

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

TOSHKENT DAVLAT IQTISODIYOT UNIVERSITETI

«BUXGALTERIYA HISOBI VA AUDIT» FAKULTETI

«BUXGALTERIYA HISOBI» kafedrası

**«HIMOYAGA RUXSAT ETILADI»
Kafedra mudiri _____ prof. R.Xolbekov
« ____ » _____ 2012 y.**

**KICHIK BIZNES VA TADBIRKORLIK SUBYEKTLARIDA XISOB
REGISTIRLARINI TAKOMILLASHTIRISH YO'LLARI**

mavzusi bo'yicha yozilgan

BITIRUV MALAKAVIY ISHI

«Himoyaga tavsiya etiladi»
Ilmiy rahbar:

Bajardi:

« ____ » _____ 2012 y.

T O S H K E N T – 2012

MUNDARIJA

Kirish.....	3
I- bob. O'zbekiston Respublikasida Buxgalteriya xisobini tashkil etishning nazariy va xuquqiy asoslari.....	7
1.1. Mamlakatimizda buxgalteriya xisobini tashkil etishning konseptual asoslari..	7
1.2. Xo'jalik yurituvchi subyektlarda buxgalteriya xisobini yuritish shakllari.....	18
1.3. Kichik biznes va xususiy tadbirkorlik sub'ektlarida buxgalteriya xisobini yuritishning ichki me'yoriy-xuquqiy asoslari.....	31
II- bob. Buxgalteriya hisobini yuritishda mavjud xisob registrlarining qo'llash metodologiyasi.....	41
2.1. Xo'jalik yurituvchi subyektlarda hujjatlar aylanishini tashkil qilish va saqlash tartibi.....	41
2.2. Buxgalteriya hisobi registrlarining turlari va ularni yuritish tartibi.....	45
2.3. Xo'jalik mablag'lari va ularni tashkil topish manbalari xisobini yuritishda qo'llaniladigan xisob registrlari.....	54
III- bob. Kichik biznes va xususiy tadbirkorlik subyektlari buxgalteriya xisobida xisob registrlarini yanada rivojlantirish usullari.....	59
3.1. Buxgalteriya xisobini yuritish shakllari va ularda xisob registrlaridan foydalanishni takomillashtirish masalalari.....	59
3.2. Informatsion Kompyuter Texnologiyalari vositasida buxgalteriya xisobini yuritishda xisob registrlaridan optimal foydalanish usullari.....	60
Xulosa va takliflar.....	64
Foydalanilgan adabiyotlar ro'yxati.....	69
Ilovalar.....	74

Kirish

Bitiruv malakaviy ishining dolzarbligi. Xozirda mamlakatimizda olib borilayotgan tub iqtisodiy islohotlar natijasida iqtisodiyotning barcha sohalari rivojlanib bormoqda. Bunda kuchli fuqarolik jamiyatini shakllantirish yo'lida belgilab olingan va izchil ravishda amalga oshirilayotgan ulkan vazifalar mustahkam zamin yaratmoqda.

Iqtisodiyotni mutanosib rivojlantirish, uning samarali tarkibiy tuzilmasiga ega bo'lish va shu orqali barqaror iqtisodiy o'sish sur'atlariga erishish Vatanimiz taraqqiyoti va xalq farovonligini ta'minlashning muxim shartlaridan xisoblanadi. Bunday sharoitda kichik biznes va tadbirkorlik subyektlari tomonidan axoliga ishlab chiqarilayotgan va ko'rsatilayotgan xizmatlar ko'lamini kengaytirish, zamonaviy texnologiyalar yordamida ishlab chiqarish va xizmat ko'rsatish sohasini rivojlantirish uchun bir qator chora-tadbirlar ishlab chiqish zarurati yuzaga kelmoqda.

O'zbekiston Respublikasi Prezidenti I.Karimovning 2012-yil Vatanimiz taraqqiyotini yangi bosqichga ko'taradigan yil bo'ladi: 2011-yilning asosiy yakunlari va 2012-yilda O'zbekistonni ijtimoiy-iqtisodiy rivojlantirishning ustuvor yo'nalishlariga bag'ishlangan Vazirlar Maxkamasining majlisidagi ma'ruzasi „Kichik biznes va xususiy tadbirkorlik yili“ davlat dasturi doirasida kichik biznes va xususiy tadbirkorlikni rivojlantirish uchun eng qulay ishbilarmonlik muhitini shakllantirishga doir keng ko'lamli ishlar olib borilishi. 2011 yil yakunlari bo'yicha mamlakat yalpi ichki mahsulotida kichik biznes ulushi 2010 yildagi 52,5 o'rniga 54 foizgacha ko'payishiga ko'maklashdi deb takidlab o'tgan edilar¹.

¹O'zR Prezidenti I.Karimovning 2012-yil Vatanimiz taraqqiyotini yangi bosqichga ko'taradigan yil bo'ladi: 2011-yilning asosiy yakunlari va 2012-yilda O'zbekistonni ijtimoiy-iqtisodiy rivojlantirishning ustuvor yo'nalishlariga bag'ishlangan Vazirlar Maxkamasining majlisidagi ma'ruzasi. «Xalq so'zi» gazetasi, 2012 yil 19 yanvar, № 28 (4438).

Shunga ko'ra, aytish mumkinki, kichik biznes va xususiy tadbirkorlik subyektlari tomonidan aholi ehtiyojlari uchun ishlab chiqarilayotgan tovarlar xajmini ko'paytirish va sifatini oshirish zarur.

Bundan tashqari tadbirkorlik sub'ektlari tomonidan taqdim etiladigan xisobot tizimini takomillashtirish va uni noqonuniy talab etganlik uchun javobgarlikni kuchaytirish to'g'risida farmoni va uni korxonalarda qay darajada amalga

oshirilayotganligi tanlangan mavzuning hozirgi kunda dolzarb ekanligidan dalolat beradi.

Tadqiqotning o'rganilganlik darajasi. Kichik biznes va xususiy tadbirkorlik subyektlarida xisob registrlarini takomillashtirishni nazariy jihatdan o'rganish xamda uslubiyotini rivojlantirishda olimlar, jumladan, Danilevskiy YU. Karpova T, Kuter M, Nechitaylo A, Ostanoxulov M, Ostanoxulov U, Xolbekov R. va boshqalar o'zlarining munosib xissalarini qo'shganlar.

Bitiruv malakaviy ishining maqsadi va vazifalari. Bitiruv malakaviy ishining asosiy maqsadi, Kichik biznes va xususiy tadbirkorlik subyektlarida xisob registrlari bo'yicha xisob-kitoblar xisobining hozirgi xolatini tadxix etish xamda istixbolda bozor munosabatlari talablarini inobatga olgan xolda uni takomillashtirish bo'yicha ilmiy taklif va amaliy tavsiyalar ishlab chiqishdan iboratdir.

Bitiruv malakaviy ishining maqsadiga erishish uchun quyidagi vazifalarni bajarishga e'tibor qaratildi:

- xisob registrlari turining ko'payishi va ularning buxgalteriya xisobi tizimiga foydalanish uchun ta'sir etuvchi omillar o'rganish;

- hisob registrlarini buxgalteriya xisobi tizimini shakllantirishdagi o'rni va axamiyatini tadqiq etish;

-korxonada buxgalteriya xisobini yuritishda foydalanilayotgan xisob registrlarini hozirgi davr xolatini tadqiq etish.

korxonalarda xisob registrlarni tashkil etishning nazariy asoslari yoritib berish
Kichik biznes va xususiy tadbirkorlik subyektlarida xisob registrlarini takomillashtirish yo'llarini o'rganish va boshqalar

Tadqiqotning predmeti bo'lib, kichik biznes va xususiy tadbirkorlik subyektlarida xisob registrlari bo'yicha hisob kitoblar hisobini takomillashtirishning nazariy va amaliy jihatlarini o'rganish xisoblanadi.

Tadqiqotning ob'ekti bo'lib, MCHJ „ CENTRAL AZIA PRINT”da buxgalteriya xisobi hisob registrlarini tashkil etish va yuritish bo'yicha xisob-kitob xisobini takomillashtirishning bugungi kundagi dolzarb masalalari xisoblanadi.

Tadqiqotning ilmiy yangiliklari. Xali xamon davom etayotgan moliyaviy-iqtisodiy inqirozning salbiy ta'siri tugamagan bir sharoitda kichik biznes va xususiy tadbirkorlik subyektlarida xisob registrlari bo'yicha xisob-kitoblar xisobini takomillashtirishning nazariy va amaliy masalalari bo'yicha ilmiy tadqiqotlar olib borilishi quyidagi ilmiy yangiliklarni olish imkonini berdi:

- xisob registrlari turining ko'payishi va ularning buxgalteriya xisobi tizimiga foydalanish uchun ta'sir etuvchi omillar o'rganildi;

korxonada buxgalteriya xisobini yuritishda xisob registrlarini o'rni va ahamiyati tadqiq etildi;

- korxonalarda xisob registrlarni tashkil etishning nazariy asoslari yoritib berildi;

- korxonada buxgalteriya xisobini yuritishda foydalanilayotgan xisob registrlarini hozirgi davr xolatini tadqiq etildi;

- Kichik biznes va xususiy tadbirkorlik subyektlarida xisob registrlarini takomillashtirish yo'llarini o'rganildi va takliflar berildi.

Bitiruv malakaviy ishining ilmiy va amaliy ahamiyati. Hozirgi globallashtirish sharoitida kichik biznes va xususiy tadbirkorlik subyektlarida xisob registrlarini yuritish bo'yicha xisob-kitoblar xisobini xo'jalik yurituvchi subyekt xususiyatlarini e'tiborga olgan holda tashkil etish va yuritishni takomillashtirish bo'yicha berilgan ilmiy takliflardan o'quv jarayonlarida, xamda amaliy

tavsiyalaridan kichik biznes va tadbirkorlik subyektlari buxgalteriya xisobida foydalanilishi mumkin.

Bitiruv malakaviy ishining tarkibiy tuzilishi. Bitiruv malakaviy ishi kirish, 3 bob, xulosa va foydalanilgan adabiyotlar ro'yxatidan iborat.

I-bob. O'zbekiston Respublikasida buxgalteriya xisobini tashkil etishning nazariy va xuquqiy asoslari.

1.1. Mamlakatimizda buxgalteriya xisobini tashkil etishning konseptual asoslari.

O'zbekiston Respublikasi iqtisodiyotining barqaror va mutanosib rivojlanishida kichik biznes va xususiy tadbirkorlik subyektlarini o'rni katta ahamiyatga ega. O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Islom Karimovning 2011 yil yakunlari va 2012 yilda O'zbekistonni ijtimoiy iqtisodiy rivojlantirishning ustuvor yo'nalishlariga bag'ishlangan ma'ruzasida ta'kidlanganidek o'tgan yili mamlakatimizda yalpi ichki maxsulotning o'sish su'rati, kutilganidek 8,3 foizni tashkil etdi. 2000-2011 yillar mobaynida yalpi ichki maxsulot hajmi 2,1 barobar oshdi. Mazkur ko'rsatkich bo'yicha O'zbekiston dunyoning iqtisodiyoti jadal rivojlanayotgan mamlakatlari qatoridan joy oldi. O'tgan yili sanoat ishlab chiqarishi 6,3 foiz, qishloq xo'jaligi mahsulotlari yetishtirish 6,6 foizga axoliga pullik xizmatlar ko'rsatish 16,1 foizga barqaror yuqori su'ratlar bilan o'sdi.²

Rivojlanib borayotgan barcha fanlar qatorida buxgalteriya hisobi fani xam jadal su'ratlar bilan rivojlanib bormoqda. Mamlakatimizda buxgalteriya xisobini tashkil etishning konseptual asoslari o'ziga xos xususiyatlar bilan farq qiladi. Bularga qonun ishlab chiqaruvchi, ijro etuvchi va ular ustidan nazorat qiluvchilar kabilar kiradi. Bularni to'liqroq va aniqroq ko'rib chiqish uchun quyidagi jadvalni keltirib o'tamiz.

² O'zR Prezidenti I.Karimovning 2012-yil Vatanimiz taraqqiyotini yangi bosqichga ko'taradigan yil bo'ladi: 2011-yilning asosiy yakunlari va 2012-yilda O'zbekistonni ijtimoiy-iqtisodiy rivojlantirishning ustuvor yo'nalishlariga bag'ishlangan Vazirlar Maxkamasining majlisidagi ma'ruzasi. «Xalq so'zi» gazetasi, 2012 yil 19 yanvar, № 28 (4438).

Buxgalteriya xisobini tashkil etishni konseptual asoslari

1.Buxgalteriya xisobi qonunchiligi	2.Buxgalteriya xisobi milliy standartlari	3.Buxgalteriya xisobiga tegishli kadrlar tayyorlash
8.Buxgalteriya xisobini yuritishdagi qonun buzilishlari bo'yicha sanksiyalar	Buxgalteriya xisobini tashkil etishni konseptual asoslari	4.Buxgalteriya xisobi qonunchiligi koordinatsiyasini amalga oshiruvchi davlat organlari.
7.Buxgalteriya xisobini yuritish metodologiyasi takomillashtirish va boshqa fanlar bilan bog'liqligini belgilab berish	6.Buxgalteriya xisobini yuritishda sohalar xususiyatlarini moslashtirish	5.Buxgalteriya xisobini tashkil etishdagi nodavlat tashkilotlarning o'rni

1. O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi Buxgalteriya xisobi va audit metodologiyasi boshqarma.Bu boshqarma asosan Buxgalteriya xisobi va audit sohasiga oid barcha me'yoriy xuquqiy normativlarni ichlab chiqadi.Xozirgi kunda O'zbekiston xam xalqaro andozalar asosida ishlab chiqilgan tizimga o'tishni oldiga maqsad qilib qo'ygan va bu maqsadga erishish uchun bir qator yangi qonun xujjatlari qabul qilinmoqda.

2. O'zbekiston Respublikasi Adliya Vazirligi.Bu davlat tashkilotining asosiy buxgalteriya qisobiga qaratilgan maqsadi ishlab chiqilayotgan me'yoriy xuquqiy qonun va normalivalarni ko'rib chiqib agar ular O'zbekiston respublikasi boshqa qonun xujjatlariga zid kelmagan taqdirda ularni davlat ro'yhatidan o'tkazishdan iboratdir.

4. Davlat Soliq qo'mitasi tuzilmasi va faoliyati tashkil etish O'zbekiston Respublikasi Vazirlar mahkamasining "O'zbekiston Respublikasi Davlat soliq qo'mitasi faoliyatini tashkil etish masalalari to'grisida"gi 1998yil 12 yanvardagi14son qarori bilan tastiqilgan „Davlat soliq qo'mitasi to'g'risida”gi nizomga va unga kiritilgan o'zgarishlarga asosan belgilangan.davlat soliq qo'mitasining asosiy vazifalari quyidagilardan iborat:

-Soliq qonun xujjatlariga rioya etilishi, soliqlar to'g'ri qisoblanishi, soliqlar to'liq va o'z vaqtida -to'lanishi ustidan nazorat qiladi

-Soliq siyosatini bajarishda bevosita ishtirok etadi

-soliqqa doir xuquqbuzarliklarni aniqlash, oldini olish, va bartaraf etish

-nazorat qiluvchi organlar tomonidan qo'jalik yurituvchi subyektlar moliya xo'jalik faoliyatini tekshirish va taftish qilishlarni muvofiqlashtirish

6. O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi nafaqat buxgalteriya xisobi qonunchiligini balki butun iqtisodiy siyosiy ijtimoiy sohalar uchun eng asosiy xuquqiy xujjat xisoblanadi. Konstitutsiya 1992yil 8-dekabr Vazirlar mahkamasining 12 chaqiriq 11 sessiyasida qabul qilingan. U 6 bo'lim 26 bob 128 ta moddani tashkil etadi.³

7. O'zbekiston Respublikasi Oliy majlis va senati Buxgalteriya xisobi qonunchiligini amalga oshiruvchi eng asosiy bo'g'in xisoblanadi. Oliy majlis nazoratidan o'tgan buxgalteriyaga oid barcha xujjatlar Vazirlar mahkamasi tomonidan tastiqalanadi.

Buxgalteriya xisobi qonunchiligiga doir masalalarni yoritishdan maqsad-buxgalteriya xisobini yuritishga doir bo'lgan barcha me'yoriy-xuquqiy asoslarni tematik tarzda majmua xolatiga keltirishdan iborat.

qo'yilgan maqsaddan kelib chiqqan holatda quyidagi vazifalarni belgilash lozim:

-Buxgalteriya hisobi qonunchiligiga doir tashkil etuvchilarni umumiy lashtirish guruhlariga ajratish

-Ajratilgan guruhlar bo'yicha xar biriga asosli ta'riflar berish

-Xar bir guruh bo'yicha kerakli ma'lumotlar bazasini yaratish

Ushbu qo'yilgan maqsad va vazifalarga asoslanib, quyidagi buxgalteriya xisobi qonunchiligi doir bo'lgan yo'nalishlar jadvalni keltirish o'rinli deb xisoblanadi.

³ O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi.

Buxgalteriya xisobi qonunchiligi

1.Buxgalteriya xisobi to'g'risidagi qonun	2.Buxgalteriya xisobini xisob obektlarini yuritish bo'yicha tegishli yo'riqnomalar	3.54 sonli nizom
	Buxgalteriya xisobi qonunchiligi	4.Buxgalteriya xisobini yuritish bo'yicha xarajatlar normativlari
7.Soliq xisoblash va to'lashga doir qonunchilik	6.Buxgalteriya xisobini yuritish bo'yicha sintetik shakllar	5.Xisob uchastkalarini yuritish bo'yicha birlamchi xujjatlar majmuasi

1.O'zbekiston Respublikasi xududida Buxgalteriya xisobini yuritish bo'yicha asosiy me'yoriy hujjat bo'lib O'zbekiston Respublikasi buxgalteriya xisobi to'g'risidagi qonun xisoblanadi. Ushbu qonun 1996-yil 30-avgustda qabul qilingan bo'lib, qonunni joriy qilinishidan asosiy maqsad buxgalteriya xisobini malum bir chegaralarni qa'tiyan chegaralab qo'yishdan iborat. Qonun o'zining ichiga 24 ta moddani olgan bo'lib, bular quyidagilardir:

1-modda. Buxgalteriya hisobi to'g'risidagi qonun hujjatlari

2-modda. Buxgalteriya hisobining maxsadi va vazifalari

3-modda. Buxgalteriya hisobi sub'ektlari

4-modda. Buxgalteriya hisobi ob'ektlari

5-modda. Buxgalteriya hisobi va hisobotini tartibga solish

6-modda. Buxgalteriya hisobining asosiy xoidalari

7-modda. Buxgalteriya hisobini tashkil etish

8-modda. Imzo huquqi

9-modda. Boshlang'ich hisob hujjatlari

10-modda. Buxgalteriya hisobi registrlari

11-modda. Aktivlar va majburiyatlarni inventarizatsiya qilish

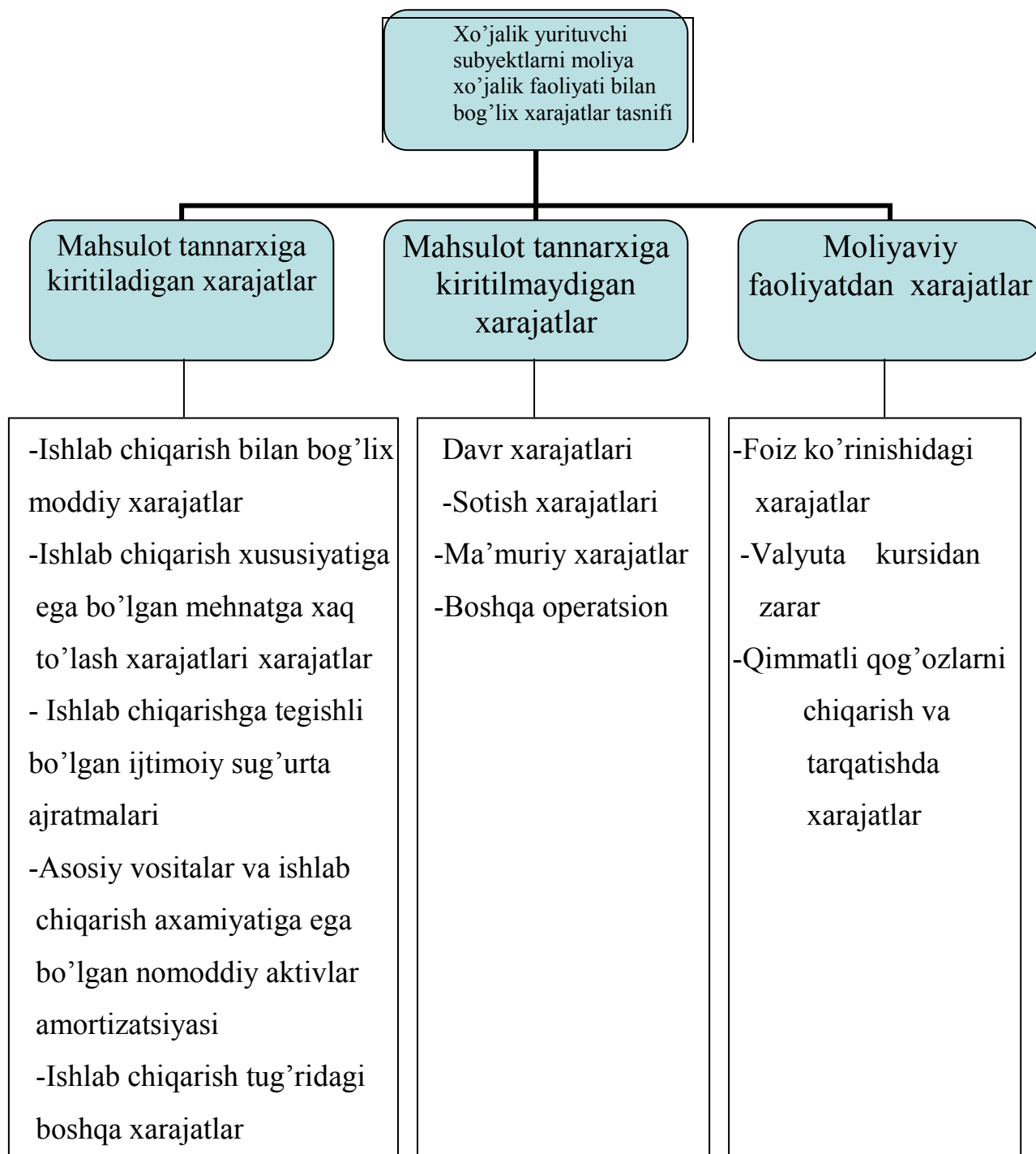
- 12-modda. Aktivlar va majburiyatlarni baholash
- 13-modda. Daromadlar va xarajatlarni hisobga olish
- 14-modda. Xususiy kapitalni hisobga olish
- 15-modda. Garovni hisobga olish
- 16-modda. Moliyaviy hisobot
- 17-modda. Umumlashtirilgan moliyaviy hisobot
- 18-modda. Moliyaviy hisobotning hisobot davri
- 19-modda. Moliyaviy hisobotni taqdim etish
- 20-modda. Moliyaviy hisobotni e'lon qilish
- 21-modda. Tugatish vaqtida moliyaviy hisobot
- 22-modda. Buxgalteriya axborotining maxfiyligi
- 23-modda. Buxgalteriya hujjatlarini saqlash
- 24-modda. Buxgalteriya hisobi to'g'risidagi qonun hujjatlarini buzganlik uchun javobgarlik

3. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar mahkamasining 1996- yil 5-fevraldagi 54-sonli qaroriga muvofiq „Mahsulot(ishlar, xizmatlar)ni ishlab chiqarish va sotish xarajatlarinig tarkibi hamda moliyaviy natijalarni shakllantirish tartibi” to'g'risidagi nizom ishlab chiqildi.Mazkur nizomga so'ngi bor 11.03.2009yil 63-son qaroriya asosan o'zgartirish kiritildi.⁴ Bu nizom o'z ichiga :

A.Moliyaviy natijalarni shakllantirish.

