

ЎЗБЕКИСТОН РЕСПУБЛИКАСИ

ОЛИЙ ВА ЎРТА МАХСУС ТАЪЛИМ ВАЗИРЛИГИ

НАМАНГАН МУҲАНДИСЛИК-
ПЕДАГОГИКА ИНСТИТУТИ

ИҚТИСОДИЁТ ФАКУЛЬТЕТИ

*Бухгалтерия ҳисоби назарияси
фанидан*

МАЪРУЗАЛАР МАТНИ

Наманган - 2006 й

Муаллиф: НамМПИ к.ўқ. А.Орзикулов.

Такризчи: Нам М П И
и.ф.н. доц. И. Сирожиддинов.

Маърузалар матни молия ва бухгалтерия хисоби кафедрасининг 2006 йил
_____ февралдаги №___ йигилиш қарори билан тасдиқланган ва фойдаланишга
тавсия этилган

Мавзу 1. Бухгалтерия ҳисоби фанининг муқаддимаси

1. Бухгалтерия ҳисоби ҳақида тушунча. Бошқарув қарорларни қабул қилишда бухгалтерия ахбороти ва унинг аҳамияти.
2. Бухгалтерия ахборотидан фойдаланувчилар.
3. Молиявий ва бошқарув ҳисоби, унинг фарқлари ва ўзаро алоқаси.
4. Бозор иқтисодиёти шароитида бухгалтер касби.

1.1. Бухгалтерия ҳисоби ҳақида тушунча. Бошқарув қарорларни қабул қилишда бухгалтерия ахбороти ва унинг аҳамияти.

Иқтисодий субъект фаолиятига раҳбарлик қилиш ва унинг устидан назорат ишларини олиб бориш учун раҳбариятни керакли маълумотлар билан таъминланиши зарур. Бунинг учун корхонанинг хўжалик фаолиятини узлуксиз кузатиб борилади. Кузатиш йўли билан олинган маълумотлар маълум миқдор кўрсаткичларида ифодаланиб, исталган вақтда фойдалана олиш учун уларга ўзига хос тартибда қайд қилинади. Корхонанинг молия - хўжалик фаолиятида юз берадиган айрим воқеа ва ҳосидаларни кузатиш, ўлчаш ва қайд қилиш унинг фаолиятини миқдорларда акс эттиришдан иборатдир. Демак, хўжалик фаолиятидаги ҳодисаларни ва воқеаларни кузатиш, ўлчаш ва қайд қилиш хўжалик ҳисобининг асосий мазмуни ташкил қилади.

Хўжалик ҳисобига бўлган талаб, унинг мазмуни ва мақсади барча ижтимоий-иқтисодий формация (тузум)ларда ҳам бир хил бўлмаган, улар ҳар бир янги ижтимоий тузум талабларига бўйсиндирилиши натижасида доимо ўзгариб келган.

Хўжалик ҳисоби ёрдамида иқтисодий субъектда юз берадиган айрим воқеа ва ҳодисалар фақат миқдор жиҳатидан эмас, балки сифат жиҳатидан ҳам ифодаланади. Демак, хўжалик ҳисоби иқтисодий субъектга раҳбарлик қилиш, унинг устидан назорат қилиш мақсадида корхонада юз берадиган ўзгаришларни миқдорларда акс эттириш ва сифат жиҳатидан тавсифлашдан иборатдир.

Хўжалик ҳисоби корхоналарга бириктирилган моддий ва молиявий ресурсларнинг ҳаракати ва ҳолатини акс эттириш билан бирга улардан оқилона, самарали фойдаланиш устидан назорат олиб боради, шунингдек, республиканинг миллий бойлигини сақлаш ҳамда кўпайтиришга ҳисса қўшади.

Халқ хўжалигини бошқаришда ҳисобдан муваффақиятли фойдаланиш учун маълум талабларга риоя қилиш керак. Бу талаблар қуйидагилардан иборат:

Ҳисоб ва режа кўрсаткичларининг бирлиги. Бу бирлик режа кўрсаткичларини ҳисоб кўрсаткичлари билан солиштириш ва режа топшириқларининг бажарилиш даражасини аниқлаш учун зарурдир. Ундан ташқари, ҳисоб маълумотларидан режа тузишда фойдаланилар экан, бу ўз навбатида ҳисоб ва режа кўрсаткичларининг бирлигини ҳам тақоза қилади.

Ҳисобнинг аниқ ва тўғрилиги. Бу талаб шуни билдирадики, ҳисоб маълумотлари тўғри бўлиши, ҳақиқатни тўғри ва аниқ акс эттириши керак. У фақат хўжаликдаги ютуқларини эмас, балки камчиликларни ҳам акс эттириши лозим.

Ҳисобнинг оддий ва тушунарли бўлиши. Ҳисоб кўрсаткичлари оддий ва кўпчилик учун тушунарли бўлиши керак, бу эса хўжаликни бошқаришда ҳар бир ходимга ҳисоб маълумотларидан фойдалана олиш имкониятини беради.

Ҳисобнинг тежамкорлиги. Ҳисобнинг олдига қўйилган бу талабга ҳисоб ишларини узлуксиз такомиллаштириш ва содалаштириш, ҳисобни олиб боришнинг янги, оқилона ва арзон усулларини жорий қилиш ҳамда бошқарма аппаратини қисқартириш йўли билан эришиш мумкин.

Ҳисоб ишларини ўз вақтида амалга ошириш. Ҳисоб хўжалик фаолияти ишлари тўғрисидаги керакли маълумотлар билан раҳбарлик ва корхона маъмуриятини ўз вақтида хабардор қилиб туриши керак. Шундай қилингандагина корхона фаолиятида рўй берган камчиликларни ўз вақтида бартараф қилиш ва шу фаолиятни яхшилаш учун зарур бўлган чора-тадбирларни амалга ошириш имконияти туғилади.

Хўжалик ишларига раҳбарлик ва назорат олиб бориш учун ҳамма ишларини ҳисобга олиш мақсадида миқдорий ифодалаш ва сифат жиҳатдан тавсифнома бериш зарурдир. Шунинг учун ҳисоб маълумотлари сон кўрсаткичларида ифодаланади. Хўжалик ҳисобини юритишда натура, меҳнат ва пул ўлчов бирликлари ишлатилади.

Натура ўлчови ҳисобга олинаётган нарсанинг ҳаракатини, масалан, материал, маҳсулот ва бошқаларни натура ҳолида ифодалаш учун хизмат қилади (кг, метр, куб, дона ва х.к.). натура ўлчов бирликлари моддий қийматликларни ҳисоблаш, тортиш ва ўлчаш натижасида олинган маълумотларни ҳисобга олиш, уларнинг миқдор ва сифат ўзгаришлари устидан назорат олиб бориш учун қўлланилади.

Меҳнат ўлчови маълум маҳсулотни ишлаб чиқариш ёки бошқа бирон ишни бажариш учун сарфланган иш вақтини аниқлаш учун хизмат қилади. Бу ўлчовга мисол қилиб киши-кун, киши-соатни келтириш мумкин. Меҳнат ўлчови ёрдамида меҳнат унумдорлиги кўрсаткичлари, корхона ходимларининг иш ҳақи ҳисоблаб чиқилади, ишчиларнинг ишлаб чиқариш нормалари белгиланади ва назорат қилинади. Бу ўлчов бирлик натура ўлчов бирликлари билан биргаликда қўлланилади.

Пул ўлчови ёрдамида хўжаликдаги маблағлар ва уларнинг ташкил топиш манбалари ҳамда хўжалик жараёнларини ҳисобга олиш ва улар устидан назорат ўрнатиш мақсадида умумлашга маълумот олиш учун ҳисоб объектларини ягона бир хил ифодалашда, корхона хўжалик фаолияти натижасини аниқлаш, ишлаб чиқаришга сарфланган ҳамма харажатларни ҳисоблаш, маҳсулот таннархини аниқлашда қўлланилади. Бу ўлчов бирликка Ўзбекистон Республикасида миллий валютаси сўм ва унинг бирлиги тийин бажаради.

Халқ хўжалигида ҳисобининг қуйидаги уч турлари мавжуд. Оператив ҳисоб, бухгалтерия ҳисоби ва статистика ҳисоби. Уларнинг ҳар бири ўзнинг аниқ объектлари, вазифалари ва хусусиятларига эга.

Оператив ҳисоб - деб раҳбарлик қилиш ёки хўжалик жараёнларнинг боришига тўғридан-тўғри таъсир қилиши учун хўжалик жараёнларини кузатиш ва назорат қилиш тизимига айтилади. Бу ҳисобда ўлчов бирликларининг ҳамма турлари қўлланилиши ва ҳужжатлар билан расмийлаштириш талаб қилинмаслиги ҳамда хўжалик жараёнининг айрим қисмларини қамраб олиши мумкин.

Лекин бу ахборот етарли даражада тўғри бўлиши керак. Чунки, унга қараб содир бўлган ўзгаришларнинг ҳажми ва тавсифи ҳақида ишончли хулоса қилиб, тўғри бошқарув, инвестицион ва молиявий қарорларни қабул қилиш мумкин бўлиши керак.

Замонавий бухгалтер ҳисоб ахборотидан фойдаланиб қарор қабул қилувчиларнинг манфаати учун хизмат қилади.

Корхона – бу давлат ёки хусусий сектордаги тижорат, саноат ёки хўжалик субъектидир.

Бухгалтерия ҳисоби – хўжалик фаолияти тўғрисида жорий ва умумий маълумотлар олиш учун, хўжалик фаолиятини узлуксиз, ўзаро алоқада кузатиш,

назорат қилиш, содир бўлган воқеа ва ҳодисаларни ҳисоб регистрларида қайд қилиш, уларга ишлов бериш ва молиявий ҳисобот кўринишида истеъмолчиларга тақдим қилиш тизимидан иборатдир (қаранг расм 1-1). Бухгалтерия ҳисобида ҳамма ўлчовлари қўлланилади ва бу ўлчовлардаги маълумотлар пул ўлчовига ўтказилади. Бухгалтерия ҳисобида ҳамма хўжалик операциялари ҳужжатларда расмийлаштирилади.

Бухгалтерия ҳисобида ҳам оператив ва статистика ҳисоби каби барча улчов бирликлари - натура, меҳнат ва пул улчов бирликларини куллайди. Бухгалтерия ҳисобининг умумлаштирувчи кўрсаткичларни олиш мақсадида бухгалтерия ҳисобининг барча объектлари, гарчи улар натура ва меҳнат улчов бирликларида акс эттирилган бўлса ҳам пул ўлчов бирликларига ўтказилади. Шунинг учун гоҳида бухгалтерия ҳисобини пул ҳисоби ҳам деб айтишади.

Статистика ҳисоби - жамиятимизда юз бераётган оммавий, ижтимоий, иқтисодий, сиёсий ҳодисаларни ўрганиш ва назорат қилиш тизимидан иборатдир. Хўжалик ҳисобининг бу тури бутун давлат иқтисодиётини ва унинг тармоқларининг ривожланиш жараёнини ўрганишга йўналтирилган. Унинг объекти алоҳида корхона, ташкилот, давлат иқтисодиёти ёки унинг бирор тармоғи бўлиши мумкин.

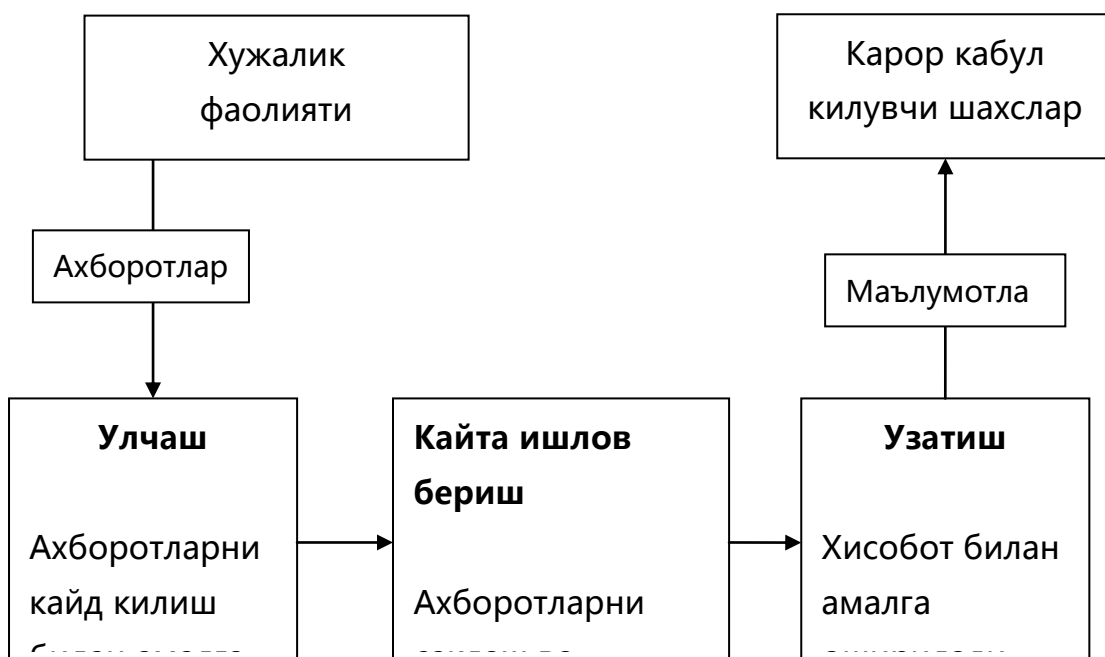
Статистик ҳисоб урганаётган объекти ва куйилган мақсадига қараб натура, меҳнат ва пул улчов бирликларидан, умумлашган курсаткичларни олиш учун оператив ва бухгалтерия ҳисоби маълумотларидан кенг маънода фойдаланилади.

Статистик ҳисоб вазифалари билан бухгалтерия ва оператив ҳисоб юритиш узвий боғлангандир. Шунинг учун ҳам халқ хўжалик ҳисобида статистика ҳисоби ташкил қилувчи роли ўйнайди.

Статистика ҳисобининг курсаткичларини ҳисоблаб чиқиш учун ҳам барча мавжуд улчов бирликлар – натура, меҳнат ва пул улчов бирликларидан урганилаётган ҳодисанинг мазмуни ва куйилган вазифаларига қараб фойдаланилади.

Бухгалтерия ҳисоби тўғрисидаги қонуннинг 7-моддасига биноан бухгалтерия ҳисоби ва ҳисоботини ташкил этишни корхона, муассаса ва ташкилот раҳбари амалга оширади.

Раҳбар қуйидаги ҳуқуқларга эга:



1-Расм . Бухгалтерия ҳисоби ахборот тизими сифатида.

Бош бухгалтер раҳбарлигида бухгалтерия ҳисоби хизматини ташкил этиш ёки шартнома асосида жалб қилинган бухгалтер хизматидан фойдаланиш:

Бухгалтерия ҳисобини юритишни шартнома асосида ихтисослаштирилган бухгалтерия фирмасига ёки бухгалтерия субъекти ҳам қирадиган хўжалик бирлашмасининг марказлаштирилган ҳисобга олиш бўлимига юклаш;

Бухгалтерия ҳисобини мустақил юритиш.

Раҳбар қуйидагиларни таъминлаши шарт:

Ички ҳисоб ва ҳисобот тизими ишлаб чиқилишини;

Хўжалик операцияларини назорат қилиш тартибини;

Бухгалтерия ҳисоби тўлиқ ва аниқ юритилишини;

Ҳисоб-китоб ҳужжатларининг сақланишини;

Ташқи фойдаланувчилар учун молиявий ҳисобот тайёрланишини;

Солиқ ҳисоботлари ва бошқа молиявий ҳужжатлар тайёрланишини;

Ҳисоб-китоблар ўз вақтида амалга оширилишини.

Юқоридагилардан келиб чиққан ҳолда қуйидагиларни хулоса қилиш мумкин. Бухгалтерия ҳисоби бўйича билимларга нафақат профессионал бухгалтер балки корхона раҳбари ҳам эга бўлиши лозим. Бухгалтерия ҳисоби ва иқтисодий таҳлил билим асосларига эга бўлишлик, таваккалчиликни камайтиришга, бозор иқтисодиётининг асосий йўналишлари билишга, ўз вақтида бошқарув ва инвестицион қарорларни қабул қилишга асос бўлади.

1.2. Бухгалтерия ахборотидан фойдаланувчилар.

1996 йил 30 августда қабул қилинган «Бухгалтерия ҳисоби» тўғрисидаги қонуннинг иккинчи моддасига биноан, бухгалтерия ҳисобининг мақсади фойдаланувчиларни ўз вақтида тўлиқ ҳамда аниқ молиявий ва бошқа бухгалтерия ахбороти билан таъминлашдир.

Бухгалтерия ҳисобининг **мақсади** фойдаланувчиларни ўз вақтида тўлиқ ҳамда аниқ молиявий ва бошқа бухгалтерия ахбороти билан таъминлашдир.

Бухгалтерия ҳисобининг **вазифалари**:

Бухгалтерия ҳисоби счетларида активларнинг ҳолати ва ҳаракати, мулкӣ ҳуқуқлар ва мажбуриятларнинг ҳолати тўғрисидаги тўлиқ ҳамда аниқ маълумотларни шакллантириш;

Самарали бошқариш мақсадида бухгалтерия ҳисоби маълумотларини умумлаштириш;

Молиявий, солиққа доир ва бошқа ҳисоботларни тузишдан иборатдир.

Бухгалтерия ҳисоби хўжалик юритувчи субъектнинг фаолияти ҳақидаги ахборотга эҳтиёжи бўлган манфаатдор истеъмолчиларни ахборот билан таъминлаш учун юритилади. Бозор иқтисодиёти шароитида ахборот истеъмолчилар ҳам турличадир. Бу истеъмолчиларга турли даражадаги ахборотга эҳтиёж сезилади. Ушбу ахборотлар асосида бошқарув ва инвестицион қарорлар қабул қилишади.

Иқтисодий ахборот истеъмолчиларни икки гуруҳга бўлиш мумкин:

- ички истеъмолчилар;
- ташқи истеъмолчилар.

Хўжалик юритувчи субъект ҳақидаги иқтисодий ахборот истеъмолчиларининг асосий гуруҳига тавсиф қуйидаги 1-жадвалда берилган.

Ички истеъмолчиларга қуйидагилар киради:

Корхона маъмурияти – корхона фаолиятини бошқариш ва қўйилган мақсадларига эришиш учун тўлиқ жавобгар шахслардир. Корхонанинг олдида жуда кўп миқдорда мақсадлари бор, лекин маъмурият бозор иқтисодиёти ва кучли рақобат шароитида фақат уларнинг иккитасига: фойдалилик (рентабеллик) ва ликвидликка эътиборини қаратади. Фойдалилик (рентабеллик)- киритилган капитал ва етарли даражада капитални жалб қилиш учун фойда ишлаб топиш қобилияти бўлса, ликвидлик – мавжуд қарзларни белгиланган муддатларда тўлаш учун етарли даражада тўлов воситаларига эга бўлишликни англатади.

Корхона ходимлари – корхона фаолиятининг рентабеллигига манфаатдорлар. Шу билан биргаликда улар корхонани иш ҳақи, нафақа ва бошқа ижтимоий хизматларни кўрсатиш имконияти тўғрисидаги ахборотга ҳам манфаатдор ҳисобланадилар.

Ташқи истеъмолчилар улар ўз вақтида иккига бўлинади бевосита манфаатдор ташқи истеъмолчилар ва билвосита ташқи истеъмолчиларга.

Бевосита манфаатдор ташқи истеъмолчиларга қуйидагилар киради:

Хўжалик юритувчи субъект ҳақидаги иқтисодий ахборот истеъмолчиларининг асосий гуруҳига тавсиф.

1-жадвал

Шерикчилик гуруҳи	Корхона фаолиятига ҳиссаси	Манфаат	Таҳлил объекти
Ички истеъмолчилар			
Маъмурият	Корхонани бошқариш ва ишни билиш	Меҳнатга ҳақ тўлаш ва мукофотлаш	Бошқарув учун барча фойдали ахборот
Таъсис этувчилар	Хусусий капитал	Дивиденд	Молиявий натижалар ва молиявий аҳвол
Корхона ходимлари	Меҳнат тақсимотига мувофиқ ишларни	Меҳнатга ҳақ тўлаш ва ижтимоий	Молиявий натижа

	бажариш	кафолатлар	
--	---------	------------	--

Ташқи истеъмолчилар			
Мол етказиб берувчилар	Моддий ресурсларни етказиб бериш	Эркин, келишилган баҳо	Молиявий ҳолат
Харидорлар, мижозлар	Маҳсулот, иш ва хизматларни сотиб олиш	Эркин, келишилган баҳо	Молиявий ҳолат
Кредиторлар, қарз берувчилар	Қарз капитали	Фоизлар	Балансинг ликвидлиги
Инвесторлар	Инвестиция	Инвестициядан даромад	Молиявий натижа
Солиқ органи	Солиқлар бўйича берилган имтиёзлар	Солиқ, йиғим ва бошқа тўловлар	Молиявий натижа
Бошқа гуруҳлар	Ҳар хил	Ҳар хил	Ҳар хил

Реал ва потенциал инвесторлар - маълум таваккалчилик билан корхонага маблағ киритган инвестициялар. Бухгалтерия ҳисобининг маълумотлари инвестор томонидан киритилган маблағ бўйича ўз даромадини фоиз ёки дивиденд кўринишда олиш имкониятини баҳолаш учун зарур ҳисобланади.

Кредиторлар – берилган кредит ва қарзларни ва ушбу маблағлари бўйича фоизларни ўз вақтида қайтариб олиш имкониятини баҳолаш учун бухгалтерия ҳисобининг маълумоти зарур ҳисобланади.

Билвосита манфаатдор ташқи истеъмолчиларга қуйидагилар киради:

Солиқ органи – солиқ декларациясининг тўғрилигини текширувчи, солиқ сиёсатининг самарадорлигини ва уни тартибга солиб турувчи орган.

Аудиторлик ташкилотлари – иқтисодий ахборотдан фойдаланувчиларнинг манфаатларини ҳимоя қилиш учун молиявий ҳисобот маълумотларининг тўғрилигини тасдиқловчи ташкилотлар.

