

**ЎЗБЕКИСТОН РЕСПУБЛИКАСИ ОЛИЙ ВА ЎРТА МАХСУС
ТАЪЛИМ ВАЗИРЛИГИ**

ГУЛИСТОН ДАВЛАТ УНИВЕРСИТЕТИ

МИРСОАТОВ ОЙБЕКНИНГ

**5340100 –“Иқтисодиёт” таълим йўналиши бўйича
бакалавр даражасини олиш учун
“КОРХОНАЛАРДА БОШЛАНҒИЧ ҲИСОБНИ
ТАШКИЛ ЭТИШ ВА ТАКОМИЛЛАШТИРИШ
ЙЎНАЛИШЛАРИ”
мавзусидаги**

БИТИРУВ-МАЛАКАВИЙ ИШИ

Рахбар: доц. О.Райимбердиева

ГУЛИСТОН 2015

Мундарижа

Кириш.3

I-боб. Бошланғич ҳисобни ташкил этиш асослари ва хусусиятлари

- 1.1. Бухгалтерия ҳисобида ҳужжатлаштириш ва унинг моҳияти 7
- 1.2. Бухгалтерия ҳисоби ҳужжатлари таснифи 12
- 1.3. Ҳужжатларни расмийлаштириш ва айланиши моҳияти 19
- 1.4. Корхонанинг ҳисоб сиёсати. 23

II-боб Корхоналарда бошланғич ҳисобни ташкил этиш хусусиятлари ва уни такомиллаштириш йўналишлари

- 2.1. Корхоналарда бошланғич ҳисобни ташкил этишнинг моҳияти 26
- 2.2. Ҳужжатлаштиришни ташкил этишнинг замонавий усуллари. 36
- 2.3. Инвентаризация ўтказишни ташкил этиш ва натижаларини расмийлаштириш. 41
- 2.4. Корхонада бошланғич ҳисобни такомиллаштириш йўналишлари. 49

Хулоса ва таклифлар. 59

Фойдаланилган адабиётлар. 63

Иловалар.....68

КИРИШ

Тадқиқот мавзусининг долзарблиги. Бухгалтерия ҳисобининг ўзига хос хусусиятларидан бири уни узлуксиз олиб борилишидадир. Бу хусусиятни амалга оширишда амалга оширилган ёки оширилаётган хўжалик операцияси бирламчи кузатиш жараёнидан ўтказилади. Кузатув жараёнида корхона фаолияти туғрисидаги маълумотлар ўрганилади. Ташкилотни тўлов қобилияти аниқланади ва унинг натижасида бухгалтерия ҳисобида маълумотларни ифодалаш учун асос яратади.

Бухгалтерия ҳисобида акс эттириладиган ҳар бир хўжалик операцияси корхона маблағлари ҳолатига ўз таъсирини ўтказиб боради ва ҳар бир маблағнинг ҳолатидаги ўзгариш ҳужжатлар билан асослангандагина қонуний деб ҳисобланади. Шунинг учун бухгалтерия ҳисобини ташкил қилиш бевосита ҳужжатларга асосланади ва бухгалтерия ҳисоби ҳужжатлар асосида ташкил қилингани учун бошқа ҳисоб турларидан шу жумладан, оператив ва статистика ҳисобидан тубдан фарқ қилади. Бухгалтерия ҳисобини ўзига хос хусусияти ва бошқа ҳисоб турларидан фарқи амалга оширилган хўжалик муомаларини узлуксизлигини таъминлашдир. Бу вазифани бевосита ҳужжатлар ёрдамида амалга оширилади.

Республикамиз миқёсида бухгалтерия ҳисоби ва ҳисоботни ташкил қилишга, уни халқаро андозаларга мослаштиришга алоҳида эътибор берилмоқда. Республикамизда «Бухгалтерия ҳисоби туғрисида»ги қонуннинг қабул қилиниши бу соҳага бўлган эътиборни янада кучайтирди. Қонунни 5-моддасида «Бухгалтерия ҳисоби ва ҳисоботни тартибга солиш, бухгалтерия ҳисоби стандартларини ишлаб чиқиш ва тасдиқлаш» Ўзбекистон Республикаси Молия Вазирлиги зиммасига юклатилгандир.

Республикамизда бухгалтерия ҳисобини юритиш, ташкил қилиш ва соддалаштириш бўйича ижобий ишлар қилиниши билан бирга ҳали ўз ечимини кутаётган камчилик ва муаммолар мавжуд экан.

Президентимиз И.Каримов 2012 йилнинг биринчи ярмида «Мамлақатимиз- иқтисодий ва ижтимоий соҳани ривожлантириш яқунлари ва бу соҳаларда амалга ошириладиган чора-тадбирлар ҳақида»ги маърузасида ҳозирги ҳолатдаги ҳисобот олиш, маълумот тўплаш ҳақида гапириб: ...Бу тадбир жоиз бўлса бошқарув тизимининг яна бир сурункали касалидир, деб кўрсатиб ўтди ва бу тизимни қайта кўриб чиқиш заруриятини ҳаётнинг ўзи тақазо қилаётганини, ҳар бир хўжалик юритувчи субъект ҳис қилиши давр талаби эканлигини алоҳида таъкидлаб ўтди.

Мамлақатимизда амалга ошириладиган ўзгаришлар ва янгиликларни танқидий кўз билан баҳолаш шунини кўрсатмоқдаки, бошқарув ва ҳисобот тизимида эскича қараш илдизлари мавжуд. Бухгалтерия ҳисоби ва ҳисоботни халқаро андозаларга олиб чиқиш бугунги куннинг вазифасидир.

Демак, ушбу мавзуда бажарилган илмий тадқиқот иши **долзарб** мавзуда бажарилган бўлиб, унда корхоналарда бошланғич ҳисобни ташкил этиш ва такомиллаштириш йўналишлари таҳлил қилинган.

Тадқиқот мавзусининг ўрганилганлик даражаси. Корхоналарда бошланғич ҳисобни ташкил этиш ва уни такомиллаштириш ҳисоб ишларининг асосини ташкил этади. Бошланғич ҳисобнинг қандай ташкил этилганлиги бутун ҳисоб ишларининг йўлга тўғри қўйилганлигини белгилаб беради. Шунинг учун бу долзарб мавзу устида ҳориж мамлакатлари иқтисодчилари сингари республикамизнинг кўзга кўринган олимлари ҳам тадқиқот ишларини олиб бормоқдалар. Республикаимизнинг етакчи олимларидан М.Умарова, Х.Останокӯлов, Б.Бобожонов, О.Жуманов, А.Пардаев ва бошқалар ушбу муаммолар устида фаолият кўрсатиб келмоқдалар.

Битирув малакавий ишнинг мақсади хўжалик юритувчи субъектларда бошланғич ҳисоб ишларини тўғри ташкил этиш хусусиятларини ёритиб беришдан иборатдир.

Ушбу мақсадга эришиш учун қуйидаги **вазифаларни** бажариш лозим:

- ❖ бухгалтерия ҳисобида ҳужжатлаштириш ва унинг моҳиятига янгича иқтисодий таъриф бериш;
- ❖ бухгалтерия ҳисоби ҳужжатлари таснифини ўрганиб чиқиш;
- ❖ ҳужжатларни расмийлаштириш ва ҳужжатлар айланиши моҳиятини очиб бериш;
- ❖ корхоналарда бошланғич ҳисобни ташкил этишнинг ва унинг моҳиятини асослаб бериш;
- ❖ ҳужжатлаштиришни ташкил этишда замонавий усуллардан фойдаланишнинг моҳиятини ёритиб ўтиш;
- ❖ инвентаризация ўтказишни ташкил этиш ва натижаларини расмийлаштириш тартибини таҳлил қилиш;
- ❖ корхонада бошланғич ҳисобни такомиллаштириш йўналишлари бўйича тавсиялар ишлаб чиқиш ва бошқалар.

Битирув малакавий ишнинг назарий ва услубий асослари бўлиб, Ўзбекистон Республикаси Қонунлари, Президент фармонлари, Вазирлар Маҳкамаси қарорлари, тегишли вазирлик ва қўмиталар йўриқномалари, ҳамда меҳнат бозори ва ишсизлик масалаларини ўрганишга бағишланган илмий манбаалар ва веб-сайтлар хизмат қилади. Бундан ташқари иқтисодиёти ривожланган мамлакатлар ва Республикамиз иқтисодчи олимларининг бошланғич ҳисобни ташкил этиш борасидаги илмий ғоялари ва назариялари асос бўлди. Изланиш жараёнида бошланғич ҳисобни ташкил этиш хусусиятларидан, ҳамда статистик гуруҳлаш ва ўртача миқдорлар, мантиқий схемалаш, динамик қаторлаш, жадвалларни таҳлил қилиш ва аналитик таққослаш, хронологик кузатиш ва эксперт баҳолаш каби услублар қўлланилди.

Шу билан биргаликда Ўзбекистон Республикаси Қонунлари, Президентнинг Фармонлари, Вазирлар Маҳкамасининг қарорлари, иқтисодчи олимларнинг тадқиқ этилаётган мавзу юзасидан чоп этилган илмий ишларидан кенг фойдаланилди.

Ўзбекистон Республикаси Қонунлари, Вазирлар Маҳкамаси қарорлари тадқиқот ишида ҳуқуқий, меъёрий ва услубий таълим вазифасини ўтади.

Битирув-малакавий ишнинг объекти ва предмети. Битирув-малакавий ишнинг объекти корхоналарда бошланғич ҳисобни ташкил этиш жараёни ҳисобланади. Битирув малакавий ишнинг предмети сифатида корхоналар фаолиятини юритишда бошланғич ҳисобни ташкил этишда юзага келадиган иқтисодий муносабатлари ҳисобланади.

Битирув малакавий ишнинг илмий янгилиги шундаки, унда корхоналарда бошланғич ҳисобни ташкил этиш ва юритиш борасида иқтисоди ривожланган мамлакатлар тажрибаси ўрганилган. Шу билан биргаликда ҳужжатлаштиришни ташкил этишнинг замонавий усуллари кенг талқин қилинган. Ишлаб чиқилган барча ижобий таклифлар корхонада бошланғич ҳисобни ташкил этиш ва юритишда фойдаланиш мумкин.

Битирув малакавий ишнинг амалий аҳамияти шундаки, тадқиқот натижаларидан иқтисодий йўналишларга эга бўлган олий таълим муассасаларида маъруза ва амалий машғулотларда фойдаланиш мумкин.

Битирув малакавий ишнинг таркибий тузилиши. Битирув малакавий иш кириш, 2 та боб, хулоса, иловалар ва фойдаланилган адабиётлар рўйхатидан иборат.

Киришда мавзунинг долзарблиги, ўрганилганлик даражаси, предмети ва объекти, илмий ва амалий аҳамияти очиқ берилган.

Биринчи бобда “Бошланғич ҳисобни ташкил этиш асослари ва хусусиятлари” батафсил ёритиб берилган.

Иккинчи бобда “Корхоналарда бошланғич ҳисобни ташкил этиш хусусиятлари ва уни такомиллаштириш йўналишлари” таҳлил қилиб чиқилган.

Хулосада мавзу бўйича илмий ва амалий аҳамиятга эга бўлган тавсиялар ишлаб чиқилган.

I-БОБ. БОШЛАНҒИЧ ҲИСОБИ ТАШКИЛ ЭТИШ АСОСЛАРИ ВА ХУСУСИЯТЛАРИ

1.1. БУХГАЛТЕРИЯ ҲИСОБИДА ҲУЖЖАТЛАШТИРИШ ВА УНИНГ МОҲИЯТИ

Мулк шаклидан қатъий назар, корхона ва ташкилотлар хўжалик фаолияти давомида ўзига таалуқли бўлган маблағлар ҳаракатини кузатиб борадилар, шу билан бирга тегишли маблағларга бўлган талабни ўзаро ҳисоб-китоблар йўли билан амалга оширилади.

Бухгалтерия ҳисобининг ўзига хос хусусиятларидан бири уни узлуксиз олиб борилишидир. Бу хусусиятни амалга оширишда амалга оширилган ёки оширилаётган хўжалик операцияси бирламчи кузатиш жараёнидан ўтказилади. Кузатув жараёнида корхона фаолияти тўғрисидаги маълумотлар ўрганилади. Ташкилотни тўлов қобилияти аниқланади ва унинг натижасида бухгалтерия ҳисобида маълумотларни ифодалаш учун асос яратади.

Иқтисодий адабиётларда, жумладан, «Бухгалтерия ҳисоби назарияси» ва айрим тармоқ бухгалтериясига бағишланган дарслик ва маъруза матнларида бухгалтерия ҳисоби ҳужжатларига берилган таъриф ва ечимлар бизнинг назаримизда бир томонлама кўрсатилганга ўхшаб қолмоқда. Айримларида ҳужжат ва ҳужжатлаштириш тушунчаси ўртасидаги ўзаро боғлиқлик ва фарқ тўлиқ очиб берилмаган.

Мисол, Я.Раҳимов томонидан «Бухгалтерия ҳисоби» фанидан таёрланган маъруза матнида ҳужжатлаштиришга шундай таъриф берилган: «Ҳужжатлаштириш ҳар бир операциянинг мавҳум миқдорини, яъни олинган ёки берилган материалларнинг миқдорини, кассага келиб тушган ёки ундан тўланган пулларни суммасини ва шунга ўхшашларини кўрсатадиган ҳужжатлар тузишдан иборатдир» деб кўрсатилгандир.

Агар автор ҳужжатга алоҳида таъриф бериб кейин ҳужжатлаштиришга тўхталганда эҳтимол мақсадга эришиш учун ҳаракат қилинган деб ҳисоблаш

мумкин эди. Бизнинг фикримизча ҳужжат деб, амалга ошириладиган жараёни исботловчи ва унга юридик куч берувчи қоғозга (бланкага) айтилади. Ҳужжатлар мажмуаси ҳужжатлаштиришга олиб келади. Ҳужжатлар ёрдамида маблағлар тўлиқлигини, амалга оширилган хўжалик операцияларини қонунунийлиги исботланади.

Ҳужжатлар нафақат исботлаш тасдиқлашда, улар таққослаш, солиштириш, таҳлил ўтказишда ҳам қўлланилади.

Бухгалтерия ҳисобида ҳужжатлар ёрдамида хўжалик операцияларининг бошланиш даври кўрсатилса, ҳужжатлаштиришда операциянинг бажарилиши ва ҳисоботда эса операциянинг якуний босқичи ўз ифодасини топади.

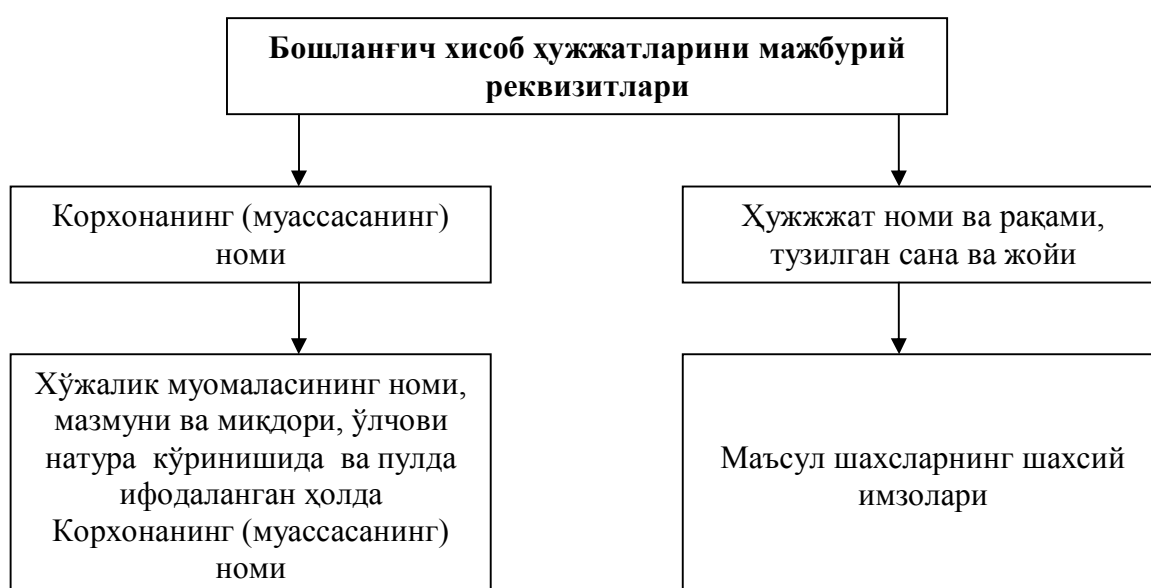
Ҳужжат- бу, латинча «dokumentum» сўзидан олинган бўлиб, «гувоҳлик», «исботловчи» деган маъноларни англатади. Ҳужжатни ҳужжатлаштириш билан фарқ қилмаслик ҳисоб мазмунининг пасайишига олиб келади. Ҳужжатлаштириш ҳужжатлар йиғиндисини англатади. Демак ҳужжатлаштириш билан хўжалик операцияларини ҳужжатлаш бир хил маънода ишлатилиши мумкин.

Бухгалтерия ҳисобида акс эттириладигон ҳар бир хўжалик операцияси корхона маблағлари ҳолатига ўз таъсирини ўтказиб боради ва ҳар бир маблағнинг ҳолатидаги ўзгариш ҳужжатлар билан асослангандагина қонуний деб ҳисобланади. Шунинг учун бухгалтерия ҳисобини ташкил қилиш бевосита ҳужжатларга асосланади ва бухгалтерия ҳисоби ҳужжатлар асосида ташкил қилингани учун бошқа ҳисоб турларидан шу жумладан, оператив ва статистика ҳисобидан тубдан фарқ қилади. Бухгалтерия ҳисобини ўзига хос хусусияти ва бошқа ҳисоб турларидан фарқи амалга оширилган хўжалик муомаларини узлуксизлигини таъминлашдир. Бу вазифани бевосита ҳужжатлар ёрдамида амалга оширилади.

Бухгалтерия ҳисобининг ўзига хос хусусиятлардан бири амалга оширилган хўжалик операцияларини ёппасига акс эттирилишидир. Бу дастлабки ҳисоб ахборотларни манбаи бўлган ҳужжатлаштириш асосида

амалга оширилади. Ҳужжатлардаги кўрсатилган маълумотлар бухгалтерия ҳисобида хўжалик операцияларини акс эттириш учун асос яратади. Агар амалга ошириладиган хўжалик операциясида камчиликлар аниқланса ёки расмийлаштирилган ҳужжатларда хатоликлар аниқланса, бундай хўжалик операциясини амалга ошириш тўхтатилади. Шунинг учун расмийлаштирилган ҳужжатни тўғрилигини тасдиқлаш мақсадида корхона раҳбари ва бош бухгалтери томонидан имзоланади.

Демак, бухгалтерия ҳужжати хўжалик операцияси тўғри ва ҳақиқатда амалга оширганлигини тасдиқловчи ёзма гувоҳномадир.



1.1-чизма. Бошланғич ҳисоб ҳужжатларини мажбурий реквизитлари

Ҳужжатлар ёрдамида ҳар бир хўжалик муомаласининг қонунийлигини, бухгалтерия ҳисоби счётларида акс эттириш имкониятларини яратилади. Ҳар бир бухгалтерия ҳисоб счётларида акс эттириладиган хўжалик муомаласи ҳужжатлар билан асосланган бўлиши керак, шундагина маблағлар ҳаракатини тўғри ҳисоб-китоб қилиш имкониятини яратилади. Демак, бухгалтерия ҳисобининг юритиш асоси бўлиб ҳужжатлар ҳисобланади. Агар ҳужжатлар билан расмийлашмаган хўжалик операциялари бухгалтерия ҳисобида акс эттирилса, бу ноқонуний деб ҳисобланади. Бу тўғрисида Ўзбекистон Республикасида қабул қилинган

«Бухгалтерия ҳисоби тўғрисида» ги қонуннинг белгиланиб кўйилган 9-моддасида: «Хўжалик операцияларининг бухгалтерия ҳисоби учун операциялар амалга оширилганлигини қайд этувчи бошланғич ҳисоб ҳужжатлари ва уларни ўтказишга доир фармойишлар асос бўлади» деб кўрсатилган.

