

65
H90

MUSAYEVA J.K.

BUXGALTERIYA HISOBI NAZARIYASI



Toshkent – 2021

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

BUXORO MUHANDISLIK-TEXNOLOGIYA INSTITUTI

MUSAYEVA JAMILA KAROMATOVNA

BUXGALTERIYA HISOBI

NAZARIYASI

Texnikumlardagi o'rta maxsus professional ta'lim darajasidagi
5.32.06.01 – «Buxgalteriya hisobi va audit» (tarmoqlar bo'yicha)
mutaxassisligi bo'yicha ta'lim oluvchilarga mo'ljallangan.

“TURON NASHRIYOT”
Toshkent – 2021

UO'K 657(075.8)

KBK 65.052ya73

M90

Buxgalteriya hisobi nazariyasi [Matn] : o'quv qo'llanma /
J.K. Musayeva. -Toshkent: "Turon Nashriyot", 2021.- 136 b.

Ushbu o'quv qo'llanmada buxgalteriya hisobi nazariyasini tartibga soluvchi me'yoriy-huquqiy hujjatlar bilan chuqur tanishtirish; xo'jalik yurituvchi subyektlarning hisob ishlarini tashkil etish va yuritishning nazariy va huquqiy asoslari bilan tanishish; buxgalteriya hisobi ishlarini yuritish va hujjatlashtirish, buxgalteriya hisobining metodi va uning asosiy elementlari, buxgalteriya balansi, uning tomonlari va bo'limlari, buxgalteriya hisobining schyotlarini turkumlash, schyotlar yordamida xo'jalik muomalalariga pravodkalar tuzish, buxgalteriya hisobida xo'jalik muomalalarini hujjatlashtirish, asosiy xo'jalik jarayonlarini hisobga olish tamoyillari, xo'jalik mablag'lari va ularning tashkil topish manbalarini baholash va ularni belgilangan tartibda inventarizatsiyadan o'tkazish qoidolari, buxgalteriya hisoboti shakllari va buxgalteriya hisobotini tuzish qoidalarini o'rganish nazariy asoslari, hisob - ishlarini tashkil etish va yuritish masalalari keng yoritilgan.

O'quv qo'llanma 5.32.06.01 – «Buxgalteriya hisobi va audit» (tarmoqlar bo'yicha) mutaxassisligi bo'yicha ta'lim yo'nalishi talabalarining mukammal bilim olishlari, har tomonlama yetarli bilim va ko'nikmalar egallashi uchun mo'ljallangan.

Taqrizchilar:

Tojiyeva S.U. BDU "Servis sohasi iqtisodiyoti" kafedrası mudiri, dotsent, i.f.n.

Ochilov Sh.B. BMTI, "Menejment" kafedrası dotsenti, i.f.n.

ISBN – 978-9943-7612-7-8

REESTR № **37450**

©"Turon nashriyot", 2021

KIRISH

O'zbekiston mustaqilligining 30 yillik tarixida iqtisodiyotning barcha soha va tarmoqlarida amalga oshirilayotgan keng ko'lamli islohotlarimizni atroflicha tahlil etib, kelgusi rejalarimizni aniq-ravshan belgilash muhim ahamiyat kasb etadi.

O'zbekistonning mustaqil yuksalishi davrida erishilgan natijalarni sarhisob qiladigan bo'lsak, ulkan yutuqlar qo'lga kiritilganligining guvohi bo'lamiz. Buxgalteriya hisobi sohasida ham keyingi yillarda O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi, O'zbekiston Respublikasi Davlat Soliq qo'mitasi hamda O'zbekiston Respublikasi buxgalterlari va auditorlari milliy assotsiatsiyasi tomonidan buxgalteriya hisobining tamoyillarini rivojlantirish maqsadida bir qator ibratli ishlar amalga oshirildi. Buxgalteriya hisobini tartibga soluvchi qonunlar qabul qilinishi, ular bo'yicha xalqaro talablarga javob beradigan milliy standartlar va boshqa me'yoriy hujjatlar yaratilishi muhimdir.

Bugun ham mamlakatimiz iqtisodiyotning rivojlanishini zamon talablariga moslashtirib, takomillashtirib borish muhim ahamiyatga ega. Har bir xo'jalik yurituvchi subyekt o'z faoliyatining foydalilik darajasini doimo tahlil qilishi va amalga oshirilayotgan jarayonlarning hisobini to'g'ri tashkil qilishlari zarur. Bu sharoitda, buxgalteriya hisobining ahamiyati katta bo'lib, ulardan yanada unumli foydalanish zaruriyati ortib boradi. Chunki, aynan shu sohalar iqtisodiyot subyektlarining aytib o'tilgan talablarning bajarilishida alohida o'rinni egallaydi.

«Buxgalteriya hisobi nazariyasi» fani o'z tarixi, vazifalari, predmeti, obyekti, usul va uslubiyati hamda tamoyillariga ega. O'zbekiston Respublikasi hududida amal qilayotgan qonuniy va me'yoriy hujjatlar barcha xo'jalik yurituvchi subyektlar uchun hisob siyosati me'yorlarini huquqiy ta'minlovchi asosiy hujjat bo'lib hisoblanadi. Bugungi kunda O'zbekiston Respublikasining hisob tizimidagi muammolardan biri an'anaviy «Buxgalteriya hisobi» fanini amaldagi taraqqiyotga mos holda qayta ko'rib chiqish va zamon talablariga mos holda takomillashtirishdir. Bizga ma'lumki,

hozirda buxgalteriya hisobi fan sifatida bir-biriga bog'liq bo'lgan «Buxgalteriya hisobi nazariyasi», «Moliyaviy hisob» va «Boshqaruv hisobi» kabi qismlarga bo'linadi.

Jahon talablariga javob beradigan, xalqaro tamoyillar va qoidalarga mos keladigan, O'zbekistonda buxgalteriya hisobini rivojlanishini huquqiy asoslarini ta'minlovchi qonun zarur bo'ldi. Qonun buxgalteriya hisobini tashkil etish, buxgalteriya hujjatlari va registrlari, aktiv va majburiyatlarni inventarizatsiya qilish va baholashning asosiy prinsiplari va qoidalari, o'z va qarzga olingan kapitalning hisobi, moliyaviy hisobotlar oldiga qo'yilgan asosiy vazifalar, maqsad va tamoyillarni belgilab berishini talab etadi.

Qisqa davr ichida mamlakatimizda buxgalteriya hisobi tizimining shakllanib borishida mutaxassislarimiz tomonidan ko'plab 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 qabul qilindi. (Yangi tahrir: O'zR 13.04.2016 y. O'RQ-404-son Qonuni bilan tasdiqlangan).

Hozirda buxgalteriya hisobi milliy standarti (BHMS)ning 24 ta standarti ishlab chiqildi va amaliyotga joriy qilindi va uni rivojlantirish davom etmoqda.

Nazariy jihatdan hozirgacha buxgalteriya hisobining tashkiliy tuzilishi borasida har xil qarash, g'oya va fikrlar mavjud bo'lib, amaliy jihatdan ba'zi bir muammolarni keltirib chiqarmoqdaki, uning natijasida xo'jalik yurituvchi subyektlarning mablag'larini boshqarish, ularning harakati ustidan nazorat o'rnatish va aniq ma'lumotlarni olish, hisobini to'g'ri tashkil etishda noaniqlik va kamchiliklarga yo'l qo'yilishi asossiz yo'qotishlarga olib kelmoqda. Bu amaldagi «Buxgalteriya hisobi nazariyasi» fanini yanada takomillashtirish, uning zamonaviy usul va uslubiyotlarini yaratishda rivojlangan mamlakatlarning tajribasidan foydalanish, fanning rivojlanish tarixi hamda istiqbollari va respublikamiz iqtisodiyotining o'ziga xos xususiyatlarini hisobga olgan holda bu sohada ilmiy izlanishlar olib borish asosida islohotlar o'tkazishni zaruriy shart qilib qo'yimoqda.

2021-yil «Yoshlarni qo'llab-quvvatlash va aholi salomatligini mustahkamlash yili», deb e'lon qilindi. O'tgan yilda «Ilm, ma'rifat va raqamli iqtisodiyotni rivojlantirish» Davlat dasturiga muvofiq, yangi O'zbekistonni barpo etish bo'yicha barcha sohalarida islohotlarni qat'iy davom ettirdik. Iqtisodiy yuksalishni ta'minlash uchun barcha qulayliklarga ega bo'lgan zamonaviy infratuzilma barpo etish nihoyatda zarur bo'lmoqda.

«Buxgalteriya hisobi nazariyasi» fani mutaxassislik fanlardan biri hisoblanadi. Ushbu fanning asosiy tushunchalari va metodlari quyidagi fanlarning tushuncha va metodologiyasiga asoslangan: «Buxgalteriya hisobi», «Sanoat iqtisodi», «Iqtisodiy tahlil», «Proгноzlash», «Marketing», «Menejment», «Xodimlarni boshqarish», «Strategik menejment», «Ishlab chiqarishni tashkil etish».

Ushbu o'quv qo'llanmaning maqsadi – buxgalteriya hisobini yuritish bo'yicha fanda va amaliyotda olingan natijalarni umumlashtirish talabalarga buxgalteriya hisobi nazariyasini o'rganishda, xo'jalik yurituvchi subyektlarning hisob ishlarini tashkil etish va yuritishning nazariy va huquqiy asoslari bilan chuqur tanishish, buxgalteriya hisobi ishlarini elektron yuritish va hujjatlashtirish, buxgalteriya hisoboti shakllari va ularni tuzish qoidalarini o'rganish, buxgalteriya hisobining metodi va uning asosiy elementlari, buxgalteriya balansi, uning tomonlari va bo'limlari, buxgalteriya hisobining schyotlarini turkumlash, schyotlar yordamida xo'jalik muomalalariga pravodkalar tuzish, buxgalteriya hisobida xo'jalik muomalalarini hujjatlashtirish, asosiy xo'jalik jarayonlarini hisobga olish tamoyillari, xo'jalik mablag'lari va ularning tashkil topish manbalarini baholash va ularni belgilangan tartibda inventarizatsiyadan o'tkazish qoidalarini, buxgalteriya hisoboti shakllari va buxgalteriya hisobotini tuzish qoidalarini o'rganishning nazariy asoslari, hisob ishlarini tashkil etish va yuritish kabi mavzularni o'zlashtirishda yordam berishdir.

Yuqorida bayon qilingan masalalari ushbu uslubiy qo'llanmada to'liq bayon etildi.

1-BOB. BUXGALTERIYA HISOBINING NAZARIY ASOSLARI, UNING MAQSADI, VAZIFALARI, PREDMETI, OBYEKTI VA SUBYEKTLARI

1.1. Iqtisodiyotni raqamlashtirish sharoitida buxgalteriya hisobining o'rni va vazifalari

Iqtisodiy usullarning boshqarish tizimida xo'jalikni yuritishning yangi usullariga to'la xo'jalik hisobini joriy etish, o'zining xarajatlarini o'zi qoplash, o'zini o'zi mablag' bilan ta'minlash, davlat korxonalari bilan bir qatorda kichik, mustaqil jamoa, qo'shma va shaxsiy korxonalarni yaratish tizimiga o'tish talab etiladi.

Boshqarish qarorlarini ishlab chiqish uchun albatta, tegishli axborotlar bo'lishi shart. Har bir boshqarish qarori (yechim) boshqarish masalalariga taalluqli tegishli axborotlarni tahlil etish asosida qabul qilinadi.

«Buxgalteriya hisobi nazariyasi» fani buxgalteriya hisobining asosiy nazariy qismi bo'lib, unda buxgalteriya hisobining jamiyatdagi o'rni, ahamiyati, vazifasi, predmeti, obyekti, tamoyillari, usullari va boshqa o'ziga xos xususiyatlari o'rganilsa, «Moliyaviy hisob» va «Boshqaruv hisobi» fanlarida buxgalteriya hisobining tamoyillari, usullari amaliyotda qanday qo'llanishi o'rganiladi.

«Buxgalteriya hisobi nazariyasi» fani nafaqat buxgalteriya hisobi tizimi uchun balki, barcha iqtisodiy fanlar uchun ham nazariy manba hisoblanadi.

Hisobot ma'lumotlari ma'lum bir davrda erishilgan haqiqiy natijalarni aks ettiradi, uning asosiy qismi buxgalteriya hisobida ko'rsatiladi. Hozirgi paytda barcha iqtisodiy axborotning deyarli 3/4 qismini buxgalteriya hisobi beradi.

Subyektlarda buxgalteriya hisobini shunday tashkil etish lozimki, u iqtisodiy ma'lumotlar tizimini iloji boricha to'la aks ettirishni ta'minlashi kerak. Buxgalteriya hisobi ayrim subyektlarda

sodir bo'layotgan xo'jalik mablag'lari va jarayonlarining harakatini ma'lum hujjatlar bilan asoslangan holda ro'yxatga olish va pulda baholab umumlashtirilgan tarzda yoppasiga va bevosita kuzatish tizimidir. U subyektning mablag'laridan to'g'ri va unumli foydalanish va uning butligini ta'minlash ustidan dastlabki, kelgusi nazoratni yuritish imkonini beradi.

Buxgalteriya hisobi fani aniq, qiziqarli, tortishuvli va muammoli fanlardan biri hisoblanadi. Tarixiy ma'lumotlarga ko'ra buxgalteriya hisobini tashkil qilish va takomillashtirish borasida to'rtta yirik davlat: italyan, fransuz, nemis va angliya-amerika maktablari mavjuddir. Buxgalteriya hisobining tashkiliy jihatlari borasida bu maktablarning qarashlari bir-biriga o'xshamaydi. Ularning ta'limotlariga ko'ra buxgalteriya hisobi fanining asosi ham har xil talqin qilinadi. Shu sababli buxgalteriya hisobi fanining vazifasi, predmeti, obyekti, usul va uslubiyoti, tamoyillari hamda tarkibiy tuzilishi borasidagi ularning qarashlari turlichadir.

Buxgalteriya hisobi yordamida mavjud moddiy qiymatliklar, pul mablag'larining harakati kuzatiladi va nazorat qilinadi, mahsulot ishlab chiqarish va sotish bilan bog'liq xarajatlar aniqlanadi, xo'jalik faoliyatining moliyaviy natijalari va subyektlarning umumiy mulki haqidagi ma'lumotlar yig'iladi.

Buxgalteriya hisobi har qanday tizimda ham quyidagi uchta funksiyani bajaradi:

1) axborot berish, 2) nazorat qilish, 3) boshqaruv yechimlarini ishlab chiqish. Bu funksiyalarni bajarishda buxgalteriya hisobi har xil usullar, texnika va shakllardan foydalanishi mumkin.

Buxgalteriya hisobining vazifalarini yaxshi tushunib olish uchun uning obyektlarini bilib olish lozim bo'ladi. Subyektlardagi *buxgalteriya hisobining obyektlarini* quyidagi to'rt guruhga bo'lish mumkin:

Subyektning mablag' (resurs)lari: mehnat vositalari, tovar-moddiy boyliklar, pul mablag'lari, tayyor mahsulot, ustav fondi (kapitali), jamgarmalar, kelgusidagi xarajatlar va to'lovlarning zaxiralari, va hokazolar. Subyektlarda sodir bo'layotgan muhim jarayonlar: tovar-moddiy boyliklarni tayyorlash va sotib olish,

mahsulot ishlab chiqarish, tayyor mahsulot, bajarilgan ish va ko'rsatilgan xizmatlarning realizatsiyasi, kapital qurilish va boshqa jarayonlar.

Hisoblashish muomalalari: byudjet, mol yetkazib beruvchi va pudratchilar, xaridorlar, ishchi va xizmatchilar, davlat banki va boshqa banklar hamda boshqa tashkilot va shaxslar bilan hisoblashishlar.

Buxgalteriya hisobi iqtisodiy adabiyotlarda ma'lum xo'jalik subyekti to'g'risidagi moliyaviy axborotni o'lchash, ishlash va topshirishni amalga oshirish tizimi deb ham ta'riflanadi. Buxgalteriya hisobi xo'jalik faoliyatini, uning ma'lumotlaridan keyinchalik foydalanish maqsadida ma'lum tartibda qayd qilib o'lchaydi, olingan ma'lumotlarni ishlab, bu axborotni hisobotlar vositasida qarorlarni qabul qiluvchilarga foydalanish uchun topshiradi. Buxgalteriya hisobini boshqaruv axborot tizimining moliyaviy markazi bo'lib, boshqaruv xodimlariga, tashqi foydalanuvchilarga subyekt faoliyati haqida to'la ma'lumot beradi.

Hisobchilik - buxgalteriya hisobini yuritish jarayoni, xo'jalik muomalalarini qayd qilish va hisob hujjatlarini saqlash jarayonidir. Buxgalteriya hisobi o'zida axborotdan foydalanuvchilarning talablariga javob beradigan axborot tizimini yaratishni qamrab oladi. Uning asosiy maqsadi axborotni tahlil qilish, tushuntirish va foydalanishdir. Buxgalter xo'jalik muomalalariga tegishli buxgalteriya provodka (o'tkazma)larini berish, ularni tegishli hisob registrlariga yozish, reja va smetalarni tuzish, mahsulotning rejadagi va haqiqiy tannarxini aniqlash, ularning har biri bo'yicha rentabellik darajasini aniqlash va buxgalteriya hisobi va hisoboti axborotlarini tahlil va audit qilib, undan mantiqiy xulosalar chiqaruvchi, boshqaruv qarorlarini ishlab chiqib, hayotga tadbqiq eta biladigan mutaxassisdir.

Iqtisodiyotimizdagi hisob turlari asosan quyidagi funksiyalarni bajaradi:

- iqtisodiyot tarmoqlari korxona va tashkilotlarda sodir bo'layotgan xo'jalik jarayonlarini kuzatib borish;

- kuzatish orqali olingan ma'lumotlarni miqdoriy ko'rsatmalarda ifodalash;

– korxona, tashkilot, muassasa xo‘jalik faoliyatlarini kuzatish natijalarini maxsus hujjatlarda qayd etish;

– maxsus hujjatlarda aks ettirilgan ma’lumotlarni umumlashtirish va guruhlashtirish, xo‘jalik jarayonlari ustidan nazorat o‘rnatish va ularga ta’sir etish.

Yuqorida aytilganlarga asoslanib, buxgalteriya hisobining vazifalariga quyidagilarni kiritish mumkin:

– asosiy fondlar, tovar-moddiy boyliklar, pul mablag‘larining kelib tushishi va ularning harakatini to‘la va o‘z vaqtida aks ettirilishini ta’minlash;

– mahsulot ishlab chiqarish, ularni sotish, mehnat unumdorligi, foyda, rentabellik, mehnat haqi fondi, kapital sarflar, byudjet va boshqa tashkilotlar bilan hisoblashish va boshqa ko‘rsatkichlar bo‘yicha rejaning bajarilishini aniq aks ettirish, kuzatish va ularning natijalarini topish;

– subyektning va uning ayrim bo‘limlaridagi ishlab chiqarish, qurilish-montaj va boshqa ishlar bilan bog‘liq xarajatlarni to‘la aks ettirish, nazorat qilish hamda ishlab chiqarilgan mahsulot, bajarilgan ish va xizmatlarning iqtisodiy jihatdan asoslangan hisobot kalkulyatsiyasini tuzish;

– subyekt va uning ayrim bo‘limlarining rahbarlarini moliyaviy-xo‘jalik faoliyatining barcha bo‘linmalariga doir to‘la va aniq iqtisodiy axborot bilan tezlikda ta’minlab turish;

– ta’sischilar, aksiyadorlar, sarmoya egalari, yuqori tashkilot, moliya, soliq, statistika va boshqa buxgalteriya hisoboti ma’lumotlaridan foydalanuvchi tashkilot va shaxslarga o‘z vaqtida topshirish uchun aniq hisobotlarni yaratish;

– boshqaruv qarorlarini iqtisodiy jihatdan asoslab berish uchun umumlashtirilgan axborotning tartiblashtirilgan oqimini ta’minlash;

– to‘la xo‘jalik hisobini subyekt miqyosida hamda uning ayrim ishlab chiqarish bo‘linmalari va brigadalarida joriy etish va mustahkamlash;

– subyektning mablag‘laridan to‘la va unumli foydalanish, undagi mulklarning butligini ta’minlash, iqtisodiy tejash tartibiga rioya qilish, subyekt jamoasining ijtimoiy-iqtisodiy rivojlanishini

jadallashtirish ustidan nazorat yuritish uchun tegishli axborotlar bilan ta'minlash.

Buxgalteriya hisobi predmetining asosiy mazmuni korxonalar, tashkilotlar va muassasalarning xo'jalik faoliyatini amalga oshirishda foydalanadigan resurslarni samarali boshqarish uchun zarur bo'lgan axborotni shakllantirishdan iborat. Buxgalteriya hisobining predmeti – ishlab chiqarish jarayonidagi korxonalar, tashkilotlar va muassasalarning samarali boshqarilishida mablag'lar holati hamda ulardan unumli foydalanish haqidagi axborotlarni shakllantirish hisoblanadi.

Boshlang'ich jamoa tuzumida hisobning predmeti sifatida umumiy mulkchilik tashkil qilgan mablag'lar va shu mablag'lardan foydalanishga doir operatsiyalar qaralgan. Ushbu mulkchilik jamiyatida feodallarning ishlab chiqarish vositalariga va qullarga bo'lgan egaligi hisobning predmeti bo'lgan.

1.2. O'zbekiston Respublikasi hisob tizimida buxgalteriya hisobini tashkil qilishning o'ziga xos tamoyillari

Buxgalteriya hisobi boshqarish va nazorat qilish vositasi va xo'jalik faoliyati haqida aniq va juda sifatli axborot manbai sifatida muhim vazifa hisoblangan moddiy, mehnat va moliyaviy resurslardan oqilona hamda tejab-tergab foydalanish ustidan qat'iy nazoratni amalga oshirish o'g'riliklar va qonunlarni qo'pol ravishda buzish hollarining oldini olish vazifalarini amalga oshirishda katta ahamiyat kasb etadi. Buxgalteriya hisobining asosiy maqsadi boshqaruv qarorlarini tayyorlash, asoslab berish va qabul qilish, subyektlarning moliyaviy-xo'jalik faoliyati haqida sifatli o'z vaqtida tayyorlangan axborot bilan ta'minlashdan iborat.

Noishlab chiqarish sohasini aholiga xizmatlar ko'rsatuvchi tarmoqlari tashkil qiladi. Bularga sog'liqni saqlash, xalq ta'limi, san'at hamda davlat boshqarmalari va mudofaa muassasalari kiradi. Noishlab chiqarish sohasi tashkilotlari va muassasalarining xo'jalik faoliyatlari, ularga davlat byudjetidan qisman ajratilgan hamda o'zi ishlab topgan mablag'lardan qay darajada samarali

foydalanilayotganini boshqarishdan iborat. Shunday qilib, noishlab chiqarish sohasida ishlab chiqarish tarmog'ida yaratilgan ijtimoiy mahsulotning taqsimoti va iste'moli sodir bo'ladi. Demak, buxgalteriya hisobi noishlab chiqarish sohasiga ajratilgan mablag'larning holati, sarflanishi haqida axborotlarni shakllantiradi.

Moddiy boyliklarning noishlab chiqarish sohasida iste'mol qilinishi, noishlab chiqarishning bir qismidir. Undan tashqari, noishlab chiqarishning iste'moliga shaxsiy iste'mol va jamiyat a'zolarining ehtiyojlarini qondirish ham kiradi. Ijtimoiy mahsulotni takror ishlab chiqarishdan tashqari buxgalteriya hisobida mehnat kuchlari va ishlab chiqarish munosabatlarini takror ishlab chiqarish ham aks ettiriladi va mehnat kuchini tayyorlash bilan bog'liq bo'lgan har xil xarajatlarni hamda ish haqi va ularning turli xildagi daromadlari harakatini hisoblab topish yo'li bilan aniqlanadi.

1.3. Buxgalteriya hisobini tashkil qilishning huquqiy va me'yoriy asoslari

Mamlakatimizning subyektlarida buxgalteriya hisobi 1996-yil 30-avgustida O'zbekiston Respublikasining Prezidenti tomonidan tasdiqlangan «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi O'zbekiston Respublikasining Qonuniga asoslanib tashkil etiladi. Yangi tahriri) (O'zR 13.04.2016 y. O'RQ-404-son Qonuni bilan tasdiqlangan).

Bu Qonunga ko'ra Respublikamizning subyektlarida buxgalteriya hisobi va hisobotini tartibga solish, buxgalteriya hisobining standartlarini ishlab chiqish va tasdiqlash Respublika Moliya vazirligi tomonidan amalga oshiriladi. Buxgalteriya hisobini yuritish tartibi esa me'yoriy hujjatlarda keltirilgan tegishli qoidalariga asoslanadi va buxgalteriya hisobining milliy standartlari bilan belgilanadi.

Subyektlarning faoliyati quyidagilar bilan bog'liq:

1) Mulkchilikning tarkibi o'zgarib, davlat mulkchiligi jamiyatdagi mulkchilikning faqat bir turiga aylanadi, subyekt faoliyatidan manfaatdor bo'lgan yangi mulkchilik yuzaga keladi.

2) Subyektlar raqobatchilikda yengib chiqish va samarali moliyaviy natijalar beradigan qarorlarni qabul qilishga harakat qiladilar va shu maqsadda bozor kon'yukturasini o'rganadilar, o'z faoliyatini mustaqil rejalashtiradilar, mol yetkazib beruvchi va xaridorlarni topadilar, narx-navolarni mustaqil belgilaydilar va hokazo.

3) Byudjetdan moliyalash va davlat kreditlarini olishdan tashqari endilikda subyektlar faqat xaridorlar va tovarlarni sotish bozorlari uchun raqobatchilik kurashida qatnashibgina qolmay, tijorat banklarining kredit resurslari hamda potensial investorlarning mablag'lari uchun raqobatchilik kurashini olib boradilar.

Buxgalteriya hisobi hisobchilik va statistika funksiyalarini bajaruvchi vositasidan subyektlarning faoliyati to'g'risidagi axborotni yig'ish, ishlash va topshirish quroliga aylanadi. Bu axborotdan manfaatdor tomonlar ortiqcha mablag'larni samaraliroq investitsiya qilish to'g'risidagi qarorlar qabul qiladilar.

Bozor iqtisodiyoti rivojlangan mamlakatlarda buxgalteriya hisobini biznes tili deb atashadi. Har qanday til ham buxgalteriya hisobidek, jamiyatning o'zgarib borayotgan ehtiyojiga javoban rivojlanib va o'zgarib boradi. Buxgalteriya hisobida qo'llanib kelinayotgan qoidalar ham yoki ularning bir qismi jamiyatning o'zgarib borayotgan ehtiyojlarga qarab o'zgartirilishi mumkin. Huquqiy va me'yoriy hujjatlarning yaratilishi hamda hisob siyosatini olib borish uchun asos bo'ladi, uni olib borishdan asosiy maqsad jahon amaliyoti va xalqaro standartlar asosida buxgalteriya hisobi tizimining rivojlantirish konsepsiyasini yaratishdir.

Respublikamiz iqtisodiyotining hozirgi holatida ushbu konsepsiyani yaratish quyidagi ishlar bajarish bilan bevosita bog'liqdir:

– mulkchilik shaklidan qat'i nazar iqtisodiyotimizda faoliyat ko'rsatayotgan xo'jalik yurituvchi subyektlarda amaldagi buxgalteriya hisobi huquqiy va me'yoriy hujjatlariga bir xil kuchda amal qilishini ta'minlash;

– amaldagi huquqiy va me'yoriy hujjatlarni hududiy, mahalliy sharoitlar, an'anaviy va tarixiy tajriba, zamonaviy usul va xalqaro standartlar asosida takomillashtirish;

– buxgalteriya hisobi xizmati tannarxini pasaytirish bilan uning ma'lumotlari sifatini yaxshilash asosida hisob ishlarini tashkil qilish;

– mulkdor talablari va davlatda umumqabul qilingan tartib-qoidalar asosida korxona xususiyatlariga mos keluvchi hisobning usul va uslubi yaratish;

– korxona hisob siyosatini yuritish, buxgalteriya usullarni qo'llashda erkinlik berish;

– me'yoriy hujjatlarni tayyorlashda uning mazmuni va mantig'iga e'tibor berish;

– fan-texnika yutuqlari, xorijiy tajribalar, tarixiy, milliy va hududiy urf-odatlar asosida mutaxassislarni tayyorlashga e'tibor qaratish.

1.4. Buxgalteriya hisobining axborotlaridan foydalanuvchilar

Buxgalteriya hisobi axborotlaridan foydalanuvchilar quyidagilar:

1) subyektning boshqaruvchilari;

2) subyektdan tashqarida turib, undan moliyaviy manfaatdor bo'lganlar;

3) subyektning moliyaviy xo'jalik faoliyatida bo'lmagan shaxslar, guruhlar.

Subyektning boshqaruvchilari, ya'ni ma'muriyat korxona yoki tashkilotning faoliyatini boshqarish va uning oldida turgan maqsadlariga erishish uchun to'la javob beradigan shaxslar guruhiga aytiladi. Ma'muriyatning vazifasi foydalilik (rentabellik) va likvidlikni ta'minlashdir. Foydalilik investitsiya qilinadigan kapitalni ishga jalb qilish va ushlab qolish uchun zarur bo'lgan foydani yetarli darajada ishlab topish qobiliyatini anglatadi. Likvidlik esa korxona yoki tashkilotlarning o'z qarzlarini to'lay olish yoki boshqa majburiyatlarini o'z vaqtida bajara olish imkoniyatlarini anglatadi. Bevosita moliyaviy manfaatdor bo'lgan foydalanuvchilar investorlar

subyektning moliya hisobotlarini tahlil qilib, kompaniyaning «Kelgusidagi moliyaviy istiqbollari qanday, unga mablag'larni qo'yishga arziydimi yoki yo'qmi?» kabi savollarni yechishga harakat qiladilar. Kreditorlar subyektning foizlarni to'lashga va o'z vaqtida qarzlarini uzishga yetarli mablag'larining borligini aniqlaydilar.

Egri (bilvosita) moliyaviy manfaatdor bo'lgan foydalanuvchilar davlat xizmatchilari va jamoat guruhlaridan bo'lib, ular buxgalteriya hisobi axborotlaridan foylanuvchilarni tashkil qilmoqda.

Tashqi foydalanuvchilarni asosan quyidagi ko'rsatkichlar qiziqtiradi:

Subyektning aktivlari va passivlarining tarkibi, Subyektning likvidligi, O'zining va jalb qilingan kapitalning hissasi, Aktivlarning aylanish tezligi, Barcha aktivlar va realizatsiya qilingan mahsulotning rentabellik darajasi; Subyektning ixtiyorida qoladigan sof foyda, To'langan dividendlarning hissasi.

Buxgalteriya hisobi fani boshqa iqtisodiy fanlar singari jamiyatning rivojlanib borishi bilan doimo rivojlanib boradi.

Tayanch iboralar:

Buxgalteriya hisobi, tarix, predmet, asos, vazifa, ma'lumot, xo'jalik hisobi, tizim, xalqaro standart.

Mavzu yuzasidan nazorat savollari va topshiriqlar:

1. «Buxgalteriya hisobi nazariyasi» fani mohiyati nimada?
2. Buxgalteriya hisobi fanining tarixi haqida nimani bilasiz?
3. Buxgalteriya hisobi predmeti nima?
4. Buxgalteriya hisobini tashkil qilishning huquqiy va me'yoriy asoslarini tushuntiring.
5. Buxgalteriya hisobi va hisoboti oldiga qo'yiladigan asosiy vazifalar qaysilar?

2-BOB. BUXGALTERIYA HISOBINING METODI VA UNING ASOSIY ELEMENTLARI

2.1. Buxgalteriya hisobini tashkil qilish etikasi

Xo'jalik yurituvchi subyektlarda yuritilayotgan hisob siyosati o'ziga xos prinsiplarga amal qilishi kerak. O'zbekiston Respublikasi Buxgalteriya Hisobi Milliy Standartlarining (BHMS) birinchi sonli standartida buxgalteriya hisobi va moliyaviy hisobotning prinsiplari sifatida quyidagilar keltirilgan:

– ikki yoqlama qayd etish usuli bilan hisob yuritish; uzluksizlik; xo'jalik muammolari, aktivlar va passivlarni baholash; ishonchlilik; ehtiyotkorlik; mazmunning shakldan ustunligi; ko'rsatkichlarning qiyosiyliigi; moliyaviy hisobotning betarafligi; aktivlar va majburiyatlarning haqiqiy bahosi; hisobot davri daromadlari va xarajatlarining mosligi; tushunarlilik; ahamiyatlilik;

– muhimlilik; haqqoniy xolis taqdim etish; tugatilganlik; izchillik; o'z vaqtidalik; offseting (moddalarning o'zaro qoplanishi); xolislik.

Hisoblash. Daromadlar va xarajatlar buxgalteriya hisobida moliyaviy hisobotlarda aks ettiriladi.

Ikki yoqlama yozuv usulida hisob-kitobni yuritish. Ikki yoqlama yozuv usulida hisob-kitobni yuritishda bitta operatsiya summasi buxgalteriya hisobining ikkita hisobvaraqlarida – bittasining debetida va boshqasining kreditida aks ettiriladi.

Uzluksizlik. Xo'jalik yurituvchi subyekt uzluksiz ishlaydigan subyekt deb hisoblanadi.

Xo'jalik operatsiyalarini, aktivlar va passivlarni pul bilan baholash. Barcha operatsiyalar va voqealar moliyaviy hisobotlardagi axborotlarni umumlashtirish maqsadida pul bilan baholanadi.

Ishonchlilik. Axborotlar boshlangich hisob-kitob hujjatlari bilan tasdiqlanishi ishonchli bo'ladi.

Ehtiyotkorlik. Qarorlar qabul qilishda ehtiyotkorlik qoidasiga rioya qilish aktivlar va daromad qaytadan baholanmasligi,

majburiyatlar yoki xarajatlar esa yetarlicha baholanmasligiga yo'l qo'ymaslik zarurdir.

