

**Ўзбекистон Республикаси Олий ва Ўрта
Махсус Таълим Вазирлиги
Тошкент Автомобил ва йўллар институти**

“Иқтисодиёт ва сервис” кафедраси

“БУХГАЛТЕРИЯ ХИСОБИ” фанидан

ЎҚУВ ҚЎЛЛАНМА

Тошкент - 2010

“Бухгалтерия хисоби” фанидан ўқув қўлланма 5340200 - “Менежмент” йўналишидаги бакалавр даражасидаги талабаларига мўлжалланган бўлиб, унда автотранспорт корхоналарининг (АТК) бухгалтерия хисоби асослари келтирилган.

Бозор муносабатлари шароитида АТКни бухгалтерия ҳисоби алоҳида аҳамиятга эга бўлиб, АТК нинг пировард натижаси бўлган фойда, ишлаб чиқаришни тўғри бухгалтерия хисобига боғлиқдир.

“Иқтисодиёт ва сервис” кафедрасида муҳокама қилинди.

Кафедра мудири Б.Ш.Омонов

Баённома № ____ « ____ » « ____ » 2010 й.

ТАЙИ «Иқтисодиёт ва бошқарув» факультетининг илмий услубий кенгашида кўриб чиқилди ва тавсия этилди.

Илмий услубий кенгаш раиси: доц. Абдуллаев А.М.

Баённома № ____ « ____ » « ____ » 2010 й.

Тузувчи: кат.ўқит. Р.З.Умарова

Такризчилар: доц. К.Ш.Зиядуллаев

доц. А.Ибрагимов

1-боб. АВТОТРАНСПОРТ КОРХОНАЛАРНИНГ БУХГАЛТЕРИЯ ХИСОБИНИ АСОСЛАРИ

1.1. Хисоб ҳақида умумий тушунча

Бозор иқтисодиёти шараётида хисоб хўжалик юритувчи субъектлар ,шу жумладан автотранспорт корхоналари ўз маблағларини ишлаб чиқариш ва тақсимлаш жараёнида моддий ишлаб чиқаришни ташкил қилиш , бошқариш ва раҳбарлик қилиш учун қуйидаги асосий вазифалари юритувчи бажаради:

- ❖ Автотарнспорт корхоналарининг хўжалик фаолиятида содир бўладиган жараёнлани кузатиб бориш .
- ❖ Кузатиш жараёнида олинган маълумотларни миқдор кўрсаткичларда ифодалаш.
- ❖ Автотранспорт корхона хўжалик фаолиятида содир бўладиган жараёнларни ҳужжатларда акс эттириш.
- ❖ Махсус ҳужжатларда қайд қилинган хўжалик муоммолаларини умумлаштириш ва гуруҳлаш.
- ❖ Автотранспорт корхона хўжалик фаолияти устидан узлуксиз назорат олиб бориш ва унга таъсир этиш .

Мана шу жараёнда хисобни тўғри ташкил этиш ва автотранспорт корхонасини самарали бошқариш учун маълум талабларга риоя қилиш керак . Бу талаблар қуйидагилардан иборат.

1. **Хисоб ва режа кўрсаткичларининг бирлиги.** Бу талаб автотаранспорт корхонасида режа кўрсаткичларини хисоб кўрсаткичлари билан таққослаш ва режа кўрсаткичларининг бажарилиши устидан узлуксиз назорат олиб боришни таъминлайди, автотранспорт корхонасининг истикболдаги ишлар режасини тузиш учун хисоб кўрсаткичлари ёрдамида ўтган даврда қандай натижаларга эришилганлиги тўғрисида маълумотлар олади.
2. **Хисобнинг аниқлиги ва тўғрилиги.** Барча хисоб маълумотлари аниқ,

тўғри бўлиши ва объектив бўлиши лозим .Хисоб маълумотлари фақат ютуқларни эмас, балки камчиликларни ҳам ошкора акс эттириш лозим.

3. **Хисобнинг оддийлиги ва тушунурли бўлиши.** Бу талабга кўра .хисоб кўрсаткичлари оддий ва барча фойдаланувчилар учун тушунарли бўлиши керак, бу эса хўжаликни бошқаришда ҳар бир ходимга хисоб маълумотларидан фойдалана олиш имкониятини беради.
4. **Хисобнинг тежамкорлиги.** Ушбу талабларга кўра ,хисоб ишларини узлуксиз такомиллаштириш ва соддалаштириш , хисоб олиб боришнинг замонавий ва арзон усуллари жорий қилишга хисоб ходимлари сонини камайтириш йўли билан эришиш мумкин
5. **Хисобнинг тўлиқлиги ва ўз вақтида бажарилиши.** Хисоб хўжалик жараёнини ҳамма тамонини эгаллаши ва у тўғрида тўлиқ ва маълумот ўз вақтида бериш лозим. Бу талаб ёрдамидагина автотранспорт корхонасининг хўжалик фаолиятига тўғри раҳбарлик қилиш , хўжалик жараёнларинини мукамал ўрганиш , содир бўлган камчиликларни ўз вақтида аниқлаб, уларни бартараф этиш имкониятларига эга бўлиши мумкин.

Автотранспорт корхоналарнинг ҳамма ишларини хисобга олиш миқдорий ифодалаш ва сифат жиҳатдан турли тавсифнома бериш учун зарурдир. Шу боисдан ҳам хисоб ёрдамида кузатиладиган объектлар сон кўрсаткичлари билан ифода этилади. Хисобда шу мақсад учун натура, меҳнат ва пул ўлчовларидан фойдаланилади.

Натура ўлчови хўжалик маблағлари ва уларнинг иш жараёнидаги ҳаракатларини натура ҳолда ифодалаш учун хизмат қилади. Натура ўлчовларини қўллаш хисобга олинаётган объектнинг хусусиятларидан, яъни унинг физик ва истеъмол хоссасидан фарқ қилади. Масалан, хисоб объектлари: оғирлик бирлигида (грамм, килограмм, тонна); узунлик бирлигида (сантиметр, метр) ва бошқаларда ўлчанади.

Меҳнат ўлчови маълум бир маҳсулотни ишлаб чиқариш ёки бирон-бир ишни бажариш учун сарфланган иш вақтини аниқлаш учун хизмат қилади. Бу

ўлчовга мисол қилиб киши кунни, киши соатини келтириш мумкин.

Пул ўлчови автотранспорт корхонанинг хўжалик маблағларини ва уларнинг манбаларини, шунингдек, хўжалик жараёнларини ҳисобга олиш ва улар устидан назорат ўрнатиш мақсадида умумлашган маълумот олиш учун фойдаланилади. Пул ўлчови ёрдамида ҳисобнинг муҳим асоси — хўжалик фаолияти устидан пул билан назорат ўрнатилади. Бундан ташқари, пул ўлчови сифат кўрсаткичи — маҳсулот бирлигининг таннархини аниқлашга хизмат қилади. Ўзбекистан Республикасида пул ўлчовининг бирлиги сифатида сўм ва тийин birlikлари қўлланилади.

1.2. Ҳисоб турлари

Иқтисодий ҳаётда рўй бераётган ўзгаришларни ўз вақтида ва турли ҳисобга олиб бориш мураккаб жараён ҳисобланади. Иқтисодиётдаги мана шу ўзгаришларни акс этиришни соддалаштириш борасида ҳисобни туркумларга ажратиш мақсадга мувофиқдир. Бугунги кунда ҳисобнинг қуйидаги турлари мавжуд:

- оператив тезкор ҳисоб;
- статистик ҳисоб
- бухгалтерия ҳисоби,

Оператив тезкор ҳисоб ишлаб чиқаришнинг айрим бўлинмаларида содир бўлаётган хўжалик жараёнлари ва хўжалик муомалалари ҳақида зарур маълумотларни тезкор ҳолатда етказиб беришга қаратилган жорий кузатиш ва назорат қилиш усулидир. Хўжалик муомалаларини амалга оширишда бу ҳисоб ёрдамида режалаштирилган кўрсаткичлар ҳақиқатда эришилган кўрсаткичлар билан ҳам миқдор, ҳам сифат жиҳатдан солиштирилади, олинган маълумотлардан автотранспорт корхонаси ёки унинг бўлинмалари фаолиятини бошқаришда фойдаланилади.

Оператив ҳисобнинг ўзига хос хусусияти шундаки, бунда хўжалик жараёни тўғрисидаги маълумотлар тезлик билан қайд қилинади ва тегишли жойга зудлик билан етказилади. Бундай маълумотлардан эса муайян

астотранспорт корхонада хўжалик жараёни, шунингдек, бутун халқ хўжалигига оператив рахбарлик қилиш учун фойдаланилади. Оператив хисобда барча ўлчовлар — натура, меҳнат ва пул ўлчовларидан кенг фойдаланилади.

Статистик хисоб муайян шароитда халқ, хўжалигининг бутун миқёсида ҳамда айрим соҳаларида ижтимоий ривожланиш қонуниятларини миқдорий ифода ўрганади. Демак, статистик хисоб оммавий-ижтимоий ҳодисаларни ўрганиш ва назорат қилиш тизимидан иборатдир.

Статистик хисоб ўзига тегишли усуллар, ёрдамида масалан, статистик кузатиш, статистик йиғиш, статистик гуруҳлаш, ўртача миқдорларни хисоблаш ва бошқалардан фойдаланиб, жамият хўжалик фаолияти ривожланишининг асосий қонуниятларини аниқлайди.

Статистик хисобда ўрганилаётган ҳодисаларнинг хусусиятларига қараб, пул, натура ва қиймат ўлчовларида акс эттирилади. Статистик хисоб хўжалик фаолияти ҳақидаги дастлабки маълумотларни мустақил ташкил қилинадиган бошланғич ҳужжатлар асосида олади. Бундан ташқари, статистик хисоб хўжалик фаолияти ҳодисаларини ўрганишда бухгалтерия ва оператив хисобнинг маълумотларидан кенг фойдаланади.

Бухгалтерия ҳисоби — бу кундалик ва умумий маълумотлар олиш мақсадида корхоналар хўжалик фаолиятини узлуксиз равишда кузатиш ва назорат қилиш тизимидан иборатдир.

Бухгалтерия ҳисоби ягона халқ хўжалиги ҳисоби тизимининг бир тури бўлганлиги сабабли хисобга хос бўлган ҳамма умумий вазифалар унга тегишлидир.

Бухгалтерия ҳисобининг статистик ва оператив хисобдан фарқли томонлари қуйидагилардир:

- корхоналар маблағларининг жойланиши ва уларнинг ташкил топиш манбаларида бўладиган ўзгаришларга олиб келувчи ҳамма хўжалик жараёни ва муомалаларини ёппасига қайд қилади;
- бу жараён ва ўзгаришлар икки ёқлама ёзиш усули билан мунтазам,

узлуксиз ҳамда ўзаро боғланган равишда қайд қилинади;

- ёзув фақат ҳужжатларгагина асосланади;
- ҳамма хўжалик муомалалари бухгалтерия ҳисобида пул ифодасида акс эттирилади.

Демак, бухгалтерия ҳисоби автотранспорт корхоналарда содир бўлаётган хўжалик жараёни ва муомалаларини пул ифодасида ёппасига узлуксиз, ўзаро боғланган, ҳужжат билан асосланган ҳолда акс этишини таъминлайди. Ҳисобнинг бу тури оператив ҳисобдан фарқ қилиб, айрим хўжалик операцияларини ёки жараёнларини эмас, балки корхона хўжалик фаолиятининг ҳамма томонини қамраб олгани учун статистик ҳисоб каби мустақил иқтисодий фан ҳисобланади.

Бухгалтерия маълумотларидан фойдаланувчилар ўз қизиқиш доирасига қараб манфаатларини кўзлайдилар. Масалан:

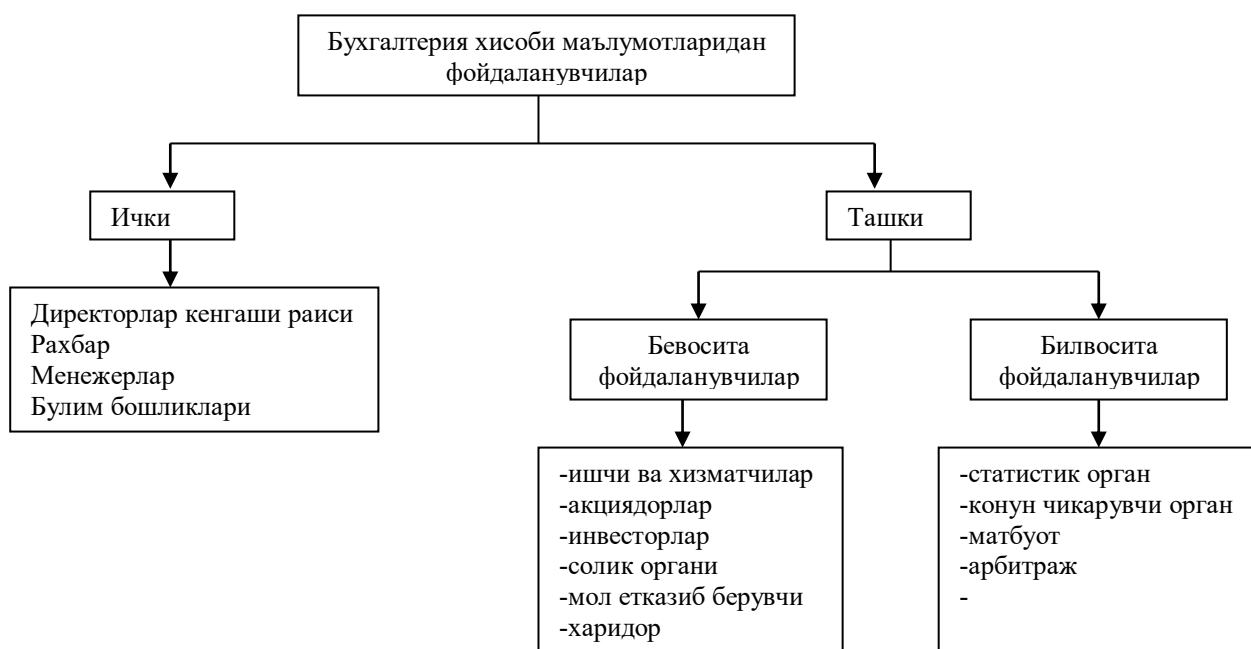
<u>Корхона менежерлари</u>	<u>Ишлаб чиқиш ва молиявий фаолиятини самарадорлигини баҳолаш молиявий ва бошқарув қарорларини қабул қилиш</u>
• <u>Солиқ органлари</u>	<u>Солиқ солиш, солиққа тортиш базаси, тўғри ҳисоблаш, солиқ имтиёзларини қўллаш</u>
• <u>Акциядорлар</u>	<u>Акция қиймати курсининг истикболларини ва дивидентларни тўлаш истикболларини баҳолаш</u>
• <u>Кредиторлар</u>	<u>Кредиторлик қарзларни ўзиш ва фоизларни тўлаш учун керакли ресурсларни мавжудлигини аниқлаш</u>
• <u>Мол етказиб берувчилар</u>	<u>Етказиб берилган моллар бўйича қарзларни тўлаш учун керакли ресурсларни мавжудлигини аниқлаш</u>
• <u>Ҳаридорлар</u>	<u>Маҳсулотга қўйилган нархларни асосланганлиги</u>
• <u>Статистика органлари</u>	<u>Статистик умумлаштирувчилар</u>
• <u>Ишчи</u> ва	<u>Корхонада ишлаш перспективаси иш ҳақи ҳажми</u>

хизматчилар

1.3. Бухгалтерия хисобининг мақсади ва функциялари

Бухгалтерия хисобининг мақсади фойдаланувчиларни тўлиқ ва ишончли молиявий ҳамда бухгалтерия ахбороти билан ўз вақтида таъминлашдан иборат. Ҳар қандай бошқарув тизими ахборот билан таъминлашнинг тегишли тизимига эҳтиёж сезади. Ахборот тўплаш, умумлаштириш ва қайта ишлашнинг энг муҳим воситаларидан бири бухгалтерия хисобидир.

Вставка бухгалтерия маълумотларидан фойдаланувчилар:



Фойдаланувчилар манфаатларини акс этган ҳолда, бухгалтерия хисоби куйидаги асосий вазифаларни бажаради:

- ❖ корхонада содир бўлаётган хўжалик муомалаларини хужжатларда ўз вақтида расмийлаштириш;
- ❖ бухгалтерия хисоби счётларида активларнинг ҳолати ва ҳаракати, мулкӣ ҳуқуқлар ва мажбуриятларнинг ҳолати тўғрисида тўлиқ ва

ишончли маълумотларни шакллантириш;

- ❖ самарали бошқариш мақсадида бухгалтерия ҳисоби маълумотларини умумлаштириш;
- ❖ молиявий ҳисоботни ўз вақтида тузиш ва тегишли органларга тақдим этиш.

Бухгалтерия ҳисобининг функциялари қуйидагилардир:

- ❖ режали;
- ❖ назорат;
- ❖ ахборот;
- ❖ тахлилий функция (баҳолаш);
- ❖ ҳисоб.

Режали функция режалаштирилаётган ишлаб чиқариш учун пул ва моддий воситалар эҳтиёжига асосан ҳисоблаш, тахмин қилинаётган даромад (фойда), маҳсулот (иш, хизмат)лар таннархини режалашгириш, шунингдек, қўйилган мақсадга эришиш йулларини излашдан иборат.

Нazorat функцияси ишлаб чиқариш жараёни ва иқтисодий кўрсаткичларнинг ҳақиқатда бажарилиши ва бизнес-режаларда мўлжалланганини кузатиш, яъни хатти-ҳаракатлар мўлжалланган режага қанчалик мувофиқдигини белгилаш жараёнидир.

Ахборот функцияси ички ва ташқи фойдаланувчилар учун автотранспорт корхонаси ҳақида тўлиқ, ва ишончли ахборот билан таъминлашни билдиради. Бу функция қўйилган мақсадларни амалга ошириш учун автотранспорт корхонаси раҳбари, ташқи инвесторлар ва фойдаланувчиларга асосан молиявий ахборотга асосланадиган самарали ахборот тизими зарурлиги натижасида келиб чиқади.

Тахлилий функция автотранспорт корхонанинг молиявий-Иқтисодий ҳолатини яхшилаш мақсадида қарор қабул қилиш учун илгари қабул қилинган стратегия ва тактикасини баҳолаш ва тахлил қилиш жараёнидир. Тахлил натижасида автотранспорт корхонада бой берилган имкониятларни ҳисоблаб чиқиб, мавжуд резервлар ҳажмини белгилаш, ускуналар, меҳнат ва

хом-ашё ресурсларидан фойдаланиш даражасини ошириш, шунингдек, моддий ресурслар билан узлуксиз таъминлашни йулга қўйиш мумкин.

