

БАҲОДИР ҲОШИМОВ

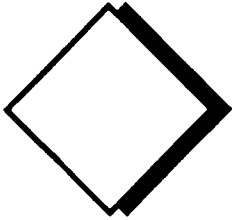
БУХГАЛТЕРИЯ
ҲИСОБИ НАЗАРИЯСИ
дарслик

Тошкент
«Yangi asr avlodi»
2004

Олий ўқув юртларида илмий-услубий бирлашмалар фаолиятини Мувофиқлаштирувчи
Кенгаш томонидан дарслик сифатида тавсия этилган.

ISBN 5 - 633 - 01597 - 5

© Баҳодир Ҳошимов, «Бухгалтерия ҳисоби назарияси».
«Янги аср авлоди», 2004



Мундарижа

3944

I БОБ. Хўжалик ҳисобининг умумий тавсифи ва бозор иқтисодиёти шароитида унинг ривожланиши

I.1.	Хўжалик ҳисобининг умумий тавсифи	6
I.2.	Бухгалтерия ҳисоби олдида қўйиладиган талаблар	10
I.3.	Ҳисобда қўлланиладиган ўлчагичлар	15
I.4.	Халқ хўжалиги ҳисобининг турлари	17
I.5.	Халқ хўжалиги ҳисоби тизимининг ягоналиги	21
I.6.	Халқ хўжалик ҳисобининг вазифалари	22
I.7.	Халқ хўжалик ҳисобининг режалаштириш, иқтисодий баҳолаш ва назорат функциялари билан боғлиқлиги	26

II БОБ. Бухгалтерия ҳисобининг предмети, методи ва унинг элементлари

II.1.	Бухгалтерия ҳисобининг предмети	35
II.2.	Корхона ва унинг фаолият кўрсатиш шартлари	39
II.3.	Хўжалик жараёнлари	41
II.4.	Хўжалик маблаглари ва уларнинг келиб чиқиш манбалари таснифи	44
II.5.	Бухгалтерия ҳисобининг методи ва унинг элементлари	54

III БОБ. Бухгалтерия баланси, унинг тузилиши ва мазмуни

III.1.	Баланс тўғрисида тушунча	62
III.2.	Баланс тузилиши ва унинг моддалари мазмуни	65
III.3.	Хўжалик муомалаларининг балансга таъсири	71
III.4.	Ўзбекистон Республикаси ва ривожланган мамлакатлар корхоналарининг баланслари ўртасидаги фарқлар	76

IV БОБ. Счётлар тизими ва иккиёқлама ёзув

IV.1.	Счётлар тўғрисида тушунча ва уларни туркумлаш	80
IV.2.	Асосий счётлар	86
IV.3.	Тартибга солувчи счётлар	88
IV.4.	Йигиб тақсимловчи счётлар	91
IV.5.	Калькуляция счётлари	96
IV.6.	Солиштирувчи (таққословчи) счётлар	98
IV.7.	Балансдан ташқари счётлар	99
IV.8.	Бухгалтерия ҳисоби счётларидаги иккиёқлама ёзув	101
IV.9.	Иккиёқлама ёзувнинг назорат аҳамияти	107
IV.10.	Хронологик ва тизимли (систематик) ёзувлар	108
IV.11.	Синтетик ва таҳлилий (аналитик) ҳисоб	109
IV.12.	Счётлар билан баланс ўртасидаги боғлиқлик	113
IV.13.	Жорий бухгалтерия ҳисобининг маълумотларини умумлаштириш .	119
IV.14.	Бухгалтерия ҳисоби счётларининг режаси	126

V БОБ. Баҳолаш ва калькуляция

V.1.	Қиймат ўлчовининг моҳияти ва аҳамияти	145
V.2.	Баҳолаш, унинг тамойиллари ва қўллаш тартиби	147
V.3.	Калькуляция, унинг мақсад, вазифалари ва турлари	150

VI БОБ. Асосий хўжалик муомалаларини ҳисобга олиш тамойиллари

VI.1.	Хўжалик фаолиятининг асосий кўрсаткичлари	156
VI.2.	Таъминот жараёнини ҳисобга олиш	158
VI.3.	Ишлаб чиқариш жараёнини ҳисобга олиш	164
VI.4.	Сотиш (реализация) жараёнининг ҳисоби	176

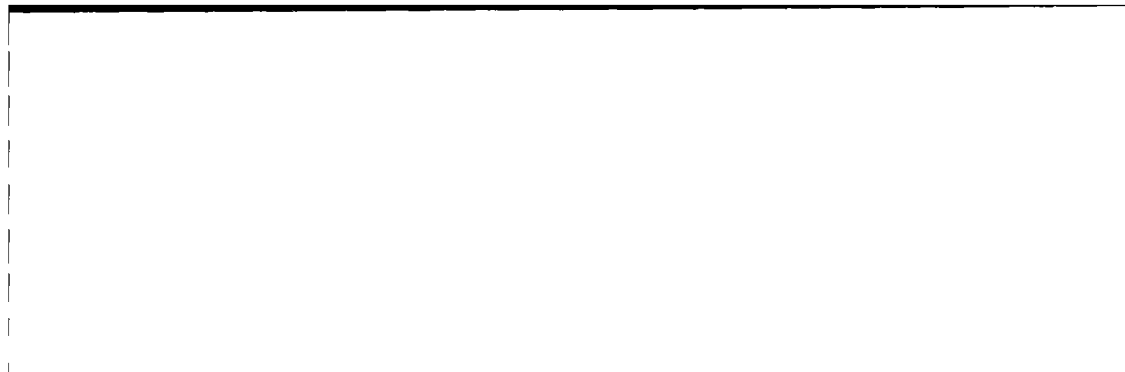
VII БОБ. Ҳужжатлаштириш ва инвентаризация

VII.1.	Ҳужжатлаштириш, унинг моҳияти ва аҳамияти	185
VII.2.	Ҳисоб ахборотларининг моддий ташувчилари	187
VII.3.	Ҳужжатлар таснифи	188
VII.4.	Ҳужжатларнинг мазмуни ва расмийлаштиришга қўйилган талаблар	192
VII.5.	Хўжалик муомалаларини ҳужжатлаштириш	194
VII.6.	Ҳужжатлар айланиши	195
VII.7.	Инвентаризация қилиш ва унинг турлари	201
VII.8.	Инвентаризация натижаларини аниқлаш	204
VII.9.	Инвентаризация ўтказиш ва унинг натижаларини расмийлаштириш тартиби	205
VII.10.	Инвентаризация фарқларини тартибга солиш	206

ТУЗАТИШ

Бет	Абзац, қатор	Хато	Тўғри
119-бет	Пастдан 3-абзац, охирги қатор	ведомост тузамиз.	ведомост тузамиз. (120-бетга қаранг)
123-бет	Пастдан 2-абзац, охирги қатор	(1-жадвал)	(124-бетга қаранг)
174-бет	2-жадвал	(100 дона)	(200 дона)
175-бет	Юқоридан 2-абзац, 3-қатор	(ортиқча харажат режадаги меъёрий (таннархга қўшилиши керак)	(ортиқча харажат режадаги меъёрий таннархга қўшилиши керак)
206-бет	Юқоридан 2-абзац, 7-қатор	шахслар томонидан	шахслардан
206-бет	Пастдан 2-абзац	4710	4730
207-бет	Юқоридан 5-абзац, 3-қатор	қуйидаги муомала	қуйидаги ёзув
234-бет	Юқоридан 1-абзац, 3-қатор	тасвирланади	таснифланади
237-бет	Юқоридан 2-абзац, 1-қатор	усулда хатларни	усулида хатоларни
245-бет	Пастдан 5-абзац, 2-қатор	қатнашувчиларга биноан)	қатнашувчиларга)

Бет	Хато	Тўғри
208-бет	<p>5010 «Миллий валютадаги пул маълумотлари» 6710 «Мехнат хари буйича ходимлар билан ҳисоб-китоб» 9390 «Бошқа операциялар» 6230 «Бошқа муддати узайтирилган даромадлар» (3) (4)</p>	<p>6010 «Миллий валютадаги пул маълумотлари» 6710 «Мехнат хари буйича ходимлар билан ҳисоб-китоб» 9390 «Бошқа операциялар» 6230 «Бошқа муддати узайтирилган даромадлар» (3) (4)</p>
209-бет	<p>9390 «Бошқа операциялар» «Моддий бойликларни ҳисобга оладиган ҳисоблар»</p>	<p>9390 «Бошқа операциялар» «Моддий бойликларни ҳисобга оладиган ҳисоблар»</p>



VIII БОБ. Бухгалтерия ҳисобининг регистрлари ва шакллари

VIII.1. Ҳисоб регистрлари ва уларнинг бухгалтерия ҳисобидаги роли ва аҳамияти	214
VIII.2. Ҳисоб регистрларининг турлари ва шакллари	217
VIII.3. Ҳисоб регистрларида акс эттириш техникаси ва уни такомиллаштириш йўллари	221
VIII.4. Бухгалтерия ҳисоби шаклларининг моҳияти ва унинг тарихий ривожланиши	223
VIII.5. Мемориал–ордер шакли	226
VIII.6. Журнал–ордер шакли	230
VIII.7. Хато ёзувлар таснифи ва тузатиш усуллари	234
VIII.8. Бухгалтерия ҳисобининг компьютер шакли	239

IX БОБ. Молиявий ҳисобот

IX.1. Ҳисоботнинг моҳияти, аҳамияти ва таркиби	242
IX.2. Молиявий ҳисобот даври ва уни топшириш	245
IX.3. Ҳисоботни тузишдан олдин бажариладиган ишлар	247
IX.4. Бухгалтерия баланси	249
IX.5. Консолидаллашган баланс	250
IX.6. Корхона сифат кўрсаткичларининг таҳлили	253
IX.7. Молиявий натижалар тўғрисидаги ҳисоботни тузиш тартиби	255
IX.8. Асосий воситаларнинг ҳаракати тўғрисидаги ҳисобот	259
IX.9. Пул оқими тўғрисида ҳисобот	262
IX.10. Хусусий капитал тўғрисида ҳисобот	268

X БОБ. Бухгалтерия ҳисобини ташкил этиш

X.1. Бухгалтерия ҳисобини ташкил этиш тамойиллари	272
X.2. Бухгалтерия ва унинг бошқа бўлинмалар билан алоқаси	274
X.3. Бухгалтерия ҳисобини меъёрий тартибга солиш	276
X.4. Ҳисоб сиёсати	277



Хўжалик ҳисобининг умумий тавсифи ва бозор иқтисодиёти шароитида унинг ривожланиши

I.1. Хўжалик ҳисобининг умумий тавсифи

Ўзбекистон Республикасининг иқтисодиёти бозор муносабатларини эркинлаштириш йўли орқали 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 қилади. 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 воқеалар, ҳаракатлар, далилларни қайд этишни тушунмоқ керак.

Шуни таъкидламоқчимизки, хўжалик ҳисоби барча 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 ва бошқариш тизимининг ўзгариши иқтисодий ҳамда сиёсий тузум (уклад) ўзгаришига олиб келади. Бу эса ўз навбатида, хўжалик фаолияти устидан раҳбарлик қилиш, уни амалга ошириш, назорат қилиш усулларининг ўзгаришига, 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 характериغا эга.

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

Юқоридагиларни умумлаштириб, хўжалик ҳисобини қуйидагича таърифлаш мумкин:

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

Хўжалик 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 хўжалик фаолиятининг бош рағбатини англатади.

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

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

Бозор иқтисодиётидаги хўжалик ҳисобининг мақсади фойданинг шаклланиш 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. Хўжалик 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 самарадорликка эришиши учун ишлаб чиқаришни бошқариш қуроли сифатида хизмат қилади.

Бозор иқтисодиёти шароитида хўжалик ҳисобининг кўрсаткичлари ички ва ташқи га бўлиниб, ахборотдан ҳам ташқи (акционерлар, ҳиссадорлар, муассисчилар ва бошқа мулк эгалари), ҳамда ички қизиқувчилар-менежерлар томонидан фойдаланилади. Табиийки, хўжалик ҳисобининг бу маълумотлари мулкчиликнинг ҳар хил шаклдаги ҳамда 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 корхоналарининг иши билан танишиш учун фақат ташқи фойдаланувчиларга мўлжалланган ахборотни бериш ва тижорат сири ҳисобланган ички ахборотни сақлаб қолиш ҳуқуқини беради. Шу билан бирга таъкидлаш лозимки, тадбиркорларнинг хўжалик фаолияти ўз мақсадларига муносиб равишда ахборотларда 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 хоҳишига қараб ташкил қилиниб, умумбелгиланган талабларга риоя қилиш билан бирга бошқаришнинг маъмурий - буйруқбозлик тизими га хос бўлган қатъий тартибга солинган ҳисобнинг ўрнига давлат томонидан қўйиладиган тартиботини минимумгача камайтириб боради.

Хўжалик ҳисобининг умумий услубий асосларига риоя қилиш шароитида, унинг нафақат шакллари ва ташкил қилиниши ҳар хил бўлмай, ҳаттоки, 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 ҳисобга илова қилинган тушунтириш хатида корхона томо-

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

Бозор иқтисодиёти шароити мулкчилик тузилишининг ўзгариши, турли таваккалчилик ва номаълумликларни юзага келиши, инвестиция, қимматли қогозлар, ўз акцияларини чиқариш ва сотиш, валюта ва кўчмас мулк муомалаларини вужудга келиши билан ифодаланади.

Бундай шароитда корхона бозор конъюктурасини ўрганади, ўз фаолиятини мустақил ривожлантиради, истеъмолчиларни қидириб топиш билан шуғулланади, товар, иш ва хизматларни, корхоналарнинг сотиш нархини ўзи белгилайди, тижорат банки кредитлари ва бошқа инвесторларнинг 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, хўжалик муомалалари ва уларнинг ҳаракатини ёппасига ҳамда узлуксиз ҳужжатлаштириш йўли билан тартибли йиғиш, назорат қилиш, ўлчаш, рўйхатга олиш, пул ўлчовида ишлов бериш тизимидир.

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.

Демак, бухгалтерия ҳисоби бу –

- ◆ субъектнинг иқтисодиёти тўғрисида миқдорий (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 тамойилларни амалга оширади.

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

I.2. Бухгалтерия 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 олдига анъанавий равишда қуйидаги талаблар қўйилган:

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

Ҳисоб кўрсаткичларининг режа кўрсаткичлари билан солиштирувчанлиги - ҳисоб кўрсаткичларининг марказлаштирилган тартибда белгиланган режа кўрсаткичлари билан солиштириш мумкинлигини таъминлашни назарда тутади. 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 моддийлигига кўпроқ аҳамият берилди. Бухгалтерия ҳисобида кўпроқ эътибор назарийдан кўра амалий томонга берилиши керак. Масалан, маъмурий эҳтиёжлар учун қоғознинг сарфланиши харажатнинг аниқ ҳисоби, сарфланган қоғознинг ҳақиқий таннархини харажатлар юзага келадиган жойлар ва жавобгарлик марказлари ҳамда иш жойларида сарфланмай қолган қоғозлар қолдиғини ҳисоблаб чиқишни талаб қилмайди. Қоғозни омбордан бериш одатга кўра харажат 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 муҳимлигидан келиб чиқиш лозим. Ҳаммабоплилигига келганда эса, ахборотнинг мазмунидан келиб чиқиш керак, яъни ушбу ахборот корхонанинг тижорат сирими ёки очиқ эълон қилинадиган маълумотми?

Ўзбекистон Республикасининг «Бухгалтерия ҳисоби тўғрисида»ги Қонунига биноан махсус талаблар билан белгиланган ва уларга асосланган ҳолда

ҳисоб юритилиши ҳамда ҳисобот тузилиши лозим бўлган бухгалтерия ҳисобининг асосий тамойиллари қуйидагилардир:

- 1) иккиёқлама ёзув (иккитомонламалик);
- 2) узлуксизлик;
- 3) хўжалик муомалалари, 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.

Иккиёқлама ёзув тамойили. Унда ҳар бир операция (муомала) икки марта акс эттирилади, яъни бир сётнинг дебетига ва иккинчи сётнинг кредитига ёзилади. Бунда сётларнинг дебети ва кредитига ёзилган рақамлар тенг бўлиши керак.

Узлуксизлик ёки фаолиятнинг давомийлик тамойиллари (going concern concept). Бу тамойил бухгалтерия бирлигининг маълум бир давр мобайнида, агар аксинча ҳодиса рўй бермаса ва хўжалик бирлиги яқин келажақда тугатилмаса, ўз фаолиятини давом эттиришига ишончлари комил эканлигини англатади. Бу тамойил, 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 тамойил пулнинг умумий ўлчагич эканлигини назарда тутиб, унинг ёрдамида хўжалик фаолиятининг амалга оширилиши ва пул бирлиги бухгалтерия ҳисобида баҳолаш ҳамда таҳлил қилиш учун тегишли асос бўлиб ҳисобланишини англатади.

Аниқлик тамойили (тўғри келишлик тамойили - 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 тамойилига яқин (масалан, узоқ муддатли активлар қийматини улардан фойдаланишнинг бутун муддатида тақсимлаш).

Ҳисоблаш тамойили - бухгалтерия ҳисоби операцияларини уларнинг содир бўлиш дақиқасида ёзиш қондасидир (accrual basis). Пуллар ҳали тўланмаган бўлиши мумкин, лекин харажатлар улар ҳисобланган вақтда ёзилади. Ҳар хил фойдаланувчиларга умумий характерга эга бўлган фойдали ахбо-

ротни бериш учун ҳисоблаш усули касса усулига қараганда афзалроқ усул ҳисобланади. Касса усули (cash basis)га кўра даромад ва харажатларни ёзиш, уларнинг қайси даврга тегишли эканлигидан қатъий назар фақат пулларнинг келиб тушиши ёки тўланиш дақиқасида амалга оширилади. Амалиётда шундай қарама-қаршиликлар борки, масалан, иш ҳақининг ҳисобланиши, ижтимоий жамғармаларга ва бошқаларга қилинган ажратмалар, гарчи уларнинг суммаси ҳали тўланмаган ёки ўтказилмаган бўлса ҳам ҳисобот даврининг харажатларига 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 айланганида, харажатлар эса уларнинг содир бўлиш имкониёти муқаррар бўлган пайтда ҳисобга олинади. Эҳтиёткорлик - бу потенциал фойда ёки активларни ҳисобга олишдан кўра, потенциал зарарлар ёки пасивларни ҳисобга олишдаги катта тайёргарчиликдир. Бу, масалан, шунда намоён бўладикки, бухгалтер ҳар 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 таваккалчиликни камайтиради.

Мазмуннинг шаклдан устунлиги тамойилида бухгалтерия ҳисобида унча муҳим бўлмаган ҳолларга эътибор берилмайди, шу билан бирга барча муҳим бўлган ҳоллар ҳисобга олинади. Масалан, компания ишида идора буюмлари (канцтовар)нинг ишлатилишини, яъни уларнинг бир кунлик сарфини, эскиришини ва қолдиғини ҳисобга олиш амалий нуқтаи назаридан номаъқул, деб ҳисобланади. Чунки бухгалтерия ҳисобида моддийлик тамойилига биноан идора буюмлари компаниянинг маблағлари сифатида уларни сотиб олиш дақиқасида бутунлай ишлатиб юборилади, деб қабул қилинади. Бу масалага бошқача ҳар қандай ёндошиш ҳисобни қийинлаштириш ва катта ҳамда ортиқча бўлган ҳисоб-китоб ишларига ўзини оқламайдиган вақт харажатлари билан боғлиқ бўлади. Масалани бундай ҳал этиш, гарчи бизнинг амалиётда қўлланиладиган назарий ёндошишга қараганда ноаниқроқ бўлса ҳам оддий ва самаралидир. Хўжалик муомалаларини муҳим ва номуҳим гуруҳларга ажратиш субъектив ҳисобланади. Корхонанинг молиявий ҳолатини ўзгартирадиган муомалалар муҳим муомалаларга киритилади. Бу масалада қатъий 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 ва ҳ. к.) ёки пул ўлчов бирликларига тақдослаб-қийёслаб таҳлил қилиб бўлмайди.

Молиявий ҳисоботнинг бетарафлиги қоидаси (accounting entity). Бетарафлик тамойилининг 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 холи бўлиши керак.

Ҳисобот даври даромадлари ва харажатларнинг мувофиқлик тамойили. Унинг моҳияти шундан иборатки, товарлар ёки хизматлар учун пул олинган ёки пул 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 олинган 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 шарт билан сотиш (рассрочка) усулларида (installment method) ҳам даромад товарлар жўнатилган, хизматлар кўрсатилган вақтида ҳисобга олинаверади.

Активлар ва мажбуриятларининг ҳақиқий баҳоланиши тамойили. Айланма активлари сотиб олиш қийматида, ишлаб чиқариш таннархида ёки соф сотиш қийматида баҳоланса, асосий восита ва номоддий активлар бошланғич қийматда баҳоланади. Молиявий қўйилмалар 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 таваккалчиликларга 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 корxonанинг молиявий ҳисоботи хусусиятлари билан танишиб чиқишга мажбур бўлар эди. Натижада таққосласа (солиштирса) бўладиган ҳисоботлар тайёрлаш имконияти бўлмайди.

1973 йили 9 давлат бухгалтерларининг касбий ташкилотлари бирлашиб, Бухгалтерия Стандартлари бўйича халқаро Қўмита (IASB) ташкил этдилар. Бу Қўмитанинг мақсади халқаро бухгалтерия стандартлари асосида ягона халқаро молиявий ҳисобот тизимини ташкил этиш ва такомиллаштиришдан иборат эди. Бугунга келиб Қўмита таркибига 100 дан ортиқ давлатларнинг касбий бухгалтерия ташкилотлари аъзо ҳисобланади.

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

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

1. Молиявий ҳисоботни тақдим этишнинг концептуал (тамоийил) асослари;
2. Ҳисоб юришти сиёсати ва молиявий ҳисобот;
3. Асосий хўжалик фаолиятдан олинган даромад;
4. Молиявий натижалар тўғрисида ҳисобот;
5. Товар-моддий захиралар;
6. Асосий воситалар;
7. Лизинг ҳисоби;
8. Номоддий активлар;
9. Консолидациялаштирилган молиявий ҳисоботлар ва шўъба хўжалик жамиятларида сармояларни ҳисобига олиш;
10. Пул оқими тўғрисида ҳисобот;
11. Давлат субсидияларини ҳисобга олиш ва давлат ёрдами акс эттириш;
12. Илмий тадқиқот ва тажриба-конструкторлик ишлаб чиқишларга харажатлар;
13. Молиявий инвестициялар ҳисоби;
14. Акцияга тўғри келадиган фойда;
15. Қўшма фаолиятда қатнашиш улушини молиявий ҳисоботда акс эттириш;
16. Бухгалтерия баланси;
17. Бухгалтерия баланси тузилган санадан кейинги хўжалик фаолиятининг назарда тутилмаган ҳолатлари ва юз берадиган ҳодисалар;
18. Капитал қурилишга оид пудрат шартномалари;
19. Инвентаризацияни ташкил этиш ва ўтказиш;
20. Кичик тадбиркорлик субъектлари томонидан содалаштирилган ҳисоб юришти ва ҳисобот тузиш тартиби тўғрисида;
21. Хўжалик юритувчи субъектлар молиявий-хўжалик фаолиятининг бухгалтерия ҳисоботи сётлар режаси ва уни қўллаш бўйича йуриқнома.

I.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 бир томонлама (табiiй офатлардан: ёнгин, 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 ёгочларни кубометрларда, пахта тонналарда, қимматбаҳо металлар 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 олинishi 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 чиқаришнинг 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 ўлароқ, 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.

Қиймат ўлчови ҳисоб объектларини ягона, бир хил ифодалашда қўлланилади. Ўзбекистон Республикасида пул ўлчови вазифасини сўм ва унинг қисми бўлган тийин бажаради. Қиймат 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 харажатларнинг умумий суммаси (унинг ишлаб чиқариш таннари) ҳисоблаб чиқилади.

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

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

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

Қиймат ўлчагичи ҳисобда кўпинча моддий ва меҳнат ўлчагичлари билан биргаликда қўлланилади. Масалан, моддий қийматликларнинг пулдаги ифодаси уларнинг натурадаги миқдорини сотиб олиш нархига кўпайтириш асосида аниқланади. Ёки, масалан, ишбай ишчининг иш ҳақи шу ишчи томонидан ишлаб чиқарилган маҳсулот сонини шу маҳсулот бирлигига белгиланган нарх (расценка)га кўпайтириш йўли билан ҳисоблаб аниқланади.

I.4. Халқ хўжалиги 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 вазифаларига 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 ҳодисаларни ўз ичига олиб, асосан ишлаб чиқариш - техника хусусиятидаги кўрсаткичлар билан таъминлайди. У маҳсулот ишлаб чиқариш бўйича топшириқларнинг бажарилаётганлиги, харажатлар 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.

Нazorатнинг тезкорлигини таъминлаш учун хўжалик операцияларининг бориши ҳақидаги ахборотни тезроқ олиш керак бўлади. Шунинг учун тезкор ҳисобнинг маълумотлари иложи борица 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, тартибга солувчи асбоблар, мосламалардан фойдаланиш тобора кенгайиб бормоқда. Ҳисобни бундай ташкил қилиш хўжалик муомалаларининг бориши устидан уларнинг амалга оширилиши вақтида бевосита бошқариш имконини беради.

Тезкор ҳисобнинг маълумотларидан мутлақ 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 kifояланадилар.

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 захирасининг даражаси ҳамда бошқа корxonалар, ташкилотлар, 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, улардан 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 корxона, ташкилот ва муассасаларда содир бўлаётган турли-туман оммавий ҳодисаларни кузатиш учун фойдаланилади. Унинг ёрдамида хўжалик фаолиятининг турли-туман миқдорий ва сифат кўрсаткичлари ҳисоблаб чиқилади. Саноатда бундайларга, масалан, ишлаб чиқариш ҳажми, ўртача иш ҳақи, иш вақтидан фойдаланиш, меҳнат унумдорлиги даражаси, ўсиши ва ҳоказо 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 ҳодисаларинигина 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 – Макроиқтисодиёт 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 муассасаларнинг 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; корхонанинг рентабеллиги ҳамда корхона 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, қуйидаги умумлаштирувчи кўрсаткичларни беради: корхонанинг барча маблағлари ҳажми, ишлаб чиқаришга қилинган харажатлар, давр харажатлари, кўзда тутилмаган

харажатлар, 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 муомалалари 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 қамраб 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 корхона, ташкилотлар ва муассасаларнинг бутун хўжалик фаолиятини узлуксиз ва ўзаро боғланган ҳолда акс эттирилишини таъминлайди.

Бухгалтерия ҳисобининг маълумотлари айрим корхона, ташкилот ва муассасалар ҳамда маълум бир компания (бирлашма) таркибига кирадиган корхоналар гуруҳи бўйича бошқарув қарорларини қабул қилиш ва уларнинг ишини аудит қилиш учун аудит манбаи сифатида хизмат қилади. Бухгалтерия ҳисобининг қатор кўрсаткичлари умумлаштирилган кўринишда корхонанинг 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, “галвирдан ўтказадиган” ва тайёрлайдиган 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 ягоналиги

Халқ хўжалик ҳисобининг ҳар бир тури - тезкор, статистика ва бухгалтерия корхоналар (ташкилотлар, муассасалар)ни, ҳудудлар ва республика бошқарув 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 жараёнинг алоҳида - алоҳида томонларини акс эттиради. Хўжалик ҳисоби барча турларининг мақсади - корхона, ташкилот 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 ҳал 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 муомалаларни акс эттириш учун бир турдаги маълумотлардан ва бир турдаги ҳужжатлардан фойдаланиш тушунилади. Бундай амал ҳисоб кўрсаткичларидаги қарама-қаршиликларни бар тараф қилади ва ҳисобдаги параллеллик билан ишлашни юзага келтиради.

Хўжалик ҳисоби устидан раҳбарлик қилиш Иқтисодиёт вазирлиги ва Статистика Давлат Қўмитасига 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 йигиш, техникаси, ишлаш усуллари 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 ёндошаётганлари йўқ. Лекин хориж мамлакатларининг амалиётини ўрганиш, 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 оширилаётган хўжалик сиёсати билан белгиланади. Республика халқ хўжалиги ривожланишини бозор муносабатлари механизмини чуқурлаштиришга йўналтириб, Ўзбекистон Республикаси ҳукумати уни бозор иқтисодиёти қонунлари асосида амалга оширомоқда. Бу қонунлар Республикамикамизни 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 тааллуқли 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 нотўғридир.

Бухгалтерия ҳисобини ислоҳ қилиш бир қатор қарор ва қонунларни қабул қилиниши билан боғлиқ. Масалан, 1999 йил 5 февралда Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлиги томонидан тасдиқланган “Маҳсулот (ишлар, хизматлар)ни ишлаб чиқариш харажатларининг таркиби ҳамда молиявий натижаларни шакллантириш тартиби тўғрисида»ги Низом, Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамаси томонидан 1996 йил 30 августда қабул қилинган «Бухгалтерия ҳисоби тўғрисида»ги Қонун, бухгалтерия ҳисобини Миллий стандартларининг тасдиқланиши ва амалга киритилишидир.

Бухгалтерия ҳисоби ахборотларидан фойдаланувчиларни шартли равишда уч гуруҳга ажратиш мумкин:

- ◆ корхонани бошқарувчилар;
- ◆ корхонанинг ташқарисидида жойлашган ва унинг молиявий фаолиятидан 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, харажатлар таркиби, талаб, рентабеллик кўрсаткичлари тўғрисидаги ахборотлар шулар жумласига киради.

Корхона ташқарисидидаги 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 ҳар хил жамоат ташкилотлари, ижтимоий фондлар, клублар аъзолари киради.

Бухгалтерия ҳисобининг яна бир вазифаси корхоналар фаолияти 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. Ҳақиқий 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 фоизлар тўлаш ва ўз вақтида қарзларни узиш учун етарли пулларга эгами ёки йўқми эканлиги билан қизиқишади.

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

Солиқ органлари бюджетга маҳаллий солиқлар, иш ҳақиға солинадиган солиқлар ва ижтимоий сугуртага 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 даражасидидаги бир ёки бир нечта тартибга солувчи органларга тақдим этадилар. Масалан, акциялари очиқ сотиладиган (public corporation) барча компаниялар қимматли қоғозларнинг чиқарилишини, харид қилинишини ва сотилишини тартибга солиб турувчи қимматли қоғозлар ва биржа операциялари (securities and Exchange commission) бўйича комиссияларга мунтазам равишда ҳисобот топшириб туришлари керак. Биржа фонд-

ларида рўйхатга олинган компаниялар ўз биржаларига махсус молиявий ҳисоботларни топшириб туришади.

Инвестор ва кредиторларга маслаҳат берувчи ҳам молиявий фаолият ва бизнеснинг истиқболларига билвосита манфаатдордир. Истеъмомчилар гуруҳи, харидорлар ва умуман жамият барча корхоналар ва корпорацияларнинг молиявий ҳолати ва фойдалари билан тобора кўпроқ қизиқадилар, 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 корхонанинг 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 қилиб, максимал самарадорликка эришишга йўналтирилган хўжаликни юритиш усули ҳисобланади.

Хўжалик ҳисобининг моҳияти корхоналарнинг ўз харажатларини ўзлари қоплаш ва рентабелликдан 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. 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 қоиданинг 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 зарардир. Агар ҳисоб хизматчилари амалга оширилаётган операцияларни фақат бепарволик билан қайд қилиб борсалару, қарор қабул 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 (учёт)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 эгалиги 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 ҳамда бошқарув ҳисоби доирасида корхона фаолиятига (моддий-техника таъминоти маҳсулот ишлаб чиқариш, хизмат кўрсатиш, шартномаларнинг бажарилиши, маҳсулот сифатини ҳисобга олиш, назорат қилиш ва ҳоказолар) кундалик, жорий раҳбарлик қилиш ва бошқариш учун ишлатилади. Бу маълумотлар ҳужжатлар билан расмийлаштириш йўли билан ёки оғзаки шаклда олинishi мумкин.

Молиявий ва бошқарув ҳисоби тизимида бухгалтерия ҳисоби қуйидагиларни таъминлайди: иш ҳақини ҳисоблаш ва ижтимоий суғурта ажратмалар, пенсия жамғармаси ва иш билан таъминлаш жамғармасига ажратмалар, асосий воситалар амортизацияси ва уларни таъмирлаш харажатлари, моддий бойликларнинг мавжудлиги, ҳаракати ва тақсимланиши, моддий меҳнат чиқимларининг нормативларидан ҳамда ишлаб чиқаришга хизмат қилиш ва бошқариш харажатлари сметасидан четга чиқиши; маҳсулот таннархи ва туғалланмаган ишлаб чиқариш қолдиқлари, мавжуд тайёр маҳсулот, унинг ор-

тиб жўнатилиши ва сотилиши ҳамда фойда ҳақидаги маълумотлар билан таъминлайди.

Статистика ҳисоби молиявий ва бошқарув ҳисоби доирасида тезкор-техника ва бухгалтерия ҳисобининг моддий меҳнат ҳамда 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, 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, унинг таркибий қисмлари фаолиятидаги камчиликлар ҳамда хатоларни юзага чиқариб, ўз вақтида тўғрилаш ва келажақда йўл қўймаслик мақсадига хизмат қилади.

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

Назорат 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 қанча 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 вақтга қараб юзага чиқарилса, самарали фаолиятни таъминлаш имкониятлари ҳам шунча кўп бўлади.

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

Бозор иқтисодиёти шароитида ички ишлаб чиқаришни режалаштириш фақат ҳар бир корхонанинг ҳодисаларини 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 режалашти-

ришлари 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, 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 олинган 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 харажатларининг қатъий меъёрларини ишлаб чиқиш, ҳар бир бўлинма бўйича билвосита харажатлар сметасини тузиб, шу сметага риоя қилиниши учун жавобгарликни бўлинма раҳбарларига юклашни талаб қилади.

Фойда ва рентабелликка таъсир этадиган харажатлар ва бошқа омиллар устидан назорат ҳисоб усуллари воситасида таъминланади. Олинган натижа-

ларни 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 жараёни 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 ютқазилар 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 тутлади. Бу даражага эришиш минимал ишлаб чиқариш чиқимлари билан 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. Масалала 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 чиқимлари ва фойда ўртасида ўзаро чамбарчас боғлиқлик мавжуд.

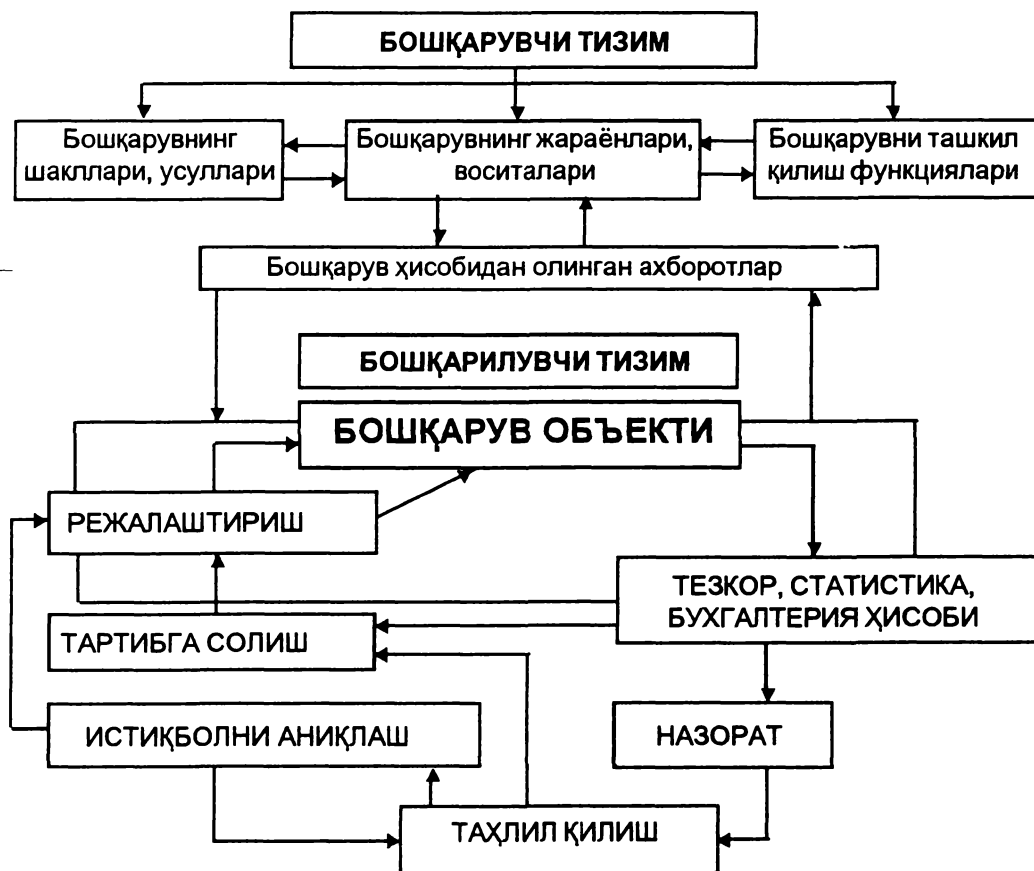
Бошқарув ҳисоби доирасидаги режалаштириш, ҳисоб, назорат, тартибга солиш, таҳлил қилиш ва истиқболни белгилаш функцияларини ўзаро биргаликда амал қилишини таъминлашда коммуникация масаласи бирлаштирувчи (интерагцияловчи) омил сифатида намоён бўлади.

«Коммуникация» сўзи лотинчадан таржима қилинганда мулоқот, алоқани англатади. Бошқарув ҳисобидаги коммуникация мутахассисларнинг ўз функцияларини бажариш мақсадида ўзаро ҳамфикрлик ва мақсадга мувофиқ амал қилишни таъминлайдиган алоқа, ахборот билан алмашиниш жараёни, фикрлар, гоёлар билан алмашинишни 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.

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

Ҳисоб тизимидаги коммуникациянинг самарадорлигини ошириш учун қайтим (тескари) алоқа мавжуд бўлиши лозим. Қайтим 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 (боглиқлиги)нинг тузилиши.

Жараёнлар: Таъминот, ишлаб чиқариш, сотиш
Ресурслар: моддий, меҳнат, молиявий
Кўрсаткичлар: маҳсулот ишлаб чиқариш ҳажми, таннарх, фойда ва ҳоказо.

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

Коммуникациянинг самарадорлигини ошириш икки йўналишда амалга оширилади:

- 1) топшириладиган ахборотнинг мазмуни ва шаклини яхшилаш;
- 2) ахборотни топшириш воситалари ва усулларини 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 келтириш, 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 фаҳмлаб олинади.

Бошқарув ҳисобининг ахборот тизимидаги ҳисоб билан иқтисодий баҳолашнинг ўзаро боғлиқликда таъсир этиши шундан иборатки, ресурслардан

фойдаланишдаги иқтисодий фаолиятнинг дастлабки ҳодисаларини бетартиб рўйхатга олинishi ҳисоб тизимида тартибга солинади, яъни конкрет иқтисодий ҳодисаларнинг миқдорий тавсифини акс эттирувчи синтетик кўрсаткичларда тизимга солинади ва умумлаштирилади.

Иқтисодий таҳлилда ҳисоб кўрсаткичларининг чуқур моҳияти, уларнинг маълум факторларининг таъсири аниқлаб топилади, мақсадга мувофиқ 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) қуроли сифатида бошқарув қарорларидан зарур бўлган турли-туманликни таъминлайдиган ва танлашни аниқлаб берадиган ахборотни яратади.

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

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

Бозор иқтисодиёти харид қилиш-сотиш жараёнидаги талаб ва таклиф, рақобатчилик, бозор нархлари механизми орқали ишлаб чиқариш натижаларини ўзлаштиришни, ишлаб чиқарувчилар ва истеъмолчилар ўртасидаги горизонтал алоқаларни ривожлантиришни назарда тутати. 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 истеъмолларнинг қондирилишига олиб келади.

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

Тест саволлари:

1. Хўжалик ҳисобини қандай тавсифлайсиз?
 - А. Хўжалик фаолиятининг ривожланиш истиқболларини аниқлайди.
 - Б. Хўжалик фаолиятини миқдорий акс 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 хилда ёндашиши.
 - Б. Инвестиция қўйишни осонлаштириш.
 - В. Бухгалтерия ҳисоби юритишни осонлаштириш.
 - Г. Ҳисоботлар тузишни энгиллаштириш.

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.
 - Г. Бошқарувга маълумот бериш учун.

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 тушунасан?

Адабиётлар рўйхати:

1. Каримов И.А. Ўзбекистон: миллий истиқлол, иқтисод, сиёсат, мафкура. Т.1. – Т.: Ўзбекистон, 1996.
2. Каримов И.А. Биздан озод ва обод Ватан қолсин. Т.2. – Т.: Ўзбекистон, 1996.
3. Каримов И.А. Бунёдкорлик йўлидан. Т.4. – Т.: Ўзбекистон, 1996.
4. Каримов И.А. Янгича фикрлаш ва ишлаш – давр талаби. Т.5. – Т.: Ўзбекистон, 1997.
5. Каримов И.А. Биз келажагимизни ўз қўлимиз билан қураимиз. Т.7. – Т.: Ўзбекистон, 1999.
6. Каримов И.А. Озод ва обод Ватан, эркин ва фаровон ҳаёт пировард мақсадимиз. Т.8. – Т.: Ўзбекистон, 2000.
7. Каримов И.А. Ватан равнақи учун ҳар биримиз маъсулмиз. Т.9. – Т.: Ўзбекистон, 2001.
8. Каримов И.А. Ислоҳотлар стратегияси – мамлакатимиз иқтисодий салоҳиятини юксалтиришдир. Халқ сўзи газетаси, 17 феврал, 2003 йил.
9. Ўзбекистон Республикасининг «Бухгалтерия ҳисоби тўғрисида»ги Қонуни. 1996 йил 30 август.
10. «Маҳсулот (иш, хизмат)ларни ишлаб чиқариш ва сотиш харажатларининг таркиби ҳамда молиявий натижаларини шакллантириш тартиби тўғрисида»ги Низом – Т.: 1999 йил 5 феврал.
11. Национальные стандарты бухгалтерского учета Республики Узбекистана. Ассоциация бухгалтеров и аудиторов Узбекистана. – Т.: 2002.
12. Макаров В.С. Теория бухгалтерского учета – М.: Статистика, 1974.
13. Пачоли Л. Трактат о счетах и записях. – М.: Статистика, 1994.
14. Хендриксен Э.С., Ван Бреда М.Ф. Теория бухгалтерского учета. – М.: Финансы и статистика, 1997.



Бухгалтерия ҳисобининг предмети, методи ва унинг элементлари

II.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 жамғармаларидан, 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 манбалар (давлатники - давлат ресурслари, жамоаники-пай бадаллари, акциядорники - акциядорлар ресурслари ва қўшма корхоналарники - муассисларнинг бадаллари) ҳисобидан шаклланади. Ишлаб чиқариш - тақсимот, айланиш ва истеъмол жараёнларига хизмат қилатуриб, корхоналар маблағлари узлуксиз доирада айланишни амалга оширади. Шунинг учун бухгалтерия ҳисоби бу ерда моддий бойликларни яратишга йўналтирилган доиравий айланиш жараёнидаги корхона маблағларининг ҳолатлари ва улардан фойдаланишни самарали бошқариш учун зарур бўлган ахборотни шакллантиради.

Ноишлаб чиқариш соҳасини аҳолига хизматлар кўрсатувчи тармоқлари ташкил қилади. Буларга соғлиқни сақлаш, халқ таълими, санъат ҳамда давлат бошқармалари ва мудофаа муассасалари киради. Ноишлаб чиқариш со-

ҳасида 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 қисман ажратилган ҳамда ўзи ишлаб топган маблағлардан қай даражада самарали фойдаланилаётганини бошқаришдан иборат. Шундай қилиб, ноишлаб чиқариш соҳасида ишлаб чиқариш тармоғида яратилган ижтимоий маҳсулотнинг тақсимоти (қайта тақсимоти) ва истеъмоли содир бўлади. Демак, бухгалтерия ҳисоби ноишлаб чиқариш соҳасига ажратилган маблағларнинг ҳолати, сарфланиши ҳақида ахборотларни шакллантиради.

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, умумий овқатланиш корхоналари, халқ таълими, соғлиқни сақлаш муассасалари ва бошқа ташкилотларнинг 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 меҳнат кучлари ва ишлаб чиқариш муносабатларини такрор ишлаб чиқариш 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 аниқланади. 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 корхона жамгармаларининг 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 ҳақидаги зарур кўрсаткичларни беради.

Юқорида айтилганлардан шуни хулоса қилиш мумкинки, бухгалтерия ҳисоби предметининг асосий мазмуни корхоналар, ташкилотлар ва муассасалар-

нинг хўжалик фаолиятини амалга оширишда фойдаланадиган ресурсларни самарали бошқариш учун зарур бўлган ахборотни шакллантиришдан иборат. Шу маблағларнинг сарфланиши, ишлаб чиқариш ҳажми ва фаолият натижаларини рационал ҳамда 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 ҳамда улардан унумли фойдаланиш ҳақидаги ахборотларни шакллантириш ҳисобланади.

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 такомиллашган ҳамда 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 жамиятида феодалларнинг ишлаб чиқариш воситаларига ва қулларга бўлган эгаллиги ҳисобнинг предмети бўлган.

Ишлаб чиқариш воситалари, меҳнат буюмларидан ташқари, бевосита жонли меҳнат соҳиби ва деҳқонга эга бўлган феодал ўз хоҳишига кўра уларни харид қилиши ҳамда 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 шаклига 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, хўжалик юритиш субъектлари Низомида кўрсатилган асосий ва бошқа 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 жами-

ятда 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 ташкилотлар ва муассасалар билан бўлган юридик муносабатлари, 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 чиқаришнинг 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.

II.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 жамоа хўжаликларига тегишли бўлади.

Давлат мулки – давлатга қарашли мулкдир.

Мулкка хусусий эга бўлишлик (sole proprietorship) - бир шахс томонидан яратиладиган фирма бўлиб, мулк эгасига шу фирма хўжалик фаолияти устидан, ўз шахсий манфаатларидан қатъий назар, назорат қилиш имконини беради. Мулкка хусусий эгаллик қилишда унинг аъзоси ўша хўжалик субъекти бўлиб ҳисобланади. Унинг ўзи ҳамма фойдани олади ва кўрган зарари ҳамда барча мажбуриятлари 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 таъсисчилар компаниянинг 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 мулк эгаларининг бири ёки бир нечтаси ўзларининг мажбуриятларини чеклашлари мумкин (масалан, фирманинг устав капиталига қилинган ҳисса бадалларининг ҳажми билан), лекин ҳеч бўлмаганда улардан бири корхонанинг барча мажбуриятлари бўйича чекланмаган жавобгарликни ўз зиммаларига олиши керак.

Корпорация (corporation) - ўртоқлик 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 корпорацияни 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.

Юқорида кўрсатилган корхоналарда уларнинг фаолиятига раҳбарлик қилишнинг ҳар хил усуллари қўлланилади. Бу усуллар асосан улар қайси соҳага тегишли эканликларига боғлиқ. Ҳозирги пайтда моддий ишлаб чиқариш соҳасига кирадиган кўпчилик корхоналар одатда тижорат ҳисоб-китоби (коммерческий расчёт) асосида фаолият кўрсатишади. Бундай корхоналар хусусийлаштирилган деб номланади. Давлатга тегишли ишлаб чиқариш соҳасидаги корхоналар, ташкилотлар ва муассасалар кўпчилик ҳолларда давлат (бюджет)ники ҳисобланадилар. Бюджет ташкилоти ва муассасаларининг хусусиятлари асосан шундан иборатки, улар ўзларига хизмат қиладиган муассасалар, шахслардан қилинган харажатларнинг компенсациясини мутлақо олмайдилар 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, харидорлар 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 мулк эгалари олдида ресурслардан оқилона фойдаланиш, хўжалик фаолиятининг молиявий натижалари учун моддий жавобгарликни назарда тутаяди.

Ҳар бир корхонанинг бухгалтерия ҳисоби тугалланган тизимга эгадир. Бу эса корхонанинг барча маблағлари ва унинг барча фаолияти бухгалтерия ҳисоби томонидан тўла ҳамда ўзаро боғланган ҳолда қамраб олинганлигини англатади.

II.3. Хўжалик жараёнлари

Турли мулкчилик шаклларида фаолият юритувчи корхоналарнинг вази-фаси, ўз фаолияти жараёнида маҳсулот ишлаб чиқариш (хизмат кўрсатиш, иш бажариш)дан иборат. Бу вазифани бажариш учун биринчи навбатда таъ-минот жараёнини босиб ўтиши, ишлаб чиқариш ва ундан кейин эса уни со-тиш (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 қий-матининг ҳажми билан фарқ қиладиган янги маҳсулот тайёрланади. Янгидан тайёрланган маҳсулот, сарфланган ишлаб чиқариш воситаларининг ходимлар меҳнати билан яратилган зарурий (иш ҳақи) ва қўшимча маҳсулот қиймати (соф даромад)дан ташкил топган янги қийматлардан иборат бўлади.