Mazmunining shakldan ustunligi. Agar hisob-kitob hujjatlarida va moliyaviy hisobotda axborot operatsiyalar va voqealarning mazmunini ishonchli bo'lib, mohiyati va iqtisodiy realligi bilan muvofiq holda hisobga olinib, taqdim etiladi.

Ko'rsatkichlarning qiyosiyliigi. Moliyaviy axborot foydali va mazmunli bo'lishi uchun, bir hisobot davridagi axborot boshqa hisobot davridagisi bilan qiyoslanadigan bo'lishi kerak.

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

Hisobot davrida daromadlar bilan xarajatlarning muvofiqligi. Hisobot davrida bo'lgan daromadlar bilan xarajatlar mazkur davrda taqsimlanadi. Masalan, bir necha yilga taqsimlanadigan amortizatsiya xarajatlariga taalluqlidir.

Aktivlar va majburiyatlarning haqiqiy bahosi. Aktivlar va majburiyatlarning haqiqiy baholash ularning tannarxi yoki sotib olish qiymati asosiy bahodir.

Tushunarliklik. Moliyaviy hisobotlarda berilayotgan axborot foydalanuvchilarga tushunarli bo'lishi kerak.

Ahamiyatlilik. Moliyaviy axborot foydalanuvchisi qarorlar qabul qilishda operatsion, moliyaviy va xo'jalik faoliyatiga baho berishda ahamiyatli bo'lishi kerak.

Jiddiylik. Agar axborotni kiritmaslik yoki noto'g'ri taqdim etish axborotdan foydalanuvchilarning moliyaviy hisobot asosida qabul qilingan iqtisodiy qarorlariga ta'sir etsa, u jiddiy hisoblanadi.

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

Tugallanganlik. Moliyaviy hisobotlarning ishonchliligini ta'minlash maqsadida axborot yetarlicha to'la hajmda taqdim etilishi kerak.

Izchillik. Hisob siyosati bir davrdan ikkinchi davrga izchil o'tkazilib boradi, deb hisoblanadi.

O'z vaqtida taqdim etish. Hisobot axborotining asossiz darajada kechiktirilishi bilan u o'zining iqtisodiy ahamiyatini yo'qotadi.

2.2. Buxgalteriya hisobining tarkibiy tuzilishi – moliyaviy va boshqaruv hisobi

Ma'lumki, buxgalteriya hisobi qarorlar qabul qilish uchun zarur bo'lgan axborotni o'lchash, ishlash va topshirish tizimi sifatida ta'riflanadi.

Buxgalteriya hisobi Moliyaviy hisob va Boshqaruv hisobi turlariga bo'linadi.

Moliyaviy hisobi davlat va nodavlat organlarning ishlab chiqqan va tavsif etilgan barcha qonun va qoidalariga rioya qilingan holda yuritiladigan buxgalteriya hisobidir. Uning ma'lumotlaridan faqat subyektning rahbariyati ichki maqsadlar uchungina foydalanilmay, subyektdan tashqaridagilarga ham foydalanish uchun topshiriladi. Moliyaviy hisob moliyaviy hisobot deb nomlanadigan hisobotlarni tuzib topshirish bilan yakunlanadi.

Boshqaruv hisobi axborot turlaridan biridir. U subyekt doirasidagi jarayon hisoblanib, subyektning xodimlari tomonidan rejalashtirish, o'zini boshqarish va subyektning faoliyatini nazorat qilish uchun foydalaniladigan axborot bilan ta'minlaydi. Bu jarayon boshqaruv xodimlariga o'z funksiyalarini bajarish uchun zarur bo'lgan axborotni topish, o'lchash, yig'ish, tahlil qilish, tayyorlash, tushuntirish, topshirish va qabul qilishlarni o'z ichiga oladi.

Boshqaruv hisobi buxgalterlarining asosiy vazifalari boshqaruv xodimlarini to'g'ri bo'lgan boshqaruv qarorlarini chiqarish uchun zarur bo'lgan axborot bilan ta'minlashdan iborat.

Buxgalteriya hisobiga qo'yilgan talablar quyidagilar dan iborat:

1. Hisobning sodda va tushunarli bo'lishi.
2. Hisobning rejaliligi.
3. Hisobning aniq va to'g'riligi.



4. Hisob ishlarini o'z vaqtida amalga oshirish, ya'ni hisob ishlariga taalluqli qanday hodisa sodir bo'lgan bo'lsa, albatta o'z vaqtida aks ettirmoq, hujjatlarda qayd qilmoq zarur bo'ladi.

5. Hisob ko'rsatkichlari bilan reja ko'rsatkichlarining birligi.

Buxgalteriya hisobini yuritishda maxfiylikka rioya qilinadi. Buxgalteriya hisobi registrlarining mazmuni bilan tanishishga ma'muriyat ruxsati bilan yoki qonun hujjatlarida nazarda tutilgan hollarda yo'l qo'yiladi.

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

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

Birinchi tushuncha kengroq ma'noga ega bo'lib, har bir fan kabi buxgalteriya hisobi o'z usuli bilan ta'riflanadi. Hisob yuritish tartibini belgilab beruvchi tarkibiy qism sifatida buxgalteriya hisobiga xos bo'lgan quyidagi usullar ma'lum; hujjatlashtirish; inventarizatsiya; baholash; kalkulyatsiya; buxgalteriya hisobi schyotlari; ikkiyoqlama yozuv; buxgalteriya balansi; hisobot. Ushbu tushunchalar usul elementlari ham deyiladi.

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

Metodologiya buxgalteriya hisobi usuli tarkibiga kiradigan usullarni belgilab beradi.

Hujjatlashtirish buxgalteriya hisobining obyektlari ustidan yoppasiga va uzluksiz kuzatishni amalga oshirish imkonini beradigan dastlabki aks ettirish usulidir. *Hujjatlashtirish* yordamida sodir bo'layotgan xo'jalik operatsiyalari haqida mukammal ma'lumotlar olinadi. Lekin xo'jalik jarayonida bo'lib o'tayotgan barcha hodisalarni ham hujjatlashtirish yordamida qayd qilib bo'lavermaydi. Jumladan, tabiiy yo'qolish, mablag'larni qabul qilish va topshirish paytidagi noaniqliklar, hisobdagi xatolar, o'tirliklar tegishli qiymatliklarning haqiqiy miqdorini dastlabki axborotni tashuvchilar hamda hisobda aks ettirilganlaridan chetga og'ishishiga olib keladi. Shunday qilib, *hujjatlashtirish va ro'yxatga olish* buxgalteriya

hisobining obyektlarini dastlabki kuzatishni amalga oshirish uchun qo'llaniladi.

Xo'jalik operatsiyalari va mablag'lar juda turli-tumandir va buxgalteriya hisobi ular haqida yig'ma ko'rsatkichlarni berishi kerak. Bu yig'iladigan ma'lumotlar pul o'lchovlarida ifodalanadi. Buning uchun buxgalteriya hisobida baholash usuli qo'llaniladi. *Baholash* yordamida natura va mehnat ko'rsatkichlarini pul ko'rsatkichlariga aylantiriladi.

Mahsulot tannarxi - ishlab chiqarish xarajatlarining miqdori ustidan nazorat qilish uchun qo'llaniladigan *kalkulyatsiya* yordamida hisoblab topiladi. U obyektlarning haqiqiy tannarxini aniqlash imkonini beradi. *Kalkulyatsiya* buxgalteriya hisobi obyektlarini qiyimatli o'lchash uchun xizmat qiladi.

Buxgalteriya hisobining obyektlari tarkibidagi va funksiyalaridagi farqlanishlar ularning ustidan alohida guruhlar bo'yicha, masalan, mehnat vositalari, buyumlari, pul mablag'lari va hokazolarni *kuzatish* zarurligini taqozo etadi. Xo'jalik mablag'lari va xo'jalik operatsiyalarini aks ettirishda, ularni boshqarish uchun zarur bo'lgan ma'lumotlarni olishda, buxgalteriya hisobi obyektlarini iqtisodiy jihatdan guruhlashda *schyotlardan* foydalaniladi.

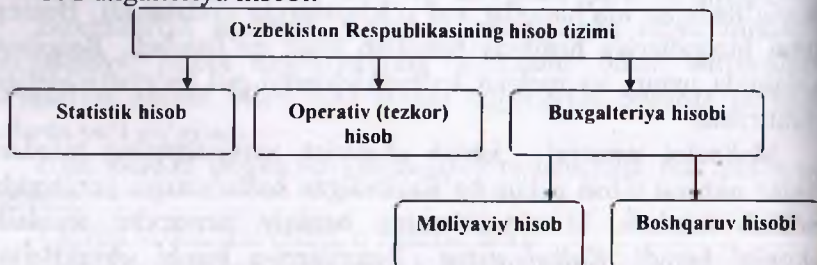
Axborotni dastlabki tashuvchilardagi ma'lumotlar hisob obyektlariga faqat tarqoq bo'lgan tavsifni beradi. Shu sababli *schyotlarga* ehtiyoj tug'iladi. Bu ma'lumotlarni umumlashtirgan holda guruhlash va summalashtirish lozim bo'ladi. Bunday funksiyani buxgalteriya hisobida *schyotlar* bajaradi.

2.3. Hisobning turlari va ularning o'zaro bog'liqligi

Xo'jalik hisobi uch turining o'zaro bog'liqligi yagona dastlabki hujjatlashtirishdan foydalanish bilan ta'minlanadi. Yagona dastlabki hujjatlashtirish deganda hisobning barcha turlaridagi operatsiyalarni aks ettirish uchun bir turdagi ma'lumotlardan va bir turdagi hujjatlardan foydalanish tushuniladi. Bunday amal hisob ko'rsatkichlaridagi qarama-qarshiliklarni bartaraf qiladi va hisobdagi parallelizm bilan ishlashni yuzaga keltiradi.

Hozirgi kunga kelib, hisobning uch turidan foydalaniladi:

1. Operativ (Tezkor) hisob.
2. Statistik hisob.
3. Buxgalteriya hisobi.



1-chizma. O'zbekiston Respublikasining hisob tizimi.

Statistik hisob – ommaviy xo'jalik hodisalar to'g'risidagi ma'lumotlarni yig'ish va ishlash tizimidan iborat. Xo'jalik hisobining bu turi butun xo'jalik va uning tarmoqlarining rivojlanish jarayonini o'rganishga yo'naltirilgan. Undan korxona, tashkilot va muassasalarda sodir bo'layotgan turli-tuman ommaviy hodisalarni kuzatish uchun foydalaniladi. Uning yordamida xo'jalik faoliyatining turli-tuman miqdoriy va sifat ko'rsatkichlari hisoblab chiqiladi. Sanoatda bundaylarga, masalan, ishlab chiqarish hajmi, o'rtacha ish haqi, ish vaqtidan foydalanish, mehnat unumdorligi darajasi, o'sishi va hokazo ko'rsatkichlar kiradi.

Operativ hisob – ayrim xo'jalik operatsiyalari va jarayonlarini bevosita ular sodir bo'layotgan vaqtida boshqarish maqsadida joriy kuzatish va nazorat qilish tizimi bo'lib hisoblanadi. Bu hisobning korxona va uning tarkibiy bo'linmalariga joriy rahbarlik qilish maqsadida ma'lumotlarni operativ ravishda olish va ulardan foydalanish uning farq qiladigan belgisi hisoblanadi.

Operativ hisobning ma'lumotlaridan mutlaq aniqlik talab etilmaydi, chunki ularning asosiy vazifasi – kuzatilayotgan obyektlarda sodir bo'layotgan o'zgarishlarni tezlik bilan xabar qilishdir. Lekin bu axborot yetarli darajada to'g'ri bo'lishi kerak, zeroiki, unga qarab sodir bo'lgan o'zgarishlarning hajmi va tavsifi

haqida ishonchli xulosa qilib, xatosiz bo'lgan boshqaruv qarorlarni qabul qilish mumkin bo'lsin.

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

Buxgalteriya hisobi yordamida xo'jalikda mavjud bo'lgan har xil turdagi moddiy qiymatliklar va pul mablag'larining miqdori, boshqa korxona, tashkilotlar bilan hisob-kitoblarning holati, undagi boshqa resurslarning umumiy hajmi haqida ma'lumotlar olinadi; tayyorlangan materiallar, ishlab chiqarilgan va sotilgan mahsulot hajmi hamda tannarxi aniqlanadi, xo'jalik faoliyatining moliyaviy natijalari – foyda yoki zarar hisoblab chiqiladi; korxonaning rentabelligi hamda korxona va uning tarkibiy qismlarining boshqa qator ko'rsatkichlari hisoblab aniqlanadi.

Buxgalteriya hisobida ham operativ va statistik hisobdagi kabi barcha o'lchov birliklari – natura, mehnat va pul o'lchovlari qo'llaniladi. Lekin unda pul o'lchov birligiga alohida ahamiyat beriladi, chunki u buxgalteriya hisobining umumlashtiruvchi ko'rsatkichlarini olish imkonini beradi. Shuning uchun pul o'lchovida buxgalteriya hisobining barcha obyektlari, garchi ular natura va mehnat o'lchovlarida aks ettirilgan bo'lsa ham, albatta, pul o'lchovida ifodalanadi.

«Buxgalteriya hisobi nazariyasi» fani buxgalteriya hisobini tashkil etish texnikasi, shakli, predmeti, obyekti va usullarini o'rgatadi. Bu fan xo'jalik tarmoqlarida buxgalteriya hisobini yuritish usullarini o'rganib, umumlashtirib, uning ilg'or usullarini joriy etish bilan shug'ullanadi. Shu bilan birga bu fan boshqa mamlakatlar buxgalteriya hisobini yuritish usullarining ilg'or shakllarini xo'jalik tarmoqlariga joriy etish yo'llarini ishlab chiqadi va amaliyotga joriy etishga tavsiya etadi.

Iqtisodiyotimizdagi hisob turlari asosan quyidagi funksiyalarni bajaradi:

– iqtisodiyot tarmoqlari korxona va tashkilotlarda sodir bo‘layotgan xo‘jalik jarayonlarini kuzatib borish;

– kuzatish orqali olingan ma‘lumotlarni miqdoriy ko‘rsatmalarda ifodalash;

– korxona, tashkilot, muassasa xo‘jalik faoliyatlarini kuzatish natijalarini maxsus hujjatlarda qayd etish;

– maxsus hujjatlarda aks ettirilgan ma‘lumotlarni umumlashtirish va guruhlashtirish, xo‘jalik jarayonlari ustidan nazorat o‘rnatish va ularga ta’sir etish.

Hisobning yuqoridagi funksiyalari ayrim korxona, muassasa, tashkilot va umuman olganda butun xo‘jalik yurituvchi subyektning iqtisodiy jihatdan asoslangan joriy va kelgusidagi reja ko‘rsatkichlarini tuzishda, ular bajarilishi ustidan nazorat olib borishda va jamiyatni boshqarishda muhim ahamiyat kasb etadi.

2.4. Hisob turlarida qo‘llaniladigan o‘lchov birliklari

Hozirda respublikamiz hisob tizimida quyidagi o‘lchov birliklaridan foydalaniladi:

- natura o‘lchovi birligi;
- vaqt (mehnat) o‘lchov birligi;
- pul o‘lchov birligi.

Natura o‘lchov birligi tezkor hisobda, statistik hisobda, buxgalteriya hisobining analitik hisobida keng qo‘llaniladi. Bu o‘lchov birligi bir turdagi buyumlar hisobi uchun kerak bo‘ladi. Masalan, bolalar oyoq kiyimini, muzlatkichlar soni, gazlama metri va shu kabilar (metr, kg, dona, juft, litr va h.k.).

Pul o‘lchov birligi xo‘jalik jarayonlari (operatsiyalar) va vositalarini yagona o‘lchovda (pulda) umumlashtirishda qo‘llaniladi, ya’ni barcha mablag‘lar qiymat o‘lchov birligida ifodalaniladi. O‘zbekiston Respublikasida pul o‘lchov birligi sifatida so‘m, tiyin qabul qilingan.

Vaqt (mehnat) o‘lchov birligi (oy, kun, soat, minut, sekunt) esa biror bir statistik yoki xo‘jalik mahsulotlari ishlab chiqarish uchun sarf bo‘lgan ishchi kuchi, ishchi soni, ish soati va hokazolarni

aniqlashda qo'llaniladi. Savdo korxonasida esa ma'lum bir tovar oborot miqdori uchun sarf etilgan ish vaqtida, ish soati, ish kuni, ishchi kuchi va hokazoni aniqlashda kerak bo'ladi. Vaqt o'lchov birligi xodimlar bilan mehnat haqi yuzasidan hisob-kitoblarni olib borishda ham ahamiyatlidir. Vaqt o'lchov birliklari natura o'lchov birliklari bilan birgalikda mehnat unumdorligini bildiradi.

Hisob siyosati va uni buxgalteriya hisobini yuritishdagi o'rni

Buxgalteriya hisobini takomillashtirishning asosiy xususiyati shundaki, davlat tomonidan hisob ishlarini tashkil qilishga doir hujjatlarda buxgalteriya ishlarini uyushtirishning asosiy uslubiy prinsiplari bilan birgalikda subyektga hisob yuritishda u yoki bu siyosatni, buxgalteriya hisobining shaklini, hisob axborotini ishlash texnologiyasini, buxgalteriya ishlarini tashkil qilish usullarini tanlash huquqlari berilgan. Hisob siyosatini buxgalteriya hisobini yuritish subyektning mablag'larini hisobot yilida baholashning uslubiy qoidalarining yig'indisi deb ta'riflash mumkin.

Subyektda pul mablag'larini, tovar-moddiy va boshqa qiymatliklarni qabul qilish uchun asos bo'lib hisoblangan hujjatlar, korxona, muassasa va tashkilotning kredit va hisoblashish majburiyatlari, shuningdek, buxgalteriya hisoboti va balansi rahbar yoki uning xohishi bilan belgilangan shaxslar tomonidan imzolanadi.

Tayanch iboralar:

Hisobi tizimi, tezkor hisob, statistik hisob, buxgalteriya hisobi, o'lchov birliklari, natura, vaqt, pul, talab, tamoyil, ta'minot jarayoni, ishlab chiqarish jarayoni, sotish jarayoni, xo'jalik mablag'lari, mablag'larning tashkil topish manbalari, xo'jalik jarayonlari, hujjatlashtirish, inventarizatsiya, schyotlar tizimi, ikkiyoqlama yozuv, baholash, kalkulyatsiya, hisobot.

Mavzu yuzasidan nazorat savollari va topshiriqlar:

1. Hisobning qanday turlari mavjud?
2. Hisob turlariga qanday talablar qo'yiladi?
3. Hisob turlarida qanday o'lchov birliklari qo'llaniladi?
4. Buxgalteriya hisobining prinsiplarini ayting.

3-BOB: BUXGALTERIYA BALANSI, UNING TOMONLARI VA BO'LIMLARI

3.1. Buxgalteriya balansi va uning tarkibiy tuzilishi

Xo'jalik yurituvchi subyektlarning ma'lum bir davrga moliyaviy holatini, ular mablag'larining joylashishi, ishlatilishi va umuman korxona xo'jalik faoliyatiga baho berish, nazorat etish, tekshirib borish zarur. Balansdagi ma'lumotlar asosida korxona faoliyati o'rganiladi, tahlil etiladi, ichki imkoniyatlar topiladi va umuman korxona boshqaruvi uchun xizmat qiladi. Bu zaruriyat korxonaning boshqaruv xodimlariga hamda tashqi foydalanuvchilarga, bank, soliq inspeksiyasi, kreditorlar va investorlarga kerak. Ularning bu masala yuzasidan talabini korxonaning balansi qondiradi. Balans moliyaviy hisobotning birinchi shakli bo'lib, korxona faoliyat turiga qarab oylik, choraklik, yarim yillik va yillik bo'lishi mumkin.

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

Balans ikki qismdan aktiv va passiv tomonidan iborat bo'lladi.

Aktiv	Passiv
Xo'jalik mablag'lari	Xo'jalik mablag'larining tashkil topish manbalari
Balans	Balans

Balans ikkala qismining jami summolari teng bo'lishi shart, ya'ni aktivda xo'jalik mablag'lari, passivda esa shu mablag'larning manbalari aks ettirilishi lozim. Buxgalteriya balansi korxonalarning ko'zgusi bo'lib, balans so'zi (fransuzcha balance-torozi) – «tenglik», «tarozining ikki pallasi» degan ma'nolarni bildiradi.

Balans qandaydir voqeani ta'riflab, uning qismlarga munosabatini ko'rsatadi. Balans alohida korxona, ishlab chiqarish birlashmasi (buxgalteriya balansi, korxonaning daromad va xarajatlar balansi) yoki xalq xo'jaligi (aholining daromad va xarajat balansi,

to'lov balansi, savdo balansi, qishloq xo'jalik mahsulotlari balansi va h.k.) masshtabida tuziladi.

Dastlabki balans, hisobot balansi, tugatish balansi kabi turlari esa uning korxona faoliyatining qay holatida tuzilayotganligini bildiradi. *Dastlabki balans* korxonaning tashkil topayotgan vaqtida tuziladi. *Hisobot balansi* esa korxona faoliyati davomida tuziladi. *Tugatish balansi* esa korxona, tashkilot, muassasaning tugatilayotgan muddatdagi xo'jalik mablag'lari va ularning manbalari qay holatda ekanligi haqida ma'lumot beradi. Balansdagi ma'lumot har bir jarayon ro'y berishi natijasida xo'jalik mablag'lari va ularning manbalari miqdoriy va tarkibiy jihatdan o'zgarib boradi.

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

Balansning aktiv va passiv tomonlari o'z moddalariga ega, unda xo'jalik mablag'lari va xo'jalik mablag'larining kelar manbalarining oxirgi qoldig'i ko'rsatiladi.

Aktiv tomoni ikki bo'limdan iborat bo'lib, *1-bo'lim «Uzoq muddatli aktivlar»* deb nomlanib, quyidagilar kiradi: asosiy vositalar, lizingga olingan asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar, moliyaviy va kapital qo'yilmalar, o'rnatiladigan asbob-uskunalar. *«Uzoq muddatli aktivlar»ga* korxonada bir yildan ortiq xizmat qiladigan mablag'lar kiradi, qolgan mablag'lar joriy aktivlar hisoblanadi.

2-bo'lim «Joriy aktivlar» deb nomlanib, quyidagilar kiradi: ishlab chiqarish zaxiralari, tugallanmagan ishlab chiqarish, tayyo, mahsulot, pul mablag'lari, debitorlik summolari va boshqalar.

Balansning passiv tomoni ham ikki bo'limdan iborat bo'lib, *1-bo'lim «Xususiy kapital»* deb nomlanib, quyidagilar kiradi: usta, kapitali, zaxira kapitali, taqsimlanmagan foyda, kelgusi dav, daromadlari.

2-bo'lim «Majburiyatlار» deb nomlanib, quyidagilar kiradi: bankdan olingan kreditlar, bankdan tashqari korxonalardan olingan qarzlار, olingan avanslar va kreditorlik majburiyatlari.

Balansda aks ettiriladigan xo'jalik mablag'lari va ularning kelar manbalari alohida turlari bo'yicha pul o'lchov birligida ifodalanadi. Balans moddalarini baholash asosida ishlab chiqarish vositalarini sotib olish yoki mahsulot tayyorlash haqiqiy tannarxi yotadi. Buxgalteriya balansi moddalarining bahosi aniq bo'lishi, ya'ni mablag'lar va ularning paydo bo'lish manbalari turlarini haqiqiy hajmida ishonchliligi aks ettirish kerak.

Balansdagi moddalar bo'yicha ko'rsatkichlar hisobot yili boshiga va hisobot davri oxiriga ko'rsatiladi. Natijada oqilona qarorlar qabul qilish imkoniyati yaratiladi.

Korxonalar balansi hisobotning bir shakli sifatida o'rnatilgan tartib bo'yicha O'zbekiston Respublikasi Moliya Vazirligi va Davlat soliq qo'mitasining korxonalar choraklik va yillik buxgalteriya hisoboti shakllarini tuzish yuzasidan ko'rsatmasiga asosan, andozadagi maxsus blankalarga tuziladi. Undagi ko'rsatkichlar umumiy bir o'lchov birligida, ya'ni pul ko'rsatkichida aks ettiriladi. Bu andozadagi balans blankasidagi satrlar bir nechta bo'lib, moddalari ham turlichadir.

Balansning asosiy ma'lumot manbai buxgalteriya hisobining boshlang'ich va yig'ma hujjatlaridir. «Ikkiyoqlama yozuv» balans tomonlarining tengligini ta'minlovchi usuldir. Balansdagi xo'jalik mablag'lari va ularning kelar manbalari bo'yicha oxirgi qoldiq, asosan, bosh kitobdan olinadi. Buxgalteriya balansi nazorat quroli bo'lib ham hisoblanadi. Agar buxgalteriya balansining aktiv va passiv tomonlarining tengsizgi, buxgalteriya yozuvlarida xatolikka yo'l qo'yilgan bo'ladi yoki mablag'lar va ularning kelar manbalarining to'g'ri joylashmaganini bildiradi.

3.2. Xo'jalik jarayonlari natijasida balansdagi o'zgarishlar

Xo'jalik yurituvchi subyektlar faoliyatini amalga oshirish davomida turli jarayonlar ro'y berib, bu jarayonlar natijasida shu

korxonaga tegishli bo'lgan xo'jalik mablag'lari va ularning tashkil topish manbalari tarkibiy hamda miqdoriy jihatdan o'zgaradi. Xo'jalik jarayonlari natijasida balansdagi o'zgarishlarni quyidagi to'rt turga ajratish mumkin:

1. Xo'jalik jarayonlari tufayli *balansning faqat aktiv tomoni o'zgaradi*, passiv tomoniga ta'sir etmaydi va balans o'z tengligini saqlab qoladi. Bunda xo'jalik mablag'larining o'rni yoki joylashgan joylari o'zgaradi xolos.

Misol. Kassadan safar xarajatlari uchun hisobdor shaxsga 35 000 so'm berildi. Bu jarayon natijasida balansdagi aylanma mablag'lar bo'limining pul mablag'lari moddasida kamayish ro'y berdi. Shu bo'limning debitorlar moddasida esa korxona uchun debitor bo'lgan hisobdor shaxsning hisobdorlik summasi ko'paydi, ya'ni xo'jalik mablag'ining joylashgan joylari o'zgaradi. Natijada balansning aktiv qismidagi moddalarning birida ko'payish, birida esa kamayish ro'y beradi. Balansdagi bu o'zgarish shartli ravishda quyidagicha belgilanadi:

$$+ A; - A = P$$

2. Xo'jalik jarayonlari tufayli *balansning faqat passiv tomoni o'zgaradi*, aktiv tomoniga ta'sir etmaydi va balans o'z tengligini saqlab qoladi. Bunda xo'jalik mablag'larining kelar manbalarining mazmuni o'zgaradi.

Misol. Xodimlarga hisoblangan ish haqidan 200 000 so'm daromad solig'i ushlab qolindi. Bu jarayonning ma'nosi shuki, xodimlar bilan mehnat haqi yuzasidan hisoblashish summasi kamaydi. Ushlab qolingani daromad solig'i byudjetga o'tkazilishi lozimligi sababli, byudjet bilan hisoblashish summasi ko'paydi, ya'ni bir majburiyatni kamayishi bilan ikkinchi bir majburiyat ko'paymoqda. Demak, balans passivining bir moddasida ko'payish, ikkinchi moddasida esa kamayish sodir etildi. Shartli ravishda esa bu o'zgarish quyidagicha aks ettiriladi:

$$A = + P; - P$$

3. Xo'jalik jarayonlari tufayli *balansning har ikkala tomoni bir xil summaga ko'payadi* va balans o'z tengligini saqlab qoladi. Bunda

xo'jalik mablag'lari va ularning kelar manbalarining balans qiymati bir xil summaga ko'payadi.

Misol. Bankdan qisqa muddatli 7 000 000 so'm kredit olindi. Korxonaning pul mablag'i ham ko'paydi, bank oldidagi kredit yuzasidan majburiyati ham ko'paydi. Demak, balans aktivi moddasida ham shu bilan birga passivining moddasida ham ko'rsatkichlar miqdori oshdi, ya'ni

$$+A = +P$$

4. Xo'jalik jarayonlari tufayli *balansning har ikkala tomoni bir xil summaga kamayadi* va balans o'z tengligini saqlab qoladi. Bu yerda xo'jalik mablag'lari va ularning kelar manbalarining balans qiymati bir xil summaga kamayadi.

Misol. Xodimlarga hisoblangan 1 500 000 so'm mehnat haqi to'lov vedomosti asosida kassadan berildi. Bu jarayon tufayli kassadagi naqd pul miqdori kamayadi va xodimlarga mehnat haqi yuzasidan majburiyat ham kamayadi. Bu o'zgarish quyidagicha aks ettiriladi:

$$-A = -P$$

Buxgalteriya balansi hisobot davrining I-kuniga tuziladi.

Misol. Xo'jalik faoliyatini amalga oshirishda xo'jalik mablag'lari tarkibi va hajmi sodir bo'layotgan operatsiyalar ta'sirida uzluksiz o'zgarib turadi. Bu o'zgarishlar balansga, albatta, ta'sir etadi. Faraz qilaylik, hisobot davrining boshiga korxona balansi quyidagicha bo'lgan (ming so'm):

BALANS

<i>Aktiv</i>		<i>Passiv</i>	
<i>Mablag'lar turi va ularning joylanishi</i>	<i>Summa</i>	<i>Mablag'lar manbai va ularning tayinlanishi</i>	<i>Summa</i>
Asosiy vositalar	350000	Ustav kapitali	400000
Xom-ashyo materiallar va	100000	Foyda	30000
Kassa	100	Bank kreditlari	20000
Hisob-kitob schyoti	49900	Mol yetkazib beruvchi va pudratchilar bilan	50000

		hisoblashishlar	
JAMI	500000	JAMI	500000

Birinchi operatsiya. Kassadan korxona xodimlariga hisobdorlik shartlari bilan 60 m.so'm berildi. Pul berilgandan keyin «Kassa» moddasidagi summa 60 m. so'mga kamayadi va 40 (100-60) m.so'mni tashkil qiladi. Shu bilan bir vaqtda pullarning hisobdorlik shartlari bilan berilishi hisobdor shaxsning ushbu korxonaga qarzining paydo bo'lishiga olib keladi. Demak, balans aktivida hisobdor shaxsning korxonaga bo'lgan 60 m.so'mlik qarzi aks ettiriladigan «Debitorlar» moddasi paydo bo'ladi. Bunda ushbu operatsiya ta'sir etgan har ikkala balans moddasi ham aktivdir. Aktivning jami o'zgarmaydi va aktiv hamda passiv summalar o'rtasidagi tenglik saqlandi. Birinchi operatsiyadan keyin balans quyidagi ko'rinishga ega bo'ladi:

BALANS (birinchi operatsiyadan keyin) (ming so'm)

Aktiv		Passiv	
Mablag'lar turi va ularning joylanishi	Summa	Mablag'lar manbai va ularning tayinlanishi	Summa
Asosiy vositalar	350000	Ustav kapitali	400000
Xomashyo materiallar	100000	Foyda	30000
Kassa	40	Bank krelitlari	20000
Hisob-kitob schyoti	49900	Mol yetkazib beruvchi va pudratchilar bilan hisoblashishlar	50000
Debitorlar	60		
JAMI	500000	JAMI	500000

Ikkinchi operatsiya. Sof foydaning bir qismi (10000 m.so'm) hisobidan korxona ishining natijalarini yakunlashda qarorga binoan zaxira kapitali tashkil etilgan.

Mazkur operatsiya korxonaning taqsimlanmagan foydasini 10000 m.so'mga kamaytiradi, lekin balansda yangi modda paydo

bo'ladi: xuddi shu summaga zaxira kapitali ko'payadi. Demak, endi foyda miqdori 20000 (30000-10000) m.so'mni, zaxira fondi esa 10000 m.so'mni tashkil qiladi. Ikkinchi operatsiya natijasida faqat mablag'lar manbai o'zgaradi. Bir manba (foyda)ning kamayishi hisobiga boshqa (zaxira fondi) manba paydo bo'ladi. Bu operatsiya faqat passiv moddalarga tegishlidir. Bunda passivning jami summasi o'zgarmaydi. Demak, aktiv va passiv summalaridagi tenglik ham buzilmaydi.

BALANS (ikkinchi operatsiyadan keyin) (ming so'm)

Aktiv		Passiv	
Mablag'lar turi va ularning joylanishi	Summa	Mablag'lar manbai va ularning tayinlanishi	Summa
Asosiy vositalar	350000	Ustav kapitali	400000
Xomashyo va materiallar	100000	Zaxira kapitali	10000
Kassa	40	Foyda	20000
Hisob-kitob schyoti	49900	Bank kreditlari	20000
Debitorlar	60	Mol yetkazib beruvchi pudratchilar bilan hisoblashishlar	50000
JAMI	500000	JAMI	500000

Uchinchi operatsiya. Mol yetkazib beruvchilardan sotib olingan 25000 m. so'mlik materiallar korxonaga kelib tushdi, lekin puli to'lanmadi. Mazkur operatsiya, birinchidan, materiallarning miqdori ko'payishiga olib keladi. Demak, balansning «Xomashyo va materiallar» moddasi 25000 m. so'mga oshadi. Ikkinchidan, materiallar mol yetkazib beruvchilardan sotib olinib, puli hali to'lanmagani uchun, korxonaning mol yetkazib beruvchilar oldida qarzi paydo bo'ladi. Balansda bu «Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar» moddasi bo'yicha aks ettirilib, uning summasi ham 25000 m. so'mga oshadi va 75000 m. so'mga teng bo'ladi.

Demak, aktiv va passivning jami summalari bir xilda o'zgaradi, ularning o'rtasidagi tenglik saqlanib qoladi.