«Бошланғич ҳисоб ҳужжатларини тузган ҳамда имзолаган шахслар уларни ўз вақтда тўғри ва аниқ тузилиши, шунингдек бухгалтерия ҳисобида акс эттириш учун уларни белгиланган муддатларда топширилишида жавобгардирлар».

«Бухгалтерия ҳисоби тўғрисида» ги Қонунга асосан ҳар бир бухгалтерия ҳисоби ҳужжатлари тегишли счётларда ўз ифодасини топиш керак. Ҳужжатлар тўғри расмийлаштирилгандагина, яъни уни олдига кўйилган талабларга тўлиқ риоя қилгандагина ҳуқуқий жиҳатдан тан олинади.

Тўғри расмийлаштирилган ҳужжатлар ёрдамида корхона ва ташкилотларга таалуқли бўлган маблағлар ҳаракатини ҳолати аниқланади.

Ҳужжатлар асосида расмийлаштирилган хўжалик муомалалари ёрдамида корхона раҳбари, мулк эгаси ўзига таалуқли бўлган маблағларни жойланиши ва ташкил топиш, устидан тўлиқ назорат қилиш имконига эга бўлади.

Ҳужжатларнинг ёрдамида моддий жавобгар шахсларнинг иш фаолияти, улар зиммасидаги товар- моддий бойликларнинг тўлиқлиги назорат қилинади.

Ҳужжатлар ёрдамида амалга оширилган хўжалик муомалалари қонунда белгиланган тартибда амалга оширилганлиги таъминланади.

Ҳужжатларнинг бир ўзига хос хусусияти шундаки, улар ёрдамида корхона ўртасидаги мулк муносабатлари, ўзаро ҳисоб- китобларни юритиш имкониятини яратилади.

Мулк шаклидан қатъий назар, корхона ташкилотларнинг хўжалик фаолияти, уларга таалуқли бўлган маблағларнинг ҳаракати бухгалтерия ҳисоби маълумотларида ҳужжатларга асосан ўрганилади ва уларнинг

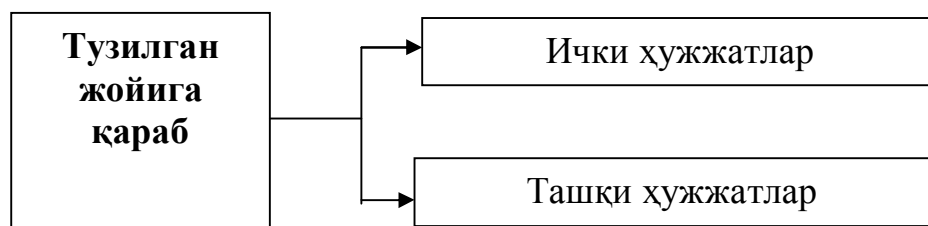
тўлиқлиги назорат қилинади. «Корхоналар тўғрисида» ги Ўзбекистон Республикасининг қонунининг (1991 йил 15 феврал) 33-моддасида «Корхона ўз фаолияти давомида иши натижаларининг оператив ва бухгалтерия ҳисобини амалга оширади, статистика ҳисоботини олиб боради» деб белгилаб берган.

Бухгалтерия ҳисоби ҳужжатларининг бошқа ҳисоб ҳужжатлари билан боғлиқлиги ва айрим фарқлари бўлиши табиий ҳолдир. Чунки биринчидан, оператив, статистик ҳисоб ҳужжатларининг кўпчилиги бухгалтерия ҳисоби счётларида акс эттирилмайди, иккинчидан улар хўжалик фаолиятида узлуксиз олиб борилмайди, учинчидан маълум белгиланган вақт борлигида ўтказилади.

Бухгалтерия ҳужжатларининг бир ўзига хос хусусияти шундаки, уларни имзолаш тартиби корхона раҳбари томонидан белгиланади. Асосан бухгалтерия ҳужжатлари раҳбар ва бош бухгалтер томонидан имзоланади.

Айрим бухгалтерия ҳужжатлари қатъий ҳисоботлар туркумига киритилиши муносабати билан уларни ҳаракати, сақланаши, расмийлаштирилиши устидан раҳбар ва бош бухгалтер жавобгардир.

Ҳужжатлар тузилган жойига қараб **ички** ва **ташқи** ҳужжатларга бўлинади.



1.2 -чизма. Тузилган жойига қараб ҳужжатларни классификациялаш

Ички ҳужжатлар бевосита корхона ичида расмийлаштирилади, унинг таъсир кучи бевосита корхона доирасида амал қилинади. Мисол учун, касса

чиқим ордери, кирим ордери ёки товар- моддий бойликлар ҳолати бўйича моддий жавобгар шахсларнинг ҳисоботи тўғрисида ҳужжатларни келтириш мумкин. Бундай ҳужжатлар кўрсатилган хўжалик операциялари фақат бир ташкилот доирасида ўз кучини сақлаб қолади. Уларни тўғри расмийлаштириш устида назорат корхона раҳбари ва бош ҳисобчиси томонидан олиб борилади.

Ташқи ҳужжатларга мол етказиб берувчилар томонидан юборилган юк хатлари, тўлов талабномалари, банкнинг кўчирмалари ва шунга ўхшаш ҳужжатлар киради.

Дастлабки ҳужжатларда, шу жумладан, қоғоздаги ва машинадаги ахборотда қуйидаги тавсилот (реквизит) бўлиши шарт: ҳужжат номи, коди, ҳужжат тузилган сана, хўжалик муомаласини мазмуни, хўжалик муомаласини ўлчов бирликлари (натура ва пул ифодасида), хўжалик муомаласини амалга оширилиши ва тўғри расмийлаштирилиши маъсул мансабдор шахсларнинг шахсий имзолари ҳамда исми ва фамилиялари.

Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамаси томонидан тасдиқланган Низомга асосан ҳужжатни ўз вақтида, унда кўрсатилган маълумотлар ишончилигини белгиланган муддатларда кўрсатилган ташкилотларга топшириши учун ҳужжат тузган ва имзолаган шахсларнинг жавобгарлиги белгиланган.

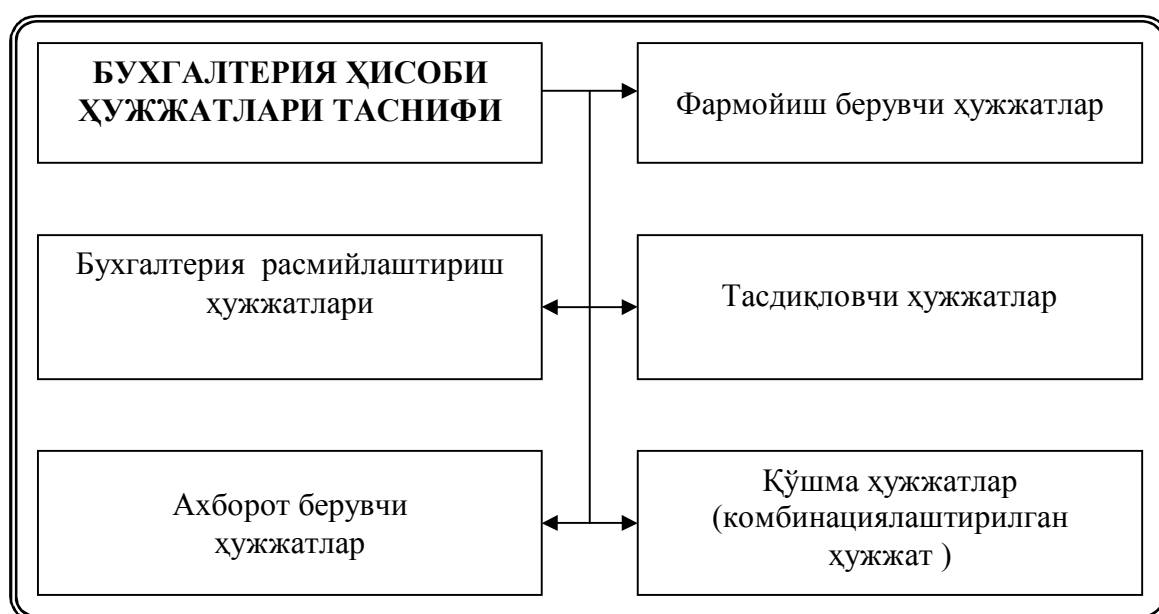
Ички бухгалтерия ҳужжатлари бевосита корхона хўжалик фаолиятида ички ўзгаришларни ифодалайди. Мисол учун, касса чиқим ордери, иш вақтини ҳисобга олиш табели. Ташқи ҳужжатларда бошқа корхоналар томонидан расмийлаштирилган ҳужжатлар шу жумладан тўлов талабномалари, счёт- фактура каби ҳужжатлар киради.

1.2. БУХГАЛТЕРИЯ ҲИСОБИ ҲУЖЖАТЛАРИ ТАСНИФИ

Корхоналарда содир бўладиган муомалалар ўзларининг мазмунларига кўра ҳар хил бўлади. Ҳужжатлар ўртасидаги фарқлар, шунингдек, улардан

ҳисоби ишларида фойдаланишнинг хусусиятлари билан ҳам шартланади. Шу муносабат билан ҳужжатларни бухгалтерия ҳисобида тўғри қўллаш учун уларнинг барча турларини яхши билиб олиш керак бўлади. Бунинг учун ҳужжатларни маълум бир хусусиятларига қараб таснифлаш зарур.

1. Фармойиш берувчи ҳужжатлар. Бу гуруҳга кирувчи ҳужжатларга чек ва турли фармойишлар киради. Бу ҳужжатлар вазифаси тегишли хўжалик муомалаларини бажариш учун асос бўлиб хизмат қилади, яъни корхона раҳбари томонидан тегишли моддий жавобгар шахсга маълум хўжалик муомаласини бажариш учун қонуний шароит яратилади.



1.3-чизма. Бухгалтерия ҳисоби ҳужжатлари таснифи

Фармойиш берувчи ҳужжатларга асосан ишни бажариш муддати, бажарувчи шахс кўрсатилади. Фармойиш ҳужжатлари асосида хўжалик муомалалари амалга оширилади. Демак фармойиш ҳужжатлари асосида бухгалтерия счётлари ёзувлари манбалари яратилади.

2.Тасдиқловчи ҳужжатлар. Бу гуруҳга кирувчи ҳужжатлар тегишли фармойишни бажарилишини назорат қилиш, бажарилишини тасдиқлаш имконини беради.Бу гуруҳга кирувчи ҳужжатларга моддий жавобгар шахсларнинг ҳисоботлари, касса кирим ва чиқим квитанциялари, тўлов қайдномалари каби ҳужжатлар киради.

Мисол учун, моддий жавобгар шахс дўкон мудирининг товар ҳисоботида қабул қилинган, сотилган ва ҳисобот даврининг охирига қолган товарларнинг тўлиқлиги тасдиқланади. Бунинг учун ҳар бир тасдиқловчи ҳужжат жавобгар шахслар томонидан имзо билан тасдиқланади.

3. Қўшма ҳужжатлар (комбинациялаштирилган ҳужжат). Бу гуруҳ ҳужжатлари бир вақтни ўзида ҳам фармойиш берувчи ва тасдиқловчи вазифасини бажаради. Қўшма ҳужжатлар деб, бир неча ҳужжатлар турининг, яъни фармойиш ва тасдиқловчи ҳужжатларнинг белгиларини ўзаро ифода этган ҳужжатларига айтилади. Қўшма ҳужжатларда бир вақтда фармойишнинг бажарилиши, тасдиқланиши кўрсатилади ва бундай ҳужжатда бухгалтерия ёзувларини бериш имконияти туғилади.

Қўшма ҳужжатга мисол қилиб, аванс ҳисобини келтириш мумкин. Ходим томонидан тузилган аванс ҳисобида берилган пул маблағини сарф қилиниши билан бирга ишламай қолган қисми ёки ортиқча қилинган сарф суммаси кўрсатилади. Ҳисоботда кўрсатилган сарф-харажатлар бухгалтерия ходими томонидан тўғрилиги текширилгандан кейин ҳисоботни махсус ажратилган ҳисобда тегишли бухгалтерия ёзувлари кўрсатилади.

Демак, қўшма ҳужжатда амалга оширилган хўжалик операциясини мазмуни ва унга бериладиган бухгалтерия ёзувлари ҳужжатда, яъни аванс ҳисобида ўз ифодасини топади.

4. Бухгалтерияда расмийлаштириладиган ҳужжатлар. Бундай ҳужжатларга бевосита бухгалтерия ходимлари томонидан расмийлаштириладиган ҳужжатлар киради. Ҳужжатларни расмийлаштиришда фармойиш, тасдиқловчи ҳужжатларга амал қилинади.

Бухгалтерияда расмийлаштириладиган ҳужжатлар тегишли счётларда икки ёқлама ёзув билан ифода қилинади.

5. Ахборот берувчи ҳужжатлар. Бундай ҳужжатларга бевосита товар-моддий қийматликлар ҳаракатини, тўлиқлигини таъминлаш мақсадида корхона раҳбарига тайёрланадиган ахборотномалар, маҳсулот таннархи тўғрисидаги маълумотларни келтириш мумкин. Ахборот берувчи ҳужжатлар

умумлаштирилган ёки яқка тартибда расмийлаштирилиши мумкин. Демак, ахборот берувчи ҳужжатлар тегишли хўжалик муомалаларини бажаришда ёки бажариш натижаларини назорат қилишда кенг фойдаланилади.

Бухгалтерия ҳужжатларини тузилишига қараб, кунлик ва йиғма ҳужжатларга бўлинади. Кунлик ҳужжатларига кассир ҳисоби ва товарлар ҳаракати тўғрисидаги ҳисобот, кирим-чиқим ордерларини киритиш мумкин. Кунлик ҳужжатда содир бўлган хўжалик муомалаларининг ҳолатини кўрсатади.

Бухгалтерия ҳисобини юритишда эскирган, тасдиқланмаган, бевосита корхона ичида ишлаб чиқарилган ҳужжатлар ишлатилмайди.

Бухгалтерия ҳужжатлари қуйидаги талабларга жавоб бергандагина ҳуқуқий жиҳатдан кучга киради:

- Ҳужжатни тасдиқланган номи;
- Ҳужжатга бириктирилган код;
- Ҳужжат тузилган кун, ой, йил;
- Ҳужжатга кўрсатилган хўжалик муомаласининг номи ёки мазмуни;
- Хўжалик муомаласининг миқдор кўрсаткичлари;
- Жавобгар шахсларнинг имзолари.

Юқоридаги талаблар барча бухгалтерия ҳужжатлари учун таалуқли бўлиб, ҳар бир ҳужжатнинг тўғрилиги текширилади.

Бухгалтерия ҳужжатларини тўғри расмийлаштиришда, уларни белгиланган йўналишлари бўйича тартибга солишда ҳужжатларни тўғри туркумлаш алоҳида аҳамиятлидир.

Қуйидаги схемада бухгалтерия ҳужжатларини туркумлаш тартиби кўрсатилган.

Ҳар бир ҳужжат тегишли хўжалик операциясини ўзида ифода этади ҳамда Ўзбекистон Республикаси Молия Вазирлиги бухгалтерия ҳисобига таалуқли ҳужжатлар тизимини ишлаб чиқади ва тасдиқлайди.

Хужжатда амалга ошириладиган хўжалик операциялари бир вақтда турли ўлчов birlikларида кўрсатилиши мумкин. Бухгалтерия ҳисобида уларнинг ҳолати пул ўлчов birlikларида юритилади.

Корхона бухгалтериясига ички ва ташқи хужжатлар келиб тушиши мумкин. Ҳар иккала хужжат бухгалтерияда тўлиқ текширилиб, унинг тўғри тузилганлиги назоратдан ўтказилади ва хужжатни тўғрилигини тасдиқлаш мақсадида «Текширилди» деган белги қўйилади.

Бухгалтерия хужжатларининг туркумланиши



1.4-чизма. Бухгалтерия хужжатларининг туркумланиши

Ўз навбатида бухгалтерия хужжатлари тузилишига қараб дастлабки ва йиғма хужжатларга бўлинади. **Дастлабки хужжатлар** хўжалик операциялари содир бўлган давридаёқ тузилади. Дастлабки хужжатга мисол қилиб, касса қирим ва чиқим ордерларини келтириш мумкин. Масалан, кассага пул топширдингиз. Сизга шу вақтнинг ўзида қирим касса ордери ёзилади. Ёки омордан товар чиқармоқчисиз, у ҳолда сўёт- фактура ёзилади.

Бир неча дастлабки хужжатлар йиғиндисига асосан йиғма хужжатлар тузилади. Мисол учун, кассир кун давомида 5та қирим ордери вақтида чиқим

ордери бўйича хўжалик операцияларини амалга оширди ва бу тўғрисида бухгалтерияга ҳисобот топширди. Куннинг охирида буларнинг барчаси йиғилади ва бу ҳисобот **йиғма ҳисобот** деб айтилади. Демак, моддий жавобгар шахсларнинг ҳисоботи йиғма ҳисоботлар деб юритилади.

Бухгалтерия ҳужжатлари қаерда тузилишига қараб корхонада расмийлаштирилган ҳужжатларга ва бошқа корхоналарда расмийлаштирилган ҳужжатларга бўлинади. Корхонанинг ўзида расмийлаштирилган ҳужжатлар фақат шу корхона ичида амалга оширилган хўжалик операцияларини тартибга солиш учун ишлатилади. Кейинги йилларда Ўзбекистон Республикаси Молия Вазирлиги томонидан ҳужжатларни соддалаштириш, уларни халқаро стандартларга мослаштириш бўйича бир қатор ишлар олиб борилмоқда.

Корхона фаолияти ҳақидаги турли мазмундаги иқтисодий маълумотлар турли ҳужжатларда ўз ифодасини топади. Иқтисодий кўрсаткичларни белгилаш муддатларда тўғри расмийлаштириш уларни йўналиши бўйича тегишли бўлимларга тақдим қилиш бухгалтерия аппарати иш фаолиятини тўғри ташкил қилишга яқиндан ёрдам беради. Корхона бош бухгалтери томонидан ҳужжатлар айланиши бўйича махсус жадвал тузилади ва корхона раҳбари томонидан тасдиқланади.

Ҳужжатлар айланиши бўйича тузилган жадвалга ҳар бир ҳужжатни тегишли бўлимларда бўлим муддатлари, бошқа бўлимга бериш муддатлари кўрсатилади.

Ҳужжатлар айланиши тўғрисидаги жадвалга ҳужжатни расмийлаштириш давридан бошлаб, архивга топшириш ҳолати кўрсатилади. Ҳужжатлар айланиши тўғрисидаги жадвал тўлиқ бажарилишини таъминлаш ҳисоб-китоб ишларини ўз вақтида сифатли бажарилишини назорат қилиб боради.

Ҳужжатлар айланишини тўғри ташкил қилиш бухгалтерия ҳисобини сифатли ва ўз вақтида топширилишини таъминлайди.

