

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

BUXGALTERIYA HISOB NAZARIYASI

o'quv yurtlarining «Buxgalteriya hisobi va audit»
yo'nalishi bo'yicha ta'lim olayotgan bakalavrlar
mo'ljallangan bo'lib O'zbekiston Respublikasi Oliy
o'rta maxsus ta'lim vazirligi tomonidan

FARG'ONA – 2017

Taqrizchilar:

Farg‘ona davlat universiteti
‘limi boshlig‘i,

Farg‘ona politexnika institut
“Buxgalteriya hisobi va audit”

	12
“Buxgalteriya hisobi nazariyasi” fanining predmeti, metodi va boshqa fanlar bilan o‘zaro bog‘liqligi	14
1. Korxona haqida tushuncha, uning boshqarish tizimi.	14
2. Xo‘jalik hisobi to‘g‘risida umumiy tushuncha va uning funksiyalari, oldiga qo‘yiladigan talablar.	17
3. Xo‘jalik hisobining turlari.	19
4. Hisoba qo‘llaniladigan o‘lchov birliklari.	22
	23
‘jalik mablag‘larini va ularning tashkil topish manbalarini	27
7. Xo‘jalik jarayonlari va xo‘jalik muomalalari to‘g‘risida tushuncha.	36
	37
‘yiladigan talablar.	44
	46
asosiy qoydalari.	50
Iqtisodiyotni modernizatsiyalash sharoitida buxgalteriya hisobining o‘rni va uning oldiga qo‘yiladigan talablar.	53
rivojlanish tarixi.	55
14. Buxgalteriya hisobi maktablari haqida	58
Buxgalteriya balansi, uning tuzilishi va mazmuni	69
‘llaniladigan balans turlari.	69
	70
Xo‘jalik muomalalari ta’sirida balansda sodir bo‘ladigan o‘zgarishlar.	81
4. Hisob siyosatida balansni yoritib berish tartibi.	86
5. Balansga tegishli bo‘lgan moliyaviy hisobot elementlari.	89
Schyotlar tizimi va ikki yoqlama yozuv	101
	101
	103
	107
	115
	118

	128
	131
‘jalik mablag‘lari va majburiyatlarni baholash.	148
ko‘rsatkichlarining mohiyati, ularni baholashning tamoyillari	148
‘jalik mablag‘larini va majburiyatlarni baholash.	149
	155
‘jalik jarayonlarining buxgalteriya hisobini tashkil qilish	161
1. Xo‘jalik jarayonlarining asosiy ko‘rsatkichlari va ularning ahamiyati.	161
2. Ta‘minot jarayonining hisobi.	163
3. Ishlab chiqarish jarayonining buxgalteriya hisobi.	174
4. Sotish jarayonining hisobi.	183
Hujjatlashtirish va ashyoviy ro‘yxatdan o‘tkazish	195
‘jalik muomalalarini hujjatlashtirish haqida tushuncha.	195
	197
‘jalik muomalalarini hujjatlashtirish. Hujjatlarning aylanish davri	199
4. Hujjatlar aylanuvi	203
5. Qat‘iy hisobdagi blanklarni hisobga olish, saqlash, hisobdan chiqarish	204
	208
uning ahamiyati va turlari.	212
8. Inventarizatsiya o‘tkazishni tashkil qilish tartibi.	213
Inventarizatsiya natijalarini rasmiylashtirish va buxgalteriya hisobi schyotlarida aks ettirilishi.	218
Buxgalteriya hisobining registrlari va shakllari	226
1. Buxgalteriya hisobi registrlari haqida tushuncha.	226
Buxgalteriya hisobi registrlarida yo‘l qo‘yilgan xatoliklarni tuzatish	230
3. Buxgalteriya hisobi shakllari haqida tushuncha, ularning rivojlanish tarixi.	231
4. Buxgalteriya hisobining memorial-order shakli.	232
5. Buxgalteriya hisobining jurnal order shakli.	234
6. Buxgalteriya hisobining soddalashtirilgan shakli.	238
7. Buxgalteriya hisobining avtomatlashgan shakli.	242

. Buxgalteriya hisoboti	248
1. Buxgalteriya (moliyaviy) hisoboti haqida tushuncha, uning ahamiyati va tarkibiy tuzilishi.	248
2. Yillik (chorak, yarim yillik) hisobotlarni tuzish, ularni to'ldirish va taqdim etish tartibi. Yig'ma buxgalteriya hisoboti. Moliyaviy hisobotni tayyorlash va taqdim etishning konseptual asoslari (BHMS asosida).	250
3. Hisobot shakllarining tuzilish tamoyillari	256
4. Buxgalteriya balansi (1-shakl).	263
5. Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot (2-shakl).	266
6. Asosiy vositalar harakati to'g'risidagi hisobot (3-shakl).	267
7. Pul oqimlari to'g'risidagi hisobot (4-shakl).	270
. Buxgalteriya hisobini tashkil etish	277
1. Buxgalteriya hisobiga rahbarlik qilish va tashkillash.	277
2. Buxgalteriya hisobi yuritish bo'yicha me'yoriy huquqiy asoslar.	283
3. Kichik biznes korxonalari va mikro firmalarda buxgalteriya hisobini tashkil etish.	288
4. Korxona hisob siyosati va uning ahamiyati.	290
5. Bosh buxgalterning huquqlari va majburiyatlari.	293
6. Buxgalter kasbiga oid ahloqiy qoidalar	295
ug'ati.	202
'yxati	327
Ilova № 1. O'zbekiston Respublikasi "Buxgalteriya hisobi 'g'risida"gi qonuni	329
Ilova № 2. Korxonaning moliyaviy-xo'jalik faoliyatining	341
Ilova № 3 Mahsulot (ishlar, xizmatlar)ni ishlab chiqarish va sotish xarajatlarining tarkibi hamda moliyaviy natijalarni shakllantirish tartibi to'g'risida NIZOM	351

	Str.
	12
Tema-1. Predmet i metod kursa "Teoriya buxgalterskogo uchyota"i yego svyaz s drugimi ditsiplinami	14
1. Ponyatie o predpriyatii i sisteme upravleniya im.	14
2. Obshchee ponyatie o xozyaystvennom uchyote i trebovaniya	17

pred'yavlyаемые k nemu	
3. Виды хо́зяйственного уч́ёта	19
4. Измерители, применяемые в учёте и их виды	22
	23
ых средств и источники их образования	27
7. Понятия о хозяйственных процессах и операциях	36
	37
9. ТСель и задачи бухгалтерского учёта	44
Объекты и субъекты бухгалтерского учёта	46
Основные принципы бухгалтерского учёта	50
12. Место бухгалтерского учёта в условиях модернизации экономики и его значение	53
	55
	58
Тема-2. Бухгалтерский баланс, его строение и содержание	69
ых балансов	69
ые части, содержание и значение бухгалтерского баланса	70
Хозяйственные средства и источники их образования	81
4. Классификация хозяйственных средств по видам, размещению и составу	86
5. Элементы финансовой отчётности, относящиеся к балансу	69
Тема-3. Система счетов и двойная запись	101
ь в управлении производством	101
	103
	107
ь баланса и счетов	115
ь классификации счетов	118
ь и её обоснование	128
ь и её характеристика	131
- Тема. Оценка и калькуляция	148
1. Значение стоимостных показателей. Понятие цены и ценообразования, виды цен	148
ых средств и обязательств	149
ь, задачи и виды калькуляции	155
-Тема Принципы учёта основных хозяйственных процессов.	161
1. Основные показатели хозяйственных процессов и их значение	161
2. Учёт процесса снабжения	163
3. Учёт процесса производства	174

4. Uchyot protsessa realizatsii	183
-Tema. Dokumentatsiya i inventarizatsiya	195
ых operatsiy	195
	197
ых operatsiy	199
	203
	204
ых registrov i finansovoy otchyotnosti v arxiv i ix xranenie	208
Inventarizatsiya, yeyo znachenie i vidy.	212
Organizatsiya, poryadka provedeniya inventarizatsii	213
Oformlenie i otrazhenie rezultatov inventarizatsii na schetax buxgalterskogo uchyota	218
Registры i formy buxgalterskogo uchyota	226
1. Ponyatie o registrax i formax uchyota	226
Ispravlenie oshibki dopущенных v uchyotnyx registrax	230
ые o formax buxgalterskogo uchyota i istoriya ix razvitiya	231
ьно – ordennaya forma buxgalterskogo uchyota	232
ьно – ordennaya forma uchyota	234
щyonnaya forma buxgalterskogo uchyota	238
7. Avtomatizirovannaya forma buxgalterskogo uchyota	242
- Tema Buxgalterskaya otchyotnosti	248
1. Ponyatie o buxgalterskoy otchyotnosti, yee znachenie, suщность i stroenie	248
2. Printsipy postroeniya form buxgalterskoy otchyotnosti	250
3. Buxgalterskiy balans (forma№1)	256
4. Otchyot o finansovykh rezultatax (forma№2)	263
5. Otchyot o dvizhenii osnovnykh sredstv (forma№3)	266
6. Otchyot o denejnykh potokax (forma№4)	267
7. Otchyot o sobstvennom kapitale (forma№5)	270
- Tema. Organizatsiya buxgalterskogo uchyota	277
1. Organizatsiya buxgalterskogo uchyota	277
2. Normativnye i pravovye osnovy organizatsii i vedeniya buxgalterskogo uchyota v Respublike Uzbekistan	283
3. Organizatsiya buxgalterskogo uchyota na predpriyatiyax malogo biznesa na osnove mejdunarodnykh i natsionalnykh standartov.	288
4. Ponyatie i znachenie uchyotnoy politiki	290
5. Prava i obyazonnostь rukovoditelya buxgalterskix slujb	293

6. Моральный кодекс бухгалтеров	295
ь ключевых слов бухгалтерского учета.	202
ьзованная литература	327
№ 1. Закон Республики Узбекистан “О бухгалтерском учете”	329
№2. План счетов бухгалтерского учета производственно-	341
№3. Положение о составе затрат на производство продукции (работ,	351

Preface

Contents	Str
Introduction	
Subject-1 Subject and the method of the course «The Theory of Accounting» and links with other subjects.	
1. Understanding about enterprises and the system of management.	
2. Total understanding of economical understanding and demands needed to it.	
3. Types of economical accounting.	
4. Measures used in accounting and types of it.	
. Characteristics of accounting method and methodology.	
7. The aim and tasks of accounting.	
8. Objects and subjects of accounting.	
9. The main principals of accounting.	
10. Place accounting in the modernization of the economy and its importance.	
. The links of objects accounting with the specifications of branch and	
. The law of The Republic of Uzbekistan “Accounting” and its importance.	
Theme-2. Accounting Balance, its structure and content.	
3. The means of economical processes, sources of foundation.	
4. The classification economy means in types, placing it in content	
5. Understanding about economical processes and economy operations.	
6. The consequences of solving balances in accounting policy.	
7. The elements of financial accounting.	
The theme-3. The system recording and double recording.	
. The synthetic and analytical accounting.	
The plan of counting and its classification.	
. Interconnection of balance and counting.	

Chronological and system of recording in accounting.	
. Double recording and its bases.	
Revenue statements and its characteristics.	
Theme-4. Pricing and calculation.	
1. The importance cost indexes understanding prices, cost types of prices.	
3. The main principals of pricing.	
4. The aim, tasks, and types of calculation.	
5. Costs of forming and their classification by economic content.	
. The principals counting of main economical processes.	
1. The main indexes economical processes and its importance.	
2. Operating the supplying processes.	
3. Operating enterprise processes.	
4. Operating selling processes.	
Official documents and recording.	
5. The consequences presenting accounting papers, financial results and storage.	
6. Inventory, its value and type.	
7. Organisation of holding recording.	
8. Forming and depicting the results of recording.	
Theme-7. Registering and forms accounting.	
1. Understanding of registration and the forms of registering.	
2. The forms of accounting and its history.	
3. Characteristics of accounting forms.	
Theme 8. Financial statements.	
1. The information about results, importance, structures.	
2. The demands of accounting results.	
3. Accounting sheet (form #1).	
4. Presentation of Financial results. (form #2).	
5. The results of movement main sources. (form #3).	
6. The Monetary Results(form #4).	
7. The results of private capital(form #5).	
8. Appendixes, explanation, information accounting (financial) reports.	
9. The procedure for drawing up, completion and submission of the annual (quarterly, semi-annual) reporting.	
.	

1. Accounting organization.	
2. Normative and legal bases of the organization and management of accounting in the Republic of Uzbekistan.	
3. The forms of organization accounting.	
4. Organization of accounting for small businesses on the basis of international and national standards.	
5. Understanding and importance accounting policy.	
6. Management of Accounting Organization of accounting work.	
7. The tasks, rights, responsibility of chief accountant in industry.	
Encyclopedia of key words.	
Used Literature	
Appendix № 1. Law of the Republic of Uzbekistan "On Accounting"	
Appendix №2. Plan accounts accounting of production and economic activities of enterprises.	
Appendix №3. The position on the composition of the cost of production of	



san'atlardan yuqori turadi, chunki hamma unga muhtojdir u esa hech

‘jalik subyektlarining faoliyatlarida ko‘p miqdorlarda moddiy, moliyaviy
‘rnatishni talab etadi.

P
r
e
z
i
d
e
n
t
i

‘jalik subyektlarining faoliyatida ishtirok etadigan aktivlar, passivlar va
‘zgarishga olib keladigan xo‘jalik jarayonlari iqtisodiy qonunlar doirasida
Buxgalteriya hisobi fanining bir qancha turlari mavjud bo‘lgan. Buxgalteriya
hisoblarini mazmuni va sifatlarini hisobga olib, “Buxgalteriya hisobi”ni
ta’limda ishlarining ahvolini tanqidiy baholash asosida zimmamizga
‘zlash va rivojlanish tarixini, uning bajaradigan funksiyalarini, vazifalarini,
‘rnatadi. Buxgalteriya hisobining aniq obyektlarini hisobga olish
kamoyillari va tartibi “Moliyaviy hisob” va “Boshqaruv hisobi” fanlarida
Irganiladi.

a Darslik hozirda buxgalteriya hisobi tizimini takomillashtirish
borasida hukumatimiz tomonidan qabul qilingan “Buxgalteriya hisobi
‘g‘risida”gi Qonun, “Mahsulot (ishlar, xizmatlar)ni ishlab chiqarish va
Ig‘risida”gi Nizom, O‘zbekiston Respublikasi Buxgalteriya hisobi Milliy

g
a

avlat ta’lim standartlari va namunaviy dastur talablaridan kelib chiqqan
maqsadida mustaqil ta’lim uchun nazorat savollari, testlar hamda

v
a

Z

! Mirziyoev Sh.M. Tanqidiy tahlil, qat’iy tartib intizom va shahsiy javobgarlik – har bir rahbar faoliyatining kundalik
qoidasi bo‘lishi kerak” nomli O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2016 yilda mamlakatimizni ijtimoiy-
iqtisodiy rivojlantirish yakunlari va 2017 yilga mo‘ljallangan iqtisodiy dasturning eng muhim ustuvor yo‘nalishlariga
bag‘ishlangan majlisidagi ma’ruzasi.

a

l

a

r

n

‘
Darslikni nashr etishga O‘zbekiston Respublikasi Oliy va o‘rta maxsus ta‘lim vazirining 2017 yil 2 iyun 434-sonli buyrug‘i bilan ruxsat

Darslik oliy ta‘limning 200000 – “Ijtimoiy soha, iqtisodiyot va huquq” ta‘lim sohasidagi 5230900-“Buxgalteriya hisobi va audit” bakalavriat yo‘nalishi talabalariga mo‘ljallangan bo‘lib, undan 200000 – “Ijtimoiy soha, iqtisodiyot va huquq” ta‘lim sohasidagi boshqa yo‘nalish talabalari va “Buxgalteriya hisobi va audit” yo‘nalishi bo‘yicha ta‘lim olayotgan kollej o‘quvchilari ham foydalanishi mumkin.

‘qituvchisi A.S.Xojayev, assistenti S.N.Toshmamatovlarga muallif chuqur ‘yicha fikrlar, mulohazalar, tavsiya va takliflarni quyidagi manzilga ‘raymiz: Farg‘ona sh. Farg‘ona ko‘chasi, 86 uy, 5-bino 3-qavat “Buxgalteriya hisobi va audit” kafedrası.

‘p mulkchilik, xo‘jalik yurituvchi subyektlar, shartnomaviy munosabatlar, ‘lchov birligi, hisob obyekti, moliyaviy hisob, boshqaruv hisobi, ma‘lumotlardan foydalanuvchilar, predmet, obyekt, ta‘minot, ishlab mablag‘, mablag‘lar manbai, nomoddiy aktiv, metod, metodologiyasi.

Tavsiya etilayotgan o‘qitishning pedagogik texnologiyalari: ma‘ruza o‘qishning besh bosqichli xaritasidan foydalanilganda ma‘ruza texnologik xaritasini ikkinchi va to‘rtinchi bosqichlarida ilg‘or pedagogik texnologiyani blits-so‘rov, test, muloqot usullaridan, texnologik xaritaning uchinchi bosqichida ya‘ni yangi o‘quv materialini bayon etishda esa, slaydlar asosida “TUSHUNTIRISH”, “B,BX,BO, “NIMA UCHUN”, “QANDAY” va “INSERT JADVALI” usullaridan foydalanish yaxshi natija beradi. Har bir o‘qituvchi (ma‘ruzachi) o‘zining tajribasi va mahoratidan kelib chiqib ma‘ruza o‘qishning.

1. Korxona haqida tushuncha, uni boshqarish tizimi.

Respublika iqtisodiyoti bozor iqtisodiyoti talablari asosida rivojlanmoqda. Bozor iqtisodiyoti deganda – erkin raqobat va tadbirkorlikka, ishlab chiqarish vositalariga ko‘p mulkchilikka, narxni bozorda shakllanishi va davlatning korxonalar faoliyatiga aralashuvini cheklanganligiga asoslangan iqtisodiyot tushuniladi. Bozor iqtisodiyotining asosiy belgilaridan biri - sog‘lom tadbirkorlik faoliyatini barpo etish va rivojlantirish bo‘lib hisoblanadi. Fuqarolar va ularning uyushgan guruhlarining, korxonalar tashkiliy-huquqiy shakli doirasida, mulkiy javobgarlik va xatar asosida foyda olishga yo‘naltirilgan mustaqil, tashabbuskor faoliyati tadbirkorlik faoliyati deyiladi. Bu faoliyat bilan jamoa shaklidagi huquqiy shaxslar va jismoniy shaxslar shug‘ullanishlari mumkin. O‘zbekistonda “Korxonalar to‘g‘risida”gi qonun talabiga binoan mulkka ega bo‘lgan, boshqa tashkilotlar oldidagi majburiyatlariga javob bera oladigan, mustaqil balansga ega bo‘lgan, sudda javobgar va davogar bo‘la oladigan, mustaqil Ustavga ega bo‘lgan va davlat ro‘yxatidan o‘tgan korxona huquqiy shaxs, deb tan olinadi. Shuningdek, foyda olish va ijtimoiy munosabatlarni qondirish maqsadida ishlab chiqarish, xizmat ko‘rsatish va ishlar bajarishni tashkil qilgan huquqiy shaxs maqomidagi xo‘jalik subyekti korxona deb, tan olinadi.

Korxona qonun bilan cheklanmagan har qanday faoliyat bilan shug'ullanish huquqiga ega. Korxonaning vazifalarini mulk egasining (yoki jamoaning) qiziqishi, faoliyatga yo'naltirilgan ustav kapitalining (pulining) miqdori, korxona ichidagi ijtimoiy-iqtisodiy holat va bozorni talabi belgilaydi. Faoliyat xususiyatlari bo'yicha barcha korxonalar, tijorat va notijorat maqsadlari uchun tashkil qilinadi. Tijorat korxonalari notijorat korxonalaridan, xususan, assotsiatsiyalardan, ijtimoiy tashkilotlardan, diniy korxonalar va har xil fondlardan o'zining asosiy maqsadi bo'lgan foyda olishi bilan farq qiladi.

Mulkchilik shakliga ko'ra korxonalar: davlat korxonasi, xususiy, aralash mulkchilikka asoslangan, hamkorlikdagi, mas'uliyati cheklangan jamiyat, aksiyadorlik, kompaniya, fermer xo'jaligi, agrofirma, chet el kapitali bilan hamkorlikdagi va boshqa shakllarda tashkil qilinadi.

Boshqaruv deganda, ma'lum iqtisodiy natijalarga erishish maqsadida korxonada mavjud bo'lgan obyektlarga, sodir bo'ladigan ijtimoiy-iqtisodiy jarayonlarga va korxona faoliyatida ishtirok etuvchi xodimlarga (odamlarga) yo'naltirilgan ongli faoliyat tushuniladi. Kishilik jamiyatining taraqqiyotida, boshqaruvni turli tizimlaridan foydalanib kelingan. Tashqi muhitga ta'siri bo'yicha boshqarishni mexanistik, organik, aralash va boshqa tizimlari mavjud.

Boshqarishni aralash tizimiga bashorat qilish va iqtisodiy tahlilga asoslangan boshqarish variantlarini kiritish mumkin. Uning asosiy maqsadi - korxona faoliyatida ishtirok etadigan barcha moddiy, moliyaviy va mehnat resurslarni holatini va korxona ish natijalarini o'rganish hamda baholash asosida ulardan foydalanish samaradorligini oshirish bo'lib hisoblanadi.

Iqtisodiy tahlil choraklik va yillik buxgalteriya hisobotlari ma'lumotlari asosida o'tkazilib, dastlabki va moliyaviy tahlil shaklida tashkil qilinadi. Dastlabki tahlil buxgalteriya va moliyaviy hisobotlarini tuzgunga qadar o'tkaziladi va hisobot moddalarini hamda hisobotlarga qo'shimcha tuziladigan tushuntirish xatini to'g'ri tuzishni ta'minlaydi. Iqtisodiy tahlilning tarkibiy qismi bo'lgan moliyaviy tahlil, korxona biznes-rejalarini ishlab chiqish va uning moliyasini boshqarishning ajralmas qismi bo'lib hisoblanadi.

Korxonalar faoliyatiga baho berish va yo'l qo'yilgan kamchiliklarni aniqlash hamda korxonani iqtisodiy rivojlantirishni ichki omillarini topish maqsadida moliyaviy hisobotlarni topshirgandan keyin, ularning ma'lumotlari asosida korxonalar moliya-xo'jalik faoliyatlari har

tomonlarni, to'liq tahlil qilinadi. Uning natijalari asosida kelgusi davr rejalari va korxonani rivojlantirish chora-tadbirlari ishlab chiqiladi. O'tkaziladigan moliyaviy tahlilning sifati tahlil qilishda qo'llaniladigan usullar va buxgalteriya hisobi ma'lumotlarining haqiqiylikiga bog'liq bo'ladi. Iqtisodiy tahlilga asoslangan boshqaruv tizimi asosini **rejalashtirish, hisob va nazorat qilish** kabi unsurlar tashkil qiladi.

Rejalashtirish - nima qilish kerak va nimaga erishish zarurligini ko'rsatuvchi vosita bo'lib, uning maqsadi korxonani istiqboldagi iqtisodiy holatini belgilovchi rejalarni ishlab chiqish va amaliyotga tadbiiq etish, shuningdek, iqtisodiy natijalarga erishish yo'llarini, usullarini va vositalarini ko'rsatib berish bo'lib hisoblanadi.

Hisob - boshqaruv uchun zarur bo'lgan ma'lumotlarni yig'ish, tartibga solish va umumlashtirish vazifasini bajaradi. Shuning uchun har qanday korxonani boshqarishda hisob hal qiluvchi bo'g'in bo'lib hisoblanadi.

Boshqaruv mexanizmi korxona oldida turgan maqsad va vazifalar yechimini topishga qaratilishi kerak. Bunga erishish uchun, boshqaruvni tashkiliy va ishlab chiqarish tarkibini ratsional tashkillash kerak. Boshqaruv tarkibi bir qancha omillarga, xususan, korxonaning tarmoq xususiyatiga, ishlab chiqarayotgan mahsulotlarining turiga, assortimentiga, ishlab chiqarish texnologiyasiga, ixtisoslashtirish darajasiga va boshqalarga bog'liq. Katta hajmdagi korxonalarni boshqaruv tizimi tarkibida, moliya, iqtisod, marketing, ta'minot, buxgalteriya hisobi va hisobotlari bo'limlari, byurolari va guruhlarini tashkillash maqsadga muvofiq bo'ladi. Korxonada buxgalteriya hisobi va hisobotlari xizmati bilan shug'ullanadigan bo'lim korxona mablag'lari harakatini va moliyaviy hisobotlarni shakllantirish vazifasi yuklatilgan, buxgalteriya, buxgalteriya hisobi boshqarmasi va boshqa har qanday tarkibiy tuzilma shaklida tashkil qilinishi mumkin.

Nazorat - korxona faoliyatida ishtirok etayotgan xodimlar faoliyati ustidan nazorat o'rnatish, bajarilgan ishlarni tekshirish, yutuq va kamchiliklarni aniqlash, mavjud kamchiliklarni bartaraf etish choralarini ko'rish. Iqtisodiy tahlilning nazorat funksiyasi bilan korxonalarda tashkil qilinadigan ichki audit xodimlari shug'ullanadi.

2. Xo'jalik hisobi to'g'risida umumiy tushuncha, uning funksiyalari va oldiga qo'yiladigan talablar.

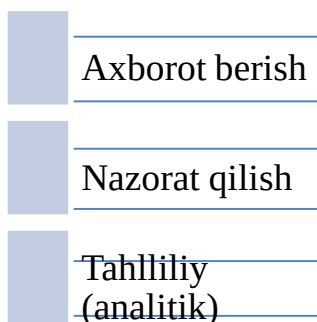
Korxonalarning oldiga, mahsulot ishlab chiqarish hajmi, tannarx,

foyda, mehnat unumdorligi kabi turli xil reja ko'rsatkichlari qo'yiladi. Ularga doir vazifalarni bajarish korxonalar moliya-xo'jalik faoliyatlari ustidan boshqarishni va tizimli kuzatib borishni talab qiladi. Bunday kuzatish boshqarishning funksiyasi bo'lgan xo'jalik hisobi yordamida amalga oshiriladi.

'jalik hisobi - kishilik jamiyati rivojlanishing barcha bosqichlarida 'lgan va boshqaruvga xizmat qiladigan tizim bo'lib hisoblanadi. Arxeolog 'ltig'i davlatlarida qo'llanilgan.

Xo'jalik hisobining usullari va texnikasi o'zgarib borgan. Ayniqsa unga

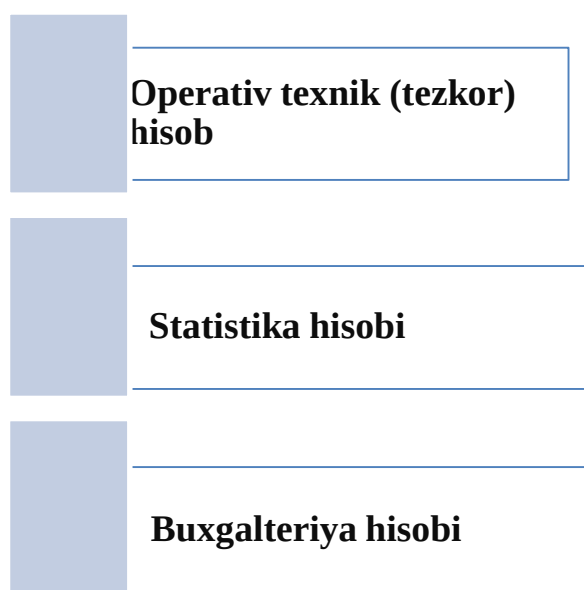
qaratilgan iqtisodiy jarayonlarni kuzatish, kuzatish natijasida olingan ma'lumotlarni miqdor va qiymat ko'rsatkichlarda o'lchash va qaratilgan iqtisodiy jarayonlar ustidan nazorat o'rnatish va unga ta'sir qaratilgan iqtisodiy jarayonlarni umumlashtirish, guruhlash va joriy hisob ma'lumotlarini tahlil qilish.



Xo'jalik hisobining funktsiyalari

'jalik hisobining turlari.

Hisob ishlarini tashkil qilishning bu turlari uzviy bogʻlangan boʻlib bir-
 ʻllanishi va oʻziga xos uslublari bilan farq qiladi.



2-chizma. Xoʻjalik hisobining turlari.

ʻladigan ijtimoiy-iqtisodiy axborotlarni kuzatish, nazorat qilish va
 maʼlumotlar oʻzaro aloqalarida (yigʻish, saqlash, qayd qilish, tarqatish)
 taʼminot boʻlimi xodimlariga, korxona muxandislariga va boshqa tashqi
 maʼlumotnomalar yordamida yoki ogʻzaki holda, telefon, faks, telegraf,

in

in

ʻladigan ijtimoiy-iqtisodiy hodisalarni va voqealiklarni ommaviy kuzatish
 trganib, sifat va miqdor jihatdan oʻlchab hujjatlarda qayd qilish va

in

in

maʼlumotlaridan korxona faoliyati yakunlarini bilish, korxona moliyaviy

in

in

in

in

in

in

in

in

in

in

in

azaro bog‘liqligi dastlabki hujjatlardan foydalanishda ham namoyon
gadi.

‘llaniladigan o‘lchov birliklari.

bo‘ladigan hodisa va voqealiklar o‘lchov birliklariga asoslanib hisobga
o‘lchov birliklaridan foydalaniladi.

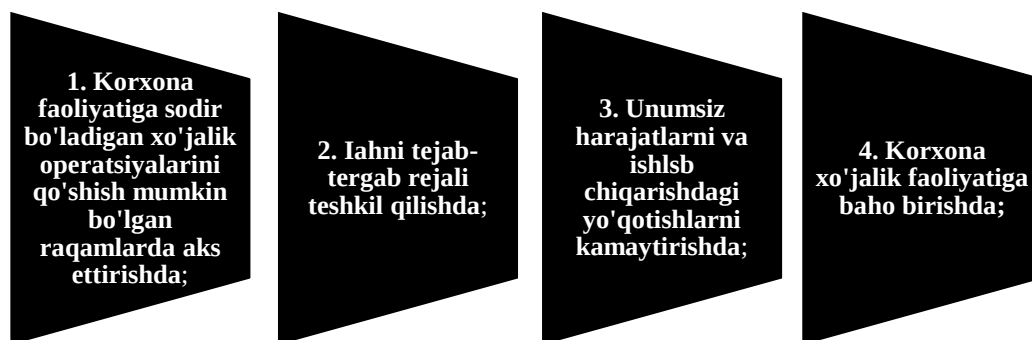


Natural o‘lchov birligi	•kub, kubometr •metr, santimetr •litr, kilogram
Mehnat o‘lchov birligi	•soat •kun •oy
Qiymat o‘lchov birligi	•so‘m •tiyinlar

Hisobda qo‘llaniladigan o‘lchov birliklari.

o‘lchov birligi - vaqt birligi (soat, kun, oy) ichida mahsulot ishlab
iyorlariga asoslangan. Unga “me‘yor-soat” misol bo‘ladi. Hisob
me‘yor-soat, birinchidan, korxona mehnat xarajatlarini vaqt me‘yorlari
o‘lchash uchun, ikkinchidan, mehnat unumdorligini hisoblash uchun
o‘lchov birligida bajarilgan ishlar miqdori, kishi - soat, kishi - dona kabi
o‘lchovlarda hisobga olinib, bu ko‘rsatkichlar mehnat unumdorligini

o‘lchov birligi - natural va mehnat o‘lchov birliklariga asoslanadi. Qiymat
o‘lchov birligida sodir bo‘lgan iqtisodiy voqealik o‘sha davlatning pul
o‘lchov birligi sifatida so‘m va tiyinlar qabul qilingan.



irligining afzalliklari

‘rganadigan predmeti va obyekt mavjud. Fanning predmeti deganda shu

‘ Buxgalteriya hisobiga doir chop etilgan adabiyotlarda buxgalteriya hisobining maqsadi va vazifalari, subyektlari va obyektlari xalqaro ʻandozalar talabi doirasida keng yoritilgan. Ammo uning predmetini bayon etishda mualliflar turlicha yondashishgan. Jumladan, Lomonosov ʻnomidagi Moskva davlat universitetining professori I. A. Lamikin universitet talabalari uchun tayyorlagan darsligida buxgalteriya hisobi predmetini quyidagicha taʻriflaydi: “...ijtimoiy mulk va birlashmalar (korxonalar)ni va xalq xoʻjaligi tarmoqlarining rejali xoʻjalik-moliya faoliyati sotsialistik buxgaltetiya hisobining predmeti boʻlib hisoblanadi”². Fikrini davom ettirib, buxgalteriya hisobi predmetining obyektlarini quyidagicha taʻriflaydi: “Korxonalarining xoʻjalik materiallari va pul mablagʻlari; xoʻjalik mablagʻlarini kelar manbalari; xoʻjalik jarayonlari; korxonalarining xoʻjalik-huquqiy aloqalari; xoʻjalik faoliyatlari natijalari uning obyektlaridir”³. Bu taʻrifning birinchi qismida ijtimoiy mulk, ikkinchi qismida esa birlashmalarining (korxonalarining) va xalq xoʻjaligi tarmoqlarining rejali moliyaviy-xoʻjalik faoliyatlari buxgalteriya hisobining predmetini sifatida taʻriflanadi. Bizningcha, muallif fanning predmeti va obyektlarini chalkashtirib yuborgan.

Professor M. Ostonaqulov tomonidan Oʻzbekiston Respublikasi Oliy va oʻrta maxsus taʻlim vazirligi oliy oʻquv yurtlarining talabalariga

² Ламикин И. А. Основы бухгалтерского учёта. Московский университет. 1981 11 б.

³ Ламикин И. А. Основы бухгалтерского учёта. Московский университет. 1981 11 б.

mo'ljallangan darslikda buxgalteriya hisobi predmetiga quyidagicha ta'rif berilgan "...buxgalteriya hisobi predmeti kengaytirilgan takror ishlab chiqarish sharoitida korxonaning pul ifodasida aks ettiriladigan xo'jalik mablag'lari va shu mablag'lar manbalari, ularning xo'jalik faoliyati va moliyaviy natijalaridir"⁴. Mazkur ta'rifda xo'jalik mablag'lari va shu mablag'lar manbalariga buxgalteriya hisobining predmeti sifatida qaralgan. Muallif xo'jalik mablag'lari va ularning tashkil topish manbalarini yoritib "...buxgalteriya hisobi har bir korxonada xo'jalik jarayonida sodir bo'layotgan xo'jalik operatsiyalarini va bu operatsiyalar ta'sirida xo'jalik faoliyatidagi o'zgarishlarni aks ettirishi zarur", shuningdek buxgalteriya hisobi obyektlari to'g'risida "...buxgalteriya hisobi yuqorida ko'rib o'tilgan obyektlari uning predmetining asosiy mazmunini tashkil qiladi"⁵ degan xulosaga kelgan.

Iqtisodchi olimlar A. Karimov, F. Islomov, A. Avloqulovlarning fikricha, buxgalteriya hisobi predmeti "...korxonaning pul ifodasida aks ettiriladigan xo'jalik mablag'lari, shu mablag'lar manbalari, ularning xo'jalik faoliyatlari va moliyaviy natijalaridir"⁶. Mualliflar professor M. Ostanoqulov tomonidan yuqorida keltirilgan ta'rifni yanada ham soddalashtirib, buxgalteriya hisobi predmeti doirasidan takror ishlab chiqarish jarayonini chiqarib yuborishgan. Ularning fikricha "Asosiy va joriy aktivlar, majburiyatlar, o'z sarmoyasi, daromad va xarajatlar, foyda va zararlar hamda ularning harakati bilan bog'liq bo'lgan xo'jalik operatsiyalari buxgalteriya hisobi obyektlari hisoblanadi"⁷.

Professor N. Jo'rayev va boshqalar muallifligida "Moliyaviy va boshqaruv hisobi" darsligida buxgalteriya hisobining predmetiga "...buxgalteriya hisobining predmeti – ishlab chiqarish jarayonidagi korxonalar, tashkilotlar va muassasalarning samarali boshqarilishida mablag'lar holati hamda ulardan unumli foydalanish haqidagi axborotlarni shakllantirish hisoblanadi"⁸, - deb ta'rif berishgan. Bu ta'rifda mualliflar, birinchidan, buxgalteriya hisobini faqatgina ishlab chiqarish sohasida tashkil qilinishiga ishora qilishgan; ikkinchidan, fanning predmeti bilan obyektlari chalkashtirib yuborilgan; uchinchidan, buxgalteriya hisobiga faqatgina mablag'lar holati hamda ulardan unumli

⁴ Ostanoqulov M. Buxgalteriya hisobi nazariyasi. Toshkent "O'zbekiston", 1993 y. 34 b.

⁵ Ostanoqulov M. Buxgalteriya hisobi nazariyasi. Toshkent "O'zbekiston", 1993 y. 34 b.

⁶ Karimov A. va boshq. Buxgalteriya hisobi. Darslik. - T."Sharq" nashriyot-matbaa aksiyadorlik kompaniyasi, 2004 26 b.

⁷ Karimov A. va boshq. Buxgalteriya hisobi. Darslik. - T.: "Sharq" nashriyot-matbaa aksiyadorlik kompaniyasi, 2004 26 b.

⁸ Jo'raev N. va boshq. Moliyaviy va boshqaruv hisobi. T.: TDIU, 2007 y. 14 b.

foydalanish haqidagi axborotlarni shakllantirish vositasi sifatida qaralgan; to'rtinchidan esa, xo'jalik mablag'larining tashkil topish manbalarini buxgalteriya hisobi doirasidan chiqarib yuborishgan.

Angliyalik olim Frenk Vud buxgalteriya hisobi fanini predmetini "...eng avvalo, yozuvlar nima uchun belgilanganligi, ularni tahlil etish va bayon etishdir"⁹, - deb izohlaydi. Uning fikricha, **xo'jalik operatsiyalarini amalga oshirish, tahlil qilish va ularni keyinchalik bayon etishni, ya'ni qaysidir maqsadlarda foydalanish, masalan, moliyaviy hisobotlar tuzish va boshqa maqsadlar, buxgalteriya uchyotining predmetini tashkil qiladi**¹⁰. Bu ta'rifda ham fanning predmeti va obyektlari chalkashtirib yuborilgan. Tahlil qilingan boshqa ba'zi bir xorijiy adabiyotlarda buxgalteriya hisobining predmeti yoritilmagan¹¹.

Bozor munosabatlari sharoitida mulkchilik shakli va makoni mutlaq yangicha munosabat kasb etadi, shuning uchun ham ushbu tushunchalarga yangicha yondoshish lozimligi talab qilinadi. Buxgalteriya hisobining predmetini aniqlashda, eng avvalo, u kimga xizmat qilishini hisobga olgan holda yondoshish zarur, deb hisoblaymiz.

O'zbekiston Respublikasi "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi Qonunning 4 – moddasida "Buxgalteriya hisobi barcha xo'jalik operatsiyalarini yaxlit, uzluksiz, hujjatlar asosida hisobga olish yo'li bilan buxgalteriya axborotini yig'ish, qayd etish va umumlashtirishning tartibga solingan tizimidan, shuningdek uning asosida moliyaviy va boshqa hisobotni tuzishdan iboratdir, deb ko'rsatib o'tilgan.

Buxgalteriya hisobining predmeti faqat ishlab chiqarish jarayonidagi korxonalar, tashkilotlar va muassasalarning mablag'lari holati hamda ulardan unumli foydalanish haqidagi axborotlarni shakllantirish yoki xo'jalik operatsiyalarini qayd qilish, tahlil qilish yoki axborotlarni keyinchalik bayon etish bo'lmasdan, balki ko'p mulkchilikka asoslangan shug'ullanuvchi keng qatlamli aholining daromadlari va xarajatlaridir.

⁹ Frank Wood. Business accounting. I Volume ASKERI, 1992 2 b.

¹⁰ Muallif izohi.

¹¹ Нидлз Б., Андерсон Х., Колдуэлл Д. Принципы бухгалтерского учета. Москва. Финансы и статистика. 2002, Хендриксен Э.С., Ван Бреда М.Ф. Теория бухгалтерского учета. М.: Финансы и статистика, 2002, Хорнгрен Ч.Т. Дж.Фостер Бухгалтерский учет: управленческий аспект, М.: Финансы и статистика, 2002, Энтони Р. Дж.Рис Учет: ситуация и примеры. М.: Финансы и статистика, 1993, Carl S. Warren, James M. Reeve, Jonathan E. Duchac. Accounting. South-Western Publishing Co.; 24th edition (2012), Harry I. Wolk, James L. Dodd, John J. Rozyck. Accounting Theory. 8th Edition. Sage Publications; 8 edition (Aug. 20 2012)

Korxonalarning xo‘jalik faoliyati va aholining daromadlari va xarajatlari statistika, moliya, bank ishi, soliq va soliqqa tortish, makro va mikro iqtisodiyot, marketing, menejment, audit, iqtisodiy tahlil kabi fanlarning ham predmeti bo‘lib hisoblanadi. Shuning uchun ham har bir iqtisodiy fanga tegishli bo‘lgan faoliyatni aniqlab olish, u yoki bu fanni o‘rganishni osonlashtiradi.

Korxonalar faoliyatida sodir bo‘ladigan ijtimoiy-iqtisodiy jarayonlar, takror ishlab chiqarishning, ishlab chiqarish, taqsimot, sotish va iste‘mol sikllarida kechadi. Shuningdek, har qanday korxonaning xo‘jalik faoliyatini asosiy mazmunini ta‘minot, ishlab chiqarish, xizmat ko‘rsatish, ishlarni bajarish va sotish jarayonlari tashkil etadi. Bu jarayonlar bir-biri bilan uzviy bog‘langan. Korxonada ishlab chiqarish jarayoni ta‘minot jarayoniga, sotish jarayoni esa, ishlab chiqarish jarayoniga bog‘liq. Agar bu bog‘liqlikni butun bir jamiyat doirasida ko‘radigan bo‘lsak, bir korxonaning sotish jarayoniga boshqa korxonalarning ta‘minot, ishlab chiqarish va sotish jarayonlari bog‘liq bo‘ladi. Bu holda, buxgalteriya hisobi boshqaruvning funksiyasi sifatida kengaytirilgan takror ishlab chiqarish jarayonini nazorat qilish vositasi shug‘ullanish aholi daromadlari, ularning manbalari va xarajatlari tarkibini ko‘payishiga olib keladi. Bu oila buxgalteriyasini tashkil qilishni taqozo etadi. Shuning uchun boshqa iqtisodiy fanlar qatori buxgalteriya hisobi nafaqat xo‘jalik yurituvchi subyektlar faoliyatining qaysidir bir jihatini qamrab oladi, balki, aholi (oilalar) daromadlari va xarajatlarini ham hisobga olishni taqozo etadi.

Shunday qilib, buxgalteriya hisobining predmetiga qo‘ydagicha ta‘rif berish mumkin: xo‘jalik yurituvchi subyektlarning faoliyatlarida ishtirok etadigan va pul ifodasida aks ettiriladigan iqtisodiy jarayonlar hamda aholining daromadlari va xarajatlari buxgalteriya hisobining predmeti bo‘lib hisoblanadi.

Buxgalteriya hisobining predmetini mohiyati, unda hisobga olinadigan obyektlarda va uning bajaradigan vazifalarida yana ham).

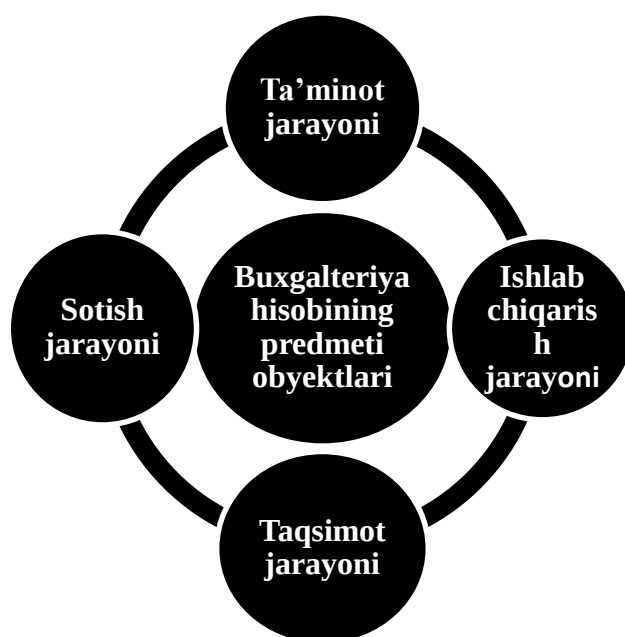
‘jalik mablag‘larini va ularning tashkil topish manbalarini

Korxonalar ixtiyorida ma‘lum miqdordagi mablag‘larning bo‘lishi

Mablagʻlarning miqdori va ulardan foydalanish tartibi korxona

xoʻjalik mablagʻlari va ularning tashkil topish manbalari toʻgʻrisida batafsil maʼlumotlar olish va buxgalteriya hisobini toʻgʻri tashkil qilish uchun, oʻqib oʻrganish yaxshi natija beradi.

Ushbu qurʼan adabiyotlarda xoʻjalik mablagʻlarini ikki xil belgilari boʻyicha oʻrganish tavsiya etiladi, birinchidan, mablagʻlarini tarkibi va joylanishiga boʻyicha turkumlash, ikkinchidan, xoʻjalik jarayonidagi funksional rolga, boʻyicha turkumlash.



Buxgalteriya hisobining predmeti obyektlari

Ushbu xoʻjalik mablagʻlarini quyidagi belgilari boʻyicha turkumlashni maqsadga

a) boʻyicha;

b) xoʻjalik jarayonida qatnashish muddatiga koʻra;

l) xoʻjalik jarayonidagi funksional rolga koʻra;

a) boʻyicha;

g) boʻyicha.

Ushbu xoʻjalik mablagʻlari korxona xoʻjalik jarayonida qatnashish muddati va maʼmuriy uzoq muddatli va joriy aktivlarga boʻlinadi.

h)

o)

p)

q)

r)

s)

t)

u)

‘zbekiston Respublikasi buxgalteriya hisobining 7-sonli “Nomoddiy” nomli milliy andozasiga muvofiq nomoddiy aktivlarga moddiy-ashyoviy mazmunga ega bo‘lmagan, xo‘jalik yurituvchi sub’ekt tomonidan xo‘jalik faoliyatida foydalanish yoki boshqarish uchun foydalanish maqsadida nazorat qilinadigan, shuningdek uzoq vaqt (bir

‘ra **ishlab chiqarish zahiralaridan, tayyor mahsulotlardan, pul mablag‘laridan va to‘lovga olingan mablag‘lardan** tashkil topadi. Ular

‘zbekiston Respublikasi buxgalteriya hisobining 4-sonli “Tovar moddiy” nomli milliy andozasiga muvofiq quyidagilar mehnat buyumlari: Tovar-moddiy zahiralar (TMZ) quyidagilar tarzida xo‘jalik sub’ektlarida bo‘lgan aktivlar hisoblanadi: xom ashyo, xarid qilinadigan yarim tayyor mahsulotlar va butlovchi buyumlar, yoqilg‘i, idishlar, ehtiyot qismlar, inventar va xo‘jalik anjomlari (arzon baholi va tez eskiruvchi buyumlar), ishlab chiqarish jarayonida yoki ishlarni bajarish va xizmatlar ko‘rsatishda foydalanish uchun mo‘ljallangan boshqa materiallar taxiralari.

atgan va mehnat ta’siriga uchragan buyum sanaladi. Materiallar ishlab olinadi.

in

ta’mirlash uchun zarur bo‘lgan va korxonaning o‘zida tayyorlangan yoki tizida ishlab chiqarilishi yoki boshqa korxonalardan sotib olinishi

é

• **Y**

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

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

ytgan, davlat standarti talablariga javob beradigan, korxona texnik nazorat

o

q

é

l

g

‘

‘jalik mollari, elektr tovarlari, uy ro‘zg‘or mollari, mebellar, sotish uchun mablag‘lari va pul o‘tkazmalari kiradi.

g‘lar - haridorlarning, ularga jo‘natilgan tovarlarni tan olishlari bo‘yicha

m

a

hjalik mablag‘lariga, odatda, muomila (savdo, umumovqatlanish va mablag‘lari kiritiladi. Jumladan, tayyor mahsulotlar, pul mablag‘lari va alovga olingan mablag‘lar. Shuningdek, muomila sohasi mablag‘larga shu gullanuvchi korxonalarning binolari, jihozlari, transport vositalari va mablag‘lari ham kiradi.

in

h

ingan binolar, inshootlar, uzatish qurilmalari, ish va kuch mashinalari,

h

h

hchov asboblari, hisoblash texnikasi, transport vositalari, qishloq

h

in

hmablag‘lari tashkil topish manbalariga ko‘ra: o‘zining mablag‘lari, **h**mablag‘lari ustav kapitali, fondlar va foydadan iborat bo‘ladigan mablag‘larga hissatishni ta‘minlash uchun, uni tashkil qilish vaqtida ta‘sischilarning b‘sis hujjatlarida belgilangan mol-mulkidagi ulushlarning pul ifodasidir. **h**his chiqarish Respublikasig‘i iqtisodiyotiga b‘g‘anida g‘artirishning umumiy **h**lovlarini ishlab chiqarish va muomala xarajatlariga bir me‘yorlarda

g

in

in

in

hzining mablag‘lari ustav kapitali, fondlar va foydadan iborat bo‘ladi.

hrsatishni ta‘minlash uchun, uni tashkil qilish vaqtida ta‘sischilarning g‘sis hujjatlarida belgilangan mol-mulkidagi ulushlarning pul ifodasidir. **h**his chiqarish Respublikasig‘i iqtisodiyotiga b‘g‘anida g‘artirishning umumiy **h**lovlarini ishlab chiqarish va muomala xarajatlariga bir me‘yorlarda **h**og‘liq bo‘lmagan operatsiyalardan tushgan daromadlarni shu **h**daromadlarning xarajatlardan ortiq chiqqan summasidir.

in

h

h

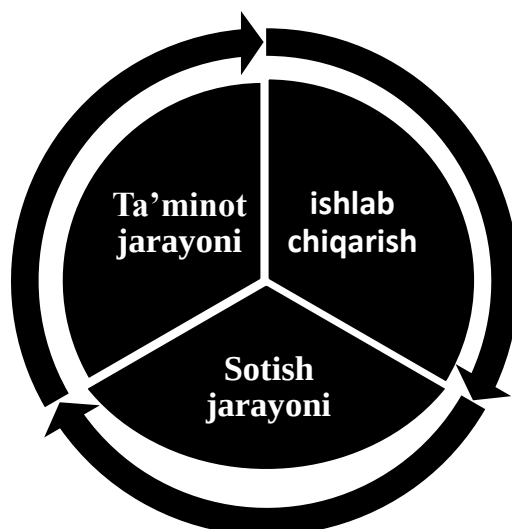
h

h

h

h

‘lish manbalarini ko‘payishi yoki kamayishi bilan bog‘liq bo‘lgan



Korxona mablag‘larining doiraviy aylanishi

‘

m

a

b Metod tushunchasi maxsus adabiyotlarda keng talqin qilingan. Metodga tabiatda va jamiyatda bir-biri bilan uzviy bog‘liqlikda sodir tasdig‘i, mushohida qilingandan so‘ng bilish nazariyasi asosida olinadi. gat‘iy nazar, ularni o‘rganishga dialektik nuqtai nazardan yondoshish Korxona faoliyatida ishtirok etadigan mablag‘lar, ularning manbalari va hodisa yoki voqelik buxgalteriya hisobi obyektlariga ta’sir etib ularni

â

b

l

a

g

‘

m

a

,

‘

‘llaniladigan usullar majmuidan iborat bo‘ladi.

‘rganishning o‘ziga xos usullari ham mavjudki, ularsiz buxgalteriya g‘risidagi aniq ma’lumotlarni olish imkoni bo‘lmaydi.

‘yicha 1940 yilgacha chop qilingan adabiyotlar mualliflarining fikrlari

12

‘qlama qilish, baholash, kalkulyatsiya qilish, schyotlar tizimi, ikki yoqlama yozish usuli, balans, buxgalteriya hisobi ma’lumotlarini jamlash

‘qlama qilish;

‘shimcha ilovalar tuzish;

15. Buxgalteriya hisobi ma’lumotlarini jamlash va

‘rganishda mazkur fanning asosiy tamoyillarini, tashkiliy usullarini, ‘rganishda qo‘llaniladigan usullar majmuasini belgilab beradi.

‘ladigan xo‘jalik jarayonlarini yoppasiga, uzluksiz va muntazam kuzatib

‘ Iqtisodiy jarayonlar buxgalteriya hisobida ma’lum bir o‘lchovlarda, ‘jalik jarayonlarini pulda baholash buxgalteriya hisobining metodini

¹² Рудановский А. П. Позитивная теория счетоведения// Бюллетени общества для разработки и распространения счетоводных знаний. – М. 19414, Рудановский А. П. Теория учёта. Дебет и кредит как метод учёта баланса. – 2-е изд. – М.: Макиз, 1925. Рудановский А. П. Теория балансового учёта. Введение в теорию балансового учёта. Баланс как объект учёта. – М.: Макиз, 1928

¹³ Бадиган А. Основы бухгалтерского учета. Москва. Госпланиздат, 1939г

‘lib hisoblanadi. Bu vazifa hisob obyektlarni haqiqiy borligini va holatini
‘lib hisoblanadi.

‘zgarishi bilan bog‘liq bo‘lgan xo‘jalik muomalalari iqtisodiy mazmun
‘ladi. Shuning uchun aktivlarni, passivlarni, majburiyatlarni hamda ularni
‘zgarishi bilan bog‘liq bo‘lgan xo‘jalik muomalalarini buxgalteriya
‘g‘ri aks ettirish uchun iqtisodiy mazmun jihatdan guruhlash lozim
‘ladi. Guruhlash vositasi sifatida buxgalteriya hisobi schyotlaridan
‘lgan xo‘jalik muomalalari buxgalteriya hisobi schyotlariga ikki yoqlama
‘ladi.

‘jalik faoliyatlariga baho berishda, joriy va istiqbol biznes rejalar tuzishda
hamda faoliyatlari yuzasidan qarorlar qabul qilishda foydalaniladi. Shu
babli buxgalteriya hisob ma‘lumotlari korxonalar faoliyatini haqiqiy ifoda
‘g‘ri ma‘lumotlar asosida tuzilgan biznes rejalar va qabul qilingan
‘jalik faoliyatlariga salbiy ta’sir etib, hisob ma‘lumotlarining ishonchlilik,
‘ng joriy hisob ma‘lumotlarining to‘g‘riligini tekshirib ko‘rish lozimligini
bildiradi. Hisobot davri tugagandan keyin joriy hisob ma‘lumotlari
jamlanadi, ya’ni barcha schyotlar bo‘yicha debet va kredit oborotlar
chiqarilib, ularning hisobot davrining oxiriga qoldiqlari topiladi va
schyotlarning umumlashgan ma‘lumotlariga binoan oborot qaydnomasi

lardan xulosa qilishimiz mumkinki, buxgalteriya hisobini tashkil qilish
jarayoni bir-biri bilan uzviy bog‘lanishda bo‘lgan uch bosqichga
‘linadi, birinchi bosqich, sodir bo‘lgan xo‘jalik muomalalarini kuzatish,
‘lgan xo‘jalik muomalalarini iqtisodiy jihatdan buxgalteriya schyotlari
chinchisi bosqich, joriy hisob ma‘lumotlarini jamlash, uning to‘g‘ri olib
‘rish va balans tuzish.

‘zish hamda inventarizatsiya (ashyoviy ro‘yxatdan o‘tkazish)

ma'lumotlar, moliyaviy va statistik hisobotlar, ularning ilovalari joriy hisob ma'lumotlari, oborot qaydnomasi va balansga asoslanadi. Shuning

o'lchash va hujjatlashtirish;

ma'lumotlarini jamlash, oborot qaydnomasi va balans tuzish;
o'xatdan o'tkazish);

Yalpi operatsiyasi to'g'risida yozma guvohlik bo'lib, buxgalteriya hisobi ma'lumotlariga huquqiy maqom beradi. Birlamchi hujjatlar, shu qiydigan qog'ozsiz shakldagi axborot tashuvchi vositalar ham, korxona yalpi faoliyatini buxgalteriya hisobida yalpi va uzluksiz aks ettirishni ta'minlab beradi.

Buxgalteriyaga, foydalanish uchun me'yoriy hujjatlarda nazarda yalpi operatsiyasining qisqacha mazmuni, uning miqdoriy va pul ifodasi hamda mas'ul shaxslarning imzolari. To'g'ri rasmiylashtirilgan hujjatlar yalpi faoliyatlari ustidan dastlabki va joriy nazorat o'rnatish hamda ularning ish natijalariga ta'sir ko'rsatish imkoniyatini ta'minlaydi.

o'lchovlarida baholanadi. Hisob obyektlarini pulda o'lchash qiymat qonunini amal qilishiga bog'liq bo'lib, unga, so'm va tiyinlarda hisob o'ladi. Korxonaning xo'jalik mablag'larini baholash harid qilingan moddiy

qilish – barcha moddiy qiymatliklarni puldagi qiymatini aniqlash bo'lib,

‘lish yo‘li bilan moddiy qiymatliklarni baholash uchun zarur bo‘ladigan
‘y bergan xo‘jalik operatsiyasi bir vaqtning o‘zida ikkita schyotga teng

Joriy hisob ma’lumotlarini jamlash, oborot qaydnomasi va
‘lib, korxona mablag‘larining tarkibini va hosil bo‘lish manbalarini
‘rsatib beruvchi va uni tahlil qilish manbalardan biri bo‘lib hisoblanadi.

‘rsatadi. Balans ma’lumotlariga qarab korxonaning moliya - xo‘jalik
‘jalik faoliyatiga baho beruvchi “korxona ko‘zgusi” bo‘lib hisoblanadi.

‘yxatdan o‘tkazish) - buxgalteriya hisobi metodining elementi sifatida,
moddiy boyliklar, pul mablag‘lari va moliyaviy majburiyatlarni natura
‘l qo‘yilgan xatoliklarni yoki korxonada sodir bo‘lgan o‘g‘irlik va
‘qotishlar natijasida ko‘rilgan zarar va kamomadlar miqdori faqat hisob
‘yxatdan o‘tkazish yo‘li bilan aniqlanadi. Inventarizatsiya yordamida
moddiy boyliklar va pul mablag‘larining butligi hamda moliyaviy
majburiyatlarning haqiqiyliги nazorat qilinib, buxgalteriya hisobi
ma’lumotlarining aniq va ishonchli bo‘lishi ta’minlanadi (6-chizma).

‘tganimizdek, metod - fanni o‘rganish usuli bo‘lsa, metodologiya - shu
‘rgatish usuli bo‘lib hisoblanadi. Buxgalteriya hisobi nazariyasiga doir
‘tilgan. Lekin bu usulning buxgalteriya hisobi fanining metodologik asosi



Bizning fikrimizcha, makon va zamon, induksiya va deduksiya, sintez va analiz, shuningdek falsafaning barcha qonunlari buxgalteriya hisobining metodologik asosini tashkil qiladi. Makonga buxgalteriya hisobi tashkil qilinadigan joy ya'ni korxona va huquqiy shaxs tashkil etmasdan tadbirkorlik faoliyati bilan shug'ullanadigan jismoniy shaxslar

14

‘jalik muomalalarini falsafaning qonun va kategoriyalari nuqtai nazaridan ‘ra moliyaviy hisobotlarga sintez sifatida, ularni tasdiqlovchi ma'lumotlarga esa, analiz sifatida qarash lozim. Har bir sodir bo‘lgan faoliyati natijalariga ijobiy va salbiy ta’siri, ularning sodir bo‘lishini

¹⁴ Галаган А. Основы бухгалтерского учета. Москва. Госпланиздат, 1939 г., 47 б.

‘yiladigan talablar.

‘z oldiga qo‘ygan maqsadi, vazifasi va funksiyasi bor. O‘zbekiston “Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida”gi Qonunning 4-moddasida buxgalteriya barcha xo‘jalik operatsiyalarini yaxlit, uzluksiz, hujjatlar asosida hisobga olish yo‘li bilan buxgalteriya axborotini yig‘ish, qayd etish va umumlashtirishning tartibga solingan tizimidan, shuningdek uning ‘rsatib o‘tilgan.

‘

‘

g

‘ ‘g‘risida to‘liq hamda aniq ma’lumotlarni shakllantirish;

m ma’lumotlarini umumlashtirish;

a ‘z vaqtida tuzish va tegishli idoralarga taqdim etish;

b ma’lumotlaridan foydalanuvchilarni korxona mablag‘lari va uning

l ‘g‘risidagi ma’lumotlar bilan ta’minlash;

a mablag‘laridan foydalanishda iqtisodiy tejamkorlik tamoyilidan

ma’lumotlaridan foydalanuvchilarni, korxona mablag‘lari va uning

ma’lumotlar bilan ta’minlashni quyidagi ishlarni bajarish bilan izohlanadi:

‘ omillarini topish;

g ‘rnatish;

‘

qat’iy nazar buxgalteriya hisobi shu korxona mulkiga nisbatan tejamli
‘lishni ta’minlashi lozim.

,

m ‘layotgan xo‘jalik jarayonlarini kuzatib borish;

a ma’lumotlarni miqdoriy ko‘rsatkichlarda ifodalash;

,

M ma’lumotlarni umumlashtirish va guruhlash;

a ‘jalik jarayonlari ustidan nazorat o‘rnatish va ularga ta’sir etish.

‘rsatkichlarini shakllantirish va bajarilishi ustidan nazorat olib borishni
ta’minlaydi.

‘

‘yekti va ob‘yekti.

‘rsatgan xizmatlar tannarxi va boshqa faoliyat turlari to‘g‘risida ko‘plab
ma’lumotlar zarur bo‘ladi.

g

t

in

à

‘

‘

m

‘ra, buxgalteriya hisobi ma’lumotlari ikki turga bo‘linadi: moliyaviy ma’lumotlari; boshqaruv hisobi ma’lumotlari.

m

â

în

ta’minot bo‘limi xodimlari va boshqa mutaxassislar kiradi.

q navbatida yana ikki guruhga bo‘linadi:

în

în

ma’lumotlaridan foydalanuvchilar buxgalteriya hisobining subyektlari

• Takror ishlab chiqarish jarayonlarida mehnat vositalari, mehnat buyumlari va jonli mehnat bilan bog‘liq bo‘lgan sarflar sodir bo‘ladi. Bizga ma’lumki, buxgalteriya hisobi bu jarayonlarda sodir bo‘layotgan moddiy va moliyaviy resurslarni harakatini, korxonalar faoliyatidagi passivlar va majburiyatlarda sodir bo‘ladigan o‘zgarishlarni qonuniyligini muvaznatish va hujjatlashtirish asosida hisobga olish vazifasini bajaradi.

â Har bir korxona ish boshlashidan avval mahsulot ishlab chiqarish jarayonida va faoliyatining boshqa sohalarida ishlatiladigan xom ashyo, material, yoqilg‘i, yarim tayyor mahsulotlar, ehtiyot qismlar, savdo-sotiq bilan shug‘ullanuvchi korxonalar esa tovarlar va boshqa moddiy qiymatliklarning zaruriy zahiralariga ega bo‘lishi shart. Bunday zahiralar korxonaning ta’minot bo‘limi tomonidan ta’minot jarayonida harid qilinadi. Ta’minot jarayonining obyektlari bo‘lib, xom ashyo, materiallar, yoqilg‘i, ehtiyot qismlar, mol yetkazib beruvchilar bilan bo‘ladigan hisob-kitoblar va boshqalar hisoblanadi. Bunday hisob-kitoblar buxgalteriya hisobi vositasida olib boriladi hamda nazorat qilinadi. Shuning uchun ham ta’minot jarayonini buxgalteriya hisobi predmeti, deb hisoblaymiz.

Ishlab chiqarish jarayonida mehnat qurollari, mehnat buyumlari va ishchi kuchi ishtirok etadi. Bunda ishlab chiqarish zahiralariga mehnat qurollari va ishchi kuchi vositasida ta’sir etib, mahsulot yaratiladi. Yangitdan yaratilgan mahsulotlarni tannarxini hisoblashga bo‘lgan zaruriyat, ishlab chiqarish jarayonida sarflangan barcha mehnat vositalarining (mashinalar, asbob uskunalar, xom ashyo, material, yarim tayyor mahsulotlar hamda arzon baholi va tez ishdan chiqadigan buyumlar) qiymatini hamda sarflangan ish vaqti davomida bajargan ishlarning puldagi miqdorlarini bilishga ehtiyoj tug‘diradi. Ishlab

chiqarish jarayonida ishtirok etayotgan mashinalar, asbob-uskunalar va boshqa mexanizmlarning eskirishini hisoblash, xom ashyo, materiallar, yarim tayyor mahsulotlar hamda arzon baholi va tez ishdan chiqadigan buyumlarni ishlab chiqarish davridagi harakatini (korxonaga kelishini, ishlab chiqarishga sarflanishini) va ishlab chiqarishda bajarilgan ishlarning miqdorini qayd qilish, ular ustidan nazorat olib borish buxgalteriya hisobi vositasida amalga oshiriladi. Shuning uchun ham mahsulot ishlab chiqarish, xizmatlar bajarish va mahsulotlar tannarxini kalkulyatsiya qilish buxgalteriya hisobining predmeti bo'lib hisoblanadi.

Sotish jarayonida ishlab chiqarilgan tayyor mahsulot haridorlarga yuboriladi va buning evaziga korxonaga pul kelib tushadi. Sotish jarayonining obyektlariga quyidagilar kiradi:

1. Korxonaning tayyor mahsulotlarini omborlardagi harakatini hisobga olish va ularni ombordan haridorlarga yuborish;
2. Haridorlar va buyurtmachilar bilan bo'ladigan hisob - kitoblar;
3. Moliyaviy natijalarni aniqlash;
4. Kassadagi pullar va bankdagi boshqa schyotlardagi mablag'lar.

Bunday hisob-kitoblar buxgalteriya hisobi vositasida olib boriladi va nazorat qilinadi. Shuning uchun ham sotish jarayoni buxgalteriya hisobining predmeti bo'lib hisoblanadi.

Xulosa qilib aytish mumkinki, korxonalar ixtiyoridagi xo'jalik mablag'lari va manbalarining hajmi, tarkibi, joylanish va tayinlanishi, ularning takror ishlab chiqarish jarayonlaridagi faoliyatlari davrida sodir bo'ladigan hodisalar ta'sirida o'zgaradi. Bu o'zgarishlar buxgalteriya hisobida qayd qilib boriladi va korxonalar xo'jalik faoliyatining moliyaviy natijalari aniqlanadi.

O'zbekiston Respublikasi "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi Qonunning 7-moddasida buxgalteriya hisobining obyektlariga "Aktivlar, majburiyatlar, xususiy kapital, zahiralar, daromadlar, xarajatlar, foyda, zararlar va ularning harakati bilan bog'liq xo'jalik operatsiyalari buxgalteriya hisobining obyektlaridir. Buxgalteriya hisobi obyektlari sinushbu ta'rifni soddalashtirgan holda quyidagicha talqinda bayon etishni tavsiya etamiz: ***korxonaning barcha aktivlari, passivlari va majburiyatlari hamda ularning o'zgarishi bilan bog'liq bo'lgan xo'jalik-huquqiy aloqalari, shuningdek, aholining daromadlari va xarajatlari buxgalteriya hisobining obyekti bo'lib hisoblanadi.***

O'zbekiston Respublikasining "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi Qonuni qo'ydagi asosiy prinsiplarini belgilab bergan (3-modda) uzluksizlik, ishonchlik, ko'rsatkichlarning qiyoslanuvchiligi esa buning zaruriyati qiymati tan olinadi. Shuning uchun ishlab chiqarish jarayonlarida ishlatiladigan mehnat buyumlarini va boshqa mablag'lar qiymatini

o'rsatishlardan va xatolardan holiligi hamda yetarlicha ishonchli ekanligini

o'rsatkichlar qiyoslanishi tamoyili - bir nechta korxonaning o'xshash o'rsatkichlarini taqqoslashni bildiradi.

O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi tomonidan 14.08.1998 y. 474-sonli ro'yxatga olingan O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan 26.07.1998 y. n 17-17/86 tasdiqlangan 1-sonli "Hisob siyosati va moliyaviy hisobot" nomli O'zbekiston Respublikasi buxgalteriya hisobi milliy standarti talabidan kelib chiqib buxgalteriya hisobini

to'g'risida qaror qabul qilishi lozimligini bildiradi. Hisoblash tamoyiliga ko'rsatkichlar muomalalari yuzasidan haridorga yuklab jo'natilgan mahsulot, o'rsatilgan xizmatlar yuzasidan olinadigan pul mablag'lari, korxona hisob taqamiga qachon kelib tushishidan qat'iy nazar, hisobot davriga taalluqli

ishonchlik muomalalarini ikki yoqlama yozish tamoyili asosida aks ettirish talabiga ko'rsatkichlar muomalasiga tegishli bo'lgan summani bir vaqtning o'zida taqqoslashni bildiradi.

Aktivlar va passivlarga pul bilan baho berish tamoyili - buxgalteriya hisobida barcha xo'jalik operatsiyalari, voqealar, aktivlar va passivlar bir xil birlikda o'lchanishi - pul bilan baholanishi lozimligini

‘lchov birligi hisoblanib, uning vositasida korxonada sodir bo‘ladigan so‘m, uning bo‘laklari - tiyinlardir.

‘
‘
‘

fjalik faoliyatlariga baho berish hamda qarorlar qabul qilish uchun tg‘riligiga bog‘liq bo‘ladi.

a

axborotlarning foydalanuvchilar tomonidan qabul qilinadigan qarorlarga ta’siri borligini bildiradi. Tushirib qoldirilgan yoki noto‘g‘ri taqdim etilgan axborotlar foydalanuvchilar tomonidan qabul qilinadigan qarorlar mohiyatiga ta’sir etsa bunday axborotlar muhim hisoblanadi. Axborotlar ‘linib yoki alohida-alohida aks ettiriladi.

b

e buxgalteriya hisobi moliyaviy hisobotlarni ishonchliligini ta’minlash vg‘risida yetarlicha to‘la ma’lumot taqdim etishi kerak.

o

s– foydalanuvchilarga korxonaning moliya-xo‘jalik faoliyati to‘g‘risida fladigan o‘zgarishlarni aniqlash uchun turli davrlardagi hisobotlarni

t

a

bliq, tushunarli ma’lumot olishni va tegishli xulosalar chiqarishni ta’minlaydi.

ma’lumotlarni to‘g‘riligini buzilishiga olib keladi.

‘

‘lsa, unda xarajatlar taqsimotining biron bir usuliga muvofiq bir nechta

Iqtisodiyotni modernizatsiyalash sharoitida buxgalteriya hisobining o‘rni va uning oldiga qo‘yiladigan talablar.

in

ladigan xo‘jalik operatsiyalarini yoppasiga va uzluksiz kuzatib, miqdor o‘z vaqtida, uzluksiz hisobga olish vazifasini bajaradi.

in

ko‘rsatkichlarining to‘laligi va buxgalteriya hisobini o‘z vaqtida, ratsional tashkil qilishlik hamda analitik va sintetik hisob ma’lumotlarining mos bo‘lishligi kabi talablarga javob berishi kerak.

Hisob ko‘rsatkichlarining to‘laligi va hisobni o‘z vaqtida tashkil qilishlik korxona moliya-xo‘jalik faoliyatining hamma tomonini qamrab olishini va ular to‘g‘risidagi axborotlarni to‘la, hisob siyosatida ifodaladi. Chunki o‘z vaqtida va to‘g‘ri olib borilgan hisob yordamidagina aniqlanган kamchiliklarni aniqlash, korxonani rivojlantirishni ichki talab qilib hisoblanadi.

ti

ti

ti

“lib hisoblanadi. Buxgalteriya hisobini paydo bo‘lish va rivojlanish tarixi haqida iqtisodiy adabiyotlarda turli xil qarashlar mavjud¹⁵. “Ocherki po istorii buxgalterskogo ucheta” nomli asar muallifi Y.D. Sokolov bog‘laydi:

ti

g ‘jalik faoliyatidagi jarayonlarning maqsadli ro‘yxatga olinishi bilan;
‘ 2. 500 yil oldin, bu borada Luka Pacholining “Schyot va yozuvlar to‘g‘risida” nomli risolasini chiqishi bilan;
‘lishi bilan.

m

a

,

¹⁵ Sokolov Y.V. Ocherki po istorii buxgalterskogo ucheta.- M.: Finansi i statistika, 1991, 10-26 betlar: Italiyalik olim D. J. Cherboni buxgalteriya hisobini paydo bo‘lish va rivojlanishida turt bosqichni ko‘rsatib bergan: 1. qadimgi dunyo bosqichi; 2. L. Pacholiga qadargi bosqich – tijorat arifmetika davri; 3. L. Pacholadan keyingi davr – ikki yodlama buxgalteriyani yo‘lga qo‘yish bosqichi va 4. Ilmiy buxgalteriyani paydo bo‘lishi va rivojlanishi davri. Ko‘zga ko‘ringan frantsuz iqtisodchisi va buxgalteri Leon Sey (1883) buxgalteriya hisobini rivojlanishida besh bosqichni ajratib ko‘rsatgan: 1. Og‘zaki buxgalteriya – “buxgalter” barcha ma’lumotlarni yodida saqlash talab etilgan; 2. Yozuvlarni har xil ishoralar bilan ifodalash (har ikki holatda ham hisob bo‘lgan lekin yozuv bo‘lmagan). 3. oddiy buxgalteriya; 4. ikki yoqlama buxgalteriya. Rossiyalik olim A. P. Rudanovskiy hisobchilikni rivojlanishini statistika va buxgalteriya bosqichlarini ajratatib ko‘rsatadi. Rudanovskiy birinchi bosqichga ikki yoqlama yozuvni paydo bo‘lgungacha bo‘lgan barcha ishlarni qo‘shadi. Boshqa karashlar ham mavjud.

‘zgarishsiz foydalanilmoqda.

p

a Ma’lumki, payg‘ambarimiz Muhammad (s.a.v.) savdo-sotiq ishlari

ý

g

ð

â

Qo‘yidagi to‘rt bosqichni ajratish maqsadga muvofiq bo‘ladi:

Qur‘oni Karimning “Baqara” surasi 282 oyatini nozil bo‘lgunga qadar;

g 2. Oллоhdan “qarzlarni” yozib qo‘yish to‘g‘risidagi “Baqara” surasi 282 oyatini nozil bo‘lishidan Luka Pacholining “Schyot va yozuvlar to‘g‘risida” nomli risolasini chiqishiga qadar;

g 3. 500 yil oldin, bu borada Luka Pacholining “Schyot va yozuvlar to‘g‘risida” nomli risolasini chiqishidan keyingi davr;

! 4. Hisoblash texnikasini, keyinchalik esa shaxsiy kompyuterlarni ixtiro qilinishi va rivojlanishi, buxgalteriya hisobini qog‘ozsiz shaklini

‘ Yuqoridagi keltirilganlardan ko‘rinib turibdiki, buxgalteriya hisobi, fan va mutaxassislik sifatida shakllanishi hamda rivojlanishi uzoq o‘tmishga ega.

‘zbekistonda buxgalteriya hisobi qachon shakllana boshlagan? - degan bir tug‘iladi.

! Ba’zi mualliflarning fikricha O‘rta Osiyo yerlariga, ya’ni

m

â

ð

ð

14. Buxgalteriya hisobi maktablari haqida

A Buxgalteriya hisobini tashkil qilish va takomillashtirish borasida italyan, frantsuz, nemis va angliya - amerika maktablari mavjuddir. Buxgalteriya hisobining tashkiliy jihatlari borasida bu maktablarning qarashlari bir-biriga o‘xshamaydi. Ularning ta’limotlarida buxgalteriya hisobi fanining asosi ham har xil talqin qilinadi. Masalan, italyan maktabi vakillari buxgalteriya hisobi fanining asosini algebra va huquq, frantsuz maktabi vakillari aniq siyosiy iqtisod, nemis maktabi vakillari matematika, angliya-amerika maktabi vakillari psixologiya deb

b

! Луко Пачоли. Трактат о счетах и записях.

g

‘

F

.

qaraydilar. SHu sababli buxgalteriya hisobi fanining vazifasi, predmeti, ob'ekti, usul va uslubi, tamoyillari va tarkibiy tuzilishi borasidagi ularning qarashlari turlichadir. Buni Buyuk Britaniya buxgalterlar maktabining namoyondalari Angliya iqtisodiyotida faoliyat ko'rsatayotgan firma va kompaniyalarida tashkil qilingan buxgalteriya hisobi usullari rahbarning fe'l-atvoriga hamda dunyo qarashiga bog'liqligini ko'rsatib o'tadilar. SHu sababdan ham angliya - amerika buxgalteriya hisobi maktablarida yagona uslubiyotga amal qilinmaydi.

Ular Angliya iqtisodiyotida faoliyat ko'rsatayotgan firma va kompaniyalarida buxgalteriya hisobi ma'lumotlari ikki xil mazmunga ega bo'lishi va biri tadbirkor uchun, ikkinchisi xukumat tashkilotlari uchun xizmat qilishini aytadilar. Buxgalteriya hisobining ma'lumotlarida muhimlik va aniqlikni yo'qligi tufayli Angliya firma va kompaniyalari tez-tez bankrotga uchraydi. Buxgalteriya hisobining ma'lumotlarida muhimlik va aniqlik tamoyilini amal qilmasligi sababli bu davlatda audit va uning rivojlanishiga alohida e'tibor beriladi.

Respublikamizda amalga oshirilayotgan iqtisodiy islohotlar, ishlab chiqarishni modernizatsiya qilish va texnik – texnologik qayta jihozlashni amalga oshirish tufayli alohida yo'nalishga 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 standartlarga mos holda rivojlanib bormoqda. Mulkiy munosabatlarning erkinlashuvi tufayli iqtisodiyotimizda faoliyat ko'rsatayotgan barcha xo'jalik yurituvchi sub'ektlar mustaqil o'z-o'zini boshqarish tamoyiliga o'tdi. Erkin iqtisodiyotning shakllanishi va rivojlanishining muhim hamda ajralmas qismi hisoblangan xo'jalik yurituvchi sub'ektlarda ishlab chiqarishni boshqarishda ularning mablag'lari va tashkil topish manbalari to'g'risidagi ma'lumotlar katta ahamiyatga egadir. Bunday ma'lumotlar xo'jalik yurituvchi sub'ektlarda tashkil qilingan buxgalteriya hisobi tizimi orqali yetkazib beriladi.

Ma'lumotlarning qay darajada aniq, haqqoniy va xolis 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 boradi.

O'zbek milliy maktabining shakllana boshlaganiga hali ko'p bo'lgani yo'q. Bu qisqa davr ichida respublikamizda buxgalteriya hisobi tizimining shakllanib borishida xukumatimiz, olimlarimiz, mutaxassislarimiz tomonidan ko'plab uslubiy, ilmiy, nazariy, amaliy

ishlar qilindi va qilinmoqda. Masalan, 1996 yil 30 avgustda buxgalteriya hisobi tizimining huquqiy asosi hisoblangan O'zbekiston Respublikasining "Buxgalteriya hisobi to'g'risida" gi Qonuni, Vazirlar Mahkamasining 1999 yil 5-fevraldagi 54-sonli qarori bilan "Mahsulot (ish,xizmat)ni ishlab chiqarish va uni sotish bo'yicha xarajatlar tarkibi hamda moliyaviy natijalarni shakllantirish tartibi to'g'risida" Nizom qabul qilindi, Buxgalteriya hisobi Milliy andozasining 24 ta standarti ishlab chiqildi va amaliyotga joriy qilindi. O'zbekistonda buxgalteriya hisobining Toshkent (namoyondalari: S. Qodirxo-nov, S .Valiev, S. Sotiboldiev, S. Yuldashev, R. Xolbekov), Samarqand (R.Abdullaev, K.O'rozov, M.Pardaev), Farg'ona (N.Toshmamatov, D. Qudbiev, I.Ismanov, I.Qayumov, A.Abdullaev) milliy maktablarini ajratib ko'rsatish mumkin.

Mavzu bo'yicha o'zini-o'zi tekshirish savollari.

1. Xo'jalik hisobi haqida tushuncha bering.
2. Iqtisodiy faoliyatni boshqarishda xo'jalik hisobini ahamiyati nimadan iborat?
3. Xo'jalik hisobini paydo bo'lish tarixi haqida gapirib bering.
4. Xo'jalik hisobini yuritishda qanday o'lchov birliklaridan foydalaniladi?
5. Xo'jalik hisobini turlarini izohlab bering?
6. Operativ-texnik hisob qanday hisob?
7. Statistika hisobi qanday hisob?
8. Buxgalteriya hisobining xususiyatlarini gapirib bering.
9. Buxgalteriya hisobining maqsad va vazifalari nimalardan iborat?
10. Buxgalteriya hisobining predmeti nima?
11. Buxgalteriya hisobining predmeti elementlarini sanab bering?
12. Buxgalteriya hisobining subyekti haqida tushuncha bering.
13. Buxgalteriya hisobining obyektlariga nimalar kiradi?
14. Buxgalteriya hisobi obyektlarini turkumlashning qanday belgilarini bilasiz?
15. Fanning metodi deganda nimani tushunasiz?
16. Buxgalteriya hisobi fanining metodi nimaga asoslanadi?
17. Buxgalteriya hisobi fanining metodi elementlarini sanab bering?
18. Kuzatish, hujjatlashtirish va qayd qilish elementi qachon

foydalaniladi?

19. Balans elementi nima maqsadda qo'llaniladi?

20. Baholash va kalkulyatsiya elementini mohiyatini gapirib bering?

21. Schyotlar tizimi va ikki yoqlama yozuv elementini tushuntirib bering.

22. Schyotlar tizimi va ikki yoqlama yozuv elementi kim tomonidan va qachon ixtiro qilingan?

23. Inventarizatsiya elementini tushuntirib bering?

Mavzu bo'yicha o'zini-o'zi tekshirish testlari.

1. Boshqaruv funksiyasiga bog'liq holda barcha ma'lumotlarni qanday guruhlash mumkin?

1. Reja va normativ ma'lumotlari
2. Analitik va hisob ma'lumotlari
3. Hisob va normativ ma'lumotlari
4. Analitik, hisob, reja, normativ ma'lumotlari

2. Hisobga olinadigan ma'lumotlarni qanday guruhlarga ajratish mumkin?

1. Operativ va statistik hisob ma'lumotlari
2. Operativ, buxgalteriya va statistika hisob ma'lumotlari
3. Operativ, hisob, operativ tahlil va statistik hisob ma'lumotlari
4. To'g'ri va noaniq ma'lumotlar

3. Buxgalteriya hisobi ma'lumotlari qanday turlarga bo'linadi?

1. Moliyaviy hisob, boshqaruv hisobi ma'lumotlari, operativ-texnik hisob ma'lumotlari.
2. Statistika hisobi; boshqaruv hisobi, operativ-texnik hisob ma'lumotlari.
3. Operativ-texnik, statistik hisob ma'lumotlariga.
4. Moliyaviy va boshqaruv hisobi ma'lumotlari;

4. Tezkor hisob deganda qanday hisobni tushunasiz?

1. Korxona xo'jalik faoliyatini operativ boshqarish maqsadida reja bajarilishi to'g'risidagi axborotlarni sistematik ravishda olib turish hamda ma'lum xo'jalik muomalalarini bevosita joyida va ular amalga oshishi paytida ro'yxatga olish va ular haqida axborot berish.

2. Korxonada keyingi hisobot yili uchun rejalarini tuzish uchun zudlik bilan axborotlarni olish.
3. Korxonada hisobot yili rejalarini qanday bajarganligini bilish uchun axborotlarni olish.
4. Hamma javoblar to'g'ri.

5. Statistika hisobini qanday tizim? Uning ta'rifi qaysi javobda aniqroq berilgan?

1. Butun bir jamiyat miqyosida sodir bo'ladigan ijtimoiy - iqtisodiy hodisalarni va voqealiklarni ommaviy tarzda kuzatish asosida o'rganib, miqdor jihatdan o'lchab hujjatlarda qayd qilish va umumlashtirish tizimidir.
2. Butun bir jamiyat miqyosida sodir bo'ladigan iqtisodiy hodisalarni va voqealiklarni kuzatish asosida o'rganib, miqdor jihatdan o'lchab hujjatlarda qayd qilish va umumlashtirish tizimidir.
3. Butun bir jamiyat miqyosida sodir bo'ladigan ijtimoiy hodisalarni va voqealiklarni ommaviy tarzda kuzatish asosida o'rganib, miqdor jihatdan o'lchab pul miqdorlarida hujjatlarda qayd qilish va umumlashtirish tizimidir.
4. Butun bir jamiyat miqyosida sodir bo'ladigan ijtimoiy - iqtisodiy hodisalarni va voqealiklarni tanlab kuzatish asosida o'rganib, pul ifodalarida hujjatlarda qayd qilish va umumlashtirish tizimidir.

6. Mehnat buyumlari ta'rifi qaysi bandda aniqroq keltirilgan?

1. Mehnat quroli bo'lib, uning yordamida kishilar mehnat buyumlariga ta'sir etadi va keyinchalik ishlab chiqarish maqsadida foydalaniladi.
2. Keyinchalik ishlab chiqarish jarayonida foydalanish maqsadida dastlabki ishlovdan o'tgan va kishining mehnati yo'naltirilgan buyumlar. Ularga xom ashyo, asosiy materiallar, yarim tayyor mahsulotlar, ta'mirlash uchun ehtiyot qismlar kiradi.
3. Keyinchalik sotish maqsadida dastlabki ishlovdan o'tgan va kishining mehnati yo'naltirilgan buyumlar. Ularga tovarlar, materiallar, yoqilg'i, ta'mirlash uchun ehtiyot qismlar kiradi.
4. Dastlabki ishlovdan o'tgan va kishining mehnati yo'naltirilgan buyumlar. Ularga mashinalar, asbob-uskunalar, dvigatellar va h.k. kiradi.

7. Xo'jalik hisobini tarifi qaysi bandda to'g'ri va to'liq keltirilgan?

1. Xo‘jalik hisobi korxonaning tasarrufidagi mablag‘lardan takror ishlab chiqarish jarayonida foydalanishda moddiy ishlab chiqarishni tashkil etish, boshqarish va unga rahbarlik qilishga xizmat qiladigan tizim bo‘lib hisoblanadi.
2. Xo‘jalik hisobi moddiy ishlab chiqarishni tashkil etishga xizmat qiladigan tizim bo‘lib hisoblanadi.
3. Xo‘jalik hisobi boshqarish va unga rahbarlik qilishga xizmat qiladigan tizim bo‘lib hisoblanadi.
4. Xo‘jalik hisobi xo‘jalik yurituvchi rahbarlik qilishga xizmat qiladigan tizim bo‘lib hisoblanadi.

8. Xo‘jalik hisobi qachon paydo bo‘lgan?

1. 1493 yili.
2. Kishilik jamiyatini paydo bo‘lishi bilan.
3. Mehnat taqsimotini paydo bo‘lishi bilan.
4. Qadimgi insonlar so‘z leksikonida seniki va meniki so‘zlarini paydo bo‘lishi bilan.

9. Xo‘jalik hisobini yuritishda qanday o‘lchov birliklaridan foydalaniladi?

1. Natural o‘lchov birligidan.
2. Qiymat o‘lchov birligidan.
3. Mehnat o‘lchov birligidan.
4. Hamma o‘lchov birliklardan.

10. Natural o‘lchov birligini ta’rifi qaysi javobda aniqroq keltirilgan?

1. Xalq xo‘jaligi hisobida qo‘llaniladigan o‘lchovlarning biri bo‘lib, uning yordamida buxgalteriya hisobi obyektlari to‘g‘risida og‘irlik, uzunlik, hajm ko‘rinishidagi ko‘rsatkichlar olinadi. Uning asosiy birligi bo‘lib gramm, kilo, tonna, litr, millimetr, ditsimetr, santimetr, metr, kilometr xizmat qiladi.
2. Faqat buxgalteriya hisobida qo‘llaniladigan o‘lchov birligi bo‘lib, uning yordamida buxgalteriya hisobi obyektlari to‘g‘risida og‘irlik, uzunlik, hajm ko‘rinishidagi ko‘rsatkichlar olinadi.
3. Uning yordamida xo‘jalik jarayonlari to‘g‘risida og‘irlikda, uzunlikda va hajm ko‘rinishidagi ko‘rsatkichlar olishda foydalaniladi. Uning asosiy ko‘rsatkichlari gramm, kilo, tonna, litr, millimetr, ditsimetr, santimetr, metr, kilometr bo‘lib hisoblanadi.

4. Xalq xo'jaligi hisobida qo'llaniladigan o'lchovlarning biri bo'lib, uning yordamida asosiy vositalar, materiallar va tovarlar to'g'risida natural ko'rsatkichlarda axborotlar olish uchun foydalaniladi.

11. Buxgalteriya hisobi tizimi bu –

1. Buxgalteriya ishlarini tashkil etish tartibi bo'lib, markazlashgan va markazlashmagan bo'lishi mumkin.
2. Buxgalteriya ishlarini tashkil etish tartibi bo'lib, buxgalteriya hisobini qo'lda va kompyuterda bajarishni anglatadi.
3. Buxgalteriya hisobi schyotlarida xo'jalik muomalalarini yozish tartibi bo'lib, yozuvlar tartibiga qarab oddiy va ikkiyoqlama bo'lishi mumkin.
4. Buxgalteriya hisobida xronologik va sistematik yozuvlarni amalga oshirish tartibidir.

