

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

ГУЛИСТОН ДАВЛАТ УНИВЕРСИТЕТИ

“ИҚТИСОДИЁТ” КАФЕДРАСИ

О.Р.РАЙИМБЕРДИЕВА

“БУХГАЛТЕРИЯ ҲИСОБИ”

ЎҚУВ ҚЎЛЛАНМА

Гулистон 2018

КИРИШ

Президентимиз И.А.Каримов ишлаб чиқилган беш тамойил бозор иқтисодиётига босқичма-босқич ўтиб ижтимоий ҳимоялаш сингари омиллар Республикада танланган йўлни тўғрилигини кўрсатиб бермоқда.

Республикада амалга оширилаётган иқтисодий ислохотлар, уларни чуқурлаштириш тармоқни сифатли маҳсулот ишлаб чиқаришга йўналтириш ўз навбатида иқтисодий маданиятни тўғри шакллантиришга, иқтисодий тежамкорликка риоя қилиш, иқтисодиёт илмига, кадрларга бўлган муносабат Республикамизда мустақилликдан кейингина ижобий томонга ўзгарди.

Ўзбекистон Республикасида қабул қилинган «Таълим тўғрисида»ги қонун ёки авлодни тарбиялашга алоҳида эътибор беришни, уларни маънавий баркамол қилиб тарбиялашга алоҳида эътибор беришни талаб қилмоқда. Белгиланган вазифаларни ҳал қилинишинида, иқтисодиётни барқарорлаштиришда ҳисоб-китоб ишларини юритиш, уни туғри ташкил қилиш алоҳида аҳамиятлидир. Чунки бухгалтерия ҳисоби кўрсаткичларида корхонанинг асосий ва оборот (айланма) маблағларининг ҳолати, улардан тўғри фойдаланиш, маҳсулот таннархини арзонлаштириш, харажатларларни тежаш, меҳнат унумдорлигини ошириш имкониятлари яққол намоён бўлади. Демак, корхона ва ташкилотларнинг фаолиятлари бевосита бухгалтерия ҳисоби кўрсаткичлари асосида ўрганилади ва улар маблағларининг жойлшениши ва ташкил топиш манбалари бўйича тўлиқлиги назорат қилинади.

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

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

Президентимиз И.Каримов 2010 йилда «Мамлақатимиз- иқтисодиёти ва ижтимоий соҳани ривожлантириш яқунлари ва бу соҳаларда амалга ошириладиган чора-тадбирлар ҳақида»ги маърузасида ҳозирги ҳолатдаги ҳисобот олиш, маълумот тўплаш ҳақида гапириб: «Бу тадбир жоиз бўлса бошқарув тизимининг яна бир сурункали касалидир» деб кўрсатиб ўтди ва бу тизимни қайта кўриб чиқиш заруриятини ҳаётнинг ўзи тақазо қилаётганини, ҳар бир хўжалик юритувчи субъект ҳис қилиши давр талабидир.

Мамлақатимизда амалга оширилаётган ўзгаришлар ва янгиликларни танқидий кўз билан баҳолаш шуни кўрсатмоқдаки, бошқарув ва ҳисоб тизимида эскича қараш илдизлари мавжуд. Бухгалтерия ҳисоби ва ҳисоботни халқаро андозаларга олиб чиқиш бугунги куннинг муҳим вазифасидан биридир.

Юқоридагилардан келиб чиққан ҳолда азиз ўқувчиларга “Бухгалтерия ҳисоби назарияси ” фанидан ўқув қўлланма тақдим қилмоқда. Ўқув қўлланма “Иқтисодиёт” мутахассислигида таълим олаётган бакалаврларга мўлжалланган бўлиб, улар учун тасдиқланган ўқув режаси, бухгалтерия ҳисоби янги счётлар режаси, БХМА асосида ёзилган.

I БОБ. БУХГАЛТЕРИЯ ҲИСОБИНИНГ ПРЕДМЕТИ ВА УСУЛЛАРИ

1.1. Бухгалтерия ҳисоби фанининг предмети.

1.2. Хўжалик жараёнлари ва хўжалик маблағлари.

1.3. Бухгалтерия ҳисобининг усуллари (методи).

Мавзуга оид таянч ибора ва тушунчалар: Меҳнат воситалари, меҳнат буюмлари, муомала буюмлари, пул маблағлари, ҳисоб-китобдаги маблағлар, маданий-маиший бинолар, асосий маблағлар, айланма маблағлар, четга жалб қилинган маблағлар, фондлар, резервлар, кредитлар, кредиторлик қарзлар, ҳужжатлаштириш, инвентаризация, баҳолаш, калькуляция, счётлар тизими, икки ёқлама ёзув, баланс, ҳисобот.

1.1. Бухгалтерия ҳисоби фанининг предмети.

Бухгалтерия ҳисоби корхона, ташкилот ва муассасаларда юритилади ва **ижтимоий маҳсулотни такрор ишлаб чиқариш ҳисобланган хўжалик** фаолиятини кузатиш ва бошқариш учун хизмат қилади. Ижтимоий маҳсулотни такрор ишлаб чиқариш ҳамма соҳаларни, яъни ишлаб чиқариш ва ноишлаб чиқариш соҳаларини ҳам ўз ичига олади.

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

Ноишлаб чиқариш соҳасини аҳолига хизматлар бажарувчи тармоқлар ташкил қилади. Буларга соғлиқни сақлаш, халқ таълими, санъат ҳамда давлат бошқармалари ва мудофаа муассасалари киради. Ноишлаб чиқариш соҳасида, гарчи унда амалга оширилаётган фаолият такрор ишлаб чиқаришга ёрдамлашиб, ундаги меҳнат ижтимоий фойдалиқ бўлса ҳам, ижтимоий маҳсулот яратилмайди.

Ноишлаб чиқариш соҳасининг ташкилотлари ва муассасалари хўжалик фаолиятлари уларга давлат бюджетидан ажратилган маблағларни қарзларининг функцияларини бажаришда самарали фойдаланиш бошқаришдан иборат. Шундай қилиб, давлат секторининг ноишлаб чиқариш соҳасида моддий ишлаб чиқариш соҳасида яратилган ижтимоий маҳсулотни тақсимоти (қайта тақсимоти) ва истеъмоли содир бўлади. Демак, бухгалтерия ҳисоби шу соҳанинг ташкилотлари ва муассасаларига уларнинг мақсадларига мувофиқ ажратилган маблағларнинг мавжудлиги ва сарфланиши ҳақидаги ахборотни шакллантиради.

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

Хўжалик ҳисобининг вазифалари иқтисодиёт ривожланишининг ҳар бир босқичида амалга оширилаётган ҳисоб сиёсати билан белгиланади ва қуйидагилардан:

- ҳисобда акс эттириладиган объектларни бошқариш учун маълумотларни йиғиш, уларни гуруҳлаш ва керакли ахборотни шакллантириш;
- корхоналар фаолияти натижалари ҳақидаги ахборотни ўлчаш ва тақдим этиш;
- солиқ органларига маҳаллий солиқлар, иш ҳақиға олинадиган солиқлар ва ижтимоий суғуртага ажратмалар, пенсия фондлари, иш билан таъминлаш фонди, мулклар, транспорт воситаларига солиқлар, акциз йиғимлари ва қўшилган қиймат солиқлари ва хоказолар бўйича тўловларнинг тўғрилигини назорат қилиш;
- хўжалик ҳисобини мустаҳкамлашга ёрдам бериш;
- хўжалик операцияларини самарали бошқаришдан иборатдир;

Юқорида келтирилган вазифалардан ташқари хўжалик ҳисоби бошқа вазифаларни ҳам бажаради. 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.

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

Хўжалик ҳисобининг олдига қўйилган вазифаларига қараб, уларнинг уч тури мавжуд: **оператив, статистик ва бухгалтерия ҳисоби.**

Оператив ҳисоб- айрим хўжалик операциялари 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 оператив равишда олиш ва улардан фойдаланиш унинг фарқ қиладиган белгиси ҳисобланади.

Оператив ҳисоб турли-туман хўжалик ходисаларни ўз ичига олиб, асосан ишлаб чиқариш - техника хусусиятидаги кўрсаткичлар билан таъминлайди. У маҳсулот ишлаб чиқариш бўйича топшириқларнинг бажарилаётгашши, харажатлар нормативларидан кундалик четга чиқишлар, иш кучидан фойдаланиш ва асбоб-ускуналарнинг юкланганлик даражаси, шартномаларга риоя қилиниши - мол етказиб берувчилар ва харидорлар билан тузилган шартномаларнинг бажарлиши ҳақидаги маълумотлар билан таъминлайди.

Оператив ҳисобда ўлчовларнинг ҳамма турлари - моддий, меҳнат ва қиймат ўлчовларидан фойдаланилади. Лекин ҳисобнинг бу тури асосан бир турдаги операцияларни акс эттирганлиги ва ундан умумлаштирилган кўрсаткичлар талаб қилинмаганлиги сабабли, унда асосан моддий ва меҳнат ўлчовларидан фойдаланилади.

Назоратнинг оперативлигини таъминлаш учун хўжалик операцияларининг бориши ҳақидаги ахборотни тезроқ олиш керак бўлади. Шунинг учун оператив 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 оператив ахборотни олиш учун механика ва автоматик ўлчов, тартибга солувчи асбоблар, мосламалардан фойдаланиш тобора кенгайиб бормоқда. Ҳисобни бундай ташкил қилиш хўжалик операцияларининг бориши устидан уларнинг амалга оширилиши вақтида бевосита бошқариш имконини беради.

Оператив ҳисобнинг маълумотларидан мутлақ аниқлик талаб этилмайди, чунки уларнинг асосий вазифаси - кузатилаётган объектларда содир бўлаётган ўзгаришларни тезлик билан хабар қилишдир. Шунинг учун амалиётда оператив ҳисобдан фақат тахминий ахборотни олиш билан кифояланадилар. Лекин бу ахборот етарли даражада тўғри бўлиши керак, зероки, унга қараб содир бўлган ўзгаришларнинг ҳажми ва тавсифи ҳақида ишончли хулоса қилиб, хатосиз бўлган бошқарув қарорларни қабул қилиш мумкин бўлсин.

Оператив ҳисоб корхонанинг ҳар хил бўлинмалари - бўлимлари, цехлари, омборлари ва ҳоказолар томонидан юритилади.

Оператив ахборот ёрдамида - менежерлар ишлаб чиқариш, фойда бўйича топшириқни бажарилишининг бориши, корхонани таъминлаш ва маҳсулот сотиши бўйича топшириқларнинг бажарилиши, товар моддий қийматликлар захирасининг даражаси ҳамда бошқа корхоналар, ташкилотлар, муассасалар билан ҳисоб-китобларнинг ҳолати ва бориши ҳақидаги маълумотларни олишда фойдаланишади.

Оператив ҳисоб корхонани ишчи кучи билан таъминланганлиги, унинг харакати, 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.

Оператив 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.

Оператив ҳисобнинг баъзи маълумотларидан фақат корхонанинг таркибий қисмидагина фойдаланилмай, улардан бошқаруволиятида ҳам фойдаланилади. Бундай маълумотлар умумлаштирилиб, ички оператив ҳисобот таркибига киритилиши мумкин. Оператив ҳисоботнинг кўрсаткичлари айрим тармоқлар ва бутун халқ хўжалиги миқёсида тегишли жараёнларни бориши устидан кузатиш ва ахборотни умумлаштириш учун хизмат қилади. Оператив ҳисобдан, масалан, маҳсулот иишаб чиқариш, хом ашё билан таъминланганлик, ишга келиш, экиш ва ҳосил йиғишнинг бориши ҳақида ва бошқа маълумотлар олинади. Оператив ҳисобнинг маълумотлари улардан кейинчалик фойдаланишда бухгалтерия ёки статистик ҳисобда қайта ишланади.

Статистик ҳисоб- оммавий хўжалик ҳодисалар тўғрисидаги маълумотларни йиғиш ва ишлаш тизимидан иборат. Хўжалик ҳисобининг бу тури бутун хўжалик ва унинг тармоқларининг ривожланиш жараёнини ўрганишга йўналтирилган. Ундан корхона, 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.

Статистик ҳисоб статистика фани - статистика усулларидан 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, халқ ҳаётининг моддий ва маданий даражаси, унинг ижтимоий ҳаёти ҳақидаги кўрсаткичлар олинади.

Хўжалик ҳодисалари ҳақидаги маълумотлар статистик ҳисоб томонидан оператив 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, миллий иқтисодиёт 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 ва гуруҳлаш, ўртача сонлар усули, нисбий миқдорлар, индекслар, динамик қаторлар ва шу каби махсус усуллардан фойдаланиш ёрдамида амалга оширилади.

Статистик ҳисобнинг кўрсаткичларини ҳисоблаб чиқиш учун ҳам барча мавжуд ўлчовлар - натура, меҳнат ва пул ўлчовларидан, 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 ёки зарар ҳисоблаб чиқилади; корхонанинг рентабеллиги ҳамда корхона ва унинг таркибий қисмларининг бошқа қатор кўрсаткичлари ҳисоблаб аниқланади.

Бухгалтерия ҳисобида ҳам оператив ва статистик ҳисобдаги каби барча ўлчовлар - **натура, меҳнат ва пул ўлчовлари** қўлланилади. Лекин унда пул ўлчовга алоҳида аҳамият берилади, чунки у бухгалтерия ҳисобининг умумлаштирувчи кўрсаткичларини олиш имконини беради. Шунинг учун пул ўлчовда бухгалтерия ҳисобининг барча объектлари, гарчи улар натура ва меҳнат ўлчовларида акс эттирилган бўлса ҳам, албатта, пул ўлчовида ифодаланади.

Пул ўлчови ёрдамида бухгалтерия ҳисоби, масалан, куйидаги умумлаштирувчи кўрсаткичларни беради: корхонанинг барча маблағлари ҳажми, ишлаб чиқаришга қилинган харажатлар, давр харажатлари, кўзда тутилмаган харажатлар, маҳсулотнинг ишлаб чиқариш таннархи, сотишдан олинган ялпи тушум, моржинал фойда ва шу кабилар.

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

Бухгалтерия ҳисобининг бошқа хусусияти, унинг хужжатланишидир. Бухгалтерия ҳисоби тизимида қайд қилинадиган ҳар бир операция дастлаб хужжатлаштирилиши керак. Хужжат бухгалтерия ҳисоби маълумотларининг ягона манбаи ҳисобланади. Барча операцияларни қамраб оладиган хужжатларнинг мавжудлиги бухгалтерия ҳисоби маълумотларидан моддий жавобгар шахслар фаолияти устидан назорат қилиш учун фойдаланиш ва бошқариш учун асосланган маълумотлар олиш имкониятини беради.

Бухгалтерия ҳисобида йиғма якунланган 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 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.

Бозор иқтисодиёти шароитида бухгалтерия ҳисобининг ягона тизими ўзаро боғлиқ бўлган икки қисмдан раҳбарият томонидан ички фойдаланиш учун ўлчанадиган, ишланадиган ва топшириладиган ҳисоб ахборотининг барча турларини ўз ичига олади. Молиявий ҳисоб раҳбарият томонидан фирма ичида ишлатиладиган ахборотдан ташқари, ташкилотдан ташқаридагиларга хабар қилинадиган ахборотдан иборат бўлади.

Хўжалик ҳисобининг ҳар бир тури - оператив, статистик ва бухгалтерия ҳисоби корхоналарни, 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. Ҳисобнинг барча турларининг вазифалари умуман олганда бир хилдир, лекин улар алоҳида олинган объектларга нисбатан ҳал этилади.

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

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

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

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

Юқорида айтилганлардан шуни хулоса қилиш мумкинки, бухгалтерия ҳисоби предметининг асосий мазмуни корхоналар, ташкилотлар ва муассасаларнинг хўжалик фаолиятини амалга оширишда фойдаланадиган

ресурсларни самарали бошқариш учун зарур бўлган ахборотни шакллантиришдан иборат. Шу маблағларнинг сарфланиши, ишлаб чиқариш хажми ва фаолият натижаларини оқилона ва тўғри бошқариш ҳозирги вақтда алоҳида муҳим аҳамият касб этади.

Шундай қилиб, бухгалтерия ҳисобининг **предмети** такрор ишлаб чиқариш жараёнидаги корхоналар, ташкилотлар ва муассасаларнинг маблағлари ҳолати ва улардан фойдаланишнинг самарадорлиги ҳақида бошқариш масалалари учун ахборотни шакллантириш ҳисобланади.

Бухгалтерия ҳисобининг предмети билан бир қаторда унинг объектларини ҳам фарқлаб олиш лозим. Бухгалтерия ҳисобининг **объектлари** деганда, муайян корхона эга бўлган моддий ва пул маблағлари, унинг бошқа корхоналар, ташкилотлар ва муассасалар билан бўлган юридик муносабатлари ва шунингдек маблағлар ва муносабатларни ўзгартирадиган хўжалик операциялари тушунилади. Моддий ва пул қийматликлар корхона томонидан ўз фаолиятини амалга ошириш учун фойдаланадиган хўжалик маблағларини ифодалайди. Хўжалик операциялари эса хўжалик фаолиятининг мазмунини ифодаловчи хўжалик жараёнларини ташкил қилади.

Назорат саволлари:

1. Бухгалтерия ҳисоби предметининг асосий мазмуни нимадан иборат?
2. Бухгалтерия хизмати нима учун хизмат қилади?
3. Бухгалтерия ҳисобининг объектларига нималар қиради?

1.2. Хўжалик жараёнлари ва хўжалик маблағлари.

Мулкчиликнинг ҳар хил шаклларидаги корхоналарнинг вазифаси ўз фаолияти жараёнида маҳсулот ишлаб чиқариш (хизмат кўрсатиш, ишлар бажариш)дан иборат. Маҳсулот ишлаб чиқариш (хизмат кўрсатиш, ишлар бажариш) узлуксиз амалга оширилиши учун ундан олдин таъминот жараёни ўтиши, ишлаб чиқаришдан кейин эса реализация жараёни келиши керак. Бу учта босқич ҳар доим бир бирларининг ўрнини эгаллайди ва шу билан корхонада маблағлар (фондлар)нинг узлуксиз айланишини ҳосил қилишади.

Маблағлар айланишидаги **асосий босқич** (фаза) - бу моддий бойликларни яратиш жараёни содир бўладиган **ишлаб чиқариш босқичидир**. Бу ерда янги маҳсулот тайёрланади ва у ўзи ишлаб чиқарилган буюмлардан нафақат ташқи кўриниши ва хусусияти билан, балки қийматининг ҳажми билан фарқ қиладиган янги маҳсулот тайёрланади. Янгидан тайёрланган маҳсулот қиймати сарфланган ишлаб чиқариш воситалари қиймати, ходимлар меҳнати билан яратилган ҳамда зарурий қиймат ва қўшимча маҳсулот қийматига бўлинадиган янги қийматдан иборат.

Ишлаб чиқариш жараёнида кўпчилик корхоналарда ишлаб чиқариш воситалари бирданига тайёр маҳсулотга айланмайди. Уларга меҳнатнинг таъсири янгитдан яратилган меҳнат маҳсули сифатида тўғри келиши керак бўлган янги кўриниш ёки хусусиятларга эга бўлмасдан олдин маълум вақт талаб қилади. Шу вақтнинг ўтиши давомида улар тугалланмаган ишлаб чиқариш шаклида бўлиб туради.

Корхона маблағларига айланишнинг бошқа босқичлари **муомала жараёнида** содир бўлади. Бу - корхона таъминоти ва тайёр буюмларни сотиш жараёнидир.

Таъминот сферасида корхона пул маблағларига ўзига зарур бўлган, омборларга келиб тушадиган ва унинг ишлаб чиқариш захираларини ҳосил қиладиган моддий бойликларни сотиб олади. Сотиш босқичида ишлаб чиқариш жараёнида яратилган маҳсулотнинг истеъмолчилар (харидорлар)га топшириш содир бўлади. Бу босқичнинг якунида корхона фондлари (маблағлари) яна пул шаклига кирилади.

Бухгалтерия ҳисобида **таъминот ва сотиш** жараёнларини акс эттиришда қўйидагилар қайд қилинади: шу жараёнлар билан боғлиқ бўлган харажатлар, яъни ишлаб чиқариш воситаларини харид қилиш ва маҳсулот сотишга қилинган харажатлар; таъминот жараёнида харид қилинадиган буюмлар, сотиш учун мўлжалланган ва сотиш жараёнида жойлашган ишлаб чиқариш маҳсулотлари ҳамда сотилган буюмлар учун корхоналар томонидан олиннадиган пул маблағлари. Бу пул маблағларининг суммаси ишлаб чиқариш воситаларини сотиб олиш ва иш ҳақини тўлаш учун харажатланган суммадан соф даромад миқдорига кўп бўлади.

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

Барча жараёнлар - **таъминот, ишлаб чиқариш ва сотиш** - алоҳида хўжалик операцияларидан иборат. Масалан таъминот ва сотиш 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 ажратмаларни ҳисоблаш ва ҳоказоларни қайта - қайта, пуллаб амалга оширилади.

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

Хўжалик операциялари бухгалтерия ҳисобида акс эттириш бошқариш объекти ҳақида керакли ахборотни ҳосил қилиш, бюджетни бажаришда маблағлардан фойдаланиш самарадорлигининг даражасини баҳолаш имконини беради ва у бухгалтерия ҳисобининг асосий мазмунини ташкил қилади.

Хўжалик маблағлари. Хўжалик жараёнлари маълум маблағлар ёрдамида содир бўлади. Ишлаб чиқариш корхонаси иморатлар, машиналар, ускуналар, материаллар, пул маблағлари, номоддий актив ва шу каби бошқа маблағларга эга бўлади. Улар барчасини корхона ҳар хил маблағлардан - умумдавлат фондидан, акцияларини чиқариш ва сотиш, муассасаларнинг бадалларидан,

банкларнинг кредитлари ҳисобидан, бошқа корхоналар ва ташкилотлардан олинган қарзлар ҳисобидан, фойдадан ва бошқалардан олади. Хўжалик фаолиятини тўғри бошқариш учун ушбу корхонада қандай маблағлар мавжуд, улар қандай жойлашган ҳамда бу маблағлар қандай манъбалардан олинган ва улар қандай мақсадларга мўлжалланганлиги билиш керак.

Шунга қараб корхонанинг барча маблағлари икки қисмга гуруҳланади:

биринчидан, уларнинг турлари ва жойлашганлигига қараб, **иккинчидан**, ташкил топиш манбаи ва қандай мақсадга аталганлигига қараб.

Ишлаб чиқариш воситалари **меҳнат воситалари** ва **меҳнат буюмларидан** иборат.

Меҳнат воситалари инсоннинг ишланаётган буюмларга таъсирини ўтказувчи ҳисобланади. Меҳнат воситалари таркибида ишлаб чиқариш қуроллари (машиналар, асбоб-ускуналар, асбоблар) етакчи ролни ўйнайди. Ишлаб чиқариш қуроллари ёрдамида ишчи меҳнат буюмларини ташқи кўринишини ўзгартиради, уларга янги тус беради, уларни меҳнат маҳсулига айлантиради. Меҳнат воситаларига шунингдек иморатлар, иншоотлар, транспорт воситалари ва хўжалик инвентарлари ҳам киради. Улар ишлаб чиқариш жараёнини нормал амалга ошириш учун керакли шароитлар яратиб беради, уни тўғри ташкил этишга ёрдам беради.

Меҳнат буюмлари маҳсулот тайёрланадиган бошланғич материалдан иборат. Уларга хом ашё ва материаллар, ярим тайёр маҳсулот (фабрикат)лар ва тугалланмаган ишлаб чиқаришлар киради. Шу гуруҳга шунингдек ёрдамчи материаллар ва ёқилғи ҳам киради. Барча меҳнат воситаларда умумийлик шундан иборатки, улар фақат биргина ишлаб чиқариш циклида истеъмол қилиниб, ўзларининг қийматини тайёрланаётган маҳсулот таннархига бутунлай ўтказади.

Муомала жараёнидаги маблағлар муомала буюмлари, пул маблағлари, ҳисоб-китобдаги маблағлар (дебиторлик қарзлари) ва муомала ва хизмат қилувчи маблағлардан иборат.

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

Ҳисоб-китоб жараёнидаги маблағлар ушбу корхонага бошқа корхоналар ёки шахсларнинг қарзидан иборат. Бунда маблағларга, биринчи навбатда, мазкур корхонадан харидор (буюртмачи) томонидан сотиб олинган маҳсулот (улар учун ишлар ёки хизматлар) учун қарзлари ҳамда корхона хизматчиларига ҳар хил харажатлар учун ҳисобдорлик шарти билан берилган пул суммалари бўйича ҳисоб-китоблар киради. Топширикни бажариб бўлгандан кейин, хизматчи (ҳисобдор шахс) олинган суммаларнинг сарфланганлиги тўғрисида ҳисобот топшириши ва ишлатилмай қолган пулларни кассага қайтариш керак. Бундай ҳисоб-китоблар **ҳисобдор шахслар билан ҳисоб-китоблар** деб аталади.

Корхона қарзлари бошқа операциялар (бошқа ҳисоб-китоблар) бўйича ҳам бўлиши мумкин. Уларга, масалан, мол етказиб берувчиларга такдим этилган даъволар бўйича қарзлари, ишчи ва хизматчиларнинг ўз эҳтиёжлари учун олинган банк ссудалари бўйича қарзлари киради. У қарздорлар **бошқа дебиторлик қарзлари** деб номланади.

Корхона маблағларини ташкил топиш манбалари ва қандай мақсадларга мўлжалланганлиги бўйича гуруҳлаш уларни ушбу корхонага бириктириш даражасига қараб амалга оширилади. Маблағлар манбаларининг туси (ҳарактери) мулкчиликнинг шаклини акс эттиради. Корхоналар энг аввало ўзининг бутун яшаш даври учун умумдавлат фондидан (давлат корхоналари) ёки ўзларининг муассасаларидан маблағлар оладилар маблағларининг бир қисми уларга вақтинчалик фойдаланиш учун берилади - банклардан, бошқа корхона ва ташкилотлардан. Қолаверса, уларда маблағларнинг ички манбалари - **тақсимланмаган фойда** ҳам мавжуд.

Шундай қилиб, корхона маблағлари ташкил топиш манбалари ва қандай мақсадларга мўлжалланганлигига қараб қўйидаги гуруҳларга бўлинади: **ўз маблағлари, қарзга олинган (жалб қилинган) маблағлар, тақсимланган фойда.**

Ўз маблағлари давлат корхоналарида, одатда, унинг фолиятининг ҳамма даврида берилади ва унга бириктириб қўйилади.

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

Давлат корхоналарининг ўз маблағлари бюджетдан молиялаш, захиралар (ҳамда фойданинг бир қисми)дан иборат.

Фондларга бозор иқтисодиётининг шароитларидан келиб чиққан ҳолда корхонанинг ихтиёри билан шакллантирилдиган устав фонди ва захира (резерв) фонди киритилади.

Устав фонди (капитали) корхонага уни ташкил қилиш пайтида умумдавлат фондидан (давлат корхоналарининг) ёки муассислардан (мулкчиликнинг бошқа шаклларида) келиб тушган маблағлардан иборат. Ишлаб чиқариш корхоналарига ишлаб чиқариш воситаларини, муомала соҳасининг баъзи бир маблағлар турлари (муомалага хизмат қилувчи маблағлар ва йўл маблағлари) ва ноишлаб чиқариш соҳасининг маблағлари (тураржой хўжалиги, маданий-маиший мақсадларга мўлжалланган ва соғлиқни сақлаш) киради. Корхона ташкил қилинаётган пайтда ҳосил қилинган барча маблағларининг пулдаги ифодаси устав фондининг ҳажмини ифодалайди. Устав фондининг ҳажми корхона уставида кўрсатилади. Хўжалик фаолияти жараёнида устав фондининг ҳажми ўсади ёки камаяди ва бунда тегишли ўзгаришлар захира фонди (капитали)да акс эттирилади.

Бюджетдан молиялаш - бу давлат корхонаси томонидан ўз фаолиятини кенгайтириш учун қўшимча равишда оладиган маблағлар манбаидир. Бюджетдан молиялаш тартибидаги маблағлар унга (агар унга ички ресурслар камлик қилса) қурилиш, янги меҳнат воситаларини сотиб олиш (капитал қўйилмаларни молияшлаш) ёки моддий бойликлар захираси ва 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) йўли билан давлат бюджетидан берилади.

Шубхали қарзлар бўйича захиралар узилмаган қарзлардан (дебиторлик) кўрилган талофотларни қоплаш учун олдиндан яратиладиган жамғармаларни ифодалайди.

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

Кредитлар ва жалб қилинган маблағларга банкларнинг қисқа муддатли ва узоқ муддатлари ҳамда юридик ва жисмоний шахсларнинг 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 ҳужжатлар ва бошқалар юзасидан олинган кредитлардир. Улар қисқа муддатли кредитлаш тартибида, яъни унча узоқ бўлмаган муддатга (бир йилгача) шу муддатнинг ўтиши билан уларни банкка албатта қайтариш шарти билан берилади.

Узоқ муддатли банк кредитлари ва қарзга олинган маблағлар ҳам корхона томонидан вақтинчалик истеъмоли учун, лекин узоқроқ бўлган муддатга олинадиган қўшимча маблағлар манбаини кўрсатади. Бундай кредитлар, масалан, янги техникани жорий этиш, ишлаб чиқаришни механизациялаш ва ишлаб чиқариш технологиясини яхшилаш; янги маҳсулотни ишлаб чиқаришни ташкил этиш тадбирларига, буюмларнинг сифатини, ишончилигини ва чидамлилигини кўтариш; ўз маблағлари ҳисобидан молиялаш ўрнига капитал сарфларга ва бошқа эҳтиёжларга харажатлар қилиш учун берилади.

Шундай қилиб, қисқа муддатли ва узоқ муддатли кредитлар ҳамда қарзга олинган маблағлар учун умумийлик уларнинг муддатлилиги ва қайтариладиганлиги ҳисобланади.

Мол етказиб берувчилар деб корхонага моддий бойликларни сотадиган ташкилотларга айтилади. Моддий бойликлар учун қилинадиган амалдаги ҳисоб-китоб тизимига биноан шу 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 қўшимча вақтинчалик манбага айланади.

Бошқа кредиторларга корхона бошқа (товарсиз) операциялар бўйича уларга нисбатан қарздор бўлган ташкилотлар (ёки шахслар) киради. Уларга социал суғурта органларига, пенсия фондига, иш билан таъминлаш фондига ва ҳоказоларга қарзлар, бошқа ҳисоб-китоблар киради. Булар - ишчи ва

хизматчиларга уларнинг ўз (индивидуал) эҳтиёжлари учун берилган ссудалар бўйича, суд органларининг қарори асосида ишчи ва хизматчиларнинг иш ҳақларидан ҳар хил ташкилот ва айрим шахслар фойдасига ушлаб қолинган суммалар бўйича, ишчи ва хизматчилар томонидан ўз вақтида талаб қилиб олинмаган иш ҳақлари бўйича корхонанинг қарзларидир.

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

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

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

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

Назорат саволлари:

1. Хўжалик жараёнларини айтиб беринг.
2. Таъминот жараёни нимадан иборат?
3. Ишлаб чиқариш ва сотиш жараёни изоҳлаб беринг.
4. Хўжалик маблағлари таркибини айтиб беринг.
5. Корхона маблағларини ташкил топиш манбалари нималардан иборат?
6. Тақсимотга доир мажбуриятларни изоҳлаб беринг.

1.3. Бухгалтерия ҳисобининг усуллари (методи).

Метод (метод юнонча «metodos») тушунчаси икки маънони билдиради: - айрим воқеаларни билиш, ўрганиш усули ва

- алоҳида усул, ҳаракат усули ёки кўриниши.

Дастлабки тушунча кенгроқ маънога эгадир. Бошқа фанлар каби бухгалтерия ҳисоби ўз усули билан таърифланади. Ҳисоб юритиш тартибини белгилаб берувчи таркибий қисм сифатида бухгалтерия ҳисобига хос бўлган қуйидаги усуллар маълум; ҳужжатлаштириш; инвентаризация; баҳолаш; калькуляция; бухгалтерия ҳисоби счётлари; иккиёқлама ёзув; бухгалтерия баланси; ҳисобот. Ушбу тушунчалар усул элементлари ҳам дейилади.

Иккинчи маънода - алоҳида фойдаланиладиган усуллар маъносида - қўлланиладиган усуллар йиғиндиси ҳисобнинг услубиятини ташкил этади.

Методология бухгалтерия ҳисоби олдида турган мақсад ва вазифалар ҳам уларни ечиш имкониятлари, яъни мавжуд техник ва технологик база билан белгиланади. Усулнинг мазмуни - мазкур фаннинг предмети, вазифалари ва унинг олдида қўйиладиган талаблар хусусиятларига боғлиқ бўлади. Улар бухгалтерия ҳисоби усулининг таркибига кирадиган аниқ усулларни белгилаб беради.

Маблағлар ҳолати ва улардан фойдаланиш самарадорлиги даражаси ҳақидаги ахборотни шакллантириш учун бухгалтерия ҳисобида ҳар хил усуллардан фойдаланилади у усулларнинг йиғиндиси бухгалтерия ҳисобининг **усули** (методи)ни ташкил қилади.

Ҳужжатлаштириш бухгалтерия ҳисобининг объектлари (унинг предметининг таркибий унсурлари) устидан ёппасига ва узлуксиз кузатишни амалга ошириш имконини берадиган дастлабки акс эттириш усулидир.

Ҳужжатлаштириш бухгалтерия ҳисобининг объектлари устидан ёппасига ва узлуксиз кузатишни амалга ошириш имконини берадиган дастлабки акс эттириш усулидир. Бунинг учун ҳар бир алоҳида операция учун ёки уларнинг бир турдаги гуруҳи учун дастлабки ҳисоб ахборотини муайян моддий ташувчиси тузилади. Унда амалга оширилган операциянинг мазмуни қайд этилади.

Ҳужжатлаштириш ёрдамида содир бўлаётган хўжалик операциялари 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, ўтирликлар 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 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.

Дастлабки ахборот ташувчилар томонидан қайд қилинмай қолган ҳодисалар ҳужжатлаштиришга зарурий қўшимча ҳисобланган **рўйхатга олиш (инвентаризация)** ёрдамида аниқланади.

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

Бунинг учун бухгалтерия ҳисобида **баҳолаш** усулидан фойдаланилади.

Хўжалик жараёнини бошқариш учун уни амалга ошириш билан боғлиқ бўлган барча харажатларни ҳисоблаб чиқиш, ҳар бир жараёнда ишлатилган ҳам жонли ҳам моддийлаштирилган меҳнатни ҳисоблаб чиқиш керак. Бунда ҳар бир чиқим турининг миқдоринигина эмас, балки аниқ бўлган, уларнинг объектига тегишли бўлган умумий суммасини топиш, яъни ҳисобга олинаётган маҳсулотларнинг таннархини аниқлаб топиш лозим бўлади. **Маҳсулот таннархи** - ишлаб чиқариш харажатларининг миқдори устидан назорат қилиш учун қўлланиладиган калькуляция ёрдамида ҳисоблаб топилади. У объектларнинг ҳақиқий таннархини аниқлаш имконини беради.

Ишлаб чиқарилган маҳсулотнинг ҳақиқий таннархи **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 фаолияти натижалари ўртасидаги мувофиқликни талаб қилади. Харажатлар билан натижаларни солиштириш ҳақиқий таннарх калькуляцияси маълумотларига асосланадиган пулдаги ифодалаш йўли билан эришилади.

Бухгалтерия ҳисобининг объектлари таркибидаги ва функцияларидаги фарқланишлар уларнинг устидан алоҳида гуруҳлар бўйича, масалан, меҳнат воситалари, 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 махсулот ва бошқалар; пул маблағлари уларнинг жойлашган жойлари бўйича ҳисоб-китоб, валюта ва банкдаги бошқа счётлар, 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 операцияларини акс эттиришда, уларни бошқариш учун зарур бўлган маълумотларни олишда, бухгалтерия ҳисоби объектларини иқтисодий жиҳатдан гуруҳлашда счётлардан фойдаланилади.

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

Хўжалик маблағлари ва хўжалик операцияларини жорий акс эттириш ва уларни бошқариш учун зарур бўлган маълумотлар олиш имконини берадиган бухгалтерия ҳисоби объектларини иқтисодий жиҳатдан гуруҳлаш учун, **счётлардан** фойдаланилади.

Хўжалик операцияларини бухгалтерия счётларида акс эттириш иккиёқлама ёзув воситасида амалга оширилади. Иккиёқлама ёзувнинг моҳияти ҳар бир хўжалик операцияси натижасида юзага келадиган икки ҳодисани ўзаро боғланган ҳолда акс эттиришдан иборат. Масалан, материалларни харид қилиш операциясини қайд этатуриб, сотиб олинган қийматликларнинг келиши ва мол етказиб берувчиларга тўланган пул маблағларининг сарфланиши кўрсаткичлари ўзаро боғланади ёки махсулот тайёрлашга материаллар сарфлашни акс эттира туриб, ўзаро боғлиқликда ишлаб чиқариш чиқимларининг ошиши ва корхона омборидаги матери-алларнинг камайиши кўрсатилади. Операцияларни бундай усул билан ёзиш уларнинг иқтисодий мазмунини очиб беради ва хўжалик фаолиятини чуқурроқ ўрганишга ёрдам беради.

Шундай қилиб, счётлар ва икки ёқлама ёзув бухгалтерия ҳисоби объектлари тўғрисидаги маълумотларни жорий гуруҳлаш мақсадида қўлланилади. Улар ёрдамида корхонани оператив 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 имконини беради.

Бухгалтерия ҳисоби аниқ объектларининг кенг бўлган таркиби корхона хўжалик маблағларини доимий кўздан кечириш зарурлигини тақозо этади. Бунинг учун хўжалик маблағларини икки хилга, яъни уларнинг турлари ва жойлашиши ҳамда ташкил топиш манбалари ва қандай мақсадга мўлжалланганлигига қараб, кўрсатадиган бухгалтерия баланси хизмат қилади.

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 корхонанинг улар билан таъминланганлигини таҳлил қилишни енгиллаштиради.

Хўжалик жараёнларини вақти-вақти билан кўздан кечириш бухгалтерия ҳисобида уларни тавсифловчи кўрсаткичлар устидан кузатиш йўли билан амалга оширилади. Бундай кўрсаткичлар хўжалик фаолиятининг барча асосий участкалари бўйича белгиланади. Бу - ишлаб чиқариш ва сотиш хажми, фойда ва рентабеллик, таннарх ва бошқалардир. Буларнинг ҳаммаси ҳисоб маълумотлари асосида бюджет бажарилганининг 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 корхонанинг молиявий аҳолини баҳолаш мақсадида бошқа корхоналарнинг 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, корхонанинг молиявий аҳолини баҳолаш каби муҳим бўлган вазифаларни ечишни таъминлайди. Корхонада оператив бошқариш ҳужжатлар ва сўтлар маълумотлари бўйича ҳар куни амалга оширилади, лекин у узоқроқ бўлган муддатдаги корхоналар 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.

Бухгалтерия ҳисобида қўлланиладиган усуллар моҳиятини кўриб чиқишга яқун ясаймиз. Шундай қилиб, бухгалтерия ҳисобининг усули (методи) қўйидаги усул (элемент)лардан иборат экан: **ҳужжатлаштириш ва йўқлама қилиш (инвентаризация), баҳолаш ва калькуляция, сўтлар ва икки ёқлама ёзув, баланс ва ҳисобот.**

Назорат саволлари:

1. Бухгалтерия ҳисоби усулларини айтиб беринг.
2. Бухгалтерия ҳисоби усулларини таърифланг.
3. Бухгалтерия ҳисоби усуллари орасидаги боғлиқликни изоҳлаб беринг.

Мавзу бўйича асосий хулосалар:

Бухгалтерия ҳисобининг **объекти** - бу корхоналар фаолияти ва унда содир бўладиган хўжалик операцияларидир. Бухгалтерия ҳисобининг **предмети** - корхона хўжалик маблағлари, яъни унга тегишли бўлган меҳнат буюмлари ва воситаларидир ҳамда маблағлар манбасидир. Бухгалтерия ҳисобининг

усуллари - бу ҳисобни юритишда қўлланиладиган усуллардир. Уларга қуйидагилар киради:

❖ **Инвентаризация**—хўжалик маблағларининг ҳужжатлардаги миқдори билан ҳақиқий миқдорини солиштириш;

❖ **Ҳужжатлаштириш**—хўжалик операцияларини қайд қилиш усули;

❖ **Калькуляция**-ишлаб чиқарилган маҳсулот таннархини ҳисоблаш;

❖ **Баҳолаш**-хўжалик маблағлари ва уларнинг манбаларини пул бирлигида ифодалаш;

❖ **Счётлар ва икки ёлама ёзиш**-хўжалик маблағлари ва уларнинг манбаларини ифодаловчи шартли белгилар счётлар деб аталади, операцияларни счётларда акс эттириш икки ёклама ёзиш дейилади;

❖ **Баланс**—хўжалик маблағлари ва уларнинг манбаларини иқтисодий жиҳатдан гуруҳлаш;

❖ **Ҳисобот**-корхона фаолиятининг маълум санага ҳолати.

II БОБ. БУХГАЛТЕРИЯ БАЛАНСИ

2.1. Бухгалтерия балансининг иқтисодий мазмуни ва моҳияти.

2.2. Корхона балансига таъсир қилувчи хўжалик операциялари ва уларни гуруҳлаш.

Мавзуга оид таянч ибора ва тушунчалар: Бухгалтерия баланси. Баланс активи ва баланс пассиви. Баланс моддалари. Хўжалик операциялари. Балансдаги ўзгаришлар. Баланс хусусиятлари. Баланс турлари.

2.1. Бухгалтерия балансининг иқтисодий мазмуни ва моҳияти.

Бозор иқтисодиёти шароитида корхона раҳбарияти ва қолаверса, корхона фаолиятдан манфаатдор бўлган шахслар ҳам ушбу корхона хўжалик фаолияти, унинг мулки тўғрисидаги маълумотга қизиқадилар. Бунда, корхона мулки ва уларнинг манбаси катта аҳамият касб этади.

Бухгалтерия баланси - бу корхона маблағлари ва уларнинг манбасини маълум санага пул бирликларида гуруҳлаш усулидир. У бухгалтерия ҳисоби услубиятининг асосий усулларида бири ҳисоблади.

Баланс сўзи иккита латин сўзларидан иборат бўлиб, "**bis**" -икки карра (марта) ва "**lanx**" -тарози палласи, яъни мувозанат ҳолида турган иккита тарози палласини англатади.

Мамлакатимизда амал қилинаётган ҳисоб ва ҳисобот тўғрисидаги қонунларга мувофиқ бундай маълумотлар жамланма ҳолида ва пул кўрсаткичлари бўйича маълум санага тақдим этилиши керак. Ушбу маълумотлардан корхона маблағлари таркиби ва уларнинг манбаси ўрганиш учун маълум иқтисодий маънода гуруҳлаш зарур. Бу жараён **бухгалтерия балансини тузиш** деб аталади. Маблағлар турлари ва уларнинг манбаларини ажратиб 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 бевосита пул маблағлари ёки уларнинг эквивалентларини кўпайтириш имконияти;

б) бу иқтисодий нафларни назорат қилиш қобилиятини мужассамлаш;

в) олдинги битимлар ёки бошқа воқеаларнинг натижаси бўлишга.

Корхона баланси актив қисми икки бўлимдан иборат бўлиб, улар қўйидагилар:

биринчи бўлим: "Узоқ муддатли активлар"

иккинчи бўлим: "Айланма (жорий) активлар".

«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 тутиши 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 ишлатиладаган бўлди.

У ҳам актив сингари иккита бўлимдан иборат бўлиб, улар қўйидагилардир:

биринчи бўлим "Ўзлик маблағлари манбаси"

иккинчи бўлим "Мажбуриятлар"ни ўз ичига олади.

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.

Мажбуриятлар **уч хил** хусусиятга эга бўлиши керак:

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

- субъект учун мажбуриятнинг бажарилиши шартлиги ва қарийиб муқаррарлиги;

- олдинги битим ёки воқеалар натижаси бўлиши.

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. Баланснинг номи ҳам шунга асосланган, чунки «баланс» сўзи тенглик, баробарликни англатади. Шунинг учун ҳам баланс активи ва пассиви «баланс» сўзи билан белгиланади.

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.

Бухгалтерия баланси, маълум санага тузилади ва корхона фаолиятининг маълум даврдаги ҳолатини ўзида мужассамлаштиради.

Юқорида қайд этганимиздек, баланснинг актив қисмида корхона хўжалик маблағлари турлари бўйича жойлашган. Унинг икки қисмга бўлинганлиги маблағлар хусусиятларидан келиб чиқади.

Биринчи бўлимда корхонада узоқ муддат хизмат қиладиган ва қиймати юқори бўлган асосий фондлар ва номоддий активлар ва қолаверса узоқ муддатли ҳамда капитал қўйилмалар акс эттирилади.

Иккинчи бўлимда жойлашган маблағлар айланма маблағлар ҳисобланиб, улар хўжалик операциялари таъсирида ўз ташқи кўринишини бутунлай бошқа маблағ кўринишига ўзгартиради. Масалан, ҳисоб-китоб счётидаги пул маблағларига ишлаб чиқариш учун зарур бўлган хом-ашё ва материаллар сотиб олиш мумкин. Корхона ишлаб чиқариш фаолияти натижасида материаллар тайёр маҳсулот кўринишини олади. Қолаверса, тайёр маҳсулотни сотиш орқали корхонага яна пул маблағлари келиб тушади.

Шундай қилиб, баланснинг актив қисми жуда аниқ ва уларнинг таркиби ҳеч қандай ноаниқликлар туғдирмайди. Лекин баланснинг пассив қисми бироз мураккаб тузилган бўлиб, баъзи моддалар моҳиятини англаш унчалик осон кечмайди. Баланснинг пассив қисми моддалари моҳиятини аниқ билиш учун уларнинг нима мақсадга мўлжалланганлигини билиш зарур.

Бухгалтерия балансининг чизма кўриниши қўйидаги шаклга эга:

Бухгалтерия баланси

" __ " _____ 20 __ йил

Актив

Пассив

Хўжалик маблағлари	Сумма	Маблағлар манбалари	Сумма
I-бўлим Узоқ муддатли активлар		I-бўлим Ўз маблағлари манбаси	
II-бўлим Айланма активлар		II-бўлим Мажбуриятлар	
Баланс		Баланс	

Пассив икки бўлимдан иборат бўлиб, биринчи бўлимда корхонага тегишли бўлган, яъни корхонанинг ўз ҳисобидан ташкил қилинган маблағлар манбаси кўрсатилган. Улардан асосийси-бу **устав капиталидир**. Унинг миқдори корхона мулки суммасига тенгдир. Ўз маблағлар манбасидан яна бири **бу-тақсимланмаган фойда** моддасидир. Пассивнинг иккинчи бўлимида

корхонага вақтинчалик жалб қилинган **қарз маблағлари** ҳамда **мажбуриятлар** акс эттирилади. Масалан, "мол етказиб берувчилар билан ҳисоб-китоблар" моддасида корхонанинг сотиб олган хом-ашё ва материаллари бўйича қарзи; "бюджетдан ташқари ва ижтимоий суғурта фондлари билан ҳисоб-китоблар" моддасида эса, корхона ишчиларига ҳисобланган ойлик маошларга нисбатан ўтказиладиган ажратмалар бўйича қарзлар кўрсатилади. "Бюджет билан ҳисоб-китоблар" счётида эса корхонада давлат бюджетига ҳисобланган солиқлар суммаси ва "Ходимлар билан иш ҳақи бўйича ҳисоб-китоблар" счётида эса корхонанинг ўз ходимларига тўлайдиган маоши суммалари акс эттирилади.

Шундай қилиб, корхона баланснинг ўзаро тенглиги актив ва пассив қисмлари суммаларига кўра амалга оширилади. Бошқача айтганда, корхона хўжалик маблағлари суммаларининг йиғиндиси ушбу маблағлар манбаси ва мажбуриятлар суммаси йиғиндисига тенгдир, яъни:

$$\text{Актив} = \text{Пассив} + \text{Мажбуриятлар}$$

Бухгалтерия ҳисобида бухгалтерия баланснинг кўпгина турлари мавжуддир.

Бухгалтерия баланси қуйидаги белгиларига қараб таснифланади:

1. Тузиш вақтига қараб:

- кириш баланси;
- жорий (даврий) баланс;
- тугатиш баланси;
- ажралиш баланси;
- кўшилиш баланси;
- даволаш баланси.

2. Тузиш манбаларига қараб:

- 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 айлантирилганда) талаб қилинади;
- дафтар баланси - инвентаризация ўтказиш йўли билан олдиндан текширилмасдан фақат дафтарлардаги ёзувлар асосида тузилади;
- бош баланс - ҳисоб ва инвентаризация маълумотларига асосан тузилади.

3. Ахборот ҳажми бўйича:

- якка баланс - фақат бир корхона ахборотини акс эттиради;
- йиғма баланс - барча корхоналар маблағларининг умумий ҳолатини акс эттирувчи суммаларни механик кўшиш йўли билан тузилади;
- консолидаллашган баланс.

4. Фаолият характери бўйича:

- асосий баланс - корхонанинг асосий фаолият тури ва уставига тўғри келадиган баланс;
- асосий бўлмаган баланс - корхонанинг бошқа фаолият турлари (ёрдамчи хўжаликлари, транспорт, тураржой-коммунал хўжалик ва ҳ.к.) бўйича тузиладиган баланс.

5. Мулк шакли бўйича:

- давлат корхоналари баланси;
- акционер жамиятлари баланси;
- муниципал (шаҳар бошқармасига қарашли) баланси;
- кўшма корхоналар, кичик ва хусусий корхоналар баланси.

6. Акс эттириш объекти бўйича:

- ҳуқуқий шахс бўлган корхонанинг мустақил баланси;
- алоҳида баланс (филиаллар, цехлар, бўлинмалар баланси).

7. Тозаланиш усули бўйича:

- брутто-баланс - бу барча тартибга солувчи моддаларни ўз ичига олувчи баланс;
- нетто-баланс - бу барча тартибга солувчи моддаларни чиқариб ташлаб тузилган баланс.

Бизнинг Республикамизда нетто-баланс қўлланилади.

Ўзбекистон Республикаси ва ривожланган мамлакатлар корхоналари баланслари ўртасидаги фарқлар. Ўзбекистон Республикаси билан чет эл мамлакатлари ўртасида фарқлар мавжуд. Гарчи умумий ташқи кўринишида ўхшашлик бўлса ҳам, бу фарқлар дастлаб олдинги тузумни ижтимоий-иқтисодий хусусиятлари билан шартлангандир. Биринчи навбатда шуни таъкидлаш лозимки, уларда ўзларининг мазмунлари билан фарқ қиладиган қатор моддалари мавжуд. Масалан, бизнинг баланс актив моддалари гуруҳланишининг тузилиши ресурсларнинг ноликвидлигига 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.

Бизнинг баланс чет эл балансларидан, шунингдек, бир турдаги моддаларнинг ҳар хил салмоққа эга эканликлари билан ҳам фарқ қиладилар. Масалан, корхона кассасидаги 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 бошқачадир. Бу корхоналар балансида “Нақд пуллар” моддасининг салмоғи анча каттадир.

Назорат саволлари:

1. «Баланс» тушунчаси нимани англатади?
2. Баланс турларини санаб беринг.
3. Баланс активи ва пасиви моддаларини изоҳлаб беринг
4. Баланснинг хўжалик фаолиятини юритишдаги аҳамиятини очиб беринг.

2.2. Корхона балансига таъсир қилувчи хўжалик операциялари ва уларни гуруҳлаш.

Юқорида қайд этганимиздек, бухгалтерия баланси ҳар ойнинг биринчи санасига тузилади. Корхона хўжалик фаолиятини юритиш мобайнида содир

этилган операциялар туфайли корхона хўжалик ва уларнинг манбалари ўзгаради. Ушбу операциялар балансда қандай ўзгаришларини юзага келтиришни қўйидаги мисол орқали кўриб ўтамиз.

Фараз қилайлик корхона бошланғич баланси қўйидаги кўринишга эга:

Актив	Сумма	Пассив	Сумма
1. Асосий воситалар	350000	1. Устав капитали	400000
2. Материаллар	100000	2. Тақсимланмаган фойда	30000
3. Касса	100	3. Банк кредитлари	20000
4. Ҳисоб-китоб счёти	49900	4. Мол етказиб берувчилар билан ҳисоб-китоблар	50 000
Баланс	500 000	Баланс	500 000

Биринчи операция: Корхона ходимларига иш ҳақи бериш учун ҳисоб-китоб счётидан кассага 12100 сўм пул олинди. Бунда баланснинг актив қисмида жойлашган касса ва ҳисоб-китоб счёти бўйича операциялар содир этилди. Корхона кассасидаги пул миқдори 12100 сўмга кўпайди, ҳисоб-китоб счётида эса, шунча миқдорга камайди. Баланснинг актив қисми бир моддаси кўпайиб, иккинчиси камайди, лекин жами сумма ўзгаришсиз қолди.

Актив	Сумма	Пассив	Сумма
1. Асосий воситалар	350 000	1. Устав капитали	400000
2. Материаллар	100000	2. Тақсимланмаган фойда	30000
3. Касса	12 200	3. Банк кредитлари	20000
4. Ҳисоб-китоб счёти	37 800	4. Мол етказиб берувчилар билан ҳисоб-китоблар	50000
Баланс	500 000	Баланс	500 000

Иккинчи операция: Мол етказиб берувчилар қарз банк кредитлари ҳисобидан қопланди. (50000 сўм)

Бунда мол етказиб берувчиларга қарз узилиб, банк қарзлари миқдори 50000 сўмга кўпайди.

Актив	Сумма	Пассив	Сумма
1. Асосий воситалар	350000	1. Устав капитали	400000
2. Материаллар	100000	2. Тақсимланмаган фойда	30000
3. Касса	12200	3. Банк кредитлари	70000
4. Ҳисоб-китоб счёти	37800	4. Мол етказиб берувчилар билан ҳисоб-китоблар	-
Баланс	500 000	Баланс	500 000

Учинчи операция: Корхонага мол етказиб берувчилардан сотиб олинган материаллар қабул қилинди. (75000 сўм).

Бунда, корхонадаги материаллар миқдори кўпайиб, пассив томонда эса, мол етказиб берувчиларга бўлган қарз вужудга келди.

Актив	Сумма	Пассив	Сумма
1. Асосий воситалар	350 000	1. Устав капитали	400000
2. Материаллар	175000	2. Тақсимланмаган фойда	30000
3. Касса	12 200	3. Банк кредитлари	70 000
4. Ҳисоб-китоб счёти	37 800	4. Мол етказиб берувчилар билан ҳисоб-китоблар	75000
Баланс	575 000	Баланс	575 000

Балансинг актив ва пассив қисмидаги иккита модданинг кўпайиши баланс суммасининг 75000 сўмга кўпайишига олиб келди.

Тўртинчи операция: Мол етказиб берувчиларга бўлган қарзнинг 20000 сўми ҳисоб-китоб счётидан ўтказиб берилди. Бунда, ҳисоб-китоб счётида пул маблағлари камайиб, мол етказиб берувчиларга бўлган қарз миқдори ҳам маълум суммага камайди. Баланс умумий суммаси ҳам шу суммага камайди.

Актив	Сумма	Пассив	Сумма
1. Асосий воситалар	350 000	1. Устав капитали	400000
2. Материаллар	175000	2. Тақсимланмаган фойда	30000
3. Касса	12 200	3. Банк кредитлари	70 000
4. Ҳисоб-китоб счёти	17 800	4. Мол етказиб берувчилар билан ҳисоб-китоблар	55000
Баланс	555 000	Баланс	555 000

Шундай қилиб, юқорида кўриб ўтилган операцияларни тўрт турга бўлиш мумкин:

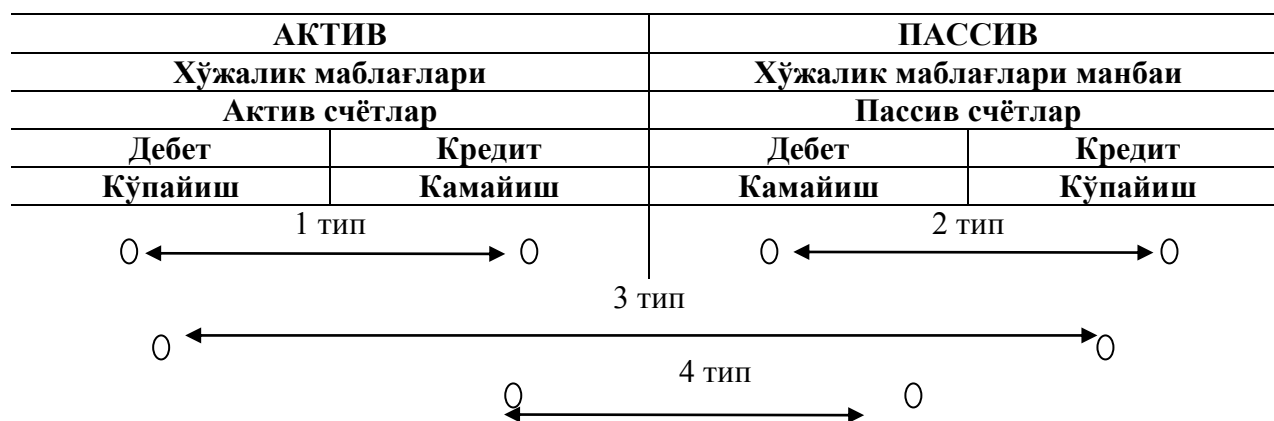
1-тур ўзгариш - бунда фақат баланснинг актив қисмидаги бир модда суммаси кўпайиб, иккинчи модда суммаси камайди, лекин баланс суммаси ўзгаришсиз қоляпти.

2-тур ўзгариш - бунда баланснинг пассив қисмидаги бир модда суммаси кўпайиб, иккинчи модда суммаси камайди, лекин баланс суммаси ўзгаришсиз қоляпти.

3-тур ўзгариш – бунда баланснинг актив қисмида ҳам, пассив қисмида ҳам бир хил суммага кўпайиш содир бўлади ва баланс суммаси ўша суммага кўпаяди.

4-тур ўзгариш - бунда баланснинг актив қисмида ҳам, пассив қисмида ҳам бир суммага камайиш содир бўлади ва баланс суммаси ҳам шу суммага камайди.

ХЎЖАЛИК ОПЕРАЦИЯЛАРИ ТАЪСИРИДА БУХГАЛТЕРИЯ СЧЁТЛАРИ ВА БАЛАНСДА БЎЛАДИГАН ЎЗГАРИШЛАР



Назорат саволлари:

1. Балансдаги ўзгаришларга таъсир кўрсатувчи операцияларнинг биринчи турига таъриф беринг ва мисоллар келтиринг.
2. Балансдаги ўзгаришларга таъсир кўрсатувчи операцияларнинг иккинчи турига таъриф беринг ва мисоллар ёрдамида тушунтиринг.
3. Балансдаги ўзгаришларга таъсир кўрсатувчи операцияларнинг учинчи ва тўртинчи турларига таъриф беринг ва мисоллар келтиринг.

Мавзу бўйича асосий хулосалар:

Ҳар бир хўжалик операцияси иккитадан кам бўлмаган баланс моддасида акс эттирилади. Бу хўжалик маблағларининг айланиш хусусиятидан келиб чиқади. Чунки, ишлаб чиқариш жараёнида икки томонлама ўзгариш, яъни хўжалик маблағларида, ёки унинг манбаида, ёки бир вақтда ҳам маблағда, ҳам манбада содир бўлади.

Баланс **активи** ва **пассиви** жамининг тенглиги ҳар қандай операциядан кейин ҳам сақланиб қолади.

Шундай қилиб, балансга таъсир этувчи операцияларни тўрт турга бўлиш мумкин:

1-тур ўзгариш - бунда фақат баланснинг актив қисмидаги бир модда суммаси кўпайиб, иккинчи модда суммаси камайди, лекин баланс суммаси ўзгаришсиз қолади.

2-тур ўзгариш - бунда баланснинг пассив қисмидаги бир модда суммаси кўпайиб, иккинчи модда суммаси камайди, лекин баланс суммаси ўзгаришсиз қолади.

3-тур ўзгариш – бунда баланснинг актив қисмида ҳам, пассив қисмида ҳам бир хил суммага кўпайиш содир бўлади ва баланс суммаси ўша суммага кўпаяди.

4-тур ўзгариш - бунда баланснинг актив қисмида ҳам, пассив қисмида ҳам бир суммага камайиш содир бўлади ва баланс суммаси ҳам шу суммага камаяди.

III БОБ. БУХГАЛТЕРИЯ ҲИСОБИ СЧЁТЛАРИ ВА ИККИ ЁҚЛАМА ЁЗИШ

3.1. Счётларнинг тузилиши ва уларнинг туркумланиши.

3.2. Икки ёқлама ёзувнинг иқтисодий мазмуни ва моҳияти.

Мавзуга оид таянч ибора ва тушунчалар: Бухгалтерия ҳисоби счётлар тизими. Дебет. Кредит. Сальдо. Дебет оборот. Кредит оборот. Актив счётлар. Пассив счётлар. Контрактив ва контрпассив счётлар. Икки ёқлама ёзиш. Счётлар корреспонденцияси. Бухгалтерия проводкаси. Оддий ва мураккаб бухгалтерия проводкалари.

3.1. Бухгалтерия ҳисоби счётларнинг тузилиши ва уларнинг туркумланиши

Корхона хўжалик фаолиятини юритиш давомида маълум турдаги операцияларни амалга оширади. Бухгалтерия ҳисобининг асосий вазифаси ушбу жараёнларни ҳужжатларда акс эттиришдир. Корхона фаолиятида содир бўлган операциялар дарҳол маълум ҳужжатларда қайд қилиниб борилади. Бу жараёнларни ҳужжатлаштиришда уларни соддалаштириб ёзиш талаб этилади. Бунинг учун корхона хўжалик маблағлари, уларнинг манбалари, мажбуриятлар ва хўжалик жараёнлари шартли рақамларда ифодаланади. Ушбу рақамлар **счётлар** деб аталади.

Шундай қилиб, **бухгалтерия ҳисоби счётлари** - бу корхона хўжалик маблағлари ва операцияларни назорат қилиш ва иқтисодий жиҳатдан гуруҳлаш усулидир.

Бухгалтерия ҳисоби счётлари Т шаклидаги чизмадан иборат бўлиб, **чап қисми «дебет»** ва **ўнг томон «кредит»** деб номланади.

Ҳар бир счёт алоҳида ҳар бир ой бошида янги очилади ва корхона маблағи ва манбалари манбаси миқдорини маълум санага кўрсатиб беради. Бу ҳолат счётнинг **бошланғич қолдиғи (салдо)** деб аталади.

Актив счётларда бошланғич қолдиқ дебет томонида, пассив счётларда эса кредит томонларда жойлашган бўлади. Демак, актив счётлар бўйича корхона хўжалик маблағлари миқдорининг кўпайиши дебет томонда, кредит томонда эса камайиши қайд қилинади.

Бу жараён корхонага келиб тушган маблағлар - актив счётларнинг дебет томони - ва сарфланган маблағлар - актив счётларнинг кредит томони - миқдорини англатади. Пассив счётларда эса бу ҳолат аксинчадир.

Пассив счётларда манбаларнинг кўпайиши счётнинг кредит томонида, камайиши эса дебет томонида аниқланади.

Бухгалтерия ҳисоби счётларида корхона хўжалик маблағлари, уларнинг манбалари ва операциялар пул бирликларида ҳисобга олинади. Демак ушбу маблағлар ва операциялар кўпайиши ёки камайиши мумкин. Бу ҳолат, албатта, счётларда акс эттирилади. Масалан, корхона кассасидаги нақд пуллар 5010 "Касса" счётида ҳисобга олинади. Баланснинг актив қисмида жойлашган ва хўжалик маблағларини ифодаловчи **счётлар актив счётлар**, пассив қисмида

жойлашган ва маблағлар манбаси ҳамда мажбуриятларни ифодаловчи **счётлар** **пассив счётлар** деб аталади.

Контрактив счётлар балансинг актив қисмида жойлашган бўлади.

Контрпассив счётлар балансинг пассив қисмида жойлашади.

"Актив счёт "		"Пассив счёт "	
Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
C_B^o			C_B^o
Маблағларни кўпайиши	Маблағларни камайиши	Манбаларни камайиши	Манбаларни кўпайиши
(+)	(-)	(-)	(+)
D_{OB}^T	K_{OB}^T	D_{OB}^T	K_{OB}^T
$C_я^o$			$C_я^o$

Актив ва пассив счётларнинг оборотларини аниқлашга қуйидаги мисолни келтириш мумкин:

"Материаллар"		"Устав капитали"	
Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
C_B^o 10 000			C_B^o 250 000
1) 20 000 2) 40 000	3) 30 000	3) 100 000	1) 100 000 2) 50 000
D_{OB}^T 60 000	K_{OB}^T 30 000	D_{OB}^T 100 000	K_{OB}^T 150 000
$C_я^o$ 40 000			$C_я^o$ 300 000

Шундай қилиб, **счётнинг бошланғич қолдиғи** маблағлар ёки уларнинг манбаларини маълум муддатга (ойнинг биринчи кунига) бўлган ҳолатини англатади. Счётларнинг дебет ва кредит томонлар обороти суммаси ўша томонларда акс эттирилган операциялар суммалари йиғиндисини ва якуний қолдиқ эса ўша маблағ ёки маблағ манбасининг ой якунига бўлган ҳолатини билдиради.

Демак корхона маблағлари ва уларнинг манбаси учун, яъни уларнинг ҳар бир тури учун алоҳида счётлар жорий қилинган.

Счётларнинг туркумланиши. У ҳисоб ишларини яхши йўлга қўйилиши ва ҳар хил счётлар хусусиятларини ўрганиш учун счётлар классификацияси зарур.

Счётларни иқтисодий мазмунига кўра бундай гуруҳлаш, уларда нималар, яъни қандай иқтисодий объект ва уни ҳар томонлама изоҳлаш учун яна қайси счётлардан фойдаланиш мумкинлигини кўрсатади.

Иқтисодий мазмунига кўра счётлар қўйидагича гуруҳланади:

• Асосий счётлар (мулкый ҳисобга оладиган; пул маблағларини ҳисобга оладиган; фондларни ҳисобга оладиган; мажбуриятларни ҳисобга оладиган; олинадиган счётларни ҳисобга оладиган);

- Тартибга солувчи счётлар (контр-актив, контр-пассив);
- Калькуляция счётлар;
- Транзит счётлар;
- Таққословчи счётлар;
- Балансдан ташқари счётлар.

Ушбу гуруҳларни алоҳида кўриб чиқамиз.

Асосий счётлар корхона хўжалик маблағлари ёки уларнинг манбалари турлари бўйича маълумот берувчи ва назорат қилувчи счётлардир. Умумий тарзда бу счётларда корхона мулки ҳисобга олинади.

Асосий счёларнинг хусусияти шундан иборатки, жорий ой якунида ушбу счётлар бўйича якуний қолдиқ мавжуд бўлса, улар албатта балансда кўрсатилади. Таркибий тузилишига кўра бу счётлар актив, пассив, контр-актив (асосий воситаларнинг эскириши ҳисоби счёти, номоддий активларнинг амортизацияси ҳисоби счётлари, даргумон қарзлар резерви счёти), контр-пассив (сотиб олинган хусусий акциялар ҳисоби счётлари, сотилган товарларни қайтарилиши, харидор ва буюртмачиларга берилган чегирмалар) счётларга бўлинади.

Асосий актив счётлар корхона хўжалик маблағлари ва дебиторлар билан ҳисоб-китобда қўлланилади. Масалан, 0100 "Асосий воситалар", 1010 "Хом-ашё ва материаллар", 5110 "Ҳисоб-китоб счёти".

Асосий пассив счётлар эса корхона маблағлари манбаларининг ва мажбуриятларининг ҳолатининг ҳисоби учун фойдаланиладиган счётлардир. Масалан, 8300 "Устав капитали", 8710 "Тақсимланмаган фойда", 6810 "Қисқа муддатли банк кредитлар", 6010 "Мол етказиб берувчилар ва пудратчилар билан ҳисоб-китоблар" счётлари ва ҳ.з.

Контр-актив счёт асосий актив счётнинг кўпайишига қарши турадиган счётдир. Контр-пассив счёт асосий пассив счётнинг кўпайишига қарши турадиган счётдир.

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

Йиғиб-тақсимловчи счётлар - бу корхона харажатларини йиғиш ва уларни тўғри тақсимлашни назорат қилувчи счётлардир. Бундай счётлар актив ҳисобланиб, харажатлар суммалари, аввало, ушбу счётнинг дебет томонида жорий ой мобайнида йиғилиб борилади ва ой якунида бошқа счётларга кредит томонидан ҳисобдан чиқарилади. Бунга актив "Умумишлаб чиқариш харажатлари", «Келгуси давр харажатлари» счётлари мисол бўлади.

Шундай қилиб, ой якунида йиғиб-тақсимловчи счётларда якуний қолдиқ қолмайди ва шу сабабли улар корхона балансида кўрсатилмайди.

Калькуляция счётлари - корхонага келиб тушган материаллар ва ишлаб чиқарилган маҳсулот, кўрсатилган хизмат ва бажарилган ишларга сарфланган харажатларни ҳисобловчи счётлардир.

Маълум ҳисоб объектларига сарфланган харажатлар шу объект билан боғлиқ счётларда йиғилиб борилади ва ой якунида барча харажатлар суммалари қўшилиб, объект таннархи ҳисоблаб чиқилади. **Таннархни ҳисоблаш жараёни калькуляция қилиш деб аталади.**

Масалан, корхона ишлаб чиқарган маҳсулотларга сарфланган харажатларни ҳисобга олиш учун актив 2010 "Асосий ишлаб чиқариш" счёти жорий қилинган. Жорий ой давомида счётнинг дебет томонида йиғилган харажатлар маҳсулот таннархини ташкил қилади. Калькуляция счётларига 2010 "Асосий ишлаб чиқариш" ва 2310 "Ёрдамчи ишлаб чиқариш харажатлари" счётлари мисол бўлади.

Транзит счётлар ҳисобот даври бўйича даромад ва харажатни ҳисобга оладиган счётлардир. Ўз навбатида улар актив ва пассив транзит счётларга бўлинади. Актив транзит счётларда харажатлар, пассив транзит счётларда даромадлар акс эттирилади. Транзит счётларда ҳисобот даврининг охирига келиб қолдиқ кўрсатилмайди ва бу счёт маълумотлари ҳисобот кўрсаткичларида ифода этилмайди. Транзит счётлар ой охирида таққословчи счётлар билан ёпилади.

Таққословчи счётлар корхона фаолияти хўжалик жараёнларининг молиявий натижасини аниқлаш учун қўлланиладиган счётлардир. Бу жараён счётнинг дебет ва кредит оборотларини солиштириш орқали аниқланади. Масалан, 9900 «Якуний молиявий натижа (даромад ва харажатлар йиғиндиси)» счёти ҳисобот йилида корхона фаолиятининг якуний молиявий натижасини аниқлаш учун тайинланган. Бу счётнинг дебети бўйича зарарлар (сарфлар), кредити бўйича эса – корхонанинг фойдаси (даромади) акс эттирилади. Ҳисобот давридаги дебет ва кредит оборотлари суммаларининг фарқи ҳисобот даврининг якуний молиявий натижасини кўрсатади.

Балансдан ташқари счётларда корхонага тегишли бўлмаган ва мақсадлар учун корхонада вақтинчалик сақланаётган хўжалик маблағлари акс эттирилади. Бу счётларнинг балансдан ташқари деб номланишига сабаб, улар балансда кўрсатилмайди, чунки бу счётлардаги маблағлар корхонага тегишли эмас. Бу счётларни балансда кўрсатиш корхона мулкнинг нотўғри ҳолатини англатган бўлар эди.

Балансдан ташқари счётлар уч хонали рақамлар орқали ифодаланади ва уларга икки ёқлама ёзув усули қўлланилмайди. Балансдан ташқари счётларда кўпайиш фақат дебет томонга, камайиш эса кредит томонга ёзилади. Пассив счётларда эса бунинг акси бўлади. Масалан, «Б» корхонага вақтинчалик маъсулиятли сақлашга маҳсулот қабул қилинганда куйидаги бухгалтерия ёзуви ёзилади:

Дебет	К-т	Суммаси
002		100 000

Назорат саволлари:

1. Бухгалтерия ҳисоби счётлар системаси деб нимага айтилади?

2. Нима учун счётларнинг дебет ва кредит томонлари бўлади?
3. Актив ва пассив счётлар тузилишини айтиб беринг
4. Дебет ва кредит оборотларни тушунтириб беринг
5. Актив ва пассив счётларда ой охиридаги қолдиқ қандай топилади?

3.2. Икки ёқлама ёзувнинг иқтисодий мазмуни ва моҳияти

1996 йил 30 августда қабул қилинган «Бухгалтерия ҳисоби тўғрисидаги Қонун»да бухгалтерия ҳисобини юритишнинг асосий принципларидан бири бухгалтерия ҳисобини икки ёқлама усулда юритиш эканлиги айтиб ўтилган (6-модда). Икки ёқлама ёзув бухгалтерия ҳисобининг фан сифатида шаклланишига сабаб бўлган усулдир. Тарихий манбаларда келтирилишича, бухгалтерия жуда қадим замонларда (эрамиздан олдин) пайдо бўлган. Лекин 1494 йилда италиялик монах Луко Пачолли томонидан икки ёқлама ёзувнинг кашф этилиши бухгалтерия ҳисобининг аниқ фан бўлиб шаклланишига катта таъсир кўрсатди.

Икки ёқлама ёзувнинг моҳияти шундан иборатки, бунда корхона хўжалик фаолиятида содир бўлган операциялар суммалари бир вақтнинг ўзида иккита счётда, бир счётнинг дебет томонига, иккинчи счётнинг кредит томонига ёзилади. Бунга сабаб, ҳар бир хўжалик операцияси таъсирида корхона маблағлари, уларнинг манбалари ва мажбуриятлари таркибида ўзгариш содир этилади. Масалан, корхона кассасига банкдан 1000000 сўм нақд пул олиб келинди.

Дебет «Касса» 1000000 сўм

Кредит «Ҳисоб-китоб рақами» 1000000 сўм

Бу ерда корхонанинг пул маблағлари ҳаракати кўрсатилмоқда, яъни бир счётнинг дебетида (касса) ва иккинчи счётнинг кредитида (ҳисоб-китоб рақами).

Хўжалик операцияларининг ҳаммаси ҳам счётларда **икки ёқлама ёзиш** деб номланган усул ёрдамида акс эттирилади. Корхона хўжалик фаолиятини юритишда икки ёқлама ёзувнинг аҳамияти бекиёсдир. Икки ёқлама ёзув бўлмаганда эди, балким бухгалтерия ҳисоби фани ҳам бўлмас эди.

Икки ёқлама ёзувнинг аҳамиятлик томонларидан яна бири шундан иборатки, у хўжалик операцияларини ҳужжатларда акс эттириш учун операциянинг тўлиқ мазмунини ёзишни талаб қилмайди, яъни уларни бухгалтерия ёзувлари орқали ёзиш билан вақтни тежаш мумкин. Бинобарин, **икки ёқлама ёзиш деб**, хўжалик операциялари таъсирида вужудга келадиган хўжалик жараёнларини счётлар воситаси билан ўзаро алоқадор ҳолда акс эттириш усулига айтилади.

Биринчи операция. Ишчи ва хизматчиларга иш ҳақи тўлаш учун банкдан 117000 сўм олиб келинди. Бу хўжалик операцияси таъсирида корхонанинг кассасида нақд пуллари 117000 сўмга кўпаяди, ҳисоб-китоб счётида эса шунча суммага камаяди. Иккала счёт ҳам актив. Бухгалтерия ёзуви қуйидагича бўлади:

Дебет «Касса» 117000 сўм

Кредит «Ҳисоб-китоб рақами» 117000 сўм

Иккинчи операция. Банкдан қисқа муддатли кредит олиниб, ҳисоб-китоб рақамига ўтказилди. Кредит суммаси 285000 сўм. Бу хўжалик операцияси таъсирида ҳисоб-китоб рақамидаги пул маблағлари 285000 сўмга кўпаяди, шу билан биргалликда корхонанинг банк олдидаги қарзи ҳам 285000 сўмга кўпаяди. Бу операция таъсиридаги боғланиш қуйидагича акс эттирилади:

Дебет «Ҳисоб-китоб рақами» 285000 сўм

Кредит «Банкнинг қисқа муддатли қарзлари» 285000 сўм

" Ҳисоб-китоб рақами "		" Касса "	
Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
C_B^o 100 000		C_B^o 100	
	1) 100 000	1) 100 000	
D_{OB}^T -	K_{OB}^T 100 000	D_{OB}^T 100 000	K_{OB}^T -
$C_я^o$ -		$C_я^o$ 100100	

Учинчи операция. Корхона кассасидан ишчи ва хизматчиларга 280000 сўм иш ҳақи тарқатилди. Бу операция таъсирида корхона кассасидаги маблағ 280000 сўмга камаяди ва шу билан бирга корхонанинг ўз ишчилари олдидаги иш ҳақи бўйича қарзи ҳам 280000 сўмга камаяди. Бу операцияни сўтларда қуйидагича кўрсатиш мумкин.