B.Xo'jalik yurituvchi subyektlarda xarajatlarni quyidagicha klasifikatsiyalanadi:

⁴ „Mahsulot(ishlar, xizmatlar)ni ishlab chiqarish va sotish xarajatlarinig tarkibi hamda moliyaviy natijalarni shakllantirish tartibi” to'g'risidagi nizom. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar mahkamasining 1996- yil 5-fevraldagi 54-sonli qarori



1-rasm. Xo'jalik yurituvchi subyektlarda moliya xo'jalik faoliyati bilan bog'liq xarajatlar tasnifi

5. Xisob uchastkalarini yuritish bo'yicha birlamchi xujjatlar majmuasi deganda xo'jalik yurituvchi subyektlarda xisob uchastkalarida yuritiladigan daftarlar, kitob shakli, kartochkalar, varaqlar va vedomostlar tushiniladi. Bular asosan korxonada kassasida, omboridava buxgalteriya bo'limida foydalaniladi. Misol

tariqasida kassa kirim orderi, kassa chiqim orderi, asosiy vositalar hisobi inventar kartochkasi va boshqalarni keltirish mumkin.

6. Sintetik xisob registrlarida yozuvlar umumlashgan xolda pul ifodasida tushuntirish matnisiz qayd qilinadi. Unda sana, buxgalteriya provodkasini raqami va summasi ko'rsatiladi. Bunga misol tariqasida „Bosh jurnal“ni keltirish mumkin. U xamma sintetik scho'tlar uchun ochilgan bo'lib, xo'jalik yurituvchi sub'yektning xo'jalik mablag'lari va ularni tashkil topish manbalarini muntazam ravishda xisobga olish uchun mo'ljallangan. Bosh jurnaldagi barcha sintetik scho'tlarning debit va kreditlaridagi yozuvlar memorial order shakli sosida yoziladi. Xo'jalik operatsiyalarini bu daftarga yozganda uning mazmunini yozishga zaruruyat qolmaydi, shuning uchun xam unda faqat memorial orderning raqami va u tuzilgan sana xamda xar bir scho'tning debiti va krediti bo'yicha aylanma summalar yoziladi.

7. O'zbekiston Respublikasi Soliq kodeksi (yangi tahriri) qonunchilik palatasi tomonidan 2007-yil 23-noyabrda qabul qilingan Oliy majlis senati tomonidan 2007-yil 30 noyabrda maqullangan va 2008-yil 1-yanvardan kuchga kirgan.⁵ O'zbekiston Respublikasida qonunlar 2 turga bolinadi.

1. Umumdavlat soliqlari (Bilvosita soliqlar)

2. Mahalliy soliqlar. (Bevosita soliqlar)

Umumdavlat soliqlariga quyidagilar kiradi:

- yuridik shaxslardan olinadigan foyda solig'i

- jismoniy shaxslardan olinadigan daromad solig'i

- xo'shilgan qiymat solig'i

- aksiz soligi

- yer xaridan foydalanganlik va tijoratbop topilma bonusi bo'yicha soliq

Mahalliy soliqlarga quyidagilar kiradi:

- suv resurslaridan foydalanganlik uchun soliq

⁵ O'zbekiston Respublikasi Soliq kodeksi (yangi tahriri) qonunchilik palatasi tomonidan 2007-yil 23-noyabrda qabul qilingan Oliy majlis senati tomonidan 2007-yil 30 noyabrda maqullangan va 2008-yil 1-yanvardan kuchga kirgan.

- mol-mulk solig'i
- yer solig'i
- obodonlashtirish va ijtimoiy infratuzilmani rivojlantirish uchun soliq
- jismoniy shaxslardan transport vositalari benzin,dizelyonilg'ini va gaz ishlatganlik uchun soliqlar.

Buxgalteriya xisobi milliy standartlari(BXMS)O'zbekiston Respublikasining „Buxgalteriya xisobi to'g'risida’’gi qonuni asosida ishlab chiqilgan bo'lib,O'zbekiston Respublikasidagi buxgalteriya xisobini boshqarish tizimining unsuri xisoblanadi.Xar bir standart boshqa standart bilan birgalikda qo'llaniladi.BXMSlarni tashkil etishning asosiy maqsadi xo'jalik yurituvchi subyektlarda mavjud bo'lgan barcha jarayonlarning qay tarzda yuritilishi,foydalanilishini belgilab berishdir.

3- Jadval

Buxgalteriya xisobi milliy standartlari

1. Amaldagi buxgalteriya xisobi milliy standartlari.	2. Ishlanma xolatidagi BXMSlar	3. Bazi xisob obyektlariga doir ishlab chiqilmagan BXMS
	Buxgalteriya xisobi milliy standartlari	4. BXMSlarni korxonada xisob siyosatini tashkil etish va yuritishda gi o'rni
7. BXMSlarni xalqaro standartlar bilan o'zaro bog'liqligi va farqli tomonlari	6. BXMSlarni ma'lum bir sohaga moslashuvchanligi	5. Buxgalteriya xisobini transnatsional xolatda yuritishda BXMSlarni o'rni

1.Hozirgi kunda O'zbekiston Respublikasida amalda 22 ta BXMS lari mavjud.Ular quyidagilar:

- 1-son BXMS Xisob siyosati va moliyaviy xisobot
- 2-son BXMS Asosiy xo'jalik faoliyatidan olingan daromad
- 3- son BXMS Moliyaviy natijalar to'g'risidagi xisobot

- 4- son BXMS Tovar-moddiy zahiralari
- 5- son BXMS Asosiy vositalari
- 6- son BXMS Ijara xisobi
- 7- son BXMS Nomoddiy aktivlar
- 8- son BXMS Jamlangan moliyaviy xisobotlar va sho'ba xo'jalik jamiyatlariga sarmoyalarni xisobga olish.
- 9- son BXMS Pul oximlari to'g'risidagi xisobot
- 10- son BXMS Davlat subsidiyalarining xisobi va davlat yordami bo'yicha ko'rsatiladigan ma'lumotlar
- 11- son BXMS Ilmiy tatqiqot va tajriba-konstruktorlik ishlab chiqishlarga xarajatlar
- 12- son BXMS Moliyaviy investitsiyalarni xisobga olish
- 13- son BXMS
- 14- son BXMS Xususiy kapital to'g'risidagi xisob
- 15- son BXMS Buxgalteriya balansi
- 16- son BXMS buxgalteriya balansi tuzilgan sanadan keyingi xo'jalik faoliyatining nazarda tutulmagan xolatlari va yuz beradigan xodisalar.
- 17- son BXMS Kapital qurilishga oid qurilish shartnomalari
- 18- son BXMS
- 19- son BXMS Inventarlarni tashkil etish va o'tkazish
- 20- son BXMS Kichik tadbirkorlik subyektlari tomonidan soddalashtirilgan tartibda xisob yuritish va xisobotlar tuzish to'g'risida
- 21- son BXMS Xo'jalik yurituvchi subyektlar moliyaviy xo'jalik faoliyatining buxgalteriya xisobi shartlar rejasini qo'llash bo'yicha yo'riqnomasi
- 22-son BXMS Chet el valyutasida ifodalangan aktivlar va majburiyatlarning xisobi
- 23-son BXMS Qayta tashkil etishni amalga oshirishda moliyaviy xisobotni shakllantirish.⁶

⁶ O'zbekiston Respublikasi Buxgalteriya xisobi milliy standartlari to'plami

O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 1999 yil 25-mayda „Kadrlar tayyorlash milliy dasturi” to'g'risidagi⁷ qonuni nafaqat buxgalteriya sohasida kuchli kadrlarni tayyorlashni balki mamlakatning rivoji, ertangi kuni uchun zazor bo'lgan xar bir soha bo'yicha kuchli kadrlarni o'qitish va qayta o'qitishni taqozo qildi. Bu dastur asosida oily o'quv yurtlarida xar bir yonalishlar bo'yicha aniq yo'nalishlar belgilab olindi. Shu bilan birga buxgalterlarni tayyorlash bo'yicha xam aniq chora tadbirlar olib borildi. Bunga misol tariqasida oliygohlarda xalqaro darajadagi sertifikat olish uchun imtixonlarga tayyorlovchi mahsus kurslar faoliyat olib bormoqda.

4-Jadval

Buxgalteriya xisobiga tegishli kadrlar tayyorlash

1. Buxgalteriya xodimiga qo'yiladigan malakaviy talablar	2. Buxgalteriya xodimiga qo'yiladigan sertifikatсион talablar va ulardan o'tish shartlari.	3. Soha xususiyatlaridan kelib chiqqan xolda buxgalteriya xodimlarini tayyorlash mezonlari
8. Buxgalterlar kasbiy etikasi.	Buxgalteriya xisobiga tegishli kadrlar tayyorlash	4. IKT talabidan kelib chiqqan xolda buxgalteriya xodimini tayyorlash tartibi
7. Buxgalter kasbining tarixiy kelib chiqishi va shu kasb nomoyondalari.	6. Buxgalter kasbini ommaviylashishi va rivojlanishi	5. Tayyorlanayotgan buxgalteriya xodimlarini psixologik mosliligini aniqlash mezonlari.

1. Buxgalteriya xodimiga qo'yiladigan malakaviy talablar quyidagilardan iborat:

- o'z sohasi bo'yicha oliy ma'lumotli ega bo'lishi
- halxaro buxgalteriya xisobini yuritish tartibi haxida bilishi
- ichki qonun hujjatlari haqida aniqroq ma'lumotga ega bo'lishi va boshqalar

⁷ O'zbekiston Respublikasi Prezidentining „Kadrlar tayyorlash milliy dasturi” to'g'risidagi qonuni. 1999 yil 25-may

2. Hozirda mamlakatimizda bosh buxgalter bo'lish uchun qanday sertifikat talablari qo'yish haqida aniq bir qarorga kelindi, ya'ni korxonada bosh buxgalter bo'lish uchun CAP sertifikatiga ega bo'lish kerak deb belgilandi. Buni olish uchun buxgalter 4ta xalqaro imtihon topshirishi shart. Ular:

- Moliyaviy hisob 1
- Boshqaruv hisobi 1
- Soliq
- Huquq

3. Xar bir soha hususiyatidan kelib chiqqan holda buxgalterlarni tayyorlash juda muhim ahamiyatga ega. Hozirgi kunda kichik biznes va xususiy tadbirkorlik, bank tizimiga, fermer xo'jaliklari buxgalteriyasini yurituvchi mutahassislar yetishib chiqmoqda.

4. Yana bir muhim jihat bu yetishib chiqayotgan buxgalteriya xodimlarini zamonaviy ikt talablari darajasida tayyorlash ham juda katta ahamiyatga ega. Chunki hozirda xamma xisob ishlarini avtomatlashtirilgan tartibda programmalar yordamida yuritish ham qulay ham arzon hisoblanadi. Albatta bularni ishlatish inson omili yordamida amalgam oshiriladi. Xozirgi kunda yurtimizda 1C, BEM kabi bir qator programmalardan foydalanilmoqda va o'z navbatida bular yordamida vaxt tejalishi, ish osonlashmoqda. To'g'ri ular kamchiliklardan holi emas lekin asta sekin ularni takomillashtirilib borilmoqda.

5. Buxgalteriya xodimining shu kasbga qanchalik psixologik mosligini aniqlash bo'yicha ma'lum bir yo'riqnoma mavjud emas. Lekin shunday bo'lsada yetishib chiqayotgan yosh buxgalterlar uchun bu fandan dars berilmoqda va buni shu soha bilan bog'lagan holda olib borilmoqda. Amerikalik olimlarning fikricha bu kasbga 60% foiz ayollar, 40% erkaklar ma'qul deb topilgan.⁸

6. Buxgalter kasbi juda qiyin va mashaqqatli kasb hisoblanadi. Chunki bu kasbda javobgarlik darajasi juda kuchlidir. Xozirgi kunda bu kasb juda

⁸ World express. American publish. 2011.12.12.

ommaviylashgan bo'lib, lekin shu bilan bir qatorda ko'zga tashlanmaydigan korxonani yuritishda juda katta xajmli ishni bajaradigan kasb.

7. Buxgalteriya kasbi juda qadimiy kasblardan biri hisoblanadi. Xattoki amur temur davrida xam mamlakat xazinasiga bir kunda qancha mablag' kelib tushganligini va qanchasi chiqib ketganini hisoblashgan va xar kuni shohga bu haqida yozma xujjat topshirganlar. Bu ishni xazinabonlar bajarishgan.

8. O'zbekiston respublikasida xozirda buxgalter kasbiy etikasi ishlab chiqilmagan. Lekin xar bir buxgalter o'zi uchun shunga teng deb hisoblagan yozilmagan qonunlarga rioya qiladi.

1.2. Xo'jalik yurituvchi subyektlarda buxgalteriya xisobini yuritish shakllari.

O'zbekiston Resublikasida Buxgalteriya xisobini registirlari ikki yoqlama yozuv qoidalariga muofiq yuritiladigan jurnallar, qaydnomalar, daftarlar, tastiqlangan blankalardir.⁹ Buxgalteriya xisobinig registirlari deb, boshlang'ich xujjatlarda aks ettirilgan xo'jalik mablag'lari va xo'jalik jarayonining tarkibi va xarakati va ularning tashkil topish manbalarini ixtisodiy mazmuniga qarab guruhlarga bo'lib ro'yxatga olish uchun mo'ljallangan maxsus shakldagi jadvallarga aytiladi. Amaliyotda buxgalteriya hisobi ma'lumotlarini qayd etish, guruhlash va jamlashda qo'llanilayotgan axborot tashuvchilarni nomi, shakli, maqsadi, yuritilish tartibi va boshqa jihatlariga qarab quyidagi turlarga ajratish mumkin:

1. Bosh kitob shakli
2. Jurnal-orderlar
3. Memorial-orderlar
4. Elektron-avtomatlashtirilgan shakl

Bu shakllar bir biri bilan bazi bir xususiyatiga ko'ra farqlanadi:

-Shakldagi registirlar soni, vazifasiga ko'ra.

⁹ O'zbekiston Respublikasi „Buxgalteriya xisobi to'g'risida“gi qonuni 10-modda

- Registirlarning tashqi ko'rinishiga ko'ra
- Registirlarda xronologik va tizimli yozuvlar aks ettirilishiga ko'ra.
- Sintetik va analitik xisob malumotlarini birgalikda yozish tartibiga ko'ra.
- Yozuvlarning yozish tartibi va texnika vositalarini qo'llash tartibiga ko'ra

Quyidagi buxgalteriya shakllarini alohida, alohida ko'rib chiqich orqali ular xususiyatiga to'xtalib o'tamiz.

Bosh kitob shakli. Buxgalteriya xisobi shakllari vujudga kelishi, qo'llanishi, xisob ishlarini xajmidan, xisob xodimlarini malakasidan kelib chiqiladi.

Buxgalteriya xisobining bosh daftar shaklini vujudga kelishi XIX asr boshlariga to'g'ri keldi va hozirga vaqtida ham kichik firma va korxonalarda foydalanib kelinmoqda. Buxgalteriya xisobining ushbu shakli sintetik scho'tlar ham qo'llaniladigan buxgalteriyalarga xosdir.

Tabiiyki, kichik firma va korxonalar faoliyati doirasi katta bo'lmaganligi sababli, qo'llaniladigan sintetik scho'tlar miqdori ham kam bo'ladi.

Kichik korxonalar mustaqil ravishda ishlab chiqarish va boshqaruv, hamda xodimlar soni va faoliyatdan kelib chiqib, tegishli organlar tastiqlagan buxgalteriya xisobi shakllaridan birini tanlaydilar.

Buxgalteriya xisobini bosh daftar shaklini bir oyda xo'jalik jarayonlari 100 tadan oshmagan korxonalar qo'llashi maqsadga muvofiqdir. Buxgalteriya xisobining ushbu shaklida dastlabki xisob malumotlari „Bosh daftar“ deb ataladigan sintetik registrlarda yuritiladi. Bosh daftarda xronologik va tizimli yozuvlar birgalikda olib boriladi, shuning uchun ham kombinatsalashgan registr xisoblanadi.

Buxgalteriya xisobining bosh daftar shaklida xisob ishlarida qulaylik yaratish maqsadida oy davomida xo'jalik jarayonlari reestrini ham yuritish mumkin. Xo'jalik jarayonlari reestri asosida esa bosh daftar to'ldiriladi.

Xo'jalik jarayonlari reestri

« ____ » _____ 200__y.

T/r	Muddat	Boshl. xo'jalik nomi va nomeri	Xo'jalik jarayoni mazmuni	Summa (so'm)	debit	kredit

2-Пасм. Xo'jalik jarayonlari reestri shakli.

Demak, Bosh daftar shaklida ikki turdagi xisob registerslaridan foydalanish mumkin: Agar korxonada xisob obyektlari xisob vedomostlarini xam yuritisa, u xolda bosh daftarga malumotlar xam dastlabki xujjatlar, xamda vedomostlar ma'lumotlari asosida yozib boriladi. Bosh daftarga ma'lumotlar xam dastlabki xujjatlar, xamda vedomostlar ma'lumotlari asosida yozib boriladi.

Bosh daftarning varaqlarida xo'jalik jarayoning bo'lgan vaqtida, dastlabki xujjat tartib raqami, jarayon mazmuni, summasi, korrespondensiyalanuvchi scho'tlar ko'rsatiladi.

Bu daftar registri asosida yuritiladigan ushbu shaklning qulayliklari quyidagilardan iborat:

- yozuvlar aniqligi xisob ishlarini tekshirishni osonlashtiradi;
- xisob ishlari kamayadi;
- qo'llaniladigan registrlar miqdori kamayadi
- sintetik scho'tlar bo'yicha aylanma qaydnoma tuzilishiga zaruriyat yo'qoladi
- buxgalteriya xodimlarini ortiqcha mehnati kamayadi
- xisob xodimlarinig ortiqcha mehnarini qisqartiradi.

Yuqorida keltirib o'tilgan kamchiliklar bilan bir qatorda buxgalteriya xisobining bosh daftar shaklining kamchiliklari ham mavjud. Bular quyidagilar:

-korxonaga katta bo'lsa, xisob ishlarini tashkil etish mumkin bo'lmay qoladi

-qo'llaniladigan scho'tlar miqdori ko'payadi, xato yozuvlar aks ettirilishi ehtimolini oshiradi.

-buxgalteriya xodimlari o'rtasida mehnat taqsimoti oqilona tashkil etilishini taminlaydi

Ammo, yuqorida takidlanganidek, buxgalteriya xisobining Bosh daftar shaklidan kichik korxonalar foydalanishi u yerdagi xisob ishlarini yaxshi olib borilishiga xizmat qiladi.

Bosh daftarda yil boshiga xar bir mablag' va ular bo'yicha qoldiqlar aks ettirib chiqiladi. Keyin, jarayon mazmuni qatorida oy davomida xronologik tartibda xar bir dastlabki xujjat asosida xo'jalik jarayonlari yozib boriladi. Bunda, sodir bo'lgan jarayonga taluqli summa, ikki yoqlama yozuv usuliga ko'ra, korrespondensiyalanuvchi scho'ylar debiti va kreditda yoziladi. Oy oxirida xar bir scho't bo'yicha debit va kredit oborotlari aniqlandi va jami debit va kredit oborotlari jamlanib, ular tengligini taqqoslash orqali tekshiriladi. Debit va kredit oborotlari yig'indisi tengligi xisob ishlari to'g'ri aks ettirilganligini bildiradi debit va kredit oborotlarida aniqlangan summa o'zaro teng bo'lishi bilan birga „Tekshiruv summasi“ qatoridagi jami summaga xam teng bo'lishi kerak. Shundan so'ng xar bir schot bo'yicha oy oxiriga qoldiq xisoblanib chiqiladi. Oyning oxiriga xisoblangan qoldiq summalar aktiv scho'tlarda debit tomonida, passiv scho'tlarning kredit tomonida aks ettirilib, ularning o'zaro teng bo'lishi shartdir. Shundan so'ng, xar bir schet bo'yicha oy oxiriga qoldiq xisoblab chiqiladi. Oy oxiriga aniqlangan qoldiq summalar aktiv schetlarda debet tomonida, passiv schetlarda kredit tomonida aks ettirilib, ularning o'zaro teng bo'lishi shartdir.

So'ngra, ushbu aniqlangan qoldiq summalar asosida korxonaga xisoboti tuziladi.

Yuqorida keltirib o'tilgan, Bosh daftar scho'tini jadval ko'rinishini, kompyuter sabog'ini yaxshi egallagan xisobchi jadvalli protsessor «EXCEL»da samarali qo'llashi mumkin.

Buxgalteriya xisobining jurnal-order shakli. Buxgalteriya xisobini memorial-order shaklida mavjud bo'lgan kamchiliklar, xisob shaklini takomillashtirishni talab etardi. 1940 yillarda buxgalteriya xisobi shaklini talab darajasiga ko'tarish maqsadida olib borilgan ishlar natijasida takomillashgan jurnal-order shakli vujudga keldi. 1949 yilda esa, sobiq SSSR Moliya Vazirligi ilg'or korxonalar buxgalteriya xisobida tajribadan o'tgan buxgalteriya xisobi jurnal-order shaklining me'yoriy xisob registrlarini ishlab chiqdi. Shu xisob registrini jurnal-order deb atalishi, ular asosida yuritiladigan xisob shaklining xam jurnal-order shakli deb atalishiga asos bo'ldi.

1960 yil 1 yanvardan qo'llanilayotgan buxgalteriya xisobining yagona schetlar rejasiga muvofiq ravishda buxgalteriya xisobining jurnal-order shakli namunali ravishda ishlab chiqildi. Buning natijasida xo'jalik yurituvchi sub'ektlar buxgalteriya xisobi printsiplariga o'zgarishlar kiritildi. Jurnal-order shakliga qadar buxgalteriya xisobining memorial-order shakli qo'llanilib kelardi.