BALANS (uchinchi operatsiyadan keyin) (ming so'm)

Aktiv		Passiv	
Mablag'lar turi va ularning joylanishi	Summa	Mablag'lar manbai va ularning tayinlanishi	Summa
Asosiy vositalar	350000	Ustav kapitali	400000
Xomashyo va materiallar	125000	Zaxira kapitali	10000
Kassa	40	Foyda	20000
Hisob-kitob schyoti	49900	Bank kreditlari	20000
Debitorlar	60	Mol yetkazib beruvchi va pudratchilar bilan hisoblashishlar	75000
JAMI	525000	JAMI	525000

To'rtinchi operatsiya. Hisob-kitob schyotidan bankka kredit bo'yicha qarzni uzish uchun 20000 m.so'm o'tkazilgan. Bu operatsiya hisob-kitob schyotidagi pul mablag'larining kamayishiga olib keladi va bir vaqtning o'zida korxonaning kreditlar bo'yicha qarzining qisqarishiga olib keladi. Demak, balansda «Hisob-kitob» schyoti bo'yicha summa 29900 (49900 - 20000) m.so'mgacha kamayadi va «Bank kreditlari» passiv moddasi bo'yicha 0 (20000 - 20000) gacha kamayadi, ya'ni bu modda passiv moddasidan chiqarib tashlanadi.

To'rtinchi operatsiya balans yakunlarini bir miqdordagi summaga kamaytirdi.

BALANS (to'rtinchi operatsiyadan keyin) (ming so'm)

Aktiv		Passiv	
Mablag'lar turi va ularning joylanishi	Summa	Mablag'lar manbai va ularning tayinlanishi	Summa
Asosiy vositalar	350000	Ustav kapitali	400000
Xomashyo va materiallar	125000	Zaxira kapitali	10000
Kassa	40	Foyda	20000
Hisob-kitob schyoti	29900	Bank kreditlari	-

Debitorlar	60	Mol yetkazib beruvchi va pudratchilar bilan hisoblashishlar	75000
JAMI	505000	JAMI	505000

Demak, xo'jalik jarayonlari tufayli balansda sodir bo'layotgan o'zgarishlar natijasida balansning jami summasi o'zgarmaydi va aksincha, uning har ikkala tomoni bir xil summaga ko'payadi yoki kamayadi, lekin aktiv va passiv tomonlarining jami summasi bir-biriga teng bo'ladi.

Buxgalteriya balansi ma'lumotlaridan foydalanuvchilarni ichki va tashqi foydalanuvchilarga ajratish mumkin. Ichki foydalanuvchilarga korxonaning ish yurituvchilari, muhandislari, moliya, marketing bo'limlari va boshqalar kiradi. Tashqi foydalanuvchilarga mol yetkazib beruvchilar, xaridorlar, buyurtmachilar, banklar, soliq idoralari, investorlar va boshqalar kiradi.

Ba'zi bir xo'jalik jarayonlari yoki mablag'lari borki, ular korxonaning buxgalteriya balansida aks ettirilmaydi. Ijaraga olingan asosiy vositalar, vaqtincha saqlanishga olingan tovar-moddiy zaxiralar, qayta ishlashga olingan xomashyo va materiallar, ssuda shartnomasi bo'yicha olingan mulk, qat'iy hisobot blankalari, zararga hisobdan chiqarilgan debitorlik qarzlari kabi mablag'lar ushbu korxonaning *mulki hisoblanmaydi*. Shu sababdan bunday mablag'lar *balansdan tashqari schyotlarida* hisobga olinadi. Balansdan tashqari schyotlar o'zaro yoki balansli schyotlar bilan bog'lanmaydi.

Shunday mablag'lar borki, ular bir hisobot davri davomida yig'ilib, hisobot davrining oxirida taqsimlab yuboriladi. Bu mablag'larni hisobga oluvchi schyotlar *yig'ib-taqsimlovchi yoki tranzit schyotlar* deyiladi. Yig'ib-taqsimlovchi yoki tranzit schyotlarda oy boshiga va oy oxiriga qoldiq bo'lmagani uchun ular *balansda aks ettirilmaydi*. Masalan, umumishlab chiqarish xarajatlari hisobot oyi davomida 2510 – «Umumishlab chiqarish xarajatlari» schyotida hisobga olinadi va oynig oxirida bu mablag'lar 2010 – «Asosiy ishlab chiqarish» yoki 2310 – «Yordamchi ishlab chiqarish» schyotlariga taqsimlab yuboriladi.

Tayanch iboralar:

Balans, aktiv, passiv, mablag', manba, aylanma mablag'lar, majburiyatlar, foyda, zaxira, xo'jalik jarayonlari, tenglik, aktivlar, aktivlar, o'z mablag'larining manbalari, majburiyatlar, balansdan tushqari schyotlar, yig'ib taqsimlovchi schyotlar, tranzit schyotlar, schyotlarning bog'lanishi.

Mavzu yuzasidan nazorat savollari va topshiriqlar:

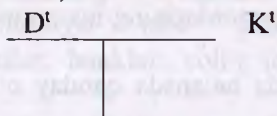
1. Buxgalteriya balansining ahamiyati nimadan iborat?
2. Nima uchun buxgalteriya balansi korxona ko'zgusi deyiladi?
3. Buxgalteriya balansining qanday turlari mavjud?
4. Buxgalteriya balansi necha qismdan iborat?
5. Balansning aktivi va passiv tomonlarining mazmuni nimadan iborat?
6. Xo'jalik jarayonlari natijasida balansda qanday o'zgarishlar ro'y beradi?
7. Qanday mablag'lar buxgalteriya balansiga kiritilmaydi?
8. Buxgalteriya balansining ma'lumot manbalari qaysi hujjatlar orqasida shakllanadi?
9. Buxgalteriya balansidan foydalanuvchlarga kimlar kiradi?
10. Buxgalteriya balansi kim tomonidan tuziladi?

4-BOB. BUXGALTERIYA HISOBINING SCHYOTLARINI TURKUMLASH, SCHYOTLAR YORDAMIDA XO'JALIK MUOMALALARIGA PRAVODKALAR TUZISH

4.1. Schyotlar tizimi haqida tushuncha

Buxgalteriya hisobida xo'jalik mablag'lari va ularning tashkil topish manbalarining harakati to'g'risida ma'lumotga ega bo'lish uchun har bir mablag', manba va xo'jalik jarayonlari alohida-alohida raqamlar bilan belgilanadi. Ular uchun belgilangan raqamlar buxgalteriya schyotlari deb yuritiladi.

Buxgalteriya hisobi schyotlarining ikki tomoni bo'lib, bir tomoni «Debet», ikkinchi tomoni tomoni «Kredit» deb yuritiladi.



Qadimiy savdo kitoblarida schyotning «Debet» tomonida kirim, «Kredit» tomonida chiqim ko'rsatilgan. Hozirda ham bu ma'no qisman saqlanib qolgan. Bu schyotlar xo'jalik mablag'lari, ularning tashkil topish manbalarining harakatini hisobga olish ishlarini osonlashtirish va ulardan to'g'ri foydalanishni nazorat qilishda ham qo'l keladi. Masalan, buxgalteriya hisobi tizimida «Xomashyo va materiallar» so'zi o'rnida – 1010, «Kassa» so'zi o'rnida – 5010, «Asosiy ishlab chiqarish» so'zi o'rnida – 2010, «Tayyor mahsulot» so'zi o'rnida – 2810 kabi raqamlardan foydalaniladi.

Buxgalteriya hisobi schyotlarining bir xilligini ta'minlash maqsadida O'zbekiston Respublikasi Buxgalteriya Hisobi Milliy Standartlarining 21-sonli «Xo'jalik yurituvchi subyektlarning moliyaviy-xo'jalik faoliyati buxgalteriya hisobi schyotlar rejasi va uni qo'llash bo'yicha yo'riqnoma» nomli standart qabul qilingan. *Schyotlar tizimi* xo'jalik mablag'larini va ularning tashkil topish manbalarini, xo'jalik jarayoni natijasida ularning tarkibiy, miqdoriy va harakat jihatidan o'zgarib borishini iqtisodiy guruhlash va doimo tezkor nazorat qilib borishdir.

Schyotlar rejasi 6 qism va 9 bo'limdan iborat. Schyotlar rejasining qismlari quyidagilardir:

- 1-qism. Uzoq muddatli aktivlar.
- 2-qism. Joriy aktivlar.
- 3-qism. Majburiyatlar.
- 4-qism. Xususiy kapital (mulk).
- 5-qism. Moliyaviy natijalarni shakllanishi va ishlatilishi.
- 6-qism. Balansdan tashqari schyotlar.

Schyotlar rejasidagi bo'limlar quyidagicha nomlangan:

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

2-bo'lim. Tovar-moddiy zaxiralari.

3-bo'lim. Kelgusi davr sarflari va muddati uzaytirilgan sarflarning joriy qismi.

4-bo'lim. Olinadigan schyotlar.

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

6-bo'lim. Joriy majburiyatlar.

7-bo'lim. Uzoq muddatli majburiyatlar.

8-bo'lim. Kapital (mulk), foyda va zaxiralari.

9-bo'lim. Daromad va sarflar.

Schyotlar rejasini bilish nafaqat buxgalterlar, balki auditorlar, soliqchilar qisman tashqi foydalanuvchilar (aksiyadorlar, ta'sischilar) uchun ham kerakdir.

Schyotlar ikkiga ajratiladi:

Aktiv schyotlar – xo'jalik mablag'larini aks ettiruvchi schyotlar.

Passiv schyotlar – xo'jalik mablag'larini tashkil topish manbalarini aks ettiruvchi schyotlar.

D' Aktiv K'

+ | -

D' Passiv K'

- | +

Aktiv schyotlarning debetida ko'payish, kredit tomonida esa kamayish aks ettiriladi.

Passiv schyotlarda esa aksincha, debet tomonida kamayish, kredit tomonida esa ko'payish aks ettiriladi.

Ma'lumki, schyotlar oy boshiga ochiladi. Bu vaqtda mablag' va ular manbalari mavjud bo'lib, ular *oy boshiga qoldiq (saldo)* deb ataladi.

Oy davomida xo'jalik jarayoni natijasida mablag'lar va ular manbalari harakati *oborot* deyilib, mos holda debet oborot, kredit oborot deb ataladi.

Aktiv schyotlarda debet oborot oy davomida mablag'larning kirimini, kredit oboroti esa mablag'lar oy davomida kamayishini bildiradi.

Passiv schyotlardagi debet oborot oy davomida mablag' tashkil topish manbasi kamayishini, kredit oborot esa oy davomidagi manba ko'payishini bildiradi.

Buxgalteriya hisobi schyotlari doimo bosh qoldiq bilan boshlanib, oxirgi qoldiq bilan yakunlanadi. Ba'zi bir *yig'ib taqsimlovchi yoki tranzit* schyotlarda bosh qoldiq ham, oxirgi qoldiq ham bo'lmaydi. Chunki ular oy boshiga ochilib, oy oxirida yopiladi. *Aktiv schyotlardagi oy oxiriga qoldiqni* aniqlash uchun, oy boshiga qoldiq summaga debet oborot summasini qo'shib, kredit oborot summasini ayiriladi:

$$D^T \text{ oq.} = D^T \text{ bq.} + D^T \text{ ob.} - K^T \text{ ob.}$$

bunda, $D^T \text{ oq.}$ – debet oxirgi qoldiq;

$D^T \text{ bq.}$ – debet boshlang'ich qoldiq;

$D^T \text{ ob.}$ – debet oborot;

$K^T \text{ ob.}$ – kredit oborot.

Misol. Korxona kassasidagi naqd pul oy boshida 400 m.so'm bo'lgan, oy davomida esa 500000 m.kirim bo'ldi, oy davomida sarflangan naqd pullar 500200 sumni tashkil etdi. Demak, oy oxiriga 200 m. so'm naqd pul kassada qoldi:

D^T	5010	K^T
b q. 400		
42 000	4 0000	
454 000	454000	
4000	6200	

D ^T ob.	K ^T ob.
500000	500200
D ^T oq.	
200	

$$D^T \text{ oq.} = 400 + 500000 - 500200 = 200$$

Xuddi shunday tuzilish *passiv schyotlarda* ham ko'zga tushlanadi.

$$K^T \text{ oq.} = K^T \text{ bq.} + K^T \text{ ob.} - D^T \text{ ob.}$$

bunda, $K^T \text{ oq.}$ – kredit oxirgi qoldiq;

$K^T \text{ bq.}$ – kredit boshlang'ich qoldiq;

$K^T \text{ ob.}$ – kredit oborot.

$D^T \text{ ob.}$ – debet oborot;

Misol. Korxonaning xodimlar oldida mehnat haqi yuzasidan 40 000 so'm qarzi mavjud edi, oy davomida esa 600 000 so'mlik mehnat haqi yuzasidan majburiyat ko'paydi. Xodimlar oyligidan ushlangan summalar va to'langan summalar oy davomida 640 000 so'mni tashkil etdi:

D ^T	6710	K ^T
	bq.	
	40000	
140000	600000	
60000		
20000		
420000		
D ^T ob.	K ^T ob.	
640000	600000	
	K ^T oq. 0	

$$K^T \text{ oq.} = 40000 + 600000 - 640000 = 0$$

4.2. Schyotlarning turkumlanishi

Buxgalteriya hisobi schyotlari quyidagi xususiyatiga ko'ra turkumlanadi:

- schyotlarning tuzilishiga ko'ra;
- ko'rsatkichlarning aks ettirilishiga ko'ra;

– balansda aks ettirilishiga ko‘ra;

– vazifasi, tayinlanishiga ko‘ra.

Schyot tuzilishiga ko‘ra ikki turga bo‘linadi:

– aktiv schyot;

– passiv schyot.

Aktiv schyotlar xo‘jalik mablag‘larini aks ettirishga, passiv schyotlar esa xo‘jalik mablag‘larining manbalarini aks ettirishga mo‘ljallangandir.

Ko‘rsatkichlar aks ettirilishiga ko‘ra, schyotlar ikki xil bo‘ladi:

– sintetik schyotlar;

– analitik schyotlar.

Balansda qatnashishiga ko‘ra schyotlar ikki xil bo‘ladi:

– balansdagi schyotlar;

– balansdan tashqari schyotlar.

Vazifasiga (tayinlanishi) ko‘ra schyotlar quyidagicha guruhlanadi:

1. Asosiy schyotlar.

2. Tartibga soluvchi schyotlar.

3. Taqsimlovchi schyotlar.

4. Kalkulyatsiya schyotlari.

5. Taqqoslovchi schyotlar.

Asosiy schyotlarning 2 turi mavjud: Aktiv va Passiv.

Aktiv schyotlar o‘z navbatida quyidagilarga bo‘linadi:

– mehnat vositalari va uzoq muddatli aktivlarni;

– aylanma mablag‘larni;

– xo‘jalik munosabatlarini aks ettiruvchi aktiv schyotlar.

Mehnat vositalarini va uzoq muddatli aktivlarni aks ettirish uchun quyidagi schyotlar mo‘ljallangan:

0100 , 0300 , 0400 , 0600 , 0700 , 0800.

Aylanma mablag‘larning hisobi quyidagi schyotlarda olib boriladi:

1000 , 5000 , 5100 , 5200 , 5500, 5600 , 5700, 5800, 2800 , 2900

Xo‘jalik munosabatlarini aks ettiruvchi aktiv schyotlarga quyidagilar misol bo‘ladi:

0900, 4000, 4200, 4800.

Asosiy schyotlardan yana biri passiv schyotlar, o'z navbatida korxona o'z mablag'lari manbalarini va schyotdan jalb qilingan mablag'lar manbalarini, ya'ni majburiyatlarini aks ettiruvchi passiv schyotlarga bo'linadi.

Korxona o'z mablag'lari manbalarini aks ettiruvchi passiv schyotlarga quyidagilar misol bo'ladi:

0200, 0500, 8700, 8300, 8900, 9600.

Chetdan jalb etilgan mablag'lar manbasi, ya'ni majburiyatlarni aks ettiruvchi schyotlarga misol:

6810, 7810, 6820, 7820, 7210.

Korxona ba'zi xo'jalik mablag'lari hisobini yuritishda bir necha bahodan foydalanish zaruriyati tug'iladi. Shunday mablag'lar va ularning tashkil topish manbalari hisobini yurituvchi schyotlar tartibga soluvchi schyotlar deb ataladi. Bunday schyotlar quyidagi turkumlarga ajratiladi:

- kontraktiv;
- kontrpassiv.
- to'ldiruvchi schyotlar.

Bunday schyotlarni tartibga soluvchi schyotlar deb atalishiga sabab, ular buxgalteriya hisobini boshqa schyotlaridagi ko'rsatkichlarni tartibga solish xususiyatiga egaligidadir.

Masalan, kontraktiv schyotlar passiv schyotlar bo'lib, balans aktividagi mablag'larning hisobini yuritish uchun mo'ljallangan ba'zi schyotlardagi ko'rsatkichlarni tartibga solib turadi.

0200 – «Asosiy vositalarning eskirishi» *kontraktiv schyot* asosiy vosita boshlang'ich (joriy) qiymatini aks ettiruvchi 0100 – «Asosiy vositalar» schyoti ma'lumotlarini tartibga soladi.

0500 – «Nomoddiy aktivlarning eskirishi» schyoti esa 0400 – «Nomoddiy aktivlar» schyotidagi ko'rsatkichlarni tartibga soladi.

Kontrpassiv schyotlar aktiv schyotlar bo'lib, ular ba'zi xo'jalik mablag'lari tashkil topish manbalari ma'lumotlarini tartibga solish uchun mo'ljallangan. Masalan, 8600 – «Sotib olingan o'z Aksiyalarini hisobga oluvchi schyotlar»

To'ldiruvchi schyotlar tegishli mablag' va ularning tashkil topish manbalari hisobini yuritishga tayinlangan schyot ma'lumotlarini to'ldirish uchun mo'ljallangan. Masalan, 1510 – «Materiallarni tayyorlash va sotib olish», 1610 – «Materiallarning qiymatidagi farq» schyotlari to'ldiruvchi schyotlar hisoblanadi.

Taqsimlovchi schyotlar mablag'lar va ularning tashkil topish manbalarini kalkulyatsiya obyektlariga yoki davrlar bo'yicha to'g'ri taqsimlanishini ta'minlaydi.

Taqsimlovchi schyotlar ikkiga bo'linadi:

- yig'ib taqsimlovchi;
- hisobot davrlari bo'yicha taqsimlovchi.

Yig'ib taqsimlovchi schyotlariga 2310 – «Yordamchi ishlab chiqarish», 2510 – «Umumishlab chiqarish xarajatlari» schyotlarni misol tariqasida keltirish mumkin.

Masalan, asosiy ishlab chiqarishdagi asosiy vositalar yordamchi ishlab chiqarish yordamida ta'mirlanadi. Yordamchi ishlab chiqarish tomonidan bajarilgan ta'mirlash xarajatlari 2310 – «Yordamchi ishlab chiqarishlar» schyot debetida yig'iladi va ta'mirlash ishlari tugatilgach, asosiy ishlab chiqarish xarajatlariga qo'shiladi. Agarda ishlab chiqarishda bir necha mahsulot tayyorlanayotgan bo'lsa, shu mahsulot tannarxiga mahsulot turini ishlab chiqarishda band bo'lgan asosiy vositalar qiymatiga ko'ra mos ravishda taqsimlanadi.

Yig'ib taqsimlaydigan schyotlardan yana biri 2510 – «Umumishlab chiqarish xarajatlari» schyot bo'lib, uning debetida umumishlab chiqarish bilan bog'liq xarajatlar jamlanadi va ushbu xarajatlarni alohida hisobga olish obyektlari o'rtasida (A mahsulot, B mahsulot yoki yordamchi ishlab chiqarish) taqsimlash tartibi tegishli normativ hujjatlar bilan tartibga solinadi.

Hisobot davrlari bo'yicha taqsimlanadigan schyotlarga 3100 – «Kelgusi davrlar xarajatlari», 4910 – «Shubhali qarzlar bo'yicha zaxiralar», 8910 – «Kelajakdagi xarajatlar va to'lovlarning zaxirasi» larni misol qilib keltirish mumkin. Kelgusi davr xarajatlari 3100 – «Kelgusi davrlar xarajatlari» schyotida yuritilib, aktiv schyot hisoblanadi. Kelgusi davr bilan bog'liq xarajatlar sarflanganida ushbu schyotlarning debetida aks ettiriladi. Xarajat qo'shilishi zarur bo'lgan

hisobot davrlari kelganda esa 3100 – «Kelgusi davrlar xarajatlari» schyotida yig'ilgan xarajatlar summasi shu schyot kreditida va tegishli ishlab chiqarish xarajatlari schyotlari yoki davr xarajatlari schyoti debetida aks ettirib borish yo'li bilan taqsimlanadi.

Masalan, korxonada 2019-yilning noyabr oyida kelgusi 2020-yil uchun 600000 so'mlik obuna to'lovi hisoblandi va hisob-kitob schyotidan to'landi.

Obuna to'lovi hisoblanganda:

D^T 3190 – 600000 so'm

K^T 6990 – 600000 so'm.

Obuna to'lovi nashriyotlarga o'tkazilganda:

D^T 6990 – 600000 so'm

K^T 5110 – 600000 so'm.

2020-yilning yanvar oyida esa obuna shu oy uchun ham amalga oshirilganligi e'tiborga olinib, kelgusi davr xarajati emas, balki joriy davr xarajati sifatida aks ettiriladi. 600000 so'm: 12 oy = 50000 so'm

D^T 9430 – 50000 so'm

K^T 3190 – 50000 so'm.

Xuddi shu buxgalteriya provodkasi 2019-yilning barcha oylarida aks ettirilib boriladi va 2020-yil boshiga 2020-yil uchun sarflangan obuna xarajatlari qoldig'i qolmaydi.

8910 – «Kelgusi davr xarajatlari va to'lovlari yuzasidan zaxira» schyoti xususiyati ham xuddi shunday xarajatlarni hisobot davrlari bo'yicha to'g'ri taqsimlashga mo'ljallanganligidadir.

Kalkulyatsiya va taqqoslovchi schyotlar korxona faoliyatida ishlab chiqarilgan mahsulotlar, sotilgan tovarlar, bajarilgan ish va ko'rsatilgan xizmatlar tannarxini aniqlash uchun xarajatlar hisobini yuritishga mo'ljallangan. Kalkulyatsiya schyotlari debetida mahsulot (ish, xizmat) ishlab chiqarish bilan bog'liq xarajatlar aks ettiriladi. Kreditida esa ishlab chiqarishdan tayyor mahsulot (yarim tayyor mahsulot, ish, xizmat)larning haqiqiy tannarxi aks ettiriladi. Kalkulyatsiya schyotlari bo'yicha qoldiqlar debet tomonda bo'lib, tugallanmagan ishlab chiqarish miqdori hisoblanadi. *Kalkulyatsiya schyotlariga* 2010, 2310, 1510 schyotlar misol bo'ladi.

Taqqoslovchi schyotlarga quyidagi schyotlar misol bo'ladi:

9210, 9220, 9910, 2610 va boshqalardir.

Ushbu schyotlar orqali ma'lum bir jarayon natijasi taqqoslanadi.

9210 – «Asosiy vositalarning sotilishi va boshqacha chiqib ketishi» schyoti misolida taqqoslovchi schyotlar xususiyati ko'rib chiqiladi.

Sotilayotgan asosiy vositalar bilan bog'liq xarajatlar va daromadlar quyidagilardir:

a) boshlang'ich qiymat 2000000;

b) eskirish summasi 250000;

v) shartnomada kelishilgan baho 2500000;

g) asosiy vosita sotishda belgilangan QQS 18750 ($2500000 \times 15:2000000$);

d) sotish natijasida olingan moliyaviy natija 400 ($2000000 + 250000$) - ($15000 + 2500000$)

Ko'rib o'tganimizdek, buxgalteriya hisobi schyotlari *joylashgan joyiga qarab*, balansdagi va balansdan tashqari schyotlarga bo'linadi. Korxonaning o'z mablag'lari uchun mo'ljallangan schyotlar, balansdagi va korxonada vaqtincha ishlatishda yoki saqlanishda bo'lgan mablag'lar uchun mo'ljallangan schyotlar, balansdan tashqari schyotlar deyiladi. Yevropadagi mamlakatlarda shu narsa ayonki, biznesning rivojlanishi aynan schyotlarni to'g'ri olib borish va aniq hisob kitob qilishdan iboratdir. Yevropadagi mamlakatlarda shu narsa ayonki, biznesning rivojlanishi aynan schetlarni to'g'ri olib borish va aniq hisob kitob qilishdan iboratdir.¹

Buxgalteriya Hisobi Milliy Standartining 21-standartida ketirilgan schyotlar rejasiga ko'ra balansdan tashqari schyotlarga quyidagilar kiradi:

001 – «Operativ ijaraga olingan asosiy vositalar»;

002 – «Mas'ul saqlashga qabul qilingan tovar-moddiy qiymatliklar»;

003 – «Qayta ishlovga qabul qilingan materiallar»;

004 – «Komissiyaga qabul qilingan tovarlar»;

005 – «O'rnatish uchun qabul qilingan uskunalar»;

¹ Using account information.2009 Larry M. Walther Under nonexclusive license to Christopher J.Skounsens and Ventus 29 pages

- 006 – «Qat'iy hisobot varaqlari»;
- 007 – «To'lashga qobiliyatsiz debitorlarning zararga o'tkazilib hisobdan chiqarilgan qarzi»;
- 008 – «Majburiyatlar va to'lovlarni ta'minlash – olingan»;
- 009 – «Majburiyatlar va to'lovlarni ta'minlash – berilgan»;
- 010 – «Moliyaviy ijara shartnomasi bo'yicha berilgan asosiy vositalar»;
- 011 – «Ssuda shartnomasi bo'yicha olingan mulk»;
- 012 – «Kelgusi davrlarda soliq solinadigan bazadan chiqariladigan xarajatlar»;
- 013 – «Vaqtinchalik soliq imtiyozlari (turlari bo'yicha)»;
- 014 – «Foydalanishdagi inventar va xo'jalik jihozlari»;

4.3. Ikkiyoqlama yozuv va uning qo'llanilishi

Ko'rib o'tganimizdek, jamiyatda ikkiyoqlama yozuvning paydo bo'lishi buxgalteriya hisobi rivojlanishiga asos bo'lgan. XIII – XIV asrlarda ikkiyoqlama yozuv tizimi paydo bo'ldi va Shimoliy Italiyaning bir necha savdo markazlarida undan foydalanila boshlandi. Topilgan yagona qo'lyozmalarga ko'ra ikkiyoqlama yozuv 1340- yili paydo bo'lgan.

Yana boshqa manbalarga ko'ra bundan ham oldinroq Fransiyaning Shampän viloyati savdo firmalarida (1299–1300) ikkiyoqlama yozuvdan foydalanilgan. Uning asoschisi Italiyada yashagan fransuz monarxi Luko Pacholi hisoblanadi. U o'zining ulkan ishi hisoblangan «Schyot va yozuvlar to'g'risida risola» nomli asarida (1494- yil) hisob yozuvlari bo'yicha tushunchani ochib berdi. Hozirda ham bu kitob juda dolzarb hisoblanadi.

Xo'jalik yurituvchi subyektlarda sodir bo'layotgan xo'jalik jarayonlari tufayli mablag'lar va ularning tashkil topish manbalari bir-biri bilan bog'lanadi va natijada ular uchun mo'ljallangan buxgalteriya hisobi schyotlari ham bir-biri bilan bog'lanadi va bu bog'lanish «Schyotlar korrespondensiyasi» deyiladi. Schyotlar bog'lanishining buxgalteriya hisobi yozuvlarida aks ettirilishiga «Ikkiyoqlama yozuv» (*buxgalteriya provodkasi*) deb aytiladi.

Xo'jalik yurituvchi subyektlarda sodir bo'layotgan jarayonlarga tegishli summalar buxgalteriya hisobi yozuvlarida eng kamida ikkita schyotga yoziladi, albatta bir schyotning debetiga, ikkinchi schyotning kreditiga.

Quyidagi misollar yordamida ikki yoqlama yozuv va uning amaliyotda qo'llanilishini tushunib olish mumkin.

Misol. Mehnat haqi berish uchun hisob-kitob schyotidan kassaga 7000000 so'm pul olindi. Ushbu xo'jalik jarayon tufayli korxonaning bankdagi hisob-kitob schyotidagi mablag'i kamayib, korxonaning kassasida esa naqd pul ko'paydi:

	D ^T	Kassa	K ^T	D ^T	Hisob-
kitob		schyoti	K ^T		
	+				
	7000000			700	
				0000	

Yuqorida keltirilgan misoldagi xo'jalik jarayoni tufayli «Kassa» va «Hisob-kitob schyoti» schyotlari bir-biri bilan bog'lanadi.

Xulosa qilib aytish mumkinki, ikkiyoqlama yozuv – bu xo'jalik jarayonida vujudga keladigan o'zgarishlarning schyotlar tizimi orqali ifodalanishidir.

Buxgalteriya yozuvining ikki turi mavjud:

- oddiy buxgalteriya yozuvi;
- murakkab buxgalteriya yozuvi.

Oddiy buxgalteriya yozuvida faqat ikki schyot qatnashib, biri debetlanadi, ikkinchisi kreditlanadi.

Misol. Bankdan qisqa muddatga 1000000 so'm kredit olindi va hisob-kitob schyotiga o'tkazildi. Bank oldidagi qarz, shu bilan birga hisob-kitob schyotidagi pul mablag'i ham ko'paydi. Bank bilan qisqa muddatli kreditlar yuzasidan hisob-kitoblar schyotining passivligini va hisob-kitob schyotining aktivligini inobatga olsak, bu jarayon buxgalteriya yozuvida quyidagicha aks ettiriladi:

D^T 5110 – «Hisob-kitob schyoti» – 1000000 so'm

K^T 6810 – «Bankning qisqa muddatli kreditlari» – 1000000 so'm.

Murakkab buxgalteriya yozuvida esa uch yoki undan ortiq schyotlar qatnashib, bir schyot debetlanishi va ikki yoki undan ortiq schyot kreditlanishi va aksincha, bir schet kreditlanib, ikki yoki undan ortiq schyot debetlanishi mumkin.

Misol. Korxonadagi asosiy vositalarga eskirish summasi hisoblandi:

- a) asosiy ishlab chiqarishdagi asosiy vositalarga 220000 so'm;
- b) yordamchi ishlab chiqarishdagi asosiy vositalarga 30000 so'm;

d) ma'muriy boshqaruvdagi asosiy vositalarga 29500 so'm.

D^T 2010 – 220000

D^T 2310 – 30000

D^T 9420 – 29500

K^T 0250 – 279500.

Masalan, ko'rib o'tganimizdek, balansdan tashqari schyotlar faqat bir tomonlama yozuv orqali ko'rsatiladi. Misol. Korxona qisqa muddatli ijaraga asosiy vosita oldi. Uning balans qiymati 61500900 so'm.

Ushbu xo'jalik jarayoni buxgalteriya hisobi yozuvlarida quyidagicha aks ettiriladi:

a) olinganda:

D^T 001 – «Operativ ijaraga olingan asosiy vositalar» – 61500900;

b) egasiga qaytarilganda:

K^T 001 – «Operativ ijaraga olingan asosiy vositalar» – 61500900.

4.4. Sintetik va analitik hisob

Xo'jalik jarayonlari ro'y berishi natijasida xo'jalik mablag'lari va ularning tashkil topish manbalarini doimo miqdoriy, tarkibiy hamda joylashishi jihatidan o'zgarib borishini hujjatlashtirish, buxgalteriya provodkalari yordamida schyotlarda aks ettirib borish buxgalteriya hisobining asosi hisoblanadi. Sintetik yozuvda xo'jalik mablag'lari va ular tashkil topish manbalari haqidagi ma'lumotlar

umumlashtirib, pul o'lchov birligida aks ettiriladi. Sintetik schyotlar orqali yuritiladigan hisob esa sintetik hisob deb ataladi.

O'zbekiston Respublikasi Buxgalteriya Hisobi Milliy Standartlarining 21-son «Xo'jalik yurituvchi subyektlarning moliyaviy-xo'jalik faoliyati buxgalteriya hisobi schyotlar rejasi va uni qo'llash bo'yicha yo'riqnoma» nomli standartda keltirilgan schyotlar sintetik schyotlardir. Chunki bu schyotlar bitta mablag' yoki manba to'g'risida umumiy ma'lumot beradi.

Ba'zi hollarda mablag' yoki manba to'g'risida aniqlashtirilgan, detallashirilgan, alohidalashtirilgan ma'lumotlar zarur bo'lib qoladi. Bunday ma'lumotlarni olish uchun *analitik hisobdan* foydalaniladi.

Analitik hisob xo'jalik mablag'lari va ular tashkil topish manbalari haqidagi ma'lumotlarni ularning alohida turlari bo'yicha, aniq ko'rsatkichlar orqali olishda foydalaniladi. Analitik schyotlar miqdori u qo'llanilayotgan korxona, tashkilot va xo'jalikning qaysi sohasida ekanligiga, ularning faoliyat doirasi katta yoki kichikligiga bog'liq bo'ladi. Analitik schyotlar bo'yicha yuritiladigan hisob analitik hisob deyiladi. Quyidagi misollar orqali sintetik va analitik schyotlarning bir-biridan farqi va shu bilan birga ularning o'zaro bog'liqligi ko'rib o'tiladi.

Sintetik va analitik schyotlarning bir – biridan farqi shundaki, *sintetik schyotlarda* xo'jalik mablag'lari va ular manbalari umumlashtirib ko'rsatilsa, *analitik schyotlarda esa* ular haqidagi ma'lumotlar ularning turlari bo'yicha alohida-alohida hamda uch o'lchov birligi ham qo'llanilib aks ettiriladi.

Misol. Tovarlarining umumiy qiymati 2910 – «Ombordagi tovarlar» sintetik schyotidan olinadi, ya'ni 30320000 so'm. Shundan, sovutkichlar: «SAMSUNG» – 2 ta 1000000 so'mdan, jami 2000000 so'm; «LJ» – 8 ta 1200000 so'mdan, jami 9600000 so'm; «ARTEL» – 10 ta 800000 so'mdan, jami 8000000 so'm; videokameralar: «DAEWOO» – 2 ta 1400000 so'mdan, jami 2800000 so'm; «Soni» – 2 ta 1960000 so'mdan, jami 3920000 so'm; «Philips» 2 ta 2000000 so'mdan, jami 4000000 so'mni tashkil etadi. Bu mablag'lar sotish uchun «Ombordagi tovarlar» sintetik schyotida hisobga olinadi va har

biri uchun alohida-alohida kartochka ochiladi. Mana shu kartochkalar analitik schyotlar deb ataladi.