12. Buxgalteriya hisobini tashkil qilishning huquqiy asosi nima bo'lib hisoblanadi?

1. O'zbekiston Respublikasining Konstitutsiyasi
2. O'zbekiston Respublikasi Mehnat, Fuqorolik va Jinoyat kodeksi
3. Buxgalteriya hisobining milliy andozalari
4. "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi Qonun

13. Buxgalteriya hisobining predmetini ta'rifi qaysi bandeda to'liq va to'g'ri keltirilgan?

1. Korxonaning kengaygan takror ishlab chiqarish faoliyatlarining ta'minot, ishlab chiqarish, sotish bosqichlarida (sikllarida) ishtirok etadigan va pul ifodasida aks ettiriladigan iqtisodiy jarayonlar hamda korxonalarning faoliyat natijalari
2. Korxonaning ishlab chiqarish jarayonlarida ishtirok etadigan va pul ifodasida aks ettiriladigan xarajatlari
3. Korxonalarning kengaygan takror ishlab chiqarish faoliyatlarining ta'minot, ishlab chiqarish, sotish bosqichlarida (sikllarida) ishtirok etadigan iqtisodiy jarayonlar hamda korxonalarning faoliyat natijalari
4. Korxonaning ishlab chiqarish va sotish bosqichlarida ishtirok etadigan va natural birliklarda aks ettiriladigan iqtisodiy jarayonlar

14. Buxgalteriya hisobining predmeti elementlarini sanab bering?

1. Korxona xo'jalik faoliyatini ta'minlovchi obyektlar; korxona xo'jalik faoliyatini tashkil etuvchi obyektlar;

2. Asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar, uzoq muddatli aktivlar;
3. Uzoq muddatli aktivlar, joriy aktivlar, mablag'larni tashkil bo'lish manbaalari.
4. Savol noto'g'ri qo'yilgan

15. Buxgalteriya hisobining subyektlarini ta'rifi qaysi bandda to'g'ri ko'rsatilgan?

1. Buxgalteriya hisobi tashkil qilinadigan joy yoki korxonalar.
2. Buxgalteriya hisobida aks ettiriladigan xo'jalik mablag'lari va ularni tashkil bo'lish manbaalari.
3. Buxgalteriya hisobi ma'lumotlaridan foydalanuvchilar
4. Hisob ishlarini tashkil qiluvchi buxgalteriya apparati xodimlari

16. Buxgalteriya hisobining obyektini ta'rifi qaysi bandda to'g'ri ko'rsatilgan?

1. Buxgalteriya hisobi tashkil qilinadigan joy yoki korxonalar.
2. Buxgalteriya hisobida aks ettiriladigan xo'jalik mablag'lari va ularni tashkil bo'lish manbaalari.
3. Korxona faoliyatida ishtirok etadigan barcha moddiy va nomoddiy aktivlar, passivlar va korxona majburiyatlari hamda ularning o'zgarishi bilan bog'liq bo'lgan barcha xo'jalik muomalalari va korxonalarning xo'jalik-huquqiy aloqalari
4. Hisob ishlarini tashkil qiluvchi buxgalteriya apparati xodimlari .

17. Buxgalteriya hisobining korxona xo'jalik faoliyatini ta'minlovchi obyektlari qaysi bandda keltirilgan.

1. Ta'minot jarayoni; ishlab chiqarish jarayoni; sotish jarayoni.
2. Asosiy vositalar, nomodiy aktivlar, uzoq muddatli aktivlar,
3. Uzoq muddatli aktivlar, joriy aktivlar, mablag'larni tashkil bo'lish manbaalari.
4. Savol noto'g'ri qo'yilgan

18. Buxgalteriya hisobi obyektlarini turkumlashning qanday belgilarini bilasiz.

1. Korxona xo'jalik faoliyatini ta'minlovchi obyektlar; korxona xo'jalik faoliyatini tashkil etuvchi obyektlar.
2. Mablag'larning kelar manbaalari bo'yicha guruhlash

3. Mablag'larning tarkibi bo'yicha guruhlash
4. Savol noto'g'ri qo'yilgan

19. Buxgalteriya hisobi obyektlarini turkumlash belgilari qaysi bandda keltirilgan?

1. Tarkibi va xususiyatiga ko'ra; Xo'jalik jarayonida qatnashish muddatiga ko'ra; Xo'jalik jarayonidagi funksional rolga ko'ra;
2. Takror ishlab chiqarishning qaysi sikliga tegishliligiga ko'ra; Tashkil topish manbaalariga ko'ra.
3. Xususiyatiga ko'ra, tashkil topish manbaalariga ko'ra, kimga tegishligiga ko'ra, funksional rolga ko'ra.
4. Ularni guruhlash uchun belgilarning ahamiyati yo'q.

20. Buxgalteriya hisobi fanining metodi nimaga asoslanadi?

1. Matematika va mantiqqa
2. Iqtisodiyot nazariyasiga
3. Barcha iqtisodiy fanlarga
4. Falsafaning bilish nazariyasi va mantiqqa.

21. Buxgalteriya hisobi oldiga qanday o'ziga xos vazifalar yuklatilgan?

1. Mulkchilikni saqlash
2. Reja bajarilishi ustidan nazorat qilish
3. Ma'lumotlarni to'g'riligini ta'minlash ustidan nazorat o'tkazish
4. Mulkchilikni saqlash, iqtisod qilish rejimini mustahkamlash va reja bajarilish ustidan nazorat o'rnatish.

22. Buxgalteriya hisobi metodini qanday o'ziga xos elementlari mavjud?

1. Balans va kalkulyatsiya
2. Baholash va inventarizatsiya
3. Schyotlar tizimi va ikki tomonlama yozuv.
4. Balans, schyotlar tizimi va ikki tomonlama yozuv.

23. Xo'jalik mablag'lari korxonaning takror ishlab chiqarish jarayonidagi funksional ahamiyatiga ko'ra qanday guruhlanadi?

1. Ishlab chiqarish vositalari, aylanma mablag'lari
2. Asosiy, aylanma, chetdan jalb qilingan mablag'lar

3. Ishlab chiqarish , muomala va noishlab chiqarish sohasi mablag‘lari.
4. Asosiy, aylanma, noishlab chiqarish jabhasidagi mablag‘lar.

1. Xo‘jalik mablag‘lari tashkil bo‘lish manbaalariga ko‘ra qanday guruhlanadi?

1. Qarzga olingan va jalb qilingan mablag‘lar
2. Biriktirilgan va qarzga olingan mablag‘lar
3. Biriktirilgan va maxsus maqsadlarga belgilangan mablag‘lar
4. O‘ziniki va jalb qilingan mablag‘lar.

2. Ijtimoiy mahsulotni taqsimlash bo‘yicha majburiyatlar deganda nima tushuniladi?

1. Jo‘natilgan tovarlar.
2. Mol yetkazib beruvchilar oldidagi qarzlar.
3. Ish xaqi bo‘yicha xodimlarga qarzlar.
4. Olingan ssudalar bo‘yicha bankka bo‘lgan qarzlar.

3. Buxgalteriya hisobi metodini qanday umumiy elementlari mavjud?

1. Balans, ikki tamonlama yozuv
2. Baholash, balans, schyotlar sistemasi
3. Baholash, kalkulyatsiya, inventarizatsiya, hujjatlashtirish va balans
4. Hujjatlashtirish va inventarizatsiya.

27. Hisob-kitoblar bo‘yicha majburiyatlar deganda nima tushuniladi?

1. Ish xaqi bo‘yicha korxonani xodimlardan bo‘lgan qarzi;
2. Ssuda bo‘yicha bank oldidagi qarzlar;
3. Mol yetkazib beruvchilarga bo‘lgan qarzlar;
4. Maxsus maqsadlarga belgilangan mablag‘lar.

28. Ishlab chiqarish qurollari ta’rifi qaysi bandda aniqroq keltirilgan?

1. Kishilar mehnat buyumlariga ta’sir etadigan, shuningdek normal ishlab chiqarish jarayoni uchun zaruriy sharoit yaratadigan asosiy vositalardir. Ularga kuch mashinalari, asbob-uskunalar, dvigatellar va shu kabi mehnat vositalari kiradi.

2. Kishilar mehnati natijasi bo'lib sotish uchun belgilangan asosiy vositalardir.
3. Kishilar mehnati natijasi bo'lib ularga ishlab chiqarish zahirolari kiradi.
4. Hamma javoblar to'g'ri javob.

29. Xom ashyoni ta'rifini ko'rsatib bering

1. Dastlabki mehnat ta'siriga uchragan, lekin hali sanoat ishlab chiqarishi jarayonida ishtirok etmagan va iste'mol qilishga tayyor bo'lmagan mehnat buyumi.
2. Umumovqatlanish korxonalari zahirolari.
3. Tog'-kon sanoati mahsulotlari.
4. Dastlabki mehnat ta'siriga uchragan qishloq xo'jaligi mahsulotlari.

30. Materiallar nima?

1. Ishlab chiqarish jarayonida dastlabki ishlov berishdan o'tgan va mehnat ta'siriga uchragan mehnat buyumi.
2. Ustibosh tayyorlashga kerakli bo'lgan mato.
3. Sotish uchun tayyorlangan mato.
4. Ishlab chiqarish zahirasi.

31. Asosiy materiallar nima?

1. Ishlab chiqariladigan mahsulotlarning moddiy asosini tashkil qiladigan mehnat buyumlari.
2. Asosiy ishlab chiqarishni zahirasi.
3. Ustibosh tayyorlashga kerakli bo'lgan mato.
4. Sotish uchun tayyorlangan mato.

32. Yordamchi materiallar nima?

1. Ishlab chiqariladigan mahsulotlarning moddiy asosini tashkil qiladigan mehnat buyumlari.
2. Ishlab chiqarish jarayonida dastlabki ishlov berishdan o'tgan buyumi.
3. Tayyorlanadigan mahsulotlarga ma'lum sifat beradigan va ularni moddiy asosini tashkil qilmaydigan mehnat buyumi.
4. Asosiy materialga qo'shimcha mehnat buyumi.

33. Ehtiyot qismlar nima?

1. Jihozlarni, asbob-uskunalarni, stanoklarni, transport vositalarini ta'mirlash uchun zarur bo'lgan va korxonaning o'zida tayyorlangan

yoki mol yetkazib beruvchilardan sotib olingan detallar, uzellar va butlovchi buyumlar.

2. Mashinasozlik sanoatida ishlab chiqarish jarayonida foydalaniladigan materiallar.
3. Transport vositalarini ta'mirlash uchun zarur bo'lgan detallar.
4. Favqulotdagi vaziyatlar uchun oldindan tashkil qilingan zahira.

‘

Tavsiya etilayotgan o'qitishning pedagogik texnologiyalari: ma'ruza o'qishning besh bosqichli xaritasidan foydalanilganda ma'ruza texnologik xaritasini ikkinchi va to'rtinchi bosqichlarida ilg'or pedagogik texnologiyani blits-so'rov, test, muloqot usullaridan, texnologik xaritaning uchinchi bosqichida ya'ni yangi o'quv materialini bayon etishda esa, slaydlar asosida “TUSHUNTIRISH”, “B,BX,BO, “NIMA UCHUN”, “QANDAY” va “INSERT JADVALI” usullaridan foydalanish

yaxshi natija beradi. Har bir o'qituvchi (ma'ruzachi) o'zining tajribasi va mahoratidan kelib chiqib ma'ruza o'qishning.

Ilaniladigan balans turlari.

‘zi bo‘lib tarozi, ya’ni tenglik ma’nosini bildiradi.



ma’nosini ifodolovchi belgi.

‘yish yoki solishtirish yo‘li bilan baho berish tizimidir.

yoqilg‘i, materiallar), mehnat qurollari (mashinalar, jihozlar, priborlar) iste’mol buyumlari (oziq-ovqatlar, kiyim-kechaklar, poyafzallar)

i
shjalik yurituvchi subyektlarni balanslaridan tashkil topadi.

t

y

Ilaniladigan balans turlari.

g

2. Buxgalteriya balansining tuzilishi, tarkibiy qismlari, mazmuni va ahamiyati.

m

â

= Kapital + Majburiyatlar.

mablag‘lar) bilan kapital (mablag‘larni paydo bo‘lish manbaalari) har shishi kerak. Buxgalteriya hisobida mablag‘larni va ularning mabaalarini ali bilan aniqlanadi.

bn

azining kapitali deb aytishadi.

bn

Buxgalteriya balansi korxona mablag‘lari, mablag‘lar mabaalari va korxonaning majburiyatlarini hisobot davrining ma’lum bir kuniga

g

bn

17 Нидлз Б., Андерсон Х., Колдуэлл Д. Принципы бухгалтерского учета. Москва. Финансы и статистика. 2002, Frank Wood. Business accounting. I Volume ASKERI, 1992 y.

bn

h

b

g

â

‘rsatib beruvchi ikki tomonlama Jadvaldir.

“Uzoq muddatli aktivlar” va “Aylanma (oborot) aktivlar” deb nomlangan ‘limlarda, alohida turlari yoki guruhlangan turlari bo‘yicha ko‘rsatiladi. “O‘zlik mablag‘lari manbaalari” va “Majburiyatlar” deb nomlangan ‘limlarda alohida manbaalar yoki guruhlangan manbaalar bo‘yicha ‘rsatiladi.

Mablag‘larning		Mablag‘larining	
		‘z mablag‘lari.	

‘lish mabaalarini birlashtirgan bo‘limlar (**“Uzoq muddatli aktivlar”**, **“Oborot xajmatlari”**, **“O‘zlik mablag‘lari”** va **“Majburiyatlar”**)ning **“Uzoq muddatli aktivlar”**, **“Oborot xajmatlari”**, **“O‘zlik mablag‘lari”** va **“Majburiyatlar”** shishti tarkibiy qismlari deyiladi passiv moddalarga ajratiladilariga uning aktiv tomonida ko‘rsatiladigan “Asosiy”, “Nomoddiy aktivlar”, “Sho‘ba korxonalaridagi aksiyalar”, “Sho‘ba”, “Uyushma korxonalaridagi aksiyalar”, “Uyushma korxonalariga”



qismlari

“Uzoq muddatli investitsiyalar”, “Boshqa qarzlar”, “Boshqa”, “Ishlab chiqarish zahiralari”, “Tayyor mahsulot”, “Pul mablag‘lari”, “Valyuta mablag‘lari”, “Kassadagi pullar”, “Qisqa muddatli qo‘yilmalar”, “Sotib olingan xususiy aksiyalar”, “Debitorlar” va shu kabi boshqa mablag‘lar kiradi.



“passiv” moddalariga uning passiv tomonida ko‘rsatiladigan “Ustav”, “Qo‘shilgan kapital”, “Rezerv kapitali”, “Taqsimlanmagan foyda”, “Maqsadli tushum va fondlar”, “Uzoq muddatli qarzlar”, “Uzoq”, “Qisqa muddatli qarzlar”, “Qisqa muddatli kreditlar”, “Kreditorlar” va



Balansning passiv moddalari

‘rnatilmagan jihozlar, savdo korxonalari balansida esa tovar va idishlarni

$$\sum Ba_1 + \sum Ba_2 = \sum Bp_1 + \sum Bp_2$$

1. $\sum Ba_1$ - balans aktiv tomonining birinchi bo‘limi jami
2. $\sum Ba_2$ - balans aktiv tomonining ikkinchi bo‘limi jami
3. $\sum Bp_1$ - balans passiv tomonining birinchi bo‘limi jami
4. $\sum Bp_2$ - balans passiv tomonining ikkinchi bo‘limi jami

boshlang‘ich, joriy, tugatilish, bo‘lishish va birlashtirish balanslaridan ‘ladi.



hadi. 3-jadvalda “Tomuhammadhoji” xususiy firmasining 1 yanvar 2015 yilgi joriy balansini tashkil etuvchi korxonalar bir nechta mayda korxonalarga shingdan paytdan yoki bo‘lmasam ushbu korxona tarkibidagi bo‘limlardan

h
l
a
n
g
,

2-jadval

**“Toshmuhammadhoji” xususiy firmasining 2003 yil
yanvar oyiga kirish balansi (ming so‘mlarda).**

Aktiv			Passiv		
Tr	Moddalar	Summasi	Tr	Moddalar	Sumasi
				I. O‘zlik mablag‘lari manbaalari	
1	Asosiy vositalar	10000, 0	1	Ustav kapitali	12000,0
y	Jami:	10000,0		Jami:	12000,0
o	II. Oborot aktivlar	-		II.Majburiyatlar	-
q	Pul mablag‘lari	2000,0			-
i	Jami:	2000,0		Jami:	-
l	Balans	12000,0		Balans	12000,0

g
s
h
u
g
,

jalik faoliyatini tugatilishi munosabati bilan tuziladigan balanslar

mablagʻlarini va majburiyatlarini, uni tugatish paytiga boʻlgan holatini

**“Toshmuhammadhoji” xususiy firmasining 2016 yil yanvar
oyiga
joriy balansi (ming soʻmlarda).**

	ʻRSATKICHNING NOMI			
	Asosiy vositalar 01 -boshlangʻich (qayta tiklash) qiymati 01,03			
	-boshlangʻich qiymati			
	ʻyilmalar 07. 08			
	ʻba korxonalaridagi aksiyalar 06			
	ʻba korxonalariga berilgan qarzlar 06			
	ʻba korxonalaridagi aksiyalar 06			
	ʻba korxonalariga berilgan qarzlar 06			
	ʻlim jami:			
	mablagʻlari 51,55,56,57			
	mablagʻlari 51,52,55,56,57			
	Gʻaznadagi pullar 5000			
	ʻyilmalar 58			

	- Xoridor va buyurtmachilar bilan hisoblashuvlar 09,45,62,82.			
	‘lovlari 61			
				-
	‘ba korxonalari bilan hisoblashuvlar			
	ta’sischilar bilan hisoblashuvlar 75			
	‘lovlari 61,73,76, 69, 97			
	‘lim jami:			
	‘zlik mablag‘larining manbalari			
	‘shilgan kapitali 85\2			
	‘lovlari rezervi 89			
	‘lim jami: 320+330+340+350+360+			
	Xaridorlar va buyurtmachilardan olingan bunaklar			
	‘yicha qarzlar			
	‘lash bo‘yicha qarzlar			
	sug‘urta va ta’minot bo‘yicha qarzlar			
	- mulkiy va shaxsiy sug‘urtalar ‘yicha qarzlar			

	‘lovlar bo‘yicha qarzlار			
	‘ba korxonalarga qarzlار			
	‘lim jami:			

Xorij firmalari amaliyotida balansning “Aktiv” tomonida, korxona “Binolar va jihozlar” va “Nomodiy aktivlar”, balansning “Passiv” tomonida esa, korxona passivlari, “Qisqa muddatli kreditor qarzlار”, “Uzoq muddatli kreditor qarzlار” va “Kapital” deb nomlangan guruhlarda

AQSH firmalarida tuziladigan balans ko‘rinishi

t/r	Balans moddalari	so‘mma
	Aktivlar	
	1. Joriy aktivlar	
1	Kassa	
2	Qisqa muddatli investitsiyalar	
3	Olinadigan veksellar	
4	Tovarlar	
5	Bunak bilin to‘langan sug‘urta	
6	Magazin uchun jihozlar	
7	Ofis uchun jihozlar	
	Aylanma aktivlarning jami	
	2. Investitsiyalar	
8	Kelgusida foydalaniladigan yer	
	3. Ko‘chmas mulk, binolar va jihozlar	
9	Er	

¹⁸ Нидлз Б., Андерсон Х., Колдуэлл Д. Принципы бухгалтерского учета. Москва. Финансы и статистика. 2002, 120 с.

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

¹⁹ esa, korxona aktivlari “Oborotda bo'lmagan aktivlar”, “Asosiy vositalar (moddiy aktivlar)”, “Oborot (joriy) aktivlar”, “Kreditorlar: yil davomida to'lanadigan summalar”, “Sof oborot (joriy) aktivlar”, va “Kreditorlar: bir yildan ortiq davrda to'lanadigan summalar” va korxona passivlari “Jalb qilingan aktsioner kapitali”, “Eng kam qiymati qo'shimchalar” va “Foyda va zararlar schyoti” kabi alohida manbaalar yoki guruhlangan manbaalar bo'yicha ko'rsatiladi (5-jadval).

	\$	\$	\$
Oborotda bo'lmagan			
Kreditorlar: yil davomida to'lanadigan			
E'lon qilingan			
Korporatsiya foydasidan to'lovga			
to'lanadigan			

Eng kam qiymati qo'shimchalar			

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

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

m

Xo'jalik operatsiyalarining balansga bo'lgan ta'sirini "Toshmuhammad hoji 2016 yil 1 yanvar holatiga balans"da ko'rsatib berilgan. Ushbu balansda pul cheki bilan bankdagi hisob raqami schyotidan korxona kassasiga ish haqi berish uchun 4000,0 so'm Bu operatsiyadan so'ng balansning "Pul mablag'lari" moddasi 4000,0 so'mga kamayadi, "Kassa" moddasi esa 4000,0 so'mga ko'payadi. Operatsiya sodir bo'lgunga qadar balansning "Pul mablag'lari"

‘

‘

‘

‘

‘

‘

m

a

b

l

a

g

‘

‘

‘

t

a

,

‘

“Toshmuhammad hoji” ishlab chiqarish – tijorat xususiy firmasining 2016 yil 1 yanvar holatiga balansi (ming so‘mlarda).

	mablag'lari				
	-bunak to'lovlari			-mehnatga haq to'lash bo'yicha	

so'm mablag' bor edi. Endilikda 1129,8 so'm (1129,8-4000,0) mablag' qoldi. Bir vaqtning o'zida "Kassa" moddasi 4000,0 so'maga ko'paydi. Binobarn, balansning aktiv tomonida "Kassa" moddasi kiritiladi va u yerda 4000,0 so'm ko'rsatiladi. Bu operatsiya ta'sirida balansning aktiv moddalarida ichki o'zgarish sodir bo'ldi. Bunda pul mablag'ini bir joydan Balansning umumiy qiymati o'zgarmay, uning aktiv va passiv tomon-

6- jadval

Birinchi operatsiyadan so'ng balans ko'rinishi (ming so'mlarda).

	Pul mablag'lari				
	-bunak to'lovlari			-ish haqi bo'yicha	

yil 10 yanvar kungi qaroriga binoan foyda hisobidan rezerv fondi tashkil qilindi—2000,0 s. Mazkur operatsiya korxona foydasini 2000,0 so'mga kamaytirib, bir vaqtning o'zida shuncha summaga korxonada rezerv fondi operatsiya natijasida mablag'lar manbaalarida o'zgarish sodir bo'ladi. Bir mablag' manbaasining kamayishi (foyda) hisobiga, ikkinchi manba (rezerv fondi) tashkil bo'ladi. Natijada balans passiv tomonining ikkita moddasida ichki o'zgarish yuz berib, balans tomonlari o'rtasidagi tenglik saqlanib qoladi va uning umumiy qiymati o'zgarmaydi. Operatsiya sodir bo'lgunga qadar korxona mablag'i foyda shaklida mavjud edi. Endilikda u o'zining shaklini va mazmunini o'zgartirib rezerv fondiga aylandi (6-

Ikkinchi operatsiyadan keyin balans ko'rinishi

	Pul mablag'lar				
	-bunak to'lovlari			ish haqi bo'yicha	

yil 15 yanvar kuni 3 oy muddatga “Hamrojon-Oqyo’l” ishlab chiqarish – tijorat xususiy firmasidan 2000,0 so’m moliyaviy yordam olindi. Bu operatsiyadan so’ng firmaning bankdagi hisob raqami schyotida pul mablag’i 2000,0 so’mga ko’payadi. Bankdagi hisob raqami schyotidagi mablag’lar balansning aktiv tomonida ”Pul mablag’lari” moddasida ko’rsatiladi, demak balansning ”Pul mablag’lari” moddasi 2000,0 so’mga ko’payadi va 3129,8 (1129,8 + 2000,0) so’mni tashkil qiladi. Bir vaqtning o’zida firmaning boshqa firma oldida 2000,0 so’mlik majburiyati paydo bo’ldi. Balansning passiv tomonidagi “Boshqa kreditorlar” moddasida firma qarzining 2000,0 so’mga ko’payishi yuz beradi. Ko’rinib turibdiki sodir bo’lgan xo’jalik operatsiyasi ta’sirida balansning ham aktiv, ham iv tomonlaridagi moddalarda ko’payishga sodir bo’ldi. Balansning akti va passiv tomonlarining jami qiymati bir xil summaga 2000,0 so’mga ko’payib tomonlar umumiy qiymatining tengligi saqlanib qoladi (7-

Uchinchi operatsiyadan so’ng balans ko’rinishi (ming so‘mlarda).

	Moddalar	mma		Moddalar	ma
	Pul mablag'lar				

	-bunak to'lovlari			-ish haqi bo'yicha	

To'rtinchi operatsiya. Firmaning byudjetga bo'lgan 1157,90 so'm yil 20 yanvar kuni 7-raqamli to'lov topshiriqnomasi bilan o'tkazib berildi. Mazkur operatsiya bir tomondan firmaning bankdagi schyotidagi pul mablag'larining 1157,90 so'mga kamayishiga olib kelsa, ikkinchi tomondan, korxonaning byudjetga soliqlar bo'yicha bo'lgan 1157,9 so'm majburiyatini kamayganini bildiradi. Balansdagi "Pul mablag'lari" moddasida karxona pullari 1157,9 so'mga kamayib, uning hajmi 1961,9 3129,8– 1157,9) so'mni tashkil etadi. Shuningdek, passiv tomondagi "Byudjetga qarzlar" moddasida ham 1157,9 so'm kamayish kuzatiladi. moddalariga ta'sir qilib, ularni kamayishiga olib keladi. Balans umumiy onlar o'rtasidagi tenglik saqlanib qoladi (8- jadval).

To'rtinchi operatsiyadan keyingi balans ko'rinishi (ming so'mlarda).

	Pul mablag'lari				
	-bunak to'lovlari			-ish haqi bo'yicha	

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

1. $\sum A + \sum U - \sum U = \sum P$;
2. $\sum P + \sum U - \sum U = \sum A$;
3. $\sum A + \sum U = \sum P + \sum U$;
4. $\sum A - \sum U = \sum P - \sum U$;

1. $\sum A$ -balans aktiv tomonining jami summasi;
2. $\sum U$ -sodir bo'lgan xo'jalik operatsiyasining summasi;

Ko'rib chiqilgan misollardan quyidagi xulosalarni qilishimiz

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

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

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

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

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

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

4. Hisob siyosatida balansni yoritib berish tartibi.

Buxgalteri balansini korxonaning hisob siyosatida O'zbekiston Respublikasi Buxgalteriya Hisobining 15-son "Buxgalteriya balansini" nomli milliy standarti talablari doirasida yoritiladi.

Buxgalteriya balansini moliyaviy hisobotning tarkibiy qismlaridan biri bo'lib, xo'jalik yurituvchi subyektning mulkiy va moliyaviy ahvoli haqidagi axborotlarni to'playdi. Shuning uchun ham buxgalteriya balansidagi barcha axborotlar to'g'ri oshkor qilinishi va foydalanuvchilarga tushunarli bo'lishi talab etiladi. Balansda axborotlar hisobot davri boshiga va oxiriga tegishli bo'lgan ma'lumotlar tarzida keltiriladi. Ma'lumotlarini oshkoraligini ta'minlash maqsadida, zaruriyat bo'lganda, buxgalteriya balansini qo'shimcha moddalar bilan to'ldirish mumkin.

Buxgalteriya balansini oshkor qilishi kerak. Buxgalteriya balansining joriy aktivlar va joriy majburiyatlar moddalari saldolanmaydi, balansining ayrim moddalari boshqa moddalarga kiritilmaydi va ular bilan saldolanmaydi. Shuningdek, buxgalteriya balansida uzoq muddatli va joriy aktivlar, o'z sarmoyasi, uzoq muddatli va joriy majburiyatlar summasi oshkor qilinishi kerak. Ularni oshkor qilish xo'jalik yurituvchi subyektning moliyaviy ahvolini tahlil qilishda foydalaniladigan hamda moliyaviy hisobotdan foydalanuvchilar uchun zarur bo'ladigan axborotlardan iborat bo'ladi.

Balansning "Uzoq muddatli aktivlar" bo'limida asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar qiymati, uzoq muddatli investitsiyalar, o'rnatiladigan uskunalar, kapital qo'yilmalar, uzoq muddatli debitorlik qarzlari va muddati kechiktirilgan uzoq muddatli xarajatlar summalari oshkor qilinadi. Uzoq muddatli investitsiyalar va qimmatli qog'ozlar qiymati, sho'ba xo'jalik jamiyatlariga investitsiyalar, tobe xo'jalik jamiyatlariga investitsiyalar, xorijiy sarmoyalar ishtirokidagi korxonalarga investitsiyalar va boshqa uzoq muddatli investitsiyalar summalari bo'yicha oshkor qilinishi kerak.

Balansning "Joriy aktivlar" bo'limida tovar-moddiy zahiralari, kelgusi davrlar xarajatlari, muddati kechiktirilgan xarajatlarning joriy

qismi, debitorlik qarzlar, pul mablagʻlari, qisqa muddatli moliyaviy qoʻyilmalar va boshqa joriy aktivlar summalarini oshkor qilinadi.

Xaridor va buyurtmachilarning debitorlik qarzlar, alohida boʻlinmalar qarzlar, shoʻba va tobe xoʻjalik jamiyatlari qarzlar, xodimlarga berilgan boʻnaklar, yetkazib beruvchilar va pudratchilarga berilgan boʻnaklar, byudjetga soliqlar va yigʻimlar boʻyicha boʻnak toʻlovlari, davlat maqsadli jamgʻarmalariga va sugʻurta boʻyicha boʻnak toʻlovlari, ustav sarmoyasiga qoʻyilmalar boʻyicha taʼsischilarning boʻnak toʻlovlari, boshqa operatsiyalar boʻyicha xodimlar qarzlar hamda boshqa debitorlar qarzlar summalarini tarzida oshkor qilinishi kerak.

Pul mablagʻlari, kassadagi naqd pul mablagʻlari, hisob-kitob raqamidagi pul mablagʻlari, valyuta hisob raqamidagi pul mablagʻlari va boshqa pul mablagʻlari (bankdagi maxsus hisob raqamlar, pul ekvivalentlari, yoʻldagi oʻtkaziladigan pul mablagʻlari) summalarini tarzida oshkor qilinadi.

Balansning “Xususiy sarmoya” boʻlimida ustav sarmoyasi, qoʻshilgan sarmoya, zahira sarmoya, sotib olingan oʻz aksiyalari, taqsimlanmagan foyda (qoplanmagan zarar), maqsadli tushumlar hamda boʻlgʻusi xarajatlar va toʻlovlar zahiralarini oshkor qilinadi.

“Majburiyatlar” boʻlimida korxonaning uzoq muddatli va joriy majburiyatlar summasi alohida-alohida oshkor etiladi.

Uzoq muddatli majburiyatlar moddasida mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga uzoq muddatli qarzlar, alohida boʻlinmalarga uzoq muddatli qarzlar, shoʻba va tobe xoʻjalik jamiyatlariga uzoq muddatli qarzlar, muddati kechiktirilgan uzoq muddatli daromadlar, soliqlar va majburiy toʻlovlar boʻyicha muddati kechiktirilgan majburiyatlar, xaridorlar va buyurtmachilardan olingan boʻnaklar, uzoq muddatli bank kreditlari, uzoq muddatli qarzlar va boshqa uzoq muddatli kreditorlik qarzlar summalarini koʻrsatilishi kerak. Majburiyatlarga tegishli boʻlgan foiz stavkalari, shartnoma majburiyatlari, soʻndirish shartlari va ketma-ketligi, mukofot va diskont summalarini buxgalteriya balansiga tushuntirish xatida batafsil yoritiladi.

Balansning joriy majburiyatlar moddasida mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga qarzlar, alohida boʻlinmalarga qarzlar, shoʻba va tobe xoʻjalik jamiyatlariga qarzlar, muddati kechiktirilgan daromadlar, soliqlar va majburiy toʻlovlar boʻyicha muddati kechiktirilgan majburiyatlar, boshqa muddati kechiktirilgan majburiyatlar, olingan boʻnaklar, byudjetga soliqlarga oid qarzlar, sugʻurtaga oid qarzlar, davlat maqsadli

jamg'armalaridan to'lovlarga oid qarzlar, ta'sischilardan qarzlar, mehnatga haq to'lash bo'yicha qarzlar, qisqa muddatli bank kreditlari, qisqa muddatli qarzlar, uzoq muddatli majburiyatlarning joriy qismi va boshqa kreditorlik qarzlari summolari oshkor qilinadi.

Agar korxona kredit bitimiga binoan majburiyatlarni uzoq muddatli qayta moliyalashni nazarda tutsa, unda uzoq muddatli majburiyatlarning joriy qismi joriy majburiyatlardan chiqarib tashlanadi. Ularning summolari va qayta moliyalash shartlari balansga tushuntirish xatida asoslab beriladi.

5. Balansga tegishli bo'lgan moliyaviy hisobot elementlari.

Balans schyotlarning hisobot davrini boshiga yoki oxiriga qoldiqlaridan iborat bo'ladi va korxona moliyaviy holatini ma'lum bir davrga tavsiflaydi. Korxona faoliyatida foydalaniladigan schyotlar foydalanuvchilarni har doim ham moliyaviy axborotlar bilan ochiq ta'minlay olmaydi. SHuning uchun ulardan foydalanishni osonlashtirish maqsadida ularni guruhlash tartibi kiritilgan. Investorlar va kreditorlar bu guruhlar orasidagi munosabatlarni o'rganadilar va baholaydilar. Mana shunday guruhlangan schyotlar asosida tuzilgan tashqi moliyaviy hisobotlar tizimlashtirilgan moliyaviy hisobotlar deyiladi.

Moliyaviy hisobotlar korxonalar faoliyatini baholovchi, foyda, rentabellik, aktivlar, majburiyatlar, kapital, mulkiy holat, moliyaviy barqarorlik va to'lov qobiliyat yoki likvidlik kabi ko'rsatkichlarni ifodaylaydi. Bulardan aktivlar, majburiyatlar (passivlar) va o'zining kapitali (kapital), buxgalteriya balansiga tegishli bo'lgan moliyaviy hisobot elementlari bo'lib hisoblanadi.

Moliyaviy hisobotlarning xalqaro andozalariga muvofiq korxona mablag'lari va ularning manbaalarini tengligi quyidagi matematik formula bilan ifoda qilinadi:

$$\text{AKTIVLAR} - \text{MAJBURIYATLAR} = \text{O'ZINING KAPITALI}.$$

Xorijiy davlatlar firmalarida tuziladigan balanslar shunday tenglikni ifodolovchi ko'rsatkichlardan tashkil topadi²⁰.

Quyida balansga tegishli bo'lgan moliyaviy hisob elementlarini mazmun mohiyatini horij davlatlar tajribasi asosida ko'rib chiqamiz.

bet. Нидлз Б., Андерсон Х., Колдуэлл Д. Принципы бухгалтерского учета. Москва. Финансы и статистика. 2002, 120 bet.

Aktivlar - kelgusida iqtisodiy naf olinishi kutilayotgan korxona resurslaridir.

Korxona aktivlari quyimdagi to'rt guruhga bo'linadi: 1.Aylanma mablag'lar; 2.Investitsiyalar; 3.Ko'chmas mulk, binolar va jihozlar; 4.Nomoddiy aktivlar²¹. Agar yuqorida keltirilgan guruhlariga tegishli bo'lmagan mablag'lar mavjud bo'lsa, ularni alohida "Boshqa aktivlar" guruhida aks ettiriladi.

Xorij davlatlar firmalari balansida mablag'lar tez pulga aylanish (likvidlik) xususiyati ketma-ketligi bo'yicha yoziladi²². Masalan, joriy aktivlarni ko'chmas mulk va jihozlarga nisbatan likvidlik darajasi yuqori shuning uchun ham balansda avval joriy aktivlar keyin esa ko'chmas mulk va jihozlar ko'rsatiladi.

Aylanma mablag'lar – kassadagi pullar va boshqa mablag'lar asoratsiz ishlab chiqarish tsikli davomida, agar ishlab chiqarish tsikli qisqa bo'lsa, bir yilgacha muddatda yana pulga aylanishi kerak.

Asoratsiz ishlab chiqarish tsikli – qo'yilgan pul mablag'i yana pulga aylanish uchun ketadigan o'rtacha vaqt bilan belgilanadi. Kassa, qisqa muddatli investitsiyalar, olinadigan veksellar va tovarlar aylanma mablag'dir. Ular bir ishlab chiqarish tsikli davomida yoki bir yil davomida yana naqd pulga aylanadi deb qaraladi.

Kelgusi davr sarflari (oldindan arenda to'lovlari va boshqa shu uabilar) korxona maqsadlari uchun foydalanishga sotib olingan tavarlariga ham aylanma mablag' sifatida qaraladi.

Investitsiyalar – yaqin yillar davomida sotilmaydigan qimmatli qog'ozlar, bir yildan ortiq muddatga berilgan veksellar, kelgusida uzlashtiriladigan yer, qarzlarni uzish uchun tashkil qilingan jamg'arma, foydalanilmayotgan jihozlar va mablag'lar, binolar va jihozlar sotib olish. Investitsiyalarga boshqa kompaniyalar faoliyatlarini nazorat qilish uchun qo'ygan mablag'lar ham kiradi.

Kuchmas mulk va jihozlar – korxona xo'jalik faoliyatida foydalaniladigan uzoq muddatli aktivlardir (er, bino, kuch mashinalar, inshootlar, jihozlar). Bu aktivlar amortizatsiyalanadi (erdan tashqari), ya'ni qiymati ularning xizmat davrlari davomida firmalarni moliyaviy

²¹ O'zbekiston firmalarida va korxonalarida qo'llaniladigan atamalarga binoan: joriy aktivlar – aylanma mablag'lar; investitsiyalar – kapital qurilish; ko'chmas mulk, jihozlar – asosiy vositalardir.

²² Avval pulga tez aylanadiga mablag'lar (likvidlik darajasi yuqori bo'lgan mablag'lar) yoziladi keyin, esa, kam likvidli mablag'lar yoziladi.

natijalariga qo'shib boriladi. Bu guruhga korxonada mavjud bo'lgan tabiiy resurslar (urmonzorlar, neft, gaz, konlari va ko'mir shaxtalari).

Nomoddiy aktivlar – tabiiy moddiy mohiyatga ega bo'lmagan lekin, mulkdor uchun qiymatga ega bo'lgan o'zoq muddatli aktivlar. Misol, patentlar, savdo matkalari, mualliflik huquqi va firma bahosi ("gudvil"), Balansda bu aktivlar sotib olish baholarida yoziladi ko'rsatiladi va kutilgan foydalanish davri davomida amortizatsiyalanadi.

Passivlar – firmaning qisqa muddatli va uzoq muddatli kreditor qarzlari (majburiyatlarini) hisobga oluvchi ikki guruh schyotlardan tashkil topadi. Korxonaning o'tgan hisobot davri bilan bog'liq bo'lgan joriy qarzi bo'lib, ularni tartibga solish, korxonadan iqtisodiy naf beradigan manbaalarni (resurslarni) chiqib ketishi bilan bog'liq.

Qisqa muddatli kreditor qarzlari – ishlab chiqarish tsikli davomida yoki bir yil davomida to'lanishi lozim bo'lgan majburiyatlardan tashkil topadi. Bunday majburiyatlar, odatda joriy aktivlar hisobidan yoki yangi paydo bo'ladigan qisqa muddatli majburiyatlar hisobidan to'lanadi. Bularga berilgan veksellar, tulovga olingan schyotlar bo'yicha majburiyatlar, ish haqi bo'yicha majburiyatlar, byudjetga soliqlar bo'yicha majburiyatlar, buyurtmachi va xaridorlardan olingan bo'naklar kiradi.

Uzoq muddatli kreditor qarzlari – bir necha ishlab chiqarish tsikli davomida yoki bir yildan keyin to'lanishi lozim bo'lgan firma qarzlari. Bunday majburiyatlarga garovga berilgan mablag'lar, berilgan uzoq muddatli veksellar, to'lanmagan obligatsiyalar, xodimlarga pensiya to'lovlari bo'yicha majburiyatlar, uzoq muddatli ijara majburiyatlari kiradi.

Kapital – firma egasining qiziqish va huquqlari ko'lamini belgilaydi va majburiyatlarni qoplagandan keyin qoladigan korxona aktivlari hissasidir.

Kapitalni hisoblash tartibi mulkchilik shakliga nisbatan turlicha.

Bir shaxsga tegishli bo'lgan kapital – mulkdorni kapitali deyiladi va bitta summada ko'rsatiladi.

Sheriklik asosidagi kapital - sheriklik asosidagi kapital uning alohida a'zolari bo'yicha ko'rsatiladi.

Korporatsiya asosida tashkil qilingan kapital – bunday korxonalarda kapitalning egasi aktsiyadorlar bo'lib hisoblanadi. Aktsiyaner kapitali ikki qisimdan iborat bo'ladi: kiritilgan yoki to'langan kapital va jamg'arilgan kapital yoki taqsimlanmagan foyda.

Taqsimlanmagan foyda aksionerlarning korxona faoliyatiga jalb qilingan mablag'ini bildiradi. Taqsimlanmagan foyda korporatsiyaning foydasi bilan to'langan dividendlar farqi sifatida topiladi.

Mavzu bo'yicha o'zini-o'zi tekshirish savollari.

‘jalik mablag‘lari balansning qaysi tomonida va qanday guruhlarda ‘rsatiladi?

‘jalik mablag‘lari manbaalari balansning qaysi tomonida va qanday ‘rsatiladi?

4. Xo‘jalik mablag‘larini turkumlashning qanday belgilarini bilasiz.
5. Xo‘jalik mablag‘lari tarkibi va xususiyatiga ko‘ra qanday guruxlanadi?
6. Xo‘jalik mablag‘lari xo‘jalik jarayonda qatnashish muddatiga ko‘ra qanday guruhlanadi?
7. Xo‘jalik mablag‘lari tashkil topish manbaalariga ko‘ra qanday guruhlanadi?
8. Xo‘jalik mablag‘lari takror ishlab chiqarishning qaysi sikliga tegishliligiga ko‘ra qanday guruhlanadi?

‘nta passiv moddasini sanab bering?

‘jalik muomalalarini balansga ta’siri deganda nimani tushunasiz?

ta’sir etishi bo’yicha barcha xo‘jalik muomalalari necha guruhga ‘linadi?

‘jalik muomalalari balansga qanday ta’sir etadi?

‘jalik muomalalari balansga qanday ta’sir etadi?

‘jalik muomalalari balansga qanday ta’sir etadi?

‘rtinchi guruh xo‘jalik muomalalari balansga qanday ta’sir etadi?

ma’lumot manbaalari nimalardan iborat?

ta’rif bering?

ta’rif bering.

ta’rif bering.

- ‘linish balansini tushuntirib bering
26. Yig‘ma balansga ta’rif bering?
- ‘rni nimada?

O‘zini-o‘zi nazorat qilish uchun test savollari.

1. Buxgalteriya balansini ta’rifi qaysi javobda to‘liq keltirilgan?

1. Korxona faoliyatida yuz beradigan xo‘jalik operatsiyalarini ham tarkib ham sodir bo‘lish jihatidan qayd qilish uchun belgilangan ikki tomonlama tablitsadir.
2. korxona aktivlari va ularning paydo bo‘lish manbaalarini hamda korxonaning moliyaviy holatini hisobot davrining ma’lum bir kuniga pul ifodalarida ko‘rsatib beradigan ikki tomonlama tablitsadir.
3. korxona aktivlari va ularning paydo bo‘lish manbaalarini pul ifodalarida ko‘rsatib beradigan ikki tomonlama tablitsadir.
4. korxona moliyaviy holatini hisobot davrining ma’lum bir kuniga pul ifodalarida ko‘rsatib beradigan ikki tomonlama tablitsadir.

2. Balansning bo‘limlari ta’rifi qaysi bandeda keltirilgan?

1. Buxgalteriya balansining aktiv va passiv tomonidagi iqtisodiy mazmun jihatdan bir xil bo‘lgan moddalarni birlashtirgan moddalar guruhi. Balansning aktivida bitta, passivida esa ikkita bo‘lim mavjud.
2. Buxgalteriya balansining aktiv va passiv tomonidagi iqtisodiy mazmun jihatdan bir xil bo‘lgan moddalarni birlashtirgan moddalar guruhi. Balansning aktivida ham passivida ham ikkitadan bo‘lim mavjud:
3. Buxgalteriya balansining aktiv va passiv tomonidagi iqtisodiy mazmun jihatdan bir xil bo‘lgan moddalarni birlashtirgan moddalar guruhi. Balansning aktivida ikkita passivida esa uchi bo‘lim mavjud.
4. To‘g‘ri javob keltirilmagan.

3. Buxgalteriya balansida quyidagi bo‘limlar bor –

1. Aktiv tomonida uzoq muddatli aktivlar, o‘z mablag‘lari manbaalari; passiv tomonida majburiyatlar, joriy aktivlar;
2. Aktiv tomonida uzoq muddatli aktivlar, o‘z mablag‘lari manbaalari; passiv tomonida majburiyatlar, joriy aktivlar;
3. Aktiv tomonida uzoq muddatli aktivlar, joriy aktivlar; passiv tomonida majburiyatlar, o‘z mablag‘lari manbaalari;

4. To'g'ri javob keltirilmagan.

4. Buxgalteriya balansning aktiv tomonining birinchi bo'limi qanday nomlanadi?

1. Asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar;
2. Korxonaning o'z mablag'lari va majburiyatlari;
3. Korxonaning uzoq muddatli aktivlari va majburiyatlari;
4. Uzoq muddatli aktivlar;

5. Buxgalteriya balansining aktiv tomonini ikkinchi bo'limi qanday nomlanadi?

1. Asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar;
2. Korxonaning o'z mablag'lari va majburiyatlari;
3. Uzoq muddatli aktivlar;
4. Joriy aktivlar.

6. Buxgalteriya balansining passiv tomonini birinchi bo'limi qanday nomlanadi?

1. Asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar;
2. O'z mablag'lari;
3. Korxonaning uzoq muddatli aktivlari va majburiyatlari;
4. Uzoq muddatli aktivlar;

7. Buxgalteriya balansning passiv tomonining ikkinchi bo'limi qanday nomlanadi?

1. Asosiy vositalar va nomodiy aktivlar;
2. Korxonaning o'z mablag'lari va majburiyatlari;
3. Majburiyatlar;
4. Uzoq muddatli aktivlar;

8. Buxgalteriya hisobida aktivlar so'zi nimani anglatadi?

1. Buxgalteriya balansining chap qismini.
2. Buxgalteriya schyotining chap tomonini.
3. Balansning o'ng qismini.
4. Materiallarni, asosiy vositalarni, pul mablag'larini, tovarlarni va korxonaning boshqa mulklarini.

9. Buxgalteriya hisobida passivlar so‘zi nimani anglatadi?

1. Buxgalteriya balansining chap qismini.
2. Buxgalteriya schyotining chap tomonini.
3. Balansning o‘ng qismini.
4. Korxona faoliyatida doimo mavjud bo‘lgan ustav kapitalini, foydani, korxona fondlarini va majburiyatlarini.

10. Buxgalteriya balansi ma’lumotlari qanday ko‘rsatkichlarni o‘z ichiga oladi?

1. Interval
2. Moment
3. Interval va moment
4. Sintetik.

11. Dastlabki balans qanday maqsadda tuziladi?

1. Xo‘jalik faoliyatini rivojlantirish uchun
2. Yil davomida reja bajarilishini baholash uchun.
3. Yil oxirida ma’lum bo‘ladigan korxona moliyaviy holatini tushintirish uchun.
4. Tuzilmaydi.

12. Boshlang‘ich balans nima maqsadda tuziladi?

1. Xo‘jalik faoliyatini rejalashtirish uchun.
2. Yil yakunida ish natijalarini muhokama qilish uchun.
3. Ishning boshlanishi davriga korxonaning mablag‘larini holatini aniqlash uchun.
4. Xo‘jalik idorasining tugatishida.

‘g‘ri keltirilgan?

l qilingan materiallar;

‘lovlar bo‘yicha qarzlarni hisobga oluvchi schyotlar;
‘lovlar bo‘yicha qarzlarni hisobga oluvchi schyotlar.

‘g‘ri keltirilgan?

‘zining mablag‘lari, majburiyatlar.

16. Xaridorlarga sotilgan mahsulotlar uchun to‘lovlar kiringa olindi. Bu xo‘jalik jarayoni balansning tip o‘zgarishini qaysi turiga tegishli?

1. Birinchi turiga
2. Ikkinchi turiga
3. Uchinchi turiga
4. To‘rtinchi turiga.

17. Ishchilarga kassadan ish xaqi to‘landi. Bu xo‘jalik jarayoni balansning tip o‘zgarishini qaysi turiga tegishli?

1. Birinchi turiga
2. Ikkinchi turiga
3. Uchinchi turiga
4. To‘rtinchi turiga.

18. Mol yetkazib beruvchilardan bo‘lgan qarzдорlik bank ssudasi hisobidan qoplandi. Bu xo‘jalik jarayoni balansning tip o‘zgarishini qaysi turiga tegishli?

1. Birinchi turiga
2. Ikkinchi turiga
3. Uchinchi turiga
4. To‘rtinchi turiga.

19. Olingan materiallar uchun mol yetkazib beruvchilarga pul to‘landi. Bu xo‘jalik jarayoni qaysi tip o‘zgarish turiga kiradi?

1. Birinchi turiga
2. Ikkinchi turiga
3. Uchinchi turiga

4. To'rtinchi turiga.

21. Balansning birinchi tip o'zgarishiga doir xo'jalik jarayoni qaysi bandda keltirilgan?

1. Hisob raqamiga ustav fondini to'ldirish uchun pul olindi
2. Hisob raqamidan ish haqi berish uchun kassaga chek bilan pul olindi.
3. Kassadan ish haqi tarqatildi.
4. Foyda hisobidan zahira fondi tashkil qilindi.

22. Balansning ikkinchi tip o'zgarishiga doir xo'jalik jarayoni qaysi bandda keltirilgan?

1. Hisob raqamiga ustav fondini to'ldirish uchun pul olindi
2. Hisob raqamidan ish haqi berish uchun kassaga chek bilan pul olindi.
3. Kassadan ish haqi tarqatildi.
4. Foyda hisobidan zahira fondi tashkil qilindi.

23. Balansning uchinchi tip o'zgarishiga doir xo'jalik jarayoni qaysi bandda keltirilgan?

1. Hisob raqamiga ustav fondini to'ldirish uchun pul olindi
2. Hisob raqamidan ish haqi berish uchun kassaga chek bilan pul olindi.
3. Kassadan ish haqi tarqatildi.
4. Foyda hisobidan zahira fondi tashkil qilindi.

24. Balansning turtinchi tip o'zgarishiga doir xo'jalik jarayoni qaysi bandda keltirilgan?

1. Hisob raqamiga ustav fondini to'ldirish uchun pul olindi
2. Hisob raqamidan ish haqi berish uchun kassaga chek bilan pul olindi.
3. Kassadan ish haqi tarqatildi.
4. Foyda hisobidan zahira fondi tashkil qilindi.

25. Tugatish balansi qanday maqsadda tuziladi?

1. Yil davomidagi ish natijalari to'g'risida xulosa chiqarish uchun
2. Joriy yilda xo'jalik faoliyatini rejalashtirish uchun
3. Xo'jalik idorasini tugatish vaqtiga xo'jalik natijalarini baholash (aniqlash) uchun
4. Hozirgi vaqtda tuzilmaydi

26. Ustav kapitali korxona balansini qaysi tomon va bo'limida joylashadi?

1. Aktiv, 2 bo'lim
2. Passiv, 1 bo'lim
3. Aktiv, 1 bo'lim
4. passiv, 2 bo'lim.

27. Kapital qo'yilmalari bu -

1. Ishlab chiqarish obyektlari, turar joy, maktab, shifoxona, zavodlar, inshootlar.
2. Asosiy vositalarni ko'paytirishga olib keladigan xarajatlar.
3. Yo'nalishi bo'yicha ishlab chiqarish obyektlari, turar joy, maktab, shifoxona, zavodlar, inshootlar, qo'rilmalar, oliy va o'rta maxsus kasb-hunar ta'limi obyektlari, gaz, neft quvurlari, elektr uzatmalari.
4. Turar joy, maktab, shifoxona, zavodlar, inshootlar, qo'rilmalar, oliy va o'rta maxsus kasb-hunar ta'limi obyektlari, gaz shu kabi asosiy vositalar tarkibiga kiradigan obyektlar.

27. Nomoddiy aktivlar ta'rifi qaysi javobda keltirilgan?

1. Qiymatga ega bo'lgan, lekin ko'rib yoki ushlab bo'lmayditgan va buxgalteriya hisobining № 5 milliy andozasida nazarda tutilgan obyektlar.
2. Qiymatga ega bo'lgan, lekin ko'rib yoki ushlab bo'lmayditgan kapital qo'yilmalarning projeklari, savdo markalari, patentlar, aqliy mehnatga oid hamda shu kabi boshqa ho'quqlar. Buxgalteriya hisobining № 7 milliy andozasiga muvofiq ularga moddiy-ashyoviy mazmunga ega bo'lmagan va korxona tomonidan korxona faoliyatida foydalanadigan hamda bir yildan ko'p ishlatiladigan obyektlar.
3. Uchinchi javob eng to'g'ri javobdir.
4. To'rtinchi javobdan tashqari barcha javoblar to'g'ri javobdir.

28. To'lovga olingan mablag'lar deganda nimani tushunasiz?

1. Haridorlarning jo'natilgan tovarlar, bajargan ishlar va xizmatlar bo'yicha tan olgan qarzlari.
2. Haridorlarning, ularga jo'natilgan tovarlar bo'yicha qarzlari tan olishi.
3. Haridorlarning bajargan ishlar va xizmatlarni tan olishlari bo'yicha qarzlari.

4. Xaridorlar bankiga to'lov uchun inkassa qo'yish.

29. Fondlar nima va qanday maqsadlar uchun tashkil qilinadi?

1. Me'yoriy hujjatlarda ko'zda tutilgan zararlar va nobudgarchiliklarni qoplash va hisobot yilida kelgusi davr xarajatlari va to'lovlarini ishlab chiqarish va muomala xarajatlariga bir me'yorlarda kiritishni ta'minlash maqsadida foyda hisobidan tashkil qilinadigan korxona mablag'i.
2. Korxona xodimlarini sog'liqlarini tiklashlari uchun jamlab boriladigan pul mablag'lari.
3. Favqulotdagi vaziyatlarda xodimlarga moddiy yordam berish uchun oldindan tayyorlab boradigan zahira.
4. Birinchi javob to'g'ri.

30. Foyda tushunchasining lo'nda javobi qaysi bandda keltirilgan?

1. Mahsulotlarni va korxona uchun keraksiz bo'lgan asosiy vositalar hamda shu kabi mulklarni, sotish bilan bog'liq xarajatlardan ortiq chiqqan summadir.
2. Foyda – daromadlarning xarajatlardan ortiq chiqqan summasidir.
3. Qaytarib berilmagan chetdan jalb qilingan mablag'.
4. Bozorda narxlarni oshishi hisobiga olinadigan qo'shimcha daromad.

31. Korxona faoliyatidan vaqtincha chetlatilgan mablag'larga qanday mablag'lar kiradi?

1. Boshqa korxonalarga berilgan moliyaviy yordamlar.
2. Boshqa korxonalarga vaqtincha foydalanish uchun berilgan mehnat vositalari va buyumlari.
3. Davlat byudjetiga korxona foydasidan qilingan ajratmalar.
4. Barcha javoblar to'g'ri.

32. Chetdan jalb qilingan mablag'lar jumlasiga qanday mablag'lar kiradi?

1. Bank kreditlari.
2. Korxonaning xo'jalik faoliyati davomida huquqiy va jismoniy shaxslar oldida yuzaga kelgan majburiyatlari.

3. Mol yetkazib beruvchilardan olingan xom ashyo va boshqa moddiy resurslar bo'yicha qarzlar
4. Ish haqidan qilingan ajratmalarni o'tkazib bergungacha bo'lgan davrdagi korxonani majburiyati.

33. Boshqa tashkilotlardan jalb qilingan mablag'larga qanday mablag'lar kiradi?

1. Mol yetkazib beruvchilardan olingan xom ashyo va boshqa moddiy resurslar bo'yicha qarzlar hamda boshqa har xil kreditor qarzlar.
2. Bank kreditlari.
3. Soliq inspeksiyasiga byudjetga to'lovlar bo'yicha qarzдорlik, sug'urta organlariga ijtimoiy sug'urta bo'yicha qarzдорlik.
4. Chetdan jalb qilingan mablag'lar.

34. Ijtimoiy sug'urta organlariga qarz deganda nimani tushunasiz?

1. Xodimlarga hisoblangan ish haqlaridan qilingan ajratmalarni ijtimoiy sug'urta organlariga o'tkazib bergungacha bo'lgan davrdagi korxonani majburiyati.
2. Ishchi xizmatchilarga ish xaqi bo'yicha bo'lgan qarzдорlik
3. Birinchi va uchinchi javoblar to'g'ri.
4. Hamma javoblar to'g'ri.

‘jalik operatsiyasi, operatsiyalarni schyotlarga yozish (raznoska), ikki

o'qitishning pedagogik texnologiyalari: ma'ruza o'qishning besh bosqichli xaritasidan foydalanilganda ma'ruza texnologik xaritasini ikkinchi va to'rtinchi bosqichlarida ilg'or pedagogik texnologiyani blits-so'rov, test, muloqot usullaridan, texnologik xaritaning uchinchi bosqichida ya'ni yangi o'quv materialini bayon etishda esa, slaydlar asosida “TUSHUNTIRISH”, “B,BX,BO, “NIMA UCHUN”, “QANDAY” va “INSERT JADVALI” usullaridan foydalanish yaxshi

Ma'lumki balans hisobot davrining ma'lum bir kuniga, odatda hisobot davrining boshiga tuziladi. Boshqaruv qarorlari qabul qilish uchun zarur bo'lgan axborotlar korxona rahbarining "qo'l ostida" doimo **schyoti** –axborotlarni buxgalteriya hisobida saqlashning asosiy vositasidir. Shuning uchun ham xo'jalik ja

rayonlari ta'sirida korxonalarning mablag'lari, mablag'lar manbaalari va majburiyatlari tarkibida ro'y beradigan o'zgarishlarni resurslari harakatini va holatini qayd qilish, saqlash hamda hisobot davri davomida sodir bo'lgan xo'jalik muomalalarini iqtisodiy mazmunlariga ko'ra bir tizimga solib turish vositasi vazifasini ham bajaradi. Shunga ko'ra, buxgalteriya hisobi schyotlaridan korxonaning xo'jalik faoliyatida sodir bo'ladigan iqtisodiy ma'lumotlarni jamlash, saqlash, nazorat qilish va mazmuniga ko'ra guruxlash maqsadida foydalaniladi. Schyotlar²³ tomonidan asoslangan bo'lib, shu davr ichida harakatda. U shaklan o'zgargan bo'lishi mumkin, lekin mazmuni saqlanib qolgan. Ikki yoqlama yozuv faqat buxgalteriya hisobiga xos bo'lib uning metodini elementi va tamoyili bo'lib hisoblanadi.

Ulug' nemis shoiri Gyote ikkilamchi buxgalteriyani insoniyat²⁴

'tarinkilik bilan hayotga kelgan deydi²⁵. Ushbu fikrlarni mantiqiy davom

e
t
g
a
n

h

oyoki kitobning ikki beti ko'rinishiga ega (14-chizma).

l Bu kitob "Bosh kitob" deyiladi. Kitobning yoki schyotning chap tomoni "Debet" o'ng tomoni esa "Kredit" deb ataladi. "Debet" va "Kredit" so'zlari lotinchadan olingan bo'lib, "Debet" so'zi "qarzdor", "ldiruvchi ikki tomonlamalik tamoyiliga ega: ya'ni, ko'payish va

²³ O'zbekiston Respublikasining "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi qonuni (yangi tahriri). «Xalq so'zi» gazetasi 2016 yil 14 apreldagi 73 (6508)-soni.

²⁴ Medvedev M. Y. Teoriya buxgalterskogo ucheta. Uchebnik. – M.: «Omega-L», 2007 37 b.

²⁵ Medvedev M. Y. Teoriya buxgalterskogo ucheta. Uchebnik. – M.: «Omega-L», 2007 37 b.

²⁶ Галаган А. Основы бухгалтерского учета. Москва. Госпланиздат, 1939г 47 б.

r bo'lgan xo'jalik hodisalari eng kamida ikki joyga, ikki marta, bir schyotning debetiga va boshqa bir schyotning kreditiga teng so'mmalarda qayd qilinishi kerak. SHuning uchun ham buxgalteriya hisobida har doim balans (tenglik) mavjud bo'ladi. Ikki yoqlama yozuvni o'rganishni

“Kredit” soʻzi esa “ishonadi” degan maʼnolarni bildiradi. Bu soʻzlarni

ʻrinishi

koʻrinishi.

Buxgalteriya hisobi schyotlari, schyotning nomi, debet yozuv, kredit yozuv, hisobot davrining boshiga va oxiriga qoldiq, oborotlar kabi maʼlumotlarni oʻzida aks ettiradi. Schyotlarning hisobot davrining qoldigʻi oʻtgan hisobot davr balanisidan olib yoziladi va “semiz” chiziq ʻrsatiladi. Oborotlari esa debet va kredet tomondagi yozuvlarni jamlash ʻli bilan topiladi. Bunda debet tomondagi yozuvlarning jami debet oborot, ʻl bilan topiladi (keyingi paragrfdada batavsil bayon etilgan).

ʻlishi mumkin. Aktiv schyotlarda korxonaning mablagʻlari, passiv schyotlarda esa mablagʻlarning manbalari hisobga olinadi. Ular bir

ʻrinib turibdiki aktiv schyotning debet tomonida xoʻjalik mablagʻlarining hisobot davrining boshiga va oxiriga qoldigʻi hamda hisobot davrida mablagʻlarni koʻpayishi koʻrsatiladi, kredet tomonida esa mablagʻlarni

Dt	Xom ashyo va metariallar	Kt
Hisobot davri boshiga qoldiq:		Xi 'jalik mablag'larining kamayishi (-)
Xi 'jalik mablag'larining ki 'payishi (+)		
Debet oborot		Kredit oborot
Hisobot davri oxiriga qoldiq		

‘lgan debet qoldiq summasiga debet oborot summasini qo‘shib, kredit

$$\sum S_2A = \sum S_2A + \sum DoA - \sum CoA$$

1. $\sum S_2A$ - aktiv schyotlarning hisobot davri oxiriga qoldig‘i
2. $\sum S_2A$ - aktiv schyotlarning hisobot davri boshiga qoldig‘i

‘rib chiqamiz. Faraz qilaylik kassadagi pul mablag‘larini qoldig‘i hisobot ‘mni tashkil qilgan bo‘lsin. Hisobot davri davomida kassadagi naqd pularning harkati bilan bog‘liq bo‘lgan quyidagi xo‘jalik muomalalari

- ‘m olib kelindi va kirim qilindi.
- ‘m bo‘nakni kassaga qaytarib topshirdi.
- ‘m ish haqi berildi.
- ‘m bo‘nak berildi.

Ma’lumki aktiv schyotlarda qoldiq va ko‘payish schyotning debet moniga yoziladi. Shuning uchun “Kassa” schyotining hisobot davri ‘lgan qoldig‘ini va xo‘jalik muomalalari natijasida kassaga kirim qilingan pullarni schyotining debet tomoniga, kassadan berilgan pul mablag‘larini

‘shib uning debet va kredit oborotlarini topamiz. Misolimizda kassa ‘mni, kredit oboroti esa 115000 (100000+1500) so‘mni tashkil qiladi. Shu tariqa “Kassa” schyotida quyidagicha yozilgan matematik modul

: 5000-“Kassa”

aktiv schyotlarda oy boshiga va oxiriga qoldiq hamda mablag‘larning ‘payishi aktiv schyotning debet tomonida, mablag‘larning kamayishi esa

Passivlarni hisobga oluvchi schyotlarning tuzilish chizmasi	
Dt Schyotning nomi	Kt
Xî ‘jalik mablag‘lari manbalarining kamayishi (-)	Hisobot davri boshigaqoldiq: Xî ‘jalik mablag‘lari manbalarining kî ‘payishi (+)
Debet oborot	Kredit oborot
	Hisobot davri oxiriga qoldiq

‘rinib turibdiki passiv schyotning kredit tomonida xo‘jalik mablag‘lari manbaalarining va korxona majburiyatlarining hisobot davrining boshiga va oxiriga qoldig‘i va ko‘payishlari, debet tomonida esa ularning

‘shib, debet oborot summasi ayriladi. Buning matematik modulini

$$\sum S_2 P = \sum S_1 P + \sum CoP - \sum DoP$$

1. $\sum S_2 P$ - passiv schyotlarning hisobot davri oxiriga qoldig‘i
2. $\sum S_1 P$ - passiv schyotlarning hisobot davri boshiga qoldig‘i

‘rib chiqamiz. Faraz qilaylik “Qisqa muddatli bank krediti” schyotida oy

‘yicha qarzini uzish uchun 650000 so‘m pul o‘tkazib berildi.

‘yicha qarzini uzish uchun 400000 so‘m o‘tkazib berildi.

Ushbu operatsiyalarni “Bankning qisqa muddatli krediti” schyotida

-“Qisqa muddatli bank krediti”

Ma’lumki passiv schyotlarda hisobot davri va oxiriga qoldiq va ‘payish schyotning kredit tomoniga, kamayish esa debet tomoniga yoziladi. Shuning uchun hisobot davri boshiga qoldiqni, hisobot davri davomida olingan qisqa muddatli kreditlarni “Qisqa muddatli bank kreditlari” schyotining kredit tomoniga, qaytarib berilgan qisqa muddatli

‘shib, uning debet va kredit oborotlarini topamiz. Misolimizda “Qisqa muddatli bank kreditlari” schyotining debet oboroti 1050000 ‘mni, kredit oboroti esa 1000000 so‘mni tashkil qildi.

Schyotining oy oxiriga qoldig‘ini yuqorida keltirilgan matematik

‘payishi, debet tomonida esa ularning kamayishi yoziladi.

‘jalik mablag‘lari va ularning manbaalari to‘g‘risida umumlashgan ‘lgan ma’lumotlar bilan ta’minlashni asosiy manbai bo‘lib xizmat qiladi.

‘plab iqtisodiy o‘zgarishlar yuz beradi. Bunday o‘zgarishlar, xo‘jalik mablag‘lari va ularning manbaalarini, shuningdek, xo‘jalik jarayonlarini ‘z vaqtida hisobga olib borishni talab qiladi. Buxgalteriya hisobida ‘jalik mablag‘lari va ularning manbaalarida bo‘ladigan o‘zgarishlar, ‘jalik operatsiyalariga binoan tuziladigan buxgalteriya pravodkalari

‘g‘risidagi adabiyotlarda ikki yoqlama yozuv mohiyatini xo‘jalik operatsiyalari ta’sirida vujudga keladigan iqtisodiy hodisalarni schyotlar ‘zaro aloqador holda aks ettirish usuli, deb dogmalashtirilib izohlanadi. ‘q. Schyotlarda ikki yoqlama yozuvni moddiy asosini yaxshi bilish

‘zini yoki uning tashqi mohiyatini tushuntirish yoki ochish bilan ‘lish sabablarini ko‘rsatish va uning ichki aloqalar qonuniyatlarini bilish ‘z navbatida, hodisaga nazariy asos berish kerakligini bildiradi.

‘lgan xo‘jalik operatsiyalarini bir schyotning debetiga va ikkinchi bir ‘rinib turibdiki, birinchidan, gap qiymatda hisobga olish va ikkinchidan, ‘jalik operatsiyasi pul ifodalarida teng summalarda qayd qilinishi

Ma’lumki, tovar ikki xil xususiyatga ega, birinchidan iste’mol qiymatiga, ya’ni odamlarni iste’molini buyum sifatida qondirish, ikkinchidan, almashuv qiymatiga, ya’ni boshqa tovarlar bilan teng almashtirish. Tovarlar iste’mol qiymati jihatidan turlicha, ammo qiymat ‘ladi. Tovarlarini bozorda ayriboshlash qiymati bo’yicha amalga

Ayriboshlashda doim ikkita mulkdor ishtirok etadi, birinchi, tovar egasi – sotuvchi, ikkinchi, puldor – sotib oluvchi. ‘jaligidagi tovar pulga almashadi, qachonki u xaridor sifatida namoyon ‘lsa, uning xo‘jaligidagi pul tovarga aylanadi. Bunday o‘zgarish ‘pligi tufayli tovar va pullarda sodir bo‘ladigan hamma o‘zgarishlarni

‘lmaydi. Shuning uchun tovarni pulga, pulni tovarga aylanishini bilgan

‘jaligida tovarlar kamayib pullar ko‘payadi, yoki teskarisi, pullar kamayib

‘mdan bo‘lgan “Atlas” matosidan 25 metr, ikkinchi mulkdorning tovarlar
‘mdan bo‘lgan “Ipak” mahsulotidan 5 kilo mavjud. Birinchi mulkdorning

Kredit – “Atlas” - 250000 so‘m

Debet – “Pul mablag‘lari” - 250000 so‘m.

Kredit – “Pul mablag‘lari” – 250000 so‘m

Debet – “Ipak” – 250000 so‘m.

Kredit – “Ipak” - 250000 so‘m

Debet – “Pul mablag‘lari” – 250000 so‘m.

Kredit – “Pul mablag‘lari” – 250000 so‘m

Debet – “Atlas” – 250000 so‘m.

Bundan xulosa qilishimiz mumkinki, ikki yoqlama yozuv tamoyili
bir iste‘mol qiymatiga ega bo‘lgan tovarni boshqa iste‘mol qiymatidagi

‘rt asosiy qoidaga amal qilish kerak:

‘jalik operatsiyasining tub iqtisodiy mazmunini tushunish;

‘rsatib beruvchi amaliy formula formulasidir.

‘rtinchi qoida, xo‘jalik operatsiyasini schyotlarning debet va
‘g‘ri qo‘yish.

Mazkur qoidalarga amal qilgan holda ba‘zi misollarni ko‘rib
chiqamiz.

Misol №1. “Toshmuhammadhoji” xususiy firmasining bankdagi
‘m. Ushbu operatsiya natijasida firmaning kassasidagi naqd pullarini

‘payishi va bankdagi hisob-kitob schyotidagi pul mablag‘larini kamayishi kuzatiladi. Ya’ni pul mablag‘larining bir joydan ikkinchi joyga ko‘chishi “Kassa” schyoti, ikkinchisi esa “Hisob-kitob” schyoti. Xo‘jalik operatsiyasi ta’sirida schyotlarda quyidagicha o‘zgarish sodir bo‘ladi “Kassa” schyotida pul mablag‘lari 50000 so‘mga ko‘payadi va bir kamayadi. “Kassa” schyoti aktiv bo‘lganligi uchun ko‘payish uning debet tomoniga yoziladi, “Hisob kitob” schyoti ham aktiv shuning uchun pul mablag‘larining kamayishi “Hisob kitob” schyotning kredit tomonga

D-t “Kassa” schyoti - 50000 so‘m

K-t “Hisob-kitob” schyoti - 50000 so‘m

Dt	«Hisob-kitob»	Kt	Dt	«Kassa»	Kt
Qoldiq				Qoldiq	
	50.000		50.000		
					

“Toshmuhammadhoji” xususiy firmasi o‘z xodimlariga kassadan o‘tgan oy uchun ish haqi berdi – 45000 so‘m. Bu xo‘jalik operatsiyasi ta’sirida “Kassa” va “Mehnat to‘lovlari bo‘yicha xodimlar bilan hisob-kitoblar” schyoti ishtirok etgan. “Kassa” schyoti pul mablag‘larini harakatini aks ettirib, balansga nisbatan aktivdir. “Mehnat to‘lovlari bo‘yicha xodimlar bilan hisob-kitoblar” schyoti esa qarzdorlikni bildirib, balansga nisbatan passivdir. Demak, qoidaga binoan aktiv schyotlarda mablag‘larning “Kassa” schyoti kreditlanadi va “Mehnat to‘lovlari bo‘yicha xodimlar

bilan hisob-kitoblar” schyoti debetlanadi. Bu operatsiya quyidagi

D-t - “Mehnat to‘lovlari bo‘yicha xodimlar bilan hisob-kitoblar” –
‘m.

K-t- “Kassa” - 45000 ming so‘m.

Dt	«Kassa»	Kt	Dt	“Mehnat t��lovlari b��yicha xodimlar bilan hisob kitoblar”	Kt
Qoldiq				Qoldiq	
	45.000		45.000		

“
T
o
s
h
m
u
h
a
m
m
a
d
h
o
j
i
”

Debet – “Materiallar hisobga olinadigan schyotlar” – 5000000

Kredit – . “Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar” - 5000000

Dt	“Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar”	Kt	Dt	“Materiallar hisobga olinadigan schyotlar” schyoti	Kt
Qoldiq				Qoldiq	
	5.000.000		5.000.000		

r
i

Misol. “Toshmuhammadhoji” xususiy firmasi jamoasining qaroriga

b
i
l
a
n

‘m. Ushbu operatsiya natijasida firmaning foyda summasi kamayishi, ishtirok etgan. Biri “Foyda va zararlar” schyoti, ikkinchisi esa “Zahira fondi” schyoti. Xo‘jalik operatsiyasida ishtirok etuvchi schyotlarning schyotlar. Bizga ma‘lumki, passiv schyotlarda ko‘payish schyotning schyotida mablag‘lar 1500000 so‘mga ko‘payadi. “Foyda va zararlar” yoziladi, “Zahira fondi” schyoti ham passiv shuning uchun fondni tashkil qilinishi yoki mavjud zahiralar mablag‘ining ko‘payishi bu schyotining

D-t “ Foyda va zararlar ” schyoti - 1500000 so‘m
K-t “ Zahira fondi ” schyoti - 1500000 so‘m

8900 – Kelgusi davr sarflari va tí ‘lovla-rini rezervini hisobga oluvchi schyotlar.		8700 – Taqsimlanmagan foydani (qoplan-magan zararni) hisobga oluvchi schyotlar.	
Dt	Kt	Dt	Kt
Qoldiq			Qoldiq
	4) 1500000	4) 1500000	

‘ladi: oddiy va murakkab. Oddiy buxgalteriya pravodkasini tuzishda faqat ‘lgan xo‘jalik operatsiyasini bir schyotning debetiga va ikkinchi bir

‘lgan xo‘jalik operatsiyasini bitta schyotning debetiga hamda ikkita va pravodkasi deyiladi. Masalan: faraz qilaylik “Toshmuhammadhoji”

‘
‘
‘

m

“Xom-ashyo va materiallar” - 80000 so‘m.

“Ehtiyot qismlar” - 40000 so‘m.

‘m.

- “Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob kitoblar” - ‘m.

‘rinishda ham yozish mumkin:

- “Xom-ashyo va materiallar” - 80000 so‘m,

- “Mol yetkazib beruvchi va pudratchilar bilan hisob - kitoblar” - ‘m.

“Ehtiyot qismlar” - 40000 so‘m,

– 6000 - “Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob - kitoblar” - 40000 so‘m.

tez eskiruvchi buyumlar” – 60000 so‘m,

– 6000 - “Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob kitoblar” - 60000 so‘m.

‘jalik operatsiyalari ta’sirida ikki va undan ortiq schyotlarning o‘zaro bog‘lanishi schyotlar aloqasi (korrespondensiyasi), o‘zaro bog‘lanuvchi

‘lgan xo‘jalik operatsiyalari ustidan nazorat olib borish maqsadida ni qayd qilish “Xronologik jurnali” yurgizishadi (**3-jadval**).

‘lib uning 1-5 ustunlari sodir bo‘lgan xo‘jalik operatsiyalarini xronologik ‘jalik operatsiyalarini iqtisodiy mazmun jihatdan guruhlash, ya’ni buxgalteriya pravodkalari tuzish uchun belgilangan. Xronologik jurnalda tuzilgan pravodkalar hisobot davri uchun ochilgan schyotlarga yozib chiqiladi, ya’ni “raznoska” qilinadi. Operatsiyalarni schyotlarga yozishda i amalga oshirilganligini tasdiqlovchi “V” belgisi qo‘yiladi. Buxgalterlar tilida bu belgi “galochka” yoki”ptichka” deyiladi.

3-jadval

‘jalik operatsiyalarini qayd qilish xronologik jurnali

			Xo‘jalik			

2						

7-moddasi talabiga binoan barcha xo'jalik yurituvchi sub'ektlarda buxgalteriya hisobi obyektlari sintetik va analitik hisoblarda yuritiladi. 'jalik mablag'lari va ularning manbaalari haqidagi axborotlarni qamrab 'ra ikki xil bo'ladi:

Ma'lum bir guruh xo'jalik mablag'lari va ularning manbaalari 'jalik jarayonlari haqida pul ifodalarida umumlashgan ma'lumotlar adi. Sintetik schyot ma'lumotlari yordamida korxonaning moliya-xo'jalik 'rnatiladi hamda butun iqtisodiyot tarmoqlarining ish faoliyatiga baho beriladi. Sintetik schyotlarga "Asosiy vositalar", "Nomoddiy aktivlar", "Materiallar", "Ustav kapitali", "Zahira fondi", "Mehnat to'lovlari 'yicha xodimlar bilan hisoblashuvlar" va h.k schyotlar kiradi.

'jalik faoliyatlariga nazorat o'rnatishda va tezkor boshqaruvni tashkil 'lmaydi. Buxgalteriya hisobining har bir obyektining holati va unda 'ladigan o'zgarishlarni (ta'minot jarayonini, tayyor mahsulotlar ishlab 'yicha mahsulot sotishni doimiy nazorat qilish va boshqa masalalar) 'lchovlardagi batafsil ma'lumotlar zarur bo'ladi. Shuning uchun

'jalik mablag'lari va ularning manbaalari harakatini pul, natura va mehnat 'lchovi ko'rsatkichlarida hisobga oladigan schyotlar analitik schyotlar sintetik schyot ma'lumotlarini iqtisodiy mazmun jihatdan bo'laklarga bo'lib aks ettiradi. Masalan: "Xom ashyo va materiallar" schyoti bo'yicha 'yoq, avtomobil sanoatida avtomobillarning alohida bo'tlovchi qismlari, 'yicha ochiladigan schyotlar analitik schyotlarga kiritiladi.

Sintetik schyotlarda analitik hisob ma'lumotlari umumlashtiriladi. 'linishi mumkin. Agar sintetik schyotlar korxonaning moddiy qiymatliklarini umumiy summasi yoki debitorlik va kreditorlik qarzlarning holati haqida pul ifodalaridagi umumiy ma'lumotlarni 'rsatsa, analitik schyotlar korxonadagi moddiy qiymatliklarning alohida 'yicha qoldig'ini, harakatini, joylanishini, xodimlarning har biriga 'lgan qarzini va boshqalarni ko'rsatadi.

'ladi. Bu masalaga oydinlik kiritish maqsadida oddiy tovar ishlab Tovar ayriboshlashning rivojlangan bosqichida pul muomala vositasini bajaradi. Natijada tovar muomilasi jarayoni quyidagi almashuv shaklida amalga oshiriladi. T-P-T. Bunda №1 tovarning qiymati ma'lum shakliga ko'chadi. Mantiqan tovar ishlab chiqaruvchining xo'jaligida 'pligi tufayli tovarda sodir bo'ladigan hamma o'zgarishlarni yodda saqlab 'rinib turibdiki buxgalteriya hisobi rivojlanishida, eng avvalo, analitik

ulardan samarali foydalanish ta'minlanadi, shuningdek, moddiy javobgar

'jalik mablag'larini va ularning paydo bo'lish manbaalarini, shuningdek, 'jalik jarayonlarini joriy hisobda aks ettirishda sintetik va analitik schyotlarning bir-biri bilan aloqasini "Xom ashyo va materiallar hisobga olinadigan schyotlar" sintetik schyot misolida ko'rib chiqamiz.

Hisobot davrining boshiga "Xom ashyo va materiallar" sintetik 'm qoldiq bor edi. Shundan: "Chit" schyotidagi qoldiq 400000 so'm (m); "Atlas" schyotidagi qoldiq 90000 so'm (90m - 1000 so'm);

1. "Chit"- 500m., har bir metri 200 so'mdan = 100000 so'm

2. “Atlas”- 400m., har bir metri 1000 so‘mdan = 400000 so‘m.
Hisobot oyi davomida materiallarning sarfi bilan bog‘liq bo‘lgan
‘ldi:

1. “Chit”- 300 m., har bir metri 200 so‘mdan = 60000 so‘m
2. “Atlas”- 200 m., har bir metri 1000 so‘mdan = 200000 so‘m.

Korxona omboriga qabul qilingan moddiy qiymatliklar bilan bog‘liq
‘lgan operatsiyani:

D-t–“Xom ashyo va materiallar” schyoti - 500000

K-t - ”Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-
kitoblar” schyoti – 500000 so‘m

ateriallarning sarfi bilan bog‘liq bo‘lgan operatsiyani

”Asosiy ishlab chiqarish” schyoti - 260000

“Xom ashyo va materiallar ” schyoti - 260000so‘m.

Keltirilgan ma’lumotlarni “Xom ashyo va materiallar” sintetik
:

‘rinib turibdiki, “Xom ashyo va materiallar” sintetik schyotning oy
boshiga qoldig‘i, debet va kredit oborotlari hamda oy oxiriga qoldiq
‘lgan, bizning misolimizda ikkita, ya’ni “Chit” va “Atlas” analitik
schyotlarning xuddi shunday ma’lumotlarning pul ifodasidagi
‘l qo‘yilgan bo‘ladi.

Dt	Xom ashyo va metariallar	Kt
Qoldiq 3.300.000		
1) 8.320.000		2) 5.280.000
8.320.000		5.280.000
Qoldiq 12.100.000		

‘jalik subyektlarining faoliyatlari to‘g‘risidagi barcha muhim ma’lumotlar
moliyaviy hisobotlar ham schyotlarning ma’lumotlari asosida tuziladi.
Shuning uchun ham bunday ma’lumotlarni olish maqsadida bir qator

‘ladigan iqtisodiy axborotlarni hisobga olish, jamlash, saqlash, nazorat

MATERIALLARNI OMBOR HISOBİ KARTOCHKASI № 33

Ombor	Stel-laj	Yacheyka	O'Ichov	Bahosi	Marka	Nav	Profi	Razmer	Nomnenklatura
4	16	9	metr	800	-	1	-	160	8624772

Materialning nomi “Chit”

SSana	Hujjat nomeri	Yozuvni tartib raqami	Kimdan olindi kimga berildi	Kirim	Sarf	Qoldiq	Nazorat (sana imzo)
1.0515	38	1	Farg'ona savdo bazasidan	8000	-	2000	
1.05.15	13	2	Asosiy ishlab chiqarish	-	2850	10000	
						7250	

MATERIALLARNI OMBOR HISOBI KARTOCHKASI № 34

Ombor	Stellaj	Yacheyka	O'Ichovi	Bahosi	Marka	Nav	Profi	Razmer	Nomnenklatura
4	10	6	metr	2000	-		-	080	2154872

Materialning nomi "Atlas"

Sana	Hujjat nomeri	Yozuvni tartibraqami	Kimdan olindi kimga berildi	Kirim	Sarf	Qoldiq	Nazorat (sana imzo)
6.05. 2015	38	1	Farg'ona savdo bazasidan	3840	-	850	
2.05. 2015	13	2	Asosiy ishlab chiqarish	-	1500	4590	
						3190	

‘jalik faoliyati buxgalteriya hisobini olib borish uchun bir tizimga

‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan 30 mart 2000 yilda №37 bayon bilan tasdiqlangan O‘zbekiston Respublikasi buxgalteriya hisobining №21 milliy andozasida keltirilgan schyotlardan foydalanib ‘g‘risidagi hisobot shakllariga mos ravishda joylashtiriladi.

‘jalik faoliyatining buxgalteriya hisobi schyotlar rejasi besh qism va ‘qqiz bo‘limdan iborat. Schyotlar rejasining 1-8 bo‘limlarida balans 9 bo‘limida esa moliyaviy natijalar to‘g‘risidagi hisobot tuzilishiga nisbatan joylashtirilgan. Schyotlar rejasining 10 bo‘limida balansdan tashqari schyotlar keltirilgan. Amaldagi schyotlar rejasi yangi schyotlar bilan to‘ldirish imkoniyatiga ega tarzida tuzilgan.

‘lim. Asosiy vositalar, nomoddiy va boshqa uzoq muddatli aktivlar.

–0199. Asosiy vositalarni hisobga oluvchi schyotlar.

0200 – 0299. Asosiy vositalarni eskirishini hisobga oluvchi

0300 – 0310. Lizing shartnomasi bo‘yicha moliyalashtirishdan

0400 – 0490. Nomoddiy aktivlarni hisobga oluvchi schyotlar.

0500 – 0490. Nomoddiy aktivlarni amartizatsiyasini hisobga

0700 – 0720. O‘rnatiladigan jihozlarni hisobga oluvchi schyotlar.

0800 – 0890. Kapital qo‘yilmalarni hisobga oluvchi schyotlar.

0900 – 0990. Debitor qarzlarni va kechiktirilgan sarflarning uzoq

‘lim. Tovar-moddiy zahiralari.

1000 – 1090. Materiallarni hisobga oluvchi schyotlar.

1100 – 1120. Yosh va boquvdagi hayvonlarni hisobga oluvchi

1500 – 1510. Materiallarni tayyorlash va sotib olishni hisobga

1600 – 1610. Materiallar qiymatidan farqlarni hisobga oluvchi

2000 – 2010. Asosiy ishlab chiqarishni hisobga oluvchi schyotlar.

2100 – 2110. O‘zida ishlab chiqarilgan yarim tayyor mahsulotlarni

2310 – 2320. Yordamchi va boshqa ishlab chiqarishlarni hisobga

2600 – 2610. Ishlab chiqarishdagi yaroqsiz mahsulotlarni hisobga

2700 – 2790. Nokapital ishlarni hisobga oluvchi schyotlar.

2800 – 2820. Tayyor mahsulotlarni hisobga oluvchi schyotlar.

2900– 2990. Tovarlarni hisobga oluvchi schyotlar.

3.Bo‘lim. Kelgusi davr xarajatlari va muddati kechiktirilgan xarajatlar - joriy qismi

3100 – 3190. Kelgusi davr sarflarini hisobga oluvchi schyotlar.

‘lim. Olinadigan schyotlar.

4000 – 4020. Olinadigan schyotlarning joriy qismi.

‘linmalardan olinadigan schyotlarni hisobga oluvchi schyotlar.

4200 – 4210. Shikoyatlardan olinadigan schyotlarni hisobga oluvchi

4300 – 4320. Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga berilgan

4500 – 4550. Soliq va majburiy to‘lovlar bo‘yicha bunak
‘lovlarini hisobga oluvchi schyotlar.

4600 – 4690. Xodimlarga boshqa omeratsiyalar bo‘yicha

4700 – 4710. Ta’sischilarni ustav kapitaliga (fond) qo‘shadigan
‘yicha qarzдорliklarni hisobga oluvchi schyotlar.

4800 – 4890. Har xil debetorlarni qarzlarini hisobga oluvchi

4900 – 4910. Dargumon qarzlar bo‘yicha rezervlarni hisobga

‘lim. Pul mablag‘lari, qisqa muddatli investitsiyalar va boshqa joriy

- 5000 – 5020. Kassadagi pul mablag‘larini hisobga oluvchi
- 5100 – 5110. Hisob kitob schyotidagi pul mablag‘larini hisobga
- 5200 – 5220. Chet el valyutasidagi pul mablag‘larini hisobga
- 5500 – 5530. Bankdagi maxsus schyotlardagi pul mablag‘larini
- 5600 – 5620. Pul ekvivalenti va yo‘ldagi pul mablag‘larini hisobga
- 5710. Yo‘ldagi pul o‘tkazmalarini hisobga oluvchi schyotlar.
- 5800– 5890. Qisqa muddatli investitsiyalarni hisobga oluvchi
- 5900 – 5910. Boshqa joriy aktivlarni hisobga oluvchi schyotlar.

‘lim. Joriy majburiyatlar.

- 6000 – 6020. Mol yetkazib beruvchi va pudratchilarni to‘lovga
- 6100 – 6110. Bo‘linmalarni to‘lovga olingan schyotlarni joriy qismi.
- 6200 – 6220. Kechiktirilgan majburiyatlarni joriy qismini hisobga
- 6300 – 6390. Olingan bunaklarni joriy qismini hisobga oluvchi
- 6400 – 6450. Byudjetga to‘lovlar bo‘yicha qarzlarni hisobga
- 6500 – 6530. Sug‘urta va byudjetdan tashqari fondlarga to‘lovlar
‘yicha qarzlarni hisobga oluvchi schyotlar.
- 6600 – 6620. Ta’sischilarga bo‘lgan qarzdorliklarni hisobga oluvchi
- 6700 – 6720. Xodimlar bilan mehnatga haq to‘lash bo‘yicha
- 6800 – 6890. Har xil kreditorlarni qarzlarini va boshqa hisoblangan
- 6900 – 6990. Qisqa muddatli bank kreditlarini va bankdan tashqari

‘lim. Uzoq muddatli majburiyatlar.

- 7000 – 7020. Mol yetkazib beruvchi va pudratchilarni to‘lovga

7100 – 7110. Bo‘linmalarni uzoq muddatli qarzlarini hisobga
7200 – 7290. Kechiktirilgan uzoq muddatli majburiyatlarni hisobga
7300 – 7310. Mol yetkazib beruvchi va pudratchilardan olingan
7400 – 7410. Boshqa shaxslarga bo‘lgan uzoq muddatli
7500–7510. Bankning uzoq muddatli kreditlarini hisobga oluvchi
7600 – 7690. Uzoq muddatli qarzlarni hisobga oluvchi schyotlar.
7700 – 7710. Qaytariladigan maqsadli moliyalashtirishni va

‘zining kapitali.

‘lim. Kapital, foyda va rezervlar.

‘shilgan kapitalni hisobga oluvchi schyotlar.