Молиявий ва ҳуқуқий масалалар бўйича маслаҳатчилар – мижозларга капиталларини жойлаштириш бўйича тавсиялар ишлаб чиқарувчи, шартнома шартларини бажаришни баҳолаш ва бошқа масалаларда маслаҳат берувчи ташкилотлар.

Тартибга солиб турувчи орган – фонд бозори, фонд бозорининг профессионал қатнашчиларининг фаолиятини, акциядорлик жамиятларнинг қимматли қоғозларининг эмиссияси ва бошқа қатор масалаларни тартибга солиб турувчи орган.

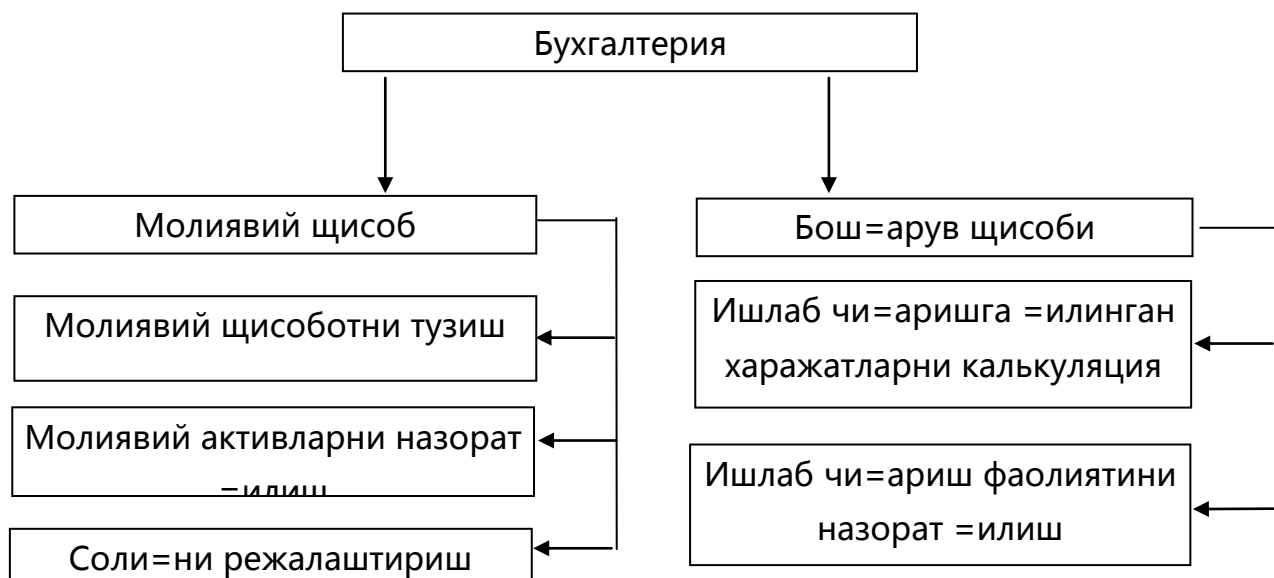
Молиявий ва бошқарув ҳисоби, унинг фарқлари ва ўзаро алоқаси

Бозор иқтисодиёти шароитида бухгалтерия ҳисобини молиявий ҳисоб ва бошқарув ҳисобга бўлиш қабул қилинган. Бироқ, бўлишнинг аниқ бир чегараси йўқ. Шундай бўлса ҳам уларнинг айрим асосий мезонларини санаб ўтишимиз мумкин.

Молиявий ҳисоб корхона молиявий натижаси билан боғлиқ ва унинг асосий истеъмолчиси бўлиб ташқи истеъмолчи ҳисобланади. Бошқарув ҳисоб эса,

харажатларни шакллантириш, назорат қилиш ва режалаштириш билан боғлиқ ва унинг асосий истеъмолчилари бўлиб ички истеъмолчилар, яъни корхона маъмурияти ҳисобланади.

Корхона бошқарув тизимида молиявий ва бошқарув ҳисобнинг ўрнини қуйидаги схемада кўриш мумкин:



Молиявий ва бошқарув ҳисоб асосий фарқлари.

2-жадвал

Тавсиф	Молиявий ҳисоб	Бошқарув ҳисоби
Ахборот истеъмолчилари	Ташқи истеъмолчилар	Ички истеъмолчилар
Ҳисобни юритиш мақсади	Ташқи истеъмолчилар учун ҳисобот тайёрлаш	Маъмуриятни ахборот билан таъминлаш
Ҳисоб юритишнинг мажбурилиги	Мажбурий	Мажбурий эмас
Танлаш эркинлиги	Бухгалтерия ҳисобининг миллий стандартлари билан чекланган	Аниқ бир чеклашлар йўқ, фақат бошқарув қарорларни қабул қилишда фойда – харажат-ларни солиштиришда
Ҳисоб ахборотини акс эттириш усули	Икки ёқлама ёзув усулида	Ҳар қандай фойдали усулда
Ҳисоботни тайёрлашнинг даврийлиги	Чораклик ва йиллик	1 соатдан 10-15 йилгача ўзгариши мумкин
Ахборотнинг ишончлилиқ даражаси	Аниқ ва холисона	Тахминий
Асосий ҳисоб объектлари	Бутун ташкилот	Айрим цех, бўлим ёки муаммо
Жавобгарлик	Ташқи истеъмолчилар олдида жавобгарликнинг пайдо бўлиши	Менеджерлар ва жавобгарлик марказлари олдида жавобгарлик

1.3. Бозор иқтисодиёти шароитида бухгалтер касби.

Бозор иқтисодиёти шароитида бухгалтерия ҳисобининг аҳамияти ва бошқарув қарорларни қабул қилишда роли ошиб бормоқда.

Бозор иқтисодиёти шароитида бухгалтерия ҳисобининг вазифаси бўлиб, бухгалтерия ҳисобининг ҳисобларида корхонанинг молия-ҳўжалик фаолияти бўйича ахборотларни тўлиқ, аниқ ва ўз вақтида ақс этириши лозим. Бу ахборотлар бошқарув қарорларни қабул қилишда ишлатилади.

Бозор иқтисодиёти шароитида бухгалтер касби қизиқарли, ижодий ва нисбатан юқори тўланадиган касб ҳисобланади. Бироқ, бухгалтер бозор иқтисодиёти талабларига жавоб бериши учун ўз малакасини доимо ошириб бориши лозим. У нафақат бухгалтерия ҳисоби, балки иқтисодиёт, ҳуқуқ, солиққа тортиш, математика, статистика, бошқарув, иқтисодий таҳлил ва аудит бўйича чуқур билимга эга бўлиши лозим. Бухгалтер математик методлардан ҳам фойдалана билиши, шу билан биргаликда компьютердан фойдаланиш кўникмаларига ҳам эга бўлиши керак.

Ривожланган давлатларда бухгалтер олинган олий билимидан ташқари ўз малакаси сертификатлаш йўли билан ҳам тасдиқлаши лозим. Сертификатлаш имтиҳонлар мажмуидан иборат ва пулли ҳисобланади. Бироқ бу кўрсатилаётган хизматларнинг сифатига кафолат беради.

Ривожланган давлатларнинг тажрибаси профессионал бухгалтерлар даражасини баҳолаш инструменти – бухгалтерларни сертификатлаш тизимини ишлаб чиққан. 150 давлатдан ортиқ аъзоси бўлган Халқаро бухгалтерлар федерацияси (IFAC) сертификатлаш тизимининг умумқабул қилинган стандартини ишлаб чиққан.

Бозор иқтисодиётининг ажралмас қисми бўлиб рақобат ҳисобланади. Бизнеснинг ривожланиши учун корхона мижоз ва капитал учун курашиши керак. Бухгалтерия ҳисоби рақобат муҳитида ютуқнинг энг асосий компонентларидан бири ҳисобланади.

CIPA (сертификатланган халқаро профессионал бухгалтер) дастури МДҲ учун халқаро экспертлар томонидан профессионал билимни такомиллаштириш учун ишлаб чиқилган.

CIPA дастури, АҚШнинг халқаро ривожланиш агентлиги (ЮСАИД) томонидан қўллаб қувватланаётган CIPA EN имтиҳон тармоғи амалга ошироқда ва у бухгалтерларни тайёрлашнинг намунавий дастурига асосланади.

CIPA дастури биринчи ва ягона рус тилидаги дастур бўлиб, бухгалтерларга ўз билим ва малакаларини тасдиқлаш учун сертификатлашнинг икки даражаси таклиф этилмоқда - Сертификатланган Амалиётчи Бухгалтер (CAP) ва Сертификатланган Халқаро Малакали Бухгалтер (CIPA).

CAP даражасини олиш учун даъвогар қўйидаги имтиҳонларни топшириши лозим: Молиявий ҳисоб-1, Бошқарув ҳисоб-1, Солиқ ва Ҳуқуқ. Имтиҳонларни муваффақиятли топшириш билан биргаликда даъвогар молия соҳасида бир йилдан кам бўлмаган стаж ва профессионал ташкилотнинг аъзоси бўлиши талаб қилинади.

CAP даражасидаги мутахассис Молиявий Ҳисоботнинг Халқаро Стандартларига максимал даражада яқинлаштирилган Бухгалтерия Ҳисобининг Миллий Стандартлари асосида ташкилотларнинг стандарт молиявий ҳисоботини тайёрлайди, ички бухгалтерия тизимини бошқариши мумкин, молиявий ҳисобот асосида таҳлил ўтказиши, ташкилотнинг фойда ва зарарлари ҳақида ахборот тайёрлаши, ҳамда ички бюджет билан ишлаши ва ташкилотнинг солиқ декларациясини тайёрлаши мумкин.

Бугунги кунда талабалар томонидан САР даражасини олишлари учун АҚШнинг халқаро ривожланиш агентлиги (ЮСАИД) билан ТДИУ томонидан тузилган шартномага биноан талабалар махсус гуруҳларда тайёрланмоқда.

2-мавзу. Бухгалтерия ҳисобининг субъект ва объектлари

1. Бухгалтерия ҳисобининг субъектлари ва объектлари.
2. Таркиби ва жойланиши бўйича корхона мулки.
3. Корхона мулкининг ташкил топиш манбалари.
4. Хўжалик операциялари ва хўжалик жараёнлари.

Бухгалтерия ҳисобининг субъектлари ва объектлари

Бухгалтерия ҳисоби тўғрисидаги қонуннинг учинчи моддасига биноан, бухгалтерия ҳисобининг субъектлари бўлиб, Давлат ҳокимияти ва бошқарув органлари, Ўзбекистон Республикасида рўйхатга олинган юридик шахслар, уларнинг Ўзбекистон Республикаси ҳудудида ҳамда ундан ташқарисида жойлашган шўъба корхоналари, филиаллари, ваколатхоналари ва бошқа таркибий бўлинмалари ҳисобланади. Юридик шахс ташкил этмасдан тадбиркорлик фаолияти билан шуғулланувчи шахслар қонун ҳужжатларида назарда тутилган тартибда бухгалтерия ҳисобини юритади ва бухгалтерия (молия) ҳисоботини тақдим этади. Кичик корхоналар бухгалтерия ҳисобини соддалаштирилган тартибда юритадилар (бухгалтерия ҳисобининг миллий стандарти №20 «Кичик тадбиркорлик субъектлари томонидан соддалаштирилган бухгалтерия ҳисоби ва ҳисоботни тузиш тартиби тўғрисида» Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлигида 23 ноябр 1999 йил 87-рақам билан рўйхатга олинган) ва соддалаштирилган солиққа тортиш тизимида ўтишлари мумкин.

Асосий ва жорий активлар, мажбуриятлар, хусусий капитал, захиралар, даромадлар ва харажатлар, фойда, зарарлар ҳамда уларнинг ҳаракати билан боғлиқ хўжалик операциялари бухгалтерия ҳисобининг объектларидир. Бухгалтерия ҳисобининг объектлари жамлама счетларда акс этирилади. Аналитик ҳисобни юритиш тартиби бухгалтерия ҳисоби субъекти томонидан мустақил равишда белгиланади.

Таркиби ва жойланиши бўйича корхона мулки

Корхона активлари (бошқача қилиб айтганда мулки) турли хўжалик маблағларидан ташкил топган бўлиб, шулар асосида корхона ўз молия-хўжалик фаолиятини олиб боради ва назорат қилади.

Корхона активлари иккига бўлинади узоқ муддатли ва жорий активлар.

Хўжалик юритувчи субъект аниқ белгиланадиган операция циклидан фойдаланиб товарлар ва хизматларни етказиб берса, у ҳолда баланс ҳисоботидаги жорий ва узоқ муддатли активлар ҳамда мажбуриятларнинг алоҳида тасниф этилиши айланма маблағ сифатида доимо муомалада бўладиган соф активлар билан субъектнинг узоқ муддатли операцияларида фойдаланиладиган активлар ўртасидаги тафовутни фарқлаш йўли билан жуда фойдали ахборот бўлади.

Активлар:

- Хўжалик юритувчи субъект операция фаолиятининг бир қисми бўлса ва

субъектнинг операция цикли меъёрида ўтаётган пайтда уни олиш ёки истеъмол қилиш кутилаётган бўлса;

- Асосан қайта такрорий сотиш мақсадида ёки қисқа муддатда ушлаб турилган бўлса ва ундан ҳисобот вақтидан кейинги 12 ой мобайнида фойдаланиш кутилаётган бўлса, бундай ҳолларда у жорий актив сифатида тасниф этилиши лозим.

Бошқа барча активлар ножорий активлар (узок муддатли активлар) сифатида тасниф этилиши керак.(1-схемага қаранг)

Жорий активларнинг икки тури мавжуд.

Биринчи тури хўжалик юритувчи субъект айланма маблагининг бир қисми бўлиб, хўжалик юритувчи субъектнинг меъерий операцион цикли давомида олинган ёки истеъмол қилинган. **Иккинчи тури** операция активлари бўлмаган, лекин савдо ёки инвестиция мақсадларида сақлаб турилган ва уларни ҳисобот вақтидан кейинги 12 ой давомида сотиш кутилаётган жорий активлар доирасидан иборат. Ҳисобот санасидан кейинги 12 ой давомида олинадиган ёки истеъмол қилинадиган заҳиралар ва дебиторлик қарзлари жорий активларга киритилади.

Хўжалик юритувчи субъектнинг операцион цикли - бу материалларни харид қилиш, ишлаб чиқариш ва нақд пулга ёки осонлик билан пулга айлантириладиган молиявий активларга сотиш ўртасидаги ўртача вақтдир. Узок муддатли ва жорий операцион активларни тасниф этиш мақсадида айтиш тармоқ ёки фаолиятнинг шу тури учун каттароқ давр анча мувофиқроқ ҳисобланмаса. бир йил операцион цикли ҳисобланади.

Ишлаб чиқариш заҳиралари – маҳсулот ишлаб чиқариш ёки ишларни бажариш ёки хизматларни кўрсатишда ишлатиладиган хомашё материаллар, ёнилғи, эҳтиёт қисмлар, сотиб олинган ярим тайёр маҳсулотлар ва бутловчи қисмлар, инвентар ва хўжалик жиҳозлари киради.

Тугалланмаган ишлаб чиқариш – ишлаб чиқаришнинг барча босқичларидан, техник назоратдан ўтмаган ёки буюртмачи томонидан қабул қилинмаган маҳсулот ҳисобланади.

Тайёр маҳсулот – ишлаб чиқаришнинг барча босқичларидан ўтган, давлат стандарти ёки техник талабга жавоб берадиган, техник назорат бўлим томонидан қабул қилинган, бошланғич ҳужжат билан расмийлаштирилган ва омборга топширилган маҳсулотга айтилади.

Пул маблағлари – кассадаги нақд пул маблағлари, ҳисоб-китоб, валюта ва банклардаги бошқа маҳсус ҳисоблардаги пул маблағларидир.

Қисқа муддатли дебиторлик қарзлари – 12 ой муддатигача ёки бир операцион циклгача корхонага қарздор бўлган жисмоний ва юридик шахслар.

Қисқа муддатли молиявий қўйилмалар – бир муддатигача сотиб олинган эркин муомалада бўлган қимматли қоғозларга қилинган молиявий қўйилмалардир.

Жорий активларни баҳолаш қуйидаги икки баҳонинг энг пасти бўйича – баланс тузилаётган санадаги ҳақиқий таннархи бўйича (сотиб олиш нархи ёки ишлаб чиқариш таннархи) ёки бозор баҳоси бўйича (соф сотиш қиймати) амалга оширилади.

Узок муддатли активлар. Субъект фаолиятида узок муддатли асосда фойдаланиладиган активлар, жумладан субъектнинг мулки, бинолари ва ускуналари, моддий активлари, тараққиёт ва гудвиллга харажатлари.

Инвестициялаш мақсадида сақлаб турилган ва ҳисобот кунидан бошлаб 12 ой давомида сотилиши мумкин бўлмаган активлар. Уларга қуйидагилар киради:

Асосий воситалар – ишлаб чиқариш жараёнида бир йилдан ортиқ муддатда ишлатиладиган, ҳар бир донаси (комплекти) нинг нархи сотиб олиш пайтида энг кам

ойлик иш ҳақининг эллик бараваридан юқори бўлган, келгусида корхонага иқтисодий наф келтирадиган активлар киради. Ишлаб чиқариш жараёнида улар аста-секин эскириб борадилар.

Асосий воситаларга ер, ерни ободонлаштириш, бино ва иншоатлар, асбоб ва ускуналар, ҳисоблаш техникаси, офис мебели, транспорт воситалари, ишчи ва маҳсулдор ҳайвонлар ва бошқалар киради.

Номоддий активлар – моддий кўринишга ва шаклга эга бўлмаган бироқ ишлаб чиқариш жараёнида бир йилдан ортиқ муддатда ишлатиладиган, ҳисобда бошланғич баҳосига эга бўлган ва ишлаб чиқариш жараёнида эскириб борадиган активларга айтилади. Уларга панент, лицензия, савдо маркаси, табиий ресурслардан фойдаланиш ҳуқуқлари, дастурий таъминот ва бошқалар киради.

Капитал қўйилмалар - қурилиш ёки асосий воситалар ёки номоддий активларни сотиб олиш ва уларни фойдаланишга топширишгача бўлган харажатлар суммасининг йиғиндисига тенгдир. Масалан, корхона қурилиш олиб бораётган бўлса, қурилиш билан боғлиқ барча харажатлар капитал қўйилмалар счегида акс эттирилади.

Узоқ муддатли молиявий қўйилмалар – фоиз ёки дивиденд кўринишда даромад олиш мақсадида узоқ вақт давомида ўзида сақлаб турадиган қарз ва улушли қимматли қоғозларни сотиб олишга айтилади.

Узоқ муддатли дебиторлик қарзлар – бир йилдан ортиқ муддатга корхона олдида қарздор жисмоний ва юридик шахслар ҳисобланади.

Асосий воситалар ва номоддий активлар бошланғич қиймати бўйича ҳисобда акс эттирилади.

Асосий воситалар ва номоддий активлар қийматини ҳисобдан чиқариш уларнинг қиймати тўлиқ тўлагунча ёки объект сафдан чиқиб кетгунга қадар бўлган эскиришини (амортизацияни) ҳисоблаш йўли билан амалга оширилади.

Корхона мулкининг ташкил топиш манбалари

Корхона мулкининг ташкил топиш манбаларига кўра иккига бўлинади ўз маблағларининг манбаи ва мажбуриятларга (2-схемага қаранг). Ўз маблағларининг манбаи корхона таъсисчилар томонидан киритилган ва ишлаб топилган маблағларидан ташкил топади. Уларга қуйидагилар киради: устав капитали, қўшилган ва захира капиталидан, ҳамда тақсимланмаган фойда.



1-схема. Корхона активларини гурухлаштириш.

Устав капитали - таъсис хужжатларда белгиланган ҳиссаларнинг (пул ифодасида) йиғиндисидир. Устав капиталига ҳисса шаклида қўшиладиган моддий ва номоддий активлар таъсисчилар келишувига ёки юридик шахс ижроия органининг қарорига кўра баҳоланади ва ҳисобга олинади. Устав капитал корхона мулкни шакллантиришнинг асосий манбаи ҳисобланади. Унинг суммаси корхона уставида ёзилган бўлади ва унинг ўзгартирилиши корхона уставига ўзгартиришни киритиш ва корхоналарни рўйхатга олувчи органда қайта рўйхатдан ўтиши лозим бўлади.

Қўшилган капитал акцияларни номинал қийматидан баланд нархларда дастлабки сотишдан олинadиган эмиссия даромадини, ҳамда устав капиталини шакллантиришда пайдо бўладиган курс фарқларини акс эттиради.

Заҳира капитали мол-мулкни қайта баҳолаш чоғида ҳосил бўладиган инфляция захираларини, шунингдек текинга олинган мол-мулк қийматини акс эттиради. Шу билан биргаликда қонунчиликда белгиланган тартибда ва миқдорда резерв капиталини ташкил қилади. Резерв капиталини ташкил қилиш унинг миқдори ва тартиби корхона уставида ёзилган бўлиши лозим.

Тақсимланмаган фойда - фойданинг жамғарилаётганини ифодалайди ва мулкдорларнинг қарорига биноан устав капиталига қўшилиши мумкин.

Заҳиралар - ҳисобот йилида корхона томонидан келгуси харажатлар ва тўловларни амалга ошириш ва уларни ишлаб чиқараётган маҳсулот таннархига бир маромда қўшиб бориш учун ички имкониятлар ҳисобидан тузиладиган

жамғармалардир. Уларга даргумон қарзлар бўйича резервлар, ишчиларга меҳнат таътили учун резервлар, асосий воситаларнинг ременти учун резервлар ва бошқалар киради.

Мақсадли тушумлар – маълум бир мақсадлар учун келиб тушаётган пул маблағлари киради. Уларга грант, субсидия, аъзолик бадаллари, мақсадли фойдаланиш учун солиқлар бўйича имтиёзлар ва бошқалар киради.

Корхона мажбуриятлари бўлиб корхонанинг жалб қилинган маблағлари киради. Улар ўз вақтида иккига бўлинади: қисқа ва узоқ муддатли мажбуриятларга.

