

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

TERMIZ DAVLAT UNIVERSITETI



IQTISODIYOT VA TURIZM FAKULTETI

“MOLIYA” KAFEDRASI

**BUXGALTERIYA HISOBI
NAZARIYASI**

fani bo'yicha

MA`RUZALAR MATNI

Oqituvchi: S.Xudayberganova

Termiz-2018

1-MAVZU Buxgalteriya hisobi nazariyasi fanining predmeti va metodi hamda tadqiqot usullari

REJA:

1. Xo'jalik hisobi haqida tushuncha va unga qo'yilgan talablar.
2. Hisobning predmeti, vazifalari va uning turlari.
3. Xo'jalik jarayonlari.
4. Xo'jalik mablag'lari va ularning manbalari tasnifi.
5. Buxgalteriya hisobining usullari.

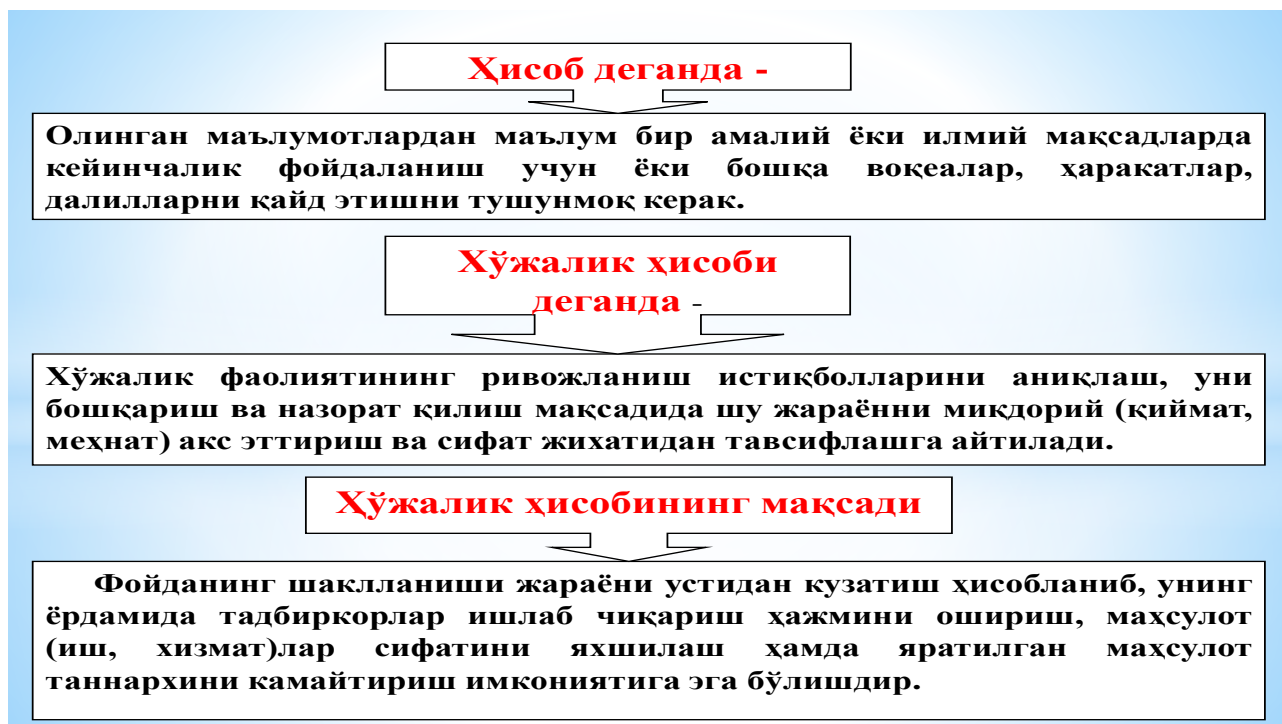
Tayanch iboralar: Hisobi tizimi, tezkor hisob, statistik hisob, buxgalteriya hisobi, o'lchov birliklari, natura o'lchov birligi, vaqt o'lchov birligi, pul o'lchov birligi, xo'jalik hisobiga qo'yiladigan talablar, buxgalteriya hisobi prinsiplari, ta'minot jarayoni, ishlab chiqarish jarayoni, sotish jarayoni, buxgalteriya hisobi predmeti, xo'jalik mablag'lari, mablag'larning tashkil topish manbalari, xo'jalik jarayonlari, hujjatlashtirish, inventarizatsiya, schyotlar tizimi, ikkiyoqlama yozuv, baholash, kalkulyasiya, hisobot

1. Xo'jalik hisobi haqida tushuncha va unga qo'yilgan talablar

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

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

Xisobni quyidagicha ta'riflash mumkin:



Korxonalar va tashkilotlarning xo'jalik faoliyati ustidan rahbarlik qilish hamda ishlab chiqarishning borishini boshqarish maqsadida axborotlarni olish uchun faqat kuzatuvni amalga oshirishning o'zi kifoya qilmaydi. Olingan ma'lumotlarni o'lchash, ya'ni menejerlarga zarur

bo'lgan ma'lum bir miqdoriy ko'rsatkichlarda ifodalash lozim bo'ladi. Undan so'ng bu ko'rsatkichlar boshqarishga zarur bo'lgan yo'nalishda axborotni guruhlash, korxonalar faoliyatini keyinchalik baholash va axborotning saqlanishini ta'minlash hamda auditni tashkil qilish maqsadida hisobning tegishli registrlarida ro'yxatga olinishi lozim.

Breslavseva N.A., Mixaylova N.V., Goncharenko O.N. "Buxgalterskiy uchets". darsligida "Demak, hisob deganda olingan ma'lumotlardan ma'lum bir amaliy yoki ilmiy maqsadlarda keyinchalik foydalanish uchun yoki boshqa voqealar, harakatlar, dalillarni qayd etishni tushunmoq kerak."¹- deyishgan.

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

Ishlab chiqarish usuli va boshqarish tizimining o'zgarishi iqtisodiy hamda siyosiy tuzum o'zgarishiga olib keladi. Bu esa o'z navbatida, xo'jalik faoliyati ustidan raxbarlik qilish, uni amalga oshirish, nazorat qilish usullarining o'zgarishiga, demak, xo'jalik hisobining ham o'zgarishiga olib keladi. Ijtimoiy rivojlanishning xar bir bosqichida xo'jalik hisobi o'z maqsadi, vazifasi, shakllari va tashkiliy xususiyatlariga egadir. Bozor munosabatlari sharoitida u xar doim aniq ifodalangan boshqaruv xarakteriga ega.

SHunday qilib, kishilik jamiyatining rivojlanishi xo'jalik hisobining mazmunini aniqlab, uning o'zgarishiga sharoit yaratib beradi, ya'ni uni u xizmat qilayotgan boshqarish mexanizmining xususiyatlariga bog'liq holda tarixan shartli qilib qo'yadi. Xo'jalik hisobi insoniyat rivojlanishining har bir bosqichidagi xo'jalik faoliyatini tashkil qilish xususiyatlarini aks ettiradi.

Xo'jalik hisobining funksiyalari:

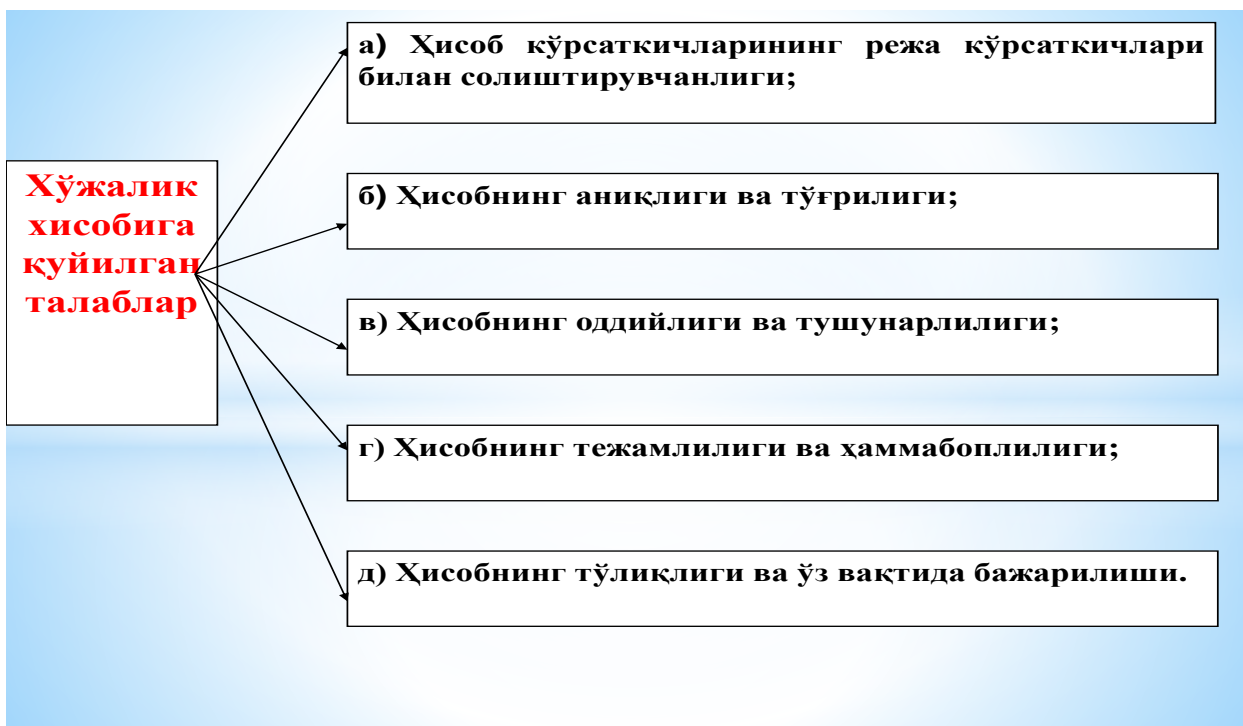
Хўжалик хисоби базарадиган функциялари	а) халк хужалик хисоби тармоклари корхона, ташкилот ва муассасаларда содир булаётган хужалик жараёнларини кузатиб бориш;
	б) кузатиш оркали олинган маълумотларни миқдорий курсатмаларда ифодалаш;
	в) корхона, ташкилот, муассаса хужалик фаолиятларини кузатиш натижаларини махсус хужжатларда кайд этиш;
	г) махсус хужжатларда акс эттирилган маълумотларни умумлаштириш ва гурухлаштириш, хужалик жараёнлари устидан назорат урнатиш ва уларга таъсир этиш.

Bundan xulosa qilish mumkinki, xo'jalik hisobi, xo'jalik operatsiyalarini miqdoriy aks ettirishidan tashqari ularga sifat tavsifini ham beradi. YUqoridagilarni umumlashtirib, xo'jalik hisobini quyidagicha ta'riflash mumkin:

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

Xo'jalik hisobiga qo'yiladigan talablar:

¹ Breslavseva N.A., Mixaylova N.V., Goncharenko O.N. Buxgalterskiy uchets. Uchebnik. Rostov n/D: Feliks, 2012, 18 str



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

Ma‘lumki, bozor iqtisodiyoti sharoitida foyda olish asosiy iqtisodiy maqsad bo‘lib hisoblanadi. Demak, tadbirkorlar tomonidan o‘z korxonalaridan foyda olish bozor iqtisodiyotida xo‘jalik faoliyatining bosh rag‘batini anglatadi.

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

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

Bozor iqtisodiyotidagi xo‘jalik hisobining maqsadi foydaning shakllanish jarayoni ustidan kuzatish hisoblanib, uning yordamida tadbirkorlar ishlab chiqarish hajmini oshirish, mahsulot (ish, xizmat)lar sifatini yaxshilash hamda yaratilgan mahsulot tannarxini kamaytirish imkoniyatiga ega bo‘ladilar.

Hisobning ahamiyati to‘g‘risida hyrmatli Prezidentimiz Shavkat Mirziyoev Oliy Majlisga murojaatnomasida quyidagi fikrlarni bildiradi: “Iqtisodiyot – bu hisob-kitob degani. Har bir ishimizda puxta hisob – kitob birinchi o‘rinda turishi lozim. Aks holda, hamma ishimiz eski hammom, eski tos bo‘lib qolaveradi.”²

² Ўзбекистон Республикаси Президенти Шавкат Мирзиёевнинг Олий мажлисга мурожаатномаси. 2017 йил декабр.

Хисобнинг предмети, вазифалари ва унинг турлари

Ишлаб чиқариш жараёнидаги корхоналар, ташкилотлар ва муассасаларнинг самарали бошқарилишида маблағлар ҳолати ҳамда улардан унумли фойдаланиш ҳақидаги ахборотларни шакллантириш ҳисобланади.

Хўжалик хисобининг базаради- ган вазифалари

а) ҳисобда акс эттириладиган объектларни бошқариш учун маълумотларни йиғиш, уларни филтрлаш ва керакли ахборотни шакллантириш;

б) корхоналар фаолияти натижалари ҳақидаги ахборотни ўлчаш ва тақдим этиш;

в) солиқ органларига маҳаллий солиқлар, иш ҳақиға олинадиган солиқлар ва ижтимоий суғуртаға ажратмалар, пенсия фондлари, иш билан таъминлаш фонди, мулклар, транспорт воситаларига солиқлар, акциз йиғимлари ва қўшилган қиймат солиқлари ва хоказолар бўйича тўловларнинг тўғрилигини назорат қилиш;

г) хўжалик ҳисобини мустаҳкамлашға ёрдам бериш;

д) хўжалик операцияларини самарали бошқаришдан иборатдир;

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

SHunday qilib, bozor iqtisodiyotida xo'jalik hisobidan, asosan tadbirkorlar - mulk egalari manfaati uchun foydalaniladi. SHuni ta'kidlash lozimki, bunda xo'jalik hisobi tadbirkorlar uchun nafaqat hisobot tuzish uchun qurol bo'libgina qolmay, u eng avvalo korxonada faoliyatining yuqori samaradorlikka erishishi uchun ipshab chiqarishni boshqarish quroli sifatida xizmat qiladi.

Bozor iqtisodiyoti sharoitida xo'jalik hisobining ko'rsatkichlari ichki va tashqiga bo'linib, axborotdan ham tashqi hamda ichki qiziquvchilar-menejerlar tomonidan foydalaniladi. Tabiiyki, xo'jalik hisobining bu ma'lumotlari mulkchilikning har xil shakldagi hamda sog'lom raqobatchilikning rivojlanishi sharoitida ob'ektiv ravishda tashqi - e'lon qilinadigan va ichki - tijorat siri hisoblangan qismlarga bo'linishi kerak. Buni yuzaga chiqarish uchun tijorat sirini himoya qiluvchi qonun ishlab chiqilishi kerak bo'ladi. Bunday qonun tadbirkorlarga o'z korxonalarining ishi bilan tanishish uchun faqat tashqi foydalanuvchilarga mo'ljallangan axborotni berish va tijorat siri hisoblangan ichki axborotni saqlab qolish huquqini beradi. SHu bilan birga ta'kidlash lozimki, tadbirkorlarning xo'jalik faoliyati o'z maqsadlariga munosib ravishda axborotlarda buzib ko'rsatishning oldini olish uchun bozor munosabatlari mexanizmining zarur shartlaridan hisoblangan mustaqil auditorlik faoliyati keng rivojlantirilishi kerak.

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

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

Xo'jalik hisobining umumiy uslubiy asoslariga rioya qilish sharoitida, uning nafaqat

shakllari va tashkil qilinishi har xil bo'lmay, hattoki, hisob ko'rsatkichlarini olish uslubiyati ham har xil bo'lishi mumkin. Natijada xar xil mulk egalari ixtiyorida bo'lgan korxonalaridagi bir xil turdagi ko'rsatkichlar har xil yo'l bilan ishlab chiqilishi mumkin, lekin e'lon qilinadigan hisobotdagi ma'lumotlarning solishtiruvchanligini ta'minlash uchun moliyaviy hisobga ilova qilingan tushuntirish xatida korxonadan tomonidan qabul qilingan hisob siyosati hisobot izohlar keltirilishi kerak.

Bozor iqtisodiyoti sharoiti mulkchilik tuzilishining o'zgarishi, turli tavakv:alchilik va noma'lumliklarni yuzaga kelishi, investitsiya, qimmatli qog'ozlar, o'z aksiyalarini chiqarish va sotish, valyuta va ko'chmas mulk muomalalarini vujudga kelishi bilan ifodalanadi.

Bunday sharoitda korxonadan bozor konyukturasini o'rganadi, o'z faoliyatini mustaqil rivojlantiradi, iste'molchilarni qidirib topish bilan shu-g'ullanadi, tovar, ish va xizmatlarni, korxonalarining sotish narxini o'zi belgilaydi, tijorat banki kreditlari va boshqa investorlarning mablag'larini jalb qiladi.

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

SHunday qilib, buxgalteriya hisobi - bu faoliyat ko'rsatayotgan sub'ektning mulki, majburiyatlari, xo'jalik operatsiyalari va ularning harakatini yoppasiga hamda uzluksiz hujjatlashtirish yo'li bilan tartibli yig'ish, nazorat qilish, o'lchash, ro'yxatga olish, pul o'lchovida ishlov berish tizimidir.

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

Demak, buxgalteriya hisobi bu -

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

Har qanday tadbir inson tomonidan amalga oshirilgani kabi buxgalteriya hisobi ham buxgalterlar tomonidan yuritiladi va barcha tamoyillarni amalga oshiradi.

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

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

Amaliyotda buxgalteriya hisobi oldiga an'anaviy ravishda quyidagi talablar qo'yilgan: hisob ko'rsatkichlarining reja ko'rsatkichlari bilan solishtiruvchanligi; o'z vaqtidaligi, aniqligi va ob'ektivligi; to'laligi; ravshanligi; tejamlilik va xammabogshshshgi va x.k.

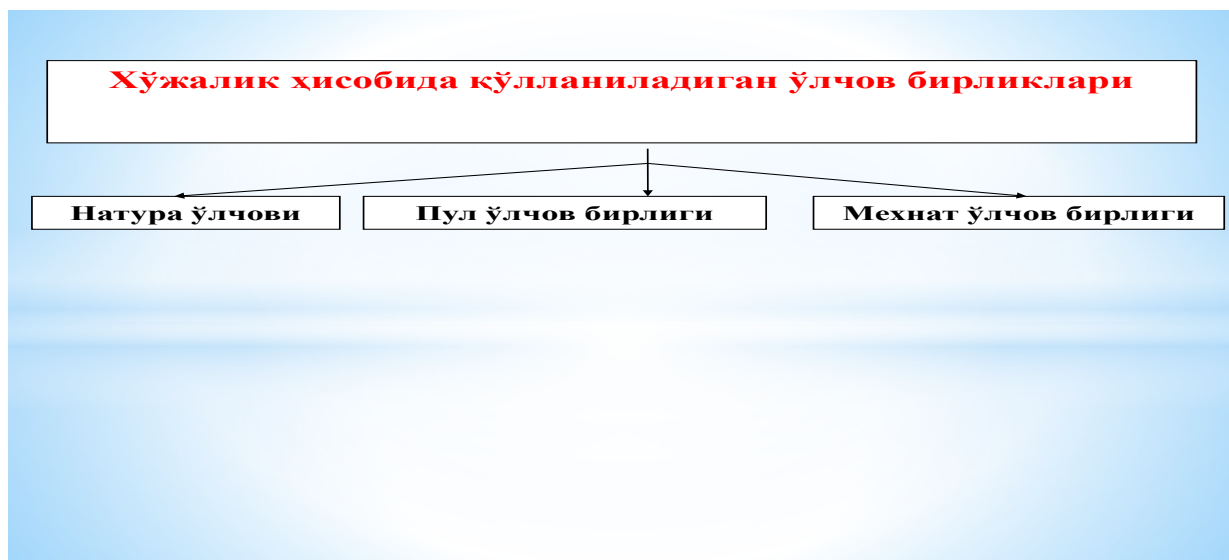
Hisob ko'rsatkichlarining reja ko'rsatkichlari bilan solishtiruvchanligi - hisob ko'rsatkichlarining markazlashtirilgan tartibda belgilangan reja ko'rsatkichlari bilan solishtirish mumkinligini ta'minlashni nazarda tutadi. Korxonani rivojlantirish rejalari korxonaning o'zi ishlab chiqadigan bozor iqtisodiyoti sharoitida ichki ishlab chiqarishni rejalashtirish nuqtai nazaridan ko'rilishi kerak. O'z vaktidaligi, aniqligi va ob'ektivligi talabiga kelsak, shuni aytishimiz lozimki, xalqaro standartlarga binoan o'rinlilik, ahamiyatlilik va moddiylikiga ko'proq ahamiyat beriladi. Buxgalteriya hisobida ko'proq e'tibor nazariydan ko'ra amaliy tomonga berilishi kerak.

Tejamlilik va hammabopliligi. Bozor iqtisodiyoti sharoitida bu talab chegaralangan bo'ladi. Tejamlilikni nazarda tutganda axborotni uni hosil qilish sarflari bilan solishtirish asosida uning muhimligidan kelib chiqish lozim.

O'zbekiston Respublikasining «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi Qonu-niga binoan maxsus talablar bilan belgilangan va ularga asoslangan holda hisob yuritilishi hamda hisobot tuzilishi lozim bo'lgan buxgalteriya hisobining asosiy tamoyillari quyidagilardir: ikkiyoqlama yozuv; uzluksizlik; xo'jalik operatsiyalari, aktivlar va passivlarning pulda baholanishi; aniqlik; hisoblash; ehtiyotkorlik; mazmunning shakldan ustunligi; ko'rsatkichlarning qiyoslanuvchanligi; moliyaviy hisobotning betarafligi; hisobot davri daromadlari va xarajatlarining muvofiqligi; aktivlar va majburiyatlarining haqiqiy baholanishi.

Buxgalteriya hisobida xo'jalik operatsiyalari o'lchov ob'ekti bo'lib hisoblanadi. Ular firmaning moliyaviy ahvoriga ta'sir qiladigan xo'jalik hayotining hodisalaridir. Operatsiyalar ikki tomonlama bo'lib, mustaqil sheriklar o'rtasida qiymatliklarni almashtirishdan yoki bir tomonlama, stanok va asbob-uskunalarining eskirishi, foizlar bo'yicha summalarning doimiy jang'arilishi va boshqalardan iborat bo'lishi mumkin.

Xo'jalik hisobi tomonidan qamrab olinadigan ob'ektlar raqam ko'rsatkichlari vositasida aks ettiriladi. Ularni olish uchun xo'jalik hisobida quyidagi o'lchov birliklari qo'llaniladi:



Hisobda natura, mehnat va pul o'lchovlaridan foydalaniladi. Natura tabiiy o'lchovlari xo'jalik mablag'lari va ularning ish jarayonidagi xarakterlarini natura xolida ifodalash uchun xizmat qiladi. Natura o'lchovlarini qo'llash hisobga olinaetgan ob'ektning xususiyatlaridan, ya'ni uning fizik va iste'mol xossasidan fark qiladi. Masalan, hisob ob'ektlari: ogirlik birligida (gramm, kilogramm, sentner, tonna,); xajm birligida (metr, kubometr); o'zunlik birligida (santimetr, metr); hisob birligida (dona, bosh) va boshqalarda ulchanadi.

Mehnat o'lchovlari ma'lum mahsulotni ishlab chiqarish yoki boshqa biror ishni bajarish uchun sarflangan ish vaqtini aniqlash uchun xizmat qiladi. Mehnat o'lchovining asosida ma'lum bir mahsulotni ishlab chiqarish uchun sarflanadigan vaqt birligi me'eri yoki biron- bir ishni bajarishga sarflanadigan vaqt me'eri etadi. Mehnat o'lchovlariga misol sifatida kishikunini, kishi-soatini keltirish mumkin.

Pul o'lchovidan korxonalar, tashkilot va muassasalarning xo'jalik mablag'larini va ularning manbalarini, shuningdek xo'jalik jarayonlarini hisobga olish va ular ustidan nazorat o'rnatish maksadida umumlashgan ma'lumot olish uchun foydalaniladi (sum va tiyin ko'rsatkichlarida). Pul o'lchovining mavjudligini tovar ishlab chiqarish va qiymat konunining xarakati takazo etadi.

Moddiy o'lchov ma'lumotlarni sanash, tortish, o'lchash yo'li bilan olish uchun xizmat qiladi. Bu uzunlik (metr, santimetr, millimetr), og'irlik (gramm, kilogramm, tonna), hajm (kvadrat metr, litr, kubometr) va boshqa o'lchamlardir. Ulardan qaysi birini tanlash hisobga olinadigan ob'ektlarning xususiyatiga bog'liq. Moddiy o'lchovlardan asosan tovar moddiy qiymatliklarning miqdorini hisobga olishda foydalaniladi. Ular zaxiralar darajasining eng muvofiqligi va moddiy resurslarning but saqlanishi ustidan nazorat qilishda alohida ahamiyat

kasb etadi. Materiallarning har xil sortlarini va nomlari bo'yicha hisobga olishda ulardan foydalanish nafaqat miqdoriy ko'rsatkichlarini bera qolmay, shu qiymatliklarning sifat tavsifini ham beradi. Lekin ulardan faqat bir turdagi buyumlarni hisobga olish uchun foydalanish mumkin. Har xil bo'lgan predmetlarning natura ko'rsatkichlarini jamlash mumkin emas.

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

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

Natura o'lchovlaridan farqli o'laroq, mehnat o'lchovlari ayrim hollarda, masalan, mahsulotning har xil turlarini ishlab chiqarishga qilingan mehnat sarflari miqdorini aniqlash uchun foydalaniladigan normalashtirilgan vaqt ko'rsatkichlarini hisoblab chiqish yo'li bilan har xil bo'lgan hajmlarni o'zaro solishtirish imkonini beradi.

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

Qiymat o'lchovi hisob ob'ektlarini yagona, bir xil ifodalashda qo'llaniladi. O'zbekiston Respublikasida pul o'lchovi vazifasini so'm va uning qismi bo'lgan tiyin bajaradi. Qiymat o'lchov yordamida har xil bo'lgan xo'jalik mablag'lar va jarayonlarning umumlashtirilgan ko'rsatkichlari, masalan, korxonadagi har xil materiallarning umumiy hajmi yoki undagi ishlab chiqarilayotgan mahsulotga qilingan barcha xarajatlarning umumiy summasi hisoblab chiqiladi.

Qiymat o'lchovidan foydalanish qiymat qonunining mavjudligi bilan belgilanadi, chunki unda xo'jalik faoliyatining eng muhim ko'rsatkichlari faqat pul shaklida ifodalanishi mumkin.

Qiymat o'lchovi yordamida korxonada faoliyatini rejalashtirish hamda korxonada va uning tarkibiy qismi faoliyati natijalari ustidan nazorat amalga oshiriladi. U korxonada va tashkilotlarning kredit va hisob-kitob aloqalarini ifodalovchi vosita bo'lib hisoblanadi.

Binobarin, pul o'lchovi xo'jalik faoliyatining eng muhim bo'lgan miqdoriy va sifat ko'rsatkichlari hisoblangan ishlab chiqarish hajmi, foyda, rentabellik, likvidlik korxonaning to'lov qobiliyati va boshqa ko'rsatkichlarni hisoblab chiqish uchun zarurdir. Qiymat o'lchovi hisobda ko'pincha moddiy va mehnat o'lchovlari bilan birgalikda qo'llaniladi.

2. Hisobning predmeti, vazifalari va uning turlari

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

Ishlab chiqarish sohasiga moddiy boyliklarni ishlab chiqaruvchi hamda moddiy boyliklarni ishlab chiqaruvchilardan iste'molchilarga etkazib berish bilan band bo'lgan tarmoqlari kiradi.

Ijtimoiy mahsulotni takror ishlab chiqarish - korxonaning jamg'armalaridan, ya'ni ishlab chiqarish faoliyati uchun zarur bo'lgan moddiy va pul mablag'laridan foydalanish yo'li bilan amalga oshiriladi. Mulkchilikning har xil shakllaridagi korxonalar uchun zarur bo'lgan mablag'lar ma'lum manbalar hisobidan shakllanadi. Ishlab chiqarish - taqsimot, aylanish va iste'mol jarayonlariga xizmat qilaturib, korxonalar mablag'lari uzluksiz doirada aylanishni amalga oshiradi. SHuning uchun buxgalteriya hisobi bu erda moddiy boyliklarni yaratishga yo'naltirilgan doiraviy aylanish jarayonidagi korxonada mablag'larining holatlari va ulardan foydalanishni samarali boshqarish uchun zarur bo'lgan axborotni shakllantiradi.

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 soxasida garchi mahsulot ishlab chiqarilmasa ham, u ishlab chiqarish sohasiga o'zining natijalari orqali ijobiy ta'sir qiladi.

Noishlab chiqarish sohasi tashkilotlari va muassasalarining xo'jalik faoliyatlari, ularga davlat byudjetidan qisman ajratilgan hamda o'zi ishlab topgan mablag'lardan qay darajada samarali foydalanilayotganini boshqarishdan iborat. SHunday qilib, noishlab chiqarish soxasida ishlab chiqarish tarmog'ida yaratilgan ijtimoiy mahsulotning taqsimoti va iste'moli sodir bo'ladi. Demak, buxgalteriya hisobi noishlab chiqarish soxasiga ajratilgan mablag'larning holati, sarflanishi xaqida 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. SHaxsiy iste'molni buxgalteriya hisobi bevosita o'z ichiga olmaydi. Lekin shaxsiy iste'mol buxgalteriya hisobida mutlaqo aks ettirilmaydi, deb o'ylash xatodir. Haqiqatda, buxgalteriya hisobi uni aks ettiradi, lekin uni tavsiflash uchun zarur bo'lgan barcha ko'rsatkichlarga ega emas. SHaxsiy iste'mol to'g'risidagi ma'lumotlarni savdo, umumiy ovqatlanish korxonalari, xalq ta'limi, sog'liqni saqlash muassasalari va boshqa tashkilotlarning hisobotlaridan olish mumkin. Bu ma'lumotlar bo'yicha statistika bo'limlari shaxsiy iste'molni tavsiflovchi ko'rsatkichlarni aniqlaydi.

Ijtimoiy mahsulotni takror ishlab chiqarishdan tashqari buxgalteriya hisobida mehnat kuchlari va ishlab chiqarish munosabatlarini takror ishlab chiqarish ham aks ettiriladi.

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

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

YUqorida aytshganlardan shuni xulosa qilish mumkinki, buxgalteriya hisobi predmetining asosiy mazmuni korxonalar, tashkilotlar va muassasalarning xo'jalik faoliyatini amalga oshirishda foydalanadigan resurslarni samarali boshqarish uchun zarur bo'lgan axborotni shakllantirishdan iborat. SHu mablag'larning sarflanishi, ishlab chiqarish hajmi va faoliyat natijalarini ratsional hamda to'g'ri boshqarish hozirgi vaqtda muhim ahamiyat kasb etadi.

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

Buxgalteriya hisobining predmetini o'rganishda, uning tarixiy xarakterini hisobga olish kerak. CHunki buxgalteriya hisobi predmetning mazmuni har xil iqtisodiy tuzumlarda bir xil bo'lmagan. Ularning o'zgarishi bir tuzumdan boshqasiga o'tish paytida, mulkchilik shakllarining rivojlanishi bilan belgilanib borilgan.

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

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

Har xil mulkchilik shakllariga asoslangan, rivojlangan bozor iqtisodiyotidagi jamiyatda individual kapital yoki mulk egasining kapitali buxgalteriya hisobining predmeti hisoblanadi. Buxgalteriya hisobi bu erda birinchi navbatda, mulk egasi yoki mulk egalari tomonidan korxonalariga qo'yilgan resurslarni samarali boshqarish maqsadlari uchun axborotni

shakllantiradi. Foydani oshirish maqsadida, xo'jalik yuritish sub'ektlari Nizomida ko'rsatilgan asosiy va boshqa moliyaviy faoliyat hisobiga boy berilgan imkoniyatlarni qidirib topish bilan shug'ullanadi.

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

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

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

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

Xo'jalik hisobining vazifalari iqtisodiyot rivojlanishining xar bir bosqichida amalga oshirilayotgan xo'jalik siyosati bilan belgilanadi va quyidagilardan:

- hisobda aks ettiriladigan ob'ektlarni boshqarish uchun ma'lumotlarni yig'ish, ularni filtrlash va kerakli axborotni shakllantirish;
- korxonalar faoliyati natijalari xaqidagi axborotni o'lchash va taqdim etish;
- soliq organlariga mahalliy soliqlar, ish haqiga olinadigan soliqlar va ijtimoiy sug'urtaga ajratmalar, pensiya fondlari, ish bilan ta'minlash fondi, mulklar, transport vositalariga soliqlar, aksiz yig'imlari va qo'shilgan qiymat soliqlari va xokazolar bo'yicha to'lovlarning to'g'riligini nazorat qilish;
- xo'jalik hisobini mustahkamlashga yordam berish;
- xo'jalik operatsiyalarini samarali boshqarishdan iboratdir;

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

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

Xo'jalik hisobining oldiga qo'yilgan vazifalariga qarab, ularning uch turi mavjud:



Оператив ҳисоб- айрим xo‘jalik operatsiyalari va jarayonlarini bevosita ular sodir bo‘layotgan vaqtda boshqarish maqsadida joriy kuzatish va nazorat qilish tizimi bo‘lib hisoblanadi. Bu hisobning korxonaga va uning tarkibiy bo‘linmalariga joriy rahbarlik qilish maqsadida ma‘lumotlarni operativ ravishda olish va ulardan foydalanish uning farq qiladigan belgisi hisoblanadi.

Оператив ҳисоб турли-туман xo‘jalik xodisalarini o‘z ichiga olib, asosan ishlab chiqarish - texnika xususiyatidagi ko‘rsatkichlar bilan ta‘minlaydi. U mahsulot ishlab chiqarish bo‘yicha topshiriqlarning bajarilayotgashshgi, xarajatlar normativlaridan kundalik chetga chiqishlar, ish kuchidan foydalanish va asbob-uskunalarining yuklanganlik darajasi, shartnomalarga rioya qilinishi - mol etkazib beruvchilar va xaridorlar bilan tuzilgan kontraktlarning bajarishshshi hisobotgi ma‘lumotlar bilan ta‘minlaydi. Operativ hisobda o‘lchovlarning hamma turlari - moddiy, mehnat va qiymat o‘lchovlaridan foydalaniladi. Lekin hisobning bu turi asosan bir turdagi operatsiyalarni aks ettirganligi va undan umumlashtirilgan ko‘rsatkichlar talab qilinmaganligi sababli, unda asosan moddiy va mehnat o‘lchovlaridan foydalaniladi.

Nazoratning operativligini ta‘minlash uchun xo‘jalik operatsiyalarining borishi hisobotgi axborotni tezroq olish kerak bo‘ladi. SHuning uchun operativ hisobning ma‘lumotlari iloji boricha osonroq yo‘l bilan qayd qilinishi mumkin. Ularni bevosita kuzatish yo‘li bilan etkazishadi, telefon, faks, modem orqali, kompyuter aloqasi yordamida va boshqa yo‘llar bilan xabar qilishadi. Hozirgi vaqtda operativ axborotni olish uchun mexanika va avtomatik o‘lchov, tartibga soluvchi asboblari, moslamalardan foydalanish tobora kengayib bormoqda. Hisobni bunday tashkil qilish xo‘jalik operatsiyalarining borishi ustidan ularning amalga oshirilishi vaqtida bevosita boshqarish imkonini beradi.

Operativ hisobning ma‘lumotlaridan mutlaq aniqlik talab etilmaydi, chunki ularning asosiy vazifasi - kuzatilayotgan ob‘ektlarda sodir bo‘layotgan o‘zgarishlarni tezlik bilan xabar qilishdir. SHuning uchun amaliyotda operativ hisobdan faqat taxminiy axborotni olish bilan kifoyalanadilar. Lekin bu axborot etarli darajada to‘g‘ri bo‘lishi kerak, zero ki, unga qarab sodir bo‘lgan o‘zgarishlarning hajmi va tavsifi hisobot ishonchli xulosa qilib, xatosiz bo‘lgan boshqaruv qarorlari qabul qilish mumkin bo‘lsin.

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

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

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

Operativ hisobdan ishlab chiqarish bo'linmalarida sodir bo'layotgan operatsiyalar yoki jarayonlarning borishi hisobotgi axborotlarni olishda keng foydalaniladi. Bu erda u maxsus grafiklar, xabarchi taxtalar va boshqalar yordamida amalga oshiriladi.

Operativ hisobning ba'zi ma'lumotlaridan faqat korxonaning tarkibiy qismidagina foydalanilmay, ulardan boshqaruvchi orgarsharda ham foydalaniladi. Bunday ma'lumotlar umumlashtirilib, ichki operativ hisobot tarkibiga kiritilishi mumkin. Operativ hisobotning ko'rsatkichlari ayrim tarmoqlar va butun xalq xo'jaligi miqyosida tegishli jarayonlarni borishi ustidan kuzatish va axborotni umumlashtirish uchun xizmat qiladi. Operativ hisobotdan, masalan, mahsulot ihsab chiqarish, xom ashyo bilan ta'minlanganlik, ishga kelish, ekish va hosil yig'ishning borishi hisobot va boshqa ma'lumotlar olinadi. Operativ hisobning ma'lumotlari ulardan keyinchalik foydalanishda buxgalteriya yoki statistik hisobda qayta ishlanadi.

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 korxonalar, 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 xaqi, ish vaqtidan foydalanish, mehnat unumdorligi darajasi, o'sishi va hokazo ko'rsatkichlar kiradi. Dastlabki statistik kuzatuvlarning ma'lumotlari tumanlar, viloyatlar va umuman respublika xalq xo'jaligining ayrim tarmoqlari bo'yicha umumlashtiriladi.

Statistik hisob statistika fani - statistika usullaridan foydalanadi. Mustaqil ijtimoiy fan sifatida statistika faqat xo'jalik hodisalarinigina o'z ichiga olmay, jamiyat hayotining boshqa tomonlarini ham qamrab oladi. Jumladan, uning yordamida aholining soni, tarkibi va harakati, xalq xayotining moddiy va madaniy darajasi, uning ijtimoiy hayoti hisobotgi ko'rsatkichlar olinadi.

Xo'jalik hodisalari xaqidagi ma'lumotlar statistik hisob tomonidan operativ va buxgalteriya hisobi korxonalar, tashkilot va muassasalarda mustaqil ravishda tashkil qilinadigan dastlabki hisobdan olinadi. Ba'zi ma'lumotlar statistik kuzatuvning alohida shakllari - qayta ro'yxatga olish va tekshirishlar yordamida olinadi. Uzluksiz kuzatib bo'lmaydigan ommaviy hodisalarni tavsiflash uchun dastlab kuzatish usulidan keng foydalaniladi.

Tarmoqlar, xalq xo'jaligi miqyosidagi xo'jalik hodisalarini tavsiflovchi ma'lumotlar asosan maxsus davlat statistika organlari - Makroiqtisodiyot va statistika vazirligining statistika boshqarmasi tomonidan olinadi va ishlab chiqiladi. Dastlabki materiallarni ilmiy ishlash va taxlil qilish olingan ko'rsatkichlarni ular tomonidan yig'ish va guruhlash, o'rtacha sonlar usuli, nisbiy jamlar, indekslar, dinamik qatorlar va shu kabi maxsus usullardan foydalanish yordamida amalga oshiriladi.

Statistik hisobning ko'rsatkichlarini hisoblab chiqish uchun ham barcha mavjud o'lchovlar - natura, mehnat va pul o'lchovlaridan, o'rganilayotgan hodisaning mazmuni va qo'yilgan vazifalariga qarab foydalaniladi.

Buxgalteriya hisobi- ichki boshqarish va tashqi iste'molchilarning maqsadlari uchun joriy va yakuniy axborotni olish bilan korxonalar, tashkilotlar va 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 korxonalar va tashkilotlar bilan hisob-kitoblarning holati, undagi boshqa resurslarning umumiy hajmi xaqida ma'lumotlar olinadi; tayyorlangan materiallar, ishlab chiqarilgan va sotilgan mahsulot hajmi va tannarxi aniqlanadi; xo'jalik faoliyatining moliyaviy natijalari - foyda yoki zarar hisoblab chiqiladi; korxonaning rentabelligi hamda korxonalar va uning tarkibiy qismlarining boshqa qator ko'rsatkichlari hisoblab

aniqlanadi.

Buxgalteriya hisobida ham operativ va statistik hisobdagi kabi barcha o'lovlar - natura, mehnat va pul o'lovlarini qo'llaniladi. Lekin unda pul o'lovga alohida ahamiyat beriladi, chunki u buxgalteriya hisobining umumlashtiruvchi ko'rsatkichlarini olish imkonini beradi. SHuning uchun pul o'lovda buxgalteriya hisobining barcha ob'ektlari, garchi ular natura va mehnat o'lovlarida aks ettirilgan bo'lsa ham, albatta, pul o'lovda ifodalanadi.

Pul o'lovi yordamida buxgalteriya hisobi, masalan, quyidagi umumlashtiruvchi ko'rsatkichlarni beradi: korxonaning barcha mablag'lari xajmi, ishlab chiqarishga qilingan xarajatlar, davr xarajatlari, ko'zda tutilmagan xarajatlar, mahsulotning ishlab chiqarish tannarxi, sotishdan olingan yalpi tushum, morjinal foyda va shu kabilar.

Breslavseva N.A., Mixaylova N.V., Goncharenko O.N. "Buxgalterskiy uchetskiy". darsligida "Buxgalteriya hisobining eng muhim xususiyatlaridan biri shundaki, unda barcha xo'jalik operatsiyalari yoppasiga qayd qilinadi. Bu narsa barcha xo'jalik jarayonlarining to'la tavsifini olish uchun zarurdir."³ - degan fikrni bildirishgan.

Buxgalteriya hisobining boshqa xususiyati, uning hujjatlanishidir. Buxgalteriya hisobi tizimida qayd qilinadigan xar bir operatsiya dastlab xujjatlashtirilishi kerak. Hujjat buxgalteriya hisobi ma'lumotlarining yagona manbai hisoblanadi. Barcha operatsiyalarni qamrab oladigan hujjatlarning mavjudligi buxgalteriya hisobi ma'lumotlaridan moddiy javobgar shaxslar faoliyati ustidan nazorat qilish uchun foydalanish va boshqarish uchun asoslangan ma'lumotlar olish imkoniyatini beradi.

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

Buxgalteriya hisobining ma'lumotlari ayrim korxonalar, tashkilotlar va muassasalar hamda ma'lum bir kompaniya tarkibiga kiradigan korxonalar guruhi bo'yicha boshqaruv qarorlarini qabul qilish va ularning ishini audit qilish uchun audit manbai sifatida xizmat qiladi. Buxgalteriya hisobining qator ko'rsatkichlari umumlashtirilgan ko'rinishda korxonaning moliyaviy holatini baholashda ishlatiladi.

Umumlashtirilgan ko'rsatkichlarning bir guruhi faoliyatni baholashda ko'pincha buxgalteriya hisobining ma'lumotlariga asoslanadigan statistika yordamida olinadi.

Bozor iqtisodiyoti sharoitida buxgalteriya hisobining yagona tizimi o'zaro bog'liq bo'lgan ikki qismdan rahbariyat tomonidan ichki foydalanish uchun o'lanadigan, ishlanadigan va topshiriladigan hisob axborotining barcha turlarini o'z ichiga oladi. Moliyaviy hisob rahbariyat tomonidan firma ichida ipshatiladigan axborotdan tashqari, tashkilotdan tashqaridagilarga xabar qilinadigan axborotdan iborat bo'ladi.