8600 – 8620. Sotib olingan o‘zining aksiyalarini hisobga oluvchi
8700 – 8720. Taqsimlanmagan foydani (qoplanmagan zararni)
8800 – 8810. Grantlarni, subsidiyalarni va qaytarilmaydigan
8900 – 8910. Kelgusi davr sarflari va to‘lovlarini rezervini hisobga

‘lim. Daromadlar va sarflar.

9000 – 9050. Asosiy faoliyatdan (operatsion) daromadlarni hisobga
9100 – 9150. Sotilgan mahsulotlarni (ishlar, xizmatlar) tannarxini
9200 – 9220. Asosiy vositalar va bo‘lak aktivlarni sotishni va
9300 – 9390. Asosiy faoliyatdan boshqa daromadlarni hisobga

‘yicha sarflarni hisobga oluvchi schyotlar.

‘rsatuvchi xo‘jalikni hisobga oluvchi schyotlar.

9500–9590. Moliyaviy faoliyatdan daromadlarni hisobga oluvchi

9600 – 9690. Moliyaviy faoliyat bo‘yicha sarflarni hisobga oluvchi

9700 – 9720. Favqulotda foydalarni (zararlarni) hisobga oluvchi

9800 – 9890. Soliq to‘lovlari va yig‘imlar uchun foydani ishlatishni

Schyotlar rejasi me‘yoriy hujjat bo‘lib, hamma yuridik shaxslar nomlanishi va raqamlanishi tartibiga qat’iy amal qilishi shart. Bu esa schyotlardan foydalanishni yagona tartibini ta‘minlaydi va umumdavlat ‘z ishchi schyotlar rejalarini ham ishlab chiqadi. Ishchi schyotlar rejasida ‘p yoki kam bo‘lishi mumkin, lekin tanlangan schyotlar guruhi ‘jalik operatsiyalarni hisobga olishni ta‘minlashi kerak.

‘payishini yoki kamayishini ko‘rsatadi. Eng ko‘p foydalaniladigan

– bu guruhga kiruvchi schyotlar korxonaning asosiy faoliyatida iy vositalarning alohida turlari yoki bir xil guruhlar uchun alohida schyotlar belgilangan. Masalan: “Yer”, “Binolar, inshootlar va uzatuvchi qurilmalar”, “Mashina va jihozlar”, “Mebel va ofis jihozlari”, “Kompyuter jihozlari va hisoblash texnikasi”, “Transport vositalari”, “Ko‘p yillik shartnomasiz bo‘qalar”, “Yil bo‘yi moliyalashtirishdan olingan asosiy ‘yicha uzoq muddatli ijaraga olingan asosiy vositalar harakati ‘g‘risi”. Nomoddiy aktivlarni qayd qilish uchun xizmat qiladi. Odatda har bir turdagi nomoddiy aktiv uchun alohida schyot ochiladi, misol

“Patentlar, ruxsatnomalar va nou-xau”, “Dastur ta’minotlari”, “Mualliflik huquqi”, “Yerdan va tabiiy resurslardan foydalanish huquqi” va

teriallar, sotib olingan yarim tayyor mahsulotlar va butlovchi buyumlar, yoqilg‘i, idishlar, ehtiyot qismlar va boshqa shu kabi qiymatliklar va ‘g‘risidagi ma’lumotlarni hisobga olish uchun xizmat qiladi. Har bir k uchun alohida schyot ochiladi, misol “Xom ashyo va materiallar”, “Sotib olingan yarim tayyor mahsulotlar va butlovchi buyumlar”, “Yoqilg‘i”, “Idishlar”, “Ehtiyot qismlar” va boshqalar.

“Kassa” – korxona kassasidagi naqd pullar va unga tenglashtirilgan blag‘larni harakatini qayd qilish uchun ishlatiladi. Bu mablag‘larga

“Olinadigan schyotlar” – yuklab jo‘natilgan va ko‘rsatilgan ‘lovlarni hisobga olish uchun ishlatiladi.

“Tovarlarni hisobga oluvchi schyotlar”- tovar-moddiy qiymatliklar va ularning harakatini hisobga olish uchun ishlatiladi

‘payishini yoki kamayishini ko‘rsatadi. Passivlar hisobga olinadigan schyotlarga quyidagi schyotlar kiradi. “Mol yetkazib beruvchi va ‘lovga olingan schyotlarini joriy qismi”, “Bo‘linmalarni to‘lovga olingan schyotlarni joriy qismi”, “Kechiktirilgan majburiyatlarni joriy qismini hisobga oluvchi schyotlar”, “Olingan bunaklarni joriy qismini hisobga yotlar”, “Byudjetga to‘lovlar bo‘yicha qarzlarni hisobga oluvchi schyotlar, ”Ta’sischilarga bo‘lgan qarzdorliklarni hisobga oluvchi schyotlar, “Xodimlar bilan mehnatga haq to‘lash bo‘yicha hisoblashishlarni hisobga oluvchi schyotlar”, “Mol yetkazib beruvchi va ‘lovga olingan schyotlarini uzoq muddatli qismi” va boshqa schyotlar.

apitalni hisobga oluvchi schyotlar – bu guruhga kiruvchi schyotlar mulkdorlarning korxona faoliyatiga jalb qilingan mablag‘larini va ‘zgarishlarini hisobga olish uchun belgilangan. Kapitalni hisobga oluvchi schyotlarga quyidagi schyotlar kiradi. “Ustav kapitalini hisobga oluvchi schyotlar”, “Qo‘shilgan kapitalni hisobga oluvchi schyotlar”, “Rezerv kapitalini hisobga oluvchi schyotlar”, “Sotib olingan o‘zining aksiyalarini hisobga oluvchi schyotlar”.

D

a
r
o
m
a

oluvchi schyotlar”, “Boshqa har xil operatsion sarflarni hisobga oluvchi schyotlar”, “Kelgusida soliqqa tortish bozasidan chiqarib tashlanadigan hisobot davri sarflarini hisobga oluvchi schyotlar”, “Xizmat ko‘rsatuvchi sarflarni hisobga oluvchi schyotlar”, “Favqulotda foydalarni (zararlarni) hisobga oluvchi schyotlar”, “Soliq to‘lovlari va yig‘imlar uchun foydani ishlatishni hisobga oluvchi schyotlar”, “Yakuniy moliyaviy natijalarni hisobga oluvchi schyotlar”.

‘jalik mablag‘larini, xo‘jalik mablag‘lari manbaalarini va ularning majburiyatlarini hisobot davrining ma‘lum bir kuniga pul ifodalarida ‘rsatib beruvchi ikki tomonlama jadvaldir.

‘jalik faoliyatida sodir bo‘ladigan iqtisodiy jarayonlar ularning xo‘jalik mablag‘lari va xo‘jalik mablag‘lari manbaalarini o‘zgarishga olib keladi.

‘jalik operatsiyalari ta’sirida xo‘jalik mablag‘lari va xo‘jalik mablag‘lari o‘zgarishlarning joriy hisobi schyotlar yordamida yuritiladi.

‘rtasida uzviy bog‘lanish mavjud. Bu bog‘lanish shundan iboratki, ma‘lum sanaga tuzilgan balans ma‘lumotlariga asoslanib uning alohida ‘tgandan keyin schyotlarning oxirgi qoldig‘iga asosan yana buxgalteriya

‘jalik subyektlarining moliya-xo‘jalik faoliyatlarini amalga oshirishda ‘jalik mablag‘lari, ularning tashkil topish manbaalari va xo‘jalik jarayonlarini guruhlashni ta‘minlashi lozim. Shuningdek schyotlardagi ‘jalik jarayoniga amaliy ta’sir ko‘rsatishi va uning ustidan nazorat olib borish uchun kerakli ma‘lumotlarni umumlashtirishi kerak.

‘jalik mablag‘larini yoki ularning tashkil topish manbaalarini yoki

‘yxatidan ajratib olishi zarur. Shuningdek, buxgalteriya hisobi ‘ladi. Bunday turkumlash schyotlarda xo‘jalik operatsiyalarini yozish ‘ra, doimiy, tranzit va balansdan tashqari schyotlarga bo‘linadi. ‘rsatiladigan qoldig‘i bor bo‘lgan aktivlar, majburiyatlar va kapitallar ‘linadi.

Passiv schyotlar – korxona mablag‘lari manbaalarini va ‘rsatish uchun, ularning qoldig‘ini kamaytiruvchi ya’ni qoldig‘i aktiv schyotning qoldig‘idan ayirib tashlanadigan schyotlardir. ‘rsatish uchun, ularning qoldig‘ini kamaytiruvchi ya’ni qoldiqlari passiv schyotning qoldig‘idan ayirib tashlanadigan schyotlardir. ‘lib, hisobot davri davomida ishlatiladi va hisobot davrining oxirida bekiladi, ya’ni hisobot davrining oxiriga tuziladigan balansda aks ettiriladigan qoldig‘i bo‘lmaydi. ‘lgan aktivlarni mavjudligi va harakati to‘g‘risidagi axborotlarni

schyotlarda nimalar hisobga olinishi e’tiborga olinadi. Bunday guruhlash ‘jalik mablag‘larini, ularni tashkil topish manbaalarini hamda xo‘jalik ‘rsatadi. Namunaviy schyotlar rejasini tuzishda schyotlarning iqtisodiy ‘ra turkumlarga ajratish asosida buxgalteriya hisobi obyektlarining ‘jalik mablag‘lariga, mablag‘larning manbaalariga va xo‘jalik ‘linishi yotadi. Bu jihatiga ko‘ra schyotlar xo‘jalik mablag‘larini, ag‘larni tashkil topish manbaalarini va xo‘jalik jarayonlarini hisobga ‘linadi.

‘jalik mablag‘larini hisobga oluvchi schyotlardan xo‘jalik mablag‘larining holati va harakatini aks ettirish hamda ular ustidan

‘ladigan xarajatlar, xo‘jalik faoliyati natijasida olingan foyda schyotlar rejasida “Asosiy vositalar, nomoddiy va boshqa uzoq muddatli “Pul mablag‘lari” degan schyotlar guruhi nazarda tutilgan.

‘jalik mablag‘larini tashkil topish manbaalarini hisobga oluvchi ‘jalik subyektlarining o‘z mablag‘lari manbaalari, ularning oborotiga jalb qilingan mablag‘lar manbaalari va ularning xo‘jalik faoliyatidan

‘z mablag‘lari manbai bo‘lib, har xil kapital va zahiralar xizmat qiladi. Bu ‘zgarishi, shuningdek, ulardan foydalanishga doir ko‘pgina umumlashtiruvchi ma’lumotlar olinadi.

Korxona faoliyatiga jalb qilingan mablag‘larning manbaalarini aks ‘g‘risidagi ma’lumotlar umumlashtiriladi. Bu schyotlar “Hisob kitoblar”, “Kreditlar va mablag‘ bilan ta’minlash” degan bo‘limlarda keltirilgan.

‘

‘lishi mumkin.

‘lgan xo‘jalik operatsiyalarini hujjatlashtirishdan toki buxgalteriya pravodkalarini schyotlarga yozib chiqish oralig‘ida amalga oshiriladigan

‘

‘ Hisobot davri tugagandan keyin (yoki zaruriyat tug‘ilganda) ‘yicha ma’lumotlar jamlab chiqiladi va ularning hisobot davri oxiriga qoldiqlari hisoblab topiladi. Bunday umumlashgan ma’lumotlaridan ‘lgan qarorlar qabul qilishda foydalaniladi.

‘lgan joriy hisob ma’lumotlarini to‘g‘riligiga ishonch hosil qilish uchun hisobot davrida foydalanilgan schyotlarning ma’lumotlari jamlab chiqilib

oldiqlari topiladi va schyotlarning umumlashgan ma'lumotlari asosida ma'lumotlarini jamlash (joriy hisob to'g'ri yurgizilganligini tekshirib

'yicha aylanma qaydnomalar, joriy hisobni to'g'ri olib borilganligini bilish maqsadida, hisobot davri tugagandan keyin ma'lumotlari jamlab chiqilgan va qoldiqlari topilgan sintetik va analitik schyotlarning ma'lumotlari asosida tuziladi.

2. Uchinchi ustun summalarining jami, beshinchi ustun summalarining jamiga teng bo'lgan hisobot davrining balansidan yoki xo'jalik mablag'lari va ularning manbaalarining tengligidan kelib chiqadi. Chunki, schyotlarning oy boshiga qoldig'i o'tgan hisobot davrining balansidan qolgan qo'yilgan xatolik quyidagicha topiladi:

1. Uchinchi, beshinchi ustun jamlari yana bir bor jamlab chiqiladi. Agar yozilgan xatolikka qo'yilgan bo'lsa, xatolik topiladi;

2. Schyotlarning oy boshiga qoldig'ini oborot qaydnomasiga ko'chirib qo'yiladi. Agar schyotlarning oy boshiga qoldig'ini oborot qaydnomasiga ko'chirib yozishda xatolikka qo'yilgan bo'lsa, xatolik topiladi;

3. O'tgan hisobot davri balansidan schyotlarning oy boshiga qoldig'ini ko'chirib yozilganligi tekshirib ko'riladi. Agar schyotlarning oy boshiga qoldig'ini o'tgan hisobot davr balansidan ko'chirib yozishda xatolikka qo'yilgan bo'lsa, xatolik topiladi.

4. Xo'jalik operatsiyalarini buxgalteriya hisobi schyotlarida ikki yoqlama xo'jalik operatsiyasi bir schyotning debetiga, ikkinchi bir schyotning kreditiga qo'yiladi. Agar oltinchi va yettinchi ustun tengliklari buzilsa, unda qo'yilgan xatolik quyidagicha topiladi:

5. Yozilgan xatolikka qo'yilgan bo'lsa, xatolik topiladi; ko'chirib yozib tekshirib ko'riladi. Agar schyotlarning oy boshiga qoldig'ini o'tgan hisobot davr balansidan ko'chirib yozishda xatolikka qo'yilgan bo'lsa, xatolik topiladi.

‘jalik operatsiyalari bo‘yicha tuzilgan provodkalarni buxgalteriya

‘qqizinchii ustun summalarining jamiga tengligi. Bu tenglik birinchi va ‘qqizinchii ustun tengliklari buzilsa, unda yo‘l qo‘yilgan xatolik

- ‘qqizinchii ustun jamlari yana bir bor jamlab chiqiladi. Agar
2. Schyotlarning qoldig‘i yo‘q bo‘lgan bo‘lsa, xatolik topiladi, nomasiga ‘chirib yozish tekshirib ko‘riladi. Agar schyotlarning oy oxiriga qoldig‘ini oborot qaydnomasiga ko‘chirib yozishda xatolikka ‘l qo‘yilgan bo‘lsa, xatolik topiladi.
 3. Schyotlarning oy oxiriga qoldig‘i summolari to‘g‘ri topilganligi ‘riladi. Agar schyotlarning oy oxiriga qoldig‘ini hisoblashda ‘l qo‘yilgan bo‘lsa, xatolik topiladi.

‘yicha oborot qaydnomalarini tuzishdan oldin, ayrim sintetik schyotlar ‘yicha ochilgan va yuritilgan analitik schyotlar bilan o‘sha sintetik schyot ma‘lumotlarining mosligini tekshirib ko‘rish maqsadida sintetik ‘lgan analitik schyotlar bo‘yicha oborot qaydnoma tuzib chiqiladi. Analitik schyotlarning oborot qaydnomasi hisobot davrining boshiga qoldiq, hisobot davrida kirim, hisobot davrida chiqim, hisobot davrining oxiriga qoldiq kabi ma‘lumotlarni natural va qiymat o‘lchovlarda aks ettiradi. Bunda analitik schyotlar oborot qaydnomasining oy boshiga qoldiq ustunining jami, sintetik schyotning oy boshiga qoldig‘iga, kirim schyotning kredit oborotga, oy oxiriga qoldiq ustunining jami, sintetik schyotning oy oxiridagi qoldig‘iga teng bo‘lishi kerak. Shuningdek, ‘lgan xo‘jalik muomalalarini mazmunini, schyotlarning o‘zaro bog‘lanishini, ularning qoldiqlarini va oborotlar yig‘indisini aks ettiradi. ‘lmagan mikrofirmalarda va byudjet korxonalari faoliyalarida

‘lib xizmat qiladi.

Sintetik schyotlar oborot qaydnomaci

t/r	Schyotlar nomi	Shifri	Oy boshiga qoldiq		Oy davomida oborot		Oy oxiriga qoldiq	
			D-t	K-t	D-t	K-t	D-t	K-t
1	Asosiy vositalar	0100	150000		100000	50000	200000	
2	Materiallar	1000	300000		80000	40000	340000	
3	Kassa	5000	150		20000	18000	2150	
4	Mol etkazib beryuvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar	6000		350000		50000		400000
5	Kreditirlar	6900		10150		42000		142150
	Jami		450150	450150	200000	200000	542150	542150

5-jadval

Sintetik schyotlar bo'yicha shaxmatsimon oborot qaydnomasi

t/r	Debetlanuvchi schyotlar	Kreditlanuvch schyotlar							Jami debet bo'yicha
		Materiallar	Hisob-kitob	Asosiy ishlab chiqarish	Tayyor mahsulot	Foyda va zararlar	Mol etkazib beryvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar	Xodimlar bilan hisob-kitoblar	
1	Asosiy vositalar						15000		15000
2	Materiallar								-
3	Hisob-kitob schyoti								-
4	Asosiy ishlab chiqarish	46000						25000	71000
5	Tayyor mahsulotlar			70000					70000
6	Ustav kapitali								-
7	Foyda va zararlar								-
8	Mol etkazib beryvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar		30000						30000
9	Olinadigan schyotlar				45000				45000
Jami kredit bo'yicha:		46000	30000	70000	45000	-	15000	25000	231000

Mavzu bo'yicha o'zini-o'zi tekshirish savollari.

1. Buxgalteriya hisobi schyotlari haqida tushuncha va ularning tuzilishini gapirib bering.

‘g‘risida tushuncha bering. Ularda hisobot davrining oxiriga qoldiq
‘g‘risida tushuncha bering. Ularda hisobot davrining oxiriga qoldiq

5. Schyotlarda ikki yoqlama yozuv. Ikki yoqlama yozuvning iqtisodiy mohiyati nimada?

‘jalik jarayonlarini ikki yoqlama yozuv usullari bilan aks ettirish

9. Sintetik schyotlarni mohiyati va ularni gapirib bering.

10. Analitik schyotlarni mohiyati va ularni gapirib bering.

‘g‘risida tushuncha va ularning xususiyatlari

‘g‘risida tushuncha va ularning tavsifi.

‘g‘risida tushuncha bering.

‘zaro bog‘liqligi.

O'zini-o'zi nazorat qilish uchun test savollari.

- 1. Sintetik schyotlar bo'yicha oborot qaydnomasi nima uchun belgilangan?**

1. Joriy hisob ma'lumotlarini to'g'riligini tekshirish uchun.
2. Analitik hisobini mukammalligini tekshirish uchun .
3. Schyotlar bo'yicha jamlarni hisoblash uchun.
4. To'g'ri javob berilmagan.

- 2. Shaxmatsimon oborot qaydnomalari nima maqsad uchun belgilangan?**

1. Sintetik schyotlar sistemasida yozuvlarni to'la qayd qilinganligini tekshirish uchun.
2. Schyotlar bo'yicha jamini hisoblash uchun.
3. Schyotlar aloqasini to'g'riligini tekshirish uchun.
4. Analitik hisob ma'lumotlarini mukammalligini tekshirish uchun.

‘yicha qaysi turdagi oborot qaydnoma tuziladi?

1. Shaxmatsimon qoldiqli
2. Miqdoriy, summali va qoldiqli
3. Qoldiqli
4. To‘g‘ri javob yo‘q
5. **Buxgalteriya hisobida ikki yoqlama yozu**
6. **vdan foydalanish zarurati dastlab kim tomonidan asoslab berilgan?**
 1. Gyugli va Sherr
 2. Luka Pachcholi
 3. Benedikt Kotrul’i
 4. O‘zbekiston iqtisodchilari
5. **Ikki yoqlama yozuv nazariyasining xuquqiy asoschisi kim ?**
 1. Gyugli va Sherr
 2. Luka Pachcholi
 3. Benedikt Kotrul’i
 4. O‘zbekiston iqtisodchilari
6. **Balansdan tashqari schyotlar balansning qaysi tomoni va bo‘limida ko‘rsatiladi?**
 1. Balans passivining ikkinchi bo‘limida.
 2. Balans passivining ikkinchi bo‘limidan keyin.
 3. Balans ikkinchi bo‘limidan keyin alohida qotorda.

Balansda ko‘rsatilmaydi.
7. **Korxonaning faoliyatida sodir bo‘lgan xo‘jalik muomalalari (operatsiyalari) deganda -**
 1. Korxonalar moliya-xo‘jalik faoliyatini amalga oshirish jarayonida ishtirok etadigan xo‘jalik mablag‘lari va ularning paydo bo‘lish manba‘larini ko‘payishi yoki kamayishi bilan bog‘liq bo‘lgan iqtisodiy hodisalar tushuniladi.
 2. Xo‘jalik mablag‘larini harakati bilan bog‘liq bo‘lgan voqealik tushuniladi.
 3. Xo‘jalik mablag‘larining paydo bo‘lish manba‘larini kamayishi bilan bog‘liq bo‘lgan iqtisodiy hodisalar tushuniladi.
 4. Statistik hodisalar tushuniladi.
8. **Sintetik schyotlar oborot qaydnomasi quyidagi ma’lumotlarni o‘zida mujassamlashtiradi –**
 1. Schyotning nomi, raqami, hisobot davrining boshiga va oxiriga qoldig‘i hamda hisobot davrining oboroti.

2. Schyotning nomi, raqami, hisobot davrida sodir bo'lgan xo'jalik operatsiyalarini qisqacha mazmuni hamda hisobot davrining oboroti.
3. Schyotning nomi, raqami, hisobot davrining boshiga qoldig'i hamda hisobot davrining oboroti.
4. Schyotning nomi, raqami, hisobot davrining oboroti.

9. Sintetik schyotlar oborot qaydnomasida summalari bir biriga teng uch juft ustunlar tengligi mavjud-

1. To'rtinchi ustun summalarining jami oltinchi ustun summalarining jamiga; beshinchi ustun summalarining jami sakkizinchi ustun summalarining jamiga; yettinchi ustun summalarining jami to'qqizinchi ustun summalarining jamiga teng bo'lishi kerak.
2. To'rtinchi ustun summalarining jami, beshinchi ustun summalarining jamiga; oltinchi ustun summalarining jami, yettinchi ustun summalarining jamiga; sakkizinchi ustun summalarining jami, to'qqizinchi ustun summalarining jamiga teng bo'lishi kerak
3. To'rtinchi ustun summalarining jami, yettinchi ustun summalarining jamiga oltinchi ustun summalarining jami, yettinchi ustun summalarining jamiga, to'rtinchi ustun summalarining jami, to'qqizinchi ustun summalarining jamiga teng bo'lishi kerak.
4. To'rtinchi ustun summalarining jami, sakkizinchi ustun summalarining jamiga, oltinchi ustun summalarining jami, yettinchi ustun summalarining jamiga, sakkizinchi ustun summalarining jami, to'qqizinchi ustun summalarining jamiga teng bo'lishi kerak.

10. Analitik schyotlarning oborot qaydnomasi natural va qiymat o'lchovlarda quyidagi ma'lumotlarni o'zida aks ettiradi:

1. hisobot davrining boshiga qoldiq, hisobot davrida kirim; hisobot davrida chiqim; hisobot davrining oxiriga qoldiq.
2. hisobot davrining boshiga qoldiq; hisobot davrida kirim; hisobot davrida chiqim; hisobot davrining oxiriga qoldiq. Bunda kirim chiqimga teng bo'lishi kerak.
3. hisobot davriga kirim; hisobot davrida chiqim; hisobot davrining oxiriga qoldiq. Bunda kirim hisobot davrining oxiriga bo'lgan qoldiqqa teng bo'lishi kerak.
4. hisobot davrida kirim; hisobot davrida chiqim; hisobot davrining oxiriga qoldiq. Bunda kirim va chiqim teng bo'lishi kerak.

11. Analitik hisob schyotlarining oborot qaydnomasi ma'lumotlarini jami, tegishli sintetik schyotning quyidagi ma'lumotlariga teng bo'lishi kerak:

1. Oborot qaydnomasini chiqim ustunining jami sintetik schyotning debet oborotga; oy oxiriga qoldig'i ustunining jami sintetik schyotning oy boshiga qoldig'iga.
2. Oborot qaydnomasini oy boshiga qoldig'i ustunining jami sintetik schyotning kirim ustunini jamiga; sintetik schyotning debet oboroti chiqim ustunining jamiga; sintetik schyotning kredit oborotga; oy oxiriga qoldig'i ustuninig jamiga sintetik schyotning oy oxiridagi qoldig'i oy boshidagi qoldig'iga;
3. Oborot qaydnomasini oy boshiga qoldig'i ustunining jami sintetik schyotning oy boshidagi qoldig'iga; kirim ustunini jami sintetik schyotning debet oborotga; chiqim ustunining jami sintetik schyotning kredit oborotga; oy oxiriga qoldig'i ustuni jami sintetik schyotning oy oxiridagi qoldig'iga.
4. Bu yerda tenglik bo'lishi mumkin emas..

12. Oddiy buxgalteriya provodkasi deganda qanday pravodka tushuniladi?

1. Sodir bo'lgan xo'jalik operatsiyasini bitta schyotning debetiga va ikkinchi bir schyotning kreditiga teng summalarda yoziladigan buxgalteriya provodkasi.
2. Sodir bo'lgan xo'jalik operatsiyasini bitta schyot debetiga yoziladigan provodka.
3. Sodir bo'lgan xo'jalik operatsiyasini balansdan tashqari schyotlarda yoziladigan provodka.
4. Sodir bo'lgan xo'jalik operatsiyasini statistika hisobi schyotlarida yoziladigan provodka.

13. Buxgalteriya hisobi schyotlarining saldosi (qoldig'i) nimani ko'rsatadi?

1. Hisobot davri boshiga korxonaning xo'jalik mablag'lari va ularning manbaalarini ko'payganligini.
2. Hisobot davri oxiriga korxonaning xo'jalik mablag'lari va ularning manbaalarini kamayganligini.
3. Hisobot davri boshiga korxonaning xo'jalik mablag'larini kelishi haqida buxgalteriya hisobi ma'lumotlarini.
4. Korxonaning xo'jalik mablag'lari va ularning manbaalari to'g'risida hisobot davrining boshiga va oxiriga buxgalteriya hisobi ma'lumotlari bo'yicha qoldiqni.

14. Buxgalteriya hisobi schyotlari qanday vazifalarni bajaradi?

1. Korxonaning xo‘jalik faoliyatlarida sodir bo‘ladigan iqtisodiy axborotlarni jamlash.
2. Korxonaning xo‘jalik faoliyatlarida sodir bo‘ladigan iqtisodiy axborotlarni saqlash.
3. Korxonaning xo‘jalik faoliyatlarida sodir bo‘ladigan iqtisodiy axborotlarni iqtisodiy mazmuniga ko‘ra guruhlash.
4. Korxonaning xo‘jalik faoliyatlarida sodir bo‘ladigan iqtisodiy axborotlarni jamlash, saqlash, nazorat qilish va ularni iqtisodiy mazmuniga ko‘ra guruhlash tizimidir.

15. Sintetik schyotlar quyidagi ma’lumotlarni aks ettiradi?

1. Xo‘jalik mablag‘lari va ularning manbaalari bo‘yicha interval ma’lumotlarni
2. Xo‘jalik mablag‘lari va ularning manbaalari bo‘yicha hisobot davrida bo‘ladigan moment o‘zgarishlarni.
3. Interval va moment o‘zgarishlarni
4. Xo‘jalik mablag‘lari va ularning manbaalari bo‘yicha hisobot davri boshiga va oxiriga qoldiqni, hisobot davrida xo‘jalik mablag‘lari va ularning manbaalarida bo‘ladigan o‘zgarishlarni.

16. Kontr aktiv schyotlarga qanday va qaysi schyotlar kiradi?

1. Aktiv schyotlarning ko‘rsatkichlarini ko‘paytirish uchun belgilangan schyotlar. Ularga 0200, 0500, 2980 schyotlari kiradi.
2. Aktiv schyotlarning ko‘rsatkichlarini kamaytirish uchun belgilangan schyotlar. Ularga 0200, 0500, 2980 schyotlari kiradi.
3. Aktiv schyotlarning ko‘rsatkichlarini tartibga solish uchun belgilangan schyotlar. Ularga 0200, 0500, 2980, 4910 schyotlari kiradi.
4. Balansdan tashqari schyotlarning ko‘rsatkichlarini tartibga solish uchun belgilangan schyotlar. Ularga 0200, 0500, 2980 schyotlari kiradi.

17. Kontr passiv schyotlarga qanday va qaysi schyotlar kiradi?

1. Passiv schyotlarning ko‘rsatkichlarini ko‘paytirish uchun belgilangan schyotlar. Ularga 8600, 9040, 9050 schyotlari misol bo‘ladi.
2. Aktiv schyotlarning ko‘rsatkichlarini kamaytirish uchun belgilangan schyotlar. Ularga 8600, 9040, 9050 schyotlari misol bo‘ladi.
3. Passiv schyotlarning ko‘rsatkichlarini tartibga solish uchun belgilangan schyotlar. Ularga 8600, 9040, 9050 schyotlari misol bo‘ladi.

4. Balansdan tashqari schyotlarning ko'rsatkichlarini tartibga solish uchun belgilangan schyotlar. Ularga 8600, 9040, 9050 schyotlari misol bo'ladi.

18. Kalkulyatsion schyotlar deganda –

1. Ishlab chiqarilgan mahsulot va bajarilgan ishlarning tannarxini hisoblashda zarur bo'ladigan ma'lumotlarni olish uchun xizmat qiladigan buxgalteriya hisobi schyotlari tushuniladi.
2. Ishlab chiqarilgan mahsulot tannarxini hisoblashda foydalaniladigan "Asosiy ishlab chiqarish" schyoti tushuniladi;
3. Asosiy va yordamchi ishlab chiqarish schyotlari tushuniladi;
4. Bajarilgan ishlarning tannarxini hisoblashda zarur bo'ladigan ma'lumotlarni olish uchun xizmat qiladigan buxgalteriya hisobi schyotlari tushuniladi.

19. Buxgalteriya hisobida ikki yoqlama yozuv deganda nima tushuniladi?

1. Buxgalteriya hisobining metodi bo'lib, sodir bo'lgan xo'jalik operatsiyalarini schyotlarning debet va kredit tomonlariga yozish tushuniladi.
2. Buxgalteriya hisobining metodi bo'lib, sodir bo'lgan xo'jalik operatsiyalarini schyotlarga yozib chiqish tushuniladi.
3. Buxgalteriya hisobining metodi bo'lib, sodir bo'lgan xo'jalik operatsiyalarini schyotlarning debet va kredit tomonlariga teng summalarda yozish tushuniladi.
4. Buxgalteriya hisobining metodi bo'lib, sodir bo'lgan xo'jalik operatsiyalariga pravodka tuzish tushuniladi.

20. Debet so'zining lug'aviy mazmuni qaysi bandda to'liq keltirilgan?

1. Buxgalteriya hisobi schyotining bir qismi bo'lib, ko'payish ma'nosini anglatadi.
2. Buxgalteriya hisobi schyotining bir qismi bo'lib, qarz ma'nosini anglatadi.
3. Buxgalteriya hisobi schyotining bir qismi bo'lib, haqdorlik ma'nosini anglatadi.
4. Buxgalteriya hisobi schyotining bir qismi bo'lib, shartli tarzda qabul qilingan. Aktiv schyotlarda ko'payishni, passiv schyotlarda, esa kamayish anglatadi.

21. Kredit so'zining lug'aviy mazmuni qaysi bandda to'liq keltirilgan?

1. Buxgalteriya hisobi schyotining bir qismi bo‘lib, ko‘payish ma’nosini anglatadi.
2. Buxgalteriya hisobi schyotining bir qismi bo‘lib, qarz ma’nosini anglatadi.
3. Buxgalteriya hisobi schyotining bir qismi bo‘lib, haqdorlik ma’nosini anglatadi.
4. Buxgalteriya hisobi schyotining bir qismi bo‘lib, shartli tarzda qabul qilingan. Aktiv schyotlarda kamayishni, passiv schyotlarda esa, ko‘payishni anglatadi.

22. Balans schyotlari ta’rifi qaysi bandeda keltirilgan?

1. Ko‘rsatkichlari buxgalteriya balansida aks ettiriladigan buxgalteriya hisobi schyotlari.
2. Hisobot davrining oxiriga bo‘lgan qoldig‘i balansida aks ettiriladigan buxgalteriya hisobi schyotlari.
3. Schyotlar rejasida keltirilgan barcha schyotlar.
4. Xo‘jalik operatsiyalari yoziladigan schyotlar.

23. Analitik hisob deganda qanday hisobni tushunasiz?

1. Korhona aktivlari haqida umumlashgan ma’lumotlar beradigan hisob.
2. Korhona passivlari haqida umumlashgan ma’lumotlar beradigan hisob.
3. Korhona aktivlari va passivlari haqida umumlashgan ma’lumotlar beradigan hisob.
4. Korhona aktivlari va passivlari haqida detallashgan, moddiy qiymatliklar haqida esa ham qiymatda ham natural shaklda ma’lumotlar beradigan hisob.

24. Balansdan tashqari schyotlarning ta’rifi qaysi bandeda to‘liq keltirilgan?

1. Qoldig‘i buxgalteriya balansiga kirmaydigan buxgalteriya hisobi schyotlar.
2. Hisobot davrida ochilib keyinchalik yopilib ketadigan schyotlar.
3. Yig‘ib-taqsimlovchi schyotlar
4. Tranzit schyotlar.

25. Buxgalteriya hisobida aktiv so‘zi nimani anglatadi?

1. Buxgalteriya balansining chap qismini.
2. Buxgalteriya schyotining chap tomonini.
3. Balansning o‘ng qismini.
4. Buxgalteriya schyotning o‘ng tomonini.

26. Buxgalteriya hisobida passiv so‘zi nimani anglatadi?

1. Buxgalteriya balansining chap qismini.

2. Buxgalteriya schyotining chap tomonini.
3. Buxgalteriya balansning o'ng qismini.
4. Buxgalteriya schyotning o'ng tomonini.
- 27. /Nima maqsadda analitik hisob schyotlari bo'yicha qoldiq qaydnomalari tuziladi?**

1. Schyotlar aloqasini tekshirish uchun
2. Schyotlar bo'yicha jamlarni hisoblash uchun
3. Analitik hisob ma'lumotlarini mukammalligini tekshirish uchun
4. Moddiy zahiralarni harakati va holatini nazorat qilish uchun

28. Qanday holatda aktiv schyot bo'yicha yakuniy qoldiq nolga teng bo'ladi?

1. Agar oy davomida schyotlar bo'yicha mablag'lar harakati bo'lmasa
2. Agar debet oborot kredit oborotiga teng bo'lsa
3. Unday bo'lishi mumkin emas
4. Agar dastlabki qoldiqqa debet bo'yicha oborotni qo'shganda kredit oborotga teng bo'lsa.

29. Qanday holatda passiv schyot bo'yicha yakuniy qoldiq bo'lmaydi?

1. Agar oy davomida schyot bo'yicha harakat bo'lmasa;
2. Agar boshlang'ich qoldiqqa kredit oborot qo'shganda debet oborotga teng bo'lsa
3. Unday bo'lishi mumkin emas
4. Agar kredit bo'yicha oborot debet bo'yicha oborotga teng bo'lsa

30. Subschyot o'zida nimani ifoda etadi?

1. Bu sintetik hisob schyoti;
2. Bu analitik hisob schyoti;
3. Bu analitik schyotlarni guruhlash schyoti;
4. Hisobga olishda qo'llanilmaydi

31. Nima maqsadda schyotlar turkumlarga ajratiladi?

1. Ishda qulaylik yaratish uchun.
2. Xo'jalik faoliyatini keyingi tahlili uchun.
3. Xo'jalik faoliyatida oldindan buxgalteriya tahlilini o'tkazish uchun, axborotlar zaruratini va ularni yechish imkoniyatlarini aniqlash maqsadida.
4. Nazorat tizimlarini (sistemalarini) tashkil qilish uchun.

32. Schyotlar nima maqsadda iqtisodiy mazmuniga qarab guruhlarga ajratiladi?

1. Xo‘jalik jarayonlarini qayd qilish tartiblarini birligini ta’minlash maqsadida.
2. Alohida korxonalarni, tashkilotlarni, xo‘jaliklarni faoliyatini hisobga olish uchun zarur bo‘lgan schyotlar ro‘yxatini va ularni o‘xshash turdagi guruhlarini aniqlash (belgilash) uchun.
3. Analitik hisob schyotlarini tashkil qilish uchun.
4. Yig‘ma ma’lumotlarni olish uchun.

33. Schyotlar iqtisodiy mazmuniga ko‘ra qanday guruhlarga bo‘linadi?

1. Mablag‘lar hisobga olinadigan schyotlar, xo‘jalik jarayonlarini va ularning natijalarini hisobga olish uchun belgilangan schyotlar.
2. Mablag‘lar hisobga olinadigan schyotlar, mablag‘larni tashkil bo‘lish manbaalari hisobga olinadigan schyotlar, xo‘jalik jarayonlarini va ularning natijalarini hisobga olish uchun belgilangan schyotlar.
3. Nazorat qiluvchi schyotlar, asosiy schyotlar, xo‘jalik jarayonlari va ularni natijalari hisobga olinadigan schyotlar.
4. To‘g‘ri javob berilmagan;

34. Nima uchun schyotlarni tayinlanishi va tuzilishi bo‘yicha guruhlarga ajratish talab etiladi?

1. Schyotlar bo‘yicha debet va kredit oborotlarini taqqoslash uchun.
2. Schyotlarda obyektlar qanday hisobga olinishini bilish uchun.
3. Ishda qulaylik yaratish uchun.
4. Schyotlarning nima uchun xizmat qilishi hamda ularning debet, kredit oborotlari va hisobot davrining oxiriga qoldiqlari qanday mazmunga ega ekanligini bilish uchun.

35. Barcha schyotlar tayinlanishi va tuzilish bo‘yicha qanday asosiy guruhlarga bo‘linadi?

1. Asosiy, operatsion, byudjet taqsimlovchi va moliyaviy-natijaviy.
2. Asosiy, nazorat qiluvchi, operatsion va byudjet taqsimlovchi.
3. Asosiy, nazorat qiluvchi, operatsion byudjet taqsimlovchi, moliyaviy-natijaviy va balansdan tashqari.
4. Doimiy schyotlar, Tranzit schyotlar, Balansdan tashqari schyotlar

36. Balansdan tashqari schyotlar nima uchun zarur?

1. Korxona balansiga ta’sir qilmaydigan xodisa va jarayonlarni qayd qilish, shuningdek mas’ul saqlashga, qayta ishlashga, ijaraga olingan mablag‘larni hisobga olish uchun.
2. Korxonaga tegishli bo‘lmagan mablag‘larni hisobga olish uchun.
3. Ijaraga olingan mablaglarni hisobga olish uchun

4. Hisobga olishda qo'llanilmaydi.

37. Buxgalteriya hisobi schyotlari rejasi nimani anglatadi?

2. Sintetik va analitik schyotlar to'plamini

3. Sintetik, analitik va subschyotlar to'plamini

4. Hech narsani anglatmaydi.

'limdan

'limdan.

'limdan .

'limdan .

'limdan

39. Aktiv schyotlar –

1. Korxonalarning xo'jalik mablag'larini hisobga olish uchun belgilangan schyotlardir.

2. korxonalarning mablag'larini manbaalarini hisobga olish uchun belgilangan schyotlardir.

3. korxonalarning foydasini va ishlab chiqarish xarajatlarini hisobga olish uchun belgilangan schyotlardir.

4. korxonalarning zararlarini hisobga olish uchun belgilangan schyotlardir.

40. Passiv schyotlar –

1. Korxonalarning xo'jalik mablag'larini hisobga olish uchun belgilangan schyotlardir.

2. Korxonalarning mablag'larini manbaalarini hisobga olish uchun belgilangan schyotlardir.

3. korxonalarning foydasini va ishlab chiqarish xarajatlarini hisobga olish uchun belgilangan schyotlardir.

4. korxonalarning zararlarini hisobga olish uchun belgilangan schyotlardir.

41. Kontr – aktiv schyotlar ta'rifi qaysi bandeda to'liq keltirilgan?

1. Aktivlarni moliyaviy hisobotda ko'rsatish uchun belgilangan schyotlardir.

2. Aktivlarni moliyaviy hisobotda sof qiymatida ko'rsatish uchun ularning qoldig'ini kamaytiruvchi ya'ni qoldiqlari aktiv schyotning qoldig'idan ayirib tashlanadigan schyotlardir, ular balansda ko'rsatilmaydi.

3. Aktivlarni moliyaviy hisobotda sof qiymatida ko'rsatish uchun aktiv schyotlarning qoldig'iga qoldiqlari qo'shiladigan schyotlardir.
4. Qoldiqlari aktiv schyotning qoldig'idan ayirib tashlanadigan schyotlardir, ular balansda alohida qatorda ko'rsatiladi.

42. Kontr – passiv schyotlar ta'rifi qaysi bandda to'g'ri keltirilgan?

1. Qoldiqlari passiv schyotning qoldig'idan ayirib tashlanadigan schyotlardir.
2. Passivlarni moliyaviy hisobotda ko'rsatish uchun belgilangan schyotlardir.
3. Qoldiqlari aktiv schyotning qoldig'idan ayirib tashlanadigan schyotlardir;
4. Passiv schyotlarning qoldig'iga qoldiqlari qo'shiladigan schyotlardir.

Baholash va kalkulyatsiya

‘jalik operatsiyasi, operatsiyalarni schyotlarga yozish (raznoska), ikki

Tavsiya etilayotgan o‘qitishning pedagogik texnologiyalari: texnologiyasi. ma’ruza o‘qishning besh bosqichli xaritasidan foydalanilganda ma’ruza texnologik xaritasini ikkinchi va to‘rtinchi ilg‘or pedagogik texnologiyani blits-so‘roa, test, muloqot usullaridan, texnologik xaritaning uchinchi bosqichida ya’ni yangi o‘quv

1. Qiymat ko‘rsatkichlarining mohiyati, ularni baholashning tamoyillari.

Xo‘jalik yurituvchi sub’ektlar faoliyatida ishtirok etadigan va ishlatiladigan mablag‘lari mehnat qurollaridan, mehnat buyumlaridan va jonli mehnat sarflaridan iborat bo‘lib, ularning tashkil topish manbalari ham ‘lchov birliklari ham har xil ko‘rinishga ega. Masalan, Korxona xo‘jalik faoliyatida ro‘y beradigan xo‘jalik jarayonlari natijasida mablag‘ va ular tashkil topish manbalari ham miqdor, ham hajm jihatdan o‘zgarishi ham tabiiy holdir. Ularning buxgalteriya hisobini yuritish uchun yagona o‘lchov birligi foydalanish zarur bo‘ladi. Shuning uchun xo‘jalik mablag‘lari va ularning manbaalari tarkibida qanday o‘zgarishlar bo‘lganligini bilishdan oldin, amalga oshirilgan xo‘jalik muomalalarini uzluksiz kuzatishlar natijasida pul qiymatida o‘lchash zarur. Xo‘jalik operatsiyalarini pul birligida o‘lchash uchun buxgalteriya hisobini baholash va kalkulyatsiya baholash – xo‘jalik mablag‘lari, majburiyatlar va xo‘jalik jarayonlarini bo‘lib, uning yordamida tannarx, foyda, xarajatlar kabi iqtisodiy ko‘rsatkichlar haqidagi ma’lumotlarga ega bo‘lamiz. Korxonani ish faoliyatini ko‘rsatkichlarni ishonchli bo‘lishini ta’minlashda xo‘jalik mablag‘larini bexato baholash muhim ahamiyat kasb etadi. Xo‘jalik mablag‘larini noto‘g‘ri baholash, xo‘jalik subyektlari ish faoliyati to‘g‘risidagi ma’lumotlarni noto‘g‘ri shakllanishga olib keladi.

‘jalik mablag‘larini baholash, baholashning reallik va birlik

‘rsatishni talab qiladi. Reallik tamoyili korxonadagi barcha mavjud

m
a
.

ʻjalik yurituvchi subyektlarda mablagʻlarni baholashda bir xil usuldan
ʻjalik yurituvchi subyektlarining balansidagi bir xil nomdagi
mablagʻlar, bir xil usul bilan baholanishini bildiradi. “Buxgalteriya
ʻgʻrisida”gi Qonun va buxgalteriya hisobining milliy andozalarida
mablagʻlarni baholashda hamma xoʻjalik subyektlari umumiy qoidaga
ʻrsatib oʻtilgan.

,

ʻjalik mablagʻlarini va majburiyatlarni baholash.

ʻzbekiston Respublikasi “Buxgalteriya hisobi toʻgʻrisida”gi Qonunning

,

ʻyadi.

1. Tovar-moddiy zahiralarni baholash - quyidagi ikkita bahoning eng
pasti boʻyicha — balans tuzilayotgan sanadagi haqiqiy tannarx (sotib
olish narxi yoki ishlab chiqarish tannarxi) boʻyicha yoki bozor bahosi
(realizatsiya qilishning sof qiymati) boʻyicha amalga oshiriladi. Tovar-
moddiy zahiralarni tannarxi boʻyicha baholanadi. Ularning tannarxi barcha
sotib olish xarajatlari va tovar-moddiy zahiralarni manziliga yetkazib
berish va tegishli holatga keltirish bilan bogʻliq boʻlgan transport-
tayyorlov xarajatlarini oʻz ichiga oladi. Ularning sotib olish xarajatlari
sotib olish qiymatini, import bojlari va yigimlarni, mahsulotni
sertifikatsiya qilish xarajatlarini, taʼminot, vositachi tashkilotlarga
toʻlangan komission toʻlovlarni, soliqlarni (keyinchalik hisob-kitob
tarzida, masalan, qoʻshilgan qiymat soligi tarzida qaytadan oladigan
korxonalardan tashqari), shuningdek transport-tayyorlov xarajatlari,
xizmat va zahiralarni sotib olish bilan bevosita bogliq boʻlgan boshqa
xarajatlarni oʻz ichiga oladi. Teng boʻlmaydigan tovar-moddiy
zahiralarni FIFO yoki oʻrtacha oʻlchanadigan qiymat formulasidan
(AVECO) usulidan foydalanib baholanadi. FIFO usulining mohiyati
qoʻydagicha: dastlab sotib olingan, birinchi boʻlib sotiladigan tovar-
moddiy zahiralarning birligi, binobarin, davr oxirida tovar-moddiy
zahiralarda qolgan birliklar oxirida sotib olingan va ishlab chiqarilgan

b
i
r
l
i
k
l
a
r

O'rtacha o'lchanadigan qiymat (AVECO) usulida har bir birlikning qiymati davr boshidagi o'xshash birliklarning o'rtacha o'lchanadigan qiymatidan va davr mobaynida sotib olingan va ishlab chiqarilgan o'xshash birliklar qiymati bilan belgilanadi. O'rtacha qiymat davriy asosda yoki xo'jalik yurituvchi sub'ektda mavjud bo'lgan vaziyatga ko'ra, har bir qo'shimcha yetkazib berish davomida hisoblanishi mumkin.

‘rsatkichlar		‘m	‘m
qoldiq			
birinchi dekadada keldi			
ikkinchi dekadada keldi			
nchi dekadada keldi			
‘lib oy davomida chiqim			

2. Teng bo'lmaydigan tovar-moddiy zahiralarni baholash - O'zbekiston Respublikasi buxgalteriya hisobining 4 - “Tovar-moddiy Zahiralar” nomli milliy standarti teng bo'lmaydigan tovar-moddiy zahiralarning, shuningdek alohida loyihalar uchun tayyorlangan va ajratilgan tovarlar va xizmatlarning birligi qiymati ularning aniq o'z qiymatini alohida tarzda belgilashdan foydalanish yo'li bilan hisoblashni qolgan hollarda esa, tovar-moddiy zahiralarning qiymati asosan FIFO usulidan yoki o'rtacha o'lchanadigan qiymat formulasidan (AVECO) foydalanish orqali belgilashni ko'rsatib bergan.

3. Asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar ularning boshlang'ich (qayta tiklanish) qiymati bo'yicha hisobga olinadi. Alohida holatlarda asosiy vositalarning boshlang'ich qiymati qo'ydagicha aniqlanadi:

1. **Haq evaziga sotib olingan asosiy vositalarni** ob'ektining boshlang'ich qiymati quyidagi xarajatlardan tashkil topadi:

a) aktivlarni yetkazib beruvchilarga hamda shartnoma bo'yicha qurilish-montaj ishlarini bajarganlik uchun pudratchilarga to'lanadigan summalar;

b) asosiy vositalar ob'ektiga doir huquqni sotib olish (olish) munosabati bilan amalga oshirilgan ro'yxatdan o'tkazish yihimlari, davlat bojlari va boshqa shunga o'xshash to'lovlar;

- v) bojxona bojlari va yihimlari;
- g) asosiy vositalar ob'ektlarini sotib olish (barpo qilish) munosabati bilan soliqlar va yihimlar summolari (agar ular qoplanmasa);
- d) asosiy vositalar ob'ektlarini sotib olish (barpo qilish) bilan bohliq axboriy va maslahat xizmatlari uchun to'langan summalar;
- e) asosiy vositalar ob'ektlarini yetkazib berish (barpo qilish) xatarini suhurtalash bo'yicha xarajatlar;
- j) asosiy vositalar ob'ektini sotgan vositachilarga to'lanadigan haqlar;
- z) asosiy vositalarni o'rnatish, montaj qilish, sozlash va ishga tushirishga oid xarajatlar;
- i) aktivdan mo'ljal bo'yicha foydalanish uchun uni ishchi holatga keltirish bilan bevosita bohliq boshqa xarajatlar.

Kreditdan foydalanganlik uchun foizlarni to'lashga doir xarajatlar qarzga olingan sarmoya hisobidan butkul yoki qisman sotib olingan asosiy vositalarning boshlang'ich qiymatiga kiritilmaydi.

2. Korxonaning o'zida tayyorlangan asosiy vositalarni boshlang'ich qiymati quyidagi xarajatlardan tashkil topadi - korxonaning o'zida tayyorlangan asosiy vositalarning boshlang'ich qiymati deb asosiy vositalarning mazkur ob'ektlarini tiklash (qurish, qurib bitkazish) bo'yicha haqiqiy xarajatlar summasi tan olinadi. Qurilish davrida qurilish uchun olingan uzoq muddatli kredit bo'yicha hisoblangan foizlar barpo etilgan asosiy vositalarning boshlang'ich qiymatiga kiritiladi.

3. Xarid qilish chog'ida qiymati xorijiy valyutada ifodalangan asosiy vositalarni boshlang'ich qiymati quyidagi xarajatlardan tashkil topadi - xarid qilish chog'ida qiymati xorijiy valyutada ifodalangan asosiy vositalarning boshlang'ich qiymati haq evaziga sotib olingan asosiy vositalar ob'ektining boshlang'ich qiymati xarajatlarini hisobga olgan holda bojxona yuk deklaratsiyasini to'ldirish sanasidagi O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki kursi bo'yicha summani xorijiy valyutada hisoblab o'tkazish yo'li bilan so'mda belgilanadi.

4. Korxona ustav sarmoyasiga ulush hisobidan olingan asosiy vositalarni boshlang'ich qiymati quyidagi xarajatlardan tashkil topadi - korxona ustav sarmoyasiga ulush hisobidan olingan asosiy vositalarning boshlang'ich qiymati korxona muassislari

(ishtirokchilari) tomonidan kelishilgan ularning puldagi bahosi tan olinadi.

5. Korxona tomonidan tekinga (hadya shartnomasi bo'yicha) olingan asosiy vositalarning boshlang'ich qiymati boshlang'ich qiymati quyidagi xarajatlardan tashkil topadi - haq evaziga sotib olingan asosiy vositalar ob'ektining boshlang'ich qiymati xarajatlarini hisobga olgan hold buxgalteriya hisobiga qabul qilingan sanadagi ularning joriy qiymati tan olinadi.

6. **Tayyor mahsulot tarkibidan asosiy vositalarga o'tkazilgan ob'ektlarni** boshlang'ich qiymati quyidagi xarajatlardan tashkil topadi - tayyor mahsulot tarkibidan asosiy vositalarga o'tkazilgan ob'ektlarning boshlang'ich qiymati O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999 yil 5 fevraldagi 54-son qarori bilan tasdiqlangan Mahsulot (ishlar, xizmatlar)ni ishlab chiqarish va sotish bo'yicha xarajatlar tarkibi hamda moliyaviy natijalarni shakllantirish tartibi to'hrisidagi nizomga muvofiq belgilanadigan ularning ishlab chiqarish tannarxiga teng bo'ladi.

7. **Tovar-moddiy zaxiralar tarkibidan asosiy vositalarga o'tkazilgan ob'ektlarni** boshlang'ich qiymati quyidagi xarajatlardan tashkil topadi - tovar-moddiy zaxiralar tarkibidan (tayyor mahsulotlardan tashqari) asosiy vositalarga o'tkazilgan ob'ektlarning boshlang'ich qiymati O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan 1998 yil 27 avgustda 44-son bilan tasdiqlangan O'zbekiston Respublikasi Buxgalteriya hisobining milliy standarti (4-son BHMS) "Tovar-moddiy zaxiralar"ga muvofiq belgilanadigan ularning balans qiymatiga teng bo'ladi.

8. **Ayirboshlash yo'li bilan olingan asosiy vositalar ob'ektini** boshlang'ich qiymati quyidagi xarajatlardan tashkil topadi - ayirboshlash yo'li bilan olingan asosiy vositalar ob'ekti boshlang'ich qiymatlari bilan baholanadi. Ularning boshlang'ich qiymatlari asosiy vositaga o'tkazilgan asosiy vositalar ob'ektining qoldiq qiymatiga teng. Agar asosiy vositalar qo'shimcha to'lov bilan ayirboshlansa, ularning boshlang'ich qiymati o'tkazilgan asosiy vositalar ob'ektining ayirboshlanish chog'ida o'tkazilgan (olingan) pul mablahlari yoki ularning ekvivalentlari summasiga oshirilgan (kamaytirilgan) qoldiq qiymatiga teng.

9. **Majburiyatlarni (to'lovni) pul ko'rinishida bo'lmagan mablag'lar bilan bajarish nazarda tutiladigan shartnomalar**

bo'yicha olingan asosiy vositalarni baholash - qonun hujjatlarida belgilangan tartibda majburiyatlarni (to'lovni) pul ko'rinishida bo'lmagan mablag'lar bilan bajarish nazarda tutiladigan shartnomalar bo'yicha olingan asosiy vositalar boshlang'ich qiymatda baholanadi. Ularning boshlang'ich qiymati sifatida korxona tomonidan o'tkazilgan yoki o'tkazilishi lozim bo'lgan qimmatliklarning qiymati tan olinadi. Korxona tomonidan o'tkazilgan mavjud boyliklarning qiymati shunga o'xshash mavjud boyliklar qiymatini belgilaydigan narxlardan kelib chiqqan holda belgilanadi.

Korxona tomonidan o'tkazilgan yoki o'tkaziladigan mavjud boyliklarning qiymatini belgilash imkoniyati bo'lmagan taqdirda, majburiyatlarni (to'lovni) pul ko'rinishida bo'lmagan mablag'lar bilan bajarish nazarda tutiladigan shartnomalar bo'yicha korxona olgan asosiy vositalarning qiymati shunga o'xshash asosiy vositalar ob'ektlarini taqqoslash sharti bilan sotib olinadigan qiymatdan kelib chiqqan holda belgilanadi.

Majburiyatlari umumiy summada ifodalangan asosiy vositalar ob'ektlarining boshlang'ich qiymati mazkur summani asosiy vositalarning alohida ob'ektining joriy qiymatiga mutanosib ravishda taqsimlash bilan belgilanadi.

Asosiy vositalarning buxgalteriya hisobiga qabul qilingan qiymati O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlarida va 5-son BHMSda belgilangan holatlardan tashqari hollarda o'zgartirilmaydi.

Asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar qiymatini hisobdan chiqarish ularning qiymati to'liq qoplanguniga yoki obyekt hisobdan chiqib ketguniga qadar eskirishni (amortizatsiyani) hisoblash yo'li bilan amalga oshiriladi. Amortizatsiya ajratmalari obyekt foydalanishga topshirilganidan keyingi oydan boshlab amalga oshiriladi. Yerning qiymati amortizatsiya qilinmaydi.

4. Moliyaviy qo'yilmalarni baholash - moliyaviy qo'yilmalar O'zbekiston Respublikasi buxgalteriya hisobining 12-"Moliyaviy investitsiyalarni hisobga olish" standartlariga muvofiq hisobga olinadi. Bunga ko'ra moliyaviy investitsiyalar xarid qilingan qiymati bo'yicha baholanadi. Moliyaviy investitsiyalarni xarid qiymatiga brokerlar

xizmati uchun to'langan haq, bank xizmati uchun to'lovlar, bojlar va boshqa xarajatlar kiritiladi²⁷.

5. Majburiyatlar taraflarning kelishuviga muvofiq pulda ifodalangan holda aks ettiriladi. Sud qarori bo'yicha yuzaga kelgan majburiyatlar tegishli summada aks ettiriladi.

6. Shartli aktivlar va majburiyatlarni baholash - shartli aktivlar va majburiyatlar buxgalteriya hisobi standartlariga muvofiq baxolanadi. Masalan: CHet el valyutasida ifodalangan aktivlar va majburiyatlarning qiymati, buxgalteriya hisobida aks ettirish maqsadida chet el valyutasida operatsiya sodir etilgan sanada buxgalteriya hisobining 22- "CHet el valyutasida ifodalangan aktivlar va majburiyatlarning hisobi" nomli Milliy Ctandarti ilovasida keltirilgan sanalarda Markaziy bank kursi bo'yicha so'mlarga qayta hisoblanadi²⁸.

Diskontlangan qiymat usulida aktivlar, korxonaning oldingi faoliyati davomida aktivlarni ko'paytirishi mumkin bo'lgan bo'lg'usi pul mablag'lari tushumining diskontlangan qiymati bo'lgan joriy qiymat bo'yicha aks ettiriladi. Majburiyatlar, kelgusida o'tkaziladigan pul mablag'larining diskontlangan qiymatidan iborat bo'lgan, korxonaning faoliyati davomida majburiyatlarni to'lash uchun foydalanishi mumkin bo'lgan joriy qiymat bo'yicha aks ettiriladi.

‘zi – bir birlik mahsulotning tannarxini aniqlash ma’nosini anglatga,
‘zi ishlab chiqarish jarayonida tayyor bo‘lgan mahsulotlarni yoki harid

‘jalik maqsadlari uchun xarid qilingan moddiy qiymatliklarni, sotib
‘lib hisoblanadi.

²⁷ Agar investitsiya aktsiyalarni emissiya qilish yoki boshqa qimmatli qogozlar chiqarish yo'li bilan to'laligicha yoki qisman olinayotgan bo'lsa - xarid qiymati chiqarilgan qimmatli qogozlarning joriy qiymatiga teng bo'ladi, ya'ni qimmatli qogozlarning nominal qiymatiga teng bo'lmaydi. Agar investitsiya boshqa aktivga almashtirib to'la yoki qisman olingan bo'lsa, u holda investitsiya qiymati topshirilgan aktivning joriy qiymatiga qarab aniqlanadi.

²⁸ Buxgalteriya hisobida chet el valyutasida konsignantdan kreditorlik qarzi konsignatsiya tovarlari sodir etilgan sanaga Markaziy bank kursi bo'yicha sotilish sanasida yuzaga keladi. Qarzning keyingi hisobi Buxgalteriya hisobining 22- "CHet el valyutasida ifodalangan aktivlar va majburiyatlarning hisobi" nomli Milliy Ctandarti muvofiq so'mlarga qayta hisoblanadi. Mahsulot (ishlar, xizmatlar)ga narxlar (tariflar)ni chet el valyutasiga ekvivalentlikda belgilaydigan, o'zaro hisob-kitoblarni esa milliy valyuta - so'mlarda amalga oshiradigan xo'jalik yurituvchi sub'ektlar xizmat ko'rsatish sanasidan boshlab to'lov kelib tushgan sanaga qadar davr ichida Markaziy bank kursining o'zgarishi munosabati bilan yuzaga keladigan kurs farqini moliyaviy faoliyatdan olingan daromad (xarajat) sifatida xo'jalik yurituvchi sub'ektning moliyaviy natijalariga kiritadilar.

‘ladigan xarajatlar ustidan nazorat o‘rnatish;

2. Ishlab chiqarish xarajatlari me‘yorlariga rioya qilinishi ustidan o‘rnatish;

‘g‘ri aniqlanishini nazorat qilish;

‘rnatish;

‘g‘ri aniqlash;

‘g‘ri qo‘shilishini ta‘minlash.

‘g‘ri baholash uchun kalkulyatsiya obyekti va birligini to‘g‘ri tanlab olish

‘lib hisoblanadi. Masalan, ta‘minot jarayonida xarid qilingan moddiy o‘rnatilib ishga tushirilayotgan asosiy vositalar, ishlab chiqarishda

‘rsatish uchun ketgan barcha xarajatlarning puldagi ifodasidir. ‘rib chiqilgan “Mahsulot (ish, xizmatlar) ishlab chiqarish va sotish ‘g‘risida”gi Nizomda yoritib berilgan. Xarajatlarni buxgalteriya hisobida ‘g‘ri aks ettirishni ta‘minlash maqsadida ular, ishlab chiqarishda ‘naltirilganligi va haqiqiylik tamoyillarga asoslanib quyidagi belgilari ‘yicha guruhlanadi:

‘ra;

‘yicha xarajatlar;

‘linadi.

‘ra quyidagi xarajatlardan tashkil topadi:

‘yicha xarajatlar, xorijiy valyuta operatsiyalar bo‘yicha salbiy kurs tafovutlari, qimmatlarning oshib borganidan qimmatlashgan mahsulotlarning haqiqiy qiymatini baholash ‘yicha boshqa xarajatlardan tashkil topadi.

‘rsatilgan xarajat miqdorlarida va baholarda aniqlanadi.

‘rsatilgan xarajatlari va baholarda tuziladi.

Normativ kalkulyatsiya mahsulot ishlab chiqarish uchun ilmiy tekshirish institutlari tomonidan oldindan ishlab chiqilgan va tasdiqlangan xarajatlarning ilg‘or me‘yorlariga asoslanadi. Bunday kalkulyatsiya

‘llayotgan korxonalarda ishlab chiqarish xarajatlarining joriy uchyoti ‘yicha olib boriladi. Bir vaqtning o‘zida joriy uchyotda normalarning ‘zgarishi va normalardan kelib chiqadigan farqlar ham aks ettiriladi. ‘zgarishini va normalardan kelib chiqadigan farqlarni arifmetik qo‘shish ‘li bilan topiladi. Buni matematik modulini quyidagicha ifodalash

$$\sum H_t = \sum N_t \pm \sum N_u \pm N_f$$

1. $\sum H_t$ - mahsulotlarni haqiqiy tannarxi;
2. $\sum N_t$ - mahsulotlarni normativ tannarxi;
3. $\pm \sum N_u$ - hisobot davrida normalarni o‘zgarishi;

‘shish yo‘li bilan topiladi.

‘tkazilib tayyor bo‘lmagan mahsulotlarga tegishli bo‘lgan xarajat ‘yicha qoldiqlar topiladi (tugallanmagan ishlab chiqarish qoldiqlari) va ‘lmagan mahsulotlarga tegishli bo‘lgan xarajatlarni ayirib tashlash yo‘li

‘g‘ri aniqlash uchun xarajatlarni davrlar bo‘yicha to‘g‘ri taqsimlash kerak ‘ladi. Buning uchun kelgusi davr xarajatlari zahirasi hisoblab boriladi.

Mavzu bo‘yicha o‘zini-o‘zi tekshirish savollari.

2. Korxonaning mablag‘lari va ularni tashkil topish manbaalarini baholash
4. Asosiy mablag‘larni baholashni gapirib bering.

anday yuzaga keladi?

ulay hisoblanadi?

10. Qimmatbaho qog'ozlarni baholashni qanday turlari mavjud?

O'zini-o'zi nazorat qilish uchun test savollari.

1. Baholash deganda nimani tushunasiz?

1. Korxona xo'jalik mablag'larini, majburiyatlarini va xo'jalik jarayonlarini pul o'lchov birligida aks ettirishni;
2. Tovarlarga narx qo'yishni;
3. Tovarlarni sifat ko'rsatkichlarini;
4. Tannarx topishni;

2. Xo'jalik mablag'larini baholashni asosida qanday shartlar olingan?

1. Baholashning o'xshashligi.
2. Haqiqiylik.
3. Baholashning o'xshashligi va haqqonilik.
4. Mukammallik.

3. Qimmatbaho qog'ozlarni baholashni qanday usullari mavjud?

1. FIFO – o'rtacha chamalangan baholar bo'yicha, birinchi tushum – birinchi xarajat
2. LIFO – o'rtacha chamalangan baholar bo'yicha, ohirgi tushum – oxirgi xarajat;
3. AVECO - o'rtacha tannarx.
4. Joriy va bozor baholarida baholash usuli.

4. Ishlab chiqarish zahiralari deganda –

1. Korxona xo'jalik faoliyatini va mahsulot ishlab chiqarish jarayonini uzluksizligini ta'minlash maqsadida oldindan olib kelingan barcha

moddiy qiymatliklar majmuasi. Ularning uchyoti 1000, 1100, 1500, 1600 sintetik schyotlarida olib boriladi.

2. Xo‘jalik faoliyatini ta’minlash uchun zarur bo‘lgan barcha moddiy va nomoddiy qiymatliklar majmuasi. Ularning uchyoti 1000, 1100, 1500, 1600, 2000 va 2800 sintetik schyotlarida olib boriladi.
3. Korxona umumxo‘jalik faoliyatini ta’minlash maqsadida oldindan olib kelingan barcha moddiy qiymatliklar majmuasi. To‘g‘ri javob keltirilmagan.

5. Kalkulyatsiya bu–

1. Xarajatlarni guruhlash va sotib olingan moddiy qiymatliklarni, tayyorlangan mahsulot va bajarilgan ishlarning bir birligini tannarxini aniqlash usuli.
2. Sotib olingan moddiy qiymatliklarni, tayyorlangan mahsulot va bajarilgan ishlarni bir birligini tannarxini aniqlash usuli. Ular tuzulgan vaqti va tayinlanishiga qarab rejali, normativ va hisobot kalkulyatsiyasiga bo‘linadi.
3. Xarajatlarni guruhlash va sotib olingan moddiy qiymatliklarni tannarxini aniqlash To‘g‘ri javob berilmagan.

6. Kalkulyatsiya obyekti –

1. Tannarxi aniqlanadigan sotib olingan moddiy qiymatliklar, tayyorlangan buyum yoki bajarilgan ishlarning turi yoki bir xil guruhi.
2. Tannarxi aniqlanadigan ishlab chiqarish jarayonida tayyorlangan buyum yoki bajarilgan ishlarning turi yoki bir xil guruhi.
3. Tannarxi aniqlanadigan sotib olingan moddiy qiymatliklar va bajarilgan ishlarning turi.
4. To‘g‘ri javob keltirilmagan.

7. Mahsulotni to‘la haqiqiy tannarxi deganda nima tushunisiz?

1. Tayyorlangan mahsulotlarning haqiqiy tannarxi.
2. Mahsulotlarning reja tannarxi.
3. Ishlab chiqarish va sotishning tannarxi.
4. Mahsulotlarni ishlab chiqarish va sotishning haqiqiy tannarxi.

‘jalik jarayonlarining buxgalteriya hisobi

‘jalik operatsiyasi, operatsiyalarni schyotlarga yozish (raznoska), ikki

Tavsiya etilayotgan o‘qitishning pedagogik texnologiyalari:

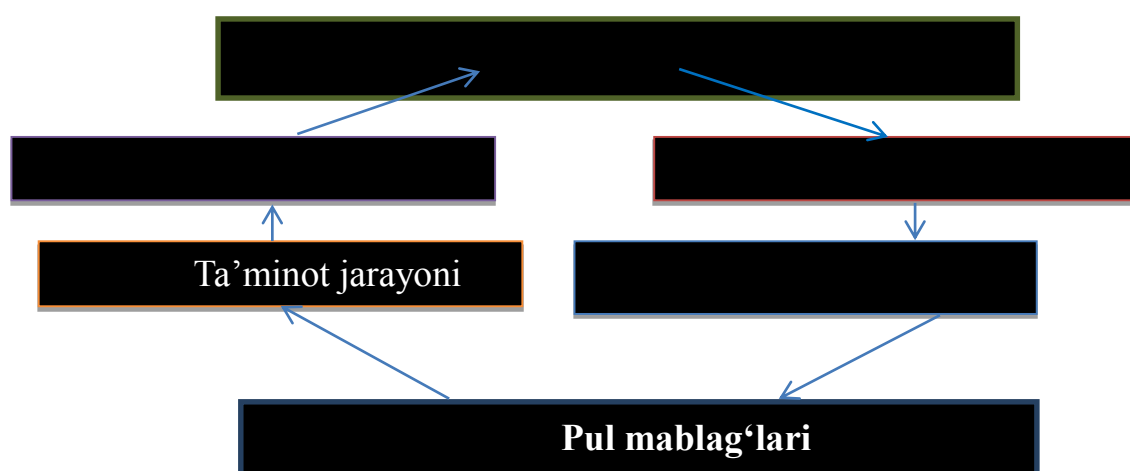
ma’ruza o‘qishning besh bosqichli xaritasidan foydalanilganda ma’ruza texnologik xaritasini ikkinchi va to‘rtinchi bosqichlarida ilg‘or pedagogik texnologiyani blits-so‘roa, test, muloqot usullaridan, texnologik xaritaning uchinchi bosqichida ya’ni yangi o‘quv materialini bayon

1. Xo‘jalik jarayonlarining asosiy ko‘rsatkichlari va ularning ahamiyati.

Moddiy boyliklar ishlab chiqarish, xizmatlar ko‘rsatish va ularni iste’molchilarga sotish sanoat tarmog‘ida faoliyat yuritayotgan xo‘jalik yurituvchi subyektlarining asosiy faoliyati bo‘lib ularning mablag‘larini krer ishlab chiqarish jarayonida, uch bosqichda to‘xtovsiz aylanishi natijasida amalga oshiriladi: birinchi bosqich ta’minot jarayoni, ikkinchi bosqich ishlab chiqarish jarayoni, uchinchi bosqich sotish jarayoni. Korxonalarda noishlab chiqarish iste’mollari ham sodir bo‘ladi. Noishlab chiqarish iste’moli tarkibiga uy-joy, maishiy xizmatlar, sog‘liqni saqlash va boshqa shu kabi maqsadlar uchun mablag‘lar sarflash kiradi.

²⁹ tamoyili bo'yicha ularning mablag'lari doimiy doiraviy aylanishda bo'ladi: pul – ishlab chiqarish zaxiralari -. ishlab chiqarish (xizmat ko'rsatish, ishlar bajarish) – mahsulotlarni, xizmatlarni va bajarilgan

Ta'minot jarayoni xo'jalik yurituvchi subyektlar faoliyatining 'lib uni tashkillash bilan, ularning marketing bo'limi xodimlari shug'ullanishadi. Bu jarayonda xo'jalik yurituvchi subyektlarining asosiy faoliyatini uzuliksizligini ta'minlash uchun, ularning ish xususiyatlaridan da, misol uchun, sanoat korxonalarida xom – ashyo, materiallar, yoqilg'i, butlovchi buyumlar, yarim tayyor mahsulotlar, ehtiyot qismlar, savdo korxonalarida esa, tovarlar harid qilinadi. Shuningdek, ta'minot jarayoni 'lgan mehnat qurollari va mehnat vositalarini sotib olish bilan ham shug'ullanishadi. Sanoat ishlab chiqarishi bilan shug'ullanadigan xo'jalik 'rinni egallaydi.



‘jalik jarayonlarining o‘zaro bog‘lanishi

korxonaning faoliyatida mablag‘lar aylanishidagi asosiy bosqich bo‘lib hisoblanadi. Bu yerda qiymatga va iste‘mol qiymatiga ega bo‘lgan yangi

²⁹ Xo'jalik yurituvchi sub'ekt uzluksiz ishlaydigan. ya'ni belgilangan kelajakda ishlashni davom ettiradigan sub'ekt deb hisoblanadi. Uning o'z faoliyatini tugatish yoki faoliyat ko'lamini ancha qisqartirish niyati ham, zarurati ham yo'q deb taxmin qilinadi.

‘shimcha mahsulotlar qiymatidan tashkil topadigan iste’mol qiymatdan
‘lar va ishchi kuchini hisobga olish, ikkinchidan, ishlab chiqarilgan
‘ladi.

‘lchovlarda hisobga olinadi. Xarajatlarni qiymat o‘lchov birligida hisobga
‘lgan mahsulotlarning tannarxi haqida pul ifodalarida (xarajat sarflarini
solishtirish imkoniyatini beradigan) ma’lumot olish imkoniyatini beradi.
Korxona pul mablag‘lari ta’minot va tayyor mahsulotlarni sotish
bosqichlarida ishtirok etib, ta’minot bosqichida, korxona o‘ziga zarur
‘lgan moddiy boyliklarni sotib oladi, sotish bosqichida esa, ishlab
chiqarish jarayonida yaratilgan mahsulotlar iste’molchilarga sotilib,
korxona moddiy zahiralarini pul shakliga aylanadi. Korxonaning ta’minot,
sog‘alish olish deganda shu jarayonlar bilan bog‘liq bo‘lgan xo‘jalik

‘jalik faoliyatini yakunlovchi bosqichi bo‘lib hisoblanadi. Sotish
jarayonining yakunlanishi moddiy ishlab chiqarish sohasida yaratilgan
sof daromadni taqsimlash imkonini beradi. Korxona mablag‘larining
yuzaga keltiradi. Bunday aloqalar mol yetkazib beruvchilar va xaridorlar
bilan ta’minot va mahsulotlarni sotish jarayonida, bank muassasalari
‘lovlarni amalga oshirish paytida sodir bo‘ladi. Korxona xo‘jalik aloqalari
buxgalteriya hisobida, korxona mablag‘larini aylanish davrining tegishli
‘lgan paytda aks ettiriladi.

‘jalik yurituvchi subyektlar faoliyatida mavjud bo‘lgan mablag‘lardan
hisobi barcha xo‘jalik operatsiyalarini yaxlit, uzluksiz, hujjatlar asosida
hisobga olish yo‘li bilan buxgalteriya axborotini yig‘ish, qayd etish va
umumlashtirishning tartibga solingan tizimi bo‘lib, xo‘jalik operatsiyasini
buxgalteriya hisobining kamida ikkita schyotida bir vaqtda va o‘zaro
bog‘liq holda pulda baholab aks ettirish yo‘li bilan ikki yoqlama yozuv

u
s
u
i
d
a

¹⁰ O‘zbekiston Respublikasining Buxgalteriya hisobi to‘g‘risidagi Qonunning 4-moddasi.

v

‘jalik jarayonlari buxgalteriya hisobining obykti sifatida namoyon

2. Ta’minot jarayoni hisobi.

Ta’minot jarayoni muomalalari ta’minotchi (xom ashyo, materiallar, yoqilg‘i, butlovchi buyumlar, yarim tayyor mahsulotlar, ehtiyot qismlar, tovarlar, shuningdek korxonani bir me’yorda faoliyat ko’rsatuishi uchun ‘lgan mehnat qurollari va mehnat vositalarini va boshqa moddiy ‘g‘ridan-to‘g‘ri yoki birja brokerlari orqali oldindan tuziladigan ‘natish, qanday transport vositasida yetkazib berish hamda hisoblashish ‘rsatilgan bo‘ladi. Xo‘jalik yurituvchi subyektlarining marketing va ‘limi xodimlari shartlarning basharilishi ustidan nazorat olib boradilar.

Quyidagilar ta’minot jarayoni buxgalteriya hisobining asosiy ‘lib hisoblanadi:

‘linmalari bilan hamkorlikda hisobot davri uchun korxonaning barcha ‘lgan moddiy qiymatliklar (mehnat qo‘rollari va mehnat buyumlari)

‘limi xodimlari bilan hamkorlikda moddiy qiymatliklarni xarid qilish ‘g‘ridan-to‘g‘ri yoki birja brokerlari orqali shartnomalarni

‘g‘rigini nazorat qilish.

‘rnatish.

‘g‘riligini tekshirish va nazorat qilish.

nishiga va foydalanishga ya’ni mahsulot ishlab chiqarish maqsadlari ‘rnatish.

7. Moddiy qiymatliklarni saqlash joylaridagi butligini ta’minlash.

8. Moddiy qiymatliklarni zahiralarini me’yorlar doirasida ta’minlanishiga nazorat o’rnatish.

‘z vaqtida amalga oshirilishini ta’minlash.

‘z vaqtida hujjatlar bilan rasmiylashtirish.

‘g‘ri va o‘z vaqtida aniqlash.

‘yxatga olishni o‘z vaqtida o‘tkazish.

‘g‘ri olib borilayotganligini nazorat qilish.

‘g‘ri tashkil qilish.

Ta'minot jarayonida sodir bo'ladigan xo'jalik muomalalarini hisobga

1. 1000 - "Materiallar hisobga olinadigan schyotlar".
2. 1500 - "Materiallarni xarid qilish va sotiib olishni hisobga oladigan schyotlar".
3. 1600 - "Materiallar qiymatidagi farqlarni hisobga oladigan schyotlar".
4. 2900 - "Tovarlar hisobga olinadigan schyotlar".
5. 6000 - "Mol yetkazib beruvchi va pudratchilarni to'lovga olingan schyotlarini joriy qismi".
6. 7000 - "Mol yetkazib beruvchi va pudratchilarni to'lovga olingan schyotlarini uzoq muddatli qismi".
7. 5000 - "Kassadagi pul mablag'larini hisobga oluvchi schyotlar".
8. 5100 - "Hisob kitob schyotidagi pul mablag'larini hisobga oluvchi schyotlar".
9. 5200 - "Chet el valyutasidagi pul mablag'larini hisobga oluvchi tlar".

Sotib olingan xom ashyo, materiallar, yoqilg'i, butlovchi buyumlar, yarim tayyor mahsulotlar, ehtiyot qismlar, tovarlar, shuningdek korxonani bir me'yorda faoliyat ko'rsatishi uchun zarur bo'lgan mehnat qurollari va mehnat vositalarini va boshqa moddiy qiymatliklarni joriy hisobi "Materiallar hisobga olinadigan schyotlar"da haqiqiy tannarxlarida yoki 'rtacha sotib olish baholarida aks ettiriladi.

latish holatiga keltirish bilan bog'liq bo'lgan transport tashish sarflarini 'zida aks ettiradi va quyidagi xarajat moddalaridan tashkil topadi: 'rsatilgan sotib olish baholari xarajatidan (sotib olish tannarxidan).

Yuklab – tushirish xarajatlaridan.

5. Tashib keltirishdagi tabiiy kamayishlarni me'yorlar doirasida 'rtacha sotib olish baholarida) olib borilsa, ularga tegishli bo'lgan hisobga olinadigan schyot"da alohida hisobga olib boriladi. Hisobga olish

‘lgan materiallarning qiymatidagi farqlarni qo‘shib, haqiqiy tannarxlarda
 ‘lgan materiallarning qiymatidagi farqlar summasi topiladi. Buning
 ‘rtacha foizi topib olinadi. Buni matematik modulini quyidagi formula

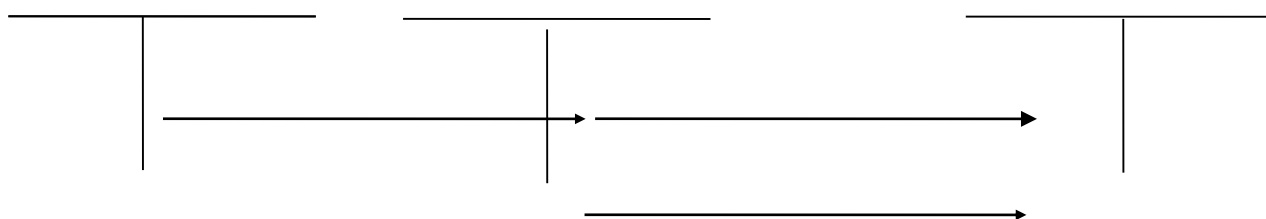
$$\sum F_1 + \sum F_2$$

$$\sum S_{m1} + \sum m$$

1. $\sum F_1$ – oy boshiga barcha moddiy qiymatliklarga to‘g‘ri

‘rtacha foiz.

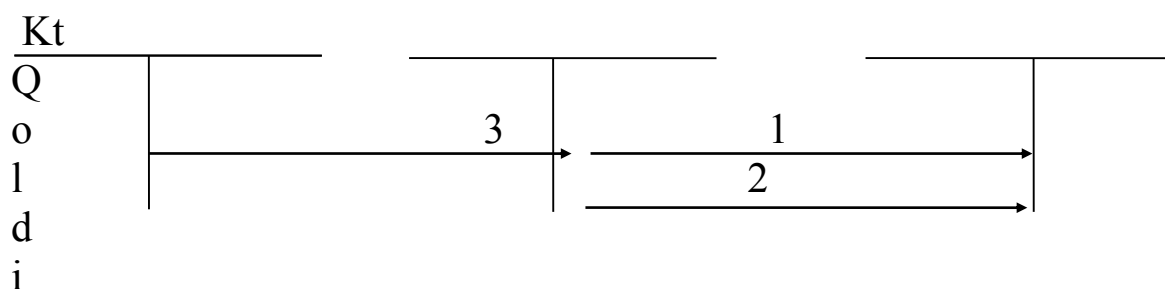
‘rtacha foizni ishlab chiqarishga sarflangan yoki chetga chiqarilgan
 ‘paytirish bilan, ularga tegishli bo‘lgan materiallarning qiymatidagi
 ‘shish bilan asosiy ishlab chiqarish va boshqa maqsadlari uchun
 foydalanishga bergan yoki chetga sotilgan moddiy qiymatliklarni haqiqiy
 annarxlari topiladi. Ta’minot jarayonining hisobi quyidagi chizmada



2- moddiy qiymatliklarni transport – xarid xarajatlari.

3-sotib olingan materiallar uchun ta'minotchilarga shuningdek, ularni
 'lovlar.

Ikkinchi variant. Moddiy qiymatliklarni joriy hisobi rejalashtirilgan
 ulgurji baholarda yoki hisob siyosatida nazarda tutilgan boshqa (sotib
 shning reja tannarxlarida, o'rtacha sotib olish baholarida) olib borilganda:



q moddiy qiymatliklarni transport – xarid xarajatlari..

materiallar uchun ta'minotchilarga shuningdek, ularni tashib keltirish
 'lovlar.

Ta'minot jarayoni muomalalarini hisobga olishni yuqorida bayon
 etilgan tartiblarini quyidagi misollarda alohida – alohida ko'rib chiqamiz.

“Materiallar hisobga olinadigan schyot”ning oy boshiga qoldig'i haqiqiy
 'm.

:

'yicha 1386000 so'm (4500 kilo, har bir kilosi 308 so'mdan).

Q'yicha 666400 (2800 kilo, har bir kilosi 238 so'mdan).

oy davomida sotib olish bilan bog'liq bo'lgan quyidagi xo'jalik
 lldi:

d

i

q

“A” materialdan 5000 kg, har bir kilosi 220 so'mdan umumiy
 hisobda 1.100000 so'mlik

“B” materialdan 3000 kg, har bir kilosi 150 so'mdan umumiy

Qolliq

'l transportida tashib keltirish xarajatlari ta'minotchi tomonidan to'langan
 'm

‘yicha umumiy qiymati - 2350000 so‘m.

‘l bekatidan omborgacha 2504- avtokalonaning transportida tashib
‘m.

Moddiy qiymatliklarning haqiqiy tannarx bahosi qiymati – 2500000
‘m.

:

Dt - “ Materiallarni xarid qilish va sotib olishni hisobga oladigan
schyotlar” - 1550000 so‘m.

t - “Mol etkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-
kitoblar” - 1550000 co‘m.

‘langan temir yo‘l xarajatlariga,

- “ Materiallarni xarid qilish va sotiib olishni hisobga oladigan schyotlar”

Kt - “Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar” -
800000co‘m.

‘l bekatidan omborgacha tashib keltirish xarajatlariga,

Dt - “ Materiallarni xarid qilish va sotiib olishni hisobga oladigan
schyotlar.” - 150000 so‘m.

Kt - “Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar” -
150000 co‘m.

‘zida omborlarga qabul qilingan moddiy qiymatliklarning haqiqiy tannarx
- “Materiallar hisobga olinadigan schyotlar”- 2500000 so‘m.

“ Materiallarni xarid qilish va sotib olishni hisobga oladigan schyotlar” –
‘m.

Analitik hisobida materiallarni tashib keltirish bilan bog‘liq bo‘lgan

‘mlik transport-xarid xarajatlari qilingan. Bu xarajatlarni sotib olingan
‘lib, ularning bir birligiga to‘g‘ri keladigan transport-xarid xarajatlari
summasini topib olamiz $950000 / 8000 = 118,75$ tiyin. Shunday qilib,
“A”-mahsulotning haqiqiy tannarxi 338,75 (220 so‘m + 118,75 tiyin)
tiyinni, “B”-mahsulotning haqiqiy tannarxi esa 268,75 (150 so‘m +

rinchi partiya kirim-birinchi partiya chiqim, ya’ni dastlab birinchi partiya

Dt – “Asosiy ishlab chiqarish xarajatlarini hisobga olib schyotlar”

Dt - “Boshqa ma’muriy xarajatlar”

Kt - “Materiallar hisobga olinadigan schyot”

‘yicha qarzдорliklar uchun hisob kitob schetidan pul o‘tkazildi:

‘li xarajatlari uchun 2.350.000 so‘m

‘m

‘m

‘yicha quyidagicha buxgalteriya yozuvi amalga oshiriladi:

t - “Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob kitoblar 2 500

‘m. Kt- “Hisob-kitob” scheti 2 500 000 so‘m.

‘

“Materiallar hisobga olinadigan schyotning oy boshiga qoldig‘i
‘m. Shundan: A). Mahsuloti bo‘yicha 1350000 so‘m (4500 kilo, har bir
‘yicha 504000 so‘m (2800 kilo, har bir kilosi 180 so‘mdan).

‘m.

oy davomida materiallar harakati bilan bog‘liq bo‘lgan quyidagi xo‘jalik
‘di. Shu jumladan:

“A” materialdan 5000 kg, har bir kilosi 220 sumdan umumiy hisobda
‘mlik

2. “B” materialdan 3000 kg, har bir kilosi 150 so‘mdan umumiy
‘mlik.

‘l transportida tashib keltirish xarajatlari ta’minotchi tomonidan to‘langan
‘m

‘m.

Dt – 1610 - “ Materiallarni xarid qilish va sotib hisobga oladigan
schyotlar” - 1.550.000 so‘m.

Kt- 6010 - “Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-
kitoblar” - 1.550.000 so‘m.

‘langan temir yo‘l xarajatlariga,

- “ Materiallarni xarid qilish va sotib hisobga oladigan schyotlar” -
‘m.

Kt - “Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob- kitoblar”-
800000 co‘m.

‘l bekatidan omborgacha tashib keltirish xarajatlariga,

- “ Materiallarni xarid qilish va sotib hisobga oladigan schyotlar.” -

Kt - “Mol etkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar” - 150000 so‘m.

‘mni tashkil qildi. Bu qiymat mol yetkazib beruvchilardan sotib olingan ‘paytirish yo‘li bilan topiladi.

1. “A” materialdan 5000 kg, har bir kilosini 300 so‘mdan umumiy ‘mlik

“B” materialdan 3000 kg, har bir kilosi 180 so‘mdan umumiy ‘mlik.

- “ Materiallarni xarid qilish va sotib hisobga oladigan schyotlar” -

‘m. Materiallarni xarid qilish va sotib hisobga oladigan schyotlar” –

‘m. Materiallarni xarid qilish va sotib olishni hisobga oladigan schyotlar”ni debet va kredit oborotlarini solishtirib sotib olingan ‘p bo‘lsa, qoldiq materiallarning hisobga olish baholariga qo‘shiladi, agar

Dt - “ Materiallar qiymatidagi farqlarni hisobga oladigan schyotlar” -

Kt - “Materiallarni xarid qilish va sotib olishni hisobga oladigan lar” – 510000

:

“A” materialdan 3000 kilo, har bir kilosi 300 so‘mdan umumiy ‘mlik.

“B” materialdan 2800 kilo, har bir kilosi 180 so‘mdan umumiy ‘mlik. Jami 1404000 so‘m.

‘jalik maqsadlari uchun,

- “A” materialdan 5000 kilo, har bir kilosi 300 so‘mdan umumiy ‘mlik

“B” materialdan 2300 kilo, har bir kilosi 180 so‘mdan umumiy hisobda ‘mlik. Jami: 1.914000 so‘m.

‘yicha quyidagicha buxgalteriya yozuvi amalga oshiriladi:

Dt – “Asosiy ishlab chiqarish xarajatlarini hisobga olib boruvchi schyotlar” .914000 so‘m.

Dt - “Boshqa har xil ma’muriy xarajatlar ” – 1445000 so‘m.

Kt - “Materiallar hisobga olinadigan schyot” - 2525000 so‘m.

‘yicha qarzдорliklar uchun hisob kitob schetidan pul o‘tkazildi:

‘li xarajatlari uchun - 2.350.000 so‘m

‘m

‘m

‘yicha quyidagicha buxgalteriya yozuvi amalga oshiriladi:

Dt - “Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob kitoblar” -

‘m.

Kt-“Hisob-kitob”scheti - 2 500 000 so‘m.

‘

‘

‘rtacha foizi topiladi.

‘ra alohida maqsadlarga chiqarilgan materiallarga tegishli bo‘lgan farq

‘lgan farqlar summasi $1.914000 * 20.2609\% / 100\% = 387794$ so‘m.