Дебет «Ходимлар билан иш ҳақи бўйича ҳисоб-китоблар» 280000 сўм

Кредит «Касса» 280000 сўм

Икки ёқлама ёзиш усулига кўра хўжалик маблағларининг таркиби ва уларнинг манбаларидаги ўзгаришларни кўрсатувчи маълум хўжалик операцияларини акс эттириш учун у ёки бу бухгалтерия сўтларининг ўзаро бир-бирлари билан боғланиши **сўтлар корреспонденцияси** деб аталади. Бу ўзаро бир-бирлари билан боғланишдаги қатнашувчи сўтлар **корреспонденцияланувчи сўтлар** деб аталади.

Сўтлар корреспонденциясини акс эттирувчи қисқача бухгалтерия ёзуви **бухгалтерия проводкаси** дейилади.

Бухгалтерия проводкалари **оддий** ва **мураккаб** бўлади. Оддий бухгалтерия проводкасида бир сўт дебетланиб, бир сўт кредитланади. Мураккаб бухгалтерия проводкасида бир сўт дебетланиб, бир неча сўт кредитланади ёки аксинча.

Назорат саволлари:

1. Бухгалтерия баланснинг моҳияти ва асосий хусусияти нимадан иборат?
2. Балансга таъсир қилувчи операциялар қандай турларга бўлинади?
3. Бухгалтерия сўтлари қандай хусусиятларга кўра гуруҳланади?
4. Балансдан ташқари сўтларнинг асосий хусусиятларини айтинг.

5. Икки ёқлама ёзувнинг иқтисодий мазмуни ва бухгалтерия ҳисобида тутган ўрнини изоҳланг.

Мавзуга оид асосий хулосалар:

Бухгалтерия ҳисоби счётлари - корхона хўжалик маблағлари ва уларнинг манбаларини бухгалтерия ҳужжатларида акс эттириш учун қабул қилинган шартли белгилардир.

Икки ёқлама ёзув - корхона фаолиятида содир бўлган хўжалик операцияларини тегишли бухгалтерия счётларида акс эттириш усулидир.

Икки ёқлама ёзиш усулига кўра хўжалик маблағларининг таркиби ва уларнинг манбаларидаги ўзгаришларни кўрсатувчи маълум хўжалик операцияларини акс эттириш учун у ёки бу бухгалтерия счётларининг ўзаро бир-бирлари билан боғланиши **счётлар корреспонденцияси** деб аталади. Бу ўзаро бир-бирлари билан боғланишдаги қатнашувчи счётлар **корреспонденцияланувчи счётлар** деб аталади.

Счётлар корреспонденциясини акс эттирувчи қисқача бухгалтерия ёзуви **бухгалтерия проводкаси** дейилади.

Бухгалтерия проводкалари **оддий** ва **мураккаб** бўлади. Оддий бухгалтерия проводкасида бир счёт дебетланиб, бир счёт кредитланади. Мураккаб бухгалтерия проводкасида бир счёт дебетланиб, бир неча счёт кредитланади ёки аксинча.

IV БОБ. ҲУЖЖАТЛАШТИРИШ ВА ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ

4.1. Ҳужжатлар турлари ва улар тўғрисида тушунча

4.2. Бухгалтерия ҳужжатлари ва уларга қўйиладиган талаблар.

4.3. Инвентаризация тўғрисида тушунча ва турлари.

4.4. Инвентаризация ўтказиш тартиби, натижаларини аниқлаш ва ҳисоби.

Мавзуга оид таянч ибора ва тушунчалар: Узлуксиз, бирламчи кузатиш, бухгалтерия ҳисоби маълумотлари, ҳужжат ва ҳужжатлаштириш, исботлаш, таққослаш, солиштириш, таҳлил ўтказиш, ташқи ҳужжатлар, ички ҳужжатлар, фармойиш ҳужжатлари, тасдиқловчи ҳужжатлар, комбинациялаштирилган ҳужжатлар, ахборот ҳужжатлари, бухгалтерия расмийлаштириш ҳужжатлари. Ҳужжатларнинг айланиши. Инвентаризация, қисман инвентаризация, тўлиқ инвентаризация. Йиллик инвентаризация. Инвентаризация комиссияси. Тилхат. Таққослаш ведомости.

4.1. Ҳужжатлар турлари ва улар тўғрисида тушунча.

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

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

хисобида маълумотларни ифодалаш учун асос яратади. Иқтисодий адабиётларда, жумладан, «Бухгалтерия хисоби назарияси» ва айрим тармоқ бухгалтериясига бағишланган дарслик ва маъруза матнларида бухгалтерия хисоби ҳужжатларига берилган таъриф ва ечимлар бизнинг назаримизда бир томонлама кўрсатилганга ўхшаб қолмоқда. Айримларида ҳужжат ва ҳужжатлаштириш тушунчаси ўртасидаги ўзаро боғлиқлик ва фарқ тўлиқ очиқ берилмаган.

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

Агар муаллиф ҳужжатга алоҳида таъриф бериб кейин ҳужжатлаштиришга тўхталганда эҳтимол мақсадга эришиш учун ҳаракат қилинган деб ҳисоблаш мумкин эди. Бизнинг фикримизча ҳужжат деб, амалга ошириладиган жараённи исботловчи ва унга юридик куч берувчи қоғозга (бланкага) айтилади. Ҳужжатлар мажмуаси ҳужжатлаштиришга олиб келади. Ҳужжатлар ёрдамида маблағлар тўлиқлигини, амалга оширилган хўжалик операцияларини қонунийлиги исботланади.

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

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

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

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

Бухгалтерия хисобининг ўзига хос хусусиятлардан бири амалга оширилган хўжалик операцияларини ёппасига акс эттирилиши дир. Бу дастлабки ҳисоб ахборотларни манбаи бўлган ҳужжатлаштириш асосида амалга оширилади. Ҳужжатлардаги кўрсатилган маълумотлар бухгалтерия хисобида хўжалик

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

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

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

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

Бошланғич ҳисоб ҳужжатларини мажбурий реквизитлари қуйидагилар:

- Корхонанинг (муассасанинг) номи;
- Ҳужжат номи ва рақами, тузилган сана ва жойи;
- Хўжалик муомаласининг номи, мазмуни ва миқдори, ўлчови натура кўринишида ва пулда ифодаланган ҳолда;
- Маъсул шахсларнинг шахсий имзолари;

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

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

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

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

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

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

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

Мулк шаклидан қатъий назар, корхона ташкилотларнинг хўжалик фаолияти, уларга таалукли бўлган маблағларнинг ҳаракати бухгалтерия ҳисоби маълумотларида ҳужжатларга асосан ўрганилади ва уларнинг тўлиқлиги назорат қилинади. «Корхоналар тўғрисида» ги Ўзбекистон Республикасининг қонунининг (1991 йил 15 феврал) 33-моддасида «Корхона ўз фаолияти давомида иши натижаларининг оператив ва бухгалтерия ҳисобини амалга оширади, статистика ҳисоботини олиб боради» деб белгилаб берган.

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

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

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

Ҳужжатлар тузилган жойига қараб **ички ва ташқи ҳужжатларга бўлинади.** **Ички ҳужжатлар** бевосита корхона ичида расмийлаштирилади, унинг таъсир кучи бевосита корхона доирасида амал қилинади. Мисол учун, касса чиқим ордери, кирим ордери ёки товар-моддий бойликлар ҳолати бўйича моддий жавобгар шахсларнинг ҳисоботи тўғрисида ҳужжатларни келтириш мумкин. Бундай ҳужжатлар кўрсатилган хўжалик операциялари фақат бир ташкилот доирасида ўз кучини сақлаб қолади. Уларни тўғри расмийлаштириш устида назорат корхона раҳбари ва бош ҳисобчиси томонидан олиб борилади.

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

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

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

Ички бухгалтерия ҳужжатлари бевосита корхона хўжалик фаолиятида ички ўзгаришларни ифодалайди. Мисол учун, касса чиқим ордери, иш вақтини

хисобга олиш табели. Ташқи ҳужжатларда бошқа корхоналар томонидан расмийлаштирилган ҳужжатлар шу жумладан тўлов талабномалари, счёт-фактура каби ҳужжатлар киради.

Бухгалтерия ҳужжатлари белгиланган вазифаси, тузилиши, хўжалик муомалалари бажариш хусусиятларига қараб беш гуруҳга бўлинади:

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

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

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

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

3. Қўшма ҳужжатлар (комбинациялаштирилган ҳужжат).

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

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

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

4. Бухгалтерияда расмийлаштириладиган ҳужжатлар.

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

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

5. Ахборот берувчи ҳужжатлар.

Бундай ҳужжатларга бевосита товар-моддий қийматликлар ҳаракатини, тўлиқлигини таъминлаш мақсадида корхона раҳбарига тайёрланадиган ахборотномалар, маҳсулот таннархи тўғрисидаги маълумотларни келтириш мумкин. Ахборот берувчи ҳужжатлар умумлаштирилган ёки яқка тартибда расмийлаштирилиши мумкин. Демак, ахборот берувчи ҳужжатлар тегишли хўжалик муомалаларини бажаришда ёки бажариш натижаларини назорат қилишда кенг фойдаланилади.

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

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

Бухгалтерия ҳужжатлари қуйидаги талабларга жавоб бергандагина ҳуқуқий жиҳатдан қучга қиради:

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

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

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

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

Ҳужжатда амалга оширилаётган хўжалик операциялари бир вақтда турли ўлчов бирликларида кўрсатилиши мумкин. Бухгалтерия ҳисобида уларнинг ҳолати пул ўлчов бирликларида юритилади.

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

Ўз навбатида бухгалтерия ҳужжатлари тузилишига қараб дастлабки ва йиғма ҳужжатларга бўлинади. **Дастлабки ҳужжатлар** хўжалик операциялари содир бўлган давридаёқ тузилади. Дастлабки ҳужжатга мисол қилиб, касса қирим ва чиқим ордерларини келтириш мумкин. Масалан, кассага пул

топширдингиз. Сизга шу вақтнинг ўзида кирим касса ордери ёзилади. Ёки омордан товар чиқармоқчисиз, у ҳолда счёти-фактура ёзилади.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Йиғма бухгалтерия ҳужжатлари бир турли хўжалик муомалаларини ифодаловчи бўлиши мумкин.

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

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

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

Кўп ҳолларда бухгалтерия ҳисобида ҳужжат билан ҳужжатлаштириш бир хил маъно беради деган тушунча мавжуд. Аслида ҳужжатлар асосида хўжалик операциялари ҳужжатлаштирилади.

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

Назорат саволлари:

1. Ҳужжат деб нимага айтилади?
2. Бухгалтерия ҳужжатлари қандай туркумланади?
3. Ички ва ташқи ҳужжатларни тушунтиринг
4. Дастлабки ва йиғма ҳужжатлар нима?

4.2. Бухгалтерия ҳужжатлари ва уларга қўйиладиган талаблар

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

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

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

Мисол учун, цех бошлиғи омбордан тегишли кам баҳоли буюмларни олиш учун корхона раҳбари номига талабнома ёзади. Талабномани айланиш даврини бошланиши корхона раҳбарининг имзоси билан бошланади. Талабномага асосан омбордан юк хати (счёт-фактура) ёзилади, унда омбордан

цехга бериладиган буюмлар номи, миқдори, суммаси кўрсатилади. Белгиланган хўжалик операцияси бажарилгандан кейин ҳужжатлар моддий жавобгар шахснинг ҳисоботи асосида бухгалтерияга топширилади.

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

Корхона бош бухгалтери ҳужжатлар айланишини бевосита назоратчиси ҳисобланади. Ҳужжатлар айланишининг охириги босқичи бўлиб, уларни архивга топширилиши ҳисобланади.

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

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

Маблағлар ҳаракатини тўғри ҳужжатлаштириш ҳисоб- китобларни ўз вақтида юритилишини назорати ҳужжатлар ёрдамида бажарилади.

Шунинг учун бухгалтерия ҳужжатларини сақлаш назоратни талаб қилади.

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

Бухгалтерия ҳужжатларини сақлашда қуйидаги муддатлар белгиланади:

1. Аванс ҳисоботлари, тўлов талабномалари, ҳисоб-китоб ва тўлов ведомостлари, қайдномалар -3 йил;

2. Касса ва банк ҳужжатлари- 5 йил;

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

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

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

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

1. Ҳужжат бўйича жавобгар шахсларнинг имзолари;

2. Кўрсатилган миқдорларнинг тўғрилиги;
3. Далолатномаларнинг мавжудлиги;
4. Хужжатларни расмийлаштирилган сана, йил кўрсатилишига

Демак, бош бухгалтер томонидан хужжатларнинг тўғрилиги текшириляётганда «Бухгалтерия хисоби тўғрисида» ги қонунга амал қилинади. Бухгалтерия хужжатларини сақлаш маълум кетма- кетликка амал қилишни талаб қилинади, яъни хужжатни сақлашда ҳар ойнинг хужжатлари, уларнинг мазмунига қараб алоҳида- алоҳида махсус папкаларга ажратилган ҳолда сақланади.

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

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

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

Архивга топшириладиган хужжатларга номерлар қўйилиб, жами топширилган хужжатлар рўйхати тузилади.

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

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

Далолатнома архивга топширилган хужжатлар муддати бўйича алоҳида кўрсатилади.

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

Назорат саволлари:

1. Корхонада бевосита хужжатлар айланишини ким назорат қилади
2. Хужжатлар айланиши нима?
3. Айланиш босқичларини айтиб беринг
4. Бухгалтерия хужжатларини сақлаш муддатларини айтинг
5. Бухгалтерия хужжатларини тўғрилигини текширишда нималарга эътибор қаратилади?

4.3. Инвентаризация тўғрисида тушунча ва турлари

Бухгалтерия ҳисобининг асосий вазифаларидан бири мавжуд товар-моддий бойликларни тўлиқлигини таъминлаш, ҳисоб кўрсаткичларини тўғрилигини аниқлашдир. Ҳисобга олинган ёки кирим қилинган товар-моддий бойликлар турлари ўлчов бирликларда кўрсатилиши билан бирга ҳисобда пул ифодасида ва натурал ўлчов бирликларда кўрсатилади. Бунинг учун синтетик ва аналитик сўтларидан фойдаланилади.

Бухгалтерия ҳисобида товар-моддий бойликларнинг тўлиқлигини ҳисоб кўрсаткичлари ёрдамида жавобгар шахсларнинг ҳисоботида назорат қилинади. Лекин бу назорат ёрдамида тўлиқ маълумот олиш қийиндир.

Корхона ва ташкилотлар мулк шаклидан қатъий назар, тегишли асосий ва айланма маблағларига эга бўлиб, бу маблағлар хўжалик фаолияти давомида ўз қийматини миқдорини ўзгартириб борадилар. Асосий ва айланма маблағлар, яъни корхона ва ташкилотларнинг мулки тегишли моддий жавобгар шахслар зиммасида бўлиб, ҳар бир моддий жавобгар шахс ўз зиммасидаги товар ва моддий бойликлар ҳолати бўйича ташкилот бухгалтериясига ҳисобот берадилар.

Моддий жавобгар шахсларнинг товар ҳисоботида маблағларнинг ҳисобот давридаги кириш-чиқиш охирига қолдиғи ҳисоб-китоб қилинади.

Маблағларнинг ҳаракатини, уларни ўз вақтида кирим қилишини назорат қилиш икки томонлама олиб борилади. Биринчиси бухгалтерия ҳисобидаги маблағлар бўлса, иккинчиси моддий жавобгар шахсларнинг ҳисоботидир.

Моддий жавобгар шахсларнинг ҳисоботида улар зиммасидаги товар моддий қийматликлар фақат кирим-чиқим ҳужжатларига асосан кўрсатилади. Кўп ҳолларда товар-моддий бойликларни ҳақиқий ҳолати мавжудлигини аниқлашда инвентаризация ўтказиш мақсадга мувофиқдир.

Маблағларнинг ҳаракатини ҳисобга олишда уларни кирим ва чиқимни тартибга солиш ҳужжатларга алоҳида аҳамият талаб қилади. Ҳужжатда товар ва моддий бойликларни харидорларга жўнатилган куни, миқдори, баҳоси, суммаси кўрсатилади. Ҳужжатларга асосан ташкилот бухгалтериясида маблағлари киримга қабул қилиниши ва сарфланиши назорат қилинади. Маблағларни ҳаракати уларни тўлиқлиги икки томонлама назорат қилинади. Биринчи назорат моддий жавобгар шахсларнинг ҳисоботлари ёрдамида амалга оширилади. Иккинчи назорат бухгалтерия ёзувлари ёрдамида олиб борилади. Ҳар бир назорат шаклида маблағлар ҳаракатини тасдиқловчи ҳужжатлар асос қилиб олинади. Ҳужжатлар ёрдамида маблағлар ҳақиқий ҳимоясини ҳар бир моддий жавобгар шахс бўйича тўлиқлигини таъминлаш, назоратни ташкил қилиш мақсадида инвентаризация ўтказилади.

Ўзбекистон Республикасида «Бухгалтерия ҳисоби ва ҳисоботлар тўғрисида»ги Низомга асосан корхона ва ташкилотлар инвентаризация ўтказиш даврларини мустақил белгилайдилар.

Низомга асосан корхоналар йиллик ҳисобот тузишдан олдин маблағлар тўлиқлигини таъминлаш мақсадида инвентаризация ўтказадилар. Уларни қуйидаги муддатларда ўтказиш тавсия қилинади:

- Асосий воситаларнинг ҳисобот йилининг биринчи октябрида;

- Омбор ва базалардаги саноат товарлари бир йилда бир марта;
- Омбор ва базалардаги озиқ-овқат товарлари бир йилда икки марта;
- Пул маблағлари ҳар ойда бир марта.

Юқоридаги муддатларда режали инвентаризация ўтказилади. Корхона бош бухгалтери ҳисобот йили учун йил бошида инвентаризация ўтказиш режасини тузади ва бу раҳбар томонидан тасдиқланади. Тасдиқланган режа асосида инвентаризация ишлари ташкил қилинади.

Корхона ва ташкилотларда инвентаризация ўтказиш қуйидаги тамойиллардан келиб чиқан ҳолда олиб борилади.

Биринчи тамойил бу, моддий жавобгарлик ҳисобланади. Чунки корхона ва ташкилотга таалуқли бўлган асосий ва оборот маблағлари тегишли моддий жавобгар шахслар зиммасида бўлади ва улар билан амалдаги қонунлар асосида моддий жавобгарлик тўғрисида шартнома тузилиб, унга товар-моддий бойликларнинг тўлиқлигини таъминлаш учун ўзаро битим тузилади.

Моддий жавобгарлик тўғрисида тузилган шартномага риоя қилмаслик оқибатида турли кўринишдаги камомад ва хиёнатларни келиб чиқиши амалиётда тасдиқланган.

Иккинчи тамойил бу, инвентаризация ўтказиш комиссиясини тўғри ташкил қилиш, инвентаризаторни тегишли касб бўйича малакага эга бўлишини таъминлаш ва бу тўғрисидаги Низом, қоидаларни бўлишини назорат қилиш алоҳида аҳамиятлидир. Инвентаризация ўтказиш комиссиясининг аъзоларини тўғри танлаш юқори малакали мутахассисларни жалб қилиш камомад ва хиёнатларни олдини олишга, товар- моддий бойликларни тўлиқлигини таъминлашга яқиндан ёрдам беради.

Учинчи тамойил бу, корхона ва ташкилот раҳбарларининг ёки мулк эгасининг инвентаризация ўтказишга бўлган муносабати тўғри ташкил қилишдир. Ҳар бир мулк эгаси хўжалик юрутувчи субъектнинг ўз мулкига бўлган муносабати тўлиқлигини таъминлашдаги чора- тадбирларини аниқлаш билан ифоданилади.

Тўртинчи тамойил бу, режа асосида ташкил қилинишдир. Бу тамойил биринчидан инвентаризация ишлари бир меъёردа ўтказилишини таъминласа, иккинчидан инвентаризацияларни иш унумдорлини оширишда ва инвентаризацияларни ўз вақтида аниқлаш имконини беради.

Инвентаризация ўтказиш тўғрисида тузилган режани бажарилишини таъминлаш борасидаги ишларни самарадорлигини таъминлайди.

Бешинчи таъмойил бу, инвентаризация ишларида тежамкорликка риоя қилишни таъминлашдир. Инвентаризация ўтказишда тежамкорликка эришиш биринчи навбатда иш вақтидан унумли фойдаланиш билан боғлиқдир. Инвентаризация ишларини белгиланган муддатларда бошланиши ва тугалланиши назорат қилиш комиссияси раиси зиммасига, ташкилот раҳбари ва бош бухгалтерии зиммасига юклатилгандир.

Ҳозирги шароит ҳар бир мулк эгасини, тадбиркорни тежамкор бўлишга, мулкка бўлган муносабатини яхшилашга, мулкни тўлиқлигини назорат қилишга ундайди. Корхона ва ташкилотларнинг мулки тегишли моддий

жавобгар шахслар зиммасида бўлиб, улар мулкни тўлиқлигини таъминлаш учун жавобгар шахслар деб ҳисобланадилар.

Мулкнинг тўлиқлигини ҳар томонлама назорат қилиб борилади, чунки мулк ҳаракати, турлари бўйича синтетик ва аналитик счётларда бухгалтерияда назорат қилинса, иккинчидан моддий жавобгар шахсларнинг ҳисоботларида ўз ифодасини топади. Лекин бухгалтерия счётларидаги маълумотлар билан товар ҳисоботидаги маълумотлар бир бирини тасдиқлаши мумкин. Аммо ҳақиқатда мулкни тўлиқлигини таъминлаганми ёки йўқми, бу ҳолатга аниқлик киритиш мақсадида инвентаризация қилинади.

Иқтисодий адабиётларда (бухгалтерия ҳисоби) **инвентаризация** сўзини «ашёвий далил», «йўқлама қилиш», «таққослаш» каби сўзлар билан алмаштириш ҳоллари мавжуд. Баъзи ҳолларда, инвентаризация қилиш хатоликка, бузиб кўрсатишга олиб келса, бундай инвентаризациялаш хато инвентаризациялаш деб ҳам юритилади.

Бизнинг фикримизча инвентаризацияга қуйидагича таъриф берилса мақсадга мувофиқдир.

Инвентарлаш деб, тегишли моддий жавобгар шахс зиммасидаги товар-моддий бойликларини тўлиқлигини сон ва сифат жиҳатидан аниқлаб, бухгалтерия ёзувларига асосан натижаларини аниқлашга айтилади.

Инвентаризация ёрдамида моддий жавобгар шахс зиммасидаги товар-моддий бойликлар сон, сифат жиҳатдан ўрганилиб, уларни истеъмолга яроқлигини аниқлаш билан бирга уёт бўйича ҳам тўлиқлигини ҳисоб-китоб қилинади.

Инвентаризация ўтказиш йўли билан корхонага таалуқли бўлган моддий бойликларни тўлиқлигини таъминлайди. Инвентаризация тўлиқ, қисман, танлаб олган ҳолда ўтказилиши мумкин.

Тўлиқ инвентаризация ўтказиш раҳбар томонидан махсус ёзма фармойиш бериш йўли билан амалга оширилади. Қисман ўтказиладиган инвентаризация асосан баҳоларни ўзгариши амалга оширилганда ўтказилади ва маълум бир товар тўғри бўйича унинг натижалари аниқланади.

Танлаб олган ҳолда ўтказиладиган инвентаризациялар кўп ҳолда ташкилот раҳбарлари ёки бошқа бухгалтер томонидан ўтказилади. Инвентаризация ўтказишда тегишли жавобгар шахс зиммасидаги мулк тўлиқ саналиб, тортилиб пул бирлигида ҳисоб- китоби аниқланади.

Инвентаризация тўсатдан ўтказилади. Демак тузилган режадаги муддатлар фақат бош бухгалтер ва ташкилот раҳбарига маълум бўлиши керак, бошқа ходимлардан бу режа сир тутилади.

Айрим ҳолда инвентаризация суд- тергов органлари, молия, солиқ қўмиталари томонидан ҳам ўтказилиши ҳам мумкин.

Режалаштирилмаган инвентаризация ишлари табиий офатлар натижасида, ўғрилиқ, моддий жавобгар шахсларнинг иш фаолиятида ножўя ҳаракатлар тўғрисида маълумотлар олинганда ўтказилиши мумкин. Чакана савдо ташкилотларида бухгалтерия ҳисобининг навбатдаги вазифаси товар ва моддий бойликларни тўлиқ сақланишини назорат қилишдир. Бунинг учун товарларни

қабул қилинишини ва сотишни, инвентаризация ўз вақтида ўтказилишини талаб қилинади.

Чакана савдода ташкилотларида товарларни тўлиқлигини таъминлашда моддий жавобгарликни тўғри ташкил қилиш алоҳида аҳамиятлидир. Чунки товарларни тўлиқлигини икки томонлама назорат қилинади. Биринчи, моддий жавобгар шахснинг ҳисоботида, иккинчиси эса корхона бухгалтери ёзувларида олиб борилади.

Бухгалтерия ҳисоби ёрдамида ташкилотнинг хўжалик фаолияти ҳар томонлама ўрганилади ва тегишли маблағлар ҳаракати ва ҳамада уларни жойланиши ва ташкил топиш манбалари бўйича тартибга солинади.

Савдо ташкилотларида мулк шаклини ўзгариши билан бухгалтерия ҳисобининг ташкил қилиш, мулкни тўғри ҳисобини юритиш, уни тўғрилигини таъминлаш ҳозирдаги асосий вазифаларидан биридир.

Чакана савдо ташкилотларида бухгалтерия ҳисоби ёрдамида аҳолига сотилган товарлар суммаси аниқланади ва бу кўрсаткич аҳолини турмуши, ўз пул даромадининг ўз эҳтиёжига керакли бўлган товарга айрибошлайди.

Чакана савдо ташкилотларида товар оборот режаси бажарилиши, аҳолининг халқ истеъмоли товарларига бўлган талабини тўлиқ бажаришга ижобий таъсир қилади ҳамда савдо ташкилотларининг баъзи кўрсаткичларига, шу жумладан муомала ҳаражатларини камайтиришга, рентабеллик даражасини ва молия натижаларини яхшилашга, даромад суммасининг кўпайишига олиб келади.

Бухгалтерия ҳисобининг асосий вазифаси, товар оборот режасини тўлиқ бажарилишини назорат қилиб бориш ва савдо шаҳобчаларида эҳтиёт товарларни белгиланган ассортиментда бўлишини таъминлашдир. Бундай назоратни шартнома шартларини бажарилишини, товар, касса ҳисоботларини текшириш ва шу ҳисоботларн юзасидан ёзилган ҳисоб кўрсаткичларининг тўғрилигини аниқлаш орқали амалга ошириш мумкин.

Ҳисоб ходимлар товарларни ўз вақтида ва сифатли қабул қилинишини, товар юборувчиларга сифатсиз товар юборилганлиги учун қилинган даъво суммаларини ўз вақтида тўлашлари ҳамда товар юборувчиларга ортиқча тўланган суммаларини ўз вақтида ундириб олишни таъминлаши зарур бўлса, бухгалтерия ҳисоби олдига даъво муддатларини ўз вақтида бажарилишини текширишни ва тегишли жарима суммаларини белгиланган муддатларда ундириб олишни текшириш вазифасини қўяди.

Чакана савдо ташкилотларида маълум белгиланган миқдорда эҳтиёт товарларнинг бўлиши аҳолини халқ истеъмол товарларига бўлган талабини узлуксиз бажарилишини таъминлайди. Лекин чакана савдо ташкилотлардаги эҳтиёт товарларнинг миқдори белгиланган лимитдан ортиб кетиши мумкин эмас. Айрим ҳолларда эҳтиёт товарларини белгиланган лимитдан ортиб кетиши савдо ташкилотларининг иш фаолиятини сусайтиради ва молиявий қийинчиликларга ҳамда қўшимча ҳаражатлар қилишга олиб келади.

Систематик тарзда эҳтиёт товарларнинг ҳолатини аниқлаш товар ҳисоботлари орқали олиб борилади.

Назорат саволлари:

1. Инвентаризация нима?
2. Инвентаризация муддатларини айтиб беринг
3. Инвентаризация ўтказиш тамойилларини тушунтиринг
4. Инвентаризация турларига тавсиф беринг

4.4. Инвентаризация ўтказиш тартиби, натижаларини аниқлаш ва ҳисоби.

Мулк шаклидан қатъий назар, корхона ва ташкилотлар ўзларига таалуқли бўлган маблағлар ҳолатини, уларни тўлиқлигини аниқлаш мақсадида йиллик бухгалтерия ҳисоботи ва баланси топширишдан олдин тўлиқ инвентаризация ўтказишлари керак. Бу «Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 1994- йил 26.03. 164- сонли тўғрисидаги Низомини тасдиқлаш ҳамда бухгалтерия ҳисоби счётлар тизимини такомиллаштириш ҳақида» ги қарорида кўрсатилгандир.

Инвентаризация ўтказиш ёрдамида тегишли ҳисобдор шахс зиммасида товар ва моддий бойликлар сон ва сифат жиҳатдан ўрганилиб, пул ифодасида ҳисоб- китоб қилинади ва натижалар аниқланади.

Юқоридаги қарорга асосан қуйидаги ҳолларда ашёвий рўйхат (инвентаризация) дан ўтказиш мажбурийдир:

- Мулни ижарага беришда ва давлат тасарруфидан чиқаришда;
- Йиллик бухгалтерия ҳисоботини тузиш олдидан (ҳисоб йилнинг биринчи октябридан сўнг рўйхатдан ўтказилган мулк бундан мустаснодир).

Бинолар, иншоотлар ва асосий воситаларнинг ва бошқа кўчма объектлар ашёвий рўйхатдан икки – уч йилда бир марта ўтказилиши мумкин.

Пул маблағлари, ҳужжатлар, бойликлар ва қатъий ҳисобда турадиган расмий иш қоғозлари ойда бир марта инвентаризация қилинади.

Ҳар бир тармоқ ўз хусусиятларини ҳисобга олиб, тармоқ ичида инвентаризация ўтказиш тўғрисида йўриқномалар ишлаб чиқиши мумкин.

Инвентаризация ўтказишда мулк эгаси, раҳбар махсус буйруқ, фармойиш беради. Фармойишда қачон, қаерда инвентаризация ўтказилиши, комиссия аъзоларининг таркиби, моддий жавобгар шахсларнинг исми, фамилиялари белгиланади. Инвентаризациянинг бошланиш ва тугалланиш кунлари кўрсатилади.

Инвентаризация ёрдамида моддий жавобгар шахс томонидан йўл қўйилган хато ва камчиликлар, товар- моддий бойликлардаги йўқотишлар, камомад ва хиёнатларни аниқлаш имконияти яратилади. Инвентаризация мақсади БХМА нинг 19- сонидан кўрсатилгандир.

Корхона ва ташкилотларда доимий ҳаракатдаги инвентаризация комиссиялари тузилади. Бу комиссияга аъзо қилиб корхона раҳбарининг муовинлари, юрист, товаршунос, иқтисодчилар, муҳандислар киритилиши мумкин. Доимий ҳаракатдаги инвентаризация комиссиясининг таркиби хўжалик юртурувчи субъект раҳбари томонидан тегишли бўйруқ билан ҳисобот йилининг бошида ташкил қилинади.

Бухгалтерия ҳисоби миллий андозасини 19- стандартида кўрсатилишича, инвентаризация пайтида комиссия аъзоларидан бирортасини иштирок

этмаслиги инвентаризация натижаларини хақиқий эмас деб ҳисобланишига олиб келиши кўрсатилган.

Доимий ҳаракатдаги инвентаризация комиссиясини аъзолари ўз фаолияти давомида моддий жавобгар шахсларнинг иш фаолиятини назорат қилиб боради, инвентаризация ўтказишни ташкил қилиш, ишни инвентаризация комиссияси аъзоларига товар-моддий бойликларнинг тўлиқлигини таъминлаш бўйича ўз фикр ва мулоҳазаларини беради.

Доимий ҳаракатдаги инвентаризация комиссияси аъзолари инвентаризация ишларини тўғри ўтказилганлигини аниқлаш мақсадида назорат текширишларини ўтказиб борадилар ва бу тўғрисидаги далолатномани тузадилар.

Агар инвентаризация ўтказишда жиддий хато ва камчиликлар аниқланса, инвентаризация ўтказиш тўғрисида белгиланган қойидалар бузилган деб ҳисобланса, қайта инвентаризация ўтказиш тўғрисида ўз таклифларини беради.

Корхона раҳбари томонидан доимий ҳаракатдаги инвентаризация ўтказиш комиссиясини тузиш тўғрисидаги буйруғининг мазмуни ва кўриниши қуйидагича:

«Шохрух» савдо- ишлаб чиқариш ҳиссадорлик жамияти
«__ __» ____ 20 й. **Буйруқ №** Андижон шаҳар

Мазмуни: Ҳиссадорлик жамиятида 2012 йил учун доимий ҳаракатдаги инвентаризация комиссиясини ташкил қилиш тўғрисида.

Ҳиссадорлик жамияти товар- моддий бойликларни тўлиқлигини таъминлаш мақсадида ҳамда инвентаризация ишларини самарали ташкил қилишни назоратини жорий қилиш учун 2012 йилга доимий ҳаракатдаги инвентаризация комиссияси қуйидагича таркибда тузилсин:

1. Доимий ҳаракатдаги инвентаризация комиссиясининг раиси қилиб маркетинг хизмати бўйича бўлим бошлиғи Қосимов Ш. тайинлансин. Аъзолари қилиб:

1. Исақов Х.- етакчи мутахасис
2. Юсуов М.- бош технолог
3. Йўлдашев Э.- мутахасис
4. Яқубова А. – иқтисодчи
5. Примов А.- савдо бўлими бошлиғи
6. Акромов М.- бухгалтер

II. Доимий ҳаракатдаги инвентаризация комиссия раиси ва аъзоларига инвентаризация ишларини сифатли олиб боришини назорат қилиш вазифаси топширилсин.

«Шохрух» савдо- ишлаб чиқариш
ҳиссадорлик жамияти раиси

Х. Усмонов

Доимий ҳаракатдаги инвентаризация комиссияси аъзоларини инвентаризация ўтказиш комиссияси таркибга киритиш мумкин ва ўтказиш ишларини назорат қилишни осонлаштиради.

Тузилган йиллик инвентаризация ўтказиш режасида кўрсатилган муддатларда инвентаризация ўтказиш тўғрисида раҳбар томонидан фармойиш чиқарилади. Фармойиш тузилиши қуйидагича бўлади:

Фармойиш

«__ __» ____ 20 йил.

Андижон шаҳар

Озиқ- овқат товарлари омбордаги товар- моддий бойликларини тўлиқлигини таъминлаш мақсадида буюраман:

2. Озиқ- овқат товарлари омборидаги (омбор мудирини Насимов А) товарларини тўлиқлигини таъминлаш мақсадида 1 февралдан 5 февралгача товар –моддий бойликларини инвентаризацияси ўтказилсин.

3. Инвентаризация ўтказиш комиссияси қуйидиги таркибда тасдиқлансин:

Раис: Исақов Х. – етакчи мутахасис

Аъзолари: Якубова А. - бухгалтер; Султонов М. – товаршунос; Примов А. – технолог.

1. Инвентаризация материаллари 5 феврал соат 10.00 да бош қўғозлар борлигини аниқланса, улар алоҳида далолатнома қилиниб бухгалтерга топширилсин.

2. Ўтказилган инвентаризация натижалари аниқланиб чиқилсин ва бу тўғрисида ёзма ахборот тайёрлансин.

«Шоҳрух» савдо- ишлаб чиқариш

ҳиссадорлик жамияти раиси

Х. Усмонов

Комиссия аъзолари фармойишда кўрсатилган муддатларда инвентаризация бошланишини ва тугаланишини таъминлашлари керак.

Комиссия таркибида мутахасислар, корхонага дахлдор бўлмаган шахслар ҳам киритилиши мумкин.

Инвентаризация ишларини бошланишида моддий жавобгар шахс томонидан инвентаризация ўтказиш, белгиланган кунига товар ҳисоботи тузилади ва унинг биринчи нусхаси комиссия аъзоларига тақдим қилинади. Ҳисобда кирим ва чиқим ҳужжатлари тўлиқ кўрсатилади ва қўшимча ҳужжатлар йўқлиги тўғрисида моддий жавобгар шахс тилхат ёзиб беради .

Навбатдаги қилинадиган иш,бу кассадаги нақд пулларни санаб чиқиш билан бажарилинади. Ҳақиқий аниқланган,сотилган товарлар суммаси далолатномада нақд пуллар қиймати бўйича алоҳида кўрсатилади ва комиссия томонидан имзоланади.

Агар кассада пул қийматига эга бўлган қўғозлар борлигини аниқланса, улар алоҳида далолатномада кўрсатилади. Инвентаризация ўтказишда моддий жавобгар шахс зиммасидаги товар- моддий бойликлар, идишлар, инвентарлар, асбоб- ускуналар тўлиқ рўйхатга олинади.

Товар моддий бойликларни рўйхати махсус инвентаризация варақаларида акс эттирилади. Инвентаризация варақасида комиссия аъзоларининг туркуми, инвентаризация ўтказилаётган кун, шу кунги товарлар, идиш қолдиғи товар ҳисоботида асосан кўрсатилади.

Моддий жавобгар шахс зиммасидаги товар- моддий бойликлар инвентаризация варақасида номма- ном ўз ифодасини топади. Унда товарнинг номи, сорти, артикули, баҳоси, миқдори ва суммаси кўрсатилади. Мавжуд товар – моддий бойлик тўлиқ рўйхатдан ўтказилгандан кейин жами товарлар миқдори суммаси ҳисоблаб чиқилади.

Инвентаризация ўтказилгандан сўнг комиссия аъзолари моддий жавобгар шахслар зиммасидаги товар - моддий бойлик(мулк)лар тўлиқ инвентаризация варақасида кўрсатилади ва комиссия аъзоларига мулк эгаси томонидан эътирозлар йўқлигини тасдиқлаш мақсадида баённома ёзиб уни имзолайдилар.

Шундай кейингина инвентаризация натижаларини аниқлаш учун асос яратилади.

Инвентаризация натижаларини аниқлаш тартиби ва расмийлаштириш Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 1994 йил 26 мартдаги 164-сонли қарорида кўрсатилган. Қарорга асосан инвентаризация ўтказиш ва бошқа текширувлар вақтида аниқланган ҳақиқий мавжуд мулк ҳамда бухгалтерия ҳисоби маълумотлар ўртасидаги фикрлар қўйидагича аниқланган: « Ортиқча мулк ва пул маблағлари тегишли равишда молиявий натижаларга ёки маблағлар билан таъминлаш (фондлар) ни кўпайтиришга қирим қилинади, кейинчалик унинг сабаблари ва айбдор шахслар аниқланади» (1994 йил 26. 03. 164 – сонли Вазирлар Маҳкамаси қарори).

Иқтисодиёт тармоқларида инвентаризация ўтказиш тартиби, натижаларни аниқлаш юқоридаги қарорда кўрсатилган бўлсада, тармоқ хусусиятидан келиб чиққан ҳолда айрим ўзгаришлар келтириб чиқариши мумкин. Масалан, савдо тармоқларида инвентаризация натижаларини аниқлашда товарларни нормадаги ва нормадан юқори бўлсин, камайишини аниқлашга алоҳида аҳамият берилади ва бундай камайиш суммалари инвентаризация натижаларини аниқлашда ҳисобга олинади.

Инвентаризация ўтказиш ишларини режалаштириш. Товар ва моддий бойликларнинг тўлиқлигини таъминлашда инвентаризация ишларини белгиланган муддатларда сифатли қилиб ўтказиш ишларини тартибга солиш, режалаштириш талаб қилинади.

Корхона бош ҳисобчиси ҳар бир ҳисобот йили учун йиллик инвентаризация ўтказиш режасини тузиб чиқади. Режа бевосита корхона раҳбарлари томонидан тасдиқлангандан кейин кучга киради.

Режа тузишда биринчи навбатда олдинги ўтказилган инвентаризация даври, натижалари бош ҳисобчи томонидан ўрганилиб чиқилади. Чунки ўтказилган инвентаризацияларни сифатли натижаларини аниқлаш тўлиқ бош ҳисобчи зиммасига юклангандир.

Инвентаризация ўтказиш режаси ҳар бир моддий жавобгар шахс фаолиятида ўз ифодасини топиши керак. Режа тасдиқлангандан кейин у фақат бош ҳисобчида сақланади ва бошқа ходимлардан сир тутилади. Инвентаризация ўтказиладиган объектни муддати келганда бош ҳисобчи бу тўғрисида ташкилот раҳбарларига ахборот бериб, инвентаризация ўтказиш тўғрисидаги фармойишни тайёрлайди.

Инвентаризация ўтказиш режасининг бажарилиши устидан назорат бош ҳисобчи зиммасига юклатилгандир.

Инвентаризация ўтказиш режасида бухгалтерия ҳисоби, ҳисоботи ва баланс муддатларини тўғрилигини таъминлаш мақсадида йиллик инвентаризация ўтказиш ишлари ҳам ўз ифодасини топади.

Инвентаризация ўтказиш тўғрисида тузилган йиллик режада олдинги ўтказилган инвентаризация даври, ҳисобот йилида ўтказиладиган инвентаризация муддати, комиссия аъзоларининг исми, фамилияси кўрсатилади. Ташкилот бўйича йиллик инвентаризация ўтказиш режасининг тузилиши қуйидагича:

«Тасдиқлайман» (раҳбар) _____

**«Шохрух» савдо- ишлаб чиқариш ҳиссдорлик жамиятининг
20 ____ йилда инвентаризация ўтказиш режаси**

Т.р.	Инвентаризация ўтказиладиган дўкон, омбор	Инвентаризация қилинадиган товар- моддий бойликлар номи	Комиссия аъзолари	Ўтказиладиган кун, ой, сана
1. 2. 3.	Омбор №1 Супермаркет, дўкон ва бошқа объектлар	Товарлар, идиш ва инвентарлар	Исақов Х, Юнусов М. Товаршунос Туродиев С. Каримов А. Ақромов У. Исақов Х. Технолог Умаров Ю.,Солиев И	4.02. соат 10 15.02 соат 14

Бош ҳисобчи (имзо)

Йиллик инвентаризация ўтказиш режасини тузишда ҳар бир тармоқ учун белгиланган муддатлари кўрсатилади. Мисол учун, асосий воситаларнинг инвентаризацияси ҳисобот йилининг октябр ойида ўтказилиши белгиланган бўлса, режада октябр ойига белгиланади.

Режада кўрсатилган буюмлар бўйича инвентаризация ўтказишни назорати корхона бош бухгалтери зиммасига юклатилади.

Корхона ва ташкилотларда режада кўрсатилмаган ҳолларда ҳам инвентаризация ўтказилиши мумкин. Бундай инвентаризациялар бевосита корхона раҳбари, бош бухгалтери томонидан танлаб олинган ҳолда ўтказилиши мумкин. Кўп ҳолларда бундай инвентаризациялар суд- тергов органларининг талабларига асосан ўтказилади. Бундай ўтказилган инвентаризациялар натижаларини аниқлаш амалдаги қонунларга асосан суд- тергов материалларини тўлдиришга қаратилгандир.

Республика миқёсида амалга оширилган мулкни давлат тасарруфидан чиқариш, мулкдорлар синфини шакллантириш инвентаризация ўтказиш ишларида аудиторлар хизматидан фойдаланишга кенг йўл очиб берди.

Инвентаризация ўтказишдан асосий мақсад, биринчидан моддий жавобгар шахсларнинг иш фаолиятини назорат қилиш бўлса, иккинчидан улар зиммасидаги товар- моддий бойликларни тўлиқлигини таъминлашдир. Ҳар бир моддий жавобгар шахс ўз зиммасидаги бойликларни тўлиқлигини таъминлаш бўйича корхона бухгалтериясига белгиланган муддатларда ҳисобот топширадилар. Ҳисоботда асосан кирим ва чиқим ҳужжатлари кўрсатилади.

Инвентаризация ўтказишда моддий жавобгар шахсларнинг ҳисоботи, ҳисоб кўрсаткичларидаги ёзувлар, товар-моддий бойликларнинг ҳақиқий ҳисоб-китоб қилинганлиги тўғрисидаги инвентаризация варақасидаги маълумотлар бир-бири билан таққослангандагина натижаларни аниқлаш имконияти яратилади. Инвентаризация ўтказиш давомида моддий жавобгар шахс зиммасидаги товар-моддий бойликларини инвентаризация варақаларида ўз ифодасини топади. Инвентаризация варақасида товар- моддий бойлигининг номи, артикули, сорти, миқдори, баҳоси ва суммаси кўрсатилади. Инвентаризация тўлиқ ўтказилиб, барча товар-моддий бойликлар сифат жиҳатдан талабга жавоб беради деб хулоса қилингандан кейин инвентаризация натижаларини аниқлаш учун шароит яратилади.

Инвентаризация натижаларини аниқлаш учун ҳақиқий ҳисоб- китоб қилинган товар-моддий бойликларнинг умумий суммаси ҳисоб кўрсаткичларидаги ёзувлар билан таққосланади. Бунинг натижасида (ҳақиқий) моддий жавобгар шахс зиммасидаги товар-моддий бойликлар суммаси ҳисоб кўрсаткичидаги ёзувлардан фарқ қилса, яъни камомад чикса инвентаризация натижасида камомад чикди, кўп чиққан бўлса эса ортиқча деб ҳисобланади.

Инвентаризация натижаларини аниқлашда асосан инвентаризация варақаларида кўрсатилган маълумотлардан, моддий жавобгар шахсларнинг ҳисоботларидан, бухгалтерия ҳисобининг синтетик ва аналитик счётлардаги ёзувлардан ҳамда товар ва моддий бойликлар сақланадиган омборда юритиладиган аналитик карточкалардаги ёзувлардан кенг фойдаланилади. Амалиётда инвентаризация натижаларини таққослаш ведомостлари тузиш ёрдамида аниқлаш усули кенг қўлланилмоқда.

№	Товарнинг номи	Нави	Баҳоси	Ҳисоб кўрсаткичи Бўйича		Инв. варақа бўйича		Фарқи (+,-)		Эслатма
				Миқдори	Сўм.	Миқдори	Сўм.	Миқдори	Сўм.	
	Жами									

Агар инвентаризация натижаларини таққослов ведомостларини тузиш йўли билан аниқланадиган бўлса, бунинг учун моддий жавобгар шахс томонидан товарлар ҳаракати ҳар бир омбор бўйича алоҳида- алоҳида юритилиши шарт.

Ўтказилган инвентаризация натижаларини аниқлашда таққослов ведомостининг тузилиши куйидагича:

Таққослов ведомостини тузиш учун маълумотлар биринчи бухгалтерия хисоби кўрсаткичларидан олинса, иккинчи маълумот ҳақиқий товарлар қолдиғини кўрсатувчи инвентаризация варақаларидан олинади. Ҳар иккала кўрсаткич бир- бири билан таққосланиб, инвентаризация натижаси аниқланади.

Айрим ҳолларда инвентаризация натижаларини аниқлаш фақат сўмда олиб борилади. Бунинг учун бухгалтерия ёзувлари билан инвентаризация варақаларининг умумий суммаси бир- бири билан таққосланиб, ўртадаги фарк суммаси аниқланади.

Ҳар иккала ҳолатда ҳам инвентаризация натижалари далолатнома билан расмийлаштирилади. Далолатнома товар –моддий бойликларни ҳисоб кўрсаткичи бўйича фарқни келиб чиқиш сабаблари, суммаси кўрсатилади. Агар аниқланган камомад суммаси бевосита моддий жавобгар шахс томонидан деб ҳисобланса, бу тўғрисида моддий жавобгар шахснинг розилик хати бўлса ундан ундириб олиш чоралари кўрилади.

Моддий жавобгар шахслар томонидан келтирилган камомад суммаси амалдаги қонунга асосан ундирилиб олинади.

Моддий жавобгар шахслар томонидан келтирилаган камомад суммаси бухгалтерия хисобида ёзувларида кўрсатилади.

1. Ўтказилган инвентаризация натижасида кўра товар-моддий бойликлар моддий жавобгар шахснинг айби билан кам чикса;

Дебет “Моддий зарарни қоплаш бўйича ходимлар қарзи” счёти

Кредит “Товарлар” ёки “Материаллар” счёти.

Юқоридаги бухгалтерия ёзуви келтирилган камомад суммаси моддий жавобгар шахс томонидан тан олинганда берилади.

Келтирилган камомад суммаси айбдор шахс томонидан кассага топширилади.

Дебет “Касса” счёти,

Кредит “Моддий зарарни қоплаш бўйича ходимнинг қарзи” счёти.

Инвентаризация ўтказиш жараёнида товар- моддий қийматларни рўйхатга олиш варақасида истеъмол учун ярқли, ўз сифатини йўқотмаган, ҳар томонлама талабга жавоб берадиган товар- моддий бойликлар кўрсатилади.

Агар ўтказилган инвентаризация давомида талабга жавоб бермайдиган, сифати паст ёки моддий жавобгар шахснинг айби билан товарлар сақлаш даврида сифати пасайтирилган деб топилса, товар- моддий бойликларга алоҳида инвентаризация варақаси тўлдирилади.

Назорат саволлари

1. Қандай ҳолатларда ашёвий рўйхат (инвентаризация) дан ўтказиш мажбурийдир?

2. Инвентаризация мақсади қайси ҳужжатда кўрсатилган?

3. Тўлиқ ва қисман инвентаризация турларини айтиб беринг

4. Режали ва тўсатдан инвентаризация ўтказиш хусусиятларини айтиб беринг

5. Инвентаризация натижалари қайси ҳужжатда акс эттирилади?

Мавзуга оид асосий хулосалар:

Хужжат- бу, лотинча «dokumentum» сўзидан олинган бўлиб, «гувоҳлик», «исботловчи» деган маъноларни англатади. Хужжатни хужжатлаштириш билан фарқ қилмаслик ҳисоб мазмунининг пасайишига олиб келади. Хужжатлаштириш хужжатлар йиғиндисини англатади. Демак хужжатлаштириш билан хўжалик операцияларини хужжатлаш бир хил маънода ишлатилиши мумкин.

Хужжатлар тузилган жойига қараб **ички ва ташқи хужжатларга бўлинади**. **Ички хужжатлар** бевосита корхона ичида расмийлаштирилади, унинг таъсир кучи бевосита корхона доирасида амал қилинади. Мисол учун, касса чиқим ордери, кирим ордери ёки товар- моддий бойликлар ҳолати бўйича моддий жавобгар шахсларнинг ҳисоботи тўғрисида хужжатларни келтириш мумкин. Бундай хужжатлар кўрсатилган хўжалик операциялари фақат бир ташкилот доирасида ўз кучини сақлаб қолади. Уларни тўғри расмийлаштириш устида назорат корхона раҳбари ва бош ҳисобчиси томонидан олиб борилади.

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

Бухгалтерия хужжатлари белгиланган вазифаси, тузилиши, хўжалик муомалалари бажариш хусусиятларига қараб беш гуруҳга бўлинади:

- **Фармойиш хужжатлари.**
- **Тасдиқловчи хужжатлар.**
- **Қўшма хужжатлар (комбинациялаштирилган хужжат).**
- **Бухгалтерияда расмийлаштириладиган хужжатлар.**
- **Ахборот берувчи хужжатлар.**

Инвентаризация ишларини бошланишида моддий жавобгар шахс томонидан инвентаризация ўтказиш, белгиланган кунига товар ҳисоботи тузилади ва унинг биринчи нусхаси комиссия аъзоларига тақдим қилинади. Ҳисобда кирим ва чиқим хужжатлари тўлиқ кўрсатилади ва қўшимча хужжатлар йўқлиги тўғрисида моддий жавобгар шахс тилхат ёзиб беради .

Инвентаризация ўтказилгандан сўнг комиссия аъзолари моддий жавобгар шахслар зиммасидаги товар - моддий бойлик(мулк)лар тўлиқ инвентаризация варақасида кўрсатилади ва комиссия аъзоларига мулк эгаси томонидан эътирозлар йўқлигини тасдиқлаш мақсадида баённома ёзиб уни имзолайдилар.

V БОБ. БАҲОЛАШ ВА КАЛЬКУЛЯЦИЯ

5.1. Баҳолаш ва калькуляция тўғрисида тушунча ва унинг назарий асослари

5.2. Баҳоларнинг шакллантиришнинг ўзига хос хусусиятлари

5.3. Маҳсулот таннархини калькуляция қилиш

5.4. Маҳсулот таннархини аниқлаш усуллари.

Мавзуга оид таянч ибора ва тушунчалар: иқтисодий кўрсаткич, баҳо, товар, талаб, таклиф, бозор ҳолати, таннарх, шартнома баҳоси, эркин баҳо, калькуляция, натурал ўлчов, бошланғич баҳо, тиклаш баҳоси, қолдиқ баҳо,

асосий ҳаражатлар, устама ҳаражатлар, оддий усул, буюртмали усул, норматив усул.

5.1. Баҳо ва калькуляция тўғрисида тушунча ва унинг назарий асослари

Иқтисодий эркинлаштириш шароитида республикамизда олиб борилаётган иқтисодий ислохатларнинг бош вазифаси ишлаб чиқаришни юқори суръатлар билан ривожлантириш асосида аҳолини ўсиб бораётган эҳтиёжларини таъминлаш ва турмуш тарзини орттиришга қаратилгандир. Бу вазифани бажариш баҳо механизмининг тўғри шаклланишига боғлиқдир, чунки баҳони тўғри шаклланишига эришиш товар ишлаб чиқарувчиларни моддий қўллабгина қолмай, харидор манфаатларини ҳам ўз ичига олади. Истеъмолчиларнинг харид қобилиятларини оширишга олиб келади. Талаб ва таклиф, қиймат қонунларининг иқтисодий тизимдаги ҳаракатлари, товар-пул муносабатларининг мавжудлиги, бозор муносабатларига ўтишда рақобат муҳитини яратилишида баҳо алоҳида аҳамиятлидир.

Баҳо- бу, иқтисодий категория ҳисобланиб, товарнинг пулдаги ифодасидир. Баҳо тарихий жараёнлар давомида белгиланган, келишилган, тартибга солинган, давлат томонидан назорат қилинган.

Баҳони ташкил топишида маҳсулот ишлаб чиқариш характери алоҳида аҳамиятли бўлиб, ишлаб чиқарилган маҳсулотга харидорни шаклланиши бевосита баҳога мурожаат қилишни кўрсатади. Натурал хўжалик юритиш даврларида, яъни ишлаб чиқарилган маҳсулот фақат ўзи учун, ўз эҳтиёжи учун ишлаб чиқарилган бўлса баҳога эҳтиёж бўлмайди. Шунинг учун натурал хўжалик юритиш ҳукмрон бўлган даврларда ишлаб чиқарувчи кучлар билан ижтимоий меҳнат тақсимотининг тўлиқ ривожланмаганлигини кўрсатади.

Баҳо товар қийматининг пулда ифодаланишидир. Унинг шаклланишида, товар ишлаб чиқариш айрибошлашда қиймат қонунининг амал қилиши алоҳида аҳамиятлидир. Баҳо ва қийматнинг ўзаро муносабати талаб ва таклиф қонуни билан тартибга солинади.

Талаб ва таклифларнинг ўзгариб бориши маҳсулот ишлаб чиқариш ҳажмига ўз таъсирини ўтказиб боради, ўз навбатида истеъмолчини ўз имкониятларидан келиб чиққан ҳолда товарларни танлашга мажбур қилади. Талаб ва таклифдаги ўзгаришлар янги товарлар яратишда ҳисобга олинади ва баҳони белгиланишида, мавжуд товар ресурсларидан маҳсулот ишлаб чиқаришга сарф қилинган ҳаражатлар қилинганда ҳисобга олинади.

Бозор муносабатларини ривожланиши билан баҳонинг шаклланиши такомиллашиб, улар борган сари товарга сарфланган ижтимоий зарурий меҳнат ҳаражатларига яқинлашмоқда. Лекин улар ўртасидаги фарқ шундаки, товар турлари бўйича талаб ва таклиф бозор конъюнктураси каби омиллар сақланиб қолади. Баҳонинг шаклланишида таннарх асосий элемент ҳисобланиб, у тадбиркорлик фаолиятига ўз таъсирини ўтказиб беради. Баҳо иқтисодий мазмунга кўра ишлаб чиқариш ҳаражатларидан, солиқлардан ва фойдадан иборатдир. Маҳсулот таннархида ишлаб чиқариш учун кетган ҳаражатлар пул ифодасида кўрсатилади, яъни маҳсулот таннархига материал, хом ашё, ишчи

кучи, асосий воситаларнинг эскириш каби ҳаражатларлар киради. Бозор иқтисодиёти шароитида баҳолар эркин равишда ишлаб чиқарувчи ва истемолчи ўртасида келишилган ва бу баҳолар келишилган- шартнома баҳолари деб юритилади.

Айтиш керакки, барча маҳсулотлар учун келишилган- шартнома баҳолари белгиланмайди. Давлат томонидан стратегик аҳамиятга эга бўлган маҳсулотлар учун баҳолар давлат органлари томонидан белгиланади.

Бозордаги эркин баҳоларни ҳеч ким белгиламайди, улар ишлаб чиқарувчи билан истемолчи ўртасида келишилади. Баҳо давлат иқтисодий- сиёсатининг муҳим объектларидан бири ҳисобланиб, қуйидаги вазифаларни бажаради:

- Ўлчов мезони;
- Рағбатлантирувчи;
- Талаб ва таклифни тартибга солувчи.

Ўлчов мезонлари ёрдамида ишлаб чиқарилган маҳсулот миқдори аниқланади, мамлакат миқёсида ялпи ички маҳсулот ҳажми белгиланади.

Рағбатлантирувчи омил маҳсулот ишлаб чиқаришдан кутилаётган натижа билан ўлчаниш, маҳсулотни сотиш имкониятларини оширишдан олинган имтиёزلарни ўз ичига олади.

Баҳо бу талаб билан таклифни бир- бирига мос келтиришга ҳаракат қилдирувчи вазифани бажаради. Лекин бу вазифани бажаришда аҳолини турмуш тарзи, даромади, тўлов қобилияти баҳога ўз таъсири ўтказиб беради. Талаб ва таклифга қараб ишлаб чиқариш стратегияси белгиланади, ўсиш суръатлари ва товар структураси ўрганилади. Баҳони белгиланишида қуйидаги баҳо элементларини схемада кўришимиз мумкин.

Ҳозирги кунда бозор муносабатларининг ривожланиши билан баҳоларнинг шаклланиши такомиллашиб, улар борган сари товарга сарфланган ижтимоий зарурий меҳнат ҳаражатларига яқинлашади. Лекин улар орасидаги фарқ товар турлари бўйича талаб ва таклиф, бозор конъюнктураси ва ижтимоий ҳимоя омилларини ҳисобга олган ҳолда сақланиб қолади. Баҳонинг асосий элементи ишлаб чиқариш ҳаражатларини асосида таннарх ташкил топади.

Назорат саволлари:

1. Хўжалик маблағларини баҳолаш нима?
2. Маблағларни баҳолаш хусусиятлари.
3. Моддий қийматликлар балансида қандай баҳоланади?
4. Ҳаражат элементлари таркибини айтинг.
5. Калькуляция моддаларини айтинг.
6. Эгри ҳаражатларни айтинг

5.2. Баҳоларнинг шакллантиришнинг ўзига хос хусусиятлари.

Баҳо ва калькуляция борасида иқтисодий қарашлар иқтисодчиларимиз томонидан ҳам ўрганилган, улар ўз таълимотларини баён қилганлар. Ўз даврининг иқтисодий олимларининг бу борадаги қарашлари, Ўзбекистон Республикасида қабул қилинган Қонун ва йўриқномалар, Олий мажлис томонидан қабул қилинган қарорлар, президент фармонлари баҳонинг назарий

асосини ташкил этади. Баҳони шакллантиришда қуйидаги қонуниятларга асосланиши бозор иқтисодиёти талабларига мос келади:

- иқтисодиётни сиёсатдан устиворлиги
- ижтимоий зарурий меҳнат базасида баҳо белгилаш;
- илмийлик;
- самарадорлик;

Иқтисодиётни сиёсатдан устиворлиги асосий тамойил ҳисобланиб, жамият тараққиётининг асоси иқтисодиёт эканлигини ифодалайди.

Илмийлик қонуниятининг моҳияти шундаки, баҳони шакллантиришда ижтимоий зарурий меҳнатга асосланиш, иқтисодий, табиат ва техника тараққиёти қонунларини чуқур ўрганиш, илғор тажрибалардан кенг фойдаланишдир.

Бухгалтерия ҳисобининг ўзига хос хусусиятларидан бири бу ҳўжалик юритувчи субъектга таалукли бўлган товар- моддий захираларини натурал ва пул ўлчов бирликларида тўлиқлигини таъминлаб беришдир. Маблағлар жойланиши ва ташкил топиши манбааларини пул ўлчов бирликларида ифодалашда уларни тўғри баҳоланишига алоҳида аҳамият берилади. Субъектларнинг маблағлари асосий ва айланма маблағларга бўлиниши баҳолаш тизимини талаб қилади, чунки ҳар бир маблағнинг баҳоланиши бир-биридан фарқ қилади.

Масалан, мавжуд асосий воситалар уч хил баҳода кўрсатилади, яъни бошланғич, тиклаш, қолдиқ баҳоларда, тайёр маҳсулот эса (сотишга мўлжалланган) шартнома баҳосида, товарлар эса сотиш баҳосида юритилади.

Асосий воситаларнинг бошланғич баҳоси- бу, уларни сотиб олиш баҳосига ишлаб чиқришга жорий қилиш билан боғлиқ ҳаражатлар қўйилгандан кейинги баҳодир. Мисол учун корхона ишлаб чиқаришга асосий восита сотиб олади:

А) асосий воситанинг сотиб олиш (шартнома) баҳоси - 150000 сўм

Б) ишлаб чиқаришга жорий қилиш билан боғлиқ ҳаражатлар – 50000 сўм

Демак асосий воситанинг бошланғич баҳоси (150000+50000) 200000 сўмни ташкил қилади.

Асосий воситалар ишлаб чиқариш, хизмат кўрсатиш жараёнларида узок вақт хизмат қилиши даврида ўз қийматини аста- секин белгиланган меъёрларга асосан ишлаб чиқарилган маҳсулот таннархига ўтказиб боради.

Асосий воситалар бошланғич, тиклаш баҳолардан ташқари қолдиқ баҳоларида ҳам кўрсатилиши мумкин.

Асосий воситаларнинг қолдиқ қийматини аниқлаш уларни бошланғич ёки тиклаш қийматидан фойдаланилган даврига ҳисобланган эскириш суммасини айириш йўли билан чиқарилади.

Мисол. Асосий воситларнинг бошланғич қиймати- 150000сўм. Ишлаб чиқаришда қатнашган даврида ҳисобланган эскириш суммаси – 30000 сўм.

Асосий воситанинг қолдиқ қиймати (150000-30000) 120000 сўмни ташкил қилади.

Бозор иқтисодиёти ҳар бир мулк эгасини баҳони шакллантирувчи омиллардан унумли фойдаланишни, талаб ва таклифни ҳисобга олишни тақозо қилади. Бугунги кунда баҳони шаклланишида устивор омил бу, талаб ва таклифдир. Айниқса бу омил халқ истемол товарларини баҳолашда алоҳида этиборлидир.

Ҳозирда ишлаб чиқаришда тайёр маҳсулотни сотишда келишилган шартнома баҳолари ва сотиш баҳолари амалда қўлланилмоқда. Баҳони аниқлаш мезони сифатида маҳсулотни корхона улгуржи баҳоси асос қилиб олинади ва шу баҳога қўшилган қиймат солиғи қўшилиб товарнинг эркин келишилган шартнома баҳоси ташкил топади.

Товарнинг келишилган- шартнома баҳосига савдо устамаси қўшилганда товарнинг сотиш баҳоси ташкил топади.

Товарнинг сотиш баҳосини ўзгармас баҳо деб ҳисоблаш қийин, чунки товарнинг баҳосига талаб ва таклиф ўз таъсирини ўтказди.

Назорат саволлари:

1. Баҳони шакллантириш қонуниятларини айтиб беринг
2. Баҳони шакллантиришда қандай меҳнатга асосланилади?
3. Асосий воситалар қандай баҳоларда акс эттирилади?
4. Баҳо турларини айтиб беринг.

5.3. Маҳсулот таннархини калькуляция қилиш.

Ҳар бир хўжалик юритувчи субъект ишлаб чиқарилган маҳсулотни баҳосини аниқлаб, сотиш учун тайёргарликкўради. Маҳсулот таннархини аниқлаш мақсадида калькуляция қилинади. Калькуляция қилишга маълум бир маҳсулот ишлаб чиқариш учун сарф қилинадиган ҳаражатлар, режалаштирилган ва бир дона ишлаб чиқариладиган маҳсулотга таалуқли бўлган сарф-ҳаражатлар режаси ҳисоб-китоб қилинади. Ишлаб чиқариш жараёнида маҳсулотни режадаги таннархи билан ҳақиқий таннархи ўртасидаги фарқ келиб чиқиши мумкин. Агар маҳсулотни ҳақиқий таннархи режа таннархидан паст бўлса, айтиш мумкин ишлаб чиқарувчи илғор технологиядан фойдаланиш ҳисобига маҳсулот таннархи арзонлаштирилиб ўз ифодасини оширишга эришган. Ишлаб чиқарилган маҳсулотни таннархи режадаги таннархдан юқори бўлса, у ҳолда корхона маҳсулотни ишлаб чиқаришда қўшимча ҳаражатларга йўл қўйган деб баҳолаш мумкин.

Ўз навбатида маҳсулот ишлаб чиқаришда сарф қилинган ҳаражатлар асосан иккига бўлинади.

➤ Асосий ҳаражатлар

➤ Устама ҳаражатлар

Асосий ҳаражатларга ишлаб чиқариладиган маҳсулотни асосини ташкил қилувчи бевосита ишлаб чиқариш жараёнида қатнашувчи ҳаражатларга айтилади. Бундай ҳаражатларга материал ҳаражатлари, асосий ишлаб чиқариш жараёни билан боғлиқ ишчиларни иш ҳақи ҳаражатлари, ижтимоий суғурта ҳаражатлари киради.

Ишлаб чиқарилган маҳсулотни таннархига киритиладиган ҳаражатлар бевосита ҳаражатлар деб юритилади. Шундай ҳаражатлар қилинадикки,

уларни ишлаб чиқарилган маҳсулот таннархига тўғридан- тўғри ўтказиш мумкин эмас, чунки бундай ҳаражатлар турли ишлаб чиқарилган маҳсулотларга тааққидир, бундай ҳаражатлар билвосита ҳаражатлар деб аталади. Билвосита ҳаражатларлар ишлаб чиқарилган маҳсулот таннархига тегишли тақсимлаш йўли билан ўтказилади. Маҳсулотни ишлаб чиқаришда сарф қилинган ҳаражатларни тўғри ҳисоб-китоб қилишда, уларни тугалланган ва тугалланмаган тайёр маҳсулотлар бўйича алоҳида- алоҳида аниқлаш талаб қилинади, чунки маҳсулот таннархи калькуляция асосан тайёр маҳсулотга нисбатан амалга оширилади.

Иқтисодий адабиётларда, шу жумладан бухгалтерия ҳисобига доир ёзилган адабиётларда калькуляция қилишга турлича ёндошишлар мавжуд. Шу жумладан проф. М.Останакулов томонидан чоп этирилган «Бухгалтерия ҳисоби назарияси» дарслигида “Калькуляция деб, маълум ишлаб чиқарилган маҳсулот, тайёрланган моддий қийматлик, бажарилган иш ва қилинган хизматларни режалаштирилган, меъёрий ёки ҳақиқий таннархини кўрсатувчи ҳужжатларга айтилади” деб таъриф берилган бўлса, проф. М.Умарова, Ў.Эшбоев, К.Ахмаджоновлар томонидан таёрланган дарсликда: “Калькуляция – ишлаб чиқарилган маҳсулот ва сотиб олинган моддий бойликларнинг таннархини аниқлаш усули бўлиб, бухгалтерия ҳисоби объектлари ҳақида умумлашган маълумотлар олиш учун зарур” деб кўрсатилган. ТДАУ да доц. Р.Дўсмуродов томонидан тайёрланган маъруза матнида калькуляцияга қуйидагича таъриф берилган: “Тайёрланган материаллар, ишлаб чиқарилган маҳсулотлар, бажарилган иш кўрсатилган хизматлар таннархини аниқлаш бухгалтерия ҳисобида калькуляция дейилади” деб кўрсатилган. Бу борада берилган таъриф ва фикрлар янада давом этириш мумкин. Демак, бизнинг фикримизча калькуляция деб, маҳсулот бирлигига сарф қилинадиган ҳаражатлар йиғиндисида айтишни мақсадга мувофиқ деб ҳисоблаймиз.

Калькуляция ёрдамида ишлаб чиқарилган маҳсулот бирлигига қилинадиган ҳаражатлар меъёрлантирилади. Ҳақиқий ишлаб чиқариш жараёнида белгиланган меъёрдаги ҳаражатлар билан ҳақиқий қилинган ҳаражатлар ўртасидаги фарқ (оғиш) аниқланади, яъни ишлаб чиқарилган маҳсулот таннархи ҳисоб- китоб қилинади. Маҳсулот таннархига ўтказиладиган ҳаражатлар ўз навбатида бевосита ва билвосита ҳаражатлардан ташкил топади.

Бевосита ҳаражатлар маҳсулот таннархига тўлиқ ўтказилса, билвосита ҳаражатлар эса ишлаб чиқарилган маҳсулот таннархига олинган тайёр маҳсулот ҳажмига нисбатан тақсимланган ҳолда ўтказилади.

Назорат саволлари:

1. Маҳсулот таннархини аниқлаш зарурлигини айтинг
2. Ҳаражатлар қандай туркумланади?
3. Бевосита ва билвосита ҳаражатларни айтиб беринг.

5.4. Маҳсулот таннархини аниқлаш усуллари.

Ҳар бир хўжалик юритувчи субъект қайси фаолият билан шуғилланмасин унинг асосий вазифаси маҳсулот таннархини арзонлаштириш, сифатли маҳсулот ишлаб чиқариш ва ўз навбатини фойда билан ўз фаолиятини олиб бориши билан ўлчанишига алоҳида этибор беради. Маҳсулот таннархини аниқлашда турли усуллардан фойдаланилади. У ёки бу усулдан фойдаланиш биринчидан ишлаб чиқаришни ташкил қилишига, ишлаб чиқарилаётган маҳсулот турига ҳамда маҳсулотнинг номига қараб белгиланади. Маҳсулотни таннархини ҳисоблаш (аниқлаш) учун асос сифатида ҳаражатлар сметаси ҳисобланади, яъни ишлаб чиқарилишни режалаштирилган маҳсулотни режадаги таннархи ҳисоб-китоб қилинади. Маҳсулот таннархини аниқлашда биринчи навбатда ишлаб чиқариладиган маҳсулотга сарф қилинадиган ҳаражатлар (бевосита, билвосита) меъёрлари ишлаб чиқилади. Бу жараёни амалиётда маҳсулотни режалаштирилган таннархи ёки сметадаги кўрсатилган таннархи деб аташади. Ишлаб чиқаришни тўғри ташкил қилиши, илғор технология, меҳнат унумдорлигини ортиб бориши, ҳаражатлар ни камайтириш ички имкониятларни ишга солиш туфайли белгиланган режалаштирилган таннархга нисбатан фарқ (оғиш) лар келиб чиқиши табиий.

Маҳсулот таннархини аниқлашда турли усуллар мавжуд бўлиб, улардан қайси бирини танлаш биринчидан корхонадаги ишлаб чиқариш жараёнини ташкил қилинишига боғлиқ бўлса, иккинчидан ишлаб чиқарилаётган маҳсулот турига, ассортиментига боғлиқдир.

Ҳозирда маҳсулот таннархини аниқлашда **оддий, оралик, буюртмали ва норматив** усуллари қўлланилмоқда.

Маҳсулот таннархини калькуляция қилишнинг оддий усули бир турли маҳсулот ишлаб чиқаришга ихтисослашган ишлаб чиқариш корхоналарида қўлланилади.

Мисол учун, кўмир қазиб олишда, нефт ва газ саноатида маҳсулот таннархини аниқлашда оддий усулдан фойдаланилади. Бир хил маҳсулот таннархини калькуляциясида ҳақиқий қилинган ҳаражатлар ишлаб чиқарилган маҳсулот таннархига тўлиқ ўтказилади. Ҳаражатларни (билвосита) таққослаш мезони бўлиб таёрланган ва тугалланмаган маҳсулот ҳажми ҳисобланади.

Агар ишлаб чиқариш корхоналари маҳсулот таннархини калькуляциясида оддий усулни қўлласа, барча ишлаб чиқариш ҳаражатлари калькуляция қилинган маҳсулот таннархи моддалари бўйича кўрсатилади. Оддий усулни тармоқларда кенг қўлланилишининг асосий сабаби шундаки, бу усулда маҳсулот таннархи аниқ ҳисобланиб чиқилади.

Оралик усулда маҳсулот таннархи калькуляцияси. Маҳсулот таннархини калькуляция қилиш кўпроқ, ишлаб чиқариш жараёни тегишли бўлим ва цехлардан ташкил топиб, ҳар бир бўлим ёки цехда тегишли технологик жараён амалга оширилиб, шу ишлаб чиқариш жараёнида маҳсулот ишлаб чиқаришга сарф қилинган ҳаражатларлар яъни биринчи ораликдаги технологик жараён ҳаражатлари ҳисоб-китоб қилинади яъни, маҳсулот таннархини аниқлаш учун асос яратилади.

Бу усулдан кўпроқ тўқимачилик саноатида кенг қўлланилмоқда. Тўқимачиликда йигирув, тўқиш, бўяш, гул босиш цех бўлимлари мавжуд

бўлиб, хом ашё тайёр маҳсулот даражасига чиқиш учун бир неча оралик ҳаражатларни талаб қилади. Мисол учун толадан ип йигиришга қилинган ҳаражатлар йигирув цехида ҳисоб –китоб қилиниб, кейин тўқув цехига ўтказилади.

Бу усулнинг ўзига хос хусусияти шундаки, маҳсулот ишлаб чиқаришга сарф қилинган ҳаражатлар ҳар бир жараёнда аниқланади. Бу эса тежамкорликни жорий қилиш имкониятларини оширади. Агар маҳсулот (тайёр ҳолда) бир ораликда тайёр ҳолга келтирилса, унинг таннархи шу ораликдаги ҳаражатлар билан ўлчанади.

Оралик усулда маҳсулот таннархи калькуляциясида маҳсулот ни ишлаб чиқаришда сарф қилинадиган бевосита ва билвосита ҳаражатлар меъёрлари ҳар бир оралик бўйича белгиланади.

Маҳсулот ишлаб чиқаришни буюртмали усули. Агар ишлаб чиқариш жараёни ташкил қилинишига назар солсак, бу усул ташқаридан оддий усулга ҳам ўхшаб кетади. Лекин бу усул кўпроқ яқка тартибда маҳсус тайёргарлик талаб қилнадиган маҳсулотларни ишлаб чиқаришда қўлланилади.

Бунинг учун ишлаб чиқариш корхонаси билан буюртмачи ўртасида шартнома тузилади, маҳсулот ишлаб чиқаришда сарф қилинадиган ҳаражатлар системаси ишлаб чиқилади ва унга буюртмачининг розилиги олинади.

