

**Б.Хашимов**

**БУХГАЛТЕРИЯ ҲИСОБИ  
НАЗАРИЯСИ  
(дарслик)**

**Тошкент – 2003**

# **I – БОБ “Хўжалик ҳисобининг умумий тавсий ва бозор иқтисодиёти шароитида унинг ривожланиши “**

## **1.1. ХЎЖАЛИК ҲИСОБИНИНГ УМУМИЙ ТАВСИФИ.**

Ўзбекистон Республикасининг иқтисодиёти бозор муносабатларини эркинлаштириш йўли бўйича ривожланмоқда. Бозор иқтисодиётини эркинлаштириш, давлат мулкани хусусийлаштириш жараёнини чуқурлаштириш, мулкчиликнинг турли - туман шаклларидаги корхоналарини яратиш ҳамда соғлом рақобатчиликни ривожлантириш асосида амалга оширилади. Йирик ижтимоий ишлаб чиқариш, юқори сифатли ишлаб чиқаришни ва бошқаришни талаб қиладиган рақобатсиз ривожлана олмайди.

Корхоналарни бошқариш, унинг олдига қўйилган режа кўрсаткичларига доир вазифаларни бажариш мақсадида хўжалик фаолияти устидан кундалик кузатиб боришни талаб қиладди. Бундай кузатиш ва бошқариш хўжалик ҳисоби ёрдамида амалга оширилади.

Корхона ва ташкилотларнинг хўжалик фаолияти устидан раҳбарлик қилиш ҳамда ишлаб чиқаришнинг боришини бошқариш мақсадида ахборотларни олиш учун фақат кузатувни амалга оширишнинг ўзи кифоя қилмайди. Олинган маълумотларни ўлчаш, яъни менежерларга зарур бўлган маълум бир миқдорий кўрсаткичларда ифодалаш лозим бўлади. Ундан сўнг бу кўрсаткичлар бошқаришга зарур бўлган йўналишда ахборотни гуруҳлаш, корхоналар фаолиятини кейинчалик баҳолаш ва ахборотнинг сақланишини таъминлаш ҳамда аудитни ташкил қилиш мақсадида ҳисобнинг тегишли регистрларида рўйхатга олиниши лозим.

Демак, ҳисоб деганда олинган маълумотлардан маълум бир амалий ёки илмий мақсадларда кейинчалик фойдаланиш учун ёки бошқа ходисалар, ҳаракатлар, далилларни кайд этишни тушунмоқ керак.

Шуни таъкидламоқчимизки, хўжалик ҳисоби бутун ижтимоий-иқтисодий ривожланиш даврида бир хил бўлмаган. Шунинг учун ҳам хўжалик ҳисоби унинг олдига қўйилган талабларига мос шаклда, ижтимоий ривожланишнинг ҳар бир босқичида доимо ўзгариб борган.

Ишлаб чиқариш усули, бошқариш тизимининг ўзгариши барча иқтисодий ва сиёсий тузум (уклад) ўзгаришига олиб келади. Бу эса, ўз навбатида, албатта хўжалик фаолияти устидан раҳбарлик қилиш, уни амалга ошириш, назорат қилиш усуллариининг ўзгаришига, бу демак хўжалик ҳисобининг ҳам ўзгаришига олиб келади. Ижтимоий ривожланишнинг ҳар бир босқичида хўжалик ҳисоби ўз мақсади, вазифаси, шакллари ва ташкилий

хусусиятларига эгадир. Бозор муносабатлари шароитида у ҳар доим аниқ ифодаланган бошқарув характерида эга.

Шундай қилиб, кишилиқ жамиятининг ривожланиши хўжалиқ ҳисобининг мазмунини аниқлаб, унинг ўзгаришига шароит яратиб беради, яъни уни у хизмат қилаётган бошқариш механизмининг хусусиятларига боғлиқ бўлган тарихан шартли қилиб қўяди. Хўжалиқ ҳисоби инсоният ривожланишининг ҳар бир босқичидаги хўжалиқ фаолиятини ташкил қилиш хусусиятларини акс эттиради. Бундан хулоса қилиш мумкинки, хўжалиқ ҳисоби, хўжалиқ операцияларининг миқдорий акс эттиришидан ташқари, уларга сифат тавсифини ҳам беради.

Юқоридагиларни умумлаштириб, хўжалиқ ҳисобининг қуйидагича таърифлаш мумкин:

Хўжалиқ ҳисоби деб хўжалиқ фаолиятининг ривожланиш истиқболларини аниқлаш, уни бошқариш ва назорат қилиш мақсадида шу жараёни миқдорий (қиймат, меънат) акс эттириш ва сифат жиҳатидан тавсифлашга айтилади.

Хўжалиқ ҳисоби тўғрисидаги умумий фикрни аниқлаштириш ва унинг тарихий хусусиятини яхшироқ тушуниб олиш учун давлат монополияси мулкчилиги ва бозор иқтисодиёти ривожланиши шароитидаги унинг мазмунини кўриб чиқиш лозим. Бунда улардаги амал қилаётган иқтисодий қонунларнинг хусусиятларидан келиб чиқиш лозим, чунки ҳисобнинг ўзига хос хусусиятлари мана шу қонунлар билан белгиланади.

Маълумки, бозор иқтисодиёти шароитида фойда олиш асосий иқтисодий мақсад бўлиб ҳисобланади. Демак, тадбиркорлар томонидан ўз корхоналаридан фойда олиш бозор иқтисодиётида хўжалиқ фаолиятининг бош рағбатини англатади.

Асосий иқтисодий қонун хўжалиқ фаолиятининг мақсадини, демак хўжалиқ ҳисобининг ҳам мақсадини белгилайди.

Бозор иқтисодиёти шароитида мулкдорлар хўжалиқ ҳисобидан фойдани максимал даражада ундириш ва ўстириш учун фойдаланади ва бунда мулк эгалари унинг ёрдамида қўйилган маблағлар ва капиталнинг юқори самарали ишлатилиши устидан кузатишни амалга оширишга ҳаракат қилишади.

Демак, бозор иқтисодиётидаги хўжалиқ ҳисобининг мақсади фойданинг шаклланиши жараёни устидан кузатиш ҳисобланиб, унинг ёрдамида тадбиркорлар ишлаб чиқариш ҳажмини ошириш, маҳсулот (иш, хизмат)лар сифатини яхшилаш ҳамда яратилган маҳсулот таннархини камайтириш имкониятига эга бўладилар.

Бозор иқтисодиёти шароитида ишлаб чиқариш воситаларининг катта қисмига эга бўлган тадбиркорларнинг манфаатига риоя қилинади. Хўжалиқ ҳисобидан ҳам худди шу йўналишда фойдаланилади. Унинг ёрдамида тадбиркорлар ишлаб чиқариш

самарадорлигини оширишнинг янгидан - янги воситаларини топиб, амалга оширилаётган фаолиятдан энг юқори ютуқларга эга бўладилар ва уларни олиш йўлларини аниқлайдилар.

Шундай қилиб, бозор иқтисодиётида хўжалик ҳисобидан асосан тадбиркорлар - мулк эгалари манфаати учун фойдаланилади. Шуни таъкидлаш лозимки, бунда хўжалик ҳисоби тадбиркорлар учун нафақат ҳисобот тузиш учун қурол бўлибгина қолмай, у энг аввало корхона фаолиятининг юқори самаралигига эришиш учун ишлаб чиқаришни бошқариш қуроли сифатида хизмат қилади.

Бозор иқтисодиёти шароитида хўжалик ҳисобининг кўрсаткичлари ички ва ташқиға бўлиниб, ахборотдан ҳам ташқи фойдаланувчилар (акционерлар, хиссадорлар, муассисчилар ва бошқа мулк эгалари), ҳамда ички фойдаланувчилар - менежерлар томонидан фойдаланилади. Табиийки, хўжалик ҳисобининг бу маълумотлари мулкчиликнинг ҳар хил шаклдаги ва соғлом рақобатчиликнинг ривожланиши шароитида объектив равишда ташқи - эълон қилинадиган ва ички - тижорат сири ҳисобланган қисмларга бўлиниши керак. Буни юзага чиқариш учун тижорат сирини ҳимоя қилувчи қонун ишлаб чиқиши керак бўлади. Бундай қонун тадбиркорларга ўз корхоналари иши билан танишиш учун фақат ташқи фойдаланувчиларга мўлжалланган ахборотни бериш ва тижорат сири ҳисобланган ички ахборотни сақлаб қолиш ҳуқуқини беради. Шу билан бирга шуни ҳам таъкидлаш лозимки, тадбиркорлар томонидан ўз корхоналари фаолиятини ўз мақсадларига муносиб равишда кўрсатиш мақсадида ташқи ахборотни бузиб кўрсатишнинг олдини олиш учун бозор муносабатлари механизмнинг зарур шартларидан ҳисобланган мустақил аудиторлик фаолияти кенг ривожлантирилиши керак.

Ишлаб чиқариш воситаларига хусусий мулкчилик шароитида мулк эгаларининг мавжуд имкониятларидан келиб чиққан ички режалаштириш (бюджетлаштириш) ўз ривожини топиши керак.

Бозор иқтисодиёти шароитида хўжалик ҳисоби ҳар бир тадбиркор томонидан ўзининг ҳоҳишига қараб ташкил қилиниб, умумбелгиланган талабларга риоя қилиш билан бирга бошқаришнинг маъмурий - буюриш тизимиға хос бўлган қатъий тартибға солинган ҳисобнинг ўрниға давлат томонидан қўйиладиган тартиботини минимумгача камайтириб боради.

Хўжалик ҳисобининг умумий услубий асосларига риоя қилиш шароитида унинг нафақат шакллари ва ташкил қилиш ҳар хил бўлмай, хаттоки ҳисоб кўрсаткичларини олиш услубияти ҳам ҳар хил бўлиши мумкин. Натижада ҳар хил мулк эгалари ихтиёрида бўлган корхоналардаги бир хил турдаги кўрсаткичлар ҳар хил йўл билан ишлаб чиқиши мумкин, лекин эълон қилинадиган ҳисоботдаги маълумотларнинг солиштирувчанлигини таъминлаш учун молиявий ҳисобға келтириладиган тушунтириш хатида корхона

томонидан қабул қилинган ҳисоб сиёсати (қабул қилинган ҳисоб, амортизация, баҳолаш ва бошқа усуллар) ҳақида изоҳлар келтирилиши керак.

Бозор иқтисодиёти шароити мулкчилик тузилишини ўзгариши, турли таваккалчилик ва номаълумликларни юзага келиши, инвестиция, қимматли қоғозлар, ўз акцияларини чиқариш ва сотиш, валюта ва кўчмас мулк муаммоларини вжудга келиши билан ифодаланади.

Бундай шароитда корхона бозор конъюктурасини ўрганади, ўз фаолиятини мустақил ривожлантиради, истеъмолчиларни қидириб топиш билан шуғулланади, товар, иш ва хизматлар корхоналарни ўзи белгилайди, тижопрат банк кредитлари ва бошқа инвесторлар маблағларини жалб қилади.

Бундай фактларни тўғри ҳисобга олиш ва бошқариш шунингдек барқарор ривожланишини таъминлаш учун ахборотларни йиғиш ва ишлаб чиқишнинг самарали тизими зарур.

Шундай қилиб бухгалтерия ҳисоби – бу фаолият кўрсатаётган субъектнинг мулки, мажбуриятлари ва хўжалик муаммолари тўғрисидаги ва уларни ҳаракатини ёппасига узлуксиз ҳужжатлаштириш йўли билан тартибли йиғиш, назорат қилиш, ўлчаш, рўйхатга олиш, ишлов бериш ва пул кўринишида олиш тизими.

Бухгалтерия ҳисобининг асосий мақсади – тўлиқ ва ишонарли ахборотларни шакллантириш, ички ва ташқи фойдаланувчиларни у билан таъминлаш, шунингдек бошқарув ва молиявий қарорлар қабул қилиш учун ахборотлардан фойдаланиш.

Шундай қилиб, бухгалтерия ҳисоби, бу –

- субъектнинг иқтисодиёти тўбрасида микдорий (молиявий) ахборот берувчи ахборот тизимидир;
- иқтисодий ахборотни аниқлаш, назорат қилиш, ўлчаш ва узатиш жараёнидир;
- чекланган ресурслардан фойдаланиш усулини танлаб олишда зарурдир.

Ҳар қандай тадбир инсон томонидан амалга оширилгани каби бухгалтерия ҳисоби ҳам бухгалтерлар томонидан юритилади ва барча принципларни амалга оширилади.

Бухгалтерия ҳисобини корхона тўғрисидаги молиявий ахборотлар билан таъминловчи тизим, бизнес амалиётига иқтисодий назарияни амалда қўлловчи, жаҳон ишбилармонлар тили, солиққа тортиладиган базани шаклландириш усули десак, бозор иқтисодиёти шароитида бухгалтер – бу молиявий ахборотлар менежери, молиявий ахборотлар таъминловчи мутахассис, молиявий асосда қарорлар қабул қилиш бўйича менежментга фаол ёрдамчи ва ниҳоят корхона фаолиятини тубдан яхшиловчи шахсдир.

## 1.2. ХЎЖАЛИК ҲИСОБИ ОЛДИГА ҚЎЙИЛАДИГАН ТАЛАБЛАР.

Корхоналарни бошқаришда хўжалик ҳисобидан самарали фойдаланиш ҳамда асосланган бошқарув қарорларни қабул қилиш учун маълум талабларга риоя қилиш керак. Бу талаблар бухгалтерия ҳисобининг халқаро стандартлари билан белгиланган.

Амалиётда бухгалтерия ҳисоби олдида анъанавий равишда қуйидаги талаблар қўйилган эди:

1. Ҳисоб кўрсаткичларининг режа кўрсаткичлари билан солиштирувчанлиги;
2. ўз вақтидалиги, аниқлиги ва объективлиги;
3. Тўлалиги;
4. Равшанлиги;
5. Тежамлилиги ва ҳаммабоплилиги ва ҳ.к.

**Биринчи талаб** - ҳисоб кўрсаткичларининг режа кўрсаткичлари билан солиштирувчанлиги ҳисоб кўрсаткичларининг марказлаштирилган тартибда белгиланган режа кўрсаткичлари билан солиштириш мумкинлигини таъминлаш назарда тутар эди. Корхонани ривожлантириш режалари корхонанинг ўзи ишлаб чиқадиган бозор иқтисодиёти шароитида ички ишлаб чиқаришни режалаштириш нуқтаи назаридан кўрилиши керак. ўз вақтидалиги, аниқлиги ва объективлиги талабига келсак, шуни айтишимиз лозимки, халқаро стандартларга биноан ўринлилик, аҳамиятлилик ва моддийлилигига кўпроқ аҳамият берилади. Бухгалтерия ҳисобида кўпроқ эътибор назарийдан кўра амалий томонга берилиши керак. Масалан, маъмурий эҳтиёжлар учун қоғознинг сарфланиши ҳаражатнинг аниқ ҳисоби, сарфланган қоғознинг ҳақиқий таннархини ҳаражатлар юзага келадиган жойлар ва жавобгарлик марказлари ҳамда иш жойларида сарфланмай қолган қоғозлар қолдиғини ҳисоблаб чиқишни талаб қилмайди. Ўғозни омбордан бериш одатга кўра ҳаражат ҳисобланади. Гарчи назарий нуқтаи назардан биз ҳақиқатда сарфланган қоғоз, унинг ҳақиқий таннархи ва қолдиғини билишимиз лозим бўлса ҳам, бу масалага амалий ёндашиш маъқулдир.

**Тежамлилиги ва ҳаммабоплилиги.** Бозор иқтисодиёти шароитида бу талаб чегараланган бўлади. Тежамлилики назарда тутганда ахборотни уни ҳосил қилиш сарфлари билан солиштириш асосида унинг муҳимлилигидан келиб чиқиш лозим. Ҳаммабоплилигига келганда эса, ахборотнинг мазмунидан келиб чиқиш керак: ушбу ахборот корхонанинг тижорат сирими ёки очиқ эълон қилинадиганми.

Ўзбекистон Республикасининг “Бухгалтерия ҳисоби тўғрисидаги” Ўқонунига биноан махсус талаблар билан белгиланган ва уларга асосланган ҳолда ҳисоб юритилиши ва

ҳисобот тузилиши лозим бўлган бухгалтерия ҳисобининг асосий принциплари куйидагилардир:

- 1) иккиёклама ёзув (иккитомонламалик);
- 2) узлуксизлик;
- 3) хўжалик операциялари, активлар ва пасивларнинг пулда баҳоланиши;
- 4) аниқлик;
- 5) ҳисоблаш;
- 6) олдиндан кўра билиш (эҳтиёткорлик);
- 7) мазмуннинг шаклдан устунлиги;
- 8) кўрсаткичларнинг қиёсланувчанлиги;
- 9) молиявий ҳисоботнинг бетарафлиги;
- 10) ҳисобот даври даромадлари ва харажатларининг мувофиқлиги;
- 11) активлар ва мажбуриятларнинг ҳақиқий баҳоланиши.

**Иккиёклама ёзув тамойили.** Унда ҳар бир операция (муомала) икки марта акс оширилади: бир счетнинг дебетига ва иккинчи счетнинг кредитига ёзилади. Бунда счетларнинг дебети ва кредитига ёзилган рақамлар тенг бўлиши керак.

**Узлуксизлик** ёки фаолиятнинг давомийлик тамойиллари (going concern concept). Бу принцип бухгалтерия бирлигининг маълум бир давр мобайнида, агар аксинча ҳодиса рўй бермаса ва хўжалик бирлиги яқин келажакда тугатилмаса, ўз фаолиятини давом эттиришига ишончлари комил эканлигини англатади. Бу принцип, агар корхона тугатиладиган бўлса, сотиладиган актив ва мажбуриятларни баланс моддаларида бозор нархида эмас, балки ҳақиқий таннархда киритиш учун асос бўлиб ҳисобланади.

**Пулда баҳолаш тамойили** (money measurement). Бу принцип пулнинг умумий ўлчагич эканлигини назарда тутиб, унинг ёрдамида хўжалик фаолиятининг амалга оширилиши ва пул бирлиги бухгалтерия ҳисобида баҳолаш ва таҳлил қилиш учун тегишли асос бўлиб ҳисобланишини англатади.

**Аниқлилик тамойили** (тўғри келишлик принципи- matching concept) даромадларни рўйхатга олиш учун даврни танлаб беради. Ҳисобот даврида фақат шу ҳисобот даврининг даромадларини олиш учун юзага келган харажатлар акс эттирилади. Агар ҳисобот даврининг даромадлари ва харажатлари ўртасидаги боғлиқликни аниқлаш қийин бўлса, унда харажатларни тақсимлашнинг мақсадга мувофиқ ва мунтазам усулидан фойдаланиш тавсия этилади.

Тавсия қилинадиган бу усул ўзининг моҳиятига кўра тўғри келишлик принципига яқин (масалан, узоқ муддатли активлар қийматини улардан фойдаланишнинг бутун муддатида тақсимлаш).

**Ҳисоблаш тамойили** - бухгалтерия ҳисоби операцияларини уларнинг содир бўлиш дақиқасида ёзиш қоидадир (accrual basis). Бухгалтерия операцияларини уларнинг содир бўлиш дақиқасида, гарчи нақд пуллар хали олинмаган бўлса ҳам, даромадлар ҳисобланган вақтда ёзилишини, нақд пуллар хали тўланмаган бўлиши мумкин, лекин ҳаражатлар улар ҳисобланган вақтда ёзилади. Ҳар хил фойдаланувчиларга умумий характерга эга бўлган фойдали ахборотни бериш учун ҳисоблаш усули касса усулига қараганда афзалроқ усул ҳисобланади. Касса усулига (cash basis) кўра даромад ва ҳаражатларни ёзиш, уларнинг қайси даврга тегишли эканлигидан қатъий назар фақат пулларнинг келиб тушиши ёки тўланиш дақиқасида амалга оширилади. Бизнинг амалиётимизда шундай қарама-қаршиликлар борки, масалан иш ҳақининг ҳисобланиши, ижтимоий фондга ва бошқаларга қилинган ажратмалар, гарчи уларнинг суммаси хали тўланмаган ёки ўтказилмаган бўлса ҳам, ҳисобот даврининг ҳаражатларига қўшиб қўйилади. Маҳсулот эса, тушум ҳисобга ёзилгандан кейин (қурилиш ишлаб чиқаришидан ташқари) реализация қилинган ҳисобланади.

**Олдиндан кўра билиш - эҳтиёткорлик (консерватизм) тамойили** (conservatism concept) шундан иборатки, даромадлар уларни олиш муқаррар бўлган ҳодисага айланган пайтда ҳисобга олинади, ҳаражатлар эса уларнинг содир бўлиш имконияти муқаррар ҳодиса бўлган пайтда ҳисобга олинади. Эҳтиёткорлик - бу потенциал фойда ёки активларни ҳисобга олишдан кўра, потенциал зарарлар ёки пассивларни ҳисобга олишдаги катта тайёргарчиликдир. Бу, масалан, шунда намоён бўладики, бухгалтер хар қандай ҳолларда ҳам фойда олишга ҳаракат қилади, лекин шу билан бирга зарарлар кўрилиши мумкинлигини ҳам инкор қилмайди. Шу билан бирга, бунда баҳолашнинг муқобил варианты бўлган тақдирда энг кам қийматни акс эттирадиган усули танлаб олинади. Шундай қилиб, бу қоида амалга оширилиши қабул қилинадиган қарорларда таваккалликни камайтиради.

**Мазмуннинг шаклдан устунлиги тамойилида** бухгалтерия ҳисобида унча муҳим бўлмаган ҳолларга эътибор берилмай, шу билан бирга барча муҳим бўлган ҳоллар ҳисобга олинади. Масалан, компания ишида идора буюмлари (канцтовар)нинг ишлатилишини ҳисобга олишда, яъни уларнинг бир кунлик сарфини, эскиришини ва қолдиғини ҳисобга олиш амалий нуқтаи назаридан номаъқул деб ҳисобланади. Чунки бухгалтерия ҳисобида моддийлик принципига биноан идора буюмлари компаниянинг маблағлари сифатида уларни сотиб олиш дақиқасида бутунлай ишлатиб юборилади деб қабул қилинади. Бу масалага бошқача хар қандай ёндашиш ҳисобни қийинлаштириш ва катта ҳамда ортикча бўлган ҳисоб-китоб ишларига ўзини оқламайдиган вақт ҳаражатлари билан боғлиқ бўлади. Масалани бундай ҳал этиш, гарчи бизнинг амалиётда қўлланиладиган назарий



ёндашишга қараганда ноаниқроқ бўлса ҳам, оддий ва самаралидир. Операцияларни муҳим ва номуҳим гуруҳларга ажратиш субъектив ҳисобланади. Корхонанинг молиявий ҳолатини ўзгартирадиган операциялар муҳим операцияларга киритилади. Бу масалада катъий қабул қилинган қоидалар йўқ.

**Кўрсаткичларнинг қиёсланувчанлик тамойили.** Бухгалтерия ҳисоби объектлари бир кўрсаткичда, масалан сўмда, чет эл валютасида акс эттирилган ҳолдагина қиёсланувчанлик қоидасига жавоб берган бўлади. Акс ҳолда натурал ўлчов бирликларини (кг., гр., т., л. ва бошқа), меҳнат ўлчов бирликларига (иш соати, иш куни в. ҳ. к.) ёки пул ўлчов бирликларига таққослаб-қиёслаб таҳлил қилиб бўлмайди.

**Молиявий ҳисоботнинг бетарафлиги қоидаси** (accounting entity). Бетарафлик принципининг маъноси шуки, молиявий ҳисобот ундан бир гуруҳ фойдаланувчиларнинг манфаатига алоҳида эътибор бериб бошқа гуруҳ фойдаланувчиларнинг зарарини кўзламайди, яъни молиявий ҳисоботларни олдиндан ўлчаб (пичиб-тўқиб) қўйилган янглиш фикрдан ҳоли бўлиши керак.

**Ҳисобот даври даромадлари ва харажатларнинг мувофиқлик тамойили.** Унинг моҳияти шундан иборатки, товарлар ёки хизматлар учун нақд пуллар олинган ёки нақд пуллар билан тўлаш тўғрисидаги талабнома топширилган тақдирдагина даромадлар олинган ҳисобланади. Агар бошқарув ходимлари сотилган товарлар бўйича, ҳамда қарзнинг узилишига ишончи бўлмаса, унда фойда ҳақидаги ҳисоботда маҳсулот ва хизматлар реализациясидан ялпи тушум олинadиган ҳисобот даврида шу даргумон қарзларни узиш учун захира ажратиб (ҳисоблаб) қўйилади. Гарчи даромадлар сотиш даврида рўйхатга олинса ҳам айрим мустасноларга биноан, яъни контрактни босқичма-босқич бажарилиши усули (percentage of completion method) ва кейинчалик тўлаш шарти билан сотиш (рассрочка) усулларида (installment method) ҳам даромад товарлар жўнатилган, хизматлар кўрсатилган вақтида ҳисобга олинаверади.

**Активлар ва мажбуриятларнинг ҳақиқий баҳоланиши тамойили.** Айланма активлари сотиб олиш қийматида, ишлаб чиқариш таннархида ёки соф сотиш қийматида баҳоланса, асосий ва номоддий активлар бошланғич қийматда баҳоланади. Молиявий қуйилмалар эса бухгалтерия ҳисоби стандартларига мувофиқ баҳоланиши лозим. Мажбуриятлар - томонларнинг келишув қийматида - пул кўринишида акс эттирилади.

Молиявий ҳисобот стандартларига бўлган эҳтиёж бухгалтер янглиш фикрга келишлик, нотўғри изоҳлаш, ноаниқлик ва ҳар хил маъноли таваккалчилиткларга учраши ҳисобига келиб чиқади. Бундай таваккалчиликларни камайтириш учун юқори бошқарув идоралари томонидан умумқабул қилинган ва барча корхоналарда фойдаланишга тавсия этилган молиявий ҳисобот шакллари ишлаб чиқилди. Бундай ягона тартиб бўлмаганда ҳар

бир корхона ўз стандартларини ишлаб чиқишга мажбур бўлар эди. Бундай ҳолларда молиявий ҳисоботлардан фойдаланувчилар олдиндан ҳар бир корхонанинг молиявий ҳисоботи хусусиятлари билан танишиб чиқишга мажбур бўлар эди. Натижада муқояса қилиб (қиёслаб) бўладиган ҳисоботлар тайёрлаш имконияти бўлмайди.

1973 йил 9 давлат бухгалтерларининг касбий ташкилотлари бирлашиб, Бухгалтерия Стандартлари бўйича халқаро комитет (IASC) ташкил этдилар. Бу комитетнинг мақсади халқаро бухгалтерия стандартлари асосида ягона халқаро молиявий ҳисобот тизимини ташкил этиш ва такомиллаштиришдан иборат эди. Бугунга келиб Комитет таркибига 100 дан ортиқ давлатларнинг касбий бухгалтерия ташкилотлари вакиллари киради.

1996 йилнинг бошига IASC томонидан 41 та халқаро бухгалтерия ҳисоби стандарти чоп этилиб амалга тадбиқ этилди.

«Бухгалтерия ҳисоби тўғрисида»ги Ўнунинингкўрсатмалари ва моддалари бухгалтерия ҳисобининг миллий стандартларида (БҲМС) ўз ривожини топди. Ушбу китобни нашр этиш вақтигача қуйидаги БҲМС тасдиқланди:

0. Молиявий ҳисоботни тақдим этишнинг концептуал (тамоийил) асослари;
1. Ҳисоб юритиш сиёсати ва молиявий ҳисобот;
2. Асосий хўжалик фаолиятдан олинган даромад;
3. Молиявий натижалар тўғрисида ҳисобот;
4. Товар-моддий заҳиралар;
5. Асосий воситалар;
6. Лизинг ҳисоби;
7. Номоддий активлар;
8. Консолидациялаштирилган молиявий ҳисоботлар ва шўъба хўжалик жамиятларида сармояларни ҳисобига олиш;
9. Пул оқими тўғрисида ҳисобот;
10. Давлат субсидияларини ҳисобга олиш ва давлат ёрдамини акс эттириш;
11. Илмий тадқиқот ва тажриба-конструкторлик ишлаб чиқишларга харажатлар;
12. Молиявий инвестициялар ҳисоби;
13. Акцияга тўғри келадиган фойда;
14. Ўўшма фаолиятда қатнашиш улушини молиявий ҳисоботда акс эттириш;
15. Бухгалтерия баланси;
16. Бухгалтерия баланси тузилган санадан кейинги хўжалик фаолиятининг назарда тутилмаган ҳолатлари ва юз берадиган ҳодисалар;
17. Капитал қурилишга оид пудрат шартномалари;
18. Инвентаризацияни ташкил этиш ва ўтказиш;

19. Кичик тадбиркорлик субъектлари томонидан соддалаштирилган ҳисоб юритиш ва ҳисобот тузиш тартиби тўғрисида;
20. Хўжалик юртурувчи субъектлар молиявий-хўжалик фаолиятининг бухгалтерия ҳисоботи счетлар режаси ва уни қўллаш бўйича йўриқнома.

### 1.3. ҲИСОБДА ҚЎЛЛАНИЛАДИГАН ЎЛЧАГИЧЛАР.

Бухгалтерия ҳисобида хўжалик муомалалари (business transactions) ўлчов объекти бўлиб ҳисобланади. Улар фирманинг молиявий аҳволига таъсир қиладиган хўжалик ҳаётининг ҳодисаларидир. Муомалалар икки томонлама бўлиб, мустақил шериклар ўртасида қийматликларни алмаштириш (харид қилиш-сотиш, тўловлар-қарзлар ва бошқалар)дан ёки биртомонлама (табiiй офатлардан: ёнғин, сув тошиши, портлашлардан талофатлар), станок ва асбоб-ускуналарнинг эскириши, фоизлар бўйича суммаларнинг доимий жамғарилиши ва бошқалардан иборат бўлиши мумкин.

Хўжалик ҳисоби томонидан қамраб олинadиган объектлар рақам кўрсаткичлари воситасида акс эттирилади. Уларни олиш учун хўжалик ҳисобида **моддий, меҳнат** ва **қиймат** ўлчагичлари қўлланилади.

**Моддий ўлчагичлари** маълумотларни санаш, тортиш, ўлчаш йўли билан олиш учун хизмат қилади. Бу узунлик (метр, сантиметр, миллиметр), оғирлик (грамм, килограмм, тонна), ҳажм (квадрат метр, литр, кубометр) ва бошқа ўлчамлардир. Улардан қайси бирини танлаш ҳисобга олинadиган объектларнинг хусусиятига боғлиқ. Масалан, тўқимачилик комбинатининг ишлаб чиқарган маҳсулотларини ўлчаш учун погон метрлардан фойдаланилади, металлургия заводининг маҳсулоти - тонналарда, тайёрланаётган ёғочларни - кубометрларда, пахта - тонналарда, қимматбаҳо металллар - граммларда ва ҳоказоларда ўлчанилади. Моддий ўлчагичларидан асосан товар - моддий қийматликларнинг миқдорини ҳисобга олишда фойдаланилади. Улар захиралар даражасининг энг мувофиқлиги ва моддий ресурсларнинг бут сақланиши устидан назорат қилишда алоҳида аҳамият касб этади. Материалларнинг ҳар хил сортларини ва номлари бўйича ҳисобга олишда улардан фойдаланиш нафақат миқдорий кўрсаткичларини бера қолмай, шу қийматликларнинг сифат тавсифини ҳам беради. Лекин улардан фақат бир турдаги буюмларни ҳисобга олиш учун фойдаланиш мумкин. Ҳар хил бўлган предметларнинг натура кўрсаткичларини жамлаш мумкин эмас. Масалан, пўлат билан чўянни бир хил бўлган оғирлик ўлчагичида ҳисобга олишга қарамасдан уларни жамлаш мумкин эмас.

Демак, моддий ўлчагичлари ёрдамида корхонанинг моддий қийматликларини тавсифловчи умумлаштирилган кўрсаткич олиниши мумкин эмас.

**Меҳнат ўлчагичи** сарфланган меҳнат миқдорини ҳисоблаб чиқиш учун қўлланилади ва киши-куни, киши-соати бирликларида ифодаланади. Меҳнат ўлчагичи

ёрдамида меҳнат унумдорлиги кўрсаткичлари, корхона ходимларининг иш ҳақи ҳисоблаб чиқилади, ишчиларнинг ишлаб чиқариш нормалари белгиланади ва назорат қилинади. Бу ўлчагич кўпинча моддий ўлчагичи билан биргаликда қўлланилади. Масалан, ишлаб чиқаришни нормаларини бажарилишини назорат қилишда маҳсулотнинг у ёки бу миқдорини ишлаб чиқариш учун қанча вақт сарфланаётганлиги ҳисоблаб чиқилади; меҳнат унумдорлигини ҳисоблаб чиқишда - уларнинг вақт бирлигидаги (кун, соат) ишлаб чиқариш миқдори қанча эканлиги ва ҳоказолар ҳисоблаб чиқилади. Шундай қилиб, меҳнат ўлчагичи ёрдамида у ёки бу жараёндаги меҳнат сарфларининг самарадорлиги аниқланади.

Натура ўлчагичларидан фарқли ўларок, меҳнат ўлчагичлари айрим ҳолларда, масалан, маҳсулотнинг ҳар хил турларини ишлаб чиқаришга қилинган меҳнат сарфлари миқдорини аниқлаш учун фойдаланиладиган нормалаштирилган вақт кўрсаткичларини ҳисоблаб чиқиш йўли билан ҳар хил бўлган ҳажмларни ўзаро солиштириш имконини беради.

Иш вақтидан универсал ўлчагич бирлиги сифатида меҳнат сарфларини бевосита ҳисобга олиш учун фойдаланилади.

**Ўйимат ўлчови** ҳисоб объектларини ягона, бир хил ифодалашда қўлланилади. Ўзбекистон Республикасида пул ўлчови вазифасини сўм ва унинг қисми бўлган тийин бажаради. Ўйимат ўлчагич ёрдамида ҳар хил бўлган хўжалик маблағлар ва жараёнларнинг умумлаштирилган кўрсаткичлари, масалан, корхонадаги ҳар хил материалларнинг умумий ҳажми ёки ундаги ишлаб чиқарилаётган маҳсулотга қилинган барча харажатлар умумий суммаси (унинг ишлаб чиқариш таннари) ҳисоблаб чиқилади.

Ўйимат ўлчагичидан фойдаланиш қиймат қонунининг мавжудлиги билан белгиланади, чунки унда хўжалик фаолиятининг энг муҳим кўрсаткичлари фақат пул шаклида ифодаланиши мумкин.

Ўйимат ўлчагичи ёрдамида корхона фаолиятини режалаштириш (бюджетлаш) ҳамда корхона ва унинг таркибий қисми фаолияти натижалари устидан назорат амалга оширилади. У корхона ва ташкилотларнинг кредит ва ҳисоб-китоб алоқаларини ифодаловчи восита бўлиб ҳисобланади.

Бинобарин, пул ўлчагичи хўжалик фаолиятининг энг муҳим бўлган миқдорий ва сифат кўрсаткичлари ҳисобланган ишлаб чиқариш ҳажми, фойда, рентабеллик, ликвидлик корхонанинг тўлов қобилияти ва бошқа кўрсаткичларни ҳисоблаб чиқиш учун зарурдир.

Ўйимат ўлчагичи ҳисобда кўпинча моддий ва меҳнат ўлчагичлари билан биргаликда қўлланилади. Масалан, моддий қийматликларнинг пулдаги ифодаси уларнинг натурадаги миқдорини сотиб олиш нархига кўпайтириш асосида аниқланади. Қски, масалан, ишбай

ишчининг иш ҳақи шу ишчи томонидан ишлаб чиқарилган маҳсулот сонини шу маҳсулот бирлигига белгиланган нарх (расценка)га кўпайтириш йўли билан ҳисоблаб аниқланади.

#### 1.4. ХАЛҚ ХЎЖАЛИК ҲИСОБИНИНГ ТУРЛАРИ.

Бухгалтерия ҳисоби бутун мамлакат бўйича ҳамда ҳар бир корхона, ташкилот ва муассаса бўйича белгиланган ишлаб чиқариш дастурининг бажарилишини акс эттиради.

Халқ хўжалик ҳисобининг олдига қўйилган вазифаларга қараб уларнинг уч тури мавжуд: **тезкор, бухгалтерия ва статистика.**

**Тезкор ёки тезкор-техника ҳисоби** айрим хўжалик муомалалари ва жараёнларини бевосита улар содир бўлаётган вақтида бошқариш мақсадида жорий кузатиш ва назорат қилиш тизими бўлиб ҳисобланади. Бу ҳисобнинг корхона ва унинг таркибий бўлинмаларига жорий раҳбарлик қилиш мақсадида маълумотларни тезкор равишда олиш ва улардан фойдаланиш унинг фарқ қиладиган белгиси ҳисобланади.

Тезкор ҳисоб турли-туман хўжалик ходисаларни ўз ичига олиб, асосан ишлаб чиқариш - техника хусусиятидаги кўрсаткичлар билан таъминлайди. У маҳсулот ишлаб чиқариш бўйича топшириқларнинг бажарилаётганлиги, ҳаражатлар нормативларидан кундалик четга чиқишлар, иш кучидан фойдаланиш ва асбоб-ускуналарнинг юкланганлик даражаси, шартномаларга риоя қилиниши - мол етказиб берувчилар ва харидорлар билан тузилган контрактларнинг бажарилиши ҳақидаги маълумотлар билан таъминлайди. Тезкор ҳисобда ўлчагичларнинг ҳамма турлари - моддий, меҳнат ва қиймат ўлчагичларидан фойдаланилади. Лекин ҳисобнинг бу тури асосан бир турдаги операцияларни акс эттирганлиги ва ундан умумлаштирилган кўрсаткичлар талаб қилинмаганлиги сабабли, унда асосан моддий ва меҳнат ўлчагичларидан фойдаланилади.

Назоратнинг тезкорлигини таъминлаш учун хўжалик операцияларининг бориши ҳақидаги ахборотни тезроқ олиш керак бўлади. Шунинг учун тезкор ҳисобнинг маълумотлари иложи борича осонроқ йўл билан қайд қилиниши мумкин. Уларни бевосита кузатиш йўли билан етказишади, телефон, факс, модем орқали, компьютер алоқаси ёрдамида ва бошқа йўллар билан хабар қилишади. Ҳозирги вақтда тезкор ахборотни олиш учун механика ва автоматик ўлчов ва тартибга солувчи асбоблар ва мосламалардан фойдаланиш тобора кенгайиб бормоқда. Ҳисобни бундай ташкил қилиш хўжалик муомалаларининг бориши устидан уларнинг амалга оширилиши вақтида бевосита бошқариш имконини беради.

Тезкор ҳисобнинг маълумотларидан мутлоқ аниқлик талаб этилмайди, чунки уларнинг асосий вазифаси - кузатилаётган объектларда содир бўлаётган ўзгаришларни

тезлик билан хабар қилишдир. Шунинг учун амалиётда тезкор ҳисобдан фақат тахминий ахборотни олиш билан кифояланадилар.

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

Тезкор ҳисоб корxonанинг ҳар хил бўлинмалари - бўлимлари, цехлари, омборлари ва ҳоказолар томонидан юритилади.

Тезкор ахборот ёрдамида - менежерлар ишлаб чиқариш, фойда бўйича топшириқни бажарилишининг бориши, корxonани таъминлаш ва маҳсулот реализацияси бўйича топшириқларнинг бажарилиши, товар моддий қийматликлар заҳирасининг даражаси ҳамда бошқа корxonалар, ташкилотлар ва муассасалар билан ҳисоб-китобларнинг ҳолати ва бориши ҳақидаги маълумотларни олишда фойдаланишади.

Тезкор ҳисоб корxonани ишчи кучи билан таъминланганлиги, унинг ҳаракати, ходимларнинг малакасини ошириш ва бошқалар устидан назорат қилиш учун зарурдир. Цехлар, омборлар ва бошқа бўлинмалар ходимлари ундан маълум хўжалик қисмидаги топшириқларнинг бажарилишини бориши ҳақидаги маълумотлар олишади.

Тезкор ҳисобдан ишлаб чиқариш бўлинмаларида содир бўлаётган операциялар ёки жараёнларнинг бориши ҳақидаги ахборотларни олишда кенг фойдаланилади. Бу ерда у махсус графиклар, хабарчи тахталар ва бошқалар ёрдамида амалга оширилади.

Тезкор ҳисобнинг баъзи маълумотларидан фақат корxonанинг таркибий қисмидагина фойдаланилмай, уларни бошқарувчи органларда ҳам фойдаланилади. Бундай маълумотлар умумлаштирилиб, ички тезкор ҳисобот таркибига киритилиши мумкин. Тезкор ҳисоботнинг кўрсаткичлари айрим тармоқлар ва бутун халқ хўжалиги миқёсида тегишли жараёнларни бориши устидан кузатиш ва ахборотни умумлаштириш учун хизмат қилади. Тезкор ҳисоботдан, масалан, маҳсулот ишлаб чиқариш, хом-ашё билан таъминланганлик, ишга келиш, экиш ва ҳосил йиғишнинг бориши ҳақида ва бошқа маълумотлар олинади.

Тезкор ҳисобнинг маълумотлари улардан кейинчалик фойдаланишда бухгалтерия ёки статистика ҳисобида қайта ишланади.

**Статистика ҳисоби** оммавий (ижтимоий) хўжалик ҳодисалар тўғрисидаги маълумотларни йиғиш ва ишлаш тизимидан иборат. Хўжалик ҳисобининг бу тури бутун халқ хўжалиги ва унинг тармоқларининг ривожланиш жараёнини ўрганишга йўналтирилган. Ундан у корxона, ташкилот ва муассасаларда содир бўлаётган турли-туман оммавий ҳодисаларни кузатиш учун фойдаланилади. Унинг ёрдамида хўжалик фаолиятининг турли-туман миқдорий ва сифат кўрсаткичлари ҳисоблаб чмқилади.



Саноатда бундайларга, масалан, ишлаб чиқариш ҳажми, ўртача иш ҳаки, иш вақтидан фойдаланиш, меҳнат унумдорлиги даражаси ва ўсиши ва ҳақозо кўрсаткичлар киради. Дастлабки статистик кузатувларнинг маълумотлари туманлар, вилоятлар, ва умуман республика халқ хўжалигининг айрим тармоқлари бўйича умумлаштирилади.

Статистика ҳисоби статистика фани - статистика усулларида фойдаланади. Мустақил ижтимоий фан сифатида статистика фақат хўжалик ҳодисаларининг ўз ичига олмай, жамият ҳаётининг бошқа томонларини ҳам қамраб олади. Жумладан, унинг ёрдамида аҳолининг сони, таркиби ва ҳаракати (ўзгариши), халқ ҳаётининг моддий ва маданий даражаси, унинг ижтимоий ҳаёти ҳақидаги кўрсаткичлар олинади.

Хўжалик ҳодисалари ҳақидаги маълумотлар статистика ҳисоби томонидан тезкор ва бухгалтерия ҳисоби корхона, ташкилот ва муассасаларда мустақил равишда ташкил қилинадиган дастлабки ҳисобдан олинади. Баъзи маълумотлар статистик кузатувнинг алоҳида шакллари - қайта рўйхатга олиш ва текширишлар ёрдамида олинади. Узлуксиз кузатиб бўлмайдиган оммавий ҳодисаларни тавсифлаш учун дастлаб кузатиш усулидан кенг фойдаланилади.

Тармоқлар, халқ хўжалиги миқёсидаги хўжалик ҳодисаларини тавсифловчи маълумотлар асосан махсус давлат статистика органлари – Макроиктисодиёт ва статистика вазирлигининг статистика бошқармаси томонидан олинади ва ишлаб чиқилади. Дастлабки материалларни илмий ишлаш ва таҳлил қилиш олинган кўрсаткичларни улар томонидан йиғиш (сводка) ва гуруҳлаш, ўртача сонлар усули, нисбий жамлар, индекслар, динамик қаторлар ва шу каби махсус усуллардан фойдаланиш ёрдамида амалга оширилади.

Статистика ҳисобининг кўрсаткичларини ҳисоблаб чиқиш учун ҳам барча мавжуд ўлчагичлар - натура, меҳнат ва пул ўлчагичларидан, ўрганилаётган ҳодисанинг мазмуни ва қўйилган вазифаларига қараб фойдаланилади.

**Бухгалтерия ҳисоби** ички бошқариш ва ташқи истеъмолчиларнинг мақсадлари учун жорий ва якуний ахборотни олиш билан корхоналар, ташкилотлар ва муассасалар хўжалик фаолияти устидан узлуксиз ва ўзаро боғлиқ бўлган кузатиш ва назорат қилиш тизимидан иборат.

Бухгалтерия ҳисоби ёрдамида хўжаликда мавжуд бўлган ҳар хил турдаги моддий қийматликлар ва пул маблағларининг миқдори, бошқа корхона ва ташкилотлар билан ҳисоб-китобларнинг ҳолати, ундаги бошқа ресурсларнинг умумий ҳажми ҳақида маълумотлар олинади; тайёрланган материаллар, ишлаб чиқарилган ва сотилган маҳсулот ҳажми ва таннархи аниқланади; хўжалик фаолиятининг молиявий натижалари - фойда

(соф даромад) ёки зарар ҳисоблаб чиқилади; корxonанинг рентабеллиги ҳамда корxона ва унинг таркибий қисмларининг бошқа қатор кўрсаткичлари ҳисоблаб аниқланади.

Бухгалтерия ҳисобида ҳам, тезкор ва статистика ҳисобидаги каби, барча ўлчагичлар - натура, меҳнат ва пул ўлчагичлари қўлланилади. Лекин унда пул (қийматли) ўлчагичга алоҳида аҳамият берилади, чунки у бухгалтерия ҳисобининг умумлаштирувчи кўрсаткичларини олиш имконини беради. Шунинг учун пул ўлчагичда бухгалтерия ҳисобининг барча объектлари, гарчи улар натура ва меҳнат ўлчагичларида акс эттирилган бўлса ҳам, албатта, пул ўлчагичида ифодаланади.

Пул ўлчагичи ёрдамида бухгалтерия ҳисоби, масалан, қўйидаги умумлаштирувчи кўрсаткичларни беради: корxonанинг барча маблағлари ҳажми, ишлаб чиқаришга қилинган ҳаражатлар, давр ҳаражатлари, кўзда тутилмаган ҳаражатлар, маҳсулотнинг ишлаб чиқариш таннари, реализациядан олинган ялпи тушум, моржинал (энг катта ялпи) фойда ва шу кабилар.

Бухгалтерия ҳисобининг энг муҳим хусусиятларидан бири шундаки, унда барча хўжалик операциялари ёппасига қайд қилинади. Бу нарса барча хўжалик жараёнларининг тўла тавсифини олиш учун зарурдир.

Бухгалтерия ҳисобининг бошқа хусусияти, унинг ҳужжатланишидир. Бухгалтерия ҳисоби тизимида қайд қилинадиган ҳар бир муомала дастлаб ҳужжатлаштирилиши керак. Ҳужжат бухгалтерия ҳисоби маълумотларининг ягона манбаи ҳисобланади. Барча муомалаларни камраб оладиган ҳужжатларнинг мавжудлиги бухгалтерия ҳисоби маълумотларидан моддий жавобгар шахслар фаолияти устидан назорат қилиш учун фойдаланиш ва бошқариш учун асосланган маълумотлар олиш имкониятини беради.

Бухгалтерия ҳисобида йиғма яқунланган кўрсаткичларни олиш учун йиғилган маълумотларни илмий ишлашнинг махсус усулларидан фойдаланилади. Бу усулларнинг муҳим хусусиятлари шундан иборатки, улар алоҳида ажратиб олинган корxона, ташкилотлар ва муассасаларнинг бутун хўжалик фаолиятини узлуксиз ва ўзаро боғланган ҳолда акс эттирилишини таъминлайди.

Бухгалтерия ҳисобининг маълумотлари айрим корxона, ташкилот ва муассасалар ҳамда бир компания (бирлашма) таркибига қирадиган корxonалар гуруҳи бўйича бошқарув қарорларини қабул қилиш ва уларнинг ишини аудит қилиш учун аудит манбаи сифатида хизмат қилади. Бухгалтерия ҳисобининг қатор кўрсаткичлари умумлаштирилган кўринишда корxonанинг молиявий ҳолатини баҳолашда ишлатилади. Умумлаштирилган кўрсаткичларнинг бир гуруҳи фаолиятни баҳолашда кўпинча бухгалтерия ҳисобининг маълумотларига асосланадиган статистика ёрдамида олинади.

Юқорида бухгалтерия ҳисобини ички ва ташқи фойдаланувчилар томонидан бошқарув қарорларини қабул қилиш учун зарур бўлган ахборотни ўлчайдиган, ишлайдиган, "ғалвирдан ўтказадиган" ва тайерлайдиган тизим сифатида таърифладик. Бозор иқтисодиёти шароитида бухгалтерия ҳисобининг ягона тизими ўзаро боғлиқ бўлган икки қисмдан (балки бухгалтериянинг икки идора (аппарат)дан - **молиявий ва бошқарув ҳисобдан** иборат. Бошқарув ҳисоби (management accounting) раҳбарият томонидан ички фойдаланиш учун ўлчанадиган, ишланадиган ва топшириладиган ҳисоб ахборотининг барча турларини ўз ичига олади. Молиявий ҳисоб (financial accounting) раҳбарият томонидан фирма ичида ишлатиладиган ахборотдан ташқари, ташкилотдан ташқаридагиларга хабар қилинадиган ахборотдан иборат бўлади.

## 1.5. ХАЛҚ ХЎЖАЛИГИ ҲИСОБИ ТИЗИМИНИНГ ЯҒОНАЛИГИ.

Халқ хўжалик ҳисобининг ҳар бир тури - тезкор, статистика ва бухгалтерия корхоналар (ташкilotлар, муассасалар)ни, регионлар ва республика бошқариш жараёнида маълум роль ўйнайди.

Ҳисобнинг ўзаро чамбарчас боғланган учта тури халқ хўжалик ҳисобининг ягона тизимини ташкил қилади. Бу тизимнинг тўғри тузилиши ва доимий ривожлантирилиши бозор иқтисодиёти шароитида муҳим аҳамият касб этади.

Хўжалик ҳисобининг предмети - ишлаб чиқаришни бошқариш учун истеъмолчиларга тез ва объектив ахборот етказиб беришдир. Унинг айрим турлари шу жараённинг алоҳида - алоҳида томонларини акс эттиради. Хўжалик ҳисоби барча турларининг мақсади - корхона, ташкilot раҳбариятига хўжалик фаолиятини имкон қадар унумли амалга ошириш ва ишлаб чиқаришнинг энг юқори самарадорлигини таъминлашга эришиш мақсадида хўжалик фаолиятининг бориши ҳақидаги ахборотни етказиб беришдир. Ҳисобнинг ҳар бир тури шу мақсадга эришишга ёрдам беради. Ҳисобнинг барча турларининг вазифалари умуман олганда бир хилдир, лекин улар алоҳида олинган объектларга нисбатан хал этилади.

Статистика ҳисоби бухгалтерия ҳисобининг, айниқса якуний маълумотлари (ҳисобот кўрсаткичлари)дан кенг фойдаланади. Бунда у бу маълумотлардан баъзи тармоқлар ва халқ хўжалиги миқёсида ҳар хил умумлаштирувлар учун заминий материаллар сифатида фойдаланади. ўз навбатида бухгалтерия ҳисоби ҳам кўп ҳолларда статистиканинг маълумотларидан фойдаланади. Жумладан, ишчиларнинг иш ҳақини аниқлашда статистика усуллари билан ҳисоблаб топилган ишлаб чиқариш нормаларини бажарилиши кўрсаткичларидан фойдаланилади.

Хўжалик ҳисоби уч турининг ўзаро боғлиқлиги ягона дастлабки ҳужжатлаштиришдан фойдаланиш билан таъминланади. Ягона дастлабки ҳужжатлаштириш деганда ҳисобнинг барча турларидаги операцияларни акс эттириш учун бир турдаги маълумотлардан ва бир турдаги ҳужжатлардан фойдаланиш тушунилади. Бундай амал ҳисоб кўрсаткичларидаги қарама-қаршиликларни бартараф қилади ва ҳисобдаги параллеллик билан ишлашни юзага келтирилади.

Хўжалик ҳисоби устидан раҳбарлик қилиш Макроиқтисодиёт ва статистика вазирлигига юкланган. Бухгалтерия ҳисобига услубий раҳбарлик қилиш Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлигига юклатилган.

Хўжалик ҳисобининг ҳар хил турлари ва унинг бутун тизими узлуксиз ривожланиб боради. Дастлабки маълумотларни йиғиш, техникаси, ишлаш услублари яхшиланиб бормоқда.

Шуни таъкидлаш лозимки, халқаро стандартларига жавоб берадиган ва бозор иқтисодиёти хусусиятларига мос келадиган ҳисобнинг янги тизимини ишлаб чиқишда, олимлар ва амалиётчилар ривожланган бозор иқтисодиётидаги мамлакатларда бу соҳада яратилган нарсаларга кўр-кўрона ёндашаётганлари йўқ. Лекин хориж мамлакатларининг амалиётини ўрганиш ва уларни чуқур ва ҳар томонлама таҳлил қилиш Ўзбекистон Республикасида хўжалик ҳисобини такомиллаштириш имкониятини беради.

## 1.6. ХАЛҚ ХЎЖАЛИК ҲИСОБИНИНГ ВАЗИФАЛАРИ.

Хўжалик ҳисобининг вазифалари иқтисодиёт ривожланишининг ҳар бир босқичида амалга ошириладиган хўжалик сиёсати билан белгиланади. Республика халқ хўжалиги ривожланишини бозор муносабатлари механизмини чуқурлаштиришга йўналтириб, Ўзбекистон Республикаси ҳукумати уни бозор иқтисодиёти қонунлари асосида амалга оширмақда. Бу қонунлар Республикамизни мустақил давлат сифатида ривожлантириш бўйича олдига қўйилган мақсадлар ва вазифаларга биноан ишлаб чиқаришни жамият томонидан тўғридан-тўғри, онгли равишда тартибга солишнинг объектив зарурият эканлигини англатади. Республика олдида турган вазифаларни амалга ошириш учун уларни халқ хўжалигининг барча босқичларида бажарилишини назорат қилиш талаб қилинади. Бошқариш мақсадлари учун ахборотни шакллантиришнинг муҳим воситаси ҳисобланган хўжалик ҳисоби айнан шу мақсадларга хизмат қилади.

Демак, хўжалик ҳисобининг асосий вазифаси - унда акс эттириладиган объектларни бошқариш учун маълумотларни йиғиш, уларни филтрлаш ва керакли ахборотни шакллантиришдан иборат.

Бухгалтерия ҳисобига таълуқли адабиётларда ҳисобнинг вазифалари унинг функциялари билан чалкаштирилади. Жумладан, баъзи муаллифлар ҳисобнинг вазифаларига хўжалик маблағларининг ҳаракатини акс эттириш, хўжалик фаолиятининг натижаларини аниқлаб топиш, ҳисобот тузиш ва шу кабиларни киритишади. Бошқача қилиб айтганда, улар ҳисобнинг вазифалари деганда, ҳисобнинг ўзини англатадиган ва ҳисобнинг ўзи томонидан бажариладиган унинг функцияларини тушунишади. Ҳисобнинг вазифаларини бундай тушуниш мутлақо нотўғридир. Агар ҳисобнинг вазифаларига унинг функциялари киритилса, унда уларга ҳужжатларни тузиш, ҳисоб ёзувларини ёритиш ва бошқаларни ҳам киритишга тўғри келади, бу эса нотўғри бўлади.

Бухгалтерия ҳисобини ислоҳ қилиш бир қатор қарор ва қонунларни қабул қилиниши билан боғлиқ. Масалан, 1999 йил 5 февралда Ўзбекистон Республикаси Молия Вазирлиги томонидан тасдиқланган ва шу йилнинг 1 январидан амалга киритилган "Маҳсулот (ишлар, хизматлар) таннархига киритиладиган харажатлар таркиби ва молиявий натижаларни аниқлаш тартиби тўғрисидаги" Низом, Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамаси томонидан 1996 йил 30 августда қабул қилинган "Бухгалтерия ҳисоби тўғрисидаги" Ўқун, бухгалтерия ҳисоби стандартларининг тасдиқланиши ва амалга киритилишидир.

Бухгалтерия ҳисоби ахборотларидан фойдаланувчиларни шартли равишда уч гуруҳга ажратиш мумкин:

- корхонани бошқарувчилар;
- корхонанинг ташқарисида жойлашган ва унинг молиявий фаолияти-дан бевосита манфаатдор бўлганлар;
- корхонага нисбатан билвосита молиявий қизиқиш билдирадиган шахс ва гуруҳлар.

Бошқарувчилар (management)- бошқарув фаолиятида назорат, қарор қабул қилишда ахборотга муҳтождирлар. Масалан, маҳсулотларнинг сотиш баҳоси, ҳаражатлар таркиби, талаб, рентабеллик кўрсаткичлари тўғрисидаги ахборотлар шулар жумласига киради.

Корхона ташқарисидаги ахборот истеъмолчиларига ҳиссадорлар, кредиторлар, банклар ва бошқа бевосита манфаатдор гуруҳлар киради. Улар корхона олган фойда миқдори, молиявий мажбуриятларнинг бажарилиши ҳақида маълумотга эга бўлишга қизиқишади.

Учинчи гуруҳ ахборот истеъмолчиларига хар- хил жамоат ташкилотлари, ижтимоий фондлар, клублар аъзолари киради.

Бухгалтерия ҳисобининг яна бир вазифаси корхоналарнинг иши натижалари ҳақидаги ахборотни ўлчаш ва тақдим этишдир. Бу натижаларни компаниянинг фойдалилик режаларидаги мақсадларига эришишдаги муваффақиятлар қандай ва унинг лидвидлиги қандай эканлиги ҳақидаги маълумотларга эга бўлган умумий мақсадга йўналтирилган молиявий ҳисоботдан топиши мумкин. Хақиқий ва потенциал инвесторлар, бу ҳисоботларни таҳлил қилатуриб, компаниянинг келажакдаги молиявий истиқболлари қандай, унга маблағларни қўйишга арзийдими ёки йўқми эканлиги ҳақида хулосалар чиқаришга ҳаракат қиладилар. Ҳақиқий ва потенциал кредиторлар компаниялар фойзалар тўлаш ва ўз вақтида қарзларни узиш учун етарли пулларга эгами ёки йўқми эканлиги билан қизиқишади.

Билвосита (эгри) молиявий манфаатдорли фойдаланувчилар - бухгалтерия ахборотидан фойдаланувчилардан энг муҳими ҳисобланган давлат ва ижтимоий гуруҳлардан иборат.

Солиқ органлари бюджетга маҳаллий солиқлар, иш ҳақига солинадиган солиқлар ва ижтимоий суғуртага ажратмалар, пенсия фондлари, иш билан таъминлаш фонди, мулклар, транспорт воситалари солиқлар, акциз йиғимлари (excise taxes) ва қўшилган қиймат солиқлари (value added taxes) ва ҳоказолар бўйича тўловларнинг тўғрилигини назорат қилади.

Тартибга солувчи органлар. Компанияларнинг кучлилик ахборотини давлат, вилоят ва шаҳар даражасидаги бир ёки бир нечта тартибга солувчи органларга тақдим этадилар. Масалан, акциялари очик сотиладиган (public corporation) барча компаниялар кимматли коғозларнинг чиқарилишини, харид қилинишини ва сотилишини тартибга солиб турувчи кимматли коғозлаар ва биржа операциялари (securities and Exchange commission) бўйича комиссияларга мунтазам равишда ҳисобот топшириб туришлари керак. Биржа фонларида рўйхатга олинган компаниялар ўз биржаларига махсус молиявий ҳисоботларни топшириб туришиди.

Инвестор ва кредиторларга маслаҳат берувчи ҳам молиявий фаолият ва бизнеснинг истиқболларига билвосита манфаатга эгалар. Истеъмолчилар гуруҳи, харидорлар ва умуман жамият барча корхоналар ва корпорацияларнинг молиявий ҳолати ва фойдалари билан тобора кўпроқ қизикадилар, чунки улар инфляцияга, атроф-муҳитга, ижтимоий муаммоларни ечишга ва ҳаётнинг сифатига ўз таъсирини кўрсатади.

Ҳисобнинг айрим турлари халқ хўжалигининг барча участкаларида ресурсларнинг мавжудлиги ва ўзгаришлари устидан кузатиб туриш имконини беради. Бунда бухгалтерия ҳисоби алоҳида аҳамиятга эга. Унинг ёрдамида корxonанинг моддий ва пул маблағларининг ҳолати ва уларнинг сарфланишини бошқариш устидан кузатиш ўрнатилади, менежерлар, жавобгар шахслар ҳаракати назорат қилинади, маҳсулот тайёрлаш чиқимлари ҳисоблаб топилади ва ҳоказо.

Хўжалик ҳисобининг навбатдаги вазифаси - хўжалик ҳисоби (хозрасчет)ни мустаҳкамлашга ёрдам беришдан иборат.

Корхоналарнинг кўпчилиги (айниқса кичик ва ўрта бизнес корхоналар) хўжалик ҳисоби асосида иш юритадилар. Хўжалик ҳисоби ишлаб чиқариш жараёнида минимал моддий ва меҳнат сарфларини килиб, максимал самарадорликка эришишга йўналтирилган хўжаликни юритиш усули ҳисобланади.

Хўжалик ҳисобининг моҳияти корхоналарнинг ўз ҳаражатларини ўзлари қоплаш ва рентабелликга иборат. Уни амалга ошириш учун ходимларнинг энг яхши натижаларга эришишидаги моддий манфаатдорлиги ва уларнинг ишлари яқунлари учун моддий жавобгарлигини таъминлаш зарур.

Мазкур тадбирларнинг барчасини ҳаётга тадбиқ этиш учун талаб қилинадиган барча маълумотлар ҳисоб турлари томонидан тайёрлаб берилади.

Бозор иқтисодиётидаги хўжалик ҳисоби олдида турган вазифаларни ечилиши асосан ҳар хил хўжалик амалларини самарали бошқаришдан иборат экан. Шундай қилиб, хўжалик ҳисоби фаолиятни бошқариш мақсадида юритилар, бошқарув қарорлари эса хўжалик ҳисобидан олинган маълумотларга қараб қабул қилинар экан. Демак, ҳисоб ва



бошқарув - бу ягона бутунликнинг икки қисми бўлиб, уларни бир-бировларидан ажратиб бўлмайди.

Бу қонданинг муқаррарлигига қарамасдан, гарчи ҳисобга бошқарув функцияси сифатида қаралса ҳам у (ҳисоб) кўп йиллар мобайнида бошқарувдан ажратиб қўйилган эди. Ҳисобга техника ишлари сифатида қараш ва уни қарор қабул қилиш жараёнидан ажратиб қўйиш мутлақо нотўғри бўлибгина қолмай, балки ҳеч нарса билан оқланмайдиган ва зарарлидир. Агар ҳисоб хизматчилари амалга оширилаётган операцияларни фақат бепарволик билан қайд қилиб борсалару, қарор қилиш учун керакли ахборотни, бу муомалаларнинг содир бўлганидан маълум бир вақт ўтганидан кейин бошқа бўлим хизматчилари тайёрласа, унда корхона фаолиятини самарали бошқаришга тузатиб бўлмайдиган зарар етказилган бўлади.

Юқорида келтирилган вазифалардан ташқари халқ хўжалик ҳисоби бошқа вазифаларни ҳам бажаради. Масалан, у хўжаликдаги имкониятларни юзага чиқариш ва улардан фойдаланишга таъсир кўрсатади. Унинг маълумотлари бўйича ишлаб чиқаришни кенгайтириш имкониятлари, асбоб-ускуналаридан фойдаланишни яхшилаш, маблағларни унумсиз сарфлаш сабаблари аниқланади, корхона хўжалик фаолиятидаги камчиликларни бартараф қилиш ва уни яхшилаш йўллари белгиланади.

## **1.7. ХАЛҚ ХЎЖАЛИК ҲИСОБИНИНГ РЕЖАЛАШТИРИШ, ИҚТИСОДИЙ БАҲОЛАШ ВА НАЗОРАТ ФУНКЦИЯЛАРИ БИЛАН БОҒЛИҚЛИГИ.**

Халқ хўжалик ҳисоб(учет)ини режалаштириш, фаолиятни иқтисодий баҳолаш, назоратини ташкил этиш, истиқболни белгилаш бошқаришнинг таркибий қисмлари сифатида узвий боғлиқдир.

Корхоналар иқтисодий кўрсаткичлар асосида бошқарилади. Бу кўрсаткичлар иқтисодий объектлар, воқеалар ва жараёнларнинг иқтисодий ҳолатини миқдорий ва сифат мазмуни билан чамбарчас боғлиқликда акс эттиради.

Режалаштириш бошқарув объекти ҳаракатининг талаб қилинадиган даражаси, нормативини аниқлайди ва назорат қилади.

Тезкор-техника, бухгалтерия ва статистика ҳисоблари бошқариладиган объектлар устидан кузатув олиб боради ва ишларнинг ҳақиқий ҳолати ҳақида ахборот беради. Режа ва ҳисобот ахбороти воситасида хўжалик фаолиятга баҳо берилади, унинг натижасига таъсир этган омиллар таҳлил қилинади, ишлаб чиқаришнинг боришини тартибга солиш бўйича асосланган қарорларни қабул қилиш учун хулосалар шаклланади ва таклифлар ифодаланади.

Корхоналарда ҳозирги пайтда амал қилинаётган бухгалтерия ҳисоби хўжалик ҳисобининг бошқа турларига қараганда етакчи ўринга эгаллиги билан тавсифланади. Одатда статистика ва тезкор техника ҳисоби билан иқтисодий ва технологик бўлимлар ва бошқа хизмат қисмлари алоҳида ажралган ҳолда, олинган маълумотларни бир-бировига боғламасдан ва умумлаштирмасдан шуғулланишади. Бунинг сабаби - корхонадаги статистика ва тезкор-техника ҳисобида ташкилий расмийлаштирилган тизимнинг йўқлигидир.

Тезкор ҳисоб кўпинча хўжалик муомалалари содир бўлаётган жойлар (цех, участка, иш жойи, омбор ва ҳоказолар)да ташкил қилинади. Унинг маълумотлари молиявий бошқарув ҳисоби доирасида корхона фаолиятига (моддий-техника таъминоти маҳсулот ишлаб чиқариш, хизмат кўрсатиш, шартномаларнинг бажарилиши ҳисобга олиш ва назорат қилиш, маҳсулот сифатини ҳисобга олиш ва назорат қилиш ва ҳоказолар) кундалик, жорий раҳбарлик қилиш ва бошқариш учун ишлатилади. Бу маълумотлар ҳужжатлар билан расмийлаштириш йўли билан ёки оғзаки шаклда олиниши мумкин.

Молиявий ва бошқарув ҳисоб тизимида бухгалтерия ҳисоби қуйидагиларни таъминлайди: иш ҳақини ҳисоблаш ва ижтимоий суғурта ажратмалар, пенсия фонди ва иш билан таъминлаш фондига ажратмалар, асосий воситалар амортизацияси ва уларни таъмирлаш харажатлари, моддий бойликларнинг мавжудлиги, ҳаракати ва тақсимланиши, моддий, меҳнат чикимларининг нормативларидан ҳамда ишлаб чиқаришга хизмат қилиш ва бошқариш харажатлари сметасидан четга чиқиши; маҳсулот таннархи ва тугалланмаган ишлаб чиқариш қолдиқлари, мавжуд тайёр маҳсулот, унинг ортиб жўнатилиши ва сотилиши ҳамда фойда ҳақидаги маълумотлар билан таъминлайди.

Статистика ҳисоби молиявий ва бошқарув ҳисоби доирасида тезкор-техника ва бухгалтерия ҳисобининг моддий, меҳнат ва молиявий ресурслардан фойдаланиш бўйича ахборотни навбатдаги умумлаштирилиши билан шуғулланади.

Шундай қилиб, ҳисобнинг барча уч тури ишлаб чиқариш ресурсларидан фойдаланиш тўғрисидаги ахборотни шакллантириш ва умумлаштириш билан ўзаро боғлиқ ва ягона тизимни ҳосил қилади.

Тезкор-техника, статистика ва бухгалтерия ҳисобининг мақсади тегишли хизмат жойларини режалаштириш, назорат, иқтисодий таҳлил қилиш ва тартибга солиб туриш учун ахборот билан таъминлашдан иборат.

Ўз навбатида, назорат ҳам бошқариш функцияси ҳисобланиб, у бошқарувнинг барча бошқа таркиблари билан ўзаро боғлиқ ва уларни амалга оширишда тегишли ўзгаришлар киритади. Назорат корхона ва унинг таркибий қисмлари фаолиятидаги камчиликлар ва хатоларни юзага чиқариб, ўз вақтида тўғрилаш ва келажакда йўл қўймаслик мақсадига хизмат қилади.

Бошқарув назорат ресурсларидан самарали фойдаланишни таъминлаб, қарорлар қабул қилиш ва корхонанинг иқтисодий сиёсатини ишлаб чиқишга хизмат қилади.

Нazorат жараёнида ҳақиқий маълумотлар нормативлар (стандартлар) билан солиштирилади ва унинг натижаларига қараб нормативлардан четга чиқишларни тўғрилашлар амалга оширилади.

Хўжалик фаолиятини баҳолаш манбаи бўлиб жорий ҳисоб (тезкор-техника ва бухгалтерия ҳисоби) ва бошқарувнинг барча даражасидаги даврий ҳисобот (сменалик, ойлик, чораклик ва ҳоказо) маълумотлари хизмат қилиши мумкин. Ички ҳисоботнинг муддати ва ҳажми бошқарувчининг керакли ахборотга бўлган талабига қараб белгиланади. Бунда бошқарув даражаси канча паст бўлса муддатлари шунча қисқа, ҳажми тор ва ахборотлари шунча мукамал бўлади.

Ҳақиқий натижаларни режа (норматив)лардагига яқинлаштиришга йўналтирилган амаллар назоратнинг асосий ва яқунловчи босқичи ҳисобланади. Бунда, четга чиқишлар

қанча вақтликроқ юзага чиқарилса, самарали фаолиятни таъминлаш имкониятлари ҳам шунча кўп бўлади.

Молиявий ва бошқарув тизимидаги режалаштириш, келажакда корхонанинг самарали фаолиятини таъминлаш учун бугун қабул қилинадиган қарорларни аниқлаб боради.

Бозор иқтисодиёти шароитида ички ишлаб чиқаришни режалаштириш фақат ҳар бир корхонанинг ходисаларини олдиндан кўриш, рақобатчилар, мол етказиб берувчилар, харидорларга ўз иродасини изҳор этиш имкониятларига асосланади. Бу ўринда корхоналар ўз фаолиятларини оптималлаштиришга ҳаракат қилишлари керак. Бунинг учун қуйидагиларни режалаштиришлари лозим: нима қилиш керак, ким томонидан амалга оширилади, нималар бажарилиши лозим, ҳисоб воситаси ёрдамида назорат шакли ва эришилган натижалари таҳлил қилинади.

Ички хўжаликни режалаштириш пировард мақсадларга эришиш учун энг яхши йўллари танлашга йўналтирилган бўлиши керак. Бунда ҳар бир тузилма бўлими пировард умумий мақсадга эришишга ўз ҳиссасини қўшиши лозим. Бу эса ички ишлаб чиқариш режалаштирилишисиз мумкин эмас.

Юқорида баён қилинган молиявий ва бошқарув ҳисобнинг корхона ва унинг бўлимлари даражасидаги ички режалаштириш ва истиқболни аниқлаш билан ўзаро биргаликда амал қилишдан далолат беради. Лекин корхоналар маҳсулотни давлат органлари томонидан белгиланган ассортиментда ва миқдорда ишлаб чиқарадиган пайтлардаги марказлаштирилган режалаштириш ва маъмурий буйруқбозлик шароитида бундай амалга ўрин йўқ эди.

Тижорат таҳлили (маркетинг таҳлили) харидорнинг истеъмоли, афзалликлари ҳақида ахборот олиш имконини беради. Бу ахборотни техникавий имкониятлар, қийматдаги чиқимлар ва фойда даражаси, харидорлар учун маъқул бўлган маҳсулот сифатини ҳисобга олган ҳолда қайтадан ўзгартириш маҳсулот ассортиментини режалаштириш жараёнида бўлиб ўтади.

Бу жараён янги бўлимни яратиш ҳақидаги фикрнинг туғилиши дақиқасидан бошлаб, унинг ишлаб чиқаришдан олиб ташлаш дақиқасигача узлуксиз ҳисобланади. Шу билан бирга, ҳисобнинг ассортиментини режалаштириш билан боғлиқ равишда амал қилиши фақат янги товарларга нисбатан эмас, балки товарларнинг ҳаётий циклини баҳолаш мақсадида, илгари ишлаб чиқарилаётган маҳсулот турлари бўйича ҳам кузатилади. Товарнинг ҳаётий цикли эса сотиш ҳажми ва унинг сотилишидан олинadиган фойдалилик ўртасидаги тебраниш билан тавсифланади. Шу тебранишнинг даражасига мувофиқ ишлаб чиқариш дастурини тартибга солиш амалга оширилади.

Ишлаб чиқариш дастурини тартибга солиш асосан икки сабаб билан шартланади. Улар биринчи навбатда, истиқболни аниқлашда белгиланган талабдан ҳақиқий талабнинг четга чиқиши ва ҳақиқий ишлаб чиқаришнинг режадагидан четга чиқиш билан боғлиқ бўлади.

Агар узоқ муддат давомида талабнинг ишлаб чиқаришдан четга чиқишлари бир хил йўналишда бўлса, унда ишлаб чиқариш захиралари ҳаддан ташқари ўсиб боради ёки жуда кам бўлиб қолиши мумкин. Бу эса, ортиқча захираларнинг пайдо бўлиши ёки уларнинг етмай қолишини олдини олиш мақсадида сотишнинг тузилиши ва ҳажми, ишлаб чиқаришга сарфлаш учун харид қилинадиган материаллар партиясининг оптимал миқдорини аниқлаш, моддий ва меҳнат ҳаражатларининг қатъий меъёрларини ишлаб чиқиш, ҳар бир бўлинма бўйича билвосита ҳаражатларнинг сметасини тузиб, шу сметага риоя қилиниши учун жавобгарликни бўлинма раҳбарларига юклашни талаб қилади.

Фойда ва рентабелликка таъсир этадиган ҳаражатлар ва бошқа омиллар устидан назорат, ҳисоб усуллари воситасида таъминланади. Олинган натижаларни таҳлил қилиш натижасида эса, ишлаб чиқаришни тартибга солиш бўйича бошқарув қарорлари қабул қилинади.

Шундай қилиб, ҳисоб, режалаштириш, таҳлил, баҳо бериш, тартибга солиш ва истиқболни белгилаш ишлаб чиқаришни бошқаришда биргаликда амал қилади.

Бозор иқтисодиёти шароитидаги бошқарув ҳисоби тизимида маҳсулот сифати устидан бошқариш алоҳида аҳамият касб этади.

Сифатни бошқариш концепцияси қуйидаги қисм (унсур)лардан иборат: сифатнинг талаб қилинадиган даражасини таъмин қилиш мақсадида технологик жараённи ўз вақтида аниқлаб туриш, ҳисобга олиш, назорат қилиш, таҳлил қилиш ва шулар асосида уни тартибга солиш.

Сифатни тартибга солиш ҳозирги пайтда амал қилаётган назоратдан тубдан фарқ қилади, чунки у лойиҳа-конструкторлик ечим ва ишланмалардан бошлаб, то маҳсулот ишлаб чиқаришгача бўлган барча ишлаб чиқариш тизимини ўз ичига олади. Назоратни келажакдаги ишлаб чиқариш ва мол сотиш фаолиятининг ютуқлари ёки юткизишлар кўп жиҳатдан олдиндан белгиланадиган ҳамда кутилаётган фойда ҳажми ва рентабеллик даражаси аниқланадиган ишлаб чиқаришни техникавий тайёрлаш босқичидан бошлаш лозим бўлади.

Маҳсулот сифатини бошқариш, лойиҳалаш босқичидаги истеъмолчи талабларига жавоб берадиган маҳсулот бажариладиган ишлар ёки хизматларнинг сифат даражасини аниқлашни назарда тутади. Бу даражага эришиш минимал ишлаб чиқариш чиқимлари

билан ва маҳсулот, ишлар ва хизматларни бажариш белгиланган муддатларда амалга оширилиши билан таъминланиши керак.

Бу вазифаларни амалга ошириш учун режалаштириш, ҳисоб, назорат ва тартибга солиш ўзаро биргаликда амал қилишлари зарур. Масалага шундай амал қилиш тизимли ёндашиш ва сифатни бошқаришнинг ягона тизимини яратиш имконини беради.

Бозор ва рақобатчиликнинг ривожланиши шароитида сифатни бошқариш борган сари муҳим бўлиб боради ва шу билан бирга ишлаб чиқариш жараёнининг қимматга тушадиган қисмига айланади. Шунинг учун маҳсулот сифати, ишлаб чиқариш чикимлари ва фойда ўртасида ўзаро чамбарчас боғлиқлик мавжуд.

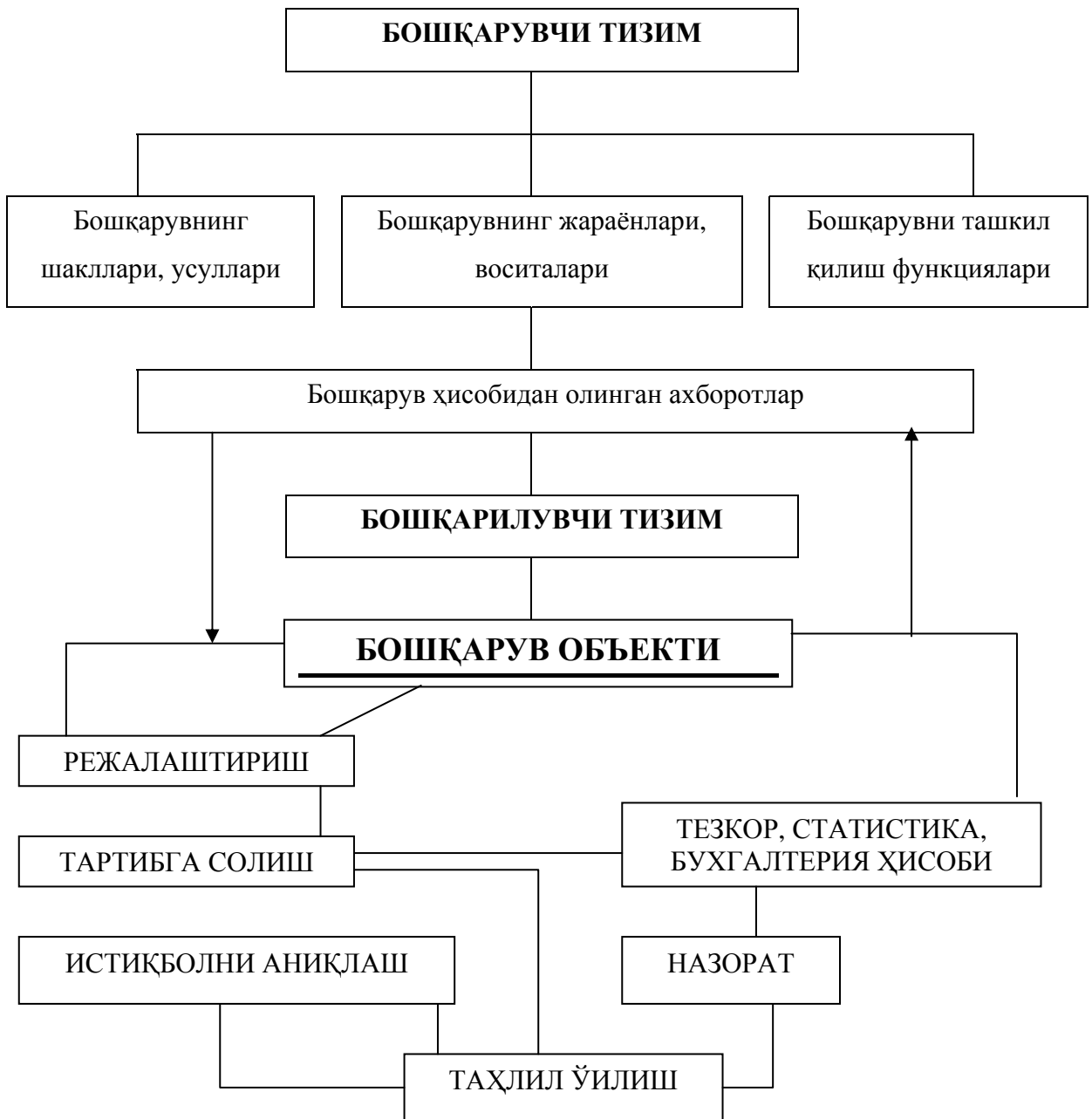
Бошқарув ҳисоби доирасидаги режалаштириш, ҳисоб, назорат, тартибга солиш, таҳлил қилиш ва истиқболни белгилаш функцияларини ўзаро биргаликда амал қилишини таъминлашда коммуникация масаласи бирлаштирувчи (интерагцияловчи) омил сифатида намоён бўлади.

Коммуникация сўзи лотинчадан таржима қилинганда мулоқат, алоқани англатади. Бошқарув ҳисобидаги коммуникация мутахассисларнинг ўз функцияларини бажариш мақсадида ўзаро ҳамфикрлик ва мақсадга мувофиқ амал қилишни таъминлайдиган алоқа, ахборот билан алмашилиш жараёни, фикрлар, ғоялар билан алмашилишни ифодалайди.

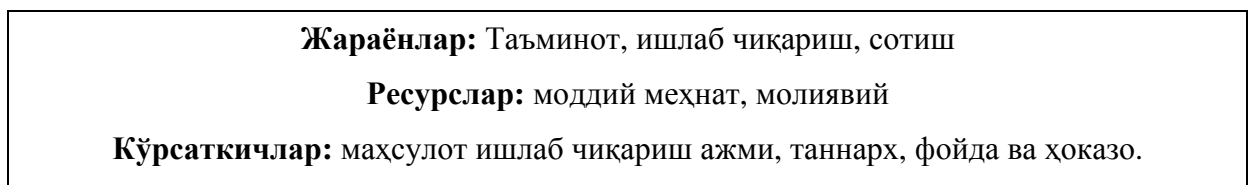
Коммуникация ўзининг энг оддий шаклида ахборотнинг бир шахсдан бошқасига ўтказилишини (берилишини) англатади. Бунда ўтказилаётган ахборот уни олаётганга тушунарли бўлиши керак. Шу билан бирга бу ахборот қимматли ва ишончли бўлишлигига ҳаракат қилиш керак. Фақат шундагина коммуникация амал қилишни турлантирувчи восита сифатида мақсадларни ўзгартириши, амалга ошириши ва ахборот самараликка эга бўлиши мумкин.

Шундай қилиб, коммуникация тизими бош мақсад ҳисобланган - энг кам ҳаражат билан максимум рентабелликка эришиш мақсадида корхонани бошқаришнинг барча унсурларини (элементларини) ягона бутунликка бирлаштиради.

Ҳисоб тизимидаги коммуникациянинг самарадорлигини ошириш учун қайтим (тесқари) алоқа мавжуд бўлиши лозим. Ўйайтим алоқани ташкил қилишда ахборотни тақсимлашнинг икки асосий йўналиши ҳисобга олинади: вертикалли (иерархия даражалари бўйича юқори ва пастга, бу 1-чизмада кўрсатилган) ва горизонталли (иерархиянинг бир хил даражасидаги, бу 2-чизмадан кўриниб турибди).



**1-чизма.** Бошқарувчи ва бошқариладиган тизимларнинг бошқарув ҳисоби воситасида ўзаро алоқаси (боғлиқлиги)нинг тузилиши.



**2-чизма.** Бухгалтерия тизимидаги бошқариш функцияларининг ўзаро алоқаси (боғланиши).

Коммуникациянинг самарадорлигини ошириш икки йўналишда амалга оширилади:

- 1) топшириладиган ахборотнинг мазмуни ва шаклини яхшилаш;
- 2) ахборотни топшириш воситалари ва усуллари тўғри танлаш.

Шу давргача мавжуд бўлган ахборот амалиётида, ёки, аниқроғи, ҳам дастлабки ҳам умумлаштирилган маълумотлар йиғма (сводка) ва ҳисобот шаклида топширилиб, у (ахборот), асосан, корхонани ва унинг айрим бўлинмаларини бошқариш учун эмас, балки ташқи истеъмолчилар учун мўлжалланган.

Реал ҳақиқатни кузатиш ва акс эттириш жараёни кузатилаётган объектлар ҳақида кўпдан-кўп маълумотлар олиш имконини беради.

Бошқарув ҳисобининг вазифаси шу маълумотлардан корхонани бошқариш учун зарур бўлган ахборотни олишдан иборат. Бунинг учун бошқаришни қизиқтирадиган ахборотларни танлаб олган ҳолда, маълумотлар оқимини таҳлил қилиб чиқиш керак. Бунда оддий танлаб олиш ёрдам бермайди. Бунинг учун ахборотларни умумлаштириш ва ўзаро солиштириш, ўлчаш ва уларни янги ахборотлар билан таъминлаш даражасида таҳлил қилиш зарурдир.

Маълумотларни тизимга солиш, умумлаштириш ва ўзаро ўлчаш кейинчалик қилинадиган иқтисодий таҳлил учун тартибга солинган ахборот манбаи ҳисобланган ҳисоб тизимида амалга оширилади. Маълумотлар ахборот билан ҳисоб ва таҳлил тизими орқали боғланади.

Хўжалик ҳисоби тизимида албатта ортиқча бўлган ахборот ҳам йиғиб борилади. Шу билан бирга унда бошқариш учун зарур бўлган ахборотнинг бир қисми мавжуд бўлмаслиги мумкин, шунинг учун ҳисоб бошқарувнинг эҳтиёжлари ва талабларига мувофиқ равишда доимо қайта тузилиб турилиши керак.

Хўжалик ҳисобидаги ахборотнинг камчилиги маълум миқдорда фаолиятни баҳолашни иқтисодий таҳлил қилиш билан тўлдирилади.

Иқтисодий баҳолаш жараёнида муҳим тавсифларни уларнинг бошқа кўпчилик тавсифлари билан боғланган ва шартланган ҳолда, ўрганилаётган кўрсаткичларнинг уларга бўлган таъсирининг тавсифи, бошқарув таъсирларининг имкониятлари ва йўналишларини чуқур фахмлаб олинади.

Бошқарув ҳисобининг ахборот тизимидаги ҳисоб билан иқтисодий баҳолашнинг ўзаро боғлиқликда таъсир этиши шундан иборатки, ресурслардан фойдаланишдаги иқтисодий фаолиятнинг дастлабки ходисаларини бетартиб рўйхатга олиниши ҳисоб тизимида тартибга солинади, яъни конкрет иқтисодий ходисаларнинг миқдорий тавсифини акс эттирувчи синтетик кўрсаткичларда тизимга солинади ва умумлаштирилади.



Иқтисодий таҳлилда ҳисоб кўрсаткичларининг чуқур моҳияти, уларнинг маълум факторларининг таъсири аниқлаб топилади, мақсадга мувофиқки бошқаришга йўналтирилган, янги мақсадларнинг шаклланиши билан асосланган, режали бошқариш ва жорий тартибга солиш учун зарур бўлган ахборот яратилади.

Иқтисодий таҳлил жараёнида режада ва ҳисобда мавжуд бўлмаган янги кўрсаткичлар (индекслар, коэффициентлар, ўртача миқдорлар, корреляциялар ва бошқалар) юзага келади.

Шундай қилиб, иқтисодий таҳлил молиявий менежмент (ресурсларни бошқариш) куроли сифатида бошқарув қарорларидан зарур бўлган турли туманликни таъминлайдиган ва танлашни аниқлаб берадиган ахборотни яратади.

Бошқарув тизимида шаклланидиган иқтисодий ахборот бошқарадиган тизим томонидан ҳолатларни баҳолаш ва бошқарув қарорларини ишлаб чиқиш учун фойдаланилади.

Ўзбекистон Республикасининг иқтисодиётида маъмурий-буйруқбозлик тизими ўрнига бошқарувнинг бозор тизимини яратилиши содир бўлмоқда. Шу муносабат билан ҳар бир хўжалик субъекти олдида қатор вазифалар намоён бўлади. Бу вазифаларни ечиш учун, биринчи навбатда, иқтисодиётдаги содир бўлган жараёнларда тўғри мўлжални олиш керак.

Бозор иқтисодиёти ҳарид қилиш-сотиш жараёнидаги талаб ва таклиф, рақобатчилик, бозор нархлари механизми орқали ишлаб чиқариш натижаларини ўзлаштиришни, ишлаб чиқарувчилар ва истеъмолчилар ўртасидаги горизонтал алоқаларни ривожлантиришни назарда тутди. Бу нарса ўз навбатида ўзаро оптимал шерикни танлаш имконини таъминлайди ва шу билан рақобатчиликни ривожлантиради. Рақобатчиликни ривожлантириш, ўз навбатида товар ишлаб чиқарувчиларни ташкилий-технологик, техникавий янгиликлар жорий этиш, маҳсулот сифатини кўтариш, ишлаб чиқариш ҳаракатларини пасайтиришга мажбур қилади, бу эса, пировардида, ишлаб чиқариш самарадорлигини ошириш ва ижтимоий истеъмолларни қондирилишига олиб келади.

Ўзбекистон Республикасидаги бозор муносабатларига ўтишнинг дастлабки ҳозирги босқичи тармоқларнинг ривожланиши, талаб ва таклиф ўртасида ҳамон маълум меъ,рдаги номуносиблик, олдин мавжуд бўлган алоқаларнинг узилганлиги, ресурсларнинг етишмаслиги ва натижада, ишлаб чиқариш ҳажмининг пасайиши билан тавсифланади. Бундай шароитда тадбиркорликка кенг йўл очилиши маълум меъ,рда истеъмолчининг нормал бозорига эмас, балки мол етказиб берувчининг монополияли бозорига олиб келади. Бунда ишлаб чиқариш самарадорлигининг яхшиланиши ресурслардан фойдаланишнинг яхшиланиши эмас, балки нархларнинг оширилиши ҳисобига эришилади.

Натижада истеъмолчиларнинг эҳтиёжларини қондиришни яхшилаш, маҳсулот сифатини кўтариш, ишлаб чиқариш чиқимларини пасайтириш, илғор технологияни кўллаш, нархларни пасайтиришга бўлган рағбатлар бўшаштирилади.

Бу камчиликларни секин-аста бартараф этиш учун монополия тизимларини бузиб ташлаш, талаб ва таклиф, товар ва пул массалари ўртасидаги тенгликка эришиш, пул тизимини соғломлаштириш ҳамда мулкчиликнинг ҳар хил шакллари ва хўжаликни юритишнинг усуллари шароитидаги корхоналар ўртасида рақобатчиликни ривожлантириш зарур бўлади. Шу билан бирга, рақобатчиликнинг ўзи фақат товарлар бозоридаги талаб ва таклифнинг ўртасидаги мувозанатликка эришилган ҳолдагина мумкин бўлади, чунки ортиқча тўлов қобилиятига эга бўлган талабда ҳар қандай ишлаб чиқарувчи монополчига айланади. Мазкур мувозанатлиликка эришиш ўтиш даврининг энг муҳим вазифаларидан ҳисобланади.

Бозор иқтисодиётига ўтиш эски хўжалик механизмининг ўзгартириб, янгисини яратишни талаб қилади. Бозорнинг шаклланиши шароитидаги корхоналарнинг нормал яшаш фаолиятини таъминлашнинг энг актуал вазифаларидан бири мана шу муносабатларга тўғри келадиган режалаштириш ва ҳисобга ўрин топишдир.

Маъмурий-буйруқбозлик тизими шароитларида режалаштириш ва ҳисобда директивлик ва унинг йўналишидаги аниқлилик принципларига қатъий риоя қилинар эди. Бу эса юқори ташкилотлар томонидан режа топшириқларининг амалга оширилиши устидан назорат этишни таъминлар эди.

Халқ хўжалигидаги ишлаб чиқаришнинг режали тизимини ташкил қилиш ўттизинчи йилларнинг биринчи ярмида ресурсларни марказлаштириш ва уларни асосан оғир саноатни ривожлантиришга йўналтириш мақсади учун яратилган. Бошқарувнинг марказлаштирилган хусусияти айниқса иккинчи жаҳон уруши йилларида кучайиб кетди. Бундай тизим урушдан кейинги йилларда ҳам асосан сақланиб қолинди, бу эса, ўзининг навбатида, бошқарувнинг иқтисодий усуллариининг ролини пасайтириб, бошқарувнинг маъмурий усуллариини кўллаш доирасини асоссиз кенгайтиришга олиб келди.

Раҳбарлик қилишнинг режали тизими корхоналарга кўп миқдордаги режа топшириқларини асосан директива (кўрсатма бериш) билан етказишга айланиб қолди. Бу шунга олиб келдики, хўжалик ҳисоби (хозрасчет) муносабатлари иккинчи даражали масалага айланиб, натижада хўжаликни юритишнинг иқтисодий усуллари аҳамиятининг пасайишига олиб келди.

Раҳбарлик қилишнинг Марказлаштирилган режали кучайтирилиши раҳбариятнинг манфаати билан корхона жамоаси манфаатлари ўртасидаги номувофиқликка олиб келди. Режа топшириқлари асосан ҳажм ва миқдорий кўрсаткичларни оширишга мўлжалланар

эди. Корхоналарнинг ишлаб чиқаришни техникавий жиҳатдан такомиллаштиришга бўлган манфаати шу билан пасайтирилган эди, бу эса модернизациялаш, янги техника ва технологияни жорий этиш режаларини бажаришда катта қолоқликка олиб келган эди.

"Иқтисодиётни тубдан ислоҳ қилиш"нинг боришида амалга оширилган кадрларни алмаштириш, бошқариш органларининг қисман қайта тузилиши, корхона фаолияти устидан назоратнинг кучайтирилиши сезиларли натижаларга олиб келаолмади, чунки хўжалик механизмида катта жиддийроқ бўлган қайта ўзгаришлар қилиш зарур эди.

Директивали режалаштириш, бошқаришни марказлаштириш билан иқтисодий усулларнинг аҳамияти пасайтирилган ва корхоналарнинг ҳуқуқлари ва мустақиллиги қатъий чегаралар билан чекланган эди.

Бошқаришнинг маъмурий усулидан фойдаланган ҳолда, объектив таъсир этадиган иқтисодий қонунларни ҳисобга олмасдан, хўжаликни юритишнинг иқтисодий усулларидан устунроқ фойдаланмасдан туриб, барча хўжалик жараёнларини давлат режаси билан қамраб олиш амалда мумкин эмас эди. Айнан шунинг учун режа топшириқлари уларнинг ҳақиқатда бажарилишидан қатъий фарқ қилар эди. Хўжалик механизмини қатъий қайта кўрмасдан, бошқарувнинг иқтисодий усулларини оширмасдан туриб, корхоналарнинг ҳуқуқларини кенгайтириш ва уларнинг ташаббускорлигини ошириш мумкин эмас эди.

Иқтисодиётни иқтисодий бошқаришни тубдан қайта кўриш кўпроқ маъмурий-буйруқбозлик усулидан барча даражадаги иқтисодий усулларга, бошқарувнинг кенг демократлаштиришга ўтишни англатади. Фақат бошқарув тизимининг ҳаддан ташқари марказлаштирилган буйруқбозлик тизимидан воз кечишгина унинг демократланишини англатади, ўз ўзини бошқаришни ривожлантириш ва инсоний шахснинг потенциалини фаоллаштириш учун шарт-шароит яратади.

Халқ хўжалигидаги бошқарувнинг маъмурий-буйруқбозлик усулларидан фойдаланиш, юқори унумдорли бўлган меҳнатни рағбатлантиришнинг иқтисодий омилларини менсимаслик, меҳнаткашларнинг умумий фаоллигини пасайтириш ва жамоанинг ижтимоий-иқтисодий ривожланишининг пировард натижаларига нисбатан ижтимоий бефарқликка олиб келди. "Корхона тўғрисида" қабул қилинган қонун корхоналарга ўз ташаббуслари билан ўзаро тўғридан-тўғри шартномалар тузишда баъзи мустақилликни берди, ишлаб чиқариш жамоасининг фаолиятида илгари бўлганига қараганда кўпроқ мустақилликни берди.

Шу билан бирга, корхоналарнинг мустақиллиги 1988-1989 йилларда саноат ишлаб чиқаришининг кўп қисмини қамраб олган давлат буюртмаси тизими билан анчагина

чекланган эди. Натижада режалаштиришда рўй берган ўзгаришлар ишлаб чиқариш хажмининг ўсиши ва унинг самарадорлигини оширишда керакли ролни ўйнай олмадилар.

Шу муносабат билан, мавжуд бўлган шароитда танлов (конкурс)ли режалаштиришга ўтиш мақсадга мувофиқ бўлар эди. Чунки бунда ҳар хил мулкчилик шаклидаги корхоналар (товар ишлаб чиқарувчилар халқ хўжалиги режасининг ҳамда ўз ўзини бошқариш учун керакли заминий маълумотларнинг шаклланишида бевосита ва тенг ҳуқуқли қатнашувчиларга айланар эдилар. Бунда барча қатнашувчиларнинг таклифларидан ижтимоий истеъмоллар ва товар ишлаб чиқарувчиларнинг манфаатларига энг тўла жавоб берадиган оптимал варианты танлаб олиниши керак. Бу ҳолда давлат буюртмаси ўз ихтиёри асосида қабул қилинади ва корхоналарга маълум даражадаги биринчилик, имтиёзлар ва мукофотлар берилиши керак (солиқ ставкалари, кредитлар учун фоизаларнинг пасайтирилиши, ишлаб чиқаришни ривожлантиришга давлат инвестициялари бериш ва ҳоказо).

Корхона даражасидаги режалаштиришга келганда эса, унда бу ерда ҳам пастки тизимлардан келиб чиқиш керак, яъни асбоб-ускуналарнинг қуввати, ишчилар, кейинчалик, бригада, участка, цехлар малакаси даражаси ва ҳоказоларни ҳисобга олган ҳолда иш жойидан бошлаш лозим.

Иқтисодиёт ривожланишининг замонавий босқичи тавсифининг белгиси, унда бошқарув тизимига ҳал қилувчи таъсир кўрсатган ишлаб чиқариш соҳасида чуқур ўзгаришлар содир бўлагандир.

Мулкчиликнинг ҳар хил шакллари ривожланиши, хўжаликни юритиш соҳасида ҳар хил хусусиятларнинг мавжудлиги бошқаришнинг шакллари ва усулларида ҳам ҳар хилликка олиб келади. Шунинг билан бирга ҳар қандай бошқарув тизимини ахборот тизимисиз ҳалга келтириш мумкин эмас. Корхона ахборот тизимининг асосини бухгалтерия ҳисоби ташкил қилади.