‘jalik maqsadlari uchun berilgan materiallarga tegishli bo‘lgan farqlar summasi – $1445000 * 20.2609\% / 100\% = 292770$ so‘m.

‘shimcha pravodkalar tuzilib korxona omboridan chiqarilgan

Dt – “Asosiy ishlab chiqarish xarajatlarini hisobga olib boruvchi schyotlar” - 387792 so‘m.

Dt- “Boshqa ma’muriy xarajatlar - 292770 so‘m.

Kt-“Materiallar hisobga olinadigan schyot” - 680562 so‘m.

Ta’minot jarayoni hisobining asosiy vazifalaridan biri sotib olingan ‘lib hisoblanadi. Buning uchun quyidagi keltirilgan tartibda sotib olingan

‘lishi uchun mehnat qurollari, mehnat buyumlari va jonli mehnat bo‘lishi shart. Bu jarayonda inson mehnat qurollari yordamida mehnat buyumlariga ta’sir etib yangi mahsulot yoki iste’mol qiymati yaratadi.

Shuning uchun ham yangi mahsulot yaratish ma’lum miqdordagi mehnat qurollari, mehnat buyumlari va jonli mehnat sarfi bilan bog‘liq

materiallar, yoqilg'i sarflari, amortizatsiya ajratmalari hamda ishlab chiqarishni tashkil qilish va boshqarish bilan bog'liq bo'lgan xarajatlar

chiqarish xarajatlarini pul ifodasi mahsulot tannarxini tashkil qiladi. Ishlab chiqarilgan mahsulotlarning tannarxlarini aniq topish uchun rejalashtirilgan xarajatlarni iqtisodiy asoslanganligini va mahsulotlar ishlab chiqarishni aniq hisobini ta'minlash zarur.

olib hisoblanadi:

linmalar bilan hamkorlikda hisobot davri uchun korxonaning mahsulot

lgan moddiy qiymatliklar miqdorini aniqlash.

rsatkichlarini bajarilishini nazorat qilish.

lgan moddiy, mehnat va boshqa xarajatlar hamda ulardan foydalanish
rnatish.

5. Ishlab chiqarish xarajatlarini me'yorlariga rioya qilinishini nazorat

rnatish.

15 –jadval

mlarda)

rsatkichlar	“A” material		“B” material	
1 transportida tashib keltirish 1 bekatidan omborgacha tashib				

7. Mahsulotlarni chiqarish bilan bog'liq bo'lgan haqiqiy xarajatlarni
z vaqtida va aniq hujjatlashtirish.

9. Belgilangan xarajat me'yorlaridan kelib chiqqan farqlarni

‘g‘ri tashkil qilishda, ularni ilmiy asoslangan turkumlarga ajratish muhim

‘linadi. **Asosiy xarajatlari** texnologik jarayon xarajatlari bo‘lib, ishlab ‘zlashtirish bilan bog‘liq bo‘lgan xarajatlari kiradi.

‘rsatish xarajatlari umumsex, umumuchastka yoki Umum ishlab

‘g‘ridan-to‘g‘ri kiritiladigan va bilvosita yoki egri xarajatlarga ‘linadi.

16 - jadval

Ishlab chiqarish xarajatlarini turkumlanishi.

‘shilishiga qarab.	‘g‘ri xarajatlari
	‘zgaruvchan xarajatlari ‘zgarmas xarajatlari
‘yicha	3. Ijtimoiy sug‘urta ajratmalari. 4. Asosiy fondlar eskirishi. arajatlari
‘yicha	4. Yoqilg‘i, elektr energiyasi va ‘lgan ishchilarning asosiy ish

‘lish joyiga qarab:	

‘lib, ularning moddiy asosini tashkil qiladi yoki tayyor holatga kelishini ta‘minlaydi va ishlab chiqarilayotgan mahsulotlarning tannarxlariga ‘g‘ridan-to‘g‘ri kiritiladi. Bunday xarajatlarga, odatda, mahsulot ishlab chiqarish uchun sarflangan moddiy qiymatliklar (xom-ashyo, asosiy materiallar, yordamchi materiallar, yoqilg‘i, ehtiyot qismlar, butlovchi ‘lovlariga tegishli bo‘lgan sarflar kiritiladi. Ular ishlab chiqarilayotgan mahsulotlarning miqdoriga bog‘liq, shuning uchun ishlab chiqarish ‘payishiga olib keladi.

‘zida bir necha turdagi mahsulotni ishlab chiqarishga tegishli. Ularni aniq ‘g‘

‘zgaruvchan va o‘zgarmas xarajatlarga bo‘linadi.

‘zgaruvchan xarajatlar - ishlab chiqarilayotgan mahsulot miqdoriga bog‘liq bo‘lib, ularning ko‘payishi yoki kamayishi bunday xarajatlarni ‘payishga yoki kamayishga olib keladi. Ularga xom ashyo, materiallar, texnologik maqsadlarga sarflanadigan yoqilg‘i, elektr energiyasi, imlab kiritish mahsulotlar tannarxini har doim ham aniq hisoblash imkoniyatini bermaydi. Shuning uchun ishlab chiqarish xarajatlarini hisobini kal’kulyatsiya obyektlari bo‘yicha tashkillash lozim.

‘zgarmas xarajatlar – mahsulot miqdorining o‘zgarishiga deyarli bog‘liq bo‘lmaydi. Odatda, bunday xarajatlar shartli o‘zgarmaydigan xarajatlar deb ataladi. Bularga umumishlab chiqarish ya’ni ishlab

‘yicha guruhlanadi. Moliya vazirligi tomonidan ishlab chiqilgan va 1995 yildan amalga kiritilgan hamda 1999 yilda qayta taxrir qilingan “Mahsulot (ish va xizmatlar) ni ishlab chiqarish, mahsulot (ish va ‘g‘risida”gi Nizomga muvofiq ishlab chiqarish xarajatlarini quyidagi ‘linadi:

3. Ijtimoiy sug‘urta ajratmalari.

‘yicha quyidagi guruhlarga bo‘linadi:

4. Yoqilg‘i, elektr energiyasi va boshqa yordamchi ishlab chiqarish

‘lgan ishchilarning asosiy ish haqi

‘ra bir elementli va kompleks xarajatlarga bo‘linadi. Bir elementli ‘ladi. Masalan: xom ashyo, materiallar, yoqilg‘i, energiya, ish haqi, g‘urtaga ajratmalar. Kompleks xarajatlar tarkibi bo‘yicha bir nechta ‘ladi. Ularga umumishlab chiqarish, ma’muriy va shu kabi xarajatlar

‘linadi: ishlab chiqarish jarayonida ishtirok etadigan va noishlab

Korxonaning ishlab chiqarish jarayonidagi xarajatlariga tovar mahsulotini ishlab chiqarishi bilan bog‘liq bo‘lgan barcha xarajatlari

‘natish, tushirish, joylash, saqlash transport xarajatlari, tabiiy kamayish

me'yorlari doirasida mahsulotlarning yo'lda kam kelishi va sotish bilan bog'liq bo'lgan boshqa xarajatlar.

‘linadi.

‘lish joyiga qarab ishlab chiqarish xarajatlari quyidagi guruhlarga ‘linadi:

‘linma xarajatlari

‘linadi:

‘linmalari hamda kalkulyatsiya moddolari bo'yicha guruhlanadi. day umumlashtirish ishlab chiqarish xarajatlarining yig'ma hisobi deb ataladi. Mahsulotning haqiqiy tannarxini aniqlashda yig'ma hisobni

ish xarajatlarini joriy hisobini olib borish uchun quyidagi sintetik schyotlardan foydalaniladi: “Asosiy ishlab chiqarish”, “Yordamchi ishlab chiqarish”, “Boshqa ishlab chiqarishlar”, “Umumishlab chiqarish sarflari”.

“Asosiy ishlab chiqarish” schyoti kalkulyatsion schyot bo'lib, uning ‘g‘ri xarajatlar, ularni ishlab chiqarishga berish haqidagi dastlabki hujjatlarga asosan “Asosiy ishlab chiqarish” schyotining debetida

Dt – “Asosiy ishlab chiqarish xarajatlarini hisobga olib schyotlar”

Kt - “Materiallar hisobga olinadigan schyotlar”.

Kt – “Xodimlar bilan mehnatga haq to'lash bo'yicha hisoblashishlarni hisobga oluvchi schyotlar”.

Kt – “Ijtimoiy sug'urta bo'yicha to'lovlar”.

Sanoat ishlab chiqarishi bilan shug'ullanuvchi tarmoqlarda elektr faoliyatini elektr energiyasi, issiq va sovuq suv bilan ta'minlab turadi.

Yordamchi ishlab chiqarish asosiy ishlab chiqarishni bir me'yorlarda ishlashini ta'minlash uchun xizmat qiladi. Yordamchi ishlab chiqarish xarajatlari oy davomida "Yordamchi ishlab chiqarish" schyotida hisobga

Dt – 2310 - "Yordamchi ishlab chiqarish" schyoti
– 1000 - "Materiallar hisobga olinadigan schyotlar".

Kt – 6700 - "Xodimlar bilan mehnatga haq to'lash bo'yicha shishlarni hisobga oluvchi schyotlar".

Kt – 6510 - "Sug'urta bo'yicha to'lovlar".
– 2300 - "Yordamchi ishlab chiqarish".

Kt – 0200 - "Asosiy vositalarni eskirishi hisobga olinadigan schyotlar"

Kt - "Umumishlab chiqarish xarajatlari".

Dt – 2000 - "Asosiy ishlab chiqarish xarajatlarini hisobga olib boruvchi schyotlar" taqsimlash hisob tuziladi. Shu hisobga binoan:

Kt – 2300 - "Yordamchi ishlab chiqarish" schyoti pravodkasi

Ishlab chiqarishga xizmat qilish va boshqarish xarajatlarini hisobga olish uchun "Umumishlab chiqarish xarajatlari" schyotidan foydalaniladi. 'lib, hisobot davri davomida sarflarni vaqtincha hisobga olish uchun ishlatiladi va hisobot davrining oxiriga "Moliyaviy natijalar" hisobotida dig'i bo'lmaydi. Umumishlab chiqarish sarflari quyidagi pravodkalar

"Umumishlab chiqarish xarajatlari" schyoti

"Materiallar hisobga olinadigan schyotlar".

"Xodimlar bilan mehnatga haq to'lash bo'yicha hisoblashishlarni hisobga oluvchi schyotlar".

"Sug'urta bo'yicha to'lovlar".

"Kelgusi davr xarajatlarini hisobga oluvchi schyotlar"

"Asosiy vositalarni eskirishi hisobga olinadigan schyotlar"

'shiladi. Buning uchun umumishlab chiqarish sarflarini tayyor

"Asosiy ishlab chiqarish xarajatlarini hisobga olib boruvchi schyotlar"

2510 - "Umum ishlab chiqarish xarajatlari" schyoti pravodkasi tuziladi.

‘g‘risidagi Nizomga muvofiq xo‘jalik subyektlarini boshqarish va xizmat

‘yicha kreditlanuvchi schyotlar, “Materiallar hisobga olinadigan schyotlar”, “Xizmat qiluvchi xo‘jaliklar”, “Xodimlar bilan mehnatga haq to‘lash bo‘yicha hisoblashishlarni hisobga oluvchi schyotlar”. va boshqa schyotlar, bo‘yida esa, debetlanuvchi schyotlar “Asosiy ishlab chiqarish”, “O‘zida ishlab chiqarilgan yarim tayyor mahsulotlarr”, “Yordamchi ishlab ish”, “Umumishlab chiqarish xarajatlari”, “Ishlab chiqarishda yaroqsizlik”, “Kelgusi davr xarajatlarini hisobga oluvchi schyotlar” ‘lmagan operatsiyalar 10/1 - jurnal orderida yozib boriladi. Hisobot oyi ning analitik hisobi yuritiladigan 12 vedomostdan, kelgusi davr xarajatlari ‘lovlar rezervi hisobidan qilinadigan xarajatlarning hisobini yuritish ‘chiriladi. 10 jurnal orderning jami summolari esa bosh kitobga ‘tkaziladi. 10-jurnal order ishlab chiqarish xarajatlarining elementlari va ‘yicha tegishli ma’lumotlarni olish imkonini beradi.

‘rtasida sodir bo‘lgan o‘zaro sarflarni umumiy chiqarish xususiyatiga va suliga bog‘liq bo‘lib, ishlab chiqarish xarajatlari ishlab chiqarilayotgan ‘linmalari bo‘yicha hisob qilinishi mumkin. Mahsulot ayrim turlarining ishlab chiqarishga ketadigan xarajatlari ba’zi korxonalarda alohida ‘yicha summolari va ishlab chiqargan mahsulot miqdorida iborat.

‘jalik subyektlaridagi buxgalteriya hisobining eng asosiy qismlaridan ‘ishlab chiqarish mahsulotlari hisobidagi xarajatlari yig‘indisiga aytiladi. i hamda ijtimoiy sug‘urta ajratmalar o‘z ifodasini topadi. Shuning uchun ‘rinishi bo‘lib, xo‘jalik subyektlariga mahsulot ishlab chiqarish necha ‘rsatadi.

‘lishini nazorat qilib turish va ularni hisobda to‘liq aks ettirish bo‘lib mahsulot tannarxini kalkulyatsiya qilishni yaxshi yo‘lga qo‘yish lozim. qilish, uning iqtisodiy faoliyatini yo‘lga qo‘yish, mahsulot tannarxini ajratilgan. Bu schyotlardan foydalanish ishlab chiqarilayotgan mahsulotlarning turlariga, ishlab chiqarishning texnologiyasiga hamda uning tashkiliy va boshqa shu kabi xususiyatlariga bog‘liq bo‘ladi.

‘tgan, tasdiqlangan standart va texnikaviy shartlarning talablariga javob ‘limi yoki byurtmachilar tomonidan qabul qilingan mahsulotlarga tayyor

‘rsatkichlarning biri bo‘lib hisoblanadi. Mavjud qoidalarga binoan ‘yicha asosiy ko‘rsatkich bo‘lib hisoblanadi. Shuning uchun ham ‘rsatkichi sotilgan mahsulotning miqdorini, sifatini, shuningdek, ‘natish muddatlari bo‘yicha reja bajarilishini tavsiflashi lozim. ‘ra iste’molchilarining talablariga javob berganligidan dalolat beradi. ‘lsa, u bozorda tez raqobatga kiradi va sotiladi hamda pirovardida xo‘jalik ‘zlangan maqsadga yeta oladi.

‘lib hisoblanadi:

‘limlari bilan hamkorlikda hisobot davri uchun korxonaning ‘g‘ridan-to‘g‘ri yoki birjalar orqali mahsulotlarni yetkazib berish ‘yicha tuzilgan shartnomalarni to‘g‘riligini va bajarilishini

‘natilgan mahsulotlarni o‘z vaqtida hujjatlashtirish.

4. Mahsulotlarni sotish bilan bog‘liq bo‘lgan haqiqiy xarajatlarni ‘z vaqtida va aniq hujjatlashtirish.

mablag‘lari ustidan operativ nazorat o‘rnatish.

‘
x
j
j
jalik subyekti rahbarlarini mahsulot sotish va moliyaviy faoliyat
aproq e’tibor berishga chaqiradi. Shuningdek, xo’jalik subyektning bir
maromda ishlashiga va yuqori sifatli mahsulot ishlab chiqarishiga ijobiy
ta’sir ko’rsatadi. Bular esa o’z navbatida korxonadagi ishlab
k

berish ya’ni sotish jarayonida bir qancha xarajatlar qilinadi. Bularga
s
u
b

y natish xarajatlari,
e

k

tshib sotilgan mahsulotlarning to’la tannarxi aniqlanadi. To’la tannarx
ig’ri kelishini bilishi uchun xizmat qiladi.

m Sotish hajmi ko’rsatkichi xo’jalik subyektlarining faoliyatini
tavsiflab beruvchi “fokus” bo’lib hisoblanadi. SHuning uchun ham tayyor
mahsulotlar, bajarilgan ishlar va ko’rsatilgan xizmatlarni sotish bilan
bog’liq bo’lgan xo’jalik momilalarini buxgalteriya hisobida o’z vaqtida,
to’g’ri aks ettirish sotish natijalarini to’g’ri topishni va korxona
daromadlari va foydasini to’g’ri shakillanishi ustidan nazoratni
ta’minlaydi.

hsulotlar, bajarilgan ishlar va ko’rsatilgan xizmatlarni sotish bilan bog’liq
bo’lgan xo’jalik operatsiyalar qo’ydagi schyotlarda hisobga olinadi:

j

a 2. 4000 – “Olinadigan schyotlar”

l 3. 5000 – “Kassadagi pul mablag’larini hisobga oluvchi schyotlar”

i 4. 5100 – “Hisob-kitob schyotidagi pul mablag’larini hisobga
g oluvchi schyotlar”

i 5. 6410 - “Byudjetga to’lovlar bo’yicha qarzlar (turlari bo’yicha)”

i 6. 9000 – “Asosiy (operatsion) faoliyatning daromadlarini hisobga
oluvchi schyotlar”

s 7. 9100 – “Sotilgan mahsulot (tovar, ish, xizmat)larning tannarxini
t hisobga oluvchi schyotlar”

e

,

‘

‘

‘

‘

8. 9900 – “Yakuniy moliyaviy natijani hisobga oluvchi schyotlar”
“Byudjet bilan hisob-kitoblar”

va ko‘rsatilgan xizmatlar bilan bog‘liq bo‘lgan xo‘jalik momilalari
buxgalteriya hisobida qo‘yidagi pravodkalar bilan rasmiylashtiriladi:

1. Tayyor mahsulotlar, bajarilgan ishlar va ko‘rsatilgan xizmatlar
tayyor mahsulotlarning sotish bahosiga

D-t - 4000 -“Olinadigan schyotlar”

K-t – 9000 “Asosiy (operatsiyali) faoliyatdan olinadigan
daromadlarni
hisobga oluvchi schyotlar”

D-t - 9100 – “Sotilgan mahsulot (tovar, ish, xizmat)larning
tannarxini hisobga oluvchi schyotlar”

K-t – 2800 - “Tayyor mahsulotlarni hisobga oluvchi schyotlar”

3. Tayyor mahsulotlarni, tovarlarni sotishda, ishlarni bajarish va

D-t – 4000 – “Olinadigan schyotlar”

K-t – 6400 - “Byudjet bilan hisob-kitoblar”
mahsulotlar, bajarilgan ishlar va ko‘rsatilgan xizmatlar uchun

-

D-t - 5100 - “” scheti.

K-t - 4000 -“Olinadigan schyotlar
lgan ishlar va ko‘rsatilgan xizmatlar bo‘yicha daromadni yakuniy

“Asosiy (operatsiyali) faoliyatdan olinadigan daromadlarni
hisobga oluvchi schyotlar”

K-t – 9900 “Yakuniy moliyaviy natijani hisobga oluvchi
schyotlar”

6. Hisobot davrining oxirida sotilgan tayyor mahsulotlar, bajarilgan
ishlar va ko‘rsatilgan xizmatlarning tannarxini yakuniy moliyaviy

D-t - 9900 – “Yakuniy moliyaviy natijani hisobga oluvchi
schyotlar”

K-t - 9100 – “Sotilgan mahsulot (tovar, ish, xizmat)larning
tannarxini hisobga oluvchi schyotlar”

Mahsulotlarni sotish bilan bog'liq bo'lgan xarajatlar Mahsulot (ishlar, xizmatlar)ni ishlab chiqarish va sotish xarajatlarining tarkibi hamda moliyaviy natijalarni shakllantirish tartibi to'g'risida Nizomga muvofiq "Davr xarajatlari" schyotida hisobga olinadi.

Jo'natilgan mahsulotlar uchun shartnomada ko'rsatilgan baholarda haq to'langan pul, mol yetkazib beruvchi korxonaning hisob-kitob schyotiga ko'langanu, ammo tayyor mahsulot ularga jo'natilmagan bo'lsa, bunda hisoblanmaydi, ya'ni sotilgan deb hisoblanmaydi.

"Sotilgan mahsulot (tovar, ish, xizmat)larning tannarxini hisobga oluvchi schyotlar" schyotida aks ettirilgan va sotilgan mahsulotlar, tovarlar, ish va xizmatlar yuritiladi va sotilayotgan mahsulot, bajarilgan ish va xizmatlarning tarkibiy tuzilishi, ya'ni ularning har birining umumiy sotish summasidagi rentabellik darajasi va boshqa ma'lumotlarni olish uchun xizmat qiladi.

Xo'jalik subyektlari ba'zi ishlarni maxsus buyurtmalar asosida bajarishlari bo'lsa, u holda ular shartnomada kelishilgan narxda sotiladi.

Sotish bilan bevosita xo'jalik aloqalari rivojlanib borgan sari shartnoma

Mavzu bo'yicha o'zini-o'zi tekshirish savollari.

1. Ta'minot jarayoni uchyotining vazifalarini gapirib bering.
5. Ishlab chiqarish xarajatlarini turkumlanishini gapirib bering.
6. Asosiy xarajatlar haqida tushuncha bering.
7. Ustama xarajatlar haqida tushuncha bering.
8. Egri xarajatlar haqida tushuncha bering.
9. To'g'ri xarajatlar haqida tushuncha bering.

O'zini-o'zi nazorat qilish uchun test savollari.

1. Ta'minot jarayoni bu-

1. Korxonaning faoliyatining takror ishlab chiqarish jarayonidagi birinchi bosqichi bo'lib uni tashkillash bilan, marketing bo'limi xodimlari shug'ullanishadi.
2. Korxonada mahsulot ishlab chiqarish texnologiyasining birinchi jarayoni bo'lib bunda mahsulotlarning andozalari tayyorlanadi. Uni tashkillash bilan ishlab chiqarish bo'limi xodimlari shug'ullanadi.
3. Moddiy texnika ta'minoti tarmog'ining asosiy ish faoliyati bo'lib hisoblanadi. Korxona rahbari va bosh muxandis shug'ullanadi.
4. Elektron birjalar sharoitida bunday jarayonga hojat qolmaydi.

2. Ishlab chiqarish jarayoni bu –

1. Ishlab chiqarish korxonalarining asosiy faoliyati bo'lib, mahsulot ishlab chiqarish jarayonini qamrab oladi. Uni tashkillash bilan korxonaning barcha bo'lim xodimlari shug'ullanishadi.
2. Korxona asosiy faoliyatini takror ishlab chiqarish uchun zarur bo'lgan jarayondir, uni tashkillash bilan korxonaning sotish bo'lim xodimlari shug'ullanishadi.
3. Korxonaning faoliyatining takror ishlab chiqarish jarayonidagi ikkinchi bosqich bo'lib, uni tashkillash bilan korxonaning barcha bo'lim xodimlari shug'ullanishadi.
4. Mahsulot ishlab chiqarish uchun xom ashyo ishlab chiqarish bilan shug'ullanuvchi korxonaning maxsus bo'linmasi. Uni tashkillash bilan ishlab chiqarish bo'lim xodimlari shug'ullanishadi.

3. Tayyor mahsulotni ta'rifi qaysi bandda to'liq va to'g'ri keltirilgan?

1. Mahsulot ishlab chiqarish texnologiyasida nazarda tutilgan barcha ishlov operatsiyalaridan o'tgan, tasdiqlangan standart va texnikaviy shartlarning talablariga javob beradigan hamda texnik nazorat bo'limi yoki byurtmachilar tomonidan qabul qilingan mahsulotlar;
2. Mahsulot ishlab chiqarish texnologiyasida nazarda tutilgan barcha ishlov operatsiyalaridan o'tgan, hamda xaridorlar tomondan puli to'langan mahsulotlar;
3. Mahsulot ishlab chiqarish texnologiyasida nazarda tutilgan barcha ishlov operatsiyalarning 85%dan o'tgan mahsulotlarga tayyor mahsulotlar deb aytiladi.
4. Qisman to'lovga qabul qilingan mahsulotlarga tayyor mahsulotlar deb aytiladi.

4. Sotish jarayonining uchyotini vazifalari quyidagilardan iborat:

1. Hisobot davri uchun korxonaning mahsulot sotish rejasini tayyorlash; xaridorlar bilan tuzilgan shartnomalarni to'g'riligini va bajarilishini nazorat qilish; yuklab jo'natilgan mahsulotlarni o'z vaqtida hujjatlashtirish; mahsulotlarni sotish haqiqiy xarajatlarni o'z vaqtida hisobga olish; sotilgan mahsulotlarni haqiqiy tannarxlarini topish; sotishdan kelib tushadigan pul mablag'lari ustidan operativ nazorat o'rnatish; sotishni sintetik va analitik uchyotini tashkil qilish; sotish natijalarini aniqlash;
2. Hisobot davri uchun korxonaning mahsulot sotish rejasini tayyorlash
3. Xaridorlarga yuklab jo'natilgan mahsulotlarni o'z vaqtida hujjatlashtirish; sotilayotgan mahsulotlarni haqiqiy tannarxlarini topish;
4. Tegishli bo'limlar bilan hamkorlikda hisobot davri uchun korxonaning mahsulot sotish rejasini tayyorlash; sotilgan mahsulotlar haqiqiy tannarxini topish; sotish natijalarini aniqlash.

5. Tayyor mahsulotlarni xaridorlarga yetkazib berish ya'ni sotish jarayonida quyidagi xarajatlar sodir bo'ladi:

1. Tayyor mahsulotlarni omborlarda saqlash xarajatlari; tayyor mahsulotlarni idishlash xarajatlari; tayyor mahsulotlarni jo'natish(yuklash) xarajatlari; tayyor mahsulotlarni omborlarda tabiiy kamayishi; tayyor mahsulotlarni tashish xarajatlari.
2. Tayyor mahsulotlarni idishlash xarajatlari; tayyor mahsulotlarni jo'natish xarajatlari; Tayyor mahsulotlarni omborlarda saqlash xarajatlari; tayyor mahsulotlarni idishlash xarajatlari; tayyor mahsulotlarni jo'natish xarajatlari; tayyor mahsulotlarni omborlarda kam kelishi; tayyor mahsulotlarni tashish xarajatlari.
3. Tayyor mahsulotlarni omborlarda saqlash xarajatlari; tayyor mahsulotlarni idishlash xarajatlari; tayyor mahsulotlarni jo'natish xarajatlari; tayyor mahsulotlarni omborlarda tabiiy kamayishi; tayyor mahsulotlarni tashish xarajatlari.

6. Sotilgan mahsulotning haqiqiy tannarxi quyidagicha topiladi:

1. Ishlab chiqarish tannarxiga sotish xarajatlarni qo'shish yo'li bilan;
2. Sotilgan mahsulotlarning to'la tannarxiga ularni ulgurji baholarini qo'shish yo'li bilan;
3. Sotilgan mahsulotlarning to'la tannarxiga ishlab chiqarish xarajatlarini qo'shish yo'li bilan;
4. Sotilgan mahsulotlarning ishlab chiqarish tannarxiga haqiqiy chetlanishlar summasini qo'shish yo'li bilan;

7. Tayyor mahsulotlarning ombordagi uchyoti-

1. Ishlab chiqarish haqiqiy tannarxlarida olib boriladi;
2. Sotish baholarida olib boriladi;
3. Omborda ularni hisobi olib borilmaydi;
4. FIFO baholarida olib boriladi;

8. Mahsulot, ish va xizmatlarni sotish tushunchasi qaysi bandda aniqroq keltirilgan?

1. Mahsulotlarni sotish, ayriboshlash, begʻaraz berish maqsadida tovarlarni joʻnatish (topshirish), ishlarni bajarish va xizmatlar koʻrsatish, shuningdek garovga qoʻyilgan tovarlarga boʻlgan mulk huquqining garovga qoʻyuvchi tomonidan garovga oluvchiga topshirilishi.
2. Mahsulotlar, bajarilgan ishlar va koʻrsatilgan xizmatlar boʻyicha korxona hisob raqamiga pul mablagʻlarini kelib tushishi.
3. Mahsulotlarni sotish, ayriboshlash, maqsadida tovarlarni joʻnatish (topshirish), ishlarni bajarish va xizmatlar koʻrsatish, shuningdek garovga qoʻyilgan tovarlarga boʻlgan mulk huquqining garovga qoʻyuvchi tomonidan garovga oluvchiga topshirilishi.
4. Garovga qoʻyilgan tovarlarga boʻlgan mulk huquqining garovga qoʻyuvchi tomonidan

9. Ishlab chiqarish xarajatlarini guruhlash belgilari qaysi bandda toʻliq keltirilgan?

1. Iqtisodiy roliga nisbatan; tannarxga qoʻshilishiga qarab: ishlab chiqarish hajmiga nisbatan; taqvim davriga tegishligiga qarab; firmani tashkiliy tuzilmasiga koʻra. Iqtisodiy roliga nisbatan; ishlab chiqarish jarayonida ishtirok etishiga qarab; sodir boʻlish joyiga qarab; taqvim davriga tegishligiga qarab; kimga tegishligiga koʻra.
2. Iqtisodiy roliga nisbatan; tannarxga qoʻshilishiga qarab; ishlab chiqarish hajmiga nisbatan; iqtisodiy elementlari boʻyicha; kalkulya moddalari boʻyicha; tarkibiga qarab; ishlab chiqarish jarayonida ishtirok etishiga qarab; sodir boʻlish joyiga qarab; taqvim davriga tegishligiga qarab.
3. Asosiy xarajatlar, ustama xarajatlar;
4. Oʻzgaruvchan xarajatlar, oʻzgarmas xarajatlar.

10. Iqtisodiy roliga koʻra ishlab chiqarish xarajatlari qanday turlarga boʻlinadi?

1. Asosiy xarajatlar; Ustama xarajatlar.
2. Toʻgʻri xarajatlar, Egri xarajatlar,
3. Asosiy xarajatlar, ustama xarajatlar;
4. Oʻzgaruvchan xarajatlar, oʻzgarmas xarajatlar.

10. Tannarxga qo'shilishiga ko'ra ishlab chiqarish xarajatlari qanday turlarga bo'linadi?

1. Asosiy xarajatlar; ustama xarajatlar.
2. To'g'ri xarajatlar, egri xarajatlar,
3. Asosiy xarajatlar, ustama xarajatlar, to'g'ri xarajatlar, egri xarajatlar.
4. O'zgaruvchan xarajatlar, o'zgarmas xarajatlar.

11. Ishlab chiqarish hajmiga ko'ra ishlab chiqarish xarajatlari qanday turlarga bo'linadi?

1. Asosiy xarajatlar; ustama xarajatlar.
2. To'g'ri xarajatlar, egri xarajatlar,
3. Asosiy xarajatlar, ustama xarajatlar, to'g'ri xarajatlar, egri xarajatlar.
4. O'zgaruvchan xarajatlar, o'zgarmas xarajatlar.

12. Iqtisodiy elementlari ko'ra ishlab chiqarish xarajatlari qanday turlarga bo'linadi?

1. Moddiy xarajatlar, mehnat xarajatlari, ijtimoiy sug'urta ajratmalari, asosiy fondlar eskirishi, boshqa xarajatlar
2. Xom-ashyo va materiallar, yordamchi materiallar, yarim tayyor mahsulotlar va butlovchi detallar;
3. Bir elementli xarajatlar, kompleks xarajatlar
4. Ishlab chiqarishdagi, noishlab chiqarishdagi.

13. Kalkulyatsiya moddalariga ko'ra ishlab chiqarish xarajatlari qanday turlarga bo'linadi?

1. Moddiy xarajatlar, mehnat xarajatlari, ijtimoiy sug'urta ajratmalari, asosiy fondlar eskirishi, boshqa xarajatlar
2. Xom-ashyo va materiallar, yordamchi materiallar, yarim tayyor mahsulotlar va butlovchi detallar, yoqilg'i, par, elektor energiyasi va yordamchi ishlab chiqarish xarajatlar, ehtiyot qismlar, ishlab chiqarish bilan band bo'lgan ishchilarning asosiy ish haqi, ish haqidan ajratmalar, texnologik jihozlarni, asbob-uskunalarini saqlash va ishlatish xarajatlari, umumishlab chiqarish xarajatlari
3. Bir elementli xarajatlar, kompleks xarajatlar
4. Ishlab chiqarishdagi, noishlab chiqarishdagi.

14. Tarkibiga ko'ra ishlab chiqarish xarajatlari qanday turlarga bo'linadi?

1. Moddiy xarajatlar, mehnat xarajatlari, ijtimoiy sug'urta ajratmalari;

2. Xom-ashyo va materiallar, yordamchi materiallar, yarim tayyor mahsulotlar va butlovchi detallar;
3. Bir elementli xarajatlar, kompleks xarajatlar.
4. Ishlab chiqarishdagi, noishlab chiqarishdagi.
- 15. Ishlab chiqarish jarayonida ishtirok etishiga ko'ra ishlab chiqarish xarajatlari qanday turlarga bo'linadi?**
 1. Moddiy, mehnat xarajatlari, ijtimoiy sug'urta ajratmalar va boshqa xarajatlar
 2. Xom-ashyo va materiallar, yordamchi materiallar, yarim tayyor mahsulotlar va butlovchi detallar, yoqilg'i, par, elektor energiyasi va yordamchi ishlab chiqarish xarajatlar;
 3. Bir elementli xarajatlar, kompleks xarajatlar
 4. Ishlab chiqarishdagi, noishlab chiqarishdagi.
- 16. Sodir bo'lish joyiga qarab ishlab chiqarish xarajatlari qanday turlarga bo'linadi?**
 1. Unumli xarajatlar, unumsiz xarajatlari.
 2. Tsex xarajatlari, uchastka xarajatlari, bo'lim xarajatlari, brigada xarajatlari.
 3. Joriy davr xarajatlari, kelgusi davr xarajatlari, zahiralar.
 4. Bir elementli xarajatlar, kompleks xarajatlar
- 17. Taqvim davriga tegishligiga qarab ishlab chiqarish xarajatlari qanday turlarga bo'linadi?**
 1. Unumli xarajatlar, unumsiz xarajatlari.
 2. Sex xarajatlari, uchastka xarajatlari, bo'lim xarajatlari, brigada xarajatlari.
 3. Joriy davr xarajatlari, kelgusi davr xarajatlari, zahiralar.
 4. Bir elementli xarajatlar, kompleks xarajatlar
- 18. Temirchilik sexiga texnologik maqsadlar uchun yoqilg'i berilganda qanday buxgalteriya yozuvi tuziladi?**
 1. Debet - 2510 "Umumishlab chiqarish xarajatlari"; Kredit -1010 "Materiallar";
 2. Debet - 2510 "Umumishlab chiqarish xarajatlari"; Kredit -1030 "Yoqilg'i" ;
 3. Debet - 2010 "Asosiy ishlab chiqarish"; Kredit -1030 "Yoqilg'i".
 4. Debet -1030 "Yoqilg'i"; Kredit - 1010 "Xom ashyo va materiallar"
- 19. Kalkulyatsiya bu—**

1. Xarajatlarni guruhlash va sotib olingan moddiy qiymatliklarni, tayyorlangan mahsulot va bajarilgan ishlarning bir birligini tannarxini aniqlash usuli.
2. Sotib olingan moddiy qiymatliklarni, tayyorlangan mahsulot va bajarilgan ishlarni bir birligini tannarxini aniqlash usuli. Ular tuzulgan vaqti va tayinlanishiga qarab rejali, normativ va hisobot kalkulyatsiyasiga bo‘linadi.
3. Xarajatlarni guruhlash va sotib olingan moddiy qiymatliklarni, tayyorlangan mahsulot va bajarilgan ishlar tannarxini aniqlash usuli.
4. To‘g‘ri javob berilmagan.

20. Kalkulyatsiya obyekti –

5. Tannarxi aniqlanadigan sotib olingan moddiy qiymatliklar, tayyorlangan buyum yoki bajarilgan ishlarning turi yoki bir xil guruhi.
6. Tannarxi aniqlanadigan uyum yoki bajarilgan ishlarning turi yoki bir xil guruhi.
7. Tannarxi aniqlanadigan sotib olingan moddiy qiymatliklar va bajarilgan ishlarning turi.
8. To‘g‘ri javob keltirilmagan.

21. Yordamchi ishlab chiqarish tsexga materiallar berilganda qanday buxgalteriya yozuvi tuziladi.

1. Debet 010 «Asosiy ishlab chiqarish»; Kredit 1010 "Xom ashyo va materiallar".
2. Debet 2310 "Yordamchi ishlab chiqarish"; Kredit- 1010 "Xom ashyo va materiallar"
3. Debet 0110 "Yer"; Kredit 1010 Xom ashyo va materiallar" .
4. Debet 2510 "Umum ishlab chiqarish xarajatlari", Kredit 1010 "Xom ashyo va materiallar"

22. Mashina va jihozlarga xizmat ko‘rsatishga oid bo‘lgan ish haqi hisoblanganda qaysi schyotlar aloqasi yuzaga keladi.

1. Debet 2010 «Asosiy ishlab chiqarish»; Kredit 2310 "Yordamchi ishlab chiqarish"
2. Debet 25 10 “Umumishlab chiqarish xarajatlari”; Kredit 6710 “Xodimlar bilan ish haqi bo‘yicha hisob-kitoblar» .
3. Debet 25 10 “Umumishlab chiqarish xarajatlari»; Kredit 6710 «Xodimlar bilan ish haqi bo‘yicha hisob-kitoblar».
4. Debet 9420 - "Ma'muriy xarajatlari»; 5010 "Milliy valyutadagi pul mablag‘lari".23

23. D-t - 2010, K-t - 6710 buxgalteriya yozuvi qanday mazmunni bildiradi?

1. Asosiy ishlab chiqarishdagi ishchilarga vaqtinchalik mehnat qobiliyatini yo‘qotganligi uchun nafaqa hisoblanadi.
2. Asosiy ishlab chiqarishdagi ishchilarning ish haqiga nisbatan ijtimoiy sug‘urtaga ajratma ajratiladi.
3. Asosiy ishlab chiqarishdagi ishchilarga vaqtinchalik mehnat qobiliyatini yo‘qotganlik uchun nafaqa to‘landi.
4. Asosiy ishlab chiqarishdagi ishchilarga ish haqi hisoblandi.

24. Debet 2010 “Asosiy ishlab chiqarish”, Kredit 2510 “Umum ishlab chiqarish xarajatlari” yozuvi nimani bildiradi?

1. Mahsulotlar ishlab chiqarishni;
2. Mahsulotlarni sotish.
3. Mijozlarga (xaridorlarga) mahsulotni jo‘natish.
4. Umum ishlab chiqarish xarajatlarini mahsulot tannarxiga qo‘shishni.

25. Asosiy ishlab chiqarish sexi bo‘yicha aniqlangan tugallanmagan

ishlab chiqarish kamomadiga qanday buxgalteriya yozuvi tuzilishi kerak?

1. Debet - 5910 - "Kamomadlar va boyliklarga yetkazilgan zararlardan yo‘qotishlar", Kredit - 1010 - "Xom ashyo va materiallar"
2. Debet 2010 «Asosiy ishlab chiqarish»; Kredit 2110 «O‘zi ishlab chiqargan yarim tayyor mahsulotlar».
3. Debet 5910 - "Kamomadlar va boyliklarga yetkazilgan zararlardan yo‘qotishlar", Kredit 2110 «O‘zi ishlab chiqargan yarim tayyor mahsulotlar».
4. To‘g‘ri javob berilmagan;

HUJJATLASHTIRISH VA INVENTARIZATSIYA

‘jalik operatsiyasi, operatsiyalarni schyotlarga yozish (raznoska), ikki

Tavsiya etilayotgan o‘qitishning pedagogik texnologiyalari: texnologiyasi. ma’ruza o‘qishning besh bosqichli xaritasidan foydalanilganda ma’ruza texnologik xaritasini ikkinchi va to‘rtinchi bosqichlarida ilg‘or pedagogik texnologiyani blits-so‘roa, test, muloqot usullaridan, texnologik xaritaning uchinchi bosqichida ya’ni yangi o‘quv

‘jalik muomalalarini hujjatlashtirish haqida tushuncha.

‘zgarishi bilan bog‘liq bo‘lgan o‘nlab, yuzlab hattoki bir necha minglab ‘jalik jarayonlari sodir bo‘ladi. Amalga oshirilgan har bir xo‘jalik jarayoni ‘lishi uchun hujjat bilan rasmiylashtiriladi.

Operatsiyalar amalga oshirilganligini qayd etuvchi boshlang‘ich hisob hujjatlari va ularni o‘tkazishga doir farmoyishlar xo‘jalik operatsiyalarining buxgalteriya hisobi uchun asos bo‘ladi. Xo‘jalik yurituvchi subyektlar tomonidan savdo va servis sohasida olinadigan tovarlar (ishlar, xizmatlar) haqi bank korporativ plastik kartalaridan foydalangan holda to‘langanida to‘lov terminallarining cheklari ham boshlang‘ich hisob hujjatlari deb tan olinadi.

Boshlang‘ich hisob hujjatlari xo‘jalik operatsiyalari amalga oshirilayotgan paytda yoki operatsiyalar amalga oshirib bo‘linganidan keyin tuziladi.

Hisobot davriga tegishli bo‘lgan xo‘jalik operatsiyalari, agar ular amalga oshirilganligini tasdiqlovchi hujjatlar olinmagan bo‘lsa, tegishli boshlang‘ich hujjat rasmiylashtirilib, buxgalteriya hisobida aks ettiriladi.

Buxgalteriya hujjatlari xo‘jalik operatsiyalarini sodir bo‘lganligi yoki moddiy qiymatliklarni moddiy javobgar shaxslarga ishonib topshirilganligi haqida yozma guvohnoma bo‘lib xizmat qiladi. Xo‘jalik operatsiyalari qog‘oz yoki kompyuterlarda o‘qish mumkin bo‘lgan

axborot tashish vositalarida (disklarda, fleshkalarda, magnit lentalarida, perfo lentalarida va boshqalar) rasmiylashtiriladi. Shunga ko'ra, hujjat axborot tashuvchi vosita bo'lib, uning yordamida xo'jalik operatsiyalari birlamchi qayd qilinadi.

Har qanday xo'jalik operatsiyasi sodir bo'lish ketma-ketligi tartibida buxgalteriya hujjati bilan rasmiylashtiriladi. Bu, birinchidan, buxgalteriya hisobi obyektlarini yoppasiga, uzluksiz hisobga olishni ta'minlaydi; ikkinchidan, buxgalteriya yozuvlarini amalga oshirilganligini xo'jalik operatsiyalarini sodir bo'lganligi haqida huquqiy asos, yozma dalil va isbot bo'lib xizmat qiladi; to'rtinchidan, korxona xo'jalik faoliyatini joriy nazorat qilish va tezkor boshqaruv uchun asos bo'ladi; beshinchidan, qiymatliklarni saqlanishiga nazorat o'rnatadi, binobarin, qiymatliklarni moddiy javobgar shaxslarga biriktirib qo'yilganligi hujjat bilan tasdig'ini topadi; oltinchidan, korxona faoliyatini audit qilishga asosiy manba bo'lib hisoblanadi.

Xo'jalik operatsiyalarini sodir bo'lganligi to'g'risida yozma guvoh va dalil bo'lib, ularni buxgalteriya hisobining qaysi schyotlarida, qancha summada ro'yxat bo'lgan voqealar, hodisalar to'g'risidagi axborotlarni maxsus qog'ozlarda turli usullar bilan rasmiylashtirish vositasi vazifasini

o'ynadigan xo'jalik operatsiyalarini haqiqiyligi haqida huquqiy asos, yozma dalil bo'lib, ularni buxgalteriya hisobining qaysi schyotlarida, qancha summada ro'yxat bo'lgan voqealar, hodisalar to'g'risidagi axborotlarni maxsus qog'ozlarda turli usullar bilan rasmiylashtirish vositasi vazifasini o'ynadigan maxsus shakldagi ish qog'ozlari hujjatlar deb ataladi.

Xo'jalik faoliyati ustidan doimiy nazorat o'rnatish maqsadida sodir bo'lgan xo'jalik operatsiyalarini maxsus shakldagi ish qog'ozlarida aks ettirish

Hujjatlarni shakli ularning ko'rsatkichlarini (rekvizitlari) soni va tashish vositasi bo'lib, uning yordamida xo'jalik operatsiyalari birlamchi qayd qilinadi. Shunga ko'ra, hujjat axborot tashuvchi vosita bo'lib, uning yordamida xo'jalik operatsiyalari birlamchi qayd qilinadi. Hujjatlarda qayd qilingan xo'jalik operatsiyalari mohiyatini ko'rsatkich va belgilar hujjatlarning rekvizitlari deyiladi.

Xo'jalik operatsiyalarining mazmuni va qaysi maqsad uchun belgilanganligi haqida huquqiy asos, yozma dalil bo'lib, ularni buxgalteriya hisobining qaysi schyotlarida, qancha summada ro'yxat bo'lgan voqealar, hodisalar to'g'risidagi axborotlarni maxsus qog'ozlarda turli usullar bilan rasmiylashtirish vositasi vazifasini o'ynadigan maxsus shakldagi ish qog'ozlari hujjatlar deb ataladi.

Xo'jalik operatsiyalarini turli-tumanligiga qaramasdan ba'zi bir rekvizitlar bo'lib, ularni buxgalteriya hisobining qaysi schyotlarida, qancha summada ro'yxat bo'lgan voqealar, hodisalar to'g'risidagi axborotlarni maxsus qog'ozlarda turli usullar bilan rasmiylashtirish vositasi vazifasini o'ynadigan maxsus shakldagi ish qog'ozlari hujjatlar deb ataladi.

Boshlang'ich hisob hujjatlarining majburiy rekvizitlari quyidagilardir:

- buxgalteriya hisobi subyektining nomi;
- hujjatning nomi va raqami, u tuzilgan sana va joy;
- xo'jalik operatsiyasining nomi, mazmuni va o'lchov birliklari ko'rsatilgan miqdor o'lchovi (natura va pulda ifodalangan holda);
- xo'jalik operatsiyasini bajargan shaxslarning (shaxsning) identifikatsiya qilish uchun zarur bo'lgan familiyasi hamda ismi va otasi ismining bosh harflari yoxud boshqa rekvizitlari ko'rsatilgan holda lavozimlari nomi va imzolari.

quyidagi qo'shimcha rekvizitlar keltirilishi mumkin:

- korxonaning manzili;
- hujjat bilan qayd qilingan xo'jalik operatsiyasini amalga oshirish uchun asos;
- hujjatlashtirilayotgan xo'jalik operatsiyasining xususiyati belgilay-digan boshqa qo'shimcha rekvizitlar.

ifodalash uchun xizmat qiladi. Shuning uchun har qanday korxona faoliyatini hujjatlarsiz tassavur qilib bo'lmaydi.

jo'jalik faoliyatida yuz beradigan ko'p sonli operatsiyalarni hujjatlashtirish qo'yicha guruhlanadi;

- r jo'ra;
- a jo'jalik operatsiyalarini aks ettirish tartibiga ko'ra;
- , jo'ra.
- li bilan rasmiylashtiriluvchi va aralash hujjatlarga bo'linadi.

h
u
j
j
a
U
l
a
r
h
j
a

‘lganligini tasdiqlaydi va ularni buxgalteriya hisobida aks ettirishga

‘luvchi va buxgalteriya yo‘li bilan rasmiylashtiriluvchi hujjatlarning ilgan hujjatlar kiradi. Ular bir paytning o‘zida xo‘jalik operatsiyasini ilganligiga va buxgalteriya yozuvlarini amalga oshirishga ho‘quqiy asos ‘ladi. Aralash hujjatlar turkumiga kassa chiqim orderi, kassa kirim orderi, ‘li bilan rasmiylashtirish uchun maxsus rekvizitlarga ega. Hujjatlar hjalik operatsiyalarini aks ettirish tartibiga ko‘ra boshlang‘ich va yig‘ma ilinadi.

h Boshlang‘ich hujjatlar xo‘jalik operatsiyalari amalga oshirilayotgan hjalik operatsiyaning sodir bo‘lganligi to‘g‘risida huquqiy asos va dalil jlib xizmat qiladi. Boshlang‘ich hujjatlarga kassa kirim orderi , kassa jla oladi.

boshlang‘ich hujjatlar asosida tuzilib, sodir bo‘lgan operatsiyalarni ma‘lum bir vaqt davomida qayd qiladi. Mazkur hujjatlar boshlang‘ich hujjatlardagi ma‘lumotlarni umumlashtiradi. Masalan, limit-zabor amg‘aruvchi vedomostlar va boshqalar misol bo‘ladi.

r

h

hjalik muomalalarini hujjatlashtirish.

h Xo‘jalik yurituvchi sub’ektlar mulkchilik shakllari va idoraviy hjalik muomalalarini amalga oshirilayotgan barcha xo‘jalik operatsiyalarni O‘zbekiston Respublikasida “Buxgalteriya hisobi to‘g‘risidagi qonun”ning 14-moddasi va Moliya vazirining 2003 yil 23 dekabrda 131-son buyrug‘i bilan tasdiqlangan “Buxgalteriya hisobida hujjatlar va hujjatlar aylanuvi to‘g‘risidagi Nizom” talablari doirasida ularni sodir bo‘lishini tasdiqlovchi hujjatlar bilan rasmiylashtirilishi lozim. Ushbu hujjatlar buxgalteriya hisobi yuritiladigan birlamchi hisob hujjatlar bo‘lib xizmat qiladi.

Boshlang‘ich hisob hujjatlari xo‘jalik operatsiyalari amalga oshirilayotgan paytda yoki operatsiyalar amalga oshirib bo‘linganidan keyin tuziladi.

Hisobot davriga tegishli bo'lgan xo'jalik operatsiyalari, agar ular amalga oshirilganligini tasdiqlovchi hujjatlar olinmagan bo'lsa, tegishli boshlang'ich hujjat rasmiylashtirilib, buxgalteriya hisobida aks ettiriladi.

Boshlang'ich hisob hujjatlarini tuzgan hamda imzolagan shaxslar ularning o'z vaqtida, to'g'ri va ishonchli tuzilishi, shuningdek buxgalteriya hisobida aks ettirish uchun belgilangan muddatlarda topshirilishiga javobgardir.

Hisoblash texnikasi vositalari yordamida mashina o'qiydigan tashuvchilarda tuzilgan birlamchi hujjatlar tegishli majburiy rekvizitlar mavjud bo'lganda, buxgalteriya hisobida qo'llaniladi. Mashina usulida tayyorlangan hujjat, "Buxgalteriya hisobida hujjatlar va hujjatlar aylanuvi to'g'risidagi Nizom" talablariga muvofiq moddiy tashuvchiga (magnitli, qog'ozli) yozilishi, tayyorlanishi va qog'ozga chiqarilishi lozim. Bunda "Buxgalteriya hisobida hujjatlar va hujjatlar aylanuvi to'g'risidagi Nizom" va boshqa me'yoriy-huquqiy hujjatlarning talablariga rioya qilinishi lozim.

Buxgalteriya hisobini mexanizatsiyalash (avtomatlashtirish) sharoitida birlamchi hujjatlar rekvizitlari kodlar ko'rinishida qayd etilishi mumkin. Bunda mashina o'qiydigan axborot tashuvchidagi birlamchi hujjat va registr hujjat to'g'ri tuzilishi bo'yicha mas'ul shaxsning kodiga ega bo'lishi mumkin. Kodning aniq shaxsga tegishliligi mashina o'qiydigan axborot tashuvchida hujjatni tuzuvchi korxona tomonidan qayd etiladi hamda zarurat tug'ilganda boshqa birovning kodlaridan foydalanish imkoniyatini istisno etuvchi texnik, dasturiy vositalar va tashkiliy sharoitlar yaratiladi.

Hujjatlarni bosmaxonada chop etilgan va belgilangan shakldagi blankalarda, barcha rekvizitlarini to'ldirgan holta tuzish kerak, agar biror bir rekvizitini to'ldirish uchun ma'lumot bo'lmasa, bo'sh joy chizib qo'yiladi. Hujjatlarda yozuv rang bilan, sharikli ruchkada qo'lda va yozuv mashinkasi, kompyuter texnikasi yordamida bajariladi. Pul hujjatlarida summa son va yozuv bilan amalga oshiriladi. Qo'lda tuziladigan hujjatlar hamma o'qiy oladigan darajada bexato, sonlar va hujjatni matni chiroyli husnixat bilan yozilishi kerak.

Birlamchi hisob hujjatlarini tuzgan va imzolagan shaxslar hujjatning o'z vaqtida tuzilishi va to'g'riligi, ishonchliligi hamda buxgalteriya hisobida aks ettirilishiga belgilangan muddatda topshirilishi uchun javobgardirlar. Birlamchi hujjatlardagi bo'sh qatorlar ustiga chizib

qo'yiladi. Birlamchi hujjatlar imzolash huquqiga ega shaxslar tomonidan tasdiqlanadi.

Tasdiqlangan hujjatlar ma'sul shaxslar tomonidan o'rnatilgan tartibda, hujjatlar aylanishi jadvalda belgilangan sanalarda xo'jalik operatsiyalarini buxgalteriya hisobini tashkil qilish uchun korxona buxgalteriyasiga topshiriladi.

Buxgalteriyaga kelgan hujjatlar albatta tekshiriladi. Tekshiruv shakl (hujjatlarni rasmiylashtirish, rekvizitlarni to'ldirishning to'liqligi va to'g'riligi), mazmun (hujjatlashtirilayotgan operatsiyaning qonuniyligi, alohida ko'rsatkichlarning mantiqiy bog'lanishi) bo'yicha amalga oshiriladi. Eng avvalo, hujjatlarning xo'jalik operatsiyalarni mazmunini bildiruvchi, ko'rsatkichlarini (rekvizitlari) hammasini to'ldirilganligi, ma'sul shaxslarning imzo chekkanligi, hujjatning to'g'ri to'ldirilganligi arifmetik jihatdan yuzaki tekshirib ko'riladi (hujjatda ko'rsatilgan baholar, summalar to'g'ri yozilganligi.). Nihoyat, hujjat mantiqan to'g'ri tuzilganligi tekshirilib, sodir bo'lgan xo'jalik operatsiyalarini huquqiyligi va maqsadga muvofiqligi aniqlanadi. Qonun hujjatlariga va pul mablag'lari, tovar-moddiy qimmatliklar va boshqa aktivlarni qabul qilish, saqlash va sarf qilish bo'yicha belgilangan tartibga zid bo'lgan birlamchi hujjatlar kelib tushganida, ular korxona rahbari yoki u tomonidan qonun hujjatlarida belgilangan tartibda belgilanadigan shaxslarga qaror qabul qilish uchun topshiriladi.

Tekshirilgan buxgalteriya hujjatlarga ishlov beriladi (hujjatlar obrabotka qilinadi) ya'ni, hujjatlardagi barcha arifmetik amallar qayta hisoblab chiqiladi (taksirovka qilinadi), guruhlanadi va hujjatning tegishli joyida schyotlar aloqasi qo'yib chiqiladi (pravodka tuziladi). Shundan keyin hujjatlarning xo'jalik operatsiyalari to'g'risidagi ma'lumotlari sintetik va analitik schyotlarga yoziladi.

Ishlovdan o'tgan birlamchi hujjatlar ularning qayta qo'llanilishini istisno etuvchi belgiga ega bo'lishi lozim, qo'l yordamida ishlovdan o'tkazilganda - hisob registriga yozilgan sana, hisoblash qurilmasida ishlovdan o'tkazilganda - ishlovdan o'tkazish bo'yicha mas'ul operator shtampining izi.

Kirim va chiqim kassa orderlariga ilova qilinadigan barcha hujjatlar hamda ish haqini hisoblab yozish uchun asos bo'lgan hujjatlar "Olindi" yoki "To'landi" shtampi yoki qo'l yozuvi bilan sana (oy, kun, yil) ko'rsatilgan holda majburiy so'ndiriladi.

Birlamchi hujjatdagi matn va raqamlar ustidan chizishlarga va izoh berilmagan tuzatishlarga yo'l qo'yilmaydi. Birlamchi hujjatlardagi (bank va kassa pul hujjatlaridan tashqari) xatolar quyidagicha tuzatiladi: xato matn yoki summalar chiziladi va chizilganning ustidan to'g'ri matn yoki summalar yoziladi. CHizuv bitta chiziq bilan, tuzatilgan xatoni o'qib bo'ladigan qilib, amalga oshiriladi va birlamchi hujjatda tuzatilgan xatolarga "tuzatildi" yozuvi bilan izoh berilishi, hujjatni imzolagan shaxslar imzosi bilan tasdiqlanishi hamda tuzatish sanasi qo'yilishi lozim. Birlamchi bank va kassa pul hujjatlarida tuzatishlarga yo'l qo'yilmaydi.

Birlamchi hujjatlar yoki kompyuter hisobi ma'lumotlari buxgalteriyada maxsus xonalar yoki yopiladigan javonlarda korxona rahbari yoki u tomonidan qonun hujjatlarida belgilangan tartibda belgilanadigan shaxslar tomonidan vakolat berilgan shaxslar javobgarligida kamida uch yil mobaynida saqlanadi.

Korxonalaridan birlamchi hujjatlarni olib qo'yish qonun hujjatlariga muvofiq amalga oshiriladi. Surishtiruv, dastlabki tergov, prokuratura organlari va sudlar tomonidan olib qo'yishlar, mazkur organlarning O'zbekiston Respublikasi jinoyat protsessual qonun hujjatlariga muvofiq rasmiylashtirilgan qarorlari asosida amalga oshiriladi. Olib qo'yish bayonnoma bilan rasmiylashtiriladi va uning nusxasi imzo qo'ydirib, korxonaning tegishli mansabdor shaxsiga topshiriladi.

Olib qo'yishni amalga oshirayotgan organlar vakillarining ruxsati bilan va ularning hozirligida korxonaning tegishli mansabdor shaxslari olib qo'yilayotgan hujjatlardan olib qo'yish asoslari va sanasini ko'rsatgan holda nusxa olishlari mumkin.

Agar oxirigacha rasmiylashtirilmagan hujjatlar jildlari (tikib qo'yilmagan, raqamlanmagan va hokazo) olib qo'yilayotgan bo'lsa, olib qo'yishni amalga oshirayotgan organlar vakillarining ruxsati bilan va ularning hozirligida korxonaning tegishli mansabdor shaxslari bu jildlarni oxirigacha rasmiylashtirishi (ular ro'yxatini tuzishi, varaqlarni raqamlashi, tikishi, muhrlashi, o'z imzosi va muhri bilan tasdiqlashi) yoki olib qo'yilayotgan hujjatlarning ro'yxatini har bir hujjatdagi betlar sonini ko'rsatgan holda tuzishi lozim. Bunda olib qo'yishni amalga oshirayotgan organlarning vakillari va korxonaning tegishli mansabdor shaxslari ro'yxatni imzolashadi.

Rasmiylashtirilgan birlamchi hujjatlarni yo'qotish hollarida korxona raxbari buyruq bilan yo'qotish sabablarini tekshirish bo'yicha komissiya tayinlaydi. Tekshiruv natijalari komissiya a'zolari tomonidan

tasdiqlanadigan dalolatnoma bilan rasmiylashtiriladi. Birlamchi hujjatlarni yo'qotishda aybdor shaxslar qonun hujjatlarida belgilangan tartibda javobgarlikka tortiladi.

4. Hujjatlar aylanuvi

Hujjatlarning rasmiylashtirilishidan toki ularni saqlash uchun arxivga topshirgunga qadar bosib o'tgan yo'li hujjat aylanishi deyiladi. Buxgalteriya hisobida hujjatlarning bunday harakati korxona rahbari yoki u qonun hujjatlarida belgilangan tartibda tayinlagan shaxslar tuzadigan hujjatlar aylanuvi jadval bilan tartibga solinadi. Hujjatlar aylanuvi jadvali korxona rahbarining buyrug'i bilan tasdiqlanadi. Hujjatlar aylanuvi jadvali, korxonaning har bir bo'linmasi hamda barcha ijro etuvchilar tomonidan ularning o'zaro bog'liqligini va ishlarni bajarish muddatini ko'rsatgan holda bajariladigan, hujjatlarni tuzish, tekshirish va ularga ishlov berish bo'yicha ishlarning chizmasi yoki ro'yxati ko'rinishida rasmiylashtiriladi.

Korxona xodimlari o'z faoliyat sohasiga taalluqli bo'lgan hujjatlarni hujjatlar aylanuvi jadvali bo'yicha tuzishadi va taqdim etishadi. Buning uchun xar bir ijrochiga jadvaldan ko'chirma beriladi. Ko'chirmada ijrochining faoliyat sohasiga tegishli hujjatlar, ularni taqdim etish muddatlari va ushbu hujjatlar taqdim etiladigan korxona bo'linmalari ko'rsatiladi.

Hujjatlar aylanuvi jadvaliga rioya qilish uchun javobgarlik hamda hujjatlarni o'z vaqtida va sifatli tuzish, buxgalteriya hisobi va hisobotida aks ettirish uchun ularni o'z vaqtida taqdim etish, hujjatlardagi mavjud ma'lumotlarning ishonchliligi bo'yicha javobgarlik ushbu hujjatlarni tuzgan va imzolagan shaxslar zimmasiga yuklanadi.

Ijrochilarning korxona bo'yicha hujjatlar aylanuvi jadvaliga rioya qilishlarini nazorat qilish korxona rahbari yoki u qonun hujjatlarida belgilangan tartibda tayinlagan shaxslar tomonidan amalga oshiriladi. Hujjat aylanish jadvali korxonada oqilona hujjatlar aylanuvini ta'minlashi (har bir birlamchi hujjatning o'tishi bo'yicha ijro etuvchilarning maqbul sonini nazarda tutishi, hujjatning bo'linmada eng kam muddatda bo'lishini belgilanganligi) lozim.

Hujjatlar aylanuvi jadvali korxonada butun hisob ishining yaxshilanishiga, buxgalteriya hisobi nazorat qilish funksiyasining kuchayishiga yordam berishi lozim.

Hujjat aylanish jadvalida hujjatlarni rasmiylashtirishga ma'sul shaxslar, hujjatlar tuziladigan joy, ularni tuzishdan to arxivga topshirgunga qadat harakat muddati belgilab qo'yiladi.

5. Qat'iy hisobdagi blanklarni hisobga olish, saqlash, hisobdan chiqarish

Rasmiy davlat hujjatlari, davlat gerbli guvohnomalari, shaxsini tasdiqlovchi hujjatlar, harbiy hisobga olish hujjatlari, ma'lumot to'g'risidagi hujjatlar, huquq beruvchi yoki majburiyatlardan ozod qiluvchi hujjatlar va belgilangan tartibda numerator bilan, bosmaxona usulida raqamlangan birlamchi buxgalteriya hujjatlari shaklidagi blanklar qat'iy hisobdagi blanklar deyiladi.

Qat'iy hisobdagi blanklarni hisobga olish, saqlash, hisobdan chiqarish va yo'q qilish O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2000 yil 25 iyuldagi 283-son qarori bilan tasdiqlangan "Rasmiy davlat hujjatlarini tayyorlashga buyurtma berish, ularni tayyorlash, hisobga olish, saqlash va topshirish tartibi to'g'risidagi nizom"ga muvofiq amalga oshiriladi³¹.

Qat'iy hisobdagi blanklarni olish, saqlash, berish va ishlatish yuklatilgan korxonaning mas'ul shaxslari korxona rahbarining buyrug'i bilan tayinlanadi hamda Mehnat kodeksining 203-moddasida belgilangan hollarda va tartibda yakka tartibdagi to'liq moddiy javobgarlik to'g'risidagi yozma shartnoma tuzadilar. Agar mas'ul shaxs vaqtincha yo'q bo'lsa yoki boshqa ishga o'tib ketayotgan bo'lsa, qat'iy hisobdagi blanklar mas'ul shaxs va ushbu vazifani bajarish yuklatilayotgan shaxs tomonidan imzolangan qabul qilish-topshirish dalolatnomasi bilan rasmiylashtiriladi..

Qat'iy hisobdagi blanklarni yetkazib beruvchidan qabul qilish korxonaning mas'ul shaxsi tomonidan blankalar miqdorining ilova hujjatlarda ko'rsatilgan miqdorga muvofiqligi tekshirib va shu to'g'rida dalolatnoma tuzib qabo'l qilib olinadi.

Matbaa korxonasidan sotib olingan (buyurtma qilingan) qat'iy hisobdagi blanklarda kamomad yoki nuqsonlar, himoya setkasining, bosma matnning yo'qligi yoki zararlanganligi, takrorlangan raqamlar yoki boshqa seriya yoki raqamga ega bo'lgan blanklarning mavjudligi,

³¹ O'zbekiston Respublikasi Hukumati qarorlari to'plami, 2000 yil, 7-son, 42-modda (mazkur Nizomga O'zR VM 28.08.2002 y. 305-son Qaroriga muvofiq o'zgartirishlar kiritilgan).

xiralashgan harfli, noto'g'ri kesilgan va noto'g'ri formatli blanklarning mavjudligi, blanklarda seriya va raqamlarning yo'qligi yoki matbaa korxonasi paketlaridagi nakleykalarning boshqa nomuvofiqliklari holati aniqlanganda, uch nusxada dalolatnoma tuziladi. Dalolatnomaning birinchi nusxasi ilova nuqsonli blanklar bilan birga matbaa korxonasiga jo'natiladi, ikkinchi va uchinchi nusxalar nuqsonli blanklar kseronusxasi bilan birga korxonada qoladi. SHikoyatlar qonun hujjatlarida belgilangan tartibda bildiriladi.

Qat'iy hisobdagi blanklar seyflarda, yonmaydigan javonlarda yoki korxonaning maxsus jihozlangan xonalarida saqlanadi. Qat'iy hisobdagi blanklarni ko'p miqdorda qabul qiluvchi korxonalarda ularni buzilish yoki o'g'irlanishini istisno etuvchi maxsus jihozlangan omborxonalarda saqlanadi. Korxonada mavjud qat'iy hisobdagi blanklarning butligini ta'minlash maqsadida ish paytidan tashqari vaqtda korxonaning qat'iy hisobdagi blanklarini saqlash joylari, seyf, yonmaydigan javon va maxsus jihozlangan xonalar, omborxonalar muhrlanadi yoki plombalanadi.

Mas'ul shaxs qat'iy hisobdagi blanklarning hisobini ularning nomi, seriyasi va raqami bo'yicha raqamlangan va tikilgan "Qat'iy hisobdagi blanklarni hisobga olish jurnali"da yuritadi. Jurnalning so'nggi varag'ida korxona rahbari yoki u qonun hujjatlarida belgilangan tartibda tayinlagan shaxslar imzosi bilan "Mazkur jurnalda... sahifa raqamlangan" deb yoziladi va muhr bilan tasdiqlanadi. Varaqlar soni yozuv bilan yoziladi.

"Qat'iy hisobdagi blanklarni hisobga olish jurnali" aniq, tushunarli va qisqartirishlarsiz to'ldiriladi. Jurnalda o'chirishga yo'l qo'yilmaydi. Yo'l qo'yilgan xatolar tegishli izohlar bilan tuzatiladi.

Qat'iy hisobdagi blanklarni topshirish, saqlash, ishlatish bilan bog'liq mas'ul shaxslarga blanklarning butligini ta'minlovchi sharoitlar yaratilgan bo'lishi lozim.

Qat'iy hisobdagi blanklar 1090 – "Boshqa materiallar"ni hisobga olish schyotida ularning nomi, miqdori bo'yicha korxona "Hisob siyosati"da nazarda tutilgan baho bo'yicha hisobga olinadi (oborot aktivlarni ikki xil baholashdan - haqiqiy tannarxi (sotib olish narxi yoki ishlab chiqarish narxi) yoki bozor narxi (sof sotish qiymati) - eng past bo'yicha)³².

Hisob beruvchi shaxslarga qat'iy hisobdagi blanklarni berish korxona rahbari yoki u tayinlagan shaxslarning topshirig'i asosida amalga

³² Rasmiy davlat hujjatlarini tayyorlashga buyurtma berish, ularni tayyorlash, hisobga olish, saqlash va topshirish tartibi to'g'risidagi Nizom (mazkur Nizomga O'zR VM 28.08.2002 y. 305-son Qaroriga muvofiq o'zgartirishlar kiritilgan).

oshiriladi. Hisob beruvchi shaxslar qat'iy hisobdagi blanklarni qabul qilish va ishlatish bo'yicha hisobot berib turadi va ular tomonidan qabul qilingan har bir qat'iy hisobdagi blankning ishlatilishi uchun javobgardir.

Hisob beruvchi shaxslarga berilgan qat'iy hisobdagi blankalar ularning har bir nomlanish turi uchun alohida ikki nusxada yuritiladigan "Qat'iy hisobdagi blankalarni olish - nazorat qilish varag'i"da nazorat qilinadi. Bunda olish-nazorat qilish varaqlari ikki nusxada to'ldiriladi va ulardan bittasi qat'iy hisobdagi blanklarni hisobga olish jurnalida imzo chekilgan holda hisob beruvchi shaxsga, ikkinchisi mas'ul shaxs tomonidan buxgalteriyaga topshiriladi. Olish-nazorat qilish varag'ining yuqoridagi chap burchagida varaq berilgan sana, korxona rahbari yoki u qonun hujjatlarida belgilangan tartibda tayinlagan shaxslar imzosi, korxona muhri qo'yiladi.

Hisob beruvchi shaxs olish-nazorat qilish varag'ini qat'iy hisobdagi blanklarni to'g'ri ishlatish bo'yicha nazoratni amalga oshiradigan shaxsga taqdim etadi. Avval berilgan qat'iy hisobdagi blanklarning ishlatilganligi va blanklarning keyingi turkumini berish lozimligi to'g'risidagi ma'lumotlar to'g'ri to'ldirilganligini tekshirib, nazorat qiluvchi shaxs varaqning tegishli satrida imzo chekadi.

Qat'iy hisobdagi blanklarning inventarlanishi O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan 1999 yil 19 oktyabrda EG/17-19-2075-son bilan tasdiqlangan "Inventarlashni tashkil etish va o'tkazish" 19-son O'zbekiston Respublikasi Buxgaltariya hisobi milliy standartida belgilangan tartibda amalga oshiriladi³³.

Qat'iy hisobdagi blanklarda o'chirish va tuzatishlar aniqlangan hollarda hamda qat'iy hisobdagi blanklarni to'ldirish va ishlatish bo'yicha belgilangan tartibning boshqa buzilishlari holatida mas'ul shaxsga nisbatan qonun hujjatlarida belgilangan tartibda choralar ko'riladi.

³³ Qat'iy hisobdagi blanklarning yo'qotilishi va kamomadini hisobga olish Adliya vazirligida 23.07.2001 y., 1054-son bilan ro'yxatdan o'tkazilgan va Moliya vazirligi, Davlat soliq qo'mitasi, Mehnat va aholini ijtimoiy muhofaza qilish vazirligining 2001 yil 20 iyundagi 56, 2001-38, 4/1-son qarori bilan tasdiqlangan Inventarizatsiya jarayonida aniqlangan mol-mulk kamomadi va ortiqchasining buxgalteriya hisobi va soliqqa tortish tartibi to'g'risidagi nizomga muvofiq amalga oshiriladi.

Qat'iy hisobdagi blanklar 1090 – “Boshqa materiallar”ni hisobga olish schyotidan xarajatlarni hisobga olish schyotiga ularni hisob beruvchi shaxslarga berishga qarab hisobdan chiqarib boriladi va 006 - "Qat'iy hisobda turuvchi blanklar" balansdan tashqari hisobvarag'iga kirim qilinadi.

Qat'iy hisobdagi blanklar 006 - "Qat'iy hisobda turuvchi blanklar" nomli balansdan tashqari schyotidan, hisob beruvchi shaxslarning ishlatilgan qat'iy hisobdagi blanklar uchun hisobot berishiga qarab hisobdan chiqarib boriladi.

Qat'iy hisobdagi blanklarning balansdan tashqari hisobi ularning qiymati, miqdori va nominal bo'yicha ularning umumiy hisob summasi bo'yicha yuritiladi. Qat'iy hisobdagi blanklarning qiymati mavjud bo'lmaganda, ular haqiqiy sotib olish qiymati bo'yicha hisobga olinadi.

Nuqsonli, to'ldirish paytida shikast yetkazilgan, eskirgan, zararlangan hamda almashtirilgan qat'iy hisobdagi blanklar korxona buxgalteriyasiga topshiriladi va shu haqda tegishli dalolatnoma tuziladi.

Nuqsonli, to'ldirish paytida shikast yetkazilgan, eskirgan, zararlangan hamda almashtirilgan qat'iy hisobdagi blanklarni yo'q qilish zarurat tug'ilganda, buning uchun maxsus tayinlangan komissiya tomonidan, yo'q qilish to'g'risidagi dalolatnoma tuzilgan holda, lekin bir yilda ko'pi bilan bir marotaba amalga oshiriladi.

Kassa hisoboti (qaydnoma, reestr)ga ilova qilinadigan, buzilgan yoki noto'g'ri to'ldirilgan blanklar yo'q qilinmaydi, balki ustiga chizib qo'yiladi va ular yozilgan kunning o'zida kassa hisoboti (qaydnoma, reestr)ga ilova qilinadi.

Qat'iy hisobdagi blanklarni belgilangan muddat mobaynida saqlash bo'yicha javobgarlik korxona rahbariga yoki u qonun hujjatlarida belgilangan tartibda tayinlagan shaxslarga yuklanadi.

‘jalik operatsiyalarini hujjatlar yordamida o‘z vaqtida, to‘g‘ri rasmiylashtirishini ta‘minlash uchun hujjatlarning harakat davrini va ‘yish kerak. Hujjatlarni tuzish yoki boshqa tashkilotlardan olish paytidan ‘lgan davr hujjatlarni aylanish davri deb ataladi.

‘plangan boshlang‘ich hujjatlar, hisob registrlari va moliyaviy hisobotlar ‘q qilib tashlanadi. Hujjatlarni arxivga topshirgunga qadar quyidagi tayyorgarlik ishlarini amalga oshirish kerak:

‘tkaziladi;

2. Bir xil mazmunli hujjatlar alohida yig‘ma jildlarda to‘planadi;
3. Hujjatlar yig‘majildlarining ro‘yxati tuziladi;
4. Davlat saqloviga topshiriladigan hujjatlar tanlab olinadi va o‘rnatilgan tartibda ularni yig‘ma jildlari shakllantiriladi; ‘q qilishga ajratish to‘g‘risida dalolatnomalar tuziladi.

‘tkazish uchun korxona rahbarining buyrug‘i bilan doimiy faoliyat ‘rsatuvchi ekspert komissiyalari tashkil etiladi. Namunaviy nizomlar ‘yicha doimiy va uzoq vaqt saqlanadigan hujjatlar ro‘yxati tuziladi.

‘q qilishga tanlab olish komissiya dalolatnomasi bilan rasmiylashtiriladi. ma hujjatlar va hujjatlar yig‘majildlarini yo‘q qilishga ajratish ‘g‘risidagi ekspert komissiyasi majlislarida ko‘rib chiqiladi va korxona

Davlat saqloviga topshirish uchun doimiy saqlanadigan hujjatlar yig‘ma jildlari ro‘yxati tuziladi. Ro‘yxati arxiv muassasalarining ‘rib chiqilgandan so‘ng, tashkilot rahbari tomonidan tasdiqlanadi.

‘q qilishga ajratilgan hujjatlar va hujjatlar yig‘majildlari dalolatnomalari ‘q qilishga ajratilgan hujjatlar, hujjatlalashtirishni ta‘minlash xizmati yoki

moliyaviy hisobotlar yig‘majildlari to‘liq rasmiylashtiriladi, unda

1. Hujjatlar yig‘majildlarini tikish va muqovalash; ‘majildidagi varaqlarni tartib raqamlari bilan belgilash;
3. Hujjatlar yig‘majildini tasdiqlovchi varaqni tuzish; ‘yxatini tuzish;
5. Hujjatlar yig‘majildi muqovalari rekvizitlarini rasmiylashtirish.

‘ng burchagiga, hujjat matniga tegib ketmasdan, nechta bet borligi so‘zsiz

I

d
o
r
a
v
i
y

a

Korxonaning hujjat aylanishi taxminiy rejasi

Hujjatlarni shakllantirish						Hujjatlarni tekshirish				Hujjatga ishlov berish		Arxivga topshirish	
Hujjatning nomi	Qancha miqdorda kerakliga	To'ldiriladigan joy	To'ldirishga ma'sul	Foydalanishga ma'sul	ilshlatish muddati	Tekshirishga ma'sullar	Kim taqdim etadi	Taqdim etish tartibi	Ishlatish muddati	Kim bajaradi	Bajarish muddati	Kim bajaradi	Bajarish muddati
Talabnomaye	2	Sex	Ta'minot bo'limi, buxgalteriya	Ombor	Har mkuni	Buxgalteriya	1 ekz. - sex, 2 ekz. - ombor	Hisobot bilan	Har kuni	Buxgalteriya	Har kuni	Buxgalteriya	Chorak tugagandan keyin

‘yish va yozuvlar tagiga chizish tasdiqlanadi. Doimiy saqlanadigan hujjatlar yig‘majildlaridai hujjatlarni olib qo‘yishga va ‘rovlari bo‘yicha, tashkilot rahbarining ruxsati tasdiqlangan nusxasini hujjatlar yig‘majildida

hi bilanoq, biroq 15 kundan kechiktirmasdan, arxivga qaytarilishi kerak. Arxiv mudiri hujjatlar va hujjatlar yig‘majildlarining o‘z vaqtida qaytarilishini nazorat qilib boradi. Tashkilotda ishlamaydigan shaxslarning hujjatlar yig‘majildlaridan foydalanishi faqat

Hujjatlar yig‘majildlari va hujjatlar arxivga beriladi. Arxiv mudiri arxivga topshirilgan hujjatlar yig‘ma-jildlarining

Doimiy va uzoq muddat saqlanadigan hujjatlar yig‘majildlari muqovalaridagi

1. Hujjatlar yig‘majildlari ma'lumotlar kiritiladi;

2. Muqovadagi sana hujjatlar yig‘ma

‘ra qayta ro‘yxatga olish yoppasiga va qismani bo‘ladi. Yoppasiga

8. Inventarizatsiya o‘tkazishni tashkil qilish tartibi.

Vazirligida ro‘yxatga olingan “Inventarlashni tashkil etish va

2. Tovar-moddiy qiymatliklar O‘zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 28.08.98 yilda 486-son bilan ro‘yxatga olingan buxgalteriya hisobining “Tovar-moddiy zahiralar” nomli 4-son³⁴

tovar-moddiy zahiralarini inventarlash (ro‘yxatdan o‘tkazish) tovar-moddiy zahiralarining amalda mavjudligini nazorat qilish va ularning sof sotish qiymatini tasdiqlash hamda ularning saqlanishini ta‘minlash uchun bir yilda kamida bir marta amalga oshiriladi. O‘zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 23.09.98 yilda 491-‘yxatga olingan buxgalteriya hisobining “Asosiy vositalar” nomli ‘qlama qilinadi;

4. Kassadagi pul mablag‘lari, pul hujjatlari, markalar, qat‘iy ‘lgan boshqa boyliklar oyda bir marta;
5. Yonilg‘i-moylash materiallari, oziq-ovqat mahsulotlari har ‘riqnomalariga muvofiq qayta ro‘yxatga olinadi;

‘yxatga olish, jamoa rahbari o‘zgarganda, jamoadan, uning ellik foizdan ortiq a‘zolari chiqib ketganda, shuningdek jamoa a‘zolarining talabi bilan o‘tkaziladi;

‘jalik subyektlarining rahbarlarini ixtiyori bilan.

‘lgan korxonalarda qayta ro‘yxatga olish moddiy qiymatliklarning eng kam qoldig‘i bo‘lgan davrlarda hamda quyidagi hollarda o‘tkaziladi,:

³⁴ Mazkur Standartga O‘zR AV 20.11.2002 y. 486-1-son bilan ro‘yxatga olingan O‘zR MV Buyrug‘iga muvofiq o‘zgartirishlar kiritilgan.

siy vositalar, tovar – moddiy qiymatliklar qayta baholanganda;

‘g‘rilik, suiiste’mol va moddiy qiymatliklarni buzilish holatlari

4. Tabiiy ofat (yong‘in, suv olish va boshqalar) yoki boshqa

Inventarizatsiyani sifatli tashkillash va o‘tkazish maqsadida hisobot yilining boshida korxona rahbarining buyrug‘iga binoan korxona rahbari inventarizatsiya komissiyasi tuziladi.

Doimiy harakatdagi inventarizatsiya komissiyasi a‘zolari quyidagi vazifalarni bajaradilar:

1. Inventarizatsiya natijasida aniqlangan kamomat, ortiqcha va da‘vo qilish muddatning o‘tkazib yuborilgan debitor qarzlari natijasida ko‘rilgan zarar summalari bo‘yicha mas‘ul shaxslardan yozma tushuntirish xatlari oladilar;
2. Inventarizatsiya natijasida aniqlangan kamomat, nobudgarchilik, qiymatliklarning buzilishi va ortiqcha chiqishlarning sabablarini o‘rganadilar;
3. Inventarizatsiya natijasida topilgan tafovutlar (kamomat va ortiqcha chiqishlar) bo‘yicha o‘zining xulosasini va takliflarini protokol bilan rasmiylashtiradilar. Bu protokol keyinchalik kamomad va ortiqcha chiqqan summalarni buxgalteriya hisobida aks ettirishga asos bo‘ladi.

‘yxatga olish joyi bo‘yicha korxona rahbarining buyrug‘i tayyorlanadi.

Doimiy harakatdagi inventarizatsiya komissiyasi a‘zolari tarkibidan ‘limi xodimi) va ichki audit vakili kiritiladi.

Inventarizatsiya ishchi komissiyasi zimmasiga quyidagi vazifalar yuklatiladi:

1. Moddiy javobgar shaxsni korxona rahbarining qayt ro'yxatga olish to'g'risidagi buyrug'i bilan tanishtirish;
2. Moddiy javobgar shaxsdan, uning moddiy javobgarligidagi qiymatliklarning butligi haqida tilxat olish;
3. Inventarizatsiya joyini obdan ko'zdan kechirish va qo'shimcha kirib-chiqish yo'llarni muhrlab qo'yish;
4. Xatlovni bevosita javobgar shaxs ishtirokida o'tkazish;
5. Barcha o'lchov asboblari sozligini tekshirish;

lalar va boyliklar saqdanadigan omborlarning alohida kirish-chiqish eshiklari plombalaydi; og'irlikni o'lchaydigan barcha asboblari sozlanganini lganda davlat standart organlari tekshiruvidan o'tkazadi.

rnida va moddiy javobgar shaxslarning bevosita ishtirokida o'tkaziladi. Bir yxatga olish uchun bir kishini birin - ketin ikki marta inventarizatsiya

Komissiya a'zolari har bir xo'jalik obyektidagi mol-mulkni ro'yxatga

Q №__

ycha

qlama qilishni o'tkazish uchun quyidagi tarkibdagi -----

qlama qilish xay'ati tayinlanadi

1.Rais (lavozimi, F.I.SH.)_____

2.Xay'at a'zolari (lavozimi,F.I.SH.)_____

qlama kilinishi kerak, _____

(mulk va moliyaviy majburiyatlar)

qlama qilishga kirishilsin _____va tugatalsin _____

yxatga olishga sabab _____

zgarishi, qayta baholash va x.k.)

qlama qilish materiallari _____kundan kechiktirilmasdan buxgalteriyaga topshirilsin

‘YXATGA OLISH RO‘YXATI № .

Tashkilotning	Sana(yil, kun, oy)
‘yicha birligi	
‘yicha	
‘yxatga olishni OKPO bo‘yicha	
‘tkazish uchun asos:	Qayta ro‘yxatga olish
‘yxatga olish tugagan sana	

‘tkazishni boshlanishiga tovar-moddiy qimmatliklarga tegishli bo‘lgan

			‘lchov birligi		‘mm			Buxgalteriya hisobi ma’lumotlari ‘yicha	
				‘yicha			‘yicha		‘m

‘yxat bo‘yicha jami: tartib raqamlari soni _____

‘m _____
raisi:

(lavozimi)	(Imzo)	(F.I.SH)
hayat a'zolari:		

(lavozimi)	(Imzo)	(F.I.SH)

‘

‘

y

x

a

t

i

Ro'yxatda keltirilgan ma'lumotlar va sanashlarni tekshirdi:

a

(lavozimi)	(Imzo)	(F.I.SH)

No

9. Inventarizatsiya natijalarini rasmiylashtirish va buxgalteriya hisobi schyotlarida aks ettirilishi.

Inventarizatsiya jarayonida ishchi komissiya a'zolari moddiy qiymatliklarni qayta sanash, o'lchash, tortish yo'li bilan ularning haqiqiy miqdorlarini aniqlaydilar va 19-sonli milliy andozada ko'rsatilgan namunadagi inventarizatsiya ro'yxatini (opis) tuzadilar (2-ilogaga qarang). Ro'yxatning har bir betini oxirida shu betda necha nomdagi moddiy qiymatlikdan qancha miqdorda borligi so'z bilan yozilib komissiya a'zolari va moddiy javobgar shaxs tomondan imzolanadi.

Shuningdek, ishchi poda va ma'suldor xayvonlar, parranda va ap yillik o'simliklar, ko'chatzorlar yo'qlama qilinayotganda O'zbekiston hjaligi vazirligi tomonidan qishloq xo'jalik korxonalari uchun

No

‘

I

h

v

q

h

a

m

a

i

q

a

t

‘q.. (agar, davosi bo‘lsa, e’tirozini yozadi)” degan mazmundagi tilxatga

‘g‘ri o‘tkazilganini nazorat qilish maqsadida, inventarizatsiya o‘tkazilgan o‘tkazadilar. Nazorat tekshiruvi natijalari dalolatnoma bilan ro‘yxatdan o‘tkaziladi.

ro‘yxatga olish uchun korxonalarda tekshirish va saralab qayta ro‘yxatga o‘rtasida moddiy qiymatliklarning butligi, ularni saqlash qoidalarining va o‘rnatilgan boshlang‘ich hisob yuritish tartibining bajarilishi ustidan Inventarizatsiya moddiy javobgar shaxslar almashayotganda o‘tkazilayotgan bo‘lsa, ro‘yxatga olish ro‘yxatida moddiy qiymatliklarni o‘zining javobgarligiga olganligi, topshirgan shaxslar esa ularni

o‘lmagan, biroq vaqtincha saqlash uchun olingan moddiy qiymatliklarga ro‘yxatlari tuziladi. Xositalarda yoki qo‘lda to‘ldirilishi mumkin.

Qo‘lda tuziladigan inventarizatsiya ro‘yxatlari chiroyli husnixat bilan, aniq to‘ldiriladi. Hech qanday o‘chirish va tuzatib yozishlarga yo‘l qo‘yilmaydi. ro‘yxatga olish ro‘yxatlarida to‘ldirilmagan satrlar ustiga chizib qo‘yiladi.

Inventarizatsiya tugagandan keyin komissiya a‘zolari va moddiy javobgar shaxs ro‘yxatning oxirigi varag‘iga shu ro‘yxatda nechta moddiy qiymatlikdan qancha miqdorda borligini yozib imzo chekadilar. Moddiy javobgar shaxslardan «...hayat a‘zolari boyliklarni uning xozirligida tekshirganini, hayat a‘zolariga nisbatan xech qanday da’vosi yo‘qligi va ro‘yxatda sanalgan boyliklar masuliyatli saqlashga qabul qilinganini tasdiqlaydigan tilxatga...» oladilar va ro‘yxatni buxgalteriyaga topshiradilar.

Korxona buxgalteriyasida inventarizatsiya ma’lumotlari mantiqan va arifmetik usul bilan tekshirib ko‘riladi. Baholarda, summalarni chiqarishda yo‘l qo‘yilgan arifmetik xatoliklar to‘g‘rilanadi va bu haqda komissiyaning hamma a‘zolari va moddiy javobgar shaxs imzo chekadi. Inventarizatsiya ro‘yxatining oxirgi betida baholar va summalarning to‘g‘riligi tekshirgan buxgalteriya xodimi bu haqidagi yozuvni amalga oshirib imzo chekadi. Shundan keyin inventarizatsiya natijalarini aniqlash uchun taqqoslash

vedomosti tuziladi. Unda hisob ma'lumotlari bilan qayta ro'yxatga olish ro'yxati ma'lumotlari o'rtasida aniqlangan farqlar qayd qilinadi.

Inventarlash va boshqa tekshirishlar paytida aniqlangan boyliklarning haqiqatda mavjudligi buxgalteriya hisobi ma'lumotlaridan farqlari quyidagicha tartibga solinadi:

1. Ortiqcha chiqqan asosiy vositalar, moddiy boyliklar, pul mablag'lari va boshqa mol-mulk kirim qilinishi va tegishli xo'jalik yurituvchi sub'ektning moliyaviy natijalariga yo'naltiriladi va keyinchalik ortiqcha chiqish sabablari va aybdor shaxslar aniqlanadi:

D-t – 1000 - “Materiallar hisobga olinadigan schyotlar“, 2800 - “Tayyor mahsulotlar” va boshqa qiymatliklar hisobga olinadigan schyotlar

K-t – 9710 - “Favqulodda foydalar” schyoti;

2. Belgilangan me'yorlar doirasida boyliklarning yo'qolishi xo'jalik yurituvchi sub'ektlar rahbarlarining farmoyishiga ko'ra ishlab chiqarish va muomala chiqimlari hisobdan o'chiriladi (yo'qolish me'yorlari haqiqatda kamomad aniqlangan taqdirdagina qo'llani). Bunda belgilangan me'yorlar doirasida boyliklarning yo'qolishi boyliklar kamomadi qayta navlarga ajratishdagi ortiqcha mol bilan hisobga olgach belgilanishiga e'tibor beriladi. Agar belgilangan tartibda o'tkazilgan qayta navlarga ajratish bo'yicha hisobga olingandan keyin ham boyliklar kamomadi mavjud bo'lsa, tabiiy yo'qolish me'yorlari kamomad aniqlangan boyliklar nomi bo'yicha qo'llaniladi. Tasdiqlangan me'yorlar bo'lmagan taqdirda yo'qolish me'yorlardan ortiqcha kamomad sifatida qoraladi:

D-t - 9400 “Davr xarajatlari”

K-t – 1000 “Materiallar hisobga olinadigan schyotlar“, 2800 “Tayyor mahsulotlar”;

3. Yo'qolish me'yorlaridan ortiqcha boyliklar kamomadi, shuningdek, boyliklar buzilishidan ko'rilgan talafotlar aybdor shaxslarga yuklanadi³⁵:

D-t - 4730 - “Xodimlarni moddiy zararlarni qoplashi bo'yicha qarzlari”

³⁵ Suiiste'molliklar oqibati bo'lgan kamomad va talafotlar aniqlanganda tegishli materiallar kamomad va talafotlar aniqlangandan so'ng 5 kun davomida tergov organlariga berilishi kerak, aniqlangan kamomad va talafotlar summasiga esa fuqarolik da'vosi taqdim etiladi.