Ишлаб чиқариш жараёнини бухгалтерия ҳисобида акс эттириш, биринчи-дан, унга қилинган харажатлар - сарфланган маблағлар (меҳнат буюмлари ва меҳнат воситалари амортизацияси), ишчи кучи (иш ҳақи шаклидаги зарурий меҳнат) ва иккинчидан, ишлаб чиқарилган маҳсулотлар – тайёр буюмларда қайд этилади. Ишлаб чиқариш харажатлари пул шаклида ҳисобга олинади. Бу ишлаб чиқариш харажатларини ягона ўлчов бирлигида ифодалаш, тайёр маҳсулотнинг ишлаб чиқариш таннархи ҳақида йиғма кўрсаткични олиш учун зарур. Пул шакли билан биргаликда, моддий харажат сарфлари бухгалтерия ҳисобида тегишли тартибда натура ва меҳнат ўлчагичларда ҳам кўрсатила-ди. Бу ўлчагичлар пулда баҳолаш учун асос ҳисобланиб, улардан харажатлар ҳажмини бошқариш учун фойдаланилади. Бухгалтерия ҳисоби меҳнат воси-талари ва ишчи кучи сарфини акс эттира туриб, ишлаб чиқариш жараёни-нинг бошқа томонини англатадиган ишлаб чиқариш истеъмолини ҳам ўз ичига олади.

Кўпгина корхоналарда ишлаб чиқариш воситалари бирданига тайёр маҳ-сулотга айланмайди. Чунки уларга меҳнатнинг таъсири янгитдан яратилган меҳнат маҳсули сифатида, маълум вақтни талаб қилади. Шу вақтнинг ўтиши давомида улар тугалланмаган ишлаб чиқариш шаклида бўлиб туради.

Ишлаб чиқариш жараёнида яратилган миллий даромадни тақсимлаш жа-раёни вужудга келади. Тақсимлаш пайтида зарурий маҳсулот (корхона хо-димларининг иш ҳақи)нинг пулдаги ифодаси, корхона ва давлатнинг марказ-лаштирилган соф даромади (қўшилган қиймат солиғи, акциз солиғи, фойда-дан ажратмалар ва ҳоказо)нинг суммаси ҳисоблаб чиқилади. Бунда корхона-нинг фойдаси бухгалтерия ҳисобида кейинроқ, яъни реализация тугагандан сўнггина аниқланади ва қайд қилинади.

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

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

Корхонанинг таъминоти ва реализация жараёнларини акс эттиришда бухгалтерия ҳисоби қуйидагиларни қайд қилиши зарур: жараёнлар билан боғлиқ бўлган харажатлар, яъни ишлаб чиқариш воситаларини харид қилиш ва маҳсулот реализациясига қилинган харажатлар; 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 чиқаришга қилинган харажатлар 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 ҳисоби 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 жамғармаларга, банклар, мол етказиб берувчилар ва ҳоказоларга) берилиши керак 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 ҳамда маҳсулот сотишни амалга оширишда, бош (она) компания билан унга у ёки бу маблағларни топшириш ёки олиб қўйиш пайтида, банк муассасалари билан улардан ссудалар олишда, бюджетдан ташқари ташкилотлар билан ижтимоий эҳтиёжларга доир ҳисоб - китобларда 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 маблағлари (фондлари)дан фойдаланиш киради. Уларнинг таркибига уй-жой, маиший хизматлар, соғлиқни сақлаш ва бошқа шу каби маблағлари киради. Бу маблағ-

ларнинг ҳолати ва улардан фойдаланишни ҳам бухгалтерия ҳисобида ҳисобга олинади.

Корхона маблағлари (фондлари)нинг айланиш даври шундан иборатки, улар - ишлаб чиқаришга, ишлаб чиқариш - товарларга, товарлар эса яна пул шаклига айланади. 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 босқичини аниқ бўлган муддатларда бўлишини талаб қилади. Корхоналарда вужудга келадиган жараёнлар одатда ҳар доим, деярли узлуксиз содир бўлади. Шунинг учун ҳам, корхоналар ҳар бир босқичда, яъни уч шаклдаги - пул, ишлаб чиқариш ва товар маблағларига 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 ҳодисаларидан ташкил топади. Ишлаб чиқаришда меҳнат буюмларини маҳсулот тайёрлашга сарфлаш, корхона ходимларига бажарган ишлари учун иш ҳақи ҳисоблаш, меҳнат воситаларидан маҳсулот ишлаб чиқаришда фойдаланганлик учун амортизация ажратмаларини ҳисоблаш ва ҳоказоларни қайта - қайта қийматда амалга оширади.

Ҳар бир муомаланинг асосий мазмуни корхона маблағларининг ҳаракати, уларнинг шакллариининг 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.

II.4. Хўжалик маблағлари ва уларнинг келиб чиқиш манбалари 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 манбалари-давлат жамғармаси (фонди)дан, акцияларни чиқариш ва сотишдан, муассисларнинг бадалларидан, банкларнинг кредитлари ҳамда бошқа корхоналар ва ташкилотлардан олинган қарзлар ҳисобидан, фойдадан ва бошқалардан ташкил этилади. Хўжалик фаолиятини тўғри бошқаришда корхонанинг қандай маблағларга эгаллиги, уларнинг жойлашуви ҳамда бу маблағлар манбалари ва мақсадларини билиш керак.

Шунга қараб корхонанинг барча маблағлари икки қисмга гуруҳланади:

- ◆ биринчидан, уларнинг турлари ҳамда жойлашганлигига қараб;
- ◆ иккинчидан, ташкил топиш манбаи ва қандай мақсадларга йўналтирилганлигига қараб.

Маблағларни турлари ва жойланиши бўйича гуруҳлаш корхонанинг хўжалик фаолиятини хусусиятларига боғлиқ бўлади. Саноат корхоналарига биринчи навбатда 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 бўлади.

Меҳнат воситалари - инсоннинг яратаётган буюмларига ўз таъсирини ўтказувчи воситалар ҳисобланади. Меҳнат воситалари таркибида ишлаб чиқариш қуроллари (машиналар, асбоб – ускуналар) етакчи ролни ўйнайди. Ишлаб чиқариш қуроллари ёрдамида ишчилар меҳнат буюмларининг ташқи кўринишини ўзгартирадилар, уларга янги тус берадилар ва меҳнат маҳсулига айлантирадилар. Меҳнат воситаларига, шунингдек, иморатлар, иншоотлар, транспорт воситалари ва хўжалик жиҳозлари ҳам киради. 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, хусусиятларини ўзгартирмасдан сақлаб қоладилар. Айни бир вақтда меҳнат воситалари ўз қийматини аста-секин ишлаб чиқарилган маҳсулот, бажарилган иш ва хизматлар таннархига, давр харажатларига (амортизация ажратмалари кўринишида) ўтказадилар. Бу уларнинг эскиришига ва қийматининг 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. Уларга 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 харажатларига 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 қуриш ва ҳоказоларни киритиш мумкин.

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

Меҳнат буюмлари маҳсулот тайёрлашда бошланғич материалдан иборат. Уларга хом ашё ва материаллар, ярим тайёр маҳсулотлар ва тугалланмаган 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 таннархига бутунлай ўтказилади.

Хом ашё ва асосий материаллар деб, ишлаб чиқарилаётган маҳсулотнинг асосини ташкил қилувчи меҳнат буюмларига айтилади. Масалан, машина-созлик заводида асосий материаллар сифатида машиналарнинг эҳтиёт қисмлари тайёрланадиган металнинг ҳар хил турлари (пўлат, чўян ва бошқалар) қабул қилинган. 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, қипиқ ва шу кабилар) ишлатилади.

Ёқилғи ўз моҳиятига кўра ёрдамчи материалларнинг бир туридир, ёрдамчи материаллар сингари, улар меҳнат воситалари томонидан истеъмол қили-

нади (энергетик ёқилғи) ёки асосий материалларга қўшилади (технологик ёқилғи) ҳамда меҳнат жараёнига хизмат қилиш учун ишлатилади (иситиш учун ишлатиладиган ёқилғи). Ҳисобда ёқилғи ёрдамчи материаллар таркибидан алоҳида гуруҳларга ажратилган. Ёрдамчи материалларнинг кўпчилик қисми сингари, ёқилғининг бу хосияти 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 муомалаларини ўтган бўлсалар ҳам, лекин ишлов ёки йиғиш учун навбатдаги босқич (навбатдаги цех, участка)га йўналтирилиши 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 ишлов (иш жойлари)да жойлашган меҳнат буюмларидан иборат. Шундай қилиб, улар ҳам ярим тайёр маҳсулотларга ўхшаб, баъзи бир 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 керак бўлади.

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

Муомала доираси (сфераси)даги маблағлар, яъни муомала буюмлари, пул маблағлари, дебиторлик қарзлари ва бошқа муомалада хизмат қилувчи маблағлардан иборат.

Муомала буюмлари корхонада ишлаб чиқарилган ва сотиш учун мўлжалланган тайёр маҳсулотдан иборат. Жойлашган жойига қараб муомала буюмлари омбордаги тайёр маҳсулот ва ортиб жўнатилган товар (тайёр маҳсулот)га бўлинади. Ортиб жўнатилган товарларни муомала буюмларига қўшилишининг боиси шундаки, харидор унинг учун пул тўлагунга қадар (касса усулида) улар мазкур корхонанинг мулки ҳисобланади. Ҳисоблаш (начисление) усулидан фойдаланганда харидорларга ортиб жўнатилган маҳсулот уни ишлаб чиқарувчи корхонанинг мулки бўлмай, балки сотиб олувчи корхонанинг 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 маблағлари ёрдамида корхона мол етказиб берувчилар билан ҳисоб-китоб қилади, ўз ходимларига иш ҳақи тўлайди, давлат даромадларига ҳар хил тўловлар ва ажратмалар қилади. Пул маблағлари корхонага харидорлардан уларга сотилган буюмлар учун, банклардан-кредитлар кўринишида, юқори ташкилотлар ҳамда юқори компаниялардан - вақтинчалик молиявий ёрдам тартибида келиб тушади.

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

Корхонанинг 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.

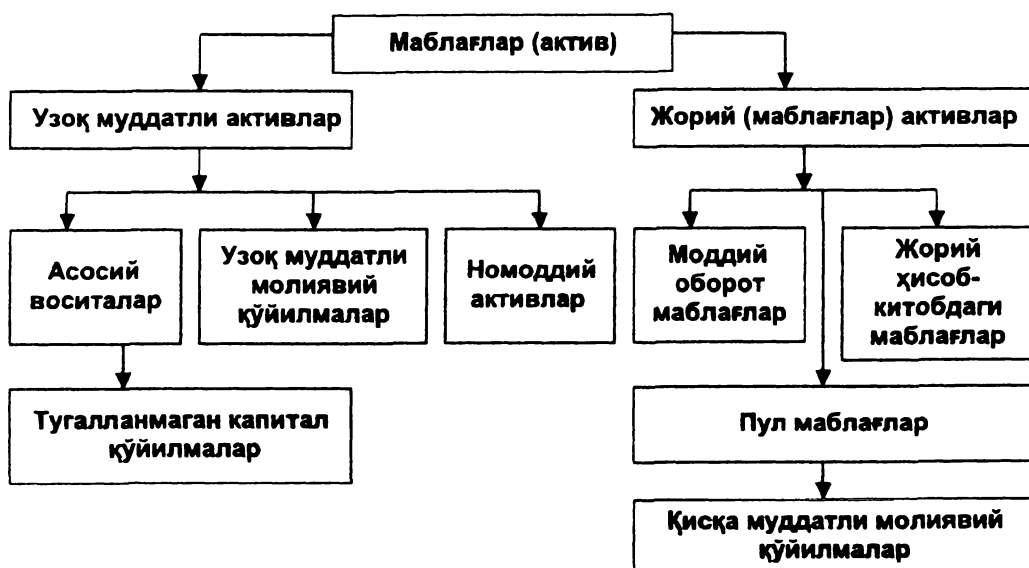
Корхонанинг ҳисоб-китоб счётидаги маълум маблағлар бошқа хўжалик юритиш субъектлари ёки шахсларининг қарзларидан ҳам иборат бўлади. Бундай маблағларга, биринчи навбатда, мазкур корхонадан харидор (буюртмачи) томонидан сотиб олинган маҳсулот (улар учун иш ёки хизмат)лар учун қарзлари ҳамда корхона хизматчиларига 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 бўнак ҳисоботи топширилади ва ишлатилмай қолган пуллар корхона кассасига қайтарилади. Бундай ҳисоб-китоблар ҳисобдор шахслар билан ҳисоб-китоблар деб аталади.

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

Муомала соҳасига хизмат қилувчи маблағлар шу соҳада хизмат қиладиган ҳар хил бинолар, асбоб-ускуналар ва жиҳозлардан иборат. Бундай маблағларга тайёр маҳсулот омборларининг бинолари, ушбу ишлаб чиқариш корхонасига қарашли савдо иморатлари, шу бино ва иморатлардаги асбоб-ускуналар (тарозилар, совутувчи қурилмалар, токчалар ҳамда шу ерда жойлашган хўжалик жиҳозларининг 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 тураржойлар, кинотеатрлар, болалар боғчалари, оромгоҳлар ва дам олиш жойлари, ҳаммомлар, кир ювиш ва сартарошхоналар, амбулаториялар, тиббиёт пунктларининг бинолари, шу биноларда (корхонага қарашли) жойлашган асбоб-ускуналари ва инвентар ҳамда улардан фойдаланиладиган (корхонанинг мулкани ҳосил қиладиган) материаллар, дори-дармонлардан иборат. Бу маблағларнинг барчаси корхона ходимларига хизмат қилиш ҳамда уларга зарур бўлган маиший шароитларни яратиш учун мўлжалланган.

Бухгалтерия ҳисобида маблағлар ва уларнинг келиш чиқиш манбалари алоҳида-алоҳида гуруҳларга бўлиб ҳисобга олинади.



3-чизма. Маблағлар таркиби

Ҳар бир корхона ташкил қилиниш дақиқасида ўз фаолиятининг ҳажми ва характерига қараб маблағларини шаклантиради. 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 захиралардан, давлат грантлари ва субсидияларидан фойдаланади. Шундай қилиб, корхона маблағларини ҳосил қилиш режали характерга эгадир. Корхона томонидан ҳар қандай манбадан олинган маблағлари маълум мақсадлар учун мўлжалланган бўлади.

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

Шундай қилиб, корхона маблағларининг ташкил топиш манбалари қандай мақсадларга йўналтирилганлигига қараб қуйидаги гуруҳларга бўлинади: ўз ва қарзга олинган (жалб қилинган) маблағлар манбалари.

Ўз маблағлари манбалари давлат корхоналарида, фойданинг ҳамма даврида берилади ва унга бириктириб қўйилади.

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 маблағлар манбаидан иборат.

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

Устав фонди, корхонага уни ташкил қилиш пайтида умумдавлат захирасидан (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 атамадир. Корхоналарга ишлаб чиқариш воситалари, муомала соҳасининг баъзи бир маблағлар турлари (муомалага хизмат қилувчи маблағлар ва пул маблағлари) ва ноишлаб чиқариш соҳасининг маблағлари (тураржой хўжалиги, маданий-маиший мақсадларга мўлжалланган ва соғлиқни сақлаш) берилади. Корхона ташкил қилинаётган пайтда ҳосил қилган барча ўз маблағларининг пулдаги ифодаси устав капитали (фонди)нинг ҳажмини ифодалайди. Устав капитали (фонди)нинг ҳажми корхонанинг Низомида кўрсатилади.

Хўжалик фаолияти жараёнида устав капитали (фонди)нинг ҳажми ўсади ёки камаяди ва бунда тегишли ўзгаришлар устав ҳамда захира капитали (фонди)-да тегишли қисмлари бўйича акс эттирилади.

Илгари, фойда ҳисобидан амалга ошириладиган ишлаб чиқаришни ривожлантириш харажатлари, яъни янги техникани жорий этиш, ишлаб чиқаришни механизациялаш ва автоматлаштириш, асосий фондларни янгилаш, ишлаб чиқаришни техникавий такомиллаштириш, моддий рағбатлантириш - ходимларни мукофотлаш, уларни алоҳида муҳим топшириқларни бажарганликлари учун рағбатлантириш, уларга якка тартибдаги ёрдам кўрсатиш; ижтимоий - маданий тадбирлар, тураржойлар ва маданий - маиший муассасаларни қуриш, уларни капитал тузатиш ҳамда хизматчиларга маданий - маиший хизматлар кўрсатишни яхшилашга қилинган сарфлар ҳисобот даврида содир бўлган харажатлар сифатида акс эттирилади.

Бюджетдан молиялаш - бу давлат корхонаси томонидан ўз фаолиятини кенгайтириш учун қўшимча равишда оладиган маблағлар манбаидир. Бюджетдан молиялаш тартибдаги маблағлар давлат корхоналарига янги меҳнат воситаларини сотиб олиш (капитал қўйилмаларни молиялаш) ёки моддий бойликлар захираси, (пул маблағларини ошириш) айланма маблағларнинг ўсиши ва тўлдирилишини молиялаш ҳамда бошқа эҳтиёжларга, болалар ва маданий - маориф муассасаларини сақлаш, илмий - тадқиқот ишларини бажариш, кадрлар тайёрлаш ва бошқалар (мақсадли молиялаш) учун бериледи.

Қарзга олинган (жалб қилинган) маблағлар корхонага вақтинчалик фойдаланиш учун маълум бир вақтга маълум шартлар асосида бериледи ва унинг муддати тугагандан кейин улар ўз эгаларига қайтарилиши керак. 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 муддатли, узоқ муддатли ҳамда юридик ва жисмоний шахслардан қарзга олинган маблағлари киради. Қисқа муддатли банк кредитлари ва қарзга олинган маблағлар корхонанинг вақтинчалик эҳтиёжлари учун қўшимча маблағларнинг асосий манбаи ҳисобланади. Бу товар - моддий бойликлар, йўлдаги ҳисоб-китоб ҳужжатлари ва бошқалар юзасидан олинган кредитлардир. Улар қисқа муддатли кредитлаш тартибда, яъни унча узоқ бўлмаган муддатга (бир йилгача), шу муддатнинг ўтиши билан уларни банкка албатта қайтариш шarti билан бериледи.

Узоқ муддатли банк кредитлари ва қарзлари корхонага вақтинчалик асосий воситаларни сотиб олиш учун бериледи. Бундай кредитлар, янги техникани жорий этиш, ишлаб чиқаришни механизациялаш технологиясини яхшилаш; янги маҳсулот турларни яратиш, уларнинг сифатини, ишончлилигини ва чидамлилигини кўтариш, ўз маблағлари ҳисобидан молиялаш ўрнига капитал сарфларга ва бошқа эҳтиёжларга харажатлар қилиш учун бериледи.

Узоқ муддатли кредитлар ва қарзга олинган маблағлар ҳам муддатли, 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 эҳтиёжлари учун бошқа ташкилотлардан вақтинчалик қўшимча 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 тизимига биноан, бойликларни олиш вақти билан уларга ҳақ тўланиши ўртасида бир қанча 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 кредиторларга - корхонага бошқа (товарсиз) муомалалар бўйича қарздор бўлган ташкилотлар (ёки шахслар) киради. Уларга ижтимоий суғурта ташкилотларига, пенсия, иш билан таъминлаш жамғармаларига ва ҳоказоларга қарзлар, бошқа ҳисоб-китоблар киради. Булар - ишчи ва хизматчиларга уларнинг ўз (индивидуал) эҳтиёжлари учун берилган ссудалар, суд ташкилотларининг қарори асосида ишчи ва хизматчиларнинг иш ҳақларидан ҳар хил ташкилот ва айрим шахслар фойдасига ушлаб қолинган суммалар, 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, олинадиган маблағлар корхонанинг бизнес-режасида назарда тутилмайди ва корхона уларни жуда чекланган муддатга олади.

Тақсимотга доир мажбуриятлар гуруҳига ишчи ва хизматчиларга иш ҳақи, касаба уюшмаси ташкилотларига ижтимоий суғурта ажратмалари, пенсия, иш билан таъминлаш жамғармалари ва молия муассасаларига - 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 ҳақига тўғри келадиган маблағлар сақланиб қолади. Шу му-

носабат билан, ишчи ва хизматчилар олдида иш ҳақини беришда узиладиган мажбуриятлари юзага келиб туради.

Ижтимоий суғурта, пенсия ва иш билан таъминлаш жамгармалари бўйича мажбуриятлар қўшимча маблағларнинг тақсимланишини акс эттиради. Корхоналар ҳар ойда ижтимоий суғуртага, пенсия, иш билан таъминлаш жамгармаларига ажратмалар қилади ва ҳисобланган суммаларни тегишли счётларга ўтказадилар. 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 маблағлар тақсимлашни тавсифлайди. Корхоналар вақти-вақти билан белгиланган тўловларни давлат даромадига топшириб туради (қўшилган қиймат солиғи, фойдадан ажратмалар). Демак, уларда маълум муддатларда молия ташкилотлари 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.

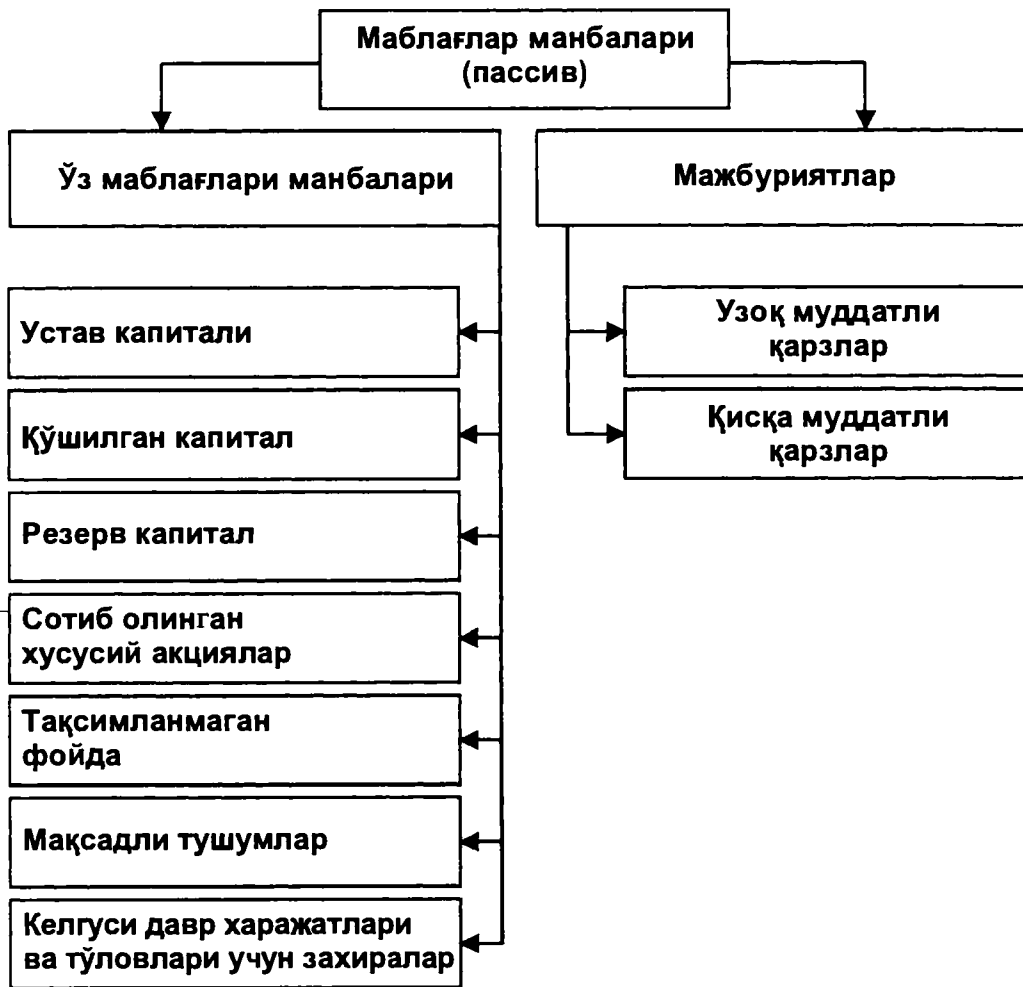
Ялпи даромад - бу корхонада олинган соф даромаднинг бир қисмидир. Маълумки, ялпи фойда амалда сотилган маҳсулот қиймати ва ишлаб чиқаришга кетган харажатлар ўртасидаги фарқ сифатида намоён бўлади. У марказлаштирилган давлат соф даромади ва корхона соф даромадига бўлинади. Марказлаштирилган давлат соф 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 зарарини яратилган маҳсулот (бажарилган иш, кўрсатилган хизматлар) реализациясидан, ортиқча моддий бойликларни сотишдан, молиявий фаолиятдан, жарималар ва пенялар кўринишида, валюта ва қимматли қоғозлар бўйича олади.

Бухгалтерия ҳисоби мазкур корхона ва унинг хўжалик бўлинмалари тасарруфида бўлган маблағлари ва улардан фойдаланиш суръатини керакли

ахборот билан таъминлаган ҳолда, уларнинг самарасини оширишга ёрдам бериши керак.

Қуйида ҳаракатдаги капитал манбалари чизмасини келтирамиз.



4-чизма. Маблағлар манбалари таркиби.

II.5. Бухгалтерия ҳисобининг 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 кенгроқ 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. Ҳужжатлаштириш;
2. Инвентаризация;
3. Баҳолаш;
4. Калькуляция;
5. Бухгалтерия ҳисоби счётлари;
6. Иккиёқлама ёзув;
7. Бухгалтерия баланси;
8. Ҳисобот.

Бу тушунчалар усул элементлари ҳам дейилади.

Иккинчи маънода – алоҳида фойдаланиладиган усуллар маъносида - қўлланадиган усуллар йиғиндиси ҳисобининг методологияси (услугияти)ни 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 олдига 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 ахборотларни шакллантиради. Ҳар хил жараёнларда содир бўладиган муомалалар сони ҳамда корхона ихтиёрида жойлашган маблағлар тури ва манбалари жуда кўпдир. Ҳар бир хўжалик муомаласи маблағлар ҳамда манбалар тури устидан зарурий бошқарув ахборотини умумлаштириш, шакллантириш, ҳужжатлаштириш ёрдамида кузатиб борилади.

Ҳужжатлаштириш бухгалтерия ҳисобининг объектлари (унинг предмети-нинг 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 даст-

лабки ҳисоб ахборотини муайян моддий ташувчиси тузилади. Унда амалга оширилган муомаланинг мазмуни қайд этилади.

Ҳужжатлаштириш ёрдамида содир бўлаётган хўжалик муомалалари ҳақида мукамал маълумотлар олинади. Бу маълумотлар уларни кейинчалик иқтисодий жиҳатдан гуруҳлаш ва умумлаштириш учун асос бўлиб ҳисобланади. Ҳуқуқий 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 ҳамда ҳисобда акс эттирилганларидан четга оғишишига олиб келади. Бундай ҳодисаларни расмийлаштириш, улар содир бўлаётганда эмас, балки маълум бўлгандагина мумкин бўлади. Дастлабки ахборот ташувчилар томонидан қайд қилинмай қолган ҳодисалар, ҳужжатлаштиришга зарурий қўшимчалар, яъни 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 кузатишни 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 кабилар 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 пул ўлчагичларида ифодаланади. Бунинг учун бухгалтерия ҳисобида баҳолаш усули қўлланилади. Баҳолаш ёрдамида натура ва меҳнат кўрсаткичларини пул кўрсаткичларига айлантирилади.

Хўжалик жараёнини бошқариш учун уни амалга ошириш билан боглиқ 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 объектга тегишли бўлган умумий суммасини топиш, яъни ҳисобга олинаётган маҳсулотларнинг таннархини аниқлаб топиш лозим бўлади. Маҳсулот таннархи - ишлаб чиқариш харажатларининг 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 харажатлари билан унинг фаолият натижалари ўртасидаги мувофиқликни талаб қилади. Харажатлар билан натижаларни солиштириш ҳақиқий таннарх калькуляцияси маълумотларига асослангани пулдаги ифодалаш йўли билан эришилади.

Бухгалтерия ҳисобининг объектлари таркибидаги ва функцияларидаги фарқланишлар уларнинг устидан алоҳида гуруҳлар бўйича, масалан, меҳнат воситалари, буюмлари, пул маблағлари ва ҳоказоларни кузатиш зарурлигини тақозо 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; меҳнат буюмлари - асосий ва ёрдамчи материаллар, ёқилғи, ярим тайёр маҳсулот ва бошқалар; пул маблағлари уларнинг жойлашган жойлари бўйича ҳисоб-китоб, валюта ва банкдаги бошқа сўтлар, корхонанинг кассасида қамраб олинган бўлиши керак. Шу билан бирга бундай гуруҳлаш кўпинча етарли деб ҳисобланмайди. Масалан, меҳнат буюмларининг ҳар хил турлари, айтайлик, асосий материаллар устидан кузатиш уларнинг ҳар бир тури, нави, 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 сўтлардан фойдаланилади.

Ахборотни дастлабки ташувчилардаги маълумотлар ҳисоб объектларига фақат тарқоқ бўлган тавсифни беради. Шу сабабли сўтларга эҳтиёж туғилади. Бу маълумотларни умумлаштирган ҳолда гуруҳлаш ва суммалаштириш лозим бўлади. Бундай функцияни бухгалтерия ҳисобида сўтлар бажаради.

Хўжалик муомалаларини бухгалтерия сўтларида 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 эттири 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 мулкларини 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, яъни уларнинг турлари ва жойлашиши ҳамда ташкил топиш манбалари 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 корxonанинг 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 бюджет бажарилишининг йиғма тизимини ифодаловчи ҳисоботда акс эттирилади. Ҳисобот ҳисоб-китобларнинг илмий асосланган тизими ёрдамида тузилади. У ҳисоблаб чиқариладиган кўрсаткичларнинг тўғрилигини ва уларнинг ўтган даврдаги худди шундай кўрсаткичлари билан ҳамда корxonанинг молиявий аҳволини баҳолаш мақсадида бошқа корxonаларнинг худди 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, корxonанинг молиявий аҳволини баҳолаш каби муҳим бўлган вазифаларни ечишни таъминлайди. Корхонада тезкор бошқариш ҳужжатлар ва счётлар маълумотлари бўйича ҳар куни амалга оширилади, лекин у узоқроқ бўлган муддатдаги корxonалар ишини чуқур таҳлил қилиш имконини бермайди. Хўжалик фаолияти натижаларини узоқ бўлган вақтлар учун ҳар томонлама ва мукамал таҳлил қилишни фақат баланс ва ҳисобот ёрдамидагина амалга ошириш мумкин.

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

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

Бухгалтерия ҳисобининг амалиётида барча усуллар ажралган ҳолда эмас, балки ягона бутунликнинг бир қисми сифатида қуйидаги 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 ифодаланади. 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. Счётлардан 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, яъни уларнинг таннархи ҳисоблаб чиқилади - калькуляция тузилади.

Шундай тарзда 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 усулини 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 олинadиган 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 қуйидагича таърифлаш мумкин.

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

Тест саволлари:

1. Муомалаларнинг асосий мазмуни нимадан иборат?

- А. Корхона маблағларининг ҳаракати ва уларнинг шаклларини ўзгаришидан.
- Б. Муомалаларни пулда ифодалашдан.
- В. Бошқарув ахборотини шакллантиришдан.
- Г. Мулкдорлар учун маълумотлар тўплашдан.

2. Корхона маблағлари қандай гуруҳларга бўлинади?

- А. Асосий ишлаб чиқариш ва ёрдамчи ишлаб чиқариш маблағлар.
- Б. Асосий материаллар ва меҳнат харажатлари.
- В. Ишлаб чиқариш, ноишлаб чиқариш ва муомала соҳасидаги маблағлар.
- Г. Ноишлаб чиқариш ва муомала 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 нимаси билан фарқланади?

- А. Ишлаб чиқаришда узоқ муддат давомида қатнашишида.
- Б. Ўз қийматини тайёр маҳсулотга қисман ўтказишида.
- В. Ўз ташқи кўринишини ўзгартирмаслигида.
- 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 капитали.
 - Г. Барча жавоблар тўғри.
6. Корхонанинг маблағлар 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 учун саволлар:

1. Бухгалтерия ҳисоби предмети деганда нимани тушунаси?
2. Бухгалтерия ҳисоби предмети мазмуни нима билан белгиланади?
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 жараёнининг фарқи нимада?
7. Бухгалтерия ҳисобида қўлланиладиган усулларни санаб чиқинг?
8. Бухгалтерия ҳисобининг усули билан услуги (методологияси)нинг вазифалари нимадан иборат?
9. Ҳужжатлаштириш нима учун зарур?
10. Инвентаризациянинг моҳияти нимада?
11. Бухгалтерия ҳисобида баҳолаш нима учун зарур?
12. Бухгалтерия ҳисобини счётларсиз юритса бўлмайдами?
13. Иккиёқламали ёзувнинг моҳияти нимада?
14. Баланс ва ҳисобот тузмаса бўлмайдами?

Адабиётлар рўйхати:

1. Ўзбекистон Республикасининг «Бухгалтерия ҳисоби тўғрисида»ги Қонуни. 1996 йил 30 август.
2. «Маҳсулот (иш, хизматлар)ни ишлаб чиқариш ва сотиш харажатларининг таркиби ҳамда молиявий натижаларини шакллантириш тартиби тўғрисида» Низом. – Т.: 1999 йил 5 феврал.
3. Национальные стандарты бухгалтерского учета Республики Узбекистана. Ассоциация бухгалтеров и аудиторов Узбекистана. – Т.: 2002.

4. Макаров В.С. Теория бухгалтерского учета. – М.: Статистика, 1974.
5. 21-сонли БҲМС., Таржимонлар: проф. Сотволдиев А., Машарипов О. – Т.: 2002.
6. Остонақулов М. Бухгалтерия ҳисобининг назарияси. – Т.: 1995.
7. Пачоли Л. Трактат о счетах и записях. – М.: Статистика, 1994.
8. Бакаев А.С., Шнейдман Л.З. Учетная политика предприятия. – М.: Бухгалтерский учет, 1994.
9. Палий В.Ф. Основы бухгалтерского учета. – М.: Союзаудит, 1999.
10. Иткин Ю.М., Гадоев Э.Ф. Бухгалтерский учет в условиях рыночной экономики Узбекистана (1, 2 том). – Т.: 2000.
11. Бабаев Ю.А. Теория бухгалтерского учета. – М.: ЮНИТИ, 2000.
12. Журнал. Бухгалтерский учет.



Бухгалтерия баланси, унинг тузилиши ва мазмуни

III.1. Баланс тўғрисида тушунча

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

Демак, бухгалтерия баланси субъектнинг ресурслари (активлари), ресурсларга бўлган эҳтиёжлари (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 манбалардан 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 иқти-

содий жиҳатдан гуруҳлаш зарур. Мана шу маълумотлар бухгалтерия баланси ёрдамида олинади.

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

Маблағлар турлари ва уларнинг манбаларини ажратиш кўрсатиш мақсадида Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлигининг 2002 йил 7 февралда 31-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 номландиган ўнг томонида маблағлар манбалари ва уларнинг қандай мақсадларга аталганлиги кўрсатилади.

«Актив» атамаси лотинча фаолиятли, амал қилиш, мавжуд бўлиш деган сўзлардан келиб чиққан. Шунинг учун 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 улар келажакда фойда келтирадиган иқтисодий ресурслардир.

Активлар уч хил хусусиятга эга бўлиши керак:

а) келажакдаги иқтисодий нафни ўзида мужассамланиши, бевосита ва 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) турмоқ, 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 туттири кераклиги таъкидланган эди. Кейинчалик «пассив» атамаси манбаларнинг бошқа моддаларига ҳам тарқатилган бўлиб, фақат корхона мажбуриятларини тавсифлабгина эмас, маблағлар турларини қандай мақсадларга мўлжалланганлигини ҳам тавсифлаш учун ишлатиладиган бўлди.

Манбаларнинг таркибий қисмини мажбуриятлар ташкил этади. Субъектнинг мажбуриятлари – бу олдинги амалга оширилган муомалаларнинг 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 мажбуриятнинг бажарилиши шартлиги ва қарийб муқаррарлиги;

в) олдинги битим ёки воқеалар натижаси бўлиши.

Унинг активда ҳам, пассивида ҳам баланс моддалари иккига бўлиб кўрсатилади.

Активда:

I бўлим. Узоқ муддатли активлар;

II бўлим. Жорий активлар.

Пассивда:

I бўлим. Ўз маблағларининг манбалари;

II бўлим. Мажбуриятлар.

Баланс кўрсаткичларидан қуйидаги иқтисодий кўрсаткичларни аниқлаб олиш мумкин.

Активлар айланма ва узоқ муддатли капиталлари 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, яъни 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 корхонанинг хўжалик маблағларини маълум бир санага 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 ҳисобот, десак бўлади.

III.2. Баланс тузилиши ва унинг моддалари мазмуни

Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлиги томонидан 2003 йил 24 январда рўйхатга олинган Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлигининг 2002 йил 27 декабрдан 140-сонли буйруғи билан молиявий ҳисоботларнинг янги шакллари тасдиқланган.

Қуйида ушбу бўйруқ билан тасдиқланган баланс шаклини келтирамыз.

БУХГАЛТЕРИЯ БАЛАНСИ (1-сонли шакл) 200__ йил

	Кодлар
БХУТ бўйича 1-шакл	
Корхона, ташкилот _____	КТУТ бўйича
Тармоқ _____	ХХТУТ бўйича
Ташкилий-ҳуқуқий шакли _____	ТХШТ бўйича
Мулкчилик шакли _____	МШТ бўйича
Вазирлик, идора ва бошқалар _____	ДБИБТ бўйича
Солиқ тўловчининг идентификацион рақами	СТИР
Худуд _____	МХОБТ
Манзил _____	Жўнатилган сана
Ўлчов бирлиги, минг сўм	Қабул қилинган сана
	Тақдим қилиш муддати

Кўрсаткичлар номи	Сатр коди	Ҳисобот йили бошига	Ҳисобот йили охирига
А к т и в			
I. Узоқ муддатли активлар			
<i>Асосий воситалар:</i>			
Бошланғич (қайта тиклаш) қиймати (0100, 0300)	010		
Амортизация (0200)	011		
Қолдиқ қиймат (010 – 011)	012		
<i>Номоддий активлар:</i>			
Бошланғич қиймати (0400)	020		
Амортизация суммаси (0500)	021		

Қолдиқ қиймат (020 – 021)	022		
Узоқ муддатли инвестициялар, жами (сатр. 040+050+060+070+080), шу жумладан:	030		
Қимматли қозғалар (0610)	040		
Шўъба хўжалик жамиятларига инвестициялар (0620)	050		
Қарам хўжалик жамиятларига инвестициялар (0630)	060		
Чет эл капитали мавжуд бўлган корхоналарга инвестициялар (0640)	070		
Бошқа узоқ муддатли инвестициялар (0690)	080		
Ўрнатиладиган асбоб-ускуналар (0700)	090		
Капитал кўйилмалар (0800)	100		
Узоқ муддатли дебиторлик қарзлари (0910,0920,0930,0940)	110		
шундан: муддати ўтган	111		
Узоқ муддатли кечиктирилган харажатлар (0950,0960,0990)	120		
I бўлим бўйича жами (сатр. 012+022+030+090+100+110+120)	130		
II. Жорий активлар			
Товар-моддий захиралари, жами (сатр. 150+160+170+180), шу жумладан:	140		
Ишлаб чиқариш захиралари (1000, 1100, 1500, 1600)	150		
Туғалланмаган ишлаб чиқариш (2000, 2100, 2300, 2700)	160		
Тайёр маҳсулот (2800)	170		
Товарлар (2900 дан 2980 нинг айирмаси)	180		
Келгуси давр сарфлари (3100)	190		
Кечиктирилган харажатлар (3200)	200		
Дебиторлар, жами (сатр. 220+230+240+250+260+270+280+290+300+310)	210		
шундан: муддати ўтган	211		
Харидор ва буюртмачиларнинг қарзи (4000 дан 4900 нинг айирмаси)	220		
Ажратилган бўлинмаларнинг қарзи (4110)	230		
Шўъба ва қарам хўжалик жамиятларнинг қарзи (4120)	240		
Ходимларга берилган бўнақлар (4200)	250		
Мол етказиб берувчилар ва пудратчиларга берилган бўнақлар (4300)	260		
Бюджетга солиқ ва йигимлар бўйича бўнақ тўловлари (4400)	270		
Мақсадли давлат жамғармалари ва суғурталар бўйича бўнақ тўловлари (4500)	280		
Таъсирчиларнинг устав капиталига улушлар бўйича қарзи (4600)	290		
Ходимларнинг бошқа операциялар бўйича қарзи (4700)	300		
Бошқа дебиторлик қарзлари (4800)	310		
Пул маблағлари, жами (сатр. 330+340+350+360), шу жумладан:	320		
Кассадаги пул маблағлари (5000)	330		
Ҳисоблашиш счётидаги пул маблағлари (5100)	340		
Чет эл валютасидаги пул маблағлари (5200)	350		
Бошқа пул маблағлари ва эквивалентлари (5500,5600,5700)	360		
Қисқа муддатли инвестициялар (5800)	370		
Бошқа жорий активлар (5900)	380		

II бўлим бўйича жами (сатр. 140+190+200+210+320+370+380)	390		
Баланс активи бўйича жами (сатр. 130+390)	400		
Кўрсаткичлар номи	Сатр коди	Ҳисобот йили бошига	Ҳисобот йили охирига
П а с с и в			
I. Ўз маблағлари манбалари			
Устав капитали (8300)	410		
Қўшилган капитал (8400)	420		
Резерв капитали (8500)	430		
Сотиб олинган хусусий акциялар (8600)	440		
Тақсимланмаган фойда (қолланмаган зарар)	450		
Мақсадли тушумлар (8800)	460		
Келгуси давр харажатлари ва тўловлари учун захиралар (8900)	470		
1 бўлим бўйича жами (сатр. 410+420+430+440+450+460+470)	480		
II. Мажбуриятлар			
Узоқ муддатли мажбуриятлар, жами (сатр. 500+510+520+540+550+560+570+580+590)	490		
Шу жумладан: узоқ муддатли кредиторлик қаршлари (сатр. 500+520+540+560+590)	491		
Шундан: муддати ўтган узоқ муддатли кредиторлик қарзлари	492		
Мол етказиб берувчилар ва пудратчиларга узоқ муддатли қарз (7000)	500		
Ажратилган бўлинмаларга узоқ муддатли қарз (7110)	510		
Шўъба ва қарам хўжалик жамиятларга узоқ муддатли қарз (7120)	520		
Узоқ муддатли кечиктирилган даромадлар (7210, 7220, 7130)	530		
Солиқ ва мажбурий тўловлар бўйича узоқ муддатли кечиктирилган мажбуриятлар (7240)	540		
Бошқа узоқ муддатли кечиктирилган мажбуриятлар (7250, 7290)	550		
Харидорлар ва буюртмачилардан олинган бўнақлар (7300)	560		
Узоқ муддатли банк кредитлари (7810)	570		
Узоқ муддатли қарзлар (7820, 7830, 7840)	580		
Бошқа узоқ муддатли кредиторлик қарзлар (7900)	590		
Жорий мажбуриятлар, жами (сатр. 610+630+640+650+660+670+680+690+700+710+720+730+740+750+760)	600		
Шу жумладан: жорий кредиторлик қарзлари (сатр. 610+630+650+670+680+690+700+710+720+760)	601		
Шундан: муддати ўтган жорий кредиторлик қарзлари	602		
Мол етказиб берувчилар ва пудратчиларга қарз (6000)	610		
Ажратилган бўлинмаларга қарз (6110)	620		
Шўъба ва қарам хўжалик жамиятларга қарз (6120)	630		
Кечиктирилган даромадлар (6210, 6220, 6230)	640		
Солиқ ва мажбурий тўловлар бўйича кечиктирилган мажбуриятлар (6240)	650		

Бошқа кечиктирилган мажбуриятлар (6250, 6290)	660		
Олинган бўнақлар (6300)	670		
Бюджетга тўловлар бўйича қарз (6400)	680		
Сугурталар бўйича қарз (6510)	690		
Мақсадли давлат жамғармаларига тўловлар бўйича қарз (6520)	700		
Таъсисчиларга бўлган қарзлар (6600)	710		
Меҳнатга ҳақ бўлаш бўйича қарз (6700)	720		
Қисқа муддатли банк кредитлари (6810)	730		
Қисқа муддатли қарзлар (6820, 6830, 6840)	740		
Узоқ муддатли мажбуриятларнинг жорий қисми (6950)	750		
Бошқа кредиторлик қарзлар (6950 дан ташқари 6900)	760		
II бўлим бўйича жами (сатр. 490+600)	770		
Баланс пассиви бўйича жами (сатр. 480+770)	780		

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 даврда корхона ихтиёридаги пул маблағларининг суммаси кўрсатилади. «Мол етказиб берувчилар ва пудратчиларга берилган бўнақлар», «Бошқа дебиторлик қарзлари» ва хоказо моддаларда эса бошқа хўжалик юритиш субъектларнинг ушбу корхонага ундан сотиб олинган маҳсулот учун («Харидорлар») ва бошқа муомалалар бўйича («Бошқа дебиторлар») қарзлари акс эттирилади.

Кўриниб турибдики, актив моддалари жуда аниқ бўлиб, уларнинг мазмуни кўп тушунтиришларни талаб қилмайди. Пассив моддалари эса бошқачадир. Бу моддалардан баъзиларининг моҳиятини уларнинг қандай мақсадга тайинланишига 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 корхона маблағларининг манбаини акс эттиради.

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

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

«Узоқ муддатли кредитлар» моддасида корхонанинг банкка бўлган узоқ муддатли 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 баланснинг бошқа моддаларида акс эттирилади.

«Кредиторлар» моддасининг «Мол етказиб берувчилар ва пудратчилар» 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 ташкилотларига 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 таснифланади:

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 қисқартирилган вариантда ҳисобланади. Бундай баланслар мавжуд мулк асосида янги корхоналар вужудга келганда ёки хўжаликлар ўз шаклини ўзгартирганда (давлат корхоналари акционер жамиятларига айланттирилганда) 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 маблағларининг 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, тураржой-коммунал хўжалик ва ҳ.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) ҳуқуқий шахе бўлган корхонанинг мустақил баланси;
- б) алоҳида баланс (филиаллар, цехлар, бўлинмалар баланси).

7. Тозаланиш усули бўйича:

- а) брутто-баланси – бу барча тартибга солувчи моддаларни ўз ичига олувчи баланс;
- б) нетто-баланс – бу барча тартибга солувчи моддаларни чиқариб ташлаб тузилган баланс.

Бизнинг Республикамизда нетто-баланси қўлланилади.

III.3. Хўжалик муомалаларининг балансга таъсири

Ҳар бир хўжалик юритувчи субъект ўз фаолиятини амалга ошириш жараёнида кўплаб хўжалик муомалаларини содир этади. 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 сўтлар корреспонденцияси»да 1401 хўжалик муомалалари келтирилган. Агар ҳозирги вақтда ҳисобнинг янги объектлари (лизинг, номоддий активлар, инвестиция, вексел ва ҳ.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 хил йўл билан таъсир этади.

Биринчиси, шундай хўжалик муомалалари борки, улар баланснинг фақат активига таъсир этади. Бунда баланснинг активда бир модда суммаси кўпайиб, иккинчи модда суммаси айни шу суммага камаяди, лекин баланснинг умумий суммаси ўзгармайди.

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

Учинчиси, шундай хўжалик муомалалари содир бўладикки, улар баланснинг активига ҳам, пассивга ҳам таъсир этиб, улар суммасини кўпайтириб юборади.

Тўртинчиси, шундай хўжалик муомалалари содир бўладикки, улар баланснинг активига ҳам, пассивга ҳам таъсир этиб, улар суммасини камайтириб юборади.

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 муомалалар таъсирида узлуксиз ўзгариб туради.

Бу ўзгаришлар балансга, албатта, таъсир этади.

Фараз қилайлик, ҳисобот даврининг бошига корхона баланси қуйидагича бўлган:

БАЛАНС
(бошлангич, қисқартирилган)

Актив		Пассив	
Маблағлар тури ва уларнинг жойланиши	Сумма	Маблағлар манбаи ва уларнинг тайинланиши	Сумма
Асосий воситалар	350000	Устав капитали (фонди)	400000
Хом ашё ва материаллар	100000	Фойда	30000
Касса	100	Банк кредитлари	20000
Ҳисоб-китоб счёти	49900	Мол етказиб берувчи ва пудратчилар билан ҳисоблашишлар	50000
ЖАМИ	500000	ЖАМИ	500000

Мисолни кўриб чиқаётганда корхона маблағлари хўжалик муомалаларида қатнашаётганда, ўзгармасдан қолмаслигига эътибор берамиз; кейинчалик 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 қиймати ўртасидаги тенглик ҳеч қачон бузилмайди.

Биринчи муомала. Кассадан корхона ходимларига ҳисобдорлик шартлари билан 60 сўм берилди. Пул берилгандан кейин «Касса» моддасидаги сумма 60 сўмга камаяди 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 муомала таъсир этган ҳар иккала баланс моддаси ҳам активдир. Мазкур ҳодисадан маблағлар активининг бир моддасидан иккинчисига ўтишигина содир бўлди. Активнинг жами ўзгармайди ва актив ҳамда пассив суммалар ўртасидаги тенглик сақланиб қолади.

Биринчи муомаладан кейин баланс қуйидаги кўринишга эга бўлади:

БАЛАНС
(биринчи муомаладан кейин)

Актив		Пассив	
Маблағлар тури ва уларнинг жойланиши	Сумма	Маблағлар манбаи ва уларнинг тайинланиши	Сумма
Асосий воситалар	350000	Устав капитали (фонди)	400000
Хом ашё ва материаллар	100000	Фойда	30000
Касса	40	Банк кредитлари	20000
Ҳисоб-китоб счёти	49900	Мол етказиб берувчи ва пудратчилар билан ҳисоблашишлар	50000
Дебиторлар	60		
ЖАМИ	500000	ЖАМИ	500000

Иккинчи муомала. Соф фойданинг бир қисми (10000 сўм) ҳисобидан корхона ишининг натижаларини яқунлашда қабул қилинган қарорга биноан резерв капитали ташкил этилган.