Хисоб функцияси автотранспорт корхонасини хўжалик фаолиятининг хужжатлар асосидаги ялпи, узлуксиз ва ўзаро боғланган ифодасидир.

1.4. Автотранспорт корхоналари бухгалтерия хисобини юритиш концепцияси

Концепция – турли хил тармоққа тегишли хўжаликлар, турли фаолият кўринишлари ташқилий – ҳуқуқий шаклларда бухгалтерия хисобини олиб борувчи ва ташкил этувчи асосларини ҳарактерлайди.

Концепциялар биргаликда ҳам алоҳида-алоҳида ҳолатда ҳам бухгалтерия хисобининг мақсадларига қарши бўлмаслиги лозим. Автотранспорт корхоналарида бухгалтерия хисоби 1996 йил 30-августда қабул қилинган”Бухгалтерия хисоби тўғрисида”ги қонунга, ва Ўзбекистон Республикаси халқаро андозалари асосида бухгалтерия хисобининг миллий стандартларини ишлаб чиқарилган. Бухгалтерия хисоби миллий Ўзбекистон Республикаси Молия Вазирлиги томонидан тасдиқланган ва Ўзбекистон Республикаси Адлия Вазирлигида рўйхатдан ўтган қўйидаги андозалар асосида юритилади.

№1 (БХМС) Хисоб сиёсати ва молиявий хисобот . Бу стандартда ҳар бир хўжалик юритувчи субъект ўзига хўжалик юритиш хусусиятларини хисобга олган ҳолда қўшимча счётлардан фойдаланиш ва хисоб сиёсатини ўзи белгилаб олиши айтиб ўтилган.

№2 (БХМС) Асосий хўжалик субъектидан олинган даромадлар . Бу стандартда хўжалик келиб тушадиган даромадларнинг аниқланиши ва даромад турлари берилган.

№3 (БХМС) Молиявий натижалар тўғрисидаги хисобот . Бу стандартда хўжалик юритувчи субъектларнинг оладиган молиявий натижаси ҳақидаги тушунчалар берилган.

№4 (БХМС) Товар-моддий захиралар . Бу стандартда хўжалик юритувчи субъектларнинг моддий захиралари ҳақида кўрсатма берилган.

№5 (БХМС) Асосий воситалар .Бу стандартда хўжалик юритувчи субъектларнинг асосий воситалари эскиришини ҳисобга олиш , уларнинг дастлабки қиймати , қайта тиклаш қиймати, қолдиқ қиймати бўйича ҳисоблаш йўллари кўрсатилган.

№6 (БХМС) Лизинг ҳисоби . Бу стандартда хўжалик юритувчи субъектларнинг лизинг операциялари бўйича тушунчалар улар бир операцияларни ҳисобга олиш тартиблари берилган.

№7 (БХМС) Номоддий активлар. Бу стандартда хўжалик юритувчи субъектлари номоддий активлари ҳақидаги тушунчалар, номоддий активларни ҳисобга олиш тартиби белрилган.

№8 (БХМС) Консолидаллашагн молиявий ҳисоботлар ва шўъба хўжалик жамиятларига қўйилган инвестициялар ҳисоби , Бу стандартда хўжалик юритувчи субъектларнинг шўъба корхоналарида ҳисоб юритиш тартиби уларнинг молияҳисоботини тузиш имкониятлари кўрсатилган.

№9 (БХМС) Пул оқими тўғрисидаги ҳисобот . Бу стандартда хўжалик юритувчи субъектларнинг пул маблағлари бўйича , валюта маблағлари бўйича , валюта мағблағлари бўйича ва бошқа пул оқимлари бўйича операцияларини ҳисобга олиш тартиблари кўрсатилган.

№10 (БХМС) Давлат субсидиялари ҳисоби ва давлат ёрдамини изохлаш . Бу стандартда хўжалик юритувчи субъектларга давлат субсидияси берилганда ва давлwg тамонидан берилган ёрдамни ҳисобга олиш ишларини юритиш тартиблари кўрсатилган.

№11 (БХМС) Илмий – тадқиқот ва тажриба конструкторлик ишларига қилинган ҳаражатлар .Бу стандартда хўжалик юритувчи субъектларнинг илмий – тадқиқот ва тажриба – конструкторлик қайта ишлаш ҳаражатларини ҳисобга олиш тартиблари берилган.

№12 (БХМС) Молиявий инвестициялар ҳисоби. Бу стандартда хўжалик юритувчи субъектларнинг узоқ муддатли ва қисқа муддатли молиявий

инвестициялар бўйича юритиладиган операциялари ҳақидаги тушунча берилган.

№16 (БХМС) Бухгалтерия баланси тўзилган санадан кейинги кутилмаган ходиса ва хўжалик фаолиятида содир бўладиган воқеалар

.Бу стандартда хўжалик юритувчи субъектларда кутилмаган шароитларни ҳисобга олиш ва бухгалтерия балансини тузгандан кейинги хўжаликда бўладиган воқеаларни ҳисобга олиш тартиблари кўрсатилган.

№17 (БХМС) Капитал қурилиш бўйича пудрат шартномалари . Бу стандартда хўжалик юритувчи субъектларда капитал капитал қурилишида пудрат шартномаси асосида ҳисоб юритиш тартиблари кўрсатилган.

№19 (БХМС) Инвентаризацияни ташкил этиш ва ўтказиш .Бу стандартда хўжалик юритувчи субъектларнинг инвентаризация ташкил этиш ва ўтказиш тартиблари бўйича тушунчалар берилган.

№20 (БХМС) Кичик тадбиркорлик субъектлари томонидан соддалаштирилган ҳисоб юритиш ва ҳисобот тузиш тартиби тўғрисида . Бу стандартда хўжалик юритувчи субъектларнинг кичик тадбиркорлик субъектларнинг ҳисоботини тузиш тартиблари кўрсатилган .

№21 (БХМС) Хўжалик юритувчи субъектлар молиявий – хўжалик фаолиятининг бухгалтерия ҳисоби счётлар режаси ва қўллаш бўйича йўриқнома . Бу стандартда хўжалик юритувчи субъектларнинг янги счётлар режасини қўлланилиши бўйича кўрсатмалар берилган .2002 йил 1-январдан бошлаб, Республикамиз бухгалтерия ҳисобини юритишда янги счётлар режаси асосида янги ҳисобот тузиш шаклларида бухгалтерия ҳисобининг миллий стандартларига мос ҳисоб- китоб ишларини бошлайди.

Такрорлаш учун саволлар

1. Ҳисоб ҳақида тушунча.?
2. Ҳисобни тўғри ташкил қилишга қўйиладиган талаблар.?
3. Ҳисобда қўлланиладиган ўлчов бирликлари.?

4. Хисобнинг қандай турлари мавжуд?
5. Оператив, статистик ва бухгалтерия хисобининг ўхшаш ҳамда фарқи томонлари нималардан иборат?
6. Концепция ҳақида тушунча ?
7. Бухгалтерия хисобининг мақсади нимадан иборат?
8. Бухгалтерия хисоби қандай вазифа ва функцияларни бажаради?
9. Концепция қандай андозалар асосида юритилади?

2-боб.АВТОТРАНСПОРТ КОРХОНАСИ БУХГАЛТЕРИЯ ХИСОБИНИНГ ПРЕДМЕТИ ва УСУЛЛАРИ

2.1. Бухгалтерия хисобининг предмети

Бухгалтерия хисобида автотранспорти корхоналари ихтиёридаги маблағлар; хўжалик жараёни ва унинг таъсири остидаги хўжалик маблағларининг ҳажми, тўзилиши, жойланиши ва тaminланишидаги содир бўладиган ўзгаришлар акс эттирилади ва корхоналар хўжалик фаолиятининг натижалари аниқланади. Демак, бухгалтерия хисобининг предмети автотранспорт корхонасининг пул ифодасида акс эттириладиган хўжалик маблағлари, шу маблағларни келиб чиқиш манбалари, уларнинг хўжалик фаолияти ва молиявий натижаларидир.

Автотранспорт корхонасининг ихтиёрида бўлган барча асосий, номоддий ва жорий активлар, мажбуриятлар, ўз сармояси, резервлар, даромад ва харажатлар, фойда ва зарарлар ҳамда уларнинг ҳаракати билан боғлиқ бўлган хўжалик операциялари бухгалтерия хисобининг предмети хисобланади. Бухгалтерия хисобининг предметини умумлаштирилган ҳолда қуйидагилар ташкил этади: хўжалик маблағлари, хўжалик маблағларининг ташкил топиш манбалари, хўжалик жараёнлари ва молиявий натижалар.

Қуйидаги чизмада бухгалтерия хисобининг предметлари кўрсатиб ўтилган:



Корхоналар молия -хўжалик фаолиятини амалга ошириши учун маълум турдаги маблағларга эга бўлиши керак. Улар хўжалик жараёнида турли функцияларни бажаради ва шунинг учун улар бухгалтерия хисобида хўжалик маблағлари деб юритилади. Бухгалтерия балансида хўжалик маблағлари активлар сифатида эътироф этилади.

Активлар — субъект назорат қиладиган, келгусида улардан даромад олиш мақсадида аввалги фаолият натижасида олинган иқтисодий ресурслардир. Автотранспорт корхона, ташкилот ва муассасаларда активлар асосан қуйидаги турларга бўлинади:

- узоқ, муддатли активлар;
- айланма (жорий) активлар.

Узоқ муддатли активлар деб, узоқ муомала муддатига эга бўлган (12 ойдан ортиқ.) ва инвестициялаш мақсадида сақлаб турилган ҳамда хисобот кунидан бошлаб 12 ой давомида сотилиши мумкин бўлмаган активлардир. Уларнинг таркибига асосий воситалар, номоддий активлар, узоқ, муддатли молиявий инвестициялар, капитал қўйилмалар ва бошқа узоқ, муддатли активлар киради.

Айланма (жорий) активлар деб, асосан қайта, такрорий сотиш мақсадида ёки қисқа муддатда ушлаб турилган ва ундан хисобот кунидан кейинги 12 ой мобайнида фойдаланиш кутилаётган активларга айтилади. Айланма активлар таркибига ишлаб чиқариш захиралари, тайёр махсулот ва товарлар, тугалланмаган ишлаб чиқариш, келгуси давр ҳаражатлари, пул маблағлари, қисқа муддатли молиявий қўйилмалар ҳамда жорий дебиторлик қарзлари

киритилади.

Автотранспорт корхона маблағлари ҳар хил манбалар ҳисобига шаклланади. Бухгалтерия балансига биноан хўжалик маблағларининг ташкил топиш манбалари (пассив) 2 турга бўлинади:

- ўзлик маблағларининг манбалари;
- мажбуриятлар.

Ўз маблағлари манбалари таркибига автотранспорт корхонани ташкил этиш пайтида ҳосил қилинган устав капитали, шунингдек, қўшилган капитал, резерв капитали, мақсадли тушумлар, корхонанинг ишлаб топилган соф фойдасидан шакллантирилган бошқа воситалар киради.

Мажбуриятлар шахснинг (қарздорнинг) бошқа шахс (кредитор) фойдасига муайян ишни амалга ошириш, масалан, мол-мулкни топширишни бажариш, пул тўлаш ва бошқа мажбуриятларидир ёки муайян хатти-ҳаракатдан тийилиб туриш мажбуриятидир.

Маълумки, ресурслар айланиши таъминот, ишлаб чиқариш, сотиш (реализация), тақсимлаш ва истеъмол қилишдан иборат. Ресурслар айланишини узлуксиз равишда таъминлаш учун автотранспорт корхоналари мол етказиб берувчилар, харидор ва буюртмачилар, сармоячи, банк ташкилотлари, солиқ органлари, ишчи ва хизматчилар, ҳар хил дебитор ва кредиторлар билан муносабатларда бўладилар. Бу муносабатлар **хўжалик жараёнларини** асосини ташкил этади.

Ҳисобот давридаги корхона фаолиятининг якуний кўрсаткичи бўлиб молиявий натижа ҳисобланади. **Молиявий натижа** — хўжалик юритувчи субъектнинг фойда ёки зарар шаклида ифодаланган фаолиятининг пировард иқтисодий якунидир.

Молиявий натижа, яъни фойда ёки зарарни ўлчашда даромадлар ва ҳаражатлар бевосита дахлдор элементлар ҳисобланади.

Даромадлар ва ҳаражатлар қуйидагича аниқланади:

- **Даромадлар** — бу ҳисобот даврида иқтисодий фойдани активлар оқими ёки кўпайиши шаклида ўсиши ёки пассивларни қатнашчиларнинг

капиталдаги омонатларидан фарқ қилувчи ўсишига олиб келувчи камайишидир;

- **Харажатлар** — хисобот даврида иқтисодий фойдани активларнинг чиқиб кетиши ёки улардан фойдаланиш шаклида камайиши, шунингдек, қатнашчилар ўртасида капиталнинг камайишига олиб келувчи мажбуриятларнинг юзага келишидир.

Даромадлар ва харажатларни аниқлаш уларнинг асосий хусусиятларини белгилайди, шу билан биргаликда улар молиявий натижа, яъни фойда ёки зарарни аниқлашда алоҳида аҳамият касб этади.

Хисобот даврида олинган барча даромадларнинг харажатлардан ортиши **фойда** сифатида эътироф этилади. Агар автотранспорт корхонасининг хисобот давридаги барча харажатлари барча даромадларидан ортиқ бўлса, у ҳолда молиявий натижа **зарар** сифатида эътироф этилади.

"Бухгалтерия ҳисоби тўғрисида"ги Қонуннинг 3-моддасига биноан Ўзбекистон Республикаси ҳудудида Ўзбекистон Республикасида рўйхатга олинган ҳоҳ Ўзбекистон Республикаси ҳудудида, ҳоҳ, унинг ташқарисида жойлашган барча ҳўжалик субъектлари юридик шахслар, уларнинг шўба корхоналари, филиаллари, ваколатхоналари ва бошқа таркибий бўлинмалари бухгалтерия ҳисоби субъектлари ҳисобланадилар.

Юридик шахс ҳисобланмайдиган, аммо банкда сўтга ва тугалланмаган балансга эга бўлган ҳўжалик субъектлари ҳам бухгалтерия ҳисоби субъектлари ҳисобланадилар ва ҳисобни "Бухгалтерия ҳисоби тўғрисида"ги қонунга мувофиқ юритадилар.

2.2. Бухгалтерия ҳисобининг усуллари тушунча

Бухгалтерия ҳисоби усуллари ўзининг предмети хусусиятларига мос ўрганиш усулларида фойдаланадики, бўлар маълум кузатиш натижаларини пул кўрсаткичида ифодалаш, қайд қилиш ҳамда уни зарур ёзувлар ёрдамида тартибга солиш, унинг натижаларини аниқлашдан иборатдир. Ҳар бир фанда бўлгани каби, бухгалтерия ҳисоби фанида ҳам унинг предметини ўрганиш

усуллари мавжуд. Бу усулларга қуйидагилар киради:

Хужжатлаштириш. Бу автотранспорт корхона хўжалик фаолиятини кузатиб бориш, ҳисобга олинadиган хўжалик операцияларини назорат қилиш ва акс эттиришнинг асосий усулидир. Хужжатлаштириш бухгалтерия ҳисобида муҳим аҳамиятга эга бўлиб, ҳар қандай содир бўлган хўжалик муомаласининг ҳужжатдарда ўз вақтида ҳамда тўғри акс эттирилишини тақозо этади. Хужжатсиз бухгалтерия ҳисобида ёзувлар амалга оширилмайди. Хужжат юридик асосга эга бўлиб, улар автотранспорт корхонаси фаолиятига баҳо беришда бухгалтерия ҳисоби маълумотларининг ишончилигини таъминлайди.

Инвентаризация. Бу бухгалтерия ҳисоби маълумотлари билан ҳақиқат ўртасидаги тафовутни бартараф қилиш мақсадида автотранспорт корхонасининг маблағлари натура ҳолатини, ушбу корхонанинг бошқа корхоналар билан ҳисоб-китоб ишларини текшириш усулидир. Инвентаризация ёрдамида ҳақиқатдаги мавжуд моддий қийматликлар, тугалланмаган ишлаб чиқариш, дебитор ва кредиторлар бухгалтерия ҳисобидаги маълумотлар билан таққосланади. Аниқланган тафовут, яъни маблағларнинг ортиқча ёки кам чиқиши тегишли далолатномаларда расмийлаштирилади ва ҳисобда акс эттирилади.

Баҳолаш. Баҳолаш хўжалик маблағлари, уларнинг ташкил топиш манбалари ва хўжалик жараёнини пул ўлчовида ифодалаш усулида намоён бўлади. Бу усул бухгалтерия ҳисобида натура ўлчовидаги мулкларни қиймат ўлчовига келтириш ва бир хил ўлчовда акс эттириш ҳамда умумлаштириш учун фойдаланилади. Ушбу усул ёрдамида мулклар умумлаштирилиб, умумий баланс чиқариш имкони мавжуд бўлади.

Калькуляция. Бу транспорт корхона фаолиятини бошқариш жараёнида сарфланган ҳаражатларни ва ишлаб чиқарилган маҳсулот, ташилган юк ва йуловчи, бажарилган иш ёки хизмат бирлигининг таннарини аниқлаш усулидир.

Счёtlар тизими. Счёtlар тизими ҳисоб объектларини уларнинг иқтисодий

белгиларига қараб гурухлаштиришга асосланган. Хисобот даври мобайнида хўжалик фаолиятини амалга ошириш жараёнида турли-туман муомалалар содир бўлади. Улар счётлар тизимидан фойдаланиб, хўжалик муомалаларининг маълум иқтисодий мазмунига қараб умумлаштирилади.

Счёталар тизими бухгалтерия хисобини икки томонли тизимда юритиладиган акциядорлик жамиятлари, автотранспорт корхоналари, хусусий фирмалар учун Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлиги тасдиқлаган ягона хужжат хисобланади.

Икки ёқлама ёзув. Бу транспорт корхонада содир бўлган хўжалик муомаласини счётлар тизимида акс эттириш усулидир. Бу усулнинг муҳим бир хусусияти шундан иборатки, ҳар қандай хўжалик муомаласига тегишли бир сумма бухгалтерия хисобида шу вақтнинг ўзида камида иккита счётда акс эттирилади.

Бухгалтерия баланси. Хўжалик маблағлари ва манбаларини маълум бир санага бўлган ҳолатини акс эттириш усули хисобланади. Балансда автотранспорт корхона маблағларининг жойланиши ва таркиби, маблағлар манбаларининг ташкил топиши ҳақидаги маълумотлар келтирилади.