Узоқ муддат давомида ҳисоб илмий ва амалий ходимлар томонидан умумхалқ мулкчининг сақланишини ва корхона мулкларидан самарали фойдаланишни назорат қилиш усули сифатида идрок қилинар эди. Бухгалтерлик хизмати корxonанинг бошқа хизмат жойларидан ажратиб қўйилган эди. Бундай ҳол шунга олиб келдики, ҳисоб маълумотлари корxonанинг ишлаб чиқариш, молиявий ва хўжалик фаолиятини жорий бошқаришда жуда қониқарсиз ишлатилар эди, чунки иқтисодий хизмат мутахассислари иш вақтининг кўп қисми ахборотни йиғиш, ишлаш ва юқори органларга ҳисобот тузишга сарфланар эди.

Бухгалтерия ҳисоби вертикалли назорат манфаатига бўйсиндирилган эди. Назоратнинг субъектлари вазифасини марказ ва республикалар Молия вазирлиги, уларнинг ўртасида эса корxonанинг ишлаб чиқариш, молия ва хўжалик фаолиятининг

турли-туман томонларини тавсифловчи ҳисобот тизими ва кўп сонли кўрсаткичларини шакллантирувчи юқори органлар бажарар эдилар. Натижада қўпол ва қатъий қоидалар билан чекланган ҳисоб тизими вужудга келди. Унинг энг муҳим вазифаси - корхона фаолиятининг ҳолати ва натижалари ҳақидаги иқтисодий ахборотни вақти-вақти билан умумлаштиришни таъминлаш ва кўп сонли ҳисобот шаклларини тузишдан иборат эди.

90-йилларда даврий матбуотда бухгалтерия ҳисобини бозор иқтисодиёти талабларига жавоб берадиган даражага олиб чиқиш йўлларини муҳокама қилиш бошланди. Жумладан, сч, тлар режасининг бухгалтерия ҳисобини унификациялашдаги мазмуни ва аҳамияти тўғрисида, корхона фаолиятини назорат қилиш шаклларини аудит кўринишида ривожлантириш тўғрисида, бухгалтерия ҳисобини юритиш мақсадларини ахборотдан ички ва ташқи фойдаланувчилар учун ажратиш тўғрисида, мулкчиликнинг ҳар хил шаклидаги корхоналар фаолиятининг айрим томонларини ҳисобга олишни ташкил қилиш тўғрисидаги масалалар кўриб чиқилди.

Ўша вақтда ҳисобни тартибга солувчи янгитдан қабул қилинган йўриқномалар, низомларнинг тавсифий белгилари шундан иборат бўлдики, улар ўша вақтда амал қилатган ҳисоб тизимини тўлдириш, айрим, қисман масалаларни ечишга йўналтирилган ва кўп жиҳатдан мулкчиликнинг ва тадбиркор фаолиятининг ҳар хил янги шаклларининг ривожланиши билан боғлиқ бўлган янги объектларнинг юзага келиши билан шартланган эди. Бунда ҳисоб тизимининг услубияти, роли ва мазмунида корхонани бошқаришнинг эҳтиёжларига мўлжалланган тубдан ўзгартишлар рўй бермади.

Молия вазирлиги томонидан амалга оширилган ҳисоботни қисқартириш корхоналарнинг мустақиллигини, ҳаражатларини ҳисоб билан таҳлил ўртасида тақсимлашни таъмин қилиши керак эди. Лекин жорий этиш дастурининг йўқлиги, халқаро стандартлари талабларига жавоб берадиган бозор иқтисодиёти шароитидаги ҳисобнинг услубиятлари ва ташкил қилиш дастурларининг ўрганилмаганлиги шунга олиб келдики, ҳисобнинг ташқи истеъмолчиларга бўлган аҳамияти беқисс ошиб кетди. Ҳисобнинг қисқартирилиши асоссиз эканлиги, ташқи ҳисоботдаги ортиқча кўрсаткичларнинг "кераксизлиги" сабабли таҳлилийликнинг йўқотилишида намоён бўлган ҳисобнинг мақсадларида узилиш (келишмовчилик) юзага келди. Бу эса анъанавий ҳисоб билан замонавий ҳисоб ўртасидаги изчиллик (кетма-кетлик)нинг бузилишига олиб келди.

Натижалар ҳозирданок ўзини билдирмоқда: хўжалик фаолиятини ретроспектив таҳлил қилиш пайтида олинган ахборотнинг қиймати унинг асосида ҳисоблаб чиқилган тавсияномаларнинг қийматлилиги билан солиштирса бўлади. Бу синтетик ва ҳатто таҳлилий ҳисобнинг маълумотлари бўйича солиштирилиши мумкин бўлган ахборот заминини яратиш зарурияти билан боғлиқдир.

Натижада, ҳисоб тизимида фақат пировард натижалар - ҳисоботга кўз тиккан бухгалтерлар-амалиётчилар қисқартирилган ҳисоботда, биринчи навбатда, ҳисобни соддалаштириш имкониятини кўрдилар. Бу нарса айниқса давлат мулкчилиги асосида қайта ташкил этилган акциядорлик жамиятлари, ижара, жамоа, ширкат корхоналарида сезиларлидир.

Бухгалтерия ҳисобидан келадиган наф (қайтим) даражасининг пастлигига сабаб, ҳисоб ахборотларидан бевосита фойдаланувчи - бошқарув қисмининг ҳисоб натижаларига бўлган аниқ ифодаланган эҳтиёжнинг йўқлигидан иборат бўлди.

Давлат корхоналарининг раҳбарлари корхоналар фаолиятининг буйруқбозлик маъмурий воситалар эмас, балки иқтисодий воситаларга бўйсинган шароитда ишлашда унча катта бўлмаган тажрибага эгалар. Янги бошқарув шаклидаги корхоналар тадбиркорлари - ташкилотчилари эса бухгалтерия ҳисобида ҳозирча фақат ташки истеъмолчилар учун ҳисобот тузиш воситасини кўриб, ўз фаросатларига таянмоқдалар.

Демак, униси ҳам бошқаси ҳам ҳозирги босқичда ишлаб чиқаришни самарали бошқариш мақсадлари учун ҳисоб тизимини шакллантиришнинг ташаббускорлари сифатида чиқаолмайдилар.

Бухгалтерия ҳисобининг мавжуд тизими кўпроқ даражада хўжаликни юритишнинг экстенсив усулига мўлжалланган. Таҳлил шуни кўрсатмоқдаки, хўжаликни юритишнинг янги шароитларидаги бухгалтерия ҳисобида бўлиб ўтган ўзгаришлар ишлаб чиқаришни интенсивлаштиришнинг асосий муаммоларини ечиш сифатига таъсир этмади. Натижада бошқарувнинг мазмуни билан хўжалик ҳисоби (хозрасчет) ва бухгалтерия ҳисоби ўртасида номувофиқлик келиб чиқди.

Иқтисодчиларнинг бир гуруҳи хўжалик ҳисоби муносабатлари шароитидаги ҳисобга чекланган талаблар доирасига мўлжал қилса, бошқалари бу талаблар нуктаи назардан баҳо бературиб, кўпчилик муаллифлар, одатга кўра, биринчи навбатда, ҳисоб корxonани бошқариш тизимини бошқарув объектларининг ҳолати ҳақидаги зарур ахборот билан таъминламаяпти, деб таъкидламоқдалар. Бу хулосанинг тўғри эканлиги билан келишмасдан иложи йўқ.

Бухгалтерия ҳисоби корхоналарда фақат хўжалик муомалаларини акс эттиришнинг бевосита ҳисоб функциясини бажаради, яъни маълум даражада пассив хусусиятга эгадир.

Лекин унинг бошқа муҳим ҳисобланган ахборот билан таъминлаш функциясига келсак, унда унинг амалга оширилиши ишлаб чиқариш ва бошқаришнинг замонавий талабларига жавоб бермаяпти.

Лекин ҳисобни бозор муносабатлари талабларига мувофиқ фақат ҳисоб маълумотларини кенгайтириш асосида, унинг мазмуни, мақсадга мувофиқлиги,

муддатлари, уларни олиш сарфларини, нимага мўлжалланганлигини ва топшириш шакллари хамда бошқарув объектларини ҳисобда акс эттириш усулларини ҳисобга олмасдан, такомиллаштириш салбий натижаларга олиб келади, чунки ҳисоб ишларини асоссиз ошириб юбориш бошқарувчи тизимнинг унга бўлган қизиқишини сусайтиради ва ундан фойдаланишда расмиятчиликка олиб келади.

Ҳисоб ишлаб чиқаришни бошқариш тизимида бошқарув объектлари тўғрисидаги ахборот манбаи бўлибгина қолмасдан, унинг ҳолатини тезкорлик билан назорат қилиш қуроли ҳамдир.

Шу муносабат билан, айрим иқтисодчилар ҳисоб тизими таркибий бўлинмаларнинг хўжалик ҳисоби (хозрасчет) кўрсаткичларини махсус ташкил қилинган тезкор (тезкор) ҳисобсиз олишни таъминлаши керак деб ҳисоблайдилар, чунки хўжалик ҳисобидаги бўлинмалар фаолияти ҳақида керак бўлган ишончли ахборотни бухгалтерия ҳисоби таъминлайди.

Бундай анъанавий ва шу билан бирга, мутлақо нотўғри ёндошиш, бир томондан, таркибий бўлинмалар фаолияти натижаларини ҳисобга олиш ва назорат қилиш вазифаларини ечиш имкониятларини объектив йўққа чиқаради, чунки бухгалтерия ҳисоби юқори даражадаги ишончилиги билан ажралган ҳолда, биринчидан кечиктириб ва, иккинчидан, тезкор бошқаришнинг эҳтиёжларини қондириш учун ахборотнинг зарурий батафсиллигисиз олиб боради ва одатга кўра корхоналар фаолияти тўғрисидаги ҳисоботларни тузиш учун фойдаланиладиган маълумотларни беради. Бошқа томондан, бундай ёндашиш корхонанинг барча бошқа хизмат жойларини жавобгарликдан озод қилиб, ҳамма ишларни бухгалтерияга юклайди. Ундан ташқари даслабки ҳисоб босқичида амалда дастлабки бухгалтерия ҳисоби билан тезкор ҳисоб ўртасидаги чегарани аниқ белгилаш мумкин эмас.

Шунинг учун, дастлабки ҳисобнинг услубиятини ишлаб чиқаришда ҳаражатлар ҳисобининг услубий принциплари иерархияли тизимида дастлабки ҳисоб унинг асосини ташкил қилишидан келиб чиқиш керак, шунинг учун тезкор ахборотнинг шаклланиши жараёнидан тўла абстракцияланиш мумкин эмас.

Бинобарин, ишлаб чиқаришга қилинган ҳаражатларни ҳисобга олиш услубиятини ишлаб чиқишда, бизнинг фикримизча, фақат бухгалтерия ҳисоби билан чекланиш мумкин эмас.

Бошқа иқтисодчилар корхона ва унинг таркибий бўлинмалари фаолиятининг натижаларини аниқлашда асосий ролни тезкор ҳисоб эгаллайди, деб ҳисоблашади.

Муаллифларнинг тезкор ҳисоб батафсилроқ, ахборотларни унинг динамикасида умумлаштириш имкониятини беради, деган фикрларига қўшилиш мумкин. Шу билан

бирга, тезкор ҳисоб ривожланишдаги истиқболни ёки кутиладиган натижаларни аниқлаш учун етарли даражада ишончли ва аниқ бўлган ахборотни бераолмайди, бу эса бошқарувни янглаштириши мумкин. Шунинг учун тезкор ҳисоб мустақил равишда фақат жуда аниқ бўлган маълумотларни олиш талаб қилинмайдиган иш жойларида ишлатилиши мумкин.

Корхонани бошқаришни ахборот билан иш жойларида таъминлашда ҳисобнинг ҳамма уч тури биргаликда амал қилишади, деган нуқтаи назар ҳам мавжуд. Лекин иқтисодиётнинг бирламчи босқичида корхоналарнинг хўжалик ҳисобидаги бўлинмалари фаолиятининг аниқ натижаларини фақат бухгалтерия ҳисоби ва тезкор ҳисоб тизимида аниқлаш мумкин.

С.А.Стуков томонидан ўтказилган таҳлил натижалари шуни кўрсатдики, корхона(бирлашма), цех, бригада ва алоҳида иш жойи даражасида бухгалтерия ҳисоби воситалари ёрдамида 52,9 %, тезкор-техника ҳисоби воситалари ёрдамида - 41,1%, статистика усуллари билан - 48,5% кўрсаткичларнинг бажарилиши акс эттирилиши мумкин. Бунда кўрсаткичларнинг 61,7% олдиндан қилинадиган таҳлилий ишловни талаб қилади. Шу билан бирга тенглама,  $(52,9\% + 44,1\% + 48,5\%) = 100$  да кўрсатилган. Бу бир кўрсаткичнинг ўзи бир неча ҳисоб турларида акс эттирилиши билан тушунтирилиши мумкин, яъни, муаллиф ҳисоб маълумотларининг қайта-қайта акс эттирилишини инкор этмаган.

Корхона ахборот тизими шуни исботламоқдаки, ахборот окимидаги 40-50% ахборот ортикча бўлиб, шу билан бирга бошқариш учун зарур бўлган 50% га яқин ахборот етишмас экан.

Шундай қилиб, бир томондан, ахборотда анча етишмовчилик, уни кечиқиб олиш кузатилса, бошқа томондан бухгалтерия, тезкор-техника ва статистика ҳисоби томонидан етказиб берилмайдиган ахборотнинг ярмиси ҳеч кимга керак эмас экан, бу эса ҳисобнинг инкирозлик ҳолатидан хабар беради.

Демак, бошқарувчи тизимнинг ахборотга бўлган эҳтиёжи ва ҳисоб тизимини бошқарув эҳтиёжларига мувофиқлаштириш йўллари тадқиқот қилишни фаоллаштириш зарур бўлади.

Бозор иқтисодиётига ўтиш корхонадаги иқтисодий ишлар концепциясини қайтадан кўриб чиқиш ва унинг янги моделини яратишни талаб қилади.

Бу масалани ечиш учун Б.М.Валуев корхонада иқтисодий ишларни ташкил қилишнинг амалдаги функционал принципи ўрнида мақсадли дастурлар асосида ташкил қилишни таклиф қилган. Бунинг учун режалаштириш, ҳисоб ва иқтисодий таҳлилнинг функцияларини корхонанинг иқтисодий-техникавий иш жойлари функционал бўлимларга



топшириш таклиф қилинади. Жумладан, масалан, материаллар ҳисобини моддий-техника бўлимида олиб бориш, тайёр маҳсулот, уни ортиб жўнатиш ва сотиш ҳамда тижорат харажатларини ҳисобга олишни маҳсулотни жўнатиш (сбыт) бўлимида амалга ошириш, харидорлар, молиявий органлар билан ҳисоб-китобларни - молия бўлимида ҳисобга олиш таклиф қилинади.

Шу нуқтаи назарга амал қилинса, корхонанинг бухгалтерияси қисмларга ажратилиб, унинг функциялари кўп сонли функционал бўлимларга ажратилган бўлиб қолади. Натижада, бухгалтерия тизимининг умумийлиги, бирлиги йўқолади, ҳисоб ахборотининг сифати ва ишончилигига жавобгарлик пасаяди, бухгалтерия масалаларини ечиш борасидаги мувофиқлаштиришга қилинган меҳнат харажатлари ошиб кетади.

Амалиёт шуни кўрсатдики, ҳисобнинг амал қиладиган тизими негизида унинг оптимал мазмунини қидириш ва уни янада такомиллаштириш кутилган натижаларга олиб келаолмади. Масалага бундай натижадашиш, ниҳоятда чекланган ва истиқболсиздир.

Шу муносабат билан, ҳисоб олдида тезкорлик ва таҳлилий хусусиятларни кучайтириш, қарорларни қабул қилиш учун зарурий маълумотларни бериш, қисқа муддатли ва узоқ муддатли иқтисодий прогнозларни тузиш вазифалари турибди.

Ҳисоб шу вақтгача бўлганига қараганда ишлаб чиқаришни ташкил қилиш, технология, режалаштириш, бошқариш, математик дастурлаш, информатика асосида бошқариш учун ҳисоб тизимини яратиш объектив заруриятга айланди.

Мазкур моделдан нафақат корхона даражасида, балки унинг ички хўжалик тижорат ҳисоби (коммерческий расчет)нинг турли-туман шакллариининг амал қиладиган шароитидаги таркибий бўлинмаларида ҳам фойдаланиш мумкин.

Мулкчиликнинг ҳар хил шакллари ривожланиши, ташқи иқтисодиёт алоқалари соҳасида бўлиб ўтадиган ўзгаришлар, минглаб корхона ва ташкилотларнинг ташқи савдода тўғридан-тўғри қатнашиши, очиқ зоналарнинг яратилиши ички фирмавий бухгалтериянинг «ғарбий» мактаби, оммавий молиявий ҳисобот, компания фаолиятини назорат қилишни ташкил этиш ва услубияти принциплари каби масалаларга катта қизиқиш уйғотади.

Бозор иқтисодиётига ўтиш бу масалаларнинг амалий аҳамиятини ниҳоятда ошириб юборади. Бизнинг корхоналаримиз шу вақтгача мажбур бўлиб ишладиган шароитлар жалб қилиши мумкин бўлган бирор-бир ғарбий компанияни кўз олдига келтириш қийин.

1990 йилнинг бошидан бошлаб МДХ давлатларида янги бозорнинг шаклланишидаги биринчи белгиси ҳисобланган кўшма корхоналар расмий эътирофга эга бўлди. Кўшма корхоналарнинг ташкилий тузилишида хўжаликни юритишнинг икки - ватан ва ғарбий концепциялари маданиятлари тўқнашди.

Шуни очикдан-очик эътироф этиш керакки, ишлаб чиқаришни бошқаришнинг кўпчилик белгилар бўйича самарадорлиги аниқланадиган нафақат ғарб модели даражасида, балки давлат даражасидаги тартибга солиш даражасида ҳам шубҳасиз афзалликка эга. Бунда хорижий шерик ташаббускорроқ ва обрўлироқ томон бўлиб ҳисобланади.

қарбий шерикларнинг фаолияти шуни яққол кўрсатмоқдаки, бизнинг хўжалик ходимларига маълум бўлган йўриқномали ва қатъий чекланган бухгалтериядан ташқари, дун, бозоридаги кучли рақобатчиликнинг оғир шароитида корхонани самарали бошқаришнинг муҳим қуроли ҳисобланган бухгалтерия санъати ҳам мавжуддир.

Кризислик ҳолатлар сабаблари бўйича зарарларга йўлиқиш хавфи, рақобатчилик курашининг кучайиши қатор янги муаммоларни юзага келтиради ва яшаб қолишликнинг муваффақияти шу муаммоларнинг ечилишига боғлиқдир. Ўарорларни қабул қилиш жараёнида кескин қийинчиликлар бўлса жавобгарлик даражаси янада ошади. Ҳатто унча катта бўлмаган бошқарув хатолари баъзида жуда қимматга тушади.

Стратегияли режалаштириш билан тезкор ишнинг бир вақтнинг ўзида рационал бўлиши ва мувофиқ равишда олиб борилиши ва узоқ муддатли курс (йўналиш)нинг жорий масалалар билан чамбарчас боғланишининг зарурлиги муқаррардир.

Бу шароитларда бухгалтерия ҳисоби, гарчи унинг ташкил қилиниши аср бошидаги ёки бундан ўттиз йил аввалдаги компаниянинг ҳисобчилигидан кам дарак берса ҳам, у ўзининг афзалликларини тўла сақлаб қолган.

Ҳисобнинг кўпчилик анъанавий тарихий воситалари (счётлар, иккиёклама ёзув, балансли умумлаштириш ўзгармасдан қолганлигига қармасдан, фирмаларнинг бухгалтерияси ҳисоб амалиётининг ривожланишида сифат жиҳатидан янги босқични англатади.

Бозор иқтисодиёти мамлакатлари (АЎШ, Япония, Буюк Британия, Франция ва бошқалар) ишларидаги тажриба шундан далолат берадики, бухгалтериянинг икки қисмга – умумий (молиявий молиявий) ва бошқарув (калькуляция, ишлаб чиқариш)га бўлиниши фирмалар ишларининг иқтисодий даражасига ва асосий мақсад - таннархни пасайтириш ва фойдани оширишга ижобий таъсир кўрсатди. Бу мамлакатларда қарорларни чиқариш назарияси ҳисоб билан чамбарчас боғланади.

Хорижий мамлакатларда ишлаб чиқаришни рационализациялаш ҳаражатлари ва таннарх тўғрисидаги аниқ ва мукамал ахборотга асосланаётган бир пайтда, бизнинг мамлакатимизда 1965 йилдан бошлаб ишлаб чиқариш ҳаражатлари устидан назорат қилиш муаммоларига бўлган эътибор аста-секин камайиб борди.

Масалан, таннарх кўрсаткичи, 1965 йил 1 январидан бошлаб асосий кўрсаткичлар қисмидан ҳисоб-китоб кўрсаткичлар қисмига ўтказилиши натижасида унга бўлган олдинги қизиқиш йўққа чиқарилган эди.

Натижада таннархнинг ҳар йилги пасайтириш ҳажми доимо камайиб борди: 1976-1970 йилларда - 1%, 1971-1975 йилларда - 0,6%, 1976-1980 йилларда - 0,1%. Лекин, кейинчалик таннарх нафақат пасайтирилди, балки ўса бошлади. Масалан, 1 сўмли товар маҳсулотига қилинган ҳаражатлар индекси 1989 йилда 0,3%га, 1990 йилда эса 1,3% га ошди ва ҳоказо.

Бизнинг фикримизча, ишлаб чиқаришни интенсивлаштириш мақсадида, бозор иқтисодиётига ўтиш шароитида, ҳисобнинг мақсадлари ва вазифаларини, асосан, корхона ва унинг таркибий бўлинмаларини бошқаришнинг ишлаб чиқариш эҳтиёжларига қаратиш керак. Бундай ҳолда ишлаб чиқаришни оптимизациялаш мақсадларига бутунлай бўйсундирилган бошқарув ҳисобининг янги самарали тизими юзага келади. Бундай ҳисобни ташкил қилиш энг аввало корхона ва унинг таркибий бўлинмаларини бошқариш эҳтиёжларига бўйсундирилган бўлиши керак.

Ҳисобнинг халқаро тизими бизнинг мамлакатимизда 1924-1928 йилларда яратила бошлаган «ҳаражатлар - (маҳсулот) чиқариш» усулидан фойдаланишга асосланган.

Бу усулнинг негизи маҳсулот чиқаришни унга қилинган таъминот, ишлаб чиқариш ва сотиш ҳаражатлари билан солиштириб ўлчаш ҳисобланади. Бундай солиштириб ўлчаш корхона фаолиятининг даврдаги молиявий натижасини шу корхонадаги материаллар, тугалланмаган ишлаб чиқариш ва тайёр маҳсулот қолдиқларининг ўзгаришини ҳисобга олган ҳолда аниқлаш имконини беради.

Умумий бухгалтерияда молиявий натижалар товар, хизматларни харидорга топшириш дақиқасига бўлган ҳаражатлар ва чиқариш (реализация)ни солиштириш йўли билан аниқланади ва тўлов дақиқасига боғлиқ бўлмайди. Бунинг натижасида ортиб жўнатилган ва сотилган маҳсулотнинг таннархини ҳисоблаб топишга ҳожат қолмайди, бу эса ҳисобнинг меҳнат талабини пасайтиради.

Шу муносабат билан, бухгалтерия стандартлари бўйича халқаро комитет томонидан счёتلарни балансли (балансли тузишда қатнашадиган) ва муоммалаш («ҳаражатлар-чиқариш» усули бўйича молиявий натижаларни аниқлашда қўлланиладиган ва бошқарув бухгалтериясида фойдаланиладиган) аниқ қисмларга ажратиш таклиф қилинган. Бу молиявий натижани ҳар хил, лекин ўзаро солиштириш олиш мумкин бўлган усуллар билан аниқлаш имконини беради:

- актив ва пасив счётлар бўйича қолдиқларни солиштириш олиш;

- умумий бухгалтериядаги «ҳаражатлар - чиқариш» усули бўйича ҳаражатлар унсурлари (элементлари) асосида;
- бошқарув бухгалтериясидаги «ҳаражатлар - чиқариш» усули бўйича, ҳаражатлар моддаларидан, уларни таркибий бўлинмалар бўйича қисмларга ажратган ҳолда, фойдаланиш асосида;
- жавобгарлик марказлари бўйича;
- ҳаражатларни, чиқариш билан ўзаро солиштириш ва олинган натижани маълум даврдаги тугалланмаган ишлаб чиқаришга қилинган ҳаражатларнинг ўзгаришига тузатиш йўли билан.

Бозор иқтисодиётига ўтиш шароитида бухгалтерия ҳисоби соҳасида икки муаммони ечиш керак бўлади.

Биринчи муаммо бозор иқтисодиёти шароитларига ва халқаро бухгалтерия стандартларига тўғри келадиган бухгалтерия ҳисоби асосларининг назарий, ташкилий ва услубий асосларини ишлаб чиқишни назарда тутди.

Бухгалтерия ҳисобининг вазифалари ва функцияларини қайтадан, бир томондан, ахборотдан ташки фойдаланувчилар манфаатини кўзлаб амалга оширилиши керак (давлат тузилмаларини фойданинг тўғри ҳисобланиши, солиқлар ҳисоб-китобининг тўғрилиги ва уларнинг ўз вақтида тўланиши; кредиторларни - молиявий аҳвол, тўлов қобилияти, корхона кредитор қарзининг таъминланганлиги қизиқтиради; инвесторларни корхонанинг рентабеллиги қизиқтиради).

Бошқа томондан, ҳисоб ахборотидан ички фойдаланувчиларнинг ҳам манфаатларини ҳисобга олиш керак. Бу манфаатлар бошқарув бухгалтериясини, счетларнинг ишчи режаси, ҳисоб услубияти ва ташкил қилиш йўллари, ҳаражатларни юзага келиш жойлари ва жавобгарлик марказлари бўйича назорат ва таҳлил қилишни яратишнинг заруриятлигида, ресурслардан фойдаланишни меъёр ва сметадан четга чиқиш бўйича сабаблар ва айибдорларга ажратилган ҳолда бошқариш ҳамда истиқболни аниқлаш (прогноз) имкониятларида ифодаланади.

Иккинчи муаммо ҳисоб тизимида ҳисоблаш техникаси воситаларидан комплекс фойдаланишни кенгайтиришни назарда тутди.

Иқтисодчилар шунга аминларки, калькуляциясиз корхонани бошқариб бўлмайди. Лекин рақобатчилик калькуляция қилишни деярли пучга чиқариб кўяди, чунки нарх бу ҳолда талаб ва таклиф таъсирида юзага келади, маҳсулотнинг ҳақиқий таннархи ўзича нархга таъсир этмайди (режа ва норматив таннарх муҳим аҳамиятга эга бўлади). Ундан ташқари, бозор шароитидаги маҳсулот ва хизматларни сотиб олиш нархлари, илгари бизнинг мамлакатимизга хос бўлган, корхонанинг муайян дақиқадаги реал молиявий

ахволи эмас, балки ўтган даврдаги вазият (конъюктура)га қараб шаклланади. Шунинг учун, ҳақиқий таннарх ёрдамида, ишлаб чиқаришни бошқариш ва, айниқса, фойдаланилмаган имкониятларни топиш, мумкин эмас.

Ишлаб чиқаришни фақат хўжалик жараёнини бошқарувчи бошқариши мумкин. Бунда мавхум ўртача кўрсаткичлар эмас, балки хўжалик ҳаётидаги ҳаражатларни ифодаловчи фактлар ҳал қилувчи аҳамиятга эгадир. Шунинг ҳам таъкидлаш керакки, ўтган нарсани бошқариб бўлмайди. Смета ёки норматив калькуляция хўжалик жараёнига мўлжал кўрсатади, лекин ҳақиқий калькуляция энди ҳеч нарса билан ёрдам қилаолмайди, чунки фурсат қўлдан берилган ва жорий бошқарув қарорларини чиқариш учун олинган хулосалар фойдасиздир.

Ишлаб чиқариш ҳаражатларини қисқартириш имкониятларини топиш ва фойдаланиш, яъни, пировардида, таннархнинг эришилган даражасини пасайтириш талаблари ҳам мутлақо бемаъни ҳол бўлиб қолади.

Шундай қилиб, бозорнинг объектив қонунлари амал қилган шароитда ишлаб чиқаришни таъсирчан бошқариш ишлаб чиқариш жараёни ёки ҳисоб циклининг якунланганидан кейин олинган ҳақиқий таннарх тўғрисидаги ахборот асосида эмас, балки ҳаражатлар меъёрлари (стандартлари), чиқариш ва натижалардан фойдаланиш (улардан огишни тезкорлик билан топиш ва бошқарув қарорларини асослаш пайтида шу оғишларнинг сабаблари ҳақидаги маълумотлардан фойдаланиш йўли билан) асослаш мумкин.

## Тест саволлар:

### 1. Хўжалик ҳисобини қандай тавсифлайсиз?

- А. Хўжалик фаолиятини ривожланиш истиқболларини аниқлайди.
- Б. Хўжалик фаолиятини миқдорий ақс эттиради.
- В. Хўжалик фаолиятини сифат жиҳатдан тавсифлайди.
- Г. Нотўғри жавоб йўқ.

### 2. Бухгалтерия ҳисоби – бу:

- А. Субъектнинг иқтисодиёти тўғрисида миқдорий (молиявий) маълумот берувчи ахборот тизимидир;
- Б. Иқтисодий ахборотни аниқлаш, назорат қилиш, ўлчаш ва узатиш жараёнидир.
- В. Чекланган ресурслардан фойдаланиш усулини танлаб олишда зарурдир;
- Г. Барча жавоблар тўғри.

### 3. Молиявий ҳисобот стандартларига бўлган эҳтиёжга нима сабаб бўлди?

- А. Барча хўжалик юритувчи субъектлар ҳисоботларига бир ҳилда ёндашиши.
- Б. Инвестиция қўйишни осонлаштириш.
- В. Бухгалтерия ҳисоби юритишни осонлаштириш.

### 4. Хўжалик маблағлари ва жараёнларини қайси ўлчов умумлаштириб кўрсатади?

- А. Натура ўлчови.
- Б. Меҳнат ўлчови.
- В. Пул ўлчови.
- Г. Нотўғри жавоб йўқ.

### 5. Тезкор ҳисобнинг асосий вазифаси нимадан иборат?

- А. Кузатилаётган объектларда содир бўлаётган ўзгаришларни тезлик билан хабар қилиш.
- Б. Ишлаб чиқаришдаги салбий воқеаларга барҳам бериш.
- В. Ишлаб чиқаришдаги ижобий воқеаларни рўйхатга олиш.

### **Ўз ўзини текшириш учун саволлар:**

1. Статистика ҳисоби нимадан иборат?
2. Статистика ҳисоби маълумотларни қайси манбалардан олади?
3. Статистика ҳисоби қандай ўлчовлардан фойдаланади?
4. Бухгалтерия ҳисоби ахборотларидан фойдаланувчи кишилар ва уларни нималар қизиқтиради?
5. Хўжалик ҳисобидаги корхоналар деб нимани тушунаси?

### **Адабиётлар рўйхати:**

1. Каримов И.А. Ўзбекистон: миллий истиқлол, иқтисод, сиёсат, мафкура. Т.1. Т.; «Ўзбекистон», 1996 й.
2. Каримов И.А. Биздан озод ва обод Ватан қолсин. Т.2. Т.; «Ўзбекистон», 1996 й.
3. Каримов И.А. Бунёдкорлик йўлидан. Т.4. Т.; «Ўзбекистон», 1996 й.
4. Каримов И.А. Янгича фикрланиш ва ишлаш – давр талаби. Т.5. Т.; «Ўзбекистон», 1997 й.
5. Каримов И.А. Биз келажагимизни ўз қўлимиз билан курашимиз. Т.7. Т.; «Ўзбекистон», 1999 й.
6. Каримов И.А. Озод ва обод Ватан, эркин ва фаровон ҳаёт пировард мақсадимиз. Т.8. Т.; «Ўзбекистон», 2000 й.
7. Каримов И.А. Ватан равнақи учун ҳар биримиз маъсулмиз. Т.9. Т.; «Ўзбекистон», 2001 й.
8. Каримов И.А. Ислохотлар стратегияси – мамлакатимиз иқтисодий салоҳиятини юксалтиришдир. 17 феврал, 2003й. «Халқ сўзи» газетаси.
9. Национальные стандарты бухгалтерского учёта республики Узбекистан. Ассоциация бухгалтеров и аудиторов Узбекистана. Ташкент 2002г.
10. Макаров В.С. – Теория бухгалтерского учёта – М.: Статистика, 1974г.
11. Пачоли Л. Трактат о счётах и записях. М.: Статистика, 1994г.
12. Хендриксен Э.С., Ван Бреда М.Ф. Теория бухгалтерского учёта. М.: Финансы и статистика, 1997г.
13. Маздоров В.А. История развития бухгалтерского учёта в СССР. М.: Финансы, 1972г.

## II – БОБ “Бухгалтерия ҳисобининг предмети, методи ва унинг элементлари”

### 2.1. БУХГАЛТЕРИЯ ҲИСОБИНИНГ ПРЕДМЕТИ

Корхона, ташкилот ва муассасаларда бухгалтерия ҳисоби хўжалик фаолиятини кузатиш, бошқариш ва назорат қилиш мақсадида юритилади. Бунинг мазмунида ижтимоий маҳсулотни такрор ишлаб чиқариш ётади. Ижтимоий ишлаб чиқариш ўз навбатида ишлаб чиқариш ва ноишлаб чиқариш соҳаларига бўлинади.

Ишлаб чиқариш соҳаси (моддий ишлаб чиқариш соҳаси)га моддий бойликларни ишлаб чиқарувчи (саноат, қишлоқ хўжалиги, қурилиш ва бошқалар) ҳамда моддий бойликларни ишлаб чиқарувчилардан истеъмолчиларга етказиб бериш билан банд бўлган (савдо ва умумий овқатланиш) тармоқлари киради.

Ижтимоий маҳсулотни такрор ишлаб чиқариш - корхонанинг фондларидан, яъни ишлаб чиқариш фаолияти учун зарур бўлган моддий ва пул маблағларидан фойдаланиш йўли билан амалга оширилади. Мулкчиликнинг ҳар хил шаклларидаги корхоналарга зарур бўлган маблағлар маълум манбаалар (давлатники - давлат ресурслари ҳисобидан, жамоаники пай бадаллари ҳисобидан, акциядорники - акциядорлар ресурслари ҳисобидан ва кўшма корхоналарники - муассисларнинг бадаллари ҳисобидан) ҳисобидан шаклланади. Ишлаб чиқариш - тақсимот, айланиш ва истеъмол жараёнларига хизмат қилатуриб, корхоналар фондлари узлуксиз доирада айланишни амалга оширади. Шунинг учун, бухгалтерия ҳисоби бу ерда моддий бойликларни яратишга йўналтирилган доира ва айланиши жараёнидаги корхонанинг фондлари (маблағлари)нинг ҳолатлари ва улардан фойдаланишни самарали бошқариш учун зарур бўлган ахборотни шакллантиради.

Ноишлаб чиқариш соҳасини аҳолига хизматлар бажарувчи тармоқлар ташкил қилади. Буларга соғлиқни сақлаш, халқ таълими, санъат ҳамда давлат бошқармалари ва мудофаа муассасалари киради. Ноишлаб чиқариш соҳасида гарчи маҳсулот ишлаб чиқарилмаса ҳам, у ишлаб чиқариш соҳасига ўзининг натижалари орқали ижобий таъсир қилади.

Ноишлаб чиқариш соҳаси ташкилотлари ва муассасаларининг хўжалик фаолиятлари, уларга давлат бюджетидан ажратилган ҳамда ўзи ишлаб олган маблағлардан қай даражада самарали фойдаланилаётганини бошқаришдан иборат. Шундай қилиб, ноишлаб чиқариш соҳасида ишлаб чиқариш соҳасида яратилган ижтимоий маҳсулотни тақсимоти (қайта тақсимоти) ва истеъмоли содир бўлади. Демак, бухгалтерия ҳисоби ноишлаб чиқариш



соҳасига ажратилган маблағларнинг ҳолати, сарфланиши ҳақида ахборотларни шаклландиради.

Моддий бойликларнинг ноишлаб чиқариш соҳасида истеъмол қилиниши, ноишлаб чиқаришнинг бир қисмидир. Ундан ташқари, ноишлаб чиқаришнинг истеъмолига шахсий истеъмол ва жамият аъзоларининг эҳтиёжларини қондириш ҳам киради. Шахсий истеъмолни бухгалтерия ҳисоби бевосита ўз ичига олмайди. Лекин, шахсий истеъмол бухгалтерия ҳисобида мутлақо акс эттирилмайди деб ўйлаш хатодир. Ҳақиқатда, бухгалтерия ҳисоби уни акс эттиради, лекин уни тавсифлаш учун зарур бўлган барча кўрсаткичларга эга эмас. Шахсий истеъмол тўғрисидаги маълумотларни савдо корхоналари, умумий овқатланиш корхоналари, халқ таълими, соғлиқни сақлаш муассасалари ва бошқа ташкилотлар ҳисоботларидан олиш мумкин. Бу маълумотлар бўйича (тегишли тартибда ўтказилган рўйхатлар ва текширишларда мавжуд бўлган маълумотларга қўшимча равишда) статистика бўлимлари шахсий истеъмолни тавсифловчи кўрсаткичларни аниқлайди.

Ижтимоий маҳсулотни такрор ишлаб чиқаришдан ташқари бухгалтерия ҳисобида ишлаб чиқариш кучлари ва ишлаб чиқариш муносабатларини такрор ишлаб чиқаришни ҳам акс эттирилади.

Бухгалтерия ҳисобида ишчи кучини такрор ишлаб чиқариш, меҳнат кучини тайёрлаш билан боғлиқ бўлган ҳар хил харажатларни ҳамда иш ҳақи ва уларнинг турли хилдаги даромадлари ҳаракатини ҳисоблаб топиш йўли билан қамраб аниқлаб олинади. Ишчи кучини тайёрлаш харажатлари, иш ҳақини тўлаш ва хўжаликларнинг даромадларини тақсимлаш моддий қийматликлар ва пул маблағларини сарфлашни англатади.

Ишлаб чиқариш муносабатларини такрор ишлаб чиқариш бухгалтерия ҳисобида мулкчиликнинг ҳар хил шаклларидаги корхоналар фондларининг мавжудлиги ва ҳаракатини акс эттирган ҳолда қайд қилинади. Такрор ишлаб чиқариш жараёнида уларнинг ўзгаришини кўрсатиб, бухгалтерия ҳисоби мулкнинг ривожланишини тавсифлайди ва шу билан ишлаб чиқариш муносабатларини такрор ишлаб чиқариш ҳақида зарур кўрсаткичларни беради.

Юқорида айтилганлардан шуни хулоса қилиш мумкинки, бухгалтерия ҳисоби предметининг асосий мазмуни корхоналар, ташкилотлар ва муассасаларнинг хўжалик фаолиятини амалга оширишда фойдаланадиган ресурсларни самарали бошқариш учун зарур бўлган ахборотни шакллантиришдан иборат. Шу маблағларнинг сарфланиши, ишлаб чиқариш ҳажми ва фаолият натижаларини рационал ва тўғри бошқариш ҳозирги вақтда муҳим аҳамият касб этади.

Шундай қилиб, бухгалтерия ҳисобининг предмети - такрор ишлаб чиқариш жараёнидаги корхоналар, ташкилотлар ва муассасаларнинг самарали бошқарилишида маблағлар ҳолати ва улардан унумли фойдаланиш ҳақидаги ахборотларни шакллантириш ҳисобланади.

Бухгалтерия фанининг предмети бўлиб, унинг ўзи ҳисобланади. Унинг усуллари, техникаси, шакллари ва ташкил қилиниши ёки такомиллаштириш йўллари топиш мақсадида қилинган илмий янгиликлар қилинади.

Бухгалтерия ҳисобининг предметини ўрганишда, унинг тарихий характерини ҳисобга олиш керак. Чунки, бухгалтерия ҳисоби предметининг мазмуни ҳар хил иқтисодий тузумларда бир хил бўлмаган. Уларнинг ўзгариши бир тузумдан бошқасига ўтиш пайтида, мулкчилик шакллари ривожланиши билан белгиланиб борилган.

Жумладан, бошланғич жамоа тузумида унинг ибтидоий ишлаб чиқариш воситалари ва ҳаёт даражаси шароитида ҳисобга унча катта эҳтиёж бўлмаган. Лекин, ҳисобнинг энг содда бўлган шакллари бу жамиятда ҳам қўлланилган, чунки унда овчилик ёки балиқчилик маҳсулотлари, терилган ҳосил ва шу кабиларни ҳисоблаш талаблари юзага келган. Секин - асталик билан деҳқончилик ва такомиллашган металл меҳнат қуролларининг яратилиши билан ҳисоб ҳам ривожланиб борган. Уни юритадиган мутахассислар ҳам пайдо бўла бошлаган.

Бошланғич жамоа тузумида ҳисобнинг предмети сифатида умумий мулкчилик ташкил қилган маблағлар ва шу маблағлардан фойдаланишга доир муомалалар қаралган.

Ушбу мулкчилик жамиятда феодалларнинг ишлаб чиқариш воситаларига ва қулларга бўлган эгаллиги ҳисобининг предмети бўлган.

Ишлаб чиқариш воситалари, меҳнат буюмларидан ташқари, бевосита жонли меҳнат соҳиби ва деҳқонга эга бўлган феодал ўз хоҳишига кўра уларни харид қилиши ва сотиши мумкин эди. Шунинг учун ҳам, бу даврда меҳнат кучлари (қуллар) ҳисоб предметига киритилган.

Социализмда эса, ижтимоий ва умумдавлат мулкнинг доиравий айланиши бухгалтерия ҳисобининг предмети бўлиб ҳисобланган.

Ҳар хил мулкчилик шакллари асосланган, ривожланган бозор иқтисодиётидаги жамиятда индивидуал капитал ёки мулк эгасининг капитали бухгалтерия ҳисобининг предмети ҳисобланади. Бухгалтерия ҳисоби бу ерда биринчи навбатда, мулк эгаси ёки мулк эгалари томонидан корхоналарга (компанияга) қўйилган ресурсларни самарали бошқариш мақсадлари учун ахборотни шакллантиради. Фойдани ошириш мақсадида, асосий ва низомида кўрсатилган бошқа фаолиятлардан ҳамда молиявий фаолият ҳисобига бой берилган имкониятларни қидириб топиш билан шуғулланади.

Демак, бухгалтерия ҳисоби предметининг мазмуни у ёки бу ижтимоий тузумга хос бўлган мулкчилик шакли билан белгиланади. Яъни, ҳар бир жамиятда моддий ишлаб чиқаришни ташкил қилиш ва самарали бошқариш учун қандай маълумотлар талаб қилинишига боғлиқ бўлади.

Жамият ривожланган сари ҳисобнинг аҳамияти ҳам узлуксиз ўсиб боради. Бунда унинг қўлланиш доирасигина эмас, балки унда акс эттириладиган предмети ва бажарадиган функциялари ҳам тобора кенгайиб боради.

Бухгалтерия ҳисобининг предмети билан бир қаторда унинг объектларини ҳам фарқлаб олиш лозим. Бухгалтерия ҳисобининг объектлари деганда, муайян корхона эга бўлган моддий ва пул маблағлари, унинг бошқа корхоналар, ташкилотлар ва муассасалар билан бўлган юридик муносабатлари ва шунингдек маблағлар ҳамда муносабатларни ўзгартирадиган хўжалик муомалалари тушунилади. Корхонанинг моддий ва пул қийматликлари ўз фаолиятини амалга ошириш учун фойдаланиладиган маблағларини ифодалайди. Хўжалик муомалалари эса ишлаб чиқариш фаолиятининг мазмунини ифодаловчи жараёнларни ташкил қилади.

Баъзида, бухгалтерия ҳисобининг предмети деб - ўз фаолиятини акс эттирувчи муомалалар тушунилади. Лекин, бундай тушунча ҳисоб категорияларини илмий талқинига чалкашлик киритади. Чунки, акс эттириладиган нарсалар бухгалтерия ҳисобининг предмети бўлгани билан, унинг қўлланиладиган жойига ҳам шундай қарашимиз лозимлигини билдирмайди.

## 2.2. КОРХОНА ВА УНИНГ ФАОЛИЯТ КЎРСАТИШ ШАРТЛАРИ

Ўзбекистон Республикасининг “Бухгалтерия ҳисоби тўғрисида”ги Қонунига биноан бухгалтерия ҳисоби мулкчилик шаклидан қатъий назар ҳуқуқий шахс ҳисобланган барча корхоналар, ташкилотлар ва муассасаларда юритилади.

Корхона, халқ хўжалигининг таркибий унсури (элементи) ҳисобланади ва ташкилий жиҳатдан алоҳида ажратилган қисмини англатади. Хўжалик фаолияти ўз хусусиятига кўра - саноат, қишлоқ хўжалик, савдо ва бошқаларга бўлинади. Уларнинг ҳар бирида муайян хўжалик жараёни амалга оширилади ва тегишли маблағлар мавжуд бўлади.

Ҳар бир корхона у ёки бу мулкчилик шакли - давлат, хусусий (шахсий), ўртоқлик ва ширкат хўжаликларига тегишли бўлади.

Давлат мулки – давлатга қарашли мулкдир.

Мулкка хусусий эга бўлишлик (sole proprietorship)- бир шахс томонидан яратиладиган фирма бўлиб, у мулк эгасига шу фирма хўжалик фаолияти устидан, ўз шахсий манфаатларидан қатъий назар, назорат қилиш имконини беради. Мулкка яқка шахс сифатида эгалик қилишда унинг аъзоси ўша хўжалик субъекти бўлиб ҳисобланади. Унинг ўзи ҳамма фойдани олади ва кўрган зарари ҳамда барча мажбуриятлар бўйича шахсий мулки билан жавоб беради.

Ўртоқлик корхоналари (partnership) - ўз қобилиятлари ва ресурсларини бирлаштирадиган икки ёки ундан кўпроқ мулк эгалари томонидан ҳосил қилинган фирмадир. Бунда компаниячилар ва ширкатнинг фойдаси ёки зарарини олдиндан келишилган қоидага кўра ўзаро бўлишадилар. Ҳар қандай қатнашувчи ўзининг ҳиссасини бошқа томонга топшириши мумкин ва зарур бўлганда ҳар бирининг шахсий мулки ўз мажбуриятларини тўлаш учун олиб қўйилиши мумкин. Баъзи ҳолларда мулкчиларнинг бири ёки бир нечтаси ўзларининг мажбуриятларини чеклашлари мумкин (масалан, фирманинг устав капиталига қилинган ҳисса бадалларининг ҳажми билан), лекин, ҳеч бўлмаганда улардан бири ширкатнинг барча мажбуриятлари бўйича чекланмаган жавобгарликни ўз зиммаларига олиши керак.

Корпорация (corporation) - ўратоқлик корхоналарининг бир тури сифатида акциядорлик капитали кўринишида белгиланган, лекин, мулкнинг бошқа эгаларига юридик жиҳатдан бўйсинмайдиган фирмадир. Акциядорлар корпорация фаолиятини тўғридан-тўғри назорат қила олмайдилар. Улар акциядорлар манфаати учун фойда олиш мақсадида корпорация хўжалик фаолиятига раҳбарлик қиладиган директорлар кенгашини сайлайдилар. Акциядорлар корпорациянинг зарарлари учун фақат ўзларининг бадаллари

чегарасида жавоб берадилар. Агар акциядор ўз акцияларини сотса, бу корпорацияни тугатишга олиб келмайди.

Жамоа хўжаликлари – мулкнинг корпоратив...

Юқорида кўрсатилган корхоналарда уларнинг фаолиятига раҳбарлик қилишнинг ҳар хил усуллари кўлланилади. Бу усуллар асосан улар қайси соҳага тегишли эканликларига боғлиқ. Ҳозирги пайтда моддий ишлаб чиқариш соҳасига кирадиган кўпчилик корхоналар одатда тижорат ҳисоб - китоби (коммерческий расчет) асосида фаолият кўрсатишади. Бундай корхоналар хусусийлаштирилган деб номланади. Давлатга тегишли ишлаб чиқариш соҳасидаги корхоналар, ташкилотлар ва муассасалар кўпчилик ҳолларда давлат (бюджет)ники ҳисобланадилар. Бюджетли ташкилот ва муассасаларнинг хусусиятлари асосан шундан иборатки, улар ўзларига хизмат қиладиган муассасалар ёки шахслардан қилинган харажатларнинг компенсациясини (товар тўлаш) мутлақо олаолмайдилар ёки жуда кам қисмини оладилар. Ўз фаолиятларини амалга ошириш учун давлат корхоналари ва ташкилотлари маблағларни асосан давлат бюджетидан оладилар.

Корхоналарнинг хўжалик алоқалари шартнома асосида амалга оширилади. Ҳар бир корхона мол етказиб берувчилар билан ҳам, ҳаридорлар билан ҳам шартнома тузадилар. Бу нарса уларга ўз ишларида рационал, тўла ва ўз зиммасига олган мажбуриятларни вақтида бажаришга ёрдам беради. Бунда шартномалар (контрактлар) корхона хўжалик муносабатларининг асоси ҳисобланади.

Корхонанинг иши барча жамоа ва алоҳида ҳар бир ходимнинг ишини яхшилашдаги манфаатдорлиги асосида ташкил қилинади. Моддий манфаатдорлик билан биргаликда тижорат ҳисоб - китоби корхонанинг моддий жавобгарлиги, унинг раҳбарларининг мулкчилар олдида ресурслардан рационал фойдаланиш, хўжалик фаолиятининг молиявий натижалари учун моддий жавобгарликни назарда тутати.

Ҳар бир корхона бухгалтерия ҳисобининг тугалланган тизимига эгадир. Бу эса корхонанинг барча маблағлари ва унинг барча фаолияти бухгалтерия ҳисоби томонидан тўла ва ўзаро боғланган ҳолда қамраб олинган эканлигини англатади.

## 2.3. ХЎЖАЛИК ЖАРАНЛАРИ

Мулкчиликнинг ҳар хил шаклларидаги корхоналарнинг вазифаси ўз фаолияти жараёнида маҳсулот ишлаб чиқариш (хизмат кўрсатиш, ишлар бажариш)дан иборат. Бу вазифани бажариш учун биринчи навбатда таъминот жараёнини ўтиши, ишлаб чиқаришдан кейин эса уни сотиш (реализация) жараёнига келиши керак. Бу учта босқич ҳар доим бир - бирларининг ўрнини эгаллайди ва шу билан корхонада маблағлар (фондлар)нинг узлуксиз айланишини ҳосил қилади.

Маблағлар айланишидаги асосий босқич (фаза) - бу моддий бойликларни яратиш жараёни содир бўладиган ишлаб чиқариш босқичидир. Бу ерда ишлаб чиқарилган буюмлар нафақат ташқи кўриниши ва хусусияти билан, балки қийматининг ҳажми билан фарқ қиладиган янги маҳсулот тайёрланади. Янгидан тайёрланган маҳсулот, сарфланган ишлаб чиқариш воситалари қиймати (тиклаш фонди) ва ходимлар меҳнати билан яратилган ҳамда зарурий қиймат (иш ҳақи) ва қўшимча маҳсулот қиймати (соф даромад)га бўлинадиган янги қийматлардан иборат.

Ишлаб чиқариш жараёнини бухгалтерия ҳисобида акс эттириш, биринчидан, ишлаб чиқаришга қилинган ҳаражатлар - сарфланган ишлаб чиқариш воситалари (меҳнат буюмлари ва меҳнат воситалари амортизацияси) ва ишчи кучи (иш ҳақи шаклидаги зарурий меҳнат) ва иккинчидан, ишлаб чиқариш маҳсулотлари – тайёр буюмлар қайд этилади. Ишлаб чиқариш ҳаражатлари пул шаклида ҳисобга олинади. Бу ишлаб чиқариш ҳаражатларини ягона ўлчов бирлигида ифодалаш ва тайёр маҳсулотнинг ишлаб чиқариш таннархи ҳақида йиғма кўрсаткични олиш учун зарур. Пул шакли билан биргаликда, моддий ҳаражат сарфлари бухгалтерия ҳисобида тегишли тартибда натура ва меҳнат ўлчагичларда ҳам кўрсатилади. Бу ўлчагичлар пулда баҳолаш учун асос ҳисобланиб, улардан ҳаражатлар ҳажмини бошқариш учун фойдаланилади. Бухгалтерия ҳисоби меҳнат воситалари ва ишчи кучи сарфини акс эттиратуриб, ишлаб чиқариш жараёнининг бошқа томонини англатадиган ишлаб чиқариш истеъмолини ҳам ўз ичига олади.

Кўпгина корхоналарда ишлаб чиқариш воситалари бирданига тайёр маҳсулотга айланмайди. Чунки уларга меҳнатнинг таъсири янгитдан яратилган меҳнат маҳсули сифатида, янги кўриниш ёки хусусиятларга эга бўлмасдан олдин маълум вақтни талаб қилади. Шу вақтнинг ўтиши давомида улар тугалланмаган ишлаб чиқариш шаклида бўлиб туради.

Ишлаб чиқариш жараёнида яратилган миллий даромаднинг тақсимлаш жараёни вужудга келади. Тақсимлаш пайтида зарурий маҳсулот (корхона ходимларининг иш

хақи)нинг пулдаги ифодаси, корхона соф даромади (фойда)нинг ва давлатнинг марказлаштирилган соф даромади (қўшилган қиймат солиғи, акциз солиғи, фойдадан ажратмалар ва ҳоказо) суммаси ҳисоблаб чиқилади. Бунда корхонанинг фойдаси бухгалтерия ҳисобида кейинроқ, реализация тугагандан кейингина аниқланади ва қайд қилинади.

Корхонанинг маблағлари бошқа босқичларда, яъни муомала жараёнида содир бўлади. Бу - корхона таъминоти ва тайёр буюмларни сотиш босқичларидир.

Таъминот запросида корхона пул маблағлари билан ўзига зарур бўлган, моддий бойликларни сотиб олади. Реализация босқичида ишлаб чиқариш жараёнида яратилган маҳсулотнинг истеъмолчилар (харидорлар)га сотиш содир бўлади. Бу босқичнинг якунида корхона фондлари (маблағлари) яна пул шаклига киради.

Корхонанинг таъминоти ва реализация жараёнларини акс эттиришда бухгалтерия ҳисоби қуйидагиларни қайд қилиши зарур: жараёнлар билан боғлиқ бўлган ҳаражатлар, яъни ишлаб чиқариш воситаларини харид қилиш ва маҳсулот реализациясига қилинган ҳаражатлар; таъминот жараёнида харид қилинадиган буюмлар, сотиш учун мўлжалланган ва реализация жараёнида жойлашган ишлаб чиқариш маҳсулотлари ҳамда сотилган буюмлар учун корхоналар томонидан олиннадиган пул маблағлари ва ҳ.к.. Сотилган маҳсулотнинг суммаси ишлаб чиқариш воситаларини сотиб олиш ва иш ҳақини тўлаш учун қилинган ҳаражатлар суммасидан корхона томонидан белгиланган соф даромад миқдорига кўп бўлади.

Шундай қилиб, реализация жараёнининг якунланиши моддий ишлаб чиқариш соҳасида яратилган соф даромадни тақсимлаш имконини беради. Бу ерда бухгалтерия ҳисобида давлат даромадига ўтказилиши лозим бўлган, корхона томонидан олинган суммаси, қўшилган қиймат солиғи, акциз солиғи, фойда (даромад) солиғи аниқланади ва қайд қилинади. Реализация жараёни тугагандан сўнг корхона тегишли органларга (бюджетга, бюджетдан ташқари фондларга, банклар, мол етказиб берувчилар ва ҳоказоларга) берилиши лозим бўлган суммаларни ўтказиш имконига эга бўлади.

Товар ишлаб чиқариш шароитида корхона маблағларининг айланиш даври унинг бошқа корхоналар, ташкилотлар ва муассасалар билан хўжалик алоқаларини юзага келтиради. Бундай алоқалар корхонада мол етказиб берувчилар ва харидорлар билан таъминот ва маҳсулот сотишни амалга оширишда, бош(она) компания билан - унга у ёки бошқа маблағларни топшириш ёки олиб кўйиш пайтида, банк муассасалари билан - улардан ссудалар олишда, бюджетдан ташқари ташкилотлар билан - ижтимоий эҳтиёжларга доир ҳисоб - китобларда ва ҳоказоларда юзага келади. Хўжалик алоқалари

бухгалтерия ҳисобида корхона маблағларини айланиш даврининг тегишли босқичлари акс эттириладиган пайтдан қамраб олинади.

Ишлаб чиқариш воситалари ва ишчи кучини ишлаб чиқариш мақсадлари учун қилинган истеъмолдан ташқари, корхонада ноишлаб чиқариш истеъмоллари ҳам содир бўлади.

Ноишлаб чиқариш истеъмолига корхона тасарруфидаги фондлар (маблағлар)дан фойдаланиш киради. Уларнинг таркибига уй-жой, маиший хизматлар, соғлиқни сақлаш ва бошқа шу каби маблағлари киради. Бу маблағларнинг ҳолати ва улардан фойдаланиш ҳам бухгалтерия ҳисобида ҳисобга олинади.

Корхоналар маблағлари (фондлари)нинг айланиш даври шундан иборатки, маблағлар - ишлаб чиқаришга, ишлаб чиқариш - товарларга, товарлар эса яна пул шаклига айланади ва ҳоказо. Демак, маблағларнинг айланиш даври фақат унинг ҳар хил босқичлари (фазалари) кетма - кет узлуксиз келиб турсагина содир бўлиши мумкин.

Маблағларнинг айланиш даврини тўғри ташкил қилиш, уларни ҳар бир босқичли аниқ бўлган муддатларда бўлишини талаб қилади. Корхоналарда мужудга келадиган жараёнлар одатда ҳар доим, деярли узлуксиз содир бўлади. Шунинг учун ҳам, корхоналар ҳар бир босқичда, яъни уч шаклдаги - пул, ишлаб чиқариш ва товар маблағларга эга бўлиши керак. Шу билан бирга бу маблағларнинг миқдори корхона фаолиятининг ҳажмига тўғри келиши ва ҳар бир босқичда нормал ишни таъминлаши керак.

Барча жараёнлар - таъминот, ишлаб чиқариш ва реализация – алоҳида хўжалик муомалаларидан иборат. Масалан таъминот ва реализация қатор харид қилиш - сотиш ходисаларидан ташкил топади. Ишлаб чиқаришда меҳнат буюмларини маҳсулот тайёрлашга сарфлаш, корхона ходимларига бажарган ишлари учун иш ҳақи ҳисоблаш, меҳнат воситаларидан маҳсулот ишлаб чиқаришда фойдаланганлик учун амотизация ажратмаларни ҳисоблаш ва ҳоказоларни қайта - қайта қийматда амалга оширилади.

Ҳар бир муомаланинг асосий мазмуни корхона маблағларининг ҳаракати, уларнинг шакллари ўзгаришидан иборат. Масалан, материалларни харид қилишда корхона пул маблағлари ўрнига ўзларига керак бўлган меҳнат буюмларини олади ва уларни сарфлашда меҳнат буюмларни ишлаб чиқариш жараёни юзага келиб, тайёр маҳсулот олинади.

Бундан шуни хулоса қилиш мумкинки, хўжалик муомалалари ишлаб чиқариш фаолиятини амалга оширишда корхона маблағларининг ҳаракатидан иборат экан.

Хўжалик муомалаларини бухгалтерия ҳисобида акс эттириш бошқариш объекти ҳақида керакли ахборотларни олиш, маблағлардан самарали фойдаланиш даражасини баҳолаш имконини беради. Шунинг учун ҳам, улар бухгалтерия ҳисобининг асосий мазмунини ташкил қилади.



## **2.4. ХЎЖАЛИК МАБЛАҒЛАРИ ВА УЛАРНИНГ КЕЛИБ ЧИҚИШ МАНБААЛАРИНИ ТАСНИФИ**

Хўжалик жараёнлари маълум маблағлар захирасини талаб этади. Шунинг учун ҳам, ишлаб чиқариш корхоналари иморатлар, машиналар, ускуналар, материаллар, пул маблағлари, номоддий активлар ва шу каби бошқа маблағларга эга бўлади. Корхона маблағларининг манбаалари - давлат фондидан, акцияларини чиқариш ва сотиш, муассисларнинг бадалларидан, банкларнинг кредитлари ҳисобидан, бошқа корхоналар ва ташкилотлардан олинган қарзлар ҳисобидан, фойдадан ва бошқалардан ташкил этилади. Хўжалик фаолиятини тўғри бошқаришда корxonанинг қандай маблағларга эгаллиги, уларнинг жойлашуви ҳамда бу маблағлар манбаалари, мақсадларини билиш керак.

Шунга қараб корxonанинг барча маблағлари икки қисмга гуруҳланади: биринчидан, уларнинг турлари ва жойлашганлигига қараб, иккинчидан, ташкил топиш манбаи ва қандай мақсадларга йўналтирилганлигига қараб.

Маблағларни турлари ва жойланиши бўйича гуруҳлаш корхона хўжалик фаолиятининг хусусиятларига боғлиқ бўлади. Саноат корхоналарига биринчи набатда ишлаб чиқариш фаолиятини амалга ошириш учун маблағлар бўлиши керак. Ундан ташқари у муомала жараёнининг икки - таъминот ва реализация босқичида ишлатиладиган маблағларга эга бўлиши керак. Одатда корхоналар ўз ходимларининг эҳтиёжларига хизмат қиладиган ноишлаб чиқариш соҳасидаги маблағларга ҳам эга бўлади. Шундай қилиб, корхона маблағлари ўзларининг турлари ва жойлашиши бўйича қуйидаги гуруҳларга бўлинади: ишлаб чиқариш воситалари; муомала соҳа (сфера)сидаги маблағлар; ноишлаб чиқариш соҳасидаги маблағлар.

Ишлаб чиқариш воситалари меҳнат воситалари ва меҳнат буюмларидан иборат.

Меҳнат воситалари - инсоннинг яратаётган буюмларига ўз таъсирини ўтказувчи воситалар ҳисобланади. Меҳнат воситалари таркибда ишлаб чиқариш қуроллари (машиналар, асбоб - ускуналар, асбоблар) етакчи ролни ўйнайди. Ишлаб чиқариш қуроллари ёрдамида ишчилар меҳнат буюмларини ташқи кўринишини ўзгартирадилар, уларга янги тус берадилар ва меҳнат маҳсулига айлантирадилар. Меҳнат воситаларига шунингдек, иморатлар, иншоотлар, транспорт воситалари ва хўжалик инвентарлари ҳам қиради. Улар ишлаб чиқариш жараёнини нормал амалга ошириш учун керакли шароитлар яратиб, уни тўғри ташкил этишга ёрдам беради.

Барча меҳнат воситаларининг хусусиятлари шундан иборатки, улар маҳсулотни тайёрлаш жараёнида узоқ муддат давомида қатнашадилар, кўплаб ишлаб чиқариш жараёнларига хизмат қиладилар ва шу билан бирга ўз ташқи кўринишлари ва хусусиятларини ўзгартирмасдан сақлаб қоладилар. Шу билан бир вақтда меҳнат воситалари ўз қийматини аста-секин ишлаб чиқарилган маҳсулот, бажарилган иш ва хизматлар таннархига ва давр ҳаражатларига (амортизация ажратмалари кўринишида) ўтказадилар. Бу уларнинг эскиришига ва қийматини камайишига олиб келади.

Ундан ташқари, корхоналар номоддий активларга эга бўлиб, капитал қўйилмалар ҳамда узоқ муддатли молиявий қўйилмаларни амалга оширишлари мумкин.

Номоддий активлар ўз эгаларига узоқ муддатли ҳуқуқлар ёки афзалликлар беради. Номоддий активларга патентлар, муаллифлик ҳуқуқлари, фирманинг баҳоси, савдо маркалари, алоҳида имтиёзлар, лицензиялар, формулалар, технологиялар, ноу-хау, компьютер дастурлари ва ҳоказолар киради. Номоддий активлар ҳам асосий воситалар сингари фойдаланиш муддатларида ўзларининг қийматини маҳсулот ишлаб чиқариш таннархи ва давр ҳаражатларига аста-секин ўтказиб боради.

Корхоналар узоқ муддатли характерга эга бўлган бошқа активларга ҳам капитал қўйилмалар қилиши мумкин. Уларнинг таркибига асосий воситаларни сотиб олиш, янги объектларни кўриш ва ҳоказоларни киритиш мумкин.

Узоқ муддати молиявий қўйилмалар пай ва акцияларга, облигацияларга ҳамда бошқа корхоналарга қарз бериш учун бўш қолган пул маблағларини қўйишдан ҳам иборат.

Меҳнат буюмлари маҳсулот тайёрланадиган бошланғич материалдан иборат. Уларга хом ашё ва материаллар, ярим тайёр маҳсулотлар ва тугаланмаган ишлаб чиқаришлар киради. Шу гуруҳга ёрдамчи материаллар ва ёқилғилар ҳам киради. Барча меҳнат воситаларининг умумийлиги шундан иборатки, улар фақат биргина ишлаб чиқариш жараёнида истеъмол қилиниб, ўзларининг қийматини тайёрланаётган маҳсулот танархига бутунлай ўтказди.

Хом ашё ва асосий материаллар деб, ишлаб чиқарилаётган маҳсулотнинг асосини ташкил қилувчи меҳнат буюмларига айтилади. Масалан, машинасозлик заводида асосий материаллар сифатида машиналарнинг эҳтиёт қисмлари тайёрланадиган металнинг ҳар хил турлари (пўлат, чўян ва бошқалар) хизмат қилади. Хом ашё деганда ҳисоб амалиётида асосий материаллар (руда, пахта, қанд лавлагиси ва бошқалар) тушунилади.

Ёрдамчи материаллар, асосийлардан фарқли ўлароқ, тайёрланаётган маҳсулотнинг асосини ташкил қилмай, фақат унинг юзага келишида қатнашади. Бунда улар меҳнат воситаларининг нормал ишлаши учун (суртиш ва артиш материаллари) асосий материалларга қўшиш (бириктириш) йўли билан уларга сифат ўзгаришларини киритиш

учун (бўёқлар, лаклар, елимлар), ёки меҳнат жараёнига хизмат қилиш учун - биноларни ёритиш, меҳнат шароитларининг керакли санитария ва гигиенасини таъминлаб туриш учун (электротехникавий материаллар, совун, кипиқ ва шу кабилар) ишлатилади.

Ёқилғи, ўз мохиятига кўра ёрдамчи материалларнинг бир туридир, ёрдамчи материаллар сингари, улар ёки меҳнат воситалари тамонидан истеъмол қилинади (энергетик ёқилғи) ёки асосий материалларга қўшилади (технологик ёқилғи), меҳнат жараёнига хизмат қилиш учун ишлатилади (иситиш учун ишлатиладиган ёқилғи). Ҳисобда ёқилғи ёрдамчи материаллар таркибидан алоҳида гуруҳларга ажратилган. Ёрдамчи материалларнинг кўпчилик қисми сингари, ёқилғининг хусусияти шундан иборатки, у ўзининг натура шаклида янги маҳсулотнинг таркибига кирмайди. Лекин сарфланган ёқилғининг қиймати, ёрдамчи материалларнинг қийматига ўхшаб, ишлаб чиқариш чиқимлари сифатида бутунлай шу маҳсулотнинг таннархига киритилади.

Ярим тайёр маҳсулотлар, баъзи бир ишлов босқичларини ўтган, лекин ҳали тайёр маҳсулотга айланмаган меҳнат буюмларидан иборат. Уларнинг хусусияти шундан иборатки, гарчи улар мазкур босқичдаги (маълум цех ёки маълум участкадаги) барча ишлов операцияларини ўтган бўлсалар ҳам, лекин ишлов ёки йиғиш учун навбатдаги босқич (навбатдаги цехга, участкага) йўналтириши керак бўлади. Масалан, ярим тайёр маҳсулотларга машинасозлик заводининг тайёрловчи цехи томонидан ишлаб чиқарилган, лекин шу заводнинг қайта ишлаш цехида ишланиши давом этадиган деталлар киради. Бир цехда ишловдан ўтгандан кейин, ярим тайёр маҳсулотлар одатда омборга топширилади, кейинчалик омборлардан, уларга бўлган эҳтиёжга қараб, навбатдаги цехга ишлов ёки йиғиш учун келиб тушади.

Мазкур корхонада тайёрланган ярим тайёр маҳсулотлар ўз ишлаб чиқаришининг ярим тайёр маҳсулоти деб номланади. Улардан ташқари, сотиб олинган ярим тайёр маҳсулотлар ҳам (ушбу корхонанинг буюртмаси билан тайёрланган ва унинг тайёр маҳсулотини бутлаш учун мўлжалланган) бўлиши мумкин. Сотиб олинган ярим тайёр маҳсулотлар хом ашё ва асосий материаллар гуруҳига киради. Бу гуруҳга шунингдек эҳтиёт қисмлар, ва идиш материаллари ҳам киради.

Тугалланмаган ишлаб чиқариш бевосита ишловда (иш жойларида) жойлашган меҳнат буюмларидан иборат. Шундай қилиб, улар ҳам, ярим тайёр маҳсулотларга ўхшаб, баъзибир ишлов босқичларини ўтиши билан ҳали тайёр маҳсулотга айланмаган меҳнат буюмларидан иборат бўлади. Лекин, ярим тайёр маҳсулотлар мазкур цехда барча ишловлардан тўла ўтган бўлса, тугалланмаган ишлаб чиқаришда жойлашган меҳнат буюмлари бу ерда ҳали ишланиши лозим бўлади.

Бухгалтерия ҳисобида арзон ва тез эскирувчан буюмлар алоҳида гуруҳга ажратилган ҳолда ҳисобга олинади. Уларга, хизмат қилиш муддатидан қатъий назар қиймати 50 та минимал иш ҳақи миқдоригача бўлган, ва қийматидан қатъий назар, бир йилдан кам хизмат қиладиган буюмлар киради. Масалан, ускуналар, махсус кийим ва махсус пойабзал, кўрпа - ёстиқлар, хўжалик инвентарлари идора товарлари ва ҳоказо.

Муомала доираси (сфераси)даги маблағлар, яъни муомала буюмлари, пул маблағлари, ҳисоб - китобдаги маблағлар (дебиторлик қарзлардаги) ва муомала ва хизмат қилувчи маблағлардан иборат.

Муомала буюмлари корхонада ишлаб чиқарилган ва сотиш учун мўлжалланган тайёр маҳсулотдан иборат. Жойлашган жойга қараб муомала буюмлари омбордаги тайёр маҳсулот ва ортиб жўнатилган товар (тайёр маҳсулот)га бўлинади. Ортиб жўнатилган товарларни муомала буюмларига кўшилишининг боиси шундаки, харидор унинг учун пул тўлагунга қадар (касса усулисида) улар мазкур корxonанинг мулки ҳисобланди. Ҳисоблаш (начисление) усулидан фойдаланганда харидорларга ортиб жўнатилган маҳсулот уни ишлаб чиқарувчи корxonанинг мулки бўлмай, балки сотиб олувчи корxonанинг мулки ҳисобланади ва тўловнинг йўқлиги дебиторлик қарзнинг юзага келганлигини англатади. Ушбу ҳолда мазкур объект муомала доираси (сфераси)дан ҳисоб-китобдаги маблағларга ўтади.

Пул маблағлари ҳар хил тўловларни амалга ошириш учун хизмат қилади. Пул маблағлар ёрдамида корхона мол етказиб берувчилар билан ҳисоб-китоб қилади, ўз ходимларига иш ҳақи тўлайди, давлат доромадларига ҳар хил тўловлар ва ажратмалар қилади ва ҳоказо. Пул маблағлари корхонага харидорлардан - уларга сотилган буюмлар учун, банклардан - кредитлар кўринишида, юқори ташкилотлардан, юқори компаниялардан - вақтинчалик молиявий ёрдам тартибида келиб тушади ва ҳоказо.

Пул маблағлари ўзларининг жойлашган жойга қараб тақсимланади. Корxonалар ўзларининг пул маблағларининг асосий қисмини банкдан ҳисоб-китоб ёки валюта счётларида сақлайдилар. Бунда ҳисоб - китоб счёти корxonаларнинг фақат бўш маблағларини сақлаш учун мўлжалланган бўлмай, у эгасининг барча асосий ҳисоблашувларини мол етказиб берувчилар ва харидорлар, кредит муассасалари, ташкилотлар ва ҳоказолар билан амалга ошириш учун ҳам мўлжаллангандир.

Корxonанинг кечиктириб бўлмайдиган, масалан меҳнат ҳақи, нафақа тўловларини амалга ошириш учун керак бўлган нақд пул захиралари унинг кассасида жойлашган бўлади. Нақд пуллар кассага асосан ҳисоб-китоб счётидан келиб тушади. Фойдаланилмай қолган нақд пуллар ҳисоб-китоб счётига белгиланган муддатларида қайтариб топширилади.

Корхонанинг ҳисоб-китоб счётидаги маълум маблағлар бошқа хўжалик юритиш субъектлари ёки шахсларининг қарзларидан ҳам иборат бўлади. Бундай маблағларга, биринчи навбатда, мазкур корхонадан харидор (буюртмачи) томонидан сотиб олинган маҳсулот (улар учун ишлар ёки хизматлар)лар учун қарзлари ҳамда корхона хизматчиларига ҳар хил харажатларини қоплаш мақсадида ҳисобдорлик шarti билан берилган пул суммалари бўйича ҳисоб-китоблар киради. Топшириқни бажариб бўлгандан кейин, ходим (ҳисобдор шахс) томонидан олинган суммаларнинг сарфланганлиги тўғрисида ҳисобот топширилади ва ишлатилмай қолган пуллар корхона кассасига қайтариледи. Бундай ҳисоб-китоблар **ҳисобдор шахслар билан ҳисоб-китоблар** деб аталади.

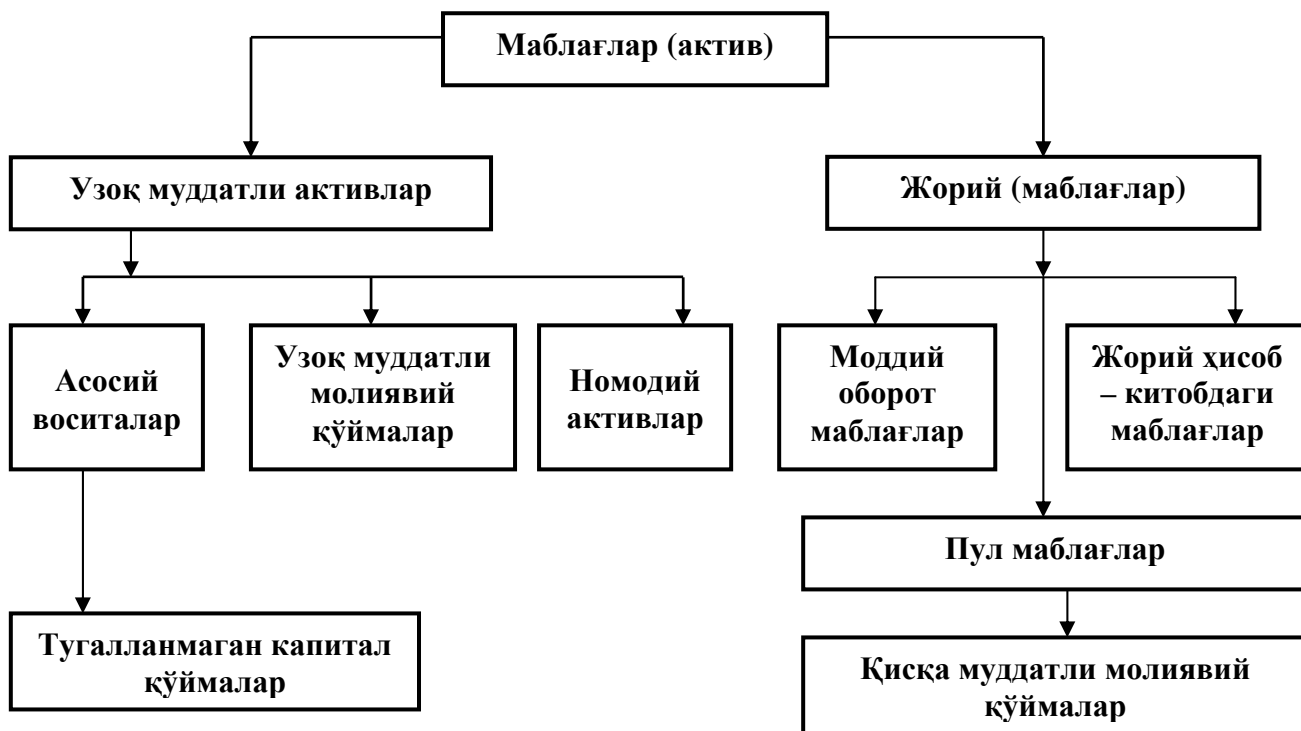
Корхонага қарзлар бошқа муомалалар (бошқа ҳисоб-китоблар) бўйича ҳам бўлиши мумкин. Уларга, мол етказиб берувчиларга тақдим этилган даъволар бўйича қарзлари, ишчи ва хизматчиларнинг ўз эҳтиёжлари учун олинган банк ссудалари бўйича қарзлари киради. Бундай қарздорлар **бошқа дебиторлар** деб номланади.

Муомала соҳасига хизмат қилувчи маблағлар шу соҳада хизмат қиладиган ҳар хил бинолар, асбоб-ускуналар ва инвентарлардан иборат. Бундай маблағларга тайёр маҳсулот омборларининг бинолари, ушбу ишлаб чиқариш корхонасига қарашли савдо иморатлари, шу бино ва иморатлардаги асбоб-ускуналар (тарозилар, совитувчи қурилмалар, токчалар ҳамда шу ерда жойлашган хўжалик инвентарларининг буюмлари - столлар, стуллар, шкафлар ва ҳоказолар) киради.

Ноишлаб чиқариш соҳасидаги маблағларга мазкур корхона ихтиёридаги уй-жой хўжалиги, маданий - маиший мақсадларга мўлжалланган ва соғлиқни сақлаш воситалари киради. Булар турар-жой бинолари, кино-театрлар, болалар боғчалари ва яслиси, болалар оромгоҳи, болалар дам олиш жойлар, ҳаммомлар, кир ювиш ва саргарошхоналар, амбулаторийлари, тиббиёт пунктлари, бинолари, шу биноларда (корхонага қарашли) жойлашган асбоб-ускуналари ва инвентар ҳамда улардан фойдаланиладиган (корхонанинг мулкани ҳосил қиладиган) материаллар, дори-дармонлардан иборат. Бу маблағларининг барчаси корхона ходимларига хизмат қилиш ҳамда уларга зарур бўлган маиший шароитларни яратиш учун мўлжалланган.

Бухгалтерия ҳисобида капитал иккига бўлиб ҳисобга олинади: актив (ҳаракатдаги) капитал ва ҳаракатдаги актив капиталнинг манбаини кўрсатувчи пассив капитал.

Ҳаракатдаги капитал қуйидагилардан иборат:



### 3-чизма. Маблағлар таркиби.

Ҳар бир корхона ташкил қилиниш дақиқасида ўз фаолиятининг ҳажми ва характериға қараб маблағларини шакиллантиради. Агар уларда қўшимча маблағга вақтинчалик эҳтиёж туғилиб қолса, унда маблағларни муайян манбалардан олишлари мумкин. Ишлаб чиқариш натижасида олинган фойданинг бир қисми ёки махсус мақсадларда жамғарилган фондлардан, давлат грантлари ва субсидияларидан фойдаланади. Шундай қилиб, корхона маблағларини ҳосил қилиш режали характериға эгадир. Корхона томонидан ҳар қандай манбадан олинган маблағлар маълум мақсадлар учун мўлжалланган бўлади.

Корхона маблағларини ташкил топиш манбалари ва қандай мақсадларга мўлжалланганлиги уларни ушбу корхонаға келиб тушиш даражасиға қараб амалға оширилади. Маблағлар манбаларининг туси (характери) мулкчиликнинг шаклини акс эттиради. Корхоналар энг аввало ўзининг бутун яшаш даври учун умумдавлат фондидан (давлат корхоналари) ёки ўзларининг муассисларидан, банклардан, бошқа корхона, ташкилотлардан вақтинчалик фойдаланиш учун маблағлар олади.

Шундай қилиб, корхона маблағларининг ташкил топиш манбалари ва қандай мақсадларға йўналтирилганлигиға қараб қуйидаги гуруҳларға бўлинади: ўз маблағлари, қарзға олинган (жалб қилинган) маблағлар.

Ўз маблағлари давлат корхоналарида, фаолиятининг ҳамма даврида берилади ва унга бириктириб кўйилади.

Давлат корхоналарининг маблағларидан фарқли ўлароқ, бошқа мулкчилик шаклидаги корхоналарнинг ўз маблағлари айрим юридик ва жисмоний шахсларнинг қўшма ёки индивидуал мулкидан иборат бўлади.

Давлат корхоналарининг ўз маблағлари бюджетдан молиялаш, захиралар, тақсимланмаган фойда ва бошқа ўз маблағлардан иборат.

Капитал (фонд)лар - бозор иқтисодиёти шароитларидан келиб чиққан ҳолда корхонанинг ихтиёри билан шакллантириладиган устав капитали (фонди) ва захира (резерв) капиталидан ташкил топади.

Устав фонди, корхонага уни ташкил қилиш пайтида умумдавлат фондидан (давлат корхоналарининг капитали) келиб тушган маблағларни ифодалаб, у давлат корхоналари миқёсида фойдаланиладиган бухгалтерия атамасидир. Устав капитал эса аксинча, муассислардан (мулкчиликнинг бошқа шаклларида) келиб тушган маблағлардан иборат бўлиб, у нодавлат секторидаги корхоналарнинг бухгалтерия ҳисобида фойдаланиладиган иқтисодий атамасидир. Корхоналарга ишлаб чиқариш воситалари, муомала соҳасининг баъзи бир маблағлар турлари (муомалага хизмат қилувчи маблағлар ва йўл маблағлари) ва ноишлаб чиқариш соҳасининг маблағлари (тураржой хўжалиги, маданий-маиший мақсадларга мўлжалланган ва соғлиқни сақлаш) берилади. Корхона ташкил қилинаётган пайтда ҳосил қилинган барча ўз маблағларининг пулдаги ифодаси устав фонди (капитали)нинг ҳажмини ифодалайди. Устав фонди (капитали)нинг ҳажми корхонанинг низомида кўрсатилади. Хўжалик фаолияти жараёнида устав фонди (капитали)нинг ҳажми ўсади ёки камаяди ва бунда тегишли ўзгаришлар захира фонди (капитали)да акс эттирилади.

Илгари, фойда ҳисобидан амалга ошириладиган ишлаб чиқаришни ривожлантириш харажатлари, яъни янги техникани жорий этиш, ишлаб чиқаришни механизациялаш ва автоматлаштириш, асосий фонларни янгилаш, ишлаб чиқаришни техникавий такомиллаштириш ва шу қабилар моддий рағбатлантириш - ходимларни мукофотлаш, уларни алоҳида муҳим топшириқларни бажарганликлари учун рағбатлантириш, уларга яқка тартибдаги ёрдам кўрсатиш; ижтимоий-маданий тадбирлар ва тураржой – қуриш, тураржойларни ва маданий-маиший муассасаларни қуриш, уларни капитал тузатиш ҳамда хизматчиларга маданий-маиший хизматларни яхшилашга қилинган сарфлар ҳисобот даврида содир бўлган харажатлар сифатида акс эттирилди.

Бюджетдан молиялаш - бу давлат корхонаси томонидан ўз фаолиятини кенгайтириш учун қўшимча равишда оладиган маблағлар манбаидир. Бюджетдан молиялаш тартибидаги маблағлар давлат корхоналарига янги меҳнат воситаларини сотиб олиш (капитал қўйилмаларни молияшлаш) ёки моддий бойликлар захираси ва пул маблағларини

ошириш) айланма маблағларнинг ўсиши ва тўлдирилишини молияшлар ҳамда бошқа эҳтиёжларга - болалар ва маданий - маориф муассасаларини сақлаш, илмий - тадқиқот ишларини бажариш, кадрлар тайёрлаш ва бошқалар (мақсадли молиялаш) учун берилади.

Қарзга олинган (жалб қилинган) маблағлар корхонага вақтинчалик фойдаланиш учун маълум бир вақтга, маълум шартлар асосида берилади ва унинг муддати тугагандан кейин улар ўз эгаларига қайтарилиши лозим. Уларнинг манбаи узоқ муддатли кредитлар ва қарзга олинган маблағлар, қисқа муддатли кредиторлик қарз ва тақсимотга доир мажбуриятлар ҳисобланади.

Кредитлар ва жалб қилинган маблағларга банкларнинг қисқа муддали ва узоқ муддатлари ҳамда юридик, жисмоний шахслардан қарзга олинган маблағлари киради. Қисқа муддатли банк кредитлари ва қарзга олинган маблағлар корхонанинг вақтинчалик эҳтиёжлари учун кўшимча маблағларнинг асосий манбаи ҳисобланади. Бу товар - моддий бойликлар, йўлдаги ҳисоб-китоб ҳужжатлар ва бошқалар юзасидан олинган кредитлардир. Улар қисқа муддатли кредитлаш тартибида, яъни унча узоқ бўлмаган муддатга (бир йилгача), шу муддатнинг ўтиши билан уларни банкка албатта қайтариш шарти билан берилади.

Узоқ муддатли банк кредитлари ва қарзлари корхонага вақтинчалик истеъмоли узоқ муддатли маблағлари (асосий воситалар ва ҳ.к.)га учун, лекин узоқроқ бўлган муддатга олинган кўшимча маблағлар манбаини кўрсатади. Бундай кредитлар, янги техникани жорий этиш, ишлаб чиқаришни механизациялаш ва ишлаб чиқариш технологиясини яхшилаш; янги маҳсулотни ишлаб чиқаришни ташкил этиш тадбирларига, буюмларнинг сифатини, ишончилигини ва чидамлилигини кўтариш; ўз маблағлари ҳисобидан молиялаш ўрнига капитал сарфларга ва бошқа эҳтиёжларга харажатлар қилиш учун берилади.

Узоқ муддатли кредитлар ва қарзга олинган маблағлар ҳам муддатли ва қайтариладиган хусусиятларга эга бўлиб, бир неча йилга берилади.

Шундай қилиб, қисқа муддатли ва узоқ муддатли кредитлар ҳамда қарзга олинган маблағлар учун умумийлик - уларнинг муддати ва қайтарилиши ҳисобланади.

Бозор иқтисодиётида банк кредитлари ва қарзга олинган маблағлар корхоналар томонидан бошқа ташкилотлардан вақтинчалик эҳтиёжлари учун кўшимча маблағлар олишнинг муҳим манбаидир.

Кредиторлик қарзларининг гуруҳи - мол етказиб берувчилар ва бошқа кредиторларга бўлган қарзларни ўз ичига олади.

Мол етказиб берувчилар деб, корхонага моддий бойликларни сотадиган ташкилотларга айтилади. Моддий бойликлар бўйича қилинадиган ҳисоб - китоб тизимида



биноан, бойликларни олиш вақти билан уларга ҳақ тўланиши ўртасида бирқанча вақт ўтади. Шу давр давомида мазкур корхона ўзларининг мол етказиб берувчилари олдида қарздор бўлиб қоладилар. Натижада мол етказиб берувчиларга бўлган қарз ушбу корхона маблағлари учун вақтинчалик қўшимча манбага айланади.

Бошқа кредиторлар - корхонага бошқа (товарсиз) муомалалар бўйича қарздор бўлган ташкилотлар (ёки шахслар) киради. Уларга ижтимоий суғурта органларига, пенсия, иш билан таъминлаш жамғармаларига ва ҳоказоларга қарзлар, бошқа ҳисоб-китоблар киради. Булар - ишчи ва хизматчиларга уларнинг ўз (индивидуал) эҳтиёжлари учун берилган ссудалар бўйича, суд органларининг қарори асосида ишчи ва хизматчиларнинг иш ҳақларидан ҳар хил ташкилот ва айрим шахслар фойдасига ушлаб қолинган суммалар бўйича, ишчи ва хизматчилар томонидан ўз вақтида талаб қилиб олинмаган иш ҳақлари бўйича корхонанинг қарзларидир.

Мол етказиб берувчиларга ва бошқа кредиторларга бўлган қарзларнинг хусусияти шундан иборатки, олинмаган маблағлар корхонанинг бизнес-режасида назарда тутилмайди ва корхона уларни жуда чекланган муддатга олади.

Тақсимотга доир мажбуриятлар гуруҳига ишчи ва хизматчиларга иш ҳақи бўйича, касаба уюшмаси ташкилотларига ижтимоий суғурта ажратмалари бўйича, пенсия, иш билан таъминлаш фонди ва молия органларига - бюджетга тўловлар бўйича мажбуриятлар киради. Жалб қилинган маблағларнинг бу гуруҳи миллий даромадни тақсимлашнинг баъзи шакллари акс эттиради.

Жумладан, ишчи ва хизматчилар олдидаги мажбуриятлар корхонада яратилган зарурий маҳсулотни тақсимлашнинг шаклини англатади. Гап шундаки, қабул қилинган қоидага кўра ишчи ва хизматчиларга иш ҳақи уларнинг корхонада ишлаган даври тугаб, бир неча кун ўтгандан кейин берилади. Масалан бу давр бизда - бир ой, АҚШ да эса - бир ҳафта. Шундай қилиб, корхонанинг ихтиёрида маълум муддат давомида ҳисоблаб қўйилган, лекин ҳали берилмаган иш ҳақи тўғри келадиган маблағлар сақланиб қолади. Шу муносабат билан, унинг доимо ишчи ва хизматчилар олдида иш ҳақини беришда узиладиган мажбуриятлари юзага келиб туради.

Ижтимоий суғурта, пенсия фонди ва иш билан таъминлаш фонди бўйича мажбуриятлар қўшимча маҳсулотнинг тақсимланишини акс эттиради. Корхоналар ҳар ойда ижтимоий суғуртага, пенсия, иш билан таъминлаш фондига ажратмалар қилади ва ҳисобланган суммаларни тегишли бюджетдан ташқари фондларга ўтказишади. Бу маблағлар ўтказилишига қадар улар корхона ихтиёрида бўлади. Шу муносабат билан унинг яна тегишли суммаларни ўтказиш бўйича доимо мажбуриятлари пайдо бўлиб туради.

Молия ташкилотлари олдидаги мажбуриятлар ҳам қўшимча маҳсулотни тақсимлашни тавсифлайди. Корхоналар вақти-вақти билан белгиланган тўловларни давлат даромадига топшириб туради (қўшилган қиймат солиғи, фойдадан ажратмалар). Демак уларда маълум муддатларда молия органлари олдида шу тўловларни ўтказишга доир мажбуриятлари пайдо бўлиб туради. Шу тўловлар бўйича суммаларни ҳисоблаш дақиқасидан, тўлаш давригача улар корхона ихтиёрида бўлади.

Тақсимот бўйича мажбуриятларнинг умумийлиги шундан иборатки, бу манбалардан маблағлар четдан олиш йўли билан эмас, балки ҳисоблаш йўли билан ҳосил қилинади.

Ялпи (маржинал) даромад - бу корхонада олинган соф даромаднинг бир қисмидир. Маълумки, ялпи фойда амалда сотилган маҳсулот қиймати ва ишлаб чиқаришга кетган харажатлар ўртасидаги фарқ сифатида намоён бўлади. У марказлаштирилган давлат соф даромади ва корхона соф даромадига бўлинади. Марказлаштирилган давлат соф даромади қўшилган қиймат солиғи, акциз солиғи ва фойдадан ажратмалардан ҳосил бўлади. Қўшилган қиймат солиғи ва акциз солиғи корхона маҳсулотининг реализацияси жараёнида қатъий меъёрлар бўйича ундирилади, фойдадан ажратмалар корхона томонидан уни тақсимлаш пайтида давлат бюджетига киритилади. Фойданинг бошқа қисми корхонанинг ихтиёрида қолдирилади ва давр харажатлари, молиявий фаолиятдан талофотлар, дивидендларни тўлаш ва бошқа эҳтиёжлар харажатларини қоплаш учун ишлатилади. Шундай қилиб, корхона томонидан олинган ялпи фойда икки томонлама йўналишга эга: унинг бир қисми давлат даромадига ажратилади, бошқа қисми эса корхона ихтиёрида қолдирилади. Шунинг учун уни тақсимланишига қадар ўз маблағлари ёки жалб қилинган маблағлар манбаига киритиш мумкин эмас ва шу сабабдан у алоҳида гуруҳга ажратилади.

Корхона фойда (даромад) ёки зарарни яратилган маҳсулот (бажарилган иш, кўрсатилган хизматлар) реализациясидан, ортиқча моддий бойликларни сотишдан, молиявий фаолиятдан, жарималар ва пенялар кўринишида, валюта операциялари ва қимматли қоғозлар бўйича муомалалар бўйича ва бошқалардан олади.

Бухгалтерия ҳисоби мазкур корхона ва унинг хўжалик бўлинмалари эга бўлган маблағлари ва улардан фойдаланишнинг самарадорлиги керакли ахборот билан таъминлаган ҳолда, уларнинг самарасини оширишга ёрдам бериши керак.

Қуйида ҳаракатдаги капитал манбалари схемасини келтирамиз.



4-чизма. Маблағлар манбалари таркиби.

## 2.5. БУХГАЛТЕРИЯ ҲИСОБИНИНГ УСУЛИ (МЕТОДИ) ВА УНИНГ ЭЛЕМЕНТЛАРИ

**Усул элементлари.** Усул (метод юнонча *metodos*) тушунчаси икки маънони билдиради:

- 1) айрим воқеаларни билиш ўрганиш усули;
- 2) алоҳида усул, ҳаракат усули ёки кўриниши.

Биринчи тушунча кенгрок маънога эга. Ҳар бир фан каби бухгалтерия ҳисоби ўз усули билан таърифланади. Ҳисоб юритиш тартибини белгилаб берувчи таркибий қисм сифатида бухгалтерия ҳисобига хос бўлган қуйидаги усуллар маълум:

1. Хужжатлаштириш;
2. Инвестиция;
3. Баҳолаш;
4. Калькуляция;
5. Бухгалтерия ҳисоби счетлари;
6. Иккиёқлама ёзув;
7. Бухгалтерия баланси;
8. Ҳисобот.

Бу тушунчалар бухгалтерия ҳисоби усул элементлари дейилади.

Иккинчи маънода – алоҳида фойдаланиладиган усуллар маъносида - қўлланиладиган усуллар йиғиндиси ҳисобнинг методология (услуги)сини ташкил этади.

Методология бухгалтерия ҳисоби олдида турган мақсад ва вазифалар ҳам уларни ечиш имкониятлари, яъни мавжуд техник ва технологик база билан белгиланади.

Усулнинг мазмуни - мазкур фаннинг предмети, вазифалари ва унинг олдида қўйиладиган талаблар хусусиятларига боғлиқ бўлади. Улар бухгалтерия ҳисоби усулининг таркибига кирадиган аниқ усулларни белгилаб беради.

Энг аввал шунга эътибор бериш лозимки, бухгалтерия ҳисобида содир бўладиган барча хўжалик жараёнлари, унинг ихтиёридаги барча маблағларни акс эттирувчи ахборотлар шаклланади. Ҳар хил жараёнларда содир бўладиган муомалалар сони ҳамда корхона ихтиёрида жойлашган маблағлар тури ва манбалари жуда кўпдир. Ҳар бир хўжалик муомаласи ва маблағлар ҳамда манбалар тури устидан зарурий бошқарув ахборотини умулаштириш, шакллантиришни хужжатлаштириш ёрдамида кузатиб борилади.

Хужжатлаштириш бухгалтерия ҳисобининг объектлари (унинг предметининг таркибий унсурлари) устидан ёппасига ва узлуксиз кузатишни амалга ошириш имконини берадиган дастлабки акс эттириш усулидир. Бунинг учун ҳар бир алоҳида муомала учун ёки уларнинг бир турдаги гуруҳи учун дастлабки ҳисоб ахборотини муайян моддий ташувчиси тузилади. Унда амалга оширилган муомаланинг мазмуни қайд этилади.

Хужжатлаштириш ёрдамида содир бўлаётган хўжалик муомалалари ҳақида мукамал маълумотлар олинади. Бу маълумотлар уларни кейинчалик иқтисодий жиҳатдан гуруҳлаш ва умумлаштириш учун асос бўлиб ҳисобланади. Юридик талабларга риоя қилинган ҳолда ҳужжатлардан фойдаланиш бухгалтерия ҳисобининг маълумотларига исботловчи куч бағишлайди.

Лекин, хўжалик жараёнида бўлиб ўтаётган барча ҳодисаларни ҳам ҳужжатлаштириш ёрдамида қайд қилиб бўлавермайди. Жумладан, табиий йўқолиш, маблағларни қабул қилиш ва топшириш пайтидаги ноаниқликлар, ҳисобдаги хатолар ва қолаверса ўғирликлар тегишли қийматликларнинг ҳақиқий миқдорини дастлабки ахборотни ташувчилар ва ҳисобда акс эттирилганларидан четга оғишига олиб келади. Бундай ҳодисаларнинг расмийлаштириш, улар содир бўлаётганда эмас, балки маълум бўлгандагина мумкин бўлади. Дастлабки ахборот ташувчилар томонидан қайд қилинмай қолган ҳодисалар, ҳужжатлаштиришга зарурий қўшимчалар қайта рўйхатга олиш (инвентаризация) ёрдамида аниқланади. Унинг маълумотлари юқорида келтирилган у ёки бошқа сабабларга кўра ўз вақтида ҳисобга олинмай қолган ҳисоб кўрсаткичларини ҳақиқатдагига мувофиқлаштириш учун хизмат қилади.

Шундай қилиб, ҳужжатлаштириш ва рўйхатга олиш бухгалтерия ҳисобининг объектларини дастлабки кузатиш амалга ошириш учун қўлланилади. Улардан фойдаланиш - мулкнинг бут сақланиши устидан назорат қилиш имконини беради. Ҳужжатлаштириш ва рўйхатга олишнинг маълумотлари моддий-жавобгар шахсларнинг ҳатти-ҳаракатлари, амалга оширилаётган муомалаларнинг қонунийлиги, маблағларнинг тўғри сақланиши, улардан мақсадга мувофиқ равишда фойдаланиш ва шу қабила устидан кузатиш имконини беради.

Юқорида таъкидланганидек, хўжалик муомалалари ва маблағлар жуда турли-тумандир. Лекин, бухгалтерия ҳисоби улар ҳақида йиғма (умумлаштирилган) кўрсаткичларни бериши керак. Бу, йиғиладиган маълумотлар ўлчагичларида ифодаланилади. Бунинг учун бухгалтерия ҳисобида баҳолаш усули қўлланилади. Баҳолаш ёрдамида натура ва меҳнат кўрсаткичларини пул кўрсаткичларига айлантирилади.