Мазкур муомала корхонанинг тақсимланмаган фойдасини 10000 сўмга камайтиради, лекин балансда янги модда пайдо бўлади: худди шу суммага резерв капитали кўпаяди. Демак, энди фойда миқдори 20000 (30000-10000) сўмни, захира фонди эса 10000 сўмни ташкил қилади.

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

Иккинчи муомаладан кейинги балансни тузамиз:

БАЛАНС
(иккинчи муомаладан кейин)

Актив		Пассив	
Маблағлар тури ва уларнинг жойланиши	Сумма	Маблағлар манбаи ва уларнинг тайинланиши	Сумма
Асосий воситалар	350000	Устав капитали (фонди)	400000
Хом ашё ва материаллар	100000	Резерв капитали	10000
Касса	40	Фойда	20000
Ҳисоб-китоб счёти	49900	Банк кредитлари	20000
Дебиторлар	60	Мол етказиб берувчи пудратчилар билан ҳисоблашишлар	50000
ЖАМИ	500000	ЖАМИ	500000

Учинчи муомала. Мол етказиб берувчилардан сотиб олинган 25000 сўмлик материаллар корхонага келиб тушди, лекин пули тўланмади.

Мазкур муомала, биринчидан, материалларнинг миқдори кўпайишига олиб келади. Демак, баланснинг «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 ва пудратчилар» моддаси бўйича акс эттирилиб, унинг суммаси ҳам 25000 сўмга ошади ва 75000 сўмга тенг бўлади.

Балансда акс эттирилиш тавсифи бўйича ушбу муомала олдингисидан фарқ қилади. У бир вақтнинг ўзида актив ва пассивга тегишлидир. Лекин унинг активда ҳам, пассивда ҳам юзага келтирган ўзгаришлари бир хил суммада ифодаланади ва бир томонга йўналтирилгандир. Демак, актив ва пассивнинг жами суммалари бир хилда ўзгаради, 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 уларнинг тайинланиши	Сумма
Асосий воситалар	350000	Устав капитали (фонди)	400000
Хом ашё ва материаллар	125000	Резерв капитали	10000
Касса	40	Фойда	20000
Ҳисоб-китоб счёти	49900	Банк кредитлари	20000
Дебиторлар	60	Мол етказиб берувчи ва пудратчилар билан ҳисоблашишлар	75000
ЖАМИ	525000	ЖАМИ	525000

Тўртинчи муомала. 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 корхонанинг кредитлар бўйича қарзининг қисқаришига олиб келади. Демак, балансда «Ҳисоб-китоб» счёти бўйича сумма 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 камайтирди. 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)

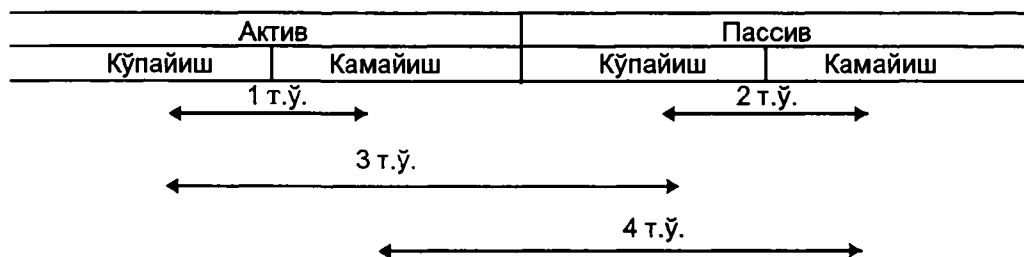
Актив		Пассив	
Маблағлар тури ва уларнинг жойланиши	Сумма	Маблағлар манбаи ва уларнинг тайинланиши	Сумма
Асосий воситалар	350000	Устав капитали (фонди)	400000
Хом ашё ва материаллар	125000	Резерв капитали	10000
Касса	40	Фойда	20000
Ҳисоб-китоб счёти	29900	Банк кредитлари	-
Дебиторлар	60	Мол етказиб берувчи ва пудратчилар билан ҳисоблашишлар	75000
ЖАМИ	505000	ЖАМИ	505000

Бунга ўхшаган муомалалар хўжалик фаолиятида кўплаб учрайди.

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

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

Юқоридаги баёнларга асосланиб, балансли ўзгаришлар турларини 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 гуруҳлашнинг ҳеч қандай алоқаси йўқ.

III.4. Ўзбекистон Республикаси ва ривожланган мамлакатлар корхоналарининг баланслари ўртасидаги фарқлар

Ўзбекистон Республикаси билан чет эл мамлакатлари баланслари бир-биридан фарқ қилади. Гарчи умумий ташқи кўринишида ўхшашлик (уларнинг икки томонламалиги, қисмларининг бир хил номланиши ва ҳоказо) 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

Актив		\$
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	<u>8640</u>	12010
Ишлаб чиқариш асбоб-ускуналари		18400
Минус: ҳисобланган эскириш	<u>9450</u>	
8950		
Офис учун асбоб-ускуна		9600
Минус: ҳисобланган эскириш	<u>5000</u>	
4600		
Кўчмас мулк, иморатлар ва асбоб-ускуналар жами		29600
<u>Номоддий активлар</u>		
Савдо маркалари		500
Активлар жами	<u>158916</u>	

Пассив	
Қысқа муддатли кредиторлик қарз	
Тўланадиган счётлар	25683
Берилган векселлар	15000
Иш ҳақи бўйича қарз	2000
Қысқа муддатли қарзлар бўйича жами	42683
<u>Узоқ муддатли кредиторлик қарзлар</u>	
Берилган гаров хатлар	17800
Пассивлар жами	60483
Капитал	
Фред Шафернинг капитали	98433
Пассивлар ва капитал жами	158916

Биринчи навбатда шуниси таъкидлаш лозимки, уларда ўзларининг мазмунлари билан фарқ қиладиган қатор моддалар мавжуд. Масалан, ватанимиз баланси актив моддалари гуруҳланишининг тузилиши ресурсларнинг нолик-видлигига асосланган, шунинг учун аввал асосий воситалар ва уларнинг эскириши, номоддий активлар ва уларнинг амортизацияси, сўнгра ишлаб чиқариш захиралари, чиқимлар ва фақат улардан кейин пул маблағлари келтирилган. Чет эл мамлакатларининг балансида эса дастлаб пул маблағлари, кейин ишчи капитал ва сўнгида асосий воситалар, номоддий активлар акс эттирилади. Маблаглар 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 топганлигини кўрсатади. Келтирилган балансида бундайлар корхонанинг акциядорлик капитали, акцияларни сотишдан олинган эмиссия даромадида келтирилган моддалар ҳамда бизнинг балансида битта модда билан акс эттириладиган тақсимланмаган фойдадан иборат. Ундан ташқари, бизнинг балансида «Бюджетдан молиялаш» моддаси кўзда тутилган. Чет эл 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 балансларидан, шунингдек, бир турдаги моддаларнинг ҳар хил салмоққа эга эканликлари билан ҳам фарқ қиладилар. Масалан, корхона кассасида белгиланган лимитдан ортиқ суммани, иш ҳақи бериш кунларидан ташқари, узоқ муддатда сақлаб туриш маън этилган, йирик суммадаги дебиторлик ва кредиторлик қарзлари, одатда кам учрайди. Чет эл корхоналари балансида бу моддаларнинг салмоғи бошқача-

дир. Бу корхоналар балансида «Нақд пуллар» моддасининг салмоғи анча каттадир. Бу эса акциядорлар ва кредиторларнинг корхонанинг молиявий мустақамлигига 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 ҳамда 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. 1997 йил 27 январда.
 - Б. 2002 йил 27 декабрда.
 - В. 2004 йил 1 январда.
 - Г. 2002 йил 1 январда.
2. Амалдаги бухгалтерия баланси неча қисмдан ва сатрдан иборат?
 - А. 2 қисм, 780 сатрдан.
 - Б. 2 қисм, 560 сатрдан.
 - В. 4 қисм, 550 сатрдан.
 - Г. 4 қисм, 560 сатрдан.
3. Хўжалик муомалаларининг бухгалтерия балансига неча хил турдаги таъсири мавжуд?
 - А. 2 хил
 - Б. 3 хил
 - В. 4 хил
 - Г. 5 хил

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 учта 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. Ўзбекистон Республикасининг «Бухгалтерия ҳисоби тўғрисида»ги Қонуни. 1996 йил 30 август.
2. 15-сонли БҲМС Бухгалтерия баланси – Т.: 2002.
3. 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.
4. Сотволдиев А.С. Колхоз ва совхозларда асосий ишлаб чиқариш молиявий муомалалари бўйича бухгалтерия балансидаги сётлар корреспонденцияси. – Т.: 1972.
5. Остоноқулов М. Бухгалтерия ҳисобининг назарияси. – Т.: 1995.
6. Иткин Ю.М. Учетная политика. – Т.: 2001.
7. Макаров В.С. Теория бухгалтерского учета. – М.: Статистика, 1974.
8. Пачоли Л. Трактат о счетах и записях. – М.: Статистика, 1994.
9. Бакаев А.С., Шнейдман Л.З. Учетная политика предприятия. – М.: Бухгалтерский учет, 1994.
10. Палий В.Ф. Основы бухгалтерского учета. – М.: Союзавит, 1999.
11. Бабаев Ю.А. Теория бухгалтерского учета. – М.: ЮНИТИ, 2000.
12. Иткин Ю.М., Гадоев Э.Ф. Бухгалтерский учет в условиях рыночной экономики Узбекистана (1,2 том). – Т.: 2000.
13. Журнал. Бухгалтерский учет.



Счётлар тизими ва иккиёқлама ёзув

IV.1. Счётлар тўғрисида тушунча ва уларни туркумлаш

Корхонанинг хўжалик муомалалари тегишли ахборот ташувчилар асосида счётларда акс эттирилади ҳамда ушбу муомалалар таъсир қиладиган маблағларнинг мавжудлиги қайд этилади. Шундай қилиб, счётлар ёрдамида хўжалик маблағлари ва муомалаларининг акс эттирилиши 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, муомалаларини жорий акс эттириш, иқтисодий гуруҳлаш ва тезкор назорат қилиш усули деб таърифласак бўлади.

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

Хўжалик маблағларининг ҳаракати тегишли баланс моддаларининг кўпайиши ёки камайишига олиб келади. Масалан, кассадаги нақд пулларнинг 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 маблағларнинг 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. Сётнинг бир томонида қайд этилган суммалар билан унинг бошқа томонида кўрсатилган суммалар ўртасидаги фарқ қолдиқ ёки сальдо деб номланади. Қолдиқлар дебети кредитидан ортиқми ёки аксинчामी 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 таърифи шаклини келтираемиз.

Актив счёт таърифнинг шакли

Касса		Материал		Дебиторлар	
Д-т	К-т	Д-т	К-т	Д-т	К-т
Сб	-	Сб	-	Сб	-
+		+		+	
Ай.д	Ай.к	Ай.д	Ай.к	Ай.д	Ай.к
Со		Со		Со	

Бу ерда:

Сб - бошланғич сальдо

Ай.д - дебетлик айланма

Ай.к - кредитлик айланма

Со - охириги қолдиқ

$Со = Сб + Ай.д - Ай.к$

Пассив счёт таърифнинг шакли

Иш ҳақи бўйича		Банк кредити		Кредиторлар	
Д-т	К-т	Д-т	К-т	Д-т	К-т
	Сб		Сб		Сб
-	+	-	+	-	+
Ай.д	Ай.к	Ай.д	Ай.к	Ай.д	Ай.к
	Со		Со		Со

$Со = Сб + Ай.к - Ай.д$

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

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

Шунингдек, корхонада шундай муомалалар содир бўлганки, уларнинг натижасида кассага биринчи муомала 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 якунларини ҳисоблаб чиқишда нақд пулларни келиб тушишини қолдиққа қўшиш, чиқиб кетишини эса айириш учун керак.

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

Нақд пуллар ҳаракатини дебет 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 бошланғич қолдиги	200		
1) Кассага нақд пул келиб тушди	500	2) Кассадан нақд пул сарфланди	600
3) Кассага нақд пул келиб тушди	3000	4) Кассадан нақд пул сарфланди	2800
Келиб тушган - жами (айланма)	3500	Жами сарфланган (айланма)	3400
Кассадаги нақд пулнинг охириги қолдиги	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 бошланғич қолдиқ 40000 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 қарзини 15000 сўмга узган, иккинчиси - корхонанинг мол етказиб берувчиларига қарзи 20000

сўмга ошган, учинчиси - мол етказиб берувчиларга бўлган корхона қарзини 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 бошқача 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 кредитига ёзиш керак.

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

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

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

«Мол етказиб берувчилар ва пудратчиларга тўланадиган счётлар» счёти

Д-т		К-т
1) Мол етказиб берувчиларга бўлган қарз узилган	15000	Мол етказиб берувчиларга корхона қарзининг бошлангич қолдиги 40000
3) Мол етказиб берувчиларга бўлган қарз узилган	35000	2) Мол етказиб берувчиларга ҳисобланган қарз 20000
Узилган - ҳаммаси (айланма)	50000	ҳисобланган – ҳаммаси (айланма) 20000
		Корхонанинг мол етказиб берувчиларга қарзининг охирги қолдиги 10000

Бу счётнинг охирги қолдиги 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 кредитда, 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 қолдиқлар ва муомалалар юқорида келтирилгандек акс эттирилади. 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 счётларда ҳисобга олинган объектларнинг хусусиятлари акс эттирилади. Лекин улар ҳам актив ва пассив счётларга мансубдир.

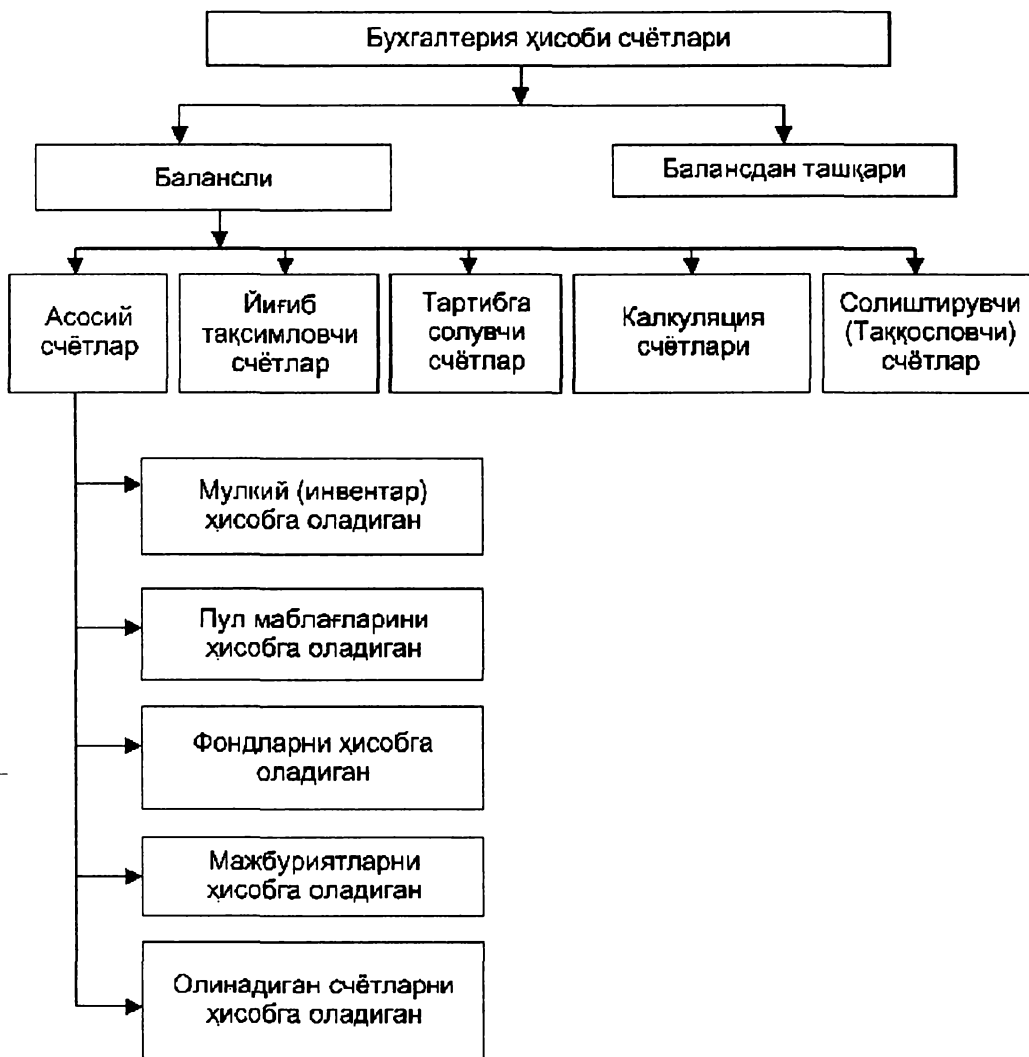
Счётлардан тўғри фойдаланиш учун - у ёки бу счёт ёрдамида қандай кўрсаткичларни олиш мумкинлиги ва унда қандай объектлар ҳисобга олиниши зарурлигини билиш мақсадида улар таснифланади.

Бундай счётларни туркумлаш икки белги асосида тузилади: қандай мақсадга тайинланиши 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 ҳамда уларнинг тузилиши қандай, яъни уларнинг дебети, кредитининг мазмуни қандай, 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 эттирилишини кўрсатади ҳамда 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 уларнинг қандай мақсадга тайинланганлиги, тузилиши ва иқтисодий мазмунини ўрганиш керак. Счётларнинг туркумланиши мавжуд маълумотлардан хўжалик фаолиятини бошқаришда зарур бўлган кўрсаткичларнинг хусусиятларини (таркибий тузилиши, 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)



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

IV.2. Асосий счётлар

Асосий счётлар маблағлар турларининг (актив) мавжудлиги ва ҳаракати устидан ҳамда уларнинг манбаларини (пассив) назорат қилиш учун ишлатилади. Барча асосий счётларда корхона мулкнинг 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 мавжудлигини, 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 дебетида акс эттирилади. Муомала жараёнида кирими дебетида, чиқими-кредитига ёзилади. Давр охирига қолдиқ бу счётда, албатта, дебетида (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 ҳали бажармаган, лекин ҳақи тўланган хизматларни қарзи бу счётнинг дебетида бошланғич қолдиқ сифатида кўрсатилади. Корхоналарнинг мазкур корхонага бўлган қарзининг ошиб бориши ҳам унинг дебетида, унинг узилиши (қарзнинг тўланиши) эса кредитига ёзилади. Охириги қолдиқ фақат дебетли бўлиши (ёки нолга тенг) мумкин, чунки харидор ўз қарзи бўйича бошқа корхонага шу қарздан ортиқ суммани тўламайди.

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

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

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

Мажбуриятларни ҳисобга оладиган счётларга мол юборувчи ва пудратчиларга тўланадиган счётлар, олинган аванслар, суғурта ташкилотлардан, таъсисчилардан бўлган қарзлар, ишчи ва хизматчилар билан меҳнат ҳақи бўйича қарзлар, банк кредитлари ва қарзлари кабилар киради.

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

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

Асосий актив счётларнинг таърифи

Д-т	К-т
Бошланғич қолдиқ - моддий ва пул маблағлари ёки ушбу корхонага бўлган маблағлар кирими (келиб тушиши), шунингдек дебиторларнинг ушбу корхонага қарзининг кўпайиши	Асосий ва айланма-маблағлар сарфини (чиқиб кетиши ёки дебиторлик қарзининг узилиши)
Дебет охириги қолдиқ	

«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 қарзининг кўпайиши кредитга, камайиши (ссуданинг корхона томонидан узилиши) - дебетга ёзилади. «Банкнинг қисқа муддатли кредитлари» охириги 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

Д-т	К-т
Айланма капиталнинг камайиши (корхонадан илгари унга берилган маблағларнинг олиб кўйилиши), молиялашнинг ҳисобдан чиқарилиши (ундан фойдаланиш натижасида), корхона мажбуриятлари ёки қарзларнинг камайиши (узилиши)	Бошланғич қолдиқ-корхонанинг мавжуд фонди, олган молиявий мажбуриятлари ёки қарзи. Айланма (оборот)-корхона фондининг кўпайиши (ушбу корхонага кўшимча кўйилмалар, фондга ажратмалар), мажбуриятлар ёки қарзларнинг кўпайиши
	Кредит охириги қолдиқ

IV.3. Тартибга солувчи счётлар

Тартибга солувчи счётлар маблағларнинг 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 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. Уларнинг икки тури 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 суммани «Асосий воситалар» счётини оламиз.

Контрактив счётлар таърифи



$$A - B = B$$

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 0200 «Асосий воситаларнинг эскиришини ҳисобга олувчи счётлар», 0500 «Номоддий активлар амортизациясини ҳисобга олувчи счётлар», 2980 «Савдо устамаси», 4910 «Даргумон қарзлар бўйича резерв» счётлари киради.

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

Контрпассив счётларининг тузилишини 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) счётларнинг дебитида ҳисобот даври ичида солиқ ва йиғимлар бўйича бюджетга ҳисобланган сумма ҳисобга олиб борилиб, жорий йил тугагач йиллик бухгалтерия ҳисоботини тузишда якуний молиявий натижалар счёти билан ёпилади.

Контрпассив счётларнинг таърифи

Тартибга солувчи актив счёт	Тартибга солинувчи пассив счёт								
<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;">қолдиқ Д</td> <td style="padding: 5px;">қолдиқ Г</td> </tr> </table>	Д-т	К-т	қолдиқ Д	қолдиқ Г	<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;">қолдиқ Д</td> <td style="padding: 5px;">қолдиқ Г</td> </tr> </table>	Д-т	К-т	қолдиқ Д	қолдиқ Г
Д-т	К-т								
қолдиқ Д	қолдиқ Г								
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 ёки 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 олинадиган 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, яъни унинг дастлабки баҳоланишига тартибга солувчи суммани қўшиш йўли билан аниқлаш учун мўлжалланган. Тўлдирувчи счётлар таркибига хусусан 1610 «Материаллар қийматидаги оғишишлар» актив сёти киради. Материаллар бухгалтерия ҳисобида ягона ҳисоб баҳосида юритилганда, солиб олинган материалларнинг ҳисоб баҳосидан оғишиши ҳисобга олинади. Материалларнинг ҳақиқий қийматини аниқлашда 10-сётлардаги ягона ҳисоб баҳосига 1610 «материаллар қийматидаги оғишишлар» сётининг суммаси қўшиб кўрсатилади.

IV.4. Йиғиб тақсимловчи счётлар

Тақсимловчи счётлар корхонанинг баъзи харажатлари 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 харажатларни, уларни кейинчалик тақсимлаш мақсадида йиғиш учун қўлланилади. Улар актив счётлардир, чунки уларда маблаглар (харажатлар) ҳаракати ҳисобга олинади. Бу счётларда йиғиладиган суммалар мазкур объект бўйича барча харажатлар ҳисобга олинadиган счётларга ўтказилади (ҳисобдан чиқарилади). Йиғиб тақсимловчи счётлар икки сабабдан зарурдир: энг аввало, баъзи харажатларни бир нечта объектлар ўртасида тақсимлаш керак бўлади. Булар эгри (билвосита) харажатлар бўлиб, уларга умумишлаб чиқариш харажатлари киради. Ундан ташқари, бу счётлар шу сарфлар сметасининг бажарилиши устидан назорат қилиш учун қўлланилади. Шунинг учун улар бир турда фаолият кўрсатадиган ва эгри харажатларни тақсимлашга эҳтиёж бўлмаган корхоналарда ҳам юритилиши мумкин.

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

Йиғиб-тақсимловчи счётнинг умумий тархи қуйидагича кўринишга эга:

А счёти		Йиғиб-тақсим- ловчи счёт				Г счёти	
Д-т	К-т	Д-т	К-т	Д-т	К-т	Д-т	К-т
қолдиқ	1/а	1/а	4/М	4/г			
Б счёти				Д счёти	К-т		
қолдиқ	2/б	2/б		4/д			
В счёти				Е счёти	К-т		
қолдиқ	3/в	3/в		4/е			

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

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-бирларига боғлиқ бўлган даврлар ўртасида чегараланади ва улар қачон амалга оширилганидан (олинганидан) қатъи назар, тегишли даврларнинг ҳўжалик фаолияти кўрсаткичларига киритилади.

Тақсимловчи счётлар келгуси давр харажатлари ва даромадлари счётлари ҳамда келажакдаги (қилинадиган) харажатлар ва даромадлари счётларига бўлинади. Замонавий амалиётда бу счётлардан фойдаланиш бироз чекланган. Асосан «Келгуси даврлар харажатлари» актив счёти, «Келгуси давр даромадлари» ва «Даргумон қарзлар бўйича заҳиралар» деб номланган пасив 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 уларнинг тегишли бўлган даврлари 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 чиқарилади. Бундай харажатларнинг умумий суммалари «Келгуси давр харажатлари ҳисоби» счётининг дебетида ёзилади, унинг кредитидан эса ҳисобдан чиқарилади. Бу счётнинг қолдиғи дебетида бўлади ва ўтган даврларда қилинган, лекин келгуси даврларга тегишли бўлган харажатлар суммасини кўрсатади.

«Турли кредиторлардан қарзлар»		«Келгуси даврлар харажатлари ҳисоби» счёти		«Асосий ишлаб чиқариш» счёти	
Д-т	К-т	Д-т	К-т	Д-т	К-т
	1) 4000	1) 4000	2) 80 2002 й.	2) 80	
	2002 й.да	январда			
		3) 120	3) 120	3) 120	
		4) 150	4) 150 2002 й. ва ҳ.к.	4) 150	
		мартда			

«Келгуси даврлар харажатлари ҳисоби» счёти

Д-т	К-т
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 охириги қолдиқ	

«Келгуси даврлар харажатлари ҳисоби» счётида олинган янги маҳсулот турларини ўзлаштириш харажатларидан ташқари рационализациялаш, таклифларни тайёрлаш бўйича ва шу каби харажатлар ҳам 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 январининг даромади ҳисобланган ижара ҳақи ҳисобдан чиқарилган - 150 сўм.

«Қисқа муддатли ижарадан олинган даромадлар» счёти		«Бошқа муддати узайтирилган даромадлар» счёти		«Ҳисоб-китоб счёти»	
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 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 олинadиган даромадлар» счётининг (ёки бошқа счётларнинг) кредитига ушбу даврнинг даромади сифатида ҳисобдан чиқарилади.

«Бошқа муддати узайтирилган даромадлар» счётининг чизмаси

Д-т	К-т
Айланма-ўтган даврларда олинган даромадларни улар тегишли бўлган давр фойдасига ҳисобдан чиқарилиши	Бошлангич 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 заҳиралар» узилиш муддати ўтиб кетган ва улар ҳуқуқий кучга эга бўлган зарурий ҳужжатлар (мажбуриятлар ёки кафилликлар) билан таъминланмаган дебиторлик қарзларини қоплаш мақсадидаги суммаларни ҳисобга олиш учун мўлжалланган.

Даргумон қарзларни узиш учун резерв капиталига 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 буюртмачиларнинг дебиторлик қарзларини умумий суммасида даргумон қарзларнинг фоизи (ҳиссаси) аниқланади. Даргумон қарзларни узиш учун резерв капитали соф фойда ҳисобидан ҳосил қилинади, йил давомида дебиторлардан ундирилмаган қарзлар эса «Даргумон қарзлар бўйича заҳиралар» счётига ўтказилади. Ҳисобот йилининг охирида заҳира суммаси етмай қолса, харидорлар ва буюртмачиларнинг дебиторлик қарзларининг ҳақиқий суммаларига мувофиқ равишда қўшимча заҳира ажратилади.

Иккинчи усул ҳисобот санасига даргумон деб ҳисобланган ҳар бир қарз бўйича заҳира (резерв капитали)га ажратмалар қилишни назарда тутди.

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

Даргумон қарзларни узиш учун заҳира корхонанинг дебиторлик қарзларини йўқлама қилиш натижалари бўйича яратилади. Заҳиранинг зарурий сум-

маси 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 охирига-ча аниқ бир даргумон қарз бўйича захирадан фойдаланилмаса, захиранинг суммаси шу йилнинг фойдасига қўшиб қўйилади.

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

IV.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 дебетиди йиғиш йўли билан ҳисоблаб чиқилади, чунки бу чиқимлар суммалари мазкур жараёнда (масалан, хизмат кўрсатиш) сарфланган маблағлардир. Шунинг учун калькуляция счётлари актив ҳисобланади.

Калькуляция счётларининг тузилишини «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) 4600	
Айланма 67500	Айланма 45000
Қолдиқ 22500	

Бу счётнинг дебетиди 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 чизмаси

Д-т	К-т
Бошланғич қолдиқ - тугалланмаган 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 дебетида хизматлар таннархи келиб чиқадиган барча чиқимлар йиғилади. Унинг кредитидан у ёки бошқа компанияларга кўрсатилган хизматларнинг ҳақиқий таннархи ҳисобдан чиқарилади. Бу счётдаги қолдиқ фақат дебетли бўлади ва у тугалланмаган маҳсулотга қилинган харажатларни, яъни тугалланмаган ишлаб чиқариш таннархини англатади.

Калькуляция счётлар таркибига 2010 «Асосий ишлаб чиқариш» счётидан ташқари 0800 «Капитал қўйилмалар», 2310 «Ёрдамчи ишлаб чиқариш», 2610 «Ишлаб чиқаришдаги яроқсиз маҳсулот», 2710 «Хизмат кўрсатувчи хўжаликлар» счётлари киради.

IV.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 қидирилаётган натижани англатади, бунда акс эттирилаётган муомалаларнинг хусусиятига қараб, фарқ дебетида 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 қўп 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 чизмаси

Д-т	К-т
Айланма-мазкур муомалалар бўйича ҳар икки солиштирувчи суммалардан бири (корхонанинг ялпи зарари, сотилган ресурслар тўла таннархи ва ҳоказо)	Айланма-мазкур муомалалар бўйича ҳар иккала солиштирувчи суммалардан иккинчиси (корхонанинг фойдаси, сотилган ресурсларнинг сотилиш қиймати ва ҳоказо)

Таққословчи счётлар таркибига 9910 «Якуний молиявий натижалар» счётидан ташқари 9210 «Асосий воситаларнинг тугатилиши» ва 9220 «Бошқа активларнинг тугатилиши» счётларини ҳам киритиш мумкин. Асосий воситалар 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 берилмаган.

IV.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 (баланснинг) якуни тагида, балансдан ташқаридаги моддалар сифатида кўрсатилади ва уларнинг суммалари баланс якунига қўшилмайди. Бундай тартиб у ёки бу счётларда ҳисобга олинадиган маблағларнинг кимга тегишлилигига боғлиқ. Балансда фақат ушбу корхонага тегишли ва корхона раҳбарияти ихтиёри билан фойдаланиш мумкин бўлган маблағлар 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 ҳўжалиги миқёсида жамланганда, бу маблағлар икки марта ҳисобланган бўлар эди: вақтинча жойлаштирилган корхона баланси 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 олинадиган счётлар киради. Уларни бир-бировлари билан боғлиқлиги ўзаро (корреспонденцияланиши) бирлаштиради.

Балансдан ташқари счётлар нафақат бошқа (баланси) 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 тузилишини ўзгартиришга олиб келади, ҳисоб ёзувларининг сонини қисқартиради, бухгалтерия ҳисобининг техникасини соддалаштиради ва шу билан бирга унинг назорат хусусиятини ҳамда ҳисоб маълумотларининг яққоллигини сақлаб қолади.

Ҳозирги вақтда қўлланилаётган балансдан ташқаридаги счётларнинг тархи қуйидаги кўринишга эга:

Балансдан ташқаридаги счётнинг чизмаси

Кириш	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	
Кириш қолдиқ	

IV.8. Бухгалтерия ҳисоби счётларидаги 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 «Счётлар ва ёзувлар тўғрисида трактат (илмий асар)» чоп этиб иккиёқлама ёзув тизимига асос солди.

Иккиёқлама ёзув ҳар бир хўжалик муомаласининг ўзаро боғлиқ бўлган счётларда 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 шакллариини алмашинининг 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 шакллариини маҳсулотлар шаклига ўзгартиради; сотиш учун тайинланган хизматларни сотиш муомалаларида, улар ўз шакллариини яна пул шаклига алмашади. Қиймат шаклининг бундай алмашиниши ҳар бир жараённинг бошқа муомалаларига ҳам хосдир. Шундан келиб чиқиб, мазкур муомалада қатнашувчи қийматнинг ҳар бир шаклини, яъни муомаланинг бошланишидаги кўриниши ва унинг охирида намоён бўлган шаклида ҳисобга олиш зарурияти юзага келади.

Бунда қиймат миқдори ўзгармаганлиги сабабли, хўжалик муомалаларини иккиёқлама ёзув усулида акс эттирилганда, ўзаро боғлиқ бўлган счётлар 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 характери 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 сётга ёзилади. Шу билан бир вақтда бунда шу сётлар ўртасида юзага келадиган ўзаро алоқа белгиланади. Бу билан содир бўляётган муомалалар устидан назорат қилиш осонлаштирилади.

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

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

Бу муомалани бухгалтерия сётларида акс эттираётганда, унинг суммасини, биринчидан, «Касса» сётининг дебетига ёзиш керак, чунки бу сёт активдир ва кўпайиш актив сётларнинг дебетига акс эттирилади, иккинчидан, «Ҳисоб-китоб сёти» сётининг кредитига ёзилади, чунки бу сёт ҳам активдир ва актив сётларнинг камайиши кредитга ёзилади.

Бу муомаланинг сётларда ёзилиши қуйидагича бўлади:

Д-т «Касса» сёти	1500 сўм
К-т «Ҳисоб-китоб сёти»	1500 сўм

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

Ўқорида кўриб чиқилган муомала сётларда қуйидагича акс эттирилади:

«Ҳисоб-китоб сёти»		«Касса» сёти	
Д-т	К-т	Д-т	К-т
Қолдиқ	1) 1500	1) 1500	

Кўриниб 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 иккиёқламали 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 олинадиган «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 ошадди). «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 пудратчиларга тўланадиган счётлар» счёти	12000 сўм

Бу муомала счётларда қуйидагича акс эттирилади:

«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	Ёқилғилар
		2) 5000	К-т
		Ёқилғининг келиши	

Бундан кўриниб турибдики, биринчи муомала бўйича тузилган ёзув икки счётни, иккинчиси 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 неча 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 сўм
- II. Д-т - «Ёқилғи» счёти
К-т - «Мол етказиб берувчилар ва пудратчиларга тўланадиган счётлар» счёти - 5000 сўм

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 неча счётлар дебетланадиган ва бир неча 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 эттирилаётган муомалаларнинг мазмунини қийинлаштиради ва бухгалтерия ҳисобидан хўжалик фаолиятини назорат қилиш учун фойдаланиш имкониятларини камайтиради. Шу сабабдан ватанимиз бухгалтерия ҳисобининг амалиётида бундай ёзувлар рухсат 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 дебити ва кредитига ҳар бир муомала бўйича бир хилдаги суммалар ёзилади. Мураккаб ёзув қилинаётганда, бир счёт билан боғлиқ бўлган бир неча 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 АЭҲМдан 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 мантиқий 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 сўм
К-т - «Ҳом ашё ва материаллар» счёти	30000 сўм

«Асосий ишлаб чиқариш» счёти активдир; у дебетланади, чунки материалларнинг сарфланиши ишлаб чиқариш харажатларининг кўпайишига олиб келади, «Ҳом 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.

Сётлардаги айланмаларни бузиб кўрсатмаслик мақсадида, тежам суммасини 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 сўм
К-т - «Хом ашё ва материаллар» счёти	600 сўм

Сётларда бу ёзувлар қуйидагича акс эттирилади:

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

IV.9. Иккиёқлама ёзувнинг назорат аҳамияти

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

Кўриб турибмизки, «Касса» счётининг дебетиغا 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 счётига қайтарилиши.

Энди «Касса» счёти бўйича муомалаларнинг навбат рақамлари ва суммалари келтирилиб, счётлар корреспонденцияси кўрсатилмаган эканлигини кўз олдимизга 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.

IV.10. Хронологик ва тизимли (систематик) ёзувлар

Иккиёқлама 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 қужжатда ёки шу қужжат маълумотлари бўйича унга ёзувлар қилинадиган ведомостда ёки ушбу қужжат 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 қисқартириш ва соддалаштириш муносабати билан, хронологик ва тизимли ёзувларни қўшиб олиб бориш амалиётда кўп учрайди.

IV.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 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 хатти - 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 на тура 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 счёт деб аталади. Синтетик ва таҳлилий счётлар хусусиятларини материаллар ҳисобида кўриб чиқамиз.

Фараз қилайлик, «Хом ашё ва материаллар» счёти куйидаги маълумотларга эга:

«Хом ашё ва материаллар» счёти

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

Бу счётда материалларнинг мавжудлиги, келиб тушиши ва сарфланиши ҳақида умумлаштирилган кўрсаткичлар бор. 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 счёт синтетик ҳисобланади. Батафсил маълумотларни олиш учун таҳлилий счётлар керак.

Мисолни соддалаштириш учун корхона фақат икки хил (А ва Б) материалга эга, деб фараз қиламиз. «Хом ашё ва материаллар» синтетик счётида якуний суммалар билан келтирилган материалларнинг мавжудлиги ва ҳаракати тўғрисидаги маълумотлар таҳлилий счётларда 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
1	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
1	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 тафсилотлаштирилиши жуда ўсиб бормоқда. Бу эса ўз навбатида ҳисобда ахборотни олиш ва топшириш учун автоматлаштириш воситаларидан фойдаланишни кенгайтириш заруриятига олиб келмоқда.

Амалиётда материаллар таҳлили счётларнинг содалаштирилган миқдорий - суммали шакли қўлланилади. Юқоридаги икки жадвалда яққоллаштириш 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 охириги қолдиқлари суммаларини (материаллар) синтетик счётидаги тегишли суммалар билан солиштирамиз: бошланғич қолдиқлар 8000 сўм (5000+3000), охириги 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. Шунинг 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 счётнинг бошланғич ва охириги 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 счётнинг дебети ва кредити бўйича айланма суммалари таҳлилий счётлари бўйича айланмаларнинг тегишли суммаларига тенг бўлиши керак.

Бир синтетик счётнинг 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 якунларини чиқариш пайтида синтетик ва таҳлилий счётларнинг кўрсаткичлари, албатта, солиштириб текширилиши керак, чунки йўл қўйилган номувофиқликни топиш ва тўғрилаш учун муҳимдир.

IV.12. Счётлар билан баланс ўртасидаги БОҒЛИҚЛИК

Бухгалтерия ҳисоби счётлари бухгалтерия баланси билан чамбарчас боғлиқдир.

Балансининг активида маблағларнинг 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 ҳамда уларнинг манбалари тўғрисидаги счётлар маълумотлари балансни тузиш пайтида актив ва пассив моддалар бўйича қўйиб чиқилади.

Фараз қилайлик, ой бошига корхона баланси қуйидагича бўлган:

Баланс
200__ йил 1 февралига бўлган (м.с.)

Актив	Сумма	Пассив	Сумма
1. Асосий воситалар	200000	1. Устав капитали (фонди)	230000
2. Материаллар	40000	2. Фойда	6000
3. Ҳисоб-китоб счёти	10000	3. Мол етказиб берувчилар	14000
Жами	250000	Жами	250000

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

Материал турлари:

А 3000 т. 1 т. нинг нархи 10 сўм	30000 сўм
Б 5000 кг, 1 кг. нинг нархи 2 сўм	10000 сўм
Жами	40000 сўм

Корхонанинг мол етказиб берувчиларга қарзи:

«Ташсельмаш» заводига	5000 сўм
б-сонли бирлашмага	9000 сўм
Жами	14000 сўм

Таҳлилий ҳисоб учун фақат икки модда бўйича маълумотлардан фойдаланамиз.

Корхонанинг феврал ойидаги муомалаларини кўриб чиқамиз.

Биринчи муомала. «Ташсельмаш» заводидан қуйидаги материаллар олинган:

А 1500 т., 1 т.нинг нархи 10 сўм	15000 сўм
Б 2500 дона, 1 донасининг нархи 2 сўм	5000 сўм
Жами	20000 сўм

Келиб тушган материаллар учун ҳали ҳисоб-китоб қилинмаган.

Иккинчи муомала. Фаолиятни амалга ошириш учун материаллар сарфланган:

А 2000 т., 1 т.нинг нархи 10 сўм	20000 сўм
Б 3000 кг., 1 кг.нинг нархи 2 сўм	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 пул ўтказилган.

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

Еттинчи муомала. Асосий восита харид қилинган	17000 сўм
Саккизинчи муомала. Далолатнома бўйича асосий восита фойдаланишга топширилган	17000 сўм
Тўққизинчи муомала. Кредиторларнинг 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 сўм
К-т - «Мол етказиб берувчилар ва пудратчиларга тўланадиган сётлар»	20000 сўм
2. Д-т - «Асосий ишлаб чиқариш» счёти	26000 сўм
К-т - «Хом ашё ва материаллар» счёти	26000 сўм
3. Д-т - «Асосий ишлаб чиқариш» счёти	35000 сўм
К-т - «Меҳнатга ҳақ тўлаш бўйича ходимлар билан ҳисоб - китоблар» счёти	35000 сўм

4. Д-т - «Мамлакат ичидаги валюта счётлари»	950000 сўм
К-т - «Бошқа мақсадли тушумлар» счёти	950000 сўм
5. Д-т - «Ҳисоб-китоб счёти»	950000 сўм
К-т - «Мамлакат ичидаги валюта счётлари»	950000 сўм
6. Д-т - «Мол етказиб берувчилар ва пудратчиларга тўланадиган счётлар»	24000 сўм
К-т - «Ҳисоб-китоб» счёти	24000 сўм
7. Д-т - «Капитал қўйилмалар» счёти	17000 сўм
К-т - «Ҳисоб-китоб» счёти	17000 сўм
8. Д-т - «Асосий воситалар» счёти	17000 сўм
К-т - «Капитал қўйилмалар» счёти	17000 сўм
9. Д-т - «Асосий ишлаб чиқариш» счёти	750 сўм
К-т - «Ҳар хил кредиторлар билан ҳисоб-китоблар» счёти	750 сўм
10. Д-т - «Ҳар хил кредиторлар билан ҳисоб-китоблар» счёти	750 сўм
К-т - «Ҳисоб-китоб счёти»	750 сўм
11. Д-т - «Бошқа мақсадли тушумлар» счёти	61750 сўм
К-т «Асосий ишлаб чиқариш» счёти	61750 сўм
Жами	- 2082250 сўм

Юқоридаги ёзувларни синтетик счётларда акс эттириш қуйидагича амалга оширилади:

«Асосий воситалар» сч.		«Устав капитали(фонди)» сч.	
Д-т	К-т	Д-т	К-т
Бошланғич қолдиқ 200000			Бошланғич қолдиқ 230000
8) 17000			
Айланма 17000	Айланма	Айланма -	Айланма -
Охирги қолдиқ 217000			Охирги қолдиқ 230000
«Хом ашё ва материаллар» сч.		«Бошқа мақсадли тушумлар» сч.	
Д-т	К-т	Д-т	К-т
Бошланғич қолдиқ 40000		Бошланғич қолдиқ 6000	
1) 20000	2) 26000	11) 61750	4) 950000
Айланма 20000	Айланма 26000	Айланма 61750	Айланма 950000
Охирги қолдиқ 34000			Охирги қолдиқ 894250

«Ҳисоб-китоб счёти» сч.		«Мол етказиб берувчилар ва пудратчиларга тўланадиган счётлар» сч.	
Д-т	К-т	Д-т	К-т
Бошланғич қолдиқ 10000			Бошланғич қолдиқ 14000
5) 950000	6) 24000 7) 17000 10) 750	6) 24000	1) 20000
Айланма 950000	Айланма 41750	Айланма 24000	Айланма 20000
Охири қолдиқ 918250			Охири қолдиқ 10000

«Асосий ишлаб чиқариш» сч.		«Меҳнатга ҳақ тўлаш бўйича ходимлар билан ҳисоб-китоблар» сч.	
Д-т	К-т	Д-т	К-т
Бошланғич қолдиқ —			Бошланғич қолдиқ —
2) 26000 3) 35000 9) 750	11) 61750		3) 35000
Айланма 61750	Айланма 61750	Айланма	Айланма 35000
Охири қолдиқ —			Охири қолдиқ 35000

«Мамлакат ичидаги валюта счётлари» сч.		«Турли кредиторлардан қарзлар» сч.	
Д-т	К-т	Д-т	К-т
Бошланғич қолдиқ —			Бошланғич қолдиқ —
4) 950000	5) 950000	10) 750	9) 750
Айланма 950000	Айланма 950000	Айланма 750	Айланма 750
Охири қолдиқ —			Охири қолдиқ —

«Капитал қўйилмалар» сч.	
Д-т	К-т
7) 7000	8) 7000
Айланма 7000	Айланма 7000
Охири қолдиқ —	

Синтетик ва таҳлилий счётларга муомалаларнинг ёзувларини ҳар бир синтетик счётнинг жами таҳлилий счётларининг 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 ишончлилигини таъминлаш учун, албатта, ўтказилиши керак.

Таҳлилий счётларга эга бўлган «Хом ашё ва материаллар» ҳамда «Мол етказиб берувчилар ва пудратчиларга тўланадиган счётлар»даги ёзувларни текшириб чиқамиз.

«Хом ашё ва материаллар» синтетик счёти бўйича бошлангич қолдиқ унинг таҳлилий счётларидаги бошлангич 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 ($34000=40000+20000+26000$) тенгдир.

Материалларнинг таҳлилий счётлари
А материаллари

Дебет (кирим)				Кредит (чиқим)			
Муомала рақами	Ҳажми, кг	Нархи, сўм	Сумма, сўм	Муомала рақами	Ҳажми, кг	Нархи, сўм	Сумма, сўм
Бошлангич қолдиқ	3000	10-00	30000	2)Берил -ган	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

Дебет (кирим)				Кредит (чиқим)			
Муомала рақами	Ҳажми, кг	Нархи, сўм	Сумма, сўм	Муомала рақами	Ҳажми, кг	Нархи, сўм	Сумма, сўм
Бошлангич қолдиқ	5000	2-00	10000	2)Берил -ган	3000	2-00	6000
Келган	2500	2-00	5000				
Айланма	2500	2-00	5000	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
	Бошлангич қолдиқ 5000		Бошлангич қолдиқ 9000
Тўланган 15000	Материаллар учун 20000	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 бўлиб, ҳисоб - китоби ҳали тамомланмаган. Бу, «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.

БАЛАНС
200__ йил 1 мартга бўлган

(м.с.)

Актив	Сумма	Пассив	Сумма
1. Асосий воситалар	217000	1. Устав капитали (фонди)	230000
2. Хом ашё ва материаллар	34000	2. Бошқа мақсадли тушумлар	894250
3. Ҳисоб-китоб счёти	918250	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 счётлари билан баланс ўртасидаги ўзаро 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 қўйилади:

Ҳисобот даври мобайнида счётларда (синтетик ва таҳлилий) корхонада содир бўлаётган муомалалар синтетик счётларнинг рақамларини кўрсатган ҳолда акс эттирилади ва ундан ташқари корреспонденцияланувчи счётлар ҳам кўрсатилади. Таҳлилий счётларда тушунтириш матни 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 счётга ушбу жараённинг 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.

IV.13. Жорий бухгалтерия ҳисобининг маълумотларини умумлаштириш

Хўжалик фаолиятига раҳбарлик қилиш ҳамда бухгалтерия ҳисобининг тўғри юритилаётганлигини текшириш учун ҳар бир маблағлар тури, уларнинг манбалари ва жараёнлари 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 мисол 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 олдинги икки жуфти устунлари асосида олинishi мумкин. Актив счётлар бўйича охирги қолдиқлар бошланғич қолдиққа дебет айланма суммасини қўшиб, топилган қийматдан кредит бўйича айланма суммасини айириб ташлаш йўли билан аниқланади. Пассив счётлар бўйича охирги қолдиқ, бошланғич қолдиққа кредит айланма суммасини қўшиб, топилган суммадан дебет айланма қийматини айириш йўли билан аниқланади.

**Синтетик счётлар бўйича айланма ведомости
200__ 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
Жами	250000	250000	292250	292250	1169250	1169250

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

Ҳисоб ёзувларини текшириш, ведомостнинг жами бўйича амалга оширилади. Ундаги уч жуфт суммали 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 якунлари ҳар хил бўлиши мумкин эмас, чунки барча муомалалар счётларда иккиёқлама ёзув билан акс эттирилади. Охириги қолдиқларнинг тенглиги бошланғич қолдиқларнинг тенглигига ўхшаб шартланади.

Синтетик счётлар бўйича айланма ведомостларнинг уч жуфт устунлари якунларининг тенглиги жорий ҳисобда иккиёқлама 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 ёзувларининг (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, иккиёқлама ёзув усули тўғри қўлланилган ва синтетик счётларда 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 ведомост фақат ҳисобот даврининг охирига бўлган корхонанинг маблағларини 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 маблағларининг ҳолати ва ўзгариши билан умумий танишиш синтетик счётларнинг айланма ведомостларини айланма ҳамда сальдоларини ўрганиш ёрдамида амалга оширилади. Ундаги маълумотлар хўжалик фаолиятини чуқур ўрганиш имконини бермайди, лекин унга асосланиб, маблағлар турлари ва уларнинг манбаларининг ўзгариши ҳақида бемалол баъзи хулосаларни қилиш мумкин.