Жорий мажбурият ҳисобланади:

- Ҳисобот кунидан бошлаб 12 ой давомида ҳисоб-китоб қилинадиган мажбуриятлар;

- Мажбуриятларнинг қолган моддалари жорий эмас, яъни узоқ муддатли ҳисобланади.

*Жорий мажбуриятлар*нинг тавсифи жорий активлар тавсифига ўхшашдир. Кредиторлик қарзи иш ҳақи, солиқлар бўйича қарзлар ва бошқа операцион харажатлари бўйича қарзлар каби айрим жорий мажбуриятлар жорий активлар ҳисобидан ҳисоб-китоб қилишни талаб қилади, чунки субъектнинг одатдаги операцияси циклида фойдаланиладиган айланма маблағни ташкил этувчи моддалар бўйича мажбурий ҳисобланади. Бундай операция моддалари ҳатто ҳисобот вақтидан сўнг 12 ойдан ортиқ давр давомида ҳам ҳисоб-китоб қилиниши

Жорий мажбуриятларга шунингдек банк овердрафтлари, тўланидиган дивидендлар, даромад солиқлари, савдо билан боғлиқ бўлмаган ўзга кредиторлик қарзлари, фоизларни тўлашни талаб қиладиган қисқа муддатли мажбуриятларнинг жорий қисми киради.

Узоқ муддатли асосда айланма маблағдан пул билан таъминладиган, фоизни тўлашни талаб қилувчи мажбуриятлар (12 ой давомида ҳисоб-китоб қилинмайдиган мажбуриятлар) узоқ муддатли мажбуриятлар ҳисобланади.



2-схема. Хўжалик маблағларини ташкил топиш манбалари бўйича гуруҳлаштириш лозим бўлсада, жорий мажбуриятлар ҳисобида тасниф қилинади.

Ҳисобот санасидан бошлаб 12 ой давомида ҳисоб-китоб қилиниши лозим бўлган мажбуриятлар:

- Дастлабки муддат 12 ойдан кўпроқ бўлса;
- Субъект мажбуриятни узоқ муддатли асосда қайта молиялашни режалаштираётган бўлса;
- Бу муддао молиявий ҳисобот маъқуллагунга қадар тўлдириладиган қайтадан молиялашга ёки тўловлар муддатини ўзгартиришга қаратилган битим билан қўллаб-қувватланса, бундай шароитда узоқ муддатли мажбуриятлар сифатида тасниф этилиши лозим.

Жорий мажбуриятлардан чиқариб юбориладиган ҳар қандай қисқа муддатли қарз миқдори уни тақдим этишни қўллаб-қувватловчи ахборот билан биргаликда бухгалтерия балансига изоҳларда очиб берилиши лозим.

Мажбуриятлар тарафларнинг келишувига биноан пул билан акс эттирилади. Суд қарори бўйича юзага келган мажбуриятлар тегишли суммада акс эттирилади.

Потенциал мажбуриятлар дастлабки ҳақиқий баҳоси бўйича акс эттирилади.

2.4. Хўжалик операциялари ва хўжалик жараёнлари.

Корхона ўз фаолиятини узлуксиз олиб бориши учун маҳсулот ишлаб чиқариш, ишларни бажариш ва хизматларни кўрсатишда доимо товар-моддий қийматликларга эҳтиёж сезади. Ушбу эҳтиёжини қондириш учун корхона хўжалик жараёни 3та фаза: таъминот жараёни, ишлаб чиқариш жараёни ва сотиш (реализация) жараёни мунтазам равишда олиб боради.

Таъминот жараёни. Ҳар қандай корхона ўз хўжалик фаолиятини бошлашдан олдин аввал унга керак бўлган моддий бойликлар билан таъминланган бўлиши лозим. Корхона зарур бўлган бу моддий қийматликларни мол етказиб берувчилардан тузилган шартномага асосан олади. Шартномада муайян моддий қийматликнинг номи, сони, сифати, баҳоси, ассортименти ва қайси муддатда олиб келиниши кўрсатилган бўлади.

Ишлаб чиқариш жараёни. Ишлаб чиқаришни амалга ошириш учун корхона тегишли моддий қийматликларга эга бўлиши керак. Шу моддий қийматликлардан фойдаланиб ишлаб чиқариш жараёнида бухгалтерия ҳисобида ишлаб чиқаришга қилинган ҳаражатларни акс эттиради ҳамда ишлаб чиқаришдан олинган тайёр маҳсулотларни қайд қилади.

Сотиш (реализация) жараёни. Ишлаб чиқариш жараёнидан сўнг яратилган миллий даромадни тақсимлаш ва кейинги ишлаб чиқаришни амалга оширишдан маҳсулотларни сотиш фазасига келади.

Корхона маблағининг айланишининг бошқа фазалари муомала сферасида амалга оширилади.

Муомала сфераси корхонани моддий қийматликлар билан таъминлаш ва тайёр маҳсулотларни сотиш фазасидан иборат.

Ҳамма жараёнлар таъминот, ишлаб чиқариш ва сотиш жараёнлари айрим-айрим олинган хўжалик операциялар иборат бўлади.

Хўжалик операциялари деганда, хўжалик жараёнларни амалга оширишда корхона маблағларининг ҳаракати тушунилади.

3-мавзу. Бухгалтерия ҳисобининг методи ва принциплари

1. Бухгалтерия ҳисобининг методлари.
2. Бухгалтерия ҳисобининг принциплари.
3. Бухгалтерия ҳисобининг функциялари

3.1. Бухгалтерия ҳисобининг методлари

Корхона маблағларининг ҳолати ва фойдаланишини ўрганиш учун бухгалтерия ҳисобида турли усуллар қўлланилади. Бу усулларнинг йиғиндиси бухгалтерия ҳисобининг методини ташкил қилади. Бухгалтерия ҳисобининг методи (усуллари) қуйидагилардан иборат.

Хужжатлаштириш – бу корхона хўжалик фаолиятини кузатиб бориш, ҳисобга олинадиган хўжалик операцияларини назорат қилиш ва акс эттиришнинг асосий усулидир. Ҳар бир хўжалик операцияси тегишли хужжатда расмийлаштирилади. Бу ҳолат одатда операциялар содир бўлаётган пайтда амалга оширилади ва ҳисобнинг бошланғич даври ҳисобланади. Хужжатлардан кейинчалик хўжалик операциялари ҳақидаги маълумотларни гуруҳлаштириш ва қайта ишлов беришда фойдаланилади.

Хужжатларда мансабдор масъул шахсларнинг имзоси бўлмаса, бундай хужжатлар ҳақиқий ҳисобланмайди.

Инвентаризация – бу корхонада қандай маблағлар борлигини ва унинг ҳисоб маълумотлар билан тўғри келишини текшириш ҳисобланади. Инвентаризациянинг асосий мақсади бўлиб, бухгалтерия ҳисоби ва назорат кўрсаткичларининг ишончлилигини таъминлаш ҳисобланади.

Инвентаризация қонунчиликда белгиланган муддатларда ўтказилади.

Баҳолаш – бухгалтерия ҳисобининг ҳар хил объектлари тўғрисида умумий маълумотларни олиш учун хўжалик маблағи, унинг ташкил топиш манбаи ва хўжалик операцияларини пул ўлчов бирилигида ифодаланишидир.

Калькуляция қилиш – ишлаб чиқарилган маҳсулот, кўрсатилган хизматлар, бажарилган ишлар ёки тайёрланган товар-моддий қийматликларнинг бир донасининг таннарини аниқлаш ва харажатларни гуруҳлаштириш усулидир.

Бухгалтерия ҳисобининг счётлари – бухгалтерия ҳисобининг объектларини ҳар куни ва мунтазам равишда акс эттириши усулидир. Счетлар орқали иқтисодий белгилари бўйича бир турдаги хўжалик операцияларини гуруҳлаштирилади, мулкнинг, унинг ташкил топиш манбаи ва хўжалик операцияларининг ҳолати ҳақида жорий маълумотлар йиғиб борилади.

Икки ёқлама ёзув – бу хўжалик операцияларини бухгалтерия ҳисобининг счётларида қайд қилиш усулидир. Бунда ҳар бир хўжалик операцияси бир вақтнинг ўзида икки марта иккита счётда акс эттирилади.

Бухгалтерия баланси – бу корхонанинг мулки ва мажбуриятларни маълум бир санада пул кўринишида умумлашган ва иқтисодий гуруҳлаштириш усули ҳисобланади.

Корхона мулки балансида икки гуруҳга бўлинган ҳолда акс эттирилади. Биринчи гуруҳда мулкнинг таркиби ва унинг жойланиши ва иккинчи гуруҳда эса, мулкнинг ташкил топиш манбаи сифатида акс эттирилади. Бундан келиб чиқадики, балансининг икки томони бир мулкни акс эттиради. Шунинг учун балансининг икки томони ўзаро тенгдир.

Бухгалтерия ҳисоботи – бу маълум бир муддатга корхона молия-хўжалик фаолияти натижалари ҳақидаги кўрсаткичларнинг умумлашган маълумотлар тизими ҳисобланади. Бухгалтерия ҳисоботи Молия вазирлиги томонидан тасдиқланган ягона қоида асосида мулкчилик шаклидан ва фаолият туридан қатъий назар барча корхоналар томонидан тузилади.

Бухгалтерия ҳисоботи ҳар хил органларга (солиқ инспекцияси, банк, юқори ташкилотларга, статистика органи ва бошқа манфаатдор бўлган муассасаларга) тақдим қилади.

3.2. Бухгалтерия ҳисобининг принциплари.

Бухгалтерия ҳисоби тўғрисидаги қонуннинг олтинчи моддасига биноан бухгалтерия ҳисобининг асосий қоидалари қуйидагилардир:

бухгалтерия ҳисобини икки ёқлама ёзув усулида юритиш:

узлуксизлик:

хўжалик операциялари, активлар ва пасивларнинг пулда баҳоланиши;

аниқлик;

ҳисоблаш;

олдиндан кўра бериш (эҳтиёткорлик);

мазмуннинг шаклдан устунлиги;

кўрсаткичларнинг қиёсланувчанлиги;

молиявий ҳисоботнинг бетарафлиги;

ҳисобот даври даромадлари ва харажатларининг мувофиқлиги;

активлар ва мажбуриятларнинг ҳақиқий баҳоланиши.

Юқорида санаб ўтилган ҳар принципни кўриб чиқамиз.

Бухгалтерия ҳисобини иккиёқлама ёзув усулида юритиш принципи хўжалик юритувчи субъект бухгалтерия операцияларини иккиёқлама ёзув тизими асосида рўйхатга олиши лозимлигини билдиради. Иккиёқлама ёзув тизими шундан иборатки, бир хўжалик операциясининг суммаси бухгалтерия ҳисобининг икки счётида - бирининг дебитида ва иккинчисининг кредитида акс эттирилади.

Узлуксизлик (давомийлик) принципи молиявий ҳисоботни давомийлик қоидаси асосида тайёрлаш хўжалик юритувчи субъект доимий ҳаракат қилишини ва узоқ муддат давомида ўз фаолиятини давом эттиришини, яъни хўжалик юритувчи субъектнинг ўзини тугатишига ёки ўз фаолияти соҳасини қисқартиришга эҳтиёжи йўқлигини билдиради.

Агар раҳбар хўжалик юритувчи субъектни тугатиш ёки унинг фаолият кўламларини қисқартириш зарур деб ҳисобласа ёхуд шундай вазиятга олиб келадиган шароит мавжуд деб ўйласа, молиявий ҳисоботга тушунтиришларда бундай фактнинг мазмунини очиб бериши ва молиявий ҳисоботни тузишга асос бўлган жиҳатларни, давомийлик тамойилидан чекиниш сабабларини кўрсатиши зарур.

Давомийлик тамойили яна шуни билдирадики, бухгалтерия ҳисобини юритиш муддати хўжалик юритувчи субъект фаолият кўрсатган муддатга мос бўлиши лозим, яъни хўжалик юритувчи субъектнинг бухгалтерия ҳисоби субъект тугатилган ёки у банкрот деб эълон қилинган пайтгача юритилиши лозим. Хўжалик юритувчи субъект ўз фаолиятини тўхтатган кундан бошлаб, бухгалтерия ҳисобини юритиш ҳам тўхтатилади.

Хўжалик операциялари, активлар ва пасивларнинг пулда баҳоланиши барча хўжалик операциялари, воқеалар, активлар ва пасивлар бир хил бирликда ўлчаниши - пул билан баҳоланиши лозим.

Ўзбекистон Республикасида пул бирлиги - сўм, унинг бўлаклари - тийинлардир.

Аниқлик (ишонччилик) принципи ахборотда муҳим хато ёки ғаразлилик бўлмаса ва фойдаланувчилар унга таянишлари мумкин бўлса, ишонччи ҳисобланади.

Операциялар ёки воқеаларнинг ишончилиги одатда дастлабки ҳисоб ҳужжатлари билан тасдиқланиши лозим.

Ҳисоблаш принципи пул оқими тўғрисидаги ҳисоботдан ташқари молиявий ҳисоботлар ҳисоблаб ёзиш тамойили асосида тузилади.

Ҳисоблаб ёзиш тамойилига мувофиқ активлар, пасивлар, ўз сармоясига,

даромадлар, харажатлар, хўжалик операциялари ва воқеалар бухгалтерия ҳисобида бу ҳаракатлар юзасидан пул маблағлари ёки эквивалентлари олинган ёхуд тўланган пайтда эмас, балки шу ҳаракатлар содир этилган (ёки ҳақиқатда олинган) пайтда акс эттирилади.

Ҳисоблаб ёзиш тамойили асосида тайёрланган молиявий ҳисоботлар ундан фойдаланувчиларга ўтмишда пул тўлаб ёки пул маблағларини олиб амалга оширилган операциялар тўғрисидагина эмас, шунингдек келгусида пул тўланадиган мажбуриятлар тўғрисида ҳам ахборот беради, бу эса тегишли иқтисодий қарорларни қабул қилиш чоғида жуда зарур ҳисобланади.

Олдиндан кўра бериш (эҳтиёткорлик) принципи молиявий ҳисоботда активлар ва даромадлар нархининг оширилиб юборилишига ва мажбуриятлар ёки харажатлар баҳоси камайтирилишига йўл қўйилмаслиги лозимлигини билдиради.

Бу тамойилнинг қўлланиши яширин заҳираларни барпо этишга ёки таъминотни ошириб кўрсатишга, активлар ёки фойдани, мажбуриятлар ва харажатларни атайлаб камайтиришга ва ошириб кўрсатишга ҳуқуқ бермайди.

Мазмуннинг шаклдан устунлиги тамойилнинг мазмуни шуни билдирадики, агар ҳисобга олиш ҳужжатларида ва молиявий ҳисоботда ахборот операциялар ва воқеаларнинг мазмунини тўғри акс эттирса, бу ахборот молиявий ҳисоботда ҳисобга олиниши ва кўрсатилиши лозим.

Кўрсаткичларнинг қиёсланувчанлиги; Кўрсаткичларнинг қиёсийлиги молиявий ахборот фойдали ва мазмунли бўлиши учун у турли ҳисобот даврларидаги ахборотларга қиёсланадиган бўлиши керак. Ҳисоботдан фойдаланувчилар хўжалик юритувчи субъект молиявий ҳисоботни тайёрлаш чоғида фойдаланган ҳисоб сиёсатидан, бу сиёсатдаги барча ўзгаришлардан ва бундай ўзгаришларнинг натижаларидан хабардор бўлиши керак.

Молиявий ҳисоботда ундан олдинги даврга нисбатан бутун қиёсий ахборотни очиб бериш зарур. Олдинги даврдаги молиявий ҳисоботларнинг шарҳлари ва баён қилувчи ахборотлари жорий ҳисобот даври учун ҳам тақдим этилиши ва жорий ҳисобот даври молиявий ҳисоботларини ҳолисона тақдим этиш учун зарур бўлса, янгилиниши керак.

Молиявий ҳисоботнинг кўрсаткичларини тузатиш ёки унинг моддаларини тасниф этиш чоғида жорий ҳисобот билан қиёсийликни таъминлаш учун қиёслама миқдорлар қайтадан тасниф этилиши ва айни пайтда бундай таснифнинг характери, миқдори, сабаби очиб берилиши лозим. Бунинг имконияти бўлмаса, хўжалик юритувчи субъект қайта тасниф этиш сабабини ва агар миқдорлар қайтадан тасниф этилган бўлса киритилган ўзгаришларнинг характерини очиб бериши лозим.

Агар ахборот фақат тақдим этиш учун, масалан маълум бир давр бошидаги ва охиридаги номоддий ва моддий активларнинг сальдосини текшириш учун хизмат қилса, бундай ҳолларда қиёсланадиган ахборот талаб қилинмайди.

Шундай вазиятлар ҳам борки, жорий давр билан қиёслаш мақсадида қиёсланадиган ахборотни қайта тасниф этиш мумкин бўлмайди. Масалан, бундан олдинги даврдаги ахборот қайта тасниф этиш мумкин бўлмайдиган тарзда тўпланган бўлиши мумкин, бу эса ахборотни ўзгартиришга амалда имкон бермайди. Бундай вазиятда қиёсланадиган миқдорларга киритилиши мумкин бўлган тузатишларнинг характери очиб берилиши лозим.

Қиёсийлик тамойилига риоя қилиш учун қуйидаги шартларни бажариш керак:

- Бутун ахборот миқдорига нисбатан талаблар;
- Ҳисобот йилида ҳисоботни тақдим этишга ёндашув ўзгарган тақдирда ундан

олдинги давр ахбороти қиёслаш мақсадлари учун қайтадан тасниф этилиши лозим.

- Агар амалий мулоҳазалар билан қайта тасниф этиш мумкин бўлмаса, башарти қайта тасниф амалга оширилганда содир бўладиган ўзгаришларнинг сабаблари ва характери очиқ берилиши лозим.

Молиявий ҳисоботнинг бетарафлик принци молиявий ҳисоботнинг ишончлилигини таъминлаш учун унда келтириладиган ахборот янглишлардан холи бўлиши керак.

Ҳисобот даври даромадлари ва харажатларининг мувофиқлик принци ҳисобот давридаги даромадлар ва харажатларнинг бир-бирига мувофиқлиги ушбу даврда мазкур ҳисобот даврида олинган даромадларга асос бўлган харажатларни акс эттиришини билдиради. Агар харажатлар ва даромадларнинг айрим турлари ўртасидаги бевосита боғлиқликни аниқлаш қийин бўлса, харажатлар тақсимлашнинг бирор-бир тизимига мувофиқ тарзда бир неча ҳисобот даврига тақсимлаб чиқилади. Бу бир неча йилга тақсимланадиган амортизация харажатларига ҳам тааллуқлидир.

Активлар ва мажбуриятларнинг ҳақиқий баҳоланиш принци уларнинг таннархи ёки сотиб олинган нархи баҳоланганда асос бўлишини назарда тутди.

Айрим ҳолларда ҳақиқий баҳоланган сотиб олиш қийматидан фарқ қилиши мумкин.

Бухгалтерия ҳисобининг функциялари

Бухгалтерия ҳисоби режалаштириш, ташкил қилиш, тартибга солиш билан бирга бошқарув функцияси ҳам бор.

Бошқарув тизимида бухгалтерия ҳисоби айрим бир функцияларни амалга оширади. Уларнинг асосийси ахборот, назорат, мулкларнинг бутлигини сақлаш, аналитик функцияларидир.

Ахборот функцияси. Бозор иқтисодиёти шароитида корхона фаолияти ҳақида ўз вақтида, ишончли ахборотга бўлган эҳтиёж ва унга бўлган талаб ҳам ошиб бормоқда.

Бухгалтерия ҳисоби турли хил иқтисодий ахборот истеъмолчилари учун асосий ахборот манбаи ҳисобланади ва улар асосида бошқарув ва инвестицион қарорлар қабул қилинади.

Бухгалтерия ҳисобида корхона мулки ва уларнинг ташкил топиш манбаларидаги ўзгаришлар, уларнинг ҳаракати, хўжалик жараёнлари ва молиявий натижалар алоҳида ва умумлашган ҳолда акс эттирилади ва бошланғич ҳужжатларда акс эттирилади.

Бозор иқтисодиёти шароитида бухгалтерия ҳисобининг ахбороти ишончли, холисона, ўз вақтида, оператив, юқори сифатли ва истеъмолчилар учун самарали бўлиш талаби кўйилади.

Бухгалтерия ҳисоби ахборотининг якуний натижаси корхонанинг молиявий ҳолатини кўрсаткичларини яхшилаш ҳисобланади.

Назорат функцияси. Турли мулкчилик шаклидаги корхоналар, корхоналар ҳуқуқининг кенгайиши бухгалтерия ҳисобининг назорат функцияси кучайтириш талаб қилинади. Бухгалтерия ходимлари турли хилдаги ресурслардан фойдаланишни доимий назорат қилиши лозим. Назорат бу аввалом бор, бизнес режада белгиланган иқтисодий кўрсаткичларни бажарилишини аниқлаш жараёни ҳисобланади.

Белгиланган режадаги кўрсаткичларни ҳақиқатда эришган кўрсаткичлар билан солиштириш натижасида керакли тузатишлар бизнес режага киритилади.

Мулкнинг бутлигини таъминлаш. Бухгалтерия ҳисобини тўғри йўлга қўйиш мулкнинг бутлигини таъминлаш, турли хилдаги йўқотишлар ва талон-тарождларнинг

олдини олишга олиб келади. Бунинг учун корхонада барча шарт-шароитларни яратиш лозим: омборхоналар, назорат-ўлчаш асбоблари, ўлчаш идишлари ва бошқалар.

Ушбу функцияни амалга оширишнинг асосий инструменти бўлиб, ўз вақтида ва белгиланган тарбида инвентаризация ўтказиш, уларнинг натижаларини бухгалтерия ҳисобда акс эттириш ҳисобланади.

Таҳлилий функция. Ишончли ва ҳуқуқий асосланган ахборот корхона молия-хўжалик фаолиятини таҳлил қилишда ишлатилади. Таҳлил бу қабул қилинган қарорларни яхшилаш мақсадида ўрганиш жараёнидир.