Хўжалик жараёнини бошқариш учун уни амалга ошириш билан боғлиқ бўлган барча чиқимларни ҳисоблаб чиқиш, ҳар бир жараёнда ишлатилган ҳам жонли, ҳам

моддийлаштирилган меҳнатни ҳисоблаб чиқиш керак. Бунда ҳар бир чиқим турининг миқдоринигина эмас, балки аниқ бўлган, уларнинг объектига тегишли бўлган умумий суммасини топиш, яъни ҳисобга олинаётган маҳсулотларнинг таннархини аниқлаб топиш лозим бўлади. Маҳсулот таннархи - ишлаб чиқариш ҳаражатларининг миқдори устидан назорат қилиш учун қўлланиладиган калькуляция ёрдамида ҳисоблаб топилади. У объектларнинг ҳақиқий таннархини аниқлаш имконини беради.

Шундай қилиб, калькуляция бухгалтерия ҳисоби объектларини қийматли ўлчаш учун хизмат қилади. Уларнинг қўлланилиши тижорат ҳисоб-китобини мустаҳкамлаш учун катта аҳамият касб этади. Маълумки, тижорат ҳисоб-китобига риоя қилиш корхона ҳаражатлари билан унинг фаолият натижалари ўртасидаги мувофиқликни талаб қилади. Ҳаражатлар билан натижаларни солиштириш ҳақиқий таннарх калькуляцияси маълумотларига асосланадиган пулдаги ифодалаш йўли билан эришилади.

Бухгалтерия ҳисобининг объектлари таркибидаги ва функцияларидаги фарқланишлар уларнинг устидан алоҳида гуруҳлар бўйича, масалан, меҳнат воситалари, меҳнат буюмлари, пул маблағлари ва ҳоказоларни кузатиш зарурлигини тақазо этади. Ундан ташқари, ушбу гуруҳларнинг ичида маблағларнинг алоҳида турлари ва уларнинг жойлашган жойлари бўйича ташкил қилиш керак бўлади. Демак, ҳисоб билан алоҳида ажратилган ҳар бир меҳнат воситасининг тури - бинолар, машиналар, ускуналар ва ҳоказо; меҳнат буюмлари - асосий ва ёрдамчи материаллар, ёқилғи, ярим тайёр маҳсулот ва бошқалар; пул маблағлари уларнинг жойлашган жойлари бўйича ҳисоб-китоб, валюта ва банкдаги бошқа счётлар, корхонанинг кассасида ва шу кабилар қамраб олинган бўлиши керак. Шу билан бирга бундай гуруҳлаш кўпинча камлик қилиб қолади. Масалан, меҳнат буюмларининг ҳар хил турлари устидан, айтилик асосий материаллар устидан, кузатиш уларнинг ҳар бир тури, сорти, катта-кичиклиги ва ҳоказолар тўғрисида маълумотлар олишни талаб қилади. Шунга ўхшаш гуруҳлаш бухгалтерия ҳисобида маблағлар манбалари ва хўжалик жараёнлари бўйича ҳам амалга оширилади.

Хўжалик маблағлари ва хўжалик муомалаларини акс эттиришда, уларни бошқариш учун зарур бўлган маълумотларни олишда, бухгалтерия ҳисоби объектларини иқтисодий жиҳатдан гуруҳлашда счётлардан фойдаланилади.

Ахборотни дастлабки ташувчилардаги маълумотлар ҳисоб объектларига фақат тарқоқ бўлган тавсиф беради, шу сабабли счётларга эҳтиёж туғилади. Бу маълумотларни умумлаштирган ҳолда гуруҳлаш ва суммалаштириш лозим бўлади. Бундай функцияни бухгалтерия ҳисобида счётлар бажаради.

Хўжалик муомалаларини бухгалтерия счётларида акс эттириш иккиёқлама ёзув воситасида амалга оширилади. Иккиёқлама ёзувнинг моҳияти ҳар бир хўжалик муомаласи

натижасида юзага келадиган икки ҳодисани ўзаро боғланган ҳолда акс эттиришдан иборат. Масалан, материалларни харид қилиш муомаласини қайд эта туриб, сотиб олинган қийматликларнинг келиши (тайёрланиши) ва мол етказиб берувчиларга тўланган пул маблағларининг сарфланиши (қарзнинг юзага келиши) кўрсаткичлари ўзаро боғланади ёки маҳсулот тайёрлашга материаллар сарфлашни акс эттирати туриб, ўзаро боғлиқликда ишлаб чиқариш чиқимларининг ошиши ва корхона омборидаги материалларнинг камайиши кўрсатилади. Муомалаларни бундай усул билан ёзиш уларнинг иқтисодий мазмунини очиқ беради ва хўжалик фаолиятини чуқурроқ ўрганишга ёрдам беради.

Шундай қилиб, счётлар ва иккиёқлама ёзув бухгалтерия ҳисоби объектлари тўғрисидаги маълумотларни жорий гуруҳлаш мақсадида қўлланилади. Улар ёрдамида корхонани тезкор бошқариш, моддий жавобгар шахслар мулкларининг бут сақланиши устидан назорат амалга оширилади. Улар хўжалик фаолиятининг йиғма кўрсаткичларини ҳисоблаб чиқиш учун зарур бўлган маълумотларни аста-секин жамғариш ва тартибга солиш (системалаш) имконини беради.

Бухгалтерия ҳисоби, аниқ объектларнинг кенг бўлган таркиби корхона хўжалик маблағларини доимий кўздан кечириш зарурлигини тақозо этади. Бунинг учун хўжалик маблағларини икки хилга, яъни уларнинг турлари ва жойлашиши ҳамда ташкил топиш манбалари ва қандай мақсадга мўлжалланганлигига қараб, кўрсатадиган бухгалтерия баланси хизмат қилади. Хўжалик маблағларини акс эттиришнинг бундай тартиби уларнинг барча йиғиндисини ўзаро боғланган ҳолда кўриш имконини беради ва корхонанинг улар билан таъминланганлигини таҳлил қилишни енгиллаштиради.

Хўжалик жараёнларини вақти-вақти билан кўздан кечириш бухгалтерия ҳисобида уларни тавсифловчи кўрсаткичлар устидан кузатиш йўли билан амалга оширилади. Бундай кўрсаткичлар хўжалик фаолиятининг барча асосий участкалари бўйича белгиланади. Бу - ишлаб чиқариш ва сотиш ҳажми, фойда ва рентабеллик, таннарх ва бошқалардир. Буларнинг ҳаммаси ҳисоб маълумотлари асосида бюджетнинг бажарилишининг йиғма тизимини ифодаловчи ҳисоботда акс этирилади. Ҳисобот - ҳисоб-китобларнинг илмий асосланган тизими ёрдамида тузилади. У ҳисоблаб чиқариладиган кўрсаткичларнинг тўғрилигини ва уларнинг ўтган даврдаги ҳудди шундай кўрсаткичлари билан ҳамда корхонанинг молиявий аҳволини баҳолаш мақсадида бошқа корхоналарнинг ҳудди шундай кўрсаткичлари билан солиштириш мумкинлигини таъминлайди.

Юқорида айтилганлардан келиб чиқиб, баланс ва ҳисобот бухгалтерия ҳисоби маълумотларини яқунловчи умумлаштириш усули ҳисобланади десак бўлади. Бу усуллардан фойдаланиш бухгалтерия ҳисобининг муҳим вазифалари ҳисобланган корхона

ва унинг таркибий бўлинмаларини бошқариш, корхонанинг молиявий аҳволини баҳолаш каби муҳим бўлган вазифаларни ечишни таъминлайди. Корхонада тезкор бошқариш ҳужжатлар ва счётлар маълумотлари бўйича ҳар куни амалга оширилади, лекин у узокрок бўлган муддатдаги корхоналар ишини чуқур таҳлил қилиш имконини бермайди. Хўжалик фаолияти натижаларини узок бўлган вақтлар учун ҳар томонлана ва мукамал таҳлил қилишни фақат баланс ва ҳисобот ёрдамига амалга ошириш мумкин.

Шу билан бухгалтерия ҳисобида қўлланиладиган усуллар моҳиятини кўриб чиқишга яқун ясаймиз. Шундай қилиб, бухгалтерия ҳисобининг усули (методи) қўйидаги усул(элемент)лардан иборат экан: ҳужжатлаштириш ва йўқлама қилиш (инвентаризация), баҳолаш ва калькуляция, счётлар ва иккиёқлама ёзув, баланс ва ҳисобот.

Бу усуллардан баъзи бирлари хўжалик ҳисобининг бошқа турларида ҳам кенг қўлланилади. Буларда кенг миқёсда ҳужжатлаштириш, баҳолаш, калькуляция, ҳисобот ва маълум даражада баланс (балансли усул) қўлланилади. Масалан, статистикада балансли усулдан - меҳнат балансини, турли моддий ресурсларнинг балансини тузиш учун фойдаланилади ва ҳоказо.

Бухгалтерия ҳисобининг амалиётида барча усуллар ажралган ҳолда эмас, балки ягона бутунликнинг бир қисми сифатида қўйидаги кетма - кетликда қўлланилади. Ҳужжатлаштиришдан - хўжалик муомалалари ҳақида дастлабки маълумотларни олиш учун фойдаланилади. Маълумотларни ҳужжатлаштириш асосида хўжалик фаолиятини бухгалтерия ҳисобида навбатдаги акс эттириш амалга оширилади. Ҳужжатлардан маълумотлар албатта умумлаштирилган пул ўлчагичида фойдаланади. Бунинг учун натура ва меҳнат кўрсаткичларидан пул кўрсаткичларига ўтказиш имконини берадиган баҳолаш хизмат қилади.

Ҳужжатларда қайд этилган бухгалтерия ҳисоби объектлари тўғрисидаги маълумотлар иқтисодий жиҳатдан гуруҳланади ва суммалаштирилади, бунинг учун эса счётлар ва иккиёқлама ёзувдан фойдаланилади. Счётларда олинadиган кўрсаткичлар иккиёқлама ёзув ёрдамида ўзаро боғланади. Счётларда келтирилган маълумотлар йўқлама қилиш жараёнида текширилади ва аниқланади. Текширилган маълумотлар асосида у ёки бошқа объектга тегишли бўлган чиқимлар ҳисоблаб чиқилади, яъни уларнинг таннаҳри ҳисоблаб чиқилади - калькуляция тузилади.

Шунда тезда жорий бухгалтерия ҳисоби юритилади ҳамда корхона ва унинг таркибий бўлинмаларининг фаолияти бошқарилади. Бухгалтерия ҳисоби объектларини жорий акс эттириш маблағларнинг турлари ва уларнинг манбалари синов (пробный) балансида солиштириш билан назорат қилинади ва ички ҳисобот ёрдамида жорий маълумотларни вақти-вақти билан йиғиб яқунланади.



Бухгалтерия ҳисоби усулининг турли унсурлари билан бирга олиб бориш ва улардан амалий фойдаланиш мана шулардан иборат. Усулнинг унсурлари бир бировлари билан чамбарас боғлиқ бўлиб, уларнинг ҳар бири олдингиларидан фойдаланади ёки ўзлари кейингиларига маълумотлар беради. Шундай қилиб, бухгалтерия ҳисобининг усули - бу хўжалик маблағлари ва жараёнларини бошқариш учун ахборотни шакллантириш усулларининг йиғиндисидир.

Бухгалтерия ҳисобининг усули қатор усуллардан кенг фойдаланиш билан тавсифланади ва уларнинг ҳар бири маълум мақсадларга хизмат қилиб, биргаликда ягона тизимни ҳосил қилади. Бухгалтерия объектлари унда ёппасига ва узлуксиз ўз аксини топади. Бухгалтерия ҳисобининг усули ҳисобга олинаётган объектларни ўзаро боғланган ҳолда акс эттириш имконини беради ва шу билан айрим ҳодисалар ўртасидаги сабабли боғлиқликни юзага чиқаради. Хўжалик ҳодисалари бухгалтерия ҳисобида реал маълумотлар асосида кўрсатилади ва шу билан унинг объективлиги таъминланади.

Бухгалтерия ҳисобининг усули хўжалик ҳаётининг барча ҳодисалари, хўжалик фаолияти жараёнида содир бўлаётган барча кўп сонли муомалаларни кузатиш имконини берибгина қолмай, ундан ташқари, илмий асосланган бошқарув ечимларини ишлаб чиқиш учун катта аҳамиятга эга бўлган маълумотларни иқтисодий жиҳатдан умумлаштириш имкониятини ҳам яратади.

Бухгалтерия ҳисоби усулидан фойдаланишнинг бош мақсади хўжалик фаолиятини бошқаришни амалга ошириш учун талаб қилинадиган кўрсаткичларни ҳисоблаб чиқишдан иборат.

Юқорида ёзилганларга асосланиб бухгалтерия ҳисоби усулининг моҳиятини куйидагича таърифлаш мумкин.

Бухгалтерия ҳисобининг усули - бухгалтерия ҳисоби объектларини хўжалик фаолиятини бошқаришни амалга ошириш мақсадида ёппасига, узлуксиз, ўзаро боғланган ва объектив акс эттиришни таъминлайдиган усуллар тизимидан иборат.

## Тест саволлари:

### 1. Муомалаларнинг асосий мазмуни нимадан иборат?

- А. Корхонанинг маблағларнинг ҳаракати ва уларнинг шаклларининг ўзгаришидан.
- Б. Муомалаларни пулда ифодалашдан.
- В. Бошқарув ахборотини шакллантиришдан.

### 2. Корхона маблағлари қандай гуруҳларга бўлинади?

- А. Асосий ишлаб чиқариш ва ёрдамчи ишлаб чиқариш маблағлар.
- Б. Асосий материаллар ва меҳнат ҳаражатлари.
- В. Ишлаб чиқариш, ноишлаб чиқариш ва маомала соҳасидаги маблағлар.

### 3. Ишлаб чиқариш жараёни қайси элементларни ўз ичига олади?

- А. Фақат меҳнат воситаларини.
- Б. Фақат меҳнат буюмларини.
- В. Фақат ишчи кучини.
- Г. А+Б+В.

### 4. Меҳнат воситалари меҳнат буюмларидан нима билан фарқланади?

- А. Ишлаб чиқаришда узоқ муддат давомида қатнашишида.
- Б. Ўз қийматини тайёр маҳсулотга қисман ўтказишида.
- В. Ўз ташқи кўринишини ўзгартирмалигида.
- Г. Уччала жавоб ҳам тўғри.

### 5. Ҳаракатдаги капитал нималардан иборат?

- А. Асосий капитал ва асосий воситалар.
- Б. Айланма капитал ва пул маблағлари.
- В. Айланма капитал ва пул капитал.
- Г. Барча жавоблар тўғри.

### 6. Корхонанинг маблағлари манбалари қандай гуруҳларга бўлинади?

- А. Ўз маблағлари ва устав капитали.
- Б. Устав капитали ва тақсимланмаган фойда.
- В. Ўз маблағлари ва мажбуриятлар.
- Г. Тўғри жавоб йўқ.

### **Ўз ўзини текшириш саволлари:**

1. Бухгалтерия ҳисоби предмети деганда нимани тушунаси?
2. Бухгалтерия ҳисоби предмети мазмуни нима билан белиланади?
3. Бухгалтерия ҳисобининг объектлари деганда нимани тушунаси?
4. Хўжалик жараёнлари ўз ичига қайси босқичларни қамраб олади?
5. Таъминот доираси (сфераси) деб нимани тушунаси?
6. Ишлаб чиқариш жараёни билан сотиш жараёнини фарқи нимада?
7. Бухгалтерия ҳисобида қўлланиладиган усулларни санаб чиқинг?
8. Бухгалтерия ҳисобининг усули билан услуги (методологияси)ни вазифалари нимадан иборат?
9. Хужжатлаштириш нима учун зарур?
10. Инвентаризациянинг моҳияти нимада?
11. Бухгалтерия ҳисобида баҳолаш нима учун зарур?
12. Бухгалтерия ҳисобини счётларсиз юритса бўладими?
13. Икки ёқлама ёзувнинг моҳияти нимада?
14. Баланс ва ҳиобот тузмаса бўладими?

### **Адабиётлар рўйхати:**

1. «Бухгалтерия ҳисоби тўғрисида» Қонун, 1996 й. 30-август.
2. «Маҳсулот (ишлар, хизматлар)ни ишлаб чиқариш ва сотиш ҳаражатларининг таркиби ҳамда молиявий натижаларини шакллантириш тартиби тўғрисида» Низом. 1999 й. 5-феврал.
3. Национальные стандарты бухгалтерского учета Республики Узбекистана. Ассоциация бухгалтеров и аудиторов Узбекистана. Ташкент – 2002 г.
4. Макаров В.С. Теория бухгалтерия учета. М.: Статистика , 1974г.
5. Ўзбекистон республикаси бухгалтерия ҳисобининг миллий стандартлари БҲМС. 21-сонли, Таржимонлар: проф. А.Сотволдиев ва О.Машарипов. тошкент – 2002 г.

## III – БОБ “Бухгалтерия баланси, унинг тузилиши ва мазмуни”

### 3.1. БАЛАНС ТЎҒРИСИДА ТУШУНЧА

Парижда Лувр музейида бир эркак кишига хайкал ўрнатилган. Унинг ягона икк қаламдан иборат бўлиб биттаси қулоғига қистирилган, иккинчиси қўлида. Бу эрамиздан 1000 йил олдин катта мулкдор қўлида мирза (котиб) лвозимида ишлаган кишига қўйилган хайкал эди. Унинг асосий вазифаси хўжайини томонидан бозорга қанча мол олиб бориб сотгани, яъни қанча ғалла, ем, хашак ва бошқа нарсаларни сотгани ёки сотиб олгани тўғрисидаги маълумотларни ёзиб бориб вақти вақти билан хўжайиннинг қандай ва қанча маблағлари, бошқлардан оладиган ва уларга берадиган мол-мулки қанчалиги тўғрисида натура кўрсаткичида ахборот бериб турар эди. Бу ўша вақтнинг ўзига хос балансини англатар эди. Савдо-сотикнинг ривожланиши натижасида пул ўлчови вужудга келиши ва пул бирлигининг стандартлашиши натижасида мирза (котиб) ўз хўжайинига тегишли бўлган турли маблағлари, унинг олишга тегишли ва бошқаларга беришга тегишли қарзларини қанча эканлигини ва маълум бир давр охирига қанча маблағга эга эканлигини пулда ифодалаш имкониятига эга бўлган.

Демак, бухгалтерия баланси субъектнинг ресурслари (активлари), ресурсларга бўлган даъволар (мажбуриятлар) ва мулк эгасига тегишли улуш (ўз) маблағлари тўғрисидаги иқтисодий ахборот бўлиб ҳисобланади.

Хўжалик субъектларини бошқариш учун энг аввало улардаги маблағлар ҳақидаги маълумотларга эга бўлиш керак. Шу билан бирга улар, маблағларнинг қандай турларига эга ва бу маблағлар қандай манбаалардан ташкил топганлигини билиш керак бўлади. Бундай маълумотлар умумлаштирилган ҳолда пул кўрсаткичларида маълум бир санага берилиши керак. Маблағлар таркиби ва қандай мақсадларга мўлжалланганлигини ўрганиш учун уларни иқтисодий жиҳатдан гуруҳлаш зарур. Мана шу маълумотлар бухгалтерия баланси ёрдамида олинади.

Бухгалтерия баланси хўжалик маблағларини уларнинг турлари ва ташкил топиш манбаалари бўйича муайян бир даврга пулда ифодаланиб умумлаштириб акс эттириш, иқтисодий гуруҳлаш усулидир.

Маблағлар турлари ва уларнинг манбааларини ажратиш кўрсатиш мақсадида Ўзбекистон Республикаси Молия Вазирлигининг 2002 йил 7 февралда 30-сонли буйруғи билан қабул қилинган баланс икки қисмдан иборат бўлган жадвал шаклида тузилган. Унинг чап томонида маблағлар турлари ва уларнинг жойланиши келтирилади ва у актив

қисм деб номланади, пассив қисм деб номланадиган ўнг томонида маблағлар манбалари ва уларнинг қандай мақсадларга аталганлиги кўрсатилади.

«**Актив**» **атамаси лотинча** - фаолиятли, амал қилиш, мавжуд бўлиш деган сўзлардан келиб чиққан. Шундан келиб чиқиб, актив деганда маблағлар қандай амал қилаётганлигини, ишлаётганлигини кўрсатувчи маблағлар гуруҳланишини тушуниш керак.

Активлар – бу олдинги амалга оширилган муаммоларни ёки олдин содир бўлган воқеалар натижасида корхонага келиб тушган, ва улардан фойдаланиш келажакда фойда келтирадиган иқтисодий ресурслардир.

Активлар уч хил хусусиятга эга бўлиши керак:

а) келажакдаги иқтисодий нафни ўзида мужассамланиши, бевосита ёки билвосита пул маблағлари ёки уларнинг эквивалентларини кўпайтириш имконияти;

б) бу иқтисодий нафларни назорат қилиш қобилиятини мужассамлаш;

в) олдинги битимлар ёки бошқа воқеаларнинг натижаси бўлиши.

«**Пассив**» **атамасининг илдизи ҳам лотинча** - фаолсиз, холис (бетараф) турмок, тушунтириш каби сўзларнинг илдизидан олинган. Тарихан бу атама дастлаб фақат қарзга олинган маблағларга нисбатан, яъни учинчи шахслар олдидаги мажбуриятларга нисбатан қўлланар эди. Бу билан мулк эгаси қарзга олинган маблағларга бўлган муносабатда ўзбошимчалик (бемалоллик)дан ўзини тутиши кераклиги таъкидланган эди. Кейинчалик «пассив» атамаси манбааларнинг бошқа моддаларига ҳам тарқатилган бўлиб, фақат корхона мажбуриятларини тавсифлабгина эмас, маблағлар турларини қандай мақсадларга мўлжалланганлигини ҳам тавсифлаш учун ишлатиладиган бўлди.

Манбааларнинг таркибий қисмини мажбуриятлар ташкил этади. Субъектнинг мажбуриятлари – бу олдинги амалга оширилган муаммоларни натижаси ёки келажакда ўзида мужассамланган иқтисодий нафни чиқиб кетиши ёки янги мажбуриятларни вужудга келиши билан яқунланади.

Мажбуриятларни уч хил хусусиятга эга бўлиши керак:

а) активларни чиқиб кетиши ёки хизмат кўрсатиш йўли билан тўлашни вужудга келтирадиган мавжуд доимий мажбуриятни ўзида мажассамлаштириши;

б) субъект учун мажбуриятни бажарилиши мажбурийлиги ва қарийиб муқаррарлиги;

в) олдинги битим ёки олдинги воқеалар натижаси бўлиши.

Унинг активида ҳам пассивида ҳам баланс моддалари икки бўлиб кўрсатилади:

Активда: I бўлим. Узоқ муддатли активлар, асосий воситалар.

II бўлим. Айланма активлар.

Пассивда: I бўлим. Ўз маблағлари.

## II бўлим. Мажбуриятлар.

Баланс кўрсаткичларидан қуйидаги иқтисодий кўрсаткичларни аниқлаб олиш мумкин.

Активлар айланма маблағ билан ўз капитали йиғиндисига тенг.

Хўжалик юритувчи субъектнинг ўз маблағлари активларидан мажбуриятларини айирганига тенг.

Актив ва пассивнинг ҳар бир унсури (элементи) маблағлар тури ёки уларнинг манбаи баланс моддаси деб аталади. Активда, масалан, қуйидаги моддалар келтирилади: «Асосий воситалар», «Тугалланмаган ишлаб чиқариш», «Тайёр маҳсулот», «Ҳисоб-китоб счёти» ва бошқалар; пассивда - «Устав капитали (фонди)», «Ҳисобот йилининг тақсимланмаган фойдаси (қопланмаган зарари)», «Банк кредитлари», «Мол етказиб берувчилардан қарзлар» ва бошқа моддалар.

Бухгалтерия балансининг хусусияти актив ва пассивлар пуллик яқунларининг тенглигидан иборат. Бу талаб ҳар қандай корхона баланси учун мажбурийдир. Бу талаб активда ҳам, пассивда ҳам маблағларнинг бир хил ҳажмда, фақат ҳар хил гуруҳланишда кўрсатилади: активда - турлари бўйича, пассивда - манбалари бўйича. Балансининг номи ҳам шунга асосланган, чунки «баланс» сўзи тенглик, баробарликни англатади. Шунинг учун ҳам, баланс активи ва пассиви «баланс» сўзи билан белгиланади.

Баланс корxonанинг хўжалик маблағларини у ёки бошқа саналарга тавсифлаб, унинг ўтган даврдаги барча фаолият натижасини қандай ҳолатга олиб келганлигини кўрсатади. Шундай қилиб, баланс корхона маблағларининг турлари ва уларнинг манбалари ҳақидаги муҳим ахборотга эга бўлган хўжалик юритиш субъектлари ишининг яқунлари тўғрисидаги ҳисоботдир десак бўлади.

### 3.2 БАЛАНС ТУЗИЛИШИ ВА УНИНГ МОДДАЛАРИ МАЗМУНИ

Олдинги бобда кўриб чиқилган хўжалик маблағларини иқтисодий туркумлашнинг асосий бўлимлари бўйича моддаларни акс этириб ва уларни гуруҳлаб, бизнинг республикамызда қабул қилинган балансни ва унинг асосий моддалари мазмунини кўриб чиқамиз.

*Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлигининг  
2002 йил 7-февралдаги 83-сонли буйруғига 1-  
сонли илова.*

#### **БУХГАЛТЕРИЯ БАЛАНСИ – 1-сонли шакл**

\_\_\_\_\_ 20 йилга  
Корхона, ташкилот \_\_\_\_\_

БХУТ бўйича 1-шакл 

Коды
0710001

Сана (йил, ой, кун) 

--	--	--	--

Тармоқ (фаолият тури)

КТУТ бўйича 

--

ХХТУТ бўйича 

--

Давлат мулкини бошқариш органи \_

КТУТ бўйича 

--

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Назорат сумма 

--

Ўлчов бирлиги, минг сўм

Жўналтилган сана 

--

Манзилгоҳ \_\_\_\_\_

Қабул қилинган мана 

--

Топширилган муддат 

--

<b>Кўрсаткичлар номи</b>	<b>Сатр коди</b>	<b>Ҳисобот йили бошига</b>	<b>Ҳисобот йили охирига</b>
<b>А к т и в</b>			
<b>I. Узоқ муддатли активлар</b>			
Асосий воситалар			
Бошланғич (қайта тиклаш) қиймат (01, 03)	010		
Амортизация (02)	011		
Қолдиқ қиймат (010 – 011)	012		
Номоддий активлар:			
Бошланғич қиймат (04)	020		
Эскириш (05)	021		
Қолдиқ қиймат (020 – 021)	022		
Капитал қўйилмалар (07,08)	030		
Шўъба хўжалик жамиятларидаги акциялари (06)	040		
Шўъба хўжалик жамиятларига берилган қарзлар (06)	050		
Қарам хўжалик жамиятларидаги акциялари (06)	060		
Қарам хўжалик жамиятларига акциялар (06)	070		
Узоқ муддатли инвестициялар (06)	080		
Бошқа қарзлар	090		
Бошқа активлар	100		
I бўлим бўйича жами (012+022+030+ 040+050+060+070+080+090+100)	110		
<b>II. Жорий активлар</b>			
Ишлаб чиқариш захиралари (10, 11,12-13, 15, 1)	120		
Тугалланмаган ишлаб чиқариш (20, 210 23, 29)	130		
Тайёр маҳсулот (40)	140		
Олиб сотиладиган товарлар (41-42)	150		
Кегуси давр сарфлари (31)	160		
Пул маблағлари (51, 55, 56, 57)	170		
Валюта маблағлари (50, 52, 55, 56, 57)	180		
Ҳазинадаги пул маблағлари (50)	190		
Қисқа муддатли млиявий қўйилмалар (58)	200		
Сотиб олинган хусусий акциялар (56)	210		
Дебиторлар, жами (230+240+250+260+270+280+290+300)	220		
шундан: тўлов муддати ўтган дебиторлик қарзлар	230		
Бўнақлар (аванс) тўловлари (61)	240		
Бюджет билан ҳисоблашишлар (68)	250		
Бошқа операциялар бўйича ходимларнинг билан ҳисоблашишлар (73)	260		
Шўъба ва қарам хўжалик жамиятлар билан ҳисоблашишлар (78)	270		
Хўжалик ичидаги ҳисоблашишлар (79)	280		
Таъсисчилар билан ҳисоблашишлар (75)	290		
Бошқа дебиторлик қарзлар (63, 70, 71, 76)	300		
II бўлим бўйича жами (120+130+140+ 150+160+170+180+190+200+210+220)	310		
Баланснинг активи бўйича жами (110+310)	320		



Кўрсаткичларнинг номи	Сатр коди	Ҳисобот йили бошига	Ҳисобот йили охирига
<b>П а с с и в</b>			
Ўз маблағларининг манбалари			
Устав капитали (фонди) (85/1)	330		
Қўшилган капитал (85/2)	340		
Резерв капитали (85/3)	350		
Тақсимланмаган фойда (копланмаган зарар) (87)	360		
Мақсадли молиялаштириш ва тушумлар (96)	370		
Келгуси давр сарфлари ва тўловлари учун захиралар (89)	380		
Келгуси давр даромадлари (83)	390		
<b>I бўлим бўйича жами (330+340+350+360+370+380+390)</b>	<b>400</b>		
<b>II. Мажбуриятлар</b>			
Узоқ муддатли қарз (заем)лар (95, 97)	410		
Узоқ муддатли банк кредитлари (92)	420		
Қисқа муддатли қарз (заем)лар (94)	430		
Қисқа муддатли банк кредитлари (90, 93)	440		
Харидорлар ва буюртмачилардан олинган бўнақлар (64)	450		
Кредиторлар жами 470+480+490+500+510+ 520+530+540+550	460		
шундай: тўловлар муддати ўтган кредиторлик қарзлар	461		
Мол етказиб берувчилар ва пудратчилар (60)	470		
Бюджет бўйича қарзлар (68)	480		
шу жумладан: Ҳукумат қарори билан кечиктирилганлари	481		
Меҳнатга ҳақ тўлаш бўйича қарзлар (70)	490		
Мулкӣ ва шахсий суғурталар бўйича қарзлар (65)	500		
Бюджетдан ташқари тўловлар бўйича қарзлар (67, 69)	510		
Шўба ва қарам хўжалик жамиятлари билан ҳисоблашишилар (78)	520		
Хўжалик ичидаги ҳисоблашишлар (79)	530		
Бошқа кредиторлар (75, 71, 73, 76)	540		
<b>II бўлим бўйича жами (410+420+430+440+450+460)</b>	<b>550</b>		
Баланснинг пассиви бўйича жами (400+560)	560		

Раҳбар \_\_\_\_\_

Бош бухгалтер \_\_\_\_\_

Баланс активида мазкур корхона ихтиёридаги маблағлар тури ва уларнинг маълум даврда айланишидаги жойланиши келтирилади.

Масалан, активнинг биринчи моддасида дастлабки қийматда берилган «Номоддий активлар» корхона ихтиёридаги сезиларсиз активларнинг қийматини тавсифлайди. Навбатдаги «Амортизация» моддаси номоддий активларнинг дастлабки қиймати қанчага

камайганини кўрсатади. «Қолдиқ қиймат» моддаси номоддий активларнинг амортизация суммасини айириб ташлангандан кейинги қолган қийматини акс эттиради.

«Асосий воситалар» дастлабки қиймат моддасида корхона ихтиёридаги меҳнат воситаларининг қийматини кўрсатади. Шунингдек, қайта тиклаш қиймати - эскириш ва асосий воситаларнинг қолдиқ қиймати ва ҳоказоларни акс эттиради. «Ишлаб чиқариш захиралари» моддаси корхона ихтиёридаги «Хом ашё ва материаллар», «Ёрдамчи материаллар», «Ёқилғи» ва омбордаги бошқа ишлаб чиқариш захираларининг қийматини умумий суммада акс эттиради. «Тугалланмаган ишлаб чиқариш» моддаси корхонанинг ҳар хил цехларида тайёрланиши ҳали охиригача етказилмаган буюмларга қилинган сарфлар суммаларини акс эттиради. «Тайёр маҳсулот» - бу мазкур корхонада тайёрланган ва сотиш учун мўлжалланган буюмлардир. «Касса» ва «Ҳисоб-китоб счёти» моддаларида муайян дақиқада корхона ихтиёридаги пул маблағлари суммасини кўрсатилади. «Мол етказиб берувчилар ва пудратчиларга берилган бўнақлар» ва «Бошқа дебиторлар билан» ва ҳоказо моддаларда эса бошқа корхоналарнинг ушбу корхонага ундан сотиб олинган маҳсулот учун («Харидорлар») ва бошқа операциялар бўйича («Бошқа дебиторлар») қарзидир.

Кўриниб турибдики, актив моддалари жуда аниқ бўлиб, уларнинг мазмуни кўп тушунтиришларни талаб қилмайди. Пассив моддалари эса бошқачадир. Бу моддалардан баъзиларининг моҳиятини уларнинг қандай мақсадга тайинлинишига қараб аниқлаб олиш ҳар доим осон бўлавермайди. Пассивдаги ҳар бир модданинг мазмунини аниқ кўз олдига келтириш учун пассив умуман нимани акс эттиришини яхши билиб олиш лозим. Юқорида айтилганидек, пассив активда кўрсатилган маблағларнинг корхона маблағларнинг манбаини акс эттиради.

Пассивнинг биринчи моддаси «Устав капитали (фонди)»дир. Унинг суммаси корхонанинг яратилиш пайтида шакллантирилган маблағлар миқдоридан иборат. Бунда корхонанинг ўз маблағларини умумий суммаси кўрсатилади ва бу манбаадан берилган маблағларнинг ўзи баланс активининг моддаларида аниқ гавдалантирилган бўлади.

«Тақсимланмаган фойда (қопланмаган зарар)» моддасида (кредит сальдоси) корхонанинг фаолият кўрсатишининг бошидан бошлаб ҳисобот давригача бўлган вақт ичида жамғарилган (капиталлаштирилган) фойда суммаси акс эттиради.

«Узоқ муддатли кредитлар» моддасида корхонанинг банкка бўлган қарзи акс эттирилади. Бу моддада кўрсатилган сумма корхона томонидан олинган узоқ муддатли банк кредитини акс эттириб, белгиланган даврда қайтарилиши керак. Мазкур модда корхона ихтиёрида ҳозирча бўлган (корхона томонидан банкдан олинган) пул маблағларининг миқдорини кўрсатади деб ўйлаш нотўғри бўлади, чунки банк томонидан

кредит кўринишида бериладиган пул маблағлари одатда корхонанинг ҳисоб-китоб счётига ёзиб қўйилади ёки мол етказиб берувчилардан бўлган қарзни узиш учун ўтказилади. Демак, бу маблағ балансининг бошқа моддаларида акс эттирилади.

«Кредиторлар» моддасининг «Мол етказиб берувчилар ва муддатчилар» қаторида келтирилган сумма корхонанинг мол етказиб берувчилардан сотиб олинган ҳар хил моддий бойликлари учун бўлган қарзини кўрсатади.

«Меҳнатга ҳақ тўлаш бўйича қарзлар» моддасида корхонанинг ишчилар ва хизматчиларига ҳисобланган иш ҳақига доир мажбуриятлари акс эттирилади. Бошқача қилиб айтганда, бу модда корхона томонидан ишчи ва хизматчиларнинг бажарган ишлари учун тўланиши керак бўлган иш ҳақи суммаси қанча эканлигини кўрсатади.

«Бюджетга тўловлар бўйича қарз» моддаси корхонанинг бюджет олдидаги ундан ундириладиган ҳар хил солиқлар ва ажратмаларни тўлаш бўйича мажбуриятларининг суммасини, яъни молия органларига бўлган қарзнинг миқдорини акс эттиради. Тўланиши лозим бўлган сумма аниқланганидан кейин, корхона ўз балансининг пассивида шу модда бўйича унинг суммасини кўрсатади.

Бухгалтерия баланси қуйидаги белгиларига қараб тасниланади:

1. Тузиш вақтига қараб:

- а) кириш баланси;
- б) жорий (даврий) баланс;
- в) тугатиш баланси;
- г) ажралиш баланси;
- д) қўшилиш баланси;
- ж) санация баланси.

2. Тузиш манбаларига қараб:

а) инвентар баланслари. Фақат инвентар (рўйхати) воситалари асосида тузилади; улар қисқартirilган варианты бўлиб ҳисобланади. Бандай баланслар мавжуд мулк асосида янги корхоналар вужудга келганда ёки хўжалик ўз шаклини ўзгартирганда (давлат корхоналари акционер жамиятларига айлантирилганда) талаб қилинади.

б) дафтар баланси – инвентаризация ўтказиш йўли билан олдиндан текширилмасдан фақат дафтарлардаги ёзувлар асосида тузилади;

в) бош (генералний) баланс - ҳисоб ва инвентаризация маълумотларига асосан тузилади.

3. Ахборот ҳажми бўйича:

- а) яқка баланс – фақат бир корхона ахборотини акс эттиради;

б) йиғма баланс – барча корхоналар маблағларини умумий ҳолатини акс эттирувчи суммаларни механик қўшиш йўли билан тузилади;

в) консолидаллашган баланс.

4. Фаолият характери бўйича:

а) асосий баланс – корхонанинг асосий фаолият тури ва уставига тўғри келадиган баланс;

б) асосий бўлмаган баланс – корхонанинг бошқа фаолият турлари (ёрдамчи хўжаликлари, транспорт, турар жой-коммунал хўжалик ва ш.к.) бўйича тузиладиган баланс.

5. Мулк шакли бўйича:

а) давлат корхоналари баланси;

б) акционер жамиятлари баланси;

в) муниципал (шаҳар бошқармасига қарашли) баланси;

г) қўшма корхоналар, кичик ва хусусий корхоналар баланси.

6. Акс эттириш объекти бўйича:

а) юридик шахс бўлган корхонанинг мустақил баланси;

б) алоҳида баланс (филиаллар, цехлар, бўлинмалар баланси).

7. Тозаланиш усули бўйича:

а) брутто-баланс – бу барча тартибга солувчи моддаларни ўз ичига оловчи баланс;

б) нетто-баланс – бу барча тартибга солувчи моддаларни чиқариб ташлаб тузилган баланс;

Бизнинг республикамизда нетто-баланси қўлланилади.

### 3.3. ХЎЖАЛИК МУОМАЛАЛАРИНИНГ БАЛАНСГА ТАЪСИРИ

Ҳар бир хўжалик юритувчи субъектда ўз фаолиятини амалга ошириш жараёнида кўплаб хўжалик муомалалари содир бўлади. Барча хилма-хил хўжалик муомалаларининг сони икки мингга яқин бўлиши мумкин. 1972 йили профессор А.С. Сотиволдиев томонидан ўзбек тилида чоп этилган (Тошкент - 1972) “Колхоз ва совхозларда асосий ишлаб чиқариш-молиявий муомалалари бўйича бухгалтерия балансидаги счётлар корреспонденцияси”да 1401 хўжалик муомалалари келтирилган. Агар ҳозирги вақтда ҳисобнинг янги объектлари (лизинг, номоддий активлар, инвестиция, вексел ва ш.к.) вужудга келганини инобатга олсак, мавжуд хўжалик муомалалари икки мингдан ҳам кўп бўлиши мумкин.

Бу хўжалик муомалаларининг ҳар бири содир бўлганда балансга таъсир қилиб, баланс моддалари суммаларини ўзгартириб юборади. Лекин бу хўжалик муомалалари балансга фақат тўрт йўл билан таъсир этади.

Шундай хўжалик муомалалари борки, улар баланснинг фақат активга таъсир этади. Бунда баланснинг активида бир модда суммаси кўпайиб, иккинчи модда суммаси айни шу суммага камаяди, лекин баланснинг умумий суммаси ўзгармайди. Буни биринчи тип ўзгариш деймиз.

1. Шундай хўжалик муомалалари содир бўладики, улар баланснинг фақат пассивга таъсир қилиб, пассивда бир модда суммаси кўпайиб, иккинчи модда суммаси айни шу суммага камаяди. Бунда ҳам баланснинг умумий суммаси ўзгармайди. Буни иккинчи тип ўзгариш деймиз.

2. Шундай хўжалик муомалалари содир бўладики, улар баланснинг фақат пассивга таъсир қилиб, пассивда бир модда суммаси кўпайиб, иккинчи модда суммаси айни шу суммага камаяди. Бунда ҳам баланснинг умумий суммаси ўзгармайди.

3. Шундай хўжалик муомалалари содир бўладики, улар баланснинг активга ҳам пассивга ҳам таъсир этиб, улар суммасини кўпайтириб юборади.

4. Ва ниҳоят, шундай хўжалик муомалалари содир бўладики, улар баланснинг активга ҳам пассивга ҳам таъсир этиб, улар суммасини камайтириб юборади. Буни тўртинчи тур ўзгариш деймиз.

Балансга таъсир қиладиган бундай ўзгаришларни мисолларда келтирамиз.

Бухгалтерия баланси ҳисобот даврининг I - кунига тузилади. Хўжалик фаолиятини амалга оширишда хўжалик маблағлари таркиби ва ҳажми содир бўлаётган операциялар таъсирида узлуксиз ўзгариб туради.

Бу ўзгаришлар балансга албатта таъсир этади.

Фараз қилайлик, ҳисобот даврининг бошига корхона баланси қуйидагича бўлган:

### БАЛАНС

(бошланғич, қискартирилган)

Актив		Пассив	
Маблағлар тури ва уларнинг жойланиши	Сумма	Маблағлар манбаи ва уларнинг тайнланиши	Сумма
Асосий воситалар	350000	Устав фонди	400000
Хом ашё ва материаллар	100000	Фойда	30000
Касса	100	Банк кредитлари	20000
Ҳисоб-китоб счёти	49900	Мол етказиб берувчи	50000
<b>ЖАМИ</b>	<b>500000</b>	<b>ЖАМИ</b>	<b>500000</b>

Мисолни кўриб чиқаётганда корхона маблағлари хўжалик операцияларида қатнашаётганда, ўзгармасдан қолмаслигига эътибор берамиз: улар янги хусусиятга эга бўладилар ёки бир шаклдан иккинчи шаклга ўтадилар. Шунинг учун давр бошига кўрсатилган дастлабки ҳолати катта ўзгаришларга дуч келади. Лекин бунда маблағлар турининг умумий суммаси билан уларнинг манбаларининг умумий суммаси ўртасидаги тенглик ҳеч қачон бузилмайди.

Биринчи муомала. Кассада корхона ходимларига ҳисобдорлик шартлари билан 60 сўм берилди. Пул берилгандан кейин «Касса» моддасидаги сумма 60 сўмга камаёди ва 40 (100-60) сўмни ташкил қилади. Шу билан бир вақтда пулларнинг ҳисобдорлик шартлари билан берилиши ҳисобдор шахснинг ушбу корхонага қарзининг пайдо бўлишига олиб келади.

Демак, баланс активида ҳисобдор шахснинг корхонага бўлган 60 сўмлик қарзи акс эттириладиган «Дебиторлар» моддаси пайдо бўлади. Бунда ушбу операция таъсир этган ҳар иккала баланс моддаси ҳам активдир. Мазкур ҳодисадан маблағлар активининг бир моддасидан иккинчисига ўтишигина содир бўлади. Активнинг жами ўзгармайди ва актив ҳамда пассив суммалар ўртасидаги тенглик сақланиб қолади.

Биринчи муомаладан кейин баланс қуйидаги қурилишга эга бўлади:

### БАЛАНС

(биринчи муомаладан кейин)

Актив		Пассив	
Маблағлар тури ва уларнинг жойланиши	Сумма	Маблағлар манбаи ва улар қандай мақсадга аталганлиги	Сумма
Асосий воситалар	350000	Устав фонди	400000
Хом ашё ва материаллар	100000	Фойда	30000
Касса	40	Банк кредитлари	20000
Ҳисоб-китоб счёти	49900	Мол етказиб берувчи	50000
Дебиторлар (60)	60	-	-
<b>ЖАМИ</b>	<b>500000</b>	<b>ЖАМИ</b>	<b>500000</b>

Иккинчи муомала. Шунга ўхшаган фақат балансинг активига таъсир қиладиган муомалалар амалда кўплаб учрайди. Соф фойданинг бир қисми (10000 сўм) ҳисобидан корхона ишининг натижаларини яқунлашда қабул қилинган қарорга биноан даргумон қарзлар бўйича заҳира яратилган.

Мазкур муомала корхонанинг тақсимланмаган фойдасини 10000 сўмга камайтиради, лекин балансда ўнг модда пайдо бўлади: худди шу суммага даргумон қарзлар бўйича заҳира. Демак, энди фойда миқдори 20000 (30000-10000) сўмни заҳира фонди эса - 10000 сўмни ташкил қилади.

Иккинчи муомала натижасида фақат маблағлар манбаи ўзгаради. Бир манба (фойда)нинг камайиши ҳисобига бошқа (заҳира фонди) пайдо бўлади. Бу операция фақат пассив ва контрактив моддаларга тегишлидир. Бунда пассивнинг жами суммаси ўзгармайди. Демак, актив ва пассив суммаларидаги тенглик ҳам бузилмайди.

Иккинчи муомаладан кейинги балансни тузамиз:

### БАЛАНС

(иккинчи муомаладан кейин)

<b>Актив</b>		<b>Пассив</b>	
<b>Маблағлар тури ва уларнинг жойланиши</b>	<b>Сумма</b>	<b>Маблағлар манбаи ва улар қандай мақсадга аталганлиги</b>	<b>Сумма</b>
Асосий воситалар	350000	Устав фонди	400000
Хом ашё ва материаллар	100000	Заҳира фонди	10000
Касса	40	Фойда	20000
Ҳисоб-китоб счёти	49900	Банк кредитлари	20000
Дебиторлар	60	Мол етказиб берувчи	50000
<b>ЖАМИ</b>	<b>500000</b>	<b>ЖАМИ</b>	<b>500000</b>

Учинчи муомала. Бунга ўхшаган муомалалар ҳам амалда кўплаб учрайди. Мол етказиб берувчилардан сотиб олинган 25000 сўмлик материаллар корхонага келиб тушди, лекин пули тўланмади.

Мазкур муомала, биринчидан, материалларнинг миқдорини кўпайишига олиб келади. Демак, балансинг «Хом ашё ва материаллар» моддаси 25000 сўмга ошади. Иккинчидан, материаллар мол етказиб берувчилардан сотиб олиниб, пули ҳали тўланмагани учун, корхонанинг мол етказиб берувчилар олдида қарзи пайдо бўлади. Балансда бу «Мол етказиб берувчилар» моддаси бўйича акс эттирилиб, унинг суммаси ҳам 25000 сўмга ошади ва 75000 сўмга тенг бўлади.

Балансда акс этирилиш тавсифи бўйича ушбу муомала олдингисидан фарқ қилади. У бир вақтнинг ўзида активга ҳам, пассивга ҳам тегишлидир. Лекин унинг активда ҳам,

пассивда ҳам юзага келтирган ўзгаришлари бир хил суммада ифодаланади ва бир томонга йўналтилгандир. Демак, актив ва пассивнинг жами суммалари бир хилда ўзгаради ва уларнинг ўртасидаги тенглик сақланиб қолади.

Учинчи муомаладан кейин баланс қуйидагича бўлади:

### БАЛАНС

(учинчи муомаладан кейин)

Актив		Пассив	
Маблағлар тури ва уларнинг жойланиши	Сумма	Маблағлар манбаи ва улар қандай мақсадга аталганлиги	Сумма
Асосий воситалар	350000	Устав фонди	400000
Хом ашё ва материаллар	125000	Заҳира фонди	10000
Касса	40	Фойда	20000
Ҳисоб-китоб счёти	49900	Банк кредитлари	20000
Дебиторлар	60	Мол етказиб берувчи	75000
<b>ЖАМИ</b>	<b>525000</b>	<b>ЖАМИ</b>	<b>525000</b>

Тўртинчи муомала. Бунга ўхшаган муомалалр амалиётда кўп учрайди. Ҳисоб-китоб счётидан банкка кредит бўйича қарзни узиш учун 20000 сўм ўтказилган.

Бу муомала ҳисоб-китоб счётидаги пул маблағларининг камайишига олиб келади ва бир вақтнинг ўзида корxonанинг кредитлар бўйича қарзининг қисқаришига олиб келади. Демак, балансда «ҳисоб-китоб счёти» актив моддаси бўйича суммаси 29900 (49900 – 20000) сўмгача камаяди ва «Банк кредитлари» пассив моддаси бўйича 0 (20000 – 20000) гача камаяди, яъни бу модда пассив моддасидан чиқариб ташланади.

Тўртинчи муомала баланс яқунларини бир миқдордаги суммага камайишига олиб келади. Шунинг учун баланс активи ва пассиви яқуний суммалари ўртасидаги тенглик бу муомаладан кейин ҳам сақланиб қолади.

Тўртинчи муомаладан кейин баланс қуйидаги кўринишга эга бўлади:



## БАЛАНС

(тўртинчи муомаладан кейин)

Актив		Пассив	
Маблағлар тури ва уларнинг жойланиши	Сумма	Маблағлар манбаи ва улар қандай мақсадга аталганлиги	Сумма
Асосий воситалар	350000	Устав фонди	400000
Хом ашё ва материаллар	125000	Заҳира фонди	10000
Касса	40	Фойда	20000
Ҳисоб-китоб счёти	29900	Банк кредитлари	-
Дебиторлар	60	Мол етказиб берувчи	75000
<b>ЖАМИ</b>	<b>505000</b>	<b>ЖАМИ</b>	<b>505000</b>

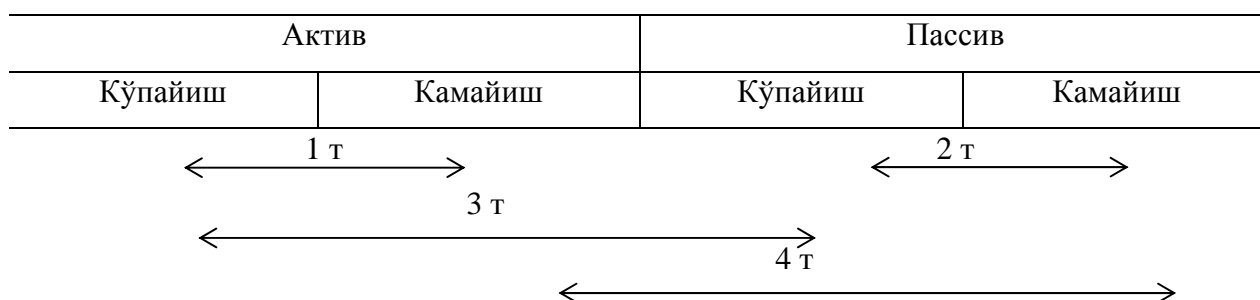
Бунга ўхшаган муомалалар хўжалик фаолиятида кўплаб учрайди.

Келтирилган тўртта муомалалар уларни балансда акс эттиришнинг содир бўлиши мумкин бўлган ҳодисаларни ўз ичига олади (баланс ўзгаришларининг типлари).

Бошида баланснинг фақат активига ёки пассивига таъсир қиладиган воқеалар (биринчи ва иккинчи муомалалар) кўрсатилган эди. Бунда балансда унинг активи ва пассивини ўзгартирмайдиган суммаларнинг фақат қайта гуруҳлантирилиши бўлиб ўтган эди. Бу баланс ўзгаришларининг биринчи ва иккинчи типларидир. Бошқа операциялар баланснинг активига ҳам пассивига ҳам таъсир этади. Бунда ҳар иккала таъсир қилинадиган моддалар уларнинг ёки кўпайиши (учинчи муомала) ёки камайишини (тўртинчи муомала) юзага келтиради.

Баланс яқунлари тегишли тартибда кўпаяди ёки камаяди. Бу баланс ўзгаришларининг учинчи ва тўртинчи турларидир.

Юқоридаги баёнларга асосланиб, балансли ўзгаришлар типларини қуйидаги тарзда ифодалаш мумкин:



Балансли ўзгаришлар турларининг моҳиятини аниқлаш баланс хусусиятларини, яъни ҳар қандай муомала унинг албатта икки моддасига таъсир этишини ва ҳеч қачон актив билан пассив ўртасидаги тенгликни бузмаслигини тушуниб олиш учун зарурдир. Муомалаларнинг иқтисодий мазмунини ўрганишга ушбу гуруҳлаш ҳеч қандай алоқаси йўқ.

### 3.4. ЎЗБЕКИСТОН РЕСПУБЛИКАСИ КОРХОНАЛАРИ ВА ЧЕТ ЭЛ МАМЛАКАТЛАРИ БАЛАНСЛАРИ ЎРТАСИДАГИ ФАРҚЛАР

Ўзбекистон Республикаси билан чет эл мамлакатлари баланслари бир бировларидан фарқ қилади. Гарчи умумий ташқи кўринишидаги ўхшашлик (уларнинг икки томонламалиги, қисмларининг бир хил номланиши ва ҳоказо) бўлган бўлса ҳам, бу фарқлар дастлаб олдинги тузумни ижтимоий-иқтисодий хусусиятлари билан шартлангандир. Уларнинг ўртасидаги бу фарқларни яхши тушуниб олиш учун АҚШнинг йирик компанияларидан бирининг балансини келтириб, уни юқорида келтирилган баланс билан солиштириб, уларнинг хусусиятларини аниқлаш мумкин.

#### КОМПАНИЯ БАЛАНСИ

20\_\_ й. 31 декабрга

<b>Актив</b>	<b>\$</b>
Жорий активлар (айланма маблағлар)	10360
Касса	2000
<u>Қисқа муддатли инвестициялар</u>	8000
Олинадиган векселлар	35300
Товарлар	60400
Бўнак билан тўланган суғурта	6600
Магазин учун асбоб-ускуна	1060
Офис учун асбоб-ускуна	636
Айланма активлар жами	124356
<u>Инвестициялар</u>	
Келгусида ишлатиладиган ер	5000
<u>Кўчмас мулк, иморатлар ва асбоб-ускуналар</u>	
Ер	4500
Иморатлар	20650
Минус: ҳисобланган эскириш	8640 12010
Ишлаб чиқариш асбоб-ускуналари	18400
Минус: ҳисобланган эскириш	9450
Офис учун асбоб-ускуна	9600
Минус: ҳисобланган эскириш	5000 4600
Кўчмас мулк, иморатлар ва асбоб-ускуналар жами	29600
<u>Номоддий активлар</u>	
Савдо маркалари	500
<b>Активлар жами</b>	<b><u>158916</u></b>
<b>Пассив</b>	
<u>Қисқа муддатли кредиторлик қарз</u>	
Тўланадиган счётлар	25683
Берилган векселлар	15000
Иш хақи бўйича қарз	2000

Қисқа муддатли қарзлар бўйича жами	42683
<u>Узоқ муддатли кредиторлик қарзлар</u>	
Берилган гаров хатлар	<u>17800</u>
<b>Пассивлар жами</b>	<b><u>60483</u></b>

### **Капитал**

Фред Шафернинг капитали	<u>98433</u>
Пассивлар ва капитал жами	<u>158916</u>

Биринчи навбатда шуни таъкидлаш лозимки, уларда ўзларининг мазмунлари билан фарқ қиладиган қатор моддалар мавжуд. Масалан, ватанимиз баланси актив моддалари гуруҳланишининг тузилиши ресурсларнинг ноликвидлигига асосланган, шунинг учун аввал номоддий активлар ва уларнинг амортизацияси, асосий воситалар ва уларнинг эскириши, сўнгра ишлаб чиқариш захиралари ва чиқимлар ва фақат улардан кейин пул маблағлари келтирилган. Чет эл мамлакатларининг балансида эса дастлаб пул маблағлари, кейин ишчи капитал ва сўнгида асосий воситалар ва номоддий активлар акс эттирилади. Маблағлар манбаининг муҳим моддаси ҳисобланган «Устав капитали» шу корхоналар маблағларининг асосий қисми фирманинг хусусий капитали ва мулк эгалари томонидан корхонага қўйилган маблағларнинг ҳажмини тавсифловчи фойда ҳисобидан ташкил топар эканлигини кўрсатади. Келтирилган балансда бундайлар корхонанинг акциядорлик капитали, акцияларни сотишдан олинган эмиссия даромадида келтирилган моддалар ҳамда бизнинг балансда битта модда билан акс эттириладиган тақсимланмаган фойдадан иборат. Ундан ташқари, бизнинг балансда «Бюджетдан молиялаш» моддаси кўзда тутилган. Чет эл корхоналаридаги корхоналар балансида давлат бюджетидан ажратилган маблағларни акс эттирувчи моддалар жуда кам учрайди, чунки у ерда давлат фақат унинг буюртмаларини бажарадиган хусусий корхоналаргагина маблағ ажратади. Чет эл корхоналарининг балансида шунингдек бизнинг балансларимизда кўзда тутилмаган моддалар мавжуд. Уларга, масалан, дебиторлар ва кредиторлар билан ҳисоб-китоб муомалаларининг алоҳида шаклини англатувчи «Олинадиган счётлар ва векселлар» ва «Тўланадиган счётлар ва векселлар» моддалари киради.

Бизнинг корхоналар баланслари чет эл корхоналари балансларидан шунингдек бир турдаги моддаларнинг ҳар хил салмоққа эга эканликлари билан ҳам фарқ қиладилар. Масалан, корхона кассасида белгиланган лимитдан ортиқ суммани, иш хақи бериш кунларидан ташқари, узоқ муддатда сақлаб туриш маън этилган, кўп суммалардаги дебиторлик ва кредиторлик қарзлари одатда кам учрайди. Чет эл корхоналари балансида бу моддаларнинг салмоғи бошқачадир. Бу корхоналар балансида «Нақд пуллар» моддасининг салмоғи анча каттадир. Бу эса акциядорлар ва кредиторларнинг корхонанинг

молиявий мустаҳкамлигига бўлган ишончини сақлаб туриш имконини беради. Лекин бу корхоналар балансидаги дебиторлик ва кредиторлик қарзлар моддаси бўйича қолдиқлар бизнинг балансимиздагига қараганда жуда юқоридир, чунки у ерда тижоратли кредитлаш, яъни хўжалик ташкилотлари томонидан товарларни сотиш ва харид қилишда улар учун тўловлар муддатларини чўзиш йўлида фойдаланиш кенг тарқалган.

Ўзларининг ҳажмларига кўра бошқа корхоналарга турли туман қўйилмаларни акс эттирадиган моддалар (активнинг 6 моддаси) кўпдир. «Қимматли қоғозлар» моддаси (актив моддаси) билан биргаликда улар ушбу корхонадаги бўш капиталнинг йўналишини кўрсатади. Ўзларининг капиталларини бошқа корхоналарга, шу жумладан чет элдаги корхоналарга, қўйиш билан замонавий йирик корхоналар ўзларининг маблағларини қўйиш объектларини кенгайтиришга ва маҳсулотни сотишнинг янги бозорларини тортиб олишга эришадилар.

Бизнинг ва чет эл корхоналарининг баланслари шунингдек маблағлар ва уларнинг манбалари турларининг ҳар хил батафсиллиги билан ҳам фарқ қилади. Масалан, чет эл корхоналари балансида иш ҳақи бўйича мажбуриятлар, унча катта бўлмаган суммаларни бирлаштириш мақсадида солиқлар бўйича тўловлар ва бошқа муддатли мажбуриятлар билан (пассивнинг 3 моддаси) биргаликда кўрсатилади.

### **Тест саволлари:**

#### **1. Амалдаги баланс шакли қачон қабул қилинган?**

- А. 1977 йил 27 январда.
- Б. 2002 йил 7 февралда.
- В. 2004 йил 1 январда.
- Г. 1977 йил 1 январда.
- Д. 2002 йил 1 январда.

#### **2. Амалдаги бухгалтерия баланси неча қисмдан ва сатрдан иборат?**

- А. 2 қисм, 550 сатрдан.
- Б. 2 қисм, 560 сатрдан.
- В. 4 қисм, 550 сатрдан.
- Г. 4 қисм, 560 сатрдан.
- Д. 2 қисм, 510 сатрдан.
- Е. 4 қисм, 510 сатрдан.

**3. Хўжалик муомалаларининг бухгалтерия балансига неча хил турдаги таъсири мавжуд?**

- A. 2
- B. 3
- B. 4
- Г. 5

**4. Ўзбекистон ва ривожланган мамлакатларнинг корхоналари тўлдирилган балансларининг умумий ташқи кўринишида фарқ борми?**

- A. Ҳа
- B. Йўқ

**Ўз ўзини текшириш учун саволлар:**

1. Баланс тушунчасини қандай ифодалайсиз?
2. Активлар деганда нимани тушунасиз?
3. Пассивлар деганда нимани тушунасиз ва уларнинг қандай хусусиятлари бор?
4. Баланснинг актив ва пассивларида қандай бўлимлар мавжуд?
5. Тузиладиган баланснинг қандай турларини биласиз?
6. Хўжалик муомалалари таъсирида баланснинг биринчи тур ўзгаришларига учта мисол келтиринг.
7. Хўжалик муомалалари таъсирида баланснинг иккинчи тур ўзгаришларига иккита мисол келтиринг.
8. Хўжалик муомалалари таъсирида баланснинг учинчи тур ўзгаришларига учта мисол келтиринг.
9. Хўжалик муомалалари таъсирида баланснинг тўртинчи тур ўзгаришларига учта мисол келтиринг.

**Адабиётлар рўйхати:**

1. 15-сонли БҲМС – Бухгалтерия баланси – Тошкент – 2002й.
2. Приказ Министерства финансов Р.У. Об утверждении форм финансовой отчетности и правил по их заполнению. Зарегистрирован Мин.юст. Р.У. 24 января 2003 г., №1209.
3. А.С.Сотволдиев. Колхоз ва совхозларда асосий ишлаб чиқариш молиявий муомалалари бўйича бухгалтерия балансидаги сўётлар корреспонденцияси. Тошкент – 1972 й.

## IV – БОБ “Счёт тизими ва иккиёқлама ёзув”

### 4.1. СЧЁТЛАР ТЎҒРИСИДА ТУШУНЧА ВА УЛАРНИ ТУРКУМЛАШ

Корхонанинг хўжалик муомалалари тегишли ахборот ташувчилар асосида счётларда акс эттирилади ҳамда шу муомалалар таъсир қиладиган маблағлар мавжудлиги қайд этилади. Шундай қилиб, счётлар ёрдамида хўжалик маблағлари ва хўжалик муомалаларининг жорий эттирилиши ва шу билан бир вақтда йиғма кўрсаткичларни олишни таъминловчи ҳисобнинг бир турдаги объектларини иқтисодий гуруҳлаш амалга оширилади. Ундан ташқари, счётлар хўжалик фаолиятининг бориши устидан тезкор назоратни юритиш имконини беради.

Демак, счётлар - бу хўжалик маблағлари ва хўжалик муомалаларини жорий акс эттириш, иқтисодий гуруҳлаш ва тезкор назорат қилиш усули деб таърифласак бўлади. Счётларнинг кўриниши ҳисоб ёзувлар қилинадиган жадвалга ўхшайди.

Счётлардаги ёзувлар, ҳисобга олинаётган объектларнинг хусусиятига қараб ҳар хил ўлчагичларда - натура, меҳнат ва пул ўлчагичларида олиб борилади. Лекин маълумотларни натура ва меҳнат ўлчагичларида ифодалаш билан бирга счётлардаги барча маълумотлар албатта пул ўлчагичда ҳам кўрсатилади. Бу умумлаштирилган, якуний кўрсаткичларни олиш учун зарурдир.

Хўжалик маблағларини ҳаракати тегишли баланс моддаларини кўпайишига ёки камайишига олиб келади. Масалан, кассадаги нақд пулларни ҳаракати уларнинг ғазнага келиб тушиши («Касса» моддасининг кўпайиши) ёки ундан берилиши («Касса» моддасининг камайиши) билан тавсифланади; мол етказиб берувчилар билан ҳисоб-китобларнинг ҳаракати - бу корхонанинг мол етказиб берувчиларга бўлган қарзнинг кўпайиши («Мол етказиб берувчилар» моддасининг ўсиши) ёки унинг узилиши «Мол етказиб берувчилар» моддасининг камайишига олиб келади.

Счётдаги умумий суммани ҳисоблаб чиқишни осонлаштириш учун маблағларни кўпайишини, уларнинг камайишидан алоҳида ажратиб кўрсатиш қулайроқ, шунинг учун счёт икки қисмга бўлинади: чап ва ўнг томонга. Унинг бири (чап томони) **дебет**, бошқаси (ўнг томони) **кредит** деб номланади.

Ҳисобнинг ҳар бир объекти ҳамда, маблағлар ва манбаларнинг ҳар бир тури учун алоҳида счётлар очилади. Дебет ва кредит бўйича ёзилган муомалалар суммаларининг жами айланма (оборот) деб номланади. Счётнинг бир томонида қайд этилган суммалар билан унинг бошқа томонида кўрсатилган суммалар ўртасидаги фарқ **қолдиқ** ёки **сальдо** деб номланади. Қолдиқлар дебети кредитидан ортиқми ёки аксинчами эканлигига қараб,

дебетли ёки кредитли бўлиши мумкин. Янги қолдиқни аниқлаш учун аввал маблағларни кўпайганлигини кўрсатувчи айланма суммани бошланғич қолдиққа қўшилади, сўнгра унинг камайишини акс эттирувчи айланма суммаси айириб ташланади. Агар қолдиқ бўлмаса, счёт ёпилган ҳисобланади.

Актив ва пассив счётларнинг таърифини келтирамиз.

#### Актив счётнинг таърифи

Д-т	К-т
Сб	
+	-
Ай.	Ай.
Со	

Д-т	К-т
Сб	
+	-
Ай.	Ай.
Со	

Д-т	К-т
Сб	
+	-
Ай.	Ай.
Со	

Сб - бошланғич сальдо

Ай. - даврдаги айланма

Со - охирги қолдиқ

$Со = Сб + Ай.д - Ай.к$

Ай. д - дебетлик айланма

Ай.к - кредитли айланма

#### Пассив счётнинг таърифи

Д-т	70	К-т
		Сб
-		+
Ай		Ай
		Со

Д-т	68	К-т
		Сб
-		+
Ай		Ай
		Со

Д-т	69	К-т
		Сб
-		+
Ай		Ай
		Со

$Со = Сб + Ай.к - Ай.д$

Маблағлар ва уларнинг манбалари қолдиқларининг ўзгаришларини счётларда акс эттирилишинини (тархий шаклда) мисолларда кўриб чиқамиз.

**1 - мисол.** «Касса» моддаси корхонанинг нақд пулларини акс эттиради. Фараз қилайлик кассада 200 сўм бор. Хўжалик маблағлари баланснинг активида кўрсатилганлиги боис, счётларда уларнинг қолдиқларини дебетга ёзиш тартиби қабул қилинган. Демак, 200 сўм қолдиқни «Касса» счётининг дебети ёзиш керак.

Фараз қилайлик, корхонада шундай муомалалар содир бўлганки, уларнинг натижасида кассага биринчи жараён бўйича 500 сўм, учинчи муомала бўйича 3000 сўм келиб тушган; кассада иккинчи муомала бўйича 600 сўм, ва тўртинчи жараён юзасидан 2800 сўм чиқиб кетган (сарфланган). Пулларнинг келиб тушиши (кўпайиши)ни «Касса» счётининг дебетига, уларнинг чиқиб кетиши (камайиши)ни унинг қарама-қарши томонига - кредитига ёзиш керак. Бу, кассадаги маблағлар ҳаракатининг яқунларини ҳисоблаб чиқишда нақд пулларни келиб тушишини қолдиққа қўшиш, чиқиб кетишини эса айриш учун керак.

Шундай қилиб, 500 ва 3000 сўм «Касса» счётининг дебетига, 600 ва 2800 сўм унинг кредитига ёзилади.

Нақд пуллар ҳаракатини дебети ва кредити бўйича айланмалар суммаси ҳисоблаб чиқарилгандан кейин қолдиқни аниқлаймиз. У 300 сўмга тенг бўлади (200+3500-3400).

Тўртта муомала ёзилгандан кейин «Касса» счёти қуйидаги кўринишга эга бўлади:

Д-т		К-т	
Кассадаги нақд пулларнинг	200		
Бошланғич қолдиғи			
1) Кассага нақд пул келиб тушди	500	2) Кассадан нақд пул сарфланди	600
3) Кассага нақд пул келиб тушди	3000	3) Кассадан нақд пул сарфланди	2800
Келиб тушган - жами (айланма)	3500	Жами сарфланган (айланма)	3400
Кассадаги нақд пулнинг охириги қолдиғи	300		

Бу счётдаги охириги қолдиқ фақат дебетда бўлиши мумкин, чунки мавжуд бўлган нақд пулдан ортиқча сарфлаш мумкин эмас.

**2 - мисол** «Мол етказиб берувчи ва пудратчиларга тўланадиган счётлар» моддаси корхона маблағлари манбаини акс эттиради. Балансда унга ёзилган сумма - корхонанинг мол етказиб берувчиларга бўлган қарзи миқдорини кўрсатади. Бу модда бўйича қолдиқ 10000 сўмга тенг дейлик.

«Мол етказиб берувчи ва пудратчиларга тўланадиган счётлар» моддасининг ўзгаришини англатувчи муомалалар корхонанинг қарзининг ошишини камайишини кўрсатиши мумкин. Фараз қилайлик, учта муомалалар содир бўлган: биринчиси - корхона мол етказиб берувчиларга бўлган қарзининг 15000 сўмга узган, иккинчиси - корхонанинг мол етказиб берувчиларига қарзи 20000 сўмга ошган, учинчиси - мол етказиб берувчиларга бўлган корхона қарзни 35000 сўмга узган.



Мол етказиб берувчиларга доир муомалаларни ҳисобга олиш учун 6010-«Мол етказиб берувчилар ва пудратчиларга тўланадиган счётлар» счёти юритилади. Бу счёт маблағлар манбаини акс эттиради, шунинг учун ундаги ёзувлар, маблағлар турларини ҳисобга оладиган «Касса» счётига қараганда бошқа акс эттирилади. Унда қолдиқ, маблағлар манбаининг кредитига ёзилади. Мазкур счётда кўпайишни англатувчи муомалалар - кредитида, камайишни англатувчи муомалалар - дебетида акс эттирилади. Демак, 15000 ва 35000 сўм шу счётнинг дебетига, 20000 сўмни эса кредитга ёзиш керак.

Бошланғич қолдиқ ва муомалалар ёзилгандан кейин, дебет ва кредит бўйича айланмалар якунини ҳисоблаб чиқамиз ва янги қолдиқ (сальдо)ни топамиз. У қуйидагича бўлади:

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

«Мол етказиб берувчилар ва пудратчиларга тўланадиган счётлар» счёти унга муомалалар ёзилганидан кейин, қуйидаги кўринишга эга бўлади:

**«Мол етказиб берувчилар ва пудратчиларга тўланадиган счётлар» счёти**

Д-т	К-т
1) Мол етказиб берувчиларга бўлган қарз узилган 15000	Корхона мол етказиб берувчиларга қарзининг бошланғич қолдиғи 40000
3) Мол етказиб берувчиларга бўлган қарз узилган 35000	2) Мол етказиб берувчиларга ҳисобланган 20000
Узилган - ҳаммаси (айланма) 50000	ҳисобланган ҳаммаси(айланма) 20000 Корхонанинг мол етказиб берувчиларга қарзининг охири қолдиғи 10000

Бу счётнинг охири қолдиғи фақат кредитли бўлиши мумкин, чунки корхона мол етказиб берувчиларга бўлган қарзини узишда, мавжуд мажбуриятдан ортиқ суммани тўламайди.

Счётларнинг қолдиқлари, ҳисобга олинадиган объектларнинг кўпайиши ва камайишига қараб, уларнинг ҳар хил томонларига ёзилади. Счётларнинг бундай тузилиши тасодифий эмас. Ўзининг табиатига кўра хўжалик маблағларини турлари бўйича ажратиш уларнинг манбалари бўйича гуруҳлашга қарама қаршидир.

Шундай қилиб, хўжалик маблағларининг турларини акс эттирувчи счётларда ҳисобга олинадиган объектлар қолдиқларини ва кўпайиши дебетига, камайиши эса кредитига ёзилади. Маблағлар манбаларини ҳисобга олиш учун хизмат қиладиган счётларда қолдиқлар ва кўпайишлар кредитида, камайишлар эса - дебетда кўрсатилади.

Маблағлар турини ёки уларнинг манбаларини ҳисобга олишга қараб, счётлар актив ва пассивга бўлинади.

Маблағлар турларини ҳисобга олувчи счётлар **актив**, уларнинг манбаларини акс эттирувчи счётлар эса - **пассив счётлар** деб аталади.

Барча счётларда ҳам қолдиқлар ва муомалалар юқорида келтирилгандек акс этирилади. Лекин бухгалтерия ҳисобида қатор мураккаб счётлар борки, улар ўзларининг тузилишларига кўра бундай оддий тарздан фарқ қилади.

Бундайларга хўжалик жараёнлари, хўжалик фаолиятининг молиявий натижалари, топшириқларнинг бажарилиши ҳисобга оладиган счётлар киради. Бу счётлар ҳисобга оладиган объектларнинг хусусиятларини акс эттиради. Лекин улар ҳам актив ва пассив счётларга мансубдир.

Счётлардан тўғри фойдаланиш учун - у ёки бу счёт ёрдамида қандай кўрсаткичларни олиш мумкинлиги ва унда қандай объектлар ҳисобга олиниши зарурлигини билиш мақсадида счётлар таснифланади.

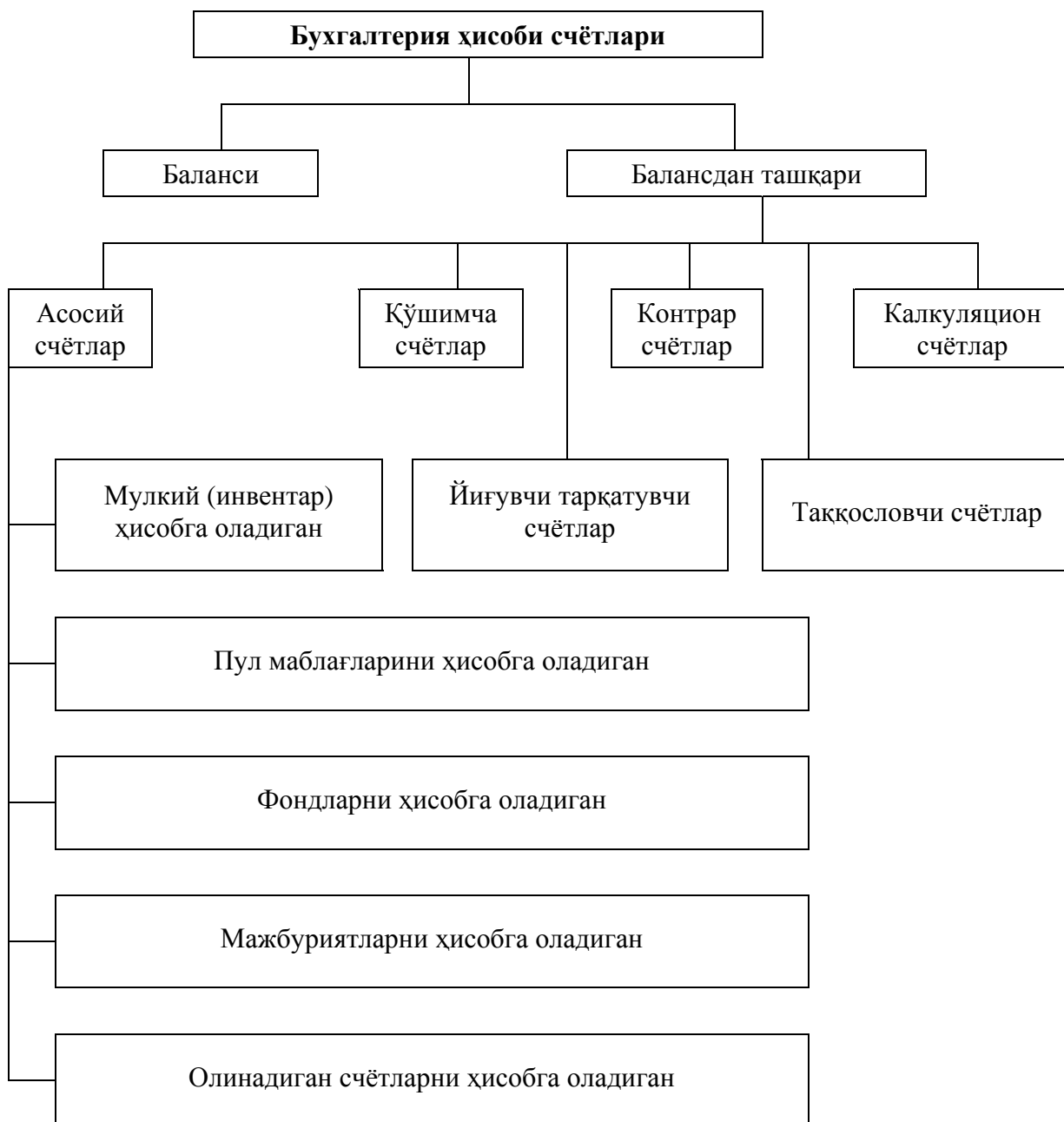
Счётларнинг ҳар хил турлари хусусиятларини билиш ҳисобини ташкил қилиш учун счётларни туркумлаш зарур. Бундай счётларни туркумлаш икки белги асосида тузилади: қандай мақсадга аталганлиги ва тузилиши ҳамда иқтисодий мазмунига қараб.

Счётларнинг қандай мақсадларга тайинланиши ва тузилиши бўйича туркумланиши, у ёки бу счётлар, нима учун, қандай кўрсаткичларни олиш учун мўлжалланган ва уларнинг тузилиши қандай, яъни уларнинг дебети кредитининг мазмуни қандай, ҳамда улардаги сальдо қандай хусусиятга эга эканлигини кўрсатади. Улар бухгалтерия ҳисобида қўлланиладиган счётларнинг хусусиятларини ўрганиш учун хизмат қилади ва уларнинг айрим турлари қандай хусусиятларга эга эканлигини аниқлаш имконини беради.

Счётларни иқтисодий мазмунига қараб туркумланиши (иқтисодий туркумлаш), счётларда нима ҳисобга олинади, яъни унда қандай аниқ иқтисодий объект акс этирилишини кўрсатади ва мазкур объектга ҳар томонлама тавсиф бериш учун қандай счётлардан фойдаланиш кераклигини аниқлаб олиш имконини беради. Иқтисодий туркумлаш мазкур корхонада, унинг хусусиятларини ҳисобга олган ҳолда, фойдаланиши керак бўлган счётлар рўйхатини белгилаб олиш учун мўлжалланган.

Ҳар иккала туркумлаш ҳам чамбарчас боғланган ўзаро бир-бировларини тўлдиради. Счётларнинг хусусиятларини билиш ва улардан амалиётда тўғри фойдаланиш учун счётларнинг қандай мақсадга тайинланганлиги, тузилиши ва иқтисодий мазмунини ўрганиш керак. Счётларнинг туркумланиши мавжуд маълумотлардан хўжалик фаолиятини бошқаришда зарур бўлган кўрсаткичларнинг хусусиятларини (таркибий тузилиш туркумланиши) ва унда ҳисобга олинган объектларнинг иқтисодий мазмунини (иқтисодий туркумланиши) аниқлаб олингандан кейингина улардан бошқарув

ишларида тўғри фойдаланиш мумкин. Счётларни қандай мақсадларга мўлжалланганлиги ва тузилиши ҳамда иқтисодий мазмуни бўйича туркумланишини кўриб чиқамиз.



5-чизма. Бухгалтерия ҳисоби счётларини тузилиши ва тайинланиши бўйича таснифи

## 4.2. АСОСИЙ СЧЁТЛАР

Асосий счётлар маблағлар турлари (актив) мавжудлиги ва ҳаракати устидан ва уларнинг манбаларининг (пассив) назорат қилиш учун ишлатилади. Барча асосий счётларга уларда корхона мулкининг ҳисобга олинishi хосдир. Асосий счётларнинг хусусияти шундан иборатки, агар уларда қолдиқ мавжуд бўлса, уларнинг ҳаммаси баланс таркибига киритилади.

Ўзининг тузилиши ва қандай мақсадга мўлжалланганлигига қараб асосий счётлар асосий актив, асосий пассив счётларга бўлинади.

Асосий актив счётлар моддий ва пул маблағларининг мавжудлиги ва ҳаракатини ҳисобга олиш ҳамда дебиторлар билан ҳисоб-китоблар учун хизмат қилади. Уларнинг хусусиятларини «Материаллар» ва «Дебиторлар билан ҳисоб-китоблар» счётлари мисолида кўриб чиқамиз.

«Материаллар» счёти корхона омборидаги материалларни ҳисобга олиш учун ишлатилади. Маълумки, давр бошига омборда мавжуд бўлган материаллар (бошланғич қолдиқ) бу счётнинг дебитида акс эттирилади. Кирими дебетига, чикими-кредитига ёзилади. Охириги қолдиқ бу счётда албатта дебитида (ёки нолга тенг) бўлиши керак, чунки омборда мавжуд бўлган материаллардан ортиқча сарфлаш мумкин эмас.

«Дебиторлар билан ҳисоб-китоблар» счёти корхоналар билан бажарилаётган хизматлари бўйича ҳисоб-китобларни ҳисобга олиш учун мўлжалланган. Корхонанинг хали бажармаган, лекин ҳақи тўланган хизматлари учун қарзи бу счётнинг дебитида бошланғич қолдиқ сифатида кўрсатилади. Корхоналарнинг мазкур корхонага бўлган қарзининг ошиб бориши ҳам унинг дебетига, унинг узилиши (қарзнинг тўланиши) эса - кредитига ёзилади. Охириги қолдиқ фақат дебетли бўлиши (ёки нолга тенг) мумкин, чунки харидор ўз қарзини бошқа корхонага шу қарзидан ортиқ суммада тўламайди.

Мулк (инвентарлар)ни ҳисобга оладиган счётларга асосий воситалар, узоқ муддатли ижарга олинган асосий воситалар, номоддий активлар, материаллар, ёки ва бўрдоқига боқилаётган моллар, ўзи ишлаб чиқарган ярим тайёр маҳсулотлар, тайёр маҳсулотлар, товарлар киради.

Пул маблағларини ҳисобга оладиган счётлар касса, ҳисоб-китоб счёти, чет эл валютасидаги пул маблағлари, банкдаги махсус счётлар, қисқа муддатли инвестициялар, пул эквивалентлари, йўлдаги пул жўнатмалар киради.

Хусусий капитални ҳисобга оладиган счётларга устав капитали, қўшилган капитал, резерв капитал, тақсимланмаган фойдалар киради.

Мажбуриятларни ҳисобга оладиган счётларга мол юборувчи ва пудратчиларга тўладиган счётлар, олинган аванслар, суғурта ташкилотлардан бўлган қарзлар, таъсисчилардан бўлган қарзлар, ишчи ва хизматчилар билан меёнат ҳақи бўйича қарзлар, банк кредитлари ва қарзлар ва ш.к. киради.

Олинадиган счётларни ҳисобга оладиган счётларга харидор ва буюртмачилардан олинадиган счётлар, берилган аванслар, турли дебиторлар киради.

«Устав фонди» ва «Банкларнинг қисқа муддатли кредитлари» счётлари намунавий асосий пассив счётлар бўлиб ҳисобланади. «Устав капитали (фонди)» счёти корхонанинг муассисчилардан доимий фойдаланиш учун олинган маблағлар суммасини (шу счётнинг кредитида акс эттириладиган бошланғич қолдиқ) ва шу суммаларнинг кейинчалик ўзгаришларини (фонднинг кўпайиши ва камайишини тавсифловчи кредити ва дебети бўйича айланмалар) кўрсатади. Бу счётнинг охирги қолдиғи фақат кредит бўлиши мумкин, чунки ҳамон корхона мавжудми, у ҳар доим ўз маблағларига эга бўлади.

#### **Асосий актив счётнинг таърифи**

<b>Дебет</b>	<b>Кредит</b>
Бошланғич қолдиқ - моддий ва пул маблағлари ёки ушбу корхонага бўлган мавжудлиги айланма -маблағлар кирими (келиб тушиши) ёки дебиторларнинг ушбу корхонага қарзининг кўпайиши  Дебет охирги қолдиқ	Асосий ва айланма-маблағлар сарфи (чиғиб кетиши ёки дебеторлик қарзнинг) узилиши

«Банкнинг қисқа муддатли кредитлари» счётида корхонанинг банк билан ундан олинган қисқа муддатли ссудалари бўйича ҳисоб- китоблари ҳисобга олинади. Корхонанинг банкка ссуда бўйича қарзи ушбу счётнинг бошланғич қолдиғи сифатида акс эттирилади. Қўшимча ссуда олиш натижасида қарзнинг кўпайиши кредитга, камайиш (ссуданинг корхона томонидан узилиши) - дебетга ёзилади. «Банкнинг қисқа муддатли кредитлари» охирги қолдиқ фақат кредитли (ёки нолга тенг) бўлиши мумкин, чунки ҳисоб-китоблар тўғри юритилганда қарзни тўлаш учун ўтказиб берилган сумма қарздорлик суммасидан ортиқ бўлмайди.

### Асосий пассив счётларнинг таърифи

<p>Айланма-фонднинг камайиши (корхонадан илгари унга берилган маблағларнинг олиб қўйилиши), молиялашнинг ҳисобдан чиқарилиши (ундан фойдаланиш натижасида), корхона мажбуриятлари ёки қарзларнинг камайиши (узилиши)</p>	<p>Бошланғич қолдиқ-корхонанинг мавжуд фонди, олган молиявий, мажбуриятлари ёки қарзи. Айланма (оборот)-корхона фондининг кўпайиши (ушбу корхонага қўшимча қуйилмалар, фондга ажратмалар), мажбуриятлар ёки қарзларнинг кўпайиши</p> <p>Кредит охириги қолдиқ</p>
--	---

### 4.3. ТАРТИБГА СОЛУВЧИ СЧЁТЛАР

Тартибга солувчи счётлар маблағлар турларининг баҳоланиши ёки маблағлар манбаларининг суммаларини тузатиш (коррективлаш) учун мўлжалланган. Бу ерда тузатиш жорий бухгалтерия ҳисоби тизимидаги асосий счётлардан ташқари у билан боғланган алоҳида счёт киритиш ва унинг суммасини мазкур объектнинг катта-кичиклигини топиш мақсадида асосий счётнинг суммасидан ёки ундан айириш йўли билан амалга оширилади.

Тартибга солувчи счётлардан фойдаланиш ҳисоб объектларини ҳар томонлама тавсифловчи реал ҳисоб маълумотларини олиш заруриятидан келиб чиққан.

Тартибга солувчи счётлар тегишли объектлар бўйича ҳар бир объектни икки хил суммада (баҳоланишда) акс эттирувчи икки кўрсаткичга эга бўлишлик имкониятини беради.

Тартибга солувчи счётлар чет эл мамлакатларида ҳам қўлланилади, лекин у ерда улардан чиқарилган, аммо ҳали тақсимланмаган акцияларни ҳисобга олиш учун фойдаланилади.

Тартибга солувчи счётлар контрар, тўлдирувчи ва контрар-тўлдирувчи счётларга бўлинади.

Контрар счётлар тартибга солинувчи объектларнинг ҳақиқий ҳажмини тартибга солувчи суммани ушбу объектнинг дастлабки баҳоланишидан айириб ташлаш йўли билан аниқлаш учун хизмат қилади. Улар икки турли бўлади: контрактив ва контрпассив. Контрактив счётлар асосий актив счётларга қарама-қарши қўйилади ва пассив ҳисобланади. Контрпассив счётлар, аксинча, асосий пассив счётларга қарама-қарши қўйилади ва актив ҳисобланади.

Контрактив счётга мисол қилиб «Асосий воситаларнинг эскириши» счётини олиш мумкин. Бу счёт ёрдамида олинadиган кўрсаткичлар хусусиятини аниқлаш учун у билан боғлиқ бўлган бошланғич қолдиқ суммали «Асосий воситалар» счётини оламиз.

#### Контрактив счётлар таърифи

Тартибга солинувчи  
актив счёт

Тартибга солинувчи  
пассив счёт

Д-т	К-т
қолдиқ А	

Д-т	К-т
	қолдиқ Б

$$A - B = B$$



Шартли белгилар:

А - тартибга солинувчи модданинг бошланғич қиймати;

Б - бошланғич баҳоланишдан айириб ташланадиган тартибга солувчи модданинг суммаси;

В - тартибга солинадиган модданинг ҳақиқий суммаси.

Контрактив счётлар таркибига 02 «Асосий воситаларнинг эскириши ҳисоби счётлари», 05 «Номоддий активлар амортизацияси ҳисоби счётлари», 2980 «Савдо устамаси», 4910 «Даргумон қарзлар бўйича резерв» счётлар киради.

Контрпассив счётлар қаторига янги счётлар режаси бўйича 8600 «Сотиб олинган ўз акциялари», 9040 «Сотилган товарни қайтариш» ва 9050 «Харидор ва буюртмачиларга берилган чегирмалар» счётлар киритилган.

Контрпассив счётларининг тузилиши 8600 «Сотиб олинган хусусий акциялар ҳисоби счётлари» мисолда кўриб чиқамиз. Бу счёт 8310 «Оддий акциялар» ва 8320 «Имтиёзли акциялар» счётларига нисбатан контрпассив бўлиб акционер жамиятининг акциядорлик капиталини камайишини кўрсатади ва балансда кўрсатиладиган устав капиталининг умумий жамидан чегириладиган сумма ҳисобланади.

Илгари контрпассив ҳисобланган 9800 «Солиқлар ва йиғимларни тўлаш учун фойданинг ишлатилиши ҳисоби счётлари» янги счётлар режаси бўйича контрпассив счётлар ҳисобланмасидан транзит счётлар қаторига киритилган. Бу (9810 ва 9820) счётларининг дебетида ҳисобот даври ичида солиқ ва йиғимлар бўйича бюджетга ҳисобланган сумма ҳисобга олиб борилиб, ҳисобот йили тугагач йиллик бухгалтерия ҳисоботини тузишда якуний молиявий натижалар счёти билан ёпилади.

### Контрпассив счётларнинг таърифи

Тартибга солувчи  
пассив счёт

Тартибга солинувчи контрпассив счёт

Д-т	К-т	Д-т	К-т
қолдиқ Д			қолдиқ Г

$$Г - Д = Е$$

Шартли белгилар:

Г - тартибга солинувчи модданинг бошланғич суммаси;

Д - бошланғич суммадан айириб ташланадиган тартибга солувчи модданинг суммаси;

Е - тартибга солинувчи модданинг ҳақиқий суммаси.

Контрар счётлар ўз хусусиятларига эгадир. Биринчидан, контрактив ва контрпассив счётлар, тегишли тартибда актив ва пассив бўлатуриб, ва баланс активи ва пассивида жойлашган бўлатуриб, ҳақиқатда уларга нисбатан муносабатда бўлмайди, чунки улар томонидан тартибга солинадиган асосий счёт акс эттириладиган баланснинг томони билан боғлиқдир. Иккинчидан, контрар счётлар алоҳида иқтисодий мазмунга эга. Контрар счётлардаги сальдо суммалари асосий счётда ҳисобга олиннадиган объектнинг ҳақиқий миқдорини олиш мақсадида тегишли тартибга солинадиган счётларнинг суммаларидан чегириб ташланадиган суммани англатади. Шунинг учун контрар счётларнинг сальдолари фақат илгари мавжуд бўлган маблағлар ёки манбаларнинг миқдоринигина акс эттиради.

Тўлдирувчи счётлар тартибга солинувчи объектларнинг ҳақиқий миқдорини унинг дастлабки баҳоланишига тартибга солувчи суммани қўшиш йўли билан аниқлаш учун мўлжалланган. Тўлдирувчи счётлар таркибига хусусан 1610 «Материаллар қийматидаги оғишлар» актив счёти киради. Материаллар бухгалтерия ҳисобида ягона ҳисоб баҳосида юритилганда, сотиб олинган материалларнинг ҳисоб баҳосидан оғишиши ҳисобга олинади. Материалларнинг ҳақиқий қийматини аниқлашда 10-счётдаги ягона ҳисоб баҳосига 1Б «материаллар қийматидаги оғишиш» счётининг суммаси қўшиб кўрсатилади.

#### 4.4. ЙИҒИБ ТАҚСИМЛОВЧИ СЧЁТЛАР

Тақсимловчи счётлар корхонанинг баъзи ҳаражатлари устидан назорат қилиш ва уларнинг тўғри тақсимланишини таъминлаш (шу жумладан айрим фаолият таннархини ҳам аниқлаш) учун тайинланган.

Йиғиб-тақсимловчи счётлар у ёки бу хўжалик жараёнлари бўйича ҳаражатларни, уларни кейинчалик тақсимлаш мақсадида, йиғиш учун қўлланилади. Улар актив счётлардир, чунки уларда маблағлар (ҳаражатлар) ҳаракати ҳисобга олинади. Бу счётларда йиғиладиган суммалар мазкур объект бўйича барча ҳаражатлар ҳисобга олинadиган счётларга ўтказилади (ҳисобдан чиқарилади). Йиғиб тақсимловчи счётлар икки сабабдан зарурдир: энг аввал баъзи ҳаражатларни бир нечта объектлар ўртасида тақсимлаш керак бўлади. Булар эгри (билвоста) ҳаражатлар бўлиб, уларга, масалан, умумишлаб ҳаражатлари киради. Ундан ташқари, бу счётлар шу ҳаражатлар сметасининг бажарилиши устидан назорат қилиш учун қўлланилади. Шунинг учун улар бир турдаги фаолият кўрсатадиган ва эгри ҳаражатларни тақсимлашга эҳтиёж бўлмаган корхоналарда ҳам юритилиши мумкин.

Бу ерда биз «Умумишлаб чиқариш ҳаражатлари» счётини мукамал кўриб чиқамиз. Унинг дебитида умуман ишлаб чиқаришга хизмат қилиш ва уни бошқариш билан боғлиқ бўлган ҳаражатлар йиғилади. Кредитдан эса, уларнинг суммалари тегишли ҳаражатларга киритиш мақсадида, фаолият турлари бўйича счётларга ўтказилади (ҳисобдан чиқарилади). Бунда умумишлаб чиқариш ҳаражатларининг катта қисми «Асосий ишлаб чиқариш» счётига ўтказилади, яъни маҳсулот таннархига киритилади. Умумишлаб чиқариш ҳаражатлари ҳисобот даврининг охирида ҳисобдан чиқарилади ва тақсимланади, бунда дебетда йиғилган ҳамма суммаси ҳисобдан чиқарилиб, ҳисобот даврининг охирига ҳеч қандай қолдиқ бўлмайди.

**Йиғиб-тақсимловчи счётнинг умумий тархи қуйидагича кўринишга эга:**  
Йиғиб-тақсимловчи счёт

<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Д-т А счёти</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">К-т</td> </tr> <tr> <td style="border-right: 1px solid black; padding: 5px;">қолдиқ</td> <td style="padding: 5px;">1/а</td> </tr> </table>	Д-т А счёти	К-т	қолдиқ	1/а	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Д-т</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">К-т</td> </tr> <tr> <td style="border-right: 1px solid black; padding: 5px;">1/а</td> <td style="padding: 5px;">4/М</td> </tr> </table>	Д-т	К-т	1/а	4/М	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Д-т Г счёти</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">К-т</td> </tr> <tr> <td style="border-right: 1px solid black; padding: 5px;">4/Г</td> <td style="padding: 5px;"></td> </tr> </table>	Д-т Г счёти	К-т	4/Г	
Д-т А счёти	К-т													
қолдиқ	1/а													
Д-т	К-т													
1/а	4/М													
Д-т Г счёти	К-т													
4/Г														
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Д-т Б счёти</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">К-т</td> </tr> <tr> <td style="border-right: 1px solid black; padding: 5px;">қолдиқ</td> <td style="padding: 5px;">2/б</td> </tr> </table>	Д-т Б счёти	К-т	қолдиқ	2/б	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Д-т</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">К-т</td> </tr> <tr> <td style="border-right: 1px solid black; padding: 5px;">2/б</td> <td style="padding: 5px;"></td> </tr> </table>	Д-т	К-т	2/б		<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Д-т Д счёти</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">К-т</td> </tr> <tr> <td style="border-right: 1px solid black; padding: 5px;">4/д</td> <td style="padding: 5px;"></td> </tr> </table>	Д-т Д счёти	К-т	4/д	
Д-т Б счёти	К-т													
қолдиқ	2/б													
Д-т	К-т													
2/б														
Д-т Д счёти	К-т													
4/д														

Д-т	В счёти	К-т		Д-т	Е счёти	К-т
қолдиқ		3/в	3/в		4/е	

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

Шартли белгилар:

1,2,3 - муомалалар - ҳар хил харажатларнинг йиғилиши;

4 - муомала - харажатларнинг тақсимланиши ҳисобдан чиқарилиши.

Тақсимловчи счётлар бир бирига боғлиқ ҳисобот даврлари бўйича харажатлар ва даромадларни тақсимлаш учун мўлжалланган.

Бу счётлар ёрдамида харажатлар ва даромадлар бир бировларига боғлиқ бўлган даврлар бюджетлари ўртасида чегараланади ва улар, қачон амалга оширилганидан (олинганидан) қатъий назар, тегишли даврлар хўжалик фаолияти кўрсаткичларига киритилади.

Тақсимловчи счётлар келгуси давр харажатлари ва даромадлари счётлари ва келажакдаги (қилинадиган) харажатлар ва даромадлар счётларига бўлинади. Замонавий амалиётда бу счётлардан фойдаланиш бироз чекланган. Асосан «Келгуси даврлар харажатлари» актив счёти, «Келгуси давр даромадлари» ва «Даргумон қарзлар бўйича захиралар» деб номланган пассив счётлардан фойдаланилади.

«Келгуси даврлар харажатлари ҳисоби» счётида жорий даврда қилинган, лекин келгуси даврга тегишли бўлган корхона харажатларини англлатувчи ижара тўловлари акс эттирилади. Кейинчалик бу сумма «Умумишлаб чиқариш харажатлари» счётига ўтказилади ва қайси даврга тегишли бўлса, ўша давр хизматлари таннархига киритилади. Уларни ҳисобдан чиқариш босқичма-босқич бир неча давр мобайнида қилинган ижара тўловларига мувофиқ миқдорларда амалга оширилади.

Келгуси даврлар харажатларини ҳисобга олишни қуйидагича ифодалаш мумкин.

1- муомала. Олдиндан қилинган ижара тўловлари суммасини келгуси давр харажатлари сифатида акс эттириш.

2, 3 ва 4 муомалалар. Ўтган даврда қилинган харажатлар суммасини улар тегишли бўлган даврлар етиб келганлигига қараб ҳисобдан чиқариш.