Xo'jalik hisobining har bir turi - operativ, statistik va buxgalteriya hisobi korxonalarini, hududlar va respublika boshqaruv jarayonida ma'lum rol o'ynaydi.

Hisobning o'zaro chambarchas bog'langan uchta turi xalq xo'jalik hisobining yagona tizimini tashkil qiladi. Bu tizimning to'g'ri tuzilishi va doimiy rivojlantirilishi bozor iqtisodiyoti sharoitida muhim ahamiyat kasb etadi.

Hisobning barcha turlarining vazifalari umuman olganda bir xildir, lekin ular alohida olingan ob'ektlarga nisbatan hal etiladi.

Statistik hisob buxgalteriya hisobining, ayniqsa, yakuniy ma'lumotlaridan keng foydalanadi. Bunda u bu ma'lumotlardan ba'zi tarmoqlar va xalq xo'jaligi miqyosida har xil umumlashtiruvlar uchun zaminij materiallar sifatida foydalanadi. O'z navbatida buxgalteriya hisobi ham ko'p hollarda statistikaning ma'lumotlaridan foydalanadi. Jumladan, ishchilarning ish haqini aniqlashda statistika usullari bilan hisoblab topilgan ishlab chiqarish normalarini bajarilishi ko'rsatkichlaridan foydalaniladi.

³ Breslavseva N.A., Mixaylova N.V., Goncharenko O.N. Buxgalterskiy uchetskiy. Uchebnik. Rostov n/D: Feliks, 2012, 38 str

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 bar-taraf qiladi va hisobdagi parallelizm bilan ishlashni yuzaga keltiradi.

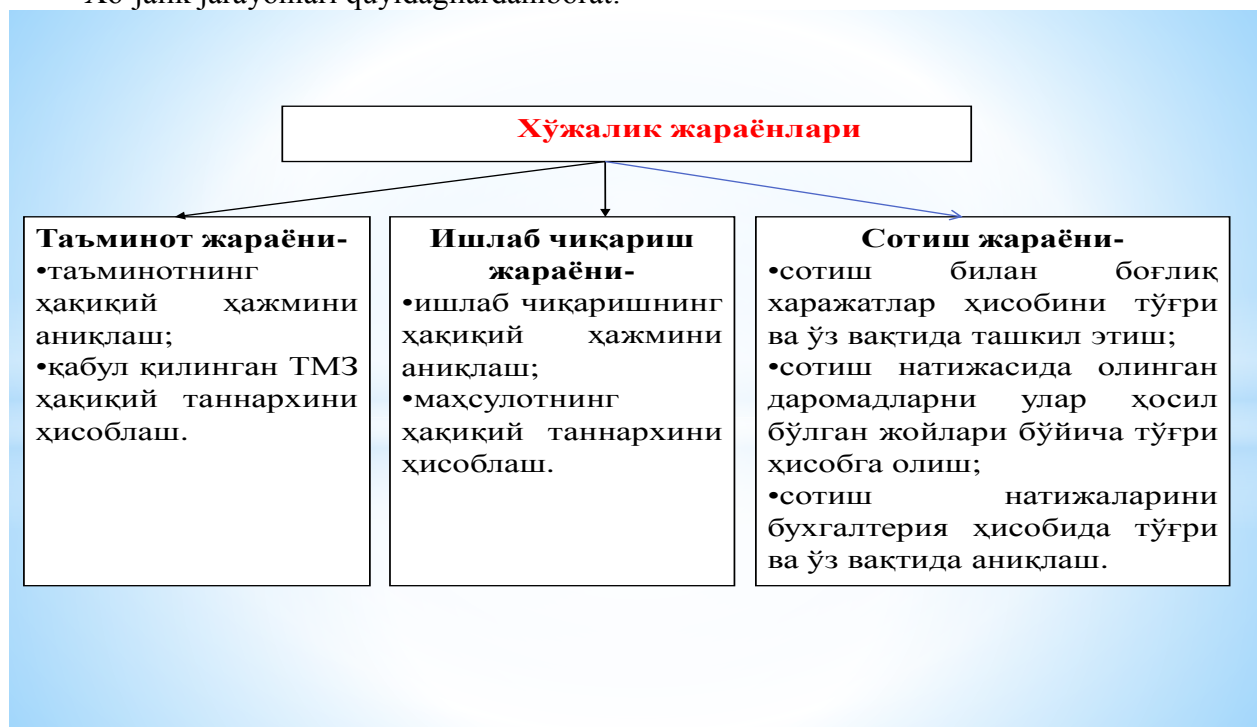
Xo'jalik hisobining har xil turlari va uning butun tizimi uzluksiz rivojlanib boradi. Dastlabki ma'lumotlarni yig'ish, texnikasi, ishlash uslublari yaxshilanib bormoqda.

SHuni ta'kidlash lozimki, xalqaro standartlariga javob beradigan va bozor iqtisodiyoti xususiyatlariga mos keladigan hisobning yangi tizimini ishlab chiqishda, olimlar va amaliyotchilar rivojlangan bozor iqtisodiyotidagi mamlakatlarda bu sohada yaratilgan narsalarga ko'r-ko'rona yondoshayotganlari yo'q. Lekin xorij mamlakatlarining amaliyotini o'rganish, ularni chuqur va har tomonlama tahlil qilish Uzbekiston Respublikasida xo'jalik hisobini takomillashtirish imkoniyatini beradi.

3. Xo'jalik jarayonlari

Turli mulkchilik shakllarqda faoliyat yurituvchi korxonalarining vazifasi, o'z faoliyati jarayonida mahsulot ishlab chiqarishdan iborat. Bu vazifani bajarish uchun birinchi navbatda ta'minot jarayonini bosib o'tishi, ishlab chiqarish va undan keyin esa uni sotish jarayoniga kelishi kerak. Bu uchta bosqich har doim bir -birlarining o'rnini egallaydi va shu bilan korxonada mablag'larning uzluksiz aylanishini hosil qiladi.

Xo'jalik jarayonlari quyidagilardan iborat:



Mablag'lar aylanishidagi asosiy bosqich- bu moddiy boyliklarni yaratish jarayoni sodir bo'ladigan ishlab chiqarish bosqichidir. Bu erda ishlab chiqarilgan buyumlar nafaqat tashqi ko'rinishi va xususiyati bilan, balki qiymatining xajmi bilan farq qiladigan yangi mahsulot tayyorlanadi. YAngidan tayyorlangan mahsulot, sarflangan ishlab chiqarish vositalarining xodimlar mehnati bilan yaratilgan zaruriy va qo'shimcha mahsulotdan tashkil topgan yangi qiymatlardan iborat bo'ladi.

Ishlab chiqarish jarayonini бухгалтерия hisobida aks ettirish, birinchidan, unga qilingan xarajatlar - sarflangan mablag'lar, ishchi kuchi va ikkinchidan, ishlab chiqarilgan mahsulotlar - tayyor buyumlarda qayd etiladi. Ishlab chiqarish xarajatlari pul shaklida hisobga olinadi. Bu ishlab chiqarish xarajatlarini yagona o'lchov birligida ifodalash, tayyor mahsulotning ishlab chiqarish tannarxi hisobot yig'ma ko'rsatkichni olish uchun zarur. Pul shakli bilan birgalikda, moddiy xarajat sarflari бухгалтерия hisobida tegishli tartibda natura va mehnat o'lchovlarda ham

ko'rsatiladi. Bu o'lchovlar pulda baholash uchun asos hisoblanib, ulardan xarajatlar hajmini boshqarish uchun foydalaniladi. Buxgalteriya hisobi mehnat vositalari va ishchi kuchi sarfini aks ettira turib, ishlab chiqarish jarayonining boshqa tomonini anglatadigan ishlab chiqarish iste'molini ham o'z ichiga oladi.

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

Ishlab chiqarish jarayonida yaratilgan milliy daromadni taqsimlash jarayoni vujudga keladi. Taqsimlash paytida zaruriy mahsulotning puldagi ifodasi, korxonalar va davlatning markazlashtirilgan sof daromadining summasi hisoblab chiqiladi. Bunda korxonaning foydasi buxgalteriya hisobida keyinroq, ya'ni sotish tugagandan so'nggina aniqlanadi va qayd qilinadi. Korxonaning mablag'lari boshqa bosqichlarda, ya'ni operatsiya jarayonida sodir bo'ladi. Bu - korxonalar ta'minoti va tayyor buyumlarni sotish bosqichlaridir.

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

Korxonaning ta'minoti va sotish jarayonlarini aks ettirishda buxgalteriya hisobi quyidagilarni qayd qilishi zarur: jarayonlar bilan bog'liq bo'lgan xarajatlar, ya'ni ishlab chiqarish vositalarini xarid qilish va mahsulot sotishiga qilingan xarajatlar; ta'minot jarayonida xarid qilinadigan buyumlar; sotish uchun mo'ljallangan va sotish jarayonida joylashgan ishlab chiqarish mahsulotlari hamda sotilgan buyumlar uchun korxonalar tomonidan olinadigan pul mablag'lari va h.k.

Sotilgan mahsulotning summasi ishlab chiqarishga qilingan xarajatlar summasidan korxonalar tomonidan belgilangan sof daromad miqdoriga ko'p bo'ladi.

SHunday qilib, sotish jarayonining yakunlanishi moddiy ishlab chiqarish sohasida yaratilgan sof daromadni taqsimlash imkonini beradi. Bu erda buxgalteriya hisobi davlat daromadiga o'tkazilishi lozim bo'lgan, korxonalar tomonidan olingan summasi, qo'shilgan qiymat solig'i, aksiz solig'i, foyda solig'i aniqlanadi va qayd qilinadi.

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

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

Ishlab chiqarish vositalari va ishchi kuchini ishlab chiqarish maqsadlari uchun qilingan iste'moldan tashqari, korxonada noishlab chiqarish iste'mollari ham sodir bo'ladi.

Noishlab chiqarish iste'moliga korxonalar tasarrufidagi mablag'laridan foydalanish kiradi. Ularning tarkibiga uy-joy, maishiy xizmatlar, sog'liqni saqlash va boshqa shu kabi mablag'lari kiradi. Bu mablag'larning holati va ulardan foydalanishni ham buxgalteriya hisobida hisobga olinadi.

Korxonalar mablag'larining aylanish davri shundan iboratki, ular - ishlab chiqarishga, ishlab chiqarish - tovarlarga, tovarlar esa yana yul shakliga aylanadi. Demak, mablag'larning aylanish davri faqat uning xar xil bosqichlari ketma - ket uzluksiz ksilib tursagina sodir bo'lishi mumkin.

Mablag'larning aylanish davrini to'g'ri tashkil qilish, ularni xar bir bosqichini; bo'lgan muddatlarda bo'lishini talab qiladi. Korxonalarda vujudga keladigan jarayonlar odatda xar doim, deyarli uzluksiz sodir bo'ladi. SHuning uchun ham, korxonalar xar bir bosqichda, ya'ni uch

shakldagi - pul, ishlab chiqarish va tovar mablag'lariga ega bo'lishi kerak. SHu bilan birga bu mablag'larning miqdori korxonada faoliyatining xajmiga to'g'ri kelishi va xar bir bosqichda normal ishni ta'minlashi kerak.

Barcha jarayonlar - ta'minot, ishlab chiqarish va sotish - alohida xo'jalik operatsiyalaridan iborat. Masalan, ta'minot va sotish qator xarq qilish - sotish hodisalaridan tashkil topadi. Ishlab chiqarishda mehnat buyumlarini mahsulot tayyorlashga sarflash, korxonada xodimlariga bajargan ishlari uchun ish haqi hisoblash, mehnat vositalaridan mahsulot ishlab chiqarishda foydalanilganlik uchun amortizatsiya ajratmalarini hisoblash va xokazolarni qayta - qayta qiymatda amalga oshiradi.

Har bir operatsiyaning asosiy mazmuni korxonada mablag'larining xarakati, ularning shakllarining o'zgarishidan iborat. Masalan, materiallarni xarid qilishda korxonada pul mablag'lari o'rniga o'zlariga kerak bo'lgan mehnat buyumlarini oladi va ularni sarflashda mehnat buyumlarni ishlab chiqarish jarayoni yuzaga kelib, tayyor mahsulot olinadi.

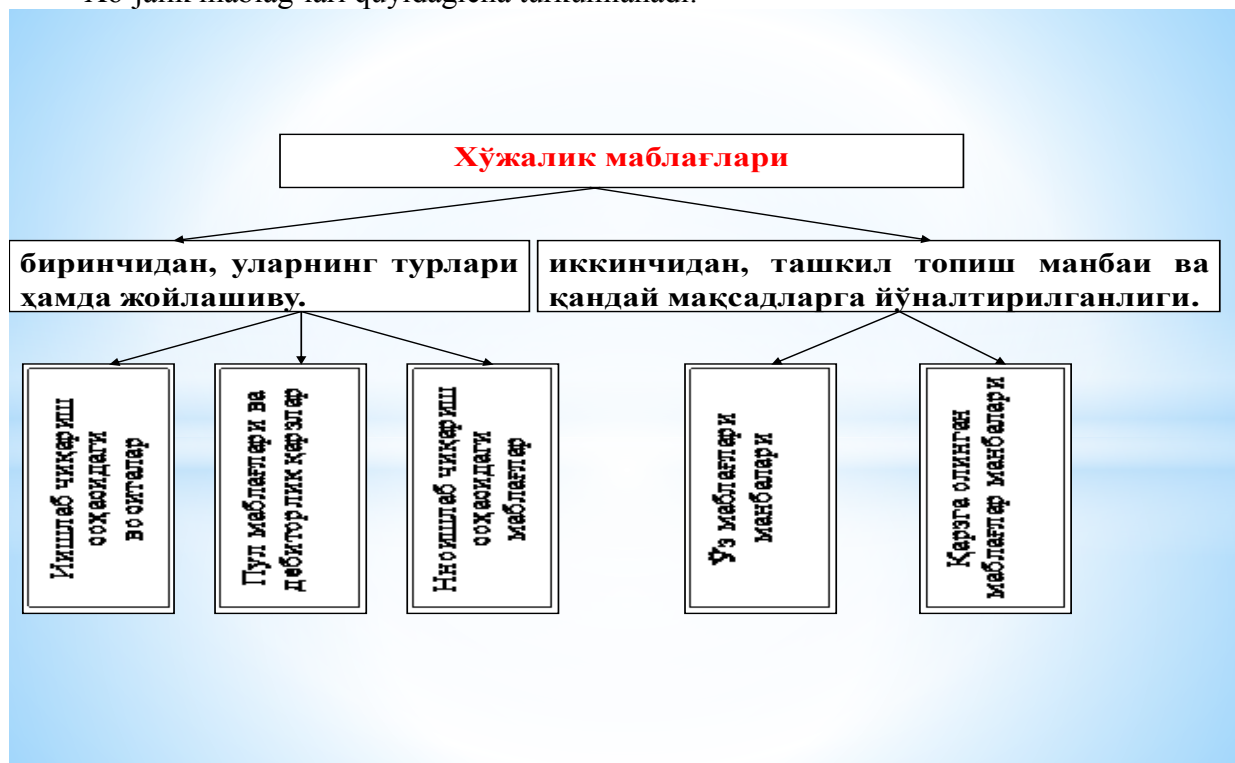
Bundan shuni xulosa qilish mumkin, xo'jalik operatsiyalari ishlab chiqarish faoliyatini amalga oshirishda korxonada mablag'larining harakatidan iborat ekan.

Xo'jalik operatsiyalarini buxgalteriya hisobida aks ettirish boshqarish ob'ekti hisobot kerakli axborotlarni olish, mablag'lardan samarali foydalanish darajasini baholash imkonini beradi. SHuning uchun xam ular buxgalteriya hisobining asosiy mazmunini tashkil qiladi.

4. Xo'jalik mablag'lari va ularning manbalari tasnifi

Xo'jalik jarayonlari ma'lum mablag'lar zaxirasini talab etadi. SHuning uchun ham, ishlab chiqarish korxonalarida imoratlar, mashinalar, uskunalar, materiallar, pul mablag'lari, nomoddiy aktivlar va shu kabi boshqa mablag'larga ega bo'ladi.

Xo'jalik mablag'lari quyidagicha turkumlanadi:



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

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

Mablag'larni turlari va joylanishi bo'yicha guruhlash korxonaning xo'jalik faoliyatini xususiyatlariga bog'liq bo'ladi. Sanoat korxonalariga birinchi navbatda ishlab chiqarish faoliyatini amalga oshirish uchun mablag'lar bo'lishi kerak. Undan tashqari u operatsiya jarayonining ikki - ta'minot va sotish bosqichida ishlatiladigan mablag'larga ega bo'lishi kerak. Odatda korxonalar o'z xodimlarining ehtiyojlariga xizmat qiladigan noishlab chiqarish sohasidagi mablag'larga ham ega bo'ladi. SHunday qilib, korxonalar mablag'lari o'zlarining turlari va joylashishi bo'yicha quyidagi guruhlarga bo'linadi: iishlab chiqarish vositalari; operatsiya sohasidagi mablag'lar; noishlab chiqarish sohasidagi mablag'lar.

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

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

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

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

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

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

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

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

Xom ashyo va asosiy materiallar deb, ishlab chiqarilayotgan mahsulotning asosini tashkil qiluvchi mehnat buyumlariga aytiladi. Masalan, mashinasozlik zavodida asosiy materiallar sifatida mashinalarning ehtiyot qism-lari tayyorlanadigan metalning xar xil turlari tushuniladi.

Yordamchi materiallar asosiylardan farqli o'laroq, tayyorlanayotgan mahsulotning asosini tashkil qilmay, faqat uning yuzaga kelishida qatnashadi. Bunda ular mehnat vositalarining normal ishlashi uchun asosiy materiallarga qo'shish yo'li bilan ularga sifat o'zgarishlarini kiritish uchun yoki mehnat jarayoniga xizmat qilish uchun binolarni yoritish, mehnat sharoitlarining kerakli sanitariya va gigienasini ta'minlab turish uchun ishlatiladi.

YOqilg'i o'z mohiyatiga ko'ra yordamchi materiallarning bir turidir, yordamchi materiallar singari, ular mehnat vositalari tomonidan iste'mol qilinadi yoki asosiy materiallarga qo'shiladi hamda mehnat jarayoniga xizmat qilish uchun ishlatiladi. Hisobda yoqilg'i yordamchi materiallar tarkibidan alohida guruhlarga ajratilgan. Yordamchi materiallarning ko'pchilik qismi singari, yoqilg'ining bu xosiyati natura shaklida yangi mahsulotning tarkibiga kirmaydi. Lekin

sarflangan yoqilg'ining qiymati yordamchi materiallarning qiymatiga o'xshab, ishlab chiqarish chiqimlari sifatida butunlay shu mahsulotning tannarxiga kiritiladi.

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

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

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

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

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

Operatsiya buyumlari korxonada ishlab chiqarilgan va sotish uchun mo'ljallangan tayyor mahsulotdan iborat. Joylashgan joyiga qarab muomala buyumlari ombordagi tayyor mahsulot va ortib jo'natilgan tovarga bo'linadi. Ortib jo'natilgan tovarlarni operatsiya buyumlariga qo'shilishining boisi shundaki, xaridor uning uchun pul to'lagunga qadar ular mazkur korxonaning mulki hisoblanadi. Hisoblash usulidan foydalanganda xaridorlarga ortib jo'natilgan mahsulot uni ishlab chiqaruvchi korxonaning mulki bo'lmay, balki sotib oluvchi korxonaning mulki hisoblanadi va to'lovning yo'qligi debitorlik qarzning yuzaga kelganligini anglatadi. Ushbu holda mazkur ob'ekt operatsiya doirasidan hisob-kitobdagi mablag'larga o'tadi.

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

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

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

Korxonaning hisob-kitob schyotidagi ma'lum mablag'lar boshqa xo'jalik yuritish sub'ektlari yoki shaxslarining qarzlari ham iborat bo'ladi. Bunday mablag'larga, birinchi navbatda, mazkur korxonadan xaridor tomonidan sotib olingan mahsulotlar uchun qarzlari hamda korxonada xizmatchilariga har xil xarajatlarini qoplash maqsadida hisobdorlik sharti bilan berilgan pul summalari bo'yicha hisob-kitoblar kiradi. Topshiriqni bajarib bo'lgandan keyin, xodim tomonidan olingan summalarning sarflanganligi to'g'risida bo'nak hisoboti topshiriladi va ishlatilmay qolgan pullar korxonada kassasiga qaytariladi. Bunday hisob-kitoblar hisobdor shaxslar

bilan hisob-kitoblar deb ataladi. Korxonaga qarzlari boshqa operatsiyalar bo'yicha xam bo'lishi mumkin. Ularga, mol etkazib beruvchilarga taqdim etilgan da'volar bo'yicha qarzlari, ishchi va xizmatchilarning o'z extiyohlari uchun olgan bo'nak summalari bo'yicha qarzlari kiradi. Bunday qarzdorlar boshqa debitorlar deb nomlanadi.

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

Noishlab chiqarish sohasidagi mablag'larga mazkur korxonada ixtiyoridagi uy-joy xo'jaligi, madaniy - maishiy maqsadlarga mo'ljallangan va sog'liqni saqlash vositalari kiradi. Bular turar joylar, kinoteatrlar, bolalar bog'chalari, oromgozutar va dam olish joylari, hammomlar, kir yuvish va sataroshxonalar, ambulatoriyalar, tibbiyot punktlarining binolari, shu binolarda joylashgan asbob-uskunalar va inventar hamda ulardan foydalaniladigan materiallar, doridarmonlardan iborat. Bu mablag'larning barchasi korxonada xodimlariga xizmat qilish hamda ularga zarur bo'lgan maishiy sharoitlarni yaratish uchun mo'ljallangan. Buxgalteriya hisobida mablag'lar va ularning kelish chiqish manbalari alohida-alohida guruhlariga bo'lib hisobga olinadi.

Har bir korxonada tashkil qilinish daqiqasida o'z faoliyatining hajmi va xarakteriga qarab mablag'larini shakllantiradi. Agar ularda qo'shimcha mablag'ga vaqtinchalik extiyoj tug'ilib qolsa, unda mablag'larni muayyan manbalardan olishlari mumkin. Ishlab chiqarish natijasida olingan foydaning bir qismi yoki maxsus maqsadlarda jamg'arilgan zaxiralardan, davlat grantlari va subsidiyalaridan foydalanadi. SHunday qilib, korxonada mablag'larini hosil qilish rejali xarakterga egadir. Korxonada tomonidan har qanday manbadan olinadigan mablag'lari ma'lum maqsadlar uchun mo'ljallangan bo'ladi.

Korxonada mablag'larini tashkil topish manbalari va qanday maqsadlarga mo'ljallanganligi ularni ushbu korxonada kelib tushish darajasiga qarab amalga oshiriladi. Mablag'lar manbalarining tasi mulkchilikning shaklini aks ettiradi. Korxonalar eng avvalo o'zining butun yashash davri uchun umumdavlat jamg'armasidan yoki o'zlarining muassislaridan, banklardan, boshqa korxonada, tashkilotlardan vaqtinchalik foydalanish uchun mablag'lar oladi.

SHunday qilib, korxonada mablag'larining tashkil topish manbalari qanday maqsadlarga yo'naltirilganligiga qarab quyidagi guruhlariga bo'linadi: **o'z va qarzga olingan mablag'lar manbalari**.

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

Davlat korxonalarining mablag'laridan farqli o'laroq, boshqa mulkchilik shaklidagi korxonalarining o'z mablag'lari ayrim yuridik va jismoniy shaxslarning qo'shma yoki individual mulkidan iborat bo'ladi. Davlat korxonalarining o'z mablag'lari byudjetdan moliyalash, zaxiralar, taqsimlanmagan foyda va boshqa o'z mablag'lar manbaidan iborat.

Kapitalar - bozor iqtisodiyoti sharoitlaridan kelib chiqqan holda korxonaning ixtiyori bilan shakllantiriladigan ustav kapitali va zaxira kapitalidan tashkil topadi. Ustav fondi, korxonada uni tashkil qilish paytida umumdavlat zaxirasidan kelib tushgan mablag'larni ifodalab, u davlat korxonalarini miqyosida foydalaniladigan buxgalteriya atamasidir. Ustav kapital esa aksincha, muassislardan kelib tushgan mablag'lardan iborat bo'lib, u nodavlat sektoridagi korxonalarining buxgalteriya hisobida foydalaniladigan iqtisodiy atamadir. Korxonalariga ishlab chiqarish vositalari, operatsiya sohasining ba'zi bir mablag'lar turlari va noishlab chiqarish sohasining mablag'lari beriladi. Korxonada tashkil qilinayotgan paytda hosil qilgan barcha o'z mablag'larining puldagi ifodasi ustav kapitalining hajmini ifodalaydi. Ustav kapitalining hajmi korxonaning Nizomida ko'rsatiladi.

Xo'jalik faoliyati jarayonida ustav kapitalining hajmi o'sadi yoki kamayadi va bunda tegishli o'zgarishlar ustav hamda zaxira kapitalida tegishli qismlari bo'yicha aks ettiriladi.

Ilgari, foyda hisobidan amalga oshiriladigan ishlab chiqarishni rivojlantirish xarajatlari, ya'ni yangi texnikani joriy etish, ishlab chiqarishni mexanizatsiyalash va avtomatlashtirish,

asosiy fondlarni yangilash, ishlab chiqarishni texnikaviy takomillashtirish, moddiy rag'batlantirish - xodimlarni mukofotlash, ularni alohida muhim toppshriqlarni bajarganliklari uchun rag'batlantirish, ularga yakka tartibdagi yordam ko'rsatish; ijtimoiy - madaniy tadbirlar, turarjoylar va madaniy - maishiy muassasalarni qurish, ularni kapital tuzatish hamda xizmatchilarga madaniy - maishiy xizmatlar ko'rsatishni yaxshilashga qilingan sarflar hisobot davrida sodir bo'lgan xarajatlar sifatida aks ettiriladi.

Byudjetdan moliyalash - bu davlat korxonasi tomonidan o'z faoliyatini kengaytirish uchun qo'shimcha ravishda oladigan mablag'lar manbaidir. Byudjetdan moliyalash tartibidagi mablag'lar davlat korxonalariga yangi mehnat vositalarini sotib olish yoki moddiy boyliklar zaxirasi, aylanma mablag'larning o'sishi va to'ldirilishini moliyalash hamda boshqa ehtiyojlarga, bolalar va madaniy - maorif muassasalarini saqlash, ilmiy - tadqiqot ishlarini bajarish, kadrlar tayyorlash va boshqalar uchun beriladi.

Qarzga olingan mablag'lar korxonaga vaqtinchalik foydalanish uchun ma'lum bir vaqtga ma'lum shartlar asosida beriladi va uning muddati tugagandan keyin ular o'z egalari qaytarilishi kerak. Ularning manbai uzoq muddatli kreditlar va qarzga olingan mablag'lar, qisqa muddatli kreditorlik qarz va taqsimotga doir majburiyatlar hisoblanadi.

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

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

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

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

Bozor iqtisodiyotida bank kreditlari va qarzga olingan mablag'lar korxonalar tomonidan ehtiyojlari uchun boshqa tashkilotlardan vaqtinchalik qo'shimcha mablag'lar olishning muhim manbaidir. Kreditorlik qarzlarning guruhi - mol etkazib beruvchilar va boshqa kreditorlarga bo'lgan qarzlarni o'z ichiga oladi. Mol etkazib beruvchilar deb, korxonaga moddiy boyliklarni sotadigan tashkilotlarga aytiladi. Moddiy boyliklar bo'yicha qilinadigan hisob -kitob tizimiga binoan, boyliklarni olish vaqti bilan ularga xaq to'lanishi o'rtasida bir qancha vaqt o'tadi. SHu davr davomida mazkur korxonada o'zlarining mol etkazib beruvchilari oldida qarzdor bo'lib qoladilar. Natijada mol etkazib beruvchilarga bo'lgan qarz ushbu korxonada mablag'lari uchun vaqtinchalik qo'shimcha manbaga aylanadi.

Boshqa kreditorlarga - korxonaga boshqa operatsiyalar bo'yicha qarzdor bo'lgan tashkilotlar kiradi. Ularga ijtimoiy sug'urta tashkilotlariga, pensiya, ish bilan ta'minlash jamg'armalariga va xokazolarga qarzlari, boshqa hisob-kitoblari kiradi. Bular - ishchi va xizmatchilarga ularning o'z ehtiyojlari uchun berilgan ssudalar, sud tashkilotlarining qarori asosida ishchi va xizmatchilarning ish haqlaridan har xil tashkilot va ayrim shaxslar foydasiga ushlab qilingan summalar, ishchi va xizmatchilar tomonidan o'z vaqtida talab qilib olinmagan ish haqlari bo'yicha korxonaning qarzlari.

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

Taqsimotga doir majburiyatlar guruhiga ishchi va xizmatchilarga ish haqi, kasaba

uyushmasi tashkilotlariga ijtimoiy sug'urta ajratmalari, pensiya, ish bilan ta'minlash jamg'armalari va moliya muassasalariga - byudjetga to'lovlar bo'yicha majburiyatlar kiradi. Jalb qilingan mablag'larning bu guruhi milliy daromadni taqsimlashning ba'zi shakllarini aks ettiradi. Jumladan, ishchi va xizmatchilar oldidagi majburiyatlar korxonada yaratilgan zaruriy mahsulotni taqsimlashning shaklini anglatadi. Gap shundaki, qabul qilingan qoidaga ko'ra, ishchi va xizmatchilarga ish haqi ularning korxonada ishlagan davri tugab, bir necha kun o'tgandan keyin beriladi. SHu munosabat bilan ishchi va xizmatchilar oldida ish haqini berishda uziladigan majburiyatlari yuzaga kelib turadi.

Ijtimoiy sug'urta, pensiya va ish bilan ta'minlash jamg'armalari bo'yicha majburiyatlar qo'shimcha mablag'larning taqsimlanishini aks ettiradi. Korxonalar har oyda ijtimoiy sug'urtaga, pensiya, ish bilan ta'minlash jamg'armalariga ajratmalar qiladi va hisoblangan summalarni tegishli schyotlarga o'tkazadilar. Bu mablag'lar o'tkazilishiga qadar ular korxonada ixtiyorida bo'ladi. SHu munosabat bilan uning yana tegishli summalarni o'tkazish bo'yicha doimo majburiyatlari paydo bo'lib turadi.

Moliya tashkilotlari oldidagi majburiyatlar ham qo'shimcha mablag'lar taqsimlashni tavsiflaydi. Korxonalar vaqti-vaqti bilan belgilangan to'lovlarni davlat daromadiga topshirib turadi. Demak, ularda ma'lum muddatlarda moliya tashkilotlari oldida shu to'lovlarni o'tkazishga doir majburiyatlari paydo bo'lib turadi. SHu to'lovlar bo'yicha summalarni hisoblash daqiqasidan to'lash davrigacha ular korxonada ixtiyorida bo'ladi. Taqsimot bo'yicha majburiyatlarning umumiyliigi shundan iboratki, bu manbalardan mablag'lar chetdan olish yo'li bilan emas, balki hisoblash yo'li bilan hosil qilinadi.

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

Korxonada foyda yoki zararini yaratilgan mahsulot sotishdan, ortiqcha moddiy boyliklarni sotishdan, moliyaviy faoliyatdan, jarimalar va peniyalar ko'rinishida, valyuta va qimmatli qog'ozlar bo'yicha oladi. Buxgalteriya hisobi mazkur korxonada va uning xo'jalik bo'linmalari tasarrufida bo'lgan mablag'lari va ulardan foydalanish sur'atini kerakli axborot bilan ta'minlagan holda, ularning samarasini oshirishga yordam berishi kerak. Quyida harakatdagi kapital manbalari chizmasini keltiramiz.

5. Buxgalteriya hisobining usullari

Usul (metod yunoncha «metodos») tushunchasi ikki ma'noni bildiradi: ayrim voqealarni bilish, o'rganish usuli va 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 balans; hisobot. Ushbu tushunchalar usul elementlari ham deyiladi.

Buxgalteriya hisobi-ning usullari (usul elementlari) quyidagilar:



Buxgalteriya hisobi o'zining predmeti xususiyatlariga mos o'rganish usullaridan foydalanadiki, bular ma'lum ma'lum ko'zatish natijalarini pul ko'rsatkichida ifodalash, kayd qilish xamda uni zarur ezuvlar yordamida tartibga solish, uning natijalarini aniqlashdan iboratdir. Bunday usullarga buxgalteriya hisobi ezuvlarining xujjatga asoslanishi, yo'qlama qilish, baxolash, kalkulyasiya qilish, buxgalteriya schyotlari, xo'jalik operatsiyalarini shu schyotlarda kayd qilishni maxsus ikki yoqlama ezish tizimida yurgizish, buxgalteriya balansini va hisobotini to'zishlar kiradi.

Xujjatlashtirish buxgalteriya hisobi usulining eng muhim elementi ekanligi 1938 yilda professor YA.M.Galperin tomonidan isbotlanib, Iqtisodiy adabietga kiritilgan. Korxonalarda

sodir bulaetgan xamma xo'jalik operatsiyalarini eppasiga va o'zluksiz ko'zatish natijalarini natura va pul ko'rsatkichlarida ifodalash va bu ma'lumotlarni ularning isboti bo'lgan xujjatlarda kayd qilish usuli qo'llaniladi.

Yo'qlama qilish – bu sanash, tortish, ulchash va xokazolar yuli bilan korxonada mol-mulkini ruyxat qilish ma'lumotlarni hisobi ma'lumotlari bilan solishtirish, topilgan kamomad, ortikcha narsalar, nobudgarchilik va xokazolar tarzidagi farqlarni xujjat bilan rasmiylashtirish, bu farqlarning sabablarini va aybdorlarini topishdan iboratdir. Yo'qlama qilishning buxgalteriya hisobi usulining elementi ekanligi 1950 yilda professor N.A.Kiparisov tomonidan isbotlanib Iqtisodiy adabietga kiritilgan.

Baxolash xo'jalik mablag'lari, ularning tashkil topish manbalari va xo'jalik jarayoni pul o'lchovida ifodalash usulida namoan buladi. Baxolash buxgalteriya hisobi usulining bir elementi ekanligi birinchi marta 1948 yilda professor A.A.Afanasev tomonidan isbotlangan va Iqtisodiy adabietga kiritilgan. Kalkulyasiya qilish mahsulot birligi, bajarilgan ish va xizmatlarning tannarxini pul ifodasida hisoblash usulida namoan buladi. Kalkulyasiya qilish buxgalteriya hisobi usulining muhim elementi ekanligi Iqtisodiy adabietga 1948 yili professor A.A.Afanasev tomonidan kiritilgan. Buxgalteriya hisobi ob'ektlarini ularning Iqtisodiy mazmuniga karab umumlashtirish hisobining schyotlar tizimi yordamida amalga oshiriladi. Buxgalteriya hisobi ob'ektlarini buxgalteriya schyotlari yordamida guruxlashtirish buxgalteriya hisobi usulining muhim elementi ekanligi Iqtisodiy adabietga N.A.Leontev, V.E.Kedrov va S.A.SHchenkovlar tomonidan kiritilgan.

Xo'jalik operatsiyasini buxgalteriya hisobining schyotlarida aks ettirish ikki yoqlama ezish usuli yordamida amalga oshiriladi. Ikki yoqlama ezish usuli buxgalteriya hisobi usulining muhim elementi sifatida Iqtisodiy adabietga professor N.A.Kiparisov tomonidan kiritilgan.

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

Metodologiya buxgalteriya hisobi oldida turgan maqsad va vazifalar ham ularni echish imkoniyatlari, ya'ni mavjud texnik va texnologik baza bilan belgilanadi. Usulning mazmuni - mazkur fanning predmeti, vazifalari va uning oldiga qo'yiladigan talablar xususiyatlariga bog'liq bo'ladi. Ular buxgalteriya hisobi usulining tarkibiga kiradigan aniq usullarni belgilab beradi.

Eng avval shunga e'tibor berish lozimki, buxgalteriya hisobida sodir bo'ladigan barcha xo'jalik jarayonlari, uning ixtiyoridagi barcha mablag'larni aks ettiruvchi axborotlarni shakllantiradi. Har xil jarayonlarda sodir bo'ladigan operatsiyalar soni hamda korxonada ixtiyorida joylashgan mablag'lar turi va manbalari juda ko'pdir. Har bir xo'jalik operatsiyasi mablag'lar hamda manbalar turi ustidan zaruriy boshqaruv axborotini umumlashtirish, shakllantirish, hujjatlashtirish yordamida kuzatib boriladi.

Hujjatlashtirish buxgalteriya hisobining ob'ektlari ustidan yoppasiga va uzluksiz kuzatishni amalga oshirish imkonini beradigan dastlabki aks ettirish usulidir. Buning uchun har bir alohida operatsiya uchun yoki ularning bir turdagi guruhi uchun dastlabki hisob axborotini muayyan moddiy tashuvchisi tuziladi. Unda amalga oshirilgan operatsiyaning mazmuni qayd etiladi.

Hujjatlashtirish yordamida sodir bo'layotgan xo'jalik operatsiyalari hisobot mukammal ma'lumotlar olinadi. Bu ma'lumotlar ularni keyinchalik iqtisodiy jihatdan guruhlash va umumlashtirish uchun asos bo'lib hisoblanadi. Huquqiy talablarga rioya qilingan holda xujjatlardan foydalanish buxgalteriya hisobining ma'lumotlariga isbotlovchi kuch bag'ishlaydi.

Lekin xo'jalik jarayonida bo'lib o'tayotgan barcha hodisalarni xam xujjatlashtirish yordamida qayd qilib bo'lavermaydi. Jumladan, tabiiy yo'qolish, mablag'larni qabul qilish va topshirshp paytidagi noaniqpiklar, hisobdagi xatolar va qolaversa, o'tirliklar tegishli qiymatliklarning haqiqiy miqdorini dastlabki axborotni tashuvchilar hamda hisobda aks ettirilganlaridan chetga og'ishishiga olib keladi. Bunday hodisalarni rasmiylashtirish, ular sodir bo'layotganda emas, balki ma'lum bo'lgandagina mumkin bo'ladi. Dastlabki axborot tashuvchilar tomonidan qayd qilinmay qolgan hodisalar, xujjatlashtirishga zaruriy qo'shimchalar, ya'ni qayta ro'yxatga olish yordamida aniqlanadi. Uning ma'lumotlari yuqorida keltirilgan u yoki boshqa sabablarga ko'ra o'z vaqtida hisobga olinmay qolgan hisob

ko'rsatkichlarini haqiqatdagiga muvofiqlashtirish uchun xizmat qiladi.

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

YUqorida ta'kidlanganidek, xo'jalik operatsiyalari va mablag'lar juda turli-tumandir. Lekin buxgalteriya hisobi ular hisobot 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.

Xo'jalik jarayonini boshqarish uchun uni amalga oshirish bilan bog'liq bo'lgan barcha chiqimlarni hisoblab chiqish, har bir jarayonda ishlatilgan ham jonli ham moddiylashtirilgan mehnatni hisoblab chiqish kerak. Bunda xar bir chiqim turining miqdorinigina emas, balki aniq bo'lgan, ularning ob'ektiga tegishli bo'lgan umumiy summasini topish, ya'ni hisobga olinayotgan mahsulotlarning tannarxini aniqlab topish lozim bo'ladi. Mahsulot tannarxi - ishlab chiqarish xarajatlarining miqdori ustidan nazorat qilish uchun qo'llaniladigan kalkulyasiya yordamida hisoblab topiladi. U ob'ektlarning haqiqiy tannarxini aniqlash imkonini beradi.

SHunday qilib, kalkulyasiya buxgalteriya hisobi ob'ektlarini qiymatli o'lchash uchun xizmat qiladi. Ularning qo'llanilishi tijorat hisob-kitobini mustahkamlash uchun katta ahamiyat kasb etadi. Ma'lumki, tijorat hisob-kitobiga rioya qilish korxonalar xarajatlari bilan uning faoliyat natijalari o'rtasidagi muvofiqlikni talab qiladi. Xarajatlar bilan natijalarni solishtirish haqiqiy tannarx kalkulyasiyasi ma'lumotlariga asoslanadigan puldagi ifodalash yo'li bilan erishiladi.

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

Xo'jalik mablag'lari va xo'jalik operatsiyalarini aks ettirishda, ularni boshqarish uchun zarur bo'lgan ma'lumotlarni olishda, buxgalteriya hisobi ob'ektlarini iqtisodiy jihatdan guruhlashda schyotlardan foydalaniladi.

Axborotni dastlabki tashuvchilardagi ma'lumotlar hisob ob'ektlariga 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.

Xo'jalik operatsiyalarini buxgalteriya schyotlarida aks ettirish ikkiyoqlama yozuv vositasida amalga oshiriladi. Ikkiyoqlama yozuvning mohiyati har bir xo'jalik operatsiyasi natijasida yuzaga keladigan ikki hodisani o'zaro bog'langan holda aks ettirishdan iborat. Masalan, materiallarni xarid qilish operatsiyasini qayd etaturib, sotib olingan qiymatliklarning kelishi va mol etkazib beruvchilarga to'langan pul mablag'larining sarflanishi ko'rsatkichlari o'zaro bog'lanadi yoki mahsulot tayyorlashga materiallar sarflashni aks ettira turib, o'zaro bog'liqlikda ishlab chiqarish chiqimlarining oshishi va korxonalar omboridagi materi-allarining kamayishi ko'rsatiladi. Operatsiyalarni bunday usul bilan yozish ularning iqtisodiy mazmunini

ochib beradi va xo'jalik faoliyatini chuqurroq o'rganishga yordam beradi.

SHunday qilib, schyotlar va ikkiyoqlama yozuv buxgalteriya hisobi ob'ektlari to'g'risidagi ma'lumotlarni joriy guruhlash maqsadida qo'llaniladi. Ular yordamida korxonani operativ boshqarish, moddiy javobgar shaxslar mulklarini but saqlanishi ustidan nazorat amalga oshiriladi. Ular xo'jalik faoliyatining yig'ma ko'rsatkichlarini hisoblab chiqish uchun zarur bo'lgan ma'lumotlarni asta-sekin jamg'arish va tartibga solish imkonini beradi.

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

Xo'jalik jarayonlarini vaqti-vaqti bilan ko'zdan kechirish buxgalteriya hisobida ularni tavsiflovchi ko'rsatkichlar ustidan kuzatish yo'li bilan amalga oshiriladi. Bunday ko'rsatkichlar xo'jalik faoliyatining barcha asosiy uchashtalari bo'yicha belgilanadi. Bu - ishlab chiqarish va sotish xajmi, foyda va rentabellik, tannarx va boshqalardir. Bularning xammasi hisob ma'lumotlari asosida byudjet bajarishining yig'ma tizimini ifodalovchi hisobotda aks ettiriladi. Hisobot hisob-kitoblarning ilmiy asoslangan tizimi yordamida tuziladi. U hisoblab chiqariladigan ko'rsatkichlarni to'g'riligini va ularning o'tgan davrdagi xuddi shunday ko'rsatkichlari bilan hamda korxonaning moliyaviy axvolini baholash maqsadida boshqa korxonalarining xuddi shunday ko'rsatkichlari bilan solishtirish mumkinligini ta'minlaydi.

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

SHu bilan, buxgalteriya hisobida qo'llaniladigan usullar mohiyatini ko'rib chiqishga yakun yasaymiz. SHunday qilib, buxgalteriya hisobining metodi quyidagi usullardan iborat ekan: hujjatlashtirish va yo'qlama qilish, baholash va kalkulyasiya, schyotlar va ikkiyoqlamali yozuv, balans va hisobot.