Ҳисоб функцияси корхона хўжалик фаолияти ҳужжатлар асосидаги ялпи, узлуксиз ва ўзаро боғланган ифодасидир.

4-мавзу. Бухгалтерия баланси

1. Бухгалтерия баланси ҳақида умумий тушунча.
2. Бухгалтерия балансининг тузилиши ва моҳияти.
3. Хўжалик операцияларнинг бухгалтерия балансига таъсири.

Бухгалтерия баланси ҳақида умумий тушунча

Корхонага раҳбарлик қилиш учун унинг маблағлари ва унинг қандай жойлашганлиги, ҳамда уларнинг ташкил топиш манбалари ҳақида маълумотга эга бўлиш керак. Бундай маълумотлар бухгалтерия баланси ёрдамида олинади.

Бухгалтерия баланси - хўжалик юритувчи корхоналарда ҳар ойнинг биринчи санасида хўжалик маблағларининг турлари ва ташкил топиш манбалари бўйича иқтисодий гуруҳлаштириш ҳисобланади.

Бухгалтерия баланси жадвал шаклида бўлиб, икки қисмдан иборат бўлади. Унинг чап қисми актив деб, ўнг қисми пассив деб аталади.

Балансининг актив қисмида хўжалик маблағлари ва уларнинг жойланиши акс эттирилса, унинг пассив қисмида эса хўжалик маблағларнинг ташкил топиш манбалари ва тайинланиши акс эттирилади.

Корхонанинг ҳар қандай мулки қайсидир манба ҳисобидан келиб тушади. Шунинг учун бухгалтерия балансининг актив қисми унинг пассив қисмининг умумий суммасига (валюта балансига) тенг келиши керак. Баланс сўзи (фр. balance – тарози) тенглик, мувозанатлик маъносини англатади.

Ҳисобот даврида корхонанинг молиявий ҳолати ҳақида умумлашган ахборот манбаи бўлиб бухгалтерия баланси ҳисобланади. Унинг ёрдамида мулкнинг таркиби ва тузилиши, корхонанинг даромадлилиги ва унинг ликвидлиги, оборот маблағларнинг айланиши, дебиторлик ва кредиторлик қарзларнинг ҳолати ва унинг динамикаси ўрганилади.

Бухгалтерия баланси ёрдамида корхонанинг тўлов қобилияти ўрганилади, яъни корхона ўзининг жорий активлар билан жорий қарзларини тўлаш қобилияти аниқланади.

Бухгалтерия балансининг тенглигини қуйидаги тенглама кўринишида бериш мумкин:

Актив қ Пассив ,

бунда, **пассив хусусий капитал** ва **мажбуриятлардан иборат**.

Активлар қ хусусий капитал Қ мажбуриятлар

Бу тенглик бухгалтерия ҳисобининг фундаментал асоси бўлиб ҳисобланади.

Балансининг бир қанча турлари мавжуд:

- жорий баланс – ҳар ой ёки чоракда тузилади;
- йиллик баланс – йил якуни бўйича тузилади;
- кириш баланси – янги тузилган корхона томонидан биринчи марта тузиладиган баланс;
- тугатиш баланси – корхона тугатилишида тузиладиган охириги баланси;
- йиғма баланс – вазирлик, идора, концернлар томонидан алоҳида тузилган балансларни умумлаштириш натижасида тузилади;
- умумлашган (консидациялашган) баланс – алоҳида балансга эга бўлган, иктисодий жиҳатдан бир-бири билан боғлиқ бўлган юридик шахсларнинг балансини бош корхона томонидан умумлаштириш натижасида тузиладиган баланс;
- баланс-брутто (итал. brutto - қўпол) «Асосий воситаларнинг эскириши», «Номоддий активларнинг амортизацияси», «Савдо устамаси», ва «Шубҳали қарзлар бўйича резервлар» контрактив счетларини ўзида қамраб турувчи баланс;
- баланс-нетто (итал. netto - соф) юқорида санаб ўтилган моддаларни айриб ташлайди.

Шундай қилиб, брутто балансда асосий воситалар баланснинг активда, уларнинг эскириши пассивида акс этирилади. Нетто балансда эса, бу моддалар фақат баланснинг актив қисмида акс эттирилиб, асосий воситанинг қолдиқ қиймати (асосий воситанинг бошланғич қийматидан эскириш суммасини айриб ташлаш натижасида) аниқланади ва баланс валютасига қўшилади.

Ҳозирги кунда Ўзбекистон Республикасида молиявий ҳисоботнинг халқаро стандартларига мос келадиган баланс-нетто шакли тузилади.

Бухгалтерия балансининг тузилиши ва моҳияти

Ўзбекистон Республикаси Молия вазирининг 2002 йил 27 декабр №140 сонли буйруғига биноан (АВ 24.01.2003 йил №1209) мулкчилик шаклидан қатъий назар тадбиркорлик фаолиятини олиб бораётган барча юридик шахслар, банк, суғурта ва бюджет ташкилотларидан ташқари ягона шаклдаги бухгалтерия балансини тузадилар. Бухгалтерия балансининг тузилиши қуйидаги 1-жадвалда берилган.

Балансининг актив ва пассив қисмлари бўлимларга, бўлимлари гуруҳларга, гуруҳлари эса моддаларга бўлинади. Бухгалтерия балансининг моддалари корхонанинг айрим мулк тури, унинг ташкил топиш манбаи ва мажбуриятларни тавсифловчи сатр кўрсаткичидир. Балансининг актив ва пассив қисмлари иккитадан бўлимдан иборат.

Бухгалтерия балансининг хусусияти бўлиб, унинг актив қисми бўйича умумий суммаси пассив қисми бўйича умумий суммасига тенг келишидир. Бу эса ўз навбатида маблағларнинг суммаси маблағларнинг ташкил топиш манбалари суммасига тенг келишидир.

Эскириш суммаси (0200)	011		
Қолдиқ (баланс) қиймати (сатр 010-011)	012		
Номоддий активлар:			
Бошланғич қиймати (0400)	020		
Амортизация суммаси (0500)	021		
Қолдиқ (баланс) қиймати (сатр 020-021)	022		
Узоқ муддатли инвестициялар, жами (сатр 040Қ050Қ060Қ070Қ080) , шу жумладан	030		
Қимматли қоғозлар (0610)	040		
Шўъба хўжалик жамиятларига инвестициялар (0620)	050		
Қарам хўжалик жамиятларига инвестициялар (0630)	060		
Чет эл капитали мавжуд бўлган корхоналарга инвестициялар (0640)	070		
Бошқа узоқ муддатли инвестициялар (0690)	080		
Ўрнатиладиган асбоб-ускуналар (0700)	090		
Капитал қўйилмалар (0800)	100		
Узоқ муддатли дебиторлик қарзлар (0910, 0920, 0930, 0940)	110		
Узоқ муддатли кечиктирилган харажатлар (0950, 0960, 0990)	120		
I бўлим бўйича жами (сатр. 012 Қ 022 Қ 030 Қ 090 Қ 100 Қ 110 Қ 120)	130		
II. Жорий активлар			
Товар-моддий захиралар, жами (сатр. 150 Қ 160 Қ 170 Қ 180), шу жумладан	140		
Ишлаб чиқариш заҳиралари (1000, 1100, 1500, 1600)	150		
Тугалланмаган ишлаб чиқариш (2000, 2100, 2300, 2700)	160		
Гайёр маҳсулот (2800)	170		
Товарлар (2900 дан 2980 нинг айирмаси)	180		
Келгуси давр харажатлари (3100)	190		
Кечиктирилган харажатлар (3200)	200		
Дебиторлар, жами (сатр. 220 Қ 240 Қ 250 Қ 260 Қ 270 Қ 280 Қ 290 Қ 300 Қ 310)	210		
Шундан: муддати ўтган	211		
Харидор ва буюртмачиларнинг қарзи (4000 дан 4900 нинг айирмаси)	220		
Ажратилган бўлинмаларнинг қарзи (4110)	230		
Шўъба ва қарам хўжалик жамиятларнинг қарзи (4120)	240		
Ходимларга берилган аванслар (4200)	250		
Мол етказиб берувчи ва пудратчиларга берилган авнаслар (4300)	260		
Бюджетга солиқ ва йиғимлар бўйича аванс тўловлар (4400)	270		
Мақсадли давлат жамғармалари ва суғурталар бўйича авнаслар тўловлари (4500)	280		
Таъсисчиларнинг устав капиталига улушлар бўйича қарзи (4600)	290		
Ходимларнинг бошқа операциялари бўйича қарзи (4700)	300		
Бошқа дебиторлик қарзлар (4800)	310		
Пул маблағлари, жами (сатр. 330 Қ 340 Қ 350 Қ 360), шу жумладан	320		
Кассадаги пул маблағлари (5000)	330		
Ҳисоб-китоб счегидаги пул маблағлари (5100)	340		
Чет эл валютасидаги пул маблағлари (5200)	350		
Бошқа пул маблағлари ва эквивалентлари (550, 5600, 5700)	360		
Қисқа муддатли инвестициялар (5800)	370		

Бошқа жорий активлар (5900)	380		
II бўлим бўйича жами (сатр. 140 Қ 190 Қ 200 Қ 210 Қ 230 Қ 320 Қ 370 Қ 380)	390		
Баланс активи бўйича жами (сатр. 130 Қ 390)	400		

Кўрсаткичлар номи	Сатр коди	Ҳисобот даври бошига	Ҳисобот даври охирига
1	2	3	4
Пассив			
I. Ўз маблағлари манбалари			
Устав капитали (8300)	410		
Қўшилган капитал (8400)	420		
Резерв капитали (8500)	430		
Сотиб олинган хусусий акциялар (8600)	440		
Тақсимланмаган фойда (қопланмаган зарар) (8700)	450		
Мақсадли тушумлар (8800)	460		
Келгуси давр харажатлари ва тўловлар учун захиралар (8900)	470		
I бўлим бўйича жами (сатр. 410 Қ 420 Қ 430 – 440 Қ/- 450 Қ 460 Қ 470)	480		
II. Мажбуриятлар			
Узоқ муддатли мажбуриятлар, жами (сатр. 500 Қ 510 Қ 520 Қ 530 Қ 540 Қ 550 Қ 560 Қ 570 Қ 580 Қ 590)	490		
шу жумладан: узоқ муддатли кредиторлик қарзлар (сатр. 500 Қ 520 Қ 540 Қ 560 Қ 590)	491		
Мол етказиб берувчи ва пудратчиларга узоқ муддатли қарз (7000)	500		
Ажратилган бўлинмаларга узоқ муддатли қарз (7110)	510		
Шўъба ва қарам хўжалик жамиятларга узоқ муддатли қарз (7120)	520		
Узоқ муддатли кечиктирилган даромадлар (7210, 7220, 7230)	530		
Солиқ ва мажбурий тўловлар бўйича узоқ муддатли кечиктирилган мажбуриятлар (7240)	540		
Бошқа узоқ муддатли кечиктирилган мажбуриятлар (7250, 7290)	550		
Харидорлар ва бунортмачилардан олинган аванслар (7300)	560		
Узоқ муддатли банк кредитлари (7810)	570		
Узоқ муддатли қарзлар (7820, 7830, 7840)	580		
Бошқа узоқ муддатли қарзлар (7900)	590		
Жорий мажбуриятлар, жами (сатр. 610 Қ 630 Қ 640 Қ 650 Қ 660 Қ 670 Қ 680 Қ 690 Қ 700 Қ 710 Қ 720 Қ 730 Қ 740 Қ 750 Қ 760)	600		
шу жумладан: жорий кредиторлик қарзлар (сатр. 610Қ630Қ650Қ670Қ690Қ700Қ710Қ720Қ760)	601		
шундан: муддати ўтган жорий кредиторлик қарзлари	602		
Мол етказиб берувчи ва пудратчиларга қарз (6000)	610		
Ажратилган бўлинмаларга (6110)	620		
Шўъба ва қарам хўжалик жамиятларга қарз (6120)	630		
Кечиктирилган даромадлар (6210, 6220, 6230)	640		
Солиқ ва мажбурий тўловлар бўйича кечиктирилган мажбуриятлар (6240)	650		
Бошқа кечиктирилган мажбуриятлар (6250, 6290)	660		
Олинган аванслар (6300)	670		

Бюджетга тўловлар бўйича қарз (6400)	680		
Сугурталар бўйича қарз (6510)	690		
Мақсадли давлат жамғармаларига тўловлар бўйича қарз (6520)	700		
Таъсисчиларга бўлган қарзлар (6600)	710		
Меҳнатга ҳақ тўлаш бўйича қарз (6700)	720		
Қисқа муддатли банк кредитлари (6810)	730		
Қисқа муддатли қарзлар (6820, 6830, 6840)	740		
Узоқ муддатли мажбуриятларнинг жорий қисми (6950)	750		
Бошқа кредиторлик қарзлар (6950 дан ташқари 6900)	760		
II бўлим бўйича жами (сатр. 490 Қ 600)	770		
Баланс пассиви бўйича жами (сатр. 480 Қ 770)	780		

БАЛАНСДАН ТАШҚАРИ СЧЕТЛАРДА ҲИСОБГА ОЛИНАДИГАН ҚИЙМАТЛИКЛАРНИНГ МАВЖУДЛИГИ ТЎ/РИСИДА МАЪЛУМОТ

Кўрсаткичлар номи	Сатр коди	Ҳисобот даври бошига	Ҳисобот даври охирига
Қисқа муддатли ижарага олинган асосий воситалар (001)	790		
Масъул сақлашга қабул қилинган товар-моддий қийматликлар (002)	800		
Қайта ишлашга қабул қилинган материаллар (003)	810		
Комиссияга қабул қилинган товарлар (004)	820		
Ўрнатиш учун қабул қилинган ускуналар (005)	830		
Қатъий ҳисобот бланкалари (006)	840		
Тўловга қобилиятсиз дебиторларнинг зарарга ҳисобдан чиқарилган қарзи (007)	850		
Олинган мажбурият ва тўловларнинг таъминоти (008)	860		
Берилган мажбурият ва тўловларнинг таъминоти (009)	870		
Узоқ муддатли ижара шартномасига асосан берилган асосий воситалар (010)	880		
Ссуда шартномаси бўйича олинган мулклар (011)	890		
Келгуси даврларда солиқ солинадиган базадан чиқариладиган харажатлар (012)	900		
Вақтинчалик солиқ имтиёзлари (013)	910		
Фойдаланишдаги инвентар ва хўжалик жиҳозлари (014)	920		

Хўжалик операцияларнинг бухгалтерия балансига таъсири.

Ҳар куни корхонада турли хилдаги хўжалик операциялари содир бўлади ва корхонанинг фаолияти ушбу операциялардан ташкил топади. Корхона омборига материаллар келиб тушди, улар ишлаб чиқаришга берилди, ишлаб чиқаришдан тайёр маҳсулот қабул қилинди, тайёр маҳсулот харидорларга сотилди ва сотилган маҳсулот учун пул маблағи олинди, яна хомашё материал сотиб олинди, ходимларга иш ҳақи

тўланди, олинган фойдадан солиқ, йиғим ва тўловлар тўланди. Бу операциялар ишлаб чиқариш циклини ташкил қилиб доимо қайтарилиб туради.

Ҳар бир хўжалик операцияси мулк таркиби ёки унинг ташкил топиш манбаи ёки бир вақтнинг ўзида ҳам мулкда ҳам унинг ташкил топишида ўзгаришларга олиб келади.

Барча хўжалик операциялари бухгалтерия балансига таъсир кўрсатади ва балансда тўрт хилдаги ўзгаришга олиб келади.

Ҳисобот даврининг бошида корхона қуйидаги (қисқартирилган) балансга эга.

Актив	Сумма	Пассив	Сумма
Асосий воситалар	200 000	Устав капитали	150 000
Ишлаб чиқариш заҳиралари	60 000	Тақсимланмаган фойда	120 000
Ҳисоб-китоб счёти	150 000	Тўланадиган счётлар	70 000
Касса	50	Бюджетга қарзлар	70 050
Баланс	410 050	Баланс	410 050

Биринчи ўзгариш. Баланснинг актив қисмидаги моддаларда содир бўлиб, хўжалик операцияси натижасида бир модда кўпаяди ва бошқа бир модда шу суммага камаёди. Баланснинг умумий суммаси ўзгармайди.

Мисол, ишчи ва хизматчиларга иш ҳақи бериш учун ҳисоб-китоб счётидан кассага 50000 сўм пул олиб келинди.

Касса счёти 50000 сўмга кўпайиши, ҳисоб-китоб счёти эса 50000 сўмга камайишини акс эттирилади.

Биринчи операциядан кейин баланс қуйидаги кўринишга эга бўлади.

Актив	Сумма	Пассив	Сумма
Асосий воситалар	200 000	Устав капитали	150 000
Ишлаб чиқариш заҳиралари	60 000	Тақсимланмаган фойда	120 000
Ҳисоб-китоб счёти	100 000	Тўланадиган счётлар	70 000
Касса	50 050	Бюджетга қарзлар	70 050
Баланс	410 050	Баланс	410 050

Иккинчи ўзгариш. Баланснинг пассив қисмидаги моддаларда содир бўлиб, хўжалик операцияси натижасида бир модда кўпаяди ва бошқа бир модда шу суммага камаёди. Баланснинг умумий суммаси ўзгармайди.

Мисол, тақсимланмаган фойданинг бир қисми 25000 сўм устав капиталини оширишга йўналтирилди.

Тақсимланмаган фойда счёти 25000 сўмга камайиши, устав капитали счёти эса 25000 сўмга кўпайишини акс эттирилади.

Иккинчи операциядан кейин баланс қуйидаги кўринишга эга бўлади.

Актив	Сумма	Пассив	Сумма
Асосий воситалар	200 000	Устав капитали	175 000
Ишлаб чиқариш заҳиралари	60 000	Тақсимланмаган фойда	95 000
Ҳисоб-китоб счёти	100 000	Тўланадиган счётлар	70 000
Касса	50 050	Бюджетга қарзлар	70 050
Баланс	410 050	Баланс	410 050

Учинчи ўзгариш. Баланснинг актив ва пассив қисмларида содир бўлиб, хўжалик операцияси натижасида баланснинг актив қисмидаги бир модда кўпаяди ва

балансинг пассив қисмидаги бошқа бир модда шу суммага кўпаяди, баланснинг умумий суммаси шу суммага кўпаяди.

Мисол, мол етказиб берувчилардан 35000 сўмга хомашё материаллар олинди.

Балансинг актив қисмидаги хомашё материаллар смети 35000 сўмга кўпайди, пассив қисмидаги мол етказиб берувчиларга тўланадиган счетлар ҳам 35000 сўмга кўпайди.

Учинчи операциядан кейин баланс қуйидаги кўринишга эга бўлади.

Актив	Сумма	Пассив	Сумма
Асосий воситалар	200 000	Устав капитали	175 000
Ишлаб чиқариш захиралари	95 000	Таксимланмаган фойда	95 000
Ҳисоб-китоб смети	100 000	Тўланадиган счетлар	105 000
Касса	50 050	Бюджетга қарзлар	70 050
Баланс	445 050	Баланс	445 050

Тўртинчи ўзгариш. Балансинг актив ва пассив қисмларида содир бўлиб, хўжалик операцияси натижасида баланснинг актив қисмидаги бир модда камаяди ва баланснинг пассив қисмидаги бошқа бир модда шу суммага камаяди, баланснинг умумий суммаси шу суммага камаяди.

Мисол, ҳисоб-китоб сметида мол етказиб берувчиларга олинган хомашё материаллар учун 60000 сўм тўланди.

Балансинг актив қисмидаги ҳисоб-китоб смети 60000 сўмга камайди, пассив қисмидаги мол етказиб берувчиларга тўланадиган счетлар ҳам 60000 сўмга камайди.

Тўртинчи операциядан кейин баланс қуйидаги кўринишга эга бўлади.

Актив	Сумма	Пассив	Сумма
Асосий воситалар	200 000	Устав капитали	175 000
Ишлаб чиқариш захиралари	95 000	Таксимланмаган фойда	95 000
Ҳисоб-китоб смети	40 000	Тўланадиган счетлар	45 000
Касса	50 050	Бюджетга қарзлар	70 050
Баланс	385 050	Баланс	385 050

Юқоридан айтиб ўтилганларда шундай хулоса қилиш мумкинки, хўжалик операцияси натижасида балансда юз берадиган ўзгаришлар фақат мулк ёки унинг ташкил топиш манбаларини таркиби ва жойланишида ўзгаришларга олиб келади, бироқ унинг тенглиги бузилмайди.

5-мавзу. Бухгалтерия ҳисобининг счетлари ва икки ёқлама ёзув

1. Бухгалтерия ҳисобининг счетлари ва уларнинг тузилишлари.
2. Счетларда икки ёқлама ёзув ва унинг асосланганлиги.
3. Бухгалтерия ҳисобининг счетлар режаси.

Бухгалтерия ҳисобининг счетлари ва уларнинг тузилишлари.

Корхоналарда кўп миқдорда хўжалик операциялари содир бўлиб, хўжалик маблағлари доимо ҳаракатда бўлади. Корхонага раҳбарлик қилиш учун хўжалик маблағларининг ҳаракати тўғрисида умумлашган маълумотларни олиш талаб

қилинади. Бундай маълумотларни баланс ёрдамида олиш мумкин эмас. Шунинг учун бу мақсадда бухгалтерия ҳисобининг счетлари қўлланилади.

Бухгалтерия ҳисобининг счетлари деганда, иқтисодий жиҳатдан бир хил бўлган хўжалик маблағлари, уларнинг манбалари ва хўжалик жараёнларини гуруҳлаштириш ва жорий қайд қилиш усули тушунилади. Ҳар бир счет аниқ бир хўжалик маблағининг турини ёки манбаини ёки хўжалик жараёнини қайд қилиш ва гуруҳлаштириш учун тайинланган.

Хўжалик маблағлари ва уларнинг манбаларини кўпайиши ва камайишини қайд қилиш учун счет икки қисмидан иборат бўлади. Унинг чап қисми дебет (лат. *debet* – қарздор), ўнг қисми кредит (лат. *credit* – ишонади) деб номланади. «Дебет» ва «Кредит» ибораларини «Д-т» ва «К-т» белгилари билан ифодаласа ҳам бўлади.