Buxgalteriya xisobining Jurnal – order shakli boshlang'ich xo'jalik ma'lumotlarini guruxlab jamlash printsipigiga asoslangan. Bu jamlashda buxgalteriya xisobi xamma bo'limlari bo'yicha xo'jalik mulklari va jarayonlarini sintetik va analitik xisobi ta'minlanadi.

Xisobot oyidagi dastlabki xujjat ma'lumotlarini tizimlash va jamlash xisobga olinishi kerak bo'lgan mablag' va xo'jalik jarayonlarini ular foydalanishi bo'yicha aks ettirish imkoniyatini beruvchi xisob registrlarida olib boriladi. Demak, memorial-orderlarni tuzish zaruriyati qolmaydi. Buxgalteriya xisobining jurnal-order shaklida boshlang'ich xo'jalik ma'lumotlari to'g'ridan to'g'ri jurnal-order va yordamchi vedomostlarda aks ettirilib boriladi. Jurnal-order xisob registri yozuvlarni xronologik va tizimli aks ettirib borishga mo'ljallangan. Xo'jalik yurituvchi sub'ektlarning ba'zilarida bir turdagi xo'jalik jarayonlarining ko'p sodir bo'lishi yordamchi vedomostlardan foydalanish zaruriyatini tug'diradi. Oy davomidagi bir xil xo'jalik jarayoni ko'p sodir bo'lganligi sababli yordamchi

qaydnomada aks ettirilib boriladi, oy oxirida esa, jamlangan ma'lumotlar jurnal-order xisob registriga ko'chiriladi. Yordamchi vedomostlar bir vaqtida ikki vazifani bajaradi. Birinchidan, jurnal-orderga ma'lumotlar aks ettrilishiga xizmat qilsa, ikkinchidan, analitik xisob registr sifatida xam foydalaniladi.

Yordamchi vedomostlar buxgalteriya xisob ob'ektlarini guruxlashda xam axamiyatlidir. Masalan, muomala xarajatlarini (savdo korxonalarida), umum ishlab chiqarish xarajatlarini (ishlab chiqarish korxonalarida) guruxlash zaruriyatida xam yordamchi vedomostlardan foydalaniladi, ularda tegishli ma'lumotlar jamlanadi va oy oxirida jurnal-orderda aks ettiriladi. Boshlang'ich xo'jalik ma'lumotlarini jurnal-orderlarda to'g'ri guruxlashni ta'minlash maqsadida schetlar krediti bo'yicha korrespondentsiyalari jurnal-order xisob registrida to'g'ri yoritilishini ko'zda to'tilgan xolda maxsus xator ajratish orqali ko'rsatib o'tilgan.

Jurnal-order xisob registrilarida schetlar bo'yicha oylik, choraklik va yillik xisobotlar uchun zarur ko'rsatkichlar ro'yxati uchun maxsus xatorlar ajratilgan.

Buxgalteriya xisobini jurnal-order shakli qo'yidagi asosiy printsiplarga asoslangan:

Jurnal orderda xo'jalik jarayonlari aks ettirilayotganda tegishli schet krediti bo'yicha debetlanuvchi schetlar ko'rsatilgan xolda yoziladi;

-ixtisodiy va xisob yuritish jixatidan bir-biri bilan bog'liq schetlar bo'yicha jurnal-orderlar mujassamlashgan xolda qo'llaniladi;

-sintetik va analitik xisob yozuvlari birgalikda olib boriladi:

-buxgalteriya xisobi xo'jalik jarayonlarini;

-nazoratni olib borish va oylik, choraklik, yillik xisobotlarni tuzishda kerakli ko'rsatkichlarga ajratib aks ettirish;

Korrespondentsiyalanuvchi schetlar oldindan ko'rsatilgan xisob registrilari (jurnal-order, yordamchi vedomostlar)da aks ettiriladi.

-xisob registrilari bir oy uchun qo'llaniladi.

Jurnal-order shakl qo'llanishi natijasida qo'yidagi imkoniyatlarga aga bo'linadi:

-xisob ishlari osonlashadi;

-xo'jalik aylanishi tezlashadi;

-xisob ishlarini buxgalteriya xodimlari o'rtasida taqsimlanishi oqilona tashkil etiladi va oqibat natijasida xisob ishlari unumdorligi oshadi;

-xisob ishlari xarajatlari kamayadi;

-sintetik va analitik xisob yozuvlari birgalikda olib boriladi;

-xisobot tuzishga tayyorgarlik ishlari engillashadi.

Buxgalteriya xisobining Jurnal-order shaklida sintetik va analitik xisob yozuvlari birgalikda olib boriladi deb ta'kidlandi. Ba'zi xisob ob'ektlari bo'yicha analitik xisob uchun analitik kartochkalar yuritiladi. Analitik kartochkalar xisob ob'ektlari miqdori ko'p bo'lganda qo'llaniladi. Masalan, Asosiy vositalar analitik xisobi uchun № OS – 6a «Asosiy vositalar inv. kartochlari» yuritiladi. Ishlab chiqarilayotgan maxsulot tannarxini aniqlash maqsadida xarajatlar xisobi uchun kartochkalar yoki yuqorida ta'kidlab o'tilganidek, guruxlovchi vedomostlar xam yuritiladi. Ushbu analitik xisob kartochkalari yuritilganda, ular ma'lumotlari asosida aylanma vedomostlar tuziladi.

Buxgalteriya xisobi jurnal-order shaklida qo'llaniladigan ikki xisob registri (jurnal-order, yordamchi qaydnoma) dan tashqari zaruriyat bo'lsa, yana yordamchi xujjat sifatida maxsus ishlab chiqilgan jadvallardan xam foydalaniladi.

Sintetik xisob registri – Bosh kitob va boshqa registrlar asosida balans va xisobot boshxqa shakllari tuziladi.

Bosh kitobda xar bir schet bo'yicha varaq ajratilib, unda schetga taalluqli boshlang'ich qoldiq, debet oborotlari xar bir mos ravishdagi kreditlanuvchi schetlar bilan birga, xamda kredit oborot umumiy summasi, oy oxiriga qoldiq summasi ko'rsatiladi.

Bosh kitobda aks ettiriladigan schetlar bo'yicha ma'lumotlar tegishli jurnal-order, yordamchi vedomostlardan olinadi.

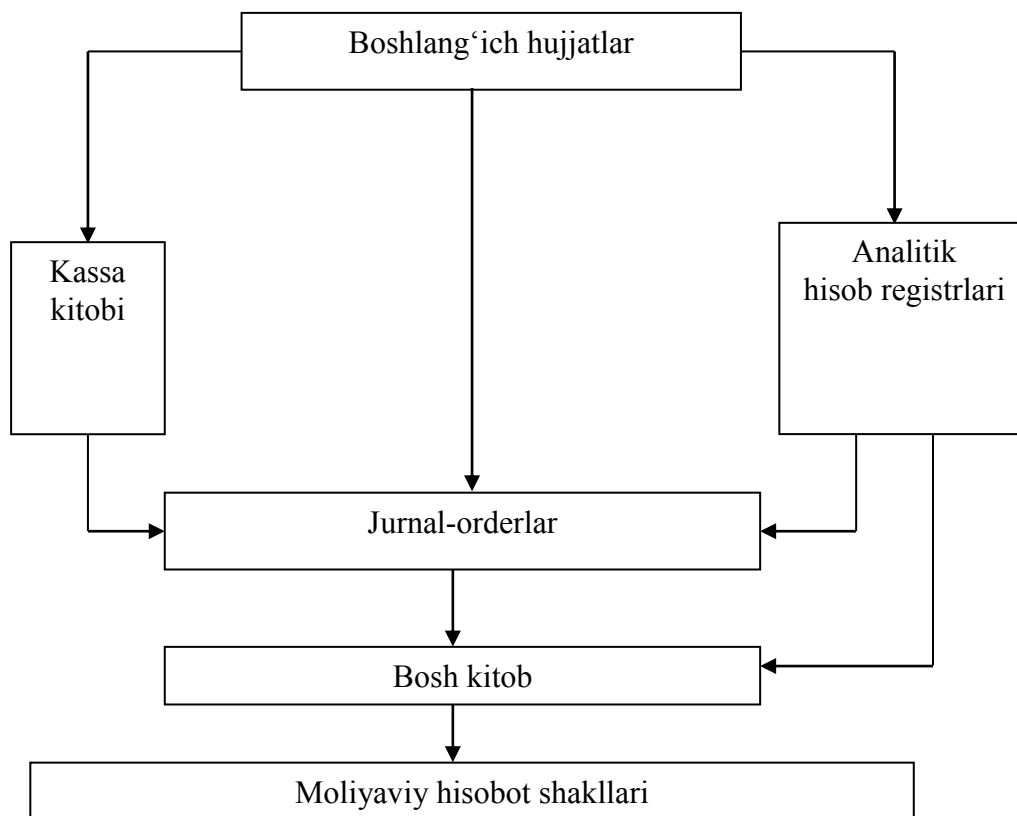
Demak, jurnal-order ma'lumotlari naqadar to'g'ri va aniqligi xisobot tuzish uchun asos xisoblanuvchi. Bosh kitob ma'lumotlarini xam to'g'riligini ta'minlaydi. Jurnal-orderlar xo'jalik jarayonlarini sintetik xisobini yuritishga mo'ljallangan bo'lib, bir schet kreditda va boshqa schetlar debetlanishi sifatida shaxmat yozuvidan foydalangan xolda yuritiladi. Ba'zi schetlar, masalan, «Kassa», «xisoblashish» schetlarini kredit oborotlarini xisobini yuritishga mo'ljallangan

jurnal-orderlardan tashqari, shu schetlarning debet oborotlarini xisobga olib boruvchi yordamchi vedomostlar xam yuritiladi. Savdo korxonalarida tovarlar xisobini yuritishga mo'ljallangan «Tovarlar» scheti bo'yicha xam xuddi shunday, kredit oboroti xisobi uchun jurnal-order, debet oboroti xisobi uchun yordamchi vedomostlardan foydalaniladi.

Schetlar debet oboroti uchun mo'ljallangan yordamchi vedomostlardagi yozuvlar xam kreditlanuvchi schetlar bilan aks ettiriladi, ya'ni shaxmat yozuvi usulida yoziladi.

Shaxmat yozuvi usulini xususiyati shundaki, yozuv bir marta aks ettiriladi.

Ba'zi schetlar ular iqtisodiy mazmuni jixatidan bir-biriga o'xshash bo'lganligi sababli, ular xisobi uchun bitta jurnal-order mo'ljallangan. Quyida jurnal orderi malumotlari qaytarzda yig'ilishi ko'rsatilgan:¹⁰



3-rasm. Jurnal-order shaklda hisob ma'lumotlarini jamlash tartibi

¹⁰ Nechitaylo A.I. Teoriya buxgalterskogo ucheta: ucheb. Rossiya . -M.: Prospekt, 2010.

Jadvaldan ko'rinib turibdiki, jurnal order shaklida malu'lumotlarni yig'ish boshlang'ich xujjatlarni analitik hisob registrlariga keyin esa jurnal orderlariga o'tkazilib shundan so'ng moliyaviy hisobot shakllariga tarqatish bilan yakunlanadi.

Memoriyal order shakli. Buxgalteriya xisobining memorial-order shakli hozirgi vaqtda kam foydalanib asosan, kichik korxonalarda va davlat muassasalarida qo'llaniladi. «Memorial» so'zining ma'nosi «xotira yoki esdalik» demakdir. Memorial - order shakli asosida yuritiladigan buxgalteriya xisobi shaklida xujjatlar qayta ishlanishi va xisob registrlarida aks ettirilishi ketma ketligi keltirilgan.

Ushbu buxgalteriya xisob shaklini o'ziga xos xususiyati shundaki, xo'jalik jarayonlarning yozish uchun sintetik va analitik xisob uchun maxsus jamg'arma aylanma vedomostlardan foydalanadi.

Buxgalteriyaga topshirilgan dastlabki xujjatlar xar tomonlama tekshirilgach, sintetik va analitik xisob maxsus aylanma vedomostlari to'ldiriladi: bunday jamg'arma aylanma vedomostlari asosiy vositalar , asosiy vositalarning; pul mablag'lari va qo'yilmalar, ishlab chiqarish zaxiralari va tayyor maxsulot; ishlab chiqarish xarajatlari, mol etkazib beruvchilar bilan xisoblashish, mexnat xaqi yuzasidan xisob kitoblar, byudjet bilan, ijtimoiy sug'urta tashkilotlari bilan xisob kitoblar, maxsulot(ish, xizmat) sotish va boshqa schetlar uchun tashkil etiladi.

Yuqorida keltirilgan vedomostlar va sintetik xisob registrlari asosida memorial orderlar tuziladi.

Memorial - orderda yozilgan ma'lumotlar xar oyda « bosh kitob jurnaliga» tarqatiladi. o'z navbatida «bosh kitob» jurnali asosida oborot va qoldiq summalar aniqlanadi, shundan so'ng, schetlardagi qoldiq summalari tegishli tartibda xisobot boshqa shakllarida yoziladi. « bosh kitob» dagi schetlar debet oborotlari yig'indisi, ular kredit oborotlari yig'indisi bilan shuningdek , «order bo'yicha summalar» qatori jami bilan teng bo'lmog'i zarur.

Memorial -order buxgalteriya xisob shaklini quyidagi afzalliklari mavjud:

- xisob jarayonlarini qat'iy ketma-ketligi
 - registrlar andozaviy shakllaridan foydalanishni imkoniyati mavjudligi.
- xisob texnikasini oddiyligi va tushunarligi

Buxgalteriya xodimlari malakasiga ko'ra, xisob ishlarini taqsimlash imkoniyatini mavjudligi.

Memorial-order shakli yuqoridagi afzalliklarga ega bo'lishi bilan birga, ba'zi bir kamchiliklarga egadir:

-xisob ishlarini ko'p mehnatliligi;

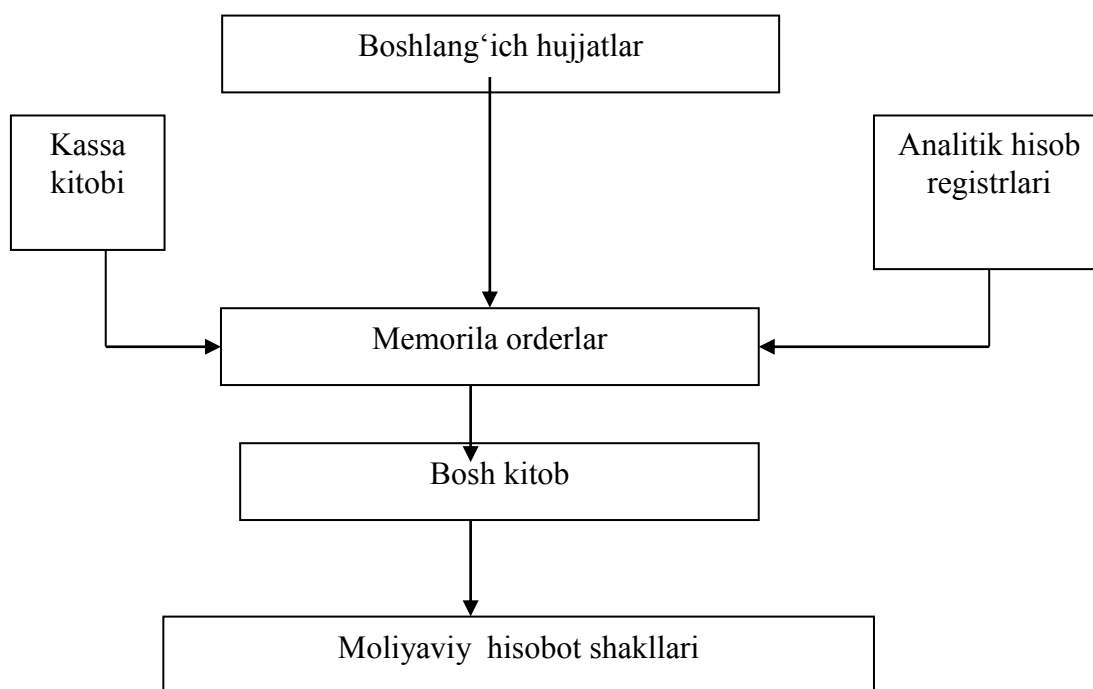
-analitik va sintetik xisobni aloxida yuritilishi, ya'ni xisobni aloxida yuritilishi natijasida sintetik xisobdan analitik xisobni orxada qolishi vujudga keladi;

-turli xisob registrlarda bitta xo'jalik jarayonini qayta, qayta yozilishi.

Quyida memorial-order shaklida ishlatiladigan xisob registrlarini keltirib o'tamiz:

„Central Azia Print” MCHJ dagi kassa xisoboti

Memorial order shaklini jurnal order farqli tomoni shundaki, memorial orderda boshlang'ich xujjatlar to'g'ridan to'g'ri memorial order shakliga olib boriladi xisob registrlarida qayd qilinmaydi. Quyidagi jadvalda hisob malumotlari qay tarzda jamlanishi keltirib o'tilgan.¹¹



4-rasm. Memorial-order shaklda hisob ma'lumotlarini jamlash tartibi

¹¹ Nechitaylo A.I. Teoriya buxgalterskogo ucheta: ucheb. Rossiya . -M.: Prospekt, 2010.

Buxgalteriya xisobining biz yuqorida ko'rib o'tgan shakllari tobora mukammallashtirilmoqda, joriy xisob ma'lumotlaridan xo'jalik yurituvchi subyektning xo'jalik faoliyatini tezkor nazorat va ixtisodiy taxlil qilishda hamda raxbarlikni to'g'ri amalgam oshirishda keng foydalanish ta'minlanmoqda. Amalda ko'rib o'tilgan buxgalteriya xisobining shakllari, asosan, qo'l mehnatiga moslashtirilib ishlab chiqilganini ta'kidlash lozim.

Buxgalteriya xisobi ishlarining keng mehanizatsiyalashayotganligi hisob ishlarida foydalanilayotgan shakllarni takomillashtirish, zamonaviy hisoblash mashinalarini asosida ishlaydigan yangi tipdagi hisob shakllarini ishlab chiqish uchun izlanishlar olib borishni taqozo etmoqda.

Elektron-avtomatlashtirilgan shakl. Buxgalteriya xisobining ushbu shakli elektron xisoblash mashinalarini qo'llashga asoslangan.

Xisoblash texnikalarining rivojlanishi, ularni xalq xo'jaligining xamma soxalarda keng qo'llanilishi ixtisodiy samaradorlikga erishishning asosiy omillaridan biridir.

Buxgalteriya xisob ishlarini takomillashuviga erishish, ular samaradorligini oshirish maqsadida ishlarini mexanizatsiyalashtirish natijasida Buxgalteriya xisobining jadval – avtomatlashtirilgan shakli vujudga keldi. Hisob ishlarida EXM laridan foydalanish yordamchi quyidagi imkoniyatlarni yaratiladi:

- hisob ishlari bilan band bo'lgan xodimlar soni qisqaradi.
- xisob xodimlari mexnat unumdorligi oshishiga erishiladi.
- xisob ma'lumotlari qayta ishlanishi tezlashadi.
- xisob ma'lumotlaridan foydalanishni operativligini ta'minlanadi.
- moddiy javobgarlik ustidan nazoratni kuchaytirilishiga erishiladi.
- korxonalar mulkchilik saqlanishi ustidan nazorat kuchaytiriladi:
- xisob ishlari bilan bog'liq xarajatlar kamayishiga erishiladi.

Buxgalteriya xisobining jadval-avtomatlashtirilgan shakli asosida buxgalteriya xisobi usuli asosiy elementidan xujjatlashtirish yotadi. Ammo, shunga axamiyat berish zarurki, xujjatlardagi ma'lumotlarni guruxlash, umumlashtirish

xisoblash mashinalari yoki kompyuterlar yordamida amalga oshiriladi. Hisob ishlari kompyuterlarda amalga oshiriladigan korxonalarda xisob ma'lumotlari xisob registrlarida yoki xisoblash mashinalarini ma'lumot tashuvchilarida saqlanadi, ya'ni masalan, disketlarda.

Buxgalter ish joylarini kompyuter bilan ta'minlanishi avtomatlashtirilgan ish joylari (ARM)ni yaratilishiga asos bo'ladi.

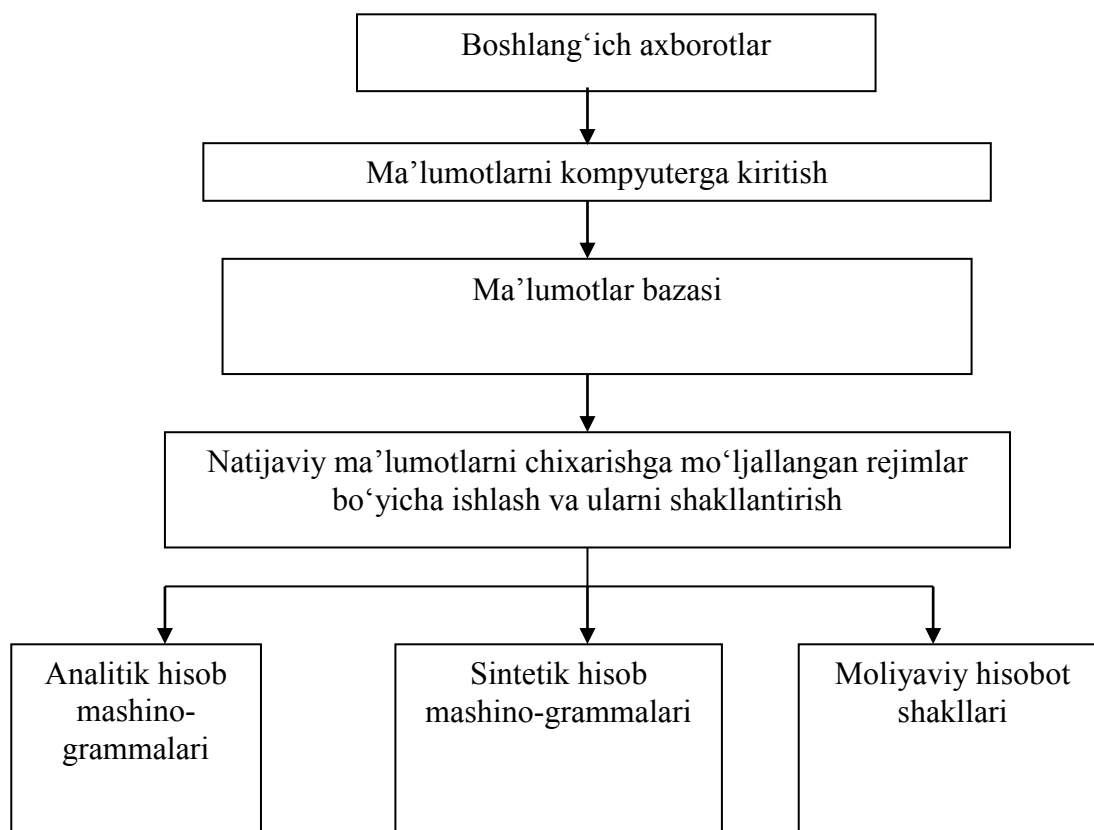
EXMlardan xisob ishlarida foydalanish iqtisodiy samaralar bilan birga korxonalarda boshqarishning avtomatik tizimini yaratilishi bilan birga olib boriladi.