Маҳсулот таннархини буюртмали усулида калькуляция қилишда буюртмани тайёрлаш билан боғлиқ ҳаражатлар ҳар бир буюртма бўйича алоҳида- алоҳида ҳисоб- китоб қилинади. Агар буюртмани тайёрлаш кўшимча сарф- ҳаражатларларни талаб қилса, бу ҳаражатлар ҳар бир буюртма бўйича маҳсулот таннархига ўтказилади. Бу усулнинг ўзига хос хусусияти шундаки, ҳар бир буюртма бўйича маҳсулот таннархи алоҳида- алоҳида аниқланади. Маҳсулот таннархи буюртма тайёр бўлгандан кейингина аниқланади.

Буюртма усулида маҳсулот таннархини калькуляция қилишда маҳсулотни сметадаги таннархи билан ҳақиқат таннархи таққосланиб, ўртадаги фарқ чиқарилади. Ҳар бир буюртма бўйича маҳсус карталар очилади, уларда буюртмани бажаришга сарф қилинган бевосита ҳаражатлар кўрсатилади ва бу ҳаражатлар тегишли таннарх моддаларида кўрсатилади. Буюртмани бажаришдаги бевосита ҳаражатлар ой охирида тегишли буюртмаларга ўтказилади.

Маҳсулот таннархини норматив усулда аниқлаш. Бухгалтерия ҳисоби ва ҳисоботини ташкил қилиш, маҳсулот таннархини калькуляция қилишда 1960-1964 йиллар алоҳида ўрин эгаллайди. Шу йилларда бухгалтерия ҳисобини соддалаштиришга, ҳисоб кўрсаткичларини таъсирчанлигини оширишга алоҳида аҳамият бериш йиллари бўлди. 1960 йил 3 октябрда «Ишлаб чиқариш ҳаражатларини ҳисобга олишда, маҳсулот таннархини калькуляция қилишда норматив усулни жорий қилиш тўғрисида» ги Низомни қабул қилди. Норматив усулни бошқа усуллардан фарқи, арзонлиги шундаки биринчидан маҳсулотни ҳақиқий таннархи режа кўрсаткичлари билан эмас нормативлар билан таққосланган ҳолда аниқланади.

Бу усулда ишлаб чиқариладиган маҳсулот бирлигига сарф қилинадиган ҳаражатлар нормаси тасдиқланади ва ишлаб чиқаришни ташкил қилиш шу нормативлар асосида олиб борилади, яъни норматив калькуляция яратилади. Маҳсулот ишлаб чиқариш жараёнида ҳаражатлар миқдориغا қатъий амал қилиш талаб қилинади.

Юқорида ишлаб чиқариш ҳаражатларлари ва маҳсулот таннархи аниқлаш усуллари билан қисқача танишиб чиқдик.

Назорат саволлари:

1. Ишлаб чиқариш корхонасининг асосий вазифаси нимадан иборат?
2. Маҳсулот таннархини аниқлаш мезонларини айтиб беринг.
3. Маҳсулот таннархини аниқлашнинг оддий усулини айтиб беринг
4. Маҳсулот таннархини аниқлашнинг норматив усулини айтиб беринг
5. Маҳсулот таннархини аниқлашнинг буюртмали усулини айтиб беринг

Мавзуга оид асосий хулосалар:

Баҳо-бу, иқтисодий категория ҳисобланиб, товарнинг пулдаги ифодасидир. Баҳо тарихий жараёнлар давомида белгиланган, келишилган, тартибга солинган, давлат томонидан назорат қилинган.

Баҳо товар қийматининг пулда ифодаланишидир. Унинг шаклланишида, товар ишлаб чиқариш айрибошлашда қиймат қонунининг амал қилиши алоҳида аҳамиятлидир. Баҳо ва қийматнинг ўзаро муносабати талаб ва таклиф қонуни билан тартибга солинади.

Баҳо давлат иқтисодий - сиёсатининг муҳим объектларидан бири ҳисобланиб, қуйидаги вазифаларни бажаради:

- Ўлчов мезони;
- Рағбатлантирувчи;
- Талаб ва таклифни тартибга солувчи.

Асосий воситалар бошланғич, тиклаш баҳолардан ташқари қолдик баҳоларида ҳам кўрсатилиши мумкин.

Ҳар бир хўжалик юритувчи субъект ишлаб чиқарилган маҳсулотни баҳосини аниқлаб, сотиш учун тайёргарликкўради. Маҳсулот таннархини аниқлаш мақсадида калькуляция қилинади. Калькуляция қилишга маълум бир маҳсулот ишлаб чиқариш учун сарф қилинадиган ҳаражатлар, режалаштирилган ва бир дона ишлаб чиқариладиган маҳсулотга таалуқли бўлган сарф-ҳаражатлар режаси ҳисоб- китоб қилинади.

Калькуляция ёрдамида ишлаб чиқарилган маҳсулот бирлигига қилинадиган ҳаражатлар меъёрлантирилади. Хақиқий ишлаб чиқариш жараёнида белгиланган меъёрдаги ҳаражатлар билан хақиқий қилинган ҳаражатлар ўртасидаги фарқ (оғиш) аниқланади, яъни ишлаб чиқарилган маҳсулот таннархи ҳисоб-китоб қилинади. Маҳсулот таннархига ўтказиладиган ҳаражатлар ўз навбатида бевосита ва билвосита ҳаражатлар дан ташкил топади.

Ҳозирда маҳсулот таннархини аниқлашда оддий, оралик буюртмали ва норматив усуллари қўлланилмоқда.

VI БОБ. АСОСИЙ ХЎЖАЛИК ЖАРАЁНЛАРИНИ ХИСОБГА ОЛИШ.

- 6.1. Хўжалик жараёнлари тўғрисида тушунча
- 6.2. Таъминот жараёни ҳисоби.
- 6.3. Ишлаб чиқариш жараёни ҳисоби.
- 6.4. Реализация (сотиш) жараёни ҳисоби.

Мавзуга оид таянч ибора ва тушунчалар: таъминот, ишлаб чиқариш, сотиш, ҳисоб- китоблар, мол етказиб берувчилар, жавобгар шахс, далолатнома, шартнома, асосий ишлаб чиқариш, сотилган маҳсулот, харажатлар, якуний молиявий натижа.

6.1. Хўжалик жараёнлари тўғрисида тушунча.

Ҳар бир хўжалик юритувчи субъект хўжалик фаолияти давомида турли хўжалик операцияларини амалга ошириб беради ва унинг оқибатида ўз маблағларининг ҳолатини, улардаги ўзгаришларни тартибга солади. Хўжаликда юз бераётган иқтисодий жараёнлар асосан маблағлар ҳаракати билан боғлиқ бўлиб, ҳар бир жараён маблағлар ҳаракатига ўз таъсирини ўтказди. Бухгалтерия ҳисобининг ўзига хос хусусияти ва бошқа ҳисоб турларидан фарқи шундаки, биринчидан унинг узлуксиз олиб бориши бўлса, иккинчидан турли ўлчов бирликларда амалга оширилган хўжалик операцияларини пул ўлчов бирлигида ифода этилиши, учинчидан ҳисоб кўрсаткичларида маблағларни турлари бўйича алоҳида- алоҳида ҳисобга олинишини таъминлашдир.

Ҳар бир хўжалик жараёнида ўзаро боғлиқликни тўғри ташкил қилиниш корхона фаолиятини бир меъёрда олиб борилишини таъминлашга хизмат қилади. Асосий хўжалик жараёнлари ёрадамида корхона ва ташкилотлардаги маблағларнинг ҳолати ўрганилади.

Асосий хўжалик жараёнларига асосан уч жараён, яъни таъминот, ишлаб чиқариш, сотиш жараёнлари киради. Ҳар бир жараёнда маблағларнинг ҳаракати бошланади. Демак бухгалтерия ҳисобида корхона ва ташкилотларнинг асосий ва оборот маблағлари кўрсатилган. «Бухгалтерия ҳисоби тўғрисида» ги қонуннинг 12-моддасида «Оборот активларини баҳолаш қўйидаги икки баҳонинг энг пасти бўйича, баланс тузилган санадаги ҳақиқий таннархи бўйича (сотиб олиш нархи ёки ишлаб чиқариш таннархи) ёки бозор баҳоси бўйича (соф сотиш қиймати) амалга оширилади. Асосий маблағлар ва номоддий активлар уларни тўлиқ бошланғич ишлаб чиқариш қиймати бўйича ҳисобга олинади деб белгилангандир.

Асосий воситаларни сотиб олиш, ўрнатиш, ташиб келиш билан боғлиқ харажатлар, бевосита уларнинг бошланғич қийматига ўтказилади. Асосий воситалар ишлаб чилариш жараёнида узоқ вақт ишлатилиши муросабати билан ўз қийматини ишлаб чақарилган маҳсулот таннархига ўтказиб боради. Асосий воситаларни баҳолашда уларни сотиб олиш, тайёрлаш ёки бошқа мулк эгаларига қайтариб бермаслик шарти билан олинишига алоҳида аҳамият бериш лозимдир.

Ҳар бир хўжалик жараёнида иштирок этувчи счётлар тизими бир- биридан фарқ қилади. Бунинг сабаби шундаки, жараёнлардаги хўжалик операциялари маблағлар ҳаражатидаги ўзгаришларни тартибга солади, иккинчидан баҳолаш тартибида ҳам бир-биридан фарқ қилади.

Хўжалик жараёнларида содир бўлган, амалга оширилган ҳар бир хўжалик операциясида маблағлар ҳаракати уларни тегишли ўлчов бирликларида ифодаланиши билан бирга пул ҳисобида бир жараёндан иккинчи жараёнга ўтказилиши билан характерланади.

Ҳар бир хўжалик жараёнида амалга оширилган хўжалик операциялари бошқа жараёнда қайтарилмаслиги билан бирга бир-биридан фарқ қилади. Хўжалик жараёнларида фақат маблағлар ҳаракати ўрганилади деб айтиш мақсадга мувофиқ эмас. Хўжалик фаолиятини бошқаришни такомиллаштириш ишлаб чиқаришни тўғри ташкил қилиш, сифатли маҳсулотга эришишда турли кузатиш ва жараёнларни амалга оширишни талаб қилинади. Маҳсулот сифати билан боғлиқ ҳаражатлар учала жараёнда ҳам олиб борилиши мумкин.

Ҳар бир корхона, яъни, хўжалик юритувчи субъект ўз фаолиятини ташкил қилишидан асосий мақсади молиявий барқарорлик, фойда билан фаолият юритишдир. Лекин фаолиятдан олинadиган асосий даромаднинг бирламчи сақланиш даврини таъминлаб, ишлаб чиқариш ва сотиш жараёнларида шаклланади, яъни маҳсулот таннархини шакллантириш даврини ўз ичига олади.

Шунинг учун корхона фаолиятида амалга ошириладиган жараён ва кузатишларнинг биринчиси уч жараёнда олиб борилади деган хулосага келиш мақсадга мувофиқ эмас.

Юқоридагилардан келиб чиққан ҳолда айтиш лозимки, таъминот, ишлаб чиқариш ва сотиш жараёнлари бу асосан маҳсулот таннархини аниқлаш билан боғлиқ, унга ўз таъсири ўтказувчи жараёнлардир.

Назорат саволлари:

1. Хўжалик жараёнлари натижасида маблағлар қандай ўзгаради?
2. Хўжалик маблағлари хўжалик жараёнларида қандай иштирок этади?
3. Хўжалик жараёнларида нималар ҳаракати ўрганилади?

6.2. Таъминот жараёни ҳисоби.

Мулк шаклидан қаттиқ назар ҳар бир корхона ва ташкилот бирламчи фаолият кўрсатиш учун тегишли асосий ва оборот маблағлар ҳолатини тартибга солган ҳолда ўз Низомини ишлаб чиқади ва шу Низомга асосан фаолиятини амалга оширади. Бунинг учун Низом тегишли давлат (ҳокимлик) рўйхатидан ўтган бўлиши шарт.

Таъминот жараёнида корхона ва ташкилотларнинг бевосита ўзига таалуқли бўлган асосий ва оборот маблағларнинг ҳолати ҳисоб- китоб қилинади ва маблағлар ҳолатидаги ўзгаришлар тегишли счётларда алоҳида- алоҳида ҳисобга олинади. Бу жараённи ўзига хос хусусияти шундаки, бошқа жараёнлар учун асос яратилади. Яъни бошқа корхона ва ташкилотлар билан ўзаро ҳисоб- китобларни юритиш учун имконият яратилади. Ўзаро ҳисоб- китобларни

тартибга солиш томонлар ўртасида тузилган шартномалар асосида амалга оширилади. Тузилган шартномаларни бажариши таъминот, ишлаб чиқариш ва сотиш жараёнларини бошланиши учун асос яратади.

Таъминот жараёни корхона фаолиятининг асосини ташкил қилиши керак, чунки жараён таннархга ҳам ўз таъсирини ўтказди. Бу жараёни тўғри ташкил қилишни биринчидан ишлаб чиқаришни узлуксиз олиб борилиши таъминласа, иккинчидан шартнома шартларини бажарилишини мунтазам назорат қилиш имконини беради. Ўз навбатида корхоналар ўртасида ўзаро ҳисоб- китобларни юритиш учун асос яратилади. Корхона фаолиятида таъминот жараёнини тўғри ташкил қилишда асосий эътибор маҳсулот ишлаб чиқаришга, ишлаб чиқариладиган маҳсулот турига, уни сотиш имкониятларига яъни маҳсулотга бўлган талаб ва таклифни ўрганишга қаратиши керак.

Барча жараёнларда олиб бориладиган ҳисоб- китобларни тўғри ҳисобга олиш ҳаражатларни камайтиришга, ўзаро ҳисоб-китобларни белгиланган муддатларда бажарилишига, маблағлардан унумли фойдаланишга олиб келади. Шу нарсага алоҳида аҳамият бериш керакки, ҳар бир жараёнда бир турли счётлар иштирок этмайди. Мисол учун, таъминот жараёнида актив, пассив, контрактив, контрпассив, транзит счётлардан фойдаланилади. Бу жараёнда иштирок этувчи счётларда таъминот ҳажми, харид қилинган хом ашё ва материаллар миқдори натурал ва пул бойликлар сақланиши бўйича ва турлари бўйича ҳисоб кўрсаткичларида ифодаланилади.

Таъминот жараёнида иштирок этган счётларнинг яна бир хусусияти шундаки, уларда хом ашё, материалларнинг баҳоси сотиб олиш ва сотиш баҳоларида, асосий воситалар эса бошланғич ва қолдиқ қийматларда кўрсатилиши мумкин.

Таъминот жараёнида олиб бориладиган ҳисоб-китоблар фақат мол етказиб берувчилар билан амалга оширмасдан, бу жараёнда корхона ходимлари ҳам иштирок этиши мумкин.

Мисол учун, кассадан корхона хўжалик ишларини бажарувчиси Исақов Х.га тегишли материал, инвентарларни сотиб олиши учун берилди- 40000 сўм.

Хўжалик ишларини бажарувчи Исақов Х. сотиб олган (нақд пулга) буюмларини корхона омборига топширди -40000 сўм.

Юқоридаги мисолимиз бухгалтерия ҳисоби счётларида қуйидагича кўрсатилади:

1. Дебет « Ходимга берилган бўнақлар» счёти – 40000 сўм

Кредит «Касса» счёти - 40000 сўм

2. Дебет « Материаллар» счёти - 40000 сўм

Кредит «Ходимга берилган бўнақлар» счёти - 40000 сўм

Таъминот жараёнидаги счётлар билан танишиб чиқишни мақсадга мувофиқ деб ҳисоблаймиз.

«Асосий воситалар» счёти. Асосий воситалар деб, ҳар бир донасини қиймати 15 минимал иш ҳақидан юқори ва хизмат қилиш мудати бир йилдан ортиқ бўлган меҳнат қуролларига айтилади. Асосий воситалар ишлаб чиқариш жараёнида узоқ вақт иштирок этиб, ўз қийматини аста- секин ишлаб

чиқарилган маҳсулот таннархига эскириш ҳисоблаш йўли билан ўтказиб боради.

«Асосий воситалар» счёти актив сёт ҳисобланиб, унинг дебет томонида асосий воситаларнинг кўпайиши, кредит томонидан эса камайиши кўрсатилади. Асосий воситаларни киримга қабул қилишни ёки тугатилиши махсус комиссия аъзолари томонидан тузилган далолатнома билан ҳужжатлаштирилади. Асосий воситалар бухгалтерия ҳисобида бошланғич баҳода кўрсатилади. Асосий воситаларнинг ҳаракатини ва бухгалтерия ҳисобида акс этириш тартибини ўрганиш мақсадида қуйидаги мисолларни келтирамиз.

1. 200__ йил 15 февралда тузилган далалотномага асосан корхонга «Баҳор» совутгичи қабул қилинди – 150000 сўм. Бу мисолларимизга қуйидагича бухгалтерия ёзуви берилади.

Дебет «Асосий воситалар» счёти -150000 сўм

Кредит «Капитал қўйилмалар» счёти- 150000 сўм

«Асосий воситалар» счёти бўйича кирим қилинган ва ишлаб чиқаришда тугатилган асосий воситалар бўйича махсус далолатномалар билан расмийлаштирилади. Бунинг учун корхона раҳбари томонидан буйруқ чиқарилади, буйруқда далолатнома тузувчи комиссия аъзоларининг таркиби кўрсатилади. Далолатнома ҳар бир кирим қилинган ёки тугатилган асосий восита бўйича алоҳида-алоҳида тузилади.

Материаллар счёти. Бу сёт актив сёт ҳисобланиб, унинг дебет томонида омборга қабул қилинган материаллар суммаси, кредит томонида эса омбордан чиқарилган материаллар суммаси кўрсатилади. «Материаллар» счётининг дебет ва кредит томонларидаги ёзувлар бевосита кирим ва чиқим суммаларини тасдиқловчи ҳужжатлар билан расмийлаштирилади ва бу ҳужжатларга асосланиб моддий жавобгар шахслар материаллар ҳаракати бўйича белгиланган саналарга ҳисобот тузадилар ва корхона бухгалтериясига топширадилар. Моддий жавобгар шахслар томонидан тузилган ҳисоботда ҳисобот санасига кирим ва чиқим қилинган материаллар миқдори, суммаси ва қолдиқлари ҳар бир моддий жавобгар шахснинг ҳисоби бўйича алоҳида-алоҳида ҳисобланиб чиқилади.

Демак, моддий жавобгар шахслар томонидан тузиладиган ҳисоботлар учун асос қилиб кирим ва чиқим ҳужжатлари олинади.

«Материаллар» счётининг кўрсаткичларига асосан материаллар мол етказиб берувчилар билан тузилган шартнома шартларининг бажарилишининг назорат қилиш имконияти яратилади.

Бу сётда материалларнинг ҳаракати шартнома баҳоларида олиб борилади.

Тузилган шартномасига асосан мол етказиб берувчилардан олинган материаллар суммасига дебет «Материаллар» счёти, кредит «Мол етказиб берувчилар ва пудратчиларга тўланадиган сётлар» деб бухгалтерия ёзуви берилади. Ёзув материаллар ҳаракатини тасдиқловчи сёт- фактура ёки юк хатига асосан берилади ва шу ҳужжатларга асосан материаллар моддий жавобгар шахс томонидан киримга қабул қилинган бўлиши керак. Демак «Материаллар» счётининг дебет томонида тегишли ҳужжатга асосан моддий жавобгар шахслар томонидан омборга қабул қилинган материаллар

кўрсатилади. Корхона ва ташкилотларда «Материаллар» счётидаги ёзувлар пул ўлчов бирликларда, яъни сўмда ифода этилса, материалларни сақлаш, уларни ишлаб чиқаришга сарф қилиши сўмда ва миқдор кўрсаткичларида ҳам олиб борилади. Бунинг учун материаллар бўйича омборда ҳар бир материал тури бўйича алоҳида- алоҳида аналитик карточкалар юритилади. Аналитик карточкалар юритишдан асосий мақсад биринчидан материалларни турлари бўйича аниқлаб олиш бўлса, иккинчидан уларни тўлиқлигини таъминлашдир.

«Ўрнатиладиган асбоб ускуналар» счёти. Бу счётда алоҳида мамлакатимизда ишлаб чиқарилган ва чет давлатларда ишлаб чиқарилган асбоб-ускуналар ҳисобга олинади. Счёт актив ҳисобланиб, унинг дебетида ўрнатишни талаб қилувчи, келиб тушган асбоб- ускуналар ҳамда ўрнатилиши талаб қилувчи асбоб- ускуналарнинг қийматича ёрдамчи ишлаб чиқаришнинг турли хизматларидан фойдаланиш билан боғлиқ сарф-ҳаражатлар кўрсатилади. «Ўрнатиладиган асбоб-ускуналар» счётининг кредит томонида ўрнатишга берилган асбоб- ускуналар қийматини ҳисобдан чиқаришни кўрсатилади.

Ўрнатилган асбоб-ускуналарни ҳисобга оладиган счётларда ускуналар сотиб олиш (тайёрлаш) қиймати ва қийматликларни тайёрлаш ҳамда корхонага олиб келиш ҳаражатлари йиғиндисидан ҳосил бўладиган ҳақиқий сотиб олиш таннарни ҳисобга олинади.

«Ҳисобдор шахслар билан ҳисоб-китоблар» счёти. Бу счётнинг ўзига хос хусусияти шундаки, амалга оширилаётган хўжалик операциялари бевосита нақд пул бериш, тўлаш йўли билан амалга оширилади.

Корхона ва ташкилотлар фаолиятида шундай хўжалик операциялари амалга ошириладигани, улар бевосита ҳисобдор шахслар томонидан амалга оширилади. Ташкилот кассасидан ҳисобдор шахсга берилган пул учун махсус ҳисобот бухгалтерияга топширилади. Ҳисобдор шахслар билан олиб борилган хўжалик операцияларини қуйидаги мисолларимизда кўриб чиқамиз.

Биринчи операция. Корхона таъминотчиси Исақов Х. га тегишли материалларни сотиб олиш учун кассадан 6000 сўм пул берилди. Бунда қуйидагича бухгалтерия проводкаси берилади:

Дебет «Ходимга берилган бўнақалари» счёти – 6000 сўм

Кредит « Касса» счёти - 6000 сўм

Иккинчи операция. Ҳисобдор шахс Исақов Х. томонидан 5800 сўмлик материаллар нақд пулга олинди ва корхона омборига топширилди. Иккинчи операцияга қуйидагича бухгалтерия проводкаси берилади.

Дебет «Касса» счёти- 200 сўм

Кредит « Ходимга бериладиган бўнақлар» счёти -5800 сўм

Корхона кассасидан ҳисобдор шахсларга берилган пул маблағи учун сарф қилинишини тегишли ҳужжатлар билан тасдиқлаганлигини кўрсатилади.

Корхона ишлаб чиқариш жараёнини бир меъёрда ташкил қилиш бевосита таъминот жараёнида яратилади. Таъминот жараёнида материаллар ҳаракатини тўғри ташкил қилиш алоҳида аҳамиятлидир.

Бухгалтерия ҳисоби материаллар ҳаракати актив «Материаллар» счётини олиб борилади. «Материаллар» счётининг дебетида омборга тегишли ҳужжатлар асосида киримга қабул қилинган материаллар, хом ашё, ярим тайёр

маҳсулотар ва ҳ. к. кўрсатилади, кредитида эса омбордан тегишли ҳужжатларга асосан чиқим қилинган материаллар кўрсатилади. Омборга кирим ва чиқим қилинган хом ашё ва материалларнинг ҳаракати моддий жавобгар шахс- омбор мудирининг ҳисоботида ўз ифодасини топади. Ҳисобот тузиш учун асос бўлиб, омбордаги материалларнинг кирим ва чиқимини тасдиқловчи ҳужжатлар ҳисобланади.

Материаллар счёти ёрдамида ишлаб чиқариш режасини бажариш имкониятлари ўрганилади. Бу счёт хом ашё ва материалларнинг ҳаракати келишилган шартнома, яъни сотиб олиш баҳоларида ҳисоб -китоб қилинади.

Мол етказиб бурувчилардан олинган материаллар суммасига дебет «Материаллар» счёти, кредит «Мол етказиб берувчи ва пудратчилар билан ҳисоб- китоблар» счёти деб ёзиб берилади.

Омборда қабул қилинган материал хом ашёларни тўлиқлигини таъминлашда моддий жавобгар шахсларни ҳисоботлари бирламчи асос сифатида қабул қилинса, иккинчидан бухгалтерия ҳисобининг тегишли счётларда маблағининг тўлиқлигини назорат қилинади.

Моддий жавобгар шахсларнинг ҳисоботлари асосида бухгалтерия ҳисобида тегишли ёзувлар берилади.

Назорат саволлари:

1. Товар материал захираларни баҳолаш қайси стандартда берилган?
2. Таъминот жараёнининг асосий мақсади нимада?
3. Таъминот жараёнини ҳисобга олишда қайси счётлардан фойдаланилади?

6.3. Ишлаб чиқариш жараёни ҳисоби.

Ҳар бир корхона ва ташкилот тегишли фаолият юритиш билан ўзининг ишлаб чиқариш жараёнини ташкил қилади, бу жараённи бир меъёردа ташкил қилиниши учун асосий мезон бўлиб таъминот жараёни ҳисобланади.

Ишлаб чиқариш жараёнини ўз навбатида таъминласа, бу сотиш жараёнларига ўз таъсирини ўтказиб бориш мумкин.

Бухгалтерия ҳисобида ишлаб чиқариш жараёнини тўғри ташкил қилиниши, биринчидан маҳсулот таннархини тўғри ҳисоб-китоб қилиш имкониятини яратса, иккинчидан меҳнат унумдорлиги, мавжуд ресурслардан тежамкорлик билан фойдаланишни ифода этади.

Ишлаб чиқариш жараёнида корхонанинг тегишли маҳсулот ишлаб чиқариш билан боғлиқ имкониятлари тўлиқ намоён бўлади. Бухгалтерия ҳисобида ишлаб чиқариш жараёни қуйидаги счётларда ҳисобга олинади:

- Асосий ишлаб чиқариш счётида
- Асосий воситаларнинг эскириши счётида
- Номоддий активларнинг эскириши счётида
- Ёрдамчи ва бошқа ишлаб чиқаришлар счётида
- Умумишлаб чиқариш ҳаражатлари счётида
- Тайёр маҳсулот счётида

«Асосий ишлаб чиқариш» счёти. Счёт актив ҳисобланиб, унинг дебитида асосий ишлаб чиқаришга чиқарилган хом ашё ва материаллар суммаси кўрсатилса, кредит томонида асосий ишлаб чиқаришдан олинган тайёр

маҳсулотлар суммаси кўрсатилади Бу счётнинг ўзига хос хусусияти шундаки, маҳсулот ишлаб чиқариш билан боғлиқ барча ҳаражатлар ой охирида шу счётга ўтказилади. «Асосий ишлаб чиқариш» счётида маҳсулотни таннархи аниқланади. Демак «Асосий ишлаб чиқариш» счёти таннарх аниқловчи счёт ҳисобланади.

«Асосий ишлаб чиқариш» счёти ёрдамида тайёрланган тайёр маҳсулот ҳисоб- китоб қилинади ва таннархи кўрсатилади. Корхонада бир нечта хилдаги маҳсулот ҳар бир тури бўйича алоҳида- алоҳида аналитик кўрсаткичлар юритилади. «Асосий ишлаб чиқариш» счёти бўйича хўжалик операцияларини акс эттириш тартибини қуйидаги мисолимизда кўриб чиқамиз.

1. Омбордан асосий ишлаб чиқаришга хом ашё материаллари чиқарилди - 50000 сўм.

2. Асосий ишлаб чиқаришдаги ишчи, хизматчиларга иш ҳақи ҳисобланди -20000 сўм.

3. Асосий ишлаб чиқаришдан тайёр маҳсулдор омборга кириш қилинди - 30000 сўм.

4. Асосий ишлаб чиқаришдаги асосий воситаларга эскириш ҳисобланади- 18000 сўм.

Юқоридаги мисолимизда қуйидаги бухгалтерия ёзувлари берилади:

1. Дебет «Асосий ишлаб чиқариш» счёти- 50000 сўм.

Кредит «Материаллар» счёти- 50000 сўм.

2. Дебет «Асосий ишлаб чиқариш» счёти -20000 сўм

Кредит «Меҳнатга ҳақ тўлаш бўйича ходимлар билан ҳисоб- китоблар» счёти -20000 сўм

3. Дебет «Тайёр маҳсулот» счёти- 30000 сўм

Кредит «Асосий ишлаб чиқариш» счёти -30000 сўм

4. Дебет «Асосий ишлаб чиқариш» счёти- 18000 сўм

Кредит « Асосий воситаларнинг эскириши» счёти – 18000 сўм.

«Асосий ишлаб чиқариш» счётининг дебет томонидан маҳсулот ишлаб чиқариш билан боғлиқ бўлган барча ҳаражатлар ўз ифодасини топади. «Асосий ишлаб чиқариш» счётида маҳсулот таннархини аниқлаш билан бевосита боғлиқдир.

«Асосий воситаларнинг эскириши» счёти. Асосий воситалар ўз қийматини ишлаб чиқарилган маҳсулотга аста- секинлик билан эскириш суммаси сифатида ўтказиб беради. Асосий воситаларнинг эскириши уларнинг бошланғич қийматига нисбатан аниқланади. Асосий воситаларнинг эскириши меъёрий ҳужжатлар билан белгиланади. Бухгалтерия ҳисобида асосий воситаларнинг эскириши контрактив «Асосий воситаларни эскириши» счётида юритилади. Цех асосий воситаларига эскириш ҳисобланганда қуйидагича бухгалтерия проводкаси берилади Дебет «Умумишлаб чиқариш ҳаражатлари» счёти, кредит «Асосий воситаларни эскириши» счёти.

«Номоддий активлар» счёти. Номоддий активларга моддий- ашёвий мазмунга эга бўлмаган хўжалик юртурувчи субъект томонидан хўжалик фаолиятида фойдаланиш учун ёки бошқариш учун назорат қилинадиган объектлар киради. Номоддий активлар бухгалтерия ҳисобида бошланғич

баҳода ҳисоб-китоб қилинади. Номоддий активларга патент, лицензия, савдо маркалари, белгилари, муаллифлик ҳуқуқлари, ресуслардан фойдаланишлар киради ва улар «Номоддий активлар» счётида ҳисобга олинади. Счёт актив ҳисобланиб, унинг дебетида харид қилинган номоддий активлар, кредит томонида эса номоддий активларнинг сотилиши, чиқиб кетиши кўрсатилади.

Ишлаб чиқариш жараёнини тўғри ташкил қилиниши, биринчидан маҳсулот ишлаб чиқариш режасини бажарилишига олиб келса, иккинчидан унинг таннархини арзонлаштиришга, ҳаражатларни камайтиришга ёрдам беради. Ишлаб чиқариш жараёнида асосан уч омил, яъни асосий воситалар, хом ашё, материаллар, ишчи кучи асосий ўринни эгаллайди. Уларнинг иштирокида янги маҳсулот ишлаб чиқилади.

Ишлаб чиқариш жараёнида маҳсулот таннархини аниқлаш имконияти яратилади, яъни ишлаб чиқарилган маҳсулотнинг ишлаб чиқариш таннархи аниқланади. Маҳсулот ишлаб чиқаришга сарф қилинадиган ҳаражатлар ўз навбатида иккига бўлинади, яъни: асосий ва кўшимча ҳаражатларга бўлинади.

Асосий ҳаражатлар деб аталишига сабаб, бу гуруҳдаги ҳаражатлар ишлаб чиқарилган маҳсулот таннархини асосий қисмини ташкил қилади. Шунинг учун улар асосий ҳаражатлар деб юритилади.

Бундай ҳаражатларга материал, иш ҳақи, асосий воситаларни эскириши каби ҳаражатлар киради.

Ишлаб чиқариш жараёнида сарф қилинадиган ҳаражатларнинг барчасини маҳсулот таннархига киритиб бўлмайди. Шундай ҳаражатлар қилинадиги улар ишлаб чиқарилган барча маҳсулот турларига таалуклидир ва бундай ҳаражатлар кўшимча ҳаражатларни ташкил қилади ҳамда улар ҳаражатларни маҳсулот таннархига ўтказиш тегишли маҳсулотни талаб қилади. Ҳаражатларни тақсимлаш манбаи бўлиб тайёрланган маҳсулот бирлиги ҳисобланади.

Тармоқлар хусусиятидан келиб чиққан ҳолда айтиш мумкинки, айрим тармоқларда, шу жумладан, савдо- тижорат ташкилотларида айрим ҳаражатлар товарлар баҳосига қўшилса, айримлари давр ҳаражатлари ҳисобланиб, улар олинган даромаддан қопланади.

Ишлаб чиқариш билан боғлиқ корхоналарда ҳам бундай ҳаражатлар, яъни олинган даромаддан қопланадиган ҳаражатлар мавжуд.

Ишлаб чиқариш корхоналарида бу жараёнлар бухгалтерия ҳисоби счётида куйидагича акс эттирилади:

1. Омбордан асосий ишлаб чиқаришга материаллар чиқарилганда:
Дебет «Асосий ишлаб чиқариш» счёти
Кредит «Материаллар» счёти
2. Асосий ишлаб чиқаришдаги асосий воситаларга эскириш ҳисобланганда:
Дебет « Асосий ишлаб чиқариш» счёти
Кредит « Асосий воситаларни эскириши» счёти
3. Асосий ишлаб чиқаришдаги ишчиларга иш ҳақи ҳисобланганда:
Дебет « Асосий ишлаб чиқариш» счёти

Кредит « Меҳнатга ҳақ тўлаш бўйича ходимлар билан ҳисоб- китоблар» счёти

Ходимлар билан меҳнатга ҳақ тўлаш бўйича ҳисоб- китоблар счёти пассив ҳисобланиб, унинг кредит томонида ички ва хизматчиларга ҳисоланган иш ҳақи суммаси кўрсатилади. Дебет томонида эса ички хизматчиларга тўланган, амалдаги қонун бўйича иш ҳақидан ушлаб қолиниши белгиланган суммалар кўрсатилади.

Мисол:

1. Корхона ишчи хизматчиларга тузилган табелга асосан сентябр оyi учун иш ҳақи ҳисобланади-150000 сўм.

2. Ишчи ва хизматчиларга ҳисобланган иш ҳақи берилди -20000 сўм.

3. Кассадан ишчи хизматчиларга иш ҳақи берилди-130000 сўм.

Юқоридаги мисолларимизга қуйидаги бухгалтерия ёзуви берилади:

1. Дебет “Асосий ишлаб чиқариш” счёти -150000 сўм.

Кредит “Ходимлар билан меҳнатга ҳақ тўлаш бўйича ҳисоб- китоблар” счёти 150000 сўм.

2. Дебет “Ходимлар билан меҳнатга ҳақ тўлаш бўйича ҳисоб- китоблар” счёти 20000 сўм.

Кредит “Касса” счёти 20000 сўм.

Кредит “Бюджетга тўловлар бўйича қарздорлик” счёти- 20000 сўм.

3. Дебет “Ходимлар билан меҳнатга ҳақ тўлаш бўйича ҳисоб- китоблар” счёти-130000 сўм.

Кредит “Касса” счёти -130000 сўм.

Умумий ишлаб чиқаришни ташкил қилиш фақат асосий ишлаб чиқариш билан чегараланмасдан бошқа асосий ва ёрдамчи ишлаб чиқариш фаолияти билан боглиқдир. «Умумишлаб чиқариш ҳаражатлари» счётининг ўзига хос хусусияти шундаки, бу счётдаги ҳаражатлар ҳисобот даврининг охирига келиб, «Асосий ишлаб чиқариш» счётига тегишли маҳсулот ҳажмига нисбатан таксимланиш йўли билан ўтказилади. Ҳисобот даврининг охирига бўлган қолдиқ туганланмаган тайёр маҳсулотига тегишли бўлган ҳаражатларни кўрсатади.

«Тайёр маҳсулот» счёти. Счёт актив ҳисобланиб, унинг дебетида асосий ишлаб чиқаришдан олинган тайёр маҳсулот суммаси киритилса, кредит томонидан истеъмолчиларга чиқарилган, жўнатилган маҳсулот суммасига киритилади. Корхона томонидан бевосита сотиб олинган, ҳаражатлари маҳсулот таннархига қўшилмайдиган маҳсулот, яъни товарлар бевосита «Товарлар» счётини кўрсатади.

Бевосита асосий ишлаб чиқаришларда олинган тайёр маҳсулот суммасига дебет «Тайёр маҳсулот» счёти, кредит «Асосий ишлаб чиқариш» счёти деб бухгалтерия ёзуви берилади. Тузилган шартномаларга асосан харидорларга жўнатилган тайёр маҳсулот суммасига дебет «Олинмаган ҳисоб варақалар» счёти, кредит «Тайёр маҳсулотлар» счёти бўйича кўрсатилади.

2. Асосий ишлаб чиқаришдан оморга тайёр маҳсулот кирим қилинганда

Дебет «Тайёр маҳсулот» счёти

Кредит «Асосий ишлаб чиқариш» счёти

Демак «Асосий ишлаб чиқариш» счёти ишлаб чиқариш жараёнинг асосий счёти деб ҳисобланади ва бу сёт таннарх аниқловчи сёт деб юритилади.

«Асосий ишлаб чиқариш» счётида тайёрланган «А» маҳсулотини таннархини ҳисоблаб чиқиш учун қуйдаги хўжалик операцияларини мисол тариқасида кўриб чиқамиз.

1. Омбордаги «А» маҳсулотини ишлаб чиқариш учун материаллар чиқарилди _____ 500000 сўм.

2. «А» маҳсулотини ишлаб чиқаришда иштирок этган ишчиларга иш хақи ҳисобланади. _____ 170000 сўм.

3. Асосий ишлаб чиқаришдаги асосий воситаларга эскириш ҳисобланади _____ 16000 сўм.

4. Асосий ишлаб чиқаришдаги ишчиларга ҳисобланган жами иш хақига нисбатан ижтимоий суғуртага ажратилади. _____ 21000 сўм.

5. «А» маҳсулотини ишлаб чиқариш учун сарфланган электр энергияси _____ 15000 сўм.

6. «А» маҳсулотини ишлаб чиқариш билан боғлиқ бошқа харажатлар _____ 10000 сўм.

Юқоридаги келтирилган мисолларимизда қуйдагича бухгалтерия ёзувлари берилади.

1. Дебет «Асосий ишлаб чиқариш» - 500000 сўм.

Кредит «Материаллар» счёти - 500000 сўм.

2. Дебет «Асосий ишлаб чиқариш» счёти – 170000 сўм.

Кредит «Меҳнатга ҳақ тўлаш бўйича ходимлар билан ҳисоб-китоблар» счёти - 170000 сўм.

3. Дебет «Асосий ишлаб чиқариш» счёти – 16000 сўм.

Кредит «Асосий воситаларнинг эскириши» счёти - 16000 сўм.

4. Дебет «Асосий ишлаб чиқариш» счёти - 21000 сўм.

Кредит «Суғурта ва бюджетдан ташқарии фанларга тўловлар бўйича қарздорлик» счёти – 21000 сўм.

5. Дебет «Асосий ишлаб чиқариш» счёти – 15000 сўм.

Кредит «Ёқилғи» счёти - 15000 сўм.

Назорат саволлари:

1. Ишлаб чиқариш қандай элементларни ўз ичига олади?

2. Ишлаб чиқариш харажатларининг натижаси.

3. Ишлаб чиқариш жараёнини ҳисобга олувчи сётлар.

4. Умумишлаб чиқариш харажатларига нималар киради?

6.4. Реализация (сотиш) жараёни ҳисоби.

Мулкчиликни турли шаклларида фаолият кўрсатаётган корхона ва ташкилотларнинг хўжалик фаолиятида риализация (сотиш) жараёни асосий жараён ҳисобланиб бунда корхонанинг молиявий натижаларини шакллантириш учун асос яратилади. Бу жараённи тўғри ташкил қилиниши биринчидан талаб ва таклифни ўрганиш учун асос яратса, иккинчидан асосий фаолиятдан олинадиган даромадни келтириб чиқаради.

Сотиш жараёни тўғри ташкил қилишни бошқа жараёнларни шу жумладан таъминот ва ишлаб чиқариш жараёнларини бир меъёрда олиб борилишига ўз

таъсирини ўтказди. Ҳар бир жараён шартнома шартларини бажарилишга қаратилган бўлиб, унинг назоратини таъминлайди.

Сотиш жараёнида мулкка бўлган эгалик шакли ўзгаради, ва бу жараёнда шундай ҳаражатлар олиб бориладики уларнинг айримлари сотилаётган маҳсулот баҳосига киритилса, айримлари маҳсулот сотишдан олинган ялпи мадароматдан қопланади. Бу жараёнда корхонанинг асосий фаолиятдан олинган фойда ёки зарарни аниқлаб олиш имкони яратилади.

Сотиш жараёни амалга оширишда ишлаб чиқарилган маҳсулотларнинг келишилган шартнома баҳолари аниқланган бўлиб, бу юахода маҳсулотни сотиб олишга ҳаридор ўз розилигини билдиради ва бу ҳолат томонлар ўртасида тузилган шартномаларида кўрсатилади. Шунинг учун амалиётда бу баҳо келишилган шартнома баҳолари деб юритилади. Таъкидлаш лозимки корхона реализация жараёнида турли ҳаражатларни шу жумлдан маркетинг хизмати бўйича маҳсулотни қадоқлаш бўйича, идишларга жойлаш, ҳаридорга жўнатиш каби ҳаражатларни амалга оширади. Реализация билан боғлиқ ҳаражатлар маҳсулот (иш ва хизматлар) ишлаб чиқариш бўйича ҳаражатлар таркиби молиявий натижаларнинг шаклланиши тўғрисида низомга кўра давр ҳаражатлари деб айтилади.

Маҳсулотни сотиш билан боғлиқ давр ҳаражатлари маҳсулотни сотишдан олинган ялпи даромаддан қопланади. Бу даромадни шаклланишида маҳсулотга бўлган талаб баҳоси унга бўлган талаб билан ўлчанади. Яъни эркин баҳо шаклланади.

Сотиш жараёнини тўғри ташкил қилиши корхонанинг молиявий ҳолатини яхшиланишига, фойдани ортиб боришига ўз таъсирини ўтказди.

Сотилган маҳсулот бухгалтерия ҳисобида «Маҳсулот сотишдан олинган даромадлар» ва «Сотилган маҳсулотни таннархи» счётларда олиб борилади. Бу жараёни ўзига хос хусусияти ҳам шундаки, юқоридаги ҳар иккала счётда сотилган маҳсулот суммаси икки хил баҳода кўрсатилади. “Маҳсулотни сотишдан олинган даромадлар” счётида маҳсулотни сотиш баҳоси кўрсатилса, “Сотилган маҳсулот таннархи” счётида маҳсулотни сотиб олиш баҳоси яъни шартномада келишилган баҳода кўрсатилади. Улар ўртасидаги фарқ маҳсулотни сотишдан олинган ялпи даромад суммасини ташкил қилади. Агар «Сотилган маҳсулот таннархи» счётида охириги қолдиқ дебет томонида қолса, у ҳолда корхона ўз маҳсулотини сотишдан зарар кўрганлигини билдиради. Бухгалтерия ҳисобининг «Маҳсулотни сотишдан олинган даромад» счётида маҳсулотни сотишдан олинган тушим (кредитида) кўрсатилади, яъни сотиш баҳосида кўрсатилса, «Сотилган маҳсулот таннархи» счётида эса сотилган маҳсулот келишилган- шартнома баҳоларида кўрсатилади.

Шу ҳолатни таъкидлаб ўтиш керакки амалдаги счётлар режасида сотилган маҳсулотни ҳисобга олиш алоҳида- алоҳида счётларда кўрсатилиши ҳисоб ишларини биров қийинлашувига сабаб бўлмоқда. Бу жараён олдинги счётлар режасида аниқ ва соддалаштирилган деб ҳисоблаймиз, ҳулоса қилиб айтиш мумкинки бу жараёни ҳисобга олишда бевосита счётдан яъни « маҳсулот (иш хизмат) ларнинг сотилиши» счётини жорий қилиши мақсадга мувофиқдир.

Хозирда маҳсулотни сотиш билан боғлиқ харажатлар кўйдаги счётларда ҳисобга олинади.

- «Давр харажатлари» счётида,
- «Маҳсулотни сотишдан олинган даромадлар» счётида,
- «Сотилган маҳсулот таннархи» счётида
- «Якуний молиявий натижа»счётида.

«Давр харажатлари» счётида иқтисодий мазмунига кўра йиғиб тақсимловчи счётлар қаторига киради. Бу счётда маҳсулотларни сотиш, жўнатиш билан боғлиқ харажатлар ҳисобот даврида йиғилиб, охирида олинган даромаддан қопланади.

«Давр харажатлари» счётида кўрсатиладиган харажатлар таркиби «Ишлаб чиқарилган ва сотиш маҳсулот (иш, хизматлар) бўйича харажатлар таркиби ва молиявий натижаларни шакллантириш тўғрисидаги Низомга асосан олиб борилади. Низомга Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 2003 йил 15 октябрдаги «Хўжалик юритувчи субъектларнинг харажатларини ҳисобга олиш ва молиявий натижаларни шакллантириш такомиллаштириш тўғрисида» қарор қабул қилинди.

Маҳсулотни сотиш билан боғлиқ харажатлар ой давомида «Давр харажатлари» счётида йиғиб боради ва ой охирида, бу счётда кўрсатилган харажатлар «Якуний молиявий натижа» счёти кредит «Давр харажатлари» деб бухгалтерия ёзуви берилади.

Мисол: Корхона ўз маҳсулотини сотиш бўйича реклама харажатлари учун харажат қилди - 10000 сўм

2. Маҳсулотни етказиб бериш учун транспорт харажатлари – 15000 сўм

2. Маҳсулотни сотиш билан боғлиқ бўлган ходимларга иш ҳақи ҳисобланди - 50000 сўм

3. Маҳсулотни сотишга тайёрлаш учун идишлар сарф қилинди – 5000 сўм

4. Ой охирида давр харажатлари якуний молиявий натижалар счётида ўтказилди – 80000 сўм.

Мисолимизга кўйдагича бухгалтерия ёзувлари берилади:

1. Дебет «Давр харажатлари» счёти 10000 сўм

Кредит « Мол етказиб берувчи ва пудратчиларга тўланадиган счётлар» 10000 сўм

2. Дебет «Давр харажатлари» счёти -15000 сўм

Кредит « Мол етказиб берувчи ва пудратчиларга тўланадиган счётлар» 15000 сўм

3. Дебет «Давр харажатлари» счёти – 50000 сўм

Кредит «Меҳнатга ҳақ тўлаш бўйича ходимлар билан ҳисоблашишлар» счёти - 50000 сўм

4. Дебет «Давр харажатлари» счёти - 5000 сўм

Кредит «Идиш ва идишбоп материаллар» - 5000 сўм

5. Дебет «Якуний молиявий натижа» счёти - 80000 сўм

Кредит «Давр харажатлари» счёти - 80000 сўм

Назорат саволлари:

1. Сотиш жараёнида қандай харажатлар юзага келади?

2. Сотиш билан боғлиқ харажатлар қандай хужжат билан тартибга солинади?

3. Корхона фаолиятининг якуний натижалари қандай аниқланади?

Мавзуга оид асосий хулосалар:

Асосий хўжалик жараёнларига асосан уч жараён, яъни таъминот, ишлаб чиқариш, сотиш жараёнлари киради. Ҳар бир жараёнда маблағларнинг ҳаракати бошланади. Демак бухгалтерия ҳисобида корхона ва ташкилотларнинг асосий ва оборот маблағлари кўрсатилган. «Бухгалтерия ҳисоби тўғрисида» ги қонуннинг 12- моддасида «Оборот активларини баҳолаш қуйидаги икки баҳонинг энг пасти бўйича, баланс тузилган санадаги ҳақиқий таннархи бўйича (сотиб олиш нархи ёки ишлаб чиқариш таннархи) ёки бозор баҳоси бўйича (соф сотиш қиймати) амалга оширилади. Асосий маблағлар ва номоддий активлар уларни тўлиқ бошланғич ишлаб чиқариш қиймати бўйича ҳисобга олинади деб белгилангандир.

Таъминот жараёнида корхона ва ташкилотларнинг бевосита ўзига таалуқли бўлган асосий ва оборот маблағларнинг ҳолати ҳисоб- китоб қилинади ва маблағлар ҳолатидаги ўзгаришлар тегишли счётларда алоҳида- алоҳида ҳисобга олинади. Бу жараёни ўзига хос хусусияти шундаки, бошқа жараёнлар учун асос яратилади. Яъни бошқа корхона ва ташкилотлар билан ўзаро ҳисоб- китобларни юритиш учун имконият яратилади. Ўзаро ҳисоб- китобларни тартибга солиш томонлар ўртасида тузилган шартномалар асосида амалга оширилади. Тузилган шартномаларни бажариши таъминот, ишлаб чиқариш ва сотиш жараёнларини бошланиши учун асос яратади.

Ишлаб чиқариш жараёнида корхонанинг тегишли маҳсулот ишлаб чиқариш билан боғлиқ имкониятлари тўлиқ намоён бўлади. Бухгалтерия ҳисобида ишлаб чиқариш жараёни қуйидаги счётларда ҳисобга олинади:

- Асосий ишлаб чиқариш счётида;
- Асосий воситаларнинг эскириши счётида;
- Номоддий активларнинг эскириши счётида;
- Ёрдамчи ва бошқа ишлаб чиқаришлар счётида;
- Умумишлаб чиқариш харажатлари счётида;
- Тайёр маҳсулот счётида.

Сотилган маҳсулот бухгалтерия ҳисобида пасив «Маҳсулот сотишдан олинган дароматлар» ва «Сотилган маҳсулотни таннархи» счётларда олиб борилади. Бу жараёни ўзга хос хусусияти ҳам шундаки юқоридаги ҳар иккила счётда сотилган маҳсулот суммаси икки хил баҳода кўрсатилади. Маҳсулотни сотишдан олинган дармадлар» счётида маҳсулотни сотиш баҳоси кўрсатилса, «Сотилган маҳсулот таннархи» счётида маҳсулотни сотиб олиш баҳоси яъни шартномада келишилган баҳода кўрсатилади. Улар ўртасидаги фарқ маҳсулотни сотишдан олинган ялпи даромат суммасини ташкил қилади. Агар «Сотилган маҳсулот таннархи» счётида охириги қолдиқ счётида дебет томонидан қолса у ҳолда корхона ўз маҳсулотини сотишдан зарар кўрганлиги билдиради. Бухгалтерия ҳисобининг «Маҳсулотни сотишдан олинган даромат» счётида маҳсулотни сотишдан олинган тушим (кредитида) кўрсатилади, яъни

сотиш баҳосида кўрсатилса, «Сотилган маҳсулот таннархи» счётида эса сотилган маҳсулот келишилган- шартнома баҳоларида кўрсатилади.

VII БОБ. ХЎЖАЛИК ЮРИТУВЧИ СУБЪЕКТЛАРДА БУХГАЛТЕРИЯ ХИСОБИНИ ТАШКИЛ ҚИЛИШ.

7.1. Ўзбекистон Республикаси “Бухгалтерия ҳисоби тўғрисида”ги қонуни ва унинг аҳамияти

7.2. Бош бухгалтериянинг бурчи, ҳуқуқи ва жавобгарлиги.

7.3. Бухгалтерия аппарати, тузилиши ва вазифалари.

7.4. Бухгалтерия ҳисобини ташкил этишни такомиллаштириш.

Мавзуга оид таянч ибора ва тушунчалар: меъёрий база, йўриқномалар, услубий кўрсатмалар, шарҳлар, тамойиллар, ахборотнинг ишончилиги, ҳисоблаш, эҳтиёткорлик, ўринлилик, ҳақиқий баҳолаш, ҳисоб сиёсати, ички ҳисоб, ҳужжатларни сақлаш.

7.1. Ўзбекистон Республикаси “Бухгалтерия ҳисоби тўғрисида”ги қонуни ва унинг аҳамияти.

Ўзбекистон Республикасининг мустақил деб эълон қилинишидан бошлаб, иқтисодиётнинг барча тармоқларидаги мулк шаклларида иқтисодий ислохотларни ўтказиш имконияти яратилади. Ислохотларни ўтказишдан кутилаётган мақсадлардан бири бу, бозор муносабатларини, унинг инфратузилмаларини шакллантириш ҳамда ривожлантириш имкониятларини яратишдан иборатдир.

Мамлакат мустақиллигининг биринчи йилларидаёқ президентимиз И.Каримов асос солган иқтисодий ислохотлар билан боғлиқ бир қатор қонун ва ҳукумат қарорлари қабул қилиндики, уларда мустақил Ўзбекистоннинг ўз йўлини танлаб олганлиги ва бу йўлдан олға бориш ислохотларининг асосини ташкил қилганлиги кўрсатиб берилган.

Республика иқтисодиётида амалга оширилаётган иқтисодий ўзгаришларни самарадорлигини оширишда, ҳаражатларни камайтиришда, маҳсулот таннархини арзонлаштиришда бухгалтерия ҳисобини тўғри юритиш алоҳида аҳамиятлидир. Бозор муносабатлари шароитида бошқарув тизимини такомиллаштиришда ҳисоб ва ҳисобот кўрсаткичларидан фойдаланиш мақсадга мувофиқдир. Шу мақсаддан келиб чиққан ҳолда бухгалтерия ҳисоби ва ҳисоботини давр томонларга мослаштириш мақсадида республикамизда бир қатор ижобий натижаларга эришилди.

Республика миқёсида бухгалтерия ҳисобини халқаро андозаларга мос келиши таъминланишининг меъёрий ва ҳуқуқий мезонлари ишлаб чиқилди ва амалиётда қўлланилмоқда. Бухгалтерия ҳисобини бозор муносабатлари талабига мослаштириш республикамизда 1994 йиллардан бошланган деб айтиш мақсадга мувофиқдир. Шу йилда Вазирлар Маҳкамасининг 164- сонли (2 илова) қарори билан тасдиқланган янги счётлар режаси тасдиқланди ва фойдаланиш учун тавсия қилинди ҳамда шу асосда ҳозирда амалиётда фойдаланилаётган счётлар режасига асос солинди.

Иқтисодиёт тармоқлари режаларини бажарилиши устидан назорат олиб бориш бухгалтерия хисобининг муҳим вазифаларидан бири ҳисобланади. Бу вазифанинг бажарилиши корхоналарда содир бўлаётган хўжалик жараёни ва операцияларини ўз вақтида, аниқ ва ҳужжатга асосланган ҳолда бухгалтерия хисобида акс эттириш йўли билан таъминланади.

Бухгалтерия хисоби жорий ва истиқбол халқ хўжалик режаларини ишлаб чиқиши ва уларни бажарилиши устидан назорат олиб бориш учун корхоналардаги мавжуд асбоб- ускуналар, уларнинг қуввати, жойланиши, қай даражада фойдаланаётганлиги ва ички манбалари тўғрисидаги маълумот бериши керак.

Корхона ишлаб чиқарилган маҳсулот, бажарилган иш ва хизматлар таннархини пасайтириш, корхоналарда ва уларнинг айрим бўлимларида ички хўжалик хисобини кенг қўллаш ва мустаҳкамлаш, ишлаб чиқаришни самарадорлигини ошириш, меҳнатни турли шаклларини ривожлантиришга ҳар томонлама кўмаклашиши бухгалтерия хисобининг вазифасидир.

Бухгалтерия хисоби ёрдамида корхона ва ташкилотларнинг иқтисодий фаолиятини ривожлантиришни ошириш ҳаражатларни тежаш имконияти яратилади.

Бухгалтерия хисобини тўғри ташкил қилиш, биринчидан ҳар бир моддий жавобгар шахс зиммасидаги мулкни тўлиқлигини назорат қилиш имкониятини берса, иккинчидан корхона билан ишчи ўртасидаги муносабатларни, шу жумладан, моддий жавобгарлик тўғрисидаги шартномаларни тузилишини талаб қилади. Демак бухгалтерия хисобини ташкил қилишда мулкӣ муносабатлар, яъни моддий жавобгарлик томони асос қилиб олинади. Моддий жавобгарлик шаклланданда бухгалтерия хисобини ташкил қилиш учун асос яратилади. Ҳар бир моддий жавобгар шахс зиммасидаги моддий қийматликлар бухгалтерияси хисобида натурал ва пул ўлчов бирликларида хисобга олинади ва тушишини назорат қилади.

Корхона ва ташкилотларда бухгалтерия хисобини ташкил қилишда асосий эътиборни кам сарф ҳаражатлар хисобига ташкил қилиш билан бирга, меҳнат унумдорлигини ошириш имкониятларига қаратиш лозимдир. Бу вазифани бажаришда ҳар бир тармоқни ички хусусиятини технологик жараёнини ўрганиш мақсадга мувофиқдир, чунки бу кўрсаткичларни аниқ билмасдан туриб бухгалтерия ходимлари сонини аниқлаш мумкин эмас.

Бухгалтерия ходимларини тўғри танлаш уларни ўз лавозимлари бўйича бажарадиган ишларни тақсимлаш хисоб ишларини сифатли олиб борилишини таъминлайди.

Бухгалтерия хисобининг навбатдаги вазифаларидан бири меҳнатга ҳақ тўлашни энг оқилона тизими ва шаклларини қўллаш йўли билан меҳнатнинг миқдори ва сифатига қараб тақсимлаш асосини тўғри амалга ошириш устидан назорат олиб боришдир.

Хисоб ишларини ташкил қилишда материал, ёқилиғи, энергия ва иш ҳақи ҳаражатлари меъёрига ва хўжалик ҳаражатларининг тузилмасига қатъий риоя қилиниши устидан назорат қилишни таъминлайди.

Шунингдек, у корхоналарнинг ўзларига, Вазирликларга жамоа ташкилотларига мунтазам равишда давлат режаларининг бажарилиши юзасидан маълумот бериш ва назорат ўрнатиш, шунинг билан бирга уларнинг фаолиятига амалий таъсир қилишини таъминлай оладиган маълумотларни етказиб беради. Бундан ташқари бухгалтерия хисобининг вазифасига мулкнинг тўлиқ сақланишини таъминлаш ва ундан тўғри фойдаланиш, хўжалик хисобини жорий қилиш ва мустаҳкамлаш киради, шу асосда иқтисодий тежамкорлигини ўрнатиш ҳам алоҳида аҳамиятлидир.

Бундай вазифаларнинг муваффақиятли бажарилиши ва хисобдан халқ хўжалигини бошқаришда кенг фойдаланиш учун хисоб кодига айрим талаблар қўйилган. Бу талабларга режа кўрсаткичларини хисоб кўрсаткичлари билан таққослаш мумкинлиги, уларнинг аниқлиги ва тўғрилиги, тўлаллиги ва ўз вақтида бажарилиши кабилар киради.

Режадаги кўрсаткичларни хисоб кўрсаткичлари билан таққослаш мумкинлиги давлат режа топшириғининг бажарилишини текширишга имконият яратади. Чунки бу маълумотлар ўзаро бир хил бўлмаса уларни солиштириш имкони бўлмайди. Мисол учун, режадаги тайёр маҳсулотни сотиш кўрсаткичлари (ассортименти, нави, тури, баҳоси, миқдори, вақти ва бошқалар) хисобидаги худди шу моддалар бўлмаса, фарқларнинг моҳияти ва сабабларини аниқлаш мумкин эмас.

Шу билан бирга режа ва хисоб маълумотларини таққослашни зарурлиги шундаки, корхона келгусида бажариладиган ишлар режасини тузиши учун хисоб кўрсаткичлари ёрдамида ўтган даври қандай натижаларга эришилганлиги тўғрисида маълумотлар олади.

Хисоб маълумотларининг аниқлиги ва тўғрилиги. Бунда корхоналарнинг хўжалик жараёнида содир бўлган хўжалик операциялари қандай бўлса, шундай акс эттирилади. Хисоб маълумотларининг тўғри кўрсатилиши қонун билан муҳофаза қилинади.

Хисоб маълумотларини тўлаллиги ва ўз вақтида бажарилиши. Хисоб хўжалик жараёнининг ҳамма томонини қамраб олмоғи, у тўғрисида тўла тавсифнома бермоғи зарур. Содир бўлган хўжалик операциялари тўғрисидаги маълумотлар қатъий ўрнатилган муддатда берилмоғи керак. Ўз вақтида ва тўла олиб борилган хисоб ёрдамидагина корхонани хўжалик фаолиятига тўғри раҳбарлик қилиш, хўжалик жараёнини мукамал ўрганиш, содир бўлган камчиликларни ўз вақтида аниқлаш, хўжаликнинг ички захираларини ахтариб ўтиш имкониятларига эга бўлиши мумкин. Ана шундагина хисобнинг таъсирчанлиги роли ошади.

Хисобни равшан ва ҳаммабоплиги. Хисобнинг бу турдаги равшан ва ҳаммабоплиги фақат хисоб ходимларигагина тушунарли бўлиб қолмай, балки бутун меҳнаткаш оммага тушунарли бўлиши имконини беради. Бунинг учун эса хисоб кўрсаткичлари содда ва тушунарли бўлиши, корхона хўжалик фаолиятининг муҳим томонларини аниқ характерлайдиган бўлмоғи керак.

Хисобнинг режаллигини ва арзонлиги. Хисобни режали олиб боришга ва уни арзонга тушириш учун хисоб операцияларини қисқартириш, хисоб ишларини тўла машиналаштириш, замонавий шаклларини ва

бухгалтериянинг автоматлаштирилган иш жойларини кенг қўллаш, бошланғич маълумотларни мукамаллаштириш ва ҳисобни марказлашган ҳолда ташкил қилиш билан эришилади. Мана шундай тадбирлар амалга оширилгандагина, ҳисоб ходимларининг сони камайтирилиши ва меҳнат унумдорлигини ошириши мумкин.

Бухгалтерия ҳисобини бошқа ҳисоб турларидан асосий фарқи шундаки, биринчидан бухгалтерия ҳисобини ташкил қилиш юритиш, таркиби ва жавобгарлик Ўзбекистон Республикасида қабул қилинган

«Бухгалтерия ҳисоби тўғрисида»ги қонун билан белгилангандир. Қонуннинг 6- моддасида шундай дейилган:

- Бухгалтерия ҳисобини икки ёқлама ёзув услубида яратиш узлуксизлиги;
- Хўжалик операциялари, активлар ва пасивларнинг аниқлиги;
- Ҳисобот даври даромадари ва ҳаражатларининг мувофиқлиги, активлар ва мажбуриятларнинг ҳақиқий баҳоланиши.

Бухгалтерия ҳисобининг яна бир хусусияти шундаки, уни ташкил қилишида моддий жавобгарлик хусусиятларига алоҳида эътибор берилади. Чунки моддий жавобгар шахслар томонидан тузиладиган ҳисоботлар бухгалтерия ҳисобини юритиш учун асос ҳисобланади. Бухгалтерия ҳисобида акс эттириладиган муаммолар узлуксиз икки ёзув ёрдамида тегишли счётларда ифода этилади. Бу хусусиятларни бошқа ҳисоб турларида учратиш мумкин эмас.

Бухгалтерия ҳисобида мулк шаклидан қатъий назар, корхона ва ташкилотларга таалуқли бўлган маблағлар жойланиши ва ташкил топиш манбаларида бўладиган барча ўзгаришларни ёппасига узлуксиз, ҳужжатларга асосланган ҳолда икки ёқлама ёзув асосида, ўзаро боғлиқликка риоя қилган ҳолда амалдаги қонун ва меъёрий ҳужжатларга асосланиб олиб борилади.

Ҳисоб маълумотларини тўғрилигини таъминлаш корхона раҳбари ва бош бухгалтери зиммасига юклатилгандир. Бухгалтерия ҳисобини тўғри аниқ олиб бориш маблағлар устидан назоратни кучайтиради.

Бухгалтерия ҳисобини равшан ва оммабоп ҳолда ташкил қилишга алоҳида аҳамият берилиши керак. Бухгалтерия ҳисоби маълумотлардан ички ва ташқи фойдаланувчилар ҳам фойдаланиши мумкин. Шунинг учун ҳисобда акс эттирилган маълумотлар, айниқса маблағларнинг бошланғич қолдиғи, ойлик ўзгаришлари ва охириги қолдиқларини ҳисоб- китоб қилишда, уларга тегишли ҳисобот шаклларида кўрсатилишида содда ва аниқ бўлиб, тушунишга ёрдам бериши керак.

Кейинги йилларда Республикамиз миқёсида ҳисоб ишларини соддалаштиришга, уларни халқаро талаблар асосида ташкил қилишга алоҳида аҳамият берилмоқда.

Назорат саволлари

1. Бухгалтерия ҳисобининг асосий вазифалари нимадан иборат?
2. Бухгалтерия ҳисобини тўғри ташкил қилиш кимнинг зиммасига юклатилади?
3. Корхона ва ташкилотларда бухгалтерия ҳисобини ташкил қилишда асосий эътибор нимага қаратилади?

4. Хисоб маълумотларининг аниқлиги ва тўғрилиги нимани англатади?

5. Хисоб маълумотларини тўлаллиги ва ўз вақтида бажарилишини тушунтириб беринг

7.2. Бош бухгалтериянинг бурчи, ҳуқуқи ва жавобгарлиги.

Республикада амалда оширилаётган иқтисодий эркинлаштиришнинг бош вазифаси бу, мулкдорлар синфини шакллантиришдир. Бу хусусий мулк, кичик бизнес ва тадбиркорликни иқтисодий ҳисобда етакчи ўринга чиққанидан далолатдир. Бу вазифани бажаришда иқтисодий бошқаришда қўлланиладиган ҳисоб, ҳисобот иқтисодий шаклини эркин иқтисодийга мослаштиришни таъминлашдир. Бу ўринда корхона ва ташкилотларда, кичик бизнес ва тадбиркорликда мулкка бўлган муносабатни ўзгартирмасдан туриб иқтисодий самарадорликни эришиб бўлмайди

Мулк шаклидан қатъий назар, ҳар бир хўжалик юритувчи субъект фаолиятидаги вазифа мулк самарасини ошириш ва ундан унумли фойдаланишдир. Мулк самараси унинг тўлиқлигини таъминлаш билан бирга мулк ҳолатидаги ўзгаришларни тўғри ҳисоб- китоб қилинишига боғлиқдир. Хўжалик юритувчи субъектлар фаолиятидаги турли кўриниш ва ўлчамлардаги мулкни тўлиқлигини назорати бевосита бухгалтерия ҳисоби ёрдамида олиб борилади. Корхона ва ташкилотларда бухгалтерия ҳисобини ташкил қилиш, ходимларни танлаш ва уларни ҳисоб-китоб ишларини ҳолатини назорат қилиш бош бухгалтер зиммасига юклатилгандир. «Бухгалтерия ҳисоби тўғрисида» ги қонуннинг 7- моддасида: « Бухгалтерия ҳисоби ва ҳисоботини ташкил этишни корхона, муассаса ва ташкилот раҳбари амалга оширади» деб таъкидланган . Раҳбар қуйидаги ҳуқуқларга эга:

- Бош бухгалтер раҳбарлигида бухгалтер ҳисоби хизматини ташкил этиш ёки шартнома асосида жалб қилинган бухгалтерия хизматидан фойдаланиш;

- Бухгалтерия ҳисоби юритиш шартнома асосида ихтисослаштирилган бухгалтерия фирмасига ёки таркибида бухгалтерия субъекти ҳам кирадиган хўжалик бирлашмасининг марказлаштирилган ҳисобга олиш бўлимига юклаш;

- Бухгалтерия ҳисобини мустақил юритиш;

Бозор муносабатига ўтиш даври давлат мулкни хусусийлаштиришга, хўжалик юритишнинг ташкилий шаклларида тубдан ўзгартиришни ва мулкка бўлган муносабатни ўзгартириш билан ифодаланилади. Иқтисодий ижтимоий муносабатлар тизимидаги ўзгаришлар республика иқтисодини эркинлаштириш, халқаро иқтисодий муносабатларин йўлга солиш ўз навбатида бухгалтерия ҳисобини халқаро андозалари асосида ташкил қилинишини талаб қилмоқда. Бу талабни бажариш дунё давлатлари андозаларига мос келадиган « Бухгалтерия ҳисоби тўғрисида» ги қонунни ишлаб чиқиш ва уни қабул қилишни тақозо қилди.

Бундай қонун республикада 1996 йил 30 августда қабул қилинди. Мустақил Ўзбекистон ҳамдўстлик давлатлари ичида биринчилардан бўлиб, бухгалтерия ҳисоби тўғрисидаги қонунни қабул қилиб, унинг қонуний ва меъёрий базасини яратди. Бу қонун бухгалтерия ҳисобини юритишни халқаро талабларига жавоб беради деб айтишга асос бор. Бухгалтерия ҳисобини ҳозирги

замон талаби даражасида бўлишини қуйидаги комплекс тадбирлар таъминлайди:

- Бухгалтерия ҳисобини қонуний тартибга солиш ва унинг меъёрий базасини шакллантириш;
- Услубий таъминот билан (йўриқномалар, услубий кўрсатмалар, шарҳлар);
- Кадрлар тайёрлаш ва қайта тайёрлаш билан;
- Халқаро профессионал ташкилотлар билан ҳамкорлик;
- Ҳисобни бошқариш тизимини қайтадан ташкил этиш йўли билан;

Юқоридаги келтирилган тадбирларни биронтаси тушиб қолгудек бўлса, мақсадга эришиб бўлмайди.

Бизнинг назаримизда юқорида келтирилган тадбирлардан бугунги кунда бухгалтерия ҳисобини қонуний тартибга солиш ва уни меъёрий базасини шакллантириш тадбири бажарилди ва тўлиқ амалиётга жорий қилинди.

Амалдаги бухгалтерия ҳисоб ва ҳисоботини шакли ва мазмуни бугунги кунда халқаро андозалар талаби жавоб беради ва республикада шаклланган бухгалтерия ҳисоби бозар муносабатларини шакллантиришда фаолият кўрсатади. Республикада «Бухгалтерия ҳисоби тўғрисида» ги қонунни қабул қилиниши ҳисоб ишларини қонун асосида ташкил қилинишини таъминлашга қаратилгандир. Қонуннинг иккинчи моддасида бухгалтерия ҳисобини мақсади ёритилган бўлиб, унга кўра, бухгалтерия ҳисобини мақсади фойдаланувчиларни ўз вақтида тўлиқ ҳамда аниқ молиявий ва бошқа бухгалтерия ахбороти билан таъминлашдир. Бухгалтерия ҳисоби ёрдамида корхона ва ташкилотларни мулкӣ муносабатлари, тегишли маблағларни тўлиқлигини назорат қилинади. Бухгалтерия ҳисоби ёрдамида корхона ўртасидаги ўзаро ҳисоб- китобларни белгиланган муддатларда бажарилиши тартибга солинади. Бухгалтерия ҳисобини тўғри юритиш ҳужжатлар ёрдамида амалга оширилади. «Бухгалтерия ҳисоби тўғрисидаги» қонуннинг 9- моддасида «Ҳужжат операцияларининг бухгалтерия ҳисоби учун операциялар амалга оширилганлигини қайд этувчи бошланғич ҳисоб ҳужжатлари ва уларни ўтказишга доир фармойишлар асос бўлади» деб таъкидланган.

«Бошланғич ҳисоб ҳужжатлари хўжалик операциялари амалга оширилади вақтида ёки операциялар амалга ошириб бўлгандан кейин тузилади» деб белгиланган.

Корхона бош бухгалтери маҳсулотни сотишга чиқарилишини бевосита назорат қилиб бориши, ўзаро ҳисоб-китобларни белгиланган муддатларда бажарилишини таъминлаши керак. Бош бухгалтер пул маблағларидан тўғри фойдаланишни назорат қилиш ҳуқуқига эга, лекин банкдан чек орқали пул олиш уни сарфлаш ҳуқуқига эга эмас.

Бухгалтерия аппаратидаги ходимлар бевосита бош бухгалтерга иш фаолияти бўйича бўйсундилар. Корхонадаги пул маблағлари, товар- моддий бойликлар ҳаракатини тасдиқловчи ҳужжатларни, имзолайди. Агар юқоридаги ҳужжатларда бош бухгалтернинг имзоси бўлмаса, бундай ҳужжатлар қонуний деб ҳисобланмайди.

Ўзбекистон Республикасида қабул қилинган «Бухгалтерия ҳисоби тўғрисида» ги қонуннинг 8- моддасида «Пул, товар ва бошқа моддий бойликларни қабул қилиш ва бериш учун асос бўлиб хизмат қиладиган ҳужжатлар, корхона муассаса ва ташкилотнинг кредит ва ҳисоб- китоб мажбуриятлар ҳужжатлари, шунингдек бухгалтерия ҳисоблари ва баланслари раҳбар томонидан ёки у белгилайдиган шахслар томонидан имзоланади.

Раҳбар имзолаш ҳуқуқига эга бўлган шахсларнинг иккита рўйхатини тасдиқлайди. Биринчи рўйхатга раҳбарлик вазифаларини амалга оширувчи шахслар, иккинчиси бухгалтерия ҳисоби ва молиявий бошқариш вазифаларини амалга оширувчи шахслар киради. Ушбу модданинг иккинчи қисмида кўрсатилган шахсларнинг имзоси бўлмаган ҳужжатлар ҳақиқий ҳисобланмайди» деб кўрсатилган.

Назорат саволлари:

1. Иқтисодиётни эркинлаштиришнинг бош вазифаси нимадан иборат?
2. Раҳбар қандай ҳуқуқларга эга?
3. Бухгалтерия ҳисобини ҳозирги замон талаби даражасида бўлиши учун қандай тадбирлар ўтказилади?
4. Корхона бош бухгалтери қандай маъсулиятга эга?
5. Бухгалтерия аппаратидаги ходимлар бевосита кимга бўйсундилар?

7.3. Бухгалтерия аппарати, тузилиши ва вазифалари.

Ўзбекистон Республикасида қабул қилинган «Корхоналар тўғрисида»ги қонуннинг 33- моддасида «Корхона ўз иши натижаларининг оператив бухгалтерия ҳисобини амалга оширади, статистика ҳисоботи олиб боради» деб белгиланган. Бу вазифани қонунда белгиланган талаблар мос равишда олиб борилишини таъминлаш биринчи навбатда бухгалтерия ходимларининг таркибий қисмига, салоҳияти, билим даражасига ва албатта бош бухгалтер томонидан олиб борилаётган ҳисобни ташкил қилиш услубига, корхонада ишлаб чиқилган ҳисоб сиёсатига боғлиқдир. Корхонадаги шаклланган ҳисоб сиёсати, биринчидан амалдаги қонун ва йўриқномаларга мос келиши билан, иккинчидан эса ишлаб чиқариш хусусиятларини ўзида ифодалаш билан боғланган бўлиши керак.

Бухгалтерия аппаратини тўғри шакллантириш ҳисоб ишларини ўз вақтида сифатли олиб боришини таъминлаш билан бирга бухгалтерия ҳисобига оид қонун ва йўриқномаларни амалиётда қўлланилишини таъминлайди.

Бухгалтерия аппаратини ходимларнинг иш фаолиятини тўғри ташкил қилишда ҳисоб ишларини режалаштиришга алоҳида аҳамият беришда раҳбар ва бош бухгалтердан тегишли маъсулиятни талаб қиладди. Бухгалтерия ҳисобини ташкил қилиш бўйича ишлаб чиқилган режада қуйидагиларга эътибор бериш мақсадга мувофиқдир.

- Ҳужжатлантириш ва ҳужжатлар айланишини тартибга солиш;
- Инвентаризация ўтказиш муддатларига риоя қилиш;
- Хўжалик операцияларини амалдаги счётлар режа асосида ташкил қилиш;

- Ҳисобот тузиш ва текшириш муддатларига риоя қилиш;

Бухгалтерия аппаратини ташкил қилиш, унинг тузилишини шакллантириш биринчидан тарик хусусиятини ўз ичига олса, иккинчидан мулкый муносабатларни намоён этиши керак, учинчидан эса мулкни, яъни товар – моддий бойликларини тўлиқлигини таъминлашда ўз ҳиссасини қўшиши керак.

Ўзбекистон Республикасида амалга оширилаётган иқтисодий ислохотларни ҳаётга тадбиқ қилишни бухгалтерия ҳисобида унинг ташкилий тузилишида ҳам тегишли ўзгаришларни келиб чиқишига олиб келди. Турли мулкчилик шаклларида фаолият юритаётган хўжалик юртурувчи субъектлар бухгалтерия аппаратини ташкил қилишга турлича ёндошмоқдалар. Бундай ҳолат уларда бухгалтерия ҳисобини ташкил қилишда, аппаратни шакллантиришда, ҳисоб ишларини компьютерлаштиришда ўзининг салбий томонини кўрсатмоқда. 80 – йиллар ҳисоб ишларини марказлаштириш даври ҳисобланган бўлса, ҳозирги кунда ундан қайтиш кузатилмоқда. Чунки кичик бизнес ва тадбиркорликни ривожлантириш даврида бухгалтерия ҳисобини, унинг ташкилий тузилишини аниқлашда бухгалтерия аппаратини мақсадга мувофиқ деб ҳисоблаймиз.

