

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

**X.A. Bakiyeva**

**N.Q.Rizayev**

**BUXGALTERIYA HISOBI  
NAZARIYASI  
(O'quv qo'llanma)**

**Toshkent – 2010**

Ushbu o'quv qo'llanma Oliy ta'lim Davlat ta'lim standartlari talablari asosida buxgalteriya hisobi nazariyasidagi so'nggi o'zgarishlar va yangiliklar asosida tuzilgan bo'lib,5340900- “Buxgateriya hisobi va audit “, 5140900-“Kasb ta'limi (Buxgateriya hisobi va audit)”,bakalaviriyat yo'nalishida ta'lim olayotgan talabalarga mo'ljallangan.

O'quv qo'llanma O'zbekiston Respublikasi Oliy va O'rta maxsus ta'lim Vazirligining 2006 yil 18 iyulidagi 166 sonli buyrug'i bilan tasdiqlangan. “Buxgalteriya hisobi nazariyasi” fanidan tuzilgan namunaviy o'quv dasturi mavzulari asosida hamda B.Hoshimovning “Buxgalteriya hisobi nazariyasi” darsligi (2004 yilda chop etilgan) bo'yicha so'nggi yangiliklar bilan boyitilgan holda tayyorlandi.

O'quv qo'llanmada iqtisodiy islohatlarni yanada chuqurlashtirishda hisobning mohiyati, uning turlari, buxgalteriya hisobinung usullari, balans, ikkiyoqlama yozuv va uning asoslanishi, yangi schyotlar rejasi, asosiy xo'jalik jarayonlari , hisob registrlari , shuningdek, xo'jalik yurituvchi sub'yektlarda buxgalteriya hisobini tashkil qilish kabilar bo'yicha seminar mashg'ulotlari va amaliy mashg'ulotlar mavzulari yoritib berilgan.

Bu o'quv qo'llanmada har bir mavzuga test savollari, o'z-o'zini tekshirish uchun savollar, adabiyotlar ro'yhati va internet ma'lumotlari o'z aksini topgan.

Qo'llanma Toshkent Moliya instituti qoshidagi Oliy o'quv yurtlararo ilmiy-uslubiy kengash majlisida muhokama qilingan va nashrga tavsiya etilgan.

TMI rektori, iqtisod fanlari doktori , prof..A.Vohobov tahriri ostida.

Taqrizchilar:

i.f.d. prof. B.A.Xasanov

i.f.n.dots Q.Shakarov

## MUNDARIJA

### I BOB. Xo'jalik hisobining umumiy tavsifi va bozor iqtisodiyoti sharoitida uning rivojlanishi.

I.1.Xo'jalik hisobining umumiy tavsifi .....	6
I.2.Buxgalteriya hisobi oldiga qo'yiladigan talablar .....	9
I.3.Hisobda qo'llaniladigan o'lchagichlar .....	14
I.4.Xalq xo'jaligi hisobining turlari.....	16
I.5. Xalq xo'jaligi hisobining vazifalari.....	20

### II BOB. "Buxgalteriya hisobi nazariyasi" fanining predmeti va metodi

II.1. Buxgalteriya hisobining predmeti.....	25
II.2.Korxon va uning faoliyat ko'rsatish shartlari.....	28
II.3.Xo'jalik jarayonlari .....	29
II.4.Xo'jalik mablag'lari va ularning kelib chiqish manbalari tasnifi.....	32
II.5. Buxgalteriya hisobining metodi va uning elementlari.....	42

### III BOB. Buxgalteriya balansi, uning tuzilishi va mazmuni

III.1. Balans to'grisida tushuncha .....	50
III.2. Balans tuzilishi va uning moddalari mazmuni .....	52
III.3. Xo'jalik manbalarining balansga ta'siri .....	59
III.4. O'zbekiston Respublikasi va rivojlangan mamlakatlar korxonalarining balanslari o'rtasidagi farqlar .....	64

### IV BOB. Schyotlar tizimi va ikkiyoqlama yozuv

IV.1. Schyotlar to'g'risida tushuncha va ularni turkumlash .....	69
IV.2. Asosiy schyotlar .....	74
IV.3. Tartibga soluvchi schyotlar.....	76
IV.4 Yig'ib taqsimlovchi schyotlar.....	79
IV.5. Kalkulyatsiya schyotlari.....	83
IV.6. Solishtiruvchi ( taqsimlovchi ) schyotlar.....	85
IV.7. Balansdan tashqari schyotlar .....	86
IV.8. Buxgalteriya hisobi schyotlaridagi ikkiyoqlama yozuv.....	87
IV.9. Xronologik va tizimli (sistematik) yozuvlar.....	93
IV.10. Sintetik va tahliliy (analitik) hisob.....	94
IV.11. Schyotlar bilan balans o'rtasidagi bog'liqlik.....	97
IV.12. Joriy buxgalteriya hisobining ma'lumotlarini umumlashtirish.....	104
IV.13. Buxgalteriya hisobi schyotlarining rejasi.....	111

### V BOB. Baholash va kalkulyatsiya

V.1 Qiymat o'lchovining mohiyati va ahamiyati.....	132
V.2 Baholash, uning tamoyillari va qo'llash tartibi.....	133
V.3 Kalkulyatsiya, uning maqsadi, vazifalari va turlari.....	135

### VI BOB. Asosiy xo'jalik muomalalarini hisobga olish tamoyillari

VI.1 Xo'jalik faoliyatining asosiy ko'rsatkichlari.....	141
VI.2 Ta'minot jarayonini hisobga olish.....	143
VI.3 Ishlab chiqarish jarayonini hisobga olish.....	149
VI.4 Sotish (realizatsiya) jarayonining hisobi.....	160

## **VII BOB. Hujjatlashtirish va jihozizatsiya**

VII.1. Hujjatlashtirish, uning mohiyati va ahamiyati.....	169
VII.2. Hisob axborotlarining moddiy tashuvchilari.....	170
VII.3. Hujjatlar tasnifi.....	170
VII.4. Hujjatlar mazmuni va rasmiylashtirishga qo'yilgan talablar.....	175
VII.5. Xo'jalik muomalalarini hujjatlashtirish.....	176
VII.6. Hujjatlar aylanishi.....	177
VII.7. Jihozizatsiya qilish va uning turlari.....	179
VII.8. Jihozizatsiya natijalarini aniqlash.....	181
VII.9. Jihozizatsiya o'tkazish va uning natijalarini rasmiylashtirish tartibi.....	182
VII.10. Jihozizatsiya farqlarini tartibga solish.....	184

## **VIII BOB. Buxgalteriya hisobining registrlari va shakllari**

VIII.1. Hisob registrlari va ularning buxgalteriya hisobidagi roli va ahamiyati.....	192
VIII.2. Hisob registrlarining turlari va shakllari.....	194
VIII.3. Hisob registrlarida aks ettirish texnikasi va uni takomillashtirish yo'llari.....	198
VIII.4. Me'morial-order shakli.....	200
VIII.5. Jurnal-order shakli.....	203
VIII.6. Xato yozuvlar tasnifi va tuzatish usullari.....	208

## **IX BOB. Moliyaviy hisobot**

IX.1. Hisobotning mohiyati, ahamiyati va tarkinbi.....	215
IX.2. Moliyaviy hisobot davri va uni topshirish.....	218
IX.3. Hisobotni tuzishadan oldin bajariladigan ishlar.....	220
IX.4. Buxgalteriya balansi.....	222
IX.5. Konsolidallashtirilgan balans.....	223

## **X BOB. Buxgalteriya hisobini tashkil etish**

X.1. Buxgalteriya hisobini tashkil etish tamoyillari.....	227
X.2. Buxgalteriya va uning boshqa bo'linmalar bilan aloqasi.....	229
X.3. Buxgalteriya hisobini me'yoriy tartibga solish.....	231
X.4. Hisob siyosati.....	232

## **Ilovalar**

1. O'zbekiston Respublikasining "Buxgalteriya hisobi to'g'risidagi" qonuni.....	235
2. O'zbekiston Respublikasi Moliya Vazirligining "Korxonalar (tashkilot)larning choraklik va yillik moliyaviy hisobot shakllari va hajmini tasdiqlash to'g'risidagi" 5-sonli (15.01.97 y.) buyrug'i.....	241
3. Korxonalarining choraklik va yillik moliyaviy hisobot shakllarini to'lg'azish bo'yicha ko'rsatma.....	242

## **Kirish.**

Respublikamizda amalga oshirilayotgan iqtisodiy bozor munosabatlarining shakllanib borishi tufayli alohida yunalishi va ko'rinishiga ega bo'lgan hisob tizimi tarkib topa boshladi. Bunday hisob tizimining asosiy bo'g'ini hisoblangan buxgalteriya hisobi ham milliy iqtisodiyotimizning o'ziga xos xususiyatlarining va xalqaro standartlariga mos holda shakllanib bormoqda. Iqtisodiy erkinlik tufayli iqtisodiyotimizda faoliyat ko'rsatayotgan barcha xo'jalik yurituvchi sub'yektlarda ishlab chiqarishni boshqarishda ularning mablag'lari tashkil topish manbalari to'g'risidagi ma'lumotlar katta ahamiyatga egadir. Bunday ma'lumotlar xo'jalik yurituvchi sub'yektlarda tashkil qilingan buxgalteriya hisobi tizimi orqali yetkazib beriladi. Ma'lumotlarning qay darajada aniq, haqiqiy va xolisona bo'lishi tashkil qilinga buxgalteriya hisobi tarkibiy tuzilishining sifatiga bog'liqdir. Boshqa fanlar kabi buxgalteriya hisobi ham, jamiyatdagi o'zgarish va rivojlanishlarga mos holda takomillashib boraveradi.

Bozor iqtisodiyoti xo'jalik hisobining muhim turi bo'lgan buxgalteriya hisobi nazariy asoslarini tashkil qiluvchi uning usul va uslubiyati, tamoyillari insonlar tomonidan ishlab chiqilgan bo'lib, yana insonlar tomonidan taraqqiyotga mos holda yangilanib boraveriladi.

Ushbu o'quv qo'llanmada yuqoridagi fikrlardan kelib chiqqan holda buxgalteriya hisobi nazariyasi halqaro va milliy standartlar asosida yoritishga harakat qilingan.

O'quv qo'llanma Oliy ta'limning iqtisodiyot yo'nalishidagi bakalavriat talabalari, magistrlar, kollej talabalari va keng qiziquvchilar uchun mo'ljallangan bo'lib, unda buxgalteriya hisobi nazariyasining barcha jabhalari, hisob turlari, buxgalteriya hisobi, fanning predmeti, ob'yektlari, sub'yektlari, buxgalteriya hisobining usullari, buxgalteriya hisobining registrlari va shakllari, buxgalteriya hisobini tashkil qilish hamda takomillashtirish, asosiy xo'jalik muomalalarini hisobga olish tamoyillari va boshqa mavzular keng yoritib berilgan.

# **I BOB. “Xo’jalik hisobining umumiy tavsifi va bozor iqtisodiyoti sharoitida uning rivojlanishi“**

## **1.1. XO’JALIK HISOBINING UMUMIY TAVSIFI**

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

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

Korxonalar va tashkilotlarning xo‘jalik faoliyati ustidan rahbarlik qilish hamda ishlab chiqarishning borishini boshqarish maqsadida axborotlarni olish uchun faqat kuzatuvni amalga oshirishning o‘zi kifoya qilmaydi. Olingan ma'lumotlarni o‘lchash, ya'ni menejerlarga zarur bo‘lgan ma'lum bir miqdoriy ko‘rsatkichlarda ifodalash lozim bo‘ladi. Undan so‘ng bu ko‘rsatkichlar boshqarishga zarur bo‘lgan yo‘nalishda axborotni guruhlash, korxonalar faoliyatini keyinchalik baholash va axborotning saqlanishini ta'minlash hamda auditni tashkil qilish maqsadida hisobning tegishli registrlarida ro‘yxatga olinishi lozim.

Demak, hisob deganda olingan ma'lumotlardan ma'lum bir amaliy yoki ilmiy maqsadlarda keyinchalik foydalanish uchun yoki boshqa hodisalar, harakatlar, dalillarni qayd etishni tushunmoq kerak.

Shuni ta'kidlamoqchimizki, xo‘jalik hisobi barcha ijtimoiy-iqtisodiy rivojlanish davrida bir xil bo‘lmagan. Shuning uchun ham xo‘jalik hisobi uning oldiga qo‘yilgan talablariga mos shaklda, ijtimoiy rivojlanishning har bir bosqichida doimo o‘zgarib btashkilot.

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

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

aks ettiradi. Bundan xulosa qilish mumkinki, xo'jalik hisobi, xo'jalik muomalalarini miqdoriy aks ettirishidan tashqari, ularga sifat tavsifini ham beradi.

Yuqoridagilarni umumlashtirib, xo'jalik hisobining quyidagicha ta'riflash mumkin:

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

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

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

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

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

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

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

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

Bozor iqtisodiyoti sharoitida xo'jalik hisobining ko'rsatkichlari ichki va tashqiga bo'linib, axborotdan ham tashqi foydalanuvchilar (aksionerlar, hissadorlar, muassischilar va boshqa mulk egalari), hamda ichki foydalanuvchilar - menejerlar tomonidan foydalaniladi. Tabiiyki, xo'jalik hisobining bu ma'lumotlari mulkchilikning har xil shakldagi va sog'lom raqobatchilikning

rivojlanishi sharoitida ob'yektiv ravishda tashqi - e'lon qilinadigan va ichki - tijorat siri hisoblangan qismlarga bo'linishi kerak. Buni yuzaga chiqarish uchun tijorat sirini himoya qiluvchi qonun ishlab chiqilishi kerak bo'ladi. Bunday qonun tadbirkorlarga o'z korxonalari ishi bilan tanishish uchun faqat tashqi foydalanuvchilarga mo'ljallangan axborotni berish va tijorat siri hisoblangan ichki axborotni saqlab qolish huquqini beradi. Shu bilan birga shuni ham ta'kidlash lozimki, tadbirkorlar tomonidan o'z korxonalari faoliyatini o'z maqsadlariga munosib ravishda ko'rsatish maqsadida tashqi axborotni buzib ko'rsatishning oldini olish uchun bozor munosabatlari mexanizmining zarur shartlaridan hisoblangan mustaqil auditorlik faoliyati keng rivojlantirilishi kerak.

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

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

Xo'jalik hisobining umumiy uslubiy asoslariga rioya qilish sharoitida uning nafaqat shakllari va tashkil qilish har xil bo'lmay, xattoki hisob ko'rsatkichlarini olish uslubiyati ham har xil bo'lishi mumkin. Natijada har xil mulk egalari ixtiyorida bo'lgan korxonalaridagi bir xil turdagi ko'rsatkichlar har xil yo'l bilan ishlab chiqilishi mumkin, lekin e'lon qilinadigan hisobotdagi ma'lumotlarning solishtiruvchanligini ta'minlash uchun moliyaviy hisobga keltiriladigan tushuntirish xatida korxonalar tomonidan qabul qilingan hisob siyosati (qabul qilingan hisob, amortizatsiya, baholash va boshqa usullar) haqida izohlar keltirilishi kerak.

Bozor iqtisodiyoti sharoiti mulkchilik tuzilishini o'zgarishi, turli tavakkalchilik va noma'lumliklarni yuzaga kelishi, investitsiya, qimmatli qog'ozlar, o'z aksiyalarini chiqarish va sotish, valyuta va ko'chmas mulk muammolarini vujudga kelishi bilan ifodalanadi.

Bunday sharoitda korxonalar bozor konyukturasini o'rganadi, o'z faoliyatini mustaqil rivojlantiradi, iste'molchilarni qidirib topish bilan shug'ullanadi, tovar, ish va xizmatlarni korxonalarining sotish narxini o'zi belgilaydi, tijorat bank kreditlari va boshqa investorlar mablag'larini jalb qiladi.

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

Shunday qilib, buxgalteriya hisobi – bu faoliyat ko'rsatayotgan sub'yektning mulki, majburiyatlari va xo'jalik muammolari va ularni harakatini yoppasiga uzluksiz hujjatlashtirish yo'li bilan tartibli yig'ish, nazorat qilish, o'lchash, ro'yxatga olish, ishlov berish va pul ko'rinishida olish tizimi.

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

Shunday qilib, buxgalteriya hisobi, bu –

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

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

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

## **1.2. XO'JALIK HISOBI OLDIGA QO'YILADIGAN TALABLAR**

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

Amaliyotda buxgalteriya hisobi oldiga an'anaviy ravishda quyidagi talablar qo'yilgan edi:

1. Hisob ko'rsatkichlarining reja ko'rsatkichlari bilan solishtiruvchanligi;
2. O'z vaqtidaligi, aniqligi va ob'yektivligi;
3. To'laligi;
4. Ravshanligi;
5. Tejamlilik va hammabopliligi va h.k.

Birinchi talab - hisob ko'rsatkichlarining reja ko'rsatkichlari bilan solishtiruvchanligi hisob ko'rsatkichlarining markazlashtirilgan tartibda belgilangan reja ko'rsatkichlari bilan solishtirish mumkinligini ta'minlashni nazarda tutadi. Korxonani rivojlantirish rejalari korxonaning o'zi ishlab chiqadigan bozor iqtisodiyoti sharoitida ichki ishlab chiqarishni rejalashtirish nuqtai nazaridan ko'rilishi kerak. O'z vaqtidaligi, aniqligi va ob'yektivligi talabiga kelsak, shuni aytishimiz lozimki, xalqaro standartlarga binoan o'rinlilik, ahamiyatlilik va moddiylikiga ko'proq ahamiyat beriladi. Buxgalteriya hisobida ko'proq e'tibor nazariydan ko'ra amaliy tomonga berilishi kerak. Masalan, ma'muriy ehtiyojlar uchun qog'ozning sarflanishi harajatning aniq hisobi, sarflangan qog'ozning haqiqiy tannarxini harajatlar yuzaga keladigan joylar va javobgarlik markazlari hamda ish joylarida sarflanmay qolgan qog'ozlar qoldig'ini hisoblab

chiqishni talab qilmaydi. Qog'ozni ombordan berish odatga ko'ra harajat hisoblanadi. Garchi nazariy nuqtai nazardan biz haqiqatda sarflangan qog'oz, uning haqiqiy tannarxi va qoldig'ini bilishimiz lozim bo'lsa ham, bu masalaga amaliy yondashish ma'quldir.

Tejamliligi va hammabopligi. Bozor iqtisodiyoti sharoitida bu talab chegaralangan bo'ladi. Tejamlilikni nazarda tutganda axborotni uni hosil qilish sarflari bilan solishtirish asosida uning muhimligidan kelib chiqish lozim. Hammabopligiga kelganda esa, axborotning mazmunidan kelib chiqish kerak: ushbu axborot korxonaning tijorat sirimi yoki ochiq e'lon qilinadigan ma'lumotmi?

O'zbekiston Respublikasining "Buxgalteriya hisobi to'g'risidagi" qonuniga binoan maxsus talablar bilan belgilangan va ularga asoslangan holda hisob yuritilishi hamda hisobot tuzilishi lozim bo'lgan buxgalteriya hisobining asosiy tamoyillari quyidagilardir:

- 1) ikkiyoqlama yozuv (ikkitomonlamalik);
- 2) uzluksizlik;
- 3) xo'jalik muomalalari, aktivlar va passivlarning pulda baholanishi;
- 4) aniqlik;
- 5) hisoblash;
- 6) oldindan ko'ra bilish (ehtiyotkorlik);
- 7) mazmunning shakldan ustunligi;
- 8) ko'rsatkichlarning qiyoslanuvchanligi;
- 9) moliyaviy hisobotning betarafligi;
- 10) hisobot davri daromadlari va xarajatlarining muvofiqligi;
- 11) aktivlar va majburiyatlarning haqiqiy baholanishi.

**Ikkiyoqlama yozuv tamoyili.** Unda har bir muomala (muomala) ikki marta aks ettiriladi: bir schyotning debetiga va ikkinchi schyotning kreditiga yoziladi. Bunda schyotlarning debeti va kreditiga yozilgan raqamlar teng bo'lishi kerak.

**Uzluksizlik yoki faoliyatning davomiylik tamoyillari** (going concern concept). Bu tamoyil buxgalteriya birligining ma'lum bir davr mobaynida, agar aksincha hodisa ro'y bermasa va xo'jalik birligi yaqin kelajakda tugatilmasa, o'z faoliyatini davom ettirishiga ishonchlari komil ekanligini anglatadi. Bu tamoyil, agar korxonaga tugatiladigan bo'lsa, sotiladigan aktiv va majburiyatlarni balans moddalarida bozor narxida emas, balki haqiqiy tannarxda kiritish uchun asos bo'lib hisoblanadi.

**Pulda baholash tamoyili** (money measurement). Bu tamoyil pulning umumiy o'lchagich ekanligini nazarda tutib, uning yordamida xo'jalik faoliyatining amalga oshirilishi va pul birligi buxgalteriya hisobida baholash hamda tahlil qilish uchun tegishli asos bo'lib hisoblanishini anglatadi.

**Aniqlilik tamoyili** (to'g'ri kelishlik printsiplari- matching concept) daromadlarni ro'yxatga olish uchun davrni tanlab beradi. Hisobot davrida faqat shu hisobot davrining daromadlarini

olish uchun yuzaga kelgan xarajatlar aks ettiriladi. Agar hisobot davrining daromadlari va harajatlari o'rtasidagi bog'liqlikni aniqlash qiyin bo'lsa, unda harajatlarni taqsimlashning maqsadga muvofiq va muntazam usulidan foydalanish tavsiya etiladi.

Tavsiya qilinadigan bu usul o'zining mohiyatiga ko'ra to'g'ri kelishlik tamoyiligaga yaqin (masalan, uzoq muddatli aktivlar qiymatini ulardan foydalanishning butun muddatida taqsimlash).

**Hisoblash tamoyili** - buxgalteriya hisobi muomalalarini ularning sodir bo'lish daqiqasida yozish qoidasidir (accrual basis). Pullar xali to'lanmagan bo'lishi mumkin, lekin xarajatlar ular hisoblangan vaqtda yoziladi. Har xil foydalanuvchilarga umumiy xarakterga ega bo'lgan foydali axborotni berish uchun hisoblash usuli kassa usuliga qaraganda afzalroq usul hisoblanadi. Kassa usuliga (cash basis) ko'ra daromad va xarajatlarni yozish, ularning qaysi davrga tegishli ekanligidan qat'iy nazar faqat pullarning kelib tushishi yoki to'lanish daqiqasida amalga oshiriladi. Bizning amaliyotimizda shunday qarama-qarshiliklar borki, masalan ish haqining hisoblanishi, ijtimoiy jamg'armalarga va boshqalarga qilingan ajratmalar, garchi ularning summasi xali to'lanmagan yoki o'tkazilmagan bo'lsa ham, hisobot davrining harajatlariga qo'shib qo'yiladi. Mahsulot esa, tushum hisobga yozilgandan keyin (qurilish ishlab chiqarishidan tashqari) realizatsiya qilingan hisoblanadi.

**Oldindan ko'ra bilish - ehtiyotkorlik (konservativizm) tamoyili (conservatism concept)** shundan iboratki, daromadlar ularni olish muqarrar bo'lgan hodisaga aylanganida, xarajatlar esa ularning sodir bo'lish imkoniyati muqarrar bo'lgan paytda hisobga olinadi. Ehtiyotkorlik - bu potentsial foyda yoki aktivlarni hisobga olishdan ko'ra, potentsial zararlar yoki passivlarni hisobga olishdagi katta tayyorgarchilikdir. Bu, masalan, shunda namoyon bo'ladiki, buxgalter har qanday xollarda ham foyda olishga harakat qiladi, lekin shu bilan birga zararlar ko'rilishi mumkinligini ham inkor qilmaydi. Shu bilan birga, bunda baholashning muqobil varianti bo'lgan taqdirda eng kam qiymatni aks ettiradigan usuli tanlab olinadi. Shunday qilib, bu qoida amalga oshirilishi qabul qilinadigan qarorlarda tavakkallikni kamaytiradi.

**Mazmunning shakldan ustunligi tamoyilida** buxgalteriya hisobida uncha muhim bo'lmagan xollarga e'tibor berilmay, shu bilan birga barcha muhim bo'lgan xollar hisobga olinadi. Masalan, kompaniya ishida idora buyumlari (kantstovar)ning ishlatilishini, ya'ni ularning bir kunlik sarfini, eskirishini va qoldig'ini hisobga olish amaliy nuqtai nazaridan noma'qul deb hisoblanadi. Chunki buxgalteriya hisobida moddiylik tamoyiliga binoan idora buyumlari kompaniyaning mablag'lari sifatida ularni sotib olish daqiqasida butunlay ishlatib yuboriladi deb qabul qilinadi. Bu masalaga boshqacha har qanday yondashish hisobni qiyinlashtirish va katta hamda ortiqcha bo'lgan hisob-kitob ishlariga o'zini oqlamaydigan vaqt xarajatlari bilan bog'liq bo'ladi. Masalani bunday xal etish, garchi bizning amaliyotda qo'llaniladigan nazariy yondashishga qaraganda noaniqroq bo'lsa ham, oddiy va samaralidir. Xo'jalik muomalalarini muhim va nomuhim guruhlarga ajratish sub'yektiv hisoblanadi. Korxonaning moliyaviy holatini

o'zgartiradigan muomalalar muhim muomalalarga kiritiladi. Bu masalada qat'iy qabul qilingan qoidalar yo'q.

**Ko'rsatkichlarning qiyoslanuvchanlik tamoyili.** Buxgalteriya hisobi ob'ektlari bir ko'rsatkichda, masalan so'mda, chet el valyutasida aks ettirilgan holdagina qiyoslanuvchanlik qoidasiga javob bergan bo'ladi. Aks holda natural o'lchov birliklarini (kg., gr., t., l. va boshqa), mehnat o'lchov birliklariga (ish soati, ish kuni va h. k.) yoki pul o'lchov birliklariga taqqoslab-qiyoslab tahlil qilib bo'lmaydi.

**Moliyaviy hisobotning betarafligi qoidasi** (accounting entity). Betaflilik tamoyilining ma'nosi shuki, moliyaviy hisobot undan bir guruh foydalanuvchilarning manfaatiga alohida e'tibor berib boshqa guruh foydalanuvchilarning zararini ko'zlamaydi, ya'ni moliyaviy hisobotlarni oldindan o'lchab (bichib-to'qib) qo'yilgan yanglish fikrdan holi bo'lishi kerak.

**Hisobot davri daromadlari va xarajatlarning muvofiqlik tamoyili.** Uning mohiyati shundan iboratki, tovarlar yoki xizmatlar uchun pul olingan yoki pul bilan to'lash to'g'risidagi talabnoma topshirilgan taqdirdagina daromadlar olingan hisoblanadi. Agar boshqaruv xodimlari sotilgan tovarlar bo'yicha hamda qarzning uzilishiga ishonchi bo'lmasa, unda foyda haqidagi hisobotda mahsulot va xizmatlar realizatsiyasidan yalpi tushum olinadigan hisobot davrida shu dargumon qarzlarni uzish uchun zaxira ajratib (hisoblab) qo'yiladi. Garchi daromadlar sotish davrida ro'yhatga olinsa ham ayrim mustasnalarga binoan, ya'ni kontraktning boshqichma-boshqich bajarilishi usuli (percentage of completion method) va keyinchalik to'lash sharti bilan sotish usullarida (installment method) ham daromad tovarlar jo'natilgan, xizmatlar ko'rsatilgan vaqtida hisobga olinaveradi.

**Aktivlar va majburiyatlarining haqiqiy baholanishi tamoyili.** Aylanma aktivlari sotib olish qiymatida, ishlab chiqarish tannarxida yoki sof sotish qiymatida baholansa, asosiy va nomoddiy aktivlar boshlang'ich qiymatda baholanadi. Moliyaviy qo'yilmalar esa buxgalteriya hisobi standartlariga muvofiq baholanishi lozim. Majburiyatlar - tomonlarning kelishuv qiymatida - pul ko'rinishida aks ettiriladi.

Moliyaviy hisobot standartlariga bo'lgan ehtiyoj buxgalter yanglish fikrga kelishlik, noto'g'ri izohlash, noaniqlik va har xil ma'noli tavakkalchiliklarga uchrashi hisobiga kelib chiqadi. Bunday tavakkalchiliklarni kamaytirish uchun yuqori boshqaruv idoralari tomonidan umumqabul qilingan va barcha korxonalarda foydalanishga tavsiya etilgan moliyaviy hisobot shakllari ishlab chiqildi. Bunday yagona tartib bo'lmaganda har bir korxonaga o'z standartlarini ishlab chiqishga majbur bo'lar edi. Bunday xollarda moliyaviy hisobotlardan foydalanuvchilar oldindan har bir korxonaning moliyaviy hisoboti xususiyatlari bilan tanishib chiqishga majbur bo'lar edi. Natijada taqqoslasa (solishtirsa) bo'ladigan hisobotlar tayyorlash imkoniyati bo'lmaydi.

1973 yil 9 davlat buxgalterlarining kasbiy tashkilotlari birlashib, Buxgalteriya Standartlari bo'yicha xalqaro qo'mita (IASC) tashkil etdilar. Bu qo'mitaning maqsadi xalqaro buxgalteriya

standartlari asosida yagona xalqaro moliyaviy hisobot tizimini tashkil etish va takomillashtirishdan iborat edi. Bugunga kelib Qo'mita tarkibiga 100 dan ortiq davlatlarning kasbiy buxgalteriya tashkilotlari vakillari a'zo hisoblanadi.

1996 yilning boshiga IASC tomonidan 41 ta xalqaro buxgalteriya hisobi standarti chop etilib amalga tadbiiq etildi.

«Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi qonunining ko'rsatmalari va moddalari buxgalteriya hisobining milliy standartlarida (BHMS) o'z rivojini topdi. Ushbu kitobni nashr etish vaqtigacha quyidagi BHMS tasdiqlandi:

1. Moliyaviy hisobotni taqdim etishning kontseptual (tamoyil) asoslari;
2. Hisob yuritish siyosati va moliyaviy hisobot;
3. Asosiy xo'jalik faoliyatidan olingan daromad;
4. Moliyaviy natijalar to'g'risida hisobot;
5. Tovar-moddiy zahiralari;
6. Asosiy vositalari;
7. Lizing hisobi;
8. Nomoddiy aktivlari;
9. Konsolidasiyalashtirilgan moliyaviy hisobotlar va sho'ba xo'jalik jamiyatlarida sarmoyalarni hisobga olish;
10. Pul oqimi to'g'risida hisobot;
11. Davlat subsidiyalarini hisobga olish va davlat yordamini aks ettirish;
12. Ilmiy tadqiqot va tajriba-konstruktorlik ishlab chiqishlarga xarajatlar;
13. Moliyaviy investitsiyalar hisobi;
14. Aksiyaga to'g'ri keladigan foyda;
15. Qo'shma faoliyatda qatnashish ulushini moliyaviy hisobotda aks ettirish;
16. Buxgalteriya balansi;
17. Buxgalteriya balansi tuzilgan sanadan keyingi xo'jalik faoliyatining nazarda tutilmagan xolatlari va yuz beradigan hodisalar;
18. Kapital qurilishga oid pudrat shartnomalari;
19. Jihozizatsiyani tashkil etish va o'tkazish;
20. Kichik tadbirkorlik sub'yektlari tomonidan soddalashtirilgan hisob yuritish va hisobot tuzish tartibi to'g'risida;
21. Xo'jalik yurutuvchi sub'yektlar moliyaviy-xo'jalik faoliyatining buxgalteriya hisoboti schyotlar rejasi va uni qo'llash bo'yicha yo'riqnoma.
22. Xorijiy valyutadagi aktiv va majburiyatlar hisobi
23. Qayta tashkil etishni amalga oshirishda moliyaviy hisobotni shakillantirish.

### 1.3. HISOBDA QO'LLANILADIGAN O'LCHOV BIRLIKLAR

Buxgalteriya hisobida xo'jalik muomalalari (business transactions) o'lchov ob'yekti bo'lib hisoblanadi. Ular firmaning moliyaviy ahvoriga ta'sir qiladigan xo'jalik hayotining hodisalaridir. Muomalalar ikki tomonlama bo'lib, mustaqil sheriklar o'rtasida qiymatliklarni almashtirish (xarid qilish-sotish, to'lovlar-qarzlar va boshqalar)dan yoki birtomonlama (tabiiy ofatlardan: yong'in, suv toshishi, portlashlardan talofatlar), stanok va asbob-uskunalarining eskirishi, foizlar bo'yicha summalarning doimiy jamg'arilishi va boshqalardan iborat bo'lishi mumkin.

Xo'jalik hisobi tomonidan qamrab olinadigan ob'yektlar raqam ko'rsatkichlari vositasida aks ettiriladi. Ularni olish uchun xo'jalik hisobida moddiy, mehnat va qiymat o'lchagichlari qo'llaniladi.

**Moddiy o'lchov birliklari** ma'lumotlarni sanash, tortish, o'lchash yo'li bilan olish uchun xizmat qiladi. Bu uzunlik (metr, santimetr, millimetr), og'irlik (gramm, kilogramm, tonna), hajm (kvadrat metr, litr, kubometr) va boshqa o'lchamlardir. Ulardan qaysi birini tanlash hisobga olinadigan ob'yektlarning xususiyatiga bog'liq. Masalan, to'qimachilik kombinatining ishlab chiqargan mahsulotlarini o'lchash uchun pogon metrlardan foydalaniladi, metallurgiya zavodining mahsuloti - tonnalarda, tayyorlanayotgan yog'ochlarni - kubometrlarda, paxta - tonnalarda, qimmatbaho metallar - grammlarda va hokazolarda o'lchaniladi. Moddiy o'lchov birliklaridan asosan tovar - moddiy qiymatliklarning miqdorini hisobga olishda foydalaniladi. Ular zahiralarda darajasining eng muvofiqligi va moddiy resurslarning but saqlanishi ustidan nazorat qilishda alohida ahamiyat kasb etadi. Materiallarning har xil sortlarini va nomlari bo'yicha hisobga olishda ulardan foydalanish nafaqat miqdoriy ko'rsatkichlarini bera qolmay, shu qiymatliklarning sifat tavsifini ham beradi. Lekin ulardan faqat bir turdagi buyumlarni hisobga olish uchun foydalanish mumkin. Har xil bo'lgan predmetlarning natura ko'rsatkichlarini jamlash mumkin emas. Masalan, po'lat bilan cho'yanni bir xil bo'lgan og'irlik o'lchov birligida hisobga olishga qaramasdan ularni jamlash mumkin emas.

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

**Mehnat o'lchov birligi** sarflangan mehnat miqdorini hisoblab chiqish uchun qo'llaniladi va kishi-kuni, kishi-soati birliklarida ifodalanadi. Mehnat o'lchov birligi yordamida mehnat unumdorligi ko'rsatkichlari, korxonada xodimlarining ish haqi hisoblab chiqiladi, ishchilarning ishlab chiqarish normalari belgilanadi va nazorat qilinadi. Bu o'lchov birligi ko'pincha moddiy o'lchov birligi bilan birgalikda qo'llaniladi. Masalan, ishlab chiqarishning normalarini bajarilishini nazorat qilishda mahsulotning u yoki bu miqdorini ishlab chiqarish uchun qancha vaqt sarflanayotganligi hisoblab chiqiladi; mehnat unumdorligini hisoblab chiqishda - ularning

vaqt birligidagi (kun, soat) ishlab chiqarish miqdori qancha ekanligi va hokozolar hisoblab chiqiladi. Shunday qilib, mehnat o'lchov birligi yordamida u yoki bu jarayondagi mehnat sarflarining samaradorligi aniqlanadi.

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

Ish vaqtdan universal o'lchagich birligi sifatida mehnat sarflarini bevosita hisobga olish uchun foydalaniladi.

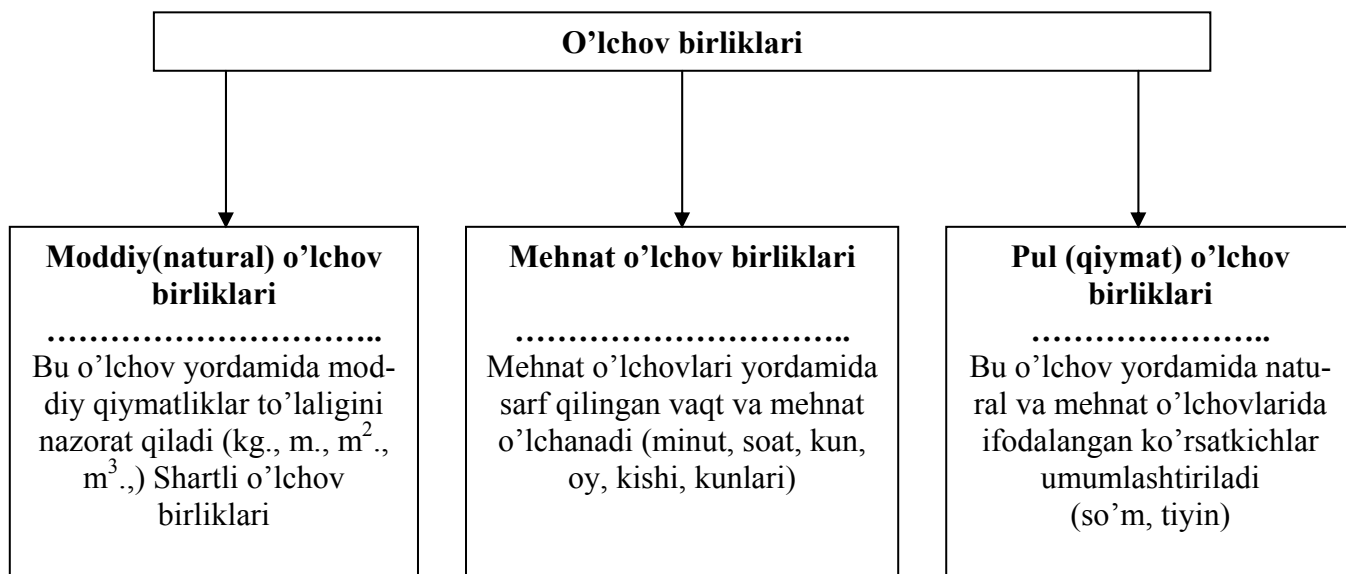
**Qiymat o'lchovi** hisob ob'yektlarini yagona, bir xil ifodalashda qo'llaniladi. O'zbekiston Respublikasida pul o'lchovi vazifasini so'm va uning qismi bo'lgan tiyin bajaradi. Qiymat o'lchov birligi yordamida har xil bo'lgan xo'jalik mablag'lar va jarayonlarning umumlashtirilgan ko'rsatkichlari, masalan,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

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

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

Binobarin, pul o'lchov birligi xo'jalik faoliyatining eng muhim bo'lgan miqdoriy va sifat ko'rsatkichlari hisoblangan ishlab chiqarish hajmi, foyda, rentabellik, likvidlik korxonaning to'lov qobiliyati va boshqa ko'rsatkichlarni hisoblab chiqish uchun zarurdir.

Qiymat o'lchov birligi hisobda ko'pincha moddiy va mehnat o'lchov birliklari bilan birgalikda qo'llaniladi. Masalan, moddiy qiymatliklarning puldagi ifodasi ularning naturadagi miqdorini sotib olish narxiga ko'paytirish asosida aniqlanadi. Yoki, masalan, ishlab chiqarishning ish haqi shu ishchi tomonidan ishlab chiqarilgan mahsulot sonini shu mahsulot birligiga belgilangan narx (rastsenka)ga ko'paytirish yo'li bilan hisoblab aniqlanadi.



**1-chizma. Buxgalteriya hisobida qo'llaniladigan o'lchov birliklari.**

#### 1.4. XALQ XO'JALIGI HISOBINING TURLARI

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

Xalq xo'jalik hisobning oldiga qo'yilgan vazifalarga qarab ularning uch turi mavjud: tezkor, buxgalteriya va statistika.

**Tezkor yoki tezkor-texnika hisobi** ayrim xo'jalik muomalalari va jarayonlarini bevosita ular sodir bo'layotgan vaqtida boshqarish maqsadida joriy kuzatish va nazorat qilish tizimi bo'lib hisoblanadi. Bu hisobning korxonaga va uning tarkibiy bo'linmalariga joriy rahbarlik qilish maqsadida ma'lumotlarni tezkor ravishda olish va ulardan foydalanish uning farq qiladigan belgisi hisoblanadi.

Tezkor hisob turli-tuman xo'jalik xodisalarini o'z ichiga olib, asosan ishlab chiqarish - texnika xususiyatidagi ko'rsatkichlar bilan ta'minlaydi. U mahsulot ishlab chiqarish bo'yicha topshiriqlarning bajarilayotganligi, xarajatlar normativlaridan kundalik chetga chiqishlar, ish kuchidan foydalanish va asbob-uskunalarining yuklanganlik darajasi, shartnomalarga rioya qilinishi - mol etkazib beruvchilar va xaridorlar bilan tuzilgan kontraktlarning bajarilishi haqidagi ma'lumotlar bilan ta'minlaydi. Tezkor hisobda o'lchov birliklarining hamma turlari - moddiy, mehnat va qiymat o'lchov birliklaridan foydalaniladi. Lekin hisobning bu turi asosan bir turdagi muomalalarni aks ettirganligi va undan umumlashtirilgan ko'rsatkichlar talab qilinmaganligi sababli, unda asosan moddiy va mehnat o'lchov birliklaridan foydalaniladi.

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

Tezkor hisobning ma'lumotlaridan mutloq aniqlik talab etilmaydi, chunki ularning asosiy vazifasi - kuzatilayotgan ob'yektlarda sodir bo'layotgan o'zgarishlarni tezlik bilan xabar qilishdir. Shuning uchun amaliyotda tezkor hisobdan faqat taxminiy axborotni olish bilan kifoyalanadilar.

Lekin, bu axborot etarli darajada to'g'ri bo'lishi kerak, zeroki unga qarab sodir bo'lgan o'zgarishlarning hajmi va tavsifi haqida ishonchli xulosa qilib, xatosiz bo'lgan boshqaruv qarorlarni qabul qilish mumkin bo'lsin.

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

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

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

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

Tezkor hisobning ba'zi ma'lumotlaridan faqat korxonaning tarkibiy qismidagina foydalanilmay, ularni boshqaruvchi tashkilotlarda ham foydalaniladi. Bunday ma'lumotlar umumlashtirilib, ichki tezkor hisobot tarkibiga kiritilishi mumkin. Tezkor hisobotning ko'rsatkichlari ayrim tarmoqlar va butun xalq xo'jaligi miqiyosida tegishli jarayonlarni borishi ustidan kuzatish va axborotni umumlashtirish uchun xizmat qiladi. Tezkor hisobotdan, masalan, mahsulot ishlab chiqarish, xom-ashyo bilan ta'minlanganlik, ishga kelish, ekish va hosil yig'ishning borishi haqida va boshqa ma'lumotlar olinadi.

Tezkor hisobning ma'lumotlari ulardan keyinchalik foydalanishda buxgalteriya yoki statistika hisobida qayta ishlanadi.

**Statistika hisobi** ommaviy (ijtimoiy) xo'jalik hodisalar to'g'risidagi ma'lumotlarni yig'ish va ishlash tizimidan iborat. Xo'jalik hisobining bu turi butun xalq xo'jaligi va uning tarmoqlarining rivojlanish jarayonini o'rganishga yo'naltirilgan. Undan korxonalar, tashkilot va muassasalarda sodir bo'layotgan turli-tuman ommaviy hodisalarni kuzatish uchun foydalaniladi. Uning yordamida xo'jalik faoliyatining turli-tuman miqdoriy va sifat ko'rsatkichlari hisoblab chiqiladi. Sanoatda bundaylarga, masalan, ishlab chiqarish hajmi, o'rtacha ish haqi, ish vaqtdan foydalanish, mehnat unumdorligi darajasi va o'sishi va hokozo ko'rsatkichlar kiradi. Dastlabki statistik kuzatuvlarning ma'lumotlari tumanlar, viloyatlar, va umuman respublika xalq xo'jaligining ayrim tarmoqlari bo'yicha umumlashtiriladi.

Statistika hisobi statistika fani - statistika usullaridan foydalanadi. Mustaqil ijtimoiy fan sifatida statistika faqat xo'jalik hodisalarini o'z ichiga olmay, jamiyat hayotining boshqa tomonlarini ham qamrab oladi. Jumladan, uning yordamida aholining soni, tarkibi va harakati (o'zgarishi), xalq hayotining moddiy va madaniy darajasi, uning ijtimoiy hayoti haqidagi ko'rsatkichlar olinadi.

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

Tarmoqlar, xalq xo'jaligi miqiyosidagi xo'jalik hodisalarini tavsiflovchi ma'lumotlar asosan maxsus davlat statistika tashkilotlari – Makroiqtisodiyot va statistika vazirligining statistika boshqarmasi tomonidan olinadi va ishlab chiqiladi. Dastlabki materiallarni ilmiy ishlash va tahlil qilish olingan ko'rsatkichlarni ular tomonidan yig'ish (svodka) va guruhlash, o'rtacha sonlar usuli, nisbiy jamlash, indekslar, dinamik qatorlar va shu kabi maxsus usullardan foydalanish yordamida amalga oshiriladi.

Statistika hisobining ko'rsatkichlarini hisoblab chiqish uchun ham barcha mavjud o'lchov birliklari - natura, mehnat va pul o'lchov birliklaridan, o'rganilayotgan hodisaning mazmuni va qo'yilgan vazifalariga qarab foydalaniladi.

**Buxgalteriya hisobi** ichki boshqarish va tashqi iste'molchilarning maqsadlari uchun joriy va yakuniy axborotni olish bilan korxonalar, tashkilotlar va muassasalar xo'jalik faoliyati ustidan uzluksiz va o'zaro bog'liq bo'lgan kuzatish va nazorat qilish tizimidan iborat.

Buxgalteriya hisobi yordamida xo'jalikda mavjud bo'lgan har xil turdagi moddiy qiymatliklar va pul mablag'larining miqdori, boshqa korxonalar va tashkilotlar bilan hisob-kitoblarning xolati, undagi boshqa resurslarning umumiy hajmi haqida ma'lumotlar olinadi; tayyorlangan materiallar, ishlab chiqarilgan va sotilgan mahsulot hajmi va tannarxi aniqlanadi;

xo'jalik faoliyatining moliyaviy natijalari - foyda (sof daromad) yoki zarar hisoblab chiqiladi; korxonaning rentabelligi hamda korxonada va uning tarkibiy qismlarining boshqa qator ko'rsatkichlari hisoblab aniqlanadi.

Buxgalteriya hisobida ham, tezkor va statistika hisobidagi kabi, barcha o'lchov birliklar - natura, mehnat va pul o'lchov birliklari qo'llaniladi. Lekin unda pul (qiymatli) o'lchov birligiga alohida ahamiyat beriladi, chunki u buxgalteriya hisobining umumlashtiruvchi ko'rsatkichlarini olish imkonini beradi. Shuning uchun pul o'lchov birligida buxgalteriya hisobining barcha ob'yektlari, garchi ular natura va mexat o'lchagichlarida aks ettirilgan bo'lsa ham, albatta, pul o'lchov birligida ifodalanadi.

Pul o'lchov birligi yordamida buxgalteriya hisobi, masalan, quyidagi umumlashtiruvchi ko'rsatkichlarni beradi: korxonaning barcha mablag'lari hajmi, ishlab chiqarishga qilingan xarajatlar, davr xarajatlari, ko'zda tutilmagan xarajatlar, mahsulotning ishlab chiqarish tannarxi, realizatsiyadan olingan yalpi tushum, marjinal (eng katta yalpi) foyda va shu kabilar.

Buxgalteriya hisobining eng muhim xususiyatlaridan biri shundaki, unda barcha xo'jalik muomalalari yoppasiga qayd qilinadi. Bu narsa barcha xo'jalik jarayonlarining to'la tavsifini olish uchun zarurdir.

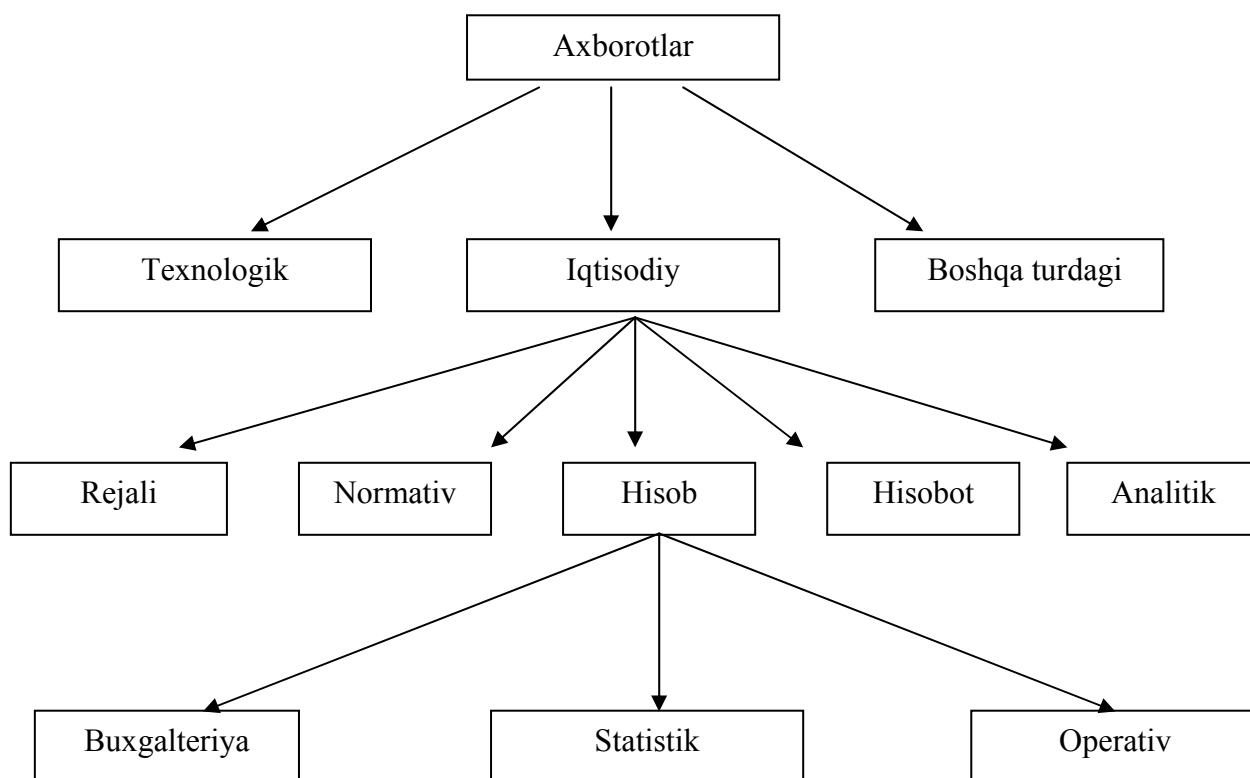
Buxgalteriya hisobining boshqa xususiyati, uning hujjatlanishidir. Buxgalteriya hisobi tizimida qayd qilinadigan har bir muomala dastlab hujjatlashtirilishi kerak. Hujjat buxgalteriya hisobi ma'lumotlarining yagona manbai hisoblanadi. Barcha muomalalarni qamrab oladigan hujjatlarning mavjudligi buxgalteriya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

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

Buxgalteriya hisobining ma'lumotlari ayrim korxonada, tashkilot va muassasalar hamda bir kompaniya (birlashma) tarkibiga kiradigan korxonalar guruhi bo'yicha boshqaruv qarorlarini qabul qilish va ularning ishini audit qilish uchun audit manbai sifatida xizmat qiladi. Buxgalteriya hisobining qator ko'rsatkichlari umumlashtirilgan ko'rinishda korxonaning moliyaviy xolatini baholashda ishlatiladi. Umumlashtirilgan ko'rsatkichlarning bir guruhi faoliyatni baholashda ko'pincha buxgalteriya hisobining ma'lumotlariga asoslanadigan statistika yordamida olinadi.

Yuqorida buxgalteriya hisobini ichki va tashqi foydalanuvchilar tomonidan boshqaruv qarorlarini qabul qilish uchun zarur bo'lgan axborotni o'lchaydigan, ishlaydigan, "G'alvirdan o'tkazadigan" va tayyorlaydigan tizim sifatida ta'rifladik. Bozor iqtisodiyoti sharoitida

buxgalteriya hisobining yagona tizimi o'zaro bog'liq bo'lgan ikki qismdan (balki buxgalteriyaning ikki idora (apparat)dan - moliyaviy va boshqaruv hisobdan iborat. Boshqaruv hisobi (management accounting) rahbariyat tomonidan ichki foydalanish uchun o'lchanadigan, ishlanadigan va topshiriladigan hisob axborotining barcha turlarini o'z ichiga oladi. Moliyaviy hisob (financial accounting) rahbariyat tomonidan firma ichida ishlatiladigan axborotdan tashqari, tashkilotdan tashqaridagilarga xabar qilinadigan axborotdan iborat bo'ladi.



**2-chizma. Axborotlarning turkumlanishi**

## **1.5. XALQ XO'JALIGI HISOBINING VAZIFALARI**

Xo'jalik hisobining vazifalari iqtisodiyot rivojlanishining har bir bosqichida amalga oshirilayotgan xo'jalik siyosati bilan belgilanadi. Respublika xalq xo'jaligi rivojlanishini bozor munosabatlari mexanizmini chuqurlashtirishga yo'naltirib, O'zbekiston Respublikasi xukumati uni bozor iqtisodiyoti qonunlari asosida amalga oshirmoqda. Bu qonunlar Respublikamizni mustaqil davlat sifatida rivojlantirish bo'yicha oldiga qo'yilgan maqsadlar va vazifalarga binoan ishlab chiqarishni jamiyat tomonidan to'g'ridan-to'g'ri, ongli ravishda tartibga solishning ob'yektiv zaruriyat ekanligini anglatadi. Respublika oldida turgan vazifalarni amalga oshirish

uchun ularni xalq xo'jaligining barcha boskichlarida bajarilishini nazorat qilish talab qilinadi. Boshqarish maqsadlari uchun axborotni shakllantirishning muhim vositasi hisoblangan xo'jalik hisobi aynan shu maqsadlarga xizmat qiladi.

Demak, xo'jalik hisobining asosiy vazifasi - unda aks ettiriladigan ob'yektlarni boshqarish uchun ma'lumotlarni yig'ish, ularni filtrlash va kerakli axborotni shakllantirishdan iborat.

Buxgalteriya hisobiga taaluqli adabiyotlarda hisobning vazifalari uning funktsiyalari bilan chalkashtiriladi. Jumladan, ba'zi mualliflar hisobning vazifalariga xo'jalik mablag'larining harakatini aks ettirish, xo'jalik faoliyatining natijalarini aniqlab topish, hisobot tuzish va shu kabilarni kiritishadi. Boshqacha qilib aytganda, ular hisobning vazifalari deganda, hisobning o'zini anglatadigan va hisobning o'zi tomonidan bajariladigan uning funktsiyalarini tushunishadi. Hisobning vazifalarini bunday tushunish mutlaqo noto'g'ridir. Agar hisobning vazifalariga uning funktsiyalari kiritilsa, unda ularga hujjatlarni tuzish, hisob yozuvlarini yoritish va boshqalarni ham kiritishga to'g'ri keladi, bu esa noto'g'ridir.

Buxgalteriya hisobini isloh qilish bir qator qaror va qonunlarni qabul qilinishi bilan bog'liq. Masalan, 1999 yil 5 fevralda O'zbekiston Respublikasi Moliya Vazirligi tomonidan tasdiqlangan va shu yilning 1 yanvaridan amalga kiritilgan "Mahsulot (ishlar, xizmatlar)ni ishlab chiqarish va sotish xarajatlarining tarkibi hamda moliyaviy natijalarni shakllantirish tartibi to'g'risidagi" Nizom, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi tomonidan 1996 yil 30 avgustda qabul qilingan "Buxgalteriya hisobi to'g'risidagi" Qonun, buxgalteriya hisobini Milliy standartlarining tasdiqlanishi va amalga kiritilishidir.

Buxgalteriya hisobi axborotlaridan foydalanuvchilarni shartli ravishda uch guruhga ajratish mumkin:

- korxonani boshqaruvchilar;
- korxonaning tashqarisida joylashgan va uning moliyaviy faoliyati-dan bevosita manfaatdor bo'lganlar;
- korxonaga nisbatan bilvosita moliyaviy qiziqish bildiradigan shaxs va guruhlar.

Boshqaruvchilar - boshqaruv faoliyatida nazorat, qaror qabul qilishda axborotga muhtojdirlar. Masalan, mahsulotlarning sotish bahosi, xarajatlar tarkibi, talab, rentabellik ko'rsatkichlari to'g'risidagi axborotlar shular jumlasiga kiradi.

Korxonada tashqarisidagi axborot iste'molchilariga hissadorlar, kreditorlar, banklar va boshqa bevosita manfaatdor guruhlar kiradi. Ular korxonada olgan foyda miqdori, moliyaviy majburiyatlarning bajarilishi haqida ma'lumotga ega bo'lishga qiziqishadi.

Uchinchi guru axborot iste'molchilariga har-xil jamoat tashkilotlari, ijtimoiy jang'armalar, klublar a'zolari kiradi.

Buxgalteriya hisobining yana bir vazifasi korxonalar faoliyati natijalari haqidagi axborotni o'lchash va taqdim etishdir. Bu natijalarni kompaniyaning foydalilik rejalaridagi maqsadlariga erishishdagi muvaffaqiyatlar qanday va uning likvidligi qanday ekanligi haqidagi ma'lumotlarga

ega bo'lgan umumiy maqsadga yo'naltirilgan moliyaviy hisobotdan topishi mumkin. Haqiqiy va potentsial investorlar, bu hisobotlarni tahlil qilaturib, kompaniyaning kelajakdagi moliyaviy istiqbollari qanday, unga mablag'larni qo'yishga arziydimi yoki yo'qmi ekanligi haqida xulosalar chiqarishga harakat qiladilar. Haqiqiy va potentsial kreditorlar kompaniyalar foizlar to'lash va o'z vaqtida qarzlarni uzish uchun yetarli pullarga egami yoki yo'qmi ekanligi bilan qiziqishadi.

Tartibga soluvchi tashkilotlar kompaniyalarning kuchlilik axborotini davlat, viloyat va shahar darajasidagi bir yoki bir nechta tartibga soluvchi tashkilotlarga taqdim etadilar. Masalan, aktsiyalari ochiq sotiladigan (public corporetion) barcha kompaniyalar qimmatli qog'ozlarning chiqarilishini, xarid qilinishini va sotilishini tartibga solib turuvchi qimmatli qog'ozlar va birja muomalalari (sechritias and Exchange commission) bo'yicha komissiyalarga muntazam ravishda hisobot topshirib turishlari kerak. Birja jamg'armalarida ro'yxatga olingan kompaniyalar o'z birjalariga maxsus moliyaviy hisobotlarni topshirib turishidi.

Investor va kreditorlarga maslahat beruvchi ham moliyaviy faoliyat va biznesning istiqbollariga bilvosita manfaatga egalar. Iste'molchilar guruhi, xaridorlar va umuman jamiyat barcha korxonalar va korporatsiyalarning moliyaviy holati va foydalari bilan tobora ko'proq qiziqadilar, chunki ular inflyatsiyaga, atrof-muhitga, ijtimoiy muammolarni yechishga va hayotning sifatiga o'z ta'sirini ko'rsatadi.

Hisobning ayrim turlari xalq xo'jaligining barcha uchastkalarida resurslarning mavjudligi va o'zgarishlari ustidan kuzatib turish imkonini beradi. Bunda buxgalteriya hisobi alohida ahamiyatga ega. Uning yordamida korxonaning moddiy va pul mablag'larining holati va ularning sarflanishini boshqarish ustidan kuzatish o'rnatiladi, menejerlar, javobgar shaxslar harakati nazorat qilinadi, mahsulot tayyorlash chiqimlari hisoblab topiladi va hokazo.

Xo'jalik hisobining navbatdagi vazifasi - xo'jalik hisobi (xozraschyot)ni mustahkamlashga yordam berishdan iborat.

Korxonalarining ko'pchiligi (ayniqsa kichik va o'rta biznes korxonalar) xo'jalik hisobi asosida ish yuritadilar. Xo'jalik hisobi ishlab chiqarish jarayonida minimal moddiy va mehnat sarflarini qilib, maksimal samaradorlikka erishishga yo'naltirilgan xo'jalikni yuritish usuli hisoblanadi.

Xo'jalik hisobining mohiyati korxonalarining o'z xarajatlarini o'zlari qoplash va rentabellikga iborat. Uni amalga oshirish uchun xodimlarning eng yaxshi natijalarga erishishidagi moddiy manfaatdorligi va ularning ishlari yakunlari uchun moddiy javobgarligini ta'minlash zarur.

Mazkur tadbirlarning barchasini hayotga tadbiq etish uchun talab qilinadigan barcha ma'lumotlar hisob turlari tomonidan tayyorlab beriladi.

Bozor iqtisodiyotidagi xo'jalik hisobi oldida turgan vazifalarni yechilishi asosan har xil xo'jalik amallarini samarali boshqarishdan iborat ekan. Shunday qilib, xo'jalik hisobi faoliyatni

boshqarish maqsadida yuritilar, boshqaruv qarorlari esa xo'jalik hisobidan olingan ma'lumotlarga qarab qabul qilinarkan. Demak, hisob va boshqaruv - bu yagona butunlikning ikki qismi bo'lib, ularni bir-birovlaridan ajratib bo'lmaydi.

Bu qoidaning muqarrarligiga qaramasdan, garchi hisobga boshqaruv funksiyasi sifatida qaralsa ham u (hisob) ko'p yillar mobaynida boshqaruvdan ajratib qo'yilgan edi. Hisobga texnika ishlari sifatida qarash va uni qaror qabul qilish jarayonidan ajratib qo'yish mutlaqo noto'g'ri bo'libgina qolmay, balki hech narsa bilan oqlanmaydigan va zararlidir. Agar hisob xizmatchilari amalga oshirilayotgan muomalalarni faqat beparvolik bilan qayd qilib borsalaru, qaror qilish uchun kerakli axborotni, bu muomalalarning sodir bo'lganidan ma'lum bir vaqt o'tganidan keyin boshqa bo'lim xizmatchilari tayyorlasa, unda korxonada faoliyatini samarali boshqarishga tuzatib bo'lmaydigan zarar yetkazilgan bo'ladi.

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

### ***Test savollari:***

#### ***1. Buxgalteriya hisobi – bu:***

- A. Sub'yektning iqtisodiyoti to'g'risida miqdoriy (moliyaviy) ma'lumot beruvchi axborot tizimidir;
- B. Iqtisodiy axborotni aniqlash, nazorat qilish, o'lchash va uzatish jarayonidir.
- C. Cheklangan resurslardan foydalanish usulini tanlab olishda zarurdir;
- D. Barcha javoblar to'g'ri.

#### ***2. Moliyaviy hisobot standartlariga bo'lgan ehtiyojga nima sabab bo'ldi?***

- A. Barcha xo'jalik yurituvchi sub'yektlar hisobotlariga bir xilda yondashishi.
- B. Investitsiya qo'yishni osonlashtirish.
- C. Buxgalteriya hisobi yuritishni osonlashtirish.
- D. Hisoblar tuzishni yengillashtirish

#### ***3. Xo'jalik mablag'lari va jarayonlarini qaysi o'lchov umumlashtirib ko'rsatadi?***

- A. Natura o'lchovi.
- B. Mehnat o'lchovi.

- C. Pul o'lchovi.
- D. Noto'g'ri javob yoq.

#### **4. Tezkor hisobning asosiy vazifasi nimadan iborat?**

- A. Kuzatilayotgan ob'yektlarda sodir bo'layotgan o'zgarishlarni tezlik bilan xabar qilish.
- B. Ishlab chiqarishdagi salbiy voqealarga barham berish.
- C. Ishlab chiqarishdagi ijobiy voqealarni ro'yxatga olish

#### ***O'z -o'zini tekshirish uchun savollar:***

1. Statistika hisobi nimadan iborat?
2. Statistika hisobi ma'lumotlarni qaysi manbalardan oladi?
3. Statistika hisobi qanday o'lchovlardan foydalanadi?
4. Buxgalteriya hisobi axborotlaridan foydalanuvchi kishilar va ularni nimalar qiziqtiradi?
5. Xo'jalik hisobidagi korxonalar deb nimani tushunasiz?

#### ***Adabiyotlar ro'yxati:***

1. Karimov I.A. O'zbekiston: milliy istiqloq, iqtisod, siyosat, mafkura. T.1. T.; «O'zbekiston», 1996 y.
2. Karimov I.A. Bizdan ozod va obod Vatan qolsin. T.2. T.; «O'zbekiston», 1996 y.
3. Karimov I.A. Bunyodkorlik yo'lidan. T.4. T.; «O'zbekiston», 1996 y.
4. Karimov I.A. Yangicha fikrlanish va ishlash – davr talabi. T.5. T.; «O'zbekiston», 1997 y.
5. Karimov I.A. Biz kelajagimizni o'z qo'limiz bilan quramiz. T.7. T.; «O'zbekiston», 1999 y.
6. Karimov I.A. Ozod va obod Vatan, erkin va farovon hayot pirovard maqsadimiz. T.8. T.; «O'zbekiston», 2000 y.
7. Karimov I.A. Vatan ravnaqi uchun har birimiz ma'sulmiz. T.9. T.; «O'zbekiston», 2001 y.
8. Karimov I.A. Islohotlar strategiyasi – mamlakatimiz iqtisodiy salohiyatini yuksaltirishdir. 17 fevral, 2003y. «Xalq so'zi» gazetasi.
9. Natsionalnie standarti buxgalterskogo uchyota respubliki Uzbekistan. Assotsiatsiya buxgalterov i auditorov Uzbekistana. Tashkent 2002g.
10. Makarov V.S. – Teoriya buxgalterskogo uchyota – M.: Statistika, 1974g.
11. Pacholi L. Traktat o schyotax i zapisyax. M.: Statistika, 1994g.
12. Xendriksen E.S., Van Breda M.F. Teoriya buxgalterskogo uchyota. M.: Finansi i statistika, 1997g.
13. Xoshimov B. Buxgalteriya hisobi nazariyasi. – T.: “Yangi asr avlodi”.2004

## **II BOB. “Buxgalteriya hisobining predmeti, metodi va uning elementlari”**

### **2.1. BUXGALTERIYA HISOBINING PREDMETI**

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

Ishlab chiqarish sohasi (moddiy ishlab chiqarish sohasi)ga moddiy boyliklarni ishlab chiqaruvchi (sanoat, qishloq xo'jaligi, qurilish va boshqalar) hamda moddiy boyliklarni ishlab chiqaruvchilardan iste'molchilarga etkazib berish bilan band bo'lgan (savdo va umumiy ovqatlanish) tarmoqlari kiradi.

Ijtimoiy mahsulotni takror ishlab chiqarish - korxonaning jamg'armalaridan, ya'ni ishlab chiqarish faoliyati uchun zarur bo'lgan moddiy va pul mablag'laridan foydalanish yo'li bilan amalga oshiriladi. Mulkchilikning har xil shakllaridagi korxonalariga zarur bo'lgan mablag'lar ma'lum manbalar (davlatniki - davlat resurslari, jamoaniki pay badallari, aksiyadorniki - aksiyadorlar resurslari va qo'shma korxonalarniki - muassislarning badallari) hisobidan shakllanadi. Ishlab chiqarish - taqsimot, aylanish va iste'mol jarayonlariga xizmat qila turib, korxonalar mablag'lari uzluksiz doirada aylanishni amalga oshiradi. Shuning uchun, buxgalteriya hisobi bu erda moddiy boyliklarni yaratishga yo'naltirilgan doira va aylanishi jarayonidagi korxonaning mablag'larining holatlari va ulardan foydalanishni samarali boshqarish uchun zarur bo'lgan axborotni shakllantiradi.

Noishlab chiqarish sohasini aholiga xizmatlar ko'rsatuvchi tarmoqlar tashkil qiladi. Bularga sog'liqni saqlash, xalq ta'limi, san'at hamda davlat boshqarmalari va mudofaa muassasalari kiradi. Noishlab chiqarish sohasida garchi mahsulot ishlab chiqarilmasa ham, u ishlab chiqarish sohasiga o'zining natijalari orqali ijobiy ta'sir qiladi.

Noishlab chiqarish sohasi tashkilotlari va muassasalarining xo'jalik faoliyatlari, ularga davlat byudjetidan ajratilgan hamda o'zi ishlab topgan mablag'lardan qay darajada samarali foydalanilayotganini boshqarishdan iborat. Shunday qilib, noishlab chiqarish sohasida ishlab chiqarish sohasida yaratilgan ijtimoiy mahsulotni taqsimoti (qayta taqsimoti) va iste'moli sodir bo'ladi. Demak, buxgalteriya hisobi noishlab chiqarish sohasiga ajratilgan mablag'larning xolati, sarflanishi haqida axborotlarni shakllantiradi.

Moddiy boyliklarning noishlab chiqarish sohasida iste'mol qilinishi, noishlab chiqarishning bir qismidir. Undan tashqari, noishlab chiqarishning iste'moliga shaxsiy iste'mol va jamiyat a'zolarining ehtiyojlarini qondirish ham kiradi. Shaxsiy iste'molni buxgalteriya hisobi bevosita o'z ichiga olmaydi. Lekin, shaxsiy iste'mol buxgalteriya hisobida mutlaqo aks ettirilmaydi deb o'ylash xatodir. Haqiqatda, buxgalteriya hisobi uni aks ettiradi, lekin uni tavsiflash uchun zarur bo'lgan barcha ko'rsatkichlarga ega emas. Shaxsiy iste'mol to'g'risidagi ma'lumotlarni savdo

korxonalari, umumiy ovqatlanish korxonalari, xalq ta'limi, sog'liqni saqlash muassasalari va boshqa tashkilotlar hisobotlaridan olish mumkin. Bu ma'lumotlar bo'yicha (tegishli tartibda o'tkazilgan ro'yxatlar va tekshirishlarda mavjud bo'lgan ma'lumotlarga qo'shimcha ravishda) statistika bo'limlari shaxsiy iste'molni tavsiflovchi ko'rsatkichlarni aniqlaydi.

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

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

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

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

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

Jumladan, boshlang'ich jamoa tuzumida uning ibtidoiy ishlab chiqarish vositalari va hayot darajasi sharoitida hisobga uncha katta ehtiyoj bo'lmagan. Lekin, hisobning eng sodda bo'lgan shakllari bu jamiyatda ham qo'llanilgan, chunki unda ovchilik yoki baliqchilik mahsulotlari, terilgan hosil va shu kabilarni hisoblash talablari yuzaga kelgan. Sekin - astalik bilan dehqonchilik va takomillashgan metalli mehnat qurollarining yaratilishi bilan hisob ham rivojlanib boshkilot. Uni yuritadigan mutaxassislar ham paydo bo'la boshlagan.

Boshlang'ich jamoa tuzumida hisobning predmeti sifatida umumiy mulkchilik tashkil qilgan mablag'lar va shu mablag'lardan foydalanishga doir muomalalar qaralgan.

Ushbu mulkchilik jamiyatda feodallarning ishlab chiqarish vositalariga va qullarga bo'lgan egaligi hisobining predmeti bo'lgan.

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

Sotsializm esa, ijtimoiy va umumdavlat mulkining doiraviy aylanishi buxgalteriya hisobining predmeti bo'lib hisoblangan.

Har xil mulkchilik shakllariga asoslangan, rivojlangan bozor iqtisodiyotidagi jamiyatda individual kapital yoki mulk egasining kapitali buxgalteriya hisobining predmeti hisoblanadi. Buxgalteriya hisobi bu yerda birinchi navbatda, mulk egasi yoki mulk egalari tomonidan korxonalariga (kompaniyaga) qo'yilgan resurslarni samarali boshqarish maqsadlari uchun axborotni shakllantiradi. Foydani oshirish maqsadida, xo'jalik yurutuvchi sub'ektlari asosiy nizomida ko'rsatilgan va boshqa moliyaviy faoliyat hisobiga boy berilgan imkoniyatlarni qidirib topish bilan shug'ullanadi.

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

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

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

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

## 2.2.KORXONA VA UNING FAOLIYAT KO'RSATISH SHARTLARI

O'zbekiston Respublikasining "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi qonuniga binoan buxgalteriya hisobi mulkchilik shaklidan qat'iy nazar huquqiy shaxs hisoblangan barcha korxonalar, tashkilotlar va muassasalarda yuritiladi.

Korxonalar, xalq xo'jaligining tarkibiy unsuri (elementi) hisoblanadi va tashkiliy jihatdan alohida ajratilgan qismini anglatadi. Xo'jalik faoliyati o'z xususiyatiga ko'ra - sanoat, qishloq xo'jalik, savdo va boshqalarga bo'linadi. Ularning har birida muayyan xo'jalik jarayoni amalga oshiriladi va tegishli mablag'lar mavjud bo'ladi.

Har bir korxonalar u yoki bu mulkchilik shakli - davlat, xususiy (shaxsiy), o'rtoqlik va shirkat xo'jaliklariga tegishli bo'ladi.

Davlat mulki – davlatga qarashli mulkdir.

Mulkka xususiy ega bo'lishlik (sole proprietorship)- bir shaxs tomonidan yaratiladigan firma bo'lib, u mulk egasiga shu firma xo'jalik faoliyati ustidan, o'z shaxsiy manfaatlaridan qat'iy nazar, nazorat qilish imkonini beradi. Mulkka hususiy egalik qilishda uning a'zosi o'sha xo'jalik sub'yekti bo'lib hisoblanadi. Uning o'zi hamma foydani oladi va ko'rgan zarari hamda barcha majburiyatlar bo'yicha shaxsiy mulki bilan javob beradi.

O'rtoqlik korxonalar (partnership) – o'z qobiliyatlari va resurslarini birlashtiradigan ikki yoki undan ko'proq mulk egalari tomonidan hosil qilingan firmadir. Bunda ta'sischi va kompaniyaning foydasi yoki zararini oldindan kelishilgan qoidaga ko'ra o'zaro bo'lishadilar. Har qanday qatnashuvchi o'zining hissasini boshqa tomonga topshirishi mumkin va zarur bo'lganda har birining shaxsiy mulki o'z majburiyatlarini to'lash uchun olib qo'yilishi mumkin. Ba'zi xollarda mulk egalari biri yoki bir nechta o'zlarining majburiyatlarini cheklashlari mumkin (masalan, firmaning ustav kapitaliga qilingan hissa badallarining hajmi bilan), lekin, hech bo'lmaganda ulardan biri korxonaning barcha majburiyatlari bo'yicha cheklanmagan javobgarlikni o'z zimmlariga olishi kerak.

Korporatsiya (corporation) – o'rtoqlik korxonalarining bir turi sifatida aksiyadorlik kapitali ko'rinishida belgilangan, lekin mulkning boshqa egalari yuridik jihatdan bo'ysunmaydigan firmadir. Aksiyadorlar korporatsiya faoliyatini to'g'ridan-to'g'ri nazorat qila olmaydilar. Ular aksiyadorlar manfaati uchun foyda olish maqsadida korporatsiya xo'jalik faoliyatiga rahbarlik qiladigan direktorlar kengashini saylaydilar. Aksiyadorlar korporatsiyaning zararlari uchun faqat o'zlarining badallari chegarasida javob beradilar. Agar aksiyador o'z aksiyalarini sotsa, bu korporatsiyani tugatishga olib keladi.

Yuqorida ko'rsatilgan korxonalarda ularning faoliyatiga rahbarlik qilishning har xil usullari qo'llaniladi. Bu usullar asosan ular qaysi sohaga tegishli ekanliklariga bog'liq. Hozirgi paytda moddiy ishlab chiqarish sohasiga kiradigan ko'pchilik korxonalar odatda tijorat hisob -

kitobi (kommercheskiy raschyot) asosida faoliyat ko'rsatishadi. Bunday korxonalar xususiyashtirilgan deb nomlanadi. Davlatga tegishli ishlab chiqarish sohasidagi korxonalar, tashkilotlar va muassasalar ko'pchilik hollarda davlat (byudjet)niki hisoblanadilar. Byudjetli tashkilot va muassasalarning xususiyatlari asosan shundan iboratki, ular o'zlariga xizmat qiladigan muassasalar yoki shaxslardan qilingan xarajatlarning kompensatsiyasini (tovar to'lash) mutlaqo olmaydilar yoki juda kam qismini oladilar. O'z faoliyatlarini amalga oshirish uchun davlat korxonalari va tashkilotlari mablag'larni asosan davlat byudjetidan oladilar.

Korxonalarining xo'jalik aloqalari shartnoma asosida amalga oshiriladi. Har bir korxonalar mol etkazib beruvchilar bilan ham, xaridorlar bilan ham shartnoma tuzadilar. Bu narsalar ularga o'z ishlarida ratsional, to'la va o'z zimmasiga olgan majburiyatlarni vaqtida bajarishga yordam beradi. Bunda shartnomalar (kontraktlar) korxonalar xo'jalik munosabatlarining asosi hisoblanadi.

Korxonalarining ishi barcha jamoa va alohida har bir xodimning ishini yaxshilashdagi manfaatdorligi asosida tashkil qilinadi. Moddiy manfaatdorlik bilan birgalikda tijorat hisob - kitobi korxonalarining moddiy javobgarligi, uning rahbarlarining mulkchilar oldida resurslardan oqilona foydalanish, xo'jalik faoliyatining moliyaviy natijalari uchun moddiy javobgarlikni nazarda tutadi.

Har bir korxonalar buxgalteriya hisobining tugallangan tizimiga egadir. Bu esa korxonalarining barcha mablag'lari va uning barcha faoliyati buxgalteriya hisobi tomonidan to'la va o'zaro bog'langan holda qamrab olinganligini anglatadi.

### **2.3.XO'JALIK JARAYONLARI**

Turli mulkchilik shakllarida faoliyat yurutuvchi korxonalarining vazifasi o'z faoliyati jarayonida mahsulot ishlab chiqarish (xizmat ko'rsatish, ishlar bajarish)dan iborat. Bu vazifani bajarish uchun birinchi navbatda ta'minot jarayonini bosib o'tishi, ishlab chiqarish va undan keyin esa uni sotish (realizatsiya) jarayoniga kelishi kerak. Bu uchta bosqich har doim bir - birlarining o'rnini egallaydi va shu bilan korxonada mablag'lar (jamg'armalar)ning uzluksiz aylanishini hosil qiladi.

Mablag'lar aylanishidagi asosiy bosqich (faza) - bu moddiy boyliklarni yaratish jarayoni sodir bo'ladigan ishlab chiqarish bosqichidir. Bu yerda ishlab chiqarilgan buyumlar nafaqat tashqi ko'rinishi va xususiyati bilan, balki qiymatining hajmi bilan farq qiladigan yangi mahsulot tayyorlanadi. Yangidan tayyorlangan mahsulot, sarflangan ishlab chiqarish vositalarining xodimlar mehnati bilan yaratilgan zaruriy (ish haqi) va qo'shimcha mahsulot qiymati (sof daromad)dan tashkil topgan yangi qiymatlardan iborat.

Ishlab chiqarish jarayonini buxgalteriya hisobida aks ettirish, birinchidan, unga qilingan xarajatlar – sarflangan mablag'lar (mehnat buyumlari va mehnat vositalari amortizatsiyasi) va ishchi kuchi (ish xaqi shaklidagi zaruriy mehnat) va ikkinchidan, ishlab chiqarish mahsulotlari –

tayyor buyumlar qayd etiladi. Ishlab chiqarish xarajatlari pul shaklida hisobga olinadi. Bu ishlab chiqarish xarajatlarini yagona o'lchov birligida ifodalash va tayyor mahsulotning ishlab chiqarish tannarxi haqida yig'ma ko'rsatgichni olish uchun zarur. Pul shakli bilan birgalikda, moddiy xarajat sarflari buxgalteriya hisobida tegishli tartibda natura va mehnat o'lchagichlarda ham ko'rsatiladi. Bu o'lchagichlar pulda baholash uchun asos hisoblanib, ulardan xarajatlar hajmini boshqarish uchun foydalaniladi. Buxgalteriya hisobi mehnat vositalari va ishchi kuchi sarfini aks ettira turib, ishlab chiqarish jarayonining boshqa tomonini anglatadigan ishlab chiqarish iste'molini ham o'z ichiga oladi.

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

Ishlab chiqarish jarayonida yaratilgan milliy daromadning taqsimlash jarayoni vujudga keladi. Taqsimlash paytida zaruriy mahsulot (korxonada xodimlarining ish haqi)ning puldagi ifodasi, korxonada sof daromadi (foyda)ning va davlatning markazlashtirilgan sof daromadi (qo'shilgan qiymat solig'i, aktsiz solig'i, foydadan ajratmalar va hokazo)ning summasi hisoblab chiqiladi. Bunda korxonaning foydasi buxgalteriya hisobida keyinroq, realizatsiya tugagandan keyingina aniqlanadi va qayd qilinadi.

Korxonaning mablag'lari boshqa bosqichlarda, ya'ni muomala jarayonida sodir bo'ladi. Bu - korxonada ta'minoti va tayyor buyumlarni sotish bosqichlaridir.

Ta'minot jarayonida korxonada pul mablag'lari hisobiga o'ziga zarur bo'lgan, moddiy buyuklarni sotib oladi. Realizatsiya bosqichida ishlab chiqarish jarayonida yaratilgan mahsulotning iste'molchilar (xaridorlar)ga sotish sodir bo'ladi. Bu bosqichning yakunida korxonada zahiralari (mablag'lari) yana pul shakliga kiradi.

Korxonaning ta'minoti va realizatsiya jarayonlarini aks ettirishda buxgalteriya hisobi quyidagilarni qayd qilishi zarur: jarayonlar bilan bog'liq bo'lgan xarajatlar, ya'ni ishlab chiqarish vositalarini xarid qilish va mahsulot realizatsiyasiga qilingan xarajatlar; ta'minot jarayonida xarid qilinadigan buyumlar, sotish uchun mo'ljallangan va realizatsiya jarayonida joylashgan ishlab chiqarish mahsulotlari hamda sotilgan buyumlar uchun korxonalar tomonidan olinadigan pul mablag'lari va h.k.. Sotilgan mahsulotning summasi ishlab chiqarishga qilingan xarajatlar summasidan korxonada tomonidan belgilangan sof daromad miqdoriga ko'p bo'ladi.

Shunday qilib, realizatsiya jarayonining yakunlanishi moddiy ishlab chiqarish sohasida yaratilgan sof daromadni taqsimlash imkonini beradi. Bu erda buxgalteriya hisobida davlat daromadiga o'tkazilishi lozim bo'lgan, korxonada tomonidan olingan summasi, qo'shilgan qiymat solig'i, aktsiz solig'i, foyda (daromad) solig'i aniqlanadi va qayd qilinadi. Realizatsiya jarayoni tugagandan so'ng korxonada tegishli tashkilotlarga (byudjetga, byudjetdan tashqari

jamg'armalarga, banklar, mol etkazib beruvchilar va hokazolarga) berilishi lozim bo'lgan summalarni o'tkazish imkoniga ega bo'ladi.

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

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

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

Korxonalar mablag'lari (jamg'armalari)ning aylanish davri shundan iboratki, ular - ishlab chiqarishga, ishlab chiqarish - tovarlarga, tovarlar esa yana pul shakliga aylanadi va hokazo. Demak, mablag'larning aylanish davri faqat uning har xil bosqichlari (fazalari) ketma - ket uzluksiz kelib tursagina sodir bo'lishi mumkin.

Mablag'larning aylanish davrini to'g'ri tashkil qilish, ularni har bir bosqichli aniq bo'lgan muddatlarda bo'lishini talab qiladi. Korxonalarda vujudga keladigan jarayonlar odatda har doim, deyarli uzluksiz sodir bo'ladi. Shuning uchun ham, korxonalar har bir bosqichda, ya'ni uch shakldagi - pul, ishlab chiqarish va tovar mablag'larga ega bo'lishi kerak. Shu bilan birga bu mablag'larning miqdori korxonalar faoliyatining hajmiga to'g'ri kelishi va har bir bosqichda normal ishni ta'minlashi kerak.

Barcha jarayonlar - ta'minot, ishlab chiqarish va realizatsiya - alohida xo'jalik muomalalaridan iborat. Masalan ta'minot va realizatsiya qator xarid qilish - sotish hodisalaridan tashkil topadi. Ishlab chiqarishda mehnat buyumlarini mahsulot tayyorlashga sarflash, korxonalar xodimlariga bajargan ishlari uchun ish haqi hisoblash, mehnat vositalaridan mahsulot ishlab chiqarishda foydalanganlik uchun amortizatsiya ajratmalarni hisoblash va hokazolarni qayta - qayta qiymatda amalga oshiriladi.

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

Bundan shuni xulosa qilish mumkinki, xo'jalik muomalalari ishlab chiqarish faoliyatini amalga oshirishda korxonalar mablag'larining harakatidan iborat ekan.

Xo'jalik muomalalarini buxgalteriya hisobida aks ettirish boshqarish ob'yekti haqida kerakli axborotlarni olish, mablag'lardan samarali foydalanish darajasini baholash imkonini beradi. Shuning uchun ham, ular buxgalteriya hisobining asosiy mazmunini tashkil qiladi.

#### **2.4. XO'JALIK MABLAG'LARI VA ULARNING KELIB CHIQISH MANBALARI TASNIFI**

Xo'jalik jarayonlari ma'lum mablag'lar zahirasini talab etadi. Shuning uchun ham, ishlab chiqarish korxonalar imoratlar, mashinalar, uskunalar, materiallar, pul mablag'lari, nomoddiy aktivlar va shu kabi boshqa mablag'larga ega bo'ladi. Korxonalar mablag'larining manbaalari - davlat jamg'armasidan, aksiyalarini chiqarish va sotish, muassasalarning badallaridan, banklarning kreditlari hisobidan, boshqa korxonalar va tashkilotlardan olingan qarzlarning hisobidan, foydadan va boshqalardan tashkil etiladi. Xo'jalik faoliyatini to'g'ri boshqarishda korxonaning qanday mablag'larga egaligi, ularning joylashuvi hamda bu mablag'lar manbaalari, maqsadlarini bilish kerak.

Shunga qarab korxonaning barcha mablag'lari ikki qismga guruhlanadi:

- birinchidan, ularning turlari va joylashganligiga qarab,
- ikkinchidan, tashkil topish manbai va qanday maqsadlarga yo'naltirilganligiga qarab.

Mablag'larni turlari va joylanishi bo'yicha guruhlash korxonalar xo'jalik faoliyatining xususiyatlariga bog'liq bo'ladi. Sanoat korxonalariga birinchi nabatda ishlab chiqarish faoliyatini amalga oshirish uchun mablag'lar bo'lishi kerak. Undan tashqari u muomala jarayonining ikki - ta'minot va realizatsiya bosqichida ishlatiladigan mablag'larga ega bo'lishi kerak. Odatda korxonalar o'z xodimlarining ehtiyojlariga xizmat qiladigan noishlab chiqarish sohasidagi mablag'larga ham ega bo'ladi. Shunday qilib, korxonalar mablag'lari o'zlarining turlari va joylashishi bo'yicha quyidagi guruhlariga bo'linadi: ishlab chiqarish vositalari; muomala sohasi (sfera)sidagi mablag'lar; noishlab chiqarish sohasidagi mablag'lar.

Ishlab chiqarish vositalari mehnat vositalari va mehnat buyumlaridan iborat.

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

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

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

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

Korxonalar uzoq muddatli xarakterga ega bo'lgan boshqa aktivlarga ham kapital qo'yilmalar qilishi mumkin. Ularning tarkibiga asosiy vositalarni sotib olish, yangi ob'yektlarni ko'rish va hokazolarni kiritish mumkin.

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

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

Xom ashyo va asosiy materiallar deb, ishlab chiqarilayotgan mahsulotning asosini tashkil qiluvchi mehnat buyumlariga aytiladi. Masalan, mashinasozlik zavodida asosiy materiallar sifatida mashinalarning ehtiyot qismlari tayyorlanadigan metalning har xil turlari(po'lat, cho'yan va boshqalar) qabul qilingan. Xom ashyo deganda hisob amaliyotida asosiy materiallar (ruda, paxta, qand lavlagisi va boshqalar) tushuniladi.

Yordamchi materiallar, asosiylardan farqli o'laroq, tayyorlanayotgan mahsulotning asosini tashkil qilmay, faqat uning yuzaga kelishida qatnashadi. Bunda ular mehnat vositalarining normal ishlashi uchun (surtish va artish materiallari) asosiy materiallarga qo'shish (biriktirish) yo'li bilan ularga sifat o'zgarishlarini kiritish uchun (bo'yoqlar, laklar, elimlar), yoki mehnat jarayoniga xizmat qilish uchun - binolarni yoritish, mehnat sharoitlarining kerakli sanitariya va gigienasini ta'minlab turish uchun (elektrotexnikaviy materiallar, sovun, qipiq va shu kabilar) ishlatiladi.

Yoqilg'i, o'z moxiyatiga ko'ra yordamchi materiallarning bir turidir, yordamchi materiallar singari, ular yoki mehnat vositalari tamonidan iste'mol qilinadi (energetik yoqilg'i)

yoki asosiy materiallarga qo'shiladi (texnologik yoqilg'i), mehnat jarayoniga xizmat qilish uchun ishlatiladi (isitish uchun ishlatiladigan yoqilg'i). Hisobda yoqilg'i yordamchi materiallar tarkibidan alohida guruhlariga ajratilgan. Yordamchi materiallarning ko'pchilik qismi singari, yoqilg'ining xususiyati shundan iboratki, u o'zining natura shaklida yangi mahsulotning tarkibiga kirmaydi. Lekin sarflangan yoqilg'ining qiymati, yordamchi materiallarning qiymatiga o'xshab, ishlab chiqarish chiqimlari sifatida butunlay shu mahsulotning tannarxiga kiritiladi.

Yarim tayyor mahsulotlar, ba'zi bir ishlov bosqichlarini o'tgan, lekin hali tayyor mahsulotga aylanmagan mehnat buyumlaridan iborat. Ularning xususiyati shundan iboratki, garchi ular mazkur bosqichdagi (ma'lum sex yoki ma'lum uchastkadagi) barcha ishlov muomalalarini o'tgan bo'lsalar ham, lekin ishlov yoki yig'ish uchun navbatdagi bosqich (navbatdagi sexga, uchastkaga) yo'naltirilishi kerak bo'ladi. Masalan, yarim tayyor mahsulotlarga mashinasozlik zavodining tayyorlovchi sexi tomonidan ishlab chiqarilgan, lekin shu zavodning qayta ishlash sexida ishlanishi davom etadigan detallar kiradi. Bir sexda ishlovdan o'tgandan keyin, yarim tayyor mahsulotlar odatda omborga topshiriladi, keyinchalik omborlardan, ularga bo'lgan ehtiyojga qarab, navbatdagi sexga ishlov yoki yig'ish uchun kelib tushadi.

Mazkur korxonada tayyorlangan yarim tayyor mahsulotlar o'z ishlab chiqarishining yarim tayyor mahsuloti deb nomlanadi. Ulardan tashqari, sotib olingan yarim tayyor mahsulotlar ham (ushbu korxonaning buyurtmasi bilan tayyorlangan va uning tayyor mahsulotini butlash uchun mo'ljallangan) bo'lishi mumkin. Sotib olingan yarim tayyor mahsulotlar xom ashyo va asosiy materiallar guruhiga kiradi. Bu guruhga shuningdek ehtiyot qismlar, va idish materiallari ham kiradi.

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

Buxgalteriya hisobida arzon va tez eskiruvchan buyumlar alohida guruhga ajratilgan xolda hisobga olinadi. Ularga, xizmat qilish muddatidan qat'iy nazar qiymati 50 ta minimal ish haqi miqdorigacha bo'lgan, va qiymatidan qat'iy nazar, bir yildan kam xizmat qiladigan buyumlar kiradi. Masalan, uskunalar, maxsus kiyim va maxsus poyabzal, ko'rpa - yostiqlar, xo'jalik jihozlari idora tovarlari va hokazo.

Muomala doirasi (sferasi)dagi mablag'lar, ya'ni muomala buyumlari, pul mablag'lari, hisob - kitobdagi mablag'lar (debitorlik qarzlardagi) va muomala va xizmat qiluvchi mablag'lardan iborat.

Muomala buyumlari korxonada ishlab chiqarilgan va sotish uchun mo'ljallangan tayyor mahsulotdan iborat. Joylashgan joyga qarab muomala buyumlari ombordagi tayyor mahsulot va ortib jo'natilgan tovar (tayyor mahsulot)ga bo'linadi. Ortib jo'natilgan tovarlarni muomala buyumlariga qo'shilishining boisi shundaki, xaridor uning uchun pul to'lagunga qadar (kassa usulida) ular mazkur korxonaning mulki hisoblandi. hisoblash (nachislenie) usulidan foydalanganda xaridorlarga ortib jo'natilgan mahsulot uni ishlab chiqaruvchi korxonaning mulki bo'lmay, balki sotib oluvchi korxonaning mulki hisoblanadi va to'lovning yo'qligi debitorlik qarzning yuzaga kelganligini anglatadi. Ushbu xolda mazkur ob'yekt muomala doirasi (sferasi)dan hisob-kitobdagi mablag'larga o'tadi.

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

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

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

Korxonaning hisob-kitob schyotidagi ma'lum mablag'lar boshqa xo'jalik yuritish sub'yektlari yoki shaxslarining qarzlaridan ham iborat bo'ladi. Bunday mablag'larga, birinchi navbatda, mazkur korxonadan haridor (buyurtmachi) tomonidan sotib olingan mahsulot (ular uchun ishlar yoki xizmatlar)lar uchun qarzlari hamda korxonada xizmatchilariga har xil xarajatlarini qoplash maqsadida hisobdorlik sharti bilan berilgan pul summalari bo'yicha hisob-kitoblar kiradi. Topshiriqni bajarib bo'lgandan keyin, xodim (hisobdor shaxs) tomonidan olingan summalarning sarflanganligi to'g'risida bo'nak hisobot topshiriladi va ishlatilmay qolgan pullar korxonada kassasiga qaytariladi. Bunday hisob-kitoblar hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblar deb ataladi.

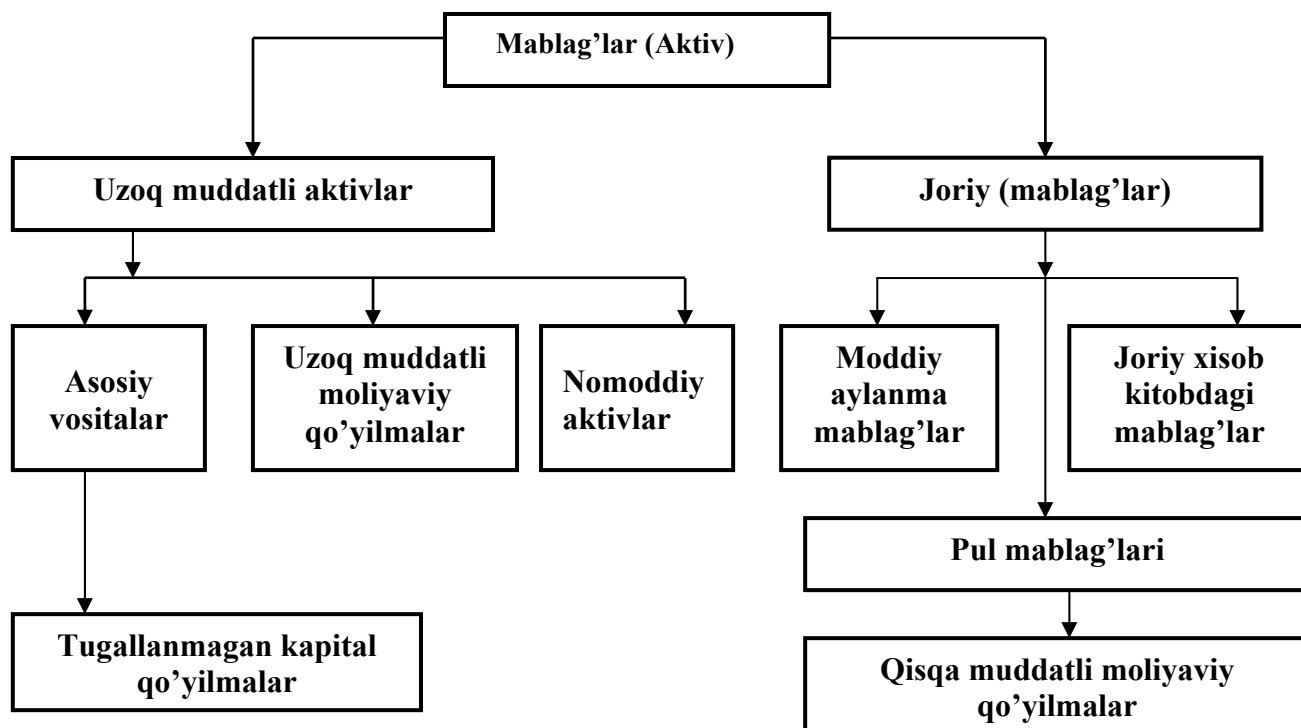
Korxonaga qarzlar boshqa muomalalar (boshqa hisob-kitoblar) bo'yicha ham bo'lishi mumkin. Ularga, mol etkazib beruvchilarga taqdim etilgan da'volar bo'yicha qarzlari, ishchi va

xizmatchilarning o'z ehtiyojlari uchun olingan bank ssudalari bo'yicha qarzlari kiradi. Bunday qarzdorlar boshqa debitorlar deb nomlanadi.

Muomala sohasiga xizmat qiluvchi mablag'lar shu sohada xizmat qiladigan har xil binolar, asbob-uskunalar va jihozlardan iborat. Bunday mablag'larga tayyor mahsulot omborlarining binolari, ushbu ishlab chiqarish korxonasiga qarashli savdo imoratlari, shu bino va imoratlardagi asbob-uskunalar (tarozilar, sovituvchi qurilmalar, tokchalar hamda shu erda joylashgan xo'jalik jihozlarining buyumlari - stollar, stullar, shkaflar va hokazolar) kiradi.

Noishlab chiqarish sohasidagi mablag'larga mazkur korxonada ixtiyorida uy-joy xo'jaligi, madaniy - maishiy maqsadlarga mo'ljallangan va sog'liqni saqlash vositalari kiradi. Bular turar-joy binolari, kino-teatrlar, bolalar bog'chalari va yaslisi, bolalar oromgohi, bolalar dam olish joylar, hammomlar, kir yuvish va sartaroshxonalar, ambulatoriyalari, tibbiyot punktlari, binolari, shu binolarda (korxonaga qarashli) joylashgan asbob-uskunalar va jihoz hamda ulardan foydalaniladigan (korxonaning mulkini hosil qiladigan) materiallar, dori-darmonlardan iborat. Bu mablag'larining barchasi korxonada xodimlariga xizmat qilish hamda ularga zarur bo'lgan maishiy sharoitlarni yaratish uchun mo'ljallangan.

Buxgalteriya hisobida mablag'lar va ularning kelib chiqish manbalari alohida-alohida guruhlariga bo'lib hisobga olinadi.



**3-chizma. Mablag'lar tarkibi.**

Har bir korxonada tashkil qilinish daqiqasida o'z faoliyatining hajmi va harakteriga qarab mablag'larini shakillantiradi. Agar ularda qo'shimcha mablag'ga vaqtinchalik ehtiyoj tug'ilib

qolsa, unda mablag'larni muayyan manbalardan olishlari mumkin. Ishlab chiqarish natijasida olingan foydaning bir qismi yoki maxsus maqsadlarda jamg'arilgan zahiralardan, davlat grantlari va subsidiyalaridan foydalanadi. Shunday qilib, korxonalar mablag'larini hosil qilish rejali xarakterga egadir. Korxonalar tomonidan har qanday manbadan olinadigan mablag'lar ma'lum maqsadlar uchun mo'ljallangan bo'ladi.

Korxonalar mablag'larini tashkil topish manbalari va qanday maqsadlarga mo'ljallanganligi ularni ushbu korxonaga kelib tushish darajasiga harab amalga oshiriladi. Mablag'lar manbalarining tuzi (xarakteri) mulkchilikning shaklini aks ettiradi. Korxonalar eng avvalo o'zining butun yashash davri uchun umumdavlat jamg'armadan (davlat korxonalari) yoki o'zlarining muassislaridan, banklardan, boshqa korxonalar, tashkilotlardan vaqtinchalik foydalanish uchun mablag'lar oladi.

Shunday qilib, korxonalar mablag'larining tashkil topish manbalari va qanday maqsadlarga yo'naltirilganligiga harab quyidagi guruhlariga bo'linadi: o'z va qarzga olingan (jalb qilingan) mablag'lar manbalari.

O'z mablag'lari davlat korxonalarida, foydatining hamma davrida beriladi va unga birlashtirib qo'yiladi.

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

Davlat korxonalarining o'z mablag'lari byudjetdan moliyalash, zahiralalar, taqsimlanmagan foyda va boshqa o'z mablag'lardan iborat.

Kapital (jamg'arma)lar - bozor iqtisodiyoti sharoitlaridan kelib chiqqan qolda korxonaning ixtiyori bilan shakllantiriladigan ustav kapitali (jamg'arma) va zahira (rezerv) kapitalidan tashkil topadi.