Бухгалтерияда ҳужжатлар айланишини тўғри ташкил қилиш уларни тўғрилигини назорат қилиш имконини беради. Ҳужжат расмийлаштирилган даврдан бошлаб ўзида ифода этилган хўжалик операциялари бўйича ташкилотнинг бир неча бўлимларидан ўтади. Ҳужжатдан ҳар бир бўлим ўзига таалукли бўлган маълумотларни олади ва бу маълумотлар ҳисобот даврини охирида умумлаштирилган ҳолда тегишли ҳисоботларни тузишга ишлатилади.

Йиғма бухгалтерия ҳужжатларига мисол тариқасида, ўша кассир ҳисобини ёки товар ҳисоботларини келтириш мумкин.

Агар моддий жавобгар шахслар томонидан ҳисоблар ҳар кунлик тузилса бу кунлик ҳужжат деб юритилади. Агар ҳисобот ҳар беш, ўн кунда бир марта тузилиб бухгалтерия топширилса, унда йиғма ҳужжат вазифасини бажаради.

Йиғма бухгалтерия ҳужжатлари бир турли хўжалик муомалаларини ифодаловчи бўлиши мумкин.

Бухгалтерия ҳужжатларида айрим, яъни тўлдирувчи маълумотлар ҳам кўрсатилиши мумкин. Мисол учун, корхона манзили ва ҳақозолар.

Бухгалтерия ҳужжатларини имзолаш, тўғрилигини назорат қилиш бевосита бош бухгалтер зиммасига юкланади.

Ҳар бир амалга оширилган хўжалик операцияси ҳужжатлар билан тасдиқлангандагина қонуний кучга эга деб ҳисобланади. **Ҳужжат** деб амалга оширилган хўжалик операциясини тасдиқловчи белгиланган талабларга жавоб берувчи иш қоғозига айтилади. Бухгалтерия ҳисобида ҳужжатлар ҳолати, уларга қўйиладиган талаблар алоҳида аҳамиятлидир.

Кўп ҳолларда бухгалтерия ҳисобида ҳужжат билан ҳужжатлаштириш бир хил маъно беради деган тушунча мавжуд. Аслида ҳужжатлар асосида хўжалик операциялари ҳужжатлаштирилади. Демак бухгалтерия ҳисобида ҳужжатлаштириш деб, хўжалик операцияларини ҳужжатга асосан режалаштириш ҳолатига айтилади.

Корхона ва ташкилотларда хўжалик операцияларини ўз вақтида, тўғри расмийлаштириш, биринчидан хатоликларга йўл қўйишни олдини олса, иккинчидан маблағлар таркибидаги ўзгаришларни таҳлил қилиш имконини беради, учинчидан эса корхоналар ўртасидаги ҳисоб-китоблар белгиланган муддатларда олиб борилиши таъминлайди.

Бухгалтерияда ҳужжатлар айланишини тўғри ташкил қилиш уларни тўғрилигини назорат қилиш имконини беради. Ҳужжатдан ҳар бир бўлим ўзига таалукли бўлган маълумотларни олади ва бу маълумотлар ҳисобот даврини охирида умумлаштирилган ҳолда тегишли ҳисоботларни тузишга ишлатилади.

1.3. ҲУЖЖАТЛАРНИ РАСМИЙЛАШТИРИШ ВА АЙЛАНИШИ МОҲИЯТИ

Корхона ва ташкилотлар фаолиятида амалга оширилган хўжалик операцияларининг қонунийлиги, хўжалик фаолияти билан боғлиқлиги, биринчи навбатда уларни тўғри ва ўз вақтида ҳужжатлар билан расмийлаштиришга боғлиқдир. Ҳужжатларни тўғри тузиш, белгиланган талабларга жавоб бериши, биринчидан маблағларни тўлиқлигини таъминлаш, иккинчидан ишлаб чиқариш таъминот ва сотиш жараёнларини бир меъёردа фаолият олиб боришини кўрсатади.

Бухгалтерия ҳисобини бошқа ҳисоб турларидан фарқи ва афзалига шундаки, ҳар бир хўжалик муомалалар ини тегишли бухгалтерия счётларида акс эттириш учун асос бўлиб хизмат қиладиган ҳужжатлар ҳисобланади. Иккинчидан, бухгалтерия ҳисобининг ташкил қилишда моддий жавобгар шахсларнинг ҳисоботларини дастлабки бухгалтерия счётлардаги ёзувлари манбалари ҳисобланади.

Бухгалтерия ҳужжатларида ҳар бир амалга оширилган хўжалик муомалаларининг қонунийлиги, белгиланган муддатларда топширилиши доимий назорати юритилади.

Мисол учун, цех бошлиғи омбордан тегишли кам баҳоли буюмларни олиш учун корхона раҳбари номига талабнома ёзади. Талабномани айланиш даврини бошланиши корхона раҳбарининг имзоси билан бошланади. Талабномага асосан омбордан накладной (счёт-фактура) ёзилади, унда омбордан цехга бериладиган буюмлар номи, миқдори, суммаси кўрсатилади. Белгиланган хўжалик операцияси бажарилгандан кейин хужжатлар моддий жавобгар шахснинг ҳисоботи асосида бухгалтерияга топширилади.

Демак, хужжатлар бир хўжалик операциясини ўзида ифода этган бир неча бўлимлардан ўтади.

Корхона бош бухгалтери хужжатлар айланишини бевосита назоратчиси ҳисобланади. Хужжатлар айланишининг охиригача бўлиб, уларни архивга топширилиши ҳисобланади.

Хужжатлар айланишига риоя қилмаслик, биринчидан бухгалтерия хужжатларини ўз вақтида тузилишига салбий таъсир қилса, иккинчидан маблағлар ҳаракатини назорат қилиш имкониятларини пасайтиради.

Бухгалтерия ҳисоби ҳолати, энг аввало хужжатлар ҳаракатини тўғри ташкил қилиш билан бевосита боғлиқдир, чунки ҳар бир амалга оширилган хўжалик муомаласи маблағлар ҳаракати билан боғлиқ ҳолда олиб борилади.

Маблағлар ҳаракатини тўғри хужжатлаштириш ҳисоб- китобларни ўз вақтида юритилишини назорати хужжатлар ёрдамида бажарилади.

Шунинг учун бухгалтерия хужжатларини сақлаш назоратни талаб қилади.

«Бухгалтерия ҳисоби тўғрисида»ги қонунга асосан бухгалтерия хужжатларини сақлаш архив ташкил қилиниб, архив махсус бинода ташкил қилинади. Бухгалтерия архивига хужжатларни топширилиши корхона бош бухгалтери томонидан назорат қилинади. Агар архивдан бухгалтерия хужжатлари олинishi зарурияти туғилса, яъни суд- тергов оргинлари талаби билан олиш учун шу оргинни ташкилий раҳбарига ёзган ёзма хати ёки тегишли фармойиш бериш амалга оширилади. Бухгалтерия хужжатларини сақлаш, уларни архивга топширишда хужжатларни сақлаш муддатларига

алоҳида- алоҳида эътибор беришни таъминлаш корхона бош бухгалтеридан талаб қилинади.

Бухгалтерия ҳужжатларини сақлашда қуйидаги муддатлар белгиланади:

А) Аванс ҳисоботлари, тўлов талабномалари, ҳисоб-китоб ва тўлов ведомостлари, қайдномалар -3 йил;

Б) Касса ва банк ҳужжатлари- 5йил;

Ҳужжатларни сақлаш биринчи навбатда, ҳужжатлар айланишини тўғри ташкил қилиш билан бевосита боғлиқдир. **Ҳужжат айланиши** деб ҳужжат расмийлаштирилган кундан бошлаб, то архивга топширилган кунгача бўлган даврга айтилади.

Ҳужжатларни айланиши тўғри ташкил қилиш биринчидан, бухгалтерия аппаратида ишни тўғри юритишни ташкил қилиш учун асос яратса, иккинчидан уларга тўғри расмийлаштиришни текшириш имконини яратади, учунчидан товар- моддий бойликларни тўлиқлигини таъминлайди.

Бухгалтерия ҳужжатларини тўлиқ сақлаш учун бош бухгалтер жавобгардир. Ҳужжатларни ҳар томонлама тўғри ва талаб даражасида расмийлаштирилганлиги бевосита бош бухгалтер томонидан назорат қилинади.

Бухгалтерия ҳужжатларини тўғрилигини текширишда асосий эътибор бош бухгалтер томонидан қуйидаги ҳолатларга қаратилади:

- Ҳужжат бўйича жавобгар шахсларнинг имзолари;
- Кўрсатилган миқдорларнинг тўғрилиги;
- Далолатномаларнинг мавжудлиги;
- Ҳужжатларни расмийлаштирилган сана, йил кўрсатилишига.

Демак, бош бухгалтер томонидан ҳужжатларнинг тўғрилиги текширилаётганда «Бухгалтерия ҳисоби тўғрисида»ги қонунга амал қилинади. Бухгалтерия ҳужжатларини сақлаш маълум кетма- кетликка амал қилишни талаб қилинади, яъни ҳужжатни сақлашда ҳар ойнинг ҳужжатлари,

уларнинг мазмунига қараб алоҳида- алоҳида махсус папкаларга ажратилган ҳолда сақланади.

Мисол учун, товар ҳисоботлари, банк кўчирмалари, касса ҳисоботлари алоҳида - алоҳида тўпланиб сақлашга таёрланади.

Ой давомида хўжалик муомалаларини тасдиқловчи ҳужжатлар бош бухгалтер томонидан қўйилган бухгалтерия ходимлари зиммасида бўлиб, ҳисобот даври тугаганидан кейин бош бухгалтерга кўрсатилиб, унинг тўғрилигини тасдиқланади.

Бухгалтерия ҳужжатларини сақланишини текшириш тегишли таёргарликни талаб қилади. Бундай таёргарлик ишларида ҳужжатларни экспертизадан ўтказиш, тартибга келтириш каби тадбирлар ўтказилади.

Архивга топшириладиган ҳужжатларга номерлар қўйилиб, жами топширилган ҳужжатлар рўйхати тузилади.

Агар корхона бош бухгалтерия ўрнига янги бош бухгалтер келса, у барча тасдиқловчи варақлар (рўйхати) билан тўлиқ танишиб чиқиши шарт.

Бош бухгалтерни алмаштириш учун буйруқ чиқарилганда, унга асосан ҳужжатлар ҳолати текшириляётганда махсус қабул қилиш ва топшириш далолатномаси тузилади. Далолатномада олдин ишлаган ва янги бош бухгалтер ҳужжатлар ҳолати, бош дафтар ёзувларини тегишли синтетик счёт кўрсаткичлари билан мос келиши текширилиб бўлингандан кейин далолатнома иккала бош бухгалтер томонидан имзоланади. Бу тўғрисида тафтиш комиссияси раиси хулоса қилиб, ўз имзосини қўяди.

Далолатнома архивга топширилган ҳужжатлар муддати бўйича алоҳида кўрсатилади.

Айрим ҳолларда тегишли назорат ишларини ташкил қилишда, хўжалик фаолияти билан боғлиқ муомалалар муқобил текшириляётганда ҳужжатлар ташкилот бухгалтериясидан унинг тўғрилигини тасдиқлаш мақсадида раҳбарнинг рухсатномаси бўлган тақдирдагина бошқа ташкилот ходимларига тақдим қилиниши кўрсатилиши мумкин.

1.4. КОРХОНАНИНГ ҲИСОБ СИЁСАТИ

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

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

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

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

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

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

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

Янги очилган корхоналар давлат рўйхатида ўтган санадан бошлаб 90

кун ичида ўз ҳисоб сиёсатини ишлаб чиқиши лозим.

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

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

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

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

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

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

Ҳисоб сиёсатидаги мақсадга эришиш учун молиявий ҳисоботларда улардан фойдаланувчиларга пул маблағлари ҳаракати истикболини белгилашда, хусусан пул маблағлари ва уларнинг эквивалентларини

шакллантириш муддатлари ҳамда эҳтимоллигини белгилашда ёрдам берадиган қуйидаги ахборотлар бўлиши керак:

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

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

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

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

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

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

II БОБ. КОРХОНАЛАРДА БОШЛАНҒИЧ ҲИСОБНИ ТАШКИЛ ЭТИШ ХУСУСИЯТЛАРИ ВА УНИ ТАКОМИЛЛАШТИРИШ ЙЎНАЛИШЛАРИ

2.1. КОРХОНАЛАРДА БОШЛАНҒИЧ ҲИСОБНИ ТАШКИЛ ЭТИШНИНГ МОҲИЯТИ

Хўжалик муомалаларини хужжатлаштириш икки босқичдан, яъни акс эттириладиган жараёнлар тўғрисидаги маълумотларни идрок этиш (ҳисоблаб чиқиш, ўлчаш, чамалаб кўрмоқ) ва олинган маълумотларни хужжатларга ёзиб қуйиш (унинг реквизитларини ёзиб қўйиш)дан иборат. Маълумотларни идрок этиш ва уларни хужжатларга ёзиб қўйиш дастлабки ҳисоб деб аталади.

Дастлабки ҳисоб - бухгалтерия ишларининг кўпчилик қисмини ҳосил қилади. Шунинг учун уни соддалаштириш катта аҳамиятга эга бўлган жуда муҳим муаммодир. Дастлабки ҳисобнинг юритишга сарфланадиган вақтни қисқартириш, ҳисоб ва режалаштириш билан боғлиқ бўлган барча бошқа ишларга қилинадиган сарфларни камайтириш сингари, бухгалтерия ходимларини қисқартириш ва шу билан давр харажатларини камайтиришга олиб боради.

Дастлабки ҳисоб икки усул - қўл билан ва машиналар билан амалга оширилиши мумкин.

Хужжатларни қўл билан тузиш кўп вақтни эгаллайди ва уларда акс эттирилган муомалаларни баъзида хужжатларга нотўғри киритилиши натижаси-да бузиб кўрсатишга олиб келиши мумкин. Ундан ташқари, у қўл билан ёзув-нинг меҳнат талабчанлиги, босма иш қоғозларини тайёрлаш ва нусхасини кўпайтириш билан боғлиқ бўлган иш вақтининг куп ва унумсиз харажатларини талаб қилади.

Йирик корхоналарда фақат иш ҳақини расмийлаштириш учун хар ойда ўн, баъзида эса юз минглаб хужжатларни ёзиб беришга тўғри келади. Хар хил ишлаб чиқариш муомалаларини ҳисоблаб чиқиш ва ўлчашнинг тезлиги ва тўғрилигини таъминлаш, қўл меҳнатини қисқартириш ва уни

механизациялаш мақсадида корхоналарда махсус ускуна ва асбоблар (ўлчов идишлари, ҳисоб тарозилари, ҳисоблагичлар ва бошқалар)дан фойдаланилади. Лекин бу ускуна ва асбоблар дастлабки хужжатларни тузишдаги қўл меҳнатини тўлиқ ифода қилолмайди, чунки улар хужжатларга маълумотлар ёзишни механизациялаштирмайди. Бу ишларни автоматик ускуналар осонлаштиради.

Ҳозирги вақтда ёзиб борадиган ускуналар билан жиҳозланган ҳар хил ҳисоблагичлар ва ҳисоб тарозилари яратилган бўлиб, маълумотларни ҳисоблаб, ўлчаб бериш билан бир вақтда ҳисоб хужжатларига ёзиб ҳам боради. Бундай асбоблар дастлабки ахборотни автоматик тарзда олиш имконини беради ва уни ПЭХМга киритиб, маълумотларни қисқа муддатда ишлаб чиқаришга ёрдам беради.

Дастлабки ҳисобни автоматлаштириш молиявий ва бошқарув ҳисобини ташкил қилишда бош муаммо бўлиб ҳисобланади. Бу муаммони ечиш хужжатларни ёзиб бериш билан шуғулланадиган ходимлар сонини қисқартириш, бухгалтерия ходимларини сақлаш харажатларини камайтириш ва меҳнат унумдорлигини ошириш имконини беради. Ундан ташқари, хужжатлаштириш билан шуғулланадиган ходимлар ўзларига хос бўлмаган ишлардан озод бўладилар.

Малакатимизда сиёсий-мустақилликка эришилганидан сўнг бир неча омиллар ҳисобга олинган ҳолда ҳукумат раҳбарияти бошчилигида, иқтисодий ислохотлар амалга оширила бошланди. Ушбу ислохотга кўра, маъмурий бошқарув тизимидан воз кечилиб, бозор иқтисодиёти тизимига ўтила бошланди.

Бозор иқтисодиёти тизимига асосланган халқ хўжалигини ўзига хос хусусиятлари мавжудки, шу хусусиятлардан бири мулкчилик шаклининг турли кўринишлари юзага келишидир.

Халқ хўжалиги асосий буғини бўлиши хўжалик юритувчи субъектлар ўз фаолиятларини юритишида турли мулкчилик шаклларига асосландилар.

Халқ хўжалиги турли соҳаларга қарашли корхона муассаса, уюшма, бирлашма, концерн ва бошқалар фаолияти устидан умумий давлат бошқарувини ўрнатиш, улардан олинadиган маълумотларга асосланади. Хўжалик юритувчи субъектлар фаолияти ҳақидаги маълумотлар эса, улар бухгалтерия ҳисоби маълумотларига асосланади. Демак, хўжалик юритувчи субъектлар қайси мулкчилик шаклига асосланганидан қатъий назар, тегишли органлар томонидан ишлаб чиқилган қонун, кўрсатма низомларга ва кўлланимларга риоя этган ҳолда ҳисоб юритишлари зарур.

Бухгалтерия ҳисобини ташкил қилишда ҳисоб маълумотлари нафақат ички, балки юқори бошқарув учун зарурлигини ҳисобга олиш билан бирга, ташқи фойдаланувчилар эҳтиёжи ҳам эътиборга олинishi керак.

Бухгалтерия ҳисоби маълумотларидан фойдаланувчиларни иккига ажратиш мумкин:



2.1-чизма. Бухгалтерия ҳисоби маълумотларидан фойдаланувчилар

Молиявий ҳисоб маълумотларидан ички фойдаланувчиларга корхона, бошқарув аппарати ходимлари киради. Корхона бошқарув аппарати ходимлари корхона фаолияти бошқарувига ва корхона олдига қўйилган вазифалар бажарилишига, белгиланган мақсадларга эришилишига тўлиқ жавобгардирлар.

Рақобатга асосланган бозор иқтисодиёти шароитида корхона бошқарув аппарати икки асосий омилга эътибор бермоғи зарур: корхона рентабеллиги; корхона ликвидлиги.

Корхона рентабеллиги деганда, корхонанинг бир меъёрий фаолият юритиши ва корхона ривожига учун етарли даромад олиш имкониятига эгаллиги тушунилади.

Корхона ўз олдидаги мажбуриятларини белгиланган муддатда тўлай олиш учун етарли пул ва бошқа тўлов маблағларига эга бўлиши корхонани ликвидлиги дейилади. Молиявий ҳисоб маълумотларидан фойдаланган ҳолда ички бошқарув аппарати корхона молиявий режасини, тузади, корхона хўжалик фаолиятини кенгайтириш, ишлаб чиқарилаётган маҳсулот (иш, хизмат) юзасидан бозор талабини ўрганган ҳолда, баҳо белгилаш, молиявий кўйилмаларни юритиш чора-тадбирларини, банк ва банкдан ташқари корхоналардан кредит ва қарзлар олиш ва бошқалар ҳақида қарорлар қабул қилади. Қарорларни тўғри қабул қилиниши молиявий ҳисоб маълумотларини ўз вақтида ва тўғри тузилганлигига боғлиқ бўлади.

Ўз вақтида олинмаган ёки нотўғри юритилган бухгалтерия ҳисоб маълумотлари, нотўғри қарорлар қабул қилинишигача, натижада корхонани зарар кўришига, баъзи ҳолларда эса банкротлик ҳолатига келишига ҳам сабаб бўлиши мумкин.