K-t - 1000 “Materiallar hisobga olinadigan schyotlar“, 2800 “Tayyor mahsulotlar”;

4. Boyliklarning yo'qolish va boyliklar buzilishi tufayli talafotlar me'yorlaridan ortiqcha kamomadi, kamomad va buzilishlarning aniq aybdorlari aniqlanmagan hollarda, mahsulot (ishlar, xizmatlar) ishlab chiqarish va sotish xarajatlari tarkibi to'g'risidagi nizomga muvofiq xo'jalik yurituvchi sub'ektlar tomonidan ishlab chiqarish va muomala chiqimlariga hisobdan chiqarilishi yoki byudjet tashkilotida moliyalashni (fondlarni) kamaytirishga qayd etiladi.

D-t - 9400 “Davr xarajatlari”

K-t – 1000 “Materiallar hisobga olinadigan schyotlar“, 2800 “Tayyor mahsulotlar”;

5. Kamomatlar undirib olinganda:

D-t – 5000 - “Kassadagi pul mablag'lari” schyoti

K-t – 4730 - “Xodimlarni moddiy zararlarni qoplashi bo'yicha qarzlari” schyoti.

Qayta navlarga ajratish natijasida ortiqcha chiqish va kamomadlarning o'zaro hisobga olinishiga birgina tekshirilayotgan davr uchun, birgina tekshirilayotgan shaxsda, birgina nomdagi tovar-moddiy boyliklarga nisbatan va ishonchli shaxs ruxsatiga ko'ra aynan bir xil miqdorlarda istisno tarzida yo'l qo'yiladi. Bunda yo'l qo'yilgan qayta navlarga ajratish to'g'risida moddiy javobgar shaxslar ishonchli shaxsga batafsil tushuntirish taqdim etadilar. Moddiy javobgar shaxslar aybi bo'lmagan holda qayta navlarga ajratishda hosil bo'lgan qiymatdagi kamomad farqiga inventarlash bayonnomalarida bunday farq aybdor shaxslarga kiritilmasligi xususida komissiya mufassal tushuntirish berilishi kerak.

Mavzu bo'yicha o'zini-o'zi tekshirish savollari.

‘ra turkumlanadi?

‘tkazish va natijasini rasmiylashtirish qanday amalga oshiriladi va qaysi me'yoriy hujjat bilan tartibga solinadi?

4. Inventarizatsiya buyrug'i nima?

‘tkazish va natijasini rasmiylashtirish qanday amalga oshiriladi va qaysi me'yoriy hujjat bilan tartibga solinadi?

‘tkaziladi?

9. Inventarizatsiya natijasida aniqlangan kamomad va ortiqchalik qanday yopiladi

O‘zini-o‘zi nazorat qilish uchun test savollari.

1. Nima maqsadda, hisobga olishda birlamchi kuzatish tashkil etiladi?

1. Nazorat o‘rnatish va xo‘jalik faoliyatini tahlil qilish uchun.
2. Buxgalteriya hisobi schyotlarida yozuvlarni aks ettirish uchun.
3. Kuzatiladigan hodisalarni, keyinchalik qayta ishlash uchun.
4. Birlamchi hujjatlarni tuzish uchun.

2. Birlamchi kuzatish nimani ifoda etadi.

1. Buxgalteriya hisobi tizimini ma‘lumot bilan ta‘minlash.
2. Xo‘jalik jarayonlari, xodisalari to‘g‘risida ma‘lumotlarni tanlab olish va baxolash.
3. Hisobga olish uchun tanlab olingan obyektlar va xodisalarning xususiyatlarini bayon qilish.
4. Ma‘lumotlarni keyinchalik qayta ishlash.

3. Buxgalteriya hujjatlari nimani anglatadi?

1. Hisobga olinadigan obyektlar to‘g‘risida istalgan ma‘lumotlarni moddiy tarqatuvchisi.
2. Buxgalteriya hisobi obyektlari to‘g‘risidagi istalgan moddiy ma‘lumotlarni moddiy tarqatuvchisi.
3. Buxgalteriya hujjati degan tushuncha mavjud emas.
4. Jarayonni xaqiqatda sodir bo‘lganligini asoslash va huquqiy tasdiqlashga imkon beradigan, buxgalteriya hisobi obyektlari to‘g‘risidagi ma‘lumotlarni moddiy tarqatuvchisi.

4. Buxgalteriya hisobi hujjatlarining ta‘rifi qaysi javobda to‘liq keltirilgan?

1. Sodir bo‘lgan ijtimoiy voqealik to‘g‘risidagi yozma guvohlik.
2. Hozirgi rivojlangan texnika asrida buxgalteriya hisobini yuritish uchun hujjatlar tuzishga hojat yo‘q.
3. Buxgalteriya hisobi metodining elementi sifatida amalga oshirilgan xo‘jalik operatsiyasi to‘g‘risidagi yozma guvohlik bo‘lib, buxgalteriya hisobi ma‘lumotlariga huquqiy maqom beradi.
4. To‘g‘ri javob keltirilmagan.

5. Dastlabki buxgalteriya hujjati deganda nimani tushunasiz?

1. Korxona tashkil bo‘lgan paytda tuziladigan korxona Ustavi.

2. Xo‘jalik muomalalari sodir bo‘lgan paytda tuziladigan va ular amalga oshganligining birinchi guvohi bo‘lgan hujjatlar.
3. Korxonani faoliyat yuritishi uchun soliq organlari tomonidan berilgan litsenziya.
4. To‘g‘ri javob keltirilmagan.

6. Qayta ro‘yxatga olish bu–

1. Buxgalteriya hisobi usullaridan biri bo‘lib, uning yordamida majburiyatlarning haqiqiy miqdori qayta solishtirish yo‘li bilan aniqlanadi.
2. Buxgalteriya hisobi usullaridan biri bo‘lib, uning yordamida aktivlar, passivlar va majburiyatlarning haqiqiy miqdori qayta o‘lchash, sanash, tortish va solishtirish yo‘li bilan aniqlanadi.
3. Buxgalteriya hisobi usullaridan biri bo‘lib, uning yordamida aktivlarning haqiqiy miqdorlari o‘lchash, sanash, tortish yo‘li bilan aniqlanadi.
4. To‘g‘ri javob keltirilmagan.

7. Hisobot yili uchun qayta ro‘yxatga olish soni, uni o‘tkazish sanasi, mulk va moliyaviy majburiyatlar ro‘yxati kim tomondan belgilanadi?

1. Buxgalteriya hisobining 19-raqamli milliy andozasi belgilab beradi.
2. Korxona rahbari ma’sul.
3. Korxona rahbari va bosh buxgalter belgilab beradi.
4. Buxgalteriya hisobining 19-raqamli milliy andozasining 1,5 va 1,6 bandlarida ko‘zda tutilgan holatlardan tashqari, korxona rahbari tomonidan belgilanadi.

8. Hujjatlarni qanday belgilarga qarab turkumlash mumkin?

1. Belgilanishiga ko‘ra, jarayonlarni qamrab olish usuliga ko‘ra, tuzilish joyiga qarab.
2. Belgilanishiga qarab, tuzilishiga qarab, tuzish joyiga qarab, ma’lumotlar xajmiga qarab.
3. Tasdiqlovchi va boshqaruvchi.
4. Belgilanishiga qarab, jarayonlarni qamrab olish usuliga qarab, tuzilishiga qarab, tuzish joyiga qarab, tarkibiga qarab.

9. Qayta ro‘yxatga olishni ta’rifi qaysi badda to‘g‘ri keltirilgan?

1. Hisob ma’lumotlarini, mablag‘larni xaqiqiy miqdori bilan taqqoslash.
2. Pul va moddiy qiymatliklar miqdorini to‘g‘riligini bilish;

3. O'g'irliklarni aniqlash maqsadida mablag'larning miqdorini
4. Korxona aktivlari va passivlarini saqlanishini qayta o'lchash yo'li bilan tekshirib ko'rish

10. Obyektlarni qamrab olish hajmi bo'yicha qayta ro'yxatga olishni

qanday turlarga ajratish mumkin?

1. Doimiy va to'la.
2. Rejali va qisman.
3. Rejali va to'satdan.
4. To'la va qisman.

11. O'tkazish vaqtiga qarab turib qayta ro'yxatga olishni qanday turlarga ajratish mumkin?

1. Doimiy va to'la.
2. To'la va qisman.
3. To'satdan va rejali.
4. To'g'ri javob berilmagan;

12 Debet - №5110 «Hisob kitob schyoti», Kredit - №6810 «Qisqa muddatli

bank kreditlari» - ushbu yozuv nimani anglatadi?

1. Bankdan qisqa muddatli kredit olishni.
2. Inventarizatsiya jarayonida aniqlangan kassadagi ortiqcha pulni kiringimga olishni
3. Hisobdor shaxslardan kassaga pul topshirishni.
4. Kassadagi pul kamomadini hisobdan chiqarishni.

13. Tsex omboridagi xom ashyo va materiallarni tabiiy kamayishi normasi (me'yori) doirasidagi kamomadini hisobdan chiqarish qanday yozuv bilan qayd qilinadi?

1. Debet- 1010 - "Xom ashyo va materiallar", Kredit - №2510 - "Umum ishab chiqarish xarajatlari".
2. Debet- 2510 - "Umum ishab chiqarish xarajatlari", Kredit - №1010 "Xom ashyo va materiallar".
3. Debet - №8410 - "Emission daromad", Kredit - 1010 "Xom ashyo va materiallar".
4. 4.Debet - №8410 - "Emission daromad", Kredit -№26 - "Umum xo'jalik xarajatlari".

tkaziladi?

‘rsatmasiga binoan har yili.

4. Korxona rahbarining buyrug‘iga binoan inventarizatsiya komissiyasi

‘shimcha pravodka, qizil qalam, memorial order, jurnal order.

Tavsiya etilayotgan o‘qitishning pedagogik texnologiyalari: texnologiyasi. ma’ruza o‘qishning besh bosqichli xaritasidan foydalanilganda ma’ruza texnologik xaritasini ikkinchi va to‘rtinchi bosqichlarida ilg‘or pedagogik texnologiyani blits-so‘rov, test, muloqot da ya’ni yangi o‘quv materialini bayon etishda esa, slaydlar asosida

‘ra guruhlariga bo‘lib buxgalteriya hisobida hisobga olish uchun
‘ljallangan maxsus shakldagi jadvallarga buxgalteriya hisobi registrlari

Buxgalteriya hisobi registrlari ikki yoqlama yozuv usuliga muvofiq yuritiladigan jurnallar, qaydnomalar, kitoblar va tasdiqlangan blankalardan (shakllardan) iboratdir. Buxgalteriya hisobi registrlarida boshlang‘ich hisob hujjatlaridagi ma’lumotlar tizimlashtirilabi va to‘planabi. Hisobi registrlari texnika vositalaridan, axborot tizimlaridan va axborot texnologiyalaridan foydalanilgan holda elektron hujjat tarzida yaratilishi, ishlov berilishi va saqlanishi mumkin.

Quyidagilar buxgalteriya hisobi registrining majburiy rekvizitlaridir:

1. Registrning nomi;
2. Buxgalteriya hisobi subyektining nomi;
3. Registrni yuritish boshlangan hamda tugallangan sana va (yoki) registr
tuzilgan davr;
4. Xo‘jalik operatsiyalarining xronologik va (yoki) tizimli guruhlanishi;
xo‘jalik operatsiyalarining o‘lchov birligi ko‘rsatilgan holda
puldagi o‘lchov
miqdori;
5. Registrni yuritish uchun mas’ul bo‘lgan shaxslarning lavozimlari,
famiyalari hamda ismi va otasi ismining bosh harflari ko‘rsatilgan holdagi

imzolari yoki ushbu shaxslarni identifikatsiya qilish uchun zarur bo'lgan boshqa rekvizitlar.

Buxgalteriya hisobi registrlariga tasdiqlanmagan tuzatishlar kiritilishiga yo'l qo'yilmaydi.

Yicha turkumlanadi:

Yinishiga ko'ra;

ra;

3. Ma'lumotlarni qamrab olish hajmiga ko'ra.

Yinishiga ko'ra kitoblar, kartochkalar, varaqlar hamda vedomostlar

Yinishi kitob shakliga keltirilgan registrlar kitob shaklidagi registrlari deb aytiladi. Misol: sintetik schyotlar uchun belgilangan "Bosh kitob", "Asosiy vositalarni analitik hisobi kitobi" va boshqalar.

Yalik operatsiyalarini qayd qilishdan oldin bugalteriya kitoblarining har p ustunli kartochkalar shaklidan foydalanish maqsadga muvofiq bo'ladi.

lib, xo'jalik mablag'larining turlari, ularning alohida manba'lari yicha ochiladi. Mazkur registrlar hisobot yili davomida "kartoteka" deb ataluvchi maxsus yashikchalarda ma'lum bir tizimda joylashtirilib yalik subyektlari omboridagi tovarlarning assortimenti navi, narxi yicha, asosiy vositalarni turlari bo'yicha ochiladigan kartochkalar.

rsatkichlari ko'rsatilgan holda bosmaxonada tayyorlanadi. Ular lib, shu maqsadlar uchun ajratilgan papkalarda saqlanadi.

Yalik operatsiyalarini mazmuni va hajmga ko'ra analitik va sintetik hisob linadi.

lchovlarda qayd qilinadi, odatda, ular analitik schyotlar bo'yicha

‘yicha ochiladigan ombor kartochkalari yoki asosiy vositalar pasporti vazifasini bajaradigan “Asosiy vositalarning inventar kartochkalari”. Bu

‘jalik operatsiyalarini qiymat o‘lchovlarda, pul birliklarida hisobga olish ‘yicha ochiladigan “Bosh kitob” yoki jurnal-orderlar.

‘ra hisob registrlarining xronologik, sistematik va kombinatsiyalashgan

‘jalik operatsiyalarini sodir bo‘lish vaqtlari bo‘yicha ketma-ketlik tartibda ‘jalik operatsiyalar haqidagi quyidagi ma’lumotlarni aks ettiradi: xo‘jalik ‘lgan vaqti va summasi. Xronologik hisob registriga xo‘jalik

‘jalik operatsiyalarini qayd qilish jurnali.

			‘jalik	

‘jalik operatsiyalarni buxgalteriya hisobi schyotlarida bir xil iqtisodiy ‘yicha guruhlab yozish uchun belgilangan. Shuning uchun, sistematik ‘lgan har xil sintetik schyotlar guruhi bo‘yicha ochiladi. Misol uchun, ‘yilgan memorial orderlar, jurnal orderlar, qaydnomalar.

Kombinatsiyalashgan registrlarda xronologik yozuv sistematik yo‘shilgan holda olib boriladi. Agar, xo‘jalik operatsiyalarini qayd qilish ‘shsak, bu jurnal kombinatsiyalashgan hisob registri shaklini oladi.

‘jalik operatsiyalarini qayd qilish jurnali.

ma'lumotlar hajmga ko'ra sintetik va analitik turlariga bo'linadi. Sintetik registrlar sintetik hisob ma'lumotlarini aks ettiradi. Analitik registrlardan analitik hisob yuritishda foydalaniladi.

Ulganligini tasdiqlovchi dastlabki hujjatlar asosida amalga oshiriladi.

Ulaniladigan hisob registrlarining tuzilishi, ularning o'zaro bog'liqligi, xalilik operatsiyalarini ularda ketma-ket yozish usullari hamda hisobda Ulaniladigan texnik vositalar buxgalteriya hisobining shaklini belgilaydi. Ulgan har xil xo'jalik operatsiyalarini o'z vaqtida, to'g'ri, izchillik bilan hisob registrlarining aniq bir tizimida jamlanishini ta'minlaydi.

U qo'yilgan xatoliklarni tuzatish.

Xalilik operatsiyalarini yozishda yo'l qo'yilgan xatoliklar korrektura, shimcha pravodki va qizil qalam usullari bilan to'g'rilanadi.

Ug'rilanadi: noto'g'ri ko'rsatilgan summani ingichka chiziq bilan o'chirib, chirilgan summa ustiga to'g'ri yozuv qayd qilinadi. Mazkur tuzatishni sh jayda "... tuzatildi, tuzatilgani to'g'ri." degan yozuvni qayd qilib rsatilgan holda imzo chekadi.

buxgalterlar tilida "Chetlatib qo'yish yozuvi" deyiladi. Bu usuldan xalilik operatsiyalarini summalarini buxgalteriya hisobi schyotlariga ko'p g'ri yozilgan pravodka summasi yana bir bor qizil rang bilan yoziladi, hlgan to'g'ri summa yoziladi.

p

u

Uatlarda keltirilgan ma'lumotlarga ishlov berish jarayoni buxgalteriya Ulgan har xil xo'jalik operatsiyalarini o'z vaqtida, to'g'ri, izchillik bilan raniq bir tizimda jamlanishini ta'minlaydi.

a

b

Ulgan xo'jalik operatsiyalarini hisobchilikning turli xil texnik az vaqtida, to'g'ri, izchillik bilan hisob registrlarining aniq bir

g

,

Ushakllari mavjud. Bularni ko'pchiligi bir-biriga o'xshaydi, chunki, ular

f

a

l

d

k

‘
tadigan xo‘jalik operatsiyalari sonini o‘shiga va xo‘jalik aloqalarini
linadi va bosh daftardan, sintetik schyotlar uchun, yordamchi
daftarlardan esa, analitik schyotlar uchun foydalaniladi. Hisob
registrlarini bunday tuzilishi buxgalteriya hisobining tezkorligini
ta‘minlaydi. Har bir operatsiya xronologik jurnalga yozilgandan keyin,
t‘Yangi Italiya shakli”ning ancha soddalashtirilgan rusumi (varianti)
yaratildi. U tarixda buxgalteriya hisobining “Amerika shakli “ nomi bilan
ma‘lum. Buxgalteriya hisobining "Amerika shakli"da xronologik va
sistematik yozuvlar “Bosh jurnal” deb nomlangan registirda qo‘shib olib

y
a

h
i
s
o
b
i

“

F

fli bilan oborot qaydnoma olishni ta‘minlaydigan buxgalteriya hisobining
ashxmat shakli” asoslab berildi. XX- asrning boshlarida Fransiyalik

n

s

llaniladigan buxgalteriya hisobi shakllari bir-birlaridan quyidagi
yra farq qiladi.

a

‘zaro aloqasi;

s

‘rinishi;

h

‘jalik operatsiyalarini yozish tartibi va texnikasi.

qog‘ozsiz shakllaridan keng qo‘llanilmoqda.

k

l

‘

‘

Z

i

“

e

yoki jamg'aruvchi hujjatlarga asosan memorial orderlarda buxgalteriya pravodkalari tuziladi. Memorial orderlarning raqamlari va summalar ularni qayd qilish jurnaliga, buxgalteriya pravodkalari esa, hisob registri bo'lgan "Bosh kitob"ga yoziladi. Hisob yuritishning memorial order shaklida analitik uchyot kartochkalarida olib boriladi. Analitik uchyot kartochkalariga yozuvlar birlamchi yoki jamg'aruvchi hujjatlar asosida amalga oshiriladi. Hisobot davri tugagandan keyin sintetik va analitik hisob ma'lumotlariga asosan oborot qaydnomalari tuzilib, ularning ma'lumotlari tegishli sintetik va analitik schyotlarining ma'lumotlari bilan solishtiriladi.

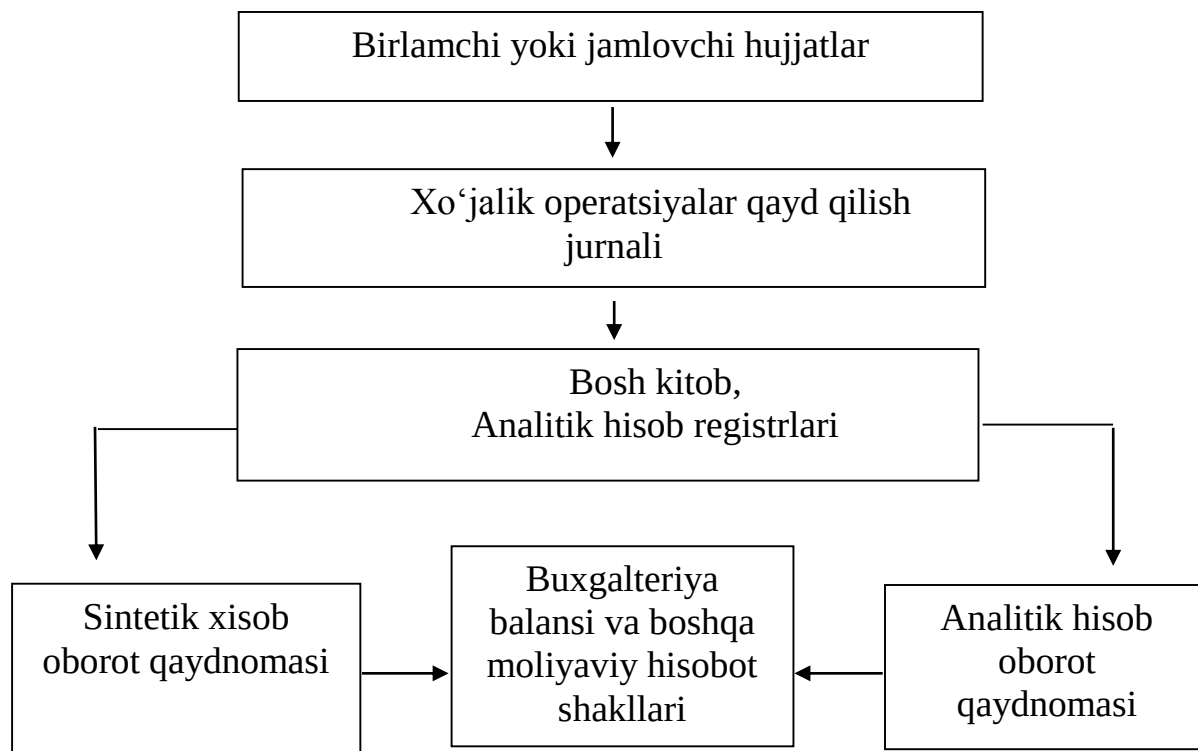
'yxatga olish jurnali memorial-orderlarning saqlanishi va raqamlanishi 'jalik operatsiyalarining umumiy summasini aniqlash uchun xizmat 'yicha oy oxiriga tuziladigan oborot vedomostlarining umumiy summasi 'yxatga olish jurnali sintetik schyotlar hisob registrlarda aks ettirilgan 'jalik operatsiyalarining to'g'riligini hamda ikki yoqlama yozuv 'jalik operatsiyalari memorial-orderdan sintetik schyotlar bo'yicha tuziladigan hisob registriga va "Bosh kitob"ga yoziladi. "Bosh kitob"da

Buxgalteriya hisobining memorial order shakli, o'zining oddiyligi, hisob ishlarini tashkil qilishdagi qat'iy ketma-ketlikni mavjudligi va hisoblash texnikasini kiritish mumkinligi hamda analitik hisob registrlarining standart shakllaridan keng foydalanish imkoniyati mavjudligi bilan ajralib turadi. Bundan tashqari, uchyot ishlarini buxgalteriya apparati xodimlari orasida taqsimlashga imkoniyat bor.

Quyidagilar memorial order shaklining kamchiliklari bo'lib hisoblanadi:

1. Uchyot yozuvlarining bir vaqtning o'zida, memorial orderlarda, qayd qilish jurnalida, sintetik va analitik hisob registrlarida takrororan yozilishi;
2. Analitik hisob ishlarining ko'pligi sababli analitik uchyotning sintetik uchyotdan orqada qolishi;
3. Hisobotlar tuzish va korxona xo'jalik faoliyatini tahlil qilish uchun ma'lumotlarni analitik hisob registrlaridan har doim to'g'ridan-to'g'ri olish imkoniyatini cheklanganligi.

Moliyaviy hisobotlar tuzish uchun zarur bo'lgan axborotlar joriy hisob ma'lumotlarini qo'shimcha guruhlash va umumlashtirishlar asosida olinadi.
Xo'jaliklarida keng qo'llanilmoqda.



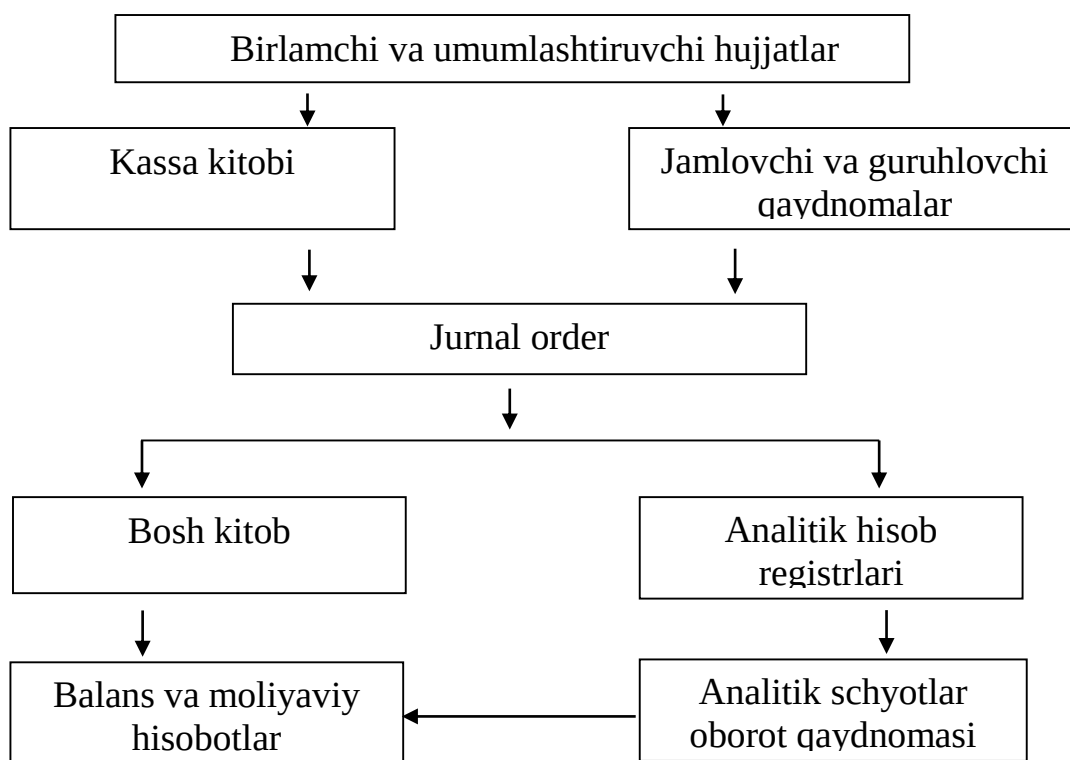
Qo'llaniladigan korxona, tashkilot va muassasalarda analitik hisob registrarlari sifatida kartochkalardan foydalaniladi. Memorial-orderga ilova qilinadigan yozuvlar boshlang'ich va yig'ma hujjatlarga asoslangan bo'ladi. Hisobot oyining oxirida analitik schyot registrarlari bo'yicha jami summa yig'iladi va shunga muvofiq oborot yoki qoldiq vedomosti tuziladi. Ulardagi ma'lumotlar sintetik schyotlar jami summasi bilan taqqoslanib qo'yilgan xatoliklarni aniqlash yoki uning oldini olish imkoniyati

Yarab o'atilgan hisob shakllarida mavjud kamchiliklarni yo'qotish va hisob shakllarini takomillashtirish natijasida XX-asrning 50 yillarida Rossiyalik olimlar tomonidan yaratilgan. Uning asoschilaridan biri Leningrad

(hozirgi Sank Peterburg) Moliya – iqtisod institutining professori chizmada keltirilgan.

Buxgalteriya hisobining jurnal – order shaklining asosiy xususiyatlari quyidagilar bilan belgilanadi:

1. Xo‘jalik operatsiyalarini qayd qilish uchun schyotlarning kredit belgilari bo‘yicha uchytotga olishga moslashtirilgan jurnal-orderlardan foydalanish;
‘shilib ketadiganligi natijasida sistematik va xronologik



Buxgalteriya hisobining jurnal order shakli

3. Jurnal orderlar va boshqa hisob registrlarini balans va moliyaviy hisobotlarni boshqa shakllarini tuzishga moslashtirilganligi natijasida hisobotlar tuzish uchun zarur bo‘lgan ma’lumotlarni qo‘shimcha guruhlash va jamlash ishlarini bajarmasdan, to‘g‘ridan-to‘g‘ri hisob registrlaridan olish imkoniyatini mavjudligi;
4. Bosh kitob va jurnal-orderlarda yozuvlarni takrorlanmasligi natijasida yozuvlar sonining kamayishi va boshqa afzalliklar.

Jurnal orderlar buxgalteriya hisobi ma'lumotlarini yozish uchun zarur bo'lgan bir qancha rekvizitlarga ega bo'lgan va bosmaxonada tayyorlangan har xil o'lchamdagi va shakldagi varaqlardir.

Jurnal-orderlar alohida olingan yoki iqtisodiy mazmun jihatdan bir xil bo'lgan sintetik schyotlar guruhiga bir oy uchun ochiladi. Har bir jurnal orderga doimiy raqam biriktirib qo'yiladi Quyida "Hisob-kitob raqami schyoti" operatsiyalarini hisobga olish uchun belgilangan jurnal – order shakli keltirilgan.

Jurnal-orderlarga yozuvlar, operatsiya sodir bo'lgan vaqtda, boshlang'ich yoki qo'shimcha tuziladigan jamlovchi qaydnomalar asosida sintetik schyotlarning kredit belgilari bo'yicha amalga oshiriladi. Misol, 5000 "Kassa" operatsiyalari uchun ochilgan jurnal-order № 1 da kassa schyoti kreditlanadigan operatsiyalar yoziladi. "Kassa" schyoti debetlanadigan operatsiyalar "Bosh kitob"ga yoziladi. Shu tariqa schyotlar aloqasi bo'yicha bo'ladigan takroriy yozuvlarga barham beriladi.

Jurnal-order № 2

5100 - "Hisob-kitob raqami schyoti" kredeti bo'yicha

2015 yil may oyi uchun

T/r	sana	Debetlanuvchi schyotlar					
		1000	2500	5000	6710	va	jami
1	05.05.				10000		10000

Jurnal-orderlarning jami, schyotning kredit oborotini va u bilan aloqador bo'lgan schyotlarning debet oborotlari umumiy summasini ko'rsatadi.

Jurnal orderlar sistematik va xronologik yozuvlarni birlashtirganligi uchun, kartochka va kitoblarda, alohida analitik uchyot faqatgina ko'p analitik schyotlarga ega bo'lgan sintetik schyotlar bo'yicha olib boriladi. Masalan, tovarlarni uchyoti bo'yicha, tayyor mahsulotlarni uchyoti bo'yicha va shu kabi boshqa schyotlar bo'yicha.

Jurnal orderlarga xo'jalik operatsiyalari sodir bo'lish va hujjatlar bilan rasmiylashtirilishi jarayonida yoziladi. Sistematik yozuvlar bir vaqtning o'zida xronologik yozuvni ham ifodalaydi. Shuning uchun hisob yuritishning bu shaklida alohida xronologik uchyot registrlari ochishga

va yurgizish zaruriyati qolmaydi. Hamma ma'lumotlar aloqalanuvchi schyotlar kesimida jurnal-orderlarga yozilgani uchun memorial orderlar tuzilmaydi.

Jurnal orderlarda amalga oshirilgan yozuvlarning to'g'riligini solishtirish uchun schyotlarning krediti bo'yicha jami hisoblanadi, olingan jami summa jurnalda alohida ustunda ajratilgan debetlanuvchi schyotlar jami bilan solishtirib ko'riladi. Schyotlar bo'yicha debet va kredit yozuvlar jamini solishtirish imkoniyati sintetik va analitik schyotlar bo'yicha oborot qaydnoma tuzishga hojat qoldirmaydi.

Oborot qaydnoma analitik uchyoti alohida kartochka yoki kitoblarda olib boriladigan schyotlar bo'yicha tuziladi. Oylik jamlarining to'g'riligi tekshirilgan jurnal-orderlar jamlari "Bosh kitob"ga yoziladi.

Schyotlarning kredit oboroti "Bosh kitob"ga shu schyotga tegishli bo'lgan jurnal orderdan, debet oborotlari esa, boshqa jurnal orderlardan olib yoziladi.

Jurnal-orderlar va "Bosh kitob" bir birini to'ldiruvchi bo'lib xizmat qiladi, chunki, jurnal orderlarda schyotlarning kredit yozuvlari keltirilsa, "Bosh kitob"da shu schyotning debet oborot yozuvlari keltiriladi.

"Bosh kitob" va jurnal-orderlarning jamlarining to'g'riligi tekshirib ko'rilgandan keyin schyotlar qoldig'i topiladi. Qoldiq "Bosh kitob"ning shu maqsad uchun belgilangan ustuniga yozib qo'yiladi.

"Bosh kitob"da amalga oshirilgan yozuvlarning to'g'riligini tekshirish uchun hamma schyotlar bo'yicha oborotlar va qoldiqlar jamlab chiqiladi. Schyotlarning debet va kredit oborotlari summaları jami hamda debet va kredit qodiqlari summasi jamlari teng bo'lishi kerak.

Uchyot amaliyotida jurnal order shaklini qo'llash uchyot xodimlari mehnatini yengillashtirib hisob ishlariga kompyuter texnikasini joriy qilish imkoniyatlarini yaratadi.

Jurnal order shaklining asosiy kamchiliklari quyidagilar bo'lib hisoblanadi:

1. jurnal-orderlarning hajm jihatdan kattaligi va tuzilishlarining qiyinligi;
2. jurnal-orderlarni tuldirishni qo'l mehnatiga moslashtirilganligi;
3. uchyot ishlariga kompyuter texnikasini qo'llashni qiyinligi.

Ko'rsatilgan kamchiliklar uchyot ishlariga kompyuter texnikasini joriy qilinganda barham topadi.

JURNAL-ORDER SHAKLIDA OYDALANILADIGAN BOSH KITOB

Schyot5000- «Kassa» _____

Oy	Schyotlarning debeti bo'yicha oboroti					Schyotn i K-t bo'yich a jami	Saldo (qoldiq)	
					D-t bo'yi- cha jami		Debe t	Kredit
01.01. 2015 y					10000	10000	1000 1000	

6. Buxgalteriya hisobining soddalashtirilgan shakli

Kichik korxona va mikrofirmalarda buxgalteriya uchyoti O'zbekiston Respublikasi buxgalteriya hisobining 20-sonli "Kichik 'g'risida"gi milliy standartida belgilangan tartibga muvofiq yuritiladi. O'zbekiston Respublikasida "Korxonalar to'g'risida"gi Qonunga binoan kichik tadbirkorlik subyektlari quyidagi mezonlari bo'yicha ajratiladi:

1. Mulkchilik shaklidan qat'iy nazar, ishlab chiqarish tarmoqlarida band bo'lgan xodimlarning o'rtacha yillik soni 10 kishigacha bo'lgan, savdo, xizmat ko'rsatish va noishlab chiqarishning boshqa tarmoqlarida 5 kishigacha bo'lgan mikrofirmalar.
2. Mulkchilik shaklidan qat'iy nazar, sanoat tarmog'ida band bo'lgan xodimlarning o'rtacha yillik soni 40 kishigacha bo'lgan qurilishda, qishloq xo'jaligida va noishlab chiqarishning boshqa tarmoqlarida 10 kishigacha bo'lgan kichik korxonalar.

Kichik korxonalar va mikrofirmalar buxgalteriya hisobini soddalashtirilgan shaklda tashkil qilish uchun o'zlarining xo'jalik faoliyatlari xususiyatlaridan kelib chiqqan holda, yangi hisobot yili uchun korxonaning hisob siyosatini, ishlab chiqadilar. Ularning hisob siyosatlari buxgalteriya hisobi va hisobotlari qonunchiligida belgilangan talablariga javob berishi kerak.

Kichik korxonalar va mikrofirmalar buxgalteriya hisobining 20-sonli "Kichik tadbirkorlik subyektlari tomonidan soddalashtirilgan xo'jalik faoliyati buxgalteriya hisobining namunaviy schyotlar rejasi asosida, korxona ish hajmi va xususiyatlarini hisobini yuritish

imkonini beruvchi va buxgalteriya hisobi ma'lumotlarining ishonchliligini ta'minlovchi qisqartirilgan ishchi schyotlar rejasi tuzib oladilar. Shuningdek hisob registrlarini o'z ishlari xususiyatiga moslashtiradilar. Bunda hisob registrlari buxgalteriya hisobi to'g'risidagi qonunining 10 bandida nazarda tutilgan talablarga javob berishi kerak:

1. Buxgalteriya hisobini birlamchi hujjatlar asosida yuritishga;
2. Ikki yoqlama yozuv tamoyili talablari asosida hisob yuritishga;
3. Analitik va sintetik hisob registrlarining o'zaro bog'liqligiga;
4. Buxgalteriya hisobida xo'jalik operatsiyalarini yoppasiga aks ettirishga.

Kichik korxonalar va mikrofirmalar namunaviy buxgalteriya hujjatlari bilan birga, o'zlari mustaqil ishlab chiqqan va o'sha xo'jalik subyektining ish xususiyatini aks ettiruvchi, majburiy rekvizitlar bilan birga, xususiy rekvizitlarga ega bo'lgan birlamchi hujjatlar shakllaridan foydalanishlari mumkin.

Kichik korxonalar va mikrofirmalarda buxgalteriya hisobini tashkil qilish quyidagi bosqichlarda amalga oshiriladi:

1. Xo'jalik muomalalarini hujjatlashtirish va ularni "Xo'jalik operatsiyalari reyestri"ga xronologik tartibda yozish va shu reyestrning ikkinchi qismida tegishli buxgalteriya pravodkalarini tuzish;

2. Xo'jalik muomalalarini "Xo'jalik operatsiyalari reyestri"ning ikkinchi qismida tuzilgan buxgalteriya pravodkalari asosida, buxgalteriya hisobining sintetik hisob registri vazifasini bajaradigan, "Xo'jalik muomalalarini hisobga olish daftari (kitobi)"ga yozib chiqish va schyotlarning hisobot davri oxiriga oborotlarini va qoldig'ini hisoblash (2 ilova);

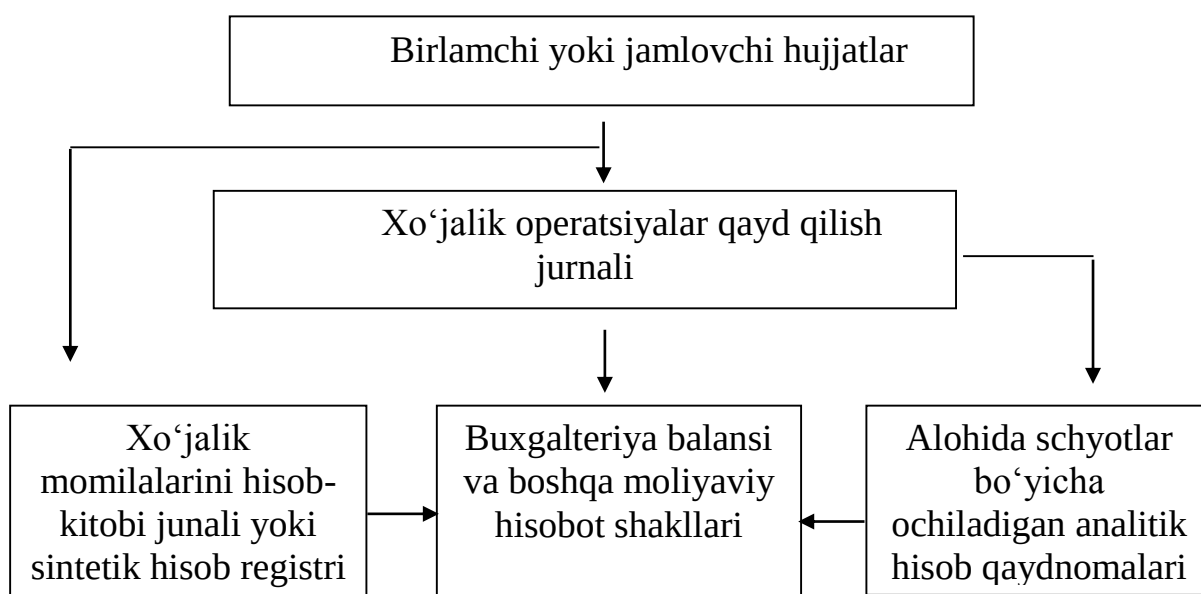
3. Xo'jalik muomalalarini alohida schyotlar bo'yicha ochiladigan analitik hisob registrlariga yozish, ularning oborotlarini, hisobot davri oxiriga qoldiqlarini topish va tegishli sintetik uchyot ma'lumotlari bilan solishtirish;

4. Balans va boshqa hisobotlarni tuzish.

Buxgalteriya hisobining soddalashtirilgan shaklida hisob ishlarini chizmada keltirilgan.

Kichik korxona va mikrofirmalarda "Xo'jalik muomalalarini hisobga olish daftari (kitobi)" sintetik hisob registri bo'lib, uning asosida mablag'lar miqdori va ularning manba'lari haqidagi ma'lumotlar hisobot

davrining ma’lum bir sanasiga umumlashtiriladi va balans tuziladi. Bu kitobda kichik korxonalar faoliyatida foydalaniladigan barcha sintetik schyotlar balans moddalariga mos ravishda ochiladi.



“Xo’jalik muomalalarini hisobga olish daftari (kitobi)” har oyga har chorakka yoki bir yilga ochiladi. Kitobning sahifalari nomerlanadi, shunurlanadi va oxirigi berida shu kitobda nechta bet borligi korxona rahbari yoki hisob ishlarini olib borishga ma’sul shaxs tomonidan imzolanib korxona muhri bilan tasdiqlanadi.

O‘zbekiston Respublikasi buxgalteriya hisobining 20-sonli “Kichik tadbirkorlik subyektlari tomonidan soddalashtirilgan tartibda ‘g‘risida”gi milliy standartida analitik uchyot olib borish uchun alohida schyotlar bo‘yicha tuziladigan quyidagi qaydnomalardan foydalanish tavsiya etilgan:

1. Moliyaviy investitsiyalarni hisobga olish qaydnomasi
2. Pul mablag‘larini hisobga olish qaydnomasi
3. Mol yetkazib beruvchilar bilan hisob-kitoblarni hisobga olish Qaydnomasi
4. Hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblarni hisobga olish qaydnomasi
5. Tovar-moddiy zahiralarni hisobga olish qaydnomasi
6. Mehnatga haq to‘lashni hisobga olish qaydnomasi
7. Hisobot davri xarajatlarini hisobga olish qaydnomasi

8. Asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar eskirishini hisobga olish qaydnomasi

9. Xaridorlar va buyurtmachilar bilan hisob-kitoblarni hisobga olish qaydnomasi

10. Yig'ma qaydnoma

11. Sof daromad hisob-kitobi

Ilova N 1

XO'JALIK OPERATSIYALARI REYESTRI
2015 yil _____ oyi uchun

	Hujjat		Xo'jalik operatsiyasini mazmuni	Summa	Pravodka	
		Raqam i			Debet	Kredit

Ilova N 2

XO'JALIK OPERATSIYALARINI HISOBGA OLISH
DAFTARI

2015 yil _____ oyi uchun

Tashkilot _____ Faoliyat turi _____ O'lchov
birligi: so'm

Manzil: _____

Bank muassasalarida ochilgan hisob-kitob varag'i va boshqa
schyotlarning raqamlari _____

Patent (litsenziya)ning ro'yxatga olish raqami _____

Soliq xodim _____

	Hujjat		Xo‘jalik operatsiyasini mazmuni	Summa	Schyot N		Schyot N			
		Raqami			Dt	Kt	Dt	Kt		
_____ (kun, oy, yil)ga bo‘lgan saldo										
Jami:										

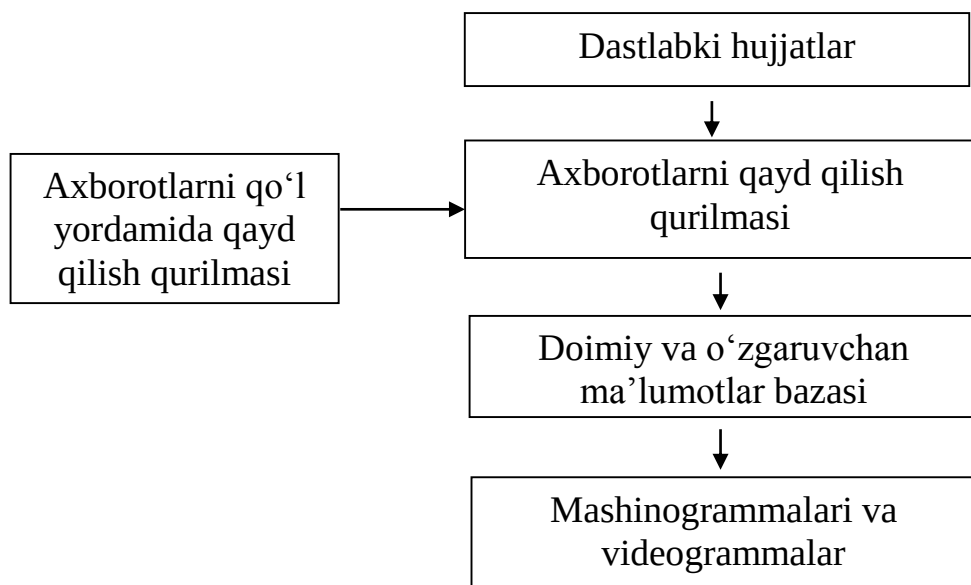
‘plab korxonalar buxgalteriya hisobining avtomatlashgan – qog‘ozsiz ‘tmoqdalar. Bu shaklning afzalligi shundaki, boshlang‘ich hujjatlarini ‘lgan uchyot ishlari kompyuter texnikalari yordamida bajariladi.

Uchyotda kompyuter texnikasini qo‘llaganda buxgalteriya hisobi ishlari quyidagi texnologiya bo‘yicha bajariladi: axborotlar tashuvchi texnik vositalar (disklar, fleshkalar, chiplar va boshqa vositalar) kompyuter (elektron hisoblash texnikasi) uchyot ma‘lumotlari haqida axborot beruvchi videogramma (mashinagramma). Buxgalteriya hisobining avtomatlashtirilgan shaklining tuzilishi 3-chizmada keltirilgan.

Hozirgi paytda barcha korxonalar, mulkchilik shaklidan qat‘iy nazar ko‘p funksiyali kichik elektron hisoblash mashinalari - shaxsiy kompyuterlar bilan yetarlicha ta‘minlangan. Bu uchyot ma‘lumotlarni bir vaqtning o‘zida bevosita an‘anaviy hisob registrlarida (memorial orderlarda, jurnal-orderlarda, analitik hisob kartochkalarida, kitoblarda va bo‘sh qog‘ozlarda) va axborotlarni qayd qilish va tashish texnik qurilmalarida (disklarda, fleshkalarda, perfolentalarda va boshqa texnik jihozlarda) to‘plash imkoniyatini beradi. Bunday imkoniyatlar buxgalterlarning kompyuterlashtirilgan ish joylarini (BKIJ) tashkil qilishga asos bo‘lib xizmat qiladi. Buxgalteriya hisobini hisoblash texnikasiga asoslangan shaklidan foydalanish avzalliklari quyidagilarda namoyon bo‘ladi:

1. Uchyot ishlarini mexanizatsiyalashni va avtomatizatsiyalashni ta‘minlaydi;
2. Uchyot ma‘lumotlarining o‘ta to‘g‘riligi ta‘minlanadi;
3. Korxona faoliyati bo‘yicha qarorlari qabul qilish uchun zarur bo‘lgan uchyot ma‘lumotlarini olishni tezkorlik darajasi oshadi;
4. Uchyot xodimlari mehnat unumdorligi oshadi;
5. Uchyot apparati hodimlari oddiy texnik ishlarni bajarishdan ozod bo‘ladi;
6. Uchyot apparati hodimlarida nazorat va tahlil ishlarini bajarishga sharoit yaratiladi;
7. Xo‘jalik hisobining barcha turlari bir-biri bilan bog‘lanadi, chunki, hisob ishlari ma‘lumotlarning yagona bazasi asosida tashkil qilinadi.

chizmada keltirilgan



Mavzu bo'yicha o'zini-o'zi tekshirish savollari.

4. Vedomost (qaydnoma) shaklidagi hisob registlari.

9. Buxgalteriya hisobining jurnal-order shakli.

O‘zini-o‘zi nazorat qilish uchun test savollari.

1. Buxgalteriya hisobi shakllari deganda nima tushiniladi?

1. Buxgalteriya registrlarini yig‘indisi;
2. Ma‘lumotlarni qayta ishlash bosqichini texnologiyasi;
- 3 Ma‘lumotlarni uzluksiz registratsiya qilish;
4. Hisob ma‘lumotlarini taqdim etish uslubi;

egistrlarining ta‘rifi qaysi bandda to‘liq va to‘g‘ri ko‘rsatilgan?

1. Xo‘jalik mablag‘lari va ularning tashkil topish manba‘larini, iqtisodiy mazmuniga ko‘ra guruxlarga bo‘lib ro‘yxatga olish uchun mo‘ljallangan maxsus shakldagi jadvallar.
2. Xo‘jalik mablag‘lari va ularning tashkil topish manba‘larini sodir bo‘lish vaqtiga ko‘ra ketma-ket yozish uchun belgilangan jadval.
3. Hisobi registrlari moddiy javobgar shaxslar tomonidan to‘ldirish uchun belgilangan hisobot blankalaridir;
4. Tashqi ko‘rinishiga ko‘ra kitoblar shaklidagi maxsus ish qog‘ozlari;

3. Bosh kitob bu-

1. Buxgalteriya hisobining memorial order shaklida analitik hisob yuritish uchun qo‘llaniladigan hisob registri.
2. Buxgalteriya hisobining jurnal-order shaklida analitik hisob yuritish uchun qo‘llaniladigan hisob registri.
3. Buxgalteriya hisobining jurnal-order shaklida sintetik hisob yuritish uchun qo‘llaniladigan hisob registri.
4. Buxgalteriya hisobining bosh daftar shaklida sintetik hisob yuritish uchun qo‘llaniladigan hisob registri.

4. Bosh jurnal bu-

1. Buxgalteriya hisobining memorial order shaklida analitik hisob yuritish uchun qo‘llaniladigan hisob registri.
2. Buxgalteriya hisobining jurnal-order shaklida analitik hisob yuritish uchun qo‘llaniladigan hisob registri.

3. Buxgalteriya hisobining memorial order shaklining varianti bo'lib "Bosh daftar" deb nomlangan yagona hisob registrida bosh daftar va xo'jalik operatsiyalarini qayd qilish jurnali birlashtirilgan.

4. Buxgalteriya hisobining kompyuterlashgan shaklida sintetik va analitik hisob yuritish uchun qo'llaniladigan hisob registri.

5. Buxgalteriya hisobi registrlariga yozuvlar qanday bo'ladi?

1. Xronologik va sistematik;

2. Sintetik va analitik;

3. Sintetik va xronologik;

4. Xronologik va analitik;

6. Buxgalteriya hisobi registrlari ma'lumotlarni qamrab olishiga qarab qanday guruxlarga bo'linadi?

1. Sistematik va analitik

2. Sintetik va xronologik

3. Analitik va sintetik

4. Xronologik va analitik;

7. Tashqi ko'rinishiga qarab buxgalteriya registrlarini qanday shakllari mavjud?

1. Kitob, perfokarta, jurnal;

2. Kartochka, bo'sh varaq, vedmost, kitob;

3. Kitob, magnit lentasi, kartochka, jurnal, vedmost;

4. Bo'sh varaq;

'liq keltirilgan?

'chirib yozish usuli, korrektor usuli

'shimcha pravodka va qizil qalam usuli

9. Buxgalteriya hisobida xronologik yozuv deganda qanday yozuvni

tushunasiz?

1. Xo'jalik muomalalarini hisob registrlarida xronologik tartibda, ya'ni ularni sodir bo'lishi sanalari bo'yicha ketma-ket yozish tushuniladi.

2. Xo'jalik muomalalarini buxgalteriya hujjatlari bilan rasmiylashtirish tushuniladi.

3. Xo'jalik muomalalarini sintetik schyotlarga yozish tushuniladi.

4. Xo'jalik muomalalarini analitik hisob registrlariga yozish tushuniladi.

10. Buxgalteriya hisobida sistematik yozuv deganda qanday yozuvni tushunasiz?

1. Xo‘jalik operatsiyalarini analitik schyotlarga yozib chiqish.
2. Xo‘jalik operatsiyalarini ularni qayd qilish jurnaliga ketma-ket yozib chiqish.
3. Xo‘jalik operatsiyalarini ma’lum belgilarga ko‘ra guruxlangan holda buxgalteriya hisobi schyotlarida aks ettirish.
4. Xo‘jalik operatsiyalarini hujjatlashtirish.

11. Buxgalteriya hisobida kombinatsiyalashgan yozuv deganda qanday yozuvni tushunasiz?

1. Xronologik yozuv sistematik yozuv bilan qo‘shilgan holda aks ettiriladi.
2. Xronologik yozuv sistematik yozuv bilan qo‘shilgan holda aks ettiriladi. Ularni qo‘llash hisobda qo‘llaniladigan registrlar sonini kamaytiradi va hisob ishlarini ixchamlashtiradi,.
3. Bunday yozuv hujjatlashtirish ishlarida qo‘llaniladi.
4. Bunday yozuv hozirgi davrda xalq xo‘jaligi uchyotida qo‘llanilmaydi.

11. Memorial-order qanday hujjat?

1. Buxgalteriya hujjatlari jamlanadigan maxsus blanka.
2. Buxgalteriya oborot qaydnomalarini xronologik tartibda yozish uchun muljallangan maxsus blanka.
3. Buxgalteriya provodkasi aks ettiriladigan maxsus blanka. Unda memorial - orderning nomeri, oy, yil, xo‘jalik operatsiyasini qisqacha mazmuni, summasi, schyotlar korrespondensiyasi ko‘rsatiladi.
4. Buxgalteriya schyotlarini tartibli joylanishini aks ettiruvchi maxsus blanka.

12. Buxgalteriya hisobida texnikani qo‘llanishiga qarab qanday shakli bo‘lishi mumkin?

1. Avtomatlashtirilgan va jurnalli;
2. Qo‘lda va mashinada;
3. Avtomatlashtirilgan va qo‘lda;
4. Journalli va kartochkali;

14. Jurnal ordeni asosiy tuzilishiga qanday belgi xos?

1. Ishlatilishiga qarab;
2. Debetli;
3. Kreditli;

4. Aralash;

15. Jurnal-orderda sintetik va analitik schyotlar bo'yicha yozuvlar qanday joylanishi mumkin?

1. Shaxmatsimon;

2. Mumkin emas;

3. Katorlar bo'yicha, shaxmatsimon, aralash;

4. To'g'ri javob berilmagan.

BUXGALTERIYA HISOBOTI

moddiy aktivlar, nomoddiy aktivlar, moliyaviy aktivlar, zahiralar, debitorlik qarzi, pul mablag'i va pul ekvivalentlari, kreditorlik qarzi, ajratmalar, foiz to'lashni talab qiluvchi majburiyatlar, o'z sarmoyasi, va zahirolari, hisobot davri.

Tavsiya etilayotgan o'qitishning pedagogik texnologiyalari: texnologiyasi. ma'ruza o'qishning besh bosqichli xaritasidan foydalanilganda ma'ruza texnologik xaritasini ikkinchi va to'rtinchi bosqichlarida ilg'or pedagogik texnologiyani blits-so'rov, test, muloqot usullaridan, texnologik xaritaning uchinchi bosqichida ya'ni yangi o'quv

1. Buxgalteriya hisoboti haqida tushuncha, uning ahamiyati va tuzilishi.

Korxonalarning faoliyatlarini iqtisodiy tahlil qilish va boshqaruv qarorlari qabul qilish uchun joriy hisob ma'lumotlarini ma'lum bir davrga belgilangan shakllarda umumlashtirib foydalanuvchilarga taqdim etish hisobotlar deyiladi.

Moliyaviy hisobot buxgalteriya hisobi subyektining hisobot sanasidagi moliyaviy holati, hisobot davridagi faoliyatining moliyaviy natijasi va pul mablag'larining harakati to'g'risidagi tizimlashtirilgan axborotdan iborat.

Hisobot shakllarida ma'lumotlar joriy va o'tgan davr ma'lumotlari tartibida keltiriladi. Bu korxona mablag'lar va ularning manba'larida bo'lgan o'zgarishlar to'g'risida tezkor xulosa qilishga imkon beradi. Hisobot ma'lumotlarini tahlil qilish asosida korxonaning moliya-xo'jalik faoliyatiga baho beriladi, ichki imkoniyatlar aniqlanadi va ularni ishga solish istiqbol rejalari tuziladi.

Moliyaviy hisobotlar ulardan foydalanuvchilarga qulay bo'lishi uchun quyidagi talablarga javob berishi kerak:

1. O'z vaqtida taqdim etishlik - moliyaviy hisobotlarni o'z vaqtida tuzish va tegishli tashkilotlarga kechiktirmasdan taqdim etishni bildiradi.
2. Ishonchlilik - korxona moliya-xo'jalik faoliyati haqidagi ma'lumotlarni aniq, to'g'ri, oddiy va ishonchli qilib aks ettirish.
3. Yaxlitlik – huquqiy korxona va uning tarkibiga kiradigan, alohida balansga ega bo'lgan va ega bo'lmagan bo'linmalarda sodir bo'ladigan barcha xo'jalik operatsiyalarni hisobotlarda ko'rsatishni taqoza etadi.

4. Solishtirilishi mumkinlik - hisobot davri ko'rsatkichlarining reja va o'tgan davr ko'rsatkichlari bilan taqqoslash mumkinligi.
5. Betaraflik – moliyaviy hisob ma'lumotlari bir guruh foydalanuvchilar manfaatni boshqa foydalanuvchilar manfaati zarari hisobiga qoniqtirmaslikni bildiradi.
6. Izchillik (doimiylik) – korxonada foydalaniladigan hisobot shakllarini va ularning mazmunini har xil hisobot davrlarida bir xil bo'lishligini bildiradi.

Korxonalar taqdim etadigan hisobotlar iqtisodiy mazmuni va axborot ko'rsatkichlarni qamrab olishiga ko'ra buxgalteriya va statistika hisobotlariga bo'linadi.

Buxgalteriya hisobotida korxona moliya-xo'jalik faoliyatining barcha ma'lumotlari absolyut miqdorlarda aks ettiriladi. Masalan, korxonaning asosiy vositalari, nomoddiy aktivlari, kassadagi pullari, ishlab chiqarish zahiralar, tovarlari, hisob raqamidagi pullari, ustav fondi, zahira fondi, debitorlik qarzlari, kreditorlik qarzlari, balans foydasi va hokazolar.

Statistika hisobotida absolyut miqdorlar bilan birga nisbiy va o'rta miqdorlar haqida ma'lumotlar beriladi. Masalan, foizlarning o'sish darajasi, o'rtacha daraja u yoki bu ko'rsatkichlarning o'sish yoki pasayish dinamikasi va boshqalar.

Buxgalteriya hisobotlari korxona moliya-xo'jalik faoliyatini tahlil qilish va baho berishning asosiy ma'lumot man'bai bo'lib xizmat qiladi. Shuningdek, korxona faoliyatiga mablag' qo'ygan investorlarga, kreditorlarga va davlat moliya, soliq organlariga ma'lumotlar man'bai bo'lib xizmat qiladi.

Buxgalteriya hisobotlari, xo'jalik mablag'larini tarkibini, mablag'larning tashkil bo'lish manba'larini, korxona majburiyatlarini, boshqa korxonalar, davlat moliya institutlari va bank muassasalari bilan bo'ladigan hisob-kitoblarini hamda korxona moliyaviy holatini aks ettiradi.

Statistika hisobotlari hudud, tarmoq bo'yicha ma'lum bir ko'rsatkichlarni bajarilishi to'g'risida ma'lumot beradi.

Buxgalteriya hisobi hisobotlari, ahamiyatiga ko'ra korxona ichidagi va umumdavlat ahamiyatidagi hisobotlariga bo'linadi.

Korxona ichidagi hisobotlarga shu korxona ichida tuziladigan va foydalaniladigan hisobotlar kiradi. Bunday hisobotlar faqat bitta korxonani ko'rsatkichlarini qamrab oladi. Shuning uchun ham bunday

hisobotlar dastlabki hisobot deb aytiladi. Masalan, kassir hisoboti, moddiy javobgar shaxs hisoboti va ma'lum bir tashkiliy-texnikaviy-ommaviy tadbirlarni amalga oshirish rejalarining bajarilishi haqidagi hisobotlar. Bu hisobotlar korxona rahbari belgilagan muddatlarda tegishli bo'limlarga taqdim etiladi.

Umumdavlat hisobotlari Moliya vazirligi va Davlat statistika qo'mitasi yoki korxonaning yuqori tashkiloti tomonidan belgilangan shakl va tartibda tuziladi. Ularni tuzish tartibi va taqdim etish muddatlari buxgalteriya hisobi va hisobotlari to'g'risidagi qonunda belgilab qo'yilgan. Bunday hisobotlar bir vazirlikka yoki bitta tarmoqqa qarashli bo'lgan bir nechta korxonalarni ko'rsatkichlarini umumlashtirib tuziladi. Shuning uchun tarmoqning, vazirlikning, xoldinning, birlashmalarning, aksiyadorlik jamiyatlari, assatsatsiyalarining va bosh boshqarmalarning yig'ma hisoboti deyiladi.

Hisobotlar taqdim etish muddatiga ko'ra yil ichida tuziladigan va yillik hisobotlarga bo'linadi.

Korxonalar hisobotlarga qo'shimcha debitorlik va kreditorlik qarzlari to'g'risida ma'lumotnoma ham taqdim etadilar.

Hisobot shakllari, ularni tuzish va taqdim etish tartibi O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan belgilanadi.

2. Moliyaviy hisobotlarni tuzish tamoyillari

Moliyaviy hisobotlarni tuzishda xo'jalik yurituvchi skbyektlar O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan 26.07.1998 y. n 17-17/86 tasdiqlangan va Adliya Vazirligi tomonidan ro'yxatga olingan 14.08.1998 y. N 474 "Hisob siyosati va Moliyaviy hisobot" nomli buxgalteriya hisobi milliy standartida belgilangan tamoyillarga rioya qilishlari talab etiladi: hisoblab yozish tamoyili, ikkiyoqlama yozuv usuli bilan hisob yuritish, davomiylik, xo'jalik operatsiyalari, aktivlar va passivlarga pul bilan baxo berish, ishonchlilik, ehtiyotkorlik, mazmunning shakldan ustunligi, ko'rsatkichlarning qiyosiyliqi, moliyaviy hisobotning xolisligi, aktivlar va majburiyatlarning xaqiqiy baxosi, hisobot davridagi daromadlar va xarajatlarning bir-biriga muvofiqligi, tushunarlilik, ahamiyatlilik, muhimlik, to'g'ri va beg'araz tasavvur, tugallik, izchillik, zamonaviylik, offsetting (moddalarning o'zaro hisobga olinishi), xolislik, hisob siyosati.

Hisoblab yozish tamoyili buxgalter tegishli daromad va xarajatlarni qaysi hisobot davriga kiritish kerakligi to'g'risida qaror qabul qilishi

lozimligini bildiradi. Hisoblab yozish tamoyiliga ko'ra aktivlar, passivlar, xususiy kapital, daromadlar, xarajatlar va boshqa xo'jalik muomalalari yuzasidan haridorga yuklab jo'natilgan mahsulot, bajarilgan ish, ko'rsatilgan xizmatlar uchun olinadigan pul mablag'lari, korxona hisob raqamiga qachon kelib tushishidan qat'iy nazar, hisobot davriga taalluqli ekanligini bildiradi. Ular mazkur hisobot davrida buxgalteriya hisobida aks ettiriladi.

Ikki yoqlama qayd etish usuli bilan hisob yuritish tamoyili, korxona buxgalteriya muomalalarini ikkiyoqlama yozish tizimi asosida yoritishi kerakligini bildiradi. Ikkiyoqlama yozish tizimida sodir bo'lgan xo'jalik muomalasiga tegishli bo'lgan summani bir vaqtning o'zida bitta schyotning debet tomoniga va aynan shu summani ikkinchi schyotning kredit tomoniga qayd qilishdan iborat bo'ladi.

Uzluksizlik (davom etayotgan faoliyat) tamoyili, buxgalteriya hisobida korxonani amal qilayotgan (harakatdagi) iqtisodiy birlik sifatida, faoliyatlarini istiqbolda bundan keyin ham aniq bo'lmagan ancha uzoq muddat davom ettirishi ta'min qilinadi. Agar, bu nuqtai nazarni korxonaning tugatilishi bilan sodir bo'lishi mumkin bo'lgan muqobilik bilan solishtirilsa, uning mohiyati yanada ravshanroq bo'ladi. Bunday holatda aktivlarni doimiy ravishda joriy qiymatda baholashga to'g'ri keladi. Uzluksizlik tamoyiliga binoan esa buning zaruriyati bo'lmaydi. Masalan, sanoat korxonalarida ishlab chiqarish zahiralarini keyinchalik haridorlarga sotiladigan mahsulot ishlab chiqarish uchun ishlatiladi. Buxgalteriya hisobi tovarlarni sotish vaqtida, ularni sotish bahosini tasdiqlaydigan qiymatini tan oladi. Shuning uchun ishlab chiqarish jarayonlarida ishlatiladigan mehnat buyumlarini va boshqa mablag'larni qiymatini alohida aniqlab o'tirishning xojati yo'q, chunki, ularning har biri alohida ajratilgan holda sotilmaydi. Agar korxona yopilish arafasida turgan bo'lsa, unda uning resurslari tugatish qiymatida baholanadi.

Ishonchlilik tamoyili axborotlarni buzib ko'rsatishlardan va xatolardan holiligi hamda yetarlicha ishonchli ekanligini bildiradi.

Extiyotkorlik tamoyili - hisobot hujjatlarida aktivlar va majburiyatlarni haqiqiy miqdorlarda ko'rsatish kerakligini bildiradi. Extiyotkorlik tamoyilining ifodalanishlaridan biri; tannarx yoki bozor narxi bo'yicha past baholash qoidasi hisoblanadi. Bu qoidaga binoan, aylanma mablag'larini qachon va qanday baholarda sotib olganligidan qat'iy nazar hisobot davrida ularni joriy bozor baholarida aks ettirib, tafovutni joriy davr zararlariga kiritishi kerak. Agar, ularning bozor

baholari hisobot davrida oshgan bo'lsa, korxona o'z aktivlari*ni anashu oshgan bozor bahosi bo'yicha sotadi va o'z hujjatlariga hech qanday o'zgarishlar kiritmaydi. Bunday yondashuv buxgalteriya hisobida bozor vaziyatidagi o'zgaruvchanlikni va mulkdorlarining xatar darajasini aks ettirish imkonini beradi.

Mazmunning shakldan ustunligi tamoyili - iqtisodiy mazmunning huquqiy shakldan ustunligi bo'lib, moliyaviy hisobotda axborot aks ettirilganda ustunlik iqtisodiy mazmuniga berilishini anglatadi. Masalan; agar korxona o'z faoliyatida uzoq muddatga ijaraga olingan vositalardan foydalansa, ushbu korxona ularni o'z balansida aktivlar tarkibida aks ettiradi, lekin huquqiy nuqtai nazardan olganda korxonaning ushbu vositalar uchun mulkdorligini ahamiyati yo'q.

Ko'rsatkichlar qiyoslanishi tamoyili – bir nechta korxonalarning o'xshash axborotlarini taqqoslashni bildiradi. Mazkur korxonada buxgalteriya hisobining usullaridan foydalanishda izchillik saqlanadi, bu esa bir necha hisobot davrlari uchun korxona faoliyati to'g'risidagi ma'lumotlar qiyoslanishiga erishish lozimligini taqozo etadi.

Betaraflilik tamoyili moliyaviy hisobotlarni tuzishda, undan foydalanuvchilarni bir guruxining manfaatlarini boshqa gurux manfaatlariga zarar keltiradigan holda, qanoatlantirishga urg'u berilmasligini anglatadi. Shuningdek, moliyaviy hisobotda beriladigan axborot ishonchli bo'lishi uchun taxminlardan holi bo'lishi lozim.

Hisobot davrining daromadlari bilan xarajatlarining muvofiqligi tamoyili bo'yicha hisobot davrda shu hisobot davridagi daromadlarni olishga asos bo'lgan xarajatlarga aks ettiriladi. Agar daromadlar bilan xarajatlar o'rtasida bevosita bog'liqlikni o'rnatish qiyin bo'lsa, xarajatlar taqsimotining biron bir usuliga muvofiq bir nechta hisobot davrlari o'rtasida taqsimlanadi. Masalan, birnecha yilga taqsimlanadigan amortizatsiya xarajatlari.

Aktivlar va majburiyatlarni haqiqiy bahosi tamoyili, harid qilish baholari, ularni tannarxini aniqlashga asos bo'lishini taqozo etadi.

Tushunarlilik tamoyili moliyaviy hisobotlarda berilayotgan axborot foydalanuvchilar uchun tushunarli va sodda bo'lishi kerak.

Ahamiyatlilik tamoyili foydalanuvchilarga beriladigan axborotlar korxonaning moliyaviy va xo'jalik faoliyatlariga baho berish hamda qarorlar qabul qilish uchun ahamiyatlidir. Korxonaning moliyaviy va xo'jalik faoliyatlariga baho berish hamda qarorlar qabul qilish sifati buxgalteriya hisobi yetkazib beradigan axborotlarni to'g'riligiga bog'liq.

Muhimiylik tamoyili axborotlarning foydalanuvchilar tomonidan qabul qilinadigan iqtisodiy qarorlar ta'siri borligini bildiradi. Tushirib qoldirilgan yoki noto'g'ri taqdim etilgan axborotlar foydalanuvchilar tomonidan qabul qilinadigan iqtisodiy qarorlar mohiyatiga ta'sir etsa bunday axborotlar muhim hisoblanadi. Axborotlar buxgalteriya hisobida ularning muhimlik tamoyili asosida guruxlarga bo'linib yoki alohida-alohida aks ettiriladi.

Haqqoniy va holis taqdim tamoyili korxonaning moliyaviy va xo'jalik faoliyatlari hamda ularning pul mablag'larini harakati to'g'risida foydalanuvchilarda haqqoniy va holis tassavur hosil qilishi kerak. Bu tamoyilga erishish uchun har bir korxona buxgalteriya hisobini yuritish va moliyaviy hisobot tuzish chog'ida BHMSda keltirilgan buxgalteriya hisobi asosiy tamoyillarini qo'llanishga majburdir. Faoliyatning xilma-xil turlari bo'yicha yangiliklarni joriy etish milliy andozalarda ko'rsatilmagan va nazarda tutilmagan vaziyatlarga olib kelishi mumkinki, bunday holatlarda moliyaviy hisobotning xolisligiga vaziyatni aks ettirishga imkon beradigan hisob siyosatini tanlash va qo'llash yo'li bilan erishiladi. Bunday hisob siyosati korxona tomonidan buxgalteriya hisobining №1 milliy andozasi talablari asosida ishlab chiqilishi lozim.

Tugallanganlik tamoyili – buxgalteriya hisobi moliyaviy hisobotlarni ishonchliligini ta'minlash maqsadida, tugallangan, ya'ni, hisobot davridagi axborotlar to'g'risida yetarlicha to'la ma'lumot taqdim etishi kerak.

Izchillik tamoyili – foydalanuvchilar korxonaning moliyaviy va xo'jalik faoliyatlari to'g'risida buxgalteriya hisobi taqdim etadigan axborotlar, ularning, moliyaviy ahvollarida bo'ladigan o'zgarish yo'nalishlarini aniqlash uchun turli davrlardagi hisobotlarni qiyoslash imkoniyatiga ega bo'lishlari kerak. Shuning uchun buxgalteriya hisobida axborotlarni izchillik tamoyili asosida hisobga oladi

Axborotlarni o'z vaqtida taqdim etish tamoyili – moliyaviy hisobotlarning uzluksizligi; ahamiyatliligi; izchilligi axborotlarni buxgalteriya hisobi tomondan o'z vaqtida taqdim etishga bog'liq. Hisobot axborotlarini asossiz kechiktirilishi, ularni, iqtisodiy ahamiyatini pasaytiradi yoki umuman yo'qotadi. Shuningdek, foydalanuvchilarda, xo'jalik subyektlarining moliyaviy va xo'jalik faoliyatlari to'g'risidagi axborotlarga, ularning barcha jihatlari ma'lum bo'lgunga qadar zarurat paydo bo'lishi mumkin, Barcha jihatlari paydo bo'lgunga qadar taqdim etilgan axborotlar hisobotlarning ishonchliligini buzadi va

foydalanuvchilarga katta naf keltirmaydi. Chunki, ular ilgariroq qaror qabul qilishga majbur bo'ladilar. Buxgalteriya hisobi hisobotlarning ahamiyatlilik bilan ishonchlilik tamoyillari o'rtasida mutanosiblikka erishish maqsadida, iqtisodiy qarorlar qabul qilishda foydalanuvchilarga axborotlarni o'z vaqtida taqdim etish masalasini hal etishi kerak.

Yuqoridagi tamoyillarga asoslanib tuzilgan moliyaviy hisobotlar barcha foydalanuvchilarga korxonaning moliyaviy-xo'jalik faoliyati haqida to'liq, tushunarli ma'lumot olishni va tegishli xulosalar chiqarishni ta'minlaydi.

Har bir korxona hisobot yilining boshida buxgalteriya uchyotini tashkil etish milliy tamoyillari asosida yangi hisobot yili uchun hisob siyosati ishlab chiqadi.

Buxgalteriya hisobining milliy andozalarida nazarda tutilgan hisob yuritish tamoyillariga rioya qilmaslik yoki ulardan u yoki bu darajada chetlanish foydalanuvchilar uchun tayyorlanadigan va moliyaviy hisobotlarda keltiriladigan ma'lumotlarni to'g'riligini buzilishiga olib keladi.

Moliyaviy hisobotlarni tuzishning halqaro andozalari ko'rib chiqilgan tamoyillardan tashqari boshqa tamoyillarni ham nazarda tutadi. Misol, Shimoliy Amerikada mulkiy alohidalangan, pulda o'lchash, ratsionallik, alohidalangan korxona, sotish, muntazamlilik va boshqa tamoyillardan ham foydalaniladi. Ularning ba'zi birlarini ko'rib chiqamiz.

Mulkiy alohidalik tamoyiliga binoan korxona buxgalteriya hisobida korxonaga (korxona, tashkilot va x.k.) tegishli bo'lgan mol-mulknigina aks ettiradi. Bunday yondashuv turli xo'jalik subyektlarining mol-mulki, ularning mulkiy va moliyaviy holatini belgilashi uchun asos bo'lib xizmat qiladi. Mazkur qoidaga asosan buxgalteriya hisobi korxonaning mulklari bilan bog'liq bo'lgan xo'jalik operatsiyalarini yozishdan boshlanadi. Mulkka egalik huquqini mustahkamlash maqsadida korxonaga uchta huquqiy vakolat beriladi:

1. Egalik qilish huquqi - buyumdan haqiqatda foydalanish imkoniyati;
2. Foydalanish huquqi - daromad olish maqsadida mol- mulkdan foydalanish imkoniyati;
3. Tasarruf etish huquqi - o'ziga tegishli bo'lgan mol-mulk taqdirini belgilash va o'z xohishiga qarab harakat qilish imkoniyati.

Moliyaviy hisobda faqat pulda ifodalanadigan axborotlar hisobga olinadi. Bunday axborotlarning afzalligi shundaki, pul umum qabul qilingan o'lchov birligi hisoblanib, uning vositasida korxonada sodir

bo'ladigan hodisalar bitta umumiy maxrajga keltiriladi. Natijada ular qo'shish yoki ayrish mumkin bo'lgan raqamlar ko'rinishida aks ettiriladi. Masalan, korxona 2000000 naqd pulga, 150 ming kvadrat metrga teng bino maydoniga, 10 ta yuk va 4 yengil avtomashinasiga, 10 tonna mineral o'g'itga va shu kabi boshqa xo'jalik mablag'lariga ega. Korxona ixtiyoridagi hamma mulkni miqdorini topish uchun bu narsalarni hammasini qo'shib chiqish mumkin emas. Bunda, korxona mulklarini pulda ifodalash yordam beradi: 2000000 so'm naqd pul, yuk tashish mashinalarining qiymati 100000000 so'm, yengil avtomashinalarning qiymati 40000000 so'm va mineral o'g'itning qiymati 3000000 so'm – bularni qo'shib chiqish mumkin.

Ratsionallik tamoyili tashkilotning xo'jalik faoliyati shartlari va hajmdan kelib chiqqan holda buxgalteriya hisobini ratsional va tejamkorlik bilan yuritish zarurligini anglatadi.

Alohidalangan korxona tamoyili xo'jalik yurituvch subyektlar va ular bilan aloqador bo'lgan shaxslarning (shu korxona rahbarining, buxgalterining yoki boshqa egasining) schyotlari alohidalangan tartibda yuritiladi. Misol, korxona egasi, uning kassasidan 1000 sum pul yoki ombordan 10000 sum qiymatga ega bo'lgan qandaydir tovarni o'zining shaxsiy extiyoji chun oldi. Alohidalangan korxona tamoyiliga binoan korxonaning hisob registrlarida mablag'larning kamayishini ko'rsatish kerak. Agar, xo'jalik subyekt tarkibiga bir nechta subyektlar kirs, unda schyotlarni bir to'plami korxona uchun, boshqasi esa xo'jalik subyekt tarkibiga kiruvchi subyektlar uchun ochiladi. Korxonaning hisob registrlarida ularning o'zaro mulkiy munosabatlari alohida-alohida ko'rsatilishi kerak.

Offsetting (moddalarning o'zaro hisobga olinishi) tamoyili quyidagilarga rioya qilishni taqoza etadi:

1. Aktivlar va passivlar o'rtasida o'zaro hisobga olinishi bo'lmasligi kerak(boshqa BHMSlarda ko'zda tutilgan hollar bundan mustasno).
2. Daromad va xarajat moddalari o'zaro hisobga olinishi mumkin emas (quyidagi hollar bundan mustasno: BHMS buni talab qiladi yoki ruxsat etadi; foyda, zararlar, shuningdek bunday operatsiyalar bilan bog'liq xarajatlari va voqealar yakka holda ham, jamlangan holda ham muhim emas. Ularning taqdim etilishi operatsiyaning yoki bir xildagi bitimlar guruhining mohiyatini eng yaxshi tarzda aks ettirsa, bunday miqdorlar umumlashtirilishi va sof asosda taqdim etilishi kerak.

3. Agar daromadlar va xarajatlar o‘zaro hisobga olingan bo‘lsa, shunga qaramay korxona muhimlik tamoyiliga asoslanib, moliyaviy hisobotlarga izohlarda bu miqdorlarni yoritishi kerak. Masalan, agar buxgalteriya balansida "Xaridorlar va buyurtmachilar bilan hisob-kitoblar" moddasida ko‘rsatilgan qarz summasini qarzдорlikning alohida turlari bo‘yicha ko‘rsatish ko‘zda tutilgan bo‘lsa, unda tushuntirish yozuvida qarzlar bo‘yicha tashkil qilingan zahiralar ularning alohida turlari bo‘yicha alohida-alohida ko‘rsatilishi lozim.

3. Yillik (chorak, yarim yillik) hisobotlarni tuzish, ularni to‘ldirish va taqdim etish tartibi.

4. Yillik moliyaviy hisobot quyidagilarni o‘z ichiga oladi:

1. Buxgalteriya balansi;
2. Moliyaviy natijalar to‘g‘risidagi hisobot;
3. Pul oqimlari haqidagi hisobot;
4. Xususiy kapital to‘g‘risidagi hisobot;
5. Izohlar, hisob-kitoblar va tushuntirishlar.
6. Xalqaro standartlar bo‘yicha tuziladigan moliyaviy hisobotga doir talablar moliyaviy hisobotning xalqaro standartlarida belgilanadi.

Moliyaviy hisobotlarni tayyorlash 4 ta bosqichda amalga oshiriladi:

1. Birinchi bosqichda, barcha xo‘jalik jarayonlari yoppasiga hujjatlashtiriladi;
2. Ikkinchi bosqichda, xo‘jalik jarayonlarining joriy buxgalteriya hisobi tashkil qilinadi;
3. Uchinchi bosqichda, joriy hisob ma’lumotlarining joriy hisob ma’lumotlarining to‘g‘riligi tekshirib ko‘riladi;
4. Turtinchi bosqichda tasdiqlangan hisobot shakllari to‘ldiriladi va tasdiqqa taqdim etiladi.

O‘zbekiston Respublikasida “Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida”gi qonunning 24-moddasiga binoan 1 yanvar — 31 dekabr kalendar yili yillik moliyaviy hisobotning hisobot davridir. 1 yanvardan boshlab davriy moliyaviy hisobot tuzilayotgan davrning hisobot sanasini ham qamrab olgan davr kalendar yil mobaynida tuziladigan davriy moliyaviy hisobot uchun hisobot davridir.

Yangidan tashkil etilgan yuridik shaxslar uchun yuridik shaxs huquqi qo‘lga kiritilgan sanadan boshlab o‘sha yilning 31 dekabriga qadar bo‘lgan davr, yuridik shaxs bo‘lmaganlar uchun esa, ular davlat

organlarida ro'yxatdan o'tkazilgan sanadan boshlab o'sha yilning 31 dekabriga qadar bo'lgan davr birinchi hisobot yili deb hisoblanadi.

Agar yuridik shaxs (byudjet tashkilotlaridan tashqari) 1 oktabrdan keyin ro'yxatga olingan bo'lsa, birinchi hisobot yili keyingi yilning 31 dekabrda tugaydi.

Ro'yxatdan o'tilguniga yoki yuridik shaxs huquqi olinguniga qadar amalga oshirilgan xo'jalik operatsiyalari to'g'risidagi ma'lumotlar birinchi hisobot yilining moliyaviy hisobotiga kiritiladi.

Chet el investitsiyalari bilan ishlaydigan korxonalar esa, yillik hisobotni kelgusi hisobot yili 15 martidan kechiktirmay topshirishlari lozim.

Moliyaviy hisobot hisobot yili boshidan ortib boruvchi yakun bilan tuziladi.

Moliyaviy hisobot quyidagilarga taqdim etiladi:

davlat soliq xizmati organlariga;

ta'sis hujjatlariga muvofiq mulkdorlarga;

davlat statistika organlariga;

qonun hujjatlariga muvofiq boshqa organlarga.

Moliyaviy hisobot elektron hujjat tarzida taqdim etilishi mumkin.

Moliyaviy hisobot yilning har choragida taqdim etiladi. Kichik korxonalar va mikrofirmalar buxgalteriya balansidan hamda moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobotdan iborat faqat yillik moliyaviy hisobotni taqdim etadi.

Moliyaviy hisobotni taqdim etish muddatlari O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan belgilanadi.

O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi tomonidan buxgalteriya hisobining ayrim subyektlari uchun moliyaviy hisobotni taqdim etishning boshqa muddatlari belgilanishi mumkin.

Asosiy xo'jalik jamiyati bo'lgan va sho'ba xo'jalik jamiyatlariga, o'z nazorati ostidagi tashkilotlarga ega buxgalteriya hisobi subyekti konsolidatsiyalashgan moliyaviy hisobotni tuzadi.

Konsolidatsiyalashgan moliyaviy hisobotni tuzish tartibi, shuningdek asosiy xo'jalik jamiyatining nazorati ostidagi tashkilotlarga qo'yiladigan talablar O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan tasdiqlangan (26.07.1998 y. n 17-17/86) va Adliya Vazirligi tomonidan ro'yxatga olingan (14.08.1998 y. N 474) "Hisob siyosati va Moliyaviy hisobot" nomli buxgalteriya hisobi milliy standarti bilan belgilanadi.

"Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi O'zbekiston Respublikasi Qonuniga muvofiq korxonalar quyidagi shakllaridan iborat bo'lgan yillik moliyaviy hisobotlar taqdim etadilar.

1. Buxgalteriya balansi - 1-shakl;
2. Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot - 2-shakl;
3. Pul oqimlari to'g'risidagi hisobot - 4-shakl;
4. O'z sarmoyasi to'g'risidagi hisobot - 5-shakl;
5. Izohlar, hisob-kitoblar va tushuntirishlar.

Shuningdek, qonun hujjatlarida majburiy auditorlik tekshiruvidan o'tishi belgilangan korxonalar moliyaviy hisobotlarga ilova shaklida buxgalteriya hisobotlari- ni ishonchliligini tasdiqlovchi auditorlik xulosasini ham taqdim etadilar.

Kichik korxonalar va mikrofirmalar buxgalteriya hisobining 20-sonli "Kichik tadbirkorlik subyektlari tomonidan soddalashtirilgan risida"gi milliy standartning 5.9 bandida belgilangan tartibga muvofiq 'g'risidagi hisobot va ilovalardan tashkil topgan moliyaviy hisobotni Pul oqimlari to'g'risidagi hisobot - 4-shakl; O'z sarmoyasi to'g'risidagi hisobot - 5-shakl; Izohlar, hisob-kitoblar va tushuntirishlarni tuzish majburiy emas.

'g'risidagi qonunning 23 bandiga muvofiq asosiy xo'jalik jamiyati bo'lgan va sho'ba xo'jalik jamiyatlariga, o'z nazorati ostidagi tashkilotlarga ega buxgalteriya hisobi subyekti konsolidatsiyalashgan moliyaviy hisobotni tuzadi.

Konsolidatsiyalashgan moliyaviy hisobotni tuzish tartibi, shuningdek asosiy xo'jalik jamiyatining nazorati ostidagi tashkilotlarga qo'yiladigan talablar 8 - "Jamlangan moliyaviy hisobotlar va sho'ba xo'jalik jamiyatlariga sarmoyalarni hisobga olish" nomli buxgalteriya hisobi standartlari bilan belgilanadi.

Jamlangan moliyaviy hisobotlarni tayyorlash chogida bosh jamiyat va unga qarashli barcha shu'ba jamiyatlar moliyaviy hisobotlari aktivlarning bir xil moddalarini, majburiyatlarni, o'z mablagi, daromadlari va xarajatlarini satrma-satr jamlash yo'li bilan birlashtiriladi.

Bu hisobotda shu'ba korxonalarga qo'shilgan hissalar bosh 'yilmalari sifatida aks ettiriladi.

'z filiallari, vakolatxonalari va boshqa tarkibiy bo'linmalarini mustaqil

‘lib, ularning balanslari va boshqa hisobot shakllarini o‘zlarining hisobotga bosh korxona, uning shu’ba korxonalari, filiallari va

Xo‘jalik yurituvchi subyektni tugatish chog‘ida yakuniy moliyaviy hisobot tuziladi. Tugatish bo‘yicha operatsiyalarni hisobga olish, tugatish balansini va hisobotni tuzish, aktivlar qiymatini aniqlash yuzasidan javobgarlik tugatish komissiyasining (tugatuvchining) zimmasiga yuklatiladi.

Yillik buxgalteriya hisobotiga tushuntirish xati ilova qilinadi. Bu tushuntirish xatida korxona faoliyatini o‘rishiga yoki pasayishiga ta’sir etgan omillar, yillik hisobot ma’lumotlarini tahlili natijalari bo‘yicha qabul qilgan qarorlar, korxona foydasini taqsimlanishi, buxgalteriya hisobini auditorlik tekshiruv xulosasi keltiriladi. Shuningdek, yil boshiga tuzilgan boshlang‘ich balans va hisobot yili uchun qabul qilingan hisob siyosatiga o‘zgartirishlar kiritilgan bo‘lsa, uning sabablari ko‘rsatiladi. Hisobotning korxona faoliyati uchun tegishli bo‘lmagan va to‘ldirilmagan qatorlari chizib qo‘yiladi.

Hisobot shakllarining manzil qismi quyidagi tartibda to‘ldiriladi:

1. Korxona rekvizitida - tasdiqlangan hujjat asosida, korxonaning ro‘yxatdan o‘tgan to‘liq nomi, uning kodi (OKPO) esa, korxona va tashkilotlar umumdavlat tasniflagichiga asosan ko‘rsatiladi.
2. Tarmoq (faoliyat turi) rekvizitida - tarmoq nomi va uning kodi (OKONX) umumdavlat xo‘jalik tarmoqlar guruhlashishiga asosan ko‘rsatiladi.
3. Davlat mulkchiligining boshqaruvchi tashkiloti rekvizitida - davlat yoki munisipial korxona tarkibiga kiruvchi tashkilot nomi va buxgalteriya hisoboti topshirilayotgan tashkilot ko‘rsatiladi.
4. Nazorat summasi rekviziti hisobotni qabul qilib oluvchi korxona tomonidan to‘ldiriladi va balans umumiy summasi ko‘rsatiladi.

Choraklik va yillik hisobotlarni tuzishda, mulk egalarini investorlarni, kreditorlarni, aksiyadorlarni, davlatning moliya va soliq idoralarini, korxona ta’sischilarini, tijorat banklarini va xalqaro andozalar hamda O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining amal qilayotgan ko‘rsatmalarini, “Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida”gi O‘zbekiston Respublikasi Qonuning 22-moddasi talablarini, O‘zbekiston Respublikasi

Fuqarolik Kodeksi va boshqa me'yoriy hujjatlarda belgilangan talablarni e'tiborga olinishi kerak.