Ustav jamg'arma, korxonaga uni tashkil qilish paytida umumdavlat zahirasidan (davlat korxonalarining kapitali) kelib tushgan mablag'larni ifodalab, u davlat korxonalari miqyosida foydalaniladigan buxgalteriya atamasidir. Ustav kapital esa aksincha, muassislardan (mulkchilikning boshqa shakllarida) kelib tushgan mablag'lardan iborat bo'lib, u nodavlat sektoridagi korxonalarining buxgalteriya hisobida foydalaniladigan iqtisodiy atamadir. Korxonalar ishlab chiqarish vositalari, muomala sohasining ba'zi bir mablag'lar turlari (muomalaga xizmat qiluvchi mablag'lar va yo'l mablag'lari) va noishlab chiqarish sohasining mablag'lari (turarjoy xo'jaligi, madaniy-maishiy maqsadlarga mo'ljallangan va sog'liqni saqlash) beriladi. Korxonalar tashkil qilinayotgan paytda hosil qilingan barcha o'z mablag'larining puldagi ifodasi ustav jamg'arma (kapitali)ning hajmini ifodalaydi. Ustav kapitali (jamg'arma)ning hajmi korxonaning nizomida ko'rsatiladi. Xo'jalik faoliyati jarayonida ustav kapitali (jamg'arma)ning hajmi o'sadi yoki kamayadi va bunda tegishli o'zgarishlar zahira kapitali (jamg'arma)da aks ettiriladi.

Ilgari, foyda hisobidan amalga oshiriladigan ishlab chiqarishni rivojlantirish xarajatlari, ya'ni yangi texnikani joriy etish, ishlab chiqarishni mexanizatsiyalash va avtomatlashtirish, asosiy jamg'armalarni yangilash, ishlab chiqarishni texnikaviy takomillashtirish, rag'batlantirish - xodimlarni mukofotlash, ularni alohida muhim topshiriqlarni bajarganliklari uchun rag'batlantirish, ularga yakka tartibdagi yordam ko'rsatish; ijtimoiy-madaniy tadbirlar, turarjoylarni va madaniy-maishiy muassasalarni qurish, ularni kapital tuzatish hamda xizmatchilarga madaniy-maishiy xizmatlarni yaxshilashga qilingan sarflar hisobot davrida sodir bo'lgan xarajatlar sifatida aks ettiriladi.

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

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

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

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

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

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

Bozor iqtisodiyotida bank kreditlari va qarzga olingan mablag'lar korxonalar tomonidan ehtiyojlari uchun boshqa tashkilotlardan vaqtinchalik qo'shimcha mablag'lar olishning muhim manbaidir.

Kreditorlik qarzlarning guruhi - mol yetkazib beruvchilar va boshqa kreditorlarga bo'lgan qarzlarni o'z ichiga oladi.

Mol yetkazib beruvchilar deb, korxonaga moddiy boyliklarni sotadigan tashkilotlarga aytiladi. Moddiy boyliklar bo'yicha qilinadigan hisob - kitob tizimiga binoan, boyliklarni olish vaqti bilan ularga haq to'lanishi o'rtasida bir qancha vaqt o'tadi. Shu davr davomida mazkur korxonalar o'zlarining mol yetkazib beruvchilari oldida qarzdor bo'lib qoladilar. Natijada mol yetkazib beruvchilarga bo'lgan qarz ushbu korxonalar mablag'lari uchun vaqtinchalik qo'shimcha manbaga aylanadi.

Boshqa kreditorlar - korxonaga boshqa (tovarsiz) muomalalar bo'yicha qarzdor bo'lgan tashkilotlar (yoki shaxslar) kiradi. Ularga ijtimoiy sug'urta tashkilotlariga, pensiya, ish bilan ta'minlash jamg'armalariga va hokazolarga qarzlilar, boshqa hisob-kitoblilar kiradi. Bular - ishchi va xizmatchilarga ularning o'z (individual) ehtiyojlari uchun berilgan ssudalar bo'yicha, sud tashkilotlarining qarori asosida ishchi va xizmatchilarning ish xaqlaridan har xil tashkilot va ayrim shaxslar foydasiga ushlab qolingani summalar, ishchi va xizmatchilar tomonidan o'z vaqtida talab qilib olinmagan ish haqlari bo'yicha korxonaning qarzlari.

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

Taqsimotga doir majburiyatlar guruhiga ishchi va xizmatchilarga ish haqi, kasaba uyushmasi tashkilotlariga ijtimoiy sug'urta ajratmalari bo'yicha, pensiya, ish bilan ta'minlash jamg'armalari va moliya muassasalariga - byudjetga to'lovlar bo'yicha majburiyatlar kiradi. Jalb qilingan mablag'larning bu guruhi milliy daromadni taqsimlashning ba'zi shakllarini aks ettiradi.

Jumladan, ishchi va xizmatchilar oldidagi majburiyatlar korxonada yaratilgan zaruriy mahsulotni Taqsimlashning shaklini anglatadi. Gap shundaki, qabul qilingan qoidaga ko'ra ishchi va xizmatchilarga ish haqi ularning korxonada ishlagan davri tugab, bir necha kun o'tgandan keyin beriladi. Masalan bu davr bizda - bir oy, AQSh da esa - bir hafta. Shunday qilib, korxonaning ixtiyorida ma'lum muddat davomida hisoblab qo'yilgan, lekin hali berilmagan ish haqiga to'g'ri keladigan mablag'lar saqlanib qoladi. Shu munosabat bilan, uning doimo ishchi va xizmatchilar oldida ish haqini berishda uziladigan majburiyatlari yuzaga kelib turadi.

Ijtimoiy sug'urta, pensiya va ish bilan ta'minlash bo'yicha majburiyatlar qo'shimcha mahsulotning taqsimlanishini aks ettiradi. Korxonalar har oyda ijtimoiy sug'urtaga, pensiya, ish bilan ta'minlash jamg'armalariga ajratmalar qiladi va hisoblangan summalarni tegishli schyotlarga o'tkazadi. Bu mablag'lar o'tkazilishiga qadar ular korxonalar ixtiyorida bo'ladi. Shu

munosabat bilan uning yana tegishli summalarni o'tkazish bo'yicha doimo majburiyatlari paydo bo'lib turadi.

Moliya tashkilotlari oldidagi majburiyatlar ham qo'shimcha mablag'lar taqsimlashni tavsiflaydi. Korxonalar vaqti-vaqti bilan belgilangan to'lovlarni davlat daromadiga topshirib turadi (qo'shilgan qiymat solig'i, foydadan ajratmalar). Demak ularda ma'lum muddatlarda moliya tashkilotlari oldida shu to'lovlarni o'tkazishga doir majburiyatlari paydo bo'lib turadi. Shu to'lovlar bo'yicha summalarni hisoblash daqiqasidan, to'lash davrigacha ular korxonada ixtiyorida bo'ladi.

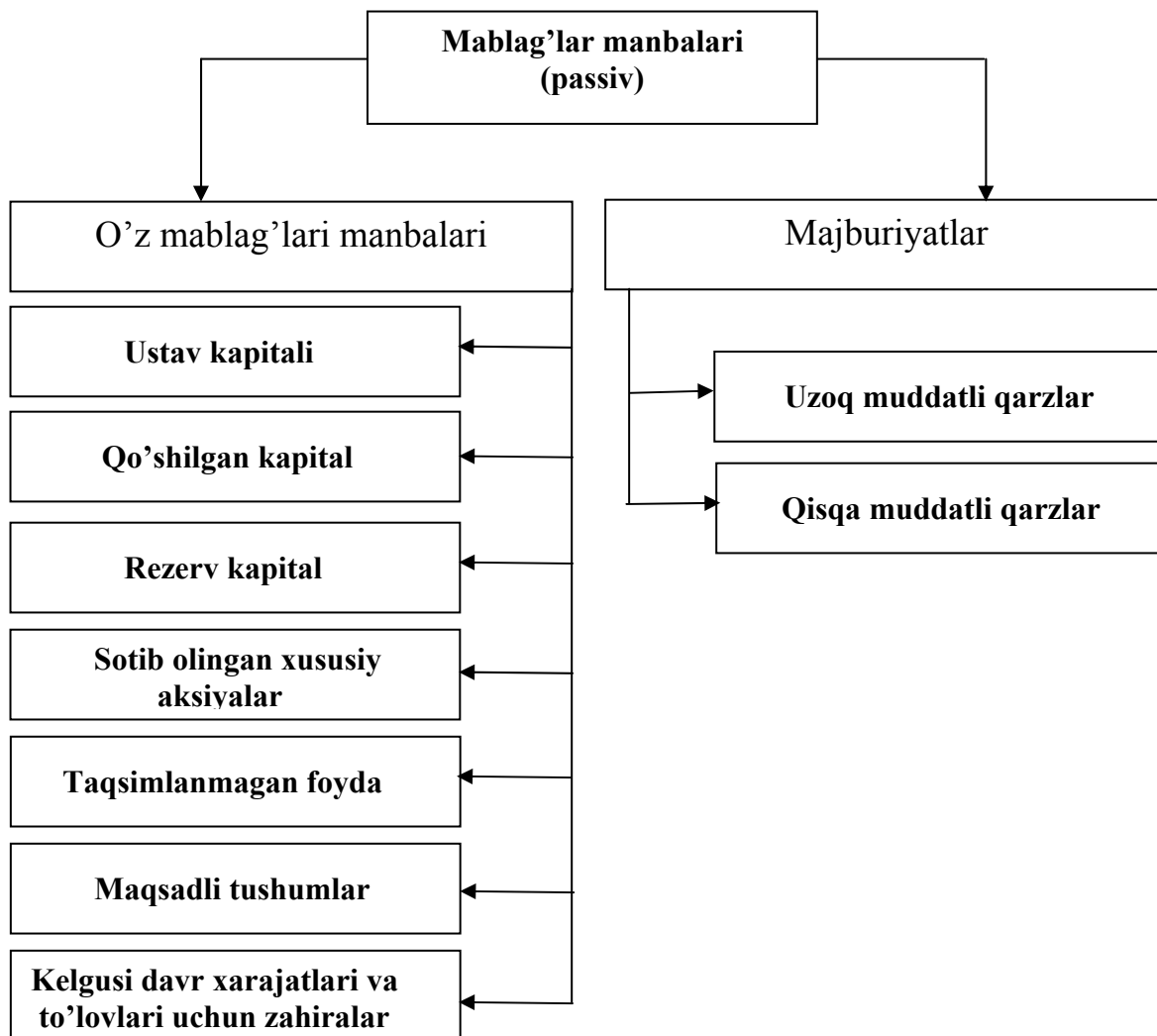
Taqsimot bo'yicha majburiyatlarning umumiyliigi shundan iboratki, bu manbalardan mablag'lar chetdan olish yo'li bilan emas, balki hisoblash yo'li bilan hosil qilinadi.

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

Korxonada foyda (daromad) yoki zararni yaratilgan mahsulot (bajarilgan ish, ko'rsatilgan xizmatlar) realizatsiyasidan, ortiqcha moddiy boyliklarni sotishdan, moliyaviy faoliyatdan, jarimalar va peniyalar ko'rinishida, valyuta muomalalari va qimmatli qog'ozlar bo'yicha muomalalar bo'yicha va boshqalardan oladi.

Buxgalteriya hisobi mazkur korxonada va uning xo'jalik bo'linmalari ega bo'lgan mablag'lari va ulardan foydalanishning samaradorligi kerakli axborot bilan ta'minlangan holda, ularning samarasini oshirishga yordam berishi kerak.

Quyida harakatdagi kapital manbalari chizmasini keltiramiz.



4-chizma. Mablag'lar manbalari tarkibi

## 2.5. BUXGALTERIYA HISOBINING METODI VA UNING ELEMENTLARI

**Usul elementlari.** Usul (metod yunoncha metodos) tushunchasi ikki ma'noni bildiradi:

- 1) ayrim voqealarni bilish o'rganish usuli;
- 2) alohida usul, harakat usuli yoki ko'rinishi.

Birinchi tushuncha kengroq ma'noga ega. Har bir fan kabi buxgalteriya hisobi o'z usuli bilan ta'riflanadi. Hisob yuritish tartibini belgilab beruvchi tarkibiy qism sifatida buxgalteriya hisobiga xos bo'lgan quyidagi usullar ma'lum:

1. Hujjatlashtirish;
2. Jihozizatsiya;
3. Baholash;
4. Kalkulyatsiya;
5. Buxgalteriya hisobi schyotlari;
6. Ikkiyoqlama yozuv;
7. Buxgalteriya balansi;
8. Hisobot.

Bu tushunchalar buxgalteriya hisobi usul elementlari deyiladi.

Ikkinchi ma'noda – alohida foydalaniladigan usullar ma'nosida - qo'llaniladigan usullar yig'indisi hisobning metodologiyasi (uslubiyati)ni tashkil etadi.

Metodologiya buxgalteriya hisobi oldida turgan maqsad va vazifalar ham ularni yechish imkoniyatlari, ya'ni mavjud texnik va texnologik baza bilan belgilanadi.

Usulning mazmuni - mazkur fanning predmeti, vazifalari va uning oldiga qo'yiladigan talablar xususiyatlariga bog'liq bo'ladi. Ular buxgalteriya hisobi usulining tarkibiga kiradigan aniq usullarni belgilab beradi.

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

Hujjatlashtirish buxgalteriya hisobining ob'yektlari (uning predmetining tarkibiy unsurlari) ustidan yoppasiga va uzluksiz kuzatishni amalga oshirish imkonini beradigan dastlabki aks ettirish usulidir. Buning uchun har bir alohida muomala uchun yoki ularning bir turdagi guruhi uchun dastlabki hisob axborotini muayyan moddiy tashuvchisi tuziladi. Unda amalga oshirilgan muomalaning mazmuni qayd etiladi.

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

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

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

Yuqorida ta'kidlanganidek, xo'jalik muomalalari va mablag'lar juda turli-tumandir. Lekin, buxgalteriya hisobi ular haqida yig'ma (umumlashtirilgan) ko'rsatkichlarni berishi kerak. Bu, yiqiladigan ma'lumotlar o'lhagichlarida ifodalaniladi. Buning uchun buxgalteriya hisobida baholash usuli qo'llaniladi. Baholash yordamida natura va mehnat ko'rsatkichlarini pul ko'rsatkichlariga aylantiriladi.

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

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

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

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

Axborotni dastlabki tashuvchilardagi ma'lumotlar hisob ob'yektlariga faqat tarqoq bo'lgan tavsif beradi, shu sababli schyotlarga ehtiyoj tug'iladi. Bu ma'lumotlarni umumlashtirgan holda guruhlash va summalashtirish lozim bo'ladi. Bunday funksiyani buxgalteriya hisobida schyotlar bajaradi.

Xo'jalik muomalalarini buxgalteriya schyotlarida aks ettirish ikki yoqlama yozuv vositasida amalga oshiriladi. Ikki yoqlama yozuvning mohiyati har bir xo'jalik muomalasi natijasida yuzaga keladigan ikki hodisani o'zaro bog'langan holda aks ettirishdan iborat. Masalan, materiallarni xarid qilish muomalasini qayd etaturib, sotib olingan qiymatliklarning kelishi (tayyorlanishi) va mol yetkazib beruvchilarga to'langan pul mablag'larining sarflanishi (qarzning yuzaga kelishi) ko'rsatkichlari o'zaro bog'lanadi yoki mahsulot tayyorlashga materiallar sarflashni aks ettiraturib, o'zaro bog'liqlikda ishlab chiqarish chiqimlarining oshishi va korxonada omboridagi materiallarning kamayishi ko'rsatiladi. Muomalalarni bunday usul bilan yozish ularning iqtisodiy mazmunini ochib beradi va xo'jalik faoliyatini chuqurroq o'rganishga yordam beradi.

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

Buxgalteriya hisobi, aniq ob'yektlarning keng bo'lgan tarkibi korxonada xo'jalik mablag'larini doimiy ko'zdan kechirish zarurligini taqozo etadi. Buning uchun xo'jalik

mablag'larini ikki xilga, ya'ni ularning turlari va joylashishi hamda tashkil topish manbalari va qanday maqsadga mo'ljallanganligiga qarab, ko'rsatadigan buxgalteriya balansi xizmat qiladi. Xo'jalik mablag'larini aks ettirishning bunday tartibi ularning barcha yig'indisini o'zaro bog'langan qolda ko'rish imkonini beradi va korxonaning ular bilan ta'minlanganligini tahlil qilishni engillashtiradi.

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

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

Shu bilan buxgalteriya hisobida qo'llaniladigan usullar mohiyatini ko'rib chiqishga yakun yasaymiz. Shunday qilib, buxgalteriya hisobining usuli (metodi) quyidagi usul(element)lardan iborat ekan: hujjatlashtirish va yo'qlama qilish (jihozizatsiya), baholash va kalkulyatsiya, schyotlar va ikkiyoqlama yozuv, balans va hisobot.

Bu usullardan ba'zi birlari xo'jalik hisobining boshqa turlarida ham keng qo'llaniladi. Jumladan keng miqyosda hujjatlashtirish, baholash, kalkulyatsiya, hisobot va ma'lum darajada balans (balansli usul) qo'llaniladi. Masalan, statistikada balansli usuldan - mehnat balansini, turli moddiy resurslarning balansini tuzish uchun foydalaniladi va hokazo.

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

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

Shunday tarzda joriy buxgalteriya hisobi yuritiladi hamda korxonada va uning tarkibiy bo'linmalarining faoliyati boshqariladi. Buxgalteriya hisobi ob'jektlarini joriy aks ettirish mablag'larning turlari va ularning manbalari sinov (probno'y) balansida solishtirish bilan nazorat qilinadi va ichki hisobot yordamida joriy ma'lumotlarni vaqti-vaqti bilan yig'ib yakunlanadi.

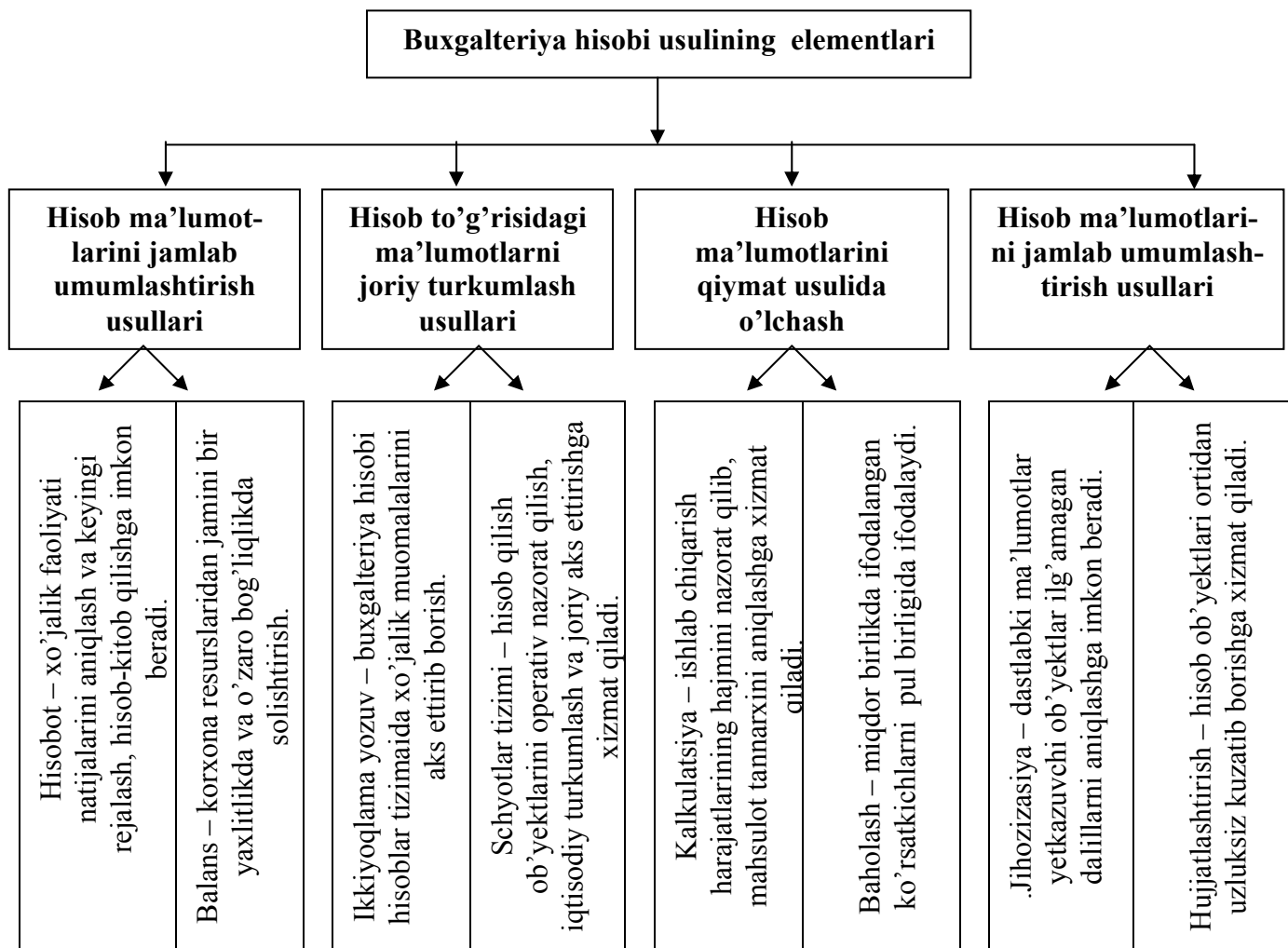
Buxgalteriya hisobi usulining turli unsurlari bilan birga olib borish va ulardan amaliy foydalanish mana shulardan iborat. Usulning unsurlari bir birovlar bilan chambarchas bog'liq bo'lib, ularning har biri oldingilaridan foydalanadi yoki o'zlari keyingilariga ma'lumotlar beradi. Shunday qilib, buxgalteriya hisobining usuli - bu xo'jalik mablag'lari va jarayonlarini boshqarish uchun axborotni shakllantirish usullarining yig'indisidir.

Buxgalteriya hisobining usuli qator usullardan keng foydalanish bilan tavsiflanadi va ularning har biri ma'lum maqsadlarga xizmat qilib, birgalikda yagona tizimni hosil qiladi. Buxgalteriya ob'yektlari unda yoppasiga va uzluksiz o'z aksini topadi. Buxgalteriya hisobining usuli hisobga olinayotgan ob'yektlarni o'zaro bog'langan qolda aks ettirish imkonini beradi va shu bilan ayrim hodisalar o'rtasidagi sababli bog'liqlikni yuzaga chiqaradi. Xo'jalik hodisalari buxgalteriya hisobida real ma'lumotlar asosida ko'rsatiladi va shu bilan uning ob'yektivligi ta'minlanadi.

Buxgalteriya hisobi usulidan foydalanishning bosh maqsadi xo'jalik faoliyatini boshqarishni amalga oshirish uchun talab qilinadigan ko'rsatkichlarni hisoblab chiqishdan iborat.

Yuqorida yozilganlarga asoslanib buxgalteriya hisobi usulining mohiyatini quyidagicha ta'riflash mumkin.

Buxgalteriya hisobining usuli - buxgalteriya hisobi ob'jektlarini xo'jalik faoliyatini boshqarishni amalga oshirish maqsadida yoppasiga, uzluksiz, o'zaro bog'langan va ob'yektiv aks ettirishni ta'minlaydigan usullar tizimidan iborat.



### 5-chizma. Buxgalteriya hisobining metodi.

#### *Test savollari:*

**1. Muomalalarning asosiy mazmuni nimadan iborat?**

- A. Korxonada mablag'larning harakati va ularning shakllarini o'zgarishidan.
- B. Muomalalarni pulda ifodalashdan.
- C. Boshqaruv axborotini shakllantirishdan.
- D. Mulkdorlar uchun ma'lumotlar to'plashdan.

**2. Korxonada mablag'lari qanday guruhlariga bo'linadi?**

- A. Asosiy ishlab chiqarish va yordamchi ishlab chiqarish mablag'lar.
- B. Asosiy materiallar va mehnat xarajatlari.
- C. Ishlab chiqarish, noishlab chiqarish va muomala sohasidagi mablag'lar.
- D. Noishlab chiqarish va muomala sohasidagi mablag'lar.

**3. Ishlab chiqarish jarayoni qaysi elementlarni o'z ichiga oladi?**

- A. Faqat mehnat vositalarini.
- B. Faqat mehnat buyumlarini.
- C. Faqat ishchi kuchini.
- D. A+B+C.

**4. Mehnat vositalari mehnat buyumlaridan nima bilan farqlanadi?**

- A. Ishlab chiqarishda uzoq muddat davomida qatnashishida.
- B. O'z qiymatini tayyor mahsulotga qisman o'tkazishida.
- C. O'z tashqi ko'rinishini o'zgartirmasligida.
- D. Uchala javob ham to'g'ri.

**5. Harakatdagi kapital nimalardan iborat?**

- A. Asosiy kapital va asosiy vositalar.
- B. Aylanma kapital va pul mablag'lari.
- C. Aylanma kapital va pul kapital.
- D. Barcha javoblar to'g'ri.

**6. Korxonaning mablag'lari manbalari qanday guruhlarga bo'linadi?**

- A. O'z mablag'lari va ustav kapitali.
- B. Ustav kapitali va taqsimlanmagan foyda.
- C. O'z mablag'lari va majburiyatlar.
- D. To'g'ri javob yo'q.

***O'z-o'zini tekshirish savollari:***

1. Buxgalteriya hisobi predmeti deganda nimani tushunasiz?
2. Buxgalteriya hisobi predmeti mazmuni nima bilan belgilanadi?
3. Buxgalteriya hisobining ob'yektlari deganda nimani tushunasiz?
4. Xo'jalik jarayonlari o'z ichiga qaysi bosqichlarni qamrab oladi?
5. Ta'minot doirasi (sferasi) deb nimani tushunasiz?
6. Ishlab chiqarish jarayoni bilan sotish jarayonini farqi nimada?
7. Buxgalteriya hisobida qo'llaniladigan usullarni sanab chiqing?
8. Buxgalteriya hisobining usuli bilan uslubi (metodologiyasi)ni vazifalari nimadan iborat?

- 9.Hujjatlashtirish nima uchun zarur?
- 10.Jihozizatsiyaning mohiyati nimada?
- 11.Buxgalteriya hisobida baholash nima uchun zarur?
- 12.Buxgalteriya hisobini schyotlarsiz yuritsa bo'ladimi?
- 13.Ikki yoqlama yozuvning mohiyati nimada?
- 14.Balans va hisobot tuzmasa bo'ladimi?

***Adabiyotlar ro'yxati:***

1. «Buxgalteriya hisobi to'g'risida» qonun, 1996 y. 30-avgust.
2. «Mahsulot (ishlar, xizmatlar)ni ishlab chiqarish va sotish xarajatlarining tarkibi hamda moliyaviy natijalarini shakllantirish tartibi to'g'risida» Nizom. 1999 y. 5-fevral.
3. Natsionalnie standarti buxgalterskogo ucheta Respubliki Uzbekistana. Assotsiatsiya buxgalterov i auditorov Uzbekistana. Tashkent – 2002 g.
- 4.Makarov V.S. Teoriya buxgalteriya ucheta. M.: Statistika , 1974g.
5. O'zbekiston Respublikasi buxgaletriya hisobining milliy standartlari BHMS. 21-sonli, Tarjimonlar: prof. A.Sotvoldiev va O.Masharipov. Toshkent – 2002 g.
6. Xoshimov B. Buxgalteriya hisobi nazariyasi. – T.: “Yangi asr avlodi”.2004

### **III BOB. “Buxgalteriya balansi, uning tuzilishi va mazmuni”**

#### **3.1. BALANS TO'G'RISIDA TUSHUNCHA**

Parijda Luvr muzeyida bir erkak kishiga haykal o'rnatilgan. Uning yagona kiyimi ikki qalamdan iborat bo'lib, bittasi qulog'iga qistirilgan, ikkinchisi qo'lida. Bu eramizdan 1000 yil oldin katta mulkdor qo'lida mirza (kotib) lavozimida ishlagan kishiga qo'yilgan haykal edi. Uning asosiy vazifasi xo'jayini tomonidan bozorga qancha mol, ya'ni qancha g'alla, yem, xashak va boshqa narsalarni sotgani yoki sotib olgani to'g'risidagi ma'lumotlarni yozib borib vaqti vaqti bilan xo'jayinning qanday va qancha mablag'lari, boshqalardan oladigan va ularga beradigan mol-mulki qanchaligi to'g'risida natura ko'rsatkichida axborot berib turish edi. Bu o'sha vaqtning o'ziga xos balansini anglatar edi. Savdo-sotiqning rivojlanishi natijasida pul o'lchovi vujudga kelishi va pul birligining standartlashishi natijasida mirza (kotib) o'z xo'jayiniga tegishli bo'lgan turli mablag'lari, uning olishga va boshqalarga berishga tegishli qarzlarni qancha ekanligini va ma'lum bir davr oxiriga qancha mablag'ga ega ekanligini pulda ifodalab bergan.

Demak, buxgalteriya balansi sub'yektning resurslari (aktivlari), resurslarga bo'lgan ehtiyojlar (majburiyatlar) va mulk egasiga tegishli ulush (o'z) mablag'lari to'g'risidagi iqtisodiy axborot bo'lib hisoblanadi.

Xo'jalik sub'yektlarini boshqarish uchun eng avvalo ulardagi mablag'lar haqidagi ma'lumotlarga ega bo'lish kerak. Shu bilan birga ular, mablag'larning qanday turlariga ega va bu mablag'lar qanday manbalardan tashkil topganligini bilish kerak bo'ladi. Bunday ma'lumotlar umumlashtirilgan holda pul ko'rsatkichlarida ma'lum bir sanaga berilishi kerak. Mablag'lar tarkibi va qanday maqsadlarga mo'ljallanganligini o'rganish uchun ularni iqtisodiy jihatdan guruhlash zarur. Mana shu ma'lumotlar buxgalteriya balansi yordamida olinadi.

Buxgalteriya balansi xo'jalik mablag'larini ularning turlari va tashkil topish manbalari bo'yicha muayyan bir davrga pulda ifodalanib umumlashtirib aks ettirish, iqtisodiy guruhlash usulidir.

Mablag'lar turlari va ularning manbalarini ajratib ko'rsatish maqsadida O'zbekiston Respublikasi Moliya Vazirligining 2002 yil 7 fevralda 31-sonli buyrug'i bilan qabul qilingan balans ikki qismdan iborat bo'lgan jadval shaklida tuzilgan. Uning chap tomonida mablag'lar turlari va ularning joylanishi keltiriladi va u aktiv qism deb nomlanadi, passiv qism deb nomlanadigan o'ng tomonida mablag'lar manbalari va ularning qanday maqsadlarga atalganligi ko'rsatiladi.

«Aktiv» atamasi lotincha -faoliyatli, amal qilish, mavjud bo'lish degan so'zlardan kelib chiqqan. Shuning uchun aktiv deganda mablag'lar qanday amal qilayotganligini, ishlayotganligini ko'rsatuvchi mablag'lar guruhlanishini tushunish kerak.

Aktivlar – bu oldingi amalga oshirilgan muammolarni yoki oldin sodir bo'lgan voqealar natijasida korxonaga kelib tushgan, va ular kelajakda foyda keltiradigan iqtisodiy resurslardir.

Aktivlar uch xil xususiyatga ega bo'lishi kerak:

- a) kelajakdagi iqtisodiy nafni o'zida mujassamlanishi, bevosita yoki bilvosita pul mablag'lari yoki ularning ekvivalentlarini ko'paytirish imkoniyati;
- b) bu iqtisodiy naflarni nazorat qilish qobiliyatini mujassamlash;
- v) oldingi bitimlar yoki boshqa voqealarning natijasi bo'lishi.

«Passiv» atamasining ildizi ham lotincha - **faolsiz, xolis (betaraf) turmoq, tushuntirish** kabi so'zlarning ildizidan olingan. Tarixan bu atama dastlab faqat qarzga olingan mablag'larga nisbatan, ya'ni uchinchi shaxslar oldidagi majburiyatlarga nisbatan qo'llanar edi. Bu bilan mulk egasi qarzga olingan mablag'larga bo'lgan munosabatda o'zboshimchalik (bemalollik) dan o'zini tutishi kerakligi ta'kidlangan edi. Keyinchalik «passiv» atamasi manbalarning boshqa moddalariga ham tarqatilgan bo'lib, faqat korxonaga majburiyatlarini tavsiflabgina emas, mablag'lar turlarini qanday maqsadlarga mo'ljallanganligini ham tavsiflash uchun ishlatiladigan bo'ldi.

Manbalarning tarkibiy qismini majburiyatlar tashkil etadi. Sub'yektning majburiyatlari – bu oldingi amalga oshirilgan muammolarni natijasi yoki kelajakda o'zida mujassamlangan iqtisodiy nafni chiqib ketishi yoki yangi majburiyatlarni vujudga kelishi bilan yakunlanadi.

Majburiyatlar uch xil xususiyatga ega bo'lishi kerak:

- a) aktivlarni chiqib ketishi yoki xizmat ko'rsatish yo'li bilan to'lashni vujudga keltiradigan mavjud doimiy majburiyatni o'zida mujassamlashtirishi;
- b) sub'yekt uchun majburiyatni bajarilishi majburiyligi va qariyb muqarrarligi;
- v) oldingi bitim yoki oldingi voqealar natijasi bo'lishi.

Uning aktivida ham passivida ham balans moddalari ikkiga bo'lib ko'rsatiladi:

Aktivda: I bo'lim. Uzoq muddatli aktivlar.

II bo'lim. Joriy aktivlar.

Passivda: I bo'lim. O'z mablag'larining manbalari.

II bo'lim. Majburiyatlar.

Balans ko'rsatkichlaridan quyidagi iqtisodiy ko'rsatkichlarni aniqlab olish mumkin.

Aktivlar aylanma mablag' bilan o'z kapitali yig'indisiga teng.

Xo'jalik yurituvchi sub'yektning o'z mablag'lari aktivlaridan majburiyatlarini ayirganiga teng.

Aktiv va passivning har bir unsuri (elementi) mablag'lar turi yoki ularning manbai balans moddasi deb ataladi. Aktivda, masalan, quyidagi moddalar keltiriladi: «Asosiy vositalar», «Tugallanmagan ishlab chiqarish», «Tayyor mahsulot», «Hisob-kitob schyoti» va boshqalar; passivda - «Ustav kapitali (jamg'armai)», «Hisobot yilining taqsimlanmagan foydasi

(qoplanmagan zarari)», «Bank kreditlari», «Mol yetkazib beruvchilardan qarzlari» va boshqa moddalar.

Buxgalteriya balansining xususiyati aktiv va passivlar pullik yakunlarining tengligidan iborat. Bu talab har qanday korxonada balans uchun majburiydir. Bu talab aktivda ham, passivda ham mablag'larining bir xil hajmda, faqat har xil guruhlanishda ko'rsatiladi: aktivda - turlari bo'yicha, passivda - manbalari bo'yicha. Balansning nomi ham shunga asoslangan, chunki «balans» so'zi tenglik, barobarlikni anglatadi. Shuning uchun ham, balans aktivi va passivi «balans» so'zi bilan belgilanadi.

Balans korxonaning xo'jalik mablag'larini u yoki boshqa sanalarga tavsiflab, uning o'tgan davrdagi barcha faoliyat natijasini qanday holatga olib kelganligini ko'rsatadi. Shunday qilib, balans korxonada mablag'larining turlari va ularning manbalari haqidagi muhim axborotga ega bo'lgan xo'jalik yuritish sub'yektlari ishining yakunlari to'g'risidagi hisobotdir desak bo'ladi.

### 3.2. BALANS TUZILISHI VA UNING MODDALARI MAZMUNI

O'zbekiston Respublikasi Adliya Vazirligi tomonidan 2003-yil 24-yanvarda ro'yxatga olingan O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining 2002-yil 27-dekabrda 140-sonli buyrug'i bilan moliyaviy hisobotlarning yangi shakllari tasdiqlangan.

Quyida ushbu buyruq bilan tasdiqlangan balans shaklini keltiramiz.

#### BUXGALTERIYA BALANSI – 1-SONLI SHAKL

<p>_____20__ yil uchun</p> <p>Korxonada, tashkilot _____</p> <p>Tarmoq _____</p> <p>Tashkiliy huquqiy shakli _____</p> <p>Mulkchilik shakli _____</p> <p>Vazirlik, idora va boshqalar _____</p> <p>Soliq to'lovchining identifikatsion raqami _____</p> <p>Hudud _____</p> <p>Manzil _____</p> <p>O'lchov birligi, ming so'm.</p>	<p>BHUT bo'yicha 1-shakl</p> <p>KTUT bo'yicha</p> <p>XXTUT bo'yicha</p> <p>THSHT bo'yicha</p> <p>MSHT bo'yicha</p> <p>DBIBT bo'yicha</p> <p>STIR</p> <p>Jo'natilgan sana</p> <p>Qabul qilingan sana</p> <p>Taqdim qilish muddati</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: center;">Kodlar</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">0710001</td></tr> <tr><td style="text-align: center;"> </td></tr> <tr><td style="text-align: center;"> </td></tr> <tr><td style="text-align: center;"> </td></tr> <tr><td style="text-align: center;"> </td></tr> <tr><td style="text-align: center;"> </td></tr> <tr><td style="text-align: center;"> </td></tr> <tr><td style="text-align: center;"> </td></tr> <tr><td style="text-align: center;"> </td></tr> </table>	Kodlar	0710001								
Kodlar												
0710001												

Ko'rsatkichlar nomi	Satr kodi	Hisobot davri boshiga	Hisobot davri oxiriga
1	2	3	4

<b>Aktiv</b>			
1. Uzoq muddatli aktivlar			
<b>Asosiy vositalar:</b>			
Boshlang`ish (qayta tiklash) qiymati (0100,0300)	010		
Eskirish summasi (0200)	011		
Qoldiq (balans) qiymati (sitr 010-011)	012		
<b>Nomoddiy aktivlar:</b>			
Boshlang`ich qiymati (0400)	020		
Amortizatsiya summasi (0500)	021		
Qoldiq (balans) qiymati (sitr 020-021)	022		
Uzoq muddatli investitsiyalar, jami (sitr 040+050+060+070+080), shu jumladan	030		
Qiymatli qog`ozlar (0610)	040		
Sho`ba xo`jalik jamiyatlariga investitsiyalar (0620)	050		
Qaram xo`jalik jamiyatlariga investitsiyalar (0630)	060		
Chet el kapitali mavjud bo`lgan korxonalariga investitsiyalar	070		
0640			
Boshqa uzoq muddatli investitsiyalar (0690)	080		
O`rnatiladigan asbob uskunalar (0700)	090		
Kapital qo`yilmalar (0800)	100		
Uzoq muddatli debitorlik qarzlari (0910, 0920, 0930, 0940)	110		
Uzoq muddatlikechiktirilgan harajatlar (0950, 0960, 0990)	120		
I bo`lim bo`yicha jami (sitr. 012+022+030+090+100+110+120)	130		
<b>II. Joriy aktivlar</b>			
Tovar-moddiy zahiralari, jami (sitr. 150+160+170+180) shu jumladan	140		
Ishlab chiqarish zahiralari (1000, 1100, 1500, 1600)	150		
Tugallanmagan ishlab chiqarish (2000, 2100, 2300, 2700)	160		
Tayyor mahsulot (2800)	170		
Tovarlar (2900 dan 2980ning ayirmasi)	180		
Kelgusi davr harajatlari (3100)	190		
Kechiktirilgan harajatlar (3200)	200		
Debitorlar, jami (sitr. 220+240+250+260+270+280+290+300+310)	210		
Shundan: muddati o`tgan	211		
Xaridor va buyurtmachilarning qarzi (4000 dan 4900 ning ayirmasi)	220		
Ajratilgan bo`linmalarining qarzi (4110)	230		
Sho`ba va qaram xo`jalik jamiyatlarning qarzi (4120)	240		
Xodimlarga berilgan avanslar (4200)	250		
Mol etkazib beruvchi va pudratchilarga berilgan avanslar (4300)	260		
Byudjetga soliq va yig`imlar bo`yicha avans to`lovlar (4400)	270		
Maqsadli davlat jamg`armalari va sug`urtalar bo`yicha avans to`lovlari (4500)	280		
Tasishchilarning ustav kapitaliga ulushlar bo`yicha qarzi (4600)	290		
Xodimlarning boshqa operatsiyalari bo`yicha qarzi (4700)	300		
Boshqa debitorlik qarzlari (4800)	310		
Pul mablag`lari, jami (sitr. 330+340+350+360), shu jumladan	320		
Kassadagi pul mablag`lari (5000)	330		
Hisob-kitob schyotidagi pul mablag`lari (5100)	340		

Chet el valyutasidagi pul mablag`lari (5200)	350		
Boshqa pul mablag`lari va ekvivalentlari (5500, 5600, 5700)	360		
Qisqa muddatli investitsiyalar (5800)	370		
Boshqa joriy aktivlar (5900)	380		
II bo`lim bo`yicha jami (satr. 140+190+200+210+230+320+370+380)	390		
Balans aktivi bo`yicha jami (satr. 130+390)	400		

Ko`rsatkichlar nomi	Satr kod	Hisobot davri boshiga	Hisobot Davri oxiriga
1	2	3	4
<b>Passiv</b>			
<b>O`z mablag`lari manbari</b>			
Ustav kapitali (8300)	410		
Qo`shilgan kapital (8400)	420		
Rezerv kapitali (8500)	430		
Sotib olingan hususiy aksiyalar (8600)	440		
Taqsimlanmagan foyda (qoplanmagan zarar)(8700)	450		
Maqsadli tushumlar (8800)	460		
Kelgusi davr harajatlari va to`lovlar uchun zahiralar (8900)	470		
I bo`lim bo`yicha jami (satr. 410+420+430+440+450+460+470)	480		
<b>II. Majburiyatlar</b>			
Uzoq muddatli majburiyatlar, jami (satr. 500+510+520+530+540+550+560+570+580+590)	490		
Shu jumladan uzoq muddatli kreditorlik qarzlari (satr. 500+520+540+560+590)	491		
Mol etkazib beruvchi va puudratchilarga uzoq muddatli qarz (7000)	500		
Ajratilgan bo`linmalarga uzoq muddatli qarz (7110)	510		
Sho`ba va qaram xo`jalik jamiyatlariga uzoq muddatli qarz (7120)	520		
Uzoq muddatli kechiktirilgan daromadlar (7210, 7220, 7230)	530		
Soliq va majburiy to`lovlar bo`yicha uzoq muddatli kechiktirilgan majburiyatlar (7240)	540		
Boshqa uzoq muddatli kechiktirilgan majburiyatlar (7250, 7290)	550		
Xaridorlar va buyurtmachilardan olingan avanslar (7300)	560		
Uzoq muddatli bank kreditlari (7810)	570		
Uzoq muddatli qarzlari (7820, 7830, 7840)	580		
Boshqa uzoq muddatli qarzlari (7900)	590		
Joriy majburiyatlar, jami (satr. 610+630+640+650+660+670+680+690+700+710+720+730+740+750+760)	600		
Shu jumladan: joriy kreditorlik qarzlari (satr. 610+630+650+670+690+700+710+720+760)	601		
Shundan: muddati o`tgan joriy kreditorlik qarzlari	602		
Mol etkazib beruvchi va pudratchilarga qarz (6000)	610		
Ajratilgan bo`linmalarga (6110)	620		
Sho`ba va qaram xo`jalik jamiyatlariga qarz (6120)	630		
Kechiktirilgan daromadlar (6210, 6220, 6230)	640		

Soliq va majburiy to'lovlar bo'yicha kechiktirilgan majburiyatlar (6240)	650		
Boshqa kechiktirilgan majburiyatlar (6250, 6290)	660		
Olingan avanslar (6300)	670		
Byudjetga to'lovlar bo'yicha qarz (6400)	680		
Sug'urtalar bo'yicha qarz (6510)	690		
Maqsadli davlat jamg'armalariga to'lovlar bo'yicha qarz (6520)	700		
T' sischilarga bolgan qarzlar (6600)	710		
Mehnatga haq to'lash bo'yicha qarz (6700)	720		
Qisqa muddatli bank kreditlari (6810)	730		
Qisqa muddatli qarzlar (6820, 6830, 6840)	740		
Uzoq muddatli majburiyatlarning joriy qismi (6950)	750		
Boshqa kreditorlik qarzlar (6950 dan tshqari 6900)	760		
II bo'lim boyicha jami (satr. 490+600)	770		
Balans passivi bo'yicha jami (satr. 480+770)	780		

Rahbar \_\_\_\_\_

Bosh buxgalter \_\_\_\_\_

Balans aktivida mazkur korxonada ixtiyoridagi mablag'lar turi va ularning ma'lum davrda aylanishidagi joylanishi keltiriladi.

Masalan, aktivning birinchi moddasida dastlabki qiymatda berilgan «Nomoddiy aktivlar» korxonada ixtiyoridagi sezilsiz aktivlarning qiymatini tavsiflaydi. Navbatdagi «Amortizatsiya» moddasi nomoddiy aktivlarning dastlabki qiymati qanchaga kamayganini ko'rsatadi. «Qoldiq qiymat» moddasi nomoddiy aktivlarning amortizatsiya summasini ayirib tashlangandan keyingi qolgan qiymatini aks ettiradi.

«Asosiy vositalar» dastlabki qiymat moddasida korxonada ixtiyoridagi mehnat vositalarining qiymatini ko'rsatadi. Shuningdek, qayta tiklash qiymati - eskirish va asosiy vositalarning qoldiq qiymati va hokazolarni aks ettiradi. «Ishlab chiqarish zahiralari» moddasi korxonada ixtiyoridagi «Xom ashyo va materiallar», «Yordamchi materiallar», «Yoqilg'i» va ombordagi boshqa ishlab chiqarish zahiralarning qiymatini umumiy summada aks ettiradi. «Tugallanmagan ishlab chiqarish» moddasi korxonaning har xil sexlarida tayyorlanishi hali oxirigacha yetkazilmagan buyumlarga qilingan sarflar summalarini aks ettiradi. «Tayyor mahsulot» - bu mazkur korxonada tayyorlangan va sotish uchun mo'ljallangan buyumlardir. «Kassa» va «hisob-kitob schyoti» moddalarida muayyan davrda korxonada ixtiyoridagi pul mablag'lari summasini ko'rsatiladi. «Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga berilgan bo'naklar» va «Boshqa debitorlik qarzlari» va hokazo moddalarda esa boshqa ho'jalik yurutuvchi subyektlarning korxonaga undan sotib olingan mahsulot uchun («Xaridorlar») va boshqa muomalalar bo'yicha («Boshqa debitorlar») qarzlari aks ettiriladi.

Ko'rinib turibdiki, aktiv moddalari juda aniq bo'lib, ularning mazmuni ko'p tushuntirishlarni talab qilmaydi. Passiv moddalari esa boshqachadir. Bu moddalardan

ba'zilarining mohiyatini ularning qanday maqsadga tayinlanishiga qarab aniqlab olish har doim oson bo'lavermaydi. Passivdagi har bir moddaning mazmunini aniq ko'z oldiga keltirish uchun passiv umuman nimani aks ettirishini yaxshi bilib olish lozim. Yuqorida aytilganidek, passiv aktivda ko'rsatilgan mablag'larning korxonaga mablag'larning manbaini aks ettiradi.

Passivning birinchi moddasi «Ustav kapitali (jamg'armai)»dir. Uning summasi korxonaning yaratilish paytida shakllantirilgan mablag'lar miqdoridan iborat. Bunda korxonaning o'z mablag'larini umumiy summasi ko'rsatiladi va bu manbadan berilgan mablag'larning o'zi balans aktivining moddalarida aniq gavdalantirilgan bo'ladi.

«Taqsimlanmagan foyda (qoplanmagan zarar)» moddasida (kredit saldosi) korxonaning faoliyat ko'rsatishining boshidan boshlab hisobot davrigacha bo'lgan vaqt ichida jamg'arilgan (kapitallashtirilgan) foyda summasi aks ettiradi.

«Uzoq muddatli kreditlar» moddasida korxonaning bankka bo'lgan qarzi aks ettiriladi. Bu moddada ko'rsatilgan summa korxonaga tomonidan olingan uzoq muddatli bank kreditini aks ettirib, belgilangan davrda qaytarilishi kerak. Mazkur modda korxonaga ixtiyorida hozircha bo'lgan (korxonaga tomonidan bankdan olingan) pul mablag'larining miqdorini ko'rsatadi deb o'ylash noto'g'ri bo'ladi, chunki bank tomonidan kredit ko'rinishida beriladigan pul mablag'lari odatda korxonaning hisob-kitob schyotiga yozib qo'yiladi yoki mol yetkazib beruvchilardan bo'lgan qarzni uzish uchun o'tkaziladi. Demak, bu mablag' balansning boshqa moddalarida aks ettiriladi.

«Kreditorlar» moddasining «Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar» qatorida keltirilgan summa korxonaning mol yetkazib beruvchilardan sotib olingan har xil moddiy boyliklari uchun bo'lgan qarzini ko'rsatadi.

«Mehnatga haq to'lash bo'yicha qarzlari» moddasida korxonaning ishchilar va xizmatchilariga hisoblangan ish haqiga doir majburiyatlari aks ettiriladi. Boshqacha qilib aytganda, bu modda korxonaga tomonidan ishchi va xizmatchilarning bajargan ishlari uchun to'lanishi kerak bo'lgan ish haqi summasi qancha ekanligini ko'rsatadi.

«Byudjetga to'lovlar bo'yicha qarzi» moddasi korxonaning byudjet oldidagi undan undiriladigan har xil soliqlar va ajratmalarni to'lash bo'yicha majburiyatlarining summasini, ya'ni moliya tashkilotlariga bo'lgan qarzning miqdorini aks ettiradi. To'lanishi lozim bo'lgan summa aniqlanganidan keyin, korxonaga o'z balansining passivida shu modda bo'yicha uning summasini ko'rsatadi.

Buxgalteriya balansi quyidagi belgilariga qarab tasniflanadi:

**1. Tuzish vaqtiga qarab:**

- a) kirish balansi;
- b) joriy (davriy) balansi;
- c) tugatish balansi;
- d) ajralish balansi;

- e) qo'shilish balansi;
- f) sanatsiya balansi.

## **2. Tuzish manbalariga qarab:**

a)jihaz balanslari. Faqat jihaz (ro'yxati) vositalari asosida tuziladi; ular qisqartirilgan varianti bo'lib hisoblanadi. Bunday balanslar mavjud mulk asosida yangi korxonalar vujudga kelganda yoki xo'jalik o'z shaklini o'zgartirganda (davlat korxonalari aksioner jamiyatlariga aylantirilganda) talab qilinadi.

b)daftar balansi – jihazizatsiya o'tkazish yo'li bilan oldindan tekshirilmasdan faqat daftarlardagi yozuvlar asosida tuziladi;

c)bosh (generalniy) balans - hisob va inventarizatsiya ma'lumotlariga asosan tuziladi.

## **3. Axborot hajmi bo'yicha:**

a) yakka balans – faqat bir korxonaning aks ettiradi;

b) yig'ma balans – barcha korxonalar mablag'larini umumiy holatini aks ettiruvchi summalarni mexanik qo'shish yo'li bilan tuziladi;

c) konsolidallashtirilgan balans.

## **4. Faoliyat xarakteri bo'yicha:**

a)asosiy balans – korxonaning asosiy faoliyat turi va ustaviga to'g'ri keladigan balans;

b)asosiy bo'lmagan balans – korxonaning boshqa faoliyat turlari (yordamchi xo'jaliklari, transport, turar joy-kommunal xo'jalik va sh.k.) bo'yicha tuziladigan balans.

## **5.Mulk shakli bo'yicha:**

a)davlat korxonalari balansi;

b) aksioner jamiyatlari balansi;

c) munitsipal (shahar boshqarmasiga qarashli) balansi;

d) qo'shma korxonalar, kichik va xususiy korxonalar balansi.

## **6. Aks ettirish ob'yekti bo'yicha:**

a) yuridik shaxs bo'lgan korxonaning mustaqil balansi;

b) alohida balans (filiallar, sexlar, bo'linmalar balansi).

## **7.Tozalanish usuli bo'yicha:**

a) brutto-balansi – bu barcha tartibga soluvchi moddalarni o'z ichiga oluvchi balans;

b) netto-balans – bu barcha tartibga soluvchi moddalarni chiqarib tashlab tuzilgan balans;

Bizning respublikamizda netto-balansi qo'llaniladi.

## Balansning tarkibiy tuzilishi

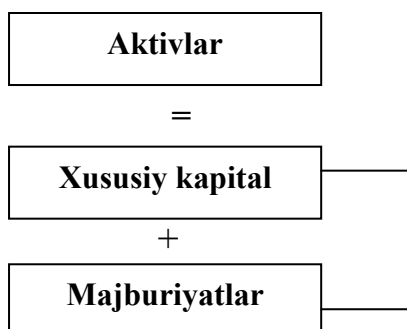
### Balans

<i>AKTIV</i>	<i>Summa</i>	<i>PASSIV</i>	<i>Summa</i>
Xo'jalik mablag'larining turlari va ularni joylanishi	48200	Xo'jalik mablag'lari manbalri va ularning tayinlanishi	48200

### Balans va uning bo'limlari

<b>AKTIV</b>		<b>PASSIV</b>	
Xo'jalik mablag'larining turlari va ularning joylanishi	Summa	Xo'jalik mablag'lari manbalri va ularning tayinlanishi	Summa
1. Uzoq muddatli aktivlar 2. Aylanma aktivlar		1. O'zlik mablag'lar manbalri 2. Majburiyatlar	
Balans	Summa	Balans	Summa

### Balans



### 3.3. XO'JALIK MUOMALALARINING BALANSGA TA'SIRI

Har bir xo'jalik yurituvchi sub'yektda o'z faoliyatini amalga oshirish jarayonida ko'plab xo'jalik muomalalari sodir bo'ladi. Barcha xilma-xil xo'jalik muomalalarining soni ikki mingga yaqin bo'lishi mumkin. 1972 yili professor A.S. Sotvoldiev tomonidan o'zbek tilida chop etilgan (Toshkent - 1972) "Kolxoz va sovxozlarda asosiy ishlab chiqarish-moliyaviy muomalalari bo'yicha buxgalteriya balansidagi schyotlar korrespondentsiyasi"da 1401 xo'jalik muomalalari keltirilgan. Agar hozirgi vaqtda hisobning yangi ob'yektlari (lizing, nomoddiy aktivlar, investitsiya, veksell va sh.k.) vujudga kelganini inobatga olsak, mavjud xo'jalik muomalalari ikki mingdan ham ko'p bo'lishi mumkin.

Bu xo'jalik muomalalarining har biri sodir bo'lganda balansga ta'sir qilib, balans moddalari summalarini o'zgartirib yuboradi. Lekin bu xo'jalik muomalalari balansga faqat to'rt yo'l bilan ta'sir etadi.

Birinchisi, shunday xo'jalik muomalalari borki, ular balansning faqat aktiviga ta'sir etadi. Bunda balansning aktivida bir modda summasi ko'payib, ikkinchi modda summasi ayni shu summaga kamayadi, lekin balansning umumiy summasi o'zgarmaydi.

Ikkinchisi, shunday xo'jalik muomalalari sodir bo'ladiki, ular balansning faqat passiviga ta'sir qilib, passivda bir modda summasi ko'payib, ikkinchi modda summasi ayni shu summaga kamayadi. Bunda ham balansning umumiy summasi o'zgarmaydi.

Uchinchisi, shunday xo'jalik muomalalari sodir bo'ladiki, ular balansning aktiviga ham passiviga ham ta'sir etib, ular summasini ko'paytirib yuboradi.

To'rtinchisi, shunday xo'jalik muomalalari sodir bo'ladiki, ular balansning aktiviga ham passiviga ham ta'sir etib, ular summasini kamaytirib yuboradi.

Balansga ta'sir qiladigan bunday o'zgarishlarni misollarda keltiramiz.

Buxgalteriya balansi hisobot davrining I - kuniga tuziladi. Xo'jalik faoliyatini amalga oshirishda xo'jalik mablag'lari tarkibi va hajmi sodir bo'layotgan muomalalar ta'sirida uzluksiz o'zgarib turadi.

Bu o'zgarishlar balansga albatta ta'sir etadi.

Faraz qilaylik, hisobot davrining boshiga korxonalar balansi quyidagicha bo'lgan:

## BALANS

(Boshlang'ich, qisqartirilgan)

Aktiv		Passiv	
Mablag'lar turi va ularning joylanishi	Summa	Mablag'lar manbai va ularning tayinlanishi	Summa
Asosiy vositalar	3500000	Ustav jamg'armai	4000000
Xom ashyo va materiallar	1000000	Foyda	300000
Kassa	1000	Bank kreditlari	200000
Hisob-kitob schyoti	499000	Mol yetkazib beruvchi	500000
JAMI	5000000	JAMI	5000000

Misolni ko'rib chiqayotganda korxonada mablag'lari xo'jalik muomalalarida qatnashayotganda, o'zgarmasdan qolmasligiga e'tibor beramiz: ular yangi xususiyatga ega bo'ladilar yoki bir shakldan ikkinchi shaklga o'tadilar. Shuning uchun davr boshiga ko'rsatilgan dastlabki holati katta o'zgarishlarga duch keladi. Lekin bunda mablag'lar turining umumiy summasi bilan ularning manbalarining umumiy qiymati o'rtasidagi tenglik hech qachon buzilmaydi.

Birinchi muomala. Kassadan korxonada xodimlariga hisobdorlik shartlari bilan 600 so'm berildi. Pul berilgandan keyin «Kassa» moddasidagi summa 600 so'mga kamayadi va 400 (1000-600) so'mni tashkil qiladi. Shu bilan bir vaqtda pullarning hisobdorlik shartlari bilan berilishi hisobdor shaxsning ushbu korxonaga qarzining paydo bo'lishiga olib keladi.

Demak, balans aktivida hisobdor shaxsning korxonaga bo'lgan 600 so'mlik qarzi aks ettiriladigan «Debitorlar» moddasi paydo bo'ladi. Bunda ushbu muomala ta'sir etgan har ikkala balans moddasi ham aktivdir. Mazkur hodisadan mablag'lar aktivining bir moddasidan ikkinchisiga o'tishigina sodir bo'ladi. Aktivning jami o'zgarmaydi va aktiv hamda passiv summalar o'rtasidagi tenglik saqlanib qoladi.

Birinchi muomaladan keyin balans quyidagi ko'rinishga ega bo'ladi:

## BALANS

(birinchi muomaladan keyin)

Aktiv		Passiv	
Mablag'lar turi va ularning joylanishi	Summa	Mablag'lar manbai va ular qanday maqsadga atalganligi	Summa
Asosiy vositalar	3500000	Ustav jamg'armai	4000000
Xom ashyo va materiallar	1000000	Foyda	300000
Kassa	400	Bank kreditlari	200000
Hisob-kitob schyoti	499000	Mol yetkazib beruvchi	500000
Debitorlar (60)	600	-	-
Jami	5000000	Jami	5000000

Ikkinchi muomala. Sof foydaning bir qismi (100000 so'm) hisobidan korxonaning natijalarini yakunlashda qabul qilingan qarorga binoan rezerv kapital tashkil etilgan.

Mazkur muomala korxonaning taqsimlanmagan foydasini 100000 so'mga kamaytiradi, lekin balansda yangi modda paydo bo'ladi: xuddi shu summaga dargumon qarzlari bo'yicha zahira. Demak, endi foyda miqdori 200000 (300000-100000) so'mni zahira jamg'armai esa - 100000 so'mni tashkil qiladi.

Ikkinchi muomala natijasida faqat mablag'lar manbai o'zgaradi. Bir manba (foyda)ning kamayishi hisobiga boshqa (zahira jamg'armai) paydo bo'ladi. Bu muomala faqat passiv va kontraktiv moddalarga tegishlidir. Bunda passivning jami summasi o'zgarmaydi. Demak, aktiv va passiv summalaridagi tenglik ham buzilmaydi.

Ikkinchi muomaladan keyingi balansni tuzamiz:

## BALANS

(ikkinchi muomaladan keyin)

Aktiv		Passiv	
Mablag'lar turi va ularning joylanishi	Summa	Mablag'lar manbai va ular qanday maqsadga atalganligi	Summa
Asosiy vositalar	3500000	Ustav jamg'armai	4000000
Xom ashyo va materiallar	1000000	Rezerv kapitali	100000
Kassa	400	Foyda	200000
Hisob-kitob schyoti	499000	Bank kreditlari	200000
Debitorlar	600	Mol yetkazib beruvchi	500000
Jami	5000000	JAMI	5000000

Uchinchi muomala. Mol yetkazib beruvchilardan sotib olingan 250000 so'mlik materiallar korxonaga kelib tushdi, lekin puli to'lanmadi.

Mazkur muomala, birinchidan, materiallarning miqdorini ko'payishiga olib keladi. Demak, balansning «Xom ashyo va materiallar» moddasi 250000 so'mga oshadi. Ikkinchidan, materiallar mol yetkazib beruvchilardan sotib olinib, puli hali to'lanmagani uchun, korxonaning mol yetkazib beruvchilar oldida qarzi paydo bo'ladi. Balansda bu «Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar» moddasi bo'yicha aks ettirilib, uning summasi ham 250000 so'mga oshadi va 750000 so'mga teng bo'ladi.

Balansda aks etirish tavsifi bo'yicha ushbu muomala oldingisidan farq qiladi. U bir vaqtning o'zida aktivga ham, passivga ham tegishlidir. Lekin uning aktivda ham, passivda ham yuzaga keltirgan o'zgarishlari bir xil summada ifodalanadi va bir tomonga yo'naltirilgan. Demak, aktiv va passivning jami summalari bir xilda o'zgaradi va ularning o'rtasidagi tenglik saqlanib qoladi.

Uchinchi muomaladan keyin balans quyidagicha bo'ladi:

**BALANS**  
(uchinchi muomaladan keyin)

Aktiv		Passiv	
Mablag'lar turi va ularning joylanishi	Summa	Mablag'lar manbai va ular qanday maqsadga atalganligi	Summa
Asosiy vositalar	3500000	Ustav jamg'armai	4000000
Xom ashyo va materiallar	1250000	Rezerv kapitali	100000
Kassa	400	Foyda	200000
Hisob-kitob schyoti	499000	Bank kreditlari	200000
Debitorlar	600	Mol yetkazib beruvchi	750000
JAMI	5250000	JAMI	5250000

To'rtinchi muomala. Hisob-kitob schyotidan bankka kredit bo'yicha qarzni uzish uchun 200000 so'm o'tkazilgan.

Bu muomala hisob-kitob schyotidagi pul mablag'larining kamayishiga olib keladi va bir vaqtning o'zida korxonaning kreditlar bo'yicha qarzining qisqarishiga olib keladi. Demak, balansda «Hisob-kitob schyoti» bo'yicha summa 299000 (499000 – 200000) so'mgacha kamayadi va «Bank kreditlari» passiv moddasi bo'yicha 0 (200000 – 200000) gacha kamayadi, ya'ni bu modda passiv moddasidan chiqarib tashlanadi.

To'rtinchi muomala balans yakunlarini bir miqdordagi summaga kamaytirdi. Shuning uchun balans aktivi va passivi yakuniy summalari o'rtasidagi tenglik bu muomaladan keyin ham saqlanib qoladi.

To'rtinchi muomaladan keyin balans quyidagi ko'rinishga ega bo'ladi:

### BALANS

(to'rtinchi muomaladan keyin)

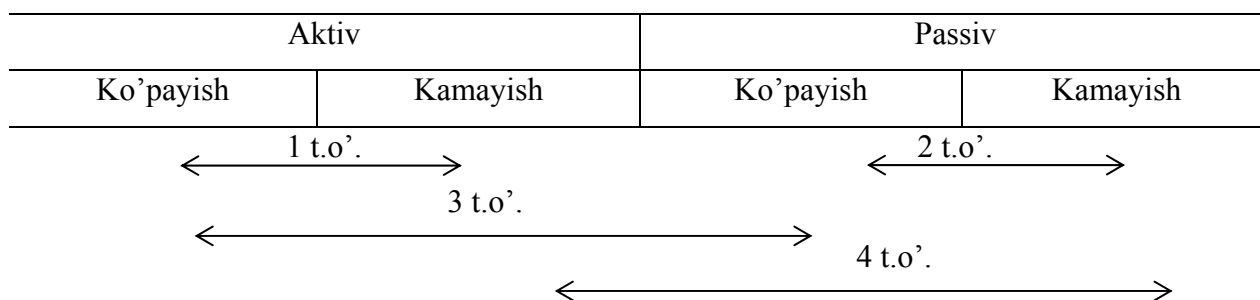
Aktiv		Passiv	
Mablag'lar turi va ularning joylanishi	Summa	Mablag'lar manbai va ular qanday maqsadga atalganligi	Summa
Asosiy vositalar	3500000	Ustav jamg'armai	4000000
Xom ashyo va materiallar	1250000	Rezerv kapitali	100000
Kassa	400	Foyda	200000
Hisob-kitob schyoti	299000	Bank kreditlari	-
Debitorlar	600	Mol yetkazib beruvchi	750000
JAMI	5050000	JAMI	5050000

Keltirilgan to'rtta muomalalar ularni balansda aks ettirishning sodir bo'lishi mumkin bo'lgan hodisalarni o'z ichiga oladi (balans o'zgarishlarining turlari).

Boshida balansning faqat aktiviga yoki passiviga ta'sir qiladigan voqealar (birinchi va ikkinchi muomalalar) ko'rsatilgan edi. Bunda balansda uning aktivi va passivini o'zgartirmaydigan summalarning faqat qayta guruhlantirilishi bo'lib o'tgan edi. Bu balans o'zgarishlarining birinchi va ikkinchi turlaridir. Boshqa muomalalar balansning aktiviga ham passiviga ham ta'sir etadi. Bunda qar ikkala ta'sir qilinadigan moddalar ularning yoki ko'payishi (uchinchi muomala) yoki kamayishini (to'rtinchi muomala) yuzaga keltiradi.

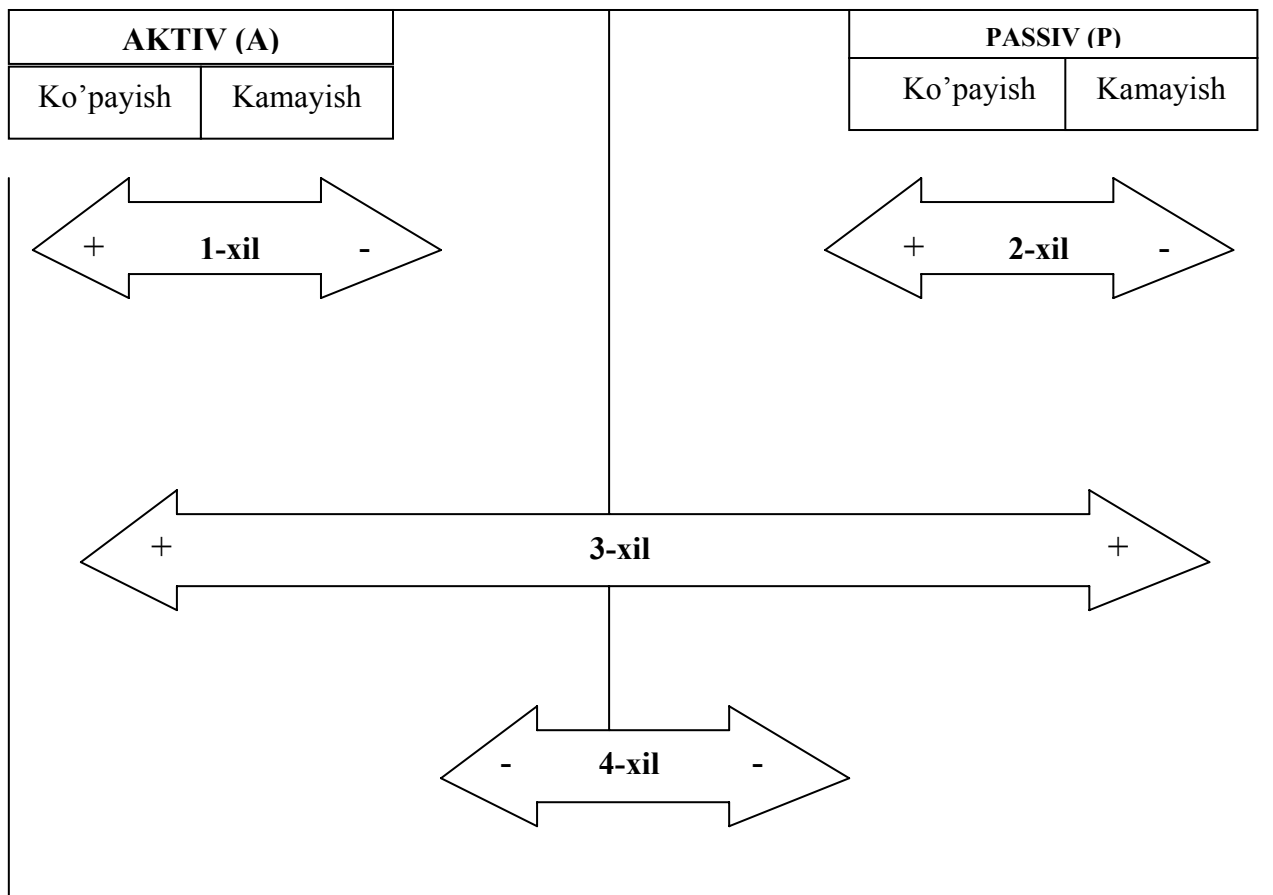
Balans yakunlari tegishli tartibda ko'payadi yoki kamayadi/ bu balans o'zgarishlarining uchinchi va to'rtinchi turlaridir/

Yuqoridagi bayonlarga asoslanib, balansli o'zgarishlar tiplarini quyidagi tarzda ifodalash mumkin:



Balansli o'zgarishlar turlarining mohiyatini aniqlash balans xususiyatlarini, ya'ni har qanday muomala uning albatta ikki moddasiga ta'sir etishini va hech qachon aktiv bilan passiv

o'rtasidagi tenglikni buzmasligini tushunib olish uchun zarurdir. Muomalalarning iqtisodiy mazmunini o'rganishga ushbu guruhlash hech qanday aloqasi yo'q.



**6-chizma. Buxgalteriya balansidagi to'rt xil o'zgarish.**

### **3.4. O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI VA RIVOJLANGAN MAMLAKATLAR KORXONALARINING BALANSLARI O'RTASIDAGI FARQLAR**

O'zbekiston Respublikasi bilan chet el mamlakatlari balanslari bir birovlaridan farq qiladi. Garchi umumiy tashqi ko'rinishidagi o'xshashlik (ularning ikki tomonlamaligi, qismlarining bir xil nomlanishi va hokazo) bo'lgan bo'lsa ham, bu farqlar dastlab oldingi tuzumni ijtimoiy-iqtisodiy xususiyatlari bilan shartlangandir. Ularning o'rtasidagi bu farqlarni yaxshi tushunib olish uchun AQShning yirik kompaniyalaridan birining balansini keltirib, uni yuqorida keltirilgan balans bilan solishtirib, ularning xususiyatlarini aniqlash mumkin.

## KOMPANIYA BALANSI

20\_\_ й. 31 dekabrga

Aktiv	\$
Joriy aktivlar (aylanma mablag'lar)	10360
Kassa	2000
<u>Qisqa muddatli investitsiyalar</u>	8000
Olinadigan veksellar	35300
Tovarlar	60400
Bo'nak bilan to'langan sug'urta	6600
Magazin uchun asbob-uskuna	1060
Ofis uchun asbob-uskuna	636
Aylanma aktivlar jami	124356
Investitsiyalar	
Kelgusida ishlatiladigan er	5000
Ko'chmas mulk, imoratlar va asbob-uskunalar	
Yer	4500
Imoratlar	20650
Minus: hisoblangan eskirish	<u>8640</u> 12010
Ishlab chiqarish asbob-uskunolari	18400
Minus: hisoblangan eskirish	<u>9450</u>
Ofis uchun asbob-uskuna	9600
Minus: hisoblangan eskirish	<u>5000</u> 4600
Ko'chmas mulk, imoratlar va asbob-uskunalar jami	29600
Nomoddiy aktivlar	
Savdo markalari	500
Aktivlar jami	<u>158916</u>

### Passiv

Qisqa muddatli kreditorlik qarz	
To'lanadigan schyotlar	25683
Berilgan veksellar	15000
Ish xaqi bo'yicha qarz	2000

Qisqa muddatli qarzlilar bo'yicha jami	42683
Uzoq muddatli kreditorlik qarzlilar	
Berilgan garov xatlar	<u>17800</u>
Passivlar jami	<u>60483</u>

#### Kapital

Fred Shaferning kapitali	<u>98433</u>
Passivlar va kapital jami	<u>158916</u>

Birinchi navbatda shuni ta'kidlash lozimki, ularda o'zlarining mazmunlari bilan farq qiladigan qator moddalar mavjud. Masalan, vatanimiz balansida aktiv moddalar guruhlanishining tuzilishi resurslarning nolikvidligiga asoslangan, shuning uchun avval asosiy vositalar va ularning eskirishi, nomoddiy aktivlar va ularning amortizatsiyasi, so'ngra ishlab chiqarish zahiralari va chiqimlar va faqat ulardan keyin pul mablag'lari keltirilgan. Chet el mamlakatlarining balansida esa dastlab pul mablag'lari, keyin ishchi kapital va so'ngida asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar aks ettiriladi. Mablag'lar manbaining muhim moddasi hisoblangan «Ustav kapitali» shu korxonalar mablag'larining asosiy qismi firmaning xususiy kapitali va mulk egalari tomonidan korxonaga qo'yilgan mablag'larning hajmini tavsiflovchi foyda hisobidan tashkil topganligini ko'rsatadi. Keltirilgan balansda bundaylar korxonaning aksiyadorlik kapitali, aksiyalarni sotishdan olingan emissiya daromadida keltirilgan moddalar hamda bizning balansda bitta modda bilan aks ettiriladigan taqsimlanmagan foydadan iborat. Undan tashqari, bizning balansda «Byudjetdan moliyalash» moddasi ko'zda tutilgan. Chet el korxonalaridagi korxonalar balansida davlat byudjetidan ajratilgan mablag'larni aks ettiruvchi moddalar juda kam uchraydi, chunki u erda davlat faqat uning buyurtmalarini bajaradigan xususiy korxonalarigagina mablag' ajratadi. Chet el korxonalarining balansida shuningdek bizning balanslarimizda ko'zda tutilmagan moddalar mavjud. Ularga, masalan, debitorlar va kreditorlar bilan hisob-kitob muomalalarining alohida shaklini anglatuvchi «Olinadigan schyotlar va veksellar» va «To'lanadigan schyotlar va veksellar» moddalari kiradi.

Bizning korxonalar balanslari chet el korxonalar balanslaridan shuningdek bir turdagi moddalarning har xil salmoqqa ega ekanliklari bilan ham farq qiladilar. Masalan, korxonalar kassasida belgilangan limitdan ortiq summani, ish haqi berish kunlaridan tashqari, uzoq muddatda saqlab turish man' etilgan, yirik summadagi debitorlik va kreditorlik qarzlari odatda kam uchraydi. Chet el korxonalar balansida bu moddalarning salmog'i boshqachadir. Bu korxonalar balansida «Naqd pullar» moddasining salmog'i ancha kattadir. Bu esa aksiyadorlar va kreditorlarning korxonaning moliyaviy mustahkamligiga bo'lgan ishonchini saqlab turish imkonini beradi. Lekin bu korxonalar balansidagi debitorlik va kreditorlik qarzlilar moddasi

bo'yicha qoldiqlar bizning balansimizdagiga qaraganda juda yuqoridir, chunki u erda tijoratli kreditlash, ya'ni xo'jalik tashkilotlari tomonidan tovarlarni sotish va xarid qilishda ular uchun to'lovlar muddatlarini cho'zish yo'lida foydalanish keng tarqalgan.

O'zlarining hajmlariga ko'ra boshqa korxonalariga turli tuman qo'yilmalarni aks ettiradigan moddalar (aktivning 6 moddasi) ko'pdir. «Qimmatli qog'ozlar» moddasi (aktiv moddasi) bilan birgalikda ular ushbu korxonadagi bo'sh kapitalning yo'nalishini ko'rsatadi. O'zlarining kapitallarini boshqa korxonalariga, shu jumladan chet eldagi korxonalariga, qo'yish bilan zamonaviy yirik korxonalar o'zlarining mablag'larini qo'yish ob'yektlarini kengaytirishga va mahsulotni sotishning yangi bozorlarini tortib olishga erishadilar.

Bizning va chet el korxonalarining balanslari shuningdek mablag'lar va ularning manbalari turlarining har xil batafsilligi bilan ham farq qiladi. Masalan, chet el korxonalarini balansida ish haqi bo'yicha majburiyatlar, uncha katta bo'lmagan summalarni birlashtirish maqsadida soliqlar bo'yicha to'lovlar va boshqa muddatli majburiyatlar bilan (passivning 3 moddasi) birgalikda ko'rsatiladi.

### ***Test savollari:***

#### ***1. Amaldagi balans shakli qachon qabul qilingan?***

- A. 1997 yil 27 yanvarda.
- B. 2002 yil 27 dekabrda.
- C. 2004 yil 1 yanvarda.
- D. 2002 yil 1 yanvarda.

#### ***2. Amaldagi buxgalteriya balansi necha qismdan va satrdan iborat?***

- A. 2 qism, 550 satrdan.
- B. 2 qism, 560 satrdan.
- C. 4 qism, 550 satrdan.
- D. 4 qism, 560 satrdan.

#### ***3. Xo'jalik muomalalarining buxgalteriya balansiga necha xil turdagi ta'siri mavjud?***

- A. 2
- B. 3
- C. 4
- D. 5

**4. O'zbekiston va rivojlangan mamlakatlarning korxonalari to'ldirilgan balanslarining umumiy tashqi ko'rinishida farq bormi?**

- A. Ha
- B. Yo'q

***O'z-o'zini tekshirish uchun savollar:***

1. Balans tushunchasini qanday ifodalaysiz?
2. Aktivlar deganda nimani tushunasiz?
3. Passivlar deganda nimani tushunasiz va ularning qanday xususiyatlari bor?
4. Balansning aktiv va passivlarida qanday bo'limlar mavjud?
5. Tuziladigan balansning qanday turlarini bilasiz?
6. Xo'jalik muomalalari ta'sirida balansning birinchi tur o'zgarishlariga uchta misol keltiring.
7. Xo'jalik muomalalari ta'sirida balansning ikkinchi tur o'zgarishlariga ikkita misol keltiring.
8. Xo'jalik muomalalari ta'sirida balansning uchinchi tur o'zgarishlariga uchta misol keltiring.
9. Xo'jalik muomalalari ta'sirida balansning to'rtinchi tur o'zgarishlariga uchta misol keltiring.

***Adabiyotlar ro'yxati:***

1. 15-sonli BHMS – Buxgalteriya balansi – Toshkent – 2002y.
2. Prikaz Ministerstva finansov R.U. Ob utverjdenii form finansovoy otchetnosti i pravil po ix zapolneniyu. Zaregistrovan Min.yust. R.U. 24 yanvarya 2003 g., №1209.
3. A.S.Sotvoldiev. Kolxoz va sovxozlarda asosiy ishlab chiqarish moliyaviy muomalalari bo'yicha buxgalteriya balansidagi schyotlar korrespondentsiyasi. Toshkent – 1972 y
4. Xoshimov B. Buxgalteriya hisobi nazariyasi. – T.: “Yangi asr avlodi”.2004

## **IV BOB. “Schyotlar tizimi va ikkiyoqlama yozuv”**

### **4.1. SCHYOTLAR TO’G’RISIDA TUSHUNCHA VA ULARNI TURKUMLASH**

Korxonaning xo’jalik muomalalari tegishli axborot tashuvchilar asosida schyotlarda aks ettiriladi hamda ushbu muomalalar ta'sir qiladigan mablag'lar mavjudligi qayd etiladi. Shunday qilib, schyotlar yordamida xo’jalik mablag'lari va xo’jalik muomalalarining joriy ettirilishi va shu bilan bir vaqtda yig’ma ko’rsatkichlarni olishni ta'minlovchi hisobning bir turdagi ob'yektlarini iqtisodiy guruhlash amalga oshiriladi. Undan tashqari, schyotlar xo’jalik faoliyatining borishi ustidan tezkor nazoratni yuritish imkonini beradi.

Demak, schyotlar - bu xo’jalik mablag'lari va xo’jalik muomalalarini joriy aks ettirish, iqtisodiy guruhlash va tezkor nazorat qilish usuli deb ta'riflasak bo'ladi. Schyotlarning ko'rinishi hisob yozuvlar qilinadigan jadvalga o'xshaydi.

Schyotlardagi yozuvlar, hisobga olinayotgan ob'yektlarning xususiyatiga qarab har xil o'lchagichlarda - natura, mehnat va pul o'lchagichlarida olib boriladi. Lekin ma'lumotlarni natura va mehnat o'lchagichlarida ifodalash bilan birga schyotlardagi barcha ma'lumotlar albatta pul o'lchagichda ham ko'rsatiladi. Bu umumlashtirilgan, yakuniy ko'rsatkichlarni olish uchun zarurdir.

Xo’jalik mablag'larini harakati tegishli balans moddalarini ko'payishiga yoki kamayishiga olib keladi. Masalan, kassadagi naqd pullarni harakati ularning g'aznaga kelib tushishi («Kassa» moddasining ko'payishi) yoki undan berilishi («Kassa» moddasining kamayishi) bilan tavsiflanadi; mol yetkazib beruvchilar bilan hisob-kitoblarning harakati - bu korxonaning mol yetkazib beruvchilarga bo'lgan qarzning ko'payishi («Mol yetkazib beruvchilar» moddasining o'sishi) yoki uning uzilishi «Mol yetkazib beruvchilar» moddasining kamayishiga olib keladi.

Schyotdagi umumiy summani hisoblab chiqishni osonlashtirish uchun mablag'larni ko'payishini, ularning kamayishidan alohida ajratib ko'rsatish qulayroq, shuning uchun schyot ikki qismga bo'linadi: chap va o'ng tomonga. Uning biri (chap tomoni) debet, boshqasi (o'ng tomoni) kredit deb nomlanadi.

Hisobning har bir ob'yekti hamda, mablag'lar va manbalarning har bir turi uchun alohida schyotlar ochiladi. Debet va kredit bo'yicha yozilgan muomalalar summalarining jami aylanma (aylanma) deb nomlanadi. Schyotning bir tomonida qayd etilgan summalar bilan uning boshqa tomonida ko'rsatilgan summalar o'rtasidagi farq qoldiq yoki saldo deb nomlanadi. Qoldiqlar debeti kreditidan ortiqmi yoki aksinchami ekanligiga qarab, debetli yoki kreditli bo'lishi mumkin. Yangi qoldiqni aniqlash uchun avval mablag'larni ko'payganligini ko'rsatuvchi aylanma summani boshlang'ich qoldiqqa qo'shiladi, so'ngra uning kamayishini aks ettiruvchi aylanma summasi ayirib tashlanadi. Agar qoldiq bo'lmasa, schyot yopilgan hisoblanadi.

Aktiv va passiv schyotlarning ta'rif shaklini keltiramiz.

### Aktiv schyot ta'rifining shakli

Kassa		Material		Debitorlar	
Dt	Kt	Dt	Kt	Dt	Kt
Sb		Sb		Sb	
+	-	+	-	+	-
Ay.d	Ay.k	Ay.d	Ay.k	Ay.d	Ay.k
So		So		Co	

Bu yerda:

Sb - boshlang'ich saldo

Ay. d - debetlik aylanma

Ay.k - kreditli aylanma

So - oxirgi qoldiq

**So = Sb + Ay.d - Ay.k**

### Passiv schyot ta'rifining shakli

Ish haqi bo'yicha		Bank krediti		Kreditorlar	
Dt	Kt	Dt	Kt	Dt	Kt
	Sb		Sb		Sb
-	+	-	+	-	+
Ay.d	Ay.k	Ay.d	Ay.k	Ay.d	Ay.k
	So		Co		Co

**So = Sb + Ay.k - Ay.d**

Mablag'lar va ularning manbalari qoldiqlarining o'zgarishlarini schyotlarda aks ettirilishini tarxiy shaklda) misollarda ko'rib chiqamiz.

*1 - misol.* «Kassa» moddasi korxonaning naqd pullarini aks ettiradi. Faraz qilaylik kassada 20000 so'm bor. Xo'jalik mablag'lari balansning aktivida ko'rsatilganligi bois, schyotlarda ularning qoldiqlarini debetga yozish tartibi qabul qilingan. Demak, 20000 so'm qoldiqni «Kassa» schyotining debetigi yozish kerak.

Faraz qilaylik, korxonada shunday muomalalar sodir bo'lganki, ularning natijasida kassaga birinchi jarayon bo'yicha 50000 so'm, uchinchi muomala bo'yicha 300000 so'm kelib tushgan; kassada ikkinchi muomala bo'yicha 60000 so'm, va to'rtinchi jarayon yuzasidan 280000 so'm chiqib ketgan (sarflangan). Pullarning kelib tushishi (ko'payishi)ni «Kassa» schyotining

debetiga, ularning chiqib ketishi (kamayishi)ni uning qarama-qarshi tomoniga - kreditiga yozish kerak. Bu, kassadagi mablag'lar harakatining yakunlarini hisoblab chiqishda naqd pullarni kelib tushishini qoldiqqa qo'shish, chiqib ketishini esa ayirish uchun kerak.

Shunday qilib, 50000 va 300000 so'm «Kassa» schyotining debetiga, 60000 va 280000 so'm uning kreditiga yoziladi.

Naqd pullar harakatini debeti va krediti bo'yicha aylanmalar summasi hisoblab chiqarilgandan keyin qoldiqni aniqlaymiz. U 300 so'mga teng bo'ladi (20000+350000-340000). To'rtta muomala yozilgandan keyin «Kassa» schyoti quyidagi ko'rinishga ega bo'ladi:

Dt		Kt	
Kassadagi naqd pullarning	20000		
Boshlang'ich qoldig'i			
1) Kassaga naqd pul kelib tushdi	50000	2) Kassadan naqd pul sarflandi	60000
3) Kassaga naqd pul kelib tushdi	300000	3) Kassadan naqd pul sarflandi	280000
Kelib tushgan - jami (aylanma)	350000	Jami sarflangan (aylanma)	340000
Kassadagi naqd pulning oxirgi qoldig'i	30000		

Bu schyotdagi oxirgi qoldiq faqat debetida bo'lishi mumkin, chunki mavjud bo'lgan naqd puldan ortiqcha sarflash mumkin emas.

2 – misol. «Mol yetkazib beruvchi va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar» moddasi korxonaga mablag'lari manbaini aks ettiradi. Balansda unga yozilgan summa - korxonaning mol yetkazib beruvchilarga bo'lgan qarzi miqdorini ko'rsatadi. Bu modda bo'yicha qoldiq 10000 so'mga teng deylik.

«Mol yetkazib beruvchi va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar» moddasining o'zgarishini anglatuvchi muomalalar korxonaning qarzining oshishini kamayishini ko'rsatishi mumkin. Faraz qilaylik, uchta muomalalar sodir bo'lgan: birinchisi - korxonaga mol yetkazib beruvchilarga bo'lgan qarzining 15000 so'mga uzgan, ikkinchisi - korxonaning mol yetkazib beruvchilariga qarzi 20000 so'mga oshgan, uchinchisi - mol yetkazib beruvchilarga bo'lgan korxonaga qarzni 35000 so'mga uzgan.

Mol yetkazib beruvchilarga doir muomalalarni hisobga olish uchun 6010-«Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar» schyoti yuritiladi. Bu schyot mablag'lar manbaini aks ettiradi, shuning uchun undagi yozuvlar, mablag'lar turlarini hisobga oladigan «Kassa» schyotiga qaraganda boshqa aks ettiriladi. Unda qoldiq, mablag'lar manbaining kreditiga yoziladi. Mazkur schyotda ko'payishni anglatuvchi muomalalar - kreditida, kamayishni

anglatuvchi muomalalar - debetida aks ettiriladi. Demak, 15000 va 35000 so'm shu schyotning debetiga, 20000 so'mni esa kreditga yozish kerak.

Boshlang'ich qoldiq va muomalalar yozilgandan keyin, debet va kredit bo'yicha aylanmalar yakunini hisoblab chiqamiz va yangi qoldiq (saldo)ni topamiz. U quyidagicha bo'ladi:

$$(40000+20000-50000=10000).$$

«Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar» schyoti unga muomalalar yozilganidan keyin, quyidagi ko'rinishga ega bo'ladi:

«Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar» schyoti

Dt	Kt
1) Mol yetkazib beruvchilarga bo'lgan qarz uzilgan 15000	Mol yetkazib beruvchilarga korxonalar qarzining boshlang'ich qoldig'i 40000
3) Mol yetkazib beruvchilarga bo'lgan qarz uzilgan 35000	2) Mol yetkazib beruvchilarga hisoblangan qarz 20000
Uzilgan - hammasi (aylanma) 50000	Hisoblangan hammasi (aylanma) 20000
	Korxonaning mol yetkazib beruvchilarga qarzining oxirgi qoldig'i 10000

Bu schyotning oxirgi qoldig'i faqat kreditli bo'lishi mumkin, chunki korxonalar mol yetkazib beruvchilarga bo'lgan qarzini uzishda, mavjud majburiyatdan ortiq summani to'lamaydi.

Schyotlarning qoldiqlari, hisobga olinadigan ob'yektlarning ko'payishi va kamayishiga qarab, ularning har xil tomonlariga yoziladi. Schyotlarning bunday tuzilishi tasodifiy emas. O'zining tabiatiga ko'ra xo'jalik mablag'larini turlari bo'yicha ajratish ularning manbalari bo'yicha guruhlashga qarama qarshidir.

Shunday qilib, xo'jalik mablag'larining turlarini aks ettiruvchi schyotlarda hisobga olinadigan ob'yektlar qoldiqlarini va ko'payishi debetiga, kamayishi esa kreditga yoziladi. Mablag'lar manbalarini hisobga olish uchun xizmat qiladigan schyotlarda qoldiqlar va ko'payishlar kreditida, kamayishlar esa - debetda ko'rsatiladi. Mablag'lar turini yoki ularning manbalarini hisobga olishga qarab, schyotlar aktiv va passivga bo'linadi. Mablag'lar turlarini hisobga oluvchi schyotlar aktiv, ularning manbalarini aks ettiruvchi schyotlar esa - passiv schyotlar deb ataladi.

Barcha schyotlarda ham qoldiqlar va muomalalar yuqorida keltirilgandek aks ettiriladi. Lekin buxgalteriya hisobida qator murakkab schyotlar borki, ular o'zlarining tuzilishlariga ko'ra bunday oddiy tarzdan farq qiladi.

Bundaylarga xo'jalik jarayonlari, xo'jalik faoliyatining moliyaviy natijalari, topshiriqlarning bajarilishi hisobga oladigan schyotlar kiradi. Bu schyotlar hisobga oladigan ob'yektlarning xususiyatlarini aks ettiradi. Lekin ular ham aktiv va passiv schyotlarga mansubdir.

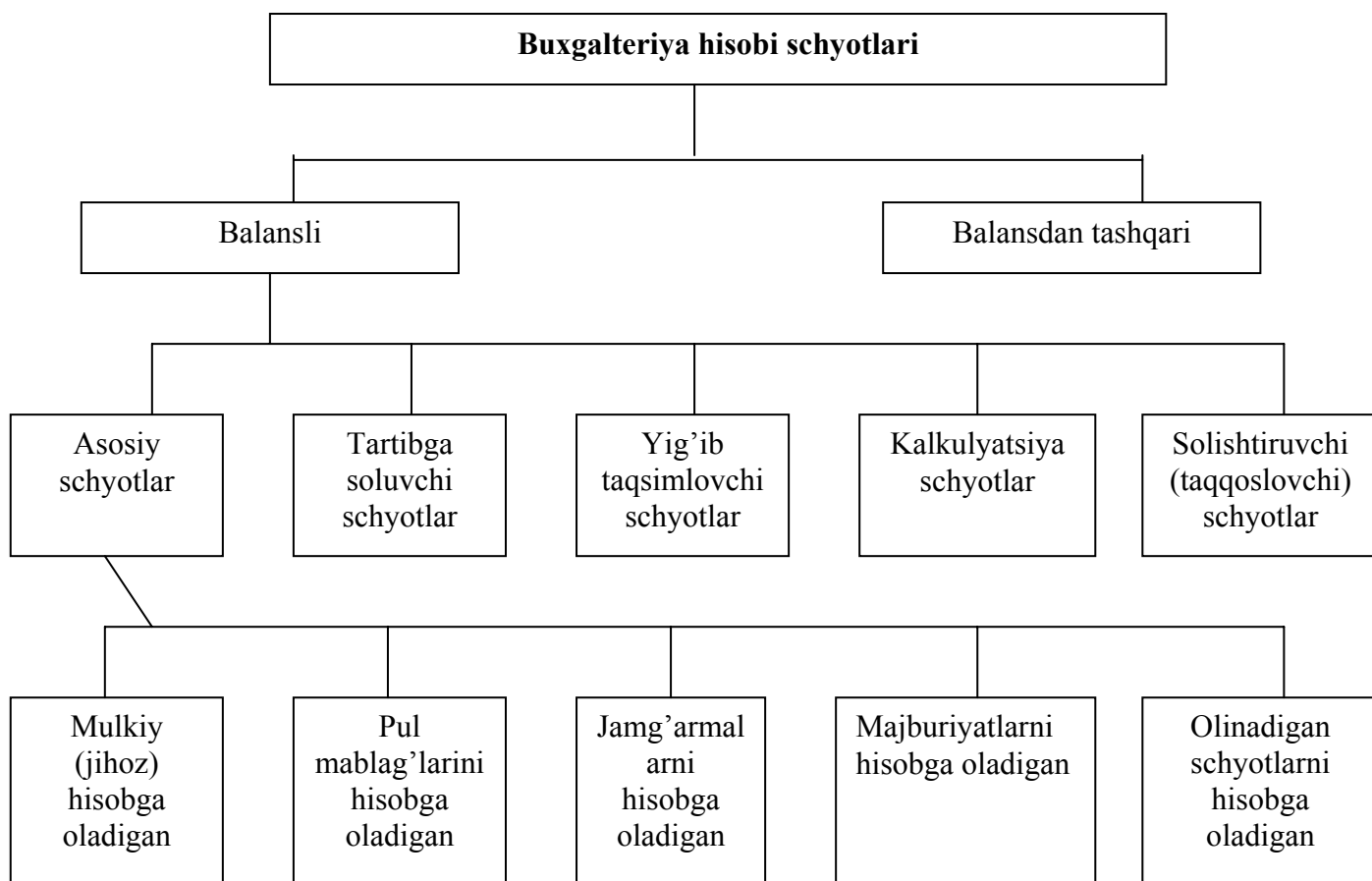
Schyotlardan to'g'ri foydalanish uchun - u yoki bu schyot yordamida qanday ko'rsatkichlarni olish mumkinligi va unda qanday ob'yektlar hisobga olinishi zarurligini bilish maqsadida ular tasniflanadi.

Schyotlarning har xil turlari xususiyatlarini bilish hisobini tashkil qilish uchun schyotlarni turkumlash zarur. Bunday schyotlarni turkumlash ikki belgi asosida tuziladi: qanday maqsadga atalganligi va tuzilishi hamda iqtisodiy mazmuniga qarab.

Schyotlarning qanday maqsadlarga tayinlanishi va tuzilishi bo'yicha turkumlanishi, u yoki bu schyotlar, nima uchun, qanday ko'rsatkichlarni olish uchun mo'ljallangan va ularning tuzilishi qanday, ya'ni ularning debeti kreditining mazmuni qanday, hamda ulardagi saldo qanday xususiyatga ega ekanligini ko'rsatadi. Ular buxgalteriya hisobida qo'llaniladigan schyotlarning xususiyatlarini o'rganish uchun xizmat qiladi va ularning ayrim turlari qanday xususiyatlarga ega ekanligini aniqlash imkonini beradi.

Schyotlarni iqtisodiy mazmuniga qarab turkumlanishi (iqtisodiy turkumlash), schyotlarda nima hisobga olinadi, ya'ni unda qanday aniq iqtisodiy ob'yekt aks ettirilishini ko'rsatadi va mazkur ob'yektga har tomonlama tavsif berish uchun qanday schyotlardan foydalanish kerakligini aniqlab olish imkonini beradi. Iqtisodiy turkumlash mazkur korxonada, uning xususiyatlarini hisobga olgan xolda, foydalanishi kerak bo'lgan schyotlar ro'yxatini belgilab olish uchun mo'ljallangan.

Har ikkala turkumlash ham chambarchas bog'langan o'zaro bir-birovlarini to'ldiradi. Schyotlarning xususiyatlarini bilish va ulardan amaliyotda to'g'ri foydalanish uchun schyotlarning qanday maqsadga tayinlanganligi, tuzilishi va iqtisodiy mazmunini o'rganish kerak. Schyotlarning turkumlanishi mavjud ma'lumotlardan xo'jalik faoliyatini boshqarishda zarur bo'lgan ko'rsatkichlarning xususiyatlarini (tarkibiy tuzilish turkumlanishi) va unda hisobga olinadigan ob'yektlarning iqtisodiy mazmunini (iqtisodiy turkumlanishi) aniqlab olingandan keyingina ulardan boshqaruv ishlarida to'g'ri foydalanish mumkin. Schyotlarni qanday maqsadlarga mo'ljallanganligi va tuzilishi hamda iqtisodiy mazmuni bo'yicha turkumlanishini ko'rib chiqamiz.( 7-chizma)



**7-chizma. Buxgalteriya hisobi schyotlarining tuzilishi va tayinlanishi bo'yicha tasnifi**

## 4.2. ASOSIY SCHYOTLAR

Asosiy schyotlar mablag'lar turlari (aktiv) mavjudligi va harakati ustidan va ularning manbalarining (passiv) nazorat qilish uchun ishlatiladi. Barcha asosiy schyotlarga ularda korxonaning mulkining hisobga olinishi xosdir. Asosiy schyotlarning xususiyati shundan iboratki, agar ularda qoldiq mavjud bo'lsa, ularning hammasi balans tarkibiga kiritiladi.

O'zining tuzilishi va qanday maqsadga mo'ljallanganligiga qarab asosiy schyotlar asosiy aktiv, asosiy passiv schyotlarga bo'linadi.

Asosiy aktiv schyotlar moddiy va pul mablag'larining mavjudligi va harakatini hisobga olish hamda debitorlar bilan hisob-kitoblar uchun xizmat qiladi. Ularning xususiyatlarini «Materiallar» va «Debitorlar bilan hisob-kitoblar» schyotlari misolida ko'rib chiqamiz.

«Materiallar» schyoti korxonaning omboridagi materiallarni hisobga olish uchun ishlatiladi. Ma'lumki, davr boshiga omborda mavjud bo'lgan materiallar (boshlang'ich qoldiq) bu schyotning debetida aks ettiriladi. Kirimi debetiga, chiqimi-kreditiga yoziladi. Oxirgi qoldiq bu schyotda albatta debetida (yoki nolga teng) bo'lishi kerak, chunki omborda mavjud bo'lgan materiallardan ortiqcha sarflash mumkin emas.

«Debitorlar bilan hisob-kitoblar» schyoti korxonalar bilan bajarilayotgan xizmatlari bo'yicha hisob-kitoblarni hisobga olish uchun mo'ljallangan. Korxonaning xali bajarmagan,

lekin haqi to'langan xizmatlari uchun qarzi bu schyotning debetida boshlang'ich qoldiq sifatida ko'rsatiladi. Korxonalarining mazkur korxonaga bo'lgan qarzining o'shib borishi ham uning debetiga, uning uzilishi (qarzning to'lanishi) esa - kreditiga yoziladi. Oxirgi qoldiq faqat debetli bo'lishi (yoki nolga teng) mumkin, chunki xaridor o'z qarzini boshqa korxonaga shu qarzidan ortiq summada to'lamaydi.

Mulk (jihazlar)ni hisobga oladigan schyotlarga asosiy vositalar, uzoq muddatli ijaraga olingan asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar, materiallar, yoki va bo'rdoqiga boqilayotgan mollar, o'zi ishlab chiqargan yarim tayyor mahsulotlar, tayyor mahsulotlar, tovarlar kiradi.

Pul mablag'larini hisobga oladigan schyotlar kassa, hisob-kitob schyoti, chet el valyutasidagi pul mablag'lari, bankdagi maxsus schyotlar, qisqa muddatli investitsiyalar, pul ekvivalentlari, yo'ldagi pul jo'natmalar kiradi.

Xususiy kapitalni hisobga oladigan schyotlarga ustav kapitali, qo'shilgan kapital, rezerv kapital, taqsimlanmagan foydalar kiradi.

Majburiyatlarni hisobga oladigan schyotlarga mol yuboruvchi va pudratchilarga to'ladigan schyotlar, olingan avanslar, sug'urta tashkilotlardan bo'lgan qarzlar, ta'sischilardan bo'lgan qarzlar, ishchi va xizmatchilar bilan mehnat haqi bo'yicha qarzlar, bank kreditlari va qarzlar va sh.k. kiradi.

Olinadigan schyotlarni hisobga oladigan schyotlarga xaridor va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar, berilgan avanslar, turli debitorlar kiradi.