Хисобот. Маълум даврга бўлган хўжалик фаолиятини акс эттирувчи умумлаштирилган хўжалик жараёни ва муомалаларини уларнинг иқтисодий мазмунига қараб маълум тартибда гурухлаштирадиган ва ўзаро алоқадорлигини таъминлайдиган кўрсаткичларни акс эттирувчи шакллар йиғиндиси хисобот хисобланади. Хисобот корхонанинг маълум бир давр бўйича хўжалик фаолиятининг якунини кўрсатади.

2.3. Хужжатлаштириш

Хужжатлаштириш ёрдамида хўжалик маблағлари ҳаракатини ўз вақтида тўғри хисобга олиш, шунингдек, бир моддий жавобгар шахсдан иккинчисига ўтказишда моддий бойликларнинг бутлиги таъминланади. Шунинг учун ҳам хўжалик муомалаларини хужжатлаштириш натижасида корхона мол-мулкининг бутлиги таъминланади.

Автотранспорт корхона ва ташкилотларда хисоб-китобларни амалга

ошириш, молиявий натижаларни аниқлаш, хуллас, барча жараёнлар ҳужжатларда акс эттирилади. Бу эса корхонада амалга оширилган хўжалик муомалалари устидан назорат ўрнатиш билан бирга, иш юритишда муайян тартиб-интизомни йўлга қўйилади ва оқибат натижада ҳисобни мустаҳкамлайди.

Ҳисоб ишларини умумлаштиришга фақат тўғри расмийлаштирилган ҳужжатлар, яъни белгиланган техник андозаларда кўзда тутилган барча реквизитлари тўлдирилган ҳужжатлар қабул қилинади. Бухгалтерия ҳисоби ҳужжатларининг реквизитлари қуйидагилардир:

- корхонанинг номи;
- ҳужжатнинг номи;
- унинг рақами ва санаси;
- хўжалик муомаласининг қисқача мазмуни;
- унинг миқдорий пулдаги ифодаси;
- мазкур хўжалик муомаласи учун жавобгар шахсларнинг исм-шарифи;
- мазкур хўжалик муомаласи учун жавобгар шахсларнинг шахсий имзолари;
- хўжалик муомалаларининг характери ва ҳисоб ахборотига ишлов бериш технологиясига боғлиқ ҳолда бирламчи ҳужжатларга бошқа зарур реквизитлар ҳам киритилиши мумкин.

Ҳужжатларга қўйиладиган асосий талаблар қуйидагилардир:

- ўз вақтида тузиш;
- тўлиқ ва ишончли бўлиши;
- хўжалик фаолияти устидан дастлабки ва жорий назоратни олиб бориш.

Бухгалтерия ҳисобида қўлланиладиган ҳужжатлар бир нечта белгилари бўйича тавсифланади:

- тўзилган жойи бўйича;
- акс эттирилган хўжалик муомалаларнинг ҳажмига кўра

- қамраб олиш усулига кўра;
- мақсадига кўра.

Тўзилган жойига кўра хужжатлар ички ва ташки хужжатларга бўлинади.

Ташқи хужжатларга мол етказиб берувчилар, буюртмачилар, солиқ идоралари ҳамда бошқа юридик шахслардан келиб тушадиган хужжатлар (юк-хатлар, счёт-фактуралар, банк кўчирмалари, инкассо топшириқномалари ва бошқалар) киради.

Ички хужжатларга автотранспорт корхонанинг ўзида расмийлаштирилган ва корхона доирасидан четга чиқмайдиган хужжатлар (корхона рахбарининг буйруқлари, моддий бойликларни ички кўчириш юк-хатлари ва бошқалар) киради.

Акс этирилган хўжалик муомалаларининг хажмига кўра хужжатлар бирламчи ва йиғма хужжатларга бўлинади.

Бирламчи хужжатлар — содир этилган пайтида битта хўжалик муомаласига расмийлаштириладиган хужжатлар.

Йиғма хужжатлар - муайян бир ҳисоб объектига тегишли бўлган бирламчи хужжатлар бўйича тегишли гуруҳ ва тизимларга ажратиш йўли билан тузилади.

Қамраб олиш усулига кўра хужжатлар бир марталик ва жамғарув хужжатларига бўлинади.

Хўжалик муомаласи бир қабулда амалга ошириладиган ва мазкур муомала ана шу билан якунланганида **бир марталик хужжатлар** тузилади.

Жамғарув хужжатлари маълум бир давр мобайнида бир ҳисоб объектига тегишли бўлган хўжалик муомалаларига доир хужжатларни жамғариш йўли билан тузилади.

Мақсадига кўра хужжатлар қуйидаги турларга бўлинади:

- фармойиш хужжатлари;
- тасдиқловчи хужжатлар;
- комбинациялаштирилган хужжатлар;
- бухгалтерия расмийлаштириш хужжатлари;

- ахборот хужжатлари.

Фармойиш хужжатлари бирор-бир хўжалик муомаласини амалга ошириш учун буйруқ, ёки кўрсатма берадиган хужжатлардир. Ушбу турдаги хужжатларга ходимни ишга олиш ёки уни ишдан бўшатиш тўғрисидаги буйруқ ва бошқа шу каби хужжатлар киради. Фармойиш хужжатларида берилаётган топшириқнинг мазмуни, бажарилиш муддати ва тартиби, шунингдек бажарувчи шахс кўрсатилади. Бундай хужжатлар асосида бухгалтерия ҳисоб варақларида ёзув қилинмасдан, балки автотранспорт корхона раҳбарининг ходимлар фаолияти юзасидан назорат ўрнатишни таъминлайди.

Тасдиқловчи хужжатлар автотранспорт корхонада муайян бир хўжалик муомаласининг содир бўлганлигини исботловчи хужжатлардир. Бундай турдаги хужжатларга юк-хатлар, далолатномалар, квитанциялар, счёт-фактуралар ва бошқа шу каби хужжатлар мисол бўлади. Тасдиқловчи хужжатлар хўжалик муомаласи содир бўлган пайтда тузилади, шунинг учун ҳам бўлиб ўтган хўжалик муомаласини ҳисобда акс эттиришда асос бўлиб хизмат қилади.

Комбинациялаштирилган хужжатлар фармойиш ва тасдиқловчи хужжатларнинг хусусиятларини ўзида мужассам қилади. Ушбу турдаги хужжатларда хўжалик муомаласини амалга ошириш учун берилган фармон ва шу муомала бажарилганлигини акс эттирувчи ҳисоботнинг бўлиши жуда қулайдир. Комбинациялаштирилган хужжатларга касса чиқим ордери киради. Бу хужжатда пулнинг кассир томонидан берилганлигини исботловчи маълумот билан бирга пулнинг тўланиши зарур эканлигини кўрсатувчи фармойиш ҳам мавжуддир.

Бухгалтерия расмийлаштириш хужжатлари бухгалтерия ҳисоби ходимлари томонидан ҳисоб ишларини тезлаштириш ва ихчамлаштириш учун тузилади. Бундай хужжатларга бухгалтерия маълумотномалари, амортизация ҳисоблаш жадваллари, фойдани тақсимлаш бўйича ҳисоб-китоблар ва бошқа хужжатлар киради.

Ахборот хужжатлари автотранспорт корхона раҳбарларига ва тегишли

юқори органларга зарур ахборот маълумотларини бериш учун хизмат қилади. Бундай ҳужжатларга моддий бойликларни сотиб олиш учун тўзилган шартномалар, моддий қийматликларнинг нормативлари ва бошқа шу каби ҳужжатлар қиради.

Ҳозирги вақтда ҳисоб ишларини автоматлаштириш кенг йулга қўйилмоқда. Бу, ўз навбатида, хўжалик муомалаларини ҳужжатлаштиришни янги босқичга кўтармоқда. Хўжалик муомалаларини ҳужжатлаштиришнинг ва дастлабки ҳужжат маълумотларини ҳисоблаш машиналарига киритишнинг яхшиланишини ҳар хил замонавий маълумот ташувчи воситалардан фойдаланиш йўли билан амалга ошириш истиқболли йўллардан бири ҳисобланади.

2.4. Бухгалтерия ҳисоби ҳужжатларидаги хатоларни тўғирлаш

Бухгалтерия ҳисобининг бирламчи ҳужжатларида ўчириб ёзишлар ва айтиб қўйилмаган тузатишларга йўл қўйилмайди. Хатолар бўйича қилинган тузатишлар мазкур тузатишлар киритилган сана кўрсатилган ҳолда ана шу тузатишларни киритган шахс имзоси билан, кассада эса автотранспорт корхона бош бухгалтери ёки унинг ўринбосари имзоси билан ҳам тасдиқланади. Банк ҳужжатлари (банк кўчирмалари, гўлов топшириқномалари, тўлов талабномалари, чеклар ва ҳаказолар)даги хатоларни тузатишга йўл қўйилмайди.

Бухгалтерия ҳисоби ҳужжатларидаги хатоларни тузатишнинг қуйидаги усуллари мавжуд:

1. Корректурa усули.
2. қўшимча проводка усули.
3. "қизил сторно" усули.

Корректурa усулининг моҳияти шундан иборатки, бунда нотўғри ёзувнинг устидан қизил қилиб чизилади, унинг ён томонига ёки тепасига тўғри ёзув ёзилади ва бу тўғрида муайян ҳужжатнинг тагида ҳисобнинг шу соҳасига жавобгар шахс ёки бош бухгалтер томонидан изох берилади ва

унинг имзоси билан тасдиқланади. Қилинган тузатишга "тузатилгани тўғри" деган ёзув илова қилинади ва тузатиш санаси кўрсатилади. Масалан:

Кайдномада берилган ёзув:

Жами: ²⁴⁵⁰~~1350~~ (икки минг тўрт юз эллик сўм)
«тузатилгани 2450 сум тўғри»

имзо

қўшимча проводка усули бухгалтерия хужжатларида хато аниқланган пайтда амалга оширилади. Масалан, бухгалтер бирорта хўжалик муомаласини унутганида ёки счётлар бўйича мураккаб проводкаларни амалга оширишда қандайдир операция ўтказилмаса хўжалик муомаласини баҳолаш хато равишда пасайтирилса, бухгалтерия проводкаси икки ёқлама ёзув усули билан ўтказилмаган айрим ҳоллар ҳам бўлади. Бундай вазиятда бухгалтер ана шундай хато аниқланган ҳолда, аниқланган хатолар тўғрисида кичик маълумотнома тузади ва бухгалтерия счётлари бўйича қўшимча проводкалар ўтказади. Масалан:

Ҳисоб – китоб сче­ти­дан кассага 5.01.2006 йил 50000 сўм пул олинди

Дт 5010 Кт 5110 40000
5.01.06 Дт 5010 Кт 5110 10000

"Қизил сторно" усулининг мо­хия­ти шундан иборатки, бунда хато ёзув қизил сиёҳ билан худди ўзидек қилиб яна бир марта ёзилади, ундан кейин тўғри ёзув аввалгидек тегишли регистрда акс эттирилади. Счёт бўйича жами оборот топилаётганида қизил сиёҳ билан ёзилган сумма умумий йиғиндидан айириб ташланади. Масалан:

Мол етказиб берувчининг 5.01.06 йили 10000 сўмлик сче­ти ак­цептланди, 7.01.06 йил 5000 сўмлик моддий бой­ликлар олинди.

5.01.06 Дт 1010 Кт 6010 10000

7.01.06 Дт 1010 Кт 6010 10000

Дт 1010 Кт 6010 5000

Молиявий ҳисоботларда ҳеч қандай ўчириб ёки тузатиб ёзишлар бўлмаслиги керак. Хатолар тузатилганида тегишли қайдлар қайд қилинади, уларни ҳисобот ва балансни имзолаган шахслар тасдиқлаб, тузатиш санасини кўрсатадилар.

Жорий йилдаги ва ўтган йилдаги ҳисобот маълумотларини тузатиш: (ҳисоботлар тасдиқланганидан кейин) маълумотлар бўзилганлиги аниқланган давр учун тўзилган ҳисоботда амалга оширилади, бунда тузатишлар ҳисобот даврига (чорак, йил бошидан бошлаб) дойр маълумотларгагина киритилади.

2.5. Бухгалтерия счётлари ҳақида тушунча

Автотранспорт корхона баланси муайян вақт даври учун бухгалтерия ҳисоби счётлари бўйича ўтказилган хўжалик муомалаларига доир йиғма маълумотларнигина акс эттиради. Кундалик ва жорий фаолиятда балансда йиғма рақамлар олиш учун автотранспорт корхонада хўжалик воситалари ҳолати ҳамда ҳаракати тўғрисида бутун батафсил ахборот акс этадиган ва жамулжамликда бухгалтерия ҳисоби счётлари тизимини ташкил этадиган ҳисоб счётлари қўлланилади.

Счётлар — бухгалтерия ҳисобининг усуллари асосий элементларидан бири бўлиб, бухгалтерия ҳисоби объектларини иқтисодий гуруҳлаш усули, хўжалик муомаласини бажариш давомида моддий воситалар ва пул маблағлари ҳаракатини, уларнинг ҳолати ва ҳосил бўлиш манбаларини акс эттиришдир. Бухгалтерия ҳисоби объектининг ҳар бир тури учун алоҳида счёт очилади, унинг бир тамони маблағлар кирими — дебети ва иккинчи тамони кредити акс эттирилади. Счётлар бўйича ёзувлар якунлари оборотлар, дебет ва кредит **оборотлари** ўртасидаги тафовут эса **сальдо (қолдиқ)** деб аталади.

Бухгалтерия ҳисобида ҳар бир счёт автотранспорт корхона бухгалтерия бўлимига келиб тушаётган бирламчи ҳужжатлар асосида хўжалик муомалалари бўйича ҳаракатларни назорат қилиш ва унда акс эттириш учун мўлжалланган.

Счётнинг кўриниши чизма тарзида қуйидагича акс

эттирилади:

Дебит	Счётнинг номи	Кредит

Бухгалтерия балансига мувофиқ, счётлар 2 га бўлинади: актив ва пассив. **Актив счёт** деб, хўжалик маблағларининг ҳолати ва ўзгаришини ҳисобга оладиган счётларга, пассив счётлар деб, маблағларнинг келиб чиқиш манбаларининг ҳолати ва ҳаракатини ҳисобга оладиган счётларга айтилади.

Актив счётлар қуйидагича ифодаланади:

Дебет	Актив счёт	Кредит
сальдо		
Ой бошидаги		
Маблағларнинг		Маблағларнинг
кўпайиши		камайиши
Ой охиридаги сальдо		

Актив счётнинг ой охиридаги сальдоси (СКА) қуйидаги формула ёрдамида топилади:

$$СКА = С_{нд} + О_{дт} - О_{кт},$$

бу ерда — $С_{нд}$ — счёт, дебети бўйича бошланғич сальдо сальдо; $О_{дт}$ — дебет бўйича оборот;
 $О_{кт}$ — кредит бўйича оборот.

Пассив счёт қуйидагича ифодаланади:

Дебет	Счѣтнинг номи	Кредит
		Сальдо
Маблағлар манбаининг		Ой бошидаги
камайиши		Маблағлар манбаининг
		кўпайиши
		Ой охиридаги сальдо

Пассив счѣтнинг ой охиридаги сальдоси (Скп) қуйидаги формула ёрдамида топилади:

$$\text{Скп} = \text{Снк} + \text{Окт} - \text{Одт},$$

бу ерда: Снд — счѣт, кредити бўйича бошланғич сальдо; Окт — кредит бўйича оборот; Одт — дебет бўйича оборот.

2.6. Икки ёқлама ёзув ва унинг аҳамияти

Икки ёқлама ёзув бухгалтерия хисобининг асосий қоидаларидан бири бўлиб хисобланади. Икки ёқлама ёзув тизими биринчи маротаба 1494 йилда пайдо бўлган. Унинг асосчиси итальян ноиб Луи Пачоли хисобланади. Икки ёқлама ёзув икки томонламалилик хусусиятига эга бўлиб, барча иқтисодий ходисалар бир-бирини тўлдирадиган икки жihatга: кўпайтириш ёки камайитириш, пайдо бўлиш ва йўқолиш жihatларига эга. Бунинг натижасида автотранспорт корхонада амалга ошириладиган барча хўжалик муомалалари камида иккита счѣтда: бир счѣтнинг дебети ва бошқа счѣт кредити бўйича рўйхатга олиниши керак, токи дебет бўйича умумий сумма кредит бўйича умумий суммани мувозанатлаштирсин ва тизимда ҳар доим баланс ушлаб турилсин.

Бухгалтерия хисобида икки ёқлама ёзиш деб, хўжалик муомалалари натижасида вужудга келадиган иқтисодий ходисаларни счѣтлар орқали ўзаро алоқадор холда акс эттириш усулига айтилади.

Демак, барча хўжалик муомалалари бухгалтерия хисоби счѣтларида икки ёқлама ёзув усули билан: бир счѣт дебетида ва айна вақтда бошқа счѣт

кредитида тенг суммада акс эттирилади. Икки ёқлама ёзув тизими назорат аҳамиятига эга, чунки хисобот даври учун барча счётлар дебети бўйича оборотлар суммаси кредит бўйича барча счётлар оборотлари суммасига тенг. Ҳар қандай хўжалик муомаласини икки ёқлама ёзув билан акс эттириш бухгалтерия баланси умумий суммасининг тенглигини сақлайди.

Икки ёқлама ёзув орқали счётлар ўртасидаги ўзаро боғланишни белгилаш **счётлар корреспонденцияси** дейилади.

Мисол. Автотранспорт корхона хайдовчиларига март ойи учун 50000 сўм иш хақи кассадан тўланди. Бунда 5010—"Миллий валютадаги пул маблағлари" ҳамда 6710—"Ишчи ва хизматчиларга иш хақи юзасидан қарзлар" счётлари ўзаро боғланишни, яъни счётлар кор-респонденциясини ҳосил қилмоқда.

Дебетланувчи ва кредитланувчи счёт ҳамда муомала суммасининг кўрсатилиши бухгалтерия проводкаси деб атадади. Бухгалтерия проводкасини тузиш ўтказилган хўжалик муомалалари натижасида қандай счётлар дебетланганлиги, қайсилари кредитланганлиги ва қанча суммага расмийлаштирилганини кўрсатишни ифодалайди. Бухгалтерия проводкалари бирламчи ҳужжатлар асосида тузилади.

Бухгалтерия проводкалари икки хил бўлади:

1. Оддий бухгалтерия проводкаси;
2. Мураккаб бухгалтерия проводкаси.

Оддий бухгалтерия проводкаси дейилганида бир счётнинг дебетланиши ҳамда иккинчи счётнинг кредитланиши тушунилади.