Bu usullardan ba'zi birlari xo'jalik hisobining boshqa turlarida ham keng qo'llaniladi. Jumladan, keng miqyosda hujjatlashtirish, baxrlash, kalkulyasiya, hisobot va ma'lum darajada balansli usul qo'llaniladi.

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

Hujjatlarda qayd etilgan buxgalteriya hisobi ob'ektlari to'g'risidagi ma'lumotlar iqtisodiy jihatdan guruhlanadi va summalashtiriladi. Buning uchun esa schyotlar va ikkiyoqlama yozuvdan foydalaniladi. Schyotlardan olinadigan ko'rsatkichlar ikkiyoqlama yozuv yordamida o'zaro bog'lanadi. Schyotlarda keltirilgan ma'lumotlar yo'qlama qilish jarayonida tekshiriladi va aniqlanadi. Tekshirilgan ma'lumotlar asosida u yoki boshqa ob'ektga tegishli bo'lgan chiqimlar, ya'ni ularning tannarxi hisoblab chiqiladi - kalkulyasiya tuziladi.

SHunday tarzda joriy buxgalteriya hisobi yuritiladi hamda korxonada va uning tarkibiy bo'linmalarining faoliyati boshqariladi. Buxgalteriya hisobi ob'ektlarini joriy aks ettirish

mablag'larning turlari va ularning manbalari sinov balansida solishtirish bilan nazorat qilinadi va ichki hisobot yordamida joriy ma'lumotlarni vaqti-vaqti bilan yig'ib yakunlanadi.

Buxgalteriya hisobi usulini turli unsurlari bilan birga olib borish va ulardan amaliy foydalanish mana shulardan iborat. Usulning unsurlari bir-birovlari bilan chambaras bog'liq bo'lib, ularning har biri oldingila-ridan foydalanadi yoki o'zlari keying ilariga ma'lumotlar beradi.

SHunday qilib, buxgalteriya hisobining usuli - bu xo'jalik mablag'lari va jarayonlarini boshqarish uchun axborotni shakllantirish usullarining yig'indisidir.

«Buxgalteriya hisobi nazariyasi» fani buxgalteriya hisobining asosiy nazariy qismi bo'lib, unda buxgalteriya hisobining jamiyatdagi o'rni, ahamiyati, vazifasi, predmeti, ob'ekti, 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. Ayniqsa iqtisodiyotni erkinlashtirish sharoitida barcha ma'muriy- boshqaruv xodimlari va ishchi-xizmatchilari iqtisodiy tushuncha hamda jarayonlar to'g'risida ma'lumotga ega bo'lishi kerak. Bunday iqtisodiy tushuncha hamda jarayonlar mazmuni «Buxgalteriya hisobi nazariyasi» fanida ko'rib o'tiladigan usul va tamoyillar orqali ifodalanadi.

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. Masalan, italyan maktabi vakillari buxgalteriya hisobi fanining asosini algebra va huquq, fransuz maktabi vakillari siyosiy iqtisod, nemis maktabi vakillari matematika, angliya-amerika maktabi vakillari psixologiya deb qaraydilar. SHu sababli buxgalteriya hisobi fanining vazifasi, predmeti, ob'ekti, usul va uslubiyoti, tamoyillari hamda tarkibiy tuzilishi borasidagi ularning qarashlari turlichadir.

Har bir xo'jalik yurituvchi sub'ekt o'z faoliyatining foydalilik darajasini doimo tahlil qilishga va amalga oshirilayotgan jarayonlarning hisobini to'g'ri tashkil qilishlari zarur. Bu sharoitda, buxgalteriya hisobi va tahlilning ahamiyati katta bo'lib, ulardan yanada unumli foydalanish zaruriyati ortib boradi. CHunki, aynan shu sohalar iqtisodiyot sub'ektlarining aytib o'tilgan talablarning bajarili shida muhim o'rinni egallaydi.

Iqtisodiyotimizdagi hisob turlari asosan quyidagi funksiyalarni bajaradi:

– iqtisodiyot tarmoqlari korxonalar va tashkilotlarda sodir bo'layotgan xo'jalik jarayonlarini kuzatib borish;

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

– korxonalar, tashkilotlar, muassasalar 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.

YUkorida aytilganlarga asoslanib, buxgalteriya hisobining vazifalariga quyidagilarni kiritish mumkin:

- asosiy fondlar, tovar-moddiy boyliklar, pul mablaglarining kelib tushishi va ularning xarakterini tula va uz vaktida aks ettirilishini ta'minlash;

- maxsulot ishlab chikarish, ularni sotish, mexnat unumdorligi, foyda, rentabellik, mexnat xaki fondi, kapital sarflar, byudjet va boshqa tashkilotlar bilan xisoblashish va boshqa kursatkichlar buyicha rejaning bajarilishini anik aks ettirish, kuzatish va ularning natijalarini topish;

- sub'ektning va uning ayrim bulimlaridagi ishlab chikarish, kurilish-montaj va boshka ishlar bilan boglik xarajatlarni tula aks ettirish, nazorat kilish xamda ishlab chikarilgan maxsulot, bajarilgan ish va xizmatlarning iktisodiy jixatdan asoslangan xisobot kalkulyasiyasini tuzish;

-sub'ekt va uning ayrim bulimlarining raxbarlarini moliyaviy-xujalik faoliyatining barcha bulinmalariga doir tula va anik iktisodiy axborot bilan tezlikda ta'minlab turish;

- ta'sisshilar, aksiyadorlar, sarmoya egalari, yukori tashkilot, moliya, solik, statistika va boshka buxgalteriya xisoboti ma'lumotlaridan foydalanuvchi tashkilot va shaxslarga uz vaktida topshirish uchun anik xisobotlarni yaratish;

- boshkaruv karorlarini iktisodiy jixatdan asoslab berish uchun umumlashtirilgan axborotning tartiblashtirilgan okimini taminlash;

- tula xujalik xisobini sub'ekt mikyosida xamda uning ayrim ishlab chikarish bulinmalari va brigadalarida joriy etish va mustaxkamlash;

- sub'ektning mablaglaridan tula va unumli foydalanish, undagi mulklarning butligini ta'minlash, iktisodiy tejash tartibiga rioya kilish, sub'ekt jamoasining ijtimoiy-iktisodiy 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. SHu mablag'larning sarflanishi, ishlab chiqarish hajmi va faoliyat natijalarini ratsional hamda to'g'ri boshqarish hozirgi vaqtda muhim ahamiyat kasb etadi.

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

Buxgalteriya hisobining predmetini o'rganishda, uning tarixiy xarakterini hisobga olish kerak. CHunki buxgalteriya hisobi predmetning mazmuni har xil iqtisodiy tuzumlarda bir xil bo'lmagan. Ularning o'zgarishi bir tuzumdan boshqasiga o'tish paytida, mulkchilik shakllarining rivojlanishi bilan belgilanib borilgan.

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.

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

Ishlab chiqarish soxasiga moddiy boyliklarni ishlab chiqaruvchi hamda moddiy boyliklarni ishlab chiqaruvchilardan iste'molchilarga etkazib berish bilan band bo'lgan tarmoqlari kiradi.

Ijtimoiy mahsulotni takror ishlab chiqarish - korxonaning jamg'armalaridan, ya'ni ishlab chiqarish faoliyati uchun zarur bo'lgan moddiy va pul mablag'laridan foydalanish yo'li bilan amalga oshiriladi. Mulchilikning har xil shakllaridagi korxonalariga zarur bo'lgan mablag'lar ma'lum manbalar hisobidan shakllanadi. Ishlab chiqarish - taqsimot, aylanish va iste'mol jarayonlariga xizmat qilaturib, korxonalar mablag'lari uzluksiz doirada aylanishni amalga oshiradi. SHuning uchun buxgalteriya hisobi bu erda moddiy boyliklarni yaratishga yo'naltirilgan doiraviy aylanish jarayonidagi korxonalar mablag'larining holatlari va ulardan foydalanishni samarali boshqarish uchun zarur bo'lgan axborotni shakllantiradi.

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 soxasida garchi mahsulot ishlab chiqarilmasa ham, u ishlab chiqarish sohasiga o'zining natijalari orqali ijobiy ta'sir qiladi.

Noishlab chiqarish sohasi tashkilotlari va muassasalarining xo'jalik faoliyatlari, ularga davlat byudjetidan qisman ajratilgan hamda o'zi ishlab topgan mablag'lardan qay darajada samarali foydalanilayotganini boshqarishdan iborat. SHunday qilib, noishlab chiqarish soxasida

ishlab chiqarish tarmog'ida yaratilgan ijtimoiy mahsulotning taqsimoti va iste'moli sodir bo'ladi. Demak, buxgalteriya hisobi noishlab chiqarish soxasiga ajratilgan mablag'larning holati, sarflanishi xaqida 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. SHaxsiy iste'molni buxgalteriya hisobi bevosita o'z ichiga olmaydi. Lekin shaxsiy iste'mol buxgalteriya hisobida mutlaqo aks ettirilmaydi, deb o'ylash xatodir. Haqiqatda, buxgalteriya hisobi uni aks ettiradi, lekin uni tavsiflash uchun zarur bo'lgan barcha ko'rsatkichlarga ega emas. SHaxsiy iste'mol to'g'risidagi ma'lumotlarni savdo, umumiy ovqatlanish korxonalari, xalq ta'limi, sog'liqni saqlash muassasalari va boshqa tashkilotlarning hisobotlaridan olish mumkin. Bu ma'lumotlar bo'yicha statistika bo'limlari shaxsiy iste'molni tavsiflovchi ko'rsatkichlarni aniqlaydi.

Ijtimoiy mahsulotni takror ishlab chiqarishdan tashqari buxgalteriya hisobida mehnat kuchlari va ishlab chiqarish munosabatlarini takror ishlab chiqarish ham aks ettiriladi.

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

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

Mamlakatimizning sub'ektlarida buxgalteriya xisobi 1996 yil 30 - avgustida O'zbekiston Respublikasining Prezidenti tomonidan tasdiqlangan "Buxgalteriya xisobi tugrisida"gi O'zbekiston Respublikasining konuniga asoslanib tashkil etiladi.

Bu Konunga kura Respublikamizning sub'ektlarida buxgalteriya xisobi va xisobotini tartibga solish, buxgalteriya xisobining standartlarini ishlab chikish va tasdiqlash Respublika Moliya vazirligi tomonidan amalga oshiriladi. Buxgalteriya xisobini yuritish tartibi esa me'yoriy xujjatlarda keltirilgan tegishli koidalarga asoslanadi. SHu jumladan kichik va xususiy tadbirkorlik sub'ektlari uchun buxgalteriya xisobini soddalashtirib yuritish standarti xam, buxgalteriya xisobining milliy standartlari bilan belgilanadi.

Buxgalteriya xisobini yuritishning ushbu koidalari bu boradagi jaxon standartlariga moslangan bulib, rivojlangan bozor iktisodiyoti sharoitidagi mamlakatlarning sub'ektlarida yuritilayotgan buxgalteriya xisobi va xisoboti uchun zarur bulgan eng asosiy tamoyillari /konsepsiyalari/ni mamlakatimizning sub'ektlarida joriy etishga karatilgan.

Umuman olganda, rivojlangan mamlakatlarda xozirgi paytda buxgalteriya xisobining 20 dan ortik tamoyillari mavjud.

Ma'lumki, rejali-ma'muriy iktisodiyot sharoitida buxgalteriya xisobining asosiy vazifasi yukorida turuvchi vazirliklar, idoralar, statistika va solik organlari kabi davlat boshkaruv organlari uchun axborotlarni yigish va ishlashdan iborat edi. Korxonalar faoliyati tugrisidagi eng muxim masalalar, jumladan, rejalashtirish, narx-navolarni belgilash, mol sotib olish va ularni iste'molchilarga etkazib berish, korxonalar xodimlarining belgilash va boshka shu kabi masalalar yukorida turuvchi davlat organlari tomonidan xal kilinar edi. Korxonalar davlat mulkchiligini boshkarishning aloxida bir boskichi sifatida karalar, buxgalteriya xisobi esa mulkning but saklanishi tugrisidagi axborot bilan ta'minlar edi.

Davlat yagona mulk egasi va korxonaning investori bulib xisoblanar edi. Bunday sharoitda korxonaning xisoboti davlat topshiriklarini bajarish, davlat byudjetiga kilinadigan ajratmalarning tugriligini tekshirish va statistika axborotlarni yigish vositasi bulib xizmat kilar edi. SHuning uchun buxgalteriya xisobi va xisoboti oldiga kuyiladigan asosiy vazifalar kuyidagilardan iborat edi:

-kat'iy birxillik (unifikatsiyalanganlik);
-ishlab chikarish topshiriklarining bajarilishini aks ettiradigan kursatkichlarga muljal kilish;

- solik solish bazasini va byudjetga boshka ajratmalarni xisoblash ;

Sub'ektlarning faoliyati bozor iktisodiyotida oldingiga karaganda ancha fark kiladi. Bu farklar kuyidagilar bilan boglik:

1) Bozor iktisodiyoti sharoitida mulkchilikning tarkibi uzgarib, davlat mulkchiligi jamiyatdagi mulkchilikning fakat bir turiga aylanadi, sub'ekt faoliyatidan manfaatdor bulgan kuplab yangi mulkchilik yuzaga keladi, chunki ular bu sub'ektga uz mablaglarini kuyadilar.

2) Sub'ektlar rakobatchilikda engib chikish va samarali moliyaviy natijalar beradigan karorlarni kabul kilishga xarakat kiladilar va shu maksadda bozor kon'yukturasi urganadilar, uz faoliyatini mustakil rejalashtiradilar, mol etkazib beruvchi va xaridorlarni topadilar, narx-navolarni mustakil belgilaydilar va xokazo.

3) Byudjetdan moliyalash va davlat kreditlarini olishdan tashkari endilikda sub'ektlar fakat xaridorlar va tovarlarni sotish bozorlari uchun rakobatchilik kurashida katnashibgina kolmay, undan tashkari, tijorat banklarining kredit resurslari xamda potensial investorlarning shunday mablaglari uchun rakobatchilik kurashini olib boradilar.

SHuning uchun sub'ektda birinchidan boshkaruv karorlarini chikarish va ularning natijalarini baxolash uchun uz vaktida va tulik bulgan axborotni olish extiyoji tugiladi. Ikkinchi tomondan, sub'ektlar tegishli axborotni shu sub'ektlarga uz mablaglarini kuygan mavjud investorlar va bulgusi investorlarga xam topshirishi kerak buladi. SHu bilan birga bozor iktisodiyoti sharoitida solik ajratmalarining tugriligi xakida xam xisobot berish saklanib koladi.

SHunday kilib, buxgalteriya xisobi bozor iktisodiyotiga utish munosabati bilan xisobchilik va statistika funksiyalarini bajaruvchi vositasidan sub'ektlarning faoliyati tugrisidagi axborotni yigish, ishlash va topshirish kuroliga aylanadi. Bu axborotdan manfaatdor tomonlar uz ixtiyoridagi vaktincha ortikcha mablaglarni samaralirok investitsiya kilish tugrisidagi asoslangan karorlar kabul kilish uchun foydalanadilar.

Bozor iktisodiyoti rivojlangan mamlakatlarda buxgalteriya xisobini biznes tili deb atashadi. Uni urganish xar kandy tilni urganishga juda uxshab ketadi va buxgalteriya xisobida ishlatiladigan kupchilik suzlar xayotda kullaniladigan xuddi shunday suzlarga karaganda boshkacha ma'noga ega bulganligi sababli uni urganish biroz kiyinrok tuyuladi.

Xar kandy til xam buxgalteriya xisobidek, jamiyatning uzgarib borayotgan extiyojiga javoban rivojlanib va uzgarib boradi. Buxgalteriya xisobida kullanib kelinayotgan koidalar xam yoki ularning bir kismi jamiyatning uzgarib borayotgan extiyojlarga karab uzgartirilishi mumkin. Bunday huquqiy va me'yoriy hujjatlarning yaratilishi hamda ishlab chiqilishi respublikamizda hisob siyosatini olib borish uchun asos bo'ladi. Respublikamizda hisob siyosatini olib borishdan asosiy maqsad jahon amaliyoti va bozor munosabatlari talablariga mos keluvchi hamda xalqaro standartlar asosida buxgalteriya hisobi tizimining rivojlantirish konsepsiyasini yaratishdir.

YAratilgan konsepsiya davlatda buxgalteriya hisobi tizimini qayta qurish uchun asos hisoblanadi. Respublikamiz iqtisodiyotining hozirgi holatida ushbu konsepsiyani yaratish quyidagi ishlar bajarish bilan bevosita bog'liqdir:

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

— amaldagi huquqiy va me'yoriy hujjatlarni hudu- diy, mahalliy sharoitlar, an'anaviy va tarixiy tajriba hamda zamonaviy usul va xalqaro standartlar asosida sekin-asta takomillashtirib borish;

— buxgalteriya hisobi xizmati tannarxini pasaytirish bilan uning ma'lumotlari sifatini yaxshilash asosida ichki va tashqi foydalanuvchilarning manfaatlarini esdan chiqarmagan holda hisob ishlarini tashkil qilish;

— mulkdor yoki korxonaharbi talablari va davlatda umumqabul qilingan tartib-qoidalar asosida korxonaxususiyatlariga mos keluvchi hisobning usul va uslubiyotini yaratish;

— korxonada hisob siyosatini yuritish va undan kelib chiqqan holda usullarni qoʻllashda erkinlik berish;

— meʼyoriy hujjatlarni tayyorlash va ishlab chiqishda fanning rivojlanish tarixi, anʼanaviy, zamonaviy xalqaro usullari hamda uslubiyotidan foydalangan holda uning mazmuni hamda mantigʻiga alohida eʼtibor berish;

— buxgalteriya hisobi hamda uning turlariga taal- luqli boʻlgan xoʻjalik jarayonlarini yoritish va asoslashda nazariy, ilmiy asoslangan soʻz hamda atamalardan foydalanish, yaʼni oʻzboshimchalik bilan asossiz soʻz hamda atamalarni qoʻllashga chek qoʻyish;

— fan-texnika yutuqlari, xorijiy tajribalar, tarixiy, milliy va hududiy urf-odatlar asosida mutaxas- sislarni tayyorlashga alohida eʼtibor qaratish.

Keltirilgan ishlarni bajarish bilan buxgalteriya hisobining uzoq muddatga moʻljallangan konsepsiyasini yaratish hamda bozor munosabatlari sharoitida raqobat- bardosh tizim sifatida faoliyat koʻrsatishi uchun zamin yaratiladi.

Markazlashgan buxgalteriya hisobida barcha boshlangʻich va yigʻma hujjatlar xoʻjalikning boʻlinmalarida tuzilib, markaziy buxgalteriyaga topshiriladi va u erda bu hujjatlarni ishlash, xoʻjalik muomalalarining buxgalteriya hisobining tegishli sintetik va analitik schyotlarida aks ettirish, choraklik, yarim yillik, toʻqqiz oylik va yillik buxgalteriya balansi va hisobotlarini tuzish amalga oshiriladi.

Markazlashmagan buxgalteriya hisobi yuritilganda dastlabki va yigʻma natijalarni ishlash, sintetik va analitik hisobni yuritish hamda balans va hisobotlarni tuzish xoʻjalikning boʻlinmalarida amalga oshiriladi.

Hisob tarixi

Hisobning paydo boʻlishi bevosita kishilik jamiyatining vujudga kelishi bilan bogʻliq. Tarixiy maʼlumotlarga koʻra, ibtidoiy jamoa tuzumi davrida hisobdan foydalanishgan. qabila boshligʻi oʻz qabilasini saqlab qolish uchun qaysi fasl qachon keladi, qabilasida qancha odam bor, ular uchun qancha oziq-ovqat toʻplash kerak kabi hisob-kitoblarni amalga oshirgan. Dastlab hisob qurollari sifatida qoʻl barmoqlaridan foydalanilgan (baʼzi hollarda bu odatdan hozir ham foydalanamiz). Hozirda ham jamiyatning bir boʻlagi hisoblangan har bir oilaning oʻz hisob-kitobi bor. Qaysi oilada hisob-kitob yaxshi yoʻlga qoʻyilgan boʻlsa, oʻsha oilaning turmush sharoiti yaxshi. Bundan koʻrinib turibdiki, hisob insonlarning hayotiy borligʻi va hamkoridir.

Xoʻjalik hisobi uch turining oʻzaro bogʻliqligi yagona dastlabki hujjatlashtirishdan foydalanish bilan taʼminlanadi. Yagona dastlabki hujjatlashtirish deganda hisobning barcha turlaridagi operatsiyalarni aks ettirish uchun bir turdagi maʼlumotlardan va bir turdagi hujjatlardan foydalanish tushuniladi. Bunday amal hisob koʻrsatkichlaridagi qarama-qarshiliklarni bar-taraf qiladi va hisobdagi parallellik bilan ishlashni yuzaga keltiradi.

Xoʻjalik hisobining har xil turlari va uning butun tizimi uzluksiz rivojlanib boradi. Dastlabki maʼlumotlarni yigʻish, texnikasi, ishlash uslublari yaxshilanib bormoqda.

SHuni taʼkidlash lozimki, xalqaro standartlariga javob beradigan va bozor iqtisodiyoti xususiyatlariga mos keladigan hisobning yangi tizimini ishlab chiqishda, olimlar va amaliyotchilar rivojlangan bozor iqtisodiyotidagi mamlakatlarda bu sohada yaratilgan narsalarga koʻr-koʻrona yondoshayotganlari yoʻq. Lekin xorij mamlakatlarining amaliyotini oʻrganish, ularni chuqur va har tomonlama tahlil qilish Uzbekiston Respublikasida xoʻjalik hisobini takomillashtirish imkoniyatini beradi.

Buxgalteriya hisobini prinsiplari

Hoʻjalik yurituvchi subʼektlarda yuritilayotgan hisob siyosati oʻziga xos prinsiplarga amal qilishi kerak. Oʻzbekiston 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;
- xoʻjalik 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 e'tirof etiladi va kelgan davrda tushishi yoki paydo bo'lishiga qarab (pul mablaglarini olish yoki to'lash asosida emas) moliyaviy hisobotlarda aks ettiriladi.

Ikki yoqlama yozuv usulida hisob-kitobni yuritish. Ikki yoqlama yozuv usulida hisob-kitobni yuritish deganda shu narsa tushuniladiki, xo'jalik yurituvchi sub'ektlar ikki yoqlama yozuv tizimi asosida buxgalteriya operatsiyalarini qayd etishi kerak, ikki yoqlama yozuv shundan iboratki, bitta operatsiya bo'yicha bitta summaning o'zi buxgalteriya hisobining ikkita hisobvaraqlarida - bittasining debetida va boshqasining kreditida aks ettiriladi.

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

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

Ishonchlilik. Axborot, unda jiddiy xatolar va taxminlar bo'lmasa va unga foydalanuvchilar asoslanishsa, ishonchli bo'ladi. Operatsiyalar yoki voqealarning ishonchliligi boshlangich hisob-kitob hujjatlari bilan tasdiqlanishi kerak.

Ehtiyotkorlik. Qarorlar qabul qilishda ehtiyotkorlik qoidasiga rioya qilish aktivlar va daromad qaytadan baholanmasligi, majburiyatlar yoki xarajatlar esa etarlicha baholanmasligiga yo'l qo'ymaslik maqsadida noaniqlik sharoitida baho chiqarish uchun zarurdir.

Mazmunining shakldan ustunligi. Agar hisob-kitob hujjatlarida va moliyaviy hisobotda axborot operatsiyalar va voqealarning mazmunini ishonchli darajada aks ettirsa, bunday axborot uning huquqiy shakli bilangina emas, balki mohiyati va iqtisodiy realligi bilan muvofiq holda hisobga olinishi va taqdim etilishi zarur.

Ko'rsatkichlarning qiyosiyliigi. Moliyaviy axborot foydali va mazmunli bo'lishi uchun, bir hisobot davridagi axborot boshqa hisobot davridagisi bilan qiyoslanadigan bo'lishi kerak. Foydalanuvchilar xo'jalik yurituvchi sub'ekt moliyaviy hisobotni tayyorlashda foydalanadigan hisob-kitob siyosatidan, ana shu siyosatdagi barcha o'zgarishlardan va shunday o'zgarishlarning natijalaridan xabardor bo'lishlari lozim.

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

Hisobot davrida daromadlar bilan xarajatlarning muvofiqligi. Hisobot davrida bo'lgan daromadlar bilan xarajatlarning muvofiqligi shuni anglatadiki, mazkur davrda ushbu hisobot davridagi daromadlarni olishga asos bo'lgan xarajatlarga aks ettiriladi. Agar daromadlar bilan xarajatlarning o'rtasida bevosita bogliqlikni o'rnatish qiyin bo'lsa, xarajatlar biron-bir taqsimlash tizimiga muvofiq bir nechta hisobot davrlari o'rtasida taqsimlanadi. Bu masalan, bir necha yilga taqsimlanadigan amortizatsiya xarajatlariga taalluqlidir.

Aktivlar va majburiyatlarning haqiqiy bahosi. Aktivlar va majburiyatlarning haqiqiy baholash qoidasi shundan iboratki, ularning tannarxi yoki sotib olish qiymati asosiy bahodir.

Standartlarda koʻzda tutilgan ayrim hollarda haqiqiy baho sotib olish qiymatidan farq qilishi mumkin.

Tushunarliklik. Moliyaviy hisobotlarda berilayotgan axborot foydalanuvchilarga tushunarli boʻlishi kerak.

Ahamiyatlilik. Moliyaviy axborot foydalanuvchilar qarorlar qabul qilish jarayonida ularning ehtiyojlarini qondirish va ularga operatsion, moliyaviy va xoʻjalik faoliyatiga baho berishda koʻmaklashish uchun ahamiyatli boʻlishi kerak.

Jiddiylik. Agar axborotni kiritmaslik yoki notoʻgʻri taqdim etish axborotdan foydalanuvchilarning moliyaviy hisobot asosida qabul qilingan iqtisodiy qarorlariga taʻsir etsa, u jiddiy hisoblanadi. Axborotning ahamiyatiga uning mohiyati ham, shuningdek uning qiymati (jiddiyligi) ham taʻsir oʻtkazishi mumkin.

Haqqoniy va xolis taqdim. Moliyaviy hisobotlar foydalanuvchida xoʻjalik yurituvchi subʻektning moliyaviy ahvoli, operatsiyalar natijalari, pul mablaglari harakati toʻgʻrisida haqqoniy va xolis tasavvur yaratishi kerak.

Tugallanganlik. Moliyaviy hisobotlarning ishonchliligini taʻminlash maqsadida axborot etarlicha toʻla hajmda taqdim etilishi kerak.

Izchillik. Hisob siyosati bir davrdan ikkinchi davrga izchil oʻtkazilib boradi, deb hisoblanadi. Foydalanuvchilar xoʻjalik yurituvchi subʻektning moliyaviy ahvolidagi oʻzgartirish tamoyilini belgilash uchun har xil hisobot davrida ularning moliyaviy hisobotlarini taqqoslash imkoniyatiga ega boʻlishlari kerak.

Oʻz vaqtida taqdim etish. Hisobot axborotining asossiz darajada kechiktirilishi bilan u oʻzining iqtisodiy ahamiyatini yoʻqotadi. Axborotni oʻz vaqtida taqdim etish uchun bitimning yoki boshqa voqeaning barcha jihatlari maʼlum boʻlgunga qadar hisobotga zarurat paydo boʻlishi mumkin, bu esa uning ishonchliligini buzadi. Boshqa tomondan, agar hisobot barcha jihatlar maʼlum boʻlgunicha kechiktirilsa, hatto eng ishonchli axborot ham foydalanuvchilarga katta foyda keltirmaydi, chunki ular ilgariroq qaror qabul qilishga majbur boʻladilar. Ahamiyatlilik bilan ishonchlilik oʻrtasida mutanosiblikka erishish maqsadida iqtisodiy qarorlarni qabul qilishda foydalanuv-chilarning ehtiyojlarini qanday qilib eng yaxshi tarzda qondirish masalasini hal etish kerak.

Boshqa fanlar kabi **buxgalteriya hisobiga ham talablar** qoʻyiladiki, natijada uning usul-uslubiyatlari, burch va majburiyatlari, iqtisodiyotni boshqarishda tutgan oʻrni, kelgusidagi mavqei kabi xislatlari mustahkamlanadi.

Buxgalteriya hisobiga qoʻyilgan talablar quyidagilar dan iborat:

1. Hisobning sodda va tushunarli boʻlishi. Sodda va hamma uchun tushunarli hisobni tashkil etishdan asosiy maqsad, uni murakkablashuviga yoʻl qoʻymaslik hamda hisob maʼlumotlaridan keng xalq ommasi foydalana olishini taʻminlashdan iborat.

2. Hisobning rejililigi. Bu talab yuqorida aytib oʻtilgan soddalik talabi bilan chambarchas bogʻliqdir. Hisobda albatta zaruriy maʼlumot va koʻrsatkichlarga ega boʻlgan holda, hisob yuritish xarajatlarini iloji boricha kamaytirib borish lozim.

3. Hisobning aniq va toʻgʻriligi. Bu talab negizida xoʻjalik faoliyatlarida kuzatish natijasida olingan maʼlumotlarni hujjatlarda aniq va toʻgʻri qayd etish yotadi. Har xil maqsadlarda yoki eʼtiborsizlik qilib xoʻjalik hisobini noaniq hamda notoʻgʻri aks ettirish qonun buzarlilik hisoblanadi.

4. Hisob ishlarini oʻz vaqtida amalga oshirish, yaʼni hisob ishlariga taalluqli qanday hodisa sodir boʻlgan boʻlsa, albatta oʻz vaqtida aks ettirmoq, hujjatlarda qayd qilmoq zarur boʻladi. Bu talab toʻliq bajarilganda xoʻjalik faoliyati ustidan boshqaruv olib borish yaxshi yoʻlga qoʻyiladi, roʻy bergan yoki roʻy berishi mumkin boʻlgan kamchiliklar oʻz vaqtida yoʻqotiladi.

5. Hisob koʻrsatkichlari bilan reja koʻrsatkichlari- ning birligi. Korxonada, muassasa, tashkilotlar qaysi mulkchilik shakli asosida faoliyat olib borishidan qatʼiy nazar oʻz oldiga joriy va kelgusi reja koʻrsatkichlarini tuzib oladi. Butun xoʻjalik va ularning tarmoqlari boʻyicha

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 chiqarishning borishi, savdo, ta'minot, qishloq xo'jaligi, qurilish, maishiy xizmat, transport va hokazolar faoliyati qay darajadali haqida ma'lumot beradi, reja bajarilishi ustidan nazorat o'rnatib, tahlil qilish imkonini yaratadi. Iqtisodiyotni rivojlantirish ichki va tashqi omillarini topish imkoniyatini yaratadi.

Buxgalter 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.

Buxgalteriya hisobi registrlari bilan tanishishga ruxsat etilgan shaxslar ularning maxfiyligini saqlashlari shart. Maxfiylikni buzganlik qonunda belgilangan tartibda javobgarlikka tortilishga sabab bo'ladi.

Usul (metod yunoncha «metodos») tushunchasi ikki ma'noni bildiradi: ayrim voqealarni bilish, o'rganish usuli va 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; kalkulyasiya; 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 xisobi oldida turgan maqsad va vazifalar ham ularni echish imkoniyatlari, ya'ni mavjud texnik va texnologik baza bilan belgilanadi. Usulning mazmuni - mazkur fanning predmeti, vazifalari va uning oldiga qo'yiladigan talablar xususiyatlariga bog'liq bo'ladi. Ular buxgalteriya hisobi usulining tarkibiga kiradigan aniq usullarni belgilab beradi.

Eng avval shunga e'tibor berish lozimki, buxgalteriya hisobida sodir bo'ladigan barcha xo'jalik jarayonlari, uning ixtiyoridagi barcha mablag'larni aks ettiruvchi axborotlarni shakllantiradi. Har xil jarayonlarda sodir bo'ladigan operatsiyalar soni hamda korxonada ixtiyorida joylashgan mablag'lar turi va manbalari juda ko'pdir. Har bir xo'jalik operatsiyasi mablag'lar hamda manbalar turi ustidan zaruriy boshqaruv axborotini umumlashtirish, shakllantirish, hujjatlashtirish yordamida kuzatib boriladi.

Hujjatlashtirish buxgalteriya hisobining ob'ektlari ustidan yoppasiga va uzluksiz kuzatishni amalga oshirish imkonini beradigan dastlabki aks ettirish usulidir. Buning uchun har bir alohida operatsiya uchun yoki ularning bir turdagi guruhi uchun dastlabki hisob axborotini muayyan moddiy tashuvchisi tuziladi. Unda amalga oshirilgan operatsiyaning mazmuni qayd etiladi.

Hujjatlashtirish yordamida sodir bo'layotgan xo'jalik operatsiyalari haqida mukammal ma'lumotlar olinadi. Bu ma'lumotlar ularni keyinchalik iqtisodiy jihatdan guruhlash va umumlashtirish uchun asos bo'lib hisoblanadi. Huquqiy talablarga rioya qilingan holda xujjatlardan foydalanish buxgalteriya hisobining ma'lumotlariga isbotlovchi kuch bag'ishlaydi.

Lekin xo'jalik jarayonida bo'lib o'tayotgan barcha hodisalarni xam xujjatlashtirish yordamida qayd qilib bo'lavermaydi. Jumladan, tabiiy yo'qolish, mablag'larni qabul qilish va topshirshp paytidagi noaniqliklar, hisobdagi xatolar va qolaversa, o'tirliklar tegishli qiymatliklarning haqiqiy miqdorini dastlabki axborotni tashuvchilar hamda hisobda aks ettirilganlaridan chetga og'ishishiga olib keladi. Bunday hodisalarni rasmiylashtirish, ular sodir bo'layotanda emas, balki ma'lum bo'lgandagina mumkin bo'ladi. Dastlabki axborot tashuvchilar tomonidan qayd qilinmay qolgan hodisalar, xujjatlashtirishga zaruriy qo'shimchalar, ya'ni qayta ro'yxatga olish yordamida aniqlanadi. Uning ma'lumotlari yuqorida keltirilgan u yoki boshqa sabablarga ko'ra o'z vaqtida hisobga olinmay qolgan hisob ko'rsatkichlarini haqiqatdagiga muvofiqlashtirish uchun xizmat qiladi.

SHunday qilib, xujjatlashtirish va ro'yxatga olish buxgalteriya hisobining ob'ektlarini dastlabki kuzatishni amalga oshirish uchun qo'llaniladi. Ulardan foydalanish - mulkning but saqlanishi ustidan nazorat qilish imkonini beradi. Hujjatlashtirish va ro'yxatga olishning

ma'lumotlari moddiy-javobgar shaxslarning hatti-harakatlari, amalga oshirilayotgan muomalalarning qonuniyligi, mablag'larning to'g'ri saqlanishi, ulardan maqsadga muvofiq ravishda foydalanish va shu kabilar ustidan kuzatish imkonini beradi.

YUqorida ta'kidlanganidek, xo'jalik operatsiyalari va mablag'lar juda turli-tumandir. Lekin 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.

Xo'jalik jarayonini boshqarish uchun uni amalga oshirish bilan bog'liq bo'lgan barcha chiqimlarni hisoblab chiqish, har bir jarayonda ishlatilgan ham jonli ham moddiylashtirilgan mehnatni hisoblab chiqish kerak. Bunda xar bir chiqim turining miqdorinigina emas, balki aniq bo'lgan, ularning ob'ektiga tegishli bo'lgan umumiy summasini topish, ya'ni hisobga olinayotgan mahsulotlarning tannarxini aniqlab topish lozim bo'ladi. Mahsulot tannarxi - ishlab chiqarish xarajatlarining miqdori ustidan nazorat qilish uchun qo'llaniladigan kalkulyasiya yordamida hisoblab topiladi. U ob'ektlarning haqiqiy tannarxini aniqlash imkonini beradi.

SHunday qilib, kalkulyasiya buxgalteriya hisobi ob'ektlarini qiymatli o'lchash uchun xizmat qiladi. Ularning qo'llanilishi tijorat hisob-kitobini mustahkamlash uchun katta ahamiyat kasb etadi. Ma'lumki, tijorat hisob-kitobiga rioya qilish korxonalar xarajatlari bilan uning faoliyat natijalari o'rtasidagi muvofiqlikni talab qiladi. Xarajatlar bilan natijalarni solishtirish haqiqiy tannarx kalkulyasiyasi ma'lumotlariga asoslanadigan puldagi ifodalash yo'li bilan erishiladi.

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

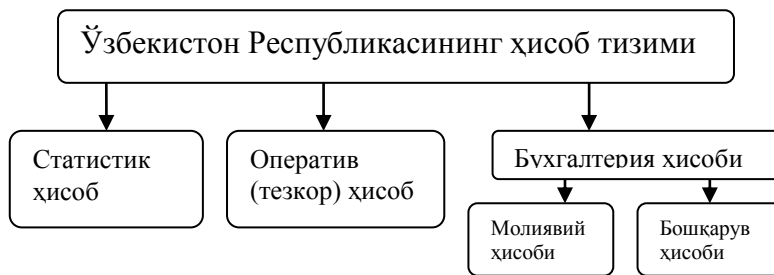
Xo'jalik mablag'lari va xo'jalik operatsiyalarini aks ettirishda, ularni boshqarish uchun zarur bo'lgan ma'lumotlarni olishda, buxgalteriya hisobi ob'ektlarini iqtisodiy jihatdan guruhlashda schyotlardan foydalaniladi.

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

Hisobning turlari.

Jamiyatning rivojlanib borishi bilan hisob tizimi ham takomillashib, fan sifatida yuzaga kela boshlagan. Hozirgi kunga kelib, hisobning uch turidan joydalaniladi:

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



1-чизма. О‘zbekiston Respublikasining hisob tizimi.

YUqorida ketirilgan chizmadan ko‘rinib turibdiki, sanab o‘tilgan hisob turlarining birligi O‘zbekiston Respublikasining hisob tizimini tashkil qiladi. Lekin ular vazifalari, tashkil qilishning usul-uslubiyoti kabi belgilari bilan bir-biridan farq ham qiladi.

Statistik hisob.

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 korxonalar, 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 xaqi, ish vaqtidan foydalanish, mehnat unumdorligi darajasi, o‘sishi va hokazo ko‘rsatkichlar kiradi. Dastlabki statistik kuzatuvlarning ma‘lumotlari tumanlar, viloyatlar va umuman respublika xalq xo‘jaligining ayrim tarmoqlari bo‘yicha umumlashtiriladi.

Statistik hisob statistika fani - statistika usullaridan foydalanadi. Mustaqil ijtimoiy fan sifatida statistika faqat xo‘jalik hodisalarinigina o‘z ichiga olmay, jamiyat hayotining boshqa tomonlarini ham qamrab oladi. Jumladan, uning yordamida aholining soni, tarkibi va harakati, xalq hayotining moddiy va madaniy darajasi, uning ijtimoiy hayoti haqidagi ko‘rsatkichlar olinadi.

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

Tarmoqlar, xalq xo‘jaligi miqyosidagi xo‘jalik hodisalarini tavsiflovchi ma‘lumotlar asosan maxsus davlat statistika organlari - Makroiqtisodiyot va statistika vazirligining statistika boshqarmasi tomonidan olinadi va ishlab chiqiladi. Dastlabki materiallarni ilmiy ishlash va taxlil qilish olingan ko‘rsatkichlarni ular tomonidan yig‘ish va guruhlash, o‘rtacha sonlar usuli, nisbiy jamlar, indekslar, dinamik qatorlar va shu kabi maxsus usullardan foydalanish yordamida amalga oshiriladi.

Statistik hisobning ko‘rsatkichlarini hisoblab chiqish uchun ham barcha mavjud o‘lchovlar - natura, mehnat va pul o‘lchovlaridan, o‘rganilayotgan hodisaning mazmuni va qo‘yilgan vazifalariga qarab foydalaniladi.

Operativ (tezkor) hisob.

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

Operativ hisob turli-tuman xo‘jalik hodisalarni o‘z ichiga olib, asosan ishlab chiqarish - texnika xususiyatidagi ko‘rsatkichlar bilan ta‘minlaydi. U mahsulot ishlab chiqarish bo‘yicha topshiriqlarning bajarilayotgashshgi, xarajatlar normativlaridan kundalik chetga chiqishlar, ish kuchidan foydalanish va asbob-uskunalarining yuklanganlik darajasi, shartnomalarga rioya qilinishi - mol etkazib beruvchilar va xaridorlar bilan tuzilgan kontraktlarning bajarishshshi

haqidagi ma'lumotlar bilan ta'minlaydi. Operativ hisobda o'lchovlarning hamma turlari - moddiy, mehnat va qiymat o'lchovlaridan foydalaniladi. Lekin hisobning bu turi asosan bir turdagi operatsiyalarni aks ettirganligi va undan umumlashtirilgan ko'rsatkichlar talab qilinmaganligi sababli, unda asosan moddiy va mehnat o'lchovlaridan foydalaniladi.

Nazoratning operativligini ta'minlash uchun xo'jalik operatsiyalarining borishi haqidagi axborotni tezroq olish kerak bo'ladi. SHuning uchun operativ hisobning ma'lumotlari iloji boricha osonroq yo'l bilan qayd qilinishi mumkin. Ularni bevosita kuzatish yo'li bilan etkazishadi, telefon, faks, modem orqali, kompyuter aloqasi yordamida va boshqa yo'llar bilan xabar qilishadi. Hozirgi vaqtda operativ axborotni olish uchun mexanika va avtomatik o'lchov, tartibga soluvchi asboblari, moslamalardan foydalanish tobora kengayib bormoqda. Hisobni bunday tashkil qilish xo'jalik operatsiyalarining borishi ustidan ularning amalga oshirilishi vaqtida bevosita boshqarish imkonini beradi.

Operativ hisobning ma'lumotlaridan mutlaq aniqlik talab etilmaydi, chunki ularning asosiy vazifasi - kuzatilayotgan ob'ektlarda sodir bo'layotgan o'zgarishlarni tezlik bilan xabar qilishdir. SHuning uchun amaliyotda operativ hisobdan faqat taxminiy axborotni olish bilan kifoyalanadilar. Lekin bu axborot etarli darajada to'g'ri bo'lishi kerak, zeroki, unga qarab sodir bo'lgan o'zgarishlarning hajmi va tavsifi haqida ishonchli xulosa qilib, xatosiz bo'lgan boshqaruv qarorlarni qabul qilish mumkin bo'lsin.

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

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

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

Operativ hisobdan ishlab chiqarish bo'linmalarida sodir bo'layotgan operatsiyalar yoki jarayonlarning borishi haqidagi axborotlarni olishda keng foydalaniladi. Bu erda u maxsus grafiklar, xabarchi taxtalar va boshqalar yordamida amalga oshiriladi.

Operativ hisobning ba'zi ma'lumotlaridan faqat korxonaning tarkibiy qismidagina foydalanilmay, ulardan boshqaruvchi orgarsharda ham foydalaniladi. Bunday ma'lumotlar umumlashtirilib, ichki operativ hisobot tarkibiga kiritilishi mumkin. Operativ hisobotning ko'rsatkichlari ayrim tarmoqlar va butun xalq xo'jaligi miqyosida tegishli jarayonlarni borishi ustidan kuzatish va axborotni umumlashtirish uchun xizmat qiladi. Operativ hisobotdan, masalan, mahsulot iishab chiqarish, xom ashyo bilan ta'minlanganlik, ishga kelish, ekish va hosil yig'ishning borishi haqida va boshqa ma'lumotlar olinadi. Operativ hisobning ma'lumotlari ulardan keyinchalik foydalanishda buxgalteriya yoki statistik hisobda qayta ishlanadi.