«Ustav kapitali(jamg'armai)» va «Banklarning qisqa muddatli kreditlari» schyotlari namunaviy asosiy passiv schyotlar bo'lib hisoblanadi. «Ustav kapitali (jamg'armai)» schyoti korxonaning muassischilardan doimiy foydalanish uchun olingan mablag'lar summasini (shu schyotning kreditida aks ettiriladigan boshlang'ich qoldiq) va shu summalarning keyinchalik o'zgarishlarini (kapitalning ko'payishi va kamayishini tavsiflovchi krediti va debeti bo'yicha aylanmalar) ko'rsatadi. Bu schyotning oxirgi qoldig'i faqat kredit bo'lishi mumkin, chunki hamon korxonaga mavjudmi, u har doim o'z mablag'lariga ega bo'ladi.

#### **Asosiy aktiv schyotning ta'rifi**

Debet	Kredit
Boshlang'ich qoldiq - moddiy va pul mablag'lari yoki ushbu korxonaga bo'lgan mavjudligi aylanma –mablag'lar kirimi (kelib tushishi) yoki debitorlarning ushbu korxonaga qarzining ko'payishi	Asosiy va aylanma-mablag'lar sarfi (chiqib ketishi yoki debetorlik qarzning) uzilishi
Debet oxirgi qoldiq	

«Bankning qisqa muddatli kreditlari» schyotida korxonaning bank bilan undan olingan qisqa muddatli ssudalari bo'yicha hisob- kitoblari hisobga olinadi. Korxonaning bankka ssuda bo'yicha qarzi ushbu schyotning boshlang'ich qoldig'i sifatida aks ettiriladi. Qo'shimcha ssuda olish natijasida qarzning ko'payishi kreditga, kamayish (ssudaning korxonaga tomonidan uzilishi) - debetga yoziladi. «Bankning qisqa muddatli kreditlari» oxirgi qoldiq faqat kreditli (yoki nolga teng) bo'lishi mumkin, chunki hisob-kitoblar to'g'ri yuritilganda qarzni to'lash uchun o'tkazib berilgan summa qarzdorlik summasidan ortiq bo'lmaydi.

#### **Asosiy passiv schyotlarning ta'rifi**

<p>Aylanma-kapitalning kamayishi (korxonadan ilgari unga berilgan mablag'larning olib qo'yilishi), moliyalashning hisobdan chiqarilishi (undan foydalanish natijasida), korxonaga majburiyatlari yoki qarzlarning kamayishi (uzilishi)</p>	<p>Boshlang'ich qoldiq-korxonaning mavjud jamg'armai, olgan moliyaviy, majburiyatlari yoki qarzi. Aylanma (aylanma)-korxonaga jamg'armaining ko'payishi (ushbu korxonaga qo'shimcha quyilmalar, jamg'armaga ajratmalar), majburiyatlar yoki qarzlarning ko'payishi</p>
	<p>Kredit oxirgi qoldiq</p>

### **4.3. TARTIBGA SOLUVCHI SCHYOTLAR**

Tartibga soluvchi schyotlar mablag'larning baholanishi yoki mablag'lar manbalarining summalarini tuzatish (korrektivlash) uchun mo'ljallangan. Bu yerda tuzatish joriy buxgalteriya hisobi tizimidagi asosiy schyotlardan tashqari u bilan bog'langan alohida schyot kiritish va uning summasini mazkur ob'yektning katta-kichikligini topish maqsadida asosiy schyotning summasidan ayirish yo'li bilan amalga oshiriladi.

Tartibga soluvchi schyotlardan foydalanish hisob ob'yektlarini har tomonlama tavsiflovchi real hisob ma'lumotlarini olish zaruriyatidan kelib chiqqan.

Tartibga soluvchi schyotlar tegishli ob'yektlar bo'yicha har bir ob'yektni ikki xil summada (baholanishda) aks ettiruvchi ikki ko'rsatkichga ega bo'lishlik imkoniyatini beradi.

Tartibga soluvchi schyotlar chet el mamlakatlarida ham qo'llaniladi, lekin u yerda ulardan chiqarilgan, ammo hali taqsimlanmagan aksiyalarni hisobga olish uchun foydalaniladi.

Tartibga soluvchi schyotlar kontrar, to'ldiruvchi va kontrar-to'ldiruvchi schyotlarga bo'linadi.

Kontrar schyotlar tartibga solinuvchi ob'yektlarning haqiqiy hajmini tartibga soluvchi summani ushbu ob'yektning dastlabki baholanishidan ayirib tashlash yo'li bilan aniqlash uchun xizmat qiladi. Ularning ikki turi bo'ladi: kontraktiv va kontrapassiv. Kontraktiv schyotlar asosiy

aktiv schyotlarga qarama-qarshi qo'yiladi va passiv hisoblanadi. Kontrpassiv schyotlar, aksincha, asosiy passiv schyotlarga qarama-qarshi qo'yiladi va aktiv hisoblanadi.

Kontraktiv schyotga misol qilib «Asosiy vositalarning eskirishi» schyotini olish mumkin. Bu schyot yordamida olinadigan ko'rsatkichlar xususiyatini aniqlash uchun u bilan bog'liq bo'lgan boshlang'ich qoldiq summani «Asosiy vositalar» schyotini olamiz.

### Kontraktiv schyotlar ta'rifi

Tartibga solinuvchi aktiv schyot		Tartibga solinuvchi passiv schyot	
Dt	Kt	Dt	Kt
qoldiq A			qoldiq B

$$A - B = C$$

Shartli belgilar:

A - tartibga solinuvchi moddaning boshlang'ich qiymati;

B – boshlang'ich baholanishdan ayirib tashlanadigan tartibga soluvchi moddaning summasi;

C - tartibga solinadigan moddaning haqiqiy summasi.

Kontraktiv schyotlar tarkibiga 0200 «Asosiy vositalarning eskirishi hisobi schyotlari», 0500 «Nomoddiy aktivlar amortizatsiyasi hisobi schyotlari», 2980 «Savdo ustamasi», 4910 «Dargumon qarzar bo'yicha rezerv» schyotlar kiradi.

Kontrpassiv schyotlar qatoriga yangi schyotlar rejasi bo'yicha 8600 «Sotib olingan o'z aksiyalari», 9040 «Sotilgan tovarni qaytarish» va 9050 «Xaridor va buyurtmachilarga berilgan chegirmalar» schyotlar kiritilgan.

Kontrpassiv schyotlarining tuzilishi 8600 «Sotib olingan xususiy aksiyalar hisobi schyotlari» misolda ko'rib chiqamiz. Bu schyot 8310 «Oddiy aksiyalar» va 8320 «Imtiyozli aksiyalar» schyotlariga nisbatan kontrpassiv bo'lib aksioner jamiyatining aksiyadorlik kapitalini kamayishini ko'rsatadi va balansda ko'rsatiladigan ustav kapitalining umumiy jamidan chegiriladigan summa hisoblanadi.

Ilgari kontrpassiv hisoblangan 9800 «Soliqlar va yig'implarni to'lash uchun foydaning ishlatilishi hisobi schyotlari» yangi schyotlar rejasi bo'yicha kontrpassiv schyotlar hisoblanmasidan tranzit schyotlar qatoriga kiritilgan. Bu (9810 va 9820) schyotlarining debetida hisobot davri ichida soliq va yig'implar bo'yicha byudjetga hisoblangan summa hisobga olib borilib, joriy yil tugagach yillik buxgalteriya hisobotini tuzishda yakuniy moliyaviy natijalar schyoti bilan yopiladi.

## Kontrpassiv schyotlarning ta'rifi

Tartibga soluvchi  
aktiv schyot

Tartibga solinuvchi  
passiv schyot

Dt	Kt
qoldiq D	

Dt	Kt
	qoldiq E

$$D - E = F$$

Shartli belgilar:

D - tartibga solinuvchi moddaning boshlang'ich summasi;

E – boshlang'ich summadan ayirib tashlanadigan tartibga soluvchi moddaning summasi;

F - tartibga solinuvchi moddaning haqiqiy summasi.

Kontrar schyotlar o'z xususiyatlariga egadir. Birinchidan, kontraktiv va kontrpassiv schyotlar, tegishli tartibda aktiv va passiv bo'laturib, va balans aktivi va passivida joylashgan bo'laturib, haqiqatda ularga nisbatan munosabatda bo'lmaydi, chunki ular tomonidan tartibga solinadigan asosiy schyot aks ettiriladigan balansning tomoni bilan bog'liqdir. Ikkinchidan, kontrar schyotlar alohida iqtisodiy mazmunga ega. Kontrar schyotlardagi saldo summolari asosiy schyotda hisobga olinadigan ob'yektning haqiqiy miqdorini olish maqsadida tegishli tartibga solinadigan schyotlarning summalaridan chegirib tashlanadigan summani anglatadi. Shuning uchun kontrar schyotlarning saldolari faqat ilgari mavjud bo'lgan mablag'lar yoki manbalarning miqdorinigina aks ettiradi.

To'ldiruvchi schyotlar tartibga solinuvchi ob'yektlarning haqiqiy miqdorini uning dastlabki baholanishiga tartibga soluvchi summani qo'shish yo'li bilan aniqlash uchun mo'ljallangan. To'ldiruvchi schyotlar tarkibiga xususan 1610 «Materiallar qiymatidagi og'ishlar» aktiv schyoti kiradi. Materiallar buxgalteriya hisobida yagona hisob bahosida yuritilganda, sotib olingan materiallarning hisob bahosidan og'ishishi hisobga olinadi. Materiallarning haqiqiy qiymatini aniqlashda 10-schyotdagi yagona hisob bahosiga 1610 «materiallar qiymatidagi og'ishish» schyotining summasi qo'shib ko'rsatiladi.

#### 4.4. YIG'IB TAQSIMLOVCHI SCHYOTLAR

Taqsimlovchi schyotlar korxonaning ba'zi harajatlari ustidan nazorat qilish va ularning to'g'ri taqsimlanishini ta'minlash (shu jumladan ayrim faoliyat tannarxini ham aniqlash) uchun tayinlangan.

Yig'ib-taqsimlovchi schyotlar u yoki bu xo'jalik jarayonlari bo'yicha xarajatlarni, ularni keyinchalik taqsimlash maqsadida, yig'ish uchun qo'llaniladi. Ular aktiv schyotlardir, chunki ularda mablag'lar (xarajatlar) harakati hisobga olinadi. Bu schyotlarda yig'iladigan summalar mazkur ob'yekt bo'yicha barcha xarajatlar hisobga olinadigan schyotlarga o'tkaziladi (hisobdan chiqariladi). Yig'ib taqsimlovchi schyotlar ikki sababdan zarurdir: eng avval ba'zi xarajatlarni bir nechta ob'yektlar o'rtasida taqsimlash kerak bo'ladi. Bular egri (bilvosta) xarajatlar bo'lib, ularga, masalan, umumishlab chiqarish xarajatlari kiradi. Undan tashqari, bu schyotlar shu xarajatlar smetasining bajarilishi ustidan nazorat qilish uchun qo'llaniladi. Shuning uchun ular bir turdagi faoliyat ko'rsatadigan va egri xarajatlarni taqsimlashga ehtiyoj bo'lmagan korxonalarda ham yuritilishi mumkin.

Bu yerda biz «Umumishlab chiqarish xarajatlari» schyotini mukammal ko'rib chiqamiz. Uning debetida umuman ishlab chiqarishga xizmat qilish va uni boshqarish bilan bog'liq bo'lgan xarajatlar yig'iladi. Kreditidan esa, ularning summolari tegishli xarajatlarga kiritish maqsadida, faoliyat turlari bo'yicha schyotlarga o'tkaziladi (hisobdan chiqariladi). Bunda umumishlab chiqarish xarajatlarning katta qismi «Asosiy ishlab chiqarish» schyotiga o'tkaziladi, ya'ni mahsulot tannarxiga kiritiladi. Umumishlab chiqarish xarajatlari hisobot davrining oxirida hisobdan chiqariladi va taqsimlanadi, bunda debetda yig'ilgan hamma summasi hisobdan chiqarilib, hisobot davrining oxiriga hech qanday qoldiq bo'lmaydi.

##### Yig'ib-taqsimlovchi schyotning umumiy ta'rifi quyidagicha ko'rinishga ega:

Yig'ib-taqsimlovchi schyot								
Dt	A schyoti	Kt	Dt	Kt	Dt	D schyoti	Kt	
	qoldiq	1/a		1/a	4/M	4/d		
	Dt	B schyoti		2/b	2/b	Dt	E schyoti	Kt
	qoldiq	2/b				4/e		
	Dt	C schyoti		3/v	3/v	Dt	F schyoti	Kt
	qoldiq	3/v				4/f		

$$a+b+v = M = d+e+f$$

Shartli belgilar:

1,2,3 - muomalalar - har xil xarajatlarning yig'ilishi;

4 - muomala - xarajatlarning taqsimlanishi hisobdan chiqarilishi.

Taqsimlovchi schyotlar bir biriga bog'liq hisobot davrlari bo'yicha xarajatlar va daromadlarni taqsimlash uchun mo'ljallangan.

Bu schyotlar yordamida xarajatlar va daromadlar bir birovlariga bog'liq bo'lgan davrlar o'rtasida chegaralanadi va ular, qachon amalga oshirilganidan (olinganidan) qat'iy nazar, tegishli davrlar xo'jalik faoliyati ko'rsatkichlariga kiritiladi.

Taqsimlovchi schyotlar kelgusi davr xarajatlari va daromadlari schyotlari va kelajakdagi (qilinadigan) xarajatlar va daromadlar schyotlariga bo'linadi. Zamonaviy amaliyotda bu schyotlardan foydalanish biroz cheklangan. Asosan «Kelgusi davrlar xarajatlari» aktiv schyoti, «Kelgusi davr daromadlari» va «Dargumon qarzlar bo'yicha zahiralari» deb nomlangan passiv schyotlardan foydalaniladi.

«Kelgusi davrlar xarajatlari hisobi» schyotida joriy davrda qilingan, lekin kelgusi davrga tegishli bo'lgan korxonalar xarajatlarini anglatuvchi ijara to'lovlari aks ettiriladi. Keyinchalik bu summa «Umumishlab chiqarish xarajatlari» schyotiga o'tkaziladi va qaysi davrga tegishli bo'lsa, o'sha davr xizmatlari tannarxiga kiritiladi. Ularni hisobdan chiqarish bosqichma-bosqich bir necha davr mobaynida qilingan ijara to'lovlariga muvofiq miqdorlarda amalga oshiriladi.

Kelgusi davrlar xarajatlarini hisobga olishni quyidagicha ifodalash mumkin.

1-muomala. Oldindan qilingan ijara to'lovlari summasini kelgusi davr xarajatlari sifatida aks ettirish.

2, 3 va 4 muomalalar. O'tgan davrda qilingan xarajatlar summasini ular tegishli bo'lgan davrlar yetib kelganligiga qarab hisobdan chiqarish.

Shunday qilib, kelgusi davrlar hisobidan xarajatlarni mazkur (joriy) davrda aks ettirishning mazmuni shundan iboratki, ularning summalari avval alohida schyotlarda hisobga olinib, ular tegishli bo'lgan davrlar yetib kelgandan keyin tegishli schyotlarga qismlarga ajratib hisobdan chiqariladi. Bunday xarajatlarning umumiy summalari «Kelgusi davr xarajatlari hisobi» schyotining debetiga yoziladi, uning kreditidan esa hisobdan chiqariladi. Bu schyotning qoldig'i debetida bo'ladi va o'tgan davrlarda qilingan, lekin kelgusi davrlarga tegishli bo'lgan xarajatlar summasini ko'rsatadi.

«Turli kreditorlardan qarzlardan»		«Kelgusi davrlar xarajatlari hisobi» schyoti		«Asosiy ishlab chiqarish» schyoti	
Dt	Kt	Dt	Kt	Dt	Kt
	1) 4000	1) 4000	2) 80 2007 yanvarda	2) 80	
	2007 y.da	3) 120	3)120	3) 120	
		4)150 marta	4) 150 2007 y. va h.k.	4) 150	

**«Kelgusi davrlar xarajatlari hisobi» schyoti**

<b>Debet</b>	<b>Kredit</b>
Boshlang'ich qoldiq-o'tgan davrlarda qilingan, lekin joriy yoki kelgusi davrlarga tegishli xarajatlar	Aylanma-o'tgan davrlarda qilingan xarajatlarni qaysi davrga tegishli bo'lsa, o'sha davr chiqimlariga hisobdan chiqarilishi
Aylanma-kelgusi davrlar hisobidan mazkur davrda qilingan xarajatlar	
Debetli oxirgi qoldiq	

«Kelgusi davrlar xarajatlari hisobi» schyotida olingan yangi maxsulot turlarini o'zlashtirish xarajatlaridan tashqari ratsionalizatsiyalash, takliflarni tayyorlash bo'yicha va shu kabi xarajatlar hisobga olinadi.

«Boshqa muddati uzaytirilgan daromadlar» schyoti hisobot davrida olingan, lekin kelgusi davrlarga tegishli bo'lgan daromadlarni hisobga olish uchun mo'ljallangan. Jumladan, unda ijara yoki kvartira haqi, kommunal xizmatlar uchun to'lovlar, aloqa vositalaridan foydalanganlik uchun abonent to'lovi va shu kabi daromadlar aks ettiriladi.

Oldindan olingan ijara haqi bilan bog'liq bo'lgan muomalalarini aks ettirish misolini ko'rib chiqamiz.

1-muomala. Hisob-kitob schyotiga 2007 yil 1-choragi hisobidan 2006 yil dekabrda mazkur korxonadan vaqtincha ishlatilmayotgan ombor binosini ijaraga berilganligi uchun ijara haqi kelib tushgan-450000 so'm.

2-muomala. 2007 yil yanvarida shu oyning daromadi hisoblangan, lekin ilgari olingan ijara haqi hisobdan chiqarilgan - 150000 so'm.

«Qisqa muddatli ijaradan olinadigan daromadlar» schyoti		«Boshqa muddati uzaytirilgan daromadlar» schyoti		«Hisob-kitob» schyoti	
Dt	Kt	Dt	Kt	Dt	Kt
	2) 150000	2) 150000	1) 450000	1) 450000	

Misoldan ko'rinib turibdiki, kelgusi davrlar daromadlarini hisobga olishda mazkur davrda kelib tushgan, lekin kelgusi davrlarga tegishli bo'lgan ularning summalari «Boshqa muddati uzaytirilgan daromadlar» schyotining kreditida (hisob-kitob schyoti yoki qandaydir boshqa schyotning debeti bilan bog'liqlikda) aks ettirilib, so'ngra ular tegishli bo'lgan davrlar yetib kelgandan keyin shu schyotning debetidan «Qisqa muddatli ijaradan olinadigan daromadlar» schyotining (yoki boshqa schyotlarning) kreditiga ushbu davrning daromadi sifatida hisobdan chiqariladi ekan.

#### «Boshqa muddati uzaytirilgan daromadlar» schyotining ta'rifi chizmasi

Debet	Kredit
Aylanma-o'tgan davrlarda olingan daromatlarni ular tegishli bo'lgan davr foydasiga hisobdan chiqarilishi	Boshlang'ich qoldiq-o'tgan davrlarda olingan, lekin joriy yoki kelgusi davrlarga tegishli bo'lgan daromadlar
	Aylanma-kelgusi davrlar hisobidan mazkur davrda olingan daromadlar
	Kreditli oxirgi qoldiq

«Dargumon qarzlari bo'yicha zahiralari» uzilishi muddati o'tib ketgan va ular huquqiy kuchga ega bo'lgan zaruriy hujjatlar (majburiyatlar yoki kafilliklar) bilan ta'minlanmagan debitorlik qarzlari qoplash maqsadidagi summalarni hisobga olish uchun mo'ljallangan.

Dargumon qarzlarni uzish uchun rezerv jamg'armaiga ajratmalar summasini hisob-kitob qilishning ikki usuli qo'llaniladi.

Ulardan birinchisining mohiyati shundan iboratki, ko'p yillik (bir necha yil uchun) kuzatuvlar asosida hisob-kitob qilish uchun asos bo'lib hisoblanadigan xaridorlar va buyurtmachilar debitorlik qarzlarning umumiy summasida dargumon qarzlarning foizi (hissasi) aniqlanadi. Dargumon qarzlarni uzish uchun rezerv jamg'armai sof foyda hisobidan hosil qilinadi, yil davomida debitorlardan undirilmagan qarzlari esa «Dargumon qarzlari bo'yicha zahiralari» schyotiga o'tkaziladi. Hisobot yilining oxirida zahira summasi yetmay qolsa,

xaridorlar va buyurtmachilarning debetorlik qarzlarning haqiqiy summalariga muvofiq ravishda qo'shimcha zahira ajratiladi.

Ikkinchi usul hisobot sanasiga dargumon deb hisoblangan har bir qarz bo'yicha zahiraga (rezerv jamg'armaiga) ajratmalar qilishni nazarda tutadi.

Dargumon qarzlari bo'yicha zahira sotishdan olingan tushumni yuklab jo'natish (hisoblash) usuli bo'yicha hisob yuritadigan korxonalar tomonidan yaratiladi.

Dargumon qarzlarni uzish uchun zahira korxonasi debetorlik qarzlarni yo'qlama qilish natijalari bo'yicha yaratiladi. Zahiraning zaruriy summasi qarzdorning moliyaviy ahvoli va to'lov qobiliyatiga, qarzning to'la yoki qisman uzish ehtimolining baholanishiga qarab, har bir dargumon qarz bo'yicha alohida aniqlanadi. Agar zahira yaratilgan yildan keyingi yil oxirigacha aniq bir dargumon qarz bo'yicha zahiradan foydalanilmasa, zahiraning summasi shu yilning foydasiga qo'shib qo'yiladi.

Undirib olishi dargumon bo'lgan debetorlik qarzning zahira schyotiga hisobdan chiqarilishi mobaynida da'vo qilish muddatiga yetib kelishi, arbitraj va sud tashkilotlarining qarzlarni undirish haqidagi da'volar bo'yicha inkor qilingan qarorlarini olish yoki qarzdorning to'lovga qobiliyatsizligi e'lon qilinganligiga qarab amalga oshiriladi.

#### **4.5. KALKULYATSIYA SCHYOTLARI**

Kalkulyatsiya schyotlari xo'jalik mablag'lari - kelib tushgan materiallar, bajarilgan ishlar va xizmatlar tannarxini aniqlash uchun xizmat qiladi. Tannarxni hisoblab chiqishga yordam beradigan hisob-kitob kalkulyatsiya deb nomlanadi. Shundan kelib chiqib, kalkulyatsiyani tuzish uchun kerakli ma'lumotlarga ega bo'lgan schyotlar kalkulyatsiya schyotlari deb ataladi.

Tannarx kalkulyatsiyalanadigan ob'yektga tegishli bo'lgan chiqimlarni ushbu schyotlarning debetida yig'ish yo'li bilan hisoblab chiqiladi, chunki bu chiqimlar summalari mazkur jarayonda (masalan, xizmat ko'rsatish jarayonida) sarflangan mablag'lardir. Shuning uchun kalkulyatsiya schyotlari aktiv hisoblanadi. Kalkulyatsiya schyotlarining tuzilishi «Asosiy ishlab chiqarish» schyotining misolida ko'rib chiqamiz.

**«Asosiy ishlab chiqarish» schyoti**

Dt	Kt
1) 21000	10) 45000
2) 30000	
3) 2400	
4) 9500	
5) 4600	
Aylanma 67500	Aylanma 45000
qoldiq 22500	

Bu schyotning debitida keltirilgan 5 ta xo'jalik muomalalari mahsulot ishlab chiqarish uchun sarflangan turli xarajatlarini anglatadi, 6 muomalaning summasi (bajarilgan xizmatlar haqiqiy tannarxining hisobdan chiqarilishi) 45000 so'mga teng deb faraz qilaylik. Unda «Asosiy ishlab chiqarish» schyoti quyidagicha ko'rinishga ega bo'ladi:

**Kalkulyatsiya schyotining chizmasi**

Dt	Kt
Boshlang'ich qoldiq - tugallanma ob'yektlar (ishlab chiqarilishi tugallanmagan mahsulot, tugatilmagan ta'mirlash va hokazo) bo'yicha o'tgan davrlarda qilingan chiqimlar	Aylanma-tugallangan ob'yektlar (tayyorlangan mahsulot, bajarilgan ta'mirlash ishlari) tannarxini hisobdan chiqarish
Aylanma-kalkulyatsiyalanadigan ob'yektlar bo'yicha joriy davr chiqimlari	
Debetli oxirgi qoldiq	

«Asosiy ishlab chiqarish» schyotining debitida xizmatlar tannarxi kelib chiqadigan barcha chiqimlar yig'iladi. Uning kreditidan u yoki boshqa kompaniyalarga ko'rsatilgan xizmatlarning haqiqiy tannarxi hisobidan chiqariladi. Bu schyotdagi qoldiq faqat debetli bo'ladi va tugallanmagan mahsulotga qilingan xarajatlarni, ya'ni tugallanmagan ishlab chiqarish tannarxini anglatadi.

Kalkulyatsiya schyotlar tarkibiga 2010 «Asosiy ishlab chiqarish» schyotidan tashqari 0800 «Kapital qo'yilma sotib olish», 2310 «Yordamchi ishlab chiqarish», 2610 «Ishlab chiqarishdagi yaroqsiz mahsulot», 2710 «Xizmat ko'rsatuvchi xo'jaliklar» schyotlari kiradi.

#### 4.6. SOLISHTIRUVCHI (TAQQOSLOVCHI) SCHYOTLAR

Solishtiruvchi schyotlar xo'jalik jarayonida olingan moliyaviy natijalarni aniqlash uchun mo'ljallangan. Bu natijalar ushbu jarayonni tavsiflovchi ikki har xil aylanma (aylanma)larni solishtirish yo'li bilan topiladi. Shundan kelib chiqqan holda, xo'jalik jarayonlarining moliyaviy natijalarini aniqlash uchun qo'llaniladigan schyotlar solishtiruvchi schyotlar deb nomlanadi. Bu schyotlardagi aylanmalarni solishtirish, ularning birini - debetda, boshqasini esa - kreditda aks ettirish yo'li bilan amalga oshiriladi. Debet bilan kredit o'rtasidagi farq qidirilayotgan natijani anglatadi, bunda, aks ettirilayotgan muomalalarning xususiyatiga qarab, farq debetli yoki kreditida bo'lishi mumkin.

Solishtiruvchi schyotlarning tuzilishini «Yakuniy moliyaviy natija» schyoti misolida ko'rib chiqamiz.

Foydalar «Yakuniy moliyaviy natija» schyotining kreditida, zararlar esa - debetida yig'ilib boriladi. Korxonaning pirovard moliyaviy natijalari debet bilan kreditni solishtirish yo'li bilan aniqlanadi.

Agar korxonaning yalpi foyda summasini ko'rsatuvchi kredit aylanma ushbu korxonaning tomonidan qilingan yalpi zararlar (debet aylanma) summasidan ko'p bo'lsa, unda debet bilan kredit o'rtasidagi farq korxonaning tomonidan olingan foydani anglatadi. Agar kredit aylanma debet aylanmadan kam bo'lsa, debet saldo zararini ko'rsatgan bo'ladi.

##### Solishtiruvchi schyotlarning chizmasi

Dt

Kt

Aylanma-mazkur muomalalar bo'yicha har ikki solishtiruvchi summalardan biri (korxonaning yalpi zarari, sotilgan resurslar to'la tannarxi va hokazo)

Aylanma-mazkur muomalalar bo'yicha har ikkala solishtiruvchi summalardan ikkinchisi (korxonaning foydasi, sotilgan resurslarning sotilish qiymati va hokazo)

Taqqoslovchi schyotlar tartibiga 9910 «Yakuniy moliyaviy natijalar» schyotidan tashqari 9210 «Asosiy vositlarni tugatilishi» va 9220 «Boshqa aktivlarni tugatilishi» schyotlarini ham kiritish mumkin. Asosiy vositalar va boshqa aktivlarning tugatish jarayoni nihoyasiga yetgandan so'ng bu schyotlarning debet va kredit aylanma summalari o'zaro solishtirilib moliyaviy natija aniqlanadi. Shuning uchun ham bu schyotlarni taqqoslovchi schyotlar deyish mumkin. Lekin yangi schyotlar rejasida bu schyotlarni tranzit schyotlar tarkibiga qo'shilib taqqoslovchi schyotlar maqomi berilmagan.

#### 4.7. BALANS DAN TASHQARI SCHYOTLAR

Buxgalteriya hisobida qo'llaniladigan schyotlar balansda har xil tarzda aks ettiriladi. Qoldiqqa ega bo'lgan schyotlarning balans jadvaliga uning moddalari sifatida aks ettirilib, ularning summalari balans yakuniga kiritiladi, ba'zi bir schyotlar esa, garchi ularda qoldiq bo'lsa ham, uning (balansning) yakuni tagida, balansdan tashqaridagi moddalar sifatida ko'rsatiladi va ularning summalari balans yakuniga qo'shilmaydi. Bunday tartib u yoki bu schyotlarda hisobga olinadigan mablag'larning kimga tegishliligiga bog'liq. Balansda faqat ushbu korxonaga tegishli bo'lgan, ya'ni uning to'la ixtiyorida bo'lgan va korxonaga rahbariyati ixtiyori bilan foydalanish mumkin bo'lgan mablag'larni aks ettiriladi. Ushbu korxonaniki bo'lmagan, lekin uning cheklangan foydalanishda yoki ixtiyorida bo'lgan mablag'lar, balans yakunining tashqarisida ko'rsatilishi kerak.

Korxonada vaqtinchalik joylashgan mablag'lar moddalarini balansga kiritish uning resurslar hajmini oshirib ko'rsatgan bo'lar edi. Undan tashqari, ayrim korxonalar balanslarini tarmoq miqyosida yoki butun xalq xo'jaligi miqyosida jamlanganda, bu mablag'lar ikki marta hisoblangan bo'lar edi: vaqtincha joylashtirilgan korxonaga balansi bo'yicha va ularning egasi bo'lgan korxonaning balansi bo'yicha.

Shu munosabat bilan balansga bo'lgan munosabatiga qarab schyotlar ikki guruhga bo'linadi: balansli va balansdan tashqari schyotlar.

Balansli schyotlarga korxonaning to'la ixtiyorida bo'lgan mablag'lar holati va foydalanilishi hisobga olinadigan schyotlar kiradi. Ularni bir birovlar bilan bog'liqligi o'zaro (korrespondentsiyalanishi) birlashtiradi.

Balansdan tashqari schyotlar nafaqat boshqa (balansli) schyotlar bilan, balki o'zaro ham korrespondentsiyada bo'lmaydi. Ular hisobning oddiy tizimi deb nomlangan tartibi bo'yicha yuritiladi. Balansdan tashqaridagi schyotlar bo'yicha barcha muomalalar bir schyotning debeti va boshqa schyotning kreditida ikkiyoqlama yozuv bilan emas, balki bir tomonlama yozuv bilan schyotning kirimi va chiqimi yoziladi.

Ikki juft schyot o'rnida bitta balansdan tashqaridagi schyotni kiritish uning maqsadi va tuzilishining o'zgartirishga olib keladi, hisob yozuvlarining sonini qishartiradi, buxgalteriya hisobining texnikasini soddalashtiradi va shu bilan birga uning nazorat xususiyatini hamda hisob ma'lumotlarini yaqqolligini saqlab qoladi.

Hozirgi vaqtda qo'llanilayotgan balansdan tashqaridagi schyotlarining ta'rifi quyidagi ko'rinishga ega:

## Balansdan tashqaridagi schyotning chizmasi

Kirim	Chiqim
Boshlang'ich qoldiq-korxonaning cheklangan foydalanishda joylashgan mavjud qiymatliklar hamda shu qiymatliklarga doir majburiyatlar	Aylanma-korxonaning cheklangan foydalanishida joylashgan qiymatliklarning chiqib ketishi va shu qiymatliklarni egasiga qaytarishga doir majburiyatlarning kamayishi
Aylanma – shunday qiymatning kelib tushishi va ularni qaytarishga doir majburiyatlarning ko'payishi	
Kirim qoldiq	

### 4.8 BUXGALTERIYA HISOBI SCHYOTLARIDAGI IKKIYOQLAMA YOZUV

1996-yil 30-avgustda qabul qilingan «Buxgalteriya hisobi to'g'risidagi Qonun»da O'zbekiston buxgalteriya hisobini yuritishning asosiy printsiplaridan biri buxgalteriya hisobini ikkiyoqlamali usulda yuritish ekanligi aytib o'tilgan (6-modda).

Xo'jalik muomalalarini ikkiyoqlamali yozuv tizimini tarixda birinchi kashf etgan olim Italiyalik matematik Luka Pacholi. 1494 yili «Schyotlar va yozuvlar to'g'risida traktat (ilmiy asar)» chop etib ikkiyoqlama yozuv tizimiga asos soldi.

Ikkiyoqlama yozuv har bir xo'jalik muomalasining o'zaro bog'liq bo'lgan schyotlarda qayd etish yo'li bilan amalga oshiriladi. Bu bilan muomalalar ta'sir etadigan hisob ob'yektlari o'rtasida o'zaro aloqa o'rnatiladi va bu o'z navbatida, korxonada xo'jalik faoliyati ustidan nazorat qilish va sodir bo'layotgan jarayonlarni o'rganishda muhim ahamiyat kasb etadi.

Xo'jalik muomalalarini ikki marta aks ettirish (ikkiyoqlama yozuv) xo'jalik mablag'larining davr aylanish jarayonida qiymat shakllarini almashinishining iqtisodiy tabiati bilan bog'liqdir. Bu jarayonda har bir muomala qiymatning bir shaklidan boshqa shakliga olib keladi. Qiymatning boshlang'ich va oxirgi shakli ta'minot, ishlab chiqarish muomalalarida har doim har xil bo'ladi. Masalan, ta'minot muomalalarida qiymatning dastlabki puldagi shakli ishlab chiqarish zahiralari shakli bilan almashinadi; ishlab chiqarish jarayonida ishlab chiqarish zahiralari o'z shakllarini mahsulotlar shakliga o'zgartiradi; sotish uchun tayinlangan xizmatlarni sotish muomalalarida, ular o'z shakllarini yana pul shakliga almashadi. Qiymat shaklining bunday almashinishi har bir jarayonning boshqa muomalalariga ham xosdir. Shundan kelib chiqib, mazkur muomalada qatnashuvchi qiymatning har bir shaklini, ya'ni muomalaning

boshlanishidagi ko'rinishi va uning oxirida namoyon bo'lgan shaklida ham hisobga olish zaruriyati yuzaga keladi.

Bunda qiymat miqdori o'zgarmaganligi sababli, xo'jalik muomalalarini ikkiyoqlama yozuv usulida aks ettirilganda, o'zaro boqliq bo'lgan schyotlar debeti va kreditiga tegishli summalar albatta bir-birovlariga teng bo'lib qoladi.

Ikkiyoqlama yozuv davra aylanish jarayonida faqat qiymat shaklining o'zgarishigina aks ettirish uchun qo'llanmay (balans o'zgarishlarining I turi), balki barcha xo'jalik muomalalarini ham aks ettiradi. Xuddi shu usul bilan mablag'larning qanday maqsadlarga tayinlanganligi (mablag'lar manbalari, II tur), hamda korxonaning xo'jalik aloqalari (III va IV turlar) ham hisobga olinadi.

Balans o'zgarishlarining har bir turi balansning ikki moddasiga ta'sir etganligi bois, har qanday muomalalarning ikki marta aks ettirilishining zarurligi aniqdir. II, III, IV tur muomalalar mazmunining boshqachaligi faqat ikkiyoqlama yozuv xarakterini qiyinlashtirgani bilan, uning mohiyatini o'zgartirmaydi. Iqtisodiy tabiati bilan birgalikda bu yerda u huquqiy tabiatga ham ega bo'ladi. Lekin bu bilan ikkiyoqlamali yozuvning xarakteri boshqacha bo'lib qolmaydi.

Xo'jalik muomalalarning ikki marta aks ettirilishining (ikkiyoqlama yozuvning) zaruriyligi balans o'zgarishlar turlarini ko'rib chiqish paytida aniqlab olingan edi. Har bir xo'jalik muomalasi ikki iqtisodiy hodisaga olib keladi va albatta balansning ikki moddasiga ta'sir etadi. Shuning uchun, muomalalarni ikkiyoqlamali yozuv usuli bilan aks ettirilayotganda, yuzaga keltirilayotgan ikki qoidasi qayd etiladi, ya'ni balansning ikki moddasiga ta'sir etadigan ikki schyotga yoziladi. Shu bilan bir vaqtda bunda shu schyotlar o'rtasida yuzaga keladigan o'zaro aloqa belgilanadi. Bu bilan sodir bo'layotgan muomalalar ustidan nazorat qilish osonlashtiriladi.

Shunday qilib, ikkiyoqlamali yozuv xo'jalik muomalalari bilan yuzaga keltiriladigan ikki hodisalarni ikki schyotda o'zaro bog'liq holda bir xil summada (debetda va kreditda) ko'rsatish imkonini beradigan muomalalarni aks ettirish usulidan iboratdir.

Masalan, hisob-kitob schyotidan korxonaga kassasiga 15000 so'm olindi, deb faraz qilaylik. Bu muomala natijasida mablag'larning ikki turiga - kassadagi naqd pullar va bankdagi hisob-kitob schyotidagi pul mablag'lariga ta'sir etildi. Kassadagi pullar 15000 so'mga ko'paydi va, aksincha, hisob-kitob schyotidagi pullar shu summaga kamaydi. Bu mazkur muomalaning ikki hodisasidir.

Bu muomalani buxgalteriya schyotlarida aks ettirayotganda, uning summasini, birinchidan, «Kassa» schyotining debetiga yozish kerak, chunki bu schyot aktivdir va ko'payish aktiv schyotlarning debetida aks ettiriladi, ikkinchidan, «Hisob-kitob schyoti» schyotining kreditiga yoziladi, chunki bu schyot ham aktivdir va aktiv schyotlarning kamayishi kreditga yoziladi.

**Bu muomalaning schyotlarda yozilishi quyidagicha bo'ladi:**

Dt «Kassa» schyoti - 15000      Kt «Hisob kitob» schyoti - 15000

Xo'jalik muomalasi va uning summasini aks ettiradigan debetlanuvchi va kreditlanuvchi schyotlarni belgilash (ko'rsatish) buxgalteriya yozuvi yoki o'tkazma (muomala)si deb ataladi.

Yuqorida ko'rib chiqilgan muomala schyotlarda quyidagicha aks ettiriladi:

<b>“Hisob-kitob schyoti” schyoti</b>		<b>«Kassa» schyoti</b>	
Dt	Kt	Dt	Kt
qoldiq	1) 15000	1) 15000	

Ko'rinib turibdiki, schyotlar bir-birovlari bilan o'zaro bog'langan. Ulardagi yozuvlar amalga oshirilgan xo'jalik muomalalari natijasida yuzaga kelgan ikkita o'zgarishni: kassaga pullarning kelib tushishi va ularning hisob-kitob schyotidan chiqib ketishini ko'rsatmoqda.

Xo'jalik muomalalarini ikkiyoqlamali yozish schyotlarining o'zaro bog'lanishiga olib keladi. Bunday bog'lanish schyotlar korrespondentsiyasi bog'lanishi deb ataladi.

Schyotlar korrespondentsiyasi - xo'jalik muomalasi bilan yuzaga keltiriladigan ikki hodisaning schyotlarda aks ettirish paytida paydo bo'ladi va u schyotlarning o'zaro aloqasini namoyon bo'lishlik shaklidir.

Yana bir misolni ko'rib chiqamiz. Faraz qilaylik, korxonaga mol yetkazib beruvchilardan 7000 so'mlik materiallar va 5000 so'mlik yoqilg'i, hammasi bo'lib, 12000 so'mlik qiymatliklar kelib tushdi.

Bu muomala korxonaga omboridagi materiallar va yoqilg'i zahiralarning ko'payishiga olib keladi. Bu qiymatliklarni hisobga olinadigan «Materiallar» schyotining «Xom-ashyo va materiallar», «Yoqilg'i» schyotlari aktiv hisoblanadi, shuning uchun 7000 va 5000 so'm summalari bu schyotlarning debetiga yoziladi. Keyin xuddi shu muomala korxonaning mol yetkazib beruvchilar bilan hisob-kitoblarida ham aks ettiriladi. Korxonaning mol yetkazib beruvchilarga umumiy summadagi 12000 so'mlik qarzi paydo bo'ladi (yoki oshadi). «Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar» schyoti passivdir, passiv schyotlarda esa ko'payish kreditda aks ettiriladi. Shunday qilib «Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar» schyoti mazkur muomala bo'yicha 12000 so'mga kreditlashadi.

Mazkur muomalaning buxgalteriya yozuvi quyidagicha bo'ladi:

D t «Xom ashyo va materiallar» schyoti	- 7000 so'm
D t «Yoqilg'i» schyoti	- 5000 so'm
K t «Mol yetkazib beruvchilar va pudratchi larga to'lanadigan schyotlar» schyoti	- 12000 so'm

Bu muomala schyotlarda quyidagicha aks ettiriladi:

«Mol yetkazib beruvchilar  
va pudratchilarga to'lanadi-  
gan schyotlar» schyoti

«Xom-ashyo va materiallar» schyoti

Dt	Kt	Dt	Kt
	2) 12000	2) 7000	
Korxonaning mol yetkazib beruvchilardan materiallar va yoqilg'i olishi natijasida qarzining ko'payishi		Materiallarning kelishi	
		Dt «Yoqilg'i» schyoti	Kt
		2) 5000	
		Yoqilg'ining kelishi	

Bundan ko'rinib turibdiki, birinchi muomala bo'yicha tuzilgan yozuv bo'yicha ikki schyotni, ikkinchisi bo'yicha esa uchta schyotni o'z ichiga oladi.

Ikki schyotga ta'sir etadigan yozuv (o'tkazma)lar oddiy, uch va undan ko'proq schyotlarga ta'sir etadiganlari esa murakkab o'tkazmalar deb nomlanadi.

Shuni ham nazarda tutish kerakki, har qanday buxgalteriya yozuvi bir nechta oddiy yozuvlardan iborat bo'ladi. Haqiqatda, ikkinchi muomala bo'yicha yozuvni ikki oddiy o'tkazmaga ajratish mumkin:

**I. Dt «Xom ashyo va materiallar» schyoti**

Kt «Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar» schyoti - 7000

**II. Dt «Yoqilg'i» schyoti**

Kt «Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar» schyoti - 5000

Murakkab yozuvlarning oddiy larga ajratilishi mumkinligini bir schyotning o'ziga ta'sir etadigan bir necha muomalalar birga birlashtirilishi bilan tushuntiriladi (bizning misolda «Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar» - passiv).

Murakkab yozuvlarni tuzish ularning sonini kamaytiradi va shu bilan hisob xodimlarining mehnatini yengillashtiradi.

Lekin har qanday murakkab yozuvlarga ham yo'l qo'yish mumkin bo'lavermaydi. Ulardan to'g'ri tuzilganlariga faqat bir schyot debetlanib, bir necha schyotlar kreditlanganlari kiradi. Bir vaqtning o'zida bir nechta schyotlar debetlanadigan va bir nechta schyotlar kreditlanadigan yozuvlar noto'g'ri hisoblanadi. Ularda ayrim xo'jalik muomalalari o'rtasidagi o'zaro aloqasi ko'rinmaydi va bunday yozuvlar bo'yicha schyotlar korrespondentsiyasini aniq belgilab olish mumkin emas. Bu aks ettirilayotgan muomalalarning mazmunini qiyinlashtiradi va

buxgalteriya hisobidan xo'jalik faoliyatini nazorat qilish uchun foydalanish imkoniyatlarini kamaytiradi. Shu sababdan vatanimiz buxgalteriya hisobining amaliyotida bunday yozuvlar ruxsat etilmaydi.

Chet el hisobida korrespondentsiyali murakkab yozuvlar ko'p uchrab turadi. U yerda ulardan, hisob jarayonini kengroq kompyuterlash sharoitlariga moslashish maqsadida, ataylab foydalanishadi.

Shunday qilib, xo'jalik muomalalarini ikkiyoqlama yozuv usuli bilan aks ettirish albatta ikki schyotga ta'sir etadi. Bunda bir schyot debetlanadi, ikkinchisi esa kreditlanadi. O'zaro korrespondentsiyalanuvchi schyotlarning debeti va kreditiga har bir muomala bo'yicha bir xildagi summalar yoziladi. Murakkab yozuv qilinayotganda, bir schyot bilan bog'liq bo'lgan bir nechta schyotlar bo'yicha ko'rsatilgan summalarning jami shu schyotda hisobga olingan umumiy summaga teng bo'lishi kerak.

Ikkiyoqlama yozuv usulidan foydalanganda har bir muomalaning summasini ikki marta yozish shart emas. Ikkiyoqlama yozuv (u tomondan yuzaga keltiriladigan ikki hodisalarni aks ettiruvchi) har bir xo'jalik muomalasi bo'yicha ikki o'zaro bog'liq bo'lgan ko'rsatkichlarni olishni ta'minlashi kerak. Shuning uchun, zamonaviy texnika sharoitida shaxmat tamoyilida foydalangan holda, har bir muomalaning summasini faqat bir marta yozishadi, lekin shu bilan bir vaqtda talab qilinadigan ikkala ko'rsatkichlarni o'zaro bog'liq holda olishga harakat qilinadi. Buxgalteriya hisobida AEHMdan foydalanganda xo'jalik muomalalari kodlashtiriladi, ya'ni bir turdagi muomalalarning har bir guruhiga shartli raqam belgilar beriladi. Guruhlash natijasida har bir muomala bo'yicha, uni faqat bir marta aks ettirgan holda, ikkita ma'lumot olishadi.

Shunday qilib, ikkiyoqlama yozuv ikki o'zaro bog'liq bo'lgan xo'jalik hodisalarini aks ettiruvchi sifatida mantiqiy toifa (kategoriya)dir. Ular xo'jalik muomalalarining o'z mohiyatidan kelib chiqadi va shuning uchun u barcha mamlakatlar amaliyotida mavjuddir.

Buxgalteriya hisobida ba'zida ikkiyoqlama yozuv yordamida muomalalarni schyotlarda aks ettirishning boshqa tartiblari ham qo'llaniladi. Bu yozuvning stornoli usulidir. U manfiy sonlardan foydalanishga asoslanadi. Bu usulda schyotning mazkur qismiga qilingan yozuvlardan chegirib tashlanadigan summalar uning qarama-qarshi qismida emas, balki o'sha qismining o'zida, lekin qizil siyoh bilan aks ettiriladi. Yozuvning bunday tartibi schyotlardagi aylanmalarning iqtisodiy jihatdan to'g'riligini saqlash uchun juda katta ahamiyatga egadir. Bu aylanmalar xo'jalik faoliyatining ma'lum ko'rsatkichlarini ifodalaydi va ularning har qanday buzib ko'rsatilishi korxonada ishini noto'g'ri tavsiflashga olib kelgan bo'lar edi.

Manfiy sonlar buxgalteriya hisobi tizimida shartli hajmlarda foydalanilayotgan paytlarda, masalan, rejali baholash (bu baholashlarni keyinchalik haqiqiy baholashga o'tkaziladigan bo'lsa) hamda noto'g'ri yozuvlarni to'g'rilash uchun qo'llaniladi.

Manfiy sonlardan foydalanishni materiallar xarajatlarini schyotlarda aks ettirish misolida ko'rib chiqamiz.

Materiallarni hisobdan xarajatga chiqarishda ular ko'pincha reja tannarxida baholanadi. Faraz qilaylik, ishlab chiqarishga sarflangan materiallarning rejadagi tannarxi 30000 so'mni tashkil qildi. Shu summaga quyidagi yozuv tuziladi:

D t «Asosiy ishlab chiqarish» schyoti - 30000  
K t «Xom ashyo va materiallar» schyoti - 30000

«Asosiy ishlab chiqarish» schyoti aktivdir; u debetlanadi, chunki materiallarning sarflanishi ishlab chiqarish xarajatlarining ko'payishiga olib keladi, «Xom ashyo va materiallar»

subschyoti (u ham aktivdir) esa kreditlanadi, chunki ombordagi materiallar kamaymoqda.

Materiallarning haqiqiy tannarxi oy oxirida 29400 so'mni tashkil qildi. Demak, korxonada shu materiallarning rejadagi tannarxiga nisbatan 600 so'mli (30000-29400) tejamga ega bo'lgan. Albatta, tejalgan ushbu summaga materiallar sarfini rejadagi tannarxda qilingan yozuvni kamaytirish lozim bo'ladi, chunki ularning real baholanishi haqiqiy tannarxdan iboratdir.

Schyotlardagi aylanmalarni buzib ko'rsatmaslik maqsadida, tejam summassini manfiy sonlarda ko'rsatish kerak. Buning uchun birinchi yozuvdagi kabi yozuv qilinadi, lekin uning summasi minus belgisi bilan qo'yiladi:

Dt «Asosiy ishlab chiqarish» schyoti - 600  
Kt «Xom ashyo va materiallar» schyoti - 600

Schyotlarda bu yozuvlar quyidagicha aks ettiriladi:

«Xom ashyo va materiallar» schyoti		«Asosiy ishlab chiqarish» schyoti	
Dt	Kt	Dt	Kt
Saldo (haqiqiy tannarx bo'yicha)	1) 30000 2) -600	1) 30000 2) -600	
	Aylanma 29400	Aylanma 29400	

Tejamning manfiy sonlar bilan aks ettirilishi materiallar sarfini real baholanishda, ya'ni haqiqiy tannarxda aks ettirilishiga (29400 so'm) olib keldi.

#### 4.9. XRONOLOGIK VA TIZIMLI (SISTEMATIK) YOZUVLAR

Ikkiyoqlama yozuv yordamida xo'jalik jarayonlarini aks ettirish tartibi bilan tanishayotib, biz shuni aniqladikki, muomala summalari schyotlarga shu ondayoq yozilmas ekan. Oldin muomala qanday schyotlarga yozish kerakligini ko'rsatuvchi buxgalteriya yozuvlari (o'tkazmasi) tuziladi. Buxgalteriya yozuvlari ushbu muomala rasmiylashtirilgan hujjatda yoki shu hujjat ma'lumotlari bo'yicha unga yozuvlar qilinadigan qaydnomada, yoki ushbu hujjat tikib qo'yiladigan alohida bosma ish qog'ozlari (blank)da tuziladi. Har bir buxgalteriya yozuviga navbatdagi raqam (nomer) berilib, bundan buyon u hisobda shu raqam bilan o'z aksini topadi.

Xo'jalik muomalalarini to'la-to'kis aks ettirilishi ustidan nazoratni amalga oshirish va ular to'g'risidagi ma'lumotlarning saqlanishini ta'minlash uchun buxgalteriya hisobining dastlab yuzaga kela boshlanishidanoq barcha yozuvlar xronologik ketma-ketlikda ro'yxatga olinadigan tartib kiritilgan edi. Yozuvlarni ro'yxatga olish jurnallarda amalga oshirilib, unda sana, raqam (nomer), summa va ko'pincha korrespondentsiyalanuvchi schyotlar ham ko'rsatilar edi.

Xo'jalik muomalalarini xronologik tartibda aks ettirish xronologik yozuv deb nom oldi. Xronologik yozuv – bu iqtisodiy jihatdan har xil bo'lgan muomalalarni ketma-ket (navbat bilan) aks ettirishdir. Uning maqsadi - mazkur xo'jalikning barcha muomalalarini (yoki uning ma'lum guruhini) ro'yxatga olish (registratsiya qilish)dir. Shuning uchun, keyinchalik buxgalteriya yozuvlarini ro'yxatga olish (registratsiya) daftarlari ro'yxatga olish (registratsiya) jurnallari deb nomlanadigan bo'lgan.

Xo'jalik faoliyati ko'rsatkichlarini olish uchun muomalalarni iqtisodiy jihatdan bir xil bo'lgan belgilar bo'yicha guruhlash zarur. Bunday guruhlash buxgalteriya hisobida schyotlar yordamida amalga oshiriladi. Buxgalteriya hisobining schyotlaridagi yozuvlar muayyan tizim bo'yicha qilinadi (bunda ko'pincha har bir summa bo'yicha korrespondentsiyalanuvchi schyot ko'rsatilgan bo'ladi), shuning uchun muomalalarning schyotlarda aks ettirilishi tizimli (sistematik) yozuv deb ataladi.

Xronologik va tizimli yozuvlar alohida-alohida yoki birgalikda yuritilishi mumkin. Birinchi xolda ma'lumotlar oldin xronologik navbat bilan ro'yxatga olish jurnalida, so'ngra tizimli tartibda schyotlarda keltiriladi. Ikkinchi xolda xronologik va tizimli yozuvlar bir vaqtning o'zida bitta umumiy registrda qilinadi.

Keyingi paytda, buxgalteriya hisobining qisqartirish va soddalashtirish munosabati bilan, xronologik va tizimli yozuvlarni birgalikda olib borish keng miqyosda amalga oshiriladigan bo'ldi. Bunday yozuvlar bir turdagi muomalalar guruhi bo'yicha, masalan, tayyorlov va ishlab chiqarish muomalalari bo'yicha, mahsulot sotish muomalalari bo'yicha va boshqa ancha maydaroq bo'lgan guruhlar bo'yicha qo'llaniladi.

#### 4.10. SINTETIK VA TAHLILY (ANALITIK) HISOB

Buxgalteriya hisobining schyotlari yordamida xo'jalik mablag'lari va xo'jalik jarayonlari to'g'risida ma'lumotlar olinadi. Korxonada mablag'larining har xil turlari va ularning manbalari yoki u yoki bu xo'jalik jarayonlar haqidagi tushunchalarni umumlashtirilgan ma'lumotlar beradi. Masalan, korxonaga kelib tushgan materiallar qiymatining summasi yoki hamma sotilgan mahsulot uchun tushumning miqdori va hokazo.

Lekin korxonani boshqarishda faqat umumiy ko'rsatkichlar bilan kifoyalanib bo'lmaydi. Moddiy-javobgar shaxslar (omborchilar, menejerlar va boshqalar)ning hatti - harakatlari ustidan nazorat qilish uchun, korxonaning zarur bo'lgan mablag'lar bilan ta'minlanganligini kuzatish, debitor va kreditorlar bilan hisob - kitoblarni tashkil qilish va hokazolar uchun, hisob ob'yektining har birining holati va harakatini tavsiflovchi mukammal ma'lumotlar kerak bo'ladi. Shu bilan birga moddiy boyliklar yoki hisob - kitoblar to'g'risidagi ma'lumotlar faqat pul ifodasida emas, balki natura va mehnat ko'rsatkichlarida ham ifodalangan bo'lishi kerak. Masalan, materiallar hisobi ombordagi materiallar, kelib tushgan, chiqib ketgan materiallarning umumiy summasi to'g'risidagi ma'lumotlar bilan birgalikda shu materiallarning ayrim turlari, sortlari to'g'risidagi ma'lumotlar bilan ham ta'minlashi kerak.

Ishchi va xizmatchilar bilan hisob - kitob, ular bilan hisob -kitobning umumiy holati va o'zgarishlari to'g'risidagi umumiy ma'lumotlardan tashqari, har bir ishchi va xizmatchi bilan ish haqiga doir hisob - kitob bo'yicha alohida batafsil ma'lumotlar kerak. Shuning uchun batafsillik darajasiga qarab har xil ma'lumotlarni olish uchun buxgalteriya hisobida ikki turdagi schyotlar, ya'ni sintetik va tahliliy schyotlardan foydalaniladi.

Hisob varaqlar xo'jalik mablag'lari va muomalalari haqida umumlashtirilgan ko'rsatkichlarni beradi. Ular faqat pul o'lchagichlarida yuritiladi. Tahliliy schyotlar buxgalteriya hisobi ob'yektlariga batafsil tavsif berish uchun xizmat qiladi. Tahliliy schyotlar yordamida hisob varaqlardagi ma'lumotlar batafsillashtiriladi va nazorat qilinadi.

Moddiy boyliklarni va ish haqi bo'yicha ishchi va xizmatchilar bilan hisob - kitoblarni hisobga olinadigan tahliliy schyotlar faqat pul emas, balki natura va mehnat ko'rsatkichlariga ham ega bo'ladi.

Xo'jalik mablag'lari va jarayonlarni (hisob varaqlarda) umumlashtirilgan ko'rsatkichlarda aks ettirish sintetik hisob deb ataladi, ularni (analitik schyotlarda) batafsil ko'rsatkichlarda aks ettirish – tahliliy schyot deb ataladi. Sintetik va tahliliy schyotlar xususiyatlari materiallar hisobida ko'rib chiqamiz.

Faraz qilaylik, «Xom ashyo va materiallar» schyoti quyidagi ma'lumotlarga ega:

**«Xom ashyo va materiallar» schyoti**

Dt		Kt	
Saldo	8000	2)	4500
1)	9500	3)	5500
Aylanma	9500	Aylanma	10000
Saldo	7500		

Bu schyotda materiallarning mavjudligi, kelib tushishi va sarflanishi haqida umumlashtirilgan ko'rsatkichlar mavjud. Lekin korxonada qanday materiallar turlari mavjud va ularning har bir turi alohida qanday o'zgarganligi haqida ma'lumotlarni u bermaydi. Unda, shuningdek natura ko'rsatkichlari ham yo'q. Bunday schyot sintetik hisoblanadi. Batafsil ma'lumotlarni olish uchun tahliliy schyotlar kerak. Misolni soddalashtirish uchun korxonada faqat ikki xil (A va B) materialga ega deb faraz qilamiz. «Xom ashyo va materiallar» hisob varaqida yakuniy summalar bilan keltirilgan materiallarning mavjudligi va harakati to'g'risidagi ma'lumotlar tahliliy schyotlarda quyidagicha aks ettiriladi:

**A materiallari**

Debet (kirim)				Kredit (chiqim)			
Muomala raqami	Hajmi kg.	Narxi so'm	Summa so'm	Muomala raqami	hajmi kg.	Narxi so'm	Summa so'm
Saldo	1000	5	5000	2	500	5	2500
I	700	5	3500	3	800	5	4000
Aylanma	700	5	3500	Aylanma	1300	5	6500
saldo	400	5	2000				

**B materiallari**

Debet (kirim)				Kredit (chiqim)			
Muomala raqami	hajmi kg.	Narxi so'm	Summa so'm	Muomala raqami	hajmi kg.	Narxi so'm	Summa so'm
Saldo	300	10	3000	2	200	10	3000
I	600	10	6000	3	150	10	1500
Aylanma	600	10	6000	Aylanma	150	10	1500
saldo	550	10	5500				

Shuni ta'kidlash lozimki, hozirgi vaqtda tahliliy hisobning ahamiyati keskin oshib bormoqda. Gap shundaki, hozirgi sharoitda xo'jalikni boshqarish uchun talab qilinadigan buxgalteriya ko'rsatkichlarining hajmi va tafsilotlashtirilishi juda o'sib bormoqda. Bu esa o'z

navbatida hisobda axborotni olish va topshirish uchun avtomatlashtirish vositalaridan foydalanishni kengaytirish zaruriyatiga olib kelmoqda.

Amaliyotda materiallar tahlili schyotlarning soddalashtirilgan miqdoriy - summali shakli qo'llaniladi. Yuqoridagi ikki jadvalda yaqqolashtirish maqsadida yozuvlarning kengaytirilgan shakli qo'llanilgan.

Shunday qilib, «Xom ashyo va materiallar» schyotining rivojiga ochilgan tahliliy schyotlarda materiallar bo'yicha qoldiqlar va muomalalar batafsilroq yozilgan. Hisob varaqlarning qoldiqlari va barcha uchta muomalalarning umumiy summolari tahliliy schyotlarda materiallarning har bir aniq turi bo'yicha alohida summalar bilan tarqatilgan. Bunda tahliliy schyotlarda materiallarning qoldiqlari va harakati ham pul, ham natura ifodasida aks ettirilgan.

Tahliliy schyotlar bo'yicha ochilgan barcha schyotlardagi yozuvlarning umumiy yakunlari (jami summasi) bir hisob varaqdagi yozuvlar summasiga to'g'ri kelishi kerak.

Bizning tahliliy schyotlardagi boshlang'ich va oxirgi qoldiqlari summalarini (materiallar) hisob varaqidagi tegishli summalar bilan solishtiramiz: boshlang'ich qoldiqlar 8000 so'm (5000+3000), oxirgi qoldiqlar 7500 so'm (2000+5500), hisob varaqda yozilgan alohida muomalaning (birinchi, ikkinchi va uchinchi) summolari har ikki tahliliy schyotlardagi tegishli summalarga teng; hisob varaqdagi aylanmalarning yakuniy summasi ham ikki tahliliy schyotlar bo'yicha tegishli aylanmalarning yakuniga to'g'ri keladi: debet bo'yicha 9500 so'm (3500+6000), kredit bo'yicha 10000 so'm (6500+3500). Bu summalarning bir bировlariga to'g'ri kelishi majburiydir, chunki tahliliy schyotlarda hisob varaqda aks ettirilgan qoldiqlar va muomalalar yozilgan (faqat kengaytirilgan (batafsil) holda).

Boshqa sintetik va tahliliy schyotlarning tuzilishi ham mana shu tamoyillarga asoslangan. Shuni nazarda tutish kerakki, mablag'lar manbalari va hisob - kitoblar (ishchi va xizmatchilar bilan hisob -kitobdan tashqari faqat pul ko'rsatkichlarida yuritiladi, chunki ularning ob'yektlari ham natura, ham mehnat o'lchagichlariga ega emas), faqat alohida hollarda masalan, hisob - kitoblarni chet el valyutasida hisobga olishdagina, pul o'lchagichi bilan birgalikda natura o'lchagichidan foydalaniladi. Shuning uchun mablag'lar manbalari va hisob - kitoblar tahliliy schyotlari materiallar tahliliy schyotlariga qaraganda odatda oddiyroq ko'rinadi. O'z tuzilishiga ko'ra, ular hisob varaqlar ko'rinishiga o'xshaydi.

Sintetik va tahliliy schyotning boshlang'ich va oxirgi qoldiqlari o'z tavsifi bo'yicha tahliliy schyotlardagi tegishli qoldiqlarning umumiy summalariga teng va bir xil bo'lishi kerak.

Bu qoida shundan kelib chiqqanki, tahliliy schyotlar hisob varaqlar ma'lumotlarini faqat batafsil ko'rsatib beradi va unda umumiy ko'rinishda aks ettirilgan mablag'larning tarkibiy qismlarini ko'rsatadi. Bu qoidaga ko'ra, masalan, hisob varaqdagi debet qoldiq uning rivojiga yuritiladigan tahliliy schyotlardagi barcha debet qoldiqlarning umumiy summasiga teng bo'lishi kerak.

Hisob varaqlarning debeti va krediti bo'yicha aylanma summalarini tahliliy schyotlari bo'yicha aylanmalarning tegishli summalariga teng bo'lishi kerak.

Bir hisob varaqlarning aylanma summasi bilan shu hisob varaql bo'yicha ochilgan tegishli tahliliy schyotlarning aylanmalari summalarining tengligi shu bilan shartlanganki, tahliliy schyotlarga ham xuddi hisob varaqlardagi kabi o'sha muomalalarning o'zi va o'sha tomoniga yoziladi. Bunda bir nechta tahliliy schyotlarga yozilgan muomalalar summalarini har doim pirovardida shu muomala bo'yicha hisob varaqlarda aks ettirilgan umumiy summani hosil qiladi. Hisobot davri yakunlarini chiqarish paytida sintetik va tahliliy schyotlarning ko'rsatkichlari albatta solishtirib tekshirilishi kerak, chunki yo'l qo'yilgan nomuvofiqlikni topish va to'g'rilash uchun muhimdir.

#### 4.11. SCHYOTLAR BILAN BALANS O'RTASIDAGI BOG'LIQLIK

Buxgalteriya hisobi schyotlari buxgalteriya balansi bilan chambarchas bog'liqdir.

Balansning aktivida mablag'lar turlari ko'rsatiladi va ularni joriy hisobga olish uchun har bir balans moddasi bo'yicha aktiv schyotlari ochiladi. Balans passivida mablag'lar manbalari aks ettiriladi va ular bo'yicha joriy hisob har bir moddaga ochiladigan passiv schyotlarda amalga oshiriladi. Mablag'lar turlari va ularning manbalari to'g'risidagi schyotlarning ma'lumotlari balansni tuzish paytida aktiv va passiv moddalar bo'yicha qo'yib chiqiladi.

Faraz qilaylik, oy boshiga korxonaning balansi quyidagicha bo'lgan:

##### BALANS

2006 yil 1-fevraliga bo'lgan

Aktiv	Summa	Passiv	Summa
1. Asosiy vositalar	200000	1. Ustav jamg'armai	230000
2. Materiallar	40000	2. Foyda	6000
3. Hisob-kitob schyoti	10000	3. Mol yetkazib beruvchilar	14000
Jami	250000	Jami	250000

«Materiallar» va «Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schyotlari» bo'yicha qo'shimcha ma'lumotlar:

##### Material turlari:

A 3000 t. 1 tonnasining narxi 10 so'm	- 30000
B 5000 kg, 1 kgning narxi 2 so'm	- 10000
Jami	- 40000

### **Korxonaning mol yetkazib beruvchilarga qarzi:**

«Tashselmash» zavodiga	- 5000
6 - sonli birlashmaga	- 9000
Jami	-14000

Tahliliy hisob uchun faqat ikki modda bo'yicha ma'lumotlaridan foydalanamiz.

Korxonaning fevral oydagi muomalalarini ko'rib chiqamiz.

Birinchi muomala. «Tashselmash» zavodidan quyidagi materiallar olingan:

A 1500t., 1t. narxi 10 so'm	- 15000 so'm
B 2500 dona, 1 donasi 2 so'mdan	- 5000 so'm
Jami	- 20000so'm

Kelib tushgan materiallar uchun hali hisob-kitob qilinmagan.

Ikkinchi muomala. Foliyatni amalga oshirish uchun materiallar sarflangan:

A 2000 t., 1 t. 10 so'mdan	- 20000 so'm
B 3000 kg., 1 kg. 2 so'mdan	- 6000 so'm
Jami	- 26000 so'm

Uchinchi muomala. Korxonada xodimlariga ish haqi hisoblangan 35000 so'm.

To'rtinchi muomala. Maqsadli moliyalash uchun bosh korxonadan mablag'lar olingan 950000 so'm (25000 x 38 so'm)

Beshinchi muomala. Valyuta O'z.Resp. ning Markaziy banki kursi bo'yicha so'mga konvertatsiya qilinib va hisob - kitob schyotiga yozilgan 950000 so'm.

Oltinchi muomala. Mol yetkazib beruvchilarga qarzni uzish uchun hisob-kitob schyotidan o'tkazilgan.

a) «Tashselmash» zavodiga	- 15000 so'm
b) 6-sonli birlashmaga	- 9000 so'm
Jami	- 24000 so'm

Ettinchi muomala. Asosiy vosita xarid qilingan. 17000 so'm

Sakizinchi muomala. Dalolatnoma bo'yicha asosiy vosita foydalanishga topshirilgan - 17000 so'm

To'qqizinchi muomala. Kreditorlardan ko'rsatgan xizmatlari uchun pul to'lash hisoblangan - 750 so'm

O'ninchi muomala. Har xil kreditorlarga hisob - kitob schyotidan o'tkazilgan - 750 so'm

O'n birinchi muomala. Maqsadli moliyalash  
hisobidan bajarilgan ishlar aks ettirilgan

- 61750 so'm

Keltirilgan muomalalarni hisobda aks ettirish uchun eng avval buxgalteriya yozuvlari  
(o'tkazmalar)ni tuzib chiqamiz.

### 2006 yil fevraldagi yozuvlar

1.	Dt «Xom ashyo va materiallar» schyoti	- 20000 so'm
	Kt «Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar	- 20000 so'm
2.	Dt «Asosiy ishlab chiqarish» schyoti	- 26000 so'm
	Kt «Xom ashyo va materiallar» schyoti	- 26000 so'm
3.	Dt «Asosiy ishlab chiqarish» schyoti	- 35000 so'm
	Kt «Mehnatga haq to'lash bo'yicha xodimlar bilan hisob -kitoblar» schyoti	- 35000 so'm
4.	Dt «Mamlakat ichidagi valyuta schyotlari»	- 950000 so'm
	Kt «Boshqa maqsadli tushumlar» schyoti	- 950000 so'm
5.	Dt «Hisob-kitob schyoti»	- 950000 so'm
	Kt «Mamlakat ichidagi valyuta schyoti» schyoti	- 950000 so'm
6.	Dt «Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar»	- 24000 so'm
	Kt «Hisob-kitob» schyoti	- 24000 so'm
7.	Dt «Kapital quyilmalar» schyoti	- 17000 so'm
	Kt «Hisob-kitob» schyoti	- 17000 so'm
8.	Dt «Asosiy vositalar» schyoti	- 17000 so'm
	Kt «Kapital quyilmalar» schyoti	- 17000 so'm
9.	Dt «Asosiy ishlab chiqarish» schyoti	- 750 so'm
	Kt «Turli kreditorlardan qarzlar» schyoti	- 750 so'm
10.	Dt «Turli kreditorlardan qarzlar» schyoti	- 750 so'm
	Kt «Hisob-kitob schyoti»	- 750 so'm
11.	Dt «Boshqa maqsadli tushumlar» schyoti	- 61750 so'm
	Kt «Asosiy ishlab chiqarish» schyoti	- 61750 so'm
	<b>Jami</b>	<b>2082250 so'm</b>

Yuqoridagi yozuvlarni hisob varaqlarda aks ettirish quyidagicha amalga oshiriladi:

**«Asosiy ishlab chiqarish» sch.**

Dt	Kt
Boshlang'ich qoldiq 200000	
9) 17000	
Aylanma 17000	Aylanma
Oxirgi qoldiq 217000	

**«Ustav kapitali» sch.**

Dt	Kt
	Boshlang'ich qoldiq 230000
Aylanma -	Aylanma -
	Oxirgi qoldiq 230000

**«Xom ashyo va materiallar» sch.**

Dt	Kt
Boshlang'ich qoldiq 40000	
1) 20000	2) 26000
Aylanma 20000	Aylanma 26000
Oxirgi qoldiq 34000	

**«Boshqa maqsadli tushumlar» sch.**

Dt	Kt
	Boshlang'ich qoldiq 6000
1) 61750	4) 950000
Aylanma 61750	Aylanma 950000
	Oxirgi qoldiq 894250

**«Hisob-kitob schyoti» sch.**

Dt	Kt
Boshlang'ich qoldiq 10000	
5) 950000	6) 24000 7) 17000 10) 750
Aylanma 950000	Aylanma 41750
Oxirgi qoldiq 918250	

**«Mol yetkazib beruvchilar va  
pudratchilarga to'lanadigan schyotlar»  
sch.**

Dt	Kt
	Boshlang'ich qoldiq 14000
6) 24000	1) 20000
Aylanma 24000	Aylanma 20000
	Oxirgi qoldiq 10000

**«Asosiy ishlab chiqarish» sch.**

Dt			Kt
Boshlang'ich qoldiq			
2) 26000	11) 61750		
3) 35000			
9) 750			
Aylanma 61750	Aylanma 61750		
Oxirgi qoldiq			

**«Mehnatga haq to'lash bo'yicha xodimlar bilan hisob-kitoblar» sch.**

Dt			Kt
			Boshlang'ich qoldiq
			3) 35000
Aylanma	Aylanma 35000		
			Oxirgi qoldiq 35000

**«Mamlakat ichidagi valyuta schyotlari» schyoti**

Dt			Kt
Boshlang'ich qoldiq			
4) 950000	5) 950000		
Aylanma 950000	Aylanma 950000		
Oxirgi qoldiq			

**«Turli kreditorlardan qarzar» sch.**

Dt			Kt
			Boshlang'ich qoldiq
10) 750	9) 750		
Aylanma 750	Aylanma 750		
			Oxirgi qoldiq

**«Kapital qo'yilmalar» sch.**

Dt			Kt
7) 7000	8) 7000		
Aylanma 7000	Aylanma 7000		
Oxirgi qoldiq -			

Sintetik va tahliliy hisoblarga muomalalarning yozuvlarini har bir sintetik hisobning jami tahliliy schyotlarning jami summalariga to'g'ri kelishligi nuqtai - nazaridan tekshirib chiqish lozim bo'ladi. Bunday tekshirish tegishli aylanma va qoldiqlar summalarini solishtirish yo'li bilan amalga oshiriladi. U hisobning to'g'riligini ta'minlash uchun zarur bo'lib, hisobning ishonchliligini ta'minlash uchun albatta o'tkazilishi kerak.

Tahliliy schyotlarga ega bo'lgan «Xom ashyo va materiallar» va «Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar»dagi yozuvlarni tekshirib chiqamiz.

«Xom ashyo va materiallar» hisob varaqi bo'yicha boshlang'ich qoldiq uning tahliliy schyotlaridagi boshlang'ich qoldiqlar summasiga teng (40000+30000+10000). Tegishli tartibda

debet va kredit bo'yicha aylanma summolari ham ( $20000=15000+5000$ ;  $26000=20000+6000$ ) va oxirgi qoldiqlar ham ( $34000=40000+20000-26000$ ) tengdir.

### Materiallar tahliliy schyotlari

#### A materiallari

Dt (kirim)				Kredit(chiqim)			
Muomala raqami	hajmi, kg	Narxi, so'm	Summa, so'm	Muomala raqami	Hajmi kg	Narxi, so'm	Summa, so'm
Boshlan. qoldiq	3000	10-00	30000	2)Beril gan	2000	10-00	20000
Kelgan	1500	10-00	15000				
Aylanma	1500	10-00	15000	Aylanma	2000	10-00	20000
Oxirgi qoldiq	2500	10-00	25000				

#### B materiallari

Dt (kirim)				Kredit(chiqim)			
Muomala raqami	Hajmi kg	Narxi, so'm	Summa, so'm	Muomala raqami	Hajmi kg	Narxi, so'm	Summa, so'm
Boshlan. qoldiq	5000	2-00	10000	2)Beril gan	3000	2-00	6000
Kelgan	2500	2-00	5000				
Aylanma	2500	2-00	5000	Aylanma	3000	2-00	6000
Oxirgi qoldiq	3000	2-00	6000				

Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob -kitoblarning tahliliy hisobi.

#### «Tashselmash» zavodi

Dt	K-r
	Boshlang'ich qoldiq 5000
To'langan 15000	Materiallar uchun 20000
Aylanma 15000	Aylanma 20000
	Oxirgi qoldiq 10000

#### 6-sonli birlashma

Dt	Kt
	Boshlang'ich qoldiq 9000
To'langan 9000	
Aylanma 9000	Aylanma -
	Oxirgi qoldiq -

«Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan» hisob varaqi bo'yicha ma'lumotlar ham tahliliy schyotlardagi jami summalariga to'g'ri keladi. Bu schyot bo'yicha boshlang'ich qoldiq 14000 so'm, kredit bo'yicha aylanma 20000 so'm, debet bo'yicha 24000 so'm; oxirgi qoldiq - 10000 so'm bo'lib, hisob - kitobi hali tamomlanmagan «Tashselmash» zavodining tahliliy schyoti bo'yicha oxirgi qoldig'iga to'g'ri keladi.

Demak sintetik va tahliliy schyotlar bo'yicha yozuvlar to'g'ri qilingan ekan.

Sintetik schyotlar asosida korxonaning yangi balansini tuzamiz.

## BALANS

2006 yil 1 martga

Aktiv	Summa	Passiv	Summa
1. Asosiy vositalar	217000	1. Ustav kapitali (jamg'armai)	230000
2. Xom ashyo va materiallar	34000	2. Boshqa maqsadli tushumlar	894250
3. Hisob-kitob schyoti	918250	3. Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar	10000
		4. Mehnatga haq to'lash xodimlar bilan hisob-kitoblar	35000
Jami	1169250	Jami	1169250

Ko'rib chiqilgan misol schyotlar bilan balans o'rtasidagi o'zaro bog'liqlik mavjudligini ko'rsatib turibdi. Yuzaki qaraganda bu o'zaro bog'liqlik quyidagida namoyon bo'lmoqda.

Hisobot davrining boshida balans ma'lumotlariga binoan schyotlar ochiladi. Mustaqil hisobga olinishi talab etiladigan har bir mablag' yoki manba turiga hisob varaq ochiladi va ularga qoldiq aktiv schyotlar bo'yicha - debetiga, passiv schyotlar bo'yicha kreditiga yozib qo'yiladi.

Hisobot davri mobaynida schyotlarda korxonada sodir bo'layotgan muomalalar hisob varaqlarning raqamlarini ko'rsatgan xolda aks ettiriladi va, undan tashqari, korrespondentsiyalanuvchi schyotlar ham ko'rsatiladi. Tahliliy schyotlarda tushuntirish matni yoki shu muomalani rasmiylashtiruvchi hujjatga ilova qilinadi. Hisobot davridagi yozuvlar tugagandan keyin aylanmalar yakunlari hisoblab chiqiladi va yangi qoldiqlar topiladi.

Agar hisobot davri mobaynida davr boshiga qoldig'i bo'lmagan schyotga muomalani aks ettirish zaruriyati tug'lsa, unda bunday schyotni ushbu muomalaning summasini yozish yo'li bilan ochiladi.

Hisob varaqlarning yakunlari asosida (ularning rivojiga ochilgan tahliliy schyotlarning ma'lumotlari bilan tekshirilgach) navbatdagi hisobot sanasiga korxonaning balansini tuziladi. Shuning uchun schyotlardagi qoldiqlar balansning tegishli moddalari bo'yicha ko'rsatiladi.

## **4.12 JORIY BUXGALTERIYA HISOBINING MA'LUMOTLARINI UMUMLASHTIRISH**

Xo'jalik faoliyatiga rahbarlik qilish va buxgalteriya hisobining to'g'ri yuritilayotganligini tekshirish uchun har bir mablag'lar turi, ularning manbalari va jarayonlar bo'yicha umumlashtirilgan ma'lumotlar zarurdir.

Sintetik va tahliliy hisobning ma'lumotlarini tekshirishda, ma'lumotlar har oyning oxirida schyotlardan olinadi. Lekin, har bir schyotda hisobning bitta ob'yekti bo'yicha ma'lumotlar mavjud bo'ladi. Barcha mablag'larni yoki hammasini birlashtirgan xolda, ularning ayrim guruhlarini tavsiflovchi ma'lumotlar bir oydagi qoldiq va aylanmalar yakunini ko'rsatuvchi aylanma qaydnomalarda (qaydnomalarda) mujassamlanadi.

Shunday qilib, aylanma vedemostlar joriy hisob ma'lumotlarini umumlashtirish uchun xizmat qiladi. Ular sintetik hamda tahliliy hisob ma'lumotlari bo'yicha tuziladigan jadvallardan iboratdir.

Birinchi navbatda hisob varaqlar bo'yicha yuritiladigan aylanma qaydnomalarning shakli, uni tuzish tartibi va qanday maqsadga xizmat qilishi bilan tanishib chiqamiz.

Yuqorida keltirilgan misollar ma'lumotlari bo'yicha aylanma qaydnoma tuzamiz.

Qaydnomaning birinchi ustuniga korxonada ochilgan barcha hisob varaqlarning nomlari qo'yib chiqiladi. Keyin sintetik hisob schyotlarining ma'lumotlari bilan to'ldirilgan uch juftli (debet va kredit) summali ustunlar keladi.

Bunda davr oxiridagi qoldiqlar summasi aylanma qaydnomaning bevosita oldinga ikki jufti ustunlari asosida olinishi mumkin. Aktiv schyotlar bo'yicha oxirgi qoldiqlar boshlang'ich qoldiqni debet bo'yicha aylanma summasi bilan qo'shib, topilgan qiymatdan kredit bo'yicha aylanma summasini ayirib tashlash yo'li bilan aniqlanadi. Passiv schyotlar bo'yicha ohirgi qoldiq boshlang'ich qoldiqqa bilan kreditli aylanma summasini qo'shib, topilgan summadan debet aylanma qiymatini ayirish yo'li bilan aniqlanadi.

## Hisob varaqlar bo'yicha aylanma qaydnomasi

2006 yil fevral uchun (so'm)

Schyotlar nomi	1-fevralga qoldiq		Fevraldagi aylanma		1-martga qoldiq	
	Dt	Kt	Dt	Kt	Dt	Kt
Asosiy vositalar	200000		17000		217000	
Materiallar	40000		20000	20000	34000	
Valyuta schyoti	-		950000	950000	-	
Hisob - kitob schyoti	10000		950000	41750	918250	
Ustav kapitali (jamg'armai)		230000	-	-	230000	
Maqsadli tushumlar		6000	61750	950000		894250
Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar		14000	24000	20000		10000
Asosiy ishlab chiqarish	-		61750	61750	-	
Mehnatga haq to'lash bo'yicha xodimlar bilan hisob - kitoblar		-		35000		35000
Jami	250000	250000	292250	292250	1169250	1169250

Hisob varaqlar bo'yicha aylanma qaydnoma barcha hisob varaqlar bo'yicha aylanma va saldolarning jamlanishini anglatib, hisob yozuvlarini tekshirish, yangi balansni tuzish hamda xo'jalik mablag'larining ahvoli va o'zgarishi bilan umumiy tanishishga mo'ljallangan.

Hisob yozuvlarini tekshirish qaydnomaning jami bo'yicha amalga oshiriladi. Undagi uch juft summali ustunlar bir - birovlariga tegishli tartibda to'g'ri keladigan debet va kredit jamlarga ega bo'lishlari kerak. Debet va kredit bo'yicha boshlang'ich qoldiqlar jamlarining tengligi balansning har xil bo'limlarida keltirilgan bir xil mablag'larning umumiy summalaridan iboratdir. Pul ko'rinishida bu summalar har doim bir xil bo'lishi kerak, chunki u aktiv va passivning jamidir. Barcha schyotlar debeti va kreditining yakunlari har xil bo'lishi mumkin emas, chunki barcha muomalalar schyotlarda ikki yoqlama yozuv bilan aks ettiriladi. Oxirgi qoldiqlarning tengligi boshlang'ich qoldiqlarning tengligiga o'xshab shartlanadi.

Hisob varaqlar bo'yicha aylanma qaydnomalarining uch juft ustunlari yakunlarining tengligi joriy hisobda ikki yoqlama yozuv usulining to'g'ri qo'llanilganligidan dalolat beradi. Lekin bunday hollarda ham ayrim summalarni tegishli schyotga emas, balki boshqa schyotga yozib qo'yilganligidan iborat bo'lgan xatolarga yo'l qo'yilgan bo'lishi mumkin. Bunday xatolarni yuzaga chiqarish uchun hisob varaqlar bo'yicha aylanma qaydnomaning ma'lumotlari

tahliliy hisob ma'lumotlari bilan solishtirib, tekshirib chiqiladi. Undan tashqari, ba'zi muomalalar tasodifan umuman hisob varaqlarga yozilmay qolishi mumkin, natijada hisob to'la bo'lmasligi mumkin. Hisob varaqlardagi yozuvlarning to'laligi qaydnomada ko'rsatilgan debet va kredit bo'yicha yakunlarni barcha buxgalteriya yozuvlari (muomalalar) summolari bilan solishtirish yo'li bilan yuzaga chiqarish mumkin. Yakunlar bir - bировlariga o'xshashi kerak, chunki ularning har biri hisobot davridagi barcha muomalalar summasini aks ettiradi.

Bizning misolda hisob varaqlar bo'yicha aylanma qaydnomaning barcha uch juft ustunlarining yakunlari tegishli tartibda teng. Aylanma qaydnomai ustunlarining yakunlari barcha muomalalar bo'yicha yozuvlarning yakunlariga to'g'ri keladi. Demak, ikkiyoqlama yozuv usuli to'g'ri qo'llanilgan va hisob varaqlarda hamda muomalalar to'g'ri aks ettirilgan.

Yangi balansni tuzish uchun sintetik aylanma qaydnomaidagi oxirgi qoldiqlar summalaridan foydalaniladi. Gap shundaki, o'ng tomondagi so'ngi ustunlarda ko'rsatilgan oxirgi qoldiqlarning barchasi birgalikda korxonaning yangi balansini anglatadi.

Lekin balansni tuzish aylanma qaydnomaiga hisob varaqlar qoldiqlarini balans jadvaliga mexanik o'tkazishni anglatmaydi. Aylanma qaydnomai faqat hisobot davrining oxiriga bo'lgan korxonaga mablag'lari holati to'g'risidagi dastlabki ma'lumotlargagina egadir. Unda hisoblab chiqarilgan qoldiqlar, balans tuzishdan oldin tekshiriladi va aniqlanadi. Shuning uchun hisob varaqlar bo'yicha aylanma qaydnomalar ko'pincha tekshiruv balansi deb ham nomlanadi.

Korxonaga mablag'lari holati va o'zgarishi bilan umumiy tanishish sintetik aylanma qaydnomalarining aylanma va saldolarini o'rganish yordamiga amalga oshiriladi. Undagi ma'lumotlar, to'g'risini aytganda, xo'jalik faoliyatini chuqur o'rganish imkonini bermaydi, lekin unga asoslanib, mablag'lar turlari va ularning manbalarining o'zgarishi haqida bema'lol ba'zi xulosalar qilish mumkin.

Masalan, yuqorida keltirilgan qaydnomadan o'tgan oyda korxonaga mablag'lari qanday o'zgarganligi ko'rinib turibdi. Ularning umumiy summasi 919250 so'mga oshgan (250000 so'mdan 1169250 so'mgacha). Shu bilan birga «Ustav kapitali (jamg'armai)» schyotining summasi o'zgarishidan qoldi, «Hisob-kitob schyoti», «Maqsadli tushumlar» va «Mehnatga haq to'lash bo'yicha xodimlar bilan hisob kitoblar» ko'paygan, «Materiallar» va «Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar» kamaygan. Shuni ham ta'kidlash lozimki, agar «Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar» moddasi bo'yicha qoldiqning kamayishi (korxonaga qarzining kamayishi) har doim ijobiy hodisa bo'lsa, xom ashyo va materiallar zahirasining qisqarishi, faqat ular bilan korxonaga ta'minotining yomonlashiga olib kelmasagina ijobiy bo'lishi mumkin.

Undan tashqari, korxonaning 1 - martga aylanma qaydnomai yangi moddalar paydo bo'ldi. Ular korxonada endi «Valyuta schyoti», «Asosiy ishlab chiqarish», «Mehnatga haq to'lash bo'yicha xodimlar bilan hisob kitob» va h.k..

Alohida moddalar bo'yicha summalarni ko'rib chiqish paytida, ulardagi qoldiqlar o'zgarishining umumiy sabablari aniqlanadi. Masalan, xom ashyo va materiallar qoldig'i kamaygan, chunki fevraldagi uning sarflanishi (26000) kirimdan (20000) ortiqcha bo'lgan. «Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar» moddasidagi qoldiq kamaygan, chunki mol yetkazib beruvchilarga to'langan summa (24000 so'm) unga hisoblangan summa (20000 so'm)dan ortiq bo'lgan. «Asosiy ishlab chiqarish» moddasi bo'yicha uning debetida ko'rsatilgan ishlab chiqarish xarajatlari, uning kreditida aks ettirilgan maqsadli moliyalash bilan qoplanadigan summaga teng. Demak, shu oyda boshlangan faoliyat, o'sha oyning o'zida tamomlangan.

Xo'jalik faoliyatining boshqa tomonlari aylanma qaydnomaning qolgan moddalari ma'lumotlari asosida aniqlanadi.

Tahliliy schyotlar bo'yicha aylanma qaydnomalar har xil bo'ladi. Ayni shu tahliliy hisob ob'yektlarini tavisflovchi ko'rsatkichlarning xususiyatlari bilan belgilanadi. Masalan, ko'pchilik mablag'lar manbaining hisobi faqat pul o'lchagichida yuritiladi, shu sababdan mablag'lar manbalarining schyotlari bo'yicha aylanma qaydnomalarida faqat pul ko'rsatkichlari uchun ustunlar ajratilgan. Moddiy qiymatliklar faqat pul ko'rsatkichida emas, balki naturada ham ko'rsatiladi va ularning aylanma qaydnomalarida ham summalar, ham miqdorini ko'rsatish uchun ustunlar ajratilgan.

Yuqoridagi misolimiz ma'lumotlari bo'yicha «Materiallar» va «Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar» schyotlarining tahliliy hisobi bo'yicha aylanma qaydnomaini tuzamiz.

#### Materiallar bo'yicha analitik (tahliliy) schyotlarning (1010) aylanma qaydnomai

Material turlari	Oy boshiga qoldiq	Oy aylanmasi (aylanma)		Oy oxiriga qoldiq
		Dt	Kt	
A material	30000	15000	20000	25000
B material	10000	5000	6000	9000
Jami	40000	20000	26000	34000

#### Mol yuboruvchi va pudratchilar bilan hisob – kitoblar (6010) bo'yicha aylanma qaydnomai

Korxonalar	Oy boshiga qoldiq	Oy aylanmasi (aylanma)		Oy oxiriga qoldiq
		Dt	K-t	
Tashselmash	5000	15000	20000	10000
6-sonli birlashma	9000	9000	-	-
Jami	14000	24000	20000	34000

Ularni tuzish tartibi juda sodda bo'lib, qandaydir tushuntirishlarni talab etmaydi.

Tahliliy hisob schyotlari bo'yicha aylanma qaydnomalari bitta hisob varaq bilan birlashtiriladigan barcha tahliliy hisob schyotlari bo'yicha aylanmalar va saldolar yig'indisini anglatib, shu schyotlar bo'yicha hisob yozuvlarini tekshirish uchun hamda korxonada mablag'lari ayrim turlari va ularning manbalari holati va harakatini kuzatish uchun mo'ljallangan.

Tahliliy schyotlar bo'yicha aylanma qaydnomalarining qanday maqsadga atalganligini ko'rib chiqamiz.

Hisob yuritishning to'g'riligi va to'laligini tekshirish uchun tahliliy aylanma qaydnomalarining yakunlari sintetik aylanma qaydnomadagi tegishli hisob varaqning ma'lumotlari bilan solishtirib tekshiriladi. Qoldiqlar va muomalalar sintetik va tahliliy schyotlarga bir xil summada yoziladi, shuning uchun ularning yakunlari bir - bировlariga to'g'ri kelishi kerak.

Shunday qilib, tahliliy aylanma qaydnomalarining yakunlari «Materiallar» va «Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar» hisob varaqlari bo'yicha aylanma qaydnomalarida ko'rsatilgan summalar to'la ravishda to'g'ri kelishi kerak.

Korxonada aylanmalari to'g'risidagi to'la ma'lumotlar shaxmat aylanma qaydnomalaridan olinadi. U schyotlar korrespondentsiyasi asosida tuziladi. Amaliyotda uni tuzish texnikasi korrespondentsiyalanuvchi schyotlarning debet va krediti bo'yicha aylanmalarni guruhlashni nazarda tutgan sintetik hisob schyotlarining o'z shakllari bilan osonlashtirilgan.

Bizning misolimizdagi ma'lumotlar asosida tuzilgan shaxmat qaydnomaini ko'rib chiqamiz.

Shaxmat aylanma qaydnomai shunday tuzilganki, undan korrespondentsiyalanuvchi schyotlar ko'rinib turadi. Har qanday qatorning navbatdagi ustun bilan kesishib o'tadigan har bir katagi schyotlarning ma'lum korrespondentsiyasini ko'rsatadi. Masalan, «Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar» schyoti bo'yicha qatorning «Hisob-kitob schyoti» schyotining ustuni bilan kesishib o'tadigan katak quyidagi yozuvni anglatadi.

## Shaxmat aylanma qaydnomai

2006 yil fevral uchun

Kredit- lanuvchi sch.	Kapital qo'yilmalar	Mol yetkazib beruvchilarga to'lanadigan schyotlar	Mamlakat ichidagi valyuta schyotlari	Materiallar	Mehnatga haq to'lash bo'yicha xodimlar bilan hisob-kitob	Boshqa tushumlar	Hisob - kitob schyoti	Asosiy ishlab chiqarish	Turli kreditorlardan qarzlari	Debeti bo'yicha jami
Debet- lanuvchi sch.										
Asosiy vositalar	17000									17000
Materiallar		2000								20000
Hisob-kitob schyoti			950000							950000
Asosiy ishlab chiqarish				26000	35000				750	61750
Valyuta schyoti						950000				950000
Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob – kitoblar							24000			24000
Boshqa maqsadli tushumlar								61750		61750
Kapital qo'yilmalar							17000			17000
Turli kreditorlardan qarzlari							750			750
Kredit bo'yicha jami	17000	20000	950000	26000	35000	950000	41750	61750	750	2102250

Dt «Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar»	24000
Kt «Hisob kitob schyoti»	24000

Mazkur muomala hisob - kitob schyotidan mol yetkazib beruvchilarga pul o'tkazish bilan qarzni uzish muomalasini aks ettiradi.

Shaxmat aylanma qaydnomai bir xil bo'lgan korrespondentsiyadagi har bir schyotning aylanmalar yakunlari bilan to'ldiriladi. Bu yakunlar mazkur schyotning debet qatori u bilan korrespondentlanadigan schyotning kredit ustuni bilan kesishib o'tadigan katakka yozib qo'yiladi.

Agar schyotda bir xildagi muomalalar bilan bir nechta summalar ko'rsatilsa (bizning misolda bundaylar yo'q), unda shaxmat aylanma qaydnomaining tegishli katagiga shu summalarning jami yozib qo'yiladi.

Shunday qilib, shaxmat aylanma qaydnomaining har bir katagiga bir xil bo'lgan korrespondentsiya bilan yozilgan yakunlarni anglatuvchi faqat bitta summa yozib qo'yiladi.

Shaxmat aylanma qaydnomai tuzish barcha hisob varaqlarning debeti va krediti bo'yicha aylanmalar yakunini chiqarish bilan tamomlanadi. Kreditning aylanmalari shaxmat aylanma qaydnomaida avtomatik qayd qilinadi, chunki schyotlar debetiga summalarni yozish paytida ular bir vaqtning o'zida ular bilan korrespondentsiyalanadigan schyotlarning kreditiga ham kiritiladi.

Shaxmat aylanma qaydnomai schyotlar korrespondentsiyasining mazmunini ochib berish va ularni to'g'riligini tekshirish uchun xizmat qiladigan schyotlar bo'yicha aylanmalar yig'indisini ko'rsatib beradi.

Aylanmalar mazmuni korrespondentsiyasini tavsiflovchi kataklar ko'rsatiladigan har bir schyotdagi aylanmaning umumiy summasini qisman summalariga bo'lingan xolda ochib beriladi. Natijada ushbu qaydnomaning ma'lumotlariga qarab, masalan, korxonaga kelib tushgan materiallarning summasinigina emas, balki shu qiymatliklar bo'yicha korxonaning mol yetkazib beruvchilar oldida qarzi yuzaga kelganligini ham ko'rish mumkin. Shuning uchun hisob - kitob schyotidan sarflangan pul mablag'lariningina emas, balki pul o'tkazishning maqsadi mol yetkazib beruvchilarga qarzni uzishni (24000 so'm «Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar» qatori bo'yicha uchinchi ustunda) ham aniqlab olish mumkin.

Schyotlar korrespondentsiyasining to'g'riligini tekshirish shaxmat aylanma qaydnomaidagi yozuvlar bo'yicha quyidagicha amalga oshiriladi. Masalan, agar shaxmat aylanma qaydnomaida aylanma summasi «Mehnatga xaq to'lash bo'yicha xodimlar bilan hisob -kitoblar» schyotining debeti «Hisob - kitob schyoti» schyotining krediti bilan kesishgan kataklar berilgan bo'lsa edi, mazkur muomala yozuvida xatoga yo'l qo'yilmaganligidan dalolat bergan bo'lar edi, chunki korxonada xodimlariga ish haqi hisob - kitob schyotidan to'lanmaydi, balki kassadan beriladi. Lekin shaxmat aylanma qaydnomai yordamida hamma hato yozuvlarni topib bo'lavermaydi. U

buxgalteriya yozuvining faqat aniq bo'lgan xatosini ochib berishi mumkin. Agar yozuv noto'g'ri tuzilgan bo'lib, schyotlar korrespondentsiyasida xatolarga yo'l qo'yilgan bo'lsa, unda shaxmat aylanma qaydnomai bo'yicha noaniqlikni yuzaga chiharib bo'lmaydi.

Amaliyotda shaxmat aylanma qaydnomai ko'pchilik korxonalarda yordamchi ish jadvali sifatida ishlatiladi. Mamlakatimiz buxgalteriya hisobida yozuvning shaxmat usulidan keng foydalaniladi. U sintetik hisob schyotlarida summalarni guruhlashda keng tarqalgan bo'lib, jamg'aruvchi qaydnomalar yordamida amalga oshiriladigan hisob yozuvlari tayyorlashning texnikaviy usuli hamda buxgalteriya hisobining jurnal - order shaklida qo'llaniladigan ma'lumotlarni umumlashtirish tartibi ham unga asoslangandir.

#### **4.13. BUXGALTERIYA HISOBI SCHYOTLARINING REJASI**

Schyotlar rejasi buxgalteriya hisobi tizimidagi axborotning umumiy tuzilishini, uning xo'jalik mexanizmiga muvofiq holda iqtisodiy tavsifini aniqlab beradi.

Bozor munosabatlarini, mulkchilikning har xil shakllarini, korxonalar mustaqilligini rivojlantirishga mo'ljallangan xo'jalik mexanizmi buxgalteriya hisobi schyotlar rejasining mazmuniga va tuzilish tarkibiga yangicha qarashni talab etadi. Yangi hisob ob'yektlarining yuzaga kelishi munosabati bilan endi amaldagi schyotlar rejasiga kichik o'zgartirishlar kiritish va modifikatsiyalash bilan cheklanib bo'lmaydi.

Bozor iqtisodiyotiga o'tish, ishlab chiqarishni boshqarishda buxgalteriya hisobi rolining oshishi, uning umumiy va boshqaruv turlariga bo'lishini buxgalteriya hisobi axborotining hajmiga va tegishli tartibda schyotlar rejasining mazmuniga yangi talablar qo'yadi.

Demak, xalq xo'jaligining bozor iqtisodiyotiga o'tishi, har xil mulkchilik shaklidagi korxonalarning rivojlanishi xalqaro standartlarga mos bo'lgan hisob tizimi va schyotlar rejasini ishlab chiqishni talab qildi.

Shu munosabat bilan O'zbekiston Respublikasi Moliya Vazirligining 2002 yil 9 - sentyabrdagi 103 - sonli buyrug'i bilan O'zbekiston Respublikasi buxgalteriya hisobining Milliy standarti (21-BHMS) «Xo'jalik yurituvchi sub'yektlarning moliyaviy - xo'jalik faoliyati buxgalteriya hisobi schyotlar rejasi va uni qo'llash bo'yicha yo'riqnoma»ni tasdiqladi va u O'zbekiston Respublikasi adliya vazirligi tomonidan 2002 yil 23 oktyabrda 1181-son bilan qayd qilindi.

Ushbu andoza, byudjet muassasalari va banklardan tashqari, mulk shakllaridan qat'iy nazar barcha xo'jalik yurituvchi sub'yektlar tomonidan 2004 yil 1-yanvardan boshlab ijro etildi.

Ushbu schyotlar rejasini tizimga keltirilgan schyotlar ro'yxati deb ta'riflash mumkin.

Yangi schyotlar rejasi jami bo'lib 249 ta balansli va 14 ta balansdan tashqari schyotlardan iborat bo'lib, u moliyaviy hisobotlarni tuzishga moslashtirilgan.

Barcha schyotlar oltita qism bo'yicha tizimga keltirilgan:

- I.Uzoq muddatli aktivlar;
- II.Joriy aktivlar;
- III.Majburiyatlar;
- IV.Xususiy kapital;
- V.Moliyaviy natijalarning shakllanishi va ishlatilishi;
- VI.Balansdan tashqari schyotlar.

Dastlabki to'rt qism schyotlarining ma'lumotlariga asosan moliyaviy hisobotning I – shakliga balans tuziladi. Beshinchi qism «Moliyaviy natijalarning shakllanishi va ishlatilishi» schyotlarning ma'lumotlariga asosan moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot ( 2 – shakl ) tuziladi.

Schyotlar rejasida barcha schyotlar 9 bo'limda keltirilib ko'rsatilgan:

- 1 – bo'lim. Asosiy vositalar, nomoddiy va boshqa uzoq muddatli aktivlar;
- 2 – bo'lim. Tovar – moddiy zahiralalar;
- 3 – bo'lim. Kelgusi davr xarajatlari va muddati uzaytirilgan xarajatlar – joriy qismi;
- 4 – bo'lim. Olinadigan schyotlar – joriy qismi;
- 5 – bo'lim. Pul mablag'lari, qisqa muddatli investitsiyalar va boshqa joriy aktivlar;
- 6 – bo'lim. Joriy majburiyatlar;
- 7 – bo'lim. Uzoq muddatli majburiyatlar;
- 8 – bo'lim. Kapital, taqsimlanmagan foyda va rezervlar;
- 9 – bo'lim. Daromadlar va xarajatlar.

Birinchidan sakkizinchi bo'limgacha bo'lgan schyotlar balans tuzilishiga mos kelsa, 9 – bo'lim schyotlari moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot tuzilishiga mos keladi.