Ҳисобот даври ичида счетнинг дебет қисмида ёзилган суммани дебетли оборот деб, кредит қисмига ёзилган суммаларини кредитли оборот деб айтилади.

Счетда бошланғич сальдо (ит. *saldo* – қолдик) ҳамда охириги қолдик бўлади.

Хўжалик юритувчи субъектларнинг молиявий-хўжалик фаолияти бухгалтерия ҳисоби счетлар режаси молиявий ҳисобот элементлари: актив, мажбурият, капитал, даромадлар ва харажатларга мувофиқ гуруҳлаштирилган ҳолатдаги счетлар мажмуасидир.

Бухгалтерия ҳисобининг счетлари – хўжалик юритувчи субъектнинг иқтисодий ресурсларининг ҳолати ва ҳаракати тўғрисидаги бухгалтерия ахборотларини қайд қилиш ва сақлаш усули ва унга қўйилган талаблардир.

Доимий счетлар – ҳисобот даврининг охирида қолдиққа эга бўлган ва бухгалтерия балансида акс эттириладиган активлар, мажбуриятлар ва капитал счетларидир. Доимий счетлар актив, пассив, контрактив ва контрпассивларга бўлинади.

Актив счетлар (А) – хўжалик активларини акс эттирадиган ва иқтисодий ресурсларнинг ҳисобот даври бошидаги қолдиғини ва ҳисобот давридаги кўпайишини дебет томонида ва шу даврдаги камайишини кредит томонида акс эттирадиган счетлардир.

Пассив счетлар (П) – хўжаликнинг мажбуриятлари ва капиталини акс эттириш учун тайинланган, ҳисобот даври бошидаги қолдиқни, ҳисобот даври мобайнидаги мажбуриятлар ва капиталнинг ўсишини кредит томонида ва шу даврдаги мажбуриятлар ва капиталининг камайишини дебет томонида акс эттирадиган счетлардир.

Контр-актив счет (КА) – бу шундай счетки, молиявий ҳисоботда активнинг соф қийматини акс эттириш учун унинг қолдиғи у билан боғлиқ бўлган актив счетининг қолдиғидан чегириб ташланади.

Контр-пассив счет (КП) – бу шундай счетки, молиявий ҳисоботда мажбурият ёки капиталнинг соф қийматини акс эттириш учун унинг қолдиғи у билан боғлиқ бўлган пассив счетининг қолдиғидан чегириб ташланади.

ДОИМИЙ СЧЕТЛАР

Актив, Контр-пассив		Мажбуриятлар, хусусий капитал, Контр-актив	
Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
Ҳисобот даври		30	Ҳисобот даври

бошида қолдик
(сальдо)

бошида қолдик
(сальдо)

Активларнинг
кўпайиши

Активларнинг
камайиши

Пассивларнинг
камайиши

Пассивларнинг
кўпайиши

Ҳисобот даври
охирда қолдик
(сальдо)

Ҳисобот даври
охирда қолдик
(сальдо)

Транзит счетлар (Т) – ҳисобот даврида фойдаланиладиган, лекин ёпилиб кетадиган ва ҳисобот даври охирида қолдиғи бўлмайдиган даромад ва харажатларнинг вақтинчалик счетларидир, бу счетларнинг маълумотлари молиявий натижалар тўғрисидаги ҳисоботда акс эттирилади.

ВАҚТИНЧАЛИК СЧЕТЛАР

Харажатлар, Зарарлар		Даромад, Фойда	
Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
Харажатларнинг (зарарларнинг) кўпайиши	Харажатларнинг (зарарларнинг) камайиши	Даромадларнинг (фойданинг) камайиши	Даромадларнинг (фойданинг) кўпайиши

Балансдан ташқари счетлар (БТ) – корхонага тегишли бўлмаган, бироқ вақтинчалик фойдаланишда бўлган активлар, шартли ҳуқуқ ва мажбуриятлар тўғрисидаги ахборотларни умумлаштириш учун тайинланган счетлардир. Балансдан ташқари счетлар бирор бир счет билан корреспонденцияланмайди.

Актив счетларда сальдо (қолдик) счетнинг дебет қисмида бўлади. Актив счетлар учун охири қолдиқни топиш учун бошланғич қолдиққа дебетли оборот суммаси қўшилиб, кредитли оборот суммаси айрилиб ташланади. Бу счетларда охири қолдиқ фақат дебетли бўлиши мумкин.

Пассив счетларда сальдо (қолдик) счетнинг кредит қисмида бўлади. Пассив счетлар учун охири қолдиқни топиш учун бошланғич қолдиққа кредитли оборот суммаси қўшилиб, дебетли оборот суммаси айрилиб ташланади. Бу счетларда охири қолдиқ фақат кредитли бўлиши мумкин.

Контр-актив счетлар эса худди пассив счетлардек юритилади.

Контр-пассив счетлар эса худди актив счетлардек юритилади.

Транзит харажатлар счетларнинг кўпайиши счетнинг дебет қисмида камайиши эса кредит қисмида содир бўлади. Транзит даромадлар счетларнинг кўпайиши счетнинг кредит қисмида камайиши эса дебет қисмида содир бўлади.

Хўжалик юритувчи субъектларнинг молиявий-хўжалик фаолияти бухгалтерия ҳисоби счетлар режаси ва уни қўллаш бўйича йўриқнома Молия вазирининг 9 сентябр 2002 йил 103-буйруғи билан Бухгалтерия ҳисобининг миллий стандарти (БХМС №21) сифатида тасдиқланган ва Адлия вазирлигида рўйхатга олинган 23 октябр 2002 йилда 1181-рақам билан рўйхатга олинган.

Счетларда икки ёқлама ёзув ва унинг асосланганлиги.

Ҳар бир хўжалик операцияси маблағнинг тузилишида ёки манбанинг тузилишида ёки бир вақтда ҳам маблағда ҳам манбада бир хил суммага ўзгаришга олиб келади. Бундай ўзгаришларни қайд қилиш учун бухгалтерия ҳисобида икки ёқлама ёзув усули қўлланилади.

Ҳар бир хўжалик операциясининг икки марта бир счетнинг дебетига ва бошқа бир счетнинг кредитига бир хил суммада қайд қилинишига икки ёқлама ёзув деб айтилади. Бу хўжалик операциялари натижасида ҳисобнинг иккита объектига, яъни иккита счетга таъсир кўрсатилади.

1494 йили италиялик математик, файласуф ва олим Лука Пачоли икки ёқлама ёзув методини асослаб берган. Унинг «Счетлар ва ёзувлар тўғрисидаги трактатида» (лат. tractatus – муҳокама) ёзувларни бир вақтнинг ўзида «бермоқ» ва «эга бўлмоқ» счетларда акс эттириш ва «бермоқ» ва «эга бўлмоқ» счетларнинг суммаларининг йиғиндиси ўзаро тенг келиши керак деб айтган. Агар улар тенг келмаса, билинки сизнинг ҳисоб-китобларингизда хатолик мавжуд.

Икки ёқлама ёзув воситасида счетлар ўртасидаги пайдо бўлган ўзаро алоқа счетлар корреспонденцияси дейилади. Бу корреспонденция қатнашувчи счетлар корреспонденцияланувчи счетлар деб аталади.

Счетлар корреспонденциясини акс эттирувчи қисқача ёзув бухгалтерия проводкаси дейилади.

Бухгалтерия проводкалари оддий ва мураккаб бўлади. Агар бухгалтерия проводкасида бир счет дебетлиниб иккинчи бир счет шу суммага кредитланса бундай проводка оддий бухгалтерия проводкаси деб айтилади.

1-мисол. Банкдаги ҳисоб-китоб счетидан кассага 500 000 сўм нақд пул олиб келинди. Ушбу хўжалик операцияси натижасида банкдаги ҳисоб-китоб счетида пул маблағи камайди кассада эса пул маблағи кўпайди. Бу счетларнинг иккаласи ҳам актив счетлардир.

Дебет	5010 (А)	Кредит	Дебет	5110 (А)	Кредит
(К)					(-) 500 000 сумга ҳисоб-китоб счетедаги пул мблағининг камайиши
	500 000 сумга кассада пул мблағининг кўпайиши				

2-мисол. Кассадан ходимларга 500 000 сўм иш ҳақи берилди. Ушбу хўжалик операцияси натижасида кассадаги пул маблағи камайди, ходимлар билан иш ҳақи юзасидан қарзлар ҳам камайди.

Дебет	5010 (А)	Кредит	Дебет	6710 (П)	Кредит
		(-)		(-)	
		500 000 сумга	500 000 сумга		
		кассада пул	ходимлар билан		
		маблағининг	иш ҳақи юзасидан		
		камайиши	қарзларнинг		
			камайиши		

Агар бир счет дебетланиб бошқа бир неча счетлар кредитланса ёки бир неча счетлар дебетланиб бошқа бир счет кредитланса бундай бухгалтерия проводкаси мураккаб бухгалтерия проводкаси деб аталади.

3-мисол. Омбордан асосий ишлаб чиқаришга 20 000 сўмлик ва ёрдамчи ишлаб чиқаришга 15 000 сўмлик материаллар берилди. Ушбу хўжалик операцияси натижасида омбордаги материаллар камайди, асосий ва ёрдамчи ишлаб чиқаришдаларда материаллар кўпайди.

Д-т	2010 (А)	К-т	Д-т	2310 (А)	К-т	Д-т	1010 (А)
К-т							
(К)			(К)			(-)	
20 000 сумга			15 000 сўмга			35 000 сумга	
материаллар-			Харажатларнинг			материаллар	
кўпайиши			кўпайиши			камайиши	
нинг							

Бухгалтерия ҳисобида икки ёқлама ёзув усулидан счетларда хўжалик операциялари тўғри акс эттирилиши устидан назорат олиб боришда фойдаланилади. Ҳар бир операция бир хил суммага битта счетнинг дебети ва бошқа бир счетнинг кредитга ёзилади. Натижада ҳамма счетларнинг дебет томонидаги оборотлар жами, ҳамма счетларнинг кредит томонидаги оборотлар жамига тенг бўлиши керак. Шундай тенгликнинг бўлмаслиги счетларда хатога йўл қўйилганлигидан далолат беради.

Хўжалик операцияларини содир бўлишига қараб кетма-кет қайд қилиш хронологик ёзув дейилади. Бу хўжалик операцияларини счетларнинг дебет ва кредитларига қайд қилиш систематик (мунтазам) ёзув деб аталади.

Бухгалтерия ҳисобининг счетлар режаси

Ўзбекистон Республикасидаги барча корхоналар 2004 йил 1 январидан бошлаб бухгалтерия ҳисобининг янги счетлар режасига биноан олиб боришлари керак. Бухгалтерия ҳисобининг янги счетлар режаси Ўзбекистон Республикаси Молия Вазирлиги томонидан ишлаб чиқилган ва тасдиқланган (9.09.2002 йил №103) ва Адлия Вазирлигида 2002 йил 23 октябрда 1181 рақам билан рўйхатга олинган.

Бухгалтерия ҳисобининг янги счетлар режаси Ўзбекистон Республикасидаги корхоналарда бухгалтерия ҳисобини халқаро стандартлар ва бухгалтерия ҳисобининг миллий стандартлари асосида олиб боришга имкон беради.

Баланс счётаў тўрт разрядли сонлар билан рақамлаштирилган (0110- 9910). Балансдан ташқари счётаў уч разрядли сонлар билан рақамлаштирилган (001 – 014) счётаў режасида субсчёт деган тушунча йўқ,

Счётаў режаси олтига қисм ва тўққизта бўлимдан иборат. Биринчи бўлимдан саккизинчи бўлимгача счётаў бухгалтерия балансига тегишли счётаўдир ва уларни доимий счётаў деб ҳам айтиш мумкин. Тўққизинчи бўлимдаги счётаў молиявий натижаларга тегишли бўлиб, уларда ҳеч қачон сальдо бўлмайди ва уларни вақтинчалик счётаў ёки транзит счётаў ҳам деб айтиш мумкин.

Бухгалтерия ҳисобининг счётаўлари икки аломатига қараб, гуруҳлаштирилади:

1. тайинланиш ва тузилишига қараб;
2. иқтисодий мазмунига қараб.

Счётаўларнинг тайинланиши ва тузилишига қараб гуруҳлаштириш уларнинг қандай кўрсаткичлар олиш учун у ёки бу счётаў қандай тузилганлигига, яъни дебет ва кредитларининг мазмуни ҳамда охириги қолдиқнинг характерини ҳисобга олади.

Бухгалтерия ҳисобининг счётаўлари ўзларининг тайинланиши ва тузилишига қараб қуйидаги гуруҳларга бўлинади:

1. доимий счётаўлар:
 - 1.1. тартибга солувчи (контрактив ва контрпассив) счётаўлар;
 - 1.2. йиғиб тақсимловчи счётаўлар;
 - 1.3. калькуляция счётаўлари;
 - 1.4. доимий актив счётаўлар;
 - 1.5. доимий пассив счётаўлар;
2. таққословчи (вақтинчалик) счётаўлар;
3. балансдан ташқари счётаўлар.

Бухгалтерия ҳисобининг счётаўларини иқтисодий мазмунига қараб гуруҳлаштириганда муайян счётаўда қандай объектни қайд қилиниши ҳисобга олинади.

Счётаўларнинг мазмунига қараб гуруҳлаштириш асосида бухгалтерия ҳисобининг счётаўлар рўйхати ишлаб чиқилади.

Корхоналарда хўжалик фаолияти устидан назорат қилиш учун керак бўлган ҳамма асосий кўрсаткичлар бухгалтерия ҳисобининг счётаўлари ёрдамида олинади. Бухгалтерия ҳисобини корхонада тўғри ташкил қилиш учун счётаўлар рўйхатига қандай счётаўларни қўшиш масаласини аниқлаб чиқиш керак бўлади.

Корхоналарда бухгалтерия ҳисобининг ташкил қилиш системасини аниқлайдиган счётаўларнинг системага солинган рўйхати бухгалтерия ҳисобининг ишчи счётаўлар рўйхати деб аталади.

Счётаўлар рўйхатига қўшимча қилиб, бу счётаўлардан фойдаланиш бўйича йуриқнома (инструкция) ишлаб чиқилади. Бу йуриқномада ҳар бир счётаўнинг мазмуни ва тайинланишига характеристика берилади ва унинг бошқа счётаўлар билан корреспонденцияланиши ҳам кўрсатилади.

6-мавзу. Ҳужжатлаштириш ва инвентаризация

1. Ҳужжатлаштириш, унинг моҳияти ва аҳамияти.
2. Инвентаризация, унинг турлари ва ўтказиш тартиби.
3. Ҳисоб регистрлари. Ҳисоб регистрлардаги хатоларни тузатиш усуллари.
4. Бухгалтерия ҳисобининг шакллари.
5. Корхонанинг ҳисоб сиёсати.

Хужжатлаштириш, унинг моҳияти ва аҳамияти.

Хўжалик фаолиятида содир бўлаётган операцияларни кузатиш, ўрганиш ва қайд қилиш натижасида корхона фаолиятидаги кўрсаткич ва бошқа маълумотлар қайд қилинади. Бухгалтерия ҳисобида кўрсаткич ва бошқа маълумотларни бундай қайд қилинишига бошланғич ҳисоб деб айтилади.

Корхоналарда ҳужжатларни расмийлаштириш тартиби ва ҳужжат айланишини юритиш Молия вазирлиги томонидан томонидан тасдиқланган (АВ 14.01.2004й №1297) «Бухгалтерия ҳисобида ҳужжатлар ва ҳужжатларнинг айланиши тўғрисидаги» Низом билан тартибга солинади.

Бухгалтерия ҳисобида ҳужжат (лат. document – исбот) деб ҳукукий асосга эга бўлган маълум реквизитли иш қоғозига айтилади. Бухгалтерия ҳисобида ҳужжатлаштириш деб эса, хўжалик операцияларини ҳужжат ёрдамида расмийлаштириш усулига айтилади.

Шундай қилиб, маълумотларни қайд қилиш ва уларни ҳужжатларга ўтказиш бошланғич ҳисоб дейилади.

Бошланғич ҳисоб қўлда ёки машинада амалга оширилиши мумкин.

Хўжалик операцияларининг бухгалтерия ҳисоби учун операциялар амалга оширилганлигини қайд этувчи бошланғич ҳисоб ҳужжатлари ва уларни ўтказишга доир фармойишлар асос бўлади.

Бошланғич ҳисоб ҳужжатлари хўжалик операциялари амалга ошириладиган вақтда ёки операциялар амалга ошириб бўлинганидан кейин тузилади.

Ҳисобот даврига тегишли бўлган хўжалик операциялари агар улар амалга оширилганлигини тасдиқловчи ҳужжатлар олинмаган бўлса, тегишли бошланғич ҳужжат расмийлаштирилиб, бухгалтерия ҳисобида акс эттирилади.

Бошланғич ҳисоб ҳужжатларининг мажбурий реквизитлари қуйидагилардир:

Корхонанинг (муассасанинг) номи;

Ҳужжатнинг номи ва рақами, у тузилган сана ва жой;

Хўжалик операциясининг номи, мазмуни ва миқдор ўлчови (натура ҳолида ва пулда ифодаланган ҳолида);

Маъсул шахсларнинг имзолари.

Бошланғич ҳисоб ҳужжатларини тузган ҳамда имзоланган шахслар уларнинг ўз вақтида тўғри ва аниқ тузилиши, шунингдек бухгалтерия ҳисобида акс эттириш учун уларнинг белгиланган муддатларда топширилишига жавобгардирлар.

Бошланғич ҳисоб ҳужжатларига хўжалик операцияси қатнашчилари томонидан тасдиқланмаган тузатишлар киритилишига йўл қўйилмайди.

Қўлда тузилган бошланғич ҳужжатларда йўл қўйилган хатолар қуйидаги тартибда тўғриланади. Нотўғри матн ёки сумма устидан чизилади, унинг тепасига ёки ёнига тўғри матн ёки сумма ёзилади, ёнига «тўғриланган ишонг» деган ёзув ёзилади, ҳужжатга аввал имзо чеккан шахслар яна имзо қўйиб тўғрилашни тасдиқлашади ва сана қўйилади.

Банк ва касса-пул ҳужжатларида тузатишлар ва ўчириб ёзишларга йўл қўйилмайди.

Бухгалтерия ҳисобида ҳужжатлаштириш натижасида режа-топшириқларнинг бажарилишини, хўжалик маблағларининг ҳаракатини ва мулкнинг бутлиги таъминланади. Шу билан биргаликда давлат ва жамоа назорат вакилларига ҳам хўжалик операцияларининг қонунийлигини исботлаш имконини беради.

Бухгалтерия ҳисобига келиб тушган ҳужжатлар моҳияти, шакли, ҳисоб-китобларнинг арифметик тўғрилиги, таксировкаси бўйича аниқланади.

Моҳияти бўйича текширув хўжалик операциялари, расмийлаштирилган ҳужжатлар амалдаги қонунчиликка, қоидага, меъёрларга, сметаларга мос келиши ўрганилади.

Ҳужжатларни шакли бўйича текширувида ҳужжатлардаги барча реквизитлар, имзолар, матн ва рақамларнинг аниқлиги текширилади.

Арифметик текширув ҳисоб-китобларнинг тўғрилиги, суммаларнинг жамини ҳисоблашга айтилади.

Таксировка бу ҳужжатларда расмийлаштирилган хўжалик операциясини пулда баҳолашга айтилади.

Ҳужжатларга қайта ишлов бериш бухгалтерия проводкаси бериш билан яқунланади. Проводка бевосита ҳужжатларнинг ўзида берилади.

Қайта ишлов бериш тўлиқ тугатилганда барча ҳужжатлар тикилади ва жорий архивга топширилади ва уларнинг бутлиги таъминланади.

Бошланғич ҳужжатлар, бухгалтерия ҳисоботи корхона белгиланган тартибда ва муддатларда сақланади. Уларни сақлаш ва архивга бериш тартиби Ўзбекистон Республикаси «Бухгалтерия ҳисоби» тўғрисидаги қонуни ва архив ишлари бўйича амалдаги қонунчилик билан тартибга солинади.

Бухгалтерия ҳисоби хўжалик операцияларини узлуксиз қайд қилишга асосланган бўлиб, бу маълумотлар ҳужжатларда қайд қилинади.

Ҳисоб маълумотларни ташувчи бўлиб, ҳисоб регистрлари, магнит ташувчилар ва бошқалар ҳисобланади.

Бухгалтерия ҳисоби регистрлари икки ёқлама ёзув қоидаларига мувофиқ юритиладиган журналлар, қайдномалар, дафтарлар, тасдиқланган бланкалар (шакллар)дир.

Регистрлар техника воситаларидан фойдаланишда олинган машинограмма кўринишидаги ёзувлар йўли билан, шунингдек магнит тасмалари, дисклар, дискетлар ва бошқаларда бажарилиши мумкин. Регистрларни шакллантириш тартиби бухгалтерия ҳисоби стандартлари билан белгиланади.

Бухгалтерия ҳисоби регистрларига тасдиқланмаган тузатишларнинг киритилишига йўл қўйилмайди.

Бошланғич ҳужжатлардаги реквизитларни ёзишда оддий қаламдан фойдаланиш қатъиян ман этилади. Бошланғич ҳужжатларнинг бўш сатрлари албатта чизиб қўйилган бўлиши керак.

Пул, товар-моддий ва бошқа бойликларни қабул қилиш ва бериш учун асос бўлиб хизмат қиладиган ҳужжатлар, корхона, муассаса ва ташкилотнинг кредит ва ҳисоб-китоб мажбуриятлари, шунингдек бухгалтерия ҳисоботлари ва баланслари раҳбар томонидан ёки у белгилайдиган шахслар томонидан имзоланади.

Раҳбар имзолаш ҳуқуқига эга бўлган шахсларнинг иккита рўйхатини тасдиқлайди. Биринчи рўйхатга – раҳбарлик вазифаларини амалга оширувчи шахслар, иккинчисига – бухгалтерия ҳисоби ва молиявий бошқариш вазифаларини амалга оширувчи шахслар киради.