Молиявий ҳисоб маълумотларидан ташқи фойдаланувчиларни ҳам ўз навбатида икки гуруҳга ажратиш мумкин:

- А) корхона фаолиятдан бевосита манфаатдорлар;
- Б) билвосита манфаатдорлар.

Чизмадан кўриниб турибдики, корхона фаолиятдан манфаатдорларга: меҳнат биржалари, солиқ инспекцияси, мол етказиб берувчилар ва харидорлар, акциядорлар, кредиторлар, инвесторлар ва бошқалардир. Молиявий ҳисобот маълумотларидан фойдаланувчиларни корхона фаолиятдан билвосита манфаатдорларга қўйидагилар қиради:

- аудиторлик фирмалари;
- молиявий саволлар юзасидан маслаҳатчилар;
- қимматбаҳо қоғоз биржалари;
- қонунчилик органлари;

- ҳуқуқшунослар (хўжалик суди вакиллари);
- матбуот ва ахборот агентликлари;
- савдо, ишлаб чиқариш ассоциациялари;
- ижтимоий суғурта органлари;
- касаба уюшмалари.



2.2-чизма. Корхона фаолиятдан манфаатдорлар

Хўжалик юритувчи субъектларни йиллик молиявий ҳисоботлари ундан фойдаланувчилар учун тушунарли ва оддий ҳолда етказилиши керак.

Акциядорлик ҳамиятлари, суғурта компаниялари, банк муассасалари, фонд ва товар биржалари, молиявий фондлар ва бошқа молиявий муассасалар йиллик молиявий ҳисоботларини аудитор тасдигидан сўнг, келгуси ҳисобот йили биринчи майдан кечиктирмасдан, матбуотда эълон қилинишлари шарт.

Хўжалик юритувчи субъектлар молиявий ҳисоботлари юқори ташкилотлар ва статистика қўмиталари томонидан йиғилиб, жамланиб, тармоқлараро, худудлараро ва умуман, бутун халқ хўжалик миқёсидаги

маълумотлар олинади, таҳлил қилинади, ҳамда тегишли чора-тадбирлар белгиланиб, уларни ҳаётга тадбиқ этилиши таъминланади.

Бухгалтерия ҳисобини ташкил этишда ҳисоб ишлари ҳажмини аниқлаб олиш, бухгалтерия ходимлари сонини, улар ўртасида ҳисоб ишлари тақсимотини, қўлланиладиган ҳисоб шаклини, ҳисоб ишларида ҳисоблаш техникаларидан фойдаланишини белгилаб олиш керак бўлади.

Ўзбекистон Республикаси Молия Вазирлигини «Бухгалтерия ҳисоби ва аудити услубияти» бошқармаси ҳисобнинг барча турлари бўйича раҳбарликни олиб боради.

Молия вазирлигининг ушбу бошқармаси ҳисоб ишларини механизациялаш, ҳисоб мутахассисларини тайёрлаш, улар малакасини ошириш, шунингдек, ҳисоб ишлари билан боғлиқ йўриқномалар, низомлар, кўрсатмалар ишлаб чиқиб, нашр қилдиради.

Ўзбекистон Республикаси Молия Вазирлиги, Макроиқтисодиёт статистика вазирликлари биргаликда бухгалтерия ҳисоби счетлар режасини, бухгалтерия ҳисоби ва молиявий ҳисоботни шакллариини ишлаб чиқади, уларни қўллашга доир йуриқномалар ҳам шу вазирликлар томонидан тасдиқланади.

Ҳозирги вақтда Молия вазирлигининг бухгалтерия ҳисоби ва аудити, усулияти бошқармаси томонидан бухгалтерия ҳисобининг миллий стандарти ишлаб чиқилиб уларнинг 23 таси Адлия вазирлигидан рўйхатдан ўтди.

Мамлакатимиз сиёсий мустақиллигидан сўнгги, эришилаётган иқтисодий мустақилликлар замирида Жаҳон бозорига чиқиш, чет эл давлатлари билан ўзаро муносабатларда бўлиш етади.

Демак, табиийки, «иқтисодчилар тили» ҳисобланувчи бухгалтерия ҳисобини жаҳон стандартига мослаштириш замон талаби билан юзага келди.

Турли ҳалқаро ташкилотлар барча давлатларда бухгалтерия ҳисоби умумий тизимини таъминлашга ҳаракат қилмоқда. Улардан баъзи бирлари қўйидагилардир:

Бухгалтерия ҳисоби халқаро стандарти бўйича қўмита (БХХСК). Ушбу

қўмита 1973 йилда 9 давлат Профессионал бухгалтерлари тузилмаси асосида ташкил топган эди. 9 давлат эса, қўйидагилар эди: Австралия, Германия, Буюк Британия, Канада, Мексика, Нидерландия, США, Франция ва Япония.

1991 йилга келиб қўмитада 79 та давлатдан 106 та профессионал бухгалтерия ташкилотлари аъзо бўлиб, аста-секинлик билан шу давлатларга тадбиқ этилаётган 30 та андоза ишлаб чиқилди.

Бухгалтерлар Халқаро Федерацияси (БХФ) 1997 йилда ташкил топиб, бухгалтерия ҳисоби халқаро стандарти бўйича қўмита (БХХСК) билан ўзаро ҳамкорликда фаолият юритмоқда.

Ушбу иккала ташкилот кўпгина умумий аъзоларга эга. БХФ ташкилоти БХХСК кенгашига 13 аъзогача тайинлаши мумкин, ҳамда шу ташкилот бюджетини 10% гача маблағини беради, яъни БХХСК фаолиятида БХФ га бўйсинади.

БХФ халқаро андозалар ишлаб чиқиш билан шуғулланмайди, балки бухгалтерия ишларини халқаро умумлашуви билан боғлиқ фаолият билан шуғулланади.

Аниқроқ қилиб айтадиган бўлсак, БХФ бухгалтерия ишларини халқаро умумлашувига умумий ёндошувлар ва йўналишларин аниқлайди, шунингдек, бухгалтерия ҳисоби бўйича Европа мутахассислари федерацияси каби ҳудудий махсус бухгалтерия органлари ишларига ёрдам беради.

Шунга аҳамият бермоқ керакки, ҳозирги даврга келиб, миллий, ҳудудий манфаатдорликлар, ҳамда жуғрофий ва иқтисодий хосликлардан келиб чиқиб, бухгалтерия ҳисобини ва ҳисоботини халқаро умумлашувига ягона ёндошув топилмади. Бозор кучи ёрдамида бухгалтерия ҳисоби умумлашувига эришиш тезлашади деган умумий фикрга эга бўлиндики, буни қўйидагича изоҳлаш мумкин.

Давлатлар, айниқса, ривожланаётган давлатлар чет эл инвестицияларини жалб этиш мақсадида бухгалтерия ҳисоби ва ҳисоботини жаҳон стандартига мослаштиришга ҳаракат қилади ва шу йўл билан иқтисодиётни ривожланишга замин тайёрлайди.

Бизнинг республикамизда бухгалтерия ҳисобининг тартибга солиш ҳуқуқига эга манбаалар қўйидагилардир:

- Қонунчилик органлари томонидан қабул қилинган меъёрий ва қонуний далолатномалар;

- Молия вазирлигини Давлат статистика қўмитаси билан бирга, ҳамда вазирликлар ва тармоқлар малакали мутахассислари, профессионал жамоат ташкилотлари иштирокида қабул қилган меъёрий далолатномалари ва кўрсатмалари.

Профессионал жамоат ташкилотларига Бухгалтерлар ва аудитор ассоциацияси, Товар ишлаб чиқарувчилар ва тадбиркорлар палаталари мисол бўлади.

Ўзбекистон Республикасида бухгалтерия ҳисоби тизимини асосий ҳуқуқий замини «Бухгалтерия ҳисоби тўғрисида»ги қонунда белгиланган. Ушбу қонунда бухгалтерия ходимларини бурч ва ҳуқуқлари, бухгалтерия ҳисоби миқёсида корхона раҳбарлари ва бухгалтерия ҳисоби тизимидаги асосий мақсадлар, вазифалар, ҳамда принцип кўрсатиб ўтилган.

Халқаро амалиётда бухгалтерия ҳисобини меъёрий тартибга солишни тўрт даражали тизими кўзда тутилган.

Биринчи даража – қонуний далолатномалар, масалан, «Бухгалтерия ҳисоби тўғрисида»ги қонун.

Иккинчи даража – асосий қоидалар йигиндиси, яъни бухгалтерия стандартлари.

Учинчи даража – мамлакат ва турли тармоқлар бўйича бухгалтерия ҳисобини юритиш юзасидан таклифлар, методик қўлланмалар.

Тўртинчи даража – ҳисоб сиёсатини аниқлаш ва ҳужжат айланишини ташкил этиш юзасидаги корхонада ишлаб чиқилган ҳужжатларни келтириш мумкин.

Халқаро амалаётда бухгалтерия ҳисобини тартибга солиш тўрт даражали меъёрий тизимини, бизнинг давлатимизда кўриб ўтамиз.

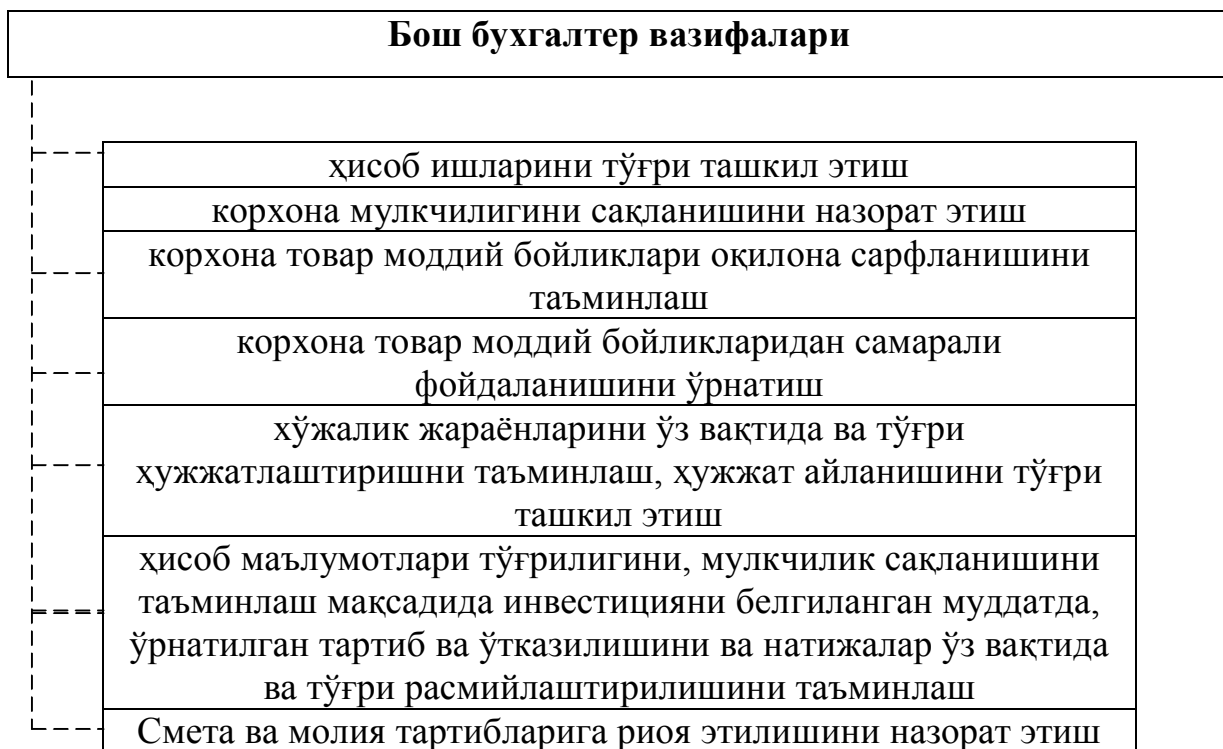
Биринчи даражага, Ўзбекистон Республикасини «Бухгалтерия ҳисоби

тўғрисида»ги қонуни келтириш мумкин.

Иккинчи даражага, ҳозирги вақтда ишлаб чиқилган 23 та стандартни мисол қилиш мумкин.

Учинчи даражадаги меъёрий тартибга солиш тизимига Молия вазирлиги тасдиқланган бухгалтерия ҳисоби ва ҳисоботи билан боғлиқ Низомларни, шунингдек, Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлиги, Уздавистикболстат ва Давлат Солиқ қўмитаси томонидан қабул қилинган ва 1995 йил 1 январда амалга киритилган, Вазирлар Маҳкамасининг 1999, 2003 йиллардаги қарорлари билан тузатишлар киритилган «Маҳсулот (иш, хизматлар) таннархига киритиладиган маҳсулот (иш, хизматлар)ни ишлаб чиқариш ва сотиш бўйича харажатлар таркиби ҳамда молиявий натижаларни шакллантириш ҳақида Низом» мисол бўла олади.

Тўртинчи даражага эса, корхоналарда қабул қилинадиган, бухгалтерия ҳисобини тартибга солиш билан боғлиқ ҳужжатларни келтириш мумкин.



2.3-чизма. Бош бухгалтер вазифалари

Бухгалтерия ҳисобига раҳбарлик қилиш. Корхоналарда бухгалтерия ҳисобига бош бухгалтер раҳбарлик қилади. Уз навбатида бош бухгалтер

маъмурий томондан корхона раҳбарига, ҳисоб ишларини юритиш бўйича эса, тегишли юқори ташкилотнинг бош бухгалтерига бўйсинади.

Бош бухгалтер юқоридаги вазифаларни бажаришда бухгалтерия барча ходиимлари унинг кўрсатмаларини бажаришидан кенг фойдаланилади. Бухгалтерия ҳамма бўлимларида қайта ишланган ҳужжатлар ўрнатилган муддатда бош бухгалтерга топширилиши шарт.

Ҳужжат юритувчи субъектларнинг молиявий ҳисоботларининг барча шакллари раҳбар билан бирга бош бухгалтер ҳам имзоси билан тасдиқлайди.

Маъмурий бошқарув тизимида бухгалтерлар хўжалик жараёнларини рўйхатга олувчи сифатида фаолият юритган бўлса, рақобатга асосланган бозор иқтисодиёти шароитида унинг вазифаларига таҳлил, назорат, маълум бир миқёсида менежмент ҳамда маркетинг соҳасидаги билимларга эга бўлиш ҳам киради.

Корхона бош бухгалтерига қонунчиликка ҳилоф ва шартнома ҳамда молиявий интизомга зид ҳужжатларни расмийлаштириш ва бажаришга қабул қилиш таъқиқланади. Шундай ҳужжатларга фаолият давомида дуч келган бош бухгалтер, корхона раҳбарига ёзма равишда хабар бермоғи керак. Корхона раҳбаридан ёзма равишдаги буйруқни ёки юқоридаги каби ҳужжатларда корхона раҳбарини иккинчи имзоси қўйилганидан сўнг, бош бухгалтер уни бажаришга киришади. Бундай ҳолатларда содир этилган жараёнларни қонунийлигига корхона раҳбари тўлиқ жавобгар ҳисобланади.

Моддий жавобгарлик шахсларни (кассир, омбор мудир ва бошқалар) тайинлаш, алмаштириш ва бўшатиш бош бухгалтер розилиги билан амалга оширилади.

Бош бухгалтер бўшаётганида янги бош бухгалтерга (агар янги бош бухгалтер белгиланмаган бўлса, корхона раҳбари буйруғи билан тайинланган ходимга) барча бухгалтерия ишлари топширилади. Бундай ҳолатда бухгалтерия ҳисоби ҳолати текширилади, шунингдек ҳисобот

маълумотлари ҳақиқийлиги акс эттирилган ва корхона раҳбари тасдиқланган далолатнома расмийлаштирилади.

Моддий жавобгарлик шахсларни (кассир, омбор мудир ва бошқалар) тайинлаш, алмаштириш ва бўшатиш бош бухгалтер розилиги билан амалга оширилади.

2.2. ХУЖЖАТЛАШТИРИШНИ ТАШКИЛ ЭТИШНИНГ ЗАМОНАВИЙ УСУЛЛАРИ

Корхона хўжалик фаолиятида турли операциялар амалга оширилади ва ҳар бир амалга оширилган хўжалик операцияси ҳужжатлар билан бухгалтерия ҳисоби счётларида ўз ифодасини топади. Хўжалик операцияларини тўғри бошқариш икки томонлама текширилиб, биринчи текшириш ҳужжатларни тўғри расмийлаштириш даври билан боғлиқ бўлса, иккинчи текшириш ҳисоб регистрларига олиш билан боғлиқ ҳолда олиб борилади. Ҳужжатларда маблағлар ҳаракати натурал ва пул ўлчов бирликларда кўрсатилади.

Ҳар бир амалга оширилган хўжалик операцияларини турлари бўйича иқтисодий мазмуни бўйича гуруҳлаш иқтисодий маълумотларни таъсир кучини ошириш имконини беради.

Бухгалтерия ҳисобининг регистрлари ёрдамида операцияларини гуруҳлаш иқтисодий мазмунини ўрганиш учун асос яралади. Ҳисоб режаларидаги ёзувлардан корхона фаолиятини бошқаришда, харажат ва чиқимларни камайтириш омилларини белгилашда фойдаланиш мумкин. Шунини алоҳида таъкидлаш керакки, бухгалтерия ҳисоби регистрларини юритишда ҳужжатлар алоҳида аҳамиятлидир, чунки ҳужжат асосида ҳисоб регистрларига ёзувлар берилади.

Бухгалтерия ҳисобини регистрлари деб, бошланғич ва ҳужжатларда акс эттирилган хўжалик маблағларини, хўжалик жараёнининг таркиби ва ҳаракатини иқтисодий мазмунига қараб рўйхатга олиш учун мўлжалланган

махсус шакли жадвалларга айланади. Бу жадваллар бухгалтерия ҳисоби счётиларини ўзаро алоқасини ҳисобга олган ҳолда ишлаб чиқилган.

Бухгалтерия ҳисоби регистрларидан ишлаб чиқаришни ташкил қилиш, харажатларини маҳсулот таннархига ўтказиш, маҳсулотни сотиш ва захирадаги тайёр маҳсулотлар ҳолати тўғрисида аниқ маълумотлар олиш имконияти яратилади.

Корхона ва ташкилотларда амалга оширилаётган ҳар бир хўжалик операцияси маблағларини жойлашишига, уларни ташкил топиш мабааларига ўз таъсирини ўтказиши. Амалга оширилган хўжалик операцияларини тегишли счётиларда акс эттириш, биринчидан қўлланилаётган бухгалтерия ҳисобининг шаклларига боғлиқдир. Чунки ҳисоб шакллари бир- биридан фарқ қилади. Ҳисоб шаклларида хўжалик операцияларини ҳисобга олиш техник воситалар ёрдамида, қўл меҳнати асосланган ҳолда олиб бориш мумкин.

Шакллар бир- биридан қуйидаги принциплар билан фарқ қилади.

- 1) Ҳисоб регистрларинг тузилиши билан;
- 2) Синтетик ва аналитик ҳисоб маълумотлари умумлаштириш тартиби билан;
- 3) Бухгалтерия ҳисоби регистрларини тўлдириш ва ёзиш тартиби билан;

Бухгалтерия ҳисобида иккиёқлама ёзувни кашф этилиши биринчи навбатдаги бухгалтерия шакллари тўғрисида маълумот беради. Хўжалик операцияларини счётиларда иккиёқлама ёзишда учёт регистрларидан фойдаланилади. Учёт регистрларидан фойдаланиш бевосита учёт шаклларида фойдаланишга боғлиқ бўлиб, шаклни мазмунан бойитиб беради.