Analitik schyotlardagi ma'lumotlarning jami ularni umumlashtiruvchi sintetik schyotning ma'lumoti bilan teng kelishi zarurligi — bu schyotlarning o'zaro aloqadorligini va bir-birini to'ldirib borishini bildiradi. Korxona xo'jalik mablag'larining tashkil topish manbalarini ifodalovchi sintetik schyot va analitik schyotlar ham xuddi shu tartibda bo'ladi. Analitik schyotlar korxona mablag'lari va ularning tashkil topish manbalarining har bir turi bo'yicha alohida-alohida ma'lumot beradi. Masalan, mashina va uskunalarning eskirishining sintetik hisobi 0230 — «Mashina va uskunalarning eskirishi» schyotida yuritilib, passiv schyot hisoblanadi.

Korxonada mavjud bo'lgan mashina va uskunalarning eskirishi ularning har biri bo'yicha alohida yuritiladi. Bu mashina va uskunalarning eskirishining *analitik hisobi* ular uchun alohida-alohida ochilgan *inventar kartochkalarda* olib boriladi. Analitik hisob yordamida aniqlangan eskirish summolari jamlanib, sintetik hisobda 0230 — «Mashina va uskunalarning eskirishi» schyotida yuritiladi. *Analitik schyotlarning yig'indisi sintetik schyotga teng bo'ladi.*

5. Oborot (aylanma) vedomostlar

Xo'jalik yurituvchi subyektlarda mavjud bo'lgan xo'jalik mablag'lari va ularning tashkil topish manbalarining holati haqida, umuman korxona xo'jalik faoliyati, moliyaviy natijalariga baho berish uchun balans tuziladi. Ma'lumotlarni balansga ko'chirishdan oldin hisob ishlari to'g'ri yuritilganligini hamda xo'jalik moliyaviy holatiga baho berish va balans tuzish uchun aylanma vedomostlari tuziladi.

Buxgalteriya hisobi schyotlari ko'rib o'tilganidek, bir xo'jalik mablag'lari yoki ularning tashkil topish manbalari to'g'risida ma'lumot beradi. Oborot vedomostlar esa buxgalteriya hisobi schyotlari ma'lumotlarini jamlovchi jadvaldir.

Oborot vedomostlar korxonaning barcha o'z mablag'lari va ularning tashkil topish manbalari harakati to'g'risidagi

ko'rsatkichlarni buxgalteriya hisobi schyotlari ma'lumotlari asosida oylar bo'yicha umumlashtirish uchun ochiladi.

Oborot vedomostlari ikki xil bo'ladi:

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

Oborot vedomostlarida obyektlarning boshlang'ich qoldig'i oy davomidagi harakati va oy oxiriga qoldig'i aks ettiriladi.

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

Schyotlar raqami	Schyotlarni ing nomi	Boshlang'ich qoldiq (so'mda)		Schyotlarning oboroti (so'mda)		Oxirgi qoldiq (so'mda)	
		D ^T	K ^T	D ^T	K ^T	D ^T	K ^T

Analitik schyotlarda esa natura va boshqa o'lchov birliklari qo'llanilishi ular shaklini quyidagi ko'rinishda bo'lishini taqozo etadi:

Obyekt nomi	Bahosi	Boshlanich qoldiq		Kirim		Chiqim		Oxirgi qoldiq	
		Soni	Sum ma	Soni	Sum ma	Soni	Sum ma	Soni	Sum ma

Sintetik hisob schyotlari bo'yicha aylanma boshlang'ich qoldiq qatoridagi Debet va Kredit summaları teng kelishi shart bu tenglik ulardagi ko'rsatkichlar xo'jalik mablag'lari (aktiv schyotlar) va ular tashkil topish manbalari (passiv schyotlar) boshlang'ich qoldiqlarini bildirishi bilan izohlanadi. Aylanma bo'limidagi Debet va Kredit summaları jamining ham tengligi zaruriy shart bo'lib, bu tenglik esa xo'jalik jarayonlarini buxgalteriya provodkasi orqali bir vaqtda bir xil summani bir schyotning debeti va ikki schyot kreditida ikki yoqlama yozuv orqali aks ettirishi bilan izohlanadi.

Tayanch iboralar:

Schyotlar rejasi, schyotlar tizimi, schyotlarning oboroti, asosiy schyotlar, tartibga soluvchi schyotlar, taqsimlovchi schyotlar, kalkulyatsiya schyotlari, taqqoslovchi schyotlar, schyotlarning qoldig'i, balansdagi schyotlar, balansdan tashqari schyotlar, aktiv va passiv schyotlar, mablag' va manba, ikkiyoqlama yozuv, oddiy buxgalteriya provodkasi, murakkab buxgalteriya provodkasi, kontrktiv, kontrpassiv, sintetik hisob, analitik hisob, oborot vedomostlar.

Mavzu yuzasidan nazorat savollari va topshiriqlar:

1. Buxgalteriya hisobi schyotlari tizimi nima?
2. Schyotlarning tuzilishini ayting.
3. Buxgalteriya hisobi schyotlari iqtisodiy mazmuniga ko'ra qanday guruhlanadi?
4. Buxgalteriya hisobi schyotlari vazifasiga ko'ra qanday guruhlanadi?
5. Buxgalteriya hisobi schyotlari balanslari joylashishiga qarab qanday guruhlanadi?
6. Aktiv schyotlarda oxirgi qoldiq qanday topiladi?
7. Passiv schyotlarda oxirgi qoldiq qanday topiladi?
8. Schyotlarning oboroti deb nimaga aytiladi?
9. Tranzit schyotlar deb nimaga aytiladi?
10. Ikki yoqlama yozuv nima?
11. Ikki yoqlama yozuv qachon va kim tomonidan kashf etilgan?
12. Buxgalteriya provodkasi deganda nimani tushunasiz?
13. Sintetik va analitik hisoblarning farqi hamda o'zaro bog'liqligi nimada?
14. Oddiy buxgalteriya yozuvi (provodkasi) bilan murakkab buxgalteriya yozuvining qanday farqi bor?
15. Oborot vedomostlar, uning turlarini ayting.
16. Oborot vedomostlarning ahamiyati nimada?

5- BOB. BUXGALTERIYA HISOBIDA XO'JALIK MUOMALALARINI HUJJATLASHTIRISH

5.1. Hujjatlar va ularning buxgalteriya hisobida tutgan o'rni

Buxgalteriya hisobi usullaridan biri *hujjatlashtirish* bo'lib, uning ahamiyati xo'jalikni yuritishda, boshqaruvni oqilona tashkil etishda, shuningdek, hisob ishlarini yuritish oldiga qo'yilgan vazifa hamda talablarga javob berishda zarurdir.

Buxgalteriya hisobida sodir bo'layotgan jarayonlar o'sha vaqtning o'zidayoq maxsus hujjatlarda rasmiylashtiriladi. Hujjat buxgalteriya hisobi ma'lumotlarining yagona manbai hisoblanadi. Shu sababli buxgalteriya hisobida hujjatsiz ma'lumotlar axborot sifatida tan olinmaydi. Buxgalteriya hisobi hujjatlari bo'lib o'tgan voqea-hodisalar to'g'risidagi yozma guvohdir.

Rekvizitlar – bu hujjat nomi, mazmuni, to'ldirish sanasi, tasdiqlovchi belgilar kabi ko'rsatkichlarni ifodalovchi yozuvlar. Rekvizitlarni noto'g'ri yoki buzib ko'rsatish ham buxgalteriya hisobi tartib va tamoyillarining buzilishiga olib keladi. Shuning uchun buxgalteriya hisobida hujjatlarning rekvizitlarini aniq va to'g'ri rasmiylashtirish talab qilinali.

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

5.2. Hujjatlarning aylanishi

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

Buxgalteriya hisobining har bir obykti hujjatlari alohida aylanish tizimiga ega. Masalan, kassa hujjatlarining aylanishi kirim-chiqim orderlari hujjatlarini rasmiylashtirishdan boshlanib, to hisobning hisoboti va moliyaviy hisobotgacha boradi.

Buxgalteriyaga kelib tushgan hujjatlar majburiy tekshiruvdan o'tishi kerak. Hujjatni tekshirishda quyidagilarni e'tiborga olish kerak bo'ladi:

- shakl nuqtai nazaridan (hujjat to'g'ri to'ldirilganligi, hamma rekvizitlar mavjudligi, to'liqligi);

- mazmun nuqtai nazaridan (hujjatlashtirilayotgan jarayon qonuniyligi, iqtisodiy mazmunga ega ekanligi, alohida ko'rsatkichlar mantiqiy bog'liqligi, arifmetik xatolar yo'qligi).

Hujjat aylanishi ro'yxatining tuzish ishlarini bosh buxgalter tashkil etadi va hujjat aylanishi ro'yxati korxona rahbari tomonidan tasdiqlanadi.

Ro'yxatni tuzishdan maqsad hisob ishlarini osonlashtirish va hujjat aylanishini oqilona tashkil etishdan iborat. Hujjat aylanishining ro'yxati sxema ko'rinishida rasmiylashtirilishi mumkin. Yoki jadval ko'rinishida bo'lib, quyidagi rekvizitlarga ega bo'ladi:

- hujjatning nomi;

- hujjatni tuzish (nusxa soni, rasmiylashtiruvchi mas'ul, bajarilishga mas'ul, bajarilish muddati);

- hujjatni tekshirish (tekshirishga mas'ul, keltiruvchi shaxs, keltirish tartibi, keltirish muddati);

- hujjatni qayta ishlash (bajaruvchi shaxs, qayta ishlash muddati);

- arxivga berish (arxivga beruvchi shaxs, berish muddati);

- ro'yxatni tasdiqlash buyrug'ining tartib raqami va muddati;

- korxona muhri, korxona bosh buxgalteri va rahbari imzosi.

Korxona bo'yicha hujjat aylanishining ro'yxati asosida ishlarning o'z vaqtida bajarilishini bosh buxgalter nazorat qilib boradi. Dastlabki hujjatlar, hisob vedomostlari, buxgalteriya hisobotlari va balanslari arxivga topshirilishi majburiydir.

Hujjatlar arxivga topshirilgunga qadar buxgalteriyada maxsus binoda yoki korxona rahbari tayinlagan moddiy javobgar shaxs mas'ulligida berkitiladigan shkaflarda saqlanadi.

Qat'iy hisobdagi blankalar esa ularning saqlanishini ta'minlaydigan seyflarda, metall shkaflarda, maxsus binolarda saqlanadi. Aniq bir hisob vedomostiga taalluqli, joriy oyda qayta ishlangan dastlabki hujjatlar xronologik tartibda yig'ilib, arxivga ma'lumotnoma bilan topshiriladi.

Korxonadan hujjatlarni faqat ayrim hodisalarni aniqlash maqsadida dastlabki tergov, prokuratura va sud tashkilotlari tomonidan amaldagi qonunchilikga javob bergan hollardagi qarorlariga asosan olinishi mumkin.

Hujjat olinishi bayonnoma bilan rasmiylashtirilib, bir nusxasi korxonaning tegishli mas'ul xodimiga imzo bilan beriladi. Hujjatni olgan tashkilotning ruxsati va vakili ishtirokida tegishli mas'ul xodim olingan hujjatdan nusxa olishi mumkin. Unda asos va olingan muddat ko'rsatilishi kerak.

Tayanch iboralar:

Hujjat aylanishi, rekvizit, blanka, arxiv, dastlabki va yig'ma, farmoyish, tasdiqlovchi, hisobot

Mavzu yuzasidan nazorat savollari va topshiriqlar:

1. Buxgalteriya hisobi hujjatlari deb nimaga aytiladi?
2. Hujjatlar qanday ahamiyatiga ega?
3. Hujjatlarning qanday turlari mavjud?
4. Buxgalteriya hisobi hujjatlari qachon kuchga kiradi?
5. Hujjatlardagi rekvizitlar nimalardan iborat?
6. Hujjatlarni rasmiylashtirish qanday amalga oshiriladi?
7. Hujjatlarning aylanishi nima?
8. Qat'iy hisobdagi hujjatlar deb nimaga aytiladi?

6-BOB. ASOSIY XO‘JALIK JARAYONLARINI HISOBGA OLISH TAMOYILLARI

6.1. Buxgalteriya hisobi registrarlari haqida tushuncha va ularning ahamiyati

Hisob registrarlari «registratsiya» so‘zidan olingan bo‘lib, buxgalteriya hisobi yozuvlarini ro‘yxatga oluvchi hujjatlar degan ma‘noni anglatadi. Buxgalteriya hisobi korxonalar faoliyatini yoppasiga, uzluksiz hisobini olib borar ekan, bunda hujjatlashtirish ahamiyati yuqoridir. Kuzatish natijasida olingan ma‘lumotlar dastlabki hujjatlarda aks ettirilib boriladi, so‘ngra shu dastlabki hujjatlar har tomonlama tekshirilib, buxgalteriyaga qabul qilinadi. Tekshirib qabul qilib olingan dastlabki hujjatlar asosida buxgalteriya provodkalari amalga oshiriladi. Tabiiyki, bu buxgalteriya provodkalari ham hujjatlashtirilishi shart. Buning uchun buxgalteriya hisobi registrallarining ma‘lumotlaridan foydalaniladi. Demak, buxgalteriya hisobi registrarlari – hisob yozuvlarini aks ettirishga mo‘ljallangan jadval lardir.

Buxgalteriya hisobi registrarlari – jurnallar, vedomostlar, kitoblar shaklidagi va tasdiqlangan blankalardir. Hisob registrallarining ahamiyati shundaki, ularga schyotlarda tegishli ko‘rsatkichlar aks ettiriladi, umumlashtiriladi, oy oxiriga qoldiqlar aniqlanadi va umuman, xo‘jalik mablag‘lari hamda ularning tashkil topish manbalari bilan bog‘liq ma‘lumotlar aks ettirib boriladi.

AQSH da Buxgalteriya hisobi registrallarilarni foydalanish 1930-yildan so‘ng, kongressda qabul qilingan qonundan keyingina urfga aylandi.²¹

Hisob registrarlari tashqi ko‘rinishiga ko‘ra quyidagicha turkumlanadi:

- daftarlar yoki kitob shaklidagi («kassa kitobi», «bosh kitob»);
- kartochka shaklidagi;
- varaq yoki vedomost shaklidagi.

²¹ Using account information.2009 Larry M. Walther Under nonexclusive license to Christopher J.Skousen and Ventus 29 pages

Kitob shaklidagi hisob registrlarining tashqi ko'rinishi kitobga o'xshash bo'lib, bir necha varaqdan iborat bo'ladi. Kitob shaklidagi hisob registrlaridan foydalanishdan oldin har bir varog'i betlanadi. Keyin shnurlanib surg'ichlanadi va umumiy betlar ko'rsatilgan holda bosh buxgalter tomonidan imzolanadi. Hisob registrlarining varoqlarini yirtib yuborish qat'iyan man etiladi. Agar hisob registrlarini rasmiylashtirishda xatolikka yo'l qo'yilsa, umumqabul qilingan tartibda qilingan xato to'g'rilanadi.

Kartochka shaklidagi hisob registrlari asosan xo'jalik mablag'larining analitik hisobi uchun qo'llaniladi. Kartochkalarining kontokorrekt (konto italyancha – schyot), (korrekt inglizcha – aniq, to'g'ri), ko'p ustunli va boshqa turlari mavjud.

Kartochkalar qatiq yoki tekis karton qog'ozdan tayyorlanadi. Ular maxsus yashiklarda (kartotekalarda) saqlanadi. Kartochkalar bir yilga ochiladi va ularni saqlanishini nazorat qilib borish maqsadida maxsus reestrlarda ro'xatga olib boriladi.

Vedomost shaklidagi hisob registrlari bir necha operatsiya yoki xo'jalik jarayonlarini ro'yxatga olish uchun mo'jallangan bo'lib, tashqi ko'rinishi varoq yoki vedomostga o'xshash bo'ladi. Vedomost shaklidagi hisob registrlari belgilangan tartib bo'yicha bir oy yoki kvartalga ochiladi.

Buxgalteriya hisobi registrlari yozuv turlariga ko'ra 3 xil bo'ladi:

1. Xronologik hisob registrlari.
2. Tizimli hisob registrlari.
3. Kombinatsiyalashgan registrlar.

Xronologik hisob registrlarining o'ziga xos xususiyati shundaki, undagi yozuvlar xronologik tartibda aks ettirilib boriladi.

Tizimli hisob registrlari jarayonlarning ma'lum bir belgilari bo'yicha tizimlashgan (guruhlashgan) holda aks ettirilishi bilan xususiyatlidir. «Bosh daftar» tizimli hisob registrlariga misol bo'ladi.

Kombinatsiyalashgan buxgalteriya hisobi registrlarida xronologik va tizimli yozuvlar birgalikda aks ettiriladi ularning afzalligi quyidagilardan iborat:

- hisob ishlari ixchamlanadi;

– registrlar miqdorini qisqartiradi;

Kombinatsiyalashtirilgan hisob registrlariga jurnal-order misol bo'ladi.

Buxgalteriya hisobi registrlarida aks ettiriladigan ma'lumotlar hajmiga ko'ra:

1. Sintetik registrlar.

2. Analitik registrlar.

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

Analitik registrlar analitik hisob ma'lumotlarini tashqi taqdim etishda qo'llanilib, ularga materiallar, asosiy vositalar, hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblar va boshqa mulklar hisobi bo'yicha yuritiladigan kartochkalar misol bo'ladi.

Tuzilish shakliga ko'ra hisob registrlari bir tomonlama, ikki tomonlama va shaxmat ko'rinishida bo'ladi.

Bir tomonlama hisob registrlarida hamma yozuvlar varaqning bir tomonida ko'rsatiladi.

Ikki tomonlama hisob registrlarida schyotning debeti varaqning bir tomonida, krediti varaqning ikkinchi tomonida ko'rsatiladi.

Hisob registrning shaxmat shaklida jadvalni qatorida schyotning debeti, ustunida schyotning krediti ko'rsatiladi.

6.2. Buxgalteriya hisobi registrlaridagi xato yozuvlarni tuzatish tartibi

Buxgalteriya hisobi registrlariga ko'rsatkichlar aks ettirilayotganda e'tiborsizlik, ma'suliyatsizlik, tajribasizlik oqibatida xatolikka yo'l qo'yilishi mumkin.

Xatoning tuzatishni quyidagi usullari mavjud:

1. «Korrektura» usuli.

2. «Qizil qalam» usuli.

3. «Qo'shimcha yozuv» usuli.

«Korrektura» usulidan xato yozuv faqat bir hisob registrda mavjudligi aniqlangan holatda foydalaniladi. «Korrektura» usulining mohiyati shundaki, xato yozuv ustidan ingichka chiziq tortilib

(qilingan xatoni o'qish mumkin bo'lsin), uning yoniga to'g'ri yozuv yoziladi hamda bu haqda xato yozuvni to'g'rilagan javobgar shaxs yoki bosh buxgalter muddatni ko'rsatib, imzo qo'yadi.

Masalan, «Materiallar» hisob schyotining debeti bilan buxgalteriya hisob reestriga 400500 so'm o'rniga, 40050 so'm yozilgan va to'g'rilangan (40050 so'm to'g'rilanganligiga ishonilsin _____ imzo _____ sana).

«Qizil qalam» usulidan buxgalteriya provodkasi noto'g'ri berilganida yoki ko'p summa aks ettirilganida foydalaniladi.

«Qizil qalam» usuli yordamida xato yozuv qizil rangli siyoh orqali to'g'rilanadi, qizil rangda yozilgan raqam, yozilgan oborot jami summasidan ayirilishi kerak.

Masalan, «Asosiy ishlab chiqarish» uchun ombordan xomashyo berildi 600000 so'm. Ushbu jarayon uchun quyidagicha buxgalteriya provodkasi berilgan:

D^T 2010 – «Asosiy ishlab chiqarish» – 6000000

K^T 1010 – «Xomashyo va materiallar» – 6000000

Buxgalteriya provodkasida bitta «0» ortiqcha yozilgan. Bu xatoni to'g'rilash uchun xatolikka yo'l qo'yilgan buxgalteriya provodkasi qayta qizil siyoh bilan qayta yoziladi yoki chiziq ostiga olib qo'yiladi:

D^T 2010 – «Asosiy ishlab chiqarish» – 600000

K^T 1010 – «Xomashyo va materiallar» – 600000

Shundan keyin to'g'ri summa buxgalteriya yozuvlarida ko'rsatiladi:

D^T 2010 – «Asosiy ishlab chiqarish» schyoti – 60000

K^T 1010 – «Xomashyo va materiallar» schyoti – 60000

Demak, «Qizil qalam» usulidan foydalanishga to'g'ri keladi:

6000000 – 5400000 = 600000.

Buxgalteriya hisob registrlariga 5400000 so'm ortiqcha yozilganligi sababli, 6000000 dan 5400000 ayirilishi shart:

D^T Xomashyo va materiallar K^T D^T Asosiy ishlab chiqarish K^T

60
00000

	54
00000	

	60
	00000
	54
00000	

Aksincha, yozilishi kerak bo'lgan summadan kam summa yozilgani aniqlansa, «Qo'shimcha yozuv» usulidan foydalaniladi.

Masalan, xodimlarga hisoblangan ish haqidan daromad solig'i ushlab qolindi, 170000 so'm. Xo'jalik jarayoni buxgalteriya hisobi registrida quyidagi buxgalteriya provodkasi asosida aks ettirildi:

D^T 6710 – «Xodimlar bilan mehnat haqi yuzasidan hisob-kitob» –120000

K^T 6410 – «Byudjet bilan hisob-kitob» –120000.

Xato yozuv orqali yuqoridagi schyotlar uchun yuritiladigan buxgalteriya hisob registriga ham 170000 soni o'rniga 120000 soni yozilgani aniqlandi.

$$170000 - 120000 = 50000.$$

Buxgalteriya hisobi registridagi xato yozuv to'g'rilanishi uchun 50000 qo'shimcha yozuv aks ettirilishi kerak.

D^T 6710 – «Xodimlar bilan mehnat haqi yuzasidan hisob-kitob» –50000

K^T 6410 – «Byudjet bilan hisob-kitob» –50000.

Materiallar qiymatida farqlar ham ijobiy yoki salbiy bo'lishiga ko'ra tegishli schyotlarga «Qo'shimcha yozuv» yoki» qizil qalam» usuli orqali aks ettiriladi.

6.3. Buxgalteriya hisobi shakllari

Xo'jalik yurituvchi subyektlar faoliyati hisobi yuritilar ekan, bunda bir necha buxgalteriya hisob shakllaridan foydalanadi.

Buxgalteriya hisobi shakllari quyidagi turlarga bo'linadi:

1. «Memorial-order» shakli.
2. «Bosh kitob» shakli.
3. «Jurnal order» shakli.
4. «Elektron-avtomatlashtirilgan» shakl.

«Memorial-order» shakli. «Memorial» so'zining ma'nosi «Xotira yoki esdalik» demakdir. Yuqorida keltirilgan vedomostlar sintetik hisob registrlari asosida memorial-orderlar tuziladi. Memorial-order bir oyga bir marta ochiladi va oyning oxirida yopiladi. Buxgalteriya hisobining memorial-order shakli ko'proq qo'l mehnatiga asoslangan.

Quyida memorial-order shaklida ishlatiladigan hisob registrlari keltirib o'tiladi:

Memorial-order 1 "Kassa"

T/r	Jarayon sodir bo'lgan vaqti	Jarayonning mazmuni	Schyotlar korrespondensiyasi		Summa (so'n)
			D'	K'	
1			D'	K'	
2	02.10.19	Hisobdor shaxsdan ishlatilmay qolgan xizmat qilgan safari summolari qabul qilindi	5010	4220	10 000
3	04.10.19	Xodimning korxonaga yetkazgan zarar summolari qabul qilindi	5010	4730	12 000
4	17.10.19	Mehnat haqi berish uchun hisoblashish schyotidan pul olindi	5010	5110	780 000
5	18.10.19	Tovarlarni naqd pulga sotishdan tushumlar qabul qilindi	5010	9020	54000
6	20.10.19	Inventarizatsiya natijasida aniqlangan pul mablag'i kirim qilindi	5010	9390	1000
		Schyot debeti oborot jami			1343 000
7	05.10.19	Boshqa pul mablag'lari hisoblashish hisob schyotiga qaytarildi	5110	5010	25 000

08.10.19	Tovarlarni sotishdan olingan saldo tushumi inkassatorga berildi	5710	5010	540 000
20.10.19	Olinmagan ish haqlari bankka qaytarildi	5110	5010	50 000
Schyot kredit oborot jami				134300 0

Memorial-order buxgalteriya hisobining eng oddiy shakllaridan biri bo'lib, unda yozilgan ma'lumotlar har oyda «bosh kitob jurnaliga» tarqatiladi.

«Bosh kitob» jurnali asosida oborot va qoldiq summalar aniqlanadi, shundan so'ng, schyotlardagi qoldiq summalari tegishli tartibda hisobotning boshqa shakllariga yoziladi. «Bosh kitob»dagi schyotlar debet oborotlari yig'indisi, ular kredit oborotlari yig'indisi bilan shuningdek, «Order bo'yicha summalar» qatori jami bilan teng bo'lmog'i zarur. Demak, «Bosh kitob» shaklida ikki turdagi hisob registrlaridan foydalanish mumkin:

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

Xo'jalik jarayonlari reestri

« 20... yil

I/r	Sana	Hujjatning nomi va tartib raqami	Xo'jalik jarayoni mazmuni	Summa (so'mda)	D ^T	K ^T

Bosh kitobning varaqlarida xo'jalik jarayonining bo'lgan vaqtida, dastlabki hujjat tartib raqami, jarayon mazmuni, summasi, korrespondeniyalanuvchi schyotlar ko'rsatiladi. Ammo, yuqorida ta'kidlaganidek, buxgalteriya hisobining «Bosh kitob» shaklidan kichik korxonalar foydalanishi u yerdagi hisob ishlarini yaxshi olib borilishiga xizmat qiladi

Buxgalteriya hisobining «Jurnal-order» shakli boshlang'ich xo'jalik jarayoni ma'lumotlarini guruhlab jamlash prinsipiga asoslangan. Bu jamlashda buxgalteriya hisobi hamma bo'limlari bo'yicha xo'jalik mulklari va jarayonlarini sintetik hamda analitik hisobi ta'minlanadi. Bosh kitobda quyidagicha ko'rinishga ega bo'ladi.

«Bosh kitob» jurnali №... schyot bo'yicha bosh kitob
(buxgalteriya hisobi jurnal-order shaklida)

Memorial-order bo'yicha summa 20...yil...oy...ku n boshiga qoldiq	№ schyot		№ schyot		№ schyot		№ schyot		jami oborot	
	D ^T	K ^T	D ^T	K ^T	D ^T	K ^T	D ^T	K ^T	D ^T	K ^T
1										
2										
Jami oborot										
20...yil..... oy ... kunga qoldiq										

Bosh kitobga esa har bir schyot bo'yicha ajratilgan varaqlarga tegishli ma'lumotlar umumiy yuritilgan jurnal-orderdan olib yoziladi. Buxgalteriya hisobining «Jurnal-order» shaklida qo'llaniladigan Bosh kitobning xususiyati shundaki, unda schyot ma'lumotlarining bir oyligi emas, balki, bir yil davomida yozib boriladi.

Bosh kitob jurnal-order ma'lumotlarini umumlashtirish, hisobot shakllarini tuzish uchun har bir schyotlar bo'yicha yozuvlarning to'g'riligini tekshirish uchun mo'ljallangan.

Moddiy boyliklarning miqdor-qiymat hisob-kitobi

№ schyot

Sana	№ Memorial-order	Jarayon mazmuni	Bahosi	D ^T		K ^T		Qoldiq	
				miqdor	summa	miqdor	summa	miqdor	summa

«Elektron-avtomatlashtirilgan» shakli. Buxgalteriya hisobining ushbu shakli elektron dasturlarini qo'llashga asoslangan. Dasturlarni to'jilikning hamma sohalarida keng qo'llanilishi iqtisodiy samaradorlikga erishishning asosiy omillaridan biridir.

Buxgalteriya hisob ishlarini takomillashuviga erishish, ular samaradorligini oshirish maqsadida hisob ishlarini avtomatlashtirish natijasida Buxgalteriya hisobining «Elektron-avtomatlashtirilgan» shakli vujudga keldi.

Buxgalteriya hisobida hisoblash texnikasi vositalaridan foydalanish natijasida vujudga kelgan, buxgalteriya hisobining jadval avtomatlashtirilgan shakli kompyuter dasturlaridan foydalanishga asoslangan.

Dasturda ishlab chiqilganiga ko'ra, bu hisob registrarlari jurnal-orderlar, vedomostlar, kitoblar, kartochkalar va boshqalar bo'lishi mumkin.

Tayanch iboralar:

Registrlar, kartochkalar, vedomostlar, «qizil qalam», «Qo'shimcha yozuv», «Memorial-order», «Bosh kitob», «Jurnal-order», «Elektronavtomatlashtirilgan», sintetik hisob registri, xronologik hisob registrarlari, tizimli hisob registrarlari, kombinatsiyalashgan registrlar.

Mavzu yuzasidan nazorat savollari va topshiriqlar:

1. Buxgalteriya hisobi registrarlari va ularning ahamiyati nimalardan iborat?
2. Buxgalteriya hisobi registrarining qanday turlari mavjud?
3. Buxgalteriya hisobining registrarlari turlarini yuritish tartibi qanday?
4. Buxgalteriya hisobi registrarlaridagi xato qanday usullar yordamida tuzatiladi?
5. Buxgalteriya hisobining qanday shakllari mavjud?
6. Buxgalteriya hisobini «Bosh kitob», shaklining afzalligi va kamchiliklari nimalardan iborat?
7. Buxgalteriya hisobini «Elektron-avtomatlashtirilgan» shaklining afzalligi va kamchiliklari nimalardan iborat?

7-BOB. XO'JALIK MABLAG'LARI VA ULARNING TASHKIL TOPISH MANBALARINI BAHOLASH VA ULARNI BELGILANGAN TARTIBDA INVENTARIZATSIYADAN O'TKAZISH QOIDALARI

7.1. Baholash va uning ahamiyati

Buxgalteriya hisobi usuli elementlaridan biri *baholash* bo'lib, uning ahamiyati butun respublikamiz miqyosida ham kattadir. *Baholash* – xo'jalik mablag'lari, majburiyatlar va xo'jalik jarayonlarini pul o'lchov birligida aks ettirish usulidir. Demak, ular hisobining yuritish uchun yagona o'lchov birligi – puldan foydalanmaslikning iloji yo'q. Korxona mulki hisobi yuritilayotganda baholanadi.

«Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi qonunga asosan, *aylanma aktivlarni baholash* ikki xil ko'rinishda amalga oshiriladi:

- *Haqiqiy tannarxda – ishlab chiqarish tannarxi.*
- *Bozor bahosida – sotish sof qiymati.*

Masalan, savdo korxonalarida tovarlar sotib olish va sotish baholarida hisobga olinadi. Ishlab chiqarish korxonalarida asosiy vositalar va Nomoddiy aktivlar hisobi yuritishda quyidagicha baholardan foydalaniladi.

Boshlang'ich qiymat – asosiy vositalarni xarid qilish, keltirish, tashish, o'rnatish va umuman foydalanish holatiga keltirish bilan bog'liq bo'lgan xarajatlar yig'indisidan iborat.

Joriy qiymat – ma'lum bir muddatga amaldagi bozor baholariga moslashtirilgan asosiy vosita qiymati yoki manfaatdor tomonlar o'rtasida almashiladigan asosiy vosita summasi.

Asosiy vositalarning *qayta baholanishi* esa ikki holat natijasida vujudga keladi:

- hukumat qaroriga ko'ra;
- ta'sischilar qaroriga asosan.

Qoldiq qiymat – bu asosiy vositalarning boshlang'ich yoki joriy qiymat bilan jamg'arilgan amortizatsiya summasining farqidir.

Tugatish qiymati – asosiy vositalarning foydalanish muddati tugashi natijasida vujudga kelishi mo'ljallanayotgan qiymatdan, hisobdan chiqarish bo'yicha kutilayotgan xarajatlar ayirmasidir.

Amortizatsiya qilinadigan qiymat – bu asosiy vositalarning boshlang'ich qiymati bilan nazarda tutilayotgan (baholangan) tugatish qiymati o'rtasidagi farqdir.

Asosiy vositalarning yuqorida sanab o'tilgan baholash natijasida vujudga keladigan qiymatlari Buxgalteriya Hisobi Milliy Standartining (BHMS) 5-sonli standartida keltirib o'tilgan.

Materiallar aylanma mablag'lar hisoblanib, ular ning korxona xo'jalik faoliyatidagi harakati tez amalga oshadi. *Materiallarni baholashda* reja bahosi va haqiqiy tannarx baholaridan foydalaniladi. Materiallarning haqiqiy tannarxi va reja bahosi bo'yicha baholari o'rtasidagi farq analitik hisob orqali aniqlanadi va 1610 – «Materiallar qiymati o'rtasidagi farqlar» schyotda aks ettiriladi.

Jahonda sarflangan materiallarning haqiqiy tannarxini aniqlashda baholashning quyidagi usullaridan foydalaniladi:

- *FIFO* – o'rtacha chamalangan baholar bo'yicha, birinchi tushum – birinchi xarajat;

- *LIFO* – o'rtacha chamalangan baholar bo'yicha, oxirgi tushum – oxirgi xarajat;

- *AVEKO* – o'rtacha tannarx.