Масалан, юқорида келтирилган ведомостдан ўтган ойда корхона маблағлари қандай ўзгарганлиги кўриниб турибди. 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» ҳамда «Мол етказиб берувчилар ва пудратчиларга тўланадиган счётлар» камайган. Шуни ҳам таъкидлаш лозимки, агар «Мол етказиб берувчилар ва пудратчиларга тўланадиган счётлар» моддаси бўйича қолдиқнинг камайиши (корхона қарзининг камайиши) ҳар доим ижобий ҳодиса бўлса, хом ашё ва материаллар захирасининг қисқариши, фақат улар билан корхона таъминотининг ёмонлашишига олиб келмасагина ижобий бўлиши мумкин.

Ундан ташқари, корхонанинг 1 мартга айланма ведомостида янги моддалар пайдо бўлди. Улар «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 қолдиги камайган, чунки февралдаги унинг сарфланиши (26000) киримдан (20000) ортиқча бўлган. «Мол етказиб берувчилар ва пудратчиларга тўланадиган счётлар» моддасидаги қолдиқ камайган, чунки мол етказиб берувчиларга тўланган сумма (24000 сўм) унга ҳисобланган қиймат (20000 сўм)дан ортиқ бўлган. «Асосий ишлаб чиқариш» моддасининг дебети бўйича кўрсатилган ишлаб чиқариш харажатлари, унинг кредитида акс этирилган мақсадли молиялаш билан қопланадиган суммага тенг. Демак, шу ойда бошланган фаолият ўша ойнинг ўзида тамомланган.

Хўжалик фаолиятининг бошқа томонлари айланма ведомостнинг қолган моддаларининг маълумотлари асосида аниқланади.

Таҳлилий счётлар бўйича айланма ведомостлар ҳар хил бўлади. Аини шу таҳлилий ҳисоб объектларини тавсифловчи 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 суммалари билан миқдорини ҳам кўрсатиш учун устунлар ажратилган.

Юқоридаги мисолимиз маълумотлари бўйича «Материаллар» ва «Мол етказиб берувчилар ва пудратчиларга тўланадиган счётлар» 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 маблагларини айрим турлари ва уларнинг манбалари ҳолати, ҳаракатини кузатиш учун мўлжалланган.

Таҳлилий счётлар бўйича айланма ведомостларининг қандай мақсадга аталганлигини кўриб чиқамиз.

Ҳисоб юритишнинг тўғрилиги ва тўлалигини 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 суммалари 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 дебёт ва кредити бўйича айланмаларни гуруҳлашни назарда тутган синтетик ҳисоб счётларининг ўз шакллари билан осонлаштирилган.

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» бўйича қаторнинг «Ҳисоб-китоб счёти»нинг устунини билан кесишиб ўтадиган каток қуйидаги ёзувни англатади:

Шахмат айланма ведомости
200__ йил феврал ойи учун

Кредит-ланувчи сч.	Капитал қўйилмалар	Мол етказиб берувчиларга тўланадиган счётлар	Мамлакат ичидаги валюта счётлари	Материаллар	Меҳнатга ҳақ тўлаш бўйича ходимлар билан ҳисоб-китоб	Бошқа тушумлар	Ҳисоб - китоб счёти	Асосий ишлаб чиқариш	Турли кредиторлардан қарзлар	Дебити бўйича жами
Дебет-ланувчи сч.										
Асосий воситалар	17000									17000
Материаллар		20000								20000
Ҳисоб-китоб счёти			950000							950000
Асосий ишлаб чиқариш				26000	35000				750	61750
Валюта счёти						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 берувчилар ва пудратчиларга тўланадиган счётлар»

24000 сўм

К-т - «Ҳисоб-китоб счёти»

24000 сўм

Мазкур муомала ҳисоб - китоб счётидан мол етказиб берувчиларга пул ўтказиш билан қарзни узиш жараёнини акс эттиради.

Шахмат айланма ведомости бир хил бўлган корреспонденциядаги ҳар бир счётнинг айланмалар яқунлари билан тўлдирилади. Бу яқунлар мазкур счётнинг дебет қатори у билан корреспонденцияланадиган счётнинг кредит устуни билан кесишиб ўтадиган катакка ёзиб қўйилади.

Агар счётада бир хилдаги муомалалар билан бир нечта 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 якунларни англатувчи фақат битта сумма ёзиб қўйилади.

Шахмат айланма ведомостини тузиш барча синтетик счётларнинг дебети ва кредити бўйича айланмалар якутини чиқариш билан тамомланади. Кредитнинг айланмалари шахмат айланма ведомостида автоматик қайд қилинади, чунки счётлар дебетига суммаларни ёзиш пайтида, улар бир вақтнинг ўзида улар билан корреспонденцияланадиган счётларнинг кредитига ҳам киритилади.

Шахмат айланма ведомости счётлар корреспонденциясининг мазмунини очиб бериш ва уларни тўғрилигини текшириш учун хизмат қиладиган счётлар бўйича айланмалар йигиндисини кўрсатиб беради.

Айланмалар мазмуни корреспонденциясини тавсифловчи катаклар кўрсатиладиган ҳар бир счётадаги айланманинг умумий суммасини қисман суммаларга бўлган ҳолда очиб беради. 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. Шунингдек, ҳисоб - китоб счётидан сарфланган пул маблағларининггина эмас, балки пул ўтказишнинг мақсади мол етказиб берувчиларга қарзнинг узилишини (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 «Меҳнатга ҳақ тўлаш бўйича ходимлар билан ҳисоб - китоблар» счётининг дебети «Ҳисоб - китоб счёти»нинг кредити билан кесишган катаклар берилган бўлса, мазкур муомала ёзувида хатога йўл қўйилмаган бўлади. Чунки корхона ходимларига иш ҳақи ҳисоб - китоб счётидан тўланмасдан, 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 ёзувининг шахмат усулидан кенг фойдаланилади. У синтетик ҳисоб счётлар суммаларини гуруҳлашда кенг тарқалган бўлиб, жамгарувчи ведомостлар ёрдамида амалга ошириладиган ҳисоб ёзувлари тайёрлашнинг техникавий усули ҳамда бухгалтерия ҳисобининг журнал - ордер шаклида қўлланиладиган маълумотларни умумлаштириш тартиби ҳам унга асослангандир.

IV.14. Бухгалтерия ҳисоби счётларининг режаси

Счётлар режаси бухгалтерия ҳисоби тизимидаги ахборотнинг умумий тузилишини, унинг хўжалик механизмига мувофиқ ҳолда иқтисодий тавсифини аниқлаб беради.

Бозор муносабатлари, мулкчиликнинг ҳар хил шакллари, корхоналар мустақиллигини ривожлантиришга мўлжалланган хўжалик механизми бухгалтерия ҳисоби счётлар режасининг мазмунига ва тузилиш таркибига янги-ча қарашни талаб этади. Янги ҳисоб объектларининг юзага келиш муносабати билан энди амалдаги счётлар режасига кичик ўзгартиришлар киритиш ва модификациялаш билан чекланиб бўлмайди.

Бозор иқтисодиётига ўтиш, ишлаб чиқаришни бошқаришда бухгалтерия ҳисоби ролининг ошиши, унинг умумий ва бошқарув турларига бўлиниши ахборотининг ҳажмига ва тегишли тартибда счётлар режасининг мазмунига янги талабларни қўяди.

Демак, ҳалқ хўжалигини бозор иқтисодиётига ўтиши, ҳар хил мулкчилик шаклидаги корхоналарнинг ривожланиши, халқаро андозаларга 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 (БҲМА) (21-БҲМС) «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 қатъи 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 бўлиб, улар қуйидагилардан иборат:

- I. Узоқ муддатли активлар;
- II. Жорий активлар;
- III. Мажбуриятлар;
- IV Хусусий капитал;
- V Молиявий натижаларнинг шаклланиши ва ишлатилиши;
- VI. Балансдан ташқари счётлар.

Биринчи тўрт қисм счётларининг маълумотларига 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 тизимга 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 (1- бўлим) иккинчи қисми тўрт (2, 3, 4 ва 5)лардан, учинчи қисми икки (6 ва 7) , тўртинчи қисм бир (8- бўлим) ва бешинчи қисм бир (9 – бўлим) бўлимлардан 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 капитални акс эттириш учун тайинланган, ҳисобот даври бошидаги қолдиқни, ҳисобот даври мобайнидаги мажбуриятларни ва капитални ўсишини кредит томонида ва шу даврдаги мажбуриятлар ҳамда 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 қолдиғидан 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 қийматни акс эттириш учун унинг қолдиғи у билан боғлиқ бўлган пассив счётнинг қолдиғидан 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 қолдиғи бўлмайдиган даромад ҳамда 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 юқоридаги 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 келиши ва уларни тўлаш вақтлари бир ҳисоб регистрида чизиқли ёзув усулида бирлаштирилмайди).

Эски счётлар режасидаги актив - пассив счётлар: бошқа дебитор ва кредиторлар, 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 кредиторлик қарзлари 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 6 – «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 бўнақлар» актив счёти дебетланиб, 5010 «Миллий валютадаги пул маблағлари» счёти кредитланади. Ҳисобдор шахслар олган бўнақ суммасидан ортиқча харажат қилган бўлса, ҳужжатлар билан расмийлаштирилган ортиқча қилинган харажатлар суммасига 4220 - счёти кредитланмайди, чунки у актив счёти, балки 6970 – «Ҳисобдор шахслардан қарз» пассив счёти кредитланади. Ортиқча қилинган сафар харажатлар суммаси кассадан тўланганда 6970 счёти дебетланиб 5010 счёти кредитланади. Маҳсулот сотиш счёти (эски 46 - «Маҳсулот сотиш» актив - пассив счёти) ҳам шундай. Эски счётлар режаси бўйича маҳсулот сотишдан тушган тушум 46-счёти кредитида, сотилган маҳсулотнинг

ишлаб чиқариш таннархи шу счётнинг дебетида ҳисобга олинган. Янги счётлар режаси бўйича маҳсулот сотишдан тушган тушум 9010 «Маҳсулот сотишдан олинган даромадлар» пассив счётларга мансуб бўлган счётнинг кредитида ҳисобга олиниб, сотилган маҳсулотнинг ишлаб чиқариш таннархи 9110 «Сотилган маҳсулот таннархи» актив счётларга мансуб бўлган счётнинг дебетида ҳисобга олинади.

Счётлар корреспонденцияси фақат тизимли ҳисоб моҳиятини очиб беради. 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. Диққатга сазовор жойи шундаки, улар активлар бўлиб ҳисобланади, лекин балансдан ташқари счётларда ҳисобга олинмайдиган объектларни актив ва пассивга 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 тақозо этади.

Эски счётлар режасида балансли счётлар икки рақамли, субсчётлар бир рақамли ва балансдан ташқари счётлар уч рақамли кодлар билан белгиланган бўлса, янги счётлар режасида субсчётлар кўрсатилмаган. Ҳар бир балансли счёт тўрт рақамли, балансдан ташқари счёт эса уч рақамли кодлар билан белгиланган. Счётлар учун белгиланган рақамлар счётларнинг қоди дейилади.

Счётлар режасидаги счётлар кодларидан ташқари номига ҳам эга. Счётнинг номи бу туб маънода счётнинг ўзидир. Чунончи, ҳар бир шахснинг фамилияси унинг ўзининг 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 тақозо этади: биринчиси – намунали, қонунчилик билан белгиланган счётлар режаси, иккинчиси – бухгалтерия ҳисобининг иш (рабочий) счётлар режаси.

Ҳар бир корхона умумий қонунчилик билан белгиланган счётлар режасида 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 субъектлари 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.**

Счёт-лар т/р	Сётлар номи	Сётлар тури
I қисм. Узоқ муддатли активлар		
1 бўлим. Асосий воситалар, номоддий ва бошқа узоқ муддатли активлар		
0100	Асосий воситаларни ҳисобга олувчи счётлар	A
0110	Ер	
0111	Ерни ободонлаштириш	
0112	Молияланадиган лизинг шартномаси бўйича олинган асосий воситаларни ободонлаштириш	
0120	Бинолар, иншоотлар ва узатувчи мосламалар	
0130	Машина ва асбоб-ускуналар	
0140	Мебел ва офис жиҳозлари	
0150	Компьютер жиҳозлари ва ҳисоблаш техникаси	
0160	Транспорт воситалари	
0170	Ишчи ва маҳсулдор ҳайвонлар	
0180	Кўп йиллик ўсимликлар	
0190	Бошқа асосий воситалар	
0199	Консервация қилинган асосий воситалар	
0200	Асосий воситаларнинг эскиришини ҳисобга олувчи счётлар	KA
0211	Ободонлаштирилган ернинг эскириши	
0212	Молияланадиган лизинг шартномаси бўйича олинган ободонлаштирилган асосий воситалар эскириши	
0220	Бино, иншоот ва узатувчи мосламаларнинг эскириши	
0230	Машина ва асбоб-ускуналар эскириши	
0240	Мебел ва офис жиҳозларининг эскириши	

0250	Компьютер жиҳозлари ва ҳисоблаш техникасининг эскириши	
0260	Транспорт воситаларининг эскириши	
0270	Иш ҳайвонларнинг эскириши	
0280	Кўп йиллик ўсимликларнинг эскириши	
0290	Бошқа асосий воситаларнинг эскириши	
0299	Узоқ муддатли ижара шартномаси бўйича олинган асосий воситаларнинг эскириши	
0300	Узоқ муддатли ижара шартномаси бўйича олинган асосий воситаларни ҳисобга олувчи счётлар	A
0310	Узоқ муддатли ижара шартномаси бўйича олинган асосий воситалар	
0400	Номоддий активларни ҳисобга олувчи счётлар	A
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	Гудвилл	
0490	Бошқа номоддий активлар	
0500	Номоддий активлар амортизациясини ҳисобга олувчи счётлар	КА
0510	Патентлар, лицензиялар ва ноу-хаунинг 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	
0600	Узоқ муддатли инвестицияларни ҳисобга олувчи счётлар	A
0610	Қимматли қоғозлар	
0620	Шўъба хўжалик жамиятларига инвестициялар	
0630	Қарам хўжалик жамиятларига инвестициялар	
0640	Хорижий капиталга эга бўлган корхоналарга инвестициялар	
0690	Бошқа узоқ муддатли инвестициялар	
0700	Урнатиладиган асбоб-ускуналарни ҳисобга олувчи счётлар	A
0710	Урнатиладиган асбоб-ускуналар - мамлакатимизда ишлаб чиқарилган	
0720	Урнатиладиган асбоб-ускуналар - импорт	
0800	Капитал қўйилмаларни ҳисобга олувчи счётлар	A
0810	Тугалланмаган қурилиш	
0820	Асосий воситаларни сотиб олиш	

0830	Номоддий активларни сотиб олиш	
0840	Асосий подани ташкил қилиш	
0850	Ёрни ободонлаштиришга капитал қўйилмалар	
0860	Узоқ муддатли ижара шартномаси бўйича олинган асосий воситаларга капитал қўйилмалар	
0890	Бошқа капитал қўйилмалар	
0900	Узоқ муддатли дебиторлик қарзлари ва кечиктирилган харажатларни ҳисобга олувчи счётлар	A
0910	Олинган векселлар	
0920	Узоқ муддатли ижара бўйича олинадиган тўловлар	
0930	Ходимларнинг узоқ муддатли қарзлари	
0940	Бошқа узоқ муддатли дебиторлик қарзлар	
0950	Вақтинчалик фарқлар бўйича кечиктирилган даромад солиғи	
0960	Дисконт (чегирма)лар бўйича узоқ муддатли кечиктирилган харажатлар	
0990	Бошқа узоқ муддатли кечиктирилган харажатлар	
II қисм. Жорий активлар		
II бўлим. Товар-моддий захиралар		
1000	Материалларни ҳисобга олувчи счётлар	A
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	
1100	Ўстиришдаги ва боқувдаги ҳайвонларни ҳисобга олувчи счётлар	A
1110	Ўстиришдаги ҳайвонлар	
1120	Бурдоқига боқилаётган ҳайвонлар	
1500	Материаллар тайёрлаш ва сотиб олишни ҳисобга олувчи счётлар	A
1510	Материаллар тайёрлаш ва сотиб олиш	
1600	Материаллар қийматидаги фарқларни ҳисобга олувчи счётлар	A
1610	Материаллар қийматидаги фарқлар	
2000	Асосий ишлаб чиқаришни ҳисобга олувчи счётлар	A
2010	Асосий ишлаб чиқариш	
2100	Ўзида ишлаб чиқарилган ярим тайёр маҳсулотларни ҳисобга олувчи счётлар	A
2110	Ўзида ишлаб чиқарилган ярим тайёр маҳсулотлар	
2300	Ёрдамчи ишлаб чиқаришни ҳисобга олувчи счётлар	A

2310	Ёрдамчи ишлаб чиқариш	
2500	Умумишлаб чиқариш харажатларини ҳисобга олувчи счётлар	A
2510	Умумишлаб чиқариш харажатлари	
2600	Ишлаб чиқаришдаги яроқсиз маҳсулотларни ҳисобга олувчи счётлар	A
2610	Ишлаб чиқаришдаги яроқсиз маҳсулотлар	
2700	Хизмат кўрсатувчи хўжаликларни ҳисобга олувчи счётлар	A
2710	Хизмат кўрсатувчи хўжаликлар	
2800	Тайёр маҳсулотларни ҳисобга олувчи счётлар	A
2810	Омбордаги тайёр маҳсулот	
2820	Кўргазмадаги тайёр маҳсулот	
2830	Комиссияга берилган тайёр маҳсулот	
2900	Товарларни ҳисобга олувчи счётлар	A
2910	Омбордаги товарлар	
2920	Чакана савдодаги товарлар	
2930	Кўргазмадаги товарлар	
2940	Ижара (кира) даги буюмлар	
2950	Товарлар билан банд ва бўш идишлар	
2960	Комиссияга берилган товарлар	
2970	Йўлдаги товарлар	
2980	Савдо устамаси	
2990	Бошқа товарлар	
III бўлим. Келгуси давр харажатлари ва кечиктирилган харажатлар жорий қисми		
3100	Келгуси давр харажатларини ҳисобга олувчи счётлар	A
3110	Олдиндан тўланган ижара ҳақи	
3120	Олдиндан тўланган хизмат ҳақи	
3190	Бошқа олдиндан тўланган харажатлар	
3200	Кечиктирилган харажатларни ҳисобга олувчи счётлар	A
3210	Вақтинчалик фарқлар бўйича кечиктирилган даромад (фойда) солиғи	
3220	Дисконт (чегирма)лар бўйича кечиктирилган харажатлар	
3230	Бошқа кечиктирилган харажатлар	
IV бўлим. Олинадиган счётлар жорий қисми		
4000	Олинадиган счётлар	A
4010	Харидор ва буюртмачилардан олинадиган счётлар	
4020	Олинган векселлар	

4100	Ажратилган бўлинмалар, шуъба ва қарам хужалик жамиятларидан олинадиган счётлар	
4110	Ажратилган бўлинмалардан олинадиган счётлар	
4120	Шуъба ва қарам хужалик жамиятларидан олинадиган счётлар	
4200	Ходимларга берилган бўнақларни ҳисобга олувчи счётлар	
4210	Меҳнат ҳақи бўйича берилган бўнақлар	
4220	Хизмат сафарлари учун берилган бўнақлар	
4230	Умумхўжалик харажатлари учун берилган бўнақлар	
4290	Ходимларга берилган бошқа бўнақлар	
4300	Мол етказиб берувчилар ва пудратчиларга берилган бўнақларни ҳисобга олувчи счётлар	
4310	ТМЗлар учун мол етказиб берувчилар ва пудратчиларга берилган бўнақлар	
4320	Узоқ муддатли активлар учун мол етказиб берувчилар ва пудратчиларга берилган бўнақлар	
4330	Бошқа берилган бўнақлар	
4400	Бюджетга бўнақ тўловларини ҳисобга олувчи счётлар	A
4410	Бюджетга солиқлар ва йигимлар бўйича бўнақ тўловлар (турлари бўйича)	
4500	Мақсадли давлат жамғармаларига ва суғурталар бўйича бўнақ тўловларини ҳисобга олувчи счётлар	A
4510	Суғурталар бўйича бўнақ тўловлари	
4550	Мақсадли давлат жамғармаларига бўнақ тўловлари	
4600	Устав капиталига таъсисчиларнинг улушлари бўйича қарзини ҳисобга олувчи счётлар	A
4610	Устав капиталига бадаллар бўйича таъсисчиларнинг қарзи	
4700	Ходимларнинг бошқа операциялар бўйича қарзини ҳисобга олувчи счётлар	A
4710	Кредитга сотилган товарлар бўйича ходимнинг қарзи	
4720	Берилган қарзлар бўйича ходимнинг қарзи	
4730	Моддий зарарни қоплаш бўйича ходимнинг қарзи	
4790	Ходимнинг бошқа қарзи	
4800	Турли дебиторларнинг қарзларини ҳисобга олувчи счётлар	A
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	
4900	Даргумон қарзлар бўйича резервни ҳисобга олувчи счётлар	KA
4910	Даргумон қарзлар бўйича резерв	

V бўлим. Пул маблағлари, қисқа муддатли инвестициялар ва бошқа жорий активлар		
5000	Кассадаги пул маблағларини ҳисобга олувчи счётлар	A
5010	Миллий валютадаги пул маблағлари	
5020	Чет эл валютасидаги пул маблағлари	
5100	Ҳисоб - китоб счётидаги пул маблағларини ҳисобга олувчи счётлар	A
5110	Ҳисоб-китоб счёти	
5200	Чет эл валютасидаги пул маблағларини ҳисобга олувчи счётлар	A
5210	Мамлакат ичидаги валюта счётлари	
5220	Чет элдаги валюта счётлари	
5500	Банкдаги махсус счётлардаги пул маблағларини ҳисобга олувчи счётлар	A
5510	Аккредитивлар	
5520	Чек дафтарчалари	
5530	Бошқа махсус счётлар	
5600	Пул эквивалентларини ҳисобга олувчи счётлар	A
5610	Пул эквивалентлари (турлари бўйича)	
5700	Йўлдаги пул маблағ (ўтказма)ларини ҳисобга олувчи счётлар	A
5710	Йўлдаги пул маблағ (ўтказма)лари	
5800	Қисқа муддатли инвестицияларни ҳисобга олувчи счётлар	A
5810	Қимматли қоғозлар	
5820	Берилган қисқа муддатли қарзлар	
5890	Бошқа жорий инвестициялар	
5900	Камомадлар ва қийматликларни бузилишидан йўқотишлар ва бошқа жорий активларни ҳисобга олувчи счётлар	
5910	Камомадлар ва қийматликларнинг бузилишидан йўқотишлар	
5920	Бошқа жорий активлар	
III қием. Мажбуриятлар		
IV бўлим. Жорий мажбуриятлар		
6000	Мол етказиб берувчилар ва пудратчиларга тўланадиган счётлар	П
6010	Мол етказиб берувчилар ва пудратчиларга тўланадиган счётлар	
6020	Берилган векселлар	
6100	Ажратилган бўлинмалар, шўъба ва қарам хўжалик жамиятларига тўланадиган счётлар	П
6110	Ажратилган бўлинмаларга тўланадиган счётлар	

6120	Шуъба ва қарам ҳужалик жамиятларига тўланадиган счётлар	
6200	Кечиктирилган мажбуриятларни ҳисобга олувчи счётлар	П
6210	Дисконт (чегирма) кўринишидаги 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	
6300	Олинган бўнақларни ҳисобга олувчи счётлар	П
6310	Харидорлар ва буюртмачилардан олинган бўнақлар	
6320	Акцияга ёзилганлардан олинган бўнақлар	
6390	Бошқа олинган бўнақлар	
6400	Бюджетга тўловлар бўйича қарзни ҳисобга олувчи счётлар	П
6410	Бюджетга тўловлар бўйича қарз (турлари бўйича)	
6500	Сўғурта ва давлат мақсадли фондларига тўловлар бўйича қарзни ҳисобга олувчи счётлар	П
6510	Сўғурта бўйича тўловлар	
6520	Давлат мақсадли фондларига тўловлар	
6600	Таъсисчиларга бўлган қарзни ҳисобга олувчи счётлар	П
6610	Тўланадиган дивидендлар	
6620	Чиқиб кетаётган таъсисчиларга уларнинг улуши бўйича қарз	
6700	Меҳнат ҳақи бўйича ходим билан ҳисоб - китобларни ҳисобга олувчи счётлар	
6710	Меҳнат ҳақи бўйича ходим билан ҳисоб – китоблар	
6720	Депонентланган меҳнат ҳақи	
6800	Қисқа муддатли кредитлар ва қарзларни ҳисобга олувчи счётлар	П
6810	Қисқа муддатли банк кредитлари	
6820	Қисқа муддатли қарзлар	
6830	Тўланадиган облигациялар	
6840	Тўланадиган векселлар	
6900	Турли кредиторларга бўлган қарзларни ҳисобга олувчи счётлар	
6910	Тўланадиган қисқа муддатли ижара	
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		
7000	Мол етказиб берувчилар ва пудратчиларга тўланадиган узоқ муддатли счётлар	П
7010	Мол юборувчи ва пудратчиларга тўланадиган счётлар	
7020	Берилган векселлар	
7100	Ажратилган бўлинмалар, шўъба ва қарам хўжалик жамиятларига бўлган узоқ муддатли қарз	П
7110	Ажратилган бўлинмаларга бўлган узоқ муддатли қарз	
7120	Шўъба ва қарам хўжалик жамиятларига тўланадиган узоқ муддатли қарз	
7200	Муддати узайтирилган узоқ муддатли мажбуриятларни ҳисобга олувчи счётлар	П
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) солиги бўйича узоқ муддатли мажбуриятлар	
7290	Бошқа муддати узайтирилган узоқ муддатли мажбуриятлар	
7300	Харидорлар ва буюртмачилардан олинган бўнақларни ҳисобга олувчи счётлар	П
7310	Харидорлар ва буюртмачилардан олинган бўнақлар	
7800	Узоқ муддатли кредитлар ва қарзларни ҳисобга олувчи счётлар	П
7810	Узоқ муддатли банк кредитлари	
7820	Узоқ муддатли қарзлар	
7830	Тўланадиган облигациялар	
7840	Тўланадиган векселлар	
7900	Турли кредиторларга тўланадиган узоқ муддатли қарзларни ҳисобга олувчи счётлар	П
7910	Тўланадиган узоқ муддатли ижара	
7920	Турли кредиторларга тўланадиган бошқа узоқ муддатли қарзлар	
IV қисм. Хусусий капитал		
VIII бўлим. Капитал, тақсимланмаган фойда ва резервлар		
8300	Устав капиталини ҳисобга олувчи счётлар	П
8310	Оддий акциялар	
8320	Имтиёзли акциялар	
8330	Пай ва улушлар	
8400	Кўшилган капитални ҳисобга олувчи счётлар	П

8410	Эмиссия даромади	
8420	Устав капиталини шакллантиришда курсдаги фарқи	
8500	Резерв капиталини ҳисобга олувчи сётлар	П
8510	Мулкни қайта баҳолаш бўйича тузатишлар	
8520	Резерв капитали	
8530	Бепул олинган мулк	
8600	Сотиб олинган хусусий акцияларни ҳисобга олувчи сётлар	П
8610	Сотиб олинган хусусий акциялар - оддий	
8620	Сотиб олинган хусусий акциялар - имтиёзли	
8700	Тақсимланмаган фойда (қопланмаган зарар)ни ҳисобга олувчи сётлар	П
8710	Ҳисобот даврининг тақсимланмаган фойдаси (қопланмаган зарари)	
8720	Жамғарилган фойда (қопланмаган зарар)	
8800	Мақсадли тушумларни ҳисобга олувчи сётлар	П
8810	Грантлар	
8820	Субсидиялар	
8830	Аъзолик бадаллари	
8840	Мақсадли фойдаланадиган солиқ имтиёзлари	
8890	Бошқа мақсадли тушумлар	
8900	Келгуси харажатлар ва тўловлар резервларини ҳисобга олувчи сётлар	П
8910	Келгуси харажатлар ва тўловлар резервлари	
V қисм. Молиявий натижаларнинг шаклланиши ва ишлатилиши		
IX бўлим. Даромадлар ва харажатлар		
9000	Асосий (операцион) фаолиятнинг даромадларини ҳисобга олувчи сётлар	Т
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
9100	Сотилган маҳсулот (товар, иш, хизмат) таннархини ҳисобга олувчи сётлар	Т
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	
9200	Асосий воситалар ва бошқа активларнинг чиқиб кетишини ҳисобга олувчи сётлар	Т
9210	Асосий воситалар тугатилиши	
9220	Бошқа активларнинг тугатилиши	

9300	Асосий фаолиятнинг бошқа даромадларини ҳисобга олувчи счётлар	T
9310	Асосий воситаларнинг тугатилишидан олинган фойда	
9320	Бошқа активларнинг 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	
9400	Давр харажатларини ҳисобга олувчи счётлар	T
9410	Сотиш бўйича харажатлар	
9420	Маъмурий харажатлар	
9430	Бошқа операцион харажатлар	
9440	Келгусида солиққа тортиладиган базадан чегириладиган ҳисобот даври харажатлари	
9500	Молиявий фаолият даромадларини ҳисобга олувчи счётлар	T
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 қозғоларни қайта баҳолашдан олинган даромадлар	
9590	Молиявий фаолиятдан олинган бошқа даромадлар	
9600	Молиявий фаолият бўйича харажатларни ҳисобга олувчи счётлар	T
9610	Фоизлар кўринишидаги харажатлар	
9620	Валюталар курслари фарқларидан зарарлар	
9630	Қимматли қозғоларни чиқариш ва тарқатиш бўйича харажатлар	
9690	Молиявий фаолият бўйича бошқа харажатлар	
9700	Фавқулоддаги фойда (зарар)ларни ҳисобга олувчи счётлар	T
9710	Фавқулоддаги фойдалар	
9720	Фавқулоддаги зарарлар	
9800	Солиқлар ва йиғимларни тўлаш учун фойданинг ишлатилишини ҳисобга олувчи счётлар	T
9810	Даромад (фойда) солиғи бўйича харажатлар	
9820	Фойдадан бошқа солиқлар ва йиғимлар бўйича харажатлар	
9900	Якуний молиявий натижани ҳисобга олувчи счётлар	T
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	БТ

Тест саволлари:

- Асосий счётлар нима учун ишлатилади?
 - Маблағлар турлари (актив) мавжудлигини назорат қилиш учун.
 - Манбаларни (пассив) назорат қилиш учун.
 - А + Б.
 - Асосий воситаларни назорат қилиш учун.
- Тартибга солувчи счётлар қандай счётларга бўлинади?
 - Актив, пассив ва актив - пассив счётлар.
 - Контрар, тўлдирувчи ва контрар – тўлдирувчи счётлар.
 - Проводка беришда қатнашмайдиган счётлар.
 - Актив-пассив счётлар.
- Контрар счётлар қандай бўлади?
 - Контрактив.
 - Контрпассив.
 - Фақат актив.
 - А+Б
- Йиғиб – тарқатувчи счётларнинг тайинланиши.
 - Фақат харажатлар устидан назорат қилиш.
 - Фақат харажатларни тўғри тақсимланишини таъминлаш.
 - Фақат айрим фаолият таннархини аниқлаш.

5. Калькуляция счёта қайси мақсад учун қўлланилади?
 - А. Маҳсулот сотишдан бўлган ялпи фойдани аниқлаш.
 - Б. Ишлаб чиқарилган маҳсулот, бажарилган иш ва хизматлар таннархини аниқлаш.
 - В. Меҳнат ҳақи сарфини аниқлаш.
 - Г. Маъмурий харажатларни аниқлаш.
6. Солиштирувчи счёта қандай мақсад учун тайинланган?
 - А. Маҳсулот таннархини аниқлаш.
 - Б. Асосий воситаларнинг қолдиқ қийматини аниқлаш.
 - В. Қорхонани ликвидлик ҳолатини аниқлаш.
 - Г. Хўжалик жараёнида олинган молиявий натижаларни аниқлаш.
7. Иккиёқламали ёзув тизимини биринчи ким кашф этган?
 - А. Каперник.
 - Б. Ньютон.
 - В. Ал-Хоразмий.
 - Г. Пачоли.
8. Муомалалар суммаси иккиёқламали ёзувда қандай акс эттирилади?
 - А. Бир счёта дебети ва иккинчи счёта дебетида.
 - Б. Бир счёта кредити ва иккинчи счёта кредитида.
 - В. Балансли счёта дебетида ва балансдан ташқари счёта кредитида.
 - Г. Бир балансли счёта дебетида ва иккинчи балансли счёта кредитида.
9. Бухгалтерия муомаласи деганда нимани тушунаси?
 - А. Муомалалар мазмунига қараб иккита дебетланувчи счёталарни аниқлаш.
 - Б. Муомалаларнинг мазмунига қараб иккита кредитланувчи счёталарни аниқлаш.
 - В. Муомалаларни мазмунига қараб дебетланувчи ва кредитланувчи счёталарни белгилаб қўйиш.
 - Г. Тўғри жавоб йўқ.
10. Оддий муомала деганда нимани тушунаси?
 - А. Бир счёта дебети ва иккинчи счёта дебетида ёзилиши.
 - Б. Бир счёта кредити ва иккинчи счёта кредити.
 - В. Бир счёта дебети ва иккинчи счёта кредити.
 - Г. Бир счёта дебети икки ва ундан ортиқ счёталарнинг кредити.
11. Мураккаб муомала деганда нимани тушунаси?
 - А. Бир счёта дебети ҳамда икки ва ундан ортиқ счёталарнинг 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 тушунасиш?
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.
Г. Хўжалик муомалаларининг бир ойлигини жамлаб, йил охирида бош дафтарга ёзиш.
13. Бухгалтерия ҳисобида тизимли (систематик) ёзув деганда нимани тушунасиш?
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 маълумотларни.
Б. Пул ўлчовидаги маълумотларни.
В. Меҳнат ўлчовидаги маълумотларни.
Г. Хўжалик маблағлари ва муомалалари ҳақида умумлаштирилган кўрсаткичларни.
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 масъулиятлар 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 охирги сальдолари.
Г А + Б + В.
17. Айланма (оборот) ведомост (қайднома)лари нима учун хизмат қилади?
А. Жорий ҳисоб маълумотларини умумлаштириш учун.
Б. Синтетик ва аналитик счётлар маълумотларини таққослаш учун.
В. Баланс тузиш учун.
Г А + Б + В
18. Айланма (оборот) ведомостида счётларнинг охирги қолдиқлари қандай топилади?
А. Актив счётлар бўйича дастлабки қолдиққа кредит айланмасини қўшиб дебет айланмасини айириш керак.
Б. Пассив счётлар бўйича дастлабки қолдиққа кредит айланмасини қўшиб дебет айланмасини айириш керак.
В. Актив счётлар бўйича дастлабки қолдиққа дебет айланмасини қўшиб кредит айланмасини айириш керак.
Г Пассив счётлар бўйича дастлабки қолдиққа дебет айланмасини қўшиб кредит айланмасини 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, қисм ва 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.
- Г. 259 та счёт, 28 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. Баланسدан ташқари счётларда нималар ҳисобга олинади?

Адабиётлар рўйхати:

1. Ўзбекистон Республикасининг «Бухгалтерия ҳисоби тўғрисида»ги Қонуни. 1996 йил 30 август.
2. Бухгалтерия ҳисобининг Миллий стандартлари (БҲМС). – Т.: 2001.
3. «Маҳсулот (иш, хизмат)ларни ишлаб чиқариш ва сотиш харажатларининг таркиби ҳамда молиявий натижаларини шакллантириш тартиби тўғрисида»ги Низом. – Т.: 1999 йил 5 феврал.
4. Иткин Ю.И. Учетная политика. – Т.: 2001.
5. Макаров В.С. Теория бухгалтерского учета. – М.: Статистика, 1974.
6. Пачоли Л. Трактат о счетах и записях. – М.: Статистика, 1994.
7. Бакаев А.С., Шнейдман Л.З. Учетная политика предприятия. – М.: Бухгалтерский учет, 1994.
8. Палий В.Ф. Основы бухгалтерского учета. – М.: Союзгаудит, 1999.
9. Бабаев Ю.А. Теория бухгалтерского учета. – М.: ЮНИТИ, 2000.
10. Иткин Ю.М., Гадоев Э.Ф. Бухгалтерский учет в условиях рыночной экономики Узбекистана (1,2 том). – Т.: 2000.



Баҳолаш ва калькуляция

V.1. Қиймат ўлчовининг моҳияти 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. Бунда иқтисодиётни ривожлантириш воситаси ва қуроллари ҳисобланган пул, нарх, таннарх, фойда, савдо, кредит, молияларни қўллаш катта аҳамиятга эгадир.

Бухгалтерия ҳисобининг объектларини пулда ўлчаш; ижтимоий ишлаб чиқаришнинг ривожланиши ҳақида умумлаштирилган кўрсаткичларни олиш, корхоналарнинг маҳсулот ишлаб чиқариш харажатларини уни сотишдан олинган тушум билан солиштириш, тижорат ҳисоб - китоб тамойилларига риоя қилиниши устидан назорат этиш имконини беради. Фақат қиймат ўлчовдан фойдаланган ҳолдагина ижтимоий ишлаб чиқаришнинг самарадорлиги – муайян корхонада янгидан яратилган қиймат миқдори ҳақида умумий маълумот олиш мумкин.

Хўжалик юритувчи субъектларнинг актив ва мажбуриятларини баҳолаш тартиби, усуллари тегишли бухгалтерия ҳисобининг миллий андозалари (БҲМА) билан белгиланади.

Активлар ва мажбуриятларни баҳолашда уларнинг сотиб олинган нархи ёки ишлаб чиқариш харажатлари баҳолаш учун асос бўлиб ҳисобланади.

4 – БҲМАга асосан товар - моддий қийматликлар таннарх ёки соф сотиш баҳосининг қайси бири кам бўлса, шу қийматда баҳоланади.

Сотиб олинган товар - моддий қийматликларнинг таннархи сотиб олиш, транспорт – тайёрлов ва сақлаш жойларига олиб келиш харажатларини ўз ичига олади.

Ишлаб чиқарилган маҳсулот (бажарилган 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 хизматларининг 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 (бажарилган иш ва хизмат)лар бозор (жорий) баҳоларида сотиладиган бўлса, бундай товар - моддий қийматликларнинг қиймати соф бозор баҳосигача пасайтирилмайди. Шу билан бухгалтерия ҳисобини юритишда муҳимлилик тамойиллари таъминланади.

V.2. Баҳолаш, унинг тамойиллари ва қўллаш тартиби

Хўжалик маблағларини баҳолаш - унинг пул ўлчагичида 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 тамойилларига риоя қилиш билан эришилади.

Баҳолашнинг реаллиги - бу хўжалик маблағларига киритилган меҳнат сарфларининг ҳақиқий миқдорини пул кўрсаткичида акс эттиришдир. Бу тамойилларга 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 ва 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 тамойили корхоналарнинг бир турдаги маблағларини пулда ўлчашни англатади, яъни корхона балансида бир турдаги маблағлар бир хил тартибда баҳоланади. Шу билан бирга бундай баҳолаш айланиш даврасининг у ёки бу босқичларида хўжалик маблағларининг жойлашини сақлаб қолади.

Мазкур тамойилга риоя қилишликнинг тўғрилиги, шунингдек, хўжалик маблағлари балансида ҳам, жорий ҳисобда ҳам бир хил (ягона) баҳода кўрсатилиши 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 февралдаги 54 – сонли Қарори билан «Маҳсулот (ишлар, хизматлар)ни ишлаб чиқариш ва сотиш харажатлари таркиби ҳамда молиявий на-

тижаларни шакллантириш тартиби тўғрисида» Низом^{*} тасдиқланди. Ушбу Низом ва бухгалтерия ҳисобининг тегишли Миллий стандартлари (БҲМС) билан белгиланган моддий қийматликларни баҳолашнинг умумий тамойиллари мавжуд.

Капитал қўйилмалар қурувчи (буюртмачи)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 қиймати ташкил топган дастлабки (бошланғич) қийматда, асосий воситалар ва моддий активлар қолдиқ қиймати аниқланадиган алоҳида моддалар бўйича кўрсатилади; ишлаб чиқариш захиралари (хом ашё, материаллар, ёқилғи ва ҳоказо), материалларни харид қилиш, тайёрлаш ва омборга 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 харажатлардан иборат бўлган ҳақиқий ишлаб чиқариш таннархида; тугалланган ишлаб чиқариш - ҳақиқий таннархида; дебиторлар 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 захираларини баҳолашда, эҳтиёткорлик усулидан фойдаланишни ҳам назарда тутди. Бу тамойил юқорида ҳисобнинг асосий қоидаларидан бири эканлиги ҳақида фикр юритилган эди. Лекин моддий - ишлаб чиқариш захираларига нисбатан бу тамойил харажатлар таркиби тўғрисидаги Низомда ҳам кўзда тутилган. Бу Низомга кўра; йил мобайнида нархлари пасайган моддий - ишлаб чиқариш захираларини 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.

Халқаро амалиётда қабул қилинган усул бўйича фойдани ҳисоблаш пайтида инобатга олинандиган моддий - ишлаб чиқариш захираларининг қолдиқларига келсак, унда эҳтиёткорлик тамойили гавдаланади. Умумишлаб чиқариш харажатлари, ҳисобот даври охирига ишлови тугатилмаган моддий ишлаб чиқариш захиралари билан тўғридан - тўғри муносабатга эга эмас. Бунда шу маъно келиб чиқадикки, агар бу умумишлаб чиқариш харажатлари давр охиридаги тугалланмаган ишлаб чиқаришнинг моддий - ишлаб чиқариш захираларининг қолдиқлари ҳисобига олиниб кейинги ҳисобот даврига ўтка-

^{*} Бундан кейин харажатлар таркиби тўғрисидаги Низом деб аталади.

зилса, унда бу қолдиқларнинг баҳоланиши оширилиб, ҳисобот даврининг охирига омборда қолган моддий 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. Бошлангич моддий ресурсларнинг пасайтирилган нархлари бўйича, яъни фойдаланиш мумкин бўлган нархларда - агар чиқиндилар ҳозирча асосий ишлаб чиқариш учун, лекин оширилган сарфларда (тайёр маҳсулот чиқишининг пасайгани ҳолда), ёрдамчи ишлаб чиқариш эҳтиёжлари учун кенг истеъмол буюмларини (маданий - маиший ва хўжалик эҳтиёжлари учун товарлар) тайёрлашга ишлатиладиган бўлса;
2. Бошлангич моддий ресурснинг тўла нархи бўйича - агар ҳисобга олинadиган чиқиндилар четга тўла қийматли ресурс сифатида фойдаланиш учун сотилса.

Ҳисобда реаллилик ва баҳолашдаги ягоналик тамойилининг қўлланилиши хўжаликнинг хусусиятлари билан шартланган. Буни хўжалик ҳисобининг объективлиги, унинг тузилишининг тартибга солганлиги ва илмий характери билан ифодалаш мумкин.

V.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 таннарх кўрсаткичи асос бўлиб ҳисобланади. Унинг ҳажмини аниқлаш учун калькуляциядан фойдаланилади.

Калькуляция - таннархни ҳисоблаб топиш усулидир. У бухгалтерия ҳисоби усулининг унсурларидан бири бўлиб, бошқа унсурлар билан ва энг аввало, сётлар билан чамбарчас боғлиқдир. Таннархни аниқлаш учун маълумотлар вазифасини бухгалтерия ҳисоби сётларида ҳисобга олинadиган ҳар хил харажатларнинг суммалари бажаради. Калькуляция ҳисоб - китобларининг тўғрилигини таъминлаш учун сётларда 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. Таннархни 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 маълумотлар келтирилган бўлади.

Калькуляция воситида ҳисоблаб топилган ҳақиқий таннарх кўрсаткичларидаги маълумотлар харажатлар тузилишини ўрганиш имконини беради ва ишлаб чиқаришнинг самарадорлигини оширишга йўналтирилган фаолиятларни бошқариш учун ишлатилади. Шу кўрсаткичларнинг аҳамияти айниқса бозор иқтисодиёти шароитида юқоридир.

Тузилиш вақтига қараб калькуляция олдиндан ва кейинчалик тузилган навбатдаги калькуляцияларга бўлинади. Олдиндан тузиладиган калькуляция, одатда башорат қилинадиган сарфларни тавсифлайди. Уларнинг таркибига режали ва норматив калькуляциялар киради. Режали калькуляция, харажатларни режалаштириладиган даврдаги харажатлар (материаллар, ёқилғи, энергия, иш ҳақи)нинг ўртача меъёрларидан келиб чиққан ҳолда аниқланади.

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 ташкил қиладиган чиқимларнинг рационал гуруҳланиши, 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 қуйидагича бўлади:

- ◆ Моддий харажатлар (қайтариладиган чиқиндилар қиймати чегирилгандан кейин);
- ◆ ишлаб чиқариш характеридаги меҳнатга ҳақ тўлаш харажатлари;
- ◆ ишлаб чиқариш ходимларининг меҳнат ҳақига нисбатан ижтимоий суғуртага ажратмалари;
- ◆ 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 элементлари бўйича гуруҳлаш зарур.

Харажатларнинг элементлари харажатлар таркиби тўғрисидаги Низом бўйича гуруҳланиши қуйидагича кўрсатилган:

- ◆ хом ашё материаллар (чиқиндилар чегириб ташлангандан кейин);
- ◆ асосий ишлаб чиқаришдаги ишчиларнинг иш ҳақлари;
- ◆ ижтимоий эҳтиёжларга ажратмалар;
- ◆ умумишлаб чиқариш харажатлари;
- ◆ бошқа ишлаб чиқариш харажатлари.

Харажатларнинг бу гуруҳланиши олдингисидан шу билан фарқ қиладики, унда тўғри харажатлар уларнинг турлари бўйича (таннарх унсурлари) кўрсатилади, эгри сарфлар эса жамланган (комплекс моддалар билан) чиқимлар мажмуасидан ташкил топган, яъни бир нечта унсурлардан ташкил топган моддалар билан кўрсатилади. У харажатлар нималарга қилинган, деган са-

волга жавоб беради ва шундай қилиб уларнинг юзага келишини жойлари бўйича ҳисоблаб чиқиш ҳамда бошқаришни амалга ошириш имконини беради.

Харажатларни моддалари 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-китобнинг аниқлигига, энг аввало ҳисобнинг тўғри ташкил қилинишига боғлиқ бўлади.

Бунинг учун бухгалтерия ҳисоби қилинган сарфлар қандай объектга тегишли эканлигига қараб, уларнинг ўртасида аниқ чегараланишни таъминлаши лозим. Бунга эса қилинаётган харажатлар тегишли объектнинг номи келтирилган, яхши ташкил этилган ҳужжатлаштириш ва муайян харажат қандай объект билан боғлиқ эканлигини хатосиз аниқлаб олиш имконини берадиган бухгалтерия ҳисоби тизимидаги чиқимларни тўғри гуруҳланиши билан эришилади. Бу ерда харажатларнинг таҳлилий ҳисобини ташкил қилиш алоҳида аҳамиятга эгадир, чунки таннархни калькуляция қилиш учун керакли маълумотлар бевосита ҳисобдан олинади.

Эгри ишлаб чиқариш харажатларини тақсимлаш усулининг 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 вақти ва маъмурий бошқарув ходимларининг иш ҳақини – маҳсулот ҳажмига, завод ичидаги транспортни асраш бўйича харажатларини кўчириладиган маҳсулот оғирлиги ва масофасининг узунлигига мутаносиб равишда тақсимлаш мақсадга мувофиқдир.

Лекин харажатларни ҳар хил белгиларига қараб алоҳида – алоҳида тақсимлаш таннархни калькуляциялаш билан боғлиқ бўлган ахборот ишларини ҳаддан ташқари қийинлаштириб юборган бўлар эди. Шу сабабли бундай тақсимлашни амалда кенг қўллашга ўрин топилмади.

Амалиётда эгри харажатлар асосан ишлаб чиқариш ишчиларини 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 чиқаришдаги 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 усулининг муомалаларини 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 маж-

бурий 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. Лекин бу усул ҳам ўз камчиликларига эга, чунки барча эгри харажатлар ҳам материаллар сарфига боғлиқ бўлавермайди.

Эгри харажатларни асбоб-ускуналарнинг ишлаш вақтига мутаносиб 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 техниквий таъминланишини 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, асбобларнинг эскириши, транспорт харажатлари ва бошқалар бўйича, тегишли нормалар белгилаб, меъёрлаш мумкин. Бу харажатлардан ҳар бири калькуляциянинг мустақил моддаси сифатида ажралиб, машина - соатлар коэффицентини асосида норматив ставкаларига мутаносиб тақсимланади.

Шуни таъкидлаш лозимки, бу усул билан асбоб - ускуналарни асраш ва улардан фойдаланиш харажатларининг ҳар бир моддасини алоҳида эмас, балки 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 яхшилайдди.

Умумишлаб чиқариш харажатларининг қолган қисмини ишлаб чиқаришдаги ишчиларнинг асосий иш ҳақига ва асбоб - ускуналарни асраш, 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 маҳсу-

лотнинг баҳоланиши ва ҳар бир калькуляция қилинаётган объектга тегишли бўлган калькуляциянинг моддаси бўйича харажатларни аниқлаш.

Маҳсулот таннархини калькуляциялашнинг илмий асосда тузилиши қуйидаги муҳим тамойилларга риоя қилишликни талаб қилади:

- ◆ маҳсулот таннархига барча ишлаб чиқариш харажатларини киритиш;
- ◆ ишлаб чиқариш харажатларини иқтисодий белгиси, вақти, даври, калькуляция моддалари, ишлаб чиқариш жойлари ва калькуляция объектлари бўйича йиғиш ва гуруҳлаш;
- ◆ бухгалтерия ҳисобининг маълумотларидан таннархни калькуляциялаш учун асосий манба сифатида фойдаланиш.