Бунинг учун марказлаштирилган юқори малакали бухгалтерлардан ташкил топган бухгалтерия фирмаларини ташкил қилиш иқтисодий самара бериш билан бирга бухгалтерияда олиб бориладиган иқтисодий маълумотларни компьютерлаштириш имконини беради, ҳисоб-китоб ишларининг сифатли бўлишини таъминлайди.

Марказлаштирилган бухгалтерия фирмаларида бухгалтерия аппаратини ташкил қилиш секторлар асосида олиб боришни таъминлайди. Ҳар бир сектордан бухгалтерия ходими ўзига бириктирилган хўжалик операцияларини ҳисоб-китобини олиб боради.

Мисол учун, «материаллар ҳисоби» сектори фақат материаллар ҳаракатини ҳисоб-китоби билан шуғулланмоқда ва бу тўғрисида ҳисобот даврини бошига материаллар счёти бўйича етарли маълумотни бош бухгалтерга етказиб беради.

Бухгалтерия аппарати ходимлари иш фаолияти «Бухгалтерия ҳисоби тўғрисида»ги қонуннинг 6- моддасида белгиланган. Бухгалтерия ҳисобининг асосий қойидалари қуйидагилардир:

- Бухгалтерия ҳисобини иккиёклама ёзув усулида юритиш;
- Узлуксизлик;
- Хўжалик операциялари, активлар ва пасивларнинг пулда баҳоланиши;
- Аниқлик;
- Ҳисоблаш;
- Олдиндан кўра билишлик (эҳтиёткорлик).

Активлар ва мажбуриятларнинг ҳақиқий баҳоланиши каби қойидаларига амал қилиш кўрсатилгандир. Бухгалтерия аппаратини тўғри ташкил қилиш Ўзбекистон Республикаси Молия Вазирлиги томонидан белгилаган ҳисобот шакллариини ўз вақтида сифатли тузиш ва топшириш имкониятларини беради. Ишлаб чиқариш билан боғлиқ қўшма корхоналарнинг хўжалик фаолиятидан келиб чиққан ҳолда ҳамда уларда ташкил қилинган бухгалтерия аппаратини

тузилишини таҳлил қилиб, қуйидаги тартибда бухгалтерия аппаратининг тузилишини тавсия этишни лозим деб ҳисоблаймиз (чизма):

Бухгалтерия аппаратининг ташкилий тузилиши.



Тавсия қилинаётган бухгалтерия аппаратининг ижобий томони, биринчидан ҳисоб ишларида техник воситалардан унумли фойдаланиш бўлса, иккинчидан бухгалтерия ҳисоби ва ҳисоботи маълумотларни тезкорлигини ва аниқлигини оширишдир, учинчидан эса бухгалтерия аппарати ходимларининг меҳнат унумдорлигини оширишдир.

Назорат саволлари

1. “Қорхоналар тўғрисида”ги қонунига кўра бухгалтерия ҳисобини қандай амалга оширилади?
2. Бухгалтерия аппаратини тўғри шакллантириш учун ким жавобгар бўлади?
3. Бухгалтерия аппаратини ходимларнинг иш фаолиятини тўғри ташкил қилишда кимлар жавобгар бўлади?
4. Бухгалтерия ҳисобини ташкил қилишда нималарга эътибор бериш керак?
5. Бухгалтерия ҳисобининг асосий қойидалариги нималар киради?
6. Бухгалтерия аппаратининг ташкилий тузилишини тушунтириб беринг.

7.4. Бухгалтерия хисобини ташкил этишни такомиллаштириш.

Республикамизда амалга оширилаётган иқтисодий ислохатларни ҳаётга тадбиқ қилиши ҳар бир соҳада, шу жумладан, бухгалтерия хисоби ҳолатини давр талабига мос келишни тақозо қилмоқда.

Бу борада республикамизда амалга оширилган чора- тадбирлар ўзининг иқтисодий самарасини бермоқда. Ислохатларни бухгалтерия хисоби соҳасидаги самарасини уни халқаро андозаларга мослаштириш, халқаро ҳисоб меъёрлари билан боғланганлигида деб ҳисоблаш мақсадга мувофиқдир. Республикамизда бухгалтерия хисоби миллий андозалари ишлаб чиқилди ва ҳаётга тадбиқ қилинмоқда.

Ҳозирги кунда хўжалик юртурувчи субъектлар фаолияти мураккаблашиб, бошқарув тизимини соддалаштиришда бухгалтерия хисоби ва иқтисодий таҳлил натижаларига таянган ҳолда иш олиб боришни тақозо қилмоқда. Демак, бухгалтерия хисобини ташкил қилишда, уни давр талабига мослаштиришда айрим муаммолар мавжуд ва улар бизнинг назаримизда қуйидагилардан иборат:

- Малакали бухгалтерни тайёрлаш;
- Бухгалтерия хисоботи шаклларини қайта кўриб чиқиш;
- Бухгалтерия хисобини ташкил қилишда техник воситалардан кенг фойдаланиш;
- Бухгалтерия хисоби фирмаларини ташкил қилиш;

Мисол учун, Россияда бухгалтерларни тайёрлаш асосан тўрт йўналишда олиб борилмоқда¹:

• **Биринчи даражадаги оддий бухгалтер.** Бу тоифадаги бухгалтер фақат бирламчи ҳужжатлар билан, яъни бир турдаги хўжалик операцияларини амалга оширишни ўзлаштирган ходим ҳисобланади.

• **Иккинчи даражадаги техник бухгалтер** даражадаги бухгалтер бирламчи ҳисоб ишларини юритишда фаолият олиб боради. Бевосита корхона фаолияти бўйича амалга оширган хўжалик операцияларининг бирини бажариш учун маъсул деб ҳисобланади, бухгалтер мансабида ишлай олиш даражасига эга.

• **Учинчи даражали бухгалтер- иқтисодчи.** Бу даражадаги ходим бош бухгалтер ёки унинг ёрдамчиси (муовини) лавозимида ишлай олиши мумкин, тегишли ҳисоб ва ҳисобот ҳужжатларига имзо қўйиш ҳуқуқига эга.

• **Тўртинчи даражадаги бухгалтер- аудитор.** Бу даражадаги ходим ҳам бухгалтер бўлиб, ҳам аудиторлик лавозимида ишлаши ва ҳужжатларга тўлиқ имзо қўйиш ҳуқуқига эга бош бухгалтер лавозимида ишлаш мумкин.

Юқоридагилардан маълумки, РФда бухгалтерларни тайёрлаш тўртта даражада олиб борилса, Ўзбекистон республикасида уч даражада олиб борилмоқда.

• **Биринчи даражадаги бухгалтерлар-** бу, КХКни битириб чиққан мутахасислардир.

¹ Шадилова С. Н. Основы бухгалтерского учета. –Москва., 1998.

• Иккинчи даражадаги бухгалтерлар- бу, бакалавр даражасига эга бўлган бухгалтерлар.

• Учинчи даражадаги бухгалтерлар- бу, магистратура босқичида таълим олган бухгалтерлардир.

Агар ҳар иккала давлатда бухгалтерлар тайёрлаш тизимини таҳлил қилар экансиз, ҳар иккаласида ҳам бухгалтер- экспертлар ҳолати улардан фойдаланиш ҳолати кўрсатилмаган.

Бугунги шароитда корхоналарда шаклланган турли мулкчилик ҳолати бухгалтер- эксперт хизматидан фойдаланишга талабни ортиб боришни кўрсатмоқда. Мулкни нодавлатлаштириш, иқтисодий ислохатларни самараси деб ҳисобланиб, бугунги кунда кичик бизнес ва тадбиркорлик фаолияти билан шуғулланувчи ишбилармонлар малакали мутахассисга, яъни бухгалтерга муҳтожлигини ҳисобга олсак, кадрлар билан таъминланиш даражасини пасайганини айтиш мумкин. Кичик бизнес ва тадбиркорлик билан шуғулланувчи фирма ва кичик корхоналари учун малакали бухгалтер фирмаларини жойларда ташкил қилишни мақсадга мувофиқ деб ҳисоблаймиз. Бухгалтерия фирмаларига жалб қилинган ходимлар билан боғлиқ ҳаражатлар фирмага аъзо бўлган тадбиркорлик субъектлари томонидан яъни фирма билан хўжалик юритувчи субъектлар ўртасида тузилган шартномалар тартибга солинади.

Томонлар ўртасида тузилган шартномада ҳар икки томоннинг шартномавий мажбуриятлари амалдаги қонун ва низомларга мос келган ҳолда амалга оширилади. Ўз навбатида бухгалтерия фирмаларининг низомини ишлаб чиқиш ва амалиётга жорий қилишини, ҳисоб ишларини сифатли олиб борилишини таъминласа, бухгалтерия аппарати тизимида ҳам тегишли ижобий ўзгаришларга олиб келади.

Назорат саволлари:

1. Ислохатларни бухгалтерия ҳисоби соҳасидаги самарасини уни халқаро андозаларга мослаштириш деганда нима тушунилади?

2. Бошқарув тизимини соддалаштириш ва бухгалтерия ҳисоби ва иқтисодий таҳлил ишларини соддалаштириш нима?

3. Бухгалтерия ҳисобини авр талабига мослаштиришда қандай муаммолар мавжуд?

4. Россияда бухгалтерларни тайёрлаш нечта даражада олиб борилади?

5. Ўзбекистонда бухгалтерларни тайёрлаш нечта даражада олиб борилади?

Мавзуга оид асосий хулосалар:

Республика миқёсида бухгалтерия ҳисобини халқаро андозаларга мос келиши таъминланишининг меъёрий ва ҳуқуқий мезонлари ишлаб чиқилди ва амалиётда қўлланилмоқда. Бухгалтерия ҳисобини бозор муносабатлари талабига мослаштириш республикамизда 1994 йиллардан бошланган деб айтиш мақсадга мувофиқдир. Шу йилда Вазирлар Маҳкамасининг 164- сонли (2 илова) қарори билан тасдиқланган янги счётлар режаси тасдиқланди ва фойдаланиш учун тавсия қилинди ҳамда шу асосда ҳозирда амалиётда фойдаланилаётган счётлар режасига асос солинди.

Хисоб маълумотларининг аниқлиги ва тўғрилиги. Бунда корхоналарнинг хўжалик жараёнида содир бўлган хўжалик операциялари қандай бўлса, шундай акс эттирилади. Хисоб маълумотларининг тўғри кўрсатилиши қонун билан муҳофаза қилинади.

Хисоб маълумотларини тўлаллиги ва ўз вақтида бажарилиши. Хисоб хўжалик жараёнининг ҳамма томонини қамраб олмоғи, у тўғрисида тўла тавсифнома бермоғи зарур. Содир бўлган хўжалик операциялари тўғрисидаги маълумотлар қатъий ўрнатилган муддатда берилмоғи керак.

Хисобни равшан ва ҳаммабоплиги. Хисобнинг бу турдаги равшан ва ҳаммабоплиги фақат хисоб ходимларигагина тушунарли бўлиб қолмай, балки бутун меҳнаткаш оммага тушунарли бўлиши имконини беради. Бунинг учун эса хисоб кўрсаткичлари содда ва тушунарли бўлиши, корхона хўжалик фаолиятининг муҳим томонларини аниқ характерлайдиган бўлмоғи керак.

Хисобнинг режаллигини ва арзонлиги. Хисобни режали олиб боришга ва уни арзонга тушириш учун хисоб операцияларини қисқартириш, хисоб ишларини тўла машиналаштириш, замонавий шаклларини ва бухгалтериянинг автоматлаштирилган иш жойларини кенг қўллаш, бошланғич маълумотларни мукамаллаштириш ва хисобни марказлашган ҳолда ташкил қилиш билан эришилади.

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

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

Иккинчи даража – асосий қоидалар йигиндиси, яъни бухгалтерия стандартлари.

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

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

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

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

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

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

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

VIII БОБ. БУХГАЛТЕРИЯ ХИСОБИ РЕГИСТРЛАРИ ВА ХИСОБ ШАКЛЛАРИ.

8.1. Бухгалтерия ҳисоби регистрлари ва шакллари тўғрисида тушунча

8.2. Бухгалтерия ҳисоби регистрларини юритиш тартиби.

8.3. Бухгалтерия ҳисоби шакллари

8.4. Бухгалтериянинг автоматлаштирилган иш ўрни

Мавзуга оид таянч ибора ва тушунчалар: регистрлар, бошланғич ҳужжатлар, ҳисоб шакли, хронология регистрлар, комбинациялаштирилган регистр, мемориал-ордер, журнал-ордер, ведомостлар, аналитик регистрлар, бирламчи ҳужжатлар, АИЖ.

8.1. Бухгалтерия ҳисоби регистрлари ва шакллари тўғрисида тушунча.

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

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

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

Бухгалтерия ҳисобини регистрлари деб, бошланғич ва ҳужжатларда акс эттирилган хўжалик маблағларини, хўжалик жараёнининг таркиби ва ҳаракатини иқтисодий мазмунига қараб рўйхатга олиш учун мўлжалланган махсус шакли жадвалларга айланади. Бу жадваллар бухгалтерия ҳисоби счётларини ўзаро алоқасини ҳисобга олган ҳолда ишлаб чиқилган.

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

Корхона ва ташкилотларда амалга оширилаётган ҳар бир хўжалик операцияси маблағларини жойлашишига, уларни ташкил топиш мабааларига ўз таъсирини ўтказди. Амалга оширилган хўжалик операцияларини тегишли счётларда акс эттириш, биринчидан қўлланилаётган бухгалтерия хисобининг шаклларига боғлиқдир. Чунки хисоб шакллари бир- биридан фарқ қилади. Хисоб шаклларида хўжалик операцияларини хисобга олиш техник воситалар ёрдамида, қўл меҳнатига асосланган ҳолда олиб бориш мумкин.

Шакллар бир-биридан қуйидаги принциплар билан фарқ қилади.

- 1) Хисоб регистрларинг тузилиши билан;
- 2) Синтетик ва аналитик хисоб маълумотлари умумлаштириш тартиби билан;
- 3) Бухгалтерия хисоби регистрларини тўлдириш ва ёзиш тартиби билан;

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

Корхона ва ташкилотларида бухгалтерия хисобини ташкил этиш ва юритиш асосан турли хилдаги хисоб регистрлари орқали олиб борилади. Улар ташқи кўринишига қараб китоб, карточка, махсус ведомость шаклида бўлиши мумкин. Бундай регистрлар хўжалик жараёнларини рўйхатга олиш бевосита қўл меҳнати, яъни қўл билан амалга ошириш имконини беради. Хисоб регистрларини бир-бири билан боғлиқлиги, тузилиши, улардаги ёзувларни қандай усулда олиб борилиши бухгалтерия хисобида қайси биридан фойдаланиш имконини беради.

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

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

Бухгалтерия хисоби шаклини тарихий ривожланиш даврини қуйидаги жадвалда кўриш мумкин:

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

Бухгалтерия ҳисоби тўғрисида маълумотнома

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

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

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

Назорат саволлари:

1. Хўжалик операцияларини турлари бўйича ва иқтисодий мазмуни бўйича қандай гуруҳланади?
2. Бухгалтерия ҳисобини регистрлари деб нимага айтилади?
3. Бухгалтерия ҳисоби шакллари бир-биридан қандай принциплари билан фарқ қилади?
4. Бухгалтерия ҳисоби шаклини тарихий ривожланиш даврини айтиб беринг.
5. Бухгалтерия ҳисобининг шакллари тўғрисида тушунча беринг.

8.2. Бухгалтерия ҳисоби регистрларини юритиш тартиби.

Хўжалик юритувчи субъектлар ўз фаолиятига тегишли маблағлар ҳаракатини амалга оширадиган ва ҳар бир маблағнинг ҳаракати тегишли ҳужжатлар билан расмийлаштирилгандагина қонуний деб ҳисобланади. Ҳужжатлар ўз ифодасини топган хўжалик операциялари тегишли ҳисоб

регистрларида кўрсатилади. Хисоб регистрлари кўринишига қараб китоб (дафтар) ёки карточка, айрим варақалар шаклида бўлиши мумкин. Хисоб регистрлари ёзувларни қараб хронологик, мунтазам комбинациялаштирилган ҳолда юритилади.

Хронология регистрларида амалга оширилган хўжалик операциялари рўйхатга олинади. Мисол учун, мемориал-ордер шаклида қўлланиладиган хўжалик операцияларини рўйхатга олиш журналини келтиришимиз мумкин. Бу журналдаги ёзувлар хўжалик операцияларига олиб борилган проводкалар билан тўлиқ расмийлаштирилган кўрсатмаларда ўз ифодасини топган.

Мунтазам регистрларда амалга оширилган хўжалик операцияларидаги берилган бухгалтерия проводкаларини иқтисодий мазмунга қараб туркумлаш имконини беради. Мисол тариқасида журнал ордерларидаги ёзувларни келтиришимиз мумкин.

Амалга оширилган операцияларни турлари бўйича, яъни «Касса» счёти бўйича, «Хисоб- китоб» счёти бўйича алоҳида- алоҳида хисобга олинади.

Хисобот даврининг охирида хронологик регистрлардаги ёзувлар мунтазам регистрларда кўрсатилиши мумкин. Хронологик ва мунтазам регистрларда асосан синтетик счёتلарнинг кўрсаткичлари ифода этилади.

Комбинациялаштирилган регистрларда синтетик ва аналитик хисоб маълумотлари бир регистрнинг ўзида кўрсатилади.

Бухгалтерия хисоб регистрларининг мазмуни шундаки, унинг ёрадамида корхона ва ташкилотларнинг хўжалик фаолиятини назорат қилинади ва иқтисодий таҳлил учун маълумотлар умумлаштирилади.

Хисоб регистрларини тўғри юритиш хисоботларни белгиланган муддатларда топширилишини таъминлайди.

Бухгалтерия хисоби регистрларида хўжалик операцияларини ёзиш бевосита ҳужжатлар билан асосланган ҳолда олиб борилади, хисоб регистрлари ҳужжатлардаги хўжалик операцияларни тегишли пайтларда икки ёқлама ёзув асосида олиб бориш асос ҳисобланади. Бухгалтерия хисоби регистрлари Молия Вазирлиги томонидан тасдиқланган бўлиб, тегишли талабларга жавоб бериши керак. Хўжалик операцияларининг хисоб регистрларига ёзиш тегишли тайёргарлик ишларини талаб қилади. Бундай тайёргарлик ишларига ҳужжатларни тўғри кўрсатилганини назорат қилиш, маълумотларни аниқлигини текшириш кабилар киради. Ҳар бир регистрларнинг биринчи бети тўдирилганда, унинг охиридаги жами суммаси дебет ва кредит томонлари бўйича ҳисобланиб чиқилади ва охирида ҳар бир регистр бўлимига қолдиқлар дебет ва кредит томонлари бўйича аниқланади. Агар маълумотлар синтетик счётларда кўрсатилган бўлса, аналитик счёт кўрсаткичлари билан солиштирилиб, унинг тўғрилиги текширилиб чиқилгандагина хисоб регистрларига олинади.

Хисоб регистрларини юритишни назорат қилиш бевосита корхона бош хисобчисига юкланади.

Хисоб регистрларининг туркумланишини қуйидагича жадвали кўришимиз мумкин.

Хисоб регистрларини юритишда амалга оширилган хўжалик операцияларини тасдиқловчи ҳужжатларга алоҳида аҳамият берилади, чунки хисоб регистрлари учун бирламчи маълумотлар ҳужжатлардан олинади. Шунинг учун ҳужжатлар билан хисоб регистрлари бир- бирини тўлдириб беради ва амалдаги қонунларга асосланган ҳолда олиб борилиши учун корхона бош хисобчиси жавоб беради.

Бухгалтерия хисоби регистрларига ёзишдан олдин хўжалик операцияларини тасдиқловчи ҳужжатлар қайта ишланади. Ҳужжатларни қайта ишлаш давомида уларга кўрсатилган маълумотларни тўлиқлигини аниқлаш ишлари амалга оширилади ва хўжалик операцияларига бухгалтерия проводкалари берилади. Берилган проводкаларни тўғрилиги хисоб регистрларидаги ёзувларни ўз вақтида боришини таъминлабгина қолмай, хисоботларни белгиланган муддатларда текширилганлигини таъминлайди.

Хисоб регистрларининг классификацияси

Ташқи кўриниши бўйича	Китоб- дафтар	Бош китоб Касса китоби
	Карточкалар	Аналитик учёт олиб боровчи карточкалар
	Махсус алоҳида варақалар	Журнал- ордерлар
Бухгалтерия ёзуви усули (турлари) бўйича	Хронологик	Мемориал- ордерларни рўйхатга олиш , касса китоб ва х.к.
	Систематик	Бош китоб, аналитик учёт ва х.к.
	Комбинациялаштирилган	Журналлар К-1, К-3, К-4
Ёзув мазмунининг ҳажми бўйича	Синтетик ва аналитик	Бош китоб аналитк учёт карточкалари, журналлари

Бухгалтерия хисобидаги регистрлардаги ёзувлар ҳужжатларда қайд қилинган ёзувларни умумлаштирилган ҳолатини ифода этади. Мисол учун, ҳужжатда кассадан берилган пул маблағларини суммаси номма- ном кимга, қачон, қанча берилганлиги кўрсатиш билан бирга охирида жами берилган пул маблағларининг суммаси ёзилади.

Бухгалтерия хисоби регистрларида кассадан берилган пул маблағлари йўналишлари бўйича акс этирилади, дебет ва кредит томонларини ой бошига қолдиқлари, ойлик обороти ва ой охирида бўлган қолдиқни аниқланиб, уларни тўғрилиги аналитик счётлардаги ёзувлар билан таққосланиб чиқилади.

Бухгалтерия хисоби регистрларида амалга оширилган хўжалик операциялари проводка рақами, берилган санаси, операциясининг қисқача мазмуни кўрсатилади. Регистрлардаги ёзувлар ҳужжатларга асосан тўғри, тоза қилиб ёзилган бўлиши керак, ўчириб ёзишларга йўл қўйилмайди. Ёзувлар асосан сиёҳ билан ёзилади.

Бухгалтерия хисоби регистрларига ёзувлар ҳар бир бети тўлгандан кейин ундаги суммаларнинг жамланмаси ҳисобланиб, кейинги бетга ўтганлик

тўғрисидаги белги кўрсатилади. Бухгалтерия хисоби регистрларда хўжалик операцияларини ёзиш операцияларни мазмуни бўйича тарқатиш деб аталади. Мисол учун, кассир хисоботини олайлик. Унда ҳисобот даврида кассадаги иш ҳақи берилганлиги, хисобдор шахсларга аванс (қарз) берилганлиги кўрсатилган бўлиши мумкин. Операцияларни регистрлар бўйича тарқатилиши, иш ҳақи бўйича қилинган ҳаражатлар иш ҳақини хисобга олувчи регистрга хисобдор шахсларга берилган аванс (қарз)ни шу номдаги ҳаражатларни ифодоловчи регистрларга тарқатилади.

Назорат саволлари:

1. Хронология регистрларда ёзувлар қандай амалга оширилади?
2. Мунтазам регистрларда ёзувлар қандай амалга оширилади?
3. Комбинациялаштирилган регистрларда ёзувлар қандай амалга оширилади?
4. Хисоб регистрларининг классификацияси айтиб беринг
5. Бухгалтерия хисоби регистрларида нималар акс эттирилади?

8.3. Бухгалтерия хисоби шакллари.

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

Бухгалтерия хисоби шаклларида фойдаланишда корхонани ишлаб чиқариш ҳолати, унинг катта-кичиклиги алоҳида ўрганилиб, хисобнинг ихчам, содда шаклини танлаш мақсадга мувофиқдир.

Бухгалтерия хисоби шакллари ўрганиш шуни кўрсатадики, ишлаб чиқаришни ривожланиши хисоб ишларини содалаштирилган ва техника воситаларига мослашган шаклларини ишлаб чиқишга олиб келди.

Италиялик математик олим Лука Пачоли томонидан 1494 йилда чоп этилган «Счётлар ва ёзувлар тўғрисидаги трактат» китобини яратилиши бухгалтерия хисобини счётларида икки ёқлама ёзув асосида юритишни бошланиш даври деб аташ мумкин. Тарихий тараққиётнинг ривожланиши, ишлаб чиқариш ва савдони ўсиб бориши ўз навбатида бухгалтерия хисобини ривожини, яъни, янги шаклларини ишлаб чиқишни ва ҳаётга тадбиқ қилишга олиб келди.

Бухгалтерия хисобини шаклланиш давридан бошлаб то ҳозирги давргача унинг шаклларида ижобий ўзгаришларга эришилди.

Бухгалтерия хисобини шаклланиш даврида мулк эгаси ўз мулкини тўлиқлигини таъминлаш, олинган даромадини аниқлаш мақсадида хисобни ўзи юритган бўлса, ишлаб чиқаришни ривожини алоҳида хисобчи шахсни талаб қила бошлади. Ўша даврларда хисоб регистрлари кишилардан иборат бўлиб, мулкдор томонидан ёзиб борилган, унда счётлар мулк номи билан аталган. Мисол учун, «Ун» счёти, «Шакар» счёти, «Иванов» счёти ва бошқалар.

Ишлаб чиқаришни ривожланиши ўз навбатида хўжалик операцияларини кўпайишига уларни умумлаштиришни касайтириб чиқади, умумлаштирилган

хўжалик операцияларининг масъулиятлари журналларда акс эттириш имконини беради.

XIX асрнинг охири XX асрнинг бошларида ишлаб чиқаришни йириклаштириш билан савдони ривожлантиришга эришилди. Бу жараёнда ҳисоб ишларида яратилган китоблар ўз ўрнини регистрлар билан алмаштиришни тақозо қила бошлади. Ҳозирда корхона ва ташкилотларда бухгалтерия ҳисобининг мемориал-ордер, журнал-ордер шакллари асосан кенг қўлланилмоқда.

Ҳисобни қайси формасидан, қандай тартибда фойдаланиш биринчидан, ташкилотнинг тузилиши, хўжалик фаолияти ва мавжуд ҳисоб регистрлари билан бевосита боғлиқдир.

Бухгалтерия ҳисобининг ривожланиши ва формаларининг такомиллаштириш бевосита уларни хўжалик фаолиятдан бошқаришни яхшиланишида ҳисобни ривожлантириш, илғор усулларни ишлаб чиқиш, уни халқ хўжалиги тармоқларига тезроқ жорий қилишга бўлган талабдан келиб чиқади.

Биринчи бор 1925-30 йилларда собиқ СССР да Совет бухгалтерия ҳисобининг карточка-ордер формаси ишлаб чиқилди ва корхона ташкилотларда кенг ишлатилди. Бундан кейинги совет корхоналарида 1927 йилда биринчи бор қўлланилган бухгалтерия ҳисобининг шакли «карточка-коперивал» шаклидир (копир-учёт).

Ҳисобнинг мемориал-ордер формаси асосан бир турли хўжалик операцияларини ҳисобга олишда ишлатилади. Бу формада ёзувлар синтетик ҳисоблар бўйича махсус китобларда, аналитик ҳисоб кўсатмалари эса махсус карточкаларда олиб борилади, яъни мемориал-ордер формасида китоб карточка регистрлари биргаликда олиб юритилади. Амалга ошириладиган бир турли хўжалик операциялари гуруҳлаш ведомостларда умумлаштирилади ва уларга таалуқли ҳужжатлар бириктирилиб қўйилади.

Бухгалтерия ҳисобини мемориал-ордер шаклида ҳужжатларни расмийлаштириш қайта ишлаш тартиби ҳамда синтетик ва аналитик регистрларга ёзишлар қуйидагича тартибда амалга оширилади. Мемориал ордерлар ҳамда хўжалик операцияларига бошланғич асосида гуруҳланган ва жамланган ведомостларга мувофиқ проводкалар берилади.

Бухгалтерия ҳисоб шаклларида корхона ва муассасаларда амалга оширилган ҳар хил хўжалик операциялари ўз вақтида изчиллик билан ҳисоб регистрларида маълум белгиланган тартибда олиб бориши таъминланади.

1928- 1930 йилларда бухгалтерия ҳисобининг мемориал-ордер шакли юзага келди.

Бу шаклда биринчи бўлиб амалга оширилган хўжалик операциялари рўйхатга олиниб, кейин ордерга кўрсатилади.

Бу шаклни моҳияти шундаки, унда дастлабки ҳужжатлар асосида мемориал-ордерлар тузилиб, уларда хўжалик операцияларининг корреспонденцияланувчи счётлар кўрсатилади. Бухгалтерия ҳисобининг мемориал-ордер шаклида бухгалтерия ёзувлари учун асос бўлган ҳужжатлар ордерга бириктирилади.

Рўйхатга олиш ведомостининг тузилиши қуйидагича:

Мемориал- ордернинг тартиб рақами	Ордерлар санаси	Суммаси
1	2	15000
2	4	12000
3	5	7000
Ва ҳ.к.	Ва ҳ.к.	- - -
Ой бўйича жами		

Мемориал-ордерлар рўйхатга олингандан кейин операцияларни бош китобга ёзиш учун асос яратилади.

Бухгалтерия хисобининг мемориал-ордер шаклини узоқ йиллардан бери ишлатилишига сабаб унинг оддийлигидир. У кичик ва ўрта бизнес корхоналарида, кўпроқ бир турли хўжалик операциялари бажариладиган тармоқларда ишлатилмоқда. Синтетик счётлардан фойдаланишда уларнинг сони 25-30 тадан ошмаслигидир.

Мемориал-ордерни тўлдириш учун асос бўлган ҳамма ҳужжатлар мемориал-ордер бириктирилади ва уларда корреспонденцияланувчи хисобларнинг ишлари обороти ёзилади.

Мемориал- ордер тузилган ҳужжатларда шу ордернинг номери ва тузилган вақти ёзма равишда кўрсатиб берилади. Ҳар бир мемориал – ордер ташкилот ва бош бухгалтерия томонидан текширилганлиги тўғрисида имзо қилинади.

Мемориал –ордер тузилгандан кейин улар хранологик тартибда махсус рўйхатга олиш дафтарига ёзилади. Рўйхатга олиш дафтари мемориал-ордерларнинг сақланиши устидан ва тартиб билан номерланишини назорат қилиб туриш учун, йил ва ой давомида бажарилган хўжалик операцияларининг умумий суммаси аниқлаш учун, шунингдек, синтетик хисоб бўйича схематик регистрда акс эттирсак, хўжалик операцияларининг тўлалигини текшириш учун ҳам хизмат қилади.

Бундай текшириш рўйхатга олиш дафтари билан синтетик хисобларда умумий суммаларини бир-бири билан солиштириш орқали амалга оширилади. Рўйхатга олинган мемориал-ордердан синтетик хисоблар бўйича синтематик регистр бош дафтарида операцияларни суммаси кўрсатилади.

Бош дафтарда операциялар шахмат усулида ёзилади. Шунинг учун юқорида айтиб ўтганимиздек, бухгалтерия хисобининг бу шакли шахмат шакли деб юритилади. Асосан карточкалар хўжалик маблағларининг бутунлигини тўла таъминлашда, улар устидан жорий назоратни олиб боришда алоҳида эътиборга эгадир. Аналитик хисоблар бўйича ой охирига тузилган оборот ведомостлари тегишли синтетик хисоблар якуни билан таққослаб борилади.

Журнал- ордер шаклини бир талай корхоналарда қўлланилиши яхши натижалар берганлигини хисобга олиб, 1949 йилда СССР Молия Министрлиги илғор корхоналарнинг натижаларини умумлаштириб, журнал ордер шаклининг намунали регистрларини ишлаб чиқди ва бу шаклини халқ хўжалигида кенг жорий қилиш тадбирларини белгилади.

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

Бухгалтерия хисобини бу шаклини журнал ордер деб аталишига сабаб, бу ерда мемориал – ордерлар ўрнини аввалдан хисобларнинг корреспонденцияси тузилиб қўйилган махсус хисоб регистрлари, яъни журнал ордерлари эгаллашидир. Шунинг учун бухгалтерия хисобининг бу шакли **журнал ордер** деб аталади.

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

Ҳар бир журнал ордер икки регистрдан: - ВЕДОМОСТЛАР- журнал ордердан тузилади.

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

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

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

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

Хисобнинг журнал ордер шакли бир қанча фазилатларга эга. Бу шаклда рўйхатга олиш журнали тузилмайди ва хисоб ишларнинг ҳажми қисқаради. Журнал ордеридаги ёзувларни яққол ва тушунарли бўлиганлиги туфайли хўжалик фаолиятининг иқтисодий таҳлил қилиш осонлашади ва ҳисоблаш машиналаридан фойдаланишнинг асосий йўллари белгилаб беради.

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

Назорат саволлари:

1. Италиялик математик олим Лука Пачоли томонидан 1494 йилда қандай асар чоп этилди?
2. Бухгалтерия ҳисобини шаклланиш давридан бошлаб то ҳозирги давргача унинг шаклларида қандай ижобий ўзгаришларга эришилди?
4. Бош дафтарда операциялар қандай усулда ёзилади?
5. Бухгалтерия ҳисобининг журнал- ордер шаклида ёзувлар қандай олиб борилади?

8.4. Бухгалтернинг автоматлаштирилган иш ўрни.

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

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

Бу усулни афзаллик томонлари қуйидагилардан иборат:

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

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

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

Ташкилот оборотлари ҳажми вақт характеристикаси қараб ўз системасининг тизими яратилади.

АИЖ асосида ахборотларини қайта ишлашдиган системани яратиш ҳамда бухгалтер ва машинани ўзаро яқин таъсирида ишлаши бухгалтерия хисобини ташкил қилишга янгитдан ёндошишни талаб қилади. ЭҲМлар хисоб жараёнининг ҳамма босқичларида ва ҳамма комплекс ишларини бажаришда ишлатилади.

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

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

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

Бухгалтерия хисоб – китоб масалалари диалоглаш режимида амалга оширилади.

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

Бухгалтерия хисоби бир-бирига боғлиқ бўлган комплекс ҳисоблаш ишларини маълум кетма- кетлигида олиб бориш хисобига бажарилади. Хисоб ишлари умумтармоқ услубий ва ташкилий кўрсатмаларга асосланган ҳолда олиб борилади, улар ўз аксини норматив ҳужжатларда топган. Бундан ташқари бухгалтерия хисоби ташкилотда ишлаб чиқариш хусусиятлари ва хўжалик фаолиятини бошқаришга асосланиб олиб борилади.

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

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

Ахборотни йиғиш, узатиш, қайта ишлаш ва сақлаш техник воситалари ЭҲМ базасида ривожланиши амалда хисоб масалаларини, ахборотни қайта ишлашнинг ҳар-хил вариантларини келтириб чиқаради. Булар учун одам ва машина ўртасидаги иш тақсимоли ўзгача ҳал қилинган. Бу вариантлардан энг кўп тарқалгани ахборотни хисобчидан ажралган, марказлаштирилган ҳолда ташкилотнинг махсус бўлимида, ҳисоблаш марказида амалга ошириш вариантыдир. Бунда ахборотни қайта ишлаш технологик жараёни ЭҲМ да пакет режимида амалга оширилади. Хисобчи ҳисоблаш марказидаги ишга жалб

қилинмайди. Ундан бирламчи ахборотни сифатли ва ўз вақтида ҳисоблаш марказига топшириш талаб қилинади ва ечимларни машина программа шаклида олиб, ташкилотни ҳисоблаш жараёнларида фойдаланилади. Ахборотни марказлаштирилган ҳолда қайта ишлашнинг кенг тарқалиши ҳисоблаш жараёнини бир қанча алоҳида бўлақларга бўлиб лойиҳалашни келтириб чиқарди, бу эса ишларнинг максимал автоматлаштиришга олиб келди. Фрагментация методини шаклланишида бир- бирига боғлиқ бўлган бир хилдаги ҳажми катта ишлар аниқланади. Бундай ишлар ЭХМ да самарали амалга оширилади. Ахборотларни бундай қайта ишлашда қўшимча ишлар келиб чиқади.

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

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

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

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

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

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

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

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

Иш ҳақини ҳужжатлаштиришда назорат ишини автоматлаштиришига қуйидагиларни киритиш мумкин:

- Ишлаган вақтни табел ва бошқа ишланмаган вақтни қайд қилувчи ҳужжат билан назорат қилиш;

- Ишланган вақтнинг баланс орқали назорат қилиш;

- Ишланган иш ҳақини ишбай ва вақтбай иш ҳақи табели билан назорат қилиш;

Асосий воситаларнинг ҳисобга олишга қуйидагилар киради:

- Объектларни асосий воситалар ҳисобига тўғри келтиришини назорат қилиш ;

- Нарсаларни сотишда нархларни тўғри қўйилишини назорат қилиш;

- Объектларни эксплуатация қилиш вақтини ҳисобга олиб, ҳисобдан чиқаришнинг мақсадга мувофиқлигини назорат қилиш;

- Асосий воситаларни киритишнинг тўлиқлигини ҳужжатлар билан назорат қилиш;

- Киритилган объектларнинг эскириш суммасини ва бирламчи қийматини назорат қилиш.

Моддий бойликларни қийматини ҳисобга олиш операцияларини назорат қилишга қуйидагилар киради:

- Моддий бойликка жавобгар шахс билан шартнома тузилганлигини назорат қилиш;

- Нарх қўйилишини тўғрилигини назорат қилиш;

- Моддий бойликларни келишини ҳужжатларда тўғри ҳисобланишини назорат қилиш;

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

- Таъминловчилар ҳужжатлари билан банк ҳужжатларини назорат қилиш;

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

- Асбоб ва махсус қийматларни ишлаш муддатини тўғрилигини назорат қилиш;

Молия ҳисоби операцияларини назорат қилишга қуйидагилар киради:

- Бирламчи ҳужжатлар билан банк ҳужжатлар суммалари мослигини назорат қилиш;

- Банкдан олинган соф пулларни мақсадга мувофиқ сарфланишини назорат қилиш;

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

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

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

Ахборотларни марказлаштирилган ҳолда қайта ишлашда уларни системага солиш бўйича анча ютуқларга эришилди, аммо оператив ҳолатда керакли ахборотларни шакллантириш мураккаблигича қолди. АИЖ шартда керакли системада солинган ахборотни видеограмма ёки машинограмма ҳолатида тез олиш мумкин. Биринчи маълумотларни ҳисобга олиш ва керакли ахборотларни системага солиш синхром бажарилади. Керакли ҳужжатлар дискларда шаклланиши ва сақланиши мумкин.

Ахборотни кўрсатишга ташкил қилишга қуйидаги принциплар қўйилиши мумкин:

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

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

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

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

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

Иккинчи йўналишга системасини инструктор-услубий ахборотлар билан таъминлаш киради: лавозим инструкциялари, ҳужжатлар айланиш жадвали ва бошқалар.

Маълумот ахборотларидан фойдаланишни актив ва пассив йўлларида ажратиш мумкин.

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

Бухгалтерия ҳисобини АИЖ асосида ташкил қилиш учун қуйидаги принциплар қўйилши мумкин:

- Реал вақтда, иш жойининг ўзида маълумотларни қайта ишлашни автоматлаштириш;

- Фойдаланувчини ҳисоблаш техникаси билан диалог режимида мулоқатда бўлиши;
- Бирламчи маълумотларни машина ўқий оладиган ташувчиларни ташкил қилиш;
- Аналитик ва синтетик ҳисоб регистрларини машина ўқийдиган маълумот ташувчиларда ташкил қилиш;
- Нативавий ахборотларни керакли ҳажмда фойдаланувчига шакллантириш;
- Фойдалувчиларнинг иш жойларини коммуникациялаштиришни автоматлаштириш.

Ҳисоб ахборотларини қайта ишлаш технологиясини ташкил қилишнинг асосий принциплари. АИЖ шароитида ҳисоблаш техникаси корхона территориясида жойлаштирилади. Элементлар, қурилмалар (дисплей, принтер ва бошқалар) хужалик операциялари амалга ошириладиган жойларда (цех, омбор ва бошқалар) қўйилиши мумкин.

Паралел машиналар бухгалтерия бўлимларига қўйилади. Бунда ахборотни юриш машуротини янги технологияси яратилди. Техник қурилмаларни тақсимоли, аниқ функционал вазифаларига қараб ҳисобчиларга берилади. Керакли маълумотларни корхонанинг бухгалтериядан ташқари функционал хизматлари бўлимлари ва бошлиқлар олиши мумкин. Ҳисоб маълумотларини АИЖ базасида қайта ишлашни схемадан кўриш мумкин. Меҳнатни ҳисобчилар ўртасида тақсимлаш, ҳар бир хизматчига юклатилган комплекс ишларни бажариш топширилади, яъни иш жойи.

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

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

- **ЭХМ монолоғи** – машина бошқарувчи ролини ўйнайди ва фойдаланувчини ҳаракатини тартибга солади.
- **Фойдаланувчи монолоғи**- фойдаланувчи бошқарув ролини ўйнайди ва системага буйруқлар бериб, уни ишини бошқаради.
- **Диалог** – юқоридаги схемалар комбинацияси бўлиб, бунда масалалар ечишни бошқариш навбати билан фойдаланувчига ёки машинага берилади.

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

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

Фойдаланувчига қулай бўлиши учун менюлар дарахт кўринишида иерархик тизими ташкил қилинган. Ҳар бир комплексда ахборотларни ўзаро боғланиши ва ҳисоб ишларининг кетма-кетлиғи ажралиб туради.

Машинаграмма ва видеограммани шакллантириш факт маълумотлари базасида керакли ахборотлар мавжудлигида амалга оширилиши мумкин.

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

Назорат саволлари

1. Бухгалтернинг автоматлаштирилган иш ўрни тўғрисида тушунча беринг
2. Бу усулни афзаллик томонлари айтиб беринг
3. Машина ва ресусларидан тўлиқ фойдаланиш учун қандай ишларни амалга ошириш зарур?
4. Ахборотни кўрсатишга ташкил қилишга қандай принциплар қўйилиши мумкин?
5. Бухгалтерия ҳисобини АИЖ асосида ташкил қилиш учун қандай принципларга амал қилиш зарур?
6. Ҳисоб ахборотларини қайта ишлаш технологиясини ташкил қилишнинг асосий принципларини айтиб беринг.

Мавзуга оид асосий хулосалар

Бухгалтерия ҳисобини регистрлари деб, бошланғич ва ҳужжатларда акс эттирилган хўжалик маблағларини, хўжалик жараёнининг таркиби ва ҳаракатини иқтисодий мазмунига қараб рўйхатга олиш учун мўлжалланган махсус шакли жадвалларга айланади. Бу жадваллар бухгалтерия ҳисоби счетларини ўзаро алоқасини ҳисобга олган ҳолда ишлаб чиқилган.

Шакллар бир-биридан қуйидаги принциплар билан фарқ қилади.

- 4) Ҳисоб регистрларинг тузилиши билан;
- 5) Синтетик ва аналитик ҳисоб маълумотлари умумлаштириш тартиби билан;
- б) Бухгалтерия ҳисоби регистрларини тўлдириш ва ёзиш тартиби билан;

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

Комбинациялаштирилган регистрларда синтетик ва аналитик ҳисоб маълумотлари бир регистрнинг ўзида кўрсатилади.

Ҳисоб регистрларини тўғри юритиш ҳисоботларни белгиланган муддатларда топширилишини таъминлайди.

Ҳисоб регистрларини юритишни назорат қилиш бевосита корхона бош ҳисобчисига юкланади.

Бухгалтерия ҳисоби регистрларида амалга оширилган хўжалик операциялари проводка рақами, берилган санаси, операциясининг қисқача мазмуни кўрсатилади. Регистрлардаги ёзувлар ҳужжатларга асосан тўғри, тоза қилиб ёзилган бўлиши керак, ўчириб ёзишларга йўл қўйилмайди. Ёзувлар асосан сиёҳ билан ёзилади.

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

Фан ва техниканинг ҳозирги ривожланиши инсон фаолиятининг барча доираларида автоматлаштиришни кенг жорий этиш имконини беради. Ҳозирги

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

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

IX БОБ. БУХГАЛТЕРИЯ ҲИСОБОТИ.

9.1. Бухгалтерия ҳисоботи тўғрисида тушунча ва унинг аҳамияти

9.2. Ҳисобот турлари ва мазмуни.

9.3. Бухгалтерия ҳисоботи шакллари.

9.4. Молиявий ҳисоботни тузиш, топшириш ва тасдиқлаш.

Мавзуга оид таянч ибора ва тушунчалар: Ҳисобот шакллари, Молиявий ҳисобот, аналитик ҳисоб, оператив ҳисобот, статистик ҳисобот, бухгалтерия ҳисоботи, ички ҳисобот, ташқи ҳисобот, бирламчи ҳисобот, йиллик бухгалтерия ҳисоботи, баланс.

9.1. Бухгалтерия ҳисоботи тўғрисида тушунча ва унинг аҳамияти.

Хусусийлаштириш - давр талаби. Бугун буни ҳеч ким инкор этмайди. Чунки мулк хусусийлашсагина, эгасини топсагина унга муносабат ўзгаради, одамлар мулкнинг қадрига эга бошлайди. Шунинг учун ҳам мамлакатимизда хусусийлаштиришга йилдан-йилга эътибор кучаймоқда. Мулкни хусусийлаштирамасдан қишлоқ хўжалигида ҳосилдорликни ошириб, саноатда сифатли маҳсулот ишлаб чиқариб бўлмайди. Бунга мисолни узоқдан излаб юриш шарт эмас. Яқин ўтмиш- шўро даврини бир эслаб кўринг. Мулк умумий бўлгани учун жуда катта иқтисодий имкониятларга эга бўлган собиқ совет иттифоқидай улкан мамлакат кўпгина кўрсаткичлар бўйича Европадаги айрим давлатлардан ҳам ортда қолиб кетганди. Мулк хусусийлашмаган жойда порахўрлик, қўшиб ёзиш, алдамчилик каби салбий иллатлар авж олди. Шунинг учун мамлакатимиз президенти деярли ҳар бир чиқишларида давлат ва жамоат мулкнинг тезроқ хусусийлаштириш, эгасига топшириш ҳақида куюниб гапирарди.

Юртбошимиз ўз маърузаларида паст рентабелли, зарар кўриб ишлаётган иқтисодий ночор корхоналарни сотишнинг самарали механизмлари, шунингдек, энг яхши бизнес режаларини таклиф этган ҳамда зиммасига инвестицион мажбурият олган сармоядорларга объектларни танлов асосида, шароитдан келиб чиққан ҳолда номига- рамзий нархларда сотиш механизмларини жорий этиш зарурлигини қайд этди.

Тарихий ўтган давр шуни кўрсатмоқдаки, улуғ бобокалонимиз Амир Темур томонидан ишлаб чиқилган ва ўз даврида қўлланилган тадбиркорлик темурий шаҳзодалар томонидан узоқ йиллар давомида қўлланилиб келинган, улар бугун ҳам бозор муносабатларига ўтишимизда илмий амалий аҳамият касб этмоқда. Демак тадбиркорлик бизнинг миллатимизга хос бўлган тарих синовларидан ўтган тушунчадир.

Тадбиркорлик мустақилликнинг биринчи йилларида иқтисодиётда ўзининг иқтисодий самарасини бера бошлади.

Республикамизда шаклланган мулкчилик бозор иқтисодиёти талаблари асосида ривожланиб бормоқда ва ҳар бир мулк эгаси ўз мулкни тўлиқлигини самарадорлигини назорат қилиш имконига эгадир. Мулкчилик шакллари ривожланиши бухгалтерия ҳисоби ва ҳисоботи олдида қуйидаги вазифаларни келтириб чиқармоқда.

Ҳар бир мулк эгаси ўз корхонасини фойдали ишлашини, тежамкорлик ва тадбиркорликка интилишини, мулк ҳолатидаги ўзгаришларни кузатиб боришни назорат қилади.

Мулкнинг эгаси бошқа корхона, фирмалар билан ўзаро ҳисоб- китобларни олиб бориш билан бирга маҳсулот ишлаб чиқариш уни сотиш каби муомалаларни бажаради.

Мулкдорлик ҳолати, унинг молиявий барқарорлиги мулкка бўлган муносабатларда ўз ифодасини топади.

Бухгалтерия ҳисоботи бу маълум вақт бирлигида амалга оширилган хўжалик операцияларини умумлаштиришга қаратилгандир. Бухгалтерия ҳисобида корхонага таалуқли бўлган хўжалик маблағларини жойланиши ва ташкил топиш манбаълари ўрганилади ва тегишли маблағларга бўлган эҳтиёжини аниқлаш имконини яратади.

Ҳисоб ва ҳисобот маълумотларини ўзига хос хусусияти шундаки, корхона фаолиятини ўтган ва ҳозирги ҳолатини ташкил қилиш имкониятлари бор. Ҳисоботни тўғри иқтисодий маълумотларга асосланган ҳолда тузиш тармоқлар ўртасидаги муносабатни бир меъёрда олиб борилишини таъминлайди.

Тузилган ҳисоботда корхона ва ташкилотларни хўжалик фаолияти ҳисобот даври бўйича умумлаштирилган ҳолда кўрсатилади. Ҳисоботни бил бир хусусияти шундаки, ҳисобот кўрсаткичлари фақат топшириқларни бажаришни ифода қилинмасдан корхонанинг молиявий натижалари, фойдаси, ресурслардан фойдаланиш имкониятлари кўрсатилади. Ҳисобот кўрсаткичларини кенг маънода ўрганиш мақсадида ҳисобот шаклларида фойдаланилади. Ҳисобот шакллари ёрдамида корхона хўжалик фаолиятини чуқур ўрганиш, таққослаш, таҳлил қилиш имкониятлари яратилади. Ҳисобот шакллари ёрдамида корхонанинг пул маблағлари, улардан фойдаланиш, молиявий ҳолати, дебитор ва кредитор қарзлари тўғрисида тўлиқ маълумот олинади.

«Бухгалтерия ҳисоби ва ҳисоботи тўғрисида» ги Низомга асосан: «Корхона муассасанинг бухгалтерия ҳисоботи ҳисобга олиш жараёнини яқунловчи босқичи ҳисобланади. Ҳисоботда корхона, муассасанинг ҳисобот давридаги мулкӣ ва молиявий ҳолати, хўжалик фаолиятининг натижалари ўсиб боровчи яқун билан акс эттирилди» деб белгилангандир.

Мамлакатимизда амалга ошириляётган иқтисодий ўзгаришлар ва янгиликларни танқидий кўз билан баҳолаш шуни кўрсатадики, биринчидан бошқарув тизимида ва ҳисобот тизимида эскича қараш илдизлари мавжуд, иккинчидан ҳисоб кўрсаткичлари билан ҳисобот кўрсаткичлари бир-бири билан боғланмаган, ҳисобот шакллари билан баланс моддалари ўртасида узвий боғланиш тўғри ташкил қилинмаган.

Ҳисобот ва унинг шакллари соддалаштириш борасида олиб бориладиган ишларни ташкил қилишда асосий эътиборни маҳсулот ишлаб чиқариш, сотиш, фойда каби кўрсаткичларни шаклланишига қаратиш лозимдир.

Тузилган ҳисоботда корхона ва ташкилотларни хўжалик фаолияти ҳисобот даври бўйича умумлаштирилган ҳолда кўрсатилади. Ҳисоботни йил бир хусусияти шундаки, ҳисобот кўрсаткичлари фақат топшириқларни бажаришни ифода қилмасдан, корхонанинг молиявий натижаларини, шу жумладан фойдаси, ресурсларидан фойдаланиш имкониятларини кўрсатади. Ҳисобот кўрсаткичларидан кенг маънода фойдаланиш мақсадида унинг шаклларида фойдаланилади.

Бухгалтерия ҳисоботининг намунавий шакллари ва уларни тўлдириш бўйича йўриқномалар Ўзбекистон Республикаси Молия Вазирлиги томонидан ишлаб чиқилади ва тасдиқланади. Ҳозирги кунда ҳисобот шакллари Ўзбекистон Республикаси Молия Вазирлигининг 2002 йил 27 декабр 140- сон буйруғи билан тасдиқланган.

Юқорида кўрсатилган буйруқда ҳисобот шакллари йиллик молиявий ҳисобот тузиш учун белгиланган бўлиб, мулк шаклидан қатъий назар корхона ва ташкилотлар учун (суғурта ва банк ташкилотларидан ташқари) мажбурийдир.

Кичик ва микрофирмалар фақат йиллик молиявий ҳисобот топширадилар ва уларнинг йиллик ҳисоботлари «Бухгалтерия баланси»-1 шаклдан, «Молиявий натижалар тўғрисидаги ҳисобот»-2 шаклдан ва «Дебиторлик ва кредиторлик қарзлари тўғрисида маълумотнома» -2а шаклдан ташкил топади.

Корхона ва ташкилотларнинг йиллик ҳисоботи Ўзбекистон Молия Вазирлиги томонидан тасдиқланган ҳисобот шаклларига асосан тузилиши билан бирга йиллик ҳисоботга тушунтириш хати ёзилади. Тушунтириш хатида корхона фаолиятида рўй берган ўзгаришлар, молиявий натижаларга ижобий ва салбий таъсир қилган омилларнинг келиб чиқиш сабаблари кўрсатилади. Тушунтириш хатида бухгалтерия балансига киритилган ўзгаришларга алоҳида аҳамият берилади.

Молиявий ҳисобот шакллари тўлдириш тартибига асосан бирор-бир шаклдаги қаторга таалуқли маълумот бўлмаса, шу қаторга чизикча тортилади. Ҳисобот шаклидаги қаторга таалуқли бўлган маълумотлар асосан ҳисоб кўрсаткичларидан яъни, бош дафтардан олинади. Айрим ҳолларда бош дафтардаги ёзувлар тўлиқлигини таъминлаш мақсадида аналитик ҳисоб кўрсаткичларидан фойдаланилади.

Назорат саволлари:

1. Тадбиркорликнинг иқтисодиётдаги иқтисодий самарасини тушунтириб беринг.
2. Ҳар бир мулк эгаси нимани кузатиб боришни назорат қилади?
3. Ҳисоб ва ҳисобот маълумотлари қандай имкониятлар яратади?
4. Низомга асосан яқунловчи босқич нима?

9.2. Ҳисобот турлари ва мазмуни.

Республикамизда амалга оширилаётган иқтисодий ислоҳатларни самараси иқтисодиётни эркинлаштиришда, иқтисодий, ижтимоий, мулкый муносабатларни шаклланишида, мулкдорлар синфини ташкил топишида намоён бўлмоқда. Корхона ва ташкилотларда иқтисодий ислоҳатларни кенгрок жорий қилиш Президентимиз таъкидлаганидек.. «маъмурий буйруқбозлик ва тақсимот вазифаларини бажариб келган асосида бўлган бутунлай ортиқча бўлган кўплаб бўғин ва тизимларга барҳам берилди».

Амалга оширилаётган иқтисодий ислоҳатларни самарасини аниқлашда, корхона ва ташкилотларнинг молиявий ҳолатини тартибга солишда, тўлов интизомини мустаҳкамлашда, хўжалик фаолиятидаги ўзгаришларни таҳлил қилишда ҳисобот алоҳида ҳамиятлидир. Ҳисобот ёрдамида корхона ва ташкилотларнинг хўжалик фаолиятидаги сон ва сифат ўзгаришлари умумлаштирилади ва бу жараён белгиланган муддатларга асосланган ҳолда амалга оширилади.

Республикамиз миқёсида амалга оширилаётган иқтисодий ўзгаришлар ва янгиликларни танқидий кўз билан баҳолаш шуни кўрсатдики, бошқарув ва ҳисобот тизимида эскича қараш илдизлари сақланиб қолган, иккинчидан ҳисоб кўрсаткичлари билан ҳисобот кўрсаткичлари ўртасида узвий боғланиш йўқ.

Кейинги йилларда республика миқёсида ҳисобот шаклларини соддалаштириш уларни халқаро андозаларга мослаштириш борасида бир қатор ишлар амалга оширилди ва оширилмоқда.

Корхона ва ташкилотларнинг хўжалик фаолиятида рўй берган иқтисодий ўзгаришлар асосан **оператив (тезкор), статистика ва бухгалтерия ҳисоби** ёрдамида бажарилади. Ҳисоб шаклларини уч хиллиги ҳисоботнинг ҳам уч тури яъни оператив, статистика ва бухгалтерия ҳисоботлари мавжудлигини амалиётда қўлланилишини кўрсатади. Ҳисобни у ёки бу туридан фойдаланиш биринчи маълумотлар ҳажмига, уларни умумлаштириш тартибига, хўжалик жараёнларини кузатиш даврларига боғлиқдир. Ўз навбатида кўрсатилаётган жараён маълум вақт бирлигида амалга оширилса, бундай ҳолатни умумлаштириб корхона ёки ташкилот фаолиятини ижобий ёки салбий баҳолаш мумкин эмас. Бундай ўзгаришлар оператив (тезкор) ҳолатини билдирсада, хулоса қилиш имконини бермайди, яъни тегишли ўлчов бирликларида ифодаланган маблағлар ҳаракатига таъсир қилмайди.

Иккинчидан оператив (тезкор) ҳисоб маълумотлари корхона раҳбари ёки мутахассис томонидан ҳам ўтказилиши мумкин. Унинг натижалари Ўзбекистон Республикаси Молия Вазирлиги томонидан белгиланганидек, оператив ҳисоботда фақат бир турли ўлчов бирликларидан фойдаланилади.

Демак оператив ҳисобот деб маълум вақт бирлигида кузатилган ҳодисаларни умумлаштиришга айтилади.

Статистика ҳисоби бу ҳисоботни ўзига хос хусусияти шундаки, биринчидан унда кўрсатилган маълумотлар бир хил ўлчов бирликларида олиб борилади, иккинчидан ҳисобот даври кўрсатилади, учинчидан эса кузатилаётган жараёнлар йўналиш ва турлари бўйича тартибга солинади. Статистика ҳисоботи шакллари тегишли Вазирликлар томонидан ишлаб

чиқилиб, Молия Вазирлиги томонидан тасдиқланади. Статистика ҳисоботида индекс, ўртача миқдор, фарқ каби усуллардан фойдаланиш мумкин.

Бухгалтерия ҳисоботини юқоридаги ҳисобот турларидан фарқи шундаки, биринчидан турли ўлчов birlikлардан фойдаланиб пул ифодасини кўрсатилиши бўлса, иккинчидан узлуксиз кетма-кетлиги билан ажралиб туради.

Бухгалтерия ҳисобида кўрсатилган маълумотлар корхона ва ташкилот маблағларининг ҳаракати билан боғлиқ бўлиб, уларнинг ҳолатини белгиланган (чорак, йил) ҳисобот даврига умумлаштириб беради.

Бухгалтерия ҳисоботида маблағлар ҳолати ҳисобот даврининг бошига ва охирига бўлган қолдиқлари бўйича кўрсатилади.

Корхона ва ташкилотларда бухгалтерия ҳисоботи тузилишига қараб **ички ва ташқи** ҳисоботларга бўлинади. **Ички ҳисобот**лардаги маълумотлар шу ташкилот бўлимлари хўжалик фаолиятдан олинади ва умумлаштирилади ҳамда корхонанинг ўзида фойдаланилади. Мисол учун моддий жавобгар шахсларнинг товар ҳисоботи, кассир ҳисоботи булар ички ҳисоботларга киради. **Ташқи ҳисобот** асосан мазмуни ва шакли бўйича ички ҳисоботдан фарқ қилиб, уларнинг шакли, тузиш муддатлари, кўриб чиқиш тартиби давлат томонидан белгиланади.

Бухгалтерия ҳисоботида корхона ва ташкилотларнинг хўжалик фаолияти тўлиқ ҳисобот даври бўйича умумлаштириб кўрсатилади. Бухгалтерия ҳисоботида кўрсатилган маълумотлар биринчи навбатда, ҳужжатларга асосланган хўжалик фаолиятдан келиб чиққан тегишли ҳисоб регистрларида акс эттирилган иккиёқлама ёзув билан асосланган хўжалик операцияларини ифодалаш ёрдамида шаклланади, иккинчидан маълумотларни тўғрилигини тасдиқловчи бош ҳисобчи томонидан имзоланган бўлиши керак.

Корхона ва ташкилотларининг хўжалик фаолиятига қараб ҳисоботлар **кунлик, ойлик, чораклик, йиллик** ҳисоботларга бўлинади.

Кунлик ҳисоботлар асосан моддий жавобгар шахслар томонидан тузилади. Бундай ҳисоботларга мисол тариқасида товар-моддий қийматликларнинг ҳаракати тўғрисидаги ҳисоботни олайлик. Бунда бир кунлик товарлар кирими, чиқими ҳисоботи, куни бошига ва охирига бўлган қолдиғи аниқланади.

Чораклик, йиллик ҳисоботларни тузиш тегишли маълумотларни ҳисоботларга тайёрлаш ишларини олиб борилишини талаб қилади. Чораклик ва ойлик ҳисоботларни бир-биридан фарқи шундаки, биринчидан уларнинг тасдиқланган ҳисобот шакллари тўлдиришда бўлса, иккинчидан молиявий натижаларни тақсимланиши ва қайта тақсимланишидадир.

Йиллик бухгалтерия ҳисоботини тузиш корхона хўжалик фаолиятини бир йиллик натижалари ҳисоб-китоб қилиниши натижасида олинади ва иқтисодий таҳлил қилиш учун имконият яратилади.

Бухгалтерия ҳисоботлари маълумотларни тўплаш, йиғиш даражасига қараб бирламчи ва йиғма ҳисобларга, тузиш муддатларига қараб эса кунлик, ойлик, чорак ва йиллик ҳисоботларга бўлинади.

Бирламчи ҳисобот. Бу ҳисобот турли маблағлар ҳаракати, уларнинг моддий жавобгар шахслар бўйича ҳолатини ўрганиш учун асос яратади. Мисол учун, моддий жавобгар шахслар томонидан тузиладиган «Товар ҳисоботи»ни

олайлик. Унда ҳисобот даври қилиб 1- кун белгиланган бўлса, товарлар ҳаракатида кунлик ўзгариш яъни кирим- чиқим ҳисоботиға олинади ва кун охирида бўлган товарлар қолдиғи ҳар бир моддий жавобгар шахс бўйича алоҳида - алоҳида ҳисоб- китоб қилиниб чиқилгандан кейингина ташкилот бўйича жами товарлар қолдиғи ҳисобот даврининг охирига чиқарилади.

Демак, бирламчи моддий кўрсаткичлари асосида йиғма ҳисобот кўрсаткичлари ташкил топади. Йиғма ҳисоботга мисол тариқасида ип газлама комбинатлари ва шунга ўхшаш бир турли соҳалар бўйича тузиладиган ҳисоботларни келтириш мукин. Ип-газлама комбинатларига қарашли бир неча фабрикалар бўлиб, улар алоҳида баланс ва ҳисобот шакллари тўлдирадilar, лекин комбинат бўйича йиллик ҳисобот тузилаётганда барча фабрикаларни ҳисоботлари асос қилиб олинади.

Йиллик бухгалтерия ҳисоботи. Ҳисоботни тузиш тартиби унда тўлдириладиган шакллар, уни топшириш муддатлари Ўзбекистон Республикаси Молия Вазирлиги томонидан белгиланади. Бу ҳисоботда корхонанинг бир йилик ишлаб чиқариш молиявий ҳолатини ифодаловчи маълумотлар тегишли ҳисобот шаклларида кўрсатилади.

Йиллик бухгалтерия ҳисоботи қуйидаги ҳисобот шаклларида ташкил топади:

- А) Бухгалтерия баланси - 1 шакл;
- Б) Молиявий натижалар тўғрисида ҳисобот -2 шакл;
- В) Асосий воситалар ҳаракати тўғрисида ҳисобот – 3 шакл;
- Г) Пул оқимлари тўғрисида ҳисобот - 4 шакл;
- Д) Хусусий капитал тўғрисида ҳисобот – 5 шакл;
- Е) Дебиторлик ва кредиторлик қарзлари тўғрисида ҳисобот – 2а шакл;

«Бухгалтерия ҳисоби ва ҳисоботи тўғрисида»ги Низомга асосан корхоналар бухгалтерия ҳисоботини ҳисобот йилидан кейинги йилнинг 15 февралидан кечиктирмай йиллик, чорақлик ҳисоботни эса 25 кундан кечиктирмай топшириш белгилангандир.

Назорат саволлари:

1. Ҳисобга олиш жараёнини яқунловчи босқичи тўғрисида гапириб беринг
2. Ҳисобот шакллари айтиб беринг
3. Ҳисобот шакллари ўртасида ўртасидаги боғлиқликни тушунтиринг
4. Молиявий ҳисобот шакллари тўлдириш тартибини тушунтиринг

9.3. Бухгалтерия ҳисоботи шакллари.

Корхона ва ташкилотларнинг хўжалик фаолиятдан кутиладиган асосий мақсад сифатли маҳсулот ишлаб чиқариш, уни сотиш ҳамда унинг рақобатбардошлилик даражасини орттириш ҳисобланади. Сифатли маҳсулот ишлаб чиқариш бу ўз маҳсулотини харидоргирлигини таъминлашда, баҳода, ҳаражатларни тежашда намоён бўлади.

Бухгалтерия ҳисоботи ёрдамида юқоридаги фазилатлар маҳсулот таннархи деган тушунчада ўз ифодасини топади.

Маҳсулотни сотиш жараёни қанчалик тезлашиб борса, корхонанинг молиявий ҳолати яхшиланиб боради, тегишли маблағларга бўлган талаби кам

ҳаражатлар ҳисобига амалга оширилади. Бухгалтерия ҳисоботи шаклларида корхонанинг моливий ҳолати, моддий- техника базаси, меҳнат унумдорлиги ўз ифодасини топади.

Бухгалтерия ҳисоботига илова қилинадиган шаклларда асосан корхона маблағларининг жойланиши ва уларнинг ташкил топиш манбалари бўйича жойланиши кўрсатилади.

Асосан ҳисобот шакллари ёрдамида баланс муддатлари, ўзаро боғлиқлиги таъминласа, иккинчидан корхона фаолиятига таъсир қилувчи омиллар ўрганилади. Корхона ва ташкилотларларни маблағлари жойлашиши, ҳолати хўжалик фаолияти давомида ўзгариб боради. Бу ўзгаришларни маълум саналарда тузилган корхонанинг бухгалтерия балансларида кўриш ва унга қараб корхона иқтисодий қудратига баҳо бериш мумкин.

Бухгалтерия баланси икки томондан иборат бўлиб, унинг чап томони актив, ўнг томони эса пассив деб аталади.

Бухгалтерия баланси кейинги йилларда бир қатор ўзгаришларга эга бўлди, бу ўзгаришлар бухгалтерия ҳисоби ва ҳисоботини халқаро стандартлар асосида ташкил қилишдандир.

Ўзбекистон Республикаси Молия Вазирлигининг 2002 йил 27 декабр 140-сонли буйруққа асосан тасдиқланган бухгалтерия баланси актив ва пассив томонлари бўйича икки бўлимдан ташкил топган бўлиб, ҳар бир бўлими тегишли моддаларни ўз ичига олади.

Бухгалтерия баланси актив ва пассив томонларида кўрсатиладиган бўлимлар:

Баланс: суммаси (актив томони бўйича)

1. Узоқ муддатли активлар

2. Жорий активлар

Баланс суммаси (пассив томони бўйича)

1. Ўз маблағларининг манбалари

2. Мажбуриятлар

Бухгалтерия балансининг актив ва пассив томонларининг ҳар бир бўлими турлича маблағ ва манбаларни ўз ичига олади ва пул ўлчов бирлигида кўрсатилади.

Мисол учун, бухгалтерия баланси актив томонидаги биринчи бўлимидаги моддаларни кўриб чиқайлик. Биринчи бўлимда асосий воситалар (бошланғич қийматда), асосий воситаларнинг эскириши ва уларнинг қолдиқ қиймати, номоддий активлар, капитал қўйилмалар, шўъба корхоналарига берилган қарзлар, узоқ муддатли инвестициялар ва бошқа активлар ўз ифодасини топган. Бухгалтерия балансини тузиш учун асосий маълумотлар бевосита бухгалтерия ҳисобини счётларидан олинади. Ҳисобот даврининг охирида ҳар бир счётнинг охирги, яъни ҳисобот даври бўйича қолдиғи аниқланади ва шу қолдиқ бухгалтерия балансининг тегишли моддаларида ўз ифодасини топади.

Фикримизни (далили) исботи сифатида қуйидаги мисолни кўриб чиқамиз ва баланс моддаларида акс этирилишини исботлаймиз.

1. Ҳисобот даврининг бошига «Асосий воситалар» счётининг бошланғич қолдиғи- 700000 сўм.

2. Январ ойида 150000 сўмлик асосий воситалар далолатномага асосан қабул қилинади.

3. Январ ойи учун асосий воситаларга эскириш суммаси ҳисобланади-50000сўм.

Юқорида мисолимизни баланс моддаларига кўрсатиш учун биринчи навбатда уларга тегишли бухгалтерия ёзувларини яъни проводкаларни берамиз, иккинчи навбатда хўжалик операциялари таъсирида рўй берадиган ўзгаришларни ҳисобга олган ҳолда ҳар бир сўтнинг ойлик оборотини ва ой охирига қолдиғини аниқлаб чиқамиз.

Мисолимизга қуйидагича бухгалтерия ёзуви берилади.

Олинган асосий воситалар суммасига:

Дебет « Асосий воситалар» сўти -150000 сўм

Кредит « Асосий воситаларни харид қилиш» сўти- 150000 сўм

Январ ойи учун асосий воситаларга ҳисобланган эскириш суммасига;

Дебет « Давр ҳаражатлари» сўти – 50000 сўм

Кредит « Асосий воситаларнинг эскириши» сўти -50000 сўм

Бухгалтерия ҳисоби сўтлардаги ёзувларни ҳисобга олган ҳолда 1- чорак балансида қуйидагича асосий воситаларни кўрсатамиз.

Юқоридаги мисолимизга берилган бухгалтерия ёзувлари 1- чоракка бўлган асосий воситалар ҳисобини қуйидагича баланс муддатларида кўрсатишни таъминлайди:

	1.01. 2012 йил	1.04. 2012 йил
1. Асосий воситалар:		
Бошланғич (қайта тиклаш) қийматида	700000	850000
Эскириш суммаси (0200)	200000	250000
қолдиқ қиймати	500000	600000

Мисолимиздан кўриниб турибдики, асосий воситаларнинг 1- январ ҳолатига қолдиғи 700000 сўм бўлган бўлса, биринчи чоракда олинган асосий воситалар ҳисобига 1 апрел ҳолатига уларнинг қиймати 850000 сўмга тенглашди, яъни 150000 сўмга кўпайди. Шу жумладан асосий воситаларнинг эскиришида ҳам тегишли ўзгаришлар амалга оширилди.

Кўп ҳолларда баланс муддатларида кўрсатилган маълумотларни таққословчи иловаларни балансга бириктирилиши амалиётда қўлланилади. Масалан, баъзан баланснинг иккинчи бўлимида кўрсатилган товарлар моддасига тегишли иловалар талаб қилинади, чунки балансда кўрсатилган жами товарлар суммаси қайси оморда, қайси моддий жавобгар шахс зиммасида эканлиги алоҳида - алоҳида кўрсатилади.

Хулоса қилиб айтиш мумкинки, бухгалтерия балансида унинг актив ва пасив томонларидаги ҳар бир кўрсатилган маълумотлар тегишли сўтлардан олинади.

Бухгалтерия ҳисоби сўтларида ўз ифодасини топган маълумотлар (суммаси) ҳисобот даврининг охирига ҳар бир сўт бўйича алоҳида - алоҳида ҳисобланиб, унинг ҳисобот давридаги ойлик обороти, ой охирида қолдиғи

аниқланади, яъни ҳар бир счёт бўйича юритилган журнал- ордердаги ёзувлар тартиби олиниб, ой охирига қолдиғи кўрсатилади. Бухгалтерия балансини ҳисобот даври учун тузиш тегишли тайёргарлик ишларидан бошланади. Бундай тайёргарлик ишларига синтетик ва аналитик счётлардаги ёзувларни бир- бири билан таққослаш, тўғрилигини таъминлаш, ойлик айланишларни ҳар бир счёт бўйича ҳисобланиб, ҳисобот даври охирига қолдиқларини аниқлаш, ҳисобот давридаги айланиш ва қолдиқларни бош дафтарга акс эттиришлар киради.

Бош дафтар ҳар бир бухгалтерия счёти бўйича юритилади. Унда ҳар бир счётнинг ойлик айланиши, қолдиғи ўзаро алоқадор счётларнинг дебет айланиш бўйича кўрсатилади, кредит айланиши умумий суммада тегишли журнал- ордердан олинади.

Корхоналарнинг хўжалик фаолиятини ўзида акс эттирган бухгалтерия ҳисоби счётлари бош дафтари бўйича ҳам ҳар бир счётнинг ҳисобот давридаги айланиши кўрсатилади ва ҳисобот даври бўйича жами дафтаридаги айланиш, қолдиқ аниқланиб баланс тузиш учун тўлиқ маълумот йиғилади. Бош дафтар охирида жами айланиш, қолдиқ ҳар ойлик кўрсаткичлари билан ёзилиб борилади. Бош дафтардаги ёзувлар бевосита хўжалик фаолияти билан боғлиқ муомалаларни, яъни иккиёқлама бухгалтерия ёзувлари билан асосланган муомалаларни ўзида ифода этади.

Бухгалтерия балансида кўрсатилган маълумотлар ҳисоботида ёзилган тушунтириш хатлари чуқур ва ҳар томонлама таҳлил қилиниб, корхона хўжалик фаолиятига таъсир қилувчи омиллар, маблағлар ҳолатига баҳо берилади.

Маҳсулотни сотишдан олинган дароматлар счёти бу счётда сотилган маҳсулот иш хизматлар кўрсатилади. Счётнинг кредит томонида маҳсулотни сотиш баҳоси кўрсатилса, ундан сотилган маҳсулотнинг таннархи айрилганда сотишдан олинган даромад деб юритилади. Сотилган маҳсулот ҳажми ҳаридорларга жўнатилган маҳсулот ҳажмига нисбатан ҳисоб- китоб қилинади. Демак маҳсулотни ҳаридорларга жўнатиш сотиш жараёни деб ҳисобланади.

Бухгалтерия ҳисоботи 1-шакл «Баланс» моддаларида кўрсатилган маълумотлар умумлаштирилиб бошқа ҳисобот шакллари тўлдириш имкониятини беради. Ҳар бир ҳисобот шаклини тўлдириш учун тегишли маълумотлар асосан икки манбадан, биринчиси бизнес режа кўрсаткичларидан, иккинчиси тегишли бухгалтерия ҳисоби счётларидан олинади. Айрим ҳисобот шаклларида синтетик ва аналитик счётларнинг маълумотлари алоҳида - алоҳида кўрсатилади.

Ҳисоботнинг иккинчи шакли «Молиявий натижалар тўғрисидаги ҳисобот»дир. Бу ҳисоботни тузишдан асосий мақсад биринчидан корхона бўйича маҳсулот сотишдан тушган тушумни аниқлаш бўлса, иккинчидан маҳсулотни сотиш билан боғлиқ бўлган харажатларни аниқлаш билан бирга умумхўжалик фаолиятининг фойдаси (зарари) ни аниқлаб, ҳисобот даврининг соф фойдаси (зарари) ни кўрсатишдир.

Шакл-2 «Молиявий натижалар тўғрисида»ги ҳисоботни тузиш учун бухгалтерия ҳисоби счётларининг кўрсаткичлари асос қилиб олинади. Ҳисобот

шаклининг 010 сатрида ўтган йилдаги даромадлар ва ҳисобот йилидаги даромадлар кўрсатилади, 020 сатрида сотилган маҳсулот (товар, иш ва хизматлар) таннархи кўрсатилади. Сатр 010 дан сатр 020 айриб ташланса, 030- сатр суммаси яъни маҳсулотни сотишдан олинган ялпи фойда кўрсатилади. 030- сатр кўрсатилган ялпи фойда суммасидан 040- сатрда кўрсатилган давр ҳаражатлари ва 050- сатрда кўрсатилган маъмурий ҳаражатлар айрилиб, 090- сатрдаги асосий фаолиятнинг бошқа даромадлари қўшилса, 100- сатр асосий фаолиятни фойдаси келиб чиқади, яъни 030 - 040Қ090 сатрда кўрсатилган суммалар. 100- сатрда кўрсатилган асосий фаолиятни фойдасига бошқа даромад манбалари, жумладан, 120 –сатрдаги дивидентлар шаклдаги даромадлар, 130- сатрдаги фоиз шаклдаги даромадлар қўшилиб, 110- сатрдаги молиявий фаолият даромадлари ҳисоб- китоб қилинади.