Корхона ва ташкилотларида бухгалтерия ҳисобини ташкил этиш ва юритиш асосан турли хилдаги ҳисоб регистрлари орқали олиб борилади. Улар ташқи кўринишига қараб китоб, карточка, махсус ведомость шаклида бўлиши мумкин. Бундай регистрлар хўжалик жараёнларини рўйхатга олиш бевосита қўл меҳнати, яъни қўл билан амалга ошириш имконини беради. Ҳисоб регистрларини бир- бири билан боғлиқлиги, тузилиши, улардаги

ёзувларни қандай усулда олиб борилиши бухгалтерия ҳисобида қайси бирдан фойдаланиш имконини беради.

Бухгалтерия ҳисоби шакллари тарихи давр мобайнида ташкил топади ва ҳар бир даврни ўзига хос ривожланиш услуби билан бир ҳисоб шакли ўз ўрнини иккинчи бир маълум тартибда илғор деб ҳисобланган ҳисоб шакли билан алмаштирилади.

Ҳозирги шароитда мулкчилик турларини шаклланиши ташкил топган даврда корхона ва ташкилотларда бухгалтерия ҳисобининг журнал- ордер шакли кенг жорий қилинган бўлиб, унинг ижобий томонлари кенг тарғиб қилинмоқда.

Бухгалтерия ҳисоби шаклини тарихий ривожланиш даврини қуйидаги жадвалда кўриш мумкин.

2.1-жадвал

Бухгалтерия ҳисоби тўғрисида маълумотнома

№	Шакл турининг номи	Таърифланган вақт	Ким томонидан таърифланган
1	Эскича италянча	1494	Л. Пачоли
2	Янгича италянча	1600	Ф. Гаррати
3	Немисча	1774	Ф. Гельвиц
4	Французча	1605	М.ля Порт
5	Америкача	1797	З. Дегранч
6	Русча	1870	Ф. Езериский
7	Логисмография	1873	Д. Чербони
8	Шахматча	1009	Д. Росси
9	Интегралча	1914	Ж. Дюмарше
10	Мемориал- ордер	1926	Н. Юшманов
11	Китоб- ордер	1952	И. Разниченко
12	Жадвал – перфоката	1955	В.Исақов
13	Жадвал- афтоматик	1970-80	В. Подольский

Ҳар бир ҳисоб шакли ўз даврида илғор шаклланиб, ишлаб чиқаришни ривожланиши билан янги шаклларни жорий қилиш имконияти туғилади. Бухгалтерия ҳисоби регистрларини ҳам содалаштириш имконини беради.

Бухгалтерия ҳисобининг шакли деб, ҳисоб ёзувларини маълум кетма - кетликда қўлда ёки техника воситаси ёрдамида ташкил қилинганлигига айтилади.

Ҳисоб шакллари бир - биридан фарқ қилиб, бу фарқ асосан бухгалтерия ҳисобининг шаклларида тўғри фойдаланиш биринчи навбатда хўжалик операцияларининг мазмунига, корхона ва ташкилотнинг тузилишига боғлиқдир. Ҳар бир шакл мазмун жиҳатдан ўзига хос устунликка эга бўлиши билан бирга айрим камчиликларга эга бўлиши табиий. Мисол учун кичик ва ўрта бизнес корхоналарида ҳисобнинг оддий шакли, яъни мемориал- ордер шаклини қўллаш мақсадга мувофиқдир. Лекин йирик корхоналарда бу шаклни қўллаш иқтисодий самара бермайди.

Корхона ва ташкилотларда ҳисоб ишларини тўғри ташкил қилишида ҳисоб шакллари тўғри танлаш алоҳида аҳамиятлидир. Ҳисоб шакллари тузилишига қараб, қўлда тўлдириладиган ва техника воситаларидан фойдаланиб ташкил қилинадиган шаклларга бўлинади.

Бухгалтерия ҳисоби шаклларида фойдаланишда корхона ишлаб чиқариш ҳолати, унинг катта-кичиклиги алоҳида ўрганилиб, ҳисобнинг ихчам, содда шаклини танлаш мақсадга мувофиқдир.

Бухгалтерия ҳисоби шакллари ўрганиш шуни кўрсатадики, ишлаб чиқаришни ривожланиши ҳисоб ишларини соддалаштирилган ва техника воситаларига мослашган шакллари ишлаб чиқишга олиб келди .

Бухгалтерия ҳисобининг журнал- ордер шаклида ёзувлар жамлаш ва гуруҳлаш ведомостларида (журнал- ордер) ҳамда ёрдамчи ведомостларида олиб борилади. Бухгалтерияга топширилган бошланғич ҳужжатларда мемориал- ордер акс эттирилмасдан, бирданига журнал ордерларидан акс эттирилади. Чунки бухгалтерия ҳисобининг бу шаклида қўлланиладиган журналлар бир вақтда хўжалик операцияларининг бухгалтерия проводкалари билан расмийлаштирувчи ордерлар ҳисобланиб, мемориал – ордерларда акс эттириш зарурати туғилмайди.

Бухгалтерия ҳисобини бу шаклини журнал ордер деб аталишига сабаб, бу ерда мемориал – ордерлар ўрнини аввалдан ҳисобларнинг корреспонденцияси тузилиб қўйилган махсус ҳисоб регистрлари, яъни журнал ордерлари эгаллашидир. Шунинг учун бухгалтерия ҳисобининг бу шакли **журнал ордер** деб аталади.

Бу шаклда хронологик ва синтематик ёзувлари бирга қўшилиб олиб борилади, яъни асосан комбинациялашган регистрлар ишлатилади. Асосий регистр бўлиб, журнал ордер ёрдамчи ведомостлар ҳисобланади.

Ведомостлардан фойдаланишнинг моҳияти шундан иборатки, ташкилот ва муассасалар ой давомида бир турдаги операцияларни кўп амалга оширилиши мумкин. Бундай пайтда бир турли операциялар ведомостларда ой давомида йиғилиб, ой охирида эса журнал ордерига ёзиш учун асос бўлиб қолмасдан, улар аналитик регистрларни вазифасини ҳам бажаради. Журнал ордер ёзувлари бир вақтда шахмат усулида, икки томонлама ёзувга асосланиб олиб борилади, яъни бир ҳисобнинг дебети бўйича, иккинчиси кредит бўйича.

Айрим журнал дафтарлар иқтисодий мазмуни жихатдан бир- бирига мос бўлган бир неча синтетик ҳисоблар учун мўлжалланган бўлиши мумкин. Масалан, 13 номерли журнал ордер «Асосий воситалар», «Асосий воситаларни эскириши», «Устав фонди» каби синтетик ҳисобларнинг кредит ордери бўйича хўжалик операцияларини рўйхатга олиш учун мўлжаллангандир.

Бухгалтерия ҳисобининг журнал ордер шаклида хужжатларнинг айланиши тезланади, мемориал- ордерлар каби рўйхатга олиш журналлари тузилмайди, ҳисоб регистрларда ёзувлар такрорланиши йўқолади.

Бухгалтерия ҳисобининг журнал ордер шакли ҳозирги вақтда савдо ташкилотларида кенг қўлланилмоқда.

Ҳисобнинг журнал ордер шакли бир қанча фазилатларга эга. Бу шаклда рўйхатга олиш журнали тузилмайди ва ҳисоб ишларнинг ҳажми қисқаради. Журнал ордеридаги ёзувларни яққол ва тушунарли бўлиганлиги туфайли

хўжалик фаолиятининг иқтисодий таҳлил қилиш осонлашади ва ҳисоблаш машиналаридан фойдаланишнинг асосий йўллари белгилаб беради.

«Бухгалтерия ҳисоби тўғрисида»ги Ўзбекистон Республикаси Қонунининг 5- моддасида бухгалтерия ҳисоби ва ҳисоботини тартибга солиш ва бухгалтерия ҳисоби стандартларини ишлаб чиқиш ҳамда тасдиқлаш Ўзбекистон Республикаси Молия Вазирлиги зиммасига юклатилганлиги кўрсатилгандир.

2.3. ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ ЎТКАЗИШНИ ТАШКИЛ ЭТИШ ВА НАТИЖАЛАРИНИ РАСМИЙЛАШТИРИШ

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

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

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

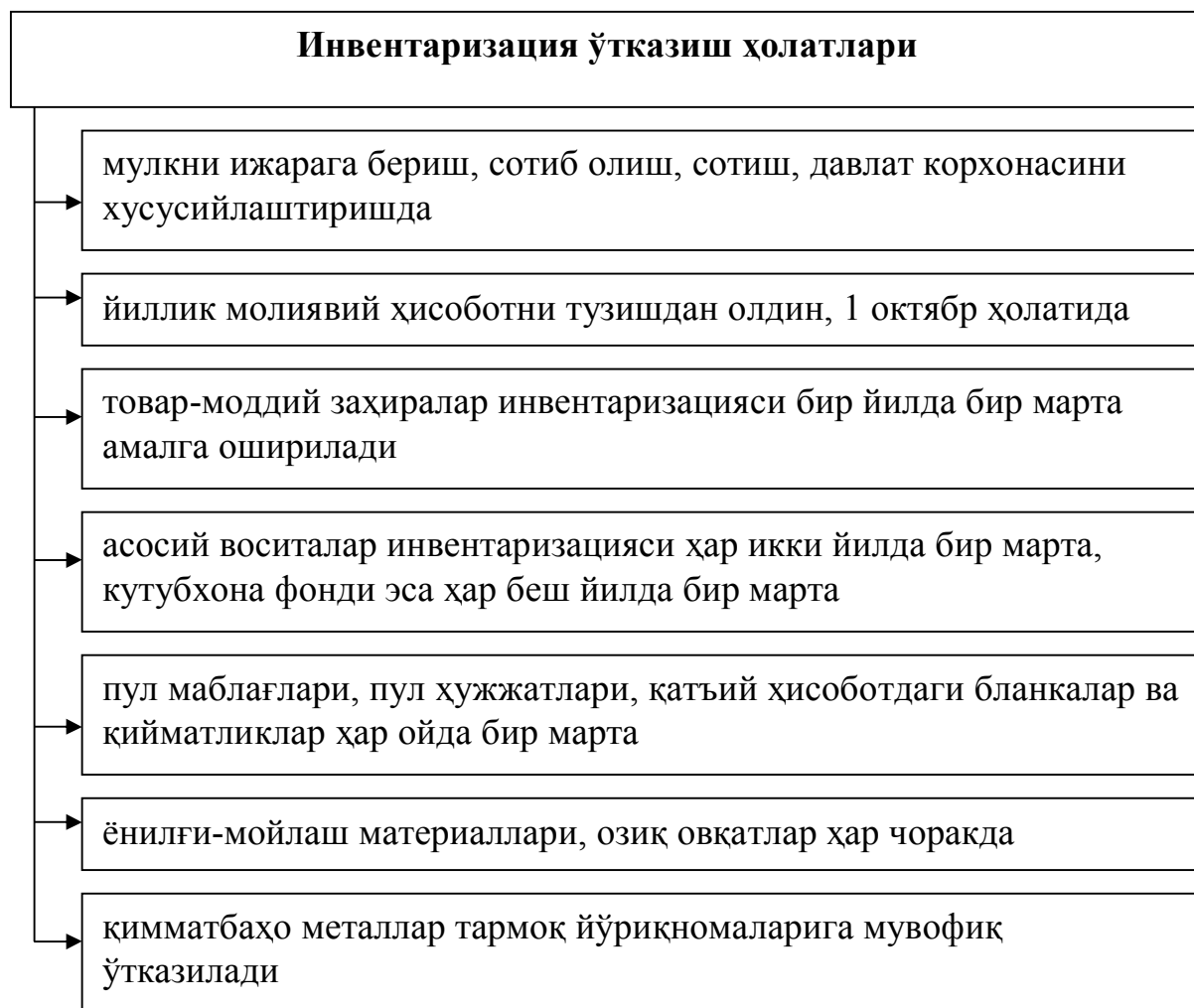
Тўла инвентаризация корхонанинг маблағларининг ҳаммасини қамраб олади. Қисман инвентаризация эса, хўжалик маблағларининг қандайдир бир қисмини қамраб олади.

Инвентаризациянинг характериға қараб, инвентаризация режали ва тўсатдан ўтказилишларига бўлинади.

Режали инвентаризация аввалдан тузилган режаға асосан, бу режа кўрсатилган муддатларда ўтказилади. Тўсатдан ўтказилдиган

инвентаризациялар эса, корхона раҳбарининг буйруғи билан тўсатдан ўтказилиши мумкин.

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



2.4-чизма. Инвентаризация ўтказиш ҳолатлари

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

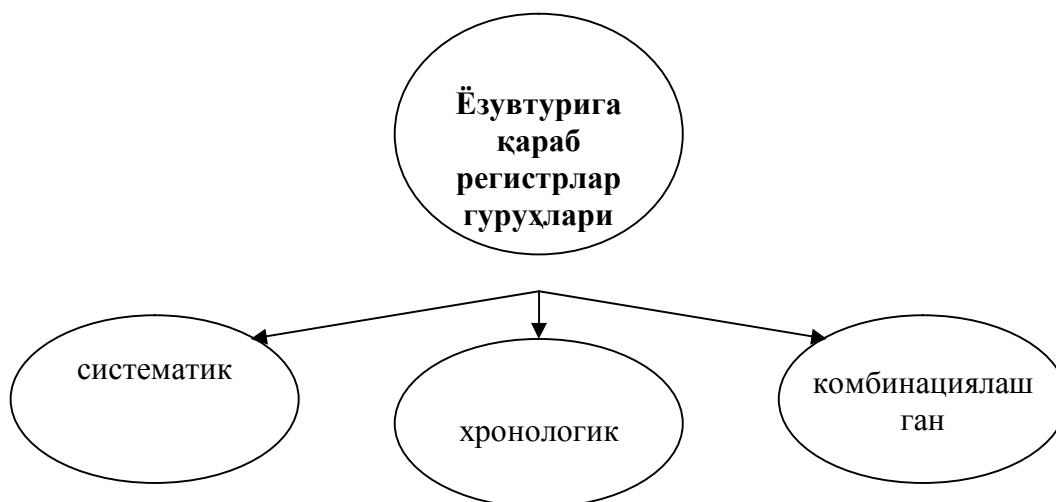
Инвентаризация натижаси ҳисоб ва ҳисоботда инвентаризация тугатилган ойда акс эттирилади, йиллик инвентаризация эса йиллик молиявий ҳисоботда акс эттирилади.

Ҳисоб регистрлари. Ҳисоб регистрларидаги хатоларини тўғрилаш

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

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

Регистрларда қайд қилинган ёзувларнинг турига қараб регистрлар уч гуруҳга бўлинади:



2.5-чизма. Ёзувтурига қараб регистрлар гуруҳлари

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

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

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

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

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

2.2-жадвал

Бир томонлама регистр

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

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

2.3-жадвал

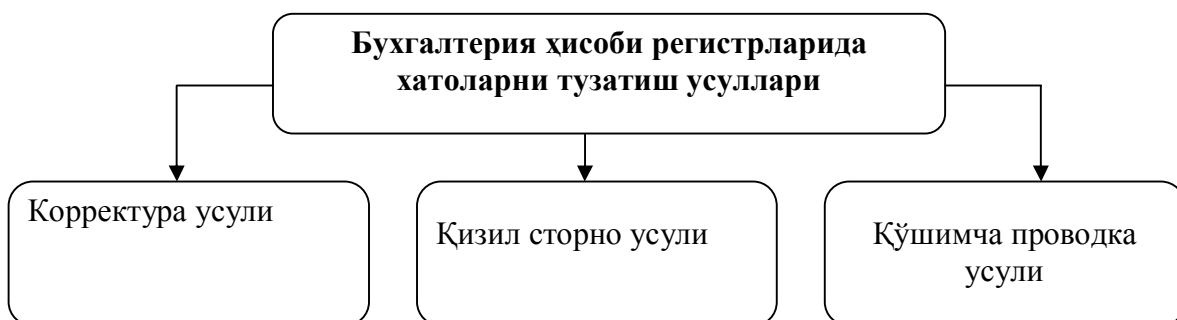
Икки томонлама регистр

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

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

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

Бухгалтерия ҳисоби регистрларида аниқланган хатоларни тузатиш усуллари куйидагилар:



2.6-чизма. Бухгалтерия ҳисоби регистрларида хатоларни тузатиш усуллари

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

2.4-жадвал

Регистрнинг шахмат шакли

Дебет смети	Кредитланган счетлар							Жами
	6010	9010	4010	5010	1010	5110	ҳ.к.	
1010	50 000							50 000
4010		95 000						95 000
5110			75 000	5 000				80 000
2010					25 000			25 000
2310					15 000			15 000
6010						35 000		35 000
ҳ.к.								
жами	50 000	95 000	75 000	5 000	40 000	35 000		300 000

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

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

Д-т 5010 “Касса” счети 450000

К-т 5210 “Валюта” счети 450000

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

Д-т 5010 “Касса” счети

450 000

К-т 5210 “Валюта” счети

450 000

Ундан кейин тўғри ёзув ёзилади

Д-т 5010 “Касса” счети 450000

К-т 5110 “Валюта” счети 450000

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

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

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

Мемориал - эсда сақловчи дафтар ҳисобланиб бу хўжалик операциялари содир бўлган пайтда бухгалтерия ҳисоби счётлари кўрсатилмасдан

тўлдирилади. Бу дафтарга ёзиш хўжалик операцияларни ҳужжатлаштириш босқичи ҳисобланиб бухгалтерия проводкаларини тузиш учун хизмат қилади.

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

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



2.7-чизма. Бухгалтерия ҳисоби шакллари фарқлари

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

Ҳозир мамлакатимизда бухгалтерия ҳисобининг қуйидаги шакллари асосан қўлланилади:

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

2.5-жадвал

Мемориал-ордер шакли

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

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

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

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

2.4. КОРХОНАДА БОШЛАНҒИЧ ҲИСОБНИ ТАКОМИЛЛАШТИРИШ ЙЎНАЛИШЛАРИ

Фан ва техниканинг ҳозирги ривожланиши инсон фаолиятининг барча доираларида автоматлаштиришни кенг жорий этиш имконини беради. Ҳозирги шароитда автоматлаштирилган иш жойларини (АКШ) жорий қилиш асосида ахборотларни марказлаштирилмаган ҳолда ЭҲМ ларда ишлаш кенг тарқалмоқда.

Бундай усулда ишни ташкил қилиш, ахборотларни йиғиш, ҳисоб- китоб ишларини бажариш, қайта ишлаш маълумотларини бериш ташкилотларни ўзида бажарилади.

Бу усулни афзаллик томонлари қуйидагилардан иборат:

- Ахборотларни киритиш, қайта ишлаш ва маълумотларни бериш мутахассис ва ташкилот бошлиқларини иш жойида амалга оширилади, бу бошқариш ва назорат қилишни ахборот билан яхши таъминланишга имкон беради;
- Маълумотларни йиғишга, интеграция қилишга, қайта ишлашга ва улардан фойдаланишга қулай шарт- шароит яратади;
- Ўрнатилган норма ва лимитлар олдиндан назорат қилишни кучайтиришга имконият яратади;
- Ишчи кучи, моддий ва молия ресурслардан самарали ва рационал фойдаланишга имкон беради;
- Регламент бўйича бериладиган ёки фойдаланувчининг талаби бўйича бериладиган ҳисоб маълумотларини дисплей экранига ёки машинага программа шаклида беришга имконият берилади;
- Бухгалтерия АИЖи – муаммо бўйича йўналтирилган махсус машина ва инсон диалог системемасидир.
- Техник планда АИЖ Искра 1031, ЕС 1848 ,IBM РСХТ/ АТ шахсий ЭҲМлари базасида яратилган ҳисоблаш комплексидан иборат.