Калькуляцияни такомиллаштириш борасида ҳисобчилик илмида катта ютуқлар билан биргаликда, 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 баҳолашнинг тўғрилигига салбий таъсир кўрсатади. Калькуляция тузишда сарфларни фақат пул ўлчагичда эмас, балки меҳнат ўлчагичда ҳам ҳисоблаб топиш катта эътиборни талаб қилади.

Биринчи навбатда бу меҳнат унумдорлиги, маҳсулотнинг меҳнат сифими ва шу қабиларга 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. Фойдани камайтиришга олиб борилади.
- В. Зарарнинг кўпайишига олиб келади.
- Г. В+Г.

Ўз - ўзини текшириш учун саволлар:

1. Хўжалик маблағларини баҳолаш деганда нимани тушунасиз?
2. Хўжалик маблағларини баҳолашни нима тақозо этади?
3. Баҳолашнинг реаллиги деганда нимани тушунасиз?
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 Республикасининг «Бухгалтерия ҳисоби тўғрисида»ги Қонуни. 1996 йил 30 август.
2. Ўзбекистон Республикасининг Солиқ кодекси. Ўзбекистон, 1997.
3. О-БҲМС. Молиявий ҳисоботни тайёрлаш ва тақдим этишнинг концептуал асослари.
4. Быкова А. Теория бухгалтерского учета. Госфиниздат, 1962.
5. Нидлз Б., Андерсон Х., Колдуэлл Д. Принципы бухгалтерского учета.
6. Маҳсулот (иш, хизматлар)ни ишлаб чиқариш ва сотиш харажатларининг таркиби ҳамда молиявий натижаларини шакллантириш тартиби тўғрисида» Низом. – Т.: 1999 йил 5 феврал.
7. Друри К. Введение в управленческий и производственный учет. ЮНИТИ, – М.: 1998.



Асосий хўжалик муомалаларини ҳисобга олиш тамайиллари

VI.1. Хўжалик фаолиятининг асосий кўрсаткичлари

Корхона хўжалик фаолиятини ҳисобга олиш хўжалик маблағларининг турлари ва уларнинг манбаларини акс эттириш билан чеклана олмайди. Хўжалик жараёнларини кузатиш, корхонани бошқариш ва ишлаб чиқаришнинг тўғри боришидан четга оғишишни тезкорлик билан аниқлаш учун, у хўжалик жараёнлари ҳақида турли - туман миқдорий ҳамда сифат кўрсаткичларини 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 мустақамлиги, ишончилиги, 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 бажарилиш 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 жараёни амалга оширишнинг иқтисодий самарасини тавсифлайди. Улардан энг муҳими корхона фаолиятининг молиявий натижалари ҳисобланади. Ҳозирги вақтда буларга маҳсулот сотишдан олинган ялпи фойда, асосий фаолиятдан, умумхўжалик фаолиятидан олинган фойда (ёки зарар), соф фойда ва рентабеллик кўрсаткичлари (фойданинг сотилган маҳсулот ҳақиқий ишлаб чиқариш таннархига корхона активларига нисбати ва ҳоказо), шунингдек, меҳнат унумдорлиги, (вақт бирлигида ишлаб чиқарилган маҳсулот миқдори) киради.

Бошқа сифат кўрсаткичлари корхона хўжалик фаолиятининг хусусиятлари ва муайян жараёнинг 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.

Савдо ташкилотлари ишининг сифат кўрсаткичларига унинг фаолиятини амалга ошириш учун савдо ташкилотининг сарфларини англатувчи муомала харажатлари киради. Бу харажатларга савдо ходимларининг иш ҳақи, савдо биноларининг ва асбоб-ускуналарини сақлаш харажатлари, товарларни олиб келиш харажатлари ва бошқалар киради.

Давлат (бюджет) ташкилотлари ва муассасалари хўжалик фаолиятининг натижалари улар учун тасдиқланган смета харажатларининг ижро этилиш даражасини қанчалик бажарилганини солиштириш йўли билан аниқланади. Масалан, даволаш муассасаси (касалхона)нинг 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.

Ҳозирги шароит, корхоналарни бошқариш ва уларнинг фаолияти устидан ҳар томонлама кузатишни таъминлайдиган миқдорий сифат кўрсаткичларидан фойдаланишни назарда тутати. Уларнинг ҳаммаси бошқарув ва молиявий ҳисоби тизимига мувофиқ равишда ташкил қилинган ҳисоб воситасида шакллантирилади.

VI.2. Таъминот жараёнини ҳисобга олиш

Таъминот жараёни корхоналарни маҳсулот ишлаб чиқариши учун зарур бўлган меҳнат буюмлари билан таъминлайдиган муомалалар мажмуасидир. Корхона мол етказиб берувчилардан материаллар, ёқилғи ва бошқа буюмларни шартномавий келишилган нархларида харид қилади. Бу нархлар унинг учун сотиб олиш нархи ёки тайёрлаш қиймати ҳисобланади. Ундан ташқари таъминот (тайёрлов) муомалалари билан боғлиқ бўлган сарфлар ҳам, жумладан, харид қилинган бойликларни ташиб келтириш, уларни ортиш ва тушириш харажатлари, темир йўл бекати (бандаргоҳлар), омборга етказиб келтириш харажатлари ва бошқалар киради. 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 тутати: таъминот ҳажми, яъни корхона томонидан режалаштирилади 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 эттиради.

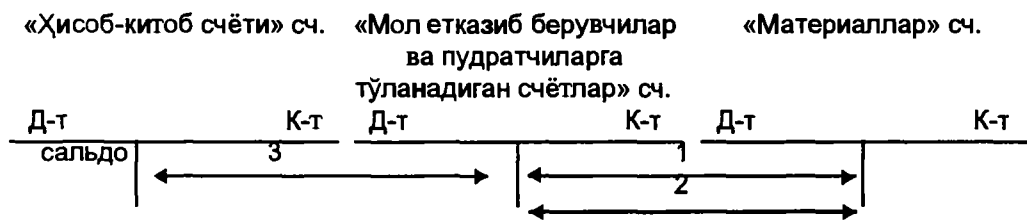
Бу вазифаларни ечиш учун бухгалтерия тизимининг ишлаб чиқариш захиралари сўётларидан фойдаланилади. Таъминотнинг ҳақиқий ҳажми бу сўётларда уларни дебети бўйича қатъий (ҳисоб) - режали ёки харид қилиш - нархларидаги айланманинг ҳажми билан аниқланади. Уларнинг ҳақиқий таннархини харид нархларидаги қиймати билан транспорт - тайёрлаш харажатларини қўшиб чиқиш йўли билан аниқланади.

Синтетик сўётлар маълумотлари асосида фақат ҳамма тайёрланган бойликларнинг ҳақиқий умумий таннархини ҳисоблаб чиқиш мумкин. Ваҳолан-

ки, таъминот жараёини бошқариш учун харид қилинган материаллар, ёқилғи, эҳтиёт қисмлар, ярим тайёр маҳсулотлар ва бошқаларнинг ҳар бир турининг таннархини тавсифловчи 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 усулларини (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 ўртасидаги 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 ҳамда унинг суммасини уларнинг нархидаги қийматига қўшилади. Бу сумма калькуляция қилинаётган материалларнинг ҳақиқий таннархини ҳосил қилади.

Таъминот жараёни ҳисобининг чизмаси



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 муомалаларини счётларда акс эттиришга мисол келтирамиз:

Биринчи муомала. Корхонага материаллар келиб тушди:

А материаллари 4000 кг. 1 кг.- 200 сўмдан	8000 сўм
Б материаллари 2000 кг. 1 кг. - 100 сўмдан	- 2000 сўм
Жами	- 10000 сўм

Корхона ҳисобидан мол етказиб берувчиларга тўланадиган маҳсулотларни темир йўлгача келтириш харажатлари	900 сўм
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»нинг кредитига ҳам кўрсатилади. Чунки корхонанинг мол етказиб берувчи олдида қарзи юзага келди (кўпайди).

Биринчи муомаланинг ёзилиши:

Д-т - «Материаллар» сч.	10900 сўм
К-т - «Мол етказиб берувчилар ва пудратчиларга тўланадиган счётлар» сч.	10900 сўм

Юқорида айтилганларга мувофиқ, «Материаллар» счётининг дебетига бу муомала 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» материалларининг таҳлилий счётларини очиш лозим. Уларнинг дебетига келиб тушган материаллар ҳисобда қабул қилинган нархда - харид нархида, яъни тегишли 8000 ва 2000 сўмли 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 корxonанинг транспорт ташкилоти олдида қарзи юзага келди, худди шу сумма транспорт ташкилоти билан ҳисоб - китоб юритиладиган счётнинг, яъни «Мол етказиб берувчилар ва пудратчиларга тўланадиган счётлар»нинг кредитига ёзилади.

Иккинчи муомаланинг ёзуви:

Д-т - «Материаллар» счёти	300 сўм
К-т - «Мол етказиб берувчилар ва пудратчиларга тўланадиган счётлар»	300 сўм

«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 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 счётлар» пассив счёти дебетланади, чунки корхона мол етказиб берувчи ва транспорт ташкилоти олдидаги ўз қарзини узаяпти (камайтиряпти) ҳамда «Ҳисоб-китоб счёти» кредитланади. Сабаби, бу муомала натижасида ундаги корxonанинг пул маблағлари камаймоқда.

Учинчи муомаланинг ёзуви:

Д-т - «Мол етказиб берувчилар ва пудратчилар билан ҳисоб китоблар» сч.	11200 сўм.
К-т - «Ҳисоб-китоб счёти» сч.	11200 сўм.

Энди таъминот муомалалари синтетик ва таҳлилий счётларда қандай акс эттирилишини кўраимиз.

«Материаллар» сўтетининг синтетик ҳисоби

Муомала рақами	Харид қиймати	Ҳақиқий таннархи	
1	10000	10900	
2	-	300	
Айланма	10000	11200	

«Мол етказиб берувчилар ва пудратчиларга тўланадиган сўётлар» сч.**«Ҳисоб-китоб» сч.**

Д-т	К-т	Д-т	К-т
3) 11200	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 эттирилар экан. «Материаллар» синтетик сўети ва у бўйича очиладиган материалларнинг айрим («А» ва «Б») турларининг таҳлилий сўётлари ёрдамида таъминот ҳамда бухгалтерия ҳисоби олдида турган ҳар хил вазифаларни бажариш унча қийин бўлмайти. Таъминот ҳақиқий ҳажми тўғрисидаги миқдорий кўрсаткич «Материаллар» сўетининг дебет айланмасидан (харид қиймати устидан) кўриниб турибди. У корхона томонидан шу давр ичида харид қиймати баҳоланган 10000 сўмли материаллар тайёрланганлигини кўрсатмоқда.

Барча тайёрланган материаллар бўйича «Ҳақиқий таннарх» устунининг якуни асосида, 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 оширамит.

Барча тайёрланган материаллар бўйича транспорт харажатлари 1200 сўмни (11200-10000) ташкил қилган.

Транспорт харажатлари ҳисобидаги баҳоланишга (харид қийматига) нисбатан % да:

$$1200 * 100 / 10000 = 12\%$$

«А» ва «Б» материалларга тўғри келадиган транспорт харажатлари:

$$«А» 8000 * 12 / 100 = 960 \text{ сўм.}$$

$$«Б» 2000 * 12 / 100 = 240 \text{ сўм.}$$

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 оғишишлар 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 ҳамда уй-жой коммунал ва бошқа носаноат хўжаликларига берилган, ҳисобот даврининг охирига қолдиқ бўлиб қолган хом ашё ва материалларнинг ҳисобдаги (режадаги) қийматига мутаносиб ҳисобланади.

Тайёрланган материалларнинг ҳар бир турини ҳақиқий таннархини мукамал тавсифлаш 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	
	Ҳамма миқдорига (4000 кг)	1 кг.га	Ҳамма миқдорига (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 сотиб олиш» ва 16 «Материаллар қийматидаги оғишишлар» сўмларидан фойдаланган ҳолда ҳам амалга ошириш мумкин. Қўшилган қиймат солиғи (ҚҚС)нинг ҳисоби алоҳида ажратилган ҳолда ёритилади. Сарфланган материалларга тўғри келадиган четга оғишиш ва ҚҚСнинг ҳиссасини аниқлашга доир ҳисоб - китоблар механизми кейинги мавзуларда чуқурроқ ўрганилади.

VI.3. Ишлаб чиқариш жараёнини ҳисобга олиш

Ишчилар меҳнат воситалари ёрдамида меҳнат буюмларига таъсир этиши, уларга янги кўриниш ва хусусиятлар бериши натижасида маҳсулот тайёрлаши мумкин бўлади.

Ишлаб чиқаришда уч асосий элемент - меҳнат, меҳнат буюмлари ва меҳнат воситаларининг қатнашуви корхонанинг тегишли харажатларини юзага келтиради. Корхонанинг маҳсулот тайёрлаш харажатларига қуйдагилар киради: ишчиларга тўланадиган иш ҳақи; маҳсулот тайёрлашга сарфланган меҳнат буюмларининг қиймати ва ишлаб чиқаришдаги меҳнат воситаларининг амортизацияси. Ундан ташқари корхонанинг ишлаб чиқаришига хизмат қилиши ва уни бошқариш учун умумишлаб чиқариш харажатлари қилинади. 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 ҳўжалик анжомларининг амортизацияси ва уларни тўзатиш харажатлари кабилар киради.

Харажатлар таркиби тўғрисидаги Низомга асосан корхонанинг юқорида келтирилган барча харажатларининг умумий суммаси маҳсулотнинг ишлаб чиқариш таннархини, яъни ишлаб чиқариш жараёнида юзага келадиган ва ишлаб чиқариш таннархи деб аталадиган таннархни ҳосил қилади.

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 таннархини назарда тутадиган режага мувофиқ амалга оширилади.

Шулардан келиб чиққан ҳолда ишлаб чиқариш жараёнининг асосий вазифаларига қуйдагилар киради:

Ишлаб чиқаришнинг қақиқий ҳажмини аниқлаш. Бунинг учун ҳам барча ишлаб чиқарилган маҳсулотларнинг умумий сони ҳамда ҳар бир маҳсулот турининг сони аниқлаб чиқилади. Ҳар бир маҳсулот турининг миқдори пул ва 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, меъёрларнинг ўзгариши, унинг сабаблари, айбдорлари ва ташаббускорлари бўйича юритилади;

Маҳсулотнинг қақиқий таннархини ҳисоблаб топиш. Шу мақсадда корхонанинг ҳамма ишлаб чиқарган маҳсулоти ва унинг ҳар бир турига қилган харажатлари миқдори аниқланади. Бунинг учун таннархга киритилган қуйи-

даги алоҳида ҳужжатлар тўғрисидаги маълумотлардан фойдаланилади: ишлаб чиқаришдаги ишчиларнинг 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 сўтлардан фойдаланилади. Улардан энг муҳими «Асосий ишлаб чиқариш» актив сўтидир. Унинг дебетида асосий ишлаб чиқаришнинг маҳсулот тайёрлашга қилинган барча харажатлари йиғилади. Бу сўтнинг маълумотлари асосида ишлаб чиқаришнинг умумий ҳажми ва маҳсулотнинг ҳақиқий таннархи аниқланади. У ишлаб чиқариш тугагандан кейин шу сўтнинг кредитидан «Омбордаги тайёр маҳсулот» сўтининг дебетида ўтказилади.

Асосий маҳсулотнинг ҳар бир турининг таннархи ҳисоб тизимида «Асосий ишлаб чиқариш» синтетик сўтига очиладиган таҳлилий сўтлар маълумотлари асосида аниқланади. Улар маҳсулотнинг айрим турлари ёки бир турдаги маҳсулот гуруҳлари бўйича юритилади.

«Асосий ишлаб чиқариш» сўтида маҳсулот тайёрлашга қилинадиган харажатлар аста - секин йиғиб борилади. Бевосита бу сўтга фақат маҳсулотнинг айрим турлари таннархига тўғридан - тўғри қўшиладиган тўғри харажатлар ёзилади. Одатда бу ишлаб чиқаришдаги ишчиларнинг иш ҳақи ва меҳнат буюмлари (асосий материаллар) қийматидан иборат бўлади. Меҳнат воситаларининг амортизациясига келсак, унда шунини таъкидлаш лозимки, цехсиз таркибий тузилишга эга бўлган, лекин бир нечта маҳсулот турини ишлаб чиқарадиган корхоналарда, улар кўпинча бу сўтга бевосита олиб боришмайди. Гап шундаки, ҳатто меҳнат қуролиларининг 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 сўтда 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 аниқ бир маҳсулот турини ишлаб чиқариш билан тўғридан - тўғри боғлиқ бўлмаганлиги ва унинг шартли тақсимланишини талаб қилинганлиги билан изоҳланади.

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 сўт юритилади.

Асбоб - ускуналарни сақлаш ва ишлатиш харажатларига асбоб - ускуналарнинг ҳамда ишлаб чиқариш транспортининг амортизацияси, уларни жорий тузатиш ва ишлатиш харажатлари кабилар киради. Умумишлаб чиқа-

риш харажатларига цехларни бошқариш ва хизмат қилиш ходимларининг иш ҳақи, умумишлаб чиқариш эҳтиёжлари учун сарфланадиган материаллар, ёқилғи (иситиш, ёритиш ва ҳоказо), унинг аҳамиятидаги меҳнат воситаларининг (цех бинолари, цех ҳўжалиги анжомлари ва бошқалар) амортизацияси киради.

«Умумишлаб чиқариш харажатлари» счётининг дебетиға ҳисобот давридаги барча тегишли харажатлар ёзиб борилади. Бу счётнинг кредити бўйича унинг дебетида йиғилган харажатлар, ишлаб чиқариш харажатларининг умумий суммасига қўшиш ва маҳсулот таннархини аниқлаш учун «Асосий ишлаб чиқариш» счёти (ва баъзи бошқа счётлар)нинг дебетиға ҳисобдан чиқарилади. Шундай қилиб, оининг охирида бу счётда қолдиқ қолмайди ва у балансда акс эттирилмайди.

Ишлаб чиқариш харажатларини ҳисобга олишнинг хусусиятларини кўриб чиқамиз.

Юқорида айтилганларга кўра, материаллар маҳсулот таннархига ҳақиқий баҳосида киритилади, уларни ишлаб чиқаришга сарфлашда харид қийматлари билан биргаликда транспорт - тайёрлаш харажатларининг тегишли ҳиссаси ёки оғишиш (нархлар фарқи)нинг ҳиссаси ҳам ҳисобдан чиқарилади.

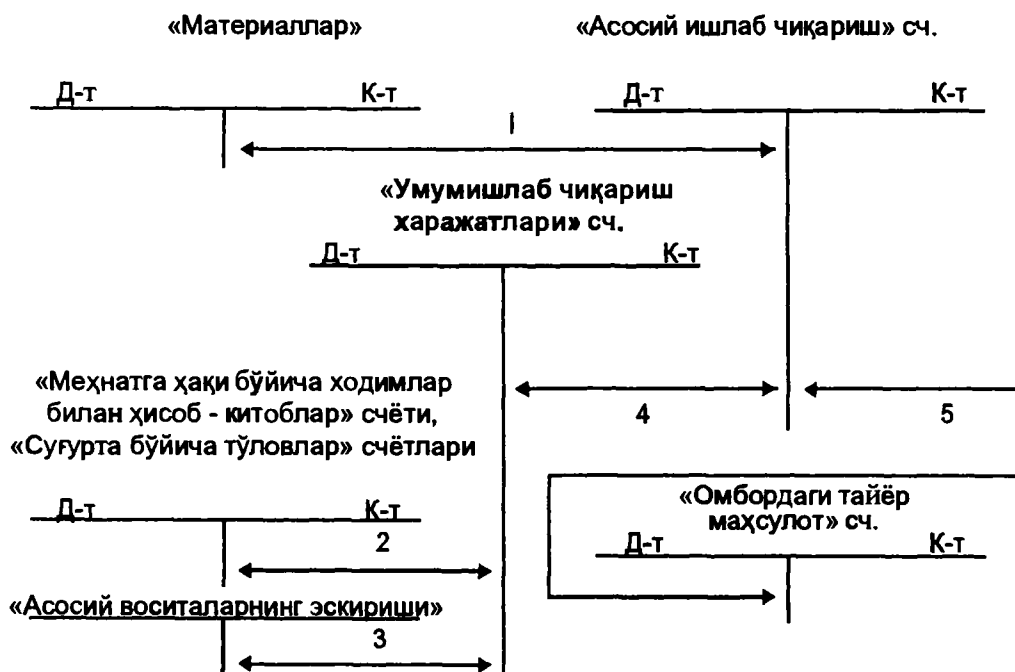
Иш ҳақи ҳисобланганда ҳисобда ижтимоий суғурта ажратмалари, пенсия жамғармаси ҳамда ишчи ва хизматчиларни иш билан таъминлаш жамғармасига ажратмалар ҳам акс эттирилади. Бу ажратмаларнинг суммалари ҳисобланган иш ҳақининг суммасига нисбатан белгиланадиган фоизларда аниқланади. Уларнинг ҳисоби (ижтимоий суғурта, пенсия жамғармаси, иш билан таъминлаш жамғармаси) «Суғурта бўйича тўловлар» номли пассив счётда юритилади.

Бу счётларнинг кредитида ижтимоий суғуртаға, пенсия жамғармасига ва иш билан таъминлаш жамғармасига корхона томонидан ажратилган ва ўтказилиши лозим бўлган маблағлар бўйича мажбуриятлар 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 маҳсулотға ўтказилишини кўрсатиш керак, яъни уни маҳсулот таннархига қўшиш (киритиш) керак. Шу сабабдан амортизация суммаси цехсиз тузилишға эға бўлган корхоналарда «Асосий ишлаб чиқариш» счётиға, цехли тузилишдаги корхоналарда эға «Умумишлаб чиқариш харажатлари» счётиға олиб борилади. Шу билан бир вақтда ҳисобланган амортизация суммаси асосий воситалар ва номоддий активларнинг эскиришини англатади. Асосий воситалар ва номоддий активларнинг эскириши уларнинг дастлабки қийматининг камайишиға олиб келади. Лекин бухгалтерия ҳисобида бу маълумотлар, албатта, сақланиши керак, чунки амортизация суммаси унға нисбатан ҳисоблаб топилади. Шунинг

учун «Асосий воситалар», «Номоддий активлар» счётларида уларнинг фақат ҳаракати (кирими ва чиқими) акс эттирилади. Эскириши эса алоҳида - махсус пассив бўлган «Асосий воситаларнинг эскириши» ва «Номоддий активларнинг амортизацияси» счётида акс эттирилади. Эскириш (амортизация) счётларининг кредитидаги ёзув асосий воситалар ва номоддий активларнинг ишлаб чиқариш жараёнида қатнашиши ҳамда тегишли тартибда қийматини ўтказиши натижасида ҳисобдан чиқаришнинг кўпайишини кўрсатади.

Ишлаб чиқариш жараёни ҳисобининг таърифини келтирамыз:



Бунда:

- 1 – маҳсулотнинг айрим турлари таннархига тўғридан-тўғри киритилиши мумкин бўлган харажатлар (тўғри харажатлар);
- 2 – ишлаб чиқаришга хизмат қилиш ва уни бошқариш билан боғлиқ бўлган харажатларнинг ҳисобланиши (аниқланиши);
- 3 – ишлаб чиқариш аҳамиятидаги асосий воситалар бўйича амортизациянинг 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 товарга айланиш дақиқасига меъерий (режа) таннархида баҳоланали. Унинг ҳақиқий таннархи фақат

ҳисобот даврининг охирида аниқланади ва меъёрий (режа) таннархи билан солиштирилиб, натижада четга оғишишлар аниқланади. Агар ҳақиқий таннарх меъёрий (режадаги)дан кам бўлиб чиқса, ундан оғишиш тежамни англади, унинг акси бўлиб чиқса, унда – меъёрий (режадаги)га нисбатан ортиқча харажат бўлади.

Бошқарув ҳисобида тайёр буюмларнинг чиқарилиши кенгайтирилган тартибда акс эттирилади, яъни режадаги таннарх ҳам, ундан оғишишлар ҳам барча маҳсулот (ишлар, 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 сарфланди.

«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 сёт мазкур муомаланинг ҳамма суммасига кредитланади, чунки у актив сётдир, бу муомаланинг натижасида омбордаги материаллар миқдори камайган. Маҳсулот ишлаб чиқариш учун сарфланган материаллар қиймати «Асосий ишлаб чиқариш» сётининг дебетига ёзилади, чунки бу чиқимлар маҳсулот таннархига бевосита киритилади. Асбоб - ускуналарни сақлаш ва ишлатишга ҳамда умумишлаб чиқариш эҳтиёжларига сарфланган материаллар қиймати «Умумишлаб чиқариш харажатлари» сётининг дебетига ҳисобга олинади, чунки улар «М» ва «Н» маҳсулотлари ўртасида қандай тақсимланиши ҳали номаълумдир.

Мазкур муомала бўйича бу сётлар дебетланади, чунки уларнинг ҳаммаси активдир, материалларнинг ишлаб чиқаришга сарфланиши уларда чиқимларнинг кўпайганлигини билдиради.

Биринчи муомаланинг ёзилиши:

Д-т - «Асосий ишлаб чиқариш» сч.	21100
Д-т - «Умумишлаб чиқариш харажатлари» сч.	4100
К-т - «Материаллар» сч.	25200

Маҳсулотни тайёрлашга қилинган материал харажатларини /21100 сўм/ «Асосий ишлаб чиқариш» синтетик сётининг дебетига ёзгандан кейин уни шу ондаёқ ҳар бир буюмнинг тури бўйича таҳлилий сётларга тарқатиш лозим. Уларда суммалар қисман қуйидагича акс эттирилади:

«М» маҳсулот ишлаб чиқариш сётининг дебетига	10620.
«Н» маҳсулот ишлаб чиқариш сётининг дебетига	10480.

«Асосий ишлаб чиқариш» синтетик сётининг ҳар бир таҳлилий сётига харажатларнинг айрим турлаоини йиғиш учун ажратилади.

Иккинчи муомала. Корхонанинг ишчи ва хизматчиларига иш ҳақи ҳисобланди:

Ишчиларга – «М» маҳсулотни ишлаб чиқаргани учун	16000 сўм
Ишчиларга – «Н» маҳсулотни ишлаб чиқаргани учун	- 14000 сўм
Жами	- 30000 сўм
Цехнинг умумишлаб чиқариш ходимларига	- 6000 сўм
Ҳаммаси	- 36000 сўм

Иш ҳақини ҳисоблаш корхона ходимларига ўтган давр учун тўланиши лозим бўлган суммани аниқлашни англатади. Бундай корхона олдида, биринчидан, ишчи ва хизматчиларга иш ҳақини тўлашга доир мажбуриятлари юзага келади. Шунинг учун муомала суммаси «Меҳнат ҳақи бўйича ходимлар 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 муомалани ишлаб чиқариш харажатлари ҳисобга оладиган счётларнинг дебетига олиб бориш керак.

Маҳсулот тайёрлаганлиги учун ишчиларга ҳисобланган иш ҳақининг суммаси бевосита «Асосий ишлаб чиқариш» счётининг дебетига ҳисобга олинади, чунки у тўғри харажатдир. Шу билан бир вақтда у маҳсулот ишлаб чиқаришнинг таҳлилий счётлари дебетига 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 ҳақининг ҳисобланиши «Умумишлаб чиқариш харажатлари» счётининг дебетига акс эттирилади. Уни тўғридан - тўғри «Асосий ишлаб чиқариш» счётининг дебетига олиб бориш мумкин эмас, чунки айрим ишлаб чиқарилаётган («М» ва «Н») маҳсулотлари ўртасида қандай тақсимланиши маълум эмас. Улар - эгри харажатдир.

Иккинчи муомаланинг ёзуви:

Д-т «Асосий ишлаб чиқариш» сч.	30000 сўм.
Д-т «Умумишлаб чиқариш харажатлари»	6000 сўм.
К-т «Меҳнат ҳақи бўйича ходимлар билан ҳисоб-китоблар» сч.	36000 сўм.

Учинчи муомала. Ажратмалар қилинган:

а) Ижтимоий суғуртага ҳисобланган	720 сўм.
б) Пенсия жамғармасига ҳисобланган	12960 сўм.
в) Иш билан таъминлаш жамғармасига ҳисобланган	720 сўм.

Бу муомалалар натижасида тегишли суғурта ташкилотларига ва бюджетдан ташқари жамғармалар бўйича ўтказилиши лозим бўлган корхоналар мажбуриятлари юзага келади. Бу мажбуриятлар «Суғурта бўйича тўловлар» счё-

тининг кредитига ёзилиши керак, чунки пассив счёт ҳисобланиб, унда кўпайиш содир бўлмоқда.

Бошқа томондан, бу муомала ишлаб чиқариш харажатларининг кўпайишига олиб келмоқда.

Ижтимоий суғурта, пенсия жамғармаси ва иш билан таъминлаш жамғармасига ажратмалар иш ҳақи билан боғлиқ, шунинг учун уларни иш ҳақи қаерда акс эттирилган бўлса, ўша ишлаб чиқариш счётларининг дебетига олиб бориш керак (тегишли ҳиссаларда).

Учинчи муомаланинг ёзувлари:

а) Д-т - «Асосий ишлаб чиқариш» сч.	600 сўм
Д-т - «Умумишлаб чиқариш харажатлари» сч.	120 сўм
К-т - «Суғурта бўйича тўловлар» сч.	720 сўм
б) Д-т - «Асосий ишлаб чиқариш» сч.	10800 сўм
Д-т - «Умумишлаб чиқариш харажатлари» сч.	2160 сўм
К-т - «Суғурта бўйича тўловлар» сч.	12960 сўм
в) Д-т - «Асосий ишлаб чиқариш» сч.	600 сўм
Д-т - «Умумишлаб чиқариш харажатлари» сч.	120 сўм
К-т - «Суғурта бўйича тўловлар» сч.	720 сўм

Таҳлилий ҳисобда ижтимоий суғурта суммалари қуйидагича ёзилади:

«М» маҳсулотини ишлаб чиқариш счётининг дебетига - 320 сўм; «Н» маҳсулотини ишлаб чиқариш счётининг дебетига - 280 сўм; пенсия жамғармаси суммасидан «М» маҳсулоти счётининг дебетига - 5760 сўм, «Н» маҳсулотини ишлаб чиқариш счётининг дебетига - 5040 сўм, иш билан таъминлаш жамғармасининг суммасидан «М» маҳсулотини ишлаб чиқариш счётининг дебетига - 320 сўм, «Н» маҳсулотини ишлаб чиқариш счётининг дебетига - 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 дебетига ёзилиши керак. Уларнинг умумий суммаси «Асосий воситаларнинг эскириши» счётининг кредитига ёзилади.

Тўртинчи муомаланинг ёзуви:

Д-т - «Умумишлаб чиқариш харажатлари» сч. 800 сўм

Д-т - «Давр харажатлари» сч. 150 сўм

К-т - «Асосий воситаларнинг эскириши» сч. 950 сўм

Бешинчи муомала.

Бошқа (ҳар хил) харажатлар қилинган 250 сўм

Чет ташкилотларнинг хизматлари учун ҳисобланган суммалар «Мол етказиб берувчилар ва пудратчиларга тўланадиган счётлар» ва «Ишлаб чиқариш» счётларида акс эттирилади. Бунда «Мол етказиб берувчилар ва пудратчиларга тўланадиган счётлар» 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 сўм

К-т - «Мол етказиб берувчи ва пудратчиларга тўланадиган счётлар» сч. 250 сўм

Олтинчи муомала. Қўйидаги мақсадлар учун сарфланган электро - энергия сарфлари 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 кўшилади. Бунда, албатта, ҳар бир маҳсулот турига сарфланган энергиянинг миқдорини аниқлаш қийин. Шунинг учун ишлаб чиқариш эҳтиёжлари учун сарфланган электро - энергиянинг 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» кредитланиши керак, чунки бунда корхонанинг пул маблағлари камаймоқда.

Олтинчи муомаланинг ёзуви:

Д-т - «Умумишлаб чиқариш харажатлари» сч. 2200 сўм

Д-т - «Давр харажатлари» сч., 250 сўм

К-т - «Ҳисоб-китоб счёти» сч. 2450 сўм

Еттинчи муомала. Илмий - тадқиқот ташкилотига кейинги йилда ишлаб чиқаришга мўлжалланган янги буюмнинг конструкция лойиҳасини тайёрлаб берганлиги учун ҳақ ҳисобланди - 4000 сўм.

Бу сумма ушбу корхонанинг илмий - тадқиқот ташкилотига бўлган қарзини кўрсатади. Шунинг учун уни «Мол етказиб берувчилар ва пудратчиларга тўланадиган счётлар»нинг кредитига ёзиб қўйиш керак.

Корхонанинг бундай харажатлари маҳсулотни келгусида ишлаб чиқариш билан боғлиқ бўлишига қарамасдан, уларни мазкур ҳисобот даврининг чиқимларига 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 белгиллаган давр мобайнида тенг миқдорларда солиққа тортиладиган базадан чегириб боради. 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 тортиладиган базадан чегириладиган ҳисобот даври харажатлари» сч. 4000 сўм

К-т - «Мол юборувчи ва пудратчиларга тўланадиган счётлар» сч. 4000 сўм

Саккизинчи муомала. Умумишлаб чиқариш харажатлари ҳисобдан чиқарилди ва тақсимланди - 15500 сўм. Бу сумма ҳисобот даврида «Умумишлаб чиқариш харажатлари» счётининг дебетида акс эттирилган барча харажатларни кўрсатади.

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, яъни ёпилади.

Бу харажатларни «Асосий ишлаб чиқариш» счётининг дебетига ҳам ёзгандан кейин шу вақтнинг ўзиде 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 меъёрий сарфларининг четга оғишиши 930 сўмга (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 харажатларини 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 охириги устунига ёзилган ва ишлаб чиқарилаётган ҳар бир маҳсулот турига тушадиган умумишлаб чиқариш харажатларининг суммаси таҳлилий ҳисобнинг тегишли сётларига қуйидагича олиб борилади: «М» маҳсулотни ишлаб чиқаришга - 8512 сўм ва «Н» маҳсулотни ишлаб чиқаришга - 6991 сўм.

Саккизинчи муомаланинг ёзуви:

Д-т - «Асосий ишлаб чиқариш» сч. 15500 сўм

К-т - «Умумишлаб чиқариш харажатлари» сч. 15500 сўм

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 харажатлар режадаги (меъёрдагилар) билан солиштирилиб, ҳақиқий таннархи «Асосий ишлаб чиқариш» сётининг кредитидан ҳисобдан чиқарилади (актив сёт камаяди). Шундай қилиб, ишлаб чиқариш харажатлари тайёр маҳсулотга ўтади ва тугалланмаган ишлаб чиқаришдан омборга келиб тушиши «Омбордаги тайёр маҳсулот» сётининг дебетида акс эттирилади (актив сёт кўпаяди). Синтетик сётда ёзув ҳақиқий таннархда акс эттирилади.

Тўққизинчи муомаланинг ёзуви:

Д-т - «Омбордаги тайёр маҳсулот» сёти. 78850 сўм

К-т - «Асосий ишлаб чиқариш» сёти. 78850 сўм

«М» маҳсулотининг ҳақиқий таннархи калькуляцияси

Харажат моддалари	Ҳамма ишлаб чиқаришга (100 дона)			Битта бирликка		
	Режа бўйича	Ҳақиқатда	Оғишиш (+,-)	Режа бўйича	Ҳақиқатда	Оғишиш (+,-)
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 жамғармасига	5760	5760	-	57-60	57-60	-
в) иш билан таъминлаш жамғармасига	320	320	-	3-20	3-20	-
Умумишлаб чиқариш харажатлари	8000	8512	+512	80	85-12	+5-12
Бошқа ишлаб чиқариш харажатлари	150	150	-	1-50	1-50	-
Жами ишлаб чиқариш таннархи (5,85%)	44270	41682	-2582	442-70	416-82	-25-88

«Н» маҳсулотнинг ҳақиқий таннархи калькуляцияси

Харажат моддалари	Ҳамма ишлаб чиқаришга (100 дона)			Битта бирликка		
	Режа бўйича	Ҳақиқатда	Оғишиш (+,-)	Режа бўйича	Ҳақиқатда	Оғишиш (+,-)
Материаллар	9420	10480	+1060	47-10	52-40	+5-30
Иш ҳақи	13500	14000	+500	67-10	70-00	+2-50
Ажратмалар: а) суғуртага	270	280	+10	1-35	1-40	+0-05
б) пенсия жамғармасига	4800	5040	+180	24-30	25-20	+0-90
в) иш билан таъминлаш жамғармасига	270	280	+10	1-35	1-40	+0-05
Умумишлаб чиқариш харажатлари	6570	6991	+421	32-65	34-96	+0-05
Бошқа ишлаб чиқариш харажатлари	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 ёзиб, ҳар бир ишлаб чиқарилган маҳсулот тури бўйича режа таннархи ва ҳақиқий таннархнинг ундан оғишишини ажратган 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 рентабеллигини аниқлаш имконини беради.

Шундай қилиб, ишлаб чиқариш счётларининг кредитига «М» маҳсулоти бўйича - 2588 сўм (тежам - “сторно” ёзув) ва «Н» маҳсулоти бўйича +2181 сўм (ортиқча харажат режадаги) меъёрий (таннархга қўшилиши керак) акс эттирилади. Худди шундай суммалар «М» ва «Н» тайёр маҳсулот счётларининг дебетига ёзилиши керак.

VI.4. Сотиш (реализация) жараёнининг ҳисоби

Реализация жараёни шундай муомалалар мажмуасидан иборатки, уларнинг натижасида корхона томонидан ишлаб чиқарилган маҳсулот (иш, хизмат)-лар бошқа корхона (харидор)га топширилади. Харидор мазкур корхонага қарзини шартномадаги сотиш нархида қоплайди.

Реализация жараёнида корхона қуйидаги харажатларни қилади:

- ◆ реклама харажатлари;
- ◆ вакиллик харажатлари;
- ◆ маркетинг тадқиқотлари билан боғлиқ харажатлар;
- ◆ идиш ва маҳсулотни қадоқлаш харажатлари;
- ◆ маҳсулотни харидор жойлашган жойгача етказиб бериш харажатлари ва бошқалар.

Реализация билан боғлиқ бўлган бу харажатлар, «Маҳсулот (иш, хизмат)-ларни ишлаб чиқариш ва сотиш харажатларининг таркиби ҳамда молиявий натижаларни шакллантириш тартиби тўғрисида»ги Низомга кўра, давр харажатлари деб ҳисобланади.

Бозор иқтисодиёти шароитида сотилган маҳсулотнинг нархи шартномалар - контрактлар билан белгиланади. Корxonанинг соф даромади ушбу корхона томонидан жамғариладиган ва эҳтиёжларига ишлатиладиган корхона ялпи даромадининг бир қисмидир. Давлатнинг марказлаштирилган соф даромади унинг ихтиёрида умумдавлат эҳтиёжлари учун фойдаланиш мақсадида жамланади. У қўшилган қиймат солиғи, акциз солиғи, корхона ва хўжаликлар фойдасидан қилинадиган тўловлар ҳисобидан ташкил топади. Қўшилган қиймат солигининг суммалари сотилган буюмнинг сотиш қийматларидан фойзалар миқдоридида ҳисоблаб топилади.

Маҳсулот сотишдан олинган ялпи фойда, бу сотишдан олинган соф тушум билан сотилган маҳсулотнинг ишлаб чиқариш таннарни 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.

Умумхўжалик 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, бу умумхўжалик фаолиятдан олинган фойда плюс фавқулудда (кўзда тутилмаган) вазиятлардан кўрилган фойда ва минус зарар сифатида аниқланади.

Йилнинг соф фойдаси, солиқ тўлангандан кейин хўжалик юритувчи субъект ихтиёрида қолади, у солиқлар тўлангунга қадар олинган фойдадан тўланади-

ган солиқни ва минус қонун ҳужжатларида кўзда тутилган бошқа солиқлар ва тўловларни чиқариб ташлаган ҳолда аниқланади.

Маҳсулот сотишдан олинган фойда ҳозирги пайтда корхона фаолиятининг муҳим молиявий кўрсаткичи ҳисобланади. Фойданинг ўсиши ишлаб чиқариш самарадорлигини ошириш имконини беради. Олинadиган фойдани оширишга эришиш мақсадида, корхоналар ишлаб чиқариш ҳажмини ошириш, маҳсулот хилларини кўпайтириш ва уларнинг сифатини яхшилашга ҳаракат қиладилар.

Корхона фаолиятининг молиявий натижалари, ишлаб чиқариш ҳажми ва реализация устидан бошқаришни таъминлаб туриб, бухгалтерия ҳисоби қуйидаги вазифаларни ечиши керак:

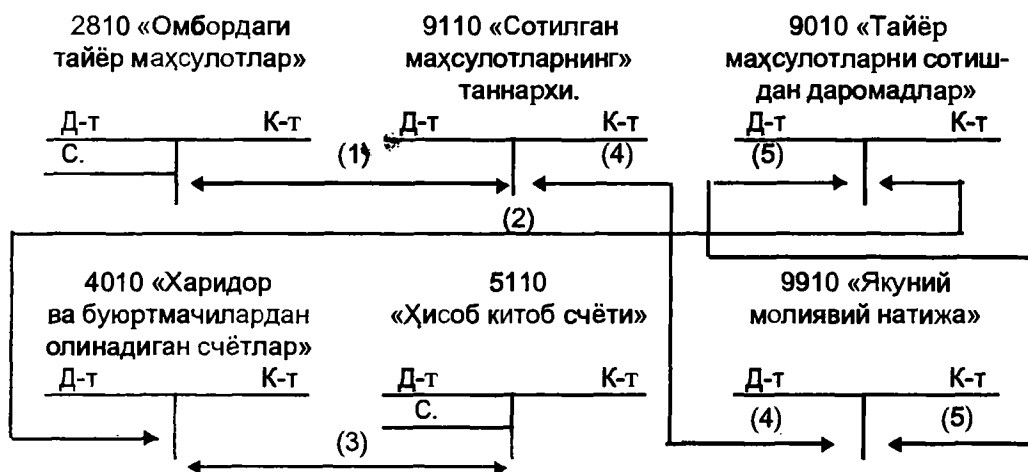
— реализациянинг ҳақиқий ҳажмини аниқлаш. Бу вазифани бажариш учун бухгалтерия ҳисоби ишлаб чиқарилган ва сотилган маҳсулот миқдори ҳақида умуман ва уларнинг турлари бўйича ахборот олиш имконини таъминлаши зарур. Бунда сотилган маҳсулот турлари тўғрисидаги маълумот фақат пулда эмас, балки натурал кўринишда 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» сўётларидан фойдаланилади. Бу сўётлар транзит сўётлар бўлиб пасcив сўётларга мансуб. Уларнинг кредитида сотишдан тушган тушумлар ҳисобга олиниб, дебетида ҳисоб даври охирида якуний молиявий натижага ўтказилган сумма ёзилади. Бу сўётларда 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» сўётларида ҳисобга олинади. Бу сўётлар ҳам транзит сўётлар бўлиб, актив сўётларга мансуб. Уларнинг дебетида сотилган маҳсулот, товар, иш ва хизматларнинг ҳақиқий таннархи акс эттирилиб, кредитида ҳисобот даври охирида якуний молиявий натижага ўтказилган сумма ёзилади. Бу сўётларда ҳисобот даври охирига қолдиқ қолмайди.

Реализация жараёни ҳисобининг чизмаси



Иккиёқлама ёзувлар мазмуни:

1. Харидорларга жўнатилган маҳсулотларнинг ҳақиқий таннархида.
2. Жўнатилган маҳсулотларни келишилган баҳода пулини тўлаш учун сўёт берилди.
3. Харидор олган маҳсулотлари учун ҳисоб-китоб сўётига пул ўтказди.
4. Сотилган маҳсулотлар таннархи молиявий натижа сўётига кўчилди.
5. Сотилган маҳсулотларнинг сотилиш баҳоси молиявий натижа сўётига солиштириш ва натижани аниқлаш учун кўчирилди.

Шундай қилиб, ҳўжалик юригувчи субъектнинг ҳисобот даври охиридаги якуний молиявий натижаси 9910 «Якуний молиявий натижа» сўётининг дебет ва кредит оборотини таққослаш йўли билан топилади. Агар таққослаш натижасида қолдиқ 9910 сўётининг кредитида қолса фойдани, дебитида қолса зарарни билдиради. Фойдадан фойда (даромад) солиғи ва фойда бўлган бошқа солиқлар ушлаб қолингандан сўнг соф фойда (зарар) қолади. Аниқланган соф фойда (зарар) 8710 «Ҳисобот даврининг тақсимланмаган фойдаси (қопланмаган зарари)» сўётига ўтказилади.

Асосий воситалар ва бошқа активларнинг сотилиши, бошқа йўллар билан ҳисобдан чиқарилиши ҳисоби 9210 «Асосий воситаларнинг тугатилиши» номили транзит сўётларда ҳисобга олинади. Ушбу сўётларнинг дебитида сотилган ва бошқа йўллар билан ҳисобдан чиқарилаётган асосий воситалар ҳамда бошқа активларнинг баланс (тиклаш) қиймати ва уларни сотиш, тугатиш билан боғлиқ бўлган харажатлар акс эттирилса, кредитида сотишдан тушган тушум, тугатишдан олинган моддий қийматликлар ҳамда уларни эскириши (амортизация) кўрсатилади. Янги сўётлар режасида актив - пассив сўётлар йўқ, деб

эътироф этилган бўлса ҳам бу счётлар актив - пассив счётларга мансуб. Чунки асосий воситаларни активларни сотиш ва бошқа йўллар билан ҳисобдан чиқариш натижасида 9210 ва 9220 – счётларида пировард қолдиқ дебет томонида ёки кредит томонида бўлиши мумкин. Бу, счётларнинг дебет қолдиғи асосий воситалар ва бошқа активларни 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» счётлари.

Башарти асосий воситалар ва номоддий активларни тугатиш зарар билан яқунланган бўлса, бунда зарар суммаси қуйидаги муомала билан расмийлаштирилади:

Д-т - 9430 «Бошқа операцион харажатлар» счёти

К-т - 9210 ёки 9220 – счётлар.

Реализация жараёнини ҳисобга олиш тартибини мисолда кўриб чиқамиз. «Пахтагул» ишлаб чиқариш фирмаси 2 хил мебел ишлаб чиқаради, яъни стол ва стул. Ҳисобот даври бошига омбордаги қолдиқ:

стол – 500000 сўм;

стул – 300000 сўм.

Ҳисобот даврида қуйидаги муомалалар содир бўлган:

1. Шартнома бўйича харидорларга мол жўнатилди.

стол – 400000 сўм – сотиш баҳосида

стул – 200000 сўм – сотиш баҳосида

Жами 600000 сўм сотиш баҳосида

Д-т - 4010 «Харидор ва буюртмачилардан

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»

120000 сўм

К-т - 6410 «Бюджетга тўловлар бўйича қарз»

120000 сўм

3. Сотилган маҳсулотларнинг ҳақиқий таннархи ҳисобдан чиқарилди:

Стол бўйича - 200 000 сўм

Стул бўйича - 250 000 сўм

Жами

- 450 000 сўм

Д-т - 9110 «Сотилган тайёр маҳсулот таннархи»	450000 сўм
К-т - 2810 «Омбордаги тайёр маҳсулотлар»	450000 сўм
4. Харидорлар сотиб олган мебеллар учун фирманинг	
ҳисоб - китоб счётига пул ўтказилди	720000 сўм
Д-т - 5110 «Ҳисоб-китоб счёти»	720000 сўм
К-т - 4010 «Харидор ва буюртмачилардан	
олинадиган счётлар»	720000 сўм
5. Бюджетга фойдадан ажратма солиғи ҳисобланди	
Д-т - 9810 «Даромад (фойда) солиғи бўйича харажатлар»	37 500 сўм
К-т - 6410 «Бюджетга тўловлар бўйича қарз»	37 500 сўм
6. Ҳисоб-китоб счётидан бюджетга ҚҚС ва фойдадан	
ажратма солиғи ўтказиб берилди	157 500 сўм
Д-т - 6410 «Бюджетга тўловлар бўйича қарз»	157 500 сўм
К-т - 5110 «Ҳисоб-китоб счёти»	157 500 сўм
7. Ҳисобот даври охирида маҳсулот сотишдан олинган тушум якуний мо-	
лиявий натижага ўтказилди. (Бу муомаланинг суммаси 9010 – счётининг кре-	
дитидан олинади):	
Стол бўйича	- 400 000 сўм
Стул бўйича	- 400 000 сўм
Жами	- 600 000 сўм
Д-т - 9010 «Маҳсулот сотишдан олинган даромадлар» -	600000 сўм
К-т - 9910 «Якуний молиявий натижа»	600000 сўм
8. Ҳисобот даври охирида сотилган маҳсулотнинг ҳақиқий таннархи яку-	
ний молиявий натижага ўтказилди:	
Стол бўйича	- 200 000 сўм
Стул бўйича	- 250 000 сўм
Жами	- 450 000 сўм
Д-т - 9910 «Якуний молиявий натижа»	450 000 сўм
К-т - 9110 «Сотилган тайёр маҳсулот таннархи»	450 000 сўм
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. Натижа-	
ла фирманинг соф фойдаси аниқлангани)	

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 муомаланинг суммаси 9910 – счётининг қолдигидан 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 эттираамиз.