Ҳужжатларда имзолаш ҳуқуқига эга бўлган шахсларнинг имзоси бўлмаган ҳужжатлар ҳақиқий ҳисобланмайди.

Хўжалик операцияларини ўзида акс эттирилган ҳужжатларни расмийлаштиришидан архивга топширилишга қадар босиб ўтиши зарур бўлган босқичлар йиғиндисига ҳужжатларнинг айланиши дейилади.

Бу ҳужжатлар қуйидаги аломатлари бўйича гуруклаштирилади:

1. тайинланишига қараб;
2. тузилиш-тартибига қараб;
3. операцияларни қайд қилиш усулига қараб.

Ҳужжатлар тайинланишига қараб қуйидагиларга бўлинади:

1. **Фармойиш ҳужжатлари** – ёрдамида бирон хўжалик операциясини амалга ошириш учун буйруқ ёки кўрсатма берилади. Фармойиш ҳужжатлари хужалик раҳбарларининг бирон хужалик операйичсини амалга ошириш учун хизмат киладиган фармон бериши учун мулжаллангандир. Масалан, ходимни ишга қабул қилиш ёки бўшатиш хусусидаги буйруқ, банкдан нақд пул олишга ёзилган чек, нарядлар ва ҳ.к.

2. **Исботловчи ҳужжатлар** – маълум бир хўжалик операциясининг бўлиб ўтганлигини исботлайди, яъни ходим хўжалик операциясини топшириққа биноан амалга оширилганлигини исботловчи ёзма ҳуқуқини акс эттиради. Масалан, пул маблағини қабул қилишда расмийлаштирилган кирим ордери ёки квитанциялар, ишчи ва хизматчиларга иш ҳақи тўлаш қайдномаси, счет-фактура, далолатномалар ва ҳ.к.

3. **Комбинациялашган ҳужжатлар** – бир неча хил ҳужжатларнинг белгиларини ўзида мужассамлаштиради. Комбинациялашган ҳужжатлар деб фармойиш ва тасдиқловчи ҳужжатларнинг хусусиятларини ўзида ифодаладиган ҳужжатларга айтилади. Уларнинг афзаллиги шундаки, қатор ҳужжатлар белгиларини умумлаштириш билан ҳужжатлар сонини камайтириш, бухгалтерия ишини ихчамлаштириш имконини беради. Масалан, касса чиқим ордери, товар транспорт юкхати ва ҳ.к.

4. **Бухгалтерия расмийлаштириш ҳужжатлари** – деб корхоналарда содир бўлаётган хўжалик операцияларини амалга ошириши учун асос бўла олмайдиган, лекин бухгалтерия аппарати ходимлари томонидан бухгалтерия ҳисоби регистрларига ёзиш учун тузилган айрим ҳисоб-китоб ва маълумотномаларга айтилади. Масалан, асосий воситаларга эскириш ҳисоблаш қайдномаси, турли гуруҳлаш ва тақсимлаш қайдномаси ва ҳ.к.

5. **Ахборот ҳужжатлари** – хўжалик юритувчи корхоналарда ахборот хизматини ўтайдиган айрим ҳужжатлар мавжудки, улар корхона раҳбарига ёки давлат органларига ёки назорат идораларига ахборот маълумотларини беради. Масалан, номенклатура-баҳо, товар-моддий қийматликларнинг меъёрлари ва ҳ.к.

Ҳужжатларнинг тузилиш тартибига қараб икки гуруҳга бўлинади:

1. **Бошланғич (дастлабки) ҳужжатлар** - хўжалик операцияси содир бўлган вақтда тузилган ҳужжатга айтилади. Масалан, касса кирим ва чиқим ордери, нарядлар, талабнома ва ҳ.к.

2. **Йиғма ҳужжатлар** – бир неча дастлабки ҳужжатлар асосида йиғилиб тузилган ҳужжатларга айтилади. Масалан, ҳисобдор шахснинг ҳисоботи, кассирнинг кунлик ҳисобот, моддий жавобгар шахсларнинг ҳисоботи ва ҳ.к.

Операцияларни қайд қилиш усулига қараб ҳужжатлар икки гуруҳга бўлинади:

1. **Бир мартали ҳужжатлар** – маълум бир вақтда амалга оширилган операцияларни акс эттиради. Масалан, талабнома, касса кирим ва чиқим ордерлари, далолатнома ва ҳ.к.

2. **Кўп мартали ҳужжатлар** – ҳар хил вақтларда амалга оширилган бир хил хўжалик операциялари акс эттирилади. Масалан, лимит-забор карта.

Бухгалтерия ҳужжатлари қаерда тузилганлигига қараб, хўжалик юритувчи субъектда тузилган ва бошқа корхоналарда тузилган ҳужжатларга бўлинади.

Инвентаризация, унинг турлари ва ўтказиш тартиби

Бухгалтерия ҳисоби ва ҳисоботи маълумотларининг тўғрилиги ҳамда аниқлиги активлар ва мажбуриятларни мажбурий суратда инвентаризация қилиш орқали тасдиқланади.

Инвентаризация мақсади, уни ўтказиш тартиби, инвентаризация натижаларини тартибга солиш ва ҳужжатларда расмийлаштириш тартиблари «Инвентаризацияни ташкил этиш ва ўтказиш» №19 бухгалтерия ҳисобининг миллий стандарти билан тартибга солинади (Молия вазирлигида тасдиқланган 19.10.1999 йил).

Инвентаризация корхонада қандай маблағлар борлигини ва унинг ҳисоб маълумотлар билан тўғри келишини текшириш ҳисобланади. Инвентаризация корхона маблағларининг қандай қисмини қамраб олганлигига қараб улар тўла ва қисман инвентаризацияларга бўлинади.

Тўла инвентаризация корхонанинг маблағларининг ҳаммасини қамраб олади. Қисман инвентаризация эса, хўжалик маблағларининг қандайдир бир қисмини қамраб олади.

Инвентаризациянинг характериға қараб, инвентаризация режали ва тўсатдан ўтказилишларига бўлинади.

Режали инвентаризация аввалдан тузилган режаға асосан, бу режа кўрсатилган муддатларда ўтказилади. Тўсатдан ўтказиладиган инвентаризациялар эса, корхона раҳбарининг буйруғи билан тўсатдан ўтказилиши мумкин.

Қуйидаги ҳолларда инвентаризация ўтказилиши мажбурийдир:

мулкни ижараға бериш, сотиб олиш, сотиш, давлат корхонасини хусусийлаштиришда;

йиллик молиявий ҳисоботни тузишдан олдин, 1 октябр ҳолатида;

товар-моддий заҳиралар инвентаризацияси бир йилда бир марта амалға оширилади;

асосий воситалар инвентаризацияси ҳар икки йилда бир марта, кутубхона фонди эса ҳар беш йилда бир марта;

пул маблағлари, пул ҳужжатлари, қатъий ҳисоботдаги бланкалар ва қийматликлар ҳар ойда бир марта;

ёнилғи-мойлаш материаллари, озиқ овқатлар ҳар чоракда;

қимматбаҳо металллар тармоқ йўриқномаларига мувофиқ ўтказилади.

Инвентаризация натижасида ҳақиқатда аниқланган маблағлар тўғрисидаги маълумотлар бухгалтериядаги маълумотлар билан солиштирилади ва инвентаризация натижалари аниқланади. Натижаси тўғри ёки камомад ёки ортиқча бўлиши мумкин.

Товар моддий қийматликлар бўйича аниқланган камомад ва йўқотишлар тўғрисидаги материаллар 5 кун ичида тергов органларига берилиши лозим. Аниқланган камомад ва йўқотишлар суммасига фуқаролик даъвоси қўзғатилади.

Инвентаризация натижаси ҳисоб ва ҳисоботда инвентаризация тугатилган ойда акс эттирилади, йиллик инвентаризация эса йиллик молиявий ҳисоботда акс эттирилади.

Ҳисоб регистрлари. Ҳисоб регистрларидаги хатоларини тўғрилаш

Бухгалтерия ҳисоби регистрлари икки ёқлама ёзув қоидаларига мувофиқ юритиладиган журналлар, қайдномалар, дафтарлар, тасдиқланган бланкалар (шакллар)дир.

Бухгалтерия ҳисобининг регистрлари деб, бошланғич ҳужжатларда акс эттирилган хўжалик маблағлари ва хўжалик жараёнининг таркиби ва ҳаракати уларнинг ташкил топиш манбаларини иқтисодий мазмунига қараб гуруҳларга бўлиб, рўйхатга олиш учун мўлжалланган махсус шаклдаги жадвалларга айтилади.

Регистрларда қайд қилинган ёзувларнинг турига қараб регистрлар уч гуруҳга бўлинади:

систематик (мунтазам) регистрлар – операцияларни систематик тарзда ёзиш учун мўлжалланган. Бунда операциялар маълум белгиларига кўра гуруҳланган ҳолда акс эттирилади. Систематик регистрларга «Бош китоб» мисол бўла олади;

хронологик регистрлар – хўжалик операцияларини хронологик тартибда, яъни операциянинг қисқача мазмуни, содир бўлган вақти ва суммасини ёзиб бориш учун мўлжалланган бўлади;

комбинациялашган регистрлар – хронологик ёзув систематик ёзув билан қўшилган ҳолда акс эттирилади. Уларнинг қўлланилиши ишларни ихчамлаштиради, ҳисобда қўлланиладиган регистрларнинг сонини камайтиради.

Ҳисоб регистрларнинг шакли бўйича улар бир томонлама, икки томонлама, шахмат шаклида бўлиши мумкин.

Бир томонлама регистрлар – товар моддий қийматликлар, ҳисоб-китоблар ва бошқаларни ҳисобга олиш учун мўлжалланган турли карточкалар ва улар қуйидаги кўринишга эга:

Сана	Операция рақами	Операция мазмуни	Кирим, сўм	Чиқим, сўм	Қолдиқ, сўм

Икки томонлама регистрларнинг чап томонида алоҳида кирим ва ўнг томонида эса чиқимлар акс эттирилади. Улар қуйидаги кўринишга эга:

Кирим				Чиқим			
Сана	Операция рақами	Операция мазмуни	Сумма	Сана	Операция рақами	Операция мазмуни	Сумма

Регистрнинг шахмат шаклида горизонтали бўйича дебетланган счетлар, вертикали бўйича кредитланган счетлар акс эттирилади. Улар қуйидаги кўринишга эга:

Дебет счеги	Кредитланган счетлар							
	6010	9010	4010	5010	1010	5110	ҳ.к.	Жами
1010	50 000							50 000
4010		95 000						95 000
5110			75 000	5 000				80 000
2010					25 000			25 000
2310					15 000			15 000

6010						35 000		35 000
х.к.								
жами	50 000	95 000	75 000	5 000	40 000	35 000		300 000

Бухгалтерия ҳисобининг регистрларига хўжалик операцияларини ёзиш, операцияларини регистрларга тарқатиш дейилади.

Бухгалтерия ҳисоби регистрларида аниқланган хатоларни тузатиш усуллари қуйидагилар:

1. Корректур усули
2. Қизил сторно усули
3. Қўшимча проводка усули.

Корректур усули – ҳисоб регистрларида жами ҳисобланмаган, бироқ сонларни ёзишда хатога йўл қўйилган пайтда қўлланилади. Бунда бу нотўғри ёзувнинг устидан юпқа қилиб чизилиб, унинг ёнига ёки тепасига тўғри ёзув ёзилади. Бу ёзувни тўғриланганлиги ҳақида изоҳ ёзилиб, имзо қўйилади.

Қизил сторно усули – хўжалик операциясининг суммалари тўғри ёзилган, бироқ счетлар корреспонденцияси нотўғри тарқатилган. Бу хато ёзувни қизил сиёҳ билан худди ўзидек қилиб, яна бир марта ёзилади. Ундан кейин тўғри ёзув аввалгидек тегишли регистрда акс эттирилади. Ёзув тўғриланганлиги тўғрисида маълумотнома ёзилади.

Масалан, ишчиларга иш ҳақи бериш учун ҳисоб-китоб счетидан кассага 450000 сўм пул олиб келинди.

Д-т 5010 “Касса” смети 450000

К-т 5210 “Валюта” смети 450000

Тўғрилашда, нотўғри ёзув қизил сиёҳ билан худди ўзидек ёзилади (шартли равишда рамкага олинади)

Д-т 5010 “Касса” смети

450 000

К-т 5210 “Валюта” смети

450 000

Ундан кейин тўғри ёзув ёзилади

Д-т 5010 “Касса” смети 450000

К-т 5110 “Валюта” смети 450000

Қизил сторно усули нотўғри сумма тўғри суммадан кўп бўлган ҳолда ҳам тузилади.

Қўшимча проводка усули – бунда счетларнинг корреспонденцияси хато бўлмаган лекин, хўжалик операциясининг суммаси кам (кўп) ёзилиб қолган пайтда қўлланилади. Бундай хатони қўшимча бухгалтерия проводкаси бериш йўли билан тўғриланади.

Бухгалтерия ҳисобининг шакллари

Бухгалтерия ҳисобининг шакли деб, ёзувларининг маълум техник-воситаларидан фойдаланиб ҳисобни ташкил қилишга айтилади.

Бухгалтерия ҳисобининг шакллари қуйидаги асосий принципларга кўра бири-бирдан фарқ қилади.

1. синтетик ҳисоб регистрларнинг тузилиши (структураси)

2. синтетик ва аналитик ҳисоб регистрлари хронологик ва мунтазам регистрларнинг ўзаро алоқаси.
3. регистрларнинг ташқи кўриниши.
4. регистрларга ёзувларнинг ёзиш тартиби ва техникаси.

Мемориал - эса сакловчи дафтар ҳисобланиб бу хўжалик операциялари содир бўлган пайтда бухгалтерия ҳисоби счётлари кўрсатилмасдан тўлдирилади. Бу дафтарга ёзиш хўжалик операцияларни ҳужжатлаштириш босқичи ҳисобланиб бухгалтерия проводкаларини тузиш учун хизмат қилади.

Журнал - хронологик регистр ҳисобланиб бунга хўжалик операциялари корреспонденцияланувчи счётлар кўрсатилган ҳолда ёзиб борилади. Журналга ёзиш учун бошланғич ҳужжат ролини мемориал бажаради.

Бош дафтар-асосий синтетик дафтар ҳисобланади. Бош дафтарга операцияларни ёзиш учун асосий ҳужжат сифатида корреспонденцияланувчи счётлар аниқ кўрсатилган ёзувни ўзида мужассамлантирган журнал хизмат қилади.

Бухгалтерия ҳисобининг регистрлардан: журнал-хронологик ҳисобнинг асосий дафтари, бош дафтар-мунтазам ҳисобнинг асосий дафтари ва ёрдамчи дафтарларидан иборатдир. Ҳар бир операция айрим моддаси бўйича журналга ёзилгандан кейин, бош дафтар счётларига ва тегишли ёрдамчи дафтарларга кўчирилади.

Ҳозир мамлакатимизда бухгалтерия ҳисобининг қуйидаги шакллари асосан қўлланилади:

1. мемориал-ордер шакли – узоқ вақт ҳисобда асосий ўринни эгаллаб келди. Ҳисобнинг бу шакли ҳар томонлама текширилган дастлабки ҳужжат асосида ёзилади. У қуйидаги кўринишга эга:

2.

Операциянинг содир бўлган вақти	Операциянинг қисқача мазмуни	Корреспонденция-ланувчи счётлар		Сумма
		Дебет	Кредит	

3. Журнал-ордер шакли – юқорида кўриб ўтилган ҳисоб шаклларидаги мавжуд камчиликларни йўқотиш ва ҳисоб шаклларини такомиллаштириш натижасида вужудга келган. Унинг хусусиятларидан бири шундаки, бунда ёзувлар ҳисобот оёи давомида жамлаш ва гуруҳлаш қайдномаларида шу журналда гуруҳланиб борилади. Журнал-ордерлардан ташқари ёрдамчи қайдномалар ҳам юритилади. Бошланғич ҳужжатлардаги маълумотлар тўғридан-тўғри, аввалдан счётларнинг корреспонденциялари қўйилган журнал-ордерга ёзилади.

4. Жадвал-автоматлаштирилган шакли – бу электрон ҳисоблаш машиналарини қўллашга мўлжалланган шакл ҳисобланади. бунга мисол қилиб, «1С корхона», «Инфо-бухгалтер» дастурлари ва ҳ.к.

Бухгалтерия ҳисоби тўғрисидаги қонуннинг 16-моддасига биноан кичик ва хусусий тадбиркорлик субъектларининг молиявий ҳисоботи соддалаштирилган шаклда юритиши мумкин. Кичик ва хусусий тадбиркорлик субъектларининг молиявий ҳисоботи соддалаштирилган шаклда юритиши №20 БҲМСда белгилаб берилган.

Корхонанинг ҳисоб сиёсати.

Бухгалтерия ҳисоби қонун, стандарт, низом, йўриқномалар асосида юритилади. Бироқ, жуда кўп меъёрий ҳужжатлар бухгалтерия ҳисобини юритишда, актив ва мажбуриятларни баҳолашда, ҳисоб-китоб ва бошқа харажатларни ҳисоблашда ва бошқаларни танлаш имкониятини беради.

Бухгалтерия ҳисобининг миллий стандартлари (БҲМС) хўжалик юритувчи субъектнинг турли ҳисобот даврларидаги молиявий ҳисоботлари, шунингдек турли хўжалик юритувчи субъектларнинг молиявий ҳисоботлари қиёсланишини таъминлаш мақсадида хўжалик юритувчи субъект молиявий ҳисоботини шакллантириш ва тузиш учун асосларни белгилаб беради.

Бу мақсадга эришиш учун хўжалик юритувчи субъектларнинг ҳисоб сиёсати ва молиявий ҳисоботига асос бўладиган концепциялар ҳамда молиявий ҳисоботнинг мазмунига энг кам миқдордаги талаблар кўзда тутилган.

Айрим операциялар ва воқеаларни акс эттириш, уларни ўлчаш ва очиб бериш учун батафсил талаблар БҲМСларда баён қилинади.

Молиявий ҳисоботдан ташқари тақдим этилиши лозим бўлган ахборотларга талабларни баён қилмайди. Масалан, хўжалик юритувчи субъектлар молиявий ҳисоботга қўшимча ахборот сифатида молиявий шарҳларни тақдим этишлари мумкин.

Ҳисоб сиёсати деганда хўжалик юритувчи субъектнинг раҳбари бухгалтерия ҳисобини юритиш ва молиявий ҳисобот тузиш учун қабул қиладиган усулларнинг йиғмаси тушунилади, молиявий ҳисобот шу усулларга мувофиқ ва уларнинг қоидалари ва асосларига мувофиқ равишда тузилади.

Ҳисоб сиёсатининг асосини шакллантириш тартиби «Ҳисоб сиёсати ва молиявий ҳисобот» №1 БҲМСда келтирилган (Молия вазирлиги №474 14.08.1998 й).

Янги очилган корхоналар давлат рўйхатида ўтган санадан бошлаб 90 кун ичида ўз ҳисоб сиёсатини ишлаб чиқиши лозим.

Молиявий йил давомида ҳисоб сиёсати ўзгартирилмайди. Молиявий йил бошида ҳисоб сиёсатига ўзгартиришга рухсат берилади, бироқ молиявий ҳисоботнинг тушунтириш хатида бу ўзгартириш сабаблари кўрсатилиши лозим.

Бухгалтерия ҳисобини гуруҳларга ажратиш ва хўжалик фаолияти фактларига баҳо бериш, активлар қийматини тўлаш, ҳужжатлар айланмасини, мол-мулкни рўйхатга олишни ташкил этиш усуллари, бухгалтерия ҳисобида ҳисоботларни қўлланиш усуллари, ҳисоб регистрлари тизими, ахборотларни ишлаб чиқиш ва ўзига тегишли усуллар, услубиятлар бухгалтерия ҳисобини юритиш усулларига киради.

Хўжалик юритувчи субъектнинг ҳисоб сиёсати субъект раҳбари томонидан хўжалик юритувчи субъект фаолиятининг турли йиллар учун тузилган молиявий ҳисоботда келтириладиган молиявий кўрсаткичлари бир-бирига қиёсланадиган бўлиши учун БҲМС асосида шакллантирилади.

Молиявий ҳисобот хўжалик юритувчи субъект алоҳида мустақил хўжалик юритувчи субъектлиги ёки хўжалик юритувчи субъектларнинг жамланган гуруҳига киришидан қатъи назар шу хўжалик юритувчи субъектнинг маълум бир даврдаги фаолиятини кўрсатувчи молиявий ахборотни тақдим этиш усулидир.

Хўжалик юритувчи субъектнинг молиявий аҳволи, унинг фаолияти кўрсаткичлари тўғрисида ҳамда пул маблағларининг ҳаракати ҳақида иқтисодий қарорлар қабул қилиш учун фойдаланувчилар кенг доирасига зарур бўлган ахборотни тақдим этиш молиявий ҳисоботнинг мақсади ҳисобланади.

Молиявий ҳисоботлар, шунингдек хўжалик юритувчи субъектнинг раҳбарияти томонидан ресурсларни бошқариш натижаларини кўрсатади.

Ҳисоб сиёсатидаги мақсадга эришиш учун молиявий ҳисоботларда улардан фойдаланувчиларга пул маблағлари ҳаракати истиқболини белгилашда, хусусан пул маблағлари ва уларнинг эквивалентларини шакллантириш муддатлари ҳамда эҳтимоллигини белгилашда ёрдам берадиган қуйидаги ахборотлар бўлиши керак:

- Хўжалик юритувчи субъект назорати остидаги активлар тўғрисида (нақд пул маблағи тушумларининг ёки бошқа иқтисодий манфаатларнинг манбаи бўлган активлар тўғрисида);

- Хўжалик юритувчи субъектнинг (пул маблағларининг эҳтимол тутилган камайиши ёки бошқа иқтисодий манфаат манбалари бўлган) мажбуриятлари тўғрисида;

- Хўжалик юритувчи субъектнинг иқтисодий ресурсларига (субъект эгаларининг бадаллари ва мулк эгаларига тўловлардан ташқари) ўзгартиш қиритадиган тақсимланмаган фойда тўғрисида;

- Пул маблағининг ҳаракати тўғрисида (келгусида пул оқимларининг эҳтимол тутилган ҳаракати кўрсаткичлари сифатида).