Шундай қилиб, келгуси даврлар ҳисобидан харажатларни мазкур (жорий) даврда акс эттиришнинг мазмуни шундан иборатки, уларнинг суммалари аввал алоҳида счётларда ҳисобга олиниб, улар тегишли бўлган даврлар етиб келгандан кейин тегишли счётларга қисмларга ажратиб ҳисобдан чиқишдир. Бундай харажатларнинг умумий суммалари «Келгуси давр харажатлари ҳисоби» счётининг дебетида ёзилади, унинг кредитидан эса

ҳисобдан чиқарилади. Бу счётнинг қолдиғи дебитида бўлади ва ўтган даврларда қилинган, лекин келгуси даврларга тегишли бўлган харажатлар суммасини кўрсатади.

<b>«Турли кредиторлардан қарзлар»</b>		<b>«Келгуси даврлар харажатлари ҳисоби» счёти</b>		<b>«Асосий ишлаб чиқариш» счёти</b>	
Д-т	К-т	Д-т	К-т	Д-т	К-т
	1) 4000	1) 4000	2) 80 2002	2) 80	
	2002 й.да	январда	й.		
		3) 120	3)120	3) 120	
		4)150	4) 150 2002	4) 150	
		марта	й. ва ҳок.		

**«Келгуси даврлар харажатлари ҳисоби» счёти**

<b>Дебет</b>	<b>Кредит</b>
Бошланғич қолдиқ-ўтган даврларда қилинган, лекин жорий ёки келгуси даврларга тегишли харажатлар	Айланма-ўтган даврларда қилинган харажатларни қайси даврга тегишли бўлса, ўша давр чиқимларига ҳисобдан чиқарилиши
Айланма-келгуси даврлар ҳисобидан мазкур даврда қилинган харажатлар	
Дебетли охири қолдиқ	

«Келгуси даврлар харажатлари ҳисоби» счётида олдинган янги маҳсулот турларини ўзлаштириш харажатларидан ташқари рационализациялаш, тоғ-тайёрлаш бўйича ва шу каби харажатлар ҳисобга олинади.

«Бошқа муддати узайтирилган даромадлар» счёти ҳисобот даврида олинган, лекин келгуси даврларга тегишли бўлган даромадларни ҳисобга олиш учун мўлжалланган. Жумладан, унда ижара ёки квартира ҳақи, коммунал хизматлар учун тўловлар, алоқа воситаларидан фойдаланганлик учун абонент тўлови ва шу каби даромадлар акс эттирилади.

Олдиндан олинган ижара ҳақи билан боғлиқ бўлган муомалаларини акс эттириш мисолини кўриб чиқамиз.

1-муомала. Ҳисоб-китоб счётига 2002 йил 1-чораги ҳисобидан 2001 йил декабрида мазкур корхона томонидан вақтинча ишлатилмаётган омбор биносини ижарага берилганлиги учун ижара ҳақи келиб тушган-450 сўм.

2-муомала. 2002 йил январиди шу ойнинг даромади ҳисобланган, лекин илгари олинган ижара ҳақи ҳисобдан чиқарилган - 150 сўм.

<b>«Қисқа муддатли ижарадан олинадиган даромадлар» счёти</b>		<b>«Бошқа муддати узайтирилган даромадлар» счёти</b>		<b>«Ҳисоб-китоб счёти» счёти</b>	
Д-т	К-т	Д-т	К-т	Д-т	К-т
	2) 150	2) 150	1) 450	1) 450	

Мисолдан кўриниб турибдики, келгуси даврлар даромадларини ҳисобга олишда мазкур даврда келиб тушган, лекин келгуси даврларга тегишли бўлган уларнинг суммалари «Бошқа муддати узайтирилган даромадлар» счётининг кредитида (ҳисоб-китоб счёти ёки қандайдир бошқа счётнинг дебети билан боғлиқликда) акс эттирилиб, сўнгра улар тегишли бўлган даврлар етиб келгандан кейин шу счётнинг дебетидан «Қисқа муддатли ижарадан олинадиган даромадлар» счётининг (ёки бошқа счётларнинг) кредитига ушбу даврнинг даромади сифатида ҳисобдан чиқарилади экан.

**«Бошқа муддати узайтирилган даромадлар» счётининг таърифи**

<b>Дебет</b>	<b>Кредит</b>
Айланма-ўтган даврларда олинган даромадларни улар тегишли бўлган давр фойдасига ҳисобдан чиқарилиши	Бошланғич қолдиқ-ўтган даврларда олинган, лекин жорий ёки келгуси даврларга тегишли бўлган даромадлар
	Айланма-келгуси даврлар ҳисобидан мазкур даврда олинган даромадлар
	Кредитли охириги қолдиқ

«Даргумон қарзлар бўйича захиралар» узилиши муддати ўтиб кетган ва улар юридик кучга эга бўлган зарурий ҳужжатлар (мажбуриятлар ёки кафилликлар) билан таъминланмаган дебеторлик қарзларини қоплаш мақсадидаги суммаларни ҳисобга олиш учун мўлжалланган.

Даргумон қарзларни узиш учун резерв фондида ажратмалар суммасини ҳисоб-китоб қилишнинг икки усули қўлланилади.

Улардан биринчисининг моҳияти шундан иборатки, кўп йиллик (бир неча йил учун) кузатувлар асосида ҳисоб-китоб қилиш учун асос бўлиб ҳисобланадиган харидорлар ва буюртмачилар дебеторлик қарзларининг умумий суммасида даргумон қарзларнинг фоизи (ҳиссаси) аниқланади. Даргумон қарзларни узиш учун резерв фонди соф фойда ҳисобидан ҳосил қилинади, йил давомида дебеторлардан ундирилмаган қарзлар эса «Даргумон

қарзлар бўйича захиралар» счётига ўтказилади. Ҳисобот йилининг охирида захира суммаси етмай қолса, харидорлар ва буюртмачиларнинг дебеторлик қарзларининг ҳақиқий суммаларига мувофиқ равишда қўшимча захира ажратилади.

Иккинчи усул ҳисобот санасига даргумон деб ҳисобланган ҳар бир қарз бўйича захирага (резерв фондига) ажратмалар қилишни назарда тутди.

Даргумон қарзлар бўйича захира сотишдан олинган тушумни юклаб жўнатиш (ҳисоблаш) усули бўйича ҳисоб юритадиган корхоналар томонидан яратилади.

Даргумон қарзларни узиш учун захира корхона дебеторлик қарзларини йўқлама қилиш натижалари бўйича яратилади. Заҳиранинг зарурий суммаси қарздорнинг молиявий аҳволи ва тўлов қобилиятига, қарзнинг тўла ёки қисман узиш эҳтимолининг баҳоланишига қараб, ҳар бир даргумон қарз бўйича алоҳида аниқланади. Агар захира яратилган йилдан кейинги йил охиригача аниқ бир даргумон қарз бўйича захирадан фойдаланилмаса, заҳиранинг суммаси шу йилнинг фойдасига қўшиб қўйилади.

Ундириб олиши даргумон бўлган дебеторлик қарзнинг захира счётига ҳисобдан чиқарилиши мобайнида даъво қилиш муддатига етиб келиши, арбитраж ва суд органларининг қарзларни ундириш ҳақидаги даъволар бўйича инкор қилинган қарорларини олиш ёки қарздорнинг тўловга қобилиятсизлиги эълон қилинганлигига қараб амалга оширилади.

#### 4.5. КАЛЬКУЛЯЦИЯ СЧЁТЛАРИ

Калькуляция счётлари хўжалик маблағлари - келиб тушган материаллар, бажарилган ишлар ва хизматлар таннархини аниқлаш учун хизмат қилади.

Таннархни ҳисоблаб чиқишга ёрдам берадиган ҳисоб-китоб калькуляция деб номланади. Шундан келиб чиқиб, калькуляцияни тузиш учун керакли маълумотларга эга бўлган счётлар калькуляция счётлари деб аталади.

Таннарх калькуляцияланадиган объектга тегишли бўлган чиқимларни ушбу счётларнинг дебитида йиғиш йўли билан ҳисоблаб чиқилади, чунки бу чиқимлар суммалари мазкур жараёнда (масалан, хизмат кўрсатиш жараёнида) сарфланган маблағлардир. Шунинг учун калькуляция счётлари актив ҳисобланади.

Калькуляция счётларининг тузилиши «Асосий ишлаб чиқариш» счётининг мисолида кўриб чиқамиз.

##### «Асосий ишлаб чиқариш» счёти

Д-т	К-т
1) 21000	10) 45000
2) 30000	
3) 2400	
4) 9500	
5) 450	
Айланма 67500	Айланма 45000
Қолдиқ 22500	

Бу счётнинг дебитида келтирилган 5 та хўжалик муомалалари маҳсулот ишлаб чиқариш учун сарфланган турли харажатларини англатади, 6 муомаланинг суммаси (бажарилган хизматлар ҳақиқий таннархининг ҳисобдан чиқарилиши) 45000 сўмга тенг деб фараз қилайлик. Унда «Асосий ишлаб чиқариш» счёти қуйидагича кўринишга эга бўлади:

##### Калькуляция счётининг таърифи

Д-т	К-т
Бошланғич қолдиқ - тугалланма объектлар (ишлаб чиқарилиши тугалланмаган маҳсулот, тугатилмаган таъмирлаш ва ҳоказо) бўйича ўтган даврларда қилинган чиқимлар	Айланма-тугалланган объектлар (тайёрланган маҳсулот, бажарилган таъмирлаш ишлари) таннархини ҳисобдан чиқариш
Айланма-калькуляцияланадиган объектлар бўйича жорий давр чиқимлари	
Дебетли охири қолдиқ	



«Асосий ишлаб чиқариш» счётининг дебитида хизматлар таннархи келиб чиқадиган барча чиқимлар йиғилади. Унинг кредитидан у ёки бошқа компанияларга кўрсатилган хизматларнинг ҳақиқий таннархи ҳисобидан чиқарилади. Бу счётдаги қолдиқ фақат дебетли бўлади ва тугалланмаган маҳсулотга қилинган харажатларни, яъни тугалланмаган ишлаб чиқариш таннархини англатади.

Калькуляция счётлар таркибига 2010 «Асосий ишлаб чиқариш» счётидан ташқари 0800 «Капитал қўйилма сотиб олиш», 2310 «Ёрдамчи ишлаб чиқариш», 2610 «Ишлаб чиқаришдаги брак», 2710 «Хизмат кўрсатувчи хўжаликлар» счётлари киради.

#### 4.6. СОЛИШТИРУВЧИ (ТАҚҚОСЛОВЧИ) СЧЁТЛАР

Солиштирувчи счётлар хўжалик жараёнида олинган молиявий натижаларни аниқлаш учун мўлжалланган. Бу натижалар ушбу жараёни тавсифловчи икки ҳар хил айланма (оборот)ларни солиштириш йўли билан топилади. Шундан келиб чиққан ҳолда, хўжалик жараёнларининг молиявий натижаларини аниқлаш учун қўлланиладиган счётлар солиштирувчи счётлар деб номланади. Бу счётлардаги айланмаларни солиштириш, уларнинг бирини - дебетда, бошқасини эса - кредитда акс эттириш йўли билан амалга оширилади. Дебет билан кредит ўртасидаги фарқ кидирилаётган натижани англатади, бунда, акс эттирилаётган муомалаларнинг хусусиятига қараб, фарқ дебетли ёки кредитида бўлиши мумкин.

Солиштирувчи счётларнинг тузилишини «Якуний молиявий натижа» счёти мисолида кўриб чиқамиз.

Фойдалар «Якуний молиявий натижа» счётининг кредитида, зарарлар эса - дебетида йиғилиб борилади. Корхона ишининг пировард молиявий натижалари дебет билан кредитни солиштириш йўли билан аниқланади.

Агар корхонанинг ялпи фойда суммасини кўрсатувчи кредит айланма ушбу корхона томонидан қилинган ялпи зарарлар (дебет айланма) суммасидан кўп бўлса, унда дебет билан кредит ўртасидаги фарқ корхона томонидан олинган фойдани англатади. Агар кредит айланма дебет айланмадан кам бўлса, дебет сальдо зарарни кўрсатган бўлади.

#### Солиштирувчи счётларнинг таърифи

Д-т	К-т
Айланма-мазкур муомалалар бўйича ҳар икки солиштирувчи суммалардан бири (корхонанинг ялпи зарари, сотилган ресурслар тўла таннарни ва ҳоказо)	Айланма-мазкур муомалалар бўйича ҳар иккала солиштирувчи суммалардан иккинчиси (корхонанинг фойдаси, сотилган ресурсларнинг сотилиш қиймати ва ҳоказо)
Таққословчи счётлар тарихига 9910 «Якуний молиявий натижалар» счётидан ташқари 9210 «Асосий воситларни тугатилиши» ва 9220 «Бошқа активларни тугатилиши» счётларини ҳам киритиш мумкин. Асосий воситлар ва бошқа активларнинг тугатиш жараёни ниҳоясига етгандан сўнг бу счётларнинг дебет ва кредит айланма суммалари ўзаро солиштирилиб молиявий натижа аниқланади. Шунинг учун ҳам бу счётларни таққословчи счётлар дейиш мумкин. Лекин янги счётлар режасида бу счётларни транзит счётлар таркибига қўшилиб таққословчи счётлар мақоми берилган.	

## 4.7. БАЛАНСДАН ТАШҚАРИ СЧЁТЛАР

Бухгалтерия ҳисобида қўлланиладиган счётлар балансда ҳар хил тарзда акс эттирилади. Қолдиққа эга бўлган счётларнинг баланс жадвалига унинг моддалари сифатида акс эттирилиб, уларнинг суммалари баланс якунига киритиладида, баъзи бир счётлар эса, гарчи уларда қолдиқ бўлса ҳам, унинг (балансинг) якуни тегида, балансдан ташқаридаги моддалар сифатида кўрсатилади ва уларнинг суммалари баланс якунига қўшилмайди. Бундай тартиб у ёки бу счётларда ҳисобга олинadиган маблағларнинг кимга тегишлилигига боғлиқ. Балансда фақат ушбу корхонага тегишли бўлган, яъни унинг тўла ихтиёрида бўлган ва корхона раҳбарияти ихтиёри билан фойдаланиш мумкин бўлган маблағларни акс эттирилади. Ушбу корхонаники бўлмаган, лекин унинг чекланган фойдаланишда ёки ихтиёрида бўлган маблағлар, баланс якунининг ташқарисида кўрсатилиши керак.

Корхонада вақтинчалик жойлашган маблағлар моддаларини балансга киритиш унинг ресурслар ҳажмини ошириб кўрсатган бўлар эди. Ундан ташқари, айрим корхоналар балансларини тармоқ миқёсида ёки бутун халқ хўжалиги миқёсида жамланганда, бу маблағлар икки марта ҳисобланган бўлар эди: вақтинча жойлаштирилган корхона баланси бўйича ва уларнинг эгаси бўлган корхонанинг баланси бўйича.

Шу муносабат билан балансга бўлган муносабатига қараб счётлар икки гуруҳга бўлинади: балансли ва балансдан ташқари счётлар.

Балансли счётларга корхонанинг тўла ихтиёрида бўлган маблағлар ҳолати ва фойдаланилиши ҳисобга олинadиган счётлар киради. Уларни бир бировлари билан боғлиқлиги ўзаро (корреспонденцияланиши) бирлаштиради.

Балансдан ташқари счётлар нафақат бошқа (балансли) счётлар билан, балки ўзаро ҳам корреспонденцияда бўлмайди. Улар ҳисобнинг оддий тизими деб номланган тартиби бўйича юритилади. Балансдан ташқаридаги счётлар бўйича барча муомалалар бир счётнинг дебети ва бошқа счётнинг кредитида иккиёқлама ёзув билан эмас, балки бир томонлама ёзув билан счётнинг кирими ва чиқими ёзилади.

Икки жуфт счёт ўрнида битта балансдан ташқаридаги счётни киритиш унинг мақсади ва тузилишининг ўзгартиришга олиб келади, ҳисоб ёзувларининг сонини қисқартиради, бухгалтерия ҳисобининг техникасини соддалаштиради ва шу билан бирга унинг назорат хусусиятини ҳамда ҳисоб маълумотларини яққоллигини сақлаб қолади. Ҳозирги вақтда қўлланилаётган балансдан ташқаридаги счётларининг тархи қуйидаги кўринишга эга:

## Балансдан ташқаридаги счётнинг таърифи

Кирим	Чиқим
Бошланғич қолдиқ-корхонанинг чекланган фойдаланишда жойлашган мавжуд қийматликлар ҳамда шу қийматликларга доир мажбуриятлар	Айланма-корхонанинг чекланган фойдаланишида жойлашган қийматликларнинг чиқиб кетиши ва шу қийматликларни эгасига қайтаришга доир мажбуриятларнинг камайиши
Айланма – шундай қийматнинг келиб тушиши ва уларни қайтаришга доир мажбуриятларнинг кўпайиши	

Кирим қолдиқ

#### 4.8. БУХГАЛТЕРИЯ ҲИСОБИ СҲЁТЛАРИДАГИ ИККИЁҚЛАМА ЁЗУВ

1996 йил 30 августда қабул қилинган «Бухгалтерия ҳисоби тўғрисидаги Қонун»да Ўзбекистон бухгалтерия ҳисобини юритишнинг асосий принципларидан бири бухгалтерия ҳисобини иккиёқламали усулда юритиш эканлиги айтиб ўтилган (6-модда). Хўжалик муомалаларини иккиёқламали ёзув тизимини тарихда биринчи кашф этган олим Италиялик математик Лука Пачоли. 1494 йили «Сҳётлар ва ёзувлар тўғрисида трактат (илмий асар)» чоп этиб иккиёқлама ёзув тизимига асос солди.

Иккиёқлама ёзув ҳар бир хўжалик муомаласининг ўзаро боғлиқ бўлган сҳётларда қайд этиш йўли билан амалга оширилади. Бу билан муомалалар таъсир этадиган ҳисоб объектлари ўртасида ўзаро алоқа ўрнатилади ва бу ўз навбатида, корхона хўжалик фаолияти устидан назорат қилиш ва содир бўлаётган жараёнларни ўрганишда муҳим аҳамият касб этади.

Хўжалик муомалаларини икки марта акс эттириш (иккиёқлама ёзув) хўжалик маблағларининг давр айланиш жараёнида қиймат шакллари алмашилишининг иқтисодий табиати билан боғлиқдир. Бу жараёнда ҳар бир муомала қийматнинг бир шаклидан бошқа шаклига олиб келади. Қийматнинг бошланғич ва охириги шакли таъминот, ишлаб чиқариш муомалаларида ҳар доим ҳар хил бўлади. Масалан, таъминот муомалаларида қийматнинг дастлабки пулдаги шакли ишлаб чиқариш захиралари шакли билан алмашинади; ишлаб чиқариш жараёнида ишлаб чиқариш захиралари ўз шакллари маҳсулотлар шаклига ўзгартиради; сотиш учун тайинланган хизматларни сотиш муомалаларида, улар ўз шакллари яна пул шаклига алмашади. Қиймат шаклининг бундай алмашилиши ҳар бир жараённинг бошқа муомалаларига ҳам хосдир. Шундан келиб чиқиб, мазкур муомалада қатнашувчи қийматнинг ҳар бир шаклини, яъни муомаланинг бошланишидаги кўринишида шаклини ҳам, унинг охирида намоён бўлган шаклида ҳам ҳисобга олиш зарурияти юзага келади.

Бунда қиймат миқдори ўзгармаганлиги сабабли, хўжалик муомалаларини иккиёқлама ёзув усулида акс эттирилганда, ўзаро боғлиқ бўлган сҳётлар дебети ва кредитига тегишли суммалар албатта бир-бировларига тенг бўлиб қолади.

Иккиёқлама ёзув давра айланиш жараёнида фақат қиймат шаклининг ўзгаришигина акс эттириш учун қўлланмай (баланс ўзгаришларининг I тури), балки барча хўжалик муомалаларини ҳам акс эттиради. Худди шу усул билан маблағларнинг қандай

мақсадларга тайинланганлиги (маблағлар манбалари, II тур), ҳамда корхонанинг хўжалик алоқалари (III ва IV турлар) ҳам ҳисобга олинади.

Баланс ўзгаришларининг ҳар бир тури балансинг икки моддасига таъсир этганлиги боис, ҳар қандай муомалаларнинг икки марта акс эттирилишининг зарурлиги аниқдир. II, III, IV тур муомалалар мазмунининг бошқачалиги фақат иккиёқлама ёзув характерини қийинлаштиргани билан, унинг моҳиятини ўзгартирмайди. Иқтисодий табиати билан биргаликда бу ерда у ҳуқуқий табиатга ҳам эга бўлади. Лекин бу билан иккиёқламали ёзувнинг характери бошқача бўлиб қолмайди.

Хўжалик муомалаларнинг икки марта акс эттирилишининг (иккиёқлама ёзувнинг) зарурийлиги баланс ўзгаришлар турларини кўриб чиқиш пайтида аниқлаб олинган эди. Ҳар бир хўжалик муомаласи икки иқтисодий ҳодисага олиб келади ва албатта балансинг икки моддасига таъсир этади. Шунинг учун, муомалаларни иккиёқламали ёзув усули билан акс эттириляётганда, юзага келтириляётган икки ҳодиса қайд этилади, яъни балансинг икки моддасига таъсир этадиган икки счёта ёзилади. Шу билан бир вақтда бунда шу счётлар ўртасида юзага келадиган ўзаро алоқа белгиланади. Бу билан содир бўляётган муомалалар устидан назорат қилиш осонлаштирилади.

Шундай қилиб, иккиёқламали ёзув хўжалик муомалалари билан юзага келтириладиган икки ҳодисаларни икки счёта ўзаро боғлиқ ҳолда бир хил суммада (дебетда ва кредитда) кўрсатиш имконини берадиган муомалаларни акс эттириш усулидан иборатдир.

Масалан, ҳисоб-китоб счётидан корхона кассасига 1500 сўм олинди, деб фараз қилайлик. Бу муомала натижасида маблағларнинг икки турига - кассадаги нақд пуллар ва банкдаги ҳисоб-китоб счётидаги пул маблағларига таъсир этилди. Кассадаги пуллар 1500 сўмга кўпайди ва, аксинча, ҳисоб-китоб счётидаги пуллар шу суммага камайди. Бу мазкур муомаланинг икки ҳодисасидир.

Бу муомалани бухгалтерия счётларида акс эттираётганда, унинг суммасини, биринчидан, «Касса» счётининг дебетига ёзиш керак, чунки бу счёт активдир ва кўпайиш актив счётларнинг дебетига акс эттирилади, иккинчидан, «Ҳисоб-китоб счёти» счётининг кредитига ёзилади, чунки бу счёт ҳам активдир ва актив счётларнинг камайиши кредитга ёзилади.

Бу муомаланинг счётларда ёзилиши қуйидагича бўлади:

т «Касса» счёти	- 1500
т «Ҳисоб китоб» счёти	- 1500

Хўжалик муомаласи ва унинг суммасини акс эттирадиган дебетланувчи ва кредитланувчи счётларни белгилаш (кўрсатиш) бухгалтерия ёзуви ёки ўтказма (проводка)си деб аталади.

Юқорида кўриб чиқилган муомала счётларда қуйидагича акс эттирилади:

«Хисоб-китоб счёти» счёти		«Касса» счёти	
Д-т	К-т	Д-т	К-т
Қолдиқ	1) 1500	1) 1500	

Кўришиб турибдики, счётлар бир-бировлари билан ўзаро боғланган. Улардаги ёзувлар амалга оширилган хўжалик муомалалари натижасида юзага келган иккита ўзгаришни: кассага пулларнинг келиб тушиши ва уларнинг ҳисоб-китоб счётидан чиқиб кетишини кўрсатмоқда.

Хўжалик муомалаларини иккиёкламали ёзиш счётларининг ўзаро боғланишига олиб келади. Бундай боғланиш счётлар корреспонденцияси боғланиши деб аталади. Счётлар корреспонденцияси - хўжалик муомаласи билан юзага келтириладиган икки ҳодисанинг счётларда акс эттириш пайтида пайдо бўлади ва у счётларнинг ўзаро алоқасини намоён бўлишлик шаклидир.

Яна бир мисолни кўриб чиқамиз. Фараз қилайлик, корхонага мол етказиб берувчилардан 7000 сўмлик материаллар ва 5000 сўмлик ёқилғи, ҳаммаси бўлиб, 12000 сўмлик қийматликлар келиб тушди.

Бу муомала корхона омборидаги материаллар ва ёқилғи захираларининг кўпайишига олиб келади. Бу қийматликларни ҳисобга олинadиган «Материаллар» счётининг «Хом-ашё ва материаллар», «Ёқилғи» счётлари актив ҳисобланади, шунинг учун 7000 ва 5000 сўм суммалари бу счётларнинг дебетига ёзилади. Кейин худди шу муомала корхонанинг мол етказиб берувчилар билан ҳисоб-китобларида ҳам акс эттирилади. Корхонанинг мол етказиб берувчиларга умумий суммадаги 12000 сўмлик қарзи пайдо бўлади (ёки ошади). «Мол етказиб берувчилар ва пудратчиларга тўланадиган счётлар» счёти пассивдир, пассив счётларда эса кўпайиш кредитда акс эттирилади. Шундай қилиб «Мол етказиб берувчилар ва пудратчиларга тўланадиган счётлар» счёти мазкур муомала бўйича 12000 сўмга кредитлашади.

Мазкур муомаланинг бухгалтерия ёзуви қуйидагича бўлади:

Д т «Хом ашё ва материаллар» счёти	- 7000 сўм
Д т «Ёқилғи» счёти	- 5000 сўм
К т «Мол етказиб берувчилар ва пудратчи ларга тўланадиган счётлар» счёти	- 12000 сўм

Бу муомала счётларда қуйидагича акс этирилади:

«Мол етказиб берувчилар ва пудратчиларга тўланадиган счётлар» счёти		«Хом-ашё ва материаллар» счёти	
Д-т	К-т	Д-т	К-т
	2) 12000	2) 7000	
Корхонанинг мол етказиб берувчилардан материаллар ва ёқилғи олиши натижасида қарзининг кўпайиши		Материалларнинг келиши Д-т «Ёқилғи» счёти К-т	
		2) 5000	
		Ёқилғининг келиши	

Бундан кўриниб турибдики, биринчи муомала бўйича тузилган ёзув бўйича икки счётни, иккинчиси бўйича эса учта счётни ўз ичига олади.

Икки счётга таъсир этадиган ёзув (ўтказма)лар оддий, уч ва ундан кўпроқ счётларга таъсир этадиганлари эса мураккаб ўтказмалар деб номланади.

Шуни ҳам назарда тутиш керакки, ҳар қандай бухгалтерия ёзуви бир нечта оддий ёзувлардан иборат бўлади. Ҳақиқатда, иккинчи муомала бўйича ёзувни икки оддий ўтказмага ажратиш мумкин:

I. Д т «Хом ашё ва материаллар» счёти	
К т «Мол етказиб берувчилар ва пудратчиларга тўланадиган счётлар» счёти	- 7000
II. Д т «Ёқилғи» счёти	
К т «Мол етказиб берувчилар ва пудратчиларга тўланадиган счётлар» счёти	- 5000

Мураккаб ёзувларнинг оддийларга ажратилиши мумкинлигини бир счётнинг ўзига таъсир этадиган бир неча муомалалар бирга бирлаштирилиши билан тушунтирилади (бизнинг мисолда «Мол етказиб берувчилар ва пудратчиларга тўланадиган счётлар» - пассив).

Мураккаб ёзувларни тузиш уларнинг сонини камайтиради ва шу билан ҳисоб ходимларининг меҳнатини енгиллаштиради.

Лекин ҳар қандай мураккаб ёзувларга ҳам йўл қўйиш мумкин бўлавермайди. Улардан тўғри тузилганларига фақат бир счёт дебетланиб, бир неча счётлар кредитланганлари киради. Бир вақтнинг ўзида бир нечта счётлар дебетланадиган ва бир нечта счётлар кредитланадиган ёзувлар нотўғри ҳисобланади. Уларда айрим хўжалик муомалалари ўртасидаги ўзаро алоқаси кўринмайди ва бундай ёзувлар бўйича счётлар



корреспонденциясини аниқ белгилаб олиш мумкин эмас. Бу акс эттирилатган муомалаларнинг мазмунини қийинлаштиради ва бухгалтерия ҳисобидан хўжалик фаолиятини назорат қилиш учун фойдаланиш имкониятларини камайтиради. Шу сабабдан ватанимиз бухгалтерия ҳисобининг амалиётида бундай ёзувлар руҳсат этилмайди. Чет эл ҳисобида корреспонденцияли мураккаб ёзувлар кўп учраб туради. У ерда улардан, ҳисоб жараёнини кенгроқ компьютерлаш шароитларига мослашиш мақсадида, атайлаб фойдаланишади.

Шундай қилиб, хўжалик муомалаларини иккиёқлама ёзув усули билан акс эттириш албатта икки счётга таъсир этади. Бунда бир счёт дебетланади, иккинчиси эса кредитланади. Ўзаро корреспонденцияланувчи счётларнинг дебети ва кредитига ҳар бир муомала бўйича бир хилдаги суммалар ёзилади. Мураккаб ёзув қилинаётганда, бир счёт билан боғлиқ бўлган бир нечта счётлар бўйича кўрсатилган суммаларнинг жами шу счётда ҳисобга олинган умумий суммага тенг бўлиши керак.

Иккиёқлама ёзув усулидан фойдаланганда ҳар бир муомаланинг суммасини икки марта ёзиш шарт эмас. Иккиёқлама ёзув (у томондан юзага келтириладиган икки ҳодисаларни акс эттирувчи) ҳар бир хўжалик муомаласи бўйича икки ўзаро боғлиқ бўлган кўрсаткичларни олишни таъминлаши керак. Шунинг учун, замонавий техника шароитида шахмат тамойилида фойдаланган ҳолда, ҳар бир муомаланинг суммасини фақат бир марта ёзишади, лекин шу билан бир вақтда талаб қилинадиган иккала кўрсаткичларни ўзаро боғлиқ ҳолда олишга ҳаракат қилинади. Бухгалтерия ҳисобида АЭХМдан фойдаланганда хўжалик муомалалари кодлаштирилади, яъни бир турдаги муомалаларнинг ҳар бир гуруҳига шартли рақам белгилар берилади. Гуруҳлаш натижасида ҳар бир муомала бўйича, уни фақат бир марта акс эттирган ҳолда, иккита маълумот олишади.

Шундай қилиб, иккиёқлама ёзув икки ўзаро боғлиқ бўлган хўжалик ҳодисаларини акс эттирувчи сифатида манбиқий тоифа (категория)дир. Улар хўжалик муомалаларининг ўз моҳиятидан келиб чиқади ва шунинг учун у барча мамлакатлар амалиётида мавжуддир. Бухгалтерия ҳисобида баъзида иккиёқлама ёзув ёрдамида муомалаларни счётларда акс эттиришнинг бошқа тартиблари ҳам қўлланилади. Бу ёзувнинг сторноли усулидир. У манфий сонлардан фойдаланишга асосланади. Бу усулда счётнинг мазкур қисмига қилинган ёзувлардан чегириб ташланадиган суммалар унинг қарама-қарши қисмида эмас, балки ўша қисмининг ўзида, лекин қизил сиёҳ билан акс эттирилади. Ёзувнинг бундай тартиби счётлардаги айланмаларнинг иқтисодий жиҳатдан тўғрилигини сақлаш учун жуда катта аҳамиятга эгадир. Бу айланмалар хўжалик фаолиятининг маълум кўрсаткичларини ифодалайди ва уларнинг ҳар қандай бузиб кўрсатилиши корхона ишини нотўғри тавсифлашга олиб келган бўлар эди.

Манфий сонлар бухгалтерия ҳисоби тизимида шартли ҳажмларда фойдаланилаётган пайтларда, масалан, режали баҳолаш (бу баҳолашларни кейинчалик ҳақиқий баҳолашга ўтказиладиган бўлса) ҳамда нотўғри ёзувларни тўғрилаш учун қўлланилади.

Манфий сонлардан фойдаланишни материаллар харажатларини счётларда акс эттириш мисолида кўриб чиқамиз.

Материалларни ҳисобдан харажатга чиқаришда улар кўпинча режа таннархида баҳоланади. Фараз қилайлик, ишлаб чиқаришга сарфланган материалларнинг режадаги таннархи 30000 сўмни ташкил қилди. Шу суммага қуйидаги ёзув тузилади:

Д т «Асосий ишлаб чиқариш» счёти - 30000  
 К т «Хом ашё ва материаллар» счёти - 30000

«Асосий ишлаб чиқариш» счёти активдир; у дебетланади, чунки материалларнинг сарфланиши ишлаб чиқариш харажатларининг кўпайишига олиб келади, «Хом ашё ва материаллар» субсчёти (у ҳам активдир) эса кредитланади, чунки омбордаги материаллар камаймоқда.

Материалларнинг ҳақиқий таннархи ой охирида 29400 сўмни ташкил қилди. Демак, корхона шу материалларнинг режадаги таннархига нисбатан 600 сўмли (30000-29400) тежамга эга бўлган. Албатта, тежалган ушбу суммага материаллар сарфини режадаги таннархда қилинган ёзувни камайтириш лозим бўлади, чунки уларнинг реал баҳоланиши ҳақиқий таннархдан иборатдир.

Счётлардаги айланмаларни бузиб кўрсатмаслик мақсадида, тежам суммассини манфий сонларда кўрсатиш керак. Бунинг учун биринчи ёзувдаги каби ёзув қилинади, лекин унинг суммаси минус белгиси билан қўйилади:

Д т «Асосий ишлаб чиқариш» счёти - 600  
 К т «Хом ашё ва материаллар» счёти - 600

Счётларда бу ёзувлар қуйидагича акс эттирилади:

<b>«Хом ашё ва материаллар»</b>		<b>«Асосий ишлаб чиқариш»</b>	
<b>счёти</b>		<b>счёти</b>	
<u>Д-т</u>	<u>К-т</u>	<u>Д-т</u>	<u>К-т</u>
Сальдо (ҳақиқий таннарх бўйича)	1) 30000 2) -600	1) 30000 2) -600	
	Айланма 29400	Айланма 29400	

Тежамнинг манфий сонлар билан акс эттирилиши материаллар сарфини реал баҳоланишда, яъни ҳақиқий таннархда акс эттирилишига (29400 сўм) олиб келди.

#### 4.9. ИККИЁҚЛАМА ЁЗУВНИНГ НАЗОРАТ АҲАМИЯТИ

Асосида амалга оширилган хўжалик муомалаларининг иқтисодий мазмуни устидан иккиёқлама ёзув назорат ўрнатилади. Бунда счётлар корреспонденциясидан фойдаланилади. Бунинг учун «Касса» счётини, унга нафақат муомала рақамлари ва суммаларини, балки ҳар бир муомала бўйича корреспонденцияланувчи счётлар номларини ҳам кўрсатган ҳолда, кўриб чиқамиз.

##### «Касса» счёти

Д-т		К-т	
Бошланғич қолдиқ	100	4) Д-т «Меҳнатга ҳақи бўйича ходимлар билан ҳисоб-китоблар» счёти	1980
1) К-т «Ҳисоб-китоб счёти» счёти	2120	5) Д-т «Ҳисобдор шахсдан қарз» счёти	70
2) К-т «Ҳисобдор шахслардан қарз» счёти	8	6) Д-т «Ҳисоб-китоб» счёти	150
3) «Турли дебиторларнинг» счёти	30		
Айланма	2158	Айланма	2200
Охири қолдиқ	58		

Кўриб турибмизки, «Касса» счётининг дебетиға қуйидаги муомалалар ёзилган: 1) 2120 сўм - ҳисоб-китоб счётидан пуллар келиб тушиши; 2) 8 сўм - ҳисобдор шахс томонидан илгари олинган бўнакнинг қайтарилиши; 3) 30 сўм - дебиторлардан бирининг қарзи узилганлиги.

Кредитга ёзилган муомалаларнинг мазмуни қуйидагича: 4) 1980 сўм - ишчи ва хизматчиларга иш ҳақи берилиши; 5) 70 сўм - ҳисобдор шахсларга бўнак берилиши; 6) 150 сўм - сарфланмай қолган пулларнинг ҳисоб-китоб счётиға қайтарилиши. Энди «Касса» счёти бўйича муомалаларнинг навбат рақамлари ва суммалари келтирилиб, счётлар корреспонденцияси кўрсатилмаган эканлигини кўз олдимиғизга келтирайлик. Тушунарлики, бундай ёзувлар бўйича мазкур счётда акс эттирилган муомалаларнинг конкрет мазмунини аниқлаш мумкин эмас. Демак, муомалаларнинг иқтисодий мазмунини назорат қилиш учун уларни счётда ёзиш пайтида шу счёт билан ушбу муомалалар бўйича корреспонденцияда бўлган счётлар номини ҳам келтириш жуда муҳимдир.

#### 4.10. ХРОНОЛОГИК ВА ТИЗИМЛИ (СИСТЕМАТИК) ЁЗУВЛАР

Иккиёклама ёзув ёрдамида хўжалик жараёнларини акс эттириш тартиби билан танишаётиб, биз шуни аниқладикки, муомала суммалари счётларга шу ондаёқ ёзилмас экан. Олдин муомала қандай счётларга ёзиш кераклигини кўрсатувчи бухгалтерия ёзувлари (ўтказмаси) тузилади. Бухгалтерия ёзувлари ушбу муомала расмийлаштирилган ҳужжатда ёки шу ҳужжат маълумотлари бўйича унга ёзувлар қилинадиган ведомостда, ёки ушбу ҳужжат тикиб қўйиладиган алоҳида босма иш қоғозлари (бланк)да тузилади. Ҳар бир бухгалтерия ёзувига навбатдаги рақам (номер) берилиб, бундан буён у ҳисобда шу рақам билан ўз аксини топади.

Хўжалик муомалаларини тўла-тўқис акс эттирилиши устидан назоратни амалга ошириш ва улар тўғрисидаги маълумотларнинг сақланишини таъминлаш учун бухгалтерия ҳисобининг дастлаб юзага кела бошланишиданоқ барча ёзувлар хронологик кетма-кетликда рўйхатга олинадиган тартиб киритилган эди. Ёзувларни рўйхатга олиш журналларда амалга оширилиб, унда сана, рақам (номер), сумма ва кўпинча корреспонденцияланувчи счётлар ҳам кўрсатилар эди.

Хўжалик муомалаларини хронологик тартибда акс эттириш хронологик ёзув деб ном олди.

**Хронологик ёзув** – бу иқтисодий жиҳатдан ҳар хил бўлган муомалаларни кетма-кет (навбат билан) акс эттиришдир. Унинг мақсади - мазкур хўжаликнинг барча муомалаларини (ёки унинг маълум гуруҳини) рўйхатга олиш (регистрация қилиш)дир. Шунинг учун, кейинчалик бухгалтерия ёзувларини рўйхатга олиш (регистрация) дафтарлари рўйхатга олиш (регистрация) журналлари деб номланадиган бўлган. Хўжалик фаолияти кўрсаткичларини олиш учун муомалаларни иқтисодий жиҳатдан бир хил бўлган белгилар бўйича гуруҳлаш зарур. Бундай гуруҳлаш бухгалтерия ҳисобида счётлар ёрдамида амалга оширилади. Бухгалтерия ҳисобининг счётларидаги ёзувлар муайян тизим бўйича қилинади (бунда кўпинча ҳар бир сумма бўйича корреспонденцияланувчи счёт кўрсатилган бўлади), шунинг учун муомалаларнинг счётларда акс эттирилиши тизимли (систематик) ёзув деб аталади.

Хронологик ва тизимли ёзувлар алоҳида-алоҳида ёки биргаликда юритилиши мумкин. Биринчи ҳолда маълумотлар олдин хронологик навбат билан рўйхатга олиш журналида, сўнгра тизимли тартибда счётларда келтирилади. Иккинчи ҳолда хронологик ва тизимли ёзувлар бир вақтнинг ўзида битта умумий регистрда қилинади.

Кейинги пайтда, бухгалтерия ҳисобининг қискартириш ва соддалаштириш харакатлари муносабатлари билан, хронологик ва тизимли ёзувларни биргаликда олиб бориш кенг миқёсда амалга ошириладиган бўлди. Бундай ёзувлар бир турдаги муомалалар гуруҳи бўйича, масалан, тайёрлов ва ишлаб чиқариш муомалалари бўйича, маҳсулот сотиш муомалалари бўйича ва бошқа анча майдароқ бўлган гуруҳлар бўйича қўлланилади. Бунда ҳисобни юритишда замонавий техникадан фойдаланиш корхонадаги барча муомалаларни тўла акс эттиришга кафолат беради.

#### 4.11. СИНТЕТИК ВА ТАҲЛИЛИЙ (АНАЛИТИК) ҲИСОБ

Бухгалтерия ҳисобининг счётлари ёрдамида хўжалик маблағлари ва хўжалик жараёнлари тўғрисида маълумотлар олинади. Корхона маблағларининг ҳар хил турлари ва уларнинг манбалари ёки у ёки бу хўжалик жараёнлар ҳақидаги тушунчаларни умумлаштирилган маълумотлар беради. Масалан, корхонага келиб тушган материаллар қийматининг суммаси ёки ҳамма сотилган маҳсулот учун тушумнинг миқдори ва ҳоказо.

Лекин корхонани бошқаришда фақат умумий кўрсаткичлар билан кифояланиб бўлмайди. Моддий-жавобгар шахслар (омборчилар, менежерлар ва бошқалар)нинг ҳатти - ҳаракатлари устидан назорат қилиш учун, корхонанинг зарур бўлган маблағлар билан таъминланганлигини кузатиш, дебитор ва кредиторлар билан ҳисоб - китобларни ташкил қилиш ва ҳоказолар учун, ҳисоб объектининг ҳар бирининг ҳолати ва ҳаракатини тавсифловчи мукамал маълумотлар керак бўлади. Шу билан бирга моддий бойликлар ёки ҳисоб - китоблар тўғрисидаги маълумотлар фақат пул ифодасида эмас, балки натура ва меҳнат кўрсаткичларида ҳам ифодаланган бўлиши керак. Масалан, материаллар ҳисоби омбордаги материаллар, келиб тушган, чиқиб кетган материалларнинг умумий суммаси тўғрисидаги маълумотлар билан биргаликда шу материалларнинг айрим турлари, сортлари тўғрисидаги маълумотлар билан ҳам таъминлаши керак.

Ишчи ва хизматчилар билан ҳисоб - китоб, улар билан ҳисоб - китобнинг умумий ҳолати ва ўзгаришлари тўғрисидаги умумий маълумотлардан ташқари, ҳар бир ишчи ва хизматчи билан иш ҳақига доир ҳисоб - китоб бўйича алоҳида батафсил маълумотлар керак. Шунинг учун батафсиллик даражасига қараб ҳар хил маълумотларни олиш учун бухгалтерия ҳисобида икки турдаги счётлар, яъни синтетик ва таҳлилий счётлардан фойдаланилади.

Синтетик счётлар хўжалик маблағлари ва муомалалари ҳақида умумлаштирилган кўрсаткичларни беради. Улар фақат пул ўлчагичларида юритилади. Таҳлилий счётлар бухгалтерия ҳисоби объектларига батафсил тавсиф бериш учун хизмат қилади. Таҳлилий счётлар ёрдамида синтетик счётлардаги маълумотлар батафсиллаштирилади ва назорат қилинади.

Моддий бойликларни ва иш ҳақи бўйича ишчи ва хизматчилар билан ҳисоб - китобларни ҳисобга олинандиган таҳлилий счётлар фақат пул эмас, балки натура ва меҳнат кўрсаткичларига ҳам эга бўлади.

Хўжалик маблағлари ва жараёнларни (синтетик счётларда) умумлаштирилган кўрсаткичларда акс эттириш синтетик ҳисоб деб аталади, уларни (аналитик счётларда)

батафсил кўрсаткичларда акс эттириш – таҳлилий счѐт деб аталади. Синтетик ва таҳлилий счѐтлар хусусиятлари материаллар ҳисобида кўриб чиқамиз.

Фараз қилайлик, «Хом ашё ва материаллар» счѐти қуйидаги маълумотларга эга:

**«Хом ашё ва материаллар» счѐти**

Д-т		К-т	
Сальдо	8000	2) 4500	
1)	9500	3) 5500	
Айланма	9500	Айланма	10000
Сальдо	7500		

Бу счѐтда материалларнинг мавжудлиги, келиб тушиши ва сарфланиши ҳақида умумлаштирилган кўрсаткичлар мавжуд. Лекин корхонада қандай материаллар турлари мавжуд ва уларнинг ҳар бир тури алоҳида қандай ўзгарганлиги ҳақида маълумотларни у бермайди. Унда, шунингдек натура кўрсаткичлари ҳам йўқ. Бундай счѐт синтетик ҳисобланади. Батафсил маълумотларни олиш учун таҳлилий счѐтлар керак.

Мисолни соддалаштириш учун корхона фақат икки хил (А ва Б) материалга эга деб фараз қиламиз. «Хом ашё ва материаллар» синтетик счѐтида якуний суммалар билан келтирилган материалларнинг мавжудлиги ва ҳаракати тўғрисидаги маълумотлар таҳлилий счѐтларда қуйидагича акс эттирилади:

**А материаллари**

Дебет (кирим)				Кредит (чиқим)			
Муомала рақами	Ҳажми кг.	Нархи сўм	Сумма сўм	Муомала рақами	Ҳажми кг.	Нархи сўм	Сумма сўм
Сальдо	1000	5	5000	2	500	5	2500
I	700	5	3500	3	800	5	4000
Айланма	700	5	3500	Айланма	1300	5	6500
сальдо	400	5	2000				

**Б материаллари**

Дебет (кирим)				Кредит (чиқим)			
Муомала рақами	Ҳажми кг.	Нархи сўм	Сумма сўм	Муомала рақами	Ҳажми кг.	Нархи сўм	Сумма сўм
Сальдо	300	10	3000	2	200	10	3000
I	600	10	6000	3	150	10	1500
Айланма	600	10	6000	Айланма	150	10	1500
сальдо	550	10	5500				

Шуни таъкидлаш лозимки, ҳозирги вақтда таҳлилий ҳисобнинг аҳамияти кескин ошиб бормоқда. Гап шундаки, ҳозирги шароитда хўжаликни бошқариш учун талаб қилинадиган бухгалтерия кўрсаткичларининг ҳажми ва тавсилотлаштирилиши жуда ўсиб

бормоқда. Бу эса ўз навбатида ҳисобда ахборотни олиш ва топшириш учун автоматлаштириш воситаларидан фойдаланишни кенгайтириш заруриятига олиб келмоқда.

Амалиётда материаллар таҳлили счётларнинг соддалаштирилган миқдорий - суммали шакли қўлланилади. Юқоридаги икки жадвалда яққолаштириш мақсадида ёзувларнинг кенгайтирилган шакли қўлланилган.

Шундай қилиб, «Хом ашё ва материаллар» счётининг ривожига очилган таҳлилий счётларда материаллар бўйича қолдиқлар ва муомалалар батафсилроқ ёзилган. Синтетик счётларнинг қолдиқлари ва барча учта муомалаларнинг умумий суммалари таҳлилий счётларда материалларнинг ҳар бир аниқ тури бўйича алоҳида суммалар билан тарқатилган. Бунда таҳлилий счётларда материалларнинг қолдиқлари ва ҳаракати ҳам пул, ҳам натура ифодасида акс эттирилган.

Таҳлилий счётлар бўйича очилган барча счётлардаги ёзувларнинг умумий якунлари (жами суммаси) бир синтетик счётдаги ёзувлар суммасига тўғри келиши керак. Бизнинг таҳлилий счётлардаги бошланғич ва охири қолдиқлари суммаларини (материаллар) синтетик счётидаги тегишли суммалар билан солиштирамиз: бошланғич қолдиқлар 8000 сўм (5000+3000), охири қолдиқлар 7500 сўм (2000+5500), синтетик счётда ёзилган алоҳида муомаланинг (биринчи, иккинчи ва учинчи) суммалари ҳар икки таҳлилий счётлардаги тегишли суммаларга тенг; синтетик счётдаги айланмаларнинг якуний суммаси ҳам икки таҳлилий счётлар бўйича тегишли айланмаларнинг якунига тўғри келади: дебет бўйича 9500 сўм (3500+6000), кредит бўйича 10000 сўм (6500+3500). Бу суммаларнинг бир бировларига тўғри келиши мажбурийдир, чунки таҳлилий счётларда синтетик счётда акс эттирилган қолдиқлар ва муомалалар ёзилган (фақат кенгайтирилган (батафсил) ҳолда).

Бошқа синтетик ва таҳлилий счётларнинг тузилиши ҳам мана шу тамойилларга асосланган. Шуни назарда тутиш керакки, маблағлар манбалари ва ҳисоб - китоблар (ишчи ва хизматчилар билан ҳисоб - китобдан ташқари фақат пул кўрсаткичларида юритилади, чунки уларнинг объектлари ҳам натура, ҳам меҳнат ўлчагичларига эга эмас), фақат алоҳида ҳолларда масалан, ҳисоб - китобларни чет эл валютасида ҳисобга олишдагина, пул ўлчагичи билан биргаликда натура ўлчагичидан фойдаланилади. Шунинг учун маблағлар манбалари ва ҳисоб - китоблар таҳлилий счётлари материаллар таҳлилий счётларига қараганда одатда оддийроқ кўринади. Ўз тузилишига кўра, улар синтетик счётлар кўринишига ўхшайди.



Синтетик ва таҳлилий счётининг бошланғич ва охири қолдиқлари ўз тавсифи бўйича таҳлилий счётлардаги тегишли қолдиқларнинг умумий суммаларига тенг ва бир хил бўлиши керак.

Бу қоида шундан келиб чиққанки, таҳлилий счётлар синтетик счётлар маълумотларини фақат батафсил кўрсатиб беради ва унда умумий кўринишда акс эттирилган маблағларнинг таркибий қисмларини кўрсатади. Бу қоидага кўра, масалан, синтетик счётдаги дебет қолдиқ унинг ривожига юритиладиган таҳлилий счётлардаги барча дебет қолдиқларнинг умумий суммасига тенг бўлиши керак.

Синтетик счётининг дебети ва кредити бўйича айланма суммалари таҳлилий счётлари бўйича айланмаларнинг тегишли суммаларига тенг бўлиши керак.

Бир синтетик счётининг айланма суммаси билан шу синтетик счёт бўйича очилган тегишли таҳлилий счётлар айланмалари суммаларининг тенглиги шу билан шартланганки, таҳлилий счётларга ҳам худди синтетик счётлардаги каби ўша муомалаларнинг ўзи ва ўша томонига ёзилади. Бунда бир нечта таҳлилий счётларга ёзилган муомалалар суммалари ҳар доим пировардида шу муомала бўйича синтетик счётда акс эттирилган умумий суммани ҳосил қилади. Ҳисобот давр яқунларини чиқариш пайтида синтетик ва таҳлилий счётларнинг кўрсаткичлари албатта солиштириб текширилиши керак, чунки йўл қўйилган номувофиқликни топиш ва тўғрилаш учун муҳимдир.

## 4.12. СЧЁТЛАР БИЛАН БАЛАНС ЎРТАСИДАГИ БОҒЛИҚЛИК

Бухгалтерия ҳисоби счётлари бухгалтерия баланси билан чамбарчас боғлиқдир. Балансинг активида маблағлар турлари кўрсатилади ва уларни жорий ҳисобга олиш учун ҳар бир баланс моддаси бўйича актив счётлар очилади. Баланс пассивида маблағлар манбалари акс эттирилади ва улар бўйича жорий ҳисоб ҳар бир моддага очиладиган пассив счётларда амалга оширилади. Маблағлар турлари ва уларнинг манбалари тўғрисидаги счётлар маълумотлари балансни тузиш пайтида актив ва пассив моддалар бўйича қўйиб чиқилади.

Фараз қилайлик, ой бошига корхона баланси қуйидагича бўлган:

2001 йил 1-февралига бўлган баланс

Актив	Пассив
1. Асосий воситалар 200000	1. Устав фонди 230000
2. Материаллар 40000	2. Фойда 6000
3. Ҳисоб-китоб счёти 10000	3. Мол етказиб берувчилар 14000
<b>Жами 250000</b>	<b>Жами 250000</b>

«Материаллар» ва «Мол етказиб берувчилар ва пудратчиларга тўланадиган счётлар» счётлари бўйича қўшимча маълумотлар:

### Материал турлари:

А 3000 т. 1 тоннаси нархи 10 сўм	- 30000
Б 5000 кг, 1 кг. нархи 2 сўм	- 10000
<b>Жами</b>	<b>- 40000</b>

### Корхонанинг мол етказиб берувчиларга қарзи:

«Ташсельмаш» заводига	- 5000
6 сонли бирлашмага	- 9000
<b>Жами</b>	<b>-14000</b>

Қисқартириш мақсадида таҳлилий ҳисоб учун фақат икки модда бўйича маълумотларидан фойдаланиш билан кифояланамиз.

### Корхонанинг февраль ойдаги муомалаларини кўриб чиқамиз.

Биринчи муомала. «Ташсельмаш» заводидан қуйидаги материаллар олинган:

А 1500т., 1т. нархи 10 сўм	- 15000 сўм
Б 1000 дона, 1 донаси 5 сўмдан	- 5000 сўм
<b>Жами</b>	<b>- 20000 сўм</b>

Келиб тушган материаллар учун ҳали ҳисоб-китоб қилинмаган.

Иккинчи муомала. Фолиятни амалга ошириш учун материаллар сарфланган:

А 2000 т., 1 т. 10 сўмдан	- 20000 сўм
Б 3000 кг., 1 кг. 2 сўмдан	- 6000 сўм
Жами	- 26000 сўм

Учинчи муомала. Корхона ходимларига иш ҳақи ҳисобланган 35000 сўм.

Тўртинчи муомала. Мақсадли молиялаш учун бош корхонадан маблағлар олинган 950000 сўм (25000 x 38 сўм)

Бешинчи муомала. Валюта Ўз.Респ. нинг Марказий банки курси бўйича сўмга конвертация қилиниб ва ҳисоб - китоб счётига ёзилган 950000 сўм.

Олтинчи муомала. Мол етказиб берувчиларга қарзни узиш учун ҳисоб-китоб счётидан ўтказилган.

а) «Ташсельмаш» заводига	- 15000 сўм
б) 6-сонли бирлашмага	- 9000 сўм
Жами	- 24000 сўм

Еттинчи муомала. Асосий восита харид қилинган. 17000 сўм

Сақизинчи муомала. Далолатнома бўйича асосий восита фойдаланишга топширилган - 17000 сўм

Тўққизинчи муомала. Кредиторлардан кўрсатган хизматлари учун пул тўлаш ҳисобланган - 750 сўм

Ўнинчи муомала. Ҳар хил кредиторларга ҳисоб - китоб счётидан ўтказилган - 750 сўм

Ўн биринчи муомала. Мақсадли молиялаш ҳисобидан бажарилган ишлар акс эттирилган - 61750 сўм

**Келтирилган муомалаларни ҳисобда акс эттириш учун энг аввал бухгалтерия ёзувлари (ўтказмалар)ни тузиб чиқамиз.**

### 2003 йил февралдаги ёзувлар

1. Д-т «Хом ашё ва материаллар» счёти	- 20000
К-т «Мол етказиб берувчилар ва пудратчиларга тўланадиган счётлар	
2. Д-т «Асосий ишлаб чиқариш» счёти	- 20000
К-т «Хом ашё ва материаллар» счёти	- 26000
3. Д-т «Асосий ишлаб чиқариш» счёти	
К-т «Меҳнатга ҳақ тўлаш бўйича ходимлар билан ҳисоб - китоблар» счёти	- 35000
4. Д-т «Мамлакат ичидаги валюта счётлари»	- 950000
К-т «Бошқа мақсадли тушумлар» счёти	- 950000
5. Д-т «Ҳисоб-китоб счёти» счёти	- 950000

	К-т «Мамлакат ичидаги валюта счёtlари» счёti	- 950000
6.	Д-т «Мол етказиб берувчилар ва пудратчиларга тўланадиган счёtlар» счёti	- 24000
	К-т «Ҳисоб-китоб» счёti	- 24000
7.	Д-т «Капитал қуйилмалар» счёti	- 17000
	К-т «Ҳисоб-китоб» счёti	- 17000
8.	Д-т «Асосий воситалар» счёti	- 17000
	К-т «Капитал қуйилмалар» счёti	- 17000
9.	Д-т «Асосий ишлаб чиқариш» счёti	- 750
	К-т «Турли кредиторлардан қарзлар» счёti	- 750
10.	Д-т «Турли кредиторлардан қарзлар» счёti	- 750
	К-т «Ҳисоб-китоб счёti» счёti	- 750
11.	Д-т «Бошқа мақсадли тушумлар» счёti	- 61750
	К-т «Асосий ишлаб чиқариш» счёti	- 61750
	<b>Жами</b>	<b>2082250</b>

Юқоридаги ёзувларни синтетик счёtlарда акс эттириш қуйидагича амалга оширилади:

**«Асосий ишлаб чиқариш» сч.**

Д-т	К-т
Бошланғич қолдиқ	
200000	
9)	17000
Айланма	17000
Охирги қолдиқ	
217000	Айланма

**«Устав капитали» сч.**

Д-т	К-т
	Бошланғич қолдиқ
	230000
Айланма -	Айланма -
	Охирги қолдиқ
	230000

**«Хом ашё ва материаллар» сч.**

Д-т	К-т
Бошланғич қолдиқ	
40000	
1) 20000	2) 26000
Айланма 20000	Айланма 26000
Охирги қолдиқ	
34000	

**«Бошқа мақсадли тушумлар» сч.**

Д-т	К-т
	Бошланғич қолдиқ
	6000
1) 61750	4) 950000
Айланма 61750	Айланма 950000
	Охирги қолдиқ
	894250

**«Ҳисоб-китоб счёти» сч.**

Д-т		К-т	
Бошланғич қолдиқ 10000			
5) 950000		6) 24000	
		7) 17000	
		10) 750	
Айланма 950000		Айланма 41750	
Охирги қолдиқ 918250			

**«Асосий ишлаб чиқариш» сч.**

Д-т		К-т	
Бошланғич қолдиқ			
2) 26000		11) 61750	
3) 35000			
9) 750			
Айланма 61750		Айланма 61750	
Охирги қолдиқ			

**«Мамлакат ичидаги валюта счётлари»  
счёти**

Д-т		К-т	
Бошланғич қолдиқ			
4) 950000		5) 950000	
Айланма 950000		Айланма 950000	
Охирги қолдиқ			

**«Мол етказиб берувчилар ва  
пудратчиларга тўланадиган счётлар»  
сч.**

Д-т		К-т	
		Бошланғич қолдиқ 14000	
6) 24000		1) 20000	
Айланма 24000		Айланма 20000	
		Охирги қолдиқ 10000	

**«Меҳнатга ҳақ тўлаш бўйича ходимлар  
билан ҳисоб-китоблар» сч.**

Д-т		К-т	
		Бошланғич қолдиқ	
		3) 35000	
Айланма		Айланма 35000	
		Охирги қолдиқ 35000	

**«Турли кредиторлардан қарзлар» сч.**

Д-т		К-т	
		Бошланғич қолдиқ	
10) 750		9) 750	
Айланма 750		Айланма 750	
		Охирги қолдиқ	

**«Капитал қуйилмалар» сч.**

Д-т		К-т	
7) 7000		8) 7000	
Айланма 7000		Айланма 7000	
Охирги қолдиқ -			

Синтетик ва таҳлилий счётларга муомалаларнинг ёзувларини ҳар бир синтетик счётнинг жами таҳлилий счётларнинг жами суммаларига тўғри келишлиги нуқтаи - назаридан текшириб чиқиш лозим бўлади. Бундай текшириш тегишли айланма ва қолдиқлар суммаларини солиштириш йўли билан амалга оширилади. У ҳисобнинг тўғрилигини таъминлаш учун зарур бўлиб, ҳисобнинг ишончилигини таъминлаш учун албатта ўтказилиши керак.

Таҳлилий счётларга эга бўлган «Хом ашё ва материаллар» ва «Мол етказиб берувчилар ва пудратчиларга тўланадиган счётлар»даги ёзувларни текшириб чиқамиз. «Хом ашё ва материаллар» синтетик счёти бўйича бошланғич қолдиқ унинг таҳлилий счётларидаги бошланғич қолдиқлар суммасига тенг ( $40000=30000+10000$ ). Тегишли тартибда дебет ва кредит бўйича айланма суммалари ҳам ( $20000=15000+5000$ ;  $26000=20000+6000$ ) ва охириги қолдиқлар ҳам ( $34000=25000+4000+5000$ ) тенгдир.

### Материаллар таҳлилий счётлари

#### А материаллари

##### Д-т (кирим)

##### Кредит (чиқим)

Муомала рақами	Ҳажми, кг	Нархи, сўм	Сумма, сўм	Муомала рақами	Ҳажми, кг	Нархи, сўм	Сумма, сўм
Бошлан. қолдиқ	3000	10-00	30000	2)Берилган	2000	10-00	20000
Келган	1500	10-00	15000				
Айланма	1500	10-00	15000	Айланма	2000	10-00	20000
Охириги қолдиқ	2500	10-00	25000				

#### Б материаллари

##### Д-т (кирим)

##### Кредит (чиқим)

Муомала рақами	Ҳажми, кг	Нархи, сўм	Сумма, сўм	Муомала рақами	Ҳажми, кг	Нархи, сўм	Сумма, сўм
Бошлан. қолдиқ	5000	2-00	10000	2)Берилган	3000	2-00	6000
Келган	2500	2-00					
Айланма				Айланма	3000	2-00	6000
Охириги қолдиқ	3000	2-00	4000				

Мол етказиб берувчилар ва пудратчилар билан ҳисоб -китобларнинг таҳлилий ҳисоби.

#### «Ташсельмаш» заводи

#### 6-сонли бирлашма

Д-т	К-т	Д-т	К-т
	Бошланғич қолдиқ 5000		Бошланғич қолдиқ 9000
76)Тўланган 15000	1)Материаллар учун 20000	76)Тўланган 9000	
Айланма 15000	Айланма 20000	Айланма 9000	Айланма -
	Охириги қолдиқ 10000		Охириги қолдиқ -

«Мол етказиб берувчилар ва пудратчиларга тўланадиган» синтетик счёти бўйича маълумотлар ҳам таҳлилий счётлардаги жами суммаларга тўғри келади. Бу счёт бўйича бошланғич қолдиқ - 14000 сўм (5000 + 9000), кредит бўйича айланма - 20000 сўм, дебет бўйича -240000 сўм (15000 + 9000); охири қолдиқ - 10000 сўм, ҳисоб - китоби ҳали тамомланмаган «Ташсельмаш» заводининг таҳлилий счёти бўйича охири қолдиғига тўғри келади.

Демак синтетик ва таҳлилий счётлар бўйича ёзувлар тўғри қилинган экан.

Синтетик счётлар асосида корхонанинг янги балансини тузамиз.

## Б А Л А Н С

2003 йил 1 мартга

Актив	Сумма	Пассив	Сумма
1. Асосий воситалар	217000	1. Устав капитали (фонди)	23000
2. Хом ашё ва материаллар	34000	2. Бошқа мақсадли тушумлар	894250
3. Ҳисоб-китоб счёти	918350	3. Мол етказиб берувчилар ва пудратчиларга тўланадиган счётлар	10000
		4. Меҳнатга ҳақ тўлаш ходимлар билан ҳисоб-китоблар	35000
Жами	1169250	Жами	1169250

Кўриб чиқилган мисол счётлар билан баланс ўртасидаги ўз боғлиқлик мавжудлигини кўрсатиб турибди. Юзаки қараганда бу ўзаро боғлиқлик қуйидагида намоён бўлмоқда.

Ҳисобот даврининг бошида баланс маълумотларига биноан счётлар очилади. Мустақил ҳисобга олиниши талаб этиладиган ҳар бир маблағ ёки манба турига синтетик счёт очилади ва уларга қолдиқ актив счётлар бўйича - дебетига, пассив счётлар бўйича кредитига ёзиб кўйилади.

Ҳисобот даври мобайнида счётларда (синтетик ва таҳлилий) корхонада содир бўлаётган муомалалар синтетик счётларнинг рақамларини кўрсатган холда акс эттирилади ва, ундан ташқари, корреспонденцияланувчи счётлар ҳам кўрсатилади. Таҳлилий счётларда тушунтириш матни ёки шу муомалани расмийлаштирувчи ҳужжатга илова қилинади. Ҳисобот давридаги ёзувлар тугагандан кейин айланмалар яқунлари ҳисоблаб чиқилади ва янги қолдиқлар топилади.

Агар ҳисобот даври мобайнида давр бошига қолдиғи бўлмаган счётга муомалани акс эттириш зарурияти туғилса, унда бундай счётни ушбу муомаланинг суммасини ёзиш йўли билан очилади.

Синтетик счётларнинг яқунлари асосида (уларнинг ривожига очилган таҳлилий счётларнинг маълумотлари билан текширилгач) навбатдаги ҳисобот санасига корхона баланси тузилади. Шунинг учун счётлардаги қолдиқлар баланснинг тегишли моддалари бўйича кўрсатилади.

#### 4.13. ЖОРИЙ БУХГАЛТЕРИЯ ҲИСОБИНИНГ МА'ЛУМОТЛАРИНИ УМУМЛАШТИРИШ

Хўжалик фаолиятига раҳбарлик қилиш ва бухгалтерия ҳисобининг тўғри юритилаётганлигини текшириш учун ҳар бир маблағлар тури, уларнинг манбалари ва жараёнлар бўйича умумлаштирилган маълумотлар зарурдир.

Синтетик ва таҳлилий ҳисобнинг маълумотларини текширишда, маълумотлар ҳар ойнинг охирида счётлардан олинади. Лекин, ҳар бир счётда ҳисобнинг битта объекти бўйича маълумотлар мавжуд бўлади. Барча маблағларни ёки ҳаммасини бирлаштирган ҳолда, уларнинг айрим гуруҳларини тавсифловчи маълумотлар бир ойдаги қолдиқ ва айланмалар якунини кўрсатувчи айланма ведомостларда (қайдномаларда) мужассамланади.

Шундай қилиб, айланма ведомостлар жорий ҳисоб маълумотларини умумлаштириш учун хизмат қилади. Улар синтетик ҳамда таҳлилий ҳисоб маълумотлари бўйича тузиладиган жадваллардан иборатдир.

Биринчи навбатда синтетик счётлар бўйича юритиладиган айланма ведомостларнинг шакли, уни тузиш тартиби ва қандай мақсадга хизмат қилиши билан танишиб чиқамиз. Юқорида келтирилган мисоллар маълумотлари бўйича айланма ведомост тузамиз. Ведомостнинг биринчи устунига корхонада очилган барча синтетик счётларнинг номлари қўйиб чиқилади. Кейин синтетик ҳисоб счётларининг маълумотлари билан тўлдирилган уч жуфтли (дебет ва кредит) суммали устунлар келади.

Бунда давр охиридаги қолдиқлар суммаси айланма ведомостнинг бевосита олдинга икки жуфти устунлари асосида олинishi мумкин. Актив счётлар бўйича охириги қолдиқлар бошланғич қолдиқни дебет бўйича айланма суммаси билан қўшиб, топилган қийматдан кредит бўйича айланма суммасини айтириб ташлаш йўли билан аниқланади. Пассив счётлар бўйича қолдиқ бошланғич қолдиқ билан кредитли айланма суммасини қўшиб, топилган суммадан дебет айланма қийматини айтириш йўли билан аниқланади.



**Синтетик счётлар бўйича айланма ведомости**

**2003 йил феврал учун (сўм)**

Счётлар номи	1-февралга қолдиқ		Февралдаги айланма		1-мартга қолдиқ	
	Д-т	К-т	Д-т	К-т	Д-т	К-т
Асосий воситалар	200000		17000		217000	
Материаллар	40000		20000	20000	34000	
Валюта счёти	-		950000	950000	-	
Ҳисоб - китоб счёти	10000		950000	41750	918250	
Устав капитали (фонди)		230000	-	-	230000	
Мақсадли тушумлар		6000	61750	950000		894250
Мол етказиб берувчилар ва пудратчиларга тўланадиган счётлар		14000	24000	20000		10000
Асосий ишлаб чиқариш	-		61750	61750	-	
Меҳнатга ҳақ тўлаш бўйича ходимлар билан ҳисоб - китоблар		-		35000		35000
<b>Жами</b>	<b>250000</b>	<b>250000</b>	<b>292250</b>	<b>292250</b>	<b>1169250</b>	<b>1169250</b>

Синтетик счётлар бўйича айланма ведомост барча синтетик счётлар бўйича айланма ва сальдоларнинг жамланишини аңлатиб, ҳисоб ёзувларини текшириш, янги балансни тузиш ҳамда хўжалик маблағларининг аҳволи ва ўзгариши билан умумий танишишга мўлжалланган.

Ҳисоб ёзувларини текшириш ведомостининг жами бўйича амалга оширилади. Ундаги уч жуфт суммалар устунлар бир - бировларига тегишли тартибда тўғри келадиган дебет ва кредит жамиларга эга бўлишлари керак. Дебет ва кредит бўйича бошланғич қолдиқлар жамиларининг тенглиги баланснинг ҳар хил бўлимларида келтирилган бир хил маблағларнинг умумий суммаларидан иборатдир. Пул кўринишида бу суммалар ҳар доим бир хил бўлиши керак, чунки у актив ва пассивнинг жамидир. Барча счётлар дебети ва кредитининг яқунлари ҳар хил бўлиши мумкин эмас, чунки барча муомалалар счётларда икки ёқлама ёзув билан акс эттирилади. Охириги қолдиқларнинг тенглиги бошланғич қолдиқларнинг тенглигига ўхшаб шартланади.

Синтетик счётлар бўйича айланма ведомостларнинг уч жуфт устунлари яқунларининг тенглиги жорий ҳисобда икки ёқлама ёзув усулининг тўғри қўлланилганлигидан далолат беради. Лекин бундай ҳолларда ҳам айрим суммаларни тегишли счётга эмас, балки бошқа счётга ёзиб қўйилганлигидан иборат бўлган хатоларга йўл қўйилган бўлиши мумкин. Бундай хатоларни юзага чиқариш учун синтетик счётлар бўйича айланма ведомостининг маълумотлари таҳлилий ҳисоб маълумотлари билан солиштириб, текшириб чиқилади. Ундан ташқари, баъзи муомалалар тасодифан умуман

синтетик счётларга ёзилмай қолиши мумкин, натижада ҳисоб тўла бўлмаслиги мумкин. Синтетик счётлардаги ёзувларнинг тўлалиги ведомостда кўрсатилган дебет ва кредит бўйича яқунларни барча бухгалтерия ёзувлари (проводкалар) суммалари билан солиштириш йўли билан юзага чиқариш мумкин. Яқунлар бир - бировларига ўхшаши керак, чунки уларнинг ҳар бири ҳисобот давридаги барча муомалалар суммасини акс эттиради.

Бизнинг мисолда синтетик счётлар бўйича айланма ведомостнинг барча уч жуфт устунларининг яқунлари тегишли тартибда тенг. Айланма ведомости устунларининг яқунлари барча муомалалар бўйича ёзувларнинг яқунларига тўғри келади. Демак, иккиёклама ёзув усули тўғри қўлланилган ва синтетик счётларда ҳамда муомалалар тўғри акс эттирилган.

Янги балансни тузиш учун синтетик айланма ведомостидаги охириги қолдиқлар суммаларидан фойдаланилади. Гап шундаки, ўнг томондаги сўнги устунларда кўрсатилган охириги қолдиқларнинг барчаси биргаликда корхонанинг янги балансини англатади.

Лекин балансни тузиш айланма ведомостига синтетик счётлар қолдиқларини баланс жадвалига механик ўтказишни англамайди. Айланма ведомости фақат ҳисобот даврининг охирига бўлган корхона маблағлари ҳолати тўғрисидаги дастлабки маълумотларгагина эгадир. Унда ҳисоблаб чиқарилган қолдиқлар, баланс тузишдан олдин текширилади ва аниқланади. Шунинг учун синтетик счётлар бўйича айланма ведомостлар кўпинча текширув баланси деб ҳам номланади.

Корхона маблағлари ҳолати ва ўзгариши билан умумий танишиш синтетик айланма ведомостларининг айланма ва сальдоларини ўрганиш ёрдамига амалга оширилади. Ундаги маълумотлар, тўғриси айтганда, хўжалик фаолиятини чуқур ўрганиш имконини бермайди, лекин унга асосланиб, маблағлар турлари ва уларнинг манбаларининг ўзгариши ҳақида бемалол баъзи хулосалар қилиш мумкин.

Масалан, юқорида келтирилган ведомостдан ўтган ойда корхона маблағлари қандай ўзгарганлиги кўриниб бурибди. Уларнинг умумий суммаси 919250 сўмга ошган (250000 сўмдан 1169250 сўмгача). Шу билан бирга «Устав капитали (фонди)» счётининг суммаси ўзгармасдан қолди, «Ҳисоб-китоб счёти», «Мақсадли тушумлар» ва «Меҳнатга ҳақ тўлаш бўйича ходимлар билан ҳисоб китоблар» кўпайган, «Материаллар» ва «Мол етказиб берувчилар ва пудратчиларга тўланадиган счётлар» камайган. Шунинг ҳам таъкидлаш лозимки, агар «Мол етказиб берувчилар ва пудратчиларга тўланадиган счётлар» моддаси бўйича қолдиқнинг камайиши (корхона қарзининг камайиши) ҳар доим

ижобий ходиса бўлса, хом ашё ва материаллар захирасининг қисқариши, фақат улар билан корхона таъминотининг ёмонлашига олиб келмасагина ижобий бўлиши мумкин. Ундан ташқари, 1 - мартга айланма ведомости янги моддалар пайдо бўлди. Улар корхонада энди «Валюта счёти», «Асосий ишлаб чиқариш», «Меҳнатга ҳақ тўлаш бўйича ходимлар билан ҳисоб китоб» ва ҳ.к..

Алоҳида моддалар бўйича суммаларни кўриб чиқиш пайтида, улардаги қолдиқлар ўзгаришининг умумий сабаблари аниқланади. Масалан, хом ашё ва материаллар қолдиғи камайган, чунки февралдаги унинг сарфланиши (26000) қиримдан (20000) ортиқча бўлган. «Мол етказиб берувчилар ва пудратчиларга тўланадиган ҳисоблар» моддасидаги қолдиқ камайган, чунки мол етказиб берувчиларга тўланган сумма (24000 сўм) унга ҳисобланган сумма (20000 сўм)дан ортиқ бўлган. «Асосий ишлаб чиқариш» моддаси бўйича унинг дебетида кўрсатилган ишлаб чиқариш харажатлари, унинг кредитида акс эттирилган мақсадли молиялаш билан қопланадиган суммага тенг. Демак, шу ойда бошланган фаолият, ўша ойнинг ўзида тамомланган.

Хўжалик фаолиятининг бошқа томонлари айланма ведомостнинг қолган моддалари маълумотлари асосида аниқланади.

Таҳлилий счётлар бўйича айланма ведомостлар ҳар хил бўлади. Айни шу таҳлилий ҳисоб объектларини тависфловчи кўрсаткичларнинг хусусиятлари билан белгиланади. Масалан, кўпчилик маблағлар манбаининг ҳисоби фақат пул ўлчагичида юритилади, шу сабабдан маблағлар манбаларининг счётлари бўйича айланма ведомостларида фақат пул кўрсаткичлари учун устунлар ажратилган. Моддий қийматликлар фақат пул кўрсаткичида эмас, балки натурада ҳам кўрсатилади ва уларнинг айланма ведомостларида ҳам суммалар, ҳам миқдорини кўрсатиш учун устунлар ажратилган.

Юқоридаги мисолимиз маълумотлари бўйича «Материаллар» ва «Мол етказиб берувчилар ва пудратчиларга тўланадиган ҳисоблар» счётларининг таҳлилий ҳисоби бўйича айланма ведомостини тузамиз.

Материаллар бўйича аналитик (таҳлилий) счётларнинг (1010) айланма ведомости

Материал турлари	Ой бошига қолдиқ	Ой айланмаси (оборот)		Ой охирига қолдиқ
		Д-т	К-т	
А материал	30000	15000	20000	25000
Б материал	10000	5000	6000	9000
Жами	40000	20000	26000	34000

Мол юборувчи ва пудратчилар билан ҳисоб – китоблар (6010) бўйича айланма ведомости

Корхона	Ой бошига қолдиқ	Ой айланмаси (оборот)		Ой охирига қолдиқ
		Д-т	К-т	
Ташсельмаш	5000	15000	20000	10000
6-сонли бирлашма	9000	9000	-	-
Жами	14000	24000	20000	34000

Уларни тузиш тартиби жуда содда бўлиб, қандайдир тушунтиришларни талаб этмайди.

Таҳлилий ҳисоб счётлари бўйича айланма ведомостлари битта синтетик счёт билан бирлаштириладиган барча таҳлилий ҳисоб счётлари бўйича айланмалар ва сальдолар йиғиндисини англатиб, шу счётлар бўйича ҳисоб ёзувларини текшириш учун ҳамда корхона маблағлари айрим турлари ва уларнинг манбаалари ҳолати ва ҳаракатини кузатиш учун мўлжалланган.

Таҳлилий счётлар бўйича айланма ведомостларининг қандай мақсадга аталганлигини кўриб чиқамиз.

Ҳисоб юритишнинг тўғрилиги ва тўлаллигини текшириш учун таҳлилий айланма ведомостларининг яқунлари синтетик айланма ведомостидаги тегишли синтетик счётнинг маълумотлари билан солиштириб текширилади. Қолдиқлар ва муомалалар синтетик ва таҳлилий счётларга бир хил суммада ёзилади, шунинг учун уларнинг яқунлари бир - бировларига тўғри келиши керак.

Шундай қилиб, таҳлилий айланма ведомостларининг яқунлари «Материаллар» ва «Мол етказиб берувчилар ва пудратчиларга тўланадиган счётлар» синтетик счётлари бўйича айланма ведомостларида кўрсатилган суммалар тўла равишда тўғри келиши керак.

Корхона айланмалари тўғрисидаги тўла маълумотлар шахмат айланма ведомостларидан олинади. У счётлар корреспонденцияси асосида тузилади. Амалиётда уни тузиш техникаси корреспонденцияланувчи счётларнинг дебет ва кредити бўйича айланмаларни гурухлашни назарда тутган синтетик ҳисоб счётларининг ўз шакллари билан осонлаштирган.

Бизнинг мисолимиздаги маълумотлар асосида тузилган шахмат ведомостини кўриб чиқамиз. (1-жадвал)

Шахмат айланма ведомости шундай тузилганки, ундан корреспонденцияланувчи счётлар кўриниб туради. Ҳар қандай қаторнинг навбатдаги устун билан кесишиб ўтадиган ҳар бир катаги счётларнинг маълум корреспонденциясини кўрсатади. Масалан, «Мол етказиб берувчилар ва пудратчиларга тўланадиган счётлар» счёти бўйича қаторнинг «Ҳисоб-китоб счёти» счётининг устуни билан кесишиб ўтадиган катак қуйидаги ёзувни англатади.

## Шахмат айланма ведомости

2003 йил феврал учун

<i>Кредит-ланувчи сч.</i>	Капитал қўйилмалар	Мол етказиб берувчиларга тўланадиган счетлар	Мамлакат ичидаги валюта счёtlари	Материаллар	Меҳнатга ҳақ тўлаш бўйича ходимлар билан ҳисоб-китоб	Бошқа тушумлар	Ҳисоб - китоб счёti	Асосий ишлаб чиқариш	Турли кредиторлардан қарзлар	Дебети бўйича жами
Дебет-ланувчи сч.										
Асосий воситалар	17000									17000
Материаллар		2000								20000
Ҳисоб-китоб счёti			950000							950000
Асосий ишлаб чиқариш				26000	35000				750	61750
Валюта счёti						950000				950000
Мол етказиб берувчилар ва пудратчилар билан ҳисоб-китоблар							24000			24000
Бошқа мақсадли тушумлар								61750		61750
Капитал қўйилма							17000			17000
Турли кредиторлар қарзлар							750			750
Кредит бўйича жами	17000	20000	950000	26000	35000	950000	41750	61750	750	2102250

Д - т «Мол етказиб бурувчилар ва пудратчиларга тўланадиган счетлар» 24000

К - т «Ҳисоб китоб счёti» 24000

Мазкур муомала ҳисоб - китоб счётидан мол етказиб берувчиларга пул ўтказиш билан қарзни узиш муомаласини акс эттиради.

Шахмат айланма ведомости бир хил бўлган корреспонденциядаги ҳар бир счётнинг айланмалар яқунлари билан тўлдирилади. Бу яқунлар мазкур счётнинг дебет қатори у билан корреспондентланадиган счётнинг кредит устуни билан кесишган ўтадиган катакка ёзиб қўйилади.

Агар счётда бир хилдаги муомалалар билан бирнечта суммалар кўрсатилса (бизнинг мисолда бундайлар йўқ), унда шахмат айланма ведомостининг тегишли катагига шу суммаларнинг жами ёзиб қўйилади.

Шундай қилиб, шахмат айланма ведомостининг ҳар бир катагига бир хил бўлган корреспонденция билан ёзилган яқунларни англаувчи фақат битта сумма ёзиб қўйилади.

Шахмат айланма ведомостини тузиш барча синтетик счётларнинг дебети ва кредити бўйича айланмалар яқунини чиқариш билан тамомланади. Кредитнинг айланмалари шахмат айланма ведомостида автоматик қайд қилинади, чунки счётлар дебетига суммаларни ёзиш пайтида улар бир вақтнинг ўзида улар билан корреспондентланадиган счётларнинг кредитига ҳам киритилади.

Шахмат айланма ведомости счётлар корреспонденциясининг мазмунини очиб бериш ва уларни тўғрилигини текшириш учун хизмат қиладиган счётлар бўйича айланмалар йиғиндисини кўрсатиб беради.

Айланмалар мазмуни корреспонденциясини тавсифловчи катаклар кўрсатиладиган ҳар бир счётдаги айланманинг умумий суммасини қисман суммаларга бўлинган ҳолда очиб берилади. Натижада ушбу ведомостнинг маълумотларига қараб, масалан, корхонага келиб тушган материалларнинг суммасинигина эмас, балки шу қийматликлар бўйича корхонанинг мол етказиб берувчилар олдида қарзи юзага келганлигини ҳам кўриш мумкин. Шунинг ҳисоб - китоб счётидан сарфланган пул маблағларининггина эмас, балки пул ўтказишнинг мақсади мол етказиб берувчиларга қарзни узишни (24000 сўм «Мол етказиб берувчилар ва пудратчиларга тўланадиган счётлар» қатори бўйича учинчи устунда) ҳам аниқлаб олиш мумкин.

Счётлар корреспонденциясининг тўғрилигини текшириш шахмат айланма ведомостидаги ёзувлар бўйича қуйидагича амалга оширилади. Масалан, агар шахмат айланма ведомостида айланма суммаси «Меҳнатга ҳақ тўлаш бўйича ходимлар билан ҳисоб - китоблар» счётининг дебети «Ҳисоб - китоб счёти» счётининг кредити билан кесишган катаклар берилган бўлса эди, мазкур муомала ёзувида хатога йўл қўйилмаганлигидан далолат берган бўлар эди, чунки корхона ходимларига иш ҳақи ҳисоб - китоб счётидан тўланмайди, балки кассадан берилади. Лекин шахмат айланма ведомости

ёрдамида ҳамма хато ёзувларни топиб бўлавермайди. У бухгалтерия ёзувининг фақат аниқ бўлган хатосини очиб бериши мумкин. Агар ёзув нотўғри тузилган бўлиб, счётлар корреспонденциясида хатоларга йўл қўйилган бўлса, унда шахмат айланма ведомости бўйича ноаниқликни юзага чиқариб бўлмайди.

Амалиётда шахмат айланма ведомости кўпчилик корхоналарда ёрдамчи иш жадвали сифатида ишлатилади. Мамлакатимиз бухгалтерия ҳисобида ёзувнинг шахмат усулидан кенг фойдаланилади. У синтетик ҳисоб счётларида суммаларни гуруҳлашда кенг тарқалган бўлиб, жамғарувчи ведомостлар ёрдамида амалга ошириладиган ҳисоб ёзувлари тайёрлашнинг техникавий усули ҳамда бухгалтерия ҳисобининг журнал - ордер шаклида қўлланиладиган маълумотларни умумлаштириш тартиби ҳам унга асослангандир.

#### 4.14. БУХГАЛТЕРИЯ ҲИСОБИ СЧЁТЛАРИНИНГ РЕЖАСИ

Счётлар режаси бухгалтерия ҳисоби тизимидаги ахборотнинг умумий тузилишини, унинг хўжалик механизмига мувофиқ ҳолда иқтисодий тавсифини аниқлаб беради.

Бозор муносабатларини, мулкчиликнинг ҳар хил шаклларини, корхоналар мустақиллигини ривожлантиришга мўлжалланган хўжалик механизми бухгалтерия ҳисоби счётлар режасининг мазмунига ва тузилиш таркибига янги қарашни талаб этади. Янги ҳисоб объектларининг юзага келиши муносабати билан энди амалдаги счётлар режасига кичик ўзгартиришлар киритиш ва модификациялаш билан чекланиб бўлмайди.

Бозор иқтисодиётига ўтиш, ишлаб чиқаришни бошқаришда бухгалтерия ҳисоби ролининг ошиши, бухгалтерия ҳисобининг умумий ва бошқарув турларига бўлишини бухгалтерия ҳисоби ахборотининг ҳажмига ва тегишли тартибда счётлар режасининг мазмунига янги талаблар қўяди.

Демак, халқ хўжалигини бозор иқтисодиётига ўтиши, ҳар хил мулкчилик шаклидаги корхоналарнинг ривожланиши халқаро стандарларга мос бўлган ҳисоб тизими ва счётлар режасини ишлаб чиқишни талаб қилди.

Шу муносабат билан Ўзбекистон Республикаси Молия Вазирлигининг 2002 йил 9 сентябрдаги 103 - сонли буйруғи билан Ўзбекистон Республикаси бухгалтерия ҳисобининг Миллий стандарти (21-БХМС) «Хўжалик юритувчи субъектларнинг молиявий - хўжалик фаолияти бухгалтерия ҳисоби счётлар режаси ва уни қўллаш бўйича йўриқнома»ни тасдиқлади ва у Ўзбекистон Республикаси адлия вазирлиги томонидан 2002 йил 23 октябрда 1181-сон билан қайд қилинди.

Ушбу андоза, бюджет муассасалари ва банклардан ташқари, мулк шаклларида катъий назар барча хўжалик юритувчи субъектлар томонидан 2004 йил 1-январдан бошлаб ижро этилиши шарт.

Ушбу счётлар режасини тизимга келтирилган счётлар рўйхати деб таърифлаш мумкин.

Янги счётлар режаси жами бўлиб 249 та балансли ва 14 та балансдан ташқари счётлардан иборат бўлиб, у молиявий ҳисоботларни тузишга мослаштирилган.

Барча счётлар олти қисм бўйича тизимга келтирилган:

- I. Узоқ муддатли активлар;
- II. Жорий активлар;
- III. Мажбуриятлар;
- IV. Жорий капитал;



V. Молиявий натижаларнинг шаклланиши ва ишлатилиши;

VI. Балансдан ташқари счётлар.

Биринчи тўрт қисм счётларининг мажбуриятларига асосан молиявий ҳисоботнинг I – шаклига баланс тузилади. Бешинчи қисм «Молиявий натижаларнинг шаклланиши ва ишлатилиши» счётларнинг маълумотларига асосан молиявий натижалар тўғрисидаги ҳисобот ( 2 – шакл ) тузилади.

Счётлар режасида барча счётлар 9 бўлимда қуйидаги тизимда келтирилиб кўрсатилган:

1 – бўлим. Асосий воситалар, номоддий ва бошқа узоқ муддатли активлар;

2 – бўлим. Товар – моддий захиралар;

3 – бўлим. Келгуси давр харажатлари ва муддати узайтирилган харажатлар – жорий қисми;

4 – бўлим. Олинадиган счётлар – жорий қисми;

5 – бўлим. Пул маблағлари, қисқа муддатли инвестициялар ва бошқа жорий активлар;

6 – бўлим. Жорий мажбуриятлар;

7 – бўлим. Узоқ муддатли мажбуриятлар;

8 – бўлим. Капитал, тақсимланмаган фойда ва резервлар;

9 – бўлим. Даромадлар ва харажатлар.

Биринчидан саккизинчи бўлимгача бўлган счётлар баланс тузилишига мос келса, 9 – бўлим счётлари молиявий натижалар тўғрисидаги ҳисобот тузилишига мос келади.

Счётлар режасининг биринчи қисми бир бўлим (1- бўлим) дан иборат бўлса, иккинчи қисми тўрт бўлим (2, 3, 4, ва 5)лардан, учинчи қисми икки (6 ва 7) бўлимлардан, тўртинчи қисм бир (8 бўлим) бўлимдан ва бешинчи қисм бир (9 – бўлим) бўлимдан иборат.

Янги счётлар режасида счётлар беш гуруҳга бўлиб кўрсатилган.

1. Актив счётлар (А) - хўжалик активларини акс эттирадиган ва иқтисодий ресурсларнинг ҳисобот давридаги кўпайишини дебет томонида ва шу даврдаги камайишини кредит томонида акс эттирадиган счётлар

2. Пассив счётлар (П) - хўжаликнинг мажбуриятлари ва капиталини акс эттириш учун тайинланган, ҳисобот даври бошидаги қолдиқни, ҳисобот даври мобайнидаги мажбуриятларни ва капитални ўсишини кредит томонида ва шу даврдаги мажбуриятлар ва капиталнинг камайишини дебет томонида акс эттирадиган счётлардир.

3. Контр - актив счёт (КА) - бу шундай счётки, молиявий ҳисоботда активнинг соф қийматини акс эттириш учун унинг қолдиғи у билан боғлиқ бўлган актив

счётнинг қолдигидан чегириб ташланади. Бундай счёт пассив счётларга мансуб бўлиб кўпайиши кредитида, камайиши дебитида акс эттирилади.

4. Контр - пассив счёт (КП) - бу шундай счётки, молиявий ҳисоботда мажбурият ёки соф қийматини акс эттириш учун унинг қолдиги у билан боғлиқ бўлган пассив счётнинг қолдигидан чегириб ташланади. Бундай счёт актив счётларга мансуб бўлиб кўпайиши дебитида, камайиши кредитида акс эттирилади.

Юқорида келтирилган счётларнинг барчаси доимий счётлар ҳисобланиб, улар ҳисобот даврининг охирида қолдиққа эга бўлган ва бухгалтерия балансида акс эттириладиган активлар, мажбуриятлар ва капитал счётларидир.

5. Транзит (ўтказувчи) счётлар (Т) - ҳисобот даврида фойдаланиладиган, лекин ёпилиб кетадиган ва ҳисобот даври охирига қолдиги бўлмайдиган даромад ва харажатларнинг вақтинчалик счётларидир. Бу счётларнинг маълумотлари молиявий натижалар тўғрисидаги ҳисоботда акс эттирилади. Харажатларни ҳисобга оладиган транзит счётлар актив счётларга мансуб бўлиб кўпайиши дебитида, камайиши эса кредитида акс эттирилади.

Даромадларни ҳисобга оладиган счётлар пассив счётларга мансуб бўлиб, даромаднинг кўпайиши кредитида, камайиши эса дебитида акс эттирилади.

Счётларнинг юқорида гуруҳланишидан кўриниб турибдики янги счётлар режасида актив - пассив счётлар йўқ. Счётларнинг барчаси ёки актив - кўпайиши дебитида, камайиши кредитида акс эттирилади, ёки пассив - кўпайиши кредитида, камайиши дебитида акс эттирилади (мажбуриятларнинг вужудга келиш ва уларни тўлаш вақтлари бир ҳисоб регистрида чизикли ёзув усулида бирлаштирилмайди).

Эски счётлар режасидаги актив - пассив счётлар: бошқа дебитор ва кредиторлар билан ҳисоб - китоблар, ҳисобдор шахслар билан ҳисоб - китоблар, маҳсулот сотиш ва шунга ўхшаган қатор счётлар янги счётлар режасида бекор қилинган.

Турли дебитор ва кредиторлар билан олиб бориладиган ҳисоб - китоблар ҳар бир дебитор ва кредитор қарзлар бўйича алоҳида актив ёки пассив счётларда ҳисобга олинади:

а) Янги счётлар режасининг 4 - «Олинадиган счётлар – жорий қисми» бўлими (4000 – 4900 счётлар) да маҳсулот сотиш ва бошқа муомалалар натижасида вужудга келадиган дебиторлар ҳисобга олинади.

б) Янги счётлар режасининг 5 – «Жорий мажбуриятлар» бўлими (6000 – 6900 счётлар) да мол сотиб олиш ва бошқа муомалалар натижасида вужудга келадиган кредиторлар ҳисобга олинади.

Мисол учун сафар харажатлари бўйича ҳисобдор шахслар билан бўладиган ҳисоб - китобларни олайлик. Хизмат сафари учун хўжалик ходимларидан бирига нақд пул

берилса, 4220 «Хизмат сафарлари учун берилган бўнаклар» актив счёти дебетланиб 5010 «Миллий валютадаги пул маблағлари» счёти кредитланади. Ҳисобдор шахслар олдиндан олинган бўнак суммасидан ортиқча харажат қилган бўлса, ҳужжатлар билан расмийлаштирилган ортиқча қилинган харажатлар суммасига 4220 - счёти кредитланмайди, чунки у актив счёт, балки 6970 – «Ҳисобдор шахслардан қарз» пасив счёти кредитланади. Ортиқча қилинган сафар харажатлари суммаси кассадан тўланганда 6970 счёти дебетланиб 5010 счёти кредитланади. Маҳсулот сотиш счёти (эски 46 - «Маҳсулот сотиш» актив - пасив счёти) ҳам шундай. Эски счётлар режаси бўйича маҳсулот сотишдан тушган тушум 46-счёти кредитида, сотилган маҳсулотнинг ишлаб чиқариш таннари шу счётнинг дебетида ҳисобга олинган бўлса, янги счётлар режаси бўйича маҳсулот сотишдан тушган тушум 9010 «Маҳсулот сотишдан олинган даромадлар» пасив счётларга мансуб бўлган счётнинг кредитида ҳисобга олинса, сотилган маҳсулотнинг ишлаб чиқариш таннари 9110 «Сотилган маҳсулот таннари» актив счётларга мансуб бўлган счётнинг дебетида ҳисобга олинади.

Счётлар корреспонденцияси фақат тизимли ҳисоб моҳиятини очиб берадиган нарса. Кўплаб счётлар балансли счётлар бўлиб улар тизимлидир. Балансли счётлар корреспонденцияланади. Лекин балансдан ташқари деб номланадиган тизимсиз, корреспонденцияланмайдиган счётлар ҳам мавжуд. Балансдан ташқари счётлар бўйича ёзувлар иккинчи корреспонденцияланадиган счётларсиз амалга оширилади.

Шундай қилиб, корреспонденцияланишига қараб счётлар балансли ва балансдан ташқари бўлиши мумкин.

Балансдан ташқари счётлар (БТ) - корхонага тегишли бўлмаган, лекин вақтинчалик унинг фойдаланишида турган мавжуд активлар, шартли ҳуқуқ ва мажбуриятлар тўғрисидаги ахборотларни умумлаштириш учун тайинланган счётлардир.

Балансдан ташқари счётларнинг асосий хусусияти шундаки, улар тизимсиз, оз миқдорда ва кенг тарқалмаган. Дикқатга сазовор жойи шундаки, улар активлар бўлиб ҳисобланади, лекин балансдан ташқари счётларда ҳисобга олинмадиган объектларни актив ва пасивга бўлиш маълум бир маънога эга эмас. Балансдан ташқари счётларнинг кўпайиши киримига, камайиши чиқимига ёзиб борилади.

Счётларни бухгалтерлар томонидан эслаб қолишни осонлаштириш ва ахборотларни автоматлаштириш зарурияти счётларга номерлар беркитишни тақоза этади.

Эски счётлар режасида балансли счётлар икки рақамли, субсчётлар бир рақамли ва балансдан ташқари счётлар уч рақамли номерлар билан белгиланган бўлса, янги счётлар режасида субсчётлар кўрсатилмаган ва ҳар бир балансли счёт тўрт рақамли номерлар билан белгиланган. Счётлар учун белгиланган номерлар счётларнинг коди дейилади.

Счётлар режасидаги счётлар кодларидан ташқари номига ҳам эга. Счётнинг номи - бу туб маънода счётнинг ўзидир. Чунончи, ҳар бир шахснинг фамилияси унинг ўзини рамзи бўлганидек счётнинг номи ўзини англатади. Счётлар билан иш олиб борганда асосан уларнинг тайинланиши ва фойдаланиш тамойилларини билиш зарур.

Ҳисоб субъектлари томонидан қўлланиладиган счётларнинг тўлиқ рўйхати счётлар режасидир. Айрим субъектлар томонидан қўлланиладиган счётлар рўйхатида фарқларнинг мавжудлиги икки хил счётлар режасини тақоза этади: биринчиси – намунали, қонунчилик билан белгиланган счётлар режаси, иккинчиси – бухгалтерия ҳисобининг иш (рабочий) счётлар режаси.

Ҳар бир корхона умумий қонунчилик билан белгиланган счётлар режасига асосан ўз иш счётлар режасини тузиб олишлари керак. Иш счётлар режасида танлаб олинган счётлар миқдори хўжалик фаолияти турига қараб барча қўлланиладиган хўжалик муомалалари ҳисобини таъминлаши керак.

Ҳисобнинг барча субъеклари намунали счётлар режасидан фойдаланишга мажбур. Счётлар режасида кўрсатилмаган счётларни қўллаш фақат Ўзбекистон Республикаси молия Вазирлиги билан келишилган ҳолда амалга оширилади.

Бухгалтерия ҳисобининг миллий андозаси «Хўжалик юритувчи субъектларнинг молия – хўжалик фаолияти бухгалтерия ҳисоби счётлар режаси ва уни қўллаш бўйича йўриқнома»га илова қилинган счётлар режасини келтирамиз.

**Хўжалик юритувчи субъектларнинг молия – хўжалик фаолияти бухгалтерия ҳисобининг счётлар режаси.**

Счётлар т/р	Счётлар номи	Счёт тип
1	2	3

**I - қисм. Узоқ муддатли активлар**

**1-бўлим. Асосий воситалар, номоддий активлар ва бошқа узоқ муддатли активлар**

<b>0100</b>	<b>АСОСИЙ ВОСИТАЛАР ҲИСОБИ СЧЁТЛАР</b>	<b>A</b>
0110	Ер	
0111	Ерин ободонлаштириш	
0112	Молияланадиган лизинг шартномаси бўйича олинган асосий воситаларни ободонлаштириш*	
0120	Бинолар, иншоотлар ва узатгич мосламалар	

\* Бундай буёққа “Ижара” термини лизинг тушунчасини.