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
ай. –		ай. 450000	ай. 450000		ай. 450000	ай. 600000		ай. 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			
ай. 720000		ай. 720000	ай. 157500		ай. 157500	ай. 720000		ай. 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					
ай. 37500		ай. 37500	10) 112500			ай. 600000		ай. 112500
			ай. 600000		ай. 600000			

Аналитик (таҳлилий) ҳисоб маълумотлари

2810			2810			9010		
Д-т	стол	К-т	Д-т	стол	К-т	Д-т	стол	К-т
с. 500000		3) 200000	3) 300000		3) 250000	7) 400000		1) 400000
ай.		ай. 200000	ай.		ай. 250000	ай. 400000		ай. 400000
с. 300000					с. 50000	–		–

9010			9110			9110		
Д-т	стол	К-т	Д-т	стол	К-т	Д-т	стол	К-т
7) 200000		1) 200000	3) 200000		3) 200000	3) 250000		8) 250000
ай. 200000		ай. 200000	ай. 200000		ай. 200000	ай. 250000		ай. 250000
–		–	–		–	–		–

9910		9910	
Д-т	стол	Д-т	стул
8) 200000	9) 37500	10) 162500	7) 400000
	8) 250000	7) 200000	10) 50000
ай. 400000	ай. 400000	ай. 250000	ай. 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:

- ТМЗларни баҳолаш қайси БҲМС билан тартибга солинади?
 - 1 – БҲМС билан.
 - 5 – БҲМС билан.
 - 15 – БҲМС билан.
 - 4 – БҲМС билан.
- Таъминот жараёнининг асосий мақсади...
 - Ишлаб чиқаришдан иборат.
 - Таъминотнинг умумий ҳажмини аниқлашдан иборат.
 - Ишлаб чиқаришга материал сарфлашдан иборат.
 - Материаллар таннархини аниқлашдан иборат.
- Материаллар сотиб олинб, пули тўланмаса қандай муомала берилади?
 - Дебет - мол юборувчилар билан ҳисоб - китоб счёти
Кредит - материаллар счёти.
 - Дебет - материаллар счёти
Кредит - ҳисоб - китоб счёти.
 - Дебет - материаллар счёти
Кредит - мол юборувчилар билан ҳисоб - китоб счёти.
 - A+B.
- Олинган материаллар учун пул тўланса қандай муомала берилади?
 - Дебет - ҳисоб - китоб счёти
Кредит - материаллар счёти.
 - Дебет - ҳисоб - китоб счёти
Кредит - мол етказиб берувчи ва пулдатчиларга тўланадиган счёт.

- В. Дебет - мол етказиб берувчи ва пудратчиларга тўланадиган сёт
Кредит - материаллар сёти.
- Г. Тўғри жавоб йўқ.
5. Ишлаб чиқариш жараёнининг асосий вазифаларига нима кирази?
- 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 сётининг дебети ва кредитида нималар ҳисобга олинади?
- А. Дебетида харажатларнинг тақсимланиши, кредитда харажатларнинг йиғилиши.
Б. Дебетида харажатларнинг маҳсулот таннархига ўтказилиши, кредитида эса уларнинг тақсимланиши.
В. Дебетида харажатларнинг йиғилиши, кредитида харажатларнинг 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 йўли билан аниқланади.
В. Сотишдан олинган соф тушум билан сотилган маҳсулот ўртасидаги 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. Умумхўжалик фаолиятдан олинган фойда нима?

7. Йилнинг соф фойдаси қандай аниқланади?
8. Маҳсулот сотиш бўйича бухгалтерия ҳисобининг олдига қандай вазифалар қўйилган?
9. Маҳсулот (иш ва хизмат)лар сотишдан олинган фойда (зарар) қайси счётада аниқланади?
10. Асосий воситалар ва бошқа активларни тугатиш натижалари қайси счётларда ва қандай ҳисобга олинади?

Адабиётлар руйхати:

1. Ўзбекистон Республикасининг «Бухгалтерия ҳисоби тўғрисида»ги Қонуни. 1996 йил 30 август.
2. 21 – сонли БҲМС. Хўжалик юритувчи субъектларнинг молия – хўжалик фаолияти бухгалтерия ҳисобининг счётлар режаси ва уни қўллаш бўйича йўриқнома. – Т.: 2003.
3. «Маҳсулот (иш, хизматлар)ни ишлаб чиқариш ва сотиш харажатларининг таркиби қамда молиявий натижаларини шакллантириш тартиби тўғрисида» Низом. – Т.: 1999 йил 5 феврал.
4. Сотволдиев А., Иткин Ю. Замоनावий бухгалтерия ҳисоби (I, II том). – Т.: 2002.
5. Энтони Р., Рис Дж. Учет: ситуации и примеры. – М.: Финансы и статистика, 1993.
6. Иткин Ю.М. Учетная политика. – Т.: 2001.
7. Макаров В.С. Теория бухгалтерского учета. – М.: Статистика, 1974.
8. Пачоли Л. Трактат о счетах и записях. – М.: Статистика, 1994.
9. Бакаев А.С., Шнейдман Л.З. Учетная политика предприятия. – М.: Бухгалтерский учет, 1994.
10. Палий В.Ф. Основы бухгалтерского учета. – М.: Союзавит, 1999.



Ҳужжатлаштириш ва инвентаризация

VII.1. Ҳужжатлаштириш, унинг моҳияти ва аҳамияти

Юқорида таъкидланганидек, бухгалтерия ҳисобининг хусусиятларидан бири ҳўжалик муомалаларини ёппасига ва узлуксиз акс эттирилиши ҳисобланади. Бу дастлабки ҳисоб ахборотининг манбаи ҳисобланган ҳужжатлаштириш ёрдамида амалга оширилади. Барча ҳўжалик муомалаларига тузиладиган ҳужжатлар мажмуаси ҳужжатлаштириш деб аталади. Улардаги маълумотлар кейинчалик жорий бухгалтерия ҳисобида ҳўжалик муомалаларини акс эттириш учун ягона асос бўлиб хизмат қилади.

Ҳўжалик муомалалари устидан кузатишни амалга оширишни таъминлаб ва уларни, албатта, сётларда акс эттирилишининг шарти бўлиб ҳисобланган ҳужжатлаштириш, бухгалтерия ҳисоби усулининг таркибий унсури бўлиб ҳисобланади.

Бирор бир ҳўжалик муомаласига тегишли тартибда тузилган ва расмийлаштирилган ҳужжат бўлмаса, ҳисобга олиниши 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 бўлган ҳўжалик жараёнлари тўғрисидаги маълумотлар мавжуд бўлади. Улардан кўпчилиги тегишли ходимларга у ёки бу муомалаларни бажаришга рухсат этади. Демак, бухгалтерия ҳужжати муомаласининг ҳақиқатда содир бўлганлиги ҳақида ҳамда уни амалга оширишга бўлган ҳуқуқнинг ёзма гувоҳнома-сидир.

Ҳужжат лотинча «documentum» сўзидан олинган бўлиб, исботнома, гувоҳномани англатади. Ҳужжатлаштириш ҳужжатлар мажмуасини англатади, қўжатлаш 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 таҳлилий аҳамиятга эгадир. Бухгалтерия ҳужжатлари асосидаги буйруқларни буйруқ берувчилардан уни бажарувчиларга топшириш учун фойдаланилади, яъни хўжалик фаолияти устидан бошқариш учун қўлланилади.

Ҳужжатлаштириш воситасида амалга оширилган муомалаларнинг тўғрилиги назорат қилинади, бажараётган ишларнинг жорий таҳлили олиб борилади ёки у орқали баъзи хўжалик юритиш қоидаларини бузилишини аниқлайди. Демак, ҳужжатлаштириш назорат - таҳлилий функцияларни бажаради.

Мулкни сақлаш борасида ҳужжатлаштириш алоҳида аҳамиятга эгадир. Ҳужжатлар ёрдамида моддий - жавобгар шахслар ҳаракатининг тўғрилиги кузатилади (улар томонидан бойликларни олиш ва бериш, хўжалик муомалаларини амалга ошириш қонунига риоя қилиниши текширилади). Ҳужжатлаштириш ўғирлик қилиш ҳодисалари, турли суистеъмол қилишларни очиб беради, айрим ҳолларда эса уларнинг олдини олиш имконини ҳам беради.

Ҳужжатлаштиришнинг ҳуқуқий (юридик) аҳамияти жуда каттадир. Ҳисобда қайд этилган ҳодисаларнинг тўғрилигини тасдиқлаш билан бир вақтда, ҳужжатлар 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 ҳужжатлар фақат уларга қўйилган барча талабларга риоя қилган ҳолда тузилган ва расмийлаштирилган бўлсагина ҳуқуқий кучга эга бўладилар.

Бошқарув ҳисоби тизимида ишлаб чиқаришнинг нормал ҳолатида материаллар, меҳнат ва ҳоказоларни ишлаб чиқаришга сарфлашнинг белгиланган меъёрларидан (стандартлардан) четга оғишишларни расмийлаштириш учун мўлжалланган хабар бериш (сигнал) ҳужжатлари алоҳида муҳим аҳамиятга эгадир.

VII.2. Ҳисоб ахборотларининг моддий ташувчилари

Ҳисоб ахборотининг моддий ташувчилари қаторига босма иш қоғозлар (бланкалар), винчестр, файллар, дискетлар, перфокарталар, перфоленталар, магнитленталар ва шу қабиларни киритиш мумкин. Улардан корхоналардаги хўжалик муомалаларини 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 Персонал Электрон Ҳисоблаш Машинаси (ПЭҲМ)га киритиш имконини бериб, уларни қулайроқ йўл билан ишлаши учун хизмат қилади.

Ҳозирги вақтда, кўпчилик ҳолларда энг кенг тарқалган моддий ташувчилар ҳисоб босма иш қоғозлари (бланкалари) ҳисобланади. Ҳисоб босма иш қоғозларида акс эттириладиган муомалалар мазмунининг ҳажмига қараб ҳар хил бўлади.

Ҳисоб босма иш қоғозлари қўл билан ёки механизациялаштирилган йўл билан (ПЭҲМ 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 ташувчилари билан алмаштирилади. Уни четлаштириш жараёни ҳисоб ишларининг баъзи жойларида бошланган ва ривожланиб бормоқда.

Ҳисобга махсус ҳисоб ускуналари ва электрон ҳисоблаш машиналарини жорий этиш муомалаларини автоматик тарзда қайд этиш ва уларнинг мазмунини машинанинг доимий ёки вақтинчалик эслаб қоладиган тизимида акс эттириш имконини беради. Мазкур тизим маълумотларни кейинчалик ҳисобда ва тезкор ишда фойдаланиш учун топширади.

VII.3. Ҳужжатлар таснифи

Корхоналарда содир бўладиган муомалалар ўзларининг мазмунларига кўра ҳар хил бўлади. Ҳужжатлар ўртасидаги фарқлар, шунингдек, улардан ҳисоб ишларида фойдаланишнинг хусусиятлари билан ҳам шартланади. Шу муносабат билан ҳужжатларни бухгалтерия ҳисобида тўғри қўллаш учун уларнинг барча турларини яхши билиб олиш керак бўлади. Бунинг учун ҳужжатларни маълум бир хусусиятига қараб таснифлаш зарур.

Бухгалтерия ҳужжатлари қуйидаги белгиларга қараб туркумланади:

- ◆ қандай мақсадларга тайинланганлигига;
- ◆ тузиш тартиби ва муомалаларни қамраб олишлигига.

Ҳужжатлар 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 ҳужжатларга айтилади. Уларга буйруқлар, чеклар, ишончномалар ва бошқалар киради. Уларнинг асосий вазифаси раҳбар ходимларнинг топшириғи бевосита бажарувчиларга топширишдан иборат. Кўпчилик муомалалар фақат фармойиш ҳужжатлари мавжуд бўлгандагина амалга оширилади. Масалан, навбатдаги таътил учун иш ҳақи фақат мазкур ходимни таътилга чиқариш ҳақида буйруқ бўлсагина тўланади.

Фармойиш ҳужжатлари 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 ҳужжатлар унча кўп эмас. Кўпинча фармойиш маълум ҳужжатда берилиб, шу ҳужжатнинг ўзида кейинчалик ушбу муомала расмийлаштирилади. Бир нечта функциянинг битта ҳужжатда бундай бирлаштириш аралаш (комбинациялаштирилган) ҳужжатларни вужудга келтиради.

Исботловчи (ёки бажарувчи) ҳужжатлар деб амалга оширилган муомалаларни расмийлаштирувчи ҳужжатларга айтилади. Улар муомалалар содир бўлиш дақиқасида тузилади ва ушбу муомалаларни ҳисобда қайд қилишнинг биринчи босқичини англатади.

Исботловчи ҳужжатларга мисол бўлиб кирим ордерлари ҳисобланади.

Кирим ордерлари корхона омборига келиб тушаётган моддий бойликларни расмийлаштириш учун ишлатилади. Унинг шакли келиб тушган бойликлар тўғрисидаги маълумотлар бухгалтерияда кейинчалик қандай ишлаши (қўл биланми ёки ҳисоблаш машиналаридами)га боглиқ.

Исботловчи ҳужжатларнинг турлари жуда кўп. Уларга, шунингдек, мулкларни кабул қилиш - топшириш далолатномалари, уларнинг ҳаракатини рас-

мийлаштирувчи накладнойлар, бажарилган ишлар ҳақидаги билдиришнома-лар 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 қилинмоқда. Шунинг учун кўпчилик ҳўжалик муомалалари алоҳида исботловчи ҳужжат билан расмийлаштирилмоқда.

Бухгалтерия расмийлаштирувчи ҳужжатлари деб бухгалтерия ходимлари томонидан ҳисоб ёзувларини тайёрлаш ҳамда уларни енгиллаштириш, қисқартириш ва содалаштириш 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 сётдан бошқа сётга ўтказиш керак бўлганда, у ёпишни расмийлаштириш, ҳисоб ёзуварини йўл қўйилган хатони тўғрилаш ҳолларида ва ҳоказоларда тузилади. Бунга бўлган эҳтиёж жуда кўп учрайди. Шунинг учун унга ўхшаш маълумотларни тузиш бухгалтерия амалиётида жуда кенг тарқалган.

Бухгалтерия расмийлаштирувчи ҳужжатларининг турларидан бири, амалга оширилган муомалалар бўйича сётлар корреспонденцияси мазкур муомалани расмийлаштирилган асосий ҳужжатнинг босма иш қоғози (бланки)нинг шу мақсад учун махсус ажратилган жойида ёки бошқа усул билан кўрсатилиши ҳисобланади.

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 жараённинг бажарилганлигини қайд қилади ва шу билан бирга уларни сётларда 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 ҳужжат сифатида тафсиялайди. Чунки унда исботловчи ҳужжат ва бухгалтерия расмийлаштирув ҳужжатларининг белгилари бирлаштирилгандир.

Аралаш ҳужжатлар таркибига, шунингдек, материалларни четга ёки қайта ишловга бериб юбориш ҳақидаги накладнойлар, материалларни омбордан бериш учун талабномалар, касса кирим ва чиқим ордерлари каби ҳужжатлар ҳам киритилади.

Бир ҳужжат бир нечта ҳужжатлар турининг белгиларини бирга олиб бориши катта аҳамиятга эгадир. У ҳисобдаги ҳужжатлаштиришни яққоллаштиради, ишлашда улардан фойдаланишни соддалаштиради ва енгиллаштиради ҳамда пировардида ҳисоб босма иш қоғозларига сарфларни қисқартиради. Замоनावий бухгалтерия амалиётида аралаш ҳужжатлардан фойдаланиш айниқса, кенг тарқалган.

Тузилиш навбатида 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 учун талабномаларни келтириш мумкин. Улар материалларни омбордан берилишида тузилади ва омборчи томонидан унга материалларни бериш тўғрисидаги фармойишнинг бажарилганлиги ҳақида гувоҳлик беради. Дастлабки ҳужжатлар таркибига, шунингдек, қабул қилиш - топшириш далолатномалари, накладнойлар, тилхат, квитанциялар ва бошқаларни киритиш мумкин.

Йиғма ҳужжат деб дастлабки ҳужжатлар асосида тузиладиган ҳужжатларга айтилади. Уларда тегишли дастлабки ҳужжатлар асосида расмийлаштирилган муомалалар акс эттирилади. Йиғма ҳужжатларга юқорида кўриб чиқилган бўнак ҳисоботи, умумишлаб чиқариш харажатларини тақсимлаш ведомостлари, калькуляциялар ва бошқалар киради.

Бу ҳужжатларнинг барчасида, дастлабки ҳужжатлардан олинганларидан ташқари янги маълумотлар (ҳиссадор шахс томонидан амалга оширилган барча харажатларнинг умумий суммаси, тақсимлаш объектларига олиб бо-

риладиган тақсимланадиган харажатлар суммасининг қисмлари, харажат моддалари ва бошқалар) ҳам мавжуддир.

Демак, йиғма ҳужжатлар, биринчидан, дастлабки ҳужжатларнинг маълумотларини умумлаштириш ва йиғма қўрсаткичларни олиш учун, иккинчидан, ҳисобга олинаётган муомалалар тўғрисида қўшимча маълумотлар олиш мақсадида ахборотларни умумлаштириш ва бу муомалаларни янги бўлимларга ажратилган ҳолда акс эттириш учун хизмат қилади.

Шундан келиб чиққан ҳолда, йиғма ҳужжатлардан муомалалар ҳақидаги дастлабки маълумотларни ишлаш воситаси сифатида фойдаланилади, десак бўлади.

Муомалаларни қамраб олиш усулига қараб, ҳужжатлар биргалик ва жамгарувчиларга бўлинади.

Биргалик ҳужжатлар битта ёки бир вақтнинг ўзида бир нечта муомалаларни акс эттиради. Бу, тузилиб бўлгандан кейинроқ бухгалтерия топширилиши ва бухгалтерия ёзувлари учун ишлатилиши мумкин.

Биргалик ҳужжатларига кирим ордерлари, қабул қилиш - топшириш далолатномалари, тўлов талабномалари, касса ордерлари ва ҳоказолар киритилиши мумкин.

Жамгарувчи ҳужжатлар 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 ҳужжатлар сонини қисқартириш мақсадида тузилади.

Юқорида кўриб чиқилган ҳужжатлардан бўнак ҳисоботи жамгарувчи ҳисоботдир.

Унда ҳисобдор шахс томонидан бўнак олинган дақиқадан бошлаб ўтган давр ичида қилинган харажатлар акс эттирилади.

Бошқа жамгарувчи ҳужжатлар ҳам учраб туради. Улар, масалан, лимит - забор картаси, иш вақтини ҳисобга оладиган табел, бажарилган ишлар ведомости ва ҳоказодан иборат.

Жамгарувчи ҳужжатлардан фойдаланиш синтетик счётлар бўйича ёзувлар бир ойда бир марта, барча бир турдаги ҳужжатларнинг умумий якуни билан акс эттириладиган ҳолларда кенг тарқалиб боради.

Баъзи муаллифлар ҳужжатларни, шунингдек, бошқа белгилари, масалан, бошқарув функциялари, қаторлар сони, тузиладиган жойи ва шу кабилар бўйича ҳам гуруҳлайдилар.

VII.4. Ҳужжатларнинг мазмуни ва расмийлаштиришга 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 реквизитлари, тўлов талабномаси (товарларнинг сотилиши қайд этилган ҳужжат)нинг реквизитларидан албатта фарқланади.

Лекин ҳар хил ҳужжатларнинг мазмунидаги катта фарқларга қарамасдан, ҳар қандай муомалани бухгалтерия ҳисобида акс эттириш учун зарур бўлган реквизитлар мавжуд бўлиши керак.

«Бухгалтерия ҳисоби тўғрисида»ги Қонуннинг 9-моддасига биноан дастлабки ҳужжатларни зарурий реквизитлари бўлиб қуйидагилар ҳисобланади:

- ◆ корхонанинг номи;
- ◆ ҳужжатнинг номи ва рақами, унинг тузилиш санаси ва жойи;
- ◆ хўжалик муомалаларининг номи, мазмуни ва миқдорий ўлчови (натура ва пул кўринишида);
- ◆ масъулиятли шахсларнинг шахсий имзолари.

Ушбу қонунда шу нарса алоҳида таъкидланадиги, дастлабки ҳисоб ҳужжатларини тузган 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 реквизитларга 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 ҳоказо) реквизитларга эга бўлиши керак. Айрим реквизитларнинг шифрлари (рақамли белгилари) ҳужжатда тегишли матн мазмуни билан кўрсатилиши керак.

Агар йигма ҳужжат машина ёрдамида тузилса, унда бу ҳужжатда унинг мазмунини тавсифловчи сарлавҳа, 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 механизмлар ёрдамида ёзишга 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.

Ҳужжатларнинг тартибли тузилиши, матн ва рақамларнинг аниқ ва равшан ёзилиши, унда расмийлаштирилган муомаланинг мазмуни ва ҳажмини осонлик билан тушуниб олишни таъминлайди. Ҳужжатдаги имзолар аниқ ва равшан бўлиши керак. Ҳужжатдаги матнда ҳам, рақамли маълумотларда ҳам ҳеч қандай тозалашлар, доғ ва изоҳланмаган тўғрилашларга рухсат этилмайди. Кирим ва чиқим касса ордерларида умуман ҳеч қандай тўғрилашларга йўл қўйилмайди. Ҳужжатлардаги маълумотларнинг ишончилиги ва уларнинг юқори сифатли тузилганлиги учун уларга имзо чеккан ходимлар (цеҳ 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 қабилар)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.

VII.5. Ҳўжалик муомалаларини ҳўжжатлаштириш

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

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

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

Ҳўжжатларни қўл билан тузиш кўп вақтни эгаллайди ва уларда акс эттирилган муомалаларни баъзида ҳўжжатларга нотўғри киритилиши натижасида бузиб кўрсатишга олиб келиши мумкин. Ундан ташқари, у қўл билан ёзувнинг меҳнат талабчанлиги, босма иш қоғозларини тайёрлаш ва нухасини кўпайтириш билан боғлиқ бўлган иш вақтининг кўп ва унумсиз харажатларини талаб қилади.

Йирик корхоналарда фақат иш ҳақини расмийлаштириш учун ҳар ойда ўн, баъзида эса юз минглаб ҳўжжатларни ёзиб беришга тўғри келади. Ҳар хил ишлаб чиқариш муомалаларини ҳисоблаб чиқиш ва ўлчашнинг тезлиги ва тўғрилигини таъминлаш, қўл меҳнатини қисқартириш ва уни механизациялаш мақсадида корхоналарда махсус ускуна ва асбоблар (ўлчов идишлари, ҳисоб тарозилари, ҳисоблагичлар ва бошқалар)дан фойдаланилади. Лекин бу ускуна ва асбоблар дастлабки ҳўжжатларни тузишдаги қўл меҳнатини тўлиқ ифода қилолмайди, чунки улар ҳўжжатларга маълумотлар ёзишни механизациялаштирмайди. Бу ишларни автоматик ускуналар осонлаштиради.

Ҳозирги вақтда ёзиб борадиган ускуналар билан жиҳозланган ҳар хил ҳисоблагичлар ва ҳисоб тарозилари яратилган бўлиб, маълумотларни ҳисоблаб, ўлчаб бериш билан бир вақтда ҳисоб ҳўжжатларига 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 ҳўжжатларни ёзиб бериш билан шуғулланадиган ходимлар сонини қисқартириш, бухгалтерия ходимларини сақлаш харажатларини камайтириш ва меҳнат унумдорлигини ошириш имконини беради. Ундан ташқари, ҳўжжатлаштириш билан шуғулланадиган ходимлар ўзларига хос бўлмаган ишлардан озод бўладилар.

VII.6. Ҳужжатлар айланиши

Ҳужжатлар ёзиб берилиш дақиқасидан тортиб то архивга топширилгунга қадар анча узун бўлган йўлдан ўтиб борадилар. Улар муомалалар амалга оширилаётган пайтда тезкор ходимлар томонидан тузилиб, моддий жавобгар шахсларнинг хатти - ҳаракатларини оқловчиси сифатида хизмат қиладилар ва шу жараёнларнинг тўғри эканлигини тасдиқлайдилар. Дастлабки ва айниқса, йиғма ҳужжатлар турли - туман ҳисоботлар асосида - муомалаларни бажарувчилар иши ҳамда ишлаб чиқариш топшириқларининг бажаришни бошқариш устидан назорат олиб борилади. Ҳужжатлар амалга оширилаётган муомалаларнинг мақсадга мувофиқлиги устидан дастлабки ва навбатдаги назоратни амалга ошириш имконини беради. Кўпинча тезкор ходимларнинг амалий ишлари фақат муомалаларнинг бажарилиши тугагандан кейингина ҳужжатларнинг расмийлаштирилишини текшириш (навбатдаги, кейинги назорат) йўли билан эмас, балки бажарилишига қадар жараёнларни бажариш учун олдиндан тайёрлаб қўйилган ҳужжатларни кўриб чиқиш ва текшириб белгилаш (дастлабки назорат) усули билан ҳам назорат қилинади.

Тезкор бошқарувдан фойдаланиб бўлгандан кейин ҳужжатлар билан расмийлаштирилган муомалаларни молиявий ва бошқарув ҳисоби тизимида йиғма маълумотларни 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. Ҳужжатлар ишланиб бўлгандан кейин архивга сақлаш учун топширилади. Ҳужжатлар босиб ўтган йўл ҳужжатлар айланиши деб номланади. Шундай қилиб, ҳужжатлар айланиши деганда, уларнинг тузилган дақиқасидан бошлаб то архивга сақлаш учун топширишгача қилинган ҳаракати тушунилади.

Энди бухгалтерия аппаратидаги ҳужжатлар айланишининг мазмунини чуқурроқ ўрганиб чиқамиз.

Бухгалтерия ходимларига келиб тушган ҳужжатлар биринчи навбатда муомалаларнинг қонунийлиги, уларнинг расмийлаштиришга доир талабларнинг бажарилиши, арифметик амаллар ва ҳисобларнинг тўғрилиги нуқтаи назаридан текширилади.

Ҳужжатлар билан расмийлаштирилган муомалаларнинг қонунийлигини текшириш (ҳужжатларни моҳиятига қараб деб номланган текшириш) хўжалик муомалаларини бажаришнинг амалдаги ҳоидаларига риоя қилинишини аниқлаш, уларни белгилаб қўйилган топшириқларига, меъёрлар ёки сметаларга тўғри келиши нуқтаи назаридан текширишдан иборат.

Ҳужжатларни шаклига қараб текшириш (расмий деб номланган текшириш) ҳужжатлари реквизитларини тўлдиришнинг тўла эканлигини аниқлаш, уларда тегишли имзоларни мавжудлиги ва шу кабиларни аниқлашдан иборат. Бун-

да бир вақтнинг ўзида муомалаларни акс эттиришнинг равшанлиги, унга ўлчагичларнинг (натурал, меҳнат ва пулда ифодаланган) аниқ келтирилганлиги, ҳужжатни тузиш санасининг тўғри кўрсатилганлиги ҳам текширилади.

Арифметик амаллар ва ҳисоблашни текшириш (арифметик текшириш) ҳужжатларини тўлдириш пайтида арифметик амалларнинг тўғри бажарилганлигини, миқдорини нархга кўпайтириш, якуний суммаларни топишда қўшиш амалини қўллаб текширишдан иборат.

Ҳужжатлардаги қандайдир нотўғриликларни топган ҳисоб ходими уни тўғрилаш учун қайтариши ёки ушлаб қолиши керак. Тегишли тартибдаги рухсатсиз (муомалаларни амалга ошириш учун расмийлаштирилган), тўлдирилмаган реквизитлар билан, арифметик ҳолатларга эга ва бошқа шу каби (камчиликларга эга бўлган) ҳужжатлар қайтарилади. Бундай ҳужжатлар 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 ҳужжатлар ҳисоб учун асос бўла олмайди. Уларни юзага чиқарган камчиликларнинг моҳиятини аниқлаш ва айбдор шахсларга нисбатан чоралар кўриш мақсадида тўхталиб туриш лозим.

Ҳужжатларни фақат текшириб бўлгандан ва уларнинг тўғри эканлигига ишонч ҳосил қилгандан кейингина тезкор ходимлардан қабул қилиб олиш мумкин.

Ҳужжатларни қабул қилиш одатда реестр нусхасига топширилаётган ҳужжатлар рўйхатига имзо қўйиш билан расмийлаштирилади. Масалан, омбор мудири моддий бойликларнинг бир кунлик кирими ва чиқими тўғрисидаги барча ҳужжатларни тайёрлаётганда уларни бухгалтерияга жўнатиш учун тўлдирилган ҳамда илова қилиб юборилган реестрда тилхат олади, кассир касса кирим ва чиқим ҳужжатларини бухгалтерияга улар қайд қилинган касса дафтарларига имзо қўйдириб топширадilar.

Текширилган ва бухгалтериядан қабул қилинган ҳужжатлар ҳисоб ишловидан ўтказилади. Бу ишлов уч босқичдан: нархлаш, гуруҳлаш ва контировка (белгилаш)дан иборат.

Ҳужжатларни нархлаш ёки таксировкалаш - бу ҳужжатларда кўрсатилган моддий бойликларни пул ўлчагичида баҳолашдир.

Корхонанинг тезкор бўлинмаларидан келиб тушадиган кўпчилик ҳужжатлар пул ўлчагичларига эга бўлмайди. Уларга материаллар кирими ва чиқими, маҳсулотни омборга топширилиши, омбордан харидорларга жўнатишга доир ва ҳоказо ҳужжатлар киради.

Пулда нархлаш бухгалтерияда материаллар учун белгиланган нархлар рўйхати, маҳсулотга ҳақиқатдан қилинган харажатлар ёки уларнинг режадаги нархлари асосида амалга оширилади. У одатда ҳужжатларни «нарх» ва «сумма» устунларида ёки бундай устунлар бўлмаган тақдирда, бўш жойлар-

да қилинади. Бу ишни соддалаштириш мақсадида бир қанча ҳужжатлар келиб тушган бир турдаги қийматликларни нархлаш ҳар бир ҳужжатда эмас, балки мазкур пачканинг энг охирги ҳужжатида келиб тушган ёки сарфланган қийматликларнинг нарҳини уларнинг умумий сонига кўпайтириш билан олиб борилади. У ҳар бир ҳужжатдаги алоҳида суммани қўшиб чиқиш ёрдамида олинади.

Нархланган (таксировкаланган) ҳужжатлар гуруҳларга ажратилади. Ҳужжатларнинг гуруҳланиши деганда, уларни ўз мазмунларига кўра бир турдаги пачкаларга айириш (ажратиш) тушунилади.

Шундай йўл билан касса ҳужжатлари, материалларнинг кирими ҳамда сарфига, маҳсулот сотилишига доир ҳужжатлар ва ҳоказолар пачкаларга терилади. Бу пачкаларининг ҳар бири ичида ҳужжатлар майдороқ гуруҳларга ажратилади. Масалан, касса кирим ҳужжатлари пулларнинг келиб тушиши манбаларига қараб, яъни ҳисоб - китоб счётидан, дебиторлардан, ҳисобдор шахслардан ва шу кабилар бўйича гуруҳланади. Материаллар ҳаракати бўйича ҳужжатлар - биринчи навбатда омборлар бўйича (агар корхонада бир нечта омбор бўлса), кейин материал турлари бўйича, кирим ҳужжатлари - келиб тушиш манбалари (тайёрлаш ишлаб чиқаришдан қайтарилиши), чиқим ҳужжатлари - ҳаракатларнинг йўналишлари бўйича (ишлаб чиқаришга, таъмирлашга, ортиқчасининг сотилишига) гуруҳланади. Шундай тарзда ҳужжатлар бухгалтерия ёзувлари учун тайёрланади. Бир турдаги гуруҳларга ажратилган ҳужжатлар умумий якунлари билан ёзувларни амалга ошириш имконини беради. Дастлабки ҳужжатларнинг гуруҳланиши, одатда олинган маълумотларнинг кейинги ҳисоб ишловларининг осонлаштирадиган йиғма ҳужжатларни тузиш билан якунланади.

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 ведомостларидаги суммалари кўпинча ҳам синтетик, ҳам

таҳлилий қисмларда 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 ошироқда.

Замонавий тез ҳаракат қилувчи ҳисоблаш машиналари ёрдамида тузиладиган йиғма ҳужжатлар табуляграмма ва машинаграммалар деб номланади. Улар биринчи навбатда энг меҳнатталаб 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.

Кейинчалик ҳужжатлар контривкага юборилади. Ҳужжатларни контривка қилиш деганда мазкур муомала бўйича корреспонденцияланувчи счётларни кўрсатиш, яъни бухгалтерия ёзуви 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 қўл 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 қисмида қилинади. Бундай қисмлар касса ордерлари, аванс ҳисоботлари ва бошқаларнинг намунавий босма иш қоғозларида мавжуддир.

Ҳисоб техникасининг такомиллашиши ва ҳисобни максимал даражада содалаштириш ҳамда қисқартиришга интилиши бухгалтерия ёзувлари тўғрисидаги кўрсатмалар ва йиғма ҳужжатларни яратишни бир жараёнда бирлаштиришга олиб келади. Бунга кўпчилик счётларда қайд қилинган муомалаларнинг суммаларини уларда ёзиш йўли билан юритиладиган жамғарувчи ведомостларда шу жараёнларни 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.

Баъзи ҳолатларда бухгалтерия ёзувларини кўрсатиш учун бухгалтерия ёзувларини расмийлаштиришнинг махсус ҳужжатларидан - проводка ёки мемо-риал ордерлардан фойдаланилади.

Корхона хўжалик фаолияти тўғрисидаги тўғри маълумотларни олиш, бухгалтерия ёзувларининг тўғрилигига, яъни счётлар корреспонденцияси расмийлаштириладиган муомалаларнинг иқтисодий мазмунига ва счётлар ўртасидаги ўзаро боғланиш бўйича белгиланган тартибга тўғри келишига боғлиқ. Шунинг учун бухгалтерия ёзувларини тузишга катта аҳамият берилади. Одатда бундай ишни 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 ўринбосари имзосини қўяди. Бунда улар бухгалтерия ҳисобининг миллий андозаси (21 – БҲМС) «Хўжалик юритувчи субъектларнинг 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 қўйилади. 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 тўғрисида»ги Қонунга кўра ҳужжатлар архивда сақланади. Бухгалтерия архиви махсус бинода ёки ёпиқ жавонларда ташкил этилади. Ҳужжатлар бухгалтерия архивига, корхонанинг бошқа таркибий тузилмаларига фақат бош (катта) бухгалтернинг рухсати билан берилиши мумкин. Исботловчи ҳужжатлар (шунингдек, бухгалтерия ҳисоби регистрларини ҳам) суд - тергов ва бошқа ташкилотларнинг 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 папкаларга тикилган ҳолда биргаликда сақлаш мақсадга мувофиқдир. Папка қоидага кўра, ҳужжатлар тегишли бўлган ой ва йил, синтетик счёт, ҳужжатлар рақами, уларнинг сони ва бошқа маълумотлар ёзиб қўйилади. Кўплаб ишлатиладиган исботловчи ҳужжатлар - касса ордерлари, материал талабномалари, иш нарядлари ва бошқалар ойнанинг охирида бирлаштириб тикиб қўйилгани мақсадга мувофиқдир.

Молиявий ва бошқарув ҳисобининг жорий йил ҳужжатлари бухгалтерия архивида 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, накладнойлар, квитанциялар, чек дафтарлари ва шу кабилар) учун 1 йил, бўнак ҳисоботлар, уларга илова қилинган ҳужжатлар, счётлар, тўлов талабномалари, накладнойлар, қайдномалар ва бошқа товар - моддий бойликларга доир ҳужжатлар, ҳисоб - китоб ва тўлов ведомостлари учун 3 йил; касса ва банк ҳуж-

жатлари учун 5 йил. Бошқарув ҳисобининг ҳужжатлари раҳбарнинг ихтиёри билан белгиланган муддатгача сақланади.

Корхонада ҳисоблаш техникасидан фойдаланиш даражаси ҳисобни марказлаштириш ва автоматлаштиришнинг ташкилий шаклларига боғлиқ бўлади. Ҳужжатларнинг айланишини рационал тузиш ҳам қатта аҳамиятга эга ва у ҳужжатларнинг барча ишлов жойларидан тезроқ ўтиши билан таъминланади. Шу билан бирга ҳужжатларнинг керак бўлмаган жойларда ўтмаслиги ва иложи борида ўтган жойларига яна қайтиб келмаслиги (ортиқ йўлни беҳуда босмаслиги)га эришишга ҳаракат қилиш керак. Буларнинг ҳаммаси корхонада ҳужжатлардан яхшироқ фойдаланишни таъминлайди.

VII.7. Инвентаризация қилиш ва унинг турлари

Бухгалтерия ҳисобининг олдиға қўйиладиган муҳим талаблардан бири унинг кўрсаткичларининг реаллиги (тўғрилиги)ни таъминлашдир. Бу талабга жавоб берганда бухгалтерия ҳисобининг маълумотлари ҳақиқатга тўла - тўкис мувофиқ бўлади.

Ҳисобда акс эттирилган, яъни келиб тушган ёки берилган қийматлар - материаллар, пул маблағлари, тайёр маҳсулот ва бошқаларнинг сони ҳақиқатда олинган ёки берилган сонга 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 сифати ҳавонинг ҳарорати ёки намлигининг ўзгариши, кемирувчи ҳашоратлар, микроблар ва бошқалар томонидан бузилиши, уларни сақлаш, бир жойдан иккинчи жойга кўчириш пайтида қуриш, парланиш, тўкилиш ва шу кабилар натижасида кўрилган йўқотишлардан иборат;
2. Моддий қийматликларни қабул қилиш ёки беришдаги ноаниқликлар - кам ўлчаш, хато ҳисоблаш, кам тортиш натижасида маблағнинг бошқа миқдори ёки сифати (ҳажм, нав)ни қайд этилишидир. Моддий бойликларнинг бир навини (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. Суистеъмолликлар - ўғриликлар, кам тортиш ёки кам ўлчаш, пуллар ва бошқаларни беришдаги кам ҳисоблаш ҳамда маблағларни тўғридан - тўғри ўзлаштириб олишдан иборат.

Юқорида ёритилган ҳодисаларни содир бўлаётган дақиқада ҳисобга олиб бўлмайди, чунки улар ҳужжатлаштирилмайди. Натижада олинган келишмовчиликлар (тўғри келмасликлар) фақат вақти - вақти билан ўтказиладиган маблағлар ҳақиқий қолдиқларини ҳисоб маълумотлари билан юзага чиқарилади. Бундай солиштириб текшириш ҳисоб маълумотларини тўлдириш ва унга аниқлик киритиш ҳамда турли - туман суистеъмолликларга қарши кураш олиб бориш имконини беради. Ҳақиқий қолдиқларни йўқлама (инвентаризация) қилиш деб номланадиган махсус рўйхатга олиш йўли билан аниқланади.

Инвентаризация (йўқлама) ўтказиш тартиби 19 – БҲМС «Инвентаризацияни ташкил этиш ва ўтказиш» билан белгиланади.

Йўқлама қилиш - бу ҳужжатлардаги 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 ёрдамидагина барча хўжалик ҳодисалари тўла-тўқис акс 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 ҳисоботдан олдин, кейинги йилнинг 1 январидан қолатда тузилади. Лекин унинг жуда мураккаблиги ва кўп меҳнатталаблиги туфайли маблағларнинг айрим турларининг йўқламасини олдинроқ ўтказса ҳам бўлаверади. Масалан, асосий воситаларни 1 ноябрдан, капитал сарфларни 1 декабрдан, товарлар, тайёр маҳсулот, ишлаб чиқариш захираларини 1 октябрдан олдин эмас ва ҳоказо.

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 маълумотларининг аниқлигини таъминлаш, ўғрилиқларга ва талофатларга қарши курашни кучайтириш ҳамда молиявий интизомни кучайтириш мақсадида ўтказилиши керак.

19 – БҲМСга 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; 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 чопакла камида бир марта, пўл маблағларини

ҳар ойда бир марта, банклар билан ҳисоб – китобни ҳар ойнинг биринчи кунига ўтказиш 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 ташкилотларининг талаби билан ўтказилади. Режадан ташқари йўқлама табиий офатлар (ўт кетиши, сув тошқини)лардан кейин ҳамда моддий жавобгар шахслар алмашганида ўтказилади.

VII.8. Инвентаризация натижаларини аниқлаш

Инвентаризация (йўқлама) натижаларини аниқлаш мақсадида бухгалтерия солиштирув ведомостини тузади. Улар йўқлама ведомостларининг маълумотлари бухгалтерия ҳисобининг тегишли маълумотлари билан солиштириб текширилади. Шу ерда йўқлама натижаларда ортиқча чиқиши ёки камомадлари 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 тўғрилашлар 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)дан фойдаланиш мумкин. Йўқлама комиссияси томонидан бу босма иш қоғозларига қийматликлар тўғрисидаги ҳуқуқий 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 тушунтирув 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 аниқланган фарқларни тартибга солишни ҳам белгилайди.

VII.9. Инвентаризация ўтказиш ва унинг натижаларини расмийлаштириш тартиби

Йўқлама ўтказиш ва унинг натижаларини расмийлаштириш учун маълум тартиб мавжуд бўлади.

Йўқлама корхона раҳбари томонидан тайинланган ва буйруқ билан тасдиқланадиган махсус комиссия томонидан ўтказилади. Комиссия ишда, албатта, бош бухгалтер қатнашади. Йўқламани ўтказиш одатда ойнинг 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 рақами, саналари, 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. Моддий бойликларнинг сони ҳужжатлар асосида аниқланиши мумкин, лекин бунда ҳам ҳужжатдаги маълумотларнинг тўғрилиги, албатта, танлаб текшириш йўли билан ўрганиб чиқилади, шунингдек, уларнинг 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 комиссияси аъзолари томонидан изоҳланадиган йўқлама рўйхатига ёзиб қўйилади. Моддий жавобгар шахс, рўйхатда келтирилган барча қийматликлар унинг қатнашувида текширилганлиги, уларни унинг жавобгарлигида сақловга қабул қилинганлиги ва 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 бўлингандан кейин бу ҳужжатлар бухгалтерияга уларнинг ҳақиқий қолдиқларини ҳисоб маълумотларидаги билан солиштириш ва уларни йўқламадаги маълумотларга мувофиқлаштириш учун топширилади.

VII.10. Инвентаризация фарқларини тартибга солиш

Йўқлама ўтказиш ва бошқа текширувлар натижасида қийматликларнинг ҳақиқий қолдиқлари билан бухгалтерия ҳисобидаги маълумотлари ўртасида аниқланган фарқлар қуйидагича тартибга солинади.

Моддий бойликлар, пул маблағлари ва бошқа мулкларнинг камомадлари 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, муомала, 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 камомади 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

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 жавобгар шахслардан ундириб олинadиган сумма билан қиймати орасидаги фарқ суммага) қиймати ўртасидаги фарқ «субсчёт» - нархлардаги фарқ суммасига.

III. Камомад суммаси ундирилганда қуйидаги бухгалтерия муомалалари 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 муомала ундирилган камомаднинг бозор баҳосидаги суммасига берилади.

Шу билан бирга моддий жавобгар шахсдан ундириладиган сумма билан қийматликларнинг баланс баҳоси ўртасидаги фарқ қуйидаги муомала 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 камомати ва ортиқча чиқишлари ўзаро хўжалик ҳисобига ўтказилиши мумкин. Кам чиққан бойликлар қиймати айбдор шахслар ҳисобига олиб борилади.

Моддий қийматликларни ортиқча чиқиши аниқланганда у 19 – БҲМС нинг 5.70 бандига биноан киримга олиниб хўжалик юритувчи субъектнинг молиявий натижаларига ўтказилади. Бу муомала қуйидаги муомала билан расмийлаштирилади:

Д-т Тегишли моддий қийматликларни ҳисобга олинадиган счётлар

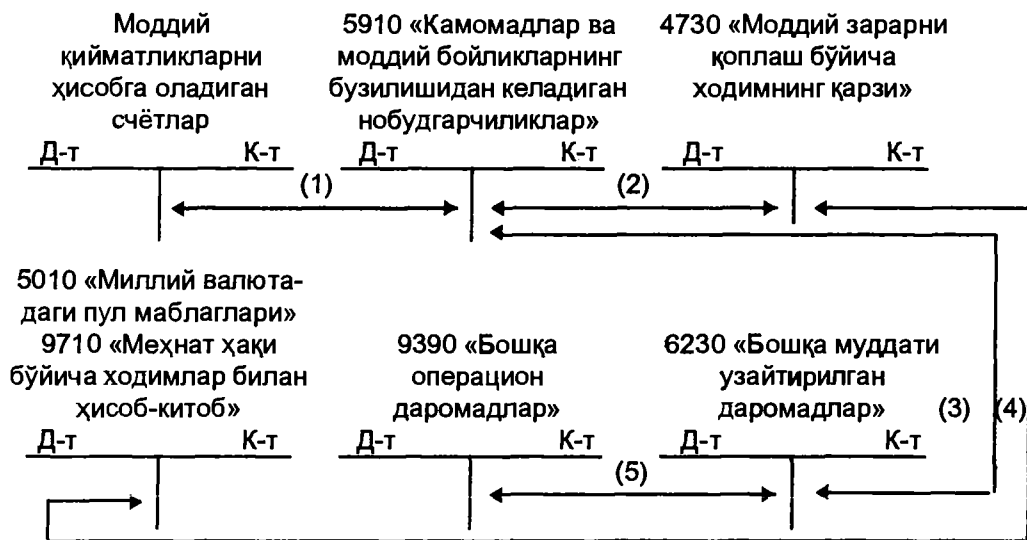
К-т 9390 «Бошқа операцион даромадлар»

Камоматлар ва ортиқча чиқишларнинг ҳар бир ҳодисасида фарқларнинг юзага келиш сабаблари чуқур ва ҳар томонлама ўрганилиши зарур.

Қийматликлар камоматлари бузилишидан кўрилган талофатлар устидан айниқса синчков назоратни ўрнатиш мақсадида бухгалтерия ҳисоби тизимида юқорида келтирилган алоҳида «Камоматлар ва қийматликларнинг бузилишидан келадиган нобудгарчиликлар» номли махсус счёт кўзда тутилган. У йиғиб тақсимловчи счёт бўлиб, унинг ёрдамида талофатларнинг умумий суммаси ва унинг айрим турлари аниқланиб, бу суммаларни тегишли счётларга ҳисобдан чиқарилади.

«Камоматлар ва қийматликларнинг бузилишидан келадиган нобудгарчиликлар» счёти - активдир. Унинг дебетида солиштирув ведомости асосида товар - моддий қийматликлар («Материаллар», «Тайёр маҳсулот», «Товарлар» ва бошқалар) счётларидан қийматликларнинг барча камоматлари ва бузилишидан кўрилган нобудгарчиликлар йиғилади. Бу счётнинг кредити бўйича унинг дебетида йиғилган суммалар йўқлама комиссиясининг қарорига биноан харажатлар ёки айбдор шахслар счётларига ҳисобдан чиқарилади. Бунни қуйида келтирилган чизмадан кўриш мумкин:

Камомадларни ҳисобдан чиқариш чизмаси:



Иккиёқлама ёзувлар мазмуни.

1. Аниқланган камомад қийматини ҳисобдан чиқарилиши;
2. Моддий жавобгар шахслардан ундириб олинadиган камомаднинг баланс қийматидаги суммасига;
3. Моддий жавобгар шахсдан ундириб олинadиган сумма билан камомаднинг баланс қиймати орасидаги фарқ суммасига;
4. Камомад суммасининг ундириб оlinиши;
5. Моддий жавобгар шахсдан ундирилган сумма билан қийматликларнинг баланс баҳоси ўртасидаги фарқ суммасининг даромадга ўтказилиши.

Табиий йўқолиш меъёрлари чегарасидаги ёки ундан юқори бўлган камомадлар, айбдор шахслар бўлмаганда, табиий талофат ҳисобланиб, пайдо бўлган жойига қараб, маҳсулот ишлаб чиқариш таннаrxини ёки давр харажатларини ошириши керак. Кўпинча улар қийматликларни ҳақиқий ҳаракатлари билан шу ҳаракатни ҳужжатли расмийлаштириш ўртасидаги номувофиқликни акс эттиради. Масалан, ишлаб чиқариш захираларининг 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 камомадини ишлаб чиқариш харажатларига ҳисобдан чиқариш йўли билан йўл қўйилган хатолар ҳам бартараф қилинади.

Ортиқча чиқишлар корхона ишлаб чиқариш харажатларини камайтириш ҳисобига тегишли қийматликлар счётларига кирим қилинади. Ортиқча чиқишлар аниқланганда, албатта, уларнинг келиб чиқиш сабаблари ва айбдорлари суриштириб топилади.

Ортиқча чиққан моддий бойликлар биринчи навбатда тегишли қийматликлар счётларининг дебетида ва бошқа операцион даромадлар счётининг кредитида акс эттирилади.

9390 «Бошқа операцион даромадлар»		«Моддий бойликларни ҳисобга оладиган счётлар»	
Д-т	К-т	Д-т	К-т

Шу билан ушбу 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 захираларининг 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 киримга 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 даъво муддати ўтиб кетган қарзларни қоплаш ва ҳисобдан чиқариш тартиби ҳам белгилаб қўйилган. Даъво қилиш муддати ўтиб кетган кредиторлик ва депонентлик қарзлар даромадга ўтказилиши ҳамда шу суммалардан солиқ тўланиши керак.

Даъво қилиш муддати ўтиб кетган кредитор ва депонент қарзлар ҳисобидан чиқарилганда 6720 «Депонентланган меҳнат ҳақи» ва 6990 «Бошқа мажбуриятлар» счётлари дебетланиб 9360 «Кредитор ва депонент қарзларни ҳисобдан чиқаришдан даромадлар» счёти кредитланади.