O'zbekiston Respublikasi Buxgalteriya Hisobi Milliy Standartining 4-standartida materiallarni baholashda korxonaning ishlab chiqarish xususiyatini hisobga olgan holda ma'qul usulidan foydalanish tavsiya etilgan.

Majburiyatlar baholanishi tomonlar kelishuviga asosan, pul ko'rinishida aks ettiriladi. Sud qaroriga ko'ra, vujudga kelgan majburiyat summasi esa sudning tegishli qaroriga asosan aks ettiriladi.

Moliyaviy qo'yilmalar joriy va bozor baholarida hisobga olinadi.

7.2. Kalkulyatsiya buxgalteriya hisobi usulining bir elementi sifatida

Kalkulyatsiya – tannarxni aniqlash demakdir. *Tannarx* deganda mahsulot tayyorlash yoki xizmat ko'rsatish uchun ketgan xarajatlarning puldagi ifodasi tushuniladi. Ishlab chiqarilgan mahsulot, material tannarxini aniqlash, savdo korxonalaridagi muomala xarajatlari, moddalari, summalarini tovarlar bo'yicha tegishli ravishda taqsimlashda ham kalkulyatsiyadan foydalaniladi.

Baholash bilan kalkulyatsiyaning bog'liqligi shundaki, kalkulyatsiya orqali aniqlangan tannarxlar baholash ko'rinishida hisobga olinadi. Barcha tovar-modiy xaziralar va xizmatlar tannarxi kalkulyatsiya yordamida aniqlanadi, masalan, mehnat buyumlari, tayyorlangan mahsulot, sotilgan tovar (ish, xizmat)lar tannarxi ham kalkulyatsiya yordamida aniqlanadi.

O'zbekiston Respublikasi iqtisodiyotida ishlab chiqarilgan mahsulot, bajarilgan ishlar, ko'rsatilgan xizmatlar tannarxini hisoblashning uslubiy asosi bo'lib, Vazirlar Mahkamasining 1999-yilning 5-fevralidagi 54-sonli qarori bilan tasdiqlangan «Mahsulot (ishlar, xizmatlar) ni ishlab chiqarish va uni sotish bilan bog'liq xarajatlar tarkibi hamda moliyaviy natijalarni shakllanish tartibi to'g'risida»gi nizom hisoblanadi. Ushbu nizomda barcha xarajatlar quyidagicha guruhlangan:

1. *Mahsulotning ishlab chiqarish tannarxiga kiritiladigan xarajatlar:*

- a) bevosita va bilvosita moddiy xarajatlar;
- b) bevosita va bilvosita mehnat xarajatlari;
- d) boshqa bevosita va bilvosita xarajatlar, shu jumladan, ishlab chiqarish xususiyatlariga ega bo'lgan ustama xarajatlar.

2. *Ishlab chiqarish tannarxiga kiritilmaydigan, ammo asosiy faoliyatdan olingan foydada hisobga olinadigan davr xarajatlariga kiritiladigan xarajatlar:*

- a) sotish xarajatlari;
- b) ma'muriy-boshqarish xarajatlari;
- d) boshqa operatsion xarajatlar va zararlar.

3. Xo'jalik yurituvchi subyektning umumxo'jalik faoliyatidan olinadigan foyda va 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 farqlari;
- d) qimmatli qog'ozlarga qo'yilgan mablag'larni qayta baholash;
- e) moliyaviy faoliyat bo'yicha boshqa xarajatlar.

Xarajatlar amalga oshirilganda, uning hisobi 3100 – «Kelgusi davr xarajatlari» schyotda yuritiladi. Xarajat mahsulot tannarxiga qo'shilishi kerak bo'lgan davrda, kelgusi davr xarajatlari schyotidan joriy davr xarajatlari schyotiga o'tkazib boriladi.

Zaxira hisoblash O'zbekiston Respublikasi Moliya Vazirligi tuzatishi bilan tashkil etiladi. Zaxira hisobini yuritish uchun 8910 – «Kelgusi davr to'lovlari va xarajatlari yuzasidan zaxira» passiv schyoti mo'ljallangan. Zaxira hisoblanganda ham shu oydagi xarajat (Debet 2010, 2310, 2510, 9400) hamda zaxira (Kredit 8910) ko'payadi. Shunday qilib, har oyda ma'lum bir miqdorda mahsulot tannarxiga qo'shib borish natijasida vujudga kelgan zaxira hisobidan to'mirlash ishlari bajariladi. U vaqtda xarajat ko'paymaydi, balki, zaxira summasi kamayadi.

Mehnat ta'tili uchun ish haqlari hisoblanayotgan oyda xarajat ko'paymasdan zaxira summasi kamayadi va shu yo'l bilan mahsulot tannarxini sun'iy ravishda oshishining oldi olinadi. Hisoblab borilgan zaxira summalari ortib qolsa, korxona foydasiga o'tkaziladi.

Shubhali qarzlar yuzasidan zaxiralar ham korxona zararini birdaniga oshishiga yo'l qo'ymaslik maqsadida tashkil etiladi. Uning hisobi esa 4910 – «Shubhali qarzlar yuzasidan zaxira» passiv schyotida yuritiladi. Bunda har oyda Debet 9430 Kredit 4910 buxgalteriya provodkasi amalga oshiriladi. Shubhali qarzlar yuzasidan yig'ilgan zaxira hisobidan kreditorlik qarzlar qoplanga, quyidagi buxgalteriya provodkasi yoziladi:

Dt 4910 – «Shubhali qarzlar yuzasidan zaxira»;

Kt 4010 – «Olinadigan schyotlar».

Savdo korxonalarida muomala xarajatlari bo'lib, ular hisobi 9410 schyotda yuritiladi. Sotilgan tovarlar uchun muomala xarajatlarini kalkulyatsiya qilinishi tovar uchun savdo ustamasini aniq belgilash imkoniyatini yaratadi. Sotilgan tovarlarga tegishli transport xarajatlari esa joriy davr muomala xarajatlariga qo'shiladi va foyda hisobidan qoplanadi. Kalkulyatsiya orqali mahsulot tannarxi aniqlanadi va foyda miqdori aniqlanishi uchun asos hisoblanadi.

7.3. Inventarizatsiya haqida tushuncha va natijasini rasmiylashtirish

Inventarizatsiya korxona mablag'ini tekshirib, ro'yxatga olish va olingan ma'lumotlarni hisob ma'lumotlari bilan taqqoslash demakdir. Yoki inventarizatsiya xo'jalik mablag'lari va ularning tashkil topish manbalari, xo'jalik jarayonlarini buxgalteriya hisobi hujjatlariga asosan qayta ro'yxatdan o'tkazishdir.

Korxona mablag'lari asosan hisbot yilining 1-oktyabridan keyin inventarizatsiya qilinadi, bunga sabab yillik hisobot ma'lumotlari haqiqiylikini ta'minlashdir. Ammo kutubxona fondlari 5 yilda bir marta, yirik siljima yigan asosiy vositalarni 3 yilda bir marta, oziq-ovqat tovarlarini bir yilda 2 marta, kassadagi naqd pullar esa har oyda inventarizatsiya qilinadi.

Inventarizatsiya o'tkazilish davriga ko'ra rejali va rejasiz amalga oshiriladi.

Inventarizatsiya o'tkazish haqidagi ro'yxat bo'yicha amalga oshiriladigan *inventarizatsiya rejali* hisobla nadi.

Rejasiz inventarizatsiya esa quyidagi hollarda o'tkaziladi:

- 1) moddiy javobgar shaxs o'zgarganda;
- 2) yong'in, tabiiy ofatlar ro'y berganda, ular tugatilgan zahoti;
- 3) o'g'irlik haqida ma'lumot olingan zahoti;
- 4) mulkchilik shakli o'zgarganda;
- 5) moddiy boyliklarni buzilishi aniqlanganda;
- 6) boyliklar qayta baholanishi amalga oshirilganda;
- 7) asosiy vositalar ijarasi ro'y berganda (asosiy vositalar inventarizatsiyasi);

8) korxona tugatilayotganda.

9) har-xil hatlar, xabarlar, ko'rsatmalar asosida o'tkazilishi mumkin.

Mablag'larning qancha qismini inventarizatsiya qilishiga ko'ra ikki xil bo'ladi:

– to'liq (yoppasiga);

– qisman (tanlab).

To'liq inventarizatsiyada korxona mulklarining barchasi qayta ro'yxatdan o'tkaziladi. Bunday inventarizatsiya 1 yilda bir bor o'tkazilishi shart.

Qisman inventarizatsiya korxona mulklarining ma'lum bir qismigina inventarizatsiya obyekti bo'lishi bilan ahamiyatlidir.

Inventarizatsiyani o'tkazish haqida korxona rahbarining buyrug'i tuzilishi shart. Bu buyruqda quyidagi rekvizitlar aks ettirilgan bo'lishi lozim:

buyruq tartib raqami, korxona nomi, buyruq yozilgan muddat, inventarizatsiya o'tkazilishi lozim bo'lgan bo'lim, inventarizatsiya obyekti (moddiy boylik va moliyaviy majburiyat, inventarizatsiyaning boshlash va tugatish muddatlari, inventarizatsiya o'tkazish sababi, inventarizatsiya hujjatlarining buxgalteriyaga topshirish muddati, rahbarning ismi va imzosi, korxona muhri.

Korxonalarda inventarizatsiya o'tkazish haqidagi buyruqlar bajarilishi ustidan nazoratni ta'minlash maqsadida «Inventarizatsiya o'tkazish haqida buyruqlar bajarilishini nazorat kitobi» nomli kitob yuritiladi. Undagi rekvizitlar quyidagilardan iborat: korxona nomi, inventarizatsiyaning boshlanish muddati, tugatish muddati, inventarizatsiya o'tkaziladigan korxona, ombor, sex, bo'lim nomi, moddiy javobgar shaxs familiyasi, buyruqning tartib raqami va muddati, inventarizatsiya komissiyasi a'zolarining ismi-sharifi, buyruqning olinganligini tasdiqlovchi imzo, inventarizatsiya etiladigan boylik nomi, inventarizatsiya o'tkazish muddati, tugatilish muddati, inventarizatsiya qatnashchilari haqida belgi va ma'lumotlar, dastlabki natija (muddat, yetishmovchilik, ortiqcha summalar), so'nggi natijalar (muddat, yetishmovchilik ortiqcha summalar), natijalar tasdiqlangan muddat yetishmovchilik bo'yicha qabul

qilingan tadbir muddati, yetishmovchilikni qoplash, ishni tergov organlariga berish.

Inventarizatsiya o'tkazish tartibi O'zbekiston Respub likasi Buxgalteriya Hisobi Milliy Standartining 19- sonli «Inventarlashni tashkil etish va o'tkazish» nomli standartida ketirilgan. Moddiy boyliklar va hisoblangan moliyaviy majburiyatlarning haqiqiy holati haqidagi ma'lumotlar inventarizatsiya yozuvi yoki inventarizatsiya dalolatnomalariga ikki nusxadan kam bo'lmagan miqdorda rasmiylashtiriladi.

Inventarizatsiya shakllar ko'rinishidagi inventarizatsiya dalolatnomalari ro'yxatlari o'rniga buxgalteriya jurnal-order vedomostlari shaklida qo'llanilishi mumkin. *Asosiy vositalarning tugallanmagan ta'mirlash ishlari inventarizatsiya dalolatnomasi* bino, inshoot, texnik-ta'minot vositalari, asbob-uskunalar va boshqa asosiy vositalarning obyektlarini tugallanmagan kapital ta'mirlash ishlari inventarizatsiyani o'tkazishda qo'llaniladi. Bajarilgan ishlar holati tekshiruv asosida bir nusxada to'ldirilib, komissiya a'zolari, moddiy javobgar shaxslar tomonidan imzolanadi va buxgalteriyaga topshiriladi.

Kelgusi davr xarajatlarning inventarizatsiya dalolatnomasi korxonalar kelgusi davr xarajatlari hisobi yuritiladigan schyot ma'lumotlarini tekshirish asosida tuzilib, imzolanadi va buxgalteriyaga topshiriladi. *Pul mablag'lari inventarizatsiya dalolatnomasi* kassadagi naqd pullar haqiqiy miqdorini aniqlash maqsadida o'tkazilayotgan inventarizatsiya ma'lumotlarini aks ettirishda qo'llaniladi.

Komissiya a'zolari qimmatbaho qog'ozlar, limitlashtirilgan chek daftarchalari, naqd pullar miqdorini sanash orqali aniqlab, dalolatnomani ikki nusxada to'ldiradilar. Ushbu dalolatnomaga komissiya a'zolari va moddiy javobgar shaxs imzo chekadi hamda bir nusxasi buxgalteriyaga topshiriladi, ikkinchi nusxasi esa moddiy javobgar shaxsda qoladi.

Korxona mulklari inventarizatsiya ma'lumotlari va aniqlangan natijalari hujjatlarda rasmiylashtirib, korxona rahbari tasdig'idan

qo'ng, buxgalteriya schyotlarida tegishli yozuvlar amalga oshiriladi. Inventarizatsiya natijasida quyidagilar aniqlanadi:

- hisob va inventarizatsiya ma'lumotlari teng;
- hisob ma'lumotlaridan inventarizatsiya natijasida aniqlangan ma'lumotlar yuqoriligi (ortiqcha xo'jalik mablag'lari aniqlanishi);
- hisob ma'lumotlari ko'rsatkichlari yuqoriligi (xo'jalik mulklari yetishmovchiligining aniqlanishi).

Tayanch iboralar:

Baholash, boshlang'ich qiymat, eskirish summasi, xarid bahosi, bozor bahosi, haqiqiy baho, FIFO, LIFO, AVEKO, qiymat, pul o'lchov birligi, mahsulot tannarxi, foyda, zarar, ishlab chiqarish xarajatlari, davr xarajatlari, kalkulyatsiya, to'liq va qisman, rejali inventarizatsiya, to'satdan inventarizatsiya, inventarizatsiya yozuvi, inventarizatsiya dalolatnomasi, solishtirish vedomosti.

Mavzu yuzasidan nazorat savollari va topshiriqlar:

1. Baholash nima?
2. Baholashning ahamiyati nimalardan iborat?
3. Baholash usullari qanday?
4. Baholash kim tomonidan amalga oshiriladi?
5. Baholashda qo'llaniladigan o'lchov birliklarini ayting.
6. Buxgalteriya hisobida baholash qaysi o'lchov birligida amalga oshiriladi?
7. Qaysi xususiyatlarga qarab baholash turlari qo'llaniladi?
8. Kalkulyatsiya deb nimaga aytiladi?
9. Kalkulyatsiyaning ahamiyati nimadan iborat?
10. Tannarx deb nimaga aytiladi?
11. Inventarizatsiya va uning ahamiyati nimadan iborat?
12. Inventarizatsiyaning qanday turlari mavjud?

8-BOB. BUXGALTERIYA HISOBOTINI TUZISHNING NAZARIY ASOSLARI

8.1. Buxgalteriya (moliyaviy) hisobotining ahamiyati va shakllari

Ma'lum bir davrga hisob ko'rsatkichlarini umumlashtirish *hisobot* deb atalib, unda korxona moliya xo'jalik faoliyatining natijasi va ma'lum bir davrga reja ko'rsatkichlarining bajarilishi buxgalteriya, statistik va operativ (tezkor) hisobi ma'lumotlariga asoslanib tuziladi.

Hisobot kundalik hisob ma'lumotlarini hisoblash va guruhlash yo'li bilan bir necha shakllarda tuziladi. Uning shakllarida hisobot davridagi faqat haqiqiy joriy ma'lumotlarga emas, balki o'tgan davr ma'lumotlari ham ko'rsatiladi.

Hisobotdan korxona rahbari, xo'jalikni ichki boshqarishning barcha bo'limlari va tashqi foydalanuvchilar (bank, soliq, sug'urta tashkilotlari va mol yetkazib beruvchilar, ta'sischi, investorlar, aksiyonerlar) tomonidan to'g'ri foydalanilishi uchun u quyidagi *asosiy talablarga javob berishi kerak*:

1. Korxona faoliyatini aniq, to'g'ri va oddiy qilib aks ettirish.
2. O'z vaqtida tuzish va tegishli tashkilotlarga kechiktirmasdan topshirish.
3. Hisobot ko'rsatkichlarining reja ko'rsatkichlariga mosligini aks ettirish va ularni taqqoslash.

Hisob ma'lumotlari o'z iqtisodiy mazmuni hamda hajmiga ko'ra bir xil bo'lishi kerak. Bunday taqqoslilikni ta'minlash uchun quyidagi sharoitlar zarur:

- a) o'tgan davr xronologik davrning mos kelishi va ma'lum bir davrni yoki ma'lum bir vaqtni aks ettirishi lozim;
- b) o'tgan davr va joriy davr obyektlarining bir xil guruhlanishi;
- v) o'tgan davr va joriy davr hisob guruhlarining bir xil usulda aniqlanishi;
- d) bahoning bir xilligi.
4. O'tgan davr ko'rsatkichlari bilan hisobot davri ko'rsatkichlarini taqqoslash.

Hisobot va hisobot ma'lumotlarining haqiqiysi bilan to'g'ri kelishini inventarizatsiya yo'li bilan tekshirib turiladi.

Moliyaviy hisobotning tayyorlash jarayonini xalqaro amaliyotda to'rtta bosqichga bo'lish qabul qilingan.

Birinchi bosqichda barcha xo'jalik jarayonlari yoppasiga hujjatlashtiriladi.

Ikkinchi bosqichda hisob ma'lumotlari buxgalteriya hisobi schyotlarida (sintetik va analitik) hisob registrlarida guruhlangan holda aks ettiriladi.

Uchinchi bosqichda hisobot shakllari tashkil topadi.

To'rtinchi bosqichda korxona faoliyati hisobot ma'lumotlari asosida tahlil qilinadi va faoliyatga baho beriladi. Bu buxgalteriya hisobi xalqaro standarti talabidir.

Iqtisodiy mazmuni va hisobot ko'rsatkichlarini olish manbaiga ko'ra hisobotning quyidagi ikki turi mavjud:

1. Buxgalteriya hisoboti.
2. Statistika hisoboti.

Statistik hisobot operativ (tezkor), statistik va buxgalteriya hisobining ma'lumotlari asosida tuzilsa, buxgalteriya hisoboti esa, asosan, hujjatlar bilan tasdiqlanadigan buxgalteriya hisobi yozuvlari asosida tuziladi. *Buxgalteriya hisobotida* asosan umumiy ko'rsatkichlar aks ettiriladi. Masalan, korxona mablag'lari, balans foydasi va hokazolar. *Statistika hisoboti* esa absolyut miqdorlar bilan birga nisbiy va o'rta miqdorlar haqida ma'lumot beradi. Masalan, foizlarning o'sish darajasi, o'rtacha daraja, o'sish yoki pasayish dinamikasi va boshqalar.

Buxgalteriya hisoboti xo'jalik faoliyati haqidagi asosiy ta'minot manbayidir. U birinchidan, korxonaning o'ziga kerakdir. Ikkinchidan korxonada (aksionerlik ja'miyatlarida) ishlamaydigan shaxslarga, ya'ni o'z mablag'ini ulush sifatida qo'ygan aksionerlar va boshqa kreditorlarga zarur. Uchinchidan, hisobot davlatning bank, soliq va boshqa tashkilotlariga kerak.

Buxgalteriya hisoboti korxona mulki tarkibi, korxona moliya natijalarini ko'rsatib beradi, boshqa korxonalar, moliya tashkilotlari, bank muassasalari hisob-kitoblar aks ettiriladi.

Hisobot xo'jalikdagi ahamiyatiga qarab quyidagi ikki turga bo'linadi:

- umumdavlat hisoboti;
- korxona ichidagi hisobot.

Umumdavlat hisoboti Moliya Vazirligi va Davlat Statistika qo'mitasi tomonidan belgilangan shakl hamda tartibda tuziladi va tegishli tashkilotlarga o'z vaqtida topshirilishi lozim bo'ladi.

Korxona ichidagi hisobot esa tor ma'noda bo'lib, shu korxona ichida foydalaniladi. Masalan, kassir hisoboti, moddiy javobgar shaxs hisoboti. Bu hisobotlar korxona rahbari, bosh buxgalter belgilagan muddatda tegishli bo'limlarga, ya'ni boshqaruv bo'limiga asosan, buxgalteriya bo'limiga topshirilishi lozim.

Hisobotda bir korxona ko'rsatkich ma'lumotlari yoki bir necha korxona ko'rsatkich ma'lumotlari ko'rsatilgan bo'lishi mumkin. Demak, ushbu xususiyatiga ko'ra hisobotni quyidagi ikki turga ajratish mumkin:

- dastlabki hisobot;
- yig'ma hisobot.

Yig'ma hisobot birlashmalar, aksionerlik jamiyatlari, bosh boshqarmalar, kompaniyalar, vazirliklar va tarmoqning boshqa yuqori tashkiloti tomonidan tuziladi.

Hisobotni tuzish va topshirish muddatiga ko'ra esa quyidagi turlarga ajratish mumkin:

- yil ichidagi (davomidagi) hisobot;
- yillik hisobot.

Yil ichidagi hisobot esa oylik, choraklik va yarim yillik bo'ladi.

Yuqoridagi hisobotlarga qo'shimcha har bir xo'jalik yurituvchi subyekt debitorlik va kreditorlik to'g'risidagi ma'lumotnomani taqdim etadi. Hozirda hisobot shakllari unifikatsiya qilinib, ular soni qisqartildi. Yillik hisobot shakllari quyidagilardan iborat:

1. Korxona balansi (1-shakl).
2. Moliyaviy natijalar haqida hisobot (2-shakl).
3. Asosiy vositalar harakati haqida hisobot (3-shakl).
4. Pul mablag'lari haqida hisobot (4-shakl).
5. Xususiy kapital haqida hisobot (5-shakl).

Moliyaviy hisobot – xo‘jalik yurituvchi subyektlar tomonidan mahsulot (ish va xizmat)lar sotish natijalari to‘g‘risidagi ma‘lumotlar majmui bo‘lib, u subyektning moliyaviy xo‘jalik faoliyatining holatinima‘lum davr (chorak, yillik)ga qiymat ko‘rinishida aks etishidir. Hisobot sotilgan mahsulot (ish va xizmat)lar, ishlab chiqarish xarajatlari, xo‘jalik mablag‘lari va ularning tashkil topish manbalari, soliqqa tortish hamda dividendlar to‘g‘risidagi ma‘lumotlarni o‘z ichiga oladi.

Hisobot ma‘lumotlari bo‘yicha korxona rahbari mulkdorlar, ta’sischilar, boshqaruv va nazorat tizimi, yuqori tashkilotlar oldida hisobot beradilar.

Amaldagi qonunga binoan:²

- barcha korxona va muassasalar uchun 1-yanvardan 31-dekabrigacha bo‘lgan davr hisobot yili hisoblanadi;

- yangi tashkil etilgan korxona va muassasalar uchun birinchi hisobot yili bo‘lib, ular yuridik huquqqa ega bo‘lgan sanadan shu yilning 31-dekabrigacha bo‘lgan davr hisoblanadi. 1-oktabrdan keyin tashkil etilgan korxonalar uchun ularning yuridik huquqqa ega bo‘lgan sanadan keyingi yilning 31-dekabrigacha bo‘lgan davrni birinchi hisobot yili deb hisoblashga ruxsat beriladi;

- korxonalar choraklik va yillik buxgalteriya hisobotlarini O‘zbekiston Respublikasi moliya vazirligi tomonidan belgilangan muddatlarda topshiradilar.

Hisobot rahbar va bosh buxgalter tomonidan imzolanadi va korxonaning xo‘jalik faoliyati natijalari, mulkiy va moliyaviy holati to‘g‘risidagi yillik buxgalteriya hisobotidan foydalanuvchilar uchun ochiq bo‘lib matbulotda e‘lon etilishi mumkin. E‘lon qilingan hisobotning to‘g‘riligi mustaqil auditorlik tashkiloti tomonidan tasdiqlanadi.

Korxonaning yillik buxgalteriya hisoboti tegishli tashkilotlarga topshirilishidan oldin ta’sis hujjatlarida belgilangan tartibda ko‘rib chiqiladi va tasdiqlanadi.

² O‘zbekiston Respublikasining «Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida»gi Qonuni. 1996y.

Ushbu hisobotlarga qo'shimcha holda «Debitorlik va kreditorlik qarzlari to'g'risida ma'lumot» ham topshiriladi.³ Shuningdek, hisobot shakllariga izohlar, hisob-kitoblar va tushuntirishlar ilova qilinadi.

Konsolidallashtirilgan hisobotga bosh korxonaning moliyaviy hisoboti ilova qilinadi. Konsolidallashtirilgan hisobot 8-sonli milliy standartga binoan tuziladi.⁴ Lekin vazirliklar, idoralar va byudjet tashkilotlari bo'yicha tuziladigan yig'ma moliyaviy hisobotlar bundan mustasno.

Kichik korxonalar va mikrofirmalar faqat quyidagi shakllardan iborat bo'lgan yillik moliyaviy hisobot topshiradi:

- a) buxgalteriya balansi (1-shakl);
- b) moliyaviy natijalar to'g'risida hisobot (2-shakl);
- e) debitor va kreditor qarzlari to'g'risida ma'lumot (2-a-shakli).

Xo'jalik yurituvchi subyektlarning yillik moliyaviy hisoboti qiziquvchi banklar, birjalar, investorlar, kreditorlar va boshqalar uchun ochiq hisoblanadi.

8.2. Hisobotni tuzishga tayyorgarlik ko'rish

Hisobotlarni o'z vaqtida tuzishni ta'minlash uchun buxgalteriyaning barcha bo'limlari ishlarini bajarish muddatlarini ko'rsatib yig'ma ish grafigi tuziladi. Jurnal - order shaklida hisob yuritilganda oy oxiriga qolgan summalarini o'tkazish va hisob registrlarini yakunlash bo'yicha hisob ishlarining ketma - ketligi quyidagicha:

– ma'lumotnoma - varaqalaridan debet va kredit oborotlari jurnal - orderlar va qaydnomalarga o'tkaziladi, bunda rasshifrovka - varaqalari va jurnal orderlarda tegishli belgilar qo'yiladi;

– 5010- schyotining debeti bo'yicha 1- qaydnoma va 5110-schyotining debeti bo'yicha 2- qaydnomalarning yig'indisi 3, 10/1, 13- jurnal orderlariga o'tkaziladi;

³ O'z.R. moliya vazirligining 140-sonli buyrug'i 2002 yil 27 dekabrda

⁴ Konsolidallashtirilgan hisobot 8 –sonli milliy standartga

– 7, 12, 14, 15, 16, 17 va boshqa qaydnomalarning analitik hisob yig'indisi hisoblab chiqariladi, shundan keyin jami ma'lumotlari tegishli jurnal - orderlarda aks ettiriladi;

– jurnal orderlarning kredit oborotlari jami hisoblab chiqiladi.

Jurnal - orderlar ma'lumotlari Bosh daftarga o'tkazilgandan so'ng jurnal - orderlarda quyidagicha izoh beriladi: «Oborotlar summasi Bosh daftarda aks ettirildi» va sanasi ham ijrochi va bosh buxgalterning imzolari qo'yiladi.

Bosh daftarda schyotlarning qoldig'i chiqarilgandan so'ng ular analitik ma'lumotlar bilan tekshiriladi, jurnal - order shaklining registrlari ma'lumotlari bo'yicha balans va boshqa hisobot jadvallari tuziladi.

Buxgalteriya hisoboti shakllarining ustki qismi quyidagi tartibda tuziladi:

«Korxona» rekviziti – korxonaning to'liq nomi o'rnatilgan tartibda ro'yxatdan o'tkazilib, tasdiqlangan hujjatlar asosida ko'rsatiladi va uning kodi korxona hamda tashkilotlar umumdavlat negizida guruhlanishiga (klassifikator) asosan ko'rsatiladi (OKPO).

«Tarmoq (faoliyat turi)» rekviziti – tarmoq va uning kodi umumdavlat negizida xo'jalik tarmoqlar, guruhlanishiga asosan ko'rsatiladi (OKONX).

«Davlat mulkini boshqaruvchi tashkilot» rekviziti –tashkilot nomi ko'rsatiladi.

«Nazorat summasi» rekviziti – korxonalar tomonidan tuzilmaydi.

Korxona hamma ichki bo'limlari faoliyati hisobot shakllari ko'rsatkichlarida ko'rsatilishi lozim. Buxgalteriya hisobotini tuzishda hisob vaqti bo'lib, hisobot davri so'nggi kalendar kuni hisoblanadi.

O'zgartirilayotgan, davlat mulkchilik shaklini jamoa shakliga almashtirayotgan korxona yillik hisobotni amal qilayotgan usulda (shaklda) yil boshidan tugatish (o'zgartirish) davrigacha bo'lgan davrga tuziladi.

Korxona balans moddolari aktiv va passivlari yaxshilab o'tkazilgan inventarizatsiyaga asoslangan bo'lishi lozim. Bunda yillik hisobotni tegishli tashkilotlarga topshirguncha doimiy amalda

ishlovchi inventarizatsiya komissiyasi inventarizatsiya natijasida boyliklar haqiqiy holati bilan buxgalteriya hisobi ma'lumotlarining farqini tartibga solishi lozim. Shuningdek, tekshirish aktlari yoki o'zaro hisob-kitoblar qoldig'ini tasdiqlash xatlari bilan rasmiylashtiriladigan debitorlik va kreditorlik qarzlari ham inventarizatsiya qilinishi lozim.

Korxona balansida hisobot ma'lumotlari bilan oldingi yil tegishli davri ma'lumotlarini hisob siyosatidagi o'zgarishlarni hisobga olgan holda solishtirish ta'minlangan bo'lishi kerak. Buxgalteriya hisoboti va balansida hech qanday tuzatishlarga yo'l qo'yilmasligi kerak. Xatolar tuzatilgan holda, hisobot va balansga imzo chekkan shaxs, tuzatilgan muddatni ko'rsatib, tegishli so'zlarni yozadi.

Hisobot ma'lumotlarining joriy yilda va o'tgan yildagilarida xatoliklar aniqlansa, hisobotda tuzatiladi, tuzatishlar hisobot davri ma'lumotlariga ham kiritiladi.

Yillik buxgalteriya hisobotini tekshirish davomida daromadlarni yashirish yoki moliyaviy natijani muomala xarajatlarga tegishli bo'lmagan xarajatlarni unga qo'shish yo'li bilan kamayishi aniqlansa, oldingi yil buxgalteriya hisobi va hisobotida tuzatish kiritilmaydi, balki qaysi tegishli schyotda aniqlangan bo'lsa, shu schyot bilan korrespondensiyalanib, joriy yildan o'tgan yil foydasi sifatida aks ettiriladi.

Hisobot ma'lumotlarini ko'rsatib o'tilgan tuzatish tartibi, korxona va boshqa tashkilot tekshirish hamda inventarizatsiyasi natijasida aniqlangan xatoliklarni tuzatishda qo'llaniladi. Yuqorida aytib o'tilganidek, yillik hisobotni tuzishdan oldin tayyorgarlik ishlari ko'riladi va hisobot ma'lumotlarining to'g'riligini ta'minlash maqsadida korxonada inventarizatsiya o'tkaziladi. Yillik hisobot tuzishdan oldin BHMSning «Inventarizatsiya» nomli 19-sonli standartida keltirilgan tartib va muddatlarda inventarizatsiya o'tkaziladi. Inventarizatsiya natijasida aniqlangan kamomad 5910 – «Kamomadlar va boyliklarning buzilishi natijasidagi talafotlar» schyotiga olib boriladi. Kamomad tekshirilib tabiiy kamayish me'yorida bo'lsa, korxona xarajatlariga, ya'ni 2010 – «Asosiy ishlab

chiqarish» yoki 9430 – «Boshqa operatsion xarajatlar» schyoti, agar moddiy javobgar shaxs aybi bilan bo'lsa, 4730 – «Moddiy zararlarni qoplash yuzasidan xodimlarning qarzi» schyotga olib boriladi va undirib olinadi.

Agar kamomad va zarar jinoyat natijasida vujudga kelgan bo'lsa, unda korxona rahbari ishni tegishli sud, tergov organlariga yuborib, kamomad aniqlangandan keyin 5 kun mobaynida fuqarolik da'vosi e'lon qilinishi kerak. Agar tabiiy kamomad me'yoridan ortiqcha kamomadlar va moddiy boyliklarning buzilishidan ko'rigan zararlarning aybdorlari aniqlanmasa, bu kamomad va zararlar korxona foydasidan qoplanadi.

Inventarizatsiya natijasida ortiqcha tovar moddiy boyliklari aniqlansa, quyidagi buxgalteriya provodkasi aks ettiriladi:

D^T 1000, 2800, 0100, 2900, 5010 schyotlar

K^T 9390 schyot.

Yuqorida aytib o'tilganidek, hisob-kitoblar *solishtirish dalolatnomasi* bilan rasmiylashtiriladi. Buxgalteriya hisob-kitob summasini tasdiqlaydigan ko'chirma va solishtirish dalolatnomasini inventarizatsiya komissiyasiga topshiriladi. Qarzdorlarning to'lash qobiliyatsizligi tufayli zararlar hisobiga o'tkazilgan qarz summalari butunlay bekor qilinmay, qarzdorlarning to'lash qobiliyatini kuzatish maqsadida har ehtimolga qarshi balansdan tashqari schyotda 5 yil davomida hisobda olib boriladi.

Da'vogarlik muddati o'tib ketgan kreditorlik qarzlari summasi shu muddat o'tib ketgan oydan keyingi oyning 10 kunida kechiqtirmasdan korxona daromadiga o'tkaziladi. Qayd etish muddatdan kechiqib topshirilgan har kun uchun jarima sifatida 0,05% miqdorda penya to'lanadi.

Tekshirishda ro'y bergan xo'jalik jarayonlari tegishli hisob registrilarida aks ettirilganligiga ham ahamiyat berish lozim. Barcha buxgalteriya schyotlari yilning oxirida yopiladi, ya'ni debet va kredit oborotlari va oy oxiriga qoldiq aniqlanadi. Ba'zi schyotlar (tranzit schyotlar)ning esa qoldiqlari tegishli schyot, ya'ni 9910 – «Yakuniy moliyaviy natija» schyotining debet yoki kreditiga o'tkaziladi. Masalan,

D^T 9910 schyoti K^T 9100, 9400, 9600 schyotlar

D^T 9000, 9300, 9500 schoytlar K^T 9900 schyot.