Бухгалтерни АИЖи учун қуйидаги техник характеристикага эга бўлган ШЭХМ лардан фойдаланиш мақсадга мувофиқ:

- Марказий профессорни унумдорлигини 10000000 амал /секунд;
- Оператив хотираси қурилмаси ҳажми 256- 1536 К байт;
- Юмшоқ магнит диск қурилмаси ҳажми – 320К байт;
- қаттиқ диск «винчестр»- 10 Мбайт;
- Техник системанинг архитектураси ҳар доим ўзгармас.

Ташкилот оборотлари ҳажми вақт характеристикаси қараб ўз системасининг тизими яратилади.

АИЖ асосида ахборотларини қайта ишлашдиган системани яратиш ҳамда бухгалтер ва машинани ўзаро яқин таъсирида ишлаши бухгалтерия ҳисобини ташкил қилишга янгитдан ёндошишни талаб қилади. ЭХМлар ҳисоб жараённинг ҳамма босқичларида ва ҳамма комплекс ишларини бажаришда ишлатилади.

Ахборотларни марказлаштирилган ҳолатда қайта ишлашда бухгалтер билан машина ўртасида иш тақсимлаб олинар эди.

АИЖ жорий қилинганда фақатгина ахборот ишлари автоматлаштирилибгина қолмай, бунда марказлаштирилмаган ҳолда қайта ишланганлик, балки аналитик назорат қилиш, ташкилий методик ишлари ҳам автоматлаштирилади.

АИЖ да ахборотларни қайта ишлаш технологияси программалаштиришдан ва ҳисоблаш техникасидан махсус билимга эга бўлмаган бухгалтер учун мосланган .

Бухгалтерия ҳисоб – китоб масалалари диалоглаш режимида амалга оширилади.

Бундай система масаланинг ечилишини бухгалтер назорат қилиб туришига йўналтиришга имконият яратади.

Бухгалтерия ҳисоби бир- бирига боғлиқ бўлган комплекс ҳисоблаш ишларини маълум кетма- кетлигида олиб бориш ҳисобига бажарилади. Ҳисоб ишлари умумтармоқ услубий ва ташкилий кўрсатмаларга асосланган

ҳолда олиб борилади, улар ўз аксини норматив ҳужжатларда топган. Бундан ташқари бухгалтерия ҳисоби ташкилотда ишлаб чиқариш хусусиятлари ва ҳўжалик фаолиятини бошқаришга асосланиб олиб борилади.

Ҳисоблаш жараёнида ахборотни қайта ишлаш техник воситаларини қўллаш асосий масалани ҳал қилиш билан боғлиқ, яъни одам билан машина ўртасида иш тақсимоти ҳал қилиниши керак.

Янги ҳисоблаш техникаси ва уни ишлатишни ташкилий шаклини қўллаш янги ҳисоблаш ишларини келтириб чиқаради ҳамда улар одам ва машина ўртасида тақсимланади. Бу тақсимот одам ва машина ўртасида эмас, балки ташкилот бўлимларида ва ҳисобчи ишчилар ўртасида ҳам қайта тақсимланади. Бу муаммо имкониятлари чекланган ҳисоблаш техникаси (калькуляторлар) қўлланганда осон ҳал қилинади. Бунда ҳисоб жараёни ўзгармай қолади, қийин ишлар аниқланади ва улар машинада бажарилади. ЭҲМ ни қўллашда бу ишлар бошқача бажарилади.

Ахборотни йиғиш, узатиш, қайта ишлаш ва сақлаш техник воситалари ЭҲМ базасида ривожланиши амалда ҳисоб масалаларини, ахборотни қайта ишлашнинг ҳар-хил вариантларини келтириб чиқаради. Булар учун одам ва машина ўртасидаги иш тақсимоти ўзгача ҳал қилинган. Бу вариантлардан энг кўп тарқалгани ахборотни ҳисобчидан ажралган, марказлаштирилган ҳолда ташкилотнинг махсус бўлимида, ҳисоблаш марказида амалга ошириш вариантыдир. Бунда ахборотни қайта ишлаш технологик жараёни ЭҲМ да пакет режимида амалга оширилади. Ҳисобчи ҳисоблаш марказидаги ишга жалб қилинмайди. Ундан бирламчи ахборотни сифатли ва ўз вақтида ҳисоблаш марказига топшириш талаб қилинади ва ечимларни машина программа шаклида олиб, ташкилотни ҳисоблаш жараёнларида фойдаланилади. Ахборотни марказлаштирилган ҳолда қайта ишлашнинг кенг тарқалиши ҳисоблаш жараёнини бир қанча алоҳида бўлақларга бўлиб лойиҳалашни келтириб чиқарди, бу эса ишларнинг максимал автоматлаштиришга олиб келди. Фрагментация методини шаклланишида бир- бирига боғлиқ бўлган бир хилдаги ҳажми катта ишлар аниқланади.

Бундай ишлар ЭҲМ да самарали амалга оширилади. Ахборотларни бундай қайта ишлашда қўшимча ишлар келиб чиқади.

Мисол учун, кодлаштириш, таҳрирлаш, ҳужжатларни ҳисоблаш марказига бериш, ахборотларни машинага таёрлашда йўлга қўйилган хатоларни тузатиш.

Янги типдаги ЭҲМ ларда ҳисоб ахборотларини қайта ишлаш АИЖ лар асосида олиб борилади. Ишни шундай ташкил қилишда инсон ва машина ўртасида иш тақсимоли муаммоси ўзгача ҳал қилинади. АИЖ шароитида ишни ташкил қилиш ҳисобчи фаолиятида машина ресурсларидан тўлиқ фойдаланиш ва ҳисоблаш жараёнининг ҳаммасида ишлатиш принципи қўйилган. ЭҲМлардан иш жойида фойдаланиш ишчи ва машина бажараётган ишларни умумлашишига олиб келади. Ишни бундай ташкил қилишда машинада ахборотни қайта ишлаш билан ҳисобчининг иш фаолияти умумлашади, ташкилотда ҳисоб жараёнини автоматлаштиришни янги йўналишлари очилади. ЭҲМ да ҳужжат таёрлашда, уни системага солишда, ахборотларни умумлаштиришда фойдаланиш мумкин.

Ҳужжат таёрлаш ҳисобчиларнинг кўп ҳажмдаги ишини ташкил қилади. Бир жараён бир нечта операциялардан иборат бўлиб, ҳар- хил ловозимдаги кишиларни қатнашишини талаб қилади.

Машина ва ресурсларидан тўлиқ фойдаланиш учун қуйидаги ишларни амалга ошириш мумкин:

- Хўжалик операциясини бажариш учун кўрсатма бериш;
- Операция бажарилишини олдиндан назорат қилиш;
- Хўжалик операциясини бирламчи ҳужжатда қайд қилиш;
- Ҳужжатларни беришда шакллантириш;
- Ҳужжатларни қайта ишлаш;
- Хўжалик операцияларини қонуний ва тўғри бажарилишини назорат қилиш;
- Арифметик ҳисобларни бажарилишини назорат қилиш;
- Бирламчи ҳужжатларни қайта ишлаш.

Бирламчи ҳисоб операцияларини ҳаммасини ҳам алгоритмлаш мумкин эмас. Аммо машина ресурсларидан тўлиқ фойдаланиш ҳисобига иш ҳажмини анча камайтириш мумкин. Бундай бухгалтерия ҳисобининг баъзи элементлари модификация қилинади ва бу билан ҳужжатлаштириш ва ҳужжат айланиши ўзгаради.

АИЖ ни жорий қилиш коммуникация ишларини ҳам автоматлаштиришга ҳам олиб келади.

Ҳамма ахборотни ўзига қамраб олувчи АИЖ ни жорий қилиш ташкилот ичида қоғозбозликни анча камайтиради. Шу билан бирга назорат қилиш ишларини ҳаммасини ҳам алгоритмлаш мумкин эмаслигини ҳисобга олиш керак.

Иш ҳақини ҳужжатлаштиришда назорат ишини автоматлаштиришига қуйидагиларни киритиш мумкин:

- Ишлаган вақтни табел ва бошқа ишланмаган вақтни қайд қилувчи ҳужжат билан назорат қилиш;
- Ишланган вақтнинг баланс орқали назорат қилиш;
- Ишланган иш ҳақини ишбай ва вақтбай иш ҳақи табели билан назорат қилиш;

Асосий воситаларнинг ҳисобга олишга қуйидагилар киради:

- Объектларни асосий воситалар ҳисобига тўғри келтиришини назорат қилиш;
- Нарсаларни сотишда нархларни тўғри қўйилишини назорат қилиш;
- Объектларни эксплуатация қилиш вақтини ҳисобга олиб, ҳисобдан чиқаришнинг мақсадга мувофиқлигини назорат қилиш;
- Асосий воситаларни киритишнинг тўлиқлигини ҳужжатлар билан назорат қилиш;
- Киритилган объектларнинг эскириш суммасини ва бирламчи қийматини назорат қилиш.

Моддий бойликларни қийматини ҳисобга олиш операцияларини назорат қилишга қуйидагилар киради:

- Моддий бойликка жавобгар шахс билан шартнома тузилганлигини назорат қилиш;

- Нарх қўйилишини тўғрилигини назорат қилиш;

- Моддий бойликларни келишини ҳужжатларда тўғри ҳисобланишини назорат қилиш;

- қабул қилинган моддий бойликлар нархларини таъминловчилар ҳужжатлари билан назорат қилиш;

- Таъминловчилар ҳужжатлари билан банк ҳужжатларини назорат қилиш;

- Моддий бойликларни лимит ва нормалар билан сарф қилинишини назорат қилиш;

- Асбоб ва махсус қийматларни ишлаш муддатини тўғрилигини назорат қилиш;

- Тез эскирадиган ва арзон баҳоли молларини ҳисобдан чиқириш вақтини тўғрилигини назорат қилиш;

Молия ҳисоби операцияларини назорат қилишга қуйидагилар киради:

- Бирламчи ҳужжатлар билан банк ҳужжатлар суммалари мослигини назорат қилиш;

- Банкдан олинган соф пулларни мақсадга мувофиқ сарфланишини назорат қилиш;

- Бажарилган ишлар ва хизматлар учун ўтказилган суммаларни тўғрилигини назорат қилиш;

- Ҳисоб берувчи шахсларга аванс беришда уларни ўтказилган суммаларини тўғрилигини назорат қилиш;

- Касса ҳужжатлари билан сотилган маҳсулот ва материалларни текшириш билан назорат қилиш;

Ахборотларни марказлаштирилган ҳолда қайта ишлашда уларни системага солиш бўйича анча ютуқларга эришилди, аммо оператив ҳолатда керакли ахборотларни шакллантириш мураккаблигича қолди. АИЖ шартида

керакли системада солинган ахборотни видеограмма ёки машинограмма ҳолатида тез олиш мумкин. Биринчи маълумотларни ҳисобга олиш ва керакли ахборотларни системага солиш синхром бажарилади. Керакли ҳужжатлар дискларда шаклланиши ва сақланиши мумкин.

Ахборотни кўрсатишга ташкил қилишга қуйидаги принциплар қўйилиши мумкин:

- Ҳисобга олиш ишини кўрсатиш жараёни билан умумлаштириш;
- Кўрсатилиши керак булган ахборотни ҳисоб иши олиб борилишига керакли бўлишича чегаралаш;
- Фойдаланувчига ҳужжатни қулай кўрсатишни танлаб олиш.

АИЖ шароитида фойдаланувчи ҳаракат ҳолатларида норматив ва услубий материаллардан четга чиқишда чекланади.

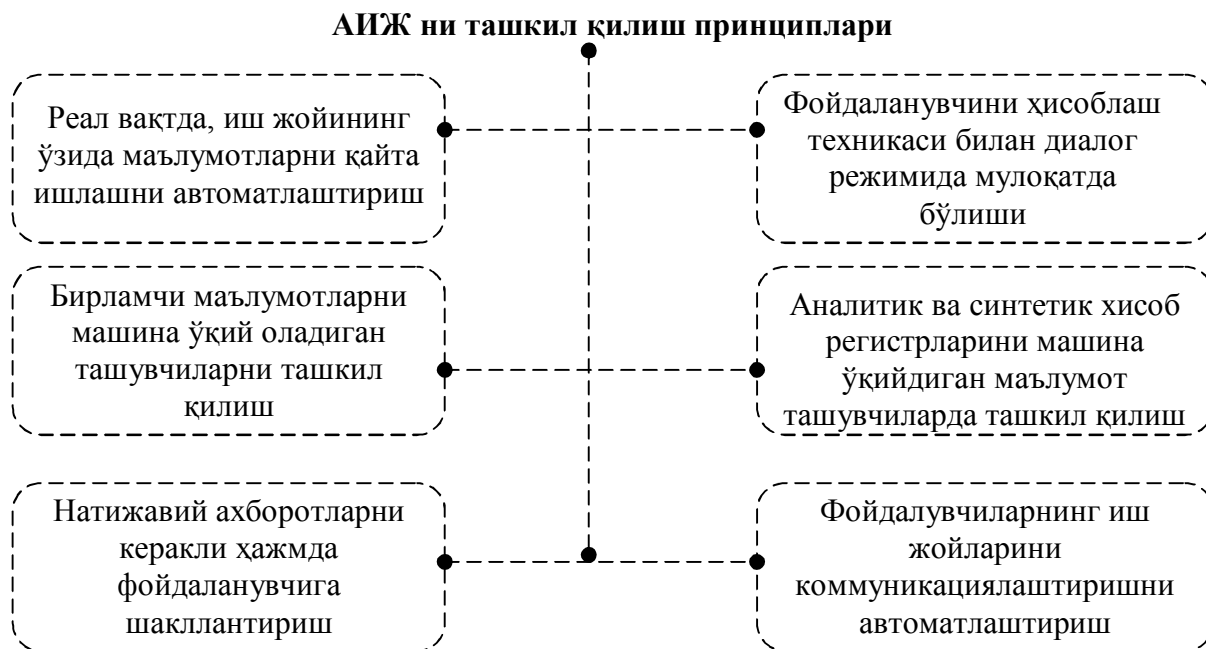
Система маълумотлар бериш билан фойдаланувчига танлаб олиш имконияти яратади. Ташкилий- услубий ишларни бажаришда икки йўналишни ажратиш мумкин.

Биринчи йўналишга АИЖ функцияларига кирувчи ишларни ўз вақтида ва сифатли бажариш киради. Бу муаммони ечишда ЭХМ қуйидагиларни таъминлайди:

- Ишларни кетма- кетлиги, тўғрилигини автоматик назорат қилиш ва блокировка қилиш;
- Алоҳида АИЖ лардаги ишларни координация қилиш;
- Ҳужжатлар айланиш жадвалини автоматик назорат қилиш;
- Календар жадвали бўйича (ҳужжатлар) иш бажарилишини автоматик назорат қилиш;
- Ҳисобчи ишни сифатида автоматик йигиб бориш (хатолар характери, сони, ишлаш тезлиги ва ҳ.к)

Иккинчи йўналишга системасини инструктив- услубий ахборотлар билан таъминлаш киради: лавозим инструкциялари, ҳужжатлар айланиш жадвали ва бошқалар. Маълумот ахборотларидан фойдаланишни актив ва пасив йўлларида ажратиш мумкин.

Актив йўлида машина фойдаланувчи хатосини топиб, керакли йўриқномани экранга ёки қоғозга чиқариб беради. Пассив йўлида эса йўриқнома олишни фойдаланувчи ўзи ҳал қилади.



2.8- чизма. АИЖни ташкил қилиш принциплари

Ҳисоб ахборотларини қайта ишлаш технологиясини ташкил қилишнинг асосий принциплари.

АИЖ шароитида ҳисоблаш техникаси корхона территориясида жойлаштирилади. Элементлар, қурилмалар (дисплей, принтер ва бошқалар) хужалик операциялари амалга ошириладиган жойларда (цех, омбор ва бошқалар) қўйилиши мумкин.



2.9-чизма. Ҳисоб маълумотларини АИЖ базасида қайта ишлаш

Паралел машиналар бухгалтерия бўлимларига қўйилади. Бунда ахборотни юриш машуротини янги технологияси яратилди. Техник қурилмаларни тақсимоти, аниқ функционал вазифаларига қараб ҳисобчиларга берилади. Керакли маълумотларни корхонанинг бухгалтериядан ташқари функционал хизматлари бўлимлари ва бошлиқлар олиши мумкин. Ҳисоб маълумотларини АИЖ базасида қайта ишлашни схемадан кўриш мумкин.

Ҳисоб ахборотларини қайта ишлашнинг АИЖ шароитида ташкил қилиш схемаси функционал мазмунга эга. Мисол учун, ҳужжатлаштириш, биринчи ҳужжатларни системага солиш ва қайта ишлаш. Омбор ҳисоби, асосий воситалар ҳисоби, касса операциялар ҳисоби ва бошқалар.

АИЖ шароитида фойдаланувчи интерфейси интерактив мулоқатни қуйидаги турдаги схемаларида амалга оширилиши мумкин.

- **ЭХМ монологи** – машина бошқарувчи ролини ўйнайди ва фойдаланувчини ҳаракатини тартибга солади.

- **Фойдаланувчи монологи**- фойдаланувчи бошқарув ролини ўйнайди ва системага буйруқлар бериб, уни ишини бошқаради.

- **Диалог** – юқоридаги схемалар комбинацияси бўлиб, бунда масалалар ечишни бошқариш навбати билан фойдаланувчига ёки машинага берилади.

Ҳисоб жараёнини олиб бориш технологиясини қуйидаги элементлар диалог турлари билан характерланади: «менюдан танлаш», «айтиб туриш бўйича ишлаш», «шаблон тўлдириш», «савол жавоб».

АИЖ системасида одам- машина мулоқати самарадорлиги ошириш учун элементар диалог турларидан комбинация ҳолида фойдаланиш кўзда тутилган.

Фойдаланувчига қулай бўлиши учун менюлар дарахт кўринишида иерархик тизими ташкил қилинган. Ҳар бир комплексда ахборотларни ўзаро боғланиши ва ҳисоб ишларининг кетма-кетлиги ажралиб туради. Машинаграмма ва видеограммани шакллантириш факт маълумотлари базасида керакли ахборотлар мавжудлигида амалга оширилиши мумкин.

Ҳисобни системага солиш ва умумлаштириш маълум кетма- кетликда амалга оширилади.

ХУЛОСА

Ушбу тадқиқот натижасида қуйидаги хулосаларга келинди ва таклифлар ишлаб чиқилди:

1. Мулк шаклидан қатъий назар, корхона ва ташкилотлар хўжалик фаолияти давомида ўзига таалуқли бўлган маблағлар ҳаракатини кузатиб борадилар, шу билан бирга тегишли маблағларга бўлган талабни ўзаро ҳисоб-китоблар йўли билан амалга оширилади.

2. Бухгалтерия ҳисобининг ўзига хос хусусиятларидан бири уни узлуксиз олиб борилишидадир. Бу хусусиятни амалга оширишда амалга оширилган ёки оширилаётган хўжалик операцияси бирламчи кузатиш жараёнидан ўтказилади. Кузатув жараёнида корхона фаолияти тўғрисидаги маълумотлар ўрганилади. Ташкилотни тўлов қобилияти аниқланади ва унинг натижасида бухгалтерия ҳисобида маълумотларни ифодалаш учун асос яратади.

3. Ҳужжатлар нафақат исботлаш тасдиқлашда, улар таққослаш, солиштириш, таҳлил ўтказишда ҳам қўлланилади.