0130	Машина ва ускуналар	
0140	Мебел ва офис жихозлари	
0150	Компютер жихози ва ҳисоблаш техникаси	
0170	Иш ва маҳсулдор ҳайвонлар	
0180	Кўп йиллик ўсимликлар	
0190	Бошқа асосий воситалар	
0199	Консервация қилинган асосий воситалар	
<b>0200</b>	<b>АСОСИЙ ВОСИТАЛАРНИНГ ЭСКИРИШИ ҲИСОБИ СЧЁТЛАРИ</b>	<b>КА</b>
0211	Ободонлаштирилган ернинг эскириши	
0212	Молияланадиган лизинг шартномаси бўйича олиниб ободонлаштирилган асосий воситалар эскириши.	
0220	Бинолар, иншоотлар ва узаткич мосламалар эскириши	
0230	Машина ва ускуналар эскириши	
0240	Мебел ва офис жихозлари эскириши	
0250	Компьютер жихози ва ҳисоблаш техникаси эскириши	
0260	Транспорт воситаларнинг эскириши	
0270	Иш ҳайвонларининг эскириши	
0280	Кўп йиллик ўсимликлар эскириши	
0290	Бошқа асосий воситаларнинг эскириши	
0299	Узоқ муддатли ижара шартномаси бўйича олинган асосий воситалар эскириши	
<b>0300</b>	<b>УЗОҚ МУДДАТЛИ ИЖАРА ШАРТНОМАСИ БЎЙИЧА ОЛИНГАН АСОСИЙ ВОСИТАЛАРНИ ҲИСОБГА ОЛИШ СЧЁТИ</b>	<b>А</b>
0310	Узоқ муддатли ижара шартномаси бўйича олинган асосий воситалар	
<b>0400</b>	<b>НОМОДДИЙ АКТИВЛАР ҲИСОБИ СЧЁТЛАРИ</b>	<b>А</b>
0410	Патентлар, лицензиялар ва ноу-хау	
0420	Савдо маркалари, товар белгилари ва саноат намуналари	
0430	Дастурий таъминот	
0440	Ер ва табиий ресурслардан фойдаланиш ҳуқуқлари	
0450	Ташкилий харажатлар	
0460	Франчайз	

0470	Муаллифлик ҳуқуқлари	
0480	Гудвил	
0490	Бошқа номоддий активлар	
<b>0500</b>	<b>НОМОДДИЙ АКТИВЛАР АМОРТИЗАЦИЯСИ ҲИСОБИ СЧЁТЛАРИ</b>	<b>КА</b>
0510	Патентлар, лицензиялар ва ноу-хаулар амортизацияси	
0520	Савдо маркалари, товар белгилари ва саноат намуналарининг амортизацияси	
0530	Дастурий таъминот амортизацияси	
0540	Ер ва табиий ресурслардан фойдаланиш ҳуқуқларининг амортизацияси	
0550	Ташкилий харажатларнинг амортизацияси	
0560	Франчайзнинг амортизацияси	
0570	Муаллифлик ҳуқуқларининг амортизацияси	
0590	Бошқа номоддий активларнинг амортизацияси	
<b>0600</b>	<b>УЗОҚ МУДДАТЛИ ИНВЕСТИЦИЯЛАР ҲИСОБИ СЧЁТЛАРИ</b>	<b>А</b>
0610	Қимматли қоғозлар	
0620	Шўба хўжалик жамиятларига инвестициялар	
0630	Қарам хўжалик жамиятларига инвестициялар	
0640	Хорижий капиталга эга бўлган корхонага инвестициялар	
0690	Бошқа узоқ муддатли инвестициялар	
<b>0700</b>	<b>ЎРНАТИЛАДИГАН УСКУНАЛАР ҲИСОБИ СЧЁТЛАРИ</b>	<b>А</b>
0710	Ўрнатиладиган ускуналар - мамлакатимизда ишлаб чиқарилган	
0720	Ўрнатиладиган ускуналар - импорт	
<b>0800</b>	<b>КАПИТАЛ ҚЎЙИЛМАЛАР ҲИСОБИ СЧЁТЛАРИ</b>	<b>А</b>
0810	Тугалланмаган қурилиш	
0820	Асосий воситаларни сотиб олиш	
0830	Номоддий активларни сотиб олиш	
0840	Асосий подани ташкил қилиш	
0850	Ерни ободонлаштиришга қилинган капитал қўйилмалар	
0860	Узоқ муддатли ижара шартномаси бўйича олинган асосий воситаларга қилинган капитал қўйилмалар	
0890	Бошқа капитал қўйилмалар	

<b>0900</b>	<b>УЗОҚ МУДДАТЛИ ДЕБИТОР ҚАРЗЛАР ВА МУДДАТИ УЗАЙТИРИЛАГАН ХАРАЖАТЛАР ҲИСОБИ СЧЁТЛАРИ</b>	<b>A</b>
0910	Олинган векселлар	
0920	Узоқ муддатли ижара бўйича олинадиган тўловлар	
0930	Ходимларнинг узоқ муддатли қарзи	
0940	Бошқа узоқ муддатли дебатор қарзлар	
0950	Вақтлар бўйича фарқи билан муддати узайтирилагн даромад солиғи	
0960	Диксентлар (чегирмалар) бўйича муддати узайтирилган узоқ муддатли харажатлар	
0990	Бошқа муддати узайтирилган узоқ муддатли харажатлар	

II - қисм. Жорий активлар

II - бўлим. Товар-моддий заҳиралар

<b>1000</b>	<b>МАТЕРИАЛЛАР ҲИСОБГА ОЛУВЧИ СЧЁТЛАР</b>	<b>A</b>
1010	Хом ашё ва материаллар	
1020	Сотиб олинган ярим тайёр маҳсулотлар ва бутловчи буюмлар	
1030	Ёқилғилар	
1040	Эҳтиёт қисмлар	
1050	Қурилиш материаллари	
1060	Идиш ва идишбоп материаллар	
1070	Четга қайта ишлаш учун берилган материаллар	
1080	Инвентарлар ва хўжалик жиҳозлари	
1090	Бошқа материаллар	
<b>1100</b>	<b>ЎСТИРИШДАГИ ВА БОҚУВДАГИ ҲАЙВОНЛАРНИ ҲИСОБГА ОЛУВЧИ СЧЁТЛАР</b>	<b>A</b>
1110	Ўстиришдаги ҳайвонлар	
1120	Бўрдоқига боқилаётган ҳайвонлар	
<b>1500</b>	<b>МАТЕРИАЛЛАР ТАЙЁРЛАШ ВА СОТИБ ОЛИШНИ ҲИСОБГА ОЛУВЧИ СЧЁТЛАР</b>	<b>A</b>
1510	Материаллар тайёрлаш ва сотиб олиш	
<b>1600</b>	<b>МАТЕРИАЛЛАР ҚИЙМАТИДАГИ ФАРҚЛАРНИ ҲИСОБГА ОЛУВЧИ СЧЁТЛАР</b>	<b>A</b>

1610	Материаллар кийматидаги фарқлар	
<b>2000</b>	<b>АСОСИЙ ИШЛАБ ЧИҚАРИШ ҲИСОБИ СЧЁТИ</b>	<b>A</b>
2010	Асосий ишлаб чиқариш	
<b>2100</b>	<b>ЎЗИДА ЧИҚАРИШ ЯРИМ ТАЙЁР МАҲСУЛОТЛАРНИ ҲИСОБГА ОЛУВЧИ СЧЁТЛАР</b>	<b>A</b>
2110	Ўзи ишлаб чиқарган ярим тайёр маҳсулотлар	
<b>2300</b>	<b>ЁРДАМЧИ ИШЛАБ ЧИҚАРИШНИ ҲИСОБГА ОЛУВЧИ СЧЁТЛАР</b>	<b>A</b>
2310	Ёрдамчи ишлаб чиқариш	
<b>2500</b>	<b>УМУМ ИШЛАБ ЧИҚАРИШ ХАРАЖАТЛАРИНИ ҲИСОБГА ОЛУВЧИ СЧЁТЛАР</b>	<b>A</b>
2510	Умум ишлаб чиқариш харажатлари	
<b>2600</b>	<b>ИШЛАБ ЧИҚАРИШДАГИ ЯРОҚСИЗ МАҲСУЛОТЛАРНИ ҲИСОБГА ОЛУВЧИ СЧЁТЛАР</b>	<b>A</b>
2610	Ишлаб чиқаришдаги брак	
<b>2700</b>	<b>ХИЗМАТ КЎРСАТУВЧИ ХЎЖАЛИКЛАРНИ ҲИСОБГА ОЛУВЧИ СЧЁТЛАР</b>	<b>A</b>
2710	Хизмат кўрсатувчи хўжаликлар	
<b>2800</b>	<b>ТАЙЁР МАҲСУЛОТЛАРНИ ҲИСОБГА ОЛУВЧИ СЧЁТЛАР</b>	<b>A</b>
2810	Омбордаги тайёр маҳсулот	
2820	Кўргазмадаги тайёр маҳсулот	
2830	Комиссияга берилган тайёр маҳсулот	
<b>2900</b>	<b>ТОВАРЛАРНИ ҲИСОБГА ОЛУВЧИ СЧЁТЛАР</b>	<b>A</b>
2910	Омбордаги товарлар	
2920	Чакана савдодаги товарлар	
2930	Кўргазмадаги товарлар	
2940	Ижара (кира) даги буюмлар	
2950	Товар билан банд ва бўш идиш	
2960	Комиссияга берилган товарлар	
2970	Йўлдаги товарлар	
2980	Савдо устамаси	
2990	Бошқа товарлар	



**III – бўлим. Келгуси давр харажатлари ва муддати узайтирилган харажатлар – жорий қисми**

<b>3100</b>	<b>КЕЛГУСИ ДАВР ХАРАЖАТЛАРИНИ ҲИСОБГА ОЛУВЧИ СЧЁТЛАР</b>	<b>A</b>
3110	Олдиндан тўланган ижара ҳақи	
3120	Олдиндан тўланган хизмат ҳақлари	
3190	Бошқа олдиндан тўланган харажатлар	
<b>3200</b>	<b>КЕЧИКТИРИЛГАН ХАРАЖАТДАРИНИ ҲИСОБГА ОЛУВЧИ СЧЁТЛАР</b>	<b>A</b>
3210	Вақтинчалик фарқлар бўйича кечиктирилган даромад (фойда) солиғи	
3220	Дисконт (чегирма)лар бўйича муддати кечиктирилган харажатлар	
3290	Бошқа кечиктирилган харажатлар	

**IV – бўлим. Олинадиган счётлар – жорий қисми**

<b>4000</b>	<b>ОЛИНАДИГАН СЧЁТЛАР</b>	<b>A</b>
4010	Харидор ва буюртмачилардан олинадиган счётлар	
4020	Олинган векселлар	
<b>4100</b>	<b>АЛОҲИДА БЎЛИНМАЛАР, ШУЪБА ВА ҚАРАМ ХЎЖАЛИК ЖАМИЯТЛАРИДАН ОЛИНАДИГАН СЧЁТЛАР</b>	
4110	Алоҳида бўлинмалардан олинадиган счётлар	
4120	Шуъба ва қарам хўжалик жамиятларидан олинадиган счётлар	
<b>4200</b>	<b>ХОДИМЛАРГА БЕРИЛГАН БЎНАКЛАР ҲИСОБИ СЧЁТЛАРИ</b>	
4210	Меҳнат ҳақи бўйича берилган бўнаклар	
4220	Хизмат сафарлари учун берилган бўнаклар	
4230	Умумхўжалик харажатлари учун берилган бўнаклар	
4290	Ходимга берилган бошқа бўнаклар	
<b>4300</b>	<b>МОЛ ЕТКАЗИБ БЕРУВЧИЛАР ВА ПУДРАТЧИЛАРГА БЕРИЛГАН БЎНАКЛАР ҲИСОБИ СЧЁТЛАРИ</b>	
4310	ТМҚ лар учун мол етказиб берувчилар ва пудратчиларга берилган бўнаклар	
4320	Узоқ муддатли активлар учун мол етказиб берувчилар ва пудратчиларга берилган бўнаклар	
4330	Бошқа берилган бўнаклар	
<b>4400</b>	<b>БЮДЖЕТГА БЎНАК ТЎЛОВЛАР ҲИСОБИ СЧЁТИ</b>	<b>A</b>
4410	Бюджетга солиқлар ва йиғимлар бўйича бўнак тўловлар (турлари бўйича)	
<b>4500</b>	<b>ДАВЛАТ МАҚСАДЛИ ФОНДЛАРИГА ВА СУҒУРТА БЎЙИЧА БЎНАК ТЎЛОВЛАР ҲИСОБИ СЧЁТЛАРИ</b>	<b>A</b>
4510	Суғурта бўйича бўнак тўловлари	
4520	Давлат мақсадли фондларига бўнак тўловлари	
<b>4600</b>	<b>УСТАВ КАПИТАЛИГА БАДАЛЛАР БЎЙИЧА ТАЪСИСЧИЛАРНИНГ ҚАРЗИ ҲИСОБИ СЧЁТИ</b>	<b>A</b>
4610	Устав капиталига бадаллар бўйича таъсисчиларнинг қарзи	
<b>4700</b>	<b>ХОДИМНИНГ БОШҚА ОПЕРАЦИЯЛАР БЎЙИЧА ҚАРЗИ ҲИСОБИ СЧЁТЛАРИ</b>	<b>A</b>

4710	Кредитга сотилган товарлар бўйича ходимнинг қарзи	
4720	Берилган қарзлар бўйича ходимнинг қарзи	
4730	Моддий зарарни қоплаш бўйича ходимнинг қарзи	
4790	Ходимнинг бошқа қарзи	
<b>4800</b>	<b>ТУРЛИ ДЕБИТОРЛАРНИНГ ҚАРЗЛАРИ ҲИСОБИ СЧЁТЛАРИ</b>	<b>А</b>
4810	Узоқ муддатли ижара бўйича олинадиган жорий тўловлар	
4820	Қисқа муддатли ижара бўйича олинадиган тўловлар	
4830	Олинадиган фоизлар	
4840	Олинадиган дивидендлар	
4850	Олинадиган роялти	
4860	Даъволар бўйича олинадиган счётлар	
4890	Бошқа дебиторларнинг қарзлари	
<b>4900</b>	<b>ДАРГУМОН ҚАРЗЛАР БЎЙИЧА РЕЗЕРВ ҲИСОБИ СЧЁТИ</b>	<b>КА</b>
4910	Даргумон қарзлар бўйича резервни ҳисобга олувчи счётлар	

**V – бўлим. Пул маблағлари, қисқа муддатли инвестициялар ва бошқа жорий активлар**

<b>5000</b>	<b>КАССАДАГИ ПУЛ МАБЛАҒЛАРИНИ ҲИСОБГА ОЛУВЧИ СЧЁТЛАР</b>	<b>A</b>
5010	Миллий валютадаги пул маблағлари	
5020	Чет эл валютасидаги пул маблағлари	
<b>5100</b>	<b>ҲИСОБ - КИТОБ СЧЁТИДАГИ ПУЛ МАБЛАҒЛАРИНИ ҲИСОБГА ОЛУВЧИ СЧЁТЛАР</b>	<b>A</b>
5110	Ҳисоб-китоб счёти	
<b>5200</b>	<b>ЧЕТ ЭЛ ВАЛЮТАСИДАГИ ПУЛ МАБЛАҒЛАРИНИ ҲИСОБГА ОЛУВЧИ СЧЁТЛАР</b>	<b>A</b>
5210	Мамлакат ичидаги валюта счётлари	
5220	Чет элдаги валюта счётлари	
<b>5500</b>	<b>БАНҚДАГИ МАХСУС СЧЁТЛАРДАГИ ПУЛ МАБЛАҒЛАРИНИ ҲИСОБГА ОЛУВЧИ СЧЁТЛАР</b>	<b>A</b>
5510	Аккредитивлар	
5520	Чек дафтарчалари	
5530	Бошқа махсус счётлар	
<b>5600</b>	<b>ПУЛ ЭКВИВАЛЕНТЛАРИНИ ҲИСОБГА ОЛУВЧИ СЧЁТЛАР</b>	<b>A</b>
5610	Пул эквивалентлари (турлари бўйича)	
<b>5700</b>	<b>ЙЎЛДАГИ ПУЛ МАБЛАҒ (ЎТКАЗМА)ЛАРИНИ ҲИСОБГА ОЛУВЧИ СЧЁТЛАР</b>	<b>A</b>
5710	Йўлдаги (жўнатмалар) пул маблағлари	
<b>5800</b>	<b>ҚИСҚА МУДДАТЛИ ИНВЕСТИЦИЯЛАРНИ ҲИСОБГА ОЛУВЧИ СЧЁТЛАР</b>	<b>A</b>
5810	Қимматли қоғозлар	
5830	Берилган қисқа муддатли қимматли қоғозлар	
5890	Бошқа жорий инвестициялар	
<b>5900</b>	<b>КАМОМАДЛАР ВА ҚИЙМАТЛИКЛАРНИ БУЗИЛИШИДАН ЙЎҚОТИШ ВА БОШҚА ЖОРИЙ АКТИВЛАРНИ ҲИСОБГА ОЛУВЧИ СЧЁТЛАР</b>	
5910	Камомадлар ва моддий бойликларнинг бузилишидан келадиган нобудгарчиликлар	
5920	Бошқа жорий активлар	

**III - қисм. Мажбуриятлар**

**IV – бўлим. Жорий мажбуриятлар**

<b>6000</b>	<b>МОЛ ЕТКАЗИБ БЕРУВЧИЛАР ВА ПУДРАТЧИЛАРГА ТЎЛАНДИГАН СЧЁТЛАР</b>	<b>II</b>
6010	Мол етказиб берувчилар ва пудратчиларга тўланадиган счётлар	
6020	Берилган векселлар	
<b>6100</b>	<b>АЛОҲИДА БЎЛИНМАЛАР, ШЎЪБА ВА ҚАРАМ ХЎЖАЛИК ЖАМИЯТЛАРИГА ТЎЛАНДИГАН СЧЁТЛАР</b>	<b>II</b>
6110	Алоҳида бўлинмаларга тўланадиган счётлар	
6120	Шўъба ва қарам хўжалик жамиятларига тўланадиган счётлар	

<b>6200</b>	<b>КЕЧИКТИРИЛГАН МАЖБУРИЯТЛАРНИ ҲИСОБГА ОЛУВЧИ СЧЁТЛАР</b>	<b>II</b>
6210	Дисконт кўринишидаги (чегирма) муддати узайтирилган даромадлар	
6220	Мукофот (устама) кўринишидаги муддати узайтирилган даромадлар	
6230	Бошқа муддати узайтирилган даромадлар	
6240	Солиқлар ва мажбурий тўловлар бўйича муддати узайтирилган мажбуриятлар	
6250	Вақтинчалик фарқлар бўйича кечиктирилган даромад (фойда) солиғи бўйича мажбуриятлар	
6290	Бошқа кечиктирилган мажбуриятлар	
<b>6300</b>	<b>ОЛИНГАН БЎНАКЛАР ҲИСОБГА ОЛУВЧИ СЧЁТЛАР</b>	<b>II</b>
6310	Харидорлар ва буюртмачилардан олинган бўнақлар	
6320	Акцияга ёзилганлардан олинган бўнақлар	
6390	Бошқа олинган бўнақлар	
<b>6400</b>	<b>БЮДЖЕТГА ТЎЛОВЛАР БЎЙИЧА ҚАРЗНИ ҲИСОБИ СЧЁТИ</b>	<b>II</b>
6410	Бюджетга тўловлар бўйича қарз (турлари бўйича)	
<b>6500</b>	<b>СУҒУРТА ВА ДАВЛАТ МАҚСАДЛИ ФОНДЛАРИГА ТЎЛОВЛАР БЎЙИЧА ҚАРЗНИ ҲИСОБГА ОЛУВЧИ СЧЁТЛАР</b>	<b>II</b>
6510	Суғурта бўйича тўловлар	
6520	Давлат мақсадли фондларига тўловлар	
<b>6600</b>	<b>ТАЪСИСЧИЛАРГА ҚАРЗЛАР ҲИСОБГА ОЛУВЧИ СЧЁТЛАР</b>	<b>II</b>
6610	Тўланадиган дивидендлар	
6620	Чиқиб кетаётган таъсисчиларга уларнинг улуши бўйича қарз	
<b>6700</b>	<b>МЕҲНАТ ҲАҚИ БЎЙИЧА ХОДИМ БИЛАН ҲИСОБ - КИТОБЛАРНИ ҲИСОБГА ОЛУВЧИ СЧЁТЛАР</b>	
6710	Меҳнат ҳақи бўйича ходим билан ҳисоб - китоблар	
6720	Депонентланган меҳнат ҳақи	
<b>6800</b>	<b>ҚИСҚА МУДДАТЛИ КРЕДИТЛАР ВА ҚАРЗЛАРНИ ҲИСОБГА ОЛУВЧИ СЧЁТЛАР</b>	<b>II</b>
6810	Қисқа муддатли банк кредитлари	
6820	Қисқа муддатли қарзлар	
6830	Тўланадиган облигациялар	
6840	Тўланадиган векселлар	
<b>6900</b>	<b>ТУРЛИ КРЕДИТЛАРГА БЎЛГАН ҚАРЗЛАРНИ ҲИСОБГА ОЛУВЧИ СЧЁТЛАР</b>	
6910	Тўланадиган қисқа муддатли ижара ҳақи	
6920	Ҳисобланган фоизлар	
6930	Роялти бўйича қарзлар	
6940	Кафолатлар бўйича қарз	
6950	Узоқ муддатли мажбуриятлар - жорий қисми	
6960	Даъволар бўйича тўланадиган счётлар	
6970	Ҳисобдор шахслардан қарз	
6990	Бошқа мажбуриятлар	

**VII – бўлим. Узоқ муддатли мажбуриятлар**

<b>7000</b>	<b>МОЛ ЕТКАЗИБ БЕРУВЧИЛАР ВА ПУДРАТЧИЛАРГА ТЎЛАНДИГАН УЗОҚ МУДДАТЛИ СЧЁТЛАР</b>	<b>II</b>
7010	Мол юборувчи ва пудратчиларга тўланадиган счётлар	
7020	Берилган векселлар	
<b>7100</b>	<b>АЖРАТИЛГАН БЎЛИНМАЛАР, ШЎЪБА ВА ҚАРАМ ХЎЖАЛИК ЖАМИЯТЛАРИГА БЎЛГАН УЗОҚ МУДДАТЛИ ҚАРЗ</b>	<b>II</b>
7120	Шўъба ва қарам хўжалик жамиятларига тўланадиган узоқ муддатли қарз	
<b>7200</b>	<b>МУДДАТИ УЗАЙТИРИЛГАН УЗОҚ МУДДАТЛИ МАЖБУРИЯТЛАРНИ ҲИСОБГА ОЛУВЧИ СЧЁТЛАР</b>	<b>II</b>
7210	Дисконт (чегирма) кўринишидаги муддати узайтирилган узоқ муддатли даромадлар	
7220	Мукофот (устама) кўринишидаги муддати узайтирилган узоқ муддатли даромадлар	
7230	Бошқа муддати узайтирилган узоқ муддатли даромадлар	
7240	Солиқлар ва мажбурий тўловлар бўйича муддати узайтирилган узоқ муддатли мажбуриятлар	
7250	Вақтлар бўйича фарқлар билан муддати узайтирилган даромад (фойда) солиғи бўйича узоқ муддатли мажбуриятлар	
7290	Бошқа муддати узайтирилган узоқ муддатли мажбуриятлар	
<b>7300</b>	<b>ХАРИДОРЛАР ВА БУЮРТМАЧИЛАРДАН ОЛИНГАН БЎНАКЛАРНИ ҲИСОБГА ОЛУВЧИ СЧЁТЛАР</b>	<b>II</b>
7310	Харидорлар ва буюртмачилардан олинган бўнақлар	
<b>7800</b>	<b>УЗОҚ МУДДАТЛИ КРЕДИТЛАР ВА ҚАРЗЛАРНИ ҲИСОБГА ОЛУВЧИ СЧЁТЛАР</b>	<b>II</b>
7810	Узоқ муддатли банк кредитлари	
7820	Узоқ муддатли қарзлар	
7830	Тўланадиган облигациялар	
7840	Тўланадиган векселлар	
<b>7900</b>	<b>ТУРЛИ КРЕДИТЛАРГА ТЎЛАНДИГАН УЗОҚ МУДДАТЛИ ҚАРЗЛАРНИ ҲИСОБГА ОЛУВЧИ СЧЁТЛАР</b>	<b>II</b>
7910	Тўланадиган узоқ муддатли ижара ҳақи	
7920	Турли кредиторларга тўланадиган бошқа узоқ муддатли қарзлар	

**IV-қисм. Хусусий капитал**

**VIII-бўлим. Капитал, тақсимланмаган фойда ва резервлар**

<b>8300</b>	<b>УСТАВ КАПИТАЛИНИ ҲИСОБГА ОЛУВЧИ СЧЁТЛАР</b>	<b>II</b>
8310	Оддий акциялар	
8320	Имтиёзли акциялар	
8330	Пай ва қўйилмалар	
<b>8400</b>	<b>ҚЎШИЛГАН КАПИТАЛНИ ҲИСОБГА ОЛУВЧИ СЧЁТЛАР</b>	<b>II</b>

8410	Эмиссия даромади	
8420	Устав капиталини шакллантиришда курсдаги фарқи	
<b>8500</b>	<b>РЕЗЕРВ КАПИТАЛИНИ ҲИСОБГА ОЛУВЧИ СЧЁТЛАР</b>	<b>П</b>
8510	Активларни қайта баҳолаш бўйича тузатишлар	
8520	Резерв капитали	
8530	Бепул олинган мулк	
<b>8600</b>	<b>СОТИБ ОЛИНГАН ХУСУСИЙ АКЦИЯЛАРНИ ҲИСОБГА ОЛУВЧИ СЧЁТЛАР</b>	<b>П</b>
8610	Сотиб олинган хусусий акциялар - оддий	
8620	Сотиб олинган хусусий акциялар - имтиёзли	
<b>8700</b>	<b>ТАҚСИМЛАНМАГАН ФОЙДА (ҚОПЛАНМАГАН ЗАРАР)НИ ҲИСОБГА ОЛУВЧИ СЧЁТЛАР</b>	<b>П</b>
8710	Ҳисобот даврининг тақсимланмаган фойдаси (қопланмаган зарари)	
8720	Жамғарилган фойда (қопланмаган зарар)	
<b>8800</b>	<b>МАҚСАДЛИ ТУШУМЛАРНИ ҲИСОБГА ОЛУВЧИ СЧЁТЛАР</b>	<b>П</b>
8810	Грантлар	
8820	Субсидиялар	
8830	Аъзолик бадаллари	
8840	Мақсадли фойдаланиш мақсадида берилган солиқ имтиёзлари	
8890	Бошқа мақсадли тушумлар	
<b>8900</b>	<b>КЕЛГУСИ ХАРАЖАТЛАР ВА ТЎЛОВЛАР РЕЗЕРВЛАРИНИ ҲИСОБГА ОЛУВЧИ СЧЁТЛАР</b>	<b>П</b>
8910	Келгуси харажатлар ва тўловлар резервлари	

**V - қисм. Молиявий натижаларнинг шаклланиши ва ишлатилиши**  
**IX – бўлим. Даромадлар ва харажатлар**

<b>9000</b>	<b>АСОСИЙ (ОПЕРАЦИОН) ФАОЛИЯТИДАН ОЛИНГАН ДАРОМАДЛАРИНИ ҲИСОБГА ОЛУВЧИ СЧЁТЛАР</b>	<b>Т</b>
9010	Маҳсулот сотишдан олинган даромадлар	
9020	Товарлар сотишдан олинган даромадлар	
9030	Бажарилган ишлар ва кўрсатилган хизматлардан олинган даромадлар	
9040	Сотилган товарларни қайтариш	КП
9050	Харидор ва буюртмачиларга берилган чегирмалар	КП
<b>9100</b>	<b>СОТИЛГАН МАҲСУЛОТ (ИШЛАР, ХИЗМАТЛАР) ТАННАРХИНИ ҲИСОБГА ОЛУВЧИ СЧЁТЛАР</b>	<b>Т</b>
9110	Сотилган тайёр маҳсулот таннархи	
9120	Сотилган товарлар таннархи	
9130	Бажарилган ишлар ва хизматлар таннархи	
9140	Даврий ҳисобот юритган ҳолда ТМЗ ларни сотиб олиш /харид қилиш	
9150	Даврий ҳисоб юритган ҳолда ТМЗ лар бўйича тузатиш	
<b>9200</b>	<b>АСОСИЙ ВОСИТАЛАР ВА БОШҚА АКТИВЛАРНИНГ ЧИҚИБ КЕТИШНИ ҲИСОБГА ОЛУВЧИ СЧЁТЛАР</b>	<b>Т</b>
9210	Асосий воситалар тугатилиши	
9220	Бошқа активларнинг тугатилиши	
<b>9300</b>	<b>АСОСИЙ ФАОЛИЯТНИНГ БОШҚА ДАРОМАДЛАРИНИ ҲИСОБГА ОЛУВЧИ СЧЁТЛАР</b>	<b>Т</b>

9310	Асосий воситаларни тугатилишидан олинган фойда	
9320	Бошқа активларни тугатилишидан олинган фойда	
9330	Ундирилган боқиманда, жарима ва бурчсизликлар	
9340	Ўтган йиллар фойдалари	
9350	Қисқа муддатли ижарадан олинган даромадлар	
9360	Кредитор ва депонент қарзларни ҳисобдан чиқаришдан тушган даромадлар	
9370	Хизмат кўрсатувчи хўжаликлар даромадлари	
9380	Қайтарилмайдиган молиявий ёрдам	
9390	Бошқа операцион даромадлар	
<b>9400</b>	<b>ДАВР ХАРАЖАТЛАРИНИ ҲИСОБГА ОЛУВЧИ СЧЁТЛАР</b>	<b>Т</b>
9410	Сотиш бўйича харажатлар	
9420	Маъмурий харажатлар	
9430	Бошқа операцион харажатлар	
9440	Келгусида солиққа тортиладиган базадан чегириладиган ҳисобот даври харажатлари	
<b>9500</b>	<b>МОЛИЯВИЙ ФАОЛИЯТ БЎЙИЧА ДАРОМАДЛАРНИ ҲИСОБГА ОЛУВЧИ СЧЁТЛАР</b>	<b>Т</b>
9510	Роялти кўринишидаги даромадлар	
9520	Дивидендлар кўринишидаги даромадлар	
9530	Фоизлар кўринишидаги даромадлар	
9540	Валюталар курслари фарқларидан олинган даромадлар	
9550	Узоқ муддатли ижарадан олинган даромадлар	
9560	Қимматли қоғозларни қайта баҳолашдан олинган даромадлар	
9590	Молиявий фаолиятдан олинган бошқа даромадлар	
<b>9600</b>	<b>МОЛИЯВИЙ ФАОЛИЯТ БЎЙИЧА ХАРАЖАТЛАРНИ ҲИСОБГА ОЛУВЧИ СЧЁТЛАР</b>	<b>Т</b>
9610	Фоизлар кўринишидаги харажатлар	
9620	Валюталар курслари фарқларидан зарарлар	
9630	Қимматли қоғозларни чиқариш ва тарқатиш бўйича харажатлар	
9690	Молиявий фаолият бўйича бошқа харажатлар	
<b>9700</b>	<b>ФАВҚУЛОТДА ФОЙДА (ЗАРАР)ЛАРНИ ҲИСОБГА ОЛУВЧИ СЧЁТЛАР</b>	<b>Т</b>
9710	Фавқулотдаги фойдалар	
9720	Фавқулотдаги зарарлар	
<b>9800</b>	<b>СОЛИҚЛАР ВА ЙИҒИМЛАРНИ ТЎЛАШ УЧУН ФОЙДАНИНГ ИШЛАТИЛИШИНИ ҲИСОБГА ОЛУВЧИ СЧЁТЛАР</b>	<b>Т</b>
9810	Даромад (фойда) солиғи бўйича харажатлар	
9820	Фойдадан бошқа солиқлар ва йиғимлар бўйича харажатлар	
<b>9900</b>	<b>ЯКУНИЙ МОЛИЯВИЙ НАТИЖАНИ ҲИСОБГА ОЛУВЧИ СЧЁТЛАР</b>	<b>Т</b>
9910	Якуний молиявий натижа	

## VI - қисм. Балансдан ташқари счётлар

001	Қисқа муддатли ижара бўйича олинадиган асосий воситалар	Бт
002	Масъул сақлашга қабул қилинган товар - моддий қийматликлар	Бт
003	Қайта ишлашга қабул қилинган материаллар	Бт
004	Комиссияга қабул қилинган товарлар	Бт
005	Ўрнатиш учун қабул қилинган асбоб - ускуна	Бт
006	Қатъий ҳисобот бланкалари	Бт
007	Тўлашга қобилиятсиз дебиторларнинг зарарга ўтказилган қарзи	Бт
008	Мажбуриятлар ва тўловлар таъминоти - олинган	Бт
009	Мажбуриятлар ва тўловлар таъминоти - берилган	Бт
010	Узоқ муддатли ижара шартномаси бўйича берилган асосий воситалар	Бт
011	Ссуда шартномаси бўйича олинган мулк	Бт
012	Келгуси даврлар солиққа тортиладиган базасидан чегириладиган харажатлар	Бт
013	Вақтинчалик солиқ имтиёзлари (турлари бўйича)	Бт
014	Фойдаланишдаги инвентар ва хўжалик жиҳозлари	

### Тест саволлари:

#### 1. Асосий счётлар нима учун ишлатилади?

- А. Маблаглар турлари (актив) мавжудлигини назорат қилиш.
- Б. Манбааларни (пассив) назорат қилиш учун.
- В. А + Б.

#### 2. Гартибга солувчи счётлар қандай счётларга бўлинади?

- А. Актив, пассив ва актив - пассив счётлар.
- Б. Контрар, тўлдирувчи ва контрар – тўлдирувчи счётлар.
- В. Проводка беришда қатнашмайдиган счётлар.

#### 3. Контрар счётлар бўлади?

- А. Контрактив.
- Б. Контр пассив.
- В. Фақат актив.
- Г. Фақат пассив.
- Д. А + Б.

#### 4. Йиғиб – тарқатувчи счётларнинг тайинланиши.

- А. Фақат харажатлар устидан назорат қилиш.



- Б. Фақат харажатларни тўғри тақсимланишини таъминлаш.
- В. Фақат айрим фаолият таннархини аниқлаш.
- Г. А+Б+В.

**5. Калькуляция счёtlари қайси мақсад учун қўлланилади?**

- А. Маҳсулот сотишдан бўлган ялпи фойдани аниқлаш.
- Б. Ишлаб чиқарилган маҳсулот ва бажарилган иш ва хизматлар таннархини аниқлаш.
- В. Меҳнат ҳақи сарфини аниқлаш.

**6. Солиштирувчи счёtlар қандай мақсад учун тайинланган?**

- А. Маҳсулот таннархини аниқлаш.
- Б. Асосий воситаларни қолдиқ қийматини аниқлаш.
- В. Корхонани ликвидлик ҳолатини аниқлаш.
- Г. Хўжалик жараёнида олинган молиявий натижаларни аниқлаш.

**7. Иккиёқламачи ёзув тизимини биринчи ким кашф этган?**

- А. Каперник.
- Б. Ньютон.
- В. Ал Хоразмий.
- Г. Пачоли.
- Д. Архимед.

**8. Муомалалар суммасини иккиёқламали ёзувда қандай акс этгирилади?**

- А. Бир счёtlнинг дебити ва иккинчи счёtlнинг ҳам дебитида.
- Б. Бир счёtlнинг кредита ва иккинчи счёtlнинг ҳам кредитида.
- В. Балансли счёtlнинг дебитида ва балансдан ташқари счёtlнинг кредитида.
- Г. Бир балансли счёtlнинг дебитида ва иккинчи балансли счёtlнинг кредитида.

**9. Бухгалтерия муомаласи деганда нимани тушунаси?**

- А. Муомалалар мазмунига қараб иккита дебетланувчи счёtlларни аниқлаш.
- Б. Муомалаларнинг мазмунига қараб иккита кредитлашувчи счёtlларни аниқлаш.
- В. Муомалаларни мазмунига қараб дебетланувчи ва кредитланувчи счёtlларни белгилаб қўйиш.
- Г. Тўғри жавоб йўқ.

**10. Оддий муомала деган нимани тушунасиз?**

- А. Бир счётнинг дебети ва иккинчи счётнинг ҳам дебетига ёзилиши.
- Б. Бир счётнинг кредити ва иккинчи счётнинг ҳам кредити.
- В. Бир счётнинг дебети ва иккинчи счётнинг кредити.
- Г. Бир счётнинг дебети икки ва ундан ортиқ счётларнинг кредити.

**11. Мураккаб муомала деганда нимани тушунасиз?**

- А. Бир счётнинг дебети ҳамда икки ва ундан ортиқ счётларнинг кредити.
- Б. Икки ва ундан ортиқ счётларнинг дебети ва бир счётнинг кредити.
- В. Бир неча счётларнинг дебети ва бир неча счётларнинг кредити.
- Г. А+Б.

**12. Бухгалтерия ҳисобида хронологик ёзув деганда нимани тушунасиз?**

- А. Хўжалик муомалаларини бир йўла ёзиш.
- Б. Хўжалик муомалаларини бир ойлигини жамлаб ой охирида дафтарга ёзиш.
- В. Иқтисодий жиҳатдан бир хил бўлган муомалаларни кетма - кет (навбат билан) дафтарда акс эттириш.

**13. Бухгалтерия ҳисобида тизими (систематик) ёзув деганда нимани тушунасиз?**

- А. Муомалалар суммасини дафтарга кетма - кетликда акс эттириш.
- Б. Муомалалар суммасини гуруҳлаш.
- В. Бош дафтарга хронологик тартибда ёзилган муомалалар суммасини счётларнинг дебети ва кредитига тизимли ёзиб бориш.
- Г. А+Б.

**14. Синтетик счётлар қандай маълумотларни беради?**

- А. Натура ўлчовидаги маълумотларини.
- Б. Пул ўлчовидаги маълумотларни.
- В. Меҳнат ўлчовидаги маълумотларни.
- Г. Хўжалик маблағлари ва муомалалари ҳақида умумлаштирилган кўрсаткичларни.
- Д. А+Б.

**15. Таҳлилий (аналитик) счётларда нималар кўрсатилади?**

- А. Синтетик счёт маълумотларини батафсил кўрсатиб беради ва унда умумий кўринишда акс эттирилган маблағларнинг таркибий қисмларини кўрсатади.
- Б. Фақат натура кўрсаткичида акс эттирилади.
- В. Бир неча таҳлилий (аналитик) счётлар маълумотлари бир неча синтетик счётлар маълумотларига тенглигини кўрсатади.
- Г. Ташкилий счётларда маъсулиятлар фақат сумма кўрсаткичида акс эттирилади.

**16. Бир синтетик счёт бўйича очилган бир неча таҳлилий (аналитик) счётларнинг қайси кўрсаткичлари ўзаро тенг бўлиши керак?**

- А. Фақат дастлабки сальдолари.
- Б. Фақат дебет ва кредит оборот (айланма)лари.
- В. Фақат охириги сальдолари.
- Г. А + Б + В.

**17. Айланма (оборот) ведомость (қайднома)лари нима учун хизмат қилади?**

- А. Счётларнинг қолдиқларини чиқариш учун.
- Б. Жорий ҳисоб маълумотларини умумлаштириш учун.
- В. Синтетик ва аналитик счётлар маълумотларини таққослаш учун.
- Г. Баланс тузиш учун.
- Д. Б + В + Г.

**18. Айланма (оборот) ведомостида счётларнинг охириги қолдиқлари қандай топилади?**

- А. Актив счётлар бўйича дастлабки қолдиқда кредит айланмасини қўшиб дебет ойланмасини айириш керак.
- Б. Пассив счётлар бўйича дастлабки қолдиққа кредит ойланмасини қўшиб дебет ойланмасини айириш керак.
- В. Актив счётлар бўйича дастлабки қолдиққа дебет ойланмасини қўшиб кредит ойланмасини айириш керак.
- Г. Пассив счётлар бўйича дастлабки қолдиққа дебет ойланмасини қўшиб кредит ойланмасини айириш керак.

**19. Нима учун айланма ведомостида дебет ва кредит айланмалари ўзаро тенг бўлади?**

- А. Муомалалар суммаси счётларнинг дебети ва кредитига бир хилда ёзилганлиги учун.
- Б. Муомалалар суммаси счётларнинг дебетига икки марта ёзилганлиги учун.
- В. Муомалалар суммаси счётларнинг кредитига икки марта ёзилганлиги учун.
- Г. Муомалалар суммаси бир счётнинг дебетига кўп, иккинчи счётнинг кредитига кам ёзилганлиги учун.

**20. Счётлар режасини қандай таърифлайсиз ва у қандай мақсадлар учун мослаштирилган?**

- А. Счётлар рўйхати ва у бошқарув ҳисоботини тузишга мослаштирилган.
- Б. Счётлар таърифи бўлиб статистика ҳисоботини тузишга мослаштирилган.
- В. Тизимга келтирилган счётлар рўйхати бўлиб, у молиявий ҳисоботларни тузишга мослаштирилган.
- Г. А + Б.

**21. Янги счётлар режасида нечта счёт, нечта қисм ва нечта бўлим бор?**

- А. 249 та балансли счёт, 20 та баланسدан ташқари счёт, 7 та қисм, 10 та бўлим бор.
- Б. 249 та счёт, 14 та баланسدан ташқари счёт, 6 та қисм, 9 та бўлим бор.
- В. 249 та счёт, 18 та баланسدан ташқари счёт, 9 та қисм, 6 та бўлим бор.

**22. Счётларни рақамлашнинг зарурати нимада?**

- А. Ҳисоб регистрларига ёзиш учун.
- Б. Очилган счётларни адаштирмаслик учун.
- В. Ҳисоб юритиш ва счётларни эслаб қолишни осонлаштириш ва ахборотларни автоматлаштириш зарурияти.
- Г. А + Б.

**Ўз ўзини текшириш учун саволлар:**

1. Счётларга қандай таъриф берасиз?
2. Актив счётларнинг қолдиқлари қандай аниқланади?
3. Пассив счётларнинг қолдиқлари қандай аниқланади?
4. Счётлар нима учун таснифланади?
5. Счётлар таснифланганда қандай счётларга бўлинади?
6. Балансли счётларда нималар ҳисобга олинади?

7. Балансдан ташқари счётларда нималар ҳисобга олинади?

**Адабиётлар рўйхати:**

1. Ўзбекистон Республикаси бухгалтерия ҳисоби тўғрисидаги Қонуни. 1996 й. 30 август.
2. Макаров В.С. Теория бухгалтерского учета. МТ.: «Статистика», 1974 г.
3. Пачоли Л. Трактат о счетах и записях. М.: «Статистика», 1994.г.
4. Ўзбекистон Республикаси БҲМС 21-сон ЎзР Молия Вазирлигининг 2002 й. 9 сентябрда 103-сонли буйруғи.

## V – БОБ “Баҳолаш ва калькуляция”

### 5.1. ҚИЙМАТ ЎЛЧОВИНИНГ МОҲИАТИ ВА АҲАМИЯТИ

Юқорида айтиб ўтилганидек, бухгалтерия ҳисобининг усули, бошқа унсурлардан ташқари ўз ичига баҳолаш ва калькуляцияни ҳам олади. Баҳолаш ва калькуляция хўжалик кўрсаткичларини пулда ифодалаш учун фойдаланиладиган бухгалтерия ҳисоби объектларини пулда ўлчаш усулидир. Бу усулдан фойдаланиш товар - пул муносабатларининг мавжудлиги билан шартланган. Бундай иқтисодиётни ривожлантириш воситаси, қуроллари ҳисобланган пул, нарх, таннарх, фойда, савдо, кредит, молияларни қўллаш катта аҳамиятга эгадир.

Бухгалтерия ҳисобининг объектлари пулда ўлчаш ижтимоий ишлаб чиқаришнинг ривожланиши ҳақида умумлаштирилган кўрсаткичларни олиш, корхоналарнинг маҳсулот ишлаб чиқариш харажатларини уни сотишдан олинган тушум билан солиштириш, тижорат ҳисоб - китоби принципларига риоя қилиши устидан назорат этиш имконини беради. Фақат қиймат ўлчовдан фойдаланган ҳолдагина ижтимоий ишлаб чиқаришнинг самарадорлиги – муайян корхонада янгитдан яратилган қиймат миқдори ҳақида умумий маълумот олиш мумкин.

Хўжалик юритувчи субъектларнинг актив ва мажбуриятларини баҳолаш тартиби, усуллари тегишли бухгалтерия ҳисобининг миллий андозалари (БҲМС) билан белгиланади.

Активлар ва мажбуриятларни баҳолашда уларни сотиб олинган нархи ёки ишлаб чиқариш харажатлари баҳолаш учун асос бўлиб ҳисобланади.

4 – БҲМСга асосан товар - моддий қийматликлар таннарх баҳосида ёки соф сотиш баҳосида, шу баҳоларнинг қайси бири кам бўлса, шу қийматда баҳоланади.

Сотиб олинган товар - моддий қийматликларнинг таннархи сотиб олиш харажатларини, транспорт – тайёрлов харажатларини ва сақлаш жойларига олиб келиш харажатларини ўз ичига олади.

Ишлаб чиқарилган маҳсулот (бajarилган иш ва хизмат)лар таннархи, тўғри ишлаб чиқариш харажатлари (материал, ишчиларнинг иш ҳақи, ижтимоий суғуртага ажратма) ва эгри ишлаб чиқариш сарфларидан ташкил топади.

Хизмат кўрсатиш соҳасидаги корхоналарнинг бажарган иш ва хизматларини таннархи хизмат кўрсатиш ва ишларни бажариш учун бевосита сарфланадиган ходимларнинг иш ҳақлари, хизмат кўрсатиш билан боғлиқ бўлган устама харажатлардан,

шунингдек бевосита хизмат кўрсатиш учун сарфланадиган материал харажатлардан ташкил топади.

Башарти, товар - моддий қийматликлар шикастланган ёки нархи пастга тушган бўлса, уларни қийматини тиклаб бўлмайди. Бундай ҳолларда товар - моддий қийматликлар сотиш баҳосида баҳоланади.

Амалда, бундай товар - моддий қийматликлар хўжаликда кўпроқ йиғилиб қолган ва айланиши секинлашган ҳоллардагина молиявий ҳисоботда активлар сотилишидан кутилаётган суммани кўп кўрсатмаслик учун уларнинг қиймати пасайтирилади.

Тўлиқ ёки қисман эскирган, нархи пастга тушган материал, хом ашёлардан тайёрланган маҳсулот (бajarилган иш ва хизмат)лар бозор (жорий) баҳоларда сотиладиган бўлса, бундай товар - моддий қийматликларнинг қиймати соф бозор баҳосигача пасайтирилмайди. Шу билан бухгалтерия ҳисобини юритишда муҳимлилик ва томойиллари таъминланади.

## 5.2. БАҲОЛАШ УНИНГ ТАМОЙЛЛАРИ ВА ҚЎЛЛАШ ТАРТИБИ

Хўжалик маблағларини баҳолаш - унинг пул ўлчовида ифодалаш усулидир. У бухгалтерия ҳисоби усулининг ажралмас унсури ҳисобланади, чунки пул ўлчовисиз умумлаштирилган кўрсаткичларни олиш мумкин эмас. Корхона ресурсларига берилган тавсифнинг объективлиги ҳамда молиявий натижаларни аниқлиги баҳолашнинг тўғрилигига боғлиқдир, харажатлар миқдорини бузиб кўрсатилиши фойда (зарар) миқдорини нотўғри ҳисоблашга олиб келади.

Хўжалик маблағларини баҳолашнинг тўғрилигига унинг (баҳолашнинг) реаллилик ва ягоналик принципларига риоя қилиш билан эришилади.

Баҳолашнинг реаллиги - бу хўжалик маблағларига киритилган меҳнат сарфларининг ҳақиқий миқдорини пул кўрсаткичида акс эттиришдир. Бу принципларга риоя қилишлик барча натура ва меҳнат кўрсаткичлари нархлар ёрдамида пул кўрсаткичларга ўтказилади. Бунда нархлар ижтимоий зарурий меҳнат сарфларига асосланган бўлиб, бухгалтерия ҳисобида эса баланс моддалари ҳақиқий таннархда ифодаланади.

Баҳолашнинг реаллиги корхонада мавжуд бўлган ресурслар миқдорини аниқлашга, унинг фаолияти молиявий натижалари тўғрисидаги ишончли ахборотни олишга ўз таъсирини кўрсатади. Ишлаб чиқаришга сарфланган материалларни нотўғри баҳолаш, тайёрланган маҳсулот таннархига киритилган меҳнат воситалари амортизациясини аниқ ҳисобламаслик, ҳисобланган иш ҳақининг суммасини нотўғри аниқлаш - буларнинг ҳаммаси хўжалик ишларини тавсифлашнинг объективлигига таъсир кўрсатади, унинг умумлаштирилган пировард натижаларини бузиб кўрсатади.

Баҳолашнинг ягоналик принципи корхоналарнинг бир турдаги маблағларини бир турдаги пулда ўлчашни англатади, яъни корхона балансида бир турдаги маблағлар бир хил тартибда баҳоланади. Шу билан бирга бундай баҳолаш давра айланишнинг у ёки бу боқичларида хўжалик маблағлари жойлашишининг ҳамма вақтида сақланиб қолади.

Мазкур принципга риоя қилишликнинг тўғрилиги шунингдек хўжалик маблағлари балансида ҳам, жорий ҳисобда ҳам бир хил (ягона) баҳода кўрсатилишни талаб қилинади.

Ўзбекистон Республикасининг солиқ кодексига мувофиқ, ҳамда даромадлар ва харажатларни бухгалтерияда ҳисобга олишнинг ягона услубиятини таъминлаш мақсадида Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 1999 йил 5 – феврал 54 – сонли Қарори билан Маҳсулот (ишлар, хизматлар)ни ишлаб чиқариш ва сотиш харажатлари



таркиби ҳамда молиявий натижаларни шакллантириш тартиби тўғрисида Низом<sup>\*</sup> тасдиқланиб 1999 йил 1 - январидан кучга кирди. Ушбу Низом ва бухгалтерия ҳисобининг тегишли миллий стандартлари (БХМС) билан белгиланган моддий қийматликларни баҳолашнинг умумий тамойиллари мавжуд.

Капитал қуйилмалар қурувчи (бунортмачи)нинг балансида ҳақиқий харажатлари бўйича акс эттирилади; асосий воситалар ва номоддий активлар уларни харид қилиш ёки қуриб битириш ҳамда етказиб келиш ва ўрнатишнинг барча харажатлари қийматида ташкил топган дастлабки (бошланғич) қийматда, асосий воситалар ва моддий активлар уларнинг қолдиқ қиймати аниқланадиган алоҳида моддалар бўйича кўрсатилади; ишлаб чиқариш заҳиралари (хом ашё, материаллар ёқилғи ва ҳоказо) материалларни харид қилиш, тайёрлаш ва оморга олиб келиш харажатларининг барчасини ўз ичига оладиган ҳақиқий таннарх бўйича; тайёр маҳсулот ишлаб чиқариш жараёнида асосий воситалар, хом ашё, материаллар, ёқилғи, энергия, меҳнат ва бошқалардан фойдаланиш билан боғлиқ бўлган харажатларидан иборат бўлган ҳақиқий ишлаб чиқариш таннархида; тугалланган ишлаб чиқариш - ҳақиқий таннархида; дебеторлар ва кредиторлар билан ҳисоб - китоблар корхона бухгалтерия ёзувидан келиб чиқадиган ва улар томонидан тан олинган суммаларда ҳисобга олинади.

Харажатлар таркиби тўғрисидаги низом моддий ишлаб чиқариш заҳираларини баҳолашда шунингдек эҳтиёткорлик усулидан фойдаланишни ҳам назарда тутди. Бу тамойил юқорида ҳисобнинг асосий қоидаларидан бири экан ҳақида эслатиб ўтилган эди. Лекин моддий - ишлаб чиқариш заҳираларига нисбатан бу тамойил харажатлар таркиби тўғрисидаги Низомда ҳам кўзда тутилган. Бу Низом йил мобайнида нархлари пасайган моддий - ишлаб чиқариш заҳиралари ҳисобот йили охирида бухгалтерия балансида, агар улар тайёрлаш (харид қилиш)нинг дастлабки (бошланғич) қийматидан паст бўлса, сотиш мумкин бўлган нархда акс эттирилади ва нархлардаги фарқлар хўжалик фаолияти натижаларига олиб борилади, дейилган.

Халқаро амалиётда қабул қилинган усул бўйича фойдани ҳисоблаш пайтида инобатга олинандиган моддий - ишлаб чиқариш заҳираларининг қолдиқларига келсак, унда эҳтиёткорлик тамойили гавдаланади. Умумишлаб чиқариш харажатлари ҳисобот даври охирига ишлови тугатилмаган моддий ишлаб чиқариш заҳираларига тўғридан - тўғри муносабатга эга эмас. Бунда шу маъно келиб чиқадикки, агар бу умумишлаб чиқариш харажатлари давр охиридаги тугалланмаган ишлаб чиқаришнинг моддий - ишлаб чиқариш заҳиралари қолдиқлари ҳисобига олиниб кейинги ҳисобот даврига ўтказилса, унда бу қолдиқлар баҳоланиши оширилиб, ҳисобот даврининг охирига оморда қолган моддий

---

<sup>\*</sup> Бундан буюкка харажатлар таркиби тўғрисидаги Низом деб аталади.

ишлаб чиқариш захираларининг нархи пасайтирилган бўлади. Шундай қилиб, ҳисобот даврининг фойдаси оширилиб кўрсатилса, эҳтиёткорлик тамойили бузилган бўлади.

Қайтариладиган чиқиндиларнинг баҳоланиши қуйидаги тартибда амалга оширилади:

1. Бошланғич моддий ресурсларнинг пасайтирилган нархлари бўйича, яъни фойдланиш мумкин бўлган нархларда - агар чиқиндилар ҳозирча асосий ишлаб чиқариш учун, лекин оширилган сарфларда (тайёр маҳсулот чиқишининг пасайгани холда), ёрдамчи ишлаб чиқариш эҳтиёжлари учун кенг истеъмол буюмларини (маданий - маиший ва хўжалик эҳтиёжлари учун товарлар) тайёрлашга ишлатиладиган бўлса;
2. Бошланғич моддий ресурснинг тўла нархи бўйича - агар ҳисобга олинadиган чиқиндилар четга тўла қийматли ресурс сифатида фойдаланиш учун сотилса.

Ҳисобда реаллилик ва баҳолашдаги ягоналик тамойилининг қўлланиши хўжаликнинг хусусиятлари билан шартланган. Буни хўжалик ҳисобининг объективлиги, унинг тузилишининг тартибга солганлиги ва илмий характери талаб қилади.

### 5.3. КАЛЬКУЛЯЦИЯ, УНИНГ МАҚСАД, ВАЗИФАЛАРИ ВА ТУРЛАРИ

Корхонага самарали раҳбарлик қилиш фақат бутун компания ва унинг бўлинмалари бўйича харажатлар ҳажми ҳақидагина эмас, балки бутун товар маҳсулоти ва унинг турлари ҳамда маҳсулот (ишлар, хизматлар) бирлиги бўйича ахборотнинг зарурлигини назарда тутди. Бухгалтерия ҳисобида хўжалик маблағларини баҳолаш учун маҳсулот (ишлар, хизматлар), ўзида ишлаб чиқарилган ва харид қилинган ярим тайёр маҳсулотлар ҳамда тайёрланаётган товар - моддий бойликлар захираларининг таннархи кўрсаткичи асос бўлиб ҳисобланади. Унинг ҳажмини аниқлаш учун калькуляциядан фойдаланилади.

Калькуляция - таннархни ҳисоблаб топиш усулидир. У бухгалтерия ҳисоби усулининг унсурларидан бири бўлиб, унинг бошқа унсулари билан ва энг аввало, счётлар билан чамбарчас боғлиқдир. Таннархни аниқлаш учун маълумотлар вазифасини бухгалтерия ҳисоби счётларида ҳисобга олинган ҳар хил харажатлар суммалари бажаради. Калькуляция ҳисоб - китобларининг тўғрилиги таъминлаш учун счётларда муомалаларни акс эттириш қатъий илмий асосда тузилган бўлиши керак.

Бошқа томондан, калькуляция бухгалтерия ҳисобининг бошқа унсури - баҳолаш учун замин бўлиб ҳисобланади. Калькуляция ҳисоб - китоблари таннархни ташкил этадиган моддалар рўйхатига эга бўлган ҳужжат кўринишида расмийлаштирилганлиги сабабли, бу ҳужжатлар (амалиётда шунингдек калькуляция деб номланади) бухгалтерия ҳисобининг тегишли объектларининг пулда баҳолаш учун асос бўлиб ҳисобланади.

Калькуляция ёрдамида харид қилинган меҳнат буюмлари, тайёрланган, сотилган маҳсулотлар таннархи аниқланади. Шу қийматликлар барчасининг таннархини ҳисоблаб топиш учун ҳар бир жараён - таъминот, ишлаб чиқариш чиқимлари ҳисоблаб чиқилади. Шундай қилиб, калькуляцияда барча муҳим хўжалик жараёнларини амалга ошириш устидан назорат қилиш учун маълумот келтирилган бўлади.

Калькуляция воситасида ҳисоблаб топилган ҳақиқий таннарх кўрсаткичларидаги маълумотлар харажатлар тузилишини ўрганиш имконини беради ва ишлаб чиқаришнинг самарадорлигини оширишга йўналтирилган харажатларни бошқариш учун ишлатилади. Шу кўрсаткичларнинг аҳамияти айниқса бозор иқтисодиёти шароитида ўсиб кетади.

Тузилиш вақтига қараб калькуляция олдиндан ва кейинчалик тузилган навбатдаги калькуляцияларга бўлинади. Олдиндан тузиладиган калькуляция одатда прогноз қилинадиган сарфларни тафсифлайди. Уларнинг таркибига режали ва норматив калькуляциялар киради. Режали калькуляция харажатларни режалаштириладиган даврдаги харажатлар (материаллар, ёқилғи, энергия, иш ҳақи) нинг ўртача меъёрларидан

келиб чиққан ҳолда аниқлайди. Норматив калькуляция ўртача меъёрлар эмас, балки мазкур ҳисобот даврида амал қилаётган меъёрлар бўйича тузилади.

Навбатдаги калькуляция бухгалтерия ҳисобининг ҳақиқий маълумотлари бўйича тузилади.

Калькуляциянинг тўғрилиги таннархни ташқил қиладиган чиқимларнинг рационал гуруҳланиши, калькуляция қилинаётган объектга қилинган сарфларнинг аниқ ҳисоблаб чиқилиши, ҳамда билвосита харажатларни тақсимлашнинг асосланган усулини танлаб олиш билан таъминланади.

Таннархни ҳосил қиладиган чиқимларнинг рационал гуруҳланиши унинг иқтисодий назария амалий мақсадга мувофиқлиги талабларига тўғри келишлиги билан белгиланади. Иқтисодий назария харажатлар рўйхатини калькуляцияда бир хил турда тузишни тавсия этади. Бу ҳолда маҳсулотнинг ишлаб чиқариш таннархини ҳосил қиладиган харажатларни уларнинг иқтисодий мазмунига мувофиқ гуруҳлаш қўйидагича бўлади:

- Моддий харажатлар (қайтариладиган чиқиндилар қиймати чегирилгандан кейин);
- ишлаб чиқариш характеридаги меҳнатга ҳақ тўлаш харажатлари;
- ишлаб чиқариш ходимлари бўйича ижтимоий ажратмалар харажатлари;
- ишлаб чиқариш учун мўлжалланган асосий воситалар ва номоддий активлар амортизацияси;
- ишлаб чиқариш характеридаги бошқа харажатлар.

Бундай гуруҳланиш муайян объектга нима сарфланган деган саволга жавоб беради, унинг ёрдамида калькуляция қилинаётган объект таннархи қандай унсурлардан иборат эканлиги аниқланади. Демак, янги шароитда ишлаб чиқариш таннархига маъмурий, тижорат, умумхўжалик ва молиявий харажатлар киритилмайди. Ҳар бир ҳисобот даврининг бундай харажатлари сотишдан олинган фойдани камайтириш ҳисобига ўтказилади (ҳисобдан чиқарилади). Лекин корхонани ва унинг бўлинмаларини бошқариш учун бошқача гуруҳланиш, яъни моддалар бўйича гуруҳланиш зарур.

Харажатларнинг элементлари харажатлар таркиби тўғрисидаги Низомда бўйича гуруҳланиши қуйидагича кўрсатилган:

- хом ашё материаллар (чиқиндилар чегириб ташлангандан кейин);
- асосий ишлаб чиқариш ишчиларининг иш ҳақи;
- ижтимоий эҳтиёжларга ажратмалар;
- умумишлаб чиқариш харажатлари;
- бошқа харажатлар.

Харажатларнинг бу гуруҳланиши олдингисидан шу билан фарқ қиладики, унда тўғри харажатлар уларнинг турлари бўйича (таннарх унсурлари) бўйича кўрсатилади, эгри

харажатлар эса жамланган (комплекс моддалар билан) харажатлар мажмуасидан ташкил топган, яъни бир нечта унсурлардан ташкил топган моддалар билан кўрсатилади. У харажатлар нималарга қилинган деган саволга жавоб беради ва шундай қилиб харажатларни уларнинг юзага келиши жойлари бўйича ҳисоблаб чиқиш ва бошқаришни амалга ошириш имконини беради.

Харажатларни моддалар бўйича гуруҳлаш таннархни бюджетлаштириш (режалаштириш), ҳисоб юритиш ва калькуляция қилишда ишлатилади. Юқоридаги ҳар иккала гуруҳлаш илмий асосда ишлаб чиқилади ва амалдаги низом томонидан фойдаланиш учун тавсия қилинади.

Калькуляцияланаётган объектга қилинган сарфлар ҳисоб - китобининг аниқлиги энг аввало ҳисобнинг тўғри ташкил қилинишига боғлиқ бўлади.

Бунинг учун бухгалтерия ҳисоби қилинган сарфлар қандай объектга тегишли эканликларига қараб, уларнинг ўртасида аниқ чегараланишни таъминлаши лозим. Бунга эса қилинаётган харажатлар тегишли объектнинг номи келитирилган, яхши ташкил этилган ҳужжатлаштириш ва муайян харажат қандай объект билан боғлиқ эканлигини хатосиз аниқлаб олиш имконини берадиган бухгалтерия ҳисоби тизимида харажатларнинг тўғри гуруҳланиши билан эришилади. Бу ерда харажатларнинг таҳлилий ҳисобини ташкил қилиш алоҳида аҳамиятга эгадир, чунки таннархни калькуляция қилиш учун керакли маълумотлар бевосита таҳлилий ҳисобдан олинади.

Эгри ишлаб харажатларини тақсимлаш усулини танлашнинг асосланганлиги шундан иборатки, танлаб олинган усул шу харажатларни объектлар ўртасида уларнинг ҳажмига таъсир этадиган базага мутаносиб тақсимлаш имконини берадиган бўлсин. Масалан, ҳаракат энергиясини – асбоб - ускуналар ишининг вақтига мутаносиб равишда, маъмурий бошқарув ходимларининг иш ҳақини – маҳсулот ҳажмига мутаносиб равишда, завод ичидаги транспортни асраш бўйича харажатларини кўчириладиган маҳсулот оғирлиги ва масофасининг узунлигига мутаносиб равишда тақсимлаш мақсадга мувофиқдир ва ҳоказо.

Лекин, харажатларни ҳар хил белгиларига қараб алоҳида – алоҳида тақсимлаш таннархни калькуляциялаш билан боғлиқ бўлган ахборот ишларини хаддан ташқари қийинлаштириб юборган бўлар эди. Шу сабабли бундай тақсимлаш амалда кенг қўлланишга ўрин топмади.

Амалиётда эгри харажатлар асосан ишлаб чиқариш ишчиларни иш ҳақига мутаносиб тақсимланади. Бу усул жуда оддий ва қулайдир. Тўғри, ундан фойдаланиш кўпинча маҳсулот таннархини бузиб кўрсатишга олиб келиши мумкин, чунки баъзи эгри харажатлар ишлаб чиқариш иш ҳақи билан жуда кам боғланган ёки мутлақо боғланмаган. Ундан ташқари, эгри харажатларни тақсимлашнинг фақат бир усулидан фойдаланиш

калькуляцияларда таннарх тузилишини ўрганишни қийинлаштирадиган катта жамловчи моддаларнинг юзага келишига олиб келади.

Эгри харажатларни тақсимлашнинг кўпроқ такомиллашган усули муоммаларини ечиш учун ҳар хил таклифлар мавжуд. Масалан, баъзилар жамловчи (комплекс) моддалардан умуман воз кечишни таклиф этадилар. Лекин бундай таклиф у ёки бу ишлаб чиқариш участкаларида харажатларнинг жамловчи моддаларнинг мавжуд бўлиши уларни бошқариш учун мажбурий ҳисобланган ишлаб чиқаришни ҳисобга олиш тамойилларига тўғри келмайди. Ундан ташқари, жамловчи (комплекс) моддалардан воз кечиш бу ҳолларда эгри харажатларни ҳисобга олиш ва тақсимлаш бўйича ишлар ҳажмининг кескин ўсиб бориши шароитида мумкин эмас.

Бошқалар эгри харажатларни тақсимлаш учун база сифатида иш ҳақи эмас, балки сарфланган материаллар қийматидан фойдаланишни таклиф қилишади ва ҳоказо. Лекин бу усул ҳам ўз камчиликларига эга, чунки барча эгри харажатлар ҳам материаллар сарфига боғлиқ бўлавермайди.

Эгри харажатларни асбоб - ускуналарнинг ишлаши вақтига мутоносиб тақсимлаш ҳақидаги олдинга сурилган таклифлар бу масалани еча олмайди, чунки бу ҳолда асбоб - ускуна томонидан ишлаб чиқарилаётган ҳар бир маҳсулот турига сарфланган ҳақиқий вақтни ҳисобга олиш зарур бўлади, лекин бундай ҳисоб жуда кўп меҳнат сарфини талаб қилиб, амалий жиҳатдан бошқариш жуда қийиндир.

Эгри харажатларни тақсимлаш муаммосини ечишга корхонанинг техникавий таъминлашини такомиллаштириш ёрдам беради. У ишлаб чиқаришни ташкил этиш ва бошқаришни яхшилашга олиб боради. Натижада жамловчи (комплекс) харажатлар таркибига кирадиган кўпчилик сарфлар учун нормативлар (стандартлар) ишлаб чиқиш имкониятлари юзага келади. Бу биринчи навбатда муҳим жамловчи модда ҳисобланган умумишлаб чиқариш харажатларига тегишлидир, чунки унга кирадиган кўпчилик сарфлар масалан, асбоб - ускуналар амортизацияси, уларни асраш харажатлари, ҳаракат энергияси, асбобларни эскириши, транспорт харажатлари ва бошқалар бўйича, тегишли нормалар белгилаб, меъёрлаш мумкин; бу харажатлардан ҳар бири калькуляциянинг мустақил моддаси сифатида ажралиб, машина - соатлар коэффиценти асосида норматив ставкаларига мутоносиб тақсимланади.

Шуни таъкидлаш лозимки, бу усул билан асбоб - ускуналарни асраш ва улардан фойдаланиш харажатларининг ҳар бир моддасини алоҳида эмас, балки фақат ҳамма суммасини тақсимлаш мумкин.

Демак, таннархни калькуляциялашнинг иқтисодий асосланган усулини яратиш муаммоси ҳали тўла ечилмаган. Лекин ишлаб чиқаришга хизмат қилиш ва бошқариш

харажатларининг мазкур гуруҳини тақсимлашнинг бир прогрессив усулига ўтиш маҳсулот таннархини ҳисоблаб чиқаришни анча яхшилайти.

Умумшилаб чиқариш харажатларининг қолган қисмини ишлаб чиқариш ишчиларининг асосий иш ҳақиға ва асбоб - ускуналарни асраш ва улардан фойдаланиш харажатларига мутаносиб тақсимлаш мумкин.

Маҳсулот таннархини калькуляциялаш қуйидаги ишларни ўз ичига олади: ишлаб чиқарилиши тугалланган ва тугалланмаган ишлаб чиқаришлар ўртасида харажатларни чегаралаб олиш, ишлаб чиқаришдаги яроқсиз маҳсулотга қилинган сарфларни ҳисоблаб чиқиш, чиқиндилар ва қўшимча маҳсулотнинг баҳоланиши ва ҳар бир калькуляция қилинаётган объектга тегишли бўлган калькуляциянинг ҳар бир моддаси бўйича харажатларни аниқлаш.

Маҳсулот таннархини калькуляциялашнинг илмий асосда тузилиши қуйидаги муҳим принципларга риоя қилишликни талаб қилади:

- маҳсулот таннархига барча ишлаб чиқариш харажатларини киритиш;
- ишлаб чиқариш харажатларини иқтисодий белгиси, вақт даври, калькуляция моддалари, ишлаб чиқариш жойлари ва калькуляция объектлари бўйича йиғиш ва гуруҳлаш;
- бухгалтерия ҳисобининг маълумотларидан таннархни калькуляциялаш учун асосий манбаа сифатида фойдаланиш.

Калькуляцияни такомиллаштириш борасида ҳисобчилик илмида катта ютуқлар билан бигаликда, афсуски, унда айрим камчиликлар сақланиб қолган. Улар энг аввало шундан иборатки, маҳсулот таннархини калькуляциялаш усулларини ишлаб чиқишга катта эътибор бериб, бизда материалларни тайёрлаш ва маҳсулот сотилиши таннархини ҳисоблаб топиш масалаларига камроқ эътибор берилади, бу эса ушбу калькуляция объектларини баҳоланишнинг тўғрилигига салбий таъсир кўрсатади. Калькуляция тузишда сарфларни фақат пул ўлчагичида эмас, балки меҳнат ўлчагичида ҳам ҳисоблаб топиш катта эътиборни талаб қилади.

Биринчи навбатда бу меҳнат унумдорлиги, маҳсулотнинг меҳнат сиғими ва шу кабиларга тегишлидир. Айниқса меҳнат сарфининг маҳсулот турлари, уни тайёрлашнинг жараёнлари ва ишлаб чиқариш участкалари бўйича ҳисобга олиш муҳимдир.

Бозор иқтисодиёти ва рақобатчиликнинг ривожланиши шароитида корхонада калькуляциялар тузиш керак, лекин маҳсулот (ишлар, хизматлар) тури бўйича харажатлар ҳақидаги маълумотларни, одатга кўра, қатъий сир тутиш зарур. Калькуляция масалалари билан корхонада умумий (молиявий) бухгалтериядан ажратилган маҳсус (калькуляция,

бошқарув) гуруҳи бажаради, чоп этиладиган ҳисобот эса молиявий ҳисоб маълумотлари асосида тузилади.

Бошқарув ҳисобининг маълумотлари амалда ҳисоботда кўрсатилмайди ва фақат корхона ичида ишлатилади.



## Тест саволлари:

### 1. Калькуляция нима?

- А. Харажатларни баҳолаш.
- Б. Таннархни ҳисоблаб топиш усули.
- В. Тайёр маҳсулотнинг сотиш баҳосини аниқлаш.
- Г. Молиявий натижаларни аниқлаш.

### 2. Маъмурий ва тижорат харажатлари...

- А. Маҳсулот таннархига киритилади.
- Б. Ёрдамчи ишлаб чиқариш харажатига киритилади.
- В. Фойдани камайтиришга олиб борилади.
- Г. Зарарни кўпайишига олиб келади.
- Д. В+Г.

## Ўз ўзини текшириш учун саволлар:

1. Хўжалик маблағларини баҳолаш деганда нимани тушунаси?
2. Хўжалик маблағларини баҳолашни нима тақозо этади?
3. Баҳолашнинг реаллиги деганда нимани тушунаси?
4. Моддий қийматликлар балансида қандай баҳода ҳисобга олинади?
5. Харажат элементлари таркибини айтинг?
6. Калькуляция моддаларини айтинг?
7. Ишлаб чиқариш эгри харажатлари қандай кўрсаткичларга мутаносиб тақсимланади?
8. Маҳсулот таннархини калькуляция қилиш қандай ишларни ўз ичига олади?
9. Маҳсулот таннархини калькуляция қилишнинг муҳим принциплари нималардан иборат?

### Адабиётлар рўйхати:

1. Ўзбекистон Республикаси бухгалтерия ҳисоби тўғрисидаги Қонун. 1996 й. 30-август.
2. Ўзбекистон Республикасининг Солиқ кодекси. «Ўзбекистон», 1997 й.
3. О-БҲМС. Молиявий ҳисоботни тайёрлаш ва тақдим этишнинг концептуал асослари (Ўз.Р. Адлия вазирлигида 1998 йил 14-августда 475-сон билан рўйхатга олинган).
4. А. Быкова. Теория бухгалтерского учета. ГосФиниздат, 1962 г.
5. Б.Нидлз, Х.Андерсон, Д.Колдуэлл. Принципы бухгалтерского и учёта.
6. Маҳсулот (ишлар, хизматлар)ни ишлаб чиқариш ва сотиш харажатларининг таркиби ҳамда молиявий натижаларни шакллантириш тартиби тўғрисида Низом. Тошкент, 1999 й.
7. К.Друри. Введение в управленческий и производственный учет. «ЮНИТИ», М. 1998 г.

## **VI – БОБ “Асосий хўжалик муомаларини ҳисобга олиш ламойлари”**

### **6.1. ХЎЖАЛИК ФАОЛИЯТИНИНГ АСОСИЙ КЎРСАТКИЧЛАРИ**

Корхона хўжалик фаолиятини ҳисобга олиш хўжалик маблағлари турлари ва уларнинг манбаларини акс эттириш билан чеклана олмайди. Хўжалик жараёнларини кузатиш, корхонани бошқариш ва ишлаб чиқаришнинг тўғри боришидан четга оғишини тезкорлик билан аниқлаш учун у хўжалик жараёнлари ҳақида турли - туман миқдорий ва сифат кўрсаткичларини ҳам бериши керак.

Корхона фаолиятининг миқдорий кўрсаткичлари у ёки бу жараёнлар ҳажмининг кўрсаткичларидир. Масалан, корхона ишини кузатиш учун энг аввало сотилган товарлар, маҳсулот (ишлар, хизматлар)нинг умуман ва уларнинг айрим турлари бўйича миқдори ҳақида маълумотга эга бўлиши керак. Ҳозирги пайтда энг муҳим миқдорий кўрсаткичлардан бири маҳсулот реализациясининг ҳажми ҳисобланади, чунки у корхонанинг ўз харидорлари олдидаги мажбуриятларини реал бажарганликларини тавсифлаб беради ва шу билан бирга маҳсулот сифатини яхшилашни рағбатлантиради.

Ҳақиқатда, корхона маҳсулот сотиш ҳажмини оширишга интилиб, ўз маҳсулот сифатини - унинг мустаҳкамлиги, ишончлилиги, узоқ хизмат қилиши ва ҳоказоларни ошириб беради, чунки сифатсиз маҳсулот харидорнинг даъволарига дучор бўлади ва сотиш имкониятини йўқотади. Шунинг учун у ишлаб чиқараётган маҳсулотининг сифатини яхшилаш чораларини кўришга мажбурдир.

Ишлаб чиқарилган ва сотилган маҳсулотнинг ҳақиқий ҳажмини топшириқда белгилангани билан солиштириб, қўйилган вазифани бажарилиши даражасини осонлик билан аниқлаб олиш мумкин, бунда топшириқдан четга оғиш омилларини очиш ва чуқур ўрганиш, ишлаб чиқариш ва маҳсулот сотиш ҳажмини янада ошириш имкониятларини топиш лозим бўлади.

Сифат кўрсаткичлари у ёки бу жараённи амалга оширишнинг иқтисодий самарасини тавсифлайди. Улардан энг муҳими корхона фаолиятининг молиявий натижалари ҳисобланади, ҳозирги вақтда бундайларга маҳсулот сотишдан олинган ялпи фойда, асосий фаолиятдан, умумхўжалик фаолиятдан олинган фойда (ёки зарар), соф фойда ва рентабеллик кўрсаткичлари (фойданинг сотилган маҳсулот ҳақиқий ишлаб чиқариш таннархига корхона активларига нисбати ва ҳоказо) ва шунингдек меҳнат унумдорлиги, (вақт бирлигида ишлаб чиқарилган маҳсулот миқдори) киради.

Бошқа сифат кўрсаткичлари корхона хўжалик фаолиятининг хусусиятлари ва муайян жараённинг бошқа белгиларига боғлиқ бўлади. Ишлаб чиқариш ва транспорт ташкилотларида энг муҳим сифат кўрсаткичлари - ишлаб чиқариш таннархи, яъни пулда ифодаланган маҳсулот (ишлар, хизматлар) ишлаб чиқариш харажатларининг пулда ифодаси ҳисобланади. Саноат, қишлоқ ва бошқа ишлаб чиқариш корхоналарининг ишларини тавсифлаётганда улар томонидан ишлаб чиқараётган маҳсулотни ишлаб чиқиш таннархи ҳақида, ҳамда тайёрланаётган меҳнат буюмлари ва сотиладиган маҳсулоти таннархи тўғрисида маълумотларга эга бўлиши зарур бўлади. Транспорт ташкилотларида юк ташиш ёки йўловчиларни ташишнинг таннархи кўрсаткичлари катта аҳамиятга эга. Бу кўрсаткичлар 1 км. ёки 1 тонна - км. га тушадиган сарфлар миқдори сифатида ҳисоблаб чиқилади. Таннарх даражаси шунингдек умумовқатланиш корхоналари, аҳолига маиший ва коммунал хизмат кўрсатиш ташкилотлари ишининг муҳим сифат кўрсаткичи ҳисобланади ва ҳоказо.

Савдо ташкилотлари ишининг сифат кўрсаткичларига унинг фаолиятини амалга ошириш учун савдо ташкилотининг сарфларини англатувчи муомила харажатлари киради. Бу харажатларга савдо ходимларининг иш ҳақи, савдо биноларининг ва асбоб - ускуналари сақлаш харажатлари, товарларни олиб келиш харажатлари ва бошқалар киради.

Давлат (бюджет) ташкилотлари ва муассасалари хўжалик фаолиятининг натижалари улар учун тасдиқланган смета харажатларининг ижро этилиши даражасини улар томонидан бажарилгани ҳажми билан солиштириш йўли билан аниқланади. Масалан, даволаш муассасаси (касалхонанинг) иш натижалари улар томонидан даволаш жараёнига қилинган сарфларнинг (даволаш ходимларини сақлаш, медикаментлар сарфи, беморлар овқатланиши ва ҳоказо) хизмат кўрсатилган беморларнинг сонига тўғри келиши билан тавсифланади.

Сифат кўрсаткичларини бошқариш миқдорий кўрсаткичларни бошқаришга қараганда кам аҳамиятли эмас. Сифат кўрсаткичлари туфайли ишлаб чиқаришнинг ривожланишига ва молиявий интизомни мустаҳкамлашга эришилади ва ҳоказо.

Ҳозирги шароитда корхоналарни бошқариш ва уларнинг фаолияти устидан ҳар томонлама кузатишни таъминлайдиган миқдорий сифат кўрсаткичларидан фойдаланишни назарда тутати. Уларнинг ҳаммаси бошқарув ва молиявий бухгалтерия ҳисобининг тизимида мувофиқ равишда ташкил қилинган ҳисоб воситасида шакллантирилади.

## 6.2. ТА'МИНОТ ЖАРАЁНИНИНГ ҲИСОБИ

Таъминот жараёни корхоналарни маҳсулот ишлаб чиқариш учун зарур бўлган меҳнат буюмлари билан таъминлайдиган операциялар мажмуасидир. Корхона мол етказиб берувчилардан материаллар, ёқилғи ва бошқа буюмларни шартнома келишилган нархларида харид қилади. Бу нархлар унинг учун сотиб олиш нархи ёки тайёрлаш қиймати ҳисобланади. Ундан ташқари таъминот (тайёрлов) операциялари билан боғлиқ бўлган сарфлар ҳам жумладан, харид қилинган бойликларни ташиб келтириш, уларни ортиш ва тушириш харажатлари, уларни темир йўл бекати (бандаргоҳлар), омборга етказиб келтириш харажатлари ва бошқалар кирди. Бу харажатларнинг барчаси транспорт - тайёрлаш харажатлари деб номланади.

Товар - материал захираларини баҳолаш 4-БҲМС билан тартибга солинади.

Харид қиймати ва ҳақиқий (режадаги) транспорт - тайёрлаш харажатлари иккаласи биргаликда харид қилинган меҳнат буюмларининг ҳақиқий (режадаги) таннархини ҳосил қилади.

Таъминот жараёни режалаштирилган тартибда ташкил қилинади ва қуйидагиларни назарда тутди: таъминот ҳажми, яъни корхона томонидан режалаштирилаётган даврада харид қилиниши лозим бўлган меҳнат буюмларининг миқдори ва шу меҳнат буюмларининг режада белгиланган таннархи.

Демак, таъминот жараёнининг асосий мақсади - таъминотнинг ҳақиқий ҳажмини аниқлашдан иборат. Бухгалтерия ҳисоби корхона томонидан ўтган давр ичида харид қилинган меҳнат буюмларининг миқдори ва турлари ҳақида маълумот беради. Бу маълумотлар ҳам натура, ҳам пул ўлчагичларда кўрсатилади. Меҳнат буюмларининг айрим турларининг тайёрланиши ҳақидаги маълумотларга биноан умуман таъминот бўйича топшириқларнинг бажарилишини тавсифловчи умумий кўрсаткич топилади, ва харид қилинган меҳнат буюмларининг ҳақиқий таннархи ҳисоблаб чиқилади. Бухгалтерия ҳисоби меҳнат буюмларининг ҳар бир турини тайёрлашга қилинган корхона харажатларининг ҳақиқий миқдорини аниқлайди. Бунда харид қилинган меҳнат буюмларининг таннархи фақат қилинган харажатларнинг умумий суммасинигина эмас, балки шу харажатларнинг айрим таркибий қисмларини акс эттириди.

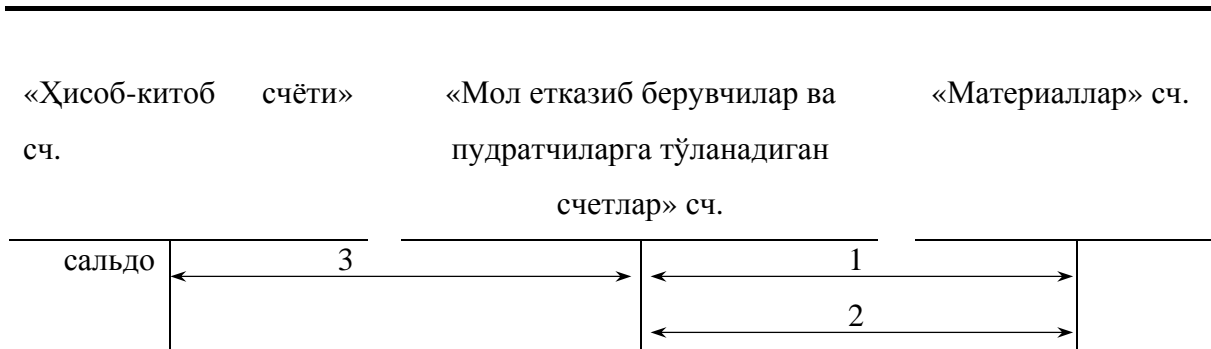
Бу вазифаларни ечиш учун бухгалтерия тизимининг ишлаб чиқариш захиралари сўтларидан фойдаланилади. Таъминотнинг ҳақиқий ҳажми бу сўтларда уларни дебети бўйича қатъий (ҳисоб) - режали ёки харид қилиш - нархларидаги айланманинг ҳажми

билан аниқланади. Уларнинг ҳақиқий таннархи харид нархларидаги қиймати билан транспорт - тайёрлаш харажатларини қўшиб чиқиш йўли билан аниқланади.

Синтетик счётлар маълумотлари асосида фақат ҳамма тайёрланган бойликларнинг ҳақиқий умумий таннархини ҳисоблаб чиқиш мумкин. Ваҳоланки, таъминот жараёнини бошқариш учун харид қилинган материаллар, ёқилги, эҳтиёт қисмлар, ярим тайёр маҳсулотлар ва бошқаларнинг ҳар бир турини таннархини тавсифлофчи аниқ маълумотлар керак бўлади. Бундай маълумотлар ёзувлари алоҳида тартибда юритиладиган тегишли аналитик счётлардан олинади. Моддий бойликларнинг келиб тушиши дебетда икки нархда, яъни ҳақиқий таннархда ва шу корхонада қабул қилинган ҳисоб нархида (масалан, харид нархида) кўрсатилади. Бунинг учун дебетда икки устун ажратилади: биттаси - келиб тушган моддий бойликлар таннархини ҳамда унсулларини (харид қийматини ва транспорт - тайёрлаш харажатларини) ёзиш учун, бошқаси фақат ҳисобда қабул қилинган нархда ёзиш учун. Бундай тартиб натижасида транспорт - тайёрлаш харажатлари суммаси жуда оддий йўл билан аниқланади: у ҳар иккала устун ўртасида фарққа тенг бўлади.

Моддий бойликларнинг айрим турлари ҳақиқий таннархини ҳисоблаб топиш учун олдин транспорт - тайёрлаш харажатларининг харид нархига бўлган нисбати (%)ни топиб олинади, топилган фоиз бўйича, таҳлилий счётлардан фойдаланилган ҳолда, мазкур моддий бойликка тегишли бўлган харажат суммаси ҳисоблаб чиқилади ва унинг суммасини уларнинг нархидаги қийматига қўшилади. Бу сумма калькуляция қилинаётган материалларнинг ҳақиқий таннархини ҳосил қилади.

### Таъминот жараёни ҳисобининг тархи



Шартли белгилар:

- 1 - сотиб олинган меҳнат буюмларининг харид қиймати;
- 2 – транспорт - тайёрлаш харажатлари (мол етказиб берувчилар томонидан корхона ҳисобидан тўланадиган ва корхона томонидан бевосита тўланадиган суммалар);

3 - мол етказиб берувчиларга улардан сотиб олинган меҳнат буюмлари учун ҳамда улар томонидан корхона ҳисобидан транспорт - тайёрлаш харажатлари ва транспорт ташкилотлари томонидан корхона омборига меҳнат буюмларини келтириш харажатлари учун пул маблағларини ўтказиш.

Таъминот операцияларини счётларда акс эттиришга мисол келтирамиз:

**Биринчи муомала.** Корхонага мол юборувчилар келиб тушди:

А материаллари 4000 кг. 1 кг.- 200 сўмдан	8000 сўм
Б материаллари 2000 кг. 1 кг. - 100 сўмдан	2000 сўм
<hr/>	
Жами	10000 сўм
Корхона ҳисобидан мол етказиб берувчилар томонидан тўланадиган темир йўлга келтириш харажатлари 900 сўм	
<hr/>	
Ҳаммаси	10900 сўм

Мол етказиб берувчилар билан ҳали ҳисоб-китоб қилинмаган.

Материалларнинг келиб тушиши (уларнинг омбордаги кўпайиши) актив «Материаллар» счётининг дебетига акс эттирилади. Унинг дебетига шунингдек материалларнинг темир йўл орқали келтириш қиймати ҳам акс эттирилади, бундан мақсад - кейинчалик барча транспорт - тайёрлаш харажатларини йиғиб корхона томонидан харид қилинган материалларнинг ҳақиқий таннархини аниқлашдир. Шу билан бир вақтда ушбу муомаланинг суммаси пассив «Мол етказиб берувчиларга тўланадиган счётлар» счётининг кредитига ҳам кўрсатилади, чунки корxonанинг мол етказиб берувчи олидида қарз юзага келди (кўпайди).

Биринчи муомаланинг ёзилиши:

Д т «Материаллар» сч	10900
К т «Мол етказиб берувчилар ва пудратчиларга тўланадиган счётлар» сч.	10900

Юқорида айтилганлага мувофиқ «Материаллар» счётининг дебетига бу операция икки усул билан ёзилади: биттаси ҳақиқий таннарх (бухгалтерия ёзуви акс эттирилган) 10900 сўмлик суммада, бошқасига эса - харид қиймати - 10000 сўм.

«Материаллар» счётининг ривожига А ва Б материалларнинг таҳлилий счётларини очиш лозим. Уларнинг дебетига келиб тушган материаллар ҳисобда қабул қилинган нархда - харид нархида, яъни тегишли 8000 ва 2000 сўмлик суммаларда ёзилиши керак.

**Иккинчи муомала.** Транспорт ташкилотининг харид қилинган материалларини темир йўл бекатидан корхона омборига келтириб берганлиги учун тўланиши лозим бўлган сумма ҳисобланган (аниқланган) - 300 сўм.

Бу сумма транспорт тайёрлаш харажатлари ҳисобланиб, келиб тушган материаллар таннархига киритилади. Материалларнинг таннархини аниқлаш учун уларни етказиб келиш харажатлари тайёрлашга қилинган бошқа харажатлар билан жамланади, яъни «Материаллар» синтетик счётининг дебетига ёзиб борилади.

Транспорт харажатларини ҳисоблаган пайтда корхонанинг транспорт ташкилоти олдида қарз юзага келди, худди шу сумма транспорт ташкилоти билан ҳисоб - китоб юритиладиган счётининг, яъни «Мол етказиб берувчилар ва пудратчиларга тўланадиган счетлар» счётининг кредитига ёзилади.

Иккинчи муомаланинг ёзуви:

Д т «Материаллар» счёти	300
К т «Мол етказиб берувчилар ва пудратчиларга тўланадиган счетлар» счёти	300

«Материаллар» синтетик счётида мазкур муомаланинг суммаси фақат битта «Ҳақиқий таннарх» деган устунда кўрсатилади, чунки «Харид қиймати» деган иккинчи устунга келиб тушган материалларнинг фақат харид қийматининг суммаси ёзилади. Таҳлилий счётларда ҳам бу муомалаларнинг суммаси шунингдек акс эттирилмайди, чунки моддий бойликларнинг таҳлилий ҳисоби фақат корхонада қабул қилинган ҳисоб нархида (мисолдаги харид қийматида) юритилади.

**Учинчи муомала.** Ҳисоб - китоб счётидан мол етказиб берувчиларга, улардан сотиб олинган материаллар ва улар томонидан корхона ҳисобидан қилинган транспорт харажатларини тўлаш учун ишлатилади - 10900 сўм.

Транспорт ташкилотларига - материалларни корхона омборига етказиб берганлиги учун

300 сўм.

---

Ҳаммаси

11200 сўм.

Бу муомала бўйича «Мол етказиб берувчилар ва пудратчиларга тўланадиган счетлар» пассив счёти дебетланади, чунки корхона мол етказиб берувчи ва транспорт ташкилоти олдидаги ўз қарзини узяпти (камайтиряпти) ва «Ҳисоб-китоб счёти» счёти кредитланади, чунки бу муомала натижасида ундаги корхонанинг пул маблағлари камаймоқда.



Учинчи муомаланинг ёзуви:

Д т «Мол етказиб берувчилар ва пудратчилар билан ҳисоб китоблар» сч.	1120000 сўм.
К т «Ҳисоб китоб счёти» сч.	1120000 сўм.

Энди таъминот муомалалари синтетик ва таҳлилий счётларда қандай акс эттирилишини кўрамиз.

**«Материаллар» счётининг синтетик ҳисоби**

Муомала рақами	Харид қиймати	Ҳақиқий таннархи	
1	10000	10900	
2	-	300	
Айланма	10000	11200	

**«Мол етказиб берувчилар ва пудратчиларга тўланадиган счётлар» сч.**

«Ҳисоб-китоб» сч.

Д-т	К-т	Д-т	К-т
3/ 1120000	1) 10900 2) 300	Сальдо	3) 11200

**Таҳлилий ҳисоб**

А материаллар		Б материаллар	
Д-т	К-т	Д-т	К-т
1) 8000		1)2000	

Муомалалардан кўриниб турибдики, уларда таъминот жараёнини тавсифловчи барча кўрсаткичлар акс эттирилган экан. «Материаллар» синтетик счёти ва унинг ривожига очиладиган материаллар айрим (А ва Б) турларининг таҳлилий счётлар ёрдамида таъминот бухгалтерия ҳисоби олдида турган ҳар хил вазифаларни бажариш унча қийин эмас. Таъминот ҳақиқий ҳажми тўғрисидаги миқдорий кўрсаткич «Материаллар» счётининг дебет айланмасидан (харид қиймати устидан) кўриниб турибди. У корхона томонидан шу давр ичида харид қиймати баҳоланган 10000 сўмли материаллар

тайёрланганлигини кўрсатмоқда. Тайёрланган материалларнинг сифат кўрсаткичлари куйидагича аниқланади.

Барча тайёрланган материаллар бўйича «Ҳақиқий таннарх» устуннинг якуни асосида (ундан кўриниб турибдики, барча сотиб олинган материалларнинг ҳақиқий таннархи 11200 сўмни ташкил қилган экан). Ҳар бир материал турининг таннархи махсус ҳисоб - китоблар билан аниқланади.

Юқорида ёритилган тартибга асосланган ҳолда, ушбу ҳисоб-китобларни амалга оширамиз.

Барча тайёрланган материаллар бўйича транспорт харажатлари 120000 сўмни (11200-10000) ташкил қилган.

Транспорт харажатлари ҳисобидаги баҳоланишга (харид қиймати) нисбатан, % да:  
 $1200 * 100 / 10000 = 12\%$

Материалларга тўғри келадиган транспорт харажатлари:

А  $8000 * 12 / 100 = 960$  сўм.

Б  $2000 * 12 / 100 = 240$  сўм.

Материалларнинг ҳақиқий таннархи:

А  $8000 + 960 = 8960$  сўм.

Б  $2000 + 240 = 2240$  сўм.

Агар корхонада 1510 «Материалларни тайёрлаш ва сотиб олиш» ва 1610 «Материаллар қийматидаги оғишлар ҳисоби» сўмларидан фойдаланилса, унда ҳақиқий таннархни режадаги таннархдан ошиғи ёки транспорт тайёрлаш харажатлари ва тайёрлов ташкилотларнинг устамаси ҳисобот даври давомида маҳсулот ишлаб чиқаришга сарфланган, сотиш учун ҳисобдан чиқарилган ва уй – жой - коммунал ва бошқа носаноат хўжаликларига берилган ҳамда ҳисобот даврининг охирига қолдиқ бўлиб қолган хом ашё ва материалларнинг ҳисобдаги (режадаги) қиймати нисбатан мутаносиб ҳисобланади.

Таёрланган материалларни ҳар бир турининг ҳақиқий таннархини мукамал тафсиллаш мақсадида уларга калькуляция тузилади. Бундай калькуляция асосида тайёрланган материалларнинг фақат ҳар бир турининг ҳамма партиясинигина эмас, балки шу материаллар бирлигининг таннархи ҳам аниқланади.

#### Материаллар таннархининг калькуляцияси (сўм, тийин)

Харажатлар моддалари	А материаллари		Б материаллари	
	Жами миқдори (4000 кг)	1 кг.га	Жами миқдори (2000 кг)	1 кг.га
Харид қиймати	8000	2	2000	1
Транспорт - тайёрлаш харажатлари	960	0-24	240	0-12

Ҳақиқий таннарх жами	8960	2-24	2240	1-12
----------------------	------	------	------	------

Материаллар тайёрлашни ҳисобга олишни 15 «Материалларни тайёрлаш ва харид қилиш» ва 16 «Материаллар қийматидаги фарқ» счётларидан фойдаланган ҳолда ҳам амалга ошириш мумкин. Қўшилган қиймат солиғи (ҚҚС)нинг ҳисоби алоҳида ажратилган ҳолда ёритилади. Сарфланган материалларга тўғри келадиган оғишиш ва ҚҚСнинг ҳиссасини аниқлашга доир уларни ҳисобга олиш ва ҳисоб - китоблар механизми кейинги мавзуларда чуқурроқ ўрганилади.

### 6.3. ИШЛАБ ЧИҚАРИШ ЖАРАЁНИНИНГ ҲИСОБИ.

Ишлаб чиқаришда уч асосий элемент - меҳнат, меҳнат буюмлари ва меҳнат воситаларининг қатнашуви корхонанинг тегишли харажатларини юзага келтиради. Корхонанинг маҳсулот тайёрлаш харажатларига қуйидагилар киради: ишчиларга тўланадиган иш ҳақи, маҳсулот тайёрлашга сарфланган меҳнат буюмларининг қиймати ва ишлаб чиқаришдаги меҳнат воситаларининг амортизацияси. Ундан ташқари корхона ишлаб чиқаришга хизмат қилиш ва бошқариш учун умумишлаб чиқариш харажатларини ҳам қилади. Уларга хизмат қилувчи ходимларнинг иш ҳақи, умумишлаб чиқариш эҳтиёжларига сарфланадиган меҳнат буюмларининг қиймати (биноларни иситиш ва ёритиш, уларнинг тозалигини сақлаш ва бошқалар), асбоб - ускуналар, иморатлар ва хўжалик анжомларининг амортизацияси ва уларни тузатиш харажатлари ва бошқалар киради.

Харажатлар таркиби тўғрисидаги Низомга асосан корхонанинг юқорида келтирган барча харажатларининг умумий суммаси маҳсулотнинг ишлаб чиқариш таннархини, яъни ишлаб чиқариш жараёнида юзага келадиган ва ишлаб чиқариш таннархи деб аталадиган таннархни ҳосил қилади.

БМТ методика бўйича у маинал таннарх яъни чекланган, чегараланган таннарх деб юритилади.

Ишлаб чиқариш харажатларининг натижаси - тайёр маҳсулот ишлаб чиқаришдир. Ишлаб чиқаришга харажатлар қилиш ва тайёр маҳсулот ишлаб чиқариш бухгалтерия ҳисобида акс эттириладиган ишлаб чиқариш жараёнининг икки томонини англатади. Ишлаб чиқариш жараёни биринчи навбатда ишлаб чиқариш ҳажми (тайёрлаши лозим бўлган маҳсулот миқдори) ва унинг таннархи назарда тутадиган режага мувофиқ амалга оширилади.

Шулардан келиб чиққан ҳолда ишлаб чиқариш жараёнининг асосий вазифаларига қуйидагилар киради:

**Ишлаб чиқаришнинг ҳақиқий ҳажмини аниқлаш.** Бунинг учун ҳам ҳамма ишлаб чиқариш маҳсулотининг умумий сони, ҳам ҳар бир маҳсулот турининг сони аниқлаб чиқилади. Ҳар бир маҳсулот турининг миқдори ва пул, ҳам натурал ўлчагичларида аниқланади;

**Таннархнинг шаклланиши устидан бошқариш.** Бунда ишлаб чиқариш харажатларини ҳисобга олиш, уларнинг юзага келиш жойлари ва жавобгарлик марказлари бўйича ташкил қилиниб, бундай ҳисоб меъёрлар (стандартлар), меъёрлардан четга

оғишиш, меъёрларни ўзгариши, унинг сабаблари айбдорлари ва ташаббускорлари бўйича юритилади;

**Маҳсулотнинг ҳақиқий таннархини ҳисоблаб топиш.** Шу мақсадда корxonанинг ҳамма ишлаб чиқарган маҳсулоти ва унинг ҳар бир турига қилган харажатлари миқдори аниқланади. Бунинг учун таннархга киритилган қуйидаги алоҳида ҳужжатлар тўғрисидаги маълумотлардан фойдаланилади: ишлаб чиқариш ишчиларининг иш ҳақи, ишлаб чиқаришга сарфланган материаллар қиймати, маҳсулотни тайёрлашда бевосита қатнашадиган меҳнат воситалари ва номоддий активлар амортизацияси ҳамда ишлаб чиқаришга хизмат қилиш ва бошқаришга қилинган харажатлар суммаси.