Бундай ахборот хўжалик юритувчи субъектнинг дивидендлар ва фоизларни тўлаш, шунингдек мажбуриятлар бўйича ўз вақтида ҳисоб-китоб қилиш имкониятларини баҳолаш учун молиявий ҳисоботдан фойдаланувчилар учун зарур бўлади.

Хўжалик юритувчи субъектнинг раҳбари ҳисоб сиёсати қонунларга мос бўлиши учун, шунингдек хўжалик юритувчи субъектнинг молиявий ҳисоботини тайёрлаш ва тақдим этиш учун жавобгардир.

7-мавзу. Бухгалтерия ҳисобининг миллий стандартлари

1. Бухгалтерия ҳисобининг миллий стандартларининг моҳияти ва зарурлиги. Бухгалтерия ҳисобининг миллий стандартлари ишлаб чиқиш ва жорий қилиш.
2. Бухгалтерия ҳисобининг миллий стандартларининг амалдаги таркиби.

Бухгалтерия ҳисобининг миллий стандартларининг моҳияти ва зарурлиги. Бухгалтерия ҳисобининг миллий стандартлари ишлаб чиқиш ва жорий қилиш.

«Бухгалтерия ҳисоби» тўғрисидаги қонунга мувофиқ, бухгалтерия ҳисобининг миллий стандартларини ишлаб чиқиш ва тасдиқлашни Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлиги томонидан амалга оширилади. Бухгалтерия ҳисобининг миллий стандарти бухгалтерия ҳисоби объектини баҳолаш, уларни ҳисобда акс эттириш тартиб қондасини акс эттиради. Бугунги кунда қадар Молия вазирлиги томонидан 22 та бухгалтерия ҳисобининг миллий стандарти ишлаб чиқилган ва фойдаланиш учун Адлия вазирлигидан рўйхатга олинган.

Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлиги ягона бухгалтерия ҳисобини тартиб солиб турувчи орган ҳисобланади.

1. Бухгалтерия ҳисобининг миллий стандартларининг амалдаги таркиби.

Ўзбекистон Республикасида қуйидаги бухгалтерия ҳисобининг миллий стандартлари (БҲМС) қабул қилинган:

- Молиявий ҳисоботни тайёрлаш ва тақдим қилишнинг концептуал асослари.

- БҲМС №1 – Ҳисоб сиёсати ва молиявий ҳисобот
- БҲМС №2 – Асосий хўжалик фаолиятдан даромадлар
- БҲМС №3 – Молиявий натижалар тўғрисидаги ҳисобот
- БҲМС №4 – Товар-моддий захиралар
- БҲМС №5 – Асосий воситалар
- БҲМС №6 – Ижара ҳисоби
- БҲМС №7 – Номоддий активлар
- БҲМС №8 – Умумлашган молиявий ҳисобот ва шўъба корхоналарга қилинган инвестициялар ҳисоби
- БҲМС №9 – Пул оқимлари тўғрисидаги ҳисобот
- БҲМС №10 – Давлат субсидиялар ҳисоби ва давлат ёрдамни ёритиш
- БҲМС №11 – Илмий тадқиқот ва тажриба конструкторлик ишланмалар харажатлари
- БҲМС №12 – Молиявий инвестициялар ҳисоби
- БҲМС №14 – Хусусий капитал тўғрисидаги ҳисобот
- БҲМС №15 – Бухгалтерия баланси
- БҲМС №16 – Бухгалтерия баланси тузилган санадан кейинги қўйилмаган ходиса ва хўжалик фаолияти содир бўладиган воқеалар
- БҲМС №17 – Капитал қурилишда хўжалик шартномаси
- БҲМС №19 – Инвентаризацияни ташкил қилиш ва ўтказиш
- БҲМС №20 – Кичик тадбиркорлик субъектлари соддалаштирилган ҳисоб юритиш ва ҳисобот тузиш тартиби тўғрисида
- БҲМС №21 – Бухгалтерия ҳисобининг ҳисоблар режаси
- БҲМС №22 – Хорижий валютадаги актив ва мажбуриятлар ҳисоби
- БҲМС №23 – Қайта ташкил этишни амалга оширишда молиявий ҳисоботни шакллантириш

8-мавзу. Бухгалтерия ҳисоботи

1. Бухгалтерия ҳисоботининг турлари ва вазифалари.
2. Бухгалтерия ҳисоботини шакллантириш, тақдим қилиш ва эълон қилиш тартиби.
3. Даврий ва йиллик бухгалтерия ҳисоботининг таркиби.
- 4.

Бухгалтерия ҳисоботининг турлари ва вазифалари.

Ўзбекистон Республикасининг амалдаги қонунчилигига мувофиқ юридик шахс ҳисобланган, алоҳида балансга ва банкда ҳисоб-китоб ҳисобига эга бўлган, солиқ қонунчилигига мувофиқ солиқ тўловчи бўлиб ҳисобланган ташкилий-ҳуқуқий ва мулкчилик шаклдан қатъи назар молиявий ҳисобот тузади ва тақдим қилади.

Молиявий ҳисобот корхона раҳбари ва бош бухгалтер томонидан имзо қўйилади ва ташкилотнинг муҳри билан тасдиқланади.

Молиявий ҳисоботда тузатишлар ва ўчиришларга руҳсат берилмайди. Агар тузатишлар киритилса, тузатишларни киритган мансобдар шахс томонидан белгиланган тартибда изоҳ берилиши лозим.

Ўтган йиллар ва жорий ҳисобот маълумотлари улар тасдиқланган кейин тузатишлар киритиш лозим бўлган ҳолда, фақат жорий ҳисоботда амалга оширилади.

Йиллик молиявий ҳисоботнинг текшируви натижасида аниқланган хатоликлар, масалан аниқланган даромадлар ёки молиявий натижаларни камайтиришлар, бухгалтерия ҳисоби ва молиявий ҳисоботда фақат жорий йилнинг ҳисоботида ўтган йиллар даромадлари сифатида акс эттирилади.

Бухгалтерия ҳисоботини шакллантириш, тақдим қилиш ва эълон қилиш тартиби.

Молиявий ҳисобот бухгалтерия ҳисоби маълумотлари асосида тузилади.

Кичик ва хусусий тадбиркорлик субъектларининг молиявий ҳисоботи соддалаштирилган шаклда тузилади.

Молиявий ҳисоботнинг таркиби ва мазмунини Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлиги белгилайди.

Бухгалтерия ҳисоби тўғрисидаги қонуннинг 17-моддасига биноан шўъба корхоналари, филиаллари ва ваколатхоналари бўлган корхоналар умумлаштирилган молиявий ҳисобот тузилади.

Шўъба корхоналарга қўшилган хиссалар бош корхонанинг молиявий ҳисоботида унинг молиявий қўйилмалари сифатида акс эттирилади.

Юридик шахс ўз филиаллари, ваколатхоналари ва бошқа таркибий бўлинмаларини мустақил балансга ажратишлари мумкин бўлиб, уларнинг баланслари ва бошқа ҳисобот шакллари ўзларининг умумлаштирилган ҳисоботига киритишлари шарт.

Умумлаштирилган ҳисоботга бош корхона, унинг шўъба корхоналари, филиаллари ва ваколатхоналарининг молиявий ҳисоботлари илова қилинади.

Умумлаштирилган ҳисобот бухгалтерия ҳисоби стандартларига мувофиқ тузилади.

Ушбу модданинг талаблари вазирликлар, идоралар ва бюджет ташкилотларининг жамлама молиявий ҳисоботига нисбатан татбиқ этилмайди.

Бухгалтерия ҳисоби тўғрисидаги қонуннинг 19-моддасига биноан молиявий ҳисобот қуйидагиларга тақдим этилади:

солиқ органларига;

таъсис ҳужжатларига мувофиқ мулкдорларга;

давлат статистика органларига;

қонун ҳужжатларига мувофиқ бошқа органларга.

Молиявий ҳисоботи йили бошидан қўшилиб борувчи жамланма тартибида йилнинг ҳар чорагида тақдим этилади.

Бюджет муассасалар йил чораги бўйича ва йиллик ҳисоботни юқори органга тақдим этадилар.

Молиявий ҳисоботни тақдим этиш муддатларини Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлиги белгилайди.

Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамаси бухгалтерия ҳисобининг айрим субъектлари учун молиявий ҳисоботни тақдим этишнинг бошқа муддатларини белгилаши мумкин.

Хўжалик юритувчи субъектларнинг йиллик молиявий ҳисоботи манфаатдор банклар, биржалар, инвесторлар, кредиторлар ва бошқалар учун ошқора ҳисобланади.

Очиқ турдаги акциядорлик жамиятлари, суғурта компаниялари, банклар, фонд ва товар биржалари, инвестиция фондлари ва бошқа молия муассасалари ҳар йилги

молиявий ҳисоботни уларда кўрсатилган маълумотларнинг тўғрилигини аудиторлар тасдиқлагач, ҳисобот йили тугаганидан сўнг биринчи майгача эълон қилишлари шарт.

Хўжалик юритувчи субъект тугатилган вақтида якуний молиявий ҳисобот тузилади.

Тугатиш бўйича операцияларни ҳисобга олиш, тугатиш баланси ва ҳисоботни тузиш, активлар қийматини аниқлаш юзасидан жавобгарлик тугатиш комиссияси зиммасига юкланади.

Умидсиз қарзлар ва зарарлар тугатиш балансига киритилмайди.

Мажбуриятлар уларни узиш вақтида қадар ҳисобланган фоизлари билан тугатиш балансида акс эттирилади.

Даврий ва йиллик бухгалтерия ҳисоботининг таркиби.

Ўзбекистон Республикасининг амалдаги қонунчилигига мувофиқ юридик шахс ҳисобланган, алоҳида балансга ва банкда ҳисоб-китоб счегага эга бўлган, солиқ қонунчилигига мувофиқ солиқ тўловчи бўлиб ҳисобланган ташкилий-ҳуқуқий ва мулкчилик шаклдан қатъи назар (банк ва суғурта ташкилотларидан ташқари) молиявий ҳисобот тузади ва тақдим қилади. Бюджет ташкилотлари фақат молиявий натижалар тўғрисидаги ҳисоботни тақдим қилади.

Молиявий ҳисоботни тақдим қилиш муддатлари Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлиги томонидан ишлаб чиқилган ва 2000 йил 15 июнда №47 сонли буйруқ билан тасдиқланган «Чораклик ва йиллик молиявий ҳисоботларни тақдим қилиш муддатли тўғрисидаги» Низомга мувофиқ тақдим қилинади (АВ №942 3.07.2000й).

Йиллик молиявий ҳисобот қуйидаги шакллар ҳажмида тақдим қилинади:

бухгалтерия баланси – шакл №1 (қаранг 29-бетга);

молиявий натижалар тўғрисидаги ҳисобот – шакл №2 (қаранг 4-иловага);

асосий воситалар ҳаракати тўғрисидаги ҳисобот – шакл №3 (қаранг 5-иловага);

пул оқимлари тўғрисидаги ҳисобот – шакл №4 (қаранг 6-иловага);

хусусий капитал тўғрисидаги ҳисобот – шакл №5 (қаранг 7-иловага);

дебиторлик ва кредиторлик қарзлар тўғрисидаги маълумотнома – шакл №2а.

Чораклик молиявий ҳисобот қуйидаги шакллар ҳажмида тақдим қилинади:

бухгалтерия баланси – шакл №1;

молиявий натижалар тўғрисидаги ҳисобот – шакл №2;

дебиторлик ва кредиторлик қарзлар тўғрисидаги маълумотнома – шакл №2а.

Кичик ва хусусий тадбиркорлик субъектларининг молиявий ҳисоботи соддалаштирилган шаклда тузилади. Уларнинг йиллик молиявий ҳисобот қуйидаги шакллар ҳажмида тақдим қилинади:

бухгалтерия баланси – шакл №1;

молиявий натижалар тўғрисидаги ҳисобот – шакл №2;

дебиторлик ва кредиторлик қарзлар тўғрисидаги маълумотнома – шакл №2а.

Йиллик молиявий ҳисоботга молиявий натижаларга таъсир кўрсатган асосий омилларни акс эттирган ҳолда изоҳлар, ҳисоб-китоблар ва тушунтиришлар берилиши лозим. Шу билан биргаликда йил бошида баланс ўзгартирилган бўлса, тушунтириш хатида ўзгартириш сабаблари ва кейинги йил учун корхонанинг ҳисоб сиёсати акс эттирилиши лозим.

Молиявий ҳисобот тузишда бухгалтерия ҳисоби тўғрисидаги қонунга, фуқаролик кодексига, бухгалтерия ҳисобининг миллий стандартларига ва амалдаги бошқа меъёрий ҳужжатларига амал қилиш лозим.

Бухгалтерия ҳисоби тўғрисидаги қонуннинг 18- моддасига биноан, 1 январдан 31 декабргача бўлган календарь йил молиявий ҳисоботнинг ҳисобот даври ҳисобланади.

Янгидан ташкил этилган юридик шахслар учун юридик шахс ҳуқуқи қўлга киритилган санадан бошлаб ўша йилнинг 31 декабрига қадар бўлган давр, юридик шахс ҳисобланмайдиганлар учун эса, улар давлат органларида рўйхатга олинган санадан бошлаб биринчи ҳисобот йили деб ҳисобланади.

Агар юридик шахс 1 октябрдан кейин рўйхатга олинган бўлса, биринчи ҳисобот йили кейинги йилнинг 31 декабрида тугатилади (ушбу тартиб тугатилган (қайта ташкил қилинган) корхона базасида ташкил қилинган корхоналар учун қўлланилмайди).

Рўйхатдан ўтишга ёки юридик шахс ҳуқуқини қўлга киритишга қадар амалга оширилган хўжалик операциялари тўғрисидаги маълумотлар биринчи ҳисобот йили молиявий ҳисоботига киритилади.

Ўзбекистон Республикаси Президентининг 1999 йил 19 июлдаги «Ўзбекистон Республикаси Президентининг 1995 йил 12 майдаги «Халқ хўжалигида ҳисоб-китоблар ўз вақтида ўтказилиши учун корхона ва ташкилотлар раҳбарларининг масъулиятини ошириш борасидаги чора-тадбирлар тўғрисидаги» ПФ-1154 сон Фармонини қисман ўзгартириш тўғрисида» ПФ-2340-сон Фармонининг 1-бандига мувофиқ дебиторлик қарзи товарлар ҳақиқатда юклаб жўнатилган, ишлар бажарилган, хизматлар кўрсатилган кундан бошлаб 90 кун ўтказиб юборилган ҳисобланади.

Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 1999 йил 21 сентябрдаги «Табиий газни етказиб бериш ва унинг учун ҳисоб-китоблар тизимини такомиллаштириш тўғрисидаги» 439-сон қарори билан айрим корхоналарга мавсумийлик ва технологик жараёнларнинг хусусиятларидан келиб чиқиб, истисно тариқасида «Ўзтрангаз» Акга етказиб берилган газ учун 120 кун давомида ҳақ тўлаш ҳуқуқи берилган. Юқорида санаб ўтилган корхоналар учун ўтказиб юборилган дебиторлик қарзининг муддати товарлар ҳақиқатда юклаб жўнатилган, ишлар бажарилган, хизматлар кўрсатилган кундан бошлаб 120 кун ўтгач ўтказиб юборилган ҳисобланади.

Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 2000 йил 29 июндаги «Биржадан ташқари валюта бозорини янада ривожлантириш ва мустаҳкамлашга доир чора-тадбирлар тўғрисидаги» 245-сон қарорига кўра, марказлаштирилмаган экспорт операциялари бўйича тушумнинг келиб тушиши ёки товарни қайтадан олиб келиш муддати 60 кундан ошмаслиги керак, муассислар томонидан хориждаги корхоналар (савдо уйлари, савдо ваколатлари, шўъба ва тобе хўжалик жамиятлари, фирма дўконлари, дилерлик тармоқлари ва консигнация омборлари) манзилига олиб чиқиладиган товарлар бўйича – 180 кундан ошмаслиги керак. Ташқи савдо операциялари бўйича қарз божхона чегарасидан ўтилганидан кейин тегишлича 60 ва 180 кун ўтгач ўтказиб юборилган ҳисобланади.

Бюджетга ва давлат мақсадли жамғармаларига мажбурий тўловлар бўйича кредиторлик қарзи қонун ҳужжатларида белгиланган тўлов муддатлари тугаган кундан кейин келадиган кундан бошлаб ўтказиб юборилган ҳисобланади.

9-мавзу. Корхона молиявий ҳисоботининг мазмуни ва таҳлил қилиш методлари

1. Молиявий таҳлилни муваффақиятли ўтказиш учун дастлабки шарт-шароитлар.
2. Молиявий ҳисоботнинг асосий кўрсаткичлари, унинг аналитик боғлиқлиги ва моҳияти.
3. Молиявий ҳисоботни таҳлил қилиш усуллари.

1 Молиявий таҳлилни муваффақиятли ўтказиш учун дастлабки шарт-шароитлар.

Хўжалик юритувчи субъектнинг молиявий хўжалик фаолият натижаларига турли хилдаги аналитиклар манфаатдорлар: бошқарув ходимлари, молиявий орган вакиллари, аудиторлар, солиқ органлари, банк ходимлари, кредиторлар ва бошқалар. Фаолият натижаларини баҳолаш асосан молиявий таҳлил доирасида олиб борилади. Бундай таҳлилнинг асосий ахборот манбаи бўлиб бухгалтерия ҳисоботи ҳисобланади.

Аналитик нуқтаи назаридан содир бўлган ўзгаришлар бирдай баҳоланмайди. Моддаларни миқдор бўйича қисқартириш доимий равишда айрим ахборотнинг йўқотилишига олиб келиши мумкинлиги бу бир томондан бўлса, иккинчи томондан ҳисоботни бир хиллаштириш, тармоқ хусусиятидан келиб чиққан ҳолда уни тартибга солиш хўжалик юритувчи субъект фаолиятини диверсификация (лот. *diversus* – турли *Q, facere* – бажариш) қилиш ғоясига тўғри келади. Ўз вақтида эса, мутахассис бўлмаган турли тармоқда фаолият олиб бораётган ходимларга молиявий ҳисоботни тушунишни осонлаштиради.

Молиявий ҳисоботнинг асосий кўрсаткичлари, унинг аналитик боғлиқлиги ва моҳияти.

Ҳисобот бир бири билан боғлиқ бўлган кўрсаткичлар мажмуасини билдиради. Ҳисобот шаклларда мантиқий ва ахборотнинг боғлиқлиги мавжуддир.

Мантиқий боғлиқликнинг маъноси, ҳисобот шакллари, уларнинг бўлим ва моддалари бир бирини тўлдириб туради. Бунда учта йўналишни ажратиш лозим. Биринчидан, ҳисоботнинг мантиқий тузилиши хўжалик юритувчи субъектнинг иқтисодий ва молиявий имкониятларига батафсил тавсиф бериш ва фойдаланишнинг самарадорлигини аниқлаш. Иккинчидан, баланснинг кўпгина моддалари йиғиндидир, шунинг учун баланснинг айрим кўрсаткичлари хўжалик юритувчи субъектнинг мулкӣ ва молиявий ҳолатини баҳолаш учун ҳисоботнинг бошқа шаклларида расшифровка қилинади. Учинчидан, муҳим кўрсаткичларнинг: даромад, фондлар, асосий воситалар, тугалланмаган ишлаб чиқариш ва бошқаларнинг динамикаси ва ўзгариш омилларини аналитик нуқтаи назардан ўрганиш муҳимдир.

Мантиқий боғлиқлик ахборот боғлиқлик билан тўлдириб борилади. Ҳисобот кўрсаткичлар ўртасидаги нисбатлар бевосита ва билвосита назоратда акс эттирилади. Бевосита назорат нисбати деганда, бир кўрсаткич бир нечта ҳисобот шаклларида келтирилади.

Молиявий ҳисоботни таҳлил қилиш усуллари.

Молиявий ҳисобот таҳлили методларига бир бири билан боғлиқ бўлган аналитик жадваллар тизимини ишлаб чиқариш, баланснинг айрим моддаларини чуқур таҳлил қилиш, омиллар таҳлили ва бошқалар кирради.

Бир бири билан боғлиқ бўлган аналитик жадваллар тизимини ишлаб чиқариш деганда, аналитик ҳисоб-китоблар: молиявий режанинг бажарилишини баҳолаш,

хўжалик юритувчи субъект ихтиёрида бўлган хўжалик маблағларининг суммасини ҳисоблаш, хўжалик маблағларининг турлари ва жойланишининг таҳлили, хўжалик маблағларининг ташкил топиш манбаи ватайинланишининг таҳлили, ўз айланма маблағларидан фойдаланишнинг таҳлили, айланма маблағлардан мақсадли фойдаланишни таҳлил қилиш, дебиторлик ва кредиторлик қарзларнинг таҳлили, айланма маблағларнинг айланувчанлигининг таҳлили, хўжалик юритувчи субъектнинг тўлов қобилиятининг таҳлили.

Баланснинг айрим моддаларини чуқур таҳлил қилишда бухгалтерия ҳисобининг жорий ахборотлари ва оператив ахборотлардан фойдаланилади.

Омиллар таҳлилида ўз айланма маблағларидаги ўзгаришлар, уларнинг айланувчанлиги, хўжалик юритувчи субъектнинг рентабеллиги, айланувчанлик кўрсаткичларининг ўзгариши билан бўшаган ёки қўшимча жалб қилинган маблағлар суммаси аниқланади.

10-мавзу. Балансни таҳлил қилишнинг асосий жараёнлари

1. Аналитик балансни тузилиши.
2. Баланс ва молиявий натижалар тўғрисидаги ҳисоботнинг экспресс таҳлили.
3. Баланс ва молиявий натижалар тўғрисидаги ҳисоботнинг вертикал ва горизонтал таҳлили.
4. Молиявий коэффициентлар ёрдамида таҳлил қилиш.