Schyotlar rejasining birinchi qismi bir bo'lim (1- bo'lim) dan iborat bo'lsa, ikkinchi qismi to'rt bo'lim (2, 3, 4, va 5)lardan, uchinchi qismi ikki (6 va 7) bo'limlardan, to'rtinchi qism bir (8 bo'lim) bo'limdan va beshinchi qism bir (9 – bo'lim) bo'limdan iborat.

Yangi schyotlar rejasida schyotlar besh guruhga bo'lib ko'rsatilgan.

1. **Aktiv schyotlar (A)** - xo'jalik aktivlarini aks ettiradigan va iqtisodiy resurslarning hisobot davridagi ko'payishini debet tomonida va shu davrdagi kamayishini kredit tomonida aks ettiradigan schyotlar
2. **Passiv schyotlar (P)** - xo'jalikning majburiyatlari va kapitalini aks ettirish uchun tayinlangan, hisobot davri boshidagi qoldiqni, hisobot davri mobaynidagi majburiyatlarni va kapitalni o'sishini kredit tomonida va shu davrdagi majburiyatlar va kapitalning kamayishini debet tomonida aks ettiradigan schyotlardir.
3. **Kontr - aktiv schyot (KA)** - bu shunday schyotki, moliyaviy hisobotda aktivning sof qiymatini aks ettirish uchun uning qoldig'i u bilan bog'liq bo'lgan aktiv schyotning qoldig'idan chegirib tashlanadi. Bunday schyot passiv schyotlarga mansub bo'lib ko'payishi kreditida, kamayishi debetida aks ettiriladi.

4. **Kontr - passiv schyot (KP)** – bu shunday schotki, moliyaviy hisobotda majburiyat yoki sof qiymatini aks ettirish uchun uning qoldig'i u bilan bog'liq bo'lgan passiv schyotning qoldig'idan chegirib tashlanadi. Bunday schyot aktiv schyotlarga mansub bo'lib ko'payishi debetida, kamayishi kreditida aks ettiriladi.

Yuqorida keltirilgan schyotlarning barchasi doimiy schyotlar hisoblanib, ular hisobot davrining oxirida qoldiqqa ega bo'lgan va buxgalteriya balansida aks ettiriladigan aktivlar, majburiyatlar va kapital schyotlaridir.

**5. Tranzit (o'tkazuvchi) schyotlar (T)** - hisobot davrida foydalaniladigan, lekin yopilib ketadigan va hisobot davri oxiriga qoldig'i bo'lmaydigan daromad va xarajatlarning vaqtinchalik schyotlaridir. Bu schyotlarning ma'lumotlari moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobotda aks ettiriladi. Xarajatlarni hisobga oladigan tranzit schyotlar aktiv schyotlarga mansub bo'lib, ko'payishi debetida, kamayishi esa kreditida aks ettiriladi.

Daromadlarni hisobga oladigan schyotlar passiv schyotlarga mansub bo'lib, daromadning ko'payishi kreditida, kamayishi esa debetida aks ettiriladi.

Schyotlarning yuqoridagi guruhlanishidan ko'rinib turibdiki yangi schyotlar rejasida aktiv - passiv schyotlar yo'q. Schyotlarning barchasi yoki aktiv - ko'payishi debetida, kamayishi kreditida aks ettiriladi, yoki passiv - ko'payishi kreditida, kamayishi debetida aks ettiriladi (majburiyatlarning vujudga kelishi va ularni to'lash vaqtlari bir hisob registrida chiziqli yozuv usulida birlashtirilmaydi).

Eski schyotlar rejasidagi aktiv - passiv schyotlar: boshqa debitor va kreditorlar bilan hisob - kitoblar, hisobdor shaxslar bilan hisob - kitoblar, mahsulot sotish va shunga o'xshagan qator schyotlar yangi schyotlar rejasida bekor qilingan.

Turli debitor va kreditorlar bilan olib boriladigan hisob - kitoblar har bir debitor va kreditor qarzar bo'yicha alohida aktiv yoki passiv schyotlarda hisobga olinadi:

a) Yangi schyotlar rejasining 4 - «Olinadigan schyotlar – joriy qismi» bo'limi (4000 – 4900 schyotlar) da mahsulot sotish va boshqa muomalalar natijasida vujudga keladigan debitorlar hisobga olinadi.

b) Yangi schyotlar rejasining 6 – «Joriy majburiyatlar» bo'limi (6000 – 6900 schyotlar) da mol sotib olish va boshqa muomalalar natijasida vujudga keladigan kreditorlar hisobga olinadi.

Misol uchun safar xarajatlari bo'yicha hisobdor shaxslar bilan bo'ladigan hisob - kitoblarni olaylik. Xizmat safari uchun xo'jalik xodimlaridan biriga naqd pul berilsa, 4220 «Xizmat safarlari uchun berilgan bo'naklar» aktiv schyoti debetlanib, 5010 «Milliy valyutadagi pul mablag'lari» schyoti kreditlanadi. Hisobdor shaxslar oldindan olingan bo'nak summasidan ortiqcha xarajat qilgan bo'lsa, hujjatlar bilan rasmiylashtirilgan ortiqcha qilingan xarajatlar summasiga 4220 - schyoti kreditlanmaydi, chunki u aktiv schyot, balki 6970 – «Hisobdor shaxslardan qarz» passiv schyoti kreditlanadi. Ortiqcha qilingan safar xarajatlari summasi kassadan to'langanda 6970 schyoti debetlanib, 5010 schyoti kreditlanadi. Mahsulot sotish

schyoti (eski 46 - «Mahsulot sotish» aktiv - passiv schyoti) ham shunday. Eski schyotlar rejasi bo'yicha mahsulot sotishdan tushgan tushum 46-schyoti kreditida, sotilgan mahsulotning ishlab chiqarish tannarxi shu schyotning debetida hisobga olingan, yangi schyotlar rejasi bo'yicha mahsulot sotishdan tushgan tushum 9010 «Mahsulot sotishdan olingan daromadlar» passiv schyotlarga mansub bo'lgan schyotning kreditida hisobga olinsa, sotilgan mahsulotning ishlab chiqarish tannarxi 9110 «Sotilgan mahsulot tannarxi» aktiv schyotlarga mansub bo'lgan schyotning debetida hisobga olinadi.

Schyotlar korrespondentsiyasi faqat tizimli hisob mohiyatini ochib beradi. Ko'plab schyotlar balansli schyotlar bo'lib, ular tizimlidir. Balansli schyotlar korrespondentsiyalanadi. Lekin balansdan tashqari deb nomlanadigan tizimsiz, korrespondentsiyalanmaydigan schyotlar ham mavjud. Balansdan tashqari schyotlar bo'yicha yozuvlar ikkinchi korrespondentsiyalanadigan schyotlarsiz amalga oshiriladi.

Shunday qilib, korrespondentsiyalanishiga qarab schyotlar balansli va balansdan tashqari bo'lishi mumkin.

Balansdan tashqari schyotlar (BT) - korxonaga tegishli bo'lmagan, lekin vaqtinchalik uning foydalanishida turgan mavjud aktivlar, shartli huquq va majburiyatlar to'g'risidagi axborotlarni umumlashtirish uchun tayinlangan schyotlardir.

Balansdan tashqari schyotlarning asosiy xususiyati shundaki, ular tizimsiz, oz miqdorda va keng tarqalmagan. Diqqatga sazovor joyi shundaki, ular aktivlar bo'lib hisoblanadi, lekin balansdan tashqari schyotlarda hisobga olinadigan ob'yektlarni aktiv va passivga bo'lish ma'lum bir ma'noga ega emas. Balansdan tashqari schyotlarning ko'payishi kirimiga, kamayishi chiqimiga yozib boriladi.

Schyotlarni buxgalterlar tomonidan eslab qolishni osonlashtirish va axborotlarni avtomatlashtirish zaruriyati schyotlarga nomerlar berkitishni taqoza etadi.

Eski schyotlar rejasida balansli schyotlar ikki raqamli, subschyotlar bir raqamli va balansdan tashqari schyotlar uch raqamli nomerlar bilan belgilangan bo'lsa, yangi schyotlar rejasida subschyotlar ko'rsatilmagan va har bir balansli schyot to'rt raqamli nomerlar bilan belgilangan. Schyotlar uchun belgilangan nomerlar schyotlarning kodi deyiladi.

Schyotlar rejasidagi schyotlar kodlaridan tashqari nomiga ham ega. Schyotning nomi - bu tub ma'noda schyotning o'zidir. Chunonchi, har bir shaxsning familiyasi uning o'zini ramzi bo'lganidek schyotning nomi o'zini anglatadi. Schyotlar bilan ish olib btashkilotda asosan ularning tayinlanishi va foydalanish tamoyillarini bilish zarur.

Hisob sub'yektlari tomonidan qo'llaniladigan schyotlarning to'liq ro'yxati schyotlar rejasidir. Ayrim sub'yektlar tomonidan qo'llaniladigan schyotlar ro'yxatida farqlarning mavjudligi ikki xil schyotlar rejasini taqoza etadi: birinchisi – namunali, qonunchilik bilan belgilangan schyotlar rejasi, ikkinchisi – buxgalteriya hisobining ish (rabochiy) schyotlar rejasi.

Har bir korxonada umumiy qonunchilik bilan belgilangan schyotlar rejasiga asosan o'z ish schyotlar rejasini tuzib olishlari kerak. Ish schyotlar rejasida tanlab olingan schyotlar miqdori xo'jalik faoliyati turiga qarab barcha qo'llaniladigan xo'jalik muomalalari hisobini ta'minlashi kerak.

Hisobning barcha sub'ektlari namunali schyotlar rejasidan foydalanishga majbur. Schyotlar rejasida ko'rsatilmagan schyotlarni qo'llash faqat O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi bilan kelishilgan holda amalga oshiriladi.

Buxgalteriya hisobining milliy andozasi «Xo'jalik yurituvchi sub'yektlarning moliya – xo'jalik faoliyati buxgalteriya hisobi schyotlar rejasini va uni qo'llash bo'yicha yo'riqnoma»ga ilova qilingan schyotlar rejasini keltiramiz.

**Xo'jalik yurituvchi sub'yektlar moliyaviy – xo'jalik faoliyatining buxgalteriya hisobi schyotlar rejasini.**

Schyotlar raqami	Schyotlar nomi	Schyotlar tipi
1	2	3

**I - qism. Uzoq muddatli aktivlar**

**1-bo'lim. Asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar va boshqa uzoq muddatli aktivlar**

<b>0100</b>	<b>ASOSIY VOSITALAR HISOBIDAN SCHYOTLARI</b>	<b>A</b>
0110	Yer	
0111	Yerni obodonlashtirish	
0112	Moliyalanadigan lizing shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vositalarni obodonlashtirish	
0120	Binolar, inshootlar va uzatgich moslamalar	
0130	Mashina va uskunalar	
0140	Mebel va ofis jixozlari	
0150	Kompyuter jihozi va hisoblash texnikasi	
0170	Ishchi va mahsuldor hayvonlar	
0180	Ko'p yillik ekinlar	
0190	Boshqa asosiy vositalar	
0199	Konservatsiya qilingan asosiy vositalar	
<b>0200</b>	<b>ASOSIY VOSITALARNING ESKIRISHI HISOBIDAN SCHYOTLARI</b>	<b>KA</b>
0211	Obodonlashtirilgan yerning eskirishi	
0212	Moliyalanadigan lizing shartnomasi bo'yicha olinib o'zlashtirilgan asosiy vositalarning eskirishi.	

0220	Binolar, inshootlar va uzatkich moslamalarning eskirishi	
0230	Mashina va uskunalarning eskirishi	
0240	Mebel va ofis jihozlarining eskirishi	
0250	Kompyuter jihozlari va hisoblash texnikasining eskirishi	
0260	Transport vositalarning eskirishi	
0270	Ishchi hayvonlarining eskirishi	
0280	Ko'p yillik ekinlarning eskirishi	
0290	Boshqa asosiy vositalarning eskirishi	
0299	Uzoq muddatli ijara shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vositalar eskirishi	
<b>0300</b>	<b>UZOQ MUDDATLI IJARA SHARTNOMASI BO'YICHA OLINGAN ASOSIY VOSITALARNI HISOBGA OLISH SCHYOTI</b>	<b>A</b>
0310	Uzoq muddatli ijara shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vositalar	
<b>0400</b>	<b>NOMODDIY AKTIVLAR HISOBI SCHYOTLARI</b>	<b>A</b>
0410	Patentlar, litsenziyalar va nou-xau	
0420	Savdo markalari, tovar belgilari va sanoat namunalari	
0430	Dasturiy ta'minot	
0440	Yer va tabiiy resurslardan foydalanish huquqi	
0450	Tashkiliy xarajatlar	
0460	Franchayz	
0470	Mualliflik huquqlari	
0480	Gudvill	
0490	Boshqa nomoddiy aktivlar	
<b>0500</b>	<b>NOMODDIY AKTIVLAR AMORTIZATSIYASI HISOBI SCHYOTLARI</b>	<b>KA</b>
0510	Patentlar, litsenziyalar va nou-xaularning eskirishi	
0520	Savdo markalari, tovar belgilari va sanoat namunalarning eskirishi	
0530	Dasturiy ta'minotning eskirishi	
0540	Yer va tabiiy resurslardan foydalanish huquqining eskirishi	
0550	Tashkiliy xarajatlarning eskirishi	
0560	Franchayzning eskirishi	
0570	Mualliflik huquqining eskirishi	
0590	Boshqa nomoddiy aktivlarning eskirishi	
<b>0600</b>	<b>UZOQ MUDDATLI INVESTITSİYALAR HISOBI</b>	<b>A</b>

	<b>SCHYOTLARI</b>	
0610	Qimmatli qog'ozlar	
0620	Sho'ba xo'jalik jamiyatlariga investitsiyalar	
0630	Qaram xo'jalik jamiyatlariga investitsiyalar	
0640	Xorijiy kapitalga ega bo'lgan korxonaga investitsiyalar	
0690	Boshqa uzoq muddatli investitsiyalar	
<b>0700</b>	<b>O'RNATILADIGAN USKUNALAR HISOBI SCHYOTLARI</b>	<b>A</b>
0710	O'rnatiladigan uskunalar - mamlakatimizda ishlab chiqarilgan	
0720	O'rnatiladigan uskunalar – import	
<b>0800</b>	<b>KAPITAL QO'YILMALAR HISOBI SCHYOTLARI</b>	<b>A</b>
0810	Tugallanmagan qurilish	
0820	Asosiy vositalarni sotib olish	
0830	Nomoddiy aktivlarni sotib olish	
0840	Asosiy podani shakllantirish	
0850	Yerni obodonlashtirishga qilingan kapital qo'yilmalar	
0860	Uzoq muddatli ijara shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vositalarga qilingan kapital qo'yilmalar	
0890	Boshqa kapital qo'yilmalar	
<b>0900</b>	<b>UZOQ MUDDATLI DEBITOR QARZLAR VA MUDDATI UZAYTIRILGAN XARAJATLAR HISOBI SCHYOTLARI</b>	<b>A</b>
0910	Olingan veksellar	
0920	Uzoq muddatli ijara bo'yicha olinadigan to'lovlar	
0930	Xodimlarning uzoq muddatli qarzlari	
0940	Boshqa uzoq muddatli debitor qarzlari	
0950	Vaqtdagi farqlar bo'yicha muddati uzaytirilgan daromad solig'iga doir muddatli majburiyatlar	
0960	Diskontlar (chegirmalar) bo'yicha muddati uzaytirilgan uzoq muddatli xarajatlar	
0990	Boshqa muddati uzaytirilgan uzoq muddatli xarajatlar	

## II - qism. Joriy aktivlar

### II - bo'lim. Tovar-moddiy zahiralalar

<b>1000</b>	<b>MATERIALLARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR</b>	<b>A</b>
1010	Xom ashyo va materiallar	
1020	Sotib olingan yarim tayyor mahsulotlar va butlovchi qismlar	
1030	Yoqilg'i	
1040	Ehtiyot qismlar	

1050	Qurilish materiallari	
1060	Idish va idishbop materiallar	
1070	Chetga qayta ishlash uchun berilgan materiallar	
1080	Jihozlar va xo'jalik anjomlari	
1090	Boshqa materiallar	
<b>1100</b>	<b>O'STIRISHDAGI VA BOQUVDAGI HAYVONLARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR</b>	<b>A</b>
1110	O'stirishdagi hayvonlar	
1120	Bo'rdoqiga boqilayotgan hayvonlar	
<b>1500</b>	<b>MATERIALLAR TAYYORLASH VA SOTIB OLISHNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR</b>	<b>A</b>
1510	Materiallar tayyorlash va sotib olish	
<b>1600</b>	<b>MATERIALLAR QIYMATIDAGI FARQLARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR</b>	<b>A</b>
1610	Materiallar qiymatidagi farqlar	
<b>2000</b>	<b>ASOSIY ISHLAB CHIQRISH HISOBI SCHYOTI</b>	<b>A</b>
2010	Asosiy ishlab chiqarish	
<b>2100</b>	<b>O'ZI ISHLAB CHIQRARGAN YARIM TAYYOR MAHSULOTLARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR</b>	<b>A</b>
2110	O'zi ishlab chiqargan yarim tayyor mahsulotlar	
<b>2300</b>	<b>YORDAMCHI ISHLAB CHIQRISHNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR</b>	<b>A</b>
2310	Yordamchi ishlab chiqarish	
<b>2500</b>	<b>UMUM ISHLAB CHIQRISH XARAJATLARINI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR</b>	<b>A</b>
2510	Umum ishlab chiqarish xarajatlari	
<b>2600</b>	<b>ISHLAB CHIQRISHDAGI YAROQSIZ MAHSULOTLARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR</b>	<b>A</b>
2610	Ishlab chiqarishdagi yaroqsizlik	
<b>2700</b>	<b>XIZMAT KO'RSATUVCHI XO'JALIKLARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR</b>	<b>A</b>
2710	Xizmat ko'rsatuvchi xo'jaliklar	
<b>2800</b>	<b>TAYYOR MAHSULOTLARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR</b>	<b>A</b>
2810	Ombordagi tayyor mahsulot	
2820	Ko'rgazmadagi tayyor mahsulot	

2830	Komissiyaga berilgan tayyor mahsulot	
<b>2900</b>	<b>TOVARLARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR</b>	<b>A</b>
2910	Ombordagi tovarlar	
2920	Chakana savdodagi tovarlar	
2930	Ko'rgazmadagi tovarlar	
2940	Ijaradagi buyumlar	
2950	Tovar osti idishlar va bo'sh idishlar	
2960	Komissiyaga berilgan tovarlar	
2970	Yo'ldagi tovarlar	
2980	Savdo ustamasi	
2990	Boshqa tovarlar	

**III – bo'lim. Kelgusi davr xarajatlari va muddati uzaytirilgan**

**xarajatlar – joriy qismi**

<b>3100</b>	<b>KELGUSI DAVR XARAJATLARINI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR</b>	<b>A</b>
3110	Oldindan to'langan ijara haqi	
3120	Oldindan to'langan xizmat haqlari	
3190	Boshqa oldindan to'langan xarajatlar	
<b>3200</b>	<b>KECHIKTIRILGAN XARAJATDARINI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR</b>	<b>A</b>
3210	Vaqtlar bo'yicha muddati kechiktirilgan daromad (foyda) solig'i	
3220	Diskont (chegirma)lar bo'yicha muddati kechiktirilgan xarajatlar	
3290	Boshqa kechiktirilgan xarajatlar	

**IV –bo'lim Olinadigan schyotlar**

<b>4000</b>	<b>OLINADIGAN SCHYOTLAR - JORIY QISMI</b>	<b>A</b>
4010	Xaridor va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar	
4020	Olingan veksellar	
<b>4100</b>	<b>ALOHIDA BO'LINMALAR, SHO'BA VA QARAM XO'JALIK JAMIYATLARIDAN OLINADIGAN SCHYOTLAR</b>	
4110	Alohida bo'linmalardan olinadigan schyotlar	
4120	Sho'ba va qaram xo'jalik jamiyatlaridan olinadigan schyotlar	
<b>4200</b>	<b>XODIMLARGA BERILGAN BO'NAKLAR HISOBI SCHYOTLARI</b>	
4210	Mehnat haqi bo'yicha berilgan bo'naklar	
4220	Xizmat safarlari uchun berilgan bo'naklar	

4230	Umumxo'jalik xarajatlari uchun berilgan bo'naklar	
4290	Xodimlarga berilgan boshqa bo'naklar	
<b>4300</b>	<b>MOL YETKAZIB BERUVCHILAR VA PUDRATCHILARGA BERILGAN BO'NAKLAR HISOBI SCHYOTLARI</b>	
4310	TMZ lar uchun mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga berilgan bo'naklar	
4320	Uzoq muddatli aktivlar uchun mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga berilgan bo'naklar	
4330	Boshqa berilgan bo'naklar	
<b>4400</b>	<b>BYUDJETGA BO'NAK TO'LOVLARI HISOBI SCHYOTI</b>	<b>A</b>
4410	Byudjetga soliqlar va yig'imlar bo'yicha bo'nak to'lovlar (turlari bo'yicha)	
<b>4500</b>	<b>DAVLAT MAQSADLI JAMG'ARMALARIGA VA SUG'URTA BO'YICHA BO'NAK TO'LOVLARI HISOBI SCHYOTLARI</b>	<b>A</b>
4510	Sug'urta bo'yicha bo'nak to'lovlari	
4520	Davlat maqsadli jamg'armalariga bo'nak to'lovlari	
<b>4600</b>	<b>USTAV KAPITALIGA BADALLAR BO'YICHA TA'SISCHILARNING QARZI HISOBI SCHYOTI</b>	<b>A</b>
4610	Ustav kapitaliga badallar bo'yicha ta'sischilarning qarzlari	
<b>4700</b>	<b>XODIMLARNING BOSHQA MUOMALALAR BO'YICHA QARZLARI HISOBI SCHYOTLARI</b>	<b>A</b>
4710	Kreditga sotilgan tovarlar bo'yicha xodimlarning qarzlari	
4720	Berilgan qarzlar bo'yicha xodimlarning qarzlari	
4730	Moddiy zararni qoplash bo'yicha xodimlarning qarzlari	
4790	Xodimlarning boshqa qarzlari	
<b>4800</b>	<b>TURLI DEBITORLARNING QARZLARI HISOBI SCHYOTLARI</b>	<b>A</b>
4810	Uzoq muddatli ijara bo'yicha olinadigan joriy to'lovlar	
4820	Qisqa muddatli ijara bo'yicha olinadigan to'lovlar	
4830	Olinadigan foizlar	
4840	Olinadigan dividendlar	
4850	Olinadigan royalti	
4860	Da'volar bo'yicha olinadigan schyotlar	
4890	Boshqa debitorlarning qarzlari – joriy qismi	
<b>4900</b>	<b>DARGUMON QARZLAR BO'YICHA REZERVLAR HISOBI</b>	<b>KA</b>

	<b>SCHYOTI</b>	
4910	Dargumon qarzlari bo'yicha rezervlar	

**V – bo'lim. Pul mablag'lari, qisqa muddatli investitsiyalar va boshqa joriy aktivlar**

<b>5000</b>	<b>KASSADAGI PUL MABLAG'LARINI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR</b>	<b>A</b>
5010	Milliy valyutadagi pul mablag'lari	
5020	Chet el valyutasidagi pul mablag'lari	
<b>5100</b>	<b>HISOB - KITOB SCHYOTIDAGI PUL MABLAG'LARINI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR</b>	<b>A</b>
5110	Hisob-kitob schyoti	
<b>5200</b>	<b>CHET EL VALYUTASIDAGI PUL MABLAG'LARINI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR</b>	<b>A</b>
5210	Mamlakat ichidagi valyuta schyotlari	
5220	Chet eldagi valyuta schyotlari	
<b>5500</b>	<b>BANKDAGI MAXSUS SCHYOTLARDAGI PUL MABLAG'LARINI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR</b>	<b>A</b>
5510	Akkreditivlar	
5520	Chek daftarchalari	
5530	Boshqa maxsus schyotlar	
<b>5600</b>	<b>PUL EKVIVALENTLARINI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR</b>	<b>A</b>
5610	Pul ekvivalentlari (turlari bo'yicha)	
<b>5700</b>	<b>YO'LDAGI PUL MABLAG'(O'TKAZMA)LARINI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR</b>	<b>A</b>
5710	Yo'ldagi (jo'natmalar) pul mablag'lari (turlari bo'yicha)	
<b>5800</b>	<b>QISQA MUDDATLI INVESTITSİYALARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR</b>	<b>A</b>
5810	Qimmatli qog'ozlar	
5830	Berilgan qisqa muddatli qimmatli qog'ozlar	
5890	Boshqa joriy investitsiyalar	
<b>5900</b>	<b>KAMOMADLAR VA QIMMATLIKLARNI SHIKASTLASHDAN TALOFATLAR VA BOSHQA JORIY AKTIVLARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR</b>	
5910	Kamomadlar va moddiy boyliklarning shikastlashdan talofatlar	
5920	Boshqa joriy aktivlar	

**III - qism. Majburiyatlar****IV – bo'lim. Joriy majburiyatlar**

<b>6000</b>	<b>MOL YETKAZIB BERUVCHILAR VA PUDRATCHILARGA TO'LANADIGAN SCHYOTLAR</b>	<b>P</b>
6010	Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar	
6020	Berilgan veksellar	
<b>6100</b>	<b>ALOHIDA BO'LINMALAR, SHO'BA VA QARAM XO'JALIK JAMIYATLARIGA TO'LANADIGAN SCHYOTLAR</b>	<b>P</b>
6110	Alohida bo'linmalarga to'lanadigan schyotlar	
6120	Sho'ba va qaram xo'jalik jamiyatlariga to'lanadigan schyotlar	
<b>6200</b>	<b>KECHIKTIRILGAN MAJBURIYATLARNI HISOBGA OLUVCH SCHYOTLAR – JORIY QISMI</b>	<b>P</b>
6210	Diskont (chegirma) ko'rinishidagi muddati uzaytirilgan daromadlar	
6220	Mukofot (ustama) ko'rinishidagi muddati uzaytirilgan daromadlar	
6230	Boshqa muddati uzaytirilgan daromadlar	
6240	Soliqlar va majburiy to'lovlar bo'yicha muddati uzaytirilgan majburiyatlar	
6250	Vaqtinchalik farqlar bo'yicha kechiktirilgan daromad (foyda) solig'i bo'yicha majburiyatlar	
6290	Boshqa kechiktirilgan majburiyatlar	
<b>6300</b>	<b>OLINGAN BO'NAKLAR HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR</b>	<b>P</b>
6310	Xaridorlar va buyurtmachilardan olingan bo'naklar	
6320	Aksiyaga yozilgan shaxslardan olingan bo'naklar	
6390	Boshqa olingan bo'naklar	
<b>6400</b>	<b>BYUDJETGA TO'LOVLAR BO'YICHA QARZLAR HISOB SCHYOTI</b>	<b>P</b>
6410	Byudjetga to'lovlar bo'yicha qarz (turlari bo'yicha)	
<b>6500</b>	<b>SUG'URTA VA DAVLAT MAQSADLI JAMG'ARMALARIGA TO'LOVLAR BO'YICHA QARZNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR</b>	<b>P</b>
6510	Sug'urta bo'yicha to'lovlar	
6520	Davlat maqsadli jamg'armalariga to'lovlar	

<b>6600</b>	<b>TA'SISCHILAR QARZLARINI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR</b>	<b>P</b>
6610	To'lanadigan dividendlar	
6620	Chiqib ketgan ta'sischi'larga ularning ulushlari bo'yicha qarzarlar	
<b>6700</b>	<b>MEHNAT HAQI BO'YICHA XODIMLAR BILAN HISOB - KITOBLARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR</b>	
6710	Mehnat haqi bo'yicha xodimlar bilan hisob - kitoblar	
6720	Deponentlangan mehnat haqi	
<b>6800</b>	<b>QISQA MUDDATLI KREDITLAR VA QARZLARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR</b>	<b>P</b>
6810	Qisqa muddatli bank kreditlari	
6820	Qisqa muddatli qarzarlar	
6830	To'lanadigan obligatsiyalar	
6840	To'lanadigan veksellar	
<b>6900</b>	<b>TURLI KREDITORLARGA BO'LGAN QARZLARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR</b>	
6910	To'lanadigan qisqa muddatli ijara haqi	
6920	Hisoblangan foizlar	
6930	Royalti bo'yicha qarzarlar	
6940	Kafolatlar bo'yicha qarzarlar	
6950	Uzoq muddatli majburiyatlar - joriy qismi	
6960	Da'volar bo'yicha to'lanadigan schyotlar	
6970	Hisobdor shaxslardan qarzarlar	
6990	Boshqa majburiyatlar	

**VII – bo'lim. Uzoq muddatli majburiyatlar**

<b>7000</b>	<b>MOL YETKAZIB BERUVCHILAR VA PUDRATCHILARGA TO'LANADIGAN SCHYOTLAR – UZOQ MUDDATLI QISMI</b>	<b>P</b>
7010	Mol yuboruvchi va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar	
7020	Berilgan veksellar	
<b>7100</b>	<b>AJRATILGAN BO'LINMALAR, SHO'BA VA QARAM XO'JALIK JAMIYATLARIGA BO'LGAN UZOQ MUDDATLI QARZLAR</b>	<b>P</b>
7120	Sho'ba va qaram xo'jalik jamiyatlariga to'lanadigan uzoq muddatli qarzarlar	
<b>7200</b>	<b>MUDDATI UZAYTIRILGAN UZOQ MUDDATLI</b>	<b>P</b>

	<b>MAJBURIYATLARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR</b>	
7210	Diskont (chegirma) ko'rinishidagi muddati uzaytirilgan uzoq muddatli daromadlar	
7220	Mukofot (ustama) ko'rinishidagi muddati uzaytirilgan uzoq muddatli daromadlar	
7230	Boshqa muddati uzaytirilgan uzoq muddatli daromadlar	
7240	Soliqlar va majburiy to'lovlar bo'yicha muddati uzaytirilgan uzoq muddatli majburiyatlar	
7250	Vaqtidagi farqlar bo'yicha muddati uzaytirilgan daromad (foyda) soliqi bo'yicha uzoq muddatli majburiyatlar	
7290	Boshqa muddati uzaytirilgan uzoq muddatli majburiyatlar	
<b>7300</b>	<b>XARIDORLAR VA BUYURTMACHILARDAN OLINGAN BO'NAKLARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR</b>	<b>P</b>
7310	Xaridorlar va buyurtmachilardan olingan bo'naklar	
<b>7800</b>	<b>UZOQ MUDDATLI KREDITLAR VA QARZLARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR</b>	<b>P</b>
7810	Uzoq muddatli bank kreditlari	
7820	Uzoq muddatli qarzlari	
7830	To'lanadigan obligatsiyalar	
7840	To'lanadigan vekselar	
<b>7900</b>	<b>TURLI KREDITLARGA TO'LANADIGAN UZOQ MUDDATLI QARZLARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR</b>	<b>P</b>
7910	To'lanadigan uzoq muddatli ijara haqi	
7920	Turli kreditorlarga to'lanadigan boshqa uzoq muddatli qarzlari	

#### IV-qism. Xususiy kapital

#### VIII-bo'lim. Kapital, taqsimlanmagan foyda va rezervlar

<b>8300</b>	<b>USTAV KAPITALINI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR</b>	<b>P</b>
8310	Oddiy aksiyalar	
8320	Imtiyozli aksiyalar	
8330	Pay va qo'yilmalar	
<b>8400</b>	<b>QO'SHILGAN KAPITALNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR</b>	<b>P</b>
8410	Emissiya daromadi	
8420	Ustav kapitalini shakllantirishda kursdagi farq	

<b>8500</b>	<b>REZERV KAPITALINI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR</b>	<b>P</b>
8510	Aktivlarni qayta baqolash bo'yicha tuzatishlar	
8520	Rezerv kapitali	
8530	Bepul olingan mulk	
<b>8600</b>	<b>SOTIB OLINGAN XUSUSIY AKTSIYALARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR</b>	<b>P</b>
8610	Sotib olingan xususiy aksiyalar - oddiy	
8620	Sotib olingan xususiy aksiyalar - imtiyozli	
<b>8700</b>	<b>TAQSIMLANMAGAN FOYDA (QOPLANMAGAN ZARAR)NI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR</b>	<b>P</b>
8710	Hisobot davrining taqsimlanmagan foydasi (qoplanmagan zarari)	
8720	Jamg'arilgan foyda (qoplanmagan zarar)	
<b>8800</b>	<b>MAQSADLI TUSHUMLARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR</b>	<b>P</b>
8810	Grantlar	
8820	Subsidiyalar	
8830	A'zolik badallari	
8840	Maqsadli foydalanish maqsadida berilgan soliq imtiyozlari	
8890	Boshqa maqsadli tushumlar	
<b>8900</b>	<b>KELGUSI XARAJATLAR VA TO'LOVLAR REZERVLARINI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR</b>	<b>P</b>
8910	Kelgusi xarajatlar va to'lovlar rezervlari	

**V - qism. Moliyaviy natijalarning shakllanishi va ishlatilishi**

**IX – bo'lim. Daromadlar va xarajatlar**

<b>9000</b>	<b>ASOSIY (OPERATION) FAOLIYATIDAN OLINGAN DAROMADLARINI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR</b>	<b>T</b>
9010	Mahsulot sotishdan olingan daromadlar	
9020	Tovarlar sotishdan olingan daromadlar	
9030	Bajarilgan ishlar va ko'rsatilgan xizmatlardan olingan daromadlar	
9040	Sotilgan tovarlarni qaytarish	<b>K P</b>
9050	Xaridor va buyurtmachilarga berilgan chegirmalar	<b>K P</b>
<b>9100</b>	<b>SOTILGAN MAHSULOT (ISHLAR, XIZMATLAR) TANNARXINI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR</b>	<b>T</b>
9110	Sotilgan mahsulot tannarxi	
9120	Sotilgan tovarlar tannarxi	

9130	Bajarilgan ishlar va xizmatlar tannarxi	
9140	Davriy hisobot yuritgan holda TMZ larni sotib olish va xarid qilish	
9150	Davriy hisobda TMZ lar bahosiga tuzatishlar	
<b>9200</b>	<b>ASOSIY VOSITALAR VA BOSHQA AKTIVLARNING CHIQUIB KETISHNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR</b>	<b>T</b>
9210	Asosiy vositalarning sotilishi va boshqacha chiqib ketishi	
9220	Boshqa aktivlarning sotilishi va boshqacha chiqib ketishi	
<b>9300</b>	<b>ASOSIY FAOLIYATDAN OLINGAN BOSHQA DAROMADLARINI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR</b>	<b>T</b>
9310	Asosiy vositalarning sotilishi va boshqacha chiqib ketishidan olingan foyda	
9320	Boshqa aktivlarning sotilishi va boshqacha chiqib ketishidan olingan foyda	
9330	Undirilgan boqimanda, jarima va burdsizliklar	
9340	O'tgan yillar foydasi	
9350	Qisqa muddatli ijaradan olingan daromadlar	
9360	Kreditor va deponent qarzlarni hisobdan chiqarishdan tushgan daromadlar	
9370	Xizmat ko'rsatuvchi xo'jaliklar daromadlari	
9380	Qaytarilmaydigan moliyaviy yordam	
9390	Boshqa operatsion daromadlar	
<b>9400</b>	<b>DAVR XARAJATLARINI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR</b>	<b>T</b>
9410	Sotish bo'yicha xarajatlar	
9420	Ma'muriy-boshqaruv xarajatlari	
9430	Boshqa operatsion xarajatlar	
9440	Kelgusida soliqqa tortiladigan bazadan chegiriladigan hisobot davri xarajatlari	
<b>9500</b>	<b>MOLIYAVIY FAOLIYAT BO'YICHA DAROMADLARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR</b>	<b>T</b>
9510	Royalti ko'rinishidagi daromadlar	
9520	Dividendlar ko'rinishidagi daromadlar	
9530	Foizlar ko'rinishidagi daromadlar	
9540	Valyutalar kurslari farqlaridan olingan daromadlar	
9550	Uzoq muddatli ijaradan olingan daromadlar	
9560	Qimmatli qog'ozlarni qayta baholashdan olingan daromadlar	

9590	Moliyaviy faoliyatdan olingan boshqa daromadlar	
<b>9600</b>	<b>MOLIYAVIY FAOLIYAT BO'YICHA XARAJATLARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR</b>	<b>T</b>
9610	Foizlar ko'rinishidagi xarajatlar	
9620	Valyutalar kurslari farqlaridan zararlar	
9630	Qimmatli qog'ozlarni chiqarish va tarqatish bo'yicha xarajatlar	
9690	Moliyaviy faoliyat bo'yicha boshqa xarajatlar	
<b>9700</b>	<b>FAVQULODDA FOYDA (ZARAR)LARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR</b>	<b>T</b>
9710	Favquloddagi foydalar	
9720	Favquloddagi zararlar	
<b>9800</b>	<b>SOLIQLAR VA YIG'IMLARNI TO'LASH UCHUN FOYDANING ISHLATILISHINI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR</b>	<b>T</b>
9810	Daromad (foyda) solig'i bo'yicha xarajatlar	
9820	Foydadan boshqa soliqlar va yig'imlar bo'yicha xarajatlar	
<b>9900</b>	<b>YAKUNIY MOLIYAVIY NATIJANI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR</b>	<b>T</b>
9910	Yakuniy moliyaviy natija	

**VI - qism. Balansdan tashqari schyotlar**

001	Qisqa muddatli ijara bo'yicha olinadigan asosiy vositalar	<b>Bt</b>
002	Mas'ul saqlashga qabul qilingan tovar - moddiy qiymatliklar	<b>Bt</b>
003	Qayta ishlashga qabul qilingan materiallar	<b>Bt</b>
004	Komissiyaga qabul qilingan tovarlar	<b>Bt</b>
005	O'rnatish uchun qabul qilingan asbob - uskuna	<b>Bt</b>
006	Qat'iy hisobot blankalari	<b>Bt</b>
007	To'lashga qobiliyatsiz debitorlarning zararga o'tkazilgan qarzi	<b>Bt</b>
008	Majburiyatlar va to'lovlar ta'minoti - olingan	<b>Bt</b>
009	Majburiyatlar va to'lovlar ta'minoti - berilgan	<b>Bt</b>
010	Uzoq muddatli ijara shartnomasi bo'yicha berilgan asosiy vositalar	<b>Bt</b>
011	Ssuda shartnomasi bo'yicha olingan mulk	<b>Bt</b>
012	Kelgusi davrlar soliqqa tortiladigan bazasidan chegiriladigan xarajatlar	<b>Bt</b>
013	Vaqtinchalik soliq imtiyozlari (turlari bo'yicha)	<b>Bt</b>
014	Foydalanishdagi jihoz va xo'jalik anjomlari	<b>Bt</b>

## ***Test savollari:***

### ***1. Asosiy schyotlar nima uchun ishlatiladi?***

- A. Mablag'lar turlari (aktiv) mavjudligini nazorat qilish uchun.
- B. Manbalarni (passiv) nazorat qilish uchun.
- C. Asosiy vositalarni nazorat qilish uchun.
- D. A va B.

### ***2. Tartibga soluvchi schyotlar qanday schyotlarga bo'linadi?***

- A. Aktiv, passiv va aktiv - passiv schyotlar.
- B. Kontrar, to'ldiruvchi va kontrar – to'ldiruvchi schyotlar.
- C. Muomala berishda qatnashmaydigan schyotlar.
- D. Aktiv-passiv schyotlar.

### ***3. Kontrar schyotlar qanday bo'ladi?***

- A. Kontraktiv.
- B. Kontr passiv.
- C. Faqat aktiv.
- D. A va B.

### ***4. Yig'ib – tarqatuvchi schyotlarning tayinlanishi.***

- A. Faqat xarajatlar ustidan nazorat qilish.
- B. Faqat xarajatlarning to'g'ri taqsimlanishini ta'minlash.
- C. Faqat ayrim faoliyat tannarxini aniqlash.
- D. A+B+C.

### ***5. Kalkulyatsiya schyotlari qaysi maqsad uchun qo'llaniladi?***

- A. Mahsulot sotishdan bo'lgan yalpi foydani aniqlash.
- B. Ishlab chiqarilgan mahsulot va bajarilgan ish va xizmatlar tannarxini aniqlash.
- C. Mehnat haqi sarfini aniqlash.
- D. Ma'muriy harajatlarni aniqlash.

### ***6. Solishtiruvchi schyotlar qanday maqsad uchun tayinlangan?***

- A. Mahsulot tannarxini aniqlash.
- B. Asosiy vositalarning qoldiq qiymatini aniqlash.
- C. Korxonaning likvidlik holatini aniqlash.
- D. Xo'jalik jarayonida olingan moliyaviy natijalarni aniqlash.

**7. Ikkiyoqlama yozuv tizimini birinchi kim kashf etgan?**

- A. Kopernik.
- B. Nyuton.
- C. Al Xorazmiy.
- D. Pacholi.

**8. Muomalalar summasi ikkiyoqlamali yozuvda qanday aks ettiriladi?**

- A. Bir schyotning debiti va ikkinchi schyotning ham debitida.
- B. Bir schyotning krediti va ikkinchi schyotning ham kreditida.
- C. Balansli schyotning debitida va balansdan tashqari schyotning kreditida.
- D. Bir balansli schyotning debitida va ikkinchi balansli schyotning kreditida.

**9. Buxgalteriya muomalasi deganda nimani tushunasiz?**

- A. Muomalalar mazmuniga qarab ikkita debitlanuvchi schyotlarni aniqlash.
- B. Muomalalarning mazmuniga qarab ikkita kreditlanuvchi schyotlarni aniqlash.
- C. Muomalalarning mazmuniga qarab debetlanuvchi va kreditlanuvchi schyotlarni belgilash
- D. To'g'ri javob yo'q.

**10. Oddiy muomala deganda nimani tushunasiz?**

- A. Bir schyotning debiti va ikkinchi schyotning ham debitiga yozilishi.
- B. Bir schyotning krediti va ikkinchi schyotning ham krediti.
- C. Bir schyotning debiti va ikkinchi schyotning krediti.
- D. Bir schyotning debiti ikki va undan ortiq schyotlarning krediti.

**11. Murakkab muomala deganda nimani tushunasiz?**

- A. Bir schyotning debiti hamda ikki va undan ortiq schyotlarning krediti.
- B. Ikki va undan ortiq schyotlarning debiti va bir schyotning krediti.
- C. Bir necha schyotlarning debiti va bir necha schyotlarning krediti.
- D. A va B.

**12. Buxgalteriyahxisobida xronologik yozuv deganda nimani tushunasiz?**

- A. Xo'jalik muomalalarini bir yo'la yozish.
- B. Xo'jalik muomalalarining bir oyligini jamlab oy oxirida daftarga yozish.
- C. Iqtisodiy jihatdan bir xil bo'lgan muomalalarni ketma - ket (navbat bilan) daftarda aks ettirish.
- D. Ho'jalik muomalalarining bir oyligini jamlab yil ohirida bosh daftarga yozish.

**13. Buxgalteriya hisobida tizimli (sistematik) yozuv deganda nimani tushunasiz?**

- A. Muomalalar summasini daftarga ketma - ketlikda aks ettirish.
- B. Muomalalar summasini guruhlash.
- C. Bosh daftarga xronologik tartibda yozilgan muomalalar summasini schyotlarning debiti va kreditiga tizimli yozib borish.
- D. A va B.

**14. Hisob varaqlar qanday ma'lumotlarni beradi?**

- A. Natura o'lchovidagi ma'lumotlarini.
- B. Pul o'lchovidagi ma'lumotlarni.
- C. Mehnat o'lchovidagi ma'lumotlarni.
- D. Xo'jalik mablag'lari va muomalalari haqida umumlashtirilgan ko'rsatkichlarni.

**15. Tahliliy (analitik) schyotlarda nimalar ko'rsatiladi?**

- A. Sintetik hisob ma'lumotlarini batafsil ko'rsatib beradi va unda umumiy ko'rinishda aks ettirilgan mablag'larning tarkibiy qismlarini ko'rsatadi.
- B. Faqat natura ko'rsatkichida aks ettiriladi.
- C. Bir necha tahliliy (analitik) schyotlar ma'lumotlari bir necha hisob varaqlar ma'lumotlariga tengligini ko'rsatadi.
- D. Tashkiliy schyotlarda ma'suliyatlar faqat summa ko'rsatkichida aks ettiriladi.

**16. Bir sintetik hisob bo'yicha ochilgan bir necha tahliliy (analitik) schyotlarning qaysi ko'rsatkichlari o'zaro teng bo'lishi kerak?**

- A. Faqat dastlabki saldolari.
- B. Faqat debit va kredit aylanma (aylanma)lari.
- C. Faqat oxirgi saldolari.
- D. A , B va C.

**17. Aylanma (aylanma) qaydnoma (qaydnoma)lari nima uchun xizmat qiladi?**

- A. Joriy hisob ma'lumotlarini umumlashtirish uchun.
- B. Sintetik va analitik schyotlar ma'lumotlarini taqqoslash uchun.
- C. Balans tuzish uchun.
- D. A + B + C.

**18. Aylanma (aylanma) qaydnomaida schyotlarning oxirgi qoldiqlari qanday topiladi?**

- A. Aktiv schyotlar bo'yicha dastlabki qoldiqda kredit aylanmasini qo'shib debit aylanmasini ayirish kerak.

- B. Passiv schyotlar bo'yicha dastlabki qoldiqqa kredit aylanmasini qo'shib debit aylanmasini ayirish kerak.
- C. Aktiv schyotlar bo'yicha dastlabki qoldiqqa debit aylanmasini qo'shib kredit aylanmasini ayirish kerak.
- D. Passiv schyotlar bo'yicha dastlabki qoldiqqa debit aylanmasini qo'shib kredit aylanmasini ayirish kerak.

**19. Nima uchun aylanma qaydnomaida debit va kredit aylanmalari o'zaro teng bo'ladi?**

- A. Muomalalar summasi schyotlarning debiti va kreditiga bir xilda yozilganligi uchun.
- B. Muomalalar summasi schyotlarning debitiga ikki marta yozilganligi uchun.
- C. Muomalalar summasi schyotlarning kreditiga ikki marta yozilganligi uchun.
- D. Muomalalar summasi bir schyotning debitiga ko'p, ikkinchi schyotning kreditiga kam yozilganligi uchun.

**20. Yangi schyotlar rejasida nechta schyot, nechta qism va nechta bo'lim bor?**

- A. 249 ta balansli schyot, 20 ta balansdan tashqari schyot, 7 ta qism, 10 ta bo'lim bor.
- B. 249 ta schyot, 14 ta balansdan tashqari schyot, 6 ta qism, 9 ta bo'lim bor.
- C. 249 ta schyot, 18 ta balansdan tashqari schyot, 9 ta qism, 6 ta bo'lim bor.

***O'z o'zini tekshirish uchun savollar:***

1. Schyotlarga qanday ta'rif berasiz?
2. Aktiv schyotlarning qoldiqlari qanday aniqlanadi?
3. Passiv schyotlarning qoldiqlari qanday aniqlanadi?
4. Schyotlar nima uchun tasniflanadi?
5. Schyotlar tasniflanganda qanday schyotlarga bo'linadi?
6. Balansli schyotlarda nimalar hisobga olinadi?
7. Balansdan tashqari schyotlarda nimalar hisobga olinadi?

***Adabiyotlar ro'yxati:***

1. O'zbekiston Respublikasi buxgalteriya hisobi to'g'risidagi qonuni. 1996 y. 30- avgust.
2. Makarov B.C. Teoriya buxgalterskogo ucheta. MT.: «Statistika», 1974 g.
3. Pacholi L. Traktat o schyotax i zapisyax. M.: «Statistika», 1994.g.
4. O'zbekiston Respublikasi BHMS 21-son O'zR Moliya Vazirligining 2002 y. 9-sentyabrda 103-sonli buyrug'i.
5. Xoshimov B. Buxgalteriya hisobi nazariyasi. – T.: “Yangi asr avlodi”.2004

## V BOB. “Baholash va kalkulyatsiya”

### 5.1 QIYMAT O’LCHOVINING MOHIYATI VA AHAMIYATI

Yuqorida aytib o'tilganidek, buxgalteriya hisobining usuli, boshqa unsurlardan tashqari o'z ichiga baholash va kalkulyatsiyani ham oladi. Baholash va kalkulyatsiya xo'jalik ko'rsatkichlarini pulda ifodalash uchun foydalaniladigan buxgalteriya hisobi ob'yektlarini pulda o'lchash usulidir. Bu usuldan foydalanish tovar - pul munosabatlarining mavjudligi bilan shartlangan. Bunda iqtisodiyotning rivojlantirish vositasi, qurollari hisoblangan pul, narx, tannarx, foyda, savdo, kredit, moliyalarni qo'llash katta ahamiyatga egadir.

Buxgalteriya hisobining ob'yektlarini pulda o'lchash ijtimoiy ishlab chiqarishning rivojlanishi haqida umumlashtirilgan ko'rsatkichlarni olish, korxonalarining mahsulot ishlab chiqarish harajatlarini uni sotishdan olingan tushum bilan solishtirish, tijorat hisob - kitobi tamoyillariga rioya qilishi ustidan nazorat etish imkonini beradi. Faqat qiymat o'lchovidan foydalangan holdagina ijtimoiy ishlab chiqarishning samaradorligi – muayyan korxonada yangitdan yaratilgan qiymat miqdori haqida umumiy ma'lumot olish mumkin.

Xo'jalik yurituvchi sub'yektlarning aktiv va majburiyatlarini baholash tartibi, usullari tegishli buxgalteriya hisobining milliy andozalari (BHMS) bilan belgilanadi.

Aktivlar va majburiyatlarni baholashda ularning sotib olingan narxi yoki ishlab chiqarish xarajatlari baholash uchun asos bo'lib hisoblanadi.

4 – BHMSga asosan tovar - moddiy qiymatliklar tannarx yoki sof sotish bahosining qaysi biri kam bo'lsa, shu qiymatda baholanadi.

Sotib olingan tovar - moddiy qiymatliklarning tannarxi sotib olish xarajatlarini, transport – tayyorlov xarajatlarini va saqlash joylariga olib kelish xarajatlarini o'z ichiga oladi.

Ishlab chiqarilgan mahsulot (bajarilgan ish va xizmat)lar tannarxi, to'g'ri ishlab chiqarish xarajatlari (material, ishchilarning ish haqi, ijtimoiy sug'urtaga ajratma) va egri ishlab chiqarish sarflaridan tashkil topadi.

Xizmat ko'rsatish sohasidagi korxonalarining bajargan ish va xizmatlarining tannarxi xizmat ko'rsatish va ishlarni bajarish uchun bevosita sarflanadigan xodimlarning ish haqlari, xizmat ko'rsatish bilan bog'liq bo'lgan ustama xarajatlardan, shuningdek bevosita xizmat ko'rsatish uchun sarflanadigan material xarajatlardan tashkil topadi.

Basharti, tovar - moddiy qiymatliklar shikastlangan yoki narxi pastga tushgan bo'lsa, ularning qiymatini tiklab bo'lmaydi. Bunday hollarda tovar - moddiy qiymatliklar sotish bahosida baholanadi.

Amalda, bunday tovar - moddiy qiymatliklar xo'jalikda ko'proq yig'ilib qolgan va aylanishi sekinlashgan hollardagina moliyaviy hisobotda aktivlar sotilishidan kutilayotgan summani ko'p ko'rsatmaslik uchun ularning qiymati pasaytiriladi.

To'liq yoki qisman eskirgan, narxi pastga tushgan material, xom ashyolardan tayyorlangan mahsulot (bajarilgan ish va xizmat)lar bozor (joriy) baholarda sotiladigan bo'lsa, bunday tovar - moddiy qiymatliklarning qiymati sof bozor bahosigacha pasaytirilmaydi. Shu bilan buxgalteriya hisobini yuritishda muhimlik tamoyillari ta'minlanadi.

## **5.2 BAHOLASH, UNING TAMOYILLARI VA QO'LLASH TARTIBI**

Xo'jalik mablag'larini baholash - uning pul o'lchovida ifodalash usulidir. U buxgalteriya hisobi usulining ajralmas unsuri hisoblanadi, chunki pul o'lchovisiz umumlashtirilgan ko'rsatkichlarni olish mumkin emas. Korxonada resurslariga berilgan tavsifning ob'yektivligi hamda moliyaviy natijalarning aniqligi baholashning to'g'riligiga bog'liqdir, xarajatlar miqdorining buzib ko'rsatilishi foyda (zarar) miqdorini noto'g'ri hisoblashga olib keladi.

Xo'jalik mablag'larini baholashning to'g'riligiga uning (baholashning) reallilik va yagonalik tamoyillariga rioya qilish bilan erishiladi.

Baholashning realligi - bu xo'jalik mablag'lariga kiritilgan mehnat sarflarining haqiqiy miqdorini pul ko'rsatkichida aks ettirishdir. Bu tamoyillarga rioya qilishlik barcha natura va mehnat ko'rsatkichlari narxlar yordamida pul ko'rsatkichlarga o'tkaziladi. Bunda narxlar ijtimoiy zaruriy mehnat sarflariga asoslangan bo'lib, buxgalteriya hisobida esa balans moddalari haqiqiy tannarxda ifodalanadi.

Baholashning realligi korxonada mavjud bo'lgan resurslar miqdorini aniqlashga, uning faoliyati moliyaviy natijalari to'g'risidagi ishonchli axborotni olishga o'z ta'sirini ko'rsatadi. Ishlab chiqarishga sarflangan materiallarni noto'g'ri baholash, tayyorlangan mahsulot tannarxiga kiritilgan mehnat vositalari amortizatsiyasini aniq hisoblamaslik, hisoblangan ish haqining summasini noto'g'ri aniqlash - bularning hammasi xo'jalik ishlarini tavsiflashning ob'yektivligiga ta'sir ko'rsatadi, uning umumlashtirilgan pirovard natijalarini buzib ko'rsatadi.

Baholashning yagonalik tamoyili korxonalarining bir turdagi mablag'larini pulda o'lchashni anglatadi, ya'ni korxonada balansida bir turdagi mablag'lar bir xil tartibda baholanadi. Shu bilan birga bunday baholash aylanish davrasining u yoki bu bosqichlarida xo'jalik mablag'lari joylashishini saqlab qoladi.

O'zbekiston Respublikasining soliq kodeksiga muvofiq, hamda daromadlar va xarajatlarni buxgalteriyada hisobga olishning yagona uslubiyatini ta'minlash maqsadida O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 5 - fevral 54 - sonli qarori bilan Mahsulot (ishlar, xizmatlar)ni ishlab chiqarish va sotish xarajatlari tarkibi hamda moliyaviy natijalarni shakllantirish tartibi to'g'risida Nizom\* tasdiqlanib 1999-yil 1 - yanvaridan kuchga kirdi. Ushbu Nizom va buxgalteriya hisobining tegishli milliy standartlari (BHMS) bilan belgilangan moddiy qiymatliklarni baholashning umumiy tamoyillari mavjud.

Kapital qo'yilmalar quruvchi (buyurtmachi)ning balansida haqiqiy xarajatlari bo'yicha aks

ettiriladi; asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar ularni xarid qilish yoki qurib bitirish hamda yetkazib kelish va o'rnatishning barcha xarajatlari qiymatida tashkil topgan dastlabki (boshlang'ich) qiymatda, asosiy vositalar va moddiy aktivlar qoldiq qiymati aniqlanadigan alohida moddalar bo'yicha ko'rsatiladi; ishlab chiqarish zahiralari (xom ashyo, materiallar yoqilg'i va hokazo) materiallarni xarid qilish, tayyorlash va omborga olib kelish xarajatlarining barchasini o'z ichiga oladigan haqiqiy tannarx bo'yicha; tayyor mahsulot ishlab chiqarish jarayonida asosiy vositalar, xom ashyo, materiallar, yoqilg'i, energiya, mehnat va boshhqalardan foydalanish bilan bog'liq bo'lgan xarajatlaridan iborat bo'lgan haqiqiy ishlab chiqarish tannarxida; tugallangan ishlab chiqarish - haqiqiy tannarxida; debitorlar va kreditorlar bilan hisob - kitoblar korxonada buxgalteriya yozuvidan kelib chiqadigan va ular tomonidan tan olingan summalarda hisobga olinadi.

“Xarajatlar tarkibi to'g'risidagi” Nizom moddiy ishlab chiqarish zahiralari baholashda shuningdek ehtiyotkorlik usulidan foydalanishni ham nazarda tutadi. Bu tamoyil yuqorida hisobning asosiy qoidalaridan biri ekan haqida fikr yuritilgan edi. Lekin moddiy - ishlab chiqarish zahiralari nisbatan bu tamoyil “Xarajatlar tarkibi to'g'risidagi” Nizomda ham ko'zda tutilgan. Bu Nizomga ko'ra yil mobaynida narxlari pasaygan moddiy - ishlab chiqarish zahiralari hisobot yili oxirida buxgalteriya balansida, agar ular tayyorlash (xarid qilish)ning dastlabki (boshlang'ich) qiymatidan past bo'lsa, sotish mumkin bo'lgan narxda aks ettiriladi va narxlardagi farqlar xo'jalik faoliyati natijalariga olib boriladi.

Xalqaro amaliyotda qabul qilingan usul bo'yicha foydani hisoblash paytida inobatga olinadigan moddiy - ishlab chiqarish zahiralari qoldiqlariga kelsak, unda ehtiyotkorlik tamoyili gavdalanadi. Umumishlab chiqarish xarajatlari hisobot davri oxiriga ishlovi tugatilmagan moddiy ishlab chiqarish zahiralari to'g'ridan - to'g'ri munosabatga ega emas. Bunda shu ma'no kelib chiqadiki, agar bu umumishlab chiqarish xarajatlari davr oxiridagi tugallanmagan ishlab chiqarishning moddiy - ishlab chiqarish zahiralari qoldiqlari hisobiga olinib keyingi hisobot davriga o'tkazilsa, unda bu qoldiqlar baholanishi oshirilib, hisobot davrining oxiriga omborda qolgan moddiy ishlab chiqarish zahiralari narxi pasaytirilgan bo'ladi. Shunday qilib, hisobot davrining foydasi oshirilib ko'rsatilsa, ehtiyotkorlik tamoyili buzilgan bo'ladi. Qaytariladigan chiqindilarning baholanish quyidagi tartibda amalga oshiriladi:

1. Boshlang'ich moddiy resurslarning pasaytirilgan narxlari bo'yicha, ya'ni foydalanish mumkin bo'lgan narxlarda - agar chiqindilar hozircha asosiy ishlab chiqarish uchun, lekin oshirilgan sarflarda (tayyor mahsulot chiqishining pasaygani xolda), yordamchi ishlab chiqarish ehtiyojlari uchun keng iste'mol buyumlarini (madaniy - maishiy va xo'jalik ehtiyojlari uchun tovarlar) tayyorlashga ishlatiladigan bo'lsa;
2. Boshlang'ich moddiy resursning to'la narxi bo'yicha - agar hisobga olinadigan chiqindilar chetga to'la qiymatli resurs sifatida foydalanish uchun sotilsa.

Hisobda reallilik va baholashdagi yagonalik tamoyilining qo'llanishi xo'jalikning xususiyatlari bilan shartlangan. Buni xo'jalik hisobining ob'yektivligi, uning tuzilishining tartibga solinganligi va ilmiy xarakteri bilan ifodalash mumkin.

### **5.3 KALKULYATSIYA, UNING TURLARI, MAQSAD VA VAZIFALARI**

Korxonaga samarali rahbarlik qilish faqat butun kompaniya va uning bo'linmalari bo'yicha xarajatlar hajmi haqidagina emas, balki butun tovar mahsuloti va uning turlari hamda mahsulot (ishlar, xizmatlar) birligi bo'yicha axborotning zarurligini nazarda tutadi. Buxgalteriya hisobida xo'jalik mablag'larini baholash uchun mahsulot (ishlar, xizmatlar), o'zida ishlab chiqarilgan va xarid qilingan yarim tayyor mahsulotlar hamda tayyorlanayotgan tovar - moddiy boyliklar zahiralarning tannarxi ko'rsatkichi asos bo'lib hisoblanadi. Uning hajmini aniqlash uchun kalkulyatsiyadan foydalaniladi.

Kalkulyatsiya - tannarxni hisoblab topish usulidir. U buxgalteriya hisobi usulining unsurlaridan biri bo'lib, boshqa unsurlar bilan va eng avvalo, schyotlar bilan chambarchas bog'liqdir. Tannarxni aniqlash uchun ma'lumotlar vazifasini buxgalteriya hisobi schyotlarida hisobga olinadigan har xil xarajatlar summalari bajaradi. Kalkulyatsiya hisob - kitoblarining to'g'riligini ta'minlash uchun schyotlarda muomalalarni aks ettirish qat'iy ilmiy asosda tuzilgan bo'lishi kerak.

Boshqa tomondan, kalkulyatsiya buxgalteriya hisobining boshqa unsuri - baholash uchun zamin bo'lib hisoblanadi. Kalkulyatsiya hisob - kitoblari tannarxni tashkil etadigan moddalar ro'yxatiga ega bo'lgan hujjat ko'rinishida rasmiylashtirilganligi sababli, bu hujjatlar (amaliyotda shuningdek kalkulyatsiya deb nomlanadi) buxgalteriya hisobining tegishli ob'yektlarini pulda baholash uchun asos bo'lib hisoblanadi.

Kalkulyatsiya yordamida xarid qilingan mehnat buyumlari, tayyorlangan, sotilgan mahsulotlar tannarxi aniqlanadi. Shu qiymatliklar barchasining tannarxini hisoblab topish uchun har bir jarayon - ta'minot, ishlab chiqarish chiqimlari hisoblab chiqiladi. Shunday qilib, kalkulyatsiyada barcha muhim xo'jalik jarayonlarini amalga oshirish ustidan nazorat qilish uchun ma'lumot keltirilgan bo'ladi.

Kalkulyatsiya vositasida hisoblab topilgan haqiqiy tannarx ko'rsatkichlaridagi ma'lumotlar xarajatlar tuzilishini o'rganish imkonini beradi va ishlab chiqarishning samaradorligini oshirishga yo'naltirilgan faoliyatlarini boshqarish uchun ishlatiladi. Shu ko'rsatkichlarning ahamiyati ayniqsa bozor iqtisodiyoti sharoitida yuqoridir.

Tuzilish vaqtiga qarab kalkulyatsiya oldindan va keyinchalik tuzilgan navbatdagi kalkulyatsiyalarga bo'linadi. Oldindan tuziladigan kalkulyatsiya odatda bashorat qilinadigan sarflarni tafsiflaydi. Ularning tarkibiga rejali va normativ kalkulyatsiyalar kiradi. Rejali kalkulyatsiya xarajatlarni rejalashtiriladigan davrdagi xarajatlar (materiallar, yoqilg'i, energiya,

ish haqining o'rtacha me'yorlaridan kelib chiqqan holda aniqlaydi. Normativ kalkulyatsiya o'rtacha me'yorlar emas, balki mazkur hisobot davrida amal qilayotgan me'yorlar bo'yicha tuziladi.

Navbatdagi kalkulyatsiya buxgalteriya hisobining haqiqiy ma'lumotlari bo'yicha tuziladi.

Kalkulyatsiyaning to'g'riligi tannarxni tashkil qiladigan chiqimlarning ratsional guruhlanishi, kalkulyatsiya qilinayotgan ob'yektga qilingan sarflarning aniq hisoblab chiqilishi, hamda bilvosita xarajatlarni taqsimlashning asoslangan usulini tanlab olish bilan ta'minlanadi.

Tannarxni hosil qiladigan chiqimlarning ratsional guruhlanishi uning iqtisodiy nazariya amaliy maqsadga muvofiqligi talablariga to'g'ri kelishligi bilan belgilanadi. Iqtisodiy nazariya xarajatlar ro'yxatini kalkulyatsiyada bir xil turda tuzishni tavsiya etadi. Bu xolda mahsulotning ishlab chiqarish tannarxini hosil qiladigan xarajatlarni ularning iqtisodiy mazmuniga muvofiq guruhlash quyidagicha bo'ladi:

- ◆ moddiy xarajatlar (qaytariladigan chiqindilar qiymati chegirilgandan keyin);
- ◆ ishlab chiqarish karakteridagi mehnatga haq to'lash xarajatlari;
- ◆ ishlab chiqarish xodimlarining mehnat haqiga nisbatan ijtimoiy sug'urtaga ajratmalari.
- ◆ ishlab chiqarish uchun mo'ljallangan asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar ammortizatsiyasi;
- ◆ ishlab chiqarish karakteridagi boshqa xarajatlar.

Bunday guruhlanish muayyan ob'yektga nima sarflangan degan savolga javob beradi, uning yordamida kalkulyatsiya qilinayotgan ob'yekt tannarxi qanday unsurlardan iborat ekanligi aniqlanadi. Demak, yangi sharoitda ishlab chiqarish tannarxiga ma'muriy, tijorat, umumxo'jalik va moliyaviy xarajatlar kiritilmaydi. Har bir hisobot davrining bunday xarajatlari sotishdan olingan foydani kamaytirish hisobiga o'tkaziladi (hisobdan chiqariladi). Lekin korxonani va uning bo'linmalarini boshqarish uchun boshqacha guruhlanish, ya'ni moddalar bo'yicha guruhlanish zarur.

Xarajatlarning elementlari xarajatlar tarkibi to'g'risidagi Nizom bo'yicha guruhlanishi quyidagicha ko'rsatilgan:

- ◆ xom ashyo materiallar (chiqindilar chegirib tashlangandan keyin);
- ◆ asosiy ishlab chiqarish ishchilarining ish haqlari;
- ◆ ijtimoiy ehtiyojlarga ajratmalar;
- ◆ umumishlab chiqarish xarajatlari;
- ◆ boshqa ishlab chiqarish xarajatlar.

Xarajatlarning bu guruhlanishi oldingisidan shu bilan farq qiladiki, unda to'g'ri xarajatlar ularning turlari bo'yicha (tannarx unsurlari) ko'rsatiladi, egri sarflar esa jamlangan (kompleks moddalar bilan) chiqimlar majmuasidan tashkil topgan, ya'ni bir nechta unsurlardan tashkil topgan moddalar bilan ko'rsatiladi. U xarajatlar nimalarga qilingan degan savolga javob beradi va shunday qilib ularning yuzaga kelishi joylari bo'yicha hisoblab chiqish va boshqarishni

amalga oshirish imkonini beradi.

Xarajatlarni moddalari bo'yicha guruhlash tannarxni budjetlashtirish (rejalashtirish), hisob yuritish va kalkulyatsiya qilishda ishlatiladi. Yuqoridagi har ikkala guruhlash ilmiy asosda ishlab chiqiladi va amaldagi nizom tomonidan foydalanish uchun tavsiya qilinadi.

Kalkulyatsiyalanayotgan ob'yektga qilingan sarflar hisob -kitobining aniqligi eng avvalo hisobning to'g'ri tashkil qilinishiga bog'liq bo'ladi.

Buning uchun buxgalteriya hisobi qilingan sarflar qanday ob'yektga tegishli ekanliklariga qarab, ularning o'rtasida aniq chegaralanishni ta'minlashi lozim. Bunga esa qilinayotgan xarajatlar tegishli ob'yektning nomi kelitirilgan, yaxshi tashkil etilgan hujjatlashtirish va muayyan xarajat qanday ob'yekt bilan bog'liq ekanligini xatosiz aniqlab olish imkonini beradigan buxgalteriya hisobi tizimida xarajatlarning to'g'ri guruhlanishi bilan erishiladi. Bu erda xarajatlarning tahliliy hisobini tashkil qilish alohida ahamiyatga egadir, chunki tannarxni kalkulyatsiya qilish uchun kerakli ma'lumotlar bevosita tahliliy hisobdan olinadi.

Egri ishlab chiqarish xarajatlarini taqsimlash usulining asoslanganligi shundan iboratki, tanlab olingan usul shu xarajatlarni ob'yektlar o'rtasida ularning hajmiga ta'sir etadigan bazaga mutanosib taqsimlash imkonini beradigan bo'lsin. Masalan, harakat energiyasini – asbob - uskunalar ishining vaqtiga mutanosib ravishda, ma'muriy boshqaruv xodimlarining ish haqini – mahsulot hajmiga mutanosib ravishda, zavod ichidagi transportni asrash bo'yicha xarajatlarini ko'chiriladigan mahsulot og'irligi va masofasining uzunligiga mutanosib ravishda taqsimlash maqsadga muvofiqdir va hokazo.

Lekin, xarajatlarni har xil belgilariga qarab alohida – alohida taqsimlash tannarxni kalkulyatsiyalash bilan bog'liq bo'lgan axborot ishlarini haddan tashqari qiyinlashtirib yubtashkilot bo'lar edi. Shu sababli bunday taqsimlash amalda keng qo'llanishga o'rin topmadi.

Amaliyotda egri xarajatlar asosan ishlab chiqarish ishchilarni ish haqiga mutanosib taqsimlanadi. Bu usul juda oddiy va qulaydir. To'g'ri, undan foydalanish ko'pincha mahsulot tannarxini buzib ko'rsatishga olib kelishi mumkin, chunki ba'zi egri xarajatlar ishlab chiqarish ish haqi bilan juda kam bog'langan yoki mutlaqo bog'lanmagan. Undan tashqari, egri xarajatlarni taqsimlashning faqat bir usulidan foydalanish kalkulyatsiyalarda tannarx tuzilishini o'rganishni qiyinlashtiradigan katta jamlovchi moddalarning yuzaga kelishiga olib keladi.

Egri xarajatlarni taqsimlashning ko'proq takomillashgan usuli muommalarini echish uchun har xil takliflar mavjud. Masalan, ba'zilar jamlovchi (kompleks) moddalardan umuman voz kechishni taklif etadilar. Lekin bunday taklif u yoki bu ishlab chiqarish uchastkalarida xarajatlarning jamlovchi moddalarning mavjud bo'lishi ularni boshqarish uchun majburiy hisoblangan ishlab chiqarishni hisobga olish tamoyillariga to'g'ri kelmaydi. Undan tashqari, jamlovchi (kompleks) moddalardan voz kechish bu xollarda egri xarajatlarni hisobga olish va taqsimlash bo'yicha ishlar hajmining keskin o'sib borishi sharoitida mumkin emas.

Boshqalar egri xarajatlarni taqsimlash uchun baza sifatida ish haqi emas, balki sarflangan

materiallar qiymatidan foydalanishni taklif qilishadi. Lekin bu usul ham o'z kamchiliklariga ega, chunki barcha egri xarajatlar ham materiallar sarfiga bog'liq bo'lavermaydi.

Egri xarajatlarni asbob - uskunalarining ishlashi vaqtiga mutanosib taqsimlash haqidagi oldinga surilgan takliflar bu masalani yecha olmaydi, chunki bu xolda asbob - uskuna tomonidan ishlab chiqarilayotgan har bir mahsulot turiga sarflangan haqiqiy vaqtni hisobga olish zarur bo'ladi, lekin bunday hisob juda ko'p mehnat sarfini talab qilib, amaliy jihatdan boshqarish juda qiyindir.

Egri xarajatlarni taqsimlash muammosini yechishga korxonaning texnikaviy ta'minlashini takomillashtirish yordam beradi. U ishlab chiqarishni tashkil etish va boshqarishni yaxshilashga olib boradi. Natijada jamlovchi (kompleks) xarajatlar tarkibiga kiradigan ko'pchilik sarflar uchun normativlar (standartlar) ishlab chiqish imkoniyatlari yuzaga keladi. Bu birinchi navbatda muhim jamlovchi modda hisoblangan umumishlab chiqarish xarajatlariga tegishlidir, chunki unga kiradigan ko'pchilik sarflar masalan, asbob - uskunalar amortizatsiyasi, ularni asrash xarajatlari, harakat energiyasi, asboblarning eskirishi, transport xarajatlari va boshqalar bo'yicha, tegishli normalar belgilab, me'yorlash mumkin; bu xarajatlardan har biri kalkulyatsiyaning mustaqil moddasi sifatida ajralib, mashina - soatlar koeffitsienti asosida normativ stavkalariga mutanosib taqsimlanadi.

Shuni ta'kidlash lozimki, bu usul bilan asbob - uskunalarni asrash va ulardan foydalanish xarajatlarining har bir moddasini alohida emas, balki hamma summasini taqsimlash mumkin.

Demak, tannarxni kalkulyatsiyalashning iqtisodiy asoslangan usulini yaratish muammosi hali to'la yechilmagan. Lekin ishlab chiqarishga xizmat qilish va boshqarish xarajatlarining mazkur guruhini taqsimlashning bir progressiv usuliga o'tish mahsulot tannarxini hisoblab chiqarishni ancha yaxshilaydi.

Umumshilab chiqarish xarajatlarining qolgan qismini ishlab chiqarish ishchilarining asosiy ish haqiga va asbob - uskunalarni asrash va ulardan foydalanish xarajatlariga mutanosib taqsimlash mumkin.

Mahsulot tannarxini kalkulyatsiyalash quyidagi ishlarni o'z ichiga oladi: ishlab chiqarilishi tugallangan va tugallanmagan ishlab chiqarishlar o'rtasida xarajatlarni chegaralab olish, ishlab chiqarishdagi yaroqsiz mahsulotga qilingan sarflarni hisoblab chiqish, chiqindilar va qo'shimcha mahsulotning baholanishi va har bir kalkulyatsiya qilinayotgan ob'yektga tegishli bo'lgan kalkulyatsiyaning har bir moddasi bo'yicha xarajatlarni aniqlash.

Mahsulot tannarxini kalkulyatsiyalashning ilmiy asosda tuzilishi quyidagi muhim tamoyillarga rioya qilishlikni talab qiladi:

- ◆ mahsulot tannarxiga barcha ishlab chiqarish xarajatlarini kiritish;
- ◆ ishlab chiqarish xarajatlarining iqtisodiy belgisi, vaqt davri, kalkulyatsiya moddalari, ishlab chiqarish joylari va kalkulyatsiya ob'yektlari bo'yicha yig'ish va guruhlash;
- ◆ buxgalteriya hisobining ma'lumotlaridan tannarxni kalkulyatsiyalash uchun asosiy manbaa

sifatida foydalanish.

Kalkulyatsiyani takomillashtirish borasida hisobchilik ilmida katta yutuqlar bilan birgalikda, afsuski, unda ayrim kamchiliklar saqlanib qolgan. Ular eng avvalo shundan iboratki, mahsulot tannarxini kalkulyatsiyalash usullarini ishlab chiqishga katta e'tibor berib, bizda materiallarni tayyorlash va mahsulot sotilishi tannarxini hisoblab topish masalalariga kamroq e'tibor beriladi, bu esa ushbu kalkulyatsiya ob'yektlarini baholashning to'g'riligiga salbiy ta'sir ko'rsatadi. Kalkulyatsiya tuzishda sarflarni faqat pul o'lchagichida emas, balki mehnat o'lchagichida ham hisoblab topish katta e'tiborni talab qiladi.

Birinchi navbatda bu mehnat unumdorligi, mahsulotning mehnat sig'imi va shu kabilarga tegishlidir. Ayniqsa mehnat sarfining mahsulot turlari, uni tayyorlashning jarayonlari va ishlab chiqarish uchastkalari bo'yicha hisobga olish muhimdir.

Bozor iqtisodiyoti va raqobatchilikning rivojlanishi sharoitida korxonada kalkulyatsiyalar tuzish kerak, lekin mahsulot (ishlar, xizmatlar) turi bo'yicha xarajatlar haqidagi ma'lumotlarni, odatga ko'ra, qat'iy sir tutish zarur. Kalkulyatsiya masalalari bilan korxonada umumiy (moliyaviy) buxgalteriyadan ajratilgan maxsus (kalkulyatsiya, boshqaruv) guruhi bajaradi, chop etiladigan hisobot esa moliyaviy hisob ma'lumotlari asosida tuziladi.

Boshqaruv hisobining ma'lumotlari amalda hisobotda ko'rsatilmaydi va faqat korxonada ichida ishlatiladi.

### ***Test savollari:***

#### ***1. Kalkulyatsiya nima?***

- A. Xarajatlarni baholash.
- B. Tannarxni hisoblab topish usuli.
- C. Tayyor mahsulotning sotish bahosini aniqlash.
- D. Moliyaviy natijalarni aniqlash.

#### ***2. Ma'muriy va tijorat xarajatlari...***

- A. Mahsulot tannarxiga kiritiladi.
- B. Yordamchi ishlab chiqarish xarajatiga kiritiladi.
- C. Foydani kamaytirishga olib boriladi.
- D. Zararning ko'payishiga olib keladi.
- E. C+D.

### ***O'z-o'zini tekshirish uchun savollar:***

1. Xo'jalik mablag'larini baholash deganda nimani tushunasiz?
2. Xo'jalik mablag'larini baholashni nima taqozo etadi?
3. Baholashning realligi deganda nimani tushunasiz?

4. Moddiy qiymatliklar balansda qanday bahoda hisobga olinadi?
5. Xarajat elementlari tarkibini ayting?
6. Kalkulyatsiya moddalarini ayting?
7. Ishlab chiqarish egri xarajatlari qanday ko'rsatkichlarga mutanosib taqsimlanadi?
8. Mahsulot tannarxini kalkulyatsiya qilish qanday ishlarni o'z ichiga oladi?
9. Mahsulot tannarxini kalkulyatsiya qilishning muhim printsiplari nimalardan iborat?

### ***Adabiyotlar ro'yxati:***

1. O'zbekiston Respublikasi buxgalteriya hisobi to'g'risidagi qonun. 1996 y. 30-avgust.
2. O'zbekiston Respublikasining Soliq kodeksi. «O'zbekiston», 1997 y.
3. O-BHMS. Moliyaviy hisobotni tayyorlash va taqdim etishning kontseptual asoslari (O'z.R. Adliya vazirligida 1998 yil 14-avgustda 475-son bilan ro'yxatga olingan.
4. Bikova.A Teoriya buxgalterskogo ucheta. Gosfinizdat, 1962 r.
5. B.Nidlz, X.Anderson, D.Kolduell. Printsipi buxgalterskogo uchyota.
6. Mahsulot (ishlar, xizmatlar)ni ishlab chiqarish va sotish xarajatlarining tarkibi hamda moliyaviy natijalarni shakllantirish tartibi to'g'risida Nizom. Toshkent, 1999 y. 5 fevral.
7. K.Druri. Vvedenie v upravlencheskiy i proizvodstvenniy uchyot. «YuNITI», M: 1998 y.
8. Xoshimov B. Buxgalteriya hisobi nazariyasi. – T.: “Yangi asr avlodi”.2004

## **VI BOB. Asosiy xo'jalik muomalarini hisobga olish tamoyillari**

### **6.1. XO'JALIK FAOLIYATINING ASOSIY KO'RSATKICHLARI**

Korxonada xo'jalik faoliyatini hisobga olish xo'jalik mablag'lari turlari va ularning manbalarini aks ettirish bilan cheklana olmaydi. Xo'jalik jarayonlarini kuzatish, korxonani boshqarish va ishlab chiqarishning to'g'ri borishidan chetga oqishini tezkorlik bilan aniqlash uchun u xo'jalik jarayonlari haqida turli - tuman miqdoriy va sifat ko'rsatkichlarini ham berishi kerak.

Korxonada faoliyatining miqdoriy ko'rsatkichlari u yoki bu jarayonlar hajmining ko'rsatkichlaridir. Masalan, korxonada ishini kuzatish uchun eng avvalo sotilgan tovarlar, mahsulot (ishlar, xizmatlar)ning umuman va ularning ayrim turlari bo'yicha miqdori haqida ma'lumotga ega bo'lishi kerak. Hozirgi paytda eng muhim miqdoriy ko'rsatkichlardan biri mahsulot realizatsiyasining hajmi hisoblanadi, chunki u korxonaning o'z xaridorlari oldidagi majburiyatlarini real bajarganliklarini tavsiflab beradi va shu bilan birga mahsulot sifatini yaxshilashni rag'batlantiradi.

Haqiqatda, korxonada mahsulot sotish hajmini oshirishga intilib, o'z mahsulot sifatini - uning mustahkamligi, ishonchliligi, uzoq xizmat qilishi va hokazolarni oshirib beradi, chunki sifatsiz mahsulot xaridorning da'volariga duchor bo'ladi va sotish imkoniyatini yo'qotadi. Shuning uchun u ishlab chiqarayotgan mahsulotning sifatini yaxshilash choralarini ko'rishga majburdir.

Ishlab chiqarilgan va sotilgan mahsulotning haqiqiy hajmini topshiriqda belgilangani bilan solishtirib, qo'yilgan vazifani bajarilishi darajasini osonlik bilan aniqlab olish mumkin, bunda topshiriqdan chetga oqish omillarini ochish va chuqur o'rganish, ishlab chiqarish va mahsulot sotish hajmini yanada oshirish imkoniyatlarini topish lozim bo'ladi.

Sifat ko'rsatkichlari u yoki bu jarayonni amalga oshirishning iqtisodiy samarasini tavsiflaydi. Ulardan eng muhimi korxonada faoliyatining moliyaviy natijalari hisoblanadi, hozirgi vaqtda bundaylarga mahsulot sotishdan olingan yalpi foyda, asosiy faoliyatdan, umumxo'jalik faoliyatidan olingan foyda (yoki zarar), sof foyda va rentabellik ko'rsatkichlari (foydaning sotilgan mahsulot haqiqiy ishlab chiqarish tannarxiga korxonada aktivlariga nisbati va hokazo) va shuningdek mehnat unumdorligi, (vaqt birligida ishlab chiqarilgan mahsulot miqdori) kiradi.

Boshqa sifat ko'rsatkichlari korxonada xo'jalik faoliyatining xususiyatlari va muayyan jarayonning boshqa belgilariga bog'liq bo'ladi. Ishlab chiqarish va transport tashkilotlarida eng muhim sifat ko'rsatkichlari - ishlab chiqarish tannarxi, ya'ni pulda ifodalangan mahsulot (ishlar, xizmatlar) ishlab chiqarish xarajatlarining pulda ifodasi hisoblanadi. Sanoat, qishloq va boshqa ishlab chiqarish korxonalarining ishlarini tavsiflayotganda ular tomonidan ishlab chiqarayotgan mahsulotni ishlab chiqarish tannarxi haqida, hamda tayyorlanayotgan mehnat buyumlari va sotiladigan mahsulotni tannarxi to'g'risida ma'lumotlarga ega bo'lishi zarur bo'ladi. Transport tashkilotlarida yuk tashish yoki yo'lovchilarni tashishning tannarxi ko'rsatkichlari katta

ahamiyatga ega. Bu ko'rsatkichlar 1 km. yoki 1 tonna - km. ga tushadigan sarflar miqdori sifatida hisoblab chiqiladi. Tannarx darajasi shuningdek umumovqatlanish korxonalari, aholiga maishiy va kommunal xizmat ko'rsatish tashkilotlari ishining muhim sifat ko'rsatkichi hisoblanadi.

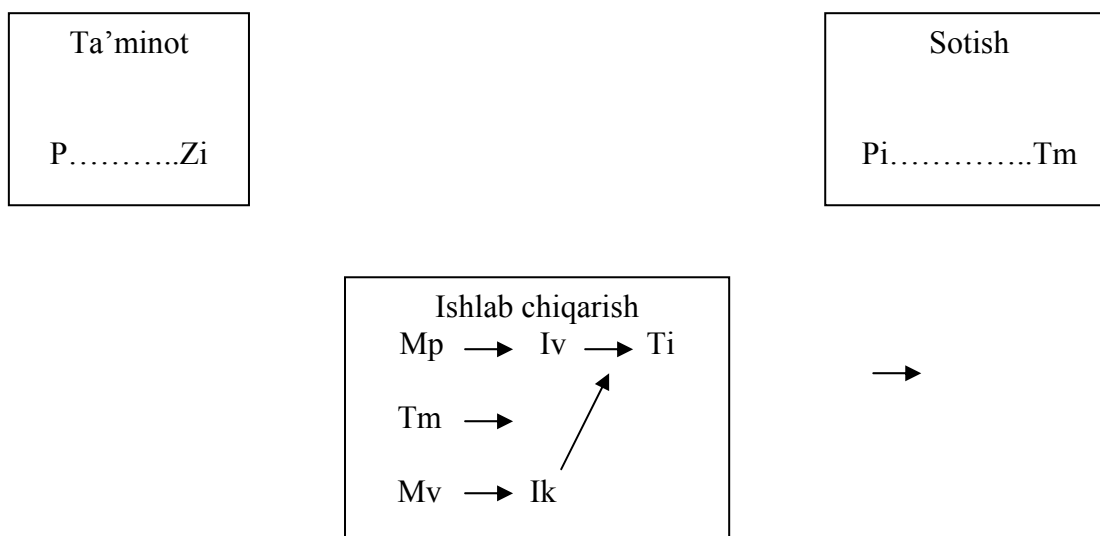
Savdo tashkilotlari ishining sifat ko'rsatkichlariga uning faoliyatini amalga oshirish uchun savdo tashkilotining sarflarini anglatuvchi muomila xarajatlari kiradi. Bu xarajatlarga savdo xodimlarining ish haqi, savdo binolarining va asbob - uskunalarini saqlash xarajatlari, tovarlarni olib kelish xarajatlari va boshqalar kiradi.

Davlat (byudjet) tashkilotlari va muassasalari xo'jalik faoliyatining natijalari ular uchun tasdiqlangan smeta xarajatlarining ijro etilishi darajasini ular tomonidan bajarilgani hajmi bilan solishtirish yo'li bilan aniqlanadi. Masalan, davolash muassasasi (kasalxonaning) ish natijalari ular tomonidan davolash jarayoniga qilingan sarflarning (davolash xodimlarini saqlash, medikamentlar sarfi, bemorlar ovqatlanishi va hokazo) xizmat ko'rsatilgan bemorlarning soniga to'g'ri kelishi bilan tavsiflanadi.

Sifat ko'rsatkichlarini boshqarish miqdoriy ko'rsatkichlarni boshqarishga qaraganda kam ahamiyatli emas. Sifat ko'rsatkichlari tufayli ishlab chiqarishning rivojlanishiga va moliyaviy intizomni mustahkamlashga erishiladi.

Hozirgi sharoitda korxonalarni boshqarish va ularning faoliyati ustidan har tomonlama kuzatishni ta'minlaydigan miqdoriy sifat ko'rsatkichlaridan foydalanishni nazarda tutadi. Ularning hammasi boshqaruv va moliyaviy buxgalteriya hisobining tizimida muvofiq ravishda tashkil qilingan hisob vositasida shakllantiriladi.

## Ishlab chiqarish korxonasi mablag'larining aylanish chizmasi



### 8-chizma. Ishlab chiqarish korxonasi mablag'larining aylanish chizmasi

#### Shartli belgilar:

- P – pul mablag'lari (boshlang'ich)
- I<sub>k</sub> – ish kuchi
- Z<sub>i</sub> – Ishlab chiqarish zaxiralari (xom-ashyo materiallar)
- T<sub>i</sub> – tugallanmagan ishlab chiqarish
- P<sub>i</sub> – pul mablag'lari (ko'paygani)
- M<sub>p</sub> – mehnat predmetlari
- T<sub>m</sub> – tayyor mahsulot tannarxi bo'yicha
- M<sub>v</sub> – mehnat vositalari (mashinalar, uskunalar)
- T<sub>m</sub> – tayyor mahsulot sotish bahosida
- I<sub>v</sub> – Ishlab chiqarish vositalari

## 6.2. TA'MINOT JARAYONINING HISOBI

Ta'minot jarayoni korxonalarni mahsulot ishlab chiqarish uchun zarur bo'lgan mehnat buyumlari bilan ta'minlaydigan muomalalar majmuasidir. Korxonalar mol yetkazib beruvchilardan materiallar, yoqilg'i va boshqa buyumlarni shartnomaviy kelishilgan narxlarida xarid qiladi. Bu narxlar uning uchun sotib olish narxi yoki tayyorlash qiymati hisoblanadi. Undan tashqari ta'minot (tayyorlov) muomalalari bilan bog'liq bo'lgan sarflar ham jumladan, xarid qilingan buyuklarni tashib keltirish, ularni ortish va tushirish xarajatlari, ularni temir yo'l bekati (bandargohlar), omborga yetkazib keltirish xarajatlari va boshqalar kiradi. Bu xarajatlarning barchasi transport - tayyorlash xarajatlari deb nomlanadi.

Tovar - material zahiralarini baholash 4-BHMS bilan tartibga solinadi.

Xarid qiymati va haqiqiy (rejadagi) transport - tayyorlash xarajatlari ikkalasi birgalikda xarid qilingan Mehnat buyumlarining haqiqiy (rejadagi) tannarxini hosil qiladi.

Ta'minot jarayoni rejalashtirilgan tartibda tashkil qilinadi va quyidagilarni nazarda tutadi: ta'minot hajmi, ya'ni korxonada tomonidan rejalashtirilayotgan davrada xarid qilinishi lozim bo'lgan mehnat buyumlarining miqdori va shu mehnat buyumlarining rejada belgilangan tannarxi.

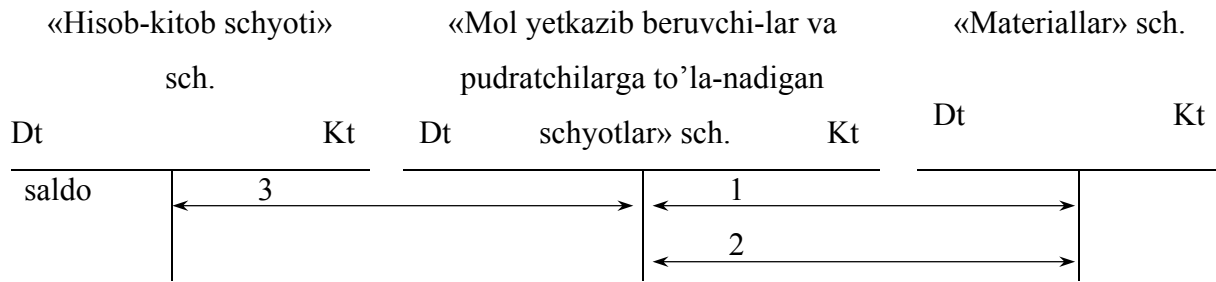
Demak, ta'minot jarayonining asosiy maqsadi - ta'minotning haqiqiy hajmini aniqlashdan iborat. Buxgalteriya hisobi korxonada tomonidan o'tgan davr ichida xarid qilingan mehnat buyumlarining miqdori va turlari haqida ma'lumot beradi. Bu ma'lumotlar ham natura, ham pul o'lchagichlarda ko'rsatiladi. Mehnat buyumlarining ayrim turlarining tayyorlanishi haqidagi ma'lumotlarga binoan umuman ta'minot bo'yicha topshiriqlarning bajarilishini tavsiflovchi umumiy ko'rsatkich topiladi, va xarid qilingan mehnat buyumlarining haqiqiy tannarxi hisoblab chiqiladi. Buxgalteriya hisobi mehnat buyumlarining har bir turini tayyorlashga qilingan korxonada xarajatlarning haqiqiy miqdorini aniqlaydi. Bunda xarid qilingan mehnat buyumlarining tannarxi faqat qilingan xarajatlarning umumiy summasinigina emas, balki shu xarajatlarning ayrim tarkibiy qismlarini aks ettiradi.

Bu vazifalarni yechish uchun buxgalteriya tizimining ishlab chiqarish zahiralari schyotlaridan foydalaniladi. Ta'minotning haqiqiy hajmi bu schyotlarda ularni debeti bo'yicha qat'iy (hisob) - rejali yoki xarid qilish - narxlaridagi aylanmaning hajmi bilan aniqlanadi. Ularning haqiqiy tannarxi xarid narxlaridagi qiymati bilan transport - tayyorlash xarajatlarini qo'shib chiqish yo'li bilan aniqlanadi.

Hisob-varaqlar ma'lumotlari asosida faqat hamma tayyorlangan boyliklarning haqiqiy umumiy tannarxini hisoblab chiqish mumkin. Vaholanki, ta'minot jarayonini boshqarish uchun xarid qilingan materiallar, yoqilg'i, ehtiyot qismlar, yarim tayyor mahsulotlar va boshqalarning har bir turini tannarxini tavsiflovchi aniq ma'lumotlar kerak bo'ladi. Bunday ma'lumotlar yozuvlari alohida tartibda yuritiladigan tegishli analitik schyotlardan olinadi. Moddiy boyliklarning kelib tushishi debetda ikki narxda, ya'ni haqiqiy tannarxda va shu korxonada qabul qilingan hisob narxda (masalan, xarid narxda) ko'rsatiladi. Buning uchun debetda ikki ustun ajratiladi: bittasi - kelib tushgan moddiy boyliklar tannarxini hamda unsurlarini (xarid qiymatini va transport - tayyorlash xarajatlarini) yozish uchun, boshqasi faqat hisobda qabul qilingan narxda yozish uchun. Bunday tartib natijasida transport - tayyorlash xarajatlari summasi juda oddiy yo'l bilan aniqlanadi: u har ikkala ustun o'rtasida farqqa teng bo'ladi.

Moddiy boyliklarning ayrim turlari haqiqiy tannarxini hisoblab topish uchun oldin transport - tayyorlash xarajatlarning xarid narxiga bo'lgan nisbati (%)ni topib olinadi, topilgan foiz bo'yicha, tahliliy schyotlardan foydalanilgan holda, mazkur moddiy boylikka tegishli bo'lgan xarajat summasi hisoblab chiqiladi va uning summasini ularning narxidagi qiymatiga qo'shiladi. Bu summa kalkulyatsiya qilinayotgan materiallarning haqiqiy tannarxini hosil qiladi.

### Ta'minot jarayoni hisobining chizmasi



Shartli belgilar:

1 –Sotib olingan mehnat buyumlarining harid qiymati;

2 –transport - tayyorlash xarajatlari (mol yetkazib beruvchilar tomonidan korxonadan hisobidan to'lanadigan va korxonadan tomonidan bevosita to'lanadigan summalar);

3 - mol yetkazib beruvchilarga ulardan sotib olingan mehnat buyumlari uchun hamda ular tomonidan korxonadan transport - tayyorlash xarajatlari va transport tashkilotlari tomonidan korxonadan omboriga mehnat buyumlarini keltirish xarajatlari uchun pul mablag'larini o'tkazish.

Ta'minot muomalalarini schyotlarda aks ettirishga misol keltiramiz:

Birinchi muomala. Korxonaga materiallar kelib tushdi:

A materiallari 4000 kg. 1 kg.- 200 so'mdan	8000 so'm
B materiallari 2000 kg. 1 kg. - 100 so'mdan	2000 so'm
Jami	10000 so'm
Korxonadan hisobidan mol yetkazib beruvchilarga to'lanadigan temir yo'lga keltirish xarajatlari	900 so'm
Hammasi	10900 so'm

Mol yetkazib beruvchilar bilan hali hisob-kitob qilinmagan.

Materiallarning kelib tushishi (ularning ombordagi ko'payishi) aktiv «Materiallar» schyotining debetida aks ettiriladi. Uning debetiga shuningdek materiallarning temir yo'l orqali keltirish qiymati ham aks ettiriladi. Bundan maqsad - keyinchalik barcha transport - tayyorlash xarajatlarini yig'ib korxonadan xarid qilingan materiallarning haqiqiy tannarxini aniqlashdir. Shu bilan bir vaqtda ushbu muomalaning summasi passiv «Mol yetkazib beruvchilarga to'lanadigan schyotlar»ning kreditida ham ko'rsatiladi, chunki korxonaning mol yetkazib beruvchi olidida qarz yuzaga keldi (ko'paydi).

Birinchi muomalaning yozilishi:

Dt «Materiallar» sch	10900
Kt «Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar» sch.	10900

Yuqorida aytilganlarga muvofiq «Materiallar» schyotining debetiga bu muomala ikki usul bilan yoziladi: bittasi haqiqiy tannarx (buxgalteriya yozuvi aks ettirilgan) 10900 so'mlik summada, boshqasiga esa - xarid qiymati - 10000 so'm.

«Materiallar» schyotining rivojiga A va B materiallarning tahliliy schyotlarini ochish lozim. Ularning debetiga kelib tushgan materiallar hisobda qabul qilingan narxda - xarid narxda, ya'ni tegishli 8000 va 2000 so'mli summalarda yozilishi kerak.

Ikkinchi muomala. Transport tashkilotining xarid qilingan materiallarini temir yo'l bekatidan korxonaga omboriga keltirib berganligi uchun to'lanishi lozim bo'lgan summa hisoblangan (aniqlangan) - 300 so'm.

Bu summa transport tayyorlash xarajatlari hisoblanib, kelib tushgan materiallar tannarxiga kiritiladi. Materiallarning tannarxini aniqlash uchun ularni yetkazib kelish xarajatlari tayyorlashga qilingan boshqa xarajatlardan jamlanadi, ya'ni «Materiallar» schyotining debetiga yozib boriladi.

Transport xarajatlarini hisoblagan paytda korxonaning transport tashkiloti oldida qarz yuzaga keldi, xuddi shu summa transport tashkiloti bilan hisob - kitob yuritiladigan schyotning, ya'ni «Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar»ning kreditiga yoziladi.

Ikkinchi muomalaning yozuvi:

Dt «Materiallar» schyoti	300 so'm
Kt «Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar»	300 so'm

«Materiallar» schyotida mazkur muomalaning summasi faqat bitta «haqiqiy tannarx» degan ustunda ko'rsatiladi, chunki «Xarid qiymati» degan ikkinchi ustunga kelib tushgan materiallarning faqat xarid qiymatining summasi yoziladi. Tahliliy schyotlarda ham bu muomalalarning summasi aks ettirilmaydi, chunki moddiy boyliklarning tahliliy hisobi faqat korxonada qabul qilingan hisob narxda (misoldagi xarid qiymatida) yuritiladi.

Uchinchi muomala. Hisob - kitob schyotidan mol yetkazib beruvchilarga, ulardan sotib olingan materiallar va ular tomonidan korxonaga hisobidan qilingan transport xarajatlarini to'lash uchun ishlatiladi - 10900 so'm.

Transport tashkilotlariga - materiallarni korxonaga

omboriga yetkazib berganligi uchun 300 so'm

---

Hammasi 11200 so'm.

Bu muomala bo'yicha «Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar» passiv schyoti debetlanadi, chunki korxonaga mol yetkazib beruvchi va transport tashkiloti oldidagi o'z qarzini uzayapti (kamaytirayapti) va «Hisob-kitob schyoti» kreditlanadi, chunki bu muomala natijasida undagi korxonaning pul mablag'lari kamaymoqda.

Uchinchi muomalaning yozuvi:

Dt "Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar" sch. - 11200 so'm

Kt "Hisob-kitob scyoti" sch. - 11200 so'm

Endi ta'minot muomalalari sintetik va tahliliy schyotlarda qanday aks ettirilishini ko'ramiz.

«Materiallar» schyoti

Muomala raqami	Xarid qiymati	Xaqiqiy tannarxi	
1	10000	10900	
2	-	300	
Aylanma	10000	11200	

«Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar» sch.

«Hisob-kitob» sch.

Dt	Kt	Dt	Kt
3) 1120000	1) 10900 2) 300	Saldo	3) 11200

Tahliliy hisob

A materiallar		B materiallar	
D-T	K-T	D-T	K-T
1) 8000		1)2000	

Muomalalardan ko'rinib turibdiki, ularda ta'minot jarayonini tavsiflovchi barcha ko'rsatkichlar aks ettirilgan ekan. «Materiallar» schyoti va u bo'yicha ochiladigan materiallar ayrim (A va B) turlarining tahliliy schyotlar yordamida ta'minot hamda buxgalteriya hisobi oldida turgan har xil vazifalarni bajarish uncha qiyin emas. Ta'minot haqiqiy hajmi to'g'risidagi miqdoriy ko'rsatkich «Materiallar» schyotining debet aylanmasidan (xarid qiymati ustidan) ko'rinib turibdi. U korxonada tomonidan shu davr ichida xarid qiymati baholangan 10000 so'mli materiallar tayyorlanganligini ko'rsatmoqda. Tayyorlangan materiallarning sifat ko'rsatkichlari quyidagicha aniqlanadi.

Barcha tayyorlangan materiallar bo'yicha «Haqiqiy tannarx» ustunning yakuni asosida, barcha sotib olingan materiallarning haqiqiy tannarxi 11200 so'mni tashkil qilgan ekan. Har bir material turining tannarxi maxsus hisob - kitoblar bilan aniqlanadi.

Yuqorida yoritilgan tartibga asoslangan holda, ushbu hisob-kitoblarni amalga oshiramiz. Barcha tayyorlangan materiallar bo'yicha transport xarajatlari 1200 so'mni (11200-10000) tashkil qilgan.