Ишлаб чиқаришни ҳисобга олиш қатор махсус счётлардан фойдаланилади. Улардан энг муҳими «Асосий ишлаб чиқариш» актив счётидир. Унинг дебетида асосий ишлаб чиқаришнинг маҳсулотини тайёрлашга қилинган барча харажатлар йиғилади. Бу счётнинг маълумотлари асосида ишлаб чиқаришнинг умумий ҳажми ва маҳсулотнинг ҳақиқий таннархи аниқланади. У ишлаб чиқариш тугагандан кейин шу счётни кредитдан «Омбордаги тайёр маҳсулот» счётининг дебетида ўтказилади.

Асосий маҳсулотнинг ҳар бир турининг таннархи ҳисоб тизимида «Асосий ишлаб чиқариш» синтетик счётига очиладиган таҳлилий счётлар маълумотлари асосида аниқланади. Улар маҳсулотнинг айрим турлари ёки бир турдаги маҳсулот гуруҳлари бўйича юритилади.

«Асосий ишлаб чиқариш» счётида маҳсулот тайёрлашга қилинадиган харажатлар аста - секин йиғиб борилади. Бевосита бу счётга фақат маҳсулотнинг айрим турлари таннархига тўғридан - тўғри қўшиладиган тўғри харажатлар ҳисобдан чиқарилади. Одатда бу ишлаб чиқариш ишчиларининг иш ҳақи ва меҳнат буюмлари (асосий материаллар) қийматидан иборат бўлади. Меҳнат воситаларининг амортизациясига келсак, унда шуни таъкидлаш лозимки, цехсиз таркибий тузилишга эга бўлган, лекин бир нечта маҳсулот турини ишлаб чиқарадиган корхоналарда, улар кўпинча бу счётга бевосита олиб борилмайди. Гап шундаки, ҳатто меҳнат қуролларининг амортизацияси, одатга кўра, эгри харажат ҳисобланади. Цехли тузилишга эга бўлган корхоналарда амортизация маҳсулот таннархига умумишлаб чиқариш харажатлари таркибида олиб борилади.

Умумишлаб чиқариш харажатлари дастлаб махсус счётда акс эттирилади. Бу ушбу харажатлар сметасига риоя қилинишини назорат қилиш учун маълумотлар олиш зарурияти билан ҳамда кўпчилик корхоналарда бундай харажатлар эгри бўлганлиги, уларни айрим маҳсулот турларига бевосита олиб бориш мумкин эмаслиги, чунки улар аниқ бир маҳсулот турини ишлаб чиқариш билан тўғридан - тўғри боғлиқ бўлмаганлиги ва шунинг учун шартли тақсимланишни талаб қилинганлиги билан юзага келган.

Умумишлаб чиқариш харажатлари икки турга бўлинади: 1) асбоб - ускуналарни сақлаш ва ишлатиш харажатлари, 2) цехларга хизмат қилиш ва бошқариш харажатлари. Бу харажатларни ҳисобга олиш учун «Умумишлаб чиқариш харажатлари» номли актив йиғиб - тақсимловчи счёти юритилади.

Асбоб - ускуналарни сақлаш ва ишлатиш харажатларига асбоб - ускуналарнинг ва ишлаб чиқариш транспортнинг амортизацияси, уларни жорий тузатиш ва ишлатиш харажатлари ва бошқалар киради. Умумишлаб чиқариш харажатларига цехларни бошқариш ва хизмат қилиш ходимларининг иш ҳақи, умумишлаб чиқариш эҳтиёжлари учун сарфланадиган материаллар ва ёқилғи (иситиш, ётириш ва ҳоказо) умумишлаб чиқариш аҳамиятидаги меҳнат воситаларининг (цех бинолари, цех хўжалиги анжомлари ва бошқалар) амортизацияси киради.

«Умумишлаб чиқариш харажатлари» счётининг дебетига ҳисобот давридаги барча тегишли харажатлар ёзиб борилади. Бу счётнинг кредити бўйича унинг дебетига йиғилган харажатлар, ишлаб чиқариш харажатларининг умумий суммасига қўшиш ва маҳсулот таннархини аинқлаш учун «Асосий ишлаб чиқариш» счёти (ва баъзи бошқа счётлар)нинг дебетига ҳисобдан чиқарилади. Шундай қилиб, ойнанинг охирида бу счётда қолдиқ қолмайди ва у балансда акс эттирилмайди.

Ишлаб чиқариш харажатларини ҳисобга олишнинг хусусиятлари-ни кўриб чиқамиз.

Юқорида қайд этилганидек, материаллар маҳсулот таннархига ҳақиқий таннархда киритилади; уларни ишлаб чиқаришга сарфлашда, харид қийматлари билан биргаликда шунингдек сарфланган материалларга тўғри келадиган транспорт - тайёрлаш харажатлари харажатларининг тегишли ҳиссаси ёки оғиш (нархлар фарқи)нинг ҳиссаси ҳам ҳисобдан чиқарилади.

Иш ҳақини ҳисоблаганда ҳисобда шунингдек ижтимоий суғурта ажратмалар, пенсия фонди ҳамда ишчи ва хизматчиларни иш билан таъминлаш фондига ажратмалар ҳам акс эттирилади. Бу ажратмаларнинг суммалари ҳисобланган иш ҳақининг суммасига нисбатан белгиланадиган фоизларда аниқланади. Уларга тегишли ҳисоб - китобларни ижтимоий суғурта, пенсия фонди, иш билан таъминлаш фонди билан ҳисобга олиш учун «Суғурта бўйича тўловлар» номли пассив счётда юритилади.

Бу счётларнинг кредитида ижтимоий суғуртага, пенсия фондига ва бандлик фондига корхона томонидан ажратилган ва ўтказилиши лозим бўлган маблағлар бўйича мажбуриятлари суммалари ёзилади, дебет бўйича эса шу мажбуриятларнинг узилиши (ҳисоб - китоб счётидан пул ўтказиш билан тўлаш, корхона ичида фойдаланиш, масалан, касаллик варақалари бўйича тўлаш ва ҳоказо) акс эттирилади.

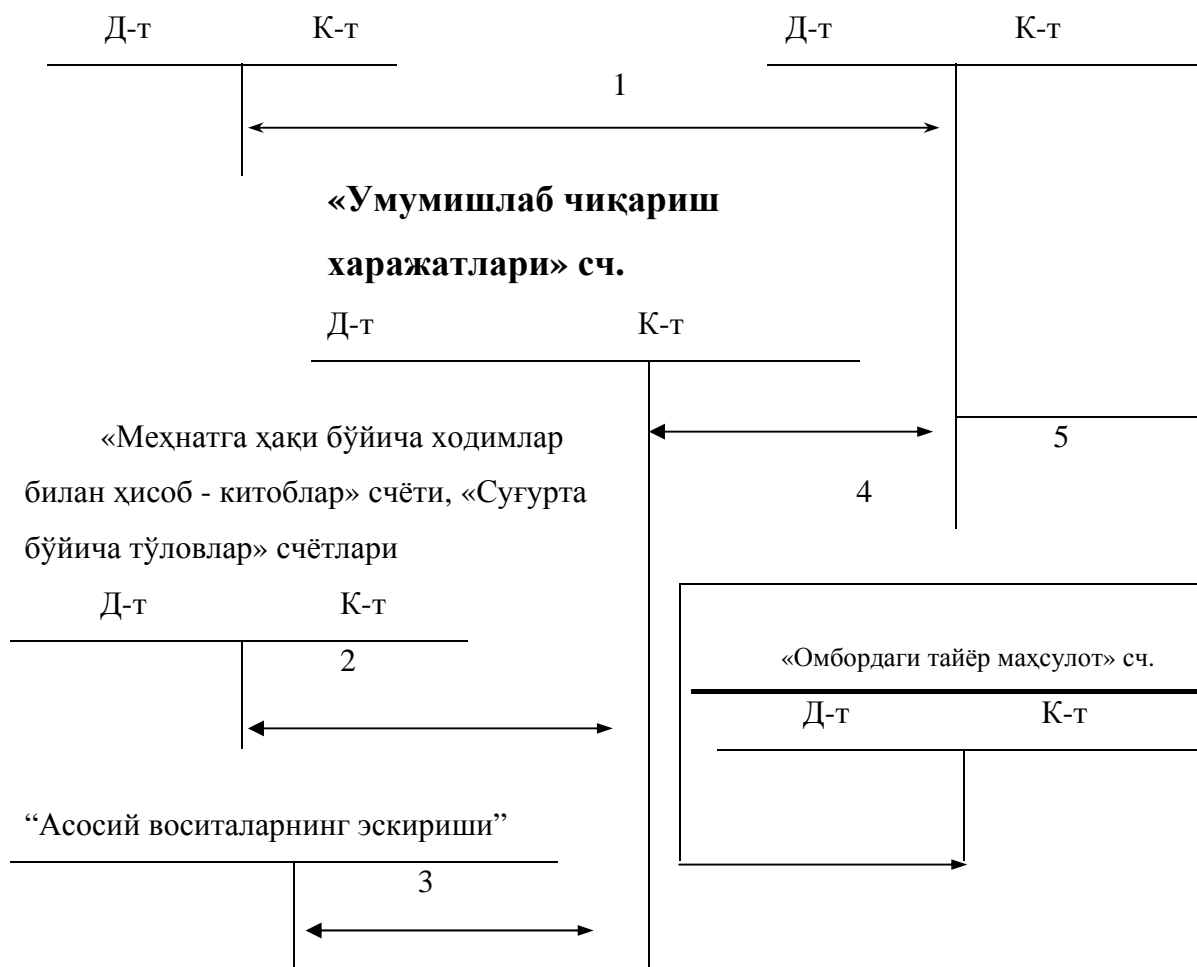
Асосий воситалар ва номоддий активлар амортизациясини ҳисобга олишда биринчи навбатда улар қийматининг бир қисмини тайёрланган маҳсулотга ўтказилишини кўрсатиш керак, яъни уни маҳсулот таннархига қўшиш (киритиш) керак. Шу сабабдан амортизация суммаси цехсиз тузилишга эга бўлган корхоналарда «Асосий ишлаб чиқариш» счётига, цехли тузилишдаги корхоналарда эса - «Умумишлаб чиқариш харажатлари» счётига олиб борилади. Шу билан бир вақтда ҳисобланган амортизация суммаси асосий воситалар ва номоддий активларнинг эскиришини англади. Асосий воситалар ва номоддий активларнинг эскириши уларнинг дастлабки қийматини камайишига олиб келади. Лекин бухгалтерия ҳисобида албатта сақланиши керак, чунки амортизация суммаси унга нисбатан ҳисоблаб топилади. Шунинг учун «Асосий воситалар», «Номоддий активлар» счётларида уларнинг фақат ҳаракати - кирими ва чиқиши - акс эттирилади. Эскириши эса алоҳида - махсус пассив бўлган «Асосий воситаларнинг амортизация» ва «Номоддий активларнинг эскириши» счётида акс эттирилади. Эскириш счётларининг дебитидаги ёзув эскириш асосий воситалар ва номоддий активларнинг ишлаб чиқариш жараёнида қатнашиши ва тегишли тартибда қийматини ўтказиши натижасида амортизациясининг кўпайишини кўрсатади.

**Ишлаб чиқариш жараёни ҳисобининг таърифни келтирамиз:**

«Материаллар», «Меҳнатга ҳақи бўйича ходимлар билан ҳисоб-китоблар», «Суғурта бўйича тўловлар»

счётлари

Асосий ишлаб чиқариш» сч.



Бунда:

1- маҳсулотнинг айрим турлари таннархига тўғридан тўғри киритилиши мумкин бўлган харажатлар (тўғри харажатлар);

2- ишлаб чиқаришга хизмат қилиш ва бошқариш билан боғлиқ бўлган харажатларнинг ҳисобланиши (аниқланиши);

3- ишлаб чиқариш аҳамиятидаги асосий воситалар бўйича амортизацияни ҳисобланиши;

4- ишлаб чиқаришга хизмат қилиш ва бошқаришга қилинган харажатларни ҳисобдан чиқариш ва тақсимлаш (эгри харажатлар);

5- тайёр маҳсулотнинг ҳақиқий таннархи.



Тайёрланган маҳсулот уни ишлаб чиқаришдан чиқариш вақтигача норматив (режа) таннархида баҳоланади. Унинг ҳақиқий таннархи фақат ҳисобот даврининг охирида аниқланади ва норматив (режа) таннархи билан солиштириб, натижада четга оғишишлар аниқланади. Агар ҳақиқий таннарх норматив (режадаги)дан кам бўлиб чиқса, ундан оғиш тежамни англатади, унинг акси бўлиб чиқса, унда - норматив (режадаги)га нисбатан ортиқча харажат бўлади.

Бошқарув ҳисобида тайёр буюмларнинг чиқарилиши кенгайтирилган тартибда акс эттирилади, яъни режадаги таннарх ҳам, ундан оғишлар ҳам барча маҳсулот (ишла, хизматлар) бўйича ва уларнинг айрим турлари бўйича алоҳида кўрсатилади.

Бошқарув ҳисоби тизимидаги ишлаб чиқариш муомалаларини ҳисобга олишга мисол келтирамиз.

**Биринчи муомала.** Материаллар ҳақиқий таннарх бўйича сарфланади.

М маҳсулотни ишлаб чиқариш учун	10620 сўм.
Н маҳсулотни ишлаб чиқариш учун	10480 сўм.
Жами	21100 сўм.
Умумишлаб чиқариш эҳтиёжлари учун	4100 сўм.
Ҳаммаси	25200 сўм.

Материалларнинг сарфланиши биринчи навбатда «Материаллар» счётида акс эттирилади. Бу счёт мазкур муомаланинг ҳамма суммасига кредитланади, чунки у актив счётдир, бу муомаланинг натижасида омбордаги материаллар миқдори камайган. Маҳсулот ишлаб чиқариш учун сарфланган материаллар қиймати «Асосий ишлаб чиқариш» счётининг дебетига ёзилади, чунки бу чиқимлар маҳсулот таннархига бевосита киритилади. Асбоб - ускуналарни саклаш ва ишлатишга ҳамда умумишлаб чиқариш эҳтиёжларига сарфланган материаллар қиймати «Умумишлаб чиқариш харажатлари» счётининг дебетига ҳисобга олинади, чунки улар М ва Н маҳсулотлари ўртасида қандай тақсимланиши ҳали номаълумдир.

Мазкур муомала бўйича бу счётлар дебетланади, чунки уларнинг ҳаммаси активдир, материалларнинг ишлаб чиқаришга сарфланиши эса уларда акс эттириладиган чиқимларнинг кўпайганлигини билдиради.

Биринчи операциянинг ёзилиши:

Д-т «Асосий ишлаб чиқариш» сч.	21100
Д-т «Умумишлаб чиқариш харажатлари» сч.	4100
К-т «Материаллар» сч.	25200

Маҳсулотни таёрлашга харажатларни /21100 сўм/ «Асосий ишлаб чиқариш» синтетик счётининг дебетига ёзгандан кейин, уни шу ондаёқ ҳар бир буюмнинг тури

бўйича таҳлилий счётларга тарқатиш лозим. Уларда қисман суммалар қуйидагича акс эттирилади:

М маҳсулот ишлаб чиқариш счётининг дебитида 10620.

М маҳсулот ишлаб чиқариш счётининг дебитида 10480.

«Асосий ишлаб чиқариш» синтетик счётининг ҳар бир таҳлилий счётида харажатларнинг айрим турларини йиғиш учун ажратилади.

**Иккинчи муомала.** Корхонанинг ишчи ва хизматчиларига иш ҳақи ҳисобланади:

Ишчиларга - М маҳсулотни ишлаб чиқаргани учун	16000 сўм
Ишчиларга - М маҳсулотни ишлаб чиқаргани учун	14000 сўм
<hr/>	
Жами	30000 сўм
Цехнинг умумишлаб чиқариш ходимларига	6000 сўм
<hr/>	
Ҳаммаси	36000 сўм

Иш ҳақини ҳисоблаш корхона ходимларига ўтган давр учун тўланиши лозим бўлган суммани аниқлашни аниқлатади. Бундай корхона олдида, биринчидан, ишчи ва хизматчиларга иш ҳақини тўлашга доир мажбуриятлар юзага келади. Шунинг учун муомала суммаси «Меҳнат ҳақи бўйича ходим билан ҳисоб - китоблар» счётининг кредитида акс эттирилиши керак чунки бу счёт пассив бўлиб, унда корхонанинг ходимлар олдидаги мажбуриятларининг кўпайиши акс эттирилади. Иккинчидан, иш ҳақининг ҳисобланиши ишлаб чиқариш харажатларининг кўпайишига олиб келади. Шунинг учун мазкур операцияни ишлаб чиқариш харажатлари ҳисобига олинадиган счётларнинг дебитида олиб бориш керак.

Маҳсулот тайёрлаганлиги учун ишчиларга ҳисобланган иш ҳақининг суммаси бевосита «Асосий ишлаб чиқариш» счётининг дебитида ҳисобга олинади, чунки у тўғри харажатдир, шу билан бир вақтда у маҳсулот ишлаб чиқаришнинг таҳлилий счётлари дебитида ҳам - М маҳсулоти бўйича 16000 сўм ва Н маҳсулоти бўйича 14000 сўм акс эттирилган. Асбоб - ускуналарнинг ишини таъминловчи ишчиларга ҳамда цехнинг хизмат қилувчи ва бошқарувчи ходимларига иш ҳақини ҳисобланиши «Умумишлаб чиқариш харажатлари» счётининг дебитида акс эттирилади. Уни тўғридан - тўғри «Асосий ишлаб чиқариш» счётининг дебитида олиб бориш мумкин эмас, чунки айрим ишлаб чиқарилаётган (М ва Н) маҳсулотлари ўртасида қандай тақсимланиш маълум эмас. Улар - эгри харажатдир.

Иккинчи муомаланинг ёзуви:

Д-т «Асосий ишлаб чиқариш» сч.	30000
Д-т «Умумишлаб чиқариш харажатлари»	6000
К-т «Меҳнат ҳақи бўйича ходимлар билан	

ҳисоб-китоблар» сч. 36000

**Учинчи муомала.** Ажратмалар қилинган:

а) Ижтимоий суғурта, ҳисобланган	720 сўм.
б) Пенсия фондига, ҳисобланган	12960 сўм.
в) Иш билан таъминлаш фондига ҳисобланган	720 сўм.

Бу муомалалар натижасида тегишли суғурта органларига ва бюджетдан ташқари фондлар бўйича ўтказилиши лозим бўлган корхоналар мажбуриятлари юзага келади. Бу мажбуриятлар «Суғурта бўйича тўловлар» счётининг кредитига ёзилиши керак, чунки пассив счёт ҳисобланиб, унда кўпайиш содир бўлмоқда.

Бошқа томондан, бу муомала ишлаб чиқариш харажатларининг кўпайишига олиб келмоқда.

Ижтимоий суғурта, пенсия фонди ва иш билан таъминлаш фондига ажратмалар иш ҳақи билан боғлиқ, шунинг учун уларни иш ҳақи қаерда акс этирилган бўлса, ўша ишлаб чиқариш счётларининг дебетига олиб бориш керак (тегишли ҳисаларда).

Учинчи муомаланинг ёзувлари:

А) Д-т «Асосий ишлаб чиқариш» сч.	600
Д-т «Умумишлаб чиқариш харажатлари»	120
К-т «Суғурта бўйича тўловлар»	720
Б) Д-т «Асосий ишлаб чиқариш» сч.	10800
Д-т «Умумишлаб чиқариш харажатлари» сч.	2160
К-т «Суғурта бўйича тўловлар» сч.	12960
В) Д-т «Асосий ишлаб чиқариш» сч.	600
Д-т «Умумишлаб чиқариш харажатлари» сч.	120
К-т «Суғурта бўйича тўловлар» сч.	720

Таҳлилий ҳисобда ижтимоий суғурта суммалари қуйидагича ёзилади:

М маҳсулотини ишлаб чиқариш счётининг дебети - 320 сўм; М маҳсулотини ишлаб чиқариш счётининг дебети - 280 сўм; пенсия фонди суммасидан М маҳсулоти счётининг дебети - 5760 сўм, М маҳсулотини ишлаб чиқариш счётининг дебети - 5040 сўм, иш билан таъминлаш фондининг суммасидан М маҳсулотини ишлаб чиқариш счётининг дебети - 320 сўм, М маҳсулотинни ишлаб чиқариш счётининг дебети - 2800 сўм.

**Тўртинчи муомала.** Амортизация ҳисобланди ва тақсимланди:

Ишлаб чиқариш асбоб - ускуналарининг амортизацияси 800 сўм.

Умумхўжалик аҳамиятидаги асосий  
воситаларнинг амортизацияси 150 сўм.

Жами 950 сўм.

Юқорида таъкидланганидек, асбоб - ускуналар ва ишлаб чиқариш асосий  
воситаларининг амортизацияси ишлаб чиқариш харажатлари ҳисобланиб, маҳсулот  
таннархига киритилиши керак. Ишлаб чиқариш асбоб - ускуналарининг амортизация  
суммаси «Умумишлаб чиқариш харажатлари» счётининг дебетига, умумхўжалик  
аҳамиятидаги асосий воситаларнинг амортизацияси эса - «Давр харажатлари» счётининг  
дебетида ёзилиши керак. Уларнинг умумий суммаси «Асосий воситаларнинг эскириши»  
счётининг кредитига ёзилади.

Тўртинчи муомаланинг ёзуви:

Д-т «Умумишлаб чиқариш харажатлари» сч. 800

Д-т «Давр харажатлари» сч. 150

К-т «Асосий воситаларнинг эскириши» сч. 950

**Бешинчи муомала.** Бошқа (ҳар хил) харажатлар  
килинган 250 сўм.

Четки ташкилотларнинг хизматлари учун ҳисобланган суммалар «Мол  
етказиб берувчилар ва пудратчиларга тўланадиган счетлар» ва «Асосий  
ишлаб чиқариш» счётларида акс эттирилади. Бунда «Мол етказиб берувчилар  
ва пудратчиларга тўланадиган счетлар» счёти кредитланади, чунки қарз  
кўпаяди, «Асосий ишлаб чиқариш» счёти эса корхона харажатларининг  
кўпайганлигини кўрсатиш учун дебетланади.

Бешинчи муомаланинг ёзуви:

Д т «Асосий ишлаб чиқариш» сч. 250

К т «Мол етказиб берувчи ва пудратчиларга  
тўланадиган счетлар» сч. 250

**Олтинчи муомала.** Қуйидаги мақсадлар учун сарфланган электро - энергия учун  
ҳисоб - китоб счётидан тўланган:

ишлаб чиқариш эҳтиёжлари учун 3200 сўм.

умумхўжалик эҳтиёжлари учун 250 сўм.

Жами 3450 сўм.

Корхона томонидан ишлаб чиқариш эҳтиёжлари учун истеъмол қилинган электро - энергия ишлаб чиқариш чиқимлари таркибига киритилади, умумхўжалик эҳтиёжлари учун сарфлангани эса - давр харажатлари таркибига қўшилади. Бунда, албатта, ҳар бир маҳсулот турига сарфланган энергиянинг миқдорини аниқлаш қийин. Шунинг учун ишлаб чиқариш эҳтиёжлари учун сарфланган электро - энергия барчасини, уларни тақсимлаётган пайтда маҳсулот таннархига қўшиш мақсадида умумишлаб чиқариш харажатлари таркибига олиб бориш тартиби қабул қилинган.

Корхонани бошқариш эҳтиёжлари учун сарфланган электро - энергия давр харажатлари таркибида ҳисобга олиниши керак.

Бу муомала бўйича «Ҳисоб-китоб счёти» счёти кредитланиши керак, чунки бунда корхонанинг пул маблағлари камаймоқда.

Олтинчи муомаланинг ёзувчи:

Д т «Умумишлаб чиқариш харажатлари» сч.	2200
Д т «Давр харажатлари» сч.,	250
К т «Ҳисоб китоб счёти» сч.	2450

**Еттинчи муомала.** Илмий - тадқиқот ташкилотига кейинги йилда ишлаб чиқариш мўлжалланган янги буюм конструкцияси лойиҳасини тайёрлаб берганлиги учун унга ҳақ ҳисобланди - 4000 сўм.

Бу сумма ушбу корхонанинг илмий - тадқиқот ташкилотига қарзини кўрсатади, шунинг учун уни «Мол етказиб берувчилар ва пудратчиларга тўланадиган счётлар» счётининг кредитига ёзиб қўйиш керак.

Корхонанинг бундай харажатлари маҳсулотни келгусида ишлаб чиқариш билан боғлиқ бўлишига қарамасдан, уларни мазкур ҳисобот даврининг қўшиш керак. Бу суммани жорий давр чиқимларига қўшиш халқаро стандартлари талабларига тўғри келади. Шунинг учун ушбу муомаланинг суммасини «Келгусида солиққа тортиладиган базадан чегириладиган ҳисобот даври харажатлари» счётининг дебетида акс эттириш лозим. Бу харажатлар қайта ҳисоблаш йўли билан солиққа тортиладиган базага олиб борилади (қўшилади), кўплаб ишлаб чиқариш бошлангандан кейин эса корхонанинг ўзи белгилаган давр мобайнида тенг миқдорларда солиққа тортиладиган базадан чегириб борилади. Бунинг учун харажатларнинг жамғариб борилиши ва уларнинг ҳисобдан чиқарилиши балансдан ташқаридаги 012 «Келгуси даврлар солиққа тортиладиган базадан чегириладиган харажатлар» счётида ҳисобга олинади.

### Еттинчи муомаланинг ёзуви:

Д-т «Келгусида солиққа тортиладаган базадан чегириладиган ҳисобот даври харажатлари» счёти	4000
К-т «Мол юборувчи ва пудратчиларга тўланадиган счетлар» сч.	4000

**Саккизинчи муомала.** Умумишлаб чиқариш харажатлари ҳисобдан чиқарилди ва тақсимланди - 15500 сўм. Бу сумма ҳисобот даврида «Умумишлаб чиқариш харажатлари» счётининг дебетига акс эттирилган барча харажатларни кўсатади.

Умумишлаб чиқариш харажатлари ой охирида ҳисобдан чиқарилади ва маҳсулот таннархига киритилади. Улар «Асосий ишлаб чиқариш» счётининг дебетига олиб борилади. Бунда «Умумишлаб чиқариш харажатлари» счёти жами суммага кредитланади, демак, ёпилади.

Бу харажатларни «Асосий ишлаб чиқариш» счётининг дебетига ҳам ёзгандан кейин, шу вақтнинг ўзида уларни таҳлилий счётларнинг дебетига ёзиб қўйиш керак. Бунинг учун бу харажатларнинг умумий суммасини ишлаб чиқарилаётган икки ёки ундан ортиқ маҳсулот ўртасида тақсимлаш керак. Юқорида айтилганидек, умумишлаб чиқариш харажатлари меъёрли ставкалар усули билан тақсимланади.

М буюмлари	8000 сўм
Н буюмлари	6570 сўм

---

Жами	14570 сўм
------	-----------

Унда ҳақиқий харажатларнинг меъёри харажатлардан четга оғиши 930 суммага (14570 - 15500), ёки 6,4% га ( $930 * 100 / 14570$ ) тенг бўлади.

Шунинг учун ҳақиқий харажатлар қуйидагича бўлади:

М буюми бўйича  $8000 - 512 = 8512$  сўм

**“Н” буюми бўйича  $6570 - 421 = 6991$  сўм \*\*\*\*\***

---

Ҳаммаси  $14570 - 933 = 15503$  сўм (меъёрдан 106,4%)

Умумишлаб чиқариш харажатларни маҳсулот турлари бўйича тақсимлаш қуйидаги шаклдаги ведомостда амалга оширилиши мумкин:

#### Умумишлаб чиқариш харажатларини тақсимлаш ведомости

Маҳсулот тури	Меъёрлар бўйича	Ҳақиқатда (106,4%)
М	8000	8512
Н	6570	6991
Жами:	14570	15500

Ведомостнинг охириг устунига ёзилган ва ишлаб чиқарилаётган ҳар бир маҳсулот турига тушадиган умумишлаб чиқариш ҳаражатларининг суммаси таҳлилий ҳисобнинг тегишли счётларига қуйидагича олиб борилади: М маҳсулотни ишлаб чиқаришга 8512 сўм ва Н маҳсулотни ишлаб чиқаришни 6991 сўм.

Саккизинчи муомаланинг ёзуви:

Д-т «Асосий ишлаб чиқариш» сч. 15500

К-т «Умумишлаб чиқариш ҳаражатлари» сч. 15500

**Тўққизинчи муомала.** Тайёр маҳсулот ишлаб чиқарилган. Унинг ҳақиқий таннархи:

М маҳсулотники 41680 сўм.

Н маҳсулотники 37170 сўм

---

Жами 78850 сўм

Тайёрланган маҳсулотнинг ҳақиқий таннархи ишлаб чиқаришни ҳисобга олишнинг таҳлилий ҳисоби маълумотлари асосида аниқланади. Бунинг учун барча ишлаб чиқарилган маҳсулот ва унинг бирлиги (дона, килограмм ва шу кабилар)нинг таннархи ҳисоблаб топиладиган калькуляция тузилади. Ҳақиқий ҳаражатлар режадаги (меъёрдагилар) билан солиштирилиб, ҳақиқий таннархи «Асосий ишлаб чиқариш» счётининг кредитидан ҳисобдан чиқарилади (актив счёт камаяди). Шундай қилиб, ишлаб чиқариш ҳаражатлари тайёр маҳсулотга ўтади ва тугалланмаган ишлаб чиқаришдан омборга келиб тушиш «Омбордаги тайёр маҳсулот» счётининг дебетида акс эттирилади (актив счёт кўпаяди). Синтетик счётда ёзув ҳақиқий таннархда қилинади.

Тўққизинчи муомаланинг ёзуви:

Д-т «Омбордаги тайёр маҳсулот» сч. 78850

К-т «Асосий ишлаб чиқариш» сч. 78850

### М маҳсулоти ҳақиқий таннархининг калькуляцияси

Харажат моддалари	Ҳамма ишлаб чиқаришга (100 дона)			Битта бирликка		
	Режа бўйича	Ҳақи- қатда	Оғиш (+,-)	Режа бўйича	Ҳақи- қатда	Оғиш (+,-)
Материаллар	13720	10620	-3100	137-20	106-20	-31
Иш ҳақи	16000	18000	-	160-00	160-00	-
Ажратмалар:						
а) суғуртага	320	320	-	3-20	3-20	-
б) пенсия фондига	5760	5760	-	57-60	57-60	-
в) иш билан таъминлаш фондига	320	320	-	3-20	3-20	-
Умумишлаб чиқариш ҳаражатлари	8000	8512	+512	80	85-12	+5-12
Бошқа ҳаражатлар	150	150	-	1-50	1-50	-

Жами ишлаб чиқариш таннархи (5,85%)	44270	41682	-2582	442-70	416-82	-25-88
Н маҳсулотни ҳақиқий таннархи						
Харажат моддалари	Ҳамма ишлаб чиқаришга (100 дона)			Битта бирликка		
	Режа бўйича	Ҳақиқатда	Оғиш (+,-)	Режа бўйича	Ҳақиқатда	Оғиш (+,-)
Материаллар	9420	10480	+1060	47-10	52-40	+5-30
Иш хақи	13500	14000	+500	67-10	70-00	+2-50
Ажратмалар:						
а) суғуртага	270	280	+10	1-35	1-40	+0-05
б) пенсия фондига	4800	5040	+180	24-30	25-20	+0-90
в) иш билан таъминлаш фондига	270	280	+10	1-35	1-40	+0-05
Умумишлаб чиқариш харажатлари	6570	6991	+421	32-65	34-96	+0-05
Бошқа харажатлар	100	100	-	0-50	0-50	-
Жами ишлаб чиқариш таннархи (5,85%)	34990	37171	+2181	174-95	1854-86	+10-91

Таҳлилий ҳисобда бу муомалани ёйиб, ҳар бир ишлаб чиқарилган маҳсулот тури бўйича режа таннархи ва ҳақиқий таннархнинг ундан оғишини ажраган ҳолда кўрсатиш лозим. Бундай тартиб ишлаб чиқаришнинг таҳлилий счётлари асосида ҳар бир маҳсулот тури бўйича таннарх режасининг қандай бажарилаётганлигини ва тайёр маҳсулотнинг таҳлилий счётлар маълумотлари уларни таёрлашнинг рентабиллигини аниқлаш имконини беради.

Шундай қилиб, ишлаб чиқариш счётларининг кредитга М маҳсулотини - 2588 (тежам - сторно ёзув) ва Н маҳсулоти бўйича +2181 (ортиқча харажат режадаги) меъерий (таннархга қўшилиши керак) акс эттирилади. Худди шундай суммалар М ва Н тайёр маҳсулот счётларининг дебетига ёзилиши керак.



#### 6.4. РЕАЛИЗАЦИЯ (СОТИШ) ЖАРАЁНИНГ ҲИСОБИ

Реализация жараёни шундай операциялар мажмуасидан иборатки, уларнинг натижасида корхона томонидан ишлаб чиқарилган маҳсулот (иш, хизмат)лар бошқа корхонага (харидорга) топширилади. Харидор мазкур корхонага қарзини шартномадаги сотиш нархида қоплайди.

Реализация жараёнида корхона қуйидаги харажатларни қилади: реклама бўйича, вакиллик харажатлари маркетинг тадқиқотлари билан боғлиқ харажатлар, идиш ва маҳсулотни қадоқлаш, уни харидор жойлашган жойгача етказиб бериш харажатлари ва бошқалар. Реализация билан боғлиқ бўлган бу харажатлар, маҳсулот (ишлар, хизматлар) таннархига киритиладиган маҳсулотлар (ишлар ва хизматлар) ишлаб чиқариш бўйича харажатлар таркиби ва молиявий натижаларнинг шаклланиши тўғрисидаги низомга кўра, давр харажатлари деб ҳисобланади.

Бозор иқтисодиёт шароитида сотилган маҳсулотнинг нархи шартномалар - контрактлар билан белгиланади. Корхонанинг соф даромади ушбу корхона томонидан жамғариладиган ва эҳтиёжларига ишлатиладиган корхона ялпи даромадининг бир қисмидир. Давлатнинг марказлаштирилган соф даромади давлат ихтиёрида умумдавлат эҳтиёжлари учун фойдаланиш мақсадида жамланади. У қўшилган қиймат солиғи, аксиз солиғи, корхона ва хўжаликлар фойдасидан қилинадиган тўловлар ҳисобидан ташкил топади. Қўшилган қиймат солиғининг суммалари сотилган буюмнинг сотиш қийматларидан фоизлар миқдорида ҳисоблаб топилади.

Маҳсулот сотишдан олинган ялпи фойда, бу сотишдан олинган соф тушум билан сотилган маҳсулотнинг ишлаб чиқариш таннархи ўртасидаги тафовут сифатида аниқланади.

Асосий фаолиятдан кўрилган фойда, бу маҳсулотни сотишдан олинган ялпи фойда билан давр харажатлари ўртасидаги тафовут, ва плюс асосий фаолиятдан кўрилган бошқа даромадлар ёки минус бошқа зарарлар сифатидан аниқланади.

Хўжалик фаолиятдан олинган фойда (ёки зарар), бу асосий фаолиятдан олинган фойда суммаси плюс молиявий фаолиятдан кўрилган даромадлар ва минус зарарлар сифатида ҳисоблаб чиқилади.

Солиқ тўлангунгача олинган фойда, у умумхўжалик фаолиятидан олинган фойда плюс фавқулотда (кўзда тутилмаган) вазиятлардан кўрилган фойда ва минус зарар сифатида аниқланади.

Йилнинг соф фойдаси, у солиқ тўланагандан кейин хўжалик юритувчи субъект ихтиёрида қолади, ўзида (фойда)дан, тўланадиган солиқни ва минус қонун ҳужжатларида кўзда тутилган бошқа солиқлар ва тўловларни чиқариб ташлаган ҳолда солиқлар тўлангунга қадар олинган фойдани ифодалайди.

Маҳсулот сотишдан олинган фойда ҳозирги пайтда корхона фаолиятининг муҳим молиявий кўрсаткичи ҳисобланади. Фойданинг ўсиши ишлаб чиқариш самарадорлигини ошириш имконини беради. Олинадиган фойдани оширишга эришиш мақсадида, корхоналар ишлаб чиқариш ҳажмини ошириш, маҳсулот хилларини кўпайтириш сифатини яхшилашга ҳаракат қиладилар.

Корхона фаолияти молиявий натижалари, ишлаб чиқариш ҳажми ва реализация устидан бошқаришни таъминлаб туриб, бухгалтерия ҳисоби қуйидаги вазифаларни ечиши керак:

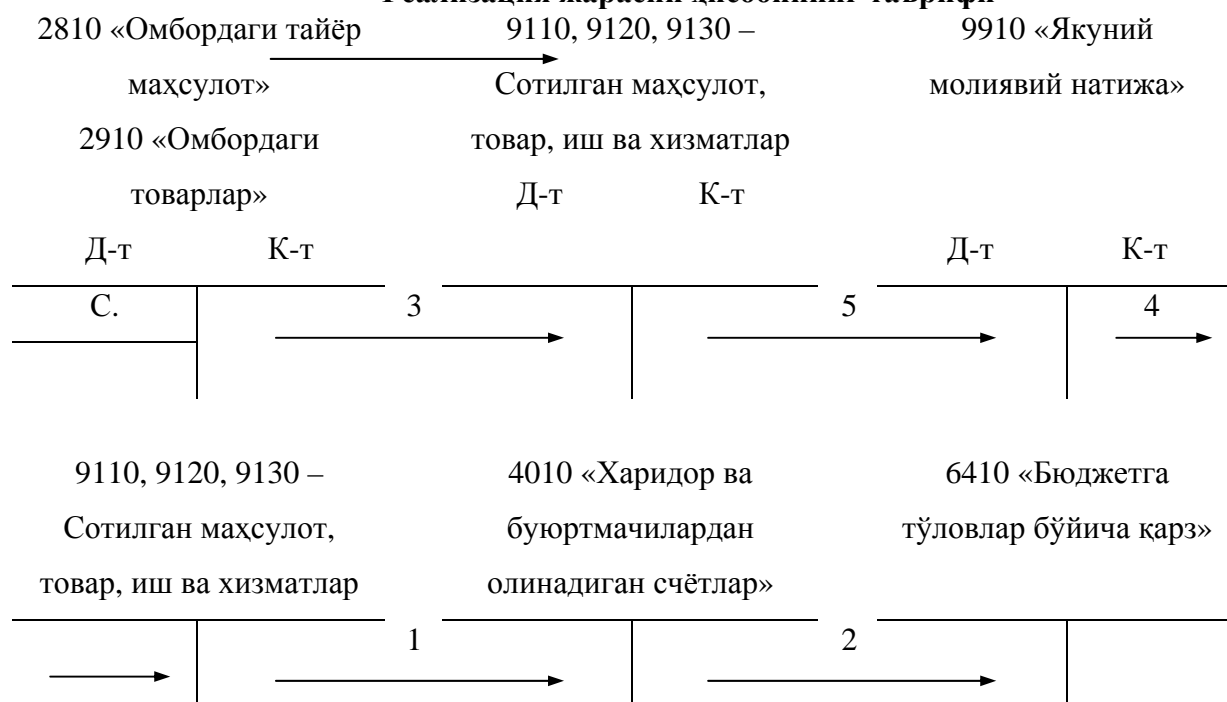
- реализациянинг ҳақиқий ҳажмини аниқлаш. Бу вазифани бажариш учун бухгалтерия ҳисоби ишлаб чиқарилган ва сотилган маҳсулот миқдори ҳақида умуман ва уларнинг турлари бўйича ахборот олиш имконини таъминлаши зарур. Бундай сотилган маҳсулот турлари тўғрисидаги маълумот фақат пулда эмас, балки натурал кўринишда ҳам келтирилади;

Реализациядан олинган ҳақиқий натижаларни аниқлаб топиш. Бунинг учун сотилган маҳсулотнинг ҳақиқий таннархи аниқланиб, у сотиш (шартнома) нархидаги қиймат билан солиштирилади. Олинган кўрсаткич - фойда ёки зарар - корхона ишлаб чиқариш фаолиятининг молиявий натижасини билдиради ва ундан маҳсулот (ишлар, хизматлар) ишлаб чиқаришнинг рентабеллик даражасини аниқлаш учун фойдаланилади.

Реализация жараёнини ҳисобга олиш учун бухгалтерия ҳисобида 9010 «Меҳнат сотишдан олинган даромадлар», 9020 «Товарлар сотишдан олинган даромадлар», 9030 «Бажарилган ишлар ва кўрсатилган хизматлардан олинган даромадлар». Бу счётлар транзит счётлар бўлиб пассив счётларга мансуб. Уларнинг кредитида сотишдан тушган тушумлар ҳисобга олиниб, дебитида ҳисоб даври охирида якуний молиявий натижага ўтказилган сумма ёзилади. Бу счётларда ҳисобот даври охирига қолдиқ қолмайди.

Сотилган маҳсулот, товар, иш ва хизматларнинг ҳақиқий таннархи 9110 «Сотилган тайёр маҳсулот таннархи», 9120 «Сотилган товарлар таннархи», 9130 «Бажарилган ишлар ва хизматлар таннархи». Бу счётлар ҳам транзит счётлар бўлиб, актив счётларга мансуб. Уларнинг дебитида сотилган маҳсулот, товар, иш ва хизматларнинг ҳақиқий таннархи акс эттирилиб, кредитида ҳисобот даври охирида якуний молиявий натижага ўтказилган сумма ёзилади. Бу счётларда ҳисобот даври охирига қолдиқ қолмайди.

### Реализация жараёни ҳисобининг таърифи



Муомалалар мазмуни:

1. Шартнома (келишилган баҳода) харидорларга юклаб жўнатилган маҳсулот (товар, иш, хизмат)лар;
2. Сотилган маҳсулот (товар, иш, хизмат) бўйича ҳисобланган ҚҚС;
3. Сотилган маҳсулот (товар, иш, хизмат)лар ҳақиқий таннархда ҳисобдан чиқариш;
4. Ҳисобот даври охирида маҳсулот (товар, иш, хизмат)лар сотишдан тушган тушумни якуний молиявий натижага ўтказилади;
5. Ҳисобот даври охирида сотилган маҳсулот (товар, иш, хизмат)ларнинг ҳақиқий таннархи якуний молиявий натижага ўтказилади;

Шундай қилиб, хўжалик юритувчи субъектнинг ҳисобот даври охиридаги якуний молиявий натижаси 9910 «Якуний молиявий натижа» счётининг дебет ва кредит оборотини таққослаш йўли билантопилади. Агар таққослаш натижасида қолдиқ 9910 счётининг кредитга қолса фойдани, дебитида қолса – зарарни кўрсатади. Бу натижадан фойдадан ажратма солиғи ушлаб қолингандан сўнг соф фойда қолади. Аниқланган соф фойда (зарар) 8710 «Ҳисобот даврининг тақсимланмаган фойдаси (Қопланмаган зарари) счётига ўтказилади.

Асосий воситалар ва бошқа активларнинг сотилиши ва бошқа йўллар билан ҳисобдан чиқарилиши ҳисоби 9210 «Асосий воситаларнинг тугатилиши» номли транзит счётларда ҳисобга олинади. Ушбу счётларнинг дебитида сотилган ва бошқа йўллар билан ҳисобдан чиқарилаётган асосий воситалар ва бошқа активларнинг баланс (тиклаш)

қиймати ва уларни сотиш ва тугатиш билан боғлиқ бўлган харажатлар акс эттирилса, кредитида сотишдан тушган тушум, тугатишдан олинган моддий қийматликлар ва уларни эскириши (амортизация) кўрсатилади. Янги счетлар режасида актив - пассив счетлар йўқ деб эътироф этилган бўлса ҳам, бу счетлар актив - пассив счетларга мансуб. Чунки асосий воситаларни ва бошқа активларни сотиш ва бошқа йўллар билан ҳисобдан чиқариш натижасида 9210 ва 9220 – счетларида пировард қолдиқ дебет томонида ёки кредит томонида бўлиши мумкин. Бу счетларнинг дебет қолдиғи асосий воситалар ва бошқа активлардан тугатишдан содир бўлган зарарни кўрсатса, кредит қолдиғи – фойдани билдиради. Асосий воситалар ва бошқа активларни тугатиш жараёни тамом бўлгандан сўнг аниқланган фойда суммаси қуйидаги муомала билан асосий фаолиятдан олинган бошқа даромадларга ўтказилади:

Д-т 9210, 9220 – счётлар

К-т 9310 «Асосий воситалар тугатилишидан олинган фойда», 9320 «Бошқа активларни тугатишдан олинган фойда» счетлари.

Башарти асосий воситалар ва номоддий активларни тугатиш зарар билан яқунланган бўлса, бундай зарар суммаси қуйидаги проводка билан расмийлаштирилади.

Д-т 9430 «Бошқа операцион харажатлар»

К-т 9210 ёки 9220 – счёти.

Реализация жараёнини ҳисобга олиш тартибини мисолда кўриб чиқамиз.

«Пахтагул» ишлаб чиқариш фирмаси 2 хил мебел ишлаб чиқаради: стол ва стул.

Ҳисобот даври бошига оғбордаги қолдиқ:

стол – 500000 сўм;

стул – 300000 сўм.

Ҳисобот даврида қуйидаги муоамалалар содир бўлган:

1. Шартнома бўйича харидорларга мол жўнатилди.

стол – 400000 с. – сотиш баҳосида

стул – 200000 с. – сотиш баҳосида

Жами 600000 сўм сотиш баҳосида

**Д-т 4010 «Харидор ва буюртмчилардан  
олинадиган счётлар»**

**600000 сўм.**

**К-т 9010 «Маҳсулот сотишдан олинадиган  
даромад»**

**600000 сўм.**

2. Сотилган маҳсулотнинг сотиш баҳоси

ҚҚС ҳисобланди (20%)

120000 сўм.

**Д-т 4010 «Харидор ва буюртмачилардан  
олинадиган счётлар»**  
К-т 6410 «Бюджетга тўловлар бўйича қарз»

**120000 сўм.**  
120000 сўм.

3. Сотилган маҳсулотларнинг ҳақиқий таннархи ҳисобдан чиқарилди:

Стол бўйича	- 200,000
Стул бўйича	- 250,000
<hr/>	
Жами	- 450,000

Д-т 9110 «Сотилган тайёр маҳсулот таннархи» - 450000 с.

К-т 2810 «Омбордаги тайёр маҳсулотлар» - 450000 с.

4. Харидорлар сотиб олган мебеллар учун  
фирманинг ҳисоб - китоб счётига пул ўтказди - 600000 с.

Д-т 5110 «Ҳисоб-китоб счёти» - 600000 с.

К-т 4010 «Харидор ва буюртмачилардан  
олинадиган счётлар» - 600000 с.

5. Бюджетга фойдадан ажратма солиғи  
ҳисобланди - 37,500 с.

Д-т 9810 «Даромад (фойда) солиғи бўйича  
харажатлар» - 37,500 с.

К-т 6410 «Бюджетга тўловлар бўйича қарз» - 37,500 с.

6. Ҳисоб-китоб счётидан бюджетга ҚҚС  
ва фойдадан ажратма солиғи ўтказиб берилди - 157,500 с.

Д-т 6410 «Бюджетга тўловлар бўйича қарз» - 157,500 с.

К-т 5110 «Ҳисоб-китоб счёти» - 157,500 с.

7. Ҳисобот даври охирида маҳсулот сотишдан олинган тушум якуний молиявий  
натижага ўтказилди. (Бу муомаланинг суммаси 9010 – счётининг кредитидан олинади):

Стол бўйича - 400,000

Стул бўйича - 400,000

---

Жами - 600,000

Д т 9010 «Маҳсулот сотишдан олинган даромадлар» - 6000 с.

К т 9910 «Якуний молиявий натижа» - 6000 с.

8. Ҳисобот даври охирида сотилган маҳсулотнинг ҳақиқий таннархи якуний молиявий натижага ўтказилди:

тол бўйича	- 200,000
тул бўйича	- 250,000
җами	- 450,000

Д т 9910 «Якуний молиявий натижа»	- 450,000 с.
К т 9110 «Сотилган тайёр маҳсулот таннархи»	- 450,000 с.

9. Ҳисобот даври давомида бюджетга тўланган даромад солиғи суммасига якуний натижа суммаси камайтирилди (5 – муомала даври бўйича ҳисобот даврида бюджетга фойдадан ажратма солиғи 37500 сўмни ташкил этган эди. Шу суммага ҳисобот давридаги молиявий натижа суммаси камаяди. Натижада фирманинг соф фойдаси аниқланади).

Д-т 9910 «Якуний молиявий натижа»	- 37500 сўм
К-т 9810 «Даромад (фойда) солиғи бўйича харажатлар»	- 37500 сўм

10. Фирманинг соф фойдаси ҳисобот даври охирида тақсимланмаган фойда (қопланмаган зарар) счётига ўтказилади. (Бу муомалани суммаси 9910 – счётинг қолдиғидан ташкил топади.)

Д-т 9910 «Якуний молиявий натижа»	112500 сўм
К-т 8710 «Ҳисобот даврининг тақсимланмаган фойдаси» (қопланмаган зарари)	112500 сўм

Ушбу муомалаларни счётларда акс эттирамиз.

Д-т	2810	К-т	Д-т	9110	К-т	Д-т	9010	К-т
с. 800000		3) 450000	3) 450000		8) 450000	7) 600000		1) 600000
об. -		об. 450000	об. 450000		об. 450000	об. 600000		об. 600000
с. 350000			--		--	--		--

Д-т	4010	К-т	Д-т	6410	К-т	Д-т	5110	К-т
-----	------	-----	-----	------	-----	-----	------	-----

1) 600000	4) 720000	6) 157500	2) 120000	4) 720000	6) 157500
2) 120000			5) 37500		
об. 720000	об. 720000			об. 720000	об. 720000

Д-т	9810	К-т	Д-т	9910	К-т	Д-т	8710	К-т
5) 37500		9) 37500	8) 450000		7) 600000			10) 112500
			9) 37500					
			10) 112500					
Об. 37500		об. 37500	об. 600000		об. 600000	об. 600000		об. 112500

Аналитик (таҳлилий) ҳисоб маълумотлари

2810			2810			9010		
Д-т	стол	К-т	Д-т	стул	К-т	Д-т	стол	К-т
с. 500000		3) 200000	3) 300000		3) 250000	7) 400000		1) 400000
об. -		об. 200000	об. -		об. 250000	об. 400000		об. 400000
с. 300000			с. 50000			--		--

9010			9110			9110		
Д-т	стул	К-т	Д-т	стол	К-т	Д-т	стул	К-т
7) 200000		1) 200000	3) 200000		3) 200000	3) 250000		8) 250000
об. 200000		об. 200000	об. 200000		об. 200000	об. 250000		об. 250000
-		-	-		-	--		--

9910			9910		
Д-т	стол	К-т	Д-т	стул	К-т
8) 200000		7) 400000	8) 250000		7) 200000

9) 37500			10) 50000
10) 162500			
об.	об.	об.	об.
400000	200000	250000	250000
-	-	-	-

Таҳлилий ҳисоб маълумотларидан кўриниб турибдики, мебел реализацияси бўйича столлардан фирма 162000 сўм соф фойда кўрган бўлса, стуллардан 50000 сўм зарар кўрган. Шундай қилиб фирманинг соф фойдаси 112000 сўмни (162000 - 50000) ташкил этган. Ушбу соф фойда 10 - муомала билан 8710 «Ҳисобот даврининг тақсимланмаган фойдаси» (қопламаган зарари) счётига ўтказилган.



## Тест саволлари:

### 1. ТМЗларни баҳолаш қайси БҲМС билан тартибга солинади?

- А. 1 – БҲМС билан.
- Б. 5 – БҲМС билан.
- В. 15 – БҲМС билан.
- Г. 4 – БҲМС билан.
- Д. 21 – БҲМС билан.

### 2. Таъминот жараёнининг асосий мақсади:

- А. Ишлаб чиқаришдан иборат;
- Б. Таъминотнинг умумий ҳажмини аниқлашдан иборат;
- В. Ишлаб чиқаришга материал сарфлашдан иборат;
- Г. Материаллар таннархини аниқлашдан иборат.

### 3. Материаллар сотиб олиниб, пули туланмаса қандай муомала берилади?

- А. Дебет мол юборувчилар билан ҳисоб - китоб счёти, Кредит материаллар счёти.
- Б. Дебет материаллар счёти, Кредит ҳисоб - китоб счёти.
- В. Дебет Материаллар счёти, Кредит мол юборувчилар билан ҳисоб - китоб счёти.
- Г. А+В.

### 4. Олинган материаллар учун пул тўланса қандай муомала берилади?

- А. Дебет ҳисоб - китоб счёти, Кредит материаллар счёти.
- Б. Дебет ҳисоб - китоб счёти, Кредит мол етказиб берувчи ва пудратчиларга туланадиган счёти.
- В. Дебет мол етказиб берувчи ва пудратчиларга туланадиган счёти, Кредит материаллар счёти.
- Г. Тўғри жавоб йўқ.

### 5. Ишлаб чиқариш жараёнининг асосий вазифаларига нима кирди?

- А. Ишлаб чиқаришнинг ҳақиқий ҳажмини аниқлаш.
- Б. Таннархнинг шаклланиши устидан бошқариш.
- В. Маҳсулотнинг ҳақиқий таннархини ҳисоблаб топиш.
- Г. А+Б + В.

**6. Умумишлаб чиқариш харажатлари счётининг дебета ва кредитида нималар ҳисобга олинади?**

- А. Дебетида харажатларни тақсимланиши, кредиты харажатларни йиғилиши.
- Б. Дебетида харажатларни маҳсулот таннархига утказилиши кредитида эса уларнинг тақсимланиши.
- В. Дебетида харажатларни йиғилиши, кредитида харажатларни тақсимланиши.
- Г. Б + В.

**7. Маҳсулот сотишдан олинган ялпи фойда қандай аниқланади?**

- А. Бу сотишдан олинган тушум.
- Б. Сотишдан олинган тушумдан даромад (фойда) солиғини чиқариш йули билан аниқланади.
- В. Сотишдан олинган соф тушум билан сотилган маҳсулот ўртасида тафовут.
- Г. Сотишдан олинган тушумдан акциз ва ҚҚС суммасини чегиришдан ҳосил бўлган сумма.

**Ўз ўзини текшириш учун саволлар:**

1. Саноат ишлаб чиқариш корхоналарининг сифат кўрсаткичлари нималардан иборат?
2. Қишлоқ хўжалик ишлаб чиқариш корхоналарининг сифат кўрсаткичлари нималардан иборат?
3. Транспорт корхоналарининг сифат кўрсаткичлари нималардан иборат?
4. Савдо ташкилотларининг сифат кўрсаткичлари нималардан иборат?
5. Асосий фаолиятдан олинган фойда қандай аниқланади?
6. Хўжалик фаолиятидан олинган фойда нима?
7. Йилнинг соф фойдаси қандай аниқланади?
8. Маҳсулот сотиш бўйича бухгалтерия ҳисобининг олдида қандай вазифалар қўйилган?
9. Маҳсулот (иш ва хизмат)лар сотишдан олинган фойда (зарар) қайси счётда аниқланади?
10. Асосий воситалар ва бошқа активларни тугатиш натижалари қайси счётларда ва қандай ҳисобга олинади?

### Адабиётлар руйхати:

1. Бухгалтерия ҳисоби тўғрисидаги Қонун. 1996 йил 30 август.
2. 21 – БҲМС хўжалик юритувчи субъектларнинг молия – хўжалик фаолияти бухгалтерия ҳисобининг счётлар режаси ва уни қўллаш бўйича йўриқнома. Тошкент - 2003 й.
3. А.Сотволдиев, Ю.М. Иткин. Замонавий бухгалтерия ҳисоби I ва II том. Тошкент - 2002 й.
4. Р. Энтони, Дж. Рис Учёт: ситуации и примеры. М.: «Финансы и статистика», 1993 г.
5. 4 – БҲМС - Товар материал захиралари.
6. Маҳсулот (ишлар, хизматлар)ни ишлаб чиқариш ва сотиш харажатларининг таркиби ҳамда молиявий натижаларни шакллантириш тартиби тўғрисида Низом. Тошкент - 1999 й.

## **VII – БОБ “Ҳужжатлаштириш ва инвентаризация”**

### **7.1. ҲУЖЖАТЛАШТИРИШ, УНИНГ МОҲИЯТИ ВА АҲАМИЯТИ**

Юқорида таъкидланганидек, бухгалтерия ҳисобининг хусусиятларидан бири хўжалик муомалаларини ёппасига ва узлуксиз акс эттирилиши ҳисобланади. Бу дастлабки ҳисоб ахборотнинг манбаи ҳисобланган ҳужжатлаштириш ёрдамида амалга оширилади. Барча хўжалик муомалаларига тузиладиган ҳужжатлар мажмуаси ҳужжатлаштириш деб аталади. Улардаги маълумотлар кейинчалик жорий бухгалтерия ҳисобида хўжалик муомалаларини акс эттириш учун ягона асос бўлиб хизмат қилади.

Хўжалик муомалалари устидан кузатишни амалга оширишни таъминлаб ва уларни албатта счётларда акс эттирилишининг шарти бўлиб ҳисобланган ҳужжатлаштириш, бухгалтерия ҳисоби усулининг таркибий унсури бўлиб ҳисобланади.

Бирорта бир хўжалик муомаласи ҳам, агар унга тегишли тартибда тузилган ва расмийлаштирилган ҳужжат бўлмаса, ҳисобга олинishi мумкин эмас. Шунинг учун ҳар бир ҳужжат маълум талабларни ҳисобга олган ҳолда тузилган бўлишлиги ва ундаги муомалаларнинг содир бўлиши ёки расмийлаштирилишида қатнашган ҳамда шу билан тегишли жараёнлар ҳақиқатда корхонада содир бўлганлигини тасдиқловчи шахсларни имзолари билан тасдиқланган бўлиши керак.

Бухгалтерия ёзувларига асос бўлиб ҳисобланган ҳужжатларда содир бўган хўжалик жараёнлар тўғрисидаги маълумотлар мавжуд бўлади. Улардан кўпчилиги шунингдек тегишли ходимларга у ёки бу муомалаларни бажаришга рухсат этувчи маълумотларга эга бўлади. Демак, бухгалтерия ҳужжати муомаласининг ҳақиқатда содир бўлганлиги ҳақида ҳамда уни амалга оширишга бўлган ҳуқуқнинг ёзма гувоҳномасидир.

Ҳужжат лотинча «documentum» сўздан олинган бўлиб, исботнома, гувоҳномани англатади. Ҳужжатлаштириш ҳужжатлар мажмуасини англатади, ҳужжатлаш деганда эса хўжалик муомалаларини ҳужжатларнинг тегишли босма иш қоғозлари (бланк)да расмийлаштириш тушунилади.

Ҳужжатлаштиришнинг корхона ишидаги аҳамияти ҳисоб ёзувларини асословчи восита сифатида хизмат қилиш билан чекланмайди. Бундан ташқари, у катта тахлилий аҳамиятга эгадир. Бухгалтерия ҳужжатларидан буйруқларни буйруқ берувчилардан уни бажарувчиларга топшириш учун фойдаланилади, яъни хўжалик фаолияти устидан бошқариш учун қўлланилади.

Хужжатлаштириш воситасида амалга оширилган муомалаларнинг тўғрилиги назорат қилинади, бажараётган ишларнинг жорий таҳлили олиб борилади, ёки у бошқа хўжалик юритиш қоидаларини бузулишини аниқлайди. Демак, хужжатлаштириш назорат - таҳлилий функцияларни бажаради.

Мулкни сақлаш борасида хужжатлаштириш алоҳида аҳамиятга эгадир. Хужжатлар ёрдамида моддий - жавобгар шахслар ҳаракатининг тўғрилиги кузатилади (улар томонидан бойликларни олиш ва бериш, хўжалик муомалаларини амалга ошириш қонунига риоя қилиниши текширилади). Хужжатлаштириш ўғрилик қилиш ҳодисалари, турли суистеъмол қилишларнинг очиб беради, айрим ҳолларда эса уларнинг олдини олиш имконини ҳам беради.

Хужжатлаштиришнинг ҳуқуқуий (юридик) аҳамияти жуда каттадир. Ҳисобда қайд этилган ҳодисаларнинг тўғрилигини тасдиқлаш билан бир вақтда, хужжатлар ушбу корхона билан бошқа ташкилотлар ва шахслар ўртасида юзага келган келишмовчиликларда инкор қилиб бўлмайдиган далолатнома бўлиб ҳисобланади. Улардан суд ва прокуратура органлари ҳар хил даъволар тўғрисидаги жанжалли масалаларни ҳал қилишда, шартномалар ва бошқа мажбуриятларни бажаришдаги тўла - тўқисликни текширишда фойдаланишади. Лекин хужжатлар фақат уларга қўйилган барча талабларга риоя қилган ҳолда тузилган ва расмийлаштирилган бўлсагина юридик кучга эга бўладилар.

Бошқарув ҳисоби тизимида ишлаб чиқаришнинг нормал ҳолатида материаллар, меҳнат ва ҳоказоларни ишлаб чиқаришга сарфлашнинг белгиланган меъёрларидан (стандартлардан) четга оғишларни расмийлаштириш учун мўлжалланган хабар бериш (сигнал) хужжатлари алоҳида муҳим аҳамиятга эгадир.

## 7.2 ҲИСОБ АХБОРОТЛАРИНИ МОДДИЙ ТАШУВЧИЛАРИ

Ҳисоб ахборотини моддий ташувчилари босма иш қоғозлар (бланкалар), винчестр, файллар, дискетлар, перфокарталар, порфоленталар, магнитленталари ва шу кабилардан иборат. Улардан корхоналардаги хўжалик муомалаларининг олиш ва ишлаш учун қўлланилаётган техника воситаларига қараб фойдаланилади. Улардан баъзилари муомалаларни бевосита содир бўлаётган дақиқада ўз ичига олади, бошқалари ахборотни дастлабки ташувчиларнинг маълумотлари асосида автоматик тарзда ПЭХМга киритиш имконини бериб, уларни қулайроқ йўл билан ишлаш учун хизмат қилади.

Ҳозирги вақтда, кўпчилик ҳолларда энг кенг тарқалган моддий ташувчилар ҳисоб босма иш қоғозлари (бланкалари) ҳисобланади. Бу олдиндан устунлар билан босилган қоғоз варағидир. Ҳисоб босма иш қоғозлари уларда акс эттириладиган муомалалар мазмунининг ҳажмига қараб, ҳар хил бўлади.

Ҳисоб босма иш қоғозлари қўл билан ёки механизациялаштирилган йўл билан (ПЭХМ ёрдамида) тўлдирилади. Босма иш қоғозида ҳужжатлар керакли миқдордаги кўчирмаларни олиш мақсадида одатда бир нечта нусхада тузилади. Шу давргача корхоналарнинг кўпчилигида муомалаларни бевосита акс эттириш ҳисоб босма иш қоғозларини тўлдириш ёрдамида амалга оширилар эди. Лекин шуни назарда тутиш лозимки ҳисоб босма иш қоғози ҳисоб техникасининг ривожланишининг маълум бир босқичида ҳисоб ахборотининг бошқа моддий ташувчилар билан алмаштирилади. Уни четлаштириш жараёни ҳисоб ишларининг баъзи жойларда ҳозироқ бошланган ва ривожланиб бормоқда.

Ҳисобга махсус ҳисоб ускуналари ва электрон ҳисоблар машиналарини жорий этиш муомалаларини автоматик тарзда қайд этиш ва уларнинг мазмунини машинанинг доимий ёки вақтинчалик эслаб қоладиган тизимида акс эттириш имконини беради. Мазкур тизим бу маълумотларни кейинчалик ҳисобда ва тезкор ишда фойдаланиш учун топширади.

### 7.3 ХУЖЖАТЛАР ТАСНИФИ.

Корхоналарда содир бўладиган муомалалар ўзларининг мазмунларига кўра хар хилдир. Хужжатлар ўртасидаги фарқлар шунингдек улардан ҳисоб ишларида фойдаланишнинг хусусиятлари билан ҳам шартланади. Шу муносабат билан хужжатларни бухгалтерия ҳисобида тўғри кўллаш учун уларни барча турларини яхши билиб олиш керак бўлади. Бунинг учун хужжатларни маълум бир хусусиятига қараб таснифлаш зарур.

Бухгалтерия хужжатлари қуйидаги белгиларга қараб туркумланади: қандай мақсадларга тайинланганлиги, тузиш тартиби ва муомалаларни қамраб олишлиги.

Хужжатлар қандай мақсадга тайинланганлигига қараб фармойиш исботловчи (тасдиқловчи) бухгалтерия расмийлаштирувчи ва аралаш (комбинациялаштирилган) турларга бўлинади.

Фармойиш деб, у ёки бу хўжалик муомалаларини бажариш тўғрисидаги буйруқ (фармойиш)га эга бўлган хужжатларга айтилади. Уларга буйруқлар, чеклар, ишончномалар ва бошқалар киради. Уларнинг асосий вазифаси раҳбар ходимларнинг топшириғи бевосита бажарувчиларга топширишдан иборат. Кўпчилик муомалалар фақат фармойиш хужжатлари мавжуд бўлгандагина амалга оширилади. Масалан, навбатдаги таътил учун иш ҳақи фақат мазкур ходимни таътилга чиқариш ҳақида буйруқ бўлсагина тўланади.

Фармойиш хужжатлари хўжалик муомалалари содир бўлганлигини тасдиқловчи факторларга эга эмас, шунинг учун улар ўзларича муомалаларни ҳисобда акс эттириш учун асос бўла олмайди. Шунини таъкидлаш лозимки, фақатгина муомалаларни бажариш тўғрисидаги фармойишлар унсурига эга бўлган хужжатлар унча кўп эмас. Кўпинча фармойиш маълум хужжатда берилиб, шу хужжатнинг ўзида кейинчалик шубу муомала расмийлаштирилади. Бир нечта функциянинг битта хужжатда бундай бирлаштириш аралаш (комбинациялаштирилган) хужжатларни вжудга келтиради.

Исботловчи (ёки бажарувчи) хужжалар деб амалга оширилган муомалаларни расмийлаштирувчи хужжатларга айтилади. Улар муомалалар содир бўлиш дақиқасида тузилади ва ушбу муомалаларни ҳисобда қайд қилишнинг биринчи босқичини англатади.

Исботловчи хужжатларга мисол бўлиб кирим ордерлари ҳисобланади.

Кирим ордерлари корхона омборига келиб тушаётган моддий бойликларни расмилаштириш учун ишлатилади. Унинг шакли келиб тушган бойликлар тўғрисидаги маълумотлар бухгалтерияда кейинчалик қандай ишлаши (қўл биланми ёки ҳисоблаш машиналаридами)га боғлиқ.

Исботловчи ҳужжатларнинг турлари жуда кўп. Уларга шунингдек мулкларни қабул қилиш - топшириш далолатномалари, уларни ҳаракатини расмийлаштирувчи накладнаялар, бажарилган ишлар ҳақидаги рапортлар ва бошқалар киради.

Шуни назарда тутиш керакки, ҳозирги пайтда ҳужжатларнинг исботловчи функцияларини фақат муомалаларни бажариш ҳақидаги фармойишлар унсурлари билангина эмас, балки уларнинг бухгалтерия расмийлаштирув унсурлари билан ҳам бирлашиб юритишга ҳаракат қилмоқдалар. Шунинг учун кўпчилик хўжалик муомалалари алоҳида исботловчи ҳужжат билан расмийлаштирилмоқда.

Бухгалтерия расмийлаштирувчи ҳужжатлари, деб бухгалтерия ходимлари томонидан ҳисоб ёзувларини тайёрлаш ҳамда уларни енгиллаштириш, қисқартириш ва содаллаштириш учун яратилган ҳужжатларга айтилади. Буларга тақсимловчи, ҳисоб - китоблар (масалан, калькуляция), турли туман бухгалтерия маълумотлари ва шу кабилар киради.

Бухгалтерия расмийлаштирув ҳужжатларига мисол сифатида асбоб - ускуналарни сақлаш ва ишлатиш харажатлари, умумишлаб чиқариш харажатларини тақсимлаш ведомостини келтириш мумкин. Бу ведомостларни тузиш учун керак бўлган маълумотлар тегишли ҳужжатлар билан тасдиқланган харажатларни акс эттирувчи «Умумишлаб чиқариш харажатлари» счётидан олинади.

Бухгалтерия маълумотномалари маълум суммани бир счёtdан бошқа счёtgа ўтказиш керак бўлганда счётни ёпишни расмийлаштириш, ҳисоб ёзувларида, йўл қўйилган хатони тўғирлаш холларида ва ҳоказоларда тузилади. Бунга бўлган эҳтиёж жуда кўп учрайди, шунинг учун шунга ўхшаш маълумотларни тузиш бухгалтерия амалиётида жуда кенг тарқалган.

Бухгалтерия расмийлаштирувчи ҳужжатларининг турларидан бири амалга оширилган муомалалар бўйича счёtlар корреспонденцияси мазкур муомалани расмийлаштирилган асосий ҳужжатнинг босма иш қоғози (бланки)нинг шу мақсад учун махсус ажратилган жойида ёки бошқа усул билан кўрсатилади.

Бухгалтерия расмийлаштирув ҳужжатлари мустақил аҳамиятга эга бўлмайди. Улардан фақат тегишли бошқа исботловчи ҳужжатлар билан биргаликдагина фойдаланиш мумкин. Улар ҳисобда ҳисоб ёзувларини осонлаштирувчи ва тайёрловчи техникавий восита ҳисобланиб, кўмакчи аҳамиятга эгадир.

Аралаш (комбинациялаштирилган) ҳужжатлар деб, бир нечта ҳужжатлар турининг, яъни фармойиш ва исботловчи, исботловчи ва бухгалтерия расмийлаштирув ҳужжатларининг белгиларини бирга қўшиб олиб борадиган ҳужжатларга айтилади.



Улар бир вақтнинг ўзида ҳам мазкур муомалани бажариш тўғрисида фармойиш, ҳам унинг бажарилганлиги ҳақида далолат берувчи (исботловчи) ҳужжат сифатида хизмат қилиб, ушбу муомаланинг бажарилганлигини қайд қилади ва шу билан бирга уларни счётиларда акс эттириш тартиби ҳақида кўрсатмалар беради.

Аралаш ҳужжатларга мисол сифатида бўнак (аванс) ҳисоботини келтириш мумкин. У ҳисобдор шахс томонидан олинган бўнақдан қилинган харажатларни кўрсатиш учун тузилади. Бу харажатларнинг рўйхати уларни тасдиқловчи ҳужжатлар кўрсатилган ҳолда ҳисобдор шахс томонидан бўнак ҳисоботининг орқа томонида келтирилади. Ҳисоботнинг юз томонида ҳар хил маълумотлар - ҳисобдор шахснинг исми, шарифи, унга берилган сумма ва ҳоказо келтирилади. Зарур бўлган ҳолларда шу бетнинг ўзида бухгалтерия ходими томонидан алоҳида ажратилган жойда харажатлар қандай счётларда акс эттирилиши кераклиги ҳам кўрсатилади.

Бўнак ҳисоботида муомаланинг мазмуни ва бухгалтерия ёзуви ҳақидаги маълумотларнинг мавжудлиги уни аралаш ҳужжати сифатида тафсиялайди. Чунки унда исботловчи ҳужжат ва бухгалтерия расмийлаштирув ҳужжатларининг белгилари бирлаштирилгандир.

Аралаш ҳужжатлар таркибига шунингдек материалларни четга ёки қайта ишловга бериб юбориш ҳақидаги накладнаялар, материалларни омбордан бериш учун талабномалар, касса кириш ва чиқим ордерлари ва бошқалар ҳам киритилади.

Бир ҳужжат бир нечта ҳужжатлар турининг белгиларини бирга олиб бориш катта аҳамиятга эгадир. У ҳисобдаги ҳужжатлаштиришни яққоллаштиради, ҳужжатларни ишларда улардан фойдаланиш соддалаштиради ва енгиллаштиради ва провардида ҳисоб босма иш қоғозларига сарфларни қисқартиради. Замонавий бухгалтерия амалиётида аралаш ҳужжатлардан фойдаланиш айниқса кенг тарқалган.

Тузилиш навбатига қараб ҳужжатлар дастлабки (бирламчи) ва йиғма ҳужжатларга бўлинади.

Дастлабки ҳужжат деб содир бўлиб ўтган муомалаларни дастлаб акс эттирадиган ҳужжатларга айтилади. Улар мазкур муомалалар ҳақиқатда бажарилганлигининг исботи бўлиб ҳисобланади.

Дастлабки ҳужжатга мисол сифатида материаллар талабномаларини келтириш хизмат қилиши мумкин. Улар материалларни омбордан берилишида тузилади ва омборчи томонидан унга материалларни бериш тўғрисидаги фармойишни бажарилганлиги ҳақида гувоҳлик беради. Дастлабки ҳужжатлар таркибига шунингдек қабул қилиш - топшириш далолатномалари, накладнаялар, тилхат, квитанциялар ва бошқаларни критиш мумкин.

Йиғма хужжат деб дастлабки хужжатлар асосида тузиладиган хужжатларга айтилади. Уларда тегишли дастлабки хужжатлар асосида расмийлаштирилган муомалалар акс эттирилади. Йиғма хужжатларга юқорида кўриб чиқилган бўнак ҳисоботи, умумишлаб чиқариш харажатларини тақсимлаш ведомостлари, калькуляциялар ва бошқалар киради.

Бу хужжатларнинг барчасида, дастлабки хужжатлардан олинганлардан ташқари янги маълумотлар (ҳиссадор шахс томонидан амалга оширилган барча харажатларнинг умумий суммаси, тақсимлаш объектларига олиб бориладиган тақсимланадиган харажатлар суммасининг қисмлари, харажатлар моддалари ва бошқалар) ҳам мавжуддир.

Демак, йиғма хужжатлар, биринчидан, дастлабки хужжатларнинг маълумотларини умумлаштириш ва йиғма кўрсаткичларни олиш учун, иккинчидан ҳисобга олинаётган муомалалар тўғрисида қўшимча маълумотлар олиш мақсадида дастлабки хужжатлар маълумотларини умумлаштириш ва бу муомалаларни янги бўлимларга ажратилган холда акс эттириш учун хизмат қилади.

Шундан келиб чиққан холда, йиғма хужжатлардан муомалалар ҳақидаги дастлабки маълумотларни ишлаш воситаси сифатида фойдаланилади, десак бўлади.

Муомалаларни қамраб олиш усулига қараб, хужжатлар биргалик ва жамғарувчиларга бўлинади.

Биргалик хужжатлар битта битта ёки бир вақтнинг ўзида бир нечта муомалаларни акс эттиради. Бу харажатларнинг фарқ қилиб турадиган хусусиятлари шундан иборатки, улар тузилиб бўлганларидан кейинроқ бухгалтерия топширилиши ва бухгалтерия ёзувлари учун ишлатилиши мукин.

Биргалик хужжатларга кирим ордерлари, қабул қилиш - топшириш далолатномалари, тўлов талабномалари, касса ордерлари ва ҳақозолар киритилиши мумкин.

Жамғарувчи хужжатлар корхонада ҳар хил вақтларда (бир ҳафта, декадада, ярим ойда) амалга ошириладиган бир турдаги муомалаларни расмийлаштириш учун хизмат қилади. Улар корхонада қисқа вақт ичида кўплаб содир бўладиган муомалалар бўйича ёзиб бориладиган хужжатлар сонини қисқартириш мақсадида тузилади.

Юқорида кўриб чиқилган хужжатлардан бўнак ҳисоботи жамғарувчи ҳисоботдир.

Ундан ҳисобдор шахс томонидан бўнак олинган дақиқидан бошлаб ўтган давр ичида қилинган харажатлар акс эттирилади.

Бошқа жамғарувчи хужжатлар ҳам учраб туради. Уларга масалан, лимит - забор картаси, иш вақтини ҳисобга оладиган табел, бажарилган ишлар ведомости ва ҳоказодан иборат.

Жамғарувчи ҳужжатлардан фойдаланиш синтетик счётлар бўйича ёзувлар бир ойда бир марта барча бир турдаги ҳужжатларнинг умумий якуни билан акс эттириладиган ҳолларда борган сари кенг тарқалиб бормоқда.

Баъзи муаллифлар ҳужжатларни шунингдек бошқа белгилари, масалан, бошқарув функциялари, қаторлар сони, тузиладиган жойи ва шу кабилар бўйича ҳам гуруҳлайдилар.

#### 7.4. ХУЖЖАТЛАРНИНГ МАЗМУНИ ВА РАМИЙЛАШТИРИШГА ҚЎЙИЛГАН ТАЛАБЛАР.

Ҳар бир ҳужжат шундай расмийлаштирилган бўлиши керакки, унда амалга оширилган муомалалар ҳақида тўла - тўқис фикрга эга бўлиш ва унинг исботловчи кучини таъминлаш учун зарур бўлган барча маълумотлар мавжуд бўлсин. Ҳужжатларнинг таркибий унсурлари ҳисобланган бу маълумотлар унинг реквизитлари деб номланади. Реквизит (лотинча *requisitum*) - бу керакли, талаб қилинадиган деган маънони англатади.

Ўз хусусиятига кўра реквизитлар ҳар хил бўлади. Улар ўзларида акс эттирилган ҳужжатларнинг вазифалари ва муомалаларнинг мазмунига боғлиқ. Мутлақо аниқки, масалан, ишчига иш ҳақи ҳисоблашни расмийлаштирадиган ҳужжат (ишбай ишига наряд)нинг риквизитлари, тўлов талабномаси (товарларнинг сотилишини қайд этилган ҳужжат)нинг реквизитларидан, албатта фарқланади.

Лекин ҳар хил ҳужжатларнинг мазмунидаги катта фарқларга қарамадан, ҳар қандай муомалани бухгалтерия ҳисобида акс эттириш учун зарур бўлган реквизитлар мавжуд бўлиши керак.

«Бухгалтерия ҳисоби тўғрисидаги Қонун»нинг 9-моддасига биноан дастлабки ҳужжатларни зарурий реквизитлари бўлиб қуйидагилар ҳисобланади:

- корхонанинг номи;
- ҳужжатнинг номи ва номери, унинг тузилиши санаси, ва жойи;
- хўжалик муомалаларини номи, мазмуни ва миқдорий ўлчови (натура ва пул кўринишида);
- маъсулиятли шахсларнинг шахсий имзолари.

Ушбу қонунда шу нарса алоҳида таъкидланадики, дастлабки ҳисоб ҳужжатларитузган ва имзолаган шахс уларни ўз вақтида тузилганлиги, тўғрилиги, ишончлилиги, шунингдек уларни бухгалтерия ҳисобида акс эттириш учун белгиланган муддатларда топшириш бўйича жавобгардир.

Бухгалтерия ҳужжатларини тузишга ҳам маълум талаблар қўйилади. Барча ҳужжатлар ўз вақтида, қоидага кўра, муомала содир бўлаётган дақиқада, сифатли тузилиши, уларда ишончли маълумотлар бўлиши ҳамда барча мажбурий риквизитларга эга бўлиши керак.

Ҳозирги пайтда бухгалтерия ҳисобида автоматлаштириш воситалари борган сари кўпроқ қўлланилаётганлиги туфайли, ҳужжатлар шунингдек ҳужжатлаштириш

талабларига жавоб берадиган тартибда жойлаштирилган (жойланишининг кетма - кетлиги, зарурий маълумотларнинг махсус ажратиб кўрсатилганлиги ва хоказо) реквизитларга эга бўлиши керак. Айрим реквизитларнинг шифрлари (рақамли белгилари) ҳужжатда улар тегишли матн мазмуни билан биргаликда кўрсатилиши керак.

Агар йиғма ҳужжат машина ёрдамида тузилса, унда бу ҳужжатда унинг мазмунини тавсифловчи сарловҳа, ундаги маълумотларнинг исботловчи ҳужжатларга мувофиқлигини тасдиқловчи шахсларнинг имзолари келтирилади. Исботловчи ҳужжатларнинг вазифаси ахборотни машинали ташувчи бажарганда, у қўл билан тайёрланганга ўхшаш исботловчи ҳужжатнинг барча реквизитларига эга бўлиши керак. Ҳисоб ахборотини у ёки бу машинали ташувчисида автоматик тарзда қайд этилган муомалалар мажмуаси тўғрисидаги якуний маълумотлар кейинчалик барча мажбурий реквизитларга эга бўлган тегишли ҳужжатни тузиш билан тасдиқланиши керак.

Ҳужжатларни сиёҳ, кимёвий қалам билан, ёзув машиналари ёки бошқа миханизмлар ёрдамида ёзиб бериш рухсат этилади. Айниқса пул ҳужжатлари - кирим ва чиқим касса ордерлари, чеклари, тўлов топшириқлари ва бошқа банк ҳужжатларини расмийлаштиришда қатъий тартиб ўрнатилган. Уларни ёзиб бериш банк томонидан ўрнатилган қоидаларга биноан амалга оширилади. Масалан, пулларни қабул қилиш ва бериш ҳужжатларида сумма фақат рақамларда эмас, ундан ташқари, ёзув билан ҳам кўрсатилади. Бундай тартиб қатор моддий бойликларни сарфлашга доир ҳужжатларга ҳам тегишлидир.

Ҳужжатлар батартиблик билан тузилиши, матн ва рақамлар шундай аниқ ва равшан ёзилиши керакки, ундан расмийлаштирилган муомаланинг мазмуни ва ҳажмини осонлик билан тушуниб олиш мумкин бўлсин. Ҳужжатдаги имзолар равшан бўлиши керак. Ҳужжатдаги матнда ҳам, рақамли маълумотларда ҳам ҳеч қандай тозалашлар, доғ ва изоҳланмаган тўғирлашларга рухсат этилмайди. Кирим ва чиқим касса ордерларида умуман ҳеч қандай тўғрилашларга йўл қўйилмайди. Ҳужжатлардаги маълумотларнинг ишончлилиги ва уларнинг юқори сифатли тузилганлиги учун уларга имзо чеккан ходимлар (цех бошлиқлари, омборчилар, кассирлар ва бошқалар) жавоб беради.

Ҳужжатлардан икки марта (қайта) фойдаланишга йўл қўймаслик мақсадида улардан баъзилари ўчирилади. Бу кирим ва чиқим ордерларга бириктириладиган барча ҳужжатлар (аризалар, ишончномалар ва шу кабилар)га тегишлидир. Ўчириш махсус тўртбурчак муҳр (штамп) билан ёки «Олдинда» ёки «Тўланади» деган имзо билан, санаси кўрсатилган ҳолда амалга оширилади. «Ўчирилди» деган муҳр билан барча банк ҳужжатлари ҳамда иш ҳақини ҳисоблаш ёки бошқа тўловлар қилишга асос бўлган ҳужжатларнинг амал қилиши тўхтатилади.

## 7.5 ХЎЖАЛИК ОПЕРАЦИЯЛАРИНИ ХУЖЖАТЛАШТИРИШ

Хўжалик муомалаларини ҳужжатлаштириш икки босқичдан: акс эттириладиган муомалалар тўғрисидаги маълумотларни идрок этиш (ҳисоблаб чиқиш, ўлчаш, чамалаб кўрмоқ) ва олинган маълумотларни ҳужжатларга ёзиб қўйиш (унинг реквизитларини ёзиб қўйиш)дан иборат. Маълумотларни идрок этиш ва уларни ҳужжатларга ёзиб қўйиш дастлабки ҳисоб деб аталади.

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

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

Ҳужжатларни қўл билан тузиш кўп вақтни эгаллайди ва уларда акс эттирилган муомалаларни баъзида уларни ҳужжатларга нотўғри киритилиши натижасида бузиб кўрсатишга олиб келиши мумкин. Ундан ташқари, у қўл билан ёзувнинг меҳнат талабчанлиги, босма иш қоғозларини тайёрлаш ва нусхасини кўпайтириш билан боғлиқ бўлган иш вақтининг кўп ва унимсиз харажатларини талаб қилади.

Йирик корхоналарда фақат иш ҳақини расмийлаштириш учун ҳар ойда ун, баъзида эса юз минглаб ҳужжатларни ёзиб беришга тўғри келади. Ҳар хил ишлаб чиқариш муомалаларини ҳисоблаб чиқиш ва ўлчашнинг тезлиги ва тўғрилигини таъминлаш, қўл меҳнاتини қисқартириш ва уни механизациялаш мақсадида корхоналарда махсус ускуна ва асбоблар (ўлчов идишлари, ҳисоб тарозилари, ҳисоблагичлар, ва бошқалар)дан фойдаланилади. Лекин бу ускуна ва асбоблар дастлабки ҳужжатларни тузишдаги қўл меҳнатини тўлиқ қила олмайди, чунки улар ҳужжатларга маълумотларни ёзишларни механизациялаштирамайди. Бу ишларни автоматик ускуналар осонлаштиради.

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

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

## 7.6 ХУЖЖАТЛАР АЙЛАНИШИ

Хужжатлар ёзиб берилиши дақиқасидан тортиб то архивга топширилгунга қадар анча узун бўлган йўлни ўтиб борадилар. Улар муомалалар амалга оширилаётган пайтда тезкор ходимлар томонидан тузилиб, моддий жавобгар шахсларнинг хатти - ҳаракатларини оқловчиси сифатида хизмат қиладилар ва шу муомалаларнинг тўғри эканлигини тасдиқлайдилар. Дастлабки ва айниқса, йиғма хужжатлар турли - туман ҳисоботлар асосида - муомалаларни бажарувчилар иши ҳамда ишлаб чиқариш топшириқларининг бажаришни бошқариш устидан назорат олиб борилади. Хужжатлар амалга оширилаётган муомалаларни бажарувчи бошқариш устидан назорат олиб борилади. Хужжатлар амалга ошираётган муомалаларнинг мақсадга мувофиқлиги устидан дастлабки ва навбатдаги назоратни амалга ошириш имконини беради. Кўпинча тезкор ходимларнинг амалий ишлари фақат муомалаларнинг бажарилиши тугагандан кейин хужжатларнинг расмийлаштирилишини текшириш (навбатдаги, кейинги назорат) йўли билангина эмас, балки бажарилишига қадар муомалаларни бажариш учун олдиндан таёрлаб қўйилган хужжатларни кўриб чиқиш ва текшириб белгилаш (дастлабки (олдинги) назорат) усули билан ҳам назорат қилинади.

Тезкор бошқарувдан фойдаланиб бўлгандан кейин, хужжатлар улар билан расмийлаштирилган муомалаларни молиявий ва бошқарув ҳисоби тизимида йиғма маълумоларни олиш мақсадида акс эттириш учун бухгалтерияга топширилади. Бу ерда бухгалтерия ходимлари уларга қараб амалга оширилган муомалаларни мақсадга мувофиқлиги ва қонунийлигини текшираётган пайтда, улардан назорат мақсадларида ҳам фойдаланилади. Хужжатлар ишланиб бўлганидан кейин архивга сақлаш учун топширилади. Хужжатлар ўтган йўл хужжатлар айланиши деб номланади. Шундай қилиб, хужжатлар айланиши деганда, хужжатларнинг тузилса дақиқасидан бошлаб, то архивга сақлаш учун топширишгача қилинган ҳаракати тушунилади.

Эниди бухгалтерия апаратидаги хужжатлар айланишининг мазмунини чуқурроқ ўрганиб чиқамиз.

Бухгалтерия ходимларига келиб тушган хужжатлар биринчи навбатда муомалаларнинг қонунийлиги, уларнинг расмийлаштиришга доир талабларнинг бажарилиши, арифметик амаллар ва ҳисобларнинг тўғрилиги нуқтаи назаридан текширилади.

Хужжатлар билан расмийлаштирилган муомалаларнинг қонунийлигини текшириш (хужжатларни моҳиятига қараб деб номланган текшириш) хўжалик муомалаларини



бажаришнинг амалдаги қоидаларига риоя қилинишни аниқлаш, уларни белгилаб қўйилган топшириқларига, меъёрлар ёки сметаларга тўғри келиши нуқтаи назаридан текширишдан иборат.

Хужжатларни шаклига қараб текшириш (расмий деб номланган текшириш) хужжатлар реквизитларини тўлдиришнинг тўла эканлигини аниқлаш, уларда тегишли имзоларни мавжудлиги ва шу кабиларни аниқлашдан мақсадидан иборат. Бунда бир вақтнинг ўзида муомалаларни акс эттиришнинг равшанлиги, унга ўлчагичларнинг (натурал, меҳнат ва пулда ифодаланган) аниқ келтирилганлиги, хужжатни тузиш санасининг тўғри кўрсатилганлиги ҳам текширилади.

Арифметик амаллар ва ҳисоблашни текшириш (арифметик текшириш) хужжатларини тўлдириш пайтида арифметик амалларнинг тўғри бажарилганлигини: миқдорини нархга кўпайтириш, якуний суммаларни топишда қўшиш амалини текширишдан иборат.

Хужжатлардаги қандайдир хатоликларни топилган ҳисоб ходими уни тўғирлаш учун қайтариши ёки ушлаб қолиши керак. Тегишли тартибдаги рухсатсиз (муомалаларни амалга ошириш учун расмийлаштирилган), тўлдирилмаган реквизитлар билан, арифметик ҳолатларга ва шу каби (камчиликларга эга бўлган) хужжатлар қайтарилади. Бундай хужжатлар бухгалтерия томонидан фақат хатолари бартараф қилингандан кейингина қабул қилинади.

Қонунга хилоф бўлган муомалаларнинг амалга оширилиши ҳақида гувоҳлик берувчи ёки қалбаки имзолар, рақамларнинг ўчирилиши ва шу кабиларга эга бўлган хужжатлар ҳисоб учун асос бўла олмайди. Уларни юзага чиқарилган камчиликларнинг моҳиятини аниқлаш ва айбдор шахсларга нисбатан чоралар кўриш мақсадида тўхталиб туриш лозим.

Хужжатларни фақат текшириб бўлгандан ва уларнинг тўғри эканлигига ишонч ҳосил қилгандан кейингина уларни тезкор ходимлардан қабул қилиши мумкин.

Хужжатларни қабул қилиш одатда реестр нусхасига топширилаётган хужжатлар рўйхатига имзо қўйиш билан расмийлаштирилади. Масалан, омбор мудирининг моддий бойликларнинг бир кунлик кирими ва чиқими тўғрисидаги барча хужжатларни тайёрлаётганда уларни бухгалтерияга жўнатиш учун тўлдирилган ва илова қилиб юборилган реестрда тилхат олади, кассир касса кирим ва чиқим хужжатларини бухгалтерияга улар қайд қилинган касса дафтарларига имзо қўйдириб топширадilar.

Текширилган ва бухгалтериядан қабул қилинган хужжатлар ҳисоб ишловидан ўтказилади бу ишлов уч босқичдан: нархлаш, гуруҳлаш ва контировка (белгилаш)дан иборат.

Хужатларни нархлаш ёки таксировкалаш - бу хужжатларда кўрсатилган моддий бойликларни пул ўлчагичида баҳолашдир.

Корхонанинг тезкор бўлинмаларидан келиб тушадиган кўпчилик хужжатлар, пул ўлчагичларига эга бўлмайди. Уларга материаллар кирими ва чиқими, маҳсулотни омборга топширишни расмийлаштирувчи, омбордан харидорларга жўнатишга доир ва ҳоказо хужжатлар киради.

Пулда нархлаш бухгалтерияда материаллар учун белгиланган нархлар рўйхати, маҳсулотга ҳақиқатдан қилинган харажатлар ёки уларнинг режадаги нархлари асосида амалга оширилади. У одатда хужжатларни «нарх» ва «сумма» устунларида ёки, бундай устунлар бўлмаган тақдирда, бўш жойларда қилинади. Бу ишни соддалаштириш мақсадида бир қанча хужжатлар келиб тушган бир турдаги қийматликларни нархлаш ҳар бир хужжатда эмас, балки мазкур пачканинг энг охириги хужжатида келиб тушган ёки сарфланган қийматликларнинг нарhini уларнинг умумий сонига кўпайтириш билан олиб борилади. У ҳар бир хужжатдаги алоҳида суммани кўшиб чиқиш ёрдамида олинади. Нархланган хужжатга мисол вазифасини юқорида келтирилган кирим ордери бажариши мумкин.

Нархланган (таксировкаланган) хужжатлар гуруҳларга ажратилади.

Хужжатларнинг гуруҳланиши деганда, уларни ўз мазмунларига кўра бир турдаги пачкаларга айриш (ажратиш) тушунилади.

Шундай йўл билан касса хужжатлари, материалларнинг кирими ва сарфига маҳсулот сотилишига доир хужжатлар ва ҳоказолар пачкаларга терилади. Бу пачкаларининг ҳар бири ичида хужжатлар майдароқ гуруҳларга ажратилади. Масалан, касса кирим хужжатлари пулларнинг келиб тушиши манбаларига, қараб, яъни ҳисоб - китоб счётидан, дебиторлардан, ҳисобдор шахслардан ва шу кабилар бўйича гуруҳланади, материаллар ҳаракати бўйича хужжатлар - биринчи навбатда омборлар бўйича (агар корхонада бир неча омбор бўлса), кейин материаллар турлари бўйича, кирим хужжатлари - келиб тушиш манбалари (таёрлаш ишлаб чиқаришдан қайтарилиши), чиқим хужжатлари - ҳаракатларнинг йўналишлари бўйича (ишлаб чиқаришга, таъмирлашга, ортиқчасининг сотилишига) гуруҳланади. Шундай тарзда хужжатлар бухгалтерия ёзувлари учун таёрланади. Бир турдаги гуруҳларга ажратилган бу хужжатлар умумий яқунлари билан ёзувларни амалга ошириш имконини беради. Дастлабки хужжатларнинг гуруҳланиши, одатда олинган маълумотларнинг кейинги ҳисоб ишловларининг осонлаштирадиган йиғма хужжатларни тузиш билан яқунланади.

Кўпинча дастлабки ҳужжатлар бухгалтерияга тузиб олинган ҳисоботлар билан биргаликда келиб тушади. Агар гуруҳлаш бухгалтерияда олиб борилса, унда унинг махсус ведомости билан расмийлаштирилади.

Бухгалтерия ҳужжатларини гуруҳлашни амалга оширадиган ведомостларнинг икки тури мавжуд: қабул қилинган ҳужжатлардаги маълумотларни жамғариш учун хизмат қиладиган жамғарувчи ҳужжатлар ва бухгалтерия ҳисобида акс эттириладиган муомалалар ҳақидаги маълумотларни тизимга солиш учун мўлжалланган гуруҳловчи ҳужжатлар.

Жамғарувчи ведомостлар секин - аста ҳужжатларнинг бухгалтерияга келиб тушишига қараб тўлдирилади, гуруҳловчи ҳужжатлар эса - ҳар гал алоҳида, ҳужжатлардан у ёки бу белгисига қараб туриб олинган маълумотларни гуруҳлаш йўли билан тўлдирилади. Ҳозирги вақтда жамғарувчи ва гуруҳловчи функцияларни умумий ведомостларда бирлаштириш ҳаракатлари кузатилмоқда. Шу мақсадда ҳужжатлардаги маълумотлар уларнинг жамғарилаётган жараёнида гуруҳланмоқда.

Шуни таъкидлаш лозимки, ҳисобни соддалаштириш мақсадида жамғарувчи ва гуруҳловчи ведомостлардаги суммалар кўпинча ҳам синтетик, ҳам таҳлилий қисимларда акс эттирилади. Натижада тегишли синтетик счётларда мустақил тартибда таҳлилий ҳисобни юритишга ҳожат қолмаяпти.

Ҳозирги вақтда дастлабки ва йиғма ҳужжатлар, шу жумладан жамғарувчи ва гуруҳловчи ведомостларни ҳам ишлаш, одатда, машиналаштириш йўли билан амалга оширмоқда.

Замонавий тез ҳаракат қилувчи ҳисоблаш машиналари ёрдамида йиғма ҳужжатлар табуляграмма ва машинаграммалар деб номланади. Улар биринчи навбатда энг меҳнат талаб ҳисоб ишлари (иш ҳақини ҳисоблаш ва тақсимлаш, ишчиларнинг ишлаб чиқарган маҳсулотлари ва меҳнат сарфлари, ҳар хил моддий бойликларнинг келиб тушиши ва сарфланишини ҳисоблаб чиқиш ва бошқалар) бўйича тузилади. Уларда зарурий нуқтаи назардан ҳисоблаб чиқиладиган ҳам қисман, ҳам умумий якуний суммалар кўрсатилади.

Кейинчалик ҳужжатлар котировкага юборилади.

Ҳужжатларни котировка қилиш деганда мазкур муомала бўйича корреспонденцияланувчи счётларни кўрсатиш, яъни бухгалтерия ёзувини тушунилади. У ҳар хил усуллар билан юритилади.

Ҳозирги вақтда бухгалтерия ёзуви асосан муомала (ёки муомалалар гуруҳи) расмийлаштирилган ҳужжатнинг босма иш қоғозида берилади. У ҳужжатнинг бўш жойига кўл билан ёзилади ёки муомала мазмуни, корреспонденцияланувчи счётларнинг рақами ва суммаларни акс эттириш учун устунларга эга бўлган махсус муҳр босилган жойга

ёзилади. Баъзида фаолият даражаси унча катта бўлмаган майда корхоналарда, бухгалтерия ёзуви ҳужжатнинг ўзида махсус ажратилган қисмда қилинади. Бундай қисмлар касса ордерлари, аванс ҳисоботлари ва бошқаларнинг намунавий босма иш қоғозларида мавжуддир.

Ҳисоб техникасининг такомиллашиши ва ҳисобни максимал даражада содалаштириш ва қисқартиришга интилиш бухгалтерия ёзувлари тўғрисидаги кўрсатмалар ва йиғма ҳужжатларни яратишни бир жараёнида билаштиришга олиб келади. Бунга, масалан, кўпчилик счётларда қайд қилинган муомалаларнинг суммаларини уларда ёзиш йўли билан юритиладиган жамғарувчи ведомостларда шу муомалаларни бир вақтнинг ўзида счётлар бўйича гуруҳлаш билан эришилади. Айнан шу билан жамғарувчи ведомостнинг тўлдирилиши тугагандан кейин бухгалтерия ёзуви автоматик тарзда тузилган бўлади, эндиликда эса фақат корреспонденцияланувчи счётларнинг суммаларини келтирувчи устунларнинг якунини ҳисоблаб чиқишгина қолади.

Баъзиларда бухгалтерия ёзувларини кўрсатиш учун бухгалтерия ёзувларини расмийлаштиришнинг махсус ҳужжатларидан - проводка ёки момерил ордерлардан фойдаланилади.