Аналитик балансни тузилиши.

Баланснинг бир қанча турлари мавжуд:

- жорий баланс – ҳар ой ёки чорақда тузилади;
- йиллик баланс – йил якуни бўйича тузилади;
- кириш баланси – янги тузилган корхона томонидан биринчи марта тузиладиган баланс;
- йиғма баланс – вазирлик, идора, концернлар томонидан алоҳида тузилган балансларни умумлаштириш натижасида тузилади;
- умумлашган (консидациялашган) баланс – алоҳида балансга эга бўлган, иқтисодий жиҳатдан бир-бири билан боғлиқ бўлган юридик шахсларнинг балансни бош корхона томонидан умумлаштириш натижасида тузиладиган баланс;
- баланс-брутто (итал. brutto – қўпол) «Асосий воситаларнинг эскириши», «Номоддий активларнинг амортизацияси», «Савдо устамаси», ва «Шубҳали қарзлар бўйича резервлар» контрактив счетларини ўзида қамраб турувчи баланс;
- баланс-нетто (итал. netto – соф) юқорида санаб ўтилган моддаларни айриб ташлайди.

Шундай қилиб, брутто балансда асосий воситалар баланснинг активда, уларнинг эскириши пассивда акс этирилади. Нетто балансда эса, бу моддалар фақат баланснинг актив қисмида акс эттирилиб, асосий воситанинг қолдиқ қиймати (асосий воситанинг бошланғич қийматидан эскириш суммасини айриб ташлаш натижасида) аниқланади ва баланс валютасига қўшилади.

Ҳозирги кунда Ўзбекистон Республикасида молиявий ҳисоботнинг халқаро стандартларига мос келадиган баланс-нетто шакли тузилади.

Баланс ва молиявий натижалар тўғрисидаги ҳисоботнинг экспресс таҳлили.

Баланс ва молиявий натижалар тўғрисидаги ҳисоботнинг экспресс таҳлили деганда молиявий ҳисоботни ўқиш ҳисобланади. Унинг мақсади хўжалик юритувчи субъектнинг ривожланиш динамикаси ва молиявий барқарорлигини баҳолаш ҳисобланади. Таҳлил жараёнида ўнлаб кўрсаткичларни ҳисоблаш мумкин. Таҳлилчи энг аввалом бор, қайси кўрсаткичга эътибор қаратиши ва уни шарҳлаши билиши лозим. Бунинг учун биринчидан, хўжалик юритувчи субъектнинг молиявий ҳолатини баҳолашда умумий методик ёндошувни билиши керак, иккинчидан, молиявий ҳисобот моддаларининг моҳиятини ва унинг шакллантириш принципини тушуниши ва учинчидан, аналитик жараёнларни мунтазам равишда олиб бориши даркор.

Баланс ва молиявий натижалар тўғрисидаги ҳисоботнинг вертикал ва горизонтал таҳлили.

Аналитик жараён бўлиб вертикал таҳлил ҳисобланади. Вертикал таҳлил молиявий ҳисобот шаклларидаги у ёки бу кўрсаткичнинг нисбатан маънога эгаллигини кўрсатади. Вертикал таҳлилнинг иккита хусусиятини кўрсатиш мумкин:

- нисбий кўрсаткичларга ўтиш фойдаланилаётган ресурсларнинг миқдори ва бошқа кўрсаткичларнинг ҳажмидан қатъий назар турли хилдаги корхоналарни солиштириш имкониятини берайши;
- нисбий кўрсаткичлар инфляция жараёнларининг салбий таъсирини батараф этади. Молиявий ҳисоботнинг мутлоқ кўрсаткичларини ўзгартиришга олиб келиши мумкин бўлган ва шу билан биргаликда унинг солиштирилиши ва динамикасига таъсир кўрсатади.

Горизонтал таҳлил – бу ҳисобот шаклининг айрим модда динамикаси ва истиқболини аниқлаш мақсадидаги ҳисоб-китобдир. Горизонтал таҳлил бир ёки бир нечта аналитик жадвалларни тузиш ва унда мутлоқ баланс кўрсаткичларни ўзгариши билан тўлдириш ҳисобланади. Доимий равишда қатор йиллардаги базис суръат олинади бу эса ўз вақтида айрим баланс моддаларининг ўзгаришини таҳлил қилиш ва унинг истиқболини аниқлаш имкониятини беради.

Молиявий коэффицентлар ёрдамида таҳлил қилиш.

Молиявий ҳисоботни таҳлил қилишда кенг фойдаланиладиган усул бўлиб молиявий коэффицентлар асосида амалга оширилади. Ўзининг соддалиги ва тезда ҳисобланиши мумкинлигидан келиб чиққан ҳолда оммавий ҳисобланади. Молиявий коэффицентларнинг мазмуни шундан иборатки, ҳисобот кўрсаткичлари асосида аниқланган молиявий коэффицентларни тармоқ ёки бошқа хўжалик юритувчи субъектнинг молиявий коэффицентлари билан солиштирилади. Молиявий коэффицентлар хўжалик юритувчи субъект фаолиятининг нозик жойларини кўрсатиб беради. Шунини айтиш лозимки, молиявий коэффицентларнинг ҳисоб-китобида қандайдир ягона молиявий коэффицентлар тизими қўлланилмайди. Шунга қарамай, турли ахборотномаларда эълон қилинаётган молиявий коэффицентларни қуйидагича гуруҳлаштириш мумкин:

- 1) ликвидлик коэффицентлари;
- 2) ишчанлик фаоллиги коэффицентлари;
- 3) молиявий барқарорлик коэффицентлари.
- 4) рентабеллик коэффицентлари;

Ликвидлик коэффицентлари – компаниянинг қарзлар бўйича ўз жорий мажбуриятларини бажариш қобилиятини ўлчайди. Ликвидликнинг ўлчовларидан

бири – бу айланма (ишчи) капитал, яъни жорий активлар ва жорий мажбуриятлар ўртасидаги айирмадир.

$$1) \quad \text{Жорий ликвидлик коэффиценти } \kappa = \frac{\text{жорий активлар (ш.№1 сатр. 390)}}{\text{жорий мажбуриятлар (ш.№1 сатр. 600)}}$$

Жорий ликвидлик коэффиценти 2:1 нисбатда бўлса, етарли деб ҳисобланади.

$$2) \quad \text{Тез ликвидлик коэффиценти } \kappa = \frac{\text{тез ликвидли активлар (ш.№1 сатр. 390-140 –190 -200)}}{\text{жорий мажбуриятлар (ш.№1 сатр. 600)}}$$

Тез ликвидлик коэффиценти жорий мажбуриятга нисбатан ортиқ бўлса, етарли деб ҳисобланади.

$$3) \quad \text{Мутлоқ ликвидлик коэффиценти } \kappa = \frac{\text{пул маблағлари (ш.№1 сатр. 320)}}{\text{жорий мажбуриятлар (ш.№1 сатр. 600)}}$$

Ишчанлик фаоллиги коэффицентлари – активлар айланувчанлиги компания иш фаолиятининг самарадорлик даражасининг оддий ўлчовларидан биридир. Шу билан бирга дебиторлик қарзлари ва ТМЗни бошқаришнинг самарадорлик даражасини ўлчаш учун коэффицентлар ишлаб чиқилган.

$$1) \quad \text{Дебиторлик қарзларининг қайтарилиш коэффиценти} = \frac{\text{Соф тушум (ш.№2 сатр. 010)}}{\text{ўртача дебиторлик қарзлар (ш.№1 сатр. 210 устун 3 Қ устун 4) : 2}}$$

Бу коэффицент йил давомида неча марта дебиторлик қарзлари олинганлигини кўрсатади. Бир йилдаги кунлар сонини дебиторлик қарзларининг айланма коэффицентига бўлиб, қарз узишнинг ўртача даврини ҳисоблашимиз мумкин:

365 кун : дебиторлик қарзларининг айланма коэффицентига

Корхонада ТМЗ миқдори қанча бўлиши керак? Бу нарса жуда кўп омиллар бирикмасига боғлиқ, шу жумладан, корхонанинг фаолият кўрсатаётган соҳаси ва йил мавсуми ҳам. ТМЗ қолдиғининг етарлилигини ўлчашни усулларида бири – ТМЗ айланувчанлигини аниқлаш учун, уни йил давомидаги сотиш билан солиштириш ҳисобланади.

$$2) \quad \text{Товар захираларини бошқариш қобилияти} = \frac{\text{сотилган товарларнинг таннари (ш.№2 сатр. 020)}}{\text{ТМЗнинг ўртача миқдори (ш.№1 сатр. 140 устун 3 Қ устун 4) : 2}}$$

ТМЗни таҳлил қилишнинг яна бир усули – маҳсулотнинг сотувгача ТМЗда бўлишнинг ўртача давомийлигини ҳисоблашдир:

365 кун : ТМЗни ўртача давомийлиги коэффицентига

Активларнинг айланувчанлиги коспания учун сотиш орқали молия маблағининг бошланғич манбаи бўлган мижозлар ва компанияни бошқаришда фойдаланиладиган ресурслар (активлар) ўртасидаги муносабатни характерлайди.

$$3) \quad \text{Активларнинг айланувчанлиги к} \frac{\text{Соф тушум (ш.№2 сатр. 010)}}{\text{Жами активлар (ш.№1 сатр. 400)}}$$

Бу коэффициент орқали жами активларнинг ҳар бир сўмига сотиш натижасида неча сўм ишлаб олганлиги аниқланади.

Молиявий барқарорлик коэффициентлари – компания эгалари ва кредиторлар ўртасидаги таваккалчиликнинг қандай тақсимланганлигини кўрсатади. Маълумки, активлар ёки қарз ҳисобига ёки корхонанинг ўз маблағлари ҳисобига молиялаштирилган бўлиши мумкин.

$$1) \quad \text{қарздорликнинг хусусий к} \frac{\text{Мажбуриятлар суммаси (ш.№1 сатр. 770)}}{\text{капиталга нисбати}} \frac{\text{Хусусий капитал (ш.№1 сатр. 480)}}{\text{Жами активлар (ш.№1 сатр. 400)}}$$

$$\text{Мажбуриятлар суммасининг к} \frac{\text{Мажбуриятлар суммаси (ш.№1 сатр. 770)}}{\text{активларга нисбати}} \frac{\text{Жами активлар (ш.№1 сатр. 400)}}{\text{Фоиз ва солиқлар тўлагунга қадар бўлган соф}}$$

$$2) \quad \text{Фоизларни коплаш к} \frac{\text{фойда (ш.№2 сатр. 270 К сатр 180 К сатр 250)}}{\text{коэффициенти}} \frac{\text{Фоиз кўринишдаги харажатлар (ш.№2 сатр. 180)}}{\text{Соф фойда (ш.№2 сатр. 270)}}$$

Рентабеллик коэффициентлари – компания йилдан йилга ўз фаолиятини фойдалилик нуқтаи назаридан қандай ташкил қилганлигини кўрсатади

$$1) \quad \text{соф маржа ёки рентабеллик коэффициенти к} \frac{\text{Соф фойда (ш.№2 сатр. 270)}}{\text{Соф тушум (ш.№2 сатр. 010)}}$$

$$\frac{\text{Соф фойда (ш.№2 сатр. 270)}}{\text{Активларнинг даромадлилиги к}}$$

$$2) \quad \text{Капиталнинг даромадлилиги к} \frac{\text{(ROA)Барча активлар (ш.№1 сатр. 400)}}{\text{(ROE)}} \frac{\text{Соф фойда (ш.№2 сатр. 270)}}{\text{Хусусий капитали (ш.№1 сатр. 480)}}$$

$$3) \quad \text{Бир акцияга тўғри келувчи фойда к} \frac{\text{Соф фойда (ш.№2 сатр. 270)}}{\text{Муомаладаги оддий акцияларнинг ўртача тортилган сони}}$$

Пул оқимлари тўғрисидаги ҳисоботнинг тахлили

Бухгалтернинг кўлида тайёр пул оқимлари тўғрисидаги ҳисобот мавжуд, бироқ уни ўқий олиш керак. Бошқа молиявий ҳисоботнинг таҳлили каби муҳим боғлиқларни тушуниш имконини беради. Таҳлилчилар таҳлил жараёнида иккита соҳага эътиборларини қаратадилар – самарали пул маблағларининг генерацияси (cash-generating efficiency) ва эркин (бўш) пул маблағлари (free cash flow). Самарали пул маблағларининг яратилиши бу корхона томонидан жорий ва давом этаётган фаолияти асосида пул маблағларини яратилишидир. Самарали пул маблағларининг яратилишини таҳлил қилишда ёрдам берадиган учта коэффицент мавжуд: пул маблағлари оқимининг даромадлиги, сотувга нисбатан пул маблағлари оқими коэффиценти ва активга нисбатан пул маблағлари оқими коэффиценти.

Пул маблағлари оқимининг даромадлиги (cash flow yeild) – бу операцион фаолиятдан соф пул маблағлари оқимининг соф фойдага нисбати бўйича топилади:

$$\text{Пул маблағлари оқимининг даромадлиги} \quad \text{операцион фаолиятдан соф пул маблағларининг} \\ \text{оқимининг даромадлиги} \quad \text{қ} \quad \text{соф фойда}$$

Пул маблағлари оқимининг даромадлиги соф фойдага нисбатан операцион фаолиятдан пул маблағлари неча марта купрок жамғарилишини билдиради.

Сотувга нисбатан пул маблағлари оқими коэффиценти (cash flow to sales) – бу операцион фаолиятдан соф пул маблағлари оқимининг соф сотувга нисбати бўйича топилади:

$$\text{Сотувга нисбатан пул} \quad \text{операцион фаолиятдан соф пул маблағларининг} \\ \text{маблағлари оқимининг} \quad \text{қ} \quad \text{соф сотув} \\ \text{коэффиценти}$$

Корхона сотувининг неча фоизи пул маблағларининг миқдорини ўзида жамғарилишини билдиради.

Активга нисбатан пул маблағларининг оқими коэффиценти (cash flow to assaets) – бу операцион фаолиятдан соф пул маблағлари оқимининг умумий ўртача йиллик активга нисбати бўйича топилади:

$$\text{Активга нисбатан пул} \quad \text{операцион фаолиятдан соф пул маблағларининг} \\ \text{маблағлари оқимининг} \quad \text{қ} \quad \text{умумий ўртача йиллик актив} \\ \text{коэффиценти}$$

Активларнинг айланувчанлиги (соф сотувнинг / умумий уртача йиллик активларга нисбати).

Сотувга нисбатан пул маблағлари оқими коэффиценти ва активга нисбатан пул маблағлари оқими коэффицентлари фойда меъёри коэффиценти (соф фойда/соф сотув) ва активга нисбатан даромадлик коэффиценти (соф фойда/ўртача умумий активлар) билан аниқланади. Улар пул маблағлари оқимининг даромадлилик коэффицентига кўпайтирилганда ушбу коэффицентга тенг бўлади.

Эркин (бўш) пул маблағлари (free cash flow) – пул маблағларининг яратилиши ёки корхона режалаштирилган белгиланган даражасида ўз операцион фаолиятини давом эттирса, барча мажбуриятларини бажаргандан кейин пул маблағларининг

етишмовлигини билдиради. Бу мажбуриятлар жорий ёки давом этаётган фаолиятга тегишли, фойз, фойда солиғи, дивидендлар ва соф капитал харажатларга.

Эркин (бўш) пул маблағларининг миқдори мусбат бўлса, корхона томонидан мажбуриятлари бажарилган, ва унда қарзаларини камайтириш ва фаолиятини кенгайтириш учун пул маблағлари борлигини билдиради. Агар корхонада эркин пул маблағлари бўлмаса, корхона режалаштирилган белгиланган даражада ишлаши учун яқин келажакда корхона томонидан ўз инвестицияларининг бир қисмини сотишга, қарз олишга ёки қўшимча акцияларнинг эмиссиясини амалга оширишга мажбур бўлади. Агар салбий ҳолат бир неча йиллар давомида давом этаётган бўлса, корхона ўз пул маблағлар манбаининг емирилишига (кўп миқдорда/марта инвестицияларнинг сотилиши ва акция ва облигацияларнинг чиқарилиши оқибатида) олиб келади.

Эркин (бўш) пул маблағлари қ операция фаолиятдан соф пул маблағларининг оқими – дивидендлар – асосий воситаларни сотиб олиш Қ асосий воситаларнинг сотилиши

Фойдаланилган адабиётлар

1. Шеремет А.Д., Негашев Е.В. «Методика финансового анализа деятельности коммерческих организациях» М.: ИНФРА-М, 2004г
2. Ковалев В.В. «Сборник задач по финансовому анализу» М.: Финанс и статистика, 2001г
3. Ефимова М.Р. «Финансово-экономические расчеты: пособие для менеджеров» М.: ИНФРА-М, 2004г
4. Донцова А.В., Никифорова Н.А., «Анализ финансовой отчетности» М.: Дело и Сервис, 2004г
5. Донцова А.В., Никифорова Н.А., «Анализ финансовой отчетности. Практикум» М.: Дело и Сервис, 2004г
6. Ермолович Л.Л. «Практикум по анализу хозяйственной деятельности предприятия». Мн.: Книжный Дом 2003
7. Мезенцева Т.М., Мезенцева Г.Н. Горобец В.Ю «Международные стандарты финансовой отчетности тесты с ответами» 2004
8. Акрамов Э.А. «Анализ финансового состояния предприятия», Ташкент –2000.
9. Ковалев А.И. «Анализ финансового состояния предприятия»; - М.: Центр экономики и маркетинга, 2001.
10. Ковалев А.И., Привалов В.П., «Анализ финансового состояния предприятия»; - М.: Центр экономики и маркетинга, 2001.
11. Ковалев В.В. «Финансовый учет и анализ»: концептуальные основы, - М.: Финанс и статистика, 2004.
12. Напетова И.А. «Анализ финансово-хозяйственной деятельности», - М.: Форум-Инфра-М, 2004.
13. Шеремет А.Д., Негашев Е.В., «Методика финансового анализа деятельности коммерческих организаций» М.: ИНФРА-М 2004г.

Дополнительная литература

1. Абдукаримов И.Т. «Как читать и анализировать финансовую отчетность»; Издательский дом, «Мир экономики и права» Т-1998г.
2. Волжин И.О.,Сергеев В.В. «Финансовый анализ»; Издательский дом, «Мир экономики и права» Т-1998г.
3. Бернштейн Л.А. «Анализ финансовой отчетности», Москва, «Финансы и статистика» 1996г.
4. Донцова А.В., Никофорова Н.А., «Анализ финансовой отчетности», Практикум.- М.: Дело и сервис,2004.
5. Ефимова О.В. «Финансовый анализ» М., «Бухгалтерский учет» 1996г.
6. Едророва В.Н., Мизиковский Е.А. «Учет и анализ финансовых активов» М., «Финансы и статистика» 1995г.
7. Григорьев Ю.А. «Учет и анализ, контроль внешнеэкономической деятельности и валютных операций» М., ПАИМС, 1993г.
8. Ковалев В.В. «Финансовый анализ» М., «Бухгалтерский учет» 1996г.
9. Ковалев В.В., «Сборник задач по финансовому анализу», М.: Финансы и статистика, 2003.
10. Ревенко П., Вольфман Б., Кисилев Г. «Финансовая бухгалтерия» М., «Инфософт» 1994г., книга-2.
11. Сухова А.Ф., Практикум по анализу финансового состояния и оценки кредитоспособности банка заемщика. – М.: Финансы и статистика, 2003.
12. Сухова А.Ф., Чернова Н.А., Практикум по разработке бизнес плана и финансовому анализу предприятия. – М.: Финансы и статистика, 2002.
13. Стоун Д., Хитчинг Г. «Бухгалтерский учет и финансовый анализ» С.-Петербург, Литера плюс 1994г.
14. «Чтение и анализ финансовых отчетов». Перевод с англ. М., Контакт 1993г.
15. Черкасов В.Е. «Практическое руководство по финансово-экономическим расчетам», М., Метаинформ 1995г.
16. Стоянова Е. «Финансовый менеджмент», Российская практика, М., изд. «ПЕРСПЕКТИВА» 1995г.
17. «Финансовый анализ деятельности фирм», М., «Крокус Интернейшнл» 1992 г.
18. Шеремет А.Д. «Теория экономического анализа», М., Финансы и статистика. 2003.
19. Шеремет А.Д., Сайфулин Р.С. «Методика финансового анализа», М., «Инфра» 1995г.
20. Шадрина Г.В. «Теория экономического анализа», - М.: (МЭСИ),2004.
21. Шоалимов А.Х. «Саноат корхоналари хужалик фаолиятини тахлил килиш», Т., «Узбекистон» 1992й.
22. Энтонн Р., Риз Дж. «Учет. Ситуации и примеры», перевод с англ. Под ред А.М.Петрачкова, М., «Финансы и статистика»1993г.

Интернетдаги сайт ва электрон почталар

1. www.uza.uz- (Миллий ахборот агентлиги)
2. www.cer.uz- (Иктисодий тадқиқот маркази)
3. www.pravo.eastink.uz- (Иктисодий қонунлар туплами)
4. www.apb.org.uk - (Auditing Practices Board)
5. www.nao.gov.uk - (UK National Audit Office)
6. www.iaa.org.uk - (The Institute of Internal Auditors-United Kingdom)

Мундарижа

- 1-мавзу . Бухгалтерия ҳисоби фанининг муқаддимаси
- 2-мавзу. Бухгалтерия ҳисобининг субъект ва объектлари
- 3-мавзу. Бухгалтерия ҳисобининг методи ва принциплари
- 4-мавзу. Бухгалтерия баланси.
- 5-мавзу. Бухгалтерия ҳисобининг счетлари ва икки ёқлама ёзув.
- 6-мавзу. Хужжатлаштириш ва инвентаризация
- 7-мавзу. Бухгалтерия ҳисобининг миллий стандартлари
- 8-мавзу. Бухгалтерия ҳисоботи
- 9-мавзу. Корхона молиявий ҳисоботининг мазмуни ва таҳлил қилиш методлари
- 10-мавзу Балансни таҳлил қилишнинг асосий жараёнлари