Transport xarajatlari hisobidagi baholanishga (xarid qiymatiga) nisbatan, % da:

$$1200 * 100 / 10000 = 12\%$$

“A” va “B” materiallarga to'g'ri keladigan transport xarajatlari:

$$\text{“A” } 8000 * 12 / 100 = 960 \text{ so'm.}$$

$$\text{“B” } 2000 * 12 / 100 = 240 \text{ so'm.}$$

Materiallarning haqiqiy tannarxi:

$$\text{“A” } 8000 + 960 = 8960 \text{ so'm.}$$

$$\text{“B” } 2000 + 240 = 2240 \text{ so'm.}$$

Agar korxonada 1510 «Materiallarni tayyorlash va sotib olish» va 1610 «Materiallar qiymatidagi og'ishishlar hisobi» schyotlaridan foydalanilsa, unda haqiqiy tannarxni rejadagi tannarxdan oshig'i yoki transport tayyorlash xarajatlari va tayyorlov tashkilotlarning ustamasi hisobot davri davomida mahsulot ishlab chiqarishga sarflangan, sotish uchun hisobdan chiqarilgan va uy – joy - kommunal va boshqa nosanoat xo'jaliklariga berilgan hamda hisobot davrining oxiriga qoldiq bo'lib qolgan xom ashyo va materiallarning hisobdagi (rejadagi) qiymatiga nisbatan mutanosib hisoblanadi.

Tayyorlangan materiallarni har bir turining haqiqiy tannarxini mukammal tavsiflash maqsadida ularga kalkulyatsiya tuziladi. Bunday kalkulyatsiya asosida tayyorlangan materiallarning faqat har bir turining hamma partiyasinigina emas, balki shu materiallar birligining tannarxi ham aniqlanadi.

#### **Materiallar tannarxining kalkulyatsiyasi (so'm, tiyin)**

Xarajatlar moddalari	“A” materiallari		“B” materiallari	
	Jami miqdoriga (4000 kg)	1 kg.ga	Jami miqdoriga (2000 kg)	1 kg.ga
Xarid qiymati	8000	2	2000	1
Transport - tayyorlash xarajatlari	960	0-24	240	0-12
Haqiqiy tannarx jami	8960	2-24	2240	1-12

Materiallar tayyorlashni hisobga olishni 15 «Materiallarni tayyorlash va xarid qilish» va 16 «Materiallar qiymatidagi og'ishishlar» schyotlaridan foydalangan holda ham amalga oshirish mumkin. Qo'shilgan qiymat solig'i (QQS)ning hisobi alohida ajratilgan holda yoritiladi. Sarflangan materiallarga to'g'ri keladigan og'ishish va QQSning qissasini aniqlashga doir ularni hisobga olish va hisob - kitoblar mexanizmi keyingi mavzularda chuqurroq o'rganiladi.

### 6.3 ISHLAB CHIQARISH JARAYONINING HISOBI

Ishlab chiqarishda uch asosiy element - mehnat, mehnat buyumlari va mehnat vositalarining qatnashuvi korxonaning tegishli xarajatlarini yuzaga keltiradi. Korxonaning mahsulot tayyorlash xarajatlariga quyidagilar kiradi: ishchilarga to'lanadigan ish haqi, mahsulot tayyorlashga sarflangan mehnat buyumlarining qiymati va ishlab chiqarishdagi mehnat vositalarining amortizatsiyasi. Undan tashqari korxonada ishlab chiqarishga xizmat qilishi va boshqarish uchun umumishlab chiqarish xarajatlarini ham qiladi. Ularga xizmat qiluvchi xodimlarning ish xaqi, umumishlab chiqarish ehtiyojlariga sarflanadigan mehnat buyumlarining qiymati (binolarni isitish va yoritish, ularning tozaligini saqlash va boshqalar), asbob - uskunalari, imoratlar va xo'jalik anjomlarining amortizatsiyasi va ularni tuzatish xarajatlari va boshqalar kiradi.

Xarajatlar tarkibi to'g'risidagi Nizomga asosan korxonaning yuqorida keltirgan barcha xarajatlarining umumiy summasi mahsulotning ishlab chiqarish tannarxini, ya'ni ishlab chiqarish jarayonida yuzaga keladigan va ishlab chiqarish tannarxi deb ataladigan tannarxni hosil qiladi.

Ishlab chiqarish xarajatlarining natijasi - tayyor mahsulot ishlab chiqarishdir. Ishlab chiqarishga xarajatlar qilish va tayyor mahsulot ishlab chiqarish buxgalteriya hisobida aks ettiriladigan ishlab chiqarish jarayonining ikki tomonini anglatadi. Ishlab chiqarish jarayoni birinchi navbatda ishlab chiqarish hajmi (tayyorlashi lozim bo'lgan mahsulot miqdori) va uning tannarxi nazarda tutadigan rejaga muvofiq amalga oshiriladi.

Shulardan kelib chiqqan holda, ishlab chiqarish jarayonining asosiy vazifalariga quyidagilar kiradi:

**Ishlab chiqarishning haqiqiy hajmini aniqlash.** Buning uchun ham hamma ishlab chiqarilgan mahsulotlarning umumiy soni, hamda har bir mahsulot turining soni aniqlab chiqiladi. Har bir mahsulot turining miqdori pul va natural o'lchagichlarida aniqlanadi;

**Tannarxning shakllanishi ustidan boshqarish.** Bunda ishlab chiqarish xarajatlarini hisobga olish, ularning yuzaga kelish joylari va javobgarlik markazlari bo'yicha tashkil qilinib, bunday hisob me'yorlar (standartlar), me'yorlardan chetga og'ishish, me'yorlarning o'zgarishi, uning sabablari, aybdorlari va tashabbuskorlari bo'yicha yuritiladi;

**Mahsulotning haqiqiy tannarxini hisoblab topish.** Shu maqsadda korxonaning hamma ishlab chiqargan mahsuloti va uning har bir turiga qilgan xarajatlari miqdori aniqlanadi. Buning uchun tannarxga kiritilgan quyidagi alohida hujjatlar to'g'risidagi ma'lumotlardan foydalaniladi: ishlab chiqarish ishchilarining ish haqi, ishlab chiqarishga sarflangan materiallar qiymati, mahsulotni tayyorlashda bevosita qatnashadigan mehnat vositalari va nomoddiy aktivlar amortizatsiyasi hamda ishlab chiqarishga xizmat qilish va boshqarishga qilingan xarajatlar summasi.

Ishlab chiqarishni hisobga olish qator maxsus schyotlardan foydalaniladi. Ulardan eng muhimi «Asosiy ishlab chiqarish» aktiv schyotdir. Uning debetida asosiy ishlab chiqarishning mahsulotini tayyorlashga qilingan barcha xarajatlar yig'iladi. Bu schyotning ma'lumotlari asosida ishlab chiqarishning umumiy hajmi va mahsulotning haqiqiy tannarxi aniqlanadi. U ishlab chiqarish tugagandan keyin shu schyotni kreditidan «Ombordagi tayyor mahsulot» schyotining debetiga o'tkaziladi.

Asosiy mahsulotning har bir turining tannarxi hisob tizimida «Asosiy ishlab chiqarish» sintetik schyotiga ochiladigan tahliliy schyotlar ma'lumotlari asosida aniqlanadi. Ular mahsulotning ayrim turlari yoki bir turdagi mahsulot guruhlari bo'yicha yuritiladi.

«Asosiy ishlab chiqarish» schyotida mahsulot tayyorlashga qilinadigan xarajatlar asta - sekin yig'ib boriladi. Bevosita bu schyotga faqat mahsulotning ayrim turlari tannarxiga to'g'ridan - to'g'ri qo'shiladigan to'g'ri xarajatlar hisobdan chiqariladi. Odatda bu ishlab chiqarish ishchilarining ish haqi va mehnat buyumlari (asosiy materiallar) qiymatidan iborat bo'ladi. Mehnat vositalarining amortizatsiyasiga kelsak, unda shuni ta'kidlash lozimki, seksiz tarkibiy tuzilishga ega bo'lgan, lekin bir nechta mahsulot turini ishlab chiqaradigan korxonalarda, ular ko'pincha bu schyotga bevosita olib borilmaydi. Gap shundaki, hatto mehnat qurollarining amortizatsiyasi, odatga ko'ra, egri xarajat hisoblanadi. Sexli tuzilishga ega bo'lgan korxonalarda amortizatsiya mahsulot tannarxiga umumishlab chiqarish xarajatlari tarkibida olib boriladi.

Umumishlab chiqarish xarajatlari dastlab maxsus schyotda aks ettiriladi. Bu ushbu xarajatlar smetasiga rioya qilinishini nazorat qilish uchun ma'lumotlar olish zaruriyati bilan hamda ko'pchilik korxonalarda bunday xarajatlar egri bo'lganligi, ularni ayrim mahsulot turlariga bevosita olib borish mumkin emasligi, chunki ular aniq bir mahsulot turini ishlab chiqarish bilan to'g'ridan - to'g'ri bog'liq bo'lmaganligi va uning shartli taqsimlanishini talab qilinganligi bilan izohlanadi.

Umumishlab chiqarish xarajatlari ikki turga bo'linadi: 1) asbob - uskunalarni saqlash va ishlatish xarajatlari, 2) sexlarga xizmat qilish va boshqarish xarajatlari. Bu xarajatlarni hisobga olish uchun «Umumishlab chiqarish xarajatlari» nomli aktiv yig'ib-taqsimlovchi schyot yuritiladi.

Umumishlab chiqarish xarajatlariga sexlarni boshqarish va xizmat qilish xodimlarining ish haqi, umumishlab chiqarish ehtiyojlari uchun sarflanadigan materiallar va yoqilg'i (isitish, yotirish va hokazo) umumishlab chiqarish ahamiyatidagi mehnat vositalarining (sex binolari, sex xo'jaligi anjomlari va boshqalar) amortizatsiyasi kiradi.

«Umumishlab chiqarish xarajatlari» schyotining debetiga hisobot davridagi barcha tegishli xarajatlar yozib boriladi. Bu schyotning krediti bo'yicha uning debetida yig'ilgan xarajatlar, ishlab chiqarish xarajatlarining umumiy summasiga qo'shish va mahsulot tannarxini ainqlash uchun «Asosiy ishlab chiqarish» schyoti (va ba'zi boshqa schyotlar)ning debetiga hisobdan chiqariladi. Shunday qilib, oying oxirida bu schyotda qoldiq qolmaydi va u balansda aks ettirilmaydi.

Ishlab chiqarish xarajatlarini hisobga olishning xususiyatlarini ko'rib chiqamiz.

Yuqorida aytilganlarga ko'ra, materiallar mahsulot tannarxiga haqiqiy bahosida kiritiladi; ularni ishlab chiqarishga sarflashda, xarid qiymatlari bilan birgalikda transport - tayyorlash xarajatlarining tegishli hissasi yoki og'ishish (narxlar farqi)ning hissasi ham hisobdan chiqariladi.

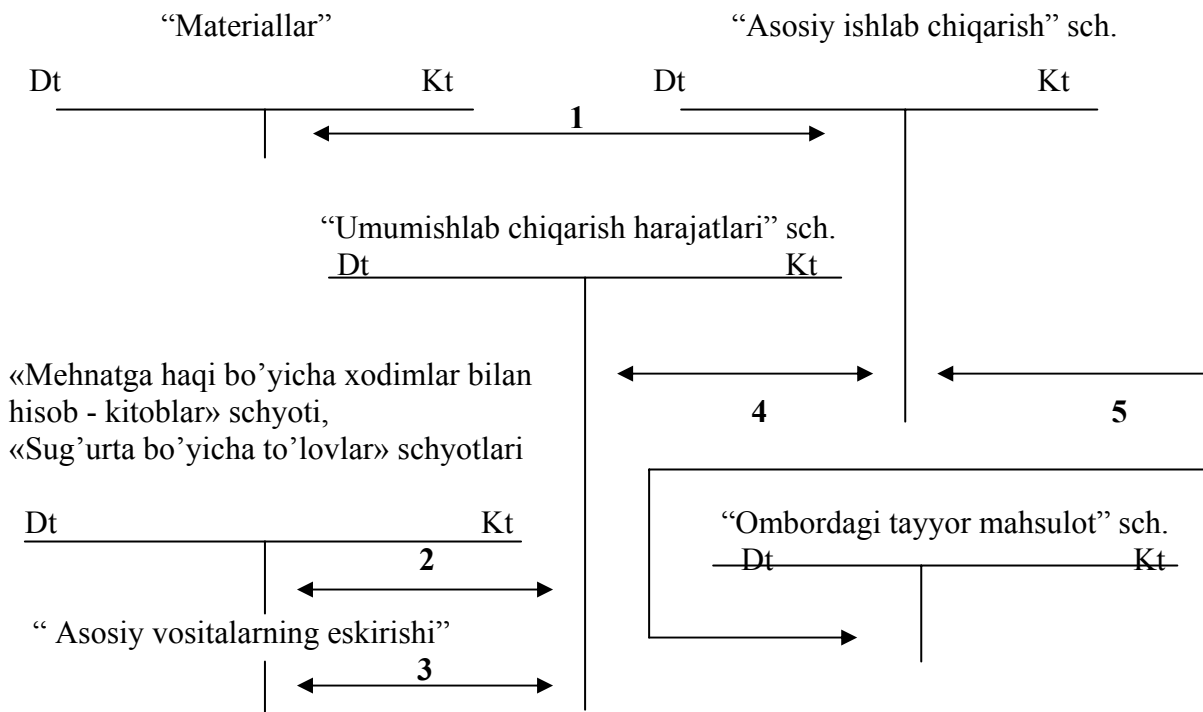
Ish haqini hisoblaganda hisobda shuningdek ijtimoiy sug'urta ajratmalar, pensiya jamg'armasi hamda ishchi va xizmatchilarni ish bilan ta'minlash jamg'armasiga ajratmalar ham aks ettiriladi. Bu ajratmalarning summalari hisoblangan ish haqining summasiga nisbatan belgilanadigan foizlarda aniqlanadi. Ularga tegishli hisob ( ijtimoiy sug'urta, pensiya jamg'armasi, ish bilan ta'minlash jamg'armasi) «Sug'urta bo'yicha to'lovlar» nomli passiv schyotda yuritiladi.

Bu schyotlarning kreditida ijtimoiy sug'urtaga, pensiya jamg'armasi va ish bilan ta'minlash jamg'armasiga korxonadan ajratilgan va o'tkazilishi lozim bo'lgan mablag'lar bo'yicha majburiyatlari summalari yoziladi, debet bo'yicha esa shu majburiyatlarning uzilishi (hisob - kitob schyotidan pul o'tkazish bilan to'lash, korxonada foydalanish, masalan, kasallik varaqalari bo'yicha to'lash va hokazo) aks ettiriladi.

Asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar amortizatsiyasini hisobga olishda birinchi navbatda ular qiymatining bir qismini tayyorlangan mahsulotga o'tkazilishini ko'rsatish kerak, ya'ni uni mahsulot tannarxiga qo'shish (kiritish) kerak. Shu sababdan amortizatsiya summasi tsexsiz tuzilishga ega bo'lgan korxonalarda «Asosiy ishlab chiqarish» schyotiga, tsexli tuzilishdagi korxonalarda esa - «Umumishlab chiqarish xarajatlari» schyotiga olib boriladi. Shu bilan bir vaqtda hisoblangan amortizatsiya summasi asosiy vositalar va nomoddiy aktivlarning eskirishini anglatadi. Asosiy vositalar va nomoddiy aktivlarning eskirishi ularning dastlabki qiymatini kamayishiga olib keladi. Lekin buxgalteriya hisobida bu ma'lumotlar albatta saqlanishi kerak, chunki amortizatsiya summasi unga nisbatan hisoblab topiladi. Shuning uchun «Asosiy vositalar», «Nomoddiy aktivlar» schyotlarida ularning faqat harakati (kiritimi va chiqishi) aks ettiriladi. Eskirishi esa alohida - maxsus passiv bo'lgan «Asosiy vositalarning eskirishi» va

«Nomoddiy aktivlarning amortizatsiyasi» schyotida aks ettiriladi. Eskirish schyotlarining kreditidagi yozuv eskirish asosiy vositalar va nomoddiy aktivlarning ishlab chiqarish jarayonida qatnashishi va tegishli tartibda qiymatini o'tkazishi natijasida hisobdan chiqarishning ko'payishini ko'rsatadi.

**Ishlab chiqarish jarayoni hisobining ta'rifini keltiramiz:**



Bunda:

1- mahsulotning ayrim turlari tannarxiga to'g'ridan-to'g'ri kiritilishi mumkin bo'lgan xarajatlar (to'g'ri xarajatlar);

2- ishlab chiqarishga xizmat qilish va uni boshqarish bilan bog'liq bo'lgan xarajatlarning hisoblanishi (aniqlanishi);

3- ishlab chiqarish ahamiyatidagi asosiy vositalar bo'yicha amortizatsiyani hisoblanishi;

4- ishlab chiqarishga xizmat qilish va boshqarishga qilingan xarajatlarni hisobdan chiqarish va taqsimlash (egri xarajatlar);

5- tayyor mahsulotning haqiqiy tannarxi.

Tayyorlangan mahsulot uni ishlab chiqarishdan tovarga aylanish daqiqasiga me'yoriy (reja) tannarxida baholanadi. Uning haqiqiy tannarxi faqat hisobot davrining oxirida aniqlanadi va me'yoriy (reja) tannarxi bilan solishtirib, natijada chetga og'ishishlar aniqlanadi. Agar haqiqiy tannarxi me'yoriy (rejadagi)dan kam bo'lib chiqsa, undan og'ishish tejamni anglatadi, uning aksi bo'lib chiqsa, unda - me'yoriy (rejadagi)ga nisbatan ortiqcha xarajat bo'ladi.

Boshqaruv hisobida tayyor buyumlarning chiqarilishi kengaytirilgan tartibda aks ettiriladi, ya'ni rejadagi tannarx ham, undan oqishlar ham barcha mahsulot (ishlar, xizmatlar) bo'yicha va ularning ayrim turlari bo'yicha alohida ko'rsatiladi.

Boshqaruv hisobi tizimidagi ishlab chiqarish muomalalarini hisobga olishga misol keltiramiz.

Birinchi muomala. Materiallar haqiqiy tannarx bo'yicha sarflanadi.

M mahsulotni ishlab chiqarish uchun	10620 so'm.
N mahsulotni ishlab chiqarish uchun	10480 so'm.
<hr/>	
Jami	21100 so'm.
Umumishlab chiqarish ehtiyojlari uchun	4100 so'm.
<hr/>	
Hammasi	25200 so'm.

Materiallarning sarflanishi birinchi navbatda «Materiallar» schyotida aks ettiriladi. Bu schyot mazkur muomalaning hamma summasiga kreditlanadi, chunki u aktiv schyotdir, bu muomalaning natijasida ombordagi materiallar miqdori kamaygan. Mahsulot ishlab chiqarish uchun sarflangan materiallar qiymati «Asosiy ishlab chiqarish» schyotining debetiga yoziladi, chunki bu chiqimlar mahsulot tannarxiga bevosita kiritiladi. Asbob - uskunalarni saqlash va ishlatishga hamda umumishlab chiqarish ehtiyojlariga sarflangan materiallar qiymati «Umumishlab chiqarish xarajatlari» schyotining debetida hisobga olinadi, chunki ular M va N mahsulotlari o'rtasida qanday taqsimlanishi hali noma'lumdir.

Mazkur muomala bo'yicha bu schyotlar debetlanadi, chunki ularning hammasi aktivdir, materiallarning ishlab chiqarishga sarflanishi esa ularda aks ettiriladigan chiqimlarning ko'payganligini bildiradi.

Birinchi muomalaning yozilishi:

Dt «Asosiy ishlab chiqarish» sch.	21100
Dt «Umumishlab chiqarish xarajatlari» sch.	4100
Kt «Materiallar» sch.	25200

Mahsulotni tayorlashga xarajatlarni (21100 so'm) «Asosiy ishlab chiqarish» schyotining debetiga yozgandan keyin, uni shu ondayoq har bir buyumning turi bo'yicha tahliliy schyotlarga tarqatish lozim. Ularda summalar qisman quyidagicha aks ettiriladi:

M mahsulot ishlab chiqarish schyotining debetida 10620.

N mahsulot ishlab chiqarish schyotining debetida 10480.

«Asosiy ishlab chiqarish» sintetik schyotining har bir tahliliy schyotida xarajatlarning ayrim turlarini yig'ish uchun ajratiladi.

Ikkinchi muomala. Korxonaning ishchi va xizmatchilariga ish haqi hisoblanadi:

Ishchilarga - M mahsulotni ishlab chiqargani uchun	16000 som
Ishchilarga - N mahsulotni ishlab chiqargani uchun	14000 som
<hr/>	
Jami	30000 so'm

Hammasi

36000 so'm

Ish haqini hisoblash korxonada xodimlariga o'tgan davr uchun to'lanishi lozim bo'lgan summani aniqlashni anglatadi. Bunday korxonada oldida, birinchidan, ishchi va xizmatchilarga ish haqini to'lashga doir majburiyatlar yuzaga keladi. Shuning uchun muomala summasi «Mehnat haqi bo'yicha xodim bilan hisob - kitoblar» schyotining kreditida aks ettirilishi kerak chunki bu schyot passiv bo'lib, unda korxonaning xodimlar oldidagi majburiyatlarining ko'payishi aks ettiriladi. Ikkinchidan, ish haqining hisoblanishi ishlab chiqarish xarajatlarining ko'payishiga olib keladi. Shuning uchun mazkur muomalani ishlab chiqarish xarajatlari hisobiga olinadigan schyotlarning debetiga olib borish kerak.

Mahsulot tayyorlaganligi uchun ishchilarga hisoblangan ish haqining summasi bevosita «Asosiy ishlab chiqarish» schyotining debetida hisobga olinadi, chunki u to'g'ri xarajatdir, shu bilan bir vaqtda u mahsulot ishlab chiqarishning tahliliy schyotlari debetida ham - M mahsuloti bo'yicha 16000 so'm va N mahsuloti bo'yicha 14000 so'm aks ettirilgan. Asbob - uskunalarining ishini ta'minlovchi ishchilarga hamda tsexning xizmat qiluvchi va boshqaruvchi xodimlariga ish haqini hisoblanishi «Umumishlab chiqarish xarajatlari» schyotining debetida aks ettiriladi. Uni to'g'ridan - to'g'ri «Asosiy ishlab chiqarish» schyotining debetiga olib borish mumkin emas, chunki ayrim ishlab chiqarilayotgan (M va N) mahsulotlari o'rtasida qanday taqsimlanish ma'lum emas. Ular - egri xarajatdir.

Ikkinchi muomalaning yozuvi:

Dt «Asosiy ishlab chiqarish» sch.	30000
Dt «Umumishlab chiqarish xarajatlari»	6000
Kt «Mehnat haqi bo'yicha xodimlar bilan hisob-kitoblar» sch.	36000

Uchinchi muomala. Ajratmalar qilingan:

a) Ijtimoiy sug'urta, hisoblangan	720 so'm.
b) Pensiya jamg'armasiga, hisoblangan	12960 so'm.
c) Ish bilan ta'minlash jamg'armasiga hisoblangan	720 so'm.

Bu muomalalar natijasida tegishli sug'urta tashkilotlariga va budjetdan tashqari jamg'armalar bo'yicha o'tkazilishi lozim bo'lgan korxonalar majburiyatlari yuzaga keladi. Bu majburiyatalar «Sug'urta bo'yicha to'lovlar» schyotining kreditiga yozilishi kerak, chunki passiv schyot hisoblanib, unda ko'payish sodir bo'lmoqda.

Boshqa tomondan, bu muomala ishlab chiqarish xarajatlarining ko'payishiga olib kelmoqda.

Ijtimoiy sug'urta, pensiya jamg'armasi va ish bilan taminlash jamg'armasiga ajratmalar ish haqi bilan bog'liq, shuning uchun ularni ish haqi qayerda aks ettirilgan bo'lsa, o'sha ishlab chiqarish schyotlarining debetiga olib borish kerak (tegishli qisalarda).

Uchinchi muomalaning yozuvlari:

A) Dt «Asosiy ishlab chiqarish» sch.	600
Dt «Umumishlab chiqarish xarajatlari»	120
Kt «Sug'urta bo'yicha to'lovlar»	720
B) Dt «Asosiy ishlab chiqarish» sch.	10800
Dt «Umumishlab chiqarish xarajatlari» sch.	2160
Kt «Sug'urta bo'yicha to'lovlar» sch.	12960
V) Dt «Asosiy ishlab chiqarish» sch.	600
Dt «Umumishlab chiqarish xarajatlari» sch.	120
Kt «Sug'urta bo'yicha to'lovlar» sch.	720

Tahliliy hisobda ijtimoiy sug'urta summolari quyidagicha yoziladi:

“M” mahsulotini ishlab chiqarish schyotining debetiga - 320 so'm; “N” mahsulotini ishlab chiqarish schyotining debetiga - 280 so'm; pensiya jamg'armasi summasidan “M” mahsuloti schyotining debetiga - 5760 so'm, “N” mahsulotini ishlab chiqarish schyotining debetiga - 5040 so'm, ish bilan ta'minlash jamg'armasining summasidan “M” mahsulotini ishlab chiqarish schyotining debetiga - 320 so'm, “N” mahsulotini ishlab chiqarish schyotining debetiga - 280 so'm.

To'rtinchi muomala. Amortizatsiya hisoblandi va taqsimlandi:

Ishlab chiqarish asbob - uskunalarining amortizatsiyasi	800 so'm.
Umumxo'jalik ahamiyatidagi asosiy vositalarning amortizatsiyasi	150 so'm.
Jami	950 so'm.

Yuqorida ta'kidlanganidek, asbob - uskunalar va ishlab chiqarish asosiy vositalarining amortizatsiyasi ishlab chiqarish xarajatlari hisoblanib, mahsulot tannarxiga kiritilishi kerak. Ishlab chiqarish asbob - uskunalarining amortizatsiya summasi «Umumishlab chiqarish xarajatlari» schyotining debetiga, umumxo'jalik ahamiyatidagi asosiy vositalarning amortizatsiyasi esa - «Davr xarajatlari» schyotining debetida yozilishi kerak. Ularning umumiy summasi «Asosiy vositalarning eskirishi» schyotining kreditiga yoziladi.

To'rtinchi muomalaning yozuvi:

Dt «Umumishlab chiqarish xarajatlari» sch.	800
Dt «Davr xarajatlari» sch.	150

Kt «Asosiy vositalarning eskirishi» sch. 950

Beshinchi muomala.

Boshqa (har xil) xarajatlar qilingan 250 so'm.

Chetki tashkilotlarning xizmatlari uchun hisoblangan summalar «Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar» va «Asosiy ishlab chiqarish» schyotlarida aks ettiriladi. Bunda «Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar» schyoti kreditlanadi, chunki qarz ko'payadi, «Asosiy ishlab chiqarish» schyoti esa korxonalar xarajatlarining ko'payganligini ko'rsatish uchun debetlanadi.

Beshinchi muomalaning yozuvi:

Dt «Asosiy ishlab chiqarish» sch. 250

Kt «Mol yetkazib beruvchi va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar» sch. 250

Oltinchi muomala. Quyidagi maqsadlar uchun sarflangan elektro - energiya uchun hisob - kitob schyotidan to'langan:

Ishlab chiqarish ehtiyojlari uchun 3200 so'm.

Umumho'jalik ehtiyojlari uchun 250 so'm.

Jami 3450 so'm.

Korxonadan ishlab chiqarish ehtiyojlari uchun iste'mol qilingan elektro - energiya ishlab chiqarish chiqimlari tarkibiga kiritiladi, umumxo'jalik ehtiyojlari uchun sarflangani esa - davr xarajatlari tarkibiga qo'shiladi. Bunda, albatta, har bir mahsulot turiga sarflangan energiyaning miqdorini aniqlash qiyin. Shuning uchun ishlab chiqarish ehtiyojlari uchun sarflangan elektro - energiya barchasini, ularni taqsimlayotgan paytda mahsulot tannarxiga qo'shish maqsadida umumishlab chiqarish xarajatlari tarkibiga olib borish tartibi qabul qilingan.

Korxonani boshqarish ehtiyojlari uchun sarflangan elektro - energiya davr xarajatlari tarkibida hisobga olinishi kerak.

Bu muomala bo'yicha «hisob-kitob schyoti» schyoti kreditlanishi kerak, chunki bunda korxonaning pul mablag'lari kamaymoqda.

Oltinchi muomalaning yozuvi:

Dt «Umumishlab chiqarish xarajatlari» sch. 2200

Dt «Davr xarajatlari» sch., 250

Kt «Hisob kitob schyoti» sch. 2450

Ettinchi muomala. Ilmiy - tadqiqot tashkilotiga keyingi yilda ishlab chiqarish mo'ljallangan yangi buyum konstruksiyasi loyihasini tayyorlab berganligi uchun unga haq hisoblandi - 4000 so'm.

Bu summa ushbu korxonaning ilmiy - tadqiqot tashkilotiga qarzini ko'rsatadi, shuning uchun uni «Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar» schyotining kreditiga yozib qo'yish kerak.

Korxonaning bunday xarajatlari mahsulotni kelgusida ishlab chiqarish bilan bog'liq bo'lishiga qaramasdan, ularni mazkur hisobot davrining chiqimlariga qo'shish kerak. Bu summani joriy davr chiqimlariga qo'shish xalqaro standartlari talablariga to'g'ri keladi. Shuning uchun ushbu muomalaning summasini «Kelgusida soliqqa tortiladigan bazadan chegiriladigan hisobot davri xarajatlari» schyotining debetida aks ettirish lozim. Bu xarajatlar qayta hisoblash yo'li bilan soliqqa tortiladigan bazaga olib boriladi (qo'shiladi), ko'plab ishlab chiqarish boshlangandan keyin esa korxonaning o'zi belgilagan davr mobaynida teng miqdorlarda soliqqa tortiladigan bazadan chegirib boriladi. Buning uchun xarajatlarning jamg'arib borilishi va ularning hisobdan chiqarishi balansdan tashqaridagi 012 «Kelgusi davrlar soliqqa tortiladigan bazadan chegiriladigan xarajatlar» schyotida hisobga olinadi.

Ettinchi muomalaning yozuvi:

Dt «Kelgusida soliqqa tortiladigan bazadan chegiriladigan hisobot davri xarajatlari» schyoti	4000
Kt «Mol yuboruvchi va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar» sch.	4000

Sakkizinchi muomala. Umumishlab chiqarish xarajatlari hisobdan chiqarildi va taqsimlandi - 15500 so'm. Bu summa hisobot davrida «Umumishlab chiqarish xarajatlari» schyotining debetida aks ettirilgan barcha xarajatlarni ko'satadi.

Umumishlab chiqarish xarajatlari oy oxirida hisobdan chiqariladi va mahsulot tannarxiga kiritiladi. Ular «Asosiy ishlab chiqarish» schyotining debetiga olib boriladi. Bunda «Umumishlab chiqarish xarajatlari» schyoti jami summaga kreditlanadi, ya'ni yopiladi.

Bu xarajatlarni «Asosiy ishlab chiqarish» schyotining debetiga ham yozgandan keyin, shu vaqtning o'zida ularni tahliliy schyotlarning debetiga yozib qo'yish kerak. Buning uchun bu xarajatlarning umumiy summasini ishlab chiqarilayotgan ikki yoki undan ortiq mahsulot o'rtasida taqsimlash kerak. Yuqorida aytilganidek, umumishlab chiqarish xarajatlari me'yorli stavkalar usuli bilan taqsimlanadi.

M buyumlari	8000 so'm
N buyumlari	6570 so'm
<hr/>	
Jami	14570 so'm

Unda haqiqiy xarajatlarning me'yoriy sarflarining chetga og'ishishi 930 so'mga (14570 - 15500), yoki 6,4% ga ( $930 * 100 / 14570$ ) teng bo'ladi.

Shuning uchun haqiqiy xarajatlar quyidagicha bo'ladi:

“M” buyumi bo'yicha  $8000 - 512 = 8512$  so'm

“H” buyumi bo'yicha  $6570 - 421 = 6991$  so'm

---

Hammasi  $14570 - 933 = 15503$  so'm (me'yordan 106,4%)

Umumishlab chiqarish xarajatlarni mahsulot turlari bo'yicha taqsimlash quyidagi shakldagi vedomostda amalga oshirilishi mumkin:

**Umumishlab chiqarish harajatlarini taqsimlash vedomosti**

Mahsulot turi	Me'yorlar bo'yicha	haqiqatda(106,4%)
M	8000	8512
N	6570	6991
Jami:	14570	15500

Vedomostning oxirgi ustuniga yozilgan va ishlab chiqarilayotgan har bir mahsulot turiga tushadigan umumishlab chiqarish harajatlarining summasi Tahliliy hisobning tegishli schyotlariga quyidagicha olib boriladi: M mahsulotni ishlab chiqarishga 8512 so'm va N mahsulotni ishlab chiqarishga 6991 so'm.

Sakkizinchi muomalaning yozuvi:

Dt «Asosiy ishlab chiqarish»sch. 15500

Kt «Umumishlab chiqarish xarajatlari» sch. 15500

To'qqizinchi muomala. Tayyor mahsulot ishlab chiqarilgan. Uning haqiqiy tannarxi:

“M” mahsulotniki 41680 so'm.

“N” mahsulotniki 37170 so'm

---

Jami 78850 so'm

Tayyorlangan mahsulotning haqiqiy tannarxi ishlab chiqarishni hisobga olishning tahliliy hisobi ma'lumotlari asosida aniqlanadi. Buning uchun barcha ishlab chiqarilgan mahsulot va uning birligi (dona, kilogramm va shu kabilar)ning tannarxi hisoblab topiladigan kalkulyatsiya tuziladi. Haqiqiy xarajatlar rejadagi (me'yordagilar) bilan solishtirilib, haqiqiy tannarxi «Asosiy ishlab chiqarish» schyotining kreditidan hisobdan chiqariladi (aktiv schyot kamayadi). Shunday qilib, ishlab chiqarish xarajatlari tayyor mahsulotga o'tadi va tugallanmagan ishlab chiqarishdan omborga kelib tushish «Ombordagi tayyor mahsulot» schyotining debetida aks ettiriladi (aktiv schyot ko'payadi). Sintetik hisobda yozuv haqiqiy tannarxda qilinadi.

To'qqizinchi muomalaning yozuvi:

Dt «Ombordagi tayyor mahsulot» sch. 78850

Kt «Asosiy ishlab chiqarish» sch. 78850

**“M” mahsulotining haqiqiy tannarxining kalkulyatsiyasi**

Xarajat moddalari	Hamma ishlab chiqarishga (200 dona)			Bitta birlikka		
	Reja bo'yicha	haqiqatda	Og'ishish (+,-)	Reja bo'yicha	Haqiqatda	Og'ishish (+,-)
Materiallar	13720	10620	-3100	137-20	106-20	-31
Ish haqi	16000	18000	-	160-00	160-00	-
Ajratmalar:						
a) sug'urtaga	320	320	-	3-20	3-20	-
b) pensiya jamg'armaiga	5760	5760	-	57-60	57-60	-
c) ish bilan ta'minlash jamg'armaiga	320	320	-	3-20	3-20	-
Umumishlab chiqarish xarajatlari	8000	8512	+512	80	85-12	+5-12
Boshqa xarajatlar	150	150	-	1-50	1-50	-
Jami ishlab chiqarish tannarxi (5,85%)	44270	41682	-2582	442-70	416-82	-25-88

**“N” mahsulotning haqiqiy tannarxi kalkulyatsiyasi**

Xarajat moddalari	Hamma ishlab chiqarishga (100 dona)			Bitta birlikka		
	Reja bo'yicha	Haqiqatda	Og'ishish (+,-)	Reja bo'yicha	Haqiqatda	Og'ishish (+,-)
Materiallar	9420	10480	+1060	47-10	52-40	+5-30
Ish xaqi	13500	14000	+500	67-10	70-00	+2-50
Ajratmalar:						
a) sug'urtaga	270	280	+10	1-35	1-40	+0-05
b) pensiya jamg'armasiga	4800	5040	+180	24-30	25-20	+0-90
c) ish bilan ta'minlash jamg'armaiga	270	280	+10	1-35	1-40	+0-05
Umumishlab chiqarish xarajatlari	6570	6991	+421	32-65	34-96	+0-05
Boshqa xarajatlar	100	100	-	0-50	0-50	-
Jami ishlab chiqarish tannarxi (5,85%)	34990	37171	+2181	174-95	1854-86	+10-91

Tahliliy hisobda bu muomalani yoyib, qar bir ishlab chiqarilgan mahsulot turi bo'yicha reja tannarxi va haqiqiy tannarxning undan og'ishishini ajratgan holda ko'rsatish lozim. Bunday tartib ishlab chiqarishning tahliliy schyotlari asosida har bir mahsulot turi bo'yicha tannarx rejasining qanday bajarilayotganligini va tayyor mahsulotning tahliliy schyotlar ma'lumotlari ularni tayorlashning rentabilligini aniqlash imkonini beradi.

Shunday qilib, ishlab chiqarish schyotlarining kreditga M mahsulotini - 2588 (tejam - storno yozuv) va N mahsuloti bo'yicha +2181 (ortiqcha xarajat rejadagi me'yoriy tannarxga qo'shilishi kerak) aks ettiriladi. Xuddi shunday summalar M va N tayyor mahsulot schyotlarining debetiga yozilishi kerak.

#### **6.4. SOTISH (REALIZATSIYA) JARAYONINING HISOBI**

Realizatsiya jarayoni shunday muomalalar majmuasidan iboratki, ularning natijasida korxonadan ishlab chiqarilgan mahsulot (ish, xizmat)lar boshqa korxonaga (xaridorga) topshiriladi. Xaridor mazkur korxonaga qarzini shartnomadagi sotish narxida qoplaydi.

Realizatsiya jarayonida korxonadan quyidagi xarajatlarni qiladi: reklama xarajatlari, vakillik xarajatlari marketing tadqiqotlari bilan bog'liq xarajatlarni, idish va mahsulotni qadoqlash, uni xaridor joylashgan joygacha yetkazib berish xarajatlari va boshqalar. Realizatsiya bilan bog'liq bo'lgan bu xarajatlarni "Mahsulot (ishlar, xizmatlar)larni ishlab chiqarish va sotish xarajatlarning tarkibi hamda moliyaviy natijalarni shakllantirish tartibi to'g'risidagi Nizom"ga ko'ra, davr xarajatlari deb hisoblanadi.

Bozor iqtisodiyot sharoitida sotilgan mahsulotning narxi shartnomalar - kontraktlar bilan belgilanadi. Korxonaning sof daromadi ushbu korxonadan jamg'ariladigan va ehtiyojlariga ishlatiladigan korxonadan yalpi daromadning bir qismidir. Davlatning markazlashtirilgan sof daromadi uning ixtiyorida umumdavlat ehtiyojlari uchun foydalanish maqsadida jamlanadi. U qo'shilgan qiymat solig'i, aksiz solig'i, korxonadan va xo'jaliklar foydasidan qilinadigan to'lovlarni hisobidan tashkil topadi. Qo'shilgan qiymat solig'ining summalarini sotilgan buyumning sotish qiymatlaridan foizlar miqdorida hisoblab topiladi.

Mahsulot sotishdan olingan yalpi foyda, bu sotishdan olingan sof tushum bilan sotilgan mahsulotning ishlab chiqarish tannarxi o'rtasidagi tafovut sifatida aniqlanadi.

Asosiy faoliyatdan ko'rilgan foyda, bu mahsulotni sotishdan olingan yalpi foyda bilan davr xarajatlari o'rtasidagi tafovut, va plus asosiy faoliyatdan ko'rilgan boshqa daromadlar yoki minus boshqa zararlar sifatida aniqlanadi.

Umumxo'jalik faoliyatdan olingan foyda (yoki zarar), bu asosiy faoliyatdan olingan foyda summasi plus moliyaviy faoliyatdan ko'rilgan daromadlar va minus zararlar sifatida hisoblab chiqiladi.

Soliq to'langungacha olingan foyda, u umumxo'jalik faoliyatidan olingan foyda plyus favqulotda (ko'zda tutilmagan) vaziyatlardan ko'rilgan foyda va minus zarar sifatida aniqlanadi.

Yilning sof foydasi soliq to'langandan keyin xo'jalik yurituvchi sub'yekt ixtiyorida qoladi, u soliqlar to'lagunga qadar olingan foydadan to'lanadigan soliqni va minus qonun hujjatlarida ko'zda tutilgan boshqa soliqlar va to'lovlarni chiqarib tashlagan holda aniqlanadi.

Mahsulot sotishdan olingan foyda hozirgi paytda korxonalar faoliyatining muhim moliyaviy ko'rsatkichi hisoblanadi. Foydaning o'sishi ishlab chiqarish samaradorligini oshirish imkonini beradi. Olinadigan foydani oshirishga erishish maqsadida, korxonalar ishlab chiqarish hajmini oshirish, mahsulot xillarini ko'paytirish sifatini yaxshilashga harakat qiladilar.

Korxonalar faoliyati moliyaviy natijalari, ishlab chiqarish hajmi va realizatsiya ustidan boshqarishni ta'minlab turib, buxgalteriya hisobi quyidagi vazifalarni echishi kerak:

- realizatsiyaning haqiqiy hajmini aniqlash. Bu vazifani bajarish uchun buxgalteriya hisobi ishlab chiqarilgan va sotilgan mahsulot miqdori haqida umuman va ularning turlari bo'yicha axborot olish imkonini ta'minlashi zarur. Bunda sotilgan mahsulot turlari to'g'risidagi ma'lumot faqat pulda emas, balki natural ko'rinishda ham keltiriladi;

Realizatsiyadan olingan haqiqiy natijalarni aniqlab topish. Buning uchun sotilgan mahsulotning haqiqiy tannarxi aniqlanib, u sotish (shartnoma) narxidagi qiymat bilan solishtiriladi. Olingan ko'rsatkich - foyda yoki zarar - korxonalar ishlab chiqarish faoliyatining moliyaviy natijasini bildiradi va undan mahsulot (ishlar, xizmatlar) ishlab chiqarishning rentabellik darajasini aniqlash uchun foydalaniladi.

Realizatsiya jarayonini hisobga olish uchun buxgalteriya hisobida 9010 «Mahsulot sotishdan olingan daromadlar», 9020 «Tovarlardan sotishdan olingan daromadlar», 9030 «Bajarilgan ishlar va ko'rsatilgan xizmatlardan olingan daromadlar» schyotlaridan foydalaniladi. Bu schyotlar tranzit schyotlar bo'lib passiv schyotlarga mansub. Ularning kreditida sotishdan tushgan tushumlar hisobga olinib, debetida hisob davri oxirida yakuniy moliyaviy natijaga o'tkazilgan summa yoziladi. Bu schyotlarda hisobot davri oxiriga qoldiq qolmaydi.

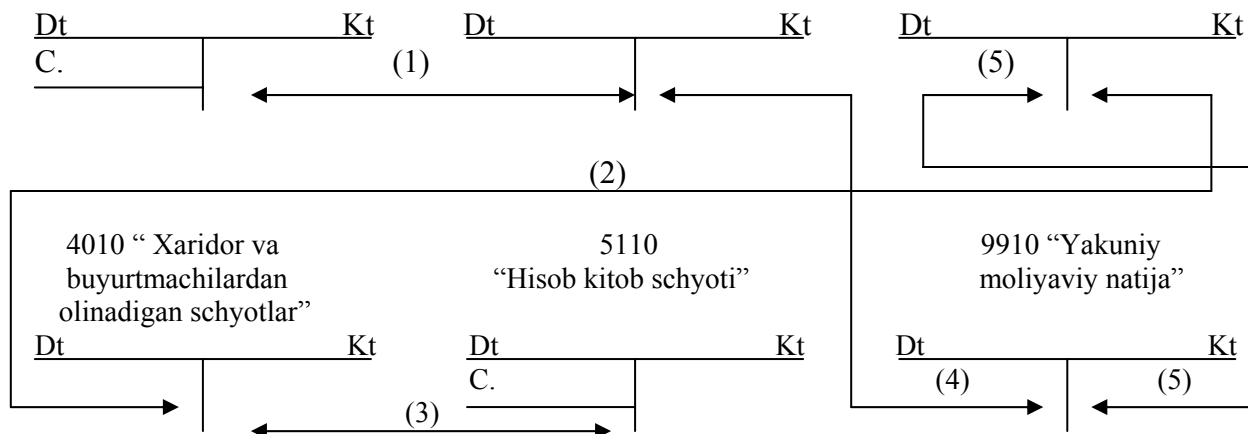
Sotilgan mahsulot, tovar, ish va xizmatlarning haqiqiy tannarxi 9110 «Sotilgan tayyor mahsulot tannarxi», 9120 «Sotilgan tovarlar tannarxi», 9130 «Bajarilgan ishlar va xizmatlar tannarxi» schyotlarda hisobga olinadi. Bu schyotlar ham tranzit schyotlar bo'lib, aktiv schyotlarga mansub. Ularning debetida sotilgan mahsulot, tovar, ish va xizmatlarning haqiqiy tannarxi aks ettirilib, kreditida hisobot davri oxirida yakuniy moliyaviy natijaga o'tkazilgan summa yoziladi. Bu schyotlarda hisobot davri oxiriga qoldiq qolmaydi.

### **Realizatsiya jarayoni hisobining chizmasi**

2810 "Ombordagi tayyor mahsulot"

9110 "Sotilgan mahsulotlarning tannarxi"

9010 "Tayyor mahsulotlarni sotishdan daromadlar"



Ikkiyoqlama yozuvlar mazmuni:

- 1.Xaridorlarga jo'natilgan mahsulotlarning haqiqiy tannarxida
- 2.Jo'natilgan mahsulotlarni kelishilgan bahoda pulini to'lash uchun schyot berildi.
- 3.Xaridor olgan mahsulotlari uchun hisob-kitob schyotiga pul o'tkazdi.
- 4.Sotilgan mahsulotlar tannarxi moliyaviy natija schyotiga ko'chirildi.
- 5.Sotilgan mahsulotlarning sotilish bahosi moliyaviy natija schyotiga solishtirish va natijani aniqlash uchun ko'chirildi.

Shunday qilib, xo'jalik yurituvchi sub'yektning hisobot davri oxiridagi yakuniy moliyaviy natijasi 9910 «Yakuniy moliyaviy natija» schyotining debet va kredit aylanmaini taqqoslash yo'li bilan topiladi. Agar taqqoslash natijasida qoldiq 9910 schyotning kreditga qolsa foydani, debitida qolsa – zararni ko'rsatadi. Bu natijadan foydadan ajratma solig'i ushlab qolingandan so'ng sof foyda qoladi. Aniqlangan sof foyda (zarar) 8710 «Hisobot davrining taqsimlanmagan foydasi (qoplanmagan zarari)» schyotiga o'tkaziladi.

Asosiy vositalar va boshqa aktivlarning sotilishi va boshqa yo'llar bilan hisobdan chiqarilishi hisobi 9210 «Asosiy vositalarning tugatilishi» nomli tranzit schyotlarda hisobga olinadi. Ushbu schyotlarning debetida sotilgan va boshqa yo'llar bilan hisobdan chiqarilayotgan asosiy vositalar hamda boshqa aktivlarning balans (tiklash) qiymati va ularni sotish va tugatish bilan bog'liq bo'lgan xarajatlar aks ettirilsa, kreditida sotishdan tushgan tushum, tugatishdan olingan moddiy qiymatliklar hamda ularni eskirishi (amortizatsiya) ko'rsatiladi. Yangi schyotlar rejasida aktiv - passiv schyotlar yo'q deb e'tirof etilgan bo'lsa ham, bu schyotlar aktiv - passiv schyotlarga mansub. Chunki asosiy vositalarni va boshqa aktivlarni sotish hamda boshqa yo'llar bilan hisobdan chiqarish natijasida 9210 va 9220 – schyotlarida pirovard qoldiq debet tomonida yoki kredit tomonida bo'lishi mumkin. Bu schyotlarning debet qoldig'i asosiy vositalar va boshqa aktivlarni tugatishdan sodir bo'lgan zararni ko'rsatsa, kredit qoldig'i – foydani bildiradi. Asosiy vositalar va boshqa aktivlarni tugatish jarayoni tamom bo'lgandan so'ng aniqlangan foyda summasi quyidagi muomala bilan asosiy faoliyatdan olingan boshqa daromadlarga o'tkaziladi:

Dt 9210, 9220 – schyotlar

Kt 9310 «Asosiy vositalar tugatilishidan olingan foyda», 9320 «Boshqa aktivlarni tugatishdan olingan foyda» schyotlari.

Basharti asosiy vositalar va nomoddiy aktivlarni tugatish zarar bilan yakunlangan bo'lsa, bunday zarar summasi quyidagi muomalalar bilan rasmiylashtiriladi.

Dt 9430 «Boshqa operatsion harajatlar»

Kt 9210 yoki 9220 – schyoti.

Realizatsiya jarayonini hisobga olish tartibini misolda ko'rib chiqamiz.

«Paxtagul» ishlab chiqarish firmasi 2 xil mebel ishlab chiqaradi: stol va stul. hisobot davri boshiga ombordagi qoldiq:

stol – 500000 so'm;

stul – 300000 so'm.

hisobot davrida quyidagi muomalalar sodir bo'lgan:

1. Shartnoma bo'yicha xaridorlarga mol jo'natildi.

stol – 400000 s. – sotish bahosida

stul – 200000 s. – sotish bahosida

Jami 600000 so'm sotish bahosida

Dt 4010 «Xaridor va buyurtmchilardan

olinadigan schtyolar»

600000 so'm.

Kt 9010 «Mahsulot sotishdan olinadigan

daromad»

600000 so'm.

2. Sotilgan mahsulotning sotish bahosiga QQS hisoblandi (20%) 120000 so'm.

Dt 4010 «Xaridor va buyurtmachilardan

olinadigan schyotlar»

120000 so'm.

Kt 6410 «Byudjetga to'lovlar bo'yicha qarz»

120000so'm.

3. Sotilgan mahsulotlarning haqiqiy tannarxi hisobdan chiqarildi:

Stol bo'yicha - 200000

Stul bo'yicha - 250000

---

Jami - 450000

Dt 9110 «Sotilgan tayyor mahsulot tannarxi» - 450000 s.

Kt 2810 «Ombordagi tayyor mahsulotlar» - 450000 s.

4. Xaridorlar sotib olgan mebellar uchun  
firmaning hisob - kitob schyotiga pul o'tkazdi - 720000 s.  
Dt 5110 «Hisob-kitob schyoti» - 720000 s.  
K-t 4010 «Xaridor va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar - 720000 s.

5. Byudjetga foydadan ajratma solig'i  
hisoblandi - 37500 s.  
Dt 9810 «Daromad (foyda) solig'i bo'yicha  
xarajatlar» - 37500 s  
Kt 6410 «Byudjetga to'lovlar bo'yicha qarz» - 37500 s

6. Hisob-kitob schyotidan byudjetga QQS  
va foydadan ajratma solig'i o'tkazib berildi - 157500 s.  
Dt 6410 «Byudjetga to'lovlar bo'yicha qarz» - 157500 s.  
Kt 5110 «Hisob-kitob schyoti» - 157500 s.

7. Hisobot davri oxirida maxsulot sotishdan olingan tushum yakuniy moliyaviy natijaga o'tkazildi. (Bu muomalaning summasi 9010 – schyotining kreditidan olinadi):

Stol bo'yicha - 400000

Stul bo'yicha - 400000

---

Jami - 600000

D t 9010 «Mahsulot sotishdan olingan daromadlar» - 600000 s.

K t 9910 «Yakuniy moliyaviy natija» - 600000 s.

8. hisobot davri oxirida sotilgan maxsulotning haqiqiy tannarxi yakuniy moliyaviy natijaga o'tkazildi:

Stol bo'yicha - 200000

Stul bo'yicha - 250000

---

Jami - 450000

D t 9910 «Yakuniy moliyaviy natija»	450000 s.
K t 9110 «Sotilgan tayyor mahsulot tannarxi»	450000 s.

9. Hisobot davri davomida budjetga to'langan daromad solig'i summasiga yakuniy natija summasi kamaytirildi (5 – muomala davri bo'yicha hisobot davrida byudjetga foydadan ajratma

solig'i 37500 so'mni tashkil etgan edi. Shu summaga hisobot davridagi moliyaviy natija summasi kamayadi. Natijada firmaning sof foydasi aniqlanadi).

Dt 9910 «Yakuniy moliyaviy natija» - 37500 so'm  
 Kt 9810 «Daromad (foyda) solig'i bo'yicha xarajatlar» - 37500 so'm

10. Firmaning sof foydasi hisobot davri oxirida taqsimlanmagan foyda (qoplanmagan zarar) schyotiga to'tkaziladi. (Bu muomalani summasi 9910 – schyotning qoldig'idan tashkil topadi.)

Dt 9910 «Yakuniy moliyaviy natija» 112500 so'm  
 Kt 8710 «hisobot davrining taqsimlanmagan foydasi» (qoplanmagan zarari) 112500 so'm

**Ushbu muomalalarni schyotlarda aks ettiramiz.**

Dt	2810	Kt	Dt	9110	Kt	Dt	9010	Kt
c.	800000	3) 450000	3) 450000	8) 450000		7) 600000	1) 600000	
ob.	-	ob. 450000	ob. 450000	ob. 450000		ob. 600000	ob. 600000	
c.	350000		--	--		--	--	

Dt	4010	Kt	Dt	6410	Kt	Dt	5110	Kt
1)	600000	4) 720000	6) 157500	2) 120000		4) 720000	6) 157500	
2)	120000			5) 37500				
ob.	720000	ob. 720000	ob. 157500	ob. 157500		ob. 720000	ob. 720000	

Dt	9810	Kt	Dt	9910	Kt	Dt	8710	Kt
5)	37500	9) 37500	8) 450000	7) 600000			10) 112500	
			9) 37500					
			10) 112500					
Ob.	37500	ob. 37500	ob. 600000	ob. 600000		ob. 600000	ob. 112500	

**Analitik (tashkiliy) hisob ma'lumotlari**

2810			2810			9010		
Dt	stol	Kt	Dt	stul	Kt	Dt	stol	Kt
c. 500000	3) 200000		3) 300000	3) 250000		7) 400000	1) 400000	
ob. -	ob. 200000		ob.300000	ob. 250000		ob.	ob.	
						400000	400000	
c. 300000			c. 50000			--	--	

9010			9110			9110		
Dt	stul	Kt	Dt	stol	Kt	Dt	stul	Kt
7) 200000	1) 200000		3) 200000	3) 200000		3) 250000	8) 250000	
ob.	ob.		ob.	ob.		ob.	ob.	
200000	200000		200000	200000		250000	250000	
-	-		-	-		--	--	

9910			9910		
Dt	stol	Kt	Dt	stul	Kt
8)200000	9) 37500		10) 162500	7) 400000	
	8)250000		7) 200000	10) 50000	
ob. 400000	ob. 400000		ob. 250000	ob. 250000	
-	-		-	-	

Tahliliy hisob ma'lumotlaridan ko'rinib turibdiki, mebel realizatsiyasi bo'yicha stollardan firma 162000 so'm sof foyda ko'rgan bo'lsa, stullardan 50000 so'm zarar ko'rgan. Shunday qilib firmaning sof foydasi 112000 so'mni (162000 - 50000) tashkil etgan. Ushbu sof foyda 10 - muomala bilan 8710 «hisobot davrining taqsimlanmagan foydasi» (qoplamagan zarari) schyotiga o'tkazilgan.

## ***Test savollari:***

### ***1. TMZlarni baholash qaysi BHMS bilan tartibga solinadi?***

- A. 1 – BHMS bilan.
- B. 5 – BHMS bilan.
- C. 15 – BHMS bilan.
- D. 4 – BHMS bilan.
- E. 21 – BHMS bilan.

### ***2. Ta'minot jarayonining asosiy maqsadi:***

- A. Ishlab chiqarishdan iborat;
- B. Ta'minotning umumiy hajmini aniqlashdan iborat;
- C. Ishlab chiqarishga material sarflashdan iborat;
- D. Materiallar tannarxini aniqlashdan iborat.

### ***3. Materiallar sotib olinib, puli to'lanmasa qanday muomala beriladi?***

- A. Debet mol yuboruvchilar bilan hisob - kitob schyoti, Kredit materiallar schyoti.
- B. Debet materiallar schyoti, Kredit hisob - kitob schyoti.
- C. Debet Materiallar schyoti, Kredit mol yuboruvchilar bilan hisob - kitob schyot.
- D. A+C.

### ***4. Olingan materiallar uchun pul to'lansa qanday muomala beriladi?***

- A. Debet hisob - kitob schyoti, Kredit materiallar schyoti.
- B. Debet hisob - kitob schyoti, Kredit mol yetkazib beruvchi va pudratchilarga tulanadigan schyot.
- C. Debet mol yetkazib beruvchi va pudratchilarga to'lanadigan schyot, Kredit materiallar schyoti.
- D. To'g'ri javob yo'q.

### ***5. Ishlab chiqarish jarayonining asosiy vazifalariga nima kiradi?***

- A. Ishlab chiqarishning haqiqiy hajmini aniqlash.
- B. Tannarxning shakllanishi ustidan boshqarish.
- C. Mahsulotning haqiqiy tannarxini hisoblab topish.
- D. A+B+C.

### ***6. Umumishlab chiqarish xarajatlari schyotining debeti va kreditida nimalar hisobga olinadi?***

- A. Debetida xarajatlarning taqsimlanishi, kreditda xarajatlarning yig'ilishi.
- B. Debetida xarajatlarni maxsulot tannarxiga utkazilishi kreditida esa ular-ning taqsimlanishi.

- C. Debetida xarajatlarni yig'ilishi, kreditida xarajatlarni taqsimlanishi.
- D. B + C.

**7. Mahsulot sotishdan olingan yalpi foyda qanday aniqlanadi?**

- A. Bu sotishdan olingan tushum.
- B. Sotishdan olingan tushumdan daromad (foyda) solig'ini chiqarish yo'li bilan aniqlanadi.
- C. Sotishdan olingan sof tushum bilan sotilgan mahsulot o'rtasida tafovut.
- D. Sotishdan olingan tushumdan aktsiz va QQS summasini chegirishdan hosil bo'lgan summa.

***O'z-o'zini tekshirish uchun savollar:***

1. Sanoat ishlab chiqarish korxonalarining sifat ko'rsatkichlari nimalardan iborat?
2. Qishloq xo'jalik ishlab chiqarish korxonalarining sifat ko'rsatkichlari nimalardan iborat?
3. Transport korxonalarining sifat ko'rsatkichlari nimalardan iborat?
4. Savdo tashkilotlarining sifat ko'rsatkichlari nimalardan iborat?
5. Asosiy faoliyatdan olingan foyda qanday aniqlanadi?
6. Xo'jalik faoliyatidan olingan foyda nima?
7. Yilning sof foydasi qanday aniqlanadi?
8. Mahsulot sotish bo'yicha buxgalteriya hisobining oldiga qanday vazifalar qo'yilgan?
9. Mahsulot (ish va xizmat)lar sotishdan olingan foyda (zarar) qaysi schyotda aniqlanadi?
10. Asosiy vositalar va boshqa aktivlarni tugatish natijalari qaysi schyotlarda va qanday hisobga olinadi?

***Adabiyotlar ro'yxati:***

1. O'zbekiston Respublikasining "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi Qonuni. 1996 yil 30 avgust.
- 2.21 – BHMS. Xo'jalik yurituvchi sub'yektlarning moliya – xo'jalik faoliyati buxgalteriya hisobining schyotlar rejasi va uni qo'llash bo'yicha yo'riqnoma. Toshkent - 2003 y.
3. A. Sotvoldiev, Yu. M. Itkin. Zamonaviy buxgalteriya hisobi I va II tom. Toshkent - 2002 y.
4. R. Entoni, Dj. Ris D. Uchyot: situatsii i primeri. M.: «Finansi i statistika», 1993 g.
- 5.4 – BHMS - Tovar material zahiralari.
6. "Mahsulot (ishlar, xizmatlar)ni ishlab chiqarish va sotish xarajatlarining tarkibi hamda moliyaviy natijalarni shakllantirish tartibi to'g'risida"gi Nizom. Toshkent - 1999 y
7. Xoshimov B. Buxgalteriya hisobi nazariyasi. – T.: "Yangi asr avlodi". 2004

## **VII BOB. “Hujjatlashtirish va Jihozizatsiya”**

### **7.1. HUJJATLASHTIRISH, UNING MOHIYATI VA AHAMIYATI**

Yuqorida ta'kidlanganidek, buxgalteriya hisobining xususiyatlaridan biri xo'jalik muomalalarini yoppasiga va uzluksiz aks ettirilishi hisoblanadi. Bu dastlabki hisob axborotning manbai hisoblangan hujjatlashtirish yordamida amalga oshiriladi. Barcha xo'jalik muomalalariga tuziladigan hujjatlar majmuasi hujjatlashtirish deb ataladi. Ulardagi ma'lumotlar keyinchalik joriy buxgalteriya hisobida xo'jalik muomalalarini aks ettirish uchun yagona asos bo'lib xizmat qiladi.

Xo'jalik muomalalari ustidan kuzatishni amalga oshirishni ta'minlab va ularni, albatta schyotlarda aks ettirilishining sharti bo'lib hisoblangan hujjatlashtirish, buxgalteriya hisobi usulining tarkibiy unsuri bo'lib hisoblanadi.

Birorta bir xo'jalik muomalasi ham, agar unga tegishli tartibda tuzilgan va rasmiylashtirilgan hujjat bo'lmasa, hisobga olinishi mumkin emas. Shuning uchun har bir hujjat ma'lum talablarni hisobga olgan holda tuzilgan bo'lishligi va undagi muomalalarning sodir bo'lishi yoki rasmiylashtirilishida qatnashgan hamda shu bilan tegishli jarayonlar haqiqatda korxonada sodir bo'lganligini tasdiqlovchi shaxslarni imzolari bilan tasdiqlangan bo'lishi kerak.

Buxgalteriya yozuvlariga asos bo'lib hisoblangan hujjatlarda sodir bo'lgan xo'jalik jarayonlar to'g'risidagi ma'lumotlar mavjud bo'ladi. Ulardan ko'pchiligi tegishli xodimlarga u yoki bu muomalalarni bajarishga ruxsat etuvchi ma'lumotlarga ega bo'ladi. Demak, buxgalteriya hujjati muomalasining haqiqatda sodir bo'lganligi haqida hamda uni amalga oshirishga bo'lgan huquqning yozma guvohnomasidir.

Hujjat lotincha «documentum» so'zdan olingan bo'lib, isbotnoma, guvohnomani anglatadi. Hujjatlashtirish hujjatlar majmuasini anglatadi, hujjatlash deganda esa xo'jalik muomalalarini hujjatlarning tegishli bosma ish qog'ozlari (blank)da rasmiylashtirish tushuniladi.

Hujjatlashtirishning korxonada ishidagi ahamiyati hisob yozuvlarini asoslovchi vosita sifatida xizmat qilish bilan cheklanmaydi. Bundan tashqari, u katta tahliliy ahamiyatga egadir. Buxgalteriya hujjatlari asosidagi buyruqlarni buyruq beruvchilardan uni bajaruvchilarga topshirish uchun foydalaniladi, ya'ni xo'jalik faoliyati ustidan boshqarish uchun qo'llaniladi.

Hujjatlashtirish vositasida amalga oshirilgan muomalalarning to'g'riligi nazorat qilinadi, bajarayotgan ishlarning joriy tahlili olib boriladi, yoki u orqali ba'zi xo'jalik yuritish qoidalarini buzulishini aniqlaydi. Demak, hujjatlashtirish nazorat - tahliliy funktsiyalarni bajaradi.

Mulkni saqlash borasida hujjatlashtirish alohida ahamiyatga egadir. Hujjatlar yordamida moddiy - javobgar shaxslar harakatining to'g'riligi kuzatiladi.

## **7.2 HISOB AXBOROTLARINING MODDIY TASHUVCHILARI.**

Hisob axborotini moddiy tashuvchilari qatorida bosma ish qog'ozlar (blankalar), vinchestr, fayllar, disketlar, perfokartalar, perfolentalar, magnitlentalari va shu kabilardan iborat. Ulardan korxonalaridagi xo'jalik muomalalarining olish va ishlash uchun qo'llanilayotgan texnika vositalariga qarab foydalaniladi. Ulardan ba'zilari muomalalarni bevosita sodir bo'layotgan daqiqada o'z ichiga oladi, boshqalari axborotni dastlabki tashuvchilarning ma'lumotlari asosida avtomatik tarzda PEXMga kiritish imkonini berib, ularni qulayroq yo'l bilan ishlash uchun xizmat qiladi.

Hozirgi vaqtda, ko'pchilik xollarda eng keng tarqalgan moddiy tashuvchilar hisob bosma ish qog'ozlari (blankalari) hisoblanadi. Hisob bosma ish qog'ozlarida aks ettiriladigan muomalalar mazmunining hajmiga qarab, bir xil bo'ladi.

Hisob bosma ish qog'ozlari qo'l bilan yoki mexanizatsiyalashtirilgan yo'l bilan (PEXM yordamida) to'ldiriladi. Bosma ish qog'ozida hujjatlar kerakli miqdordagi ko'chirmalarni olish maqsadida odatda bir nechta nusxada tuziladi. Shu davrgacha korxonalarining ko'pchiligida muomalalarni bevosita aks ettirish hisob bosma ish qog'ozlarini to'ldirish yordamida amalga oshiriladi. Lekin shuni nazarda tutish lozimki hisob bosma ish qog'ozini hisob texnikasining rivojlanishining ma'lum bir bosqichida hisob axborotining boshqa moddiy tashuvchilar bilan almashtiriladi. Uni chetlashtirish jarayoni hisob ishlarining ba'zi joylarda boshlangan va rivojlanib bormoqda.

Hisobga maxsus hisob uskunalari va elektron hisoblar mashinalarini joriy etish muomalalarini avtomatik tarzda qayd etish va ularning mazmunini mashinaning doimiy yoki vaqtinchalik eslab qoladigan tizimida aks ettirish imkonini beradi. Mazkur tizim bu ma'lumotlarni keyinchalik hisobda va tezkor ishda foydalanish uchun topshiradi.

## **7.3 HUJJATLAR TASNIFI.**

Korxonalarda sodir bo'ladigan muomalalar o'zlarining mazmunlariga ko'ra har xildir. Hujjatlar o'rtasidagi farqlar, shuningdek, ulardan hisob ishlarida foydalanishning xususiyatlari bilan ham shartlanadi. Shu munosabat bilan hujjatlarni buxgalteriya hisobida to'g'ri qo'llash uchun ularni barcha turlarini yaxshi bilib olish kerak bo'ladi. Buning uchun hujjatlarni ma'lum bir xususiyatiga qarab tasniflash zarur.

Buxgalteriya hujjatlari quyidagi belgilarga qarab turkumlanadi: qanday maqsadlarga tayinlanganligi, tuzish tartibi va muomalalarni qamrab olishligiga.

Hujjatlar qanday maqsadga tayinlanganligiga qarab farmoyish isbotlovchi (tasdiqlovchi) buxgalteriya rasmiylashtiruvchi va aralash (kombinatsiyalashtirilgan) turlarga bo'linadi.

Farmoyish deb, u yoki bu xo'jalik muomalalarini bajarish to'g'risidagi buyruq (farmoyish)ga ega bo'lgan hujjatlarga aytiladi. Ularga buyruqlar, cheklar, ishonchnomalar va boshqalar kiradi. Ularning asosiy vazifasi rahbar xodimlarning topshirig'i bevosita bajaruvchilarga topshirishdan iborat. Ko'pchilik muomalalar faqat farmoyish hujjatlari mavjud bo'lgandagina amalga oshiriladi. Masalan, navbatdagi ta'til uchun ish haqi faqat mazkur xodimni ta'tilga chiqarish haqida buyruq bo'lsagina to'lanadi.

Farmoyish hujjatlari xo'jalik muomalalari sodir bo'lganligini tasdiqlovchi faktorlarga ega emas, shuning uchun ular o'zlaricha muomalalarni hisobda aks ettirish uchun asos bo'la olmaydi. Shuni ta'kidlash lozimki, faqatgina muomalalarni bajarish to'g'risidagi farmoyishlar unsuriga ega bo'lgan hujjatlar uncha ko'p emas. Ko'pincha farmoyish ma'lum hujjatda berilib, shu hujjatning o'zida keyinchalik ushbu muomala rasmiylashtiriladi. Bir nechta funktsiyaning bitta hujjatda bunday birlashtirish aralash (kobinatsiyalashtirilgan) hujjatlarni vujudga keltiradi.

Isbotlovchi (yoki bajaruvchi) hujjalar deb amalga oshirilgan muomalalarni rasmiylashtiruvchi hujjatlarga aytiladi. Ular muomalalar sodir bo'lish daqiqasida tuziladi va ushbu muomalalarni hisobda qayd qilishning birinchi bosqichini anglatadi.

Isbotlovchi hujjatlarga misol bo'lib kirim orderlari hisoblanadi.

Kirim orderlari korxonaga kelib tushayotgan moddiy boyliklarni rasmiylashtirish uchun ishlatiladi. Uning shakli kelib tushgan boyliklar to'g'risidagi ma'lumotlar buxgalteriyada keyinchalik qanday ishlashi (qo'l bilanmi yoki hisoblash mashinalaridami)ga bog'liq.

Isbotlovchi hujjatlarning turlari juda ko'p. Ularga shuningdek mulklarni qabul qilish - topshirish dalolatnomalari, ularning harakatini rasmiylashtiruvchi nakladnoylar, bajarilgan ishlar haqidagi bildirishnomalar va boshqalar kiradi.

Shuni nazarda tutish kerakki, hozirgi paytda hujjatlarning isbotlovchi funktsiyalarini faqat muomalalarni bajarish haqidagi farmoyishlar unsurlari bilangina emas, balki ularning buxgalteriya rasmiylashtiruv unsurlari bilan ham birlashib yuritishga harakat qilinmoqda. Shuning uchun ko'pchilik xo'jalik muomalalari alohida isbotlovchi hujjat bilan rasmiylashtirilmoqda.

Buxgalteriya rasmiylashtiruvchi hujjatlari, deb buxgalteriya xodimlari tomonidan hisob yozuvlarini tayyorlash hamda ularni engillashtirish, qisqartirish va soddalashtirish uchun yaratilgan hujjatlarga aytiladi. Bularga taqsimlovchi, hisob - kitoblar (masalan, kalkulyatsiya), turli tuman buxgalteriya ma'lumotlari va shu kabilar kiradi.

Buxgalteriya rasmiylashtiruv hujjatlariga misol sifatida asbob - uskunalarni saqlash va ishlatish xarajatlari, umumishlab chiqarish xarajatlarini taqsimlash vedomostini keltirish mumkin. Bu vedomoslarni tuzish uchun kerak bo'lgan ma'lumotlar tegishli hujjatlar bilan tasdiqlangan xarajatlarni aks ettiruvchi «Umumishlab chiqarish xarajatlari» schyotidan olinadi.

Buxgalteriya ma'lumotnomalari ma'lum summani bir schyotdan boshqa schyotga o'tkazish kerak bo'lganda schyotni yopishni rasmiylashtirish, hisob yozuvlarida, yo'l qo'yilgan xatoni

to'g'irlash hollarida va hokazolarda tuziladi. Bunga bo'lgan ehtiyoj juda ko'p uchraydi, shuning uchun shunga o'xshash ma'lumotlarni tuzish buxgalteriya amaliyotida juda keng tarqalgan.

Buxgalteriya rasmiylashtiruvchi hujjatlarining turlaridan biri amalga oshirilgan muomalalar bo'yicha schyotlar korrespondentsiyasi mazkur muomalani rasmiylashtirilgan asosiy hujjatning bosma ish qog'ozi (blanki)ning shu maqsad uchun maxsus ajratilgan joyida yoki boshqa usul bilan ko'rsatiladi.

Buxgalteriya rasmiylashtiruv hujjatlari mustaqil ahamiyatga ega bo'lmaydi. Ulardan faqat tegishli boshqa isbotlovchi hujjatlar bilan birgalikdagina foydalanish mumkin. Ular hisobda hisob yozuvlarini osonlashtiruvchi va tayyorlovchi texnikaviy vosita hisoblanib, ko'makchi ahamiyatga egadir.

Aralash (kombinatsiyalashtirilgan) hujjatlar deb, bir nechta hujjatlar turining, ya'ni farmoyish va isbotlovchi, isbotlovchi va buxgalteriya rasmiylashtiruv hujjatlarining belgilarini birga qo'shib olib boradigan hujjatlarga aytiladi.

Ular bir vaqtning o'zida ham mazkur muomalani bajarish to'g'risida farmoyish, ham uning bajarilganligi haqida dalolat beruvchi (isbotlovchi) hujjat sifatida xizmat qilib, ushbu muomalaning bajarilganligini qayd qiladi va shu bilan birga ularni schyotlarda aks ettirish tartibi haqida ko'rsatmalar beradi.

Aralash hujjatlarga misol sifatida bo'nak (avans) hisobotini keltirish mumkin. U hisobdor shaxs tomonidan olingan bo'nakdan qilingan xarajatlarni ko'rsatish uchun tuziladi. Bu xarajatlarning ro'yxati ularni tasdiqlovchi hujjatlar ko'rsatilgan holda hisobdor shaxs tomonidan bo'nak hisobotining orqa tomonida keltiriladi. Hisobotning yuz tomonida har xil ma'lumotlar - hisobdor shaxsning ismi, sharifi, unga berilgan summa va hokazo keltiriladi. Zarur bo'lgan hollarda shu betning o'zida buxgalteriya xodimi tomonidan alohida ajratilgan joyda xarajatlar qanday schyotlarda aks ettirilishi kerakligi ham ko'rsatiladi.

Bo'nak hisobotida muomalaning mazmuni va buxgalteriya yozuvi haqidagi ma'lumotlarning mavjudligi uni aralash hujjati sifatida tafsialaydi. Chunki unda isbotlovchi hujjat va buxgalteriya rasmiylashtiruv hujjatlarining belgilari birlashtirilgandir.

Aralash hujjatlar tarkibiga shuningdek materiallarni chetga yoki qayta ishlovga berib yuborish haqidagi nakladnoylar, materiallarni ombordan berish uchun talabnomalar, kassa kirim va chiqim orderlari kabi hujjatlar ham kiritiladi.

Bir hujjat bir nechta hujjatlar turining belgilarini birga olib borish katta ahamiyatga egadir. U hisobdagi hujjatlashtirishni yaqqollashtiradi, hujjatlarni ishlashda ulardan foydalanish soddalashtiradi va yengillashtiradi va pirovardida hisob bosma ish qog'ozlariga sarflarni qisqartiradi. Zamonaviy buxgalteriya amaliyotida aralash hujjatlardan foydalanish ayniqsa keng tarqalgan.

Tuzilish navbatiga qarab hujjatlar dastlabki (birlamchi) va yig'ma hujjatlarga bo'linadi.

Dastlabki hujjat deb sodir bo'lib o'tgan muomalalarni dastlab aks ettiradigan hujjatlarga aytiladi. Ular mazkur muomalalar haqiqatda bajarilganligining isboti bo'lib hisoblanadi.

Dastlabki hujjatga misol sifatida materiallar talabnomalarini keltirish mumkin. Ular materiallarni ombordan berilishida tuziladi va omborchi tomonidan unga materiallarni berish to'g'risidagi farmoyishni bajarilganligi haqida guvohlik beradi. Dastlabki hujjatlar tarkibiga shuningdek qabul qilish - topshirish dalolatnomalari, nakladnoylar, tilxat, kvitantsiyalar va boshqalarni kiritish mumkin.

Yig'ma hujjat deb dastlabki hujjatlar asosida tuziladigan hujjatlarga aytiladi. Ularda tegishli dastlabki hujjatlar asosida rasmiylashtirilgan muomalalar aks ettiriladi. Yig'ma hujjatlarga yuqorida ko'rib chiqilgan bo'nak hisoboti, umumishlab chiqarish xarajatlarini taqsimlash vedomostlari, kalkulyatsiyalar va boshqalar kiradi.

Bu hujjatlarning barchasida, dastlabki hujjatlardan olinganlardan tashqari yangi ma'lumotlar (hissador shaxs tomonidan amalga oshirilgan barcha xarajatlarning umumiy summasi, taqsimlash ob'yektlariga olib boriladigan taqsimlanadigan xarajatlar summasining qismlari, xarajatlar moddalari va boshqalar) ham mavjuddir.

Demak, yig'ma hujjatlar, birinchidan, dastlabki hujjatlarning ma'lumotlarini umumlashtirish va yig'ma ko'rsatkichlarni olish uchun, ikkinchidan hisobga olinayotgan muomalalar to'g'risida qo'shimcha ma'lumotlar olish maqsadida dastlabki hujjatlar ma'lumotlarini umumlashtirish va bu muomalalarni yangi bo'limlarga ajratilgan holda aks ettirish uchun xizmat qiladi.

Shundan kelib chiqqan holda, yig'ma hujjatlardan muomalalar haqidagi dastlabki ma'lumotlarni ishlash vositasi sifatida foydalaniladi, desak bo'ladi.

Muomalalarni qamrab olish usuliga qarab, hujjatlar birgalik va jamg'aruvchilarga bo'linadi.

Birgalik hujjatlar bitta bitta yoki bir vaqtning o'zida bir nechta muomalalarni aks ettiradi. Bu xarajatlarning farq qilib turadigan xususiyatlari shundan iboratki, ular tuzilib bo'lganlaridan keyinroq buxgalteriyaga topshirilishi va buxgalteriya yozuvlari uchun ishlatilishi mumkin.

Birgalik hujjatlarga kirim orderlari, qabul qilish - topshirish dalolatnomalari, to'lov talabnomalari, kassa orderlari va hokozolar kiritilishi mumkin.

Jamg'aruvchi hujjatlar korxonada har xil vaqtlarda (bir xafta, dekadada, yarim oyda) amalga oshirilayotgan bir turdagi muomalalarni rasmiylashtirish uchun xizmat qiladi. Ular korxonada qisqa vaqt ichida ko'plab sodir bo'ladigan muomalalar bo'yicha yozib boriladigan hujjatlar sonini qisqartirish maqsadida tuziladi.

Yuqorida ko'rib chiqilgan hujjatlardan bo'nak hisoboti jamg'aruvchi hisobotdir.

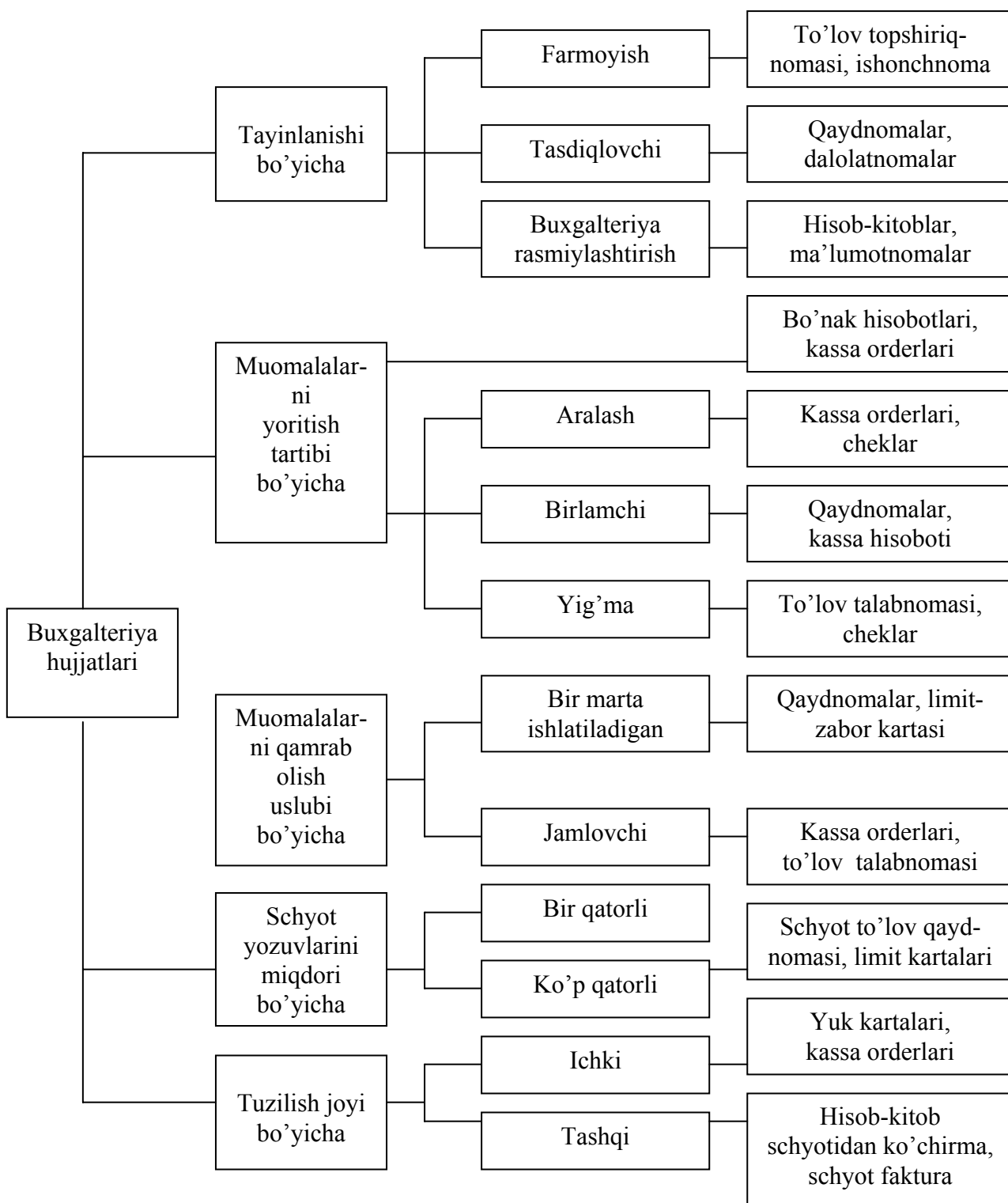
Undan hisobdor shaxs tomonidan bo'nak olingan daqiqadan boshlab o'tgan davr ichida qilingan xarajatlar aks ettiriladi.

Boshqa jamg'aruvchi hujjatlar ham uchrab turadi. Ularga masalan, limit - zabor kartasi, ish vaqtini hisobga oladigan tabel, bajarilgan ishlar vedomosti va hokazodan iborat.

Jamg'aruvchi hujjatlardan foydalanish hisob varaqlar bo'yicha yozuvlar bir oyda bir marta barcha bir turdagi hujjatlarning umumiy yakuni bilan aks ettiriladigan hollarda btashkilot sari keng tarqalib bormoqda.

Ba'zi mualliflar hujjatlarni shuningdek boshqa belgilari, masalan, boshqaruv funktsiyalari, qatorlar soni, tuziladigan joyi va shu kabilar bo'yicha ham guruhlaydilar.

### Buxgalteriya hujjatlarining turkumlanishi.



9-chizma. Buxgalteriya hujjatlarining turkumlanishi.

## 7.4 HUJJATLARNING MAZMUNI VA RASMIYLASHTIRISHGA QO'YILGAN TALABLAR

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

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

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

«Buxgalteriya hisobi to'g'risidagi Qonun»ning 9-moddasiga binoan dastlabki hujjatlarni zaruriy rekvizitlari bo'lib quyidagilar hisoblanadi:

- ♦ korxonaning nomi;
- ♦ hujjatning nomi va nomeri, uning tuzilishi sanasi, va joyi;
- ♦ xo'jalik muomalalarini nomi, mazmuni va miqdoriy o'lchovi (natura va pul ko'rinishida);
- ♦ ma'suliyatli shaxslarning shaxsiy imzolari.

Ushbu qonunda shu narsa alohida ta'kidlanadiki, dastlabki hisob hujjatlari tuzgan va imzolagan shaxs ularni o'z vaqtida tuzilganligi, to'g'riligi, ishonchliligi, shuningdek ularni buxgalteriya hisobida aks ettirish uchun belgilangan muddatlarda topshirish bo'yicha javobgardir.

Buxgalteriya hujjatlarini tuzishga ham ma'lum talablar qo'yiladi. Barcha hujjatlar o'z vaqtida, qoidaga ko'ra, muomala sodir bo'layotgan daqiqada, sifatli tuzilishi, ularda ishonchli ma'lumotlar bo'lishi hamda barcha majburiy rekvizitlarga ega bo'lishi kerak.

Hozirgi paytda buxgalteriya hisobida avtomatlashtirish vositalari btashkilot sari ko'proq qo'llanilayotganligi tufayli, hujjatlar shuningdek hujjatlashtirish talablariga javob beradigan tartibda joylashtirilgan (joylanishining ketma - ketligi, zaruriy ma'lumotlarning maxsus ajratib ko'rsatilganligi va hokazo) rekvizitlarga ega bo'lishi kerak. Ayrim rekvizitlarning shifrlari (raqamli belgilari) hujjatda ular tegishli matn mazmuni bilan birgalikda ko'rsatilishi kerak.

Agar yig'ma hujjat mashina yordamida tuzilsa, unda bu hujjatda uning mazmunini tavsiflovchi sarlavha, undagi ma'lumotlarning isbotlovchi hujjatlarga muvofiqligini tasdiqlovchi shaxslarning imzolari keltiriladi. Isbotlovchi hujjatlarning vazifasi axborotni mashinali tashuvchi bajarganda, u qo'l bilan tayyorlanganga o'xshash isbotlovchi hujjatning barcha rekvizitlariga ega bo'lishi kerak. Hisob axborotini u yoki bu mashinali tashuvchisida avtomatik tarzda qayd etilgan

muomalalar majmuasi to'g'risidagi yakuniy ma'lumotlar keyinchalik barcha majburiy rekvizitlarga ega bo'lgan tegishli hujjatni tuzish bilan tasdiqlanishi kerak.

Hujjatlarni siyoh, kimyoviy qalam bilan, yozuv mashinalari yoki boshqa mexanizmlar yordamida yozib berish ruxsat etiladi. Ayniqsa pul hujjatlari - kirim va chiqim kassa orderlari, cheklari, to'lov topshiriqlari va boshqa bank hujjatlarini rasmiylashtirishda qat'iy tartib o'rnatilgan. Ularni yozib berish bank tomonidan o'rnatilgan qoidalarga binoan amalga oshiriladi. Masalan, pullarni qabul qilish va berish hujjatlarida summa faqat raqamlarda emas, undan tashqari, yozuv bilan ham ko'rsatiladi. Bunday tartib qator moddiy boyliklarni sarflashga doir hujjatlarga ham tegishlidir.

Hujjatlar tartibli bilan tuzilishi, matn va raqamlar shunday aniq va ravshan yozilishi kerakki, undan rasmiylashtirilgan muomalaning mazmuni va hajmini osonlik bilan tushunib olish mumkin bo'lsin. Hujjatdagi imzolar ravshan bo'lishi kerak. Hujjatdagi matnda ham, raqamli ma'lumotlarda ham hech qanday tozalashlar, dog' va izohlanmagan to'g'irlashlarga ruxsat etilmaydi. Kirim va chiqim kassa orderlarida umuman hech qanday to'g'rilashlarga yo'l qo'yilmaydi. Hujjatlardagi ma'lumotlarning ishonchligi va ularning yuqori sifatli tuzilganligi uchun ularga imzo chekkan xodimlar (tsex boshliqlari, omborchilar, kassirlar va boshqalar) javob beradi.

Hujjatlardan ikki marta (qayta) foydalanishga yo'l qo'ymaslik maqsadida ulardan ba'zilari o'chiriladi. Bu kirim va chiqim orderlarga birlashtiriladigan barcha hujjatlar (arizalar, ishonchnomalar va shu kabilar)ga tegishlidir. O'chirish maxsus to'rtburchak muhr (shtamp) bilan yoki «Oldinda» yoki «To'lanadi» degan imzo bilan, sanasi ko'rsatilgan holda amalga oshiriladi. «O'chirildi» degan muhr bilan barcha bank hujjatlari hamda ish haqini hisoblash yoki boshqa to'lovlar qilishga asos bo'lgan hujjatlarning amal qilishi to'xtatiladi.

## **7.5 XO'JALIK MUOMALALARINI HUJJATLASHTIRISH**

Xo'jalik muomalalarini hujjatlashtirish ikki bosqichdan: aks ettiriladigan muomalalar to'g'risidagi ma'lumotlarni idrok etish (hisoblab chiqish, o'lchash, chamalab ko'rmoq) va olingan ma'lumotlarni hujjatlarga yozib qo'yish (uning rekvizitlarini yozib qo'yish)dan iborat. Ma'lumotlarni idrok etish va ularni hujjatlarga yozib qo'yish dastlabki hisob deb ataladi.

Dastlabki hisob - kitob ishlarining ko'pchilik qismini hosil qiladi. Shuning uchun uni soddalashtirish katta ahamiyatga ega bo'lgan juda muhim muammodir. Dastlabki hisobning yuritishga sarflanadigan vaqtni qisqartirish, hisob va rejalashtirish bilan bog'liq bo'lgan barcha boshqa ishlarga qilinadigan sarflarni kamaytirish singari, buhgalteriya xodimlarini qisqartirish va shu bilan davr xarajatlarini kamaytirishga olib boradi.

Dastlab hisob ikki usul - qo'l bilan va mashinalar bilan amalga oshirilishi mumkin.

Hujjatlarni qo'l bilan tuzish ko'p vaqtni egallaydi va ularda aks ettirilgan muomalalarni ba'zida hujjatlarga noto'g'ri kiritilishi natijasida buzib ko'rsatishga olib kelishi mumkin. Undan tashqari, u qo'l bilan yozuvning mehnat talabchanligi, bosma ish qog'ozlarini tayyorlash va nusxasini ko'paytirish bilan bog'liq bo'lgan ish vaqtining ko'p va unumsiz xarajatlarini talab qiladi.

Yirik korxonalarda faqat ish haqini rasmiylashtirish uchun har oyda o'n, ba'zida esa yuz minglab hujjatlarni yozib berishga to'g'ri keladi. Har xil ishlab chiqarish muomalalarini hisoblab chiqish va o'lchashning tezligi va to'g'riligini ta'minlash, qo'l mehnatini qisqartirish va uni mexanizatsiyalash maqsadida korxonalarda maxsus uskuna va asboblari (o'lchov idishlari, hisob tarozilari, hisoblagichlar, va boshqalar)dan foydalaniladi. Lekin bu uskuna va asboblari dastlabki hujjatlarni tuzishdagi qo'l mehnatini to'liq qila olmaydi, chunki ular hujjatlarga ma'lumotlarni yozishlarni mexanizatsiyalashtirmaydi. Bu ishlarni avtomatik uskunalar osonlashtiradi.

Hozirgi vaqtda yozib boradigan uskunalar bilan jihozlangan har xil hisoblagichlar va hisob tarozilari yaratilgan bo'lib, ma'lumotlarni hisoblab va o'lchab berish bilan bir vaqtda hisob hujjatlariga ularni yozib ham boradi. Bunday asboblari dastlabki axborotni avtomatik tarzda olish imkonini beradi va uni PEHMga kiritib, ma'lumotlarni qisqa muddatda ishlab chiqarishga yordam beradi.

Dastlabki hisobni avtomatlashtirish moliyaviy va boshqaruv hisobini tashkil qilishda bosh muammo bo'lib hisoblanadi. Bu muammoni yechish hujjatlarni yozib berish bilan shug'ullanadigan xodimlar sonini qisqartirish, hisobchilik xodimlarini saqlash xarajatlarini kamaytirish va mehnat unumdorligini oshirish imkonini beradi. Undan tashqari, hujjatlashtirish bilan shug'ullanadigan xodimlar o'zlariga xos bo'lmagan ishlardan ozod bo'ladilar.

## **7.6 HUJJATLAR AYLANISHI.**

Hujjatlar yozib berilishi daqiqasidan tortib to arxivga topshirilgunga qadar ancha uzun bo'lgan yo'lni o'tib boradilar. Ular muomalalar amalga oshirilayotgan paytda tezkor xodimlar tomonidan tuzilib, moddiy javobgar shaxslarning xatti - harakatlarini oqlovchisi sifatida xizmat qiladilar va shu muomalalarning to'g'ri ekanligini tasdiqlaydilar. Dastlabki va ayniqsa , yig'ma hujjatlar turli - tuman hisobotlar asosida - muomalalarni bajaruvchilar ishi hamda ishlab chiqarish topshiriqlarining bajarishni boshqarish ustidan nazorot olib boriladi. Hujjatlar amalga oshirilayotgan muomalalarni bajaruvchi boshqarish ustidan nazorot olib boriladi. Hujjatlar amalga oshirayotgan muomalalarning maqsadga muvofiqligi ustidan dastlabki va navbatdagi nazorotni amalga oshirish imkonini beradi. Ko'pincha tezkor xodimlarning amaliy ishlari faqat muomalalarning bajarilishi tugagandan keyingina hujjatlarning rasmiylashtirilishini tekshirish (navbatdagi, keyingi nazorat) yo'li bilan emas, balki bajarilishiga qadar jarayonlarni bajarish uchun oldindan tayorlab qo'yilgan hujjatlarni ko'rib chiqish va tekshirib belgilash (dastlabki nazorat) usuli bilan ham nazorot qilinadi.

Tezkor boshqaruvdan foydalanib bo'lgandan keyin, hujjatlar ular bilan rasmiylashtirilgan muomalalarni moliyaviy va boshqaruv hisobi tizimida yig'ma ma'lumotlarni olish maqsadida aks ettirish uchun buxgalteriyaga topshiriladi. Bu yerda buxgalteriya xodimlari ularga qarab amalga oshirilgan muomalalarni maqsadga muvofiqligi va qonuniyligini tekshirayotgan paytda, ulardan nazorat maqsadlarida ham foydalaniladi. Hujjatlar ishlanib bo'lgandan keyin arxivga saqlash uchun topshiriladi. Hujjatlar bosib o'tgan yo'l hujjatlar aylanishi deb nomlanadi. Shunday qilib, hujjatlar aylanishi deganda, hujjatlarning tuzilgan daqiqasidan boshlab, to arxivga saqlash uchun topshirishgacha qilingan harakati tushuniladi.

Endi buxgalteriya apparatidagi hujjatlar aylanishining mazmunini chuqurroq o'rganib chiqamiz.

Buxgalteriya xodimlariga kelib tushgan hujjatlar birinchi navbatda muomalalarning qonuniyligi, ularning rasmiylashtirishga doir talablarning bajarilishi, arifmetik amallar va hisoblarning to'g'riligi nuqtai nazaridan tekshiriladi.

Hujjatlar bilan rasmiylashtirilgan muomalalarning qonuniyligini tekshirish (hujjatlarni mohiyatiga qarab deb nomlangan tekshirish) xo'jalik muomalalarini bajarishning amaldagi qoidalariga rioya qilinishni aniqlash, ularni belgilab qo'yilgan topshiriqlariga, me'yorlar yoki smetalarga to'g'ri kelishi nuqtai nazaridan tekshirishdan iborat.

Hujjatlarni shakliga qarab tekshirish (rasmiy deb nomlangan tekshirish) hujjatlar rekvizitlarini to'ldirishning to'la ekanligini aniqlash, ularda tegishli imzolarni mavjudligi va shu kabilarni aniqlahdan iborat. Bunda ular buxgalteriya hisobining milliy standarti (21 – BHMS) «Xo'jalik yurituvchi sub'ektlarning moliya - xo'jalik faoliyati buxgalteriya hisobi schyotlari rejasi va uni qo'llash bo'yicha yo'riqnoma»dan foydalanadi.

Schyotlar bo'yicha yozuvlarning ikkinchi marta qaytarilishining oldini olish maqsadida hujjatlarda tegishli belgilar qilinadi. Buning uchun hujjatlarning bosma ish qog'ozining o'zida yoki maxsus muhr qo'yilgan joyda quyidagi yozuv keltiriladi: «... raqamli yozuvga ... varaq ilova keltirilgan, sana, 200\_\_ y.».

Hujjatlar kotirovka qilingandan keyin muomalalar sintetik va tahliliy schyotlarda (joriy buxgalteriya hisobida) aks ettiriladi. Keyin hujjatlar arxivga topshiriladi.

«Buxgalteriya hisobi to'g'risidagi qonun»ga ko'ra hujjatlar arxivda saqlanadi. Buxgalteriya arxivi maxsus binoda yoki yopiq jovonlarda tashkil etiladi. Hujjatlar buxgalteriya arxiviga, korxonaning boshqa tarkibiy tuzilmalariga faqat bosh (katta) buxgalterining ruxsati bilan berilishi mumkin. Isbotlovchi hujjatlar (shuningdek buxgalteriya hisobi registrlarini ham) sud - tergov va boshqa tashkilotlarning talabi bilan olib qo'yilishi shu tashkilotlarning yozma farmoyishi asosida korxonah rahbarining ruxsati bilangina amalga oshirilish mumkin.

Ma'lum bir hisob registriga tegishli bo'lgan barcha hujjatlarni alohida papkalarda tikilgan holda birgalikda saqlash maqsadga muvofiqdir. Papka, qoidaga ko'ra, hujjatlar tegishli bo'lgan oy va yil, sintetik schyot raqami, hujjatlar raqami, ularning soni va boshqa ma'lumotlar yozib

qo'yiladi. Ko'plab ishlatiladigan isbotlovchi hujjatlar - kassa orderlari, material talabnomalari, ish naryadlari va boshqalar - o'ning oxirida birlashtirib tikib qo'yilgani maqsadga muvofiqdir.

Moliyaviy va boshqaruv hisobning buxgalteriya arxivida joriy yil hujjatlari saqlanadi, chunki ular korxonada va uning tarkibiy bo'linmalari ustidan rahbarlik qilish, ularning faoliyatini boshqarish hamda har xil turdagi ma'lumotlar tuzish uchun kerak bo'ladi. Yil boshida o'tgan yildagi hujjatlar buxgalteriya arxividan korxonaning moliyaviy va boshqaruv arxiviga topshiriladi. U yerda ular amaldagi qoidalar bilan belgilangan muddatda saqlanadi.

Odatda buxgalteriya hujjatlarini saqlashning quyidagi muddatlari belgilangan: turli - tuman hujjatlarning koreshoklari (orderlar, nakladnoylar, kvitantsiyalar, chek daftarlari va shu kabilar) uchun 1 yil; bo'nak hisobotlar, ularga ilova qilingan hujjatlar, schyotlar, to'lov talabnomalari, nakladnoylar, qaydnomalar va boshqa tovar - moddiy boyliklarga doir hujjatlar, hisob - kitob va to'lov vedomostlari bilan birgalikda 3 yil; kassa va bank hujjatlari 5 yil. Boshqaruv hisobning hujjatlari rahbarning ixtiyori bilan belgilangan muddatgacha saqlanadi.

Korxonada hisoblash texnikasidan foydalanish darajasi ham hisobni markazlashtirish va avtomatlashtirishning tashkiliy shakllariga bog'liq bo'ladi. Hujjatlarning aylanishini ratsional tuzish ham katta ahamiyatga ega va u hujjatlarning barcha ishlov joylaridan tezroq o'tishi bilan ta'minlanadi. Shu bilan birga hujjatlarning kerak bo'lmagan joylarda o'tmasligi va iloji boricha o'tgan joylariga yana qaytib kelmasligi (ortiq yo'lni behuda bosmasligi)ga erishishga harakat qilish kerak. Bularning hammasi korxonada hujjatlardan yaxshiroq foydalanishni ta'minlaydi

## **7.7. JIHOZIZATSIYA QILISH VA UNING TURLARI.**

Buxgalteriya hisobining oldiga qo'yiladigan muhim talablardan biri uning ko'rsatkichlarining realligi (to'g'riligi)ni ta'minlashdir. Bu talabga javob berganda, buxgalteriya hisobining ma'lumotlari haqiqatga to'la - to'kis muvofiq bo'lishi kerak.

Hisobda aks ettiriladigan, kelib tushgan yoki berilgan qiymatlar - materiallar, pul mablag'lari, tayyor mahsulot va boshqalarning soni haqiqatda olingan yoki berilgan songa to'g'ri kelishi, shu qiymatlarning hisob ma'lumotlari bo'yicha qoldiqlar miqdori esa ularni saqlash joylaridagi haqiqiy qoldiqlariga to'g'ri kelishi kerak. Vaholanki, hisob ma'lumotlari ba'zilarida haqiqatga to'g'ri kelavermaydi. Bu quyidagi sabablar bilan sodir bo'lishi mumkin:

1. Tabiiy sabablar - materiallarning og'irligi yoki sifati, havoning harorati yoki namligining o'zgarishi, ularning kemiruvchi, hashoratlar, mikroblar va boshqalar tomonidan buzulishi, ularning saqlash, bir joydan ikkinchi joyga ko'chirish paytida qurish, parlanish, to'kilish va shu kabilar natijasida ko'rilgan yo'qotishlardan iborat.
2. Moddiy qiymatliklarni qabul qilish yoki berishdagi noaniqliklar - kam o'lchash, xato hisoblash, kam tortish natijasida mablag'ning boshqa miqdori yoki sifati (hajm, nav) qayd

etilishidir. Moddiy boyliklarning bir navini (sifatini) boshqasi bilan aralashish xillarni almashtirish (peresortitsa) deb nomlanadi.

3. Hisobdagi xatolar - dastlabki hujjatlardagi xato yozuvlar, hisoblab chiqishdagi arifmetik xatolar, schyotlarda hujjat ma'lumotlarini noto'g'ri aks ettirish va shu kabilardan iborat.
4. Suiste'mollar - o'g'riliklar, kam tortish yoki kam o'lchash, pullar va boshqalarni berishdagi kam hisoblash hamda mablag'larni to'g'ridan - to'g'ri o'zlashtirib olishdan iborat.