Buxgalteriya hisobotlarini tuzish vaqti bo'lib, hisobot davrining so'nggi kalendar kuni hisoblanadi. Tugatilayotgan yoki mulkchilik shakli o'zgartirilayotgan korxonalarining yillik hisoboti amal qilish davriga tuzadi. Yangi tuzilgan korxonalar uchun ular ro'yxatdan o'tgan oyning 1-kunidan, hisobot yilining 31 dekabriga qadar bo'lgan davr hisobot davri qilib belgilangan. Hisobot yilining 1 oktabridan keyin tuzilgan korxonalar tashkil qilingan yil uchun hisobot tuzishdan ozod qilingan.

Korxona balansida, aktivlarni va passivlarni summolari qayta ro'yxatga olish va solishtirish dalolatnomalari asosida ko'rsatilishi lozim. Shuning uchun, Yillik hisobotlarni tuzishdan oldin buxgalteriya hisobining 19-sonli "Inventarizatsiya" milliy standartida keltirilgan tartib va muddatlarda yilining 1 oktabriga qadar inventarizatsiya o'tkaziladi. Unda mavjud tovar-moddiy qiymatliklar, debitorlik va kreditorlik qarzlari va boshqa hisob-kitoblar birma-bir sanab, tekshirib va solishtirib chiqiladi. Inventarizatsiya natijasida aniqlangan joriy hisob ko'rsatkichlaridagi xatolar 10 – kun mobaynida tegishli buxgalteriya yozuvlari orqali to'g'rilanishi lozim.

Agar kamomad va zarar jinoyat natijasida vujudga kelgan bo'lsa, unda korxona rahbari 5 kun mudat ichida ishni tegishli sud - tergov organlariga yuborib, fuqarolik da'vosi e'lon qilinishi kerak. Agar kamomad tabiiy kamayish me'yoridan ortiqcha yoki moddiy boyliklarning buzilishi natijasida yuz bergan bo'lsa va aybdorlari aniqlanmasa korxona mehnat jamoasining umumiy yig'ilishini qaroriga asosan foyda hisobidan qoplanadi.

Balansda hisob-kitoblar tekshirish dalolatnomalari, o'zaro hisob-kitoblarni qoldig'ini solishtirish xati yoki solishtirish dalolatnomalari ma'lumotlari asosida aks etirilladi. Da'vo muddati o'tib ketgan debitorlik qarzlari va qarzdorlarning to'lov qobiliyatsizliklari tufayli o'z vaqtida undirib olinmagan debitorlik qarzlari korxona rahbari yoki yuqori tashkilotning buyrug'iga binoan n hisobdan chiqariladi va korxona foydasi hisobidan qoplanadi.

Da'vogarlik muddati o'tib ketgan kreditorlik qarzlari summasi muddat o'tib ketgan oydan keyingi oyning 10 kunidan kechiktirmasdan korxona daromadiga o'tkaziladi.

Yillik hisobotga ilova qilinadigan tushuntirish xatida, o'tkazilgan inventarizatsiyalar soni, natijalari, agar o'tkazilmagan bo'lsa, sabablari ko'rsatiladi.

Balansning moliya, soliq va bank idoralari bilan hisob-kitob moddalarida aks ettiriladigan summalar, ular bilan kelishilgan bo'lishi lozim. Moliyaviy hisobotlarda hisobot davri ma'lumotlari bilan oldingi yilning tegishli davri ma'lumotlarini va hisob siyosatidagi o'zgarishlarni solishtirish imkoniyati ta'minlangan bo'lishi kerak. Moliyaviy hisobotlarida tuzatishlarga yo'l qo'yilmaydi. Hisobotlar tasdiqlangandan keyin topilgan xatoliklar tuzatilganda, ma'lumotlarini tuzatgan va balansga imzo chekkan shaxslar, tuzatilgan muddatni ko'rsatib, "...tuzatildi, tuzatilgan ma'lumotlarni tasdiqlaymiz" yoki boshqa tegishli so'zlarni yozib imzo va muhr bilan tasdiqlaydilar. Topilgan xatoliklar o'tgan va joriy yil hisobotlarida tuzatiladi.

Yillik buxgalteriya hisobotini topshirgandan keyin daromadlarni yashirish yoki foydani asossiz kamaytirib ko'rsatish hollari aniqlansa, xatolik qaysi schyotga tegishli bo'lsa, o'tgan yil foydasi yoki zarari sifatida aks ettiriladi.

Moliyaviy hisobotlarni tuzish va taqdim etishda korxonaning faoliyat xususiyatlari hisobga olinadi. Moliyaviy hisobot ma'lumotlaridan foydalanuvchilarni iqtisodiy qarorlar qabul qilishlarini ta'minlash uchun zarur bo'lgan axborotlar bilan ta'minlash maqsadida yillik moliyaviy hisobotlarga qo'shimcha ravishda ma'muriyat tomonidan maxsus yoki erkin shaklda izohlar, hisob-kitoblar va tushuntirishlar taqdim etiladi.. Unda korxonaning moliyaviy faoliyat natijalariga ta'sir qiluvchi omillar ochib beriladi:

5. Korxonani faoliyatiga ta'sir etuvchi moliyalash manbalari xatarlari;
6. Tashqi muhitdagi o'zgarishlarni subyekt faoliyatiga ta'siri va shu o'zgarishlar munosabati bilan ko'rilgan chora-tadbirlar;
7. Boshqa muhim axborotlar.

Moliyaviy hisobotlarni bet qismida hisobotni tuzish sanasi, korxonaning nomi, tarmog'i, mulkchilik shakli, tashkiliy-huquqiy shakli va to'liq huquqiy manzili, uning tasarrufida mazkur korxona bo'lgan organning nomi, hisobotni tayyorlash chog'ida foydalanilgan o'lchov birligi va subyektni aniqlash uchun birlashtirilgan identifikatsiyalash raqami va boshqa rekvizitlar ko'rsatiladi.

Kalendar yilning 1 yanvardan 31 dekabrgacha bo'lgan oraliq hisobot davri deyiladi. Hisobot davrining so'nggi kalendar kuni

hisobot sanasi bo'lib hisoblanadi. Masalan, yillik buxgalteriya balansi uchun 31 dekabr hisobot sanasi hisoblansa, moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot uchun 1 yanvardan 31 dekabrgacha bo'lgan davr hisobot davri bo'ladi.

Moliyaviy hisobotlar quyidagi joylarga taqdim etiladi:

1. Ta'sis hujjatlariga muvofiq mulk egalari, davlat mulkini boshqarishga vakolat beradigan idoralarga, ishtirokchilarga, muassislarga;
2. Subyekt ro'yxatdan o'tgan shahar, tuman davlat soliq xizmati idoralariga;
3. Davlat statistika organlariga;
4. Qonunga muvofiq - boshqa organlarga.

Korxonaning moliyaviy hisobotni hisobot yilidan keyingi yilning 25 fevraldan kechiktirmay topshirishlari belgilab qo'yilgan. Vazirliklar, idoralar va boshqa ayrim subyektlar uchun hisobotlarni taqdim etish davrini O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi belgilaydi.

Hisobotni qabul qiluvchi mahkama bilan bir shaharda joylashgan korxonalar uchun moliyaviy hisobotni tegishli idoraga topshirgan sana, boshqa shaharlarda joylashgan korxonalar uchun esa, pochta idorasining shtempelida ko'rsatilgan sana, topshirish kuni bo'lib hisoblanadi. Hisobotni taqdim etish vaqti dam olish kuniga to'g'ri kelib qolgan hollarda taqdim etish muddati dam olish kunidan keyingi birinchi ish kuniga o'tkaziladi.

Xo'jalik yurituvchi subyektlarning yillik moliyaviy hisoboti manfaatdor banklar, birjalar, investorlar, kreditorlar, shuningdek qonun hujjatlariga muvofiq boshqa shaxslar uchun ochiqdir.

Aksiyadorlik jamiyatlari, shuningdek sug'urta tashkilotlari, banklar, jamoat fondlari va qonun hujjatlariga muvofiq boshqa tashkilotlar har yilgi moliyaviy hisobotni aksiyadorlarning yoki buxgalteriya hisobi subyekti boshqa yuqori boshqaruv organining yillik umumiy yig'ilishi o'tkaziladigan sanadan kamida ikki hafta oldin auditorlik xulosasi bilan birga e'lon qilishi shart.

Ushbu modda o'ziga nisbatan qonun hujjatlarining boshqa talablari belgilangan buxgalteriya hisobi subyektlarining moliyaviy hisobotiga tatbiq etilmaydi.

4. Buxgalteriya balansi (1-shakl).

O'zbekiston Respublikasi buxgalteriya hisobining 15-son "Buxgalteriya balansi" nomli milliy standartiga muvofiq xo'jalik yurituvchi sub'ektlar "Buxgalteriya balansi" tuzadilar va taqdim etadilar.

Buxgalteriya balansi moliyaviy hisobotning tarkibiy qismlaridan biri hisoblanadi, xo'jalik yurituvchi sub'ektning mulkiy va moliyaviy ahvoli haqidagi axborotni to'playdi. Buxgalteriya balansidagi barcha axborot to'g'ri va foydalanuvchilarga tushunarli bo'lishi kerak. Zarur hollarda buxgalteriya balansiga kiritiladigan moddalar ularni tushuntirib beradigan axborotlar bilan to'ldiriladi.

Buxgalteriya balansining manzil qismida xo'jalik yurituvchi sub'ektning hisobot sanasi, nomi, tarmog'i, mulk shakli, tashkiliy-huquqiy shakli va to'liq yuridik manzili, xo'jalik yurituvchi sub'ekt uning egaligida bo'lgan organning nomi, buxgalteriya balansini tayyorlash chog'ida foydalanilgan o'lchov birligi ko'rsatiladi. Buxgalteriya balansida axborotlar hisobot davri boshiga va oxiriga keltiriladi.

Buxgalteriya balansi korxonaning moddiy va moliyaviy resurslarini haqiqiy holatini aks ettiradi. Joriy aktivlar va joriy majburiyatlar buxgalteriya balansida alohida-alohida ko'rsatiladi.

1. Uzoq muddatli aktivlar
2. Joriy aktivlar
3. O'z sarmoyasi (O'z sarmoyasi manbalari)
4. Majburiyatlar

Buxgalteriya balansida uzoq muddatli va joriy aktivlar, o'z sarmoyasi, uzoq muddatli va joriy majburiyatlar xo'jalik yurituvchi sub'ektning moliyaviy ahvolini tahlil qilishda moliyaviy hisobotdan foydalanuvchilar uchun yordam bera oladigan axborotdan iborat bo'ladi. Buxgalteriya balansida uzoq muddatli va joriy aktivlar, xususi sarmoya, uzoq muddatli va joriy majburiyatlarning umumiy summasi keltiriladi³⁶.

Buxgalteriya balansining "Uzoq muddatli aktivlar" bo'limida asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar qiymati, uzoq muddatli investitsiyalar,

³⁶ Uzoq muddatli va joriy aktivlar, xususi sarmoya, uzoq muddatli va joriy majburiyatlar tushunchalari Ўzbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan 1998 yil 26 iyulda 17-07/86-son bilan tasdiqlangan Moliyaviy xisobotni tayyorlash va taqdim etish uchun kontseptual asosda (rÿyxat raqami 475, 1998 yil 14 avgust, "Ўzbekiston Respublikasi vazirliklari, davlat kÿmitalari va idoralarining mehyoriy xujjatlari axborotnomasi", 1999 yil, 5-son) xamda Ўzbekiston Respublikasi Moliya vazirligida 1998 yil 26 iyulda 17-07/85-son bilan tasdiqlangan Ўzbekiston Respublikasining Buxgalteriya xisobi milliy standarti (1-son BXMS) "Xisob siyosati va moliyaviy xisobot"da (rÿyxat raqami 474, 1998 yil 14 avgust, "Ўzbekiston Respublikasi vazirliklari, davlat kÿmitalari va idoralarining mehyoriy xujjatlari axborotnomasi", 1999 yil, 5-son) keltirilgan.

o'rnatiladigan uskunalar, kapital qo'yilmalar, uzoq muddatli debitorlik qarzlari va muddati kechiktirilgan uzoq muddatli xarajatlar summolari keltiriladi³⁷.

Buxgalteriya balansining "Joriy aktivlar" bo'limida tovar-moddiy zaxiralar, kelgusi davrlar xarajatlari, muddati kechiktirilgan xarajatlarning joriy qismi, debitorlik qarzlari, pul mablag'lari, qisqa muddatli moliyaviy qo'yilmalar va boshqa joriy aktivlar summolari keltiriladi.

O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligida 1998 yil 27 avgustda 44-son bilan tasdiqlangan O'zbekiston Respublikasining Buxgalteriya hisobi milliy standarti (4-son BHMS) "Tovar-moddiy zaxiralar"ga (ro'yxat raqami 486, 1998 yil 28 avgust, "O'zbekiston Respublikasi vazirliklari, davlat qo'mitalari va idoralarining me'yoriy hujjatlari axborotnomasi", 1999 yil, 5-son) muvofiq tovar-moddiy zaxiralarga quyidagilar kiritiladi:

a) ishlab chiqarish jarayonida yoki ishlarni bajarish va xizmatlar ko'rsatishda foydalanish uchun mo'ljallangan xom ashyo, xarid qilinadigan yarim tayyor mahsulotlar va butlovchi buyumlar, yoqilg'i, idish, ehtiyot qismlar, inventar va xo'jalik anjomlari, boshqa materiallar zaxiralarini, parvarish qilinayotgan va bo'rdoqiga boqiladigan hayvonlar, materiallarni tayyorlash va xarid qilish bo'yicha xarajatlar, materiallar qiymatidagi tafovutlarni o'z ichiga oladigan ishlab chiqarish zaxiralari;

b) tugallanmagan asosiy ishlab chiqarish, xususiy ishlab chiqarishdagi yarim tayyor mahsulotlar, tugallanmagan yordamchi va boshqa ishlab chiqarishlar, ishlab chiqarishdagi brakni o'z ichiga oladigan tugallanmagan ishlab chiqarish;

v) tayyor mahsulot;

d) tovarlar.

Balansda xaridor va buyurtmachilarning, shu'ba va tobe xo'jalik jamiyatlarining debitorlik qarzlari, xodimlarga berilgan bo'naklar, yetkazib beruvchilar va pudratchilarga berilgan bo'naklar, byudjetga soliqlar va yig'imlar bo'yicha bo'nak to'lovlari, davlat maqsadli jamg'armalariga va sug'urta bo'yicha bo'nak to'lovlari, ustav

³⁷ Ўzbekiston Respublikasi Moliya vazirligida 1998 yil 7 sentyabrda 46-son bilan tasdiqlangan Ўzbekiston Respublikasining Buxgalteriya hisobi milliy standarti (5-son BXMS) "Asosiy vositalar" (r'yxat raqami 491, 1998 yil 23 sentyabrg', "Ўzbekiston Respublikasi vazirliklari, davlat q'mitalari va idoralarining mehyoriy xujjatlari axborotnomasi", 1999 yil, 6-son) xamda Ўzbekiston Respublikasi Moliya vazirligida 1998 yil 12 oktyabrda 49-son bilan tasdiqlangan Ўzbekiston Respublikasining Buxgalteriya hisobi milliy standarti (7-son BXMS) "Nomoddiy aktivlar"ga (r'yxat raqami 506-son, 1998 yil 20 oktyabrg', "Ўzbekiston Respublikasi vazirliklari, davlat q'mitalari va idoralarining mehyoriy xujjatlari axborotnomasi", 1999 yil, 6-son) k'ra asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar boshlanrich (tiklash) qiymati, eskirish (amortizatsiya) summasi, koldik qiymati b'ycha oshkor kilinishi lozim

sarmoyasiga qo'yilmalar bo'yicha ta'sischilarning bo'nak to'lovlari, boshqa operatsiyalar bo'yicha xodimlar qarzlar hamda boshqa debitorlar qarzlar hamda pul mablag'lari bo'yicha kassadagi naqd pul mablag'lari qoldig'i, hisob-kitob raqamidagi pul mablag'lari, valyuta hisobraqamidagi pul mablag'lari va boshqa pul mablag'lari (bankdagi maxsus hisobraqamlar, pul ekvivalentlari, yo'ldagi (o'tkaziladigan) pul mablag'lari) summolari alohida keltiriladi.

Balansning "Xususiy sarmoya" bo'limida ustav sarmoyasi, qo'shilgan sarmoya, zaxira sarmoya, sotib olingan o'z aksiyalari, taqsimlanmagan foyda (qoplanmagan zarar), maqsadli tushumlar hamda bo'lg'usi xarajatlar va to'lovlar zaxiralar, "Majburiyatlar" bo'limida uzoq muddatli va joriy majburiyatlar bo'yicha axborotlar alohida keltiriladi.

Uzoq muddatli majburiyatlar bo'yicha yetkazib beruvchilar va pudratchilarga uzoq muddatli qarzlar, alohida bo'linmalarga uzoq muddatli qarzlar, shu'ba va tobe xo'jalik jamiyatlariga uzoq muddatli qarzlar, muddati kechiktirilgan uzoq muddatli daromadlar, soliqlar va majburiy to'lovlar bo'yicha muddati kechiktirilgan majburiyatlar, xaridorlar va buyurtmachilardan olingan bo'naklar, uzoq muddatli bank kreditlari, uzoq muddatli qarzlar va boshqa uzoq muddatli kreditorlik qarzlar summolari ko'rsatilishi kerak.

Foiz stavkalari, so'ndirish shartlari, shartnoma majburiyatlari, so'ndirish navbatliligi, muomala shartlarini umumlashtirish hamda mukofot va diskont summolari buxgalteriya balansi qismida tushuntirish xatida ko'rsatilishi lozim.

Joriy majburiyatlar bo'yicha yetkazib beruvchilar va pudratchilarga qarzlar, alohida bo'linmalarga qarzlar, shu'ba va tobe xo'jalik jamiyatlariga qarzlar, muddati kechiktirilgan daromadlar, soliqlar va majburiy to'lovlar bo'yicha muddati kechiktirilgan majburiyatlar, boshqa muddati kechiktirilgan majburiyatlar, olingan bo'naklar, byudjetdan soliqlarga oid qarzlar, sug'urtaga oid qarzlar, davlat maqsadli jamg'armalaridan to'lovlarga oid qarzlar, ta'sischilardan qarzlar, mehnatga haq to'lashga oid qarzlar, qisqa muddatli bank kreditlari, qisqa muddatli qarzlar, uzoq muddatli majburiyatlarning joriy qismi va boshqa kreditorlik qarzlar summolari keltiriladi.

Buxgalteriya balansiga tushuntirishlar va izohlar buxgalteriya balansidan foydalanuvchilarni korxonaning mulkiy va moliyaviy ahvolini baholash uchun zarur bo'lgan qo'shimcha ma'lumotlar bilan ta'minlaydi, ularga shu jumladan:

- a) aktivlarga mulk huquqlaridagi cheklashlar;
- b) majburiyatlar bo'yicha berilgan kafolatlar;
- v) shartli (ko'zda tutilmagan) aktivlar va majburiyatlar, mumkin bo'lganda miqdor ko'rinishida;
- g) bo'lg'usi uzoq muddatli investitsiyalarni moliyalash uchun mo'ljallangan mablag'lar kiradi.

Buxgalteriya balansi qismidagi tushuntirish xati O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligida 1998 yil 26 iyulda 17-07/86-son bilan tasdiqlangan O'zbekiston Respublikasining 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) talablariga muvofiq tuziladi.

5. Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot (2-shakl).

O'zbekiston Respublikasi buxgalteriya hisobining 3-sonli "Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot" nomli milliy standartiga muvofiq xo'jalik yurituvchi sub'ektlar "Moliyaviy natijalar to'g'risida" hisobot tuzadilar va taqdim etadilar.

Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot korxonaning hisobot davridagi moliyaviy faoliyatini ko'rsatadi va bu faoliyatning turli jihatlarini tushunishga imkon beradi. Quyidagilar Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot elementlari bo'lib hisoblanadi:

1. Mahsulot sotishdan tushgan mablag';
2. Operatsion faoliyatining natijalari;
3. Moliyaviy faoliyat natijalari;
4. Favqulodda foydalar va zararlar;
5. Hisobot davrdagi sof foyda yoki zarar.

Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobotda quyidagilar keltiriladi:

1. Savdo-sotiqdan tushgan sof tushum;
2. Savdo-sotiqning yalpi moliyaviy natijalari;
3. Asosiy faoliyatdan keladigan boshqa operatsion daromadlari va xarajatlari;
4. Asosiy xo'jalik faoliyati moliyaviy natijalari (foyda yoki zarar);
5. Moliyaviy faoliyatga doir boshqa daromadlar va xarajatlar;
6. Xo'jalik umumiy faoliyatining moliyaviy natijasi;
7. Favqulodda foyda va zarar;

8. Daromad soligi to'langunga qadar umumiy moliyaviy natijalar (foyda yoki zararlar);

9. Hisobot davridagi sof foyda (zarar).

Hisobot davridagi sof daromad yoki zarar quyidagilar asosida aniqlanadi va ko'rsatiladi:

1. Xo'jalik umumiy faoliyatidan olingan daromad yoki ko'rilgan zarar;
2. Favqulodda daromad (zarar);
3. Daromad soligi to'langunga qadar umumiy moliyaviy natija (foyda yoki zarar);
4. Daromad soligidan tashqari sof foyda.

Xo'jalik umumiy (oddiy) faoliyatidan keladigan daromadlar va xarajatlar moddalari muayyan miqdorga yetsa va xo'jalik yurituvchi sub'ektning faoliyati operatsiyalari mazmuni juda muhim bo'lsa, bu moddalarning mohiyati va miqdori alohida ko'rsatiladi..

Moliyaviy natijalar to'grisidagi hisobotga tushuntirish va izohlarda, mahsulotni sotishning sof qiymatiga qadar TMZni qayta baholab kamaytirish yoki asosiy vositalar qiymati tiklanmay turib uni qayta baholab narxini arzonlashtirish, shuningdek bunday qayta baholashlarni bekor qilish; xo'jalik yurituvchi sub'ekt faoliyatini kechiktirish, shuningdek kechiktirishga xarajatlar bo'yicha har qanday zahiralarini bekor qilish; uzoq muddatli investitsiyalarni tugatish; korxona faoliyati to'xtatish; sud jarayonlarini yo'lga qo'yish; zahiralarini bekor qilish haqidagi axborotlar keltiriladi.

6. O'z sarmoyasi to'g'risidagi hisobot

O'zbekiston Respublikasi buxgalteriya hisobining 14- son "Xususiy kapital to'g'risida hisobot" nomli milliy standartiga muvofiq xo'jalik yurituvchi sub'ektlar "O'z sarmoyasi to'g'risidagi hisobot" tuzadilar va aqdim etadilar.

Xususiy kapital to'g'risidagi hisobotning manzillar qismida hisobot sanasi, xo'jalik yurituvchi sub'ektning nomi, tarmog'i, mulkchilik shakli, tashkiliy-huquqiy shakli va to'liq yuridik manzili, uning tasarrufida mazkur xo'jalik yurituvchi sub'ekt bo'lgan organning nomi, xususiy kapital to'g'risidagi hisobotning tayyorlanishi chog'ida foydalanilgan o'lchov birligi ko'rsatilishi kerak.

Hisobotda xususiy kapital va uning tarkibiy qismlari to'g'risidagi, ustav kapitali, qo'shilgan kapital, rezerv kapital, taqsimlanmagan foyda

(qoplanmagan zarar) sotib olingan o'z aksiyalari va boshqa xususiy kapital elementlari haqidagi axborotlar keltiriladi.

Hisobotda hisobot davridagi xususiy kapital tarkibida qimmatli qog'ozlar emissiyasi, uzoq muddatli aktivlarning qayta baholanishi, ustav kapitalini shakllantirish chog'ida valyuta kursidagi farqlar, rezerv kapitalga ajratmalar, joriy yilning taqsimlanmagan foydasi (zarari), tekinga olingan mol-mulk, pul dividendlari va aksiyalar ko'rinishida to'lanadigan dividendlar, shuningdek, xususiy kapitalni shakllantirishning boshqa manbalari to'g'risidagi, shuningdek, chiqarilgan aksiyalar soni, aksiyalarning nominal qiymati, muomaladagi aksiyalar soni to'g'risidagi axborotlar ham keltiriladi.

10. Xususiy kapital tarkibida ikki hisobot davri o'rtasidagi o'zgarishlar moliyaviy hisobotlarda qabul qilingan va ochib beriladigan baholashning aniq tamoyilidan kelib chiqqan holda hisobot davri davomidagi sof aktivlarning ko'payishi yoki kamayishini aks ettiradi.

Hisobotning xususiy kapital to'g'risidagi qismiga tushuntirishlar va izohlarda xo'jalik yurituvchi sub'ekt xususiy kapitalining qatnashchining chiqib ketishi, aksiyadorlik jamiyati tomonidan aksiyalarning sotib olinishi yoki sotib olingan aksiyalarni bekor qilinishi, aksiyalar nominal qiymatining pasayishi yoki boshqa sabablarga ko'ra kamayib ketganligi haqidagi ma'lumotlar keltiriladi.

Aksiyadorlik jamiyatlari xususiy kapital to'g'risidagi tushuntirishda quyidagilar haqidagi axborotni keltiradilar:

a) obuna amalga oshirilishi nazarda tutiladigan aksiyalarning umumiy soni va nominal qiymati;

b) nazarda tutilgan miqdorlar bilan taqqoslaganda obuna amalga oshirilgan aksiyalarning umumiy miqdori va nominal qiymati;

v) aksiyalarga obunaning borishi chog'ida olingan mablag'lar umumiy summasi;

g) ayrim turlar va toifalar bo'yicha ustav kapitali tarkibidagi aksiyalar;

d) imtiyozli aksiyalar bo'yicha to'lanmagan jamlangan dividendlar summasi;

e) aksiyalar ko'rinishida to'lanadigan dividendlar, xususan, to'lanadigan aksiyalarning soni va qiymati, shuningdek, ularning turlari yoki toifalari to'g'risida;

j) hisobot davrida yuz bergan maydalash yoki qo'shib yuborishlar va aktsiyalarning maydalanishi yoki qo'shib yuborilishigacha va undan keyingi aktsiyalarning nominal qiymati to'g'risidagi.

Ustav kapitali tarkibidagi aktsiyalar haqidagi axborot tushuntirishda ayrim turlar va toifalar bo'yicha keltiriladi:

a) chiqarilgan aktsiyalar soni, ustav kapitalining to'lanmagan qismi ko'rsatilgan holda;

b) aktsiyaning nominal qiymati;

v) muomalada bo'lgan aktsiyalar sonida hisobot davri mobaynidagi o'zgartirishlar;

g) aktsiyalar bilan bog'liq huquqlar, imtiyozlar va cheklashlar, shu jumladan dividendlarning taqsimlanishi va kapitalning qaytarib berilishi bo'yicha cheklashlar;

d) jamiyatning o'ziga, uning shu'ba va uyushgan korxonalariga tegishli aktsiyalar;

e) ular egalik qilayotgan muassislar ro'yxati va aktsiyalar soni;

j) ijroiya organi a'zolarining mulki bo'lgan aktsiyalar soni;

z) opsiyonlar va boshqa kontraktlarga binoan chiqarish uchun zaxiralashtirilgan aktsiyalar, ularning muddatlari va summalari ko'rsatilgan holda;

i) konvertatsiyalanadigan (aktsiyalar yoki obligatsiyalarga) aktsiyalarning soni va nominal qiymati hamda ushbu aktsiyalarning qarzga oid qimmatli qog'ozlarga konvertatsiya qilinishi hollarida yuzaga kelishi mumkin bo'lgan majburiyatlar.

Boshqa barcha xo'jalik yurituvchi sub'ektlar moliyaviy hisobotlarga oid izohlarda quyidagilar to'g'risidagi axborotni keltiradilar:

a) egalik qiluvchilar o'rtasida ustav kapitali ulushining taqsimlanishi;

b) ushbu ulushlarga tegishli huquqlar, imtiyozlar yoki cheklashlar;

v) ustav kapitali tarkibida egalik qiluvchilar ulushi tarkibidagi o'zgartirishlar.

Hisobotning xususiy kapital to'g'risidagi qismiga tushuntirish xati O'zbekiston Respublikasi moliya vazirligining 1998 yil 26 iyuldagi 17-07/86-son buyrug'i bilan tasdiqlangan (ro'yxat raqami 474-son, 1998 yil 14 avgust, Me'yoriy hujjatlar axborotnomasi, 1999 yil, 5-son) O'zbekiston Respublikasining "Hisob siyosati va moliyaviy hisobotlar" Buxgalteriya hisobi milliy standarti (1-son BHMS)da nazarda tutilgan talablarga muvofiq tuziladi.

7. Pul oqimlari to'g'risidagi hisobot (4-shakl).

O'zbekiston Respublikasi buxgalteriya hisobining 9 - son "Pul oqimi to'g'risidagi hisobot" nomli milliy standartiga muvofiq xo'jalik yurituvchi sub'ektlar "Pul oqimi to'g'risidagi hisobot" tuzadilar va aqdim etadilar.

Pul oqimlari to'g'risidagi hisobot ma'lumotlari moliyaviy hisobotdan foydalanuvchilar uchun korxonaning pul mablag'larini va ularning ekvivalentlarini jalb etish qobiliyatini baholashga asos bo'lib xizmat qiladi. SHuningdek, Pul oqimlari harakati to'grisidagi axborot bo'lajak pul oqimlari prognozi to'griligini tekshirish chogida, foyda olish va pul oqimlarining sof harakati va narx o'zgarishi ta'siri o'rtasidagi aloqalarni tahlil qilish uchun zarur bo'ladi.

Pul oqimlari to'grisidagi hisobotda pul tushumlari va to'lovlari uchta asosiy toifaga ajratadi: operatsiya faoliyati, investitsiya faoliyati va moliyaviy faoliyat. Har uch toifaning pul mablagiga birgalikda ta'siri hisobot davrida pul mablagining sof o'zgarishini belgilab beradi.

Operatsiya faoliyati - xo'jalik yurituvchi sub'ektning daromad keltiruvchi asosiy faoliyati, shuningdek sub'ektning investitsiya va moliya faoliyatiga oid bo'lmagan o'zga xo'jalik faoliyati.

Pul oqimlari to'g'risidagi hisobotda hisobot davri davomida operatsion, investitsiya yoki moliyaviy faoliyat natijasida korxona olgan pul oqimlari to'g'risidagi ma'lumotlar taqdim etiladi. Bunday ma'lumotlar bo'lajak pul oqimlari to'g'risidagi bashoratini to'griligini tekshirish, foyda olish va pul oqimlarining sof harakati va narx o'zgarishi ta'siri o'rtasidagi aloqalarni tahlil qilish uchun zarur bo'ladi.

Korxonaning operatsion faoliyati natijasida vujudga keladigan pul oqimi hajmi korxona amalga oshiradigan operatsion faoliyati natijasida olinadigan pul oqimlari harakatini aks ettiruvchi asosiy ko'rsatkich bo'lib hisoblanadi (ssudalarni to'lash, korxonaning ishlab chiqarish quvvatlarini saqlab turish, dividendlarni to'lash va moliyalashtirishning tashqi manbalariga murojaat qilinmay yangi investitsiyalar uchun qanchalik yetarli ekanini). Operatsion faoliyatidan keladigan pul oqimi to'g'risidagi axborotdan operatsion faoliyatidan bo'lajak pul oqimlarini bashorat qilish uchun ham foydalaniladi.

Operatsion faoliyatidan pul oqimi korxonaning asosiy faoliyatidan, odatda, asosiy faoliyat mahsulotlarini sotishdan, ishlarni bajarishdan yoki xizmat ko'rsatishdan kelib tushadi.

Operatsion faoliyatidan asosiy pul oqimiga quyidagilar kiradi:

1. Tovarlarini sotish va xizmat ko'rsatishdan tushgan pul;
2. Royalti, badallar, vositachilik haqi va o'zga yo'llar bilan pul mablag'lari tushumi;
3. Tovarlar va xizmatlar uchun ularni yetkazib beruvchilarga pul to'lovlari;
4. Xodimlarga va xodimlar nomidan to'lovlar;
5. Sug'urta kompaniyasining sug'urta polislari bo'yicha mukofotlari, yillik va o'zga to'lovlari bo'yicha pul tushumlari va to'lovlari;
6. Soliqlar bo'yicha pul to'lovlari yoki uning o'rnini bosuvchi to'lovlar;
7. Savdo yoki dilerlik maqsadlarida tuzilgan bitimlar bo'yicha pul tushumlari va to'lovlari;
8. boshqalar.

Investitsiya faoliyati - pul ekvivalentlariga kiritilmagan uzoq muddatli aktivlar va boshqa investitsiya ob'ektlarini sotib olish va sotish.

Investitsiya faoliyatidan pul oqimi to'g'risidagi axborot korxona kelajakda oladigan daromad va pul oqimi miqdorini belgilaydigan resurslar bo'yicha qilingan xarajatlar darajasini ko'rsatadi. Shuning uchun korxona hisobotda investitsiya faoliyatidan keladigan pul oqimi to'g'risidagi axborotni alohida pozitsiyada ko'rsatadi. Bunday pul oqimlariga quyidagilar kiradi:

1. Asosiy vositalarni, nomoddiy va o'zga uzoq muddatli aktivlarni xarid qilishga yo'naltirilgan pul to'lovlari (bu to'lovlar tajriba - konstruktorlik ishlariga ajratilgan sarmoyalashtirilgan xarajatlar, shuningdek xo'jalik yo'li bilan amalga oshirilgan qurilishlar bilan bog'liq bo'lgan to'lovlarni o'z ichiga oladi);
2. Asosiy vositalarni, nomoddiy va o'zga uzoq muddatli aktivlarni sotishdan olingan pul tushumi;
3. Boshqa subyektlarning aksiyalari va qarz majburiyatlarini hamda qo'shma korxonalarda ishtirok etish huquqini sotishdan kelgan pul tushumlari;
4. Boshqa taraflarga berilgan bo'naklar va kreditlar (moliyaviy institutlarga berilgan bo'naklar va kreditlardan tashqari);
5. Fyuchers, forvard, opsion va svop bitimlar bo'yicha pul tushumlari.

Moliya faoliyat - xo'jalik yurituvchi sub'ektning faoliyati bo'lib, uning natijasida o'z mablagi va qarz mablaglari miqdori va tarkibida o'zgarishlar yuz beradi.

Pul oqimlari to'g'risidagi hisobotda korxonaning moliyaviy faoliyatdan bo'ladigan pul oqimlari haqidagi ma'lumotni alohida ko'rsatadi. Bu axborot moliyaviy faoliyatdan bo'lajak pul oqimlarini taxmin qilish uchun zarur bo'ladi. Moliyaviy faoliyatdan keladigan pul oqimlariga quyidagilar kiradi:

1. Aksiyalar yoki o'z mablag'i bilan bog'liq boshqa vositalarni chiqarishdan keladigan pul tushumlari;
2. Subyektlar aksiyalarining haqini to'lash yoki sotib olish uchun ularning egalariga to'lovlar;
3. Ta'minlanmagan obligatsiyalar emissiyasidan, moliya korxonalari tomonidan berilgan ssudalardan, garovga qo'yilgan va boshqa qisqa hamda uzoq muddatli zayomlardan pul tushumlari;
4. Zayomlarni to'lash;
5. Moliyaviy lizing bo'yicha majburiyatlarni qisqartirish uchun ijarachilarning to'lovlari va boshqalar.

SHuningdek, hisobotda xorijiy valyutadagi operatsiyalardan pul oqimlari ham keltiriladi.

Xorijiy valyutadagi operatsiyalardan pul oqimlari O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki tomonidan operatsiya amalga oshirilgan kun uchun belgilab qo'yilgan almashtirish kursi bo'yicha, O'zbekiston Respublikasi valyutasida aks ettiriladi va xorijiy shu'ba jamiyatining pul oqimi O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki tomonidan o'rnatilgan almashtirish kursi bo'yicha qayta hisoblanishi kerak.

Xorijiy valyutaning almashtirish kursi o'zgarishidan kelib chiqadigan pul mablagi harakati hisoblanmaydi. Biroq, bunday daromad yoki zarar xorijiy valyutada saqlanayotgan yoki to'lanishi lozim bo'lgan pul mablagiga yoki ularning ekvivalentlariga almashtirish kursi stavkalari o'zgarishning ta'sirini hisobot davri boshiga va oxiriga muvofiqlashtirish maqsadida pul oqimi to'g'risidagi hisobotda operatsion, investitsion va moliyaviy faoliyat natijasida vujudga keladigan pul oqimlaridan alohida aks ettiriladi.

Bank muassasalari uchun to'langan va olingan foizlar hamda dividendlar operatsion pul oqimlari sifatida tasnif etiladi. Shuningdek boshqa korxonaga to'langan va ulardan olingan foizlar hamda dividendlar operatsion faoliyatdan keladigan pul oqimlari sifatida tasnif qilinishi mumkin, chunki ular korxonaning moliyaviy natijasiga qo'shiladi.

To'lanadigan dividendlar, odatda, moliyaviy resurslarni olish uchun to'langan haq hisoblanadi, shuning uchun ular moliyaviy pul oqimi sifatida tasnif qilinishi mumkin.

Hisobotda daromad (foyda) solig'i bo'yicha pul oqimlari alohida ochib berilishi lozim chunki, ular operatsion faoliyatdan tushadigan pul oqimlari qatoriga kiradi.

Shu'ba korxonalarni yoki boshqa xo'jalik birliklarini xarid qilish yoki sotishdan bo'ladigan pul oqimlari yig'indisi alohida ochib ko'rsatiladi va investitsiya faoliyati sifatida tasnif etiladi.

Kichik korxonalar va boshqa xo'jalik birliklarini xarid qilish va sotish bo'yicha hisobotlari quyidagilarni ochib berishi lozim:

1. Xarid qilish yoki sotishning umumiy qiymatini;
2. Xarid qilish yoki sotishning pul mablag'i va pul ekvivalentlari vositasida to'langan qismini;
3. Xarid qilingan yoki sotilgan shu'ba jamiyatga yoki xo'jalik birligiga tegishli pul mablaglari va pul ekvivalentlari miqdorini;
4. Aktivlar va majburiyatlarning miqdorini alohida turlari bo'yicha.

Pul mablaglari yoki pul ekvivalentlaridan foydalanishni talab qilmaydigan investitsion va moliyaviy operatsiyalar pul oqimi to'g'risidagi hisobotga kiritilmaydi. Bunday operatsiyalar boshqa moliyaviy hisobotlarda ochib beriladi.

Korxona, shuningdek pul mablaglari va pul ekvivalentlarining ayrim moddalarini ko'rsatishi hamda pul oqimi to'g'risidagi hisobotdagi pul miqdorini buxgalteriya balansidagi tegishli moddalari qiyosini taqdim etish kerak.

Korxonada mavjud bo'lgan, lekin foydalana olmaydigan pul mablaglari va pul ekvivalentlari qoldigi hisobotda rahbariyatning tushuntirishi bilan birga ochib berishi lozim.

Pul oqimlari hisobotida pul oqimlari korxonaning alohida bo'linmalari bo'yicha ochib berilishi lozim.

Mavzu bo'yicha o'zini-o'zi tekshirish savollari.

o'g'risida tushuncha.

o'yilgan talablar.

o'rni va ahamiyati.

o'rma hisobot.

‘rish.

O‘zini-o‘zi nazorat qilish uchun test savollari.

1. Yillik moliyaviy hisobot bu–

1. Hisobot yilida korxona faoliyatini har tomonlama ta’riflovchi hisobot turi bo‘lib, quyidagi shakllarini tuzish nazarda tutilgan: Balans; Moliyaviy natijalar to‘g‘risidagi hisobot; Asosiy vositalar harakati to‘g‘risidagi hisobot; Pul oqimlari to‘g‘risidagi hisobot; Xususiy kapital to‘g‘risidagi hisobot.
2. Har chorakda tuziladigan hisobot turi bo‘lib balans;
3. Quyidagi shakllarini tuzish nazarda tutilgan: Moliyaviy natijalar to‘g‘risidagi hisobot;
4. Hisobot yilida korxona faoliyatini har tomonlama ta’riflovchi hisobot turi bo‘lib Balans; Moliyaviy natijalar to‘g‘risidagi hisobot; Asosiy vositalar harakati to‘g‘risidagi hisobot.

2. Moliyaviy hisobotlar quyidagi idoralarga taqdim etiladi:

1. soliq organlariga; ta’sis hujjatlariga muvofiq davlat statistika organlariga; qonun hujjatlariga muvofiq boshqa organlarga;
2. soliq organlariga; ta’sis hujjatlariga muvofiq mulkdorlarga; davlat statistika organlariga; qonun hujjatlariga viloyat va shahar hokimligiga;
3. soliq organlariga; ta’sis hujjatlariga muvofiq mulkdorlarga; davlat statistika organlariga; qonun hujjatlariga muvofiq boshqa organlarga;
4. faqat xududiy soliq idoralariga va davlat statistika organlariga;

3. Moliyaviy hisobotlar qaysi organlarga taqdim etiladi?

1. Ta’sis hujjatlariga muvofiq subyektning mulk egalariga; Vazirlar mahkamasiga; oliy majlisga;
2. Ta’sis hujjatlariga muvofiq subyektning mulk egalariga;
3. Ta’sis hujjatlariga muvofiq subyektning mulk egalariga; Subyekt ro‘yxatga olingan joydagi davlat soliq xizmati organlariga; Davlat statistika organlariga; Qonunga muvofiq - boshqa organlarga.
4. Faqat mulk egalariga;

4. Xususiy kapital to'g'risidagi hisobotda qanday ma'lumotlar keltiriladi?

1. Xususiy kapital va uning tarkibiy qismlari, ustav kapitali, qo'shilgan kapital, rezerv kapital, taqsimlanmagan foyda (qoplanmagan zarar), sotib olingan o'z aksiyalari va xususiy kapital elementlari haqidagi boshqa ma'lumotlar;
2. Asosiy vositalar to'g'risidagi ma'lumotlar;
3. Xususiy kapital va uning tarkibiy qismlari, ustav kapitali, qo'shilgan kapital, rezerv kapital, taqsimlanmagan foyda (qoplanmagan zarar);
4. Ustav kapitali tarkibidagi aksiyalar haqidagi axborot;

5. Asosiy vositalar harakati to'g'risidagi hisobotda keltiriladigan ma'lumotlar qaysi bandeda to'liq keltirilgan?

1. Asosiy vositalarning harakati; amortizatsiya hisoblashda foydalaniladigan usul; amortizatsiyalanadigan asosiy vositalarning hisobot davri boshidagi va oxiridagi qiymati; jamlangan amortizatsiya summasi; asosiy vositalarni qayta baholash uchun ularning hisobot davri boshidagi va oxiridagi joriy qiymati;
2. Amortizatsiyalanadigan asosiy vositalarning hisobot davri boshidagi va oxiridagi qiymati; jamlangan amortizatsiya summasi;
3. Amortizatsiyalanadigan asosiy vositalarning hisobot davri boshidagi va oxiridagi qiymati; qayta baholashni o'tkazishning asoslanganligi va davriyligi;
4. Hisobotda asosiy vositalarning harakati; asosiy vositalar bo'yicha amortizatsiya hisoblashda foydalaniladigan usuli;

6. Moliyaviy hisobot elementlari qaysi bandeda tuliq keltirilgan?

1. Realizatsiyadan tushgan mablag'; Operatsion faoliyatining natijalari;
2. Favqulodda foydalar va zararlar; Hisobot davrdagi sof foyda yoki zarar;
3. Realizatsiyadan tushgan mablag'; Hisobot davrdagi sof foyda yoki zarar;
4. Realizatsiyadan tushgan mablag'; Operatsion faoliyatining natijalari; Moliyaviy faoliyat natijalari; Favqulodda foydalar va zararlar; Hisobot davrdagi sof foyda yoki zarar;

7. Quyidagilar buxgalteriya balansining majburiy elementlari bo'lib hisoblanadi-

1. Debitorlik qarzi; Ajratmalar; Foiz to'lashni talab qiluvchi majburiyatlar;
2. Moddiy aktivlar; Nomoddiy aktivlar; Moliyaviy aktivlar; Zahiralar; Debitorlik qarzi; Pul mablag'i va pul ekvivalentlari; Kreditorlik qarzi; Ajratmalar; Foiz to'lashni talab qiluvchi majburiyatlar; O'z sarmoyasi va zahirolari.
3. Pul mablagi va pul ekvivalentlari; Kreditorlik qarzi; Ajratmalar;
4. Moddiy aktivlar; Nomoddiy aktivlar; Moliyaviy aktivlar; Zahiralar; Debitorlik qarzi; Pul mablag'i va pul ekvivalentlari; Kreditorlik qarzi; Ajratmalar; O'z sarmoyasi va zahirolari.

IX-Mavzu: Buxgalteriya hisobini tashkil etish.

Buxgalteriya hisobi subyektining rahbari, buxgalteriya hisobi xizmati

Tavsiya etilayotgan o'qitishning pedagogik texnologiyalari: ma'ruza o'qishning besh bosqichli xaritasidan foydalanilganda ma'ruza texnologik xaritasini ikkinchi va to'rtinchi bosqichlarida ilg'or pedagogik texnologiyani blits-so'roa, test, muloqot usullaridan, texnologik xaritaning uchinchi bosqichida ya'ni yangi o'quv materialini bayon

1. Buxgalteriya hisobiga rahbarlik qilish va tashkillash.

Buxgalteriya hisobini tashkil qilish deganda korxonalar xo‘jalik faoliyatida sodir bo‘ladigan iqtisodiy operatsiyalar haqida mukammal, ishonchli, aniq axborotlar olish va ishlab chiqarish resurslaridan maqsadli foydalanishni nazorat qilish bo‘yicha korxonada yaratilgan sharoitlar

m

- a 1. Mehnatning taqsimlanishi «Oddiy ish bajaruvchi» faoliyati. Bunda
' hisob va hisobot ishlari ma'lumotlarni yig'ish va guruhlashga
' 'naltiriladi.
- ' 2. Ma'lumotlarni qamrab olish, hamma ish tezkor hisobni olib
38 'jalik jarayonlari to'g'risidagi ma'lumotlarni yozib boradilar.

'rsatkichlar solishtirilganda ular bir-birlariga mos kelishi kerak yoki
'qnashuvi, deb atash mumkin.

'yxatga olish bilan shug'ullanuvchi buxgalter jarayonlarni ro'yxatga
'ldiradi va buxgalteriya yozuvini (pravodka) tuzadi.

'z faoliyati xususiyatlarini inobatga olgan holda, o'zi belgilaydi.
'lsa, shuncha hisobni tashkil qilish uslublari mavjud. Har bir
'ziga ma'qul hisob tizimini kiritish huquqiga ega.

'z manfaatlarini korxona manfaatidan ustun qo'yishining oldini
'lib hisoblanadi. Buxgalterlar amaldagi hisob tizimiga korxona
'zgartirish huquqiga ega emas. Korxonada buxgalteriya hisobini
qaro andozalariga moslashtirish rahbar tomonidan ma'qullangan

'zbekiston Respublikasi Buxgalteriya Hisobi Milliy Standartlari, shu

'zbekistonda buxgalteriya hisobini yuritish, tashkil qilish, moliyaviy

³⁸. Sokolov Y.V. Ocherki po istorii buxgalterskogo ucheta.- M.: Finansi i statistika, 1991

‘yicha tadbirlar ishlab chiqish;

3. Buxgalteriya uchyotini yuritishni ilg‘or shakllarini ishlab chiqish,

‘yicha qilingan ishlarni nazorat qilish;

‘yicha tegishli davlat idoralari bilan kelishilgan holda ishlab
‘riq xatlari va ko‘rsatmalarni amaliyotga tadbiq qilinishi yuzasidan
‘rnatish;

‘g‘riligini tekshirish to‘g‘risidagi ko‘rsatmalarni ishlab chiqish.

O‘zbekiston Respublikasining “Buxgalteri hisobi to‘g‘risida”gi
qonunning 11 moddasiga muvofiq Buxgalteriya hisobi va hisobotini
rahbari) amalga oshiradi.

Buxgalteriya hisobi subyektining rahbari quyidagi huquqlarga ega:

-buxgalteriya hisobi xizmatining rahbari boshchiligida buxgalteri-
ya hisobi xiz

matini tashkil etish yoki shartnoma asosida jalb qilingan buxgalter
xizmatidan

foydalanish;

-buxgalteriya hisobini yuritishni ixtisoslashtirilgan tashkilotga (au-
ditorlik tash

kilotlari, soliq maslahatchilari tashkilotlari va ustavida buxgalteri-
ya hisobini

yuritish bo‘yicha xizmat ko‘rsatish nazarda tutilgan boshqa tash-
kilotlar)

shartnoma asosida yuklash;

-buxgalteriya hisobini mustaqil yuritish.

:

-hisob siyosati, ichki hisob va hisobot tizimi ishlab chiqilishini;

-ichki nazorat tartibini;

-buxgalteriya hisobi to‘liq va ishonchli yuritilishini;

-hisob hujjatlarining but saqlanishini;

-moliyaviy hisobotning tayyorlanishini;

-soliq hisobotining va boshqa moliyaviy hujjatlarning tayyorlan-
ishini;

-hisob-kitoblar o‘z vaqtida amalga oshirilishini;

-“Buxgalteri hisobi to‘g‘risida”gi qonunning 12-
moddasi talablariga rioya etilishini ta’minlashi.

O‘zbekiston Respublikasining “Buxgalteri hisobi to‘g‘risida”gi qonunning 12 moddasiga muvofiq Buxgalteri hisobi ishlarini olib borish buxgalteriya hisobi xizmati rahbariga yuklatiladi.

Bosh buxgalter yoki buxgalteriya hisobi va moliyaviy boshqarish vazifalarini amalga oshiruvchi boshqa mansabdor shaxs buxgalteriya hisobi xizmatining rahbari bo‘lib hisoblanadi va bevosita buxgalteriya hisobi subyektining rahbariga bo‘ysunadi.

Buxgalteriya hisobi xizmati rahbarining xo‘jalik operatsiyalarini hujjatlar asosida rasmiylashtirish va ularni buxgalteriya hisobi xizmatiga taqdim etish bo‘yicha talablari buxgalteriya hisobi subyektining barcha xodimlari uchun majburiydir.

Majburiy auditorlik tekshiruvidan o‘tishi lozim bo‘lgan buxgalteriya hisobi subyektining buxgalteriya hisobi xizmati rahbari quyidagi talablarga javob berishi kerak:

- iqtisodiy oliy ma‘lumotga ega bo‘lish;
- oxirgi besh kalendar yildan kamida uch yili buxgalteriya hisobini yuritish yoki moliyaviy hisobotni tuzish yoxud auditorlik faoliyati bilan bog‘liq ish stajiga ega bo‘lish;
- noiqtisodiy oliy ma‘lumotga ega bo‘lgan taqdirda oxirgi o‘n kalendar yildan kamida yetti yili buxgalteriya hisobini yuritish yoki moliyaviy hisobotni tuzish yoxud auditorlik faoliyati bilan bog‘liq ish stajiga ega bo‘lish.

Majburiy auditorlik tekshiruvidan o‘tishi lozim bo‘lgan buxgalteriya hisobi subyektining rahbari buxgalteriya hisobi xizmati rahbarining har yili malaka oshirishdan o‘tishini ta‘minlashi shart.

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

Quyidagilar buxgalteriya hisobini tashkil qilishni unsurlari bo‘lib xizmat qiladi:

1. Korxonaning buxgalteriya hisobi siyosatini ishlab chiqish va tadbiq etish;
2. Xo‘jalik muomalalarini hujjatlashtirish ishlarini tashkillash;
3. hujjatlar aylanishini yo‘lga qo‘yish;

Yirik korxonalarda (aksiyadorlik jamiyatlarida, trestlarda, konsenernlarda, xoldinglarda, kompaniyalarda va boshqa shu turkumga

kiradigan korxonalarda) buxgalteriya hisobi markazlashgan va markazsizlashtirilgan shakllarda tashkil qilinishi mumkin.

Markazlashgan buxgalteriya sharoitida sintetik va analitik uchyotishlarini olib borish korxonaning bosh buxgalteriyasida, bo'limlar, tsexlar taqdim etadigan birlamchi (jamlovchi) hujjatlar yoki ularga ilova qilingan ichki hisobot ma'lumotlari asosida amalga oshiriladi.

Markazsizlashtirilgan buxgalteriya sharoitida hisob ishlari, birlamchi hujjatlarni to'ldirishdan balans tuzgunga qadar, korxonaning bo'linmalarda, sexlarda tashkil qilingan buxgalteriyalarda olib boriladi. Markaziy buxgalteriya, sex, bo'lim balanslari va hisobotlari umumlashtirib korxonaning yig'ma balansi va hisobotini tuzadi hamda sexlarda, bo'limlarda hisob ishlarini tashkil qilishga nazorat o'rnatadi.

Buxgalteriya apparatini tashkil qilishda uning tarkibini to'g'ri aniqlash hisob ishlarini samarali olib borishga asos bo'ladi. Buxgalteriya apparati tarkibi ishlab chiqarish texnologiyasi va uni tashkil qilish xususiyatlariga, hisob ishlari hajmiga va hisobning texnik vositalariga bog'liq. Korxona bosh buxgalteri buxgalteriya apparati xodimlarining xizmat lavozimi vazifalarini ishlab chiqadi.

Ishlab chiqarish korxonalari buxgalteriya apparati xodimlarining taxminiy xizmat lavozimi vazifalari quyidagicha bo'lishi mumkin:

T/r	Xizmat lavozimi	Xizmat vazifalari
1	Bosh buxgalter	Korxonada buxgalteriya ishini to'liq olib borilishini tashkillaydi, nazorat qiladi va xodimlar faoliyatiga umumiy rahbarlik qiladi. Pul mablag'lari va moddiy qiymatliklardan to'g'ri foydalanish ustidan nazorat o'rnatadi. Xo'jalik operatsiyalarini hujjatlar bilan rasmiylashtirishni qonuniyligini nazorat qiladi, ish haqini to'g'ri hisoblash va berilishi ustidan nazorat o'rnatadi. Byudjetdan foydalanishga nazorat o'rnatish, soliq to'lovlarining eng maqbul variantlarini tanlash va soliq hisobotlarini tuzish va topshirish. Korxona moliya-xo'jalik faoliyatiga tegishli bo'lgan qonunlarni buzilishini hamda kamomadlar va yo'qotishlar oldini olish, ular sodir bo'lganda tegishli hujjatlar bilan rasmiylashtirish va

		tergov-sud idoralariga topshirish.
2	Bosh buxgalter o'rinbosari	Kassa va hisob raqami operatsiyalarini uchyotini olib boradi. Bosh buxgalter o'rmini bosadi.
3	Ombor buxgalterlari	moddiy ishlab chiqarish zahiralarini, tayyor mahsulotlarni qiymatliklarni sotib olishni, ishlab chiqarishdan kelishini va chiqib ketishini hisobga olish bilan shug'ullanadi.
4	Kassir	Naqd pul mablag'larini harakati va unga tenglash-tirilgan, qimmatli qog'ozlarni (aksiyalarni, obligatsiyalarni, markalarni) uchyotga olish bilan shug'ullanadi.
5	Ishlab chiqarish bo'limi buxgalteri	Asosiy va yordamchi ishlab chiqarish sexlarida, sex boshliqlarining hisobotlari asosida ishlab chiqarish xarajatlarini sintetik va analitik uchyotini yurgizadi, ishlab chiqaraligan mahsulotlarni haqiqiy tannarxlarini kalkulyatsiya qilish bilan shug'ullanadi.
6	Hisoblashuv operatsiyalari buxgalteri	Debetorlar va kreditorlar, xaridorlar va mol yetkazib beruvchilar bilan sodir bo'ladigan hisob-kitoblarni uchyotga olish bilan shug'ullanadi.
6	Asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar va boshqa moliyaviy qo'yil-malar buxgalteri	Asosiy vositalarni, nomoddiy aktivlarni va boshqa moliyaviy qo'yilmalarni harakati bilan bog'liq bo'lgan operatsiyalarni hujjatlashtirish, amortizatsiya hisoblash hamda sintetik va analitik uchyotini olib borish bilan shug'ullanadi.
7	Auditr	

Korxona ish faoliyatining xususiyatlaridan kelib chiqqan holda boshqa xizmat lavozimlari ham kiritilishi mumkin. Masalan: Faoliyatida import va eksport operatsiyalari ko'p bo'lgan korxonalarda "Buxgalter-ekspert" yoki katta korxonalarda "Buxgalter analitik" hisob ishlarini avtomatlashtirish va kompyuterlashtirish, kapital qurilishi va zaruriyat bo'lganda boshqa guruhlar ham tashkil qilinishi mumkin.

Buxgalteriya xizmati xodimlarining faoliyati bosh buxgalter tomonidan tuziladigan va korxona rahbari tomonidan tasdiqlanadigan “Buxgalteriya apparati haqidagi nizom” talablari doirasida tashkil qilinishi lozim. Nizomda buzgalteriya apparatining maqsadi, vazifalari, uning korxonaning boshqa bo‘linmalari bilan aloqasi va buxgalteriyada ishni tashkil qilish tartibi yoritiladi. Nizom buxgalteriya apparati.

2. Buxgalteriya hisobini yuritish bo‘yicha me‘yoriy huquqiy asoslar

O‘zbekiston Respublikasida “Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida”gi qonun ishlab chiqildi va qonun talablari doirasida buxgalteriya hisobi sohasidagi me‘yoriy hujjatlar xalqaro andozalarda ko‘rsatilgan talablarga muvofiqlashtiriladi.

Mahsulot (ishlar, xizmatlar) ishlab chiqarish va sotish xarajatlari tarkibi hamda moliyaviy natijalarni shakllantirish tartibi to‘g‘risidagi” Nizom, O‘zbekiston Respublikasi Buxgalteriya Hisobining Milliy Andozalari, hamda buxgalteriya hisobini yuritish va buxgalteriya hisobotlarini tuzish chog‘ida foydalaniladigan uslubiy ko‘rsatmalar va boshqa me‘yoriy hujjatlar ishlab chiqildi va bosqichma bosqich tadbiq etildi. Natijada buxgalteriya hisobining tashkil etishning huquqiy me‘yorlari asosi yaratildi.

1. Moliyaviy hisobot shakllarini to‘ldirish bo‘yicha Qoidalar
2. O‘zbekiston respublikasida mulkchilik to‘g‘risida Qonuni
3. Rasmiy davlat hujjatlarini tayyorlashga buyurtma berish, ularni tayyorlash, hisobga olish, saqlash va topshirish tartibi to‘g‘risida Nizom
4. Xo‘jalik yurituvchi sub‘ektlar faoliyatini davlat tomonidan nazorat qilish to‘g‘risida O‘zbekiston Respublikasining Qonuni
5. Muhrlar va shtamlarni tayyorlash, saqlash va ulardan foydalanish tartibi to‘g‘risida Nizom
6. Buxgalteriya hisobida hujjatlar va hujjatlar aylanuvi to‘g‘risidagi Nizom
7. O‘zbekiston respublikasida naqd pulsiz hisob-kitoblar to‘g‘risida Nizom
8. 1 yanvar holati bo‘yicha asosiy fondlarni har yili qayta baholashni o‘tkazish tartibi to‘g‘risida Nizom

9. Inventarizatsiya jarayonida aniqlangan mol-mulk kamomadi va ortiqchasining buxgalteriya hisobi va soliqqa tortish tartibi to'g'risidagi Nizom
10. Asosiy vositalarni balansdan chiqarish tartibi to'g'risida Nizom
11. Nomoddiy aktivlarni balansdan chiqarish tartibi to'g'risidagi Nizom
12. Tadbirkorlik faoliyati erkinligining kafolatlari to'g'risida O'zbekiston Respublikasining Qonuni
13. Yuridik shaxslar tomonidan kassa operatsiyalarini amalga oshirish qoidalarini tasdiqlash to'g'risida O'zbekiston Respublikasi Markaziy Banki Boshqaruvining Qarori.

Buxgalteriya hisobidagi huquqiy boshqarish huquq me'yorlarini, huquqiy munosabatlarni, huquqiy javobgarlik va boshqa tarkibiy elementlarni o'z ichiga oladi. Buxgalteriya hisobini tashkil etishda huquqiy subyektlar (korxonalar) bu elementlarga o'z munosabatlarini bildiradilar. Agar ularning munosabati ijobiy bo'lsa huquqiy hujjatlarda belgilangan to'g'ri xatti – harakatlar, agar ularning munosabati salbiy bo'lsa noto'g'ri xatti - harakatlari yuzaga keladi. Ya'ni buxgalteriya hisobi va hisobotida huquqbuzarliklarni bo'lishiga yo'l ochadi.

O'zbekiston Respublikasida "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi qonun buxgalteriya hisobini tashkil qilish uchun asosiy huquqiy baza bo'lib xizmat qiladi. Qonunda buxgalteriya xizmati mutaxassislarini, shuningdek, korxona rahbarlariniing buxgalteriya hisobini tashkil etishdagi asosiy vazifalari, maqsadlari, huquqlari va burchlari ko'rsatib berilgan.

Bu qonun, korxona rahbarlari, buxgalterlari va boshqa mansabdor shaxslari uchun buxgalteriya hisobini tashkil qilishni va hisobotlar tuzishni asosiy tamoyillarini belgilab berdi.

Buxgalteriya hisobini tashkil qilishning xalqaro amaliyoti, buxgalteriya hisobini me'yorlar yordamida boshqarishning quyidagi tizimlarini nazarda tutadi:

Birinchi daraja–davlat miqyosidagi qonun hujjatlari;

Ikkinchi daraja-auchyotni tashkil qilishning asosiy qoidalarini; Mazkur darajada buxgalteriya hisobi tushunchalari va qoidalarini shunday belgilanadiki, toki ular buxgalteriya hisobi bilan bog'liq shaxslar tomonidan bir xilda talqin etilsin.

Uchinchi daraja turli idoralar tomonidan tarmoqlar xususiyatidan kelib chiqqan holda buxgalteriya hisobini yuritish bo'yicha ishlab chiqilgan xilma - xil uslubiy ko'rsatmalar hamda tavsiyalar.

To'rtinchi daraja korxona xususiyatidan kelib chiqib hisob siyosatini belgilash va hujjatlar oborotini yuritish uchun korxonada chiqarilgan ish hujjatlari.

Buxgalteriya hisobini boshqarish ana shu to'rt darajali tizim doirasida bo'lishi kerak. Respublikamizda qabul qilingan "Buxgalteriya hisobi to'g'risida" gi qonunni birinchi darajaga kiritish mumkin. Ikkinchi darajaga buxgalteriya hisobining tasdiqlangan va harakatdagi milliy andozalari kiradi. Uchinchi darajaga respublika Moliya vazirligi tasdiqlangan "Buxgalteriya hisobi to'g'risida" gi Nizom, "Mahsulot (ishlar, xizmatlar) ishlab chiqarish va sotish xarajatlari tarkibi hamda moliyaviy natijalarni shakllantirish tartibi to'g'risidagi" Nizom hamda buxgalteriya hisobini yuritish va buxgalteriya hisobotlarini tuzish chog'ida foydalaniladigan uslubiy ko'rsatmalar va boshqa hujjatlarni kiritish mumkin. To'rtinchi darajaga hisobot yilining boshida har bir korxona o'zi uchun tuzadigan va uning rahbari tomonidan tasdiqlanadigan hisob siyosati kiradi. Shunday qilib, respublikada faoliyat ko'rsatayotgan xo'jalik subyektlarida qo'llanilayotgan buxgalteriya hisobi bosqichma-bosqich buxgalteriya hisobining halqaro tizimiga yaqinlashtirilmoqda.

Buxgalteriya hisobi xo'jalik subyektlari bilan birgalikda katta rivojlanish yo'lini bosib o'tdi. Ishlab chiqarishning rivojlanishi ishlab chiqarish jarayonlarining murakkablashishiga va ularni boshqarish uchun kerak bo'lgan iqtisodiy axborotlarni tezlikda olish zaruriyatini tug'ilishiga olib keladi. Bu o'z navbatida, buxgalteriya hisobini, uning ilg'or usullarini va zamonaviy hisoblash texnikasini qo'llash yo'li bilan takomillashtirishni taqozo qiladi.

Buxgalteriya hisobini takomillashtirish birinchi navbatda uning tezkorlik(operativnost) darajasini oshirishga qaratilishi lozim. Hozirgi kunda buxgalteriya hisobining tezkorlik darajasi unchalik yuqori emas. Korxona moliya-xo'jalik faoliyatlari to'g'risidagi ma'lumotlar buxgalteriya hisobot davri tamom bo'lgandan keyingina olinadi. Ularni tegishli idoralarga tezlikda yetkazib bera olmaydi. Shuning uchun bunday ma'lumotlardan faqat keyingi davrlar foydalanish mumkin. Shuning uchun ham buxgalteriya hisobi ma'lumotlarining tezkorligini ta'minlash hozirgi davr menejmentining asosiy vazifalaridan biri bo'lib hisoblanadi.

O‘zbekiston Respublikasi moliya vazirligi keyingi yillarda tegishli idoralar bilan hamkorlikda buxgalteriya hisobida ilg‘or usullarni qo‘llash, xalqaro andozalar zaminida milliy andozalarni ishlab chiqish va joriy qilish, persanal kompyuter texnikasini qo‘llash asosida buxgalteriya uchyotini takomillashtirish masalalarida bir qancha ishlarni amalga oshiradi.

Hozirgi kunda moliyaviy buxgalteriya uchyotini tashkillash bo‘yicha 24 ta milliy andoza ishlab chiqilgan. Ular quyidagilar:

№	O‘zbekiston Respublikasi Moliya Vazirligi tomonidan tasdiqlangan	B H M S r a q a m i	BH MS NI NG NO ML AR I
1	26.07.1998 y. N 17-07/86	0	Mol iyav iy hiso botn i tayy orla sh va taqd im etis h uch un kon sept ual

			asos
2	26.07.1998 y. N 17-17/86	1	Hisob siyosat va moliyaviy hisorot
3	20.08.1998 y. N 41	2	Aso siyxo'j alik faol iyati dan tushgan daromadlar
4	25.08.1998 y. N 43	3	Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisorot
5	27.08.1998 y. N 44	4	Tovar- moddiy zahi

			rala r
6	09.10.2003 y. №114	5	Aso siy vosi talar
7	12.05.2004 № 75-	6	Ijar a hiso bi
8	12.10.1998 y. N 49	7	No mod diy akti vlar
9	14.10.1998 y. N 50	8	Jam lang an mol iyav iy hiso botl ar va sho‘ ba xo‘j alik jami yatl arig a sar moy alar ni hiso

			bga olis h
1	16.10.1998 y. N 51	9	Pul oqi mi to‘g ‘risi dagi hiso bot
1	19.10.1998 y. N 52	1 0	Dav lat subs idiy alari ning hiso bi va davl at yor dam i bo‘ yich a ko‘r satil adig an ma’ lum otla r
1	03.12.1998 y. N 64	1 1	Ilmi y

			tadqiqot va tajriba-konstruktorlik ishlari abchiq ishlarga xarajatlar
1	23.12.1998 y. N 65№	1 2	Moliyaviy investitsiyalarni hisobga olish
1	1.03.2004 y. №36	1 4	Xususiy kapital to'g'risida hisobot
1	12.03.2003 y. № 45	1	Bux

		5	galt eriy a bala nsi
1	30.10.1998 y. N 57	1 6	Bux galt eriy a bala nsi tuzil gan sana dan keyi ngi xo‘j alik faol iyat ning naz arda tutil mag an hola tlari va yuz bera diga n hodi sala ri
1	02.11.1998 y. N 58	1	Kap

		7	ital qurilishga oid pudrat shartnomalari
1	19.10.1999 y. N EG/17-19-2075	19	Inventarlashni tashkil etish va o'tkazish
1	23.11.1999 y. N 87	20	Kichik tadbirkorlik subyektlari tomonidan soddalashtirilgan

			tarti bda hiso b yuri tish va hiso botl ar tuzi sh to‘g ‘risi da
2		2 1	Xo‘ jalik yuri tuv hi sub yekt lar mol iyav iy- xo‘j alik faol iyati ning bux galt eriy a hiso bi sch

			yotlar ar reja sini qo‘l lash bo‘ yich a yo‘r iqno ma
2	23.03.2004 y. №51	2 2	Che t el valy utas ida ifod alan gan akti vlar va maj buri yatl arni ng hiso bi
2	12.04.2005 y. №37	2 3	Qay ta tash kil etis hni ama lga

			oshi rish da mol iyav iy hiso botn i sha klla ntiri sh
2.	05.08.2009 y. №79	2 4	Qar zlar bo‘ yich a xara jatla r hiso bi

Lekin hali yechimini topilmagan ishlar yetarlicha mavjud. Xususan, buxgalteriya uchyotining dastlabki hujjatlarida qaytarib to‘ldiriladigan ko‘rsatkichlar mavjud. Shuning uchun dastlabki hujjatlarni standartlash va unifikatsiya qilish, tuziladigan hujjatlar sonini, yig‘ma hujjatlar tuzish asosida kamaytirish. Masalan, yalpi ishlab chiqarish korxonalarida, belgilangan me‘yorlar doirasida har kuni materiallar yoki boshqa moddiy qiymatliklar bir martalik talabnoma yoki limit-zabor kartalari bilan ishlab chiqarish tsexlariga beriladi. Bir marta tuziladigan birlamchi hujjatlarni jamlovchi hujjatlar bilan almashtirib ularni bir oyda ikki marta rasmiylashtirish yoki materiallarni ombor kartochkalarini moslashtirib o‘sha kartochkalarda imzo chekib mahsulotlarni ishlab chiqarishga berish tartibini joriy qilish mumkin. Hujjatlarni rasmiylashtirishni to‘liq shaxsiy kompyuterlar yordamida bajarish bugungi kunning eng dolzarb masalalaridan biri bo‘lib qolgan. Yuqorida ta’kidlab o‘tganimizdek,

moliyaviy buxgalteriya hisobini tashkillash bo'yicha 24 ta milliy standartlar ishlab chiqilib bosqichma-bosqich tadbiri qilinmoqda. Biroq boshqaruv uchyoti bo'yicha me'yoriy hujjatlar hali hozir yetarlicha ishlab chiqilmagan. Ma'lumki, korxonalarni ish samaradorliklarini oshirishda, ularning faoliyatlarini yanada rivojlantirishni ichki imkoniyatlarini topishda boshqaruv uchyotining roli katta. Bunday kamchiliklarni bartaraf etish uchun eng avvalo ishlab chiqarish xarajatlarini uchyotga olish va mahsulotlar tannarxini kalkulyatsiya qilish masalalari bo'yicha yagona namunaviy nizom ishlab chiqilsa maqsadga muvofiq bo'lar edi. Namunaviy nizom iqtisodiyotni alohida tarmoqlarida, ularning faoliyat xususiyatlaridan kelib chiqqan holda tarmoq yo'riqnomalarini ishlab chiqishga, piravad natijada boshqaruv uchyotini yagona, nazorat qilish imkoniyati bo'lgan, tizimda tashkillash mumkin bo'ladi. Boshqaruv uchyotini bunday tashkillash ishlab chiqarish xarajatlari ustidan nazorat o'rnatish, mahsulotlar tannarxiga ta'sir etadigan omillarni topish imkoniyatini beradi. Bunday tashkiliy tadbirlar tannarxni pasaytirish yo'llarini ko'rsatib beradi bu esa, korxonani foydasini oshishga, uning foydalilik darajasini ko'payishga olib keladi.

3. Kichik biznes korxonalari va mikro firmalarda buxgalteriya hisobini tashkil etish.

O'zbekiston Respublikasida korxonalar to'g'risidagi qonunga binoan kichik tadbirkorlik subyektlari quyidagi mezonlari bo'yicha ajratiladi:

1. Mulkchilik shaklidan qat'iy nazar, ishlab chiqarish tarmoqlarida band bo'lgan xodimlarning o'rtacha yillik soni 10 kishigacha bo'lgan, savdo, xizmat ko'rsatish va noishlab chiqarishning boshqa tarmoqlarida 5 kishigacha bo'lgan mikrofirmalar.
2. Mulkchilik shaklidan qat'iy nazar, sanoat tarmog'ida band bo'lgan xodimlarning o'rtacha yillik soni 40 kishigacha bo'lgan qurilishda, qishloq xo'jaligida va noishlab chiqarishning boshqa tarmoqlarida 10 kishigacha bo'lgan kichik korxonalar.

O'zbekiston Respublikasining "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi qonunning 9- moddasi va O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1998 yil 15 apreldagi 159-son qarori bilan tasdiqlangan "Kichik korxonalar uchun soliqqa tortishning soddalashtirilgan tizimini qo'llash tartibi"ning oltinchi bandiga

muvofiq kichik tadbirkorlik subyektlariga soddalashtirilgan tartibida hisob yuritish va hisobotlar tuzishga ruxsat berilgan.

Kichik korxonalar va mikrofirmalar buxgalteriya hisobini soddalashtirilgan tartibidan foydalanishlari uchun o'zlarining xo'jalik faoliyatlari xususiyatlaridan kelib chiqqan holda, har hisobot yili uchun buxgalteriya hisobi va hisobotlari qonunchiligida belgilangan talablariga javob beradigan hisob siyosatini, ishlab chiqadilar.

Kichik korxonalar va mikrofirmalar, "Kichik tadbirkorlik

g

r

i

s

i

d

a

”

b

u

x

g

h

l

m

h

r

t

y

a

h

i

s

o

b

i

n

i

n

“

“

“

1. Buxgalteriya hisobini birlamchi hujjatlar asosida yuritish;
2. Ikki yoqlama yozuv tamoyili talablari asosida hisob yuritish;
3. Analitik va sintetik hisob registrlarining o'zaro bog'liqligi;
4. Buxgalteriya hisobida xo'jalik operatsiyalarini yoppasiga aks ettirish.

Kichik korxonalar va mikrofirmalar namunaviy buxgalteriya hujjatlari bilan birga, o'zlari mustaqil ishlab chiqqan va o'sha xo'jalik subyektining ish xususiyatini aks ettiruvchi, majburiy rekvizitlar bilan birga, xususiy rekvizitlarga ega bo'lgan birlamchi hujjatlar shakllaridan foydalanishlari mumkin.

Kichik korxonalar va mikrofirmalarda buxgalteriya hisobini tashkil qilish quyidagi bosqichlarda amalga oshiriladi:

1. Xo'jalik muomalalarini hujjatlashtirish va ularni "Xo'jalik operatsiyalari reyestri"ga xronologik tartibda yozish va shu reyestrning ikkinchi qismida tegishli buxgalteriya pravodkalarini tuzish (VII -mavzu 1 ilova);
2. Xo'jalik momilalarini "Xo'jalik operatsiyalari reyestri"ning ikkinchi qismida tuzilgan buxgalteriya pravodkalari asosida, buxgalteriya hisobining sintetik hisob registri vazifasini bajaradigan, "Xo'jalik momilalarini hisobga olish daftari (kitobi)"ga yozib chiqish va schyotlarning hisobot davri

oxiriga oborotlarini va qoldig'ini hisoblash (VII -mavzu 2 ilova);

3. Xo'jalik momilalarini alohida schyotlar bo'yicha ochiladigan analitik hisob registrlariga yozish, ularning oborotlarini, hisobot davri oxiriga qoldiqlarini topish va tegishli sintetik uchyot ma'lumotlari bilan solishtirish;
4. Balans va boshqa hisobotlarni tuzish;

‘llash tushuniladi. Buxgalteriya hisobini yuritishning bunday usullariga, ‘jalik faoliyatini tasdiqlovchi dalillarni baholash va guruhlash, ‘lash, hujjat ayriboshlashni tashkil etish, inventarizatsiya, buxgalteriya ‘lgan talab O‘zbekiston Respublikasi buxgalteriya hisobining №1 “Hisob sh siyosati va moliyaviy hisobot” milliy standarti bilan belgilab ‘yilgan.

‘zbekistonda buxgalteriya hisobini tashkil etish tartibi O‘zbekiston ‘zbekiston Respublikasi buxgalteriya hisobining milliy standartlari, O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1998 yil 15 apreldagi 159-son qarori bilan tasdiqlangan “Kichik korxonalar uchun soliqqa tortishning soddalashtirilgan tizimini qo‘llash tartibi” ning oltinchi bandiga muvofiq soddalashtirilgan tartibida hisob yuritish va hisobotlar tuzish, Moliya vazirligi tasdiqlangan “Mahsulot (ishlar, xizmatlar) ishlab chiqarish va sotish xarajatlari tarkibi hamda moliyaviy natijalarni shakllantirish tartibi to‘g‘risidagi” Nizom hamda buxgalteriya hisobini yuritish va buxgalteriya hisobotlarini tuzish chog‘ida foydalaniladigan boshqa ko‘plab me‘yoriy hujjatlar va uslubiy ko‘rsatmalar bilan belgilab qo‘yilgan, lekin alohida korxonalarda buxgalteriya uchyotini ularning faoliyat xususiyatlaridan kelib chiqqan holda tashkillash talab etiladi. Bu aloxida korxonalar bo‘yicha uchyot yuritishning variantlarini tanlab olishni taqoza etadi.

Korxona hisob siyosatining mazmuni va yo‘nalishi, uning moliyaviy natijalariga, investorlarni jalb qiluvchanlikka, soliq idoralari

bilan kelib chiqadigan kelishmovchiliklarni bartaraf etishga ta'sir etadigan buxgalteriya hisobini tashkillashga imkoniyat yaratishi lozim.

Iqtisodiy asoslangan hisob siyosati korxonaning moddiy, mehnat va moliyaviy resurslaridan samarali foydalanishni ta'minlaydi.

Hisob siyosatini ishlab chiqishda korxonaning mulkiy alohidalanganligini, uning faoliyatini dafomiyligini, va hisob siyosatini qo'llash izchillagini va boshqa bir qancha omillarni to'g'ri belgilab olish kerak. Shuningdek, korxonani hisob siyosati buxgalteriya hisobining mukammallik, mazmunning shakldan ustunligi, o'z vaqtidalik, ehtiyotkorlik, muvofiqlik va boshqa tamoyillari talabiga javob berish kerak.

‘yicha, O‘zbekiston Respublikasi “Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida”gi O‘zbekiston Respublikasi buxgalteriya hisobining milliy standartlari, O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1998 yil 15 apreldagi 159-son qarori bilan tasdiqlangan “Kichik korxonalar uchun soliqqa tortishning soddalashtirilgan tizimini qo'llash tartibi” ning oltinchi bandiga muvofiq soddalashtirilgan tartibida hisob yuritish va hisobotlar tuzish, Moliya vazirligi tasdiqlangan “Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida” gi Nizom, “Mahsulot (ishlar, xizmatlar) ishlab chiqarish va sotish xarajatlari tarkibi hamda moliyaviy natijalarni shakllantirish tartibi to‘g‘risidagi” Nizom hamda buxgalteriya hisobini yuritish va buxgalteriya hisobotlarini tuzish chog‘ida foydalaniladigan boshqa ko‘plab me‘yoriy hujjatlar va uslubiy ko‘rsatmalar talabiga javob berishi kerak.

‘yilmalarni uchyotini tashkillash usullari (xususiyatlari), shuningdek

‘yicha hisob siyosatida nazarda tutilgan barcha unsurlar keltiriladi.

‘ladigan xo‘jalik operatsiyalari ustidan nazorat o‘rnatish tartibi;

‘yxatga olish rejasi;

‘jalik operatsiyalarini rasmiylashtirishda foydalaniladigan hujjatlar tartibi ‘rsatiladi. Zaruriy hujjatlar miqdori aniqlangandan keyin ular ‘paytiriladi yoki sotib olinadi. Markazlashgan ta‘minot sharoitida esa,

Qayta ro‘yxatga olish rejasida rejali va rejasiz qayta ro‘yxatga olishni o‘tkazish tartibi, shakli va muddatlari ko‘rsatiladi. Qayta ro‘yxatga olish muddatlari moddiy javobgar shaxslardan sir saqlanadi.

Schyotlar va schyotlar aloqasi rejasida korxona faoliyati xususiyatlaridan kelib chiqib, buxgalteriya hisobi to‘g‘risidagi qonun talablari doirasida, buxgalteriya hisobining 19-milliy andozasiga binoan korxonani ishchi schyotlar rejasi va schyotlar aloqasi keltiriladi.

Buxgalteriya hisobi ishlarini xodimlar orasida taqsimlash rejasida buxgalteriya apparatini tuzilishi, buxgalteriya xodimlarining shtatlari, har bir xodim ishini yo‘riqnomasi, ularni malaka oshirishlari bo‘yicha tadbirlar va hisob ishlarini bajarish jadvali ishlab chiqiladi.

Buxgalteriya apparati tarkibini, uning boshqa bo‘limlar bilan aloqasini buxgalteriya ishlarini tashkillash variantidan (markazlashtirish va markazsizlashtirish) kelib chiqqan holda belgilash maqsadga muvofiq bo‘ladi.

5. Buxgalteriya hisobi xizmati rahbari huquqlari va majburiyatlari.

Amaldagi qonunlarga binoan buxgalteriya hisobi xizmati rahbarini (bosh buxgalterni, agar shtatlar jadvalida bunday lavozim ko‘rsatilmagan bo‘lsa, katta buxgalterni) lavozimga korxona rahbari tayinlaydi va ozod qiladi.

Buxgalteriya hisobi xizmati rahbarini korxona rahbariga bo‘y sunadi va majburiyati doirasida quyidagi vazifalarni bajaradi:

1. Joriy yil uchun korxona hisob siyosatini shakllantiradi;
2. Korxona buxgalteriyasida hisob ishlarini tashkil qiladi va boshqaradi;
3. Moliyaviy hisobotlarni tuzish va taqdim etish ishlarini tashkillaydi, nazorat qiladi, bevosita bajaradi;
4. Korxona mablag‘lari va ularning manba‘larini hamda majburiyatlarini harakati bilan bog‘liq bo‘lgan xo‘jalik operatsiyalarini o‘z vaqtida, tegishli hujjatlar bilan rasmiylashtirish ishlarini nazorat qiladi, sintetik va analitik uchyotini tashkillaydi;

5. Moddiy javobgar shaxslar tomondan korxona mulklarini saqlanishini va ulardan foydalanishga inventarizatsiya o'tkazish asosida nazorat o'rnatadi;
 6. Moddiy javobgar shaxslar tomonidan taqdim etiladigan hisobotlarni to'g'riligini, haqiqiylikini, shuningdek, ularning ish faoliyatlari ustidan nazorat o'rnatadi.
 7. Buxgalteriya xodimlari tomonidan hisob ishlarini sifatli tashkillanayotganligini nazorat qiladi, zaruriyat bo'lganda bu ishlarni o'zi shaxsan bajaradi;
 8. Ichkiy va tashqiy auditni tashkillaydi va boshqaradi;
 9. Korxona majburiyatlarini bajarilishini qonuniyligiga nazorat o'rnatadi;
 10. Buxgalteriya apparati xizmat faoliyatini belgilovchi "Buxgalteriya haqidagi Nizom"ni tuzadi;
 11. Buxgalteriya apparati xodimlarining xizmat lavozimi vazifalarini ishlab chiqadi va hisob ishlarini buxgalteriya apparati xodimlari orasida taqsimlaydi;
 12. Buxgalteriya hisobini kompyuterlashtirish va avtomatlashtirish ishlarini amalga oshiradi;
 13. Hujjat aylanish jadvalini ishlab chiqadi va uni bajarilishini nazorat qiladi;
 14. Ishlatilgan hujjatlarni, hisob registrlarini va moliyaviy hisobotlarni idoraviy va davlat arhivga topshirish ishlarini tashkillaydi, nazorat qiladi, zaruriyat bo'lganda bevosita bajaradi.
- Buxgalteriya hisobi xizmati rahbarini quyidagi huquqlarga ega:
1. Ma'sul shaxslardan xo'jalik operatsiyalari rasmiylashtirilgan hujjatlarni, hisobotlarni va ma'lumotlarni talab qilib olish huquqi. Dastlabki hujjatlarni, hisob ma'lumotlarini buxgalteriyaga taqdim etish bo'yicha bosh buxgalterni talabi korxonaning barcha xodimlari uchun majburiydir;
 2. Imzo qo'yish huquqi. Pul mablag'larini, hisoblashuv operatsiyalari va moliya-kredit majburiyatlarini harakati bilan bog'liq bo'lgan barcha birlamchi hujjatlar, hamda moliyaviy hisobotlar bosh buxgalterni imzosisiz haqiqiy hisoblanmaydi va bajarishga qabul qilinmaydi;
 3. Moddiy javobgar shaxslarni, xususan, kassirlarni, ombor mudirlarini lavozimga tayinlashda (ishga olishda), ishdan bo'shatishda va boshqa ishga o'tkazishda fikr bildirish;

4. Kichik korxonalarda, mikro firmalarda va xodimlari unchalik ko'p bo'lmagan boshqa korxonalarda lavozimlar jadvalida kassirlik lavozimi nazarda tutilmagan bo'lsa, bu vazifani korxona rahbarining yozma ruxsati bilan bajarish;
5. Qonunchilikka zid va moliya-kredit intizomini buzishga olib keladigan hujjatlarni bajarishga qabul qilmaslik;
6. Qonun talablarini buzishga olib keladigan operatsiyalar amalga oshirilganligini aniqlagan taqdirda, korxona rahbariga bu haqida yozma xabar berishlik.

Korxona buxgalteriyasi tarkibiga kiradigan bo'limlarda faoliyat yuritayotgan barcha xodimlar bosh buxgalterga buysunadi. Uchyot ishlarini bajarish bo'yicha bosh buxgalterni topshirig'ini, buyrug'ini buxgalteriyani barcha xodimlari bajarishga majburdirlar. Amaldagi qonunchilikka zid tarzda tuzilgan birlamchi hujjatlarni bosh buxgalter qabul qilmaydi. Agarda qonunga zid bo'lgan xo'jalik operatsiyalarini buxgalteriya hisobda aks etish to'g'risida korxona rahbari yozma ko'rsatma bersa, bosh buxgalter buni bajarishga majbur. Lekin qonun hujjatlarida ko'rsatilgan muddatlarda yuqori tashkilotga yoki davlatning tegishli nazorat idoralariga xabar berishi kerak. Bunda amalga oshirilgan operatsiyalarni noqonuniyligiga javobgarlik korxona rahbariga yuklatiladi.

Buxgalteriya hisobi xizmati rahbari xizmat vazifasini umuman yoki sidqi dildan bajarmagan taqdirda harakatdagi qonunlar doirasida javobgardir. Jumladan:

1. Buxgalteriya hisobini tashkil etishda O'zbekiston Respublikasi Davlat soliq qo'mitasi tomonidan o'rnatilgan soliq siyosati talablarini bajarmaslik, yoki, daromadlarni, xarajatlarni va soliq obyektlarini hisobga olishda yo'l qo'ygan xatoliklari uchun soliq kodeksida nazarda tutilgan tartibda javobgarlikka tortiladilar;
2. Buxgalteriya hisobini olib borishda O'zbekiston Respublikasi qonunlari va me'yoriy hujjatlarni ishlab chiqadigan va tasdiqlaydigan idoralar talabidan bo'y egganda hamda moliyaviy hisobotlarni tuzishda qo'shib yozishlarga yo'l qo'yganda yoki hisobotlarni o'z vaqtida o'rnatilgan tartibda taqdim etmaganda ma'muriy yoki jinoiy javobgarlikka tortiladilar;

Buxgalteriya hisobi xizmati rahbari ishdan ozod etilganda, buxgalteriya hisobiga tegishli bo'lgan barcha hujjatlar yig'ma

jildlarini yangi tayinlangan bosh buxgalterga, yoki korxona rahbari buyrug‘i bilan tayinlangan xodimga dalolatnoma bilan topshiradi.

6. Buxgalter kasbiga oid ahloqiy qoidalar

Davlat (hukumat), moliya-soliq institutlari, investorlar, kreditorlar (banklar, sug‘urta idoralari), ish beruvchilar va aholi malakali buxgalterlar shakllantiradigan iqtisodiy axborotlarni foydalanuvchilari bo‘lib hisoblanadilar. Xizmat vazifalarini bajarishda buxgalterlar o‘z ishlariga mas‘uliyatli qarashlari va halollik yuzasidan yondoshishlari lozim. Davlatni (hukumatni), jamoatchilikni, ishbilarmon doiralar vakillarini, moliyaviy hisobot tuzuvchilarni hamda boshqa soha xodimlarining ishonchlarini oqlash uchun buxgalterlar bir qancha vazifalarni bajaradilar. Malakali buxgalterlarni xulq-atvori, o‘z kasbiga sidqidildan, malakaviy yondoshuvi jamiyatni iqtisodiy yuksalishiga ta’sir etadi. Bu malakali buxgalterlardan jamiyatning qiziqishiga ma’suliyat bilan yondoshishni talab etadi. Malakali buxgalterlar ma’suliyatiga nafaqat mijozni yoki ish beruvchini balkim butun bir jamiyatni iste’molini qondirish kiradi. Bundan ko‘rinib turibdiki buxgalterlik kasbining jamiyatda o‘z o‘rni bor. Shu o‘ringa ega bo‘lishi uchun buxgalterlik kasbini tanlagan har-bir shaxs o‘z kasb mahoratini, ko‘nikmasini oshirish ustida tinmay ishlashi talab etiladi.

Malakali buxgalterlar obro‘li bo‘lishlari uchun jamiyat ishonchini qozonib har doim yuqori saviyada xizmat ko‘rsatishlari lozim, Chunki moliyaviy axborotlardan foydalanuvchilar malakali buxgalterlarning tijorat faoliyatlarining intizomli va obyektiv axborotlariga tayanib ish yuritishadi. Butun dunyoda malakali buxgalterlar mana shunday maqsadlarga xizmat qiladigan yuqori saviyadagi xizmatlar ko‘rsatishga qaratilgan ahloqiy qoidalariga rioya qilishlari talab etiladi.