Мураккаб бухгалтерия проводкаси дейилганида эса, бир неча счёт дебетланиб, битта счётнинг кредитланиши ёки бир счётнинг дебетланиши ҳамда бир неча счётларнинг кредитланиши тушунилади.

Бир вақтнинг ўзида бир неча счёт дебетланиб ва бир неча счёт кредитланиши ҳоллари юз бермайди.

Оддий бухгалтерия проводкасига қуйидаги бухгалтерия ёзувини мисол қилиб келтириш мумкин. Масалан, юк ташиш учун 200000 сўмлик ёкилги

берилди. Ушбу муомалага қуйидаги проводка берилади:

Д-т 2010—"Асосий ишлаб чиқариш" — 200000 сўм;

К-т 1030—"Ёкилги" — 200000 сўм.

Юқоридан кўриниб турибдики, корхонада содир бўлган хўжалик муомаласи битта счётнинг дебетиди, иккинчи счётнинг кредитида акс эттирилган.

Энди, мураккаб бухгалтерия проводкасига мисол келтирамиз.

Мисол. Автотранспорт корхонанинг ишчи ва хизматчиларига иш ҳақи ҳисобланди:

1)Хайдовчиларга— 50000 сўм;

2)Тамирловчи— 20000 сўм;

3) Тайёрлов цехида банд бўлган ишчиларга — 44000 сўм;

4) Корхона бошқарувида банд бўлган ходимларга — 30000 сўм.

Ушбу муомалаларга қуйидаги мураккаб бухгалтерия проводкаси берилади:

Д-т 2010—"Асосий ишлаб чиқариш" — 50000 сўм;

Д-т 2310—"Ёрдамчи ишлаб чиқариш" — 20000 сўм;

Д-т 2510—"Умумишлаб чиқариш харажатлари" — 44000 сўм;

Д-т 9420—"Маъмурий-бошқарув харажатлари" — 30000 сўм;

К-т 6710—"Ишчи ва хизматчиларга иш ҳақи юзасидан қарзлар" — 144000 сўм.

Юқоридаги муомаладан кўриниб турибдики, хўжалик муомаласи таъсирида тўртта счёт дебетланган ҳамда битта счёт кредитланган.

Шуни таъкидлаб ўтиш лозимки, икки ёқлама ёзиш усули бухгалтерия ҳисобининг муҳим усули сифатида бухгалтерия баланси ва счётлар тизими билан чамбарчас боғлиқдир. Чунки хўжалик муомалаларини икки ёқлама ёзганда счётлар тизимидан фойдаланилади. Счётлар тизимига эса бошланғич маълумотлар бухгалтерия балансидан олинади. Демак, икки ёқлама ёзиш усули бухгалтерия балансидаги тенгликни счётлар тизими ёрдамида ҳамма вақт таъминлаб туради.

2.7. Бухгалтерия хисоби счётлар режаси ва унинг иқтисодий мазмуни

Корхонада бухгалтерия хисобини тегишлича ташкил этиш учун корхона молиявий-хўжалик фаолиятининг бухгалтерия хисоби счётлари режаси ҳамда ҳар бир счёт тавсифланган ва уларга доир счётларнинг намунавий корреспонденцияси берилган режани қўллаш бўйича йўриқномадан тўғри фойдаланиш катта аҳамиятга эга ҳисобланади.

Бухгалтерия хисобини миллий андозаларини амалга татбиқ этиш ва бу борадаги ишларни янги босқичга кўтариш мақсадида бухгалтерия счётларининг янги режаси ишлаб чиқилди. "Хўжалик юритувчи субъектлар молиявий-хўжалик фаолиятининг бухгалтерия хисоби счётлари режаси ва уни қўллаш бўйича йуриқнома" номли 21-сон БХМА Ўзбекистон Республикасининг "Бухгалтерия хисоби тўғрисида"ги қонуни 5-моддасига биноан ишлаб чиқилган.

Хўжалик юритувчи субъектлар молиявий-хўжалик фаолиятининг бухгалтерия хисоби счётлари режаси асосида хўжалик муомалалари бухгалтерия ҳисоб – варақлари ишчи режасини тузادилар ва у хўжалик юритувчи субъектнинг ҳисоб сиёсатида акс эттирилади.

Счётлар режаси — бухгалтерия хисоби бўйича счётларнинг уларнинг Иқтисодий мазмунига кўра бир тизимга солинган рўйхатидир.

Хўжалик юритувчи субъектлар молиявий-хўжалик фаолиятининг бухгалтерия хисоби счётлари режасининг янги таҳрири Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлигининг 2002 йил 9 сентябрдаги 103-сонли қарори билан тасдиқланди ва Адлия вазирлиги томонидан 2002 йил 23 октябрда 1181-сон билан 21-сон БХМС сифатида рўйхатдан ўтказилди ва 2002 йил 2 ноябрдан кучга киради. Хорижий инвестициялар иштирокидаги корхоналар ва аудиторлик ташкилотлари 2002 йил 1 январдан бошлабоқ янги Счётлар режаси бўйича ҳисоб юрита бошладилар, 2003 йил 1 январдан бошлаб уларга биржалар, 2004 йил 1 январдан бошлаб мулкчилик шаклидан қатъий назар бошқа хўжалик юритувчи субъектлар шу жумладан автотранспорт

корхоналари ҳам қўшиладилар. Счётлар режасида 249 та баланс ва 14 та балансдан ташкари счёт мавжуд.

Счётлар режасининг дастлабки 1—8-бўлимларида доимий ёки баланс счётлари, 9-бўлимда эса транзит ёки вақтинчалик счётлар жойлаш-тирилган.

Доимий счётлар деб номланишининг сабаби — улар ҳар бир ҳисобот даври якунида ёпиладиган вақтинчалик счётлардан фарқли ўлароқ, доимий сальдога эга бўлишлари мумкин. Доимий счётлар балансда кўрсатилади, шунинг учун ҳам бу Счётлар баланс счётлари деб номланади: бўлар активлар, мажбуриятлар ва хусусий сармоя счётларидир.

Доимий счётлар: актив, пассив ва контрар (контрактив ва контрпассив) бўлиши мумкин.

Актив счётларда турли хил активлар акс эттирилади ва улар фақат дебет сальдосига эга бўлади. Активларнинг кўпайиши ушбу счётларнинг дебетида акс эттирилади.

Пассив счётлар мажбуриятлар ва сармоянинг ошишини акс эттириш учун мўлжалланган, фақатгина кредит сальдосига эга бўлади, мажбуриятлар ва сармоя ошиши мазкур счётларнинг кредитида акс эттирилади.

Контрар счётлар — молиявий ҳисоботда активлар ёки мажбуриятларнинг соф қийматини акс эттириш учун сальдолари уларга боғлиқ бўлган асосий счётлар сальдосидан чегириладиган счётлардир.

Контрактив счётлар сальдоси ҳисоботда уларнинг соф (баланс) қийматини акс эттириш учун асосий воситаларнинг бошланғич қийматидан чегириладиган асосий воситаларнинг эскириши мисол бўлади. Асосий воситаларнинг эскириши счётлари балансда уларнинг бошланғич қийматини камайтириб кўрсатади.

Контрпассив счётга сотиб олинган хусусий акцияларни мисол қилиб келтириш мумкин, ҳисоботда устав капиталининг ҳақиқий ҳажмини акс эттириш учун "Устав сармояси" счёт сальдосидан унинг сальдоси чегирилади.

Счётлар режасининг 9-бўлими **транзит (вақтинчалик) счётлар** — даромад ва ҳаражатлар счётларидан иборат ва счётларни жойлаштириш тартиби

бўйича "Молиявий натижалар тўғрисидаги ҳисобот" шаклига мувофиқ келади. Уларнинг транзит (вақтинчалик) счётлар деб аталишининг сабаби шундаки, улар ҳар бир ҳисобот даврининг охирида ёпилади ҳамда кейинги ҳисобот даври бошида ноллик сальдога эга бўлади. Счётлар режасида "жамлама" счёти тушунчаси, илова счётлар мавжуд эмас, яъни иккинчи тартиб счётлари жамлама счётларининг тахлилий таркибий қисмларидир. Барча счётлар энди тўрт белгили рақамланишга эга ва актив, мажбуриятлар ҳамда сармоянинг ҳар бир тури бўйича очилади.

Корхонанинг баланс ҳисоботида оборот (жорий) ва узоқ, муддатли активлар ва пассивларни алоҳида ҳисобга олишлари керак. Бу оборот сармояси сифатида айланаётган активлар ва корхонанинг узоқ, муддатли операцияларида фойдаланаётган активларни бир-биридан ажратиш лозим. Шунингдек, якин даврда ҳақ тўланиши лозим бўлган мажбуриятлар (жорий мажбуриятлар) ҳақида тасаввурга эга бўлиш керак, чунки уларни сўндириш учун оборот активларидан фойдаланилади.

Балансдан ташқари счётлар — бу корхонага қарашли бўлмаган, лекин вақтинчалик тасарруфида бўлган, активларнинг мавжудлиги ва ҳаракати, шартли ҳуқуқлар ва мажбуриятлар ҳақидаги ахборотни умумлаштиришга мўлжалланган счётлар. Бу счётлар бошқа счётлар билан боғланмайди ва ҳўжалик юритувчи субъектнинг молиявий ҳисоботида акс эттирилмайди.

Янги счётлар режаси 9 бўлимдан ташкил топган:

0110—0990 — узоқ, муддатли активлар счётлари — 1-бўлим,

1010-2990 — товар-моддий захиралар счётлари — 2-бўлим,

3110—3290 — келгуси даврлар ҳаражатлари ва муддати узайтирилган (жорий) ҳаражатлар — 3-бўлим,

4010—4910 — олишга доир жорий счётлар (дебиторлар) — 4-бўлим,

5010—5910 — пул маблағлари ва бошқа активлар — 5-бўлим,

6010—6910 — жорий мажбуриятлар (кредиторлар) -6-бўлим,

7010—7910 — узоқ, муддатли мажбуриятлар (кредиторлар) — 7-бўлим,

8010—8910 — хусусий сармоя — 8-бўлим,

9010—9900 — даромадлар ва ҳаражатлар — 9-бўлим.

Счётаз режаси халқ хўжалиги тармоқларининг, мулкчилик шаклидан катъий назар, хўжалик хисобидаги корхоналар учун мажбурий хисобланади, бундан банк ва бюджет ташкилотлари мустасно, улар ўз ишларининг хусусиятлари хисобга олинган счётазларнинг махсус режаларига эгадир.

2.8. Бухгалтерия баланси ва хўжалик муомалалари таъсирида балансида рўй бераданган ўзгаришлар

Бухгалтерия баланси молиявий хисоботнинг асосий шаклларида бири хисобланади. У корхона маблағларини гурухлаш ва таркибини пул бахосида акс эттириш ҳамда пул маблағларини, уларни хосил этиш манбаларини муайян санага жойлаштириш усулидан иборат.

"Баланс" атамаси лотинча *bis* — «икки марта», *banx* — «тарози палласи» сўзларидан таркиб топган бўлиб, том маънода "икки палла" деган маънони англатади ва тенглик, мувозанат тушунчаси сифатида ишлатилади. Баланс корхонани хўжалик маблағ актив ва хўжалик маблағларини тенглигини билдиради.

Бухгалтерия балансининг ҳар хил турлари мавжуд бўлиб, улар қуйидаги белгилари бўйича таснифланади:

- тўзилиш вақтига кўра;
- ахборот хажмига кўра;
- мулкчилик шаклига кўра;
- акс эттириш объектига кўра;
- тозалаш усулига кўра.

Тўзилиш вақтига кўра бухгалтерия баланслари кириш, жорий, тугатиш, бўлиш ва бирлаштириши балансларига бўлинади.

Кириш баланси корхонанинг ташкил топиш пайтида тузилади. У корхона ўз фаолиятини бошлаётган бойликлар суммасини белгилайди. Кириш балансида устав капитали таъсис хужжатлари бўйича ва унга дойр бадаллар пул маблағлари, бошқа мол-мулк кўринишидан, ақлий мулк номоддий активлар кўринишида акс эттирилади ва хоказо.

Жорий баланслар корхона конунчилик билан белгиланган муддатда мавжуд бўлган вақт мобайнида вақти-вақти билан тўзилиб турилади.

Тугатиш баланси корхона фаолиятини тугатиш санасида мол-мулк ва унинг манбалари ҳолатини тавсифлаш учун тузилади. Тугатиш баланси асосида тугатиш комиссияси корхонанинг тугатилиш пайтидаги кредиторлик ва дебиторлик қарзлари суммасини белгилайди, сўнгра кредиторлар билан ҳисоб-китоб қилади, кейин корхонани ташкил этиш чоғида муассислар томонидан устав капиталига киритилган бадалларни қайтаради. Сўнгра корхона мол-мулкининг қилганини унинг муассислари ўртасида тақсимлайди, яъни барча узил-кесил ҳисоб-китобларни амалга оширади.

Тугатиш балансида хўжалик субъектининг активлари тугатиш комиссияси баҳосида, яъни улар сотилиши мумкин бўлган баҳрда акс эттирилади. Олиниши умидсиз қарзлар ва зарарлар тугатиш балансига киритилмайди.

Бўлиш баланслари йирик корхонанинг бир неча майда корхоналарга бўлиниш вақтига ёки шу корхонанинг бир ёхуд бир неча таркибий бўлинмасини бошқа корхонага бериш вақтига тузилади. Баъзи ҳолларда бу баланс бериш баланси ҳам деб юритилади.

Бирлаштириш баланси бир неча корхоналар битта балансга бирлашганида тузилади.

Ахборот хажми бўйича баланслар бир марталик ва йиғма балансларга бўлинади.

Бир марталик баланс фақат битта корхона бўйича жорий ҳисоб асосида тузилади.

Йиғма баланс бир марталик баланслар асосида тузилади ва бирлашмалар (вазирликлар, фирмалар, акциядорлик жамиятлари ва шу кабилар)нинг хўжалик маблағларини акс эттиради.

Мулкчилик шаклига кўра давлат, кооператив, уз, аралаш ва қушма корхоналар, шунингдек, жамоат ташкилотлари баланслари фарқ қилади,

Акс эттириш объектига кўра баланслар мустаҳил ва алоҳида балансга

ажратилади.

Мустақил балансни юридик шахс бўлган корхоналар тузади.

Алохида балансни корхонанинг таркибий бўлинмалари (филиаллар, цехлар, корхонанинг автотранспорт ва турар жой ҳамда коммунал хўжаликлари) тузади.

Тозалаш усулига кўра баланслар брутто-баланс ва нетто-балансларга бўлинади.

Брутто-баланс — тартибга солувчи моддаларни ўз ичига оловчи балансдир. Воситаларнинг ҳақиқий қийматини (таннархи ёки қилдик қийматини) аниқдашда суммалар бошқа моддалар суммаларидан чегириладиган моддалар тартибга солувчи моддалар дейилади. Масалан, "Асосий воситалар" суммасидан "Асосий воситаларнинг эскириши" тартибга солувчи модда суммаси чегирилади. Брутто-балансда ана шу тартибга солувчи моддалар суммаси баланс якуний қийматига киритилади.

Нетто-баланс қийматидан тартибга солувчи моддалар суммаси чегирилган баланс бўлиб, бунга тозалаш дейилади. Ўзбекистондаги барча корхоналар нетто-баланс тузади, яъни баланс якунига асосий воситалар, номаддий активларнинг қолдиқ қийматда, қайта сотиладиган товарлар эса таннархи бўйича киритилади

Балансга қўйиладиган асосий талаблар қуйидагилардир:

- баланснинг тугрилиги;
- баланснинг реаллиги;
- баланснинг яхлитлиги;
- баланснинг изчиллиги;
- баланснинг тушунарлилиги.

Баланснинг тугрилиги балансни тузишда асосланилган ҳужжатларнинг тўлаллиги ва сифати билан таъминланади. Агар ҳисобот даврида хўжалик фаолиятининг барча муомалалари ўз вақтида ҳужжатли расмийлаштирилмаган ёки нотўғри расмийлаштирилган бўлса, унда баланс корхона ишининг ҳақиқий якунини акс эттирмайди. Бухгалтерия балансининг

хар бир моддаси хужжатлар, бухгалтерия счётларидаги ёзувлар, бухгалтерия хисоб-китоблари ва инвентарлаш билан тасдиқланган бўлиши керак. Бухгалтерия баланси маълумотларини қасддан бузиш — никоблаш дейилади. Балансни никоблаш коида бўзилишларини яшириш мақсадида атайин ва балансни тузиш бўйича айрим қоидалардан беҳабарлик оқибатида билмасдан қилинган бўлиши керак.

Балансининг реаллиги моддалар баҳосининг объектив воқеликка мувофиқ келишини англатади. Балансининг "тўғрилиги" ва "реаллиги" тушунчаларини бир-бирига аралаштирмаслик керак. Баланс тугри, аммо нореал бўлиши мумкин, яъни баланс маълумотлари хужжатлар асосида тўзилган бўлади ва ҳақиқий мавжуд маблағларни кўрсатади, аммо унинг айрим моддалари реал ҳисоблар, масалан, асосий воситалар — маънавий эскирганлиги, дебиторлик қарзини талаб қилиб олиб бўлмаслиги ва шу қабиларни кўрсатмайди.

Балансининг яхлитлиги балансни ягона ҳисобга олиш ва баҳолаш тамойиллари бўйича тўзилишини, яъни корхонанинг барча таркибий бўлинмаларида ва тармоқларида бухгалтерия ҳисоби счётларининг бир хилдаги мазмуни, уларнинг корреспонденцияси ва шу қабилар қўлланилишини англатади.

Ўзбекистонда баланслар бирлигига эришилган, чунки Ўзбекистон Республикаси Молиил вазирлиги 2002 йил 27 декабрда тасдиқланган бухгалтерия балансининг ягона шакли қабул қилинган, счётларнинг ягона ре-жаси қўлланилади. Молиявий ҳисоботнинг барча шакллари Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлиги ҳузуридаги Бухгалтерия ҳисоби ва ҳисоботи услубияти ва уларни ташкил этиш бошқармаси ишлаб чиқарган "Корхоналар чоракдик ва йиллик молиявий ҳисобот шакллари тўлдириш бўйича кўрсатмалар" асосида тузилади.

Балансининг изчиллиги ҳар бир кейинги баланс олдинги балансдан келиб чиқиши лозимлигида ифодаланади. Масалан, олдинги йил якуний баланси (йил охирига бўлган маълумотлар) бошланғич баланси бўлиши керак, чунки ҳисобот йили олдинги йилнинг давоми ҳисобланади.