Бухгалтерия ҳисобида ҳужжатлар ёрдамида хўжалик операцияларининг бошланиш даври кўрсатилса, ҳужжатлаштиришда операциянинг бажарилиши ва ҳисоботда эса операциянинг якуний босқичи ўз ифодасини топади.

Ҳужжат- бу, латинча «dokumentum» сўзидан олинган бўлиб, «гувоҳлик», «исботловчи» деган маъноларни англатади. Ҳужжатни ҳужжатлаштириш билан фарқ қилмаслик ҳисоб мазмунининг пасайишига олиб келади. Ҳужжатлаштириш ҳужжатлар йиғиндисини англатади. Демак ҳужжатлаштириш билан хўжалик операцияларини ҳужжатлаш бир хил маънода ишлатилиши мумкин.

4. Ҳужжатлар асосида расмийлаштирилган хўжалик муомалари ёрдамида корхона раҳбари, мулк эгаси ўзига таалуқли бўлган маблағларни жойланиши ва ташкил топиш, устидан тўлиқ назорат қилиш имконига эга бўлади.

5. Бир неча дастлабки ҳужжатлар йиғиндисига асосан йиғма ҳужжатлар тузилади. Мисол учун, кассир кун давомида 5та кирим ордери вақтида чиқим ордери бўйича хўжалик операцияларини амалга оширди ва бу тўғрисида бухгалтерияга ҳисобот топширди. Куннинг охирида буларнинг барчаси йиғилади ва бу ҳисобот **йиғма ҳисобот** деб айтилади. Демак, моддий жавобгар шахсларнинг ҳисоботи йиғма ҳисоботлар деб юритилади.

6. «Бухгалтерия ҳисоби тўғрисида»ги қонунга асосан бухгалтерия ҳужжатларини сақлаш архив ташкил қилиниб, архив махсус бинода ташкил қилинади. Бухгалтерия архивига ҳужжатларни топширилиши корхона бош бухгалтери томонидан назорат қилинади. Агар архивдан бухгалтерия ҳужжатлари олинishi зарурияти туғилса, яъни суд-тергов оргинлари талаби билан олиш учун шу оргинни ташкилий раҳбарига ёзган ёзма хати ёки тегишли фармойиш бериш амалга оширилади. Бухгалтерия ҳужжатларини сақлаш, уларни архивга топширишда ҳужжатларни сақлаш муддатларига алоҳида- алоҳида эътибор беришни таъминлаш корхона бош бухгалтеридан талаб қилинади.

7. Бухгалтерия ҳужжатларини сақланишини текшириш тегишли таёргарликни талаб қилади. Бундай таёргарлик ишларида ҳужжатларни экспертизадан ўтказиш, тартибга келтириш каби тадбирлар ўтказилади.

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

9. Ҳозирги вақтда ёзиб борадиган ускуналар билан жиҳозланган ҳар хил ҳисоблагичлар ва ҳисоб тарозилари яратилган бўлиб, маълумотларни ҳисоблаб, ўлчаб бериш билан бир вақтда ҳисоб ҳужжатларига ёзиб ҳам боради. Бундай асбоблар дастлабки ахборотни автоматик тарзда олиш имконини беради ва уни ПЭХМга киритиб, маълумотларни қисқа муддатда ишлаб чиқаришга ёрдам беради.

10. Хўжалик юритувчи субъектлар молиявий ҳисоботлари юқори ташкилотлар ва статистика қўмиталари томонидан йиғилиб, жамланиб, тармоқлараро, ҳудудлараро ва умуман, бутун халқ хўжалик миқёсидаги маълумотлар олинади, таҳлил қилинади, ҳамда тегишли чора-тадбирлар белгиланиб, уларни ҳаётга тадбиқ этилиши таъминланади.

11. Халқаро амалиётда бухгалтерия ҳисобини меъёрий тартибга солишни тўрт даражали тизими кўзда тутилган.

Биринчи даража – қонуний далолатномалар, масалан, «Бухгалтерия ҳисоби тўғрисида»ги қонун.

Иккинчи даража – асосий қоидалар йиғиндиси, яъни бухгалтерия стандартлари.

Учинчи даража – мамлакат ва турли тармоқлар бўйича бухгалтерия ҳисобини юритиш юзасидан таклифлар, методик қўлланмалар.

Тўртинчи даража – ҳисоб сиёсатини аниқлаш ва ҳужжат айланишини ташкил этиш юзасидаги корхонада ишлаб чиқилган ҳужжатларни келтириш мумкин.

12. Халқаро амалаётда бухгалтерия ҳисобини тартибга солиш тўрт даражали меъёрий тизимини, бизнинг давлатимизда кўриб ўтамиз.

Биринчи даражага, Ўзбекистон Республикасини «Бухгалтерия ҳисоби тўғрисида»ги қонуни келтириш мумкин.

Иккинчи даражага, ҳозирги вақтда ишлаб чиқилган 23 та стандартни мисол қилиш мумкин.

Учинчи даражадаги меъёрий тартибга солиш тизимига Молия вазирлиги тасдиқланган бухгалтерия ҳисоби ва ҳисоботи билан боғлиқ Низомларни, шунингдек, Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлиги, Уздавистикболстат ва Давлат Солиқ қўмитаси томонидан қабул қилинган ва 1995 йил 1 январда амалга киритилган, Вазирлар Маҳкамасининг 1999, 2003 йиллардаги қарорлари билан тузатишлар киритилган «Маҳсулот (иш, хизматлар) таннархига киритиладиган маҳсулот (иш, хизматлар)ни ишлаб

чиқариш ва сотиш бўйича харажатлар таркиби ҳамда молиявий натижаларни шакллантириш ҳақида Низом» мисол бўла олади.

Тўртинчи даражага эса, корхоналарда қабул қилинадиган, бухгалтерия ҳисобини тартибга солиш билан боғлиқ ҳужжатларни келтириш мумкин.

13. Ҳозирги шароитда автоматлаштирилган иш жойларини (АКШ) жорий қилиш асосида ахборотларни марказлаштирилмаган ҳолда ЭХМ ларда ишлаш кенг тарқалмоқда.

Бу усулни афзаллик томонлари қуйидагилардан иборат:

- Ахборотларни киритиш, қайта ишлаш ва маълумотларни бериш мутахассис ва ташкилот бошлиқларини иш жойида амалга оширилади, бу бошқариш ва назорат қилишни ахборот билан яхши таъминланишга имкон беради;

- Маълумотларни йиғишга, интеграция қилишга, қайта ишлашга ва улардан фойдаланишга қулай шарт- шароит яратади;

- Ўрнатилган норма ва лимитлар олдиндан назорат қилишни кучайтиришга имконият яратади;

- Ишчи кучи, моддий ва молия ресурслардан самарали ва рационал фойдаланишга имкон беради;

- Регламент бўйича бериладиган ёки фойдаланувчининг талаби бўйича бериладиган ҳисоб маълумотларини дисплей экранига ёки машинага программа шаклида беришга имконият берилади;

- Бухгалтерия АИЖи – муаммо бўйича йўналтирилган махсус машина ва инсон диалог системемасидир.

Бухгалтерни АИЖи учун қуйидаги техник характеристикага эга бўлган ШЭХМ лардан фойдаланиш мақсадга мувофиқ:

- Марказий профессорни унумдорлигини 10000000 амал /секунд:
- Оператив хотираси қурилмаси ҳажми 256- 1536 К байт;
- Юмшоқ магнит диск қурилмаси ҳажми – 320К байт ;
- қаттиқ диск «винчестр»- 10 Мбайт ;
- Техник системанинг архитектураси ҳар доим ўзгармас.

Фойдаланилган адабиётлар рўйхати

1. Ўзбекистон Республикаси Конституцияси – Т.: Ўзбекистон, 1992. 8 декабрь.
2. Ўзбекистон Республикасининг Солиқ кодекси – Т.: Иқтисодиёт ва ҳуқуқ дунёси, 2004. – 496 б.
3. Ўзбекистон Республикасининг меҳнат кодекси. – Т.: Ўзбекистон, 1996.
4. «Бухгалтерия ҳисоби тўғрисида»ги Ўзбекистон Республикаси Қонуни. 1996. 30 август.
5. «Аудиторлик фаолияти тўғрисида»ги Ўзбекистон Республикаси Қонуни (янги таҳрири) 2000. 26 май.
6. Каримов И.А. Ўзбекистон XXI асрга интилоқда. – Т.: Ўзбекистон, 2000.- 352 б.
7. Каримов И.А. Ўзбекистонда демократик ўзгаришларни янада чуқурлаштириш ва фуқаролик жамияти асосларини шакллантиришнинг асосий йўналишлари. //Халқ сўзи.- № 183-184. 2002.- 30 август.
8. Каримов И.А. Миллий истиқлол мафкураси – халқ эътиқоди ва буюк келажакка ишончдир. – Т.: Ўзбекистон, 2000. - 30 б.
9. Каримов И.А. “Бош мақсадимиз - кенг кўламли ислохотлар ва модернизация йўлини қатъият билан давом эттириш”. Президент И.А.Каримовнинг 2012 йилда мамлакатимиз ижтимоий - иқтисодий дастурнинг энг муҳим устувор йўналишларига бағишлаган Вазирлар Маҳкамасидаги маърузаси. –Т.:Ўзбекистон, 2013.
10. Каримов И.А. Инсон манфаати, ҳуқуқ ва эркинликларини таъминлаш, ҳаётимизнинг янада эркин ва обод бўлишига эришиш - бизнинг бош мақсадимиз. Президент И.А.Каримовнинг Ўзбекистон Республикаси 20 йиллигига бағишланган тантанали маросимдаги маърузаси. – Т.:Ўзбекистон, 2012.
11. Вазирлар Маҳкамасининг 2003 йил 25 декабрдаги 567- сонли «Маҳсулот ишлар, хизматлар) кўрсатиш, ишлаб чиқариш ва сотиш бўйича маҳсулот

- (иш хизмати) таннархига қўшиладиган харажатлар таркиби ҳамда молиявий натижалар шаклланиши тартиби ҳақида Низом. -Т.: 2003.
12. Ўзбекистон Республикаси Молия Вазирлигининг 2002 йил 27 декабрдаги 140-сонли буйруғига асосан тасдиқланган «Корхоналарни чораклик ва йиллик молиявий ҳисобот шакллари тўлғазиш бўйича кўрсатма». -Т.: 2002.
 13. Абдуллаев А, Қаюмов И. Бухгалтерия ҳисоби. – Т.: Минҳож, 2002.
 14. Авергев И.В, Гершун А.М, Герасимова Е.Б. и др. Учет по международным стандартам. – М.: Фонд Развития Бухгалтерского Учета, 2002.
 15. Анискин Ю.П. и др. Финансовая активность и стоимость компании: аспекты планирования. – М.: Омега – А., 2004.
 16. Астахов В.П. Теория бухгалтерского учёта. Учебное пособие. -М.: ИКЦ Март Ростов н/Д, 2004.
 17. Астахов В.П. Финансовый учет. Тесты. Учебная пособия. -М.: ИД. ФБК-ПРЕСС, 2004.
 18. Бабаева З.Д., Терехова В.А., Шеина Т.Н. Бухгалтерский учёт. Учебное пособие. -М.: Финансы и статистика, 2003.
 19. Байда Т.П. Теория бухгалтерского учёта задачи и ситуации. Учебное пособие. -М.: Финансы и статистика, 2004.
 20. Бакаев А.С, Безруких П.С, Врублевский и др. Бухгалтерский учет. – М.: Бухгалтерский учет, 2002.
 21. Бобожонов О, Жуманиёзов К. Молиявий ҳисоб. – Т.: Молия, 2002.
 22. Бухгалтерский учёт товарных операций: задачи и тесты. Под ред.М.И. Кутера. Финансы и статистика. -М.: Финансы и статистика, 2003.
 23. Вахрушина М.А. Бухгалтерский управленческий учет. Учебник для Вузов. - М.: ИКФ Омега, 2002.
 24. Врублевский Н.Д. Управленческий учет издержек производства: теория и практика. Монография. – М.: Финансы и статистика, 2002.

25. Верехагин С.А., Сазонтов С.Б. Основные средства: бухгалтерский и налоговый учёт с учётом изменений, вступающий в силу с 01.01.2005 Учебное пособие. -М.: Информцентр 21век, 2005.
26. Воронина Л.И. Учёт нематериальных активов. Учебное пособие. -М.: Финансовая академия при Правительстве, 2004.
27. Гетьман В.Г. Финансовый учет. – М.: Финансы и статистика, 2004.
28. Гусева Г.Н.,Шеина Г.Н. Основы бухгалтерский учёта: теория, практика, тесты. Учебное пособие. - М.: Финансы и статистика, 2004.
29. Гусева Т.М.,Шеина Г.Н Бухгалтерский учёт: 2000 тестов и ответов. Учебное пособие. -М.:ТК Велби, Проспект, 2004
30. Друри К. Управленческий и производственный учёт. Учебное пособие. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2003.
31. Каморджанова Н.Д.,Карташова И.В. Бухгалтерский учёт: тесты и задачи. Учебное пособие. – СПб.: Питер, 2003.
32. Каримов А.А. ва бошқалар. Бухгалтерия ҳисоби. – Т.: Шарқ, 2004.
33. Карагод В.С. Формирование финансовой отчетности в соответствии с международными и российскими стандартами. – М.: РУДН, 2002.
34. Климова М.А. Бухгалтерский учёт. Учебное пособие -М.: РИОР, 2004.
35. Ковалев В.В Финансовый учет и анализ: концептуальные основы. - М.: Финансы и статистика, 2004.
36. Ковалов В.В Учет, анализ и бюджетирование лизинговых операций: теория и практика. -М.: Финансы и статистика, 2005.
37. Кондраков Н.Г. Бухгалтерский учёт учебник. -М.: ИНФРА, 2004.
38. Кутер М.И. Теория бухгалтерского учёта учебник. -М.: Финансы и статистика, 2004.
39. Малькова Т.Н. Теория и практика международного бухгалтерского учета: Учебное пособие. – СПб.: Бизнес-пресса, 2003.
40. Медведев М.Ю. Учётная политика: бухгалтерская и налоговая. Учебное пособие. - М.: ИДФБК-ПРЕСС, 2004.

41. Муравицкая Н.К., Лукьяненко Г.И. Тесты по бухгалтерскому учёту: теория бухгалтерского учёта, бухгалтерская и финансовая отчётность. Учебное пособие. -М.:Финансы и статистика, 2004.
42. Мизиковский Е.А. и др. Лабораторный практикум по бухгалтерскому учёту: Учебное пособие. – М.: Экономист, 2004.
43. Национальные стандарты бухгалтерского учёта Республики Узбекистан. – Т.: Ассоциация бухгалтеров и аудиторов Узбекистана, 2002.
44. Неселовская Т.М., Шеина Т.Н., Брусенцова В.И. Теория бухгалтерского учёта: задачи, ситуации, тесты: Учебное пособие. -М.:Финансы и статистика, 2004.
45. Никитина В.М., Никитина Д.А. Теория бухгалтерского учёта. Учебник. - М.: Дело и сервис, 2002.
46. Палий В.Ф. Международные стандарты учёта и финансовой отчётности. Учебник. – М.: ИНФРА – М, 2004.
47. Пардаев А.Х. Бошқарув ҳисоби. Ўқув кўлланма. – Т.: Академия, нашриёти. 2002.
48. Печерская Г.А. Основы бухгалтерского учёта. – М.: Издательство ПРИОР, 2003.
49. Рязанцева Н., Рязанцев Д. 1С: Предприятие. Бухгалтерский учёт. Секреты работы. –СПб.: БХВ-Петербург, 2002.
50. Сотиволдиев А.С, Иткин Ю.М. Замонавий бухгалтерия ҳисоби. –Т.: Ўзбекистон БАМА нашриёти, 2002.
51. Туккаев В.Б. Производства: налоги и учёт. – М.: Бератор.- 2004.
52. Хабарова Л.П., Учётная политика 2004 года учебник. -М.: Бухгалтерский бюллетень-ББ, 2004
53. Хасанов Б.А. Бошқарув ҳисоби: назария ва услубиёт. –Т.: Молия, 2003.
54. Хошимов Б.Х. Бухгалтерия ҳисоби назарияси. -Т.: Шарқ, 2004.
55. Шнейдман Л.З. Как пользоваться МСФО. – М.: Бухгалтерский учёт, 2003.

56. <http://www.apb.org.uk> (Auditing Practices Board)
57. <http://www.nao.gov.uk> (UK National Audit Office)
58. <http://www.iaa.org.uk> (The Institute of Internal Auditors-United Kingdom)
59. <http://www.iasc.org.uk> (International Accounting Standards Committee)
60. <http://www.aicpa.org/index.htm> (American Institute of Certified Public Accountants)

Национальные стандарты бухгалтерского учета

НСБУ	Дата регистрации МЮРУз	Примечание
1	2	3
Концептуальная основа для подготовки и представления финансовой отчетности	14.08.1998 г. №475	Не является НСБУ, но содержит основные элементы и принципы финансовой отчетности
НСБУ № 1 — Учетная политика и финансовая отчетность	14.08.1998 г. №474	
НСБУ № 2 — Доходы от основной хозяйственной деятельности	26.08.1998 г. № 483	
НСБУ № 3 — Отчет о финансовых результатах	27.08.1998 г. №484	
НСБУ № 4 — Товарно-материальные запасы	28.08.1998 г. №486	Изменения от 20.11.2002г. № 486-1
НСБУ № 5 — Основные средства	21.01.2004 г. № 1299	Старая редакция 23.09.1998 г. №491
НСБУ № 6 — Учет аренды	22.06.2004 г. № 1374	В старой редакции «Учет лизинга» 16.10.1998 г. № 503
НСБУ № 7 — Нематериальные активы	20.10.1998 г. № 506	Изменения от 29.06.2001 г. № 506-1
НСБУ № 8 — Консолидированные финансовые отчеты и учет инвестиций в дочерние хозяйственные общества	28.12.1998 г. № 580	
НСБУ № 9 — Отчет о денежных потоках	04.11.1998 г. № 519	
НСБУ № 10 — Учет государственных субсидий и раскрытие государственной помощи	03.12.1998 г. № 562	
КСБУ № 1 1 — Затраты на научно-исследовательские и опытно-конструкторские разработки	28.12.1998 г. № 581	
НСБУ № 12 - Учет финансовых инвестиций	16.01.1999 г. № 596	
НСБУ № 14 - Отчет о собственном капитале	01.03.2004 г. № 36	
НСБУ № 15 - Бухгалтерский баланс	20.03.2003 г. № 1226	
НСБУ № 16 — Непредвиденные обстоятельства и происходящие события хозяйственной деятельности после даты составления бухгалтерского баланса	23.12.1998 г. № 578	
НСБУ № 17 - Договоры подряда на капитальное строительство	23.12.1998 г. № 579	
НСБУ № 19 - Организация и проведение инвентаризации	02.11.1999г. № 833	

НСБУ № 20 — О порядке упрощенного ведения учета и составления отчетности субъектами малого предпринимательства	24.01.2000 г № 879	
НСБУ № 21 - План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующих субъектов	9.09.2002 г. № 103	Старая редакция 30.03.2000 г. №37
НСБУ №. 22 - Учет активов и обязательств, выраженных в иностранной валюте	21.05.2004г. № 1364	

г.Ташкент

200 ..

об учетной политике**ПОЛОЖЕНИЕ****1. Общие положения**

1.1. Бухгалтерский учет в (наименование предприятия) ведется согласно Закону Республики Узбекистан «О бухгалтерском учете» и в соответствии со Национальными стандартами бухгалтерского учета и другими нормативными документами и инструктивными материалами.