Boshqarishning avtomatik tizimi (ASUP) korxonada xo'jalik faoliyati davomida yuzaga keladigan muammolar, vazifalarni operativ xam etishni tegishli chora-tadbirlar belgilanishini, qarorlar qabul qilinishini ta'minlaydi. Shuningdek, chora-tadbirlarni amalga oshirilishi, qarorlar bajarilishi ustidan nazoratni operativligi xam ASUP tizimi yordamida ta'minlanadi.

Buxgalteriya xisobida xisoblash texnikasi vositalaridan foydalanish, natijasida vujudga kelgan, buxgalteriya xisobining jadval – avtomatlashtirilgan shakli kompyuter dasturlari dan foydalanishga asoslangan. Kompyuterlarni xisob ishlariga mo'ljallangan dasturlari xisob registrlarini avtomatlashtirilgan tarzda tuzishga imkoniyat yaratadi. Buxgalteriya xisobining takomillashgan avtomatlashtirilgan shaklida asosiy boskich buxgalteriya ma'lumotlarini qayta ishlashdir. Ma'lumotlar qayta ishlash uchun kompyuterga kiritilishidan oldin, ma'lumotlar qayta ishlashga moslashtirilishi lozim.

Avtomatlashtirilgan xisob shaklida xujjatlar aylanishi xam shu shaklga moslashgan xolda tuzilishi lozim. Ma'lumotlarni qayta ishlashga mo'ljallangan dasturlarni tayyorlash, ularni xo'llashga doir texnologik va qo'llash ko'rsatmalari xam ushbu shakldagi boskichlardan xisoblanadi. Ishlab chiqilgan dasturga ko'ra, ma'lumotlar xisoblash markazi (XM) yoki avtomatlashtirilgan ish joyi (ARM)da buxgalteriya xodimi turli mazmundagi xisob registrlarini oladi. Dasturda ishlab chiqilganiga ko'ra, bu xisob registrlari jurnal-orderlar, vedomostlar, kitoblar,

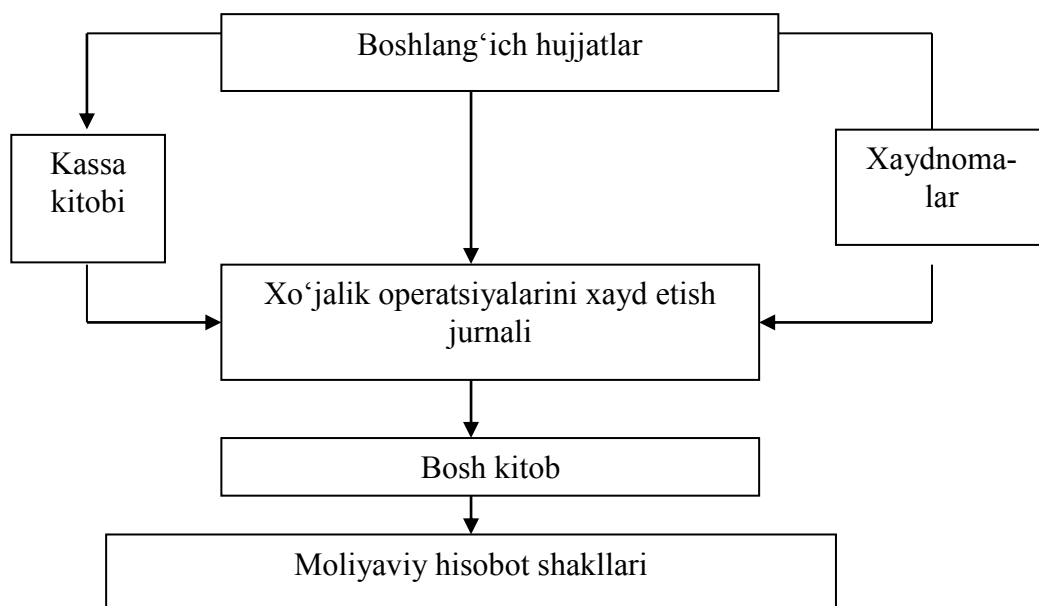
kartochkalar va boshqalar bo'lishi mumkin. Xo'jalik yurituvchi sub'ektlar buxgalteriya xisobi qaysi shaklidan foydalanishni mustaqil ravishda belgilaydilar va bunda ular xisob-kitob ishlarini xajmi, xisob xodimlarini soni, malakasi va boshqa omillarni e'tiborga oladilar. Xo'jalik yurituvchi sub'ektlar xo'jalik faoliyatlari xisobini yuritishda buxgalteriya xisobining qaysi shakllaridan foydalanishlaridan qat'iy nazar, O'zbekiston Respublikasining «Buxgalteriya xisobi to'g'risida»gi qonuniga va boshqa tegishli me'yoriy xujjatlarga va ko'rsatmalariga rioya etishlari shart.



5- chizma. Kompyuterlashtirilgan shaklda hisob ma'lumotlarini jamlash tartibi.¹²

Kichik biznes va xususiy tadbirkorlik sub'ektlariga buxgalteriya hisobini yuritishda soddalashtirilgan shaklni qo'llash ruxsat etilgan. O'zbekiston Respublikasida ushbu hisob shaklining registrlari, ularni tuzish tartibi 20-son BXMS bilan belgilangan. Boshqa turdagi korxonalar buxgalteriya hisobini o'zlarining hisob siyosatlarida ko'rsatilgan shaklda olib boradilar.

¹² Kuter M.I. Teoriya buxgalterskogo ucheta: Uchebnik.- 3-e izd., pererab. i dop. – M.: Finanso' i statistika, 2008.



6-rasm. Soddalashtirilgan shaklda hisob ma'lumotlarini jamlash tartibi.¹³

1.3. Buxgalteriya xisobini yuritishni tartibga soluvchi ichki me'yoriy xujjatlar.

Xo'jalik yurituvchi subyektni tashkil etilgandan so'ng uni faoliyatini yuritish bo'yicha nafaqat tashqi me'yoriy xujjatlardan balki korxonaning o'z xususiyatidan kelib chiqqan xolda ichki xujjatlar majmuasiga xam rioya etiladi. Bu tizimni tashkil qilishdan maqsad tashqi me'yoriy-xuquqiy xujjatlar majmuasi asosida korxonaga o'zi uchun qulay va oson, lekin mavjud qonun doirasidan chetga chiqmagan xolda yaxlit bir ichki me'yoriy-xujjatlar majmuasini o'zida qo'llaydi.

Bu ichki tizimni to'lig'roq va batafsilroq to'xtalib o'tish uchun quyidagi klasterdan foydalanamiz:

Xisob siyosati. Xisob siyosati xo'jalik yurituvchi sub'ekt moliyaviy xisobotni tayyorlash va tuzish uchun foydalanadigan maxsus tamoyilarni, konventsiyalarni, tartib va amaliy yondashuvlarni ifodalaydi.

¹³ Kuter M.I. Teoriya buxgalterskogo ucheta: Uchebnik.- 3-e izd., pererab. i dop. – M.: Finanso`i statistika, 2008.

Xo'jalik yurituvchi sub'ektning xisob siyosati xo'jalik yurituvchi sub'ekt raxbarining tegishli tashkiliy-farmoyish xujjatlari (buyruq, farmoyish va boshqalar) bilan rasmiylashtirilishi kerak.

xisob siyosatini shakllantirish chogida sub'ekt tanlab olgan buxgalteriya xisobini yuritish usullari tegishli tashkiliy-farmoyish xujjati chiqarilgan yildan keyingi yilning 1 yanvaridan boshlab qo'llaniladi, xisobot yili davomida yangi tashkil etilgan xo'jalik yurituvchi sub'ektlar bundan mustasnodir.

Ayni paytda bu usullar xo'jalik yurituvchi sub'ektning barcha tarkibiy bo'linmalarida (jumladan, aloxida balansga ajratilgan bo'linmalarida) ularning qayerda joylashganidan qat'i nazar qo'llaniladi.

Yangi tashkil etilgan xo'jalik yurituvchi sub'ekt tanlab olgan xisob siyosatini moliyaviy xisobot 1 martda e'lon qilingunga qadar, lekin davlat ro'yxatidan o'tib yuridik shaxs xuquqini olgan kundan boshlab 90 kundan kechiktirmay rasmiylashtiradi. Sub'ekt tanlab olgan xisob siyosati yuridik shaxs xuquqini olgan (davlat ro'yxatidan o'tgan) kundan boshlab qo'llanish mumkin bo'lgan siyosat xisoblanadi. Xisob siyosati taxvimiy yil davomida o'zgarmaydi.

Xo'jalik yurituvchi sub'ektning xisob siyosatini quyidagi xollarda o'zgartirishga yo'l qo'yiladi:

-Sub'ekt qayta tashkil etilganda (qo'shilganda, ajralib chiqqanda, birlashganda);

-Mulk egalari almashganda;

-O'zbekiston Respublikasi qonunlarida yoki O'zbekiston Respublikasida buxgalteriya xisobini tartibga soluvchi me'yoriy tizimda o'zgarishlar bo'lganda;

-Buxgalteriya xisobining yangi usullari ishlab chiqilganda.

Xisob siyosatining o'zgartirilishi asoslab berilishi va korxonah rahbari tomonidan tasdiqlanishi va qayta rasmiylashtirilishi zarur.

Xisob siyosatida O'zbekiston Respublikasi qonunlaridagi o'zgarishlar bilan bogliq bo'lmagan o'zgarishlarning oqibatlarini sub'ektning buxgalteriya xisobini

yuritishning o'zgartirilgan usullari qo'llanila boshlagan vaqtidagi (oyning birinchi kunida) tekshirilgan ma'lumotlar asosida qiymat jihatidan baxolanishi kerak.

Xisob siyosatini ochib berish. Moliyaviy xisobotga tushuntirish xatidagi xisob siyosati to'grisidagi bo'lim quyidagilarni bayon qilib berishi kerak:

-Moliyaviy xisobotni tayyorlash chogida foydalanilgan (foydalanilayotgan) baxolash asosi (asoslari);

-Moliyaviy xisobotlarni aniq tasavvur etishda muxim ahamiyatga ega bo'lgan xisob siyosatining xar bir maxsus qismi;

-xisob siyosatida biror o'zgarish sodir bo'lganda tushuntirish xisoboti.

-Moliyaviy xisobotlarni tuzishda foydalaniladigan maxsus xisob siyosatiga qo'shimcha ravishda xisobotdan foydalanuvchilar uchun moliyaviy xisobotlarda foydalaniladigan baxolash asosini (asoslarini), ya'ni dastlabki qiymatni, joriy qiymatni, sotish qiymatini, diskont qiymatni va balans qiymatini anglash juda muximdir. Bu tamoyillar ko'p jihatdan uzluksizlik xoidasiga o'xshash bo'lib, ular moliyaviy xisobotni tuzishning asosini shakllantiradi. Ular ana shu tamoyillardan ba'zi vaziyatlarda baxolash asoslarini tanlab olish imkoniyati mavjudligi bilan farq qiladi.

Agar moliyaviy xisobotda baxolashning bittadan ortiq asosidan foydalanilsa, masalan asosiy vositalarning muayyan turini baxolash chogida bitta asosdan foydalanilsa o'lchashning aloxida asosi qo'llanilgan aktivlar va majburiyatlar toifasi aks ettirilishini ko'rsatish zarur.

Hisobotdan foydalanuvchi uchun xisob siyosatining o'ziga xos jihatlarini ochib berishning ustuvorligini ko'rib chiqish chogida raxbarlar bu xolat xo'jalik yurituvchi sub'ektning duch kelishi mumkin bo'lgan xatarlarini va kelgusidagi pul mablagi xarakatlarini baxolashga imkon berishini e'tiborga olishi lozim. xisob siyosatini ochib berish quyidagi axborotlarni o'z ichiga oladi, lekin shu axborotlar bilan cheklanib qolmaydi:

-Foydani aks ettirish:

-Jamlash tamoyillari;

- Faoliyat turlari bilan qo'shib olib borish;
- Birgalikdagi faoliyat;
- Moddiy va nomoddiy aktivlarning aks etishi va eskirishi (amortizatsiyasi);
- Jalb etilgan mablag qiymatining sarmoyalanishi va o'zga xarajatlar;
- Kapital sarflar;
- Investitsiya mulki;
- Moliyaviy vositalar va investitsiyalar;
- Ijara;
- Tadqiqot va taraqqiyot bilan bogliq xarajatlar;
- Tovar - moddiy zaxiralar;
- Soliqlar, jumladan muddati kechiktirilgan soliqlar;
- Zaxiralar;
- Xodimlarni saqlab turish xarajatlari;
- Xorijiy valyutani o'tkazish;
- Faoliyat turlarini, jo'grofiy segmentlarni xamda xarajatlarni segmentlar o'rtasida taqsimlash usulini belgilash;
- Pulning qadrsizlanishini xisobga olish;
- xukumat subsidiyalari.¹⁴

Buxgalteriya xujjatlari. Buxgalteriya hisobida hujjatlar har xil xususiyatiga qarab turkumlarga ajratiladi. Hamma hujjatlar buxgalteriya hisobida bajaradigan vazifalariga, tuzilish joyiga, xo'jalik operatsiyalarini aks ettirish miqdorlariga qarab bir nechta turkumlarga bo'linadi.

Hujjatlar buxgalteriya hisobida bajaradigan vazifalariga ko'ra beshta guruhga bo'linadi.:

1. Farmoyish xujjatlar.
2. Tasdiqlovchi hujjatlar
3. Kombinatsiyalashgan hujjatlar

¹⁴ O'zbekiston Respublikasi buxgalteriya xisobi milliy standarti BHMS N 1 Xisob siyosati va moliyaviy hisobot O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan 26.07 1998 N 17/17-86

4. Buxgalteriya rasmiylashtirish xujjatlar

5. Axborot hujjalari

Farmoyish xujjatlar- xo'jalik rahbarlarining biror xo'jalik operatsiyasini amalga oshirish uchun xizmat xiladigan farmon berishi uchun mo'ljallangan. Farmoyish xujjatlariga kassaga naqd pul olishga yozilgan cheklar, vakolatnomalar, qarorlar, u yoki bu xo'jalik operatsiyasi bajarish uchun xo'jalik yurituvchi subyekt ishchisiga rahbar tomonidan berilgan buyruqlar, naryadlar va boshqa hujjatlar kiradi. Farmoyish hujjatlarida berilayotgan topshiriqning mazmuni, bajarilish muddati va tartibi, shuningdek, bajaruvchi shaxs ko'rsatilgan bo'lib, bunday hujjatlar asosida buxgalteriya schyotlarida yozuv qilinmasdan, balki xo'jalik rahbarining xo'jalik yurituvchi xodimlarining faoliyati yuzasidan nazorat o'rnatishi ta'minlanadi.

Tasdiqlovchi hujjatlar xo'jalik yurituvchi subyektlarda ma'lum bir xo'jalik operatsiyasining amalgam oshirilganligini isbotlaydi. Shuning uchun ham bunday xujjatlar tasdiqlovchi xujjatlar deyiladi, u ma'lum bir xo'jalik operatsiyasini bajargan xodimga haqiqatda shu masala topshiriqqa asosan bajarilganligini isbotlovchi yozma huquq beradi. Tasdiqlovchi xujjatlarga dalolatnomalar, qabul qilish kvitansiyalari, asosiy vositalarni qabul qilish dalolatnomasi, ombor mudirining hisobotlari, schyot-fakturalar, to'lov vedomostlari va boshqa hujjatlar kiritish mumkin.

Ombor mudirining hisoboti hisobot oyi davrida omborga kirim va chiqim qilingan xo'jalik operatsiyalari ko'rinib turganligi sababli tasdiqlovchi hujjatga kiradi

Shuning bilan birga ularning qay yerdan kelgani va qayerga berilgani to'g'risidagi ma'lumotlar va bu ma'lumotlarni isbotlovchi imzo bo'ladi.

Kombinatsiyalashtirilgan hujjatlar deb farmoyish va tasdiqlovchi hujjatlarning xususiyatlarini o'zida ifodalaydigan hujjatlarga aytiladi. Bunday xujjatlar ayrim xollarda farmoyish-tasdiqlovchi hujjatlar xam deb ataladi, chunki ular bir vaqtida ham farmoyish, ham tasdiqlovchi hujjatlarning vazifalarini o'tay oladi.

Kombinatsiyalashtirilgan hujjatlarda xo'jalik operatsiyasini amalgam oshirish uchun berilgan farmon va shu operatsiya bajarilganligini aks ettiruvchi xisobotning bo'lishi juda qulaydir . Bunday qulaylik xo'jalik yurituvchi subyekt xo'jalik faoliyatini nazorat qilishni va xujjatlarning ma'lumotlarini tekshirishni osonlashtiradi. Bunga misol tariqasida kassa chiqim orderini keltirish mumkin. Bu xujjatda pulning kassir tomonidan berilganligini isbotlovchi ma'lumot bilan birga pulning to'lanishi zarur ekanligini ko'rsatuvchi farmoyish xam mavjud.

Buxgalteriyada rasmiylashtirish hujjatlari deb xo'jalik yurituvchi subyektlarda sodir bo'layotgan xo'jalik operatsiyasi amalga asos bo'la olmaydigan, lekin buxgalteriya xodimlari tomonidan lari buxgalteriya xisobi registirlariga yozish uchun tuzilgan ayrim xisob-kitob va ma'lumotnomalarga aytiladi. Bunday xujjatlarga buxgalteriya ma'lumotnomalari, asosiy vositalarga amartizatsiya ajratmalari hisoblash vedomostlari, maxsus fondga ajratmalar va foydani tasdiqlash bo'yicha hisob-kitoblar, mahsulot tannarxini kalkulyatsiya qilish vedomostlari va boshqa buxgalteriya xodimlari tomonidan tuziladigan rasmiylashtirish hujjatlari kiradi.

Xo'jalik yurituvchi subyektlarda axborot xizmatini o'taydigan ayrim xujjatlar borki, ular xo'jalik rahbarlariga va taaluqli davlat va nazorat organlariga zarur axborot manbalarini beradi. Bunday xujjatlarga moddiy qiymatliklarni sotib olish uchun mol yetkazib beruvchila bilan tuzilgan shartnomalar, nomeklaturalar-baho, moddiy qiymatliklarning me'yorlari va boshqa shularga o'xshash xujjatlar kiradi.

Buxgalteriya hisobining hujjatlari tuzilish tartibiga muvofiq dastlabki va yig'ma xujjatlarga bo'linadi.

Dastlabki xujjatlar deb xo'jalik operatsiyasi sodir bo'lgan vaqtida tuzilgan xujjatga aytiladi. Chunki xar bir xo'jalik operatsiyasi amalgam oshirilganda hujjatlashtiriladi. Bunday xujjatlarga kassaning kirim va chiqim orderlari, talabnoma yuk xati, naryadlar, yo'nalish varaqlari, har xil dalolatnomalar va boshqa xujjatlar kiradi.

Yig'ma xujjatlar bir nechta dastlabki hujjatlar ma'lumoti asosida yig'ilib tuzilgan hujjatlarga aytiladi. Bunday xujjatlarga kassirningkunlik hisoboti, moddiy javobgar shaxslarning hisobotlarini, hisobdor shaxslarning bo'nak xisobotlarini va boshqalarni kiritish mumkin. Binobarin, kassir bir kundagi kirim va chiqim orderlari va boshqa xo'jalik operatsiyalari ma'lumotlariga asoslanib, ish kuni oxirida hisobot tuziladi va buxgalteriyaga topshiriladi. Bu yig'ma xujjatga yaqqol misol bo'la oladi.

Bundan tashqari buxgalteriya hujjatlari bir yoki bir necha xo'jalik operatsiyalarini o'zida aks ettirishiga qarab bir marttalik va jamlama xujjatlarga bo'linadi.

Bir marttalik xujjatlar ma'lum bir vaqtida amalga oshirilgan operatsiyalar aks ettiriladi. bunday xujjatlarga kassa kirim orderi, kassa chiqim orderi, materiallarni qabul qilish orderi, bajarilgan ishlarni qabul qilish dalolatnomasi va boshqa shunga o'xshash xujjatlar kiradi.¹⁵

Jamlama hujjatlarda xar xil vaxtlarda amalgam oshirilgan bir xil xo'jalik operatsiyalari aks ettiriladi. Jamlama xujjatlarni qo'llash xo'jalik yurituvchi subyektlarda tuziladigan xujjatlar sonini kamaytirishga olib keladi.

Bunga misol tariqasida limit-zabor kartasini keltirish mumkin. Limit-zabor kartada ombordan muayyan ishlab chiqarishga bir oy davomida chiqarilgan bir necha materiallarning miqdori ko'rsatiladi va u oy davomida amallga oshirilgan xo'jalik operatsiyalarini isbotlash xujjati bo'lib xizmat qiladi.

Buxgalteriya xisobini tashkil etish rejasi. Har bir xo'jalik yurituvchi subyektda buxgalteriya xisobini tashkil qilish re'jasi ishlab chiqiladi. Bu re'jada xo'jalik yurituvchi subyektda buxgalteriya hisobi ishlarining turlari, mazmuni, bajarish tartibi va muddatlari, bazi bir buxgalteriya xisobi ma'lumotlarini qayerlarda va qanday usul bilan olish tartiblari aks ettiriladi.

Buxgalteriya hisobini tashkil etish rejasini quyidagi asosiy bo'linmalardan iborat.

¹⁵ Buxgalteriya hisobi nazariyasi. M. Ostonaxulov U Ostanoxulov, G Ostonaxulova darstlik 264 bet

1. Xo'jalik operatsiyalarini hujjatlashtirish va xujjatlarning aylanish rejasi.
2. Buxgalteriya xisobining ishchi scho'tlar ro'yxati va ularning korrespondensiya rejasi.
3. Inventarizatsiya qilish va hujjatli taftish o'tkazish rejasi
4. Buxgalteriya xisobini texnika bilan jihozlash rejasi
5. Buxgalteriya xisoboti rejasi
6. Buxgalteriya xodimlarining mehnatini tashkil qilish rejasi

Xo'jalik operatsiyalarini hujjatlashtirish rejasi xo'jalik yurituvchi subyektda sodir bo'layotgan xo'jalik operatsiyalarini rasmiylashtirish uchun tegishli boshlang'ich hujjat va registrlarning shakllarini ishlab chiqish, unifikatsiyalash va standartlashtirishlar ko'rsatiladi.