9910 – «Yakuniy moliyaviy natija» schyotida aniqlangan debet va kredit oborotlar taqqoslanib, qoldiq summa aniqlanadi. Agar ushbu schyotda qoldiq summasi debet tomonda bo'lsa, zararni, kredit tomonda bo'lsa, korxonaning hisobot davrini foyda bilan yakunlaganini bildiradi.

9910 – «Yakuniy moliyaviy natija» schyotida aniq langan foyda yoki zarar 8710 – «Hisobot davrining taqsimlanmagan foydasi (qoplanmagan zarari)» schyotiga o'tkaziladi, ya'ni

D^T 8710 schyot

K^T 9910 schyot

yoki

D^T 9910 schyot

K^T 8710 schyot.

Buxgalteriyadagi bunday yozuvlar yillik hisobotni tuzishga tayyorgarlikning yakunlovchi bosqichi hisoblanadi.

8.3. Hisob siyosati va uning xo'jalik yurituvchi subyektlar faoliyatidagi ahamiyati

«Hisob siyosati» – bu buxgalteriya hisobini tashkil qilishda umumqabul qilingan me'yoriy hujjatlar, tamoyil va usullarni xo'jalik yurituvchi subyekt o'zining xususiyatlariga mos holda qo'llashini ifodalovchi huquqiy kuchga ega bo'lgan hujjatlar majmuasidir.

Xo'jalik yurituvchi subyektlarning moliyaviy- xo'jalik faoliyati doiraviy aylanishdagi birinchi mavzuda ko'rib o'tganimizdek, uchta katta bosqichni o'z ichiga oladi, ya'ni ta'minot; ishlab chiqarish; sotish. Xo'jalik yurituvchi subyektlarda tashkil qilingan buxgalteriya hisobi mana shu uchala bosqichni kuzatadi, tahlil qiladi, ular to'g'ri-sida ma'lumot to'playdi va boshqaruvni bu ma'lumotlar bilan ta'minlaydi hamda bu bosqichlardagi jarayonlarning ketma-ketligini nazorat qilib turadi. Hisob siyosati esa bu jarayonlarni o'zida qamrab oladi va buxgalteriya hisobini yuritishning yadrosi yoki boshqacha

aytganda, xo'jalik yurituvchi subyektlarida buxgalteriya hisobini tashkil qilishning konseptual asoslaridan biridir.

Xo'jalik yurituvchi subyektining moliyaviy siyosatiga hisob obyektlarini baholash usullari, pul oqimining nazorati, moliyaviy faoliyatga baho berish, oqilona soliq siyosati kabilarni, marketing siyosatiga ishlab chiqarish sexlari bo'yicha marketing dasturlarini ishlab chiqish va asoslash, ishlab chiqarish chiqindilarini baholash hamda ulardan samarali foydalanish kabilarni, investitsiya siyosatiga investitsiya loyihalarining samaradorligiga baho berish, kredit resurslarini baholash, lizing bo'yicha qarorlarni asoslash va shu kabilarni, tashqi iqtisodiy siyosatiga mahsulotning raqobatbardoshligini ta'minlash, yangi bozorlarni qidirib topish, Buxgalteriya Hisobining Halqaro Standartlari asosida qo'shma faoliyat yuritish kabilarni kiritish mumkin.

Buxgalteriya hisobi axboroti mustaqil, haqqoniy, ichki va tashqi foydalanuvchilarga tushunarli bo'lishi kerak, buning uchun qonunlar va me'yoriy hujjatlar chuqur o'rganilishi, xo'jalik faoliyatini baholashga beg'araz yondashilishi kerak.

Bu axborotlarni olish uchun rahbar va mulk egasi quyidagilar bilan ta'minlanmog'i lozim:

- hisob va hisobotning ichki tizimini ishlab chiqilishi;
- xo'jalik muomalalari ustidan nazorat o'rnatishi;
- to'liq va ishonchli hisobga ega bo'lishi;
- hisob hujjatlarining saqlanishi;
- yakuniy moliyaviy hisobotni tayyorlash.

Shu nuqtai nazardan buxgalteriya hisobini tartibga soluvchi qonuniy-me'yoriy hujjatlarda xo'jalik yurituvchi subyektlar mustaqil ravishda buxgalteriya hisobini yuritishning qoidalari va tamoyillarini ishlab chiqishga imkon berilmoqda.

Hisob siyosati iqtisodiy islohotlar jarayonining tarkibiy qismi, uning ichki harakatlantiruvchi omili bo'lgan holdagina, iqtisodiy islohot maqsadlariga muvofiq kelishi mumkin.

Hisob siyosati bo'yicha buyruq buxgalteriya hisobi usullarining ikki turi, ikki guruhini o'z ichiga olishi mumkin:

– O‘zbekiston Respublikasida buxgalteriya hisobi bo‘yicha me‘yoriy hujjatlardagi mavjud usullar;

– me‘yoriy hujjatlarda mavjud bo‘lmagan, xo‘jalik yurituvchi subyektlar tomonidan umumiuslubiy yondashuvlariga tayangan holda mustaqil ravishda ishlab chiqiladigan usullar.

Iqtisodiy erkinlik sharoitida hisob siyosatiga quyidagi talablarni qo‘yish mumkin: hisobning sodda va tushunarli bo‘lishi, sodda va hamma uchun tushunarli hisobni tashkil etishdan asosiy maqsad, uni murakkablashuviga yo‘l qo‘ymaslik hamda hisob ma‘lumotlaridan keng xalq ommasi foydalana olishini ta‘minlashdan iborat.

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

Hisobning aniq va to‘g‘riligi. Bu talab negizida xo‘jalik faoliyatlarini kuzatish natijasida olingan ma‘lumotlarni hujjatlarda aniq va to‘g‘ri qayd etish yotadi. Har xil maqsadlarda yoki e‘tiborsizlik qilib xalq xo‘jalik hisobini noaniq hamda noto‘g‘ri aks ettirish qonun buzarlilik hisoblanadi.

Hisob ishlarini o‘z vaqtida amalga oshirish, ya‘ni hisob ishlariga taalluqli qanday hodisa sodir bo‘lgan bo‘lsa, albatta o‘z vaqtida aks ettirmoq, hujjatlarga qayd qilmoq zarur bo‘ladi. Bu talab to‘liq bajarilganda xo‘jalik faoliyati ustidan boshqaruv olib borish yaxshi yo‘lga qo‘yiladi, ro‘y bergan yoki ro‘y berishi mumkin bo‘lgan kamchiliklar o‘z vaqtida yo‘qotiladi.

Hisob ko‘rsatkichlari bilan reja ko‘rsatkichlari birligi. Korxona, muassasa, tashkilotlarda qaysi mulkchilik shakli asosida faoliyat olib borilishidan qat‘i nazar joriy va kelgusi reja ko‘rsatkichlarini tuzib oladi. Butun xalq xo‘jaligi va ularning tarmoqlari bo‘yicha hamda mamlakat miqyosida reja ko‘rsatkichlari belgilab olinadi. Xuddi shu ko‘rsatkichlar bilan hisob ko‘rsatkichlari birligi (shu bilan birga ijobiy farqlar) katta ahamiyat kasb etadi. Hisob ishlab chiqarishni borishi, savdo, ta‘minot, qishloq xo‘jaligi, qurilish, maishiy xizmat, transport va hokazolar faoliyati qay darajadaligi haqida ma‘lumot beradi, reja bajarilish ustidan nazorat o‘rnatib, tahlil qilish imkonini

yaratadi. Iqtisodiyotning rivojlantirish ichki va tashqi omillarini topish imkonini yaratadi. Ailbatda bunday imkoniyatlar amaldagi buxgalteriya hisobi tizimining rivojlanishini taqozo etadi.

Demak, hisobot – bu bo'lib o'tgan jarayonlar to'g'risidagi yozma hayonnoma deb xulosa qilish mumkin. Hisobotlar tuzilish joyiga va mazmuniga ko'ra guruhlanadi

8.4. Buxgalteriya balansi tuzilishi va uning tarkibi

Moliyaviy hisobot tizimida balans muhim ahamiyatga ega bo'lib, yillik hisobot tarkibida unda katta o'zgarishlar sodir bo'ldi, shunki xalqaro andazalar talablariga yaqinlashdi va bozor munosabatlariga qaratildi. Balansning aktiv va passiv moddalarining mazmuni ichki hamda tashqi foydalanuvchilarga undan foydalanish imkoniyatini berdi. Bugungi kunda moliyaviy hisobotlarning yangi shakllari tasdiqlangan.⁵

Balansga asosan korxonaning to'lov qobiliyati va boshqa bir qancha sifat ko'rsatkichlarini hisoblab tahlil qilish mumkin. Balans ma'lumotlariga asosan korxonaning mutlaq to'lov qobiliyati quyidagicha aniqlanadi:

$$\text{Korxona mutlaq to'lov qobiliyati} = \text{Pul mablag'lari} / \text{Korxonaning qisqa muddatli majburiyatlari}$$

Bu ko'rsatkich 0,2 yoki 20% dan kam bo'lmasligi kerak. Shu yo'l bilan hisoblab chiqilgan koeffitsient korxonaning qisqa muddatli qarz majburiyatlarini qanchasi zudlik bilan qaytarilishini ko'rsatadi.

Balans ma'lumotlari bo'yicha korxonaning sof aylanma mablag'lari yoki kapitalini aniqlab olish uning istiqboldagi rivojlanishini ta'riflaydi.

$$\text{Sof aylanma mablag'lar yoki kapital} = \text{Aylanma aktivlar} - \text{Qisqa muddatli majburiyatlar.}$$

⁵ O'z.R. AV tomonidan 2003-yil 24-yanvarda ro'yxatga olingan O'zbekiston Respublikasi mediya vazirining 2002-yil 27-dekabrda 140-sonli buyrug'i.

Sof aylanma mablag'lar yoki kapital hajmi korxona tomonidan o'z qarzini to'lagandan so'ng uning potensial rivojlanish qobiliyatini ta'riflaydi. Sof aylanma mablag'lari yoki kapitalining koeffitsienti quyidagicha topiladi:

$$\text{Sof aylanma} = \text{Mahsulot ishlab chiqarish} / \text{Sof aylanma kapital}$$

Bu koeffitsient bir so'mlik sof aylanma kapitaliga necha pullik hali ishlab chiqarishga sarflanmagan moddiy zaxiralar to'g'ri kelishini ta'riflaydi. Bunday ma'lumotlarga asosan, korxona menedjerlari korxona holatini rivojlantirish bo'yicha tegishli qarorlarni qabul qilishadi.

Mulk koeffitsienti (yoki xususiy kapitalni konsentratsiyalash koeffitsienti) quyidagicha topiladi:

$$Mk = \text{Xususiy kapital} / \text{Aktivlarning o'rtacha yillik qiymati}$$

Bu koeffitsient bir birlikka teng yoki undan ortiq bo'lishi mumkin. U korxona egalarining korxonaga qo'yilgan mablag'lari umumiy summasidagi ulushini ko'rsatadi. Korxona egalarining ulushi qanchalik ko'p bo'lsa, shunchalik korxona moliyaviy barqaror, iqtisodiy mustahkam bo'ladi va tashqi kreditorlarga qaram bo'lmaydi.

Korxonaning moliyaviy qaramlik (Kmq) koeffitsienti quyidagicha aniqlanadi:

$$Kmq = \text{Qarz kapitali} / \text{Xususiy kapital}$$

Ushbu koeffitsient 0,5 dan kam bo'lishi, lekin ko'p bo'lsa, 1 dan oshmasligi kerak. Bu korxonani tashqi qarz beruvchilardan moliyaviy qaramligini ta'riflaydi va uning o'sish dinamikasi korxonani moliyalashtirishda qarzga olingan mablag'lar ulushini ko'payib borayotganini ko'rsatadi.

8.5. Asosiy vositalar harakati to'g'risidagi hisobotni tuzish

Asosiy vositalar harakati to'g'risidagi hisobot asosiy vositalar va ularning eskirishi belgilangan tasnif asosida quyidagi ko'rsatkichlar bo'yicha aks ettiriladi: yil boshiga qoldig'i; hisobot davrida asosiy vositalarning kirimi; hisobot davrida hisobdan chiqarilgani; yil oxiriga qoldig'i.

Hisobotning 3 va 6-ustunlarida yil boshi va oxiriga korxona balansida hisobga olingan barcha asosiy vositalarning qiymati aks ettiriladi.

4-ustunda hisobot davrida, qo'shimcha baholash qiymati ham qo'shilgan holda quyidagi manbalardan korxona tasarrufiga o'tgan asosiy vositalar aks ettiriladi: pulga sotib olish yoki yangidan qurish; aylanma mablag'lardan asosiy vositaga o'tkazilishi; boshqa korxona va tashkilotlardan bepul olinishi; inventarizatsiya natijasida ortiqcha chiqqan asosiy vositalar kirimi; lizing muomalalari bo'yicha uzoq muddatli ijaraga olingan asosiy vositalar.

5-ustunda qaytadan baholash natijasida narxini pasaytirish ham qo'shilgan holda quyidagi sabablarga ko'ra, xo'jalik tasarrufidagi asosiy vositalar tarkibidan chiqarilgan obyektlar qiymati aks ettiriladi: pulga sotilgan keraksiz va ortiqcha asosiy vositalar; asosiy vositalar tarkibidan aylanma mablag'larga o'tkazilgan obyektlar; boshqa korxona va tashkilotlarga bepul berilgan obyektlar; eskirishi natijasida obyektlarning hisobdan chiqarilishi; tabiiy ofatlar, avariya natijasida va boshqa sabablarga ko'ra obyektlarni hisobdan chiqarilishi.

7- va 10-ustunlarda asosiy vositalarning turlari bo'yicha hisobot davri boshiga va oxiriga jamg'arilgan eskirish summasi aks ettiriladi.

8-ustunda asosiy vositalarni qo'shimcha baholash natijasida qo'shimcha hisoblangan amortizatsiya summasi ham qo'shilgan holda hisobot davrida barcha asosiy vositalar bo'yicha hisoblangan eskirish summasi aks ettiriladi.

9-ustunda tugatilgan, sotilgan va boshqa yo'llar bilan xo'jalik tasarrufidan chiqib ketgan asosiy vositalar eskirishi ko'rsatiladi.

11-ustunda asosiy vositalarning yil boshiga qolgan sof qoldiq qiymati aks ettiriladi. Bu summa 3- va 7-ustun summolari farqidan iborat.

12-ustunda asosiy vositalarning hisobot davri oxiriga qolgan sof qoldiq qiymati aks ettiriladi. Bu summa 6- va 10-ustun summolari farqidan iborat.

Asosiy vositalarning jami summasidan ishlab chiqarish va noishlab chiqarish yo'nalishidagilarning harakati alohida ajratib ko'rsatiladi.

Ishlab chiqarish yo'nalishidagi asosiy vositalar tarkibiga sanoat, qurilish, qishloq xo'jaligi ishlab chiqarishi, savdo va umumiy ovqatlanish, qishloq xo'jaligi mahsulotlarini tayyorlash va boshqa moddiy ishlab chiqarish faoliyati sohasiga tegishli obyektlar kiradi.

Noishlab chiqarish yo'nalishidagi asosiy vositalar tarkibiga kommunal xo'jalik, sog'liqni saqlash, jismoniy tarbiya, maorif, madaniyat va shunga o'xshaganlarda foydalaniladigan obyektlar kiradi.

«Ma'lumot uchun» degan bo'limning 180 – 183 qatorlarida asosiy vositalar qaysi manbalar hisobidan sotib olinganligi (kirimi) aks ettiriladi.

8.6. Pul oqimi to'g'risidagi hisobotni tuzish va uni to'ldirish

Pul oqimi to'g'risidagi hisobot ma'lum bir hisobot davrida korxonaning pul mablag'lari holatiga operatsion, investitsiya va moliyaviy faoliyati ta'sirini aks ettiradi va shu davr ichida pul mablag'lari o'zgarishini ko'rsatadi.

Pul oqimi to'g'risidagi hisobotda pul mablag'lari oqimi quyidagi faoliyatlar bo'yicha tasniflanadi: operatsion faoliyatli, investitsion faoliyati va moliyaviy faoliyati.

Operatsion faoliyatidan olinadigan pul mablag'lari hajmi korxona faoliyati samarasining hal etuvchi ko'rsatkichi hisoblanadi. Chunki u tashqi moliyalash manbalarisiz ssudalarni qaytarish, mehnat unumdorlik darajasini saqlash, dividendlar to'lash va yangi kapital investitsiyalarni amalga oshirish imkoniyatini beradi.

Operatsion faoliyatidan bo'lgan pul mablag'lari harakati birinchi navbatda daromad olish bo'yicha asosiy faoliyat natijasi hisoblanadi.

Investitsion faoliyat – bu pul ekvivalentiga kirmaydigan uzoq muddatli aktivlar va boshqa investitsiyalarni sotib olish va sotish, qaytariladigan kreditlarni berish va olish. Bo'larga bino, asravu – ushuna, nomoddiy va boshqa aktivlarni sotish va sotib olish, Aksiya yoki boshqa qarz majburiyatlarini sotishdan tushgan tushum va boshqa korxonalarning Aksiyalari va qarz majburiyatlarini sotib olish, fyuchers, forvard, opsiya va svop – shartnoma bo'yicha tushumlar va ular bo'yicha to'lovlar kiradi. Fyuchers shartnoma – ma'lum miqdordagi moliyaviy instrumentlarni yoki belgilangan miqdordagi tovarni erkin savdo birjasida kelishilgan narxda oldi-sotdi to'g'risidagi shartnoma.

Forvard kontrakti – tovar yoki moliyaviy instrumentlarni kelajakda jo'natish va hisob-kitob qilish bo'yicha oldi-sotdi to'g'risidagi bitim.

Opsiya kontrakt (mukofatli bitim) – bu ma'lum miqdordagi moliyaviy instrumentlar yoki tovarlarni kelishilgan muddat ichida belgilangan miqdorda mukofot to'lash evaziga qayd etilgan narxda sotib olish yoki sotish huquqi.

Moliyaviy faoliyat – bu shunday faoliyat turiki, uning natijasida korxonaning xususiy kapitali va qarzlari hajmi va tuzilishida o'zgarish hosil bo'ladi. Quyidagi pul mablag'larining harakati bunga misol bo'ladi:

Pul mablag'larini tushumi	Pul mablag'larining chiqimi
Aksiyalar chiqarishdan olinadigan tushumlar	Xususiy Aksiyalarni sotib olish bo'yicha to'lanmalar
Qarzga olingan mablag'lar tushumi	Qarzlarning qaytarilishi
	Aksionerlarga dividendlar to'lash va kapitalning boshqa ko'rinishdagi

	taqsimlanishi
	Moliyalashtiriladigan ijara bilan bog'liq bo'lgan majburiyatlar bo'yicha to'lovlar

Pul oqimlari to'g'risidagi hisobotda quyidagi moddalar o'z aksini topadi: «Mahsulot (tovar, ish va xizmat)larni sotishdan kelib tushgan pul mablag'lari» (010-satr.) moddasida yuklab yuborilgan mahsulot (tovar, ish va xizmat)lar uchun hisobot davrida korxonaning bankdagi hisob-kitob schyotiga va kassasiga tushgan mablag'lar ko'rsatiladi.

«Material, tovar va xizmatlar uchun mol yetkazib beruvchilarga to'langan pul mablag'lari» (020-satr.) moddasida uzoq muddatli aktivlarni sotib olish uchun to'lanmalardan tashqari, materiallar, tovarlar, ish va xizmatlar uchun mol yetkazib beruvchilarga to'langan pul mablag'lari summasi ko'rsatiladi

«Xodimlarga va ular nomidan to'langan pul mablag'lari» (030-satr.) moddasida pul mablag'larining quyidagi maqsadlar uchun sarflanishi ko'rsatiladi: xodimlarga to'langan mehnat haqi, mukofotlar, maqsadli davlat fondlariga to'lanmalar, byudjetga daromad solig'i to'lash; kasaba uyushmasiga ajratmalar, aliment to'lovlari, turar joy fondiga to'lovlar, xodimlarga berilgan bank kreditlari bo'yicha to'lovlar va shunga o'xshagan xodimlarga va xodimlar nomidan kassadan va bankdagi schyotlardan to'lanadigan boshqa pul mablag'lari aks ettiriladi.

«Operatsion faoliyatning boshqa pul tushumlari va to'lovlari» (040-satr.) moddasining «chiqim» degan xonasida olingan royalti, turli rag'batlantirishlar va boshqa daromadlar, savdo korxonalari bilan tuziladigan bitimlar bo'yicha olingan komission yig'imlar aks ettiriladi.

«Jami operatsion faoliyatning sof pul kirimi/chiqimi» (050-satr.) modd. Plus, minus, alomatlariga qarab 010,020,030,040-satrlar yig'indisi ko'rsatiladi.

«Asosiy vositalarni sotib olish va sotish» (060-satr.) moddasining «Kirim» ustunida turli asosiy vositalarni sotishdan

tushgan mablag'lar summasi, «Chiqim» ustunida mol yetkazib beruvchilarga xarid qilingan asosiy vositalar uchun to'langan summa ko'rsatiladi.

«Nomoddiy aktivlarni sotib olish va sotish» (070-satr.) moddasining «Chiqim» ustunida mol yetkazib beruvchilarga xarid qilingan nomoddiy aktivlar uchun to'langan summasi, «Kirim» ustunida nomoddiy aktivlarni sotishdan tushgan mablag'lar summasi ko'rsatiladi.

Uzoq va qisqa muddatli investitsiyalarni sotib olish va sotish» (080-satr.) moddasining «Chiqim» ustunida birjada to'langan investitsion xarajatlar va foizlar qo'shilgan holda qimmatli qog'ozlar va boshqa investitsiya instrumentlarini sotib olish uchun to'langan pul mablag'lari summasi, «Kirim» ustunida qimmatli qog'ozlar va boshqa investitsiya instrumentlarini sotishdan tushgan pul mablag'lari aks ettiriladi.

«Investitsion faoliyatning boshqa pul tushumlari va to'lovlari» (090-satr.) moddasining «Chiqim» ustunida boshqa investitsion faoliyat bo'yicha to'langan summa, «Kirim» ustunida – olingan pul mablag'lari ko'rsatiladi.

«Jami investitsion faoliyatning sof pul kirimi/chiqimi» (100-satr.) moddasida 060, 070, 080, 090-satrlarning plus bilan yozilgan summalarini jamlab «Kirim» ustunida, minus bilan yozilgan summalarini jamlab «Chiqim» ustunida ko'rsatiladi.

«Olingan va to'langan foizlar» (110-satr.) moddasining «Kirim» ustunida olingan, «Chiqim» ustunida to'langan foizlar summasi ko'rsatiladi.

«Olingan va to'langan dividendlar» (120-satr.) moddasining «Kirim» ustunida olingan, «Chiqim» ustunida to'langan dividendlar summasi aks ettiriladi.

Aksiyalarni chiqarishdan yoki xususiy kapital bilan bog'liq boshqa instrumentlardan kelgan pul tushumlari» (130-satr.) moddasida xususiy kapital bilan bog'liq hisobot davrida chiqarilgan (sotilgan) Aksiyalar yoki boshqa instrumentlar bo'yicha Aksionerlardan tushgan pul mablag'lari summasi aks ettiriladi.

	taqsimlanishi
	Moliyalashtiriladigan ijara bilan bog'liq bo'lgan majburiyatlar bo'yicha to'lovlar

Pul oqimlari to'g'risidagi hisobotda quyidagi moddalar o'z aksini topadi: «Mahsulot (tovar, ish va xizmat)larni sotishdan kelib tushgan pul mablag'lari» (010–satr.) moddasida yuklab yuborilgan mahsulot (tovar, ish va xizmat)lar uchun hisobot davrida korxonaning bankdagi hisob-kitob schyotiga va kassasiga tushgan mablag'lar ko'rsatiladi.

«Material, tovar va xizmatlar uchun mol yetkazib beruvchilarga to'langan pul mablag'lari» (020-satr.)moddasida uzoq muddatli aktivlarni sotib olish uchun to'lanmalardan tashqari, materiallar, tovarlar, ish va xizmatlar uchun mol yetkazib beruvchilarga to'langan pul mablag'lari summasi ko'rsatiladi

«Xodimlarga va ular nomidan to'langan pul mablag'lari» (030-satr.) moddasida pul mablag'larining quyidagi maqsadlar uchun sarflanishi ko'rsatiladi: xodimlarga to'langan mehnat haqi, mukofotlar, maqsadli davlat fondlariga to'lanmalar, byudjetga daromad solig'i to'lash; kasaba uyushmasiga ajratmalar, aliment to'lovlari, turar joy fondiga to'lovlar, xodimlarga berilgan bank kreditlari bo'yicha to'lovlar va shunga o'xshagan xodimlarga va xodimlar nomidan kassadan va bankdagi schyotlardan to'lanadigan boshqa pul mablag'lari aks ettiriladi.

«Operatsion faoliyatning boshqa pul tushumlari va to'lovlari» (040-satr.) moddasining «chiqim» degan xonasida olingan royalti, turli rag'batlantirishlar va boshqa daromadlar, savdo korxonalari bilan tuziladigan bitimlar bo'yicha olingan komission yig'img'lar aks ettiriladi.

«Jami operatsion faoliyatning sof pul kirimi/chiqimi» (050-satr.) modd. Plus, minus, alomatlariga qarab 010,020,030,040-satrlar yig'indisi ko'rsatiladi.

«Asosiy vositalarni sotib olish va sotish» (060-satr.) moddasining «Kirim» ustunida turli asosiy vositalarni sotishdan

olib tushgan mablag'lar summasi, «Chiqim» ustunida mol yetkazib beruvchilarga xarid qilingan asosiy vositalar uchun to'langan summa ko'rsatiladi.

«Nomoddiy aktivlarni sotib olish va sotish» (070-satr.) moddasining «Chiqim» ustunida mol yetkazib beruvchilarga xarid qilingan nomoddiy aktivlar uchun to'langan summasi, «Kirim» ustunida nomoddiy aktivlarni sotishdan tushgan mablag'lar summasi ko'rsatiladi.

Uzoq va qisqa muddatli investitsiyalarni sotib olish va sotish» (080-satr.) moddasining «Chiqim» ustunida birjada to'langan komission xarajatlar va foizlar qo'shilgan holda qimmatli qog'ozlar va boshqa investitsiya instrumentlarini sotib olish uchun to'langan pul mablag'lari summasi, «Kirim» ustunida qimmatli qog'ozlar va boshqa investitsiya instrumentlarini sotishdan tushgan pul mablag'lari aks ettiriladi.

«Investitsion faoliyatning boshqa pul tushumlari va to'lovlari» (090-satr.) moddasining «Chiqim» ustunida boshqa investitsion faoliyat bo'yicha to'langan summa, «Kirim» ustunida – olingan pul mablag'lari ko'rsatiladi.

«Jami investitsion faoliyatning sof pul kirimi/chiqimi» (100-satr.) moddasida 060, 070, 080, 090-satrlarning plus bilan yozilgan summalarini jamlab «Kirim» ustunida, minus bilan yozilgan summalarini jamlab «Chiqim» ustunida ko'rsatiladi.

«Olingan va to'langan foizlar» (110-satr.) moddasining «Kirim» ustunida olingan, «Chiqim» ustunida to'langan foizlar summasi ko'rsatiladi.

«Olingan va to'langan dividendlar» (120-satr.) moddasining «Kirim» ustunida olingan, «Chiqim» ustunida to'langan dividendlar summasi aks ettiriladi.

Aksiyalarni chiqarishdan yoki xususiy kapital bilan bog'liq boshqa instrumentlardan kelgan pul tushumlari» (130-satr.) moddasida xususiy kapital bilan bog'liq hisobot davrida chiqarilgan (sotilgan) Aksiyalar yoki boshqa instrumentlar bo'yicha Aksionerlardan tushgan pul mablag'lari summasi aks ettiriladi.

«Xususiy Aksiyalar sotib olingandagi pul to'lovlari» (140-satr.) moddasida keyinchalik tarqatish yoki bekor qilish uchun korxonada turgan xususiy Aksiyalar bo'yicha egalariga to'langan pul mablag'lari summasi ko'rsatiladi

«Uzoq va qisqa muddatli kredit va qarzlar bo'yicha pul tushumlari va to'lovlari» (150-satr.) moddasining «Kirim» ustunida hisobot davrida tushgan kreditlar va qarzlar, «Chiqim» ustunida to'langan kreditlar va qarzlar ko'rsatiladi.

«Uzoq muddatli ijara (moliyaviy lizing) bo'yicha pul tushumlari va to'lovlari» (160-satr.) moddasining «Chiqim» ustunida ijara (lizing)ga beruvchiga to'langan summa, «Kirim» ustunida – ijara (lizing)ga oluvchidan tushgan pul mablag'lari summasi ko'rsatiladi

«Moliyaviy faoliyatning boshqa pul tushumlari va to'lovlari» (170-satr.) moddasining «Chiqim» ustunida boshqa moliyaviy faoliyat bo'yicha to'langan, «Kirim» ustunida olingan pul mablag'lari ko'rsatiladi

«Jami: moliyaviy faoliyatning sof pul kirimi/chiqimi» (180-satr.) moddasida 110, 120, 130, 140, 150, 160, 170-satrlarning plyus bilan yozilgan summalarini jamlab «Kirim» ustunida, minus bilan yozilgan summalarini jamlab «Chiqim» ustunida ko'rsatiladi.

«To'langan daromad (foyda) solig'i» (190-satr.) moddasida to'langan daromad (foyda) solig'i summasi ko'rsatiladi.

«To'langan boshqa soliqlar» (200-satr.) moddasida daromad (foyda) solig'idan tashqari to'langan soliqlar, boj to'lovlari va ularga tenglashtirilgan yig'im va ajratmalar summasi ko'rsatiladi.

«Jami to'langan soliqlar» (210-satr.) moddasida 190 va 200 satrlar summasi aks ettiriladi.

«Jami moliyaviy-xo'jalik faoliyatining sof pul kirimi/chiqimi» (220-satr.) moddasida 050, 100, 180, 210-satrlarning plyus bilan yozilgan summalarini jamlab «Kirim» ustunida, minus bilan yozilgan summalarini jamlab «Chiqim» ustunida ko'rsatiladi.

«Yil boshidagi pul mablag'lari» (230-satr.) moddasida korxona balansining 320-satr 3-ustunida ko'rsatilgan pul mablag'larini hisobga oladigan (5000, 5100, 5200, 5500, 5600, 5700) schyotlarning qoldiq summolari aks ettiriladi.

«Yil oxiridagi pul mablag'lari» (240-satr.) moddasida korxona balansining 320-satr 4-ustunida ko'rsatilgan pul mablag'larini hisobga oladigan (5000, 5100, 5200, 5500, 5600, 5700) schyotlarining qoldiq summalari aks ettiriladi.

«Chet el valyutasidagi pul mablag'larining harakati to'g'risida ma'lumot» bo'limida hisobot davrida korxonaning valyuta mablag'lari harakati ko'rsatiladi. Valyuta mablag'lari muomalalar sodir bo'lgan paytda, valyuta mablag'larining qoldiqlari esa hisobot davrining oxirgi sanasiga O'zbekiston Respublikasi Markaziy bankining belgilagan kursi bo'yicha O'zbekiston Respublikasi milliy valyutasida aks ettiriladi.

«Yil boshiga qoldiq» (250-satr) moddasida korxonaning valyuta schyoti va kassasida hisobot davri boshiga qolgan valyuta mablag'lari ko'rsatiladi.

«Jami valyuta mablag'larining tushumi» (260-satr) moddasida 261, 262, 263, 264-satrlarda ko'rsatilgan valyuta mablag'larining hisobot davridagi umumiy tushumi aks ettiriladi.

«Jami sarflangan valyuta mablag'lari» (270-satr) moddasida 271 dan 273-gacha satrlarda ko'rsatilgan korxona tomonidan turli maqsadlarga sarflangan valyuta mablag'larining umumiy summasi aks ettiriladi. «Yil oxiridagi qoldiq» (280-satr) moddasida 250+260-270 satrlarning ma'lumotlari bo'yicha aniqlanadigan hisobot yili oxiriga qolgan korxonaning valyuta schyotlarida va kassasida turgan valyuta mablag'lari summasi aks ettiriladi.

8.7. Xususiy kapital to'g'risidagi hisobotni tuzish

Xususiy kapital to'g'risidagi hisobot ma'lumotlariga asosan korxonaning bozor faolligi ko'rsatkichlarini tahlil qilish mumkin. Bu ko'rsatkichlar kompaniyaning Aksiyalarini qiymati va daromadlilikini ta'riflaydi.

1. Bir Aksiyaga to'g'ri keladigan foyda (AF) quyidagicha aniqlanadi:

$$AF = \text{Sof foyda} - \text{imtiyozli aksiyalar bo'yicha dividendlar} / \text{Muomaladagi oddiy aksiyalar}$$

Bu ko'rsatkich muomaladagi bir oddiy Aksiyaga qancha sof foyda to'g'ri kelishini ko'rsatadi. Bu bozor iqtisodiyoti sharoitida eng zaruriy ko'rsatkichlardan biri hisoblanadi.

2. Aksiyaning bozor bahosi bilan bir Aksiyaga to'g'ri keladigan foydaning munosabati (BF) quyidagicha aniqlanadi:

$$BF = \text{Bir aksiyaning bozor qiymati} / AF$$

Bu ko'rsatkich kompaniyaning bir so'm sof foydasiga Aksionerlar necha so'm to'lashga roziligini bildiradi. Masalan, «A» kompaniyasida bu ko'rsatkich 10 bo'lib, «B» kompaniyasida 8 bo'lsa, investorlar «A» kompaniyasining investitsiya sifatini afzalroq baholaydi. Bu ko'rsatkich boshqa kompaniyalarning bir Aksiyaga to'g'ri keladigan foyda dinamikasi va umumiy bozor dinamikasi bo'yicha baholanadi.