Buxgalteriya hisobi.

Buxgalteriya hisobi — ichki boshqarish va tashqi iste'molchilarning 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 korxonalar hamda 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 korxonalar va uning tarkibiy qismlarining boshqa qator ko'rsatkichlari hisoblab aniqlanadi.

Buxgalteriya hisobida ham operativ va statistik hisobdagi kabi barcha o'lov birliklari — natura, mehnat va pul o'lovlarini qo'llaniladi. Lekin unda pul o'lov birligiga alohida ahamiyat beriladi, chunki u buxgalteriya hisobining umumlashtiruvchi ko'rsatkichlarini olish imkonini beradi. SHuning uchun pul o'lovda buxgalteriya hisobining barcha ob'ektlari, garchi ular natura va mehnat o'lovlarida aks ettirilgan bo'lsa ham, albatta, pul o'lovda ifodalanadi. Buxgalteriya hisobining eng muhim xususiyatlaridan biri shundaki, uning hujjatlarida barcha xo'jalik operatsiyalari yoppasiga qayd qilinadi. Bu barcha xo'jalik jarayonlarining to'la tavsifini olish uchun zarurdir.

Buxgalteriya hisobining boshqa xususiyatlaridan biri uning hujjatlanishidir. Buxgalteriya hisobi tizimida qayd qilinadigan har bir operatsiya (xo'jalik jarayoni) o'sha vaqtni o'zidayoq hujjatlashtirilishi kerak. Hujjat buxgalteriya hisobi ma'lumotlarining yagona manbai hisoblanadi. Barcha operatsiyalarni qamrab oladigan hujjatlarning mavjudligi buxgalteriya hisobi ma'lumotlaridan moddiy javobgar shaxslar faoliyati ustidan nazorat qilish va boshqarish uchun asoslangan ma'lumot- larni olish imkoniyatini beradi.

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

Buxgalteriya hisobining ma'lumotlari ayrim korxonalar, tashkilot va muassasalar hamda ma'lum bir kompaniya tarkibiga kiradigan korxonalar guruhi bo'yicha boshqaruv qarorlarini qabul qilish va ularning ishini audit qilish uchun audit manbai sifatida xizmat qiladi. Buxgalteriya hisobining qator ko'rsatkichlari umumlashgan ko'rinishda korxonaning moliyaviy holatini baholashda qo'llaniladi. Umumlashgan ko'rsatkichlarning bir guruhi faoliyatni baholashda ko'pincha buxgalteriya hisobining ma'lumot- lariga asoslanadigan statistika yordamida olinadi.

Bozor munosabatlarini rivojlanib borish sharoitida buxgalteriya hisobining yagona tizimi o'zaro bog'liq bo'lgan ikki qismi (moliyaviy va boshqaruv hisoblari) korxonalar rahbariyati tomonidan ichki foydalanish uchun o'lovadigan, ishlanadigan va topshiriladigan hisob axborotining barcha turlarini o'z ichiga oladi. Moliyaviy hisob rahbariyat tomonidan firma ichida qo'llaniladigan axborotdan tashqari, tashqi foydalanuvchilarga xabar qilinadigan axborotdan iborat bo'ladi.

Buxgalteriya hisobi — iqtisodiy fanlardan biri bo'lib, «Buxgalteriya hisobi nazariyasi» fani buxgalteriya hisobini tashkil etish texnikasi, shakli, predmeti, ob'ekti 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.

Jamiyatning rivojlanib borishi bilan hisob tizimining har xil turi va uning butun tizimi ham uzluksiz ravishda rivojlanib boradi. Dastlabki ma'lumotlarni yig'ish texnikasi, qayta ishlash usullari yaxshilanib boradi.

Iqtisodiyotimizdagi hisob turlari asosan quyidagi funksiyalarni bajaradi:

– iqtisodiyot tarmoqlari korxonalar va tashkilotlarda sodir bo'layotgan xo'jalik jarayonlarini kuzatib borish;

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

– korxonalar, 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 korxonalar, muassasa, tashkilot va umuman olganda butun xo'jalik yurituvchi sub'ektning iqtisodiy jihatdan asoslangan joriy va kelgusidagi reja ko'rsatkichlarini tuzishda, ular bajarilishi ustidan nazorat olib borishda va jamiyatni boshqarishda muhim ahamiyat kasb etadi.

Hisob turlarida qo'llaniladigan o'lchov birliklari.

SHuni ta'kidlash lozimki, xalqaro standartlarga javob beradigan va bozor iqtisodiyoti xususiyatlariga mos keladigan hisobning yangi tizimini ishlab chiqishda olim va amaliyotchilar rivojlangan mamlakatlarda bu sohada yaratilgan yangiliklarga ko'rko'rona yondoshayotganlari yo'q. Xorijiy mamlakatlarining amaliyotini o'rganish, ularni chuqur va har tomonlama tahlil qilish O'zbekiston Respublikasida hisob tizimining takomillashtirish imkoniyatini beradi.

Xozirda 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.

Kishilik jamiyatining hamma bosqichlarida ham hisob turlariga talab mavjud bo'lgan. CHunki xo'jalik hisobi insoniyat uchun zarur bo'lgan iste'mol buyumlari, kiyim-kechak, oziq-ovqat va boshqalarni ishlab chiqarish, taqsimlashni hisobga olish demakdir. Har bir jamiyatning ham asosiy maqsadi zaruriy buyumlarni ishlab chiqarish, ayirboshlash, taqsimlashdan iborat. Bu maqsadni amalga oshirish uchun kishilar ijtimoiy hayotida sodir bo'layotgan voqea va hodisalarni kuzatish, jamiyatda mavjud bo'lgan mehnat buyumlari, mehnat qurollarini hamda mehnat jarayonlarini hisobga olib borish zarur bo'ladi. Xuddi shu vazifani esa xo'jalik hisobi bajaradi.

Tovar ayirboshlash davrida hisobning ahamiyati ko'paydi, chunki tovar ayirboshlashda umumiy ekvivalent talab etiladi. Umumiy ekvivalentga esa faqat hisob-kitobni tashkil etish, to'g'ri yurgizish orqaligina ega bo'lish mumkin, ya'ni almashtiriladigan tovarni ishlab chiqarish uchun sarflangan ijtimoiy zaruriy mehnat miqdorini aniqlash kerak bo'ladi. Ishlab chiqarish kengaytirilgan takror ishlab chiqarish jarayonini o'sishi natijasida xo'jalik faoliyatiga rahbarlik qilish murakkablashgan va moddiy ishlab chiqarish asosida vujudga kelgan xo'jalik hisobi ahamiyati oshgan, jamiyatning hamma sohalarida mulklarni hisobga olish va ishlatilishi ustidan nazorat olib borish borasidagi, iqtisodiy faoliyatini boshqarishdagi roli oshib borgan. Iqtisodiy faoliyatni boshqarish hisob turlari orqali olingan ma'lumotlar asosida olib boriladi va tegishli qaror va qonun hamda qoidalar qabul qilinib, shular asosida butun xo'jalik faoliyati boshqariladi.

Hisob siyosati va uni buxgalteriya hisobini yuritishdagi o'rni.

Bozor iqtisodiyotiga utish sharoitidagi buxgalteriya xisobini takomillashtirishning asosiy xususiyati shundaki, davlat tomonidan xisob ishlarini tashkil kilishga doir xujjatlarda buxgalteriya ishlarini uyushtirishning asosiy uslubiy prinsiplari bilan birgalikda sub'ektga xisob yuritishda u yoki bu siyosatni, buxgalteriya xisobining shaklini, xisob axborotini ishlash texnologiyasini, buxgalteriya ishlarini tashkil kilish usullarini tanlash xukuklari berilgan. SHu munosabat bilan keyingi yillarda vatanimizdagi xisob nazariyasi va amaliyotida sub'ektning xisob siyosati degan tushuncha paydo bulib, u zamonaviy sharoitdagi buxgalteriya xisobining rivojlanish yunalishini aks ettiradi.

Xisob siyosatini buxgalteriya xisobini yuritish sub'ektning mablaglarini xisobot yilida baxolashning uslubiy koidalarning yigindisi deb ta'riflash mumkin.

Sub'ektda pul mablaglarini, tovar-moddiy va boshqa qiymatliklarni kabul qilish uchun asos bulib xisoblangan xujjatlar, korxonalar, muassasalar va tashkilotning kredit va xisoblashish majburiyatlari, va shuningdek buxgalteriya xisoboti va balansi raxbar yoki uning xoxishi bilan belgilangan shaxslar tomonidan imzolanadi.

Sub'ektning raxbari xujjatlarga uz imzolarini kuyadigan ikki ruyxatni belgilab tasdiklaydi. Birinchi ruyxatga raxbarlik funksiyalarini bajaruvchi shaxslar, ikkinchisiga esa - buxgalteriya xisobi va moliyaviy boshkaruv funksiyalarini bajaruvchi shaxslar kiritiladi.

Ikkinchi ruyxatdagi shaxslarning imzosisiz xujjatlar xakikiy xisoblanmaydi.

Bozor iktisodiyoti sharotida xar bir korxonalar, tashkilot yoki firma farmon, nizom va kursatmalarga rioya kilgan xolda xisob siyosatini uzi belgilaydi va sub'ektning raxbariyati yoki mulk egasining buyrugiga muvofik amalga oshiriladi. Bu buyrukda buxgalteriya apparatini tashkil kilish va uning tuzilishi, moliyaviy va boshkaruv xisobini tashkil kilish va buxgalteriya xisobini yuritishning anik tartib va koidalari belgilanadi.

Xulosa kilib aytganda korxonalar va firmalarda moliyaviy va boshkaruv xisoblarini tashkil kilish kuyidagi kurinishda tashkil kilinsa maksadga muvofik buladi.

2-mavzu. Buxgalteriya balansi, uning tuzilishi va mazmuni

Reja:

1. Buxgalteriya balansi va buxgalteriya balansining tarkibiy tuzilishi.
2. Buxgalteriya balansini tuzishdagi asosiy ma'lumot manbalari.
3. Xo'jalik jarayonlari natijasida balansdagi o'zgarishlar.

Tayanch iboralar: Balans, aktiv, passiv, mablag', manba, aylanma mablag'lar, majburiyatlar, foyda, zaxira, xo'jalik jarayonlari, tenglik, uzoq muddatli aktivlar, joriy aktivlar, o'z mablag'larining manbalari, majburiyatlar, balansdan tashqari schyotlar, yig'ib taqsimlovchi schyotlar, tranzit schyotlar, schyotlarning bog'lanishi, buxgalteriya balansi ma'lumotlaridan foydalanuvchilar.

1. Buxgalteriya balansi, uning tarkibiy tuzilishi.

Korxonalarining ma'lum bir davrga moliyaviy holati qay darajada ekanligini, ular mablag'lari joylashishi, ishlatilishi qanday olib borilayotganligini va umuman korxonalar xo'jalik faoliyatiga baho berish, nazorat etish, tekshirib borish zarur. Bu zaruriyat korxonaning boshqaruv xodimlariga, hamda ichki xodimlariga, yuqori tashkilotlariga, bank, soliq inspeksiyasiga, kreditorlarga, investorlarga kerakdir. Ularning bu masala yuzasidan talabini korxonaning balansi kondiradi. Balans hisobotdagi 5 shaklning birinchisi bo'lib, oylik, choraklik, yarim yillik va yil oxirida bo'lishi mumkin.

Dastlabki balans, hisobot balansi, tugatish balansi kabi turlari esa uning korxonalar faoliyatini qay holatda tuzilayotganligini bildiradi. Dastlabki balans korxonaning tashkil topayotgan vaqtda tuziladi. hisobot balansi esa, korxonalar faoliyati davomida tuziladi. Va nixoyat tugatish balansi korxonalar, tashkilot, muassasani tugatilayotgan muddatdagi xo'jalik mablag'lari va ularni manbalari qay holatda ekanligi hisobot ma'lumot beradi. Balansdagi ma'lumot qo'yidagicha yig'ilgan bo'ladi. har bir jarayon ro'y berishi natijasida xo'jalik mablag'lari va ularning manbalari miqdoriy va tarkibiy jixatdan o'zgarib boradi.

Bu holat dastlabki hujjatlarda aks ettirilib, so'ngra buxgalteriyada sintetik hisob yuritiladi va schetlarda ikki yoqlamayozuv orqali aks ettiriladi. Oy oxirida esa xar bir schetlar bo'yicha qoldiq summalar aniqlanadi. Ba'zi schetlar esa byokitiladi. Bu xakda kelgusi mavzularda kengrok tuxtalamiz. Schetlardagi oxirgi qoldiqlardagi ma'lumotlar bosh kitobga kuchiriladi va balansga o'rnatilgan tartibda aks ettirib chikadi.

Balans tenglik degan ma'noni anglatadi va korxonalar mablag'lari va uning tashkil topish manbalarining ma'lum bir sanadagi qoldig'ini aks ettiradi.

Balansning 2 qismi bo'lib, ular Aktiv va Passivdan iborat. Ularning har ikkalasi ham o'z moddalariga ega. Aktiv qismida 2 bo'lim mavjud:

I. Uzoq muddatli aktivlar:

asosiy vositalar (01), nomoddiy aktivlar (04), kapital qo'yilmalar (08), moliyaviy qo'yilmalar (06), o'rnatiladigan asbob-uskunalar (07).

II. Aylanma aktivlar:

ishlab chiqarish zahiralari (10, 11, 15, 16) tugallanmagan ishlab chiqarish, tayyor mahsulot, pul mablag'lari) debitorlar.

Balansning passiv qismi ham 2 bo'limdan iborat:

I. Bo'lim. Uz mablag'larining manbalari: ustav kapitali, zahira kapitali, taqsimlanmagan foyda, kelgusi davr daromadlari va x.k.

II. Bo'lim. Majburiyatlar: bankdan olingan kreditlar, bankdan tashqari korxonalaridan olingan qarzarlar, olingan bunaklar va kreditorlik majburiyatlari.

Balansdagi moddalar bo'yicha ko'rsatkichlar hisobot yili boshiga va hisobot davri oxiriga ko'rsatiladi. Bunday tartib urnatilishiga sabab, ikkala muddatdagi ma'ulumotlarni o'rganish, solishtirish orqali xo'jalik mablag'lari va xo'jalik mablag'larini tashkil topish manbalarini o'zgarib borish hisobot xulosaga kelish, ma'lum bir zarur fikrlarga kelish mumkin. Xamda ularning natijasida oqilona qarorlar qabul qilish imkoniyati yaratiladi.

Korxonalar balansi hisobot bir shakli sifatida o'rnatilgan tartib O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi va Davlat Solik inspeksiyasining korxonalar choraklik va yillik buxgalteriya hisoboti shakllarini tuzish bo'yicha ko'rsatmasiga asosan andozadagi blankalarga tuziladi. Undagi ko'rsatkichlar umumiy bir o'lchov birligida, ya'ni pul ko'rsatkichida aks ettiriladi.

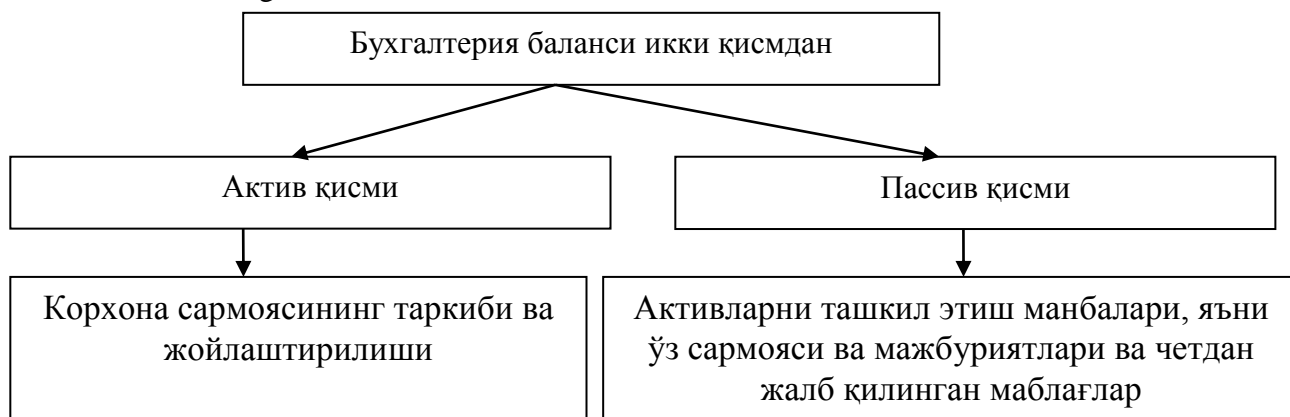
Bu andozadagi balans blankasidagi satrlar bir nechta bo'lib, moddalari ham turlichadir. Ammo undagi moddalarning nechtasida ko'rsatkichlar aks ettirilishi, korxonaning xalq xo'jaligining qaysi tarmog'iga qarashliligiga, korxonaga qaysi mulkchilik shakliga asoslanganligiga, uning faoliyat miqyosi qay darajadali kabi omillarga bog'liq bo'ladi. Balansga qo'yilgan talablar:



Balansning ahamiyati shundaki, undagi ma'lumotlar asosida korxonaga faoliyati o'rganiladi, taxlil etiladi, ichki imkoniyatlar topiladi va umuman korxonaga boshqaruvi uchun xizmat qiladi. Bundan tashqari iqtisodiyotdagi tub o'zgarishlar natijasida vujudga kelgan turli mulkchilik sharoitidagi tashqi foydalanuvchilar (aksiyadorlar, investorlar) uchun ham korxonaga hisobot ma'lumotga ega bo'lishida katta ahamiyat kasb etadi.

Balans ikkala qismi jami summalarini teng bo'lishi shart. Bu tenglik aktivda xo'jalik mablag'lari passivda esa shu mablag'larning manbalari aks ettirilishi bilan izohlanadi. Balans so'zi tenglik tarozuning ikki pallasi degan ma'nolarni bildiradi.

Balansning tuzilishi:



2. Xo'jalik jarayonlari natijasida balansdagi o'zgarishlar.

Korxonaga faoliyatini amalga oshirish davomida turli jarayonlar ro'y berib, bu jarayonlar natijasida shu korxonasiga tegishli bo'lgan xo'jalik mablag'lari va ularning tashkil topish manbalari tarkibiy va miqdoriy jihatdan o'zgaradi. Balansga ta'rif berilganida uning ikki qismi - aktiv va passiv tomonlari mos ravishda xo'jalik mablag'lari va xo'jalik mablag'larini tashkil topish manbalarini aks ettiradi deyildi. Demak, tabiiyki, xo'jalik mablag'lari va ular tashkil topish manbalarining xo'jalik jarayoni natijasida o'zgarishi balansda o'zgarish ro'y berishiga olib keladi. Sababi o'zgarish natijasida xo'jalik mablag'ining o'zaro ikki turi yoki, mablag' manbalari turlarining ikki yoki undan ortiq o'zgarishi yoki ham mablag' va ham ular tashkil topish manbalari birdaniga o'zgarishi mumkin.

Xo'jalik jarayonlarining balansdagi o'zgarishlarga ta'sirini 4 turga ajratish mumkin. Quyida ushbu o'zgarishlarga misol keltiramiz.

1. Jarayon. Kassadan safar xarajatlari uchun hisobdor shaxsga 500000 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, korxonaga uchun debitor bo'lgan hisobdor shaxsning hisobdorlik summasi ko'paydi. Ko'rinib turibdiki, bu jarayon natijasida balansning aktiv qismidagi moddalarning birida kupayish, yana birida esa kamayish ro'y beradi. Balans jami o'zgarmaydi. Balansdagi bu o'zgarish bir xildagi o'zgarish bo'lib, uni shartli ravishda qo'yidagicha belgilaymiz:

$$A + A -$$

2. Jarayon. Xodimlarga hisoblangan ish haqidan daromad soligi ushlab kolindai 2000000 sum. Bu jarayonning ma'nosi suki, xodimlar bilan mehnat haqi yuzasidan hisoblashish summasi kamaydi. Ushlab qolingan daromad soligi byudjetga o'tkazilishi lozimligi sasabli, byudjet bilan hisoblashish- summasi ko'paydi.

Demak balans passivi bir moddasida kupayish, ikkinchi moddasida esa kamayish sodir etildi. Balansning jami o'zgarmaydi. SHartli ravishda esa, bu o'zgarish qo'yidagicha aks ettiriladi:

$$P + P -$$

3. Jarayon. Bankdan qisqa muddatli kredit olindi. 700000000 sum. 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

$$A + P +$$

Bunda balansning jami ham ko'payadi.

4. Jarayon. Xodimlarga hisoblangan mehnat haqi hisoblov-to'lov vedomosti asosida kassadan berildi 5000000 so'm . Bu jarayonni taxlil etib o'rgansak, naqd pul miqdori kamayganini, hamda xodimlarga mehnat haqi yuzasidan majburiyat ham kamayganini tushunib olamiz, demak:

$$A - P -$$

Bunda balansning jami ham kamayadi

YUqorida keltirilgan jarayonlarni jadvalda qo'yidagicha aks ettirish mumkin.

№	AKTIV	Uzgarishgacha	Uzgarish (-,+)	Uzgarishdan so'ng
1.	Kassa	8500000	5000000 – 500000	3000000
3.	hisobdor shaxslar bilan hisoblashish	-	500000 +	500000
4.	Asosiy vositalar	100300000	-	100003000
5.	Nomoddiy aktivlar	1900000		1900000
6.	Hisoblashish scheti	9800000	7 00000000 +	7 09800000
	Jami	120500000		122500000

№	PASSIV	Uzgarishgacha	Uzgarish (-,+)	Uzgarishdan so'ng
1.	Foyda	50000000	-	50000000
2.	Taqsimlangan foyda	70000000	-	70000000
3.	Xodimlar bilan mehnat haqi yuzasidan hisoblashish	-	7000000 + 2000000 – 5000000 –	-
4.	Kelgusi davr daromadlari	300000	-	300000
5.	Byudjet bilan hisoblashish	200000	2000000 +	2200000
	Jami	120500000		122500000



3-mavzu. Schyotlari tizimi va ikki yoqlama yozuv

Reja:

1. Buxgalteriya hisobining schyotlari va uning tuzilishi.
2. Schyotlarning iqtisodiy mazmuni bo'yicha turkumlanishi.
3. Tartibga soluvchi schetlar.
4. Taqsimlovchi schetlar.
5. Kalkulyasiya schetlari.
6. Taqqoslovchi schetlar.
7. Ikki yoqlama yozuv va uning qo'llanishi.
8. Oddiy buxgalteriya provodkasi va murakkab buxgalteriya provodkasi.
9. Aylanma qaydnomalar to'g'risida tushuncha.

Tayanch iboralar: Schyotlar rejasi, schyotlar tizimi, schyotlarning oboroti, asosiy schyotlar, tartibga soluvchi schyotlar, taqsimlovchi schyotlar, kalkulyasiya 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, kontraktiv, kontrpassiv, sintetik hisob, analitik hisob, oborot vedomostlar.

1. Buxgalteriya hisobining schyotlari va uning tuzilishi.

Korxonalar faoliyati hisobini yuritish zaruriyatida korxonaning xo'jalik jarayonlari natijasida doimo tarkibiy va miqdoriy jixatdan o'zgarib boradigan xujalik mablag'lari hisobot xar doimo ma'lumotga ega bo'lib turish talab etiladi. Bu talabni bajarish uchun esa xo'jalik mablag'lari va ularni tashkil topish manbalarni hisobda guruhlashtirib borish va tezkor nazorat o'rnatishi kerak bo'ladi. Buning uchun esa buxgalteriya hisobi elementlaridan biri schetlar tizimidan foydalaniladi. Demak schetlar tizimi xo'jalik mablag'larni tashkil topish manbalarini, xo'jalik jarayoni natijasida ularni tarkibiy, miqdoriy va xarakat jixatidan o'zgarib borishini iqtisodiy guruhlash va doimo tezkor nazorat qilib borishdir.

BUXGALTERIYA HISOBI SCHYOTLARI–aktivlarning tarkibi, joylashtirilishi va shakllantirish manbalari hamda operatsiyalar bo'yicha joriy aks ettirish, guruhlash, nazorat qilish usulidir.

Tashqi ko'rinishi bo'yicha schyotlar ikki ustundan iborat bo'lgan jadval shaklida bo'ladi. Schyotning nomi jadvalning yuqori qismida yoziladi. Ushbu jadvalning chap qismi "Debet" (D-t), o'ng qismi "Kredit" (K-T) deb ataladi. "Debet" va "Kredit" so'zlari buxgalteriya hisobiga uning rivojlanish davri boshlanishida kiritilgan bo'lib, bu so'zlar XII asrlarda sotuvchi va bankir o'rtasidagi hisob-kitob hamda kredit munosabatlarini aks ettirgan.

"Debet" so'zi lotincha bo'lib "u qarzdor", "Credit" so'zi esa "ishondi" degan ma'noni bildiradi.

Debet "Schyot nomi yoki raqami" Kredit

"Schyotlarda mol-mulk va uning manbasining hisobot davri boshi hamda oxiridagi holati aks ettiriladi. Schyotlarga hisobot davrining boshiga ma'lumotlari buxgalteriya balansining aktiv va passiv qismlari moddalaridan olib yoziladi. Ushbu ma'lumotlar qoldiq

yoki *saldo deb* ataladi. Ayrim hollarda ba'zi bir schyotlarda saldo bo'lmasligi ham mumkin. Debet va kreditda aktiv yoki passivlarning tarkibidagi o'zgarishlar aks ettiriladi. Hisobot davri ichida schyotning debet qismida yozilgan summalar *debet oborot*, kredit qismiga yozilgan summalarini *kredit oborot deb* ataladi.”⁴

Korxonada faoliyati yoppasiga, uzluksiz hisob qilib borilar ekan, korxonada barcha mulkini qo'rganib, ularni xususiyatlarini yaxshilab anglab etmoq kerakdir. Korxonada mulklari hisobi to'liq yuritilar ekan, hisob ishlarini osonlashtirish, oqilona tashkil etish maqsadida schetlar rejasi ishlab chiqilgandir. SHuni nazarda tutmoq kerakki, buxgalteriya hisobi milliy standarti ishlab chiqilishi va hayotga tadbiiq etilishi zaruriy xol bo'lganidek, schetlar yangi rejasini ishlab chiqish ham zarur bo'lib qoldi va bu schetlar yangi rejasiga kelgusida korxonalar moliya xo'jalik faoliyatining buxgalteriya hisobida qo'llanilishi nazarda tutilmoqda.

Schetlar rejasi 4 qism va 9 bo'limdan iborat. Schetlar 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 tashkari schetlar.

Schetlar rejasidagi bo'limlar quyidagicha nomlangan:

- 1-bo'lim. Asosiy vositalar, nomoddiy va boshqa uzoq muddatli aktivlar.
- 2-bo'lim. Tovar-moddiy zahiralari.
- 3-bo'lim. Kelgusi davr sarflari va muddati uzaytirilgan sarflarning joriy qismi.
- 4-bo'lim. Olinadigan schetlar.
- 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 zahiralalar
- 9-bo'lim. Daromad va xarajatlar

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

Schetlarning tuzilishi.

Schetlar tuzilishiga ko'ra ikkiga ajratiladi:

1. Aktiv schetlar – xo'jalik mablag'larini aks ettiruvchi schetlar.
2. Passiv schetlar – xo'jalik mablag'larini tashkil topish manbalarini aks ettiruvchi schetlar.

Aktiv va Passiv schetlarini tuzilishi qo'yidagi sxema orqali aks ettiriladi.

D t	Aktiv	K t	D t	Passiv	K t
+		-		-	+

YUqorida ko'rinib turganidek, xar ikkala turdagi schetlarning ham debet va kredit tomonlari mavjud. Farq shundaki, aktiv schetlarning debetida ko'payish, kredit schetlarda esa kamayish aks ettiriladi.

Passiv schetlarda esa aksincha, debet tomonida kamayish kredit tomonida esa kupayish aks ettiriladi.

Ma'lumki, schetlar oy boshiga ochiladi. Bu vaqtda mablag' va ular manbalari mavjud bo'lib, ular oy boshiga qoldiq deb ataladi.

⁴ Xolbekov R.O. Buxgalteriya hisobi nazariyasi. Darslik.-T.: "Cho'lpon", 2011.

Oy davomida xo‘jalik jarayoni natijasida mablag‘lar va ular manbalari xarakati(kupayishi, kamayishi) oborot deyilib, ularni debet yoki kredit tomondaligiga kura, debet oborot kredit oborot deb ataladi.

Aktiv schetlarda debet oborot oy davomida mablag‘lar kirishini, kredit oboroti esa, mablag‘lar oy davomida kamayishini bildiradi.

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

Aktiv schetlardagi oy oxiriga qoldiqni aniqlash uchun, oy boshiga qoldiq summaga debet oborot summasini qo‘shib, kredit oborot summasini ayirish orqali topiladi: $D_{ok} = D_{bk} + D_{ob} - K_{ob}$

Bu erda,

D_{ok} - Debet oxirgi qoldiq .

D_{ob} - debet oborot.

D_{bk} - Debet boshlang‘ich qoldiq.

K_{ob} - kredit oborot.

Sxema ko‘rinishida qo‘yidagicha aks ettirish mumkin:

D+ 5010 K-

		Bk 40000	
	4200000		4000000
	400000		400000
	200000		620000
		200000	
	D.ob. 5000000		K.ob. 5020000
		Doq. 20000	
20000=40000+5000000-5020000			

Korxonada kassasidagi naqd pul oy boshida 40000 so‘m bo‘lgan , oy davomida esa 5000000 kirim bo‘ldi, oy davomida sarflangan naqd pullar 5020000 summi tashkil etdi.

Demak oy oxiriga 20000 so‘m naqd pul kassada qoldi.

Xuddi shunday tuzilish passiv schetlarda ham ko‘zga tashlanadi.

		D- 6710 K +	
	4000000	<u>bk. 4000000</u>	
	10000000	60000000	
		6000000	
		2000000	
		42000000	
	ob. 64000000		ob. 60000000

Korxonani xodimlar oldida mehnat haqi yuzasidan 4000000 so‘m qarzi mavjud edi, oy davomida esa 60000000 sumlik mehnat haqi yuzasidan majburiyat ko‘paydi. Xodimlar oyligidan ushlangan summalar va to‘langan summalar oy davomida 64000000 so‘m tashkil etdi.

Demak, oy oxiriga korxonaning ishchilar, xodimlar oldida oldida qarzi kolmadi, ya’ni

$$KO_k = K_{bk} + K_{ob} - D_{ob}$$

$$O = 4000000 + 60000000 - 64000000$$

2. Schyotlarning iqtisodiy mazmuni bo‘yicha turkumlanishi.

Schetlar hisobot yaxshi tushunchaga ega bo'lish uchun ular xususiyatlarini o'rganmoq zarur.

Schetlar qo'yidagi xususiyatiga ega ko'ra turkumlarga bo'linadi

1. Schetlarni tuzilishiga ko'ra;
2. Ko'rsatkichlarni aks ettirilishiga ko'ra;
3. Balansda aks ettirilishiga ko'ra;
4. Mo'ljaliga, tayinlashiga ko'ra;

Schet tuzilishiga ko'ra 2 xil bo'ladi:

1. Aktiv schet;
2. Passiv schet;

Aktiv schetlar xo'jalik mablag'larini aks ettirishga passiv schetlar esa ular manbalarini aks ettirishga mo'ljallangandir.

Ko'rsatkichlar aks ettirilishiga ko'ra, schetlar ikki xil bo'ladi:

1. Sintetik schetlar
2. Analitik schetlar

Sintetik schetlar xo'jalik mablag'lari va ular manbalari hisobot umumiy va qiymat ko'rinishida ma'lumotlarni olish maqsadida hisob yuritishga mo'ljallangan.

Analitik schetlar ma'lumotlari xo'jalik mablag'lari va ularni manbalarini nafaqat qiymat, balki natura va mehnat o'lchov birliklarida ham hisob yuritishga mo'ljallangandir.

Analitik schetlar bo'yicha buxgalteriya provodkalari amalga oshirilmaydi.

Balansda qatnashishga schetlar ikki xil bo'ladi:

1. Balansdagi schetlar
2. Balansdan tashqari schetlar

Balansdagi schetlar deb, balansda qatnashadigan schetlarga aytilib, ular bo'yicha ikki yoqlama yozuv amalga oshiriladi.

Balansdan tashqari schetlar esa 10 ta bo'lib, ularda hisob yozuvlari faqat bir yoqlama olib boriladi.

Tayinlanishi – mo'ljaliga ko'ra 6 xil bo'ladi:

1. Asosiy schetlar
2. Tartibga soluvchi schetlar
3. Taqsimlovchi schetlar
4. Kalkulyasiya schetlari
5. Taqqoslovchi schetlar

1. Asosiy schetlarni 2 turi mavjud: 1. Aktiv. 2. Passiv.

Aktiv schetlar o'z navbatida quyidagilarga bo'linadi:

- mehnat vositalari va uzoq muddatli aktivlarni;
- aylanma mablag'larni;
- xo'jalik munosabatlarini aks ettiruvchi aktiv schetlar.

Mehnat vositalarini va uzoq muddatli aktivlarni aks ettirish uchun qo'yidagicha schetlar mo'ljallangan.

0100 - Asosiy vositalar.

0300 - Lizing shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vositalar.

0400 - Nomoddiy aktivlar.

0600– Uzoq muddatli moliyaviy qo'yilmalar

0700 - O'rnatiladigan asbob-uskunalar.

0800 - Kapital qo'yilmalar va x.k. schetlari.

Aylanma mablag'lari hisobi qo'yidagi schetlarda olib boriladi:

1000– Materiallar.

5000 – Kassa.

5100–Hisoblashish scheti.

5200 – Valyuta scheti.
5500– Banklardagi maxsus schetlar.
5600– Pul hujjatlari.
5700 – Yo‘ldagi jo‘natmalar.
5800 – Qisqa muddatli moliyaviy qo‘yilma.
2800 – Tayyor mahsulot.
2900 – Tovarlar va x.k. schetlari.

Xo‘jalik munosabatlarini aks ettiruvchi aktiv schetlarga qo‘yidagilar misol bo‘ladi:

4200 –Xodimlarga berilgan bo‘naklar yuzasidan hisoblashishlar.
4700 – Xodimlar bilan boshqa operatsiyalar bo‘yicha hisoblashish.
4800 – Turli debitorlar va kreditorlar bidan hisob-kitob.
4000 –Olinadigan schetlar.
0900 –Uzoq muddatli debitorlik qarzlari va x.k. schetlar.

Asosiy schetlardan yana biri passiv schetlar, o‘z navbatida korxonada o‘z mablag‘lari manbalarini va chetdan jalb qilingan mablag‘lar manbalarini, majburiyatlarini aks ettiruvchi passiv schetlarga bo‘linadi.

Korxonada o‘z mablag‘lari manbalarini aks ettiruvchi passiv schetlarga qo‘yidagilar misol bo‘ladi:

0200 – Asosiy vositalar eskirishi.
0500– Nomoddiy aktivlarning eskirishi.
8700– Taqsimlanmagan foyda (qoplanmagan zarar).
8300- Ustav kapitali
8900 – Kelgusidagi xarajatlar va to‘lovlar yuzasidan zahiralari.

CHetga jalb etilgan mablag‘lar manbasi, majburiyatlarni aks ettiruvchi schetlarga misol:

6810 – Banklarning qisqa muddatli kreditlari yuzasidan hisoblashish.
7810 – Banklarning uzoq muddatli kreditlari yuzasidan hisoblashish
6820 – Qisqa muddatli qarzlari yuzasidan hisoblashish.
7820 – Uzoq muddatli qarzlari yuzasidan hisoblashish.
7210 – Muddati uzaytirilgan uzoq muddatli majburiyatlar va x.k. schetlar.

3.Tartibga soluvchi schetlar.

Korxonada ba‘zi xo‘jalik mablag‘lari hisobini yuritishda bir necha bahodan foydalanish zaruriyati tug‘iladi. SHunday mablag‘lar va ular tashkil topish manbalari hisobini yurituvchi schetlar tartibga soluvchi schetlar deb ataladi. Bunday schetlar qo‘yidagi turkumlarga ajratiladi:

1. Kontrar schetlar:
 - A) kontrar aktiv
 - B) kontrar passiv
2. To‘ldiruvchi schetlar:

Bunday schetlarni tartibga soluvchi schetlar deb atalishga sabab ular buxgalteriya hisobini boshqa schetlaridagi ko‘rsatkichlarni tartibga solish xususiyatiga egaligidadir.

Masalan: kontraktiv schetlar passiv schetlar bo‘lib, balans aktividagi mablag‘lar hisob uchun mo‘ljallangan ba‘zi schetlar ko‘rsatkichlarni tartibga solib turadi.

0200 - «Asosiy vositalarning eskirishi» kontraktiv schetlar asosiy vosita boshlang‘ich (joriy) qiymatini aks ettiruvchi 0100- «Asosiy vositalar» schetlar ma‘lumotlarini tartibga soladi.

0500 – «Nomoddiy aktivlarning eskirishi» scheta esa, 0400- «Nomoddiy aktivlar» schetidagi ko‘rsatkichlarni tartibga soladi.

Misol uchun: Korxonadagi nomoddiy aktivlar boshlang‘ich qiymati 150.000 so‘m 0400 – «Nomoddiy aktivlar» schetida aks ettirilgan va balans aktivida ko‘rsatilgan. Nomoddiy aktivlar qoldiq qiymatini aniqlash uchun 0500 – «Nomoddiy aktivlarning eskirishi» kontraktiv schetidagi ma‘lumotdan foydalanish zarur. Unga ko‘ra, nomoddiy aktivlar eskirish summasi 45.000 sumni tashkil etadi deb faraz qilsak, nomoddiy aktivning qoldiq qiymati qo‘yidagiga teng bo‘ladi:

$$150.000 \text{ so‘m} - 45.000 \text{ so‘m} = 105.000 \text{ sum.}$$

Savdo korxonalarida tovarlar hisobi 2910 – «Tovarlar» aktiv schetida yuritiladi. Ushbu schetda tovarlarni sotish bahosi aks ettiriladi. Ushbu tovarlarni sotib olish bahosini aniqlash uchun, tartibda soluvchi kontraktiv schet 2980 – «Savdo ustamasi» dagi ma'lumotlardan foydalanish zarur.

Masalan: korxonadagi tovarlar qoldig'i 2910 – «Tovarlar» scheti debetida 4.500.000 so'm deb aks ettirilgan, 2980 – «Savdo ustamasi» scheti kreditidagi qoldiq esa, shu tovarlarga belgilangan savdo ustamasi miqdorini bildiradi, bu summa 675.000 ni tashkil etadi deb faraz qilaylik.

$$4\ 500\ 000 - 675\ 000 = 3\ 825\ 000\ \text{sum.}$$

3 825 00 so'm korxonadagi tovarlar sotib olish bahosini bildiradi.

Kontrpassiv schetlar aktiv schetlar 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 schetlar»

To'ldiruvchi schetlar tegishli mablag' va ular tashkil topish manbalari hisobini yuritishga mo'ljallangan schet ma'lumotlarini to'ldirish uchun mo'ljallangan.

Masalan: 1510 – «Materiallarni tayyorlash va sotib olish», 1610 – «Materiallarning qiymatidagi farq» schetlari to'ldiruvchi schetlar hisoblanadi.

4. Taqsimlovchi schetlar.

Ushbu schetlar mablag'lar va ular tashkil topish manbalari ba'zilarini kalqulyasiya ob'ektlariga yoki davrlar bo'yicha to'g'ri taqsimlanishini ta'minlaydi.

Taqsimlovchi schetlar ikkiga bo'linadi:

1. Yig'ib taqsimlovchi.
2. Hisobot davrlari bo'yicha taqsimlovchi.

Yig'ib taqsimlovchi schetlariga 2310 – «YOrdamchi ishlab chiqarish», 2510 – «Umumishlab chiqarish xarajatlari» schetlarni misol tariqasida keltirish mumkin.

Masalan: asosiy ishlab chiqarishdagi asosiy vositalar yordamchi ishlab chiqarish yordamida ta'mirlandi. YOrdamchi ishlab chiqarish tomonidan bajarilgan ta'mirlash xarajatlari 2310 – «YOrdamchi ishlab chiqarishlar» schet 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 to'rini ishlab chiqarishda band bo'lgan asosiy vositalar qiymatiga ko'ra mos ravishda taqsimlanadi.

Yig'ib taqsimlaydigan schetlardan yana biri 2510- «Umum ishlab chiqarish xarajatlari» schet bo'lib, uning debetida umum ishlab chiqarish bilan bog'liq xarajatlar jamlanadi va ushbu xarajatlarni alohida hisobga olish ob'ektlari o'rtasida (A mahsulot, V mahsulot yoki yordamchi ishlab chiqarish) taqsimlash tartibi tegishli normativ hujjatlar bilan tartibga solinadi.

Hisobot davrlari bo'yicha taqsimlanadigan schetlarga 31 – «Kelgusi davrlar xarajatlari», 4910 – «SHubxali qarzlar bo'yicha zahiralar», 8910 – «Kelajakdagi xarajatlar va to'lovlarning zahirasi» larni misol qilib keltirish mumkin.

Kelgusi davr xarajatlari 3100- «Kelgusi davrlar xarajatlari» schetida yuritilib, aktiv schet hisoblanadi. Kelgusi davr bilan bog'liq xarajatlar sarflanganida ushbu schetlarning debetida aks ettiriladi. Xarajat qo'shilishi zarur bo'lgan hisobot davrlari kelganda esa, 3100 – «Kelgusi davrlar xarajatlari» schetida yig'ilgan xarajatlar summasi shu schet kreditida va tegishli ishlab chiqarish xarajatlari schetlari yoki muomala xarajatlari scheti debetida aks ettirib borish yo'li bilan taqsimlanadi.

Masalan: Korxonada 2004 yilni noyabr oyida kelgusi 2005 yil uchun 60.000 sumlik obuna to'lovi hisoblandi va hisoblashish schetdan to'landi.

Obuna to'lovi hisoblanganda:

DEBET – 3190 60.000 sum

KREDIT – 6990 60.000 sum

Obuna to'lovi nashriyotlarga o'tkazilganda:

DEBET – 6990 60.000 sum

KREDIT – 5110 60.000 sum

2005 yilni yanvar oyida esa, obuna shu oy uchun ham amalga oshirilganligi e'tiborga olinib, kelgusi davr xarajati emas, balki joriy davr xarajati sifatida aks ettiriladi.

60.000 sum: 12 oy = 5.000 sum.

DEBET – 9430 5.000 sum

KREDIT – 3190 5.000 sum

Xuddi shu buxgalteriya provodkasi 2005 yilni barcha oylarida aks ettirilib boriladi va 2006 yil boshiga 2005 yil uchun sarflangan obuna xarajatlari qoldig'i qolmaydi.

8910- «Kelgusi davr xarajatlari va to'lovlari yuzasidan zahira» scheti xususiyati ham xuddi shunday xarajatlarni hisobot davralari bo'yicha to'g'ri taqsimlashga mo'ljallanganligidadir.