Ҳисобот шаклидаги 220 – сатр умумхўжалик фойдасини аниқлаш учун 100- сатрдаги асосий фаолиятдан олинган фойдага қўшамиз 110 –сатр молиявий фаолиятдан олинган фойдани, айримиз 170- сатрдаги молиявий фаолият бўйича қилинган ҳаражатларни. 220 – сатрдаги умумхўжалик фаолиятидан олинган фойдага қўшамиз 230- сатрдаги фавқулоддаги фойда суммасини у ҳолда 240- сатр, яъни даромад солиғи тўлагунга қадар фойда суммаси аниқланади. Бу сатрдаги суммадан 250- сатр даромад солиғи суммасини, 260- сатрдаги фойдадан бошқа солиқлар ва йиғимлар чиқарилгандан кейин (240-250-260 сатрлар) ҳисобот даврининг соф фойдаси 270- сатр суммаси аниқланади.

Мулк шаклидан қатъий назар корхона ва ташкилотлар фаолиятида таъминот, ишлаб чиқариш ва сотиш жараёнларини ўзаро боғлиқ ҳолда ташкил қилиш мақсадида бир-бирлари билан ўзаро шартнома асосида ёки давлат томонидан белгиланган меъёрий ҳужжатларга асосан ҳисоб- китоб ишларини олиб борадилар. Бу ҳисоб-китоб ишлари белгиланган муддатларда бажармаслик, қоидага ёки шартнома шартларига риоя қилмаслик оқибатида дебитор ва кредитор қарзлари келиб чиқади. Марказий банк йўриқномасига асосан дебитор ва кредитор қарзларини тўлаш ва ундириб олиш тартиби белгиланган.

Ҳисобот даврининг охирига корхона ва ташкилотлар тасдиқланган шакл-2а «Дебиторлик ва кредиторлик қарзлари ҳақида маълумотнома» ни тўлдирадилар.

Шакл-2а «Дебиторлик ва кредиторлик қарзлари ҳақида маълумотнома» нинг ўзига хос хусусияти шундаки, бу шаклда алоҳида - алоҳида ташкил топиш манбалари кўрсатилади. Бу шаклда умумий дебиторлик қарзи, ундан муддати яъни ундириб олиш муддати ўтган, корхонага боғлиқ бўлмаган сабаблар бўйича шаклланган дебиторлик қарзлари, ҳукумат қарорлари бўйича кечиктирилган қарзлар, амалдаги қонунларга асосан даъволар суд органлари томонидан қўриб чиқилган ёки хўжалик суди томонидан кредиторлардан ундириш тўғрисида қарори чиққан қарзлар бўйича тўлиқ маълумот кўрсатилади. Бу ҳисобот шаклидаги маълумотларни дебитор ва кредиторлар бўйича тўғрилигини тасдиқлаш мақсадида уларни тасдиқловчи ҳужжатларни илова қилишини мақсадга мувофиқдир.

Ҳар бир хўжалик юритувчи субъект ўзига таалукли бўлган асосий воситалардан тўғри ва самарали фойдаланишни ташкил қилиши керак.

Республикамизда сўнги ўн йил давомида амалга оширилган кенг қўламли иқтисодий ислохатлар иқтисодий муносабатларни давр талабига мос келишини тақозо этмоқда ва бу жараён ўзининг ижобий самарасини бермоқда.

Ўзбекистон Республикаси президенти Ислоом Каримовнинг 2003 йил 9 декабрдаги «Республика давлат бошқаруви органлари тизимини такомиллаштириш тўғрисида» ги фармони Ўзбекистонда маъмурий ислохатларнинг янги босқичини бошлаб берди. Бу туб ўзгаришлардан кутилаётган натижа, биринчидан иқтисодиётни бошқаришда давлат ролини кескин қисқартириш, давлат тузилмаларининг хўжалик юритувчи субъектлар фаолиятига асоссиз аралашувига барҳам беришдир. Иккинчидан маҳаллий бошқарув органлари, мулк эгасининг иқтисодий маданиятини оширишдир.

Бугунги кунда олиб борилаётган иқтисодий ислохатларнинг самараси ҳар бир тармоқда, ҳар бир корхона ва ташкилотларда ўз самарасини бериши билан бирга, рақобатчиликни шакллантиришни, сифатли маҳсулот ишлаб чиқаришни таъминлашни, маҳсулот таннархини пасайтиришни, ҳаражатларни камайтиришни талаб қилмоқда.

Юқоридаги вазифаларни бажаришда корхоналарнинг моддий- техника базасини мустаҳкамлаш, улардан унумли фойдаланишни ошириш бугунги куннинг асосий кўрсаткичига айланиши керак.

Ҳар бир мулк эгаси ишлаб чиқаришни ташкил қилишда, маҳсулот сифатини оширишда, ўзаро рақобат муҳитини яратишда биринчи навбатда мавжуд асосий воситалар ҳолатини ҳисобга олиш, таҳлил қилиш қуйидаги вазифаларни ҳал қилиш имкониятини яратади.

- Асосий воситалар ҳолатини аниқлаш ва унга баҳо бериш;
- Асосий воситалар таркибини ўрганиш;
- Асосий воситалар самарадорлигини ўрганиш.

Бизнинг назаримизда асосий воситалар ҳисоби ва таҳлилида уларга таъсир қилувчи омилларни аниқлаш мақсадга мувофиқдир. Ўз навбатида бундай омилларни гуруҳга бўлиб таҳлил қилиш мақсадга мувофиқдир:

1. Ишлаб чиқаришда ишлатилаётган асосий воситалар;
2. Заҳирадаги асосий воситалар;
3. Олинган асосий воситалар.

Бош бухгалтер иш фаолияти ва маъсулияти бўйича корхона раҳбарига бўйсунди, лекин бош бухгалтерни раҳбар ишдан олиш ёки ишдан бўшатиш ҳуқуқига эга эмас. Бош бухгалтер лавозимига тайинлаш ёки ишдан бўшатиш бевосита юқори ташкилот раҳбарлари томонидан амалга оширилади. Бош бухгалтер томонидан амалга оширилган фаолият корхона раҳбари томонидан назорат қилинади.

Бош бухгалтер ишга тайинланганда ёки ишдан бўшатишганда ишни қабул қилиб олиш ёки топширишда юқори ташкилот вакили иштирок этади ва бу тўғрисида ишни қабул қилиш- топшириш далолатномаси тузилади. Бош бухгалтернинг ҳуқуқи, бурчи ва жавобгарлигини ифода этган юқоридагилардан

келиб чиққан ҳолда унинг қуйидаги бурчларини алоҳида кўрсатиб ўтишни лозим деб ҳисоблаймиз:

- Корхона бўйича товар- моддий бойликларни тўлиқлигини таъминлаш ва бу тўғрисида тегишли тadbирлар ишлаб чиқиш;

- Амалга оширилган хўжалик операцияларини тасдиқланган ҳужжатлар асосида олиб борилишини таъминлаш;

- Товар- моддий бойликлари, пул маблағларини тўғри ва ўз навбатда қабул қилиниши ва сарф қилинишини назорат қилиш;

- Бюджет ва бошқа ташкилотлар билан тўловлар билан боғлиқ операцияларни белгиланган муддатларда бажарилишини назорат қилиш;

- Бухгалтерия ҳисобини тежамкорлик асосида ташкил қилиш;

- Моддий жавобгар шахсларнинг иш фаолиятининг мунтазам назорат қилиш;

Бугунги кунда бухгалтерия ҳисоби фақат маълумотлар манбаи эмас, корхона фаолиятини бошқаришда фаол иштирок этувчи омилга айланди. Корхона бош бухгалтери бухгалтерия ходимлари ўртасида уларни илми, тажрибаси, иш стажидан келиб чиққан ҳолда ҳисоб ишларини тўғри ташкил қилишни таъминлаш керак.

Корхона бош бухгалтери иқтисодий ислоҳатларни амалиётга жорий қилишини таъминлашда, ҳаражатларни камайтиришда, ҳисоб ишларини тежамкорлик асосида ташкил қилишга алоҳида аҳамият бериши керак.

Бош бухгалтер биринчи навбатда ҳисоб- китоб ишларини тўғри ташкил қилинишига, моддий жавобгарлик тамойилларини бажарилишига, пул маблағларидан самарали фойдаланишни узлуксиз назоратини олиб бориши керак.

Бош бухгалтер ўз иш фаолиятида амалдаги қонун ва йўриқномаларга амал қилган ҳолда бевосита асосий фаолият олиб бориши мақсадга мувофиқдир.

Корхона ва ташкилотларнинг хўжалик фаолияти асосан икки кўрсаткичда, яъни бухгалтерия ҳисоби ва ҳисобот кўрсаткичларида ифода этилади. Бош бухгалтер ҳисоб ва ҳисобот кўрсаткичларини ўзаро боғлиқлигини, уларни таҳлил қилиш имкониятларини хўжалик фаолияти билан, бошқа назорат турлари билан боғлаган ҳолда ташкил қилинишини назорат қилади. Корхона бош бухгалтери ҳисоб ишларини ташкил қилишда, унинг илғор усулларини жорий қилишда корхона раҳбарларига тегишли маслаҳатлар беради. Бош бухгалтер корхонада амалга оширилган хўжалик операцияларини ҳужжатлар билан расмийлаштирилишига, белгиланган талабларга жавоб беришини таъминлашда жавобгардир. Ўз навбатида бош бухгалтер ўзаро ҳисоб- китобларни, яъни ички ва ташқи ҳисоб- китобларни ўз вақтида сифатли бажарилиши назорат қилади.

Маълумки корхона ва ташкилотлардаги товар- моддий бойликлар тегишли жавобгар шахслар зиммасида бўлиб, улар ўз зиммасидаги товар- моддий бойликлар бўйича бухгалтерияга ҳисобот топширадилар. Бош бухгалтер корхонада моддий жавобгарлик ҳолатини тўғри ташкил қилинганлиги, товар- моддий бойликларини ҳар бир жавобгар шахс бўйича

тўлиқлигини назорат қилиш билан бирга бу тўғрисида тузилган шартномаларни тўғрилигини назорат қилади.

Бош бухгалтер хом ашё ва материалларнинг сарфланишини уларни белгиланган меъёрларга мос келишини аниқлайди. Товар ва моддий бойликларини ўз вақтида қабул қилинишини таъминлайди. Корхона ва ташкилотлар фаолиятидаги иш ҳақи, ходимлар штаб бирлиги, уларга иш ҳақи ҳисоблашни тўғри ташкил қилиниши алоҳида аҳамиятлидир. Бош бухгалтер штаб бирлигида кўрсатилган ходимларга иш ҳақини тўғри ҳисобланишини, иш ҳақи фондидан фойдаланиш имкониятларини назорат қилиб боради.

Бозор иқтисодиёти ҳар бир ташкилотни ўз маблағларидан тўғри фойдаланишни талаб қилади. Шу мақсадда бош бухгалтер корхона бўйича дебиторлик ва кредиторлик қарзлари ҳолатини таҳлил қилган ҳолда уларни ўз вақтида ундириб олиш чора тадбирларини ишлаб чиқади ва лозим бўлса ундириб бериш учун хўжалик судларига тегишли ҳужжатларни расмийлаштиради.

Бош бухгалтер корхона хўжалик фаолиятини бошқаришда, рентабеллик даражасини оширишда унумсиз ҳаражатларни камайтириш омилларини аниқлайди.

Бугунги кунда ҳисоб ва ҳисоботни тўғри ташкил қилиниши иқтисодий ислохатларни самарадорлигини оширишга қаратилгандир. Ислохатларни босқичма – босқич амалга ошириш республика иқтисодиётини барқарорлигини таъминлаш билан бирга мулкка бўлган муносабатни яхшиланишига, маҳсулот сифатини оширишга, тежамкорлик асосида фаолият юритишга олиб келмоқда. Республикада қабул қилинган «Бухгалтерия ҳисоби тўғрисида»ги қонун ва меъёрий ҳужжатлар ҳисоб ишларини қонуний асослари яратилганлигини кўрсатмоқда. Бухгалтерия ҳисобини халқаро андозаларга мос ҳолда ташкил қилиш учун олиб борилган тадбирлар бухгалтерия ҳисоби миллий андозаларини ишлаб чиқиш, янги счётлар режасини амалиётга тадбиқ қилиш имкониятлари яратди. Ҳисоб ва ҳисобот ҳолатини давр талабига мослаштириш давлат аҳамиятига эга эканлиги ҳукумат қарорларида ўз ифодасини топмоқда. Агар асосий воситаларни баҳоланиши, асосий воситалар туркумига киритилишини тарихий ҳолатига эътибор бериладиган бўлса, 70 йилларда асосий воситалар қаторига ҳар бир донасининг қиймати 100 сўмдан юқори бўлган, 90 йилларда қиймати 10.000 сўмдан юқори бўлган, 2003 йилда қиймати амалдаги энг кам иш ҳақи суммасининг 15 баробаридан юқори бўлган буюмлар киритилган бўлса, ҳозирда эса амалдаги энг кам иш ҳақи суммасининг 50 баробаридан юқори бўлган буюмлар киритилган.

Асосий воситаларни баҳоланишидаги ўзгаришларга назар ташлайдиган бўлсак турли баҳоланиш даражасини кўриш мумкин.

Айрим ҳолларда асосий воситаларга эскириш мезонини белгилаш, ҳисобот йилида асосий воситалар таркибида акс эттириш тартибини аниқлаш корхона раҳбари зиммасига юклатилганлиги уларга бўлган эҳтиёжни ўзгаришига олиб келади ва бу ҳолат тармоқларда асосий воситаларни нотекис жойланишига, янгилашишига салбий таъсир қилиши мумкин.

Юқоридагилардан келиб чиққан ҳолда асосий воситалар туркумига кирувчи буюмларни республикамиз имқёсида бир хил баҳоланиши мақсадга мувофиқ деб ҳисоблаймиз. Бугунги кунда асосий воситалардан самарали фойдаланиш даражасини аниқлашда, бир сўм фойдани шаклланишида уларнинг самарасини аниқлаш имконияти заруриятга айланмаган. Кейинги йилларда асосий воситаларнинг бошланғич қиймати бир неча марта оширилганлиги сабабли эскириш ҳаражатлари маҳсулот таннархида олиб борилишини тақозо этди.

Шу нарсага алоҳида эътибор бериш керакки, корхона ва ташкилотлардаги асосий воситаларнинг бир қисми ишга яроқсиз ҳолда сақланишига қарамай, уларга эскириш ҳисоблаш давом этмоқда. Ҳаттоки айрим асосий воситалар ўзининг қийматини эскириш ҳисобига тўлиқ тиклаган бўлишига қарамай.

Асосий воситаларни тўлиқлиги таъминлашда уларни инвентаризациясини тўғри ташкил қилиш алоҳида ҳамиятлидир. Ундан кутилаётган асосий мақсад биринчидан асосий воситаларни тўлиқлигини таъминлаш, ишга яроқлилиқ ҳолатини белгилаш, паспортлаш тизими ҳолатини ўрганиш, бўлса, иккинчидан уларни моддий жавобгар шахслар бўйича тўғри юритилишини тасдиқловчи ҳисоботлар ҳолатини ўрганишдир.

Асосий воситалар инвентаризация 5 ва 19 БХМА бўйича амалга оширилади. 5- БХМА белгилаши бўйича асосий воситаларнинг ҳақиқий мавжудлигини ва уларнинг бутунлигини назорат қилиш мақсадида улар субъектлар томонидан вақти-вақти билан, лекин камида икки йилда бир марта инвентаризация қилинади.

БХМА-5 билан Ўзбекистон Республикасида «Бухгалтерия ҳисоби ва ҳисоботи тўғрисида»ги Низом инвентаризация муддатларини белгиланишида фарқлар мавжудлигини кўрсатмоқда.

Корхоналар фаолиятида ўзаро ҳисоб- китобларни бир меъёрда, белгиланган муддатларда бажарилиши ҳар икки ташкилотга таалукли бўлган пул маблағларидан самарали фойдаланиш имконини беради. Корхоналар томонидан амалга оширилган хўжалик операциялари асосан икки хилда: кассадан нақд пул билан ҳисоб-китоб қилиш ва пул ўтказиш йўли билан, яъни тегишли банклар орқали нақд пулсиз ҳисоб-китоб қилиш тартибида амалга оширилади.

Ўзбекистон Республикаси Молия Вазирлиги нақд пулга ва нақд пулсиз операцияларни тартибга солиш мақсадида 4- сонли шакл «Пул оқимлари тўғрисидаги ҳисобот» ни жорий қилди. Бу ҳисобот шакли олдинги, яъни мустақиллик йилларидан олдинги йилларда тузилмаган.

4- сонли шакл «Пул оқимлари тўғрисида ҳисобот»да корхона фаолиятидаги пул маблағларининг ҳаракати операция, инвестиция, молиявий солиққа тортиш фаолиятлари бўйича пул тушумлари ва тўловлари ўз ифодасини топади.

Операция фаолият бўйича пул тушумларининг асосини маҳсулот (товар, иш, хизмат) ларни сотишдан келиб тушган пул маблағлари ташкил қилади, бундай пул маблағлари 4- сонли шаклни 010- сатрида кўрсатилади. Жами

операцион фаолиятнинг соф пул киримини аниқлаш учун 010- сатр суммасидан мол етказиб берувчиларга товар, материал ва бажарган иш, хизматлар учун тўланган пул маблағлари 030- сатр суммасини айриб ташлангандан қолган пул маблағлари 050- сатрда жами операцион фаолиятдан соф пул кирими деб кўрсатилади.

Инвестиция фаолиятидан соф тушумни топиш учун асосий воситаларни сотиб олиш ва сотиш 060 -сатр суммасига номоддий активларни сотиб олиш ва сотиш 070- сатрдаги сумма қўшилса, жами инвестиция фаолиятини соф тушуми 100- сатр суммаси келиб чиқади.

Республикамизда олиб борилган иқтисодий ислохатлар самараси, иқтисодиётни эркинлаштириш мулкдорлар синфини шакллантирувчи дастурга айланди ва бу дастурни бажарилиши бевосита ҳукуматимиз томонидан доимо назорат қилинган ҳолда тегишли иқтисодий имтиёзлар билан тартибга солинмоқда, яъни иқтисодиётга бозор иқтисодиётига ўтиш даврида хусусий капитал деган ибора киритилди. Режали иқтисодиёт даврида бу ёт, бегона, капиталистик иллат деган тушунча билан аталар эди.

Асосий воситалар ҳар бир корхона ва ташкилотларнинг моддий техника базасини ташкил қилади. Улардан самарали фойдаланиш бизнинг назаримизда уч вазифани:

1. Сифатли маҳсулот ишлаб чиқариш;
2. Маҳсулот таннархини арзонлаштириш;
3. Рентабелликни ошириш ва фойдани ўсишига ижобий таъсирини оширишни бажаради.

Кейинги йилларда юқоридаги вазифаларни биринчисини бажаришда қўшма корхоналардаги асосий воситаларни ҳолати, уларни янгилашни даражаси ҳар бир қўшма корхонанинг режасида белгиланган бўлиб, уларни бажарилишини таъминлаш кейинги вазифаларни бажарилишига олиб келмоқда.

Кейинги йилларда қўшма корхоналар фаолиятида асосий воситалардан фойдаланиш даражасини юқори деб ҳисоблаш бир томондан ижобий натижалар берса, иккинчи бир томондан ҳаражатларни ортиб кетишига олиб келмоқда.

Айтиш лозимки, янги жорий қилинган счётлар режаси бу нафақат асосий тқизимида, балки бухгалтерия ҳисоби объектларида тегишли ўзгаришларни содир қилинишига олиб келди. Шу нарсага алоҳида эътибор бериш керакки, асосий воситалар ҳисоби янги счётлар режасини жорий қилиниши билан тўлиқ тартибга солинди деган маънони билдирмайди. Асосий воситаларга бўлган эътибор эски счётлар режасида ҳам мавжуд бўлган, асосий камчилик эскисида ҳам, янгисида ҳам сақланиб қолди. Бу камчилик уларни аналитик ҳисобини яхшиланиши талаб қилмоқда. Бунинг учун биринчи навбатда асосий воситаларни жойланиши, ишлаб чиқаришга жорий қилиниши, эскириш нормаларини тўғри ифода этиш талаб қилинади.

Қўшма корхоналарнинг, ҳиссадорлик жамиятларининг ишлаб чиқариш, сотиш хўжалик жараёни нафақат айланма маблағлардан, балки, асосий воситалари ҳисобига ҳам таъминланади. 5- БХМА нинг 7- моддасида «Асосий воситалар бу узок (бир йилдан кўп) давр ичида моддий ишлаб чиқариш

соҳасида, ноишлаб чиқариш соҳасида, шунингдек ижарага беришда фойдаланадиган моддий активлар» деб кўрсатилган.

Хусусий капитал ташкил топишида, унинг кўпайишида устав капитали, қўшилган капитал, резерв капитали, тақсимланмаган фойда, сотиб олинган акциялар (хусусий), мақсадли тушумлар ва бошқаларнинг аҳамияти, уларнинг ўзгариши алоҳида ўрганишни талаб қилади.

Бош бухгалтер иш фаолияти ва маъсулияти бўйича корхона раҳбарига бўйсунди, лекин бош бухгалтерни раҳбар ишдан олиш ёки ишдан бўшатиш ҳуқуқига эга эмас. Бош бухгалтер лавозимига тайинлаш ёки ишдан бўшатиш бевосита юқори ташкилот раҳбарлари томонидан амалга оширилади. Бош бухгалтер томонидан амалга оширилган фаолият корхона раҳбари томонидан назорат қилинади.

Бош бухгалтер ишга тайинланганда ёки ишдан бўшатишганда ишни қабул қилиб олиш ёки топширишда юқори ташкилот вакили иштирок этади ва бу тўғрисида ишни қабул қилиш- топшириш далолатномаси тузилади. Бош бухгалтернинг ҳуқуқи, бурчи ва жавобгарлигини ифода этган юқоридагилардан келиб чиққан ҳолда унинг қуйидаги бурчларини алоҳида кўрсатиб ўтишни лозим деб ҳисоблаймиз:

- Корхона бўйича товар- моддий бойликларни тўлиқлигини таъминлаш ва бу тўғрисида тегишли тадбирлар ишлаб чиқиш;
- Амалга оширилган хўжалик операцияларини тасдиқланган ҳужжатлар асосида олиб борилишини таъминлаш;
- Товар- моддий бойликлари, пул маблағларини тўғри ва ўз навбатда қабул қилиниши ва сарф қилинишини назорат қилиш;
- Бюджет ва бошқа ташкилотлар билан тўловлар билан боғлиқ операцияларни белгиланган муддатларда бажарилишини назорат қилиш;
- Бухгалтерия ҳисобини тежамкорлик асосида ташкил қилиш;
- Моддий жавобгар шахсларнинг иш фаолиятининг мунтазам назорат қилиш;

Бугунги кунда бухгалтерия ҳисоби фақат маълумотлар манбаи эмас, корхона фаолиятини бошқаришда фаол иштирок этувчи омилга айланди. Корхона бош бухгалтери бухгалтерия ходимлари ўртасида уларни илми, тажрибаси, иш стажидан келиб чиққан ҳолда ҳисоб ишларини тўғри ташкил қилишни таъминлаш керак.

Корхона бош бухгалтери иқтисодий ислохатларни амалиётга жорий қилишини таъминлашда, ҳаражатларни камайтиришда, ҳисоб ишларини тежамкорлик асосида ташкил қилишга алоҳида ҳамият бериши керак.

Бош бухгалтер биринчи навбатда ҳисоб-китоб ишларини тўғри ташкил қилинишига, моддий жавобгарлик тамойилларини бажарилишига, пул маблағларидан самарали фойдаланишни узлуксиз назоратини олиб бориши керак.

Бош бухгалтер ўз иш фаолиятида амалдаги қонун ва йўриқномаларга амал қилган ҳолда бевосита асосий фаолият олиб бориши мақсадга мувофиқдир.

Корхона ва ташкилотларнинг хўжалик фаолияти асосан икки кўрсаткичда, яъни бухгалтерия ҳисоби ва ҳисобот кўрсаткичларида ифода этилади. Бош бухгалтер ҳисоб ва ҳисобот кўрсаткичларини ўзаро боғлиқлигини, уларни таҳлил қилиш имкониятларини хўжалик фаолияти билан, бошқа назорат турлари билан боғлаган ҳолда ташкил қилинишини назорат қилади. Корхона бош бухгалтери ҳисоб ишларини ташкил қилишда, унинг илғор усулларини жорий қилишда корхона раҳбарларига тегишли маслаҳатлар беради. Бош бухгалтер корхонада амалга оширилган хўжалик операцияларини ҳужжатлар билан расмийлаштирилишига, белгиланган талабларга жавоб беришини таъминлашда жавобгардир. Ўз навбатида бош бухгалтер ўзаро ҳисоб-китобларни, яъни ички ва ташқи ҳисоб-китобларни ўз вақтида сифатли бажарилиши назорат қилади.

Маълумки корхона ва ташкилотлардаги товар-моддий бойликлар тегишли жавобгар шахслар зиммасида бўлиб, улар ўз зиммасидаги товар-моддий бойликлар бўйича бухгалтерияга ҳисобот топширадilar. Бош бухгалтер корхонада моддий жавобгарлик ҳолатини тўғри ташкил қилинганлиги, товар-моддий бойликларини ҳар бир жавобгар шахс бўйича тўлиқлигини назорат қилиш билан бирга бу тўғрисида тузилган шартномаларни тўғрилигини назорат қилади.

Бош бухгалтер хом ашё ва материалларнинг сарфланишини уларни белгиланган меъёрларга мос келишини аниқлайди. Товар ва моддий бойликларини ўз вақтида қабул қилинишини таъминлайди. Корхона ва ташкилотлар фаолиятидаги иш ҳақи, ходимлар штаб бирлиги, уларга иш ҳақи ҳисоблашни тўғри ташкил қилиниши алоҳида аҳамиятлидир. Бош бухгалтер штаб бирлигида кўрсатилган ходимларга иш ҳақини тўғри ҳисобланишини, иш ҳақи фондидан фойдаланиш имкониятларини назорат қилиб боради.

Бозор иқтисодиёти ҳар бир ташкилотни ўз маблағларидан тўғри фойдаланишни талаб қилади. Шу мақсадда бош бухгалтер корхона бўйича дебиторлик ва кредиторлик қарзлари ҳолатини таҳлил қилган ҳолда уларни ўз вақтида ундириб олиш чора тадбирларини ишлаб чиқади ва лозим бўлса ундириб бериш учун хўжалик судларига тегишли ҳужжатларни расмийлаштиради. Бош бухгалтер корхона хўжалик фаолиятини бошқаришда, рентабеллик даражасини оширишда унумсиз харажатларни камайтириш омилларини аниқлайди.

Назорат саволлари:

1. Бухгалтерия баланси актив ва пассив томонларини тушунтириб беринг
2. Бош дафтар қандай юритилади?
3. Маҳсулотни харидорларга жўнатиш _____ жараёни деб ҳисобланади.
4. “Молиявий натижалар тўғрисида”ги ҳисобот қандай тўлдирилади?
5. Бош бухгалтер иш фаолияти ва маъсулияти бўйича кимга бўйсунди?
6. Асосий воситалар инвентаризация қайси стандартлар бўйича амалга оширилади.

9.4. Молиявий ҳисоботни тузиш, топшириш ва тасдиқлаш.

Корхона ва ташкилотларнинг хўжалик фаолияти давомида уларга тегишли бўлган молиявий ресурслар ўзгариб боради ва бу ўзгаришлар оқибатида тегишли маблағ ва ресурсларга бўлган эҳтиёж ўрганилади.

Корхона ва ташкилотлар фаолиятида молиявий ҳисоботни тузиш учун биринчи навбатда тегишли тайёргарлик ишларини амалга ошириш талаб қилинади, яъни ҳар бир ҳисобот даврида амалга оширилган хўжалик операцияларини тегишли счётларда ифодалаш, ҳар бир журнал- ордердаги ёзувларни ҳисоблаб чиқиш ва ҳисобот даврининг охирига қолдиқларни аниқлаб, уларни бош дафтарга олиш тўғрилигини таъминлаш зурурдир.

Ҳар бир ҳисобот даври маълумотлари асос учун олиниб, тегишли ҳисобот шаклларида ифодаланилади. Ҳар бир шаклдаги маълумот тегишли ҳисоб кўрсаткичлари билан таққосланиб, унинг тўғрилигини текширилгандан кейингина ҳисоботда кўрсатиш учун асосли деб ҳисобланади. Ҳисобот тузишда фойдаланиладиган кўрсаткичлар асосан икки манбадан, яъни режадаги ва ҳақиқий бажарилишни тасдиқловчи манбалардан олинади. Ҳақиқий бажарилишни тасдиқловчи манба бўлиб, синтетик ва аналитик ҳисоб ёзувлари ҳисобланади. Ўзбекистон Республикаси Молия Вазирлиги томонидан тасдиқланган ҳисобот кўрсаткичлари фақат пул ўлчов бирлигида тузилишини ҳисобга олган ҳолда синтетик ва аналитик счётларнинг кўрсаткичларини бири-бири билан тенглигини таъминлаш бухгалтерия ходимларидан алоҳида маъсулият талаб қилади. Айрим ҳолларда ҳисобот кўрсаткичларини ўзаро боғлиқлигини таъминлаш инвентаризация ўтказишни талаб қилади. Ҳисобот кўрсаткичларни тўғрилигини таъминлаш мақсадида маблағлар инвентаризациясини ўтказиш муддатлари республика Молия Вазирлиги томонидан белгилангандир. Белгиланган муддатларда инвентаризация ўтказиш биринчидан ҳисоб ёзувларини тўғрилигини оширса, иккинчидан моддий жавобгар шахс зиммасидаги товар – моддий бойликларни тўлиқлигини таъминлаш имконини беради.

Молиявий ҳисобот тузиш учун тайёргарлик ишларига синтетик ва аналитик ҳисоблар бўйича айланма ведемостлар тузиш кабиларни киритиш мумкин.

Молиявий ҳисоботни тузиш жараёнида Ўзбекистон Республикасининг «Бухгалтерия ҳисоби тўғрисида»ги қонуни, Ўзбекистон Республикасининг Фуқаролик кодекси, Бухгалтерия ҳисоби миллий стандартлари, бухгалтерия ҳисобини юритиш ва молиявий ҳисоботни тузиш масалалари бўйича бошқа амалдаги меъёрий- ҳуқуқий ҳужжатларга амал қилинади.

Бухгалтерия баланси моддаларида кўрсатилган актив ва пасивларнинг тўлиқлиги ўтказилган инвентаризация натижалари билан тасдиқланган ҳолда кўрсатилиши ва уни ўтказишда Ўзбекистон Республикаси Молия Вазирлигининг «Инвентаризацияни ташкил қилиш ва ўтказиш» тўғрисидаги қарорларига кўра ҳамда бухгалтерия ҳисоби миллий стандартлари 19- сон билан белгиланган тартибда ўтказилганлигини назорат қилиш талаб қилинади.

Молиявий ҳисобот шакллари раҳбар ва бош бухгалтер томонидан имзоланади.

Ҳисобот шаклларида ва уни тўлдиришда оператив, статистик ҳисоб турларидан, уларда акс эттириладиган маълумотлардан кенг фойдаланиш мумкин.

Корхона ҳисоботини аниқлигини таъминлашда бир қатор вазифалар қўйиладики, бу вазифаларни бажариш ҳисоботни хўжалик фаолияти билан боғлиқлигини оширади.

Корхона (кичик корхоналардан ташқари)йиллик бухгалтерия ҳисоботига тушунтириш хати илова қилинади. Унда ҳисобот йилида корхона фаолияти пировард натижаларига таъсир қилувчи асосий омиллар, корхона молиявий ҳолати ҳамда корхона йиллик ҳисоботини муҳокамаси бўйича қабул қилинган қарор ва соф фойдани тақсимланиши ўз аксини топади. Бундан ташқари «Бухгалтерия ҳисоби ҳақида»ги Низомга асосан Вазирликлар ўз тузилмасидаги корхоналар учун Молиявий Вазирлиги билан келишилган ҳолда бухгалтерия ҳисоботининг махсус шакллари киритишлари мумкин.

Бухгалтерия ҳисоботи қуйидаги ташкилотларга тақдим қилинади:

- мулкдорга (давлат мулкни бошқариш ваколати берилган органларга, таъсис ҳужжатларга биноан қатнашувчиларга, таъсис этувчиларга);
- давлат солиқ инспекцияси органларига;
- давлат статистика органларига;

«Бухгалтерия ҳисоби ва ҳисоботи тўғрисида»ги Низомга асосан корхоналар бухгалтерия ҳисоботини ҳисобот йилидан кейинги йилнинг 15 февралидан кечиктирмай, йил, чорак ҳисоботини ҳисобот даври тугагандан сўнг 25 кундан кечиктирмай тақдим этиш белгилангандир.

Корхона ўз ҳисоботини алоқа бўлимлари орқали тегишли органларга жўнатаётган бўлса, ҳисоботни топшириш муддати алоқа бўлимининг тегишли белгилари билан ҳисобланади, яъни ҳисобот солинган конвертдаги белги, кун ҳисобот топширилган кунга тенглаштирилади.

Ҳар бир корхона ҳисоботини ишончилигини ва тўғрилигини, амалга оширилган хўжалик операцияларини тўғри расмийлаштирилганлигини тасдиқлаш учун ҳисоботни аудит назоратидан ўтказиши керак. Аудитор корхона ҳисоботини текширганлик тўғрисида ўз хулосасини беради ва хулоса ҳисоботга илова қилинади.

Корхона ҳисоботи юқори ташкилотларга топширилгандан кейин йиллик ҳисоботни кўриб чиқиш ва тасдиқлаш бўйича жадвал тузилади ва шунга асосан йиллик ҳисобот кўриб чиқилиб тасдиқланади.

Йиллик бухгалтерия ҳисоботига ҳисобот йилида корхона фаолияти натижаларига таъсир қилган асосий омилларни тушунтирилган ва корхонанинг молиявий ҳолати акс эттирилган тушунтириш хати илова қилинади. Маълумки ҳисобот формаларида корхона ва ташкилотларнинг хўжалик маблағларининг жойлашиши ҳамда ташкил топиш манбаалари жадвал кўринишида ифода этилади. Жадваллардаги маълумотлар эса корхона хўжалик фаолиятига, ҳисобот даврида рўй берган ўзгаришлар, уларнинг сабаби тўғрисида тўла маълумот беради. Бу маълумотни юқорида айтиб ўтилган йиллик ҳисобот га

ёзилган тушунтириш хатидан олиш мумкин. Унда ҳисобот даврида ташкилот бўйича асосий кўрсаткичларни бажарилиши, асосий воситалардан самарали фойдаланиш, ҳаражатлар ҳолати, унда режага нисбатан ҳақиқий бажарилиши кўрсатилади.

Корхоналар (чет эл инвестициялари иштирокидаги корхоналардан ташқари) йиллик бухгалтерия ҳисоботини қуйидаги ташкилотларга топширадилар:

1. Мулк эгаларига (давлат мулкни бошқариш топширилган ташкилотларга, қатнашчиларга, ташкилотчиларга ташкил қилиш ҳужжатларига асосан);

2. Маҳалий давлат солиқ назорати ташкилотларига;

3. Маҳалий давлат статистика ташкилотига;

4. Кредит шартномаларига асосан банк ташкилотига;

5. Амалдаги қонунлар бўйича корхона фаолиятининг томонлари текшириш ва керакли ҳисоботларни олиш юклатилган бошқа давлат ташкилотларига (бундай ташкилотларга, жумладан, бюджет ажратмалари ҳисобига корхона ҳаражатларини молиялаштирувчи молия ташкилотлари киради).

Чет эл инвестицияси иштирокида тузилган корхоналар йиллик бухгалтерия ҳисоботини корxonанинг бир иштирокчиси (мулк эгасига) ташкил қилиш ҳужжатларида кўрсатилган тартиб бўйича, давлат солиқ назорати ташкилотига, корхона жойлашган ҳудуддаги давлат статистика ташкилотига тақдим қилади.

Чет эл инвестицияси иштирокидаги корхоналар қатнашчилар билан келишилган ҳолда керакли назоратни амалга ошириш учун ҳисоботларга қўшимча маълумотларни ўз ичига олувчи йиғма ҳисоботни ҳам қўшиб тақдим қиладилар.

Корхоналарни йиллик бухгалтерия ҳисоботи юқоридаги санаб ўтилган ташкилотларга тақдим қилунгунга қадар ташкил қилиш ҳужжатлари белгиланган тартиб бўйича кўриб чиқилади ва тасдиқланади.

Хўжалик фаолияти яқунлари ҳақидаги йиллик бухгалтерия ҳисоботини қизиқувчи ташкилотлар (биржалар, харидорлар, мол етказиб берувчилар ва бошқалар) учун очиқ эълон қилиш мумкин.

Эълон қилинадиган ҳисоботнинг ишончилигини мустақил аудиторлик ташкилоти томонидан тасдиқланади.

Бухгалтерия ҳисоботи шаклларида келтирилган кўрсаткичлар корхонада йўқлиги туфайли тўлдирилмаганлари устидан чизиб қўйилади.

Молия, солиқ ва банк ташкилотлари билан ҳисоблашишлар бўйича баланс моддалари суммалари улар билан келишилган ва бир хилда бўлиши керак.

Корхона ҳисоботидаги маълумотлар бухгалтерия ҳисоби услубидаги ўзгаришларини ҳисобга олган ҳолда уларни ўтган йилнинг шу давридаги кўрсаткичлар билан таққослаш имконини бериш лозим.

Бухгалтерия ҳисоботи ва балансида ҳеч қандай тушунарсиз ёзувлар бўлмаслиги керак. Хатолар тузатилган ҳолда, керакли тушунтиришлар ёзилади ҳамда уни тузатиш санаси кўрсатилган ҳолда ҳисобот ва балансни имзолаган шахслар тасдиқлайдилар.

Корхонанинг (кичик корхоналардан ташқари) йиллик ҳисоботига тушунтириш хати илова қилиниб, унда ҳисобот йилида корхонанинг хўжалик ва молия натижаларига таъсир қилган асосий омиллар таърифланади. Шу билан бирга унга йиллик бухгалтерия ҳисоботини, корхонада кўриб чиқиш яқунлари ва соф фойдани тақсимлаш бўйича қарор ҳам илова қилинади.

Тушунтириш хатига корхона фаолиятининг қатор йиллардаги муҳим иқтисодий ва молиявий кўрсаткичлар динамикаси ҳақидаги маълумотларни, келгуси даврлардаги капитал кўйилмалар кўринишини, амалга ошириладиган иқтисодий тадбирларни ва йиллик бухгалтерия ҳисоботида фойдаланувчиларни қизиқтирувчи бошқа маълумотларни киритиш мақсадга мувофиқдир.

Йил бошига бўлган кириш баланси ўзгартирилса, тушунтириш хатида ўзгариш сабаблари кўрсатилиб ўтилади. Тушунтириш хатида, жумладан келгуси йилга қабул қилинган ҳисоб сиёсати ҳам келтирилади. (агарда ҳисобот йилидагисидан фарқ қилса)

Бухгалтерия ҳисоботини тузишда бухгалтерия ҳисобот ва балансларини тузиш ҳақидаги Низом, бухгалтерия ҳисоби ҳисоблари режасини қўллаш бўйича кўрсатмалар ва бошқа меъёрий ҳужжатларга асосланади.

Чораклик, йиллик ҳисобот тузишда мулк шаклидан қатъий назар давлат манфаатларига риоя этиш, халқаро стандартларга риоя этиш, амалдаги қонун ва фармонларни бажариш билан бухгалтерия ҳисоби ва ҳисоботи тўғрисидаги йўриқномаларига тўлиқ риоя қилиш талаб қилинади.

Корхона балансида ўз ифодасини топган маблағлар ва уларнинг манбалари йўқламадан ўтказилган бўлиши керак. Бунинг учун корхона ва ташкилотдан товарлар ва моддий бойликларни йўқлама қилиш ва натижаларни аниқлаш жадвалини тўлиқ бажарилиши керак.

Йиллик ва чораклик ҳисоботда тегишли бухгалтерия ҳисобидаги ёзувларга махсус таққослаш далолатномаси, тегишли корхоналар билан ўзаро ҳисоб- китобларни тўғрилиги тасдиқловчи муқобил далолатноқмалар, тушунтириш хати кўрсатилади.

Йиллик, чораклик ҳисоботни тузиш ва топшириш муддатлари Ўзбекистон Республикаси Молия Вазирлиги томонидан белгиланади.

Кунлик ҳисоботларда хўжалик фаолиятининг ҳисобот тузилган кундаги ҳолати кўрсатилади. Кундалик ҳисоботга мисол тариқасида моддий жавобгар шахслар томонидан тузиладиган товарларни кирими ва чиқими бўйича ҳисоботни келтириш мумкин. Бу ҳисоботда товарларнинг ҳаракати тегишли манбалари бўйича кўрсатилади ва ҳисоботнинг тўғрилиги текширилиб чиқилгандан кейин тегишли журнал ордерларда акс эттириш учун шароит яратилади. Лекин шу билан ҳисобот ишлари тўлиқ бажарилади деган хулоса келиб чиқмайди.

Бухгалтерия ҳисоботлари ўзининг кетма-кетлиги билан бошқа ҳисоботлардан фарқ қилади. Чунки бухгалтерия ҳисоботларида хўжалик фаолиятининг ҳамма кўрсаткичлари тўлиқ ўз ифодасини топиб маълум бир муддатга кўрсатилиши керак ва ҳисобот кўрсаткичларида узилиш бўлмаслиги керак.

Ташкилот ихтиёрида бўлган маблағларнинг ҳаракати бухгалтерия ҳисоби ҳисобларида ўз ифодасини топади. Ҳар ойда маблағларнинг айланишлари ҳисобланиб, ойнинг охирига бўлган қолдиғи чиқарилади. Маблағларнинг ҳаракати тўғрилигини текшириш мақсадида синтетик ҳисобларни айланишларини аналитик ҳисобдаги маълумотлар билан таққосланади.

Ҳисоботларни белгиланган муддатларга тузиш бухгалтерия аппаратлари ходимларининг ишини тўғри ташкил қилинишини талаб қилади. Ҳисобот мазмунли бўлиши ва қуйидаги талабларга жавоб бериши керак:

- маълумотларни тўғри бўлиши;
- аниқ ва содда тузилиши;
- вақтида тузилиши ва топширилиши.

Ҳисобот шакллари тўла тўлдириш, маълумотларни тўғри акс эттириш унинг таъсирчанлигини оширади, корхона ва ташкилотлардаги мавжуд маблағларнинг жойланиши ва ташкил топиш манбалари бўйича тўғрилигини таъминлайди.

Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 1994 йил 26 мартдаги 164-сонли «Ўзбекистон Республикасида бухгалтерия ҳисоби ва ҳисоботи тўғрисидаги Низомини тасдиқлаш ҳамда бухгалтерия ҳисоби счётлари тизимини такомиллаштириш ҳақида»ги қарорида «Корхона, муассасаларнинг бухгалтерия ҳисоботи ҳисобга олиш жараёнининг яқунловчи баланси ҳисобланганда ҳисоботда корхона ва муассасанинг ҳисобот давридаги мулкӣ ва молиявий ҳолати, хўжалик фаолиятининг натижалари ўсиб боровчи яқун билан акс эттирилади» деб кўрсатилгандир. Мулк шаклидан қатъий назар корхоналарнинг ҳисобот йили деб 1 январдан 31 декабргача бўлган давр олинади.

Назорат саволлари:

1. Молиявий ҳисоботни тузиш жараёнида қайси қонунга асосланилади?
2. Бухгалтерия баланси моддаларида кўрсатилган актив ва пассивларнинг тўлиқлиги нима билан солиштирилади?
3. Молиявий ҳисобот шакллари ким томонидан имзоланади?
4. Бухгалтерия ҳисоботи қайси ташкилотларга тақдим қилинади?
5. Чет эл инвестицияси иштирокидаги корхоналар ҳисобот билан бирга яна қандай ҳужжатларни топширади?
6. Тушунтириш хати нима?
7. Йиллик, чораклик ҳисоботни тузиш ва топшириш муддатлари ким томонидан белгиланади?

Мавзу бўйича асосий хулосалар

Корхона ва ташкилотларнинг хўжалик фаолиятида рўй берган иқтисодий ўзгаришлар асосан оператив, статистика ва бухгалтерия ҳисоби ёрдамида бажарилади.

Оператив ҳисобот деб маълум вақт бирлигида кузатилган ҳодисаларни умумлаштиришга айтилади.

Статистика ҳисоботи бу ҳисоботни ўзига хос хусусияти шундаки, биринчидан унда кўрсатилган маълумотлар бир хил ўлчов бирликларида олиб

борилади, иккинчидан ҳисобот даври кўрсатилади, учинчидан эса кузатилаётган жараёнлар йўналиш ва турлари бўйича тартибга солинади.

Бухгалтерия ҳисоботида кўрсатилган маълумотлар корхона ва ташкилот маблағларининг ҳаракати билан боғлиқ бўлиб, уларнинг ҳолатини белгиланган (чорак, йил) ҳисобот даврига умумлаштириб беради.

Бухгалтерия ҳисоботида маблағлар ҳолати ҳисобот даврининг бошига ва охирига бўлган қолдиқлари бўйича кўрсатилади.

Корхона ва ташкилотларда бухгалтерия ҳисоботи тузилишига қараб **ички ва ташқи** ҳисоботларга бўлинади.

Корхона ва ташкилотларининг хўжалик фаолиятига қараб ҳисоботлар **кунлик, ойлик, чораклик, йиллик** ҳисоботларга бўлинади.

Йиллик бухгалтерия ҳисоботи қуйидаги ҳисобот шаклларида ташкил топади: бухгалтерия баланси - 1 шакл; молиявий натижалар тўғрисида ҳисобот - 2 шакл; асосий воситаларнинг ҳаракати тўғрисида ҳисобот - 3 шакл; пул оқимлари тўғрисида ҳисобот - 4 шакл; хусусий капитал тўғрисида ҳисобот - 5 шакл; дебиторлик ва кредиторлик қарзлари тўғрисида ҳисобот - 2а шакл;

Бош дафтар ҳар бир бухгалтерия счёти бўйича юритилади. Унда ҳар бир счётнинг ойлик айланиши, қолдиғи ўзаро алоқадор счётларнинг дебет айланиш бўйича кўрсатилади, кредит айланиши умумий суммада тегишли журнал-ордердан олинади.

Ҳар бир мулк эгаси ишлаб чиқаришни ташкил қилишда, маҳсулот сифатини оширишда, ўзаро рақобат муҳитини яратишда биринчи навбатда мавжуд асосий воситалар ҳолатини ҳисобга олиш, таҳлил қилиш қуйидаги вазифаларни ҳал қилиш имкониятини яратади: асосий воситалар ҳолатини аниқлаш ва унга баҳо бериш; асосий воситалар таркибини ўрганиш; асосий воситалар самарадорлигини ўрганиш.

Бухгалтерия ҳисоботи қуйидаги ташкилотларга тақдим қилинади: мулкдорга (давлат мулкни бошқариш ваколати берилган органларга, таъсис ҳужжатларга биноан қатнашувчиларга, таъсис этувчиларга); давлат солиқ инспекцияси органларига; давлат статистика органларига;

«Бухгалтерия ҳисоби ва ҳисоботи тўғрисида»ги Низомга асосан корхоналар бух-галтерия ҳисоботини ҳисобот йилидан кейинги йилнинг 15 февралидан кечиктирмай, йил, чорак ҳисоботини ҳисобот даври тугагандан сўнг 25 кундан кечиктирмай тақдим этиш белгилангандир.

3-мавзу: “Пул маблағлари ва ҳисоб-китоблар ҳисоби”

1. Пул маблағларининг корхона иқтисодиётидаги ўрни ва уларнинг асосий вазифалари.

2. Пул маблағларининг туркумланиши ва уларнинг бухгалтерия ҳисобини юритишдаги ўрни ва аҳамияти.

Мавзуга оид таянч тушунча ва иборалар: Корхона пул маблағлари. Нақд пуллар. Нақд пулсиз ҳисоб-китоблар. Касса. Касса ҳужжатлари. Касса китоби. Касса инвентаризацияси. Ҳисоб китоб счёти, валюта счёти, чек дафтарчаси, тўлов топшириқномаси, акцепт, тўлов талабномаси, мемориал

ордер, инкассо, аккредитив, касса китоби, касса кирим-чиқим ордерлари, тўлов қайдномалар, далолотномалар, касса ҳисоботи, қисқа ва узоқ муддатли кредитлар, банк кўчирмалари.

Мавзуда кўриб чиқиладиган муаммолар:

1.1. Пул маблағларининг корхона иқтисодиётида муҳим рол ўйнайди. Бу фикрни изоҳлаб беринг ва ўз муносабатингизни билдириш.

1-савол бўйича дарс мақсади: Талабаларда корхона пул маблағлари тўғрисида тушунча ҳосил қилдириш

Идентив ўқув мақсадлари:

1.1. Корхона пул маблағларининг вазифаларини айтиб бера олади

1.2. Корхона пул маблағлари ҳаракатини бухгалтерия ҳисоби счётларида акс эттира олади

1-савол баёни. Пул маблағларининг корхона иқтисодиётидаги ўрни ва уларнинг асосий вазифалари. Бозор иқтисодиёти шароитида нақд пулсиз ҳисоб китоблардан самарали фойдаланиш корхоналар иқтисодиётининг барқарор ривожланишининг таъминловчи асосий омилларидан биридир. Чунки корхоналар фаолиятининг узлуксиз давом этишини таъминлаш учун зарур ишлаб чиқариш захиралари ва меҳнат воситалари сотиб олиш, давлат бюджетидан ташқари фондлар учун тўловларни амалга ошириш учун маълум миқдорда нақд пулсиз ҳисоб китоблар талаб қилинади. Шунинг учун ҳам корхоналар мавжуд пул маблағларини юқорида кўрсатилган мақсадларга сарфлашда иқтисодий жиҳатдан манфаатли ва тежамли бўлган ҳамда корхонага ўз маблағларидан рационал фойдаланиш имконини беришни биринчи навбатда ҳисобга олиш зарур. Юқоридаги фикр ва мулоҳазалар ушбу мавзунинг долзарблигини белгилаб беради ва бозор муносабатлари шароитида корхоналарнинг пул маблағлари ва уларнинг харажати тўғрисидаги бошқарув аппарати учун зарур маълумотларни бухгалтерия шакллантириш масалаларини ыргатади.

Маълумки, иқтисодиётни ривожланишининг барча босқичларида нақд пулсиз ҳисоб китоблар алоҳида аҳамиятга эга бўлган ва уларни ҳисобга олиш тартиби ўша даврдаги иқтисодиётнинг ривожланиши даражасидан келиб чиққан. Чунки ҳар қандай босқичда иқтисодиётнинг ривожланиши у ёки бу моделига амал қилган ва унинг ажралмас қисми сифатида эса бухгалтерия ҳисоби иштирок этган. Тараққиётнинг юқори поғонасига кўтарилиш эса ҳар доим иқтисодиёт фанларининг, чунончи бухгалтерия ҳисобининг ривожланиши ҳам белгилаб берган ва улар ҳам таъсир этган. Бозор муносабатларининг шаклланиши ва унинг чуқурлашуви нақд пулсиз ҳисоб китоблар ҳисобининг услубий асослари ва уларнинг ҳаракатини ифодаловчи кўрсаткичларнинг сифат жиҳатидан ўзгаришини талаб қилмоқда. Шунинг учун ҳам нақд пулсиз ҳисоб китобларнинг ҳисобини тартибга солувчи қонуний ва меъёрий ҳужжатларни тубдан қайта кыриб чиқишни талаб қилди. Шу асосда Республикамизда нақд пулсиз ҳисоб китоблар ҳисобини тартибга солувчи қонуний ва меъёрий ҳужжатлар охириги йилларда бозор иқтисодиёти талабларидан келаб чиққан ҳолда ишлаб чиқилди ва бу бухгалтерия ҳисобининг услубий асосларини тўла ислох қилинишини таъминлай олмайди. Чунки асосий эътибор ташки

фойдаланувчиларни кизиктирадиган кўрсаткичларни ишлаб чиқишга қаратилди ва бу борада анча муваффақиятларга ҳам эришилди. Тўғрироғи нақд пулсиз ҳисоб китобларни халқаро андоза талабларига анча яқинлаштиради ва уларни ҳисоблаш учун зарур маълумотлар билан таъминловчи бухгалтерия ҳисоби эса эскича қолаверади.

Юридик шахсларнинг пул маблағларининг ташкил топиши, сақланиши ва улардан фойдаланиш тартиби Ўзбекистон Республикаси Марказий банки бошқаруви томонидан назорат қилинади. 1998 йил 12 декабрда рўйхатга олинган ва 1998 йил 24 январда Ўзбекистон Адлия Вазирлиги томонидан тасдиқланган "Юридик шахсларнинг касса муаммоларини юритиш қоидалари"да батафсил ёритиб берилган.

Пул маблағларининг қайси манбалардан ташкил топиши ва уларнинг сарфланишини асосий аҳамияти эса "Бухгалтерия ҳисоби тўғрисидаги" Ўзбекистон Республикасининг қонуни асосида ишлаб чиқилган ва бухгалтерия ҳисобининг Миллий андозаларининг 9-сон "Пул оқимлари тўғрисида ҳисобот"ида аниқ кўрсатилиб ўтилган бўлиб, у Ўзбекистон Молия Вазирлиги 1998 йил 16 октябрда тасдиқланган ва Ўзбекистон Адлия Вазирлиги томонидан 1998 йил 4 октябрда рўйхатга олинган.

"Юридик шахсларнинг касса муаммоларини юритиш қоидалари"да барча юридик шахслар қуйидагиларга амал қилиши шарт:

◇ мулкчилик шаклидан қатъий назар пул маблағларини банк муассасаларида сақлашлари шарт;

◇ юридик шахслар ўртасидаги, шунингдек, тадбиркорлик фаолиятини амалга оширувчи фуқаролар иштирокидаги ҳисоблашлар фақат банк муассасалари орқали ҳисоб-китобларнинг нақд пулсиз шаклида амалга оширилиши зарур;

◇ банк муассасасидан олинган нақд пуллар қайси мақсадлар учун олинган бўлса, уша мақсадларга сарфланиши мумкин;

◇ ташкилот ўз кассасида фақат банк муассасаси раҳбари томонидан ташкилот раҳбари билан келишилган ҳолда белгиланган лимит чегарасида сақлаши мумкин;

◇ ташкилот ўз кассасида лимитдан ортиқча нақд пулларни фақат меҳнат ҳақи, стипендия, мукофот, нафақа бериш вақтида 3 кун муддатда сақлаши мумкин;

◇ савдо ва хизмат кўрсатиш соҳаларидан келиб тушган тушумларни меҳнат ҳақи, пенсия ва нафақаларни тўлаш учун сарфлаш таъқиқланган;

◇ хизмат сафарлари учун бериладиган пул қиймати уша худудда белгиланган сарф-харажатлар меъёрида бўлиши зарур;

◇ сарфланмаган нақд пуллар ташкилот кассасига 3 кун ичида қайтарилиши шарт ва нақд пул олган ҳисобдор шахс бухгалтерияга аванс ҳисоботи топшириши шарт.

Пул маблағларининг сақланиши ва уларнинг тўғри фойдаланиш жавобгарлиги корхона раҳбари ва бухгалтерига юклатилади. Улар касса ва банк муаммолари қоидаларига риоя қилиши ва уларни белгиланган қатъий тартибда

тўғри расмийлаштиришлари зарур. Ишлаб чиқариш жараёни узлуксиз бўлганлиги учун корхона маблағлари бир вақтнинг ўзида айланишнинг барча босқичида бўлиши мумкин, бунда пул маблағлари корхона иқтисодиётида алоҳида аҳамиятга эга. Чунки ишлаб чиқариш жараёнининг барча босқичлари таъминотчи ишлаб чиқариш ва сотиш босқичларида пул маблағлари у ёки бу миқдорда сарфланади. Шунинг учун ҳам корхонада доимо маълум миқдорда пул маблағларини бўлиши тақозо этади.

Бозор иқтисодиёти шароитида корхоналарнинг молиявий барқарорлиги кўп жиҳатдан уларнинг тўлов қобилиятига боғлиқдир.

Маълумки, тўлов қобилиятининг мазмуни энг аввало буш пул маблағларининг мавжудлиги билан характерланади. Чунки пул маблағлари энг юқори ликвидликка эга бўлган активлар ҳисобланади. Шунинг учун ҳам корхоналарда мавжуд бўлган буш пул маблағларидан самарали фойдаланиш учун уларни оборотга киритиш алоҳида аҳамиятга эга. Умуман, корхоналарнинг пул маблағларининг асосий вазифалари қуйидагилардан иборат:

- **Пул қиймат ўлчови бўлиб**-бу товарнинг маълум қийматидаги пул суммасига тенглигини кўрсатади ва товар қийматининг миқдори ҳисобланади. Пулда ифодаланган товар қийматининг баҳоси ҳисобланади. қиймат ўлчови вазифаси асосан баҳо орқали амалга оширилади. Унинг ёрдами билан корхона ишлаб чиққан товарнинг қиймати бозор ёки прејскурант (шартнома) баҳоси учун асос бўлади ва мамлакатнинг миллий валютасида ва унинг бошқа мамлакатлар валюталарига тенглаштирилган ҳолда акс эттирилади.
- **Корхоналарнинг пул маблағлари** муомала жараёнида ишлаб чиқариш жараёни учун зарур бўлган ресурсларни сотиб олиш ва кўрсатилган хизмат ва бажарилган иш хажмлари учун тўлов воситаси ҳисобланади. Пулга корхона ҳамма зарур ресурсларни сотиб олиш ва барча тўловларни амалга ошириши мумкин. У хўжалик субъектлари ыртасидаги барча ҳисоб-китобларни амалга оширувчи универсал ўлчовдир.
- Пул жамғариш воситасини бажарганда бойлик тўплашга хизмат қилади.

Албатта, пул бойликнинг асосий шакли, лекин унинг ягона шакли эмас, аммо пул бойлик тўплашнинг энг қулай воситаси ҳисобланади. Аммо бунинг учун пул кадрли бўлиши керак. Республикамининг миллий валютасини кадрли бўлишини таъминлаш мамлакатимизнинг энг асосий иқтисодий вазифаларидан бири ҳисобланади. Ушбу масала бўйича мамлакатимиз Президенти И.А.Каримов шундай деб таъкидлаган эди: "Қачон миллий валюта кучли ва обрўли бўлса, иқтисодиёт ўшандагина мукамал бўлади".

Корхоналарнинг банкдаги ҳисоблашиш счёти ва валюта счётида сақланаётган пул маблағлари мамлакатимиз иқтисодиётининг пойдеворини мустақкамлашга хизмат қилади. Чунки улар банкларни актив операцияларини жонлантирилишини таъминлайди, миллий ва чет эл валюталарининг ишлаб чиқариш жараёнидаги айланишини таъминлайди ва у бунда бирданига иккита муҳим вазифани бажаради. **Биринчидан**, корхоналарнинг ишлаб чиқариш жараёнига жалб қилиш йўли билан пулнинг айланишини таъминлайди ва

миллий валюта ҳисобига яратилаётган ялпи ички маҳсулот ва ялпи миллий даромадни ўсишини таъминлайди. **Иккинчидан** эса, корхонанинг ҳисоблашиш ва валюта счётлари пул маблағларини ишлаб чиқариш жараёнига жалб қилганлиги учун банк ўз миқдорларига ҳам маълум миқдорда ҳақ тўлайди.

Шундай қилиб, пулнинг биринчи вазифаси мамлакат иқтисодиётини ривожлантиришга хизмат қилса, иккинчи вазифаси эса корхоналарга маълум миқдорда даромад келтиради.

Пул тўлов вазифасини ҳам бажаради. Бунда пул корхона мол юборувчилар, пудратчилар ва бошқа измат кўрсатувчи хўжалик субъектларига ва давлат бюджети ва бюджетдан ташқари фондларга бўлган қарз мажбуриятларини бажаради.

Пул маблағларининг корхона иқтисодиётида тутган ырни унинг асосий вазифаларини бажариш учун бухгалтерия ҳисоби бошқарув аппаратини тегишли маълумотлар тўплами билан таъминланиши зарур. Бунинг учун эса пул маблағлари ҳисобининг олдида қуйидаги асосий вазифалар туради:

- корхонанинг пул маблағларини самарали бошқариш учун зарур маълумотлар билан таъминлаш;
- тўлов ва ҳисоб-китобларни пул муомалаларини тартибга солувчи меъерий ҳужжатларда кўрсатилган тартибларга риоя қилган ҳолда ўз вақтида амалга ошириш;
- ҳисоб регистрларида пул маблағларини нақдлиги ва ҳаракатларини ўз вақтида акс эттириш, чунки пул маблағларининг ҳаракати корхонанинг фаоллик даражасининг асосий кўрсаткичларидан биридир.
- пул маблағларининг белгиланган мақсадларга сарфланиши, смета ва лимитларга амал қилишини назорат қилиш;
- пул маблағларининг инвентаризациясини белгиланган муддатларда ўтказишини таъминлаш ва ўзаро ҳисоб-китоблар, муддати ўтган дебиторлик ва кредиторлик қарзларини тўланишини назорат қилиш;
- кассадаги, ҳисоблашиш, валюта ва банкдаги бошқа счётларда сақланаётган пул маблағларининг сақланишининг назоратини таъминлаш;
- пул ресурсларининг ҳаракат оқимини прогнозлаш ва оптимизация қилиш бўйича тегишли бошқарув қарорларини қабул қилиш.

Ушбу масалаларнинг муваффақиятли бажарилиши корхонанинг пул маблағларидан самарали фойдаланишни таъминловчи бошқарув қарорларини қабул қилиш имкониятини яратади. Албатта, юқоридаги вазифаларни бажариш учун пул маблағларининг бухгалтерия ҳисобини тўғри ташкил қилиш зарур бўлади. Бунинг учун эса корхоналарда мавжуд маблағларни туркумлаш алоҳида аҳамиятга эгадир.

Назорат саволлари:

1. Банкда ҳисоб-китоб счётини очиш тартибини айтиб беринг
2. Асосий фаолият юзасидан ҳисоб-китоб счётига қандай ҳолларда маблағ келиб тушади?
3. Ҳисоб-китобларда қўлланиладиган ҳужжатлар қандай турларга бўлинади?

2-савол бўйича дарс мақсади: Талабаларда корхона пул маблағларининг туркумланиши тўғрисида ва уларни бухгалтерия ҳисобида юритишнинг ўрни тўғрисида тушунча ҳосил қилдириш

Идентив ўқув мақсадлари:

2.1. Корхона пул маблағларининг туркумланишини изоҳлаб бера олади

2.2. Корхона пул маблағларини бухгалтерия ҳисоби счётида акс эттира олади

2-савол баёни. Пул маблағларининг туркумланиши ва уларнинг бухгалтерия ҳисобини юритишдаги ўрни ва аҳамияти. Корхоналарга пул маблағларининг бухгалтерия ҳисобини юритиш кўп жиҳатдан уларнинг туркумланишига боғлиқ. Чунки пул маблағларини манбалардан келиб тушиши ва қайси йўналишлар бўйича сарфланишини таҳлил қилиш асосида улардан самарали ва мақсадга мувофиқ фойдаланиш мумкин.

Ҳозир амалиётда пул маблағлари қуйидагича туркумланади ва улар бухгалтерия ҳисобини юритишда фойдаланилади.

1. Валюталарни турлари бўйича гуруҳлаш.
2. Қайси жойда сақланиш бўйича гуруҳлаш.
3. Қайси мақсадларга сарфланиши бўйича гуруҳлаш.
4. Қайси манбалардан келиб тушиши бўйича гуруҳлаш.
5. Пул маблағларининг турлари бўйича гуруҳлаш.

Республикамизда хўжалик субъектларига нафақат Ўзбекистон миллий валютаси сўмда балки бошқа чет эл валюталарида ҳам банкларда ҳисоб рақамларини очиш имкониятлари берилган. Ўзбекистон Республикаси Марказий банкининг қарорига кўра барча хўжалик субъектлари 1999 йил 1 июлидан бир неча банкларда ўзларининг ҳисоб рақамларини турли валюталарда очиш имкониятига эга булдилар.

Содир бўлган хўжалик муомалаларининг мазмуни қуйидагича:

1. Банкдаги ҳисоб-китоб счётидан корхона кассасига турли мақсадлар учун нақд пул олиб келишди.

2. Ҳисобдор шахслар аванс ҳисоботига асосан ортикча ошган пулларни корхона кассасига топширилади.

3. Якка уй-жой қуриш учун олинган ссудани ходимлар томонидан кассага топширганда.

4. Квартирада турувчи ходимлар ва фарзандлари болалар муассасаларида тарбияланганлиги учун ота-оналар томонидан ўз қарзларини кассага топширса.

5. Маҳсулот, иш ва хизматларни сотишдан тушган нақд пуллар кассага топширилса.

6. Касса лимитидан ортикча пуллар банкдаги ҳисоб-китоб счётига топширилса.

7. Кассадан ишчи ва хизматчиларга иш ҳақи ва нафақа берилганда.

8. Кассадан ҳисобдор шахсларга аванс берилганда.

9. Кассадан дивидендлар тўланганда.

10. Иш ҳақи, мукофотлар ва бошқа шунга ўхшаш тўловларнинг депонентга ўтказилган суммалари кассадан тўланганда.

Касса муомалаларининг ҳисоб (дастлабки ҳисобдан то балансда умумлаштирилгунга қадар бўлган даврни) жараёнини схемада қуйидагича акс эттирилиш мумкин.

Банкдаги ҳисоб-китоб счёти муомалаларининг ҳисоби. Хар бир корхона банкида ҳисоб-китоб счёти очилади. Бу счётда корхона ўз пул маблағларини сақлайдилар ва турли ташкилотлар билан нақд пулсиз ҳисоб-китоблар олиб борадилар. Корхоналарнинг пул маблағлари ҳисоб-китоб счётида сақланганлиги учун банк маълум миқдорда фоиз тылайди. Корхоналар ҳисоб-китоб счёти очиш учун қуйидаги ҳужжатларни топширади: белгиланган шаклда махсус ариза. Бу аризага корхона раҳбари ва бош бухгалтери имзо қўяди: имзолар қўйилган ва печать босилган карточка (икки нусхада). Корхона раҳбари ва бош бухгалтернинг карточкада қўйилган имзолари юқори орган томонидан тасдиқланади.

Ҳисоб-китоб счётидаги пул маблағлари қуйидаги хўжалик муомалалари натижасида кўпайиши мумкин: давлатга сотилган маҳсулот учун пул олинганда; чет ташкилотларга бажарган иш ва хизматлар учун пул олинганда; банклардан ссудалар олинганда; кассадаги лимитдан ортиқча пуллар ўтказилганда; асосий хўжалик фаолиятидан бошқа даромадлар тушганда. Ҳисоб-китоб счётига тушадиган пул маблағлари банк қоидаларига мувофиқ намунавий ҳужжатлар асосида расмийлаштирилади. Масалан, сотилган маҳсулот, бажарилган иш ва кўрсатилган хизматлар учун тайёрлов ташкилотлари ва бошқа хўжаликлардан тушадиган пулларни банк бу ташкилотларнинг ўз қарзлари учун пул ўтказиши тўғрисидаги ҳужжатларига асосан ўтказди. Корхона кассадаги нақд пулини банкдаги ҳисоб-китоб счётига нақд пул топшириш тўғрисида ёзилган маълумотномага асосан топширади. Бунда банк пул қабул қилинганлиги тўғрисида квитанция беради. Айрим ҳолларда товар муаммоларига доир пул мол юборувчининг ҳужжатларига асосан ҳам ундирилиши мумкин. Бундай ҳолларда хўжалик ўзига хизмат кўрсатувчи банкка махсус ҳужжат тўлов талабномаси ёзиб топширади. Банк шу ҳужжатга асосан ҳисобланган пулларини тўловчи счётидан мол юборувчининг счётига ўтказди. Корхонанинг ҳисоб-китоб счётидаги пул қуйидаги тўловлар ҳисобига камайиши мумкин: бошқа ташкилот ва корхоналардан олинган мол ва моддий бойликлар ҳамда кўрсатилган хизматлар учун пул тўлаганда; меҳнатга ҳақ тўлаш ва турли хўжалик эҳтиёжлари учун кассага нақд пул олиб келинганда; давлат бюджети ва суғурта органларига мажбурият юзасидан пул ўтказиб берилганда; банкдан олинган ссудалар ва уларнинг фоизи қайтарилганда; хўжалик фаолиятига доир бошқа тўловлар тыланганда. Нақд пул ҳисоб-китоб счётидан пул чекига асосан берилади.

Банкдаги валюта счёти муомалаларининг ҳисоби. Банкдаги валюта счёти корхонанинг республика ҳудудидаги ва хориждаги банкларда валюта счётларида хорижий валютадаги пул маблағлари мавжудлиги ва ҳаракати ҳақидаги ахборотни умумлаштириш учун мылжалланган.

Валюта счётлари бўйича муомалаларни амалга ошириш ва расмийлаштириш тартиби Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлиги, Давлат Солиқ қўмитаси ва Ўзбекистон Республикаси Марказий банкининг меъёрий

хужжатлари билан тартибга солинади. Валюта счётлари бўйича муомалаларни ҳисобга олиш учун счётлар режасида 5210 "Валюта счёти" белгиланган. 5210 "Валюта счёти"нинг дебетида корхонанинг ҳисоб-китоб счётларига пул маблағларининг келиб тушиши акс эттирилади. Ушбу счётнинг кредитида эса корхонанинг валюта счётларидан пул маблағларининг ҳисобдан чиқарилиши акс эттирилади. Корхонанинг валюта счётлари кредити ёки дебетига хато ёзилган ва банкнинг кычирмаларини текширишда аниқланган суммалар

"4860 "Норозилик бўйича олинadиган счётлар" счётида акс эттирилади. Валюта счётлари бўйича муомалалар бухгалтерия ҳисобида банкнинг кычирмалари ва уларга илова қилинган пулли ҳисоб-китоб хужжатлари асосида акс эттирилади. Амалдаги қонун ва меъерий хужжатларда хар қандай корхонага чет эл валютасидаги пул маблағларига эга былиш ва у билан хўжалик муомалаларини амалга оширишга рухсат этилган.

Чет эл валютасидаги муомалаларни расмийлаштириш банкда жорий валюта счётини очиш зарур. Корхонага валюта муомалаларини амалга оширишга хизмат қилувчи банк Ўзбекистон Республикаси Марказий банкидан валюта муомалаларини амалга ошириш учун махсус рухсатномага (лицензияга) эга былиши шарт. Шундай рухсатномага эга бўлган банкларни вакиллик банклари дейилади. Корхоналар ўзларининг валюта счётларини фақат Ўзбекистон Республикаси Марказий банки бюлетенида бориладиган чет эл валюталарида очиш мумкин.

Валюта счётини очиш учун корхона банкка қуйидаги хужжатларни топшириши зарур:

1. Валюта счётини очиш учун ариза.
2. Тасис хужжатларининг нусхаси (устав, тасисчилар шартномаси, улар нотариал идоралар томонидан тасдиқланган бўлиши шарт).
3. Регистрациядан ўтганлиги ҳақидаги хужжатларнинг нотариус томонидан тасдиқланган нусхаси.
4. Корхона солиқ инспекциясида ҳисобга олганлиги ва пенсия фондида регистрациядан ўтганлиги тўғрисида маълумотнома.
5. Корхона бошлиги ва бош бухгалтернинг имзолари ва айланма муҳр босилган карточка. Ушбу карточка нотариус томонидан тасдиқланган бўлиши зарур.

Валюта счёти очилгандан сўнг банк ва унинг мижози ўртасида ҳисоб-китоб касса хизматини кўрсатиш бўйича шартнома имзоланади. Унда банк кўрсатилган хизмат турлари, кўрсатиладиган хизматлар учун тыланадиган ҳақлар, маблағларни жойлаштириш шартлари, томонларнинг ҳуқуқ ва бурчлари ва бошқалар кўрсатилади.

Барча корхоналар мулкчилик шаклидан қатъий назар Ўзбекистон Марказий банки томонидан ўрнатилган курслар бўйича Республика валюта фонлига экспорт операцияларидан тушган валюта тушумларидан 15 фоизини сотишлари мажбурийдир.

Шунингдек, ташки иқтисодий фаолият билан шугулланувчи корхоналар экспорт операцияларидан тушган тушумларнинг 15 фоизини валюта бозорида сотишлари зарур. Корхонанинг валюта счёти очилган тижорат банки келиб

тушган валютанинг юқорида таъкидланган 15 фоизини Ўзбекистон Республикаси Марказий банкининг корсчётига ўтказиб бериши керак. Валюта муомалаларидаги ушбу хусусият транзит валюта счётида келиб тушган валюталар ҳисобини акс эттиришга бевосита таъсир қилади.

Валютани мажбурий сотиш тўғрисидаги топшириққа сотилган валютанинг сўмдаги эквивалентини қоплаш ва уни корхоналарнинг ҳисоб-китоб счётига ўтказишни таъминловчи тўлов топшириғи илова қилинади. Шундай қилиб, чет эл валютасидаги барча тушумлар 2 қисмдан иборат бўлади: чет эл валютасининг 85 фоизини жорий валюта счётига, қолган 15 фоизини эса банкдаги ҳисоб-китоб счётига сўмдаги эквиваленти бўйича ўтказиб берилади.

Сўмдаги эквивалент бу Ўзбекистон Марказий банки томонидан урнатилган курслар бўйича чет эл валютасини қайта ҳисоблашдир. Бундай катта ҳисоблаш ҳар haftaда бир марта Ўзбекистон Марказий банки эълон қилган курслар бўйича амалга оширилади.

Валюта муомалаларининг бухгалтерия ҳисобини юритиш учун 5200 "Хорижий валюта пул маблағлари ҳисоби счёти" да қуйидаги счётлар мавжуд:

5210 "Мамлакат ичидаги валюта счётлари"

5220 "Хорижий валюта счётлари"

Корхона ўзининг валюта маблағларини нафақат мажбурий балки ўз хохиши билан ҳам сотиши мумкин. Ушбу муомалалар корхонанинг валюта счёти очилган банк орқали амалга оширилади ва уларнинг бухгалтерия ҳисоби 9220 "Бошқа активлар реализацияси" счёти орқали амалга оширилади. Корхона ўзининг чет эл валютасини мажбурий равишда сотганда ушбу хўжалик муомаласи бухгалтерия ҳисобининг счётларида қуйидагича акс эттирилади.

Чет эл валютасини сотишга доир хўжалик муомалаларини бухгалтерия ҳисобида акс эттирилишининг мазмунини кўриб чиқамиз.

1. Чет эллик харидор корхонанинг транзит валюта счётига товар (иш, хизмат) қийматини ўтказиб беради.

2. Транзит валюта счётидан мажбурий сотишга тегишли 30% валютани ўтказиб берди. Аммо бу банкдан тегишли ҳужжатлар олгунга қадар 5710 "Йўлдаги пул маблағлари" счётида ҳисобга олинади.

3. Сотилган валютанинг транзит валюта счётидаги қиймати 9220 "Бошқа активлар реализацияси" счётининг дебетига ўтказилади.

4. Сотилган валютанинг сўмдаги эквиваленти банкдаги 5110 "Ҳисоб-китоб" счётига келиб тушади.

5. Валютанинг ижобий курсдаги фарқи фойда сифатида 9540 "Курс фарқлари (ижобий) дан олинган даромадлар" счётида акс эттирилади.

6. Валютанинг салбий курсдаги фарқи зарар сифатида 9620 "Курс фарқларидан зарарлар" счётида акс эттирилади.

Корхоналар муомалаларини тартибга солувчи қонунга мувофиқ Ўзбекистон Республикасининг ички валюта бозоридан қонунда рухсат этилган мақсадлар учун чет эл валютасини тегишли банклар орқали сотиб олишлари мумкин. Корхонанинг банкга чет эл валютасини сотиб олиш тўғрисидаги илтимоси заявка орқали расмийлаштирилади. Чет эл валютасини олиш бухгалтерия ҳисоби счётларида қуйидагича схемада акс эттирилган.