Балансининг тушунарлилиги — унинг балансни тузувчилар ва уни

укийдиган дамда тахлил қиладиганлар тушуниши учун қулайлигидир. Балансни аниқ ва тушунарли қилиш учун моддалар реквизитлари ва номлари икки тилда (узбек ва рус тилида) баён қилинган, унинг шакли анча соддалаштирилган.

Хўжалик юритувчи субъектлар фаолиятига рахбарлик қилиш учун маълум бир муддатга унинг ихтиёридаги маблағлар, уларнинг ташкил топиш манбалари ҳолати ҳақидаги маълумотлар зарур. Бунинг учун бухгалтерия баланси тузилади.

Бухгалтерия баланси — корхона маблағлари ва уларнинг ташкил топиш манбалари ҳолатини пул шаклида гуруҳдаш ва акс эттириш усулидир.

Бухгалтерия баланси икки қисмдан: актив ва пассив қисмлардан иборат. Баланс активда корхона сармоясининг таркиби ва жойлаштирилиши, пассивда эса — активларни ташкил топиш манбалари, яъни ўз сармояси ва мажбуриятлар, бошқа корхона ёки жисмоний шахсларнинг вақтинча жалб қилинган маблағлари кўрсатилади. Актив ва пассив томонларнинг ҳар бир сатрлари баланс моддалари деб аталади. Ҳар бир модда хўжалик маблағини ёки унинг келиб чиқиш манбаи ҳолатини акс эттиради.

Шундай қилиб, бухгалтерия баланси қуйидаги элементларни ўз ичига олади:

- корхона эғалик қиладиган воситаларни акс эттирувчи активлар;
- корхона тасарруфидаги уз сармояси;
- кейинчалик белгиланиши бўйича қайтарилиши лозим бўлган активларни сотиб олиш, ҳосил қилиш натижасида юзага келган мажбуриятлар.

Бухгалтерия балансида корхона активлари икки гуруҳда: узоқ муддатли ва жорий активларда акс эттирилади.

Узоқ муддатли активларга асосий воситалар, номоддий активлар, узоқ муддатли инвестициялар, сотиб олинган акциялар ва заёмлар киритилади. Корхонанинг ишлаши билан бу воситалар ўз қийматини ўзгартирмайди.

Масалан, асосий воситалар қиймати киска вақт бўлаги мобайнида миқдоран жиддий ўзгармайди ва у фақат уларнинг ишлаш муддати тугашига кўра қопланади.

Жорий активлар, одатда, нақд маблағларни, истёмоқчилар ҳисоб рақамларини ва нақд маблағлар шаклини эгаллаши лозим бўлган захираларни уз ичига олади. Жорий хўжалик даври мобайнида бу активлар доимо ўзгариши мумкин. Нақд маблағларга айлантирилиши осон бўлган жорий активлар осон реализация қилинадиган активларга киритилади.

Корхона баланси активларини урганишда қуйидагиларни аниқлаш мумкин:

- балансни тузиш кунда корхонада қандай воситалар бўлган;
- улар қандай жойлаштирилган;
- уларнинг хўжалик фаолиятидаги роли қандай.

Баланс пассиви маълумотлари асосида қуйидагиларни билиб олиш мумкин:

- маблағлар қайси манбалардан келиб тушганлигини;
- маблағлар кимга тегишли эканлиги (ўзиники ёки жалб қилинган);
- маблағларнинг белгиланган мақсади қандай эканлиги.

Баланс пассиви ҳам икки бўлимдан иборат:

- уз маблағлари манбаи
- мажбуриятлар.

Ўз маблағлари манбаи каторига устав капитали, кушилган капитал, резерв капитал, тақсимланмаган фонда (қрштанмаган зарар) ва бошқа сатрлар киритилади.

Баланс лассивининг мажбуриятлар бўлимида юридик ва жисмоний шахслардан олинган, вақти келганда қайтарилиши лозим бўлган барча мажбуриятлар кўрсатилади.

Кўриниб турибдики, бухгалтерия балансида муайян санага бўлган хўжалик маблағлари ва уларнинг манбалари акс эттирилган. Баланснинг айрим моддаларини солиштириш учун молиявий ҳисоботда бухгалтерия баланси

билан бирга ўзаро боғланган ҳамда бир-бирини тўлдирадиган бир катор хисобот шакллари назарда тутилган.

Хўжалик маблағлари ва унинг манбалари хўжалик жараёнида доимо ҳаракатда бўлади. Содир бўлаётган жараёнларнинг ҳар бирини уз вақтида хисобга олиб бориш зарурдир. Чунки ҳар куни корхонада кўплаб хўжалик муомалалари амалга оширилади, бўларнинг таъсирида хўжалик маблағларининг таркиби, жойланиши ва уларнинг ташкил топиш манбалари ўзгариши мумкин. Бу ўзгариш оқибат натижада бухгалтерия балансининг ўзгаришига сабаб бўлади, чунки баланснинг актив ва пассив томонида хўжалик маблағлари ва уларнинг ташкил топиш манбалари акс эттирилади. Лекин баланснинг тенглиги сақланиб қолинади. Бу маблағлар ҳолатини баланс усули билан умумлаштиришнинг асосий мазмунини ташкил қилади.

Хўжалик муомалалари натижасида балансда қуйидаги ўзгаришлар бўлиши мумкин:

1. Актив томонда кўпайиш, актив томонда камайиш.
2. Пассив томонда кўпайиш, пассив томонда камайиш.
3. Актив томонда кўпайиш, пассив томонда камайиш.
4. Актив томонда камайиш, пассив томонда камайиш.

Балансда рўй берадиган ўзгаришлар актив ва пассив қисмларнинг тенглигини сақлайди. Чунки, ҳар бир хўжалик муомаласи икки ёқлама ёзув асосида — бир счётнинг дебетида, иккинчи счётнинг кредитида акс эттирилади.

Хўжалик муомалалари натижасида баланс моддаларидаги маблағлар ва уларнинг манбаларининг ўзгаришини қуйидаги мисолда куриб чиқамиз.

Биринчи муомала. Корхона кассасидаги пул хисоб-китоб счётига утказилди — 500 сўм.

Иккинчи муомала. Таксимланмаган фонда хисобидан резерв фондига ажратма қилинди — 200 сўм.

Учинчи муомала. Мол етказиб берувчилардан материаллар сотиб олинди,

лекин пули тўланмаган — 3000 сўм.

Туртинчи муомала. Хисоб-китоб счётидан аввал банкдан олинган узоқ, муддатли кредит қайтарилди — 600 сўм.

Бу ўзгаришлар балансда қуйидагича акс эттирилади:

Моддалар	ўзгаришгач а бўлган сумма	ўзгариш қ -	ўзгаришдан кейинги сумма	Моддалар	узга-риш~ гача Оулган сумма	ўзгари ш
1. Асосий воситалар	10000	—	10000	1. Устав капитали	12000	—
2. Ишлаб чиқариш захиралари	4000	қ3000	7000	2. Резерв капитали	2000	қ200
3. Тайёр маҳсулот	800	-	800	3. Таксимланмаган	500	-200
4. Касса	600	-500	100	4. Узоқ муддатли кредитлар	600	-600
5. Хисоб-китоб счёти	2000	қ500 -600	1900	5. Мол етказиб берувчи-ларга қарзлар	2300	қ3000
Баланс	17400	қ2400	19800	Баланс	17400	қ2400

Демак, ҳар қандай хўжалик муомаласи балансда кўрсатилган 4 хил ўзгаришдан бирининг бўлишига сабаб бўлади. Ҳар бир хўжалик муомаласи балансда иккита бир-бирига тенг ўзгариш содир қилади, бу нарса хўжалик маблағларининг айланишидаги хусусиятидан келиб чиқади. Чунки ишлаб чиқариш жараёнида икки томонлама ўзгариш, яъни ўзгаришлар ёки хўжалик маблағларида ёки унинг манбаларида ёхуд бир вақтнинг ўзида ҳам маблағда, ҳам манбада содир бўлади. Лекин ҳар қандай хўжалик муомаласидан кейин ҳам баланснинг актив ва пассив томонларининг жами суммасидаги тенглик сақланиб қолиши керак

Бухгалтерия баланси.					1000 сўм
№	Хўжалик ўзгаришлар	Актив	Сумма	Пассив	Сумма

1	Корхона 10.000000 сўмлик низом капитали билан фаолиятини бошлади.	Пул маблағлари	10000	Низом капитали	10000
	Жами:		10000		10000
2	Корхона 5000000 сўмлик векселк эвазига ссуда олди.	Пул маблағлари	15000	Низом капитали Берилган векселлар	10000 5000
	Жами:		15000		15000
3	Корхона 2000000 сўмлик материаллар сотиб олди.	Пул маблағлари Материаллар	13000 2000	Низом капитали Берилган векселлар	10000 5000
	Жами:		15000		15000
4	Корхона 200000 сўмлик материалларни 300000 сўмга сотди.	Пул маблағлари Материаллар	13300 1800	Низом капитали Берилган векселлар Тақсимланмаган фойда	10000 5000 100
	Жами:		15100		15100
5	Корхона 30 кун мабойнида пул тўлаш шарти билан 2000000 сўмлик материаллар олди.	Пул маблағлари Материаллар	13300 3800	Низом фонди Берилган векселлар Тақсимланмаган фойда Кредиторлик қарздорлик	10000 5000 100 2000
	Жами: Баланс		17100		17100

Такрорлаш учун саволлар

- 1.Бухгалтерия хисоби фанининг предмети нимадан иборат?
- 2.Бухгалтерия хисобининг қандай усуллари мавжуд?
- 3.Бухгалтерия хисобидаги хатоларни тугиладиган қандай усуллари мавжуд?
- 4.Бухгалтерия счётлари ҳамда уларнинг турлари.
- 5.Икки ёқдама ёзув деб нимага айтилади?

6.Счётлар режаси хақида тушунча.

7.Бухгалтерия баланси деб нимага айтилади?

8.Хўжалик муомаласи туфайли балансда рўй берадиган ўзгаришлар.

3 б о б. БУХГАЛТЕРИЯ ХИСОБИНИНГ РЕГИСТРЛАРИ ВА ШАКЛЛАРИ

3.1. Бухгалтерия хисобининг регистрлари

Корхонада содир бўладиган ишлаб чиқариш, молия-хўжалик фаолиятида содир бўладиган ва амалга ошириладиган операциялар бухгалтерия хисобининг бошланғич хужжатларида акс эттирилади, улар кейинчалик йигилади ва йиғма қайдномалар тузилади. Уларнинг маълумотлари тегишли регистрларга ёзиб чиқилиш тартибига ва иқтисодий мазмунига мувофиқ гурухланиши керак

Бухгалтерия хисобининг регистрлари деб, бошланғич ва йирма хужжатларда акс эттирилган хўжалик маблағлари, уларнинг ташкил топиш манбаларини Иқтисодий мазмунига кўра гурухлаш ҳамда хўжалик муомалаларининг таркиби ва ҳаракатини хисобга олишда қўлланиладиган махсус шаклдаги жадвалларга айтилади. Бу жадваллар бухгалтерия хисобида счётдарнинг ўзаро алоқаси ва счётлардаги ёзувларнинг Иқтисодий мазмунини хисобга олган ҳолда ишлаб чиқилади.

Бухгалтерия хисоби регистрларига журналлар, қайдномалар, дафтарлар, карточкалар ҳамда тасдиқланган бланклар киради.

Ёзув турларига кўра хисоб регистрларининг қуйидаги турлари мавжуд:

- Хронологик;
- Систематик;
- Комбинациялашган.

Хронологик хисоб регистрларида корхонада амалга оширилган ёки содир бўлган хўжалик операциялари ҳеч қандай тизимга солинмаган ҳолда

фақатгина хужжатларнинг бухгалтерияга келиб тушиш вақтига караб рўйхатга олинади. Хронологик ҳисоб регистри вазифасини бухгалтерия ҳисобининг мемориал-ордер шаклида қўлланиладиган "Хўжалик муомалаларини рўйхатга олиш журнали" бажаради. Ушбу журналда хўжалик операциялар содир бўлиш вақтига караб кетма-кет ёзиб борилади.

Систематик ҳисоб регистрлари корхонада содир бўладиган хўжалик муомалаларини маълум белгиларига караб систематик равишда ёзиш учун мўлжалланган. Систематик ҳисоб регистрларига "Бош дафтар", аналитик ҳисоб карточкалари мисол бўлади.

Комбинациялашган ҳисоб регистрлари корхонада амалга ошириладиган хўжалик операцияларини ҳам систематик, ҳам хронологик тартибда гурухлаштиришни таъминловчи ҳисоб регистрларидир. Ушбу турдаги ҳисоб регистрлари бухгалтерия ҳисобининг такомиллашуви натижасида вужудга келган бўлиб, унда хўжалик муомалалари бухгалтерия ҳисобининг счётларида узларининг иқтисодий мазмунига кўра ажратилган ҳолда бир вақтда акс эттирилади.

Ҳисоб регистрлари улардаги маълумотнинг ҳажмига караб икки турга бўлинади:

- Синтетик ҳисоб регистрлари;
- Аналитик ҳисоб регистрлари.

Синтетик ҳисоб регистрларида ёзувлар умумлашган ҳолда пул ифодасида ҳеч қандай тушунтиришсиз қайд этилади. Синтетик ҳисоб регистрларида ёзувлар олинган айрим хужжатларга мувофиқ олиб борилмайди, бунда оддиндан иқтисодий мазмунга кўра гурухданган бир хилдаги хужжатлар йиғиндиси бўйича акс эттирилади. Ушбу турдаги ҳисоб регистрларига бош дафтар, хўжалик муомалаларини рўйхатга олиш журнали ва бошқалар киради.

Аналитик ҳисоб регистрлари хўжалик маблағлари ва уларнинг ташкил топиш манбалари, хўжалик жараёнлари тугрисида батафсил маълумотларни акс эттириб, аналитик гурухларга бўлиб рўйхатга олиб бориш учун

мўлжалланган. Аналитик ҳисоб регистрларида корхонада амалга ошириладиган хўжалик муомалалари синтетик ҳисоб регистрларидагига нисбатан деталлаштирилган ҳолда акс эттирилади. Бундай турдаги ҳисоб регистрларига "Асосий воситалар", "Дебитор ва кредиторлар билан ҳисоб-китоблар" ва бошқа счётлар бўйича юритиладиган карточкалар мисол бўлади.

Қайдномалар ҳисоб регистрларининг ажралмас бир қисми бўлиб ҳисобланади.

Қайдномаларда корхонада содир бўлган бир хил маълумотларни англатувчи хўжалик муомалалари тизимга солиниб, маълум бир даврга счётдар бўйича йиғма проводкалар берилади. Бухгалтерия ҳисобида қўлланиладиган қайдномалар 2 турга бўлинади:

- Йиғма қайдномалар;
- Гуруҳловчи қайдномалар.

Йиғма қайдномаларда маълум бир ҳисобот даври ичида айрим бухгалтерия ҳужжатларининг маълумотлари бўйича бир хилдаги хўжалик муомалалари жамланиб борилади. Бундай турдаги қайдномаларга маҳсулотларни жўнатиш ва сотиш бўйича қайднома ҳамда бошқа қайдномалар мисол бўла олади.

Гуруҳловчи қайдномаларда бир хилдаги ижро ҳужжатларининг ойлик маълумотлари йиғиб ёзилади. Бунга иш ҳақини тақсимлаш қайдномаси ва бошқа қайдномалар мисол бўла олади.

Корхонада бухгалтерия ҳисобининг қуйидаги қайдномалари қўлланилади:

- Асосий воситалар ва ҳисобланган амортизация ажратмаларини ҳисобга олиш қайдномаси;
- Ишлаб чиқариш ҳаражатларини ҳисобга олиш қайдномаси;
- Ишлаб чиқариш захиралари, тайёр маҳсулот, шунингдек, улар бўйича тўланган К,К,Сни ҳисобга олиш қайдномаси;
- Пул маблағларини ҳисобга олиш қайдномаси;
- Маҳсулот сотилишини ҳисобга олиш қайдномаси;
- Мол етказиб берувчилар билан ҳисоб-китобларни ҳисобга олиш

қайдномаси;

- Мехнатга ҳақ тўланишини ҳисобга олиш қайдномаси;
- Шахматли қайднома.

Ҳар бир қайднома фойдаланилаётган бухгалтерия ҳисобларидан бири бўйича муомалаларни ҳисобга олиш учун қўлланилади. Ҳар бир муомала бўйича сумма бир вақтнинг ўзида иккита қайдномада акс эттирилади:

- ❖ Кредитланувчи счётни кўрсатган счёт, дебети бўйича биттасида;
- ❖ Дебетланувчи счётни қайд этган ҳолда корреспонденцияланувчи счётнинг кредити бўйича бошқасида.

Сўнгра шахматли қайдномада корхона фаолиятининг ойлик яқунлари бўйича умумлаштирилади.

Бухгалтерия ҳисоби регистрларининг энг кўп қўлланиладиган тури—карточкалардир. **Карточкалар** корхонада амалга ошириладиган хўжалик муомалаларини рўйхатга олиш учун мўлжалланган бир хил шаклдаги қоғоз еки картондан тайёрланган бир неча устунли жадваллардир. Улар бир хил бўлганлиги учун махсус белгиланган яшиқларда сақланади. Карточкалар мажмуасига картотека дейилади.

Карточкалар, одатда, бир йилга мўлжалланган бўлади. Улар картотекага ҳеч бир кийинчиликсиз жойлаштирилади, шунинг учун ҳам улардан бир йилда ҳар бир счётка канча талаб қилинишини олдиндан аниқлаш зарурияти йуқ. Карточкадан фойдаланиш бухгалтерия ҳисоби техникасини такомиллаштириш, ҳисоб ходимлари ўртасида меҳнатни тугри тақсимлаш учун кенг имкониятларни яратиб беради.

Корхоналарда бухгалтерия ҳисоби ишларини ташкил қилиш ва юритишнинг бир нечта усулларида фойдаланилади.