Даъво муддати ўтиб кетган дебитор қарзлар ҳисобидан чиқарилганда 9430 «Бошқа операцион харажатлар» счёти дебетланиб дебитор қарзлар ҳисобга олинадиган счётлар кредитланади.

Тест саволлари:

1. Ҳужжатлаштириш деб нимага айтилади?
 - А. Бланкаларни тўлдириш.
 - Б. Барча хўжалик муомалаларига тузиладиган ҳужжатлар мажмуаси.
 - В. Омбордан материал жўнатиш учун далил.
 - Г. Маҳсулотни омборга қабул қилиш учун далил.

2. Бухгалтерия ҳужжати 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, магнит ленталари
 - Д. Магнит ленталари.

4. Бухгалтерия ҳужжатлари қандай белгиларига қараб таснифланади?
 - А. Қандай мақсадларга тайинланганлиги.
 - Б. Тузиш тартиби.
 - В. Муомалаларни қамраб олиши.
 - Г. А + Б + В.

5. Бухгалтерия ҳужжатлари мақсадли тайинланишига қараб қандай таснифланади?
 - А. Пул ва ҳисоблашиш чеклари.
 - Б. Фармойиш ҳужжатлари.
 - В. Исботловчи, бухгалтерия расмийлаштирувчи ва аралаш.
 - Г. Б+В.

6. Қандай ҳужжатларга аралаш (комбинациялашган) 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.
 - Г. Муомалаларни бажаришга буйруқ берувчи ҳужжатлар.

7. Тузилиш навбатига қараб ҳужжатлар қандай таснифланади?
- А. Комбинлашган ҳужжат.
 - Б. Дастлабки ҳужжат.
 - В. Йиғма ҳужжат.
 - Г. Б+В.
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 айтилади?
- А. Бу барча маблаг ва манбаларни проводкалар билан расмийлаштириш.
 - Б. Бу барча маблагларни текшириш.
 - В. Бу фақат манбаларни текшириш.
 - Г. Бу хўжаликдаги 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 маблағлари 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.
 - Г. Дебет материаллар счёти
Кредит моддий зарарни қоплаш бўйича ходимнинг қарзи 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 маблағи) 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 берилди?
- 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 ҳужжатларининг олдига қўйилган талаблар.
3. Қандай ҳужжатларда умуман хатоларни тўғрилашга йўл қўйилмайдими?
4. Хўжалик муомалаларини ҳужжатлаштириш қандай босқичлардан иборат?
5. Ҳужжат айланиши ва унинг аҳамияти.
6. Ҳужжатлар бухгалтерияда қандай ички нуқтаи назардан текширилади?
7. Дастлабки ҳужжатлар қандай белгиларига қараб гуруҳланади?

Адабиётлар рўйхати:

1. Ўзбекистон Республикасининг «Бухгалтерия ҳисоби тўғрисида»ги Қонуни. 1996 йил 30 август.
2. НСБУ №19 Организация и проведения инвентаризации. Спецвыпуск №2. – Т.: 2000.
3. НСБУ № 21. План счетов бухгалтерского учета финансово - хозяйственной деятельности хозяйствующих субъектов и инструкция по его применению. – Т.: 2003.
4. Быкова А. Теория бухгалтерского учета. Госфиниздат, 1962.
5. Макаров В.С. Теория бухгалтерского учета. – М.: Статистика 1974.
6. Сотволдиев А., Иткин Ю. Замонавий бухгалтерия ҳисоби. – Т.: 2002.
7. Бакаев А.С., Шнейдман Л.З. Учетная политика предприятия. – М.: Бухгалтерский учет, 1994.
8. Палий В.Ф. Основы бухгалтерского учета. – М.: Союзаудит, 1999.
9. Иткин Ю.М., Гадоев Э.Ф. Бухгалтерский учет в условиях рыночной экономики Узбекистана (1,2 том). – Т.: 2000.
10. Бабаев Ю.А. Теория бухгалтерского учета. – М.: ЮНИТИ, 2000.
11. Журнал. Бухгалтерский учет.



Бухгалтерия ҳисобининг регистрлари ва шакллари

VIII.1. Ҳисоб регистрлари ва уларнинг бухгалтерия ҳисобидаги роли ва аҳамияти

Ҳўжалик фаолияти тўғрисида зарур бўлган кўрсаткичларни олиш учун ҳужжатларда келтирилган маълумотлар керак бўлади. Бунинг учун бу маълумотлар ҳужжатларда иқтисодий мазмунига 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 ҳамда гуруҳлаш учун мосланган қогоз варақларидан иборат.

Ташқи кўринишига қараб ҳисоб регистрлари бухгалтерия дафтарлари, карточкалар ва бўш варақлар (ведомостлар)га бўлинади.

Бухгалтерия дафтарларида барча бетлар китобча кўринишида рақамланган ва муқоваланган бўлиши керак. Дафтарлардаги бетлар ёзувлар бошланмасдан олдин рақамланади. Охириги бетнинг орқа томонида бош бухгалтернинг имзоси ёки шунга ҳуқуқи бўлган шахснинг имзоси билан қуйидаги ёзув қилинади: «Ушбу дафтарда ҳаммаси бўлиб _____ бет (варақ) рақамланган». Дафтар жуда катта бўлиб, унда ҳисобга олинмаган объектлар сони кўп бўлган тақдирда, сарлавҳа тузилади, зарур бўлган ҳолларда 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 ёзувлари қилинаётган бўлса, унда улар *ўтказилган* ёзувлар деб номлаш билан боғланадилар. «*Ўтказилган*» деганда тугалланган бетда ёзиб қўйилган сум-

малар якуни тушунилади. У шу бетнинг охирги 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 турли регистрлардан фойдаланилади.

Ҳисобни ПЭХМ ёрдамида юритиш шароитида кўпроқ даражада машинанинг хотираларини 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 тиркама 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 сақланиши таъминланади.

Картотекада карточкалар ҳар хил гуруҳланишда жойлаштирилиши мумкин. Масалан, материалларни омборда ҳисобга олиш учун улар материалларнинг тури бўйича гуруҳланади. Уларнинг ичида эса номлари, турлари 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 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 ҳамда қолдиқ суммасини ёзиб қўйиш йўли билан ёпилади.

Дафтарлар, карточкалар ва регистрларда айрим варақларнинг ўзаро бириктирилишининг турли даражада бўлиши улардан фойдаланишнинг хусусиятларини белгилаб беради. Масалан, карточкалар ва бўш варақлар ҳар қандай даражада ҳам гуруҳланиши мумкин, уларга қилинадиган ёзувлар махсус ҳисоблаш машиналарида амалга оширилади. Карточкаларнинг мазкур мас-

сивлари алоҳида ҳар хил бўш варақларга ёзишда ҳисоб билан боғлиқ бўлган меҳнатни ажратиб олиш мумкин. Бошқа томондан, картотекадан ёки регистордан ҳар қандай варақни бемалол олинишининг имконияти улардан айримларининг йўқолишига, бир карточканинг (варақнинг) бошқасига алмаштириб қўйилишига, ундаги бирор бир ёзувнинг ўзгартириб қўйилиши ва бошқа шу кабиларга олиб келиши мумкин.

Дафтарларда айрим варақлар ўзаро мустақил бириктирилган бўлади. Бу эса ҳар бир варақнинг бут сақланишини таъминлайди ва бир варақнинг бошқаси билан алмаштириб қўйишга йўл қўймайди ва шу билан амалга оширилган ҳисоб ёзувларини ўзгартиришга асосланган суистеъмолликларнинг олдини олиш имконини беради. Шу билан бир вақтда варақларнинг дафтарларда мустақкам бириктирилганлиги замонавий ҳисоблаш техникасидан фойдаланишни қийинлаштиради. Шунинг учун талаб қилинган жойларда, айрим варақларни турли тартибда гуруҳлаш ва ҳисобли рўйхатга олиш машиналар ёрдамида амалга оширилади, дафтардан ҳисобга олишда фойдаланиб бўлмайди.

Ҳисобда у ёки бу регистрларнинг шаклида дафтардан, карточкадан ёки бўш варақдан фойдаланиш уларнинг хусусиятлари билан белгиланади.

VIII.2. Ҳисоб регистрларининг турлари ва шакллари

Ҳисоб регистрлари ҳар хил тузилишга эга бўлиб, икки белгиси - мазмуннинг ҳажми ва ёзув характерига қараб гуруҳланади.

Мазмуннинг ҳажмига қараб синтетик ва таҳлилий регистрларга бўлинади. Бундай бўлиниш синтетик ва таҳлилий маълумотларнинг ҳисобда ҳар хил вазифаларни бажариши билан боғлиқдир. Синтетик ва таҳлилий ҳисоб регистрлари бир-бировларидан 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 шаклларини кўриб чиқамиз.

Намунавий карточкалар одатдаги икки томонли счётлардан фарқ қилиб, ёзувларни яққолроқ тасвирлайдиган бир томонлама 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 матни
Сана	№	

Бир томонламали шаклда дебетли ва кредитли суммалар учун аталган устунлар карточканинг ўнг 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 карточкаларидаги чап томони устунларининг бир хилда жойлаштирилиши улардан фойдаланиш учун жуда қулайдир. Натура, меҳнат ва пул ўлчагичларига эга бўлган ўнг томони ҳисобга олинadиган объектларнинг хусусиятлари счётга қараб тузилади.

Фақат пулда ифодаланadиган дебиторлар ва кредиторлар, банклар билан кредиторлар ва бошқа ҳисоб - китоблар бўйича муомалаларни ҳисобга олиш учун карточкаларнинг контокоррентли шакли қўлланилади.

Бу кўриб чиқилган устунли карточкаларни устунларга ажратиш усулидан бошқа ҳисоб регистрлари учун, масалан, таҳлилий ҳисоб - китобларн ёки ёрдамчи ҳисоб ведомостлари учун ҳам фойдаланиш мумкин.

Ёзувларнинг характериға қараб ҳисоб регистрлари хронологик ва тизимли (систематик) турларға бўлинади.

Хронологик регистрлар ҳужжатларни рўйхатға олиш учун мўлжалланган. Улардаги ёзувлар хронологик тартибда ёки ҳужжатларнинг бухгалтерияға келиб тушиш пайтиға қараб амалға оширилади. Бу ерда рўйхатға олинаётган маълумотларнинг ҳеч қандай гуруҳланиши амалға оширилмайди.

Бир турдаги муомалалар бўйича ҳужжатларни рўйхатға олиш учун хизмат қиладиган ведомостлардан ташқари хронологик регистрларға турли журналлар (масалан, рўйхатға олиш, регистрация журналли) киради.

Тизимли (систематик) регистрлар хўжалик муомалаларини маълум гуруҳлаш (системалаш) учун мўлжалланган. Уларда махсус устунлар бўлиб, уларға 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 талабномасидаги сумма	Тўланган	
Сана	№		А буюми	Б буюми	ва хоказо		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» з-ди	200	-	-	10000		
Июнда жами			95000	6250	-	78500	-	56000

Синтетик регистрларға маҳсулот ишлаб чиқариш ва сотишнинг таҳлилий ҳисоб сётларининг шаклларига муомалаларнинг у ёки бу тартибда гуруҳланадиган барча 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 синтетик ва таҳлилий ҳисобни биргаликда юритиш йўли билан ҳам тузилиши мумкин. Уларға мисол сифатида маҳсулот ишлаб чиқариш ва сотиш ведомости ҳамда мол етказиб берувчилар билан ҳисоб - китоб жадвали хизмат қилади. Уларнинг тузилиши мол етказиб берувчилар ва харидорлар билан ҳисоб - китобларнинг тегишли тартибда таҳлилий ҳисоб

бини алоҳида юритиб, шу билан бир вақтда синтетик ҳисобнинг умумлаштирилган маълумотларини 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

Бош дафтар бўйича ой бошига соьдо 312500 сўм								
Қатор №	Ёзиб бериш санаси	Счётларнинг кредитида						Жами
		Сотилди	Касса	Ҳар хил дебитор ва кредит-торлар б-н х/клар	Банкнинг қисқа муддатли кредит-лари	Фойда ва зарарлар	Бошқалар	
1	06	6800	2400	-	5000	-		14250
2	10	48500	4210	1500	-	-		24210
3	15	21000	-	-	-	1650		11650

Аралаш регистрлардан фойдаланиш хронологик ва тизимли маълумотларни ёки синтетик ҳамда таҳлилий ҳисоб кўрсаткичларини биргаликда бир иш амалида олиш имконини беради. Шунингдек, ҳисобли рўйхатга олиш ишларининг ҳажмини қисқартириб, уни анча яққоллаштиради. Унинг афзалликлари айнан мана шундадир.

VIII.3. Ҳисоб регистрларида акс эттириш 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 ёзуви 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 регистрларида акс эттирилиб, кейин эса ҳисоб даврининг охирида бир ойдаги умумий яқунлар синтетик ҳисобнинг тизимли регистрга - Бош китобга ёзиб қўйилади. Таҳлилий ҳисоб регистридаги ёзувлар синтетик регистрлардагига қараганда мукамалроқ. 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 мазмуини чуқурроқ ўрганиш керак бўлганда ҳар гал ҳужжатга мурожаат 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 қўйиш, муомалаларни тарқатишнинг тўғрилигини кейинчалик текшириш учун муҳим аҳамиятга эгадир.

Ҳисоб регистрларидаги ёзувлар қўл билан ёки компьютер ёрдамида амалга оширилиши мумкин.

Қўл билан ёзувлар муомалаларни қўл билан сиёҳда ёки ёзув машинасида қайд қилишдан иборат. Нусхалар олиш керак бўлганда, кимёвий қалам билан ҳам ёзишга рухсат этилади. Қўл билан ёзувлар ҳисоб машиналаридан фойдаланиш мумкин бўлмаган ёки масалага мувофиқ бўлмаган пайтларда қўлланилади.

Машинали ёзувлар ҳисоб регистрларини машинограммалар кўринишида, яъни акс эттириладиган муомалаларнинг сўз билан ва рақамли тавсифи кўринишида берадиган электрон машиналарда амалга оширилади.

Ҳисоб регистрлари аниқ ва ўз вақтида юритилиб, у жорий ҳамда якуний маълумотларни белгиланган муддатда олинишига риоя қилиб, маблағлар ҳамда меҳнатни энг кам сарф қилган ҳолда ташкил этилиши керак.

Ҳисоб регистрларини қисқартириш ва соддалаштириш кўп йиллар мобайнида бир қанча йўналишлар бўйича олиб борилган. Улардан бири юқорида таърифланган муомалаларнинг синтетик ва таҳлилий ёзувларини битта умумий регистрда олиб боришдир.

Кўпчилик регистрларда чизиқли (линейная) ёзув деб номланган усул кенг тарқалган. Унинг моҳияти шундан иборатки, счётнинг кредити бўйича акс эттириладиган сумма дебетдаги унга тўғри келадиган қаторда акс эттирилади. Чизиқли ёзувдан фойдаланиш айниқса дебиторлик ва кредиторлик мажбуриятларнинг ўз вақтида тўланиши устидан кузатишни таъминлайдиган турли - туман ҳисоб-китоб муомалаларини ҳисобга олишда қулайдир. Чизиқли ёзув техникасини юқорида келтирилган махсус ишлаб чиқариш ва сотиш ведомостига қараб тушуниб олиш мумкин.

Ҳисобли рўйхатга олишда қисман суммаларни жамгарувчи ведомостларда олдиндан жамғариш ҳамда гуруҳловчи ведомостларда бир вақтнинг ўзида (одатда ойнинг охирида) қилинадиган ҳужжатли маълумотларни гуруҳлаш йўли билан ёзувларни ҳисоб регистрга тайёрлаш катта аҳамиятга эгадир. Гуруҳловчи ведомостлар жамгарувчи 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 ҳамда кредитида акс эттирилади. Шахмат ёзувининг тартибини юқорида кўриб чиқилган шахматли айланма ведомостини тўлдириш усулидан тушуниб 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 соддалаштиришда миқдорларни қисқартириш (яхлитлаш) ҳам муайян аҳамиятга эгадир. Чунки ҳосил бўлган миқдорларни яхлитлаш, ҳисобланган сонларни бутун сонларда ифодалаш билан чекланса бўлади.

Хуллас, ҳисобдаги рўйхатга олишни яхшилаш ва унинг меҳнат сифимини камайтиришда машинали ёзувлардан фойдаланиш алоҳида аҳамиятга эгадир.

VIII.4. Бухгалтерия ҳисоби шаклларининг моҳияти ва унинг 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 ҳамда усулларидан фойдаланилган. Техника воситаларидан у ёки бу усуллардан 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, олинган даромаднинг миқдорини кузатиш ва назорат қилиш мақсадида юритилган. Фақат 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 эсдалик 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 кабилар) очилар эди. Муайян бир босқичда умумлаштирилган кўрсаткичларга эҳтиёж туғилди. Ўшанда Бош дафтар синтетик ҳисоб регистрига айланди ва у билан бир қаторда алоҳида ёрдамчи дафтарларда таҳлилий ҳисоб юритила бошлади. Фаолият ҳажмининг ўсиши 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 сифатида қўлланила бошланди.

Дафтарлардан фойдаланишга асосланган бухгалтерия ҳисобининг шакллари шундай йўл билан ривожланган эди. Улардан биринчиси дастлаб Италия олими Лука Пачоли томонидан 1494 йилда Венецияда чоп этилган «Счёты 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 меҳнатни жуда кўп талаб қиладиган ишларни соддалаштириш қайта - қайта кўчириш ишларини бартараф қилиш имкониятларини ва пировардида ҳисобда машинали техникадан фойдаланиш шароитларини 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 пуллариини излаша бошладилар.

Марказлаштирилган бошқарув шароитида яратилган ҳисобнинг шаклларида энг биринчиси 1925 - 1927 йилларда кенг тарқалган *карточка - ордерли* 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 жараён 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 тахлаб қўйиларди.

Қайта - қайта кўчиришни қисқартиришга интилиш турлаштирилган ордерларнинг (уларда муомалаларни изоҳловчи матн олдиндан босиб ёзилган - «Турлаштирилган» 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 тас-

вирийлигини ёмонлаштириб қўйди. Шуларнинг ҳаммаси ҳисобни рационализация қилишнинг бошқа йўллари излашга мажбур этди.

Карточка - ордерли шаклнинг негизида 1927 йилда биринчи марта савдо корхоналарида қўлланган карточкали - нусха кўчириш («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 қўра, бир неча турдош счётлар бўйича ёзувларни ўз ичига олар эди. Масалан, барча ҳисоб - китоб счётлари бўйича ёзувларни бирлаштирувчи журналлар юритилар эди. Ҳеч қандай ордерлар тузилмас ва барча ёзувлар бевосита ҳужжатларнинг ўзидан амалга оширилар эди. Бу билан ҳисоб маълумотларининг ҳужжатлардагига тўғри келишига эришилар эди. Корреспонденциялантирувчи 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 тезлаштиради, хатоларни топишга сарфланган 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, 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 қўлланоқда.

VIII.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. Натижада карточка - ордерли шаклдан материаллар ҳисобининг *ҳужжатли - нусха кўчириш шакли* деб номланган шаклига (документно - копировальная форма) ўтилган.

Таҳлилий ҳисобнинг соддалаштирилиши бу тамойиллардан фойдаланиш билан чекланмади. Масалан, материаллар ҳисобида таҳлилий ҳисоб регистрлари вақт - 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 ўзгартирилди. Бош дафтар назорат ведомости шаклида юритиладиган бўлиб, унда ҳар бир счёт шахмат шаклида, унинг корреспонденцияси очиб бериладиган бўлди. Айланмаларни 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 (муомалалар) кўрсатилади ва шу билан синтетик ҳисоб ёзувлари тартибга келтирилади.

Мемориал-ордер № 31

200__ йил январ учун

Асосий (ҳужжатларга илова ва ёзув мазмуни)	Дебити 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 қўйила-

ди. Ҳар бир мемориал-ордер учун доимий рақам белгиланиб, бир турдаги муомалалар (касса, ҳисоб - китоб счётлари, иш ҳақи ва ҳоказо)нинг ҳар бир тури учун бир ойда битта ордер тузиш имконини беради.

Ордерларни рўйхатга олиш журналида - синтетик ҳисобнинг хронологик регистри рўйхатга олинади. Рўйхатга олиш журнали мемориал-ордерларни навбат билан рақамлаш ва уларни тикиб қўйилган ҳужжатлар билан биргаликда бут сақланишини назорат қилиш ҳамда кейинчалик синтетик счётнинг тизимли регистрида хўжалик муомалаларининг тўла - тўкис қамраб олинганлигини текшириш учун мўлжалланган. Бу текшириш ойнанинг охирида рўйхатга олиш журналининг яқунларини синтетик счётлар бўйича айланма ведомоста ҳисоблаб чиқиладиган барча синтетик счётлар бўйича алоҳида дебетли ва кредитли айланма суммаларининг яқунлари 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 ҳоказо	
Январдаги жами		2056743

Мемориал-ордерлар рўйхатга олингандан кейин муомалаларни Бош дафтарга ёзиш учун ишлатилади. Бош дафтар ёки назорат ведомости (пастроққа қаралсин) ҳар бир счётни ҳар 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 счётлари бўйича айланма ведомост тузилади. Бунда Бош дафтарни таркибий тузилиши шахматли айланма ведомостни тузишни енгиллаштиради, чунки шахматли ведомост бевосита ҳар бир счётнинг яқунлари билан тўлдирилади.

Таҳлилий ҳисоб бу ерда «копиручёт»дагидек - карточкаларда бевосита ҳужжат 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 ёзувларни тайёрлашни жамғарувчи 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 ўзининг 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 юзга келган биринчи йилларда у ҳисоботчиликнинг илгариги (китобли) шаклларига қараганда жиддий афзалликларга эга бўлган. Лекин у бухгалтерия техникасининг муҳим муаммолари бўлган таҳлилий ҳисобнинг қўполлиги, унинг синтетик ҳисобдан орқада қолиши, ҳисоботни ҳисоб регистрлари маълумотлари бўйича бевосита (қўшимча ҳисоб - китоблар ва таълаб олишсиз) тузиш, ёзувларини юритишнинг ишчи амалларини қисқартириш ва ҳисоб регистрларида хўжалик муомалаларини акс эттиришни тартибга солиш (регламентация) каби масалаларини еча олмади. Бу камчиликларнинг барчаси деярли журнал - ордер шаклида баргараф қилинган эди.

Мемориал - ордер шаклининг вариантларидан бири «Бош журнал» шаклидир. У кичик ва ўрта бизнес корхоналари ҳамда бюджет муассасалари, тураржойлардан фойдаланиш идоралари ва бошқа ташкилотларда кенг тарқалган.

«Бош журнал» шаклининг мемориал - ордер шаклидан биргина фарқи шундаки, синтетик ҳисоб регистрининг 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 устуни 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 дафтарнинг бир неча бетига сиғдириб бўлмаса, унда қўшимча варақлар кўзда тутилади. Ҳар бир счёт учун иккита чизиқча дебетли ва кредитли устун ажратилади.

Бош журнал биринчи қаторида барча счётлар бўйича 1 январга бўлган қолдиқларнинг ёзуви билан очилади. Кредит бўйича қолдиқларнинг умумий якунига тенг бўлган дебетли қолдиқларнинг умумий якуни «Мемориал-ор-

дерлар бўйича сумма» устунига 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 ҳисобни таҳлилий ҳисоб билан солиштириб текшириш ва балансни тўлдириш бевосита Бош журнал маълумотлари бўйича амалга оширилиши мумкин. Бу китобга муомалаларни ёзиш, мемориал-ордер шаклидаги каби жамгарувчи ёки гуруҳловчи ведомостларнинг маълумотлари бўйича ёки дастлабки ҳужжатлар 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 регистрининг тузилишидан ташқари, ҳеч нарса билан фарқ қилмайди.

Ҳисобнинг бу шаклининг асосий афзаллиги - хронологик ҳисоб билан тизимли ҳисобнинг биргаликда олиб бориладиган бош счётлари дафтарининг таркибий тузилишидир. Бу дафтарда счётлар 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 хатоларнинг кўпайишига олиб келади. Шунинг учун Бош журнал дафтарини 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.

VIII.6. Журнал-ордер шакли

Журнал-ордер шакли 20-асрнинг 40-йилларида юзага келган. Ҳақ йилларда ҳисоб фани ва амалиёти томонидан яратилган барча энг илғор бўлган нарсалардан фойдаланилган эди. Журнал-ордер шакли билан бухгалтерияга киритилган ўзгаришлар асосан ҳисобдаги рўйхатга олиш техникасига тегишли бўлган, лекин у бир вақтнинг ўзида ҳисоб регистрларига ҳужжатли маълумотларни тайёрлаш тизимини 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 бориш асосий тамойил сифатида қабул қилинган.

Журнал-ордер шаклида бир турдаги муомалаларни, яъни битта синтетик счётда акс эттириладиган жараёнларни, ҳисобот даври мобайнидаги суммаларини жамғариш имкониятини бера қолмай, шу билан бир вақтда уларни корреспонденцияланувчи счётлар бўйича гуруҳлаш имкониятини ҳам яратади. Ҳисобот даврининг охирида ҳар бир регистрда барча ёзувларнинг яқунлари корреспонденцияланувчи счётлар бўйича ҳамда 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 яқунлари эса корреспонденцияланадиган счётлар бўйича гуруҳланган синтетик счётларнинг бир ойлик айланма суммалари ҳисобланади. Бу яқунлар мазкур счётнинг айланма суммаларини Бош дафтарда акс эттириш учун тайёр бухгалтерия ёзувларини беради, яъни ордерлар вазифасини бажаради. Шунинг учун ушбу шаклнинг асосий регистрлари журнал-ордерлар, шаклнинг ўзи эса журнал-ордер шакли деб номланади.

Ҳисобнинг журнал - ордер шаклида ҳўжалик муомалалари тўғрисидаги маълумотлар ҳужжатлардан журнал - ордерларга ёки жамғарувчи ва гуруҳловчи ведомостларга ўтказилади. Маълумотларни ҳужжатлардан бевосита журнал - ордерларга ёзиш, унча кўп бўлмаган муомалаларни қайд этадиган счётлардагина («Асосий воситалар», «Касса», «Ҳисоб-китоб счёти», «Устав капитали» ва бошқалар) амалга оширилиши мумкин. Бошқа счётлар бўйича эса маълумотларни аввал жамғариш ёки гуруҳлаб олиш лозим. Шу мақсадда жамғарувчи ва гуруҳловчи ведомостлар қўлланилади ва албатта, уларга қилинадиган ёзувлар ҳўжалик муомалаларни кўпчилик журнал - ордерларда акс

эттиришдан олдин амалга оширилади. Журнал - ордерларда синтетик ҳисобнинг барча маълумотлари, жумладан, 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 очиқ 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, айниқса, қўл билан ишлаш шароитида ҳисобни юритишнинг меҳнат сиғимини пасайтириши билан, албатта, афзалликларга эга. Шунинг учун у фақат саноатда эмас, балки бошқа тармоқларда 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, 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, харажат моддалари ва мазкур ҳисоб объектини тасвирлаш учун талаб қилинадиган иқтисодий кўрсаткичларнинг хусусиятларидан келиб чиқадиغان бошқа белгилар бўйича ҳам гуруҳланади. Шундай тарзда 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 эттиришни анча тартибга солиш имконини таъминлайди.

Синтетик ва таҳлилий ҳисобни биргаликда юритиш учун чизиқли (линейный) ёзув ва суммаларни таҳлилий қисмлар бўйича гуруҳлаш усулларидадан фойдаланилади.

Чизиқли ёзув синтетик ва таҳлилий ҳисобнинг биргаликда олиб борилишининг энг оддий ва яққол амалидир. Ҳисобнинг журнал - ордер шаклида тегишли регистрлар б-сонли журнал - ордер ва 16 -сонли ведомост кўринишида келтирилади. Икки ҳисоб турини биргаликда олиб бориш, шунингдек, харидорлар, ҳисобдор шахслар 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 дебетиға ёзиладиган барча суммаларни тегишли ведомостда (15 - сонли ведомостда) счётлар ва шу харажатларнинг моддалари бўйича гуруҳлаш мумкин. Натижада «Ойлик якун» номи устун ҳар бир субсчёт ҳамда шу счётнинг ҳар бир таҳлилий моддаси бўйича харажатларни умумий суммасиға эға бўлади. Барча харажатларнинг умумий суммаси умумий кўрсаткич бўлиб, шу охириги устуннинг якуни билан тавсифланади.

Бундай амал умумишлаб чиқариш, давр харажатлари ва бошқаларни ҳисобида ҳам қўлланилади.

Ҳисобот кўрсаткичларини бевосита регистрларидан олишни журнал - ордер шаклида ҳар хил йўллар билан амалға ошириш мумкин. Лекин уларнинг барчаси ҳисобот жадваллариға тўғридан - тўғри киритиладиган суммаларни кўрсатувчи ҳисоб маълумотларини бевосита регистрларнинг ўзида гуруҳлашни таъминлашға асослангандир.

Бунда энг кенг тарқалган амалға таҳлилий ҳисобни ҳисоб кўрсаткичлари бўйича юритиш ва ҳисобот маълумотларини ҳисоб - китоб қилиш учун ҳисоб регистриға махсус жадвал киритиш ҳисобланади. Таҳлилий ҳисобнинг тузилишини ҳисобот кўрсаткичлариға мувофиқ равишда тузилишиға 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 ойиға» ва «жорий ой учун» устунни келтирилган. Бу устунларнинг ҳар бири «дебет» ва «кредит» устунлариға бўлинади. Фойда ва зарарлар тўғрисидаги ҳисобот шаклиға киритиладиган ҳисобот маълумотларини олиш учун суммали устунларға (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 регистрлариға махсус жадвал киритилади. У ушбу регистрнинг асосий бўлимларида акс эттириладиган суммаларни ёзиш билан бир вақтда (бирданиға) тўлдирилади. Шунға ўхшаш жадваллар ишлаб чиқа-

риш 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 кўрсаткичлари 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 юрийтишларга кетадиган вақт тежаллади, хатоларнинг юзга келиш имкониятлари камаяди, ҳисоб регистрлари анча яққоллашади, чунки уларда акс эттирилган барча объектлар ҳақидаги маълумотлар мавжуддир.

Журнал - ордер шаклидаги хўжалик муомалаларини акс эттиришнинг тартибга солинишини унинг барча регистрларида 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 ведомост, 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 шаклини ҳисобнинг бошқа турларидан кескин фарқ қиладиган, шубҳасиз, афзалликларидан ҳисобланади. Лекин у камчиликлардан ҳам холи 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.

VIII.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. Ғаразлилик. Барча хатолар беғаразлик ва ғаразлиликка бўлинади. Ғаразлилик билан қилинган хато хатога йўл қўйган шахс учун оқибатлари турлича 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. Хатоларнинг юзага келиш сабаблари. Беғараз хатоларни юзага келиш сабаблари қуйидагилар бўлиши мумкин: чарчаш, толиқиш, бепарволик, техниканинг носозлиги ва ҳ.к.;
6. Хатоларнинг кейинги ҳужжатларда қайтарилиши. Айрим хатолар биргина ҳужжатда бўлиб, кейинги ҳужжатларда такрорланмайди. Айримлари эса бир неча ҳужжатларга ўтиб занжир ҳалқасидек такрорланади. Шундай хатолар бир жойнинг ўзида (локальный) ва транзит (бошқа ҳужжатларга ҳам ўтган) бўлиши мумкин;

Бухгалтерия ҳисобида компьютердан фойдаланилса, барча ҳолларда ҳам хатолар бир мартада тўғриланади. Бунда барча ҳисоб реквизитлари автоматик равишда янгиланади.

7. Бошқарув қарорларини қабул қилишга таъсири. Бунда хатолар бошқарув қарорларини қабул қилишга таъсир этадиган ва тўғрилаб бўлмайдиган бўлиши мумкин;
8. 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 қилиб 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 тўғрисида»ги Қонун билан тартибга солинади. Ле-

кин хато ёзувларни тўғрилашнинг назарий ва амалий имкониятлари норматив ҳужжатлар билан белгиланган доирадан кенгроқ.

Тузатиш усуллари йўл қўйилган хатоларни аниқланган вақти ва қўлланиладиган ҳисоб шаклларига боғлиқ.

Агар хатолар даврий ҳисоботни солиқ органларига топширилгунга қадар аниқланган бўлса, хато ёзувни тўғрисиغا алмаштириш йўли билан тўғрилади.

Хато ёзувларни алмаштириш деб қуйидагилар тушунилади:

а) Ҳисобнинг дафтар шаклида – тозалаш, суваш, устидан чизиш, изоҳланган тузатиш ва бошқа тузатиш усуллари;

б) Ҳисобнинг компьютер шаклида – бевосита олиб ташлаш ёки таҳрир қилиш йўли билан нотўғри ёзувни тўғрисиغا алмаштириш.

Хато ёзувларни тўғрилашда у ёки бу усулни қўллаш аниқ вазиятга боғлиқ.

Мазмуни муомала маълумотлардан иборат бўлган айрим ҳужжатларда хато рақамни ўчириб ёнига тўғриси язиш ётарли.

Агар ўчириш, суваш ёки устидан чизиш имконияти бўлмаса, тузатилган рақамга шундай изоҳ берилди:

«_____ 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 ташкилотига топшириш қонунчилик билан тартибга солинганлиги учун қайтиш нуқтаси солиқ даврининг бошланиш куни билан ҳисоботни солиқ органига топшириладиган охириги кун орасида бўлади. Маълумки, ҳисобот ҳақиқатан топширилгандан сўнг уни қайтаришнинг иложи йўқ.

Агар хатолар қайтиш нуқтасидан ўтгандан кейин аниқланган бўлмаса, тўғрилаш муомалаларини 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 муомала талаб қилинмайди. Бу хато таҳририй усул билан тузатилади).

1. Қўшимча ёзув усули. Бу усулдан фойдаланишнинг иккита шarti бор: а) хўжалик муомалаларини суммасида хатога йўл қўйилган; б) хато камайиш томонига йўл қўйилган (муомалада келтирилган сумма ҳақиқий кўрсатиладиган суммага қараганда кам бўлган).

Бунда хато ёзилган сумма билан тўғриси язининг орасидаги фарқ суммага илгаригидек қўшимча муомала берилди 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 чизмаси 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 муомала бериш усули билан бажарилади.

Масалан, асосий ишлаб чиқаришга ҳақиқий сарфланган сумма 4000 сўм бўлиб, хато қилиб 5000 сўм ёзилган бўлса, хатони тузатиш чизмаси қуйидагича бўлади:

Д-т	1010	К-т		Д-т	2010	К-т
2) 1000		1) 5000		1) 5000		2) 1000

Башарти счётлар корреспонденциясида хатоларга йўл қўйилган бўлса, олдин тескари ёзув берилади, сўнг тўғриси ёзилади.

Масалан:

1. Асосий ишлаб чиқаришга материаллар сарфланди - 5000 сўм хато ёзув 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 муомалани тузатиш усули:

2. Олдин хато берилган муомаланинг тескариси берилади.

Д-т - 1010	5000 сўм.
К-т - 2310	5000 сўм.

Сўнг тўғри муомала берилади

3. 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 счётларнинг охириги қолдиқлари ўзгармайди, лекин айланмалари 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			2) 5000			с.	1) 5000	
	2) 5000		2) 5000					
5000	5000		5000			-	5000	
-	-		5000	-			5000	

Бундай тузатишда счётларнинг айланмалари сунъий равишда кўпайтирилмайд.

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 айланмалари 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 айланмалари 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
С.	1) 5000	
	2) 5000	
	3) 4000	
-	4000	
	4000	

Д-т	2010	К-т
1) 5000		
2) 5000		
3) 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 иккиёқламали ёзув тамойили бузилади. Масалан, асосий ишлаб чиқаришга 5000 сўмлик сарфланган материал хато қилиб ёрдамчи ишлаб чиқаришга ёзилган. Аралаш ёзув усулида 2310 «Ёрдамчи ишлаб чиқариш» сўғтининг дебетига ёзилган 5000 сўм қизил сиёҳда такрор ёзилади ва бу сумма 2010 «Асосий ишлаб чиқариш» сўғтининг дебетига оддий сиёҳда ёзиб қўйилади.

Д-т	1010	К-т	Д-т	2310	К-т	Д-т	2010	К-т
С.	1) 5000		1) 5000			2) 5000		
			2) 5000					
	5000		-		-	5000		
	5000					5000		

VIII.8. Бухгалтерия ҳисобининг компьютер шакли

Ҳисобнинг компьютер шакли ўзидан олдинги эски ва долзарблигини йўқотган дафтар шакли ўрнини эгаллайди.

Компьютер ҳисоби ҳам дафтар шаклига ўхшаб тизимга ахборотни кириштириши ва тизимнинг ишлаш ҳоидаларини 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. мини бухгалтерия;
3. бухгалтерия конструкторлари;
4. бухгалтерия комплекслари;
5. якка амалга ошириладиган тизимлар;
6. ҳисобнинг алоҳида участкаларини автоматлаштирадиган дастурий таъминотлар.

Компьютер ҳисоби, албатта, методология услубият даражасида амалга оширилиши керак. Лекин ҳисобни компьютерлаштиришнинг ҳозирги ҳолати бу талабдан узоқроқ.

Янги технологияга киритилган методология услубият потенциалидан фойдаланишнинг ўрнига дастурий маҳсулотлар дафтар шаклини такрорлайди. 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 варақлари.
 - Г. Дастлабки ҳужжатларда қайд этилган муомалалар тўғрисидаги маълумотларни рўйхатта олиш ва гуруҳлаш учун мосланган қоғоз варақлари.
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 муомалаларига қараб.
Б. Ёзув характери ва ҳужжатлар мазмунига.
В. Мазмуннинг ҳажми ва ёзув характерига.
Г. Муомалалар мазмуни ва счётлар корреспонденциясига.
4. Ҳисобда йўл қўйилган хато компьютер шаклида қандай тузатилади?
А. Қўшимча ёзув.
Б. Эски ёзувни ташлаб янгисини ёзиш.
В. Эски ёзувни тўғрилаш.
Г. Б + В.

Ўз-ўзини текшириш учун 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 систематик ёзув деганда нимани тушунасиш?
5. Хўжалик муомалаларини ҳисоб регистрларига тарқатиш усули қандай?
6. Бухгалтерия ҳисобининг шакллари деганда нимани тушунасиш?
7. Мемориал - ордер шаклининг моҳиятини гапиринг.
8. Мемориал - ордер шаклининг баъзи афзалликлари ва камчиликлари 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 Республикасининг «Бухгалтерия ҳисоби тўғрисида»ги Қонуни. 1996 йил 30 август.
2. Медведев М.Ю. Общая теория учета. – М.: День и сервис, 2001.
3. Макаров В.С. Теория бухгалтерского учета. – М.: 1974.
4. Шухагович И.М. О порядке заканчивания счетов. Вестник ИГБЭ, 1928.
5. Колвак О.И. Ситуационно - матричная бухгалтерия: модели и концептуальные решения. Ростов на Дону. Изд-во СКНЦ ВШ, 1999.
6. Наринский А.С. Журнально - ордерная форма: становление и развитие. Бухгалтерский учет, 1994, №3.
7. Преображенский Н.Ф. Новые формы учета. – М.: Госфиниздат, 1932.
8. Пачоли Л. Трактат о счетах и записях. – М.: Статистика, 1994.
9. Алахов Б.В. Комплексная механизация учета с применением ЭВМ. – М.: Финансы, 1969.
10. Бабаев Ю.А. Теория бухгалтерского учета. – М.: ЮНИТИ, 2000.
11. Иткин Ю.М., Гадов Э.Ф. Бухгалтерский учет в условиях рыночной экономики Узбекистана (1,2 том). – Т.: 2000.



IX БОБ.

Молиявий ҳисобот

IX.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 фаолиятининг якунини 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 манбалари, ишларнинг молиявий натижалари, солиққа тортиш ва дивидендлар тўғрисидаги маълумотларни ўз ичига олади.

Ҳисоботнинг асосий вазифаси маҳсулотнинг сифати ва ассортиментини ошириш, «Ноу - Хау» ва бошқа тадбирлар ишлаб чиқиш ҳисобига корхона фаолиятининг ўсиши ҳамда ривожланиш резервларини қидириб топиш, корхонанинг бозордаги барқарорлигини таъминлаш бўлиб ҳисобланади. Ҳисобот маълумотлари бўйича корхона раҳбари мулкдорлар, таъсисчилар, назорат тизими ташкилотлари (банклар, молиявий органлар), ҳукуматнинг расмий ва юқори бошқарув органлари олдида ҳисобот беради.

Биринчи навбатда шуни айтиш жоизки, корхоналар (хорижий инвестицияли корустунлардан ташқари) мажбурий тартибда қуйидаги фойдаланувчиларга чораклик ва йиллик ҳисоботини топширади:

- ◆ таъсис ҳужжатларига биноан мулкдорлар (мулкни бошқариш бўйича ваколатли органлар, таъсисчилар);
- ◆ давлат солиқ инспекциясига (бир нусха);

◆ Ўзбекистон Республикаси қонунчилигига биноан корхона фаолиятининг айрим томонларини текшириш ва тегишли ҳисоботни олиш ва зифалари юклатилган 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 этилган 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 (уларнинг структуравий бўлинмалари асосида ташкил этилганлардан ташқари корхоналар) учун уларнинг юридик ҳуқуқга эга бўлган санадан кейинги йилнинг 31 декабригача бўлган даврни биринчи ҳисобот йили даври ҳисоблашга рухсат берилади.
3. Корхоналар чораклик ва йиллик бухгалтерия ҳисоботларини Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлиги томонидан белгиланган муддатларда топширишадилар.

Ҳисобот раҳбар, бош бухгалтер, башарти 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 топширилишидан олдин таъсис ҳужжатларида белгиланган тартибда кўриб чиқилади ва тасдиқланади. Ўзбекистон Республикасининг «Бухгалтерия ҳисоби тўғрисида»ги Қонуни (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 оқимлари тўғрисида ҳисобот»;
- 5 – «Хусусий капитал тўғрисида ҳисобот».

Юқоридаги ҳисобот шаклларига изоҳлар, ҳисоб - китоблар ва тушунтиришлар илова қилинади.

Баланс чорак ва йиллик ҳисобот таркибига киритилади. Бу «нетто» номли баланс бўлиб, фойдаланувчиларга корхонанинг соф қийматининг ҳажми тўғрисида ахборот беради. Чунки мулкнинг қиймати жами кўрсаткичга қуйидаги моддалар 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.

Консолидаллашган ҳисоботга бош корхонанинг молиявий ҳисоботи илова қилинади. Консолидаллашган ҳисобот 8-миллий бухгалтерия ҳисоби стандарти (БҲМС)га биноан тузилади. Лекин вазирликлар, идоралар 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 орган Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлиги томонидан белгиланган муддатларда топширади.

Айрим хўжалик юритувчи субъектлар учун Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамаси томонидан молиявий ҳисоботни топшириш бўйича бошқа муддатлар белгиланиши мумкин.

Хўжалик юритувчи субъектларнинг йиллик молиявий ҳисоботи қизиқувчи банклар, биржалар, инвесторлар, кредиторлар ва бошқалар учун очиқ ҳисобланади.

Очиқ турдаги акционер жамиятлари, суғурта компаниялари, банклар, жамгарма ва товар биржалари, инвестиция жамғармалари 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 муомоланинг бухгалтерия ҳисоби, тугатиш баланси ва ҳисоботини тузиш, активлар қийматини аниқлаш ишлари тугатиш комиссиясига юклатилади.

Умидсиз қарзлар ва зарарлар тугатиш балансига қўшилади.

Тугатиш балансида мажбуриятлар уларнинг қайтариш вақтига ҳисобланган фоизлар билан бирга акс эттирилади.

IX.2. Молиявий ҳисобот даври ва уни топшириш

Хўжалик юритувчи субъектлар томонидан тузиладиган ва тегишли органларга топшириладиган молиявий ҳисоботлар 1 - БҲМС билан тартибга солинади. Молиявий ҳисоботларда қуйидаги ахборотлар тўлиқ акс эттирилиши керак:

1. Хўжалик юритувчи субъектнинг номи, мулкчилик шакли, юридик манзили, идентификацияланган рақами 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 даврни ўз ичига олиши;

Топширилган ҳисобот ахборотларини тўғри тушуниш учун қуйидаги реквизитлар келтирилиши лозим:

1. Молиявий ҳисоботда қўлланилган валюта тури;
2. Ҳисоботда фойдаланилган рақамларнинг аниқлик даражаси, масалан, келтирилган рақамларнинг минг ҳисобида ёки миллион ҳисобида эканлиги ва ҳ.к.

Молиявий ҳисоботнинг ҳисобот даври бўлиб 1 январдан 31 декабргача бўлган календар йил ҳисобланади.

«Бухгалтерия ҳисоби тўғрисида»ги 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 йиллик ҳисобот учун ҳисобот даври бўлиб 1 январдан 31 декабргача ҳисобланади.

Молиявий ҳисобот қуйидаги ташкилотга топширилади:

1. Субъект мулкдорларига (давлат мулкни бошқариш ваколати берилган ташкилотларга, таъсисчиларга, қатнашувчиларга биноан);
2. Давлат статистика ташкилотига;
3. Қонунчиликка биноан бошқа ташкилотларга.

Хўжалик юритувчи субъектлар молиявий ҳисоботларини кейинги йилнинг 15 февралдан кечиктирмасдан топширишлари керак.

Айрим Вазирликлар идоралар ва бошқа бошқарув органлари учун Ўзбекистон Республикасида ҳисобот топширишнинг 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 олиш кунидан кейинги кунга кўчирилади.

IX.3. Ҳисоботни тузишдан олдин бажариладиган ишлар

Чораклик ёки йиллик ҳисоботларни ўз вақтида тузишни таъминлаш учун бухгалтериянинг барча бўлимларининг ишларини бажариш муддатларини кўрсатиб йиғма иш графиги тузилади. Бухгалтерия ҳисоби қўлда юритилса, график билан белгиланган муддатларда журнал - ордерларнинг жами чиқарилади, зарур бўлса бир регистрдаги сумма бошқа регистрларга ўтказилади ва корреспондентланувчи счётлар ўзаро муқобил текширилади.

Журнал-ордер шаклида ҳисоб юритилганда ой охирига қолган суммаларини ўтказиш ва ҳисоб регистрларини хотималаш бўйича ҳисоб ишларининг кетма - кетлиги қуйидагича:

- ◆ расшифровка - варақаларидан дебет ва кредит оборотлари журнал - ордерлар ва ведомостларга ўтказилади, бунда расшифровка - варақалари ва журнал - ордерларда тегишли белгилар қўйилади;
- ◆ 5010 – счётининг дебети бўйича жамлари 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 счётлар бўйича аналитик маълумотлар акс эттирилган бўлса, маълумотлар жамланиб чиқилади ва кейинги ой бошига қолдиқ аниқланади. Корреспондентланувчи счётлар бўйича алоқаси бор счётларнинг турли регистрларини жами таққосланади. Масалан, 1 – журнал - ордердаги 5010 – счётининг жами 2 - ведомостдаги 5010 - счёти жами билан таққосланади. Бундай кўрсаткичларни таққослиб текшириш барча журнал - ордерлар бўйича бажарилади.

Бундан кейин маълумотлар журнал - ордерлардан бош дафтарга ўтказилади. Ундан кейин ҳар бир синтетик счёт 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 счётларга ёзиш маълумотлари келтирилган). Журнал - ордерлар маълумотлари Бош дафтарга ўтказилгандан сўнг журнал - ордерларга қуйидагича изоҳ берилади: «Айланмалар суммаси Бош дафтарда акс эттирилди» ёзуви санаси ҳам ижрочи ва бош бухгалтернинг имзолари қўйилади.

6010 - «Мол етказиб берувчилар ва пудратчиларга тўланадиган счётлар»

Ой	Дебети бўйича обороти қуйидаги счётларнинг кредитидан				Жами		Сальдо	
	5110	5510	4310	Ва х.к.	Дебети бўйича	Кредит бўйича	Дебет	Кредит
Январ								
Феврал								
ва ҳ.к								
Ноябр								45400,00
Декабр	362.302,40	15896	1000		379198,40	433629,00		99830-60

2610- «Ишлаб чиқаришдаги яроқсиз маҳсулот»

Ой	Дебети 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 ҳ.к										
Ноябр										
Декабр	60	200	28	12	272	142	714	714		

Бош дафтарда счётларнинг қолдиғи чиқарилгандан сўнг улар аналитик маълумотлар билан текширилади, журнал - ордер шаклининг регистрлари маълумотлари бўйича баланс ва бошқа ҳисобот жадваллари тузилади.

IX.4. Бухгалтерия баланси

Молиявий ҳисобот тизимида баланс марказий ўрин эгаллайди. Йиллик ҳисобот тартибида унда катта ўзгаришлар содир бўлди, чунки халқаро операциялар талабларига яқинлашди ва бозор муносабатларига рейтинг мазмуни ички ва ташқи фойдаланувчилар (акционер, таъсисчи, сармоя юборувчи кредиторлар, банклар ва бошқалар)га ундан фойдаланиш имкониятини беради. Ички ва ташқи қизиқувчилар учун корхона фаолиятининг молиявий натижалари, унинг молиявий барқарорлиги, кредитор қарзларнинг ҳажми, банк ссудалари бўйича қарзлари тўғрисидаги маълумотлар зарур.