Yuqorida yoritilgan hodisalarni sodir bo'layotgan daqiqada hisobga olib bo'lmaydi, chunki ular hujjatlashtirilmaydi. Natijada, olingan kelishmovchiliklar (to'g'ri kelmasliklar) faqat vaqti - vaqti bilan o'tkaziladigan mablag'lar haqiqiy qoldiqlarini hisob ma'lumotlar bilan yuzaga chiqariladi. Bunday solishtirib tekshirish hisob ma'lumotlarini to'ldirish va unga aniqlik kiritish hamda turli - tuman suiste'mollarga qarshi kurash olib borish imkonini beradi. Haqiqiy qoldiqlarni yo'qlama (inventarizatsiya) qilish deb nomlanadigan maxsus ro'yxatga olish yo'li bilan aniqlanadi.

Inventarizatsiya (yo'qlama) o'tkazish tartibi 19 – BHMS «Inventarizatsiyani tashkil etish va o'tkazish» bilan belgilanadi.

Yo'qlama qilish - bu hujjatlardagi mablag'lar to'g'risidagi hisob ma'lumotlarini ularning haqiqatda mavjudligiga to'g'ri kelishini ta'minlash uchun xizmat qiladigan buxgalteriya hisobining usulidir.

Shunday qilib, yo'qlama qilish hujjatlashtirishning majburiy qo'shimchasidir. Faqat shu usullarning har ikkalasi - hujjatlashtirish va yo'qlama qilishning yordamidagina barcha xo'jalik hodisalar to'la to'kis ta'minlanadi.

Mablag'larni to'la qamrab olishligiga qarab yo'qlama qilish ikki turga, ya'ni to'la va qisman yo'qlama qilishga bo'linadi.

To'la yo'qlama qilish beistisno barcha xo'jalik mablag'larini o'z ichiga oladi. U, qoidaga ko'ra, yillik hisobotni o'tkazishdan oldin keyingi yilning 1-yanvaridagi holatda tuziladi. Lekin uning juda murakkabligi va ko'p mehnat talabligi tufayli mablag'larning ayrim turlarining yo'qlamasini oldinroq o'tkazsa ham bo'laveradi. Masalan, asosiy vositalarni - 1-noyabrdan kapital sarflarni - 1-dekabrdan tovarlar, tayyor mahsulot ishlab chiqarish zahiralarni - 1-oktyabrdan oldin emas va hokazo.

Qisman yo'qlama qilish xo'jalik mablag'larining biror turini o'z ichiga oladi, masalan, faqat materiallarni yoki faqat mol yetkazib beruvchilar bilan hisob - kitoblarni. Ular, to'la inventarizatsiyadan tashqari, yil davomida bir necha marta hisobot ma'lumotlarning aniqligini ta'minlash, o'g'riliklarga va talofatlarga qarshi kurashni kuchaytirish hamda moliyaviy intizomni kuchaytirish maqsadida o'tkazilishi kerak.

19 – BHMSga ko'ra, hisobot yilida o'tkaziladigan yo'qlamalar soni, ularni o'tkazish sanasi, ularning har birida tekshiriladigan mulklar va majburiyatlar ro'yxati, yo'qlama o'tkazish majburiy bo'lmagan boshqa hollarda, korxonalar, tashkilotning o'zi tomonidan belgilanadi.

Yo'qlama o'tkazish quyidagi hollarda majburiydir: korxonada mulki ijaraga berilganda, davlat yoki munitsipal korxonani sotib olganda, sotilganda, hamda uni aktsiyadorlik jamiyatiga yoki shirkatlar jamiyatiga aylantirilganda; moddiy javobgar shaxslar almashtirilganda (ishlarni qabul qilish - topshirish kuniga); o'g'riliklar va suiste'molliklar hamda qimmatliklarning buzilishi holatlari aniqlanganda; yillik buxgalteriya hisobotini tuzishdan oldin (yo'qlamasini yillik hisobotning 1-oktyabrgacha o'tkazilgan mulklardan tashqari). Imoratlar, inshootlar va boshqa harakatsiz vositalarning yo'qlamasini har ikki - uch yilda bir marta, kutubxona ob'yektlarini esa besh yilda bir marta o'tkazilishi mumkin.

Asosiy vositalar, kapital qo'yilmalar, tayyor mahsulot va shu kabilarning yo'qlamasini bir yilda kamida bir marta o'tkazilishi kerak (to'la yo'qlama o'tkazilganda). Boshqa mablag'larning yo'qlamasini tez - tez o'tkazib turish maqsadga muvofiqdir. Masalan, debitor va kreditorlar bilan hisob - kitobning yo'qlamasini - bir yilda kamida ikki marta, byudjetga to'lovlar bo'yicha hisob - kitobni - har chorakda kamida bir marta, pul mablag'larini - har oyda bir marta, banklar bilan hisob - kitobni - har oyning birinchi kuniga o'tkazilishi lozim.

Yo'qlama o'tkazish o'zining xarakteriga ko'ra rejali va to'satdan o'tkaziladigan yo'qlamaga bo'linadi.

Rejali yo'qlama, uning maqsadga muvofiqligi va yaxshiroq o'tkazilishidan kelib chiqqan holda, oldindan belgilangan muddatlarda o'tkaziladi. To'satdan o'tkaziladigan yo'qlama korxonada rahbarining farmoyishi bilan tekshiruvchining, xo'jalik faoliyatini tekshirishni o'tkazayotgan tergov tashkilotlarining talabi bilan o'tkaziladi. Rejadan tashqari yo'qlama tabiiy ofatlar (o't ketishi, suv toshqini)lardan keyin hamda moddiy javobgar shaxslar almashganida o'tkaziladi.

## **7.8 JIHOZIZATSIYA NATIJALARINI ANIQLASH**

Yo'qlama natijalarini aniqlash maqsadida buxgalteriya solishtiruv vedomostini tuzadi. Ular yo'qlama vedomostlarining ma'lumotlari buxgalteriya hisobining tegishli ma'lumotlari bilan solishtirib tekshiriladi. Shu yerda yo'qlama natijalari ortiqcha chiqish yoki kamomadlar ham aniqlanadi. Barcha ma'lumotlar ham natura ham pul o'lchagichida ko'rsatiladi. Solishtiruvchi vedomostga barcha yo'qlama qilingan qiymatliklar bo'yicha ma'lumotlar emas, balki faqat hisob ma'lumotlaridan chetlangan qiymatliklarga tegishli bo'lgan ma'lumotlar kiritiladi. Bunda solishtiruvchi vedomostlardagi ma'lumotlar hisobda qabul qilingan turkumlanishga muvofiq joylashtiriladi.

Solishtiruvchi vedomostlarni tuzish va yo'qlama natijalarini aniqlashdan oldin korxonada buxgalteriyasi yo'qlama ro'yxatiga qilingan yozuvlarni yaxshilab tekshirib chiqishi kerak. Narxlarda, taksirovkada, hisoblab chiqishlarda va hokazolarda xatolar mavjud bo'lsa, ularni to'g'irlash zarur va shu bilan birga bu to'g'irlashlar barcha komissiya a'zolarining imzolari bilan

tasdiqlangan bo'lishi kerak. Solishtiruvchi vedomotlardagi qoldiqlar hisobda qabul qilingan narxlarda baholanadi.

Yo'qlama natijalarini rasmiylashtirish uchun yo'qlama va solishtiruvchi qaydnomalarning shakllarini birlashtiruvchi bosma ish qog'ozlari (blanka)laridan foydalanish mumkin. Yo'qlama komissiyasi tomonidan bu bosma ish qog'ozlariga qiymatliklar to'g'risidagi huquqiy ma'lumotlar kiritilgandan keyin, unga buxgalteriya hisobi ma'lumotlarini yozib qo'yiladi va har ikkala ko'rsatkichlarni solishtirib tekshirib chiqiladi.

Yo'qlama komissiyasi o'tkazilgan yo'qlama natijasida topilgan kamomadlar va ortiqcha chiqishlar sabablarini aniqlaydi. Qiymatliklarning yo'qolishi va buzilishi sabablari haqidagi qarorlarni komissiya tegishli xodimlarning tushuntiruv xatlari va boshqa ma'lumotlari asosida qabul qiladi. Yo'qlama komissiyasining barcha xulosalari, takliflari va qarorlari korxonah rahbari tomonidan tasdiqlanadigan majlis bayoni bilan rasmiylashtiriladi. O'zining xulosasida komissiya, shuningdek, aniqlangan farqlarni tartibga solish tartibini ham belgilaydi.

## **7.9. JIHOZIZATSIYA O'TKAZISH VA UNING NATIJALARINI RASMIYLASHTIRISH TARTIBI**

Yo'qlama o'tkazish va uning natijalarini rasmiylashtirish uchun ma'lum tartib mavjuddir.

Yo'qlama korxonah rahbari tomonidan tayinlangan va buyruq bilan tasdiqlanadigan maxsus komissiya tomonidan o'tkaziladi. Komissiya ishda albatta bosh buxgalter qatnashadi. Yo'qlamani o'tkazish odatda oyning boshiga mo'ljallanib, yo'qlamaning natijalarini keyinchalik hisob ko'rsatkichlari bilan solishtirishni osonlashtiradi.

Yo'qlama o'tkazish arafasida tekshiriladigan qiymatliklar saqlanadigan joylarda barcha kirim va chiqim hujjatlarining ishlovi tugallangan, tahliliy hisobdagi barcha yozuvlar qilingan va qoldiqlar chiqarilgan bo'lishi kerak. Yo'qlama qilingan barcha buyumlar - raqami, sanalari, hajmlari bo'yicha joylashtirilgan, har xil buyumlar saralanib joylashtirilgan bo'lishi kerak.

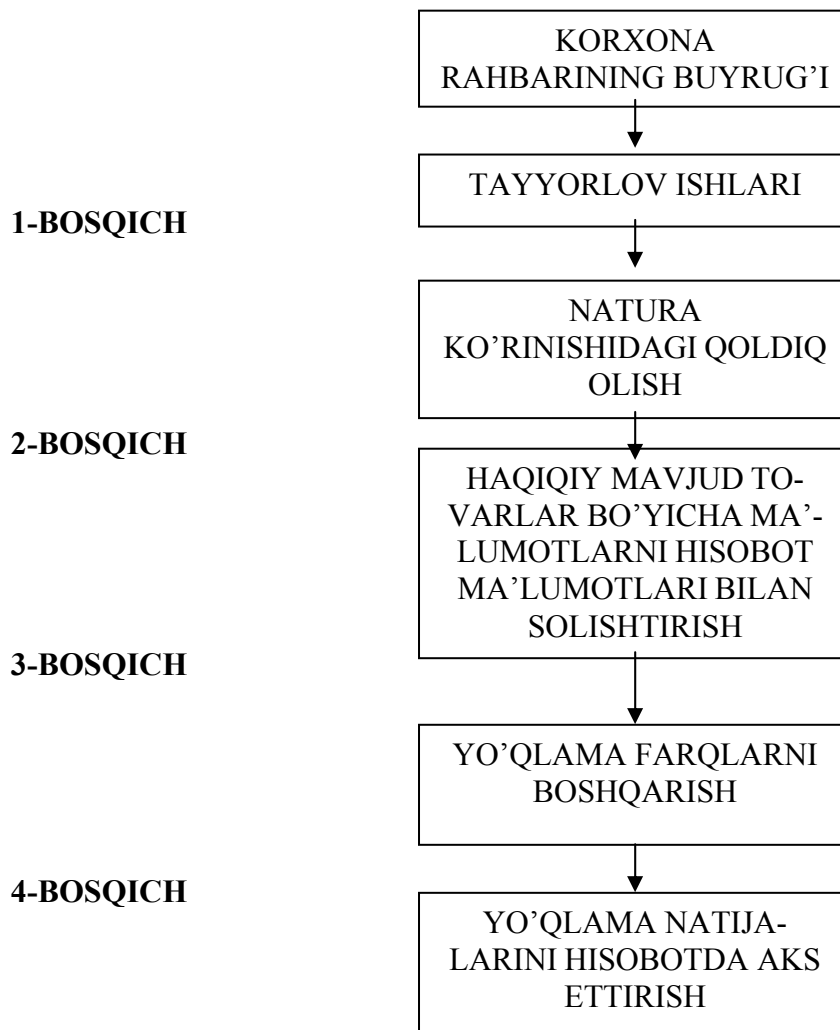
Yo'qlama har bir saqlash joyi va moddiy javobgar shaxs bo'yicha, uning qatnashuvida alohida – alohida o'tkaziladi. Barcha moddiy boyliklar albatta sanash, tortish yoki o'lchash yo'li bilan tekshirib chiqiladi. Mustasnolar faqat buzilmagan fabrikaviy idishlarda saqlanadigan hamda yuklanishi qiyin noqulay bo'lgan arzon buyumlarga nisbatan yo'l qo'yilishi mumkin. Moddiy boyliklarning soni hujjatlar asosida aniqlanishi mumkin, lekin bunda ham hujjatdagi ma'lumotlarning to'g'riligi albatta tanlab tekshirish yo'li bilan o'rganib chiqiladi, shuningdek ularning soni esa texnika hisob-kitoblari bilan aniqlanadi. Bunday usullar bilan tekshirish haqida odatda yo'llanma vedomostlarida belgi qo'yiladi.

Aniqlangan va hisoblab chiqilgan qiymatliklar haqidagi ma'lumotlar barcha yo'qlama komissiya a'zolari tomonidan izohlanadigan yo'qlama ro'yxatiga yozib qo'yiladi. Moddiy

javobgar shaxs ro'yxatda keltirilgan barcha qiymatliklar uning qatnashuvida tekshirilganligi, ular uning javobgarligida saqlovga qabul qilinganligi va uning komissiyaga hech qanday da'vosi yo'qligi haqida tilxat beradi. Agar da'vosi bo'lsa, unda da'volar nimadan iborat ekanligi aniq ko'rsatiladi. Yo'qlama qilinayotgan buyumlarning baholanishi ro'yxatda faqat ularning hisobdagi baholanishida farq qilganda yoki uning ma'lumotlari asosida aniqlab bo'lmasligi natijasidagina ko'rsatiladi.

Shunday qilib, yo'qlama ro'yxatlari xo'jalik mablag'larining haqiqatda mavjudligi va holatini aks ettiruvchi hujjatlardan iborat ekan. Yo'qlama o'tkazib bo'lgandan keyin bu hujjatlar buxgalteriyaga ularning haqiqiy qoldiqlarini hisob ma'lumotlaridagi bilan solishtirish va ularni yo'qlamadagi ma'lumotlarga muvofiqlashtirish uchun topshiriladi.

### Yo'qlama o'tkazish tartibi



10-chizma. Yo'qlama o'tkazish tartibi

## 7.10 JIHOZIZATSIYA FARQLARINI TARTIBGA SOLISH.

Yo'qlama o'tkazish va boshqa tekshiruvlar natijasida qiymatlarning haqiqiy qoldiqlari bilan buxgalteriya hisobidagi ma'lumotlari o'rtasidagi aniqlangan farqlar quyidagicha tartibga solinadi.

Moddiy boyliklar, pul mablag'lari va boshqa mulklarning kamomadlari quyidagi yo'l bilan hisobdan chiqariladi: tabiiy yo'qolish me'yorlari chegarasidagi yo'qolishlar, agar aybdor shaxslar aniqlanmagan bo'lsa yoki aybdorlar undirib olish sud tomonidan inkor qilingan bo'lsa - ishlab chiqarish, muomala, davr xarajatlariga; me'yorlardan ortiqcha hamda buzilishlardan olingan talofatlar - aybdor shaxslar hisobidan; agar aniq aybdor shaxslar topilgan bo'lsa, unda aybdor shaxslardan undiriladi. Bunda kam chiqqan tovarlar (material, mulklar) qiymatining kamomadi aybdor shaxslardan ushbu yoki shu kabi tovarlar (boshqa moddiy boyliklar)ning kamomadining aniqlangan daqiqasiga bo'lgan bozor narxidagi qiymati undirib olinadi. Narxlardagi farqlar moliyaviy natijalarga olib boriladi va umumbelgilangan tartibda joriy hisobot davri uchun soliqqa tortiladi.

Bu muomalalar buxgalteriya hisobi schyotlarida quyidagicha aks ettiriladi:

I. Aniqlangan kamomad qiymatiga hisob narxida

Dt 5910 «Kamomad va moddiy boyliklarning buzilishidan keladigan nobudgarchiliklar»

Kt «Kamomad bo'lgan moddiy boyliklarni hisobga oladigan schyotlar» schyotlar

II. Moddiy javobgar shaxslardan undirib olinadigan (bozor narxidagi) summaga

Dt 4730 «Moddiy zararni qoplash bo'yicha xodimlarning qarzi» (bozor narxida undirilib olinadigan summaga)

Kt 5910 «Kamomadlar va moddiy boyliklarning buzilishidan keladigan nobudgarchiliklar» (kamomadning balans qiymati)

Kt 6230 «Boshqa muddati uzaytirilgan daromadlar» (Moddiy javobgar shaxslardan undirib olinadigan summa bilan qiymati orasidagi farq summaga) qiymati o'rtasidagi farq «subschyot» - narxlardagi farq summasiga.

III. Kamomad summasi undirilganda quyidagi buxgalteriya muomalalari beriladi.

Dt 5010 «Milliy valyutadagi pul mablag'lari» yoki

6710 «Mehnat haqi bo'yicha xodimlar bilan hisob - kitoblar»

Kt 4710 «Moddiy zararni qoplash bo'yicha xodimning qarzi»

Ushbu muomala undirilgan kamomadning bozor bahosidagi summaga beriladi.

Shu bilan birga moddiy javobgar shaxsdan undiriladigan summa bilan qiymatliklarning balans bahosi o'rtasidagi farq quyidagi muomala bilan daromadga o'tkaziladi:

Dt 6230 «Boshqa muddati uzaytirilgan daromadlar»

Kt 9390 «Boshqa operatsion daromadlar»

Bir davrning o'zida va bir moddiy javobgar shaxsda bir turdagi tovar - moddiy boylklarning kamomadi va ortiqcha chiqishlari o'zaro hisobga o'tkazilishi mumkin. Bunda kam chiqqan boylklar qiymati aybdor shaxslar hisobiga olib boriladi.

Moddiy qiymatliklarning ortiqcha chiqishi aniqlanganda u 19 – BHMS ning 5.70 bandiga binoan kiringa olinib xo'jalik yurituvchi sub'ektning moliyaviy natijalariga o'tkaziladi. Bu muomala quyidagi yozuv bilan rasmiylashtiriladi:

Dt Tegishli moddiy qiymatliklarni hisobga olinadigan schyotlar

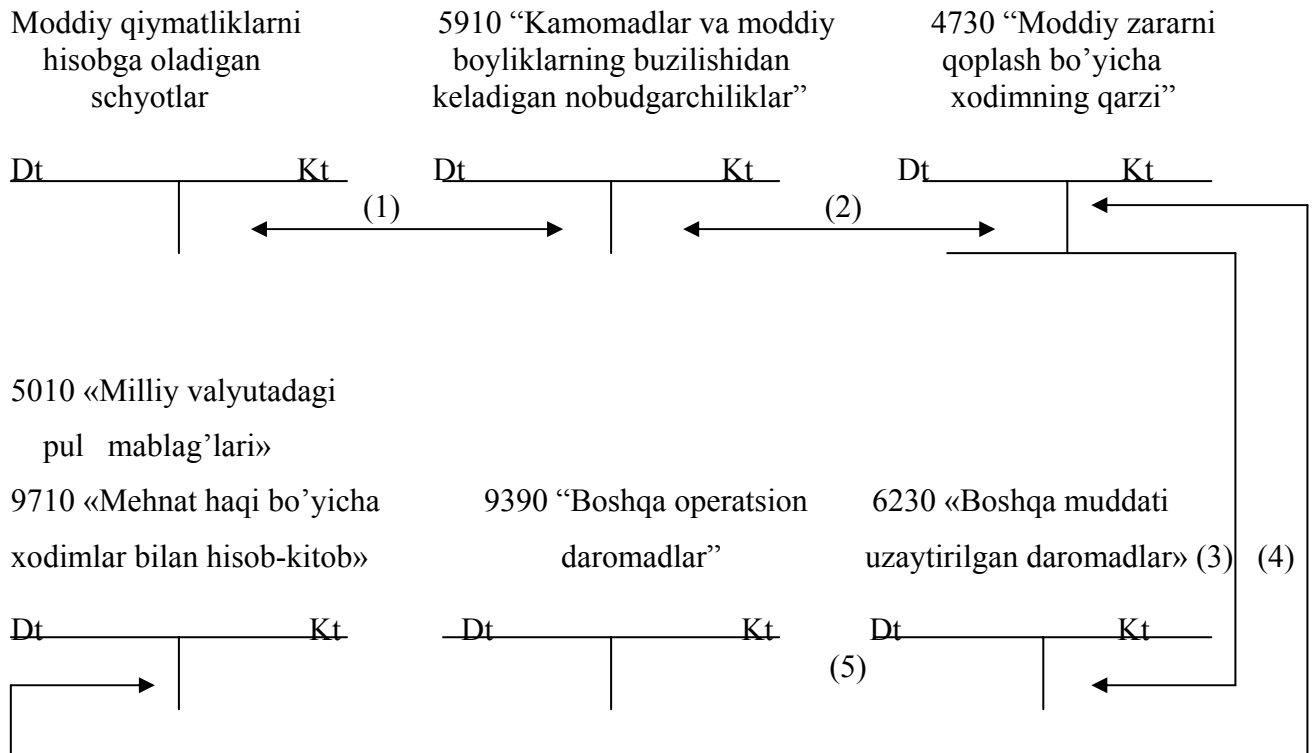
Kt 9390 «Boshqa operatsion daromadlar»

Kamomadlar yoki ortiqcha chiqishlarning har bir hodisasida farqlarning yuzaga kelishi sabablari chuqur va har tomonlama o'rganilishi zarur.

Qiymatliklar kamomadlari buzilishdan ko'rilgan talofatlar ustidan ayniqsa sinchkov nazoratni o'rnatish maqsadida buxgalteriya hisobi tizimida yuqorida keltirilgan alohida «Kamomadlar va qiymatliklarning buzilishidan keladigan nobudgarchiliklar» nomli maxsus schyot ko'zda tutilgan. U yig'ib taqsimlovchi schyot bo'lib, uning yordamida talofatlarning umumiy summasi va uning ayrim turlari aniqlanib, bu summalarni tegishli schyotlarga hisobdan chiqariladi.

«Kamomadlar va qiymatliklarning buzilishidan keladigan nobudgarchiliklar» schyoti - aktivdir. Uning debetida solishtiruv vedomosti asosida tovar - moddiy qiymatliklar («Materiallar», «Tayyor mahsulot», «Tovarlar» va boshqalar») schyotlaridan qiymatliklarning barcha kamomadlari va buzilishidan ko'rilgan nobudgarchiliklar yig'iladi. Bu schyotning krediti bo'yicha uning debetida yig'ilgan summalar yo'qlama komissiyasining qaroriga binoan xarajatlar yoki aybdor shaxslar schyotlariga hisobdan chiqariladi. Buni quyida keltirilgan chizmada ko'rish mumkin:

### Kamomadlarni hisobdan chiqarish chizmasi:



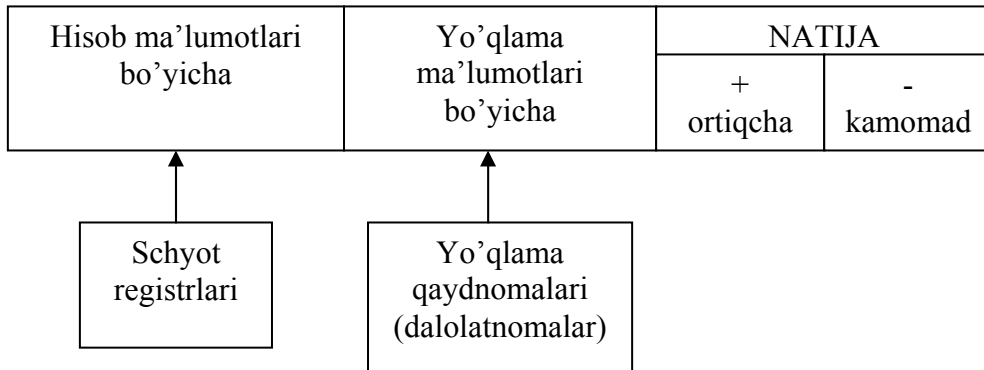
Ikkiyoqlama yozuvlar mazmuni.

1. Aniqlangan kamomad qiymatining hisobdan chiqarilishi;
2. Moddiy javobgar shaxslardan undirib olinadigan kamomadning balans qiymatidagi summasiga;
3. Moddiy javobgar shaxsdan undirib olinadigan summa bilan kamomadning balans qiymati orasidagi farq summasiga;
4. Kamomad summasining undirib olinishi;
5. Moddiy javobgar shaxsdan undirilgan summa bilan qiymatliklarning balans bahosi o’rtasidagi farq summasining daromadga o’tkazilishi.

Tabiiy yo’qolish me’yorlari chegarasidagi yoki undan yuqori bo’lgan kamomadlar, aybdor shaxslar bo’lmaganda, tabiiy talofat hisoblanib, paydo bo’lgan joyiga qarab, mahsulot ishlab chiqarish tannarxini yoki davr xarajatlarini oshirish kerak. Ko’pincha ular qiymatliklarni haqiqiy xarakatlari bilan shu harakatni hujjatli rasmiylashtirish o’rtasidagi nomuvofiqlikni aks ettiradi. Masalan, ishlab chiqarish zahiralarning kamomadi ularni ishlab chiqarishga berilishini hujjatlar bilan rasmiylashtirilgandagiga qaraganda ko’proq miqdorda berilganligi natijasi bo’lishi mumkin; tayyor mahsulotning kamomadi - ularni haqiqatda olinganligiga qaraganda hujjatlar bo’yicha ko’proq olinganligini rasmiylashtirish natijasi bo’lishi mumkin. Tovar - moddiy boyliklarning kamomadini ishlab chiqarish xarajatlariga hisobdan chiqarilishi yo’li bilan shuningdek yo’l qo’yilgan xatolar ham bartaraf qilinadi.



**SOLISHTIRUV QAYDNOMALARINI TUZISH**  
**SOLISHTIRUV QAYDNOMALARI**



***Test savollari:***

**1. Hujjatlashtirish deb nimaga aytiladi?**

- A. Blankalarni to'ldirish.
- B. Barcha xo'jalik muomalalariga tuziladigan hujjatlar majmuasi.
- C. Ombordan material jo'natish uchun dalil.
- D. Mahsulotni omborga qabul qilish uchun dalil.

**2. Buxgalteriya hujjati nimadir?**

- A. Muomalalarni haqiqatda sodir bo'lganligi haqida va uni amalga oshirishga berilgan huquqning yozma guvohnomasidir.
- B. Bankdan naqd pul olish uchun ruxsat.
- C. Sodir bo'lgan xarajatlarni aks ettirish ruxsati.
- D. Rekvizitlari to'ldirilgan blank.

**3. Hisob axborotlarining moddiy tashuvchilariga nimalar kiradi?**

- A. Bosma ish qog'ozlari (blankalar).
- B. Fayllar, disketlar.
- C. Perfokarta, perfolentalar.
- D. Magnit lentalari.
- E. Barcha javoblar to'g'ri.

**4. Buxgalteriya hujjatlari qanday belgilariga qarab tasniflanadi?**

- A. Qanday maqsadlarga tayinlanganligi.
- B. Tuzish tartibi.
- C. Muomalalarni qamrab olishi.
- D. A + B + C.

**5. Buxgalteriya hujjatlari maqsadli tayinlanishiga qarab qanday tasniflanadi?**

- A. Pul va hisoblashish cheklari.
- B. To'lov talabnomasi va to'lov topshirig'i.
- C. Farmoyish hujjatlari.
- D. Isbotlovchi, buxgalteriya rasmiylashtiruvchi va aralash.
- E. C + D.

**6. Qanday hujjatlarga aralash (kombinatsiyalashgan) hujjat deyiladi?**

- A. Faqat farmoyish va isbotlovchi hujjatlarga.
- B. Faqat buxgalteriya rasmiylashtiruvchi hujjatlarga.
- C. Farmoyish, isbotlovchi va buxgalteriya rasmiylashtiruv hujjatlari belgilarini birga qo'shib olib boradigan hujjatlar.
- D. Muomalalarni bajarishga buyryq bruvchi hujjatlar.

**7. Tuzilish navbatiga qarab hujjatlar qanday tasniflanadi?**

- A. Kombinatsiyalashgan va isbotlovchi hujjatlar.
- B. Dastlabki hujjat.
- C. Farmoyish hujjat.
- D. Yig'ma hujjat.
- E. B+D.

**8. Hujjatlarning rekviztlari deb nimaga aytiladi?**

- A. Hujjatlarning tarkibiy unsurlari hisoblangan barcha ma'lumotlar.
- B. Amalga oshiriladigan muomalalar haqida to'la fikrga ega bo'lish va uning isbotlovchi kuchini ta'minlashda zarur bo'lgan barcha ma'lumotlar.
- C. Faqat hujjatlarning nomi, summasi va sanasi.
- D. A + B.

**9. Inventarizatsiya (yo'qlama) qilish deb nimaga aytiladi?**

- A. Bu barcha mablag' va manbalarni muomalalar bilan rasmiylashtirish.
- B. Bu barcha mablag'larni tekshirish.
- C. Bu faqat manbalarni tekshirish.
- D. Bu xo'jalikdagi mablag'lar to'g'risidagi hisob ma'lumotlarini ularning haqiqiy mavjudligiga to'g'ri kelishini tekshirish.

**10. Mablag'larni qamrab olishiga qarab inventarizatsiya...**

- A. To'la va qisman bo'ladi.
- B. Yoppasiga bo'ladi.
- C. Yillik va choraklik bo'ladi,
- D. Mutlaqo o'tkazilmaydi.

**11. Material kamomadlari sodir bo'lsa, qanday muomala beriladi?**

- A. Debet materiallar schyoti  
Kredit pul mablaglari schyoti.
- B. Debet kamomad va moddiy boyliklarning buzilishidan keladigan nobudgarchiliklar schyoti  
Kredit materiallar schyoti.
- C. Debet materiallar schyoti  
Kredit kamomad va moddiy boyliklarning buzilishidan keladigan nobudgarchiliklar schyoti.
- D. Debet materiallar schyoti  
Kredit moddiy zararni qoplash bo'yicha xodimning qarzi

**12. Sodir bo'lgan kamomadni moddiy javobgar shaxsdan undirib olishga qaror qilinsa qanday muomala beriladi?**

- A. Debet materiallar schyoti  
Kredit kamomad va moddiy boyliklarni buzilishidan keladigan nobudgarchiliklar schyoti.
- B. Debet moddiy zararni qoplash bo'yicha xodimning qarzi schyoti  
Kredit materiallar schyoti.
- C. Debet kassa (milliy valyutadagi pul mablag'i) schyoti  
Kredit materiallar.
- D. Debet moddiy zararni qoplash bo'yicha xodimning qarzi  
Kredit kamomad va moddiy boyliklarni buzilishidan keladigan nobudgarchiliklar schyoti.

**13. Kamomad summasini aybdor shaxslardan naqd pul bilan yoki mehnat haqidan ushlab qolish yo'li bilan undirilsa qanday muomala beriladi?**

- A. Debet kassa yoki mehnatga haq hisoblash schyoti  
Kredit materiallar schyoti.
- B. Debet kassa yoki mehnatga haq hisoblash schyoti  
Kredit moddiy zararni qoplash bo'yicha xodimning qarzi schyoti.
- C. Debet materiallar schyoti  
Kredit kassa yoki mehnatga haq hisoblash schyoti.
- D. Debet moddiy zararni qoplash bo'yicha xodimning qarzi schyoti  
Kredit materiallar schyoti.

***O'z-o'zini tekshirish uchun savollar:***

1. Buxgalteriya hisobi to'g'risidagi Qonunda hujjatlarning qanday rekvizitlari ko'rsatilgan?
2. Buxgalteriya hisobi hujjatlarining oldiga qo'yilgan talablar.
3. Qanday hujjatlarda umuman xatolarni to'g'rilashga yo'l qo'yilmaydi?
4. Xo'jalik muomalalarini hujjatlashtirish qanday bosqichlardan iborat?
5. Hujjat aylanishi va uning ahamiyati.
6. Hujjatlar buxgalteriyada qanday ichki nuqtai nazardan tekshiriladi?
7. Dastlabki hujjatlar qanday belgilariga qarab guruhlanadi?

***Adabiyotlar ro'yxati:***

1. O'zbekiston Respublikasining "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi Qonuni. 1996-yil 30-avgust.
2. 21 – BHMS. Xo'jalik yurituvchi sub'yektlarning moliya – xo'jalik faoliyati buxgalteriya hisobining schyotlar rejasi va uni qo'llash bo'yicha yo'riqnoma. Toshkent - 2003 y.
3. NSBU № 19. Tashkilotizatsiya I provedenie jihozizatsii. Spetsvipusk №2 – T.:2000.
4. Bikova A. Teoriya bugalterskogo uchyota. Gonfinizdat, 1962.
5. A.Sotvoldiev, Yu.M. Itkin. Zamonaviy buxgalteriya hisobi I va II tom. Toshkent - 2002 y
6. Xoshimov B. Buxgalteriya hisobi nazariyasi. – T.: "Yangi asr avlodii".2004
7. Jurnal. Buxgalterskiy uchyot.

## **VIII BOB. “Buxgalteriya hisobining registrlari va shakllari”**

### **8.1. HISOB REGISTRRLARI VA ULARNING BUXGALTERIYA HISOBIDAGI AHAMIYATI**

Xo'jalik faoliyati to'g'risida zarur bo'lgan ko'rsatkichlarni olish uchun hujjatlarda keltirilgan ma'lumotlar kerak bo'ladi. Buning uchun bu ma'lumotlar hujjatlarda iqtisodiy mazmunga qarab guruhlangan va ro'yxatga olingan bo'lishi kerak. Bunday ro'yxatga olish hujjatlarning saqlanishi ustidan nazorat qilish hamda ularda aks ettirilgan ma'lumotlarning yaqqolligini ta'minlovchi hisob registrlari yordamida amalga oshiriladi.

Hisob registrlari dastlabki axborot tashuvchilarda qayd etilgan mavjud mablag'lar va muomalalar to'g'risidagi ma'lumotlarni ro'yxatga olish va guruhlash uchun moslangan qog'oz varaqlaridan iborat.

Tashqi ko'rinishiga qarab hisob registrlari buxgalteriya daftarlari, kartochkalar va bo'sh varaqlar (vedomostlar)ga bo'linadi.

Buxgalteriya daftarlari barcha betlar kitobcha ko'rinishida, raqamlangan va muqovalangan bo'lishi kerak. Daftarlardagi betlar yozuvlar boshlanmasdan oldin raqamlanadi. Oxirgi betning orqa tomonida bosh buxgalterining imzo yoki shunga huquqi bo'lgan shaxsning imzosi bilan quyidagi yozuv qilinadi: «Ushbu kitobda hammasi bo'lib \_\_\_\_\_ bet (varaq) raqamlangan». Daftar juda katta bo'lib, unda hisobga olinadigan ob'yektlar soni ko'p bo'lgan taqdirda, sarlavha tuziladi, zarur bo'lgan hollarda esa - alifbo tartibida ob'yektlarning ro'yxati tuziladi. Ushbu ob'yekt bo'yicha yozuvlarni davom ettirish uchun daftarning yangi betini ochishda, sarlavhada ochilgan betning raqami haqida belgi qo'yib qo'yiladi. Agar shu betda o'sha o'tgan oyning yozuvlari qilinayotgan bo'lsa, unda ular o'tkazilgan yozuvlar deb nomlash bilan bog'lanadilar «O'tkazilgan» deganda tugallangan betda yozib qo'yilgan summalar yakuni tushiniladi. U shu betning oxirgi qatorida va yangitdan ochilgan betning birinchi qatorida yozib qo'yiladi. Bunda «... betda», «...betdan» degan belgi qilinadi.

Kartochkalar kartoteka deb nomlanadigan maxsus qutichada saqlanadi. Kartoteka, undan foydalanishni yengillashtiradigan, qator kataklardan iborat bo'ladi.

Buxgalteriya hisobining har xil shakllarida turli registrlardan foydalaniladi.

Hisobni PEHM yordamida yuritish sharoitida ko'proq darajada mashinaning xotiralarining tuzilmalari qisob registrlariga aylanadi. Lekin ularda qayd etilgan u yoki bu ma'lumotlarni ko'z bilan kuzatish maqsadida mashina qog'oziga bosiladigan mashinogrammalarni beradi.

Kartochkalarning tik turishini ta'minlash uchun tirkanish sifatida temir plastinkalaridan foydalaniladi. Kartochkalar shu kartochkalarning hajmiga qarab tayyorlangan kortonli (tsellofanli) varaqlar yordamida guruhlanadi (ajratiladi).

Kerak bo'lgan kartochkani tezlik bilan topish uchun kerakli shrift, alifbo harflarni yoki boshqa belgilarni indikatorlar, ya'ni kichkina metall plastinkalari xizmat qiladi. Ular bo'luvchi moslama yoki uning tepasidagi do'ng joyiga ilib qo'yiladi. Kartochkalar ochilayotganda, ularni maxsus reestrlarga yozib qo'yiladi va shu bilan ularning saqlanishi ta'minlanadi.

Kartotekada kartochkalar har xil guruhlanishda joylashtirilishi mumkin. Masalan, materiallarni omborda hisobga olish uchun ular materialarning turi bo'yicha guruhlanadi. Ularning ichida esa - nomlari, turlari va hajmi bo'yicha guruhlanadi. Debitorlar va kreditorlar bilan hisob - kitoblarni hisobga olish kartotekasida ular, odatda, alifbo bo'yicha joylashtiriladi. Asosiy vositalarni hisobga olish kartochkalari oldin ularning joylashgan joyiga qarab, so'ngra turlari va nomlari bo'yicha tuziladi. Bo'sh varaqlar (vedomostlar) kartochkalardan o'zaro qattiq biriktirilmasligi bilan farq qiladi. Ular shu bilan farq qiladiki, odatda yumshog'roq bo'lgan katta shakldagi qog'ozlardan tayyorlanib, alohida papkalarda yoki mustahkam qistirib qo'yilgan ro'yxatnoma joylarida saqlanadi. Bu esa ularga alohida varaqlarni qo'yib qo'yishni yoki undan olishni osonlashtirish uchun xizmat qiladi.

Hisobot yili tugagandan va balans tuzilgandan keyin daftarlar, kartochkalar va bo'sh qog'ozlar (vedomostlar) har bir schyot bo'yicha yakun chiqarish va qoldiq summasini yozib qo'yish yo'li bilan yopiladi.

Daftarlar, kartochkalar va registrlarda ayrim varaqlarning o'zaro biriktirilishining turli darajada bo'lish ulardan foydalanishning xususiyatlarini belgilab beradi. Masalan, kartochkalar va bo'sh varaqlar har qanday darajada ham guruhlanishi mumkin, ularga qilinadigan yozuvlar maxsus hisoblash mashinalarida amalga oshirish mumkin, kartochkalarning mazkur massivlari alohida har xil bo'sh varaqlarga yozishda hisob bilan bog'liq bo'lgan mehnatni ajratib olish mumkin. Boshqa tomondan, kartotekadan yoki registrdan har qanday varaqni bemalol olinishining imkoniyati ulardan ayrimlarining yo'qolishiga, bir kartochkaning (varaqlarning) boshqasiga almashtirib qo'yilishiga, undagi biror bir yozuvning o'zgartirib qo'yilishi va boshqa kabilarga olib kelishi mumkin.

Daftarlarda, aksincha, ayrim varaqlar o'zaro mustaqil biriktirilgan bo'ladi. Bu esa har bir varaqlarning but saqlanishini ta'minlaydi va bir varaqlarning boshqasi bilan almashtirib qo'yishga yo'l qo'ymaydi va shu bilan amalga oshirilgan hisob yozuvlarini o'zgartirishga asoslangan suiste'mollarning oldini olish imkonini beradi. Shu bilan bir vaqtda varaqlarning daftarlarda mustahkam biriktirilganligi zamonaviy hisoblash texnikasidan foydalanishni qiyinlashtiradi. Shuning uchun, talab qilingan joylarda, ayrim varaqlarni turli tartibda guruhlash va hisobli ro'yxatga olish mashinalar yordamida amalga oshiriladi, daftardan hisobga olishdan foydalanib bo'lmaydi.

## 8.2 HISOB REGISTRRLARINING TURLARI VA SHAKLLARI

Hisob registrarlari har xil tuzilishga ega bo'lib, ikki belgisi - mazmuning xajmi va yozuv xarakteriga qarab guruhlanadi.

Mazmuning xajmiga qarab sintetik va tahliliy registrarlarga bo'linadi. Bunday bo'linish sintetik va tahliliy ma'lumotlarning hisobda har xil vazifalarni bajarish bilan bog'liqdir. Sintetik va tahliliy hisob registrarlari bir-birovlaridan ulardagi ma'lumotlarning mukammallik darajasi hamda ko'rsatkichlarining guruhlanishi bilan farq qiladi. Sintetik registrarlarning tuzilishi eng avvalo buxgalteriya hisobining shakliga bog'liq bo'ladi, ko'pgina tahliliy registrarlarniki esa - ularda hisobga olinadigan ob'yektlarning xususiyatlariga bog'liq. Schyotlarning ko'pchilik qismi bo'yicha har xil korxonalarda tahliliy registrarlarni tuzish uchun kartochnikalarning bir turdagi namunaviy shaklidan foydalaniladi.

Tahliliy hisobda eng keng tarqalgan kartochnikalarning shakllarini ko'rib chiqamiz.

Namunaviy kartochnikalar odatdagi ikki tomonli schyotlardan farq qilib, yozuvlarni yaqqolroq tasvirlaydigan birtomonlama shaklda tuzilgan bo'ladi.

Ikki tomonlama shaklda debet va kredit schyotlarining chap va o'ng tomonlari joylashtirilgan bo'ladi. Har bir tomonida sana, yozuv raqami, matn va summa uchun mustaqil ustunlar ajratiladi.

Kartochnikaning chap tomoni

200\_\_y. \_\_\_\_\_

(schyotning nomi)

Yozuv		Yozuv matni
Sana	№	

Bir tomonlamali shaklda debetli va kreditli summalar uchun atalgan ustunlar kartochnikaning o'ng tomonida yonma - yon joylashtiriladi, sana, raqam va matn uchun ustunlar esa chap tomonida berilib, ham debetli, ham kreditli yozuvlar uchun umumiy hisoblanadi.

Tahliliy hisobning barcha kartochnikalaridagi chap tomoni ustunlarining bir xilda joylashtirilishi ulardan foydalanish uchun juda qulaydir. Natura, mehnat va pul o'lchagichlariga ega bo'lgan o'ng tomoni hisobga olinadigan ob'yektlarning xususiyatlariga qarab tuziladi.

Faqat pulda ifodalanadigan debitorlar va kreditorlar, banklar bilan kreditorlar va boshqa hisob - kitoblar bo'yicha muomalalarni hisobga olish uchun kartochnikalarning kontokorrentli shakli qo'llaniladi.

### Kontokorrent shakl.

Debet	Kredit	Belgilar

Kontokorrent shaklining asosiy vazifasi - hisobga olinayotgan hisob - kitoblarning debetli va kreditli aylanmalarini alohida ajratib ko'rsatishdir.

Moddiy boyliklarning hisobi omborlarda miqdoriy shakldagi kartochkalarda yuritiladi, chunki unda pul ko'rsatkichlari yo'q. Qoldiq ko'rsatkichi bo'yicha moddiy boyliklarning mavjudligi ustidan kuzatishda katta ahamiyatga ega bo'lgan qoldiq ko'rsatkichi uchun, bu kartochkalarda alohida ustun ajratilgan.

### Miqdoriy shakl

Kirim	Chiqim	Qoldiq	Nazorat (imzo va sana)

«Nazorat» ustuni qilingan yozuvlarning to'g'riligini tekshiruvchi buxgalterning imzosini qo'yish uchun xizmat qiladi.

Har xil xarajatlarni hisobga oladigan tahliliy hisob kartochkalarining tuzilishi alohida, boshqa ko'rinishga ega. Uning yordamida birinchi navbatda har bir xarajat turi bo'yicha alohida summalar to'g'risidagi yakuniy ma'lumotlar olinishi kerak. Shuning uchun bunday kartochkalarda bir summali ustun (odatda debetli) xarajatlarning ayrim turlarini hisobga olish uchun ajratilgan qator ustunlarga bo'linadi. Bunday shakl ko'p ustunli deb nomlanadi.

### Ko'p ustunli shakl

Debet – Kredit (keraksizi o'chirilsin)	Debet-Kredit (keraksizi o'chirilsin)	Belgi

Ko'p ustunli shaklga yozuvlar amalga oshirilayotganda xususiy ustunlarga yozilayotgan har bir summa «Debet-kredit» bo'limning oxirigi ustuni ajratilgan umumiy yakuniy ustunga ham albatta yozib qo'yiladi.

Ba'zi korxonalarda tovar - moddiy boyliklar ham natura, ham pul ko'rsatkichlarida hisobga olinadi. Buning uchun miqdoriy - summali shakl xizmat qiladi.

Miqdoriy - summali shakl

Narxi	Kirim		Chiqim		Qoldiq		Belgi
	Miqdori	Summa	Miqdori	Summa	Miqdori	Summa	

Bu ko'rib chiqilgan ustunli kartochnalarni ustunlarga ajratish usulidan boshqa hisob registrari uchun, masalan tahliliy hisob -kitoblari yoki yordamchi hisob vedomostlari uchun ham foydalanish mumkin.

Yozuvlarning xarakteriga qarab hisob registrari xronologik va tizimli (sistematik) turlarga bo'linadi.

Xronologik registrari hujjatlarni ro'yxatga olish uchun mo'ljallangan. Ulardagi yozuvlar xronologik tartibda yoki hujjatlarning buxgalteriyaga kelib tushishi paytiga qarab amalga oshiriladi. Bu erda ro'yxatga olinayotgan ma'lumotlarning hech qanday guruhlanishi amalga oshirilmaydi.

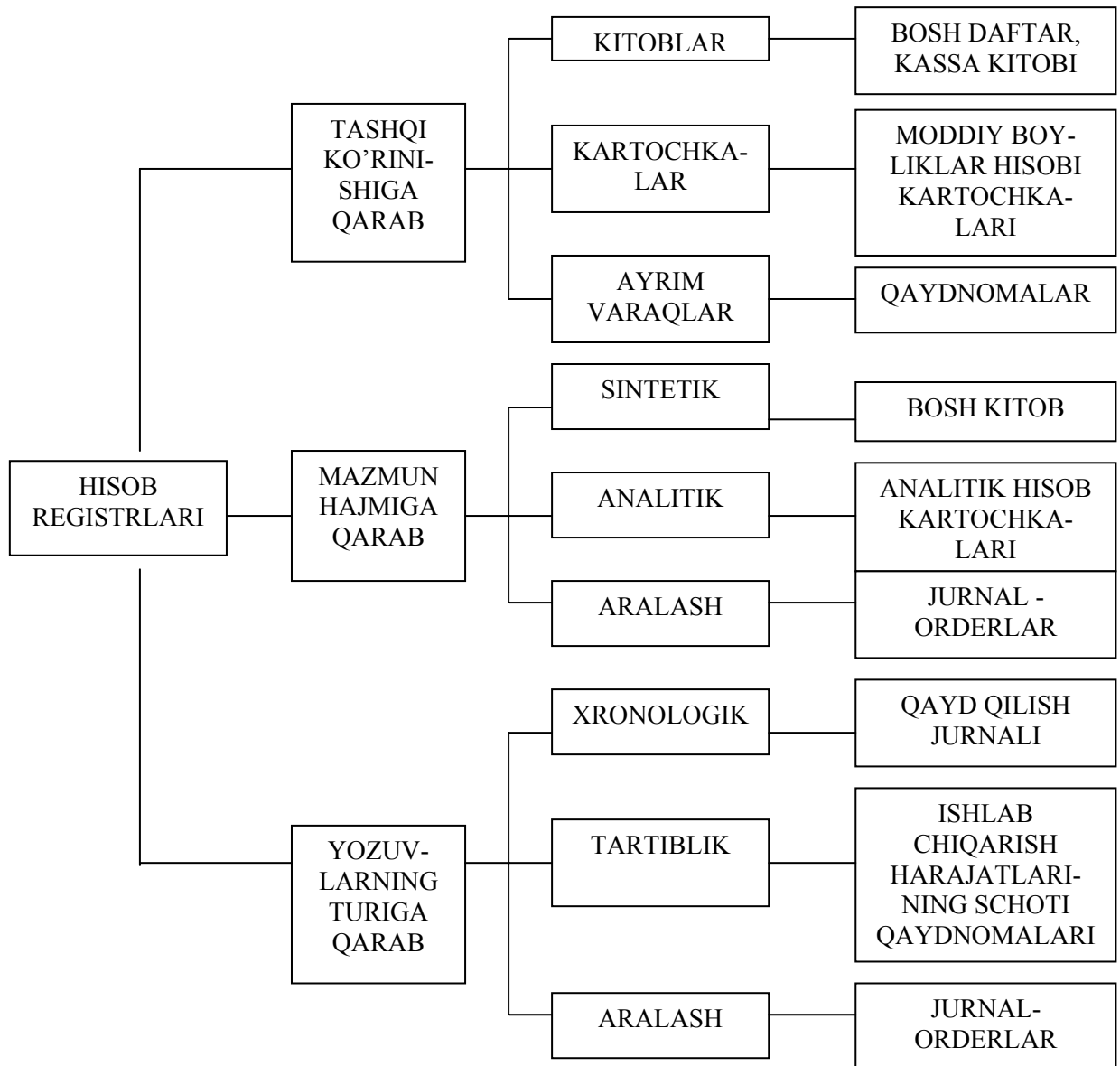
Bir turdagi muomalalar bo'yicha hujjatlarni ro'yxatga olish uchun xizmat qiladigan vedomostlardan tashqari, xronologik registrari turli jurnallar (masalan, ro'yxatga olish, registratsiya jurnali) kiradi.

Tizimli (sistematik) registrari xo'jalik muomalalarini ma'lum guruhlash (sistemalash) uchun mo'ljallangan. Ularda maxsus ustunlar bo'lib, ularga tegishli muomalalarning summolari yozib qo'yiladi. Xronologik yozuv registrari misol keltiramiz:

Mahsulotni jo'natish va sotish vedomosti

To'lov talabnomasi		Xaridor buyurtmasi yoki to'lovchi	Nomalari bo'yicha miqdor			To'lov talabnomasi dagi summa	To'langan	
Sana	<sup>1</sup>		A buyumi	B buyumi	va hokazo		Sana	Summa
01.06	168	«Mikond» z-di	200	50	-	12000	12.06	2000
02.06	169	«Zenit» z-di	100	-	-	5000	19.06	5000
04.06	170	«Zenit» z-di	100	50	-	7000	24.06	7000
07.06	171	«Mikond» z-di	200	-	-	10000		
<b>Iyunda jami</b>			95000	6250	-	78500	-	56000

## Buxgalteriya hisobi registrlar turlari



11-chizma. Buxgalteriya hisobi registrlar turlari

### **8.3. HISOB REGISTRRLARIDA AKS ETTIRISH TEXNIKASI VA UNI TAKOMILLASHTIRISH YO'LLARI**

Xo'jalik muomalalarini hisob registrlarida aks ettirish ma'lum tartibda, rasmiylashtirilgan va ishlangan hujjatlar asosida amalga oshirilishi kerak.

Hujjatli muomalalarni hisob registrlariga yozish muomalalarni tarqatish deb nomlanadi.

Muomalalarni tarqatish hujjatlarini kontirovkalash (belgilab qo'yish) asosida amalga oshiriladi. Ko'pincha muomalalar oldin qisqa va kuzatish uchun qulay bo'lgan shakldagi sintetik hisob registrlarida aks ettiriladi. Ularning har bir yozuvi mazkur yozuvning faqat navbatdagi raqami va summasini ko'rsatadi. Keyin muomalalar tahliliy hisob registrlariga tarqatiladi. Lekin hozirgi vaqtda amaliyotda boshqacha tartib keng tarqalgan: oldin yozuvlar sintetik va tahliliy hisobning aralash registrlariga qilinib, keyin esa qisob davrining oxirida bir oydagi umumiy yakunlar sintetik qisobning tizimli registrga - Bosh kitobga yozib qo'yiladi. Tahlili hisob registriga yozuvlar sintetik registrlardagiga qaraganda mukammalroq qilinadi. Ularda odatda yozuvlar sanasi va raqami, muomalalarning qisqacha mazmuni (yoki yozuvga asos bo'lgan hujjatga ilova), pul ifodasidagi summa (moddiy boyliklar bo'yicha esa natura ko'rinishidagi soni ham) ko'rsatiladi. Tahliliy hisobdagi bunday mukammal yozuvlar mazkur muomalaning mazmunini chuqurroq o'rganish kerak bo'lganda har gal hujjaatga murojat qilmaslik uchun zarurdir.

Muomalalarni hisob registrlariga tarqatish paytida albatta hujjatlarga yoki ushbu summa yozilgan registrning tegishli betini yozib qo'yish yo'li bilan belgi qo'yilishi kerak. Bunday belgilarni qo'yib qo'yish muomalalarini tarqatishning to'g'riligini keyinchalik tekshirish uchun muhim ahamiyatga egadir.

Hisob registrlaridagi yozuvlar qo'l bilan yoki kompyuter yordamida amalga oshirilishi mumkin.

Qo'l bilan yozuvlar muomalalarini qo'l bilan siyohda yoki yozuv mashinasida qayd qilishdan iborat. Nusxalar olish kerak bo'lganda, kimyoviy qalam bilan ham yozish ruxsat etiladi. Qo'l bilan yozuvlar hisob mashinalarda foydalanish mumkin bo'lmagan paytlarda qo'llaniladi.

Mashinali yozuvlar hisob registrlarini mashinogrammlar ko'rinishida, ya'ni aks ettirilayotgan muomalalarning so'z bilan va raqamli tavsifi ko'rinishida beradigan elektron mashinalarda amalga oshiriladi.

Hisob registrleri aniq va o'z vaqtida yuritilib, u joriy va yakuniy ma'lumotlarni belgilangan muddatda olinishiga rioya qilgan holda mabalag'lar hamda mehnatni eng kam sarf qilgan holda tashkil etilishi kerak.

Hisob registrlarini qisqartirish va soddalashtirish ko'p yillar mobaynida bir qancha yo'nalishlar bo'yicha olib borilgan. Ulardan biri yuqorida ta'riflangan muomalalarning sintetik va tahliliy yozuvlarini bitta umumiy registrida olib borishdir.

Ko'pchilik registrlarda chiziqli yozuv deb nomlangan usul keng tarqalgan. Uning mohiyati shundan iboratki, schyotning krediti bo'yicha aks ettiriladigan summa debetidagi unga to'g'ri keladigan qatorda aks ettiriladi. Chiziqli yozuvdan foydalanish ayniqsa debitorlik va kreditorlik majburiyatlarning o'z vaqtida to'lanishi ustidan kuzatishni ta'minlaydigan turli - tuman hisob-kitob muomalalarini hisobga olishda qulaydir. Chiziqli yozuv texnikasini yuqorida keltirilgan maxsus ishlab chiqarish va sotish vedomostiga qarab tushunib olish mumkin.

Hisobli ro'yxatga olishda qisman summalarni jamg'aruvchi vedomostlarda oldindan jamg'arish hamda guruhlovchi vedomostlarda bir vaqtning o'zida (odatda oyning oxirida) qilinadigan hujjatli ma'lumotlarni guruhlash yo'li bilan yozuvlarni hisob registriga tayyorlash katta ahamiyatga egadir. Guruhlovchi vedomostlar, jamg'aruvchi vedomostlarga o'xshagan.

Sintetik hisobda yozuvlar sonini qisqartirishga har bir xo'jalik muomalasini aks ettirish bilan emas, balki tegishli vedomostlarda hisoblab chiqilgan bir turdagi korrespondentsiyaga ega bo'lgan barcha muomalalar bo'yicha umumiy yakunini yozish yo'li bilan erishiladi.

Hisobdagi ro'yxatga olishning ilg'or usullari shaxmatli yozuv tamoyili deb nomlanadigan yozuvga asoslanadi. Uning mohiyati shundan iboratki, xo'jalik muomalalarini summasi faqat bir marta yoziladi va bir vaqtning o'zida tegishli schyotlarning debeti va kreditida aks ettiriladi. Shaxmat yozuvining tartibi yuqorida ko'rib chiqilgan shaxmatli aylanma vedomostini to'ldirish usulidan tushunib olish mumkin. Hisob registrlarida shaxmatli tamoyildan foydalanish faqat buxgalteriya yozuvlarini qisqartirib qolmasdan, mazkur muomala bo'yicha korrespondentsiyalanuvchi schyotlarni ko'rish imkonini ham beradi. Shaxmatli tamoyilga asoslangan registrga misol tariqasida Bosh daftarni keltirish mumkin.

Hisobni soddalashtirishda shuningdek miqdorlarni qisqartirish (yaxlitlash) ham muayyan ahamiyatga egadir, chunki hosil bo'lgan miqdorlarni yaxlitlash, hisoblangan sonlarni butun sonlarda ifodalash bilan cheklansa bo'ladi.

Xullas, hisobdagi ro'yxatga olishni yaxshilash va uning mehnat sig'imini kamaytirishda mashinali yozuvlardan foydalanish alohida ahamiyatga egadir.

#### 8.4. MEMORIAL-ORDER SHAKLI

Buxgalteriya hisobining memorial - order shakli 1928 - 1930 yillarda yuzaga kelgan. Uning yaratilishi hisobga asta - sekin eng ilg'or bo'lgan texnika vositalarini va oldingi shakllarning ilg'or usullarini joriy etish yo'li bilan amalga oshirilgan. Natijada kartochna - orderli shakldan materiallar hisobining hujjatli - nusxa ko'chirish shakli deb nomlangan shakliga o'tilgan.

Tahliliy hisobning soddalashtirilishi bu tamoyillardan foydalanish bilan cheklanmadi. Masalan, materiallar hisobida tahliliy hisob registrari vaqti - vaqti bilan dastlabki hujjatlar asosida tuziladigan sortli aylanma (yoki saldoli) vedomostlar bilan almashtirilgan.

Xo'jalik jarayonlari haqida axborotni tezkor olish munosabati bilan sintetik hisob registrarining tarkibiy tuzilishi ham o'zgartirildi. Bosh daftar nazorat vedomosti shaklida yuritiladigan bo'lib, unda har bir schyot shaxmat shaklida, uning korrespondentsiyasi ochib beriladigan bo'ldi. Aylanmalarning yig'ishning yangi shakli, ya'ni korrespondentsiyalanuvchi schyotlarni ochib berish yo'li bilan xo'jalik faoliyatini yaqqol tasvirlab beruvchi shaxmat aylanma vedomosti kiritildi. Bu shaklning mohiyati shundan iboratki, unda dastlabki hujjatlar asosida memorial orderlar tuzilib, ularda mazkur muomalalar bo'yicha korrespondentsiyalanuvchi schyotlar (muomalalar) ko'rsatiladi va shu bilan sintetik hisob yozuvlar tartibga keltiriladi.

#### Memorial order № 31

200\_\_ yil yanvar uchun

Asosiy (hujjatlarga ilova va yozuv mazmuni)	Debeti bo'yicha	Schyot krediti bo'yicha	Summa
3 – sonli ish haqini taqsimlash vedomosti	20		123500
	23		16700
	25		65600
	26		30650
	29		9010
Jami		70	245460

200\_\_ yil, 3 - fevral

Ilova: 4 varaqdan iborat.

Memorial order bir turdagi hujjatlar ma'lumotlarini birlashtiruvchi yig'ma hujjatlar asosida (misolda - ish haqini taqsimlash vedomosti) yoki shu ma'lumotlar korrespondentsiyalanuvchi schyotlar bo'yicha guruhlanadigan jamg'aruvchi vedomostlarning yakuniy ma'lumotlari asosida

tuziladi. Yozuv uchun asos hisoblanadigan hujjatlar albatta orderga biriktirib qo'yiladi. Har bir memorial order uchun doimiy raqam belgilanib, bir turdagi muomalalar (kassa, hisob - kitob schyotlari, ish haqi va hokazo)ning har bir turi uchun bir oyda bitta order tuzish imkonini beradi.

Orderlar ro'yxatga olish jurnalida - sintetik hisobning xronologik registrida ro'yxatga olinadi. Ro'yxatga olish jurnali memorial orderlarni navbat bilan raqamlash va ularni ularga tikib qo'yilgan hujjatlar bilan birgalikda but saqlanishini nazorat qilish hamda keyinchalik sintetik hisobning tizimli registrida xo'jalik muomalalarining to'la - to'kis qamrab olinganligini tekshirish uchun mo'ljallangan. Bu tekshirish oying oxirida ro'yxatga olish jurnalining yakunlarining hisob varaqlar bo'yicha aylanma vedomostda hisoblab chiqiladigan barcha hisob varaqlar bo'yicha alohida debetli va alohida kreditli aylanma summalarining yakunlari bilan solishtirib tekshirish yo'li bilan amalga oshiriladi

Ro'yxatga olish vedomosti quyidagi ko'rinishga ega:

Ro'yxatga olish vedomosti

200\_\_ yil yanvari uchun

Memorial orderlarning tartib raqami	Orderlar sanasi	Memorial orderlar bo'yicha summa
1	2	16700
2	2	2350-50
3	4	11750
4	8 va xokazo	197361
Yanvardagi jami		2056743

Memorial orderlar ro'yxatga olingandan keyin muomalalarni Bosh daftarga yozish uchun ishlatiladi. Bosh daftar yoki nazorat vedomosti (pastroqqa qaralsin) har bir schyotni har bir korrespondentsiyalanuvchi schyot bo'yicha aylanma summalarini yozish uchun ajratiladigan ustunlarga bo'lingan holda, ya'ni shaxmat tamoyili bo'yicha, tuziladi.

Unda faqat joriy aylanmalar ro'yxatga olinadi va schyotlar bo'yicha saldo chiqarilmaydi. Bosh daftar asosida sintetik hisob schyotlar bo'yicha aylanma vedomostni tuziladi. Bunda Bosh daftarni tarkibiy tuzilishi shaxmatli aylanma vedomostni tuzishni yengillashtiradi, chunki shaxmatli vedomost bevosita har bir schyotning yakunlari bilan to'ldiriladi.

Tahliliy hisob bu yerda «kopiruchyot»dagidek - kartochkalarda bevosita hujjatlar ma'lumotlari asosida yuritiladi. Lekin kartochkadagi yozuvlar jurnallarga nusxa ko'chirmasidan qilinadi. Shu bilan birga tahliliy hisobning ayrim uchastkalarida (materiallar, hisob - kitoblar va

boshqalar hisobida) yuqorida eslatib o'tilgan shakllardan olingan tamoyillar (nusxa ko'chirish, qisman terib taxlash tamoyillari) qo'llaniladi.

Hisob registrlariga, ayniqsa sintetik hisob registrlariga yozuvlarni tayyorlashni jang'aruvchi va guruhlovchi vedomostlardan foydalanish ancha osonlashtiradi.

Tahliliy hisob registrlariga yozuvlar bevosita memorial orderlarga tikib qo'yilgan hujjatlardan olinadi. Tahliliy va sintetik hisoblarning to'g'riligini tekshirish tahliliy schyotlar bo'yicha aylanma vedomostlarning yakunlarini hisob varaqlar bo'yicha aylanma qaydnomalarning tegishli summalar bilan solishtirib tekshirish yo'li orqali amalga oshiriladi.

Hozirgi paytda hisobni memorial - order shaklida yuritishda PEHMdan keng miqyosda foydalansa bo'ladi.

Memorial - order shakli ba'zi afzalliklarga ega. Masalan, uning registrlari uzining tarkibiy tuzilishiga ko'ra oddiyroq bo'ladi. Ularning o'rtasidagi bog'lanish osonlik bilan belgilanadi. Hisob yozuvlarining texnikasi uncha qiyin emas va tez o'zlashtiriladi. Shu munosabat bilan bu shakl yuzaga kelgan birinchi yillarda u hisobotchilikning ilgari (kitobli) shakllariga qaraganda jiddiy afzalliklarga ega bo'lgan. Lekin u buxgalteriya texnikasining muhim muamolari bo'lgan tahliliy hisobning qo'polligi, uning sintetik hisobdan orqada qolishi, hisobotni hisob registrlari ma'lumotlari bo'yicha bevosita (qo'shimcha hisob - kitoblar va tanlab olishsiz) tuzish, yozuvlarini yuritishning ishchi amallarini qisqartirish va hisob registrlarida xo'jalik muomalalarini aks ettirishni tartibga solish (reglamentatsiya) kabi masalalari yecha olmadi. Bu kamchiliklarning barchasi deyarli jurnal - order shaklida bartaraf qilingan edi.

Memorial - order shaklining variantlaridan biri «Bosh - jurnal» shaklidir. U kichik va o'rta biznes korxonalarini hamda byudjet muassasalari, turar - joylardan foydalanish idoralari va boshqa tashkilotlarda keng tarqalgan.

«Bosh - jurnal» shaklining memorial - order shaklidan birgina farqi shundaki, sintetik hisob registrlarining tarkibida bitta ochilgan varaqning betida ham xronologik ham tizimli (sistematik) yozuvlar birgalikda olib boriladi. Bu registr odatda kitobda yuritiladi va bosh schyotlar daftari yoki Bosh jurnal deb nomlanadi.

Daftarning birinchi uch ustuni xo'jalik muomalalarini xronologik tartibda yozish uchun mo'ljallangan. Ular ro'yxatga olish jurnalining tarkibiy tuzilishiga o'xshab ketadi. Daftar varag'ining qolgan qismi barcha hisob varaqlar bo'yicha tizimli yozuvlar uchun ishlatiladi. Agar schyotlar soni ko'p bo'lib, ularni daftarni bir necha betiga sig'dirib bo'lmasa, unda qo'shimcha varaqlar ko'zda tutiladi. Har bir schyot uchun ikkita chiziqcha debetli va kreditli ustun ajratiladi.

Bosh - jurnal birinchi qatorda barcha schyotlar bo'yicha 1 - yanvarga bo'lgan qoldiqlarning yozuvi bilan ochiladi. Kredit bo'yicha qoldiqlarning umumiy yakuniga teng bo'lgan debetli qoldiqlarning umumiy yakuni «Memorial orderlar bo'yicha summa» ustunga yozib qo'yiladi. So'ngra bir oydagi barcha muomalalar aks ettiriladi. Oyning oxirida barcha schyotlar bo'yicha bir oylik aylanma summalar va kelgusi oyning birinchi kuniga qoldiqlar hisoblab chiqiladi. Bir

joyda yig'ib chiqilgan bunday ma'lumotlarning mavjudligi hisob varaqlar bo'yicha aylanma vedomostlarni tuzishdan ozod qiladi.

Sintetik hisobning tahliliy hisob bilan solishtirib tekshirish va balansni to'ldirish bevosita Bosh jurnal ma'lumotlari bo'yicha amalga oshirilishi mumkin. Bu kitobga operatsyalarni yozish, memorial - order shaklidagi kabi, jamg'aruvchi yoki guruhlovchi vedomostlarning ma'lumotlari bo'yicha yoki dastlabki hujjatlar bo'yicha tuziladigan memorial orderlar asosida amalga oshiriladi.

Bu shakldagi tahliliy hisob odatda daftarlarda yuritiladi. Sintetik hisobning tahliliy hisob bilan solishtirib tekshirish aylanma vedomostlar yordamida amalga oshiriladi, hisobotni tuzish uchun esa ma'lumotlarni tanlab olish va qo'shimcha hisob - kitob qilinadi. Shunday qilib, Bosh - daftar shaklidagi hisob yuritish texnikasi memorial - order shaklidan sintetik hisob registrining tuzilishidan tashqari, hech narsa bilan farq qilmaydi.

Hisobning bu shaklining asosiy afzalligi - xronologik hisob bilan tizimli hisobning birgalikda olib boriladigan bosh schyotlari daftarning tarkibiy tuzilishidir. Bu daftarda unda schyotlarning bir varaqning betida joylashtirganligi tufayli juda yaqqol va osonlik bilan kuzatiladi. Hisobli ro'yxatga olish texnikasi uncha katta malakani talab qilmaydi. Shu afzalliklarning barchasi bu shaklning, ayniqsa yuqori malakali hisob xodimlariga ega bo'lmagan korxonalarda, keng tarqalishiga olib keladi.

Lekin Bosh jurnal kitobi ba'zi kamchiliklarga ham egadir. Schyotlar ko'p bo'lgan holda u axborotni qo'lda ishlash sharoitida beso'naqay va noqulay bo'lib qoladi.

Qo'shimcha varaqlardan foydalanish muomalalarini qiyinlashtiradi va summalarni tegishli bo'lmagan boshqa schyotlarga yozib qo'yishdan iborat bo'lgan xatolarning ko'payishiga olib keladi. Shuning uchun Bosh jurnal kitobning yuritish uchun mumkin bo'lgan schyotlarning soni 20 - 25 tadan oshmasligi lozim. Bosh jurnal daftarini shakliga kelsak, memorial – order shaklida qanday kamchiliklar bo'lsa, unga ham shu kamchiliklar bo'lishi mumkin.

## **8.5 JURNAL-ORDER SHAKLI**

Jurnal - order shakli 40 - yillarning boshida yuzaga kelgan. O'sha yillarda hisob fani va amaliyoti tomonidan yaratilgan barcha eng ilg'or bo'lgan narsalardan foydalanilgan edi. Jurnal - order shakli bilan buxgalteriyaga kiritilgan o'zgarishlar asosan hisobdagi ro'yxata olish texnikasiga tegishli bo'lgan, lekin u bir vaqtning o'zida hisob registrariga hujjatli ma'lumotlarni tayyorlash tizimini ham yaxshilashga olib keldi.

Jurnal - order shaklining asosida dastlabki hujjatlarning ma'lumotlarini jamg'arish tamoyili yotadi. Bu tamoyilni hisob ishlarining ayrim uchastkalarida, masalan buxgalteriyali hujjatlashtirishda ba'zi bir hisob varaqlar bo'yicha yozuvlarni tayyorlashda qo'llash memorial -

order shaklida ham mavjud bo'lgan. Lekin jurnal - order shaklida hisobni amalga oshirishda hisob ma'lumotlarini jamg'arib borishni asosiy tamoyli sifatida qabul qilingan.

Jurnal - order shaklida bir turdagi muomalalarni, ya'ni bitta sintetik schyotda aks ettiriladigan jarayonlarni, hisobot davri mobaynida nafaqat muomalalarning summalarini jamg'arish imkoniyatini bera qolmay, shu bilan bir vaqtda ularni korrespondentsiyalanuvchi schyotlar bo'yicha guruhlash imkoniyatini ham yaratadi. Hisobot davrining oxirida har bir registrda barcha yozuvlarning yakunlari korrespondentsiyalanuvchi schyotlar bo'yicha, hamda unda ro'yxatga olingan barcha muomalalar bo'yicha butunlay hisoblab chiqiladi, so'ngra ulardan Bosh daftarga yozish uchun foydalaniladi.

Jurnal - order shaklida qo'llaniladigan asosiy registrlar jurnallardan iboratdir, chunki hujjatlar ularda xronologik tartibda ro'yxatga olib boriladi. Jurnallarning yakunlari esa korrespondentsiyalanadigan schyotlar bo'yicha guruhlangan hisob varaqlarning bir oylik aylanma summolari hisoblanadi. Bu yakunlar mazkur schyotning aylanma summalarini Bosh daftarda aks ettirish uchun tayyor buxgalteriya yozuvlarini beradi, ya'ni orderlar vazifasini bajarishadi. Shuning uchun ushbu shaklning asosiy registrleri jurnal - orderlar, shaklning o'zi esa – jurnal - order shakli deb nomlanadi.

Hisobning jurnal - order shaklida xo'jalik muomalalari to'g'risidagi ma'lumotlar hujjatlardan jurnal - orderlarga yoki jamg'aruvchi va guruhlovchi vedomostlarga o'tkaziladi. Ma'lumotlarni hujjatlardan bevosita jurnal-orderlarga yozish faqat uncha ko'p bo'lmagan muomalalarni qayd etadigan schyotlardagina («Asosiy vositalar», «Kassa», «Hisob-kitob schyoti», «Ustav kapitali va boshqalar») amalga oshirishi mumkindir. Boshqa schyotlar bo'yicha esa ma'lumotlarni avval jamg'arish yoki guruhlab olish lozim. Shu maqsadda jamg'aruvchi va guruhlovchi vedomostlar qo'llaniladi va ularga qilinadigan yozuvlar xo'jalik muomalalarni ko'pchilik jurnal - orderlarga aks ettirishdan albatta oldin amalga oshiriladi. Jurnal - orderlarda sintetik hisobning barcha ma'lumotlarini, ularning ko'pchiligida esa tahliliy hisob ma'lumotlari ham mavjud. Shuning uchun mustaqil tahliliy hisob faqat ba'zi eng murakkab bo'lgan schyotlar bo'yicha yuritiladi. Jurnal - orderlarning yakunlari bir yilga ochiladigan Bosh daftarga ko'chiriladi va ularda faqat bir oylik aylanma aks ettiriladi. Bosh daftarda har bir schyot bo'yicha aylanmalar ko'rsatiladi va qoldiqlar chiqariladi; schyotning krediti bo'yicha aylanmalar umumiy yakun bilan beriladi (chunki ular jurnal - orderlarda ochiq beriladi), debeti bo'yicha esa korrespondentsiyalanuvchi schyotlar bo'yicha beriladi (har xil jurnallarga tarqatilib yuborilgan debetli aylanmaning korrespondentsiyasini ko'rsatish uchun).

Bosh daftar, jurnal - orderlar, jamg'aruvchi va guruhlovchi vedomostlarning ma'lumotlaridan buxgalteriya balansi va hisobotni tuzish uchun foydalaniladi.

Jurnal - order shakli oldingi hisob shakllariga qaraganda, axborotni ayniqsa qo'l bilan ishlash sharoitida hisobni yuritishning mehnat sig'imini pasaytirishi bilan albatta afzalliklarga

ega. Shuning uchun u faqat sanoatda emas, balki boshqa tarmoqlarida ham keng qo'llanila boshlagan.

Jurnal - order shaklining asosiy registri hisoblangan jurnal orderlar (memorial - order shaklidagi bosh kitobdagidek) xo'jalik muomalalarini shaxmat tamoyilida aks ettirishga asoslangan.

Jurnal - orderlar ikki yo'nalishda - debetli yoki kreditli belgi bo'yicha tuzilishi mumkin. Kreditli belgi qulayroq deb qabul qilingan, chunki u tovar - moddiy boyliklar va pul mablag'laridan foydalanish ustidan nazoratni amalga oshirishga xizmat qiladi va shuning uchun ham u jurnal - orderlarni tuzishda qabul qilingan. Uning mohiyati shundan iboratki, har bir jurnal - orderlarda mazkur sintetik schyotning (yoki bir turdagi schyotning) kreditli aylanmasi ular bilan korrespondentsiyalanuvchi debetlanadigan schyotlar bo'yicha aks ettiriladi.

Ko'pchilik jurnal - orderlarda ro'yxatga olinadigan muomalalar, ularni korrespondentsiyalanadigan schyotlar bo'yicha aks ettirishdan tashqari, xarajat moddalari va mazkur hisob ob'yektini tasvirlash uchun talab qilinadigan iqtisodiy ko'rsatkichlarning xususiyatlaridan kelib chiqadigan boshqa belgilar bo'yicha guruhlanadi. Shunday tarza moddiy boyliklar, umumishlab chiqarish, ma'muriy va umumxo'jalik xarajatlarni, ishlab chiqarish va boshqalarni hisobga olish bo'yicha jurnal - orderlar (va ularning yordamchi vedomostlari) yuritiladi.

Hisobning jurnal - order shakli (ko'pchilik schyotlar bo'yicha) sintetik va tahliliy hisobni birga olib borish, hisobot ko'rsatkichlarini bevosita hisob registrarining o'zidan olish, ish amallari sonini qisqartirish va xo'jalik muomalalarini aks ettirish ancha tartibga solish imkonini ta'minlaydi.

Sintetik va tahliliy hisobni birgalikda yuritish uchun chiziqli (lineynoy) yozuv va summalarini tahliliy qismlar bo'yicha guruhlash usullaridan foydalaniladi.

Chiziqli yozuv - sintetik va tahliliy hisobning birgalikda olib borilishining eng oddiy va yaqqol amalidir. Hisobning jurnal - order shaklida tegishli registrarlar 6-sonli jurnal - order va 16 - sonli vedomost ko'rinishida keltiriladi. Ikki hisob turining birgalikda olib borish shuningdek xaridorlar hisobdor shaxslar va boshqalar bilan hisob - kitoblarni hisobga olishda ham qo'llaniladi. Sintetik va tahliliy hisob summalarini tahliliy qismlar bo'yicha guruhlash yo'li bilan birgalikda yuritish ayniqsa har xil xarajatlarni aks ettirish uchun qulaydir.

Masalan, «Davri xarajatlari» schyotining debetiga yoziladigan barcha summalarini tegishli vedomostda (15 - sonli vedomostda) subschyotlar va shu xarajatlarning moddalari bo'yicha guruhlash mumkin. Natijada, «Oylik yakun» nomli ustun har bir subschyot hamda shu schyotning har bir tahliliy moddasi bo'yicha xarajatlarni umumiy summasiga ega bo'ladi. Barcha xarajatlarning umumiy summasi umumiy ko'rsatkich bo'lib, shu oxirigi ustunning yakuni bilan tavsiflanadi.

Bunday amal umumishlab chiqarish xarajatlari va boshqalarni hisobida ham qo'llaniladi.

Hisobot ko'rsatkichlarini bevosita registrlardan olishni jurnal - order shaklida har xil yo'llar bilan amalga oshirish mumkin. Lekin ularning barchasi hisobot jadvallariga to'g'ridan - to'g'ri kiritiladigan summalarni ko'rsatuvchi hisob ma'lumotlarining bevosita registrlarning o'zida guruhlashni ta'minlashga asoslangandir.

Bunda eng keng tarqalgan amalga tahliliy hisobni hisob ko'rsatkichlari bo'yicha yuritish va hisobot ma'lumotlarini hisob - kitob qilish uchun hisob registriga maxsus jadval kiritish hisoblanadi. Tahliliy hisobning tuzilishini hisobot ko'rsatkichlariga muvofiq ravishda tuzilishiga misol qilib «Foyda va zararlar» schyoti bo'yicha jurnal - orderni keltirish mumkin. Unda moliyaviy natijalar tahliliy hisobning barcha moddalarining ro'yxatidan iborat bo'lgan jadval keltiriladi.

Summalarni ko'rsatish uchun ikkita ustun: «yil boshidan hisobot oyigacha» va «joriy oy uchun» ustuni keltirilgan. Bu ustunlarning har biri «debet» va «kredit» ustunlariga bo'linadi. Foyda va zararlar to'g'risidagi hisobot shakliga kiritiladigan hisobot ma'lumotlarini olish uchun summali ustunlarga (debet va kredit bo'yicha tegishli tartibda) yozib qo'yilgan har bir moddaning yakuniy ma'lumotlari juft ravishda summalashtiriladi. Hisobot ma'lumotlari hisob summalarini u yoki boshqacha guruhlanishini talab qilgan taqdirda, hisob registrlariga maxsus jadval kiritiladi. U ushbu registrning asosiy bo'limlarida aks ettiriladigan summalarni yozish bilan bir vaqtda (birdaniga) to'ldiriladi. Shunga o'xshash jadvallar ishlab chiqarish xarajatlarini, mahsulot sotilishini, mehnatga haq to'lash bo'yicha xodimlar bilan hisob - kitoblar va boshqalarni hisobga olish uchun mo'ljallangan jurnal - orderlarda ham mavjud.

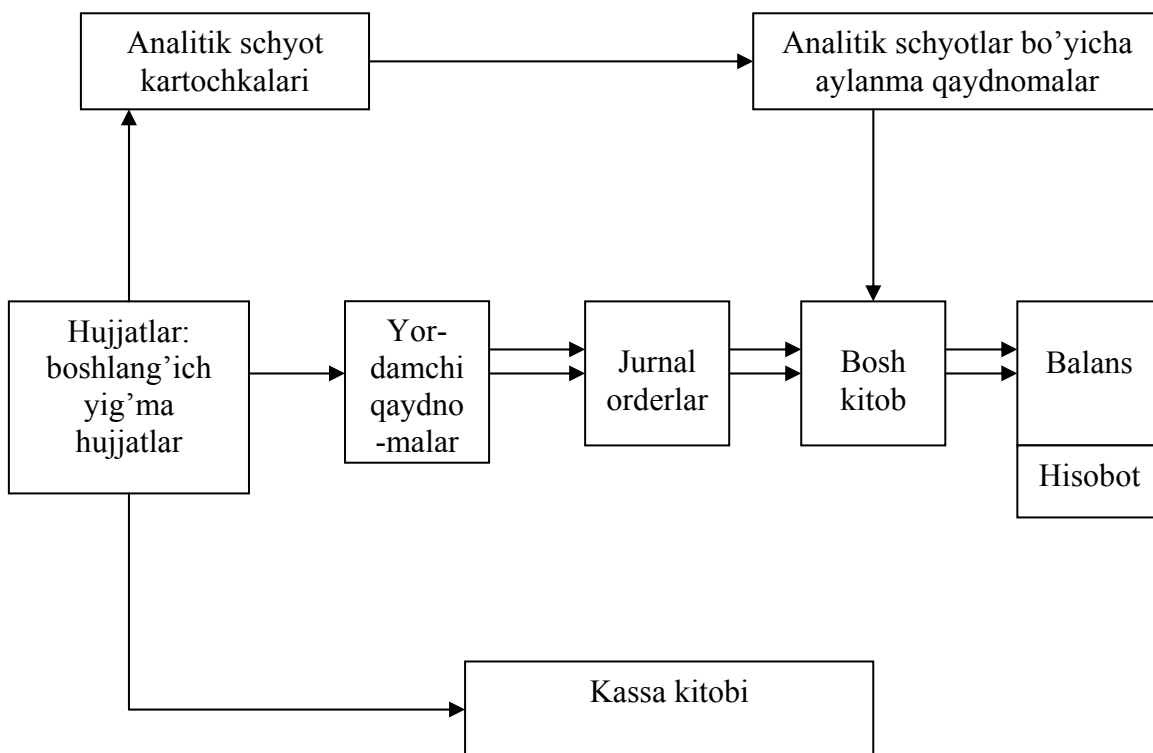
Hisobning jurnal - order shaklida erishilgan ish amallari sonining qishartirilishi juda muhim ahamiyatga egadir. Bu yerda, masalan, memorial - order shaklida ishlatiladigan memorial orderlar va ro'yxatga olish jurnali yo'q. Ko'pchilik schyotlar bo'yicha sintetik hisob tahliliy hisob bilan birlashtirilgan. Hisobot ko'rsatkichlar avtomatik tartibda, qo'shimcha tanlab olish yoki qo'shimcha hisob - kitoblarsiz, bevosita hisob registrlaridan olinadi. Bularning barchasi hisob registrlarida qilinadigan yozuvlarni bartaraf qilish va hisobni asosan quyidagi uchta ish amallari: muomalalarni hujjatlarda qayd etish, hujjatlardan ma'lumotlarni hisob registrlariga ko'chirish va hisob registrlarining yakuniy ko'rsatkichlarini hisobotda umumlashtirish yordamida amalga oshirish imkonini beradi.

Shunday qilib, jurnal - order shaklidagi qayta - qayta ko'chirishlar soni memorial order shaklidagiga qaraganda ikki martadan ortiqroqqa kamayadi, natijada hisob yuritishlarga ketadigan vaqt tejaladi, xatolarning yuzaga kelish imkoniyatlari kamayadi, hisob registrlari ancha yaqqollashadi, chunki ularda aks ettirilgan barcha ob'yektlar haqidagi ma'lumotlar mavjuddir.

Jurnal - order shaklidagi xo'jalik muomalalarini aks ettirishning tartibga solishini uning barcha registrlaridan ko'rish mumkin. Masalan, 2 - sonli jurnal - orderda hisob - kitob schyotidan pul xarajatlari to'g'risidagi barcha ma'lumotlar qat'iy muayyan ustunlarga yozib boriladi.

Yozuvlarning yanada ham ko'proq tartibga solinishi yuqorida eslatib o'tilgan 15 - sonli vedomost, 10 - sonli jurnal - order (ishlab chiqarish xarajatlari) va boshqa registrlar yordamida erishiladi. Ularda aks ettiriladigan har bir summa nafaqat ma'lum bir ustungagina emas, balki tegishli bo'lgan qatorga ham yozib boriladi. Ko'rib chiqilgan xususiyatlar jurnal - order shaklining hisobining va boshqa turlaridan keskin farq qiladigan, shubhasiz, afzalliklaridan hisoblanadi. Lekin u kamchiliklardan ham holi emas. Masalan, ayrim registrlarning tuzilishi juda murakkab bo'lib, ularni to'ldirish jarayoni juda qiyin kechadi. Unda hisobli ro'yxatga olish texnikasini o'zlashtirish ko'p harakatni talab qiladi, chunki har bir jurnal - order tegishli hisobning ob'yekti xususiyatlariga moslashgan.

### Buxgalteriya hisobining jurnal-order shakli.



Joriy yozuvlar →

Yozuvlarni solishtirish -----

Hisobot davri oy oxiridagi yozuvlar →

**12-chizma. Buxgalteriya hisobining jurnal-order shakli.**

## 8.6. XATO YOZUVLAR TASNIFI VA TUZATISH USULLARI

Buxgalteriya hujjatlarini tuzishda va hisob registrlarini yuritishda ayrim vaqtlarda xatolarga yo'l qo'yiladi. Buxgalteriya hisobini yuritishda yo'l qo'yilgan xatolar quyidagi belgilariga qarab tasvirlanadi.

1. Hujjatlar rekvizitlaridagi xatolar. Bunda xato to'ldirilgan rekvizit to'g'risiga o'zgartiriladi.
2. Xatoga yo'l qo'ygan shaxs. Agar xatoga yo'l qo'yilgan bo'lsa, uni kimdir bajargan. Bu tamoyil asosan ma'muriyatni qiziqtiradi.
3. G'arazlilik. Barcha xatolar beg'arazlik va g'arazlikka bo'linadi. G'arazlik bilan qilingan xato xatoga yo'l qo'ygan shaxs uchun oqibatlari turli bo'lishi mumkin. Ammo beg'araz qilingan xato ham yaxshi oqibatlarga olib kelmaydi, ayniqsa keyingi tamoyil nuqtai nazaridan.
4. Soliqqa tortishga ta'siri. Xatolar to'lanadigan soliq summasini o'zgartiradigan va o'zgartirmaydigan bo'lishi mumkin.
5. Xatolarning yuzaga kelish sabablari. Beg'araz xatolarni yuzaga kelish sabablari quyidagilar bo'lishi mumkin: charchash, toliqish, beparvolik, texnikaning nosozligi va h.k.
6. Xatolarni keyingi hujjatlarda qaytarilishi. Ayrim xatolar birgina xujjatda bo'lib, keyingi hujjatlarda takrorlanmaydi. Ayrimlari esa bir necha hujjatlarga o'tib zanjir xalqasidek takrorlanadi. Shunday xatolar bir joyning o'zida va tranzit (boshqa hujjatlarga ham o'tgan) bo'lishi mumkin.

Buxgalteriya hisobida kompyuterdan foydalanilsa, barcha hollarda ham xatolar bir marta to'g'irlanadi. Bunda barcha hisob rekvizitlari avtomatik ravishda yangilanadi.

7. Boshqaruv qarorlarini qabul qilishga ta'siri. Bunda xatolar boshqaruv qarorlarini qabul qilishga ta'sir etadigan va to'g'irlab bo'lmaydigan bo'lishi mumkin.

8. Xatolar xarakteri. Bunda xatolar to'g'rilasa bo'ladigan va to'g'rilab bo'lmaydigan bo'lishi mumkin.

Masalan, buxgalteriya xodimlari tomonidan xato qilinib byudjetga ortiqcha summa o'tkazilgan bo'lsa, O'zbekiston Respublikasi Soliq Kodeksining 124-moddasiga binoan ortiqcha to'langan soliq summasini qaytarib berish muddati 3 yil belgilangan. Agar da'vo qilish muddati o'tib ketsa, bunday xato aniqlangani bilan tuzatib bo'lmaydi.

Buxgalteriya hisobida yo'l qo'yilgan xatolar albatta to'g'rilanishi shart. Xato yozuvlarni tuzatish hisobda alohida metodologik masalani tashkil etadi va "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi Qonun bilan tartibga solinadi. Lekin xato yozuvlarni to'g'rilashning nazariy va amaliy imkoniyatlari normativ hujjatlari bilan belgilangan doiradan kengroq.

Agar xatolar davriy hisobotni soliq tashkilotlariga topshirilgunga qadar aniqlangan bo'lsa, xato yozuvni to'g'risiga almashtirish yo'li bilan to'g'irlanadi.

Xato yozuvlarni almashtirish deb quyidagilar tushuniladi:

- a) Hisobning daftar shaklida – tozalash, suvash, ustidan chizish, izohlangan tuzatish va boshqa tuzatish usullari;
- b) Hisobning kompyuter shaklida – bevosita olib tashlash yoki tahrir qilish yo'li bilan noto'g'ri yozuvni to'g'risiga almashtirish.

Xato yozuvlarni to'g'irlashda u yoki bu usulni qo'llash aniq vaziyatga bog'liq.

Mazmuni muomala ma'lumotlardan iborat bo'lgan ayrim hujjatlarda xato raqamni o'chirib yoniga to'g'risini yozish yetarli.

Agar o'chirish, suvash yoki ustidan chizish imkoniyati bo'lmasa, tuzatilgan raqamga shunday izoh beriladi:

«\_\_\_\_\_ ga tuzatilganligi ishonilsin», «qo'shib yozilgan\_\_\_\_\_ ga ishonilsin» yoki «ustiga chizilgani\_\_\_\_\_ o'qilmasin» deb tegishli lavozimli shaxsning imzosi qo'yiladi, ayrim hollarda muhr ham bosiladi.

Xato yozuvlarni bunday usullarda ma'lum vaqtlargacha to'g'rilash mumkin. Bu vaqtni shartli ravishda qaytish nuqtasi deymiz. Xatolarni tuzatish bo'yicha qaytish nuqtasi deb ma'lum sana emas, balki davriy hisobotni soliq tashkilotiga topshirish kuni hisoblanadi. Davriy hisobotni soliq tashkilotiga topshirish qonunchilik bilan tartibga solinganligi uchun qaytish nuqtasi soliq davrining boshlanish kuni bilan hisobotni soliq tashkilotiga topshiriladigan oxirgi kun orasida bo'ladi. Ma'lumki, hisobot haqiqattan topshirilgandan so'ng uni qaytarishning iloji yo'q.

Agar xatolar qaytish nuqtasini o'tgandan keyin aniqlangan bo'lmasa, to'g'rilash muomalalarini berish yo'li bilan tuzatiladi (albatta ayrim xatolar bo'yicha muomalalar berilmaydi. Masalan, hisobot davridan oldingi chorakda sotib olingan asosiy vositalar bo'yicha xatoga yo'l qo'yib kafolat muddati ko'rsatilmagan ekan. Buni tuzatish uchun hech qanday qo'shimcha muomala talab qilinmaydi. Bu xato tahririy usul bilan tuzatiladi).

I. Qo'shimcha yozuv usuli. Bu usuldan foydalanishning ikkita sharti bor: a) xo'jalik muomalalarini summasida xatoga yo'l qo'yilgan; b) xato kamayish tomoniga yo'l qo'yilgan (muomalada keltirilgan summa haqiqiy ko'rsatiladigan summaga qaraganda kam bo'lgan).

Bunda xato yozilgan summa bilan to'g'risini orasidagi farq summaga ilgarigidek qo'shimcha muomala beriladi va shu bilan xato yozuv tuzatilgan bo'ladi.

Masalan, asosiy ishlab chiqarishga haqiqiy sarflangan material 5000 so'm, lekin xato qilib 4000 so'm yozilgan. Bunda xatoni tuzatish sxemasi quyidagicha bo'ladi.

Dt	1010	Kt	Dt	2010	Kt
		1) 4000		1) 4000	
		2) 1000		2) 1000	

II. Teskari muomala berish usuli. Shunday bo'lishi mumkinki, xatolar summani kamayishi tomoniga emas, ko'payishi tomoniga yo'l qo'yilgan. Bu vaqtda xatolarni tuzatish teskari muomala berish usuli bilan bajariladi.

Masalan, asosiy ishlab chiqarishga haqiqiy sarflangan summa 4000 so'm bo'lib, xato qilib 5000 so'm yozilgan bo'lsa, xatoni tuzatish chizmasi quyidagicha bo'ladi:

Dt	1010	Kt	Dt	2010	Kt
2) 1000		1) 5000	1) 5000		2) 1000

Basharti schyotlar korrespondentsiyasida xatolarga yo'l qo'yilgan bo'lsa, oldin teskari muomala beriladi, so'ng to'g'risi yoziladi.

Masalan:

1. Asosiy ishlab chiqarishga materiallar sarflandi 5000 so'm xato yozuv berildi:

D t 2310 «Yordamchi ishlab chiqarish»	- 5000 so'm.
K t 1010 «Xom ashyo va materiallar»	- 5000 so'm

To'g'ri yozuv:

Dt 2010 «Asosiy ishlab chiqarish»
Kt 1010 «Xom ashyo va materiallar»

Xato berilgan muomalani tuzatish usuli:

2. Oldin xato berilgan muomalani teskarisi beriladi.

D t 1010	5000 so'm.
K t 2310	5000 so'm

So'ng to'g'ri muomala beriladi

D t 2010	5000 so'm.
K t 1010	5000 so'm

Dt	2010	Kt	Dt	1010	Kt	Dt	2310	Kt
3) 5000			c.	1) 5000		1) 5000		2) 5000
			2) 5000	3) 5000				
5000			5000	10000		5000		5000
5000				5000		-		-

Bu usulda schyotlarning oxirgi qoldiqlari o'zgarmaydi, lekin aylanmalari sun'iy ravishda ko'payadi.

III. Ko'chirish usulda xatlarni to'g'irlash. Yuqorida keltirilgan xatoni ko'chirish yo'li bilan tuzatish mumkin.

Dt	2310	Kt	Dt	2310	Kt	Dt	2310	Kt
1) 5000						c.		1) 5000
		2) 5000	2) 5000					
5000		5000	5000			-		5000
-		-	5000		-			5000

Bunday tuzatishda schyotlarning aylanmalari sun'iy ravishda ko'paytirilmaydi.

Bu usuldan vatanimiz amaliyotida kam qo'llaniladi.

«Qizil storno» usulida xatolarni to'g'rilash. Bu usulda xatolarni to'g'rilash vatanimiz amaliyotida ko'p tarqalgan. «Qizil storno» (italyancha Storno – schyotni o'tkazish) usulida xatolar tuzatilganda schyotlarning aylanmalari buzib ko'rsatilmaydi. «Qizil storno» usuli qo'shimcha yozish usuli bilan xatolarni tuzatish iloji bo'lmaganda qo'llaniladi.

«Qizil storno» usulida xatolar tuzatilganda xato berilgan yozuv manfiy (qizil siyohda) summada takrorlanadi, so'ng to'g'risi (oddiy siyohda yoziladi). Manfiy summa oldingi summalardan olib tashlanadi. Shu bilan schyotlarning aylanmalari buzib ko'rsatilmaydi.

Masalan, ombordan asosiy ishlab chiqarishga 4000 so'mlik material sarflangan, lekin xato qilib 5000 so'm yozilgan. Bunda xato yozilgan summa qizil siyohda takrorlanadi (agar uning iloji bo'lmasa, manfiy summa ramkada ko'rsatiladi) so'ng to'g'risi, ya'ni 4000 so'm oddiy siyohda yoziladi.

Dt	1010	Kt	Dt	2010	Kt
S.	1) 5000		1) 5000		
	2) 5000		2) 5000		
	3) 4000		3) 4000		
-		4000	4000		
		4000	4000		

Bunda:

- 1 – muomala noto'g'ri, xato yozilgan summa;
- 2 – muomala «Qizil storno» usulida xato yozilgan summa o'chirildi;
- 3 – muomala to'g'ri summani aks ettirilishi.

IV. Aralash yozuv usulida xatolarni to'g'rilash. Bunda xato yozilgan summa qizil siyohda takror yoziladi, to'g'risi esa oddiy siyohda yozib qo'yiladi. Bu usulda ikkiyoqlamali yozuv tamoyili buziladi. Masalan, asosiy ishlab chiqarishga 5000 so'mlik sarflangan material xato qilib yordamchi ishlab chiqarishga yozilgan. Aralash yozuv usulida 2310 «Yordamchi ishlab

chiqarish» schyotining debetiga yozilgan 5000 so'm qizil siyohda takror yoziladi va bu summa 2010 «Asosiy ishlab chiqarish» schyotining debetiga oddiy siyohda yozib qo'yiladi.

Dt	1010	Kt	Dt	2310	Kt	Dt	2010	Kt
S.	1) 5000		1) 5000			2) 5000		
	5000		2) 5000			5000		
	5000		-		-	5000		

### Buxgalteriya hisobi registrdagi yozuvlarni tuzatish usullari

Qo'shimcha muomalalar tuzish yo'li bilan xatolarni tuzatish.

Xo'jalik muomalasi. Korxonaning bankdagi hisob-kitob schyotidan kassaga 1000 so'm pul olib kelindi.

Buxgalteriya hisobida yozish chog'ida xatolikka yo'l qo'yilgan, ya'ni 1000 so'm deb yozilgan.

- a) Debet "Kassa" schyoti 1000 so'm
- Kredit "Hisob-kitob" schyoti 9000 so'm

Bu xatolikni tuzatish uchun kam yozilgan summaga qo'shimcha yozuv usuli bilan 9000 so'm yozib qo'yiladi.

- b) Debet "Kassa" schyoti 9000 so'm
  - Kredit "Hisob-kitob" schyoti
- Quyidagicha tasvirlash ham mumkin.

Dt	"Kassa" schyoti	Kt	Dt	"Hisob-kitob" schyoti
Kt				
	boshlang'ich qoldiq			boshlang'ich qoldiq
	100			200000
	-----			-----
	a) 1000			a) 1000
	b) 9000			b) 9000
	-----			-----
	aylanish 10000			aylanish 10000
	-----			-----
	Oxirgi qoldiq			Oxirgi qoldiq
	10100			190000

Xatolarni manfiy sonlar usuli bilan tuzatish, ya'ni "Qizil storno" usuli.

Xo'jalik muomalasi: Xo'jalik ishchi va xizmatchilarga ish haqi kassadan berilgan – summasi 15000 so'm.

Buxgalteriyadan bu muomalaga xatolik bilan quyidagicha muomala berilgan.

a) Debet “Kassa” schyoti

15000 so'm

Kredit “Mehnat haqi yuzasidan xodimlar bilan hisob-kitoblar schyoti”

Xato yozilgan summalar schyotlarga tarqatilgan.

Bu xatolikni tuzatish uchun “Qizil storno” usuli bilan buxgalteriya yozuvlari qilinadi.

a) Debet “Kassa” schyoti

15000 so'm

Kredit “Ishchi va xizmatchilar bilan ish haqi yuzasidan hisob-kitoblar”

Shundan so'ng to'g'ri buxgalteriya yozuvi qilinadi.

a) Debet “Ishchi va xizmatchilar bilan ish haqi yuzasidan hisob-kitoblar” schyoti

Kredit “Kassa” schyoti

15000

Ya'ni:

Dt		Kt	
“Ishchi va xizmatchilar bilan ish haqi yuzasidan hisob-kitoblar” schyoti		“Kassa” schyoti	
	Qoldiq 15000		Qoldiq 16000
3) 1500	1) 15000 2) 15000		
aylanish 15000		aylanish 15000	
Qoldiq		Qoldiq 1000	

### ***Test savollari:***

#### ***1. Hisob registrlarini qanday ta'riflaysiz?***

- A. Pul mablag'larini hisobga oladigan hujjat.
- B. TMZlarni hisobga oladigan hujjat.
- C. Tayyor mahsulotlarni guruhlash uchun moslashgan qog'oz varaqlari.
- D. Dastlabki hujjatlarda qayd etilgan muomalalar to'g'risidagi ma'lumotlarni ro'yxatga olish va guruhlash uchun moslangan qog'oz varaqlari.

## **2.Hisob registrlari qanday shakllarda bo'ladi?**

- A. Faqat kartochkalarda
- B. Faqat bo'sh qog'ozlarda
- C. Faqat daftarlarda
- D. A+B+C

## **3.Hisob registrlari yozuvlar belgisiga qarab qanday ikki guruhga bo'linadi?**

- A. Mazmunning hajmi va muomalalariga qarab
- B. Yozuv xarakteriga va hujjatlar mazmuniga
- C. Muomalalar mazmuni va schyotlar korrespondentsiyasiga
- D. Mazmunining hajmi va yozuv harakteriga

### ***O'z-o'zini tekshirish uchun savollar:***

1. Kartochkalarning kontokorrentli shakli qanday va unda qanday muomalalar hisobga olinadi?
2. Xronologik va sistematik yozuv deganda nimani tushunasiz?
3. Xo'jalik muomalalarini hisob registrlariga tarqatish usuli qanday?
4. Buxgaltriya hisobining shakllari deganda nimani tushunasiz?
5. Memorial-order shaklining mohiyatini gapiring.
6. Bosh daftar yuritish tartibi qanday?
7. Jurnal-order shaklining mohiyati va ahamiyati nimada?
8. Hisobda yo'l qo'yiladigan xatolar qanday belgilariga qarab tasniflanadi?
9. Hisobda yo'l qo'yiladigan xatolarni qanday tuzatish usullari mavjud?