3.2 Бухгалтерия ҳисобининг шакллари

Бухгалтерия ҳисобининг шакли деб, бухгалтерия ҳисоби ёзувларини маълум техника воситасидан фойдаланиб ташкил қилишга айтилади. Бунда корхона ҳисоб ишларида содир бўлган ҳар бир хўжалик муомаласининг уз вақтида, тугри ва изчиллик билан ҳисоб регистрларининг аниқ бир тизимида

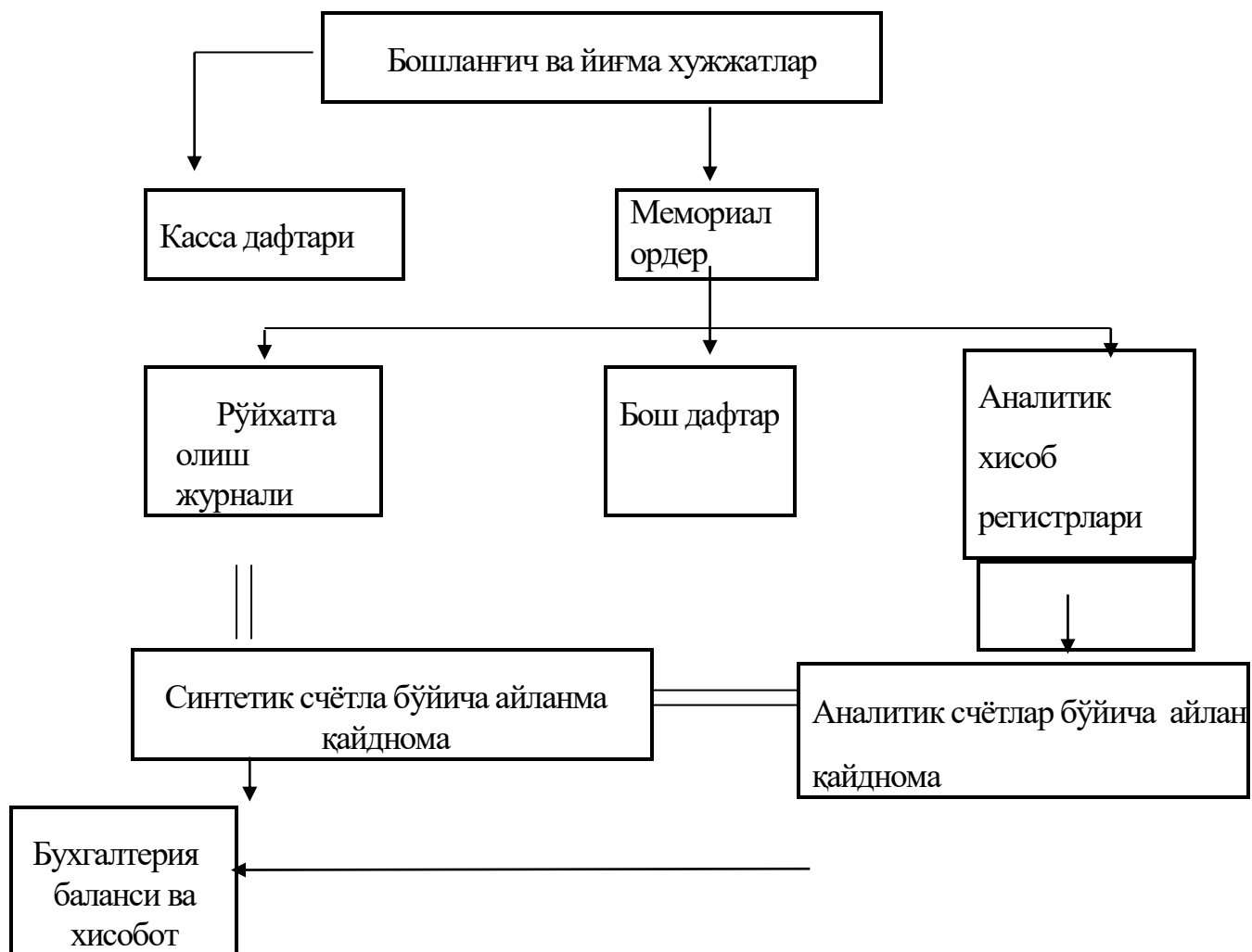
жамланиши таъминланади.

Амалиётда бухгалтерия хисобининг турли шакллари мавжуд. Ушбу шакллар қуйидаги асосий жihatларга кўра бир-биридан фарқ қилади:

- Хисоб регистрларининг сони, вазифалари ва ташқи кўринишига кўра;
- Синтетик ва аналитик хисоб регистрлари, хронологик ва систематик регистрларнинг ўзаро алоқасига кўра;
- Хисоб регистрларига ёзувларни езиш тартиби ва техникасига кўра.

Хозирги вақтда амалиётда бухгалтерия хисобининг **мемориал-ордер**, **журнал-ордер**, **бош журнал** ҳамда **информацион технологияларга асосланган шакллари** амал қилиб келмокда.

Бухгалтерия хисобининг **мемориал-ордер** шакли давлат корхоналари ва кичик корхоналарда кенг қўлланилади.



→ Ёзувлар

Ёзувларни текшириш

Мемориал-ордер шакли қуйидаги афзалликларга эга:

- хисоб жараёни қатъий изчилликда олиб борилади;
- Хисоб техникаси содда ва тушунарли бўлади;
- регистрларнинг ставдарт шакллари қўллаш мумкин;
- хисоб ишларини бухгалтерия ходимлари ўртасида уларнинг малакаларига қўра тақсимлаш мумкин.

Мемориал-ордер шакли қуйидаги камчиликларга эга:

- хисоб ишларини юритишда кўп меҳнат талаб этилади;
- аналитик хисоб синтетик хисобдан ажралиб қарлади, хисоб алоҳида юритилади;
- турли хил регистрларида бир хил ёзувлар кўп маротаба қайд қилинади.

Мемориал-ордер шаклининг моҳияти шундан иборатки, хўжалик муомалаларини қайд этиш учун синтетик ва аналитик хисобнинг махсус жамгарув оборот қайдномаларидан, яъни: асосий воситалар, хисобланган амортизация ажратмалари; ишлаб чиқариш ҳаражатларини хисобга олиш қайдномаси; ишлаб чиқариш захиралари, тайёр маҳсулот, шунингдек, улар бўйича тўланган ҚҚСни хисобга олиш қайдномаси; пул маблағларини хисобга олиш қайдномаси; маҳсулот сотилишини хисобга олиш қайдномаси; мол етказиб берувчилар билан хисоб-китобларни хисобга олиш қайдномаси; меҳнатга ҳақ тўланишини хисобга олиш. Қайдномаларидан фойдаланилади. Корхона бухгалтериясига келиб тушган бирламчи ҳужжатлар уларни тўлдириш учун асос бўлиб хисобланади.

Оборот қайдномалари ва жамлама хисоб регистрлари асосида мемориал-ордерлар тузилади. Мемориал-ордерлар маълумотлари ҳар ойда "Бош дафтар" журнаliga утказилади. Сўнгра унга қараб оборот сальдо баланси чиқарилади ва кейин у баланс хисоботи шаклига утказилади. "Бош

китоб"да барча счётлар дебета бўйича бир ой учун оборотлар суммаси барча счётлар кредити бўйича оборотлар суммасига, шунингдек "Суммаси" уступи якунига тенг бўлиши керак Оборотлардан ксйин бир ой учун кейинги сатр-да келаётган ой бошида ҳар бир счётнинг сальдоси чиқарилади ва у хисобот балансига киритилади.

Мемориал-ордерларнинг тўзилишига мисол келтирамыз:

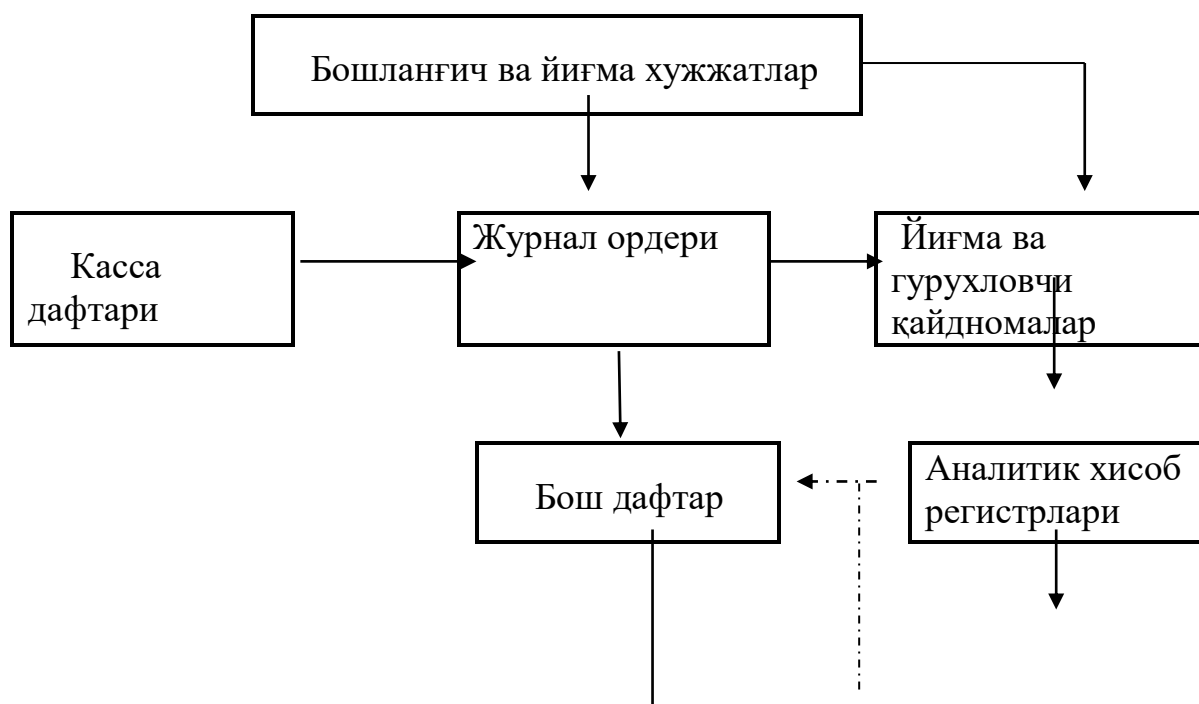
"Касса" 1-мемориал-ордери 2002 йил _____ оyi учун

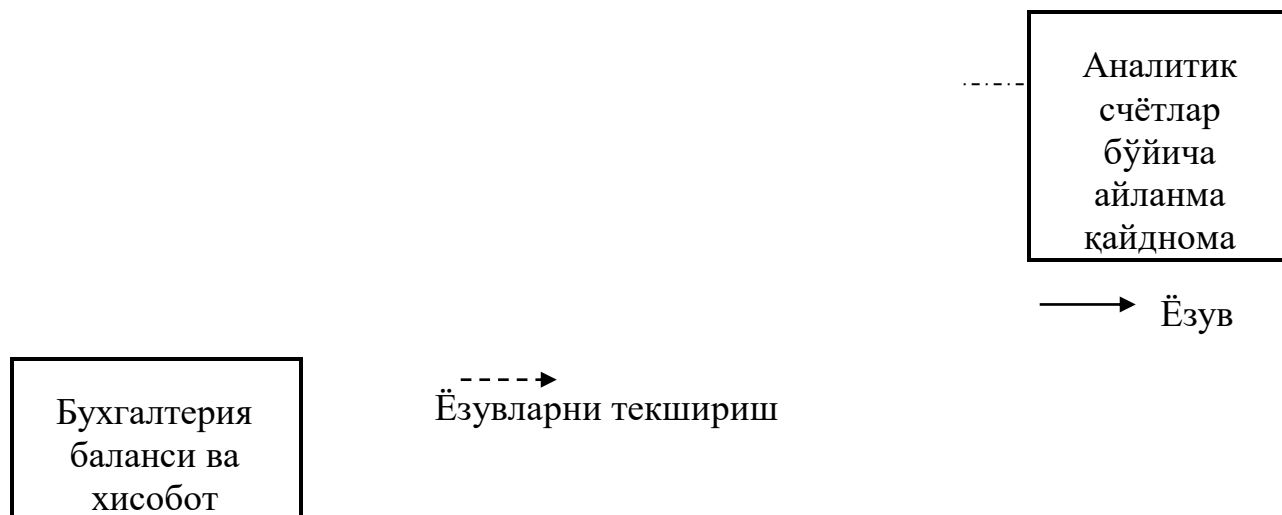
Муомада мазмуни	дебет	кредит	Сумма (сўм)
Корхона кассасига пул олинди	5010	5110	
Махсулотни сотишдан олинган тушум	5010	4010	
Иш хақи берилди	6710	5010	
Хисоб-китоб счётига кассадан пул топширилди	5110	5010	
Кредит бўйича жами			

Бухгалтер-

Ижрочи _

Бухгалтерия хисобининг **журнал-ордер** шакли 1960 йил 1 январидан жорий этилган. Бухгалтерия хисобининг ушбу шакли жорий этилгунига қадар мемориал-ордер шакли амал қалган эди.





Бухгалтерия хисобининг журнал-ордер шаклида ўзувлар йиғма ва гурухловчи қайдномаларда (журнал-ордерлар), шунингдек, ёрдамчи қайдномаларда гурухлаб борилади. Бухгалтерияга келтирилган бошланғич хужжатлар мемориал-ордерларда акс эттирилмасдан, бевосита шу журналларнинг ўзида акс эттирилади, чунки бухгалтерия хисобининг бу шаклида қўлланиладиган журналлар бир вақтда хўжалик муомалаларини бухгалтерия проводкаси билан расмийлаштирувчи ордерлар хисобланиб, мемориал-ордерларни тузиш заруриятини йўқотади. Бу ерда мемориал-ордерларнинг урнини аввалдан счётларнинг корреспонденцияси тўзиб қуйилган махсус хисоб регистрлари тузилади. Бу регистрлар йиғма ва гурухловчи қайдномалар, яъни журнал-ордерлардир. Бухгалтерия хисоби бу шаклининг журнал-ордер деб номланиши ҳам шу регистрларнинг номидан келиб чиққан. Журнал-ордерларда бирламчи хужжатларнинг маълумотларини тугри гурухлаштиришни таъминлаш учун счётлар кредити бўйича намунавий корреспонденция ва ойлик, чораклик ҳамда йиллик хисоботлар учун зарур бўлган кўрсаткичлар рўйхати назарда тутилган. Жамлама ва тахлилий хисоб учун мўлжалланган журнал-ордерларда, бундан ташқари, тахлилий хисобнинг зарур моддалари ҳам назарда тутилган.

Бухгалтерия хисоби журнал-ордер шаклининг асосий хусусиятлари қуйидагилардан иборат:

- Журнал-ордерларда муомалаларни рўйхатга олиш тартибида ёзувлар фақат счётлар кредити бўйича, дебетланувчи счётлар билан корреспонден-цияда амалга оширилади;
- Жамлама ва тахлилий ҳисоб ёзувлари ягона тизимдан жой олади;
- Хўжалик ҳисоблари бухгалтерия ҳисобида даврий ва йиллик ҳисоботларни назорат қилиш ва тузиш учун тақозо этиладиган кўрсаткичлар бўйича акс эттирилади;
- Олдиндан кўрсатилган счётлар корреспонденцияси, тахлилий ҳисоб моддалари номенклатураси, даврий ва йиллик ҳисоботларни тузиш учун тақозо этиладиган кўрсаткичлар билан биргаликда регистрлардан фойдаланилади;
- Ойлик журнал-ордерлар қўлланилади.

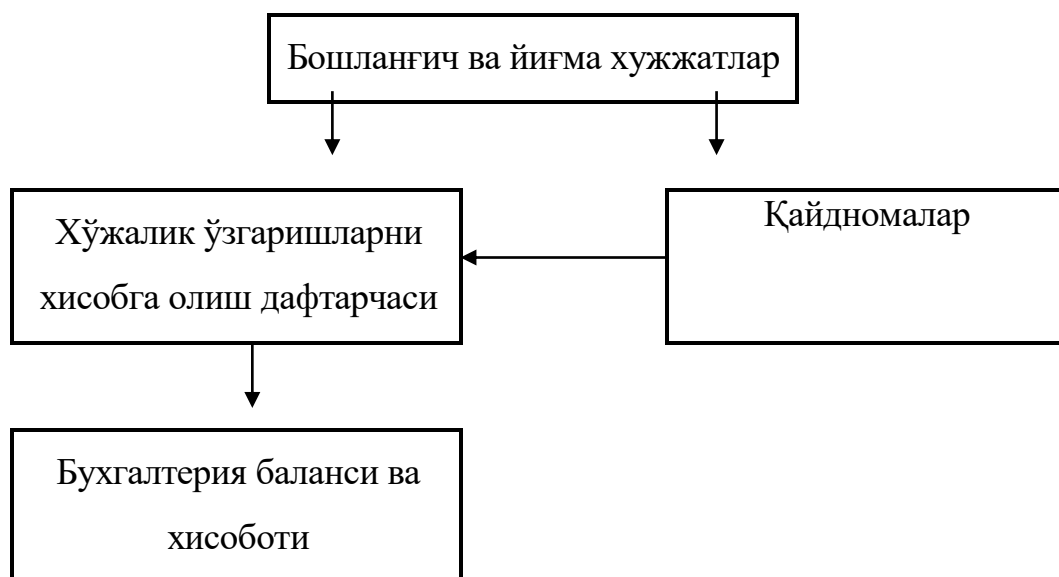
Бухгалтерия ҳисобининг журнал-ордер шаклида ҳисоб регистрлари шундай тартибда тўзилиши лозимки, бунда бухгалтерия ҳисоботини тузиш учун зарур бўлган маълумотларни тўғридан-тўғри шу регистрларнинг ўзидан олиш мумкин бўлсин. Бухгалтерия ҳисоботининг ҳамма турларини ва жадвалларини шу ҳисоб регистрларининг маълумотлари асосида қўшимча ишлар бажармасдан бевосита тузиш мумкин.

Тахлилий ҳисоб моддаларидаги маълумотларни бевосита бухгалтерия ҳисоботи жадвалларига утказиш мумкин. Демак, бухгалтерия ҳисоби журнал-ордер шаклининг хусусиятларидан бири бухгалтерия ҳисобининг бу шаклидаги ҳисоб регистрларининг бухгалтерия ҳисоботи тузишга мослашганлигидир.