3. Bir Aksiyaning balans qiymati (ABQ) quyidagicha aniqlanadi:

$$ABQ = \text{Aksioner kapitalining qiymati} - \text{imtiyozli aksiyalar} / \text{Muomaladagi oddiy aksiyalar}$$

Bir Aksiyaning balans qiymati buxgalteriya hisobi va hisoboti ma'lumotlariga binoan bir oddiy Aksiyaga to'g'ri keladigan korxonaning sof aktivlari qiymatini ko'rsatadi.

4. Bir Aksiyaning bozor qiymati bilan balans qiymatining nisbati uning balans qiymatiga qaraganda bozor qiymati qancha ekanligini ko'rsatadi va u quyidagicha aniqlanadi:

$$Bq = \text{Bir aksiyaning bozor qiymati} / \text{Bir aksiyaning balans qiymati}$$

5. Dividend daromad yoki dividend normasi quyidagicha aniqlanadi:

Dividenddan daromad (haq. qiymat meyor) = Bir aksiya bo'yicha dividend / bir aksiyaning bozor qiymati

6. Aksiyaning daromadlilik (AD) muhim ahamiyatga ega bo'lib, u quyidagicha aniqlanadi:

$$AD = D + (S^* - S) / S,$$

bu yerda

D – Aksiyaga egalik qilish davrida olingan dividend summasi,

S* – sotish narxi,

S – sotib olish narxi

7. To'lanadigan dividendlar ulushi (TDU) quyidagicha aniqlanadi:

$$TDU = \text{Bir aksiyaga to'g'ri keladigan dividend} / \text{Bir aksiyaga to'g'ri keladigan sof foyda}$$

Bu ko'rsatkich tahlilining xususiyati shundan iboratki, uning «yaxshi» va «yomon» darajasi bo'lmaydi. Lekin buning umumiy ko'rsatkichi 1 dan oshmasligi kerak. Bu demak kompaniya dividend to'lash uchun yetarli darajada foyda olganligini ko'rsatadi. Agar bu ko'rsatkich 1 dan oshib ketsa, kompaniya moliyaviy imkoniyatidan oqilona foydalanganmaganligini yoki zaxira kapitalidan qarz olganligini ko'rsatadi. Dividendlar xususiy kapitalni kamaytiradi, chunki ular kompaniya tasarrufida qolgan sof foydadan to'lanadi.

Tayanch iboralar:

Buxgalteriya hisoboti, statistika hisoboti, hisobot turlari, hisobot shakllari, ichki foydalanuvchilar, tashqi foydalanuvchilar, balans, pul oqimi, inventarizatsiya, tushuntirish xati, chet el investitsiyasi, dastlabki hisobot, yig'ma hisobot, hisob siyosati, debitor, kreditor, «Hisob siyosati».

Mavzu yuzasidan nazorat savollari va topshiriqlar:

1. Buxgalteriya hisobotining iqtisodiy mazmunini aytib bering.
2. Buxgalteriya hisobotining ahamiyati nimalardan iborat?

3. Buxgalteriya hisobotiga qo'yilgan talablar.
4. Hisobotning qanday turlari mavjud?
5. Buxgalteriya hisobotini taqdim etish muddatlari.
6. Buxgalteriya hisobotidan foydalanuvchilar.
7. Buxgalteriya hisobotidagi xatolarning tuzatish usullari.
8. Hisobotning qanday shakllari mavjud?
9. Hisobotni tuzishga tayyorgarlik ko'rish ishlari.
10. Korxona balansi qanday ahamiyat ega?
11. Hisobotning ma'lumot manbasi bo'lib qaysi hujjatlar hisoblanadi?
12. «Hisob siyosati» nima?
13. Balans axborotlarining xo'jalik faoliyatini tahlil qilishdagi roli.
14. Asosiy vositalar harakati to'g'risidagi hisobotning 4 va 5-ustunlarida nimalar aks ettiriladi?
15. Asosiy vositalar harakati to'g'risidagi hisobotning 11 va 12-ustunlarining summolari qanday aniqlanadi?
16. Ishlab chiqarish va noishlab chiqarish asosiy vositalari tarkibiga nimalar kiradi?
17. Pul oqimi to'g'risidagi hisobotdan foydalanish qanday imkoniyatlarni beradi?
18. Chet el valyutasidagi pul mablag'larining harakati to'g'risida qanday ma'lumotlar keltirilgan?
19. Xususiy kapital to'g'risidagi hisobotga asosan quyidagilar qanday topiladi:
 - bir Aksiyaga to'g'ri keladigan foyda;
 - bir Aksiyaning balans qiymati;
 - Aksiyaning daromadliligi.

GLOSSARIY

Aylanma vedomostlar – buxgalteriya hisobi schyotlarining hisob registrlari ma'lumotlarini umumlashtirish usuli. Aylanma vedomostlar schyotlarning oy boshiga va oxiriga qolgan qoldig'i hamda oy bo'yicha aylanma ma'lumotlarga asosan oy oxirida tuziladi, aylanma vedomostlar sintetik va analitik schyotlar bo'yicha tuzilishi mumkin

Aylanma mablag'lar – xo'jalik yurituvchi subyektlarning aylanma fondlari va muomala fondlarini tashkil etuvchi mablag'lar. Aylanma fondlar tarkibiga ishlab chiqarish zaxiralari, tugallanmagan ishlab chiqarish, kelgusi davr xarajatlari kiradi.

Aylanma mablag'larning aylanishi – aylanma mablag'larining bir aylanishini kunlarda yoki ma'lum davrda ularning aylanish soni davomiyligini bildiradigan iqtisodiy ko'rsatkich.

Aktiv – ma'lum bir sanaga pul ko'rsatkichida korxonaning mablag'lari, ularning tarkibi va joylashishini aks ettiruvchi buxgalteriya balansining qismi. Aktiv faol degan ma'noni ham anglatadi.

Aktiv schyotlar – korxona mablag'larini hisobga oladigan buxgalteriya hisobi schyotlari. Ular mavjud mablag'lar, ularning tarkibi va joylashishi to'g'risidagi ko'rsatkichlarni beradi. Aktiv schyotlarda mablag'larning ko'payishi debetda, kamayishi kreditda aks ettiriladi..

Analitik hisob – pul va zarur bo'lgan hollarda natura shaklida detallashgan ko'rsatkichlarni beruvchi hisob.

Analitik hisob schyotlari – analitik hisob yurituvchi buxgalteriya hisobi schyotlari. Ular ma'lum sintetik schyotning ko'rsatkichlarini detallashtirish uchun ochiladi. Analitik schyotlar

faqat murakkab sintetik schyotlarga ochiladi. Analitik hisob schyotlari sintetik hisob schyotlariga o'xshab debet va kreditga ega.

Analiz - yunoncha «analyse» so'zidan kelib chiqqan bo'lib, «bir butunni bo'laklarga bo'lib o'rganish» degan ma'noni anglatadi yoki biror jarayonni o'rganishda umumiylikdan xususiylik sari tadqiq qilish tushuniladi.

Asosiy vositalar – korxonada ko'p yil foydalaniladigan mehnat qurollari: ya'ni binolar, inshootlar, mashinalar va asbob-uskunalar.

Asosiy vositalar bilan ta'minlanish – korxonaning biznes rejasiga yoki o'tgan yillarga nisbatan asosiy fondlar bilan qurollanish darajasi.

Aktiv (faol) asosiy fondlar – kuch beradigan mashinalar va asbob-uskunalar, ish mashinalari, o'tkazgich jihozlar, o'lchash va tartibga solish asboblari.

Asosiy fondlarning eskirish koeffitsienti – asosiy fondlarning eskirish summasini (balans aktivining 1-bo'limi) ularning boshlang'ich qiymatiga (balans aktivining 1-bo'limi) bo'linadi.

Asosiy fondlarni yangilash koeffitsienti – yangi kelgan asosiy fondlar summasini asosiy fondlarning yil oxiriga bo'lgan qiymatiga bo'lish kerak.

Asosiy fondlarni chiqib ketish koeffitsienti – chiqib ketgan asosiy fondlar summasini ularning yil oxiriga bo'lgan qiymatiga bo'lish kerak.

Asosiy fondlarni ishga yaroqlilik koeffitsienti – birdan eskirish koeffitsienti ayriladi.

Asosiy (operatsion) faoliyat bo'yicha pul oqimlari – xo'jalik jarayonlarini korxonaning pul mablag'lariga, foyda miqdoriga ta'sirini ifodalaydi.

Aylanma mablag'lar – aylanma fondlar, muomala fondlari va boshqa harakatdagi aktivlarda turgan pul mablag'lari.

Balans – doimo o'zgarib turadigan, o'zaro aloqada bo'lgan holatini ta'riflovchi ko'rsatkichlar tizimining tengligi. Balans ikki qismdan iborat bo'lgan jadval shaklida ma'lum bir sanaga tuziladi.

Balansdan tashqari schyotlar – qoldig'i buxgalteriya balansiga kirmaydigan buxgalteriya hisobi schyotlari. Bu schyotlar korxonada vaqtincha turgan va boshqa korxonalarga tegishli bo'lgan tovar-moddiy qiymatliklarni hisobga olish uchun tayinlangan.

Balansli schyotlar – ko'rsatkichlari buxgalteriya balansida aks ettiriladigan buxgalteriya hisobi schyotlari.

Balansning bo'limi – buxgalteriya balansining aktiv va passivdagi bir xillik, moddalar guruhi. Balansning aktivida ham passivida ham ikkitadan bo'lim mavjud:

- aktivida: birinchi bo'lim – uzoq muddatli aktivlar; ikkinchi bo'lim – joriy aktivlar;

- passivida: birinchi bo'lim – o'z mablag'lari manbalari; ikkinchi bo'lim – majburiyatlar.

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

Bosh daftar – sintetik hisob yuritish uchun tayinlangan hisob registri. Hisobning jurnal-order shaklida qo'llaniladi. Bosh daftar yil davomida hisob yuritish uchun mo'ljallangan. Unda mazkur korxonada qo'llaniladigan barcha sintetik schyotlar ochiladi. Schyotlar bo'yicha 1-yanvarga qoldiq (saldo) yozilib, har oyda jurnal-orderlarning jami ma'lumotlari yoziladi va oy bo'yicha ayylanmalari (oborotlari) jamlanib, oy oxiriga saldosi chiqariladi. Bosh daftarga va zarur bo'lgan hollarda jurnal-order ma'lumotlariga asosan buxgalteriya balansi tuziladi.

Bosh jurnal – buxgalteriya hisobining eskirgan shakli. U hisobning memorial-order shaklidagi varianti bo'lib hisoblanadi. "Bosh daftar" deb nomlangan yagona hisob registrida bosh daftar va registratsiya jurnali birlashtirilgan.

Boshlang'ich (kirish) buxgalteriya balansi – mazkur korxona faoliyatining boshida tuzilgan birinchi buxgalteriya balansi.

Buxgalter – buxgalteriya hisobi bo'yicha mutaxassis. "Buxgalter" termini 13 asrda paydo bo'lgan.

Buxgalteriya – buxgalteriya hisobini tashkil etadigan va yuritadigan hisob apparati. Buxgalteriya korxonaning mustaqil tarkibiy bo'limi bo'lib, boshqa bo'limlar (xizmatlar) tarkibiga kirmaydi..

Buxgalteriya arxivi – o'tgan hisobot davrlari bo'yicha hujjatlar va hisob registrlari yig'indisi. Buxgalteriya arxivi yo'riqnoma va buxgalteriya hisobi shakllariga binoan tashkil etiladi.

Buxgalteriya balansi – xo'jalik mablag'lari, ularning tarkibi, joylashgan joylari va ularning vujudga kelish manbalarini ma'lum bir sanaga pulda ifodalab turadigan jadval. Balansning chap tomoni aktiv, o'ng tomoni passiv deb nomlanadi.

Buxgalteriya balansi moddalarini baholash – balansda aks ettiriladigan xo'jalik mablag'lari va ularning vujudga kelish manbalari alohida turlarining puldagi ifodasi.

Buxgalteriya balansining moddolari – xo'jalik mablag'larining alohida turlari yoki ularning tashkil bo'lish manbalarini ta'riflovchi balansning aktiv va passiv ko'rsatkichlari.

Buxgalteriya provodkasi (yozuvi) – schyotlar aloqasi (korrespondensiyasi)ni rasmiylashtirish. Bunda debetlanuvchi va kreditlanuvchi schyotlar hamda yozib qo'yiladigan xo'jalik muomalasining summasi ko'rsatiladi. Buxgalteriya prokodkalari (yozuvi) oddiy va murakkab bo'ladi.

Buxgalteriya hisobi – ayrim subyektlarda sodir bo'layotgan xo'jalik mablag'lari va jarayonlarining harakatini ma'lum hujjatlar bilan asoslangan holda ro'yxatga olish va pulda baholab umumlashtirilgan tarzda yoppasiga va bevosita kuzatish tizimi.

Buxgalteriya hisobi va hisobotini tartibga solish – buxgalteriya hisobini to‘g‘ri tashkil etishni, uning aniqligi va yuqonaligini ta‘minlaydigan asosiy shartlardan biri. Buxgalteriya hisobi va hisobotini tartibga solish, buxgalteriya hisobi standartlarini ishlab chiqish va tasdiqlash O‘zR Moliya vazirligi zimmasiga yuklangan.

Korxonaning hisob siyosati – xo‘jalik yurituvchi subyekt rahbari tomonidan qo‘llaniladigan buxgalteriya hisobi va moliyaviy hisobotni tuzish bo‘yicha qoida va usullar yig‘indisi. O‘zbekiston Respublikasi hududida buxgalteriya hisobi va moliyaviy hisobotning tashkiliy – uslubiy asosini 1996-yil 30-avgustda qabul qilingan “Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida”gi Qonun, O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi tomonidan tasdiqlangan “Mahsulot (ishlar, xizmatlar)ni ishlab chiqarish va sotish xarajatlarining tarkibi hamda moliyaviy natijalarni shakllantirish tartibi to‘g‘risida”gi nizom, o‘z tarkibiga 21-sonli Buxgalteriya hisobi milliy standarti “Xo‘jalik yurituvchi subyektlar moliyaviy-xo‘jalik faoliyatining buxgalteriya hisobi schyotlar rejasi va uni qo‘llash bo‘yicha yo‘riqnoma”ni ham qo‘shgan holda, buxgalteriya hisobining miliy standartlari va boshqa normativ hujjatlar tashkil etadi.

Boshqaruv tamoyillari – iqtisodiyotning barcha sohalarini boshqarish tizimining tuzilishi va amal qilinishini belgilab beruvchi asosiy qoida.

Boshqaruv tizimi – boshqarishning maqsadlari, tarkibi, shakli va usullari majmuasi. U dinamik bo‘lib, ijtimoiy-iqtisodiy sharoitlar o‘zgarishi bilan uning unsurlarini aniq mazmuni ham o‘zgaradi.

Boshqaruv tahlili – korxona ma‘muriyati, mulk egasi va mutaxassislari tomonidan ichki xo‘jalik rezervlarini aniqlash va ularni ishga solish hamda samaradorlikni oshirishga qaratilgan tahlildir.

Balansni likvidligi – balansdagi likvid bo‘lgan mablag‘larning majburiyatlarni qoplash darajasi tushuniladi.

Brak mahsulot – tasdiqlangan andoza va texnika shartlarga mos kelmaydigan mahsulot.

“Balans” – lotincha bir-ikki marta, band – tarozi pallasi so‘zlaridan tarkib topib, tom ma’noda ikki palla degan ma’noni anglatadi va tenglik tushunchasi sifatida ishlatiladi.

Bir so‘mlik tovar mahsulotiga ketgan xarajat – ishlab chiqarish tannarxini tovar mahsuloti hajmiga nisbati tariqasida aniqlanadi.

Debet – buxgalteriya hisobi schyotining bir qismi. Aktiv schyotlarning debeti bo‘yicha hisob obyektining ko‘payishi aks ettiriladi, passiv schyotlarning debeti bo‘yicha esa kamayishi yoziladi.

Deduksiya – tadqiqot yoki biror obyekt (hodisani, jarayonni) o‘rganishda umumiylikdan xususiylik sari o‘tilishi tushuniladi.

Debitor qarzlar – aynan tahlil qilinayotgan korxona aylanma mablag‘larining bir qismi boshqa korxonalar aylanmasida qatnashishi tushuniladi.

Debitorlik majburiyalarining aylanuvchanligi – qarz majburiyatlarining undirib olish muddati va ularning aylanish koeffitsenti.

Debitorlik majburiyatlarining aylanuvchanligi – sotishdan olingan sof tushumni debitorlik majburiyatlarining mavjud summasiga bo‘lish asosida aniqlanadi.

Debitorlik qarzlarining aylanish kuni – debitorlik majburiyatlarining mavjud summasini tahlil etish davrining kelendar kuniga ko‘paytirish va sotishdan olingan sof tushum summasiga bo‘lish asosida aniqlanadi.

Jami aktivlarni rentabelligi (mulk rentabelligi) – korxonaning asosiy va aylanma mablag'lardan foydalanish samaradorligi darajasini ko'rsatadi. U sof foydani jami aktivlarni o'rtacha qiymatiga nisbati tariqasida aniqlanadi.

Joriy likvidlik koeffitsienti – u aylanma aktivlarga qo'yilgan moliyaviy resurslarning necha so'mi joriy majburiyatlar bir o'miga to'g'ri kelishini ifodalaydi. U joriy aktivlarni joriy majburiyatlarga nisbati tariqasida aniqlanadi.

Zanjirli almashtirish usuli – natija o'zgarishiga uchta va undan ko'p omillar ta'sir ko'rsatsa, ular o'rtasidagi bog'liqlik funksional bo'lganda qo'llaniladigan usul.

Induksiya – tadqiqotni yoki biror obyekt (hodisani, jarayonni) xususiylikdan umumiylik sari o'tilishi tushuniladi.

Ichki xo'jalik rezervlar(imkoniyatlari) – xo'jalik yuritish samaradorligini oshirish imkoniyatini aniqlashda ijobiy ta'sir etuvchi omillar harakatini kuchaytirish va ularning salbiy ta'sirini tugatish tushuniladi.

Inventarizatsiya – natura shaklidagi mavjud mablag'lar haqiqiysining buxgalteriya hisobi ma'lumotlariga to'g'ri kelishini, majburiyatlar hisobda to'g'ri aks ettirilishini tekshirish usuli. U buxgalteriya hisobi ko'rsatkichlari ishonchliligini va korxona mulki butligini ta'minlaydi..

Investitsiya – milliy iqtisodiyotning sanoat, qishloq xo'jalik, transport va boshqa tarmoqlariga uzoq muddatli kapital investitsiyalar. Investitsiya, asosan, Aksionerlik jamiyatining aksiyalari va obligatsiyalarini sotib olish tarzida amalga oshiriladi.

Infratuzilma – sanoat, qurilish va qishloq xo'jalik ishlab chiqarishiga xizmat qiluvchi yordamchi xo'jalik tarmoqlari kompleksi. Bunga transport, aloqa, avtomobil yo'llari, kanallar, suv omborlari, ko'priklar dengiz, daryo va havo portlari, energiya

xo'jaligi, moliya-bank xizmatlari, kichik biznes va xususiy tadbirkorlik tuzilmalari, suv o'tkazgichlar, umumiy va kasb-hunar ta'limi, fan, xizmat ko'rsatish, sog'liqni saqlash va shu kabilar kiradi.

Ishlab chiqarish – kishilik jamiyatining hayoti va rivojlanishi uchun zarur bo'lgan mahsulotlarni vujudga keltirish jarayoni. Bu jarayonida ishchi kuchi va ishlab chiqarish vositalari birlashadi..

Investitsiya faoliyati – nomoddiy aktivlarni sotib olish va sotish, uzoq muddatli moddiy aktivlar sotib olish uchun yetkazib beruvchilarga to'langan pullar va unga tenglashtirilgan mablag'lar chiqim ustunida aks ettiriladi.

Ijtimoiy mehnat unumdorligi – moddiy ishlab chiqarishda band bo'lgan har bir ishlovchi hisobiga hosil qilingan milliy daromad miqdori bilan o'lchanadi.

Individual mehnat unumdorligi – individual (yakka tartibda ishlovchining (lokal) uchastka, sexdagi, korxona, tarmoqdagi) ishlovchining ishlab chiqargan mahsuloti.

Kalkulyatsion schyotlar – ishlab chiqarilgan mahsulot va bajarilgan ishlarning tannarxini hisoblashda zarur bo'ladigan ma'lumotlarni olish uchun xizmat qiladigan buxgalteriya hisobi schyotlari.

Kalkulyatsiya – xarajatlarni guruhlash va sotib olingan moddiy qiymatliklarni, tayyorlangan mahsulot va bajarilgan ishlar tannarxini aniqlash usuli. kalkulyatsiya tannarxi bo'yicha reja bajarilishi, uning pasayishi va haqiqiy xarajatlarning rejadagidan farqlanishini aniqlash imkoniyatini beradi.

Kalkulyatsiya obyeksi – tannarxi aniqlanadigan sotib oligan moddiy qiymatliklar, tayyorlangan buyum yoki bajarilgan ishlarning turi yoki bir xil guruhi.

Kapital investitsiyalar – natijada asosiy vositalarni ko'paytiradigan xarajatlar. Korxonalarda kapital investitsiyalar

tasdiqlangan titul ro'yxati va loyiha-smeta hujjatlari bo'lsagina amalga oshirilishi mumkin. Kapital investitsiyalar 0800 "Kapital investitsiyalarni hisobga oluvchi schyotlar" bo'yicha hisobga olinadi.

Konservatsiya – uzoq vaqt harakatsiz (saqlashda) bo'lgan davrida asosiy vositalar (mashina, stanok, inventar va h.k.)larni zanglashdan himoya qilishning texnik choralari.

Konsignatsiya – bir tomon (konsignant)ning boshqa tomon (konsignor)ga o'z nomidan konsignantning xorijdagi omboridan tovarlarni sotish to'g'risidagi buyrug'i.

Kontraktiv schyotlar – aktiv schyotlarning ko'rsatkichlarini tartibga solish uchun tayinlangan kontrar schyotlar. Kontraktiv schyotlarga 0200 "Asosiy vositalarning eskirishini hisobga oluvchi schyotlar", 0500 "Nomoddiy aktivlar amortizatsiyasini hisobga oluvchi schyotlar", 2980 "Savdo ustamasi", 4910 "Dargumon qarzlari bo'yicha rezerv" schyotlari kiradi.

Kontrpassiv schyotlar – passiv schyotlar ko'rsatkichlarini tartibga keltirish uchun tayinlangan kontrar schyotlar. 8600 "Sotib olingan xususiy aksiyalarni hisobga oluvchi schyotlar", 9040 "Sotilgan tovarlarning qaytishi", 9050 "Xaridor va buyurtmachilarga berilgan chegirmalar" schyotlari kontrpassiv schyotlarga misol bo'ladi.

Kreditor qarzlari – o'zga korxonalarning aylanma mablag'larining bir qismi aynan tahlil qilinayotgan korxona aylanmasida qatnashishi tushuniladi.

Kreditor majburiyatlarining aylanuvchanligini – sotilgan mahsulotlarning ishlab chiqarish tannarxini kreditorlik majburiyatlarining mavjud summasiga bo'lish asosida aniqlanadi.

Leveraj – xususiy kapitalning o'sgan qismi bo'lib, ko'rsatib xususiy kapital rentabelligi koeffitsienti bilan jami investitsiyalar orasidagi farq koeffitsienti olinadi.

Metod (usul) – yunon tilidan olingan bo'lib, tabiat hamda jamiyatda sodir bo'layotgan hodisa va jarayonlarni o'rganish va bilish usulidir.

Metodologiya (uslubiyat) – muayyan fanning predmetini o'rgatish usuli, unda qo'llaniladigan yondashuvlar, usullar majmuasi.

Moliyaviy tahlil – xo'jalik yurituvchi subyektlarning moliyaviy natijalari va moliyaviy holatini o'rganishga qaratilgan tahlildir

Materiallar samarasi – moddiy xarajatlarning bir so'mi hisobiga qancha mahsulot ishlab chiqarilganligini ko'rsatadi.

Material sig'imi – bir so'm tovar mahsuloti ishlab chiqarish uchun qancha (necha tiyin) moddiy xarajatlar to'g'ri kelishini ko'rsatadi.

Moliyaviy natija – korxona faoliyatining foyda summasi va rentabellik darajasida ifodalangan yakunidir.

Muddatli likvidlik koeffitsienti – u pul mablag'lari, sof debitorlik qarzlari summasini joriy majburiyatlarga bo'lish orqali aniqlanadi.

Mutlaq likvidlik koeffitsienti – u pul mablag'larining joriy majburiyatlariga nisbati sifatida aniqlanadi.

Moliyaviy mustaqillik koeffitsienti – u korxonaning o'z mablag'larining xo'jalik mablag'lari umumiy summasiga nisbati tariqasida aniqlanadi.

Mehnat omillari – korxonaning ishchi kuchi bilan ta'minlanishi, ish vaqtidan foydalanish va mehnat unumdorligi darajasini ifodalovchi ko'rsatkichlar.

Mehnat vositalari omillari – korxonaning asosiy vositalar bilan ta'minlanganligi, tarkibi, texnik holati va ulardan foydalanish samaradorligini ifodalovchi ko'rsatkichlar.

Mehnat predmetlari omillari – korxonaning xomashyo va asosiy materiallar bilan ta'minlanganligini hamda ulardan foydalanish samaradorligini ifodalovchi ko'rsatkichlar.

Mahsulotni bir tekisda ishlab chiqarish – mahsulotni tuzilgan jadval asosida, mahsulotning oldindan aniqlangan assortimenti va sifatiga muvofiq yetkazib berish va sotishni o'z vaqtida ta'minlanishi.

Mahsulot yetkazib berish shartnomasi – korxonalar o'rtasida tuziladigan bitimdir.

Mahsulot sifati – uning barcha mo'ljallangan maqsadda foydalanishga yaroqli xususiyatlarining majmuasi.

Mehnat unumdorligi – moddiy ishlab chiqarishda vaqt birligi davomida hosil qilingan mahsulot miqdori bilan o'lchanadi

Moddiy resurslar – ishlab chiqarishning muayyan siklida foydalanishda bo'lgan va shu siklda ishlab chiqarilgan mahsulot (ish va xizmatlar) tannarxiga o'z qiymatini to'liq o'tkazib boruvchi buyumlar.

Mahsulot tannarxi – mahsulotni ishlab chiqarish, sotish va korxona moliyaviy faoliyati bo'qyicha barcha xarajatlarning pul orqali ifodalanishi.

Moliyaviy faoliyat – bo'limida aksiya chiqarishdan kelib tushgan tushum, uzoq va qisqa muddatli qarzlarni kelib tushishi va chiqimlar aks etadi.

Moddiy tekshiruvlar – moddiy boyliklar, pul mablag'lari haqiqiy qoldig'ini buxgalteriya hisobi ma'lumotlari bilan qiyoslash orqali amalga oshiriladi.

Omili tahlil – natija ko'rsatkichining o'zgarishiga ta'sir qiluvchi omillarni aniqlash va ularning ta'sir doirasini hisoblash usullari majmuasini o'zida ifoda ettirgan tahlildir.

Omillar – u yoki bu iqtisodiy ko'rsatkichga ijobiy hamda salbiy ta'sir ko'rsatuvchi faol harakat qiluvchi kuchlar tushuniladi.

Operasion foyda (asosiy faoliyati foydasi) – yalpi foydadan davr xarajatlari va boshqa operasion xarajatlar chegirilishi va asosiy faoliyatdan boshqa daromadlar qo'shilishi natijasida hosil bo'lgan foyda.

Passiv – buxgalteriya balansining bir qismi bo'lib, unda korxona mablag'lari tashkil bo'lish manbalari va tayinlanishi ko'rsatiladi.

Passiv schyotlar – o'z mablag'lar manbaini va majburiyatlarni hisobga oluvchi buxgalteriya hisobi schyotlari. Mablag'lar manbalari ko'payishi passiv schyotlarning kreditiga, kamayishi debetiga yoziladi.

Pul oqimlari – pul va pul mablag'larining hamda so'm va o'zga ekvivalentlarining kirimi va chiqimi.

Pul ekvivalentlari – erkin almashtiriladigan qisqa muddatli likvidlanadigan, qiymati o'zgarishi xatariga kamroq moyil bo'lgan investitsiyalar.

Pul mablag'lari – kassadagi naqd pul va talab bo'yicha beriladigan depozitlar, shuningdek, hisob-kitob, valyuta va o'zga bank hisob raqamlaridagi mablag'lar.

Passiv (nafaol) asosiy vositalar – binolar, inshootlar va transport vositalari.

Retrospektiv (joriy) tahlil – hisobot davri tugashi bilan buxgalteriya, statistik va tezkor hisobotlar hamda hisobdan tashqari axborot manbalariga asosan o'tkaziladigan tahlil.

Rentabellik – jami ijtimoiy ishlab chiqarish va har bir korxonaning iqtisodiy hamda moliyaviy samaradorligini ifodolovchi ko'rsatkich.

Saldo – xo'jalik mablag'lari yoki ular manbalarining buxgalteriya hisobi schyotlari bo'yicha qoldiq. Aktiv schyotlarning saldosi faqat debetda bo'lib, ma'lum schyotdagi xo'jalik mablag'larining qoldig'ida ko'rsatiladi. Passiv schyotlarning saldosi faqat kreditida bo'lib, ma'lum schyotdagi mablag'lar manbaini ko'rsatadi.

Sintetik hisob – pul o'lchovida umumiy ko'rsatkichlarni beruvchi hisob. Bunday ko'rsatkichlar sintetik schyotlarda bo'lib, ular mavjud mablag'lar hamda ularning manbalari va harakati to'g'risida umumiy tasavvurga ega bo'lish uchun zarur.

Sintetik hisob schyotlari – sintetik hisob yuritiladigan buxgalteriya hisobi schyotlari sintetik hisob schyotlari oddiy va murakkab bo'lishi mumkin.

Statistika – ko'plab ijtimoiy voqealarning miqdoriy tomonlarini, ularni sifat tomonlari bilan uzviy bog'liqligi, shuningdek, ijtimoiy voqealarni aniq sharoitlar, joy va vaqtlarda rivojlanish qonuniyatini o'rganuvchi ijtimoiy fan.

Schyotlarning aylanmalari – buxgalteriya hisobi schyotlarning debeti va krediti bo'yicha yozuvlar jami. Ular tegishli ravishda debet va kredit aylanmalari deyiladi. Aylanmalar har oyning oxirida jamlab chiqiladi.

Schyotning shifri – schyotning shartli raqamli belgisi (nomeri). Buxgalteriya hisobining schyotlar rejasida har bir schyotning nomi va uning shifri ko'rsatiladi. Hisobni avtomatlashtirishda schyotlar shifrlarining ahamiyati katta. Hozirgi vaqtda sintetik hisob schyotlar to'rt raqamli bo'lib, ular 0100 dan 9910 gacha. 21-son BHMS bilan joriy etilgan schyotlar rejasida subschyotlar keltirilmagan

Sotilgan mahsulot – tovarlar iste'molchilarga jo'natilib uning haqi mol yuboruvchilarning bankdagi hisob-kitob raqamiga o'tkazilishi tushuniladi.

Sof mahsulot – tovar mahsulot bilan uni ishlab chiqarishga qilingan moddiy sarflar va asosiy vositalar va nomoddiy faollarning amortizatsiyasi summasi o'rtasidagi farq.

Sof foyda – soliq to'lagunga qadar foydadan daromad (foйда) solig'i va foydadan boshqa soliqlar va yig'implarni chegirilishi orqali aniqlangan foyda.

Tartibga soluvchi schyotlar – xo'jalik mablag'lari baholarini tuzatish (tartibga solish), bu mablag'lar holati to'g'risida qo'shimcha ko'rsatkichlarni olish, shuningdek, ularning manbalarini aniqlash uchun tayinlangan buxgalteriya hisobi schyotlari.

Taqsimlovchi schyotlar – ma'lum ishlab chiqarish xarajatlarini hisobga olish va ularni kalkulyatsiya obyektlari, hisobot davrlari va hokazolar bo'yicha to'g'ri taqsimlashni ta'minlash uchun tayinlangan buxgalteriya hisobi schyotlari.

Taqqoslovchi schyotlar – ma'lum xo'jalik jarayonlarining natijalarini aniqlash uchun tayinlangan buxgalteriya hisobi schyotlari. Bu ma'lum schyotlarning debet va kredit aylanmalarini taqqoslash yo'li bilan bajariladi.

Tezkor hisob – tezkor yoki tezkor-texnik hisob xo'jalik faoliyatining ayrim uchastkalarida reja bajarilishi to'g'risidagi axborotlarni sistematik ravishda olib turish maqsadida ma'lum xo'jalik muomalalarini bevosita joyida va ular amalga oshishi paytida ro'yxatga olish tizimi bo'lib hisoblanadi.

Tovar mahsuloti – barcha ishlab chiqarish bosqichlarini o'tgan, to'la butlangan, texnika nazorati bo'limidan o'tgan va omborga topshirilgan mahsulot.

Taqsimlanmagan foyda – korxonaning hisobida turgan sof foydasi.

To'lov qobiliyati – xo'jalikning muddati kelgan to'lov majburiyatlarini bajarish uchun zarur bo'lgan mablag'larning yetarli yoki kamchiligini aniqlash.

Umumxo'jalik faoliyatidan olingan foyda (hisobot foydasi) – operatsion foydaga moliyaviy faoliyatning daromadlarini qo'shilishi va moliyaviy faoliyat bo'yicha xarajatlar chegirilishi orqali hosil bo'lgan foyda.

Ustav kapitali – o'z mablag'lar manbaining asosini tashkil etadi.