### ***Adabiyotlar ro'yxati:***

1. O'zbekiston Respublikasining "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi Qonuni. 1996-yil 30-avgust.
2. Medvedev M.Yu. Obsh'aya teoriya uchyota. – M.: 2001
3. Shuxatovich I.M. O poryadke zakanchivaniya schyotov. Vestnik IGBE, 1928
4. Pacholi L. Traktat o schyotax i zapisax. – M.: Statistika, 1994
5. Makarov V.S. Teoriya buxgalteriya ucheta. M.: Statistika , 1974g.
6. Babayev Yu.A. Teoriya buxgalteriya ucheta. M.: YUNITI, 2000
7. Xoshimov B. Buxgalteriya hisobi nazariyasi. – T.: "Yangi asr avlodi".2004

## **IX BOB. “Moliyaviy hisobot”**

### **9.1 HISOBOTNING MOHIYATI, AHAMIYATI VA TARKIBI**

Xo'jalik yurituvchi sub'yektlar o'z faoliyati ustidan kundalik nazoratni hujjatlar va hisobot registrlariga asosan olib boradilar. Lekin uzoq vaqt (oy, chorak, yil) davomida xo'jalik faoliyatining yakunini bilish uchun bu ma'lumotlar yetarli emas. Ularni umumlashtirish va tizimga keltirish zarur. Bunga hisobot tuzish yo'li bilan erishiladi.

Demak, hisobot xo'jalik yurituvchi sub'yektlarning o'tgan vaqt ichidagi ishlari natijalari va sharoitlari to'g'risidagi ma'lumotlar majmui bo'lib, undan faoliyatini tahlil, nazorat qilish va boshqarish maqsadida foydalaniladi. Hisobot axborotlari sotilgan mahsulot, ish va xizmatlar, ularni ishlab chiqarish xarajatlari, xo'jalik mablag'lari va ularning tashkil bo'lish manbalari, ishlarning moliyaviy natijalari, soliqqa tortish va dividendlar to'g'risidagi ma'lumotlarni o'z ichiga oladi.

Hisobotning asosiy vazifasi mahsulotning sifati va assortimentini oshirish, «Nou - Xau» va boshqa tadbirlar ishlab chiqish hisobiga korxonalar faoliyatining o'sish va rivojlanish rezervlarini qidirib topish va korxonaning borozdagi barqarorligini ta'minlash bo'lib hisoblanadi. Hisobot ma'lumotlari bo'yicha korxonalar rahbari mulkdorlar, ta'xischilar nazorat tizimi tashkilotlari (banklar, moliyaviy tashkilotlar) hukumatning rasmiy va yuqori boshqaruv organlari oldida hisobot beradi.

Birinchi navbatda shuni aytish joizki, korxonalar (xorijiy investitsiyali korxonalardan tashqari) majburiy tartibda quyidagi foydalanuvchilarga chorak va yillik hisobotini topshiradi:

- ♦ ta'xis hujjatlariga binoan mulkdorlar (mulkni boshqarish bo'yicha vakolatli tashkilotlar, ta'xischilar);
- ♦ davlat soliq inspeksiyasiga (bir nusxa);
- ♦ O'zbekiston Respublikasi qonunchiligiga binoan korxonalar faoliyatining ayrim tomonlarini tekshirish va tegishli hisobotni olish vazifalari yuklatilgan boshqa davlat tashkilotlariga.

«Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi O'zbekiston Respublikasi qonuniga binoan:

1. Barcha korxonalar va muassasalar uchun hisobot yili 1-yanvardan 31-dekabr gacha bo'lgan davr hisoblanadi.

2. Yangi tashkil etilgan korxonalar va muassasalar uchun birinchi hisobot yili bo'lib, ular yuridik huquqqa ega bo'lgan sanadan shu yilning 31-dekabr gacha bo'lgan davr hisoblanadi. 1-oktyabrdan keyin tashkil etilgan (tugatilgan, qaytadan tashkil etilgan) korxonalar (ularning strukturaviy bo'linmalari asosida tashkil etilganlardan tashqari korxonalar) uchun ularning yuridik huquqqa ega bo'lgan sanadan keyin yilning 31-dekabr gacha bo'lgan davrni birinchi hisobot yili davri hisoblashga ruxsat beriladi.

3. Korxonalar choraklik va yillik buxgalteriya hisobotlarini O'zbekiston Respublikasi Moliya Vazirligi tomonidan belgilangan muddatlarda topshirishadilar.

Hisobot rahbar, bosh buxgalter, basharti korxonaning buxgalteriya hisoboti shartnoma asosida ixtisoslashgan tashkilot yoki mutaxassis tomonidan yuritilsa, hisob yurituvchi shaxs tomonidan imzolanadi.

Shuni ham eslatib o'tish kerakki, korxonaning xo'jalik faoliyati natijalari, mulkiy va moliyaviy holati to'g'risidagi yillik buxgalteriya hisoboti foydalanuvchilar (birja, xaridor, mol yurituvchi va boshqalar) uchun ochiq bo'lib nashr etilishi mumkin. Nashr etilgan hisobotning to'g'riligi mustaqil auditorlik tashkiloti tomonidan tasdiqlanadi.

Korxonaning yillik buxgalteriya hisoboti tegishli tashkilotlarga topshirishidan oldin ta'sis hujjatlarida belgilangan tartibda ko'rib chiqiladi va tasdiqlanadi. O'zbekiston Respublikasining «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi qonun (16-modda) bilan yillik hisobotning quyidagi shakllarini tuzish nazarda tutilgan:

- 1 - «Korxonalar balanslari»;
- 2 - «Moliyaviy natijalar to'g'risida hisobot»;
- 3 - «Asosiy vositalar harakati to'g'risida hisobot»;
- 4 - «Pul oqimi to'g'risida hisobot»;
- 5 - «Xususiy kapital to'g'risida hisobot».

Yuqoridagi hisobot shakllariga izohlar, hisob-kitoblar va tushuntirishlar ilova qilinadi.

Balans chorak va yillik hisobot tarkibiga kiritiladi. Bu «netto» nomli balans bo'lib, foydalanuvchilarga korxonalar sof qiymatining hajmi to'g'risida axborot beradi. Chunki mulkning qiymati jami ko'rsatkichga quyidagi moddalar bo'yicha eskirishni chiqarib tashlab ko'rsatiladi.

Asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar va boshqalar, foyda summasi esa, jamiga faqat hisobot davrida tasdiqlanmagan foyda hajmigina qo'shiladi. Lekin xo'jalik faoliyatini tahlil etish maqsadida balansda quyidagi ko'rsatkichlar saqlanib kelgan: dastlabki qiymat va ularning eskirishi, olingan foyda.

Sho'ba korxonalari, filiallar va vakilliklariga ega bo'lgan korxonalar konsolidallashgan (birlashgan) moliyaviy hisobot tuzadi.

Sho'ba korxonalariga qo'yilgan qo'yilmalar bosh korxonaning moliyaviy hisobotida uning moliyaviy qo'yilmalari sifatida aks ettiriladi.

Yuridik shaxslar o'zlarining filiallari, vakillilari va boshqa strukturaviy bo'linmalarini mustaqil balansga ajratishi mumkin, lekin ularning balanslari va boshqa hisobot shakllari tegishli yuridik shaxsining konsolidatsiyalashgan hisobotiga, albatta, qo'shiladi.

Konsolidallashgan hisobotga bosh korxonaning moliyaviy hisoboti ilova qilinadi. Konsolidallashgan hisobot 8-buxgalteriya hisobi milliy standarti (BHMS)ga binoan tuziladi. Lekin vazirliklar, idoralar va byudjet tashkilotlari bo'yicha tuziladigan yig'ma moliyaviy hisobotlar bundan mustasno.

Moliyaviy hisobot yil boshidan yig'ilib boruvchi jami bilan har chorakdan tekshiriladi.

Byudjet muassasalari chorak va yillik hisobotlarini yuqori tashkilot O'zbekiston Respublikasi Moliya Vazirligi tomonidan belgilangan muddatlarda topshiradi.

Ayrim xo'jalik yurituvchi sub'yektlar uchun O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi tomonidan Moliyaviy hisobot topshirish bo'yicha boshqa muddatlar belgilanishi mumkin.

Xo'jalik yurituvchi sub'yektlarning yillik moliyaviy hisoboti qiziquvchi banklar, birjalar, investorlar, kreditlorlar va boshqalar uchun ochiq hisoblanadi.

Ochiq tipdagi aksioner jamiyatlar, sug'urta kompaniyalari, banklar, jamg'arma va tovar birjalari, investitsiya jamg'armalari va boshqa moliyaviy muassasalar, hisobotda keltirilgan ma'lumotlar to'g'riligini auditorlar tomonidan tasdiqlagandan so'ng yillik moliyaviy hisobotni hisobot yilidan keyingi yilning birinchi mayigacha albatta nashr etishlari kerak.

Xo'jalik yurituvchi sub'yekt tugatilganda xotima moliyaviy hisobot tuziladi.

Korxonani tugatish bo'yicha muammolaning buxgalteriya hisobi, tugatish balansi va hisobotini tuzish, aktivlar qiymatini aniqlash ishlari tugatish komissiyasiga yuklatiladi.

Umidsiz qarzlilar va zararlar tugatish balansiga qo'shiladi.

Tugatish balansida majburiyatlar ularning qaytarish vaqitiga hisoblangan foizlar bilan birga aks ettiriladi.

### **Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot**

1	Mahsulot sotishdan olingan sof tushum
-	
2	Sotilgan mahsulot tannarxi, bevosita mehnat haqi harajatlari, bevosita material harajatlari, ishlab chiqarishning ustama harajatlari
=	
3	Mahsulotni sotishdan yalpi foyda
-	
4	Davr xarajatlari, sotish bo'yicha xarajatlar, boshqarish xarajatlari, boshqa operasion xarajatlar
+	
5	Boshqa operasion daromadlar
=	

6	Asosiy faoliyatdan olingan foyda (operasion foyda)
+/-	
7	Moliyaviy faoliyat bo'yicha qoldiq
+/-	
8	Favqulodda foyda va zararlar bo'yicha qoldiq
=	
9	Soliq to'lashgacha bo'lgan foyda
-	
10	Soliq
=	
11	Sof foyda

- – To'langan dividendlar ustav kapitaliga o'tkaziladi.
- – Taqsimlanmagan foyda.

## 9.2 MOLIYAVIY HISOBOT DAVRI VA UNI TOPSHIRISH

Xo'jalik yurituvchi sub'yektlar tomonidan tuziladigan va tegishli tashkilotlarga topshiriladigan moliyaviy hisobotlar 1 - BHMS bilan tartibga solinadi. Moliyaviy hisobotlarda quyidagi axborotlar to'liq aks ettirilishi kerak:

1.Xo'jalik yurituvchi sub'yektning nomi, mulkchilik shakli, yuridik manzili, identifikatsiyalangan raqami va sub'yektni aniqlab olish uchun zarur bo'ladigan boshqa rekvizitlar;

2.Moliyaviy hisobot bir korxonanikimi yoki bir guruh korxonanikimi;

3.Hisobot sanasi yoki moliyaviy hisobotlar qaysi davrni o'z ichiga olishi;

Topshirilgan hisobot axborotlarini to'g'ri tushunish uchun quyidigi rekvizitlar keltirilishi lozim:

1.Moliyaviy hisobotda qo'llanilgan valyuta turi;

2.Hisobotda foydalanilgan raqamlarning aniqlik darajasi, masalan, keltirilgan raqamlar ming hisobida yoki million hisobida ekanligi va h.k.

Moliyaviy hisobotning hisobot davri bo'lib 1-yanvardan 31-dekabrgacha bo'lgan kalendar yil hisoblanadi.

Buxgalteriya hisobi to'g'risidagi qonunning 18 - moddasiga binoan agar yuridik shaxs 1 - oktyabrdan qat'iy ro'yxatdan o'tkazilgan bo'lsa, birinchi hisobot yili keyingi yilning 31-dekabrida tugaydi. Moliyaviy hisobot qonunchilikda nazarda tutilgan hollarda kalendar yilidan tashqari oylik yoki choraklik qilib ham topshiriladi.

Moliyaviy hisobotlar uchun hisobot sanasi bo'lib hisobot davrining oxirgi kuni hisoblanadi. Chunonchi, sub'yektning yillik buxgalteriya balansi uchun hisobot sanasi bo'lib 31 - dekabr hisoblanadi, moliyaviy natijalar to'g'risidagi yilik hisobot uchun hisobot davri bo'lib 1 - yanvardan 31 - dekabrgacha hisoblanadi.

Moliyaviy hisobot quyidagi tashkilotlarga topshiriladi:

1.Sub'yekt mulkdorlariga (davlat mulkni boshqarish vakolati berilgan tashkilotlarga, ta'sischi'larga, qatnashuvchilarga binoan);

2.Davlat statistika tashkilotlariga;

3.Qonunchilikka binoan boshqa tashkilotlarga.

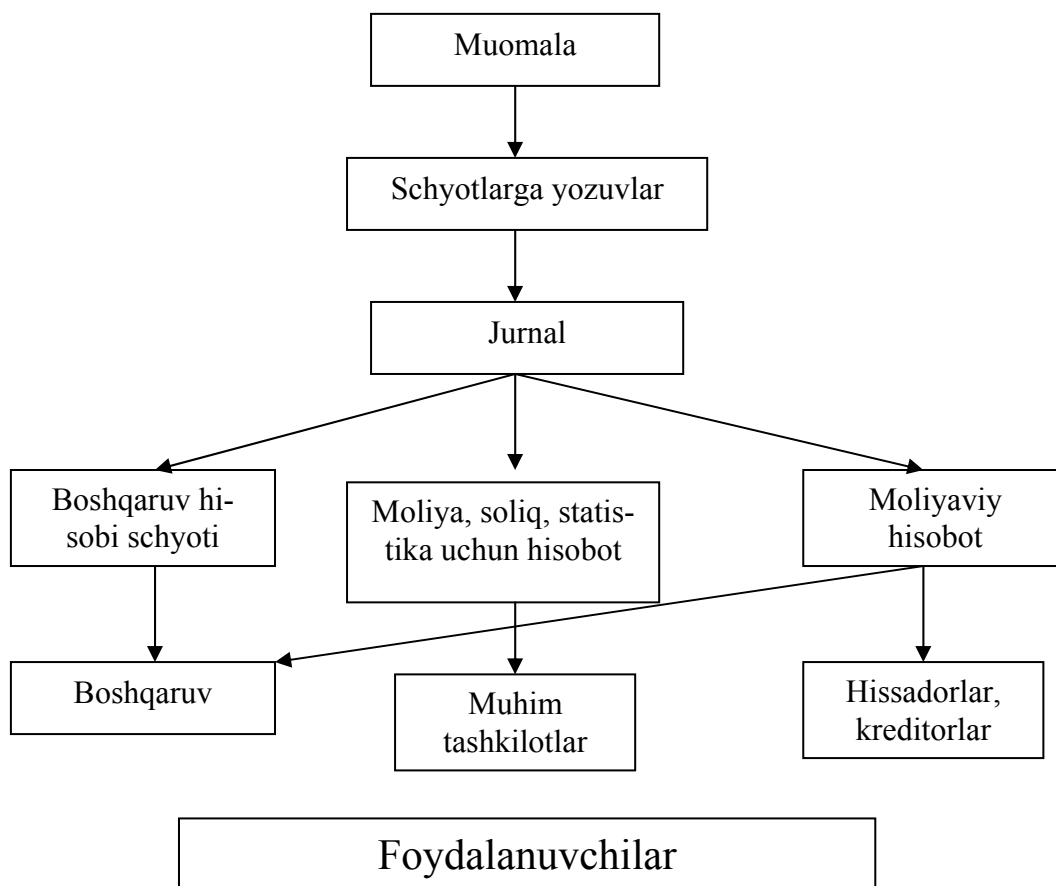
Xo'jalik yurituchi sub'yektlar moliyaviy hisobotlarini keyingi yilning 15-fevralidan kechiktirmasdan topshirishlari kerak.

Ayrim Vazirliklar, idoralar va boshqa boshqaruv tashkilotlari uchun O'zbekiston Respublikasida hisobot topshirishning boshqa muddatlarini belgilash mumkin.

Bir shaharda joylashgan sub'yektlar uchun moliyaviy hisobotni topshirgan kuni deb uni tegishli joyga haqiqiy taqdim etgan kuni hisoblanadi. Boshqa shaharlarda joylashgan sub'yektlar uchun moliyaviy hisobotni pochta orqali jo'natgan kuni hisoblanadi (bu kun pochta korxonasining qo'ygan shtampasida ma'lum).

Basharti hisobotni jo'natgan sana dam olish kuniga to'g'ri kelsa, hisobot topshirish sanasi dam olish kundan keyingi kunga ko'chiriladi.

## Bozor iqtisodiyoti sharoitida moliyaviy hisobotdan foydalanuvchilar.



13-chizma. Bozor iqtisodiyoti sharoitida moliyaviy hisobotdan foydalanuvchilar.

### 9.3 HISOBOT TUZISHDAN OLDIN BAJARILADIGAN ISHLAR

Choraklik yoki yillik hisobotlarni o'z vaqtida tuzishni ta'minlash uchun buxgalteriyaning barcha bo'limlarining ishlarni bajarish muddatlari ko'rsatib yig'ma ish grafigi tuziladi. Buxgalteriya hisobi qo'lda yuritilsa, grafik bilan belgilangan muddatlarda jurnal - orderlarning jami chiqariladi, zarur bo'lsa bir registrdagi summa boshqa registrarga o'tkaziladi va korrespondentlanuvchi schyotlar o'zaro muqobil tekshiriladi.

Jurnal order shaklida hisob yuritilganda oy oxiriga qolgan summalarini o'tkazish va hisob registrlarini xotimalash bo'yicha hisob ishlarining ketma - ketligi quyidagicha:

- ♦ rasshifrovka - varaqalaridan debet va kredit aylanmalari jurnal - orderlar va vedomostlarga o'tkaziladi, bunda rasshifrovka - varaqalari va jurnal - orderlarda tegishli belgilar

qo'yladi;

- ♦ 5010 – schyotining debeti bo'yicha jamlari 3, 10/1, 13 – jurnal orderlarga o'tkaziladi;
- ♦ 7, 12, 14, 15, 16, 17 va boshqa vedomostlarning analitik hisob jamlari hisoblanib chiqiladi. Shundan keyin jami ma'lumotlari tegishli jurnal - orderlarda aks ettiriladi;
- ♦ jurnal - orderlarning kredit aylanmalari jami hisoblab chiqiladi.

Agar jurnal - orderlarda schyotlar bo'yicha analitik ma'lumotlar aks ettirilgan bo'lsa, ma'lumotlar jamlanib chiqiladi va keyingi oy boshiga qoldiq aniqlanadi, korrespondentlanuvchi schyotlar bo'yicha aloqasi bor schyotlarning turli registrlari jami taqqoslanadi. Masalan, 1 – jurnal - orderdagi 5010 – schyotining jami 2 - vedomostdagi 5010 - schyot jami bilan taqqoslanadi. Bunday ko'rsatkichlarni taqqoslab tekshirish barcha jurnal - orderlar bo'yicha bajarildi.

Bundan keyin ma'lumotlar jurnal - orderlardan bosh daftarga o'tkaziladi. Undan keyin har bir sintetik schyot bo'yicha debet aylanmalari chiqarilib keyingi oyning 1 - sanasiga qoldig'i chiqariladi. Bosh daftarga ma'lumotlar faqat jurnal - orderlardan olib yoziladi.

Jurnal - order ma'lumotlarini Bosh daftarga yozish misolini keltiramiz (ikkita hisob varaqlarga yozish ma'lumotlari keltirilgan). Jurnal - orderlar ma'lumotlari bosh daftarga o'tkazilgandan so'ng jurnal - orderlarga quyidagicha izoh beriladi: «Aylanmalar summasi Bosh daftarda aks ettirildi» yozuv sanasi ham ijrochi va bosh buxgalterning imzolari qo'yiladi.

6010 - «Mol etkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar»

Oy	Debeti bo'yicha aylanmai quyidagi schyotlarning kreditidan				Jami		Saldo	
	5110	5510	4310	Va x.k.	Debeti bo'yicha	Kredit bo'yicha	Debet	Kredit
Yanvar								
Fevral								
va h.k								
Noyabr								45400,00
Dekabr	362.302,40	15896	1000		379198,40	433629,00		99830-60

2610- «Ishlab chiqarishdagi brak»

Oy	Debeti bo'yicha aylanmai quyidagi schyotlarning kreditidan (10-jo)						Jami		Saldo	
	1010	6710	6520	8910	2010	2510	Debet bo'yicha	Kredit bo'yicha	Debet	Kredit
Yanvar										
Fevral										
va h.k										
Noyabr										
Dekabr	6 0	200	28	12	272	142	714	714		

Bosh daftarda schyotlarning qoldig'i chiqarilgandan so'ng ular analitik ma'lumotlar bilan tekshiriladi, jurnal - order shaklining registrlari ma'lumotlari bo'yicha balans va boshqa hisobot jadvallari tuziladi.

#### 9.4 BUXGALTERIYA BALANSI

Moliyaviy hisobot tizimida balans markaziy o'rin egallaydi. Yillik hisobot tartibida unda katta o'zgarishlar sodir bo'ldi, chunki xalqaro operatsiyalar talablariga yaqinlashdi va bozor munosabatlariga reyting mazmuni ichki va tashqi foydalanuvchilar (aksioner, ta'sischi, sarmoya yuboruvchi kreditorlar, banklar va boshqalar) va undan foydalanish imkoniyatini beradi. Ichki va tashqi qiziquvchilar uchun korxonada faoliyatining moliyaviy natijalari, uning moliyaviy barqarorligi, kreditor qarzlarning hajmi, bank ssudalari bo'yicha qarzlari to'g'risidagi ma'lumotlar zarur.

Korxonada ichida balansda keltirilgan axborotlar xo'jalik faoliyatini tahlil etish xarajatlar va yo'qotishlarni qisqartirish rezervlarini qidirib topishi, korxonada tasarrufida qoladigan sof foyda hisobidan to'lanadigan jarimalar, burdsizliklar sabablarini bartaraf etish uchun keng qo'llaniladi.

Yillik hisobotga tushuntirish xati, korxonada rahbarining faoliyatining yo'nalishi to'g'risidagi ma'ruzasi ilova qilinadi. Bu korxonaning asosiy analitik hujjatlaridan biri bo'lib hisoblanadi. Bunda asosiy ko'rsatkichlar bo'yicha reja bajarilishiga ta'sir etuvchi quyidagi omillar ochib tashlanadi: miqdori, assortimenti, sifati, mahsulot sotish hajmi, foyda summasi, tannarxni pasaytirish, mehnat unumdorligini oshirish, samaradorlik, ilmiy – konstruktorlik ishlarining natijalari va istiqbollari va shu kabilar. Tushuntirish xatining mazmuni ishlab chiqarishini tashkil etish va texnologiya xususiyatlari bilan belgilanadi.

## 9.5 KONSOLIDALLASHGAN BALANS

Konsolidallashgan moliyaviy hisobotlar tuzishning asosiy maqsadi ona va qizaloq kompaniyalar faoliyatini yagona xo'jalik tashkilotidek qilib ko'rsatishdir. Konsolidallashgan hisobotlar tuzish va ham qizaloq xo'jalik jamiyatlariga qo'yilgan investitsiyalar hisobi 8 - BHMS bilan tartibga solinadi.

Konsolidallashgan balansda ona va uning barcha qizaloq kompaniyalarining moddiy zahiralari birga qo'shib ko'rsatiladi.

Konsolidallashgan balansni tayyorlashda ona va qizaloq kompaniyalarning hisobotlaridan tegishli moddalar birlashtiriladi. Ona va qizaloq kompaniyalar orasida sodir bo'lgan muomalalar natijasi saldolanadi.

Masalan, bir kompaniya ikkinchi kompaniyadan bo'lgan qarzini qaytarilishi yoki ular orasidagi oldi - sotdi muomalalari. Hisobot tuzishda ona kompaniya bilan qizaloq kompaniya orasidagi bunday muomalalar schyotlarning umumiy jamida aks ettirilmaydi, chunki oldi - sotdi muomalalari, qarzni to'lash va uni olish kompaniya ichidagi pul mablag'larini ko'paytirib yuboradi.

Ikkilamchi hisoblashni yo'qotish maqsadida bir qancha muomalalar bo'yicha bartaraf qilish, yoki tuzatish usulidan foydalaniladi. Tuzatish usulida faqat hisobotni tayyorlash jarayonida foydalaniladi hamda ona va qizaloq kompaniyalarining buxgalteriya registrlarida aks ettirilmaydi. Hech qanday konsolidallashgan hisob registri yuritilmaydi.

Guruhlar ichidagi saldo va guruhlar ichidagi muomalalar to'liq bartaraf qilinishi kerak.

Basharti konsolidallashda foydalanilayotgan moliyaviy hisobotlar turli hisobot sanasiga tuzilgan bo'lsa, bosh kompaniya tuzgan moliyaviy hisobot sanasi bilan qizaloq korxonalar tomonidan tuzilgan hisobot sanasi orasida sodir bo'lgan xo'jalik muomalalari natijalariga tuzatish kiritish zarur. Lekin barcha hollarda ham moliyaviy hisobotlar tuzilgan sanalari orasidagi muddatning farqi uch oydan oshmasligi kerak.

Konsolidallashgan moliyaviy hisobotlarni yagona hisob siyosatidan fodalaniilgan holda tuzilish kerak.

Basharti konsolidallashgan moliyaviy hisobotlarni tuzishda yagona hisob siyosatidan foydalanish imkoniyati bo'lmasa, bu hol bo'yicha boshqa hisob siyosati qo'llanilgan konsolidallashgan hisobotlar qismi bilan tushintirish beriladi.

Lekin ayrim hollarda, agar ona va qizaloq kompaniyalarining faoliyatlari mutloq boshqacha bo'lsa konsolidallashgan hisobot tuzilmaydi. Masalan, savdo kompaniyasi bankining aktsiyasini hattoki 60 % dan ko'prog'iga ega bo'lsa ham, o'zining hisobotini bank bilan birlashtirilmaydi.

Odatda bankrot holatida turgan qizaloq kompaniyalarning hisobotlari konsolidallashgan hisobotlar tarkibiga qo'shilmaydi.

Konsolidallashgan balans tuzish uchun ona va qizaloq firmalar balanslarini ko'rib chiqamiz.

Balans moddalari	Ona kompaniya	Qizaloq kompaniya
Kassa	100 000	25 000
Boshqa aktivlar	760 000	60 000
Aktivlar jami:	860 000	85 000
Kreditorlar	60 000	10 000
Oddiy aksiyalar	600 000	55 000
Reinvestitsiya qilingan foyda	200 000	200 000
Passivlar jami:	860 000	85 000

Faraz qilaylik ona kompaniya qizaloq kompaniyaning 100 foiz aksiyasini balans qiymatida naqd pulga sotib oldi. Qizaloq kompaniyaning balans qiymati 75000 (85000 - 10000). Ona kompaniyaning buxgalteriya hisobida bu muomala quyidagi ko'rinishda bo'ladi:

Dt 0610 "Qimmatli qog'ozlar" - 75000

Kt 5010 "Milliy valyutadagi pul mablag'lari" - 75000

Konsolidallashgan balans tuzish uchun ish jadvali:

Moddalar	Ona kompaniya balansi	Qizaloq kompaniya balansi	Tuzatish yozuvlari		Konsolidallashgan balans
			debet	kredit	
Kassa	25 000	25 000			50 000
Uzoq muddatli moliyaviy qo'yilma	75 000				
Boshqa aktivlar	760 000	60 000		75 000	820 000
Jami:	860 000	85 000			870 000
Kreditlar	60 000	10 000			70 000
Oddiy aksiyalar	600 000	55 000	55 000		600 000
Reinvestitsiya qilingan foyda	200 000	20 000	20 000		200 000
Jami:	860 000	85 000	75 000	75 000	870 000

Konsolidallashgan balansni tayyorlashda qizaloq kompaniyaga qo'yilgan investitsiya hisobga olinmaydi. Bu muomala "Tuzatish yozuvlari" degan katakda ko'rsatilgan.

Tuzatish yozuvlari konsolidallashgan balans tuzishda aktivlar va aksioner kapitali summasini ko'rsatishda ikkilamchi hisobni bartaraf qiladi. Konsolidallashgan balansda aksioner kapitali ona kompaniyasining aksioner kapitaliga teng.

Qizaloq kompaniyaga qo'yilgan investitsiyalarni tushirib qoldirib qizaloq kompaniyaning aksioner kapitali hajmiga tuzatish kiritilgandan so'ng konsolidallashtirilgan balans quyidagicha bo'ladi.

Konsolidallashtirilgan balans			
Kassa	50 000	Kreditorlar	70 000
Boshqa aktivlar	820 000	Oddiy aksiyalar	600 000
		Reinvestitsiya qilingan foyda	200 000
Jami aktivlar	870 000	Jami passivlar	870 000

**Test savollari:**

**1. Hisobotni qanday ta'riflaysiz?**

- A. Hujjatlar majmui.
- B. Muomalalarni daftarlarda aks ettirish.
- C. Xo'jalik yurituvchi sub'yektning pul mablag'lari to'g'risidagi axborot.
- D. Xo'jalik yurituvchi sub'yektning o'tgan vaqt ichidagi ishlari natijalari to'g'risidagi ma'lumotlar majmui.

**2. Konsolidallashtirilgan moliyaviy hisobotlarni tuzishni asosiy maqsadi:**

- A. Ona kompaniya faoliyatini aks ettirish;
- B. Sho'ba kompaniya faoliyatini aks ettirish;
- C. Ona va sho'a kompaniya faoliyatini yagona xo'jalik tashkilotidek ko'rsatish;
- D. Aksioner kompaniyasining faoliyatini aks ettirish

**O'z-o'zini tekshirish uchun savollar:**

1. Korxonaning mutloq to'lov qobiliyati qanday aniqlanadi?
2. Korxonaning sof aylanma mablag'lari yoki kapital qanday topiladi?
3. Mulk koeffitsienti qanday topiladi?
4. Korxonaning moliyaviy qaramlik koeffitsienti qanday topiladi?
5. Pul oqimi to'g'risidagi hisobotning tashqi foydalanuvchilar uchun qanday ahamiyati bor?
6. Pul oqimi to'g'risidagi hisobotning qanday bo'limlari bor?
7. Xususiy kapital to'g'risidagi hisobotda qanday ko'rsatkichlar keltirilgan?
8. Bir aksiyaga to'g'ri keladigan foyda qanday topiladi?
9. Moliyaviy hisobot majburiy tartibda kimlarga topshiriladi?
10. Moliyaviy hisobot tarkibiga qanday hisobotlar kiradi?
11. Moliyaviy hisobotlarda qanday axborotlar to'liq aks ettirilishi kerak?
12. Balansning yangi shakli qanday qaror bilan qachon tasdiqlandi?

### ***Adabiyotlar ro'yxati:***

1. O'zbekiston Respublikasining “Buxgalteriya hisobi to'g'risida”gi Qonuni. 1996 yil 30 avgust
2. 8-BHMS. Konsolidallashgan moliyaviy hisobotlar va sho"ba xo'jaliklariga qo'yilgan investitsiyalar hisobi.
3. O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining “Moliyaviy hisobot shakllari va ularni to'ldirish qoidalari to'g'risida”gi 2002 yil 7 -fevraldagi 31 - sonli qarori.
4. O'zbekiston Respublikasining “Fuqarolik kodeksi”.
5. 1-BXMS. Hisob siyosati va moliyaviy hisobot.
6. 15-BHMS Balans.
7. A.Sotvoldiev, Yu.Itkin. Zamonaviy buxgalteriya hisobi. I,II - tom. Toshkent 2002
8. Xoshimov B. Buxgalteriya hisobi nazariyasi. – T.: “Yangi asr avlodi”.2004

## **X BOB. “Buxgalteriya hisobini tashkil etish”**

### **10.1 BUXGALTERIYA HISOBINI TASHKIL ETISH TAMOYILLARI**

Bozor iqtisodiyoti sharoitida korxonalarda buxgalteriya hisobi shunday tashkil etish kerakki, u tejamli bo'lib, kam mablag' sarflangan holda ichki va tashqi foydalanuvchilarni ko'proq axborotlar bilan ta'minlasin.

Bozor munosabatlariga o'tish va davlat mulkini xususiylashtirish xo'jalik yuritishning mazmuni, tuzulishi va psixologiyasida jiddiy o'zgarishlarga olib keladi. Bu o'z navbatida, buxgalteriya hisobida tub o'zgarishlarni talab qiladi.

Buxgalteriya hisobi xalqaro biznes tili sifatida davlat qonunlarini bajarilishini kafolatlashi, tadbirkorlikni rivojlantirishiga, mulkni saqlash va ko'payishiga xizmat qilishi, manfaatdor (investorlar, aktsiyadorlar, banklar, jamg'armalar, mol yuboruvchilar, mol oluvchilar, rasmiy tashkilotlar va h.k.) lar tomonidan muhim iqtisodiy qarorlarni qabul qilishda (kapitalni investitsiya qilish, bozorga chiqish, xodimlarni yollash, soliq siyosati, moliyalash manbalarini qidirib topish, hisoblashlar va h.k.) zarur bo'ladigan to'liq va ishonarli axborotlarni o'z vaqtida etkazib berish kerak.

Buxgalteriya hisobini hozirgi zamon talabi darajasida tashkil etish quyidagi kompleks tadbirlar bilan ta'minlanadi:

1. Buxgalteriya hisobini qonuniy tartibga solish va uning me'yoriy bazasini shakllantirish bilan;
2. Uslubiy ta'minot (yo'riqnomalar uslubiy ko'rsatmalar, sharxlar) bilan;
3. Kadrlarni tayyorlash va qayta tayyorlash bilan;
4. Xalqaro professional tashkilotlar bilan hamkorlik qilish yo'li bilan;
5. Hisobni boshqarish tizimini qaytadan tashkil etish yo'li bilan.

Jahon amaliyotiga mos keladigan zamonaviy «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi qonunsiz buxgalteriya hisobini etarli darajada qayta qurish mumkin emas. Jahon talablariga javob beradigan, xalqaro tamoyillari va qoidalariga mos keladigan, O'zbekistonda buxgalteriya hisobini rivojlanishini huquqiy asoslarini ta'minlovchi qonun zarur edi.

Qonun buxgalteriya hisobini tashkil etish, buxgalteriya hujjatlari va registrlari, aktiv va majburiyatlarni inventarizatsiya qilish va baholashning asosiy tamoyillari va qoidalari, o'z va qarzga olingan kapitalning hisobi, moliyaviy hisobotlar oldiga qo'yilgan negiz vazifalar, maqsad va talablarni belgilab berishi kerak.

Bunday muhim hujjat 1996-yilning 30-avgustida qabul qilinib «Buxgalteriya hisobi to'g'risidagi O'zbekiston Respublikasining Qonuni» nomini oldi. O'zbek ekspertlarining ta'rifi bo'yicha bu qonun: buxgalteriya hisobini yuritishning xalqoro standartlari talablariga javob beradi; O'zbekiston Respublikasida buxgalteriya hisobi tizimining tuzilish kontseptual asoslarini nazarda tutadi; turli mulk shakllariga asoslangan barcha korxonalar, muassasa va tashkilotlarda

hisob yuritishning yagona davlat tomonidan tartibga solinishini ta'minlaydi; buxgalteriya hisobini yuritish andozalari oldiga qo'yiladigan talablarni belgilaydi. Bundan tashqari, u buxgalteriya hisobini yuritishda xo'jalik yurituvchi sub'yektning huquqi, burchi va mas'uliyatlarini, shuningdek moliyaviy hisobotni topshirish va chop etish bo'yicha qo'yilgan talablarni belgilab beradi.

«Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi Qonunda xalqaro talablarga binoan buxgalteriya hisobini tashkil etish va yuritishning quyidagi asosiy tamoyillari keltirilgan:

- ♦ buxgalteriya hisobini ikkiyoqlamali yozuv usulida yuritish;
- ♦ buxgalteriya hisobining uzluksizligi;
- ♦ aktiv va passiv muomalalarini pulda baholash;
- ♦ axborotlarning ishonchliligi;
- ♦ hisoblash;
- ♦ ehtiyotkorlik;
- ♦ shakldan iqtisodiy mazmunining ustivorligi;
- ♦ korxonada faoliyatining davomiylik tamoyili;
- ♦ hisobot ko'rsatkichlarini taqqoslab bo'lishligi;
- ♦ moliyaviy hisobotning holisligi (betarafligi);
- ♦ o'rinlilik (joyidaligi);
- ♦ hisobot davri daromad va xarajatlarining muvofiqligi;
- ♦ aktiv va majburiyatlarni haqiqiy baholash.

Qonun korxonaning ichki buxgalteriya hisobi oldiga quyidagi asosiy talablarni qo'yadi: - rahbarning qonunchilikka itoat qilishi; moliyaviy hisobotda keltirilgan axborotlarga tashqi foydalanuvchilar tomonidan ishonch hosil qilish maqsadida auditor tomonidan tasdiqlangandan so'ng hisobot yilidan keyingi yilning 1 mayigacha chop etish.

Buxgalteriya hisobi yuritishning tamoyillaridan biri maxfiylik (oshkor qilmaslik)ni saqlash bo'lib hisoblanadi. Bundan buxgalteriya hisobi registrlari mazmuni bilan tanishish ma'muriyat ruxsati yoki qonunchilik bilan tutilgan hollarda ruxsat etiladi. Buxgalteriya hisobi registrlari bilan tanishishga ruxsat etilgan shaxslar maxfiylikni saqlashi kerak.

## 10.2 BUXGALTERIYA VA UNING BOSHQA BO'LINMALAR BILAN ALOQASI

Buxgalteriya hisobi va hisobotini korxonada, muassasa va tashkilot rahbari tashkil etadi va u quyidagi huquqlarga ega:

- ♦ bosh buxgalter rahbarligida buxgalteriya hisobi xizmati tashkil etish yoki shartnoma asosida jalb qilingan buxgalterlar xizmatidan foydalanish;
- ♦ buxgalteriya hisobini yuritishda shartnoma asosida ixtisoslashgan buxgalteriya firmalariga yoki tarkibidagi buxgalteriya hisobi sub'yekti kiradigan markazlashgan xo'jalik birlashmalari hisobi bo'limiga topshirish;
- ♦ buxgalteriya hisobini mustaqil yuritish.

Korxonada, muassasa va tashkilot rahbarlariga qo'yiladigan ta'minlash ma'suliyati yuklatilgan:

- ♦ hisob siyosatini ishlab chiqish va tasdiqlash;
- ♦ ichki hisob va hisobot tizimini ishlab chiqish;
- ♦ xo'jalik muomalalarini nazorat qilish tartibi;
- ♦ to'liq va ishonchli buxgalteriya hisobini yuritish;
- ♦ hisob hujjatlarini saqlash;
- ♦ tashqi va ichki foydalanuvchilar uchun moliyaviy hisobotlarni tayyorlash;
- ♦ soliq hisobotlari va boshqa moliyaviy hujjatlarni tayyorlash;
- ♦ hisob – kitoblarni o'z vaqtida yuritish.

Buxgalteriya hisobini yuritishga aloqador bo'lgan rahbarlar, buxgalterlar va boshqa shaxslar buxgalteriya hisobini tashkil etish va yuritishda buxgalteriya hisobining asosiy tamoyillariga rioya qilishlari kerak.

Buxgalteriya hujjatlarini ishlab chiqishi, buxgalteriya registrlarida hisob yozuvlarini oqilona olib borishi va ular asosida boshqaruv va moliyaviy hisobotlarni tuzishni ta'minlashi zarur.

Buxgalteriya quyidagi bo'limlardan tashkil topgan:

- ♦ material bo'limi, bu yerda sotib olingan material qiymatliklarni, material yuboruvchilar bilan hisob - kitoblarni, materiallarni saqlash va foydalanish joylari bo'yicha kirimi va sarflanishini hisobi yuritiladi. Unchalik katta bo'lmagan korxonalarining bu bo'limida asosiy vositalar, inventar va ho'jalik jihozlari va tayyor mahsulotlar hisobi ham yuritiladi. Yirik korxonalarda bu uchastkaning ma'lumotlarini ishlab chiqish uchun maxsus bo'lim tashkil etiladi;
- ♦ hisoblash bo'limi, bu yerda dastlabki hujjatlarga asosan ish haqi hisoblash va undan ushlanmalar bo'yicha barcha hisoblashlar olib boriladi, mehnat haqi jamg'armai va iste'mol jamg'armaidan foydalanish bo'yicha nazorat amalga oshiriladi, ijtimoiy sug'urta va ta'minotga ajratmalar bo'yicha, pensiya jamg'armaiga bandlik jamg'armai va boshqalar bo'yicha hisoblash hisobini olib boradi;
- ♦ ishlab chiqarish - kalkulyatsiya bo'limi, bu bo'limda barcha turdagi ishlab chiqarishga

qilingan xarajatlar hisobi yuritiladi, ishlab chiqarilgan mahsulotlarning haqiqiy tannarxi aniqlanadi va hisobot tuziladi, tugallanmagan ishlab chiqarishga sarflangan xarajatlar tarkibi aniqlanadi.

♦ umumiy bo'lim, bu bo'limda yuqorida sanab o'tilgan bo'limlarda hisobga olinmaydigan muomalalar hisobi yuritiladi, Bosh daftar yuritiladi va buxgalteriya hisobi tuziladi. Yirik korxonalarda moliyaviy bo'lim ajratilib, unda pul mablag'lari, korxonalar va ayrim shaxslar bilan hisob - kitoblar hisobi yuritiladi.

Buxgalteriya korxonaning barcha ishlab chiqarish bo'linma (sex, bo'lim)lari bilan bevosita munosabatda bo'ladi. U ulardan buxgalteriya hisobini yuritish uchun tegishli ma'lumotlar oladi, chunonchi:

♦ kadrlar bo'limidan – ishga qabul qilinganligi, ishdan bo'shatilganligi, ta'tilga chiqqanligi, korxonalar ichida bir joydan ikkinchi joyga o'tkazilganligi to'g'risida shaxslar ro'yxati (buyruq)ni;

♦ omborlardan – tovar – material qiymatliklarining harakati (kirim, chiqim, bir joydan ikkinchi joyga o'tkazilishi) to'g'risidagi hujjatlarni;

♦ sexlardan – ayrim xo'jalik muomalalari (mahsulotni ishlab chiqarish va h.k.) bo'yicha hujjatlar, xarajatlar bo'yicha ishlab chiqarish hisoboti va boshqalarni;

♦ Bosh mexanikdan – asbob - uskunalarning harakati va ularning ta'miri to'g'risida, avtotransport ishlari va boshqalar to'g'risidagi hujjatlarni;

♦ Reja bo'limidan – korxonaning barcha faoliyati bo'yicha tasdiqlangan reja ko'rsatkichlari (daromad va xarajatlar smetasi) ni;

♦ Mehnat va ish haqi bo'limidan – alohida kategoriya ishlovchilariga haq to'lash va mukofotlash, stavkalar, okladlar, shtatlarning o'zgarishi to'g'risida nizomlarini.

### 10.3 BUXGALTERIYA HISOBINI ME'YORIY TARTIBGA SOLISH

Korxonadagi hisob axborotlarini bozor iqtisodiyoti talablariga javob berishiga, ob'yektiv, hammaga tushunarli ro'yi – rost va boshqaruv faoliyati, shuningdek tashqi foydalanuvchilar uchun hujjatlarni o'zlashtirganda erishish mumkin.

O'zbekiston hududida buxgalteriya hisobi va hisobotining tashkiliy – uslubiy asosini 1996-yil 30 - avgustida qabul qilingan «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi Qonun, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi tomonidan 1999-yil 5 - fevralda tasdiqlangan «Mahsulot (ishlar, xizmatlar)ni ishlab chiqarish va sotish xarajatlarining tarkibi hamda moliyaviy natijalarni shakllantirish tartibi to'g'risida»gi Nizom tashkil etadi. Shuningdek, 21-sonli buxgalteriya hisobi milliy standarti, «Xo'jalik yurituvchi sub'yektlar moliyaviy - xo'jalik faoliyatining buxgalteriya hisobi schyotlar rejasi va uni qo'llash bo'yicha yo'riqnoma» ham me'yoriy hujjatlar jumlasiga kiradi. 21 - buxgalteriya hisobi milliy standarti 2004 yilning 1 - yanvarida amalga tadbiiq etildi.

Bu me'yoriy hujjatlar buxgalteriya hisobini tashkil etish va yuritishning umumiy qoidalarini belgilaydi va kimning qaramog'ida bo'lishi, mulk shakllari va faoliyat turlaridan, qat'iy nazar barcha korxonalar va tashkilotlarga tegishlidir.

Shu bilan birga korxonalar bu me'yoriy hujjatlarga asoslanib xo'jalik yuritishning tashkiliy – huquqiy shakllari, tarmoq xususiyatlari va faoliyat xarakterlari, xodimlar malakasi va boshqa vazifalarni inobatga olgan holda buxgalteriya hisobi hamda nazoratni tashkil etish usullarini o'zlari mustaqil belgilash huquqiga ega.

«Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi Qonun O'zbekiston Respublikasi hududida ham undan tashqarida joylashgan barcha O'zbekiston Respublikasida ro'yxatdan o'tgan davlat tashkilotlari va boshqarmalari, yuridik shaxslar, ularning sho'ba korxonalari, filiallari, vakilliklari va boshqa tashkiliy bo'linmalari buxgalteriya hisobining sub'yektlari ekanligini belgilaydi.

Buxgalteriya hisobining maqsadi foydalanuvchilarni to'liq ishonarli, o'z vaqtida tuzilgan moliyaviy va boshqaruv hisobining boshqa axborotlari bilan ta'minlash bo'lib hisoblanadi.

Bu maqsadga muvaffaqiyatli erishish uchun buxgalteriya hisobi quyidagi vazifalarni hal etishi kerak:

- ♦ buxgalteriya hisobi schyotlarida aktivlar holati va harakati, mulkiy huquq va majburiyatlar holati to'g'risida to'liq va ishonarli ma'lumotlarni shakllantirish;
- ♦ samarali boshqarish maqsadida buxgalteriya hisobi ma'lumolarini umumlashtirish;
- ♦ moliyaviy, soliq va boshqa hisobotlarni tuzish.

## 10.4 HISOB SIYOSATI

Xo'jalik yurituvchi sub'yektlarda buxgalteriya hisobi ma'lum qoidalar va tamoyillar bo'yicha yuritiladi.

Tamoyil va qoidalarning shunday majmuini o'rnatish kerakki, uni amalda qo'llash hisob yuritishining maksimal samarasini ta'minlasin. Bunda samara deb moliyaviy va boshqaruv axborotlarni o'z vaqtida shakllantirish keng doiradagi foydalanuvchilar uchun ishonchliligi, ravonligi va foydaliligini ta'minlash tushuniladi.

Nazariy jihatdan korxonalarda buxgalteriya hisobini yuritish qoidalarini o'rnatishga uch xil yondashish mavjud:

1. Markazlashtirilgan – bunda buxgalteriya hisobini yuritish yagona markazdan boshqariladi;

2. Markazlashtirilmagan - har bir xo'jalik sub'yekti uchun buxgalteriya hisobi qoidalarini individuallashtirish. Bu xil yondashish hisob ishlarini faoliyat xarakteriga aynan mos kelishini ta'minlagani bilan bu bozor iqtisodiyoti sharoitida to'g'ri kelmaydi.

3. Aralash – bu birinchi va ikkinchi yondashishni oqilona birlashtirishdir.

Jahon amaliyoti shuni ko'rsatmoqdaki, aralash usulda markazlashtirilgan tartibda quyidagilar belgilanadi.

Moliyaviy axborotlarni ishonchliligi, taqqoslanuvchanligi va foydaliligini ta'minlaydigan hisob yuritishning asosiy qoida hamda tamoyillarini belgilash.

Hisob yuritishning umumiy qoidalari va tamoyillari har bir korxonaning faoliyat ko'rsatish sharoitlari, xodimlar kvalifikatsiyasi, mavjud boshqaruv texnik bazasidan kelib chiqqan holda aniqlashtiriladi. Boshqacha qilib aytganda korxonada o'zining hisob siyosatini ishlab chiqadi va amalga oshiradi.

BHMSga asosan xo'jalik yurituvchi sub'yekt har bir xo'jalik yili uchun o'z hisob siyosatini ishlab chiqishi kerak.

Buxgalteriya siyosatiga xo'jalik faoliyati jarayonlarini guruhlash va baholash, aktivlar qiymatini hisobdan chiqarish, hujjat aylanish va inventarizatsiyani tashkil etish usullari, buxgalteriya hisobi schyotlarini qo'llash usullari, hisob tizimi, axborotlarni ishlab chiqish va boshqa tegishli usullar kiradi.

Bu hisob siyosatida moddiy qiymatliklarni tayyorlash, sotib olish va baholash qoidalari hamda tartibi, buyumlarni asosiy vositalar va inventar va xo'jalik jihozlariga kiritish mezonlari, ularning eskirishi, tayyor mahsulotlarni baholash va sotish tartibi, buxgalteriya hisobining ishchi schyotlar rejasini ishlab chiqish belgilanadi. Navbatdagi hisobot yili uchun ishlab chiqilgan hisob siyosati korxonada rahbari tomonidan tasdiqlangandan so'ng yuridik hujjat statusiga ega bo'ladi.

Xo'jalik yurituvchi sub'yektning hisob siyosati xo'jalik rahbarining buyrig'i bilan tasdiqlanadi.

Hisob siyosatining shakllantirishda sub'yekt tomonidan qabul qilingan buxgalteriya hisobini yuritish usullari buyruq chiqqan yildan keyingi yilning 1-yanvaridan qo'llaniladi. Bunda xo'jalik sub'yekti bo'linmalarining joylashgan joylaridan qat'iy nazar, barcha strukturaviy bo'linmalari (alohida balansga ajratilganlari ham qo'shilgan holda) tomonidan qo'llaniladi.

Yangi tashkil etilgan xo'jalik sub'yektlari qabul qilgan hisob siyosatini korxonaning moliyaviy hisobotini matbuotda birinchi nashr etilishigacha, lekin davlat ro'yxatidan o'tgan sanadan 90 kundan kechikmasdan rasmiylashtirishi kerak. Kalendar yili ichida hisob siyosati o'zgarmaydi.

1. Faqat quyidagi hollarda xo'jalik yurituvchi sub'yektning hisob siyosati o'zgarishi mumkin:

2. Sub'yekt qaytadan tashkil etilsa (birlashish, ajralish);
3. Mulkdorlarning almashishi natijasida;
4. O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi o'zgarsa yoki O'zbekiston Respublikasida buxgalteriya hisobini tartibga soluvchi normativ tizimida o'zgarish bo'lsa;
5. Buxgalteriya hisobining yangi usullari ishlab chiqilsa.

Hisob siyosati oldiga quyidagi asosiy talablar qo'yiladi:

- ♦ To'liqlilik (barcha faktlarni hisobda to'liq aks ettirishini ta'minlash);
- ♦ Ehtiyotkorlik - nobudgarchiliklarni aks ettirishga tayyor bo'lish;
- ♦ Mazmunning shakldan ustunligi (muomalalarni iqtisodiy mazmuniga qarab aks ettirilishi);
- ♦ Qarama - qarshisizlik (sintetik va analitik hisoblar ma'lumotlarini tengligi);
- ♦ Oqilona (hisobni tejamkorlik bilan yuritish).

### ***Test savollari:***

***1. «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi Qonunga ko'ra Buxgalteriya hisobini tashkil etish va yuritishning nechta tamoyili bor?***

- A. 10 ta
- B. 11 ta
- C. 12 ta
- D. 13 ta

***2. Korxonalarda buxgalteriya hisobini yuritish qoidalarini aniqlang.***

- A. Markazlashtirilgan, aralash
- B. Aralash, markazlashtirilmagan, markazlashtirilgan
- C. Markazlashtirilgan, markazlashtirilmagan, aralash
- D. Markazlashtirilmagan, aralash, markazlashtirilgan

### ***O'z-o'zini tekshirish uchun savollar:***

1. "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi Qonunda buxgalteriya hisobining qanday tamoyillari keltirilgan?
2. Buxgalteriya hisobini tashkil etish bo'yicha korxonah rahbari qanday huquqqa ega?
3. Buxgalteriya apparati qanday bo'limlarga ega?
4. Buxgalteriya apparati korxonaning qanday bo'limlari bilan bevosita munosabatda bo'ladi?
5. Buxgalteriya hisobi qanday me'yoriy hujjat asosida yuritiladi?
6. 21 – BHMS mazmuni asosan nimadan iborat?
7. Xarajatlar tarkibi to'g'risidagi Nizomning asosiy mazmuni nimadan iborat?
8. Hisob siyosati deb nimaga tushinasiz?
9. Qaysi vaqtlarda hisob siyosati yil davomida o'zgarishi mumkin?

### ***Adabiyotlar ro'yxati:***

1. O'zbekiston Respublikasining "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi Qonuni. 1996 yil 30 avgust
2. Buxgalteriya hisobining milliy standartlari (BHMS). Toshkent 2001 y.
3. «Mahsulot (ishlar, xizmat)larni ishlab chiqarish va sotish xarajatlarining tarkibi hamda moliyaviy natijalarni shakllantirish tartibi to'g'risida»gi Nizom Toshkent 1999 yil 5 fevral
4. Yu.I.Itkin. Uchyotnaya politika. Tashkent 2001
5. A.S.Bakaev, L.Z.Shneydman.Uchyotnaya politika predpriyatiya. M.:«Buxgalterskiy uchyot», 1994
6. Xoshimov B. Buxgalteriya hisobi nazariyasi. – T.: "Yangi asr avlodi".2004

# ILOVALAR

## O'ZBEKISTON RESPUBLIKASINING QONUNI

### BUXGALTERIYA HISOBI TO'G'RISIDA

#### *1 – modda. Buxgalteriya hisobi to'g'risidagi qonun hujjatlari*

Buxgalteriya hisobini tashkil qilish hamda hisobot tuzish bilan bog'liq munosabatlar ushbu qonun va boshqa qonun hujjatlari bilan tartibga solinadi. Basharti, O'zbekiston Respublikasining xalqaro shartnomalarida qonunda bayon etilganidan ko'ra boshqacha qoidalar belgilangan bo'lsa, xalqaro shartnomalar qoidalari qo'llanadi.

#### *2 – modda. Buxgalteriya hisobining maqsadi va vazifalari*

Buxgalteriya hisobining maqsadi foydalanuvchilarni o'z vaqtida to'liq hamda aniq moliyaviy va boshqa bux-galteriya axboroti bilan ta'minlashdir.

Buxgalteriya hisobining vazifalari:

- buxgalteriya hisobi hisob varaqlarida aktivlarning holati va harakati, mulkiy huquqlar va majburiyatlarning holati to'g'risidagi to'liq hamda aniq ma'lumotlarni shakllantirish;
- samarali boshqarish maqsadida buxgalteriya hisobi ma'lumotlarini umumlashtirish;
- moliyaviy, soliqqa doir va boshqa hisobotlarni tuzishdan iborat.

#### *3 – modda. Buxgalteriya hisobi subyektlari*

Davlat xokimiyati va boshqaruv organlari, O'zbekiston Respublikasida ro'yxatga olingan yuridik shaxslar, ularning O'zbekiston Respublikasi hududida hamda undan tashqarida joylashgan sho'ba korxonlari, filiallari, vakolatxonalar va boshqa tarkibiy bo'linmalari buxgalteriya hisobi subyektlaridir.

Yuridik shaxs tashkil etmasdan tadbirkorlik faoliyati bilan shug'ullanuvchi shaxslar qonun hujjatlarida nazarda tutilgan tartibda buxgalteriya hisobini yuritadi va buxgalteriya (moliya) hisobotini taqdim etadi.

#### *4 – modda. Buxgalteriya hisobi obyektlari*

Asosiy va joriy aktivlar, majburiyatlar, xususiy kapital, zahiralar, daromadlar va harajatlar, foyda, zararlar hamda ularning harakati bilan bog'liq xo'jalik operatsiyalari buxgalteriya hisobining obyektlaridir. Buxgalteriya hisobining obyektlari jamlama hisob – varaqlarida aks ettiriladi. Analitik hisobni yuritish tartibi buxgalteriya hisobi subyekti tomonidan mustaqil ravishda belgilanadi.

#### *5 – modda. Buxgalteriya hisobi va hisobotini tartibga solish*

Buxgalteriya hisobi va hisobotini tartibga solish, buxgalteriya hisobi standartlarini ishlab chiqish va tasdiqlash O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi zimmasiga yuklanadi. Buxgalteriya hisobini yuritish qoidalari buxgalteriya hisobi standartlari bilan, shu jumladan, kichik va xususiy tadbirkorlik subyektlari uchun soddalashtirilgan buxgalteriya hisobi va hisobotini tartibga solish Markaziy bank tomonidan qonun hujjatlariga muvofiq amalga oshiriladi.

## **6 – modda. Buxgalteriya hisobining asosiy qoidalari**

Buxgalteriya hisobining asosiy qoidalari quyidagilar:

- Buxgalteriya hisobini ikki yoqlama yozuv usulida yuritish;
- Uzluksizlik;
- Xo'jalik operatsiyalari, aktivlari va passivlarining pulda baholanishi;
- Aniqlik;
- Hisoblash;
- Oldindan ko'ra bilish (ehtiyotkorlik);
- Mazmunning shakldan ustunligi;
- Ko'rsatkichlarning qiyoslanuvchanligi;
- Moliyaviy hisobotning betarafligi;
- Hisobot davri daromadlari va harajatlarining muvofiqligi;
- Aktivlar va majburiyatlarning haqiqiy baholanishi.

## **7 – modda. Buxgalteriya hisobini tashkil etish**

Buxgalteriya hisobi va hisobotini tashkil etishni korxonada, muassasa va tashkilot rahbari amalga oshiradi.

Rahbar quyidagi huquqlarga ega:

- Bosh buxgalter rahbarligida buxgalteriya hisobi xizmatini tashkil etish yoki shartnoma asosida jalb qilingan buxgalteriya xizmatidan foydalanish;
- Buxgalteriya hisobi yuritishni shartnoma asosida ixtisoslashtirilgan buxgalteriya firmasiga yoki tarkibiga buxgalteriya subyekti ham kiradigan xo'jalik birlashmasining markazlashtirilgan hisobga olish bo'limiga yuklash;
- Buxgalteriya hisobini mustaqil yuritish.

Rahbar quyidagilarni ta'minlashi lozim:

- Ichki hisob va hisobot tizimi ishlab chiqilishini;
- Xo'jalik operatsiyalarini nazorat qilish tartibini;
- Buxgalteriya hisobi to'liq va aniq yuritilishini;
- Hisob – kitob hujjatlarining saqlanishini;
- Tashqi foydalanuvchilar uchun moliyaviy hisobot tayyorlanishini;
- Soliq hisobotlari va boshqa moliyaviy hujjatlar tayyorlanishini;
- Hisob – kitoblar o'z vaqtida amalga oshirilishini.

## **8 – modda. Imzo huquqi**

Pul, tovar – moddiy va boshqa boyliklarni qabul qilish va berish uchun asos bo'lib xizmat qiladigan hujjatlar, korxonada, muassasa va tashkilotning kredit va hisob – kitob majburiyatlari, shuningdek, buxgalteriya hisobotlari va balanslari rahbar tomonidan yoki u belgilaydigan shaxslar tomonidan imzolandi.

Rahbar imzolash huquqiga ega bo'lgan shaxslarning ikkita ro'yxatini tasdiqlaydi. Birinchi ro'yxatga rahbarlik vazifalarini amalga oshiruvchi shaxslar, ikkinchisiga – buxgalteriya hisobi va moliyaviy boshqarish vazifalarini amalga oshiruvchi shaxslar kiradi.

Ushbu moddaning ikkinchi qismida ko'rsatilgan shaxslarning imzosi bo'lmagan hujjatlar haqiqiy hisoblanmaydi.

## **9 – modda. Boshlang'ich hisob hujjatlari**

Xo'jalik operatsiyalarining buxgalteriya hisobi uchun operatsiyalar amalga oshirilganligini qayd etuvchi boshlang'ich hisob hujjatlari va ularni o'tkazishga doir farmoyishlar asos bo'ladi.

Boshlang'ich hisob hujjatlari xo'jalik operatsiyalari amalga oshirilayotgan vaqtda yoki operatsiyalar amalga oshirib bo'linganidan keyin tuziladi. Hisobot davriga tegishli bo'lgan xo'jalik operatsiyalari, agar ular amalga oshirilgan-ligini tasdiqlovchi hujjatlar olinmagan bo'lsa, tegishli boshlang'ich hujjat rasmiylashtirilib, buxgalteriya hisobida aks ettiriladi.

Boshlang'ich hisob hujjatlarining majburiy rekvizitlari quyidagilardir:

- korxonaning (muassasaning) nomi;
- hujjatning nomi va raqami, u tuzilgan sana va joy;
- xo'jalik operatsiyasining nomi, mazmuni va miqdor o'lchovi (natura holida va pulda ifodalangan holida);
- mas'ul shaxslarning shaxsiy imzolari.

Boshlang'ich hisob hujjatlarini tuzgan hamda imzolagan shaxslar ularning o'z vaqtida to'g'ri va aniq tuzilishi, shuningdek buxgalteriya hisobida aks ettirish uchun ularning belgilangan muddatlarda topshirilishiga javobgardirlar.

Boshlang'ich hisob hujjatlariga xo'jalik operatsiyasi qatnashchilari tomonidan tasdiqanmagan tuzatishlar kiritilishiga yo'l qo'yilmaydi. Bank va kassa – pul hujjatlarida tuzatishlar va o'chirib yozishlarga yo'l qo'yilmaydi.

### ***10 – modda. Buxgalteriya hisobi registrlari***

Buxgalteriya hisobi registrlari ikki yoqlama yozuv qoidalariga muvofiq yuritiladigan jurnallar, qaydnomalar, daftarlar, tasdiqlangan blankalar (shakllar) dir.

Registrlar texnika vositalaridan foydalanishda olingan mashinogramma ko'rinishidagi yozuvlar yo'li bilan, shuningdek, magnit tasmalari, disklar, disketlar va boshqa mashinalarda bajarilishi mumkin. Registrlarni shakllantirish tartibi buxgalteriya hisobi standartlari bilan belgilanadi.

Buxgalteriya hisobi registrlariga tasdiqlanmagan tuzatishlarning kiritilishiga yo'l qo'yilmaydi.

### ***11 – modda. Aktivlar va majburiyatlarni inventarizasiya qilish***

Buxgalteriya hisobi va hisoboti ma'lumotlarining to'g'riligi hamda aniqligi aktivlar va majburiyatlarni maj-buriy suratda inventarizasiya qilish orqali tasdiqlanadi. Inventarizasiya obyektlari, uni o'tkazish tartibi va muddatlari in-ventarizasiya bo'yicha buxgalteriya hisobi standartiga muvofiq belgilanadi.

### ***12 – modda. Aktivlar va majburiyatlarni baholash.***

Oborot aktivlarni baholash quyidagi ikki bahoning eng pasti bo'yicha – balans tuzilayotgan sanadagi haqiqiy tannarxi bo'yicha (sotib olish narxi yoki ishlab chiqarish tannarxi) yoki bozor bahosi bo'yicha (sof sotish qiymati) amalga oshiriladi.

Asosiy mablag'lar va nomoddiy aktivlar ularning to'liq boshlang'ich qiymati bo'yicha hisobga olinadi.

Asosiy mablag'lar va nomoddiy aktivlar qiymatini hisobdan chiqarish ularning qiymati to'liq to'langunga yoki obyekt safdan chiqib ketgunga qadar bo'lgan eskirishni (amortizatsiyani) hisoblash yo'li bilan amalga oshiriladi. Amortizatsiya ajratmalari obyekt foydalanishga topshirilganidan keyingi oydan boshlab amalga oshiriladi. Yerning qiymati amortizatsiya qilinmaydi:

Moliyaviy qo'yilmalar buxgalteriya hisobi standartlariga muvofiq hisobga olinadi.

Majburiyatlar taraflarning kelishuviga binoan pul bilan aks ettiriladi.

Sud qarori bo'yicha yuzaga kelgan majburiyatlar tegishli summada aks ettiriladi.

Potensial majburiyatlar dastlabki haqiqiy bahosi bo'yicha aks ettiriladi.

Buxgalteriya hisobi milliy valuta – so'mda yuritiladi.

### ***13 – modda. Daromadlar va harajatlarni hisobga olish***

Daromadlar va harajatlar, to'langan vaqti va pul kelib tushgan sanadan qat'iy nazar, qaysi davrga taalluqli bo'lsa, o'sha hisobot davrida aks ettiriladi.

### ***14 – modda. Xususiy kapitalni hisobga olish***

Xususiy kapital – ustav kapitali, qo'shilgan va zhira kapitalidan, hamda taqsimlanmagan foydadan tarkib to-padi.

Ustav kapitali – ta'sis hujjatlarida belgilangan hissalarining (pul ifodasida) yig'indisidir. Ustav kapitaliga his-sa shaklida qo'shiladigan moddiy va nomoddiy aktivlar ta'sischilar kelishuviga yoki yuridik shaxs ijroiya organining qa-roriga ko'ra baholanadi va hisobga olinadi.

Qo'shilgan kapital aksiyalarni nominal qiymatidan baland narxlarda dastlabki sotishdan olinadigan emissiya daromadini aks ettiradi.

Zaxira kapitali mol-mulkni qayta baholash chog'ida hosil bo'ladigan inflyatsiya zaxiralarini, shuningdek, tekinga olingan mol-mulk qiymatini aks ettiradi.

Taqsimlanmagan foyda foydaning jamg'arilayotganini ifodalaydi va mulkdorlarning qaroriga binoan ustav kapitaliga qo'shilishi mumkin.

### ***15 – modda. Garovni hisobga olish***

O'zining yoki o'zgalarning majburiyatlarini ta'minlash uchun garovga berilgan mol-mulk qiymati, shu jumla-dan, pul mablag'lari korxonadan boshqa aktivlardan alohida hisobga olinadi.

Garovga olingan mol-mulk qiymati, garov sifatida qabul qilib olingan pul mablag'lari va valuta boyliklari qiymati alohida balansdan tashqari hisob varaqalarda aks ettiriladi.

### ***16 – modda. Moliyaviy hisobot***

Moliyaviy hisobot buxgalteriya hisobi ma'lumotlari asosida tuziladi. Moliyaviy hisobot quyidagilarni o'z ichi-ga oladi:

- buxgalteriya balamsi;
- moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot;
- asosiy vositalar harakati to'g'risidagi hisobot;
- pul oqimlari to'g'risidagi hisobot;
- xususiy kapital to'g'risidagi hisobot;
- izohlar, hisob – kitoblar va tushuntirishlar.

Kichik va xususiy tadbirkorlik subyektlarining moliyaviy hisoboti soddalashtirilgan shaklda tuziladi.

Moliyaviy hisobotning tarkibi va mazmunini O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi belgilaydi.

### ***17 – modda. Umumlashtirilgan moliyaviy hisobot***

Sho'ba korxonalari, filiallari va vakolatxonalari bo'lgan korxonalar umumlashtirilgan moliyaviy hisobot tuzadi.

Sho'ba korxonalariga qo'shilgan hissalar bosh korxonaning moliyaviy hisobotida uning moliyaviy qo'yilma-lari sifatida aks ettiriladi.

Yuridik shaxslar o'z filiallari, vakolatxonalari va boshqa tarkibiy bo'linmalarini mustaqil balansga ajratish-lari mumkin bo'lib, ularning balanslari va boshqa hisobot shakllarini o'zlarining umumlashtirilgan hisobotiga kiritishlari shart.

Umumlashtirilgan hisobotda bosh korxonalar, uning sho'ba korxonalari, filiallari va vakolatxonalarining moliyaviy hisobotlari ilova qilinadi.

Umumlashtirilgan hisobot buxgalteriya hisobi standartlariga muvofiq tuziladi.

Ushbu moddaning talablari vazirliklar, idoralar va budget tashkilotlarining jamlama moliyaviy hisobotiga nisbatan tadbiq etilmaydi.

### ***18 – modda. Moliyaviy hisobotning hisobot davri***

1 yanvardan 31 dekabr qadar bo'lgan kalendar yili moliyaviy hisobotning hisobot davri hisoblanadi.

Yangidan tashkil etilgan yuridik shaxslar uchun yuridik shaxs huquqi qo'lga kiritilgan sanadan boshlab o'sha yilning 31 dekabr qadar bo'lgan davr, yuridik shaxs hisoblanmaydiganlar uchun esa, ular davlat organlarida ro'yxatga olingan sanadan boshlab birinchi hisobot yili hisoblanadi.

Agar yuridik shaxs 1 oktabrdan keyin ro'yxatga olingan bo'lsa, birinchi hisobot yili keyingi yilning 31 dekabrda tugaydi.

Ro'yxatdan o'tishga yoki yuridik shaxs huquqini qo'lga kiritishga qadar amalga oshirilgan xo'jalik operatsiyalari to'g'risidagi ma'lumotlar birinchi hisobot yili moliyaviy hisobotiga kiritiladi.

### ***19 – modda. Moliyaviy hisobotni taqdim etish***

Moliyaviy hisobot quyidagilarga taqdim etiladi:

- soliq organlariga muvofiq mulkdorlarga;
- ta'xis hujjatlariga muvofiq mulkdorlarga
- davlat statistika organlariga;
- qonun hujjatiga muvofiq boshqa organlarga.

Moliya hisoboti hisobot yili boshidan qo'shib boruvchi jamlanma tartibida yilning har choragida taqdim etiladi.

Budgetdagi muassasalar yil choragi bo'yicha va yillik hisobotni yuqori organlarga taqdim etadilar.

Moliyaviy hisobotni taqdim etish muddatlarini O'zbekiston Respublikasining Moliya vazirligi belgilaydi.

O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi buxgalteriya hisobining ayrim subyektlari uchun moliyaviy hisobotni taqdim etishning boshqa muddatlarini belgilashi mumkin.

### ***20 – modda. Moliyaviy hisobotni e'lon qilish***

Xo'jalik yurituvchi subyektlarning yillik moliyaviy hisoboti manfaatdor banklar, birjalar, investorlar, kredit-torlar va boshqalar uchun oshkora hisoblanadi.

Ochiq turdagi aksiyadorlik jamiyatlari, sug'urta kompaniyalari, banklar, fon va tovar birjalari, investisiya fondlari va boshqa moliya muassasalari har yilgi moliyaviy hisobotni ularda ko'rsatilgan ma'lumotlarning to'g'riligini auditor tasdiqlagach, hisobot yili tugaganidan so'ng birinchi maygacha e'lon qilishlari shart.

### ***21 – modda. Tugatish vaqtida moliyaviy hisobot***

Xo'jalik yurituvchi subyekt tugatilgan vaqtda yakuniy moliyaviy hisobot tuziladi.

Tugatish bo'yicha operatsiyalarni hisobga olish, tugatish balansi va hisobotni tuzish, aktivlar qiymatini aniqlash yuzasidan javobgarlik tugatish komissiyasi zimmasiga yuklanadi.

Umidsiz qarzlilar va zararlar tugatish balansiga kiritilmaydi.

Majburiyatlar ularni uzish vaqtiga qadar hisoblangan foizlari bilan tugatish balansida aks ettiriladi.

**22 – modda. Buxgalteriya axborotining maxfiyligi**

Buxgalteriya hisobini yuritishda maxfiylikka rioya qilinadi. Buxgalteriya hisobi registrlarining mazmuni bilan tanishishga ma'muriyat ruxsati bilan yoki qonun hujjatlarida nazarda tutilgan hollarda yo'l qo'yiladi.

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

**23 – modda. Buxgalteriya hujjatlarini saqlash**

Buxgalteriya hujjatlari va registrlar, makrofilmlar yoki kompyuter hisobi moliyaviy ma'lumotlari kamida uch yil, moliyaviy hisobot esa qonun hujjatlarida belgilangan muddat yordamida saqlanadi.

Buxgalteriya hujjatlarini olib qo'yish qonun hujjatlariga muvofiq amalga oshiriladi.

**24 – modda. Buxgalteriya hisobi to'g'risidagi qonun hujjatlarini buzganlik uchun javobgarlik**

Buxgalteriya hisobi to'g'risidagi qonun hujjatlarini buzgan shaxslar qonun hujjatlarida belgilangan tartibda javobgar bo'ladilar.

**Toshkent shahri,  
1996 yil 30 avgust**

**O'zbekiston Respublikasining  
Prezidenti I.A.KARIMOV**

## O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirining buyrug'i

### MOLIYABIIY HISOBOT SHAKLLARI VA ULARNI TO'LDIRISH BO'YICHA QOIDALARNI TASDIQLASH TO'G'RISIDA

O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi tomonidan 2003 yil 24 yanvarda ro'yxatdan o'tkazilgan. Ro'yxat raqami 1209.

*(“O'zbekiston Respublikasi vazirliklari, davlat qo'mitalari va idoralarining me'yoriy hujjatlari axborotnomasi”, 2003 yil 1-2-son)*

O'zbekiston Respublikasining “Buxgalteriya hisobi to'g'risida” qonuni 16-moddasiga asosan va O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi to'g'risida nizomga muvofiq buyuraman:

1. Moliyaviy hisobot shakllari quyidagi ilovalarga binoan tasdiqlansin:

1-son: “Buxgalteriya balansi” - 1-son shakl;

2-son: “Moliyaviy natijalar to'g'risida hisobot” - 2-son shakl;

3-son: “Asosiy vositalar xarakati to'g'risida hisobot” 3-son shakl;

4-son: “Pul oqimlari to'g'risida hisobot” - 4-son shakl;

5-son: “O'z sarmoyasi to'g'risida hisobot” - 5-son shakl;

6-son: “Debitorlik va kreditorlik qarzlari to'g'risida ma'lumotnoma” - 2a-sonli shakl.

2. Moliyaviy hisobot shakllarini to'ldirish qoidalari

7-ilovaga ko'ra tasdiqlansin.

3. Belgilab qo'yilsinki, yuridik shaxs maqomiga ega bo'lgan barcha budjet tashkilotlari moliya or-ganlariga yilda bir marta, hisobot yilidan keyingi yilning 15 martiga qadar faqat 2-sonli shakl “Mo-liyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot”ni taqdim etishlari kerak

4. Mazkur buyruq bilan tasdiqlanadigan moliyaviy hisobot shakllari va ularni to'ldirish bo'yicha qoidalar xorijiy investitsiyalar ishtirokidagi korxonalar, auditorlik tashkilotlari va birjalar uchun - u Adliya vazirligida davlat ro'yxatidan o'tkazilgan paytdan boshlab o'n kun o'tgach; mulkchilik shak-lidan qat'iy nazar boshqa xo'jalik yurituvchi subyektlar uchun, bundan sug'urta tashkilotlari va banklar mustasno - 2004 yil 1 yanvardan boshlab amalga kiritilsin.

5. Mazkur buyruq O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida davlat ro'yxatidan o'tgan paytdan boshlab o'n kun o'tgach:

O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirining 2002 yil 7-fevraldagi “Moliyaviy hisobot shakl-lari va ularni to'ldirish bo'yicha ko'satmalarni tasdiqlash haqida” 31-son buyrug'ining (ro'yxat ra-qami 1117, 2002 yil 19 mart, O'zbekiston Respublikasi vazirliklari, davlat qo'mitalari va idorala-rining me'yoriy hujjatlar axborotnomasi, 2002 yil 6-son);

O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirining 2002 yil 12-iyuldagi O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirining 2002 yil 7-fevraldagi “Moliyaviy hisobot shakllari va ularni to'ldirish bo'yicha qoidalarini tasdiqlash to'g'risida 31-son buyrug'ining 7 -son ilovasiga o'zgartirishlar kiritish haqida” 86-son buyrug'ining (ro'yxat raqami 1117-1, 2002 yil 22 iyul, O'zbekiston Respublikasi vazirliklari, davlat qo'mitalari va idoralarining me'yoriy hujjatlari axborotnomasi, 2002 yil 14-son) birjalarga nisbatan amal qilishi to'xtatilsin.

**O'zbekiston Respublikasi**  
**Moliya vaziri**

**M.NURMURODOV**

## **MOLIYAVIY HISOBOT SHAKLLARINI TO'LDIRISH BO'YICHA QOIDALAR**

### **1-§. Umumiy qoidalar**

1. Mazkur qoidalarga muvofiq moliyaviy hisobotni mulkchilikning barcha shakllariga mansub, O'zbekiston Respublikasining qonun hujjatlariga ko'ra yuridik shaxs hisoblangan korxonalar va tashkilotlar (bundan sug'urta tashkilotlari va banklar mustasno), shuningdek mulkda, xo'jalik yuritishda yoki tezkor boshqaruvida mol-mulki bo'lgan va o'z majburiyatlari bo'yicha ushbu mol-mulk bilan javob beradigan, shuningdek mustaqil balans va hisob-kitob raqamiga ega bo'lgan, soliq qonunchiligiga

muvofiq soliq to'lovchi hisoblanadigan alohida bo'linmalar taqdim etadi. Yuridik shaxs maqomiga ega budjet tashkilotlari faqat 2-son shakl hisoboti – "Moliyaviy natijalar to'g'risida hisobot"ni mo-liya organlariga taqdim etishlari kerak.

2. Moliyaviy hisobotni taqdim etish muddatlari O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan 2000 yil 15 iyunda 47-son bilan tasdiqlangan choraklik va yillik moliyaviy hisobotlarni taqdim etish muddatlari to'g'risida nizom (ro'yxat raqami 942, 2000 yil 3 iyul, O'zbekiston Respublikasi vazirliklari, davlat qo'mitalari va idoralarning me'yoriy hujjatlari axborotnomasi, 2000 yil 13son) bilan belgilanadi.

2. Yillik moliyaviy hisobot quyidagi shakllar hajmida taqdim etiladi:

- a) buxgalteriya balansi - 1-son shakl;
- b) moliyaviy natijalar to'g'risida hisobot - 2-son shakl;
- v) asosiy vositalar harakati to'g'risida hisobot – 3-son shakl;
- g) pul oqimlari to'g'risida hisobot - 4-son shakl;
- d) o'z sarmoyasi to'g'risida hisobot - 5-son shakl;
- e) debitorlik va kreditorlik qarzlari to'g'risida ma'lumotnoma - 2-son shakl.

3. Yarim yillik va choraklik moliyaviy hisobotlar quyidagi shakllar hajmida taqdim etiladi:

- a) buxgalteriya balansi - 1-son shakl;
- b) moliyaviy natijalar to'g'risida hisobot - 2-son shakl;
- v) debitorlik va kreditorlik qarzlari to'g'risida ma'lumotnoma - 2-son shakl.

4. Kichik korxonalar va mikrofirmalar faqat buxgalteriya balansi - 1-son shakl, moliyaviy natijalar to'g'risida hisobot - 2-son shakl hamda debitorlik va kreditorlik qarzlari to'g'risida ma'lumotnoma - 2a-son shakldan iborat bo'lgan yillik moliyaviy hisobotni taqdim etadilar.

5. Yillik moliyaviy hisobotga hisobot yilida korxonalar faoliyatining yakuniy natijalariga ta'sir ko'rsatgan asosiy omillar bayon etilgan tushuntirish xati ilova qilinadi.

Agar balans yil boshida o'zgartirilgan bo'lsa, tushuntirish xatida o'zgartirish sabablari tushuntiriladi. Unda keyingi yil uchun qabul qilingan hisob siyosati ham keltiriladi.

6. O'zbekiston Respublikasining "Auditorlik faoliyati to'g'risida" qonunining 10-moddasida (O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisining Axborotnomasi, 2000 yil 5son) ko'rsatilgan yuridik shaxslar soliq organlariga auditorlik tekshiruvi o'tkazilganidan keyin 15 kun davomida, lekin hisobot yilidan keyingi yilning 15 mayidan kechiktirmay, moliyaviy hisobotning to'g'riligi to'g'risida auditorlik xulosasi nusxasini taqdim etadilar.

Tashabbusli auditorlik tekshiruvi o'tkazilgan taqdirda korxonalar moliyaviy hisobotning to'g'riligi to'g'risida auditorlik xulosasining nusxasi soliq organlariga auditorlik tekshiruvi o'tkazilganidan keyin 15 kun davomida taqdim etiladi.

7. Moliyaviy hisobot shakllarida barcha rekvizitlar va nazarda tutilgan ko'rsatkichlar to'ldirilishi kerak Korxonaga tegishli aktivlar, passivlar, operatsiyalar mavjud emasligi sababli biror-bir modda (sattrlar, ustunlar) to'ldirilmagan taqdirda, ushbu modda (sattr, ustun) ustiga chizib qo'yiladi.

8. Moliyaviy hisobot shakllarining manzil qismi quyidagi tartibda to'ldiriladi:

a) "Korxonaga, tashkilot" rekviziti - korxonaning to'liq nomi (belgilangan tartibda ro'yxatdan o'tkazilgan ta'xis xujjatlariga muvofiq) va KTUTga ko'ra uning kodi ko'rsatiladi;

b) "Tarmoq" rekviziti - korxonaga tarmog'i va XXTUTga ko'ra tarmoq kodi ko'rsatiladi;

v) "Tashkiliy-huquqiy shakl" rekviziti - korxonaning tashkiliy-huquqiy shakli va THTga ko'ra tashkiliy-huquqiy shaklning kodi ko'rsatiladi;

g) "Mulkchilik shakli" rekviziti - korxonaning mulkchilik shakli va MSHTga ko'ra mulkchilik shaklining kodi ko'rsatiladi;

d) "Vazirliklar, idoralar va boshqalar" rekviziti ixtiyorida korxonaga turgan (agar u mavjud bo'lsa) va unga moliyaviy hisobot yo'naltiriladigan organning nomi hamda DBPBTga ko'ra ushbu organning kodi ko'rsatiladi;

e) "Soliq to'lovchining identifikatsiya raqami" rekviziti - STIR bo'yicha korxonaning identifikatsiya raqami ko'rsatiladi;

j) "Hudud" rekviziti - MHOB bo'yicha kod ko'rsatiladi;

z) "Manzil" rekviziti - korxonaning to'liq yuridik manzili ko'rsatiladi.

9. Moliyaviy hisobotni tuzish chog'ida O'zbekiston Respublikasining "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi qonuni, O'zbekiston Respublikasining Fuqarolik kodeksi, Buxgalteriya hisobi milliy standartlariga, shuningdek buxgalteriya hisobini yuritish va moliyaviy hisobotni tuzish masalalari bo'yicha boshqa me'yoriy-huquqiy hujjatlarga asoslanish lozim.

10. Korxonaga va tashkilotlar barcha alohida mustaqil balansga ajratilmagan bo'linmalarining faoliyat ko'rsatkichlari moliyaviy hisobot shakllarining ko'rsatkichlariga kiritilishi kerak.

11. Moliyaviy hisobotni tuzish chog'ida hisobot sanasi bo'lib, hisobot davrining oxirgi taqvimiy kuni hisoblanadi.

Hisobot yilida tugatilgan yoki qayta tashkil etilgan korxonaga yil boshidan tugatish (qayta tashkil etish) paytigacha bo'lgan davr uchun yillik moliyaviy hisobotning amaldagi shakllari bo'yicha hisobot taqdim etadi.

1 oktyabrga qadar yangi barpo etilgan korxonalar moliyaviy hisobotda mablag'lar va ularning manbalarini ular belgilangan tartibda ro'yxatdan o'tkazilgan oyning 1- kundan boshlab hisobot yilining 31 dekabriga qadar, hisobot yilining 1 oktyabridan keyin barpo etilgan korxonalar esa davlat ro'yxatidan o'tkazilgan sanadan boshlab, keyingi yilning 31 dekabrigacha (31 dekabr ham kiradi) ko'rsatadilar (ko'rsatilgan tartib tugatilgan (qayta tashkil etilgan) korxonalar va ularning alohida bo'linmalari bazasida barpo etilgan korxonalarga tatbiq etilmaydi).

12. Korxonaga balansining moddalari aktivlar va majburiyatlarning puxta o'tkazilgan inventarizatsiya bilan asoslangan bo'lishi kerak Inventarizatsiya O'zbekiston Respublikasi Moliya vazir-ligi tomonidan 1999 yil 19 oktyabrda EG/17-19-2075-son bilan tasdiqlangan O'zbekiston Respublikasi Buxgalteriya hisobi milliy standarti (19-son BHMS) "Inventarizatsiyani tashkil etish va o'tkazish" (ro'yxat raqami 833, 1999 yil 2 noyabr) belgilangan tartibda o'tkaziladi. Bunda yillik moliyaviy hisobotni taqdim etishga qadar doimiy ishlab turgan inventarizatsiya komissiyalari tomonidan inventarizatsiya davomida aniqlangan, boylıklar haqiqiy mavjudligining buxgalteriya hisobi ma'lumotlariga qaraganda tafvutlari tartibga solinishi kerak Debitorlik va kreditorlik qarzlarni inventarizatsiyalashlar ham o'tkazilishi kerak Ular o'zaro hisob-kitoblar saldosi tasdiqlaydigan so-lishtirish dalolatnomalari yoki xatlar bilan rasmiylashtiriladi. O'tkazilgan inventarizatsiyalar soni va natijalari, shuningdek ularni o'tkazmaslik sabablari yillik moliyaviy hisobotga ilova qilinadigan tu-shuntirish xatida aks ettirilishi kerak

13. Moliyaviy hisobot shakllariga rahbar va bosh buxgalter imzo chekadi, imzolar muhr bilan tasdiqlanadi.

14. Moliyaviy hisobotda ko'chirish va ustiga yozishlar bo'lmasligi kerak. Xatolar tuzatilgan taqdirda tegishli qaydlar qilinadi, ularni moliyaviy hisobotlarga imzo chekkan shaxslar tasdiqlab, tu-zatish sanasini ko'rsatadilar.

15. Joriy hamda o'tgan yil hisobot ma'lumotlaridagi (ular tasdiqlanganidan keyin) tuzatishlar uning ma'lumotlarini buzishlar aniqlangan hisobot davri uchun tuzilgan hisobotda amalga oshiriladi, bunda tuzatishlar hisobot davri (chorak, yil boshidan) uchun ma'lumotlarga kiritiladi.

Yillik moliyaviy hisobotni tekshirish chog'ida daromadlarni yashirish yoki ular bilan bog'liq bo'lmagan xarajatlarni davr xarajatlariga (yoki muomala chiqimlariga) kiritish natijasida moliyaviy natijalarni kamaytirib ko'rsatish aniqlangan holda buxgalteriya hisobi va o'tgan yil uchun moliyaviy hisobotga tuzatishlar kiritilmaydi, balki joriy yilda hisobot davrida aniqlangan o'tgan yillar foydasi sifatida aks ettiriladi.

## **2-§. Buxgalteriya balansi (I-sonli shakl)**

16. Buxgalteriya balansi (bundan keyin - balans) tuzilguniga qadar tahliliy hisobvaraqlar bo'yicha aylanmalar va qoldiqlar hisobot davri oxiridagi bosh daftarning jamlama hisobvaraqlari bo'yicha aylanmalar va qoldiqlar bilan, albatta, solishtirilishi kerak

17. 3-ustunda hisobot boshidagi ma'lumotlar, ya'ni oldingi hisobot davri uchun balans 4-ustu-ning ma'lumotlari ko'rsatiladi.

18. Balansda "Dastlabki (tiklash) qiymat" moddasi (010-satr) bo'yicha asosiy vositalar o'z asosiy vositalari (ishlab turgan hamda konservatsiyada bo'lgan) va uzoq muddatga ijaraga olingan asosiy vositalarning, ularning hisobi asosiy vositalarini hisobga olish hisobvaraqlari (0100) va 0310-"Uzoq muddatli ijara shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vositalar" hisobvarag'ida amalga oshiriladi, dastlabki (tiklash) qiymati bo'yicha ko'rsatiladi.

Alohida "Eskirish summasi" (011-satr) moddasi bo'yicha korxonalar asosiy vositalarini hisobga olish hisobvaraqlarida (0100) va 0310-"Uzoq muddatli ijara shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vositalar" hisobvarag'ida hisobga olingan, hisobi asosiy vositalar eskirishini hisobga olish hisobvaraqlari (0200) da yuritiladigan, asosiy vositalar bo'yicha hisoblab yozilgan eskirish summasi keltiriladi.

"Qoldiq (balans) qiymat" moddasi bo'yicha (012-satr) 010-"Dastlabki (tiklash) qiymat" va 011-"Eskirish summasi" satrlari farqi aks ettiriladi.

19. Nomoddiy aktivlar balansda "Dastlabki qiymat" moddasi bo'yicha (020-satr) korxonalar nomoddiy aktivlarga (uzoq muddat davrida xo'jalik faoliyatida ishlatiladigan va daromad keltiradigan) doir xarajatlari summasi bo'lib ham, tabiiy resurslardan, er uchastkalaridan foydalanish huquqlari, patentlar, litsenziyalar, savdo markalari, tovar belgilari, sanoat namunalari, tashkiliy xarajatlari, mualliflik huquqlari va hisobi nomoddiy aktivlarni hisobga olish hisobvaraqlarida (0400) yuritiladigan boshqa nomoddiy aktivlarning dastlabki qiymati bo'lib ham ko'rsatiladi.

Bu modda bo'yicha, shuningdek, hisobot davri uchun qilingan hisobdan chiqarilgan chegirilgan holda gudvill summasi (firma narxi) aks ettiriladi. Buxgalteriya hisobida gudvill (firma narxi) nomoddiy aktivining summasini hisobdan chiqarish alohida hisobvaraqda amortizatsiyani jamlamasidan, bevosita 0480 - "Gudvill" hisobvarag'i saldosini kamaytirishga yoziladi.

Alohida "Amortizatsiya summasi" (021-satr) moddasi bo'yicha nomoddiy aktivlar amortizatsiyasini hisobga olish hisobvaraqlarida (0500) yuritiladigan nomoddiy aktivlar bo'yicha hisoblab yozilgan amortizatsiya summasi keltiriladi.

"Qoldiq (balans) qiymat" moddasi bo'yicha (022-satr) 020-"Dastlabki qiymat" va 021-"Amortizatsiya summasi" satrlari farqi aks ettiriladi.

20. "Uzoq muddatli investitsiyalar, jami" moddasi bo'yicha (030-satr) qimmatli qog'ozlarga, sho'ba va tobe xo'jalik jamiyatlari, xorijiy sarmoya ishtirokidagi korxonalar qo'yilgan mablag'lar summasi hamda 040, 050, 060, 070, 080satrlarda ko'rsatilgan boshqa uzoq muddatli investitsiyalar ko'rsatiladi.

Qimmatli qog'ozlar balans aktivida ularning to'la xarid qiymatida ko'rsatilib, investor dividendlar olish huquqiga ega bo'lgan va ushbu qo'yilmalar bo'yicha to'la javob beradigan hollarda kreditorlar moddasi bo'yicha so'ndirilmagan summa balans passiviga kiritiladi. Qolgan hollarda xarid qilingan qimmatli qog'ozlar hisobiga kiritilgan summalar balans aktivida debitorlar moddasi bo'yicha ko'rsatiladi.

21. "Qimmatli qog'ozlar" moddasi bo'yicha (040-satr) obligatsiyalar, aksiyalar va boshqa qimmatli qog'ozlarga qo'yilgan, 0610-"Qimmatli qog'ozlar" hisobvarag'ida hisobga olinadigan summa ko'rsatiladi.

22. "Sho'ba xo'jalik jamiyatlariga investitsiyalar" moddasi bo'yicha (050-satr) sho'ba xo'ja-lik jamiyatlarining aksiyalari, obligatsiyalari va boshqa investitsiyalariga qo'yilgan, 0620-"Sho'ba xo'jalik jamiyatlariga investitsiyalar" hisobvarag'ida hisobga olinadigan mablag'lar summasi ko'r-satiladi.

23. "Tobe' xo'jalik jamiyatlariga investitsiyalar" moddasi bo'yicha (060-satr) tobe' xo'jalik jamiyatlarining aksiyalari, obligatsiyalari va boshqa investitsiyalariga qo'yilgan, 0630 "Tobe' xo'jalik jamiyatlariga investitsiyalar" hisobvarag'ida hisobga olinadigan mablag'lar summasi aks et-tiriladi.

24. "Xorijiy sarmoya ishtirokidagi korxonaga investitsiyalar" moddasi bo'yicha (070-satr) xorijiy sarmoya ishtirokidagi korxonalarning aksiyalari, obligatsiyalari, ustav sarmoyasiga ulushlari va boshqa investitsiyalariga qo'yilgan, 0640-"Xorijiy sarmoya ishtirokidagi korxonaga investitsiyalar" hisobvarag'ida hisobga olinadigan mablag'lar summasi ko'rsatiladi.

25. "Boshqa uzoq muddatli investitsiyalar" moddasi bo'yicha (080-satr) uzoq muddatli investitsiyalarga qo'yilgan, yuqorida sanalgan moddalarda hisobga olinmagan va 0690" Boshqa uzoq muddatli investitsiyalar" hisobvarag'ida hisobga olinadigan mablag'lar summasi ko'rsatiladi.

26. "O'rnatiladigan uskuna" moddasi bo'yicha (090-satr) korxonalarida bo'lgan, hisobi 0710-"O'rnatiladigan uskuna – mamlakatimizniki" va 0720-"O'rnatiladigan uskuna - import qilingan" hisobvaraqlarida yuritiladigan o'rnatiladigan uskunaning haqiqiy qiymat bo'yicha qiymati ko'rsatiladi.

27. "Kapital qo'yilmalar" moddasi bo'yicha (100-satr) xo'jalik usulida va pudrat usulida amalga oshiriladigan tugallanmagan qurilishning qiymati, xarid qidingan, foydalanishga topshiril-magan asosiy vositalar va nomoddiy aktivlarning qiymati, asosiy podani shakllantirish xarajatlari, shuningdek erni obodonlashtirishga, uzoq muddatli ijara (moliyaviy lizing) shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vositalarga va hisobi kapital qo'yilmalarni hisobga olish hisobvaraqlarida (0800) yuritiladigan boshqa vositalarga qo'yilmalar summolari ko'rsatiladi.

28. "Uzoq muddatli debitorlik qarzi" moddasi bo'yicha (110-satr) olingan veksellarning uzoq muddatli qismi, uzoq muddatli ijara (moliyaviy lizing) shartnomasi bo'yicha topshirilgan asosiy vositalar uchun olinadigan to'lovlar qoldig'i, xodimlarning uzoq muddatli qarzi va hisobi 0910 Olingan veksellar", 0920-"Uzoq muddatli ijara bo'yicha olinadigan to'lovlar", 0930-"Xodimlarning uzoq muddatli qarzi", 0940-"Boshqa uzoq muddatli debitorlik qarzi" hisobvaraqlarda yuritiladigan boshqa muddatli debitorlik qarzlari ko'rsatiladi.

III-satrdan ma'lumot uchun uzoq muddatli debitorlik qarzining muddati o'kazib yuborilgan qismi ko'rsatiladi.

29. "Uzoq muddatli muddati ko'chirilgan xarajatlar" moddasi bo'yicha (120-satr) vaqt farq-lari bo'yicha o'tkazib yuborilgan daromad (foyda) solig'i, diskontlar (narx chegirmalari) bo'yicha uzoq muddatli o'tkazib yuborilgan xarajatlar va hisobi 0950-"Vaqt g'arqlari bo'yicha o'tkazib yuborilgan daromad (g'oyda) solig'i", 0960-"Diskontlar (narx chegirmalari) bo'yicha uzoq muddatli o'tkazib yuborilgan xarajatlar", 0990-"Boshqa uzoq muddatli o'tkazib yuborilgan xarajatlar" hisobvaraqlarida yuritiladigan boshqa uzoq muddatli o'tkazib yuborilgan xarajatlar ko'rsatiladi.

30. "I bo'lim bo'yicha jami" moddasi bo'yicha (130-satr) 012, 022, 030, 090, 100, 110, 120-satrlar bo'yicha summa ko'rsatiladi.

31. "Tovar-moddiy zaxiralar, jami" moddasi bo'yicha (140-satr) 150, 160, 170, 180-satrlarda ko'rsatilgan ishlab chiqarish zaxiralarining qoldiqlari, tugallanmagan ishlab chiqarish summasi, tay-yor mahsulot va tovarlar ko'rsatiladi.

32. "Ishlab chiqarish zaxiralari" moddasi bo'yicha (150-satr) xom ashyo zaxiralari, xarid qi-lingan yarim tayyor mahsulotlar va butlovchi buyumlar, yoqilg'i, ehtiyot qismlar, qurilish material-lari, idish va idish materiallari, inventarva xo'jalik anjomlari, qaytariladigan chiqindilar va 1000 "Materiallarni hisobga olish hisobvaraqlari" hisobvarag'ida hisobga olinadigan boshqa moddiy boyliklarning haqiqiy tannarxi ko'rsatiladi.

Ushbu modda bo'yicha, shuningdeq yosh hayvonlar; bo'rdoqiga, yaylovda boqilayotgan kat-ta hayvonlar; parrandalar; yovvoyi hayvonlar, quyonlar; asalari uyalari; sotish uchun asosiy podadan chiqarilgan (bo'rdoqiga boqish uchun qo'yilmalar) katta mollar; solidan sotish uchun qabul qilingan, parvarishlash va bo'rdoqiga boqish uchun hayvonlarni hisobga olish hisobvaraqlarida (1100) hisob-ga olinadigan mollarning haqiqiy tannarxi aks ettiriladi.

Materiallarni tayyorlash va xarid qilishni hisobga olish (1500) va materiallar qiymatidagi tag'ovutlarni hisobga olish (1600) hisobvaraqlaridan foydalanilganda ko'rsatilgan boyliklar ushbu hisobvaraqlarda "Ishlab chiqarish zaxiralari" moddasi bo'yicha aks ettiriladi.

33. "Tugallanmagan ishlab chiqarish" moddasi bo'yicha (160-satr) hisobi asosiy ishlab chi-qarish (2000), o'zi ishlab chiqargan yarim tayyor mahsulotlar (2100), yordamchi ishlab chiqarishlar (2300), xizmat ko'rsatuvchi xo'jaliklarni (2700) hisobga olish hisobvaraqlarida yuritiladigan tugallanmagan ishlab chiqarish va tugallanmagan ishlar (xizmatlar) bo'yicha xarajatlar ko'rsatiladi.

34. "Tayyor mahsulot" moddasi bo'yicha (170-satr) ishlab chiqarishi tugallangan, sinov va qabul qilishdan o'tgan, buyurtmachilar bilan shartnoma shartlariga ko'ra barcha qismlar bilan butlangan va texnik shartlar hamda standartlarga muvofiq bo'lgan buyumlar qoldiqlarining, ko'rgazmada bo'lgan va boshqa korxonalariga komissiyaga (konsignadiyaga) topshirilgan, tayyor mahsulot-ni hisobga olish hisobvaraqlarida (2800) hisobga olinadigan tayyor mahsulotning haqiqiy ishlab chi-qarish tannarxi ko'rsatiladi. Ko'rsatilgan talablarga javob bermaydigan mahsulot va topshirilmagan ishlar tugallanmagan, deb hisoblanadi va tugallanmagan ishlab chiqarish tartibida ko'rsatiladi.

35. "Tovarlar" moddasi bo'yicha (180-satr) omborlardagi tovarlar qoldiqlarining qiymati, to-varning chakana savdodagi qiymati, ko'rgazmada bo'lgan va boshqa korxonalariga komissiya (konsignadiyaga) topshirilgan tovarlarning qiymati, ijara buyumlari, tovar idishlari va bo'sh idishlarning qiymati, yo'ldagi tovarlar, savdo ustamasini chegirgan holda savdo yoki umumiy ovqatlanishda o'z faoliyatini amalga oshiradigan korxonalar xarid qilgan va tovarlarni hisobga olish hisobvaraqlarida (2900) hisobga olinadigan boshqa tovarlar ko'rsatiladi.

36. "Kelgusi davr xarajatlari" moddasi bo'yicha (190-satr) bo'lg'usi davrlar xarajatlarini hisobga olish hisobvaraqlarida (3100) aks ettirilgan, hisobot davrida amalga oshirilgan, lekin u taal-luqli bo'lgan muddat davomida keyingi hisobot davrlarida moliyaviy-xo'jalik faoliyati xarajatlariga kiritiladigan xarajatlar summasi ko'rsatiladi. Bunday xarajatlarga ommaviy axborot vositalari nas-riga obuna bo'yicha xarajatlar, oldindan to'langan ijara haqi va hokozolar kiradi.

37. "Muddati o'tkazib yuborilgan xarajatlar" moddasi bo'yicha (200-satr) muddati o'tkazib yuborilgan daromad (g'oyda) solig'ining vaqt farqlari bo'yicha joriy qismi, diskont (narxdagi che-girishlar) bo'yicha muddati o'tkazib yuborilgan xarajatlar va muddati o'tkazib yuborilgan xarajatlarni hisobga olish hisobvaraqlarida (3200) hisobga olingan boshqa muddati o'tkazib yuborilgan xarajat-lar ko'rsatiladi.