1.2. Бухгалтерский учет ведется в натуральном и денежном выражении путем непрерывного, взаимосвязанного, документального отражения имущества, капитала, обязательств и всех хозяйственных операций.

1.3. Ответственность за организацию бухгалтерского учета несет руководитель предприятия.

1.4. Главный бухгалтер обеспечивает контроль и отражение на счетах всех хозяйственных операций, предоставление оперативной информации в установленные сроки.

1.5. Главный бухгалтер не имеет права принимать к оформлению и исполнению документы по операциям, противоречащим законодательству.

2. Выбранные варианты методики учета

2.1. В предприятии не относятся к основным средствам, а числятся в составе инвентаря и хозяйственных принадлежностей средства стоимостью на дату приобретения:

вариант 1 — ниже 50-кратного размера минимальной заработной платы;

вариант 2 - ниже 40-кратного размера минимальной заработной платы;

вариант 3 — ниже 30-кратного размера минимальной заработной платы;

вариант 3 — ниже 20-кратного размера минимальной заработной платы;

вариант 3 — ниже 10-кратного размера минимальной заработной платы; и т.д.

2.2. Стоимость основных средств погашается путем начисления амортизации:

вариант 1 — по прямолинейному (равномерному) методу;

вариант 2 — по производственному методу;

вариант 3 — по методу уменьшающегося остатка с удвоенной нормой амортизации;

вариант 4 — по методу суммы лет (кумулятивный метод).

В случае применения к различным основным средствам различных методов начисления амортизации, то конкретно перечисляется к каким основным средствам какой метод применяется.

2.3. Амортизация не начисляется по следующим основным средствам:

— находящимся на консервации (приводится перечень законсервированных основных средств);

— по полностью амортизированным основным средствам.

2.4. Переоценка основных средств проводится ежегодно по состоянию на 1 января следующими методами:

вариант 1 — методом индексации;

вариант 2 — методом прямой переоценки.

продолжение

В случае применения для переоценки к различным основным средствам различные методы перечисляется конкретно к каким основным средствам какие методы переоценки используются.

2.5. Расходы на ремонт основных средств включаются в затраты:

вариант 1 — в том периоде, в котором они возникли, т.е. по мере их возникновения.

вариант 2 — путем создания ремонтного фонда.

2.6. Инвентаризация основных средств производится: *вариант 1* — один раз в год.

вариант 2 — один раз в два года

2.7. Приводится перечень нематериальных активов, их стоимость и ожидаемый сроки использования этих активов.

2.8. Нематериальные активы отражаются в отчетности: *вариант У* — по стоимости приобретения:

вариант 1 — по рыночной оценке, с учетом переоценки. Здесь указываются сроки проведения переоценки нематериальных активов.

2.9. Амортизация по нематериальным активам рассчитывается:

вариант 1 — прямолинейным (равномерным) методом исходя из срока полезной службы;

вариант 2 — методом уменьшающегося остатка;

вариант 3 — по сумме произведенных единиц.

В случае применения к различным нематериальным активам различных методов начисления амортизации, то конкретно перечисляется к каким видам нематериальных активов какой конкретный метод применяется.

2.10. Инвентаризация нематериальных активов производится:

вариант 1 — один раз в год; *вариант 2* — один раз в полгода.

2.11. Долгосрочные финансовые инвестиции учитываются:

вариант 1 — по стоимости приобретения;

вариант 2 — по стоимости переоценки;

вариант 3 — по наименьшему из значений из стоимости приобретения или рыночной стоимости. При этом стоимость инвестиций, подлежащих отражению в бухгалтерском учете рассчитывается по методу портфеля инвестиций.

2.12. Краткосрочные ценные бумаги учитываются: *вариант 1* — по рыночной стоимости. Переоценка краткосрочных инвестиций производится один раз в квартал;

вариант 2 — по наименьшему из значений из стоимости приобретения или рыночной стоимости.

2.13. Балансовая стоимость инвестиций определяется: *вариант 1* — на основе стоимости общего портфеля инвестиций:

вариант 2 — по категориям и однородным группам инвестиций;

вариант 3 — по каждому виду инвестиций в отдельности.

2.14. Учет инвестиций в дочерние предприятия ведется:

вариант 1 — по методу стоимости;

вариант 2 — по методу долевого участия.

2.15. На предприятии, с целью определения фактической себестоимости материальных ресурсов, списываемых на производство, используется следующий вариант оценки материалов:

вариант 1 — по фактической себестоимости приобретения материалов;

вариант 2 — по себестоимости первых партий по времени поступления (ФИФО);

вариант 3 — по средневзвешенной себестоимости (АУЕСО).

2.16. Товары, приобретенные для продажи, реализации и сбыта учитываются:

вариант 1 — по покупной стоимости; *вариант 2* — по продажной; стоимости.

2.17. В случае порчи, снижения цены реализации товарно-материальные ценности оцениваются по чистой стоимости их реализации. Уценка товарно-материальных ценностей производится;

вариант 1 — постатейным методом;

вариант 2 — методом основных товарных групп

2.18. На предприятии для группировки затрат на производство, калькулирования себестоимости продукции и формирования финансовых результатов используется:

вариант 1 — простой метод калькулирования себестоимости;

вариант 2 — попередельный метод; *вариант 3* — позаказный метод; *вариант 4* — нормативный метод.

2.19. Сводный учет затрат на производство организован:

вариант 1 — по полуфабрикатному методу,

вариант 1 — по бесполуфабрикатному методу.

2.20. Система калькулирования себестоимости:

вариант 1 — калькулирование себестоимости продукции по переменным издержкам;

вариант 2 — калькуляция себестоимости с полным распределением затрат.

2.21. Общепроизводственные затраты распределяются между отдельными объектами учета:

вариант 1 — пропорционально основной заработной плате производственных рабочих;

вариант 2 — пропорционально нормативным величинам косвенных расходов;

вариант 3 — пропорционально материальным затратам;

вариант 4 — пропорционально сумме всех основных затрат;

вариант 5 — пропорционально всех прямым затратам;

вариант 6 — другими методами.

2.22. Готовая продукция отражается в балансе:

вариант 1 — по фактической себестоимости;

вариант 2 — по чистой стоимости реализации.

2.23. Расходы будущих периодов отражаются в учете отдельной строкой и отражаются на расходах предприятия в течение срока, к которому они относятся. Затем перечисляются виды расходов и сроки их отнесения на затраты:

а) на освоение нового производства;

б) на подписку на газеты и журналы;

в) арендная плата и др.

2.24. Калькуляционным периодом и периодом определения финансовых результатов считается:

вариант 1 — конец отчетного месяца;

вариант 2 — конец отчетного квартала;

вариант 3 — конец отчетного года.

2.25. Выручка от реализации продукции (работ, услуг) определяется:

по отгруженной продукции и товарам — по мере отгрузки продукции (товаров, работ, услуг) и предъявления покупателем расчетных документов;

по выполненным услугам — по мере подписания заказчиками акта выполненных работ.

2.26. По работам и услугам долгосрочного характера (по договорам на выполнение работ сроком более одного года) выручка от реализации работ и финансовые результаты определяются:

вариант 1 — после полного завершения работ по договору;

вариант 2 ~ после завершения каждого этапа работ по договору.

2.27. С целью отражения дохода по долгосрочным контрактам по выполняемым услугам применяется метод:

вариант 1 — метод анализа выполненных работ;

вариант 2 — метод процентного соотношения оказанных к определенному времени услуг к полному объему услуг по контракту;

вариант 3 — метод процентного соотношения затрат, произведенных на эту дату к общим оцененным затратам по контракту.

2.28. Раздельный учет затрат ведется по следующим видам деятельности:

— по производственной деятельности;

— по торговой деятельности;

— по выполненным услугам и работам.

Общие затраты распределяются пропорционально объему доходов, полученных от каждого вида деятельности.

2.29. В целях равномерного включения предстоящих расходов в издержки производства (обращения) предприятие создает следующие резервы (перечисляются):

а) на предстоящую оплату отпусков работникам;

б) расходов на ремонт основных средств;

в) выплату вознаграждений по итогам года и др.

2.30. По дебиторским задолженностям, которые признаются сомнительными долгами и с учетом вероятности их погашения:

вариант 1 — создается резерв по сомнительным долгам с включением суммы резерва в состав расходов периода;

вариант 2 — производится прямое списание после истечения срока исковой давности.

2.31. Предприятие создает за счет прибыли резервный капитал, который определен учредительными документами в размере:

вариант 1 — 5% от прибыли; *вариант 2* — 10% от прибыли; *вариант 3* — 15% от прибыли и т.д.

2.32. Чистая прибыль распределяется между учредителями:

вариант 1 — один раз в год;

вариант 2 — один раз в полугодия.

2.33. Отсроченные доходы учитываются отдельной статьей. Эти доходы включаются в результаты хозяйственной деятельности при наступлении отчетного периода, к которому они относятся.

2.34. Займы и кредиты, полученные предприятия оцениваются:

вариант 1-е — учетом процентов, причитающихся к уплате на конец отчетного периода;

вариант 2 — без учета процентов, причитающихся к уплате на конец отчетного периода по договорам займа.

2.35. Штрафы, пени, неустойки и т.п. задолженности, возникающие по договорам, учитываются;

вариант 1 — по мере возникновения задолженности по договорам;

вариант 2 — по мере их признания должником или при получении решения хозяйственного суда об их взыскании.

2.36. Учет субсидий и грантов:

вариант 1 — признаются как доход на систематической основе;

вариант 1 — расходы признаются как уменьшение целевого финансирования.

3. Выбранные варианты техники учета

3.1. Бухгалтерский учет на предприятии ведется: *вариант 1* — по упрощенной форме; *вариант 2* — по мемориально-ордерной форме; *вариант 3* — по журнально-ордерной форме; *вариант 4* — по автоматизированной форме.

3.2. Предприятие ведет учет имущества, обязательств и хозяйственных операций способом двойной записи в соответствии:

вариант 1-е планом счетов бухгалтерского учета;

вариант 2-е рабочим планом счетов бухгалтерского учета.

3.3. Учет заготовления и приобретения материалов ведется:

вариант 1 — непосредственно на счетах 1010-1090;

вариант 2-е использованием счетов 1510 и 1610.

3.4. Учет затрат на производство ведется:

вариант 1-е использованием непрерывного учета ТМЗ;

вариант 2-е использованием периодического учета ТМЗ.

3.5. Учет общепроизводственных расходов ведется:

вариант 1 — непосредственно на счете 2010;

вариант 2 — предварительно собираются на счете 2510

с последующим списанием на счет 2010.

3.6. Учет выпуска продукции ведется:

вариант 1 — по фактической себестоимостью;

вариант 2 — по расчетным (плановым) ценам.

3.7. Курсовые разницы по валютным счетам и операциям в иностранной валюте отражаются:

вариант 1 — методом прямого отнесения или непосредственно на счете 9540 или 9620;

вариант 2 — методом накопления или предварительно накапливаются на счетах 3190 или 6230 и списываются в конце отчетного периода на счета 9540 или 9620.

3.8. В целях обеспечения достоверности учета предприятие производит инвентаризацию имущества и обязательств:

вариант 1 — согласно стандартам бухгалтерского учета;

вариант 2 — согласно порядку и срокам, устанавливаемым на предприятии (перечисляются сроки).

3.9. Выявленные излишки имущества приходуются и зачисляются на финансовые результаты того месяца, в котором была закончена инвентаризация.

3.10. Недостача имущества, а также порча сверх норм естественной убыли взыскиваются с виновных лиц по рыночной стоимости. Если виновники недостач не установлены, то потери от недостач списываются на расходы периода того месяца, в котором было принято решение. Разница между взысканной суммой и балансовой стоимостью недостающих ТМЗ с виновных лиц отражается на финансовые результаты списывается на счет 9390 «Прочие операционные доходы».

4. Организация бухгалтерского учета

4.1. Бухгалтерский учет на предприятии осуществляется:

вариант 1 — бухгалтерией предприятия;

вариант 2 — соответствующим специалистом на основе контракта;

вариант 3 — руководителем предприятия;

вариант 4 — аудиторской фирмой.

4.2. Бухгалтерский учет на предприятии организован по:

вариант 1 — централизованной форме;

вариант 2 — децентрализованной форме;

вариант 3 — смешанной форме.

Рассмотрено и одобрено решением собрания учредителей (Совета директоров).

Протокол № ___ от « ___ » _____ 20 ___ г.

Председатель собрания Секретарь собрания

(подпись)

(подпись)

Приказ №**об учетной политике для целей бухгалтерского учета и для целей налогообложения ООО «УзКО»**

На основании и в соответствии с Законом РУз «О бухгалтерском учете» и НСБУ № 1 «Учетная политика и финансовая отчетность» (зарег. МЮ РУз 14.08.1998 г.)

Приказываю:

1. Принять на 2004 г. следующую учетную политику:

1.1. Бухгалтерский учет ведется в соответствии с Законом РУз «О бухгалтерском учете» и Национальными Стандартами Бухгалтерского Учета, с Планом счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующих субъектов и инструкции по применению.

1.2. Стоимостной лимит основных средств устанавливается равным 50-кратному размеру минимальной заработной платы (на момент приобретения).

1.3. Амортизация основных средств рассчитывается по прямолинейному (равномерному) методу, исходя из норм, утвержденных законодательно.

1.4. Переоценка основных средств проводится на 1 января каждого года:

— для зданий и сооружений — индексным методом;

— для остальных основных средств — методом прямого пересчета.

1.5. Затраты на ремонт основных средств включаются в себестоимость продукции по мере осуществления ремонта.

1.6. Предоставлены в текущую аренду следующие основные средства:

— станок инвентарный номер 283694;

— комната 302 на третьем этаже;

— доходы от аренды являются прочими доходами от основной деятельности.

1.7. Получен в краткосрочную аренду:

— автомобиль «Дамас»;

— расходы по аренде учитываются в составе административных расходов.

1.8. Основные средства в залог не передавались.

1.9. На балансе 01.01.2004 г. находятся следующие виды нематериальных активов:

— патент, срок использования 3 года;

— программное обеспечение — срок использования 2 года.

1.10. Амортизация по нематериальным активам рассчитывается равномерным методом исходя из срока полезного использования.

1.11. Учет процесса приобретения и заготовления материально-производственных запасов осуществляется по фактической себестоимости с применением счетов 1000 «Счета для учета материалов».

1.12. При отпуске материально-производственных запасов в производство или ином выбытии оценка производится по средней себестоимости.

1.13. Лимит стоимости инвентаря и хозяйственных принадлежностей установлен в размере ниже 50-кратного размера минимальной заработной платы.

1.14. Незавершенное производство оценивается методом инвентаризации по фактически производственной себестоимости.

1.15. Учет затрат на производство ведется с подразделением на прямые по дебету счетов 2010 «Основное производство» и 2310 «Вспомогательное производство», а косвенные отражаются на счете 2510 «Общепроизводственные расходы».

1.16. Косвенные расходы, собираемые на дебете счета 2510 «Общепроизводственные расходы» распределяются между видами продукции (работ, услуг) — объектами калькулирования пропорционально прямой заработной плате производственных рабочих.

1.17. Готовая продукция оценивается в балансе по фактической производственной себестоимости.

1.18. Товары отражаются в учете по фактической себестоимости, включающей затраты по заготовке и доставке товаров до предприятия.

1.19. Резерв по сомнительным долгам не создается.

1.20. Резервы предстоящих расходов и платежей не создаются.

1.21. На 01.01.2004 г. имелись следующие остатки по расходам будущих периодов:

— арендная плата, уплаченная вперед, срок списания 12 месяцев;

— затраты на подписку, срок списания 12 месяцев.

1.22. Долгосрочные ценные бумаги учитываются по стоимости приобретения.

1.23. Краткосрочные финансовые вложения учитываются по рыночной цене, частота переоценок — один раз в квартал.

1.24. Раздельный учет затрат ведется по следующим видам деятельности:

— по производственной деятельности;

— по торговой деятельности.

Общие затраты распределяются пропорционально объему доходов, полученных от каждого вида деятельности.

1.25. Право подписи счетов-фактур предоставляется следующим должностным лицам:

— руководителю;

— заместителю руководителя.

1.26. Дивиденды распределяются между учредителями один раз в год не позднее 1 марта следующим за отчетным года.

2. Главному бухгалтеру Ахмедовой С.

124

2.1. В штатном расписании выделить бухгалтерию как структурное подразделение.

2.2. Организовать работу бухгалтерии по централизованной форме.

2.3. Выделить филиалы № 1 и № 2 на отдельный баланс.

2.4. Установить сроки предоставления промежуточной отчетности структурными подразделениями до 25 числа месяца, следующего за отчетным.

2.5. Использовать рабочий план счетов для отражения хозяйственных операций (Приложение 1).

2.6. Применять типовые формы первичной бухгалтерской документации по учету:

— основных средств;

— товарно-материальных ценностей.

Утвердить перечень первичных форм документов по учету других объектов бухгалтерского учета (Приложение 2).

2.7. Утвердить график проведения инвентаризации имущества и обязательств на 2004 г. (Приложение 3).

2.8. Утвердить инвентаризационную комиссию в следующем составе:

2.9. Разработать график документооборота (Приложение 4).

3. Контроль за исполнением приказа об учетной политике возлагается на директора.

Подпись

Директор

Большое значение для формирования учетной политики имеет повсеместный переход предприятий с 1 января 2004 г. на новый План счетов бухгалтерского учета.

В связи с реформированием бухгалтерского учета с целью приведения его в соответствие с международными стандартами 30 марта 2000 г. № 37 был утвержден План счетов (зарег. МЮ РУз 01.06.2000 г. № 930). В этот План счетов Министерством финансов были введены изменения от 19.06.2001 г. № 53 и 27.12.2001 г. № 128.

Предприятия с иностранными инвестициями и аудиторские фирмы с 1 января 2002 г. перешли на учет по новому Плану счетов. Практика применения этими организациями плана счетов позволила выявить некоторые неточности и поэтому проведена большая работа по совершенствованию Плана счетов, которая продолжается постоянно. Приказом Министра финансов от 9 сентября 2002 г. № 103 был утвержден НСБУ № 21 «План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующих субъектов и инструкция к его применению» (в новой редакции) (зарег. МЮ РУз 23.10.2002 г. № 1181). Настоящий стандарт вступил в силу со 2 ноября 2002 г.

С 1 января 2003 г. на новый План счетов по приказу Минфина перешли биржи, а все остальные хозяйствующие субъекты независимо от форм собственности — с 1 января 2004 г.

В п. 2 преамбулы НСБУ № 21 отмечено, что хозяйствующие субъекты на основе плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности составляют рабочий план счетов бухгалтерского учета хозяйственных операций, что должно быть отражено в учетной политике хозяйствующего субъекта.

Рабочий план счетов представляет собой схему регистрации и группировки объектов учета отдельными предприятиями конкретных видов хозяйственных операций.

Разработка рабочего плана счетов объясняется следующими причинами:

- необходимостью конкретизации и ограничения перечня счетов, используемых на конкретном предприятии;
- определением системы подсчетов и аналитических счетов, позволяющим выявить достоверную и своевременную информацию о хозяйствующем субъекте с целью доведения ее до пользователей;
- необходимость минимизировать затраты на составление финансовой, управленческой, сводной и налоговой отчетности.

Работу по составлению рабочего плана счетов можно разделить на два этапа.

На первом этапе необходимо определить классификационные признаки подразделяемых счетов.

На втором этапе определяется конкретная учетная группа, требующая подробного раздельного учета.

К примеру в Плане счетов приведен только классификационный принцип деления основных средств по видам: земля, благоустройство земли, здания и сооружения и т.п. В целях получения дополнительной информации можно ввести также при необходимости следующую классификацию