Funksional qiymat tahlili (F.Q.T) – har bir bajariladigan funksiyani (asosiy, yordamchi va keraksiz) qiymat jihatdan baholab, mahsulotning (ish, xizmat) samaradorligini va sifatini oshirgan holda keraksiz (disfunksiya) funksiyalarni bartaraf etish evaziga ichki xo'jalik rezervlarini axtarib topish va korxona aylanmasiga (oborotiga) solishga qaratilgan tahlildir.

Fond samarasi (qaytimi) – asosiy ishlab chiqarish vositalarining bir so'miga ishlab chiqariladigan mahsulot miqdoridir.

Fond sig'imi – bir so'mlik mahsulotga to'g'ri keladigan asosiy ishlab chiqarish vositalarning qiymati.

Hajm ko'rsatkichlari – yalpi, tovar, sotilgan, sof va me'yoriy sof mahsulotlar.

Shartli sof mahsulot – bu sof mahsulot bilan asosiy fondlarning amortizatsiyasi yig'indisidir.

Xronologik yozuv – xo'jalik muomalalarini xronologik tartibda, ya'ni ular sodir bo'lishi sanalari bo'yicha yozish. Xronologik yozuv buxgalteriya hisobi obyektlari to'g'risida zaruriy ko'rsatkichlarni olish imkoniyatlarini bermaydi.

Xo'jalik muomalalari – mablag'larning hajmida, tarkibida,

Sotilgan mahsulot – tovarlar iste'molchilarga jo'natilib uning haqi mol yuboruvchilarning bankdagi hisob-kitob raqamiga o'tkazilishi tushuniladi.

Sof mahsulot – tovar mahsulot bilan uni ishlab chiqarishga qilingan moddiy sarflar va asosiy vositalar va nomoddiy faollarning amortizatsiyasi summasi o'rtasidagi farq.

Sof foyda – soliq to'lagunga qadar foydadan daromad (foйда) solig'i va foydadan boshqa soliqlar va yig'implarni chegirilishi orqali aniqlangan foyda.

Tartibga soluvchi schyotlar – xo'jalik mablag'lari baholarini tuzatish (tartibga solish), bu mablag'lar holati to'g'risida qo'shimcha ko'rsatkichlarni olish, shuningdek, ularning manbalarini aniqlash uchun tayinlangan buxgalteriya hisobi schyotlari.

Taqsimlovchi schyotlar – ma'lum ishlab chiqarish xarajatlarini hisobga olish va ularning kalkulyatsiya obyektlari, hisobot davrlari va hokazolar bo'yicha to'g'ri taqsimlashni ta'minlash uchun tayinlangan buxgalteriya hisobi schyotlari.

Taqqoslovchi schyotlar – ma'lum xo'jalik jarayonlarining natijalarini aniqlash uchun tayinlangan buxgalteriya hisobi schyotlari. Bu ma'lum schyotlarning debet va kredit aylanmalarini taqqoslash yo'li bilan bajariladi.

Tezkor hisob – tezkor yoki tezkor-texnik hisob xo'jalik faoliyatining ayrim uchastkalarida reja bajarilishi to'g'risidagi axborotlarni sistematik ravishda olib turish maqsadida ma'lum xo'jalik muomalalarini bevosita joyida va ular amalga oshishi paytida ro'yxatga olish tizimi bo'lib hisoblanadi.

Tovar mahsuloti – barcha ishlab chiqarish bosqichlarini o'tgan, to'la butlangan, texnika nazorati bo'limidan o'tgan va omborga topshirilgan mahsulot.

Taqsimlanmagan foyda – korxonaning hisobida turgan sof foydasi.

To'lov qobiliyati – xo'jalikning muddati kelgan to'lov majburiyatlarini bajarish uchun zarur bo'lgan mablag'larning yetarli yoki kamchiligini aniqlash.

Umumxo'jalik faoliyatidan olingan foyda (hisobot foydasi) – operatsion foydaga moliyaviy faoliyatning daromadlarini qo'shilishi va moliyaviy faoliyat bo'yicha xarajatlar chegirilishi orqali hosil bo'lgan foyda.

Ustav kapitali – o'z mablag'lar manbaining asosini tashkil etadi.

Funksional qiymat tahlili (F.Q.T) – har bir bajariladigan funksiyani (asosiy, yordamchi va keraksiz) qiymat jihatdan baholab, mahsulotning (ish, xizmat) samaradorligini va sifatini oshirgan holda keraksiz (disfunksiya) funksiyalarni bartaraf etish evaziga ichki xo'jalik rezervlarini axtarib topish va korxona aylanmasiga (oborotiga) solishga qaratilgan tahlildir.

Fond samarasi (qaytimi) – asosiy ishlab chiqarish vositalarining bir so'miga ishlab chiqariladigan mahsulot miqdoridir.

Fond sig'imi – bir so'mlik mahsulotga to'g'ri keladigan asosiy ishlab chiqarish vositalarning qiymati.

Hajm ko'rsatkichlari – yalpi, tovar, sotilgan, sof va me'yoriy sof mahsulotlar.

Shartli sof mahsulot – bu sof mahsulot bilan asosiy fondlarning amortizatsiyasi yig'indisidir.

Xronologik yozuv – xo'jalik muomalalarini xronologik tartibda, ya'ni ular sodir bo'lishi sanalari bo'yicha yozish. Xronologik yozuv buxgalteriya hisobi obyektlari to'g'risida zaruriy ko'rsatkichlarni olish imkoniyatlarini bermaydi.

Xo'jalik muomalalari – mablag'larning hajmida, tarkibida,

joylashish va foydalanishida, shuningdek, bu mablag'lar manbaining tarkibi va tayinlanishida o'zgarishlarini hosil qiladigan alohida xo'jalik harakati.

Hisob – biror narsa mavjudligini belgilash, uni o'lchash va son hamda sifat tomonidan qayd etish. Hisob xo'jalik faoliyati va ijtimoiy hayotning barcha jabhalari to'g'risidagi doimiy axborot bilan ta'minlaydi.

Hujjat aylanishi – hisob jarayonida hujjatlarni tuzish vaqtida ularni arxivga topshirishgacha bo'lgan hujjatlar harakati. Korxonalarning xo'jalik bo'limlari (boshqaruv bo'limi, ishlab chiqarish sexi, uchastka, brigada va h.k.) da tuzilgan hujjatlar buxgalteriyaga topshiriladi.

Hujjatlashtirish – xo'jalik muomalalarini hujjatlar bilan rasmiylashtirish.

TESTLAR:

1. Xo'jalik hisobi nima?

- a) xo'jalik faoliyati jarayonlarini miqdor va sifat jihatidan aks ettirish va uni nazorat qilish, hamda ularga ta'sir etish
- b) moddiy mablag'larni hisobini olish
- c) mablag'larning manbalarini hisobga olish
- d) nomoddiy mablag'larni hisobga olish

2. Hisobda qo'llaniladigan o'lchov turlari

- a) mehnat, natural, pul o'lchovlari
- b) natural va pul o'lchovlari
- c) natural o'lchovlar
- d) mehnat o'lchovlari

3. Xo'jalik hisobi turlari

- a) operativ, statistik, buxgalteriya
- b) operativ va statistik
- c) statistik buxgalteriya
- d) statistik, buxgalteriya, moliyaviy

4. Hisobga qo'yiladigan asosiy talablar

- a) aniq va obyektiv, ma'lumotlarni o'z vaqtida berish, oddiy, ravshan, hamma uchun tushunarli bo'lishi
- b) ma'lumotlarning aniq bo'lishi
- c) kompyuterlar yordamida to'ldirilgan bo'lishi
- d) hisobot ma'lumotlarining o'z vaqtida topshirilishi.

5. Buxgalteriya hisobi fanining predmeti

- a) xo'jalik yurituvchi subyektlar faoliyatini kuzatish hamda to'lig'icha, uzluksiz ravishda, o'zaro bog'liq holda hujjatlar yordamida pul birliklarida ro'yxatga olish orqali moliyaviy ma'lumotlarni aks ettiruvchi modellashtirilgan axborot tizimidir
- b) xo'jalik faoliyatini boshqarishni o'rgatuvchi fan
- c) biznesni o'rgatuvchi fan

d) korxonalar xo'jalik faoliyatini tavsiflovchi axborotlar tizimi.

6. Buxgalteriya hisobini yuritish usullari

- a) hujjatlashtirish, yoqlama qilish, kalkulyatsiya, baholash, schyotlar, ikkiyoqlama yozuv, balans, hisobot
- b) buxgalteriya schyotlari, balans, hisobot
- c) balans, hisobot, provodka
- d) yoqlama qilish, hujjatlashtirish, balans

7. Buxgalteriya axborotidan foydalanuvchilar

- a) jismoniy va huquqiy shaxslar
- b) korxona rahbarlari
- c) bosh hisobchi
- d) yuqori tashkilotlar

8. Bux hisobining konseptual asoslari nima?

- a) qonun, nizom va standartlar
- b) qonun va nizomlar
- c) yoriqnomalar va standartlar
- d) nizom va standartlar

9. Bizning mamlakatiizda qaysi hisob ustun mavqega ega?

- a) soliq hisobi
- b) boshqaruv hisobi
- c) moliyaviy hisob
- d) statistika hisobi

10. Balans nima?

- a) muvozanat, yani tenglik degani
- b) korxona manbalarini bildiradi
- c) o'zida mablag'larni aks ettiruvchi hujjat
- d) yuqori tashkilotlarga topshiriluvchi hujjat

11. Balans nechta tomondan iborat?

- a) 2
- b) 3

c) 4

d) 5

12. Balansning aktiv tomonida nimalar aks ettiriladi?

a) korxonaning mablag'lari

b) korxona mablag'larining manbalari

c) chetga jalb qilingan mablag'lar

d) korxonaning mablag'lari va ularning manbalari.

13. Balansning passiv tomonida nimalar aks ettiriladi?

a) korxona mablag'larining manbalari

b) ustav jamg'armasi

c) asosiy vositalar

d) foyda

14. Xo'jalik operatsiyalari natijasida balansda necha xil o'zgarish yuz beradi?

a) 4

b) 5

c) 3

d) 6

15. Buxgalteriya schyotlari nima?

a) tashqi ko'rinishidan ikki tomoni bo'lgan jadvaldan iborat bo'lib, korxona mablag'lari va ularning manbalarini guruhlariga ajratgan holda joriy hisobini olib boradi

b) mablag'larning qoldiqlari hisobga olib boriladi

c) korxona mablag'larining manbalarini hisobga olib boradi

d) korxona mablag'larini hisobini olib boradi

16. Schyotlar nechta tomondan iborat?

a) 2

b) 3

c) 4

d) 5

17. Debet so'zi nimani anglatadi?

- a) qarzdor
- b) qarz beruvchi
- c) hisob-kitob
- d) qoldiq.

18. Kredit so'zi nimani anglatadi?

- a) ishonish, qarz berish
- b) provodka
- c) qarzdor
- d) korrespondensiya

19. Schyotlardagi debet va kredit yozuvlar nimani bildiradi?

- a) shartli belgilar bo'lib schyotlarning tomonlarini bildiradi
- b) provodkani
- c) schyotlardagi oborotlarni
- d) schyotlardagi qoldiqlarni.

20. Schyotlarda necha xil saldo bo'ladi?

- a) boshlang'ich va oxirgi saldo
- b) boshlang'ich saldo
- c) oxirgi saldo
- d) oraliq saldo.

21. Schyotlar korrespondensiyasi nima?

- a) xo'jalik operatsiyalari natijasida schyotlarning o'zaro bog'lanishi
- b) schyotlardagi yozuv
- c) schyotlardagi qoldiq
- d) schyotlardagi oborot

22. Provodka nima?

- a) xo'jalik operatsiyalari summasini bitta schyotning debetiga va ikkinchi schyotning kredit tomoniga yozilishi
- b) summalarni schyotlarga yozish

- c) schyotlarni o'zaro bog'lash
- d) schyotlardagi qoldiq summalarni hisoblash.

23.Necha xil provodkalar bo'ladi?

- a) oddiy va murakkab
- b) murakkab
- c) oddiy
- d) bir tomonlama.

24.Oddiy provodka nima?

- a) xo'jalik operatsiyasi summasini bitta schyotning debet tomoniga va ikkinchi schyotning kredit tomoniga yozilishi
- b) xo'jalik operatsiyasi summasini bitta schyotning debetiga yozilishi
- c) xo'jalik operatsiyasi summasini bitta schyotning kredit tomoniga yozilishi
- d) xo'jalik operatsiyasi summasini bir nechta schyotlarning debet tomoniga yozilishi.

25.Murakkab provodka nima?

- a) xo'jalik operatsiyasi summasini bir nechta schyotlarning kredit tomoniga va bitta schyotning debet tomoniga yozilishi, yoki aksincha xo'jalik operatsiyasi summasini bir nechta schyotlarning debet tomoniga va bitta schyotning kredit tomoniga yozilishi
- b) xo'jalik operatsiyasi summasini bir nechta schyotlarning kredit tomoniga yozilishi
- c) xo'jalik operatsiyasi summasini bir nechta schyotlarning debet tomoniga yozilishi
- d) xo'jalik operatsiyasi summasini bitta schyotning debet tomoniga va ikkinchi schyotning kredit tomoniga yozilishi.

26.Aktiv schyotlarda nimani hisobi yuritiladi?

- a) korxona mablag'lari
- b) korxona mablag'lari manbalarining

- c) ustav jamg'armasining
- d) nomoddiy aktivlarning.

27.Passiv schyotlarda nimani hisobi yuritiladi?

- a) korxona mablag'lari manbalarining
- b) aylanma mablag'larning
- c) asosiy vositalarning
- d) korxona mablag'larining.

28.Schyotlarda necha xil oborot summalari bo'ladi?

- a) debet va kredit oborotlari
- b) oborot summasi bo'lmaydi
- c) kredit oboroti
- d) debet oboroti.

29.Sintetik schyotlar deb nimaga aytiladi?

- a) mablag'lar va xo'jalik jarayonlarini tarkibiy qismlarga
ratmasdan, faqat umumiy tarzda hisobga oladigan schyotlar
- b) oborotlarni hisobga olib boruvchi schyotlar
- c) schyotlardagi saldolarni hisobga oluvchi schyotlar
- d) mablag'larni alohida guruhlariga ajratib hisobga olib boruvchi
chyotlar.

30.Analitik schyotlar deb nimaga aytiladi?

- a) mablag'lar va xo'jalik jarayonlarini tarkibiy qismlarga ajratib
sobga olib boruvchi schyotlar
- b) oborotlarni hisobga olib boruvchi schyotlar
- c) oborotlarni hisobga olib boruvchi schyotlar
- d) mablag'lar va xo'jalik jarayonlarini tarkibiy qismlarga
ratmasdan, hisobga oladigan schyotlar

31.Schyotlarda ikki tomonlama yozuv usuli nima?

- a) xo'jalik operatsiyalari summasini bitta schyotning debet va
kinchi schyotning kredit tomoniga yozish

- b) xo'jalik operatsiyalarini schyotlarning kredit tomoniga yozish
- c) xo'jalik operatsiyalarini schyotlarning debet tomoniga yozish
- d) schyotlarda xo'jalik operatsiyalari summasini bir nechta schyotning debet tomoniga yozish.

32.Oborot vedomostlari nima?

- a) oborot vedomosti, bu hisobot davridagi schyotlar bo'yicha qoldiqlar va oborotlar jami
- b) schyotlardagi oborot summalari
- c) schyotlardagi ikki tomonlama yozuv summalari
- d) schyotlardagi boshlang'ich va oxirgi qoldiqlar summasi.

33.Mablag'larning vujudga kelish manbalarini hisobga oluvchi schyotlar qaysi guruhlariga bo'linadi

- a) o'z mablag'larini yoki biriktirilgan mablag'larni; jamg'armalarni, foydani; jalb qilingan yoki qarzga olingan mablag'larni; taqsim lashga taaluqli majburiyatlar ni hisobga oluvchi schyotlar
- b) jamg'armalarni, foydani hisobga oluvchi schyotlar
- c) jalb qilingan yoki qarzga olingan mablag'larni hisobga oluvchi schyotlar
- d) o'z mablag'larini yoki biriktirilgan mablag'larni hisobga oluvchi schyotlar

34.Bugalteriya hujjatlari deb nimaga aytiladi?

- a) belgilangan shaklda tuzilgan, xo'jalik jarayonlari bajarila yatgan paytda tuzilib, uning bajarilganligiga asos(guvoh) bo'luvchi va qonuniy kuch beruvchi vosita
- b) qog'oz shaklidagi qonuniy kuch beruvchi vosita
- c) ma'lum shaklga ega bo'lgan buxgalteriya blankalari
- d) xo'jalik jarayonlarining bajarilishiga guvohlik beruvchi vosita

35.Hujjat rekvizit lari nima ?

- a) hujjatdagi majburiy ko'rsatkichlar
- b) hujjatning shakli
- c) hujjat nusxasi
- d) hujjat tuzilgan korxona nomi

36.Hujjatlarda qanday majburiy ko'rsatkichlar bo'lishi shart?

- a) hujjatning nomi,tuzilgan vaqti, operatsiyaning mazmuni va usosi,operatsiya o'lchovlari,javobgar shaxslarning imzolari,
- b) hujjatning tartib nomeri
- c) hujjat tuzilgan tashkilotning nomi
- d) hujjatdagi shtamp va pechatlar

37.Hujjatlar qanday tekshiriladi?

- a) operatsiyaning mohiyati,to'g'ri rasmiylashtirilganligi,arifmetik to'g'riligi jihatidan
- b) arifmetik to'g'riligi jihatidan
- c) to'g'ri rasmiylashtirilishi jihatidan

38.Hisob registrlari nima?

- a) hisobga doir yozuvlarni qayd qilish uchun xizmat qiladigan maxsus shakldagi jadvallar
- b) hisob blankalari
- c) maxsus jurnallar
- d) kartochkalar

39.Hisob registrlari tashqi ko'rinishidan necha xil bo'ladi?

- a) varaq,daftar,kartochka shakllarida
- b) varaq shaklida
- c) daftar shaklida
- d) daftar,kvrtochka shaklida

40.Hisob registrlarida xatolarni tuzatish usullari

- a) korrektura qizil storno, qo'shimcha provodka usullari
- b) korrektura usuli
- c) qizil storno usuli
- d) qo'shimcha provodka usuli

41. Buxgalteriya hisobini yuritish shakllariga qanday shakllar kiradi?

- a) bosh jurnal, memorial order, jurnal-order, daftar-jurnal, elektron hisoblash shakllari
- b) bosh jurnal, memorial order, jurnal-order shakllari
- c) jurnal-order, daftar-jurnal shakllari
- d) bosh jurnal, memorial order shakllari

42. Yillik moliyaviy hisob nechta shakldan iborat?

- a) 5
- b) 4
- c) 3
- d) 6

43. Nizomlar kim tomo nidan tasdiqlanadi?

- a) vazirlar mahkamasi tomonidan
- b) oliy majlis tomonidan
- c) prezident tomonidan
- d) moliya vazirligi tomonidan

44. Subyektda buxgalteriya hisobini yuritish uchun kim javobgar?

- a) rahbar va buxgalter
- b) buxgalter
- c) rahbar
- d) buxgalteriya xodimlari

45. Buxgalteriya hisobi to'g'risidagi qonun qachon chiqqan?

- a) 1996
- b) 1999
- c) 1992
- d) 2000

**46.Xarajatlarning tar kibi va moliyaviy natijalarni
taklamlantirish tarti bi to'g'risidagi Nizom qachon tasdiqlangan ?**

- a) 1999
- b) 1992
- c) 1996
- d) 2000

47.Hisob-kitoblar necha xil bo'ladi?

- a) naqd pullik va naqd pulsiz
- b) naqd pulsiz
- c) naqd pullik
- d) chek orqali

48.Naqd pulsiz hisob-kitoblar nima?

- a) bank orqali hujjatlar yordamida
- b) hujjatsiz hisob-kitoblar
- c) hujjatlar orqali hisob-kitoblar
- d) shartnomalar orqali hisob-kitoblar

**49.Hisob-kitob schyotidan pullarni boshqa tash
votlarga,yoki ular dan bizning ishxona mizga ko'chirishda
oziladigan asosiy hujjat nima?**

- a) to'lov topshiriqnomasi
- b) to'lov talabnomasi
- c) cheklar
- d) avizo

50. Bank orqali boshqa korxonalardan pulni undirib olish uchun qanday hujjat tuzilishi kerak?

- a) to'lov talabnomasi
- b) hisob-kitob cheklari
- c) kvitansiyalar
- d) to'lov topshiriqnomasi

51. Bankdagi "hisob-kitob schyoti" schyotlar rejasi bo'yicha nechan chi schyotda yuritiladi

- a) 5110
- b) 5200
- c) 5500
- d) 5600

52. Hisob-kitob schyotiga xaridor va buyurtmachilardan pul kelib tushdi

- a) debet 5110 kredit 4010
- b) debet 4010 kredit 5110
- c) debet 5110 kredit 5010
- d) debet 4810 kredit 6910

53. Hisob-kitob schyotiga ishxona kassasidan pul kelib tushdi

- a) debet 5110 kredit 5010
- b) debet 5110 kredit 4010
- c) debet 4810 kredit 5110
- d) debet 4810 kredit 9810

54. Hisob-kitob schyotiga bankdan olingan kredit kelib tushdi

- a) debet 5110 kredit 6910
- b) debet 4810 kredit 5110
- c) debet 5110 kredit 5010
- d) debet 5110 kredit 4010

55. Hisob-kitob schyotiga debitorlik qarzlari kelib tushdi

- a) debet 5110 kredit 4810
- b) debet 4810 kredit 5110
- c) debet 5110 kredit 5510
- d) debet 5110 kredit 6910

56. Hisob-kitob schyotidan ishxona kassasiga ish haqi to'lash uchun pul berildi

- a) debet 5010 kredit 5110
- b) debet 5110 kredit 5010
- c) debet 4210 kredit 4010
- d) debet 5110 kredit 6910

57. Hisob-kitob schyotidan mol yetkazib beruvchilarga, olingan materiallarning puli to'landi

- a) debet 6010 kredit 5110
- b) debet 6710 kredit 6720
- c) debet 5530 kredit 5110
- d) debet 5110 kredit 6910

58. Hisob-kitob schyotidan kasaba uyushmasi tashkilotiga ijtimoiy sug'urta ajratmasi o'tkazildi

- a) debet 6510 kredit 5110
- b) debet 6710 kredit 6720
- c) debet 6010 kredit 5110
- d) debet 5110 kredit 5510

59. Hisob-kitob schyotidan daromad soliqlari byudjetga o'tkazildi

- a) debet 6410 kredit 5110
- b) debet 6510 kredit 5110
- c) debet 6010 kredit 5110
- d) debet 6710 kredit 6720

60. Hisob-kitob schyotidan, korxona foydasidan byudjetga to'lovlar o'tkazildi

- a) debet 9810 kredit 5110
- b) debet 6010 kredit 5110
- c) debet 6510 kredit 5110
- d) debet 6410 kredit 5520

61. Korxona o'zining hisob-kitob schyotidan filiallariga pul o'tkazsa

- a) debet 6110 kredit 5110
- b) debet 6010 kredit 5110
- c) debet 6510 kredit 5110
- d) debet 6410 kredit 4890

62. Korxona filiali buxgalteriyasida korxonadan kelib tushgan pulga

- a) debet 5500 kredit 6110
- b) debet 5110 kredit 6110
- c) debet 6510 kredit 5110
- d) debet 6410 kredit 4890

63. Bank vipiskasi (ko'chirma) nima?

- a) korxona hisob-kitob schyotigatushgan va ketgan, hamda qolgan pullarning ma'lum sanadagi ro'yxati
- b) cheklardan nusxa
- c) to'lov talabnoma sidan nusxa
- d) to'lov topshiriqnomasidan nusxa

64. Ishxona kassasida kassirlik vazifasi ni kim bajaradi?

- a) kassir
- b) bosh buxgalter
- c) korxona rahbari
- d) iqtisodchi

65. Kassaga pul kirim qilinganda qanday hujjat tuziladi?

- a) kirim kassa orderi
- b) kvitansiya
- c) nakladnoy
- d) chiqim kassa orderi

66.Kassadan pul chiqim bo'lganda qanday hujjat tuziladi?

- a) chiqim kassa orderi
- b) chek
- c) kvitansiya
- d) dalolatnoma

67.Kassir kirim va chiqim bo'lgan pullar ning orderlariga soslanib buxgalte riyaga qanday hujjat tuzib topshiradi

- a) hisobot
- b) dalolatnoma
- c) vedomost
- d) ro'yxat

68.Kassada reja bo'yicha taftish o'tkazish muddati

- a) 1 oyda bir marta
- b) 3 kunda bir marta
- c) 10 kunda bir marta
- d) 15 kunda bir marta

69.Kassada taftishni kim o'tkazadi?

- a) bosh buxgalter
- b) kassirning o'zi
- c) korxona rahbari
- d) auditor

70.Kassada naqd pullarni saqlash mudati

- a) 3 kun
- b) 15 kun
- c) 25 kun
- d) 30 kun

71. Buxgalteriya hisobini yuritish shakllariga qanday shakllar kiradi?

a) bosh jurnal, memorial order, jurnal-order, daftar-jurnal, elektron hisoblash shakllari

b) bosh jurnal, memorial order, jurnal-order shakllari

c) jurnal-order, daftar-jurnal shakllari

d) bosh jurnal, memorial order shakllari

Adabiyotlar ro'yxati

1. Данилова Н.Ф., Управленческий учет: курс лекций: Учеб. пос. для вузов/ -М: Изд. "Экзамен", 2006.
2. Епифанов О. В., Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету. Сквозная задача: Учебник- Практическое пособие.-М: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2006
5. Федорова Г.В. Информационные технологии бухгалтерского учета, анализа и аудита М.: «Омега-Л», 2006.
6. Jo'raev N., Bobojonov O., Abduvaxidov F., Sotvoldieva D. Moliyaviy va boshqaruv hisobi. Darslik.-T: 2007.
7. Jo'raev N., Xolbekov R., Abduvaxidov F., Ilxomov I., Buxgalteriya hisobi, iqtisodiy tahlil va audit. Darslik.-T: 2007.
8. Куттер М.И., Теория бухгалтерского учета: Учебник.- 3-е изд., Перераб и доп.-М.: Финансы и статистика, 2006.
9. Швецкая В.М., Теория бухгалтерского учета: Учебник. М.: Издательско- торговая корпорация, «Дашков и К», 2006.
10. Sotivoldiev A.S. Zamonaviy buxgalteriya hisobi. Darslik - T. BAMA 2005.
11. Xasanov B.A ., Xoshimov A.A. Boshqaruv hisobi. Darslik - »Sharq» 2005.

Qo'shimcha adabiyotlar:

8. Ўзбекистон Республикаси Президенти Шавкат Мирзиёевнинг Олий Мажлисга Мурожаатномаси. 2020 йил 9 декабрь.
9. 2017-2021 йилларда Ўзбекистон Республикасини янада ривожлантиришнинг бешта устувор йўналиши бўйича ҳаракатлар стратегиясини "Фаол тадбиркорлик, инновацион заҳиялар ва технологияларни қўллаб-қувватлаш йили"да амалга оширишга оид давлат дастури тўғрисида. - Т.: 2018 йил 22 январь, ПФ-5308-сонли Фармони.
10. "Ўзбекистон Республикаси Президентининг 2017 йил 7 февралдаги "Ўзбекистон Республикасини янада ривожлантириш бўйича Ҳаракатлар стратегияси тўғрисида" ПФ-4947-сонли Фармони

11. Мирзиёев Ш.М. Буюк келажакимизни мард ва олижаноб халкимиз билан бирга курамиз. - Т.: “Ўзбекистон” НМИУ, 2017. – 488 б.

12. Xasanov B.A, Xoshimov A.A. “Buxgalteriya hisobi nazariyasi” Toshkent, Yangi nashr, 2011

13. Кутер М.И. Введение в бухгалтерский учет: Учебник [Электронный ресурс]: учебное электронное издание (учебник) / М.И. Кутер - Электрон, дан. (23 Мб). - 2- изд. стер. - Майкоп: ЭлИТ, 2015. - 1 электрон, опт. диск (CD-R).

14. Пачоли JI. Трактат о счетах и записях (Электронный ресурс); научное электронное издание / перевод и редакция проф. М.И. Кутера - Электрон. (325 Мб) - Майкоп: ЭлИТ, 2015. – Электрон. опт.диск (CD- R).

15. Бреславцева Н.А., Михайлова Н.В., Гончаренко О.Н. Бухгалтерский учет. Учебник. Ростов н/Д: Феликс, 2012, 318 стр.

16. Sotivoldiev A.S. Zamonaviy buxgalteriya hisobi. Darslik - T.BAMA 2015y.

Интернет сайтлари

1. www.gov.uz Ўзбекистон Республикаси Давлат ҳокимияти портали

2. www.lex.uz Ўзбекистон Республикаси Қонун ҳужжатлари маълумотлари миллий базаси.

3. www.gaap.ru (Халқаро бухгалтерия стандартлари):

4. www.cip.com (Халқаро Сертификатли Бухгалтер):

5. www.buhgalt.ru (“Бухгалтерский учет” журналі (РФ)):

6. www.economics.ru

7. www.torg.uz

MUNDARIJA

KIRISH	3
1-BOB. BUXGALTERIYA HISOBINING NAZARIY ASOSLARI, UNING MAQSADI, VAZIFALARI, PREDMETI, OBJEKTI VA SUBYEKTLARI	6
1.1. Iqtisodiyotni raqamlashtirish sharoitida buxgalteriya hisobining o'rni va vazifalari	6
1.2. O'zbekiston Respublikasi hisob tizimida buxgalteriya hisobini tashkil qilishning o'ziga xos tamoyillari	10
1.3. Buxgalteriya hisobini tashkil qilishning huquqiy va ma'yoriy asoslari	11
1.4. Buxgalteriya hisobining axborotlaridan foydalanuvchilar....	13
2-BOB. BUXGALTERIYA HISOBINING METODI VA UNING ASOSIY ELEMENTLARI	15
2.1. Buxgalteriya hisobini tashkil qilish etikasi.....	15
2.2. Buxgalteriya hisobining tarkibiy tuzilishi – moliyaviy va boshqaruv hisobi.....	17
2.3. Hisobning turlari va ularning o'zaro bog'liqligi.....	19
2.4. Hisob turlarida qo'llaniladigan o'lchov birliklari	22
3-BOB: BUXGALTERIYA BALANSI, UNING TOMONLARI VA BO'LIMLARI	24
3.1. Buxgalteriya balansi va uning tarkibiy tuzilishi	24
3.2. Xo'jalik jarayonlari natijasida balansdagi o'zgarishlar	26
4-BOB. BUXGALTERIYA HISOBINING SCHYOTLARINI TASHKIL QILISH, SCHYOTLAR YORDAMIDA XO'JALIK HISOBIDAN FOIDALANISH VA UYALASH, SCHYOTLAR TARZIYATLARIGA PRAVODKALAR TUZISH	34
4.1. Schyotlar tizimi haqida tushuncha.....	34
4.2. Schyotlarning turkumlanishi	37
4.3. Ikkiyoqlama yozuv va uning qo'llanilishi	43
4.4. Sintetik va analitik hisob	45
5- BOB. BUXGALTERIYA HISOBIDA XO'JALIK HISOBIDAN FOIDALANISH VA UYALASH, SCHYOTLAR TARZIYATLARINI HUJJATLASHTIRISH.....	50

5.1. Hujjatlar va ularning buxgalteriya hisobida tutgan o'ri	50
5.2. Hujjatlarning aylanishi	50
6-BOB. ASOSIY XO'JALIK JARAYONLARINI HISOBGA OLISH TAMOIYILLARI	53
6.1. Buxgalteriya hisobi registrlari haqida tushuncha va ularning ahamiyati	53
6.2. Buxgalteriya hisobi registrlaridagi xato yozuvlarni tuzatish tartibi	55
6.3. Buxgalteriya hisobi shakllari	57
7-BOB. XO'JALIK MABLAG'LARI VA ULARNING TASHKIL TOPISH MANBALARINI BAHOLASH VA ULARNI BELGILANGAN TARTIBDA INVENTARIZATSIYADAN O'TKAZISH QOIDALARI	62
7.1. Baholash va uning ahamiyati	62
7.2. Kalkulyatsiya buxgalteriya hisobi usulining bir elementi sifatida	64
7.3. Inventarizatsiya haqida tushuncha va natijasini rasmiylashtirish	66
8-BOB. BUXGALTERIYA HISOBOTINI TUZISHNING NAZARIY ASOSLARI	70
8.1. Buxgalteriya (moliyaviy) hisobotining ahamiyati va shakllari	70
8.2. Hisobotni tuzishga tayyorgarlik ko'rish	74
8.3. Hisob siyosati va uning xo'jalik yurituvchi subyektlar faoliyatidagi ahamiyati	78
8.4. Buxgalteriya balansi tuzilishi va uning tarkibi	81
8.5. Asosiy vositalar harakati to'g'risidagi hisobotni tuzish	83
8.6. Pul oqimi to'g'risidagi hisobotni tuzish va uni to'ldirish	84
8.7. Xususiy kapital to'g'risidagi hisobotni tuzish	89
GLOSSARIY	93
TESTLAR:	109
Adabiyotlar ro'yxati	124

MUSAYEVA JAMILA KAROMATOVNA

**BUXGALTERIYA HISOB
NAZARIYASI**

“TURON NASHRIYOT”



13.10. 2021 yilda 1050970-son bilan ro'yxatga olingan.
Toshkent sh. Yunusobod tumani, Nizomiy ko'chasi 59 uy.

Muharrir: ***I. Nishanbayeva***

Dizayner: ***D. O'rinova***

Sahifalovchi: ***I. Nishanbayeva***

Musahhih: ***A. Nizomov***

Bosishga 12.12.2021-yilda ruxsat etildi. Qog'oz bichimi 60×84 ¹/₁₆.

Nashr tabog'i 8,25. Shartli bosma taboq 8,0. Adadi 10 dona.

Buyurtma № B-16.

“Turon Nashriyot” MCHJ bosmaxonasida chop etildi.

Toshkent sh. Yunusobod tumani, Nizomiy ko'chasi 59 uy.