Xalq xo'jaligining barcha tarmoqlari uchun hujjatlarning shakllari markazlashirilgan xolda tegishli davlat organlari tomonidan ishlab chiqiladi va ularning nusxalari asosida albom nashr qilinadi. Bunda har bir hujjat qanday tuzilishi va unda qanday xo'jalik operatsiyalari rasmiylashtirilishi kerakligi haqida qisqacha tushinchalar keltirib o'tiladi.

Har bir xo'jalik yurituvchi subyektda hujjatlarning aylanish rejasi tuziladi. Hujjatlarning aylanish davri deb hujjatni tuzishdan, arxivga topshirgunga qadar vaxtga aytiladi. Hujjatlarning harakati hujjatlar aylanuvi jadvali bilan tartibga solinadi. Hujjatlar aylanuvi jadvali xo'jalik yurituvchi subyektda hisob ishlarini yaxshilanishiga, buxgalteriya xisobi nazorat qilish funksiyasining kuchayishiga yordam berishi kerak. Hujjatlarning aylanuvi jadvali, xo'jalik yurituvchi subyektning har bir bo'linmasi hamda barcha ijro etuvchilar tomonidan ularning o'zaro bog'liqligini va ishlarni bajarish muddatini ko'rsatgan xolda bajariladigan, hujjatlarni tuzish, tekshirish va ularga ishlov berish bo'yicha ishlarning chizmasi yoki ro'yhati ko'rinishida rasmiylashtiriladi.

Hujjatlarning aylanish rejasi asosida hujjatlarning bir hodimdan ikkinchi xodimga o'tishini qat'iy grafik asosida olib borish lozim. Hujjatlarning harakatini belgilovchi bu grafikda ishlarning turi va ularni bajaruvchi buxgalteriya xodimlarining familiyasi ko'rsatiladi. Hamma xodimlar o'zlariga biriktirilgan ishlarni o'z vaqtida bajarishi va tegishli buxgalteriya bo'linmasiga topshirishi

shart. Hujjatlarning harakatini belgilovchi grafikka rioya qilish buxgalteriya xisobi ishlarini rejali ravishda uyushtirish, xo'jalik yurituvchi subyektning reja topshiriqlarini bajarish ustidan nazorat olib boorish va mol-mulkni qo'riqlashni taminlaydi.

Buxgalteriya hisobi boshlang'ich xujjatlarini turlari va hisob registrlarini qancha vaxt saqlanishi nizomda ko'rsatib o'tilgan.

Buxgalteriya xisobining ishchi schyotlar ro'yxati va ularni korrespondentiyasi rejasi. Hozirda barcha xo'jalik yurituvchi subyektlar uchun yagona „Xo'jalik yurituvchi subyektlar moliyaviy xo'jalik faoliyatining buxgalteriya xisobi schyotlar ro'yxati ishlab chiqilgan. Xo'jalik yurituvchi subyektlar „ Xo'jalik yurituvchi subyektlar moliyaviy xo'jalik faoliyatining buxgalteriya xisobi schyotlari ro'yhati” asosida o'zining „ Xo'jalik operatsiyalarining buxgalteriya xisobini ishchi schyotlar ro'yhati”ni tuzadi. Bu subyektning hisob siyosatida qayd etiladi. Shuni takidlash joizki „ Xo'jalik yurituvchi subyektlar moliyaviy xo'jalik faoliyatining buxgalteriya xisobi schyotlar ro'yxati”dagi kabi subyektning „ Xo'jalik yurituvchi subyektlar moliyaviy xo'jalik faoliyatining buxgalteriya xisobi schyotlar ro'yxati” da har bir sintetik schyot to'rt xonali raqam bilan belgilangan bo'ladi.

Xo'jalik yurituvchi subyektlarda qonun xujjatlariga muvofiq moddiy qiymatliklar, pul mablag'lari, hisob kitoblar va boshqalar inventarizatsiya qilinadi. Inventarizatsiya qilishning ahamiyati shuki, kerakli va zarur vaqtda malumotlarni tezlikda olish imkonini beradi.

Yirik xo'jalik yurituvchi subyektlarning tarkibida taftish o'tkazish bo'limi tashkil etilgan boladi. Bu orqali xar yili xo'jalik yurituvchi subyektning hamma bo'linmalarining ishlab chiqarish va xo'jalik faoliyatini taftish etiladi.

Taftish 2 xil usulda o'tkaziladi:

1. Rejali
2. Rejasiz

Rejali taftish o'tkazish xo'jalik yurituvchi subyekt rahbari tomonidan tasdiqlangan bo'linmalarining ishlab chiqarish va xo'jalik faoliyatini taftish qilish rejasiga asosan amalga oshiriladi. Bu reja doimo maxsus seyfda saqlanishi kerak.

Taftish o'tkazish rejasini tuzishda uni amalgam oshirishda qatnashuvchi xodimlar ro'yxatiga xo'jalik yurituvchi subyektining markaziy buxgalteriyasining taftish qilish bo'limi xodimlaridan tashqari shu xo'jalik yurituvchi subyektning boshqa qism va bo'linmalarining yuqori malakali mutaxassisleri ham kiritiladi. Bu taftish ishlarining yuqori darajada o'tishiga yordam beradi.

Buxgalteriya xisobini tehnika bilan jihozlash rejasini. Buxgalteriya hisobini uyushtirishning bir necha shakllari bor. Muayyan xo'jalik yurituvchi subyektida hisob ishlarini buxgalteriya hisobining qaysi shaklida olib borish xo'jalik yurituvchi subyektning hisob siyosatida beriladi. Shunga asosan xo'jalik yurituvchi subyektlar buxgalteriya hisobini tehnika bilan jihozlash rejasini ishlab chiqadilar. Bu rejada xo'jalik yurituvchi subyektdayuritiladigan buxgalteriya xisobining shakliga batafsil tafsifnoma beriladi va undan foydalanish yo'llari aytiladi. Xar bir xo'jalik yurituvchi subyektida qo'llaniladigan buxgalteriya xisobining shaklining tanlashda muayyan xo'jalik yurituvchi subyektning o'ziga xos ishlab chiqarish va xo'jalik xususiyatlari, hisob ishlarini zamonaviy hisoblash mashinalaridan foydalanish, buxgalteriya xodimlarining malakasi va boshqa bir qancha shartlar xisobga olinadi.

Buxgalteriya hisobi rejasini O'zbekiston Respublikasi xududida xar bir xo'jalik yurituvchi subyektlar davriy va yillik buxgalteriya xisobini tuzib tegishli organlarga topshiradilar. Bu ishni rejali ravishda olib boorish maqsadida har bir xo'jalik yurituvchi subyektida buxgalteriya xisoboti rejali tuziladi. Buxgalteriya hisoboti rejasida tuziladigan hisobot shakllari va ularning mazmuni, har qaysi shaklni tuzuvchi xodimning familiyasi, qachon tuzilishi hamda bu shakl yuboriladigan organlarning nomi, manziliva boshqa ma'lumotlar keltiriladi.¹⁶

Xo'jalik yurituvchi subyektlarda buxgalteriya hisobi bilan shug'ullanuvchilarning mehnatini tashkil qilish rejasini tuziladi. Bu rejada

¹⁶O'zbekiston Respublikasi Buxgalteriya xisobi milliy standart 1-sonli.O'zbekiston respublikasi Molioya vazirligi tomonidan tasdiqlangan.26.07 1998

buxgalteriya har bir bo'limi va hodimlarining funktsiya va vazifalari, ularning malakasini oshirish bo'yicha tadbirlar ko'rsatiladi.

Tashqi meyoriy xujjatlar. Bularga yuqorida to'xtalib o'tganimizdek umumqabul qilingan me'yoriy-xuquqiy xujjatlar majmuasi kiradi. Bulardan tashqari O'zbekiston Respublikasi qonunlari, Vazirlar mahkamasining qarorlari, Prezident farmonlari, qarorlari, farmoyishlari va I.A.Karimov asarlarini kiritish mumkin. Aynan buxgalteriya xisobi qonunchiligiga ta'siri jihatidan olib qaraganda bank tizimi qonunchiligi, soliq qonunchiligi xalqaro qonun xujjatlarini ham bunga misol keltirish mumkin.

2.1. Xo'jalik yurituvchi subyektlarda hujjatlar aylanishini tashkil qilish va saqlash tartibi.

Hozirgi kunda mamlakatimizda kichik biznes va xususiy tadbirkorlik subyektlarida xisob registrlarini yuritishda turli xil hisob registrlaridan belgilangan tartibda foydalanib kelinmoqda. Buxgalteriya xisobida boshlang'ich hujjatlarning harakati (hujjatni tuzish yoki boshqa xo'jalik yurituvchi subyektdan olish, hisobga qabul qilish, ishlash arxivga berish –xujjatlar aylanishi) jadval bilan tartibga solinadi. Bu jadvalni tuzish ishlarini xo'jalik yurituvchi subyektning bosh buxgalter tashkil qiladi. Hujjatlarning aylanish jadvali xo'jalik yurituvchi subyekt rahbari buyrug'I bilan tasdiqlanadi.

Jadval yordamida xo'jalik yurituvchi subyektda hujjatlar aylanishi, boshlang'ich hujjat o'tishi lozim bo'lgan bo'linmalar va bajaruvchilarning aniq soni, xujjatlarning har bir bo'linmada bo'lishining eng kam muddati o'rnatiladi. Hujjatlar aylanishi jadvali xo'jalik yurituvchi subyektning har bir bo'linmasi va hamma bajaruvchilari tomonidan hujjatlarni tuzish, tekshirish va ishlash bo'yicha ishlar tarxi yoki ro'yxati sifatida rasmiylashtirishi mumkin. Bu tarx yoki ro'yhatda xujjatlarni tuzish, tekshirish va ishlashning hamma ijrijilarining o'zaro aloqasi va bu ishlarni bajarish muddatlari ko'rsatiladi. Hujjatlar aylanishi jadvalining

ko'chirmasi shu jadvalda ko'rsatilgan ijrochilarning har biriga beriladi. Bu ko'chirmada tegishli ijrochi faoliyatiga taaluqli bo'lgan hujjatlar, ularni taqdim etish muddatlari va qaysi bo'linmalarga ushbu hujjat berilishi kerakligi ko'rsatiladi.

Hujjatlar aylanish jadvalini ta'minlash, hujjatlarni o'z vaqtida va sifatli tuzish, ularni buxgalteriya xisobi va xisobotida qayd qilish uchun o'z vaqtida topshirish va hujjatlardagi ma'lumotlarning haqiqitga to'g'ri kelishiga shu hujjatlarni tuzgan va unga imzo chekkan shaxslar javobgar bo'lib hisoblanadi.

Xo'jalik yurituvchi subyektning bosh buxgalteri ijrochilar tomonidan hujjatlar aylanishi jadvalining bajarilishi ustidan nazorat olib boradi. Korxonada bosh buxgalterining operatsiyalarni rasmiylashtirish tartibi va tegishli hujjatlarni, ma'lumotlarni buxgalteriyaga yoki hisoblash markazlariga taqdim etish tartibi bo'yicha qo'yadigan talablari ushbu xo'jalik yurituvchi subyektning hamma bo'linmalari uchun albatta bajarilishi zarur talablar bo'lib hisoblanadi.

Shunday qilib, xo'jalik operatsiyalarini o'zida aks ettirgan hujjatlarning rasmiylashtirilishidan arxivga kelib tushishiga qadar bosib o'tishi zarur bo'lgan bosqichlar yig'indisiga hujjatlarning aylanishi deb ataladi.

Hujjatlarning aylanishini tashkil qilishda hujjatlarni rasmiylashtirish, ularning to'g'ri tuzilganligini tekshirish, hujjatlarni ishlash, hujjatlarning ma'lumotlari, ularni ma'lum iqtisodiy mazmunlariga qarab guruhlashtirish, tegishli registrlarda aks ettirishda hujjatlarning harakat qilish rejasi katta ro'l o'ynaydi. Bu rejada hujjatlarni rasmiylashtirishdan ularning ma'lumotlarini buxgalteriya xisobining registrlarida aks ettirishlariga qadar instansiyalarni ayrim ayrim ko'rsatib, har bir bosqichga hujjat qaysi bosqichda kelib tushishi va qancha vaxt ichida bu bosqichdan keyingi bosqichga o'tishi belgilanadi. Hujjatlarning anashu harakat qilish rejasiga asosan ish olib borilganda xo'jalik operatsiyalarining o'z vaqtida xujjat bilan rasmiylashtirilishi, hujjatlarning ishash uchun bir teksda kelib tushishi va buxgalteriya ishining oqilona tashkil qilinishi ta'minlanadi. Shuning uchun ham bir turdagi buxgalteriya hujjatlariga o'ziga xos harakat jadvallari

tuziladi. Bu jadvallarga asosan buxgalterlar moddiy javobgar shaxslardan, hisobdor shaxslardan sex va boshqaruv xodimlaridan buxgalteriya hujjatlari talab qilinadi. Buxgalteriya hujjatlarining aylanishi hujjatlarni arxivga topshirish bilan tugaydi.

Boshlang'ich hujjatlar, hisob registrlari, buxgalteriya hisobotlari va balanslari albatta arxivga topshirilishi kerak. Ular xo'jalik yurituvchi subyekt arxivga topshirulgunga qadar buxgalteriyada maxsus xonalarda yoki berkiladigan shkaflarda bosh buxgalter tomonidan qo'yilgan shaxsning javobgarligi ostida saqlanadi. Qa'tiy hisobotdagi ish qog'ozlar esa seyflarda, metallardan yasalgan shkaflarda yoki ularning butligini ta'minlaydigan maxsus xonalarda saqlanishi kerak. Kompyuterlar o'qiy oladigan ma'lumot tashuvchilardagi boshlang'ich va ishlash natijasida olingan xujjatlar buxgalteriya xisobi uni mexanizatsiyalashtirilgan sharoitda yuritish qoidalari tegishli me'yoriy xujjatda o'rnatilgan tartibga ko'ra saqlanadi. Har bir oyning qo'lda ishlangan va ma'lum hisob registrida tegishli boshlang'ich hujjatlari xronologik tartibda komplektlanadi va ular xo'jalik yurituvchi subyekt arxivga ma'lumotnoma bilan topshiriladi. Kassa orderlari, bo'nak hisobotlari va bank ko'hirmalari ularga tegishli xujjatlar bilan xronologik tartibda yig'iladi va muqovalanadi. Hujjatlarning ayrim turlari muqovalanmagan xolda, ammo papkaga tikilgan xolda saqlanishi mumkin. Xo'jalik yurituvchi subyekt arxivida boshlang'ich hujjatlar, hisob registrlari, buxgalteriya xisoboti va balanslarini saqlash muddati Vazirlar Mahkamasi qoshidagi bosh arxiv boshqarmasi tasdiqlagan vazirliklar va xo'jalik yurituvchi subyektlar faoliyatida tashkil bo'ladigan namunaviy hujjatlar ro'yxati bilan aniqlanadi.¹⁷

Arxivga topshiriladigan hujjatlar avval ekspertiza qilinadi va ma'lum tartibga keltiriladi. Kassa orderlari, bo'nak hisobotlari, bank ko'chirmalari va ularga tegishli hujjatlar hamda saqlanish muddati o'n yildan ko'p bo'lgan hujjatlar arxivga muqovalangan xolda topshiriladi. Saqlanish muddati o'n yildan kam bo'lgan hujjatlarni skorosshivatelda varaqlari raqamlashtirilmagan va xujjatlar

¹⁷ O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi xoshidagi bosh arxiv boshqarmasi.

ro'yxati tuzilmagan holda arxivga topshirish mumkin. Buxgalteriyada hujjatlarning butligiga korxonaning bosh buxgalteri javobgar bo'ladi.

Shuning uchun ham boshlang'ich hujjatlarni rasmiylashtirish bilan bog'liq bo'lgan masalalarni bosh buxgalter hal etadi.

Mashina o'qiy oladigan hujjatlarni arxivda saqlash uchun saralab olish ularning kerakligini ekspertiza qilish natijasida amalga oshiriladi. Davlat arxiviga saqlashga beriladigan mashina o'qib oladigan hujjatlar xo'jalik yurituvchi subyektda 5 yildan ortiq saqlanmaydi va ularning texnik holati muntazam ravishda tekshirib boriladi. Kerak bo'lib qolsa ular yangi fizik axborot tashuvchiga qayta yoziladi. Mashina o'qiy oladigan hujjatlar davlat arxiviga, odatda, yangi disketalarga qayta yozib 2 nusxa qilib topshiriladi.

Xo'jalik yurituvchi subyektlarning yillik hisoboti, yig'ma hisoboti, ularga berilgan tushintirish xatlari, yillik buxgalteriya hisobotini ishlab chiqish va uning tahlili bo'yicha tahliliy jadvallar, yillik buxgalteriya xisobotini ko'rib chiqish va tasdiqlash bo'yicha materiallar(buyruq, bayonnoma va boshqalar) doim saqlanadi. Ishchi va xizmatchilarning shaxsiy scho'tlari 75yil saqlanadi. imorat va inshootlar hisobi bo'yicha daftar va kartatekalar hamda ularni inventarizatsiya qilish materiallari 10 yil saqlanadi. Bosh daftar va jurnallar, xo'jalik yurituvchi subyektlarning moliyaviy xo'jalik faoliyatini hujjatli taftish dalolatnomalari va ularga tegishli materiallar 5yil saqlanadi.

Kassa daftari, aylanma va yig'ma vedomostlar, boshlang'ich hujjatlar, ishchi va xizmatchilarga ish haqi to'lash vedomostlari, agar taftish qilingan bo'lsa, uch yil saqlanadi. Debitor va kreditorlik qarzlari, dargumon qarzlar, ish haqiga doir qarzlar, kreditga olingan mol mulk uchun ishchi va xizmatchilar bilan xisob kitoblar, bo'nak hisobotlari kassani tekshirish dalolatnomalari va boshqalar bilan bog'liq bo'lgan hujjatlar ham uch yil saqlanadi. Shu muddatlar tugagandan so'ng maxsus ahamiyatga ega bo'lgan hujjatlar ajratib olinib davlat arxiviga topshiriladi. Hujjatlarning qolgan qismi esa xo'jalik yurituvchi subyekt arxividan olinib, dalolatnoma asosida yo'qotib yuboriladi.

Boshlang'ich hujjatlar, hisob registrlari, buxgalteriya hisobotlari va balanslarning butligini, ularning arxivga berilishini rasmiylashtirish va arxivga topshirishni xo'jalik yuritishni subyektning bosh buxgalteri ta'minlaydi. Ular buxgalteriya va xo'jalik yurituvchi subyekt arxivdan xo'jalik yurituvchi subyektning boshqa bo'linmalari xizmatchilariga berilmaydi. Faqat bosh buxgalterning ruxsati bilan xo'jalik yurituvchi subyektning boshqa bo'linmalari xodimlariga berilishi mumkin.

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

Hujjat olinishi bayonnoma bilan rasmiylashtirilib, bir nusxasi korxonaning tegishli ma'sul xodimiga imzo bilan beriladi. Hujjatni olgan tashkilotning ruxsati va vakili ishtirokida tegishli ma'sul xodim olingan hujjatdan nusxa olishi mumkin. Unda nima sababdan olinganligi muddati ko'rsatilishi shart.¹⁸

2.2. Buxgalteriya hisobi registrlarining turlari va ularni yuritish tartibi.

Xo'jalik yurituvchi subyektlarda buxgalteriya xisobi registrlarini foydalanishda korxonaning o'ziga xos xususiyati xisobga olinib, shunga asosan turli xildagi registrlardan foydalaniladi. Buxgalteriya hisobi registrlarini ularda qayd qilingan yozuvlarning turlari mazmuni, hajmi, registrlarning tashqi ko'rinishi va boshqa xususiyatlariga qarab turkumlarga ajratish mumkin. Buxgalteriya hisobi registrlarida qayd qilingan yozuvlarning turiga qarab registrlar 3ga bo'linadi. Ular:

1. Muntazam yozuv
2. Xronologik yozuv
3. Kombinatsiyalashgan yozuv

¹⁸ Xolbekov R.O. Buxgalteriya xisobi nazariyasi. Darslik. -T.: "Cho'lpon" nashriyoti. 2011 84 bet

Xronologik yozuv olib boriladigan registrlarda xo'jalik yurituvchi subyektda amalgam oshirilgan yoki sodir bo'lgan xo'jalik operatsiyalari hech qanday tizimga yoki sodir bo'lgan xo'jalik operatsiyalari hech qanday tizimga solinmagan holda hujjatlarning buxgalteriyaga kelib tushish vaqtiga qarab ro'yxatga olinadi. Xo'jalik yurituvchi subyektlarda xronologik yozuv olib boorish uchun mo'ljallangan registrlar amalgam oshirilgan yoki sodir bo'lgan xo'jalik operatsiyalarni isbotlovchi yoki ularni amalga oshirish uchun buyruq buyruq kuchiga ega bo'lgan dastlabki hujjatlarni ro'yxat qilish, ularning xo'jalik davri davomidagi umumiy summasini aniqlash, buxgalteriya xisobi hujjatlarini butligi ustidan nazorat olib borish va boshqa maqsadlar uchun qo'llaniladi. Masalan, hisobot davrining oxirida sintetik scho'tlar bo'yicha tuzilgan aylanma vedomostning umumiy summasi xo'jalik operatsiyalarining amalgam oshirilganligini yoki sodir bo'lganligini ko'rsatuvchi dastlabki hujjatlarni xronologik ravishda qayd xilgan registarning umumiy summasi bilan solishtirilib ko'riladi. Bunday registrlar xo'jalik yurituvchi subyektda amalgam oshirilgan va sodir bo'lgan xo'jalik yurituvchi subyektda amalgam oshirilgan va sodir bo'lgan xo'jalik operatsiyalarini ro'yxatga olish jurnali deb ham ataladi.

Xronologik registr vazifasini buxgalteriya hisobining memorial order shaklida qo'llaniladigan „Xo'jalik operatsiyalarini ro'yhatga olish jurnali“ bajaradi. Bu jurnalda xo'jalik operatsiyalarini buxgalteriya provodkalari bilan rasmiylashtirilganidan keyingina ro'yxatga olinadi.

„Xo'jalik operatsiyalarini ro'yhatga olish jurnali“ da yozuvlarning tartib raqami, uning jurnalga yozilgan sana, scho'tlar korrespondensiyasida xatnashuvchi scho'tlarning nomi va xo'jalik operatsiyasining summasi ko'rsatiladi. Operatsiyalar scho'tlarga shu jurnaldagi tartib raqamiga muofix yoziladi. Ayrim paytlarda bitta ro'yxatga olish jurnali o'rniga bir necha o'zaro bir-biri bilan bog'liq bo'lgan scho'tlarga taluxli scho'tlarga taluxli hujjatlar bo'yicha xo'jalik operatsiyalarini xronologik tartibda ro'yhatga olishga mo'ljallangan jurnallar ochiladi. Bu jurnallarda xronologik ro'yxatga olish muntazam ro'yxatga olish bilan

qo'shilib ketadi. Mohiyatiga ko'ra bu jurnallar yig'ma vedomostlar vazifasini bajaradi va xar bir kelib tushgan hujjat bo'yicha memorial-order tuzishning zaruriyati xolmaydi. Natijada sintetik hisob registrlaridagi yozuvlar orderlar soni bir necha marta xisxaradi.