5. Kalkulyasiya schetlari.

Ushbu schetlar korxonada faoliyatida ishlab chiqarish mahsulotlar, sotilgan tovarlar, bajarilgan ish va ko'rsatilgan xizmatlar tannarxini aniqlash uchun xarajatlarni hisobini yuritishga mo'ljallangan. Kalkulyasiya schetlari debeti mahsulot(ish, xizmat) ishlab chiqarish bilan bog'liq xarajatlar aks ettiriladi. Kreditida esa, ishlab chiqarishdan tayyor mahsulot (yarim tayyor mahsulot, ish, xizmat)lar chiqarilmehnat haqiqiy tannarxi aks ettiriladi. Kalkulyasiya schetlari bo'yicha qoldiqlar, debet tomonida bo'lib, tugallanmagan ishlab chiqarish miqdori hisoblanadi. Kalkulyasiya schetlariga 2010, 2310, 1510 schetlar misol bo'ladi.

5. Taqqoslovchi schetlar.

Bunday schetlarga quyidagi schetlar misol bo'ladi:

9210 – «Asosiy vositalarning sotilishi va boshqacha chiqib ketishi»

9220 – «Boshqa aktivlarning sotilishi»

9910 – «YAkuniy moliyaviy natija»

2610 – «Ishlab chiqarishdagi yaroqsiz mahsulot» va boshqalardir.

Ushbu schetlar orqali ma'lum bir jarayon natijasi taqqoslanadi.

9210– «Asosiy vositalarning sotilishi va boshqacha chiqib ketishi» schet misolida taqqoslovchi schetlar xususiyatini ko'rib chiqamiz.

Sotilayotgan asosiy vositalar bilan bog'liq xarajatlar va daromadlar qo'yidagilardir:

a) Boshlang'ich qiymat 200.000

b) Eskirish summasi 25.000

v) SHartnomada kelishilgan baho 250.000

g) Asosiy vosita sotishda belgilangan K.K.S. 25.000 (250.000 x 20 : 200.000).

d) Sotish natijasida olingan moliyaviy natija 40, 0 (200,0 + 25,0) – (15,0 + 250,0) = 40,0

D+ 0130-K	D+ 9210-K	D- 0230 +K	D- 6410 +K	D+ 4890-K	D- 9310 +K
200,0	200,0 15,0 15,0		25,0 250,0		40,0
	25,0 250,0				
	40,0				

7. Ikki yoqlama yozuv va uning qo'llanishi.

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 markaz- larida 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 SHampan 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 sub'ektlar qaysi tarmoqqa qarashliligidan va unda qanday xo'jalik jarayoni ro'y berishidan qat'iy nazar har doim ikki va undan ortiq xo'jalik mablag'i yoki ularning tashkil topish manbalari ishtirok etadi. SHuning uchun ham xo'jalik jarayonlarini schyotlarda aks ettirishda ikki yoki undan ortiq schyotlardan foydalaniladi. Xo'jalik yurituvchi sub'ektlarda 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 buxgal- teriya hisobi schyotlari ham bir-biri bilan bog'lanadi (bu bog'lanish «Schyotlar korrespondensiyasi» deyiladi). Schyotlar bog'lanishining buxgalteriya hisobi yozuvlarida aks ettirilishiga «Ikkiyoqlama yozuv» (buxgalteriya provodkasi) deb aytiladi.

Xo'jalik yurituvchi sub'ektlarda sodir bo'layotgan jarayonlarga tegishli summalar buxgalteriya hisobi yozuv- larida 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. Bu jarayonni schyotlar chizmasida aks ettirish quyidagi ko'rinishda bo'ladi:

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

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.

Ikkiyoqlama yozuv usulining ahamiyati shundaki, uning yordamida, hisob ishlari to'g'ri yuritilayotganligini nazo- rat qilib borish imkoniyati yaratiladi. Korxonada xalq xo'jaligining qaysi tarmog'iga qarashligidan qat'iy nazar, unda qanday xo'jalik jarayoni ro'y berishidan qat'iy nazar har doim ikki xil yoki undan ortiq xo'jalik mablag'i yoki ularning tashkil topish manbalari ishtirok etadi. SHuning uchun ham xo'jalik jarayonlarini schetlarida aks ettirishda 2 yoki undan ortiq schetlardan foydalaniladi.

Quyidagi misollar orqali ikki yoqlama yozuv va uni amaliyotda qo'llanilishini tushuntirib beramiz:

1. Misol. Mehnat haqi berish uchun hisoblashish schetidan kassaga pul olinadi. 70.000 so'm Jarayonni taxlil qilib o'rgansak, korxonaning bankdagi hisob-kitob schetidagi mablag'i kamayib, korxonaning kassasida esa naqd pul ko'paydi. Sxema ko'rinishida jarayonni schetlarda aks ettirish qo'yidagi ko'rinishda bo'ladi

D+ Kassa K-	D+ Hisoblashish scheti K-
70,0	70,0

Xulosa qilib shuni aytish mumkinki, ikki yoqlama yozuv-bu xo'jalik jarayonida vujudga keladigan o'zgarishlarni schetlar tizimi orqali ifodalanishidir.

8. Oddiy buxgalteriya provodkasi va murakkab buxgalteriya provodkasi.

9. Aylanma qaydnomalar to'g'risida tushuncha.

Ikki yoqlama yozuv usulini ahamiyati shundaki, uni yordamida, hisob ishlari to'g'ri yuritilayotganligini nazorat qilib borish imkoniyati yaratiladi. Xo'jalik jarayonini bir schetning debeti va ikkinchi schetni kreditida aks ettirilishi buxgalteriya provodkasi deyiladi. Buxgalteriya provodkasini ikki turi mavjud:

1. Oddiy buxgalteriya provodkasi.
2. Murakkab buxgalteriya provodkasi.

Oddiy buxgalteriya provodkasida faqat 2 schet qatnashib, biri debetlanadi, ikkinchisi kreditlanadi.

Ikkiyoqlama yozuv orqali schetlar o'rtasidagi o'zaro bog'lanishni belgilash **schetlar korrespondensiyasi deyiladi.**

Debetlanuvchi va kreditlanuvchi schet hamda operatsiya summasining ko'rsatilishi **buxgalteriya provodkasi deb ataladi.**

Buxgalteriya provodkasi ikki xil: oddiy provodka va murakkab provodgaga bo'linadi.

Oddiy provodka deb, bir schetning debetlanishi, ikkinchi schetning kreditlanishiga aytiladi. Dt 2010, Kt 1010 -2000 m.so'm.

Murakkab provodka deb, bir necha schet debetlanib, bitta schetning kreditlanishi yoki bir schetning debetlanishi, bir necha schetning kreditlanishiga aytiladi.

Dt 2010, Dt 2310, Dt 2510 Dt 9420 Kt 6710

Kt 5110Dt 6010, Dt 6410, Dt 6510, Dt 6810,

Ikkiyoqlama yozuv orqali schetlar o'rtasidagi o'zaro bog'lanishni belgilash **schetlar korrespondensiyasi deyiladi.**

Debetlanuvchi va kreditlanuvchi schet hamda operatsiya summasining ko'rsatilishi **buxgalteriya provodkasi deb ataladi.**

Buxgalteriya provodkasi ikki xil: oddiy provodka va murakkab provodgaga bo'linadi.

Oddiy provodka deb, bir schetning debetlanishi, ikkinchi schetning kreditlanishiga aytiladi. Dt 2010, Kt 1010 -2000 m.so'm.

Murakkab provodka deb, bir necha schet debetlanib, bitta schetning kreditlanishi yoki bir schetning debetlanishi, bir necha schetning kreditlanishiga aytiladi.

Dt 2010, Dt 2310, Dt 2510 Dt 9420 Kt 6710

Kt 5110Dt 6010, Dt 6410, Dt 6510, Dt 6810,

Misol. Bankdan qisqa muddatga kredit olindi va hisoblashish schetiga o'tkazildi. 1000 000. Bank oldidagi qarz, shu bilan birga xisoblashish schetidagi pul mablag'i ham ko'paydi. Bank bilan qisqa muddatli kreditlar yuzasidan xisoblashish scheti passivligini va hisoblashish scheti aktivligini inobatga olsak, bu jarayon quyidagi aks ettiriladi.

D- Bankning qisqa muddatli kreditlari K+	D+ Hisoblashish scheti K-
1.000.000	1.000.000

Murakkab buxgalteriya provodkasida esa, 3 yoki undan ortiq schetlar qatnashib, bir schet debetlanishi va 2 yoki undan ortiq schet kreditlanishi va aksincha bir schet kreditlanib, 2 yoki undan ortiq schet debetlanishi mumkin.

1.Misol. Korxonadagi asosiy vositalarga eskirish summasi hisoblandi.

- a) asosiy ishlab chiqarishdagi asosiy vositalarga 22.000
- b) yordamchi ishlab chiqarishdagi asosiy vositalarga 3.000
- v) ma'muriy boshqaruvdagi asosiy vositalarga 2.500

A

A

A

P

D+ 2010 K-	D+ 2310 K-	D+ 9420 K-	D - 0250 K+
22000	3000		27500
	2500		

2. Misol. Umumiy ovkatlanish korxonasida ishchi - xodimlarga mehnat haqi hisoblanadi:

- a) asosiy ishlab chiqarishdagi oshpazlarga 10. 000;
- b) sotuvdagi xodimga 5. 000
- v) boshqaruv xodimlariga 8.000
- g) asosiy ishlab chiqarishdagi boshqa ishchilarga 7. 000

D - 6710 K	+ D + 2010 K-	D + 9410 K-	D + 9420 K-
30.000	17.000	5.000	8. 000

Xulosa.

Schetlar tizimi xujalik mablaglarni tashkil topish manbalarini, xujalik jarayoni natijasida ularni tarkibiy, miqdoriy va xarakter jihatidan uzgarib borishini iqtisodiy guruhlash va doimo tezkor nazorat kilib borishdir.

Korxonada faoliyati yoppasiga, uzluksiz hisob kilib borilar ekan, korxonada barcha mulkini kurganib, ularni xususiyatlarini yaxshilab anglab etmoku kerakdir. Korxonada mulklari hisobi tuluk yuritilgan ekan, hisob ishlarini osonlashtirish, okilona tashkil etish maksadida schetlar rejasi ishlab chikilganidir.

Ikki yoklama yozuv-bu xujalik jarayonida vujudga keladigan uzgarishlarni schetlar tizimi orkali ifodalanishidir.

Ikki yoklama yozuv usulini ahamiyati shundaki, uni yordamida, hisob ishlari tugri yuritilayotganligini nazorat kilib borish imkoniyati yaratiladi. Xujalik jarayonini bir schetning debeti va ikkinchi schetni kreditida aks ettirilishi buxgalteriya utkazmasi deyiladi.

Schetlarni ular ma'lumotlarni kay darajada aks ettirishiga karab sintetik va analitik schetlarga ajaratish mumkin. Sintetik schetlarda xujalik mablaglari va ular tashkil topish manbalari hakidagi ma'lumotlar umumlashtirib, pul ulchov birligida aks ettiriladi. Sintetik schetlar orkali yuritiladigan hisob esa, sintetik hisob deb ataladi.

Analitik schetlar esa xujalik mablaglar va ular tashkil topish manbalari hakidagi ma'lumotlarni ular alohida turlari buyicha, anik kursatkichlar orkali olishda foydalaniladi. Analitik schetlar miqdori u kullanayotgan korxonada, tashkilot va muassasaning xalk xujaligi kaysi sohasida ekanligiga, ularning faoliyat turi katta yoki kichikligiga boglik buladi. Analitik schetlar buyicha yuritiladigan hisob analitik hisob deyiladi.

9. Aylanma qaydnomalar to'g'risida tushuncha.

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. Oldingi savollarimizda ko'rib o'tganimizdek, schyotlarni ular ma'lumotlarni qay darajada aks ettirishiga qarab sintetik va analitik yozuvga ajaratish mumkin. Sintetik yozuvda xo'jalik mablag'lari va ular tashkil topish manbalari haqidagi ma'lumotlar umumlashtirib, pul o'lchov birligida aks ettiriladi. Sintetik schyotlar orkali yuritiladigan hisob esa sintetik hisob deb ataladi.

O‘zbekiston Respublikasi Buxgalteriya Hisobi Milliy Standartlarining 21-son «Xo‘jalik yurituvchi sub’ektlarning 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, detallashtirilgan, alohidalashtirilgan ma‘lumotlar zarur bo‘lib qoladi. Bunday ma‘lumotlarni olish uchun analitik hisobdan foydalaniladi. Analitik hisob to‘g‘risida chet el olimlaridan Carl S. Warren, James M. Reeve, Jonathan E. Duchaclar “Accounting” darsligida shunday fikr bildiradilar:

“The analytical accounting is used to obtain information about the economic resources and sources of their origin, by their particular types, by means of the specific indicators. The amount of analytic account depends on the nature of the enterprise, organization and business, and the size of the business. The analytical account is called an analytical account. The following examples illustrate the difference between synthetic and analytical systems and their interconnectedness.”⁵

Ya‘ni 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 korxonada, 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.

«Tovarlar» schyoti 2900 raqami bilan belgilanib, sintetik schyot hisoblanadi. Tovarlar xo‘jalik mablag‘- larining aylanma aktivlar qismiga kirib, muomala sohasida bo‘ladi. SHuning uchun ham bu schyot aktivdir. «Tovarlar» schyoti debeti qoldig‘idagi summa savdo korxonasiidagi mavjud bo‘lgan tovarlar qiymatini bildiradi, ammo tovarlarning qaysi turidan qancha qolganligi haqidagi ma‘lumotni ham pul o‘lchov birligida, ham natura o‘lchov birligida analitik schyotlar orqali olish mumkin.

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: «SINO» — 2 ta 1000000 so‘mdan, jami 2000000 so‘m; «Orsk» — 8 ta 1200 000 so‘mdan, jami 9 600000 so‘m; «DAEWOO » — 10 ta 800000 so‘mdan, jami 8000000 so‘m; videokameralar: «DAEWOO » —2 ta 1400000 so‘mdan, jami 2800000 so‘m; «Samsung»—2 ta 1960000 so‘mdan, jami 3920000 so‘m; «Philips» 2 ta 2 000000 so‘mdan, jami 4 000 000 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. Korxonada xo‘jalik mablag‘larining tashkil topish manbalarini ifodalovchi sintetik schyot va analitik schyotlar ham xuddi shu tartibda bo‘ladi. Analitik schyotlar korxonada 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-

⁵ Carl S. Warren, James M. Reeve, Jonathan E. Duchac. Accounting.(ISBN:-13: 978-1-133-60760-1) USA, 2014. 25th edition

alohida ochilgan inventar kartochkalarda olib boriladi. Analitik hisob yordamida aniqlangan eskirish summalari jamlanib, sintetik hisobda 0230 — «Mashina va uskunalarning eskirishi» schyotida yuritiladi. Analitik schyotlarning yig'indisi sintetik schyotga teng bo'ladi.

Xo'jalik yurituvchi sub'ektlarda mavjud bo'lgan xo'jalik mablag'lari va ularning tashkil topish manbalarining holati haqida, umuman korxonada 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 ob'ektlarning 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	Schyotlarning 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:

Ob'ekt nomi	Bahosi	Boshlang'ich qoldiq		Kirim		CHiqim		Oxirgi qoldiq	
		Soni	Summa	Soni	Summa	Soni	Summa	Soni	Summa

Analitik schyot qaysi sintetik schyot doirasida ochilgan bo'lsa, uning aylanma qaydnomadagi ma'lumotlari tegishli sintetik schyot ma'lumotlari bilan mos kelishi zarur. Sintetik hisob schyotlari bo'yicha aylanma boshlang'ich qoldiq qatoridagi Debet va Kredit summalari 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 summalari jami 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. Oxirgi bo'limdagi Debet va Kredit summalarining jami tengligi korxonadagi mavjud bo'lgan xo'jalik mablag'lar va ular tashkil topgan manbalarni aylanma qaydnoma tuzilayotgan vaqtdagi miqdor holatini bildirishi bilan tushuntiriladi.

4-mavzu. Baholash va kalkulyasiya

Reja:

1. Baholash va uning ahamiyati.
2. Asosiy mablag'larni baholash.

3. Materiallarni baholash usullari.
4. Kalkulyasiya buxgalteriya hisobi usulining bir elementi sifatida.
5. Xarajatlarni guruhlash tamoyillari.
19. Baholash va kalkulyasiyaning mahsulot tannarxini aniqlashdagi o'ri.
20. Mahsulot tannarxini kalkulyasiya qilish usullari.

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 xarajat- lari.

1. Baholash va uning ahamiyati.

Buxgalteriya hisobi usuli elementlaridan biri baholash bo'lib, uning ahamiyati butun xalq xo'jaligi miqyosida ham kattadir.

Barry Elliot, Jamie Elliot "Financial accounting and reporting"da "Baholash – xo'jalik mablag'lari, majburiyatlar va xo'jalik jarayonlarini pul o'lchov birligida aks ettirish usulidir"- deydi.

Ya'ni "Evaluation is a method of reflecting the economic resources, liabilities and business processes in monetary units."⁶

Bizga ma'lumki, korxonada ishlatiladigan xo'jalik mablag'lari va ular tashkil topish manbalari turli bo'lib, ularni o'lchov birliklari, shakl va tuzilishlari, tashkil topishlari har xil ko'rinishga egadir. Korxonada xo'jalik faoliyatida ro'y beradigan xo'jalik jarayonlari natijasida mablag' va ular tashkil topish manbalari ham miqdor, ham xajm jihatdan o'zgarishi ham tabiiy holdir.

Demak, ular hisobini yuritish uchun yagona o'lchov birligi – puldan foydalanmaslikni iloji yo'q. Korxonada mulki hisobi yuritilayotganda, ular baholanadi.

«Buxgalteriya hisobi hisobot»gi Qonunga asosan, aylanma aktivlarni baholash ikki xil ko'rinishda amalga oshiriladi:

1. Haqiqiy tannarxda – keltirish yoki ishlab chiqarish tannarxi.
2. Bozor bahosida – sotish sof qiymati.

Korxonada mulklari baholanayotganda ularni tuzilishi, foydalanilishi, ishlab chiqarishda qatnashishi, maqsadli mo'ljali kabi xususiyatlari e'tiborga olinadi.

Masalan: savdo korxonalarida tovarlar sotib olish va sotish baholarida hisobga olinadi.

Yana bir mablag' – asosiy vositalar hisobi yuritishda qo'yidagicha baholardan foydalaniladi.

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

Joriy qiymat – ma'lum bir muddatga amaldagi bozor baholariga moslashtirilgan asosiy vosita qiymati yoki manfaatdor tomonlar o'rtasida almashiladigan asosiy vosita summasi. Joriy qiymat asosiy vositalar qayta baholashishi natijasida vujudga keladi.

2. Asosiy mablag'larni baholash.

Asosiy vositalar qayta baholanishi esa ikki holat natijasida vujudga keladi:

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

Koldik qiymat – bu asosiy vositalarni boshlang'ich yoki joriy qiymat bilan jamgariqan amortizatsiya summasi farqidir.

Tugatish qiymati – asosiy vositani foydali foydalanish muddati oxirida tugatish natijasida vujudga kelishi mo'ljallanayotgan qiymatdan, hisobdan chiqarish bo'yicha kutilayotgan xarajatlar ayirmasidir.

⁶ Barry Elliot, Jamie Elliot. Financial accounting and reporting. (ISBN: 978-1-292-08057-4) London, 2015. 17th edition

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

Asosiy vositalarni yuqorida sanab o'tilgan baholash natijasida vujudga keladigan qiymatlari Buxgalteriya hisobi milliy standarti (BXMS) № 5 da keltirib o'tilgandir.

Xo'jalik mablag'lari baholanayotganda xaqikiylik va bir xillik prinsipiga rioya qilinishi shart.

Haqiqiylik prinsipi xo'jalik mablag'lari sumda baholanilishini to'g'ri amalga oshirilishini talab etadi.

Bir xillik prinsipi baholashda qo'yidagicha namoyon bo'ladi. Joriy hisobda mablag' qanday baholangan bo'lsa, balans va hisobotning boshqa shakllarida aks ettirilganda ham shu bahoda ko'rsatilishi shart.

YUqorida tovarlar, hamda asosiy vositalar baholanishi hisobot ma'lumotlarni keltirildi.

Quyida esa korxonalar ba'zi mulklarini baholanishi hisobot so'z yuritimiz.

3. Materiallarni baholash usullari.

Materiallar aylanma mablag'lar xisoblanib, ularni korxonalar xo'jalik faoliyatidagi xarakati tez amalga oshadi. Materiallar xarabir turini tayyorlash ular xaqiqiy tannarxini aniqlash, hisoblash ko'pgina hisoblashishni, hamda vaqtni talab etadi. Materiallarni baholashda qo'yidagi baholardan foydalaniladi: materiallarni reja bahosi va haqiqiy tannarhi.

Materiallarni xaqiqiy tannarxi va reja bahosi bo'yicha baholari o'rtasidagi farq analitik hisob orqali aniqlanadi va «Materiallar qiymati o'rtasidagi farqlar» - 1610 schetda aks ettiriladi.

Materiallar xaqiqiy tannarxini aniqlashda baholashni qo'yidagi usullaridan foydalaniladi:
1.O'rtacha tannarx AVECO.

2.FIFO – o'rtacha chamalangan baholar bo'yicha, birinchi tushum – birinchi xarajat.

3.LIFO – o'rtacha chamalangan baholar bo'yicha, ohirgi tushum – ohiri xarajat.

Buxgalteriya hisobi milliy standartining № 5 sonida materiallarni baholashda AVECO 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.

Nomoddiy aktivlar baholanganda boshlang'ich qiymatda bozor qiymatida, balans (hisob) qiymatda va hokozolarda xisobga olinadi.

4. Kalkulyasiya buxgalteriya hisobi usulining bir elementi sifatida.

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

Kalkulyasiya - tannarxni aniqlash demakdir. Ushbu usuldan korxonalar mulklaridan ba'zilarini hisobini yuritishda foydalaniladi. Masalan: ishlab chiqarilgan mahsulot, material tannarxini aniqlash. SHuningdek, savdo korxonalaridagi muomala xarajatlari, moddalari, summalarini tovarlar bo'yicha tegishli ravishda taqsimlashda ham kalkulyasiyadan foydalaniladi.

O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999 yil 5 fevraldagi 54-son qarori bilan tasdiqlangan (2003 yildagi o'zgarishlar bilan) «Mahsulotlarining tarkibi hamda moliyaviy natijalarni shakllantirish tartibi to'g'risida Nizom»da, xo'jalik yurituvchi sub'ektlar faoliyatida vujudga keladigan xarajatlar tarkibi yoritib berilgan.

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

Kalkulyasiya usulini schetlar tizimi bilan bog‘liqligi shundaki, kalkulyasiya qilinishi talab etilayotgan mablag‘ bilan bog‘liq xarajatlar tegishli schetlarda aks ettirilganligidir.

Baxolash bilan kalkulyasiyaning bog‘liqligi shundaki, kalkulyasiya orqali aniqlangan tannarxlar baholash ko‘rinishida hisobga olinadi.

Turli mablag‘lar tannarxi kalkulyasiya yordamida aniqlanadi, masalan: mehnat buyumlari, tayyorlangan mahsulot, sotilgan tovarlar (ish, xizmat) tannarxi ham kalkulyasiya yordamida aniqlanadi.

5. Xarajatlarni guruhlash tamoyillari.

Ushbu barcha mablag‘lar tannarxi hisoblanayotganda korxonani xo‘jalik barcha jarayonlaridagi – ta‘minot, ishlab chiqarish, sotishdagi xarajatlari hisobga olinadi.

Ushbu Nizomda barcha xarajatlar qo‘yidagilarga guruhlangan:

1. Mahsulotning ishlab chiqarish tannarxiga kiritiladigan xarajatlar.

A) bevosita va bilvosita moddiy xarajatlar.

B) bevosita va bilvosita mehnat xarajatlari.

V) boshqa bevosita va bilvosita xarajatlar shu jumladan, ishlab chiqarish xususiyatlariga ega bo‘lgan ustama xarajatlar.

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

A) sotish xarajatlari:

B) boshqarish xarajatlari (ma‘muriy sarf-xarajatlar):

V) boshqa operatsion xarajatlar va zararlar.

3. Xo‘jalik yurituvchi sub‘ektning umum xo‘jalik faoliyatidan olingan foyda va zararlarni hisoblab chiqishda hisobga olinadigan xo‘jalik yurituvchi sub‘ektning moliyaviy faoliyati bo‘yicha xarajatlari:

A) foizlar bo‘yicha xarajatlar:

B) xorijiy valyuta bilan operatsiya bo‘yicha salbiy kurs tafovutlari:

V) kimmatli qog‘ozlarga qo‘yilgan mablag‘larni qayta baholash:

G) moliyaviy faoliyat bo‘yicha boshqa xarajatlar:

YUqorida mahsulot tannarxiga kiritiladigan va kiritilmaydigan xarajatlar keltirib o‘tildi.

6. Baholash va kalkulyasiyaning mahsulot tannarxini aniqlashdagi o‘rni.

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

Mahsulot tannarxiga kiritiladigan bevosita va bilvosita moddiy xarajatlar, bevosita va bilvosita mehnat xarajatlari, shuningdek boshqa xarajatlar moddalari mavjud bo‘lib, ular Nizomda keng yoritilgan. Ob‘ekt tannarxi kalkulyasiya qilinayotganda uning qay darajada aniq bo‘lishi hisobni tugri yuritilishiga, xarajatlarni tegishli schetlarda aks ettirilishiga bog‘liqdir. Bunga erishish uchun xarajatlar analitik hisobini to‘g‘ri yulga qo‘yish, xarajatlar bilan bog‘liq, xo‘jalikni yaxshi yulga qo‘yish, shuningdek xarajatlar moddalarini guruhlanishini yaxshi o‘zlashtirib olish kerak bo‘ladi.

Maxsulot tannarxining to‘g‘ri aniqlash uchun xarajatlarni davrlar bo‘yicha to‘g‘ri taqsimlash kerak bo‘ladi. Bunday holat gazeta va oynomalar uchun korxonalar obunasi davrida, shuningdek, yangi mahsulot ishlab chiqarish bilan bog‘liq xarajatlar sarflangan davrda yuzaga keladi.

Ma‘lumki korxonalar obunani yilni oxirgi oylarida amalga oshiradilar, obuna to‘lovlari ham shu oylarda to‘lanadi. Vaxolanki, obuna kelgusi yilning 12 oyi uchun mo‘ljallangandir. SHuning uchun ham obuna to‘lovlarini kelgusi yil 12 oyi uchun taqsimlab chiqish ishlab chiqarilayotgan mahsulot tannarxiga tegishli xarajatlarni qo‘shish maqsadlidir. Agar to‘langan

obuna xaqlari shu to'langan oyda ishlab chiqilgan mahsulotlar tannarxiga birdaniga qo'shilsa, shu oydagi mahsulotlar tannarxini sun'iy ravishda oshib ketishiga olib kelishi tabiiydir.

Ahamiyat berib qaralsa, obuna xarajatlari kelgusi davrga tegishligiga ishonch xosil qilinadi. SHunga uxshash xarajatlar hisobi uchun «Kelgusi davr xarajatlari» 3100 – schet mo'ljallangan. Xarajatlar amalga oshirilganda, hisobi «Kelgusi davr xarajatlari» 3100 – schetda yuritiladi. Xarajat mahsulot tannarxiga qo'shilishi kerak bo'lgan davrda, kelgusi davr xarajatlari schetidan joriy davr xarajatlari schetiga o'tkazib boriladi.

Kelgusi davr bilan bog'liq xarajatlarga yana qo'yidagi misolni keltirish mumkin. Sanoat ishlab chiqarish korxonasi yoki umumiy ovkatlanish korxonasi yangi mahsulot ishlab chiqarish bilan bog'liq xarajatlar (xom ashyo, mehnat xaqi va xakozo) joriy davrda ishlab chiqarilayotgan mahsulotlar tarkibiga kiritilsa, tannarx noto'g'ri hisoblanishiga olib keladi. YAngi mahsulot turi tajriba va turli boshqa tekshiruvlardan o'tib, uni keng miqyosda ishlab chiqarish yo'lga qo'yilganidan so'ng, kelgusi davr xarajatlari schetida hisobga olib qo'yilgan xarajatlar summasi ishlab chiqarilayotgan mahsulot tannarxiga bir necha davr (oylar) davomida taqsimlab boriladi.

Korxonada mavjud bo'lgan asosiy vositalar jismoniy eskirishi natijasida ta'mirlash ishlarini bajarilishi talab etiladi. Asosiy vositalarni kapital ta'mirlash ishlari ko'p miqdordagi xarajatlar sarflanishini e'tiborga olsak, ta'mirlash ishlari bajarilgan davrdagi xarajatlarni, ya'ni mahsulot tannarxini birdaniga oshib ketishi kuzatiladi. Mahsulot tannarxini bir davrda birdaniga oshib ketishini oldini olish maqsadida, asosiy vositalar ta'mirlash ishlari yuzasidan zahira hisoblab boriladi.

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

Zahiralar ko'rinishidagi xarajatlarga ishchi va xodimlarni mehnat ta'tili kunlari uchun hisoblanadigan mehnat xaqi xarajatlarini ham misol tariqasida keltirish mumkin.

Ma'lumki, mehnat kodeksiga ko'ra, ishchi va xodimlar bir yilda bir mehnat ta'tilini olish huquqiga egadir.

Ba'zi bir korxonalarda ishchilar soni ko'p bo'ladi, bizga ma'lumki, kupchilik shaxslar mehnat ta'tilini yoz oylarida olishga xarakat qiladi. Agarda mehnat xaqlari mahsulot tannarxiga qo'shilishini e'tiborga olsak, yoz oyida ishlab chiqilayotgan mahsulot tannarxini sun'iy ravishda birdaniga oshib ketishi ro'y berishini tushunish mumkin. Sababi mehnat ta'tiliga chiqqan xodimlarga ham, ular o'rniga mehnat qilayotgan xodimlarga ham mehnat haqi hisoblanishi kerak. Sun'iy ravishda mahsulot tannarxini mehnat ta'tili kunlari uchun hisoblangan xarajatlar hisobiga oshib ketishini oldini olish maqsadida zahira hisoblab boriladi. Zaxira umumiy summasi yig'ilishi uchun bir miqdorda oyma-oy mahsulot tannarxi oshishi hisobiga zahira hisoblab boriladi.

Mehnat ta'tili uchun ish xaqlari hisoblanayotgan oyda xarajat ko'paymasdan zahira summasi kamayadi va shu yul bilan mahsulot tannarxini sun'iy ravishda oshishining oldi olinadi.

7. Mahsulot tannarxini kalkulyasiya qilish usullari

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

Hisoblab borilgan zahira summalari ortib kolsa, korxonada foydasiga o'tkazadi.

SHubhali qarzlarni yuzasidan zahiralar ham korxonada zararini birdaniga oshishiga yul kuymaslik maqsadida tashkil etiladi. Hisobi esa, 4910 «Gumonli qarzlarni yuzasidan zahira»

passiv schetida yuritiladi. Bunda har oyda Debet 9430 KREDIT 4910 buxgalteriya provodkasi amalga oshiriladi. SHubhali qarzlari yuzasidan yig'ilgan zahira hisobidan kreditorlik qarzlari qoplansa, quyidagi buxgalteriya provodkasi yoziladi:

Debet 4910 «Gumonli qarzlari yuzasidan zahira».

KREDIT 4010 «Olinadigan schetlar».

Savdo korxonalarida muomala xarajatlari bo'lib, ular hisobi 9410 schetda yuritiladi. Muomala xarajatlarining 23 ta moddasi mavjuddir. Sotilgan tovarlar uchun muomala xarajatlarini kalkulyasiya qilinishi tovar uchun savdo ustamasini aniq belgilash imkoniyatini yaratadi.

Masalan: muzlatgich bilan bog'liq xarajatlar (shu muzlatgich eskirish summasi, ta'mirlash xarajatlari, elektro energiya sarfi uchun to'lov summalari)ni muzlatgichda saqlanadigan tovarlar miqdori o'rtasida proporsional taqsimlash zarur, ya'ni muzlatgichda oy davomida saqlangan jami tovarlar miqdorida tovarni necha foizni tashkil etishi aniqlab olinadi, so'ngra muzlatgich bilan bog'liq barcha xarajatlarni shuncha foizi tegishli tovar bilan bog'liq xarajatga qo'shiladi.

Ammo savdo korxonalarida sotilgan tovarlarga tegishli transport xarajatlarining aniqlash amaliyotida qo'llaniladi. Bu bilan oy davomida sarflangan transport xarajatlarini jami shu oydagi xarajatlarga qo'shilishi oldi olinadi. Sababi qabul qilingan tovarlarni barchasi shu oyda sotilmaydi-ku, shuning uchun ham sotilmay qolgan tovarlarga tegishli transport xarajatlari aniqlanib, transport xarajatlari qoldig'i sifatida qolishi kerak.

Sotilgan tovarlarga tegishli transport xarajatlari esa, joriy davr muomala xarajatlariga qo'shiladi va foyda hisobidan qoplanadi.

Xulosa qilib, shuni aytish mumkin, kalkulyasiya orqali mahsulot tannarxi aniqlanadi va foyda miqdori aniqlanishi uchun asos hisoblanadi.

Foyda (daromad)dan soliq summasi hisoblanishini e'tiborga olsak kalkulyasiya o'rnini, ahamiyatini bilish qiyin emas.

Qiymat ko'rsatkichining mohiyati.

Ishlab chiqarish korxonalarida aktivlar hisobini yuritishda quyidagicha qiymatlardan 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. Joriy qiymat asosiy vositalarning qayta baholashishi natijasida vujudga keladi.

Baholash pulda o'lchash uslubi.

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.

Baholashning asosiy tamoyillari.

«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.

Korxonalar mulklari baholanayotganda ularning tuzilishi, foydalanilishi, ishlab chiqarishda qatnashishi, maqsadli mo'ljallanganligi kabi xususiyatlari e'tiborga olinadi.

Masalan, savdo korxonalarida tovarlar sotib olish va sotish baholarida hisobga olinadi.

Ishlab chiqarish korxonalarida asosiy vositalar hisobi yuritishda quyidagicha baholardan foydalaniladi.

Baholash va uning ahamiyati.

Ishlab chiqarish korxonalarida asosiy vositalar 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. Joriy qiymat asosiy vositalarning qayta baholashishi natijasida vujudga keladi.

Asosiy vositalarning qayta baholanishi esa ikki holat natijasida vujudga keladi:

— hukumat qaroriga ko'ra;

— ta'sischilar qaroriga asosan.

Xo'jalik yurituvchi sub'ektlar mablag'lari va ularni tashkil topish manbalarini baholash va uni amalga oshirish tamoyillari.

Ma'lumki, korxonada faoliyatida ishlatiladigan xo'jalik mablag'lari va ularning tashkil topish manbalari turli bo'lib, o'lchov birliklari, shakl hamda tuzilishlari, tashkil topishlari har xil ko'rinishga egadir. Korxonada xo'jalik faoliyatida ro'y beradigan xo'jalik jarayonlari natijasida mablag' va ularning tashkil topish manbalari ham miqdor, ham hajm jihatdan o'zgarishi ham tabiiy holdir.

Demak, ular hisobining yuritish uchun yagona o'lchov birligi — puldan foydalanmaslikning iloji yo'q. Korxonada mulki hisobi yuritilayotganda baholanadi.

Baholash usullari.

Jahonda sarflangan materiallarning haqiqiy tannarxini aniqlashda baholashning quyidagi usullaridan foydalaniladi:

FIFO — o'rtacha amalangan baholar bo'yicha, birinchi tushum — birinchi xarajat;

LIFO — o'rtacha amalangan baholar bo'yicha, oxirgi tushum — oxirgi xarajat;

AVEKO — o'rtacha tannarx.

Boshlang'ich qiymat.

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.

Qoldiq qiymat.

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

Joriy qiymat.

Joriy qiymat — ma'lum bir muddatga amaldagi bozor baholariga moslashtirilgan asosiy vosita qiymati yoki manfaatdor tomonlar o'rtasida almashiladigan asosiy vosita summasi. Joriy qiymat asosiy vositalarning qayta baholashishi natijasida vujudga keladi.

Sotish qiymati.

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

Balans qiymat.

Korxonada aktivlarining balans qiymati bu hisobot davri oxirida domiy schyotlarda aks ettirilgan qiymat bo'lib, bu qoldiq qiymatni anglatadi. Qoldiq qiymat — bu asosiy vositalarning boshlang'ich yoki joriy qiymat bilan jang'arilgan amortizatsiya summasining farqidir.

Kalkulyasiyaning maqsadi va vazifalari.

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

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

Kalkulyasiya turlari: smeta, rejali, normativ, hisobot Buxgalteriya hisobining ushbu usuli boshqa usullar bilan uzviy bog'liq bo'lgan. Umuman, e'tibor berilsa, buxgalteriya hisobining hamma usuli ham o'zaro uzviy bog'langan.

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

Asosiy mablag'larni baholash.

Asosiy vositalarning yuqorida sanab o‘tilgan baholash natijasida vujudga keladigan qiymatlari buxgalteriya hisobi milliy standartining (BHMS) 5-sonli standartida keltirib o‘tilgan.

Xo‘jalik mablag‘lari baholanayotganda haqiqiylik va bir xillik prinsipiga rioya qilinishi shart.

Haqiqiylik prinsipi xo‘jalik mablag‘larining so‘mda baholanilishini to‘g‘ri amalga oshirilishini talab etadi.

Xo‘jalik mablag‘larining baholanishida bir xillik prinsipi quyidagicha namoyon bo‘ladi. Joriy hisobda mablag‘ qanday baholangan bo‘lsa, balans va hisobotning boshqa shakllarida aks ettirilganda ham shu bahoda ko‘rsatilishi shart.

Materiallarni baholash usullari.

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 Resbukasi Buxgalteriya hisobi milliy standartining 4 standartida materiallarni baholashda korxonaning ishlab chiqarish xususiyatini hisobga olgan xolda ma‘qul usulidan foydalanish tavsiya etilgan.

Xarajatlarni guruhlash tamoyillari.

“Xarajatlar tarkibi to‘g‘risida”gi Nizomda barcha xarajatlar quyidagicha guruhlangan:

1. Mahsulotning ishlab chiqarish tannarxiga kiritiladigan xarajatlar (bunday xarajatlarga ishlab chiqarishda bevosita qatnashgan xarajatlar kiradi):

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 (bunday xarajatlarga ishlab chiqarishda bevosita qatnashmaydigan xarajatlar kiradi):

a) sotish xarajatlari;

b) ma‘muriy-boshqarish xarajatlari;

d) boshqa operatsion xarajatlar va zararlar.

3. Xo‘jalik yurituvchi sub‘ektning umumxo‘jalik faoliyatidan olingan foyda va zararlarni hisoblab chiqishda hisobga olinadigan xo‘jalik yurituvchi sub‘ektning moliya- viy faoliyati bo‘yicha xarajatlari:

a) foizlar bo‘yicha xarajatlar;

b) xorijiy valuta bilan operatsiya bo‘yicha salbiy kurs tafovutlari;

d) qimmatli qog‘ozlarga qo‘yilgan mablag‘larni qayta baholash;

e) moliyaviy faoliyat bo‘yicha boshqa xarajatlar.

5-mavzu. Hujjatlashtirish va inventarizatsiya

Reja:

1. Hujjatlar va ular haqida tushuncha.
2. Hujjatlarning turlari.
3. Hujjatlardagi rekvizitlar va hujjatlarni rasmiylashtirish
4. Hujjatlarning aylanishi.
5. Inventarizatsiya haqida tushuncha, uning ahamiyati va turlari.
6. Inventarizatsiya o‘tkazish va natijasini rasmiylashtirish.

Tayanch iboralar: Hujjat, hujjat aylanishi, rekvizit, blanka, arxiv, dastlabki va yig‘ma, farmoyish, tasdiqlovchi, inventarizatsiya, to‘liq va qisman, inventarizatsiya yozuvi, inventarizatsiya ro‘yxati.

1. Hujjatlar va ular haqida tushuncha.

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

Hujjatlar O'zbekiston Respublikasi statistika tashkiloti ishlab chiqqan va tasdiqlagan maxsus blankalarga ro'y bergan yoki sodir etilishi kerak bo'lgan xo'jalik jarayonlarini hamma rekvizitlarni aks ettirilgan holda tuziladi. Bundan tashqari korxonalar maxsuslashtirib ishlab chiqqan blanka shakllari ham qo'llaniladi, ushbu hollarda ishlab chiqilgan blankalar shakli moliya tashkilotlari tomonidan tasdiqlanishi kerak.

Blankalarni eskirganlarini, hamda andozaga javob bermaydigan shakllarini ishlatish ta'kiklanadi.

Hozirgi davrda korxonalar o'z buxgalteriya hisobini yuritishda zamonaviy texnika vositalaridan keng foydalanmoqdalar. Bunda korxonalar birlamchi hujjatlarni hamma standartlar talabiga rioya etgan holda, hisoblash texnikalari orqali ishlab chiqarishga ruxsat etilgan.

O'zbekiston Respublikasi o'ratgan qonunchiligida belgilangan hollarda ba'zi hujjatlar qat'iy hisobda olib boriladi. Bunday blankalardan foydalanish va ular asosida hisob yuritish tartibi hamda ulardan foydalanuvchi korxonalar doirasi moliya vazirligi va tegishli boshqarmalari tomonidan belgilanadi.



Qat'iy hisobda turgan blankalar o'ratilgan tartibda tartib raqami bilan belgilanadi, albatta korxonalar muhri, ma'sul xodimi imzo bilan ham tasdiqlanishi zarur.

Blankalarga ma'lumotlar aks ettirilish ahamiyati shundaki, avvalambor xo'jalik jarayoni isbotini bersa, ikkinchidan mulkchilik saqlanishini ta'minlaydi va yana korxonalar ichki boshqaruvi uchun hamda yuqori boshqaruvi, audit nazorati, tekshiruv uchun ham xizmat qiladi. Hujjatdagi ma'lumotlardan foydalanib korxonalar, muassasalar, tashkilotlar faoliyati o'rganiladi, tahlil qilinadi, baho beriladi va tegishli xulosalar chiqarilib ular asosida chora-tadbirlari belgilanadi, tegishli qonun qoidalar qabul qilinadi va hayotga tadbir etiladi.

Qat'iy hisobda turgan blankalar o'ratilgan tartibda tartib raqami bilan belgilanadi, albatta korxonalar muhri, ma'sul xodimi imzo bilan ham tasdiqlanishi zarur.

Qat'iy hisobda turgan blankalar o'ratilgan tartibda tartib raqami bilan belgilanadi, albatta korxonalar muhri, ma'sul xodimi imzo bilan ham tasdiqlanishi zarur.

2. Hujjatlarni turlari.

Xo'jalik jarayonlari turli-tumanligi ularning aks ettiruvchi hujjatlarni ham turli bo'lishiga sabab bo'lishi tabiiydir. Hujjatlar bir necha xususiyatlarga kura turkumlarga ajratiladi, bunday guruhlashga sabab, hujjatlashtirish ishlarini, ulardan hisob ishlarida foydalanishni hamda ular aylanishini, saklashini osonlashtirishdir.

Hujjatlar tuzilishi tartibiga, vazifasiga, xo'jalik jarayonini aks ettirishiga, qacda tuzilishi xususiyatlariga ko'ra turkumlarga ajratiladi.

Tuzilish tartibiga ko'ra, dastlabki va yig'ma hujjatlarga bo'linadiki, buni qo'yidagicha izohlash mumkin.

Xo'jalik jarayoni ro'y berganda albatta hujjatlashtirilishi shart, masalan, tovar keltirish uchun asos bo'lgan TTN (Tovar transport nakladnoyi), kassa kirimi va chiqim orderlari va hokazo. Bular bir xo'jalik jarayonini o'zida aks ettiradi, hamda dastlabki hujjatlarga misol bo'ladi.