Корхона хўжалик фаолияти тўғрисидаги тўғри маълумотларни олиш бухгалтерия ёзувларининг тўғрилигига, яъни счётлар корреспонденциясининг расмийлаштирилаётган муомалаларнинг иқтисодий мазмунига ва счётлар ўртасидаги ўзаро боғланиш бўйича белгиланган тартибга тўғри келишига боғлиқ. Шунинг учун бухгалтерия ёзувларини тузишга катта аҳамият берилади. Одатда бундай ишнинг ишлаб чиқаришнинг тегишли қийматликларини, ҳисобга олиш иш ҳақи бўйича ҳисоб - китоблар ва бошқаларни биладиган бухгалтерлар олиб боради. Бухгалтерия ёзувларига, унда корреспонденцияланувчи счётларни кўрсатган ҳолда, бош бухгалтер ёки унинг ўрин босари имзосини қўяди. Бунда улар бухгалтерия ҳисобининг миллий стандарти (21 – БҲМС) «Хўжалик юритувчи субъекларнинг молия - хўжалик фаолияти бухгалтерия ҳисоби счётлари режаси ва уни қўллаш бўйича йўриқнома»дан фойдаланади.

Счётлар бўйича ёзувларнинг иккинчи марта қайтарилишининг олдини олиш мақсадида ҳужжатларда тегишли белгилар қилинади. Бунинг учун ҳужжатларнинг босма иш қоғозининг ўзида ёки махсус муҳр қўйилган жойда қуйидаги ёзув келтирилади: «... рақамли ёзувга ... варақ илова келтирилган, сана, 200\_\_ й.».

Ҳужжатлар контировка қилингандан кейин муомалалар синтетик ва таҳлилий счётларда (жорий бухгалтерия ҳисобида) акс эттирилади. Кейин ҳужжатлар архивга топширилади.

«Бухгалтерия ҳисоби тўғрисидаги Қонун»га кўра ҳужжатлар архивда сақланади. Бухгалтерия архиви махсус бинода ёки ёпиқ жовонларда ташкил этилади. Молиявий ҳисоб бухгалтерия архивига ҳужжатлар корхонанинг бошқа таркибий тузилмаларига фақат бош (катта) бухгалтерининг рухсати билан берилиши мумкин. Ишботловчи ҳужжатлар (шунингдек бухгалтерия ҳисоби регистрларини ҳам) суд - тергов ва бошқа органларнинг талаби билан олиб қўйилиши шу органларнинг ёзма фармойиши асосида корхона раҳбарининг рухсати билангина амалга оширилиши мумкин.

Маълум бир ҳисоб регистрга тегишли бўлган барча ҳужжатларни алоҳида папкаларда тикилган ҳолда биргаликда сақлаш мақсадга мувофиқдир. Папка, қоидага кўра, ҳужжатлар тегишли бўлган ой ва йил, синтетик счёт рақами, ҳужжатлар рақами, уларнинг сони ва бошқа маълумотлар ёзиб қўйилади. Кўплаб ишлатиладиган ишботловчи ҳужжатлар - касса ордерлари, материал талабномалари, иш нарядлари ва бошқалар - оининг охирида бирлаштириб тикиб қўйилгани мақсадга мувофиқдир.

Молиявий ва бошқарув ҳисобнинг бухгалтерия архивида жорий йил ҳужжатлари сақланади, чунки улар корхона ва унинг таркибий бўлинмалари устидан раҳбарлик қилиш, уларнинг фаолиятини бошқариш ҳамда ҳар хил турдаги маълумотлар тузиш учун керак бўлади. Йил бошида ўтган йилдаги ҳужжатлар бухгалтерия архивидан корхонанинг молиявий ва бошқарув архивига топширилади. У ерда улар амалдаги қоидалар билан белгиланган муддатда сақланади.

Одатда бухгалтерия ҳужжатларини сақлашнинг қуйидаги муддатлари белгиланган: турли - туман ҳужжатларнинг корешоклари (ордерлар, накладнаялар, квитанциялар, чек дафтарлари ва шу кабилар) учун 1 йил; бўнак ҳисоботлар, уларга илова қилинган ҳужжатлар, счётлар, тўлов талабномалари, накладнаялар, қайдномалар ва бошқа товар - моддий бойликларга доир ҳужжатлар, ҳисоб - китоб ва тўлов ведомостлари билан биргаликда 3 йил; касса ва банк ҳужжатлари 5 йил. Бошқарув ҳисобнинг ҳужжатлари раҳбарнинг ихтиёри билан белгиланган муддатда сақланади.

Ҳужжатларнинг ўтиб боришига корхонада ҳисоблаш техникасидан фойдаланиш даражаси ҳам ҳисобни марказлаштириш ва автоматлаштиришнинг ташкилий шаклларига боғлиқ бўлади. Ҳужжатларнинг айланишини рационал тузиш ҳам катта аҳамиятга эга ва у ҳужжатларнинг барча ишлов жойларидан тезроқ ўтиши билан таъминланади. Шу билан бирга ҳужжатларнинг керак бўлмаган жойларда ўтмаслиги ва иложи борича ўтган жойларига яна қайтиб келмаслиги (ортиқ йўлни беҳуда босмаслиги)га эришишга ҳаракат илиш керак. Буларнинг ҳаммаси корхонада ҳужжатлардан яхшироқ фойдаланишни таъминлайди.

## 7.7. ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ ҚИЛИШ ВА УНИНГ ТУРЛАРИ

Бухгалтерия ҳисобининг олдида қўйиладиган муҳим талаблардан бири унинг кўрсаткичларининг реаллиги (тўғрилиги)ни таъминлаш талабидир. Бу талабга жавоб берганда, бухгалтерия ҳисобининг маълумотлари ҳақиқатга тўла - тўқис мувофиқ бўлиши керак.

Ҳисобда акс эттириладиган келиб тушган ёки берилган қийматлар - материаллар, пул маблағлари, тайёр маҳсулот ва бошқаларнинг сони ҳақиқатда олинган ёки берилган сонга тўғри келиши, шу қийматларнинг ҳисоб маълумотлари бўйича қолдиқлар миқдори эса уларни сақлаш жойларидаги ҳақиқий қолдиқларига тўғри келиши керак. Ваҳоланки ҳисоб маълумотлари баъзиларда ҳақиқатга тўғри келавермайди. Бу қуйидаги сабаблар билан содир бўлиши мумкин.

1. Табиий сабаблар - материалларнинг оғирлиги ёки сифатининг ҳавонинг ҳарорати ёки намлигининг ўзгариши, уларнинг кемирувчи, хашоратлар, микроблар ва бошқалар томонидан бузулиши, уларнинг сақлаш, бир жойдан иккинчи жойга кўчириш пайтида кўриш, парланиш, тўқилиш ва шу кабилар натижасида кўрилган йўқотишлардан иборат.
2. Моддий қийматликларни қабул қилиш ёки беришдаги ноаниқликлар - кам ўлчаш, ҳато ҳисоблаш, кам тортиш натижасида маблағнинг бошқа миқдори ёки сифати (ҳажм, сорт) қайд этилишидир. Моддий бойликларнинг бир сортини (сифатини) бошқаси билан аралаштириш хилларни алмаштириш (пересортица) деб номланади.
3. Ҳисобдаги хатолар - дастлабки ҳужжатлардаги хато ёзувлар, ҳисоблаб чиқишдаги арифметик хатолар, счётларда ҳужжат маълумотларини нотўғри акс эттириш ва шу кабилардан иборат.
4. Суистеъмоллар - ўғриликлар, кам тортиш ёки кам ўлчаш, пуллар ва бошқаларни беришдаги кам ҳисоблаш ҳамда маблағларни тўғридан - тўғри ўзлаштириб олишдан иборат.

Юқорида ёритилган ҳодисаларни уларни содир бўлаётган дақиқада ҳисобга олиб бўлмайди, чунки улар ҳужжатлаштирилмайди. Натижада, олинган келишмовчиликлар (тўғри келмасликлар) фақат вақти - вақти билан ўтказиладиган маблағлар ҳақиқий қолдиқларини ҳисоб маълумотлар билан юзага чиқарилади. Бундай солиштириб текшириш ҳисоб маълумотларини тўлдириш ва унга аниқлик киритиш ҳамда турли - туман суистеъмолларга қарши кураш олиб бориш имконини беради. Ҳақиқий

қолдиқларни йўқлама (инвентаризация) қилиш деб номланадиган махсус рўйхатга олиш йўли билан аниқланади.

Инвентаризация (йўқлама) ўтказиш тартиби 19 – МҲБС «Инвентаризацияни ташкил этиш ва ўтказиш» билан белгиланади.

Йўқлама қилиш - бу ҳужжатликдаги маблағлар тўғрисидаги ҳисоб маълумотларини уларнинг ҳақиқатда мавжудлигига тўғри келишини таъминлаш учун хизмат қиладиган бухгалтерия ҳисобининг усулидир.

Шундай қилиб, йўқлама қилиш ҳужжатлаштиришнинг мажбурий қўшимчасидир. Фақат шу усулларнинг ҳар иккаласи - ҳужжатлаштириш ва йўқлама қилишнинг ёрдамчигина барча хўжалик ҳодисаларининг тўқис тўлиқ эттирилиши таъминланади.

Маблағларни тўла қамраб олишлигига қараб йўқлама қилиш икки турга, яъни тўла ва қисман йўқлама қилишга бўлинади.

Тўла йўқлама қилиш беистисно барча хўжалик маблағларини ўз ичига олади. У, қоидага кўра, йиллик ҳисоботни ўтказишдан олдин кейинги йилнинг 1-январидagi ҳолатда тузилади. Лекин унинг жуда мураккаблиги ва кўп меҳнат талаблиги туфайли маблағларнинг айрим турларининг йўқламасини олдинроқ ўтказса ҳам бўлаверади. Масалан, асосий воситаларни - 1-ноябрдан олдин эмас, капитал сарфларни - 1-декабрдан олдин эмас, товарлар, тайёр маҳсулот, ишлаб заҳираларини - 1-октябрдан олдин эмас ва хоказо.

Қисман йўқлама қилиш хўжалик маблағларининг бирор турини ўз ичига олади, масалан, фақат материалларни ёки фақат мол етказиб берувчилар билан ҳисоб - китобларни. Улар, тўла инвентаризациядан ташқари, йил давомида бир неча марта ҳисобот маълумотларнинг аниқлигини таъминлаш, ўғрилиқларга ва талофатларга қарши курашни кучайтириш ҳамда молиявий интизомни кучайтириш мақсадида ўтказилиши керак.

19 – БҲМС кўра, ҳисобот йилида ўтказиладиган йўқламалар сони, уларни ўтказиш санаси, уларнинг ҳар бирида текшириладиган мулклар ва мажбуриятлар рўйхати, йўқлама ўтказиш мажбурий бўлмаган бошқа ҳолларда, корхона, ташкилотнинг ўзи томонидан белгиланади. Йўқлама ўтказиш қуйидаги ҳолларда мажбурийдир: корхона мулки ижарага берилганда, давлат ёки муниципал корхонани сотиб олганда, сотилганда, ҳамда уни акциядорлик жамиятига ёки ширкатлар жамиятига айлантирилганда; моддий жавобгар шахслар алмаштирилганда (ишларни қабул қилиш - топшириш кунига); ўғрилиқлар ва суистеъмолликлар ҳамда қимматликларнинг бузилиши ҳолатлари аниқланганда; йиллик бухгалтерия ҳисоботини тузишдан олдин (йўқламаси йиллик ҳисоботнинг 1-октябргача ўтказилган мулклардан ташқари). Иморатлар, иншоотлар ва бошқа ҳаракатсиз

воситаларнинг йўқламаси ҳар икки - уч йилда бир марта, кутубхона объектлариники эса беш йилда бир марта ўтказилиши мумкин.

Асосий воситалар, капитал қўйилмалар, тайёр маҳсулот ва шу кабиларнинг йўқламаси бир йилда камида бир марта ўтказилиши керак (тўла йўқлама ўтказилганда). Бошқа маблағларнинг йўқламасини тез - тез ўтказиб туриш мақсадга мувофиқдир. Масалан, дебитор ва кредиторлар билан ҳисоб - китобнинг йўқламаси - бир йилда камида икки марта, бюджетга тўловлар бўйича ҳисоб – китобни - ҳар чоракда камида бир марта, пул маблағларини - ҳар ойда бир марта, банклар билан ҳисоб – китобни - ҳар ойнинг биринчи кунига ўтказилиши лозим.

Йўқлама ўтказиш ўзининг характериға кўра **режали** ва **тўсатдан** ўтказиладиган йўқламаға бўлинади.

**Режали йўқлама**, унинг мақсадға мувофиқлиги ва яхшироқ ўтказилишидан келиб чиққан ҳолда, олдиндан белгиланган муддатларда ўтказилади. **Тўсатдан ўтказиладиган йўқлама** корхона раҳбарининг фармойиши билан текширувчининг, хўжалик фаолиятини текширишни ўтказаётган тергов органларининг талаби билан ўтказилади. Режадан ташқари йўқлама табиий офатлар (ўт кетиши, сув тошқини)лардан кейин ҳамда моддий жавобгар шахслар алмашганида ўтказилади.



## **7.8. ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ ЎТКАЗИШ ВА УНИНГ НАТИЖАЛАРИНИ РАСМИЙЛАШТИРИШ ТАРТИБИ**

Йўқлама ўтказиш ва унинг натижаларини расмийлаштириш учун маълум тартиб мавжуддир.

Йўқлама корхона раҳбари томонидан тайинланган ва буйруқ билан тасдиқланадиган махсус комиссия томонидан ўтказилади. Комиссия ишда албатта бош бухгалтер қатнашади. Йўқламани ўтказиш одатда ойнанинг бошига мўлжалланиб, йўқламанинг натижаларини кейинчалик ҳисоб кўрсаткичлари билан солиштиришни осонлаштиради.

Йўқлама ўтказиш арафасида текшириладиган қийматликлар сақланадиган жойларда барча кирим ва чиқим ҳужжатларининг ишлови тугалланган, таҳлилий ҳисобдаги барча ёзувлар қилинган ва қолдиқлар чиқарилган бўлиши керак. Йўқлама қилинган барча буюмлар - номери, саралари, ҳажмлари, бўйича жойлаштирилган, ҳар хил буюмлар сараланиб жойлаштирилган бўлиши керак.

Йўқлама ҳар бир сақлаш жойи ва моддий жавобгар шахс бўйича, унинг қатнашувида алоҳида – алоҳида ўтказилади. Барча моддий бойликлар албатта санаш, тортиш ёки ўлчаш йўли билан текшириб чиқилади. Мустаснолар фақат бузилмаган фабрикавий идишларда сақланадиган ҳамда юкланиши қийин ноқулай бўлган арзон буюмларга нисбатан йўл қўйилиши мумкин. Биринчисининг сони ҳужжатлар асосида аниқланиши мумкин, лекин бунда ҳам ҳужжатдаги маълумотларнинг тўғрилиги албатта танлаб текшириш йўли билан текшириб чиқилади; иккинчиларнинг сони эса - техника ҳисоб - китоблари билан аниқланади. Бундай усуллар билан текшириш ҳақида одатда йўлланма ведомостларида белги қўйилади.

Аниқланган ва ҳисоблаб чиқилган қийматликлар ҳақидаги маълумотлар барча йўқлама комиссия аъзолари томонидан изоҳланадиган йўқлама рўйхатига ёзиб қўйилади. Моддий жавобгар шахс рўйхатда келтирилган барча қийматликлар унинг қатнашувида текширилганлиги, улар унинг жавобгарлигида сақловга қабул қилинганлиги ва унинг комиссияга ҳеч қандай даъвоси йўқлиги ҳақида тилхат беради. Агар даъвоси бўлса, унда даъволар нимадан иборат эканлиги аниқ кўрсатилади. Йўқлама қилинаётган буюмларнинг баҳоланиши рўйхатда фақат уларнинг ҳисобдаги баҳоланишида фарқ қилганда ёки унинг маълумотлари асосида аниқлаб бўлмаслиги натижасидагина кўрсатилади.

Шундай қилиб, йўқлама рўйхатлари хўжалик маблағларининг ҳақиқатда мавжудлиги ва ҳолатини акс эттирувчи ҳужжатлардан иборат экан. Йўқлама ўтказиб

бўлгандан кейин бу ҳужжатлар бухгалтерияга уларнинг ҳақиқий қолдиқларини ҳисоб маълумотларидаги билан солиштириш ва уларни йўқламадаги маълумотларга мувофиқлаштириш учун топширилади.

## 7.9. ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ НАТИЖАЛАРИНИ АНИҚЛАШ

Йўқлама натижаларини аниқлаш мақсадида бухгалтерия солиштирув ведомостини тузади. Улар йўқлама ведомостларининг маълумотлари бухгалтерия ҳисобининг тегишли маълумотлари билан солиштириб текширилади. Шу ерда йўқлама натижалари ортиқча чиқиш ёки камомадлар ҳам аниқланади. Барча маълумотлар ҳам натура ҳам пул ўлчагичида кўрсатилади. Солиштирувчи ведомостга барча йўқлама қилинган қийматликлар бўйича маълумотлар эмас, балки фақат ҳисоб маълумотларидан четланган қийматликларга тегишли бўлган маълумотлар киритилади. Бунда солиштирувчи ведомостлардаги маълумотлар ҳисобда қабул қилинган туркумланишга мувофиқ жойлаштирилади.

Солиштирувчи ведомостларни тузиш ва йўқлама натижаларини аниқлашдан олдин корхона бухгалтерияси йўқлама рўйхатига қилинган ёзувларни яхшилаб текшириб чиқиши керак. Нархларда, таксировкада, ҳисоблаб чиқишларда ва ҳоказоларда хатолар мавжуд бўлса, уларни тўғрилаш зарур ва шу билан бирга бу тўғирлашлар барча комиссия аъзоларининг имзолари билан тасдиқланган бўлиши керак. Солиштирувчи ведомостлардаги қолдиқлар ҳисобда қабул қилинган нархларда баҳоланади.

Йўқлама натижаларини расмийлаштириш учун йўқлама ва солиштирувчи ведомостларнинг шакллари бирлаштирувчи босма иш қоғозлари (бланка)ларидан фойдаланиш мумкин. Йўқлама комиссияси томонидан бу босма иш қоғозларига қийматликлар тўғрисидаги ҳуқиқий маълумотлар киритилгандан кейин, унга бухгалтерия ҳисоби маълумотларини ёзиб қўйилади ва ҳар иккала кўрсаткичларни солиштириб текшириб чиқилади.

Йўқлама комиссияси ўтказилган йўқлама натижасида топилган камомадлар ва ортиқча чиқишлар сабабларини аниқлайди. Қийматликларнинг йўқолиши ва бузилиши сабаблари ҳақидаги қарорларни комиссия тегишли ходимларнинг тушинтирув хатлари ва бошқа маълумотлари асосида қабул қилади. Йўқлама комиссиясининг барча хулосалари, таклифлари ва қарорлари корхона раҳбари томонидан тасдиқланадиган мажлис баёни билан расмийлаштирилади. Ўзининг хулосасида комиссия шунингдек аниқланган фарқларни тартибга солиш тартибини ҳам белгилайди.

## 7.10 ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ ФАРҚЛАРИНИ ТАРТИБГА СОЛИШ

Йўқлама ўтказиш ва бошқа текширувлар натижасида қийматларнинг ҳақиқий қолдиқлари билан бухгалтерия ҳисобидаги маълумотлари ўртасидаги аниқланган фарқлар қуйидагича тартибга солинади.

Моддий бойликлар, пул маблағлари ва бошқа мулкларнинг каммомадлари қуйидаги йўл билан ҳисобдан чиқарилади: табиий йўқолиш меъёрлари чегарасидаги йўқолишлар, агар айбдор шахслар аниқланмаган бўлса ёки айбдорлар ундириб олиш суд томонидан инкор қилинган бўлса - ишлаб чиқариш, муомила харажатларига, давр харажатларига; меъёрлардан ортиқча ҳамда бузилишлардан олинган талофатлар - айбдор шахслар ҳисобидан; агар аниқ айбдор шахслар топилган бўлса, унда айбдор шахслар томонидан ундирилади. Бунда кам чиққан товарлар (материал, мулклар) қийматининг камомади айбдор шахслардан ушбу ёки шу каби товарлар (бошқа моддий бойликлар)нинг камомадининг аниқланган дақиқасига бўлган бозор нархидаги қиймати ундириб олинади. Нархлардаги фарқлар молиявий натижаларга олиб борилади ва умумбелгиланган тартибда жорий ҳисобот даври учун солиққа тортилади.

Бу муомалалар бухгалтерия ҳисоби счётларида қуйидагича акс эттирилади:

I. Аниқланган камомад қийматига ҳисоб нархида

Д-т 5910 «Камомад ва моддий бойликларнинг бузилиши келадиган нобудгарчиликлар»

К-т «Камомад бўлган моддий бойликларни ҳисобга оладиган счётлар» счётлар

II. Моддий жавобгар шахслардан ундириб олинadиган (бозор нархидаги) суммага

Д-т 4730 «Моддий зарарни қоплаш бўйича ходимларнинг қарзи» (бозор нархида ундирилиб олинadиган суммага)

К-т 5910 «Камомадлар ва моддий бойликларнинг бузилишидан келадиган нобудгарчиликлар» (камомаднинг баланс қиймати)

К-т 6230 «Бошқа муддати узайтирилган даромадлар» (Моддий жавобнар шахслардан ундириб олинadиган сумма билан қиймати орасидаги фарқ суммага) қиймати ўртасидаги фарқ «субсчёт» - нархлардаги фарқ суммасига.

III. Камомад суммаси ундирилганда қуйидаги бухгалтерия проводкалари берилади.

Д-т 5010 «Миллий валютадаги пул маблағлари» ёки

6710 «Меҳнат ҳақи бўйича ходим билан ҳисоб - китоблар»

К-т 4710 «Моддий зарарни қоплаш бўйича ходимнинг қарзи»

Ушбу проводка ундирилган камомаднинг бозор баҳосидаги суммага берилади.

Шу билан бирга моддий жавобгар шахсдан ундириладиган сумма билан қийматликларнинг баланс баҳоси ўртасидаги фарқ қуйидаги проводка билан даромадга ўтказилади:

Д-т 6230 «Бошқа муддати узайтирилган даромадлар»

К-т 9390 «Бошқа операцион даромадлар»

Бир даврнинг ўзида ва бир моддий жавобгар шахсда бир турдаги товар - моддий бойликларнинг камомади ва ортиқча чиқишлари ўзаро ҳисобга ўтказилиши мумкин. Бунда агар кам чиққан бойликлар - қиймати ортиқча чиққанда кўп бўлса, унда фарқи айбдор шахслар ҳисобига олиб борилади.

Моддий қийматликларни ортиқча чиқиши аниқланганда у 19 – МҲБС нинг 5.70 бандига биноан киримга олиниб хўжалик юритувчи субъектнинг молиявий натижаларига ўтказилади. Бу муомала қуйидаги проводка билан расмийлаштирилади:

Д-т тегишли моддий қийматликларни ҳисобга олинадиган сўтлар

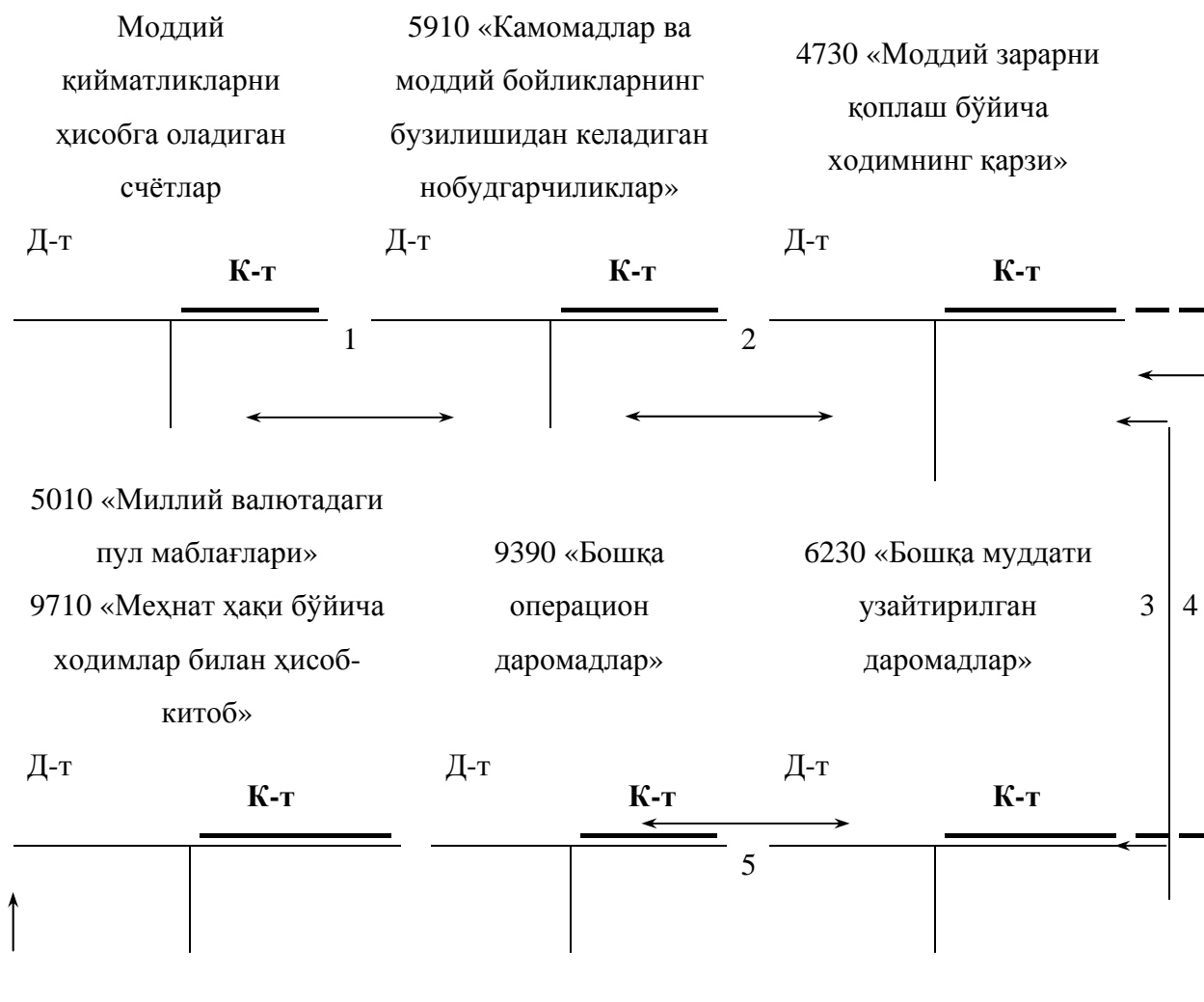
К-т 9390 «Бошқа операцион даромадлар»

Камомадлар ёки ортиқча чиқишларнинг ҳар бир ҳодисасида фарқларнинг юзага келиши сабаблари чуқур ва ҳар томонлама ўрганилиши зарур.

Қийматликлар камомадлари бузилишдан кўрилган талофатлар устидан айниқса синчиқов назоратни ўргатиш мақсадида бухгалтерия ҳисоби тизимида юқорида келтирилган алоҳида «Камомадлар ва қийматликларнинг бузилишидан келадиган нобудгарчиликлар» номли махсус сўт кўзда тутилган. У йиғиб тақсимловчи сўт бўлиб, унинг ёрдамида талофатларнинг умумий суммаси ва унинг айрим турлари бўйича аниқланиб, бу суммаларни тегишли сўтларга ҳисобдан чиқариш учун хизмат қилади.

«Камомадлар ва қийматликларнинг бузилишидан келадиган нобудгарчиликлар» сўти - активдир. Унинг дебитида солиштирув ведомости асосида товар - моддий қийматликлар («Материаллар», «Тайёр маҳсулот», «Товарлар» ва бошқалар») сўтларидан қийматликларнинг барча камомадлари ва бузилишидан кўрилган нобудгарчиликлар йиғилади. Бу сўтнинг кредити бўйича унинг дебитида йиғилган суммалар йўқлама комиссиясининг қарорига биноан харажатлар ёки айбдор шахслар сўтларига ҳисобдан чиқарилади. Буни қуйида келтирилган таснифдан кўриш мумкин:

## Камомадларни хосбдан чиқариш таснифи



Муомалалар мазмуни.

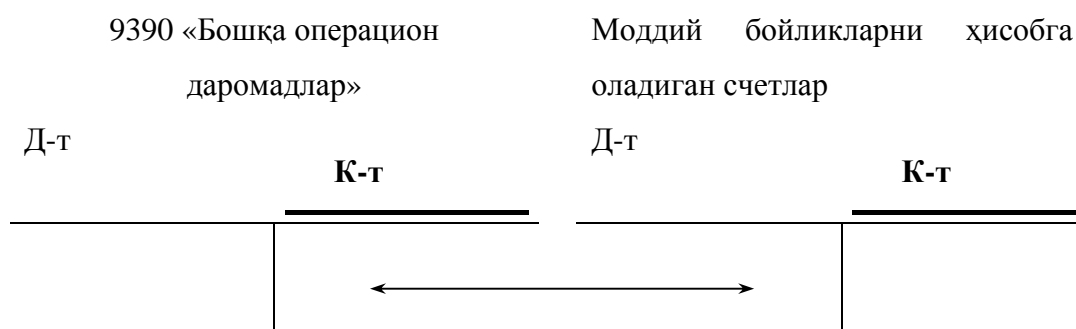
1. Аниқланган камомад қийматини ҳисобдан чиқарилиши;
2. Моддий жавобгар шахслардан ундириб олинадиган камомаднинг баланс қийматидаги суммага;
3. Моддий жавобгар шахсдан ундириб олинадиган сумма билан камомаднинг баланс қиймати орасидаги фарқ суммага;
4. Камомад суммасининг ундириб олиниши;
5. Моддий жавобгар шахсдан ундирилган сумма билан қийматликларнинг баланс баҳоси ўртасидаги фарқ суммасини даромадга ўтказилиши.

Табиий йўқолиш меъёрлари чегарасидаги ёки ундан юқори бўлган камомадлар, айбдор шахслар бўлмаганда, табиий талофат ҳисобланиб, пайдо бўлган жойига қараб, маҳсулот ишлаб чиқариш таннархини ёки давр харажатларини ошириш керак. Кўпинча улар қийматликларни ҳақиқий ҳаракатлари билан шу ҳаракатни ҳужжатли

расмийлаштириш ўртасидаги номувофикликни акс эттиради. Масалан, ишлаб чиқариш заҳираларининг камомади уларни ишлаб чиқаришга берилишини ҳужжатлар билан расмийлаштирилгандагига қараганда кўпроқ миқдорда берилганлиги натижаси бўлиши мумкин; тайёр маҳсулотнинг камомади - уларни ҳақиқатда олинганлигига қараганда ҳужжатлар бўйича кўпроқ олинганлигини расмийлаштириш натижаси бўлиши мумкин. Товар - моддий бойликларнинг камомadini ишлаб чиқариш харажатларига ҳисобдан чиқарилиши йўли билан шунингдек йўл қўйилган хатолар ҳам бартараф қилинади.

Ортиқча чиқишлар корхона ишлаб чиқариш харажатларини камайтириш ҳисобига тегишли қийматликлар счётларига кириш қилинади. Ортиқча чиқишлар аниқланганда албатта уларнинг келиб чиқиш сабаблари ва айбдорлари суриштириб топилади.

Ортиқча чиқиш суммалари биринчи навбатда тегишли қийматликлар счётларининг дебетида акс эттирилади.



Шу билан ушби қийматликларнинг қолдиғини йўқлама натижасида аниқланган уларнинг ҳақиқий миқдорлари билан мувофиқликка олиб келиш таъминланади. Ортиқча чиқишлар, одатда, материалларнинг ҳақиқий ҳаракатини ҳужжатлар билан нотўғри расмийлаштириш натижасида юзага келади ва шунинг учун бундай ёзув зарурдир.

Ҳақиқатда ҳам, ишлаб чиқариш заҳираларининг ортиқча чиқиши - уларнинг ҳақиқатда қилинган сарфларига қараганда кўпроқ миқдорда ҳисобдан чиқарилганлиги, тайёр маҳсулотнинг ортиқча чиқиши эса, аксинча, уларнинг келишини камроқ миқдорда ёзилиши натижасидир.

Камомадларни ҳисобдан чиқариш ва ортиқча чиқишларни киришга олиш тегишли товар - моддий бойликларнинг ҳам синтетик ҳам таҳлилий ҳисобида акс эттирилади. Бу уларнинг бухгалтерия ҳисобидаги маълумотлари бўйича қолдиқларнинг йўқлама ўтказиш йўли билан аниқланган ҳақиқий мавжудлигига мувофиқлигини таъминлайди.

Амалдаги Низомда шунингдек даъво муддати ўтиб кетган қарзларни қоплаш ва ҳисобдан чиқариш тартиби ҳам белгилаб қўйилган. Даъво қилиш муддати ўтиб кетган

кредиторлик ва депонентлик қарзлар даромадга ўтказилиши ва шу суммалардан солиқ тўланиши керак.

Даъво қилиш муддати ўтиб кетган кредитор ва депонент қарзлар ҳисобидан чиқарилганда 6720 «Депонентланган меҳнат ҳақи» ва 6990 «Бошқа мажбуриятлар» счетлари дебетланиб 9360 «Кредитор ва депонент қарзларни ҳисобдан чиқаришдан тушган даромодлар» счёти кредитланади.

Даъво муддати ўтиб кетган дебитор қарзлар ҳисобидан чиқарилганда 9430 «Бошқа операцион харажатлар» счёти дебетланиб дебитор қарзларни ҳисобга олингандаги счетлар кредитланади.



## Тест саволлари:

### 1. Хужжатлаштириш деб нимага айтилади?

- А. Бланкаларни тўлдириш.
- Б. Барча хўжалик муомалаларига тузиладиган хужжатлар мажмуаси.
- В. Омбордан материал жўнатиш учун далил.
- Г. Маҳсулотни омборга қабул қилиш учун далил.

### 2. Бухгалтерия харажати нимадир?

- А. Муомалаларни ҳақиқатда содир бўлганлиги ҳақида ва уни амалга оширишга берилган ҳуқуқнинг ёзма гувоҳномасидир.
- Б. Банкдан нақд пул олиш учун рухсат.
- В. Содир бўлган харажатларни акс эттириш рухсати.
- Г. Реквизитлари тўлдирилган бланк.

### 3. Ҳисоб ахборотларининг моддий ташувчиларига нималар киради?

- А. Босма иш қоғозлари (бланкалар).
- Б. Файллар, дискетлар.
- В. Перфокарта, перфоленталар.
- Г. Магнит ленталари.
- Д. Барча жавоблар тўғри.

### 4. Бухгалтерия хужжатлари қандай белгиларига қараб таснифланади?

- А. Қандай мақсадларга тайинланганлиги.
- Б. Тузиш тартиби.
- В. Муомалаларни қамраб олиши.
- Г. А + Б + В.

### 5. Бухгалтерия хужжатлари мақсадли тайинланишига қараб қандай таснифланади?

- А. Пул ва ҳисоблашиш чеклари.
- Б. Тўлов талабнома ва тўлов топшириги.
- В. Фармойиш хужжатлари.
- Г. Исботловчи, бухгалтерия расмийлаштирувчи ва аралаш.
- Д. В + Г.

**6. Қандай ҳужжатларга аралаш (комбинлашган) ҳужжат дейилади?**

- А. Фақат фармойиш ва исботловчи ҳужжатларга.
- Б. Фақат бухгалтерия расмийлаштирувчи ҳужжатларга.
- В. Фармойиш, исботловчи ва бухгалтерия расмийлаштирув ҳужжатлари белгиларини бирга қўшиб олиб борадиган ҳужжатлар.

**7. Тузилиш навбатига қараб ҳужжатлар қандай таснифланади?**

- А. Комбинлашган ҳужжат.
- Б. Исботловчи ҳужжат.
- 8. Дастлабки ҳужжат.
- Г. Фармойиш ҳужжат.
- Д. Йиғма ҳужжат.
- Е. В+Д.

**8. Ҳужжатларнинг реквизитлари деб нимага айтилади?**

- А. Ҳужжатларнинг таркибий унсурлари ҳисобланган барча маълумотлар.
- Б. Амалга ошириладиган муомалалар ҳақида тўла фикрга эга бўлиш ва унинг исботловчи кучини таъминлашда зарур бўлган барча маълумотлар.
- В. Фақат ҳужжатларнинг номи, суммаси ва санаси.
- Г. А + Б.

**9. Инвентаризация (йўқлама) қилиш деб нимага тушунасиз?**

- А. Бу барча маблағ ва манбаларни проводкалар билан расмийлаштириш.
- Б. Бу барча маблағларни текшириш.
- В. Бу фақат манбаларни текшириш.
- Г. Бу ҳўжаликдаги маблағлар тўғрисидаги ҳисоб маълумотларини уларнинг ҳақиқий мавжудлигига тўғри келишини текшириш.

**10. Маблағларни қамраб олишига қараб инвентаризация.**

- А. Тўла ва қисман бўлади.
- Б. Ёппасига бўлади.
- В. Йиллик ва чораклик бўлади,
- Г. Мутлақо ўтказилмайди.

**11. Материал камомадлари содир бўлса қандай муомала берилади?**

А. Дебет материаллар счёти

Кредит пул маблаглари счёти.

Б. Дебет камомад ва моддий бойликларнинг бузилишидан келадиган

нобудгарчиликлар счёти

Кредит материаллар счёти.

В. Дебет материаллар счёти

Кредит камомад ва моддий бойликларнинг бузилишдан келадиган

нобудгарчиликлар счёти.

**12. Содир бўлган камомадни моддий жавобгар шахсдан ундириб олишга қарор қилинса қандай муомала берилади?**

А. Дебет материаллар счёти

Кредит камомад ва моддий бойликларни бузилишидан келадиган

нобудгарчиликлар счёти.

Б. Дебет моддий зарарни қоплаш бўйича ходимнинг қарзи счёти  
Кредит материаллар счёти.

В. Дебет касса (миллий валютадаги пул маблаг) счёти

Кредит материаллар.

Г. Дебет моддий зарарни қоплаш бўйича ходимнинг қарзи

Кредит камомад ва моддий бойликларни бузилишидан келадиган

нобудгарчиликлар счёти.

**13. Камомад суммасини айбдор шахслардан нақд пул билан ёки меҳнат ҳақидан ушлаб қолиш йўли билан ундирилса қандай муомала берилади?**

А. Дебет касса ёки меҳнатга ҳақ ҳисоблаш счёти

Кредит материаллар счёти.

Б. Дебет касса ёки меҳнатга ҳақ ҳисоблаш счёти

Кредит моддий зарарни қоплаш бўйича ходимнинг қарзи счёти.

В. Дебет материаллар счёти

Кредит касса ёки меҳнатга ҳақ ҳисоблаш счёти.

Г. Дебет моддий зарарни қоплаш бўйича ходимнинг қарзи счёти

Кредит материаллар счёти.

### **Ўз ўзини текшириш учун саволлар:**

1. Бухгалтерия ҳисоби тўғрисидаги Қонунда ҳужжатларнинг қандай реквизитлари кўрсатилган?
2. Бухгалтерия ҳисоби ҳужжатларини олдига қўйилган талаблар.
3. Қандай ҳужжатларда умуман хатоларни тўғирлашга йўл қўйилмайди?
4. Хўжалик муомалаларини ҳужжатлаштириш қандай босқичлардан иборат?
5. Ҳужжат айланиши нима ва унинг аҳамияти.
6. Ҳужжатлар бухгалтерияда қандай ички нуқтаи назардан текширилади?
7. Дастлабки ҳужжатлар қандай белгиларига қараб гуруҳланади?

### **Адабиётлар рўйхати:**

- 1.НСБУ №19 Организация и проведения инвентаризации. Спецвыпуск №2. Ташкент - 2000 г.
- 2.НСБУ № 21. План счетов бухгалтерского учета финансово - хозяйственной деятельности хозяйствующих субъектов и инструкция по его применению. Ташкент - 2003 г.
- 3.А.Быкова. Теория бухгалтерского учета. Госфиниздат - 1962 г.
- 4.В.Макаров. Теория бухгалтерского учета. М.: Статика – 1974 г.
- 5.А.Сотволдиев, Ю.Иткин. Замонавий бухгалтерия ҳисоби. Тошкент - 2002 й.
6. Бухгалтерия ҳисоби тўғрисида Қонун. 3 - август - 1996 й.

## VIII – БОБ “Бухгалтерия ҳисобнинг регистрлари ва шаклари”

### 8.1. ҲИСОБ РЕГИСТРЛАРИ ВА УЛАРНИНГ БУХГАЛТЕРИЯ ҲИСОБИДАГИ РОЛИ ВА АҲАМИЯТИ

Хўжалик фаолияти тўғрисида зарур бўлган кўрсаткичларни олиш учун ҳужжатларда келтирилган маълумотлар керак бўлади. Бунинг учун бу маълумотлар ҳужжатларда иқтисодий мазмунга қараб гуруҳланган ва рўйхатга олинган бўлиши керак. Бундай рўйхатга олиш ҳужжатларнинг сақланиши устидан назорат қилиш ҳамда уларда акс эттирилган маълумотларнинг яққоллигини таъминловчи ҳисоб регистрлари ёрдамида амалга оширилади.

Ҳисоб регистрлари дастлабки ахборот ташувчиларда қайд этилган мавжуд маблағлар ва муомалалар тўғрисидаги маълумотларни рўйхатга олиш ва гуруҳлаш учун мосланган қоғоз варақларидан иборат.

Ташқи кўринишига қараб ҳисоб регистрлари бухгалтерия китоблари, карточкалар ва бўш варақлар (ведомостлар)га бўлинади.

Бухгалтерия дафтарларида барча бетлар китобча кўринишида, рақамланган ва муковаланган бўлиши керак. Дафтарлардаги бетлар ёзувлар бошланмасдан олдин рақамланади. Охириги бетнинг орқа томонида бош бухгалтерининг имзо ёки шунга ҳуқуқи бўлган шахснинг имзоси билан қуйидаги ёзув қилинади: «Ушбу китобда ҳаммаси бўлиб \_\_\_\_\_ бет (варақ) рақамланган». Дафтар жуда катта бўлиб, унда ҳисобга олинadиган объектлар сони кўп бўлган тақдирда, сарлавҳа тузилади, зарур бўлган ҳолларда эса - алифбо тартибида объектларнинг рўйхати тузилади. Ушбу объект бўйича ёзувларни давом эттириш учун дафтарини янги бетини очишда, сарлавҳа тузилади, зарур бўлган ҳоллада эса - алифбо тартибида объектларнинг рўйхати тузилади. Ушбу объект бўйича ёзувларни давом эттириш учун дафтарнинг янги бетини очишда, сарлавҳада очилган бетнинг рақами ҳақида белги қўйиб қўйилади. Агар шу бетда ўша ўтган ойнинг ёзувлар қилинаётган бўлса, унда улар ўтказилган ёзувлар деб номлаш билан боғланадилар «Ўтказилган» деганда тугалланган бетда ёзиб қўйилган суммалар якуни тушинилади. У шу бетнинг охириги қаторида ва янгитдан очилган бетнинг биринчи қаторида ёзиб қўйилади. Бунда «...бетда», «...бетдан» деган белги қилинади.

Карточкалар картотека деб номланадиган махсус қутичада сақланади. Картотека, ундан фойдаланишни енгиллаштирадиган, қатор катаклардан иборат бўлади.

Бухгалтерия ҳисобининг ҳар хил шаклларида ҳар хил регистрлардан фойдаланилади.

Ҳисобни ПЭХМ ёрдамида юритиш шароитида кўпроқ даражада машинанинг хотираларининг тузилмалари ҳисоб регистрларига айланади. Лекин уларда қайд этилган у ёки бу маълумотларни кўз билан кузатиш мақсадида машина қоғозига босиладиган машинограммаларни беради.

Карточкаларнинг тик туришини таъминлаш учун тирканиш сифатида темир пластинкаларидан фойдаланилади. Карточкалар шу карточкаларнинг ҳажмига қараб тайёрланган кортонли (целлофанли) варақлар ёрдамида гуруҳланади (ажратилади).

Керак бўлган карточкани тезлик билан топиш учун керакли шрифт, алифбо ҳарфларни ёки бошқа белгиларни индикаторлар, яъни кичкина металл пластинкалари хизмат қилади. Улар бўлувчи мослама ёки унинг тепасидаги дўнг жойига илиб қўйилади. Карточкалар очилаётганда, уларни махсус реестрларга ёзиб қўйилади ва шу билан уларнинг бир сақланиши таъминланади.

Картотекада карточкалар ҳар хил гуруҳланишда жойлаштирилиши мумкин. Масалан, материалларни омборда ҳисобга олиш учун улар материалларнинг тури (субсчётлар) бўйича гуруҳланади. Уларнинг ичида эса - номлари, саралари ва ҳажми бўйича гуруҳланади. Дебиторлар ва кредиторлар билан ҳисоб - китобларни ҳисобга олиш картотекасида улар, одатда, алифбо бўйича жойлаштирилади. Асосий воситаларни ҳисобга олиш карточкалари олдин уларнинг жойлашган жойига қараб, сўнгра турлари ва номлари бўйича тузилади. Бўш варақлар (ведомостлар) карточкалардан ўзаро қаттиқ бириктирилмаслиги билан фарқ қилади. Улар шунингдек шу билан фарқ қиладики, одатда юмшоқроқ бўлган катта шаклдаги қоғозлардан тайёрланиб, алоҳида папкаларда ёки мустақкам қистириб қўйилган рўйхатнома жойларида сақланади. Бу эса уларга алоҳида варақларни қўйиб қўйишни ёки ундан олишни осонлаштириш учун хизмат қилади.

Ҳисобот йили тугагандан ва баланс тузилгандан кейин дафтарлар, карточкалар ва бўш қоғозлар (ведомостлар) ҳар бир счёт бўйича якун чиқариш ва қолдиқ суммасини ёзиб қўйиш йўли билан ёпилади.

Дафтарлар, карточкалар ва регистрларда айрим варақларнинг ўзаро бириктирилишининг турли даражада бўлиш улардан фойдаланишнинг хусусиятларини белгилаб беради. Масалан, карточкалар ва бўш варақлар ҳар қандай даражада ҳам гуруҳланиши мумкин, уларга қилинадиган ёзувлар махсус ҳисоблаш машиналарида амалга ошириш мумкин, карточкаларнинг мазкур массивлари алоҳида ҳар хил бўш варақларга ёзишда ҳисоб билан боғлиқ бўлган меҳнатни ажратиб олиш мумкин. Бошқа томондан, картотекадан ёки регистрдан ҳар қандай варақни бемалол олинишининг имконияти улардан айримларининг йўқолишига, бир карточканинг (варақнинг) бошқасига

алмаштириб қўйилишига, ундаги бирор бир ёзувнинг ўзгартириб қўйилиши ва кабилар олиб келиши мумкин.

Дафтарларда, аксинча, айрим варақлар ўзаро мустақил бириктирилган бўлади. Бу эса хар бир варақнинг бут сақланишини таъминлайди ва бир варақнинг бошқаси билан алмаштириб қўйишга йўл қўймайди ва шу билан амалга оширилган ҳисоб ёзувларини ўзгартиришга асосланган суистеъмолларнинг олдини олиш имконини беради. Шу билан бир вақтда варақларнинг дафтарларда мустаҳкам бириктирилганлиги замонавий ҳисоблаш техникасидан фойдаланишни қийинлаштиради. Шунинг учун, талаб қилинган жойларда, айрим варақларни турли тартибда гуруҳлаш ва ҳисобли рўйхатга олиш машиналар ёрдамида амалга оширилади, дафтарда ҳисобга олишдан фойдаланиб бўлмайди.

Ҳисобда у ёки бу регистрларнинг шаклидан - дафтардан, карточкадан ёки бўш варақдан фойдаланиш у уларнинг хусусиятлари билан белгиланади.

## 8.2. ҲИСОБ РЕГИСТРЛАРИНИНГ ТУРЛАРИ ВА ШАҚЛЛАРИ

Ҳисоб регистрлари ҳар хил тузилишга эга бўлиб, икки белгиси - мазмунинг ҳажми ва ёзув характериغا қараб гуруҳланади.

Мазмунинг ҳажмига қараб синтетик ва таҳлилий регистрларга бўлинади. Бундай бўлишниш синтетик ва таҳлилий маълумотларнинг ҳисобда ҳар хил вазифаларни бажариш билан боғлиқдир. Синтетик ва таҳлилий ҳисоб регистрлари бир бировларидан улардаги маълумотларнинг мукамаллик даражаси ҳамда кўрсаткичларининг гуруҳланиши билан фарқ қилади. Синтетик регистрларнинг тузилиши энг аввало бухгалтерия ҳисобининг шаклига боғлиқ бўлади, кўпгина таҳлилий регистрларники эса - уларда ҳисобга олинadиган объектларнинг хусусиятларига боғлиқ. Счётларнинг кўпчилик қисми бўйича ҳар хил корхоналарда таҳлилий регистрларни тузиш учун карточкаларнинг бир турдаги намунавий шаклидан фойдаланилади.

Таҳлилий ҳисобда энг кенг тарқалган карточкаларнинг шакллари кўриб чиқамиз.

Намунавий карточкалар одатдаги икки томонли счётлардан фарқ қилиб, ёзувларни яққолроқ тасвирлайдиган биртомонлама шаклда тузилган бўлади.

Икки томонлама шаклда дебет ва кредит счётларининг чап ва ўнг томонлари жойлаштирилган бўлади. Ҳар бир томонида сана, ёзув рақами, матн ва сумма учун мустақил устунлар ажратилади.

Карточканинг чап томони

200\_\_й. \_\_\_\_\_

(счётнинг номи)

Ёзув		Ёзув матини
<i>Сана</i>	№	

Бир томонламали шаклда дебетли ва кредитли суммалар учун аталган устунлар карточканинг унг томонида ёнма - ён жойлаштирилади, сана, рақам ва матн учун устунлар эса чап томонида берилиб, ҳам дебетли, ҳам кредитли ёзувлар учун умумий ҳисобланади.

Таҳлилий ҳисобнинг барча карточкалиридаги чап томони устунларининг бир хилда жойлаштирилиши улардан фойдаланиш учун жуда қулайдир. Натура, меҳнат ва пул ўлчагичларига эга бўлган унг томони ҳисобга олинadиган объектларнинг хусусиятларсчига қараб тузилади.





Кўп устунли шаклга ёзувлар амалга оширилатганда хусусий устунларга ёзилаётган хар бир сумма «Дебет-кредит» бўлимнинг охириги устуни ажратилган умумий якуний устунга ҳам албатта ёзиб қўйилади.

Баъзи корхоналарда товар - моддий бойликлар ҳам натура, ҳам пул кўрсаткичларида ҳисобга олинади. Бунинг учун миқдорий - суммали шакл хизмат қилади.

#### Миқдорий - суммали шакл

Нархи	Кирим		Чиқим		Қолдиқ		Белги
	Миқдори	Сумма	Миқдори	Сумма	Миқдори	Сумма	

Бу кўриб чиқилган устунли карточкаларни устунларга ажратиш усулидан бошқа ҳисоб регистрлари учун, масалан таҳлилий ҳисоб - китоблари ёки ёрдамчи ҳисоб ведомостлари учун ҳам фойдаланиш мумкин.

Ёзувларнинг характериға қараб ҳисоб регистрлари хронологик ва тизимли (систематик) турларга бўлинади.

Хронологик регистрлар ҳужжатларни рўйхатга олиш учун мўлжалланган. Улардаги ёзувлар хронологик тартибда ёки ҳужжатларнинг бухгалтерияга келиб тушиши пайтига қараб амалга оширилади. Бу ерда рўйхатга олинаётган маълумотларнинг ҳеч қандай гуруҳланиши амалга оширилмайди.

Бир турдаги муомалалар бўйича ҳужжатларни рўйхатга олиш учун хизмат қиладиган ведомостлардан ташқари, хронологик регистрларга турли журналлар (масалан, рўйхатга олиш, регистрация) журнали киради.

Тизимли (систематик) регистрлар хўжалик муомалаларини маълум гуруҳлаш (системалаш) учун мўлжалланган. Уларда махсус устунлар бўлиб, уларга тегишли муомалаларнинг суммалари ёзиб қўйилади.

Хронологик ёзув регистрларига мисол келтирамиз:

#### Маҳсулотни жўнатиш ва сотиш ведомости

Тўлов талабномаси		Харидор буюртмаси ёки тўловчи	Номалари бўйича миқдор			Тўлов талабнома масидаги сумма	Тўланган	
Сана	<sup>1</sup>		А буюми	Б буюми	ва ҳоказо		Сана	Сумма
01.06	168	«Миконд» з-ди	200	50	-	12000	12.06	2000
02.06	169	«Зенит» з-ди	100	-	-	5000	19.06	5000
04.06	170	«Зенит» з-ди	100	50	-	7000	24.06	7000

07.06	171	«Миконд» 3-ди	200	-	-	10000		
<b>Июнда жами</b>			95000	6250	-	78500	-	56000

Синтетик регистрларга маҳсулот ишлаб чиқариш ва сотишнинг таҳлилий ҳисоби счётларининг шакллари ҳамда муомалалар у ёки бу тартибда гуруҳланадиган барча бошқа регистрлар киради.

Ҳозирги пайтда хронологик ва тизимли ёзувларни биргаликда олиб борадиган турли - туман аралаш (комбинациялаштирилган) регистрлар тобора кенг тарқалмоқда.

Корхонада тизимли ҳисоб «Бош журнал» деб номланадиган регистрларда юритилиши мумкин. Унда ёзувлар варақнинг юзида (биринчи бетиде) ҳам хронологик, ҳам тизимли тартибда юритилиши мумкин.

Аралаш регистрлар шунингдек синтетик ва таҳлилий ҳисобни биргаликда юритиш йўли билан ҳам тузилиши мумкин. Уларга мисол сифатида маҳсулот ишлаб чиқариш ва сотиш ведомости ҳамда мол етказиб берувчилар билан ҳисоб - китоб жадвали хизмат қилиши мумкин. Уларнинг тузилиши мол етказиб берувчилар ва харидорлар билан ҳисоб - китоблар тегишли тартибда таҳлилий ҳисобни алоҳида юритиб, шу билан бир вақтда синтетик ҳисобни умумлаштирилган маълумотларни олиш имконини беради. Бу синтетик ва таҳлилий ёзувларни автоматик тартибда бир бировига мос келишини таъминлаб ҳисоб ходимларини шу ёзувларни солиштириб текшириш, бир бировига тўғри келмаса, мос келмаслик сабабларини топиш ишларидан озод қилади.

**200\_\_ йил декабридаги «Ҳисоб-китоб» счётининг дебети бўйича айланмалар  
ведомости**

<b>Бош дафтар бўйича ой бошига соьдо 312500 сўм</b>								
Қатор <sup>1</sup>	Ёзиб бериш санаси	Счётларнинг кредитида						Жами
		Сотил-ди	Касса	Ҳар хил дебитор ва кредит-торлар б-н х/к-лар	Банкнинг қисқа муддатли кредит-лари	Фойда ва зарарлар	Бошқа-лар	
1	06	6800	2400	-	5000	-		14250
2	10	48500	4210	1500	-	-		24210
3	15	21000	-	-	-	1650		11650

Аралаш регисторлардан фойдаланиш хронологик ва тизимли маълумотларни ёки синтетик ва таҳлилий ҳисоб кўрсаткичларини биргаликда бир иш амалида олиш миконини беради ва шу билан бирга ҳисобли рўйхатга олиш ишларининг ҳажмини қисқартириб, уни анча яққоллаштиради. Унинг афзалликлари айни шундадир.

### 8.3. ҲИСОБЛИ РЎЙХАТГА ОЛИШ ТЕХНИКАСИ ВА УНИ ТАКОМИЛЛАШТИРИШ ЙЎЛЛАРИ

Хўжалик муомалаларини ҳисоб регистрларида акс эттириш маълум тартибда, расмийлаштирилган ва ишланган ҳужжатлар асосида амалга оширилиши керак.

Ҳужжатли муомалаларни ҳисоб регистрларига ёзиш муомалаларни тарқатиш деб номланади.

Муомалаларни тарқатиш ҳужжатларини контировкалаш (белгилаб қўйиш) асосида амалга оширилади. Кўпинча муомалалар олдин қисқа ва кузатиш учун қулай бўлган шаклдаги синтетик ҳисоб регистрларида акс эттирилади. Уларнинг ҳар бир ёзув мазкур ёзувнинг фақат навбатдаги рақами ва суммасини кўрсатади. Кейин муомалалар таҳлилий ҳисоб регистрларига тарқатилади. Лекин ҳозирги вақтда амалиётда бошқача тартиб кенг тарқалган: олдин ёзувлар синтетик ва таҳлилий ҳисобнинг аралаш регистрларига қилиниб, кейин эса ҳисоб даврининг охирида бир ойдаги умумий якунлар синтетик ҳисобнинг тизимли регистрга - Бош китобга - ёзиб қўйилади. Таҳлили ҳисоб регистрларига ёзувлар синтетик регистрлардагига қараганда мукамалроқ қилинади. Уларда одатда ёзувлар санаси ва рақами, муомалаларнинг қисқача мазмуни (ёки ёзувга асос бўлган ҳужжатга илова), пул ифодасидаги сумма (моддий бойликлар бўйича эса натура кўринишидаги сони ҳам) кўрсатилади. Таҳлилий ҳисобдаги бундай мукамал ёзувлар мазкур муомаланинг мазмунини чуқурроқ ўрганиш керак бўлганда ҳар гал ҳужжатга мурожат қилмаслик учун зарурдир.

Муомалаларни ҳисоб регистрларига тарқатиш пайтида албатта ҳужжатларга ёки ушбу сумма ёзилган регистрнинг тегишли бетини ёзиб қўйиш йўли билан белги қўйилиши керак. Бундай белгиларни қўйиб қўйиш муомалаларини тарқатишнинг тўғрилигини кейинчалик текшириш учун муҳим аҳамиятга эгадир.

Ҳисоб регистрларидаги ёзувлар қўл билан ёки компьютер ёрдамида амалга оширилиши мумкин.

Қўл билан ёзувлар муомалаларини қўл билан сиёҳда ёки ёзув машинасида қайд қилишдан иборат. Нусхалар олиш керак бўлганда, кимёвий қалам билан ҳам ёзиш рухсат этилади. Қўл билан ёзувлар ҳисоб машиналарда фойдаланиш мумкин бўлмаган ёки масалага мувофиқ бўлмаган пайтларда қўлланилади.

Машинали ёзувлар ҳисоб регистрларини машинограммалар кўринишида, яъни акс эттирилаётган муомалаларнинг сўз билан ва рақамли тавсифи кўринишида берадиган электрон машиналарда амалга оширилади.

Ҳисоб регистрлари аниқ ва ўз вақтида юритилиб, у жорий ва якуний маълумотларни белгиланган муддатда олинишига риоя қилган ҳолда мабалағлар ва меҳнатни энг кам сарф қилган ҳолда ташкил этилиши керак.

Ҳисоб регистрларини қисқартириш ва содалаштириш кўп йиллар мобайнида бир қанча йўналишлар бўйича олиб борилган. Улардан бири юқорида таърифланган муомалаларнинг синтетик ва таҳлилий ёзувларини хўжалик битта умумий регистрида биргаликда олиб боришдир.

Кўпчилик регистрларда чизикли (линейная) ёзув деб номланган усул кенг тарқалган. Унинг моҳияти шундан иборатки, счётнинг кредити бўйича акс эттириладиган сумма дебитидаги унга тўғри келадиган қаторда акс эттирилади. Чизикли ёзувдан фойдаланиш айниқса дебиторлик ва кредиторлик мажбуриятларнинг ўз вақтида тўланиши устидан кузатишни таъминлайдиган турли - туман ҳисоб-китоб муомалаларини ҳисобга олишда қулайдир. Чизикли ёзув техникасини юқорида келтирилган махсус ишлаб чиқариш ва сотиш ведомостига қараб тушуниб олиш мумкин.

Ҳисобли рўйхатга олишда қисман суммаларни жамғарувчи ведомостларда олдиндан жамғариш ҳамда гуруҳловчи ведомостларда бир вақтнинг ўзида (одатда ойнинг охирида) қилинадиган ҳужжатли маълумотларни гуруҳлаш йўли билан ёзувларни ҳисоб регистрига тайёрлаш катта аҳамиятга эгадир. Гуруҳловчи ведомостлар, жамғарувчи ведомостларга ўхшаган.

Синтетик ҳисобда ёзувлар сонини қисқартиришга ҳар бир хўжалик муомаласини акс эттириш билан эмас, балки тегишли ведомостларда ҳисоблаб чиқилган бир турдаги корреспонденцияга эга бўлган барча муомалалар бўйича умумий якунини ёзиш йўли билан эришилади.

Ҳисобдаги рўйхатга олишнинг илғор усуллари шахматли ёзув тамойили деб номланадиган ёзувга асосланади. Унинг моҳияти шундан иборатки, хўжалик муомалаларини суммаси фақат бир марта ёзилади ва бир вақтнинг ўзида тегишли счётларнинг дебети ва кредитида акс эттирилади. Шахмат ёзувининг тартиби юқорида кўриб чиқилган шахматли айланма ведомостини тўлдириш усулидан тушиниб олиш мумкин. Ҳисоб регистрларида шахматли тамойилдан фойдаланиш фақат бухгалтерия ёзувларини қисқартириб қолмасдан, мазкур муомала бўйича корреспонденцияланувчи счётларни кўриш имконини ҳам беради. Шахматли тамойилга асосланган регистрга мисол тариқасида Бош дафтарни келтириш мумкин.

Ҳисобни содалаштиришда шунингдек миқдорларни қисқартириш (яхлитлаш) ҳам муайян аҳамиятга эгадир. Амортизация, арзон буюм ҳосил бўлган миқдорларни яхлитлаш, ҳисобланган сонларни бутун сонларда ифодалаш билан чекланса бўлади.

Хуллас, ҳисобдаги рўйхатга олишни яхшилаш ва унинг меҳнат сиғимини камайтиришда машинали ёзувлардан фойдаланиш алоҳида аҳамиятга эгадир.

#### **8.4. БУХГАЛТЕРИЯ ҲИСОБИ ШАКЛЛАРИ, УЛАРНИНГ МОҲИЯТИ ВА ТАРИХИЙ РИВОЖЛАНИШИ**

Тарихий ривожланиш жараёнида бухгалтерия ҳисоби аста - секин ўзгариб ва ривожланиб борган. Жамият ривожланишининг ҳар бир янги босқичида ҳисоб регистрларининг янги турлари юзага келган ва уларга қилинадиган ёзувларнинг турлича навбатланиши ва усулларидан фойдаланилган. Техника воситаларидан у ёки бу усулларда фойдаланиш мазкур шароитда юзага келган ҳисобдаги рўйхатга олиш тартибининг хусусиятларини акс эттирувчи бухгалтерия ҳисобининг турли шаклларининг пайдо бўлишига олиб келди.

Шундан келиб чиқиб, бухгалтерия ҳисобининг шакли деганда ҳисоб регистрларининг ҳар хил шакллари, ҳисоб маълумотларини ишлаш техникаси ва ҳисоб ёзувларини амалга ошириш усулларини биргаликда олиб бориш тартибини тушуниш лозим. Регистрларнинг ташқи кўриниши, уларнинг таркибий тузилиши, синтетик ва таҳлилий регистрларнинг ўзаро боғланиши, дастлабки ҳисоб ахборотини олишда ва ишлашда, унинг ҳисоб регистрларига ёзишда қўлланиладиган техника - мана шуларнинг барчаси бухгалтерия ҳисобининг айрим шаклларининг хусусиятларини белгилаб беради.

Бухгалтерия ҳисобининг пайдо бўлишидан бошлаб ўтган давр ичида унинг шаклларида жуда муҳим ўзгаришлар содир бўлган. Дастлабки ривожланиш босқичида ҳисоб корхонанинг ўз эгаси томонидан мулкларнинг бут сақланишини таъминлаш ва олинган даромаднинг миқдорини кузатиш ва назорат қилиш мақсадида юритилган. Фақат капиталистик ишлаб чиқаришнинг ривожланиши билан ҳисоб - «китоб юритиш» - «беистисно топшириладиган алоҳида агентларнинг мустақил функциясига» ажратилади. Шу даврда бухгалтерия ҳисобининг XV асрдаги адабиётида биринчи марта ёзилган бошланғич шакллари юзага келади.

Ўша вақтда регистрлар дафтарлардан иборат эди, муомалалар мулкдорнинг тилидан ёки унинг эсталик дафтари билан хронологик регистр - Журналга ёзилиб, сўнгра синтетик регистр – бош дафтарга тарқатилар эди. Унда счётлар узоқ муддатлар алоҳида якка тартибда юритилар, яъни улар ҳисобнинг ҳар бир объекти учун алоҳида счётлар (масалан, Ун счёти, савдогар Алиевнинг счёти ва шу қабилар) очилар эди. Муайян бир босқичда умумлаштирилган кўрсаткичларга эҳтиёж туғилди. Ўшанда Бош дафтар синтетик ҳисоб регистрга айланди ва у билан бир қаторда алоҳида ёрдамчи дафтарларда таҳлилий ҳисоб юритила бошлади. Фаолият ҳажмининг ўсиш ва Журналдаги ёзувларнинг кўпайиб бориш муносабати билан, уни бир неча хронологик регистрга - Касса журнали. Мемориал ва



бошқаларга бўлинган ҳолда ишлатадиган бўлдилар. Бош дафтар кундалик ёзувдан унга бир ойлик якуний ёзувлар қилишга ўта бошладилар. Бир ойлик ёзувларни тайёрлаш учун йиғма журнал киритилган бўлиб, унга ёзувлар Кундалик журналлардан танлаб олиш йўли билан амалга оширилар эди. Аста секин ҳужжатлар ёзувларни асословчи сифатда қўлланила бошлади.

Дафтарлардан фойдаланишга асосланган бухгалтерия ҳисобининг шакллари шундай йўл билан ривожланган эди. Улардан биринчиси дастлаб Италия олими Лука Пачоли томонидан 1494 йилда Венецияда чоп этилган «Счётлар ва ёзувлар тўғрисидаги трактат» китобида ёритилган эди.

XX асрнинг бошида, йирик ишлаб чиқаришнинг ривожланиши шароитида, ҳисобга бўлган талаб анча ошди. Дафтарлар ўрнига регистрларнинг янги шакллари - карточкалар, бўш варақлардан фойдаланиш ўртага ташланиб, улар ҳисоб меҳнатини енгиллаштириб, илгари жуда меҳнатни кўп талаб қиладиган ишларни соддалаштириш қайта - қайта кўчириш ишларини бартараф қилиш имкониятларини ва пировардида ҳисобда машинали техникадан фойдаланиш шароитлари яратиб берди.

Тижорат ҳисоб - китобининг ривожланиши ва чуқурлашиши шароитида ҳисобнинг мазмуни, мақсадлари ва вазифалари тубдан ўзгарди. 20 - йиллардаёқ ҳисоб техникасининг қолоқлиги аён бўлган эди. Ҳисоб ходимлари ҳисобнинг янги, ривожланган тузилишининг пуллари излаша бошладилар.

Марказлаштирилган бошқарув шароитида яратилган ҳисобнинг шаклларида энг биринчиси 1925 - 1927 йилларда кенг тарқалган карточка - ордерли шакли, деб номланган шаклидир.

Карточка - ордерли шаклида қайта - қайта кўчириш ишларини қисқартириш мақсадида нусха кўчириш (копировка) ёрдамида бир неча нусхада тузиладиган ордерлар киритилган эди. Ҳар бир муомалага алоҳида ордер ёзиб берилиб, унда ушбу муомала бўйича бухгалтерия ёзуви ва унинг қисқача изоҳи берилар эди.

Ордерлар уч нусхада ёзилиб, улар кейинчалик синтетик ҳисобнинг хронологик ёзуви, таҳлилий ҳисобнинг дебетли ва кредитли ёзувлари учун ишлатиларди. Бу нарса ушбу регистрлардаги ёзувларни ордерларнинг тегишли нусхалари жой - жойига териб қўйиш билан алмаштириш имконини берди. Ордернинг биринчи нусхаси хронологик ҳисоб регистрларида (касса ордерлари ёки мемориал ордерларда) тикиб қўйилар, иккинчи ва учинчиси эса - дебетланадиган ва кредитланадиган счётлар таҳлилий ҳисобининг тегишли карточкаларида тахтлаб қўйиларди.

Қайта - қайта кўчиришни қисқартиришга интилиш типлаштирилган ордерларнинг (уларда муомалаларни изоҳловчи матн олдиндан босиб ёзилган - «Типлаштирилган»

бўлади) яратилишига олиб келди. Бош китобдаги ёзувлар йиғма журнал асосида қилинар эди.

Лекин ҳисобнинг бу шакли амалиётда кенг қўлланишга эриша олмади, чунки ҳар бир муомалага алоҳида ордернинг берилиши меҳнатни камайтириш ўрнига, унинг сарфини ошириб юборди ва ҳисоб регистрларининг тасвирийлигини ёмонлаштириб қўйди. Шуларнинг ҳаммаси ҳисобни рационализация қилишнинг бошқа йўллари излашга мажбур этди.

Карточка - ордерли шаклнинг негизда 1927 йилда биринчи марта савдо корхоналарида қўлланган карточкали - нусха кўчириш шакли («копиручёт») шакли яратилди.

Бу шаклнинг негизига таҳлилий ҳисоб карточкаларига ва синтетик ҳисоб журналларига бир вақтнинг ўзида нусха кўчириш йўли билан ёзиш тамойили қўйилган эди. Бу ҳисобнинг шаклида ҳар бир журнал, одатга кўра, бир неча турдош счётлар бўйича ёзувларни ўз ичига олар эди. Масалан, барча ҳисоб - китоблар счётлари бўйича ёзувларни бирлаштирувчи жарналлар юритилар эди. Ҳеч қандай ордерлар тузилмас ва барча ёзувлар бевосита ҳужжатларнинг ўзидан амалга оширилар эди. Бу билан ҳисоб маълумотларининг ҳужжатлардагига тўғри келишига эришилар эди. Корреспонденцияланттирувчи счётларнинг рақамлари ҳужжатларга махсус муҳр билан қўйилар эди.

Бош дафтар кундалик Назорат ведомости билан алмаштирилиб, у ҳар бир счётининг ичида у билан корреспонденцияланувчи счётлар бўйича ёзувларни гуруҳлашни таъминлар эди. Назорат ведомостидаги ёзувлар ҳар куннинг охирида журналлардаги ёзувлар билан солиштириб текширилар, бу эса ўз навбатида ҳисоботларни тузишни тезлаштирар, хатоларни топишга сарфланадиган вақтни қисқартирар ва кундалик баланс тузиш имкониятини яратар эди.

Солиштириб текшириш гуруҳловчи варақчалар ёрдамида - бир турда корреспонденцияланувчи счётлардан айланмаларни танлаб олиш йўли билан олиб борилар эди. Улар ўтган кунда амалга оширилган ёзувларни якунлаш учун ҳар бир журнал бўйича тузилар эди. Натижада синтетик ва таҳлилий ҳисоб маълумотларини кейинчалик солиштириб текширишга ҳожат қолмас эди, чунки таҳлилий регистрлар карточкаларидаги ёзувлар уларни бир вақтнинг ўзида тегишли журналларда нусха кўчириш йўли билан амалга оширилар ва уларнинг айланма суммалари кунда назорат ведомости билан солиштириб текширилар эди. Шу йўл билан Назорат ведомостининг кўрсаткичлари автоматик тартибда карточкалардаги якуний маълумотлар билан мос келишига эришилар эди. Таҳлилий ҳисоб бўйича айланма ведомостлар айланма якунини ва сальдони ҳисоблаб

топиш ва қайд этиш ҳамда улардан тезкор кузатув мақсадида фойдаланиш учунгина мўлжалланган эди.

Карточкали - нусха кўчириш шакли асосан савдо корхоналарида тарқалган эди. Уни саноат корхоналарида жорий этиш ҳаракатлари саноатдаги ҳисобнинг жуда мураккаблиги туфайли, гарчи унинг айрим тамойиллари, жумладан, ёзувлардан нусха кўчириш усули қўлланилган бўлса ҳам, яхши натижа бера олмади.

Ҳозирги пайтда корхоналарда асосан бухгалтерия ҳисобининг уч шакли: мемориал - ордерли, журнал - ордерли, ва ПЭҲМдан фойдаланишга асосланган автоматлаштирилган шакллари қўлланмоқда.

## 8.5. МЕМОРИАЛ - ОРДЕР ШАКЛИ

Бухгалтерия ҳисобининг мемориал - ордер шакли 1928 - 1930 йилларда юзага келган. Унинг яратилиши ҳисобга аста - секин энг илғор бўлган техника воситаларини ва олдинги шаклларнинг илғор усулларини жорий этиш йўли билан амалга оширилган. Карточка - ордерли шаклдан бу ерга ордерлар тамойили (ёзувларни расмийлаштириш учун) ва танлаб тахтлаб қўйиш (раскладка) (товар - моддий бойликлар ва иш ҳақининг таҳлилий ҳисобини юритиш учун), карточкали - нусха кўчириш шакли («копиручёт») дан нусха кўчириш материаллар ҳисобининг ҳужжатли - нусха кўчириш шакли деб номланган шаклни (документно - копировальная форма) усул ўтган.

Таҳлилий ҳисобнинг содалаштирилиши бу тамойиллардан фойдаланиш билан чекланмади. Масалан, материаллар ҳисобида таҳлилий ҳисоб регистрлари вақти - вақти билан дастлабки ҳужжатлар асосида тузиладиган сортли айланма (ёки сальдоли) ведомостлар билан алмаштирилган.

Хўжалик жараёнлари ҳақида ахборотни тезкор олиш муносабати билан синтетик ҳисоб регистрларининг таркибий тузилиши ҳам ўзгартирилади. Бош дафтар назорат ведомости шаклида юритиладиган бўлиб, унда ҳар бир счёт шахмат шаклида, унинг корреспонденцияси очиб бериладиган бўлди. Айланмаларнинг йиғишнинг янги шакли, яъни корреспонденцияланувчи счётларни очиб бериш йўли билан хўжалик фаолиятини яққол тасвирлаб берувчи шахмат айланма ведомости киритилди. Бу шаклнинг моҳияти шундан иборатки, унда дастлабки ҳужжатлар асосида мемориал ордерлар тузилиб, уларда мазкур муомалалар бўйича корреспонденцияланувчи счётлар (проводкалар) кўрсатилади ва шу билан синтетик ҳисоб ёзувлар тартибга келтирилади.

### Мемориал ордер № 31

200\_\_ йил январь учун

Асосий (ҳужжатларга илова ва ёзув мазмуни)	Дебети бўйича	Счёт кредити бўйича	Сумма
3 – сонли иш ҳақини тақсимлаш ведомости	20		123500
	23		16700
	25		65600
	26		30650
	29		9010
Жами		70	245460

200\_\_ йил, 3 - феврал

Илова: 4 варақдан иборат.

Мемориал ордер бир турдаги ҳужжатлар маълумотларини бирлаштирувчи йиғма ҳужжатлар асосида (мисолда - иш ҳақини тақсимлаш ведомости) ёки шу маълумотлар корреспонденцияланувчи счётлар бўйича гуруҳланадиган жамғарувчи ведомостларнинг якуний маълумотлари асосида тузилади. Ёзув учун асос ҳисобланадиган ҳужжатлар албатта ордерга бириктириб қўйилади. Ҳар бир мемориал ордер учун доимий рақам белгиланиб, бир турдаги муомалалар (касса, ҳисоб - китоб счётлари, иш ҳақи ва хоказо)нинг ҳар бир тури учун бир ойда битта ордер тузиш имконини беради.

Ордерлар рўйхатга олиш журналида - синтетик ҳисобнинг хронологик регистрида рўйхатга олинади. Рўйхатга олиш журнали мемориал ордерларни навбат билан рақамлаш ва уларни уларга тикиб қўйилган ҳужжатлар билан биргаликда бут сақланишини назорат қилиш ҳамда кейинчалик синтетик счётнинг тизимли регистрида хўжалик муомалаларининг тула - тўқис қамраб олинганлигини текшириш учун мўлжалланган. Бу текшириш ойнанинг охирида рўйхатга олиш журналининг якунларининг синтетик счётлар бўйича айланма ведомостда ҳисоблаб чиқиладиган барча синтетик счётлар бўйича алоҳида дебетли ва алоҳида кредитли айланма суммаларининг якунлари билан солиштириб текшириш йўли билан амалга оширилади

Рўйхатга олиш ведомости қуйидаги кўринишга эга:

Рўйхатга олиш ведомости

200\_\_ йил январи учун

Мемориал ордерларнинг тартиб рақами	Ордерлар санаси	Мемориал ордерлар бўйича сумма
1	2	16700
2	2	2350-50
3	4	11750
4	8	197361
	ва хоказо	
Январдаги жами		2056743

Мемориал ордерлар рўйхатга олингандан кейин муомалаларни Бош дафтарга ёзиш учун ишлатилади. Бош дафтар ёки назорат ведомости (пастрокка қаралсин) ҳар бир счётни

хар бир корреспонденцияланувчи счёт бўйича айланма суммаларни ёзиш учун ажратиладиган устунларга бўлинган ҳолда, яъни шахмат тамойили бўйича, тузилади.

Унда фақат жорий айланмалар рўйхатга олинади ва счётлар бўйича сальдо чиқарилмайди. Бош дафтар асосида синтетик ҳисоб счётлар бўйича айланма ведомостни тузилади. Бунда Бош дафтарни таркибий тузилиши шахматли айланма ведомостни тузишни енгиллаштиради, чунки шахматли ведомость бевосита ҳар бир счётнинг яқунлари билан тўлдирилади.

Таҳлилий ҳисоб бу ерда «копиручёт»дагидек - карточкаларда бевосита ҳужжатлар маълумотлари асосида юритилади. Лекин карточкадаги ёзувлар журналларга нусха кўчирмасидан қилинади. Шу билан бирга таҳлилий ҳисобнинг айрим участкаларида (материаллар, ҳисоб - китоблар ва бошқалар ҳисобида) юқорида эслатиб ўтилган шакллардан олинган тамойиллар (нусха кўчириш, қисман териб тахлаш тамойиллари) қўлланилади.

Ҳисоб регистрларига, айниқса синтетик ҳисоб регистрларига ўзувларни тайёрлашни жамғурувчи ва гуруҳловчи ведомостлардан фойдаланиш анча осонлаштиради.

Таҳлилий ҳисоб регистрларига ёзувлар бевосита мемориал ордерларга тикиб қўйилган ҳужжатлардан олинади. Таҳлилий ва синтетик ҳисобларнинг тўғрилигини текшириш таҳлилий счётлар бўйича айланма ведомостларнинг яқунларини синтетик счётлар бўйича айланма ведомостларнинг тегишли суммалари билан солиштириб текшириш йўли орқали амалга оширилади.

Ҳозирги пайтда ҳисобни мемориал - ордер шаклида юритишда ПЭҲМдан кенг миқёсда фойдаланса бўлади.

Мемориал - ордер шакли баъзи афзалликларга эга. Масалан, унинг регистрлари узининг таркибий тузилишига кўра оддийроқ бўлади. Уларнинг ўртасидаги боғланиш осонлик билан белгиланади. Ҳисоб ёзувларининг техникаси унча қийин эмас ва тез ўзлаштирилади. Шу муносабат билан бу шакл юзага келган биринчи йилларда у ҳисоботчиликнинг илгариги (китобли) шаклларига қараганда жиддий афзалликларга эга бўлган. Лекин у бухгалтерия техникасининг муҳим муамолари бўлган таҳлилий ҳисобнинг қўполлиги, унинг синтетик ҳисобдан орқада қолиши, ҳисоботни ҳисоб регистрлари маълумотлари бўйича бевосита (кўшимча ҳисоб - китоблар ва танлаб олишсиз) тузиш, ёзувларини юритишнинг ишчи амалларини қисқартириш ва ҳисоб регистрларида хўжалик муомалаларини акс эттиришни тартибга солиш (регламентация) каби масалалари еча олмади. Бу камчиликларнинг барчаси деярли журнал - ордер шаклида бартараф қилинган эди.

Мемориал - ордер шаклининг вариантларидан бири «Бош - журнал» шаклидир. У кичик ва ўрта бизнес корхоналари ҳамда бюджет муассасалари, турар - жойлардан фойдаланиш идоралари ва бошқа ташкилотларда кенг тарқалган.

«Бош - журнал» шаклининг мемориал - ордер шаклидан биргина фарқи шундаки, синтетик ҳисоб регистирининг таркибида битта очилган варақнинг бетида ҳам хронологик ҳам тизимли (систематик) ёзувлар биргаликда олиб борилади. Бу регистр одатда китобда юритилади ва бош счётлар дафтари ёки Бош журнал деб номланади.

Дафтарнинг биринчи уч устунни хўжалик муомалаларини хронологик тартибда ёзиш учун мўлжалланган. Улар рўйхатга олиш журналининг таркибий тузилишига ўхшаб кетади. Дафтар варағининг қолган қисми барча синтетик счётлар бўйича тизимли ёзувлар учун ишлатилади. Агар счётлар сони кўп бўлиб, уларни дафтарни бир неча бетига сиғдириб бўлмаса, унда қўшимча варақлар кўзда тутилади. Ҳар бир счёт учун иккита чизикча дебетли ва кредитли устун ажратилади.

Бош - журнал биринчи қаторда барча счётлар бўйича 1 - январга бўлган қолдиқларнинг ёзуви билан очилади. Кредит бўйича қолдиқларнинг умумий якунига тенг бўлган дебетли қолдиқларнинг умумий якуни «Мемориал ордерлар бўйича сумма» устунга ёзиб қўйилади. Сўнгра бир ойдаги барча муомалалар акс эттирилади. Ойнинг охирида барча счётлар бўйича бир ойлик айланма суммалар ва келгуси ойнинг биринчи кунига қолдиқлар ҳисоблаб чиқилади. Бир жойда йиғиб чиқилган бундай маълумотларнинг мавжудлиги синтетик счётлар бўйича айланма ведомостларни тузишдан озод қилади.

Синтетик ҳисобнинг таҳлилий ҳисоб билан солиштириб текшириш ва балансни тўлдириш бевосита Бош журнал маълумотлари бўйича амалга оширилиши мумкин. Бу китобга операцияларни ёзиш, мемориал - ордер шаклидаги каби, жамғарувчи ёки гуруҳловчи ведомостларнинг маълумотлари бўйича ёки дастлабки хужжатлар бўйича тузиладиган мемориал ордерлар асосида амалга оширилади.

Бу шаклдаги таҳлилий ҳисоб одатда дафтарларда юритилади. Синтетик ҳисобнинг таҳлилий ҳисоб билан солиштириб текшириш айланма ведомостлар ёрдамида амалга оширилади, ҳисоботни тузиш учун эса маълумотларни танлаб олиш ва қўшимча ҳисоб - китоб қилинади. Шундай қилиб, Бош - дафтар шаклидаги ҳисоб юритиш техникаси мемориал - ордер шаклидан синтетик ҳисоб регистирининг тузилишидан ташқари, ҳеч нарса билан фарқ қилмайди.

Ҳисобнинг бу шаклининг асосий афзаллиги - хронологик ҳисоб билан тизимли ҳисобнинг биргаликда олиб бориладиган бош счётлари дафтарнинг таркибий тузилишидир. Бу дафтар унда счётларнинг бир варақнинг бетида жойлаштирилганлиги

туфайли жуда яққол ва осонлик билан кузатилади. Ҳисобли рўйхатга олиш техникаси унча катта малакани талаб қилмайди. Шу афзалликларнинг барчаси бу шаклнинг, айниқса юқори малакали ҳисоб ходимларига эга бўлмаган корхоналарда, кенг тарқалишига олиб келади.

Лекин Бош журнал китоби баъзи камчиликларга ҳам эгадир. Счётлар кўп бўлган ҳолда у ахборотни қўлда ишлаш шароитида бесўнақай ва ноқулай бўлиб қолади.

Қўшимча варақлардан фойдаланиш муомалаларини қийинлаштиради ва суммаларни тегишли бўлмаган бошқа счётларга ёзиб қўйишдан иборат бўлган хатларнинг кўпайишига олиб келади. Шунинг учун Бош журнал китобнинг юритиш учун мумкин бўлган счётларнинг сони 20 - 25 тадан ошмаслиги лозим. Бош журнал шаклига келсак, мемориал – ордер шаклида қандай камчиликлар бўлса, унга ҳам шу камчиликлар бўлиши мумкин.



## 8.6. ЖУРНАЛ - ОРДЕР ШАКЛИ

Журнал - ордер шакли 40 - йилларнинг бошида юзага келган. Унда ўша йилларда ҳисоб фани ва амалиёти томонидан яратилган барча энг илғор бўлган нарсалардан фойдаланилган эди. Журнал - ордер шакли билан бухгалтерияга киритилган ўзгаришлар асосан ҳисобдаги рўйхата олиш техникасига тегишли бўлган, лекин у бир вақтнинг ўзида ҳисоб регистрларига ҳужжатли маълумотларни тайёрлаш тизмини ҳам яхшилашга олиб келди.

Журнал - ордер шаклининг асосида дастлабки ҳужжатларнинг маълумотларини жамғариш тамойили ётади. Бу тамойилни ҳисоб ишларининг айрим участкаларида, масалан бухгалтерияли ҳужжатлаштиришда баъзи бир синтетик счётлар бўйича ёзувларни тайёрлашда қўллаш мемориал - ордер шаклида ҳам мавжуд бўлган. Лекин журнал - ордер шаклида ҳисобни амалга оширишда ҳисоб маълумотларини жамғариб боришни асосий тамойли сифатида қабул қилинган.

Журнал - ордер шаклида бир турдаги муомалаларни, яъни битта синтетик счётда акс эттириладиган муомалаларни, ҳисобот даври мобайнида нафақат муомалаларнинг суммаларини жамғариш имкониятини бера қолмайди, шу билан бир вақтда уларни корреспонденцияланувчи счётлар бўйича гуруҳлаш имкониятини ҳам яратади. Ҳисобот даврининг охирида ҳар бир регистрда барча ёзувларнинг якунлари ҳам корреспонденцияланувчи счётлар бўйича, ҳам унда рўйхатга олинган барча муомалалар бўйича бутунлай ҳисоблаб чиқилади, сўнгра улардан Бош дафтарга ёзиш учун фойдаланилади.

Журнал - ордер шаклида қўлланиладиган асосий регистрлар журналлардан иборатдир, чунки ҳужжатлар уларда хронологик тартибда рўйхатга олиб борилади. Журналларнинг якунлари эса корреспонденцияланадиган счётлар бўйича гуруҳланган синтетик счётларнинг бир ойлик айланма суммалари ҳисобланади. Бу якунлар мазкур счётнинг айланма суммаларини Бош дафтарда акс эттириш учун тайёр бухгалтерия ёзувларини беради, яъни ордерлар вазифасини бажаришади. Шунинг учун ушбу шаклнинг асосий регистрлари журнал - ордерлар, шаклнинг ўзи эса – журнал - ордер шакли деб номланади.

Ҳисобнинг журнал - ордер шаклида хўжалик муомалалари тўғрисидаги маълумотлар ҳужжатладан журнал - ордерларга ёки жамғарувчи ва гуруҳловчи ведомостларга ўтказилади. Маълумотларни ҳужжатлардан бевосита журнал - ордерларга ёзиш фақат унча кўп бўлмаган муомалаларни қайд этиладиган счётлардангина («Асосий воситалар»,

«Касса», «Ҳисоб-китоб счёти», «Устав капитали ва бошқалар») мумкиндир. Бошқа счётлар бўйича эса маълумотларни аввал жамғариш ёки гуруҳлаб олиш лозим. Шу мақсадда жамғарувчи ва гуруҳловчи ведомостлар қўлланилади ва уларга қилинадиган ёзувлар хўжалик муомалаларни кўпчилик журнал - орделарга акс эттиришдан албатта олдин амалга оширилади. Журнал - ордерларда синтетик ҳисобнинг барча маълумотларини, уларнинг кўпчилигида эса таҳлилий ҳисоб маълумотлари ҳам мавжуд. Шунинг учун мустақил таҳлилий ҳисоб фақат баъзи энг мураккаб бўлган счётлар бўйича юритилади. Журнал - ордерларнинг якунлари бир йилга очиладиган Бош дафтарга кўчирилади ва уларда фақат бир ойлик айланма акс эттирилади. Бош дафтарда ҳар бир счёт бўйича айланмалар кўрсатилади ва қолдиқлар чиқарилади; счётнинг кредити бўйича айланмалар умумий якун билан берилади (чунки улар журнал - ордерларда очик берилади), дебети бўйича эса корреспонденцияланувчи счётлар бўйича берилади (ҳар хил журналларга тарқатилиб юборилган дебетли айланманинг корреспонденциясини кўрсатиш учун).

Бош дафтар, журнал - ордерлар, жамғарувчи ва гуруҳловчи ведомостларнинг маълумотларидан бухгалтерия баланси ва ҳисоботни тузиш учун фойдаланилади.

Журнал - ордер шакли олдинги ҳисоб шаклларига қараганда, ахборотни айникса қўл билан ишлаш шароитида ҳисобни юритишнинг меҳнат сиғимини пасайтириши билан албатта афзалликларга эга. Шунинг учун у фақат саноатда эмас, балки халқ хўжалигининг бошқа тармоқларида ҳам кенг қўлланила бошлаган.

Журнал - ордер шаклининг асосий регистри ҳисобланган журнал ордерлар (мемориал - ордер шаклидаги бош китобдагидек) хўжалик муомалаларини шахмат тамойилида акс эттиришга асосланган.

Журнал - ордерлар икки йўналишда - дебетли ёки кредитли белги бўйича тузилиши мумкин. Кредитли белги қулайроқ деб қабул қилинган, чунки у товар - моддий бойликлар ва пул маблағларидан фойдаланиш устидан назоратни амалга оширишга хизмат қилади ва шунинг учун ҳам у журнал - ордерларни тузишда қабул қилинган. Унинг моҳияти шундан иборатки, ҳар бир журнал - ордерларда мазкур синтетик счётнинг (ёки бир турдаги счётнинг) кредитли айланмаси улар билан корреспонденцияланувчи дебетланадиган счётлар бўйича акс эттирилади.

Кўпчилик журнал - ордерларда рўйхатга олинадиган муомалалар, уларни корреспонденцияланадиган счётлар бўйича акс эттиришдан ташқари, субсчётлар, харажатлар моддалари ва мазкур ҳисоб объектини тасвирлаш учун талаб қилинадиган иқтисодий кўрсаткичларнинг хусусиятларидан келиб чиқадиган бошқа белгалар бўйича гуруҳланади. Шундай тарза моддий бойликлар, умумишлаб чиқариш, маъмурий ва

умумхўжалик харажатларни, ишлаб чиқариш ва бошқаларни ҳисобга олиш бўйича журнал - ордерлар (ва уларнинг ёрдамчи ведомостлари) юритилади.

Ҳисобнинг журнал - ордер шакли (кўпчилик счётлар бўйича) синтетик ва таҳлилий ҳисобни бирга олиб бориш, ҳисобот кўрсаткичларини бевосита ҳисоб регистрларининг ўзидан олиш, иш амаллари сонини қисқартириш ва хўжалик муомалаларини акс эттириш анча тартибга солиш имконини таъмин қилади.

Синтетик ва таҳлилий ҳисобни биргаликда юритиш учун чизиқли (линейный) ёзув ва суммаларни таҳлилий қисмлар бўйича гуруҳлаш усулларидан фойдаланилади.

Чизиқли ёзув - синтетик ва таҳлилий ҳисобнинг биргаликда олиб борилишининг энг оддий ва яққол амалидир. Ҳисобнинг журнал - ордер шаклида тегишли регистрлар 6-сонли журнал - ордер ва 16-сонли ведомост кўринишида келтирилади. Икки ҳисоб турининг биргаликда олиб бориш шунингдек харидорлар ҳисобдор шахлар ва бошқалар билан ҳисоб - китобларни ҳисобга олишда ҳам қўлланилади. Синтетик ва таҳлилий ҳисоб суммаларини таҳлилий қисмлар бўйича гуруҳлаш йўли билан биргаликда юритиш айниқса ҳар хил харажатларни акс эттириш учун қулайдир.

Масалан, «Давр харажатлари» счётининг дебетига ёзиладиган барча суммаларни тегишли ведомостда (15 - сонли ведомостда) субсчётлар ва шу харажатларнинг моддалари бўйича гуруҳлаш мумкин. Натижада, «Ойлик якун» номли устун ҳар бир субсчёт ҳамда шу счётнинг ҳар бир таҳлилий моддаси бўйича харажатларни умумий суммасига эга бўлади. Барча харажатларнинг умумий суммаси умумий кўрсаткич бўлиб, шу охириги устуннинг якуни билан тавсифланади.

Бундай амал шунингдек умумишлаб чиқариш харажатлари, давр харажатлари ва бошқаларни ҳисобида ҳам қўлланилади.

Ҳисобот кўрсаткичларини бевосита регистрларнинг олиш журнал - ордер шаклида ҳар хил йўллар билан амалга ошириш мумкин. Лекин уларнинг барчаси ҳисобот жадвалларига тўғридан - тўғри киритиладиган суммаларни кўрсатувчи ҳисоб маълумотларининг бевосита регистрларнинг ўзида гуруҳлашни таъминлашга асослангандир.

Бунда энг кенг тарқалган амалга таҳлилий ҳисобни ҳисоб кўрсаткичлари бўйича юритиш ва ҳисобот маълумотларини ҳисоб - китоб қилиш учун ҳисоб регистрга махсус жадвал киритиш ҳисобланади. Таҳлилий ҳисобнинг тузилишини ҳисобот кўрсаткичларига мувофиқ равишда тузилишига мисол қилиб «Фойда ва зарарлар» счёти бўйича журнал - ордерни келтириш мумкин. Унда молиявий натижалар таҳлилий ҳисобнинг барча моддаларининг рўйхатидан иборат бўлган жадвал келтирилади.

Суммаларни кўрсатиш учун иккита устун: «йил бошидан ҳисобот ойигача» ва «жорий ой учун» устунни кеттирилган. Бу устунларнинг ҳар бири «дебет» ва «кредит» устунларига бўлинади. Фойда ва зарарлар тўғрисидаги ҳисобот шаклига киритиладиган ҳисобот маълумотларини олиш учун суммали устунларга (дебет ва кредит бўйича тегишли тартибда) ёзиб қўйилган ҳар бир модданинг якуний маълумотлари жуфт равишда суммалаштирилади. Ҳисобот маълумотлари ҳисоб суммаларини у ёки бошқача гуруҳланишини талаб қилган тақдирда, ҳисоб регистрларига махсус жадвал киритилади. У ушбу регистрнинг асосий бўлимларида акс эттириладиган суммаларни ёзиш билан бир вақтда (бирданига) тўлдирилади. Шунга ўхшаш жадваллар ишлаб чиқариш харажатларини, маҳсулот сотилишини, меҳнатга ҳақ тўлаш бўйича ходимлар билан ҳисоб - китоблар ва бошқаларни ҳисобга олиш учун мўлжалланган журнал - ордерларда ҳам мавжуд.

Ҳисобнинг журнал - ордер шаклида эришилган иш амаллари сонининг қисқартирилиши жуда муҳим аҳамиятга эгадир. Бу ерда, масалан, мемориал - ордер шаклида ишлатиладиган мемориал ордерлар ва рўйхатга олиш журнали йўқ,; кўпчилик счётлар бўйича синтетик ҳисоб таҳлилий ҳисоб билан бирлаштирилган; ҳисобот кўрсаткичлар автоматик тартибда, қўшимча танлаб олиш ёки қўшимча ҳисоб - китобларсиз, бевосита ҳисоб регистрларидан олинади. Буларнинг барчаси ҳисоб регистрларида қилинадиган ёзувларни бартараф қилиш ва ҳисобни асосан қуйидаги учта иш амаллари: муомалаларни ҳужжатларда қайд этиш, ҳужжатлардан маълумотларни ҳисоб регистрларига кўчириш ва ҳисоб регистрларининг якуний кўрсаткичларини ҳисоботда умумлаштириш ёрдамида амалга ошириш имконини беради.

Шундай қилиб, журнал - ордер шаклидаги қайта - қайта кўчиришлар сони мемориал ордер шаклидагига қараганда икки мартадан ортиқроққа камаяди, натижада ҳисоб юриштишларга кетадиган вақт тежалди, хатоларнинг юзага келиш имкониятлари камаяди, ҳисоб регистрлари анча яққоллашади, чунки уларда акс эттирилган барча объектлар ҳақидаги маълумотлар мавжуддир.

Журнал - ордер шаклидаги хўжалик муомалаларини акс эттиришни тартибга солиш унинг барча регистрларидан кўриш мумкин. Масалан, 2 - сонли журнал - ордерда ҳисоб - китоб счётидан пул харажатлари тўғрисидаги барча маълумотлар қатъий муайян устунларга ёзиб борилади. Ёзувларнинг янада ҳам кўпроқ тартибга солиниши юқорида эслатиб ўтилган 15 - сонли ведомость, 10 - сонли журнал - ордер (ишлаб чиқариш харажатлари) ва бошқа регистрлар ёрдамида эришилади. Уларда акс эттириладиган ҳар бир сумма нафақат маълум бир устунгагина эмас, балки тегишли бўлган қаторга ҳам ёзиб борилади. Кўриб чиқилган хусусиятлар журнал - ордер шаклининг ҳисобининг ва бошқа

турларидан кескин фарқ қиладиган, шубҳасиз, афзалликларидан ҳисобланади. Лекин у камчиликлардан ҳам ҳоли эмас. Масалан, айрим регистрларнинг тузилиши жуда мураккаб бўлиб, уларни тўлдириш жараёни жуда қийин кечади. Унда ҳисобли рўйхатга олиш техникасини ўзлаштириш кўп ҳаракатни талаб қилади, чунки ҳар бир журнал - ордер тегишли ҳисобнинг объекти хусусиятларига мослашган.

## 8.7. ХАТО ЁЗУВЛАР: ТАСНИФИ ВА ТУЗАТИШ УСУЛЛАРИ

Бухгалтерия ҳужжатларини тузишда ва ҳисоб регистрларини юритишда айрим вақтларда хатоларга йўл қўйилади. Бухгалтерия ҳисобини юритишда йўл қўйилган хатолар қуйидаги белгиларига қараб тасвирланади.