Buxgalteriya hisobining muntazam registrlari xo'jalik yurituvchi subyektda sodir bo'lgan, buxgalteriya provodkalari bilan rasmiylashtirilgan xo'jalik operatsiyalarini ixtisodiy mazmuniga xarab aniq tizimga soladi va ularni buxgalteriya scho'tlarida guruhlab yozish uchun xizmat qiladi. Muntazam registrlarda bir xildagi operatsiyalar yoziladi, ya'ni xo'jalik mablag'lari va uning manbalari tarkibidan ayrim bir turining o'zgarishi, shuningdek ayrim turdagi xo'jalik jarayonini tafsiflaydigan operatsiyalar aks ettiriladi. Bunday operatsiyalarni guruhlashtirish sintetik va analitik hisob scho'tlarida amalga oshiriladi.

Agar xo'jalik yurituvchi subyektda buxgalteriya hisobining memorial-order shakli qo'llanilayotgan bo'lsa, unda sintetik hisob bo'yicha muntazam registr uchun „Bosh-jurnal“ yuritiladi. Analitik hisob muntazam registrlariga esa ishlab chixarish bilan bog'liq xarajatlarning kalkulyatsiya obyektlari bo'yicha registrlari misol bo'la oladi.

Muntazam va xronologik registrlardagi yozuvlar u yoki bu xo'jalik operatsiyalarini aks ettiruvchi bir xildagi hujjatlardan yozilganligi uchun ularning aylanma summalari bir-biriga tengdir. Xo'jalik yurituvchi subyektda amalgam oshirilgan yoki sodir bo'lgan xo'jalik operatsiyalari yozilgan xronologik, xam muntazam ravishda guruhlashtirishni taminlaydigan registrlar kombinatsiyalashtirilgan registrlar deb ataladi. Bu buxgalteriya hisobining takomillashuvi natijasida vujudga kelgan bo'lib, unda xo'jalik operatsiyalari buxgalteriya hisobi scho'tlariga o'zlarining ixtisodiy mazmuniga muvofiq ajratilgan holda bir vaqtida aks ettiriladi.

Kombinatsiyalashtirilgan registrlar ham sintetik, ham analitik hisoblarda qo'llaniladi. Sintetik hisob scho'tlarida qo'llaniladigan registrlarga misol

tarixasida „Bosh-jurnal” ni olish mumkin. Bunda yozilgan summa bir vaqtida ham xronologik, ham muntazam tartibda guruhlashtirilgan bo’ladi.

„ Bosh jurnal”ning dastlabki uch ustuni, ya’ni „Moddalarning tartib raqami” , „sana” , „ moddalar bo’yicha aylanma summalar” xronologik yozuvlar uchun, xolgan ustunlari esa xo’jalik operatsiyalarini muntazam ro’yxatga olish uchun mo’ljallangan.

„ Bosh-jurnal” dan tashqari „Jurnal-orderi” lar ham kombinatsiyalashtirilgan registrlarga misol bo’la oladi. Bularning birga qo’shib olib boriladi, eng avvalo, takror yozuvlarni kamaytirsa, ikkinchidan aylanma summalarining avtomatik ravishda tengligini ta’minlaydi.

umuman kombinatsiyalashtirilgan registrlarning xo’llanilishi buxgalteriya h muntazam yozuvlarni amalga oshiradi, oqibatda ish unumi oshadi.

Buxgalteriya xisobining o’ziga xos shunday xususiyatlari borki, bular xo’jalik yurituvchi subyektda sodir bo’lgan bir ma’lumotlarni anglatuvchi xo’jalik operatsiyalarini tizimga solib, ma’lum bir davrga sintetik scho’tlar bo’yicha yig’ma yig’ma provodkalar tuzish uchun xizmat xiladi. Bularga yig’ma va guruhlovchi vedemostlar misol bo’ladi.

Yig’ma vedomostlarda ma’lum bir hisobot davri ichida ayrim hujjatlarning ma’lumotlari bo’yicha bir xildagi xo’jalik operatsiyalari jamlanib boriladi. Bunga misol qilib, materiallar bo’yicha zabor vedomostlari olish mumkin. Oxirgi vedemesda mahsulot sotib oluvchilarga jo’natilgan molar bo’yicha schot fakturalar va bu schotlar bo’yicha to’lovlar haqidagi ma’lumotlar oy mobaynida yig’iladi xuddi shu vedemestlarning jami sintetik hisob registrlariga tegishli yozuvlarni yozish uchun xizmat xiladi.

Guruhlovchi vedomostlarda bir xildagi ijro hujjatlarining oylik ma’lumotlari yig’ib boriladi. Bunga mahsulot ishlab chixarish uchun xilingan material xarajatlarini taxsimlash vedomosti, ish haxinni taxsimlash vedom ostlari va hokazolar misol bo’la oladi.

Hamma muntazam registrlar buxgalteriya hisobi ma’lumotlarining hajmi va

jamlash darajalariga xarab sintetik, analitik va kombinatsiyalashtirilgan hisob registriariga bo'linadi.

Sintetik hisob registrlarida yozuvlar umumlashgan holda pul ifodasida tushuntirish matnisiz qayd xilinadi. Unda sana, buxgalteriya provodkasining raqami va summasi ko'rsatiladi. Sintetik hisob registrlarida yozuvlar olingan ayrim hujjatlarga muvofiq olib borilmaydi, bunda oldindan ixtisodiy mazmunga xarab guruhlangan bir xildagi hujjatlar yig'indisi bo'yicha aks ettiriladi.

Sintetik hisob registriariga buxgalteriya hisobidagi «Bosh jurnal» kiradi. U hamma sintetik schyotlar uchun ochilgan bo'lib, xo'jalik yurituvchi subyektning xo'jalik mablag'lari va jarayonini, hamda xo'jalik mablagiarining tashkil topish manbalarini muntazam ravishda hisobga olish uchun mo'ljallangandir. Bosh jurnalidagi barcha sintetik schyotlarning debet va kreditlaridagi yozuvlar memorial-order asosida yoziladi.¹⁹

Xo'jalik operatsiyalarini bu daftarga memorial-orderlardan yozganda uning mazmunini yozishga zarurat xolmaydi, shuning uchun ham unda faqat memorial-orderning raqami va u tuzilgan sana hamda har bir schyotning debeti va krediti bo'yicha aylanma summalar yoziladi.¹⁹

Analitik hisob registriari ayrim turdagi sintetik schyotlarning xo'jalik mablag'lari va jarayonlari to'g'risidagi ma'lumotlarni detallashtirib, analitik guruhlarga bo'lib ro'yxatga olib borish uchun mo'ljallangan. Bunda har bir xo'jalik operatsiyasiga to'la tavsifnoma beriladi, agar moddiy xiyomatliklar bo'lsa, unda natura va pul o'lchovlarida yoziladi.

Analitik registrlarning tuzilmasi ularda aks ettiriladigan ko'rsatkichlarning ixtisodiy mazmuniga bog'liq bo'adi.

Analitik registrlar xo'jalikdagi moddiy xiyomatliklar har bir turining harakatini, mavjudligini, mol yetkazib beruvchi va pudratchilar bilan olib boriladigan hisob-kitobning, debitor va kreditor qarzlarning, shuningdek hisobdor shaxslar bilan olib boriladigan hisob-kitobning ahvolini to'la aks ettirib turadi,

¹⁹ Xolbekov R.O. Buxgalteriya xisobi nazariyasi. Darslik. -T.: "Cho'lpon" nashriyoti. 2011 85 bet

Analitik hisob registrlarida xo'jalik yuritu'vchi subyektda amalga oshirilgan xo'jalik operatsiyalari sintetik hisob registrlaridagiga nisbatan detallashtirilgan holda aks ettirilishi to'la ta'minlanadi. Shuning uchun ham sintetik hisob registrlaridan farqli o'larox, analitik hisob registrlarida yozuvlarning xisxacha mazmuni, tegishli yozuvlar haqidagi hujjatlardan izohlar beriladi.

Har bir analitik hisob registri o'zida ro'yxatga olinayotgan xo'jalik operatsiyalarining harakterli tomonlarini to'la ifodalaydi.

Yozuvlarning turlari bo'yicha analitik hisob registriari xronologik va muntazam boiishi mumkin. Analitik hisobning xronologik registrlariga «Kassa kitobi» misol bo'la oladi. Analitik hisobning muntazam registrlariga esa buxgalteriya hisobida xo'Haniladigan turli kartochkalar misol bo'ladi. Kartochkalar xalq xo'jaligining hamma tarmoxlari uchun namunali holda ishlab chixilgan bo'lib, ularda xo'jalik operatsiyalari joriy tartibda aks ettirib boriladi.

«Debitor va kreditorlar bilan hisob-kitoblar», «Hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblar» va boshqa ko'pgina summali operatsiyalarni analitik hisobga olish uchun kartochkaning kontokorrent shakli ishlatiladi. Kontokorrentii shakl pul oichovida hisobga olinadigan xo'jalik operatsiyalarini har bir schyotning debet va kredit tomonida aks ettirishga mo'ljallangan bo'ladi hamda har bir oyga tegishli oborot summani ko'rsatib turadi.

Omborlarda moddiy xiymatliklarni hisobga olish uchun kartochkaning mixdoriy shaklidan foydalaniladi. Bu kartochkaning foydali tomoni shundaki, har bir xo'jalik operatsiyasidan keyin moddiy xiymatliklar bo'yicha qoldiqning mixdorini ko'rsatadigan maxsus «Qoldiq» ustuni xo'yilgan. Kartochkaning yuxori xismida muayyan materialning saxlanish joyi, o'lchov birligi, markasi, bahosi va boshqa ma'lumotlar beriladi; o'rtasida materialning nomi, oxirgi xismida esa materialning harakatini ko'rsatuvchi yozuvlar aks ettiriladi. Har bir xo'jalik operatsiyasi yozilgandan keyin qoldiq chiqariladi.

Harajatlarni moddalari va elementlari bo'yicha ayrim-ayrim ko'rsatish va ularning umumiy aylanmasini hisobga olish uchun mo'ljallangain buxgalteriya

hisobining analitik hisob registrlari «Ko'p ustunli shakl» deyiladi. Kartochkaning «Ko'p ustunli shakli» analitik hisob schyotlarining ko'rsatkichlarini detallashtirib, guruhlashtirib ko'rsatib turadi. Misol Uchun «Asosiy ishlab chiqarish» schyotining debetini olsak, bunda o'z harakteriga ko'ra har xil tipdagi xarajatlar yig'iladi va ularning yig'indisi ishlab chiqarilgan mahsulotning haqiqiy tannarxini tashkil qiladi.

Bundan tashqari, har bir xarajatning umumiy summasini aniqlash va tannarx bo'yicha reja topshiriqlarining bajarilishini nazorat qilish uchun, shuningdek ishlab chiqarishga qilingan xarajatni yig'ish uchun ham bu kartochkaning ahamiyati katta. Kartochkaning yuxori xismida yil, ishlab chiqariladigan mahsulotning nomi va rejasi, kartochka raqami, bet va schyotning raqami ko'rsatiladi, o'rtasida sana, provodka raqami, yozuvning mazmuni, schyotning debetiga yig'iladigan xarajatlar moddalari bo'yicha va jami, shuningdek schyotning kreditida ishlab chiqarishdan qabul xilingan tayyor mahsulotning tannarxi ko'rsatiladi. Pastki xismida esa xo'jalik operatsiyalari haqidagi ma'lumot aks ettirib boriladi.

Kartochkaning «Jami» degan ustunidagi summalar yig'indisi ham gorizontaliga, ham vertikaliga ayrim turdagi modda xarajatlariga teng kelishi shart. Agar bu tenglik bo'lmasa, xo'jalik operatsiyalari kartochkalarda noto'g'ri aks ettirilgan bo'ladi.

Oy oxirida hamma kartochkalar ma'lumotlari ayrim olingan holda jamlanadi. Oy oxiriga esa qoldiq chiqariladi. Ayrim sintetik schyotlarda xo'jalik mablag'lari va xo'jalik jarayonlari natura va pul ko'rsatkichlarida olib boriladi. Bunday sintetik schyotlar analitik hisob maxsus miqdor-summali shakllarda yuritiladi. Bu kartochkalarda xom ashyo, asosiy va yordamchi materiallar, yoxilg'ilar va shunga o'xshash moddiy xiymatliklarni hisobga olib boruvchi sintetik schyotlar uchun analitik schyot yuritiladi.

Bu shakldagi kartochkaning yuxori xismida analitik schyotning nomi, navi, oichov birligi, zaxira me'yor, nomenklatura raqami va hokazo ko'rsatkichlar yoziladi. Bu kartochkaning o'ziga xos xususiyati shundaki, har bir xo'jalik

operatsiyasi yozilgandan keyin oxiriga ham miqdor, ham summali qoldiq chiqarib boriladi. Bu narsa me'yorlashtirilgan moddiy xiyamatliklar qoldiqlarini har kuni (kartochkaning yuqorisi ko'rsatilgan zaxira me'yori bilan solishtirilib) nazorat qilib turish imkonini beradi. Bundan tasqxari, qoldiq haqidagi ma'lumot moddiy xiyamatliklarning butligini muntazam ravishda nazorat qilib turishga yordam beradi. Registrlarda xo'jalik operatsiyalari o'z vaqtida, to'g'ri va to'la yozilishi buxgalteriya hisobining asosiy prinsiplaridan biri bo'lib hisoblanadi hamda xo'jalik yurituvchi subyektning xo'jalik faoliyatini har tomonlama, chuqur tahlil qilish va reja topshiriqlarining bajarilishi ustidan operativ ravishda nazorat o'rnatish uchun shart-sharoit yaratib beradi.

Xo'jalik yurituvchi subyekt mablag'larining but saqlanishi, debitor qarzlarni o'z vaqtida qaytarib olish va xo'jasizlikning oldini olish, shuningdek buxgalteriya hisobotlari va balansning o'z vaqtida, sifatli tuzilishi ustidan nazorat o'rnatilishi buxgalteriya hisobi registrlarida yozuvlarning o'z vaqtida, to'liq holda yozilishiga bog'liqdir.

Buxgalteriya hisobi registrlariga xo'jalik operatsiyalarini yozish xo'jalik yurituvchi subyektlar xo'jalik-moliyaviy faoliyatining u yoki bu tomonini aks ettiruvchi boshlang'ich hujjatlar asosida amalga oshiriladi.

Buxgalteriyada boshlang'ich hujjatlar tekshirilgandan keyin ularning ma'lurnotlari buxgalteriya hisobi registrlariga yoziladi, bu narsa o'z navbatida registrarga xo'jalik shartnomalari to'g'risida biror konflikt, kamomadlar yuzasidan sud javobgarligi yoki fuqarolik da'volari masalalari bo'yicha ish ko'rilganda asosiy qonuniy kuchga ega bo'lgan hujjatlar sifatida qabul xilinadi.

Buxgalteriya hisobi registrlariga yozishdan oldin boshlang'ich hujjatlar qayta ishlanadi. Boshlang'ich hujjatlarni ishlashning bu bosqichida hamma xo'jalik operatsiyalariga provodka tuziladi. Tuzilgan provodkaning noto'g'ri bo'lishi xo'jalik operatsiyalarining buxgalteriya schyotlarida noto'g'ri aks ettirilishiga olib keladi. Shuning uchun ham hisobning bu uchastkasi buxgalteriya hisobining schyotlar ro'yxatini qo'llashni yaxshi bilgan tajribali buxgalteriya xodimlariga topshiriladi.

Bundan tashqari har bir xo'jalik yurituvchi subyekt o'zining xo'jalik yilini boshlashidan oldin buxgalteriya hisobini yuritish uchun zarur bo'lgan hamma buxgalteriya hisobi registrlari bilan ta'minlangan bo'lishi kerak. Buxgalteriya hisobining memorial-order va bosh jurnal shakllarida yozuvlar eng awalo sintetik hisob registrlarida, keyin esa analitik hisob registrlarida aks ettiriladi.

Buxgalteriya hisobining jurnal-order va jadval-perfokarta shakllarida esa yozuvlar bir vaqtida ikkala hisob registrlarida ham aks ettiriladi. Har bir buxgalteriya hisobining registrida xo'jalik operatsiyalarining yozilishidan avval zarur ishlar qilingan bo'lishi kerak. Jumladan, registrning yuz tomoniga:

- xo'jalik yurituvchi subyektning nomi;
- buxgalteriya hisobi registrining nomi;
- sintetik schyotning nomi va raqami;
- shu registrdan foydalaniladigan xo'jalik yili yoziladi.

Daftar registrlarining hamma betlari raqamlangan bo'lishi va uning oxirgi betiga zarur belgi xo'yilishi va u maxsus (bosh buxgalteming) xodimning imzosi bilan tasdiqlangan bo'iishi kerak. Har bir daftarda qancha schyot ochilsa, ularning hammasi mundarijada ko'rsatilishi zarur. Mundarijada har bir sintetik schyot bo'yicha zarur bo'lgan analitik schyot guruhleri ham ko'rsatiladi. Ayrim paytlarda agar analitik hisob daftarlarda olib boriladigan bo'lsa, ortiqcha joy ham qoldiqlari, chunki xo'jalik faoliyati jarayonida yangi analitik schyot ochish zaruriyati tug'ilib qolishi mumkin.

Agar analitik hisob kartochkalarda olib borilayotgan bo'lsa, u holda bir sintetik schyotga qarashli barcha analitik schyotlar guruhlanadi.

Buxgalteriya balansida har bir sintetik schyot bo'yicha boshlang'ich qoldiq bo'lishi mumkin. Xo'jalik yilining boshida har bir sintetik schyot bo'yicha xo'jalik operatsiyalarining mazmuni yoziladigan joyga «Yilning 1-yanvariga qoldiq» deb ko'rsatilib, umumiy summasi shu schyotning debet yoki kreditiga, zarur bo'lsa natura ko'rsatkichi maxsus xatorda yozib qo'yiladi. Qoldiq summani oylik aylanmaga qo'shib yubormaslik va uning ajralib turishi uchun boshlang'ich

qoldiqning tagi chizib qo'yiladi.

Har bir sintetik schyotning boshlang'ich qoldig'i shu sintetik schyotga qarashli hamma analitik schyotlar qoldiqlarining yig'indisiga teng bo'ladi. Shuning uchun ham analitik schyot yuritiladigan kartochka va daftarlarga sintetik schyotning qoldig'i qanday tartibda yozilgan bo'lsa, shu tartibda yil boshiga qoldiq detallashtirib yozib chiqiladi. Shu ishlar bajarilgandan keyin xo'jalik faoliyatini aks ettiruvchi operatsiyalar buxgalteriya hisobi registrlarida kundalik ish jarayonida aks ettirilaveradi.

2.3.Xo'jalik mablag'lari va ularni tashkil topish manbalari xisobini yuritishda qo'llaniladigan xisob registrlari

Hozirgi vaqtda buxgalteriya hisobida keng qo'llanilayotgan registrlardan biri shaxmat shaklidir. Bu registr shaxmat taxtasini eslatganligi uchun buxgalteriya hisobi registrining stoorat shakli deb ataladi. Huddi shaxmat taxtasidek bunda ham har bir kattagida ham gorizontal, ham vertikal yozilgan tegishli schyotlarning aylanma summalari ko'rsatiladi. Shaxmat shakliga jurnal-orderlar misol bo'la oladi. Binobarin, buxgalteriya hisobining shaxmat shaklli registrining mohiyati shundaki, har bir xo'jalik operatsiyasi bilan yozilgan bitta summa ikki yozuvni biriktiradi, ya'ni shu yozuvdagi summaga bir schyot debetlanadi, ikkinchisi kreditlanadi.

Buxgalteriya hisobi registrining kombinatsiyalashtirilgan (murakkab) registriari hozirgi paytda hisob ishlarining hajmini qisqartirish maqsadida keng qo'llanilayotgan bo'lib, buning mohiyati sintetik va analitik hisob ma'lumotlarini birga qo'shib olib borishdir. Shunday qo'shib olib borish sintetik hisob bilan analitik hisob ma'lumotlarining avtomatik bir-biriga to'g'ri kelishini va shunga muvofiq hisob xodimlarining ma'lumotlarni bir-biriga taqqoslash zaruriyatidan ozod bo'lishini ta'minlaydi.

Kombinatsiyalashtirilgan murakkab registrlarga sintetik va analitik hisobni birga qo'shib olib boradigan «Hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblar» schyoti yuritiladigan jurnal-order misol bo'la oladi.

Buxgalteriya hisobining registriari tashxi ko'rinishlariga ko'ra buxgalteriya daftari, kartochkalar va alohida varaqlar (vedomostlar) ga bo'linadi.

Buxgalteriya daftarlaridan buxgalteriya hisobining registriari sifatida qadimdan, ya'ni XV asr oxirlarida ikki yoqlama yozish tizimi vujudga kelgan davrlardan boshlab foydalaniladi. Buxgalteriya daftarlarida xo'jalik yurituvchi subyektlar xo'jalik jarayonlari, xo'jalik mablagiari va uning manbalarida bo'lgan joriy o'zgarishlarni ifoda etuvchi hisob yozuvlari qilinadi.

Daftarlarning maxsus ustunlari bor, risola qilingan, shu daftarda xaysi ma'lumotlar yozilishi zarur bo'lgan rekvizitlar matbaa usulda yozilgan qog'oz varaqlar tikib biriktirilgan holda bo'ladi. Muqovasida muayyan xo'jalik yurituvchi subyektning nomi, hisobot yili va buxgalteriya hisobi registrining nomi, sintetik yoki analitik schyotning nomi va raqami ko'rsatiladi. Buxgalteriya daftarining hamma betlari buxgalteriya yozuvlari qilinishiga xadar raqamlangan bo'lishi kerak. Oxirgi betning orqasida bosh buxgalterning imzosi bilan tasdiqlangan «Muayyan daftarda hamma betlar (varaqlar) raqamlangan degan yozuv bo'lishi zarur.

Buxgalteriya daftarlari shnurlangan va bu shurning uchlari maxsus surguch muhri bilan daftarning betiga yopishtirilgan boiadi.

Buxgalteriya daftarlari bir yilga mo'ljallangan bo'ladi. Agar bir sintetik schyotga qarashli bir necha analitik schyot obyektlari bo'lsa, unda daftarning betlari muayyan davr uchun ma'lum obyektida sodir bo'ladigan yozuvlar avvaldan hisoblab olingan holda shu analitik schyotlar uchun tegishl varaqlar qoldirib ketiladi. Bunday daftarlarda, odatda mundarija har qo'yilib, shu yerda u yoki bu betdagi analitik schyotda buxgalteriya yozuvini qayd qilish uchun ma'lum belgi qo'yiladi.