Bunday talablarni o‘rnatishni hisobga olib Xalqaro Buxgalterlar Federatsiyasi¹ (XBF) 1998 yilda “Malakali buxgalterlar kodeksini” qabul qildi. Harakatdagi kodeks butun dunyo buxgalterlariga qo‘yiladigan etik talablar va qoidalar yig‘indisi bo‘lib uch qismdan iborat: kodeksning “A” qismida keltirilgan tartiblar barcha malakali buxgalterlar faoliyatiga tadbiq etiladi, “V” qismida keltirilgan tartiblar barcha amaliyotchi malakali buxgalterlar faoliyatiga tadbiq etiladi va “S” qismida keltirilgan tartiblar yo‘llanma malakali buxgalterlar faoliyatiga tadbiq etiladi.

Buxgalterlik kasbining maqsadi eng yuqori malaka standartlari asosida yaxshi ish natijalarini ta’minlash asosida, jamiyat manfaatlari

talabini bajarishga rioya qilish. Har qanday malakali buxgalter bunday maqsadga erishishi uchun quyidagi to'rtta asosiy talabga rioya qilishi kerak:

1. Ishonchlilik– jamiyatda, haqqoniy ishonchli axborotlar va axborotlar tizimiga talabni mavjudligiga;
2. Professionallik – malakali bo'xgalterlarga bo'lgan talabning mavjudligi.
3. Xizmat sifati – malakali buxgalterlar ko'rsatadigan barcha xizmatlar yuqori sifat standart talabiga javob berishga bo'lgan ishonch.
4. Ishonch - malakali buxgalterlar xizmatidan foydalanuvchilarda shunday xizmatlar ko'rsatish asosida ahloqiy qoidalarni mavjudligiga ishonch.

Xalqaro Buxgalterlar Federatsiyasi barcha malakali buxgalterlar uchun quyidagi axloqiy me'yorlar belgilab bergan:

1. **Vijdonlilik.** Malakali buxgalter ish yuzasidagi barcha munosabatlarda insofli, andishali, chidamli, adolatli, vijdonli va halol bo'lishi kerak. Adolatlilik, vijdoniylik va halollik buxgalterlarni ish sifatini aniqlaydigan belgilardan biridir. Buxgalterning «halol» yoki «yetarlicha halol emas»ligi oqibatida uchyot ishlarida ayrim xatolik va kamchiliklar chiqib qolishi ehtimoldan holi emas. Buxgalterni halolligiga chetdan doimo ta'sir bo'lib turadi va korxona jamoasini doimiy kuzatuv doirasida bo'ladi. Lekin mutaxassis bularning barchasiga bardosh berishi, chidashi, har qanday vaziyatda ham o'zini tuta bilishi va to'g'ri yo'l tutishi kerakligini unutmasligi lozim. Buxgalter o'z kasbini ulug'lashi, hurmat qilishi, har qanday holatda ham oqilona va haqiqiy ish tutishi lozim.
2. **Xolislik.** Malakali buxgalterdan korxona faoliyatida sodir bo'ladigan har qanday voqealikka har doim adolatli, holis va haqiqiy baho berishi lozim. Buxgalter uning xolis, adolatli va haqqoniy bo'lishiga salbiy ta'sir etadigan boshqa shaxslarning ta'siriga berilmasligi talab etiladi
3. **Yuqori malaka va puxtalik.** Malakali buxgalterning malaka tayyorgarligi me'yoriy hujjatlar talablariga javob berishi kerak. Buxgalterdan ko'nikma va bilimga ega bo'lishlik, standartlar talabiga javob beradigan malaka doirasida, batafsil xizmat ko'rsatish talab etiladi. Buxgalter har bir ishni puxtalik, sinchkovlik

va diqqat bilan bajarishi kerak. Bilimini va tajribasini to'liq ishlatishi hamda buxgalteriya va soliq hisobi ishlarini oxirgi o'zgarishlar va yangiliklar doirasida, yuqori malakada tashkillashi lozim.

4. **Konfidensiallik (maxfiylik)ni ta'minlash.** Malakali buxgalterdan xizmat vazifasiga kiradigan korxona axborotlarini sir saqlash va ularni maxfiyligini ta'minlash talab etiladi. Maxfiy axborotlarni korxona rahbarining yozma roziligisiz yoki sudni qarorisiz uchinchi tomonlar oldida oshkor etmasligi lozim. Uchyot ma'lumotlarini oshkor qilish yoki tarqatish korxona uchun hech qanday moddiy yoki boshqa zarar yetkazmasa ham buxgalter maxfiylik tamoyiliga rioya qilishi kerak;
5. **Kasbga oid xulq-atvor.** Malakali buxgalterdan ish faoliyatlarida huquqiy – me'yoriy qonunlarga rioya etish, obru-e'tiboriga ta'sir etuvchi har qanday harakatlardan voz kechish va sha'niga dog' tushirmaslik talab etiladi.
6. **Texnik andozalar.** Malakali buxgalter xizmatlarini foydalanishdagi texnik va kasbiy andozalarga muvofiq ko'rsatishi lozim.

Har bir buxgalterdan axloqiy qoidalarni bilishi va ularga qat'iy rioya qilib xizmat ko'rsatishi talab etiladi.

Mavzu bo'yicha o'zini-o'zi tekshirish savollari.

1. Korxona qaysi belgilari bo'yicha kichik biznes subyektiga kiradi?
2. Hisob siyosati qanday hujjat, kim tomonidan qachon tuziladi va tasdiqlanadi?

‘yxatga olish rejasini gapirib bering.

‘rsatiladi?

7. Bosh buxgalterning vazifalari nimalardan iborat?
8. Bosh buxgalterlarni huquqlari va majburiyatlarini gapirib bering.
9. Buxgalter kasbga oid xalqaro ahloqiy qoidalar kim tomonidan ishlab chiqiladi?
10. Buxgalter kasbga oid qanday xalqaro ahloqiy qoidalar mavjud?

O‘zini-o‘zi nazorat qilish uchun test savollari.

1. Buxgalteriya hisobi tizimidagi huquqiy boshqarish deganda-

1. Huquq me‘yorlari, huquqiy munosabatlar, huquqiy javobgarlik va shu kabi boshqa tarkibiy elementlar tushiniladi;
2. O‘zbekiston Respublikasida “Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida” gi qonun tushuniladi;
3. Buxgalteriya hisobini tashkil qilishning xalqaro amaliyoti tushuniladi;
4. Buxgalteriya hisobini me‘yorlar yordamida boshqarish tushuniladi;

2. Buxgalteriya hisobini takomillashtirish bo‘yicha qanday chora – tadbirlarni amalga oshirish kerak?

1. Buxgalteriya hisobini tashkil qilish va uni kompyuterlashtirish uchun ketadigan xarajatlarini kamaytirish; hisob ishlari sifatini yaxshilash; ishlab chiqarishni boshqarishning yangi usullarini yo‘lga qo‘yilishi; sifatli, xalqaro andozalar talabiga javob beradigan buxgalterlar tayyorlash;
2. O‘zbekiston Respublikasida “Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida”gi qonuni yangilash;
3. Buxgalteriya hisobini tashkil qilishning xalqaro amaliyotidan voz kechish;
4. Buxgalteriya hisobini me‘yorlar yordamida boshqarishdan voz kechish;

3. O‘zbekistonda buxgalteriya hisobi to‘g‘risidagi qonun birinchi marta qachon qabul qilingan unda nechta modda bor?

1. Bu qonun birinchi marta 30 avgust 1996 yili qabul qilingan bo‘lib 24 moddadan iborat.
2. Bu qonun birinchi marta 31 avgust 1996 yili qabul qilingan bo‘lib 24 moddadan iborat.
3. Bu qonun birinchi marta 30 avgust 1997 yili qabul qilingan bo‘lib 27 moddadan iborat.
4. Bu qonun birinchi marta 30 avgust 1998 yili qabul qilingan bo‘lib 24 moddadan iborat.

4. Hisobotlarga qo‘yiladigan talablar qaysi bandda keltirilgan

1. O'z vaqtida tuzish va tegishli tashkilotlarga kechiktirmasdan topshirish; korxona ishini aniq, to'g'ri va oddiy qilib aks ettirish; ko'rsatkichlarining reja ko'rsatkichlari bilan taqqoslash mumkinligi;
2. O'tgan davr xronologik davrning mos kelishi hisobotda va hisob ma'lumotlari ma'lum bir davrni yoki ma'lum bir vaqtni aks ettirish;
3. O'tgan davr va joriy davr obyektlarining bir xil guruhlanishi;
4. O'tgan davr va joriy davr hisob guruhlarining bir xil usulda aniqlanishi

5. Markazlashgan buxgalteriya deganda nimani tushunasiz?

1. Buxgalteriya hisobni yuqori shakli bo'lib, bunda bir nechta mustaqil ustavga ega bo'lgan korxonalar faoliyati bitta buxgalteriyada olib boriladi.
2. Buxgalteriya hisobni tashkillashning yuqori shakli bo'lib, korxona faoliyati buxgalteriya hisobi bitta markazlashtirilgan buxgalteriyada olib boriladi. Alohida bo'linmalarda buxgalteriya tashkil qilinmaydi.
3. Buxgalteriya hisobni tashkillashning yuqori shakli bo'lib, har xil korxonalar markazlashtirilgan buxgalteriyada olib boriladi.
4. Hozirgi iqtisodiy rivojlanish bosqichida bunday buxgalteriyalar tashkil qilinmaydi

6. O'zbekistonda buxgalteriya hisobi to'g'risidagi qonunda moliyaviy hisobotning hisobot davri deb-

1. O'tgan hisobot davrida tashkil qilingan korxonalar uchun 1 yanvardan 31 dekabrga qadar bo'lgan kalendar yil belgilangan.
2. Yangidan tashkil etilgan huquqiy shaxslar uchun huquqiy shaxs huquqi qo'lga kiritilgan sanadan boshlab o'sha yilning 31 dekabriga qadar bo'lgan davri belgilangan.
3. Huquqiy shaxs hisoblanmaydiganlar uchun esa, uning davlat organlarida ro'yxatga olingan sanadan boshlab birinchi hisobot yili deb hisoblanadi.
4. Barcha javoblar to'g'ri.

7. O'zbekistonda buxgalteriya hisobi va hisobotini tartibga solish bilan kimlar shug'ullanadi.

1. O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi zimmasiga yuklanadi.
2. O'zbekiston Respublikasi Moliya va iqtisodiyot vazirligi zimmasiga yuklanadi.

3. O‘zbekiston Respublikasi Oliy majlisi va Senatining zimmasiga yuklanadi.
4. O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar mahkamasi zimmasiga yuklanadi.

8 Korxonaning hisob siyosati deganda –

1. Buxgalteriya hisobi to‘g‘risidagi Qonun va boshqa me‘yoriy hujjatlar jamlamasi.
2. Buxgalteriya hisobi to‘g‘risidagi Qonun va boshqa me‘yoriy hujjatlar asosida korxona bosh buxgalteri tomonidan joriy yil uchun ishlab chiqiladigan hisob yuritish tartibi bo‘lib, korxona rahbari tomonidan tasdiqlangandan so‘ng huquqiy hujjat maqomiga ega bo‘ladi.
3. Buxgalteriya hisobi to‘g‘risidagi Qonun va boshqa me‘yoriy hujjatlar asosida barcha korxonalar uchun ishlab chiqiladigan hisob yuritish tartibi.
4. To‘g‘ri javob keltirilmagan.

Buxgalter kasbiga oid qanday xalqaro ahloqiy qoidalar mavjud?

1. Texnik andozalar, kasbga oid xulq-atvor, konfidensiallik (maxfiylik)ni ta‘minlash, yuqori malaka va puxtalik, vijdonlilik.
2. Texnik andozalar, kasbga oid xulq-atvor, konfidensiallik (maxfiylik)ni ta‘minlash, xolislik, vijdonlilik.
3. Texnik andozalar, kasbga oid xulq-atvor, konfidensiallik (maxfiylik)ni ta‘minlash, yuqori malaka va puxtalik, xolislik, vijdonlilik.
4. Kasbga oid xo‘lq-atvor, konfidensiallik (maxfiylik)ni ta‘minlash, yuqori malaka va puxtalik, xolislik, vijdonlilik.

10. Buxgalter kasbiga oid xalqaro ahloqiy qoidalar kim tomonidan ishlab chiqiladi?

1. Birlashgan Millatlar Tashkilotining transnatsional korporatsiyalar bo‘yicha Markazi tomonidan.
2. Xalqaro Buxgalterlar Federatsiyasi tomonidan.
3. Jahon Sudi Tashkilotining buxgalterlar huquqini himoya qilish guruhi tomonidan.
4. Xalqaro buxgalteriya standartlari qo‘mitasi tomonidan.

– joriy hisobni to‘g‘riligini bilish uchun hisobot davri oxiriga ma’lumotlari jamlab chiqilgan va qoldiqlari topilgan sintetik va analitik

q
rtinchi ustun summalarining jami, beshinchi ustun summalarining jamiga
ladi. Bu tenglik o‘tgan hisobot davrining balansidan yoki xo‘jalik
hablag‘lari va ularning tashkil topish manba‘larining tengligidan kelib
qoldig‘i o‘tgan hisobot davrining balansidan olib yoziladi.

g
to‘qqizinchi ustun summalarining jamiga teng bo‘ladi. Bu tenglik birinchi
‘yicha oborot qaydnomalarini tuzishdan oldin, ayrim sintetik schyotlar
‘yicha ochilgan va yuritilgan analitik schyotlar bilan o‘sha sintetik schyot
ma’lumotlarining mosligi tekshirib ko‘riladi. Buning uchun alohida
‘lgan analitik schyotlar bo‘yicha oborot qaydnoma tuzib chiqiladi.

m
“muskul” va “suyak” tuzilishi bo‘lib, uning mulklaridan tashkil topadi.

mablag‘lar - ishlab chiqarish zahiralari, tayyor mahsulotlar, pul mablag‘lari va to‘lovga olingan mablag‘lar. Ular korxonalarining takror y

o- buxgalteriya balansining chap qismi. Balansning aktiv tomonida mablag‘lari **“Uzaq muddatli aktivlar”** va **“Oborot aktivlar”** deb filimlarda alohida turlari yoki guruhlangan turlari bo‘yicha ko‘rsatiladi.

l g- buxgalteriya balansining o‘ng qismi. Balansning passiv tomonida ‘jalik mablag‘larining manbaalari **“O‘zlik mablag‘larining”** va **“Majburiyatlar”** deb nomlangan bo‘limlarda alohida manbaalar manba‘lar bo‘yicha ko‘rsatiladi.

‘lish manba‘larini hamda korxonaning moliyaviy holatini hisobot ma‘lum bir kuniga pul ifodalarida ko‘rsatib beradigan ikki tomonlama mablag‘larining tashkil topish manba‘lari va majburiyatlari ko‘rsatiladi.

mablag‘larini hisobga olinadigan schyotlar; tovar-moddiy qiymatliklarni m

a- pul va zarur bo‘lgan hollarda natura shaklida detallashtirish usulini beruvchi hisob. Analitik hisob sintetik hisob bilan uzluksiz bog‘langan bo‘lib, uning ma‘lumotlarini detallashtirish maqsadida alishi mumkin.

g- analitik hisob olib borish uchun belgilangan buxgalteriya hisobi m

m

a

b

lim mavjud:

lim - uzoq muddatli aktivlar; ikkinchi bo‘lim - joriy aktivlar;

g mablag‘lari manbalari; ikkinchi bo‘lim – majburiyatlar.

jalik mablag‘larini, korhona majburiyatlarini va xo‘jalik jarayonlarini pul ichov birligida aks ettirish usulidir.

ajallangan. Hisob yuritishning kitob, kitob-jurnal va jurnal-order l

a

m

ajalik operatsiyalarini qayd qilish jurnali “Bosh daftar” deb nomlangan

m

m buxgalteriya hisobi bo‘yicha mutaxassis. Buxgalter atamasi XI asrda

g

g

b

a

o

Ta'minot jarayoni muomalalari ta'minotchi (xom–ashyo,

g

,

g

–korxona faoliyatining takror ishlab chiqarish jarayonidagi ikkinchi
‘lib, uni tashkillash bilan korxonaning barcha bo‘lim xodimlari
shug‘ullanishadi. Ishlab chiqarish jarayoni bo‘lishi uchun mehnat
‘lishi shart. Bu jarayonda inson mehnat qurollari yordamida mehnat
iste‘mol qiymati yaratadi. Ishlab chiqarish inson hayoti va rivojlanishi
‘lgan mahsulotlarni vujudga keltirish jarayonidir.

– korxonadagi barcha materiallar majmuasi. Ishlab chiqarish zahirolari
1000 “Materiallarni hisobga oluvchi schyotlar” va boshqa schyotlarda

,

ta’sis hujjatlariga muvofiq mulk egalariga va qonun hujjatlarida nazarda
‘ishlab chiqarilgan mahsulot va bajarilgan ishlarning tannarxini
ma’lumot beradigan buxgalteriya hisobi schyotlari.

g

fn

ā

–

g

f

,

gn

– mehnat quroli va mehnat buyumlari majmuasi. Mehnat vositalariga
o‘lchovlar – buxgalteriya hisobidagi qo‘llaniladigan o‘lchovlarning biri
‘lib, uning yordamida buxgalteriya hisobi obyektlari to‘g‘risida natural
‘laniladi. Natural ko‘rsatkichlar katta nazorat ahamiyatiga ega.

0

g

f

ā

0

5

0

fn

4

– buxgalteriya balansining o'ng qismi bo'lib, unda korxona mablag'larini

– sotish, ayriboshlash, beg'araz berish maqsadida tovarlarni jo'natish

– rsatish, shuningdek garovga qo'yilgan tovarlarga bo'lgan mulk

– yuvchi tomonidan garovga oluvchiga topshirilishi.

a

b– xo'jalik mablag'lari va ularning manbalarini buxgalteriya hisobi

– lyicha qoldig'i.

– a

– g–xo'jalik mablag'larini tarkibini, joylanishini va xo'jalik operatsiyalari

– t

– M ma'lum bir guruh xo'jalik mablag'lari, xo'jalik mablag'larining

– manba'lari va korxona majburiyatlari hamda xo'jalik jarayonlari haqida

– b

– hining shifri (nomeri)ga ega

– hjalik mablag'lari va ular manbalarining harakatini pul, natura va mehnat

– b–chovi ko'rsatkichlarida hisobga oladigan schyotlar.

– l

– a

– Q–t raqamli shifrlar biriktirilgan.

– b

– h

– g–rsatish uchun, ularning qoldig'ini kamaytiruvchi ya'ni qoldig'i aktiv

– h–qoldig'idan ayirib tashlanadigan schyotlardir.

– g–rsatish uchun, ularning qoldig'ini kamaytiruvchi ya'ni qoldiqlari passiv

– h–qoldig'ida ko'rsatib beriladigan schyotlardir

– g–a'ni hisobot davrining oxiriga tuziladigan balansda aks ettiriladigan

– qoldig' aktivlari mavjudligi va harakati to'g'risidagi axborotlarni

– b

– a

– b

– f

– a– xo'jalik mablag'lari baholarini tartibga solish, bu mablag'lar holati

– b–g'risida qo'shimcha ko'rsatkichlarni olish, shuningdek, ularning

– b–llash zaruriyati xo'jalik mablag'larini baholash bilan bog'liq.

ʻladigan ijtimoiy-iqtisodiy axborotlarni kuzatish, nazorat qilish va
ʻlgan maʼlumotlarni foydalanuvchilarga (yigʻish jarayonida bu xalqaro
taʼminot boʻlimi xodimlariga, korxona muxandislariga va boshqa tashqiy

m

a

;

– xoʻjalik muomalalarini hisob registrlari sodir boʻlishi ketma-ketligi
ayicha hisobga olish. Bu maqsad uchun belgilangan hisob registrlari
ʻlgan xoʻjalik operatsiyalarini qisqacha mazmunini, sodir boʻlgan vaqtini
ʻllangan operatsiyalarini maʼlum belgilarga koʻra guruhlab yozish usuli.

ʻllaniladigan registrlar sonini kamaytiradi.

ʻjalik muomalalari –korxonalar moliya-xoʻjalik faoliyatida ishtirok
ʻjalik mablagʻlari va ularning paydo boʻlish manbaʼlarini koʻpayishi yoki
bogʻliq boʻlgan iqtisodiy hodisa(voqealik)lar. Xoʻjalik muomalalarini
mablagʻlardan samarali foydalanishni baholash imkonini beradi. **Hujjat**
s– buxgalteriya hisobi hujjatlarini tuzish vaqtidan ularni arxivga
tlgan davrdagi hujjatlar harakati.

ʻjalik operatsiyasi toʻgʻrisidagi yozma guvoxlik boʻlib, buxgalteriya

i

a

–

e

n

n

a

b

– ishlab chiqarish jarayonida dastlabki ishlov berishdan oʻtgan va mehnat
Nesiriga uchragan mehnat buyumi. Materiallar ishlab chiqarish jarayonida

a

n

– jihozlarni, instrumentlarni, stanoklarni, transport vositalarini taʼmirlash
Nlgan va korxonaning oʻzida tayyorlangan yoki mol yetkazib

–

– boshqa sexlarda qayta ishlashi davom ettiriladigan mehnat
–da Yishlab chiqarilishi yoki boshqa korxonalardan sotib olinishi

–

–

–

–

–

№ 4 “Tovar – moddiy zahiralari” nomli milliy andozasiga muvofiq

q

mablagʻlari va pul oʻtkazmalari kiradi.

mablagʻlar - haridorlarning, ularga joʻnatilgan tovarlarni tan olishlari

ʻlarchamablagʻlari - ustav kapitali, fondlar va foydada. **Ustav kapitali** -

ʻrsatishini taʼminlash uchun, uni tashkil qilish vaqtida taʼsischilarning

tagʻsir hisoblarida oʻrnatilgan shartlarni qabul qilgan, shuningdek, ulardan

oʻgʻliq boʻlmagan operatsiyalardan tushgan daromadlarni shu

hatcha qilingan xarajatlardan ortiq chiqqan summasdir. Foyda –

ʻlovi amalga oshirilgandan soʻng yoki tovarlar yuklab junatilib, haridorga

ʻlohida moddalarda oʻsib boruvchi jam bilan aks ettiriladi. Balansning

oʻrilgan zarar aks etiriladi.

a

,

,

mablagʻlar - bank kreditlari, boshqa tashkilotlardan jalb qilingan

mablagʻlar va kreditor qarzlari. Bank kreditlari - korxona faoliyat

in

ʻa

in

ʻa

hatcha ishchi va xizmatchilarga qarzdorlik - xodimlarga bajargan

hatcha boʻyicha qadar boʻlgan davrda faoliyatining natijasi boʻlgan foyda

ʻlkan davrda oʻrnatilgan majburiyati korxonaning majburiyati.

ʻsichilarga toʻlanadigan dividend - korxona xoʻjalik faoliyatidan

hatcha, ularning ulushlari boʻyicha hisoblanadi va tulagunga qadar boʻlgan

ʻa

t

ʻa

,

t

ʻo

,

,

m

a

b

l

a

g

,

,

‘YXATI

1. Mirziyoyev Sh.M. “Tanqidiy tahlil, qat’iy tartib intizom va shahsiy javobgarlik – har bir rahbar faoliyatining kundalik qoidasi bo’lishi kerak” nomli O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar ‘ljallangan iqtisodiy dasturning eng muhim ustuvor ‘nalishlariga bag‘ishlangan majlisidagi ma’ruzasi. T.: O‘zbekiston – 2017.

‘zbekiston Respublikasining “Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida”gi «Xalq so‘zi» gazetasi 2016 yil 14 apreldagi 73 (6508)-soni.

‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999 yil 5 ‘zbekiston Respublikasi (Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida) Milliy Standartlari G‘ulom nomidagi nashriyot-matbaa ijodiy uyi.

– 3-ye izd., pererab. i dop. – M.: Eskmo, 2009 – 432 s.

4-ye izd., pererab. i dop. – M.: Finansi i statistika: INFRA-M, 2008 - 816 s.

ы бухгалterskogo ucheta. Moskva. Gosplanizdat, 1939g

‘smuratov R.D. Buxgalteriya hisobi nazariyasi.Darslik.– T.: 2007 – 256 b

9. Jo’raev N. va boshq. Moliyaviy va boshqaruv hisobi. T.: TDIU,

tablitsax: ucheb. posob. – M.: Eksmo, 2010 – 240 s.

11. Karimov A. va boshq. Buxgalteriya hisobi. Darslik. - T.: "Sharq" nashriyot-matbaa aksiyadorlik kompaniyasi, 2004 - 592 b.

. Accounting. South-Western Publishing Co.; 24th edition (2012)

– M.: «Omega-L», 2007 – 418 s.

ы i statistika» 2002 g 136 s.

18. Nechitaylo A.I. Teoriya buxgalterskogo ucheta: ucheb.– M.: Prospekt,2010 – 272 s.

19. Nechitaylo A.I. Teoriya buxgalterskogo ucheta: ucheb.– M.: Prospekt,2010 – 272 s.

ы buxgalterskogo ucheta. Moskva. Finansы i statistika. 2002,

- “O’zbekiston”, 1993 y. - 496 b.
M.: Finansi i statistika, 1991- 400 s.
23. Xoshimov B.A. Buxgalteriya hisobi nazariyasi. Darslik.- T.:
Buxgalteriya hisobi nazariyasi. Darslik.- T.: 2012 y.
25. Frank Wood. Business accounting. I Volume ASKERI, 1992 y.
ы i statistika, 2002.
ы i statistika, 2002.
ы. M.: Finansы i statistika, 1993, -560.
. Accounting Theory. 8th Edition. Sage Publications; 8 edition
(Aug. 20 2012)

**O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASINING QONUNI
«BUXGALTERIYA HISOBI TO‘G‘RISIDA»GI
O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI QONUNIGA O‘ZGARTISH VA
QO‘SHIMCHALAR KIRITISH HAQIDA**

Qonunchilik palatasi tomonidan 2016 yil 3 martda qabul qilingan
Senat tomonidan 2016 yil 31 martda ma’qullangan

1-modda. O‘zbekiston Respublikasining 1996 yil 30 avgustda qabul qilingan «Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida»gi 279-I-sonli Qonuniga (O‘zbekiston Respublikasi Oliy Majlisining Axborotnomasi, 1996 yil, № 9, 142-modda; O‘zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi palatalarining Axborotnomasi, 2013 yil, № 4, 98-modda, № 10, 263-modda, № 12, 350-modda; 2014 yil, № 5, 130-modda; 2015 yil, № 12, 452-modda) o‘zgartish va qo‘shimchalar kiritilib, uning yangi tahriri tasdiqlansin (ilova qilinadi).

2-modda. O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi: hukumat qarorlarini ushbu Qonunga muvofiqlashtirsin; davlat boshqaruvi organlari ushbu Qonunga zid bo‘lgan o‘z normativ-huquqiy hujjatlarini qayta ko‘rib chiqishlari va bekor qilishlarini ta’minlasin.

3-modda. Ushbu Qonun rasmiy e’lon qilingan kundan e’tiboran kuchga kiradi.

Ushbu Qonun «Xalq so‘zi» gazetasining 2016 yil 14 apreldagi 73 (6508)-sonida e’lon qilingan

O‘zbekiston Respublikasining Prezidenti I. KARIMOV

Toshkent sh., 2016 yil 13 aprel, O‘RQ-404-son

**O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASINING QONUNI
BUXGALTERIYA HISOBI TO‘G‘RISIDA(yangi tahriri)**

1- Ushbu Qonunning maqsadi

Ushbu Qonunning maqsadi buxgalteriya hisobini tashkil etish, yuritish va hisobotni tuzish sohasidagi munosabatlarni tartibga solishdan iborat.

2-modda. Buxgalteriya hisobi to‘g‘risidagi qonun hujjatlari

Buxgalteriya hisobi to‘g‘risidagi qonun hujjatlari ushbu Qonun va boshqa qonun hujjatlaridan iboratdir.

Agar O‘zbekiston Respublikasining xalqaro shartnomasida O‘zbekiston Respublikasining buxgalteriya hisobi to‘g‘risidagi qonun hujjatlarida nazarda tutilganidan boshqacha qoidalar belgilangan bo‘lsa, xalqaro shartnoma qoidalari qo‘llaniladi.

3-modda. Buxgalteriya hisobining asosiy prinsiplari

Uzluksizlik, ishonchlilik, ko‘rsatkichlarning qiyoslanuvchanligi buxgalteriya hisobining asosiy prinsiplaridir.

4-modda. Buxgalteriya hisobi

Buxgalteriya hisobi barcha xo‘jalik operatsiyalarini yaxlit, uzluksiz, hujjatlar asosida hisobga olish yo‘li bilan buxgalteriya axborotini yig‘ish, qayd etish va umumlashtirishning tartibga solingan tizimidan, shuningdek uning asosida moliyaviy va boshqa hisobotni tuzishdan iboratdir.

Buxgalteriya hisobi xo‘jalik operatsiyasini buxgalteriya hisobining kamida ikkita schyotida bir vaqtda va o‘zaro bog‘liq holda pulda baholab aks ettirish yo‘li bilan ikki yoqlama yozuv usulida yuritiladi.

5-modda. Buxgalteriya axboroti

Buxgalteriya axboroti boshlang‘ich hisob hujjatlariga asoslangan, buxgalteriya hisobi registrlarida, moliyaviy hisobotlarda, tushuntirishlarda hamda buxgalteriya hisobini tashkil etish va yuritish bilan bog‘liq boshqa hujjatlarda aks ettiriladigan buxgalteriya hisobi obyektlari haqidagi qayta ishlangan ma‘lumotlardir.

6-modda. Buxgalteriya hisobi subyektlari

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

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

7-modda. Buxgalteriya hisobi obyektlari

Aktivlar, majburiyatlar, xususiy kapital, zahiralar, daromadlar, xarajatlar, foyda, zararlar va ularning harakati bilan bogʻliq xoʻjalik operatsiyalari buxgalteriya hisobining obyektlaridir.

Buxgalteriya hisobi obyektlari sintetik va analitik hisoblarda yuritiladi.

8-modda. Sintetik va analitik hisob

Sintetik hisob qonun hujjatlarida belgilanadigan tartibda buxgalteriya hisobi obyektlari haqidagi maʼlumotlarni muayyan iqtisodiy belgilari boʻyicha umumlashtirish yoʻli bilan amalga oshiriladi.

Analitik hisob buxgalteriya hisobi obyektlari haqidagi batafsil buxgalteriya axborotini shakllantirish maqsadida buxgalteriya hisobining subyekti tomonidan mustaqil ravishda belgilanadigan tartibda yuritiladi.

9-modda. Buxgalteriya hisobi va hisobotini tartibga solish

Buxgalteriya hisobi va moliyaviy hisobotni tartibga solish, buxgalteriya hisobi standartlarini ishlab chiqish va tasdiqlash Oʻzbekiston Respublikasi Moliya vazirligining zimmasiga yuklatiladi.

Buxgalteriya hisobini yuritish qoidalari buxgalteriya hisobi standartlari, shu jumladan kichik tadbirkorlik subyektlari uchun soddalashtirilgan buxgalteriya hisobini yuritish standarti bilan belgilanadi.

Byudjet tashkilotlarining hamda davlat maqsadli jamgʻarmalarining buxgalteriya hisobi va moliyaviy hisobotini tartibga solish byudjet hisobi standartlari hamda boshqa qonun hujjatlari asosida amalga oshiriladi.

Banklar va boshqa kredit tashkilotlarining buxgalteriya hisobi hamda hisobotini tartibga solish Oʻzbekiston Respublikasi Markaziy banki tomonidan qonun hujjatlariga muvofiq amalga oshiriladi.

10-modda. Buxgalteriya hisobi standartlari

Buxgalteriya hisobi standartlari buxgalteriya hisobini yuritish va moliyaviy hisobotni tuzishga doir minimal talablarni belgilaydi.

Buxgalteriya hisobining milliy standartlari buxgalteriya hisobini tashkil etish, yuritish va moliyaviy hisobotni tuzishga doir maxsus talablarni belgilaydi.

Buxgalteriya hisobi subyektlari moliyaviy hisobotning xalqaro standartlarini qonun hujjatlarida belgilangan tartibda qoʻllashi mumkin.

11-modda. Buxgalteriya hisobi va hisobotini tashkil etish

Buxgalteriya hisobi va hisobotini tashkil etishni buxgalteriya hisobi subyektining rahbari amalga oshiradi.

Buxgalteriya hisobi subyektining rahbari quyidagi huquqlarga ega:
buxgalteriya hisobi xizmatining rahbari boshchiligida buxgalteriya hisobi xizmatini tashkil etish yoki shartnoma asosida jalb qilingan buxgalter xizmatidan foydalanish;

buxgalteriya hisobini yuritishni ixtisoslashtirilgan tashkilotga (auditorlik tashkilotlari, soliq maslahatchilari tashkilotlari va ustavida buxgalteriya hisobini yuritish bo'yicha xizmat ko'rsatish nazarda tutilgan boshqa tashkilotlar) shartnoma asosida yuklash;

buxgalteriya hisobini mustaqil yuritish.

Buxgalteriya hisobi subyektining rahbari:

hisob siyosati, ichki hisob va hisobot tizimi ishlab chiqilishini;

ichki nazorat tartibini;

buxgalteriya hisobi to'liq va ishonchli yuritilishini;

hisob hujjatlarining but saqlanishini;

moliyaviy hisobotning tayyorlanishini;

soliq hisobotining va boshqa moliyaviy hujjatlarning tayyorlanishini;

hisob-kitoblar o'z vaqtida amalga oshirilishini;

ushbu Qonun 12-moddasining talablariga rioya etilishini ta'minlashi shart.

12-modda. Buxgalteriya hisobi xizmatining rahbari

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

Buxgalteriya hisobi xizmatining rahbari bevosita buxgalteriya hisobi subyektining rahbariga bo'ysunadi.

Buxgalteriya hisobi xizmati rahbarining xo'jalik operatsiyalarini hujjatlar asosida rasmiylashtirish va ularni buxgalteriya hisobi xizmatiga taqdim etish bo'yicha talablari buxgalteriya hisobi subyektining barcha xodimlari uchun majburiydir.

Buxgalteriya hisobi subyektining rahbari va buxgalteriya hisobi xizmatining rahbari o'rtasida ayrim xo'jalik operatsiyalarini amalga oshirishga doir kelishmovchiliklar yuzaga kelgan taqdirda, ular bo'yicha hujjatlar operatsiyalar amalga oshirilishining oqibatlari uchun shaxsan javobgar bo'lgan buxgalteriya hisobi subyekti rahbarining yozma farmoyishi bilan ijroga qabul qilinishi mumkin.

Majburiy auditorlik tekshiruvidan o'tishi lozim bo'lgan buxgalteriya hisobi subyektining (banklar va boshqa kredit tashkilotlari bundan mustasno) buxgalteriya hisobi xizmati rahbari quyidagi talablarga javob berishi kerak:

oliy ma'lumotga ega bo'lish;

oliy iqtisodiy ma'lumotga ega bo'lgan taqdirda, oxirgi besh kalendar yildan kamida uch yili, noiqtisodiy oliy ma'lumotga ega bo'lgan taqdirda esa, oxirgi o'n kalendar yildan kamida yetti yili buxgalteriya hisobini yuritish yoki moliyaviy hisobotni tuzish yoxud auditorlik faoliyati bilan bog'liq ish stajiga ega bo'lish.

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

Ushbu modda beshinchi va oltinchi qismlarining talablari majburiy auditorlik tekshiruvidan o'tishi lozim bo'lgan buxgalteriya hisobi subyektining rahbari buxgalteriya hisobini yuritishni shartnoma asosida zimmasiga yuklagan ixtisoslashtirilgan tashkilot xodimiga nisbatan ham tatbiq etiladi.

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

Banklar va boshqa kredit tashkilotlarining buxgalteriya hisobi xizmati rahbarlariga qo'yiladigan talablar O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki tomonidan belgilanadi.

13-modda. Imzo huquqi

Pul, tovar-moddiy boyliklarni va boshqa boyliklarni qabul qilish hamda berish uchun asos bo'lib xizmat qiladigan hujjatlar, kredit va hisob-kitob majburiyatlari, shuningdek moliyaviy va boshqa hisobotlar buxgalteriya hisobi subyektining rahbari tomonidan yoki u belgilaydigan shaxslar tomonidan imzolanadi.

Buxgalteriya hisobi subyektining rahbari imzolash huquqiga ega bo'lgan shaxslarning ikkita ro'yxatini tasdiqlaydi. Birinchi ro'yxatga buxgalteriya hisobi subyektida rahbarlik vazifalarini amalga oshiruvchi shaxslar, ikkinchisiga esa, buxgalteriya hisobi va moliyaviy boshqarish vazifalarini amalga oshiruvchi shaxslar kiradi. Agar buxgalteriya hisobi subyektini rahbari buxgalteriya hisobi va moliyaviy boshqarish vazifalarini

o'z zimmasiga olgan bo'lsa, u holda har ikkala ro'yxatda ham o'zini ko'rsatadi.

Ushbu moddaning ikkinchi qismida ko'rsatilgan shaxslarning imzosi mavjud bo'lmagan hujjatlar haqiqiy emas deb hisoblanadi.

14-modda. Boshlang'ich hisob hujjatlari

Operatsiyalar amalga oshirilganligini qayd etuvchi boshlang'ich hisob hujjatlari va ularni o'tkazishga doir farmoyishlar xo'jalik operatsiyalarining buxgalteriya hisobi uchun asos bo'ladi. Xo'jalik yurituvchi subyektlar tomonidan savdo va servis sohasida olinadigan tovarlar (ishlar, xizmatlar) haqi bank korporativ plastik kartalaridan foydalangan holda to'langanida to'lov terminallarining cheklari ham boshlang'ich hisob hujjatlari deb tan olinadi.

Boshlang'ich hisob hujjatlari xo'jalik operatsiyalari amalga oshirilayotgan paytda yoki operatsiyalar amalga oshirib bo'linganidan keyin tuziladi.

Hisobot davriga tegishli bo'lgan xo'jalik operatsiyalari, agar ular amalga oshirilganligini tasdiqlovchi hujjatlar olinmagan bo'lsa, tegishli boshlang'ich hujjat rasmiylashtirilib, buxgalteriya hisobida aks ettiriladi.

Boshlang'ich hisob hujjatlarining majburiy rekvizitlari quyidagilardir:

- buxgalteriya hisobi subyektining nomi;
- hujjatning nomi va raqami, u tuzilgan sana va joy;
- xo'jalik operatsiyasining nomi, mazmuni va o'lchov birliklari ko'rsatilgan miqdor o'lchovi (natura va pulda ifodalangan holda);
- xo'jalik operatsiyasini bajargan shaxslarning (shaxsning) identifikatsiya qilish uchun zarur bo'lgan familiyasi hamda ismi va otasi ismining bosh harflari yoxud boshqa rekvizitlari ko'rsatilgan holda lavozimlari nomi va imzolari.

Boshlang'ich hisob hujjatlarini tuzgan hamda imzolagan shaxslar ularning o'z vaqtida, to'g'ri va ishonchli tuzilishi, shuningdek buxgalteriya hisobida aks ettirish uchun belgilangan muddatlarda topshirilishiga javobgardir.

Boshlang'ich hisob hujjatlari elektron hujjat tarzida tuzilishi va taqdim etilishi mumkin.

Boshlang'ich hisob hujjatlariga xo'jalik operatsiyasi ishtirokchilari tomonidan tasdiqlanmagan tuzatishlar kiritilishiga yo'l qo'yilmaydi. Bank va kassa-pul hujjatlarida tuzatishlar hamda o'chirib yozishlarga yo'l qo'yilmaydi.

15-modda. Buxgalteriya hisobi registrlari

Buxgalteriya hisobi registrlari ikki yoqlama yozuv usuliga muvofiq yuritiladigan jurnallar, qaydnomalar, kitoblar va tasdiqlangan blankalar-dan (shakllardan) iboratdir.

Buxgalteriya hisobi registrlari texnika vositalaridan, axborot tizim-laridan va axborot texnologiyalaridan foydalanilgan holda elektron hujjat tarzida yaratilishi, ishlov berilishi va saqlanishi mumkin.

Buxgalteriya hisobi registrlarida boshlang'ich hisob hujjatlaridagi ma'lumotlar tizimlashtirilishi va to'planishi kerak.

Buxgalteriya hisobi registrining majburiy rekvizitlari quyidagilar-dan iborat:

registrning nomi;

buxgalteriya hisobi subyekting nomi;

registrni yuritish boshlangan hamda tugallangan sana va (yoki) registr tuzilgan davr;

xo'jalik operatsiyalarining xronologik va (yoki) tizimli guruhlanishi;

xo'jalik operatsiyalarining o'lchov birligi ko'rsatilgan holda puldagi o'lchov miqdori;

registrni yuritish uchun mas'ul bo'lgan shaxslarning lavozimlari, familiyalari hamda ismi va otasi ismining bosh harflari ko'rsatilgan holdagi imzolari yoki ushbu shaxslarni identifikatsiya qilish uchun zarur bo'lgan boshqa rekvizitlar.

Buxgalteriya hisobi registrlariga tasdiqlanmagan tuzatishlar kiritilishiga yo'l qo'yilmaydi.

16-modda. Aktivlar va majburiyatlarni inventarizatsiya qilish

Buxgalteriya hisobi va moliyaviy hisobot ma'lumotlarining to'g'riligi hamda ishonchliligi aktivlar va majburiyatlarni majburiy tarzda inventarizatsiyadan o'tkazish orqali tasdiqlanadi. Inventarizatsiya obyektlari, uni o'tkazish tartibi va muddatlari inventarizatsiya bo'yicha buxgalteriya hisobi standartida belgilanadi.

17-modda. Aktivlar va majburiyatlarni baholash

Tovar-moddiy zahiralarni baholash quyidagi ikkita bahoning eng pasti bo'yicha — balans tuzilayotgan sanadagi haqiqiy tannarx (sotib olish narxi yoki ishlab chiqarish tannarxi) bo'yicha yoki bozor bahosi (realizatsiya qilishning sof qiymati) bo'yicha amalga oshiriladi.

Asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar ularning boshlang'ich (qayta tiklanish) qiymati bo'yicha hisobga olinadi.

Asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar qiymatini hisobdan chiqarish ularning qiymati to'liq qoplanguniga yoki obyekt hisobdan chiqib ketguniga qadar eskirishni (amortizatsiyani) hisoblash yo'li bilan amalga oshiriladi. Amortizatsiya ajratmalari obyekt foydalanishga topshirilganidan keyingi oydan boshlab amalga oshiriladi. Yerning qiymati amortizatsiya qilinmaydi.

Moliyaviy qo'yilmalar buxgalteriya hisobi standartlariga muvofiq hisobga olinadi.

Majburiyatlar taraflarning kelishuviga muvofiq pulda ifodalangan holda aks ettiriladi.

Sud qarori bo'yicha yuzaga kelgan majburiyatlar tegishli summada aks ettiriladi.

Shartli aktivlar va majburiyatlar buxgalteriya hisobi standartlariga muvofiq aks ettiriladi.

Byudjet tashkilotlarining aktivlari va majburiyatlarini baholash byudjet hisobi standartlariga muvofiq amalga oshiriladi.

Buxgalteriya hisobi milliy valyutada — so'mda yuritiladi.

18-modda. Daromadlar va xarajatlarni hisobga olish

Daromadlar va xarajatlar to'langan vaqti va pul kelib tushgan sanadan qat'i nazar, qaysi davrga taalluqli bo'lsa, o'sha hisobot davrida buxgalteriya hisobi standartlariga muvofiq aks ettiriladi.

O'zbekiston Respublikasi Davlat byudjetining va davlat maqsadli jamg'armalari byudjetlarining ijrosi bo'yicha daromadlar va xarajatlar byudjet to'g'risidagi qonun hujjatlariga muvofiq aks ettiriladi.

19-modda. Xususiy kapitalni hisobga olish

Xususiy kapital ustav fondidan (ustav kapitalidan), qo'shilgan, zahir kapitalidan va taqsimlanmagan foydadan tarkib topadi.

Ustav fondi (ustav kapitali) ta'sis hujjatlarida belgilangan hissalarining (pulda ifodalangan holdagi) yig'indisini aks ettiradi. Ustav fondiga (ustav kapitaliga) hissalar shaklida kiritiladigan moddiy va nomoddiy aktivlar ta'sischilar (ishtirokchilar) o'rtasidagi kelishuvga ko'ra baholanadi, qonunda nazarda tutilgan hollarda esa, baholovchi tashkilot tomonidan baholanishi kerak.

Qo'shilgan kapital aksiyalarni nominal qiymatidan baland narxlar-da dastlabki sotishdan olinadigan emissiya daromadini, shuningdek

ekvivalenti chet el valyutasida ifodalangan ustav fondini (ustav kapitalini) shakllantirish jarayonida yuzaga keladigan kurs farqini aks ettiradi.

Zahira kapitali uzoq muddatli aktivlarni qayta baholashda hosil bo'ladigan inflyatsiya zahiralarini, qonun hujjatlarida va ta'sis hujjatlari-da nazarda tutilgan miqdorlarda sof foydadan ajratmalarni, shuningdek tekinga olingan mol-mulkning qiymatini aks ettiradi.

Taqsimlanmagan foyda foydaning jamg'arilayotganligini ifodalaydi va mulkdorlarning qaroriga binoan ustav fondiga (ustav kapitaliga) qo'shilishi mumkin.

20-modda. Garovni hisobga olish

O'zining yoki o'zgalarning majburiyatlarini ta'minlash uchun garovga berilgan mol-mulkning qiymati, shu jumladan pul mablag'lari buxgalteriya hisobi subyekti tomonidan boshqa aktivlardan alohida hisobga olinadi.

Garovga olingan mol-mulkning qiymati, garov sifatida qabul qilib olingan pul mablag'lari va valyuta boyliklari alohida balansdan tashqari schyotlarda aks ettiriladi.

21-modda. Ichki nazorat

Ichki nazorat buxgalteriya hisobini yuritishda, moliyaviy va boshqa hisobotlarni tuzishda xo'jalik operatsiyalarini amalga oshirishning qonuniyligini, iqtisodiy jihatdan maqsadga muvofiqligini, aktivlarning but saqlanishini ta'minlash, talon-toraj qilish hollari va xatoliklarning oldini olish hamda aniqlash maqsadida buxgalteriya hisobi subyektining rahbari tomonidan qabul qilingan hisob siyosati asosida tashkil etilgan chora-tadbirlar tizimidir.

Buxgalteriya hisobi subyekti ichki nazoratni tashkil etadi va amalga oshiradi.

22-modda. Moliyaviy hisobot

Moliyaviy hisobot buxgalteriya hisobi subyektining hisobot sanasidagi moliyaviy holati, hisobot davridagi faoliyatining moliyaviy natijasi va pul mablag'larining harakati to'g'risidagi tizimlashtirilgan axborotdan iboratdir.

Yillik moliyaviy hisobot quyidagilarni o'z ichiga oladi:

buxgalteriya balansi;

moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot;

pul oqimlari haqidagi hisobot;

xususiy kapital to'g'risidagi hisobot;

izohlar, hisob-kitoblar va tushuntirishlar.

Xalqaro standartlar bo'yicha tuziladigan moliyaviy hisobotga doir talablar moliyaviy hisobotning xalqaro standartlarida belgilanadi.

Buxgalteriya hisobi subyekti moliyaviy hisobotni tuzishda mustaqil balansga ajratilgan o'z vakolatxonalarining, filiallarining va boshqa tarkibiy bo'linmalarining buxgalteriya balanslarini hamda boshqa hisobot shakllarini kiritishi kerak.

Moliyaviy hisobot hisobot yili boshidan ortib boruvchi yakun bilan tuziladi.

Byudjet tashkilotlarining moliyaviy hisoboti byudjet to'g'risidagi qonun hujjatlariga muvofiq tuziladi va taqdim etiladi.

Moliyaviy hisobotning tarkibi va mazmuni O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan belgilanadi.

Banklar va boshqa kredit tashkilotlari moliyaviy hisobotining tarkibi hamda mazmuni O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki tomonidan belgilanadi.

23-modda. Konsolidatsiyalashgan moliyaviy hisobot

Asosiy xo'jalik jamiyati bo'lgan va sho'ba xo'jalik jamiyatlariga, o'z nazorati ostidagi tashkilotlarga ega buxgalteriya hisobi subyekti konsolidatsiyalashgan moliyaviy hisobotni tuzadi.

Konsolidatsiyalashgan moliyaviy hisobotni tuzish tartibi, shuningdek asosiy xo'jalik jamiyatining nazorati ostidagi tashkilotlarga qo'yiladigan talablar buxgalteriya hisobi standartlari bilan belgilanadi.

Ushbu modda talablari vazirliklar, davlat qo'mitalari, idoralar va byudjet tashkilotlarining jamlanma moliyaviy hisobotiga nisbatan tatbiq etilmaydi.

24-modda. Moliyaviy hisobotning hisobot davri

1 yanvar — 31 dekabr kalendar yili yillik moliyaviy hisobotning hisobot davridir.

1 yanvardan boshlab davriy moliyaviy hisobot tuzilayotgan davrning hisobot sanasini ham qamrab olgan davr kalendar yil mobaynida tuziladigan davriy moliyaviy hisobot uchun hisobot davridir.

Yangidan tashkil etilgan yuridik shaxslar uchun yuridik shaxs huquqi qo'lga kiritilgan sanadan boshlab o'sha yilning 31 dekabriga qadar bo'lgan davr, yuridik shaxs bo'lmaganlar uchun esa, ular davlat organlarida ro'yxatdan o'tkazilgan sanadan boshlab o'sha yilning 31 dekabriga qadar bo'lgan davr birinchi hisobot yili deb hisoblanadi.

Agar yuridik shaxs (byudjet tashkilotlaridan tashqari) 1 oktabrdan keyin ro'yxatga olingan bo'lsa, birinchi hisobot yili keyingi yilning 31 dekabrda tugaydi.

Ro'yxatdan o'tilguniga yoki yuridik shaxs huquqi olinguniga qadar amalga oshirilgan xo'jalik operatsiyalari to'g'risidagi ma'lumotlar birinchi hisobot yilining moliyaviy hisobotiga kiritiladi.

25-modda. Moliyaviy hisobotni taqdim etish

Moliyaviy hisobot quyidagilarga taqdim etiladi:

davlat soliq xizmati organlariga;

ta'sis hujjatlariga muvofiq mulkdorlarga;

davlat statistika organlariga;

qonun hujjatlariga muvofiq boshqa organlarga.

Moliyaviy hisobot elektron hujjat tarzida taqdim etilishi mumkin.

Moliyaviy hisobot yilning har choragida taqdim etiladi. Kichik korxonalar va mikrofirmalar buxgalteriya balansidan hamda moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobotdan iborat faqat yillik moliyaviy hisobotni taqdim etadi.

Moliyaviy hisobotni taqdim etish muddatlari O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan belgilanadi.

O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi tomonidan buxgalteriya hisobining ayrim subyektlari uchun moliyaviy hisobotni taqdim etishning boshqa muddatlari belgilanishi mumkin.

26-modda. Moliyaviy hisobotni e'lon qilish

Xo'jalik yurituvchi subyektlarning yillik moliyaviy hisoboti manfaatdor banklar, birjalar, investorlar, kreditorlar, shuningdek qonun hujjatlariga muvofiq boshqa shaxslar uchun ochiqdir.

Aksiyadorlik jamiyatlari, shuningdek sug'urta tashkilotlari, banklar, jamoat fondlari va qonun hujjatlariga muvofiq boshqa tashkilotlar har yilgi moliyaviy hisobotni aksiyadorlarning yoki buxgalteriya hisobi subyekti boshqa yuqori boshqaruv organining yillik umumiy yig'ilishi o'tkaziladigan sanadan kamida ikki hafta oldin auditorlik xulosasi bilan birga e'lon qilishi shart.

Ushbu modda o'ziga nisbatan qonun hujjatlarining boshqa talablari belgilangan buxgalteriya hisobi subyektlarining moliyaviy hisobotiga tatbiq etilmaydi.

27-modda. Tugatish chogʻidagi moliyaviy hisobot

Xoʻjalik yurituvchi subyektни tugatish chogʻida yakuniy moliyaviy hisobot tuziladi.

Tugatish boʻyicha operatsiyalarni hisobga olish, tugatish balansini va hisobotni tuzish, aktivlar qiymatini aniqlash yuzasidan javobgarlik tugatish komissiyasining (tugatuvchining) zimmasiga yuklatiladi.

Umidsiz qarzlار va zararlar tugatish balansiga kiritilmaydi.

Tugatish balansida majburiyatlar uni tuzish sanasida hisoblangan foizlari bilan aks ettiriladi.

28-modda. Buxgalteriya axborotining maxfiyligi

Buxgalteriya hisobini yuritishda maxfiylikka rioya qilinadi. Buxgalteriya hisobi registrlarining mazmuni bilan tanishishga buxgalteriya hisobi subyektini rahbarining ruxsatiga koʻra yoki qonun hujjatlarida nazarda tutilgan hollarda yoʻl qoʻyiladi.

Buxgalteriya hisobi registrlari bilan tanishishga ruxsat olgan shaxslar maxfiylikni saqlashi shart. Maxfiylikni buzganlik qonunda belgilangan tartibda javobgarlikka sabab boʻladi.

29-modda. Buxgalteriya hujjatlarini saqlash

Boshlangʻich hisob hujjatlari, buxgalteriya hisobi registrlari, moliyaviy hisobot va boshqa hisobotlar, shuningdek buxgalteriya hisobini tashkil etish hamda yuritish bilan bogʻliq boshqa hujjatlar qonun hujjatlarida belgilangan muddatlar mobaynida, biroq hisobot yilidan keyin kamida besh yil buxgalteriya hisobi subyektini tomonidan saqlanadi.

Buxgalteriya hujjatlarini olib qoʻyish qonun hujjatlariga muvofiq amalga oshiriladi.

30-modda. Buxgalterlarning jamoat birlashmalari

Buxgalterlar umumiy manfaatlarini ifodalash va himoya qilish maqsadida qonun hujjatlarida belgilangan tartibda buxgalterlarning jamoat birlashmalarini tuzish huquqiga ega.

31-modda. Nizolarni hal etish

Buxgalteriya hisobini tashkil etish, yuritish va hisobotni tuzish sohasidagi nizolar qonun hujjatlarida belgilangan tartibda hal etiladi.

32-modda. Buxgalteriya hisobi toʻgʻrisidagi qonun hujjatlarini buzganlik uchun javobgarlik

Buxgalteriya hisobi toʻgʻrisidagi qonun hujjatlarini buzganlikda aybdor shaxslar belgilangan tartibda javobgar boʻladi.

‘jalik faoliyatiningbuxgalteriya hisobi schyotlari rejasi va uni ‘llash bo‘yichaYo‘riqnoma"ga1-ILOVA

Korxonaning moliyaviy-xo‘jalik faoliyatlarining buxgalteriya hisobi schyotlar rejasi.

‘zR AV 12.11.2003 y. 1181-1-son bilan ro‘yxatga olingan O‘zR MV
Buyrug‘iga muvofiq o‘zgartirishlar kiritilgan

Schyotla raqami	Schyotlarning nomi	Schyotlar toifasi
1 qism.Uzoq muddatli aktivlar		
1-bo‘lim. Asosiy vositalar, nomoddiy va boshqa uzoq muddatli aktivlar		
0100	Asosiy vositalarni hisobga oluvchi schyotlar	A
0110	Yer	
0111	Yerni obodonlashtirish	
0112	Uzoq muddatli ijara shartnomasi bo‘yicha olinadigan asosiy vositalarni o‘zlashtirish*	
0120	Binolar, inshootlar va uzatkich moslamalar	
0130	Mashinalar va uskunalalar	
0140	Mebel va ofis jihozlari	
0150	Kompyuter jihozlari va hisoblash texnikasi	
0160	Transport vositalari	
0170	Ishchi va mahsuldor hayvonlar	
0180	Ko‘p yillik ekinlar	
0190	Boshqa asosiy vositalar	
0199	Konservatsiya qilingan asosiy vositalar	
0200	Asosiy vositalarning eskirishini hisobga oluvchi schyotlar	K
		A
0211	Obodonlashtirilgan yerlarning eskirishi	
0212	Uzoq muddatli ijara shartnomasi bo‘yicha olinib o‘zlashtirilgan asosiy vositalarning eskirishi	
0220	Binolar, inshootlar va uzatkichlarning eskirishi	
0230	Mashina va uskunalarining eskirishi	
0240	Mebel va ofis jihozlarining eskirishi	
0250	Kompyuter jihozlari va hisoblash texnikasining eskirishi	
0260	Transport vositalarining eskirishi	
0270	Ish hayvonlarining eskirishi	
0280	Ko‘p yillik ekinlarning eskirishi	
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 oluvchi schyotlari	A
0310	Uzoq muddatli ijara shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vositalar	
0400	Nomoddiy aktivlarni hisobga oluvchi schyotlar	A
0410	Patentlar, litsenziyalar va nou-xau	
0420	Savdo markalari, mahsulot belgilari va sanoat belgilari	
0430	Dasturiy ta'minot	
0440	Yerdan va tabiiy resurslardan foydalanish huquqi	
0450	Tashkiliy xarajatlar	
0460	Franchayz	
0470	Mualliflik huquqi	
0480	Gudvill	
0490	Boshqa nomoddiy aktivlar	
0500	Nomoddiy aktivlarning eskirishini hisobga oluvchi schyotlar	K
		a
0510	Patentlar, litsenziyalar va nou-xauning eskirish	
0520	Savdo markalari, tovar belgilari va sanoat namnalarining eskirishi	
0530	Dasturiy ta'minotning eskirishi	
0540	Yerdan 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 investitsiyalarni hisobga oluvchi schyotlar	A
0610	Qimmatli qog'ozlar	
0620	Sho'ba xo'jalik jamiyatlariga investitsiyalar	
0630	Qaram xo'jalik jamiyatlariga investitsiyalar	
0640	Xorijiy sarmoya qatnashgan korxonalarga investitsiyalar	
0690	Boshqa uzoq muddatli investitsiyalar	
0700	O'rnatish jihozlarini hisobga oluvchi schyotlar	A
0710	O'rnatish jihozlari - mamlakatimizda ishlab chiqarilgan	
0720	O'rnatish jihozlari - chetdan import qilingan	
0800	Kapital qo'yilmalarni hisobga oluvchi schyotlar	A
0810	Tugatilmagan qurilish	
0820	Asosiy vositalarni sotib olish	
0830	Nomoddiy aktivlarni sotib olish	
0840	Asosiy podani shakllantirish	
0850	Yerni obodonlashtirish uchun kapital qo'yilmalar	
0860	Uzoq muddatli ijara shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vositalarga kapital qo'yilmalar	

0890	Boshqa kapital quyilmalar	
0900	Uzoq muddatli debitor qarzlari va muddati kechiktirilgan xarajatlarni hisobga oluvchi schyotlar	A
0910	Olingan veksellar	
0920	Uzoq muddatli ijara bo'yicha olinadigan to'lovlar	
0930	Xodimlarning uzoq muddatli qarzlari	
0940	Boshqa uzoq muddatli debitorlik qarzlari	
0950	Vaqtlar bo'yicha farqi bilan kechiktirilgan daromad (foyda) solig'i	
0960	Diskontlar (chegirma) bo'yicha muddati kechiktirilgan uzoq muddatli xarajatlar	
0990	Boshqa muddati kechiktirilgan uzoq muddatli xarajatlar	
2-qism. Joriy aktivlar		
2-bo'lim. Tovar-moddiy zahiralar		
1000	Materiallari hisobga oluvchi schyotlar	A
1010	Xom ashyo va materiallar	
1020	Sotib olinadigan yarim tayyor mahsulotlar va butlovchi qismlar	
1030	Yoqilg'i	
1040	Ehtiyot qismlar	
1050	Qurilish materiallari	
1060	Idish va idish materiallari	
1070	Boshqa tomonga qayta ishlashga berilgan materiallar	
1080	Inventar va xo'jalik ashyolari	
1090	Boshqa materiallar	
1100	Yetkazib berish va boquvdagi hayvonlarni hisobga oluvchi schyotlar	A
1110	Yetkazib berishdagi hayvonlar	
1120	Boquvdagi hayvonlar	
1200		
1300		
1400		
1500	Materiallarni tayyorlash va sotib olishni hisobga oluvchi schyotlar	
1510	Materiallarni tayyorlash va sotib olish	
1600	Materiallar qiymatidagi og'ishlarni hisobga oluvchi schyotlar	A
1610	Materiallar qiymatidagi og'ishlar	
1700		
1800		
1900		
2000	Asosiy ishlab chiqarishni hisobga oluvchi schyotlar	A
2010	Asosiy ishlab chiqarish	
2100	O'zi ishlab chiqargan yarim tayyor mahsulotlarni hisobga oluvchi schyotlar	A
2110	O'zi ishlab chiqargan yarim tayyor mahsulotlar	
2200		
2300	Yordamchi ishlab chiqarishni hisobga oluvchi schyotlar	A

2310	Yordamchi ishlab chiqarish	
2400		
2500	Umum ishlab chiqarishni hisobga oluvchi schyotlar	A
2510	Umum ishlab chiqarish xarajatlari	
2600	Ishlab chiqarishdagi yaroqsizlikni hisobga oluvchi schyotlar	A
2610	Ishlab chiqarishda yaroqsizlik	
2700	Xizmat ko'rsatuvchi xo'jaliklarni hisobga oluvchi schyotlar	
2710	Xizmat ko'rsatuvchi xo'jaliklar	
2800	Tayyor mahsulotlarni hisobga oluvchi schyotlar	A
2810	Ombordagi tayyor mahsulot	
2820	Ko'rgazmadagi tayyor mahsulot	
2830	Komissiya qilish uchun berilgan tayyor mahsulot	
2900	Tovarlarni hisobga oluvchi schyotlar	A
2910	Ombordagi tovarlar	
2920	Chakana savdodagi tovarlar	
2930	Ko'rgazmadagi tovarlar	
2940	Ijara buyumlari	
2950	Tovar osti idishlari va bo'sh idishlar	
2960	Komissiya qilish uchun berilgan tovarlar	
2970	Yo'ldagi tovarlar	
2980	Savdo ustamasi	
2990	Boshqa tovarlar	
3-Bo'lim. Kelgusi davr xarajatlari va muddati kechiktirilgan xarajatlar - joriy qism		
3000		
3100	Kelgusi davr xarajatlarini hisobga oluvchi schyotlar	A
3110	Oldindan to'langan ijara	
3120	Oldindan to'langan xizmatlar	
3190	Boshqa kelgusi davr xarajatlari (O'zR AV 12.11.2003 y. 11811-son bilan ro'yxatga olingan O'zR MV Buyrug'i taxiridagiband)	
3200	Muddati kechiktirilgan xarajatlarni hisobga oluvchi schyotlar	A
3210	Vaqt bo'yicha farqi bilan kechiktirilgan daromad (foyda) solig'i	
3220	Diskontlar (chegirma) bo'yicha muddati kechiktirilgan uzoq muddatli xarajatlar	
3290	Boshqa muddati kechiktirilgan qarzlar	
3300		
3400		
3500		
3600		
3700		
3800		
3900		
4-Bo'lim. Olinadigan schyotlar - joriy qismi		
4000	Olinadigan schyotlar	A
4010	Xaridorlar va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar	
4020	Olingan veksellar	

4100	Alohida bo‘linmalardan, sho‘ba va qaram xo‘jalik jamiyatlardan olinadigan schyotlar	A
4110	Alohida bo‘linmalardan olinadigan schyotlar	
4120	Sho‘ba va qaram xo‘jalik jamiyatlardan olinadigan schyotlar	
4200	Xodimlarga berilgan bo‘naklarni hisobga oluvchi schyotlar	A
4210	Mehnatga haqi to‘lash uchun 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	Mahsulot yetkazib beruvchilar va pudratchilarga berilgan bo‘naklarni hisobga oluvchi schyotlar	A
4310	Tovar yetkazib beruvchilar va pudratchilarga tovar-moddiy boyliklar hisobidan berilgan bo‘naklar	
4320	Tovar yetkazib beruvchilar va pudratchilarga uzoq muddatli aktivlar hisobidan berilgan bo‘naklar	
4330	Berilgan boshqa bo‘naklar	
4400	Byudjetga to‘lanadigan bo‘naklangan to‘lovlarni hisobga oluvchi schyotlar	A
4410	Byudjetga soliqlar va yig‘imlar (turlari bo‘yicha) bo‘naklangan to‘lovlar	
4500	Davlatning maqsadli jamg‘armalariga va sug‘urta bo‘yicha bo‘naklangan to‘lovlarni hisobga oluvchi schyotlar	A
4510	Sug‘urta bo‘yicha to‘lanadigan bo‘naklangan to‘lovlar	
4520	Davlatning maqsadli jamg‘armalariga to‘lanadigan bo‘naklangan to‘lovlar	
4600	Muassislarning ustav kapitaliga badallar bo‘yicha qarzlarini hisobga oluvchi schyotlar	A
4610	Muassislarning ustav kapitaliga badallar bo‘yicha qarzlari	
4700	Boshqa operatsiyalar bo‘yicha xodimlar qarzini hisobga oluvchi schyotlar	A
4710	Xodimlarning qarzga berilgan tovarlar bo‘yicha qarzlari	
4720	Xodimlarga berilgan zayomlar (qarzlar) bo‘yicha qarzlari	
4730	Xodimlarning moddiy zararni qoplash bo‘yicha qarzlari	
4790	Xodimlarning boshqa qarzlari	
4800	Turli debitorlar qarzlarini hisobga oluvchi schyotlar	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 schyotlar	
4890	Boshqa debitorlarning qarzlari	
4900	Gumonli qarzlar bo‘yicha rezervlarni hisobga oluvchi schyotlar	K
4910	Gumonli qarzlar bo‘yicha rezervlar	A
5-bo‘lim. Pul mablag‘lari, qisqa muddatli investitsiyalar va boshqa joriy aktivlar		

5000	Kassadagi pul mablag‘larini hisobga oluvchi schyotlar	A
010	Milliy valyutadagi pul mablag‘lari	
5020	Chet el valyutasidagi pul mablag‘lari	
5100	Hisob-kitob varag‘idagi pul mablag‘larini hisobga oluvchi schyotlar	A
5110	Hisob-kitob varag‘i	
52	Chet el valyutasidagi pul mablag‘larini hisobga oluvchi schyotlar	A
5210	Mamlakat ichkarisidagi valyuta schyotlari	
5220	Chet eldagi valyuta schyotlari	
5300		
5400		
5500	Bankdagi maxsus schyotlardagi pul mablag‘larini hisobga oluvchi schyotlar	A
5510	Akkreditivlar	
5520	Chek daftarchalari	
5530	Boshqa maxsus schyotlar	
5600	Pul ekvivalentlarini hisobga oluvchi schyotlar	A
5610	Pul ekvivalentlari (turlari bo‘yicha)	
5700	Yo‘ldagi pul mablag‘lari (o‘tkazilgan)ni hisobga oluvchi schyotlar	A
5710	Yo‘ldagi pul mablag‘lari (o‘tkazilgan)	
5800	Qisqa muddatli investitsiyalarni hisobga oluvchi schyotlar	A
5810	Qimmatli qog‘ozlar	
5830	Berilgan qisqa muddatli qarzlar	
5890	Boshqa joriy investitsiyalar	
5900	Kamomad va boyliklarga yetkazilgan zarardan hosil bo‘lgan yo‘qotishlar va boshqa joriy aktivlarni hisobga oluvchi schyotlar	A
5910	Kamomadlar va boyliklarga yetkazilgan zarardan yo‘qotishlar	
5920	Boshqa joriy aktivlar	
3-qism. Majburiyatlar		
6-Bo‘lim. Joriy majburiyatlar		
6000	Tovar yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to‘lanadigan schyotlar	P
6010	Tovar yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to‘lanadigan schyotlar	P
6020	Berilgan veksellar	
6100	Alohida bo‘linmalarga, sho‘ba va qaram xo‘jaliklarga to‘lanadigan schyotlar	P
6110	Alohida bo‘linmalarga to‘lanadigan schyotlar	
6120	Sho‘ba va qaram xo‘jaliklarga to‘lanadigan schyotlar	
6200	Muddati kechiktirilgan majburiyatlarni hisobga oluvchi schyotlar	P
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	Vaqtlar bo'yicha farqi bilan muddati uzaytirilgan daromad (foyda) solig'i bo'yicha majburiyatlar	
6290	Boshqa muddati uzaytirilgan majburiyatlar	
6300	Olingan bo'naklarni hisobga oluvchi schyotlar	P
6310	Xaridorlar va buyurtmachilardan olingan bo'naklar	
6320	Aksiyalarga yozilgan shaxslardan olingan bo'naklar	
6390	Olingan boshqa bo'naklar	
6400	Byudjetga to'lovlar bo'yicha qarzlarini hisobga oluvchi schyotlar	P
6410	Byudjetga to'lovlar bo'yicha qarzlar (turlari bo'yicha)	
6500	Sug'urta va davlatning maqsadli jamg'armalarining qarzlarini hisobga oluvchi schyotlar	P
6510	Sug'urta bo'yicha to'lovlar	
6520	Davlatning maqsadli jamg'armalariga to'lovlar	
6600	Muassislarga qarzlarini hisobga oluvchi schyotlar	P
6610	To'lovga dividendlar	
6620	Chiqib ketgan muassislarga ularning ulushlari bo'yicha qarzlar	
6700	Xodimlar bilan ish haqi bo'yicha hisob-kitoblarni hisobga oluvchi schyotlar	P
6710	Xodimlar bilan ish haqi bo'yicha hisob-kitoblar	
6720	Deponirlashtirilgan ish haki	
6800	Qisqa muddatli kreditlar va qarzlarini hisobga oluvchi schyotlar	P
6810	Qisqa muddatli bank kreditlari	
6820	Qisqa muddatli qarzlar	
6830	To'lanadigan obligatsiyalar	
6840	To'lanadigan veksellar	
6900	Har xil kreditorlarga bo'lgan qarzlarini hisobga oluvchi schyotlar	P
6910	To'lanadigan qisqa muddatli ijara	
6920	Hisoblangan foizlar	
930	Royalti bo'yicha qarzlar	
6940	Kafolatlar bo'yicha qarzlar	
6950	Uzoq muddatli majburiyatlar - joriy qism	
6960	Da'volar bo'yicha to'lash uchun schyotlar	
6970	Javobgar shaxslarga qarzlar	
6990	Boshqa majburiyatlar	
7-Bo'lim. Uzoq muddatli majburiyatlar		
7000	Tovar yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan uzoq muddatli schyotlar	P
7010	Tovar yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar	
7020	Berilgan veksellar	
7100	Alohida bo'linmalarga, sho'ba va qaram xo'jalik jamiyatlariga bo'lgan uzoq muddatli qarzlar	P
7110	Alohida bo'linmalarga bo'lgan uzoq muddatli qarzlar	
7120	Sho'ba va qaram xo'jalik jamiyatlariga bo'lgan uzoq muddatli qarzlar	
7200	Muddati kechiktirilgan uzoq muddatli majburiyatlarni hisobga oluvchi schyotlar	P

7210	Diskont (chegirma) ko'rinishidagi muddati kechiktirilgan uzoq muddatli daromadlar	
7220	Mukofot (ustama) ko'rinishidagi muddati kechiktirilgan uzoq muddatli daromadlar	
7230	Boshqa muddati kechiktirilgan uzoq muddatli daromadlar	
7240	Soliqlar va majburiy to'lovlar bo'yicha muddati kechiktirilgan uzoq muddatli majburiyatlar	
7250	Vaqtlar bo'yicha farqi bilan daromad (foyda) solig'i bo'yicha muddati kechiktirilgan uzoq muddatli majburiyatlar	
7290	Boshqa muddati kechiktirilgan uzoq muddatli majburiyatlar	
7300	Xaridorlar va buyurtmachilardan olingan bo'naklarni hisobga oluvchi schyotlar	P
7310	Xaridorlar va buyurtmachilardan olingan bo'naklar	
7400		
7500		
7600		
7700		
7800	Uzoq muddatli kreditlar va qarzlarni hisobga oluvchi schyotlar	P
7810	Bankning uzoq muddatli kreditlari	
7820	Uzoq muddatli qarzar	
7830	To'lanadigan obligatsiyalar	
7840	To'lanadigan veksellar	
7900	Turli kreditorlarga uzoq muddatli qarzlarni hisobga oluvchi schyotlar	P
7910	To'lanadigan uzoq muddatli ijara	
7920	Turli kreditorlarga uzoq muddatli boshqa qarzar	
4-Kism. O'z kapitali		
8-bo'lim. kapital, taqsimlanmagan foyda va rezervlar		
8000		
8100		
8200		
8300	Ustav kapitalini hisobga oluvchi schyotlar	P
8310	Oddiy aksiyalar	
8320	Imtiyozli aksiyalar	
830	Pay va qo'yilmalar	
8400	Qo'shilgan qiymat kapitalini hisobga oluvchi schyotlar	
8410	Emission daromad	
8420	Ustav kapitalini shakllantirishda kursning farqi	
8500	Rezerv kapitalini hisobga oluvchi schyotlar	P
8510	Mol-mulkni qayta baholash bo'yicha tuzatishlar	
8520	Rezerv kapital	
8530	Beg'araz yordam tarzida olingan mol-mulk	
8600	Sotib olingan o'z aksiyalarini hisobga oluvchi schyotlar	P K
8610	Sotib olingan o'z aksiyalari oddiy	
8620	Sotib olingan o'z aksiyalari imtiyozli	
8700	Taqsimlanmagan daromadni (qoplanmagan zarar)ni hisobga oluvchi schyotlar	P
8710	Hisobot davrida taqsimlanmagan foyda (qoplanmagan zarar)	
8720	Yig'ilgan foyda (qoplanmagan zarar)	
8800	Maqsadli tushumlarni hisobga oluvchi schyotlar	P

8810	Grantlar	
8820	Subsidiyalar	
8830	A'zolik badallari	
8840	Maqsadli foydalaniladigan soliq imtiyozlari	
8890	Boshqa maqsadli tushumlar	
8900	Kelgusi xarajatlar va to'lovlar rezervlarini hisobga oluvchi schyotlar	P
8910	Kelgusi xarajatlar va to'lovlarning rezervlari	
5-Qism. Moliyaviy natijalarni shakllantirish va ishlatish		
9-Bo'lim. Daromadlar va xarajatlar		
9000	Asosiy (operatsiyali) faoliyatdan olinadigan daromadlarni hisobga oluvchi schyotlar	T
9010	Tayyor mahsulotni sotishdan olingan daromadlar	
9020	Tovarlarni sotishdan olingan daromadlar	
9030	Bajarilgan ishlar va ko'rsatilgan xizmatlardan olingan daromadlar	
9040	Sotilgan tovarlarni qaytarish	
9050	Xaridorlarga va buyurtmachilarga berilgan chegirmalar	
9100	Sotilgan mahsulotlarning (tovarlar, ishlar, xizmatlar) tannarxini hisobga oluvchi schyotlar	T
9110	Sotilgan tayyor mahsulotning tannarxi	
9120	Sotilgan tovarlarning tannarxi	
9130	Bajarilgan ishlar va ko'rsatilgan xizmatlarning tannarxi	
9140	Takrorlanib turadigan hisobotda TMBni olish/xarid qilish	
9150	Takrorlanib turadigan hisobotda TMB bo'yicha tuzatishlar	
9200	Asosiy vositalar va boshqa aktivlarning chiqib ket shini hisobga oluvchi schyotlar	T
9210	Asosiy vositalarning realizatsiya qilinishi va boshqacha chiqib ketishi	
9220	Boshqa aktivlarning realizatsiyasi va boshqacha chiqib ketishi	
9300	Asosiy faoliyatdan olingan boshqa daromadlarni hisobga oluvchi schyotlar	T
9310	Asosiy vositalarni realizatsiya qilinishidan va boshqacha chiqib ketishidan olingan foyda	
9320	Boshqa aktivlarni realizatsiya qilishdan va boshqacha chiqib ketishidan olingan foyda	
9330	Penya, jarimalar va boshqa to'lovlarni undirish	
9340	O'tgan yillar daromadi	
9350	Qisqa muddatli ijaradan olingan daromadlar	
9360	Kreditorlik va deponentlik qarzlarni hisobdan chiqarishdan olingan daromad	
9370	Xizmat ko'rsatuvchi xo'jaliklarning daromadlari	
9380	Beg'araz moliyaviy yordam	
9390	Boshqa operatsion daromadlar	
9400	Davr xarajatlarini hisobga oluvchi schyotlar	T
9410	Sotish bo'yicha xarajatlar	
9420	Ma'muriy xarajatlar	
9430	Boshqa operatsion xarajatlar	
9440	Kelgusida soliq solinadigan bazadan chiqarib tashlanadigan hisobot davrining xarajatlari	
9500	Moliyaviy faoliyatdan keladigan daromadlarni hisobga oluvchi schyotlar	T

9510	Royalti ko‘rinishidagi daromadlar	
9520	Dividendlar ko‘rinishidagi daromadlar	
9530	Foizlar ko‘rinishidagi daromadlar	
9540	Valyuta kurslaridagi farqdan olinadigan daromadlar	
9550	Uzoq muddatli ijaradan olinadigan daromadlar	
9560	Qimmatli qog‘ozlarni qayta baholash bo‘yicha daromadlar	
9590	Moliyaviy faoliyatdan olinadigan boshqa daromadlar	
9600	Moliyaviy faoliyat bo‘yicha xarajatlarni hisobga oluvchi schyotlar	T
9610	Foizli ko‘rinishdagi xarajatlar	
9620	Valyuta kurslaridagi farqlardan ko‘riladigan zararlar	
9630	Qimmatli qog‘ozlarni chiqarish va tarqatish bilan bog‘lik xarajatlar	
9690	Moliyaviy faoliyat bo‘yicha boshqa xarajatlar	
9700	Favqulodda foydalar (zararlar)ni hisobga oluvchi schyotlar	T
9710	Favqulodda foydalar	
9720	Favqulodda zararlar	
9800	Soliqlar va yig‘imlarni to‘lash uchun foydani ishlatishni hisobga oluvchi schyotlar	T
9810	Daromadlar (foyda)ga solinadigan soliq bo‘yicha xarajatlar	
9820	Foydadan to‘lanadigan boshqa soliqlar va yig‘imlar bo‘yicha xarajatlar	
9900	yakuniy moliyaviy natijani hisobga oluvchi schyotlar	T
9910	Yakuniy moliyaviy natija	
5-Qism. Balansdan tashqari schyotlar		
001	Qisqa muddatli ijara bo‘yicha olingan asosiy vositalar	Z
002	Javobgarlikda saqlashga olingan tovar-moddiy boyliklar	Z
003	Qayta ishlashga qabul qilingan materiallar	Z
004	Komissiyaga qabul qilingan tovarlar	Z
005	Montaj qilish uchun olingan asbob-uskunalar	Z
006	Qat’iy hisobda turuvchi blankalar	Z
007	To‘lov qobiliyatiga ega bo‘lmagan debitorlarning qarzlarini zarar hisobida hisobdan chiqarish	Z
008	Majburiyatlar va to‘lovlarni ta’minlash – olingan	Z
009	Majburiyatlar va to‘lovlarni ta’minlash – berilgan	Z
010	Uzoq muddatli ijara shartnomasi bo‘yicha topshirilgan asosiy vositalar	Z
011	Ssuda shartnomasi bo‘yicha olingan mol-mulk	Z
012	Keyingi davrning soliq solnnadigan bazasidan chiqariladigan xarajatlar	Z
013	Vaqtinchalik soliq imtiyozlari (turlari bo‘yicha)	Z
014	Inventar va foydalanishdagi xo‘jalik ashyolari	Z

3-ilova

Vazirlar Mahkamasining 1999 yil 5 fevraldagi 54-sonli qaroriga

ILOVA

Mahsulot (ishlar, xizmatlar)ni ishlab chiqarish va sotish xarajatlarining tarkibi hamda moliyaviy natijalarni shakllantirish tartibi to'g'risida NIZOM

Mazkur Nizomga quyidagilarga muvofiq o'zgartirishlar kiritilgan

O'zR VM 11.06.2003 y. 261-son Qarori,
O'zR VM 16.06.2003 y. 270-son Qarori,
O'zR VM 15.10.2003 y. 444-son Qarori,
O'zR VM 25.12.2003 y. 567-son Qarori,
O'zR VM 28.12.2004 y. 610-son Qarori,
O'zR Prezidentining 27.12.2005 y. PQ-244-son Qarori,
O'zR VM 18.10.2006 y. 217-son Qarori,
O'zR Prezidentining 18.12.2006 y. PQ-532-son Qarori,
O'zR VM 21.05.2007 y. 105-son Qarori,
O'zR VM 02.10.2008 y. 221-son Qarori,
O'zR VM 11.03.2009 y. 63-son Qarori,
O'zR VM 17.02.2010 y. 22-son Qarori,
O'zR Prezidentining 30.12.2011 y. PQ-1675-son Qarori

Umumiy qoidalar

A. Moliyaviy natijalarni shakllantirish

**B. Xo'jalik yurituvchi subyektning moliya-xo'jalik faoliyati
bilan bog'liq xarajatlar ro'yxati**

**1. Mahsulot (ishlar, xizmatlar)ning ishlab chiqarish tannarxiga
kiritiladigan xarajatlar tarkibi**

1.1. Ishlab chiqarish bilan bog'liq moddiy xarajatlar

**1.2. Ishlab chiqarish xususiyatiga ega bo'lgan mehnatga haq
to'lash xarajatlari**

1.3. Ishlab chiqarishga tegishli bo'lgan

ijtimoiy sug'urtaga ajratmalar

**1.4. Asosiy vositalar va ishlab chiqarish ahamiyatiga ega
bo'lgan nomoddiy aktivlar amortizatsiyasi**

1.5. Ishlab chiqarish tusidagi boshqa xarajatlar

2. Davr xarajatlari

2.1. Sotish xarajatlari

- 2.2. Ma'muriy xarajatlar
- 2.3. Boshqa operatsiya xarajatlariga quyidagilar kiradi:
- 2.4. Hisobot davrining kelgusida soliq solinadigan bazadan chiqariladigan xarajatlari
- 3. Moliyaviy faoliyat bo'yicha xarajatlar
- 4. Favqulodda zararlar
- V. Xo'jalik yurituvchi subyektlarning ishlab chiqarish xo'jalik faoliyati natijasida olinadigan daromadlar ro'yxati

- 1. Sotishdan olinadigan sof tushum
- 2. Asosiy ishlab chiqarish faoliyatidan olinadigan boshqa daromadlar
- 3. Moliyaviy faoliyatdan olinadigan daromadlar
- 4. Favqulodda foyda
- G. Tovar-moddiy zahiralarni, tugallanmagan ishlab chiqarishlarni, shuningdek, kelgusi davrlar xarajatlarini baholash
- D. Soliq solinadigan bazani aniqlash

UMUMIY QOIDALAR

Mazkur Nizom xo'jalik yurituvchi subyektlar-yuridik shaxslarning, shuningdek, yuridik shaxs bo'lmagan holda tadbirkorlik faoliyati bilan shug'ullanuvchi jismoniy shaxslarning mahsulot (ishlar, xizmatlar)ni ishlab chiqarish va sotish xarajatlarini aniqlashning yagona metodologik asoslarini belgilaydi.

Nizom buxgalteriya hisobi va soliq solish maqsadlarida xarajatlarni hisoblab chiqishda paydo bo'ladigan tafovutlar hisobga olingan holda ishlab chiqilgan. Xo'jalik yurituvchi subyektlarning raqobatbardoshligini aniqlash maqsadida ular faoliyatining xarajatlarini hisoblab chiqish va moliyaviy natijalarini aniqlash buxgalteriya hisobining asosiy maqsadi hisoblanadi.

Soliq solinadigan daromad (foyda) xo'jalik yurituvchi subyektlar xarajatlarining ayrim moddalarini soliq haqidagi qonunlarga muvofiq soliq solinadigan bazaga kiritish yo'li bilan aniqlanadi.

Nizomda xarajatlarni guruhlash va moliyaviy natijalarni shakllantirishning asosiy qoidalari mavjuddir.

1-ilovada hisobot davridagi sof foydani hisoblab chiqishda korxona daromadlaridan chiqarib tashlanadigan, biroq soliq haqidagi qonunlarga muvofiq daromad (foyda)dan olinadigan soliqni hisoblab chiqishda

xo‘jalik yurituvchi subyektning soliq solinadigan bazasiga kiritiladigan xarajatlar moddalari keltirilgan.

Mazkur Nizom asosida ayrim tarmoqlar xarajatlari tarkibi va ularni hisobga olish xususiyatlari O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi, Davlat soliq qo‘mitasi bilan kelishilgan holda tegishli vazirliklar va idoralar, xo‘jalik birlashmalari (korporatsiyalar, konsernlar, uyushmalar, kompaniyalari va boshqalar) tomonidan aniqlanadi. (O‘zR VM 15.10.2003 y. 444-son Qarori tahriridagi xatboshi)

A. MOLİYAVIY NATIJALARNI SHAKLLANTIRISH

(O‘zR VM 11.03.2009 y. 63-son Qarori tahriridagi bo‘lim)

Nizomda keltirilgan xarajatlar tasnifi eng avvalo buxgalteriya hisobida xarajatlarni to‘g‘ri va to‘liq aks ettirishga, shuningdek, xo‘jalik yurituvchi subyektning moliyaviy hisobotini tuzish uchun uning faoliyati moliyaviy natijalarini (foyda yoki zararni) aniqlashga yo‘naltirilgandir.

Xo‘jalik yurituvchi subyekt faoliyatining moliyaviy natijalari foydaning quyidagi ko‘rsatkichlari bilan tavsiflanadi:

- mahsulotni sotishdan olingan yalpi foyda, bu sotishdan olingan sof tushum bilan sotilgan mahsulotning ishlab chiqarish tannarxi o‘rtasidagi tafovut sifatida aniqlanadi:

$$\text{YAF}=\text{SST}-\text{IT},$$

bunda,

YAF - yalpi foyda;

SST - sotishdan olingan sof tushum;

IT - sotilgan mahsulotning ishlab chiqarish tannarxi;

- 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:

$$\text{AFF}=\text{YAF}-\text{DX}+\text{BD}-\text{BZ},$$

bunda,

AFF-asosiy faoliyatdan olingan foyda;

DX-davr xarajatlari;

BD-asosiy faoliyatdan olingan boshqa daromadlar;

BZ-asosiy faoliyatdan ko‘rilgan boshqa zararlar;

- xo‘jalik faoliyatidan olingan foyda (yoki zarar), bu asosiy faoliyatdan olingan foyda summasi plyus moliyaviy faoliyatdan ko‘rilgan daromadlar va minus zararlar sifatida hisoblab chiqiladi:

$$UF = AFF + MD - MX,$$

bunda,

UF - umumxo'jalik faoliyatidan olingan foyda;

MD - moliyaviy faoliyatdan olingan daromadlar;

MX - moliyaviy faoliyat xarajatlari;

- soliq to'langungacha olingan foyda, u umumxo'jalik faoliyatidan olingan foyda plus favqulodda (ko'zda tutilmagan) vaziyatlardan ko'rilgan foyda va minus zarar sifatida aniqlanadi:

$$STF = UF + FP - FZ,$$

bunda,

STF - soliq to'langungacha olingan foyda;

FP - favqulodda vaziyatlardan olingan foyda;

FZ - favqulodda vaziyatlardan ko'rilgan zarar;

- yilning sof foydasi, u soliq to'langandan keyin xo'jalik yurituvchi subyekt ixtiyorida qoladi, o'zida foydadan to'lanadigan soliqni va minus qonun hujjatlarida nazarda tutilgan boshqa soliqlar va to'lovlarni chiqarib tashlagan holda soliqlar to'langunga qadar olingan foydani ifodalaydi:

$$SF = STF - DS - BS,$$

bunda,

SF - sof foyda;

DS - foydadan to'lanadigan soliq;

BS - boshqa soliqlar va to'lovlar.

B. XO'JALIK YURITUVCHI SUBYEKTNING MOLIYA-XO'JALIK FAOLIYATI BILAN BOG'LIQ XARAJATLAR RO'YXATI

(O'zR VM 11.03.2009 y. 63-son Qarori tahriridagi bo'lim)

Mazkur Nizomga muvofiq mahsulot (ishlar, xizmatlar) tannarxiga kiritiladigan xarajatlar va davr xarajatlari ro'yxati:

- xo'jalik yurituvchi subyekt faoliyatining rentabelligini va bozor raqobatbardoshligini aniqlash uchun mahsulot (ishlar, xizmatlar)ni ishlab chiqarish va sotish davomida xo'jalik yurituvchi subyektda paydo bo'ladigan barcha xarajatlar to'g'risida buxgalteriya hisobi schyotlarida to'liq va aniq axborot shakllantirilishi;

- soliq solinadigan bazani to'g'ri aniqlash maqsadida belgilanadi.

Mazkur Nizomga muvofiq barcha xarajatlar quyidagilarga guruhlanadi:

- mahsulotning ishlab chiqarish tannarxiga kiritiladigan xarajatlar:

a) bevosita va bilvosita moddiy xarajatlar;

b) bevosita va bilvosita mehnat xarajatlari;

v) boshqa bevosita va bilvosita xarajatlar, shu jumladan, ishlab chiqarish xususiyatlariga ega bo'lgan ustama xarajatlar;

- ishlab chiqarish tannarxiga kiritilmaydigan, biroq asosiy faoliyatdan olingan foydada hisobga olinadigan hamda **davr xarajatlariga** kiritiladigan xarajatlar:

a) sotish xarajatlari;

b) boshqarish xarajatlari (ma'muriy sarf-xarajatlar);

v) boshqa operatsion xarajatlar va zararlar;

- xo'jalik yurituvchi subyektning umumxo'jalik faoliyatidan olingan foyda yoki zararlarni hisoblab chiqishda hisobga olinadigan xo'jalik yurituvchi subyektning **moliyaviy faoliyati bo'yicha xarajatlari**:

a) foizlar bo'yicha xarajatlar;

b) xorijiy valyuta bilan operatsiya bo'yicha salbiy kurs tafovutlari;

v) qimmatli qog'ozlarga qo'yilgan mablag'larni qayta baholash;

g) moliyaviy faoliyat bo'yicha boshqa xarajatlar;

Favqulodda zararlar, u foydadan olinadigan soliq to'langunga qadar foyda yoki zararlarni hisoblab chiqishda hisobga olinadi.