Бошқа пул маблағларининг ҳисоби. Бошқа пул маблағларига "Банкдаги махсус счётлар", "Пул эквивалентлари ва йўлдаги пул маблағлари ҳисоби" счёти ва "Йўлдаги жынатмалар" счётларидаги пул маблағлари киради. 5500 "Банклардаги махсус счётлар" счёти республика ҳудудида ва хорижда аккредитивлар, чек дафтари, бошқа тўлов ҳужжатларида (векселлардан ташқари) жорий, алоҳида ва бошқа махсус счётларда Ўзбекистон Республикаси валютасида ва хорижий валютадаги пул маблағларининг мавжудлиги ва ҳаракати ҳақидаги, шунингдек, мақсадли молиялаш маблағларининг (тушумларининг) алоҳида тарзда сақланиши лозим бўлган қисми ҳаракати ҳақидаги ахборотни умумлаштириш учун мўлжалланган. 5500 "Банклардаги махсус счётлар" счётида қуйидаги счётлар очилган:

5510- "Аккредитивлар";

5520 - "Чек дафтарчалари";

5530- "Бошқа махсус счётлар".

Биринчи счётда аккредитивларда турган маблағларнинг ҳаракати ҳисобга олинади. Ҳисоб-китобларнинг аккредитивларда турган маблағларнинг ҳаракати ҳисобга олинади. Ҳисоб-китобларнинг аккредитивлар шаклида амалга оширилиш тартиби Ўзбекистон Республикаси Марказий Банки томонидан тартибга солинади.

5520 "Чек дафтарчалари" счётида чек дафтарчаларида бўлган маблағлар ҳаракати ҳисобга олинади. Ҳисоб-китобларни чеклар билан амалга ошириш тартиби банк коидалари билан тартибга солинади. Чек дафтарчаларини бериш пайтида маблағларни депонентга ўтказиш 5510 "Банклардаги махсус счётлар" счёти дебети ва 5110 "Ҳисоб-китоб счёти", 5210 "Валюта счёти", 6810 "Банклардаги қисқа муддатли кредитлар" ва шу каби счётлар кредитланади. Банкдан олинган чек дафтарчалари бўйича суммалар корхонага берилган чекларнинг тыланишига қараб яқин банкнинг унга тақдим этилган чекларга тўланадиган суммаларида (банкнинг кўчирмаларига биноан) 5510 "Банкнинг махсус счётлар" счётининг кредитидан ҳисоб-китобларни ҳисобга олиш счётларининг (4800 "Турли дебиторлик қарзлари" ва бошқалар) дебетига ҳисобдан чиқарилади. Берилган, лекин банк ҳақини тўланмаган (тўлашга тақдим этилмаган) чекларга доир суммалар 5510 "Банклардаги махсус счётлар" счётида қолади. 5520 "Чек дафтарчалари" счёти бўйича сальдо банкнинг кўчирмасига оид сальдога мувофиқ бўлиши керак.

5600 "Пул эквивалентлари ва йўлдаги пул маблағлари" счёти корхона кассасидаги пул ҳужжатлари (почта маркалари, давлат божи маркалари, векселлар ҳақи тўланган авиапатталар, дам олиш уйлари ва санаторияларга ҳақи тўланган йўлланмалар ва ҳоказоларнинг) мавжудлиги ва ҳаракати ҳақидаги ахборотни умумлаштиришга мўлжалланган. Пул ҳужжатлари 5600 "Пул эквивалентлари ва йўлдаги пул маблағлари" счётида номли қиймати бўйича ҳисобга олинади ва уларнинг аналитик ҳисоби пул ҳужжатларининг турлари бўйича юритилади. 5700 "Йўлдаги жўнатмалар" счёти йўлдаги миллий ва хорижий валюталардаги пул маблағлари (ўтказмаларнинг) яъни корхонанинг ҳисоб-китоб счёти ёки бошқа счётида қайд этиш учун банклар кассаларида омонат кассаларга ёки почта бўлинмалари кассаларига киритилган, лекин

ҳозирча белгиланган мақсад бўйича қайд этилмаган пул суммалари (асосан савдо тушуми)нинг мавжудлиги ва ҳаракати ҳақидаги ахборотни умумлаштириш учун мўлжалланган. Банк муассасалари, омонат кассалари почта бўлинмаларининг квитанциялари тушумни банк инкассаторларига топшириш учун илова қилинадиган қайдномалар нусхалари ва ушланмалар кабилар суммаларни (масалан, тушумни топширишда) 5700 "Йулдаги жўнатмалар" счёти бўйича ҳисобга олиш учун асос бўлади.

Хорижий валюталардаги пул маблағлари (ўтказмаларнинг) ҳаракати 5700 "Йулдаги жўнатмалар" счётида алоҳида тарзда ҳисобга олинади.

Шундай қилиб, пул маблағларини юқорида кўрсатилган тартибда тафтиш ва назорат олиб бориш корхонанинг пул маблағларининг самарали фойдаланиш имкониятини яратади.

Назорат саволлари:

1. Пул маблағларининг иқтисодий мазмуни ва мощияти
2. Нақд ва нақд пулсиз ҳисоб китоб операциялари ҳисоби
3. Корхона кассасини текшириш тартиби
4. Банкдаги махсус счёт операциялари ҳисоби

Мавзуга оид асосий хулосалар:

Пул маблағлари - бу корхонанинг асосий тўлов воситаларидан бири ҳисобланади. Корхоналарнинг пул маблағлари асосан ҳисоб-китоб счётида, кассада, валюта счётида ва махсус счётларда сақланади. Пул маблағлари ҳисоби касса китоби, касса қирим-чиқим ордерлари, ҳисоб-китоб счётидан кўчирмалар ва бошқа ҳужжатлар ёрдамида юритилади.

Нақд ва нақд пулсиз шаклидаги ҳисоб-китоб операциялари мавжуд.

4-мавзу: "Материаллар ҳисоби"

Кўриб чиқиладиган асосий саволлар:

1. Ишлаб чиқариш захираларининг туркумланиши уларнинг синтетик ва аналитик ҳисобини ташкил қилиш.
2. Ишлаб чиқариш захираларининг келиб тушишини ва сарфини ҳужжатлаштириш.

Мавзуга оид таянч тушунча ва иборалар: Меҳнат предметлари, меҳнат воситалари, белгиланган сарфлаш меъёрлари, режа таннархи, ҳақиқий таннарх, ЛИФО, ФИФО, АВЕКО, мол етказиб берувчилар, далолатнома, юк хатлари, ишончнома, лимит забор карточкалари, талабномалар, қайдномалар, рўйхатга олиш.

Мавзуда кўриб чиқиладиган муаммолар:

1. Моддий қийматликларни ФИФО, ЛИФО, ўртача қиймат бўйича баҳолаш мумкин. Бунга сизнинг фикрингиз қандай?

1-савол бўйича дарс мақсади: Талабаларда корхона ишлаб чиқариш захиралари, уларни туркумлаш ва ҳисобини ташкил этиш тўғрисида тушунча ҳосил қилдириш

Идентив ўқув мақсадлари:

1.1. Ишлаб чиқариш захираларининг туркумланиши, синтетик ва аналитик ҳисоб юритишнинг хусусиятларини айтиб бера олади

1.2. Ишлаб чиқариш захираларини баҳолаш усулларини фарқлай олади

1-савол баёни. **Ишлаб чиқариш захираларининг туркумланиши уларнинг синтетик ва аналитик ҳисобини ташкил қилиш.** Корхоналарнинг ишлаб чиқариш захираларига ишлаб чиқариш жараёнида меҳнат предметлари киради. Улар ҳар бир ишлаб чиқариш жараёнида фойдаланилади ва ўз қийматини тўла равишда янги ишлаб чиқарилаётган маҳсулотга ўтказилади.

Ишлаб чиқариш захираларининг бухгалтерия ҳисоби олдида қуйидаги асосий вазифалар қўйилган:

- ишлаб чиқариш захираларини сақланиши устидан назорат ўрнатиш;
- омбордаги мавжуд ишлаб чиқариш захираларининг белгиланган меъеридан ошмаётганлигини назорат қилиш;
- ишлаб чиқариш заҳираларининг келиб тушиши, сақланиши ва сарфланиши билан боғлиқ бўлган хўжалик жараёнларини ҳужжатларда тўғри расмийлаштириш;
- ишлаб чиқаришга сарфланаётган заҳираларнинг белгиланган меъерларига амал қилишини ва калькуляция объектлари бўйича тўғри тақсимлашни назорат қилиш.

Ишлаб чиқариш заҳиралари ҳисобини тўғри ташкил қилишда уларни илмий асосда туркумлаш муҳим аҳамиятга эга.

Ишлаб чиқариш захираларининг ишлаб чиқариш жараёнида бажарадиган ролига қараб қуйидаги гуруҳларга бўлинади: хом-ашё ва асосий материаллар; сотиб олинган ярим фабрикатлар, ёқилғи, эҳтиёт қисмлари, қурилиш моллари, идиш ва идиш материаллари, четга қайта ишлаш учун берилган материаллар, хўжалик жиҳозлари ва инвентарлари, бошқа материаллар.

Хом-ашё ва асосий материаллар ишлаб чиқарилаётган маҳсулотларнинг моддий асосини ташкил қилувчи меҳнат предметларидир. Хом-ашёларга қишлоқ хўжалиги ва қазилма саноатининг маҳсулотлари (дон, пахта, сут, гўшт, сабзаёт маҳсулотлари ва бошқалар) киради. Материалларга қайта ишлаш саноати маҳсулотлари- ун, ёғ, ёқилғи мойлаш материаллари, қанд ва бошқалар киради.

Ёрдамчи материаллар хом-ашё ва асосий материалларга қўшимча равишда фойдаланилади ва ишлаб чиқарилаётган маҳсулотларга маълум даражада истеъмол хусусиятларини беради, шунингдек, меҳнат воситаларини таъмирлашда ва ишлаб чиқариш жараёнини енгиллаштириш учун фойдаланилади.

Шуни эътиборга олиш зарурки, материалларни асосий ва ёрдамчи материалларга бўлиш шартли характерга эга бўлиб бир тармоқда асосий ҳисобланган материаллар бошқа тармоқлар учун ёрдамчи материал бўлиши мумкин.

Сотиб олинган ярим фабрикатлар- қайта ишлашнинг маълум босқичини ўтган, лекин тайёр маҳсулот ҳолатига етмаган хом-ашё ва материаллардир.

Маҳсулот ишлаб чиқариш жараёнида улар ҳам асосий материаллар ролини бажаради ва уларнинг моддий асосини ташкил қилади.

Ишлаб чиқаришдан қайтарилган чиқиндилар- тайёр маҳсулот ишлаб чиқариш жараёнига сарфланган хом-ашё ва материаллар, ярим фабрикатлар қайта ишлаш жараёнидаги қолдиқлари.

Ёкилғиларни учга бўлиш мумкин,- технологик ёкилғилар, двигатель ва хўжалик ёкилғилари. Технологик ёкилғилар технологик мақсадлар учун фойдаланилади. Двигатель ёкилғилари эса двигателни юргизиш учун ишлатилади. Хўжалик ёкилғилари иситиш учун фойдаланилади.

Тара ва тара материаллари (коробкалар, қоплар ва бошқалар) тайёр маҳсулотлар, ярим фабрикатлар, материаллар ва бошқа нарсаларни қадлаш, транспортировка қилиш ва сақлаш учун фойдаланилади.

Эҳтиёт қисмлар- машина, асбоб-ускуна ва бошқа меҳнат воситаларини таъмирлаш учун ишлатилади.

Бундан ташқари ишлаб чиқариш захиралари ҳар бир туркумнинг ичида ҳам маълум белгилари ва сифат кўрсаткичларига қараб гуруҳланади. Масалан: ишлаб чиқариш захираларининг юқоридаги туркумланиши уларнинг **синтетик ва аналитик** ҳисобини ташкил қилиш учун фойдаланилади.

Ишлаб чиқариш захираларини ҳисобга олиш учун бухгалтерия ҳисобининг счётлар режасида қуйидаги счётлар тайинланган:

1000 "Материаллар"; 1100 "Ўстиришдаги ва бўрдоқидаги хайвонлар ҳисоби"; 1500 "Материалларни тайёрлаш ва сотиб олиш"; 1600 "Материаллар қийматидаги фарқ ҳисоби" счётларидир.

Шунингдек балансдан ташқари счётлар 002 "Моддий сақлаш учун қабул қилинган товар-моддий қийматликлари", ва 003 "Қайта ишлаш учун қабул қилинган материаллар".

Юқоридаги материалларнинг ҳар бири ўз гуруҳи ичида турлари, ўлчамлари, сортлари, маркалари ва бошқа кўрсаткичлари бўйича гуруҳларга ажратилади. Материалларнинг ҳар бирига номенклатура номерлари берилади ва уларни махсус реестрларга ёзиб қўйилади. Ушбу реестрлар номенклатура баҳолари дейилади ва унда ҳар бир материалларнинг қатъий ҳисоб баҳоси кўрсатилади.

Материалларни баҳолаш. Моддий қийматликлар синтетик счётларда икки баҳода кўрсатилиши мумкин: 1) ҳақиқий сотиб олиш таннархида ёки 2) ҳисоб баҳосида.

Моддий қийматликларнинг **ҳақиқий таннархи** қуйидагилардан ташкил топади: сотиб олиш харажатлари; таъминот ташкилотига тыланган қўшимчалар; божхона тўловлари; ортиш, ташиш, тушириш, сақлаш харажатлари; хом-ашё биржаларининг хизматлари қиймати ва бошқалар.

Ишлаб чиқариш захираларининг ҳақиқий таннархининг қатъий ҳисоб баҳоларидан фарқи алоҳида 1600 "Материаллар қийматидаги фарқ ҳисоби" синтетик счётида ҳисобга олиб борилади.

Корхоналар бухгалтерияларида компьютерларнинг кенг қўлланилиши материалларнинг ҳақиқий таннархини ҳисоблашни анча енгиллаштирди ва қатъий ҳисоб баҳоларини қyllашга эҳтиёж қолдирмаяпти.

Моддий қийматликларни ишлаб чиқариш жараёнига берилганда уларни қуйидаги усулларда баҳолаб ҳисобдан ычиришга рухсат этилган:

Ыртача таннархи бўйича; биринчи сотиб олинган ишлаб чиқариш захираларининг таннарахи бўйича (фифо усуллари);

охирги сотиб олинган ишлаб чиқариш захираларининг таннархи бўйича (лифо усуллари).

Моддий қийматликларни баҳолашнинг биринчи усули жумхуриятимизда ва собик иттифокнинг барча давлатлари ҳисоб амалиётида кенг қылланилган. Ой мобайнида моддий қийматликлар ишлаб чиқаришга белгиланган баҳоларда ҳисобдан ўчирилади, ой охирида эса моддий қийматликларнинг белгиланган баҳолари (режа баҳолари, харид нархлари ва бошқалар) билан ҳақиқий ыртача таннарахи ўртасидаги фарқи аниқланади ва тегишли счётлар олиб борилади.

Фифо усулида эса қуйидаги ҳолда қўлланилади: биринчи партия кирим-биринчи партия чиқим. Яъни, ишлаб чиқариш жараёнига борилаётган моддий қийматликлар қайси партиядан былишидан қатъий назар биринчи келиб тушган партиядаги моддий қийматликларнинг баҳолари бўйича ҳисобдан учиради. Кейин эса иккинчи партиядга келиб тушган ва бу кетма-кетлик давом этаверади.

Лифо усулида бошқа ҳолда қўлланилади. Охирги партия кирим қилинади ва биринчиси сарфланади, яъни дастлаб моддий қийматликлар қайси партиядан ишлаб чиқаришга берилишидан қатъий назар охирги партияднинг баҳосида баҳолашиб ҳисобдан учиради. Кейин эса олдингисининг баҳоси билан баҳолашиб ҳисобдан ўчирилади.

Ишлаб чиқариш захираларининг келиб тушиши ва сарфланишини ҳужжатлаштириш. Корхонага келиб тушадиган ва ишлаб чиқаришга сарфланадиган ишлаб чиқариш захиралари тегишли дастлабки ҳужжатларга асосан расмийлаштирилади.

Ишлаб чиқариш захираларининг келиб тушиши ва сарфланишини акс эттирувчи дастлабки ҳужжатларнинг тўғри расмийлаштирилиши моддий қийматликларнинг ҳисобини асосини ташкил қилади. Чунки дастлабки ҳужжатлар асосида ишлаб чиқариш захираларининг келиб тушиши ичидаги ҳаракати ва ишлаб чиқаришга сарфланиши устидан назорат амалга оширилади.

Ишлаб чиқариш захираларининг ҳаракатини акс эттирувчи ҳужжатларни расмийлаштиришда улар хар томонлама чуқур текширилиши зарур. Бунда асосий эътибор хўжалик жараёнини содир қилган шахслар имзосининг мавжудлиги ва уларнинг ҳақиқийлигини текшириш зарур. Моддий қийматликларнинг ҳаракати билан боғлиқ бўлган хўжалик жараёнларини тегишли ҳужжатларда акс эттиришни назорат қилиш вазифаси корхонанинг бош бухгалтерия ва ишлаб чиқариш былинмаларнинг ращбарларига юклатилган.

Моддий қийматликларни ФИФО ва ЛИФО усулларида баҳолаш

Кўрсаткичлар	Микдори , дона	Бир бирлик- нинг баҳоси, сўмда	Сумма, сўмда
1. Материалларнинг қолдиғи 01.01.06 й.	40	25	1000
2. Материалларнинг келиб тушиши	60	25	1500
■ биринчи партия	50	30	1500
■ иккинчи партия	30	35	1050
■ учинчи партия			
3. Ой бўйича жами	140		4050
4. Ой мобайнида материалларнинг сарфланиши:			
а) фифо усули бўйича			
■ биринчи партия	100	25	2500
■ иккинчи партия	50	30	1500
■ учинчи партия	10	35	350
Ой бўйича жами	160		4350
б) Лифо усули бўйича			
■ биринчи партия	30	35	1050
■ иккинчи партия	50	30	1500
■ учинчи партия	80	25	2000
Ой бўйича жами	160		4550
5. Материалларнинг қолдиғи 01.02.06 йилга			
а) фифо усули бўйича	20	35	700
б) лифо усули бўйича	20	25	500

Ишлаб чиқариш захиралари асосан қуйидагилардан келиб тушади:

- мол етказиб берувчилардан;
- моддий жавобгар шахслар орқали нақд пулга сотиб олинади;
- ўзининг ишлаб чиқарилишидан;
- асосий воситалар ва арзон баҳоли ва тез тузувчи буюмларни жынатишдан;
- инвентаризация натижасида илгари ҳисобга олинмаган ишлаб чиқариш захиралари аниқланиши.

Хар бир корхонада ишлаб чиқариш режасини бажариш учун йил бошида ишлаб чиқариш захираларига бўлган талаб аниқланади ва тегишли таъминот ташкилотлари билан шартномалар тузилади.

Назорат саволлари:

1. Ишлаб чиқариш захираларига нималар киради?
2. Материаллар қандай баҳоланади?
3. Ишлаб чиқариш захиралари кимлардан келиб тушади?

4. Ишлаб чиқариш захираларни ҳисобга олишда бухгалтерия олдида қандай вазифалар туради?

2-савол бўйича дарс мақсади: Талабаларда ишлаб чиқариш захираларининг келиб тушиши ва сарфларини бухгалтерия ҳисоби счётларида тўғри акс эттириш тўғрисида тушунча ҳосил қилдириш

Идентив ўқув мақсадлари:

2.1. Ишлаб чиқариш захираларини омборда ҳисобини юритишнинг ўзига хос хусусиятларини сўзлаб бера олади

2.2. Ишлаб чиқариш захираларини бухгалтерияда ҳисобга олиш ва счётларда акс эттира олади

2-савол баёни. **Ишлаб чиқариш захиралари келиб тушишини ва сарфини ҳужжатлаштириш.** Корхоналарда моддий ресурслар билан таъминлаш билан моддий техника таъминоти былими шуғулланади. Ушбу былим моддий техника таъминоти бўйича тузилган шартномаларнинг бажарилиши, ишлаб чиқариш жараёни учун зарур бўлган моддий қийматликларнинг ўз вақтида келиб тушиши ва кимга олиниши устидан назорат олиб боради. Шунинг учун ҳам ушбу былимда шартномаларнинг бажарилиши бўйича ведомостлар машинограммаларда оператив ҳисоб юритилади. Ушбу ведомостлар машинограммаларда шартномаларнинг қай даражада бажарилиши баҳолардаги ва ассортиментлардаги ва миқдор ўзгаришлари акс эттирилади. Бухгалтерия эса оператив ҳисобнинг тўғри ва ўз вақтида юритилиши ҳамда ҳисоботларнинг белгиланган вақтларда тузилиши устидан назорат олиб боради.

Мол етказиб берувчилар моддий қийматликларни жынатиш билан бирга, ўзаро ҳисоб-китобларни амалга ошириш учун асос булвчи тегишли ҳужжатларни тўлов талабномалари, товар-транспорт юк хатлари, темир йыл юк хатлари ва унга илова қилинадиган квитанцияларни жўнатадилар. Моддий қийматликларнинг келиб тушишини акс эттирувчи ва ҳисоб-китоб ҳужжатлар бухгалтерияга келиб тушгандан сўнг уларнинг тўғрилиги ва асослиги текширилади ва таъминот бўйича масъул шахсларга берилади.

Таъминот былими ходимлари моддий-қийматликларни ҳужжатлардаги кўрсаткичларга ва шартнома талабларига мос келиши нуқта-назаридан текшириб кўрадилар. Текширишдан сўнг ҳисоб-китоб ва бошқа тўлов ҳужжатларига тылаш учун розилигини билдириб белги қўядилар. Таъминот бўлимида корхонага келиб тушаётган моддий қийматликларни ҳисобга олиш махсус "Келиб тушаётган юкларни ҳисобга олиш журнали" юритилади. Унда мол етказиб берувчиларнинг манзили, шартнома номери ва санаси ва бошқа кўрсаткичлар илова қисмида тыланганлиги ҳақидаги белгилар қўйилади.

Тўлов талабномалари таъминот бўлимида текшириб кырилгандан сўнг бухгалтерияга, транспорт ташкилотининг квитанцияси эса экспедиторга берилади. Экспедитор транспорт хайдовчисидан ёки ташкилотидан материалларни қабул қилиб олиши зарур.

Экспедитор станцияда юкни қабул қилиб олиш жараёнида синчиклаб текшириши зарур. Агар ҳужжатдаги кўрсаткичлардан фарқ қилса ёки ундаги материаллар бузилган былса коммерция далолатнома тузилиши зарур. Ушбу

далолатнома транспорт ташкилоти ёки мол етказиб берувчиларга даъво қилиш учун асос бўлади.

Бошқа шаҳарлардан моддий қийматликларни шартномага асосан корхонанинг ўзи олиб келиши лозим бўлса экспедиторга наряд ва ишонч қоғози берилади. Унда мол етказиб берувчидан олиш зарур бўлган моддий қийматликлар рўйхати кўрсатилади. Экспедитор олиб келган моддий қийматликларни корхона омбор мудирига кирим ордерига ёки юк хатига асосан топширади. Ушбу ҳужжатларнинг тегишли жойларига қабул қилиб олганлиги тўғрисида омбор мудирини, топширганлиги тўғрисида экспедитор имзо чекадилар.

Мол етказиб берувчилар жынатган моддий қийматликларни омборга қабул қилиш жараёнида комиссия таркибида мол етказиб берувчи томонидан вакил қатнашмаса унда манфаатдор бўлмаган ташкилотдан вакил қатнашиши шарт. Комиссия материалларни қабул қилиш ҳақида далолатнома тузади. Мабодо далолатномадаги миқдор ва сифат кўрсаткичлари мол етказиб берувчилар моддий қийматликларга илова қилиб жынатган ҳужжатлардаги кўрсаткичларга мос келмаган тақдирда комиссия тузган далолатнома транспорт ташкилоти ва мол етказиб берувчига даъво қилиш учун асос бўлади.

Материалларни ташиш автотransпорт билан амалга оширилса дастлабки ҳужжат сифатида товар-транспорт юк хати қўлланилади ва юк жынатувчи томонидан турт нусхада тузилади. Биринчи нусхаси материалларни ҳисобдан учириниш учун асос бўлади, иккинчи нусхаси мол олувчи ташкилот материалларни киримга олиш учун асос бўлади, учинчиси транспорт ташкилотига хизмати учун қўйилган счёта илова қилинади. Туртинчи нусхаси транспорт хайдовчисининг йил варақасига илова қилинади ва меҳнат ҳақи тылаш учун асос бўлади. Мол олувчи корхона товар-транспорт юк хатида кўрсатилган материалларни омборга киримга олиш жараёнида фарқ аниқланса бу материалларни қабул қилиш далолатнома билан расмийлаштирилади.

Ҳисобдор шахслар томонидан нақд пулга сотиб олинган материаллар товар счётлари ёки далолатномага асосан киримга олинади. Ҳисобдор шахслар материалларни савдо корхоналаридан, кооперативлардан, колхоз бозорларидан ёки аҳолидан нақд пулга сотиб олади. Ҳисобдор шахс аванс тариқасида олган пулни сарфлаганлиги тўғрисида аванс ҳисоботи тақдим қилганда юқорида номлари зикр этилган ҳужжатларни ўз ҳисоботига илова тариқасида қўшиб топширади.

Ишлаб чиқариш захиралари сарфини ҳужжатларда расмийлаштириш. Ишлаб чиқариш захиралари корхона ишлаб чиқариш зарурияти хўжалик эҳтиёжлари учун ва ортиқча ва кераксиз бўлганларини эса четга сотиши мумкин. Шунингдек, корхоналар айрим материалларни четга қайта ишлаш учун бериши мумкин.

Корхонада ишлаб чиқариш захираларининг тўғри сарфланишини назорат қилиш ва расмийлаштириш учун тегишли ташкилий тадбирлар ишлаб чиқилади. Моддий қийматликларнинг тежамли сарфланишининг зарурий шартларидан бири режа-иқтисод былими томонидан хар бир маҳсулот (хизмат)

ва бажариладиган ишлар бирлигига сарфланадиган нормалар ва улар асосида белгиланадиган лимит катта аҳамиятга эгадир.

Барча корхоналарга моддий қийматликларнинг сарфланиши ва четга берилишига рухсат берувчи шахсларнинг рўйхати тузилиши ва уларнинг имзоларининг нусхаси бухгалтерияда бўлиши шарт. Берилаётган материаллар аниқ ўлчанган, саналган ва тортилган бўлиши зарур.

Ишлаб чиқаришга ва бошқа эҳтиёжлар учун хар кундаги сарфланадиган материаллар лимит-забор карталари расмийлаштирилади. Уларни режа-иқтисод ёки таъминот бўлими бир ёки бир неча нусхада бир ой муддатга ёзиб беради. Уларда хўжалик жараёнининг тури, омбор номери, ўлчов бирлиги, харажат ишлари ва ойлик сарфнинг лимити кўрсатилади.

Лимит-забор картасининг бир нусхаси олувчига, иккинчиси эса омбор мудирига берилади ва материаллар лимитда белгиланган миқдорда берилади.

Лимит-забор карталарининг қўлланиши хар куни омбордан ишлаб чиқариш ва бошқа мақсадлар учун бериладиган материаллар ҳисоб-китобини енгиллаштиради ва бир марталик ҳужжатларни қисқартиради.

Материаллар бошқа корхоналарга автотранспорт орқали жўнатилса юк хати ырнига **товар-транспорт юк хати** ёзилади.

Корхоналарда материаллар сарфини дастлабки ҳужжатларда акс эттирмасдан омбор ҳисоб карточкасида юритиш ҳам мумкин. Бунда ишлаб чиқариш бўлимларининг материалларни олиш ҳуқуқига эга бўлган вакиллари бевосита омбор ҳисоб карточкасига имзо чекадилар.

Ишлаб чиқариш ҳажми катта бўлмаган ва материалларнинг ҳаракати билан боғлиқ бўлган хўжалик жараёнлари унга кўп бўлмаган корхоналарда материалларнинг сарфи махсус дастлабки ҳужжатларни расмийлаштирмасдан амалга оширилади. Бундай корхоналарда ҳақиқатда сарфланган материаллар маҳсулотларни ишлаб чиқариш ва сотиш тўғрисидаги ҳисобот ёки далолатномаларда акс этирилади. Далолатнома ёки ҳисоботлар хар ун кунда масъул шахс томонидан тузилади ва корхона рацбари тасдиқлагандан сўнг улар моддий жавобгар шахслардан тегишли материалларни ҳисобдан учуриш учун асос бўлади.

Корхонада белигиланган кунларда материалларнинг кирими ва чиқими тўғрисидаги барча ҳужжатларни қабул қилиш-топшириш реестрининг биринчи нусхаси билан бирга бухгалтерияга топширилади, реестрнинг иккинчи нусхасига бухгалтер дастлабки ҳужжатларни қабул қилганлиги тўғрисида имзо чекиб моддий жавобгар шахсга қайтариб берилади.

Назорат саволлари:

1. Ишлаб чиқариш захираларининг иқтисодий мазмуни ва мощияти сўзлаб беринг
2. Товар моддий қийматликларни баҳолаш тартиби қандай?
3. Ишлаб чиқариш захираларининг келиб тушиш ва сарфланиши қандай амалга оширилади?
4. Товар моддий қийматликларни инвентаризация қилиш тартиби ва уларни ҳисобда акс этириш қандай амалга оширилади?

Мавзу бўйича асосий хулосалар:

Ишлаб чиқариш заҳиралари-бу корхона фаолияти учун зарур бўлган ва маҳсулот асосини ташкил қиладиган хўжалик маблағларидир. Уларнинг асосий хусусиятлари - хўжалик операциялари таъсирида ўзининг ташқи кыринишини ўзгартириб, қийматини ишлаб чиқарилган маҳсулот таннархига ўтказишидир. Ишлаб чиқариш заҳираларини баҳоланишнинг ФИФО, ЛИФО ва ўртача қиймат усуллари мавжуд.

5-мавзу: “Асосий воситалар ва номоддий активлар ҳисоби”

Кўриб чиқиладиган асосий саволлар:

1. Асосий воситаларнинг туркумланиши, баҳоланиши ва бухгалтерия ҳисобининг вазифалари.
2. Асосий воситаларнинг нақдлиги ва ҳаракатининг ҳисоби.
3. Асосий воситаларнинг аналитик ва синтетик ҳисоби.
4. Асосий воситаларнинг инвентаризацияси.

Мавзуга оид таянч тушунча ва иборалар: Бошланғич қиймат, қайта тикланган қиймат, қолдиқ қиймат, асосий воситаларни қабул қилиш-топшириш далолатномаси, инвентар карточкалар, асосий воситаларни ҳисобдан чиқариш далолатномаси, капитал кыйилмалар, асосий воситаларнинг корхонага келиши, асосий воситаларнинг корхонадан чиқиб кетиши, ҳисоб регистрлари, инвентаризация, камомад ва ортиқчаликни бухгалтерия ҳисобида акс эттириш, асосий воситаларни ҳисоботларда акс эттириш тартиби

Мавзуда кўриб чиқиладиган муаммолар:

1. Асосий воситаларни баҳолаш усуллари ҳисоб сиёсатидан келиб чиққан ҳолда белгиланади. Бунга ўз муносабатингизни билдиринг

2. Асосий воситаларни таъмирлашда хўжалик усулидан фойдаланиш иқтисодий самара беради. Бунга ўз мулоҳазаларингизни асосланг

1-савол бўйича дарс мақсади: Талабаларда корхона ишлаб чиқариш заҳиралари, уларни туркумлаш ва ҳисобини ташкил этиш тўғрисида тушунча ҳосил қилдириш

1-савол бўйича дарс мақсади: Талабаларда асосий воситалар, уларнинг туркумланиши, баҳолаш тўғрисида тушунча ҳосил қилдириш

Идентив ўқув мақсадлари:

1.1. Асосий воситалар, улар ҳисобини юритишнинг асосий вазифаларини ифодалаб бера олади

1.2. Асосий воситаларни бухгалтерия ҳисобида туркумлаш ва баҳоланиш фарқлаб бера олади

1-савол баёни. Асосий воситаларнинг туркумланиши, баҳоланиши ва бухгалтерия ҳисобининг вазифалари. Асосий воситаларга Ўзбекистон Республикаси бухгалтерия ҳисобининг миллий андозаларида кўрсатилган талабларга тўла жавоб берадиган меҳнат воситалари киради.

Асосий воситалар таркибига киритиладиган меҳнат воситалари кейинчалик ойлик минимум иш ҳақининг ўзгаришидан қатъий назар асосий воситалар таркибида ҳисобга олинади.

Бундан ташқари асосий воситалар таркибини аниқлашда ва уларни ҳисобга олишда қуйидагиларни ҳисобга олиш зарур:

- агар илгари асосий воситалар таркибида ҳисобга олинган, аммо қиймати қайта кўриб чиқилгандан сўнг кам баҳоли ва тез эскирувчи буюмлар таркибига олиб борилиши лозим бўлган меҳнат воситалари, техник характери бўйича (Масалан: тракторлар, станоклар, теливизорлар ва бошқалар) асосий воситалар бўлган ва халқ хўжалиги тармоқларидаги ягона амортизация ажратмалари кыринишида амортизация ҳисоблаш кўзда тутилган бўлса бундай меҳнат воситалари ҳам асосий воситалар таркибида ҳисобга олиниши зарур.

- агар илгари асосий воситалар таркибида ҳисобга олинган лекин иш ҳақининг ўзгаргандан сўнг кам баҳоли ва тез эскирувчи буюмлар қаторида ҳисобга олиниши зарур бўлсада улар асосий воситалар таркибида ҳисобга олинади.

Қуйидагилар асосий воситалар бухгалтерия ҳисобининг **асосий вазифалари** ҳисобланади:

- асосий воситаларнинг киримини, корхонадаги ҳаракати ва ҳисобдан ўчириш, ўз вақтида тегишли ҳужжатларга асосан расмийлаштириш ва ҳисоб регистрларида акс эттириш;
- асосий воситаларнинг эскиришини тўғри ҳисоблаш ва бухгалтерия ҳисоби регистрларида акс эттириш;
- асосий воситалар жынатиладанда молиявий натижалар тўғрисида аниқ маълумотлар олишни таъминлаш;
- солиқ тўловларни ҳисоблаш учун зарур бўлган маълумотларни аниқ ҳисоблаш имконини таъминлаш;
- асосий воситаларни таъмирлаш харажатлари ва уларнинг самарали фойдаланишни назорат қилиш;
- асосий воситалар нақдлиги ва уларнинг ҳаракатини тўғрисидаги статистик ва бухгалтерия ҳисобларида талаб қилинган маълумотларни бериш имкониятини яратиш ва х.к.

Юқоридаги бухгалтерия ҳисобининг вазифаларини бажариш учун асосий воситаларни илмий асосланган туркумлаш шунингдек бухгалтерия ҳисобида баҳолаш учун эса қоидалар зарур.

Корхоналарнинг асосий воситалари таркибига кўра ҳар хил бўлиб ва маълум белгилари асосида туркумланади. Корхоналарда асосий воситаларнинг ягона намунавий туркумлаш қўлланилади. Унга кўра улар тармоқ белгиларига, тайинланишига, турларига, қайси соцага тегишли эканлиги ва фойдаланишига кўра туркумланади.

Асосий воситаларни тармоқ белгиларига қараб гуруҳлаш (саноат, қурилиш, савдо, қишлоқ хўжалиги ва бошқалар) ҳар бир тармоққа тегишли асосий воситаларнинг қиймати тўғрисида маълумот олиш имконини беради.

Тайинланишига кўра корхоналарнинг асосий воситалари асосий ишлаб чиқаришдаги асосий воситалар, бошқа тармоқлардаги асосий ишлаб чиқариш воситалар ва ноишлаб чиқаришдаги асосий воситалар.

Корхоналарнинг асосий воситалари турлари бўйича қуйидагича гуруҳланади:

иншоотлар; узатувчи мосламалар; машина ва асбоб ускуналар; транспорт воситалари; асбоб ускуналар; ишлаб чиқариш инвентарлари ва буюмлар; хўжалик инвентарлари; иш ва маъсулдор хайвонлар; кўп йиллик дарахтлар; ерларни яхшилашга сарфланган капитал сарфлар ва бошқа асосий воситалар. Шунингдек ижарага олинган асосий воситаларга сарфланган капитал қўйилмалар ҳам асосий воситалар таркибида ҳисобга олинади.

Асосий воситаларни турлари бўйича туркумлашдан кўзланган асосий мақсад уларнинг аналитик ҳисобини ташкил қилишдир.

Кимга тегишлилигига қараб асосий воситалар ўзига тегишли ва ижарага олинган асосий воситаларга бўлинади. **Фойдаланиш белгиларига қараб** эса асосий воситалар эксплуатациядаги, реконструкциядаги ва қайта қуроллантиришдаги асосий воситаларга бўлинади.

Асосий воситаларнинг даслабки қиймати ҳукуматнинг махсус қарори бўйича қайта баҳоланганда ўзгариши мумкин. Шунингдек уларни дастлаб қиймати техник жиҳатдан реконструкция қилиш ва қайта қуриш оқибатида фойдаланиш, хизмат кўрсатиш муддати узайса объектларнинг ишлаб чиқариш қуввати ошса, ишлаб чиқаришган маҳсулотларнинг сони кўпайса ёки ишлаб чиқариш таннари пасайса уларнинг дастлабки қиймати кўпайиши мумкин.

Асосий воситаларнинг қолдиқ қиймати уларнинг дастлабки қийматидан эскириш қийматини айтириш йили билан аниқланади.

Вақт ўтиши натижасида асосий воситаларнинг дастлабки қиймати худди шунга ўхшаш замонавий асосий воситаларнинг қийматидан фарқ қила бошлайди. Ушбу фарқни тугатиш учун асосий воситаларни маълум даврларда қайта баҳоланган амалга оширилади ва уларнинг тиклаш қиймати аниқланади.

Тиклаш қиймати деб асосий воситаларни ҳозирги шароитда амал қилаётган баҳони ҳисобга олиш, замонавий техника ва техенология билан қуриш ёки ишлаб чиқариш тушунилади.

Республикамизда асосий воситалар Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг махсус қарорига кўра 1995 йил 1 январга охириги марта қайта баҳоланди.

Ушбу қарорга кўра корхоналарнинг балансидаги иморатлар, иншоотлар, узатувчи мосламалар, асбоб ускуналар, транспорт воситалари ва бошқа асосий фондларнинг техник ҳолатидан қатъий назар қайта баҳоланди.

Асосий воситаларнинг қайта баҳоланган уларнинг баланс қийматларини белгиланган коэффицентларга кўпайтириш бўйича индексация қилиш орқали амалга оширилди.

Асосий воситаларнинг ҳисоб бирлиги бўлиб алоҳида инвентар объектлари ҳисобланади. **Инвентар объектлари** деганда битта функцияни бажаришга мўлжалланган, тўла кўриб бўлинган ёки ишлаб чиқарилган алоҳида предмет ёки предметлар комплекси тушунилади.

Хар бир инвентар объектига алоҳида инвентар номерлари белгиланади ва фойдаланиш жараёнида, тугатиш ва қайта таъмирлаш жараёнида инвентар номерлари сақланади. Инвентар номерлари ҳисобга олинган предметга бириктириб қўйилади ва тегишли ҳужжатларда акс эттирилади.

Мураккаб инвентар объектлари у ёки бу иншоотлар, алоҳида элементлари бирлигида битта инвентар объектни ташкил қилувчи хар бирига ушбу инвентар объектнинг номери ёзиб қўйилади.

Ташкилотдан чиқиб кетаётган асосий воситаларнинг инвентар номерлари янги келиб тушган асосий воситаларга берилиши мумкин.

Ижарага олинган асосий воситалар ижарага берувчи инвентар номерлар бўйича ҳисобга олинади.

Назорат саволлари:

1. Асосий воситалар таркибини изоҳлаб беринг
2. Асосий воситаларни баҳолаш турларини тушунтириб беринг
3. Асосий воситаларнинг тиклаш қиймати мощиятини тушунтириб беринг
4. Асосий воситаларнинг инвентар объекти функциясини тушунтириб беринг

2-асосий савол бўйича дарс мақсади: Талабаларда асосий воситалар киримини ҳужжатлаштириш, улардан фойдаланиш ва ҳаракати тўғрисида маълумот бериш.

Идентив ўқув мақсадлари:

2.1. Асосий воситалар кирими бўйича ҳужжатлашларни тавсифлаб бера олади

2.2. Асосий воситалар нақдлиги ва ҳаракати бўйича тузиладиган проводкалар мазмунини айтиб бера олади

2-савол баёни. Асосий воситаларнинг нақдлиги ва ҳаракатининг ҳисоби. Асосий воситаларнинг ҳаракати уланинг келиб тушиши, чиқиб кетиши ва корхона ичидаги ҳаракати билан боғлиқ бўлган хўжалик жараёнлари таъсири остида содир бўлади. Ушбу хўжалик жараёнлари тегишли ҳисоб ҳужжатларига асосан расмийлаштирилади.

Корхонага келиб тушган асосий воситани корхона раҳбари томонидан тайинланган комиссия қабул қилади. Комиссия қабул қилган хар бир объект учун алоҳида бир нусхада асосий воситаларни қабул қилиш-топшириш далолатномаси (АВ-1 шакл) тузилади ва уни корхона раҳбари тасдиқлайди. Бир нечта объект учун умумий далолатнома фақат ушбу объектларнинг ҳаммаси ягона типда былса ва уларнинг қиймати бир хил былса, шунингдек бир кунда битта жавобгар шахс томонидан қабул қилинганда тузиш мумкин. Далолатномаларда объектларнинг номи, кўрилган ёки заводдан чиқарилган вақти, дастлабки қиймати, берилган инвентар номери, фойдаланиш жойи ва бошқа зарур маълумотлар кўрсатилади. қабул қилинган объектни тавсифловчи техник ҳужжатлар далолатномага илова қилинади. Асосий воситаларнинг қабул қилиш-топшириш далолатномаси расмийлаштирилгандан сўнг корхона бухгалтериясига топширилади ва уларга асосан бухгалтерияда асосий воситаларнинг инвентар карточкаларида тегишли ёзувлар амалга оширилади. Ундан сўнг техник ҳужжатлар доимий сақлаш учун тегишли былимларга берилади.

Асосий воситаларнинг корхона ичидаги ҳаракати юк хатига асосан (АВ-8 шакл) расмийлаштирилади. Унда топширувчи ва қабул қилувчининг насаби,

исми, шарифи, лавозими, асосий воситаларнинг биринчиси иккинчисига бериш сабаблари ва асоси, объектнинг қисқача тавсифи, техник ҳолати кўрсатилади. Юк хати икки нусхада тузилади ва топширувчи ҳамда қабул қилувчи имзо чекади. Юк хатининг бир нусхаси корхона бухгалтериясига топширилади, иккинчи нусхаси топширувчида қолади ва у асосий воситаларнинг инвентар рўйхатидан чиқиши тўғрисида белгини кўйиш учун асос бўлади.

Капитал кўйилмалар ҳисобидан кўриб битказиладиган объектларни қуриш ва асбоб ускуналар билан жихозлаш билан боғлиқ бўлган тугалланган ишларни қабул қилиш, таъмирланган, реконструкцияланган ва қайта модернизацияланган объектни қабул қилиш топшириш далолатномасига асосан (АВ-2 шакли) расмийлаштирилади. Далолатномада объектнинг дастлабки қиймати ва содир бўлган техник ўзгаришлардан сўнги қиймати ва бошқа зарур техник кўрсаткичлар акс эттирилади. Ушбу ишларни корхонанинг ўзи амалга оширса акт бир нусхада агар бошқа ташкилот амалга оширса икки нусхада тузилади ва далолатномани объектни қабул қилувчи ва топширувчилар ўз имзолари билан тасдиқлайди.

Асосий воситаларнинг сони унчалик кўп бўлмаган корхоналарда объектлар бўйича ҳисоб асосий воситаларнинг инвентар дафтарида (АВ-9 шакл) юритилиши мумкин. Дафтарга асосий воситалар уларнинг туркумлари бўйича ва фойдаланилаётган жойлари бўйича ёзилади.

Бухгалтерияда ижарага олинган асосий воситалар бўйича инвентар карточкалари очилмайди. Аналитик ҳисобни ташкил қилиш учун эса ижарага берувчи тамонидан берилган асосий воситаларнинг инвентар карточкасининг кычирмасидан фойдаланилади.

Инвентар карточкалар тўлғазилгандан сўнг махсус рўйхатда қайд этилади. Карточкалар рўйхатда туркумдаги гуруҳлари бўйича жойлаштирилади.

Инвентар карточкалардан ташқари асосий воситаларнинг ҳаракатини ҳисобга олиш карточкаси ҳам юритилади. Унда корхона ва унинг бўлимлари бўйича асосий воситаларнинг ҳаракати миқдори ва қиймати бўйича акс эттирилади.

Асосий воситаларнинг синтетик ҳисоби бухгалтерия ҳисоби счётлар режасидаги қуйидаги счётларда ҳисобга олинади:

0100-«Асосий воситалар»

0200-«Асосий воситаларнинг эскириши»

Асосий воситаларни сотиш ва бошқа тартибда корхонадан чиқиб кетиши. Барча турдаги асосий воситаларнинг корхонадан чиқиб кетиши асосий воситаларнинг тугатилиши тўғрисидаги далолатнома билан расмийлаштирилади. Фақатгина бундан юк ва енгил автомобиллар истисно. Улар автотранспорт воситаларини тугатиш ҳақидаги далолатномага биноан ҳисобдан чиқарилади. (АВ-4).

Асосий воситаларни тугатилиши тўғрисидаги далолатномаларда уларни тугатишдан олинган материаллар эштиёт қисмлар ва бошқалар, шунингдек тугатиш учун қилинган харажатлар, бошланғич ишлаб чиқариш қиймати, эскириш қиймати ва тугатиш натижаси кўрсатилади.

Назорат саволлари:

1. Асосий воситалар таркибини айтиб беринг
2. Асосий воситаларни қабул қилиш бўйича бирламчи хужжатларга изош беринг
3. Асосий воситаларни қабул қилиш бўйича бухгалтерия проводкаларини тузинг
4. Асосий воситаларни тугатиш тўғрисидаги далолатнома тузиш тартибини тушунтириб беринг
5. Асосий воситаларнинг ҳисобдан чиқариш сабабларини изохлаб беринг

3-савол бўйича дарс мақсади: Талабаларда асосий воситаларнинг аналитик ва синтетик ҳисоби хусусиятлари тўғрисида тушунча ҳосил қилдириш

Идентив ўқув мақсадлари:

3.1. Асосий воситаларни синтетик ва аналитик ҳисобини юритиш мазмунини тушунтириб бера олади

3.2. Асосий воситаларга эскириш ҳисоблаш усулларини таърифлаб бера олади

3-савол баёни. Асосий воситаларнинг аналитик ва синтетик ҳисоби. Асосий воситаларнинг туркумланиши аналитик ҳисобни юритиш учун асос қилиб олинади. Инвентар карточкалари ва ҳисобга олиш дафтари ва инвентаризация рўйхати асосий воситаларнинг аналитик ҳисобини асосий регистрлари ҳисобланади. Уларнинг қандай шаклда бўлиши асосий воситаларнинг турларига боғлиқ баъзи корхоналарда аналитик ҳисоб инвентар карточкаларида юритилса, бошқаларда асосий воситаларни ҳисобга олиш дафтари ва инвентаризация рўйхатидан фойдаланилади.

0100 "Асосий воситалар" счёти мулк тариқасида тегишли бўлган асосий воситалар тўғрисида маълумотлар бериш учун тайинланган.

Таъсисчилар томонидан Низом капитали учун шисса сифатида берилган асосий воситалар қуйидаги бухгалтерия ёзуви билан расмийлаштирилади:

Дебет 0110 "Асосий воситалар"

Кредит 8330 "Пай ва улушлар"

Асосий воситалар корхоналар ва жисмоний шахслардан бепул олинганда ва шукумат органларидан субсидия тариқасида берилганда бухгалтерия ҳисоби счётларида қуйидагича акс эттирилади:

Дебет 0110 "Асосий воситалар" счёти

Кредит 8820"Субсидиялар"

Асосий воситаларнинг корхонадан чиқиб кетишига доир ҳисоб жараёнлари 9200 "Асосий воситалар ва бошқа активларнинг реализацияси ва турли чикими ҳисоби" транзит счётида амалга оширилади. Ушбу счётнинг дебетида чиқиб кетаётган асосий воситаларнинг дастлабки қиймати, асосий воситаларнинг чиқиб кетиши билан боғлиқ харажатлар, асосий воситаларга тегишли қышимча қиймат солиғи акс эттирилади. 9200 счётининг кредити бўйича эса чиқиб кетаётган асосий воситаларга тегишли эскириш миқдори, асосий воситаларни сотишдан тушган тушум, асосий воситалар тугатишдан олинган материаллар, эштиёт қисмлар ва бошқаларнинг асосий воситаларни тугатиш комиссияси томонидан ўрнатилган баҳода ҳисобга олинади.

Асосий воситалар сотилганда уларни сотиш баҳолари 6800 ёки 4800 счётнинг дебети ва 9200 счётнинг кредитида ёзилади. Бир вақтнинг ўзида асосий воситаларнинг даслабки қиймати 0100 счётнинг кредитидан ҳисобдан ўчирилиб 9200 счётнинг дебетига ёзилади. Эскириш миқдори эса 0200 счёт дебети ва 9200 счёт кредитига ёзилади. Асосий воситаларни сотиш бўйича ҳисобланган қўшимча қиймат солиғига 9200 счёт дебети ва 6410 счёт кредитланади. Асосий воситаларни сотиш билан боғлиқ бўлган харажатларга 9200 счёт дебетланади ва қуйидаги счётлар кредитланади: 1000, 2300, 6700, 6500 ва бошқалар.

Асосий воситалар бепул берилганда уларнинг дастлабки қиймати 9200 счётнинг дебети ва 0100 счётнинг кредитида акс эттирилади. Эскириш миқдори эса 0200 счётнинг дебетида ва 9200 счётнинг кредитига ёзилади. Бепул берилаётган асосий воситаларни ортиш, тахлаш ва тушириш ва бошқа харажатлар 9200 счётнинг дебети ва тегишли счётнинг кредитига ёзилади. Айрим ҳолларда бепул берилган асосий воситаларнинг корхонадан чиқиб кетишидан фойда олиниши мумкин. Бундай ҳолларда юқоридаги бухгалтерия ёзуви аксинча бўлади яъни дебет 9210 ва кредит 9310.

Бошқа корхоналарнинг Низом капиталига ҳисса тариқасида берилган асосий воситалар томонларнинг келишувига мувофиқ белгиланган қийматда 0600 счёт дебетланади ва 9200 счёт кредитланади.

Асосий воситаларнинг дастлабки қийматига 9200 счётнинг дебетланади ва 0100 счёт кредитланади. Берилаётган асосий воситаларнинг эскириш миқдори ва 0200 счёт дебетланади ва 9200 счёт кредитланади. Асосий воситаларни бошқа корхоналарга бериш билан боғлиқ бўлган қўшимча харажатларга 9200 счёт дебетланади ва тегишли счётлар кредитланади.(1000, 2300, 6700, 6500 ва ш.к)

Ҳисобот даври тугагандан сўнг 9200 счётнинг ҳар бир субъекти бўйича дебет ва кредит оборотларининг фарқи аниқланади. Олинган фойда яъни кредит обороти дебет оборотдан кўп бўлса фарқ миқдори 9200 счётнинг дебет ва 9310 счётнинг кредитига ва аксинча 9310 счётнинг дебет ва 9200 счётнинг кредитига ёзилади.

Бепул берилган асосий воситаларнинг чиқиб кетиши натижасида содир бўлган молиявий натижаларининг счётларда қандай акс эттирилиши юқорида кўриб ўтилди.

Инвентаризация натижасида аниқланган илгари ҳисобга олинган асосий воситалар 0100 счётнинг дебети ва 9600 счётнинг кредити бўйича ёзиб борилади ва ортиқча ва камомадлар сабалари ва айбдорлар аниқланади.

Асосий воситаларнинг эскириши ҳисоби. Асосий воситаларнинг эскириши ҳар ойда давлат томонидан тўла тиклаш учун ўрнатилган амортизация меъёрлари асосида аниқланади. Халқ хўжалигида асосий фондлар бўйича амортизация ажратмаларни ҳисоблаш тартиби ҳақидаги Низомга мувофиқ амортизация ҳисоблаш объекти бўлган асосий воситалар таркиби ўзгарган шунингдек амортизация ҳисобланадиган асосий формулалар рўйхати ички хўжалик йўллари асбоб ускуналар, транспорт воситалари, захирада турган

ва корхона балансидаги асосий фаолиятга тегишли бўлган асосий воситалар билан тўлдирилади.

1991 йил 1 январдан асосий фондларга амортизация ҳисоблаш тартиби ўзгарган яъни фақат тыла тиклаш учун амортизация ҳисобланади. 1992 йил 1 апрелдан бошлаб асосий воситаларга эскириш тиклаш қиймати бўйича ҳисобланмоқда.

Чет эллардан сотиб олинган асосий воситаларга амортизация ҳисоблашда шунга ўхшаш асосий воситаларга белгиланган нормалар асосида амалга оширилади.

Низомда ижарага олинган асосий воситалар бўйича амортизация ҳисоблашнинг ҳар хил тартиблари кўзда тутилган бўлиб у ижаранинг турларига боғлиқ. Агар ижарага топшириладиган объект узоқ муддатли ижара шarti билан топширилса, бунда асосий воситаларга амортизацияни ижарачи ҳисоблайди ва маҳсулотнинг таннархига олиб борилади. Агар ижарага бериладиган объект жорий ижара шarti билан берилса унда асосий воситаларга амортизацияни ижарага берувчи ҳисоблайди ва уни реализациядан ташқари жараёнлар харажатлари таркибида акс эттирилади. Ҳисобланган ижара ҳақи эса реализациядан ташқари даромадлар таркибида ҳисобга олинади.

Низомда янги ҳисоблаш техникаларини материаллар, приборлар ва асбоб ускуналарнинг янги прогрессив турларини ишлаб чиқарувчи ва экспортга чиқариладиган маҳсулотларнинг ҳажмини кўпайтириш учун жисмонан ва маънавий жиҳатдан эскирган асосий воситаларни бирданига алмаштиришни кўзда тутган корхоналарга амортизация ҳисоблашнинг усулини қўллашга рухсат этилган.

Амортизация ҳисоблашнинг жадаллаштирилган усулини қуйидагиларга рухсат этилмайди:

- норматив бўйича фойдаланиш муддати 3 йилгача бўлган машиналар, асбоб ускуналар ва транспорт воситаларига;
- аэрофлотнинг самолёт - мотор паркиннинг норматив хизмат муддати самолёт ва вертолётларнинг иш соатларига миқдорига боғлиқ бўлган айрим асбоб ускуналарга;
- автомобил транспортининг ҳар 1000 км ҳақиқатда босиб ўтилган йўли қараб фоизда ҳисобланадиган амортизация ажратмасига;
- фақат белгиланган синов ва маълум маҳсулотларни чекланган миқдорда ишлаб чиқаришда фойдаланиладиган асбоб ускуналар ва техникаларга жадаолаштирилган амортизация ҳисоблашда амортизация ҳисоблашнинг тенг усули қўлланилади ва амортизация ажратмасининг йиллик нормаси 2 мартадан ошмаслиги керак.

Амалиётда ойлик амортизация миқдори қуйидаги тартибда аниқланади: ўтган ойда амортизация миқдorigа ўтган ойда келиб тушган асосий воситаларнинг ойлик амортизация миқдори қўшилади ва ўтган ойда чиқиб кетган асосий воситаларнинг амортизация миқдори айириб ташланади.

Асосий воситаларнинг эскиришини ҳисобга олиш учун 0200 контрактив счёtdан фойдаланилади. Асосий воситаларнинг эскириши счёtlари: 0200-0299 гача.

Ўзига тегишли ва узоқ муддатли ижарага олинган ишлаб чиқаришга тегишли асосий воситалар бўйича ҳисобланган амортизация миқдорига ишлаб чиқариш ва муомала харажатларни ҳисобга олувчи счётлар (2000, 2300, 2500, 9400 ва бошқа счётлар) дебетланади ва 0200 счёт кредитланади.

Маҳсулдор хайвонлар, буғулар, кутубхона фондлари, ёш кычатлар, умумий фойдаланишдаги автомобил йўллари, консервацияга берилган асосий воситаларга амортизация ҳисобланмайди.

Амортизация ҳисоблаш муддати тугаган асосий воситаларга эскириш ҳисобланмайди. Ўзига тегишли асосий воситалар корхонадан чиқиб кетганда 0200 счёт дебетланади ва 9200 счёт кредитланади. 0200 счёт бўйича аналитик ҳисоб асосий воситаларнинг турлари ва алоҳида инвентар объектлари бўйича юритилади.

Амортизация фондининг жамгарилишини ва фойдаланишини бухгалтерия ҳисоби счётларида акс эттирилмайди. Маҳсулот, иш ва хизматларни сотишдан тушган тушум таркибидаги амортизация ажратмаси ҳисобланиш счётига ёки корхонанинг бошқа счётларига ўтказилади ва ушбу счётлардан асосий воситаларга тегишли капитал қўйилмаларини мослаштириш жараёнида ҳисобдан ўчирилади.

Асосий воситаларни таъмирлаш харажатларининг ҳисоби. Асосий воситалар таъмирлашнинг мураккаблиги ҳажми ва қийматини ҳисобга олган ҳолда уларнинг капитал ва жорий таъмирлашга былиш қабул қилинган.

Асосий воситаларни таъмирлаш хўжалик усулида ёки пудрат усулида амалга оширилиши мумкин. Барча ҳолларда таъмирлашни амалга ошириш учун нуқсонлар қайдномаси тузилади. Нуқсонлар қайдномаси бўйича аввал таъмирлашнинг смета қиймати аниқланади ва таъмирлаш жараёни тугатилгандан сўнг эса унинг ҳақиқий қиймати аниқланади ва смета қийматидан четга чиқиш аниқланади.

Агар капитал таъмирлаш хўжалик усулида амалга оширилса нуқсолар қайдномасига асосан 3 нусхада наряд буюртма тузилади. Унинг 1-нусхаси таъмирлашни амалга оширувчи былинмага, 2-си бухгалтерияга аналитик ҳисобни юритиш учун, 3- нусхаси эса бош инженерда таъмирлашнинг боришини назорат қилиш учун сақланади. Нуқсонлар қайдномасига ва наряд буюртмаларига асосан омборлардан материал ва эцтиёт қисмлар олиш учун хужжатлар ёзилади.

Таъмирлаш харажатларини тўғридан тўғри маҳсулотлар иш ва хизматларнинг таннархига олиб бориш мумкин ёки уларни қоплаш учун олидиндан қилинган ажратма ҳисобига ташкил қилинган таъмирлаш фондидан қоплаш мумкин.

Таъмирлаш харажатлари тўғридан тўғри маҳсулотларни ишлаб чиқариш харажатларига олиб борилганда ишлаб чиқариш харажатларини ҳисобга олувчи счётлар дебетланиб тегишли счётлар кредитланади. Асосий воситаларни таъмирлаш харажатлари ишлаб чиқариш харажатларини ҳисоба олувчи счётларда тегишли харажат моддаларида акс эттирилади.

Таъмирлаш фондини тузган корхоналарда уларни ҳисобга олиш учун 8900 "Келгуси харажатлар ва тўловлар резерви ҳисоби" счётида юритилади.

Таъмирлаш фондида ажратмалар қилиш таъмирлашнинг барча турлари бўйича режадаги смета харажатларига асосан қилинади. Таъмирлаш фондида қилинган ажратмалар бухгалтерия ҳисоби счётларида қуйидагича акс эттирилади.

Дт 2000, 2300 ва бошқа харажатларни ҳисобга олувчи счётлар

Кт 8900 "Келгуси харажатлар ва тўловлар резерви ҳисоби"

Таъмирлаш фонди ташкил қилинган корхоналарда таъмирлаш ишлари хўжалик усулида амалга оширилганда таъмирлаш харажатларини 2300 счётда ҳисобга олишлари зарур. Ушбу счётнинг дебитида ҳақиқатда амалга оширилган таъмирлаш харажатлари ҳисобга олинса, унинг кредитида эса таъмирлаш ишларининг ҳақиқий таннархи ҳисобдан ычирилганда 2300 счётнинг дебитидаги қолдиқ тугалланмаган таъмирлаш харажатларининг миқдорини кўрсатади.

Бунда таъмирлаш харажатлари қилинганда улар бухгалтерия ҳисоби счётларида қуйидагича акс эттирилади. Дт 2300 Кт 6700, 6500, 8900, 1000, 2300 ва бошқалар.

Ўчирилганда Дт 8900 Кт 2300

Тугалланмаган таъмирлаш харажатлари бухгалтерия балансида "Тугалланмаган ишлаб чиқариш" моддасида кўрсатилади.

Асосий воситаларни таъмирлаш жараёнида материаллар, эҳтиёт қисмлар ва бошқалар олиниши мумкин. Уларни комиссия аъзолари баҳолаб киримга олинади ва бухгалтерия счётларида қуйидагича акс эттирилади **Дт 1000 Кт 2300.**

Капитал таъмирлаш пудрат усулида амалга оширилганда корхона таъмирлаш корхонаси билан шартнома тузади.

Таъмирлаш тугагандан кейин махсус комиссия уни қабул қилишни топшириш актига асосан қабул қилиб олади.

Тугалланиб топширилган таъмирлаш ишларининг қиймати таъмирлаш фонди ҳисобидан копланеди ва бухгалтерия счётларида қуйидагича акс эттирилади.

Дт 8900 Кт 6000

Таъмирлаш харажатлари пудрат усулида амалга оширилганда улар тўғридан-тўғри ишлаб чиқариш харажатларини ҳисобга олувчи счётларда акс эттириш мумкин.

Ноишлаб чиқаришга тайинланган асосий воситалар таъмирланганда уларнинг харажатлари корхонанинг соф фойдасидан копланеди.

Ижарага олинган асосий воситалар ҳисобининг ўзига ҳос хусусиятлари. Ижара муносабатлари тузилишига қараб жорий ва узоқ муддатли ижарага былинади. Жорий ижарада ижарага берувчи ўз мулкни маълум муддатга ижарачига беради ва мулк шартнома муддати тугагандан сўнг ижарага берувчига қайтарилади. Жорий ижарада ижарага берувчи мулк эгалиги ҳуқуқи ва мажбуриятларини сақлаб қолади ва ижарачига фақат мулкдан фойдаланиш ҳуқуқи утади.

Узоқ муддатли ижарада ижарачи ижарага олинган объектни белгиланган муддатда олиш кўзда тутилади ва мулк эгасига жой ижарага ўтади. Узоқ

муддатли ижарада ижарага олинган асосий воситалар ижарачини балансида акс эттирилади.

Жорий ижарада ижарага берилган асосий воситалар ижарага берувчининг балансида ҳисобга олинади. Ижарага бериш шартномага асосан асосий воситаларнинг ижарачига топшириш амалга оширилади ва қабул қилиш топшириш далолатномасига асосан расмийлаштирилади.

Ижара шартномасида ижарага берилаётган мулкнинг такиби, қиймати ижара муддати, томонларнинг мажбуриятлари, ижара ҳақи ва бошқа зарур бўлган шартлар кўрсатилиши зарур. ижара ҳақи асосий воситаларнинг эскириш миқдори ва таъмирлаш харажатлари ва маълум миқдорда фойдадан иборат бўлади.

Ижарага берилган асосий воситалар буйча молиявий натижалар аниқланади ва келгуси даврларнинг фойдаси ва даромадларида акс эттирилади.

Назорат саволлари:

1. Инвентар карточкалар қандай юритилади?
2. Асосий воситаларнинг корхонадан чиқиб кетиши қайси счёта амалга оширилади?
3. Амортизация ҳисоблашнинг жадаллаштирилган усулини тушунтиринг
4. Асосий воситаларни таъмирлаш харажатлари ҳисоби қандай олиб борилади?
5. Ижарага олинган асосий воситалар ҳисоби қандай юритилади?

4-савол бўйича дарс мақсади: Талабаларда асосий воситаларнинг инвентаризацияси тўғрисида тушунча ҳосил қилдириш

Идентив ўқув мақсадлари:

4.1. Инвентаризация ўтказиш тартибини тушунтириб бера олади

4.2. Инвентаризация натижаларини бухгалтерия ҳисоби счётларида тўғри акс эттира олади

4-савол баёни. Асосий воситаларнинг инвентаризация Асосий воситаларнинг инвентаризация қилиш тартиби Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлигининг йыриқномасига кўра хар 3 йилда бир маротоба ўтказилади. Айрим ҳолларда инвентаризация муддатидан илгари ўтказилади:

- моддий жавобгар шахслар алмашганда;
- ўғирлик ёки бошқа ўзлаштиришлар содир этилганлиги тўғрисида маълумотлар берилганда;
- табиий офатлар содир бўлганда, авария ва бошқа фавқулодда ҳолатлар руй берганда;
- корхона тугаганда ёки қайта ташкил бўлаётганда;
- корхона асосий воситаларининг бир қисми сотилаётганда ва ижарага берилаётганда.

Асосий воситаларнинг инвентаризациясининг корхона раҳбарининг буйруғига кўра ташкил қилинган ишчи комиссияси ўтказди ва унда албатта бухгалтериядан вакиллар бўлиши шарт.

Инвентаризацияни ўтказиш ишчи комиссияси аъзолари моддий жавобгар шахс иштирокида объектларни кўради ва уларни натура кўрсаткичида инвентаризация ёзувида қайд этилади. Инвентаризацияни комиссия аъзолари тўла бўлмаган ҳолатда ўтказиш мумкин эмас.

Инвентаризация рўйхатига илгари ҳисобга олинмаган асосий воситалар ҳам рўйхатга олинади ва уларни комиссия аъзолари экспертиза йили билан баҳолайди ва ҳақиқий техник жиҳатига кўра эскириш миқдори аниқланади ва далолатномага асосан расмийлаштирилади. Шу билан биргаликда комиссия ушбу асосий восита қачон қимнинг фармойишига биноан ишлатилгани, уларнинг харажатлари каерларга олиб борилганлигини далолатномада кўрсатишади.

Агар инвентаризация жараёнида асосий воситаларнинг етишмаслиги ёки ортиқча чиқиши аниқланса комиссия масъул шахслардан бунинг сабабларини тушунтиришни талаб қилиш зарур. Чунки бу маълумотлар инвентаризация ва бухгалтерия ҳисоби маълумотларини таккослаш натижасида аниқланган фарқларнинг сабабларини тушунтиришда муҳим рол уйнайди.

Илгари ҳисобга олинмаган асосий воситалар аниқланганда улар қолдиқ қиймати бўйича қиримга олинади **Дт 0100 Кт 9700** ва эскириш миқдори акс эттирилади. **Дт 0100 Кт 0200**

Ўзига тегишли асосий воситаларни инвентаризация қилиш билан бир вақтда ижарага олинган асосий воситалар ҳам текширилади.

Ижарага олинган асосий воситалар объектлари бўйича инвентаризация рўйхати алоҳида ҳар бир ижарага берувчи бўйича алоҳида тузилади. Унда умумий маълумотлардан ташқари ҳар бир ижарага берувчи ва ижара муддати кўрсатилади. Инвентаризация рўйхатининг бир нусхаси ижарага берувчига жўнатилади.

Назорат саволлари:

1. Асосий воситаларнинг иқтисодий мазмуни ва хусусиятлари.
2. Асосий воситаларнинг баҳолалини ва уларнинг аналитик ҳисоби.
3. Асосий воситаларнинг синтетик ҳисоби: уларнинг корхонага келиб тушиш манбалари ва чиқиб кетиш йўналишлари.
4. Асосий воситаларга эскириш суммаларини ҳисоблаш тартиби ва ҳисобини ташкил қилиш.
5. Асосий воситалар инвентаризациясини ўтказиш тартиби ва натижаларни ҳисобда акс эттириш.

Мавзу бўйича асосий хулосалар:

Асосий воситалар - корхона моддий техника базасининг асосини ташкил қилувчи меҳнат воситаларидир. Уларнинг асосий хусусиятлари - ўзининг ташқи қиринишини хўжалик оперциялари таъсирида ўзгартирмайдиган ва қийматини ишлаб чиқарилган маҳсулот таннархига эскириш суммалари орқали ўтказишдир.

Асосий воситалар корхонада узоқ вақт хизмат қилади ва уларга эскириш суммалари бошлагич қиймати қоплангунга қадар ҳисобланади. Бундан ташқари, асосий воситалар корхонада ижарага берилиши ва олиниши мумкин.

6-мавзу: “Меҳнат ва иш ҳақи ҳисоби”

Кўриб чиқиладиган асосий саволлар:

1. Меҳнат ва иш ҳақи ҳисобини юритишнинг вазифалари. Ишчи ва ходимлар оператив ҳисоби.

2. Иш ҳақи турлари ва шакллари

3. Иш ҳақидан ушланмалар ва ажратмалар ҳисоби

Мавзуга оид таянч тушунча ва иборалар: Ходимлар оператив ҳисоби. Асосий ходимлар. Ишчи ва хизматчилар. Шахсий таркиб. Табель ҳисоби. Иш ҳақи шакллари. Иш ҳақи турлари. Вақтбай ва ишбай иш ҳақлари. Иш ҳақидан ушланмалар. Иш ҳақидан ажратмалар. Даромад солиқи. Иш ҳақи синтетик ҳисоби.

Мавзуда кўриб чиқиладиган муаммолар:

1. Иш вақтидан фойдаланишни назорат қилиш корхона иқтисодиётида муҳим ырин эгаллайди. Буни қандай мисоллар ёрдамида изоҳлаш мумкин?

2. Қишлоқ хўжалиги корхоналарида қандай иш ҳақи ҳисоблаш усулидан фойдаланиш мақсадга мувофиқлигига муносабатингиз қандай?

1-савол бўйича дарс мақсади: Талабаларда шахсий таркиб, ходимларнинг оператив ҳисоби тўғрисида маълумотлар бериш

Идентив ўқув мақсадлари:

1.1. Корхона ходимларининг оператив ҳисоби тўғрисида сўзлаб бера олади

1.2. Шахсий таркиб ҳисобини юритиш ва ҳужжатлаштиришни тушунтириб бера олади

1-савол баёни. Меҳнат ва иш ҳақи ҳисобини юритишнинг вазифалари. Ишчи ва ходимлар оператив ҳисоби. Ўтиш даврида иқтисодий ва ижтимоий ривожланиш йўналишига тегишли муҳим ўзгаришлар киритилмоқда. Бунинг натижасида меҳнатга ҳақ тўлаш, ходимларни иқтисодий қўллаб-қувватлаш ва ҳимоя қилиш тартиби ва йўналишлари бўйича тузилган сиёсат ҳам ўзгармоқда.

Ушбу сиёсатни жорий қилиш натижасида давлатнинг ижтимоий қўллаб-қувватлаш ва ҳимоя қилиш бўйича кўпчилик тадбирлари хўжалик юритувчи субъектларнинг зиммасига ўтмоқда.

Чунончи, субъектлар бу даврда меҳнатга ҳақ тылашнинг шакли, тизими, миқдори ва моддий рағбатлантириш тадбирларини мустақил равишда белгиламоқдалар. Натижада «иш ҳақи» тушунчаси ўзгарди, чунки унинг таркибига иш ҳақидан ташқари қуйидаги ҳисобланадиган ва олинадиган даромадлар қўшилади:

- молиялаштириш манбаидан қатъий назар ҳар хил мукофотлар, қышимча ва устама тўловлар, ижтимоий имтиёзлар;
- қонун ҳужжатларига мувофиқ ходимларнинг ишламаган кунлари (таътил, байрам кунлари ва ш.ы) учун ҳисобланган суммалар ва ҳоказолар.

Бу даврда ходимларни ижтимоий кафолатга олишнинг янги йўналиши инфляция натижасидаги аҳолининг кўрган зарарини ва даромадини индексация қилишдир. Ушбу кафолатни амалга оширишда давлат томонидан ташкил

қилинган бюджетдан ташқари жамғармалар, (ижтимоий муҳофаза, пенсия жамғармалари, бандлик жамғармаси ва ш.з) муҳим ўрин тутаяди. Шунинг учун ҳам ҳозирги ўтиш даврида меҳнат ва унга ҳақ тўлашни ҳисобга олиш субъектнинг ҳисоб тизимида асосий ўринлардан бирини эгаллайди. Чунки унинг **асосий вазифалари** куйидагилардан ташкил топган:

- ходимлар билан меҳнат ҳақи бўйича ҳисоблашишни (меҳнат ҳақи ва бошқа тўловларни ҳисоблаш, тегишли суммаларни ушлаш ва қолган суммаларни бериш) ўз вақтида амалга ошириш;
- ишлаб чиқарилган маҳсулотнинг таннархига ҳисобланган меҳнат ҳақи ва тегишли ажратмаларни ўз вақтида ва тўғри қўшиш;
- тезкор бошқаришни амалга ошириш ва тегишли ҳисобот маълумотларини тайёрлаш учун меҳнат ва унга ҳақ тўлаш билан боғлиқ кўрсаткичларни йиғиш ва гуруҳлаштириш;
- ижтимоий суғурта, пенсия ва бандлик жамғармалари билан ҳисоблашишни ўз вақтида ва тўғри амалга ошириш.

Меҳнат ва унга ҳақ тўлашни ҳисобга олиш, ҳисоботни тузиш ва меҳнат ҳақи жамғармаси устидан назорат қилиш ва ижтимоий хусусиятга эга бўлган тўловларни амалга ошириш учун субъектларнинг ходимлари, жумладан, саноат тармоғидаги субъектларнинг ишчи ва ходимлари учта гуруҳга бўлинади:

1. саноат ишлаб чиқаришидаги ишчи ва ходимлар – ушбу субъектнинг асосий йўналишида банд бўлган ишчилар ва ходимлар;
2. носаноат ишлаб чиқаришидаги ишчи ва ходимлар – асосий ишлаб чиқаришга ва субъектнинг фаолиятини муқобил юритишга ёрдам берувчи тармоқларда банд бўлган ишчи ва ходимлар;
3. асосий рўйхатдан ташқари ишчи ва ходимлар – пудрат шартномаси ва бошқа вақтинча шартномаларга асосан вақтинча субъектда ишлаётган ва унга хизмат кўрсатаётган ишчи ва ходимлар.

Бундан ташқари меҳнат бўйича ҳисобот шаклида саноат ишлаб чиқаришдаги ишчи ва ходимлари ўз навбатида иккита гуруҳга – асосий ишчилар ва хизматчилар (рашбарлар, мутахассислар ва бошқа хизматчилар)га бўлинади. Юқорида келтирилган гуруҳлар, ходимларнинг сони ва таркиби тўғрисидаги кўрсаткичлар тегишли «Ишчи ва хизматчиларнинг сони ва меҳнат ҳақи бўйича статистика маълумотларини тузиш» тўғрисидаги йырикномага мувофиқ тартибга солинади ва аниқланади.

Иш ёки хизматга қабул қилинган ҳар бир ходимга махсус табел номери бириктирилади, ушбу номер шахсий таркибни ҳисобга олувчи ҳужжатларда, бажарган ишларни тасдиқловчи ва меҳнатга ҳақ тўлаш ҳужжатларига қўйиб борилади, чунки бу номер ҳисобни компьютерлаштиришда код вазифасини ҳам бажаради. Ушбу ходим бошқа ишга ўтказилганда ёки сафдан чиқарилганда унга бириктирилган номер йил давомида бошқа ходимга бириктирилмайди. Юқорида қайд қилинган дастлабки ҳужжатга асосан (чунки буйруқнинг бир нусхаси бухгалтерияга берилади) бухгалтерияда ушбу ходимга маълумотнома ёки шахсий счёти очилиб, унда ҳар ойда ҳисобланган меҳнат ҳақи йиғилиб борилади, чунки унинг таътилга чиқишида ёки бошқа зарур ҳолатларда ҳисобланган меҳнат ҳақини текшириш, ўртача ойлик ёки кунлик меҳнат

ҳақларини аниқлаш учун ушбу маълумотлар зарур ҳисобланади. Ҳар ойда ходим учун табел тылдирилади. Табелнинг бет варағида шартли белгилар қўйилади (келган бўлса тегишли соатлар, келмаган бўлса сабаблари), Д-дам олиш куни, Б-байрам, К-касал, Х-хизмат сафари, Т-таътилда ва ш.з.