38. "Debitorlar, jami" moddasi bo'yicha (120-satr) xaridorlar va buyurtmachilar qarzlari summasining yakuni sifatida jami debitorlik qarzi, alohida, shuba va tobe xo'jalik jamiyatlarining qarzi, mol etkazib beruvchilar, pudratchilar, xodimlarga berilgan bo'naklar; budjetga, davlat maq-sadli jamg'armalariga va sug'urta bo'yicha bank to'lovlari; muassislarning ustav sarmoyasiga ulushlar bo'yicha qarzi va turli debitorlarning 220, 230, 240, 250, 260, 270, 280, 290, 300, 310-satrlarda ko'rsatilgan qarzlari ko'rsatiladi.

211-satrlarda ma'lumot uchun debitorlik qarzining muddati o'tkazib yuborilgan qismi ko'rsatiladi.

39. "Xaridorlar va buyurtmachilarning qarzi" moddasi bo'yicha (220-satr) buyurtmachilar (xaridorlar)ga sotilgan mahsulot, tovarlar, topshirilgan ishlar va ko'rsatilgan xizmatlar uchun qarz ko'rsatiladi, bunda shubhali qarzlari bo'yicha rezerv chegiriladi.

40. "Alohida bo'linmalarning qarzi" moddasi bo'yicha (230-satr) alohida bo'linmalar (fili-allar, vakolatxonalar)ning korxonalar balansiga (ichki xo'jalik hisob-kitoblariga) kiritiladigan, hisobi 4110-"Alohida bo'linmalardan olishga doir hisobvaraqlar" hisobvarag'ida yuritiladigan joriy qarzi aks ettiriladi.

41. "Sho'ba va tobe xo'jalik jamiyatlarining qarzi" moddasi bo'yicha (240-satr) sho'ba va tobe xo'jalik jamiyatlari hisobi 4120-"Sho'ba va tobe xo'jalik jamiyatlaridan olishga doir hisobvaraqlar" hisobvarag'ida yuritiladigan joriy qarzlari (ichki idora hisob-kitoblari) aks

etgiriladi. Shu'ba va (yoki) tobe xo'jalik jamiyatlariga investitsiyalar hisobi O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan 1998 yil 14 oktyabrda 50-son bilan tasdiqlangan (ro'yxat raqami 580, 1998 yil 28 de-kabr, O'zbekiston Respublikasi vazirliklari, davlat qo'mitalari va idoralarining me'yoriy hujjatlari axborotnomasi, 1999 yil 6-son) Buxgalteriya hisobi milliy standarti (8-BXMS) "Konsolidatsiyalan-ganmoliyaviy hisobotlar va sho'ba xo'jalik jamiyatlariga investitsiyalar hisobi"ga ko'ra bosh ja-miyatning moliyaviy hisobida konsolidatsiyalanishi kerak.

42. "Xodimlarga berilgan bo'naklar" moddasi bo'yicha (250-satr) xodimlarga mehnat haqi buyicha, xizmat sarflariga, umumxo'jalik xarajatlariga berilgan bo'naklar summasi va bo'lg'usi hisob- kitoblar buyicha boshqa bo'naklar ko'rsatiladi. Xodimlarga berilgan bo'naklar hisobi xodimlarga berilgan bo'naklarni hisobga olish hisobvaraqlarida (4200) yuritiladi.

43. "Mahsulot etkazib beruvchilar va pudratchilarga berilgan bo'naklar" moddasi bo'yicha (260-satr) bo'lg'usi hisob-kitoblar buyicha boshqa korxonalariga to'langan bo'naklar summasi ko'r-satiladi. Mahsulot etkazib beruvchilar va pudratchilarga berilgan bo'naklar hisobi etkazib beruvchi-lar va pudratchilarga berilgan bo'naklarni hisobga olish hisobvaraqlarida (4300) yuritiladi.

44. "Budjetga soliqlar va yig'imlar bo'yicha bo'nak to'lovlari" moddasi bo'yicha (270-satr) budjetga soliqlar va yig'imlar bo'yicha bo'nak to'lovlari ko'rsatiladi. Budjetga soliqlar va yig'imlar bo'yicha bo'nak to'lovlari bo'yicha hisobi 4410-"Budjetga soliqlar va yig'imlar bo'yicha (turlari bo'yicha) bo'nak to'lovlari" hisobvarag'ida yuritiladi.

45. "Davlat maqsadlu jamg'armalariga va sug'urta bo'yicha bo'nak to'lovlar" moddasi bo'yicha (280-satr) hisobi davlat maqsadli jamg'armalariga va sug'urta bo'yicha bo'nak to'lovlarini hisobga olish hisobvaraqlarida (4500) yuritiladigan davlat maqsadli jamg'armalariga (Respublika yo'l jamg'armasi, O'zbekiston Respublikasi budjetdan tashqari Pensiya jamg'armasiga, Davlat bandlikka ko'maklashish jamg'armasiga) va sug'urta bo'yicha majburiy ajratmalar buyicha bo'nak to'lovlari va ortiqcha to'lovlar ko'rsatiladi.

46. "Muassislarning ustav sarmoyasiga ulushar bo'yicha qarzi" moddasi bo'yicha (290-satr) 4610-"Muassislarning ustav sarmoyasiga ulushar bo'yicha qarzi" hisobvarag'ida hisobga olinadigan muassislarning ustav sarmoyasiga ulushlar bo'yicha qarzi ko'rsatiladi.

47. "Xodimlarning boshqa operatsiyalar bo'yicha qarzi" moddasi bo'yicha (300-satr) korxo-na xodimlarining kreditga sotilgan tovarlar, xodimlarga berilgan qarzlari, korxonaga etkazilgan mod-diy zararni qoplash bo'yicha qarzi va xodimlarning boshqa qarzlari ko'rsatiladi. Xodimlarning bosh-qa operatsiyalari bo'yicha qarzini hisobga olish hisobvaraqlarida (4700) yuritiladi.

48. "Boshqa debitorlarning qarzi" moddasi bo'yicha (310satr) turli debitorlarning yuqorida ko'rsatilgan debitorlar bilan hisob-kitoblar moddalarida aks etgirilgan qarzlari ko'rsatiladi, xusu-san, olinadigan foiz va dividendlar, uzoq muddatli ijara (moliyaviy lizing) bo'yicha joriy to'lovlar, qisqa muddatli ijara (tezkor lizing) bo'yicha to'lovlar; royalti bo'yicha olishga doir hisobvaraqlar, qarzdorlar e'tirof yoki ular bo'yicha sud yoki boshqa organning ularni undirish to'g'risida qarori olingan, moliya-xo'jalik faoliyati natijalariga kiritilgan jarimalar, penya va neustoykalar, boshqa shaxslarning hisobi turli debitorlarida (4800) yuritiladigan qarzi ko'rsatiladi.

49. "Pul mablag'lari, jami" moddasi bo'yicha (320-satr) kassa, hisob-kitob va valyuta hisob-varaqlaridagi pul mablag'lari summasi, shuningdek 330, 340, 350, 360-satrlarda ko'rsatilgan boshqa pul mablag'lari ko'rsatiladi. Balansning ushbu moddalarida aks ettirilgan summalar bank ko'chirmalariga pul mablag'larining kassa hisoboti bo'yicha qoldiqlariga mos kelishi kerak

50. "Kassadagi pul mablag'lari" moddasi bo'yicha (330satr) hisobot davrining oxirgi sanasida korxonalarida bo'lgan, milliy valyuta va xorijiy valyutadagi pul mablag'lari qoldig'i ko'rsatiladi. Kassadagi pul mablag'lari hisobi kassadagi pul mablag'larini hisobga olish hisobvaraqlarida yuritiladi (5000).

51. "Hisob-kitob varag'idagi pul mablag'lari" moddasi bo'yicha (340-satr) hisobot davrining oxirgi sanasida banklardagi hisob-kitob varaqlarida bo'lgan, milliy valyuta pul

mablag'lari qoldig'i ko'rsatiladi. hisob-kitob varag'ida milliy valyutadagi pul mablag'larining hisobi 5110-"hisobkitob varag'i" hisob varag'ida yuritiladi.

52. "Xorijiy valyutadagi pul mablag'lari" moddasi bo'yicha (350-satr) korxonalar banklardagi valyuta hiqsobvaraqlarida bo'lgan, hisobot davrining oxirgi sanasida O'zbekiston Respublikasi Markaziy bankining ko'rsi bo'yicha milliy valyuta baholangan valyuta mablag'larining qoldig'i ko'rsatiladi. Xorijiy valyutadagi pul mablag'larining hisobi xorijiy valyutadagi pul mablag'larini hisobga olish hisobvaraqlarida (5200) yuritiladi.

53. "Boshqa pul mablag'lari va ekvivalentlari" moddasi bo'yicha (360-satr) korxonaning bankda maxsus hisobvaraqlardagi pul mablag'lari (5500), pul ekvivalentlari (5600), yo'ldagi pul mablag'lari (jo'natmalari) ni (5700) hisobga olish hisobvaraqlarida hisobga olinadigan pul mablag'lari qoldig'i ko'rsatiladi.

54. "Qisqa muddatli investitsiyalar" moddasi bo'yicha (370-satr) korxonaning boshqa korxonalar qimmatli qog'ozlariga qisqa muddatli (12 oydan oshmaydigan muddatga) investitsiyalari, davlat va mahalliy zayom obligatsiyalari va shu singarilar, shuningdek boshqa korxonalariga berilgan qarzlilar va hisobi qisqa muddatli investitsiyalarni hisobga olish hisobvaraqlarida (5800) yuritiladigan boshqa joriy investitsiyalar ko'rsatiladi.

55. "Boshqa joriy aktivlar" moddasi bo'yicha (380-satr) Mazkur hisobot davrida inventarizatsiyachog'ida aniqlangan, ular bo'yicha aybdor shaxslar topilmagan kamomadlar, o'g'irliklar va boyliklarni shikastlashdan talafotlar summasi hamda yuqorida keltirilgan bo'lim moddalarida nazarda tutilmagan, biroq korxonalar mulki hisoblangan boshqa joriyaktivlar ko'rsatiladi, ular hisobi 5910-"Kamomadlar va boyliklar shikastlanishidan talafotlar" va 5920-"Boshqa joriy aktivlar" hisobvaraqlarida yuritiladi.

56. "II bo'lim bo'yicha jami" moddasi bo'yicha (390-satr) 140, 190, 200, 210, 320, 370, 380-satrlar bo'yicha summa ko'rsatiladi.

57. "Balans aktivi bo'yicha jami" moddasi bo'yicha (400-satr) satrlarni qo'shish yo'li bilan olingan aktivning yakuniy summasi ko'rsatiladi 130-satr+ 390 satr.

58. "Ustav sarmoyasi" moddasi bo'yicha (410-satr) ustav sarmoyasining ta'sis hujjatlarida korxonalar muassislari ulushlari (hissalari, nominal qiymat bo'yicha aksiyalari, pay badallari)ning jami sifatida ro'yxatga olingan miqdori ko'rsatiladi. Ustav sarmoyasining hisobi ustav sarmoyasini hisobga olish hisobvaraqlarida (8300) yuritiladi.

59. "Qo'shilgan sarmoya" moddasi bo'yicha (420-satr) aksiyalarini nominal qiymatdan yuqori narxlarda birlamchi sotish chog'ida olingan emission daromad summasi, korxonaning ustav sarmoyasini shakllantirish chog'ida ta'sis hujjatlarini ro'yxatga olish sanasi bilan mablag'larni

O'zbekiston Respublikasi Markaziy bankining ko'rsilari o'rtasida yuzaga keladigan ko'rsilardagi farq summasi ko'rsatiladi, ularning hisobi qo'shilgan sarmoyani hisobga olish hisob varaqlarida (8400) yuritiladi.

60. "Zaxira sarmoya" moddasi bo'yicha (430-satr) korxonalar ustaviga ko'ra foyda hisobiga, mol-mulkni qayta baholash chog'ida hosil bo'ladigan inflyatsion zaxiralar, tekinga olingan mol-mulk hisobiga tashkil etilgan, hisobi zaxira sarmoyasini hisobga olish hisobvaraqlarida (8500) yuritiladigan zaxiralar summasi ko'rsatiladi.

Mazkur modda bo'yicha imtiyozli davr tugaganidan keyin 8840-"Maqsadli foydalaniladigan soliq imtiyozlari" hisobvarag'idan 8530-"Tekinga olingan mol-mulk" hisobvarag'i kreditiga hisobdan chiqariladigan, soliq solishdan ozod qilish natijasida bo'shaydigan mablag'larni maqsadli

vazifalarini bajarishga yo'naltirish sharti bilan bojxonalar to'lovlarini, budjetga soliqlar va majburiy to'lovlarni to'lash bo'yicha soliq imtiyozlari summalari ham aks ettiriladi.

61. "Sotib olingan o'z aksiyalari" moddasi bo'yicha (440-satr) korxonada bo'lgan, ularni keyinchalik tarqatish yoki yo'q qilish uchun sotib olingan o'z aksiyalarining qiymati ko'rsatiladi. Sotib olingan o'z aksiyalarini sotib olingan aksiyalarini hisobga olish hisobvaraqlarida (8600) hisobga olinadi.

62. "Taqsimlanmagan foyda (qoplanmagan zarar)" moddasi bo'yicha (450-satr) hisobi taqsimlanmagan foyda (qoplanmagan zarar)ni hisobga olish hisobvaraqlarida (8700) yuritiladigan hisobot yilining sof foydasi (zarari) va o'tgan yillarning jamg'arilgan foydasi (zarari) aks ettiriladi.

Agar korxonaga zarar olgan bo'lsa, hisobot davrining oxirida ushbu zarar ushbu modda bo'yicha "minus" belgisi bilan ko'rsatiladi.

63. "Maqsadli tushumlar" moddasi bo'yicha (460-satr) olingan grantlar, subsidiyalar, a'zolik badallari, maqsadli foydalaniladigan soliq imtiyozlari summolari va maqsadli tushumlarni hisobga olish hisobvaraqlarida (8800) hisobga olingan, maqsadli tadbirlarni amalga oshirish uchun boshqa maqsadli tushumlar ko'rsatiladi.

64. "Bo'lg'usi xarajatlar va to'lovlar zaxiralari" moddasi bo'yicha (470-satr) korxonaga tomonidan bo'lg'usi xarajatlar va to'lovlar uchun xarajatlarda bir tekisda talqsimlash maqsadida zaxira qilingan mablag'lar ko'rsatiladi.

65. "I bo'lim bo'yicha jami" moddasi bo'yicha (480-satr) quyidagi natija ko'rsatiladi:  
410-satr + 420-satr + 430-satr - 440-satr + 450-satr + 460-satr + 470-satr + 430-satr - 440-satr + 450-satr + 460-satr + 470-satr.

66. "Uzoq muddatli majburiyatlar, jami" moddasi bo'yicha (490-satr) korxonaning 500, 510, 520, 530, 540, 550, 560, 570, 580, 590-satrlarda ko'rsatilgan uzoq muddatli majburiyatlari (so'ndirish muddati bir yildan ortiq bo'lgan) ko'rsatiladi.

491-satrdagi ma'lumot uchun korxonaning 500, 520, 540, 560, 590-satrlarda ko'rsatilgan uzoq muddatli kreditorklik qarzlari summasi ko'rsatiladi.

492-satrdagi ma'lumot uchun korxonaga uzoq muddatli kreditorklik qarzlarning muddati o'tkazib yuborilgan qismi ko'rsatiladi.

67. "Mahsulot yetkazib beruvchilar va pudratchilardan uzoq muddatli qarz" moddasi bo'yicha (500-satr) hisobi 7010 "Mahsulot yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lashga doir hisobvaraqlar" va 7020-"Berilgan veksellar" hisobvaraqlarida yuritiladigan, kelib tushgan mol-mulk bajarilgan ishlar va ko'rsatilgan xizmatlar uchun mahsulot yetkazib beruvchilar va pudratchilarga uzoq muddatli majburiyatlar summasi ko'rsatiladi.

68. "Alohida bo'linmalardan uzoq muddatli qarz" moddasi bo'yicha (510-satr) korxonaga balansiga (ichki xo'jalik hisob-kitoblari) kiritiladigan hisobi 7110-"Alohida bo'linmalardan uzoq muddatli qarz" hisobvarag'ida yuritiladigan alohida bo'linmalarga (filiallar, vakolatxonalarga) uzoq muddatli majburiyatlar aks ettiriladi.

69. "Sho'ba va tobe' xo'jalik jamiyatlaridan uzoq muddatli qarz" moddasi bo'yicha (520-satr) hisobi 7120-"Sho'ba va tobe' xo'jalik jamiyatlaridan uzoq muddatli qarz" hisobida yuritiladigan sho'ba va tobe' xo'jalik jamiyatlaridan uzoq muddatli qarzlari (ichki idora hisob-kitoblari) aks ettiriladi.

70. "Muddati o'tkazib yuborilgan uzoq muddatli daromadlar" moddasi bo'yicha (530-satr) hisobi 7210-"Diskont (narxdan chegirmalar) ko'rinishida muddati o'tkazib yuborilgan uzoq muddatli daromadlar", 7220-"Mukofotlar (ustamalar) ko'rinishida muddati o'tkazib yuborilgan uzoq muddatli daromadlar", 7230-"Muddati o'tkazib yuborilgan boshqa uzoq muddatli daromadlar" hisobvaraqlarida yuritilgan, korxonalarining muddati o'tkazib yuborilgan uzoq muddatli majburiyatlar summasi ko'rsatiladi.

71. "Soliqlar va majburiy to'lovlar bo'yicha muddati o'tkazib yuborilgan uzoq muddatli majburiyatlar" moddasi bo'yicha (540-satr) hisobi 7240-"Soliqlar va majburiy to'lovlar bo'yicha muddati o'tkazib yuborilgan uzoq muddatli majburiyatlar" hisobvarag'ida yuritiladigan, korxonalarining soliqlar va majburiy to'lovlar bo'yicha uzoq muddatli majburiyatlari summasi ko'rsatiladi.

72. "Muddati o'tkazib yuborilgan boshqa uzoq muddatli majburiyatlar" moddasi bo'yicha (550-satr) hisobi 7250-"Vaqt farqlari bo'yicha daromad (foyda) solig'iga doir muddati o'tkazib yuborilgan uzoq muddatli majburiyatlar", 7290-"Muddati o'tkazib yuborilgan boshqa uzoq muddatli majburiyatlar" hisobvaraqlarida yuritiladigan, korxonalarining moliya-xo'jalik faoliyati bilan bog'liq, muddati o'tkazib yuborilgan boshqa uzoq muddatli majburiyatlari summasi ko'rsatiladi.

73. "Xaridorlar va buyurtmachilardan olingan bo'naklar" moddasi bo'yicha (560-satr) 7310-"Xaridorlar va buyurtmachilardan olingan bo'naklar" hisobvarag'ida hisobga olingan, bo'lg'usi hisob-kitoblar bo'yicha bo'naklar ko'rinishida chet tashkilotlardan olingan uzoq muddatli qarzlari summasi ko'rsatiladi.

74. "Uzoq muddatli bank kreditlari" moddasi bo'yicha (570-satr) 7810-"Uzoq muddatli bank kreditlari" hisobvarag'ida hisobga olingan, olingan uzoq muddatli kreditlar bo'yicha banklardan qarz summalari ko'rsatiladi.

75. "Uzoq muddatli qarz (zayom)lar" moddasi bo'yicha (580satr) 7820- "Uzoq muddatli qarzar", 7830- "To'lashga doir obligatsiyalar", 7840-"To'lashga doir veksellar" hisobvaraqlarida hisobga olingan, boshqa korxonalar va muassasalardan uzoq muddatli qarzar bo'yicha qarz summalari ko'rsatiladi.

76. "Boshqa uzoq muddatli kreditorlik qarzlari" moddasi bo'yicha (590-satr) turli kreditorlardan uzoq muddatli qarzi hisobga olish hisobvaraqlarida (7900) hisobga olingan, korxonaning ijaraga beruvchi (lizing beruvchi), xodimlar, turli jismoniy va yuridik shaxslar oldida turli xil notijoriy operatsiyalar bo'yicha uzoq muddatli majburiyatlari summalari, sud organlarining ijro hujjatlari yoki qarorlari asosida turli tashkilotlar va ayrim shaxslar foydasiga korxonalar xodimlarining ish haqidan ushlangan summalar ko'rsatiladi.

77. "Joriy majburiyatlar, jami" moddasi bo'yicha (600-satr) 610, 620, 630, 640, 650, 660, 670, 680, 690, 700, 710, 720, 730, 740, 750, 760-satrlarda ko'rsatilgan korxonalar joriy majburiyatlarining (bir yildan kam bo'lgan muddatli) summasini aks ettiriladi.

601-satrlar ma'lumot uchun 610, 630, 650, 670, 680, 690, 700, 710, 720, 760-satrdagi ko'rsatilgan korxonalar joriy kreditorlik qarzlari summasi ko'rsatiladi.

602-satrdagi ma'lumot uchun korxonalar joriy kreditorlik qarzlari muddati o'tkazib yuborilgan qismi ko'rsatiladi.

78. "Mahsulot yetkazib beruvchilar va pudratchilardan qarzar" moddasi bo'yicha (610-satr) hisobi 6010-"Mahsulot yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lashga doir hisobvaraqlar" va 6020-"Berilgan veksellar" hisobvaraqlarida yuritiladigan kelib tushgan tovar-moddiy boyliklar, bajarilgan ishlar va ko'rsatilgan xizmatlar uchun mahsulot yetkazib beruvchilar hamda pudratchilarga joriy majburiyatlar summasi ko'rsatiladi.

79. "Alohida bo'linmalardan qarzar" moddasi bo'yicha (620-satr) hisobi "Alohida bo'linmalarga to'lashga doir hisobvaraqlar" hisobvarag'ida yuritiladigan, korxonalar balansiga kiritiladigan alohida bo'linmalarga (filiallar, vakolatxonalarga) joriy majburiyatlar (ichki xo'jalik hisob-kitoblari) aks ettiriladi.

80. "Sho'ba va tobe' xo'jalik jamiyatlaridan qarzar" moddasi bo'yicha (630-satr) hisobi 6120-"Sho'ba va tobe' xo'jalik jamiyatlariga to'lashga doir hisobvaraqlar" hisobvarag'ida yuritiladigan, sho'ba va tobe' xo'jalik jamiyatlaridan joriy qarzar (ichki idora hisob-kitoblari) aks ettiriladi.

81. "Muddati o'tkazib yuborilgan daromadlar" moddasi bo'yicha (640-satr) hisobi 6210-"Diskontlar (narxdan chegirishlar) ko'rinishida muddati o'tkazib yuborilgan daromadlar" , 6220-"Mukofotlar (ustamalar) ko'rinishida muddati o'tkazib yuborilgan daromadlar" hisobvaraqlarida yuritiladigan, muddati o'tkazib yuboriladigan daromad bo'yicha korxonalar majburiyatlarining summasi ko'rsatiladi.

82. "Soliqlar va majburiy to'lovlar bo'yicha muddati o'tkazib yuborilgan majburiyatlar" moddasi bo'yicha (650-satr) hisobi 6240- "Soliqlar va majburiy to'lovlar muddati o'tkazib yuborilgan majburiyatlar" hisobvarag'ida yuritiladigan, korxonaning soliqlar va majburiy to'lovlar bo'yicha uzoq muddatli majburiyatlari summasining joriy qismi ko'rsatiladi.

83. "Muddati o'tkazib yuborilgan boshqa majburiyatlar" moddasi bo'yicha (660-satr) hisobi 6250-"Vaqt farqlari bo'yicha daromad (foyda) solig'iga doir muddati o'tkazib yuborilgan majburiyatlar", 6290-"Muddati o'tkazib yuborilgan boshqa majburiyatlar" hisobvaraqlarida yuritiladigan, korxonaning moliya-xo'jalik faoliyati bilan bog'liq, muddati o'tkazib yuborilgan boshqa majburiyatlar summasi ko'rsatiladi.

84. "Olingan bo'naklar" moddasi bo'yicha (670-satr) chet tashkilotlardan bo'lg'usi hisob-kitoblar bo'yicha bo'naklar ko'rinishida olingan, olingan bo'naklarni hisobga olish hisobvaraqlarida (6300) hisobga olingan qarzar summasi ko'rsatiladi.

85. "Budjetga to'lovlar bo'yicha qarzar" moddasi bo'yicha (680satr) 6410-"Budjetga to'lovlar bo'yicha (turlari bo'yicha) qarzar" hisobvarag'ida hisobga olinadigan, budjetga to'lovlarning barcha turlari, jumladan jismoniy shaxslar daromad solig'i summasi bo'yicha korxonaning qarzi ko'rsatiladi.

86. "Sug'orta bo'yicha qarz" moddasi bo'yicha (690-satr) korxonaga sug'ortalanuvchi hisoblangan va hisobi 6510-"Sug'orta bo'yicha to'lovlar" hisobvaraqlarida yuritiladigan sug'orta bo'yicha to'lovlarga doir qarz ko'rsatiladi.

87. "Davlat maqsadli jamg'armalariga to'lovlar bo'yicha qarz" moddasi bo'yicha (700-satr) hisobi 6530-"Davlat maqsadli jamg'armalariga to'lovlar" hisobvarag'ida yuritiladigan, korxonaning davlat maqsadli jamg'armalaridan qarzi ko'rsatiladi.

88. "Muassislardan qarz" moddasi bo'yicha (710-satr) hisobi 6610-"To'lashga doir dividendlar", 6620-"Chiqib ketayotgan muassislardan ularning hissasi bo'yicha qarz" hisobvaraqlarida amalga oshirilgan, korxonaning muassislari oldida dividendlar va chiqib ketayotgan muassislari oldida ularning hissasi bo'yicha majburiyatlari summasi ko'rsatiladi.

89. "Mehnatga haq to'lash bo'yicha qarz" moddasi bo'yicha (720-satr) 6710- "Xodimlar bilan mehnatga haq to'lash bo'yicha hisob-kitoblar", 6720- "Deponentga qo'yilgan ish haqi" hisobvaraqlarida hisobga olingan, hisoblab yozilgan, lekin hali to'lanmagan mehnatga haq to'lash summalari, mukofotlar, nafaqalar va hokozolar ko'rsatiladi.

90. "Qisqa muddatli bank kreditlari" moddasi bo'yicha (730-satr) hisobi 6810-"Qisqa muddatli bank kreditlari" hisobvarag'ida yuritiladigan, olingan qisqa muddatli kreditlar bo'yicha banklar oldidagi qarz summalari ko'rsatiladi.

91. "Qisqa muddatli qarzlilar" moddasi bo'yicha (740-satr) hisobi 6820-"Qisqa muddatli bank kreditlari" hisobvarag'ida yuritiladigan, olingan qisqa muddatli kreditlar bo'yicha banklar oldidagi qarz summalari ko'rsatiladi.

92. "Qisqa muddatli qarzlilar" moddasi bo'yicha (740-satr) hisobi 6820- "Qisqa muddatli qarzlilar", 6830- "To'lashga doir obligatsiyalar" , 6840- "To'lashga doir veksellar" hisobvaraqlarida yuritiladigan, boshqa korxonalar va shaxslardan olingan qarzlilar (zayomlar) bo'yicha qarz summalari ko'rsatiladi.

93. "Uzoq muddatli majburiyatlarning joriy qismi" moddasi bo'yicha (750-satr) hisobi 6950-"Uzoq muddatli majburiyatlar joriy qism" hisobvarag'ida yuritilgan, korxonaga uzoq muddatli majburiyatlarining joriy qismi summalari ko'rsatiladi.

94. "Boshqa kreditorlik qarzlilar" moddasi bo'yicha (760-satr) hisobi 6910- "To'lashga doir qisqa muddatli ijara", 6920- "Hisoblab yozilgan foizlar", 6930- "Royalti bo'yicha qarz", 6840-"Kafolatlar bo'yicha qarz", 6960-"Da'volar bo'yicha to'lashga doir hisobvaraqlar", 6870-"Hisobdor shaxslardan qarz" va 6990-"Boshqa majburiyatlar" hisobvaraqlarida yuritiladigan, korxonaning turli kreditlari bilan operatsiyalar bo'yicha qarz summalari ko'rsatiladi.

95. "II bo'lim bo'yicha jami" moddasi bo'yicha (770-satr) 490 va 600-satrlar bo'yicha summa ko'rsatiladi.

96. "Balans passivi bo'yicha jami" moddasi bo'yicha (780-satr) 480 va 770-satrlar bo'yicha summalar natijasi sifatida olingan passivning yakuniy summasi ko'rsatiladi.

97. "Balansdan tashqari hisobvaraqlarda hisobga olinadigan boyliklar mavjudligi to'g'risida ma'lumotnoma" 790-920-satrlarda korxonaga tegishli bo'lmagan, lekin vaqtincha foydalanadigan yoki uning tasarrufida bo'lgan boyliklar (qisqa muddatga ijara olingan asosiy vositalar, ma'suliyatli saqlashdagi, qayta ishlanayotgan va hokazo moddiy boyliklar), shartli huquqlar va majburiyatlar mavjudligi to'g'risidagi, shuningdek korxonaning balansdan tashqari hisobvaraqlarida hisobga olingan ayrim xo'jalik operatsiyalarini nazorat qilish uchun axborot ko'rsatiladi.

### **3-§. Moliyaviy natijalar to'g'risida hisobot (2-sonli shakl)**

98. "Mahsulot (tovarlar, ishlar va xizmatlar) sotilishidan sof tushum" moddasi bo'yicha (010-satr) mahsulot, tovar, ishlar va xizmatlarni sotishdan olingan, xaridorlar va buyurtmachilar to'laydigan tushum ko'rsatiladi, bunda soliqlar (qo'shilgan qiymat solig'i, aktsiz solig'i) hamda qaytarilgan tovarlar va tayyor mahsulotlarning qiymati, xaridorning sotish narxlaridan chegirmalari chegiriladi.

010-satr asosiy (operatsion) faoliyatdan daromadlarni hisobga olish hisobvaraqlari (9000) ma'lumotlari bo'yicha to'ldiriladi.

Asosiy faoliyati mol-mulkni ijaraga (lizingga) berish hisoblangan korxonalar 010-satr bo'yicha hisoblab yozilgan ijara haqi (lizing to'lovi) summasini aks ettiradilar. Vositachi korxonalar 010-satrda komission haqlap summasini aks ettiradilar.

99. "Sotilgan mahsulot (tovarlar, ishlar va xizmatlar) tannarxi" moddasi bo'yicha (020-satr) sotilgan mahsulot (tovarlar, ishlar, xizmatlar) tannarxini hisobga olish hisobvaraqlarida (9100) hisobga olingan, sotilgan mahsulot (tovarlar, ishlar, xizmatlar) tannarxini summasi ko'rsatiladi.

Savdo korxonalarini yipibu satr bo'yicha sotilgan tovarlarning xarid qiymatini aks ettiradilar. Tovar aylanmasida (tovarlarni qabo'l qilish va sotishda) ishtirok etmasdan, xizmatlar uchun haq ko'rinishida daromad oladigan vositachi tashkilotlar ushbu satrni to'ldirmaydilar.

100. "Mahsulot (tovarlar, ishlar va xizmatlar) sotilishidan yalpi foyda (zarar)" (030-satr) mahsulot (tovarlar, ishlar va xizmatlar) sotilishidan sof tushum bilan sotilgan mahsulot (tovarlar, ishlar va xizmatlar) tannarxi o'rtasidagi farq (010-satr-020-satr) sifatida aniqlanadi.

101. "Davr harajatlari, jami" moddasi bo'yicha (040-satr) 050, 060, 070, 080-satrlar bo'yicha yakuniy summa aks ettiriladi.

102. "Realizatsiya xarajatlari" moddasi bo'yicha (050-satr) hisobi 9410-"Realizatsiya xarajatlari" hisobvarag'ida yuritiladigan: Mahsulotni realizatsiya qilish harajatlari, ya'ni mahsulotni iste'molchiga yetkazish, transport vositalariga ortish bilan bog'liq xarajatlar, marketing bilan shug'ullanadigan bo'limlar va xodimlarning xarajatlari va hokazolar aks ettiriladi.

103. "Ma'muriy xarajatlar" moddasi bo'yicha (060-satr) hisobi 9420-"Ma'muriy xarajatlar"

hisobvarag'ida yuritiladigan: korxonani boshqarish xarajatlari, boshqaruv xodimlari mehnatga haq to'lash xarajatlari, umum ma'muriy maqsadidagi asosiy vositalarni ta'mirlash xarajatlari, umum xo'jalik maqsadidagi xonalarning ijara haqi va boshqa ma'muriy xarajatlar aks ettiriladi.

104. "Boshqa operatsion xarajatlar" moddasi bo'yicha (070-satr) hisobi 9430-"Boshqa operatsion xarajatlar" hisobvarag'ida yuritiladigan: kadrlarni tayyorlash va qayta tayyorlash xarajatlari, axboriy, auditorlik va maslahat xizmatlariga haq to'lash xarajatlari, kompensatsiyalaydigan va rag'batlantiradigan xususiyatdagi to'lovlar, ish haqini hisoblab yozishda hisobga olinmaydigan to'lovlar va xarajatlar, bank va depozitariy xizmatlariga haq zararlar, jarimalar, penyalar va operatsion faoliyat jarayonida yuzaga keladigan, ishlab chiqarish jarayoni, moliyaviy faoliyat bilan bog'lanmagan va xarajatlarning favqulodda moddalari sifatlariga ega bo'lmagan boshqa xarajatlar aks ettiriladi.

105. "Kelgusida soliq solinadigan bazadan chiqariladigan hisobot davri xarajatlari" moddasi bo'yicha (080-satr) O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahamasining 1999 yil 5 fevraldagi 54-son bilan tasdiqlangan "Mahsulot (ishlar, xizmatlar) ni ishlab chiqarish va sotish xarajatlari tartibi hamda moliyaviy natijalarni shakllantirish tartibi to'g'risida nizom"ning (O'zbekiston Respublikasi hukumati qarorlari to'plami, 1999 yil 2-son, 9-modda) 2.4-bo'limida keltirilgan, kelgusida soliq

solinadigan bazadan chiqariladigan hisobot davri xarajatlari aks ettiriladi va 9440-"Kelgusida soliq

solinadigan bazadan chiqariladigan hisobot davri xarajatlari" hisobvarag'ida umumlashtirilgan hisob ma'lumotlari bo'yicha to'ldiriladi.

106. "Asosiy faoliyatdan boshqa daromadlar" moddasi bo'yicha (090-satr) hisobi asosiy faoliyatdan boshqa daromadlarni hisobga olish hisobvaraqlarida (9300) yuritiladigan: asosiy vositalar va boshqa aktivlarning chiqib ketishidan foyda, undirilgan jarimalar, penya va neustoykalar, o'tgan yillar foydasi, qisqa muddatli ijaradan daromadlar, kreditorlik va deponentlik qarzini hisobdan chiqarishdan daromadlar, xizmat ko'rsatuvchi xo'jaliklarning daromadlari, tekin moliyaviy yordam va boshqa operatsion daromadlar ko'rsatiladi.

107. "Asosiy faoliyatdan foyda (zarar)" moddasi bo'yicha (100-satr) korxonalar asosiy faoliyatining moliyaviy natijalari ko'rsatiladi, ular mahsulot (tovarlar, ishlar va xizmatlar) sotilishidan yalpi foyda (zarar) dan (030-satr) davr xarajatlari summasini (040-satr) ayirish hamda asosiy faoliyatdan boshqa daromadlar summasini (090-satr) qo'shish yo'li bilan aniqlanadi.

108. "Moliyaviy faoliyatdan daromadlar, jami" moddasi bo'yicha yakuniy summa aks ettiriladi.

109. "Dividendlar ko'rinishida daromadlar" moddasi bo'yicha (120-satr) hisobi 9520-"Dividendlar ko'rinishida daromadlar" hisobvarag'ida yuritiladigan: O'zbekiston Respublikasi hududida va undan tashqarida boshqa korxonalar faoliyatida ulushbay ishtirok etishdan olingan daromadlar, korxonaga egaligida bo'lgan aksiyalar va boshqa qimmatli qog'ozlar bo'yicha dividendlar aks ettiriladi.

110. "Foizlar ko'rinishida daromadlar" moddasi bo'yicha (130-satr) hisobi 9530-"Foizlar ko'rinishida daromadlar" hisobvarag'ida yuritiladigan, uzoq muddatli va joriy investitsiyalar bo'yicha foizlar ko'rinishida daromadlar ko'rsatiladi.

111. "Uzoq muddatli ijaradan daromadlar (moliyaviy lizing)" moddasi bo'yicha (140-satr) hisobi 9550-"Uzoq muddatli ijaradan daromadlar" hisobvarag'ida yuritiladigan, mol-mulkni yuridik va jismoniy shaxslarga uzoq muddatli ijaraga berishdan daromadlar aks ettiriladi.

112. "Valyuta kurslaridagi farqlardan daromadlar" moddasi bo'yicha (150-satr) hisobi 9540-"Valyuta kurslaridagi farqlardan daromadlar" hisobvarag'ida yuritiladigan, shu jumladan balansni tuzish sanasida balansning valyuta moddalarini qayta baholashdan, valyuta operatsiyalari bo'yicha musbat kurslardagi farqlardan daromadlar aks ettiriladi.

113. "Moliyaviy faoliyatdan boshqa daromadlar" moddasi bo'yicha (160-satr) hisobi 9510-"Royalti ko'rinishida daromadlar", 9560-"Qimmatli qog'ozlarni qayta baholashdan daromadlar". 9590-"Moliyaviy faoliyatdan boshqa daromadlar" hisobvaraqlarida yuritiladigan: qimmatli qog'ozlarni qayta baholashlarni o'tkazishdan daromadlar, royalti ko'rinishida daromadlar va moliyaviy faoliyatdan boshqa daromadlar ko'rsatiladi.

114. "Moliyaviy faoliyat bo'yicha xarajatlar, jami" moddasi bo'yicha (170-satr) 180, 190, 200, 210-satrlar bo'yicha yakuniy summa aks ettiriladi.

115. "Foizlar ko'rinishida xarajatlar" moddasi bo'yicha (180-satr) hisobi 9610-"Foizlar ko'rinishida xarajatlar" hisobvarag'ida yuritiladigan, banklar kreditlari va qarzlarni to'lash xarajatlari ko'rsatiladi.

116. "Uzoq muddatli ijara (moliyaviy lizing) bo'yicha foizlar ko'rinishida xarajatlar" moddasi bo'yicha (190-satr) hisobi 9610-satr "Foizlar ko'rinishida xarajatlar" hisobvarag'ida yuritiladigan, uzoq muddatli ijara (moliyaviy lizing) bo'yicha foizlarni to'lash xarajatlari aks ettiriladi.

117. "Valyuta kurslaridagi farqlardan zararlar" moddasi bo'yicha (200-satr) hisobi 9620-"Valyuta kurslaridagi farqlardan zararlar" hisobvarag'ida yuritiladigan, valyuta operatsiyalari bo'yicha va balans tuzish sanasida balansning valyuta moddalarini qayta baholashdan manfiy kurslardagi farqlar aks ettiriladi.

118. "Moliyaviy faoliyat bo'yicha boshqa xarajatlar" moddasi bo'yicha (120-satr) hisobi 9630-"Qimmatli qog'ozlar chiqarish va tarqatish xarajatlari" va 9690-"Moliyaviy faoliyat bo'yicha boshqa xarajatlar" hisobvaraqlarida yuritiladigan, qimmatli qog'ozlarni chiqarish va tarqatish bilan bog'liq xarajatlar hamda moliyaviy faoliyatga doir boshqa xarajatlar aks ettiriladi.

119. "Umumxo'jalik faoliyatidan foyda (zarar)" moddasi bo'yicha (220-satr) korxonaning umumxo'jalik faoliyatiga doir, asosiy faoliyatdan foyda (zarar) summasiga (100-satr) moliyaviy faoliyatdan daromadlar summasini (110-satr) qo'shish va moliyaviy faoliyat bo'yicha xarajatlar summasini (170-satr) ayirish yo'li bilan belgilanadigan moliyaviy natijalar ko'rsatiladi.

120. "Favqulodda foyda va zararlar" moddasi bo'yicha (230-satr) favqulodda voqealar natijalari ko'rsatiladi, "Daromadlar (foyda)" ustuni 9710-"Favqulodda foydalar" hisobvarag'ining ma'lumotlari, "Xarajatlar (zarar)" ustuni esa 9720-"Favqulodda zararlar" hisobvarag'ining ma'lumotlari bo'yicha to'ldiriladi.

121. "Daromad (foyda) solig'ini to'lashga qadar foyda (zarar)" moddasi bo'yicha (240-satr)+/- belgisini hisobga olgan holda 220 va 230-satrlarni qo'shish natijalari aks ettiriladi. Ushbu satr natijasi daromad (foyda) solig'ining hisob-kitobi chog'ida asos bo'lib hisoblanadi.

122. "Daromad (foyda) solig'i" moddasi bo'yicha (250-satr) hisobot davri boshidan hisoblab yozilgan, budjetga to'lanadigan va 9810-"Daromad (foyda) solig'i bo'yicha xarajatlar" hisobvarag'ida hisobga olingan summalar ko'rsatiladi.

123. "Foydadan boshqa soliqlar va yig'img'lar" moddasi bo'yicha (260-satr) yil boshidan hisoblab yozilgan, korxonada foyda hisobiga to'laydigan soliqlar va yig'img'lar summasi aks ettiriladi.

Ular uchun amaldagi qonun hujjatlariga muvofiq soliq solishning maxsus tartibi nazarda tutilgan korxonalar 260satr bo'yicha hisoblab yozilgan yagona soliq, yalpi tushum dansolik, belgilangan daromaddan olinadigan yagona soliq, yagona yer solig'i summasini aks ettiriladi.

124. "Hisobot davrining sof foydasi (zarari)" moddasi bo'yicha (270-satr) hisobot davrining pirovard moliyaviy natijasi ko'rsatiladi, u 240-250-260-satrlar ayirmasi sifatida belgilangan.

125. "Budjetga to'lovlar bo'yicha ma'lumotnoma"da (280440-satrlar) korxonalar tomonidan soliq qonunchiligiga muvofiq hisoblab yozilgan va to'lanadigan soliqlar turlari bo'yicha budjetga to'lovlar ko'rsatiladi. Mazkur ma'lumotnomada 450-satr bo'yicha korxonalar tomonidan hisoblab yozilgan va to'lanadigan budjetga to'lovlarning yakuniy summasi ko'rsatiladi.

#### **4-§. Asosiy vositalarning harakati to'g'risida hisobot (3-sonli shakl)**

126. Asosiy vositalarning harakati to'g'risida hisobotda korxonada asosiy vositalarining mavjudligi va harakati ko'rsatiladi.

127. 3-ustunda va 6-ustunda tegishli yil boshida va oxirida korxonada balansida qayd etilgan korxonada asosiy vositalarining, shu jumladan joriy ijaraga topshirilgan, konservatsiyada bo'lgan va hokazo asosiy vositalarning ayrim turlarining dastlabki (tiklash) qiymati aks ettiriladi.

128. 4-ustunda barcha manbalar bo'yicha hisobot yili davomida kelib tushgan asosiy vositalarning qiymati, shu jumladan: ilgari hisobga olinmagan asosiy vositalar, aylanma mablag'lardan asosiy vositalarga o'tish, shuningdek hisobot yilida ishga tushirilgan yangi asosiy vositalar moliyalashning barcha manbalari bo'yicha aks ettiriladi.

129. 5-ustunda hisobot yilida tugatish, sotish, tekinga berish, ulush sifatida ustav sarmoyasiga berish, uzoq muddatli ijara (moliyaviy lizing) shartnomasi bo'yicha berish, kamomad yoki talofatlarni aniqlash natijasida va boshqa sabablar bo'yicha chiqib ketgan asosiy vositalarning dastlabki qiymati aks ettiriladi.

130. 7-ustunda va 10-ustunda tegishli yil boshi va oxiridagi holat bo'yicha asosiy vositalarning jang'arilgan eskirish summasi aks ettiriladi.

131. 8-ustunda barcha manbalar bo'yicha hisobot yilida hisoblab yozilgan asosiy vositalarning eskirish summasi, shu jumladan qo'shimcha baholash chog'ida qo'shimcha hisoblab yozilgan eskirish, ilgari hisobga olinmagan eskirish, kelib tushgan, foydalanishda bo'lgan asosiy vositalar bo'yicha eskirish aks ettiriladi.

132. 9-ustunda tugatish, sotish, tekinga berish, ulush sifatida ustav sarmoyasiga berish, uzoq muddatli ijara (moliyaviy lizing) shartnomasi bo'yicha berish, kamomad yoki talofatlarni aniqlash va asosiy vositalarning boshqacha chiqib ketishi jarayonida chiqib ketishga doir jang'arilgan eskirish aks ettiriladi.

133. 11-ustunda asosiy vositalarning yil boshidagi, 3-ustun ma'lumotlari o'rtasidagi ayirmaning natijasi sifatida olingan qoldiq qiymati aks ettiriladi.

134. 12-ustunda asosiy vositalarning yil oxiridagi, 6-ustun va 10-ustun ma'lumotlari o'rtasidagi ayirmaning natijasi sifatida olingan qoldiq qiymati aks ettiriladi.

135. 010-160-satrlar bo'yicha asosiy vositalar turlari bo'yicha tegishli ustunlarda, asosiy vositalarni hisobga olish hisobvaraqlari (0100), 0310-"Uzoq muddatli ijara shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vositalar" hisobvarag'i va asosiy vositalar eskirishini hisobga olish hisobvarag'i(0200) ma'lumotlariga muvofiq asosiy vositalarning dastlabki (tiklash) qiymati, kelib tushishi, chiqib ketishi, eskirishi va qoldiq qiymati aks ettiriladi.

136. "Jami asosiy vositalar" moddasi bo'yicha (170-catp) 010-satrdan 160-satrga qadar bo'lgan satrlar bo'yicha yakuniy summa aks ettiriladi va tegishli ustunlarda barcha asosiy vositalarning, shu jumladan ishlab chiqarish (171-catp) va noishlab chiqarish (172-satr) asosiy vositalarining holati va harakati ko'rsatiladi.

Ishlab chiqarish asosiy vositalariga sanoat mahsulotlari ishlab chiqarish, qurilish, qishloq xo'jaligi, savdo va umumiy ovqatlanish, qishloq xo'jalik mahsulotini tayyorlash bilan hamda moddiy ishlab chiqarish sohasiga taalluqli bo'lgan faoliyatning boshqa turlari bilan bog'liq vositalar kiritiladi.

Noishlab chiqarish maqsadidagi asosiy vositalarga uy-joy va kommunal xo'jalik, sog'liqni saqlash, jismoniy tarbiya, ijtimoiy ta'minot, xalq ta'limi, madaniyat vositalari va hokozolar kiritiladi.

137. "Yil davomida asosiy vositalarni xarid qilishlar, jami" moddasi bo'yicha (180-satr) ma'lumot uchun yil davomida xarid qilingan barcha asosiy vositalarning qiymati ko'rsatiladi, 181, 182, 183-satrlar bo'yicha esa moliyalash manbalari bo'yicha, ya'ni tegishli o'z mablag'lari, bank kreditlari va boshqa qarz mablag'lari hisobiga xarid qilingan asosiy vositalarning qiymati ko'rsatiladi.

138. "Tugallanmagan qurilish" moddasi bo'yicha (190-satr) ma'lumot uchun tegishli ustunlarda pudrat hamda xo'jalik usullari bilan bajariladigan tugallanmagan qurilishning mavjudligi va harakati ko'rsatiladi.

#### **5-§. Pul oqimlari to'g'risida hisobot (4-sonli shakl)**

139. Pul oqimlari to'g'risida hisobotda pul mablag'lari harakati nuqtai nazaridan korxonaning moliyaviy resurslaridagi barcha o'zgarishlar aks ettiriladi.

Operatsion, investitsion va moliyaviy faoliyat borishida pul mablag'larining harakati hisobot davrining boshi va oxirida pul mablag'larining qoldiqlari o'rtasida o'zaro bog'liqlikni aniqlash imkonini beradigan tarzda aks ettiriladi.

140. "Mahsulot (tovarlar, ishlar va xizmatlar) sotilishidan pul tushumlari" moddasi bo'yicha (010-satr) hisobot davrida sotilgan mahsulot (tovarlar, ishlar va xizmatlar) uchun korxonaning bank hisobvaraqlari va kassasiga kelib tushgan pul mablag'lari summasi ko'rsatiladi.

141. "Mahsulot yetkazib beruvchilarga materiallar, tovarlar, ishlar va xizmatlar uchun pul to'lovlari" moddasi bo'yicha (020-satr) mahsulot yetkazib beruvchilarga materiallar, tovarlar, ishlar va xizmatlar uchun to'langan pul mablag'lari summasi ko'rsatiladi, bundan uzoq muddatli aktivlarni xarid qilish uchun to'lovlar mustasno.

142. "Xodimlarga va ular nomidan pul to'lovlari" moddasi bo'yicha (030-satr) xodimlarga mehnatga haq to'lash ko'rinishida to'langan pul mablag'lari summasi, shuningdek davlat maqsadli jamg'armalariga to'langan mablag'lar summalari, budjetga jismoniy shaxslar daromad solig'ini to'lash, kasaba uyushmasiga ajratmalar, alimentlar, uy-joy fondiga, xodimlarga berilgan bank kreditlari bo'yicha to'lash, xodimlarga ko'rsatiladigan xizmatlar uchun korxonaning haq to'lashi, kassadan va bank hisobvaraqlaridan xodimlar bilan va ular nomidan operatsiyalarga doir va pul mablag'larini sarflash bilan bog'liq boshqa sarflashlar ko'rsatiladi.

143. "Operatsion faoliyatga doir boshqa pul tushumlari va to'lovlar" moddasi bo'yicha (040-satr) "Chiqim" ustunida royalti, turli xil taqdirlashlar, komission yig'imlar va boshqa operatsion faoliyatdan to'langan pul mablag'lari summasi, "kirim" ustunida esa ulardan olingan pul mablag'lari summasi ko'rsatiladi.

144. "Jami: operatsion faoliyatdan sof pul oqimi/chiqimi" moddasi bo'yicha (050-satr), "Kirim" ustuni bo'yicha "+" belgisining va "Chiqim" ustuni bo'yicha "-" belgisining ta'sirini hisobga olib, 010, 020, 030, 040-satrlarni qo'shish natijasi ko'rsatiladi.

145. "Asosiy vositalarni xarid qilish va sotish" moddasi bo'yicha (060-satr) korxonalar "Chiqim" ustunida mahsulot yetkazib beruvchilarga to'langan asosiy vositalarni xarid qilganlik uchun pul mablag'lari summasini, "Kirim" ustunida esa - asosiy vositalarni sotishdan kelib tushgan mablag'lar summasini ko'rsatadilar.

146. "Nomoddiy aktivlarni xarid qilish va sotish" moddasi bo'yicha (070-satr) korxonalar "Chiqim" ustunida nomoddiy aktivlarni xarid qilganlik uchun mahsulot yetkazib beruvchiga

to'langan pul mablag'lari summasini, "Kirim" ustunida esa-nomoddiy aktivlarni sotganlik uchun kelib tushgan mablag'lar summasini ko'rsatadilar.

147. "Uzoq muddatli va qisqa muddatli investitsiyalarni xarid qilish va sotish" moddasi bo'yicha (080-satr) "Chiqim" ustunida qimmatli qog'ozlar va investitsiyalar boshqa dastaklarini xarid qilish uchun to'langan pul mablag'lari summasi, shu jumladan vositachilarga komission haqlar va birjada to'langan foizlar ko'rsatiladi, "Kirim" ustunida esa qimmatli qog'ozlar va investitsiyalar boshqa dastaklarini sotishdan kelib tushgan pul mablag'lari summasi aks ettiriladi.

148. "Investitsiya faoliyatiga oid boshqa pul mablag'lari va to'lovlar" moddasi bo'yicha (090-satr) "Chiqim" ustunida boshqa investitsion faoliyatga oid to'langan pul mablag'lari summasi, "Kirim" ustunida esa-olingan pul mablag'lari summasi ko'rsatiladi.

149. "Jami: investitsiya faoliyatiga oid sof pul oqimi/chiqimi" moddasi bo'yicha (100-satr), "Kirim" ustunida "+" va "Chiqim" ustuni bo'yicha "-" belgisining ta'sirini hisob ga olgan holda, 060, 070, 080, 090-satrlarni jamlash natijasi ko'rsatiladi.

150. "Olingan va to'langan foizlar" moddasi bo'yicha (110satr) "kirim" ustunida olingan foizlar summasi, "Chiqim" ustunida esa to'langan foizlar summasi ko'rsatiladi.

151. "Olingan va to'langan dividendlar" moddasi bo'yicha (120-satr) "kirim" ustunida olingan dividendlar summaları ko'rsatiladi, "Chiqim" ustunida esa to'langan dividendlar summaları aks ettiriladi.

152. "Aksiyalar yoki o'z sarmoyasi bilan bog'liq boshqa dastaklarni chiqarishdan pul tushumlari" moddasi bo'yicha (130-satr) hisobot yilida chiqariladigan (sotilgan) aksiyalar yoki o'z sarmoyasi bilan bog'liq boshqa dastaklar uchupaksiyadorlardan kelib tushgan pul mablag'lari summasi aksettiriladi.

153. "O'z aksiyalarini sotib olish chog'ida to'lovlari" moddasi bo'yicha (140-catp) korxonada bo'lgan o'z aksiyalari uchun, ularni keyingi tarqatish yoki yo'q. qilish maqsadida, egalari to'langan pul mablag'lari summasi ko'rsatiladi.

154. "Uzoq muddatli va qisqa muddatli kreditlar hamda qarzlari bo'yicha pul tushumlari va to'lovlari" moddasi bo'yicha (150-satr) "Kirim" ustunida hisobot davrida kelib tushgan kreditlar va qarzlari summasi, "Chiqim" ustunida esa kreditlar va qarzlari bo'yicha to'lovlar ko'rsatiladi.

155. "Uzoq muddatli (moliyaviy lizing) bo'yicha pul tushumlari va to'lovlari" moddasi bo'yicha (160-satr) "Chiqim" ustunida ijaraga beruvchiga (lizing beruvchiga) to'langan pul mablag'lari summasi, "Kirim" ustunida esa - ijarachidan (lizing oluvchidan) kelib tushgan pul mablag'lari summasi ko'rsatiladi.

156. "Moliyaviy faoliyatga oid boshqa pul tushumlari va to'lovlari" moddasi bo'yicha (170-satr) "Chiqim" ustunida boshqa moliyaviy faoliyatga oid to'langan pul mablag'lari summasi.

157. "Jami: moliyaviy faoliyatga oid sof oqimj chiqim" moddasi bo'yicha (180-satr) "Kirim" ustuni bo'yicha "+" va "Chiqim" ustuni bo'yicha "-" belgisining ta'sirini hisobga olgan holda, 110, 120, 130, 140, 150, 160, 170-satrlar summasi ko'rsatiladi.

158. "To'langan daromad (foyda) solig'i" moddasi bo'yicha (190-satr) to'langan daromad (foyda) solig'i summasi ko'rsatiladi.

159. "To'langan boshqa soliqlar" moddasi bo'yicha (200satr) to'langan soliqlar, bojlar va ularga tenglashtirilgan yig'implar hamda ajratmalar summasi ko'rsatiladi, bundan daromad (foyda) solig'i mustasno.

160. "Jami: to'langan soliqlar" moddasi bo'yicha (210satr) 190 va 200-satrlar summasi aks ettiriladi.

161. "Jami: moliya-xo'jalik faoliyatiga oid sof oqim/chiqim" moddasi bo'yicha (200-satr), "Kirim" ustuni bo'yicha (220-satr) "Q" va "Chiqim" ustuni bo'yicha "-" belgisining ta'sirini hisobga olgan holda, 050, 100, 180, 210-satrlar summasi ko'rsatiladi.

162. "Yil boshidan pul mablag'lari" moddasi bo'yicha (230-satr) korxonada balansi 320-satri 3-ustuni bo'yicha qayd etilgan, pul mablag'larini hisobga olish hisobvaraqlaridagi (5000, 5100, 5200, 5500, 5600, 5700) pul mablag'lari qoldiqlarining summasi ko'rsatiladi.

163. "Yil oxirida pul mablag'lari" moddasi bo'yicha (240satr) korxonada balansi 320-satri 4-ustunida qayd etilgan, pul mablag'larini hisobga olish hisobvaraqlaridagi (5000, 5100, 5200, 5500, 5700) pul mablag'lari qoldiqlarining summasi ko'rsatiladi.

164. "Xorijiy valyutada pul mablag'larining harakati to'g'risida ma'lumotnoma" bo'limida hisobot davrida xorijiy valyutada pul mablag'larining harakati ko'rsatiladi.

Valyuta mablag'lari operatsiyalarini amalga oshirish paytida O'zbekiston Respublikasi Markaziy bankining kursi bo'yicha O'zbekiston Respublikasi milliy valyutasida, valyuta mablag'lari qoldig'i esa-hisobot davrining oxirgi sanasida aks ettiriladi.

165. "Yil boshida qoldiq" moddasi bo'yicha (250-satr) hisobot davri boshida korxonaning valyuta hisobvaraqlari va kassasida bo'lgan valyuta mablag'lari summasi ko'rsatiladi.

166. "Valyuta mablag'lari kelib tushdi, jami" moddasi bo'yicha (260-satr) 261, 262, 263, 264-satrlarda ko'rsatilgan, hisobot davrida valyuta tushumlarining umumiy summasi ko'rsatiladi, bu satrlarda aks ettiriladi.

a) 261-satr bo'yicha: "Sotishdan tushum" - korxonada tomonidan hisobot davrida olingan valyuta tushumi summasi;

b) 262-satr bo'yicha: "Konvertatsiyalangan" - sotib olingan xorijiy valyuta summasi;

v) 263-satr bo'yicha: "Moliyaviy faoliyat bo'yicha" moliyaviy faoliyatdan olingan valyuta mablag'lari summasi;

g) 264-satr bo'yicha: "Boshqa manbalar" - 261, 262, 263-satrlarda sanalmagan manbalar hisobiga korxonaning valyuta hisobvaraqlari va kassasiga boshqa valyuta tushumlari summasi.

167. "Valyuta mablag'lari sarflandi, jami" moddasi bo'yicha (270-satr) korxonada tomonidan 271-273-satrlarda ko'rsatilgan turli maqsadlarga sarflangan valyuta mablag'larining umumiy summasi aks ettiriladi, bu satrlarda aksettiriladi:

a) 271-satr bo'yicha: "Mahsulot yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lovlar" - mol-mulkni xarid qilishga sarflangan valyuta mablag'lari summasi;

b) 272-satr bo'yicha: "Moliyaviy faoliyat bo'yicha" to'lovlar" - moliyaviy faoliyat bo'yicha sarflangan valyuta mablag'lari summasi;

v) 273-satr bo'yicha: "Boshqa maqsadlarga" - 271, 272-satrlarda sanalmagan boshqa maqsadlarga sarflangan valyuta summasi.

168. "Yil oxirida qoldiq" moddasi bo'yicha (280-satr) hisobot yili oxirida korxonaning valyuta hisobvaraqlari va kassasida bo'lgan, satrlar ma'lumotlari: 250+260+270-satrlar bo'yicha aniqlanadigan valyuta mablag'lari summasi aks ettiriladi.

## **6-§. O'z sarmoyasi to'g'risida hisobot (5-sonli shakl)**

169. O'z sarmoyasi to'g'risida hisobot hisobot davrida korxonada o'z kapitalining xolati va uni shakllantirish manbalari bo'yicha harakatini aks ettiradi.

170. «Yil boshida qoldiq" moddasi bo'yicha (010-satr) yil boshidagi holat bo'yicha quyidagi axborot aks ettiriladi:

a) 3-ustunda - "Ustav sarmoyasi" - ta'xis hujjatlarida qayd etilgan va ustav sarmoyasini hisobga olish hisobvaraqlarida (8300) ko'rsatilgan ustav sarmoyasining summasi iko'rsatiladi;

b) 4-ustunda - "Qo'shilgan sarmoya" - qo'shilgan sarmoyani hisobga olish hisobvaraqlarida (8400) qayd etilgan qo'shilgan sarmoya summasi ko'rsatiladi;

v) 5-ustunda - "Zaxira sarmoya" - qonun hujjatlariga muvofiq tashkil etilgan, zaxira sarmoyasini hisobga olish hisobvaraqlarida (8500) qayd etilgan zaxira sarmoya mablag'lari summasi aks ettiriladi;

g) 6-ustunda - "Taqsimlanmagan foyda (qoplanmagan zararlar)" - taqsimlanmagan foyda (qoplanmagan zarar)ni hisobga olish hisobvaraqlarida (8700) qayd etilgan, yil boshida taqsimlanmagan foyda (qoplanmagan zarar) summasi ko'rsatiladi;

d) 7-ustunda - "Sotib olingan o'z aksiyalari"-sotib olingan o'z aksiyalarini hisobga olish hisobvaraqlarida (8600) qayd etilgan, korxonada bo'lgan sotib olingan o'z aksiyalarining summasi; ularni keyin tarqatish yoki yo'q qilish uchun ko'rsatiladi;

e) 8-ustunda - "Maqsadli tushumlar va boshqalar" maqsadli tadbirlarni amalga oshirish uchun budjetdan, maxsus jamg'armalar, boshqa korxonalar, jismoniy grantlar, subsidiyalar, a'zolik badallari ko'rinishida tekinga olingan aktivlar va boshqa maqsadli tushumlar, shuningdek o'z sarmoyasini shakllantirishning boshqa manbalari ko'rsatiladi.

171. "Qimmatli qog'ozlar emissiyasi" moddasi bo'yicha (020satr) qonun hujjatlarida belgilangan tartibda hisobot davrida qimmatli qog'ozlarni chiqarish va sotishdan olingan emissiya summasi aks ettiriladi.

172. "Uzoq muddatli aktivlarni qayta baholash" moddasi bo'yicha (030-satr) qonun hujjatlarida belgilangan tartibda hisobot yilida o'tkazilgan, asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar va boshqa uzoq muddatli aktivlarni qayta baholash summasini aks ettiriladi.

173. "Ustav sarmoyasini shakllantirish chog'ida valyuta kurslarida farq" moddasi bo'yicha (040-satr) buxgalteriya hisobida 8420-"Ustav sarmoyasini shakllantirish chog'ida valyuta kurslarida farq" hisobvarag'ida aks ettirilgan, ta'sis hujjatlarini ro'yxatdan o'tkazish sanasida va mablag'lar ustav sarmoyasiga haqiqatda kiritilgan sanada Markaziy bank kurslari o'rtasida yuzaga keladigan, korxonaning ustav sarmoyasini shakllantirish chog'ida hisobot davri uchun kurslardagi farq aks ettiriladi.

174. "Zaxira sarmoyaga ajratmalar" moddasi bo'yicha (050satr) ta'sis hujjatlariga ko'ra va qonun hujjatlarida belgilangan tartibda hisobot yili uchun zaxira sarmoyaga ajratmalar summasi aks ettiriladi.

175. "Joriy yilning taqsimlanmagan foydasi (zaxira)" moddasi bo'yicha (060-satr) hisobot yilida olingan sof foyda (zarar) summasi ko'rsatiladi.

176. "Tekinga olingan mol-mulk" moddasi bo'yicha (070satr) hisobot yilida turli manbalardan tekinga olingan mol-mulkning qiymati ko'rsatiladi.

177. "Maqsadli olingan mablag'lar" moddasi bo'yicha (080satr) hisobot yilida olingan grantlar, subsidiyalar, a'zolik badallari va maqsadli foydalanish uchun boshqa maqsadli tushumlar ko'rsatiladi.

178. "To'langan dividendlar" moddasi bo'yicha (090-satr) avvalgi yil uchun faoliyat yakunlari bo'yicha hisobot yili uchun faoliyat yakunlari bo'yicha hisobot yili boshida taqsimlanmagan foydadan hisoblab yozilgan dividendlar summasi ko'rsatiladi.

179. "O'z sarmoyasini shakllantirishning boshqa manbalari" moddasi bo'yicha (100-satr) o'z sarmoyasini shakllantirish boshqa manbalarining summasi ko'rsatiladi.

180. "Yil oxirida qoldiq" moddasi bo'yicha (110-satr) tegishli ustunlar bo'yicha hisobot davri oxirida o'z sarmoyasining saldosi ko'rsatiladi.

181. "O'z sarmoyasining ko'payishi (+) yoki kamayishi (-)" moddasi bo'yicha (120-satr) yil boshidagi summa bilan qiyoslanganda hisobot yili oxirida o'z sarmoyasining ko'payishi yoki kamayishi summasi aks ettiriladi.

182. Aksiyadorlik jamiyatlari 130 dan 150-satrlargacha bo'lgan satrlarni ma'lumot uchun to'ldiradilar.

## **7 -§. Debitorlik va kreditorlik qarzlari to'g'risida ma'lumotnoma (2a-sonli shakl)**

183. Debitorlik va kreditorlik qarzlari to'g'risida ma'lumotnomada hisobot davri oxirgi sanasida korxonada debitorlik va kreditorlik qarzlarning holati aks ettiriladi.

1. 2-ustunda - "Debitorlar va kreditorlar ro'yxati" debitor (kreditor)dan yuqori turadigan vazirliklar (idoralar) bo'yicha debitor va kreditorlar ro'yxati keltiriladi. Agar debitor (kreditor) yuqori turadigan vazirlikka (idoraga) ega bo'lmasa, yuridik shaxsning to'liq nomini ko'rsatish lozim.

O'zbekiston Respublikasidan tashqaridagi qarzlari bo'yicha debitor (kreditor) nomi (to'liq yoki umumqabul qilingan qisqartirishlar bilan) ko'rsatiladi, shuningdek, qavslarda mamlakatning nomi ko'rsatiladi.

2-ustunda 2.1, 2.2.1, 3.1, 5.1, 5.2.1, 6.1-satrlar bo'yicha majburiy tartibda debitor (kreditor)ning nomini ko'rsatish lozim.

184. 3-ustunda qarzning umumiy summasi ko'rsatiladi, xususan:

a) 1-satr bo'yicha debitorlik qarzining umumiy summasi ko'rsatiladi, u 3-ustunning 2 va 3-satrlari summasiga teng bo'lishi kerak;

b) 4-satr bo'yicha kreditorlik qarzning umumiy summasi ko'rsatiladi, u 3-ustunning 5 va 6-satrlari summasiga teng bo'lishi kerak;

Debitorlik qarzining umumiy summasi o'z ichiga o'zoq muddatli ijara bo'yicha olinadigan to'lovlarni, xaridor va buyurtmachilardan, sho'ba va tobe' xo'jalik jamiyatlaridan, da'volar bo'yicha olishga doir hisobvaraqlarini; xodimlarga, mahsulot yetkazib beruvchilarga, pudratchilarga berilgan bo'naklarni; budjetga, davlat maqsadli jamg'armalarigava sug'urta bo'nak to'lovlarini; muassislarning ustav sarmoyasiga badallar bo'yicha qarzlarini; xodimlar va boshqa debitorlarning boshqa operatsiyalar, ijara majburiyatlari bo'yicha qarzlarini, shu jumladan, ichki idoraviy hisob-kitoblarni oladi. Bunda ichki idoraviy hisob-kitoblar deganda mustaqil balanslarga ega bo'lgan va bir muayyan vazirliq idora, korporatsiya, uyushma, kontsern yoki birlashma tarkibiga kiradigan korxonalar va tashkilotlar o'rtasidagi hisob-kitoblar tushuniladi. Debitorlik qarzining umumiy summasi buxgalteriya balansi l-son shaklining 110 va 210-satrlari summasiga muvofiq kelishi kerak (alohida bo'linmalarining qarzi bundan mustasno).

Kreditorlik qarzining umumiy summasi o'z ichiga mahsulot yetkazib beruvchilar, pudratchilar, sho'ba va tobe' xo'jalik jamiyatlariga to'lashga doir hisobvaraqlarni; olingan bo'naklarni; budjetga, sug'urta bo'yicha davlat maqsadli jamg'armalari, muassislar oldidagi, mehnatga haq to'lash bo'yicha va boshqa kreditorlar oldidagi to'lovlar bo'yicha qarzlarni, shu jumladan, ichki idoraviy korxonalar bilan hisob-kitoblarni oladi.

Kreditorlik qarzining umumiy summasi buxgalteriya balansi l-son shaklining 491 va 601-satrlari summasiga muvofiq kelishi kerak

185. 3-ustun bo'yicha 2, 2.1, 2.2, 2.2.1, 3.3.1-satrlar bo'yicha l-satr bo'yicha aks ettirilgan debitorlik qarzining umumiy summasi quyidagi tartibda ochib ko'rsatiladi:

- a) 2-satr bo'yicha respublika ichida debitorlik qarzining umumiy summasi ko'rsatiladi;
- b) 2.1-satr bo'yicha respublika ichida debitorlarning nomlari bo'yicha ko'rsatiladi;
- v) 2.2-satr bo'yicha ichki idoraviy debitorlik qarzining umumiy summasi keltiriladi;
- g) 2.2.1-satr bo'yicha 2-satrdan ajratilgan, debitorlar nomlari bo'yicha ichki idoraviy qarz summasi ko'rsatiladi;
- d) 3-satr bo'yicha respublika tashqarisidagi debitorlik qarzining umumiy summasi ko'rsatiladi;
- e) 3.1-satr bo'yicha respublika tashqarisida debitorlar nomlari bo'yicha qarz ko'rsatiladi.

186. 5, 5.1, 5.2, 5.2.1, 6, 6.1-satrlar 184 va 185-bandlarga ko'ra, debitorlik qarziga o'xshash holda to'ldiriladi.

187. 4-ustunda muddati o'tkazib yuborilgan, qonun hujjatlarida belgilangan muddatlarda so'ndirilmagan qarzning umumiy summasi ko'rsatiladi.

O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 1999 yil 19-iyuldagi "O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 1995 yil 12 maydagi "Xalq xo'jaligida hisob-kitoblar o'z vaqrida o'tkazilishi uchun korxonalar va tashkilotlar rahbarlarining mas'uliyatini oshirish borasidagi chora-tadbirlar to'g'risida"gi PF-1154-son Farmonini qisman o'zgartirish to'g'risida" PF-2340-son Farmonining l-bandiga muvofiq (O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisining axborotnomasi, 1999 yil 7-son) debitorlik qarzi tovarlar haqiqatda yuklab jo'natilgan, ishlar bajarilgan, xizmatlar ko'rsatilgan kundan boshlab 90 kun o'tgach o'tkazib yuborilgan hisoblanadi.

O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999 yil 21 sentyabrdagi "Tabiiy gazni yetkazib berish va uning uchun hisob-kitoblar tizimini takomillashtirish to'g'risida" 439-son qarori bilan ("O'zbekiston Respublikasi hukumatining qarorlari to'plami", 1999 yil 9-son, 57-modda) ayrim korxonalar (qarorga 5-ilova) mavsumiylik va texnologik jarayonlarning xususiyatlaridan kelib chiqib, istisno tariqasida "O'ztransgaz" AKga yetkazib berilgan gaz uchun 120 kun davomida haq to'lash huquqi berilgan. Yuqorida ko'rsatilgan qarorning 5-ilovasida sanalgan korxonalar uchun o'tkazib yuborilgan debitorlik qarzining muddati tovarlar haqiqatda yuklab jo'natilgan, ishlar bajarilgan, xizmatlar ko'rsatilgan kundan boshlab 120 kun o'tgach belgilanadi.

O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2000 yil 29 iyundagi "Birjadan tashqari valyuta bozorini yanada rivojlantirish va mustahkamlashga doir chora-tadbirlar to'g'risida" 245-son qaroriga ko'ra ("O'zbekiston Respublikasi hukumatining qarorlari to'plami", 2000 yil 6-son, 33-modda), markazlashtirilmagan eksport operatsiyalari bo'yicha tushumning kelib tushishi yoki tovarni qaytadan olib kelish muddati 60 kundan oshmasligi kerak, muassislarning tomonidan xorijdagi korxonalar (savdo uylari, savdo vakolatxonalari, sho'ba

va tobe' xo'jalik jamiyatlari, firma do'konlari, dilerlik tamoqlari va konsignatsiya omborlari) manziliga olib chiqiladigan tovarlar bo'yicha - 180 kundan oshmasligi kerak Tashqi savdo operatsiyalari bo'yicha qarz bojxona chegarasidan o'tilganidan keyin tegishli 60 va 180 kun o'tgach o'tkazib yuborilgan hisoblanadi.

Budjetga va davlat maqsadli jamg'armalariga majburiy to'lovlar bo'yicha kreditorlik qarzi qonun hujjatlarida belgilangan to'lov muddatlari o'tgandan keyin keladigan kundan boshlab o'tkazib yuborilgan hisoblanadi.

Boshqa kreditorlik qarzlari bo'yicha o'tkazib yuborish muddati so'ndirishning muayyan muddatlari belgilangan xo'jalik shartnomalari asosida aniqlanadi.

188. Korxonaga bog'liq bo'lmagan sabablar bo'yicha yuzaga kelgan qarzlari bo'yicha:

a) 5-ustunda korxonaga bog'liq bo'lmagan sabablar bo'yicha yuzaga kelgan umumiy qarz ko'rsatiladi, xususan;

1-satr bo'yicha - debitorlik qarzining umumiy summasi, u 7, 9, 11, 12-ustunlarda ko'rsatilgan summaga teng bo'lishi kerak;

4-satr bo'yicha - kreditorlik qarzining umumiy summasi, u 7, 11, 12-ustunlarda ko'rsatilgan summaga teng bo'lishi kerak;

b) o'tkazib yuborilgan qarzning umumiy summasi ko'rsatiladi (o'tkazib yuborish muddati mazkur qoidalarning 187-bandiga muvofiq aniqlanadi);

v) 7-ustunda korxonaga va tashkilotning hukumat qarorlariga ko'ra oldindan haq to'lamasdan yuklab jo'natilgan (olingan) mahsulot (ish, xizmat) bo'yicha umumiy debitorlik (kreditorlik) qarzi ko'rsatiladi. Undan o'tkazib yuborilgan qarz 8-ustun bo'yicha aks ettiriladi (o'tkazib yuborilgan muddat mazkur qoidalarning 187-bandiga muvofiq aniqlanadi);

g) 9-ustunda ular bo'yicha xom-ashyo va materiallarni davlat zaxiralari va fondlaridan yuklab jo'natish nazarda tutilgan bo'nak to'lovlarining summasi ko'rsatiladi. Undan muddati o'tkazib yuborilgan debitorlik qarzi 10-ustunda ko'rsatiladi (o'tkazib yuborilgan muddat mazkur qoidalarning 187-bandiga muvofiq aniqlanadi);

d) 11-ustunda korxonaga va tashkilotning hukumat qarorlari bo'yicha qarzni so'ndirish muddati aniqlangan tartibda kechiktirilgan qarzi aks ettiriladi;

e) 12-ustunda qonun hujjatlariga muvofiq taqdim etilgan da'volar bo'yicha sud terga-tekshiruv jarayonida boradigan qarz summasi ko'rsatiladi. Bu yerda uning bo'yicha xo'jalik sudining kreditorlardan undirish to'g'risida hal qiluv qarorlari chiqarilgan qarz ham aks ettiriladi.

189. Zarurat tug'ilgan taqdirda korxonaga va tashkilotlarga "Korxonaga bog'liq bo'lmagan sabablar bo'yicha yuzaga kelgan qarz" bo'limida qo'shimcha ustunlar ochishga ruxsat beriladi.

190. 2a-son shakl satrlarining miqdori tegishli 2.1, 2.2.1, 3.1, 5.1, 5.2.1, 6.1-satrlar bo'yicha ko'rsatiladigan debitorlar va kreditorlar miqdoriga bog'liqdir.

191. 2a-son shakl rahbar va bosh buxgalter tomonidan imzolandi hamda har bir sahifada muhr bilan tasdiqlandi.

## **8-§. Tushuntirish xati**

192. Moliyaviy hisobotga tushuntirishlar korxonaning hisob siyosatini ochib berishi va hisobotdan foydalanuvchilarni korxonaning mulkiy va moliyaviy ahvolini real baholash uchun zarur bo'lgan qo'shimcha ma'lumotlar bilan ta'minlashi kerak.

193. Moliyaviy hisobotga tushuntirish xati O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan 1998 yil 26 iyulda 17-07/86-son bilan tasdiqlangan O'zbekiston Respublikasi Buxgalteriya hisobi milliy standarti (1-son BHMS) "Hisob siyosati va moliyaviy hisobot" (ro'yxat raqami 474, 1998 yil 14 avgust, O'zbekiston Respublikasi vazirliklari, davlat qo'mitalari va idoralarining me'yoriy hujjatlari axborotnomasi, 1999 yil 5-son)da nazarda tutilgan talablarga muvofiq tuziladi.

**BUXGALTERIYA BALANSI**  
**1-sonli shakl**

		<input type="text" value="Kodlar"/>
_____ 20__ yilga	BHUT bo'yicha 1-shakl	<input type="text" value="0710002"/>
Korxonalar, tashkilot _____	KTUT bo'yicha	<input type="text"/>
Tarmoq _____	XXTUT bo'yicha	<input type="text"/>
Tashkiliy-huquqiy shakli _____	THSHT bo'yicha	<input type="text"/>
Mulkchilik shakli _____	THSHT bo'yicha	<input type="text"/>
Vazirlik, idora va boshqalar _____	DBIBT bo'yicha	<input type="text"/>
Soliq to'lovchining identifikatsion raqami	STIR	<input type="text"/>
Hudud	MHOBT	<input type="text"/>
Manzil _____	Jo'natilgan sana	<input type="text"/>
O'lchov birligi, ming so'm	Qabul qilingan sana	<input type="text"/>
	Taqdim qilish muddati	<input type="text"/>

Ko'rsatkichlar nomi	Satr kodi	Hisobot davri boshiga	Hisobot davri oxiriga
1	2	3	4
<b>Aktiv</b>			
<b>I. Uzoq muddatli aktivlar</b>			
<b>Asosiy vositalar:</b>			
Boshlang'ich (qayta tiklash) qiymati (0100, 0300)	010		
Eskirish summasi (0200)	011		
Qoldiq (balans) qiymati (satr. 010-011)	012		
<b>Nomoddiy aktivlar:</b>			
Boshlang'ich qiymati (0400)	020		
Amortizatsiya summasi (0500)	021		
Qoldiq (balans) qiymati (satr. 020-021)	022		
<b>Uzoq muddatli investitsiyalar, jami</b> (satr. 040+050+060+070+080), shu jumladan:	030		
Qimmatli qog'ozlar (0610)	040		
Sho'ba xo'jalik jamiyatlariga investitsiyalar (0620)	050		
Qaram xo'jalik jamiyatlariga investitsiyalar (0630)	060		
Chet el kapitali mavjud bo'lgan korxonalariga investitsiyalar (0640)	070		
Boshqa uzoq muddatli investitsiyalar (0690)	080		
O'rnatiladigan asbob-uskunalar (0700)	090		
Kapital qo'yilmalar (0800)	100		
Uzoq muddatli debitorlik qarzlari (0910, 0920, 0930, 0940)	110		
Shundan: muddati o'tgani	111		
Uzoq muddatli kechiktirilgan harajatlar (0950, 0960, 0990)	120		
<b>I bo'lim bo'yicha jami</b> (satr. 012+022+030+090+100+110+120)	130		
<b>II. Joriy aktivlar</b>			
<b>Tovar-moddiy zahiralari, jami</b> (satr. 150+160+170+180), shu jumladan:	140		
Ishlab chiqarish zahiralari (100, 1100, 1500, 1600)	150		
Tugallanmagan ishlab chiqarish (2000, 2100, 2300, 2700)	160		
Tayyor mahsulot (2800)	170		
Tovarlardan (2900 dan 2980 ning ayirmasi)	180		
Kelgusi davr harajatlari (3100)	190		
Kechiktirilgan harajatlar (3200)	200		
<b>Debitorlar, jami</b> (satr. 220+230+240+250+260+270+280+290+300+310)	210		
Shundan: muddati o'tgan	211		
Xaridor va buyurtmachilarning qarzi (4000 dan 4900 ning ayirmasi)	220		
Ajratilgan bo'linmalarining qarzi (4110)	230		
Sho'ba va qaram xo'jaliklarining qarzi (4120)	24		
Xodimlarga berilgan bo'naklar (4200)	250		
Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga berilgan	260		

bo'naklar (4300)			
Budjetga soliq va yig'imlar bo'yicha bo'nak to'lovlari (4400)	270		
Maqsadli davlat jamg'armalari va sug'urtalar bo'yicha bo'nak to'lovlari (4500)	280		
Ta'sischiarning ustav kapitaliga ulushlar bo'yicha qarzi (4600)	290		
Xodimlarning boshqa operatsiyalar bo'yicha qarzi (4700)	300		
Boshqa debitorlik qarzlari (4800)	310		
<b>Pul mablag'lari, jami</b> (satr. 330+340+350+360), shu jumladan:	320		
Kassadagi pul mablag'lari (5000)	330		
Hisoblashish shotidagi pul mablag'lari (5100)	340		
Chet el valutasidagi pul mablag'lari (5200)	350		
Boshqa pul mablag'lari va ekvivalentlari (5500, 5600, 5700)	360		
Qisqa muddatli investitsiyalar (5800)	370		
Boshqa joriy aktivlar (5900)	380		
<b>II bo'lim bo'yicha jami</b> (satr. 140+190+200+210+320+370+380)	390		
<b>Balans aktivi bo'yicha jami</b> (satr. 130+390)	400		

Ko'rsatkichlar nomi	Satr kodi	Hisobot davri boshiga	Hisobot davri oxiriga
1	2	3	4
<b>Passiv</b>			
<b>I. O'z mablag'lari manbalari</b>			
Ustav kapitali (8300)	410		
Qo'shilgan kapital (8400)	420		
Rezerv kapitali (8500)	430		
Sotib olingan xususiy aksiyalar (8600)	440		
Taqsimlanmagan foyda (qoplanmagan zarar) (8700)	450		
Maqsadli tushumlar (8800)	460		
Kelgusi davr harajatlari va to'lovlari uchun zahiralalar (8900)	470		
<b>I bo'lim bo'yicha jami</b> (satr. 410+420+430-440+450+460+470)	480		
<b>II. Majburiyatlar</b>			
Uzoq muddatli majburiyatlar, jami (satr. 500+510+520+530+540+550+560+570+580+590)	490		
Shu jumladan: uzoq muddatli kreditorlik qarzlari (satr. 500+520+540+560+590)	491		
Shundan: muddati o'tgan uzoq muddatli kreditorlik qarzlari	492		
Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga uzoq	500		

muddatli qarz (7000)			
Ajratilgan bo'linmalarga uzoq muddatli qarz (7100)	510		
Sho'ba va qaram xo'jalik jamiyatlarga uzoq muddatli qarz (7120)	520		
Uzoq muddatli kechiktirilgan daromadlar (7210, 7220, 7230)	530		
Soliq va majburiy to'lovlar bo'yicha uzoq muddatli kechiktirilgan majburiyatlar (7240)	540		
Boshqa uzoq muddatli kechiktirilgan majburiyatlar (7250, 7290)	550		
Xaridorlar va buyurtmachilardan olingan bo'naklar (7300)	560		
Uzoq muddatli bank kreditlari (7810)	570		
Uzoq muddatli qarzlar (7820, 7830, 7840)	580		
Boshqa uzoq muddatli kreditorlik qarzlari (7900)	590		
<b>Joriy majburiyatlar, jami</b> (sitr. 610+630+640+650+660+670+680+690+700+710+720+730+740+750+760)	600		
Shu jumladan: joriy kreditorlik qarzlari (sitr. 610+630+650+670+680+690+700+710+720+760)	601		
Shundan: muddati o'tgan joriy kreditorlik qarzlari	602		
Mol yetkazib beruvchilar va pudartchilarga qarz (6000)	610		
Ajratilgan bo'linmalarga qarz (6110)	620		
Sho'ba va qaram xo'jalik jamiyatlariga qarz (6120)	630		
Kechiktirilgan daromadlar (6210, 6220, 6230)	640		
Soliq va majburiy to'lovlar bo'yicha kechiktirilgan majburiyatlar (6240)	650		
Boshqa kechiktirilgan majburiyatlar (6250, 6290)	660		
Olingan bo'naklar (6300)	670		
Budjetga to'lovlar bo'yicha qarz	680		
Sug'urtalar bo'yicha qarz (6510)	690		
Maqsadli davlat jamg'armalriga to'lovlar bo'yicha qarz (6520)	700		
Ta'xischilarga bo'lgan qarzlar (6600)	710		
Mehnatga qarz to'lash bo'yicha qarz (6700)	720		
Qisqa muddatli bank kreditlari (6810)	730		
Qisqa muddatli qarzlar (6820, 6830, 6840)	740		
Uzoq muddatli majburiyatlarning joriy qismi (6950)	750		
Boshqa kreditorlik qarzlar (6950 dan tashqari 6900)	760		
<b>II bo'lim bo'yicha jami</b> (sitr. 490+600)	770		
<b>Balans passivi bo'yicha jami</b> (sitr. 480+770)	780		

**BALANS DAN TASHQARI SHOTLARDA HISOBGA OLINADIGAN  
QIYMATLIK LARNING MAVJUDLIGI TO'G'RISIDA MA'LUMOT**

<b>Ko'rsatkichlar nomi</b>	<b>Satr kodi</b>	<b>Hisobot davri boshiga</b>	<b>Hisobot davri oxiriga</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
Qisqa muddatli ijaraga olingan asosiy vositalar (001)	790		
Mas'ul saqlashga qabul qilingan tovar-moddiy qiymatliklar (002)	800		
Qayta ishlashga qabul qilingan materiallar (003)	810		
Komissiyaga qabul qilingan materiallar (004)	820		
O'rnatish uchun qabul qilingan uskunalari (005)	830		
Qat'iy hisobot blankalari (006)	840		
To'lovga qobiliyatsiz debitorlarning zararga hisobdan chiqargan qarzi (007)	850		
Olingan majburiyat va to'lovlarning ta'minoti (008)	860		
Berilgan majburiyat va to'lovlarning ta'minoti (009)	870		
Uzoq muddatli ijara shartnomasiga asosan berilgan asosiy vositalar (010)	880		
Ssuda shartnomasi bo'yicha olingan mulklar (011)	890		
Kelgusi davrlarda soliq solinadigan bazadan chiqariladigan harajatlar (012)	900		
Vaqtinchalik soliq imtiyozlari (turlari bo'yicha) (013)	910		
Foydalanishdagi inventar va xo'jalik jihozlari (014)	920		

**Rahbar** \_\_\_\_\_

**Bosh buxgalter** \_\_\_\_\_

**MOLIYAVIY NATIJALAR TO'G'RISIDA HISOBOT**  
**(2-sonli shakl)**

20__yil 1 yanvardan 1_____gacha	BHUT bo'yicha 2-shakl	<table border="1"><tr><td>Kodlar</td></tr><tr><td>0710002</td></tr></table>	Kodlar	0710002
Kodlar				
0710002				
Korxonalar, tashkilot_____	KTUT bo'yicha	<table border="1"><tr><td> </td></tr></table>		
Tarmoq_____	XXTUT bo'yicha	<table border="1"><tr><td> </td></tr></table>		
Tashkiliy-huquqiy shakli_____	THSHT bo'yicha	<table border="1"><tr><td> </td></tr></table>		
Mulkchilik shakli_____	THSHT bo'yicha	<table border="1"><tr><td> </td></tr></table>		
Vazirlik, idora va boshqalar_____	DBIBT bo'yicha	<table border="1"><tr><td> </td></tr></table>		
Soliq to'lovchining identifikatsion raqami	STIR	<table border="1"><tr><td> </td></tr></table>		
Hudud	MHOBT	<table border="1"><tr><td> </td></tr></table>		
Manzil_____	Jo'natilgan sana	<table border="1"><tr><td> </td></tr></table>		
O'lchov birligi, ming so'm	Qabul qilingan sana	<table border="1"><tr><td> </td></tr></table>		
	Taqdim qilish muddati	<table border="1"><tr><td> </td></tr></table>		

Ko'rsatkichlar nomi	Satr kodi	O'tgan yilning shu Davrida		Hisobot davrida	
		Daromadlar (foyda)	Harajatlar (zararlar)	Daromadlar (foyda)	Harajatlar (zararlar)
1	2	3	4	5	6
Mahsulot (tovar, ish va xizmat) larni sotishdan sof tushum	010		x		x
Sotilgan mahsulot (tovar, ish va xizmat) larning tannarxi	020	x		x	
Mahsulot (tovar, ish va xizmat) larni sotishning yalpi foydasi (zarari) (satr. 010-020)	030				
Davr harajatlari, jami (satr. 050+060+070+080), shu jumladan:	040	x		x	
Sotish harajatlari	050	x		x	
Ma'muriy harajatlar	060	x		x	
Boshqa operatsion harajatlar	070	x		x	
Kelgusida soliqqa tortiladigan bazadan chiqariladigan hisobot davri harajatlari	080	x		x	
Asosiy faoliyatning boshqa daromadlari	090		x		x
Asosiy faoliyatning foydasi (zarari) (satr. 030-040+090)	100				
Moliyaviy faoliyatning daromadlari, jami (satr. 120+130+140+150+160), shu jumladan:	110		x		x
Dividentlar shaklidagi daromadlar	120		x		x
Foizlar shaklidagi daromadlar	130		x		x
Uzoq muddatli ijara (moliyaviy lizing) dan daromadlar	140		x		x
Valuta kursi farqidan daromadlar	150		x		x
Moliyaviy faoliyatning boshqa daromadlari	160		x		x
Moliyaviy faoliyat bo'yicha harajatlar (satr. 180+190+200+210), shu jumladan:	170	x		x	
Foizlar shaklidagi harajatlar	180	x		x	
Uzoq muddatli ijara (moliyaviy lizing) bo'yicha	190	x		x	

foizlar shaklidagi harajatlar					
Valuta kursi farqidan zararlar	200	x		x	
Moliyaviy faoliyat bo'yicha boshqa harajatlar	210	x		x	
Umumxo'jalik faoliyatining foydasi (zarari)	220				
Favqulodda foyda va zararlar	230				
Daromad (foyda) solig'ini to'lagunga qadar foyda (zarar) (satr. 220+/-230)	240				
Daromad (foyda) solig'i	250	x		x	
Foydadan boshqa soliqlar va yig'imlar	260	x		x	
Hisobot davrining sof foydasi (zarari) (satr. 240-250-260)	270				

### BUDJETGA TO'LOVLAR TO'G'RISIDA MA'LUMOT

Ko'rsatkichlar nomi	Satr kodi	Hisob bo'yicha to'lanadi	Haqiqatda to'langan
Daromad (foyda) solig'i, (satr. 281+282) shu jumladan:	280		
Yuridik shaxslardan	281		
Jismoniy shaxslardan	282		
Yalpi ushumdan olinadigan yagona soliq	290		
Belgilangan daromaddan olinadigan yagona soliq	300		
Yagona yer solig'i	310		
Yagona soliq	320		
Qo'shilgan qiymat solig'i	330		
Aktsiz solig'i	340		
Yer osti boyliklaridan foydalanganlik uchun soliq	350		
Ekologiya solig'i	360		
Suv resurslaridan foydalanganlik uchun soliq	370		
Import bo'yicha bojxona boji	380		
Mol-mulk solig'i	390		
Yer solig'i	400		
Infrastrukturani rivojlantirish solig'i	410		
Boshqa soliqlar	420		
Mahalliy budjetga yig'imlar	430		
Budjetga to'lovlarning kechiktirilganligi uchun moliyaviy jazolar	440		
<b>Jami budjetga to'lovlar summasi (280 dan 440 satrgacha, 281 va 282 satrlardan tashqari)</b>	450		

Rahbar \_\_\_\_\_

Bosh buxgalter \_\_\_\_\_

**ASOSIY VOSITALAR HARAKATI TO'G'RISIDAGI  
HISOBOT (3-sonli shakl)**

		Kodlar
_____20__yil uchun	BHUT bo'yicha 3-shakl	0710002
Korxonalar, tashkilot _____	KTUT bo'yicha	
Tarmoq _____	XXTUT bo'yicha	
Tashkiliy-huquqiy shakli _____	THSHT bo'yicha	
Mulkchilik shakli _____	THSHT bo'yicha	
Vazirlik, idora va boshqalar _____	DBIBT bo'yicha	
Soliq to'lovchining identifikatsion raqami	STIR	
Hudud	MHOBT	
Manzil _____	Jo'natilgan sana	
O'lchov birligi, ming so'm	Qabul qilingan sana	
	Taqdim qilish muddati	

Ko'rsatkichlar nomi	Satr kodi	Boshlang'ich (qayta tiklash) qiymati				Jamg'arilgan eskirish				Qoldiq qiymati	
		Yil boshiga qoldiq	Kelib tushgan	Chiqib ketgan	Yil oxiri qoldiq	Yil boshiga qoldiq	Kelib tushgan	Chiqib ketgan	Yil oxiri qoldiq		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Yer	010										
Yerni obodonlashtirish	020										
Uzoq muddatli ijara (moliyaviy lizing) shartnomasi bo'yicha olinganasosiy vositalarni obodonlashtirish	030										
Bino	040										
Inshoot	050										
Uzatish moslamalari	060										
Mashina va uskunalar	070										
Mebel va ofis jihozlari	080										
Kompyuter jihozlari va hisoblash texnikasi	090										
Transport vositalari	100										
Ishchi hayvonlar	110										
Mahsuldor hayvonlar	120										
Ko'p yillik o'simliklar	130										
Boshqa asosiy vositalar	140										
Konservasiya qilingan asosiy vositalar	150										
Uzoq muddatli ijara (moliyaviy lizing) ga olingan asosiy vositalar	160										

<b>Jami asosiy vositalar</b> (010 satrdan 160 satrgacha)	170										
shundan:											
Ishlab chiqarish	171										
Noishlab chiqarish	172										
<b>MA'LUMOT UCHUN:</b>											
Yil davomida sotib olingan asosiy vositalar jami (satr 181+182+183) shu jumladan:	180										
O'z mablag'larini hisobiga	181										
Bank krediti hisobiga	182										
Boshqa qarz olingan mablag'lar hisobiga	183										
Tugallanmagan qurilish	<b>190</b>										

**Rahbar** \_\_\_\_\_

**Bosh buxgalter** \_\_\_\_\_

**PUL OQIMLARI TO'G'RISIDAGI HISOBOT**  
**(4-sonli shakl)**

		Kodlar
_____20__yil uchun	BHUT bo'yicha 4-shakl	0710002
Korxonalar, tashkilot _____	KTUT bo'yicha	
Tarmoq _____	XXTUT bo'yicha	
Tashkiliy-huquqiy shakli _____	THSHT bo'yicha	
Mulkchilik shakli _____	THSHT bo'yicha	
Vazirlik, idora va boshqalar _____	DBIBT bo'yicha	
Soliq to'lovchining identifikatsion raqami	STIR	
Hudud	MHOBT	
Manzil _____	Jo'natilgan sana	
O'lchov birligi, ming so'm	Qabul qilingan sana	
	Taqdim qilish muddati	

Ko'rsatkichlar nomi	Satr kodi	Kirim	Chiqim
1	2	3	4
<b>Operatsion faoliyat</b>			
Mahsulot (tovar, ish va xizmat) larni sotishdan kelib tushgan pul mablag'lari	010		
Material, tovar, ish va xizmatlar uchun mol yetkazib beruvchilarga to'langan pul mablag'lari	020		
Xodimlarga va ular nomidan to'langan pul mablag'lari	030		
Operatsion faoliyatning boshqa pul tushumlari va to'lovlari	040		
<b>Jami: operatsion faoliyatning sof pul kirimi/chiqimi</b> (satr. 010-020-030+/-040)	<b>050</b>		
<b>Investitsiya faoliyati</b>			
Asosiy vositalarni sotib olish va sotish	060		
Nomoddiy aktivlarni sotib olish va sotish	070		
Uzoq va qisqa muddatli investitsiyalarni sotib olish va sotish	080		
Investitsion faoliyatning boshqa pul tushumlari va to'lovlari	090		
<b>Jami: investitsion faoliyatning sof pul kirimi/chiqimi</b> (satr. 060+/-070+/-080+-090)	<b>100</b>		
<b>Moliyaviy faoliyat</b>			
Olingan va to'langan foizlar	110		
Olingan va to'langan dividendlar	120		
Aksiyalar chiqarishdan yoki xususiy kapital bilan bog'liq bo'lgan boshqa instrumentlardan kelgan pul tushumlari	130		
Xususiy aksiyalar sotib olingandagi pul to'lovlari	140		
Uzoq va qisqa muddatli kredit va qarzlarni bo'yicha pul tushumlari va to'lovlari	150		
Uzoq muddatli ijara (moliyaviy lizing) bo'yicha pul tushumlari va to'lovlari	160		
Moliyaviy faoliyatning boshqa pul tushumlari va to'lovlari	170		
<b>Jami: moliyaviy faoliyatning sof pul kirimi/chiqimi</b> (satr. 110+/-120+130-140+/-150+/-160+/-170)	<b>180</b>		
<b>Soliqqa tortish</b>			
To'langan daromad (foyda) solig'i	190		
To'langan boshqa soliqlar	200		
<b>Jami: to'langan soliqlar</b> (satr. 190+200)	<b>210</b>		
<b>Jami: moliyaviy-xo'jalik faoliyatining sof pul kirimi/chiqimi</b> (satr. 050+/-100+/-180-210)	<b>220</b>		
Yil boshidagi pul mablag'lari	<b>230</b>		
Yil oxiridagi pul mablag'lari	<b>240</b>		

**XUSUSIY KAPITAL TO'G'RISIDAGI HISOBOT**  
**(5-sonli shakl)**

		<input type="text" value="Kodlar"/>
_____20___yil uchun	BHUT bo'yicha 3-shakl	<input type="text" value="0710002"/>
Korxonalar, tashkilot _____	KTUT bo'yicha	<input type="text"/>
Tarmoq _____	XXTUT bo'yicha	<input type="text"/>
Tashkiliy-huquqiy shakli _____	THSHT bo'yicha	<input type="text"/>
Mulkchilik shakli _____	THSHT bo'yicha	<input type="text"/>
Vazirlik, idora va boshqalar _____	DBIBT bo'yicha	<input type="text"/>
Soliq to'lovchining identifikatsion raqami	STIR	<input type="text"/>
Hudud	MHOBT	<input type="text"/>
Manzil _____	Jo'natilgan sana	<input type="text"/>
O'lchov birligi, ming so'm	Qabul qilingan sana	<input type="text"/>
	Taqdim qilish muddati	<input type="text"/>

<b>Ko'rsatkichlar nomi</b>	Satr kodi	Ustav kapitali	Qo'shilgan kapital	Rezerv kapitali	Taqsimlanmagan foyda (qoplanmagan zarar)	Sotib olingan xususiy aksiyalar	Maqsadli tushumlar va boshqalar
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>
Yil boshiga qoldiq	010						
Qimmatli qog'ozlar emissiyasi	020			x	x	x	x
Uzoq muddatli aktivlarni qayta baholash Ustav kapitalini shakllantirishda paydo bo'lgan valuta kursi farqlari	030	x	x		x	x	x
Rezerv kapitaliga ajratmalar	040	x		x	x	x	x
Joriy yilning taqsimlanmagan foydasi (zarari)	050	x	x		x	x	x
Tekinga olingan mol-mulk	060	x	x	x	x	x	x
Maqsadli foydalanish uchun olingan mablag'lar	070	x	x		x	x	x
To'langan dividendlar	080						
Xususiy kapital shakllanishining boshqa manbalari	090						
<b>Yil oxiridagi qoldiq</b>	100						
Xususiy kapitalning ko'payishi (+) – yoki kamayishi (-)	110						
<b>MA'LUMOT UCHUN:</b>							
Chiqarilgan aksiyalar soni, dona	120						
shu jumladan:							
Imtiyozli	121						
Oddiy	122						
Aksiyaning nominal qiymati	130						
Muomaladagi aksiyalar soni	140						
Shu jumladan:							
Imtiyozli	141						
Oddiy	142						

**Rahbar** \_\_\_\_\_

**Bosh buxgalter** \_\_\_\_\_

**DEBITORLIK VA KREDITORLIK QARZLAR HAQIDA MA'LUMOTNOMA**  
**(2a-sonli shakl)**

20 \_\_\_\_ yil \_\_\_\_\_ holatiga

Korxonalar, tashkilot _____	KTUT bo'yicha	<input type="text"/>
Tarmoq _____	XXTUT bo'yicha	<input type="text"/>
Tashkiliy-huquqiy shakli _____	THSHT bo'yicha	<input type="text"/>
Mulkchilik shakli _____	THSHT bo'yicha	<input type="text"/>
Vazirlik, idora va boshqalar _____	DBIBT bo'yicha	<input type="text"/>
Soliq to'lovchining identifikatsion raqami	STIR	<input type="text"/>
Hudud	MHOBT	<input type="text"/>
Manzil _____	Jo'natilgan sana	<input type="text"/>
O'lchov birligi, ming so'm	Qabul qilingan sana	<input type="text"/>
	Taqdim qilish muddati	<input type="text"/>