1. MAHSULOT (ISHLAR, XIZMATLAR)NING ISHLAB CHIQRISH TANNARXIGA KIRITILADIGAN XARAJATLAR TARKIBI

Mahsulot (ishlar, xizmatlar) ishlab chiqarish tannarxiga bevosita mahsulot (ishlar, xizmatlar)ni ishlab chiqarish bilan bog'liq bo'lgan, ishlab chiqarish texnologiyasi va uni tashkil etish bilan shartlangan xarajatlar kiritiladi. Ularga quyidagilar tegishli bo'ladi: bevosita va bilvosita moddiy xarajatlar, bevosita va bilvosita mehnat xarajatlari, boshqa bevosita va bilvosita xarajatlar, shu jumladan, ishlab chiqarish xususiyatiga ega bo'lgan ustama xarajatlar.

Mahsulot (ishlar, xizmatlar)ning ishlab chiqarish tannarxini hosil qiluvchi xarajatlar ularning iqtisodiy mazmuniga ko'ra quyidagi elementlar bilan guruhlarga ajratiladi:

- ishlab chiqarish moddiy xarajatlar (qaytariladigan chiqitlar qiymati chiqarib tashlangan holda);

- ishlab chiqarish xususiyatiga ega bo'lgan mehnatga haq to'lash xarajatlari;

- ishlab chiqarishga tegishli bo'lgan ijtimoiy sug'urtaga ajratmalar;

- asosiy fondlar va ishlab chiqarish ahamiyatiga ega bo'lgan nomoddiy aktivlar amortizatsiyasi;
- ishlab chiqarish ahamiyatiga ega bo'lgan boshqa xarajatlar.

1.1. ISHLAB CHIQARISH BILAN BOG'LIQ MODDIY XARAJATLAR

Ishlab chiqarish bilan bog'liq moddiy xarajatlarga quyidagilar tegishli bo'ladi:

1.1.1. Ishlab chiqariladigan mahsulotning asosini tashkil etib, uning tarkibiga kiradigan yoki mahsulot tayyorlashda (ishlarni bajarishda, xizmatlar ko'rsatishda) zarur tarkibiy qism hisoblangan chetdan sotib olinadigan xom ashyo va materiallar.

1.1.2. Normal texnologiya jarayonini ta'minlash va mahsulotlarni o'rash uchun mahsulot (ishlar, xizmatlar) yoki boshqa ishlab chiqarish ehtiyojlariga sarflanadigan (asbob-uskunalar, binolar, inshootlar va boshqa asosiy vositalar sinovini o'tkazish, nazorat qilish, saqlash, tuzatish va ulardan foydalanish) uchun ishlab chiqarish jarayonida foydalaniladigan xarid qilinadigan materiallar, shuningdek asbob-uskunalarni tuzatish uchun ehtiyot qismlar, inventarlarning, xo'jalik buyumlarining va asosiy vositalarga kirmaydigan boshqa mehnat vositalarining qiymati. (O'zR VM 15.10.2003 y. 444-son Qarori tahriridagi band), (Oldingi tahririga qarang)

1.1.3. Sotib olinadigan, kelgusida ushbu xo'jalik yurituvchi subyektda montaj qilinadigan yoki qo'shimcha ishlov beriladigan butlovchi buyumlar va yarim tayyor mahsulotlar.

1.1.4. Tashqi yuridik va jismoniy shaxslar, shuningdek, xo'jalik yurituvchi subyektning ichki tarkibiy bo'linmalari tomonidan bajariladigan faoliyatning asosiy turiga tegishli bo'lmagan ishlab chiqarish xususiyatiga ega bo'lgan ishlar va xizmatlar.

Ishlab chiqarish xarakteriga ega bo'lgan ishlar va xizmatlarga mahsulot tayyorlash bo'yicha ayrim operatsiyalarni bajarish, xom ashyo va materiallarga ishlov berish, iste'mol qilinayotgan ashyo va materiallar sifatini aniqlash uchun sinovlar o'tkazish, belgilangan texnologik jarayonlarga rioya etilishi ustidan nazorat qilish, asosiy ishlab chiqarish fondlarini tuzatish va boshqalar tegishli bo'ladi.

Xo'jalik yurituvchi subyekt ichida tashqi yuridik shaxslarning transport xizmatlari (xom ashyo, materiallar, instrumentlar, detallar, tanavorlar, yuklarning boshqa turlarini bazis (markaziy) ombordan sexga

keltirish va tayyor mahsulotni saqlash uchun omborga keltirish) ham ishlab chiqarish xususiyatiga ega bo'lgan xizmatlarga tegishli bo'ladi.

1.1.5. Tabiiy xom ashyo (yer rekultivatsiyasiga ajratmalar, ixtisoslashtirilgan yuridik shaxslar tomonidan amalga oshiriladigan yerni rekultivatsiya qilish ishlariga haq to'lash), ildizi bilan beriladigan daraxtga haq to'lash, korxonalar tomonidan suv xo'jaligi tizimlaridan beriladigan iste'mol qilinadigan suv uchun haq to'lash. Sanoatning xom ashyo tarmoqlari uchun yog'och, taxta materallaridan yoki foydali qazilmalardan (rudadan) foydalanishga huquqlarning amortizatsiya qilinadigan qiymati yoki atrof muhitni tiklash xarajatlari. (O'zR VM 15.10.2003 y. 444-son Qarori tahriridagi band), (Oldingi tahririga qarang)

1.1.6. Texnologik maqsadlarga, energiya barcha turlarini ishlab chiqarishga, binolarni isitishga sarflanadigan yonilg'ining chetdan sotib olinadigan barcha turlari, xo'jalik yurituvchi subyektlarning transporti tomonidan bajariladigan ishlab chiqarishga xizmat ko'rsatish bo'yicha transport ishlari.

1.1.7. Xo'jalik yurituvchi subyektning texnologik transport va boshqa ishlab chiqarish va xo'jalik ehtiyojlariga sarflanadigan barcha turdagi xarid qilinadigan energiya. (Xo'jalik yurituvchi subyektning o'zi tomonidan ishlab chiqariladigan elektr energiyasiga va energiya boshqa turlariga, shuningdek, xarid qilinadigan energiyani iste'mol joyigacha transformatsiya qilish va uzatish xarajatlari xarajatlarning tegishli elementlariga kiritiladi).

1.1.8. Ishlab chiqarish sohasida moddiy boyliklarning yaroqsizlanishi va kam chiqishi. (O'zR VM 15.10.2003 y. 444-son Qarori tahriridagi band)

1.1.9. Xo'jalik yurituvchi subyektning transporti va xodimlari tomonidan moddiy resurslarni yetkazish bilan bog'liq xarajatlar (yuklash va tushirish ishlari ham shu jumlagi kiradi) ishlab chiqarish xarajatlarning tegishli elementlariga kirishi kerak (mehnatga haq to'lash xarajatlari, asosiy fondlar amortizatsiyasi, moddiy xarajatlar va boshqalar).

1.1.10. Xo'jalik yurituvchi subyektlar tomonidan moddiy resurslarni yetkazib beruvchilardan olinadigan idishlar ham moddiy resurslar qiymatiga kiritiladi.

1.1.11. Mahsulot tannarxiga kiritiladigan moddiy resurslar xarajatlardan qaytariladigan chiqitlar qiymati va idish va o'rash-joylash

materiallari qiymati ularning amalda sotilishi, foydalanilishi yoki omborga kirim qilinishi narxi bo'yicha chiqarib tashlanadi.

1.1.12. "Moddiy xarajatlar" elementi bo'yicha aks ettiriladigan moddiy resurslar qiymati sotib olish narxidan, shu jumladan, barter bitishuvlarida, qo'shimcha narx (ustama)dan, ta'minot, tashqi iqtisodiy tashkilotlar tomonidan to'lanadigan vositachilik taqdirlashlaridan, tovar birjalari xizmatlari qiymatidan, shu jumladan, brokerlik xizmatlaridan, bojlar va yig'implardan, soliqlardan (korxona keyinchalik qarz surishish, masalan, qo'shilgan qiymat solig'i tarzida qaytarib oladiganlardan tashqari), transportda tashishga haq to'lashdan, tashqi yuridik shaxslar tomonidan amalga oshiriladigan saqlash va yetkazib berishga haq to'lashdan kelib chiqib shakllanadi. (O'zR VM 15.10.2003 y. 444-son Qarori tahriridagi band)

1.2. ISHLAB CHIQARISH XUSUSIYATIGA EGA BO'LGAN MEHNATGA HAQ TO'LASH XARAJATLARI

Ishlab chiqarish xususiyatiga ega bo'lgan mehnatga haq to'lash xarajatlari tarkibiga quyidagi moddalar kiritiladi:

1.2.1. Xo'jalik yurituvchi subyektda qabul qilingan mehnatga haq to'lash shakllari va tizimlariga muvofiq bajarilgan narxnomalar, tarif stavkalari va lavozim maoshlaridan kelib chiqib hisoblangan amalda bajarilgan ish uchun ishlab chiqarish xususiyatiga ega bo'lgan hisoblangan ish haqi, shu jumladan, xo'jalik yurituvchi subyektni mukofotlash to'g'risidagi nizomlarda nazarda tutilgan rag'batlantiruvchi tusdagi to'lovlar. (O'zR Prezidentining 27.12.2005 y. PQ-244-son Qarori tahriridagi band)

1.2.2. Kasb mahorati va murabbiylik uchun tarif stavkalariga va okladlarga ustamalar.

1.2.3. Ish rejimi va mehnat sharoitlari bilan bog'liq bo'lgan kompensatsiya tusidagi to'lovlar, shu jumladan:

1.2.3.1. Texnologik jarayon jadvalida nazarda tutilgan tungi vaqtda, ishdan tashqari vaqtda, dam olish va bayram (ishlanmaydigan) kunlarda ishlanganlik uchun tarif stavkalari va okladlarga ustamalar va qo'shimcha haq;

1.2.3.2. Ko'p smenali rejimda ishlaganlik, kasblarni birga qo'shib olib borganlik va xizmat ko'rsatish zonalarini kengaytirganlik uchun ustamalar;

1.2.3.3. Hukumat tomonidan tasdiqlangan kasblar va ishlar ro'yxati bo'yicha og'ir, zararli, alohida zararli mehnat va tabiiy-iqlim sharoitlarida ishlaganlik uchun ustamalar, shu jumladan, ushbu sharoitlardagi uzluksiz ish staji uchun ustamalar;

1.2.3.4. Aloqa, temir yo'l, daryo, avtomobil transporti va katta yo'llar xodimlarining va doimiy ishi yo'lda o'tadigan yoki qatnov tusiga ega bo'lgan boshqa xodimlarning ish haqiga, xo'jalik yurituvchi subyekt joylashgan joydan jo'nagan paytidan boshlab shu joyga qaytib kelgan paytgacha to'lanadigan yo'lda o'tgan har bir sutka uchun to'lanadigan ustamalar;

1.2.3.5. Qurilishda, rekonstruksiya qilishda va mukammal ta'mirlashda bevosita band bo'lgan, shuningdek qonun hujjatlarida nazarda tutilgan hollarda vaxta usuli bilan ishlarni bajarishgan xodimlar uchun ishning ko'chma va qatnov xususiyati uchun ustama;

1.2.3.6. Doimiy ravishda yer osti ishlarida band bo'lgan xodimlarga ularning shaxtada (konda) ish joyiga jo'nab ketishlaridan va orqaga qaytishlarigacha o'tadigan normativ vaqt uchun qo'shimcha haq;

1.2.3.7. Mehnatga haq to'lashning rayonlar bo'yicha tartibga solinishiga, shu jumladan, rayon koeffitsiyentlari va amaldagi qonun hujjatlariga muvofiq cho'l, suvsiz va yuqori tog' joylarida ishlaganlik uchun koeffitsiyentlar bilan belgilangan to'lovlar;

1.2.3.8. Xo'jalik yurituvchi subyekt joylashgan joydan (yig'ilish punktidan) ish joyiga va orqaga qaytadigan yo'lda o'tadigan kunlar uchun vaxtada ishlash jadvalida nazarda tutilgan, shuningdek, xodimlarning meteorologiya sharoitlariga ko'ra va transport tashkilotlarining aybi bilan yo'lda tutilib qolgan kunlar uchun tarif stavkasi, oklad miqdorida to'lanadigan summalar (vaxta usulida ishni bajarishda).

1.2.4. Ish vaxta usulida tashkil etilganda, ish vaqti jamlanib hisoblanganda va qonun hujjatlari bilan belgilangan boshqa hollarda xodimlarga ularga ish vaqtining normal davom etishidan ortiq ishlaganligi munosabati bilan beriladigan dam olish (ortiqcha ishlangan ish vaqti uchun dam olish) kunlari uchun haq to'lash.

1.2.5. Ishlanmagan vaqt uchun haq to'lash:

1.2.5.1. Amaldagi qonun hujjatlariga muvofiq navbatdagi (har yilgi) va qo'shimcha ta'tillar, navbatdagi (har yilgi) foydalanilmagan va qo'shimcha ta'tillar uchun kompensatsiyalar, o'smirlarning imtiyozli soatlari, bolani ovqatlantirish uchun onalar ishidagi tanaffuslar,

shuningdek, tibbiy ko'riklardan o'tish bilan bog'liq vaqt uchun haq to'lash.

1.2.5.2. Majburiy ta'tilda bo'lgan xodimlarga, asosiy ish haqini qisman saqlab qolgan holda, haq to'lash.

1.2.5.3. Donor xodimlarga qonni tekshirish, topshirish kunlari uchun va qon topshirilgan har bir kundan keyin beriladigan dam olish kunlari uchun haq to'lash.

1.2.5.4. Davlat vazifalarini bajarganlik uchun (harbiy yig'inlar, favqulodda vaziyatlar bo'yicha yig'inlar va boshqalar) mehnat haqi to'lash.

1.2.6. Xo'jalik yurituvchi subyekt shtatida turmaydigan xodimlar mehnatiga ular tomonidan fuqarolik-huquqiy tuzdagi tuzilgan shartnomalar bo'yicha ishlar bajarilganligi uchun haq to'lash, agar bajarilgan ish uchun xodimlar bilan hisob-kitob xo'jalik yurituvchi subyektning o'zi tomonidan amalga oshirilsa pudrat shartnomasi ham shu jumlagi kiradi.

1.2.7. Belgilangan tartibga muvofiq ishlab chiqarish jarayonida qatnashuvchi xodimlar mehnatiga haq to'lash fondiga kiritiladigan to'lovlarning boshqa turlari.

1.3. ISHLAB CHIQARISHGA TEGISHLI BO'LGAN IJTIMOIY SUG'URTAGA AJRATMALAR

Ijtimoiy sug'urtaga ajratmalarga quyidagilar kiradi:

1.3.1. Qonun hujjatlari bilan belgilangan normalar bo'yicha mehnatga haq to'lash fondiga ijtimoiy tuzdagi majburiy ajratmalar.

1.3.2. Nodavlat pensiya jamg'armalariga va ixtiyoriy sug'urtaning boshqa turlariga ajratmalar. (O'zR VM 15.10.2003 y. 444-son Qarori tahriridagi band), (Oldingi tahririga qarang)

1.4. ASOSIY VOSITALAR VA ISHLAB CHIQARISH AHAMIYATIGA EGA BO'LGAN NOMODDIY AKTIVLAR AMORTIZATSIYASI

Asosiy vositalar va ishlab chiqarish ahamiyatiga ega bo'lgan nomoddiy aktivlar amortizatsiyasi bo'yicha xarajatlar tarkibiga quyidagilar kiradi:

1.4.1. Asosiy ishlab chiqarish fondlarining dastlabki (tiklash) qiymatidan kelib chiqib hisoblangan amortizatsiya ajratmalari summasi (hisoblangan eskirish), lizing bo'yicha va belgilangan tartibda

tasdiqlangan normalar, qonun hujjatlariga muvofiq amalga oshiriladigan jadallashtirilgan amortizatsiya ham shu jumlagi kiradi.

1.4.2. Ishlab chiqarish ahamiyatiga ega bo'lgan nomoddiy aktivlar (Gudvill (firmaning narxi)dan tashqari) eskirishi har oyda xo'jalik yurituvchi subyekt tomonidan dastlabki qiymati va ulardan foydali foydalanish muddatidan (biroq xo'jalik yurituvchi subyekt faoliyati muddatidan ortiq emas) kelib chiqib hisoblanadigan mahsulot (ishlar, xizmatlar) tannarxiga tegishli bo'ladi. Foydali foydalanish muddatini aniqlash imkoni bo'lmagan nomoddiy aktivlar bo'yicha eskirish normasi besh yil hisobiga belgilanadi, biroq xo'jalik yurituvchi subyekt faoliyati muddatidan ortiq emas. (O'zR VM 15.10.2003 y. 444-son Qarori tahriridagi band)

1.5. ISHLAB CHIQARISH TUSIDAGI BOSHQA XARAJATLAR

Ishlab chiqarish tusidagi boshqa xarajatlarni hisobga olishning navbatdagi kompleks moddalar 1.1, 1.2., 1.3, 1.4-bandlarda keltirilgan xarajatlar elementlari bo'yicha ajratiladi.

1.5.1. Ishlab chiqarish jarayoniga xizmat ko'rsatish xarajatlari.

1.5.1.1. Ishlab chiqarishni xom ashyo, materiallar, yonilg'i, energiya, instrument, moslamalar va boshqa mehnat vositalari va buyumlari bilan ta'minlash xarajatlari.

1.5.1.2. Asosiy ishlab chiqarish fondlarini ish holatida saqlash xarajatlari (texnik ko'rik va qarov, o'rtacha, joriy va mukammal tuzatish xarajatlari). Asosiy ishlab chiqarish vositalarini barcha turda (joriy, o'rtacha, mukammal) tuzatishlarni xo'jalik yurituvchi subyektning o'z kuchi bilan o'tkazish ishlab chiqarish xarajatlarining tegishli elementlari (moddiy xarajatlar, mehnat haqi to'lash xarajatlari va boshqalar) bo'yicha mahsulot (ishlar, xizmatlar) tannarxiga kiritiladi.

Zarurat bo'lganda, ayrim tarmoqlarning xo'jalik yurituvchi subyektlari O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining ruxsati bilan mukammal tuzatish ishlarini o'tkazish uchun mablag'lar zahirasini tashkil qilishlari mumkin. Ushbu zahiraga ajratmalar "Ishlab chiqarish tusidagi boshqa xarajatlar" elementi tarkibida aks ettiriladi va ko'zda tutilayotgan xarajatlar qiymati hamda asosiy vositalar har bir obyektini mukammal tuzatishlarning davriyligidan kelib chiqqan holda aniqlanadi. Zahiraga ajratmalar normasi har bir hisobot yili oxirida qayta ko'rib chiqiladi va zarurat bo'lganda yangi moliya yili uchun ajratmalar miqdori

ko'paytirilishi yoki kamaytirilishi mumkin. Agar mukammal tuzatishga zahira mablag'lari summasi ushbu obyektni tuzatishga qilingan haqiqiy xarajatlar summasidan oshib ketsa, oshib ketgan summa bo'yicha tuzatish kiritilishi kerak; agar haqiqiy xarajatlar zahiradagidan oshib ketsa, u holda oshib ketgan summa "Ishlab chiqarish tusidagi boshqa xarajatlar" elementi tarkibida aks ettiriladi.

1.5.1.3. Yong'indan saqlash va qo'riqlashni hamda xo'jalik yurituvchi subyektlarning texnikaviy foydalanish qoidalarini bilan nazarda tutilgan boshqa maxsus talablarni ta'minlash, ular faoliyatini nazorat qilish xarajatlari.

Idoradan tashqari qo'riqlash xarajatlari bunday qo'riqlash mavjud bo'lishini talab qiluvchi mazkur ishlab chiqarishga maxsus talablar mavjud bo'lgan taqdirda mahsulot (ishlar, xizmatlar) tannarxiga kiritilishi mumkin.

1.5.1.4. Ishlab chiqarish faoliyatiga tegishli bo'lgan asosiy vositalarni joriy ijaraga olish bilan bog'liq xarajatlar.

1.5.1.5. Tabiatni muhofaza qilish maqsadlaridagi fondlarni saqlash va ulardan foydalanish xarajatlari, shu jumladan atrof tabiiy muhit ifloslantirilganligi va chiqindilar joylashtirilganligi uchun kompensatsiya to'lovlari. (O'zR VM 16.06.2003 y. 270-son Qarori tahriridagi band), (Oldingi tahririga qarang)

1.5.1.6. Ishlab chiqarish xususiyatlari bilan bog'liq bo'lgan va qonun hujjatlarida nazarda tutilgan mehnatning normal sharoitlarini va texnika xavfsizligini ta'minlash xarajatlari.

1.5.1.7. Xodimlarning ishlab chiqarish jarayonida bevosita qatnashishi bilan bog'liq bo'lgan sog'liqni muhofaza qilish tadbirlari.

1.5.1.8. Tekin ko'rsatiladigan kommunal xizmatlar, oziq-ovqat, ayrim tarmoqlar xodimlariga oziq-ovqatlar qiymati, xo'jalik yurituvchi subyekt xodimlariga beriladigan tekin uy-joy haqini to'lash xarajatlari (yoki uy-joy, kommunal xizmatlar va boshqalar uchun pul kompensatsiyasi summasi).

1.5.1.9. Amaldagi qonun hujjatlariga muvofiq tekin beriladigan va shaxsiy foydalanishda qoladigan buyumlar qiymati (shu jumladan, formal kiyim-bosh, maxsus ovqatlar) (yoki ular pasaytirilgan narxlar bo'yicha sotilishi munosabati bilan imtiyozlar summasi);

1.5.1.10. Ishlab chiqarish jarayoniga tegishli bo'lgan boshqaruvning texnik vositalarini, aloqa uzellarini, signalizatsiya vositalarini,

boshqaruvning boshqa texnik vositalarini, hisoblash markazlarini saqlash va ularga xizmat ko'rsatish xarajatlari;

1.5.1.11. Qonun hujjatlariga muvofiq ishlab chiqarishda band bo'lgan xodimlarni tabiiy ko'rikdan o'tkazganlik uchun tibbiy muassasalarga haq to'lash.

1.5.2. Ishlab chiqarish xodimlarini ishlab chiqarish jarayoniga tegishli bo'lgan xizmat safarlariga yuborish bo'yicha xarajatlar. (O'zR VM 15.10.2003 y. 444-son Qarori tahriridagi band)

1.5.3. Ishlab chiqarish xodimlarini va ishlab chiqarish aktivlarini majburiy va ixtiyoriy sug'urta qilish xarajatlari. (O'zR VM 15.10.2003 y. 444-son Qarori tahriridagi band), (Oldingi tahririga qarang)

1.5.4. Brak tufayli kelib chiqadigan yo'qotishlar.

1.5.5. Ishlab chiqarishning ichki sabablariga ko'ra bekor turishlar tufayli yo'qotishlar.

1.5.6. Kafolatli xizmat muddati belgilangan buyumlarni kafolatli tuzatish va ularga kafolatli xizmat ko'rsatish xarajatlari.

1.5.7. Mahsulot (xizmatlar)ning majburiy sertifikatlash qilish xarajatlari.

1.5.8. Ishlab chiqarish jarohatlari tufayli mehnat qobiliyati yo'qolishi munosabati bilan tegishli vakolatli organlarning qarorlari asosida va qarorlarisiz to'lanadigan nafaqalar.

1.5.9. Umumiy foydalaniladigan yo'lovchilar transporti xizmat ko'rsatmaydigan yo'nalishlarda xodimlarni ish joyiga olib borish va olib kelish bilan bog'liq xarajatlar.

1.5.10. Obyektlarni davlat kapital qo'yilmalari hisobiga qurishda qurilish tavakkalchiliklarini sug'urta qilish bilan bog'liq xarajatlar. (O'zR VM 11.06.2003 y. 261-son Qarori tahriridagi band)

1.5.11. Gudvill (firma narxi)ning nomoddiy aktivi summasini hisobdan chiqarish bilan bog'liq xarajatlar, ishlab chiqarish maqsadida bo'lmagan mol-mulk yuzasidan belgilangan tartibda. (O'zR VM 15.10.2003 y. 444-son Qarori tahriridagi band)

1.5.12. Qazib oluvchi tarmoqlarda tayyorgarlik ishlari bo'yicha xarajatlar, agar ular kapital xarajatlarga tegishli bo'lmasa (ya'ni asosiy vositalar sifatida kapitallashtirilmasa). Ushbu xarajatlar "Kelgusi davrlar xarajatlari" sifatida qaraladi va ularni qaytarishning belgilangan muddati mobaynida teng ravishda ishlab chiqarish tannarxiga yoki qazib olingan mahsulotning hajmi va miqdoriga mutanosib ravishda hisobdan chiqariladi. Kelgusi davrlar xarajatlarini hisobdan chiqarishning

tanlangan metodi xo‘jalik yurituvchi subyektning hisobga olish siyosatida aks ettirilishi kerak. (O‘zR VM 15.10.2003 y. 444-son Qarori tahriridagi band)

1.5.13. Ishlab chiqarish jarayonida qatnashadigan xodimlarga vaqtincha mehnatga layoqatsizlik, homiladorlik va tug‘ish nafaqalari to‘lash bilan bog‘liq xarajatlar qonun hujjatlarida belgilangan tartibga muvofiq. (O‘zR VM 17.02.2010 y. 22-son Qarori tahriridagi kichik band) (Oldingi tahririga qarang)

2. DAVR XARAJATLARI

Davr xarajatlari deganda bevosita ishlab chiqarish jarayoni bilan bog‘liq bo‘lmagan xarajatlar va sarflar tushuniladi: boshqaruv xarajatlari, mahsulotni sotish xarajatlari va umumxo‘jalik ahamiyatiga ega bo‘lgan boshqa xarajatlar.

Quyida 2-band bo‘yicha sanab o‘tilgan barcha xarajatlar xarajatlarning kompleks moddalari hisoblanadi va ularni hisobga olish mazkur Nizomning 1.5-bandi muqaddimasida ko‘rsatilganidek xarajatlar elementlari bo‘yicha tashkil etiladi.

"Davr xarajatlari"ga quyidagi moddalar kiradi:

2.1. SOTISH XARAJATLARI

2.1.1. Tovarlarni temir yo‘l, havo, avtomobil, dengiz, daryo transportida va ot-ulovda tashish xarajatlari. Ushbu moddaga tashish xarajatlari hamda transport vositalari bekor turib qolganligi uchun to‘langan jarimalar kiritiladi.

2.1.2. Savdo va umumiy ovqatlanish korxonalari sotish bo‘yicha xarajatlar, shu jumladan: (O‘zR VM 15.10.2003 y. 444-son Qarori tahriridagi band)

2.1.2.1. Nizomning 1.2-bandida sanab o‘tilgan, mahsulot (ishlar, xizmatlar)ni sotish bilan bog‘liq mehnatga haq to‘lash xarajatlari, ma‘muriy-boshqaruv xodimlaridan tashqari.

2.1.2.2. Nizomning 1.3-bandiga muvofiq, 2.1.2.1. bandga tegishli bo‘lgan ijtimoiy sug‘urtaga xarajatlar.

2.1.2.3. Savdo ehtiyojlari uchun foydalaniladigan binolar, inshootlar va xonalarni ijaraga olish, saqlash va tuzatish xarajatlari.

2.1.2.4. Nizomning 1.4-bandiga muvofiq asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar amortizatsiyasi.

2.1.2.5. Inventarlar va xo‘jalik buyumlari qiymatini hisobdan chiqarish xarajatlari hamda ularni belgilangan maqsadda foydalanish uchun yaroqli holatda saqlash (ta‘mirlash, yuvish, tuzatish, dezinfeksiya qilish va h.k.) bilan bog‘liq boshqa xarajatlar. (O‘zR Prezidentining 27.12.2005 y. PQ-244-son Qarori tahriridagi band), (Oldingi tahririga qarang)

2.1.2.6. Gaz, yoqilg‘i, elektr energiyasi xarajatlari.

2.1.2.7. Tovarlarini saqlash, ularga ishlov berish va ularni sortlarga ajratish xarajatlari.

2.1.2.8. Savdo reklamasi xarajatlari.

2.1.2.9. Tashish, saqlash va sotish chog‘ida tovarlarning yo‘qotilishi. (O‘zR VM 15.10.2003 y. 444-son Qarori tahriridagi band)

2.1.2.10. O‘rash-joylash materiallari xarajatlari.

2.1.2.11. Mol-mulkni majburiy va ixtiyoriy sug‘urta qilish xarajatlari. (O‘zR VM 15.10.2003 y. 444-son Qarori tahriridagi band)

2.1.2.12. Mehnatni muhofaza qilish va texnika xavfsizligi xarajatlari.

2.1.2.13. Ventilyatorlar, mashinalar va ularning harakatlanuvchi qismlarini o‘rnatish va saqlash, tuynuklar, o‘yiqalar va boshqalarning atrofini o‘rash bo‘yicha joriy (nomukammal tusdagi) xarajatlar.

O‘zR Prezidentining 27.12.2005 y. PQ-244-son Qaroriga muvofiq 2.1.2.14. band chiqarib tashlangan

2.1.2.14. Maxsus kiyim-bosh va maxsus poyabzalning eskirishi.

O‘zR Prezidentining 27.12.2005 y. PQ-244-son Qaroriga muvofiq 2.1.2.15. band chiqarib tashlangan

2.1.2.15. Maxsus kiyim-bosh va maxsus poyabzal va yakka tartibdagi himoyaning boshqa vositalari yuvilganligi, tuzatilganligi va dezinfeksiya qilinganligi uchun kir yuvuvchilar, tuzatuvchilar va boshqa yuridik shaxslarga haq to‘lash.

O‘zR Prezidentining 27.12.2005 y. PQ-244-son Qaroriga muvofiq 2.1.2.16. band chiqarib tashlangan

2.1.2.16. Maxsus kiyim-bosh va poyabzalni yuvish va tuzatishga sarflangan materiallar qiymati.

2.1.2.17. Umumiy ovqatlanish va savdo xodimlari tibbiy ko'rikdan o'tkazilganligi uchun tibbiyot muassasalariga haq to'lash.

2.1.2.18. Kassa xo'jaligini va tushum inkassatsiyasini yuritish chiqimlari.

2.1.2.19. Umumiy ovqatlanish korxonalarida qog'oz salftkalar, qog'oz dasturxonlar, qog'oz stakanlar va tarelkalar, bir marta foydalaniladigan anjomlar qiymati.

2.1.3. Sotish bozorlarini o'rganish bo'yicha xarajatlar (marketingga, reklamaga sarflangan xarajatlar). (O'zR VM 15.10.2003 y. 444-son Qarori tahriridagi band)

2.1.4. Yuqorida sanab o'tilmagan sotish bo'yicha boshqa xarajatlar.

2.2. MA'MURIY XARAJATLAR

Ma'muriy xarajatlarga quyidagilar kiradi:

2.2.1. 1.2-bandda sanab o'tilgan boshqaruv xodimlariga tegishli bo'lgan mehnatga haq to'lash xarajatlari.

2.2.2. 1.3-bandda sanab o'tilgan boshqaruv xodimlariga tegishli bo'lgan ijtimoiy sug'urtaga ajratmalar.

2.2.3. Xizmat yengil avtotransportiga va xizmat mikroavtobusini saqlash, yollash va ijaraga olish xarajatlari.

2.2.4. Xo'jalik yurituvchi subyekt va uning tarkibiy bo'linmalarini tashkil etish va ularni boshqarish xarajatlari.

2.2.5. Boshqaruvning texnik vositalari, aloqa uzellari, signalizatsiya vositalari, hisoblash markazlarini va ishlab chiqarishga tegishli bo'lmagan boshqaruvning boshqa texnik vositalarini saqlash va ularga xizmat ko'rsatish xarajatlari.

2.2.6. Telekommunikatsiyalar xizmatlari, shu jumladan: mahalliy tarmoqlar; abonent raqamidan foydalanganlik uchun to'lov; kanallarni ijaraga berish; ko'chma, yo'ldosh va peyjing aloqa; radiochastota spektridan foydalanish; ma'lumotlarni uzatish tarmoqlari, shu jumladan Internet uchun haq to'lash. (O'zR Prezidentining 30.12.2011 y. PQ-1675-son Qarori tahriridagi band) (Oldingi tahririga qarang)

2.2.7. Shaharlararo va xalqaro telefon so'zlashuvlari uchun haq to'lash. (O'zR VM 15.10.2003 y. 444-son Qarori tahriridagi band)

2.2.8. Ma'muriy-boshqaruv ehtiyojlari uchun binolar va xonalar ijarasi uchun haq to'lash.

2.2.9. Ma'muriy ahamiyatga ega bo'lgan asosiy vositalarni saqlash va ularni tuzatish, shuningdek, eskirish (amortizatsiya) xarajatlari.

2.2.10. Yuqori tashkilotlar va yuridik shaxslar birlashmalari: vazirliklar, idoralar, uyushmalar, konsernlar va boshqalar xarajatlariga ajratmalar.

2.2.11. Xodimlarni va ishlab chiqarish jarayoni bilan bog'liq bo'lmagan mol-mulkni majburiy va ixtiyoriy sug'urta qilish xarajatlari. (O'zR VM 15.10.2003 y. 444-son Qarori tahriridagi band), (Oldingi tahririga qarang)

2.2.12. Boshqaruv xodimlarini xizmat safarlariga yuborish bo'yicha xarajatlari. (O'zR VM 15.10.2003 y. 444-son Qarori tahriridagi band)

2.2.13. Miqdordagi vakillik xarajatlari. (O'zR VM 15.10.2003 y. 444-son Qarori tahriridagi band)

2.2.14. Umumiy ovqatlanish korxonalari va boshqalarga binolarni tekin berish va kommunal xizmatlar qiymatiga haq to'lash xarajatlari.

2.2.15. Bevosita ishlab chiqarish jarayoniga tegishli bo'lmagan, tabiatni muhofaza qilish ahamiyatiga ega bo'lgan jamg'armalarni saqlash va ulardan foydalanish bilan bog'liq joriy xarajatlari, tabiiy atrof muhitni ifloslantirganlik va chiqindilarni joylashtirganlik uchun kompensatsiya to'lovlari. (O'zR VM 15.10.2003 y. 444-son Qarori tahriridagi band)

2.2.16. Xizmatlar qiymatini to'lash hamda investitsiya aktivlarining ishonchli boshqaruvchilari, davlatning ishonchli vakillari va ishonchli boshqaruvchilarning mukofotlari bo'yicha xarajatlari. (O'zR VM 02.10.2008 y. 221-son Qarori tahriridagi band), (Oldingi tahririga qarang)

2.2.17. Ma'muriy maqsadlar uchun foydalaniladigan inventarlar va xo'jalik anjomlari qiymatini hisobdan chiqarish bo'yicha xarajatlari hamda ularni belgilangan maqsadda foydalanish uchun yaroqli holatda saqlash bilan bog'liq bo'lgan boshqa xarajatlari. (O'zR Prezidentining 18.12.2006 y. PQ-532-son Qarori tahriridagi band)

2.3. BOSHQA OPERATSIYA XARAJATLARIGA QUYIDAGILAR KIRADI:

2.3.1. Kadrlar tayyorlash va ularni qayta tayyorlash xarajatlari, yangi tashkil etilayotgan xo'jalik yurituvchi subyektda ishlash uchun kadrlar tayyorlash va qayta tayyorlash bundan mustasno. (O'zR VM 15.10.2003 y. 444-son Qarori tahriridagi band)

2.3.2. Loyiha va qurilish-montaj ishlarida chala ishlarni bartaraf etish xarajatlarini qoplash, shuningdek, obyekt qoshidagi omborgacha

transportda tashish chog'idagi shikastlanishlar va buzilishlar, korroziyaga qarshi himoya nuqsonlari tufayli kelib chiqqan taftish xarajatlari (asbob-uskunalarni qismlarga ajratish) va shunga o'xshash boshqa xarajatlar yetkazib berish va ishlarni bajarish shartlarini buzgan yuridik shaxslar hisobiga mazkur xarajatlar chala ishlar, shikastlanish yoki zarar ko'rish uchun javobgar bo'lgan yetkazib beruvchi yoki boshqa xo'jalik yurituvchi subyektlar hisobiga undirilishi mumkin bo'lmagan darajada amalga oshiriladi.

2.3.3. Maslahat va axborot xizmatlariga haq to'lash.

2.3.4. Auditorlik xizmatlariga haq to'lash. (O'zR VM 15.10.2003 y. 444-son Qarori tahriridagi band)

2.3.5. O'zining xizmat ko'rsatuvchi ishlab chiqarishlari va xo'jaliklarni saqlashdan ko'rilgan zararlar.

2.3.6. Salomatlikni muhofaza qilish va xodimlarning ishlab chiqarish jarayonida bevosita qatnashuvi bilan bog'liq bo'lmagan dam olishlarni tashkil etish tadbirlari.

2.3.7. Xo'jalik yurituvchi subyektlar tomonidan mahsulot ishlab chiqarish bilan bog'liq bo'lmagan ishlar (xizmatlar)ni (shahar va shaharchalarni obodonlashtirish ishlari, qishloq xo'jaligiga yordam berish va boshqa xil ishlarni) bajarish xarajatlari.

2.3.8. Kompensatsiya va rag'batlantirish tusidagi to'lovlar:

2.3.8.1. O'zbekiston Respublikasi Hukumatining qarorlariga ko'ra kompensatsiya to'lovlari.

2.3.8.2. Bir marta beriladigan mukofotlar, yil davomidagi ish yakunlari bo'yicha rag'batlantirishlar, uzoq muddat ishlaganlik uchun rag'batlantirish va to'lovlar, shu jumladan xo'jalik yurituvchi subyektning o'z qaroriga ko'ra natura bilan to'lovlar, shuningdek yagona ijtimoiy to'lov summasi, ular bo'yicha hisoblangan haq. (O'zR Prezidentining 27.12.2005 y. PQ-244-son Qarori tahriridagi band), (Oldingi tahririga qarang)

2.3.8.3. Qonun hujjatlariga yoki xo'jalik yurituvchi subyektning o'zining qaroriga muvofiq majburiy progul vaqti yoki past haq to'lanadigan ishni bajarganlik uchun haq to'lash.

2.3.8.4. Vaqtincha mehnat layoqatini yo'qotgan taqdirda qonun hujjatlari bilan belgilangan haqiqiy ish haqi miqdorigacha qo'shimcha haq.

2.3.8.5. Asosiy ish joyi bo'yicha ishchilarga, xo'jalik yurituvchi subyekt ishchi va mutaxassislariga ular ishdan ajragan holda malaka

oshirish va kadrlarni qayta tayyorlash tizimida o'qigan vaqtda ish haqi to'lash.

2.3.8.6. Qonun hujjatlariga muvofiq 12 yoshga to'lmagan ikki va undan ortiq bolasi yoki 16 yoshga to'lmagan nogiron bolasi bor bo'lgan ayollarga berilgan qo'shimcha ta'tilga haq to'lash.

2.3.8.7. Xodimlarga tovarlar, mahsulotlar va boshqa narsalarni bepul berish yoki xodimlar uchun ishlar, xizmatlarni bajarish.

2.3.8.8. Xodimlarning (ovqatlanishi, yo'l kirasi, davolanish va dam olishga, ekskursiya va sayohatlarga yo'llanmalari, sport seksiyalarida, to'garaklarda, klublardagi mashg'ulotlari, madaniy-ko'ngilochar va jismoniy tarbiya (sport) tadbirlariga qatnashishi, xodimlarning shaxsiy obunasi va iste'moli hamda boshqa shunga o'xshash to'lovlari) xarajatlarini qoplash.

2.3.9. Ish haqini hisoblashda hisobga olinmaydigan to'lovlar va xarajatlar:

2.3.9.1. Qonunchilikka muvofiq bolani ikki yoshga to'lgungacha parvarish qilish bo'yicha har oylik nafaqani to'lash bo'yicha xarajatlar.

2.3.9.2. Pensiyalarga ustamalar, pensiyaga chiqayotgan mehnat faxriylariga biryo'la to'lanadigan nafaqalar.

2.3.9.3. Amaldagi qonunchilikka muvofiq xo'jalik yurituvchi subyektlardan ularning qayta tashkil etilishi, xodimlar va shtatlar sonining qisqarishi munosabati bilan bo'shab qoladigan xodimlarga to'lovlar.

2.3.9.4. Xodimlarga to'lanadigan moddiy yordam.

2.3.10. Sog'liqni saqlash obyektlari, qariyalar va nogironlar uylari, bolalar maktabgacha tarbiya muassasalari, sog'lomlashtirish lagerlari, madaniyat va sport obyektlari, xalq ta'limi muassasalari, shuningdek, uy-joy fondi obyektlari ta'minotiga (shu jumladan, barcha turdagi ta'mirlash ishlarini o'tkazishga amortizatsiya ajratmalari va xarajatlarni ham qo'shgan holda) xarajatlar. (O'zR VM 15.10.2003 y. 444-son Qarori tahriridagi band)

2.3.11. Vaqtincha to'xtatib qo'yilgan ishlab chiqarish quvvatlari va obyektlarini saqlash xarajatlari (boshqa manbalar hisobiga qoplanadigan xarajatlardan tashqari).

2.3.12. Bank va depozitariy xizmatlariga to'lovlar.

2.3.13. Ekologiya, sog'lomlashtirish va boshqa xayriya jamg'armalariga, madaniyat, xalq ta'limi, sog'liqni saqlash, ijtimoiy

ta'minot, jismoniy tarbiya va sport korxonalari, muassasalari va tashkilotlariga badallar.

2.3.14. Amaldagi qonun hujjatlariga muvofiq amalga oshiriladigan va xo'jalik yurituvchi subyekt xarajatlariga kiritiladigan byudjetga majburiy to'lovlar, soliqlar, yig'imlar, davlat maqsadli jamg'armalariga ajratmalar, shuningdek Hukumat qarorlariga binoan xalqaro tashkilotlarga a'zolik badallarini to'lash. (O'zR VM 15.10.2003 y. 444-son Qarori tahriridagi band), (Oldingi tahririga qarang)

2.3.15. Zararlar, jarimalar, penyalar:

2.3.15.1. Bekor qilingan ishlab chiqarish buyurtmalari bo'yicha yo'qotishlar.

2.3.15.2. Moddiy boyliklarning, bevosita ishlab chiqarish jarayoniga tegishli bo'lmagan yo'qotishlar hamda kamomadlar. (O'zR VM 15.10.2003 y. 444-son Qarori tahriridagi band)

2.3.15.3. Ishlab chiqarish zahiralarini va tayyor mahsulotni eng past baholash usuli yoki sotishning sof qiymati bo'yicha qayta baholash yoki bahosini pasaytirish natijasidagi zararlar.

2.3.15.4. Idishlarga doir ishlar bo'yicha zararlar.

2.3.15.5. Sud xarajatlari.

2.3.15.6. To'lanishi shubhali qarzlar bo'yicha zahiraga ajratmalar.

2.3.15.7. Qonunchilikka muvofiq da'vo bildirish muddati o'tgan va undirish noreal bo'lgan boshqa qarzlar bo'yicha debitorlik qarzlarni hisobdan chiqarishdan ko'rilgan zararlar, shuningdek, qonunchilikka muvofiq yuridik va jismoniy shaxslar bilan hisob-kitoblar bo'yicha to'lanishi shubhali qarzlarni hisobdan chiqarishdan ko'rilgan zararlar.

2.3.15.8. Hisobot yilida aniqlangan o'tgan yillar operatsiyalari bo'yicha ko'rilgan zararlar.

2.3.15.9. Tabiiy ofatlar (ishlab chiqarish zahirolari, tayyor mahsulotlar va boshqa moddiy boyliklarning nobud bo'lishi va buzilishi, ishlab chiqarishning to'xtashi va boshqalar tufayli yo'qotishlar) tufayli ko'rilgan qoplanmaydigan yo'qotishlar va zararlar, shu jumladan, tabiiy ofatlar oqibatlarining oldini olish yoki oqibatlarini bartaraf etish bilan bog'liq xarajatlar.

2.3.15.10. Aybdorlari aniqlanmagan o'g'irliklardan yoki aybdor tomon hisobidan zarur summani undirish mumkin bo'lmagan hollarda ko'rilgan zararlar.

2.3.15.11. Xo'jalik yurituvchi subyektning asosiy vositalari va boshqa mol-mulki (aktivlari)ning chiqib ketishi (balansdan chiqarish)dan

ko‘rilgan zararlar. (O‘zR VM 15.10.2003 y. 444-son Qarori tahriridagi band), (Oldingi tahririga qarang)

2.3.15.12. Xo‘jalik shartnomalari shartlarining, shu jumladan, mahsulotni yetkazib beruvchilar va debitorlar aybi bilan buzilganligi uchun belgilangan yoki e‘tirof etilgan jarimalar, penyalar, vaqtida to‘lanmagan to‘lovlar va boshqa xil sanksiyalar, shuningdek, yetkazilgan zararlarni to‘lash bo‘yicha xarajatlar.

2.3.15.13. Soliq qonuni va boshqa qonunlarni buzganlik uchun jarima va penyalar.

2.3.15.14. To‘langan boshqa jarimalar.

2.3.16. Xodimlarga beriladigan yoki yordamchi xo‘jaliklar tomonidan xo‘jalik yurituvchi subyektning umumiy ovqatlanish korxonasi uchun ishlab chiqariladigan mahsulot (ishlar, xizmatlar) bo‘yicha narx tafovutlari. (O‘zR VM 15.10.2003 y. 444-son Qarori tahriridagi band)

2.3.17. Gudvill (firma narxi)ning nomoddiy aktivi summasini hisobdan chiqarish bilan bog‘liq xarajatlar, ishlab chiqarish jarayoni bilan bog‘liq bo‘lmagan mol-mulk bo‘yicha, belgilangan tartibda. (O‘zR VM 15.10.2003 y. 444-son Qarori tahriridagi band)

2.3.18. Yangi texnologiyalar yaratish va qo‘llanilayotgan texnologiyalarni takomillashtirish, shuningdek ilmiy-tadqiqot, tajriba-konstruktorlik ishlari olib borish, xom ashyo va materiallarning yangi turlarini yaratish, ishlab chiqarishni qayta jihozlash bilan bog‘liq mahsulotlar sifatini oshirish xarajatlari. (O‘zR VM 15.10.2003 y. 444-son Qarori tahriridagi band)

2.3.19. Ishlab chiqarish tusidagi ixtirochilik, ratsionalizatorlik, tajriba-eksperiment ishlari olib borish, ixtirochilik va ratsionalizatorlik takliflari bo‘yicha modellar va namunalarni tayyorlash va sinash, ko‘rgazmalar va ko‘riklar, tanlovlarni, sertifikatlashni hamda ixtirochilik va ratsionalizatorlik bo‘yicha boshqa tadbirlarni tashkil etish, mualliflar haqini to‘lash xarajatlari va boshqa xarajatlar. (O‘zR VM 15.10.2003 y. 444-son Qarori tahriridagi band)

2.3.20. Ijaraga berilgan asosiy vositalarni ta‘minlash xarajatlari. (O‘zR VM 15.10.2003 y. 444-son Qarori tahriridagi band)

2.3.21. Boshqaruv xodimlariga va ishlab chiqarish jarayonida qatnashmaydigan boshqa xodimlarga vaqtincha mehnatga layoqatsizlik, homiladorlik va tug‘ish nafaqalari to‘lash bilan bog‘liq xarajatlar qonun

hujjatlarida belgilangan tartibga muvofiq. (O‘zR VM 17.02.2010 y. 22-son Qarori tahriridagi kichik band) (Oldingi tahririga qarang)

2.3.22. Yangi ishlab chiqarishlarni, sexlar, agregatlarni, shuningdek seriyali va ommaviy mahsulotlarning yangi turlarini ishlab chiqarishni va texnologik jarayonlarni o‘zlashtirish xarajatlari. (O‘zR VM 11.03.2009 y. 63-son Qarori tahriridagi band)

2.3.23. Ayrim mashinalar va mexanizmlarni yakka tartibda sinab ko‘rish hamda foydalanilayotgan uskunalar va texnik qurilmalarning barcha turlarini ularni montaj qilish sifatini tekshirib ko‘rish maqsadida kompleks (mahsulot chiqarmasdan) ishlatib ko‘rish. (O‘zR VM 11.03.2009 y. 63-son Qarori tahriridagi band)

2.3.24. Yangidan ishga tushirilgan korxonada ishlash uchun ishchi kuchlarini jalb qilish va kadrlar tayyorlash bilan bog‘liq xarajatlar. (O‘zR VM 11.03.2009 y. 63-son Qarori tahriridagi band)

2.3.25. Foydalanishdagi to‘liq eskirgan uskuna uchun to‘lov. (O‘zR Prezidentining 30.12.2011 y. PQ-1675-son Qaroriga muvofiq kiritilgan band)

O‘zR Prezidentining 30.12.2011 y. PQ-1675-son Qaroriga muvofiq 2.3.25-band 2.3.26-band deb hisoblansin

2.3.26. Boshqa xarajatlar.

O‘zR VM 11.03.2009 y. 63-son Qaroriga muvofiq 2.4 bo‘lim chiqarib tashlangan

2.4. HISOBOT DAVRINING KELGUSIDA SOLIQ SOLINADIGAN BAZADAN CHIQRILADIGAN XARAJATLARI

Ushbu bo‘limda sarmoya bilan ta‘minlash bilan bog‘liq bo‘lmagan va sarmoya bilan ta‘minlanadigan asosiy vositalar qiymatiga qo‘shilmaydigan xarajatlar sanab o‘tilgan.

2.4.1. Xo‘jalik yurituvchi yangi subyektlar, ishlab chiqarishlar, sexlar, agregatlarni o‘zlashtirishga xarajatlar:

2.4.1.1. Mashina va mexanizmlarning ayrim turlarini yakka tartibda sinab ko‘rish hamda barcha turdagi asbob-uskunalar va texnik qurilmalarni ularning o‘rnatilish sifatini tekshirib ko‘rish maqsadida (ishlatilmayotgan holatda) kompleks sinab ko‘rish.

2.4.1.2. Asbob-uskunalarini ishlab chiqargan zavodlar yoki ularning topshirig'iga binoan ixtisoslashtirilgan korxonalar tomonidan amalga oshiriladigan shefmontaj.

2.4.1.3. Qurilayotgan korxona direksiyasining, direksiya bo'lmagan taqdirda - texnik nazorat guruhining xarajatlari (ma'muriy xarajatlar), shuningdek, xo'jalik yurituvchi yangi subyektlar va obyektlarni foydalanishga qabul qilib olish bilan bog'liq xarajatlar.

2.4.1.4. Yangi ishga tushiriladigan xo'jalik yurituvchi subyektlarda ishlash uchun kadrlar tayyorlashga xarajatlar.

O'zR VM 15.10.2003 y. 444-son Qaroriga muvofiq 2.4.2 bandi chiqarib tashlangan

2.4.2. Yangi texnologiyalarni yaratish va qo'llanayotgan texnologiyalarni takomillashtirish bo'yicha, shuningdek, ilmiy tadqiqotlar, tajriba-konstruktorlik ishlarini o'tkazish, xom ashyo va materiallarning yangi turlarini yaratish, ishlab chiqarishni qayta jihozlash bilan bog'liq bo'lgan mahsulotlar sifatini oshirish bo'yicha xarajatlar.

2.4.3. Boshqaruv tizimlari va vositalarini yaratish hamda takomillashtirish bo'yicha xarajatlar.

2.4.4. Seriyali va keng ko'lamda chiqariladigan mahsulotlar yangi turlarini ishlab chiqarishni hamda texnologik jarayonlarni tayyorlash va o'zlashtirish xarajatlari.

2.4.5. Qonunchilikka muvofiq ishchi kuchlari qabul qilish bilan bog'liq xarajatlar.

O'zR VM 15.10.2003 y. 444-son Qaroriga muvofiq 2.4.6 bandi chiqarib tashlangan

2.4.6. Ixtirochilik va ishlab chiqarish tusidagi ratsionalizatorlikka, tajriba-sinov ishlarini o'tkazish, ixtirolar va ratsionalizatorlik takliflar bo'yicha modellar va namunalarni tayyorlash va sinab ko'rish, ixtirochilik va ratsionalizatorlik bo'yicha ko'rgazmalar va ko'riklar, tanlovlar, sertifikatlashni hamda boshqa tadbirlarni tashkil etish, mualliflik mukofotlarini to'lash hamda boshqa xarajatlar.

O'zR VM 15.10.2003 y. 444-son Qaroriga muvofiq 2.4.7 bandi chiqarib tashlangan

2.4.7. Qazilmalarni qazib olish sohalaridagi tayyorgarlik ishlari xarajatlari, agar ular kapital xarajatlarga taalluqli bo'lmasa (ya'ni asosiy fondlar sifatida sarmoya bilan ta'minlanmasa).

2.4.8. Xo'jalik yurituvchi subyektlarni, ishlab chiqarish liniyalarini rivojlantirish (takomillashtirish) xarajatlari.

3. MOLIYAVIY FAOLIYAT BO'YICHA XARAJATLAR

3.1. Banklar va boshqa moliya-kredit tashkilotlari kreditlari bo'yicha foizlar (investitsiya davrida kapital qo'yilmalar tarkibiga kiruvchi investitsiyalarga olingan bank va boshqa moliya-kredit tashkilotlari kreditlari bo'yicha foizlardan tashqari), shu jumladan, muddati o'tgan va uzaytirilgan ssudalar bo'yicha foizlar. (O'zR VM 15.10.2003 y. 444-son Qarori tahriridagi band), (Oldingi tahririga qarang)

3.2. Mol-mulkni uzoq muddatli ijaraga olish (lizing) bo'yicha foizlarni to'lash xarajatlari.

3.3. Chet el valyutasi bilan operatsiyalar bo'yicha salbiy kurs tafovutlari va zararlar.

3.4. Sarflangan (qimmatli qog'ozlarga, shu'ba korxonalarga va hokazolarga) mablag'larni qayta baholashdan ko'rilgan zararlar.

3.5. O'z qimmatli qog'ozlarini chiqarish va tarqatish bilan bog'liq xarajatlar.

3.6. Moliyaviy faoliyat bo'yicha boshqa xarajatlar, shu jumladan, salbiy diskont.

4. FAVQULODDA ZARARLAR

Favqulodda zararlar - bu xo'jalik yurituvchi subyektlarning odatdagi faoliyatidan chetga chiquvchi hodisalar yoki operatsiyalar natijasida vujudga keladigan va ro'y berishi kutilmagan odatdan tashqari xarajatlar moddalaridir. Bunga favqulodda moddalar va davr xarajatlari tarkibida aks ettirilishi kerak bo'lgan o'tgan davr moddalari kirmaydi.

U yoki bu moddaning favqulodda zararlar moddasi sifatida aks ettirilishi uchun u quyidagi mezonlarga javob berishi kerak:

- korxonaning odatdagi xo'jalik faoliyatiga xos emaslik;
- bir necha yil mobaynida takrorlanmasligi kerak;
- boshqaruv xodimi tomonidan qabul qilinadigan qarorlarga bog'liq emaslik.

Tegishli moddalarni favqulodda xarajatlarga kiritish yoki kiritmaslik to'g'risida qarorlar qabul qilishda ishlar amalga oshiriladigan sharoitlarni

ham hisobga olish lozim. Masalan, agar xo‘jalik yurituvchi subyekt alohida iqlim sharoitlarida joylashgan bo‘lsa, u holda - iqlim sharoitlariga bog‘liq holdagi ishlaymay turib qolishlar favqulodda deb baholanishi mumkin emas, chunki ushbu modda "bir necha yil mobaynida takrorlanmasligi kerak" mezoniga javob bermaydi.

V. XO‘JALIK YURITUVCHI SUBYEKTLARNING ISHLAB CHIQARISH - XO‘JALIK FAOLIYATI NATIJASIDA OLINADIGAN DAROMADLAR RO‘YXATI

Xo‘jalik yurituvchi subyektlar tomonidan ularning xo‘jalik faoliyatini amalga oshirishi natijasida olinadigan daromadlari hisobotga quyidagi asosiy bo‘limlar bo‘yicha kiritiladi:

- Sotishdan olingan sof tushum.
- Asosiy faoliyatdan olingan boshqa daromadlar (operatsiya daromadlari).
- Moliyaviy faoliyatdan olingan daromadlar.
- Favqulodda daromadlar.

1. SOTISHDAN OLINADIGAN SOF TUSHUM

1.1. Sotishdan olingan sof tushum mahsulot (ishlar, xizmatlar)ni sotishdan olingan, undan qo‘shilgan qiymat, aksiz solig‘i va eksport boj poshlinasi, chegirilgan tushum sifatida aniqlanadi. Unga tovarlarning qaytarilishi, xaridorlar uchun berilgan chegirmalar va boshqalar kiritilmaydi.

1.2. Eksport faoliyatini amalga oshiruvchi xo‘jalik yurituvchi subyektlar, daromad (foyda)ni amaldagi qonunchilikka muvofiq hisoblab chiqaradilar.

1.3. Mahsulotlar (ishlar, xizmatlar)ni sotishdan tushum buxgalteriya hisobi to‘g‘risidagi qonunchilikka muvofiq aniqlanadi.

2. ASOSIY ISHLAB CHIQARISH FAOLIYATIDAN OLINADIGAN BOSHQA DAROMADLAR

Asosiy ishlab chiqarish faoliyatidan olinadigan boshqa daromadlarga quyidagilar kiradi:

2.1. Undirilgan yoki qarzidor tomonidan e‘tirof etilgan jarimalar, penyalar, vaqtida to‘lanmagan qarzlilar va xo‘jalik shartnomalari shartlarini buzganlik uchun boshqa xil jazo jarimalari, shuningdek, yetkazilgan zararlarni undirish bo‘yicha daromadlar.

- 2.2. Hisobot yilida aniqlangan o'tgan yillardagi foyda.
- 2.3. Ishlab chiqarish va mahsulotlar (ishlar, xizmatlar)ni sotish bilan bevosita bog'liq bo'lmagan operatsiyalardan renta daromadi, xo'jalik yurituvchi subyektlar huzuridagi oshxonalardan tushumlar, yordamchi xizmatlardan daromadlar sifatidagi boshqa daromadlar.
- 2.4. Xo'jalik yurituvchi subyektning asosiy fondlarini va boshqa mol-mulklarini sotishdan olingan daromadlar.
- 2.5. Da'vo bildirish muddati o'tgan kreditorlik va deponent qarzlarni hisobdan chiqarishdan olingan daromadlar.
- 2.6. Tovar-moddiy boyliklarni puxta baholash. Tovar-moddiy boyliklarni puxta baholash summasi ularning sotilishiga qarab foyda sifatida e'tirof etiladi. (O'zR VM 11.03.2009 y. 63-son Qarori tahriridagi band), (Oldingi tahririga qarang)
- 2.7. Davlat subsidiyalaridan daromadlar*.
- 2.8. Xolisona moliyaviy yordam.
- 2.9. Boshqa operatsion daromadlar.

3. MOLIYAVIY FAOLIYATDAN OLINADIGAN DAROMADLAR

Moliyaviy faoliyatdan olinadigan daromadlarga quyidagilar kiradi:

- 3.1. Olingan royaltlar va sarmoya transferti.
- 3.2. O'zbekiston Respublikasi hududida va uning tashqarisida boshqa xo'jalik yurituvchi subyektlar faoliyatida ulush qo'shgan holda qatnashishdan olingan daromad, aksiyalar bo'yicha dividendlar va obligatsiyalar hamda xo'jalik yurituvchi subyektga tegishli qimmatli qog'ozlar bo'yicha daromadlar.
- 3.3. Mol-mulknii uzoq muddatli ijaraga berishdan olingan daromadlar (lizing to'lovini olish).
- 3.4. Valyuta schyotlari, shuningdek, chet el valyutalaridagi operatsiyalar bo'yicha ijobiy kurs tafovutlari.
- 3.5. Sarflangan (qimmatli qog'ozlarga, shu'ba korxonalarga va hokazolarga) mablag'larni qayta baholashdan olingan daromadlar.
- 3.6. Moliyaviy faoliyatdan olingan boshqa daromadlar.

4. FAVQULODDA FOYDA

Favqulodda foyda moddalari - bu ko'zda tutilmagan, tasodifiy tusga ega bo'lgan, hodisa yoki xo'jalik yurituvchi subyektning odatdagi faoliyati doirasidan chetga chiqadigan tusdagi operatsiyalar natijasida

paydo bo'ladigan va olinishi kutilmagan foydadir. Bunga daromadlarning favqulodda moddalari yoki asosiy faoliyatdan olingan boshqa daromadlar bo'limida aks ettirilishi kerak bo'lgan o'tgan davrlardagi foyda kirmaydi.

G. TOVAR-MODDIY ZAHIRALARNI, TUGALLANMAGAN ISHLAB CHIQARISHLARNI, SHUNINGDEK, KELGUSI DAVRLAR XARAJATLARINI BAHOLASH

Ushbu Nizomga muvofiq ishlab chiqarish xarajatlari hisobot davri mobaynida ishlab chiqarish schyotlarida va tayyor mahsulot schyotida shakllanishi kerak. Biroq bir turdagi mahsulotni seriyali (keng ko'lamda) ishlab chiqarishda favqulodda holatlar tufayli kelib chiqqan favqulodda yoki bir galgi xarajatlar tayyor mahsulot tannarxiga kiritilmasligi, balki sotish xarajatlari sifatida to'g'ridan-to'g'ri hisobdan chiqarilishi kerak.

Tovar-moddiy boyliklar zahiralarini, tugallanmagan ishlab chiqarishni, shuningdek, kelgusi davrlar xarajatlarini baholash "Buxgalteriya hisobi to'g'risida" O'zbekiston Respublikasi Qonuniga muvofiq amalga oshiriladi.

Kelgusi davrlar xarajatlari xarajatlarning alohida toifasini tashkil qiladi. Biroq mazkur Nizomga muvofiq ushbu xarajatlardan 2-ilovada keltirilgan ro'yxatdagi xarajatlar chiqarib tashlanadi (ular Hisobot davrining kelgusida soliq solinadigan bazadan chiqarib tashlanadigan xarajatlari sifatida aks ettiriladi). (O'zR VM 11.03.2009 y. 63-son Qarori tahriridagi xatboshi)

ISHLAB CHIQARISH TANNARXI BO'YICHA

1.1. Korxonalar tomonidan suv xo'jaligi tizimlaridan belgilangan limitlardan ortiqcha ishlatiladigan suv uchun to'lov. (O'zR VM 15.10.2003 y. 444-son Qarori tahriridagi band), (Oldingi tahririga qarang)

1.2. Ishlab chiqarish sohasida moddiy boyliklarning tabiiy ishdan chiqish normalaridan ortiqcha nobudgarchiliklar, buzilishlar va kamomadlar.

XO'JALIK YURITUVCHI SUBYEKTNING ISHLAB CHIQARISH ISHCHILARI VA BOSHQA XODIMLARI MEHNATIGA XARAJATLAR BO'YICHA

1.3. Ayrim tarmoqlar xodimlariga bepul ko'rsatiladigan kommunal xizmatlar, beriladigan ovqatlar, mahsulotlar qiymati, xodimlarga bepul

beriladigan uy-joy haqini to'lash xarajatlari (bepul berilmagan uy-joy, ko'rsatilmagan kommunal xizmatlar va shu kabilar uchun pul kompensatsiyasi summasi).

1.4. Xo'jalik yurituvchi subyekt xodimlariga "Ishlab chiqarish tannarxi" bo'limining 1.2.7-bandida ko'rsatilgan qo'shimcha to'lovlarning boshqa turlari.

1.5. Jamoa shartnomasi bo'yicha xodimlarga qo'shimcha ravishda (qonunchilikda nazarda tutilgandan ortiqcha) berilgan ta'tillar, ular bo'yicha kompensatsiya to'lovlari.

1.6. Xodimlarga beriladigan mahsulotlar (ishlar, xizmatlar) yoki xo'jalik yurituvchi subyektning umumiy ovqatlanish uchun yordamchi xo'jaliklar tayyorlaydigan mahsulotlar narxlari bo'yicha tafovutlar.

1.7. Xo'jalik yurituvchi subyekt rahbari qaroriga ko'ra amalga oshiriladigan, ishlab chiqarish xodimlarining qonunchilikda nazarda tutilgan normalardan ortiqcha xizmat safarlari bilan bog'liq to'lovlar.

1.8. Nodavlat pensiya jamg'armalariga ajratmalar. (O'zR VM 15.10.2003 y. 444-son Qarori tahriridagi band), (Oldingi tahririga qarang)

ASOSIY VOSITALAR VA MODDIY AKTIVLAR AMORTIZATSIYASI BO'YICHA

1.9. Sug'urtaning ixtiyoriy turlari bo'yicha qonun hujjatlarida belgilangan normalardan ortiqcha ajratmalar, mol-mulkni sug'urta qilish va hayotni uzoq muddatli sug'urta qilish bo'yicha sug'urta mukofotlari bundan mustasno. (O'zR VM 21.05.2007 y. 105-son Qarori tahriridagi band), (Oldingi tahririga qarang)

ISHLAB CHIQARISH TUSIDAGI BOSHQA XARAJATLAR BO'YICHA

1.11. Tabiiy atrof muhitni ifloslantirganlik va chiqindilarni qonun hujjatlarida belgilangan normalardan ortiqcha joylashtirganlik uchun kompensatsiya to'lovlari. (O'zR VM 15.10.2003 y. 444-son Qarori tahriridagi band), (Oldingi tahririga qarang)

1.12. Tegishli vakolatli organlar qarorlarisiz to'lanadigan, ishlab chiqarishdagi shikastlanishlar tufayli mehnat qilish layoqatini yo'qotishlar bilan bog'liq nafaqalar.

DAVR XARAJATLARI BO'YICHA

1.13. Xizmat yengil transporti va xizmat mikroavtobusini saqlashga sarflanadigan xarajatlar, ularni yollash va ijaraga olish xarajatlari.

O'zR Prezidentining 18.12.2006 y. PQ-532-son Qaroriga muvofiq 1.15-band o'z kuchini yo'qotgan

1.14. Telekommunikatsiyalar xizmatlari, shu jumladan: kanallarni ijaraga berish; ko'chma, yo'ldosh va peyjing aloqa; radiochastota spektridan foydalanish; ma'lumotlarni uzatish tarmoqlari uchun haq to'lash, mahalliy tarmoqlar va Internet bundan mustasno, shuningdek faqat bank xizmatlari ko'rsatishda foydalaniladigan telekommunikatsiyalar xizmati uchun haq to'lash (ko'chma va peyjing aloqadan tashqari). (O'zR VM 28.12.2004 y. 610-son Qarori tahriridagi band), (Oldingi tahririga qarang)

O'zR Prezidentining 18.12.2006 y. PQ-532-son Qaroriga muvofiq 1.16-band o'z kuchini yo'qotgan

1.15. Shaharlararo va xalqaro telefon so'zlashuvlar uchun belgilangan normativlardan ortiqcha to'lov.

1.16. Yuqori organlar hamda yuridik shaxslar birlashmalari: vazirliklar, idoralar, uyushmalar, konsernlar va boshqalar xarajatlariga ajratmalar.

1.17/ Boshqaruv xodimlariga tegishli nodavlat pensiya jamg'armalariga ajratmalar. (O'zR VM 15.10.2003 y. 444-son Qarori tahriridagi band)

1.18. Boshqaruv xodimlarining xizmat safarlari uchun belgilangan normalardan ortiqcha xarajatlar.

1.19. Qonunchilikda belgilangan normativ va normalardan ortiqcha vakillik xarajatlari.

1.20. Umumiy ovqatlanish korxonalari uchun bepul binolar berish xarajatlari, ularga kommunal xizmatlar ko'rsatish qiymatini to'lash va boshqalar.

1.21. Xodimlarning ixtiyoriy sug'urtasiga va ishlab chiqarish jarayoni bilan bog'liq bo'lmagan ixtiyoriy sug'urtaning boshqa turlariga qonun hujjatlarida belgilangan normalardan ortiqcha xarajatlar, mulkni sug'urta qilish va hayotni uzoq muddatli sug'urta qilish bo'yicha sug'urta mukofotlari xarajatlari bundan mustasno. (O'zR VM 21.05.2007 y. 105-son Qarori tahriridagi band), (Oldingi tahririga qarang)

1.21-1. Ishlab chiqarish jarayoniga bevosita taalluqli bo'lmagan atrof tabiiy muhitni ifloslantirganlik va unga chiqindilarni joylashtirganlik

uchun qonun hujjatlarida belgilangan normalardan ortiqcha kompensatsiya to'lovlari. (O'zR VM 25.12.2003 y. 567-son Qarori tahriridagi band)

1.21-2. Davlat mulkini boshqarish bo'yicha investitsiya aktivlarining ishonchli boshqaruvchilari, davlat ishonchli boshqaruvchilari va ishonchli boshqaruvchilar mukofotlari va xizmatlar haqi, shuningdek boshqa investitsiya aktivlarining ishonchli boshqaruvchilari mukofotlari bo'yicha xarajatlar. (O'zR VM 02.10.2008 y. 221-son Qarori tahriridagi band), (Oldingi tahririga qarang)

1.22. Xo'jalik yurituvchi subyekt sohasiga to'g'ri kelmaydigan kasblar bo'yicha kadrlar tayyorlash xarajatlari. (O'zR VM 15.10.2003 y. 444-son Qarori tahriridagi band)

1.23. Loyihalardagi va qurilish-montaj ishlaridagi kamchiliklarni, shuningdek obyekt yonidagi omborga tashib keltirilgungacha sodir bo'lgan buzilishlar va deformatsiyalarni bartaraf etish bo'yicha xarajatlar, zanglashdan himoya qilishdagi kamchiliklar oqibatida tekshirib ko'rish (asbob-uskunalarni qismlarga ajratish) bo'yicha xarajatlar va shu kabi boshqa xarajatlar yetkazib berish va ishlarni bajarish shartlarini buzgan yuridik shaxslar hisobiga, ushbu xarajatlarni kamchiliklar, buzilishlar yoki nobudgarchiliklar uchun javobgar yetkazib beruvchi yoki boshqa xo'jalik yurituvchi subyektlar hisobiga undirish mumkin bo'lmagan miqdorda, qoplanadi.

1.24. Xo'jalik yurituvchi subyekt qatnashchilaridan (mulkdorlaridan) birining tashabbusi bo'yicha amalga oshirilgan auditorlik xizmatlari uchun to'lov.

1.25. O'z xizmat ko'rsatuvchi ishlab chiqarishlari va xo'jaliklariga sarflangan xarajatlardan ko'rilgan zararlar.

1.26. Xodimlarning ishlab chiqarish jarayonida bevosita qatnashishi bilan bog'liq bo'lmagan salomatlikni muhofaza qilish va dam olishni tashkil qilish tadbirlari xarajatlari.

1.27. Mahsulot ishlab chiqarish (shaharlar va shaharchalarni obodonlashtirish, qishloq xo'jaligiga yordam ko'rsatish va boshqa ish turlari) bilan bog'liq bo'lmagan ishlar (xizmatlar)ni bajarishga xo'jalik yurituvchi subyektlar tomonidan sarflangan xarajatlar.

1.28. Bayramlar va atoqli sanalar, ijtimoiy faoliyatdagi yutuqlar munosabati bilan xodimlarni rag'batlantirish hisoblanadigan bir martalik mukofotlar. (O'zR Prezidentining 27.12.2005 y. PQ-244-son Qarori tahriridagi band), (Oldingi tahririga qarang)

1.29. Xodimlarga tovarlar, mahsulotlar va boshqa qimmatbaho buyumlarni bepul berish yoki xodimlar uchun ishlar, xizmatlarni bajarish.

1.30. Xodimlar xarajatlarini to'lash (ovqatlanishga, yo'l haqiga, davolanish va dam olishga, ekskursiyalarga, sayohatlarga yo'llanmalarga, sport seksiyalarida, to'garaklarda, klublarda mashg'ulotlarga, madaniy-ko'ngilochar tomoshalarga, jismoniy tarbiya (sport) tadbirlariga, obunaga va xodimlarning shaxsiy iste'mol tovarlariga va boshqa shu kabilarga to'lovlar).

1.31. Pensiyalarga ustamalar, pensiyaga chiqayotgan mehnat faxriylariga biryo'la to'lanadigan nafaqalar.

1.32. Xodimlarga to'lanadigan moddiy yordam, xodimning jarohatlanishi yoki boshqa tarzda sog'lig'iga shikast yetkazilishi va xodim oila a'zolarining vafoti munosabati bilan beriladigan moddiy yordamdan tashqari. (O'zR VM 15.10.2003 y. 444-son Qarori tahriridagi band)

1.33. Ekologiya, sog'lomlashtirish va boshqa xayriya jamg'armalariga (agar ular yuridik shaxslar sifatida ro'yxatdan o'tkazilgan bo'lsa), madaniyat, xalq ta'limi, sog'liqni saqlash, ijtimoiy ta'minot, jismoniy tarbiya va sport korxonalari, muassasalari va tashkilotlariga badallar.

1.34. Ishlab chiqarish jarayoniga bevosita tegishli bo'lmagan moddiy boyliklarning tabiiy kamayish normalaridan ortiqcha nobudgarchiligi va kamomadi.

1.35. Sud xarajatlari.

1.36. Aybdorlari aniqlanmagan o'g'irliklardan yoki aybdor tomon hisobidan zarur summani undirish mumkin bo'lmagan hollarda ko'rilgan zararlar.

1.37. Xo'jalik yurituvchi subyektning asosiy vositalari va boshqa mol-mulki (aktivlari)ning chiqib ketishi (balansdan chiqarilishi)dan ko'rilgan zararlar, xo'jalik yurituvchi subyekt tomonidan uch yildan ortiq ishlatilgan asosiy vositalarni sotishdan ko'rilgan zarardan tashqari. (O'zR VM 15.10.2003 y. 444-son Qarori tahriridagi band), (Oldingi tahririga qarang)

1.38. Xo'jalik shartnomalari shartlarining, shu jumladan mahsulot yetkazib beruvchilar va debitorlar aybi bilan buzilganligi uchun belgilangan yoki e'tirof etilgan jarimalar, penyalari, neustoykalar va boshqa xil sanksiyalar, shuningdek, yetkazilgan zararlarni to'lash bo'yicha xarajatlari.

1.39. Soliq haqidagi qonunlarni va boshqa qonunlarni buzganlik uchun jarima va penyalar.

1.40. To'langan boshqa jarimalar.

1.43. Xo'jalik yurituvchi subyektning "Davr xarajatlari" bo'limining 2.3.22-bandida ko'rsatilgan boshqa operatsiya xarajatlari. (O'zR Prezidentining 18.12.2006 y. PQ-532-son Qarori tahriridagi band), (Oldingi tahririga qarang)

MOLIYAVIY FAOLIYAT BO'YICHA XARAJATLAR

1.44. To'lov muddati o'tgan va uzaytirilgan ssudalar bo'yicha foizlar. (O'zR VM 15.10.2003 y. 444-son Qarori tahriridagi band), (Oldingi tahririga qarang)

1.45. Qimmatli qog'ozlar qiymatini muddatidan oldin to'lash munosabati bilan vujudga kelgan diskont, agar u byudjetdan qarzlarini to'lash bilan bog'liq bo'lmasa.

TOVAR-MODDIY ZAHIRALARNI QAYTA BAHOLASH BILAN BOG'LIQ XARAJATLAR MODDALARI

1.46. Qayta baholashni o'tkazish chog'ida paydo bo'ladigan moliyaviy hisobotlarni tayyorlash maqsadida, inflyatsiya jarayonlarini hisobga olish uchun tovar-moddiy zahiralar qiymatining ortishi qayta baholash zahira schyotiga kredit qilinadi va xo'jalik yurituvchi subyekt foydasi tarkibida ko'rsatilmaydi. Biroq soliq solinadigan bazani baholash maqsadida qiymatning bunday oshirilishi teskari tartibda ushbu ilovaga muvofiq balans foydaga qo'shiladi.

2.1. ISHLAB CHIQUVCHI XARAJATLARI BO'YICHA:

2.1.1. Amalda bajarilgan ishlar uchun xo'jalik yurituvchi subyektda qabul qilingan mehnatga haq to'lash shakllari va tizimlariga, shu jumladan mehnat unumdorligini hisobga olish bo'yicha boshlang'ich hujjatlarda nazarda tutilgan rag'batlantiruvchi tushdagi to'lovlarga muvofiq ishbay baholar, tarif stavkalari va lavozim maoshlaridan kelib chiqqan holda ishlab chiqarish tushdagi hisoblab yozilgan ish haqi.

2.1.2. Kasb mahorati, murabbiylik uchun tarif stavkalariga va maoshlarga ustamalar.

2.1.3. Ish tartibi va mehnat sharoitlari bilan bog'liq bo'lgan kompensatsiya tushdagi to'lovlar, shu jumladan:

2.1.3.1. Texnologik jarayon jadvalida nazarda tutilgan, tungi vaqtda, belgilangan vaqtdan tashqari, dam olish va bayram (ishlanmaydigan) kunlarida ishlaganlik uchun tarif stavkalariga hamda maoshlarga ustama va qo'shimcha haqlar.

2.1.3.2. Ko'p smenali tartibda ishlaganlik, kasblarni qo'shib bajarganlik va xizmat ko'rsatish tegrasini kengaytirganlik uchun ustamalar.

2.1.3.3. Hukumat tomonidan tasdiqlangan kasblar va ishlar ro'yxati bo'yicha og'ir, zararli, o'ta zararli mehnat sharoitlarida va tabiiy-iqlim sharoitlarida ishlaganlik uchun ustamalar, shu jumladan ushbu sharoitlardagi uzluksiz ish staji uchun ish haqiga ustamalar.

2.1.3.4. Aloqa, temir yo'l, daryo, avtomobil transporti va tosh yo'llar xodimlari hamda doimiy ishi yo'lda o'tadigan yoki qatnov tusida bo'lgan boshqa xodimlar ish haqiga, yo'lda o'tadigan har bir sutka uchun, xo'jalik yurituvchi subyekt joylashgan joydan jo'nab ketgan vaqtdan u yerga qaytib kelgan vaqtigacha to'lanadigan ustamalar.

2.1.3.5. Qurilishda, rekonstruksiya qilishda va to'liq ta'mirlashda bevosita band bo'lgan xodimlar uchun, shuningdek qonunchilikda nazarda tutilgan hollarda ishlar vaxta usulida bajarilganda, ishlarning ko'chma va qatnov tusidaligi uchun ustamalar.

2.1.3.6. Yer osti ishlari bilan doimiy band bo'lgan xodimlarga, ularning shaxtada (konda) ish joyiga jo'nab ketishlaridan va orqaga qaytishlarigacha o'tadigan normativ vaqt uchun qo'shimcha haq.

2.1.3.7. Mehnatga haq to'lashning rayonlar bo'yicha tartibga solinishiga, shu jumladan rayon koeffitsiyentlari hamda amaldagi qonunchilikka muvofiq cho'l, suvsiz va yuqori tog' joylarida ishlaganlik uchun koeffitsiyentlar bilan belgilangan to'lovlar.

2.1.3.8. Xo'jalik yurituvchi subyekt joylashgan joy (to'planish punkti)dan ish joyiga va orqaga qaytadigan yo'lda o'tadigan kunlar uchun vaxta usulida ishlash jadvalida nazarda tutilgan yo'lda bo'lingan kunlar uchun, shuningdek xodimlarning meteorologiya sharoitlari bo'yicha va transport tashkilotlarining aybi bilan yo'lda tutilib qolingan kunlar uchun tarif stavkasi, oklad miqdorida to'lanadigan summalar (ishlar vaxta usulida bajarilganda).

2.1.4. Ish vaxta usulida tashkil etilganda, ish vaqti jamlab hisobga olingan taqdirda va qonunchilikda belgilangan boshqa hollarda xodimlarga ish vaqtining normal davom etish muddatidan ortiqcha ishlaganlik munosabati bilan beriladigan dam olish kunlari (ish vaqtidan

tashqari ishlaganlik uchun beriladigan dam olish kunlari) uchun haq to'lash.

2.1.5. Ishlanmagan vaqt uchun haq to'lash.

2.1.5.1. Amaldagi qonunchilikka muvofiq navbatdagi (har yilgi) va qo'shimcha ta'tillar, foydalanilmagan navbatdagi (har yilgi) ta'tillar va qo'shimcha ta'tillar uchun kompensatsiya, o'smirlarning imtiyozli soatlari, onalarning chaqaloqni ovqatlantirish uchun ishdagi tanaffuslari, shuningdek tibbiy ko'rikdan o'tish bilan bog'liq vaqt uchun haq to'lash.

2.1.5.2. Asosiy ish haqi qisman saqlanib qolgan holda majburiy ta'tilda bo'lgan xodimlarga to'lovlar.

2.1.6. Davlat vazifalarini (harbiy yig'inlar, favqulodda vaziyatlar bo'yicha yig'inlar va hokazo) bajarganlik uchun mehnat haqi to'lash.

2.1.7. Ishlab chiqarish jarayonida qatnashayotgan xodimlar mehnatiga haq to'lash jamg'armasiga belgilangan tartibga muvofiq kiritiladigan boshqa xil to'lovlar.

2.2. DAVR XARAJATLARI BO'YICHA:

2.2.1. Mazkur Nizomning 1.2-bandida sanab o'tilgan boshqaruv xodimlariga tegishli xodimlar mehnatiga haq to'lash xarajatlari.

2.2.2. Qonunchilikka muvofiq yoki xo'jalik yurituvchi subyektning o'zining qaroriga ko'ra majburiy ishga chiqilmagan vaqt yoki past haq to'lanadigan ish bajarilganligi uchun haq to'lash.

2.2.3. Mehnat layoqati vaqtincha yo'qotilgan taqdirda qonunchilikda belgilangan amaldagi ish haqigacha bo'lgan ustama.

2.2.4. Asosiy ish joyi bo'yicha ishchilarga, xo'jalik yurituvchi subyekt ishchilari va mutaxassislariga ular ishdan ajralgan holda malaka oshirish va kadrlarni qayta tayyorlash tizimida o'qigan vaqt uchun haq to'lash.

2.2.5. Bolalarni tarbiyalayotgan ayollar ta'tiliga qonunchilikka muvofiq haq to'lash.

***) Izoh.** Ushbu ilovaning birinchi qismida (1.1, 1.2, 1.11, 1.12, 1.21, 1.35, 1.36, 1.37, 1.38, 1.40, 1.41, 1.42, 1.47-bandlardan tashqari) nazarda tutilgan xarajatlar smetasi xo'jalik yurituvchi subyektning vakolatli boshqaruv organi (qatnashchilar, muassislarning umumiy yig'ilishi, aksiyadorlik jamiyatlarida esa kuzatuvchi kengash) tomonidan tasdiqlanadi. Xo'jalik yurituvchi subyektning ustav jamg'armasidagi davlat ulushi 25 foiz va undan ortiq bo'lgan taqdirda xarajatlar smetasi

O'zbekiston Respublikasi Davlat mulki qo'mitasi bilan kelishgan holda tasdiqlanadi.

Tovar-moddiy zahiralarni davr xarajatlari sifatida hisobga olinadigan ikkita eng past tannarx: tannarx bo'yicha yoki sof bozor narxi bo'yicha baholash bilan bog'liq bo'lgan maxsus ajratmalar soliq solinadigan bazani hisoblashda foyda tarkibiga qaytadan kiritiladi, biroq tovar-moddiy zahiralar haqiqatan sotilgandan keyin chegirib tashlanadi.

Ushbu davrning soliq solinadigan bazasidan chiqarilmaydigan, biroq keyingi davrlarning soliq solinadigan bazasidan chiqariladigan xarajatlarga quyidagilar kiradi:

1. Ishonchsiz qarzlar bo'yicha rezervga ajratmalar. (O'zR Prezidentining 18.12.2006 y. PQ-532-son Qarori tahriridagi band), (Oldingi tahririga qarang)

2. Mashina va mexanizmlarning ayrim turlarini yakka tartibda sinab ko'rish hamda barcha turdagi asbob-uskunalar va texnik qurilmalarni, ularning o'rnatilish sifatini tekshirib ko'rish maqsadida (ishlatilayotgan holatda), kompleks sinab ko'rish xarajatlari.

3. Asbob-uskunalarni yetkazib bergan zavodlar yoki ularning topshirig'iga binoan ixtisoslashtirilgan xo'jalik yurituvchi subyektlar tomonidan amalga oshiriladigan shefmontaj xarajatlari.

4. Qurilayotgan xo'jalik yurituvchi subyekt direksiyasining, direksiya bo'lmagan taqdirda - texnik nazorat guruhining xarajatlari (ma'muriy xarajatlar), shuningdek xo'jalik yurituvchi yangi subyektlar va obyektlarni foydalanishga qabul qilib olish bilan bog'liq xarajatlar.

5. Yangi ishga tushirilgan xo'jalik yurituvchi subyektlarda ishlash uchun kadrlar tayyorlash xarajatlari.

6. Boshqaruv tizimlari va vositalarini yaratish hamda takomillashtirish bo'yicha xarajatlar.

7. Seriyali va keng ko'lamda chiqariladigan mahsulotlarning yangi turlarini ishlab chiqarish hamda texnologik jarayonlarga tayyorgarlik ko'rish va ularni o'zlashtirish xarajatlari.

8. Qonunchilikka muvofiq ishchi kuchlari qabul qilish bilan bog'liq xarajatlar.

9. Xo'jalik yurituvchi subyektlarni, ishlab chiqarish liniyalarini rivojlantirish (takomillashtirish) xarajatlari.

10. Jadallashtirilgan metod bilan hisoblangan amortizatsiya summasi va belgilangan normalar bo'yicha hisoblangan amortizatsiya summasi o'rtasidagi farq:

a) asosiy vositalar bo'yicha soliq to'g'risidagi qonun hujjatlariga muvofiq;

b) nomoddiy aktivlar bo'yicha boshlang'ich qiymatidan va foydali ishlatish muddatidan kelib chiqqan holda xo'jalik yurituvchi subyekt tomonidan hisoblab chiqilgan normalarga muvofiq. (O'zR VM 15.10.2003 y. 444-son Qarori tahriri)



HAQIDA MA'LUMOT

Toshmamatov Najmiddin 1949 yil 16 avgustda Farg'ona viloyati, Farg'ona tumanida tug'ilgan. 1966-1968 yillarda Toshkent kooperativ texnikumida "Buxgalteriya hisobi" yo'nalishida ta'lim olgan. 1968-1972 yillarda esa Samarqand kooperativ institutini "Iqtisodchi - buxgalter" mutaxassisligi bo'yicha o'qib tamomlagan. 1972-1973 yillarda Moskva kooperativ institutini o'qituvchilar tayyorlash fakul'tetida tahsil olgan. Redagogik faoliyatini 1973 yili Farg'ona kooperativ texnikumi o'qituvchisi sifatida boshlagan. 1974-1996 yillar orasida u Farg'ona politexnika instituti "Buxgalteriya hisobi va audit" kafedrasida assistenti, katta o'qituvchisi, dotsenti va kafedra mudiri lavozimlarida ishladi.

1977 yili Toshkent xalq xo'jaligi instituti aspiranturasiga kirib S.B.Qodirxonov rahbarligida ilmiy izlanishlar olib bordi. Ilmiy izlanishlar natijasi bo'yicha 15 dan ziyod ilmiy maqolalar tayyorlab, ilmiy anjumanlar to'plamlarida, Respublika dorasidagi "Iqtisod va hayot" ilmiy an "Buxgalterskiy uchot" jurnalida nashr ettirgan. Ilmiy dissertatsiyasini Leningrad moliya iqtisod institutining ixtisoslashgan ilmiy kengashida 1980 yili himoya qildi. Faoliyati davomida Farg'ona viloyat oyoq kiimlarini takish va ta'mirlash boshqarmasiga qarashli korxonalarda kulyatsiya qilishni takomillashtirish (1979-1980 yillar) hamda Marhamat elektrotexnika zavodining moliya-xo'jalik faoliyatini tahlil qilish (1989-1991 yillar) masalalari bo'yicha xo'jalik shartnomalarini amalga oshirgan.

1996-2005 yillar orasida esa Farg'ona politexnika instituti biznes yillarda Farg'ona davlat universiteti moliya – iqtisodiyot ishlari bo'yicha yil sentyabrgacha "Buxgalteriya hisobi va audit" kafedrasida dotsenti va

O'zbekiston Respublikasi Buxgalterlar va auditorlar milliy yildan buyon jamotchilik asosida O'zbekiston Respublikasi Buxgalterlar va auditorlar milliy assotsiatsiyasining Farg'ona viloyat bo'limi raisi. AQSHning Tadbirkorlikni qo'llab-quvvatlash USAID dasturi asosida

Pragma korporatsiyasi tomonidan tashkil qilingan “Buxgalteriya hisobini reforma qilish” va “Tadbirkorlikni qo’llab-quvvatlash” hamda “Nodavlat, notijorat tashkilotlarni boshqarish” loyihalarining Yozyovon tumani, Quvasoy va Farg’ona shaharlarida fermerlik harakatini joriy qilish hamda fermerlarni o’qitish shuningdek, sanoat hisob”, “Boshqaruv hisobi”, “Audit” va “Soliq va huquq” fanlaridan qisqa muddatli kurslar tashkil etilgan. Ustozlari professorlar S. B. Qodirxonov (Toshkent xalq xo’jaligi instituti), A. A. Dodonov (Moskva

m

a

i

s

h

i

y

x

i

z

m

a

t

k

o

,

maqolalar muallifi.