Agar joriy davrda joy tugamasdan buxgalteriya xisobi yozuvlari aks ettirilayotgan bet oxirigacha to'lib qolsa, u holda uning oxirgi satrida qilingan yozuvlarning yakuni jamlanadi va bu yakun keyingi betning boshidan birinchi satrga «ko'chirish» yo'li bilan keltiriladi.²⁰

²⁰ „Central Azia Print” MCHJ malumotlaridan foydalanildi

Barcha xo'jalik yurituvchi subyektlar uchun buxgalteriya daftarlariga misol tariqasida «Milliy valyutadagi pul mablag'lari» schyotiga tegishli operatsiyalarni kundalik hisobga olib boruvchi kassa daftarining aslini keltiramiz.

Daftar shaklidagi buxgalteriya hisobi registrining boshqa shakldagi registriarga nisbatan qulaylik tomoni ulaming ko'rgazmaliligida, betlarining risola qilinganligida va saqlanishining mustahkam ta'minlanganligidadir.

Buxgalteriya daftarining yuqoridagi afzalliklari bilan birga bir necha o'ziga xos kamchiliklari ham bor. Bunday kamchiliklarga, birinchidan, buxgalteriya hisobi daftarlarda yuritilganda zamonaviy hisoblash vositalaridan hisob ishlarida foydalanish imkoniyati qisqaradi, shuning uchun ham buxgalteriya daftarlarining kelajagi yo'q, u faqat buxgalteriya hisobining hamma uchastkalari to'la mexanizatsiyalashgungacha qo'llanishi mumkin. Ikkinchidan, buxgalteriya daftari hisob xodimlari o'rtasida mehnatni to'g'ri, mutanosib taqsimlash imkoniyatini bermaydi. Masalan, agar bir xodim daftarga ko'p sonli buxgalteriya yozuvlarini yozayotgan bo'lsa, ikkinchi bir xodim bekor o'tirsada, unga yordam berolmaydi, chunki bir daftarda ikki kishi bir vaqtida ishlay olmaydi. Uchinchidan, buxgalteriya daftarining hajmi katta, uni schyot xodimi varaqlab, zarur joyni topgungacha ancha vaqt ketadi. Bu o'z navbatida mehnat unumdorligini pasaytiradi.

Bundan tashqari, buxgalteriya daftarida ko'p varaqlar foydalanilmay qoladi, undan keyingi davr uchun foydalanish imkoniyati yo'q, bu narsa joriy yilda buxgalteriya hisobi registrlari qiymatining sun'iy ravishda oshib ketishiga olib keladi.

Mana shunday kamchiliklari bo'lganligi uchun ham buxgalteriya daftarlari xalq xo'jaiigining ayrim tarmoqlaridagina qo'llaniladi.

Kartochkalar xo'jalik operatsiyalarini ro'yxatga olish uchun mo'ljaliangan bir xil shakldagi qog'oz yoki kartondan tayyorlangan, maxsus rekvizitlari matbaa usulda bosilgan bir necha ustunli jadvallardir. Ular bir xil bo'lganligi uchun maxsus bekiladigan yashiklarda saqlanadi. Kartochkalar yig'indisi kartoteka deyiladi.

Kartotekada kartochkalar shunday tartibda joylashtirilishi kerakki, unga xo'jalik operatsiyalari to'g'risidagi yozuvlarni yozish oson, guruhlash va solishtirish qulay bo'lsin.

Kartochkalar ham bir yilga mo'ljallanadi. Ular kartotekaga hech qanday qiyinchiliksiz joylashtirilaveradi, shuning uchun ham ulardan bir yil har bir schyotga qancha talab qilinishini oldindan aniqlash zaruriyati yo'q.

Kartochka qismlari ayrim-ayrim buxgalter xodimlarga birkiriladi, ular kartochkalarning to'la saqlanishiga va ulardagi buxgalteriya yozuvlariniig to'g'riligiga javobgardirlar.

Kartochka ochilayotgan vaqtida ro'yxatga olib boruvchi maxsus reyestrda tartib bilan raqamlanadi. Bu narsa kartochkaning haqiqatda mavjudligini kerak bo'lgan vaqtida tekshirish imkonini beradi.

Kartochkaning buxgalteriya hisobida qo'llanilishi buxgalteriyn daftariga nisbatan hisob sifatining yaxshilanishiga xodimlarning mehnat unumdorligini oshirishga va o'z navbatida buxgalteriya apparatini saqlash xarajatlarining kamayishiga olib keladi. Kartochkadan foydalanisli buxgalteriya hisobi texnikasini takomillashtirish, hisob xodimlari o'rtasida mehnatni to'g'ri va samarali taqsimlash, hisob ishlarini bajarishda hisoblash mashinalaridan keng foydalanish uchun imkoniyat yaratib beradi.

Kartochkaning kamchilik tomoni shundaki, uni xoxlagan paytda kartotekadan olish, almashtirib qo'yish yoki yo'qotib yuborish mumkindir. Shuni eslatish zarurki, buxgalteriya hisobining qat'iy nazorat o'rnatilishi zarur bo'lgan ayrim uchastkalarida, jumladan, pul mablag'larini hisobga olishda daftar shaklidagi buxgalteriya registrlaridan foydalaniladi.

Ayrim varaqlar (vedomost-registrlar) buxgalteriya hisobi registrining kartochka shakliga o'xshash bo'lib, bular kartochkalarga nisbatan kattaroq va rekvizitlari ko'p sonli bo'ladi. Ayrim varaqlar katta va kartochkalarga nisbatan yupqa varaqlardan iborat bo'lganligi uchun ham ular kartotekada saqlanmasdan, balki maxsus papkalarda saqlanadi.

Ayrimlari (vedomost-registrlar) asosan sintetik va analitik hisob ma'lumotlarini umumlashtirib olib boruvchi har xil jurnallarni yuritish uchun ishlatiladi. Bunga misol tariqasida hozirgi paytda keng qo'llanilayotgan yig'ma vedomostlar — jurnal-orderlarni aytish mumkin.

Har qanday katta hajmdagi xo'jalikda ham ayrim varaqlar ko'p talab xilinmaydi, shuning uchun ularni ro'yxatga oluvchi registrning bo'lishi shart emas. Papka ustida unda saxlanayotgan ayrim varaqlar to'g'risida yozma axborot qayd qilib qo'yiladi.

Bundan tashqari dastlabki hujjatlarning naqadar to'g'ri rasmiylashtirilishi, buxgalteriya xisobi registrlari ma'lumotlarini ham to'g'ri rasmiylashtirilishiga xizmat qiladi. Ma'lumki, moliyaviy hisobot shakllari quyidagilardan iborat:

1. Buxgalteriya balansi.(1-shakl)
2. Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot.(2-shakl)
3. Asosiy vositalar harakati to'g'risidagi hisobot.(3-shakl)
4. Pul oqimlari to'g'risidagi hisobot. (4-shakl)
5. Xususiy kapital to'g'risidagi hisobot.(5-shakl)

Yuqorida keltirib o'tilgan moliyaviy hisobotning hamma shakllari ham korxonalar faoliyatini xar tomonlama o'rganish, tahlil qilish, nazorat etish hamda boshqarish uchun xizmat qiladi.

Demak, korxonalar faoliyati haqida to'g'ri xulosaga kelish uchun moliyaviy hisobot ma'lumotlari haqqoniy aks ettirilgan bo'lmog'i zarur.²¹

²¹ Xolbekov R.O. Buxgalteriya xisobi nazariyasi. Darslik. -T.: "Cho'lpon" nashriyoti. 2011 85 bet

III- bob. Kichik biznes va tadbirkorlik subyektlari buxgalteriya xisobida xisob registrlarini yanada rivojlantirish usullari.

3.1. Buxgalteriya xisobini yuritish shakllari va ularda xisob registrlaridan foydalanishni takomillatirish masalalari.

Xo'jalik yurituvchi subyekt va uning ayrim qismlari faoliyati to'g'risidagi ma'lumotlarning eng muhim tashuvchisi dastlabki hujjatlar bo'lib hisoblanadi. Dastlabki hujjatlarning hajmi va ularning ko'p turli bo'lishi ishlab chiqarish jarayonining texnologiyasi va harakteri, xo'jalik yurituvchi subyektning tuzilmasi va boshqa bir qancha omillarga bog'liqdir. Ba'zi bir xo'jalik yurituvchi subyektlarda xo'jalik operatsiyalarini aks ettiruvchi dastlabki hujjatlarning miqdori millionlab hisoblanadi. Bu hujjatlarda ayrim rekvizitlarning miqdori milliardlar bilan sanaladi. Shu qadar ko'p sonli dastlabki hujjatlarni tuzish va rasmiylashtirish uchun juda katta mehnat talab qilinadi. Shuning uchun ham dastlabki hujjatlarning qo'l bilan to'ldiriladigan rekvizitlarini va hujjatlardagi ma'lumotlarning to'g'riligini tasdiqlovchi imzolarning sonini kamaytirish katta ahamiyatga egadir.

Buning uchun hujjatlarni unifikatsiyalashtirish va standartlashtirish, hujjatlardagi qayta-qayta aks ettiriladigan ko'rsatkichlarni yo'qotish va dastlabki hisobni zamonaviy elektron mashinalarda keng olib borish zarur, Hujjatlar rekvizitlarining joylanishi hisoblash markazlarida buxgalteriya hujjatlarini ishlashga qulaylik tug'diradigan bo'lishi kerak. Xo'jalik yurituvchi subyektlarda qo'llanilayotgan hujjatlarning shakllari va ulardagi rekvizitlar joylanishining bir xilligini ta'minlash dastlabki hisobni zamonaviy elektron mashinalarda olib borishning shartlaridan biri bo'lib hisoblanadi. Shuning uchun ham xo'jalik operatsiyalarini hujjatlashtirishning yaxshilanishi uchun hujjatlarni unifikatsiyalashtirishdan boshlamoq maqsadga muvofiqdir. Chunki hujjatlarni unifikatsiyalashtirish yo'li bilan har xil xo'jalik yurituvchi subyektlarda hujjatlar ish qog'oz(blank)larining bir xilligi ta'minlanadi. Hujjatlarni unifikatsiyalashtirish natijasida xo'jalik yurituvchi subyektlar uchun umumiy bo'lgan hujjatlarning

namunali shakllari ishlab chiqiladi. Binobarin, hujjatlarni unifikatsiyalashtirish deb xalq xo'jaligining tarmoqlarida bir xil xo'jalik operatsiyalarini rasmiylashtirish uchun hujjatlarning ish qog'oz(blank)larini moslashtirishga aytiladi.

Buxgalteriya hisobining hamma bo'limlari bo'yicha namunali hujjatlar ish qog'ozi (blanki) ishlab chiqiladi va qonun va me'yoriy hujjatlar asosida tasdiqlanadi.

Dastlabki hujjatlarni rasmiylashtirishni yaxshilash hujjatlarni standartlashtirish yo'li bilan ham amalga oshiriladi. Hujjatlarni standartlashtirish deb bir turdagi hujjatlar uchun bir xil o'lchovlar o'rnatishga aytiladi.

Xo'jalik operatsiyalarini hujjatlashtirishni va dastlabki hujjat ma'lumotlarini hisoblash mashinalariga kiritishning yaxshilanishini har xil zamonaviy ma'lumot tashuvchi vositalardan foydalanish yo'li bilan amalga oshirish istiqbolli yo'llardan biri hisoblanadi.

3.2. Informatsion kompyuter texnologiyalari vositasida buxgalteriya xisobini yuritishda xisob registrlaridan optimal foydalanish usullari.

Hozirga davrda korxonalar va tashkilotlar buxgalteriya xisobini yuritish to'liqligicha avtomatlashtirilgan shaklga o'tgan desak mubolag'a bo'lmaydi. Bu o'z navbatida bir qator qulayliklarni yaratibgina qolmasdan xisob ma'lumotlarini ishonchli bo'lishini ta'minlaydi. Yirik firma va tashkilotlarda buxgalteriya xisobini avtomatlashtirilgan shaklda yuritishda ularning xususiyatlaridan kelib chiqqan xolda maxsus dasturlar ishlab chiqilgan va ulardan hozirgi kunda foydalanib kelinmoqda. Bularga misol qilib yirik firmalarda BEM, 1C va banklarning o'zi uchun ishlab chiqilgan maxsus dasturlarni keltirish mumkin. Albatta bu holatda buxgalteriya xisobini yuritish ular uchun foydali hisoblanadi. Chunki millionlab operatsiyalar sodir bo'layotgan bir jarayonda inson mehnatidan foydalanib qo'gozlarda buxgalteriyani yuritish juda ko'p va mashaqqatni talab etadi. Kichik biznes subyektlari uchun xam bulardan foydalanish qulay lekin ko'p mablag'

ketib qolishi maqsadga muvofiq xisoblanmaydi. Shunday bo'lsada kichik firmalar xam avtomatlashtirilgan buxgalteriyani yuritadilar . Ularda xo'jalik operatsiyalari oylik 100tadan oshmaganligi bois bular inson mehnati omili bilan bajariladi. Albatta bu jarayon kompyuter yordamida EXCEL programmasi yordamida amalga oshiriladi. Bu orqali xar bir xo'jalik operatsiyasini xisob registrlari va jurnal orderlari yordamida qayd etib boriladi va oy oxirida jami ma'lumotlar olinadi bular albatta formalar qilinib bo'lganidan keyin formulalar yordamida olinadi. Axborot texnologiyalari yordamida xisob registrlaridan optimal foydalanishda ularda xo'jalik mablag'lari va ularni tashkil topish manbalari bo'yicha yuritilayotgan xisob registrlari iloji boricha xar bir jarayonni o'zida qamrab olishi va bu orqali ma'lumotlarni to'liqligicha olish imkonini berishi shart.

Xo'jalik yurituvchi subyektlarda foydalanilayotgan jurnal order va memorial order shakllarini yuritishda asosan xisob registrlaridan olinadi va yuritiladi. Biz taklif qilayotgan jadvallarda xar bir scho'tni ham debit oborodi ham kredit oborodi bo'yicha summalarni ko'rish mumkinligi va xisob registrlari bilan jurnal order va memorial orderni birlashtirish va ularni birga kommpyuter dasturida yiritish imkoni mavjuddir.

Quyida xo'jalik mablag'lari xisobini yuritishda yuritiladigan hisob registrlarini ko'rib chiqamiz.

Asosiy vositalar hisobini yuritishda biz quyidagi hisob registirini keltirib o'tamiz.

(1-ilova)

U o'z ichiga tartib raxam, inventar raxam, qaysi guruhga kirishi, xisobga oluvchi scho't raqami, eskirish normasi, boshlang'ich xiymati.qayta baholash xiymati va debit oborot va kredit oborotni o'z ichiga oladi. Bu registirni nomini AV-1 deb nomladik.

Oldingi davrda xar bir kirim qilingan asosiy vosita uchun alohida inventar kartochka yuritilgan. Bu esa o'z navbatida ishni ko'payishiga olib kelgan. Bu xisob registirida hamma asosiy vositalarni shu xolicha ko'rishimiz mumkin. Bundan

odatda kichik korxonalar davriy foydalanishlari mumkin,yani xar oyda yoki kvartalda bir marotaba.

Nomoddiy aktivlar xisobi hisob registiri xam AV-1 ga o'xshash bo'lib ba'zi bir jihatlari bilan farq qiladi.

Asosiy farqlari quyidagilardan iborat:

- 1.Modernizatsiya qilinmaydi.
- 2.Muddati o'tgandan so'ng darhol hisobdan chiqarib yuboriladi.
- 3.Ularning hech birida inventar raqam bo'lmaydi.
4. Nomoddiy aktivlar qayta baholanmaydi.

Nomoddiy aktivlar hisobi hisob registirini NA-1 deb nomladik. U o'z ichiga:

1. Tartib raqami
2. Guruhi
3. Nomlanishi
4. Hisobga oluvchi scho'ti
5. Amal qilish muddati
6. Eskirish normasi
7. qiymati kabilarni o'z ichiga oladi.

Hammamizga ma'lumki nomoddiy aktivlar moddiy qiymatga ega emas lekin korxonada faoliyatida undan foyda olish mumkin. Bular asosiy vositalarga o'xshab modernizatsiya va tamirlashga muxtoj emas. Ularning qiymati foydalanish davri mobaynida umuman oshmaydi ham kamaymaydi ham.shuning uchun nomoddiy aktivlar xisobini yuritishda quyidagi jadvalni keltirib o'tamiz(2-ilova)

TMZlarni hisobga olishda xam hisob registirlari juda katta ahamiyatga ega. Hisob registiri o'z ichiga quyidagilarni o'z ichiga oladi:

1. Tartib raqami
2. Guruhi
3. Nomlanishi
4. Hisobga oluvchi scho'ti
5. Soni

6. Narxi
7. Umumiy qiymati.
8. Oy boshiga qoldiq
9. Debit oborot
10. Kredit oborot
11. Scho'tlar bilan bog'lanishi

Bularning o'ziga xos xususiyatlari quyidagilar:

1. Darhol hisobdan chiqariladi
2. Bir turdagi materiallar qaytadan xarid qilinadi
3. Ishlab chiqarish uchun
4. Davr xarajatlariga

Bulardan tashqari materiallarni sotishda fifo, lifo avego usullaridan foydalaniladi. Ushbu hisob registirida qaysi usuldan foydalanish va yuritilishini ko'rish mumkin emas lekin agarda qaysidir birini korxonada tanlab yurgizsa buni avtomatlashtirilgan tartibda kiritish mumkin ya'ni excel yordamida uni formula qilib kiritish va uni avtomat tarzda kompyuter hisoblab chiqarib berishi mumkin. (3ilova)

Pul mablag'lari xisobini yuritishda foydalaniladigan xisob registiri odatdagilaridan bir oz farq qiladi. Hisob registiri o'z ichiga quyidagilarni oladi:

1. Tartib raqami
2. Sanasi
3. Operatsiya mazmuni
4. Debit oborot
5. Kredit oborot

Kassa xisobini o'ziga xos xususiyatlari mavjud.

- Hisob registiri kassa hisoboti bilan parallel yuritiladi.
- Birlamchi xujjatlar kirimi va chiqimi alohida yuritiladi.

Hisob registrlarini korxonada buxgalteri tomonidan yuritiladi. Kassa xisobotini kassir tayyorlaydi va u tayyorlagan xisobot bilan buxgalteriya tomonidan tayyorlangan xisobot bir xil chiqishi shart.(4-ilova)

Hisob kitob scho'tini xisobda yuritishda ham quyidagicha xisob registirini yuritish mumkin. (5-ilova)

Bu registr xam o'z ichiga sana, tartib raqam ,kontragent nomi, asos, qisqacha mazmuni, debit oborot, kredit oborot va qoldiq summani o'z ichiga oladi.

Bundan tashqari hisob kitob scho'ti xam o'ziga xos xususiyatlari mavjud. Bular :

- maksimal holatda kerakli ma'lumot kiritish
- shaklni xajmi jihatdan ko'p hajmli emasligi
- scho'tlar oboroti bo'yicha standart jummalardan foydalanish
- har bir operatsiyadan so'ng qoldiqni ko'rish mumkin.

Bularda asosan debitorlik va kreditorli qarzlari tashkil etuvchi scho'tlarni yuritishda hozirda faqat yo debitorlik yo kreditorlik qarzlari scho'ti yuritilib kelinmoqda. Biz taklif qilayotgan xisob registrlarida bularni xar biri alohida va bir biriga bog'liq xolda yuritish imkoni beradi. Ya'ni agarda 4010 „ Olinadigan scho'tlar” scho'ti bo'yicha operatsiyalar sodir bo'lgan so'ng bular 6310 „ olingan bo'naklarni hisobi”scho'tiga bog'liq bo'lsa 6310 scho'ti o'zi avtomatik tarzda yuritiladi va unday xam yakuniy ma'lumotlarni to'liq olish mumkin. Bundan tashqari bu jarayonni quyidagi scho'tlar bilan xam amalgam oshirish mumkin.

Bu scho'tlarning xisobini yuritishda xam kompyuter yordamida yuritish mumkin . bularda xam bir scho't bo'yicha barcha operatsiyalar sodir etilgandan so'ng ularni yopish uchun korrespondensiyalanuvchi scho'tidan foydalaniladi u esa bog'liq xolda avtomatik tarzda yuritilayotgan bo'ladi. Bularning bazi birlarini qay tarzda shakllanishini jadvalar yordamida ko'rib chiqamiz.

Xulosa va takliflar.

Kichik biznes va xususiy tadbirkorlik iqtisodiyotning eng muhim tarmoqlaridan biri sifatida qo'llab-quvvatlash hozirgi kunning dolzarb masalalarida biriga aylanib qolmoqda. Shu boisdan, butun iqtisodiy inqirozlarning oldini olishda buxgalteriya hisobi va tahlil fanining natijalari ta'siri orqali korxonalar faoliyatini yuritish tizimini yaxshilash muhim ahamiyatga ega.

Ikkinchidan, har bir davlat sektoridagi nazorat mexanizmining zaifligi xalqaro ishonchsizlikka olib kelishi mumkin. bildirishiga olib keladi. Xalqaro andozalarga to'liq javob beradigan mahsulot ishlab chiqaruvchi kichik biznes va tadbirkorlik subyektlari nazorat va boshqaruv tizimi esa chet el kapitalini jalb qilish va iqtisodiyotning jahon iqtisodiyotiga integratsiyalashuvida muhim omil bo'lib xizmat qiladi.