1. Ҳужжатлар реквизитларидаги хатолар. Бунда хато тўлдирилган реквизит тўғрисида ўзгартирилади.
2. Хатога йўл қўйган шахс. Агар хатога йўл қўйилган бўлса, уни кимдир бажарган. Бу тамойил асосан маъмуриятни қизиқтиради.
3. Ғаразлик. Барча хатолар беғаразлик ва ғаразликка бўлинади. Ғаразлик билан қилинган хато хатога йўл қўйган шахс учун оқибатлари турли бўлиши мумкин. Аммо беғараз қилинган хато ҳам яхши оқибатларга олиб келмайди, айниқса кейинги тамойил нуқтаи назаридан.
4. Солиққа тортишга таъсири. Хатолар тўланадиган солиқ суммасини ўзгартирадиган ва ўзгартирмайдиган бўлиши мумкин.
5. Хатоларни юзага келиш сабаблари. Беғараз хатоларни юзага келиш сабаблари қуйидагилар бўлиши мумкин: чарчаш, толиқиш, бепарволик, техниканинг носозлиги ва ш.к.
6. Хатоларни кейинги ҳужжатларда қайтарилиши. Айрим хатолар биргина ҳужжатда бўлиб, кейинги ҳужжатларда такрорланмайди. Айримлари эса бир неча ҳужжатларга ўтиб занжир халқасидек такрорланади. Шундай хатолар бир жойнинг ўзида (локальный) ва транзит (бошқа ҳужжатларга ҳам ўтган) бўлиши мумкин.

Бухгалтерия ҳисобида компютердан фойдаланилса, барча ҳолларда ҳам хатолар бир марта ўўғирланади. Бунда барча ҳисоб реквизитлари автоматик равишда янгиланади.

1. Бошқарув қарорларини қабул қилишга таъсири. Бунда хатолар бошқарув қарорларини қабул қилишга таъсир этадиган ва тўғирлаб бўлмайдиган бўлиши мумкин.
2. Хатолар характери. Бунда хатолар тўғриласа бўладиган ва тўғрилаб бўлмайдиган бўлиши мумкин.

Масалан, бухгалтерия ходимлари томонидан хато қилиниб бюджетга ортиқча сумма ўтказилган бўлса, Ўзбекистон Республикаси Солиқ Кодексининг 124-моддасига биноан ортиқча тўланган солиқ суммасини қайтариб бериш муддати 3 йил белгиланган. Агар даъво қилиш муддати ўтиб кетса, бундай хато аниқлангани билан тузатиб бўлмайди.

Бухгалтерия ҳисобида йўл қўйилган хатолар албатта тўғриланиши шарт. Хато ёзувларни тузатиш ҳисобда алоҳида методологик масалани ташкил этади ва «Бухгалтерия ҳисоби тўғрисидаги Қонун» билан тартибга солинади. Лекин хато ёзувларни тўғрилашнинг назарий ва амалий имкониятлари норматив ҳужжатларилар билан белгиланган доирадан кенгрок.

Тузатиш усуллари йўл қўйилган хатоларни аниқланаган вақти ва қўлланиладиган ҳисоб шаклларига боғлиқ.

1. Агар хатолар даврий ҳисоботни солиқ органларига топширилган қадар аниқланган бўлса, хато ёзувни тўғрисига алмаштириш йўли билан тўғирланади.

Хато ёзувларни алмаштириш деб қуйидагилар тушунилади:

Ҳисобнинг дафтар шаклида – тозалаш, суваш, устидан чизиш, изоҳланган тузатиш ва бошқа тузатиш усуллари;

Ҳисобнинг косьпютер шаклида – бевосита олиб ташлаш ёки таҳрир қилиш йўли билан нотўғри ёзувни тўғрисига алмаштириш.

Хато ёзувларни тўғирлашда у ёки бу усулни қўллаш аниқ вазиятга боғлиқ.

Мазмуни муомала маълумотлардан иборат бўлган айрим ҳужжатларда хато рақамни ўчириб ёнига тўғрисиани ёзиш етарли.

Агар ўчириш, суваш ёки устидан чизиш имконияти бўлмаса, тузатилган рақамга шундай изоҳ берилади:

«\_\_\_\_\_ га тузатилганлиги ишонилсин», «қўшиб ёзилган\_\_\_\_\_ га ишонилсин» ёки «устига чизилгани\_\_\_\_\_ ўқилмасин» деб тегишли лавозимли шахснинг имзоси қўйилади, айрим ҳолларда муҳр ҳам босилади.

Хато ёзувларни бундай усулларда маълум вақтларгача тўғрилаш мумкин. Бу вақтни шартли равишда қайтиш нуқтаси деймиз. Хатоларни тузатиш бўйича қайтиш нуқтаси деб маълум сана эмас, балки даврий ҳисоботни солиқ органига топшириш куни ҳисобланади. Даврий ҳисоботни солиқ органига топшириш қонунчилик билан тартибга солинганлиги учун қайтиш нуқтаси солиқ даврининг бошланиш куни билан ҳисоботни солиқ органига топшириладиган охириги кун орасида бўлади. Маълумки, ҳисобот ҳақиқатдан топширилгандан сўнг уни қайтаришнинг иложи йўқ.

Агар хатолар қайтиш нуқтасини ўтгандан кейин аниқланган бўлмса, тўғрилаш проводкаларини бериш йўли билан тузатилади (албатта айрим хатолар бўйича проводкалар берилмайди. Масалан, ҳисобот давридан олдинги чоракда сотиб олинган асосий воситалар бўйича хатога йўл қўйиб кафолат муддати кўрсатилмаган экан. Буни тузатиш учун ҳеч қандай қўшимча проводка талаб қилинмайди. Бу хато таҳририй усул билан тузатилади).

I. Қўшимча ёзув усули. Бу усулдан фойдаланишнинг иккита шарти бор: а) хўжалик муомалаларини суммасида хатога йўл қўйилган; б) хато камайиш томонига йўл қўйилган (проводкада келтирилган сумма ҳақиқий кўрсатиладиган суммага қараганда кам бўлган).

Бунда хато ёзилган сумма билан тўғриси орасидаги фарқ суммага илгаригидек қўшимча проводка берилади ва шу билан хато ёзув тузатилган бўлади.

Масалан, асосий ишлаб чиқаришга ҳақиқий сарфланган материал 5000 сўм, лекин хато қилиб 4000 сўм ёзилган. Бунда хатони тузатиш схемаси қуйидагича бўлади.

Д-т	1010	К-т		Д-т	2010	К-т	
		1) 4000			1) 4000		
		2) 1000			2) 1000		

II. Тескари проводка бериш усули. Шундай бўлиши мумкинки, хатолар суммани камайиши томонига эмас, кўпайиши томонига йўл қўйилган. Бу вақтда хатоларни тузатиш тескари проводка бериш усули билан бажарилади.

Масалан, асосий ишлаб чиқаришга ҳақиқий сарфланган сумма 4000 сўм бўлиб, хато қилиб 5000 сўм ёзилган бўлса, хатони тузатиш схемаси қуйидагича бўлади:

Д-т	1010	К-т		Д-т	2010	К-т	
2) 1000		1) 5000		1) 5000		2) 1000	

Башарти счетлар корреспонденциясида хатоларга йўл қўйилган бўлса, олдин тескари проводка берилади, сўнг тўғриси ёзилади.

Масалан:

1. Асосий ишлаб чиқаришга материаллар сарфланди 5000 сўм хато проводка берилди:

Д т 2310 «Ёрдамчи ишлаб чиқариш»	- 5000 сўм.
К т 1010 «Хом ашё ва материаллар»	- 5000 сўм



Тўғри ёзув:

Д-т 2010 «Асосий ишлаб чиқариш»

К-т 1010 «Хом ашё ва материаллар»

Хато берилган проводкани тузатиш усули:

2. Олдин хато берилган проводкани тескариси берилади.

Д т 1010 5000 сўм.

К т 2310 5000 сўм

сўнг тўғри проводка берилади

Д т 2010 5000 сўм.

К т 1010 5000 сўм

Д-т	2010	К-т	Д-т	1010	К-т	Д-т	2310	К-т
3) 5000			с.	1) 5000		1) 5000		2) 5000
			2) 5000	3) 5000				
5000			5000	10000		5000		5000
5000				5000		-		-

Бу усулда счетларнинг охириги қолдиқлари ўзгармайди, лекин оборотлари сунъий равишда кўпаяди.

III. Кўчириш усулда хатларни тўғрилаш. Юқорида келтирилган хатони кўчириш йўли билан тузатиш мумкин.

Д-т	2310	К-т	Д-т	2310	К-т	Д-т	2310	К-т
1) 5000						с.		1) 5000
	2) 5000		2) 5000					
5000		5000	5000			-		5000
-		-	5000		-			5000

Бундай тузатишда счетларнинг оборотлари сунъий равишда кўпайтирилмайди.

Бу усулдан ватанимиз амалиётида кам қўлланилади.

«Қизил сторно» усулида хатоларни тўғрилаш. Бу усулда хатоларни тўғрилаш ватанимиз амалиётида кўп тарқалган. «Қизил сторно» (итальянча Storno – счётни ўтказиш) усулида хатолар тузатилганда счётларнинг оборотлари бузиб кўрсатилмайди. «Қизил

сторно» усули қўшимча ёзиш усули билан хатоларни тузатиш иложи бўлмаганда қўлланилади.

«Қизил сторно» усулида хатолар тузатилганда хато берилган ёзув манфий (қизил сиёҳда) суммада такрорланади, сўнг тўғриси (оддий сиёҳда ёзилади). Манфий сумма олдинги суммалардан олиб ташланади. Шу билан счётларнинг оборотлари бузиб кўрсатилмайди.

Масалан, омбордан асосий ишлаб чиқаришга 4000 сўмлик материал сарфланган, лекин хато қилиб 5000 сўм ёзилган. Бунда хато ёзилган сумма қизил сиёҳда такрорланади (агар унинг иложи бўлмаса, манфий сумма рамкада кўрсатилади) сўнг тўғриси, яъни 4000 сўм оддий сиёҳда ёзилади.

Д-т	1010	К-т	Д-т	2010	К-т
С.	1) 5000		1) 5000		
	2) 5000		5000		
	3) 4000		3) 4000		
-		4000	4000		
		4000	4000		

Бунда: 1 – муомала нотўғри, хато ёзилган сумма;

2 – муомала «қизил сторно» усулида хато ёзилган сумма ўчирилди;

3 – муомала тўғри суммани акс эттирилиши.

IV. Аралаш ёзув усулида хатоларни тўғрилаш. Бунда хато ёзилган сумма қизил сиёҳда такрор ёзилади, тўғриси эса оддий сиёҳда ёзиб қўйилади. Бу усулда иккиёкламали ёзув тамойили бузилади. Масалан, асосий ишлаб чиқаришга 5000 сўмлик сарфланган материал хато қилиб ёрдамчи ишлаб чиқаришга ёзилган. Аралаш ёзув усулида 2310 «Ёрдамчи ишлаб чиқариш» счётининг дебетига ёзилган 5000 сўм қизил сиёҳда такрор ёзилади ва бу сумма 2010 «Асосий ишлаб чиқариш» счётининг дебетига оддий сиёҳда ёзиб қўйилади.

Д-т	1010	К-т	Д-т	2310	К-т	Д-т	2010	К-т
С.	1) 5000		5000			2) 5000		
			5000			5000		
			-	-		5000		

## 8.8. БУХГАЛТЕРИЯ ҲИСОБИНИНГ АВТОМАТЛАШТИРИЛГАН ШАКЛИ

Ҳисобнинг компьютер шакли ўзидан олдинги эски, долзарблигини йўқотган дафтар шаклини ўрнини эгаллайди.

Компьютер ҳисоби ҳам дафтар шаклига ўхшаб тизимга ахборотни киритишни ва тизимни ишлаш қоидаларини белгилашни талаб қилади. Тизимда ахборотларга автоматик равишда ишлов берилади.

Компьютер тузилма сифатида аппарат қисми ва дастурий таъминотдан иборат. Аппарат қисми бухгалтерия ҳисобининг қизиқиш доирасига кирмайди. Ҳисобда бевосита қўлланиладиган дастурий таъминот, одатда бир неча гуруҳларга бўлинади:

1. функционал бухгалтерия дастурий таъминоти (ДТ);
2. минибухгалтерия;
3. бухгалтерия конструкторлари;
4. бухгалтерия комплекслари;
5. якка амалга ошириладиган тизимлар;
6. ҳисобнинг алоҳида участкаларини автоматлаштирадиган дастурий

таъминотлар.

Компьютер ҳисоби албатта методология даражасида амалга оширилиши керак. Лекин ҳисобни компьютерлаштиришнинг ҳозирги ҳолати бу талабдан узоқроқ.

Янги технологияга киритилган методология потенциалидан фойдаланишнинг ўрнига дастурий маҳсулотлар дафтар шаклини тақлил қилади. Лекин ҳисоб жараёнида қандай техник тузилмадан фойдаланганлиги эмас, балки айнан методологияси муҳим.

## Тест саволлари:

### 1. Ҳисоб регистрларини қандай таърифлайсиз?

- А. Пул маблағларини ҳисобга оладиган ҳужжат.
- Б. ТМЗларни ҳисобга оладиган ҳужжат.
- В. Тайёр маҳсулотларни гуруҳлаш учун мослашган қоғоз varaқлари.
- Г. Дастлабки ҳужжатларда қайд этилган муомалалар тўғрисидаги маълумотларни рўйхатта олиш ва гуруҳлаш учун мосланган қоғоз varaқлари.

### 2. Ҳисоб регистрлари қандай шаклларда бўлади?

- А. Фақат карточкаларда.
- Б. Фақат бўш қоғозларда.
- В. Фақат дафтарларда.
- Г. А + Б + В.

### 3. Ҳисоб регистрлари ёзувлар белгисига қараб қандай икки гуруҳга бўлинади?

- А. Мазмуннинг ҳажми ва муомилаларига қараб.
- Б. Ёзув характери ва ҳужжатлар мазмунига.
- В. Мазмуннинг ҳажми ва ёзув характери.
- Г. Муомалалар мазмуни ва счётлар корреспонденциясига.

### 4. Ҳисобни компьютер шаклида ҳисобда йўл қўйилган хато қандай тузатилади?

- А. Қўшимча ёзув.
- Б. «Қизил сторно» усулида.
- В. Аралаш ёзув.
- Г. Эски ёзувни ташлаб янгисини ёзиш.
- Д. Эски ёзувни тўғрилаш.
- Е. Г + Д.

## Ўз ўзини синаш саволлар:

- 1. Карточкаларнинг контокоррентли шакли қандай ва унда қандай муомалалар ҳисобга олинади?
- 2. Карточкаларнинг кўп устунли шакли қандай ва унда нималар ҳисобга олинади?
- 3. Карточкаларнинг миқдорий суммали шаклида нималар ҳисобга олинади?

4. Хронологик ва ситематик ёзув деб нимага тушунаси?
5. Хўжалик муомалаларини ҳисоб регистрларига тарқатиш усули қандай?
6. Бухгалтерия ҳисобининг шакллари деганда нимани тушунаси?
7. Мемориал - ордер шакли моҳиятини гапиринг?
8. Мемориал - ордер шаклининг баъзи афзалликлари ва камчиликлар нимадан иборат?
9. Бош дафтар юритиш тартиби қандай?
10. Журнал - ордер шаклининг моҳияти ва аҳамияти нимада?
11. Журнал - ордерларга ёзиш тамойиллари қандай?
12. Журнал - ордер шаклининг афзалликлари нимада?
13. Ҳисобда йўл қўйилган хатолар қандай белгиларига қараб таснифланади?
14. Ҳисобда йўл қўйилган хатоларни қандай тузатиш усуллари мавжуд?
15. «Қизил сторно» усулида тузатишни тавсифланг.
16. Ҳисобнинг компьютер шаклида дастурий таъминот қандай гуруҳларга бўлинади?

#### **Адабиётлар рўйхати:**

1. Ўзбекистон Республикаси Бухгалтерия ҳисоби тўғрисида Қонун. 1996 йил 30 август.
2. М.Ю.Медведев. Общая теория учета. Москва «День и сервис», 2001 г.
3. В.С.Макаров. Теория бухгалтерского учета. М.: 1974 г.
4. И.М.Шухатович. О порядке заканчивания счетов. Вестник ИГБЭ, 1928 г.
5. О.И.Колвак. Ситуационно - матричная бухгалтерия: модели и концептуальные решения. Ростов на Дону. Изд-во СКНЦ ВШ, 1999 г.
6. А.С.Наринский. Журнально - ордерная форма: становление и развитие. Бухгалтерский учет, 1994 г, №3.
7. Н.Ф.Преображенский. Новые формы учета. М.: Госфиниздат, 1932 г.
8. Л.Пачоли. Трактат о счетах и записях. М.: Статистика, 1994 г.
9. Б.В.Алахов Комплексная механизация учета с применением ЭВМ. М.: Финансы, 1969 г.

## **IX – БОБ “Молиявий ҳисоб”**

### **9.1. ҲИСОБОТНИНГ МОҲИЯТИ, АҲАМИЯТИ ВА ТАРКИБИ**

Хўжалик юритувчи субъектлар ўз фаолияти устидан кундалик назоратни ҳужжатлар ва ҳисобот регистрларига асосан олиб борадилар. Лекин узоқ вақт (ой, чорак, йил) давомида хўжалик фаолиятини яқунини билиш учун бу маълумотлар етарли эмас. Уларни умумлаштириш ва тизимга келтириш зарур. Бунга ҳисобот тузиш йўли билан эришилади.

Демак, ҳисобот хўжалик юритувчи субъектларнинг ўтган вақт ичидаги ишлари натижалари ва шароитлари тўғрисидаги маълумотлар мажмуи бўлиб, ундан фаолиятини таҳлил, назорат қилиш ва бошқариш мақсадида фойдаланилади. Ҳисобот ахборотлари сотилган маҳсулот, иш ва хизматлар, уларни ишлаб чиқариш харажатлари, хўжалик маблағлари ва уларни ташкил бўлиш манбаалари, ишларнинг молиявий натижалари, солиққа тортиш ва дивидентлар тўғрисидаги маълумотларни ўз ичига олади.

Ҳисоботнинг асосий вазифаси маҳсулотнинг сифати ва ассортиментини ошириш, «Ноу - Хау» ва бошқа тадбирлар ишлаб чиқиш ҳисобига корхона фаолиятини ўсиш ва ривожланиш резервларини қидириб топиш ва борозда барқарорлигини таъминлаш бўлиб ҳисобланади. Ҳисобот маълумотлари бўйича раҳбар мулкдорлар ва таъсисчилар ва бошқа бошқарув ва назорат тизими (банклар, молиявий органлар) юқори ва ҳукумат расмий ва бошқарув оргналари олдида ҳисобот беради.

Биринчи навбатда шуни айтиш жоизки, корхоналар (хорижий инвестицияли корхоналардан ташқари) мажбурий тартибда қуйидаги фойдаланувчиларга чорак ва йиллик ҳисоботини топширади:

- таъсис ҳужжатларига биноан мулкдорлар (мулкни бошқариш бўйича ваколатли органлар, таъсисчилар);
- давлат солиқ инспекциясига (бир нусха);
- Ўзбекистон Республикаси қонунчилигига биноан корхона фаолиятини айрим томонларини текшириш ва тегишли ҳисоботни олиш вазифалари юксалтирилган бошқа давлат органларига.

«Бухгалтерия ҳисоби тўғрисида»ги Ўзбекистон Республикаси Қонунига биноан:

1. Барча корхона ва муассасалар учун ҳисобот йили 1 январдан 31-декабргача бўлган давр ҳисобланади.

2. Янги ташкил этиган корхона ва муассасалар учун биринчи ҳисобот йили бўлиб, улар юридик ҳуқуқга эга бўлган санадан шу йилнинг 31 декабригача бўлган давр ҳисобланади. 1-октябрдан кейин ташкил этилган (тугатишган, қайтадан ташкил этилган)

корхоналар ва уларнинг структуравий бўлинмалари асосида ташкил этилганлардан ташқари корхонларга учун уларнинг юридик ҳуқуқга эга бўлган санадан кейин йилнинг 31-декабригача бўлган даврни биринчи ҳисобот йили даври ҳисоблашга рўхсат берилади.

3. Корхоналар чораклик ва йиллик бухгалтерия ҳисоботларини Ўзбекистон Республикаси Молия Вазирлиги томонидан белгиланган муддатларда топширишдилар.

Ҳисобот раҳбар, бош бухгалтер, башорати корхонанинг бухгалтерия ҳисоботи шартнома асосида ихтисослашган ташкилот ёки мутахассис томонидан юритилса, ҳисоб юритувчи шахс томонидан имзоланади.

Шуни ҳам эслатиб ўтиш керакки, корхонанинг хўжалик фаолияти натижалари, мулкӣ ва молиявий ҳолати тўғрисидаги йиллик бухгалтерия ҳисоботи фойдаланувчилар (биржа, харидор, мол юритувчи ва бошқалар) учун очиқ бўлиб нашр этилиши мумкин. Нашр этилган ҳисоботнинг тўғрилиги мустақил аудиторлик ташкилоти томонидан тасдиқланади.

Корхонанинг йиллик бухгалтерия ҳисоботи тегишли органларга топширишидан олдин таъсис ҳужжатларида белгиланган таритбда кўриб чиқилдаи ва тасдиқланади. Ўзбекистон Республикасининг «Бухгалтерия ҳисоби тўғрисида»ги Қонун (16 - модда) билан йиллик ҳисоботнинг қуйидаги шакллари тузиш назарда тутилган:

- 1 - «Корхона баланси»;
- 2 - «Молиявий натижалар тўғрисида ҳисобот»;
- 3 - «Асосий воситалар ҳаракати тўғрисида ҳисобот»;
- 4 - «Пул оқими тўғрисида ҳисобот»;
- 5 - «Хусусий капитал тўғрисида ҳисобот».

Юқоридаги ҳисобот шаклларига изоҳлар ҳисоб - китоблар ва тушинтиришлар илова қилинади.

Баланс чорак ва йиллик ҳисобот таркидига киритилади. Бу «нетто» номли баланс бўлиб, фойдаланувчиларга корхонанинг соф қийматининг ҳажми тўғрисида ахборот беради. Чунки мумкин қиймати жами кўрсаткигга қуйидаги моддлар бўйича эскиришни чиқариб ташлаб кўрсатилади.

Асосий воситалар, номоддий активлар ва бошқалар, фойда суммаси эса, жамига фақат ҳисобот даврида тасдиқланмаган фойда ҳажмигина қўшилади. Лекин хўжалик фаолиятини таҳлил этиш мақсадида балансда қуйидаги кўрсаткичлар сақланиб келган: дастлабки қиймат ва уларнинг эскириши, олинган фойда.

Шўъба корхоналари, филиаллар ва вакилликларига эга бўлган корхоналар консолидаллашган (бирлашган) молиявий ҳисобот тузади.

Шўъба корхоналарга қўйилган қўйилмалар бош корхонанинг молиявий ҳисоботида унинг молиявий қўйилмалари сифатида акс эттирилади.

Юридик шахслар ўзларининг филиаллари, вакилликлари ва бошқа структуравий бўлинмаларини мустақил балансга ажратиши мумкин, лекин уларнинг баланси ва бошқа ҳисобот шакллари тегишли юридик шахсининг консолидациялашган ҳисоботига албатта қўшилади.

Консолидациялашган ҳисоботга бош корхонанинг молиявий ҳисоботи андозасига биноан тузилади. Лекин вазирликлар, иборалар ва бюджет ташкилотлари бўйича тузиладиган йиғма молиявий ҳисоботлар бундан мустасно.

Молиявий ҳисобот йил бошидан йиғилиб боровчи жами билан ҳар чоракдан текширилади.

Бюджет муассасалари чорак ва йиллик ҳисоботларини юқори органа Ўзбекистон Республикаси Молия Вазирлиги томонидан белгиланган муддатларда топширади.

Айрим хўжалик юритувчи субъектлар учун Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамаси томонидан Молиявий ҳисобот топшириш бўйича бошқа муддатлар белгиланиши мумкин.

Хўжалик юритувчи субъектларнинг йиллик молиявий ҳисоботи қизиқувчи банклар, Биржалар, инвесторлар, кредитдорлар ва бошқалар учун очиқ ҳисобланади.

Очиқ типдаги акционер жамиятлар, суғурта компаниялар, банклар, фонд ва товар биржалари, инвестиция фондлари ва бошқа молиявий муассасалар, ҳисоботда келтирилган маълумотлар тўғрилигини аудиторлар томонидан тасдиқлагандан сўнг йиллик молиявий ҳисоботни ҳисобот йилидан кейинги йилнинг биринчи майигача албатта нашр этишлари керак.

Хўжалик юритувчи субъект тугатилганда хотима молиявий ҳисобот тузилади.

Корхонани тугатиш бўйича муаммоланинг бухгалтерия ҳисоби, тугатиш баланси ва ҳисобатини тузиш, активлар қийматини аниқлаш ишлари тугатиш комиссиясига юклатилади.

Умидсиз қарзлар ва зарарлар тугатиш балансига қўшилади.

Тугатиш балансида мажбуриятлар уларнинг қайтариш вақитага ҳисобланган фоизлар билан бирга акс эттирилади.



## 9.2. МОЛИЯВИЙ ҲИСОБОТ ДАВРИ ВА УНИ ТОПШИРИШ

Хўжалик юритувчи субъектлар томонидан тузиладиган ва тегишли органларга топшириладиган молиявий ҳисоботлар 1 - БҲМС билан тартибга олинади. Молиявий ҳисоботларда қуйидаги ахборотлар тўлиқ акс эттирилиши керак:

Хўжалик юритувчи субъектнинг номи, мулкчилик шакли, юридик манзили, идентификацияланган номери ва субъектни аниқлаб олиш учун зарур бўладиган бошқа реквизитлар;

1. Хўжалик юритувчи субъектнинг номи, мулкчилик шакли, юридик манзили, идентификацияланган номери ва субъектни аниқлаб олиш учун зарур бўладиган бошқа реквизитлар;
2. Молиявий ҳисобот бир корхонаникими ёки бир гуруҳ корхонаникими;
3. Ҳисобот санаси ёки молиявий ҳисоботлар қайси даварни ўз ичига олиши;

Топширилган ҳисобот ахборотларини тўғри тушуниш учун қуйидига реквизитлар келтирилиши лозим;

1. Молиявий ҳисоботда қўлланилган валюта тури;
2. Ҳисоботда фойдаланилган рақамларнинг аниқлик даражаси, масалан, келтирилган рақамлар минг ҳисобида ёки миллион ҳисобида эканлиги ва ҳ.к.

Молиявий ҳисоботнинг ҳисобот даври бўлиб 1 январдан 31 -декабргача бўлган календар йил ҳисобланади.

Бухгалтерия ҳисоби тўғрисидаги . Қонуннинг 18 - моддасига биноан агар юридик шахс 1 - октябрдан қатъий рўйхатдан ўтказилган бўлса, биринчи ҳисобот йили кейинги йилнинг 31 - декабрда тугайди. Молиявий ҳисобот қонунчиликда назарда тутилган ҳолларда календар йилидан ташқари ойлик ёки чораклик қилиб ҳам топширилади.

Молиявий ҳисоботлар учун ҳисобот санаси бўлиб ҳисобот даврининг охири куни ҳисобланади. Чунончи, субъектнинг йиллик бухгалтерия баланси учун ҳисобот санаси бўлиб 31 - декабр ҳисобланади, молиявий натижалар, тўғрисидаги йилик ҳисобот учун ҳисобот даври бўлиб 1 - январдан 31 - декабргача ҳисобланади.

Молиявий ҳисобот қуйидаги органларга топширлади:

1. Субъект мулкдорларига (давлат мулкни бошқариш ваколати берилган органларга, таъсисчиларга, қатнашувчиларга биноан);
2. Давлат статистика органларига;
3. Қонунчиликка биноан бошқа органларга.

Хўжалик юритучи субъектлар молиявий ҳисоботларини кейинги йилнинг 15 - февральдан кечиктирмасдан топширишлари керак.

Айрим Вазирликлар идоралар ва бошқа бошқарув органлари учун Ўзбекистон Республикаси ҳисобот топширишни бошқа муддатларини белгилаш мумкин.

Бир шаҳарда жойлашган субъектлар учун молиявий ҳисоботни топширган куни деб уни тегишли жойга ҳақиқий тақдим этган куни ҳисобланади. Бошқа шаҳарларда жойлашган субъектлар учун молиявий ҳисоботни почта орқали жўнатган куни ҳисобланади (бу кун почта корхонасини қўйган штампасида маълум).

Башарти ҳисоботни жўнатган сана дам олиш кунига тўғри келса, ҳисобот топшириш санаси дам олш кундан кейинги кунга кўчирилади.

### 9.3. ҲИСОБОТДАН ТУЗИШДАН ОЛДИН БАЖАРИЛАДИГАН ИШЛАР

Чораклик ёки йиллик ҳисоботларни ўз вақтида тузишни таъминлаш учун бухгалтериянинг барча бўлимларини ишларни бажариш муддатларини кўрсатиб йиғма иш графиги тузилади. Бухгалтерия ҳисоби куйида юритилса, график билан белгиланган муддатларда журнал - ордерларнинг жами чиқарилади, зарур бўлса бир регистрдаги сумма бошқа регистрларга ўтказилади ва корреспондентланувчи счетлар ўзаро муқобил текширилади.

Журнал ордер шаклида ҳисоб юритилганда ой охирига қолган суммаларини ўтказиш ва ҳисоб регистрларини хотималаш бўйича ҳисоб ишларининг кетма - кетлиги куйидагича:

- расшифровка - варақаларидан дебет ва кредит оборотлари журнал - ордерлар ва ведомостларга ўтказилади, бунда расшифровка - варақалари ва журнал - ордерларда тегишли белгилар қўйлади;
- 5010 – счётининг дебети бўйича жамилари 3, 10/1, 13 – журнал ордерларга ўтказилади;
- 7, 12, 14, 15, 16, 17 ва бошқа ведомостларнинг аналитик ҳисоб жамлари ҳисобланиб чиқилади. Шундан кейин жами маълумотлари тегишли журнал - ордерларда акс эттирилади;
- журнал - ордерларнинг кредит оборотлари жами ҳисоблаб чиқилади.

Агар журнал - ордерларда счетлар бўйича аналитик маълумотлар акс эттирилган бўлса, маълумотлар жамланиб чиқилади ва кейинги ой бошига қолдиқ аниқланади, корреспондентланувчи счётлар бўйича алоқаси бор счетларнинг турли регистрлари жами таққосланади. Масалан, 1 – журнал - ордердаги 5010 – счётининг жами 2 - ведомостдаги 5010 - счет жами билан таққосланади. Бундай кўрсаткичларни таққослиб текшириш барча журнал - ордерлар бўйича бажарилдаи.

Бундан кейин маълумотлар журнал - ордерлардан бош дафтарга ўтказилади. Ундан кейин ҳар бир синтетик счет бўйича дебет оборотлари чиқарилиб кейинги ойнинг 1 - санасига қолдиғи чиқарилади. Бош дафтарга маълумотлар фақат журнал - ордерлардан олиб ёзилади.

Журнал - ордер маълумотларини Бош дафтарга ёзиш мисолини келтирамиз (иккита синтетик счетларга ёзиш маълумотлари келтирилган). Журнал - ордерлар маълумотлари бош дафтарга ўтказилгандан сўнг журнал - ордерларда куйидаги изоҳ берилади:

«Оборотлар суммаси Бош дафтарда акс этирилди» ва санаси ҳам ижрочи ва бош бухгалтернинг имзолари қўйилади.

6010 - «Мол етказиб берувчилар ва пудратчиларга тўланадиган счетлар»

Ой	Дебити бўйича обороти қуйидаги счётларнинг кредитидан				Жами		Сальдо	
	5110	5510	4310	Ва х.к.	Дебити бўйича	Кредит бўйича	Дебет	Кредит
Январ								
Феврал								
ва х.к								
Ноябр								45400,00
Декабр	362.302,40	15896	1000		379198,40	433629,00		99830-60

2610- «Ишлаб чиқаришдаги брак»

Ой	Дебити бўйича обороти қуйидаги счётларнинг кредитидан (10-ж/о)						Жами		Сальдо	
	1010	6710	6520	8910	2010	2510	Дебет бўйича	Кредит бўйича	Дебет	Кредит
Январ										
Феврал										
ва х.к										
Ноябр										
Декабр	60	200	28	12	272	142	714	714		

Бош дафтарда счётларнинг қолдиғи чиқарилгандан сўнг улар аналитик маълумотлар билан текширилдаи, журнал - ордер шаклининг регистлари маълумотлари бўйича баланс ва бошқа ҳисобот жадваллари тузилади.

#### 9.4. БУХГАЛТЕРИЯ БАЛАНСИ

Молиявий ҳисобот тизимида баланс марказий ўрин эгалайди. Йиллик ҳисобот тартибида унда катта ўзгаришлар содир бўлди, чунки халқар операциялар талабларига яқинлашди ва бозор муносиботларига рейтинг мазмуни ички ва ташқи фойдаланувчилар (акционер, таъсисчи, сармоя юборувчи кредиторлар, банклар ва бошқалар) ва ундан фойдаланиш имкониятини беради. Ички ва ташқи қизуқувчилар учун корхона фаолиятининг молиявий натижалари, унинг молиявий барқарорлиги, кредитор қарзларнинг ҳажми, банк ссудалари бўйича қарзлари тўғрисидаги маълумотлар зарур.

Корхона ичида балансда келтирилган ахборотлар хўжалик фаолиятини таҳлил этиш харажатлар ва йўқотишларни қисқартириш резервларини қидириб топиши, корхона тасарруфидаги қоладиган соф фойда ҳисобидан тўланадиган жарималар, бурдсизликлар сабабларини бартараф этиш учун кенг қўлланилади.

Йиллик ҳисоботга тушунтириш хати, корхона раҳбарининг фаолиятининг йўналиши тўғрисидаги маърузаси, илова қилинади. Бу корхонанинг асосий аналитик ҳужжатларидан бири бўлиб ҳисобланади. Бунда асосий кўрсаткичлар бўйича режа бажарилишига таъсир этувчи қуйидаги омиллар очиб ташланади: миқдори, ассортименти, сифати, маҳсулот сотиш ҳажми, фойда суммаси, таннархи пасайтириш, меҳнат унумдорлигини ошириш, самарадорлик, илмий – конструкторлик ишларини натижалари ва истиқболлари ва шу кабилар. Тушунтириш хатининг мазмуни ишлаб чиқаришини ташкил этиш ва технология хусусиятлари билан белигланади.

Қуйида ҳозирги вақтда қўлланилаётган баланс шаклини келтирамыз.

Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлигининг 2002 йил 7 – февралдаги 31 – сонли буйруғига 1 – сонли иловасида келтирилган баланснинг шакли мазкур дарсликнинг баланс тўғрисидаги бобида келтирилган.

## 9.5. КОНСОЛИДАЛЛАШГАН БАЛАНС

Консолидаллашган молиявий ҳисоботлар тузишнинг асосий мақсади она ва қизалоқ компаниялар фаолиятини ягона хўжалик ташкилотидек қилиб кўрсатишдир.

Консолидаллашган ҳисоблар тузиш ва ҳам қизалоқ хўжалик жамиятларига қўйилган инвестициялар ҳисоби 8 - БҲМС билан тартибга солинади.

Консолидаллашган балансда она ва унинг барча қизалоқ корхоналарининг моддий заҳиралари бирга қўшиб кўрсатилади.

Консолидаллашган балансни тайёрлашда она ва қизалоқ компанияларнинг ҳисоботларидан тегишли моддалар бирлаштирилади. Она ва қизалоқ компаниялар орасида содир бўлган муомалалар натижаси сальдоланади.

Масалан, бир компания иккинчи компаниядан бўлган қарзини қайтарилиши ёки улар орасидаги олди - сотди муомалари. Ҳисобот тузишда она корхона билан қизалоқ корхона орасидаги бундай муомалалар счётларнинг умумий жамида акс этирилмайди, чунки олди - сотди муомалалари, қарзни тўлаш ва уни олиш компания ичидаги пул маблағларини кўпайтириб юборади.

Иккиламчи ҳисоблаш йўқотиш мақсадида бир қанча муомалалар бўйича бартараф қилиш, ёки тузатиш усулидан фойдаланилади. Тузатиш усулида фақат ҳисоботни тайёрлаш жараёнида фойдаланиладива она ҳам қизалоқ фирмаларининг бухгалтерия регистрларида акс этирилмайди. Ҳеч қандай консолидаллашган ҳисоб регистри юритилмайди.

Гуруҳлар ичидаги сальдо ва гуруҳлар ичидаги муомалалар тўлиқ бартараф қилиниши керак.

Башарти консолидаллашда фойдаланилаётган молиявий ҳисоботлар турли ҳисобот санасига тузилган бўлса, бош корхона тузган молиявий ҳисобот санаси билан қизалоқ корхоналар томонидан тузилган ҳисобот санаси орасида содир бўлган хўжалик муомалалари натижаларига тузатиш киритиш зарур. Лекин барча ҳолларда ҳам молиявий ҳисоботлар тузилган саналари орасидаги муддатнинг фарқи уч ойдан ошмаслиги керак.

Консолидаллашган молиявий ҳисоботларни ягона ҳисоб сиёсатидан фойдаланилган асосда тузилиши керак.

Башарти консолидаллашган молиявий ҳисоботларни тузишда ягона ҳисоб сиёсатидан фойдаланиш имконияти бўлмаса, бу ҳол бўйича бошқа ҳисоб сиёсати қўлланилган консолидаллашган ҳисоботлар қисми билан тушинтириш берилади.

Лекин айрим ҳолларда, агар она ва қизалоқ фирмаларининг фаолиятлари мутлоқ бошқача, бўлса консолидаллашган ҳисобот тузилмайди. Масалан, савдо компанияси банкининг акциясини ҳаттоки 60 % дан кўпроғи эга бўлса ҳам, ўзининг ҳисоботини банк билан бирлаштирилмайди.

Одатда банкрот ҳолатида турган қизалоқ компанияларнинг ҳисоботлари консолидаллашган ҳисоботлар таркибидан қўшилмайди.

Консолидаллашган баланс тузиш учун она ва қизалоқ фирмалар балансларини кўриб чиқамиз.

Баланс моддалари	Она компания	Қизалоқ компания
Касса	100 000	25 000
Бошқа активлар	760 000	60 000
Активлар жами:	860 000	85 000
Кредиторлар	60 000	10 000
Оддий акциялар	600 000	55 000
Реинвестиция қилинган фойда	200 000	200 000
Пассивлар жами:	860 000	85 000

Фараз қилайлик она компания қизалоқ компанияни 100 фоиз акциясини баланс қийматида нақд пулга сотиб олди. Қизалоқ компаниянинг баланс қиймати 75000 (85000 - 10000). Она компаниянинг бухгалтерия ҳисобида бу муомала қуйидаги кўринишда бўлади:

Дт 0610 “Қимматли қоғозлар”	75000
Кт 5010 “Миллирий валютадаги пул маблағлари ”	75000

Консолидаллашган баланс тузиш учун иш жадвали:

Моддалар	Она компания баланси	Қизалоқ компания баланси	Тузатиш ёзувлари		Консолидаллашган баланс
			дебет	кредит	
Касса	25 000	25 000			50 000
Узоқ муддатли молиявий қўйилма	75 000				
Бошқа активлар	760 000	60 000		75 000	820 000
Жами:	860 000	85 000			870 000
Кредитлар	60 000	10 000			70 000
Оддий акциялар	600 000	55 000	55 000		600 000
Реинвестиция қилинган фойда	200 000	20 000	20 000		200 000
Жами:	860 000	85 000	75 000	75 000	870 000

Консолидаллашган балансни тайёрлашда қизалоқ компанияга қўйилган инвестиция ҳисобга олинмайди. Бу муомала “Тузатиш ёзувлари” деган катакда кўрсатилган.

Тузатиш ёзувлари консолидаллашган баланс тузишда активлар ва акционер капитали суммасини кўрсатишда иккиламчи ҳисобни бартараф қилади.

Консолидаллашган балансда акционер капитали она фирмасининг акционер капиталига тенг.

Қизалоқ компанияга қўйилган инвестицияларни тушириб қолдириб қизалоқ фирманинг акционер капитали ҳажмига тузатиш киритилгандан сўнг консолидаллашган баланс қуйидагича бўлади.

Консолидаллашган баланс			
Касса	50 000	Кредиторлар	70 000
Бошқа активлар	820 000	Оддий акциялар	600 000
		Реинвестиция қилинган фойда	200 000
Жами активлар	870 000	Жами пассивлар	870 000



## 9.6. КОРХОНА СИФАТ КЎРСАТКИЧЛАРИНИНГ ТАҲЛИЛИ

Балансга асосан корхонанинг тўлов қобилияти ва бошқа бир қанча сифат кўрсаткичларини ҳисоблаб таҳлил қилиш мумкин.

Баланс маълумотларига асосан корхонанинг тўлов қобилияти қуйидагича аниқланади.

$$\boxed{\text{Корхонанинг мутлоқ тўлов қобилияти}} = \frac{\boxed{\text{Пул маблағлари}}}{\boxed{\text{Корхонанинг қисқа муддатли мажбуриятлари}}}$$

Бу кўрсаткич 0.2 ёки 20% дан кам бўлмаслиги керак. Шу йил билан ҳисоблаб чиқилган коэффициент корхонанинг қисқа муддатли қарз мажбуриятларини қанчаси зудлик билан қайтарилишини кўрсатади.

Баланс маълумотлари бўйича корхонанинг соф айланма маблағлари ёки капиталини аниқлаб олиш унинг истиқболдаги ривожланишини таърифлайди.

$$\boxed{\text{Соф айланма маблағлар ёки капитал}} = \boxed{\text{Айланма активлар}} - \boxed{\text{Қисқа муддатли мажбуриятлар}}$$

Соф айланма маблағлар ёки капитал ҳажми корхона томонидан ўз қарзини тўлагандан сўнг унинг потенциал ривожланиш қобилиятини таърифлайди.

Соф айланма маблағлар ёки капиталнинг коэффициенти қуйидагича топилади:

$$\boxed{\text{Соф айланма капитал}} \text{ коэффициенти} = \frac{\boxed{\text{Материал ишлаб чиқариш заҳиралари}}}{\boxed{\text{Соф айланма капитал}}}$$

Бу коэффициент бир сўмлик соф айланма капиталига неча пуллик ҳали ишлаб чиқаришга сарфланмаган материал заҳиралари тўғри келишини таърифлайди. Бундай маълумотларга асосан корхона менежерлари корхона ҳолатини ривожлантириш бўйича тегишли қарорларни қабул қилишади.

Баланс маълумотларидан фойдаланиладиган ташқи қизиқувчилар учун корхона капиталининг структуравий кўрсаткичлари (ёки тўлов қобилияти, молиявий барқарорлиги) муҳим аҳамиятга эга.

Капиталнинг структуравий кўрсаткичлари корхонага узоқ муддатли қўйилмалар қўйган инвесторлар ва кредиторларнинг мафаатларини ҳимоя қилиш даражасини таърифлайди. Улар корхонанинг узоқ муддатли қарзларини тўлаш қобилиятини акс эттиради.

Мулк коэффициенти (ёки хусусий капитални концентрациялаш коэффициенти куйидагича топилади:

МК	=	ХК (Хусусий капитал)
		Активларнинг ўртача йиллик қиймати

Бу коэффициент бир йилликка тенг ёки унлан ортиқ бўлиши мумкин. У корхона эгаларининг корхонага қўйилган маблағларни умумий суммасидаги улушини кўрсатади. Корхона эгаларининг улуши қанчалик кўп бўлса, шунчалик корхона молиявий барқарор, иқтисодий мустаҳкам бўлади ва ташқи кредиторларга қарам бўлмайди.

Корхонанинг молиявий қарашли (Кмқ) коэффициенти куйидагича аниқланади:

Кмқ	=	Қарз капитали (Қк)
		Хусусий капитал (Хк)

Ушбу коэффициент 0,5 дан кам бўлиши, лекин 1 дан ошмаслиги керак. Бу корхонанинг ташқи қарз берувчилардан молиявий қарамлигини таърифлайди ва унинг ўсиш динамикасини корхонани молиялаштиришда қарзга олинган маблағлар улушини кўпайиб бораётганини кўрсатади.

Молиявий ҳисоботнинг 2 - шакли «Молиявий натижалар тўғрисидаги ҳисобот» тузиш тартиби, унинг олдида қўйиладиган талаблар 12 - бобнинг 8 - параграфида батафсил келтирилган.

**9.7. МОЛИЯВИЙ НАТИЖАЛАР ТЎҒРИСИДАГИ ҲИСОБОТНИНГ  
ТУЗИШ ТАРТИБИ**

Молиявий натижалар тўғрисидаги ҳисобот 3 - Миллий бухгалтерия ҳисоби стандартси «Молиявий натижалар тўғрисидаги ҳисобот»га биноан жорий бухгалтерия маълумотлари бўйича тузилади.

Қуйида Ўзбекистон Республикаси Молия Вазирлиги томонидан тавсия этилган молиявий натижалар тўғрисидаги ҳисоботнинг шакли келтирилади.

Корхона Тармоқ Молиявий натижалар тўғрисида ҳисобот.

Кўрсаткичлар номи	Қатор №	Олдинги йилнинг		Ҳисобот даврида	
		Даромад (фойда)	Харажат (зарар)	Даромад (зарар)	Харажат (зарар)
Сотишдан олинган соф тушум	010				
Сотилган маҳсулот, товар (иш, хизмат)ларнинг ишлаб чиқариш таннари	020				
Сотишдан олинган ялпи молиявий натижа (010-020)	030				
Давр харажатлари (041+042 +043) шу жумладан:	040				
Сотиш харажатлари	041				
Маъмурий харажатлар	042				
Бошқа операцион харажат ва даромадлар	043				
Асосий фаолиятдан фойда (зарар) (030-040)	050				
Молиявий фаолият натижалари (061+067) шу жумладан:	060				
Шўба ва уюшган хўжалик юритувчи субъектлардан олинган дивидендлар	061				
Бошқа олинган дивидендлар	062				
Шўба ва уюшган хўжалик юритувчи субъектлардан олинган ва берилган қарзлар бўйича фоизлар	063				
Бошқа тўланган ва олинган фоизлар	064				
Валютанинг курс фарқлари (ижобий, салбий)	065				
Мулкни узоқ муддатли ижара (лизинг)га беришдан олинган даромадлар	066				
Молиявий фаолиятдан олинган	067				

бошқа фойда ва зарарлар					
Умухўжалик (одатдаги) фаолиятдан фойда ва зарарлар	070				
Фавкулотда фойда (зарарлар) (081+083) шу жумладан	080				
Тўхтатилган фаолиятдан	081				
Ғайриоддий воқеалардан	082				
Бошқа фавкулотда фойда (зарар)	083				
Фойда (зарар) дан солиқ тўлагунча умумий молиявий натижа (070+080)	090				
Даромад (фойда)дан солиқ	100				
Соф фойдвдвн ҳисобланган бошқа солиқ ва ажратмалар	110				
Ҳисобот даврининг соф фойда (зарар)(090-110)	120				
Қонунчиликка биноан резерв капиталига ажратма	130				
Ҳисобот даврида тақсимланмаган фойда (зарар) (120-130)	140				

Ҳисоботнинг 010 - қатор 90 «Асосий (операцион) фаолиятдан олинган даромадлар» счётининг тегишли (9010 - 9030) субсчётларидан олинади. Бу счётларнинг суммасидан 9050 - «Сотилган товарларнинг қайтарилиши ва чегирмалар» счётининг суммаси чиқариб ташланади.

020 - қатор суммаси 9110 - «Сотилган тайёр маҳсулотлар таннархи» счётининг тегишли субсчётлари (9110 - 9130) дан олинади.

030 - қатор суммасини топиш учун 010 - қатор суммасидан 020 - қатор суммасини айириб ташлаш керак.

«Давр харажатлар, ҳажми» моддасида (сатр 040) 050, 060, 070, 080, қаторларнинг умумий суммаси ёзилади.

«Сотиш бўйича харажатлар» моддаси бўйича (050 қатор) сотиш бўйича харажатлар акс этирилиб, улар 9410 «Сотиш бўйича харажатлар» счётидан олинади.

«Маъмурий харажатлар» моддаси бўйича (060 қатор) маълумотлари 9420 «Маъмурий харажатлар» счётига олинади.

«Бошқа операцион харажатлар» моддаси бўйича (070 қатор) маълумотлар 9430 «Бошқа маъмурий харажатлар» счётига олинади.

«Келгуси солиққа тортиладиган базадан чегириладиган ҳисобот даври харажатлари» моддаси бўйича (080 қатор) маълумотлар 9440 «Келгуси солиққа тортиладиган базадан чегириладиган ҳисобот даври харажатлари» счётига олинади.

«Асосий фаолиятдан олинган бошқа даромадлар» моддаси бўйича (090 қатор) маълумотлар 9300 «Асосий фаолиятдан олинган бошқа даромадлар» счётларига олинади.

«Асосий фаолиятнинг фойдаси (зарари)» моддаси бўйича (100 қатор) маълумотлар 030 - қатор суммасидан 040 - қатор суммасини айириб ташлаш 090 - қатор суммасини қўшиш йўли билан аниқланади.

«Асосий фаолиятдан олинган бошқа даромадлар, жами» моддаси бўйича (110 қатор) маълумотлар 120, 130, 140, 150, 160 - қаторлар суммаларини қўшиш йўли билан топилади.

«Дивидент шаклидаги даромадлар» моддаси бўйича (120 қатор) маълумотлар 9520 «Дивидентлар кўринишидаги даромадлар» счётидан олинади.

«Фоизлар шаклидаги даромадлар» моддаси бўйича (130 қатор) маълумотлари 9530 «Фоизлар шаклидаги даромадлар» счётидан олинади.

«Узоқ муддатли ижара (молиявий лизинг)дан даромадлар» моддаси бўйича (140 қатор) маълумотлари 9550 «Узоқ муддатли ижара (молиявий лизинг)дан даромадлар» счётидан олинади.

«Валюта курси фаркидан даромадлар» моддаси бўйича (150 қатор) маълумотлари 9540 «Валюталар курслари фарқларидан даромадлар» счётидан олинади.

«Молиявий фаолиятнинг бошқа даромадлари» моддаси бўйича (160 қатор) маълумотлари 9510 «Роятли кўринишидаги даромадлар», 9560 «Қимматли қоғозларни қайта баҳолашдан даромадлар», 9590 «Молиявий фаолиятдан олинган бошқа даромадлар» счётларидан олинади.

«Молиявий фаолият бўйича харажатлар» моддаси бўйича (170 қатор) маълумотлари 180, 190, 200, 210 қаторларнинг жами акс этирилади.

«Фоизлар шаклидаги харажатлар» моддаси бўйича (180 қатор) маълумотлари 9610 «Фоизлар шаклидаги харажатлар» счётидан олинади.

«Узоқ муддатли ижара (молиявий лизинг)» моддаси бўйича (190 қатор) маълумотлар 9610 «Фоизлар шаклидаги харажатлар» счётидан олинади.

«Валюта курси фаркидан зарарлар» моддаси бўйича (200 қатор) маълумотлар 9630 «Валюта курси фаркидан зарарлар» счётига олинади.

«Молиявий фаолият бўйича бошқа харажатлар» моддаси бўйича (210 қатор) маълумотлари 9630 «Қимматли қоғозларни чиқариш ва тарқатиш бўйича харажатлар», 9690 «Молиявий фаолият бўйича бошқа харажатлар» счётларидан олинади.

«Умумхўжалик фаолиятининг фойдаси (зарари)» моддаси бўйича (220 қатор) 100 қатор суммасига 110 қатор суммасини қўшиб 170 қатор суммасини ташлангандан ҳосил бўлган сумма ёзилади.

«Фавкулотдаги фойда ва зарарлар» моддаси бўйича (230 қатор) даромади бўйича маълумотлар 9710 «Фавкулотда зарарлар» счётидан олинади.

«Даромад (фойда) солиғи тўлагунча қадар фойда (зарар)» моддасининг (240 қатор) маълумотлари 220 қатор суммасига 230 қатор суммасини (фойда бўлса) қўшиб, (зарар бўлса) чегириб ташлаш йўли билан топилади.

«Даромад (фойда) солиғи» моддаси бўйича (250 қатор) маълумотлар 9810 «Даромад (фойда) солиғи бўйича харажатлар» счётидан олинади.

«Фойдадан бошқа солиқлар ва йиғимлар» моддаси бўйича (260 қатор) корхона томонидан йил бошидан фойда ҳисобидан ҳисобланиб тўланган солиқ ва йиғимлар суммаси акс эттирилади.

«Ҳисобот даврининг соф фойда (зарари)» моддаси бўйича (270 қатор) маълумотлар 240 қатор суммасидан 250 ва 260 қаторлар суммаларини айириш йўли билан топилади.



ишлаб чиқариш	171										
ноишлаб чиқариш	172										
маълумот учун:											
Йил давомида сотиб олинган асосий воситалар жами (181+ 182+183)	180										
шу жумладан:											
Ўз маблағлар ҳисобига	181										
Банк кредити ҳисобига	183										
Тугалланган қурилиш	190										

Раҳбар

Бош бухгалтер

Асосий воситаларнинг ҳаракати тўғрисидаги ҳисобот жадвали мазмунидан кўриниб турибдики, унда асосий воситалар ва уларнинг эскириши белгиланган таснифи асосида қуйидаги кўрсаткичлар бўйича акс эттирилади:

- йил бошига қолдиғи;
- ҳисобот даврида асосий воситаларининг кирими;
- ҳисобот даврида ҳисобдан чиқарилгани;
- йил охирига қолдиғи.

Ҳисоботнинг 3 ва 6 – хоналарида корхона балансида ҳисобга олинган барча асосий воситаларнинг қиймати акс эттирилади.

4 - хонада ҳисобот даврида, қўшимча баҳолаш қиймати ҳам қўшилган ҳолда қуйидаги манбалардан корхона тасарруфига ўтган асосий воситалар акс эттирилади:

- пулга сотиб олиш ёки янгидан қуриш;
- айланма маблағлардан асосий воситага ўтказилиши;
- бошқа корхона ва ташкиллардан бепул олиниши;
- инвентаризация натижасида ортиқча чиққан асосий воситалари кирими;
- лизинг муомалалари бўйича узоқ муддатли ижарага олинган асосий воситалар.

5 - хонада қайтадан баҳолаш натижасида нархини пасайтириш ҳам қўшилган ҳолда қуйидаги сабабларга кўра хўжалик тасарруфидаги асосий воситалар таркибидан чиқарилган объектлар қиймати акс эттирилади:

- пулга сотилган кераксиз ва ортиқча асосий воситалар;
- асосий воситалар таркибидан айланма маблағларга ўтказилган объектлар;
- бошқа корхона ва ташкилотга бепул берилган объектлар;
- эскириши натижасида объектларнинг ҳисобдан чиқарилиши;



- табиий офатлар, авария натижасида ва бошқа сабабларга кўра объектларнинг ҳисобдан чиқарилиши.

7 ва 10 - хоналарда асосий воситаларнинг турлари бўйича ҳисобот даври бошига ва охирига йиғилган амортизация (эскириш) суммаси акс эттирилади.

8 - хонада асосий воситаларни қўшимча баҳолаш натижасида қўшимча ҳисобланган амортизация суммаси ҳам қўшилган ҳолда, ҳисобот даврида барча асосий воситалари бўйича ҳисобланган амортизация (эскириш) суммаси акс эттирилади.

9 - хонада тугатилган, сотилган ва бошқа йўллар билан хўжалик тасарруфидан чиқиб кетган асосий воситалар эскириши кўрсатилади.

11 - хонада асосий воситаларнинг йил бошига қолган соф қолдиқ қиймати акс эттирилади. Бу сумма 3 - хона билан 7 - хоналари суммалари фарқидан иборат.

12 - хонада асосий воситаларнинг ҳисобот даври охирига қолган соф қолдиқ қиймати акс эттирилади. Бу сумма 6 - хона билан 10 - хона суммалари фарқидан иборат.

Асосий воситаларнинг жами суммасидан ишлаб чиқариш ва ноишлаб чиқариш йўналишидагиларнинг ҳаракати алоҳида ажратиб кўрсатилади.

Ишлаб чиқариш йўналишидаги асосий воситалар таркибига саноат, қурилиш, қишлоқ хўжалиги ишлаб чиқариши, савдо ва умумий овқатланиш, қишлоқ хўжалик маҳсулотларининг ва бошқа моддий ишлаб чиқариш фаолияти соҳасига тегишли воситалар киради.

Ноишлаб чиқариш йўналишидаги асосий воситалар таркибига коммунал хўжалик, соғлиқни сақлаш, жисмоний тарбия, маориф, маданият ва шунга ўхшаганларда фойдаланиладиган воситалар киради.

«Маълумот учун» деган бўлимнинг 150 – 154 қаторларида асосий воситалар қайси манбалар ҳисобидан сотиб олинганлиги (кирими) акс эттирилади.

## 9.9. ПУЛ ОҚИМИ ТЎҒРИСИДА ҲИСОБОТ

Пул оқими тўғрисида ҳисобот маълум бир ҳисобот даврида корхонанинг пул маблағлари ҳолатига операцион, инвестиция ва молиявий фаолияти таъсирини акс эттиради ва шу давр ичида пул маблағлари ўзгаришини кўрсатади.

Пул оқими тўғрисидаги ҳисобот маълумотларидан фойдаланиш қуйидаги имкониятларни беради:

- корхонанинг пул маблағлари ва уларнинг эквивалентларини ишлаб топиш қобилиятини, шунингдек шунга ўхшаган пул маблағларидан фойдаланишда корхона эҳтиёжини баҳолаш;
- корхонанинг соф активидаги ўзгаришларни, унинг (унинг тўлов қобилияти ҳам қўшилган ҳолда) молиявий структурасини ва унинг ўзгарувчан вазият ва имкониятларига мослашиш мақсадида пул оқимларининг суммалари ва ўз вақтида тушишига таъсир этиш қобилиятини баҳолаш;
- турли корхоналарнинг операцион фаолияти тўғрисидаги ҳисоботни таққослаш. Чунки бу хўжалик фаолиятининг бир хил муоамала ва воқеалари учун бухгалтерия ҳисобининг турли усулларидан фойдаланиш оқибатларини бартараф этади.

Пул оқими тўғрисидаги ҳисоботда ҳисобот даври ичида пул маблағлари оқими қуйидаги фаолиятлар бўйича таснифланади:

- операцион фаолияти;
- инвестицион фаолияти;
- молиявий фаолияти.

Операцион фаолиятдан олинadиган пул маблағлари ҳажми корхона фаолияти самарасининг ҳал этувчи кўрсаткичи бўлиб ҳисобланади. Чунки у ташқи молиялаш манбаларисиз қайтариш, меҳнат унумдорлик даражасини сақлаш, дивидентлар тўлаш ва янги капитал қўйилмаларни амалга ошириш имкониятини беради.

Операцион фаолиятдан бўлган пул маблағлари ҳаракати биринчи навбатда даромад олиш бўйича асосий фаолият натижаси бўлиб ҳисобланади.

Инвестицион фаолият – бу пул эквивалентига кирмайдиган узок муддатли активлар ва бошқа ва бошқа инвестицияларни сотиб олиш ва сотиш, қайтарилadиган кредитларни бериш ва олиш. Буларга бино, асбоб - ускуна, номоддий ва бошқа активларни сотиш ва сотиб олиш, акция ёки бошқа қарз мажбуриятларини сотишдан тушган тушум ва бошқа

корхоналарнинг акциялари ва қарз мажбуриятларини сотиб олиш, фьючерс, форвард, опцион ва своп - контрактлар бўйича тушумлар ва улар бўйича тўловлар киради.

Фьючерс контракт (муддатли контракт) – бу маълум миқдорда молиявий инструментларни ёки белгиланган миқдордаги товарни эркин савдо биржасида келишилган нархда олди - сотди тўғрисидаги шартнома.

Форвард контракти – бу товар ёки молиявий инструментларни келажакда жўнатиш ва ҳисоб - китоб қилиш бўйича олди – сотди тўғрисидаги битим.

Опцион контракт (мукофотли битим) – бу маълум миқдордаги молиявий инструментлар ёки товарларни келишилган муддат ичида белгиланган миқдорда мукофот тўлаш эвазига қайд этилган нархда сотиб олиш ёки сотиш ҳуқуқи.

Молиявий фаолият – бу шундай фаолият турики, унинг натижасида корхонанинг хусусий капитали ва қарзлари ҳажми ва структураси (тузулиши) да ўзгариш ҳосил бўлади.

Қуйидаги пул маблағларининг ҳаракати бунга мисол бўла олади:

Пул маблағларининг тушуми	Пул маблағларининг чиқими
Акциялар чиқаришдан олинган тушумлар	Хусусий акцияларни сотиб олиш бўйича тўланмалар
Қарзга олинган маблағлар тушуми (чиқарилган векселлар, облигациялар ва бошқа узоқ муддатли қарзлар)	Қарзларни қайтарилиши (операцион фаолиятда акс эттириладиган қарзлар бўйича фоизлардан ташқари)
	Акционерларга дивидентлар тўлаш ва капиталнинг бошқа кўринишдаги тақсимланиши
	Молиялаштирадиган ижара билан боғлиқ бўлган мажбуриятлар бўйича тўловлар

Қуйида Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлигининг 1997 йил 15 – январидagi 5 – сон буйруғи билан тасдиқланган пул оқими тўғрисидаги ҳисоботи шаклини келтирамиз.

**Пул оқимлари тўғрисидаги ҳисобот**

<b>Кўрсаткичлар номи</b>	<b>Қатор <sup>1</sup></b>	<b>Чиқим</b>	<b>Кириш</b>
<b>Операцион фаолият</b>			
Маҳсулот (товар, иш ва хизмат)ларни сотишдан келиб тушган пул маблағлари	010		
Материал, товар иш ва хизматлар учун мол етказиб берувчиларга тўланадиган пул маблағлари	020		
Ходимларга ва улар номидан тўланган пул маблағлари	030		
Операцион фаолиятнинг бошқа пулли тўловлари	040		
Жами операцион фаолиятнинг соф кирими (чиқими) (010-020-030+-40)	050		
<b>Инвестиция фаолияти</b>			
Асосий воситаларни сотиб олиш ва ва сотиш	060		
Номоддий активларни сотиб олиш ва ва сотиш	070		
Узоқ муддатли моддий активларни сотиб олиш ва сотиш	080		
Инвестиция фаолиятнинг бошқа пул тушумлари ва тўловлари	090		
Жами. Инвестиция фаолиятнинг соф пул кирими (чиқими) (сатр 060+-070+-080+-090)	100		
<b>Молиявий фаолият</b>			
Олинган ва тўланган фоизлар	110		
Олинган ва тўланган дивидентлар	120		
Акция чиқаришдан ёки хусусий капитал билан боғлиқ бўлган бошқа инструментлардан келган пул тушумлари	130		
Хусусий акциялар сотиб олингандаги пул тўловлари	140		
Узоқ ва қисқа муддатли кредит ва қарзлари бўйича пул тушумлари	150		
Узоқ муддатли ижара (молиявий лизинг) бўйича пул тушумлари	160		
Молиявий фаолиятнинг бошқа бошқа пул тушумлари ва тўловлари	170		
Жами. Молиявий фаолиятнинг соф кирими (чиқими) (сатр 110+-120+-130-140+-15+-16+-170)	180		
<b>Солиққа тортиш</b>			
Тўланган даромадлар (фойда) солиғи	190		
Тўланган бошқа солиқлар	200		
Жами тўланган солиқлар (сатр 190+200)	210		
Жами молиявий – хўжалик фаолиятнинг соф пул кириш – чиқими (сатр 050+-100+-180-210)	220		
Йил бошига пул маблағлари	230		
Йил охирига пул маблағлари	240		

**Чет эл валютасидаги пул маблағларининг ҳаракати тўғрисидаги маълумот**

<b>Кўрсаткичлар номи</b>	<b>Қадар коди</b>	<b>Миқдори сумма</b>
Йил бошига қолдиқ	250	
Келиб тушган валюта маблағлари, жами (сатр 261+262+263+264)	260	

шу жумладан:		
Сотишдан тушум	261	
Конвертация қилинган	262	
Молиявий фаолият бўйича	263	
Бошқа манбаалар	264	
Сарфланган валюта маблағлари, жами (сатр 271+272+273), шу тушумдан:	270	
Мол етказиб берувчилар ва пудратчиларга тўловлар	271	
Молиявий фаолият бўйича тўловлар	272	
Бошқа мақсадлар учун	273	
Йил охиридги қолдиқ (сатр 250+260-270)	280	

**Раҳбар** \_\_\_\_\_

**Бош бухгалтер** \_\_\_\_\_

010 — сатрда ҳисобот даврида сотилган маҳслот (товар, иш ва хизматлари учун счётига ва кассасига тушган пул маблағлари акс эттиради.

020 - сатрда олинган материал, товар, ишлар ва хизматлар учун мол юборувчиларига тўланган пул маблағлари (сотиб олинган узоқ муддатли активлар учун туланадиган ташқари) акс эттирилади.

030 - сатрда пул маблағларининг мақсадлар учун сарфланиши кўрсатилади: ходимларга тўланган меҳнат ҳақи, мукофотлар, пенсия фондига, бандлик фондига, шахсий суғурта фондига тўланмалар; бюджетга даромад солиғи тўлаш, касаба уюшмаларига тўланмалар; алимент тўловлари, турар жой фондига тўловлар; ходимларга берилган банк кредитлари бўйича тўловлар ва унинг ўхшаган маблағлари акс эттирилади.

040 - сатрда роялти, турли хил тўловлар, комиссия йиғимлар ва бошқа операцион фаолиятдан олинган ва тўланган пул маблағлари акс эттирилади.

050 - сатрда қўшув, олув аломатларини инобатга олган ҳолда 010, 020, 030, 040 сатрларининг йиғиндиси акс эттирилади.

060 - сатрда сотилган ва сотиб олинган асосий воситалар учун келиб тушган «кирим» ва сарфланган «чиқим» пул маблағлари акс эттирилади.

070 - сатрда сотилган ва сотиб олинган номоддий активлар учун келиб тушган «кирим» ва сарфланган «чиқим» пул маблағлари акс эттирилади.

080 - сатрда сотиб олинган «чиқим» ва сотилган «кирим» қимматли қозғалар ва инвестицияларнинг бошқа инструментларидан келиб тушган «кирим» ва сарфланган «чиқим» пул маблағлари акс эттирилади.

090 - сатрда бошқа инвестицион фаолиятдан олинган «кирим» ва туланган «чиқим» пул маблағлари акс эттирилади.

100 - сатрда 060, 070, 080, 090 сатрларнинг плюс билан белгиланган йиғиндиси «кирим», минус билан белгиланган йиғиндиси «чиқим» хоналарида акс эттирилади.

110 - сатрнинг «кирим» хонасида олинган фоизлар суммаси, «чиқим» хонасида тўланган фоизлар суммаси акс эттирилади.

120 - сатрнинг «кирим» хонасида олинган дивидентлар суммаси, «чиқим» хонасида тўланган дивидентлар суммаси акс эттирилади.

130 - сатр бўйича сотилган акциялар бўйича акциянерлардан тушган пул маблағлари акс эттирилади.

140 - сатрда кейинчалик тарқатиш ёки беор қилиш учун сотиб олинган ўз акциялари бўйича тўланган пул маблағлари акс эттирилади.

150 - сатрда ҳисобот даврида олинган «кирим» ва тўланган «чиқим» кредитлар ва қарзлар суммаси акс эттиради.

160 - сатрнинг чиқим хонасида ижарага берувчи (лизинга берувчи)га тўланган, «кирим» хонасида ижарага олувчи (лизинга олувчи) тушган пул маблағлари акс эттирилади.

170 - сатрда бошқа молиявий фаолиятдан олинган «кирим» ва тўланган «чиқим» пул маблағлари акс эттирилади.

180 - сатрда 110, 120, 130, 140, 150, 160, 170 сатрларнинг плюс билан белгиланган йиғиндиси «кирим», минус билан белгиланган йиғиндиси «чиқим» хоналарида акс эттирилади.

190 - сатрда туланган даромад (фойда) солиғи суммаси акс эттирилади.

200 - сатрда даромад (фойда) солигидан ташқари солиқлар, пошлиналар ва уларга тенглаштирилган йиғим ва ажратмалар суммаси акс эттирилади.

210 - сатрда 190 ва 200 - сатрларнинг суммаси акс эттирилади.

220 - сатрда 050, 100, 180, 210 - сатрларнинг плюс билан белгиланган йиғиндиси «кирим», минус билан белгиланган йиғиндиси «чиқим» хоналарида акс эттирилади.

230 - сатрда корхона балансининг 320 - сатрини 3 - хонасида кўрсатилган пул маблағларини ҳисобга оладиган счётларда (5000, 5100, 5200, 5500, 5600, 5700)ги қолдиқлари суммаси акс эттирилади.

Чег эл валютасидаги пул маблағларининг ҳаракати тўғрисидаги маълумотда шундай маблағларнинг ҳисобот давридаги ҳаракати кўрсатилади.

## 9.10. ХУСУСИЙ КАПИТАЛ ТЎҒРИСИДА ҲИСОБОТ

Хусусий капитал тўғрисида ҳисобот жорий бухгалтерия маълумотларига асосан тузилиб унда ташқи ва ички фойдаланувчилар учун муҳим кўрсаткичлар мавжуд. қуйида бу ҳисоботнинг шакли келтирилади.

### Хусусий капитал тўғрисида ҳисобот

Кўрсаткичлар	Сатр коди	Устав капи- тали	Қўшил- ган капитал	Резерв капи- тали	Тақсимлан- маган фойда (қопланмаган зарар)	Сотиб олинган хусусий акция
Йил бошига қолдиқ						
Қимматли қоғозлар эмиссияси						
Узоқ муддатли активларнинг қайта баҳоланиши						
Устав капиталининг шакллантиришда пайдо бўлган валюта курси фарқлари						
Резерв капиталига ажратмалар						
Жорий йилнинг тақсимлан-маган фойдаси (зарар)						
Техникага олинган мол – мулк						
Мақсадли фойдаланиш учун олинган маблағлар						
Тўланган дивидентлар						
Хусусий капиталнинг шаклланишидаги бошқа манбалари						
Йил охирига қолдиқ						
Хусусий капитални кўпайиши (+) ёки камайиши (-)						
Маълумот учун:						
Чиқарилган акциялар сони, дона						
шу жумладан:						
Имтиёзлилари						
Оддийлари						
Акциянинг номинал қиймати						
Муомалдаги акциялар сони, дона						
шу жумладан:						
Имтиёзлилари						
Оддийлари						

Раҳбар \_\_\_\_\_

Бош бухгалтер \_\_\_\_\_

---

Хусусий капитал тўғрисидаги ҳисобот маълумотларига асосан корхонанинг бозор фаоллиги кўрсаткичларини таҳлил қилиш мумкин. Бу кўрсаткичлар компаниянинг акцияларини қиймати ва даромадлилигини таърифлайди.

1. Бир акцияга тўғри келадиган фойда қуйидагича аниқланади:

$$АФ = \frac{\text{Соф фойда (ССФ) – имтиёзли акция бўйича дивидентлар}}{\text{Муомаладаги оддий акциялар}}$$

Бу кўрсаткич муомаладаги бир оддий акцияга қанча соф фойда тўғри келишини кўрсатади. Бу бозор иқтисодиёти шароитида энг зарурий кўрсаткичлардан бири бўлиб ҳисобланади.

2. Акциянинг бозор баҳоси билан бир акцияга тўғри келадиган фойдананинг муносабатлари (БФ) қуйидагича аниқланади.

$$БФ = \frac{\text{Бир акциянинг бозор қиймати}}{АФ}$$

Бу кўрсаткич компаниянинг бир сўм соф фойдасига акционерлар неча сўм тўлашга розилигини билдиради. Масалан, «А» компаниясида бу кўрсаткич 10 бўлиб, «Б» компаниясида 8 бўлса, инвесторлар «А» компаниясининг инвестиция сифатини афвзалроқ баҳолайди. Бу кўрсаткич бошқа компанияларнинг бир акцияга тўғри келадиган фойда динамикаси бўйича баҳоланади.

3. Бир акциянинг баланс қиймати қуйидагича аниқланади:

$$АБЁ = \frac{\text{Акционер капиталининг қиймати – имтиёзли акциялар}}{\text{Муомаладаги оддий акциялар}}$$

Бир акциянинг баланс қиймати бухгалтерия ҳисоби ва ҳисоботи маълумотларига биноан бир оддий акцияга тўғри келадиган корхонанинг соф активлари қийматини кўрсатади.

4. Бир акциянинг бозор қиймати билан баланс қийматининг нисбати унинг бозор қиймати қанча эканлигини кўрсатади ва у қуйидагича аниқланади:

$$\frac{\text{Бир акциянинг бозор қиймати билан баланс қийматини нисбати}}{=} = \frac{\text{Бир акциянинг бозор қиймати}}{\text{Бир акциянинг баланс қиймати}}$$



5. Дивиденд даромад ёки дивиденд нормаси қуйидагича аниқланади:

$$\text{Дивидент даромад (ҳақиқий фойда нормаси)} = \frac{\text{Бир акциянинг дивиденти}}{\text{Бир акциянинг бозор қиймати}}$$

6. Акциянинг даромадлилиги ( $A_d$ ) муҳим аҳамиятга эга бўлиб, у қуйидагича аниқланади:

$$A_d = D + (C^* - C);$$

бу ерда:  $D$  - акцияга эгалик қилиш даврида

$C$  - олинадиган дивиденд суммаси

$C^*$  - сотиш нархи,

$C$  - сотиб олиш нархи

7. Тўланадиган дивидендлар улуши қуйидагича аниқланади:

$$T.d.y = \frac{\text{Бир акцияга тўғри келадиган дивиденд}}{\text{Бир акцияга тўғри келадиган соф фойда}} = 0-90\%$$

Бир акцияга тўғри келадиган соф фойда

Бу кўрсаткич таҳлилининг хусусияти шундан иборатки, унинг «яхши» ва «ёмон» даражаси бўлмайди. Лекин бунинг умумий кўрсаткичи 1 дан ошмаслиги керак. Бу демак компания дивиденд тўлаш учун етарли даражада фойда олганлигини кўрсатади. Агар бу кўрсаткич 1 дан ошиб кетса, компания молиявий имкониятидан оқилона фойдаланмаганлигини ёки резерв капиталдан қарз олганлигини кўрсатади.

Дивидендлар хусусий капитални камайтиради, чунки улар компания тасаруфига қолган соф фойдадан тўланади.

### **Тест саволлари:**

1. Ҳисоботни қандай таърифлайсиз?
  - А. Ҳужжатлар мажмуи.
  - Б. Муомалаларни дафтарларда акс эттириш.
  - В. Хўжалик юритувчи субъектнинг пул маблағлари тўғрисидага ахборот.
  - Г. Хўжалик юритувчи субъектнинг ўтган вақт ичидаги ишлари натижалари тўғрисидаги маълумотлар мажмуи.

### **2. Консолидаллашган молиявий ҳисоботларни тузишни асосий мақсади:**

- А. Она компания фаолиятини акс эттириш;
- Б. Шўъба компания фаолиятини акс эттириш;
- В. Она ва шўъба компания фаолиятини ягона хўжалик ташкилотидек кўрсатиш;

### **Ўз ўзини текшириш учун саволлар:**

1. Корхонанинг мутлоқ тўлов қобилияти қандай аниқланади?
2. Корхонанинг соф айланма маблағлари ёки капитал қандай топилади?
3. Мулк коэффициенти қандай топилади?
4. Корхонанинг молиявий қарамлик коэффициенти қандай топилади?
5. Пул оқими тўғрисидаги ҳисоботнинг ташқи фойдаланувчилар учун қандай аҳадмияти бор?
6. Пул оқими тўғрисидаги ҳисоботнинг қандай бўлимлари бор?
7. Хусусий капитал тўғрисидаги ҳисоботда қандай кўрсаткичлар келтирилган?
8. Бир акцияга тўғри келадиган фойда қандай топилади?
9. Молиявий ҳисобот мажбурий тартибда кимларга топширилади?
10. Молиявий ҳисобот таркибига қандай ҳисоботлар киради?
11. Молиявий ҳисоботларда қандай ахборотлар тўлиқ акс эттирилиши керак?
12. Баланснинг янги шакли қандай кадрор билан қачон тасдиқланди?

### **Адабиётлар рўйхати:**

1. Бухгалтерия ҳисоби тўғрисида Қонун. 30 август 1996 й.
2. 8-БҲМС. Консолидаллашган молиявий ҳисоботлар ва шўъба хўжаликларига қўйилган инвестициялар ҳисоби.
3. Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлигининг Молиявий ҳисобот шакллари ва

уларни тўлдириш қоидалари тўғрисидаги 2002 йил 7 -февралдаги 31 - сонли қарори.

4. Ўзбекистон Республикаси фқаролар кодекси.
5. 1-БХМС. Ҳисоб сиёсати ва молиявий ҳисобот.
6. 15-БҲМС Баланс.
7. А.Сотволдиев, Ю.Иткин. Замонавий бухгалтерия ҳисоби. I,II - том. Тошкент 2002

## **Х – БОБ “Бухгалтерия ҳисобини ташкил этиш”**

### **10.1. БУХГАЛТЕРИЯ ҲИСОБИНИ ТАШКИЛ ЭТИШ ПРИНЦИПЛАРИ**

Бозор иқтисодиёти шароитида корхоналарда бухгалтерия ҳисоби шундай ташкил этиш керакки, у тежамли бўлиб, кам маблағ сарфланган ҳолда ички ва ташқи фойдаланувчиларни кўпроқ ахборотлар билан таъминлансин.

Бозор муносабатларига ўтиш ва давлат мулкни хусусийлаштириш хўжалик юриштининг мазмуни, тузулиши ва психологиясида жиддий ўзгаришларга олиб келади. Бу ўз навбатида, бухгалтерия ҳисобида туб ўзгаришларни талаб қилади.

Бухгалтерия ҳисоби халқаро бизнес тили сифатида давлат қонунларини бажарилишини кафолатлаши, тадбиркорликни ривожлантиришига мулкни сақлаш ва кўпайишига хизмат қилиши, манфаатдор (инвесторлар, акциядорлар, банклар, фондлар, мол юборувчилар, мол олувчилар, расмий органлар ва ш.к.) лар томонидан муҳим иқтисодий қарорларни қабул қилишда (капиталини инвестиция қилиш, бозорга чиқиш, ходимларни ёллаш, солиқ сиёсати, молиялаш манбаларини қидириб топиш, ҳисоблашишлар ва ш.к.) зарур бўладиган тўлиқ ва ишонарли ахборотларни ўз вақтида етказиб бериш керак.

Бухгалтерия ҳисобини ҳозирги замон талаби даражасида ташкил этиш қуйидаги комплекс тадбирлар билан таъминланади:

1. Бухгалтерия ҳисобини қонуний тартибга солиш ва унинг меъёрий базасини шакллантириш;
2. Услубий таъминот (йўриқномалар услубий кўрсатмалар, шарҳлар) билан;
3. Кадрларни тайёрлаш ва қайта тайёрлаш билан;
4. Халқаро профессионал ташкилотлар билан ҳамкорлик қилиш йўли билан;
5. Ҳисобни бошқариш тизимини қайтадан ташкил этиш йўли билан.

Жаҳон амалиётига мос келадиган замонавий «Бухгалтерия ҳисоби тўғрисида»ги қонунсиз бухгалтерия ҳисобини етарли даражада қайта қуриш мумкин эмас. Жаҳон талабларига жавоб берадиган, халқаро тамойиллари ва қоидаларига мос келадиган, Ўзбекистонда бухгалтерия ҳисобини ривожланишини ҳуқуқий асосларини таъминловчи қонун зарур эди.

Қонун бухгалтерия ҳисобини ташкил этиш, бухгалтерия ҳужжатлари ва регистрлари, актив ва мажбуриятларни инвентаризация қилиш ва баҳолашнинг асосий тамойиллари ва қоидалари, ўз ва қарзга олинган капитални ҳисоби, молиявий ҳисоботлар олдида қўйилган негиз вазифалар, мақсад ва талабларни белгилаб бериши керак.

Бундай муҳим ҳужжат 1996 йилнинг 30 августида қабул қилиниб «Бухгалтерия ҳисоби тўғрисидаги Ўзбекистон Республикасининг Қонуни» номини олди. Ўзбек экспертларининг таърифи бўйича бу қонун: бухгалтерия ҳисобини юритишнинг халқоро стандартлари талабларига жавоб беради; Ўзбекистон Республикасида бухгалтерия ҳисоби тизимини тузилиш концептуал асосларини назарда тутди; турли мулк шаклларига асосланган барча корхона, муассаса ва ташкилотларда ҳисоб юритишнинг ягона давлат томонидан тартибга солишни таъминлайди; бухгалтерия ҳисобини юритиш андазалари олдига қўйиладиган талабларни белгилайди. Бундан ташқари, у бухгалтерия ҳисобини юритишда ҳўжалик юритувчи субъектнинг ҳуқуқи, бурчи ва масъулиятларини, шунингдек молиявий ҳисоботни топшириш ва чоп этиш бўйича қўйилган талабларни белгилаб беради.

«Бухгалтерия ҳисоби тўғрисида»ги Қонунда халқоро талабларга биноан бухгалтерия ҳисобини ташкил этиш ва юритишнинг қуйидаги асосий тамойиллари келтирилган:

- бухгалтерия ҳисобини икки ёқламали ёзув усулида юритиш;
- бухгалтерия ҳисобини узлуксизлиги;
- актив ва пассив муомалаларини пулда баҳолаш;
- ахборотларни ишончилиги;
- ҳисоблаш;
- эҳтиёткорлик;
- шаклдан иқтисодий мазмунининг устиворлиги;
- корхона фаолиятининг давомийлик тамойили;
- ҳисобот кўрсаткичларини таққослаб бўладиганлиги;
- молиявий ҳисоботни холислиги (бетарафлиги);
- ўринлилик (жойидалиги);
- ҳисобот давр даромад ва харажатларини мувофиқлиги;
- актив ва мажбуриятларни ҳақиқий баҳолаш.

Қонун корхонанинг ички бухгалтерия ҳисоби олдига қуйидаги асосий талабларни қўяди: - раҳбарнинг қонунчиликка итоат қилиши; ҳисоботда келтирилган ахборотларга ташқи фойдаланувчилар томонидан ишонч ҳосил қилиш мақсадида келтирилган маълумотларни ишончилигини аудитор томонидан тасдиқлангандан сўнг ҳисобот йилидан кейинги йилнинг 1 майигача чоп этиш.

Бухгалтерия ҳисоби юритишнинг тамойилларидан бири махфийлик (ошкор қилмаслик)ни сақлаш бўлиб ҳисобланади. Бундан бухгалтерия ҳисоби регистрлари

мазмуни билан танишиш маъмурият ружсати ёки қонунчилиқ билан тутилган ҳолларда ружсат этилади. Бухгалтерия ҳисоби регистрлари билан танишишга ружсат этилган шахслар махфийликни сақлаши керак.

## 10.2. БУХГАЛТЕРИЯ ВА УНИ БОШҚА БЎЛИНМАЛАР БИЛАН АЛОҚАСИ

Бухгалтерия ҳисоби ва ҳисоботини корхона, муассаса ва ташкилт раҳбари ташкил этади ва у қуйидаги ҳуқуқларга эга:

- бош бухгалтер раҳбарлигида бухгалтерия ҳисоби хизмати ташкил этиш ёки шартнома асосида жалб қилинган бухгалтерлар хизматидан фойдаланиш;
- бухгалтерия ҳисобини юритишда шартнома асосида ихтисослашган бухгалтерия фирмаларига ёки таркибидаги бухгалтерия ҳисоби субъекти кирадиган марказлашган хўжалик бирлашмалари ҳисоби бўлимига топшириш;
- бухгалтерия ҳисобини мустақил юритиш.

Корхона, муассаса ва ташкилот раҳбарларига қўйиладиган таъминлаш маъсулияти юклатилган:

- ҳисоб сиёсатини ишлаб чиқиш ва тасдиқлаш;
- ички ҳисоб ва ҳисобот тизимини ишлаб чиқиш;
- хўжалик муомалаларини назорат қилиш тартиби;
- тўлиқ ва ишончли бухгалтерия ҳисобини юритиш;
- ҳисоб ҳужжатларини сақлаш;
- ташқи ва ички фойдаланувчилар учун молиявий ҳисоботларни тайёрлаш;
- солиқ ҳисоботлари ва бошқа молиявий ҳужжатларни тайёрлаш;
- ҳисоб – китобларни ўз вақтида юритиш.

Бухгалтерия ҳисобини юритишда алоқадор бўлган раҳбарлар, бухгалтерлар ва бошқа шахслар бухгалтерия ҳисобини ташкил этиш ва юритишда бухгалтерия ҳисобининг асосий тамойилларига риоя қилишлари керак.

Бухгалтерия аппарати ҳужжатларни ишлаб чиқиши, бухгалтерия регистрларида ҳисоб ёзувларини оқилона олиб бориши ва улар асосида бошқарув ва молиявий ҳисоботларни тузишни таъминлаши зарур.

Бухгалтерия аппарати, қуйидаги бўлимлардан ташкил топган:

- материал бўлими, бу ерда сотиб олинган материал қийматликларни, материал юборувчилар билан ҳисоб - китобларни, материалларни сақлаш ва фойдаланиш жойлари бўйича кирими ва сарфланишини ҳисоби юритилади. Кўпам катта бўлмаган корхоналарнинг бу бўлимида асосий воситалар, арзон ва тез эскирувчи буюмлар ва тайёр маҳсулотлар ҳисоби ҳам юритилади. Йирик корхоналарда бу участканинг маълумотларини ишлаб чиқиш учун махсус бўлим ташкил этилади;

- ҳисоблашиш бўлими, бу ерда дастлабки ҳужжатларга асосан иш ҳақи ҳисоблаш ва ундан ушланмалар бўйича барча ҳисоблашишлар олиб борилади, меҳнат ҳақи фонди ва истеъмол фондидан фойдаланиш бўйича назорат амалга оширилади, ижтимоий суғурта ва таъминотга ажратмалар бўйича, пенсия фондига бандлик фонди ва бошқалар бўйича ҳисоблашиш ҳисобини олиб боради;
- ишлаб чиқариш - калькуляция бўлими, бу бўлимда барча турдаги ишлаб чиқаришга қилинган харажатлар ҳисоби юритилади, ишлаб чиқарилган маҳсулотларнинг ҳақиқий таннархи аниқланади ва ҳисобот тузилади, тугалланмаган ишлаб чиқаришга сарфланган харажатлар таркиби аниқланади.
- умумий бўлим, бу бўлимда юқорида санаб ўтилган бўлимларда ҳисобга олинмайдиган муомалалар ҳисоби юритилади, Бош дафтар юритилади ва бухгалтерия ҳисоби тузилади. Йирик корхоналарда молиявий бўлим ажратилиб, унда пул маблағлари, корхона ва айрим шахслар билан ҳисоб - китоблар ҳисоби юритилади.

Бухгалтерия корxonанинг барча ишлаб чиқариш бўлими (цех, бўлим)лари билан бевосита муносабатда бўлади. У улардан бухгалтерия ҳисобини юритиш учун тегишли маълумотлар олади, чунончи:

- кадрлар бўлиmidан – ишга қабул қилинганлиги, ишдан бўшатирилганлиги, таътилга чиққанлиги, корхона ичида бир жойдан иккинчи жойга ўтказилганлиги тўғрисида шахслар рўйхати (буйруқ)ни олади;
- оморлардан – товар – материал қийматликларини ҳаракати (кирим, чиқим, бир жойдан иккинчи жойга ўтказилиши) тўғрисида ҳужжатлар олади;
- цехлардан – айрим хўжалик муомалалари (маҳсулотни ишлаб чиқариш ва ш.к.) бўйича ҳужжатлар, харажатлар бўйича ишлаб чиқариш ҳисоботи ва бошқаларни олади.
- Бош механикдан – асбоб - ускуналари ҳаркати ва уларни таъмири тўғрисида, автотранспортни ишлари ва бошқалар тўғрисида ҳужжатлар олади;
- Режа бўлиmidан – корxonанинг барча фаолишти бўйича тасдиқланган режа кўрсаткичлари (даромад ва харжатлар сметаси) ни олади;
- Меҳнат ва иш ҳақи бўлиmidан – алоҳида категория ишловчиларига ҳақ тўлаш ва мукофатлаш, ставкалар, окладлар, штатларни ўзгариши тўғрисида низоми.



### 10.3. БУХГАЛТЕРИЯ ҲИСОБИНИНГ МЕЪЁРИЙ ТАРТИБГА СОЛИШ

Корхонадаги ҳисоб ахборотларини бозор иқтисодиёти талабларига жавоб беришига, объектив, ҳаммага тушунарли рўйи – рост ва бошқарув фаолияти, шунингдек ташқи фойдаланувчилар учун ҳужжатларни ўзлаштирганда эришиш мумкин.

Ўзбекистон ҳудудида бухгалтерия ҳисоби ва ҳисоботининг ташкилий – услубий асосини 1996 йил 30 - августида қабул қилинган «Бухгалтерия ҳисоби тўғрисида»ги Қонун, Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг раиси томонидан 1999 йил 5 - февралда тасдиқланган «Маҳсулот (ишлар, хизматлар)ни ишлаб чиқариш ва сотиш харажатларининг таркиби ҳамда молиявий натижаларни шакллантириш тартиби тўғрисида»ги Низом ташкил этади. Шунингдек, 21 - сонли бухгалтерия ҳисоби миллий стандарти «Хўжалик юритувчи субъектлар молиявий - хўжалик фаолиятининг бухгалтерия ҳисоби счётлар режаси ва уни қўллаш бўйича йўриқнома» ҳам меъёрий ҳужжатлар жумласига киради. 21 - бухгалтерия ҳисоби миллий стандарти 2004 йилнинг 1 - январидан амалга тадбиқ этилиши мўлжалланган.

Бу меъёрий ҳужжатлар бухгалтерия ҳисобини ташкил этиш ва юритишнинг умумий қоидаларини белгилайди ва кимнинг қарамоғида бўлиши, мулк шакллари ва фаолият турларидан, қатъий назар барча корхона ва ташкилотларга тегишлидир.

Шу билан бирга корхоналар бу меъёрий ҳужжатларга асосланиб хўжалик юритишнинг ташкилий – ҳуқуқий шакллари, тармоқ хусусиятлари ва фаолият характерлари, ходимлар малакаси ва бошқа вазифаларни инобатга олган ҳолда бухгалтерия ҳисоби ва назоратни ташкил этиш усуллари ўзлари мустақил белгилаш ҳуқуқига эга.

«Бухгалтерия ҳисоби тўғрисида»ги қонун Ўзбекистон Республикаси ҳудудида ҳам ундан ташқарида жойлашган барча Ўзбекистон ҳудудида ҳам ундан ташқарида жойлашган барча Республикаси рўйхатдан ўтган давлат ташкилотлари ва корхоналари, юридик шахслар, уларнинг шўба корхоналари, филиаллари, вакилликлари ва бошқа ташкилий бўлинмалари бухгалтерия ҳисобининг субъектлари эканлигини белгилайди.

Бухгалтерия ҳисобининг мақсади фойдаланувчиларни тўлиқ ишонарли, ўз вақтида тузилган молиявий ва бухгалтерия ҳисобининг бошқа ахборотлари билан таъминлаш бўлиб ҳисобланади.

Бу мақсадга муваффақиятли эришиш учун бухгалтерия ҳисоби қуйидаги вазифаларни ҳал этиши керак:

- бухгалтерия ҳисоби счётларида активлар ҳолати ва ҳаракати, мулкӣ ҳуқуқ ва мажбуриятлар ҳолати тўғрисида тўлиқ ва ишонарли маълумотларин шакллантириш;
- самарали бошқариш мақсадида бухгалтерия ҳисоби маълумоларини умумлаштириш;
- молиявий, солиқ ва бошқа ҳисоботларни тузиш.

## 10.4. ҲИСОБ СИЁСАТИ

Хўжалик юритувчи субъектларда бухгалтерия ҳисоби маълум қоидалар ва тамойиллар бўйича юритилади.

Тамойил ва қоидаларнинг шундай мажмуини ўрнатиш керакки, уни амалда қўллаш ҳисоб юритишининг максимал самарасини таъминласин. Бунда самара деб молиявий ва бошқарув ахборотларни ўз вақтида шакллантириш кенг доирадаги фойдаланувчилар учун ишончлилиги, раволиги ва фойдалилигини таъминлаш тушунилади.

Назарий жиҳатдан корхоналарда бухгалтерия ҳисоби юритиш қоидаларини ўрнатишга уч хил ёндашиш мавжуд:

1. Марказлаштирилган – бунда бухгалтерия ҳисобини юритиш ягона марказдан бошқарилади;
2. Марказлаштирилмаган - ҳар бир хўжалик субъекти учун бухгалтерия ҳисоби қоидаларини индивидуаллаштириш. Бу хил ёндашиш ҳисоб ишларини фаолият характериға айнан мос келишини таъминлагани билан бу бозор иқтисодиёти шароитида тўғри келмайди.
3. Аралаш – бу биринчи ва иккинчи ёндашишни оқилона бирлаштиришдир.

Жаҳон амалиёти шуни кўрсатмоқдаки, аралаш усулда марказлаштирилган тартибда қуйидагилар белгиланади.

Молиявий ахборотларни ишончлилиги, таққосланувчанлиги ва фойдалилигини таъминлайдиган ҳисоб юритишнинг асосий қоида ва тамойилларини белгилаш.

Ҳисоб юритишнинг умумий қоидалари ва тамойиллари ҳар бир корxonанинг фаолият кўрсатиш шароитлари, ходимлар квалификацияси, мавжуд бошқарув техник базасидан келиб чиққан ҳолда конкретлаштирилади. Бошқача қилиб айтганда корхона ўзининг ҳисоб сиёсатини ишлаб чиқади ва амалга оширади.

БҲМСга асосан хўжалик юритувчи субъект ҳар бир хўжалик йили учун ўз ҳисоб сиёсатини ишлаб чиқиши керак.

Ҳисоб сиёсати деганда бухгалтерия ҳисоби тамойиллари ва асосларига биноан ҳисоб юритиш учун хўжалик юритувчи субъект раҳбари тамонидан қабул қилинади.

Бухгалтерия ҳисобини юритиш усуллариға хўжалик фаолияти фактларини гуруҳлаш ва баҳолаш, активлар қийматини ҳисобдан чиқариш, ҳужжат айланиш ва инвентаризацияни ташкил этиш усуллари, бухгалтерия ҳисоби счётларини қўллаш усуллари, ҳисоб тизими, ахборотларни ишлаб чиқиш ва бошқа тегишли усуллар киради.

Бу ҳисоб сиёсатида моддий қийматликларни тайёрлаш, сотиб олиш ва баҳолаш қоидалари ва тартиби, буюмларни асосий воситалар ва арзон ва тез эскирувчи буюмларга киритиш мезони, уларнинг эскириши, тайёр маҳсулотларни баҳолаш ва сотиш тартиби, бухгалтерия ҳисобини иш счётлар режасини ишлаб чиқиш ва бошқалар белгиланади. Навбатдаги ҳисобот йили учун ишлаб чиқилган ҳисоб сиёсати корхона раҳбари томонидан тасдиқлангандан сўнг юридик ҳужжат статусига эга бўлади.

Хўжалик юритувчи субъектнинг ҳисоб сиёсати хўжалик раҳбарининг буйруғи билан тасдиқланади.

Ҳисоб сиёсатининг шакллантиришда субъект томонидан қабул қилинган бухгалтерия ҳисобини юритиш усуллари буйруқ чиққан йилдан кейинги йилнинг 1 - январидан қўлланилади. Бунда хўжалик субъекти бўлинмаларининг жойлашган жойларидан қатъий назар, барча структуравий бўлинмалари (алоҳида балансга ажратилагналари ҳам қўшилган ҳолда) томонидан қўлланилади.

Янги ташкил этилган хўжалик субъектлари қабул қилган ҳисоб сиёсатини молиявий ҳисоботини матбуотда биринчи нашр этилишигача, лекин давлат рўйхатидан ўтган санадан 90 кундан кечикмасдан расмийлаштириши керак.

Календар йили ичида ҳисоб сиёсати ўзгармайди.

Фақат қуйидаги ҳолларда хўжалик юритувчи субъектнинг ҳисоб сиёсати ўзгариши мумкин:

1. Субъект қайтадан ташкил этилса (бирлашиш, ажралиш);
2. Мулкдорларнинг алмашиши натижасида;
3. Ўзбекистон Республикаси қонунчилиги ўзгарса ёки Ўзбекистон Республикасида бухгалтерия ҳисобини тартибга солувчи норматив тизимида ўзгариш бўлса;
4. Бухгалтерия ҳисобининг янги усуллари ишлаб чиқилса.

Ҳисоб сиёсати олдига қуйидаги асосий талаблар қўйилади:

- Тўлиқлилик (барча фактларни ҳисобда тўлиқ акс эттиришини таъминлаш);
- Эҳтиёткорлик - нобудгарчиликларни акс эттиришга тайёр бўлиш;
- Мазмуннинг шаклдан устунлиги (муомалаларни иқтисодий мазмунига қараб акс этирилиши);
- Қарама - қаршисизлик (синтетик ва аналитик ҳисоблар маълумотларини тенглиги);
- Оқилона (ҳисобни тежамкорлик билан юритиш).

## Тест саволлари:

### 1. «Бухгалтерия ҳисоби тўғрисида»ги қонунча кўра Бухгалтерия ҳисобини ташкил этиш ва юритишнинг нечта тамойили бор?

1. 10 та
2. 11 та
3. 12 та
4. 13 та
5. 14 та

### 2. Кархоналарда бухгалтерия ҳисобини юритиш қоидаларини аниқланг:

1. Марказлаштирилган, аралаш
2. Аралаш, марказлаштирилмаган, марказлаштирилган
3. Марказлаштирилган, марказлаштирилмаган, аралаш
4. Марказлаштирилмаган, аралаш, марказлаштирилган

## Ўз ўзини текшириш учун саволлар:

1. Бухгалтерия ҳисоби тўғрисидаги Қонунда бухгалтерия ҳисобининг қандай тамойиллари келтирилган?
2. Бухгалтерия ҳисобини ташкил этиш бўйича корхона раҳбари қандай ҳуқуққа эга?
3. Бухгалтерия аппарати қандай бўлимларга эга?
4. Бухгалтерия аппарати корxonанинг қандай бўлимлари билан бевосита муносабатда бўлади?
5. Бухгалтерия ҳисоби қандай меъёрий ҳужжат асосида юритилади?
6. 21 – БҲМС мазмуни асосан нимадан иборат?
7. Ҳаражатлар таркиби тўғрисидаги Низомнинг асосий мазмуни нимадан иборат?
8. Ҳисоб сиёсати деб нимага тушинасиз?
9. Қайси вақларда ҳисоб сиёсати йил давомида ўзгариши мумкин?

## Адабиётлар рўйхати:

1. Бухгалтерия ҳисоби тўғрисидаги Қонун 1996 йил 30 – август.
2. Бухгалтерия ҳисобининг миллий стандартлари (БҲМС). Тошкент 2001 й.
3. Ҳаражатлар таркиби тўғрисидаги Низом. Тошкент 1999 й.
4. Ю.И.Иткин. Учётная политика. Ташкент 2001 г.
5. А.С.Бакаев, Л.З.Шнейдман. Учётная политика предприятия. М.: «Бухгалтерский учёт», 1994 г.