Иш вақтидан фойдаланишни назорат қилишнинг қуйидаги усуллари мавжуд:

- махсус карточкалар ёрдамида–ушбу карточкалар ўрнатилган махсус соатларда қайд қилинади ва унда ходимнинг ишга келган ёки ишдан кетган вақтлари кўрсатилади;
- жетонлар ёрдамида (ходимнинг табел номери қўйилган пластик карточкалар)–бу усулда ҳар бир ходимга табел номери кўрсатилган пластик карточка берилади ва уларнинг ишга келган ёки кетган вақти ушбу жетон ёрдамида махсус машиналарда қайд қилинади;
- рухсатнома усули–ушбу усул қўлланилганда ҳар бир ходим ишга келганда ўзининг рухсатномасини топширади ва ишдан кетаётганда уни олиб кетади. Рухсатномани топшириш ва олиш вақтлари махсус китобларда қайд қилинади;
- махсус назорат ўтказиш мосламалари ёрдамида–бу усул қўлланилганда ходим ишга келганда ва ишдан кетаётганда ушбу мосламанинг ичидан ытади ва унга келган ва кетган вақти қайд қилинади;
- билдиришнома-қайднома-бу усулда тегишли билдиришнома ва табел қайдномалари тегишли бўлинмаларнинг рақаблари томонидан тылғазилиб борилади ва уларда ходимларнинг ишга келганлиги ва келмаганлигининг сабаблари қайд қилинади.

Назорат саволлари:

1. Ишчилар ва раҳбарлар жумласига кимлар киради?
2. Шахсий таркибни ҳисобга олиш учун қайси ҳужжатлардан фойдаланилади?
3. Бошқа ишга ўтиш ҳақидаги буйруқ қайси шакл билан расмийлаштирилади?

2-савол бўйича дарс мақсади: Талабаларда иш ҳақи турлари ва шакллари тўғрисида тушунча ҳосил қилдириш

Идентив ўқув мақсадлари:

- 2.1. Иш ҳақи турларини изоҳлаб бера олади
- 2.2. Иш ҳақи шаклларини тушунтириб бера олади

2-савол баёни. Иш ҳақи турлари ва шакллари. Субъектларнинг ўзи меҳнат ҳақининг тариф ставкалари ва маошларнинг шаклларини ва тизимини ишлаб чиқадилар ва тадбиқ этадилар. Давлат томонидан ишлаб чиқилган тариф даражалари (ставкалари) ва маошлари субъектларда ишчиларнинг касби, малакаси ва бажарган ишларининг мураккаблигига қараб меҳнат ҳақининг даражасини белгилаш учун асос сифатида олиниши мумкин. Иш ҳақининг **вақтбай** ва **ишбай** шакллари мавжуд.

Шундай қилиб, ҳозирги кунда асосий тарифларни ташкил қилувчи омиллар бўйича меҳнат ҳақини белгилаш учун тариф даража (ставка)лари ва

маошлар тизими тузилишининг асоси бўлиб Ўзбекистон Республикаси шукумати томонидан белгиланган энг кам меҳнат ҳақи ҳисобланади. Асосан, қонун чиқарувчилик тартибида ўрнатилган энг кам меҳнат ҳақидан ва иш вақтининг ўртача ойлик давомийлигидан (фонднинг ыртача ойлик иш вақтидан) келиб чиқиб, 1-гуруҳли соатлик тариф даража (ставка)ларнинг энг кам (минимал) миқдори аниқланади.

«Заводда ишлаган» деб номланган минимал даражанинг даражаси коллектив шартномасида қайд қилинади ва ҳар хил белги ва омиллар (ишчиларнинг малакаси, ишнинг турлари, мураккаблиги ва бошқаларнинг) ҳисоби билан тариф ставкалари қайта ишлаш учун асос ҳисобланади.

Масалан: меҳнат ҳақининг энг кам (минимал) даражаси (ставкаси) субъектда ўрнатилган 3430 сўм (шартли) миқдорида ва фонднинг ырта ойлик иш вақти 169,2 соатда (40 соатли иш ҳафтасида) 1-гуруҳли соатли тариф ставкасининг минимал миқдори 20,3 сўмни ташкил қилади.

Хўжалик субъектларидаги коллектив шартномалари учун малакали гуруҳлар ва усталар ҳамда вақтбайчилар учун ишнинг турлари бўйича 3 та ставкалар ўрнатилган ва катталиги бўйича юқориси ставкаларнинг 10гуруҳи 3-гуруҳдан 21% га ва 2-гуруҳдан 8% га кўпаяди, ишбай ва вақтбайчиларнинг ыртасидаги ставкаларнинг фарқланиши ҳамма 3 та гуруҳ учун 7% ни ташкил этади. Бундай ҳолатда соатли тариф ставкалари куйидагиларни ташкил қилади:

ставкаларнинг биринчи гуруҳи:

- вақтбай ишчи ва ходимлар учун $24,32 \times 1,07 = 26,25$ сўм ($21,7 \times 1,21$)
- ишбай ишчилар учун $24,32 (20,1 \times 1,21) = 27,95$ сўм ($23,1 \times 1,21$)

ставкаларнинг иккинчи гуруҳи:

- вақтбай ишчилар учун $25,66 (24,32 \times 1,08) = 21,7$ сўм ($20,3 \times 1,07$)
- ишбай ишчилар учун $27,86 (25,66 \times 1,07) = 23,1$ сўм ($21,6 \times 1,07$)

ставкаларнинг учинчи гуруҳи:

- вақтбай ишчи ва ходимлар учун 20,3 сўм
- ишбай ишчилар учун 21,6 сўм

Ишчиларга меҳнат ҳақини фарқлаш учун тариф сеткаси (маош, ойлик) тизими билан биргаликда субъектда ишловчи раҳбарлар, мутахассис ва бошқа ишловчиларнинг мансабли маошларининг тизими ишлаб чиқилади ва қўлланилади.

Вазирлар Маҳкамаси томонидан 23.07.96 йилда қабул қилинган 590-сонли қарор билан халқ хўжалигида ишловчи ишчи ва хизматчиларнинг меҳнат ҳақи бўйича ягона тариф тизими (ЯТТ) жорий қилинди. У 01.09.96 йилдан бошлаб бюджет маблағида турувчи ҳамма муассасалар, ташкилотлар ва субъектларга киритилган. Бошқа субъектлар учун эса, мулк шаклларида қатъий назар тавсия этиладиган хусусиятга эга. ЯТТ халқ хўжалигининг ҳамма тармоғидаги ишчиларнинг меҳнат ҳақи бўйича тариф коэффициентларининг шкаласини ташкил этади ва у 22 та разрядга былинган. ЯТТ нинг нолинчи разрядининг асосида меҳнат ҳақининг минимал ўлчови ётади ва разрядлар ыртасидаги ысиш ыртача 14%ни ташкил қилиб умумий маош даражасининг ысиш диапазони 1:8,16 ни ташкил қилади.

Иқтисодий реформалар шароитида меҳнат ҳақини ҳисоблашни такомиллаштириш унинг асосий йўналишларидан бири. У ҳар хил тармоқли субъектларнинг ва иқтисодий секторларининг (Ўзбекистон республикаси Вазирлар Маҳкамасининг қарори билан тасдиқланган «Бюджет доирасидаги ишчиларнинг меҳнат ҳақи бўйича ягона тариф сеткаси» тамойили бўйича) «**заводли**» ягона тариф сеткасини ишлаб чиқаришга ва жорий қилишга ўтиш ҳисобланади.

Аккорд (кўтара) тизимли меҳнат ҳақи бригада (жамоа) ҳар хил мутахассисликдаги (чилангар, токар, созловчи ва б.к.) ишчилардан таркиб топган, яъни комплексли бригада бўлганда, таъмирлаш ёки бошқа ишларни бажарганда қўлланилади. Тўлов ишнинг бутун ҳажми учун қўйилган қийматлар бўйича маҳсулотнинг ўлчов бирлигида ишларни бажариш учун максимал вақтни кўрсатиш билан амалга оширилади. Ишнинг бажарилишини ТНБ ёки уста қабул қилади.

Эгри ишбай меҳнат ҳақини ҳисоблаш пайтида ишчининг меҳнат ҳақининг ҳажми унинг асосий ишлаб чиқариш ишчиларига хизмат кўрсатувчи тармоқларни меҳнатининг натижаларига (бу ишга у билвосита таъсир этади) боғлиқ. Эгри ишбай қиймат тариф ставкасини (маошининг) ишбай ишчининг маҳсулотнинг чиқаришга мылжалланган миқдорига бўлиш йўли билан аниқланади.

Масалан: механика цехининг 1 та бўлимига хизмат кўрсатадиган ишчи-созловчининг ойлиги – 14000 сўм (тариф ставкаси бўйича). Тармоқнинг ишлаб чиқариш режасининг меёри 1000 бирлик. Ҳақиқатда созловчининг ойлиги 1200 бирлик маҳсулот тайёрлайди. Ишчи созловчининг ойлиги 168000 (14000:1000x1200) сўмни ташкил этади.

Прогрессив (илғор) ишбай маҳнат ҳақи шаклини қўллаш пайтида ойлик маошининг ҳисобланиши маҳсулотнинг режалаштирилган ҳажмидан ошиқ маҳсулот ишлаб чиқарганлиги учун ысувчи қиймат бўйича амалга оширилади.

Масалан: 4-разрядли ишчи ишлаб чиқариш топшириғини 118%га бажарди. Унинг ойлиги тўғри ишбай қиймат бўйича – 18000 сўм. Субъектдаги амал қилувчи ўрнатилган тартибга асосан топшириқдан ошиқ 105% ни 3,5 марта ишлаб чиқарилган маҳсулот учун ишбай қийматнинг оширилиши кўзда тутилмоқда.

Шундай қилиб, ишчининг умумий ойлиги 18992 (18000*18000x(118-105):118x0,5) сўмга тенг бўлади.

Қўшимча тўлаш ва рағбатлантирувчи кўринишдаги қўшимча ҳақлар ва устамалар, асосан, бажарилаётган ишнинг ўзгача хусусияти билан (ишнинг даврийлиги, узоклик, аниқсизлик ҳажми ва кўп сменалиги билан ва ш.з) ёки умумий шартлардан фарқ қиладиган ишнинг шартлари билан боғлиқ.

Тунда бажарилган иш учун қўшимча ҳақ тўлаш. Соат 22 дан 6 гача бўлган вақт тун ҳисобланади. Бу иш вақтини ҳисоблаш ойлик табелида кўрсатилади. Тунда бажарилган иш субъектда қўлланиладиган бирламчи ҳужжатлар асосида кўрсатилади, тузилган шартномага асосан ва юқори қийматда ҳақ тўланади. Бунда ҳақ тўлаш конунда кўрсатилгандан кам бўлмаслиги керак.

Иш вақтидан ортиқча вақтда бажарилган иш учун ҳақ тўлаш. Бу ҳолда ишчига ортиқча ишлаган 2 соати учун умумий шароитдаги иш вақтида ишлаганига қараганда 1,5 баробар ҳақ тўланади ва кейинги охириги соатлари учун 2 баробар ҳақ тўланади.

Байрам кунлари ишлаганлик учун ҳақ тўлаш. Ишлаб чиқариш технологияси бўйича тўхташи мумкин бўлмаган субъектларга (ГРЭСлар, қозонхоналар, ўт ўчирувчилар, транспортчилар ва ш.з) байрам кунлари ишлашга рухсат берилади. Бу кунлар учун меҳнат ҳақи тўлаш қуйидагича белгиланади:

- ишбай ишчиларга 2 баробардан кам бўлмаган меҳнат ҳақи;
- соатбай ва кунбай ишчиларга 2 баробардан кам бўлмаган меҳнат ҳақи;
- ойлик меҳнат ҳақи олувчи ишчиларга ишлаган соатлари ёки куни учун 2 баробардан кам бўлмаган меҳнат ҳақи, агар бу соат ёки ойлик вақт ҳажмидан ортиқ бўлса, агарда байрам кунлари ишлаган вақти 1 ойлик меҳнат вақтининг меъёрига кирса, унда 1 баробар меҳнат ҳақи тўланади.

Ўртача кунлик маошнинг ҳисобот давридаги ҳақиқий тўланган суммаларининг миқдорини Ўзбекистон Республикаси қонунчилиги томонидан ўрнатилган иш вақтининг ўртача ёки қисқартирилган муддатидан келиб чиққан ҳолда иш кунларининг миқдорига былиш орқали ҳамда таътил ҳақи учун эса ҳисобот даврида тўланган ҳақиқий суммаларни 3 га тегишли коэффициентга бўлиш орқали топилади:

-25,25 –иш кунларида ўрнатилган таътил ҳақи пайтидаги иш кунларининг ўртача ойлик сони;

-25,60 –календар кунларида ўрнатилган таътил ҳақи пайтида календар кунларининг ўртача ойлик сони.

Бунда иш кунларида ўрнатилган ҳар йилги таътилнинг муддати 6 кунлик иш ҳафтаси (агарда бошқа тартиб ўрнатилган бўлмаса), яқшанбадаги дам олиш куни билан календар бўйича ҳисобланишини назарда олиш керак.

Таътил даврига тўғри келадиган байрамли ишланмайдиган кунлар таътилнинг календарли санасига киритилмайди ва ҳақ тўланмайди.

Масалан: иш вақтидан фойдаланиш ҳисоби табелига мувофиқ 200__йил октябр ойи учун ва субъект раҳбарининг буйруғига биноан ишчига навбатдаги таътил 200__йил 20 октябрдан берилди, таътил муддати 24 кун.

Аналитик ҳисоби маълумотларига асосан ишчининг меҳнат ҳақи кейинги 3 ойда қуйидаги моддалардан ташкил топган:

Ҳисоб даврида ишчи сабабсиз ишга келмаган кунларига эга бўлмаган ҳолда, меҳнат ҳақини ушлаб қолишсиз таътилдан фойдаланмаган 3 ой учун ўртача маҳнат ҳақини ҳисоблаганда 58000 (174000:3) сўм. Бир кунлик ўртача меҳнат ҳақини аниқлаймиз: 2297 (58000:25,25) сўм. Таътил кунлари учун ҳисобланган ҳақнинг суммаси 55125 (2297x24) сўм. Фараз қилайлик, субъектда 1 октябрдан меҳнат ҳақини 1,4 мартага кўтаришди. Бундай ҳолатда ишчининг ойлик маоши 40000 сўм эмас, 50000 сўм, ҳисоб даврида ҳисобланган меҳнат ҳақи эса 195500 сўмни ташкил қилади. 3 ойга ўртача маош 65166 (195500:3) сўмни, ўртача 1 кунлик маош – 2581 (65166:25,25) сўмни ва таътил кунлари учун ҳақ - 61944 (2581x24) сўмни ташкил қилади.

	Июл	Август	сентябр	жами
Оклад-ойлик маош	40000	40000	40000	120000
Белгили хизмат муддатини ўтагани учун тайинланадиган кўшимча нафақа				
Квартал мукофоти	8000	8000	8000	24000
Кечки сменада ишлаганлига учун кўшимча ҳақ	20000	10000		20000 10000
Жами	68000	58000	48000	174000
Ҳафтада 6 кунлик иш вақтидан келиб чиққан ҳолда ойлик иш кунлари	27	26	26	79

Назорат саволлари:

1. Асосий ва кўшимча иш тарикибига нималар киради?
2. Вақтбай ва ишбай иш ҳақи тўғрисида гапириб беринг
3. Иш ҳақининг депонентга ўтказилиши қандай амалга оширилади?
4. Иш ҳақи ёзиш учун қандай бирламчи ҳужжатлардан фойдаланилади?

3-савол бўйича дарс мақсади: Талабаларда иш ҳақидан ушланмалар ва ажратмалар ҳисоби тўғрисида тушунча ҳосил қилдириш

Идентив ўқув мақсадлари:

- 3.1. Иш ҳақидан ушланмаларни изошлаб бера олади
- 3.2. Иш ҳақидан ажратмаларни счётларда кўрсатиб бера олади

3-савол баёни. Иш ҳақидан ушланмалар ва ажратмалар ҳисоби. Субъектнинг бухгалтерияси нафақат меҳнат ҳақини ҳисоблаш, балки ундан айиришларни ва ундан қолишни бажаради.

Қонунчиликка мувофиқ ишчи ва хизматчиларнинг меҳнат ҳақидан қуйидагилар ушланиб қолинади ва айрилади:

- давлат солиқлари, яъни солиққа тортиладиган объект ходимнинг ойлик меҳнат ҳақи ёки маоши яъни, жисмоний шахслардан олинадиган даромад солиғи;
- пенсия жамғармасига ушланишлар;
- олдин берилган бўнақлар бўйича қарзларни тылаш;
- нотўғри ҳисоблашишлар натижасида ортиқча тыланган суммаларнинг қайтарилиши;
- касаба уюшмасига аъзолик бадаллари;
- корхона ходимлари томонидан келтирилган моддий зиён;
- ишдан бўшатиш вақтида олдин олган таътили бўйича ишлаб берилмаган кунларининг суммаси;
- айрим жарима ва мажбуриятларнинг суммаси:

- а) ижро ҳужжатларига асосан;
- б) қарзга олинган товарлар бўйича;
- в) яроқсиз маҳсулотнинг қиймати ва бошқалар.

Даромаднинг даражасидан қатъий назар солиқдан озод қилинган шахслар кўрсатилмаган. Агарда уларнинг даромади былса, ҳар бир шахс солиқ тўлайди. Қабул қилинган қонунга мувофиқ унинг асосий иш жойида оладиган жаъми даромадининг суммасини солиққа тортишдан олдин ушбу суммадан қуйидагилар чегирилади:

- пенсия жамғармасига ажратма;
- Ўзбекистон Республикасининг қонун ҳужжатларида кўрсатилган давлат нафақаси (ёрдами);
- вақтинча ишга лаёқатсизлиги учун тўланган нафақа, бунга касал боласини парваришлаш учун ҳисобланган нафақа суммаси ҳам киради.

Ушбу суммалардан солиқ олинади:

- ишсизлик учун тўланган нафақа;
- хомиладорлик ва туққанлик учун ҳисобланадиган нафақа;
- кўп болали оналарга ва болаларни тарбиялашга олган якка оналарга тўланадиган нафақа;
- ишдан бўшаётганда тўланаётган дам олиш нафақаси;
- миқдоридан қатъий назар табиий офатлар ёки фавқулодда ходисилардан кўрилган зарарлар учун тўланган моддий ёрдамлар ва қонунда кўрсатилган бошқа ёрдамлар.

Фуқаролардан давлат бюджети фойдасига ушланган даромад солиғининг ҳисобини юритиш учун 6410-«Бюджетга тўловлар бўйича қарзлар» счёти қўлланилади. Бу счёт пассив, асосий счёт бўлиб, унинг сальдоси кредит томонида акс эттирилади ва субъектнинг даромад солиғи бўйича бюджетга бўлган қарз суммасини билдиради ва кредитидаги жамғарма суммалари фуқаролардан ушланган ва бюджетга тылаш лозим бўлган суммани кўрсатса, дебитидаги жамғарма суммалари эса ушбу ҳисобланган суммаларнинг тўланганлигини қайд қилади. Ушбу муамаларни қайд қилиш учун счётлар режасида 4710-«Қарзга сотилган товарлар юзасидан ходимлар билан ҳисоблашишлар» счёти қўлланилади. Бу счёти актив-асоосий счёт ҳисобланиб унинг дебитида ходимларнинг қарзга олган товарларининг қиймати акс эттирилса, бошланғич қолдиғи эса ҳисобот даврининг бошига ходимларнинг ушбу товарлар бўйича қарзининг суммаси ва кредит жамғармасида эса ходимларнинг жорий даврда тўлаган суммалари (Дебет 6710 ва кредит 4710) қайд қилиб борилади. Агарда ходим субъектга бўлган қарзини тылиқ тыламай ишдан бўшаб кетса, ушбу қарзининг суммаси унинг манзили кўрсатилган ҳолда савдо ташкилотига берилади ва савдо ташкилоти ушбу қарз суммасини шахсдан ундириб субъектнинг пул маблағлари счётига ўтказилади.

Субъект эса банкдан олган ушбу кредитини тўлиқ тўлайди. Агарда ходим белгиланган даврда яъни, уч кун ичида ушбу суммани олмаса ғазначи имзо қўйилиши лозим бўлган устунга белги қўяди-«депонентга ўтказилди» ёки қизил чизиқ, кейин ўзининг ҳисоботига қўшиб бухгалтерияга топширади, дебет 6710-«Ходимлар билан меҳнат ҳақи юзасидан ҳисоблашишлар» ва кредит 6720-

«Депонентланган меҳнат ҳақи». Ушбу суммани олганда эса дебет –6720 «Депонентланган меҳнат ҳақи» ва кредит 5010 –«Касса».

Шундай қилиб, ишбай кўрсаткичларига асосланиб ҳисобланган ишбай меҳнат ҳақи, тариф даражаларининг баҳосига асосан ҳисобланган вақтбай меҳнат ҳақи ва ишлаб чиқариш кўрсаткичларининг натижаларига мувофиқ ҳисобланган мукофотларнинг суммалари тегишли ҳаражат счётларида қайд қилинади:

- 2010-«Асосий ишлаб чиқариш»;
- 2300-«Ёрдамчи ва бошқа ишлаб чиқаришлар»;
- 2310-«Ёрдамчи ишлаб чиқариш»;
- 2320-«Бошқа ишлаб чиқариш»;
- 2510-«Умумишлаб чиқариш»;
- 9400-«Давр сарфлари»;
- 9410-«Маҳсулотни сотиш (муомала сарфлари)»;
- 9420-«Маъмурий сарфлар»;
- 9450-«Хизмат кўрсатувчи хўжаликлар»;
- 3110-«Келгуси давр сарфлари»;
- 2610-«Ишлаб чиқаришдаги яроқсиз маҳсулотлар» ва

умумий сумма 6710-«Ходимлар билан меҳнат ҳақи юзасидан ҳисоблашишлар» счётининг кредит томонида жамғарилади. Шу вақтнинг ўзида ушбу ҳисобланган меҳнат ҳақи ва мукофотнинг суммалари ишлаб чиқариш сарфларини ҳисобга олувчи қайдномада буюртма, моддалар, жойлари-устахона, цех, былимлар бўйича қайд қилиб борилади ҳамда ушбу маълумотларга асосан 10- ва 10:1 журнал-ордерлар тўлғазилади.

Ишчиларнинг меҳнат таътилига чиқишда ҳисобланган таътил пули кўпчилик ҳолларда 8910-«Келгуси тўловлар ва сарфларнинг заҳираси» счётининг дебитида ва 6710-«Ходимлар билан меҳнат ҳақи юзасидан ҳисоблашишлар» счётининг кредитида акс эттирилади.

Назорат саволлари:

1. Иш ҳақидан қандай ушланмалар амалга оширилади?
2. Ходимлар билан иш ҳақи бўйича счётининг дебитида нима акс эттирилади?
3. Иш ҳақи ҳисобланганда қандай бухгалтерия проводкалари тузилади?
4. Иш ҳақидан қандай ажратмалар амалга оширилади?

Мавзуга оид мустақил иш топшириқлари:

1. Иш вақтидан фойдаланиш табелини тўлдирилинг. Штат жадвали асосида иш ҳақи ҳисобланг. Иш ҳақидан ушланмаларни бажаринг ва проводкалар беринг. (манба: Иш вақтидан фойдаланиш табели. Корхона штат жадвали. Ўзбекистон Республикаси Бухгалтерия ҳисоби миллий стандарти (21 БҲМС)).

Мавзу бўйича асосий хулосалар:

Бозор муносабатларига ўтиш шароитида корхонада меҳнатни ташкил этиш, иш ҳақи ҳисобини тўғри юритиш муҳим аҳамият касб этади.

Иш ҳақининг **вақтбай** ва **ишбай** шакллари мавжуд. Бундан ташқари иш ҳақининг **асосий** ва **қўшимчаси** мавжуддир.

7-мавзу: “Бошқарув ҳисобининг назарий асослари”

Кўриб чиқиладиган асосий саволлар:

1. Бошқарув ҳисоби ва унинг концептуал асослари
2. Хўжалик юритувчи субъектнинг ахборот тизимидаги бошқарув ҳисобининг аҳамияти ва ўрни
3. Бошқарув ва молиявий ҳисобнинг боғлиқлиги ва ўзаро таққосланиши
4. Бозор иқтисодиёти шароитида бошқарув ҳисобини такомиллаштиришнинг зарурияти

Мавзуга оид таянч тушунча ва иборалар: Харажатлар ҳисоби, калькуляция, таннархнинг шаклланиши, ҳисоб маълумотлари, калькуляция ҳисоби, "стандарт-кост", "муҳим нукта", соф (нетто) даромад, режа ахборотлари, дирекция бошқарув ҳисоби.

Мавзуда кўриб чиқиладиган муаммолар:

1. Бошқарув ҳисоби ишлаб чиқариш харажатлари ҳисобининг асосида юзага келган Буни қандай мисоллар ёрдамида изоҳлаш мумкин?
2. Бозор иқтисодиётига ўтиш субъектнинг ичида ҳамда унинг ташқарисида пайдо бўлаётган ахборотнинг ҳажмини кўпайтиришни талаб қилади. Буни изоҳланг.

1-савол бўйича дарс мақсади: Талабаларда бошқарув ҳисоби ва унинг концептуал асослари тўғрисида маълумотлар бериш

Идентив ўқув мақсадлари:

- 1.1. Бошқарув ҳисоби моҳияти тўғрисида сўзлаб бера олади
- 1.2. Бошқарув ҳисобининг концептуал асосларини изоҳлаб беради

1-савол баёни. **Бошқарув ҳисоби ва унинг концептуал асослари.** Бизнинг бухгалтерия амалиётида авваллари бошқарув ҳисоби тушунчаси мавжуд эмас эди. Бироқ, бу нарса унга ўхшаш тушунчалар умуман йўқ эди, деган маънони билдирмайди. Чунки, бошқарув ҳисоби ишлаб чиқариш харажатлари ҳисобининг асосида юзага келган. Бизда бошқарув назоратининг кўпгина масалалари тезкор-техника ҳисобининг предмети бўлиб ҳисобланади. Шу билан бирга, хориждаги бошқарув ҳисобида қўлланиладиган усул ва услублар мамлакатимизда субъектларнинг хўжалик фаолияти таҳлилининг назариясида ўрганилади.

Бошқарув ҳисоби бухгалтерия ҳисобининг алоҳида бир бўлими сифатида ғарб мамлакатларида асримизнинг 50-60 йилларида юзага келган. Унинг баъзи бир элементлари яна ҳам аввалроқ, яъни асримизнинг бошларида пайдо бўла бошлаган. Бизнинг мамлакатда эса 90-йилларга келиб бошқарув ҳисоби тўғрисида мулоҳазалар юритила бошланди.

Бошқарув ҳисоби нима? Дастлаб тушунчанинг моҳиятини аниқлаб олайлик. Ҳозиргача айрим олимлар ҳисобнинг бу турига бошқарув қарорларини қабул қилишга йўналтирилган харажатлар ҳисоби ва маҳсулот таннархини калькуляция қилиш сифатида таъриф бермоқдалар. Бу қисман тўғри, албатта. Чунки, бошқарув ҳисоби ишлаб чиқариш харажатларининг ҳисоби ва таннархини калькуляция қилишдан кенг тушунчадир. Агар харажатларнинг ҳисоби ва таннархини калькуляция қилиш, ишлаб чиқариш

харажатларини акс эттириш, таннархни калькуляция қилишнинг услубияти ва техник тарафига йўналтирилган бўлса, бошқарув ҳисоби мавжуд ҳолатни таҳлил этиш, қарор қабул қилиш, ресурслардан фойдаланиш ва таннархнинг шаклланишини бошқариш, харажатларнинг меъёрдан четга чиқишини таҳлил қилиш ва бошқаларни қамраб олувчи маълумотларга истеъмолчиларнинг талабларини ўрганишга йўналтирилади, яъни бир сўз билан айтганда, у ишлаб чиқаришни оптималлаштиришнинг фаол қуролига айланади.

Шу билан бир қаторда, айрим иқтисодчи олимларимиз бошқарув ҳисобининг янада кенгроқ таърифини беришга ҳаракат қилишмоқда. Бу таъриф бўйича бошқарув ҳисоби харажатлар ва даромадларнинг ҳисоби, бутун хўжалик фаолиятининг, шу жумладан, капитал қўйилманинг самарадорлигини ҳисобга олиш ва хўжалик жараёнларини оптималлаштириш усулларини ўз ичига олмоқда. Иқтисодий адабиётларда юқоридагиларга ўхшаган жуда кўп таърифлар мавжуд, бироқ, ҳозиргача бошқарув ҳисоби бўйича ягона бир таърифга тўхталингани йўқ.

Шуни ҳам айтиб ўтиш керакки, бир гуруҳ иқтисодчи олимлар бошқарув ҳисобининг таркибий қисмига диққатни қаратишаётган бўлса, бошқа бирлари бажарадиган вазифасига кўпроқ эътибор бермоқдалар.

Ушбу иқтисодчи олимларнинг фикрларидан келиб чиққан ҳолда ва бухгалтерия ҳисобининг халқаро стандартларига таяниб қуйидаги таърифларни бериш мумкин:

1. Бошқарув ҳисоби- бу фақатгина шу кунларда бизнинг амалиётда қўлланилаётган ишлаб чиқариш харажатларининг ҳисоби ва маҳсулот таннархини калькуляция қилишдангина иборат эмас.

2. Бошқарув ҳисоби фақатгина ҳисобни (бухгалтерия ва тезкор ҳисобни) эмас, балки ҳисоб маълумотларини қайта ишлаш ва уларнинг таҳлилини ҳам ўз ичига олади.

3. Бошқарув ҳисоби истиқболни белгилашга, қарор қабул қилишга ва бошқарувга зарур бўлган маълумотларнинг ўз вақтида ва тўлиқ етказиб берилиши устидан назорат қилишга алоҳида эътиборни қаратади.

4. Бошқарув ҳисоби ҳисоб ва таҳлил вазифаларидан ташқари, харажатлар, маҳсулот ишлаб чиқариш, алоҳида турдаги маҳсулотларнинг рентабеллиги ва қарор қабул қилиш устидан бошқариш функциясини ҳам бажаради.

Бошқарув ҳисоби ички эҳтиёжга мылжалланиб субъектнинг раҳбариятини бошқарув учун лозим бўладиган маълумотлар билан таъминлаб бериш керак экан, унинг маълумотлари қандай бўлиши керак, деган саволнинг туғилиши табиийдир.

Бошқарув ҳисобининг маълумотлари қуйидаги кўринишларда бўлади:

1. Субъектнинг маълумот оладиган бошқарув ходимининг бошқарадиган қисмига тегишли бўлиши лозим, чунки ишлаб чиқариш рацбарини сотиш харажатлари ҳақидаги маълумотлар қизиқтирмайди.

2. Истиқболни режалаштиришни ҳам ўз ичига олиши керак.

3. Қуйидаги икки талабни қондириши лозим.

а) фойдали бўлиши;

б) уни олишга кетган харажатлар жуда қимматга тушмаслиги лозим, яъни маълумот аҳамияти билан уни олиш учун кетган харажатлар биринчисининг фойдасига ҳал бўлиши керак.

Ушбу маълумотлар бошқарувчилар томонидан турли қарорлар қабул қилишда ишлатилади. Бу қарорларни қуйидаги 4 гуруҳга ажратиш мумкин:

а) молия билан боғлиқ қарорлар- субъектнинг фаолият кўрсатиши учун зарур бўладиган маблағнинг миқдорини аниқлаш (қурилмалар сотиб олиш ва жорий фаолият учун маблағлар) ва молиялаштириш манбалари (ўзинг ва қарзга олган маблағари) ҳақидаги қарор қабул қилиш;

в) маблағардан фойдаланиш бўйича қарорлар- субъектнинг сармоясини қандай қилиб самарали ишлатиш кераклигини аниқлаш;

с) ишлаб чиқариш билан боғлиқ бўлган қарорлар- қандай маҳсулотларни ишлаб чиқариш кераклигини ва уларни қачон, қандай талаблар ҳисобига ишлаб чиқариш кераклигини аниқлаш;

д) маркетинг бўйича қарорлар қабул қилиш- маҳсулотнинг баҳосини ва реклама харажатларини, сотиш бозорларини ўрганиш ва уларни забт этиш йўллари аниқлашдан иборатдир.

Демак, бошқарув ҳисобида бухгалтерия ва таҳлил қилиш натижалари маълумотларидан фойдаланилар экан.

Бошқарув ҳисоби ўз вазифаларини хўжалик ҳисобининг ҳар учала турини жорий этиш билан ҳамда назорат, бошқариш ва иқтисодий таҳлил функциялари воситасида амалга оширади.

Шундай қилиб, умумий (молиявий) ҳисобнинг объектлари, яъни мол етказиб берувчилар, харидорлар билан ҳисоблашиш, молиявий натижаларнинг шаклланиши ва ишлатилишини бошқариш, ишлаб чиқаришни ўрганиш ҳолатлари ва ҳоказолар билан бошқариш яққол ифодаланган, даврий хусусиятга эга бўлмаган бир пайтда ёпиқ бошқарув тизими пайдо бўлади.

Бошқарув ҳисоби- бу субъектдаги умумий ҳисоб тизимининг четга чиқишлар бўйича бошқарув усулларини кенг қўллаган ҳолда, бухгалтерия ҳисоби, тезкор-техник ва статистик ҳисоб функцияларини иқтисодий таҳлил, режалаштириш, назорат, тартибга солиш ва истиқболни белгилаш функциялари билан ўзаро ҳамкорлигини таъмин этадиган қисмидир. Ундан ташқари, бошқарув ҳисоби доирасига харажатларнинг ҳосил бўлиш жойлари ва жавобгарлик марказлари бўйича ҳисобга олиш, ҳисобнинг илғор тизим ва усулларини яратиш ҳамда тадбиқ этиш ҳам киради.

Бошқарув ҳисобининг мазмуни кўриб чиқиладиганда, хорижий мамлакатларда унинг умумий бухгалтерия ҳисоби тизимидан ажратиш сабабини аниқлаш лозим бўлади. Шу билан бирга, бизнинг мамлакатимизда бухгалтерия ҳисобининг бу икки турини ажратишнинг қанчалик мақсадга мувофиқлигини аниқлаш зарур ҳамда уни бошқарув тизимидаги ўрнини очиб бериш керак.

Хўжалик қарорларини қабул қилувчи бир гуруҳ шахслар учун маълумотларни йиғиш ва умумлаштириш бўйича ҳар ҳил йўналишга эга бўлган режалаштириш, таҳлил қилиш, қарор қабул қилиш, назорат мақсадида

ахборотларни шакллантириш ва сақлаб қолиш бўйича қўшимча функциялар пайдо бўлди.

Бухгалтерия ҳисоби тезкорлик ва таҳлилийликни эгаллаб бораяпти. Бухгалтерлар ишлаб чиқариш харажатларига, ишлаб чиқаришнинг ҳақиқий хажми ҳисобига, ҳамда, нафақат бутун субъектнинг, балки унинг бўлимлари бўйича ишлаб чиқариш дастурларининг бажарилишини баҳолашга катта эътибор бермоқдалар.

Капитал тўплаш, ташқи ва ички рақобат, инфляция, ишлаб чиқариш харажатлари ҳажмининг бир мунча ўсиши, трансмиллий корпорацияларнинг тузилиши ва фаолият кўрсатиши каби шароитларида ҳисобнинг анъанавий усуллари бошқарувнинг талабларига жавоб бера олмас эди.

Бошқарувнинг самарадорлик тамойили бошқарув ҳисобининг пайдо бўлиш заруриятини олдиндан белгилаган эди. Аста-секин ҳар хил давлатларда "ишлаб чиқариш ҳисоби" атамаси "бошқарув ҳисоби"га алмаштирилди. Бироқ, бу фақатгина терминологияни ўзгартириш эди, балки бухгалтерия ҳисоби тизимининг ташкилий ва услубий ўзгаришига эришиш лозим эди. У иккита тармоққа, яъни молиявий ва бошқарув ҳисобига бўлинган эди.

Шу пайтда корхоналарда иккита бухгалтерия тузилаётган эди: молиявий ва бошқарув бухгалтерияси. Ҳар бири ўзининг мақсадларига, вазифаларига ва функцияларига эга. Шунингдек, калькуляцион бухгалтериянинг тузилиши бўлинишга асос бўлди.

Калькуляция ҳисоби дастлабки сметаларни тузиш: аниқ санага харажатларни аниқлаш, харажатларни ва уларнинг ўзгаришини назорат қилувчи механизмни ишлаб чиқиш, олдиндан тузилган сметаларнинг ижобий ва салбий фарқларининг чиқиши, пайдо бўлган фарқларни ва ишлаб чиқариш харажатларини бошқаришни ташкиллаштиришнинг тезкор таҳлилинини ўтказишларда ҳисобга олинар эди. Янги ишлаб чиқариш муносабатларига бухгалтерия ҳисоби ва унинг таркибий қисмларини ташкиллаштириш яна ҳам мос келиши керак.

Авваламбор бошқаришнинг мақсадлари ўзгарди, кейин эса калькуляция ҳисобига бўлган талаб ҳам ўзгарди, чунки қуйидаги мақсадларда калькуляция қилиш талаб қилинар эди:

1. **Жавобгарлик маркази бўйича**- технология жараёнларига амал қилишни ва улар рўй бераётган бўлимларнинг фаолиятини назорат қилиш учун;

2. **Буюмларнинг номлари бўйича**- буюмларга сарфланган тўлиқ харажатларни ва уларга қўйилган баҳоларни ҳисоблаш учун;

3. **Маҳсулотнинг турлари бўйича**- қисман харажатларни ҳисоблаш ва инвестицияларни назорат қилиш учун.

Шундай қилиб, таннархнинг ҳар хил турлари бошқаришнинг турли мақсадлари учун зарур. Бунинг ҳаммаси марказлаштирилмаган тамойил бўйича ташкиллаштирилган ички ишлаб чиқариш бухгалтериясининг ташкил этилишига олиб келди. Бошқарув ҳисобининг децентрализацияси деганда, субъектнинг таркибидаги фаолият кўрсатаётган фирмаси ва бўлимлари орасидаги алоқали йўллар усулли ахборотли тизимни тузиш; ахборотни тезкор

йиғиш ва қайта ишлашни таъминлаш; таркибидаги бўлимнинг фаолиятини ҳозирги кунда режалаштириш; моддий, меҳнат ва молиявий ресурсларнинг сарфлари даражасини тезкор назорат қилиш кабилар тушунилади.

Бошқарув ҳисобининг кейинги ривожланиши ва такомиллашиши турли давлатларнинг бухгалтерия ҳисоби миллий тизими доирасида ўтди. Ғарбий ҳисобнинг ривожланиши умумий мойиллик ва ўзига хос хусусиятлари билан ажралиб туради.

Бугунги кунда бошқарув ҳисобининг юзага келиши ва ривожланишининг куйидаги босқичларини санаб ўтиш мумкин:

1. Технология жараёнларида муҳандислик назоратининг кучли воситаси бўлган "стандарт-кост" тизимининг юзага келиши. Бу тизимнинг ривожланиши нафақат харажатларга, балки субъектнинг даромадларига ҳам стандарт ўрнатиш имкониятини беради. Энг муҳими, субъектнинг ҳақиқий харажатларини белгиланган стандартлардан четга чиқишлари бўйича бошқаришни ташкил этиш имкони юзага келади.

2. Таҳлилга "муҳим нуқта" атамасининг кириб келиши ва харажатларнинг ызгарувчан ва доимий турга бўлиниши. Бу босқич ишлаб чиқаришда хўжалик ҳисобининг ривожланишига ва унинг тамойилларини бошқарувнинг турли бўғинларида жорий этишга катта таъсир қилади.

3. Соф (нетто) даромад (биздаги фойда) ва брутто даромад (фойда+доимий харажатлар) каби категорияларни ишлатиш имконини берадиган "директ-костинг" тизимининг юзага келиши. Бу барча бухгалтерия ҳисоби билан режалаштиришни қўшиб олиб бориш имконини яратди. Бу тизим ишлаб чиқариш қувватларидан тыла фойдаланилмайдиган шароитда катта аҳамият касб этади.

4. Иқтисодий- математик усуллар ва имитация, ҳисоб-китоб техникаларининг қўлланилиши бошқарув ҳисоби предметининг олдига кўплаб вазифалар қўйиш имконини беради. Бу вазифалар ишлаб чиқариладиган тайёр маҳсулот гуруҳи (партияси)нинг шажмини режалаштириш, захираларни бошқариш ва назорат қилиш, харажатлар ва даромадлар ҳисоби модулларини яратиш билан боғлиқ вазифалар ва бошқалардир.

5. ЭХМларнинг кенг қўлланила бошланиши бухгалтерия ҳисобида ўтмишда бажаришнинг иложи бўлмаган вазифаларни ҳал қилиш имкониятини яратмоқда.

Кибернетика, бошқарув умумий назариясининг ривожланиши бу фанлар категориясида бошқарув ҳисоби тушунчасининг тан олинишига олиб келди. Субъектларнинг ахборот таъминоти такомиллашди, баҳоларни, меъёрни бошқариш ва ҳоказолар бухгалтерия ҳисобида кенг қўлланила бошланди.

Ҳозирги вақтда бошқарув ҳисобининг ривожланиши субъектларнинг молиявий иқтисодий модулларини ишлаб чиқиш йўли билан бормоқда. Бу нарса бошқарув ҳисобининг бошқарувни ташкил этиш назариясининг ютуқларидан фойдаланган ҳолда макро даражада бирлаштириш имкониятини бермоқда.

Бошқарув ҳисобини ташкил қилишда субъектнинг катта-кичиклиги муҳим аҳамиятга эга. Ҳозирги қабул қилинган бухгалтерия ҳисоби бўйича

хужжатларда, яъни бухгалтерия ҳисоби тўғрисида қонун, счётлар режаси, харажатларнинг таркиби ҳақидаги низомда бошқарув ҳисобини ташкил қилиш ва юритиш субъектларнинг ўз ихтиёрига берилган. Ушбу хужжатларда маълумот истеъмолчиларини 2 тоифага, яъни ташқи истеъмолчилар ва ички истеъмолчилар (субъектнинг раҳбарлари)га бўлиниши кўзда тутилган. Шу сабабли бошқарув ҳисобининг ҳар бир соҳадаги хусусиятларини, улардаги субъектларнинг катта кичиклигини ҳисобга олган ҳолда ташкил қилиш ва қўлланиши мақсадга мувофиқ бўлган услубларини кўриб чиқиш ҳозирги куннинг долзарб масалаларидан бири бўлиб ҳисобланади.

Ўзбекистон Республикасида бозор иқтисодиётига ўтишга бағишланган қонунларнинг қабул қилиниши ва Президентимиз асосий йўналишларни белгилаб берганларидан кейин бухгалтерия ҳисобини ташкил қилиш ва юритишни жаҳон стандартларига мослаштирилган ҳолда хўжалик юритувчи субъектларда ташкил қилиш ва юритиш тўғрисида қатор йўналтирувчи ва меъёрий хужжатлар қабул қилинди ва ушбу хужжатларга асосан ишлаб чиқилган тадбирлар изчиллик билан субъектларнинг фаолиятига тадбиқ қилинмоқда. Ушбу тадбирлар бошқарув ҳисобига ҳам тўлиқ таълуқлидир, чунки бухгалтерия ҳисоби бир-бирини тўлғаувчи икки қисмдан- **молиявий ва бошқарув ҳисобидан ташкил топган**. Ҳозирги пайтга келиб бухгалтерия ҳисобини меъёрий тартибга солиш тизими тўлиқ ишлаб чиқилди ва амалиётга тадбиқ қилинмоқда.

Ушбу меъёрий хужжатларнинг аҳамияти бўйича босқичлари "Бухгалтерия ҳисоби тўғрисидаги қонун" (1996 й) билан белгиланган ва муҳимлиги нуқтаи назаридан урта босқич бўйича берилган:

1. Гражданлик кодекси, Бухгалтерия ҳисоби тўғрисида қонун, Бухгалтерия ҳисоби бўйича ҳисоботни тузиш тўғрисида Низом, Маҳсулот (иш, хизмат)ни ишлаб чиқариш харажатларининг таркиби ва молиявий натижаларни шакллантириш тартиби тўғрисида Низом.

Ушбу босқичдаги меъёрий хужжатлар қуйидаги тартибларни ўрнатади:

■ хўжалик юритувчи субъектда содир бўлган муомалаларни ҳисобга олишнинг бир хиллигини таъминлаш;

■ хўжалик юритувчи субъектнинг мулкий ҳолати, уларнинг мажбуриятлари, даромад ва сарфлари тўғрисида таққосланадиган ва ишончли маълумотларни жамлаш ва қизиқувчи фойдаланувчиларга ўз вақтида тақдим қилиш.

2. Меъёрий хужжатлар, Молия вазирлигининг услубий кўрсатмалари ва йўриқномалари, бухгалтерия ҳисоби счётларининг режаси ва уни қўллаш бўйича йўриқнома ҳам ушбу меъёрий хужжатларнинг қаторига киради.

Лекин ушбу хужжатлар ичида мулкчилик шаклидан қатъий назар ҳамма хўжалик юритувчи субъект учун мажбурий айрим масалаларни мулк, мажбурият, капиталнинг ҳолатига таъсир қилувчи воқеа ва ҳодисаларни бухгалтерия ҳисобида қайд қилиш тартибининг ўрнатилиши муҳим аҳамиятга эга бўлди. Бу 1998-2000 йилларда ишлаб чиқилган ва асосий воқеалар қайд қилинган Бухгалтерия ҳисобининг миллий стандартларидир.

Ҳозирги даврга келиб 21та миллий стандарт (БХМС) ишлаб чиқилган ва 18таси амалиётда тадбиқ қилинган. Бухгалтерия ҳисобини юритишни тартибга солувчи стандартларни ишлаб чиқишни давом қилдириш кўзда тутилган ва Қонун билан Молия вазирлигининг зиммасига юклатилган.

Ушбу иккинчи босқичда қайд қилинган ҳужжатлар билан белгиланган бухгалтерия ҳисобини юритиш бўйича ўрнатилган қоидалар хўжалик юритувчи субъектнинг ҳисоб сиёсатини ишлаб чиқиш ва уни амалиётга тадбиқ қилишда асос бўлади.

3. Хўжалик юритувчи субъектнинг ҳисоб сиёсатини шакллантиришда ишлаб чиқиладиган ҳужжатлар.

Хўжалик юритувчи субъектнинг раҳбари томонидан ҳисоб сиёсати тўғрисида ҳужжатларни тасдиқлаш тартиби ва уларнинг номлари "Бухгалтерия ҳисоби тўғрисидаги" Қонунда келтирилган ва унга қуйидагилар киради:

- ҳисоб ва ҳисоботни ўз вақтида, тылиқ ва ишончлилиги талабларидан келиб чиққан ҳолда бухгалтерия ҳисобини юритиш учун зарур бўлган счётларни ызида мужассамлаштирган бухгалтерия ҳисоби счётларининг ишчи режаси;

- дастлабки ҳужжатларнинг намунавий шакли бўлмаган ҳолатларда хўжалик муомалаларини асослаш учун зарур бўлган дастлабки ҳужжатларнинг ва ички бухгалтерия ҳисоботлари ҳужжатларининг шаклини ишлаб чиқиш;

- инвентаризация ўтказиш тартиби, мулк ва мажбуриятларнинг турларини баҳолаш усулларини белгилаш;

- ҳужжатларнинг айланиш тартиби ва ҳисоб маълумотларига ишлов бериш технологиясини ишлаб чиқиш;

- хўжалик муомалалари устидан назорат ўрнатиш тартиби ва бухгалтерия ҳисобини ташкил қилиш учун зарур бўлган бошқа қарорларни қабул қилиш.

Шуни қайд қилиш зарурки, "Бухгалтерия ҳисоби тўғрисида Қонун" бухгалтерия ахборотларининг конфиденциаллигини эълон қилган биринчи меъёрий ҳужжат ҳисобланади. Бухгалтерия ҳисобининг регистрлари ва ички бухгалтерия ҳисоботларининг мазмуни тижорат сири ҳисобланиши таъкидланган. Бу таъкидлаш бошқарув ҳисобининг маълумотларига ва харажатларни ҳисобга олувчи регистрларга тўлиқ таъллуқлидир.

Ҳозирги давргача қабул қилинган БХМСнинг ҳаммаси ҳам бошқарув ҳисобига таъллуқли эмас, чунки айрим қабул қилинган БХМСда ташқи истеъмолчиларга тақдим қилинадиган ҳисоботларнинг олдига қўйилган талаблар ёритилган. Бу талаблар бошқарув ҳисобига таъллуқли эмас.

Ҳозирги даврда ишлаб чиқилган ва амалиётда жорий қилинаётган субъектларнинг ҳисоб сиёсати бошқарув ҳисобини ташкил қилиш ва юритишнинг ўзига хос асоси (фундаменти) ҳисобланади. Ушбу ҳисоб сиёсатида товар-моддий захираларини баҳолаш тартиби, асосий воситаларга амортизация ҳисоблаш, айрим маҳсулотларнинг турларига эгри харажатларни қўшиш тартиби ёритилган. Чунки ушбу эгри харажатларни тақсим қилиш усули маҳсулотнинг таннархини калькуляция қилишнинг асосий принциплари ҳисобланади, демак у бошқарув ҳисобининг асоси бўлиб хизмат қилади.

Шундай қилиб, Ўзбекистон Республикасининг қонун ҳужжатлари асосида хўжалик юритувчи субъектларда бошқарув ҳисобини жорий қилиш ва ривожланган давлатларнинг тажрибаларига таяниб уни яна ҳам ривожлантириш учун кенг имкониятлар яратилган.

Назорат саволлари:

1. Бошқарув ҳисоби нима?
2. Бошқарув ҳисобининг маълумотлари қандай кўринишларда бўлади?
3. Калькуляцион бухгалтерия мазмунини тушунтиринг
4. "Муҳим нуқта" нима?

2-савол бўйича дарс мақсади: Талабаларда ахборот тизимидаги бошқарув ҳисобининг аҳамияти ва ўрни тўғрисида маълумотлар бериш

Идентив ўқув мақсадлари:

2.1. Корхоналарда ахборот тизими тўғрисида сўзлаб бера олади

2.2. Ахборот тизимида бошқарув ҳисобининг аҳамиятини изоҳлаб беради

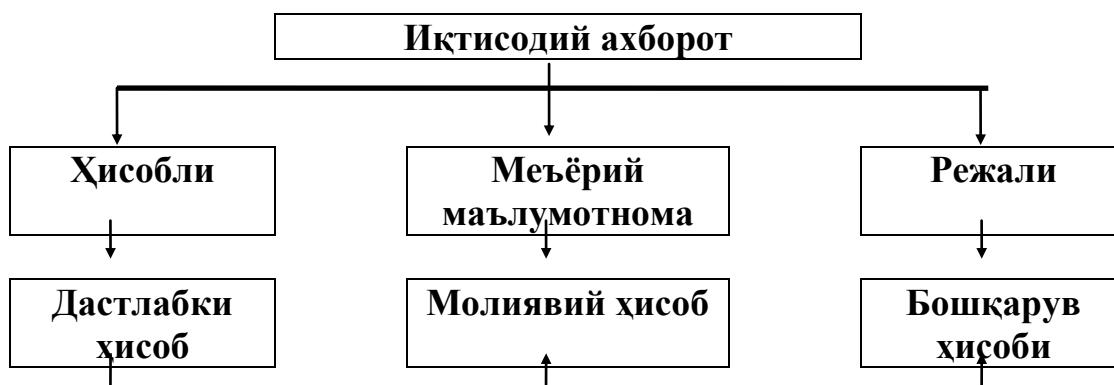
2-савол баёни. Хўжалик юритувчи субъектнинг ахборот тизимидаги бошқарув ҳисобининг аҳамияти ва ўрни. Бозор иқтисодиётига ўтиш субъектнинг ичида ҳамда унинг ташқарисида пайдо бўлаётган ахборотнинг ҳажмини кўпайтиришни талаб қилади. Шунингдек, ташқи субъектлар томонидан шу субъектнинг ё фаолиятига, ёки фаолиятининг натижаларига қизиқиши пайдо бўлади.

Ишлаб чиқарилаётган маҳсулотга бўлган талаблар ҳақида аниқ шароит ва талабларда маҳсулотни сотиш имкониятлари ҳақида, шу маҳсулотнинг моддий-техник таъминоти ҳақида, асосий ишлаб чиқариш ҳақида, маҳсулотнинг техник тайёргарлиги, аниқ буюмларни ишлаб чиқариш ва самарадорлик харажатлари ва бошқалар ҳақидаги ахборотларнинг ҳажми кўпаймоқда.

Хусусан субъектнинг эгасини, мол етказиб берувчиларни, сотиб олувчиларни, кредиторларни, солиқ органларини ва акциядорларни бошқа ахборот қизиқтиради: хусусий капитал улушининг ўзгариши, инвестицияларнинг самарадорлиги, даромад ва ресурсларни ишлатиш самарадорлиги ҳақида ва бошқалар.

Рақобатбардош субъектларнинг муносабатида бу турли хил ахборотлар кўринишида бўлиши мумкин. Кўпчилик ҳолларда субъектлар бўйича ахборотга бўлган эҳтиёж бир хил ва уларни қуйидагича гуруҳлаштириш мумкин:

Ахборотларнинг турлари



Иқтисодий ахборот шундай ахборотни акс эттирадики, у хўжалик юритувчи субъектнинг ишлаб чиқариш хўжалик фаолиятини бирин-кетин ва тўлиқ акс эттиради.

Иқтисодий ахборот қуйидаги турларга бўлинади: режали, меъёрий-маълумотли ва ҳисобли.

Режа ахборотлари фаолият учун танланган келажакда қабул қилиниши мумкин бўлган ҳаракатларни ўз ичига сақлайди. Режали-иқтисодий ахборотнинг асосий таркиби техник-иқтисодий ва тезкор ишлаб чиқариш режасидан иборат. Режа билан ҳар қандай таркибий бўлимлар ва бутун субъект жалб қилиниши мумкин.

Техник-иқтисодий ишланмалар режалаштиришнинг муҳим қисми бўлиб, аниқ даврга (йилга) бутун субъект учун тузилган сметалар (бюджет) ҳисобланади. Ишлаб чиқариш пайтида маъмурият томонидан қўйилган сметаларнинг асосий мақсади бу таркибий бўлимларнинг алоҳида режаларнинг координацияси ва уларнинг мослигини таъминлашдир.

Бутун субъект ва унинг айрим таркибий бўлимлари фаолиятининг охирига натижаси тайёр маҳсулот ёки турли тайёрланадиган маҳсулот ёки хизмат ва ишлар ҳисоблангани учун сметаларнинг мослигини режалаштириш объекти (маҳсулот, шу маҳсулотни ишлаб чиқариш бўйича харажатларни, унинг самарадорлиги кабилар) орқали амалга ошириш керак.

Тезкор ишлаб чиқаришни режалаштириш қисқа даврга (бир ойдан бир соатгача) бўлган иш жойлари, субъект ва унинг айрим бўлимлари бўйича ишлаб чиқариш дастурининг кўрсаткичларини аниқлаш, батафсил текшириш ва конкретлаштириш бўйича режали ишларни сақлайди. Режалаштириш тизимининг охирига босқичи бўлган тезкор ишлаб чиқаришни режалаштиришнинг ўзига хос хусусияти бу режани батафсил ишлаб чиқиш билан субъектнинг иқтисодий меъёрларини бириктириши ва ишлаб чиқариш дастурининг бажарилишини балансга келтирилишини бевосита назорат қилишидир.

Режаларни ишлаб чиқиш уларнинг бажарилишига ишонч билдирмайди. Бўлимларнинг ҳар қайси бошлиғи бунинг учун аниқ чора ва тадбирларни кўриши керак. Ҳар бир менежер режанинг бажарилишини назорат қилиши, қандайдир носозликларни топса аралашини ва янги шароитдан келиб чиққан ҳолда зарурият туғилганда олдинги режаларни алмаштириши керак.

Ички ишлаб чиқариш режалаштиришнинг иккита қисм тушунчасини аниқлаш битта субъектнинг ўзида уларнинг мақсад ва вазифалари бир-бирига тўғри келадиганини тасдиқлашга йўл қўймоқда. Режалаштиришнинг иккита қисмининг асоси бир хил кўрсаткичлардан ва иқтисодий меъёрлардан таркиб топиши керак.

Меъёрий-маълумотли ахборот иқтисодий ахборотларнинг ҳамма турлари орасидаги боғловчи бўғин ҳисобланади. Меъёрий маълумотли ахборотнинг таркибий қисми ишлаб чиқаришнинг тури, ишлаб чиқариш маҳсулотининг мажмуи ва мураккаблиги, Меҳнатни ички ишлаб чиқариш билан бўлиш ва ички хўжалик муносабатларининг ривожланиш даражаси билан аниқланади. Бу

хусусиятлар техник-иқтисодий ва тезкор-ишлаб чиқаришни режалаштириш усуллари, ишлаб чиқариш ҳисоби, ишлаб чиқариш харажатлари ва маҳсулот таннархининг калькуляция ҳисоби усуллари қўлланганда асос бўлади.

Ҳисобга оид маълумот, иқтисодий ахборотнинг бошқа турлари сингари, меъёрий-маълумотли ва режали-иқтисодий турлари билан умумий хусусият, тамойил ва объектларга эга. Ҳисобга оид маълумотли тизим қуйидаги босқичларга эга: тўплаш, бирламчи маълумотларни ўзгартириш, рўйхатдан ўтказиш, ҳисоблаш марказига ёки қайта ишлаш учун бошқарув аппаратида ўтказиш, тезкор бошқариш учун маълумотларни қайта ишлаш, оқим ва аниқ тамойиллар бўйича маълумотлар йиғиш ва гуруҳлаштириш, аналитик ва синтетик ҳисобда ишлатиладиган жамлама маълумотларини шакллантириш ва ҳисоб-китобларни ишлаб чиқиш, ички ва ташқи ҳисоботларни тузишдан иборат.

Субъектнинг фаолияти пайтида тезкор ахборотнинг катта ҳажми пайдо бўлади. Масалан, уста қайси жой ва бригадада ишлаб чиқариш тўхтаб қолганини, цех томонидан қанча маҳсулот ишлаб чиқарилганини, қанча деталлар қайта ишланганини, қанча меҳнат ҳақи ҳисобланганини билиши керак, ҳар қайси ишчини эса унга қанча меҳнат ҳақи ҳисобланганлиги қизиқтиради.

Омбор мудирининг омбордаги товар-моддий захираларининг мавжудлиги ҳақидаги нафақат суммадаги миқдорини, балки ҳар бир тури бўйича натурадаги миқдорини ҳам билиши керак, чунки ушбу маълумот товар-моддий захираларининг янги гуруҳига буюртма бериш учун зарур бўлади.

Бирламчи ахборот молиявий ва бошқарув ҳисобни дастлабки маълумотлар билан таъминлайди.

Молиявий ҳисоб ички ва ташқи фойдаланувчилар учун маълумотларни тайёрлайди, бунинг учун у субъектдаги мавжуд былган кириш қоидаларида ишлатилади.

Дастлабки маълумотларнинг катта ҳажми менежерларга уни тўлиқ англашга, таҳлил қилишга ва ўзларининг ишларида ишлатишга халақит беради. Менежерлар ўзларининг вазифаларини бажариш учун қисқа кўринишда ва бошқа гуруҳлаштириш ахборотларини ишлатиши керак. Бошқарувнинг ҳар хил даражали раҳбарлари учун махсус тайёрланган ҳисобли маълумот бошқарув ҳисобли ахборот дейилади.

Бошқарув ҳисоби дастлабки маълумотни, уни ўлчаш миқдorigа қарамай ишлатади, масалан, маҳсулот сифати ҳақидаги харидорларнинг фикрлари. Бироқ, дастлабки маълумотларнинг катта қисми раҳбарларнинг талабларига жавоб бермаяпти. Шундай қилиб, бош конструкторни механика цехининг қайсидир ишчиси бугун ёки бир шафта олдин қанча Меҳнат ҳақи ишлаб топиши ҳақидаги савол қизиқтирмайди. У якуний маълумотлар: унинг материалларга бўлган талаби тўлиқ қониқтирилганми ёки йўқми, субъектнинг бюджети томонидан маҳсулот тузилиши билан ёки янги маҳсулотни ўзлаштириш билан боғлиқ ишларга қанча сумма ажратилганлиги билан қизиқади.

Шундай қилиб, менеджерлар ўз ишларида ҳам батафсил, ҳам якуний маълумотларни ишлатадилар.

Назорат саволлари:

1. Иқтисодий ахборот нима?
2. Иқтисодий ахборот турларини айтинг
3. Тезкор ишлаб чиқариш нима?
4. Бирламчи ахборот маълумотларини айтинг.

3-савол бўйича дарс мақсади: Талабаларда бошқарув ва молиявий ҳисобнинг боғлиқлиги ва ўзаро таққосланиши тўғрисида маълумотлар бериш

Идентив ўқув мақсадлари:

3.1. Бошқарув ҳисоби моҳияти тўғрисида сўзлаб бера олади

3.2. Бошқарув ҳисобининг концептуал асосларини изоҳлаб беради

3-савол баёни. Бошқарув ва молиявий ҳисобнинг боғлиқлиги ва ўзаро таққосланиши. Замонавий хўжалик юритувчи субъект ызининг ишлаб чиқаришининг мураккаб тузилиши билан, иқтисодиётда хўжаликнинг жўшқин объекти бўлиб чиқиб туради ва аниқ ички ва ташқи мақсадлари билан тугатилган тизимни ифодалайди. Улар субъектда шаклланаётган ва қайта ишланаётган маълумотларнинг таркиби ва мазмунини аниқлайди.

Бошқарув ҳисоби, молиявий ҳисобнинг давоми ҳисобланиб, у билан ҳақиқий ўзаро узвий алоқага ва аниқ фарқларга эга.

Бошқарув ва бухгалтерия ҳисобининг ўзаро таъсири дастлабки маълумотларни, бирлик меъёрлар ва меъёрлаштиришни комплекс ишлатиш ва кетма-кетлик, шунингдек бутунлай меъёрий-маълумотли ахборотнинг бирлиги, ҳисобнинг бир туридан бошқасининг маълумотлари билан ахборотни тўлдириш, бирламчи ҳисобдаги ҳамма бошланғич ўзгарувчан маълумотларни бир марта ёзиб қўйиш, усул ёки уларнинг элементларини бир-бирига ўтиши, қарор қабул қилиш жойларига ҳисобли ахборотнинг яқинлашиши, ишлаб чиқаришнинг автоматлаштириш тизимини лойишалаштириш ёки такомиллаштиришдаги бошқарув ва молиявий ҳисобнинг мақсадларини ишлаб чиқиш учун ягона йўл асосида етади.

Қуйидаги чизмада ишлаб чиқариш ҳисоби мисолида кўриш мумкин былган молиявий ва бошқарув ҳисобининг ўзаро боғлиқлигини мўлжаллаган услубий асослари кўрсатилган.

Молиявий ва бошқарув ҳисоблари ўзаро алоқаларининг услубий асослари

Объектлар	Усуллар	Тамойиллар
↓	↓	↓
Меҳнат воситалари: ҳолати ва ишлатилиши	Хужжатлаштириш ёки ахборотнинг бошқа эгалари	Ишлаб чиқариш бошқарув ва молиявий ҳисобнинг мақсад ва вазифаларини танлашдаги агона йўл
Меҳнат предметлари-	Инвентаризация	Ҳисобнинг 2 тури учун

дастлабки ҳолати; ишлаб чиқаришга бериш ва уларни ишлатиш учун назорат		ягона режали-ҳисоб бирликлари
Меҳнат ресурслари- ишчиларни ишлаб чиқариш; миқдор; ишлаган вақт	Баҳолаш ва калькуляция қилиш	Ҳисобнинг ҳамма турлари учун дастлабки ахборотнинг бир марталик кириши
Ишлаб чиқаришда меҳнат предметларини ҳаракати; тайёрлаш, деталлар ва яримфабрикатлар	Ҳисоб объектларини гуруҳлаштириш	Ҳисобнинг бир тури ахборотининг бошқаси билан тылдириш ва кетма-кетлик
Омборда ва НДБ хазинасидаги меҳнат предметларининг аҳволи	Бўлимларнинг ҳисоботлари	Бошқариш, умумлаштириш, ҳисобот бериш мақсадлари учун оралиқ ахборотни кўп марта ишлатиш
Тугатилмаган ишлаб чиқаришнинг қиймати; аниқланиши; натижаси	Субъектнинг ички ҳисоботи	Ахборотнинг тезкорлиги, аниқлиги, стандартлаштирилиши
	Субъектнинг ташқи ҳисоботи	

Ҳисобнинг ҳар бир турида ўзининг хусусиятлари мавжуд бўлганига қарамай, улар тузилиш тамойилларида ва қўлланадиган усулларида умумий хусусиятларига эга ва энг асосийси бошқарув ва молиявий ҳисобда ишлаб чиқаришни бошқариш жараёнида ягона объект сифатида меҳнат воситалари ва меҳнатнинг ўзи чиқиб туради, яъни моддий ва меҳнат ресурслари ягона объект ҳисобланади.

Иккала тур ҳам бошқарув ролини ўйнаган ва ўйнапти, ҳамда назорат функцияларини бажараётганда тўғри ва тесқари алоқалар, ишлаб чиқаришни ёки унинг алоҳида қисмларининг ҳар хил таснифларини ва бирламчи ҳужжатларнинг маълумотлари бўйича ахборотни қайта ишлашни ўлчаш имкониятини назарга оладиган тизимнинг элементларини ўзларида олиб боради. Бунга далил бўлиб субъект ва бухгалтериянинг бўлимлари ва хизматлари орасидаги ҳисоботли ҳужжатларнинг ҳаракати ҳисобланади.

Субъектнинг асбобсозлик ўртача размерлари (883,1 млн. ўнлик белгилари, яъни 441,5 млн. байт) бўйича бухгалтерияга келадиган ахборот ҳажмининг текширув натижалари шуни кўрсатадики, ишлаб чиқариш ҳақидаги ахборотга, моддий-техник таъминот ва ташқи бирлашмаларнинг муомалалари қўйилган ҳолда, 70%дан камроқ тўғри келади.

Кўлланилаётган ҳужжатларнинг алмашинув тизими жуда ҳам мураккабдир. Уларнинг кўплиги бу ҳужжатларнинг шакл жиҳатидан ўхшашлигидан, такрорланишидан келиб чиқади. Бундан ташқари, бир қаторда берилган баъзи маълумотлар ҳужжатлар кўп бўлишига қарамай бошқа ҳужжатлар орқали тўла такрорланади. Масалан, лимит рухсатномаси билан ишлаб чиқаришга режалаштирилган материалларни бериш юзасидан 11 мингдан 15 минггача талабномалар тўлдирилади. Олинаётган маълумотлар 2-3 маротаба такрорланади. Масалан, банк ҳужжатларини қайта ишлаш ва маҳсулотни сотиш ҳақидаги ЭҲМдаги ҳужжатларни қайта ишлаш, бухгалтериядаги сотилган маҳсулотларнинг аналитик ҳисоби ҳақидаги маълумотлар ва ҳоказо. Тайёр маҳсулотларни сақлаш омборларига топшириш ҳисоби шу омборхоналарда, сотиш бўлимида, бухгалтерияда, ишлаб чиқариш бўлимида, режалаштириш бўлимида ва ниҳоят субъект миқёсида бажарилади. Маош тўлаш ҳақидаги реквизи́тлар эса кадрлар бўлимида, меҳнатни ташкиллаштириш ва ҳақ тўлаш бўлимида, цехда, ишлаб чиқариш бўлимида, бухгалтерияда ва хўжалик миқёсида кўриб чиқилади.

Бундай ҳолатнинг асосий сабабларидан бири ҳисобнинг ҳар бир тури учун, уларнинг вазифалари ва ахборотларининг тезкорлигига боғлиқ ҳолда, маълумотларни йиғиш ва субъектнинг бўлимларида иқтисодий ахборотни қайта ишлашнинг мустақиллигидир. Шунингдек, хўжалик кўринишининг қандайдир бир тарафини акс эттирувчи ҳар бир алоҳида олинган ҳужжат ҳужжатларнинг бошқа шакллари билан муносабатга эга. Бу бирламчи ҳужжатлар асосида маълумотлар жамғарма, гуруҳлашган ва йиғма ҳужжатларда шаклланишида намоён бўлади. Бундай ҳолатда бухгалтерия ҳисоботининг ҳужжатлари у ёки бу иқтисодий кўрсаткичга нисбатан ахборот ва назорат ролини ўйнайди. Ҳужжатларнинг ахборот ҳажми ва ҳаракати йўналишларининг таҳлил маълумотларига кўра 18 мингдан ортиқ кўрсаткичлар аниқланган, шу билан бирга ўртача ҳар бир кўрсаткич 3 ёки 4та ҳужжатларда учрайди.

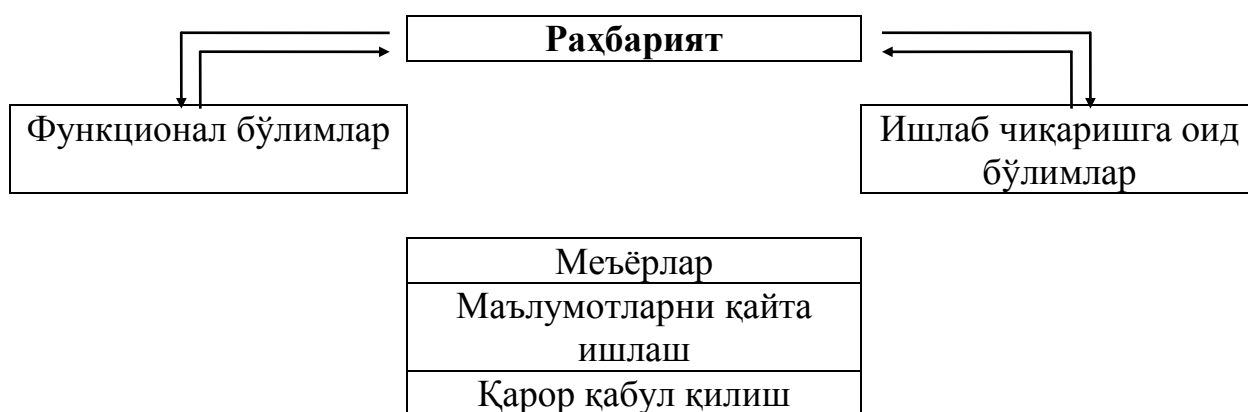
Пайдо бўлиш ва ҳаракат қилиш жойларига қараб ҳисоботга оид маълумот бошқарувнинг қуйидаги даражаларини ўтади: нолли, биринчи, кейинги. Нолли даража бирламчи ҳисоб ҳужжатларининг пайдо бўлиши ҳамда асосий ва ёрдамчи цехларнинг ҳисоботларини ўз ичига олади. Биринчи даража қуйидаги бўлимларни ҳужжатлаштиришдан иборат: молиявий бўлим (МБ), моддий-техник таъминот бўлими (МТТБ), сотиш бўлими (СБ), ташқи бирлашма бўлими (ТББ), хўжалик омбори бўлими (ХОБ). Кейинги даражалар субъектни бошқариш фаолиятининг бўлимларида- кадрлар бўлими (КБ), Меҳнат ва унга ҳақ тўлаш бўлими (МХТБ), техник таълим бўлими (ТТБ), бош конструктор бўлими (БКБ), бош технолог бўлими (БТБ), бош механик бўлими (БМБ) ва бошқалар- йиғма ҳисобот ҳужжатларини бирлаштиради ва шакллантиради. Охириги босқич таркибий бўлимлардан йиғма ҳужжатларни умумлаштиришда ва уни бўлимлар ишлаб чиқариш-диспетчерлик бўлими (ИЧДБ), режали иқтисодий бўлим (РИБ) томонидан натижали ҳисоботга оид ҳужжатлаштиришга ўзгартиришлар киритилади.

Бошқарув даражалари бўйича ҳисоботларининг ҳаракати улар орасидаги тўғри ва тесқари алоқаларнинг борлигини, субъектнинг ресурслари ва уларнинг

ишлаб чиқариш жараёни пайтида ўзгариши ҳақида бирламчи ҳужжатларда мавжуд комплекс ахборотни мавжудлигини, ишлаб чиқариш технологик босқичлари бўйича ҳаракатлари, ахборотнинг биргаликдаги хусусиятини кўрсатади, чунки гуруҳлаштирилган ҳисобот маълумотлари кўпчилик ҳолатларда режали (меъерий) хусусиятга эга бўлган маълумотларни ёзида сақлайди.

Режали, меъерий-маълумотли ва ҳисоб ахборотларининг шаклланиши ва ҳаракатининг қонунийлигини ҳисобга олган ҳолда ва ахборот тизимининг ҳар бир гуруҳининг алоҳида олинган ҳужжатнинг айланиш чизмасига таянган ҳолда қуйида умумий чизмани соддалаштирилган ҳолда кўрсатамиз.

Ҳужжатлар айланишининг умумий чизмаси.



Шу муносабат билан ишлаб чиқариш ҳисоб-ахборот тизимини тузиш муаммосида икки аспект вужудга келади. **Биринчи аспект**- интеграциялашган тизим, субъектнинг ичида ишлаб чиқаришни бошқариш учун зарур бўлган маълумот билан таъминлаши ва ички хўжалик механизмини тузишга мос келиши керак. Бу эришишлар интеграциялашган ҳисоб услубияти ривожланишининг нафақат ахборотлашганлиги, балки ҳисоб функциясининг тартибга солувчанлигини ҳам белгилайди.

Ҳисоб-ҳисобот ахборотнинг янги тизимини ишлаб чиқиш ўз таркибида меъёрлаштириш ва режалаштириш элементларини ҳам кўзламоғи керак. Улар муаммонинг **иккинчи аспекти**ни ечишга имконият яратадилар- ҳисобнинг тартибга солувчи функциясини кенгайтириш, режалаштириш, назорат қилиш, йўналтириш ва шунга ўхшаш ишларни бажараётган субъектнинг ишлаб чиқариш, технология ва иқтисодий хизматлари ўртасида зарур алоқани ўрнатиш, ҳисоб тизимида режа ва меъерий маълумотларни кўшиб, маълумотни қайта ишлаш жараёнида иқтисодий кўрсаткичларининг таҳлили, алоҳида жамоалар фаолиятининг натижаларини баҳолаш ва тавсифлашни, бу кўрсаткичларнинг йўналишлари ва ишлаб чиқариш ривожланишининг йўналишини башорат қилишни ҳам киритиш мумкин.

Интеграциялашган тизим ва унинг аниқ моделини тузиш ишлаб чиқаришнинг технология жараёнларини, уларнинг кетма-кетлигини, навбатлигини, мақсадга қаратилганлигини ва алоқаларини қайтариши керак.

Субъектнинг ихтисослашганлигидан келиб чиқиб, интеграциялашган тизимни тузишда асос (база) сифатида ишлаб чиқаришнинг ҳисобга олиш объектлари олиниши керак. Улар маҳсулот ишлаб чиқариш жараёнида ресурсларнинг ҳаракати ҳақидаги режа, меъёрий ва ҳисоб маълумотларини интеграциялаб қолмай, маҳсулотнинг қандай натурал-моддий шакли былса, шу маҳсулотни ишлаб чиқариш учун кетган харажатлар бўйича режалаштирилгандан четга чиқишларни аниқлаш билан ҳисоб ва назорат муомалаларининг алгоритмизациясини ўтказди.