SHu dastlabki hujjatlar tekshirilib, ular asosida yigmahujjatlar tuziladi va bu hujjatlar ma'lum bir davr ichida ro'y bergan jarayonlar hisobot ma'lumotlar beradi.

Yigma hujjatlarga tovar hisoboti, kassir hisobotini misol tariqasida keltirish mumkin.

Hujjatlar yana ularni vazifasiga kura 5 turga ajratiladi.

1. Farmoyish beruvchi hujjatlar.
2. Tasdiqlovchi hujjatlar.
3. Farmoyish-tasdiqlovchi hujjatlar.
4. Ramiylashtirish hujjatlari.
5. Axborot hujjatlari.

1. Biror xo'jalik jarayonini bajarish uchun albatta ma'sul xodimlar tomonidan buyruq beriladi yoki jamoa qaror qabul qiladi. Unda jarayonni bajaruvchi shaxslar, hamda jarayonlar bajarilishi muddati ko'rsatilgan bo'ladi. SHunday qilib biror xo'jalik jarayonini bajarilishiga farmon beruvchi hujjatlar, farmoyish hujjatlari deyiladi. Ular asosida buxgalteriya provodkalari bajarilmaydi, balki korxonada boshqaruvini xodimlari ishlar yuzasidan nazoratni o'rnatish uchun xizmat qiladi.

2. Xodim, ma'sul shaxsni biror xo'jalik jarayonini bajarganini tasdiqlovchi hujjatlar ham amalda qo'llaniladi. Masalan, asosiy vositalarni qabul qilish, topshirish akti asosiy vositalarni qabul qilinganini, to'lov qaydnomalari mehnat haqi berilganini (deponentlashtirilganligini) isbotlaydi. SHuning uchun ham bunday hujjatlar tasdiqlovchi hujjatlar deyiladi.

3. Korxonalar buxgalteriya hisobini yuritishda shunday hujjatlar ham mavjudki, ularda bir vaqtning o'zida jarayon bajarilishiga farmon berilishi bilan birga, jarayon bajarilganligini tasdiqlash xususiyati ham mujassamlashtirilgandir. Masalan, to'lov topshiriqnomasi korxonaning bankdagi «hisoblash» schetidan to'lov o'tkazilishiga buyruq berilishi bilan birga schetdan pul o'tkazilganligini ham isbotlaydi. Bunday hujjatlarga to'lov talabnomasi, kassa chiqim orderlarini ham misol tariqasida keltirish mumkin. Ularda 2 xususiyat mujassamlashtirilganligi sababli, farmoyish tasdiqlovchi hujjatlar deb ataladi.

4. Buxgalteriya hisobi yuritishda xo'jalik jarayonlari ro'y berishi bilan bevosita bog'liq bo'lmagan, ammo hisob ishlarida ahamiyatli hujjatlar ham borki, ular rasmiylashtirish hujjatlar deb ataladi. Masalan, korxonada mavjud bo'lgan asosiy vositalarga eskirish summasini hisoblash qaydnomalari, buxgalteriya ma'lumotnomalari, sotilgan tovarlarga doir o'rtacha savdo ustamasini hisoblash jadvali, sotilgan tovarlarga tegishli transport xarajatlarini hisoblash jadvali va xokazo. Ulardan buxgalteriya hisobi registrlariga tegishli yozuvlarni aks ettirishda foydalaniladi.

5. Korxonada ro'y bergan xo'jalik jarayonlarini asosi hisoblangan uni moliyaviy holati, tovar moddiy boyliklari zahiralari hisobot axborot beruvchi hujjatlar, ichki boshqaruv va yuqori tashkilot va muassasalari, davlat soliq nazorati, kreditorlar, hissadorlar, ta'sischilar, tashqi auditorlarga zaruriy vaqtlarda tegishli axborotlar olishda xizmat qiladi. Bunday axborot hujjatlarga mol etkazib beruvchilar, pudratchilar bilan tuzilgan shartnomalar, bank muassasalari bilan tuzilgan shartnomalar tovar moddiy boyliklari zahiralari, tabiiy kamayish me'yorlari misol bo'la oladi.

Hujjatlar qaerda tuzilishiga ko‘ra ikki to‘rga bo‘linadi.

1. Korxonada o‘zida tuzilgan hujjatlar
2. Boshqa korxonalarda tuzilgan hujjatlar.

Korxonada sodir etilgan jarayonlar uchun asos bo‘lgan va uni o‘zida tuzilgan hujjatlarga hisobdor shaxs avans hisoboti, hisob-to‘lov vedomosti, kassa kirim va chiqim orderlari, hisobotlar misol bo‘ladi.

Korxonada buxgalteriyasidagi schetlarda tegishli ma‘lumotlarni aks ettirishda boshqa korxonalarda rasmiylashtirilgan hujjatlar ham asos bo‘ladiki, ularga hisob-kitob schetidan ko‘chirma, unga ilova qilingan to‘lov talabnomalarini, mol etkazib beruvchi tashkilot yuborgan tovar(mahsulot) uchun asos bo‘luvchi TTN, yuk kvitansiyalari va boshqalar misol bo‘ladi.

Hujjatlar maxsus blankalarga xo‘jalik jarayonlarini aks ettirish orqali olinar ekan, xo‘jalik jarayonlari turiligi ular aks ettirilgan hujjatlarda rekvizitlar turlicha bo‘lishiga olib keladi. hujjatlardagi rekvizitlar hisobot so‘z yuritishdan oldin, blankalardagi rekvizitlarni bilib olmoq maqsadga muvofikdir. Chunki, ma‘lumotlar har tomonlama talabga javob beruvchi blankalarda aks ettirilishi lozim:

- blankalarda statistika qo‘mitasi belgilangan shakl kodi bo‘lishi;
- xo‘jalik jarayonini aks ettirish uchun maxsus qatorlar bo‘lishi;
- ma‘sul xodimlar imzosi va muhr uchun o‘rin ajratilishi va xokazo.

3. Hujjatlardagi rekvizitlar va hujjatlarni rasmiylashtirish.

Dastlabki hujjatlar huquqiy kuchga ega bo‘lishi uchun qo‘yidagi majburiy rekvizitlarga ega bo‘lishi zarur:

- hujjat (shakl) nomi, shakl kodi;
- tuzilgan muddati;
- xo‘jalik jarayonini mazmuni;
- xo‘jalik jarayoni summasi (so‘zda va sonda);
- xo‘jalik jarayoni uchun ma‘sul shaxslar nomi,
- hujjatlarni to‘g‘ri rasmiylashtirilishiga javobgar shaxs nomi va imzosi.

Har bir hujjat shunday rasmiylashtirilgan bo‘lishi kerakki, unda amalga oshirilgan muomalalar haqida to‘la - to‘kis fikrga ega bo‘lish va uning isbotlovchi kuchini ta‘minlash uchun zarur bo‘lgan barcha ma‘lumotlar mavjud bo‘lsin. Hujjatlarning tarkibiy unsurlari hisoblangan bu ma‘lumotlar uning *REKVIZITLARI* deb nomlanadi. Rekvizit (lotincha requisitum) - bu kerakli, talab qilinadigan degan ma‘noni anglatadi.

O‘z xususiyatiga ko‘ra rekvizitlar har xil bo‘ladi. Ular o‘zlarida aks ettirilgan hujjatlarning vazifalari va muomalalarning mazmuniga bog‘liq. Mutlaqo aniqki, masalan, ishchiga ish haqi hisoblashni rasmiylashtiradigan hujjat (ishbay ishiga naryad)ning rekvizitlari, to‘lov talabnomasi (tovarlarning sotilishini qayd etilgan hujjat)ning rekvizitlaridan, albatta farqlanadi.

Lekin har xil hujjatlarning mazmunidagi katta farqlarga qaramasdan, har qanday muomalani buxgalteriya hisobida aks ettirish uchun zarur bo‘lgan rekvizitlar mavjud bo‘lishi kerak

Zaruriy xollarda hujjatlarda qo‘shimcha rekvizitlar ham aks ettirilishi mumkin. Masalan, hujjat tartib raqami, korxonada nomi va manzili, jarayonni sodir etilishi uchun asos, hujjatlashtirilayotgan jarayonni aniqlashga mo‘ljallangan boshqa rekvizitlar.

Buxgalteriya hisobi avtomatlashtirilgan sharoitlarda hujjatlar rekvizitlari kod ko‘rinishida aks ettirilishi mumkin.

Hujjatlardagi rekvizitlar aniq va to‘g‘ri holda, kimeviy qalamda, sharikli, siyohli ruchkada, yozuv mashinalari orqali aks ettirilishi mumkin. hujjatlardagi yozuvlarni oddiy qalamda yozishga ruxsat etilmasligiga sabab, hujjatlarni arxivlarda uzoq saklanishi davomida yozuvlarni to‘liq saklanishini ta‘minlashdir. hujjat davomida blankalardagi maxsus qatorlarda bo‘sh qolgan qatorlarga albatta chiziq tortilishi kerak, bu bilan mumkin bo‘lmagan yozuvlar oldi olinadi.

Hujjatlarda albatta, ulardagi yozuvlar xaqiqiyligini tasdiqlash huquqiga ega shaxslar bo‘lib, ular soni, ro‘yxati korxonalar tomonidan tasdiqlanadi. Qimmat va juda kamyob moddiy boyliklar berilishi rasmiylashtiriladigan hujjatlarga imzo chekish huquqiga ega shaxslar chegaralangan bo‘lishi kerak.

Hujjatlarda o‘chirib yozishlar bo‘lishi mumkin emas, zaruriyat tug‘ilib qolganda esa, tuzatish imzo va so‘z bilan tasdiqlab qo‘yilishi shart. Hujjatlarda bo‘yab, noaniq yozuvlar bo‘lishiga yo‘l qo‘yilmasligi kerak.

Kassa jarayonlari aks ettirilgan hujjatlarga tuzatishlar kiritish mumkin emas.

4. Hujjatlarning aylanishi.

Xo‘jalik jarayoni sodir etilganini isbotlovchi yoki jarayon sodir etilishiga asos bo‘luvchi hujjatlar bir necha ma‘sul shaxslarda, bo‘limlarda, korxonalarda xarakterda bo‘ladi va o‘z mo‘ljali bo‘yicha xizmat qilib bo‘lganidan so‘ng, belgilangan tartibda arxivga topshiriladi, ya‘ni hujjat aylanishi sodir bo‘ladi. Demak, hujjat aylanishi-birlamchi hujjatlarni tuzilib, ularni qayta ishlab va umumlashtirib, guruhlashdan so‘ng, arxivga topshirilguncha xarakteridir.

Buxgalteriyaga kelib tushgan hujjatlar majburiy tekshiruvdan o‘tishi kerak. Hujjatni tekshirishda qo‘yidagilarni 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).

Iqtisodiy mantiqsiz, qonunga xilof hujjat jarayonlari aks ettirilgan hujjatlar rasmiylashtirishga va jarayonni bajarilishiga qabul qilinmaydi. Bunday hujjatlar tegishli qaror qabul qilish uchun korxonalar boshqarma buxgalteriyalariga topshirilishi shart.

Qayta ishlangan hujjatlarga albatta tegishli belgi qo‘yilishi lozim. Bu bilan hujjatni yana qayta ishlash oldi olinadi. Agar hujjat qo‘lda qayta ishlansa, hisob registriga yozilgan muddati, agar qayta ishlash hisoblash qurilmasi orqali amalga oshirilsa, ularni qayta ishlashga javobgar nazoratchi shtamp orqali belgi qo‘yadi.

Kassa jarayonlariga asos bo‘luvchi kassa kirim va chiqim orderlariga, to‘lov vedomotlariga jarayon amalga oshirilgan zahoti qo‘lda e shtampda «olindi» yoki «to‘landi» degan so‘zlar muddatni (kun, oy, yil) ko‘rsatilib aks ettirilish shart.

Buxgalteriya hisobida hujjatlar xarakati, ya‘ni tashkil etish yoki boshqa korxonalar, tashkilotlar, muassasalardan hisobga, qayta ishlashga, arxivga uzatish uchun olinishi ro‘yxat bilan tartibga solinadi.

Hujjat aylanishi ro‘yxatini tuzish ishlarini bosh buxgalter tashkil etadi va hujjat aylanishi ro‘yxati korxonalar rahbari tomonidan tasdiqlanadi.

Eldon S. Hendrikson Michael F. Van Breda. Accounting theory asarida quyidagi fikrlarni bildirishgan:

Ro‘yxatni tuzishdan maqsad, hisob ishlarini osonlashtirish, hujjat aylanishini oqilona tashkil etishdan iborat. hujjat aylanishi ro‘yxati sxema ko‘rinishida rasmiylashtirilishi mumkin. YOki jadval ko‘rinishida bo‘lib, qo‘yidagi rekvizitlarga ega bo‘ladi: hujjat nomi, hujjatni tuzish (nusxa soni, rasmiylashtiruvchi ma‘sul, bajarilishga ma‘sul, bajarilish muddati) hujjatni tekshirish (tekshirishga ma‘sul, kim keltirishi, keltirish tartibi, keltirish muddati), hujjatni qayta ishlash (kim bajarishi, qayta ishlash muddati) arxivga berish (kim beradi, berish muddati), hamda ro‘yxatni tasdiqlash buyrig‘i tartib raqami va muddati, korxonalar muhri, korxonalar bosh buxgalteri va rahbari imzosi .

Korxonalar xodimlari hujjat aylanishi ro‘yxatiga asosan, ular faoliyatiga taalluqli hujjatlarni tuzadi va takdim etadi. hujjatni o‘z vaqtida to‘g‘ri to‘ldirilishi, belgilangan, muddatda takdim etilishi , ulardagi ma‘lumotlar ishonchliligiga javobgarlik shu hujjatni tuzgan va imzo chekkan shaxsga yuklatiladi.

“The purpose of the list is to simplify accountancy, to make a reasonable circulation of documents. The document list can be checked as schema. In the form of the table, it has the following requisites: document name, document creation (number of copies, authorizing officer, execution of execution, expiration date) document verification (responsible for verification) , order of delivery, term of delivery), document processing (who, who will perform, processing time) to archive (who gives, duration of issuance), number and duration of order of the order confirmation, enterprise seal, chief accountant and head of the enterprise Signature.

Corporate staff builds and presents documents related to their activities, based on their list of documents. the right to timely, correct, timely submission of the document, the responsibility for the reliability of the information contained therein, shall be entrusted to the person who signed and signed this document.”⁷

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

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

Hujjatlar arxivga topshirilgunga kadar buxgalteriyada maxsus binoda yoki korxonada raxbari tayinlagan moddiy javobgar shaxs ma‘ulligida bekitiladigan shkaflarda saqlanadi.

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

Kassa orderlari, hisobdorlik hisobotlari, bank ko‘chirmalari ular ilovalari bilan birga xronologik tartibda yig‘iladi va taxtlanadi. Ba‘zi bir hujjatlar taxtlanmasligi mumkin, ammo ular yo‘qotilishi yoki suyiste‘mollikni oldini olish maqsadida tikib qo‘yiladi.

Korxonada arxivda dastlabki hujjatlar, hisob registrlarini, hisobotlarni saqlash tartibi O‘zbekiston Respublikasi arxivi bosh boshqarmasini materiallarini saklash ko‘rsatmasiga kura, o‘rnatiladi.

Hujjatlarni buxgalteriyadan va arxivdan boshqa tarmoq xoimlariga berilishi korxonada bosh buxgalteriya ruxsati bilan amalga oshiriladi.

Korxonadan hujjatlarni faqat aniqlash dastlabki tergov, prokuratura va sud tashkilotlari tomonidan amaldagi qonunchilikga javob bergan xollardagi qarorlariga asosan olinishi mumkin. hujjat olinishi bayonnoma bilan rasmiylashtirilib, uni bir nusxasi korxonada tegishli ma‘sul xodimiga imzo bilan beriladi. hujjat olgan tashkilot ruxsati va vakili ishtirokida, tegishli ma‘sul xodim olingan hujjatdan nusxa olishi mumkin va unda asosni ko‘rsatilishi va olingan muddati ko‘rsatilishi kerak.

5. Inventarizatsiya haqida tushuncha, uni ahamiyati va turlari.

Korxonada mavjud bo‘lgan mulkliklar saqlanishini ta‘minlash, ular nazoratini yaxshilash maqsadida, yuritilayotgan hisob ma‘lumotlari nechog‘lik xaqikiyligi, to‘g‘riligini tekshirish maqsadida inventarizatsiya o‘tkaziladi. Korxonadagi mulklar deganda, asosiy vositalar, nomoddiy, aktivlar, ishlab chiqarish zahiralari, tayyor mahsulot, tovar, pul mablag‘lari va boshqa moliyaviy aktivlar tushuniladi. Korxonaning moliyaviy majburiyatlari ham inventarizatsiya qilinib, bunday majburiyatlarga kreditorlik qarzlari, bank kreditlari, olingan qarzlarni tushuniladi.

Korxonalarda yillik hisobot tuzilib, bundagi ma‘lumotlar albatta, xaqiqiy ma‘lumotlar asosida bo‘lmog‘i lozim. Bu shart bajarilishi uchun ham korxonada inventarizatsiyasi o‘tkazilmog‘i shartdir.

Yo‘qlama qilishning utkazilish tartibiga karab rejali va tusatdan amalga oshirilgan yo‘qlama qilishlarga bo‘linadi. Buxgalteriya hisoboti va balanslari to‘g‘risidagi nizomga kura korxonada yo‘qlama qilishni kuyidagi muddatlarda utkazishi shart:

⁷ Eldon S. Hendrikson Michael F. Van Breda. Accounting theory. Пер. С англ./под ред. Проф. Я.В. Соколова.-М: Финансы и статистика, 2011. -576с

- asosiy vositalarni xar yili eng kamida bir marta yillik hisobot va balans to'zish oldidan, ammo hisobot yilining 1 noyabridan avval emas;
- kapital sarflarni xar yili eng kamida bir marta yillik hisobot va balans to'zish oldidan, ammo hisobot yilining 1 dekabridan avval emas;
- tugallanmagan ishlab chiqarish va korxonaning o'zida ishlab chiqarilgan yarim tayer mahsulotlari yillik hisobot to'zishdan oldin, ammo hisobot yilining 1 oktyabridan avval emas;
- tugallanmagan to'zish va kelgusi davr xarajatlarini xar yili kamida 1 marta;
- esh xayvon, bokuvdagi xayvon, kush, kuen, yirtkich xayvon va asalari oilalari xamda tajriba ostidagi xayvonlarni – xar chorakda eng kamida bir marta;
- omborlardagi tayer mahsulotlari – xar yili eng kamida bir marta yillik hisobot va balans to'zish oldidan, ammo hisobot yilining 1 oktyabridan avval emas;
- sanoat molari saklanadigan ombor va bazalardagi mollarni – xar yili eng kamida bir marta;
- ozik-ovkat mollari saklanadigan ombor va bazalardagi tovarlarni – xar yili eng kamida ikki marta;
- chakana savdo magazinlaridagi va uning boshqa korxonalaridagi mol va idishlarni - xar yili eng kamida ikki marta;
- kitob magazinlaridagi mollarni – xar yili eng kamida bir marta;
- kam baxoli va tez ishdan chikadigan buyumlarni – xar yili eng kamida bir marta;
- neft va neft mahsulotlarini - xar oyi eng kamida ikki marta;
- kimmatbaxoli metalla va olmoslarni xar yili eng kamida ikki marta;
- kutubxona fondalarini - tegishli vazirliklar tomonidan o'rnatilgan tartibda;
- xom-ashe va xar xil moddiy qiymatliklarni – xar yili eng kamida bir marta, yillik hisobot va balans to'zish oldidan, ammo hisobot yilining birinchi oktyabridan avval emas;
- pul mablag'lari, pul xujjatlari, kimmatli va kat'iy hisobotdagi ish kogoz (blank)larni – xar oyda kamida bir marta;
- blanklar bilan hisob-kitoblarni (hisob-kitob va boshqa schyotlar, ssudalar, byudjetdan olingan mablag'lar va boshqalar buyicha) banklarining kuchirmalarini olish bilanok, bankka inkassaga berilgan hisob-kitob xujjatlari buyicha esa xar oying birinchi sanasiga;
- byudjetga tulovlar buyicha hisob-kitoblarni – xar chorakda eng kamida bir marta;
- korxonalarining o'zlarini aloxida balansiga utkazilgan ishlab chiqarish bulinmalari, ishlab chiqarishlari va xo'jaliklar bilan xamda yukori tashkilotlari bilan hisob-kitoblarini - xar oying birinchi sanasiga;
- debitor va kreditorlar bilan hisob-kitoblarni - xar yili eng kamida ikki marta.

YUkorida ko'rsatilgan yo'qlama qilish muddatlariga karab korxonada bir yilda utkaziladigan yuklama qilishlar rejasi to'ziladi. SHu rejaga asosan korxonaga tegishli barcha qiymatliklar, yo'qlama qilinadi va bu ma'lumotlar hisob ma'lumotlari bilan solishtiriladi. Ana shu yul bilan hisob ma'lumotlarining realligi ta'minlanib boriladi. Moddiy javobgar shaxslar almashgan vaqtda almashinish kuni yo'qlama utkazilishi shart. Rejali yo'qlama qilishni utkazish uchun bir kancha tadbir-choralar amalga oshiriladi.

Rejali yo'qlama qilishdan tashkari, korxonalarda tusatdan xam yo'qlama qilish utkaziladi. Bunday yo'qlama qilishlar korxonaga raxbariga yoki yukori tashkilot va idoralarga tegishli ob'ektdagi javobgar shaxsning nojuya xarakatlari xaqda biror xabar kelganda, korxonaga faoliyati taftish qilinishi davrida, ut olish, suv tashish va boshqa ba'zi sabablarga kura amalga oshiriladi.

Inventarizatsiya - korxonaga mablag'ini tekshirib, ro'yxatga olish va olingan ma'lumotlarni hisob ma'lumotlari bilan solishtirish demakdir.

Korxonalarda asosan, 1 oktyabrdan keyin inventarizatsiya o'tkaziladi, bunga sabab yillik balans ma'lumotlarini xaqiqiyiligini ta'minlashdir. Ammo qo'yidagi holatlarga ham e'tiborni qaratmoq zarur: kutubxona fondlari 5 yilda bir, yirik asosiy vositalarni 3 yilda bir, oziq-ovqat tovarlarini bir yilda 2 marta, kassadagi naqd pullar esa har oyda inventarizatsiya qilinadi.

Hozirgi davrda korxonalariga berilgan mustaqillik ularning hamma faoliyatlarida o'z aksini topmoqda. SHular jumlasidan, inventarizatsiya o'tkazish muddati va ob'ekti ko'rsatilgan

ro'yxat ham, korxonada rahbariyati tomonidan mustaqil ravishda yil boshiga tuziladi. Bu ro'yxatga binoan, korxonada doimo amaliyotda bo'ladigan inventarizatsiya komissiya a'zolari tarkibi ham tuzilgan bo'ladi. Bularni hammasi korxonada rahbari tasdiqlaydi. Inventarizatsiya o'tkazish hisobotgi ro'yxat bo'yicha amalga oshiriladigan inventarizatsiya rejali hisoblanadi.

Rejasiz inventarizatsiya esa, qo'yidagi hollarda o'tkaziladi:

1. moddiy javobgar shaxs o'zgarganda;
2. moddiy javobgarlikning brigada usulida:
 - a) 50 % brigada a'zolari o'zgarganida;
 - b) brigada boshligi o'zgarganida;
3. yong'in, tabiiy ofatlar ro'y berganda, ular tugatilgan zahoti;
4. o'g'irlik hisobot ma'lumot olingan zahoti;
5. mulkchilik shakli o'zgarganda;
6. inventarizatsiya o'tkazilishi hisobot moddiy javobgarlik brigada a'zolaridan ariza olinganda;
7. boyliklar buzilishi aniqlanganda;
8. boyliklar qayta baholanishi amalga oshirilganda;
9. asosiy vositalar ijarasi ro'y berganda (asosiy vositalar inventarizatsiyasi);
10. korxonada tugatilayotganda

Inventarizatsiyani yuqoridagi, o'tkazish tartibiga ko'ra turga bo'lishdan tashqari, qo'yidagi xususiyatiga qarab ham turga ajratish mumkin. Mablag'lar qancha qismini inventarizatsiya qilishiga ko'ra ikki xil bo'ladi:

1. To'lik;
2. Qisman.

To'lik inventarizatsiyada korxonada mulklarining barchasi inventarizatsiya qilinadi. Bunday inventarizatsiya 1 yilda bir bor o'tkazilishi shart. (yillik hisobot tuzilishidan oldin).

Qisman inventarizatsiya korxonada mulklarining ma'lum bir qismigina inventarizatsiya ob'ekti bo'lishi bilan xususiyatlidir.

6. Inventarizatsiya o'tkazish va natijasini rasmiylashtirish.

Inventarizatsiyaning qanday turi o'tkazilayotganligidan qat'iy nazar, uni o'tkazish hisobot korxonada rahbari buyrug'i tuzilishi shart. Bu buyruqda quyidagi rekvizitlar aks ettirilgan bo'lishi lozim: buyruq tartib raqami, korxonada nomi, buyruq yozilgan muddat, inventarizatsiya o'tkazilishi lozim bo'lgan bo'lim, inventarizatsiya ob'ekti (moddiy boylik va moliyaviy majburiyatlar), inventarizatsiya boshlash va tugatish muddatlari, inventarizatsiya utkazish sababi, inventarizatsiya hujjatlarini buxgalteriyaga topshirish muddati, raxbar ismi va imzosi, korxonada muhri.

Korxonalarda inventarizatsiya o'tkazish hisobotgi buyruqlar bajarilishi ustidan nazorat ta'minlash maqsadida, ro'yxat kitobi yuritilib, uni nomi «Inventarizatsiya utkazish hisobot buyruqlar bajarilish nazorat kitobi». Undagi rekvizitlar quyidagilardan iborat: korxonada nomi, inventarizatsiya boshlanishi muddati, tugatish muddati, inventarizatsiya o'tkaziladigan korxonada ombor, sex, bo'lim nomi va hokazo, moddiy javobgar shaxs familiyasi, buyruq (tartib raqami, muddati), inventarizatsiya komissiyasi a'zolari, buyruqni olinganligini tasdiqlovchi imzo, inventarizatsiya etiladigan boylik nomi, inventarizatsiya o'tkazish muddati (buyruqga ko'ra, haqiqatda) tugatilishi muddati (buyruqga ko'ra, haqiqatda), inventarizatsiya qatnashchilari hisobot belgi dastlabki natija (muddat, etishmovchilik, ortiqcha summalar), so'nggi natijalar (muddat, etishmovchilik ortiqcha summalar), natijalarni tasdiqlangan muddati, etishmovchilik bo'yicha qabul qilingan tadbir muddati, etishmovchilikni qoplash ishni tergov organlariga berish, belgi qo'yish qatori.

Buyruqni olib, uni olinganligi hisobot ro'yxatga imzo chekkan komissiya a'zolari, belgilangan ob'ektga borganlaridan so'ng, inventarizatsiya boshlashdan oldin inventarizatsiya muddatiga, kirim va chiqim hujjatlarini yoki moddiy boyliklar va pul mablag'larini harakati hisobot hisobotlarni oxirgilarini olishlari shart.

Inventarizatsiya komissiyasi rahbari hisob reestrlariga (hisobtlariga) ilova qilingan hamma kirim va chiqim hujjatlariga imzo qo'yadi. Bu hujjatlar buxgalteriyada, inventarizatsiya boshlangunga qadar hisob bo'yicha moddiy boyliklar qoldig'ini hisoblashga asos bo'ladi. Inventarizatsiya qilinayotgan boylikni keltirish bo'yicha hisobdorlik summalariga ega yoki uni qabul qilishga ishnochnomaga ega bo'lgan shaxslardan ham tilxat olinishi lozim.

Moddiy boyliklar va hisoblangan moliyaviy majburiyatlar haqiqiy holati hisobotgi ma'lumotlar inventarizatsiya yozuvi yoki inventarizatsiya dalolatnomalariga ikki nusxadan kam bo'lmagan miqdorda rasmiylashtiriladi.

Inventarizatsiya komissiya a'zolari inventarizatsiya ob'ektlari oxirgi qoldiqlarini to'liq va aniq aks ettirishlari, inventarizatsiya ma'lumotlarini o'z vaqtida va to'g'ri rasmiylashtirishlari lozim.

Korxonada inventarizatsiya etilayotgan mulklar haqiqiy qoldig'i o'lchash, tortish, sanash orqali aniqlanadi. SHuning uchun ham korxonada rahbari inventarizatsiya belgilangan muddatda boshlanishini va oqilona tashkil etilishini ta'minlash shart-sharoitlarini yaratmog'i zarur. Bunday shart-sharoitlarga bilan yordamchi ish kuchlari bilan, xo'jalik, tortish asboblari, va ular texnik sozligini ta'minlashlari misol bo'ladi.

Korxonada tovarlar va boshqa moddiy zahiralari inventarizatsiya qilinayotganda, ular mol etkazib beruvchilar o'rovlarida saqlanayotgan bo'lsa, tanlov usulida tekshirish ishlari olib borilishi mumkin. Tanlov usulida boyliklarni ba'zi birlarigina o'lchanishi, sanalishi mumkin, agar hisobdagilardan farqlar aniqlansa, moddiy boylikning hammasi inventarizatsiyadan o'tkazishi shart bo'ladi. Ko'p miqdorda tortiladigan tovarlar inventarizatsiyasi olib borilayotganda, inventarizatsiya komissiya a'zolaridan biri moddiy javobgar shaxs bilan tortish qaydnomalariga ma'lumotlarini aks ettirib boradi. Kun oxiri yoki o'lchash oxiriga borganda ushbu qaydnomalar ma'lumotlari umumlashtirilib, jami ko'rsatkichlar inventarizatsiya ro'yxatida aks ettiriladi.

O'lchash dalolatnomalari, texnik hisoblashish va tortish qaydnomalari inventarizatsiya ro'yxatiga ilova qilinishi shart.

Korxonada mulklari haqiqiy miqdori inventarizatsiya orqali aniqlanayotganda, moddiy javobgar shaxs qatnashmogi lozimdir.

Inventarizatsiya dalolatnomalari va inventarizatsiya ro'yxatlari yozma ravishda, shuningdek, hisoblash texnikasi va yozuv mashinalari orqali to'ldirilishi mumkin. Ushbu hujjatlarni to'ldirishda o'chirib yozishlar va bo'yashlarga yo'l qo'yimaslik zarur. Inventarizatsiya qilinayotgan tovar moddiy boyliklari va boshqa ob'ektlari inventarizatsiya yozuvlariga aks ettiriladi. Inventarizatsiya ob'ektlari ular analitik hisobi ro'yxati bo'yicha inventarizatsiya ro'yxatiga tartib raqami, o'lchov birligi, miqdori aks ettirilib boriladi.

Agar xatolik bilan aks ettirilgan yozuvlar aniqlansa, ustidan chizib, to'g'ri yozuv aks ettiriladi va bu komissiya a'zolari hamda moddiy javobgar shaxs imzosi bilan tasdiqlanadi.

Agarda inventarizatsiya yozuv va ro'yxatlarida, solishtirma qaydnomalarida bo'sh qatorlar bo'lsa, chiziq tortilishi kerakki, bu bilan qo'shimcha yozuvlar orqali inventarizatsiya ma'lumotlarini haqiqatdan chetlanishi oldi olingan bo'ladi.

Inventarizatsiyani rasmiylashtirilishi bilan bog'liq inventarizatsiya dalolatnomasi va inventarizatsiya ro'yxatini inventarizatsiya komissiya a'zolarining barchalari va moddiy javobgar shaxs imzolari bilan tasdiqlashlari kerak.

Hisob va inventarizatsiya ma'lumotlari solishtirma qaydnomalarida solishtiriladi. Ortiqcha yoki etishmovchiliklarni miqdor va qiymat ko'rinishida aks ettirish shu solishtirma qaydnomalarida amalga oshiriladi.

Korxonada mulklari inventarizatsiyasida qo'llaniladigan hujjatlar ro'yxati qo'yidagilardan iborat:

№ inv. 1 shakl. Asosiy vositalar inventarizatsiya yozuvi - korxonada assosiy vositalar inventarizatsiya ma'lumotlarini rasmiylashtirishda qo'llaniladi. Aktivlar joylashgan o'rni, hamda saqlanishiga moddiy javobgar mahsulotlar bo'yicha alohida bir nusxada to'ldirilib, komissiya a'zolari va moddiy javobgar shaxs tomonidan imzolanadi, so'ngra buxgalteriyaga topshiriladi.

№ inv 2. SHakl. Inventarizatsiya yorligi. Ushbu hujjat ishlab chiqarish sharoitlariga ko'ra inventarizatsiya komissiya a'zolari korxonada omborlaridagi xom ashe, tayyor mahsulot, tovar va boshqa moddiy boyliklarni darhol sanab chiqa olmaganlarida va inventarizatsiya ro'yxatida aks ettira olmaganlarida qo'llaniladi. Inventarizatsiya yorligi komissiya a'zolari tomonidan to'ldirilib, hisoblangan tovar moddiy boyliklari bilan birga ular joylashgan erida saqlanadi.

№ inv 3. SHakl. Tovlar moddiy boyliklari inventarizatsiya ro'yxati. Korxonadagi xom ashelar, materiallar, tayyor mahsulotlar, tovarlar va boshqalarni haqiqatdagi qoldig'ini aks ettirishda qo'llanilib, moddiy boyliklar joylashgan o'rni, o'rnatilgan moddiy javobgarligi bo'yicha alohida tuziladi. Inventarizatsiya ro'yxati komissiya a'zolari va moddiy javobgar shaxs imzo chekkanlaridan so'ng, solishtirma vedomostini tuzish uchun buxgalteriyaga yuboriladi.

№ inv 4 SHakl. Jo'natilgan tovarlar inventarizatsiya dalolatnomasi. Ushbu dalolatnoma korxonalariga jo'natilgan tovarlar haqiqiy qiymatini aniqlashda qo'llaniladi. To'lash muddati o'tib ketgan va to'lash muddati etmagan jo'natilgan tovarlar bo'yicha alohida bir nusxadan to'ldirilib, komissiya a'zolari imzolab, buxgalteriyaga topshiridilar.

№ inv. 5. SHakl. Ma'sul saqlashga qabul qilingan (berilgan) tovar moddiy boyliklar inventarizatsiya ro'yxati. Ushbu inventarizatsiya ro'yxati ma'sul saqlashga olingan (berilgan) tovar. moddiy boyliklar haqiqiy qiymatini aniqlashda qo'llaniladi. Inventarizatsiya ro'yxati bir nusxada to'ldirilib komissiya a'zolari moddiy javobgar shaxs imzo chekkanlaridan so'ng, solishtirma vedomostini tuzish uchun buxgalteriyaga yuboriladi.

№ inv. 6. SHakl. Yuldagi materiallar va tovarlar inventarizatsiya dalolatnomasi. Ushbu dalolatnoma inventarizatsiya mobaynida yo'lda bo'lgan mahsulotlar va tovarlar haqiqiy miqdori va qiymatini aniqlashda foydalaniladi. Material va tovarlar yo'lda ekanligini tasdiqlovchi hujjatlar asosida dalolatnoma bir nusxada to'ldirilib, komissiya a'zolari tomonidan imzo bilan tasdiqlanib korxonada buxgalteriyasiga topshiriladi.

Inv - 4, inv- 5, inv - 6 , inventarizatsiya dalolatnomalari ro'yxatlari o'rniga buxgalteriya jurnal order qaydnomalari shaklida qo'llanilishi mumkin.

№ inv. 10 SHakl. Asosiy vositalar tugallanmagan ta'mirlash ishlari inventarizatsiya dalolatnomasi. Ushbu dalolatnoma bino, inshoot, texnik-ta'minot vositalari, asbob uskunalar va boshqa asosiy vositalar ob'ektlarini tugallanmagan kapital ta'mirlash ishlari inventarizatsiyasini o'tkazishda qo'llaniladi. Bajarilgan ishlar holati tekshiruvini asosida bir nusxada to'ldirilib , komissiya a'zolari, moddiy javobgar shaxslar tomonidan imzolandi va buxgalteriyaga topshiriladi.

№ inv 11 SHakl. Kelgusi davr xarajatlarini inventarizatsiya dalolatnomasi. Korxonalar kelgusi davr xarajatlari hisobi yuritiladigan schet ma'lumotlarini tekshirish asosida tuzilib, imzolandi va buxgalteriyaga topshiriladi.

№ 15 Inventarizatsiya. Pul mablag'lari inventarizatsiya dalolatnomasi.

Kassadagi naqd pullar haqiqiy miqdorini aniqlash maqsadida o'tkazilayotgan inventarizatsiya ma'lumotlarini aks ettirishda qo'llanildi.

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 va bir nusxasi buxgalteriyaga topshiriladi, ikkinchi nusxasi esa moddiy javobgar shaxsda qoladi.

Moddiy javobgar shaxs o'zgarayotganda o'tkaziladigan inventarizatsiya № 15 inventarizatsiya shakli 3 nusxada to'ldiriladi. Biri buxgalteriya, ikkinchi, uchinchi nusxalari esa moddiy javobgarlikni topshirayotgan va qabul qilib olayotgan shaxslarga beriladi.

№ 16 inventarizatsiya yozuvi. Ushbu hujjat qimmatbaho qog'ozlar va qat'iy hisobdagi hujjatlar haqiqiy miqdorini aniqlash maqsadida o'tkaziladigan inventarizatsiya ma'lumotlarini rasmiylashtirishda qo'llaniladi.

Qat'iy hisobdagi hujjat blankalariga benzin talonlari, yo'l chiptalari va boshqalar misol bo'ladi.

Inventarizatsiya yozuvi ikki nusxada to'ldirilib, biri buxgalteriyaga, ikkinchisi esa qimmatbaho qog'ozlarni qat'iy hisobdagi blankalarni moddiy javobgarlikka olayotgan shaxsda qoladi.

№ 17 inv. Xaridorlar bilan hisoblashish inventarizatsiya dalolatnomasi xaridorlar mol etkazib beruvchilar va boshqa turli debitorlar hamda kreditorlar bilan hisoblashish inventarizatsiya ma'lumotlarini rasmiylashtirishda qo'llaniladi. Dalolatnoma bir nusxada, tegishli schet ma'lumotnomalari asosida aniqlangan qoldiq summalari aks ettirilgan holda rasmiylashtirilib, komissiya a'zolari tomonidan imzo bilan tasdiqlanib, buxgalteriyaga topshiriladi.

Hisoblashish inventarizatsiya dalolatnomasida aks ettirilgan majburiyatlar turlari bo'yicha ma'lumotnoma (spravka) (inv – 17 shaklga ilova), ilova qilinishi shart. Inv – 17 dalolatnomasi shu ilova ma'lumotnoma asosida to'ldiriladi.

Ma'lumotnoma buxgalteriya hisobi sintetik schetlariga alohida rasmiylashtiriladi. Ushbu ma'lumotnoma korxonadagi debitorlik va kreditorlik qarzlari yuzasidan hisoblashishda bo'lgan turli korxonalar, tashkilotlardan olinadi.

Buxgalteriya debitorlik, kreditorlik qarzlari qoldiq summalari, olingan ma'lumotnoma (spravka)lar ko'rsatkichlari bilan solishtirilgan holda № 17 inv. dalolatnomasi rasmiylashtiriladi.

№ 18 inv. Solishtirma qaydnoma asosiy vositalar inventarizatsiya natijalarini rasmiylashtirishda qo'llanib, bir nusxada to'ldiriladi va buxgalteriyada belgilangan muddatgacha saklanadi.

№ 19. Inv. Solishtirma qaydnoma hisob ma'lumotlaridan chetlashishlar aniqlangan tovar moddiy boyliklar inventarizatsiya natijalarini rasmiylashtirish uchun qo'llaniladi. Ushbu solishtirma qaydnoma ham bir nusxada rasmiylashtirilib, buxgalteriyada belgilangan muddatgacha saklanadi.

Korxonalar xo'jalik mulklari inventarizatsiya ma'lumotlari va aniqlangan natijalari yuqoridagi hujjatlarda rasmiylashtirilgach, korxonalar raxbari tasdig'idan so'ng, buxgalteriya schetlarida tegishli yozuvlar amalga oshiriladi.

Inventarizatsiya natijasida qo'yidagilar aniqlanadi:

1. Hisob va inventarizatsiya ma'lumotlari teng;
2. Hisob ma'lumotlaridan inventarizatsiya natijasida aniqlangan ma'lumotlar yuqoriligi (ortiqcha xo'jalik mablag'lari aniqlanishi).
3. Hisob ma'lumotlari ko'rsatkichlari yuqoriligi: (xo'jalik mulklari etishmovchiligi aniqlanishi).

6- MAVZU. Buxgalteriya hisobi registrlari va shakllari.

1. Buxgalteriya hisobi registrlari haqida tushuncha, ularning ahamiyati.
2. Buxgalteriya hisobi registrlarining turlari, ularni yuritish tartibi.
3. Buxgalteriya hisobi registrlaridagi xato yozuvlarni tuzatish tartibi.
4. Buxgalteriya hisobi shakllari

Tayanch iboralar: Registrlar, kartochkalar, vedomostlar, «qizil qalam», «Qo'shimcha yozuv», «Memorial-order», «Bosh kitob», «Jurnal-order», «Elektronavtomatlash-tirilgan», BAT, AIJ, EHM, sintetik hisob registri, xronologik hisob registrlari, tizimli hisob registrlari, kombinatsiya- lashgan registrlar.

1. Buxgalteriya hisobi registrlari haqida tushuncha, ular ahamiyati.

Hisob registrlari «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'nggra shu dastlabki hujjatlar xar tomonlama tekshirilib, buxgalteriyaga qabul qilib olinadi.

Tekshirib qabul qilib olingan dastlabki hujjatlar asosida buxgalteriya provodkalarini amalga oshiriladi. Tabiiyki, bu buxgalteriya provodkadari ham hujjatlashtirilishi shart. Buning uchun buxgalteriya hisobi registrlaridan foydalaniladi.

Demak, buxgalteriya hisobi registrlari – hisob yozuvlarini (buxgalteriya provodkalarini) aks ettirishga mo'ljallangan jadvallardir.

Buxgalteriya hisobi registrlari - jurnallar, qaydnomalar, kitoblar, tasdiqlangan blankalardir. Hisob registrlarining ahamiyati shundaki, ularga schetlarga tegishli ko'rsatkichlar aks ettiriladi, umumlashtiriladi, oy oxiriga qoldiqlar aniqlanadi va umuman, xo'jalik mablag'lari va ular tashkil topish manbalari bilan bog'liq ma'lumotlar aks ettirib boriladi.

Hisob registrlari ma'lumotlari oy oxirida umumlashtirilib, korxonalar balans va hisobotlarini tuzishda asos hisoblanadi. Demak, hisob registrlaridagi ma'lumotlarning nechoglik o'z vaqidada to'g'ri va aniq rasmiylashtirilishi nafaqat korxonaning o'zi uchun, balki uning balans va hisobotlaridan foydalanuvchilar uchun ham ahamiyatli ekan.

Korxonalar buxgalteriya balans va hisobotlaridan esa quyidagilar foydalaniladilar:

- Korxonaning ichki boshqaruvi;
- Bank muassasi;
- Solik inspeksiyasi;
- YUqori tashkilot;
- Kreditorlar;
- Aksiyadorlar va boshqalar.