Buning uchun, Subyektlar buxgalteriya hisobi tizimi faoliyatini kuchli nazorat qilishda, buxgalteriya hisobi va tahlil fanning ilmiy-nazariy hamda amaliy natijalariga tayanishni taqozo etadi. Shu sababli, mamlakatimiz kichik biznes va tadbirkorlik subyektlari ishlab chiqarishini modernizatsiyalash va iqtisodiyotni diversifikatsiyalashda hisob tizimini to'g'ri tashkil qilish va ularni shakllantirish masalalari, ularning buxgalteriya hisobini yuritish hamda xalqaro tajribalar talablariga yaqinlashtirish maqsadida mazkur mavzu yuzasidan olib borilgan ilmiy tadqiqot natijalari bo'yicha quyidagi xulosalarga kelindi:

1. Mamlakatimizda iqtisodiy islohatlar amalga oshirilishi natijasi kichik biznes va xususiy tadbirkorlik subyektlari yuritish hisob tizimida ham muhim o'zgarishlar vujudga keldi. Natijada, tadbirkorlik faoliyatiga mos operatsiyalar, jumladan, kreditlar bilan ta'minlanishi natijasida xo'jalik yurituvchi sub'etlarning moliyaviy resurslarga bo'lgan talabini qondirilinmoqda. Buning natijasida korxonalar ishlab chiqarish jarayonini kengaytirish, eksport o'rnini egallovchi tovarlar yetkazib berish imkoniyati yuzaga kelmoqda. Shuning uchun hozirda korxonalar tomonidan kredit operatsiyalarining o'ziga xos xususiyatlarini

mukammal o'zlashtirishlarini taqozo etadi. Bu esa, korxonalar tomonidan kutiladigan daromad hajmining oshishiga zamin yaratadi;

2. Iqtisodiyotni modernizatsiyalash sharoitida subyektlarning kapitallashuvi va investitsion faoliyatni amalga oshirish va ularning tarkibini mukammallashtirishda jahon bozorida raqobatni kuchaytirish, yangi moliyaviy muassasalar tizimini yaratish, ayniqsa, tadbirkorlik sub'ektlari uchun mahsulot ishlab chiqarish va xizmatlar ko'rsatish uchun imkoniyatlarni kengaytirish maqsadida kredit uyushmalarini tashkil etishni kengaytirish masalasiga ham jiddiy e'tibor qaratilmoqda. Respublika kichik biznes va tadbirkorlik sohasi mamlakatimizni har tomonlama taraqqiy ettirish, xalq farovonligini oshirish maqsadida amalga oshirilayotgan iqtisodiy islohotlarni muvaffaqiyatli davom ettirishda o'zining munosib hissasini qo'shib kelmoqda deb e'tirof etish mumkin;

3. Iqtisodiyotni diversifikatsiyalash sharoitida subyektlarning kapitallashuvi va investitsion faoliyatni amalga oshirishi maqsadga muvofiq deb hisoblandi. Bunda, investitsion faoliyatni amalga oshirish tamoyillari har birida qo'yilgan talablar bajarilgandagina ushbu operatsiyalarni amalga oshirish lozim deb hisoblaymiz;

4. Iqtisodiyotni modernizatsiyalash sharoitida korxonalar resurslari bazasini shakllantirish, ularda buxgalteriya hisobini to'g'ri tashkil qilish, moliyaviy hisobotning xalqaro standartlari va buxgalteriya hisobining milliy hamda xalqaro standartlari, shuningdek, Vazirlar Mahkamasi tomonidan buxgalteriya hisobini to'g'ri tashkil qilish to'g'risidagi yo'riqnoma va nizom talablari asosida tartibga solinishi lozim deb hisoblaymiz. Shuningdek, „Central Azia Print”MCHJ tomonidan ishlab chiqilgan hisob siyosatini doimo takomillashtirib borib, unda hisob registrlari bilan bo'g'liq operatsiyalar hisobini yuritishning usul hamda qoidalarini belgilab olishlari maqsadga muvofiqdir;

5. Kichik biznes subyekti „Central Azia Print”MCHJ moliyaviy hisobot shakllari to'g'riligi korxonada buxgalteriya bo'limi tomonidan taqdim etiladigan

hujjatlarning naqadar to'g'ri va aniqligi bilan izohlanadi. Shundan so'ng esa korxonaga investorlar tomonidan ishonch bildirilishi mumkin.

6. Iqtisodiyotni diversifikatsiyalash sharoitida korxonaning ishlab chiqarish hajmini kengaytirish va olinadigan daromadning hajmini oshirish uchun korxonaning ishlab chiqarish zahirasini shakllantirish muammolari turadi. Ushbu muammolarni hal etishda korxonaning xodimlaridan yuqori malaka va ishbilarmonlik talab qiladi. Bunda, korxonaning mablag'larini boshqarish muammolari bo'lib, uning mohiyati quyidagi bilan izohlanishi mumkin: likvid mablag'larga talab kamdan-kam holatlarda ularning ma'lum bir vaqtdagi taklifiga teng bo'ladi. Korxonaning likvid mablag'larning kamomadi yoki ularning keragidan ortiqchaligi bilan ishlashiga to'g'ri keladi; korxonaning likvidligi va daromadligi orasida muammo mavjud. Korxonaning resurslarining ko'p qismi likvid mablag'larga bo'lgan talabni qondirish, kam qismi esa - korxonaning istalgan daromadlik darajasiga erishish uchun mo'ljallangan (boshqa omillarning o'zgarish holatida). Likvid mablag'larning hajmi xususidagi boshqarish bilan bog'liq qarorlar boshqa xizmat turlari va korxonaning boshqa tarkibiy tuzilmalari faoliyatidan ayrim holda qaralmasligi kerak. Likvidlikning optimal darajasini ta'minlash korxonaning boshqarishning doimiy muammosidir va u barcha holatlarda korxonaning daromadligini oshirishga qaratilganidir.

7. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining "Tadbirkorlik sub'ektlari tomonidan taqdim etiladigan xisobot tizimini takomillashtirish va uni noqonuniy talab etganlik uchun javobgarlikni kuchaytirish to'g'risida" Farmoni. 2005yil 15-iyun asosida quyidagi chora tadbirlar amalga oshirish maqsadga muvofiqdir:

- kichik biznes va xususiy tadbirkorlik sub'ektlarini kredit olish hajmini 2011-2015 yillarda 2,7 baravarga oshirish;

- xalqaro moliya muassasalari va xorijiy mamlakatlar hukumatlari tomonidan kichik biznes subyektlari uchun ajratiladigan grantlar va kredit liniyalari miqdorini oshirish;

- aholi zich yashovchi hududlarda faoliyat ko'rsatayotgan tadbirkorlik sub'ektlarini kredit olish uchun barcha sharoitlarni yaratish;

- iste'mol tovarlari ishlab chiqaruvchi korxonalarni kreditlash hajmini oshirib borish;

- mamlakatimizda ishlab chiqarilgan mahsulotlarni harid qilish uchun aholiga turli xil imtiyozlar berishni yanada oshirish va hokazolar.

Shunday qilib, kichik biznes va xususiy tadbirkorlik subyektlarida buxgalteriya hisobida xisob registrlarini tashkil qilish masalalari bo'yicha olib borilgan ilmiy tadqiqotlar natijasida erishilgan takliflarimiz „Central Azia Print”MCHJ amaliyotida tadbiq etilsa, ushbu buxgalteriya hisobi xisob registrlarini xalqaro andozalarga muvofiqlashtirishga, shuningdek, ularning faoliyatini tahlil qilishda muhim ijobiy natijalarga olib keladi deb o'ylaymiz.

ADABIYOTLAR RO'YXATI

I. O'zbekiston Respublikasi qonunlari.

1. O'zbekiston Respublikasining Konstitutsiyasi. – Toshkent: O'zbekiston, 1992.
2. O'zbekiston Respublikasining “Buxgalteriya xisobi to'g'risida»gi qonuni. –T.: 1996.
3. O'zbekiston Respublikasi Prezidenti farmonlari va qarorlari
4. “Monopoliyaga qarshi ishlarni tartibga solish va raqobatni rivojlantirish tizimini yanada takomillashtirish chora-tadbirlari to'g'risida”: O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2010 yil 26 fevraldagi PF-4191-son Farmoni G`G` O'zbekiston Respublikasi qonun xujjatlari to'plami – 9 son – 2010- 9 mart.
5. “Mustaxkam oila” davlat dasturini ishlab chiqish va amalga oshirish bo'yicha tashkiliy chora-tadbirlari to'g'risida: O'zR Prezidentining Farmoyishi. 2011 yil 9 dekabr G`G`Xalq so'zi. -2011. - № 238. – 10 dekabr. – 1 b. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining Farmoni.
6. Iqtisodiyotning real sektori korxonalarini qo'llab-quvvatlash, ularni barqaror ishlashini ta'minlash va eksport saloxiyatini oshirish chora-tadbirlari dasturi to'g'risida. 2008 yil 28 noyabr, PF-4058-son.
7. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining qarori. Ishlab chiqarish va ijtimoiy infratuzilmani yanada rivojlantirish yuzasidan qo'shimcha chora-tadbirlar to'g'risida. 2009 yil 20 yanvar, PQ-1041-son.
8. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining “Tadbirkorlik sub'ektlari tomonidan taqdim etiladigan xisobot tizimini takomillashtirish va uni noqonuniy talab etganlik uchun javobgarlikni kuchaytirish to'g'risida” FarmoniG`G` Xalq so'zi, 2005,15 iyun.

II. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Maxkamasi qarorlari va O'zbekiston Respublikasi vazirliklarining xuquqiy- me'yoriy xujjatlari.

9. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Maxkamasining “Maxsulot (ishlar, xizmatlar) ni ishlab chiqarish va sotish xarajatlarining tarkibi xamda moliyaviy

natijalarni shakllantirish tartibi” to’g’risida qarori G`G`O`zbekiston Respublikasi hukumatining qarorlari to’plami, 1999 54 – son, 1999 dekabr. – T.:O`zbekiston. Adliya vazirligi., 2000.-15-20 b.

10. O`zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining «1 yanvar holati bo`yicha asosiy fondlarni xar yili qayta baxolashni o`tkazish tartibi to`g`risida» nizom. O`Z AV tomonidan 1192-son bilan ro`yxatga olingan –T.: 2002 y.
11. O`zbekiston Respublikasining Buxgalteriya xisobining milliy standartlari, To`plam. T.: O`zR BAMA nashriyot markazi. 2002.

III. O`zbekiston Respublikasi Prezidenti asarlari

12. O`zR Prezidenti I.Karimovning 2012-yil Vatanimiz taraqqiyotini yangi bosqichga ko`taradigan yil bo`ladi: 2011-yilning asosiy yakunlari va 2012-yilda O`zbekistonni ijtimoiy-iqtisodiy rivojlantirishning ustuvor yo`nalishlariga bag`ishlangan Vazirlar Maxkamasining majlisidagi ma`ruzasi. «Xalq so`zi» gazetasi, 2012 yil 19 yanvar, № 28 (4438).
13. Karimov I.A. O`zbekiston Respublikasi mustaqilligining 20 yilligiga bag`ishlangan tantanali marosimidagi tabrik so`zi. - T.: O`zbekiston, Xalq so`zi gazetasi. 2011 yil 1 sentyabr, № 171 (5338).
14. Karimov I.A. Mamlakatimizda demokratik isloxlarni yanada chuxurlashtirish va fuxarolik jamiyatini rivojlantirish kontseptsiyasi (O`zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi qonunchilik palatasi va Senatining xo`shma majlisidagi ma`ruza), “Xalq so`zi”, 2010 yil 13 noyabr (№ 220),
15. Karimov I.A. Barcha reja va dasturlarimiz Vatanimiz taraxxiyotini yuksaltirish, xalqimiz farovonligini oshirishga xizmat xiladi. - Prezident Islom Karimovning 2010 yilda mamlakatimizni ijtimoiy-ixtisodiy rivojlantirish yakunlari va 2011 yilga mo`ljallangan eng muxim ustuvor yo`nalishlarga baxishlangan O`zbekiston Respublikasi Vazirlar Maxkamasining majlisidagi ma`ruzasi G`G`Xalq so`zi, 2011 yil 22 yanvar.

IV. Darsliklar

16. Breslavtseva N.A., Mixaylova N.V., Goncharenko O.N. Buxgalterskiy uchët. Uchebnik. Rostov nG`D: Feliks, 2012, 318 str.
17. Xasanov B.A., Xoshimov A.A. Boshqaruv xisobi. Darslik. -T.: “Yangi nashr», 2011 y, 312 bet.
18. Xolbekov R.O. Buxgalteriya xisobi nazariyasi. Darslik. -T.: “Cho`lpon” nashriyoti. 2011, 84 bet.
19. Nechitaylo A.I. Teoriya buxgalterskogo ucheta: ucheb. Rossiya . -M.: Prospekt, 2010.
20. Kondrakov N.P. Buxgalterskiy (finansovo`y, upravlencheskiy) uchët: ucheb. – M.: Prospekt, 2009. – 448 s.
21. Shilenko S.I. i dr. Osnovo` audita: uchebnik.– M.:KNORUS, 2009.–152 s.
22. Kuter M.I. Teoriya buxgalterskogo ucheta: Uchebnik.- 3-e izd., pererab. i dop. – M.: Finanso` i statistika , 2008.- 592 s.
23. Sokolova,E.S. Buxgalterskoe delo: uchebnik. - M.: Vo`sshee obrazovanie, 2008.- 328 s
24. Buxgalterskiy finansovo`y uchët: Uchebnik dlya vuzov G` Pod red. prof Yu.A. Babaeva. – M.: Vuzovskiy uchebnik, 2006. – 525 s.
25. Sotivoldiev A. S. Zamonaviy buxgalteriya xisobi. Darslik. –T. BAMA, 2005 y
26. Karimov A.A. Buxgalteriya xisobi. G`Darslik -T.: Sharx,2004.-592 b.

V. O`quv qo`llanmalar.

27. O`zbekiston Respublikasi Prezidenti I.A.Karimovning “Mamlakatimizni modernizatsiya qilish va kuchli fuxarolik jamiyati barpo etish – ustuvor maxsadimizdir” xamda “Asosiy vazifamiz – Vatanimiz taraxxiyoti va xalqimiz farovonligini yanada yuksaltirishdir” nomli ma'ruzalarini o`rganish bo`yicha o`xuv-uslubiy majmua. – Toshkent: Ixtisodiyot. - 2010.
28. Bu muxaddas Vatanda azizdir inson. O`zbekistonning 19 yil mustaxil taraxxiyot yo`lida jamiyatni modernizatsiyalash va ixtisodiyotni innovatsion rivojlantirishning dadil odimlari va muvaffaxiyatlari: talaba yoshlar va keng

- jamoatchilik bilan uchrashuvlarda foydalanish uchun ijtimoiy-ixtisodiy va ma'naviy-ma'rifiy mavzuda ilmiy-ommabop risola. – T.: “Ixtisodiyot”, 2010.
29. O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Islom Karimovning BMT sammitining Mingyillik rivojlanish maxsadlariga baxishlangan yalpi majlisidagi nutxini o'rganish bo'yicha o'xuv-uslubiy majmua. Toshkent: “Ixtisodiyot” nashriyoti, 2010.
30. O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Islom Karimovning O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi qonunchilik palatasi va Senatining 2010 yil 12 noyabrdagi xo'shma majlisidagi “Mamlakatimizda demokratik isloxotlarni yanada chuxurlashtirish va fuxarolik jamiyatini rivojlantirish kontseptsiyasi” mavzusidagi ma'ruzasini o'rganish bo'yicha o'xuv-uslubiy majmua, T.: “Ixtisodiyot” 2010.
31. Ergasheva Sh.T. Buxgalterskiy uchet. Uchebnoe posobie. G` -T.: Ixtisodmoliya, 2011.
32. Kaspina R.G., Plotnikova L.A. Buxgalterskiy uchet vneshneekonomicheskoy deyatelnosti: ucheb. posob. Rossiya.-M.: Eksmo, 2010. .
33. Kaspina R.G., Plotnikova L.A. Buxgalterskiy uchet vneshneekonomicheskoy deyatelnosti: ucheb. posob. Rossiya.-M.: Eksmo, 2010. – 432 s.
34. Medvedev M.Yu. Uchetnaya politika organizatsii na 2010 god: prakticheskoe posobie. Rossiya. M.: KNORUS, 2010.
35. Xvostik T.V. Praktikum po buxgalterskomu (finansovomu) uchetu: ucheb. posob. Rossiya . -M.: FORUM, 2010. –
36. Kamordjanova N.A., Kartashova I.V. Buxgalterskiy finansovo'y uchet. 4-e izd., dop. – SPb.: Piter, 2009.
37. Zaxarin V.R. Uchet osnovno`x sredstv i nematerialno`x aktivov: spravochnik buxgaltera: prakt. rukovodstvo.- M.: Eksmo, 2008.
38. Konstantinova E.P. Mejdunarodno`e standarto` finansovoy otchetnosti: Ucheb. posob. – M.: «Dashkov i K », 2008. .

VI. Statistika to'plamlari ma'lumotlari

39. Investitsii respubliki Uzbekistan 2010. Statisticheskiy sbornik. – T.: Goskomitet RUz po statistike, 2011. – 148 s
40. Promo`shlennost respubliki Uzbekistan 2009. Statisticheskiy sbornik. - T.: Goskomitet RUz po statistike, 2008. – 156 s.

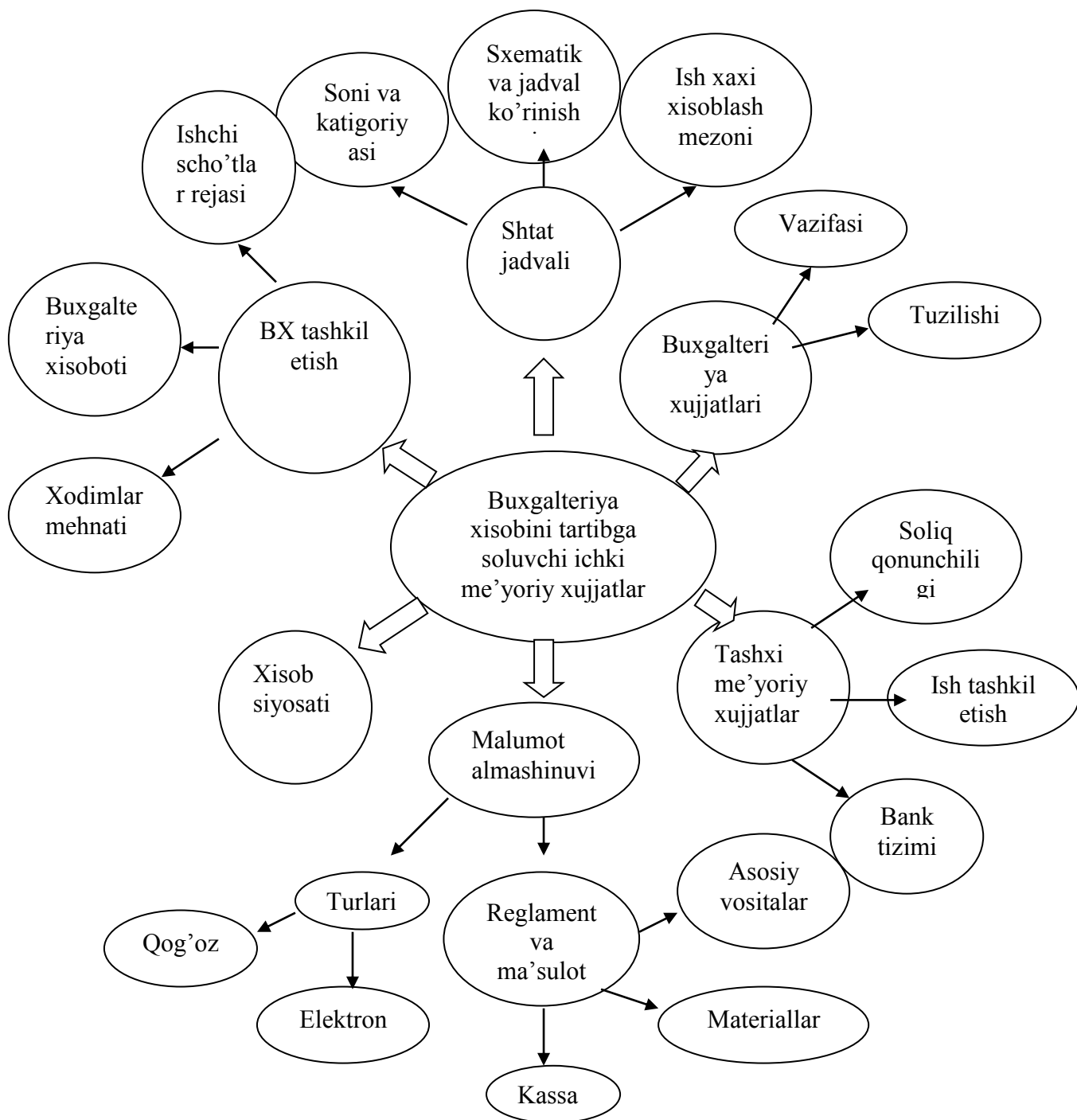
VII. Internet saytlari

41. <http://www.ziyonet.uz>
42. <http://www.gaap.ru>
43. <http://www.akdi.ru>
44. “Norma” 2012.
45. “Pravo” 2012.
46. Lex.uz.

**Memorial order 1, „Kassa” Мемориал - ордер 1 «Касса»
2011yil oktyabr oyiga.**

N	Jarayon vaqti	Jarayoni mazmuni	Korrespondensiyal anuvchi scho't		Summa
			Debit	Kredit	
1	02.10.11	Hisobdor shaxsdan ishlatilmay qolgan xizmat qilgan safari summolari qabul qilindi.	5010	4220	22 000
2	04.10.11	Xodimni korxonaga yetkazilgan zarur summolari qabul qilinadi.	5010	4730	12 000
3	17.10.11	Xisob kitob scho'tidan pul mablag'lari kirim qilindi.	5010	5110	80 000
4	18.10.11	Tovarlarni naxd pulga sotishdan tushimlar qabul qilindi.	5010	9020	54000
5	20.10.11	Inventarizatsiya natijasida aniqlangan pul mablag'i kirim qilindi.	5010	9390	1000
Debit oborot jami.					167000
6	05.10.05	Kassadagi ortiqcha pul mablag'lari hisob kitob scho'tiga o'tkazildi.	5110	5010	23 000
7	17.10.05	Xodimlarga mehnat xaqi berilda.	6710	5010	90 000
8	18.10.05	Tovarlarni sotishdan olingan saldo tushimi inkassatorga topshirildi.	5710	5010	54000
Kredit oborot jami.					167 000

Buxgalteriya xisobini tartibga soluvchi ichki me'yoriy xujjatlar



KASSA KITOBI

(....yil... yanvar kuni uchun)

(so 'm va tiyin)

Kassa orderining raqami	Kimdan olingan va kimga berigan	Scho't	Kirim	Chixim
	Knnning boshiga qoldiq		200,00	
7	Bankdan 0245536-sonli chek bo'yicha olib kelindi	5110	650000,00	
10	Menejer Erbolayev Po'latjonga xizmat safari uchun bo'nak berildi	4220		15000,00
	15-sonli to'lov vedomosti bo'yicha xodimlarga ish haxi berildi	6710		450000,00
G	Xayumov Ruzvonbibi xizmat safari (Konizarga) uchun oigan bo'nakning sarflanmagan xismi kassaga qaytarib topshirdi	4220	5000,00	
12	Xayumov Ostonaxulga xizmat safari (Konizarga) uchun bo'nak berildi	4220		30000,00
13	Xayumov Mirzakarimga xizmat safari (Bag'dodga) uchun bo'nak berildi	4220		25000,00
14	Murodov Axadjonga xizmat safari (Jondorga) uchun bo'nak berildi	4220		20000,00
15	Ostonaxulova Bibirobiyaga xizmar safari (Konizarga) uchun bo'nak berildi	4220		20000,00
16	Sarimsaxov Jo'raxo'ziga xizmat safari (Xirxvoldiga) uchun bo'nak beriidi	4220		20000,00
17	Xayumov Rahimjonga deponent xilingan ish haqi summasi berildi	6720		15000,00
	J A M I			