Бухгалтерия ҳисобининг журнал-ордер шаклида ҳужжатларнинг айланиши тезлашади, мемориал-ордер ва рўйхатга олиш журналлари тўзилмайди, жамлама ва тахлилий ҳисоб қўшилиб кетади ва ҳисоботни қўшимча ишлар бажармасдан тўғридан-тўғри ҳисоб регистрларидан тузиш мумкин ва хоказо. Бўларнинг барчаси ҳисоб регистрларидаги ёзувларнинг такрорланишини йўқотади ва иш усулининг қўйидаги ҳолда бўлишини таъминлайди: ҳужжатларда расмийлаштирилган хўжалик муомалаларини акс эттириш,

хужжатлардан ҳисоб регистрларига маълумотларни ёзиб олиш ва ҳисобот учун ҳисоб регистрларининг маълумотларини жамлаш каби жараёнларни ўз ичига олади. Шундай қилиб, бухгалтерия ҳисобининг журнал-ордер шаклида вақтнинг тежалиши, ҳато ёзувларнинг бирмунча камайиши ва объектлар ҳақидаги маълумотларнинг бирмунча кўргазмали бўлиши таъминланади

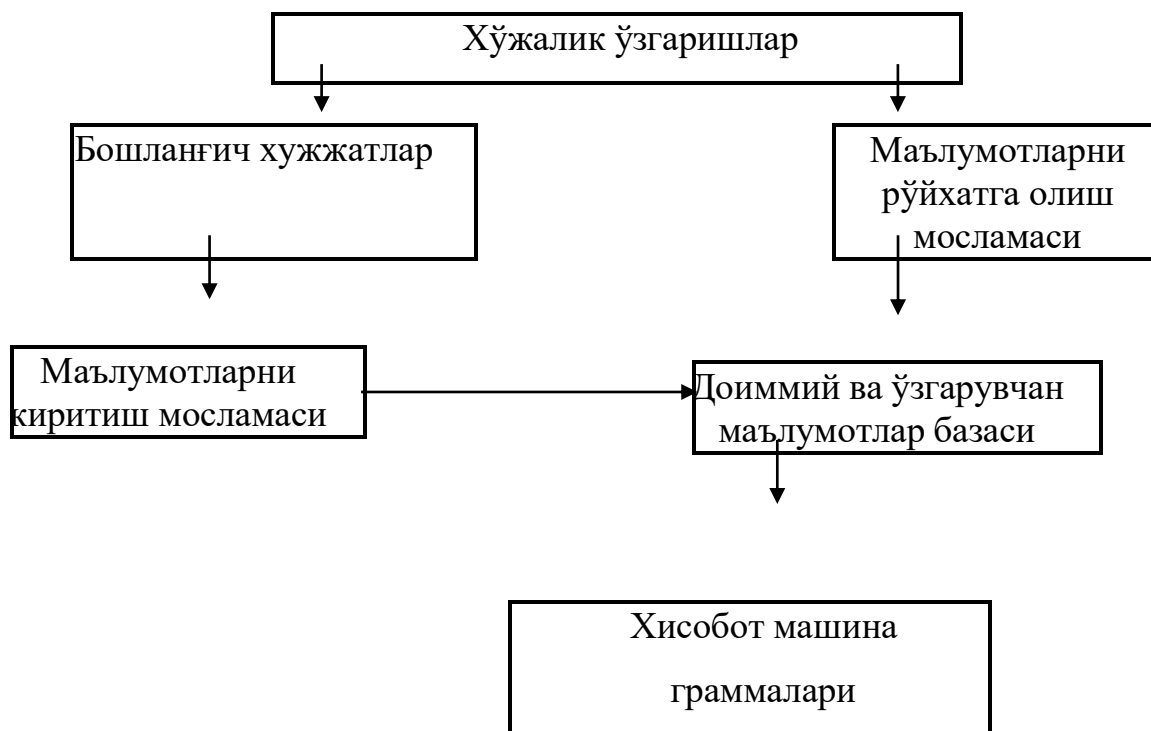
Бухгалтерия ҳисобининг **бош журнал** шаклида жамлама ҳисоб регистри бош журнал орқали юритилади. Ушбу шаклда хронологик ва систематик ёзувлар бир ҳисоб регистрида, яъни бош журналда олиб борилади. Бухгалтерия ҳисобининг ушбу шаклида ҳар бир хўжалик муомаласига бошланғич ҳужжатлар асосида мемориал-ордер ёзилади ва унга асосланган ёзув бош журналга кучирилади. Ҳар бир мемориал-ордер ва унга илова қилинган бошланғич ҳужжатлар асосида сўтларга ёзувлар ёзилади. Ҳисобот ойининг охирида эса ҳисобнарақлар бўйича оборот қайдномалари тўзилади. Ушбу қайднома жами бош журналдаги тегишли Сўтдар обороти билан таққосланади



Корхона ва ташкилотларда ҳисоб ишларининг самарадорлигини ошириш ҳамда вақтни тежаш мақсадида бухгалтерия ҳисобининг замонавий шакли **информацион технологияларга асосланган** шакли ҳаётга татбиқ, этилиб

келинмокда. Ушбу шаклнинг бир канча афзалликлари мавжуд:

- бухгалтерия хисоби хужжатларидаги маълумотларни қайта ишлашни тезлаштиради;
- Иқтисодий маълумотларни қайта ишлашда банд бўлган ходимлар сонини кискартиради ҳамда меҳнат унумдорлигини оширади;
- ҳисоб ишларида аниқлик ва изчилликни таъминлайди;
- ҳисоб ишларини юритиш билан боғлиқ ҳаражатларни камайтиради



Электрон ҳисоблаш машиналари ҳозирги вақтда ҳисоб-китоб ишларини амалга оширишда қўлланилиши билан бирга ҳисоб маълумотларини йиғиш, уларни қайта ишлаш, жамлама ва тахлилий ҳисоб регистрларини тузиш, ҳисобот шаклларини тўлдириш ва бошқа бир канча ҳисоб ишларини бажаришда кент қўлланилмокда. Амалиётда компютерлардан кент фойдаланиш бухгалтерия ҳисобини ташкил қилишнинг янги усулларини вужудга келтирди.

Бухгалтерия вазифаларини ечишда инфор­мацион технологиялардан фойдаланишни ташкил этиш бирламчи бухгалтерия хужжатларини тузиш пайтидан бошлаб якуний молиявий ҳисоботни тузиш билан якунланувчи операцияларнинг йиғиндисидан иборатдир.

Хозирги боскичда бухгалтерия вазифаларини ахборот технологияси асосида марказлаштирилган ҳолда ташкил қилиш қуйидагиларни таъминлайди:

— фойдаланувчининг иш жойида урнатилган компютерларни далаш, бу ерда вазифаларни ечиш ҳисобчи томонидан бевосита унинг иш жойида бажарилади;

— корхона (ташкилот, фирма)нинг турли хилдаги бўлинмалари Иқтисодий вазифаларини интеграцияланган ҳолда ишлаб чиқялишини таъминловчи маҳаллий ва кўп боскичли ҳисоблаш тармоқларини шакллантириш;

— ҳисоблаш техникасида бажариладиган бухгалтерия ҳисоблашлари таркибини анча кўпайтириш;

— Ҳар хил бўлинмалар учун корхонанинг ягона тақсимланган маълумотлар базасини яратиш;

— бирламчи бухгалтерия ҳужжатларини машинада шакллантириш имкониятлари, бу крғозсиз технологияларга утишни таъминлайди ва ҳужжатларни ийгиш ҳамда рўйхатга олиш бўйича операциялар меҳнат талаблиги "даражасини камайтиради;

— бухгалтерия ҳисоби вазифалари мажмуаларини ечишни интеграциялаш;

— диалогли усулда амалга ошириш нули билан ахборот хизмати кўрсатишни ташкил этиш имконияти.

Информацион тизимда бажариладиган технологик жараён учта боскичдан иборат:

1-босқич. Бу боскич бирламчи ҳисоб, бирламчи ҳужжатларни тузиш, уларни ишлаб чиқиш ва ҳисобнинг ҳар бир участкаси бўйича тахлилий ҳисобнинг қайдномалари тўзилиши бажарилади. Масалан, иш хаки ҳисоблаш бўйича ҳисоблаш тўлов ҳужжатлари, кушиб ғисоб-ланган ва ушлаб крлинган иш хакининг тупламлари ҳамда бошқалар тузилади.

2-боскич. Бу боскич проводкаларни тузиш, уларни тахлилий ва жамлама

хисобнинг турли регистрлари, Счётларнинг тартиб рақамлари бўйича қайд дафтери ордерларига жойлаштиришдан иборат бўлади.

3-боқич. Бу босқич йиғма жамлама ҳисобни: Бош китобнинг счётлари бўйича ҳисобот сальдо қайдномалари ва молиявий ҳисоботнинг шакллари тузишдан иборат бўлади, бу "Проводка-Бош китоб-Баланс" машина дастурининг асосий модули томонидан таъминланади.

Ҳисоб вазифаларини ишлаб чиқиш технологияларини амалга оширишнинг муҳим элементи унинг дастурий таъминланиши бўлади. Компютер дастурлари бозорида ҳар хил корхоналар, фирмалар, ташкилотлар учун мўлжалланган бухгалтерия дастурлари вариантларининг кўпгина турлари тақдим этилган. Дастурий маҳсулотларни ишлаб чиқиш кўп сонли фирмалар томонидан олиб борилади, уларда энг машҳурлари "1С:Бухгалтерия", "Турбо-Бухгалтерия", "2 Б бухгалтерия" ва бошқалардир.

Хориж ва мамлакатимизнинг ушбу соҳага тегишли назарияси ва амалиётини ўртаниш ва умумлаштириш шунинг кўрсатадики, йирик корхоналарда бухгалтерия ҳисоби бошқарувининг уч даражаси — бошқарув ҳисоби, молиявий ҳисоб ва солиқ ҳисоби бўйича ташкил этилади.

Бухгалтерия ҳисобини уч даражаси — бошқарув ҳисоби, молиявий ҳисоб ва солиқ ҳисобига ажратилган ҳолда ташкил қилиш инновацион технологияларни қўллашга ихтисослашган бухгалтерия ҳисоби шаклида самаралироқ бўлади. Чунки амалда қўлланиладиган кўпгина компютер дастурларида бошқарув ҳисоби, молиявий ҳисоб ва солиқ, ҳисобининг ишлари алоҳида ташкил қилинади.

Бухгалтерия ҳисобининг инновацион технологияларга асосланган шаклининг асосий хусусияти компютер дастурлари асосида автоматлаштирилган тартибда ҳисоб регистрларини тузиш имконияти яратилганлигидандир. Бу регистрларда ҳисоб маълумотларини корхона бошқариш, назорат, таҳлил қилиш ва бухгалтерия ҳисоботини белгиланган тартибда тузиш учун зарур бўлган асосда умумлаштириш, гуруҳлаш мумкин

бўлади.

Бу шаклни амалиётга кенг жорий қилиш оркали бухгалтерия хисоби маълумотларини қайта ишлаш жараёни янги босқичга кутарилади. Бу жараён хисоб маълумотларини автоматик тарзда олиш ва уни қайта ишлаш технологиясини ишлаб чиқишни уз ичига олади. Бунга дастлабки хужжатлар, уларни автоматлаштирилган қайта ишлашга мослаштириш, маълумотларни компютерларда қайта ишлашга мослаштирилган хужжат-нинг айланиши, хисоблаш техникаси ишлари дастурлари, маълумотларни автоматик равишда қайта ишлаш тартибини тавсифловчи технологик ҳариталар ва бошқаларни мисол қилиб киритишимиз мумкин.

3.3. Бухгалтерия хисобининг соддалаштирилган тизими

Мамлакатимиз иқтисодиётини ривожлантириш бевосита кичик ва ўрта бизнес корхоналарининг тараккиёти билан боғлиқ. Кичик ва ўрта бизнес корхоналарининг хисоб ишларини ихчамлаштириш мақсадида бухгалтерия хисобининг соддалаштирилган тизими ишлаб чиқилган.

Микрофирмаларга мулкчилик шаклидан катий назар, банд бўлган ходимларнинг ўртача йиллик миқдори ишлаб чиқариш тармокларида 10 кишига қадар, савдо, хизмат кўрсатиш ҳамда ноишлаб чиқариш соҳасининг бошқа тармокларида 5 кишига қадар бўлган корхоналар қиради.

Кичик корхоналарга мулкчилик шаклидан қатъий назар, банд бўлган ходимларнинг ўртача йиллик миқдори саноат соҳасида 40 кишига қадар, қурилиш, кишлоқ хужалиги ва бошқа ишлаб чиқариш тармокларида 20 кишига қадар, илмий хизмат кўрсатиш, чакана савдо ва ноишлаб чиқариш соҳасининг бошқа тармокларида 10 кишига қадар бўлган корхоналар қиради.

Кичик корхона уз ишлаб чиқариши ва бошқарув эҳтиёжларидан, уларнинг мураккаблиги ва ишловчилар сонидан келиб чиққан ҳолда, тегишли органлар тасдиқлаган бухгалтерия хисоби шаклини мустакил танлайди. Бунда кичик корхона бухгалтерия хисобининг регистрларини қуйидаги талабларга риоя қилган ҳолда уз ишининг хусусиятларига мустакил равишда мос-лаштириши

мумкин:

- Ягона услубий асос (икки ёкдама ёзув коидаси);
- Тахлилий ва жамлама ҳисоб маълумотларининг ўзаро боғлиқлиги;
- Барча ҳўжалик муомалаларини регистрларда ялпи акс эттириш;
- Бирламчи ҳисоб ҳужжатлари асосида ҳисоб, бирламчи ҳужжатлар маълумотларини кичик корхонани бошқариш ва унинг ҳўжалик фаолиятини назорат қилиш, шунингдек, бухгалтерия ҳисобини тузиш учун зарур бўлган кўрсаткичлар бўйича туплаш ва бир тизимга солиш.

Кичик корхоналар бухгалтерия ҳисоби ва ҳисоботини юритишда "Кичик тадбиркорлик субъектлари томонидан соддалаштирилган ҳисоб юритиш ва ҳисобот тузиш тартиби тугрисида" 20-сон БХМАдан фойдаланади.

Кичик корхонада бирламчи ҳисоб ахборотининг муайян моддий бойликларни олиб келиш йули билан барча ҳўжалик муомалаларини ялпи ҳужжатлаштириш бухгалтерия ҳисобининг бошланғич босқичи бўлиб ҳисобланади.

Кичик корхоналар амалга ошириладиган муомалаларни ҳужжатлаштириш учун бирламчи ҳисоб ҳужжатларининг намунавий шакллари, идоравий шакллар, шунингдек, тегишли намунавий шаклларга нисбатан мустақил ишлаб чиқилган, мажбурий реквизитлари мавжуд бўлган ва амалга оширилган муомалалар ҳисобида тугри акс эттиришни таъминлайдиган шаклларни қўллашлари мумкин.

Бухгалтерия ҳисобининг бирламчи ҳисобида кул-ланиладиган ҳужжатларнинг мажбурий реквизитлари қуйидагилардир: ҳужжатнинг номи, тўзилган сана, ҳўжалик муомаласининг мазмуни, ҳўжалик муомаласининг улчов бирлиги (миқдорий ёки қиймат ифодасида), ҳўжалик муомаласини амалга ошириш ва уни тугри расмийлаштириш учун маъсул бўлган мансабдор шахсларнинг исм-шарифи, шахсий имзолари ва бошқалар.

Соддалаштирилган тизимда ҳисоб ишлари қуйидаги босқичларда амалга оширилади:

- Бошланғич ҳужжатлардаги ҳамда бухгалтерия ҳисоби регистрларидаги

маълумотларни рўйхатга олиш;

- Бухгалтерия хисоботини тузиш;
- Корхона учун зарур бошқа ахборотни олиш учун бухгалтерия хисоби регистрлари маълумотларидан фойдаланиш.

Кичик корхоналарда бухгалтерия х(исобининг соддалаштирилган шаклида хисоб регистрларининг қуйидаги икки туридан фойдаланиш мумкин:

1. Хўжалик муомалаларини хисобга олиш дафтари;
2. Тегишли хисоб объектларини хисобга олиш қайдномалари.

Хўжалик муомалаларини хисобга олиш дафтари тахлилий ва жамлама хисоблар регистри бўлиб, унинг асосида кичик корхонада муайян санада маблағлар мавжудлиги ва уларнинг манбаларни белгилаш ва бухгалтерия хисобини тузиш мумкин. Хўжалик муомалаларини хисобга олиш дафтари комбинациялашган регистр ҳам бўлиб, кичик корхона томонидан қўлланиладиган барча бухгалтерия счётларини уз ичига олади, уларнинг ҳар бири хўжалик муомаларининг хисобини юритиш имконини беради. Бунда у баланснинг тегишли моддалари мазмунини асослаш учун батафсилроқ бўлиши лозим.

Кичик корхона дафтарни қайднома кўринишида юритиб, уни ҳар ой учун ёки муомалалар хисоби бутун хисобот йили учун юритиладиган дафтар шаклида очиши мумкин, бу ҳолда охирги саҳифасига дафтардаги мавжуд саҳифалар сони ёзилади, у раҳбар ва бош бухгалтернинг имзолари, шунингдек, кичик корхона мухрининг изи билан тасдиқланади.

Хўжалик муомалаларини хисобга олиш дафтари йил бошида (корхона фаолияти бошида) активлар ва пасивларнинг ҳар бир тури бўйича мавжуд бўлган кол дикутар суммалари қайди билан очилади. Сўнгра "Муомала мазмуни" устунида ой қайд қилинади ва хроно-логик тартибда позицияли усул билан ҳар бир бирламчи хужжат асосида ойнинг барча хўжалик муомалалари акс эттирилади. Бунда Дафтарда "суммаси" устуни бўйича қайд этилган ҳар бир муомалага доир суммалар бир вақднинг ўзида тегишли воситалар турлари ва манбаларини хисобга олиш счётларининг "Дебет" ва

"Кредит" устунлари бўйича икки ёқлама ёзув билан акс эттирилади.

Воситалар ва уларнинг манбалари дебет ва кредит оборотларининг бир ой учун якушлари хисобланганидан сўнг уларнинг ҳар бири бўйича кейинги ойнинг 1-кунига сальдоси чиқарилади.

Барча счётлар дебет оборотларининг умумий якуни кредит оборотларининг умумий якуни ва "Назорат суммаси" якунига тенг бўлиши керак

Соддалаштирилган шакл бўйича ҳисобни ташкил этиш учун кичик корхоналар счётлар режаси асосида ҳўжалик муомалаларининг бухгалтерия ҳисоби счётлари иш режасини тузишлари зарур, у кичик корхонага асосий воситалар ва улар манбаларининг ҳисобини асосий бош счётлардаги бухгалтерия ҳисоби регистрларида юритиш ва бу билан умуман бухгалтерия ҳисоби маълумотларининг тугрилиги устидан назоратни таъминлаш имконини беради.

Такрорлаш учун саволлар

1. Бухгалтерия ҳисобининг регистрлари деб нимага айтилади?
2. Ҳисоб регистрларининг қандай турлари мавжуд?
3. Бухгалтерия ҳисоби регистрларига нималар киради?
4. Бухгалтерисобининг шакллари деб нимага айтилади?
5. Бухгалтерия ҳисобининг мемориал-ордер шакли.
6. Бухгалтерия ҳисобининг журнал-ордер шакли.
7. Бухгалтерия ҳисобининг бош журнал шакли.
8. Информацией технологияларга асосланган бухгалтерия ҳисоби шакли.
9. Бухгалтерия ҳисобининг соддалаштирилган тизими.