2. Buxgalteriya hisobi registrlarining turlari, ularni yuritish tartibi.

Buxgalteriya yozuvlarining turliligi, xajmi xar xilligidan kelib chikib, ular aks ettiriladigan hisob registrlari ham turlichadir.

Hisob registrlari turlari o'rganilayotganda, ularni qo'yidagi xususiyatlariga e'tibor bermok kerak:

1. Tashqi ko'rinish.
2. Ularda aks ettiriladigan yozuvlarning turliligi.
3. Ma'lumotlarning xajmi.

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

- daftarlar (kassa daftari, «bosh daftar»).
- Kartochkalar.
- Varaklar (qaydnomalar).

Kartochkalar, asosan xo'jalik mablag'lari analitik hisobi uchun qo'llaniladi.

Kartochkalarining kontokorrekt, kup ustunli va boshqa turlari mavjud.

Kontokorrekt kartochka shakli pul o'lchovida (qiymatda) hisobi yuritiladigan xo'jalik jarayonlarini xar bir schetning debet va kredit tomonlarida aks ettirilishida foydalaniladi va xar bir oy oxiridagi schetlar bo'yicha oborotlarni aniqlashda asos bo'ladi.

Quyida kartochka hisob registrlarini kontokorrekt shakliga misol keltiramiz.

«Hisobdor shaxslar bilan hisoblashish» - Salimov M.K.

Jarayon muddati	Jarayon Raqami	Jarayonlarning mazmuni	Debet	Kredit	Summa
		1 Dekabrga qoldiq			-
8/XII	1	Tovarlar olib kelish uchun naqd pul berildi.	4430	5010	100.00 0
11/XII	2	Olib kelingan tovarlar chakana savdoga qabul qilindi.	2910	4430	80.000
13/XII	3	Ishlatilmay qolgan pul mablag'lari qaytarildi.	5010	4430	20.000

		Dekabr oyi bo'yicha jami	100.000	100.000	
		1 YAnvarga qoldiq	-	-	-

Asosiy vositalar hisobi inventar kartochkasi
(NOC-6 shakl)

(obekt to'liq nomi va atalishi)

(tayyorlovchi -zavod nomi)

(model, toifa, rusum)

Pasport, loyixa raqami, rusum, toifa	Zavod raqami ishlab chiqilgan yil	Foydalan-ishga berilgan xarajatdagi dalolatnoma raqami va muddat.	Inventar Tartib raqami.	Sex bo'limi	sintetik schet	Anali tik hisob shifri
1	2	3	4	5	6	7

Bosh langich qiymat	Amortizat siya ajratma me'yori	Izox	_____ga qayta baholash ma'lumoti bo'yicha eskirish summasi . 200_ y yoki sotib olish hujjatlari bo'yicha	Obekt kirimi hisobot belgi buxgalteriya yozuvi.	
				Muddat	Tartib rakam
8	9	10	11	12	13

Qimmat baho metallar			CHikishi (berildi)		
Nomi	Turi	Massasi	Buxgalteriya yozuvi (dalolatnoma nakladnoyi)		CHikarilish (joylashtirish) sababi
			Muddat	Tartib raqami	
14	15	16	17	18	19

NOC 6 SHakli orka tomoni

Kurish, kurollantirishni oxirga etkazish, qayta kurish , takomillashish (buxgalteriya yozuvi)				Ta'mirlash (buxgalteriya yozuvi)							
mu dd at	tartib rakam	Inventar tartib rakam	Sum ma	Mudd at	Tartib rakam	Inventar tartib rakam	Summa	Mud dat	Tartib rakam	Invent ar tartib rakam	Summ a

Obektni qisqacha individual tavsifnomasi.

Obektning xarakterlovchi ixtirovchilik elementlari va boshqa belgilar nomi	Asosiy obekt	Asosiy obektga taaluqli muxim moslamalar, qurilmalar nomi.			
1	2	3	4	5	6

Kartochkani to'ldirdi _____ (lavozim) _____ (imzo) _____

(Ismi sharfi)

«__» _____ 200__y.

YUqorida «Hisobdor shaxslar bilan hisob kitob» va «Asosiy vositalar» analitik hisoblari uchun qo'llanadigan kartochkalarini ko'rib chiqdik. Ushbu kartochkalar ma'lumoti analitik hisob hisobotgi ma'lumotlarda keng yoritilgan.

Ko'p ustunli kartochkalarining yana biri sifatida «Asosiy ishlab chiqarish» xarajatlari hisobi uchun yuritiladigan kartochkani misol sifatida keltirish mumkin.

Kartochkalar maxsus kartotekalarda saqlanadi. Kartotekaga kartochkalar joylashtirilayotganda moddiy javobgarligi joylangan o'rni va boshqa xususiyatlariga ahamiyat berib, guruhlarga ajratilgan holda qo'yiladi.

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

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

Xronologik hisob registrlarini o'ziga xos xususiyati shundaki,, undagi yozuvlar xronologik tartibda aks ettirilib boriladi. Bu yozuvlar orqali jarayonning qisqacha mazmuni, sodir bo'lgan muddati va summasini xronologik tartib aks ettirib boriladi. Masalan, «Jarayonlarni ro'yxat qilish jurnali» xronologik hisob registriga misol bo'lib, u hisobning memorial-order shaklida qo'llaniladi.

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

Ushbu registrdan XV asr oxirlarida ikki yoqlamayozuv usuli vujudga kelganidan boshlab foydalanish yo'lga qo'yilgan.

Buxgalteriya daftarlari bir yilga mo'ljallangan bo'lib, hamma betlari raqamlanadi, bosh buxgalter imzosi bilan tasdiqlanadi.

Oxirgi varaqning orqasida bosh buxgalterning imzosi bilan tasdiqlangan holda qo'yidagi yozuv aks ettirilgan bo'lishi zarur.

Buxgalteriya daftarida korxonalar xo'jalik mulklarini aks ettiradigan schetlar uchun betlar ajratiladi. Sintetik schetlar uchun tegishli analitik schetlar ochilgan bo'lsa, bosh daftarda betlar ajratilayotganda e'tiborga olmoq zarur.

Masalan, savdo korxonasini chakana savdodagi tovarlari 2920 sintetik schetida yuritiladi. Aytaylik, shu savdo korxonasiga qarashli 3 ta magazin mavjud. Bunday holatda bosh daftarda xar bir moddiy javobgar shaxs uchun alohida varaqlar qoldirilishi va umumiy tovarlar hisobi aks ettirilishi uchun ham varaqlar ajratilgan bo'lishi zarur.

Buxgalteriya daftarida mundarija ham bo'lib, unda hisobi yuritiladigan schetlarning aks ettiriladigan varaqlari tartib raqami ko'rsatilgan bo'ladi.

Buxgalteriya hisob registri daftarining boshqa registrlardan afzalligi qo'yidagilardan iborat:

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

Buxgalteriya daftarining kamchiliklari ham bo'lib, ular qo'yidagilardan iborat:

- Buxgalteriya xodimlari o'rtasida mehnat taqsimotini to'g'ri yo'lga qo'yishga xalaqit beradi, sababi, daftarda korxonada hisobi yuritiladigan hamma schetlar joylashgan. Buxgalteriya xodimlari o'zlariga birlashtirilgan schetga tegishli ma'lumotlarni aks ettirish uchun daftar bo'shashini ko'tishi kerak bo'ladi.

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

- Buxgalteriya xodimlari mehnat unumdorligini oshishiga halaqit beradi.

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

Buxgalteriya daftarlarining hamma varaqlari ham hamma vaqt foydalanilaverilmaydi.

Tuldirilmagan varaqlar esa kelgusi hisobot davri uchun foydalanilmaydi va hisob registrlari bilan bog'liq xarajatlarni oshishiga olib keladi.

Buxgalteriya daftarlari bir hisobot yili uchun mo'ljallangan.

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

Kombinatsiyalashgan buxgalteriya registrlarining o'ziga xos xususiyati shundaki, ularda xronologik va tizimli yozuvlar birgalikda aks ettiriladi. Bunday registrlarning afzalligi qo'yidagilardan iborat:

- Hisob ishlari ixchamlanadi.
- Buxgalteriya yozuvlari aks ettiriladigan registrlar miqdorini qisqartiradi.

Xronologik va tizimli yozuvlar umumlashtirilgan va kombinatsiyalashtirilgan hisob registrlariga jurnal-order misol bo'ladi.

Buxgalteriya hisobi registrlari ularda aks ettiriladigan ma'lumotlar xajmiga ikki turga ajratiladi.

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 jurnali, jurnal-orderlar va boshqalar misol bo'ladi.

Analitik registrlar analitik hisob ma'lumotlarini rasmiylashtirishda qo'llanilib, ularga «Materiallar», «Asosiy vositalar», «Hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblar mashinalar va boshqa mulklar hisobi bo'yicha yuritiladigan kartochnalar misol bo'ladi.

Xo'jalik yurituvchi sub'ekt faoliyati bilan bog'liq jarayonlar dastlabki hujjatlarda rasmiylashtiriladi. Ushbu boshlang'ich hujjat ham shaklan, ham mazmunan xar tomonlama tekshirilgandan so'ng, qayta ishlanadi. Dastlabki hujjat ma'lumotlari asosida, buxgalteriya registrlari to'ldiriladi.

Ba'zi vaqtlarda buxgalteriya registrlari ijroiya varaqlari asosida ham rasmiylashtiriladi. Bunday holatlarga da'vogar yuzasidan hisoblashish, xodimdan aliment summasini ushlab qolishlar, xodimni bankdan olgan kreditlari yuzasidan ushlovlar uchun asos bo'ladigan qonuniy kuchga ega bo'lgan sud qarorlari, bank bilan xodim o'rtasida tuzilgan shartnomlar misol bo'ladi.

Buxgalteriya registrlari qanday dastlabki hujjatlar asosida rasmiylashtirilmasin qo'yidagi talablarga rioya etish zarurdir:

- dastlabki hujjatlarni tegishli blankaga rasmiylashtirilganligi;
- dastlabki hujjat hamma rekvizitlari andozaga javob berishi;
- ko'rsatkichlar arifmetik to'g'ri hisoblangani;
- dastlabki hujjatlarda rasmiylashtirilgan xo'jalik jarayonlari iqtisodiy mazmunligi va qonuniyligi;

- tekshirib, qayta ishlangan dastlabki hujjatlar asosida buxgalteriya registrlarini o'z vaqidada va to'g'ri rasmiylashtirish;

- buxgalteriya registrlari ma'lumotlari asosida buxgalteriya balansi va hisobotni tegishli ko'rsatmalarga asosan to'g'ri va o'z vaqidada tuzish;

• hamma talabga javob beradigan balans va hisobot boshqa shakllarini oʻrnatilgan muddatda tegishli joylarga topshirish.

YUqorida keltirilgan talablardan koʻrinib turibdiki, buxgalteriya hisobi hisob ishlarini hamma bosqichlari bir-biriga uzviy bogʻliqdir.

Dastlabki hujjatlarni naqadar toʻgʻri rasmiylashtirilishi, buxgalteriya registrlari maʼlumotlarini ham toʻgʻri rasmiylashtirilishiga asos boʻladi. oʻz navbatida buxgalteriya registrlari moliyaviy hisobotlarni oʻz vaqtida va toʻgʻri maʼlumotlar asosida rasmiylashtirilishiga xizmat qiladi. Bizga maʼlumki, moliyaviy hisobot shakllari qoʻyidagilardan iborat:

1. Buxgalteriya balansi - 1 shakl
2. Moliyaviy natijalar toʻgʻrisida hisobot - 2 shakl
3. Asosiy vositalar xarakati toʻgʻrisida hisobot - 3 shakl
- 4 Pul oqimi toʻgʻrisida hisobot - 4 shakl
- 5 Xususiy kapital toʻgʻrisida hisobot - 5 shakl

YUqorida keltirib oʻtilgan moliyaviy hisobot hamma shakllari ham korxonalar faoliyatini xar tomonlama oʻrganish, tahlil qilish, nazorat etish, hamda boshqarish uchun xizmat qiladi.

Demak, korxonalar faoliyati hisobot toʻgʻri xulosaga kelish uchun moliyaviy hisobot maʼlumotlari xaqqoniy aks ettirilgan boʻlmogʻi zarur ekan.

Buxgalteriya registrlarini ulardagi maʼlumotlarni toʻgʻri va oʻz vaqtida aks ettirishini ahamiyati ham shundadir.

Buxgalteriya registrlariga tegishli maʼlumotlarni aks ettirishni oldiga qoʻyilgan talablarni sanab utdik. SHu talablarga javob berish uchun esa qoʻyidagi vazifalar bajarilmogʻi kerak.

1. Dastlabki hujjatlarni xar tomonlama tekshirish.
2. Buxgalteriya registrlari bilan toʻliq taʼminlanish.
3. Buxgalteriya registrlariga hisobot davri boshlangʻich qoldiqlarini toʻgʻri aks ettirib chiqish.
4. Buxgalteriya provodkalarini hisob registrlariga tegishli tartibda oʻz vaqtida yozish.

Buxgalteriya registrlariga hisobot davri boshida boshlangʻich qoldiqlar aks ettirilganda, oldingi hisobot davri uchun ohirgi qoldiq koʻrsatkichlari olinadi. Ushbu boshlangʻich qoldiq summaları tegishli buxgalteriya hisobi registrlarida aks ettirilayotganda, ularning tagiga chiziq chiziladi. Bunday chiziq tortilishiga sabab, hisobot davri davomida aks ettirilgan oborot summaları bilan boshlangʻich qoldiq summasini xatolik bilan qoʻshib yuborilmaslik.

Buxgalteriya registrlarida yozuvlar aks ettirilayotganda, xuddi dastlabki hujjatlarga qoʻyilgan talablarga rioya etish zarur. YOzuvlarni aks ettirish talablari shundaki, siyohli, ruchkalardan, kimeviy qalamlardan, yozuv mashinalardan foydalanish zarur.

Oddiy rangli qalamlardan foydalanish esa, taʼqiqlanadi bu bilan yozuvlarni oʻzgartirish oldi olinadi, yozuvlarni uzoq vaqt saqlanishi taʼminlanadi.

YOzuvlarni buxgalteriya registrlarida qanday usulda aks ettirishga koʻra, mashinada yozish va qoʻlda yozishga boʻlish mumkin.

Mashinada yozish deganda, yozuv mashinalari, elektron hisoblash mashinalari yordamida buxgalteriya registrlarini rasmiylashtirish tushuniladi.

Buxgalteriya registrlaridagi yozuvlar ulardan necha nusxadan rasmiylashtirilishi koʻra, bir va bir necha nusxali boʻladi.

Bir necha nusxada buxgalteriya hisobi registrlari rasmiylashtirilishida, ularni xar bir nusxasi alohida-alohida rasmiylashtirilishi yoki koʻchirish qogʻozlaridan (kopirovka) foydalangan holda rasmiylashtirilishi mumkin.

Bir necha nusxada yoziladigan hujjatlar, asosan, dastlabki hujjatlar boʻlib, ularga dalolatnomalar, TTN (tovar-transport nakladnoy)larni, schet-fakturalarni, nakladnoylarni, toʻlov talabnomasi, toʻlov topshiriqnomalarini, shartnomalarni misol tariqasida keltirish mumkin.

Koʻchirish qogʻozlari yordamida yozuvlarni aks ettirish orqali xato yozuvlar kamayishiga, hisob ishlarini tezlashishiga va oqibat natijasida buxgalteriya xodimlari mehnat unumdorligi oshishiga erishiladi.

3. Buxgalteriya hisobi registrlaridagi xato yozuvlarni tuzatish tartibi.

Buxgalteriya hisob registrlariga ko'rsatkichlar aks ettirilayotganda, e'tiborsizlik, ma'suliyatsizlik, tajribasizlik oqibatida xato yozuvlar yozilishi mumkin.

Xato yozuvlar aks ettirilgani qo'yidagi holatlarda aniqlanishi mumkin.

1. Xato yozuv faqat bir registrlarda aks ettirilgan.
2. Xato yozuv noto'g'ri buxgalteriya provodkasi natijasida vujudga kelgan.
3. Buxgalteriya provodkasi to'g'ri, ammo aks ettirilgan summa ko'p yoki kam yozilgan.

Xato yozuvni yuqorida keltirilgan qaysi holatlardan birida aniqlanganiga ko'ra tuzatish yozuvlari amalga oshiriladi.

Xatoni tuzatishni quyidagi usullari mavjud:

1. «Korrektura» usuli.
2. «Qizil qalam» usuli.
3. «Qo'shimcha yozuv» usuli.

«Korrektura» usulidan xato yozuv faqat bir hisob registrida mavjudligi aniqlangan holatda foydalaniladi.

«Korrektura» usulini mohiyati shundaki, xato yozuv ustidan ingichka chiziq tortilib, uni yoniga to'g'ri yozuv yoziladi, hamda bu xaqda xato yozuvni to'g'rilagan javobgar shaxs yoki bosh buxgalter muddatni ko'rsatib, imzo qo'yadi.

Masalan: «Materiallar» hisob schetini debeti bilan buxgalteriya xisob reestriga 40050 so'm o'rniga, 40000 so'm yozilgan 40000 (14.03.05) «to'g'rilanganligiga ishonilsin» (imzo).

«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. YA'ni qizil rangda yozilgan raqam, shu raqam yozilgan oborot jami summasidan ayirilishi kerak.

Qizil siyohdagi yozuv aks ettirib, xato yozuv to'g'rilanganidan so'ngra, to'g'ri buxgalteriya provodkasi hisob registrlariga yozib qo'yiladi.

«Qizil qalam» usuliga misolni keltirish orqali talabalarni, ushbu usul mohiyati bilan yaqindan tanishtiramiz.

Masalan: «Asosiy ishlab chiqarish» uchun ombordan material berildi 60000 sum. Ushbu jarayon uchun buxgalteriya provodkasi qo'yidagicha bo'ladi:

Debet «Asosiy ishlab chiqarish» 60 000

Kredit «Materiallar» 60 000 sum

Buxgalteriya xodimi tomonidan esa, hisob registrlariga 600 000 so'm aks ettirilgani aniqlandi.

Xato yozuvni bir «O» raqamini o'chirish orqali to'g'rilash mumkin emas. Demak, «qizil qalam» usulidan foydalanishga to'g'ri keladi.

$$600\ 000 - 540\ 000 = 60\ 000$$

Buxgalteriya hisob registrlariga 540 000 so'm ortiqcha yozilganligi sababli, 600 000 dan 540 000 ayirilishi shart. Sxema ko'rinishida sintetik schetlarga taalluqli buxgalteriya hisob registrlaridagi yozuvlar qo'yidagicha aks ettiriladi.

<u>D+ Materiallar K -</u>	<u>D+ Asosiy ishlab chikarish K-</u>
600 000	600 000
<u>540 000</u>	<u>540 000</u>

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

Masalan, xodimlarga hisoblangan ish hisobotn daromad solig'i ushlab qolindi 170 000

Xo'jalik jarayoni buxgalteriya hisob registrida qo'yidagi buxgalteriya provodkasi asosida aks ettiriladi:

Debet «Xodimlar bilan mehnat haqi « yuzasidan hisob-kitob.

Kredit «Byudjet bilan hisob-kitob»

Xato yozuv orqali yuqoridagi schetlar uchun yuritiladigan buxgalteriya hisob registriga 170 000 soni o'rniga 120 000 soni yozilgani aniqlandi.

$170\ 000 - 120\ 000 = 50\ 000$

Xato yozuv to'g'rilanishi uchun 50 000 qo'shimcha yozuv aks ettirilishi kerak.

Materiallar qiymatida farqlar ijobiy yoki salbiy bo'lishiga ko'ra tegishli schetlarga «qo'shimcha yozuv» yoki «kizil yozuv» usuli orqali aks ettiriladi.

4. Buxgalteriya hisobi shakllari.

Korxonalar faoliyati hisobi yuritilar ekan, bunda bir necha buxgalteriya hisob shakllaridan foydalanadi. Korxonada qo'llaniladigan hisob shakllarini tanlash qo'yidagi omillarga bog'liq bo'ladi:

- korxonada hisob ishlarini hajmi ko'p yoki kamligiga;
- korxonada buxgalteriya xodimlarining malaka va tajribalariga va xakozo.

Korxonada qaysi hisob shakli qo'llanilishidan qat'iy nazar, O'zbekiston Respublikasining «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi qonuniga to'liq amal qilinishi shart.

Buxgalteriya hisobi shakllari qo'yidagi turlarga bo'linadi:

- * memorial order shakli
- * bosh davtar shakli
- * jurnal order shakli
- * elektron-avtomatlashtirilgan shakl

Buxgalteriya hisobi shakllari bir biridan qo'yidagi xususiyatlariga ko'ra farq qiladi:

1. SHakldagi registrning soni, vazifasiga ko'ra.
2. Registrlar tashqi ko'rinishiga ko'ra.
3. Registrlarda xronologik va tizimli yozuvlar aks ettirilishiga ko'ra.
4. Sintetik va analitik hisob ma'lumotlarini birgalikda yozish tartibiga ko'ra.
5. Ezuvlarni yozish tartibi va texnika vositalarining qo'llash tartibiga ko'ra.

Quyidagi buxgalteriya hisobi shakllarini alohida, alohida ko'rib o'tish orqali ular xususiyatlariga to'xtab o'tamiz.

Memorial - order shakli.

Buxgalteriya hisobining memorial-order shakli hozirgi vaqtda kam foydalanib asosan, kichik korxonalarda va davlat muassasalarida qo'llaniladi. «Memorial» so'zining ma'nosi «xotira yoki esdalik» demakdir. Memorial - order shakli asosida yuritiladigan buxgalteriya hisobi shaklida hujjatlar qayta ishlanishi va hisob registrlarida aks ettirilishi ketma ketligi keltirilgan.

Ushbu buxgalteriya hisob shaklini o'ziga xos xususiyati shundaki, xo'jalik jarayonlarning yozish uchun sintetik va analitik hisob uchun maxsus jamg'arma aylanma qaydnomalardan foydalanadi.

Buxgalteriyaga topshirilgan dastlabki hujjatlar xar tomonlama tekshirilgach, sintetik va analitik hisob maxsus aylanma qaydnomalari to'ldiriladi: bunday jamg'arma aylanma qaydnomalari asosiy vositalar, asosiy vositalarning; pul mablag'lari va qo'yilmalar, ishlab chiqarish zahiralari va tayyor mahsulot; ishlab chiqarish xarajatlari, mol etkazib beruvchilar bilan hisoblashish, mehnat haqi yuzasidan hisob kitoblar, byudjet bilan, ijtimoiy sug'urta tashkilotlari bilan hisob kitoblar, mahsulot(ish, xizmat) sotish va boshqa schetlar uchun tashkil etiladi.

YUqorida keltirilgan qaydnomalar va sintetik hisob registrlari asosida memorial orderlar tuziladi.

Memorial - orderda yozilgan ma'lumotlar xar oyda « bosh kitob jurnaliga» tarqatiladi. o'z navbatida «bosh kitob» jurnali asosida oborot va qoldiq summalar aniqlanadi, shundan so'ng, schetlardagi qoldiq summalari tegishli tartibda hisobot boshqa shakllarida yoziladi. « bosh kitob»

dagi schetlar debet oborotlari yig'indisi, ular kredit oborotlari yig'indisi bilan shuningdek , «order bo'yicha summalar» qatori jami bilan teng bo'lmog'i zarur.

Memorial -order buxgalteriya hisob shaklini qo'yidagi afzalliklari mavjud:

1. hisob jarayonlarini qat'iy ketma-ketligi
2. Registrlar andozaviy shakllaridan foydalanishni imkoniyati mavjudligi.
3. hisob texnikasini oddiyli va tushunarligi
4. Buxgalteriya xodimlari malakasiga ko'ra, hisob ishlarini taqsimlash imkoniyatini mavjudligi.

Memorial-order shakli yuqoridagi afzalliklarga ega bo'lishi bilan birga, ba'zi bir kamchiliklarga egadir:

1. hisob ishlarini ko'p mehnatligi;
2. Analitik va sintetik hisobni alohida yuritilishi, ya'ni hisobni alohida yuritilishi natijasida sintetik hisobdan analitik hisobni orqada qolishi vujudga keladi;
3. Turli hisob registrlarda bitta xo'jalik jarayonini qayta, qayta yozilishi.

Quyida memorial-order shaklida ishlatiladigan hisob registrlarini keltirib o'tamiz:

Memorial - order 1 «Kassa»

2005 yil oktyabr oyiga.

N	Jaraen sodir bo'lgan vaqt	Jaraen mazmuni	Korrespondent schet		Summa
			Debet	Kredit	
1	02.10.05	hisobdor shaxsdan ishlatilmay qolgan xizmat qilgan safari summolari qabul qilindi.	5010	4220	10 000
2	04.10.05	Xodimni korxonaga etkizgan zarar summolari qabul qilindi.	5010	4730	12 000
3	17.10.05	Mehnat haqi berish uchun hisoblashish schetidan pul olindi.	5010	5110	780 000
4	18.10.05	Tovarlarni naqd pulga sotishdan tushumlar qabul qilindi.	5010	9020	540000
5	20.10.05	Inventarizatsiya natijasida aniqlangan pul mablag'i kirim qilindi.	5010	9390	1000
schet debeti oborot jami					1343 000
6	05.10.05	Boshqa pul mablag'lari hisoblashish hisob schetiga qaytarild	5110	5010	25 000
7	17.10.05	Xodimlarga mehnat haqi berildi	6710	5010	730 000
8	18.10.05	Tovarlarni sotishdan olingan saldo tushumi inkassatorga berildi	5710	5010	540 000
9	20.10.05	Olinmagan ish xaklari bankka qaytarildi.	5110	5010	50 000
schet kredit oborot jami					1343 000

Buxgalteriya hisobining Bosh daftar shakli.

Buxgalteriya hisobi shakllari vujudga kelishi, qo'llanishi, hisob ishlarini xajmidan, hisob xodimlarini malakasidan kelib chiqadi. Buxgalteriya hisobining Bosh daftar shaklini vujudga kelishi XIX asr boshlariga to'g'ri keldi va hozirgi davrda ham kichik firma va korxonalarda

qo'llanilmoqda. Buxgalteriya hisobining ushbu shakli sintetik schetlar ham qo'llaniladigan buxgalteriyalarga xosdir. Tabiiyki, kichik firma va korxonalar faoliyati doirasi katta bo'lmaganligi sababli, qo'llaniladigan sintetik schetlar miqdori ham kam bo'ladi.

Kichik firmalar, ular mulkchilik shaklidan qat'iy nazar, o'rtacha yillik ishchilar soni ishlab chiqarish tarmog'ida 10 kishigacha savdo, xizmat va boshqa noishlab chiqarish sohalarida esa 5 kishigacha bo'lgan korxonalar hisoblanadi.

Kichik korxonalar esa mulkchilik shaklidan qat'iy nazar, o'rtacha yillik xodimlar soni sanoat tarixida 40 kishigacha, qurilish, qishloq xo'jalik va boshqa ishlab chiqarish sohalarida 20 kishigacha, fan, ilmiy xizmat qilish, chakana savdo va boshqa noishlab chiqarish sohalarida 10 kishigacha korxonalar hisoblanadi.

Kichik korxonalar mustaqil ravishda ishlab chiqarish va boshqaruv, hamda xodimlar soni va faoliyatidan kelib chiqib, tegishli organlar tasdiqlagan buxgalteriya hisobi shakllaridan birini tanlaydilar.

Buxgalteriya hisobining Bosh daftar shaklini bir oyda xo'jalik jarayonlari 100 tadan oshmagan xollarda qo'llash maqsadga muvofikdir.

Buxgalteriya hisobining ushbu shaklida dastlabki xujjat ma'lumotlari Bosh daftar deb ataladigan sintetik registrda yuritiladi. Bosh daftarda xronologik va tizimli yozuvlar birgalikda olib boriladi, shuning uchun ham kombinatsiyalashgan registr hisoblanadi.

Buxgalteriya hisobining Bosh daftar shaklida hisob ishlarida qulaylik yaratish maqsadida oy davomidagi xo'jalik jarayonlari reestrini ham yuritish mumkin. Xo'jalik jarayonlari reestri asosida esa Bosh daftar to'ldiriladi

Xo'jalik jarayonlari reestri

«___»_____200__y.

P\r	Muddat	Boshl.xo'jalik nomi va №	Xo'jalik jarayoni mazmuni	Summa (sum)		

Demak, Bosh daftar shaklda ikki turdagi hisob registrarlaridan foydalanish mumkin:

1. Bosh daftar.
2. Hisob ob'ektlari hisob vedomosti.

Qaydnomalarlar analitik hisob registrlari hisoblanadi.

Agar korxonalar hisob ob'ektlari hisob qaydnomalarini ham yuritsa, u holda Bosh daftarga ma'lumotlar ham dastlabki xujjatlar, hamda qaydnomalar ma'lumotlari asosida yozib boriladi.

Bosh daftarning varaqlarida xo'jalik jarayonning bo'lgan vaqtida, dastlabki xujjat tartib raqami, jarayon mazmuni, summasi, korrespondensiyalanuvchi schetlar ko'rsatiladi.

Bu daftar registri asosida yuritiladigan ushbu shaklning qo'layliklari qo'yidagilardan iborat.

- yozuvlar aniqligi hisob ishlarini tekshirishni osonlashtiradi;
- hisob ishlari kamayadi;
- qo'llaniladigan registrarlar miqdori kamayadi;
- Sintetik schetlar bo'yicha aylanma qaydnoma tuzilishiga zaruriyat yuqoladi;
- hisob xodimlari ortiqcha mehnati qisqaradi.

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

- Korxonalar katta bo'lsa, hisob ishlarini oqilona tashkil etish mumkin bo'lmay qoladi;
- Kulllaniladigan schetlar miqdori kupayishi, xato yozuvlar aks ettirilishi extimolini oshiradi;

- hisob xodimlari o'rtasida mehnat taqsimotini oqilona tashkil etilishini ta'minlamaydi.

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

Bosh daftarda yil boshiga xar bir mablag' va ular bo'yicha qoldiqlar aks ettirib chiqiladi. Keyin, jarayon mazmuni qatorida oy davomida xronologik tartibda xar bir dastlabki xujjat asosida xo'jalik jarayonlari yozib boriladi. Bunda, sodir bo'lgan jarayonga taaluqli summa, ikki yoqlama yozuv usuliga ko'ra, korrespondensiyalangan schetlar debeti va kreditida yoziladi.

Oy ohirida xar bir schet bo'yicha debet va kredit oborotlari aniqlanadi va jami debet va kredit oborotlari jamlanib, ular tengligi taqqoslash orqali tekshiriladi. Debet va kredit oborotlar yig'indisi tengligi xisob ishlari to'g'ri aks ettirilganligini bildiradi. Debet va kredit oborotlarda aniqlangan summa o'zaro teng bo'lishi bilan birga «Tekshiruv summasi» qatoridagi jami summaga ham teng bo'lishi kerak.

SHundan so'ng, xar bir schet bo'yicha oy ohiriga qoldiq hisoblab chiqiladi. Oy ohiriga aniqlangan qoldiq summalar aktiv schetlarda debet tomonida, passiv schetlarda kredit tomonida aks ettirilib, ularning o'zaro teng bo'lishi shartdir.

So'nggra, ushbu aniqlangan qoldiq summalar asosida korxonalar hisoboti tuziladi.

YUqorida keltirib o'tilgan, Bosh daftar schetini jadval ko'rinishini, kompyuter sabog'ini yaxshi egallagan hisobchi jadvalli protsessor «EXCEL»da samarali qo'llashi mumkin.

Buxgalteriya hisobining jurnal-order shakli.

Buxgalteriya hisobini memorial-order shaklida mavjud bo'lgan kamchiliklar, hisob shaklini takomillashtirishni talab etardi. 1940 yillarda buxgalteriya hisobi shaklini talab drajasiga ko'tarish maqsadida olib borilgan ishlar natijasida takomillashgan jurnal-order shakli vujudga keldi. 1949 yilda esa, sobiq SSSR Moliya Vazirligi ilg'or korxonalar buxgalteriya hisobida tajribadan o'tgan buxgalteriya hisobi jurnal-order shaklining me'yoriy hisob registrlarini ishlab chiqdi. SHu hisob registrini jurnal-order deb atalishi, ular asosida yuritiladigan hisob shaklining ham jurnal-order shakli deb atalishiga asos bo'ldi.

1960 yil 1 yanvardan qo'llanilayotgan buxgalteriya hisobining yagona schetlar rejasiga muvofiq ravishda buxgalteriya hisobining jurnal-order shakli namunali ravishda ishlab chiqildi. Buning natijasida xo'jalik yurituvchi sub'ektlar buxgalteriya hisobi prinsiplariga o'zgarishlar kiritildi. Jurnal-order shakliga qadar buxgalteriya hisobining memorial-order shakli qo'llanilib kelardi.

Buxgalteriya hisobining Jurnal – order shakli boshlang'ich xo'jalik ma'lumotlarini guruhlab jamlash prinsipiga asoslangan. Bu jamlashda buxgalteriya hisobi hamma bo'limlari bo'yicha xo'jalik mulklari va jarayonlarini sintetik va analitik hisobi ta'minlanadi.

Hisobot oyidagi dastlabki xujjat ma'lumotlarini tizimlash va jamlash hisobga olinishi kerak bo'lgan mablag' va xo'jalik jarayonlarini ular foydalanishi bo'yicha aks ettirish imkoniyatini beruvchi hisob registrlarida olib boriladi. Demak, memorial-orderlarni tuzish zaruriyati kolmaydi. Buxgalteriya hisobining jurnal-order shaklida boshlang'ich xo'jalik ma'lumotlari to'g'ridan to'g'ri jurnal-order va yordamchi qaydnomalarda aks ettirilib boriladi.

Jurnal-order hisob registri yozuvlarni xronologik va tizimli aks ettirib borishga mo'ljallangan. Xo'jalik yurituvchi sub'ektlarning ba'zilarida bir turdagi xo'jalik jarayonlarining ko'p sodir bo'lishi yordamchi qaydnomalardan foydalanish zaruriyatini tug'diradi. Oy davomidagi bir xil xo'jalik jarayoni ko'p sodir bo'lganligi sababli yordamchi qaydnomada aks ettirilib boriladi, oy oxirida esa, jamlangan ma'lumotlar jurnal-order hisob registriga ko'chiriladi.

YOrdamchi qaydnomalar bir vaqtda ikki vazifani bajaradi. Birinchidan, jurnal-orderga ma'lumotlar aks etirilishiga xizmat qilsa, ikkinchidan, analitik hisob registr sifatida ham foydalaniladi.

YOrdamchi qaydnomalar buxgalteriya hisob ob'ektlarini guruhlashda ham ahamiyatlidir. Masalan, muomala xarajatlarini (savdo korxonalarida), umum ishlab chiqarish xarajatlarini (ishlab chiqarish korxonalarida) guruhlash zaruriyatida ham yordamchi qaydnomalardan foydalaniladi, ularda tegishli ma'lumotlar jamlanadi va oy ohirida jurnal-orderda aks ettiriladi.

Boshlang'ich xo'jalik ma'lumotlarini jurnal-orderlarda to'g'ri guruhlashni ta'minlash maqsadida schetlar krediti bo'yicha korrespondensiyalari jurnal-order hisob registrida to'g'ri yoritilishini ko'zda to'tilgan holda maxsus qator ajratish orqali ko'rsatib o'tilgan.

Jurnal-order hisob registrarida schetlar bo'yicha oylik, choraklik va yillik hisobotlar uchun zarur ko'rsatkichlar ro'yxati uchun maxsus qatorlar ajratilgan.

Buxgalteriya hisobini jurnal-order shakli qo'yidagi asosiy prinsiplarga asoslangan:

- jurnal orderda xo'jalik jarayonlari aks ettirilayotganda tegishli schet krediti bo'yicha debetlanuvchi schetlar ko'rsatilgan holda yoziladi;
- Iktisodiy va hisob yuritish jihatidan bir-biri bilan bog'liq schetlar bo'yicha jurnal-orderlar mujassamlashgan holda qo'llaniladi;
- Sintetik va analitik hisob yozuvlari birgalikda olib boriladi;
- Buxgalteriya hisobi xo'jalik jarayonlarini;
- Nazoratni olib borish va oylik, choraklik, yillik hisobotlarni tuzishda kerakli ko'rsatkichlarga ajratib aks ettirish;
- Korrespondensiyalanuvchi schetlar oldindan ko'rsatilgan hisob registrarlari (jurnal-order, yordamchi qaydnomalar)da aks ettiriladi.
- hisob registrarlari bir oy uchun qo'llaniladi.

Jurnal-order shakl qo'llanishi natijasida qo'yidagi imkoniyatlarga ega bo'linadi:

- hisob ishlari osonlashadi;
- xo'jalik aylanishi tezlashadi;
- hisob ishlari buxgalteriya xodimlari o'rtasida taqsilanishi oqilona tashkil etiladi va oqibat natijasida hisob ishlari unumdorligi oshadi;
- hisob ishlari xarajatlari kamayadi;
- sintetik va analitik hisob yozuvlari birgalikda olib boriladi;
- hisobot tuzishga tayyorgarlik ishlari engillashadi.

Buxgalteriya hisobining Jurnal-order shaklida sintetik va analitik hisob yozuvlari birgalikda olib boriladi deb ta'kidlandi. Ba'zi hisob ob'ektlari bo'yicha analitik hisob uchun analitik kartochkalar yuritiladi. Analitik kartochkalar hisob ob'ektlari miqdori ko'p bo'lganda qo'llaniladi. Masalan, Asosiy vositalar analitik hisobi uchun № OS – 6a «Asosiy vositalar inv. kartochlari» yuritiladi. Ishlab chiqarilayotgan mahsulot tannarxini aniqlash maqsadida xarajatlar hisobi uchun kartochkalar yoki yuqorida ta'kidlab o'tilganidek, guruhlovchi qaydnomalar ham yuritiladi. Ushbu analitik hisob kartochkalari yuritilganda, ular ma'lumotlari asosida aylanma qaydnomalar tuziladi.

Buxgalteriya hisobi jurnal-order shaklida qo'llaniladigan ikki x'isob registri (jurnal-order, yordamchi qaydnomalar) dan tashqari zaruriyat bo'lsa, yana yordamchi xujjat sifatida maxsus ishlab chiqilgan jadvallardan ham foydalaniladi.

Sintetik hisob registri – Bosh kitob va boshqa registrarlar asosida balans va hisobot boshqa shakllari tuziladi.

Bosh kitobda xar bir schet bo'yicha varaq ajratilib, unda schetga taalluqli boshlang'ich qoldiq, debet oborotlari xar bir mos ravishdagi kreditlanuvchi schetlar bilan birga, hamda kredit oborot umumiy summasi, oy ohiriga qoldiq summasi ko'rsatiladi.

Bosh kitobda aks ettiriladigan schetlar bo'yicha ma'lumotlar tegishli jurnal-order, yordamchi qaydnomalardan olinadi.

Demak, jurnal-order ma'lumotlari naqadar to'g'ri va aniqligi hisobot tuzish uchun asos hisoblanuvchi. Bosh kitob ma'lumotlarini ham to'g'riligini ta'minlaydi.

Jurnal-orderlar xo'jalik jarayonlarini sintetik hisobini yuritishga mo'ljallangan bo'lib, bir schet kreditda va boshqa schetlar debetlanishi sifatida shaxmat yozuvidan foydalangan holda yuritiladi. Ba'zi schetlar, masalan, «Kassa», «hisoblashish» schetlarini kredit oborotlarini hisobini yuritishga mo'ljallangan jurnal-orderlardan tashqari, shu schetlarning debet oborotlarini hisobga olib boruvchi yordamchi qaydnomalar ham yuritiladi. Savdo korxonalarida tovarlar hisobini yuritishga mo'ljallangan «Tovarlar» scheti bo'yicha ham xuddi shunday, kredit oboroti hisobi uchun jurnal-order, debet oboroti hisobi uchun yordamchi qaydnomalardan foydalaniladi.

schetlar debet oboroti uchun mo'ljallangan yordamchi qaydnomalardagi yozuvlar ham kreditlanuvchi schetlar bilan aks ettiriladi, ya'ni shaxmat yozuvi usulida yoziladi.

SHaxmat yozuvi usulini xususiyati shundaki, yozuv bir marta aks ettiriladi.

Ba'zi schetlar ular iqtisodiy mazmuni jihatidan bir-biriga o'xshash bo'lganligi sababli, ular hisobi uchun bitta jurnal-order mo'ljallangan.

Masalan, «Asosiy vositalar», «Asosiy vositalar eskirishi», schetlari iqtisodiy mazmuni jihatidan bir-biriga o'xshash bo'lganligi sababli 13-jurnal-orderdan foydalanilgan holda hisob yuritiladi.

Bosh daftarga esa, xar bir schet bo'yicha ajratilgan varaqlarga tegishli ma'lumotlar umumiy yuritilgan jurnal-orderdan olib yoziladi. Buxgalteriya hisobining jurnal-order shaklida qo'llaniladigan Bosh daftarning xususiyati shundaki, unda schet ma'lumotlarini bir oyligi emas, balki, bir yil davomida yozib boriladi.

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

Moddiy boyliklarni miqdor-qiyamat hisob kitobi
schet _____

Mud dat	M/O №	Jaraen mazmuni	Baxosi		Debet		Kredit		Koldik	
					miqdor	summa	miqdor	summ a	miqdor	summ a

Buxgalteriya hisobining jadval – avtomatlashtirilgan shakli.

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

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

Buxgalteriya hisob ishlarini takomillashuviga erishish, ular samaradorligini oshirish maqsadida ishlarini mexanizatsiyalashtirish natijasida Buxgalteriya hisobining jadval – avtomatlashtirilgan shakli vujudga keldi.

Hisob ishlarida EXM laridan foydalanish yordamchi qo'yidagi imkoniyatlarni yaratiladi:

1. hisob ishlari bilan band bo'lgan xodimlar soni qisqaradi.
2. hisob xodimlari mehnat unumdorligi oshishiga erishiladi.
3. hisob ma'lumotlari qayta ishlanishi tezlashadi.
4. hisob ma'lumotlaridan foydalanishni operativligini ta'minlanadi.
5. moddiy javobgarlik ustidan nazoratni kuchaytirilishiga erishiladi.
6. korxonalar mulkchilik saqlanishi ustidan nazorat kuchaytiriladi:
7. hisob ishlari bilan bog'liq xarajatlar kamayishiga erishiladi.

Buxgalteriya hisobining jadval-avtomatlashtirilgan shakli asosida buxgalteriya hisobi usuli asosiy elementidan hujjatlashtirish yotadi. Ammo, shunga ahamiyat berish zarurki,

hujjatlardagi ma'lumotlarni guruhlash, umumlashtirish hisoblash mashinalari yoki kompyuterlar yordamida amalga oshiriladi.

Hisob ishlari kompyuterlarda amalga oshiriladigan korxonalarda hisob ma'lumotlari hisob registrlarida yoki hisoblash mashinalarini ma'lumot tashuvchilarida saqlanadi, ya'ni masalan, disketlarda.

Buxgalter ish joylarini kompyuter bilan ta'minlanishi avtomatlashtirilgan ish joylari (ARM)ni yaratilishiga asos bo'ladi.

EXMlardan hisob ishlarida foydalanish iqtisodiy samaralar bilan birga korxonalarda boshqarishning avtomatik tizimini yaratilishi bilan birga olib boriladi.

Boshqarishning avtomatik tizimi korxonalar xo'jalik faoliyatini boshqarishdagi vazifalar kompyuterlarni qo'llash yordamida bajariladi.