Корхона ичида балансда келтирилган ахборотлар ҳўжалик фаолиятини таҳлил этиш харажатлар ва йўқотишларни қисқартириш резервларини қидириб топиши, корхона тасарруфида 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, ассортимент, сифати, маҳсулот сотиш ҳажми, фойда суммаси, таннархни пасайтириш, меҳнат унумдорлигини ошириш, самарадорлик, илмий – конструкторлик ишларининг натижалари, истиқболлари ва шу кабилар. Тушунтириш хатининг мазмуни ишлаб чиқаришни ташкил этиш ва технология хусусиятлари билан белгиланади.

Ўз.Р АВ томонидан 2003 йил 24 январда рўйхатга олинган Ўз.Р. МВнинг 2002 йил 27 декабдаги 140-сонли буйруғи билан молиявий ҳисоботларнинг янги шакллари тасдиқланган. Ушбу буйруқ билан тасдиқланган баланснинг янги шакли мазкур дарсликнинг баланс тўғрисидаги бобида келтирилган.

IX.5. Консолидаллашган баланс

Консолидаллашган молиявий ҳисоботлар тузишнинг асосий мақсади она ва қизалоқ компаниялар фаолиятини ягона хўжалик ташкилотидек қилиб кўрсатишдир. Консолидаллашган ҳисоботлар тузиш ҳам қизалоқ хўжалик жамиятларига қўйилган инвестициялар ҳисоби 8 - БҲМС билан тартибга солинади.

Консолидаллашган балансда она ва унинг барча қизалоқ компанияларининг моддий захиралари 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 қарзининг қайтарилиши ёки улар орасидаги олди - сотди муомалалари. Ҳисобот тузишда она компания билан қизалоқ компаниялар орасидаги бундай муомалалар счётларнинг умумий жамида акс эттирилмайди, чунки олди - сотди муомалалари, қарзни тўлаш ва уни олиш компания ичидаги пул маблағларини кўпайтириб юборади.

Иккиламчи ҳисоблашни йўқотиш мақсадида бир қанча муомалалар бўйича баргараф қилиш ёки тузатиш усулидан фойдаланилади. Тузатиш усулида фақат ҳисоботни тайёрлаш жараёнида фойдаланилади ҳамда она ва қизалоқ компанияларининг бухгалтерия регистрларида акс эттирилмайди. Ҳеч қандай консолидаллашган ҳисоб регистри юритилмайди.

Гуруҳлар ичидаги сальдо ва гуруҳлар ичидаги муомалалар тўлиқ баргараф қилиниши керак.

Башарти консолидаллашда фойдаланилаётган молиявий ҳисоботлар турли ҳисобот санасига тузилган бўлса, бош компания тузган молиявий ҳисобот санаси билан қизалоқ компаниялар 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 ҳисоботлар ягона ҳисоб сиёсатидан фойдаланилган ҳолда тузилиши керак.

Башарти консолидаллашган молиявий ҳисоботларни тузишда ягона ҳисоб сиёсатидан фойдаланиш имконияти бўлмаса, бу ҳол бўйича бошқа ҳисоб сиёсати қўлланилган консолидаллашган ҳисоботлар қисми билан тушунтириш берилади.

Лекин айрим ҳолларда, агар она ва қизалоқ компанияларининг фаолиятлари мутлақ 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 таркибига қўшилмайди.

Консолидаллашган баланс тузиш учун она ва қизалоқ компаниялар 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 компаниянинг 100 фоиз акцияси-ни 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 сўм
Кт 5010 «Миллий валютадаги пул маблағлари» 75000 сўм

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 каттада кўрсатилган.

Тузатиш ёзувлари консолидаллашган баланс тузишда активлар ва акционер капитали суммасини кўрсатишда иккиламчи ҳисобни бартараф қилади. Консолидаллашган балансда акционер капитали она компаниясининг акционер капиталига тенг.

Қизалоқ компанияга қўйилган инвестицияларни тушириб қолдириб қизалоқ компаниянинг 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

IX.6. Корхона сифат кўрсаткичларининг таҳлили

Балансга асосан корхонанинг тўлов қобилияти ва бошқа бир қанча сифат кўрсаткичларини аниқлаш ҳамда таҳлил қилиш мумкин.

Баланс маълумотларига асосан корхонанинг тўлов қобилияти қуйидагича аниқланади.

$$\boxed{\text{Корхонанинг мутлоқ тўлов қобилияти}} = \frac{\text{Пул маблағлари}}{\text{Корхонанинг қисқа муддатли мажбуриятлари}}$$

Бу кўрсаткич 0.2 ёки 20% дан кам бўлмаслиги керак. Шу йўл билан ҳисоблаб чиқилган коэффицент 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 капиталининг коэффиценти қуйидагича топилади:

$$\boxed{\text{Соф айланма капитали коэффиценти}} = \frac{\text{Материал ишлаб чиқариш захиралари}}{\text{Соф айланма капитали}}$$

Бу коэффицент бир сўмлик соф айланма капиталига неча пуллик ҳали ишлаб чиқаришга сарфланмаган материал захиралари 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 манфаатларини ҳимоя қилиш даражасини таърифлайди. Улар корхонанинг узоқ муддатли қарзларини тўлаш қобилиятини акс эттиради.

Мулк коэффиценти (ёки хусусий капитални концентрациялаш коэффиценти) қуйидагича топилади:

МК	=	ХК (Хусусий капитал)
		Активларнинг ўртача йиллик қиймати

Бу коэффициент бир йилликка тенг ёки ундан ортиқ бўлиши мумкин. У корхона эгаларининг корхонага қўйилган маблағларнинг 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) коэффиценти қуйидагича аниқланади:

Кмқ	=	Қарз капитали (Ққ)
		Хусусий капитал (Хк)

Ушбу коэффициент 0,5 дан кам бўлмаслиги, ҳамда максимум 1 дан ошмаслиги керак. Мазкур коэффициент 0,5 дан кичик бўлса корхонанинг ташқи қарз берувчилардан молиявий қарамлигини таърифлайди ва унинг 0 коэффицентига яқинлашиши корхонани молиялаштиришда қарзга олинган маблағлар улушини кўпайиб бораётганини кўрсатади.

I.A. Молиявий натижалар тўғрисидаги ҳисоботни тузиш тартиби

Молиявий натижалар тўғрисидаги ҳисобот 3 - Бухгалтерия ҳисоби Миллий андозаси «Молиявий натижалар тўғрисида ҳисобот»га биноан жорий бухгалтерия маълумотлари бўйича тузилади.

Қуйида Адлия вазирлигида 2003 йил 24 январда 1209-сон билан рўйхатдан ўтган Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлигининг 27 декабрдаги 140 сонли буйруғи билан тасдиқланган молиявий натижалар тўғрисидаги ҳисоботнинг шакли келтирилади.

МОЛИЯВИЙ НАТИЖАЛАР ТЎҒРИСИДА ҲИСОБОТ. 200__ йил

	2-шакл	
		Кодлар
Корхона, ташкилот _____		БХУТ бўйича 2-шакл
Тармоқ _____		КТУТ бўйича
Ташкилий-ҳуқуқий шакли _____		ХХТУТ бўйича
Мулкчилик шакли _____		ТППТ бўйича
Вазирлик, идора ва бошқалар _____		МШТ бўйича
Солиқ тўловчининг идентификацион рақами _____		ДБИБТ бўйича
Ҳудуд _____		СИТР
Манзил _____		МҲБТ
Ўлчов бирлиги, минг сўм _____		Жўнатиш санаси
		Қабул қилинган сана
		Тақдим қилиш муддати

Кўрсаткичлар номи	Сатр тури	Ўтган йилнинг шу даврида		Ҳисобот даврида	
		Даромад (фойда)	Харажатлар (зарарлар)	Даромад (фойда)	Харажатлар (зарарлар)
	2	3	4	5	6
Маҳсулот (товар, иш ва хизмат)ларни сотишдан соф тушум	010		x		x
Сотилган маҳсулот (товар, иш ва хизмат)лар таннари	020	x		x	
Маҳсулот (товар, иш ва хизмат)лар сотишнинг ялпи фойдаси (зарари) (сатр.010-020)	030		x		x
Давр харажатлари, жами (сатр 050+030+070+080), шу жумладан:	040	x		x	

Сотиш харажатлари	050	x		x	
Маъмурий харажатлар	060	x		x	
Бошқа операцион харажат	070	x		x	
Келгусида солиққа тортиладиган базадан чегирладиган ҳисобот даври харажатлари	080	x		x	
Асосий фаолиятдан бошқа даромадлари	090		x		x
Асосий фаолиятнинг фойдаси (зарари) (сатр. 030-040+090)	100				
Молиявий фаолиятнинг даромадлари, жами (сатр 120+130+140+150+160), шу жумладан	110		x		x
Дивидендлар шаклидаги даромадлар	120		x		x
Фоизлар шаклидаги даромадлар	130		x		x
Узоқ муддатли ижара (молиявий лизинг)дан даромадлар	140		x		x
Валюта курси фарқидан даромадлар	150		x		x
Молиявий фаолиятнинг бошқа даромадлари	160				
Молиявий фаолият бўйича харажатлар (сатр 180+190+200+210), шу жумладан:	170	x		x	
Фоизлар кўринишидаги харажатлар	180	x		x	
Узоқ муддатли ижара (молиявий лизинг) бўйича фоизлар кўринишидаги харажатлар	190	x		x	
Валюта курси фарқидаги зарарлар	200	x		x	
Молиявий фаолият бўйича бошқа харажатлар	210	x		x	
Умумхўжалик фаолиятининг фойдаси (зарари) (сатр 100+110-170)	220				

Фавкулддаги фойда ва зарарлар	230				
Даромад (фойда) солигини тўлагунга қадар фойда (зарар) (сатр 220+/- 230)	240				
Даромад (фойда)дан солиғи	250	х		х	
Фойдадан бошқа солиқлар ва йигимлар	260	х		х	
Ҳисобот даврининг соф фойдаси (зарари) (сатр 240-250-260)	270				

Ҳисоботнинг 010 - сатри 9000 «Асосий (операцион) фаолиятнинг даромадларини ҳисобга олувчи счётлар»ининг тегишли (9010-9030) счётларидан олинади. Бу счётларнинг суммасидан 9040 ва 9050-счётларининг суммаси чиқариб ташланади.

Асосий фаолияти мулкларни ижарага бериш бўлган корхоналар 1-сатрда ҳисобланган ижара ҳақи (лизинг тўлови) суммасини кўрсатади.

Воситачилик (даллолчилик) билан шуғулланадиган корхоналар 010-сатрда комиссия йигимлар суммасини акс эттиради.

020 - сатр суммаси 9100 - «Сотилган маҳсулот (товар, иш, хизмат)ларнинг таннархини ҳисобга олувчи счётлар»ининг тегишли счётлари (9110-9130) дан олинади.

Савдо корхоналари бу сатрда сотилган товарларнинг сотиб олиш қийматини акс эттиради. Хизмати учун ҳақ оладиган воситачи корхоналар бу сатрни тўлдирмайди.

030 - сатр суммаси 010 - сатр суммасидан 020 - сатр суммасини айириб ташлаш йўли билан топилади.

040 - сатрда 050, 060, 070, 080-сатрларнинг жами суммаси акс эттирилади.

050 - сатрда 9410 «Сотиш харажатлари» счётида ҳисобга олинган сотиш харажатлари акс эттирилади.

060 - сатрда 9420 «Маъмурий харажатлар» счётида ҳисобга олинган сумма акс эттирилади.

070 - сатрда 9430 «Бошқа операцион харажатлар» счётида ҳисобга олинган сумма акс эттирилади.

080 - сатрда 9440 «Желгусида солиқ солинадиган базадан чиқариладиган ҳисобот даври харажатлари» счётида ҳисобга олинган сумма акс эттирилади.

090 - сатрнинг суммаси 9300 «Асосий фаолиятнинг бошқа даромадларини ҳисобга олувчи счётлари»нинг тегишли счётлари (9310-9390)дан олинади.

100 - сатрнинг суммаси 030 - сатр суммасидан 040-сатр суммасини олиб ташлаб 090 - сатр суммасини қўшиш йўли билан топилади.

110 - сатрда 120, 130, 140, 150, 160 - сатрларнинг жами суммаси акс эттирилади.

120 - сатрда 9520 «Дивидендлар кўринишидаги даромадлар» счётининг суммаси акс эттирилади.

130 - сатрда 9530 «Фоизлар кўринишидаги даромадлар» счётининг суммаси акс эттирилади.

140 - сатрда 9550 «Узоқ муддатли ижарадан олинган даромадлар» счётининг суммаси акс эттирилади.

150 - сатрда 9540 «Валюталар курслари фарқларидан даромадлар» счётининг суммаси кўрсатилади.

160 - сатрда 9510 «Роялти кўринишидаги даромадлар», 9560 «Қимматли қоғозларни қайта баҳолашдан даромадлар» ва 9590 «Молиявий фаолиятнинг бошқа даромадлари» сётларининг маълумотлари акс эттирилади.

170 - сатрда 180, 190, 200, 210 - сатрлар жами суммаси акс эттирилади.

180 - сатрда 9610 «Фоизлар кўринишидаги харажатлар» счётида ҳисобга олинadиган банк кредитлари ва қарзлар бўйича тўланган фоизлар суммаси акс эттирилади.

190 - сатрда 9610 «Фоизлар кўринишидаги харажатлар» счётида ҳисобга олинadиган узоқ муддатли ижара (молиявий лизинг) бўйича тўланган фоизлар акс эттирилади.

200 - сатрда 9620 «Валюталар курслари фарқларидан зарар» счётида ҳисобга олинadиган валюта муомалалари бўйича салбий курс фарқлари суммаси акс эттирилади.

210 - сатрда 9630 «қимматли қоғозларни чиқариш ва тарқатиш бўйича харажатлар» ва 9690 «Молиявий фаолият бўйича бошқа харажатлар» сётларининг маълумотлари акс эттирилади.

220 - сатрнинг суммаси 100 - сатр суммасига 110 - сатр суммасини қўшиб 170-сатр суммасини олиб ташлаш йўли билан топилади.

230 - сатрнинг «Даромад (фойда)» хонаси 9710 «Фавқулоддаги фойдалар» счётининг маълумотларига асосан тўлдирилади, «Харажатлар (зарар)» хонасига ёзиш учун маълумот 9720 «Фавқулоддаги зарар» счётидан олинади.

240 - сатрнинг суммаси 220 - сатр суммасига 230 - сатр суммасини қўшиб ёки олиб ташлаш йўли билан топилади. Бу маълумот 9910 «Якуний молиявий натижа» счётининг суммасига тенг бўлиши керак.

250 - сатр суммаси 9810 «Даромад (фойда) солиғи бўйича харажатлар» счёти маълумотидан олинади.

260 - сатр суммаси 9820 «Фойдадан ҳисобланган бошқа солиқлар ва йигимлар бўйича харажатлар» счёти маълумотидан олинади.

Амалдаги қонунчиликка биноан алоҳида тартиб бўйича солиққа тортилadиган корхоналар 260 - сатрда ҳисобланган ягона солиқ, ялпи тушумдан солиқ, вақтинчалик даромаддан олинadиган ягона солиқ, ягона ер солиғи суммасини акс эттиради.

270 - сатр суммаси 240 - сатр суммасидан 250 ва 260 - сатрлар суммасини олиб ташлаш йўли билан аниқланади.

Узоқ муддатли ижара (молиявий лизинг) шартномаси бўйича олинган асосий воситаларни ободонлаштириш	030																			
Бино	040																			
Иншоот	050																			
Узатиш мосламалари	060																			
Машина ва ускуналар	070																			
Мебел ва офис жиҳозлари	080																			
Компьютер жиҳозлари ва ҳисоблаш техникаси	090																			
Транспорт воситалари	100																			
Ишчи ҳайвонлар	110																			
Маҳсулдор ҳайвонлар	120																			
Кўп йиллик ўсимликлар	130																			
Бошқа асосий воситалар	140																			
Консервация қилинган асосий воситалар	150																			
Узоқ муддатли ижара (молиявий лизинг)га олинган асосий воситалар	160																			
Жами асосий воситалар (010 сатрдан 160-сатргача)	170																			
Шундан: ишлаб чиқариш	171																			
Ноишлаб чиқариш	172																			
Маълумот учун:																				
Йил давомида сотиб олинган асосий воситалар, жами (сатр 181+182+183)	180						x	x	x	x	x	x	x							
Ўз маблағлари ҳисобига	181						x	x	x	x	x	x	x							
Банк кредити ҳисобига	182						x	x	x	x	x	x	x							
Бошқа қарзга олинган маблағлар ҳисобига	183						x	x	x	x	x	x	x							
Тугалланмаган қурилиш	190						x	x	x	x	x	x	x							

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 – устунларида корхона балансида ҳисобга олинган барча асосий воситаларнинг қиймати акс эттирилади.

4 - устунда 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 ташкилотлардан бепул олинishi;
- ◇ инвентаризация натижасида ортиқча чиққан асосий воситалари кирими;
- ◇ лизинг муомалалари бўйича узоқ муддатли ижарага олинган асосий воситалар.

5 - устунда қайтадан баҳолаш натижасида нарҳини 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 ташкилотларга бепул берилган объектлар;
- ◇ эскириши натижасида объектларнинг ҳисобдан чиқарилиши;
- ◇ табиий офатлар, авария натижасида ва бошқа сабабларга кўра объектларнинг ҳисобдан чиқарилиши.

7 ва 10 - устунларда асосий воситаларнинг турлари бўйича ҳисобот даври бошига ва охирига йиғилган амортизация (эскириш) суммаси акс эттирилади.

8 - устунда 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 - устунда тугатилган, сотилган ва бошқа йўллар билан хўжалик тасарруфидан чиқиб кетган асосий воситалар эскириши кўрсатилади.

11 - устунда асосий воситаларнинг йил бошига қолган соф қолдиқ қиймати акс эттирилади. Бу сумма 3 - устун билан 7 - устунлари суммалари фарқидан иборат.

12 - устунда асосий воситаларнинг ҳисобот даври охирига қолган соф қолдиқ қиймати акс эттирилади. Бу сумма 6 - устун билан 10 - устун 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 маҳсулотларини 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.

IX.9. Пул оқими тўғрисида ҳисобот

Пул оқимлари тўғрисидаги ҳисобот маълум бир ҳисобот даврида корхонанинг пул маблағлари ҳолатига операцион, инвестиция ва молиявий фаолияти таъсирини акс эттиради ҳамда шу давр ичида пул маблағлари ўзгаришини кўрсатади.

Пул оқимлари 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 активдаги ўзгаришларни, унинг (тўлов қобилияти ҳам қўшилган ҳолда) молиявий структурасини ва унинг ўзгарувчан вазият ва имкониятларига мослашиш мақсадида пул оқимларининг суммалари ҳамда ўз вақтида тушишига таъсир этиш қобилиятини баҳолаш;
- ◆ турли корхоналарнинг операцион фаолияти тўғрисидаги ҳисоботни таққослаш. Чунки бу хўжалик фаолиятининг бир хил муомала ва воқеалари учун бухгалтерия ҳисобининг турли усулларидан фойдаланиш оқибатларини баргараф 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, дивидендлар тўлаш ва янги капитал қўйилмаларни амалга ошириш имкониятини беради.

Операцион фаолиятида бўлган пул маблағлари ҳаракати биринчи навбатда даромад олиш бўйича асосий фаолият натижаси бўлиб ҳисобланади.

Инвестицион фаолият – бу пул эквивалентига кирмайдиган узоқ муддатли активлар ва бошқа инвестицияларни сотиб олиш ва сотиш, қайтариладиган кредитларни бериш ва олишдир. 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, қарзлари ҳажми ва структураси (тузилиши) да ўзгариш ҳосил бўлади.

Қуйидаги пул маблағларининг ҳаракати бунга мисол бўла олади:

Пул маблағларининг тушуми	Пул маблағларининг чиқими
Акциялар чиқаришдан олинадиган тушумлар	Хусусий акцияларни сотиб олиш бўйича тўланмалар
Қарзга олинган маблағлар тушуми (чиқарилган векселлар, облигациялар ва бошқа узоқ муддатли қарзлар)	Қарзларнинг 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 2002 йил 27 декабрдаги

140 – сон буйруғи билан тасдиқланган «Пул оқимлари тўғрисида»ги ҳисоботи шаклини келтирамыз.

ПУЛ ОҚИМЛАРИ ТЎРРИСИДАГИ ҲИСОБОТ (4-сонли шакл)

_____ 20__ йил учун	БХУТ бўйича 4-шакл	Кодлар _____
Корхона, ташкилот _____	КТУТ бўйича	_____
Тармоқ _____	ХХТУТ бўйича	_____
Ташкилий-ҳуқуқий шакли _____	ТХШТ бўйича	_____
Мулкчилик шакли _____	МШТ бўйича	_____
Вазирлик, идора ва бошқалар _____	ДБИБТ бўйича	_____
Солиқ тўловчининг идентификацион рақами	СТИР	_____
Ҳудуд _____	МХОБТ	_____
Манзил _____	Жўнатилган сана	_____
Ўлчов бирлиги, минг сўм	Қабул қилинган сана	_____
	Тақдим қилиш муддати	_____

Пул оқимлари тўғрисидаги ҳисобот (4-шакл)
20__ й

Кўрсаткичлар номи	Қатор №	Чиқим	Кирим
<i>Операцион фаолият</i>			
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 пул тушумлари ва тўловлари	040		

Жами операцион фаолиятининг соф кирими (чиқими) сатр 010-020-030+(-40)	050		
<i>Инвестиция фаолияти</i>			
Асосий воситаларни сотиб олиш ва сотиш	060		
Номоддий активларни сотиб олиш ва сотиш	070		
Узоқ муддатли моддий активларни сотиб олиш ва сотиш	080		
Инвестиция фаолиятининг бошқа пул тушумлари ва тўловлари	090		
Жами инвестиция фаолиятининг соф пул кирими (чиқими) (сатр 060+-070+-080+-090)	100		
<i>Молиявий фаолият</i>			
Олинган ва тўланган фоизлар	110		
Олинган ва тўланган дивидендлар	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 ва тўловлари	150		
Узоқ муддатли ижара (молиявий лизинг) бўйича пул тушумлари ва тўловлари	160		
Молиявий фаолиятнинг бошқа пул тушумлари ва тўловлари	170		
Жами молиявий фаолиятнинг соф кирими (чиқими) (сатр 110+(-120)+130-140+(-150)+(-160)+(-170))	180		
<i>Солиққа тортиш</i>			
Тўланган даромад (фойда) солиғи	190		
Тўланган бошқа солиқлар	200		
Жами тўланган солиқлар (сатр 190+200)	210		
Жами молиявий – хўжалик фаолиятининг соф пул кирим – 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

Кўрсаткичлар номи	сатр тор коди	Миқдори сумма
Йил бошига қолдиқ	250	
Келиб тушган валюта маблағлари, жами (сатр 261+262+263+264)	260	
шу жумладан:		
Сотишдан олинган тушум	261	
Конвертация қилинган	262	
Молиявий фаолият бўйича	263	
Бошқа манбалар	264	
Сарфланган валюта маблағлари, жами (сатр 271+272+273), шу жумладан:	270	
Мол етказиб берувчилар ва пудратчиларга тўловлар	271	
Молиявий фаолият бўйича тўловлар	272	
Бошқа мақсадлар учун	273	
Йил охиридаги қолдиқ (сатр 250+260-270)	280	

Раҳбар _____

Бош бухгалтер _____

010 - сатрда ҳисобот даврида сотилган маҳсулот (товар, иш ва хизматлар)и учун счётига ва кассасига тушган пул маблағлари акс эттирилади.

020 - сатрда олинган материал, товар, ишлар ва хизматлар учун мол юборувчиларига тўланган пул маблағлари (сотиб олинган узоқ муддатли активлар учун тўланганидан ташқари) акс эттирилади.

030 - сатрда пул маблағларининг мақсадлар учун сарфланиши кўрсатилади: ходимларга тўланган иш ҳақи, мукофотлар, пенсия, бандлик, шахсий сугурта жамгармасига тўланмалар; бюджетга даромад солиғи тўлаш, касаба уюшмаларига тўланмалар; алимент тўловлари, тураржой жамгармасига тўловлар; ходимларга берилган банк кредитлари бўйича тўловлар ва унга ўхшаган маблағлари акс эттирилади.

040 - сатрда роялти, турли хил тўловлар, комисион йиғимлар ва бошқа операцион фаолиятдан олинган, 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 қоғозлар ва инвестицияларнинг бошқа инструментларидан келиб тушган «кирим» ва сарфланган «чиқим» пул маблағлари акс эттирилади.

090 - сатрда бошқа инвестицион фаолиятдан олинган «кирим» ва тўланган «чиқим» пул маблағлари акс эттирилади.

100 - сатрда 060, 070, 080, 090 сатрларнинг плус билан белгиланган йиғиндиси «кирим», минус билан белгиланган йиғиндиси «чиқим» устунларида акс эттирилади.

110 - сатрнинг «кирим» устунисида олинган фоизлар суммаси, «чиқим» устунисида тўланган фоизлар суммаси акс эттирилади.

120 - сатрнинг «кирим» устунисида олинган дивидендлар суммаси, «чиқим» устунисида тўланган дивидендлар суммаси акс эттирилади.

130 - сатр бўйича сотилган акциялар бўйича акционерлардан тушган пул маблағлари акс эттирилади.

140 - сатрда кейинчалик тарқатиш ёки бекор қилиш учун сотиб олинган ўз акциялари бўйича тўланган пул маблағлари акс эттирилади.

150 - сатрда ҳисобот даврида олинган кредитлар «кирим» ва тўланган қарзлар «чиқим» суммаси акс эттиради.

160 - сатрнинг чиқим устунисида ижарага берувчи (лизинг берувчи)га тўланган, «кирим» устунисида ижарага олувчи (лизинг 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 плус билан белгиланган йиғиндиси «кирим», минус билан белгиланган йиғиндиси «чиқим» устунларида акс эттирилади.

190 - сатрда тўланган даромад (фойда) солиғи суммаси акс эттирилади.

200 - сатрда даромад (фойда) солиғидан 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 плус билан белгиланган йиғиндиси «кирим», минус билан белгиланган йиғиндиси «чиқим» устунларида акс эттирилади.

230 - сатрда корхона балансининг 320 - сатрини 3 - устунисида кўрсатилган пул маблағларини ҳисобга оладиган счётларда (5000, 5100, 5200, 5500, 5600, 5700)ги қолдиқлари суммаси акс эттирилади.

Чет эл валютасидаги пул маблағларининг ҳаракати тўғрисидаги маълумотда шундай маблағларнинг ҳисобот давридаги ҳаракати кўрсатилади.

IX.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 ТЎҒРИСИДАГИ ҲИСОБОТ 200__йил

		<i>5-шакл</i>
		Кодлар
Корхона, ташкилот _____	БХҲТ бўйича 5-шакл	
Тармоқ _____	КТҲТ бўйича	
Ташкилий-қуқуқий шакли _____	ХХТҲТ бўйича	
Мулкчилик шакли _____	ТППТ бўйича	
Вазирлик, идора ва бошқалар _____	МШТ бўйича	
Солиқ тўловчининг идентификацион рақами _____	ДБИБТ бўйича	
Ҳудуд _____	СИТР	
Манзил _____	МҲБТ	
Ўлчов бирлиги, минг сўм _____	Жўнатилган сана	
	Қабул қилинган сана	
	Тақдим қилиш муддати	

Кўрсаткичлар	Сатр коди	Устав капитали	Қўшилган капитал	Резерв капитали	Тақсимланмаган фойда (қопланмаган зарар)	Сотиб олинган хусусий акция	Мақсадли тушунлар ва бошқалар	Жами
Йил бошига қолдиқ	010							
Қимматли қозғалар эмиссияси	020							
Узоқ муддатли активларнинг қайта баҳоланиши	030							
Устав капиталини шакллантиришда пайдо бўлган валюта курси фарқлари	040							
Резерв капиталига ажратмалар	050							
Жорий йилнинг тақсимланмаган фойдаси (зарари)	060							
Техникага олинган мол – мулк	070							
Мақсадли фойдаланиш учун олинган маблағлар	080							
Тўланган дивидендлар	090							
Хусусий капитал шаклланишининг бошқа манбалари	100							

Йил охирига қолдиқ	110							
Хусусий капиталнинг кўпайиши (+) ёки камайиши (-)	120							
Маълумот учун:	130							
Чиқарилган акциялар сони, дон	131							
шу жумладан:	132							
Имтиёзли	140							
Оддий	150							
Акциянинг номинал қиймати	151							
Муомаладаги акциялар сони, дон	152							
шу жумладан:								
Имтиёзли								
Оддий								

Раҳбар _____

Бош бухгалтер _____

Хусусий капитал тўғрисидаги ҳисобот маълумотларига асосан корхонанинг бозор фаоллиги кўрсаткичларини таҳлил қилиш мумкин. Бу кўрсаткичлар компаниянинг акцияларининг қиймати ва даромадлилигини таърифлайди.

1. Бир акцияга тўғри келадиган фойда (АФ) қуйидагича аниқланади:

АФ = Соф фойда (ССФ) – имтиёзли акция бўйича дивидендлар
Муомаладаги оддий акциялар сони.

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 фойданинг нисбати (БФ) қуйидагича аниқланади.

БФ = Бир акциянинг бозор қиймати
АФ

Бу кўрсаткич компаниянинг бир сўм соф фойдасига акционерлар неча сўм тўлашга розилигини билдиради. Масалан, «А» компаниясида бу кўрсаткич 10 сўм бўлиб, «Б» компаниясида 8 сўм бўлса, инвесторлар «А» компаниясининг инвестиция сифатини афзалроқ баҳолайди. Шу кўрсаткич бошқа компанияларнинг бир акциясига тўғри келадиган фойда динамикаси бўйича баҳоланади.

3. Бир акциянинг баланс қиймати (АБҚ) қуйидагича аниқланади:

АБҚ = Акционер капиталининг қиймати – имтиёзли акциялар
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:

$$\frac{\text{Бир акциянинг бозор қиймати билан баланс қийматининг нисбати}}{\text{Бир акциянинг бозор қиймати}} = \frac{\text{Бир акциянинг баланс қиймати}}{\text{Бир акциянинг бозор қиймати}}$$

5. Дивиденд даромад ёки дивиденд нормаси қуйидагича аниқланади:

$$\frac{\text{Дивиденд даромад (ҳақиқий фойда) нормаси}}{\text{Бир акциянинг дивиденди нормаси}} = \frac{\text{Бир акциянинг бозор қиймати}}{\text{Бир акциянинг бозор қиймати}}$$

6. Акцияга эгалик қилиш даврида даромадлиги (АД) муҳим аҳамиятга эга бўлиб, у қуйидагича аниқланади:

$$AD = D + (C^* - C);$$

бу ерда:

Д - олинадиган дивиденд суммаси.

С* - сотиш нархи.

С - сотиб олиш нархи.

7. Тўланадиган дивидендлар улуши қуйидагича аниқланади (Т.д.у)

$$T.d.u = \frac{\text{Бир акцияга тўғри келадиган дивиденд}}{\text{Бир акцияга тўғри келадиган соф фойда}}$$

Бу кўрсаткич таҳлилининг хусусияти шундан иборатки, унинг «яхши» ёки «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.

Ортиқча тўланган дивидендлар хусусий капитални камайтиришга олиб келади.

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. Консолидалашган молиявий ҳисоботларни тузишнинг асосий мақсади:

А. Она компания фаолиятини акс эттириш.

Б. Шўъба компания фаолиятини акс эттириш.

- В. Она ва шўъба компания фаолиятини ягона хўжалик ташкилотидек кўрсатиш.
- Г. Акционер компаниясининг фаолиятини акс эттириши.

Ўз ўзини текшириш учун саволлар:

1. Корхонанинг мутлақ тўлов қобилияти қандай аниқланади?
2. Корхонанинг соф айланма маблағлари ёки капитал қандай топилади?
3. Мулк коэффициенти қандай топилади?
4. Корхонанинг молиявий қарамлилик коэффициенти қандай топилади?
5. Пул оқимлари тўғрисидаги ҳисоботнинг ташқи фойдаланувчилар учун қандай аҳамияти бор?
6. Пул оқимлари 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 тақдим этилади?
10. Молиявий ҳисобот таркибига қандай ҳисоботлар киради?
11. Молиявий ҳисоботларда қандай ахборотлар тўлиқ акс эттирилиши керак?
12. Балансинг янги шакли қандай қарор билан қачон тасдиқланди?

Адабиётлар рўйхати:

1. Ўзбекистон Республикасининг «Бухгалтерия ҳисоби тўғрисида»ги Қонуни. 1996 йил 30 август.
2. 8-сонли БҲМС. Консолидаллашган молиявий ҳисоботлар ва шўъба хўжаликларига қўйилган инвестициялар ҳисоби.
3. Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлигининг «Молиявий ҳисобот шакллари ва уларни тўлдириш қоидалари тўғрисида»ги 2002 йил 7 февралдаги 31 - сонли қарори.
4. Ўзбекистон Республикасининг «Фуқаролик кодекси».
5. 1-сонли БҲМС. Ҳисоб сиёсати ва молиявий ҳисобот.
6. 15-сонли БҲМС. Баланс.
7. Сотволдиев А., Иткин Ю. Замонавий бухгалтерия ҳисоби (I, II – том). – Т.: 2002.
8. Кондраков Н. Бухгалтерский учет. – М.: ИНФРА-М, 2000.
9. Бакаев А.С., Шнейдман Л.З. Учетная политика предприятия. – М.: Бухгалтерский учет, 1994.
10. Палий В.Ф. Основы бухгалтерского учета. – М.: Союзавит, 1999.



Бухгалтерия ҳисобини ташкил этиш

Х.1. Бухгалтерия ҳисобини ташкил этиш тамайиллари

Бозор иқтисодиёти шароитида корхоналарда бухгалтерия ҳисобини шундай ташкил этиш керакки, у тежамли бўлиб, кам маблаг сарфланган ҳолда ички ва ташқи фойдаланувчиларни кўпроқ ахборотлар билан таъминласин.

Бозор муносабатларига ўтиш ва давлат мулкни хусусийлаштириш хўжалик юритишнинг мазмуни, тузилиши ҳамда психологиясида жиддий ўзгаришларга олиб келади. Бу ўз навбатида, бухгалтерия ҳисобида туб ўзгаришларни талаб қилади.

Бухгалтерия ҳисоби халқаро бизнес тили сифатида давлат қонунларининг бажарилишини кафолатлаши, тадбиркорликни ривожлантиришига, мулкни сақлаш ва кўпайишига хизмат қилиши, манфаатдор (инвесторлар, акциядорлар, банклар, фондлар, мол юборувчилар, мол олувчилар, расмий органлар ва ҳ.к.) лар томонидан муҳим иқтисодий қарорларни қабул қилишда (капиталини инвестиция қилиш, бозорга чиқиш, ходимларни ёллаш, солиқ сиёсати, молиялаш манбаларини қидириб топиш, ҳисоблашишлар ва ҳ.к.) зарур бўладиган тўлиқ ва ишонарли ахборотларни ўз вақтида етказиб бериш керак.

Бухгалтерия ҳисобини ҳозирги замон талаби даражасида ташкил этиш куйидаги комплекс тадбирлар билан таъминланади:

1. Бухгалтерия ҳисобини қонуний тартибга солиш ва унинг меъёрий базасини шакллантириш билан;
2. Услубий таъминот (йўриқномалар, услубий кўрсатмалар, шарҳлар) билан;
3. Кадрларни тайёрлаш ва қайта тайёрлаш билан;
4. Халқаро профессионал ташкилотлар билан ҳамкорлик қилиш йўли орқали;
5. Ҳисобни бошқариш тизимини қайтадан ташкил этиш йўли билан.

Жаҳон амалиётига мос келадиган замонавий «Бухгалтерия ҳисоби тўғрисида»ги Қонунисиз бухгалтерия ҳисобини етарли даражада қайта қуриш мум-

кин эмас. Жаҳон талабларига жавоб берадиган, халқаро тамойиллари ва қоидаларига мос келадиган, Ўзбекистонда бухгалтерия ҳисобининг 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 капитал ҳисоби, молиявий ҳисоботлар олдига қўйилган негиз вазифалар, мақсад ва талабларни белгилаб бериши керак.

Бундай муҳим ҳужжат 1996 йилнинг 30 августида қабул қилиниб «Бухгалтерия ҳисоби тўғрисида»ги Ўзбекистон Республикасининг Қонуни номини олди. Ўзбек экспертларининг таърифи бўйича бу қонун: бухгалтерия ҳисобини юритишнинг халқаро андозалари талабларига жавоб беради; Ўзбекистон Республикасида бухгалтерия ҳисоби тизимининг тузилиш концептуал асосларини назарда тутди; турли мулк шаклларига асосланган барча корхона, муассаса ва ташкилотларда ҳисоб юритишнинг ягона давлат томонидан тартибга солинишини таъминлайди; бухгалтерия ҳисобини юритиш андозалари олдига қўйиладиган талабларни белгилайди. Бундан ташқари, у бухгалтерия ҳисобини юритишда хўжалик юритувчи субъектнинг ҳуқуқи, бурчи ва масъулиятларини, шунингдек, молиявий ҳисоботни топшириш ва чоп этиш бўйича қўйилган талабларни белгилаб беради.

«Бухгалтерия ҳисоби тўғрисида»ги Қонунда халқаро талабларга биноан бухгалтерия ҳисобини ташкил этиш ва юритишнинг қуйидаги асосий тамойиллари келтирилган:

- ◆ бухгалтерия ҳисобини иккиёқламали ёзув усулида юритиш;
- ◆ бухгалтерия ҳисобининг узлуксизлиги;
- ◆ актив ва пассив муомалаларини пулда баҳолаш;
- ◆ ахборотларнинг ишончлилиги;
- ◆ ҳисоблаш;
- ◆ эҳтиёткорлик;
- ◆ шаклдан иқтисодий мазмуннинг устуворлиги;
- ◆ корхона фаолиятининг давомийлик тамойили;
- ◆ ҳисобот кўрсаткичларини таққослаб бўлишлиги;
- ◆ молиявий ҳисоботнинг холислиги (бетарафлиги);
- ◆ ўринлилиқ (жойидалиги);
- ◆ ҳисобот даври даромади ва харажатларининг мувофиқлиги;
- ◆ актив ва мажбуриятларни ҳақиқий баҳолаш.

Қонун корхонанинг ички бухгалтерия ҳисоби олдига қуйидаги асосий талабларни қўяди: раҳбарнинг қонунчиликка итоат қилиши; молиявий ҳисоботда келтирилган ахборотларга ташқи фойдаланувчилар томонидан ишонч ҳосил қилиш мақсадида аудитор томонидан тасдиқлангандан сўнг ҳисобот йилидан кейинги йилнинг 1 майгача чоп этиш.

Бухгалтерия ҳисоби юритишнинг тамойилларидан бири махфийлик (ошкор қилмаслик)ни сақлаш бўлиб ҳисобланади. Бундан бухгалтерия ҳисоби регистрлари мазмуни билан танишиш маъмурият рухсати ёки қонунчиликда назарда тутилган ҳолларда рухсат этилади. Бухгалтерия ҳисоби регистрлари билан танишишга рухсат этилган шахслар махфийликни сақлаши керак.

Х.2. Бухгалтерия ва унинг бошқа бўлимлар билан алоқаси

Бухгалтерия ҳисоби ва ҳисоботини корхона, муассаса ва ташкилот раҳбари ташкил этади ва у қуйидаги ҳуқуқларга эга:

- ◆ бош бухгалтер раҳбарлигида бухгалтерия ҳисоби хизматини ташкил этиш ёки шартнома асосида жалб қилинган бухгалтерлар хизматидан фойдаланиш;
- ◆ бухгалтерия ҳисобини юритишда шартнома асосида ихтисослашган бухгалтерия фирмаларига ёки таркибига бухгалтерия ҳисоби субъекти кирадиган марказлашган ҳужалик бирлашмалари ҳисоби бўлимига топшириш;
- ◆ бухгалтерия ҳисобини мустақил юритиш.

Корхона, муассаса ва ташкилот раҳбарларига қўйиладиган таъминлаш масъулияти юклатилган:

- ◆ ҳисоб сийёсатини ишлаб чиқиш ва тасдиқлаш;
- ◆ ички ҳисоб ва ҳисобот тизимини ишлаб чиқиш;
- ◆ ҳужалик 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 юритишга 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 қуйидаги бўлимлардан ташкил топган:

- ◆ материал бўлими, бу ерда сотиб олинган материал қийматликларни, материал юборувчилар билан ҳисоб - китобларни, материалларни сақлаш ҳамда фойдаланиш жойлари бўйича кирими ва сарфланишининг ҳисоби юритилади. Унчалик 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 бўйи-

ча назорат амалга оширилади, ижтимоий сугурта 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 корхонанинг 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 тўғрисидаги шахслар рўйхати (буйруқ)ни ;
- ◆ оморлардан – товар – материал қийматликларининг ҳаракати (кирим, чиқим, бир жойдан иккинчи жойга ўтказилиши) тўғрисидаги ҳужжатларни;
- ◆ цехлардан – айрим хўжалик муомалалари (маҳсулотни ишлаб чиқариш ва ҳ.к.) бўйича ҳужжатлар, харажатлар бўйича ишлаб чиқариш ҳисоботи ва бошқаларни ;
- ◆ бош механикдан – асбоб - ускуналарнинг ҳаракати ва уларнинг таъмири тўғрисида, автотранспорт ишлари ва бошқалар тўғрисидаги ҳужжатларни;
- ◆ режа бўлиmidан – корхонанинг барча фаолияти бўйича тасдиқланган режа кўрсаткичлари (даромад ва харажатлар сметаси) ни ;
- ◆ меҳнат ва иш ҳақи бўлиmidан – алоҳида категория ишловчиларига ҳақ тўлаш ва мукофотлаш, ставкалар, окладлар, штатларнинг ўзгариши тўғрисидаги Низомларини.

Х.3. Бухгалтерия ҳисобини меъёрий тартибга солиш

Корхонадаги ҳисоб ахборотларини бозор иқтисодиёти талабларига жавоб беришига, объектив, ҳаммага тушунарли рўй – рост ва бошқарув фаолияти, шунингдек, ташқи фойдаланувчилар учун ҳужжатларни ўзлаштирганда эришиш мумкин.

Ўзбекистон ҳудудида бухгалтерия ҳисоби ва ҳисоботининг ташкилий – услубий асосини 1996 йил 30 августда қабул қилинган «Бухгалтерия ҳисоби тўғрисида»ги Қонун, Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамаси 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 «Хўжалик юритувчи субъектлар молиявий - хўжалик фаолиятининг бухгалтерия ҳисоби сётлар режаси ва уни қўллаш бўйича йўриқнома», Бухгалтерия ҳисобининг Миллий стандарти ва бошқалар. 21 - сонли Бухгалтерия ҳисобининг Миллий стандарти 2004 йилнинг 1 январидан амалга тадбиқ этилди.

Бу меъёрий ҳужжатлар бухгалтерия ҳисобини ташкил этиш ва юритишнинг умумий қоидаларини белгилайди ва кимнинг қарамоғида бўлиши, мулк шакллари ҳамда фаолият турларидан қатъи 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 ҳамда назоратни ташкил этиш усуларини ўзлари мустақил белгилаш ҳуқуқига эга.

«Бухгалтерия ҳисоби тўғрисида»ги Қонун Ўзбекистон Республикаси ҳудудида ҳам ундан ташқарида жойлашган барча Ўзбекистон Республикасида рўйхатдан ўтган давлат таъшилотлари ва бошқармалари, юридик шахслар, уларнинг шўъба корхоналари, филиаллари, вакилликлари ва бошқа таъшилий 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 сётларида активлар ҳолати ва ҳаракати, мулкый ҳуқуқ ва мажбуриятлар ҳолати тўғрисида тўлиқ, ишонарли маълумотларни шакллантириш;
- ◆ самарали бошқариш мақсадида бухгалтерия ҳисоби маълумотларини умумлаштириш;
- ◆ молиявий солик ва бошқа ҳисоботларни тузиш

Х.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 ҳисобини юритиш қоидаларини ўрнатишга уч хил ёндошиш мавжуд:

1. Марказлаштирилган – бунда бухгалтерия ҳисобини юритиш ягона марказдан бошқарилади;
2. Марказлаштирилмаган - ҳар бир хўжалик субъекти учун бухгалтерия ҳисоби қоидаларини индивидуаллаштириш. Бу хил ёндошиш ҳисоб ишларини фаолият характериға айнан мос келишини таъминлагани билан бу бозор иқтисодиёти шароитида тўғри келмайди;
3. Аралаш – бу биринчи ва иккинчи ёндошишни оқилона бирлаштиришдир.

Жаҳон амалиёти шуни кўрсатмоқдаки, аралаш усулда марказлаштирилган тартибда қуйидагилар белгиланади.

Молиявий ахборотларнинг ишончлилиги, таққосланувчанлиги ва фойдалилигини таъминлайдиган ҳисоб юритишнинг асосий қоида ҳамда тамойилларини белгилаш.

Ҳисоб юритишнинг умумий қоидалари ва тамойиллари ҳар бир корхонанинг 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.

Бухгалтерия сиёсатиға 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 ҳамда тартиби, буюмларни асосий воситалар, инвентар ва хўжалик жиҳозларига киритиш мезони, уларнинг эскириши, тайёр маҳсулотларни баҳолаш ва сотиш тартиби, бухгалтерия ҳисобини иш счётлар режасини ишлаб чиқиш белгиланади. Навбатдаги ҳисобот йили учун ишлаб чиқил-

ган 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 қатъи назар, барча структуравий бўлинмалари (алоҳида балансга ажратилганлари ҳам қўшилган ҳолда) томонидан қўлланилади.

Янги ташкил этилган хўжалик субъектлари қабул қилган ҳисоб сиёсатини корxonанинг 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, ажралош);
 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 эттиришни таъминлаш);
 - ◆ Эҳтиёткорлик - нобудгарчиликларни акс эттиришга тайёр бўлиш;
 - ◆ Мазмуннинг шаклдан устунлиги (муомалаларни иқтисодий мазмунига қараб акс эттирилиши);
 - ◆ Қарама - қаршиликсиз (синтетик ва аналитик ҳисоблар маълумотларининг тенглиги);
 - ◆ Оқилоналилик (ҳисобни тежамкорлик билан юритиш).

Тест саволлари:

1. «Бухгалтерия ҳисоби тўғрисида»ги Қонунга кўра бухгалтерия ҳисобини ташкил этиш ва юритишнинг нечта тамойили бор?
 - А. 10 та
 - Б. 11 та
 - В. 12 та
 - Г. 13 та
2. Корхоналарда бухгалтерия ҳисобини юритиш қоидаларини аниқланг.
 - А. Марказлаштирилган, аралаш

- Б. Аралаш, марказлаштирилмаган, марказлаштирилган
- В. Марказлаштирилган, марказлаштирилмаган, аралаш
- Г. Марказлаштирилмаган, аралаш, марказлаштирилган

Ўз-ўзини текшириш учун саволлар:

1. «Бухгалтерия ҳисоби тўғрисида»ги 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 корхонанинг қандай бўлимлари билан бевосита муносабатда бўлади?
5. Бухгалтерия ҳисоби қандай меъёрий ҳужжат асосида юритилади?
6. 21 – БҲМС мазмуни асосан нимадан иборат?
7. «Маҳсулот (иш, хизмат)ларни ишлаб чиқариш ва сотиш харажатларининг таркиби ҳамда молиявий натижаларнинг шаклланиш тартиби тўғрисида»ги Низомнинг асосий мазмуни нимадан иборат?
8. Ҳисоб сиёсати деганда нимани тушунаси?
9. Қайси вақтларда корхонанинг ҳисоб сиёсати йил давомида ўзгариши мумкин?

Адабиётлар рўйхати:

1. Ўзбекистон Республикасининг «Бухгалтерия ҳисоби тўғрисида»ги Қонуни. 1996 йил 30 август.
2. Бухгалтерия ҳисобининг Миллий стандартлари (БҲМС). – Т.: 2001.
3. «Маҳсулот (иш, хизмат)ларни ишлаб чиқариш ва сотиш харажатларининг таркиби ҳамда молиявий натижаларини шакллантириш тартиби тўғрисида»ги Низом. – Т.: 1999 йил 5 феврал.
4. Иткин Ю.М. Учетная политика. – Т.: 2001.
5. Макаров В.С. Теория бухгалтерского учета. – М.: Статистика, 1974.
6. Пачоли Л. Трактат о счетах и записях. – М.: Статистика, 1994.
7. Бакаев А.С., Шнейдман Л.З. Учетная политика предприятия. – М.: Бухгалтерский учет, 1994.
8. Палий В.Ф. Основы бухгалтерского учета. – М.: Союзаудит, 1999.
9. Бабаев Ю.А. Теория бухгалтерского учета. – М.: ЮНИТИ, 2000.
10. Иткин Ю.М., Гадоев Э.Ф. Бухгалтерский учет в условиях рыночной экономики Узбекистана (1,2 том). – Т.: 2000.

БАҲОДИР ҲОШИМОВ

**БУХГАЛТЕРИЯ
ҲИСОБИ НАЗАРИЯСИ**
дарслик

Муҳаррир А. Сотволдиев
Бадний муҳаррир В. Бозоров
Тех. муҳаррир В. Демченко
Мусаҳҳиҳ Д. Минзбоева
Компьютерда саҳифаловчи Н. Раҳимов

ИБ № 3899

Босишга 4.04.2004 й. да руҳсат этилди. Бичими 70x100 1/16.
Босма тобоғи 17,5. Шартли босма тобоғи 22,57.
Адади 3000 нусха. Баҳоси келишилган нарҳда.
Буюртма № 374.

«Yangi asr avlodi» нашриёт-матбаа марказида тайёрланди.
«Yoshlar matbuoti» босмаҳонасида босилди.
700113. Ташкент, Чилонзор-8, Қатортол кўчаси, 60.