4-боб. БУХГАЛТЕРИЯ ҲИСОБИ ИШЛАРИНИ ТАШКИЛ ҚИЛИШ ВА ЮРИТИШ

4.1. Бухгалтерия ҳисоби ишларини ташкил қилиш

Бозор иқтисодиёти шароитида корхонада бухгалтерия ҳисоби ишларини тугри ташкил қилиш ғоят муҳим аҳамиятга эга ҳисобланади. Корхона ва ташкилотларда бухгалтерия ҳисоби содир бўлаётган хўжалик жараёни ҳамда затиб ва қайд этиб қолмасдан, ишлаб чиқариш режасининг бажарилиши устидан назоратни амалга ошира бориб, режалаштириш, назорат қилиш ва иқтисодиётни бошқариш ишида асосий вазифаларни бажаради. Шу боисдан ҳам ҳисоб ишларини ташкил қилиш масалаларига катта эътибор қаратилади.

Ҳозирги кунда бухгалтерия ҳисоби ишларини ташкил қилишга қўйилган энг асосий талаб — бу унинг кам харажатли ва содда бўлишидир. Корхонада ҳисоб ишлари ана шундай ташкил этилгандагина, бухгалтерия ҳисоби юқори самарага ҳамда яхши натижаларга эришиш мумкин. Бунинг учун эса, энг аввало, ҳар бир корхонанинг ўзига хос тармоғ хусусиятларини ва бошқ жихатларини чуқур урганиш лозим.

Ҳар бир автотранспорт корхонасида ташкил этилган бухгалтерия ҳисоби хўжалик фаолияти жараёнида содир бўлаётган хўжалик муомалаларини узлуксиз кузатиш, кузатиш натижаларини сон кўрсаткичларида ифодалаш, кейин уларни ёппасига махсус ҳужжатларда акс эттиришни таъминлаш лозим. Шу билан биргаликда корхона биз-нес-режасини ва келгусидаги стратегик дастурларини тузишда керакли маълумотлар билан таъминлаши ва уларнинг бажарилиши устидан амалий равишда назорат олиб бориши керак.

Мамлакатимизда бухгалтерия ҳисоби бўйича умумий раҳбарлик қилиш вазифаси Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлигининг бухгалтерия ҳисоби ва аудити услубияти бошқармаси зиммасига юклатилган. Бу бошқарма дастлабки ҳисоб масалалари бўйича халқ, ҳужалиги тармоқларига умумий раҳбарлик қилиб, бухгалтерия ҳисоби бўйича кадрлар тайёрлаш ва уларнинг малакасини ошириш бўйича иш олиб боради ҳамда дастлабки ҳисобнинг типик шакллари ишлаб чиқиб, нашр қилдиради, барча хўжалик юритувчи субъектлар учун мажбурий бўлган ҳисоб ва ҳисобот масалалари бўйича йуриқнома, услубий кўрсатмалар ишлаб чиқади.

Бухгалтерия ҳисобини тугри ташкил қилиш бўйича методологик

рахбарлик ҳам Молия вазирлигининг бухгалтерия хисоби ва аудити услубияти бошқармаси то-монидан олиб борилади.

Ўзбекистан Республикаси Молия вазирлиги МакроИқтисодиёт ва статистика вазирлиги билан келишилган ҳрда бухгалтерия хисоби счётлар режасини, бухгалтерия хисоби ва хисоботининг типик шакллари, улардан фойдаланишга оид йўриқномаларни тасдиқдайди, бухгалтерия хисобини яхшилаш ва такомиллаштиришга дойр таклифларни жорий қдпади.

"Бухгалтерия хисоби тугрисида"ги Қрнунга мувофик, бухгалтерия хисоби ва хисоботини ташкил этишни хўжалик юритувчи субъект рахбари амалга оширади.

Рахбар қуйидаги ҳуқуқларга эга:

— бош бухгалтер рахбарлигида бухгалтерия хисоби ишларини ташкил қишши ёки шартнома асосида жалб қилинган бухгалтер хизматидан фойдаланиш;

— бухгалтерия хисоби ишларини юритишни шартнома асосида ихтисослаштирилган бухгалтерия фирмасига ёки таркибига бухгалтерия субъекти ҳам қирадиган хўжалик бирлашмасининг марказлаштирилган хисобга олиш бўлимига юклаш;

— бухгалтерия хисобини мустакил юритиш.

Шу билан биргаликда қорхона рахбари қуйидагиларни таъминлаши шарт: ички хисоб ва хисобот тизимининг ишлаб чиқилишини, хўжалик муомалаларини назорат қилиш жараёнини, бухгалтерия хисобининг тулик ва аниқ, юритилишини, хисоб-китоб ҳужжатларининг сақланишини, ташки фойдаланувчилар учун молиявий хисобот тайёрланишини, солиқ Хисоботлар ва бошқа молиявий ҳужжатлар тайёрланишини, хисоб-китоблар уз вақтида амалга оширилишини.

Рахбар бухгалтерия хисоби тугри юритилиши учун барча зарур шароитларни яратиши, қорхона, муассасанинг барча бўлимлари ва хизматлари, хисоб-китобга алоқаси бўлган барча ходимлари томонидан бош бухгалтернинг ҳужжатлар ва маълумотларни расмийлаштириш ҳамда хисоб учун тақдим этиш хусусидаги талаблари оғишмай бажарилишини

тақминлаши шарт.

Бош бухгалтер корхона амалга оширадиган барча хўжалик операцияларини назорат қилишни ва бухгалтерия ҳисоби счётларида акс эттиришини, тезкор ахборот тақдим этилишини, белгиланган муддатларда бухгалтерия ҳисоботи тузишни, ички хўжалик резервларини аниқдаш ва сафарбар қилиш мақсадида бухгалтерия ҳисоби ва ҳисоботи маълумотлари бўйича корхонанинг молиявий-хўжалик фаолияти учун Иқтисодий таҳлилин амалга оширишни таъминлайди.

Бухгалтерия ишларида амалга оширилган муомалалар учун жавобгарлик имзо билан уз тасдиғини топади. "Бухгалтерия ҳисоби тугрисида"ги Конуннинг 8-моддасига биноан, хўжалик юритувчи субъект раҳбари хўжалик муомалаларини амалга ошириш рухсатномасига ва субъект номидан ҳужжатларни имзолаш ҳуқуқига эга бўлган шахслар рўйхатининг мавжуддиги учун жавобгар бўлади. Рўйхатда эгаллаб турган лавозимига кўра имзолаш ҳуқуқи иерархияси шаклида ва раҳбарлик вазифасини ҳамда субъект вақили сифатида ҳаракат қилишга вакил қилинган ҳар бир мансабдор шахс бухгалтерия ҳисоби вазифаларини амалга оширади. Субъект электрон имзолардан фойдаланганида, унинг хўжалик ҳужжатлари учун электрон имзолардан фойдаланиш ва уларни ишлатишга алоқадор керакли эҳтиёткорлик ва назорат чоралари белгиланиши керак

Корхона бош бухгалтери раҳбар билан биргаликда товар-моддий бойликлар ва пул маблағларини қабул қилиш ҳамда бериш учун асос бўладиган ҳужжатларга, шунингдек, ҳисоб-китоб, кредит ва молиявий мажбуриятлар ҳамда хўжалик шартномаларига имзо чекади. Ушбу ҳужжатларда бош бухгалтернинг имзоси бўлмаса, у ҳақиқий деб топилмайди. Ҳужжатларга имзо чекиш корхона, муассаса раҳбарининг ёзма равишдаги фармойиши билан бунга ваколат берган шахсларга берилиши мумкин.

Автотранспорт корхонада моддий жавобгар шахсларни (кассир, омбор мудири ва бошқаларни) ишга тайинлаш, вазифасини ўзгартириш ва ишдан бушатиш бош бухгалтер билан келишилган ҳолда амалга оширилади.

Агарда корхона бош бухгалтери ўзгартирилса, олдинги бош бухгалтер ишлари янги тайинланган бош бухгалтер зиммасига юклатилади, ушбу жараёнда бухгалтерия хисобининг ҳолати ва хисобот маълумотларининг аниқлиги текширилиб, корхона раҳбари тасдиқлайдиган тегишли далолатнома тузилади.

Корхонанинг чорақлик ва йиллик молиявий хисоботларига раҳбар ва бош бухгалтер имзо чекади.

Агарда корхонанинг бухгалтерия ҳисоби ишлари шартнома асосида ихтисослаштирилган ташкилот ёки мутахассис томонидан юритилса, молиявий хисоботга корхона раҳбари ва бухгалтерия ҳисобини юритадиган мутахассис имзо чекади.

Бирламчи ҳужжатлар, ҳисоб регистрлари, бухгалтерия ҳисоботи бўлган тартибга мувофиқ мажбурий тарзда сақланиши керак. Улар билан ишлаш даврида сақлашни таъминлаш ва уларни архивга уз вақтида топшириш учун бош бухгалтер масъулдир.

Бухгалтерия бўлими ҳужжатларни ишлаб чиқиши, бухгалтерия регистрларида ҳисоб ёзувларини оқилона олиб бориши ва улар асосида бошқарув ва молиявий ҳисоботларни ҳамда солиқ ҳисоб-китобларини тузишни таъминлаши зарур.

Бухгалтерия аппарата, одатда, қуйидаги бўлимлардан ташкил топади:



Схема: Бухгалтерия аппаратининг таркиби

Материал бўлими. Бу ерда сотиб олинган моддий қийматликларни, мол етказиб берувчилар билан хисоб-китобларни, материалларни сақлаш ва фойдаланиш жойлари бўйича кирими ва сарфланишини хисоби юритилади.

Хисоблашиш бўлими. Бу ерда дастлабки хужжатларга асосан иш ҳақи дисоблаш ва ундан ушланмалар бўйича барча хисоблашишлар олиб борилади, меҳнат ёки фонди ва истеъмол фондидан фойдаланиш бўйича назорат амалга оширилади, ижтимоий сугўртага ажратмалар бўйича хисоблашиш хисобини олиб боради.

Ишлаб чиқариш-Калькуляция бўлими. Бу бўлимда барча турдаги ишлаб чиқаришга қилинган ҳаражатлар хисоби юритилади, махсулотларнинг ҳақиқий таннарни аниқланади ва хисобот тузилади.

Умумий бўлим. Бу бўлимда юқорида санаб утилган бўлимларда хисобга олинмайдиган муомалалар хисоби юритилади, бош дафтар юритилади ва бухгалтерия хисоботи тузилади.

Бухгалтерия хисоби бўлимларида хисоб-китоб жараенининг сифати ва самарадорлигини янада ошириш хисобчи ходимлар меҳнатини илмий ташкил этишдан ажралмасдир. Меҳнатни илмий ташкил этиш чоратadbирлари тизимида иш жойларини фан ва техника ютуклари асосида мақсадга мувофиқ ташкил этиш муҳим урин тутди.

Бухгалтерия ходимлари иш жойларини барпо этиш хисоб жараенининг оқилона асосланган технологиясидан ажралмасдир. Шу муносабат билан иш жойларини белгилашдан олдин хисоб жараенининг мазмуни чуқур таҳдил қилиниши керак Кўп холларда бир хилдаги бирламчи хисоб хужжатлари билан ишлайдиган бух-галтерларнинг иш столлари нафақат хонанинг карама-карши бурчакларида, балки турли хоналарда бўлиши керак

Корхона бош бухгалтери, унинг уринбосари, шунингдек, бошқа бухгалтерлар алоҳида хоналарда жойлаштирилиши керак Хонага эшитиладиган, шунингдек, хона ичида ҳосил этиладиган шовкинлар бухгалтер-

терия ходимларининг меҳнат унумдорлигига салбий таъсир қилади. Шунинг учун ҳам шобқин кучини пасайтиришга, яъни хона деворларига товушни ютадиган материалларни қўллашга жиддий эътибор берилиши лозим. Хисоб ишларини замонавий ташкил этиш учун, энг аввало, бухгалтерия бўлимини техника воситалари {компютер, принтер, факс, модем, телефон ва боиҳалар) билан тулиқ жихозлаш лозим. Бу бухгалтерия хисоби ишлари самарадорлигини оширишга хизмат қилади.

4..2. Хисоб юритиш сиёсати

Хисоб юритиш сиёсати деганда хўжалик юритувчи субъект раҳбарининг бухгалтерия хисоби ва молиявий хисоботни тамоил ва асосларига мос равишда юритиш ва тузиш учун қўлланиладиган усуллар мажмуи тушунилади.

Хўжалик юритувчи субъектнинг хисоб юритиш сиёсати субъект томонидан молиявий хисоботни тайёрлаш ва тузишда қўлланиладиган ўзига хос қоидалар ва амалий ёндашувларни ифодалайди.

Хўжалик юритувчи субъектнинг хисоб сиёсати субъект раҳбари томонидан "Хисоб юритиш сиёсати ва молиявий хисобот" номли 1-сон БХМА асосларида тақдим этиладиган молиявий хисоботнинг йилма-йил қийсланиши учун тузилади. Хисоб юритиш сиёсати шундай ташкил қилиниши керакки, унда молиявий хисобот барча учун қулай бўлган БХМА асосида тўзилиши мумкин бўлсин.

Хўжалик юритувчи субъектнинг хисоб сиёсати қуйидагича бўлиши лозим:

- фойдаланувчилар эҳтиёжлари учун аҳамиятли;
- ишончли бўлиши;
- айнан шундай фаолият юритувчи бошқа субъектларнинг молиявий хисоботларини тақдослаш имкониятини бериши;
- тушунарли ва оддий бўлиши шарт.

Бухгалтерия хисобини юритиш ва хисобот тузишни ташкил қилишнинг аниқ йуналиши бўйича субъектнинг хисоб юритиш сиёсати

шакллантирилишида Ўзбекистон Республикасининг "Бухгалтерия ҳисоби тугрисида"ги қрнун ҳужжатларини қўллаш лозим.

Корхонанининг ҳисоб юритиш сиёсатини танлаш ва асослашга қуйидаги омиллар таъсир этади:

- мулкчилик шакли ва ташқилий-ҳукукий шакл;
- фаолият тури ёки тармок, буйсунуви;
- ишлаб чиқариш кулами ҳамда ишловчи ходимларнинг сони;
- солиқ солиш тизими билан муносабат (ҳар хил солиқлардан озод бўлиш, солиқ, ставкалари, солиқ, солиш буиича имтиёзлар);
- бозор муносабатларига утиш шароитида ҳаракат қилиш эркинлигининг даражаси;
- молия-хўжалик фаолиятининг ривожланиш стратегияси (узоқ, келажакда корхонанинг Иқтисодий ривожланиш масалалари ва мақсадлари, сармояларнинг кутилаётган йуналишлари, келажакдаги масалаларни ечишдаги тактик ёндошувлар);
- бошқарув фаолиятининг техник жихатдан курулланганлиги;
- корхона маълумотлар билан таъминлашнинг самарали тизимининг мавжудлиги;
- бухгалтерия ходимларининг малака даражаси, корхона раҳбарларининг ташаббускорлиги, талабчанлиги ҳамда тадбиркорлиги;
- корхона иши самарасидан моддий манфаатдорлик ва мажбуриятлар бўйича моддий жавобгарлик тизими.

Корхона раҳбари юқридаги омилларни ҳисобга олган ҳолда ҳисоб юритиш сиёсатини асослаши ва тугри ендашиши мумкин. Махсус БХМАлар булмаганда, корхона раҳбари ҳисоб юритиш сиёсатини ишлаб чиқишда уз тушунчаларидан фойдаланишга ҳақли, чунки у фойдаланувчилар учун молиявий ҳисоботлардан фойдали ахборотларни бера олади. Уз тушунчаларини қўллаш жараёнида корхона раҳбари БХМАнинг шу каби масалалар буиича талаблари ва кўрсатмаларини, Ўзбекистон Республикаси

Молия вазирлиги томонидан эълон қилинган ҳар қандай бошқа ахборотни, Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлиги томонидан белгиланган активлар, мажбуриятлар, даромадлар ва ҳаражатлар учун уларни аниқлаш, акс эттириш ва улчаш бадоларини, капиталнинг асосий жаҳон молиявий бозорлари томонидан қабул қилинган тармоқ амалиётини куриб чиқади.

Хисоб юритиш сиёсатини шакллантиришда бухгалтерия хисобини юритиш учун танланган усуллар маъмурий ҳужжат эълон қилинган йилдан кейинги йилнинг 1 январидан бошлаб қўлланилади, хисобот йили давомида янги тўзилган ҳўжалик юритувчи субъектлар бундан мустасно.

Янги тўзилган ҳўжалик юритувчи субъект биринчи хисоботини эълон қилгунга қадар, ўзи танлаган хисоб юритиш сиёсатини расмилаштиради ва уни юридик шахс макрмини олган вақтдан бошлаб, 90 кун ичвида амалга оширади. Субъект томонидан танланган хисоб юритиш сиёсати юридик шахс макрмига эга бўлган вақтдан (давлат рўйхатидан утгандан) кейин қўлланилиши мумкин.

Календарқ йили давомида хисоб юритиш сиёсати ўзгартирилмайди.

Қуйидаги ҳолларда ҳўжалик юритувчи субъектнинг хисоб юритиш сиёсатида ўзгаришлар бўлиши мумкин:

1. субъект қайта ташкил этилганида;
2. мулкдорлар ўзгарганида;
3. Ўзбекистон Республикаси қонун ҳужжатлари ва Ўзбекистон Республикасида бухгалтерия хисоботини меъёрий тартибга солиш тизимида ўзгаришлар бўлганида;
4. Бухгалтерия хисобининг янги омилларини ишлаб чиқишда.

Ўзбекистон Республикаси қонун ҳужжатлари билан боғлиқ, бўлмаган хисоб сиёсатидаги ўзгаришларнинг оқибатлари бухгалтерия хисоби юритишда ўзгартирилган омилларнинг қўлланилиш куни (ойнинг биринчи санаси)дан субъект томонидан текширилган қиймат кўринишида баҳоланиши керак

Такрорлаш учун саволлар:

1. АТҚда бухгалтерия ишлари хисоби ишларини ташкил қилишга умумий

рахбарлик ким томонидан амалга оширилади?

2. Корхонада рахбарнинг ҳуқуқ ва бурчлари нималардан иборат?
3. Бош бухгалтер қандай вазифаларни амалга оширади?
4. Бухгалтерия аппарати қандай бўлимлардан ташкил топади?
5. Хисоб юритиш сиёсати деганда нимани тушунаси?
6. Бухгалтерия ҳисобининг қандай тамоиллари мавжуд?