Boshqarishning avtomatik tizimi (ASUP) korxonalar xo'jalik faoliyati davomida yuzaga keladigan muammolar, vazifalarni operativ ham etishni tegishli chora-tadbirlar belgilanishini, qarorlar qabul qilinishini ta'minlaydi. SHuningdek, chora-tadbirlarni amalga oshirilishi, qarorlar bajarilishi ustidan nazoratni operativligi ham ASUP tizimi yordamida ta'minlanadi.

Eldon S. Hendrikson Michael F. Van Breda. Accounting theory asarida quyidagi fikrlarni bildirishgan:

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

Kompyuterlarni hisob ishlariga mo'ljallangan dasturlari hisob registrlarini avtomatlashtirilgan tarzda tuzishga imkoniyat yaratadi.

Buxgalteriya hisobining takomillashgan avtomatlashtirilgan shaklida asosiy boskich buxgalteriya ma'lumotlarini qayta ishlashdir.

Ma'lumotlar qayta ishlash uchun kompyuterga kiritilishidan oldin, ma'lumotlar qayta ishlashga moslashtirilishi lozim.

Avtomatlashtirilgan hisob shaklida xujjatlar aylanishi ham shu shaklga moslashgan holda tuzilishi lozim. Ma'lumotlarni qayta ishlashga mo'ljallangan dasturlarni tayyorlash, ularni qo'llashga doir texnologik va qo'llash ko'rsatmalari ham ushbu shakldagi boskichlardan hisoblanadi.

“The use of computing tools as a result of a tablet-automated form of accounting is based on use of computer programs.

Computer-assisted programs allow you to automate your account registries.

The main step in the advanced automated form of accounting is the processing of accounting information.

Data must be adapted for data processing before it can be processed for computer processing.

Documentation in the form of automated accounting should also be made in accordance with this form. The technology and application guidelines for the preparation of data processing programs are also considered to be one of these steps.”⁸

Ishlab chiqilgan dasturga ko'ra, ma'lumotlar hisoblash markazi (XM) yoki avtomatlashtirilgan ish joyi (ARM)da buxgalteriya xodimi turli mazmundagi hisob registrlarini oladi. Dasturda ishlab chiqilganiga ko'ra, bu hisob registrlari jurnal-orderlar, qaydnomalar, kitoblar, kartochkalar va boshqalar bo'lishi mumkin.

Xo'jalik yurituvchi sub'ektlar buxgalteriya hisobi qaysi shaklidan foydalanishni mustaqil ravishda belgilaydilar va bunda ular xisob-kitob ishlarini hajmi, hisob xodimlarini soni, malakasi va boshqa omillarni e'tiborga oladilar.

Xo'jalik yurituvchi sub'ektlar xo'jalik faoliyatlari hisobini yuritishda buxgalteriya hisobining qaysi shakllaridan foydalanishlaridan qat'iy nazar, O'zbekiston Respublikasining «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi qonuniga va boshqa tegishli me'yoriy hujjatlarga va ko'rsatmalariga rioya etishlari shart.

7- MAVZU. Buxgalteriya hisoboti.

1. Buxgalteriya hisoboti, uning ahamiyati va unga kuyilgan talablar.

⁸ Eldon S. Hendrikson Michael F. Van Breda. Accounting theory. Пер. С англ./под ред. Проф. Я.В. Соколова.-М: Финансы и статистика, 2011.

2. Hisobot turlari va shakllari.
3. Hisobotni tuzishga tayyorgarlik ko'rish.
4. Hisobot shakllarining tuzilish tamoyillari va buxgalteriya balansi (1-shakl).
5. Moliyaviy natijalarni shakllantirish tartibi to'g'risidagi hisobot (2-shakl).
6. Asosiy vositalar xarakati tug'risidagi hisobot (3-shakl), pul mablag'lari to'g'risidagi hisobot (4-shakl).
7. Xususiy kapital to'g'risidagi hisobot (5-shakl).
8. Hisobotga ilovalar, tushuntirishlar va ma'lumotlar.
9. Moliyaviy hisobotni tayyorlash va taqdim etishning konseptual asoslari (BHMS asosida).

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».

1. Buxgalteriya hisoboti, uning axamiyati va unga kuyilgan talablar.

Ma'lum bir davrga xisob kursatkichlarini umumlashtirish hisobot deb atalib, unda korxonada moliya xujalik faoliyatning natijasi va ma'lum bir davrga reja kursatkichlarining bajarilishi buxgalteriya, statistik va operativ – texnika xisobi ma'lumotlariga asoslanib tuziladi.

Hisobot kundalik xisob ma'lumotlarini xisoblash, guruxlash yuli bilan tuziladi. Hisobot bir necha shakllarda tuziladi. Uning shakllarida hisobot davridagi fakat xakikiy ma'lumotlarga emas, balki utgan davr ma'lumotlari xam kursatiladi.

Hisobot shakllarida bunday kursatkichlarning bulishi, korxonada moliya xujalik faoliyatini tashkil kilishda katta axamiyatga ega. Hisobot ma'lumotlarini taxlil kilish asosida fakat u eki bu korxonaning xujalik faoliyati natijasiga baxo berilibgina kolmasdan, balki xalk xujaligining ayrim tarmoklari ish natijasiga xam baxo berish mumkin. Hisobot ma'lumotlarini urganish korxonada mavjud bulgan ichki rezervlarni aniklash va ularni ishga solish imkoniyatini xam beradi.

Hisobot kursatkichlari kelgusi yillar rejalarini tuzish uchun asos bulib ham xizmat kiladi, chunki kelajak rejalarini tuzish uchun mavjud imkoniyatlarni bilish muxim axamiyatga egadir, bunday ma'lumotlar hisobotda mavjud bulib, u yana joriy hisobotlarning tashkil kilinishiga xam o'z ijobiy ta'sirini kursatadi.

Hisobotdan korxonada raxbarlari, xalk xujaligini boshkarishning barcha tashkilotlari va tashki, foydalanuvchilar (investorlar, aksiyadorlar) tomonidan tugri foydalanilishi uchun u kuyidagi asosiy talablarga javob berishi kerak:

Korxonada ishini anik, tugri va oddiy kilib aks ettirish:

Uz vaktida tuzish va tegishli tashkilotlarga kechiktirmasdan toptirish:

Hisobot kursatkichlarining reja kursatkichlariga moslashganligini aks ettirish va ularni takkoslash.

Reja va xisob ma'lumotlari o'z iktisodiy mazmuni va xajmiga kura bir xil bulishi kerak. Bunday takkoslilikni ta'minalash uchun kuyidagi sharoitlar zarur.

A) Utgan davr xronologik davrning mos kelishi hisobotda va xisob ma'lumotlari ma'lum bir davrni eki ma'lum bir vakti aks ettirishi lozim.

B) Utgan davr joriy davr ob'etlarining bir xil guruxlanishi.

V) Utgan davr va joriy davr xisob guruxlarining bir xil usulda aniklanishi. Bunday bir xillikni ta'minlash uchun maxsus yul yuriklar ishlab chikilgan. Masalan: SHunday yul-yuriklardan biri chakana tovar oborotni rejalashtirish xisoblash, tovarlarni kiymatini kalkulyasiya kilish.

G) Baxoning bir xilligi.

4. Utgan davr kursatkichlari bilan hisobot davrdagilari bilan takkoslash.

Hisobot va hisobot ma'lumotlarini xakikiysi bilan tugri kelishini inventarizatsiya yuli bilan tekshirib turiladi, bu esa kursatkichlarni xakikatdagisi bilan tugri anik va ob'ektiv bulishini ta'minlaydi.

Moliya hisoboti jaraenini xalkaro amaliyeta 4 ta jaraenga bulish kabul kilingan. Birinchi boskichda barcha xujalik jaraenlari eppasiga xujatlashtiriladi.

Ikkinchi boskichda, xisob ma'ldumotlari buxgalteriya xisobi schetlarida (sitetik va amaliyeta) xisob registrlarida guruxlangan xolda aks ettiriladi.

Uchinchi boskichda hisobot shakllari tashkil topadi.

Turtinchi boskichda korxonona faoliyati hisobot ma'lumotlari asosida taxlil kilinadi va faoliyatga baxo beriladi. Kursatilgan 4 boskich, yagona tizim deb karalishi lozim. Bu buxgalteriya xisobi xalkaro standarti talabidir.

2. Hisobot turlari va shakllari.

Iktisodiy mazmuni va hisobot kursatkichlarini olish manbaiga kura hisobotni quyidagi ikki turi mavjud:

- Buxgalteriya hisoboti;
- statistika hisobot.

Buxgalteriya va statistik hisobot avvalgi xujalik yuritish tizimida bitta davlat hisoboti deb karalar edi. Ular asosan yukori tashkilotlarga moliya organiga, bank muassasiga, statistik organiga topshirilalar edi. Bunday sharoitda buxgalteriya hisoboti statistik hisoboti urtasidagi fark sezilmas edi.

Ammo ular urtasidagi eng muxim fark kursatkichlar mazmunida vap tegishli hisobot shakllarini tuzish usulidadir. Statistik hisoboti, operativ-texnik, statistik va buxgalteriya xisobining ma'lumotlari asosida tuzilsa, buxgalteriya hisoboti esa asosan xujaliklar bilan tasdiklanadigan buxgalteriya xisobi ezuvlari asosida tuziladi.

Buxgalteriya hisobotida asosan umumiy kursatkichlar. Masalan, korxonona mablaglari, balans foydasi va x.k. Statistika hisoboti bulsa, absolyut mikdorlar bilan birga nisbiy va urta mikdorlar xakida ma'lumot beradi. Masalan, foizlarning usish daraajasi, urtacha daraja u eki bu kursatkichlarning usish yoki pasayish dinamikasi va boshkalar.

Buxgalteriya hisoboti xujalik faoliyati xakidagi asosiy ta'minot manbaidir. U birinchidan, korxononaning uziga kerakdir. Ikinchidan – korxononada ishlaydigan shaxslarga (aksiyadorlik ja'miyatlarida) ya'ni o'z mablagini ulush sifatida kuygan aksiyadorlar va boshka kreditorlarga kerak. Uchinchidan hisobot davlatning solik va boshka organlariga kerak.

Buxgalteriya hisoboti turli moliya va tijorat tuzilmalari uchun kerak. Ular kimmatli kogozlarni oldi-sotdisini olib boradilar, ya'ni birjalar, banklar.

Buxgalteriya hisoboti avvalom bor korxonona mulki tarkibini xamda korxonona moliya natijalarini xarakterlaydi. Undan tashkari bu hisobotda boshka korxonalar bilan buladigan xisob-kitoblar, moliya organlari va bank muassasalari bilan buladigan xisob-kitoblar aks ettiriladi. Hisobot ma'lumotlarini mana shunday tulik berilishi shu bilan xarakterlanadiki korxonona mustakil iktisodiy ob'ekt deb karaladi.

Statistika hisoboti o'z oldiga xarajatlar jaraeni ustidan umumiy nazoartni amalga oshirishni muljallaydi. Statistika ayrim olingan korxononaga mustakil ob'ekt emas, balki butun xalk xujaligining bir kismi deb karaydi. Statistika hisoboti xudud, tarmok bulsa, ma'lum bir kursatkichlarni bajarilishini nazorat kilib, ular tugrisida ma'lumot beradi. SHunga karab, statistika hisoboti shakllanib boradi.

Hisobot xalk xujaligidagi axamiyatiga karab quyidagi ikki turga bo'linadi:

- umumdavlat hisoboti
- korxonona ichidagi hisobot.

Umumdavlat hisoboti Moliya vazirligi va Davlat Statistika kumitasi tomonidan belgilangan shakl va tartibda tuziladi va tegishli organlarga o'z vaktida topshirilishi lozim buladi.

Korxonona ichidagi hisobot esa kiska bulib, shu korxonona ichida foydalaniladi. Masalan, kassir hisoboti, modiy javobgar shaxs hisoboti va na ma'lum bir tashkiliy-texnikaviy tadbirlarni amalga oshirish rejalarining bajarilishi xakidagi hisobot. Bu hisobotlar korxonona raxbari, bosh

buxgalter belgilagan muddatda tegishli bulimlarga ya'ni boshkaruv bulimiga asosan buxgalteriya bulimiga topshirilishi lozim.

Hisobotda bir korxonalar kursatkich ma'lumotlari yoki bir necha korxonalar kursatkich ma'lumotlari kursatilgan bulishi mumkin. Demak, shu xususiyatiga kura hisobotni quyidagi ikki turga ajratish mumkin:

- dastlabki hisobot;
- yigma hisobot.

Yigma hisobot birlashmalar, assotsiatsiyalar, aksiyadorlik jamiyatlari, bosh boshkarmalar, vazirliklar tarmokning boshka yukori tashkiloti tomonidan tuziladi.

Hisobotni tuzish va topshirish muddatiga kura esa, quyidagi turlarga ajratish mumkin:

- yil ichidagi (davomidagi) hisobot;
- yillik hisobot

Yil ichidagi hisobot esa, oylik, choraklik va yarim yillik buladi.

Yillik hisobot shakllari quyidagilardan iborat:

1. Korxonalar balansi № 1.
2. Moliyaviy natijalar xakida hisobot № 2.
3. Asosiy vositalar xarakati xakida hisobot № 3.
4. Pul mablaglari xakida hisobot № 4.
5. Korxonalar mulkining xolati xakida hisobot № 5.

3. Hisobotni tuzishga tayyorgarlik ko'rish.

Yillik va choraklik buxgalteriya hisobotlarini xamma Uzbekiston Respublikasidagi konunga asosan xukukiy shaxs xisoblangan korxonalar (investitsiyalari bilan ishlovchi korxonadan tashkari) mulkchilikning kaysi shakliga asoslanganligidan kat'iy nazar tegishli tashkilotlarga topshirishlari lozim.

CHet el investitsiyalari korxonasidan tashkari xamma korxonalar choraklik hisobotlarini kelgusi choraklik hisobot oyining 25 kundan yillik hisobotni esa keyingi hisobot yili 15 fevralidan kechiktirmay topshirishlari lozim.

CHet el investitsiyalari bilan ishlaydigan korxonalar esa yillik hisobotni kelgusi hisobot yili 15 martidan kechiktirmay topshirishlari lozim.

Yillik buxgalteriya hisobotiga 15-20 varakdan kup bulmagan tushuntirish xati ilova kilinadi. Bu tushuntirish xatida korxonalar faoliyati sunggi natijasiga ta'sir etgan asosiy omillar, korxonalar, buxgalter yillik hisoboti natijalari buyicha karorlar va sof foyda taksimlanishi buxgalteriya xujjatlarini tekshirish xakida auditor xulosasi kursatib utiladi. Agar yil boshiga boshlangich balans uzgartirilgan bulsa, u xolda tushuntirish xatida uzgartirish sabablari kursatib utiladi. SHuningdek, unda hisobot yilidagidan boshkacha xisob siesatini kulashga karor kilingan bulsa, u xakida xam ma'lumot beriladi.

Buxgalteriya hisoboti shakllarida xamma kursatib utilgan kursatkichlar aks ettiriladi. U eki bu modda (kator) tuldirilmagan xolda, agar ular korxonada tegishli aktivlar, passivlar, jaraenlar yuk bulmagan, ishlatilmagan bulsa, tegishli katorga chizib kuyiladi.

SHakllar manzil kismi kuyidagi tartibda tuldiriladi:

Rekvizit «Korxonalar» - korxonalar tulik nomi (kursatiladi tasdiklangan xujatlar asosida), (urnatilgan tartibda ruyxatdan utkazilib, tasdiklangan xujatlar asosida) va uni kodi korxonalar va tashkilotlar umumittifok guruxlashishiga (klassifikator) asosan kursatiladi. (OKPO).

Rekvizit. Tarmok (faoliyat turi) - tarmok (ft) va uni kodi umumittifok xalk xujaligi tarmoklar, guruxlashishiga (OKONX) kursatiladi.

Rekvizit. «Davlat mulkchiligining boshkaruvchi tashkilot» - bunda davlat eki munitsipal korxonalar tarkibiga kiruvchi tashkilot nomi (agar bor bulsa) va buxgalteriya hisoboti topshirilaetgan tashkilot kursatiladi.

Rekvizit «Nazorat summasi» - korxonalar tomonidlan tuldirilmaydi.

CHoraklik va yillik hisobotlarni tuzishda investorlar, kreditorlar, aksiyadorlar, solik inspetsiyalari, ta'sischilar, banklar, boshkaruvchi korxonalar va davlat kizikishini xisobga olishi,

xalkaro standartlar va Uzbekiston Respublikasi Prezidentining amal kilaetgan kursatmalariga, Uzbekiston Respublikasi MV gining 1996 dagi «Uzbekiston Respublikasida buxgalteriya xisobi xakida»gi Uzbekiston Respublikasi. Konuni, Uzbekiston Respublikasi Fukarolik Kodeksi, shuningdek, buxgalteriya xisob-kitoblar, xisoblar va hisobotlar masalasiga tegishli kursatmalar va Prezident konunlari talabiga javob berishiga e'tibor berish lozim.

Korxonona xamma ichki bulimlari faoliyati hisobot shakllari kursatkichlarida kursatilishi lozim.

Buxgalteriya hisobotini tuzishda xisob vakti bulib, hisobot davri sunggi kalendar kuni xisoblanadi.

Yukotilaetgan, tarkatilaetgan, davlat mulkchilik shaklini jamoa shakliga almashtiraetgan korxonona, yillik hisobotni amal kilaetgan usulda (shaklda) yil boshidan yukotish (uzgartirilaetgan) davrigacha bulgan davrga tuziladi.

YAngi tuzilgan korxonona hisobotda mablag va ular manbalarini (sotib olish, olish kiymatida) urnatilgan tartibda ular ruyxatdan utgan oy 1- kunidan, hisobot yili 31 dekabriga 1-davrga tuzadilar. Hisobot yili 1 oktyabridan keyin tuzilgan korxonona esa 31 dekabrgacha bulgan davrga hisobot tuzishdan ozod kilingan, ammo bu kursatilgan tartib yukotilgan (boshkatdan tashkil kilingan) korxonalar asosida tuzilgan korxonalariga tegishli emas.

Korxonona balans moddalari aktiv va passivlari yaxshilab utkazilgan inventarizatsiyaga asoslangan bulishi lozim. Bunda yillik hisobotni tegishli organlarga topshirguncha doimiy amalda ishlovchi inventarizatsiya komissiyasi inventarizatsiya natijasida boyliklar xakikiy xolati bilan buxgalteriya xisobi ma'lumotlarini farkini tartibga solishi lozim. SHuningdek, tekshirish aktlari eki uzaro xisob-kitoblar koldigini tasdiklash xatlari bilan rasmiylashtiriladigan debitorlik va kreditorlik karzlari xam inventarizatsiya kilinishi lozim.

Utkazilgan inventarizatsiyalar soni va natijalari, shuningdek, agar utkazilmagan bulsa, sabablari yillik hisobotga ilova kilinadigan tushuntirish xatida kursatib utilishi kerak.

Balansdagi moliyaviy, solik tashkilotlari, bank muassasalari bilan xisob-kitob buyicha moddalar summalari, ular bilan kelishilgan bulishi lozim. SHu xisob-kitob buyicha balansda tartibga solinmagan summalariga yul kuyilmaydi.

Korxonona balansida hisobot ma'lumotlari bilan oldingi yil tegishli davri ma'lumotlarini xisob siesatidagi uzgarishlarni (agar ular ruy bergan bulsa) xisobga olgan xolda solishtirish ta'minlangan bulishi kerak.

Buxgalteriya hisoboti va balansda xech kanday tuzatishlar, bulishlar bulmasligi kerak. Xatolar tuzatilgan xolda, hisobot va balansga imzo chekkan shaxs, tuzatilgan muddatni kursatib, tegishli suzlarni ezadi.

Hisobot ma'lumotlarining joriy yilda shuningdek utgan yildagtilari (ular tasdiklangandan sung)da xatoliklar aniklansa, hisobotda tuzatiladi, tuzatishlar hisobot davri ma'lumotlariga xam kiritiladi (choraklik, yil boshidan).

Yillik buxgalteriya hisobotini tekshirish davomida daromadlarni yashirish eki moliyaviy natijani muomala xarajatlarga tegshili bulmagan xarajatlarni unga kushish yuli kamayishi aniklansa, oldingi yil buxgalteriya xisobi va hisobotida tuzatish kiritilmaydi, balki kaysi tegishli schetda aniklangan bulsa, shu schet bilan korrespondensiyalanib, joriy yildan utgan yil foydasi sifatida aks ettiriladi.

Hisobot ma'lumotlarini kursatib utilgan tuzatish tartibi, korxonona va boshka tashkilot tekshirish va inventarizatsiyasi natijasida aniklangan xatoliklarni tuzatigshda kulaniladi.

YUkorida aytib utilganidek, yillik hisobotni tuzishdan oldin tayyorgarlik ishlari kuriladi va hisobot ma'lumotlarini tugriligini ta'minlash maksadida korxonada inventarizatsiya utkaziladi. Unda mavjud tovar moddiy boyliklari deb va kredit karzlari va boshka xisob-kitoblar birma-bir ulchab, sanab, tekshirib va solishtirilib chakiladi. Inventarizatsiya natijasida aniklangan joriy xisob kursatkichlaridagi xatolar 10 – kun mobaynida tegishli buxgalteriya ezuvlari orkali xakikatda aniklangan ma'lumotlarga moslanib tugrilanishi lozim. Yillik hisobot tuzishdan oldin BXMS «Inventarizatsiya» 19-sonida keltirilgan tartib va muddatlarda inventarizatsiya utkaziladi. Masalan, asosiy vosita bir yilda kamida bir marta (hisobot yilining 1 noyabriga kadar) tovar,

material va boshka moddiy boyliklar bir yilda kamida bir marta (hisobot yilining 1 oktyabriga kadar) inventarizatsiya kilinishi zarur.

Davlatimiz mustakillikka erishganidan sung, xamma soxalarda uzgarishlar ruy bermokda. Iktisodietdagi uzgarishlar, uning asosini tashkil etuvchi korxonalarda xam uzini tula aksini topmokda. Korxonalarga berilaetgan mustakillik, uloar mulkini saklashni ta'minlash maksadida, korxonalarga yil davomida inventarizatsiya utkazish soni va muddatlarini belgilash xukuki berilgan.

Agar kamomad va zarar jinoyat natijasida vujudga kelgan balsa, unda korxonaxbari ishni tegishli sud, tergov organlariga yuborib, kamomad aniklangandan keyin 5 kun mobaynida fukarolik da'vosi e'lon kilinishi kerak. Agar tabiiy amomad me'eridan ortikchakamomadlar va moddiy boyliklarning buzilishidan kurilgan zararlarning aybdorlari aniklanmasa, bu kamomad va zararlarkorxonafoydasidan koplanadi, bu xolda kamomadlarni xisobdan chikarish mexnat jamoalarida muxokama kilinishi lozim. Bunday muxokama, kamomadlar oldini olish va javobgarlikni oshirish imkonini beradi.

Inventarizatsiya natijasida ortikcha tovar moddiy boyliklari ayniksa quyidagi buxgalteriya provodkasi aks ettiiriladi:

Debet 1000, 2800, 0100, 2900, 5010 schetlar

Kredit 9390 schet.

YUkorida aytib utilganidek, xisob-kitoblar solishtirish dalolatnomasi bilan rasmiylashtiriladi. Buxgalteriya xisob-kitob summasini tasdiklaydigan kuchirma va ssolitirish dalolatnomasini inventarizatsiya komissiyasiga topshiriladi. Xisob-kitoblarni solishtirish natijasida debetorlarning karzlari xar xil sabablarga kura, tulanmasligi mumkin. Masalan, karzdor tashkilotlar tugatilgan yoki topilmagan, da'vogarlik muddati utib ketgan bulishi yoki debetor o'z karzini tulashdan voz kechgan bulishi mumkin. Bunday karzdorliklarga buxgalteriyada aloxida ruyxat tuzilib, unda umidsizlik (gumon kilaetgan) debetorlik karzlar xamda o'z vaktida undirib olinmagan debetorlik karzlar barcha aloxida-aloxida ruyxat tuzilib, unda xar bir karz oldiga ularning vujudga kelish sabablari xamda aybdor tashkilot va shaxslar nomlari kursatiladi. Bu ruyxat xam inventarizatsiya komissiyasiga topshiriladi. Inventarizatsiya komissiyasi tekshiruvidan keyin da'vogarlik muddati utib ketgan debitorlik karzlari va karzdorlarning kobilyatsizligi tufayli o'z vaktida undirib olinmagan debetorlik karzlar korxonaxbari yoki yukori tashkilotning buyrugi bilan xisobdan chikariladi va korxonafoydasi xisobidan koplanadi.

Karzdorlarning tulash kobilyatsizligi tufayli zararlarkorxonaxisobiga utkazilgan karz summalari butunlay bekor kilinmay, karzdorlarni tulash kobilyatini kuzatish maksadida xar extietiga karshi balansdan tashkari schetda 5 yil davomida xisobda oshib boriladi.

Da'vogarlik muddati utib ketgan kreditorlik karzlari summasi shu muddat utib ketgan oydan keyingi oyning 10 kunida kechiktirmasdan korxonadaromadiga utkaziladi. Kayd etish muddatdan kechikib topshirilgan xar kun uchun jarima sifatida 0,05% mikdorda penya tulanadi.

Tekshirishda ruy bergan xujalik jaraenlari tegishli xisob registrlarida aks ettirilganligiga xam axamiyat berish lozim. Barcha buxgalteriya schetlari yilning oxirida epiladi, ya'ni debet va kredit oborotlari va oy oxiriga koldik aniklanadi. Ba'zi schetlarning (tranzit schetlarning) esa, koldiklari tegishli schet, ya'ni 9910 «YAkuniy moliyaviy natija» schetining debet yoki kreditiga utkaziladi. Masalan,

Debet 9910 scheti

Kredit 9100, 9400, 9600 schetlar

Debet 9000, 9300, 9500 schetlar

Kredit 9900 schet

9910 «YAkuniy moliyaviy natija» schetida aniklangan debet va kredit oborotlar solishtirilib, qoldiq summa aniqlanadi. Agar ushbu schetda qoldiq summasi debet tomonda bo'lsa, zararni, kredit tomonda bo'lsa, korxonaning hisobot davrini foyda bilan yakunlaganini bildiradi.

«YAkuniy moliyaviy natija» schetida aniqlangan foyda yoki zarar 8710 «Hisobot davrining taqsimlanmagan foydasi (qoplanmagan zarari)» schetiga o'tkaziladi, ya'ni:

Debet 8710 schet
Kredit 9910 schet yoki
Debet 9910 schet
Kredit 8710 schet

Buxgalteriyadagi bunday ezuvlar yillik hisobotni tuzishga tayyorgarlikni yakunlovchi boskichi xisoblanadi.

4. Hisobot shakllarining tuzilish tamoyillari va buxgalteriya balansi (1-shakl).

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.

Hisobot shakllarida bunday ko'rsatkichlarning bo'lishi, korxonada moliya xo'jalik faoliyatini tashkil qilishda katta ahamiyatga ega. Hisobot ma'lumotlarini tahlil qilish asosida faqat u yoki bu korxonaning xo'jalik faoliyati natijasiga baho berilibgina qolmasdan, balki xo'jalikning ayrim tarmoqlari ish natijasiga ham baho berish mumkin. Hisobot ma'lumotlarini o'rganish korxonada mavjud bo'lgan ichki imkoniyatlarni aniqlash va ularning ishga solish imkoniyatini ham beradi.

Buxgalteriya (moliyaviy) hisobotining tarkibi va turlari.

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

1. Korxonada faoliyatini aniq, to'g'ri va oddiy qilib aks ettirish.
2. O'z vaqtida tuzish va tegishli tashkilotlarga kechik- tirmasdan topshirish.
3. Hisobot ko'rsatkichlarining reja ko'rsatkichlariga moslashganligini aks ettirish va ularni taqqoslash.

Reja va 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 hisobotda va hisob ma'lumotlari ma'lum bir davrni yoki ma'lum bir vaqtni aks ettirishi lozim;
- b) o'tgan davr va joriy davr ob'ektlarining 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.

Hozirda hisobot shakllari unifikatsiya qilinib, ular soni qisqartildi. Yillik hisobot shakllari quyidagilardan iborat:

1. Korxonada 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).

Hisobot shakllarining tuzilish tamoyillari.

Buxgalteriya hisoboti shakllarida hamma ko'rsatib o'tilgan ko'rsatkichlar aks ettiriladi. U yoki bu modda (qator) to'ldirilmagan holda, agar ular korxonada tegishli aktivlar, passivlar, jarayonlar yo'q bo'lmagan, ishlatilmagan bo'lsa, tegishli qatorga chizib qo'yiladi.

Buxgalteriya hisoboti shakllarining ustki qismi quyidagi tartibda to'ldiriladi:

«Korxonada» rekviziti - korxonaning to'liq nomi o'rnatilgan tartibda ro'yxatdan o'tkazilib, tasdiqlangan hujjatlar asosida ko'rsatiladi va uning kodi korxonada 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 — bunda davlat yoki munisipial korxonalar tarkibiga kiruvchi tashkilot nomi (agar bor bo‘lsa) va buxgalteriya hisoboti topshirilayotgan tashkilot ko‘rsatiladi.

«Nazorat summasi» rekviziti — korxonalar tomonidan to‘ldirilmaydi.

Buxgalteriya balans (1-shakl).

Moliyaviy hisobot tizimida balans muhim ahamiyatga ega bo‘lib, yillik hisobot tarkibidagi unda katta o‘zgarishlar sodir bo‘ldi, chunki xalqaro andazalar talablariga yaqinlashdi va bozor munosabatlariga qaratildi. Balansning aktiv va passiv moddalarining mazmuni ichki hamda tashqi foydalanuvchilarga undan foydalanish imkoniyatini berdi. Ichki va tashqi qiziquvchilar uchun korxonalar faoliyatining moliyaviy natijalari, uning moliyaviy barqarorligi, kreditor qarzlarning hajmi, bank kreditlari bo‘yicha qarzlari to‘g‘risidagi ma‘lumotlar zarur.

Korxonalar ichida balansda keltirilgan axborotlar xo‘jalik faoliyatini tahlil qilish, xarajatlar va yo‘qotishlarni qisqartirish zaxiralarini qidirib topish, korxonalar hisobidan to‘lanadigan jarimalar sabablarini bartaraf etish uchun keng qo‘llaniladi.

5. Moliyaviy natijalarni shakllantirish tartibi to‘g‘risidagi hisobot (2-shakl).

Moliyaviy natijalar to‘g‘risida hisobot 2-shakl.

Ushbu shaklda xo‘jalik yurituvchi sub‘ektlarning asosiy, muomalaviy va moliyaviy faoliyati natijasida olgan foyda yoki ko‘rgan zararlarining miqdori tegishli moddalar bo‘yicha yoritiladi.

Xo‘jalik yurituvchi sub‘ektlar "Mahsulot (ish, xizmat)ni sotishdan tushgan daromad" moddasida (010-satr) savdo utsamallari, xaridor va buyurtmachilar tomonidan to‘lagan soliqlar bilan birgalikda, mahsulot, tovar, ish, xizmatlarni sotishdan tushgan jami daromad (qaytarilgan tovarlar, tayyor mahsulotlar qiymatining miqdori va sotish bahosidan xaridor hisobidan chegirib tashlangandan keyin) aks ettiriladi. Ayrim tovarlarning eksport qilinishi sababli xorijiy valyutada tushgan daromadning majburiy sotiladigan qismi, ya‘ni Markaziy bank muassasasi tomonidan tasdiqlangan kursda 010-satrdan aks ettiriladi.

6. Asosiy vositalar xarakati tug‘risidagi hisobot (3-shakl), pul mablag‘lari to‘g‘risidagi hisobot (4-shakl).

Moliyaviy hisobotdan ichki va tashqi foydalanuvchilar uchun korxonaning asosiy vositalarining tarkibi, ularning ish holati va umumiy qiymati muhim ahamiyatga ega. Bu ma‘lumotlar korxonalarining moliyaviy hisobot tarkibida tuziladigan «Asosiy vositalar harakati to‘g‘risidagi hisobot» da aks ettiriladi.

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 korxonalar balansida hisobga olingan barcha asosiy vositalarning qiymati aks ettiriladi.

4-shakl "Pul okimlari tugrisidagi xisobot" beshta bulimdan tashkil topgan:

1. Xujalik faoliyatida pul mablag‘larining xarakati.
2. Investitsiya foydasi va moliyaviy xizmat kursatishdan olingan va tulanagan mablag‘lar.
3. Solikni tulash uchun sarflangan mablag‘lar.
4. Investitsiya faoliyati uchun sarflangan va olingan mablag‘lar
5. Moliyaviy faoliyat buyicha sarflangan va olingan mablag‘lar.

Bundan tashkari ayrim bulimda xorij valyutasining xarakati tugrisida ma‘lumot keltirilgan moddalarda aks ettirilmasdan, ulardan mos ravishda 040 va 041-satrlarda aks ettiriladi.

7. Xususiy kapital to‘g‘risidagi hisobot (5-shakl).

Ushbu xisobotda sub'ektning mulki xisoblangan va uning tasarrufida bulgan xususiy kapitalining — uzok va kiska muddatli aktivlarning yil boshiga va yilning oxiridagi xolati aks ettiriladi.

"Yil boshiga koldik" moddasida sub'ektlar xisobot yilining boshiga nisbatan xususiy mablaglarining yigindisini kursatadilar:

3-ustun — "Ustav kapitala" da 8510-"Ustav kapitalini xisobga oluvchi schyotlardagi ma'lumotlarga asosan ta'sis xujjatlarida kursatilgan Ustav kapitalining oddiy aksiyalar, imtiyozli aksiyalar, ulush va omonatlarining mikdori kursatiladi;

4-ustun - "Kushilgan kapital" da 8520-"Kushilgan kapital"ni xisobga oluvchi schyotlardagi ma'lumotlarga. asosan emissiya daromadi, xorij valyutasining kursidagi farki va tekin- ga olingan mulklarning mikdori aks ettiriladi;

5-ustun - "Zaxira kapitala" da belgilangan koidaga kura Uzbekiston Respublikasi Moliya vazirligining ruxsati bilan tashkil etilgan zaxiradagi kapitalning mikdori, ya'ni asosiy vositalarni karta baxolashdagi fark summasi, zaxira kapitali, xisobotni umumlashtirayotganda (yigma xisobot) sodir bulgan sum kursidagi farqlarning mikdori aks ettiriladi;

6-ustun - "Taksimlanmagan foyda"da 8710-"Taksimlanmagan foyda" schyotining ma'lumotlariga asosan yil boshiga nisbatan taksimlanmagan foyda mikdori kursatiladi;

7-ustun - "Xususiy kapital bilan koplanmagan zararlar"da sub'ektning balansidagi yil boshiga bulgan zararlarning mikdori kursatiladi.

8. Hisobotga ilovalar, tushuntirishlar va ma'lumotlar.

Buxgalteriya hisoboti avvalom bor korxonona mulki tarkibi hamda korxonona moliya natijalarini ko'rsatib beradi. Undan tashqari, bu hisobotda boshqa korxonalar bilan bo'ladigan hisob-kitoblar, moliya tashkilotlari va bank muassasalari bilan bo'ladigan hisob-kitoblar aks ettiriladi. Hisobot ma'lumotlarini mana shunday to'liq berilishi shu bilan belgilanadiki, korxonona mustaqil iqtisodiy ob'ekt deb qaraladi.

Yillik buxgalteriya hisobotiga 15-20 varaqdan ko'p bo'lmagan tushuntirish xati ilova qilinadi. Bu tushuntirish xatida korxonona faoliyati so'nggi natijasiga ta'sir etgan asosiy omillar, korxonaning yillik hisoboti natijalari bo'yicha qabul qilgan qarorlari va sof foyda taqsimlanishi, buxgalteriya hujjatlarini tekshirish haqida auditor xulosasi ko'rsatib o'tiladi. Agar yil boshiga boshlang'ich balans o'zgartirilgan bo'lsa, u holda tushuntirish xatida o'zgartirish sabablari ko'rsatib o'tiladi. SHu ningdek, unda hisobot yilidagidan boshqacha hisob siyosatini qo'llashga doir qaror qilingan bo'lsa, u haqida ham ma'lumot beriladi.

9. Moliyaviy hisobotni tayyorlash va taqdim etishning konseptual asoslari (BHMS asosida).

Ushbu konseptual asos O'zbekiston Respublikasining "Buxgalteriya hisobi to'grisida"gi Qonuni asosida ishlab chiqilgan va foydalanuvchilar uchun moliyaviy hisobotni tayyorlash va taqdim etish asosini tashkil etuvchi tushunchalarni belgilab beradi.

Ushbu konsepsiyaning maqsadi quyidagilarga yordam berishdan iborat:

1. Buxgalteriya hisobi va moliyaviy hisobot tizimini tartibga soluvchi davlat organi - O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligiga - buxgalteriya hisobi milliy standartlarini (keyingi o'rinlarda BHMS) rivojlantirish va ularni qayta ko'rib chiqishda;

1. Moliyaviy hisobotni tayyorlovchi shaxslarga - BHMS dan foydalanishda;

2. Auditorlarga - BHMS moliyaviy hisobotiga mos keladigan xulosalarni tayyorlashda;

3. Moliyaviy hisobotdan foydalanuvchilarga - moliyaviy hisobotdagi ma'lumotlarni tahlil qilishda.

Konsentual asos BHMS hisoblanmaydi va biron-bir nizoli masalani baholash yoki tushuntirish uchun uning ta'riflarini o'z ichiga olmaydi. Ushbu konseptual asosdagi mavjud qoidalar buxgalgeriya hisobining alohida bir standartini rad etmaydi.

Ayrim hollarda, agar konseptual asos bilan BHMS o'rtasida ziddiyatlar bo'lsa, - BHMSning talablari konseptual asos talablaridan ustun kelsa, O'zbekiston Respublikasi Moliya

vazirligi BHMSni ishlab chiqishda ushbu konseptual asosga amal qiladi va ana shu ziddiyatlarni bartaraf etish chora-tadbirlarini ko‘radi.

4. Konsentual asos buxgalgeriya standartlarining amaliy faoliyatini hisobga olgan holda O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan ko‘rib chiqiladi.

O‘zbekiston Respublikasining «Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida»gi Qonuni va uning ahamiyati.

O‘zbekiston Respublikasi “Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida”gi Qonuni 1996 yil 30 avgustda qabul qilingan bo‘lib, u o‘z ichiga 24 ta moddani oladi:

- 1-modda. Buxgalteriya hisobi to‘g‘risidagi qonun hujjatlari
- 2-modda. Buxgalteriya hisobining maqsadi va vazifalari
- 3-modda. Buxgalteriya hisobi sub’ektlari
- 4-modda. Buxgalteriya hisobi ob’ektlari
- 5-modda. Buxgalteriya hisobi va hisobotini tartibga solish
- 6-modda. Buxgalteriya hisobining asosiy qoidalari
- 7-modda. Buxgalteriya hisobini tashkil etish
- 8-modda. Imzo huquqi
- 9-modda. Boshlang‘ich hisob hujjatlari
- 10-modda. Buxgalteriya hisobi registrlari
- 11-modda. Aktivlar va majburiyatlarni inventarizatsiya qilish
- 12-modda. Aktivlar va majburiyatlarni baholash
- 13-modda. Daromadlar va xarajatlarni hisobga olish
- 14-modda. Xususiy kapitalni hisobga olish
- 15-modda. Garovni hisobga olish
- 16-modda. Moliyaviy hisobot
- 17-modda. Umumlashtirilgan moliyaviy hisobot
- 18-modda. Moliyaviy hisobotning hisobot davri
- 19-modda. Moliyaviy hisobotni taqdim etish
- 20-modda. Moliyaviy hisobotni e‘lon qilish
- 21-modda. Tugatish vaqtida moliyaviy hisobot
- 22-modda. Buxgalteriya axborotining maxfiyligi
- 23-modda. Buxgalteriya hujjatlarini saqlash
- 24-modda. Buxgalteriya to‘g‘risidagi qonun hujjatlarini buzganlik uchun javobgarlik

Xo‘jalik sub’ektlarida buxgalteriya hisobining vazifalari va funksiyalari.

Hozirda buxgalteriya hisobi asosan quyidagi funksiyalarni bajaradi:

1. Xo‘jalik hisobi tarmoqlari korxonalar, tashkilot va muassasalarda sodir bo‘layotgan xo‘jalik jarayonlarini kuzatib borish.
2. Kuzatish orqali olingan ma‘lumotlarni miqdoriy ko‘rsatmalarda ifodalash.
3. Xo‘jalik yurituvchi sub’ektlar faoliyatlarini kuzatish natijalarini maxsus hujjatlarda qayd etish.
4. Maxsus hujjatlarda aks ettirilgan ma‘lumotlarni umumlashtirish va guruhlashtirish, xo‘jalik jarayonlari ustidan nazorat o‘rnatish hamda ularga ta‘sir etish.

Bozor munosabatlari sharoitida ham buxgalteriya hisobi oldida quyidagi uch asosiy vazifa turadi:

1. Korxonalar boshqaruvini mablag‘lar va uning tashkil topish manbalari to‘g‘risidagi ma‘lumotlar bilan o‘z vaqtida ta‘minlash.
2. Xo‘jalik yurituvchi sub’ekt mulkini muhofoza qilish. Korxonalar qaysi mulkchilik shakliga asoslanganidan qat‘iy nazar buxgalteriya hisobi shu korxonalar mulkiga nisbatan tejamli munosabatda bo‘lishni, uni har xil nobudgarchiliklardan ehtiyot qilishni, ular harakatini uzluksiz nazorat qilib, ulardan oqilona foydalanishni ta‘minlashi lozim.

3. Xo‘jalik yurituvchi sub’ektlarda xo‘jalik hisobini joriy etib, uni mustahkamlash va iqtisodiy rejim (tejamkorlik)ni joriy etish hamda takomillashtirib borish.

Buxgalteriya hisobini tashkil etish asoslari.

Bozor munosabatlari sharoitida ham buxgalteriya hisobi oldida quyidagi uch asosiy vazifa turadi:

1. Korxonada boshqaruvini mablag‘lar va uning tashkil topish manbalari to‘g‘risidagi ma’lumotlar bilan o‘z vaqtida ta’minlash.

Xo‘jalik yurituvchi sub’ektlar buxgalteriya hisobida bu vazifa quyidagicha izohlanadi:

— mahsulot (ish, xizmat) ishlab chiqarish rejasi bajarilishi, rejada belgilangan mahsulotlar nomenklatura-sini, turini, sifatini kuzatish, nazorat qilish, reja bajarilishining o‘shirish omillarini aniqlash;

— ishlab chiqarilgan mahsulot tannarxini kalkulyatsiya qilish, tannarxni tobora kamaytirish omillarini topish;

— korxonalar rentabellik darajalari bajarilishi- ni nazorat qilish;

— biznes rejasining bajarilishini nazorat qilish.

2. Xo‘jalik yurituvchi sub’ekt mulkini muhofaza qilish. Korxonada qaysi mulkchilik shakliga asoslanganidan qat’iy nazar buxgalteriya hisobi shu korxonada mulkiga nisbatan tejamli munosabatda bo‘lishni, uni har xil nobudgarchiliklardan ehtiyot qilishni, ularni harakatini uzluksiz nazorat qilib, ulardan oqilona foydalanishni ta’minlashi lozim.

3. Xo‘jalik yurituvchi sub’ektlarda xo‘jalik hisobini joriy etib, uni mustahkamlash va iqtisodiy rejim (tejamkorlik)ni joriy etish hamda takomillashtirib borish.