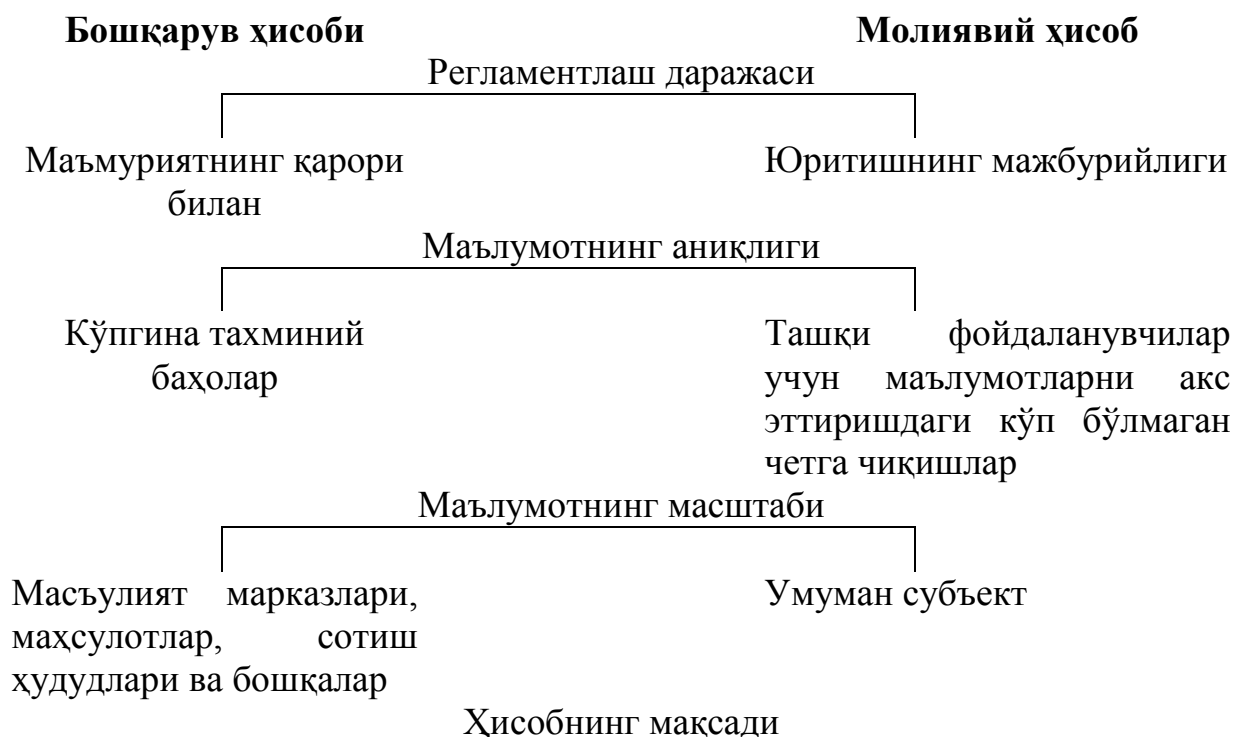
Тўғридан-тўғри ҳисобга таълуқли бўлмаган, ахборот моделининг таркибига жалб қилинган маълумотлар, керакли бошқарув қарорларни қабул қилиш учун маълумотни йиғиш, ишлов бериш ва қўллаш чегараларини кенгайтиради. Шунинг билан бирга ҳисобнинг ҳамма турлари билан ишлаб чиқариш муомалаларнинг ҳисоби ва тизимли былинмаларнинг хўжалик ҳисобидаги ўзаро муносабатларини қамраш ҳудуди ошиб кетади.

Шозирги вақтда бошқарув ва молиявий ҳисобларнинг таъсир доираси чегараланган ва ишлаб чиқариш шажми ва номенклатурасининг шажмини режалаштириш ва товар маҳсулотини ишлаб чиқаришга кетган харажатларнинг объекти ва услубияти билан белгиланади.

Субъектларнинг турли хизматларини маълумот билан таъминлаш шудудини кенгайтириш, биринчи навбатда технологик хизматлари, ҳисоб услубиятини, унинг мазмуни ва былинмаларининг ички ызаро таъсир кырсаиш механизми билан розиликни ызгартиришни талаб қилади.

Молиявий ва бошқарув ҳисобларни таққослаб, фарқларини ҳам ажратиш мумкин. Қуйидаги чизмада ҳар бир турдаги ҳисобнинг ажралувчи белгилари маълумот тавсифномаларига нисбатан гуруҳлаштирилган.

Ҳар бир турдаги ҳисобнинг ажралувчи белгилари



<p>Ички фойдаланувчиларни режалаштириш ва бошқариш учун маълумот билан таъминлаш</p>	<p>Маълумотнинг ташқи фойдаланувчилари учун ҳисобот тузиш</p>
--	---

Маълумотдан фойдаланувчилар

<p>Субъектнинг таркибига кирадиган бошқарув персоналидаги ишчи гуруҳи</p>	<p>Субъектнинг таркибига кирмайдиган ишчи гуруҳи</p>
---	--

Ҳисоб принциплари

<p>Меъёр ва юридик талабларга бўлиқ былмаган қарорларни қабул қилиш учун маълумотнинг фойдалилиги</p>	<p>Ҳисобнинг умум қабул қилинган, стандартлашган принциплари</p>
---	--

Ҳисоб тизими

<p>Базис тенглик йық. Объектларнинг уч турлари: даромадлар, харажатлар, активлар</p>	<p>Базис тенглик: активлар қ мажбуриятлар + хусусий капитал</p>
--	---

Маълумотни таққослаш вақти бўйича

<p>Ўтган ва келажак вақт, маълум давр учун ва маълум даврга</p>	<p>Ўтган вақт, маълум давр учун</p>
---	-------------------------------------

Маълумотнинг кыриниш шакли

<p>Ҳисоб маълумотининг пул ва натурал кўриниши</p>	<p>Ҳисоб маълумотининг пул кыриниши</p>
--	---

Маълумотни юбориш тезлиги

<p>Мисоллар билан белгиланади, кўп холларда- ҳар ҳафтали, декадали, ҳар ойли</p>	<p>Кварталли, йиллик</p>
--	--------------------------

Фойдаланувчиларга бериш муддатлари

Ҳисобот даври тугаши билан (ҳар куни-кейинги тонгга ва бошқалар)

Ҳисобот даври тугаши билан бир неча ҳафта ёки ойдан кейин (кварталли- квартал тугагандан кейин кейинги ойнинг 30 санасига ва бошқалар)

Масъулиятлилик даражаси

Интизомли масъулият (огоҳлантириш, хайфсан ва бошқалар)

Маъмурий жавобгарлик, (жарима ва бошқалар) қонун бўйича

Регламентлаш даражаси. Ҳар бир субъект учун молиявий ҳисобни юритиш мажбурийдир. Қонун томонидан молиявий маълумотларга былган талаблар белгиланади. Ҳисоботнинг шакллари ва уларнинг мазмуни, кўрсаткичларни ҳисоблаш тартиби регламентлаштирилади.

Бошқарув ҳисобини юритиш маъмурият истагига боғлиқ. Мақсадга мувофиқлик принципига қараб дирекция бошқарув ҳисобини юритиши мумкин. Ҳисоб қандай ташкил этилиши ва қандай шаклда олиб борилишини кўрсатишга ҳеч кимнинг ҳаққи йўқ. Маълумотни йиғиш ва ишлов бериш унинг бошқарув учун қиймати олиш нархидан юқори былгандагина мақсадга мувофиқ бўлади.

Маълумотнинг аниқлиги. Кўп ҳолларда менеджерларга маълумот тезда керак былгани учун қарорларни қабул қилиш учун тахминли баҳолар ишлатилади. Бошқарув ҳисобида аниқликка бўлган талаблар маълумотни олишнинг тезлигига қарата кучсизлаштирилган. Молиявий ҳисоб маълумотнинг аниқлигига асосланган вақтда, қонун томонидан нафақат чегараланишлар, балки талаблар ҳам регламентлаштирилади. Молиявий ҳисоботлар ташқи истеъмолчилар учун, яъни субъектда ишламайдиган шахслар учун тайёрланади. Молиявий ҳисоботда аниқ маълумотлар бўлиб ўтган муомалаларни акс эттиради, шунинг учун у текширилади ва ишончлиликка баҳоланади.

Бошқарув ҳисоби, режалаштириш ва бошқарув қарорларни қабул қилишни бирлаштириб, кўп даражада келажакка қаратилган тенденцияларни аниқлаш учун хизмат қилса ўтган маълумотларнинг аниқлиги бўлажак ҳодисаларнинг субъектив баҳоларига алмаштирилади.

Маълумотнинг масштаблари. Молиявий ҳисоботлар бутун субъектнинг фаолияти ҳақидаги маълумотни умумлаштиради. Айрим ҳолларда (субъект ёки турли регионларда жойлашган былса, ёки бир неча турдаги фаолият юритса) тармоқлар бўйича, фаолият турлари бўйича алоҳида молиявий ҳисоботлар ёки ҳисоблашишлар тuzилади.

Бошқарув ҳисоби субъектнинг былинмалари рамкалари билан чегараланган былиши мумкин. Маълумот алоҳида буюмлар, фаолият турлари,

ташкилий былинмалар, масъулият марказларининг натижалари хақидаги ҳисоботларда мавжуд.

Ҳисобнинг мақсади- ажралиб турувчи тавсифнинг асос солувчи белгиси. Молиявий ҳисобнинг қылланилиши- маълумотнинг ташқи фойдаланувчилари учун молиявий ҳисоботни тузиш. Хужжатлар тузилиб қўлланиладиган жойга берилганда мақсадга эришилган бўлади.

Бошқарув ҳисоби режалаштириш, бошқариш ва назорат қилиш мақсадида маълумотни йиғиш ва қайта кўришни таъминлайди.

Маълумотдан фойдаланувчилар ҳар бир ҳисоб турининг асосий мазмунини аниқлаб берадилар. Молиявий маълумот истеъмолчилари- акциядорлар, кредиторлар, солиқ органлари, бюджетдан ташқари жамғармалар, ҳукумат органлари ҳисобланади. Бу ҳисобот субъект билан маълум муносабатда бўлган юридик ва жисмоний шахсларнинг фойдаланиши учун тайёрланади. Субъектнинг рацбарияти молиявий ҳисоботни тайёрлаш учун масъулиятликка тортилади, лекин ўзлари бу маълумотдан чекланган даражада фойдаланадилар.

Таққослаш учун субъектнинг бухгалтериясида тузиладиган аналитик ҳисоботлар аниқ шахслар томонидан фойдаланилади- маълум фаолият учун масъул былган турли даражадаги бошқарувчилар учун тузилади. Масалан, харажатлар тўғрисидаги маълумотлар қуйидагилар учун ишлатилиши мумкин: маҳсулот таннархини аниқлаш, буюмлар таннархини таҳлил қилиш учун; былажак муомалаларни ўтказишнинг сметаларини тузиш; иш натижаларини баҳолаш мақсади билан масъулият марказларининг жорий ва тезкор ҳисоботларини тузиш; қисқа муддатли қарорларни қабул қилиш ва капитал қўйилмалар сметасини таҳлил қилиш; субъект фаолиятини узоқ муддатга режалаштириш учун фойдаланилади.

Маълумотдан кўпгина ташқи фойдаланувчиларнинг талаблари бир турлиги билан тавсифланади. Бошқарув ҳисобининг маълумотларидан фойдаланувчи шахслар, одатда, маълум ва уларнинг ызига хос талабларига бу турдаги ҳисобнинг тизими қаратилган бўлади.

Ҳисобнинг принциплари. Молиявий ҳисоб бухгалтерия ҳисобининг умум қабул қилинган меъёр ва стандартлари асосида тузилади. Бу принцип маълумотларни ташқи фойдаланувчилари учун таққослашлар ўтказишга имкон беради. Ундан ташқари, фойдаланувчилар ҳисоб умум қабул қилинган тартиб бўйича олиб борилишига, шунга биноан унинг кераклиги даражада тығрилигига ишонч ҳосил қилишлари керак.

Меъёр ва юридик талабларга нисбатсиз бошқарув ҳисоби ташкил этилади. Субъектнинг бошқарув аппарати ишини асосий принципи наф олиб келувчи ва қарорлар қабул қилишда фойдали бўлган қоидалар, принциплар, қылланмаларни танлашдан иборатдир. Ҳисобнинг қўлланилаётган амалиёти ва техникаси фойдали маълумот бериши керак.

Ҳисоб тизими базис ыратмалардан фойдаланишга боғлиқ. Молиявий ҳисобда қуйидаги базис тенглик қўлланилади:

$$\text{Активлар} = \text{Мажбуриятлар} + \text{Хусусий капитал}$$

Бошқарув ҳисобида ягона ўхшаш тенглик мавжуд эмас. Унинг тизими уч турдаги объектлардан иборат: даромад, харажат ва активлар. Бошқарув ҳисобининг турли тизими бу тушунчалар билан муомала ўтказади:

- 1) тўлиқ таннарх ҳисобида;
- 2) дифференциялашган ҳисобда;
- 3) масъулият марказлари бўйича ҳисобда.

Нисбат вақти бўйича. Молиявий ҳисоботларда акс эттирилган маълумотлар маълум вақт даврида бўлиб ўтган воқеалар ва хўжалик муомалаларининг натижаларини кўрсатади. Молиявий ҳисобнинг маълумотлари бошқарув ҳисобида режалаштириш ва истикболни белгилашда қўлланилади. Аммо бошқарув ҳисобининг тизимига, ундан ташқари, келажакка қаратилган маълумот ҳам кириб қолади. Молиявий ҳисоб-"Бу қандай бўлганини" кўрсатиши, бошқарув ҳисобиники эса-"Бу қандай бўлиши керак"лигини башорат қилишдир. Шунда келажак даврларни баҳолашга кўп эътибор берилади.

Маълумотни кўрсатиш шакллари. Молиявий ҳисобнинг якуний маҳсулоти бўлиб пул кўринишида тузиладиган молиявий ҳужжатлар ҳисобланади. Хўжалик муомалалари бўлиб ўтган ва бухгалтерия ҳисобининг счётларида керакли даврда пул бирлигида объектив ўлчанган бўлади.

Бош китобга киритилган ҳамма счётларнинг сальдоси молиявий ҳисоботда кырсатилади.

Бошқарув ҳисоби маҳсулотга кыра восита ҳисобланади. Унда таҳлил учун асос сифатида қуйидаги тушунчалар мавжуд: меъёр-соат, Меҳнат-соати, машинанинг ишлаш соати, ишлаб чиқариш ҳажмининг натура ўлчовлари. Ўлчовни танлашда унинг ушбу ҳолатда фойдалилигидан келиб чиққан ҳолда қўлланилади. Масалан, бошқарув ҳисобида материалларнинг миқдори, уларни ҳар бир етказиб бериш ва ҳар бир етказиб берувчи бўйича қиймати, реализация қилинган маҳсулотларнинг миқдори, уларнинг қиймати ва бошқалар акс эттирилади.

Маълумотни жўнатиш зудлиги. Маълумотнинг ташқи истеъмолчилари учун молиявий ҳисоботлар доимий асосда тайёрланади: ҳар ойда, ҳар кварталда, ҳар йилда. Йил натижалари бўйича тўлиқ молиявий ҳисобот тузилади, камроқ деталли ҳисоботлар- квартал натижалари бўйича, ой натижалари бўйича эса алоҳида ҳисоблашишлар бўйича ҳисоботлар тузилади.

Молиявий ҳисоб ва ҳисоботдан фарқлироқ бошқарув ҳисобида ҳисобот ҳам доимий асосда, ҳам талаб бўйича тузилиши мумкин. Масалан, материаллардан фойдаланиш ҳақидаги ички ҳисобот ҳар ойда тузилади; материалларни бичиш натижалари, бичиладиган материалнинг ҳар бир туркуми бўйича бичиш карталарида акс эттирилади, яъни сменада бир марта топширилади. Талаб бўйича ўта дефицит (тақчил) материалларнинг сарфлари бўйича ҳужжатлар тузилиши мумкин.

Маълумотни жўнатиш зудлиги фойдаланувчининг талабига боғлиқ ва унинг учун керак бўлган вақтда тайёрланиши керак. Шунинг учун маълумотнинг бир қисми зудлик билан йиғилади ва қайта ишланади.

Фойдаланувчиларга маълумотни тақдим этиш муддатлари молиявий ҳисобда регламентлаштирилади ва бошқарув ҳисоботлари учун ушбу муддат маъмурият томонидан ўрнатилади. Молиявий ҳисоб маълумотларини тасдиқлаш учун бухгалтерлар томонидан молиявий бухгалтерияни юритишни ва ташқи аудиторлар томонидан текширувни талаб қилганлиги учун бир неча ҳафта (кварталли муддатларда) ёки бир неча ой (йиллик муддатларда) ўтади. Ундан ташқари, ҳисоботни нашр этиш ва тарқатиш учун вақт керак бўлади.

Бошқарув ҳисоби бўйича ҳисоботлар ҳар кварталда, ҳар ойда, ҳар ҳафтада, ҳар куни тузилиши мумкин, чунки унда зудлик билан қарорлар қабул қилишни талаб қилувчи маълумот былиши мумкин.

Масъулиятлилик даражаси. Кўпинча солиқ органлари молиявий ҳисобни юритишда ўрнатилган қоидаларни бузганлиги учун жарима санкциялари соладилар. Келажақда, эҳтимол, акциядор ва кредиторлар ички фойдаланувчилар учун ҳисоботни бузганликлари учун судга мурожаат қиладилар.

Олдин кўриб чиқилганидек, бошқарув ҳисобининг маълумотлари кенг омма учун мўлжалланмаган ва кўп ҳолларда тахминий бўлади. Шунинг учун маъмурият томонидан нотўғри деб ҳисобланган қарорлар учун менеджер жавобгар бўлади.

Шуни таъкидлаш жоизки, интизомли масъулиятлилик менеджерларга бошқарув ҳисобининг қайсидир маълумотлари учун эмас, балки маълум ҳаракати учун қўлланилади.

Шундай қилиб, молиявий ва бошқарув ҳисоби ўртасидаги фарққа қарамай услуб элементлари, ҳисоб объектлари ва ҳозирги маълумотнинг бирлиги орқали кўринадиган ўхшашлик ҳам мавжуд.

Бозор иқтисодиёти шароитида бошқарув ҳисобини такомиллаштиришнинг зарурияти. Бозор иқтисодиётига ўтиш иқтисоднинг барча соҳалари каби бухгалтерия ҳисобининг асосий таркибий қисми бўлган бошқарув ҳисоби соҳасида ҳам ислохотлар ўтказиш заруриятини келтириб чиқармоқда. Бунинг асосий сабабларидан бири бухгалтерия ҳисобининг хўжалик юритишдаги янги усулларининг иқтисодиётнинг талабларига мос келмай қолиши ҳамда бухгалтерия ҳисобидаги мавжуд камчиликларнинг мамлакатимиз иқтисодиётининг ривожланишига ва унинг жаҳон иқтисодиёти билан уйғунлашишига тўсқинлик қила бошлаганидир.

Ҳар қандай бошқарув тизими ҳоҳ у маъмурий тизим бўлсин, ҳоҳ у бозор тизими бўлсин тегишли ахборот таъминоти тизимисиз фаолият кўрсата олмайди. Суюъектнинг ишлаб чиқариш фаолиятига доир маълумотларни йиғиш, умумлаштириш ва қайта ишланишнинг энг муҳим воситаларидан бири бошқарув ҳисобидир. Аммо турли тизимларда бухгалтерия ҳисоби ҳар хил вазифаларни бажаради, шунинг учун бир тизимдан бошқа бир тизимга ўтишда бухгалтерия ҳисобининг тизимини ҳам ўзгартириш керак бўлади. Масалан, бозор элементларининг жорий этила бориши билан турли даражадаги ноаниқликлар ва ҳавфлар юзага келади. Мол етказиб берувчига тегишли тўловнинг тўланмаслиги мумкин, маҳсулот ва товарлар сотилмай қолиши мумкин, баҳо бирданига ўзгариши мумкин ва ҳоказо. Ундан ташқари, кўпгина

янги жараёнлар, масалан, акция чиқариш, дивиденд тўлаш ва ҳоказолар пайдо бўлади. Субъектлар бу ҳолатни ўз вақтида ва аниқ ҳисобга олишлари, тегишли чора-тадбирларни кўришлари, унинг асосида барқарор ривожланишлари учун зарур бўлган маълумотларни йиғиш, гуруҳлаш ва таҳлил қилишнинг самарали тизимига эга бўлиши керак.

Ундан ташқари, бухгалтерия ҳисобининг узоқ давр мобайнида давлат мулки устидан марказлаштирилган давлат назоратининг қуроли бўлиб келганлиги, услубиятининг шу вазифага мос ишланганлиги ҳам ҳозирги кунда тегишли ўзгартиришлар киритишни тақозо этмоқда.

Бухгалтерия ҳисобининг былими бошқарувнинг бошқа бўлимларидан ажралиб қолган эди. Бундай ҳолат ҳисоб маълумотларидан субъектнинг фаолиятини жорий бошқаришда жуда қониқарсиз даражада фойдаланилишига олиб келган эди.

Ўтган давр ичида мамлакатимизда бухгалтерия ҳисобининг асосий вазифаси доимий равишда хўжалик юритувчи субъект фаолиятининг ҳолати ва турли йўналишлари бўйича молиявий натижалари ҳақида жамланган иқтисодий маълумотлар билан юқори ташкилотни таъминлаш мақсадида кўп турдаги ҳисоботлар тузиш бўлган ва жуда мураккаб ҳисобланган ҳамда қатъий тартиб асосида фаолият кўрсатадиган бухгалтерия ҳисоби юзага келган эди.

Турли мулкчилик шаклларининг пайдо бўлиши, субъектларнинг ташқи бозорга чиқа бошлаши узоқ давр мобайнида юзага келтирилган, марказлашган режали хўжалик юритишга мосланган бухгалтерия ҳисобининг амалиётда орқада қолаётганлигини яққол кўрсата бошлади. Бухгалтерия ходимлари янги масалаларни ҳал қилиш учун зарур бўлган низомларнинг мавжуд эмаслиги туфайли боши берк кўчага кириб қола бошладилар.

Бу муаммолар 90-йилларда матбуотда бухгалтерия ҳисобини бозор иқтисоди талабларига мос келадиган даражага олиб чиқиш йўллари хусусидаги муҳокамаларнинг бошланишига олиб келди. Жумладан, матбуотда бухгалтерия ҳисобини соддалаштириш, счётлар режасининг мазмуни ва аҳамияти, аудитни жорий этиш, бухгалтерия ҳисобини юритишнинг мақсадини ички ва ташқи истеъмолчилар учун зарур бўлган маълумотларга қаратиш, турли мулкчилик шаклига эга бўлган субъектларнинг фаолиятидаги баъзи соцаларнинг ҳисобини ташкил қилишга бағишланган масалалар юзасидан тортишувлар бошланди.

Бу тортишувлар бухгалтерия ҳисобига оид кўплаб низомлар ва кырсатмаларнинг қабул қилинишига олиб келди. Бироқ, бу янгиликлар кўзланган самарани бермади, яъни субъект бошқарувининг эцтиёжига йўналтирилган ҳисоб тизими яратилмади. Бунга сабаб қилинган ўзгартиришларнинг асосан мавжуд ҳисобни тўлдириш, баъзи бир кичик масалаларни ҳал қилишга қаратилганлиги эди. Ундан ташқари, ҳисоботни соддалаштириш борасида амалга оширилган ишлар ҳам тегишли натижа бермади. Бунга сабаб бозор иқтисодиёти шароитида ҳисобнинг услубий ва ташкилий масалалари яхши ўрганилмаганлиги ва ишлаб чиқилган низомлар учун илмий асосланган дастурнинг мавжуд эмаслиги эди. Бу омиллар бухгалтерия ҳисоби ва ҳисоботининг ташқи ва ички истеъмолчи учун бўлган

аҳамиятининг ўлчаб бўлмас даражада ўсишига ва аналитик хусусиятининг пасайишига олиб келди.

Бухгалтерия ҳисобининг мавжуд тизими хўжалик юритишни экстенсив усулда олиб боришга йўналтирилган эди. Тадқиқотларнинг кўрсатишича хўжалик юритишнинг янги шароитида бухгалтерия ҳисобида юз берган ызгаришлар ишлаб чиқаришнинг унумдорлигини оширишнинг асосий муаммоларини ҳал қилиш савиясига (сифатига) тегишли таъсирини кўрсатмади. Натижада бошқарувнинг мазмуни, хўжалик ҳисоби ва бухгалтерия ҳисоби тизими ўртасида ўзаро номуносивлик юзага келди.

Иқтисодий адабиётда турли мулкчилик шакллардаги субъектларнинг фаолият кырсата бошлаши ва умуман, бозор иқтисоди шароитида бухгалтерия ҳисобини такомиллаштириш борасида турли фикрлар билдирилмоқда. Шу билан бирга, олимларнинг кўпчилиги бухгалтерия ҳисоби субъектларнинг бошқарув тизимини зарур маълумотлар билан таъминлай олмаётганлигини тан олмоқда.

Юқоридагилардан ташқари, бухгалтерия ҳисоби, хусусан бошқарув ҳисоби маълум бир даражада суст хусусиятга эга бўлиб қолаётганлиги, яъни унинг вазифаси асосан хўжалик жараёнини қайд этишдан иборат бўлиб қолаётганлиги иқтисодий адабиётларда алоҳида таъкидланмоқда.

Бухгалтерия ҳисобининг яна бир муҳим вазифаси- маълумотлар билан таъминлаш вазифасининг аҳамияти ҳозирги кунда жуда ошиб бораётганлиги, мавжуд ҳисоб тизими эса бу вазифани қониқарсиз даражада бажараётганлиги ва бу борада ўзгартиришлар қилиш, ҳамда бухгалтерия ҳисобини бозор иқтисоди талабларига мос қилиб такомиллаштириб бориш давр талаби эканлиги айтилмоқда.

Бухгалтерия ҳисобининг ривожланишида бир нарсага алоҳида эътиборни қаратиш лозим, у ҳам бўлса, бошқарув ҳисобини бозор иқтисоди талаблари асосида такомиллаштириш фақатгина ҳисоб маълумотлари доирасининг мазмунини, мақсадга мувофиқлигини, муддатини, уни йиғиш ва ишлов беришга кетадиган харажатларни ва бошқарув объектларини акс этириш усуллари кенгайтириш асосида бўлмоқлиги керак. Чунки, бу нарса ҳисоб ишлари ҳажмининг ўзини оқламаган тарзда ортиши ва бунинг оқибатида бошқарув тизимининг унга бўлган қизиқиши камайиши ҳамда унинг юритилишида соҳталик юз бериши каби салбий оқибатларга олиб келиши мумкин.

Бошқарув ҳисоби ишлаб чиқаришнинг бошқарув тизимида фақатгина бошқарув объектлари ҳақида маълумот бериш манбаи бўлиб қолмасдан, балки унинг ҳолати устидан тезкор равишда назорат қилиш воситаси ҳам ҳисобланади.

Шу билан бир қаторда, баъзи бир иқтисодчиларнинг фикрича, бухгалтерия ҳисоби тизими махсус тезкор ҳисобни ташкил этмасдан ички бўлинмалар хўжалик ҳисоби кўрсаткичларининг тезкор равишда олинишини таъминлаши керак. Бошқача қилиб айтадиган бўлсак, хўжалик ҳисобида ишловчи субъект бўлинмаларининг фаолияти ҳақидаги зарурий, тезкор ва аниқ маълумотларни бошқарув ҳисоби бериши лозим.

Бундай оммавий, шу билан бирга, мутлако нотўғри қараш бир томондан субъект былинмалари фаолияти натижаларининг тезкор-техника ҳисоби ва назоратининг вазибаларини ҳал қилишни объектив жиҳатдан имконсиз қилиб қўймоқда, яъни бухгалтерия ҳисоби ўзининг юқори даражада объективлиги билан ажралиб тургани ҳолда, у авваламбор кечикиб юритилмоқда, қолаверса, маълумотларни тезкор бошқарув эҳтиёжи учун зарур бўлган даражада деталларга (қисмларга) ажратилмаган ҳолда бермоқда. Бу маълумотлар одатда ўтган давр учун субъектнинг фаолияти бўйича ҳисобот тузишда фойдаланилади.

Иккинчи томондан, масалага бундай ёндошиш субъектнинг бошқа бўлим (марказ)ларини жавобгарликдан озод қилгани ҳолда, деярли барча ишларни бухгалтерия бўлимининг зиммасига юкламоқда. Бусиз ҳам ҳисобнинг дастлабки даврида (босқичида) бошланғич бухгалтерия ҳисоби билан тезкор-техника ҳисоби ўртасида кескин бир чегара қўйиш мумкин эмас.

Шунинг учун ҳам бухгалтерия ҳисобини бозор иқтисоди талабларига мос қилиб ривожлантиришда тезкор-техника ҳисоби билан бухгалтерия ҳисобини биргаликда олиб қараш лозим.

Тадқиқотлар шуни кўрсатмоқдаки, субъектларда олинаётган барча маълумотларнинг 40-50 фоизи кераксиз, шу билан бирга, бошқарувнинг тезкор ва холис маълумотга бўлган эҳтиёжи 50 фоизга қондирилмас экан.

Шундай қилиб, бир томондан катта ҳажмда маълумотнинг етишмаслиги ва уларнинг кечикиб берилаётганлиги яққол сезилаётган бўлса, иккинчи томондан бухгалтерия ҳисоби, тезкор-техника ҳисоби етказиб бераётган маълумотларнинг ярми ҳеч кимга керак бўлмапти. Бу ҳолни фақат ҳисобнинг инқироз ҳолати деб баҳолаш мумкин ҳолос.

Шундай экан, ҳисобни бошқарувнинг эҳтиёжини керакли маълумотлар билан етарли даражада қондиришга йўналтириш борасидаги изланишларни кучайтириш зарур.

Ҳозирги вақтда бухгалтерия ҳисобининг тезкорлик даражаси юқори эмас ва ишлаб чиқаришнинг бориши ҳақидаги маълумотларни бошқарув ҳисоби масъул раҳбарларга тезликда етказиб бера олмайди. Шунингдек, бухгалтерия ҳисобининг кўп маълумотлари ҳисобот даври тамом бўлгандан кейингина олинади. Бу маълумотлардан фақат кейинги ишлаб чиқариш жараёнларида фойдаланиш мумкин. Шунинг учун ҳам бухгалтерия ҳисоби маълумотларининг тезкорлигини таъминлаш ҳозирги даврда ишлаб чиқариш жараёнини бошқаришнинг асосий талабларидан бири бўлиб ҳисобланади.

Бухгалтерия ҳисобининг дастлабки ҳужжатларида жуда кўп кўрсаткичлар бир неча марта такрорланади. Шунинг учун бошланғич ҳужжатларнинг шакллари ишлаб чиқишда ва уларда акс эттирилган маълумотларни ишлашда бир хил кўрсаткичларнинг ҳар хил ҳужжатларда қайтарилишини мумкин қадар камайтириш керак.

Бундан ташқари, дастлабки ҳужжатлардаги кўрсаткичларнинг кўплари доимий маълумотлар бўлиб, улар шу каби ҳужжатларнинг ҳар бирида акс эттирилади. Шундай доимий маълумотларнинг дастлабки ҳужжатларда қандай даражада акс эттирилишини ҳам илмий ва амалий ҳал қилиш лозим.

Бозор иқтисодига ўтиш шароитида фақатгина бошқарув ҳисобини такомиллаштириш билан чекланмасдан бухгалтерия ходимларининг малакасини оширишга ҳам эътиборни қаратиш керак. Бухгалтерия ходимларининг бозор иқтисоди шароитида субъектнинг кучли рақобат кураши даврида самарали фаолият кўрсатиши кўп жиҳатдан уларнинг иш юритиш ва малакавий сифатига боғлиқ эканлигини тўла ҳис этиши зарур. Шунингдек, улар кредитнинг юқори фоизи, пулнинг кадрсизланиш даражаси ва бошқа шу каби бозорнинг ўзига хос хусусиятларининг субъект фаолиятига таъсирини доимо эътиборга олишлари, таҳлил қилиб боришлари ва баҳолашлари лозим.

Хўжалик юритувчи субъектларнинг фаолият шартларини давлат белгилаб бермаётган бир шароитда бухгалтерларнинг зиммасига субъектнинг ўзида етарли миқдорда сармоя тўплашни таъминлаш, уларнинг ўринли ишлатилишига эришиш, асосий ва айланма маблағлардан юқори самара олиш каби жавобгарлик юкланмоқда. Бухгалтерия ходимлари молиявий фаолият бўйича ички бошқарувининг самарали усулларини эгаллашлари лозим. Шу билан бирга, субъектнинг кўзланган фойдага эришиш ва келгусида самарали фаолият кўрсатишнинг зарурий шартлари пул жараёнларини, мажбурият ва кредит муносабатларини назорат қилиш ва тартибга солиб туриш, захираларни доимий равишда бошқариб туриш эканлигини яхши билиши керак.

Амалиёт шуни кўрсатмоқдаки, бухгалтерия ҳисоби тизимининг мавжуд асосига таянган ҳолда такомиллаштиришнинг самарали йўлларини излаш кўзланган натижани бермади. Шунинг учун масалага бу тарзда ёндошиш, бизнингча, чегараланган ва ўз истиқболига эга эмас.

Шу билан бирга, бошқарув ҳисобининг олдида тезкорлик ва аналитиклик хусусиятларини ошириш, тегишли қарорлар қабул қилиш, қисқа ва узоқ муддатли иқтисодий башоратларни тузиш учун зарур бўладиган маълумотларни етказиб бериш каби вазифалар турибди.

Бошқарув ҳисоби бозор иқтисодига ўтиш шароитида ишлаб чиқаришни ташкил этиш, технология, режалаштириш, бошқарув, математик дастурлаш, информатика, кибернетика, психология, хўжалик фаолиятининг таҳлили, иқтисод, тадбиркорлик, маркетинг, жараёнлар тадқиқоти ва бошқа фанлар билан ўзаро ҳамкорлигини кучайтириш лозим.

Бозор иқтисодига ўтиш бухгалтериянинг вазифасини ва ташкилий тузилишини ҳам тубдан ўзгартиришни тақозо этмоқда. Шу билан бирга, бухгалтерия ҳисоби соҳасида узоқ давр мобайнида юзага келтирилган мавжуд имкониятдан бутунлай воз кечиб бўлмади.

Бугунги куннинг муҳим вазифаларидан бири бозор иқтисоди талабларига мос келадиган бухгалтерия ҳисобини яратишнинг аниқ бир комплекс дастурини ишлаб чиқиш ва унинг тадбиқ этилиши учун зарур бўлган шарт-шароитни яратиш масаласидир.

Мавжуд бухгалтерия ҳисоби ва ҳисоботнинг барча қоидаларини уларнинг объектларидан бошлаб то умумлаштирилган маълумотларни тақдим этиш шаклигача услубий тафтишдан ўтказиш зарур.

Истиқболда бухгалтерия ҳисобини ривожлантириш концепциясини ишлаб чиқиш мақсадида бозор иқтисоди шароитида фаолият кўрсатаётган

ривожланган мамлакатларнинг бу борадаги тажрибаларини ўрганиш ва маҳаллий шарт-шароитни ҳисобга олган ҳолда бухгалтерия ҳисобининг ташкилий асослари ва услубиятининг самарали вариантларини яратиш лозим. Бунда нафақат бизнинг мамлакатдаги шартларга жавоб берадиган, балки хорижий давлатлардаги бухгалтерия ҳисоби ва ҳисоботини ташкил этиш тамойилларига мос келадиган ҳисоб ва ҳисобот тизимини яратишга ҳаракат қилиш керак.

Ҳозирги кунда республикамизда бухгалтерия ҳисобининг ажралмас бир қисми бўлган ва ички бошқарув вазифаларини ҳал қилишга мўлжалланган бошқарув ҳисобини яратиш ва уни ривожлантириш борасида тадқиқотларни бошлаш лозим.

Барча ривожланган давлатлар томонидан узоқ вақтдан бери самарали қўлланилиб келинаётган "Харажатлар- маҳсулот ишлаб чиқариш- натижалар" модели асосида бухгалтерия ҳисобининг бизнинг иқтисодиётга мос тизимини яратиш объектив заруриятга айланиб бормоқда. Ушбу ҳолатлар ва шарт-шароитлардан келиб чиққан ҳолда Ўзбекистонда кейинги даврларда анча тадбирлар ишлаб чиқилди ва амалиётга тадбиқ қилинди. Бунга мисол қилиб, 1996 йилда қабул қилинган "Бухгалтерия ҳисоби тўғрисидаги Қонун", 1999 йилда тасдиқланган "Низом" ва 1998-2000 йилларда ишлаб чиқилган ва Адлия вазирлигида рўйхатга олинган Миллий стандартларни келтириш мумкин.

Бу соҳадаги хориж тажрибасини ўрганишга былган қизиқиш бозор элементларининг жорий этила бориши, жаҳонга иқтисодиётимиз эшигининг очилиши натижасида янада ортиб кетди ва уни кенг тарзда ўрганиш бошланди. Бу нарсага хорижий сармоянинг кириб келиши ҳам сабаб бўлди. Хорижий сармоянинг кириб келиши иқтисодимизда икки хил ҳисобнинг юритилишига олиб келди ва ишлаб чиқаришни қисмларга ажратилган кенг аналитик бухгалтерия ҳисоби маълумотларисиз бошқариш мумкин эмаслигини исботлади. Мавжуд бухгалтерия ҳисоби эса бундай маълумотларни бермайди. Бу эса амалиётда қўшма корхоналарда икки хил усулда, яъни расмий бухгалтерия ҳисоби тизими мамлакатимиздаги стандартлар асосида, бошқарувнинг маълумотга бўлган эҳтиёжини қондириш учун эса хорижий амалиёт асосида бухгалтерия ҳисоби юритилишига олиб келди.

Шу нарсани очиқ тан олиш керакки, ғарб модели ўзининг самарали хусусиятлари билан нафақат субъект миқёсида, балки давлат миқёсида кўпгина ижобий натижаларга эришиш имконини беради.

Хорижий шерикларнинг фаолияти шуни яққол кўрсатмоқдаки, бизнинг хўжалик юритувчиларга яхши таниш бўлган қатъий низом ва тартиб асосида юритиладиган бухгалтерия ҳисобидан ташқари, бозордаги кучли рақобат шароитида субъектларни самарали бошқаришнинг муҳим қуроли ҳисобланадиган бошқарув ҳисоби санъати ҳам мавжуд экан. Бу нарса бозор иқтисодига ўтиш шароитида бухгалтерия ҳисобига бўлган қарашларни тубдан ўзгартириш кераклигини аниқлатмоқда.

Бозор иқтисодига ўтиш шароитида синиш хавфининг кучайиши, рақобат курашининг авж олиши жуда кўплаб муаммоларни келтириб чиқаради. Бу муаммоларнинг қай даражада ҳал қилиниши кўп жиқатдан субъектларнинг

келгусидаги тақдирини белгилаб беради. Қарор қабул қилиш жараёнининг жуда қийинлашиб бориши шароитида жавобгарлик ҳам маълум бир даражада ошади. Ҳаттоки, унчалик катта бўлмаган бошқарув хатолари субъект учун катта зарар келтириши мумкин.

Бозор иқтисодига ўтиш шароитида, агар хоҳланса, ишлаб чиқариш харажатларининг бухгалтерия ҳисобини алоҳида юритиш мумкин, яъни ишлаб чиқариш харажатлари счётларини счётларнинг умумий тизимидан ажратиб олган ҳолда юритиб, шу билан ғарб мамлакатларида кенг тарқалган ишлаб чиқариш ва молия бухгалтерия ҳисобига ўтиш мумкин. Натижада ишлаб чиқариш бухгалтерияси билан молия бухгалтерияси ташкилий жихатдан ажратилиши мумкин бўлади. Бунда ишлаб чиқариш бухгалтерияси ҳисобини ишлаб чиқаришни бошқариш ва ишлаб чиқарилган маҳсулотнинг таннархини калькуляция қилиш манфатини қизлаб юритилса, молиявий ҳисоб субъектнинг молиявий ҳисоботи тизими ва унинг молиявий ҳамда тижорат фаолиятини бошқариш мақсадида юритилади. Ҳисобчиликнинг бундай тартибига ўтиш ҳар хил даражадаги бошқарув тизимини зарурий ахборотлар билан таъминлашни сезиларли равишда тезлаштириш ва такомиллаштириш билан бирга ишлаб чиқариш харажатлари, таннарх ва маҳсулот айрим турларининг рентабеллик даражаси ҳақидаги тижорат сирларини яшириш имконини беради.

Юқоридагиларни ҳисобга олиб республикамизда бухгалтерия ҳисобини ривожланган мамлакатлардаги каби молиявий ва бошқарув ҳисобларига бўлиб ташкил қилиш масалаларини назарий ва амалиёт нуқтаи назаридан ишлаб чиқиш зарур. Республикамизда кўпгина мамлакатларда қўлланилиб келаётган "Харажатлар- ишлаб чиқариш" усулини қўллашга ўтиш бўйича тегишли илмий-тадқиқот ишларини олиб бориш мақсадга мувофиқдир.

Бу борада дастлабки қадамлар қўйилди. 1999 йил 1 январдан бошлаб амалиётга жорий этила бошланган "Харажатлар таркиби ҳақидаги" Низомда бу борада анчагина ишлар қилинди. Илк бор маҳсулот (хизмат, иш)ни ишлаб чиқариш билан боғлиқ бўлмаган харажатларнинг бир қисми тўғридан-тўғри молиявий натижаларга олиб бориладиган бўлди. Бухгалтерия ҳисобининг молиявий ва бухгалтерия ҳисобига бўлиниши борасида ҳам дадил қадамлар қўйилди. Эндиги вазифа бошқарув ҳисоби борасида таклифлар ишлаб чиқишдан иборатдир. Бозор иқтисодига ўтиш шароитида мамлакатимизда бухгалтерия ҳисобини ташкил қилиш ва юритиш соҳасида иккита асосий муаммони ҳал этиш лозим.

Улардан биринчиси бозор иқтисоди шароитига ва халқаро бухгалтерия ҳисоби стандартларига мос келадиган бухгалтерия ҳисобининг назарий, ташкилий ва услубий асосини яратишни ўз ичига олади.

Бухгалтерия ҳисобининг фаолияти ва вазифаларини қайта йўналтириш бир томондан, маълумотларни ташқи истеъмолчиларнинг (давлат органларини фойданинг тўғри ҳисобланиши, солиқнинг тўғри аниқланиши ва ўз вақтида тўланиши, кредиторларни эса субъектнинг молиявий ҳолати, тўлов қобилияти, сармоядорларни эса субъектнинг рентабеллик даражаси қизиқтиради) манфаати учун амалга оширилиши керак.

Иккинчи томондан, бухгалтерия ҳисоби маълумотларининг ички истеъмолчиларини бошқарув ҳисобининг счётлар режасини, бухгалтерия ҳисобининг ташкилий асослари ва услубиятини, харажатларнинг келиб чиқиш жойлари ва жавобгарлик марказлари бўйича таҳлил ва назорат қилишни, ресурслардан фойдаланишда меъёрдан четга чиқишлар бўйича бошқариш имкониятини ҳамда истиқболни белгилашнинг заруриятини ўз ичига олган манфаатларини эътиборга олиш лозим.

Иккинчи муаммо, ички ва ташқи истеъмолчилар учун зарур бўлган маълумотларни тезкор йиғиш, гуруҳлаш ва таҳлил қилишни тезлаштириш учун бухгалтерия ҳисоби тизимида ҳисоблаш техникасидан кенгроқ фойдаланишни ривожлантириш масаласидир.

Юқорида таъкидланган муаммолар ижобий ҳал қилинса бухгалтерия ҳисобининг ва айниқса бошқарув ҳисобининг маълумотларидан фойдаланиш натижасида бошқарув қарорларини қабул қилиш ва унинг самарадорлиги янада ортади.

Назорат саволлари

1. Ахборотларнинг тезкорлиги нимага боғлиқ?
2. Бошқарув даражалари бўйича ҳисоботларининг ҳаракатини тушунтиринг
3. Хужжатлар айланишини изоҳланг
4. Ишлаб чиқариш ҳисоб-ахборот тизимини тузиш аспектларини тушунтиринг

Мавзу бўйича асосий хулосалар:

Бошқарув ҳисоби- бу субъектдаги умумий ҳисоб тизимининг четга чиқишлар бўйича бошқарув усулларини кенг қўллаган ҳолда, бухгалтерия ҳисоби, тезкор-техник ва статистик ҳисоб функцияларини иқтисодий таҳлил, режалаштириш, назорат, тартибга солиш ва истиқболни белгилаш функциялари билан ўзаро ҳамкорлигини таъмин этадиган қисмидир. Ундан ташқари, бошқарув ҳисоби доирасига харажатларнинг ҳосил бўлиш жойлари ва жавобгарлик марказлари бўйича ҳисобга олиш, ҳисобнинг илғор тизим ва усулларини яратиш ҳамда тадбиқ этиш ҳам киради.

Авваламбор бошқаришнинг мақсадлари ўзгарди, кейин эса калькуляция ҳисобига бўлган талаб ҳам ўзгарди, чунки қуйидаги мақсадларда калькуляция қилиш талаб қилинар эди:

4. **Жавобгарлик маркази бўйича**- технология жараёнларига амал қилишни ва улар рўй бераётган бўлимларнинг фаолиятини назорат қилиш учун;

5. **Буюмларнинг номлари бўйича**- буюмларга сарфланган тўлиқ харажатларни ва уларга қўйилган баҳоларни ҳисоблаш учун;

6. **Маҳсулотнинг турлари бўйича**- қисман харажатларни ҳисоблаш ва инвестицияларни назорат қилиш учун.

Бугунги кунда бошқарув ҳисобининг юзага келиши ва ривожланишининг қуйидаги босқичларини санаб ўтиш мумкин:

6. Технология жараёнларида муҳандислик назоратининг кучли воситаси бўлган "стандарт-кост" тизимининг юзага келиши. Бу тизимнинг ривожланиши нафақат харажатларга, балки субъектнинг даромадларига ҳам стандарт ўрнатиш имкониятини беради. Энг муҳими, субъектнинг ҳақиқий

харажатларини белгиланган стандартлардан четга чиқишлари бўйича бошқаришни ташкил этиш имкони юзага келади.

7. Таҳлилга "муҳим нуқта" атамасининг кириб келиши ва харажатларнинг ызгарувчан ва доимий турга бўлиниши. Бу босқич ишлаб чиқаришда хўжалик ҳисобининг ривожланишига ва унинг тамойилларини бошқарувнинг турли бўғинларида жорий этишга катта таъсир қилади.

8. Соф (нетто) даромад (биздаги фойда) ва брутто даромад (фойда+доимий харажатлар) каби категорияларни ишлатиш имконини берадиган "директ-костинг" тизимининг юзага келиши. Бу барча бухгалтерия ҳисоби билан режалаштиришни қўшиб олиб бориш имконини яратди. Бу тизим ишлаб чиқариш қувватларидан тыла фойдаланилмайдиган шароитда катта аҳамият касб этади.

9. Иқтисодий- математик усуллар ва имитация, ҳисоб-китоб техникаларининг қўлланилиши бошқарув ҳисоби предметининг олдига кўплаб вазифалар қўйиш имконини беради. Бу вазифалар ишлаб чиқариладиган тайёр маҳсулот гуруҳи (партияси)нинг шажмини режалаштириш, захираларни бошқариш ва назорат қилиш, харажатлар ва даромадлар ҳисоби модулларини яратиш билан боғлиқ вазифалар ва бошқалардир.

10. ЭҲМларнинг кенг қўлланила бошланиши бухгалтерия ҳисобида ўтмишда бажаришнинг иложи бўлмаган вазифаларни ҳал қилиш имкониятини яратмоқда.

Мавзуга оид адабиётлар:

1. Каримов И.А. «Жаҳон молиявий-иқтисодий инкирози, Ўзбекистон шароитида уни баргараф этишнинг йўллари ва чоралари». - Т.: «Ўзбекистон», 2009.
2. Каримов И.А. Ўзбекистон иқтисодий ислохотларни чуқурлаштириш йўлида. - Т.: «Ўзбекистон», 1995.
3. Абдуллаев А., И.Қаюмов. Бухгалтерия ҳисоби. Дарслик. –Т.: «Минҳож», 2002 й.
4. Бобожонов О., Жуманиёзов К. Молиявий ҳисоб. Дарслик.-Т.: Моли, 2002. – 606 б.
5. Друри К. Введение в управленческий и производственный учет. – М.: Аудит, ЮНИТИ, 1997.
6. Друри К. Управленческий и производственный учет: Пер. с англ.; Учебник. – М.:ЮНИТИ-ДАНА, 2003.- 1071 с.
7. Каримов А.А. Бухгалтерия ҳисоби. Дарслик.-Т.:Шарқ, 2004. – 592 б.
8. Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет: Учебное пособие. –М.: ИНФРА-М, 1997.
9. ОстонакуловМ. Бухгалтерия ҳисоби назарияси. –Т.: "Ўзбекистон", 1993 й.
10. Умарова М, У. Эшбоев, К. Ахмаджонов. Бухгалтерия ҳисоби. –Т.: "Меҳнат", 1999.
11. Умарова М., Эшбоев Ў. Бухгалтерия ҳисоби. –Т.: ЎАЖБНТ Маркази, 2004.

12. Ҳасанов Б.А. Бошқарув ҳисоби: назария ва услубиёт.- Т.: «Молия», 2003. – 248 б.
13. Ҳасанов Б.А., Ҳашимов А.А. Бошқарув ҳисоби. Дарслик.-Т.:Иқтисод-Молия, 2005.
14. ҲошимовБ. Бухгалтерия ҳисоби назарияси. Дарслик. –Т.: «Янги аср авлоди». 2004.
15. "Бухгалтерия ҳисоби тўғрисида"ги Ўзбекистон Республикаси қонуни, "Халқ сўзи" газетаси, 12-сон, 1996 й.
16. Хўжалик юритувчи субъектларнинг молиявий-хўжалик фаолияти бухгалтерия ҳисоби счётлар Режаси ва уни қўллаш бўйича йўриқнома (қўшимча ва ўзгаришлар билан). –Т.: 2002 й.

“БУХГАЛТЕРИЯ ҲИСОБИ”

фанидан

ТЕСТ САВОЛЛАРИ

- 1. Ўзбекистон Республикасининг ҳисоб тизими**
 - а) Статистик ҳисоб, Оператив(тезкор) ҳисоб, Бухгалтерия ҳисоби
 - б) Бухгалтерия ҳисоби, Статистик ҳисоб
 - в) Счётлар тизими
 - г) Синтетик ва аналитик ҳисоб
- 2. Ҳисоб тизимида қўлланиладиган ўлчов бирлиги**
 - а) пул, натура, вақт (меҳнат)
 - б) сўм, тийин
 - в) натура, вақт
 - г) вақт, пул
- 3. Хўжалик маблағларининг гуруҳланиши**
 - а) асосий, айланма ва вақтинча ёки бутунлай корxonанинг оборотидан четлаштирилган
 - б) ишлаб чиқариш, ноишлаб чиқариш
 - в) меҳнат воситалари, меҳнат буюмлари
 - г) ўз ва қарзга олинган маблағлар
- 4. Асосий маблағлар**
 - а) асосий воситалар, номоддий активлар
 - б) асосий воситалар, номоддий активлар, пул маблағлари
 - в) бино ва иншоотлар
 - г) пул маблағлари
- 5. Айланма маблағлар**
 - а) ҳамма жавоблар биргаликда тўғри
 - б) материаллар
 - в) тайёр маҳсулотлар
 - г) пул маблағлари
- 6. Бухгалтерия ҳисоби усуллари**
 - а) баланс, ҳисобот, икки ёқлама ёзув, бухгалтерия ҳисоби счётлари, баҳолаш ва калкуляция
 - б) хужжатлаштириш ва баҳолаш
 - в) инвентаризация ва калкуляция
 - г) иккиёқлама ёзув ва бухгалтерия ҳисоби счётлари
 - д) тўғри жавоб йўқ
- 7. Бухгалтерия баланси томонлари**
 - а) актив, пассив
 - б) дебет, кредит
 - в) контрактив,контрпассив
 - г) жорий, узоқ муддатли
- 8. Бухгалтерия счётларининг томонлари**
 - а) дебет, кредит

- б) актив, пассив
- в) актив, пассив, контрактив, контрпассив
- г) контрактив, контрпассив

9. Балансда жойлашишига қараб бухгалтерия ҳисоби счётларини гуруҳланиши

- а) актив, пассив
- б) балансдаги, балансдан ташқари
- в) ўз маблағларининг манбалари, мажбуриятлар
- г) дебет, кредит

10. Актив счётларда охириги қолдиқни аниқланиши

- а) Бош қолдиқ + Дебет оборот – Кредит оборот
- б) Бош қолдиқ + Кредит оборот – Дебет оборот
- в) Дебет оборот – Кредит оборот
- г) Дебет оборот + Кредит оборот

11. Пассив счётларда охириги қолдиқнинг аниқланиши

- а) Бош қолдиқ + Кредит оборот – Дебет оборот
- б) Охириги қолдиқ + Дебет оборот – Кредит оборот
- в) Бош қолдиқ + Дебет оборот – Кредит оборот
- г) Кредит оборот + Дебет оборот

12. Транзит счётларда охириги қолдиқ қандай аниқланади

- а) бош қолдиқ + Дебет оборот – Кредит оборот
- б) бош қолдиқ + кирим – чиқим
- в) бош қолдиқ + Кредит оборот – Дебет оборот
- г) охириги қолдиқ бўлмайди

13. Бухгалтерия ҳисоби ёзувининг мазмунига қараб гуруҳланиши

- а) оддий ва мураккаб
- б) актив ва пассив
- в) бир томонлама ва икки томонлама
- г) контрактив ва контрпассив

14. Балансдан ташқари счётлар бухгалтерия ёзувида қандай акс эттирилади?

- а) бир томонлама
- б) икки томонлама
- в) уч томонлама
- г) фақат актив счётларда

15. Молиявий ҳисобот турлари

- а) Баланс, асосий воситалар ҳаракати тўғрисидаги, молиявий натижалар тўғрисидаги, хусусий капиталлар тўғрисидаги, пул оқимлари тўғрисидаги
- б) молиявий натижа тўғрисидаги, пул оқимлари тўғрисидаги
- в) кассирнинг ҳисоботи, ҳисобдор шахснинг ҳисоботи
- г) йиллик ҳисобот, чорақлик ҳисобот

16. Ўтказилиш даврига қараб инвентаризация турлари

- а) режали ва тўсатдан
- б) танлаб ва ёппасига
- в) оддий ва мураккаб

- г) пул ва натура ўлчов бирлигида
- 17. Хўжалик жараёнлари**
- а) таъминот, ишлаб чиқариш, сотиш
 - б) сақлаш, ишлаб чиқариш, сотиш
 - в) таъминот ва ишлаб чиқариш
 - г) ишлаб чиқариш, сотиш
- 18. Бухгалтерия ҳисобининг объекти**
- а) хўжалик маблағлари, хўжалик маблағларининг ташкил топиш манбалари, хўжалик жараёнлари
 - б) пул маблағлари
 - в) хом ашё ва материаллар, тайёр маҳсулотлар
 - г) бухгалтерия ҳисоби счётлари ва иккиёқлама ёзув
- 19. Балансинг актив томонини бўлимлари**
- а) узоқ муддатли ва жорий активлар
 - б) ўз маблағларининг манбалари ва мажбуриятлар
 - в) мажбуриятлар ва жорий активлар
 - г) пул маблағлари ва мажбуриятлар
- 20. калкуляция – бу...**
- а) маҳсулот таннархини аниқлаш
 - б) маҳсулот баҳосини аниқлаш
 - в) омбордаги маблағларни қайта рўйхатдан ўтказиш
 - г) фойдани аниқлаш
- 21. Инвентаризация - бу...**
- а) корхона маблағларни қайта рўйхатдан ўтказиш
 - б) маҳсулот баҳосини аниқлаш
 - в) корхона маблағларни қайта рўйхатдан ўтказиш
 - г) фойдани аниқлаш
- 22. Баҳолаш – бу....**
- а) хўжалик маблағлари ва жараёнларини пул ўлчов бирлигида ифодалаш
 - б) маҳсулот таннархини аниқлаш
 - в) кассада тушумни аниқлаш
 - г) омбордаги материалларни қайта рўйхатдан ўтказиш
- 23. Икки ёқлама ёзув – бу...**
- а) хўжалик жараёнларига тегишли суммаларини икки ва ундан ортиқ счётларда акс эттирилиши
 - б) хўжалик жараёнларини ҳисоб регистрларида акс эттириш
 - в) хўжалик жараёнларини ҳужжатлаштириш
 - г) баланс тузиш
- 24. Ҳужжатлаштириш - бу...**
- а) хўжалик жараёнларининг махсус ҳужжатларда акс эттириш
 - б) бухгалтерия ҳужжатларини ҳисоб регистрларида рўйхатга олиш
 - в) хўжалик жараёнларини бухгалтерия ҳисоби счётларида акс эттириш
 - г) хўжалик жараёнларини бош китобга ёзиш
- 25. Ҳисобот – бу...**
- а) хўжалик жараёнларини бош китобда акс эттириш

- б) хўжалик жараёнларини ҳужжатлаштириш
- в) хўжалик жараёнларини махсус ҳужжатларда акс эттириш
- г) бўлиб ўтган хўжалик жараёнлари тўғрисидаги ёзма баённома

26. Бухгалтерия ҳисоби счётлари - бу

- а) корхона маблағлари, уларнинг ташкил топиш манбалари ва хўжалик жараёнларининг махсус рақамларда белгиланиши
- б) ҳисобнинг бир элементи
- в) пул маблағларини ифдаловчи рақамлар йиғиндиси
- г) корхонанинг банкдаги ҳисоб – китоб рақами

27. Хўжалик жараёнлари таъсирида балансдаги ўзгаришлар

- а) 4 хил
- б) 3 хил
- в) 5хил
- г) 2 хил

28. Мазмунига кўра бухгалтерия ҳисоби счётларининг гуруҳланиши

- а) актив ва пассив
- б) оддий ва мураккаб
- в) дебет ва кредит
- г) синтетик ва аналитик

29. Вазифасига қараб бухгалтерия ҳисоби счётларининг гуруҳланиши

- а) асосий, тартибга солувчи, тақсимловчи, калкуляция, таққословчи
- б) синтетик ва аналитик
- в) актив ва пассив
- г) дебет ва кредит

30. Ҳисоб регистрларида хатоларнинг тўғрилаш усуллари

- а) “Корректур”, “Қизил қалам”, “Қўшимча ёзув”
- б) “Ўчириб ёзиш”, “Журнал ордер”
- в) “Қайта ёзиш”, “Қизил қалам”
- г) “Корректур”, “Қўшимча ёзув”

31. Ҳужжатларни вазифасига қараб гуруҳланиши

- а) фармойиш берувчи, тасдиқловчи, ахборот берувчи, фармойишни тасдиқловчи, бухгалтерия ҳисоботида илова қилинадиган
- б) бухгалтерия ҳисоби ва статистика
- в) оддий ва мураккаб
- г) касса ва омбор ҳужжатлари

32. “Ҳисоб сиёсати” нима?

- а) корхонанинг ўз хусусиятлари ва ҳукумат томонидан қабул қилинган қонун – қоида ва тартиб асосида бухгалтерия ҳисобини ташкил этилиши
- б) давлат томонидан қабул қилинган қонун – қоида ва тартиб асосида бухгалтерия ҳисобининг ташкил этилиши
- в) корхона ўз хусусиятдан келиб чиқиб бухгалтерия ҳисобини ташкил этилиши
- г) “Бухгалтерия ҳисоби тўғрисида ”ги қонун асосида бухгалтерия ҳисобини ташкил этилиши

33. Икки ёклама ёзувнинг неча шарти мавжуд, куйидаги тўғри вариантни аниқланг.

а) Бир счет дебетланиши ва иккинчи счёт кредитланиши, суммалар тенг бўлиши, счетлардаги ёзувлар бир вақтда акс эттирилиши шарт.

в) Актив ва пассив счетга ёзилиши шарт.

с) Дебет ва кредитга ёзилиши шарт.

д) Актив счетнинг дебети ва пассив счётнинг кредитига ёзилиши шарт.

34. Аналитик ва синтетик хисоблар хақида берилган тушунчани кўрсатинг.

а) Аналитик фақат натура ўлчовида, синтетик хисоб эса, фақат қиймат ўлчовида маълумот беради.

в) Аналитик хисоб корхона мулклари хақида аниқ ва деталлаштирилган маълумотни натура, меҳнат ва қиймат ўлчовларида берса, синтетик хисоб мулклар хақидаги маълумотни умумий тарзда қиймат ўлчовида беради.

с) Аналитик хисоб маблағлар хақида, синтетик хисоб эса, уларнинг манбалари хақида маълумот беради.

д) Аналитик хисоб ички фойдаланувчилар учун, синтетик хисоб эса, ташқи фойдаланувчилар учун маълумот беради.

35. Айланма қайдномаларнинг неча турлари мавжуд эканлиги тўғри акс эттирилган вариантни аниқланг.

а) Аналитик счетлар ва синтетик счетлар бўйича айланма қайдномалар.

в) Актив ва пассив.

с) Хужалик маблағлари ва уларнинг манбалари бўйича.

д) Натура ўлчовида ва қиймат ўлчовидаги айланма қайдномалар.

36. Хўжалик хисобида қўлланиладиган ўлчов бирликлари тўғри акс эттирилган вариантни аниқланг.

а) Натура, меҳнат, қиймат ва пул.

в) қиймат ва пул.

с) натура, меҳнат ва қиймат.

д) меҳнат ва қиймат.

37. Инвентаризацияни ўтказилиш тартибига кўра неча тури мавжудлиги тўғри акс эттирилган вариантни аниқланг

а) Режали ва режасиз.

в) Маблағларни ва уларнинг манбаларини инвентаризация қилиш.

с) Бурукли ва буйруксиз.

д) Корхона мулкларини текшириб руйхатдан ўтказиш ва санаб текшириш.

38. Бухгалтерия проводкаси хақида берилган тўғри таърифни аниқланг.

а) Бир счетнинг дебетланиши ва иккинчи счетнинг кредитланиши.

в) Счетларнинг дебетланиши ва кредитланиши.

с) Дебет ва кредитларга ёзиш.

д) Бир счетда камайиш ва иккинчи счетда купайишни акс эттирилиши.

39. Икки ёклама ёзувга берилган тўғри таърифни аниқланг.

а) Рўй берган жараён суммаларини бир счетнинг дебети ва иккинчи счетнинг кредитида акс эттирилиши.

в) Руй берган хужалик жараёнларини счетларда акс эттирилиши.

с) Счетларнинг дебетланиши ва кредитланиши.

д) Дебет ва кредитларга ёзиш.

40. Асосий воситалар қандай баҳоларда баҳоланади?

а) бошланғич, қайта тикланган, қолдиқ қийматда;

в) ишлаб чиқариш таннархида, бозор баҳоларида, баланс баҳоларида, келишилган баҳода;

с) бошланғич хужжатларда кўрсатилган баҳоларда, юк хатида кўрсатилган баҳоларда, қабул қилиш далолатномасида кўрсатилган баҳода;

д) шартнома баҳоси, бошланғич қиймат, эскириш суммаси, қолдиқ қиймат;

41. Асосий воситаларни тугатиш натижасида яроқли материаллар олинса қуйидаги бухгалтерия ёзуви билан акс эттирилади?

а) Дебет 1010 Кредит 9210

в) Дебет 9210 Кредит 1010

с) Дебет 5010 Кредит 1010

д) Дебет 5010 Кредит 9210

42. Асосий воситалар узоқ муддатли ижарага олинганда қуйидаги бухгалтерия ёзуви билан акс эттирилади?

а) Дебет 0310 Кредит 9710

в) Дебет 9710 Кредит 0310

с) Дебет 9210 Кредит 0110

д) Дебет 0110 Кредит 9710

43. Хўжалик усулида утказилган асосий воситаларни таъмирлаш харажатларига қандай бухгалтерия ёзувлари берилади?

а) Дебет 6010 Кредит 5110

в) Дебет 6710 Кредит 5110

с) Дебет 0110 Кредит 5010

д) Дебет 0110 Кредит 5110

44. Таъсисчилардан қабул килинган номоддий активлар суммасига қуйидаги бухгалтерия ёзуви берилади:

а). Дебет 0410 Кредит 4610

в) Дебет 4610 Кредит 0410

с) Дебет 0410 Кредит 5010

д) Дебет 0410 Кредит 5110

45. Бошқа корхоналардан сотиб олинган номоддий активлар қуйидаги бухгалтерия ёзуви билан расмийлаштирилади:

а) Дебет 0410 Кредит 6010

в) Дебет 0410 Кредит 8310

с) Дебет 7510 Кредит 0410

д) Дебет 0410 Кредит 5010

46. Номоддий активлар ҳисобдан чиқарилаётганда уларнинг эскириш суммаси қуйидагича бухгалтерия проводкаси билан расмийлаштирилади:

а) Дебет 9220 Кредит 0510

в) Дебет 0410 Кредит 0510

с) Дебет 9220 Кредит 0410

- д) Дебет 0510 Кредит 9220
- 47. Номоддий активлар сотилганда олинган қўшилган қиймат солиғи суммаси қуйидаги бухгалтерия ёзуви билан ҳисобга олинади:**
- а) Дебет 9220 Кредит 6410
 в) Дебет 9210 Кредит 6410
 с) Дебет 0410 Кредит 6410
 д) Дебет 0410 Кредит 5110
- 48. Номоддий активларни сотишдан олинган тушумга қуйидаги бухгалтерия проводкалари берилади:**
- а) Дебет 5110 Кредит 4010
 в) Дебет 0410 Кредит 5110
 с) Дебет 5110 Кредит 9220
 д) Дебет 0410 Кредит 5010
- 49. Номоддий активларни сотишдан олинган зарар қуйидаги бухгалтерия ёзувида акс эттирилади:**
- а) Дебет 9430 Кредит 9220
 в) Дебет 0410 Кредит 9430
 с) Дебет 0410 Кредит 9220
 д) Дебет 5110 Кредит 0410
- 50. Мол етказиб берувчилардан олинган материалларни қабул қилишда камомад аниқланса қандай бухгалтерия ёзуви билан акс эттирилади?**
- а) Дебет 1010 Кредит 6310
 в) Дебет 1010 Кредит 5110
 с) Дебет 1010 Кредит 5010
 д) Дебет 1010 Кредит 4010
- 51. Асосий ишлаб чиқаришга материаллар лимит карталарига асосан берилса қандай бухгалтерия ёзуви билан акс эттирилади?**
- а. Дебет 2010 Кредит 1010
 в. Дебет 1010 Кредит 2010
 с. Дебет 2310 Кредит 1010
 д. Дебет 2510 Кредит 1010
- 52. Асосий цех эҳтиёжига материаллар талабномаларга асосан берилса қандай бухгалтерия ёзуви билан акс эттирилади?**
- а. Дебет 2010 Кредит 1010
 в. Дебет 2310 Кредит 1010
 с. Дебет 2910 Кредит 1010
 д. Дебет 2510 Кредит 1010
- 53. Материаллар корхонанинг ёрдамчи ишлаб чиқаришидан қабул қилиб олинса қандай акс эттирилади?**
- а. Дебет 1010 Кредит 2310
 в. Дебет 2010 Кредит 1010
 с. Дебет 2310 Кредит 1010
 д. Дебет 2510 Кредит 1010
- 54. Инвентаризация натижасида материаллар бўйича аниқланган камоматлар қандай бухгалтерия ёзуви билан расмийлаштирилади?**

- | | | | |
|----------|------|--------|------|
| а. Дебет | 5910 | Кредит | 1010 |
| в. Дебет | 1010 | Кредит | 2010 |
| с. Дебет | 2310 | Кредит | 1010 |
| д. Дебет | 1010 | Кредит | 5910 |

55. Тайёр махсулотлар балансда қандай таннархда кўрсатилади?:

- а. *хақиқий таннархда;
- в. бошланғич таннархда;
- с. режа таннархида;
- д. смета таннархида.

56. Ишлаб чиқарилган тайёр махсулот омборга қабул қилинганда қуйидагича бухгалтерия ёзуви билан расмийлаштирилади:

- | | | | |
|----------|------|--------|------|
| а. Дебет | 2810 | Кредит | 2010 |
| в. Дебет | 2010 | Кредит | 2810 |
| с. Дебет | 2810 | Кредит | 2310 |
| д. Дебет | 2510 | Кредит | 2010 |

57. Тайёр махсулотлар харидорларга ортиб жўнатишганда:

- | | | | |
|----------|------|--------|------|
| а. Дебет | 9110 | Кредит | 2810 |
| в. Дебет | 2810 | Кредит | 9110 |
| с. Дебет | 5110 | Кредит | 2810 |
| д. Дебет | 2810 | Кредит | 2010 |

58. Тайёр махсулотлар учун пул келиб тушганда қуйидаги бухгалтерия ёзуви билан акс эттирилади:

- | | | | |
|----------|------|--------|------|
| а. Дебет | 5110 | Кредит | 4010 |
| в. Дебет | 2010 | Кредит | 9110 |
| с. Дебет | 2010 | Кредит | 2810 |
| д. Дебет | 9110 | Кредит | 2810 |

59. Махсулотларни сотиш учун олдиндан аванс суммаси олинса қуйидаги бухгалтерия ёзуви билан ҳисобга олинади:

- а. Тўғри жавоб йўқ
- в. Дебет 4110 Кредит 5110
- с. Дебет 5110 Кредит 2810
- д. Дебет 5010 Кредит 2810

60. Асосий ишлаб чиқаришда ишлаган ишчиларга иш ҳақи ҳисобланганда қуйидаги бухгалтерия ёзуви билан акс эттирилади?

- | | | | |
|----------|------|--------|------|
| а. Дебет | 2010 | Кредит | 6710 |
| в. Дебет | 5110 | Кредит | 2010 |
| с. Дебет | 2310 | Кредит | 6710 |
| д. Дебет | 6710 | Кредит | 2010 |

61. Қуйидаги бухгалтерия ёзувининг мазмуни қандай?

Дебет 9430 Кредит 9210

- а. корхонанинг ортиқча асосий воситаларни сотишдан олинган зарарни акс эттириш
- в. корхонадаги ортиқча асосий воситаларни сотиш
- с. корхонанинг ортиқча асосий воситаларни сотишдан олинган фойдани акс эттириш

д. корхонадаги ортикча материалларни сотишдан олинган фойдани акс эттириш

62. Корхонада йил охирида тақсимланмаган фойда суммаси қандай бухгалтерия ёзувида акс эттирилади?

- | | | | |
|----------|------|--------|------|
| а. Дебет | 9910 | Кредит | 8710 |
| в. Дебет | 8710 | Кредит | 9910 |
| с. Дебет | 8710 | Кредит | 9010 |
| д. Дебет | 8720 | Кредит | 8710 |

63. Айбдор шахслар аниқламаганда камомадлар ҳисобдан чиқарилса қандай бухгалтерия ёзувида акс эттирилади?

- | | | | |
|----------|------|--------|------|
| а. Дебет | 9430 | Кредит | 5910 |
| в. Дебет | 6710 | Кредит | 4730 |
| с. Дебет | 5910 | Кредит | 5010 |
| д. Дебет | 4730 | Кредит | 6710 |

64. Дивидендлар ҳисобланганда қандай бухгалтерия ёзувида акс эттирилади?

- | | | | |
|----------|------|--------|------|
| а. Дебет | 8710 | Кредит | 6610 |
| в. Дебет | 6610 | Кредит | 8710 |
| с. Дебет | 4610 | Кредит | 8720 |
| д. Дебет | 6610 | Кредит | 4610 |

65. Корхонада фойда солиғи ҳисобланганда қандай бухгалтерия ёзувида акс эттирилади?

- | | | | |
|----------|------|--------|------|
| а. Дебет | 9810 | Кредит | 6410 |
| в. Дебет | 6410 | Кредит | 5110 |
| с. Дебет | 5110 | Кредит | 6410 |
| д. Дебет | 5110 | Кредит | 9810 |

66. Мол етказиб берувчилар олдидаги қарзларнинг банк кредити ҳисобига қопланиши бухгалтерияда қандай акс эттирилади?

- | | | | |
|----------|------|--------|------|
| а. Дебет | 6010 | Кредит | 6810 |
| в. Дебет | 6810 | Кредит | 5110 |
| с. Дебет | 5110 | Кредит | 6810 |
| д. Дебет | 5110 | Кредит | 6810 |

67. Ишлатилмай қолинган ҳисобдорлик суммаларининг миллий валютадаги суммалари корхонага қайтарилишининг бухгалтерияда акс эттирилишини тўғри вариантини аниқланг.

- | | | | |
|----------|------|--------|------|
| а. Дебет | 5010 | Кредит | 4210 |
| в. Дебет | 4210 | Кредит | 5010 |
| с. Дебет | 6710 | Кредит | 4210 |
| д. Дебет | 5210 | Кредит | 4210 |

68. Бўнак сифатида тўланган солиқ суммаларини ҳисобига бюджет олдидаги мажбуриятларининг қопланишини бухгалтерия ҳисобида қандай акс эттирилишини аниқланг.

- | | | | |
|----------|------|--------|------|
| а. Дебет | 6410 | Кредит | 4410 |
| в. Дебет | 6410 | Кредит | 5110 |
| с. Дебет | 6410 | Кредит | 5010 |

д. Дебет 6710 Кредит 6410

69. Қайтарилмаган хисобдорлик суммаларининг меҳнат хақидан ушлаб қолиниши бухгалтерияда қандай акс эттирилади?

а. Дебет 6710 Кредит 4210

в. Дебет 4210 Кредит 6710

с. Дебет 5010 Кредит 4210

д. Дебет 4210 Кредит 5010

70. Узок муддатли банк кредитларининг олиниси бухгалтерияда қандай акс эттирилади?

а. Дебет 5110 Кредит 7810

в. Дебет 9540 Кредит 5110

с. Дебет 7810 Кредит 5010

д. Дебет 5010 Кредит 7810

71. Ходимлар меҳнат хақидан даромад солиғи ушлаб қолинса, қандай бухгалтерия ўтказмаси амалга оширилади?

а. Дебет 6710 Кредит 6410

в. Дебет 6410 Кредит 6710

с. Дебет 6710 Кредит 6510

д. Дебет 6410 Кредит 5110

72. Асосий восита ҳисобдан чиқарилаётганда бухгалтерия проводкаси тузилади?

а. Дебет 0200 Кредит 9210

в. Дебет 0200 Кредит 0100

с. Дебет 0100 Кредит 0200

д. Дебет 2010 Кредит 0200

73. Меҳнат хақидан алимент суммасининг ушлаб қолиниши қандай бухгалтерия ўтказмаси орқали акс эттирилади?

а. *Дебет 6710 Кредит 6990

в. Дебет 6990 Кредит 6710

с. Дебет 6990 Кредит 6510

д. Дебет 6710 Кредит 6910

74. Пудратчи ташкилот томонидан битказилган асосий воситанинг корхонада қабул қилиниш жараёнининг бухгалтерияда акс эттирилишининг тўғри вариантини кўрсатинг.

а. Дебет 0810 Кредит 6010

в. Дебет 6010 Кредит 5110

с. Дебет 0120 Кредит 5110

д. Дебет 0820 Кредит 5110

75. Банкдан олинган узок муддатли кредит қайтарилди. Бухгалтерияда қандай ўтказма тузилади?

а. *Дебет 7810 Кредит 5110

в. Дебет 5110 Кредит 7810

с. Дебет 6810 Кредит 5110

д. Дебет 7810 Кредит 5010

76. Хўжалик инвентарларининг асосий ишлаб чиқаришга берилишининг бухгалтерияда акс эттирилишининг тўғри вариантыни танланг.

- а. Дебет 2010 Кредит 1080
- в. Дебет 1080 Кредит 2010
- с. Дебет 0180 Кредит 2010
- д. тўғри жавоб йўқ

77. Асосий воситани хисобдан чиқаришдан даромадлар олинди. Бухгалтерия проводкасини аниқланг.

- а. Дебет 9210 Кредит 9310
- в. Дебет 0310 Кредит 9220
- с. Дебет 0120 Кредит 5110
- д. Дебет 0110 Кредит 5110

78. Қуйидагиларнинг қайси бири давр харажатлари гуруҳига киритилади?

- а. ўраш харажатлари
- в. завод жиҳозларининг амортизацияси;
- с. маҳсулотларни сотиш булимининг ишчилари иш хаки;
- д. машина операторларининг иш хаки;

79. Буюртмали усул бўйича таннархни калькуляция жараёнида умумишлаб чиқариш харажатларини ҳисобдан чиқариш учун:

- а. 2010-счёт кредитланади;
- в. 2510-счёт кредитланади;
- с. 2510-счёт дебетланади;
- д. 2810-счёт дебетланади.

80. Доимий счётлар нима?

- а. Колдикка эга буладиган счётлар
- в. Колдикка эга булмайдиган счётлар.
- с. Контрактив счётлар.
- д. Балансдан ташқари счётлар.

81. “Тико” автомашинасига эскириш хисобланган. Бухгалтерия проводкасини беринг.

- а. * Дебет 9420 Маъмурий харажатлар
Кредит 0260 Транспорт воситаларининг эскириши
- в. Дебет 9420 Маъмурий харажатлар
Кредит 0220 Бинолар, иншоотлар ва узатувчи мосламаларнинг эскириши
- с. Дебет 9410 Сотиш бўйича харажатлар
Кредит 0230 Машина ва асбоб-ускуналарнинг эскириши
- д. Дебет 9430 Бошқа операцион харажатлар
Кредит 0250 Компьютер жиҳозлари ва ҳисоблаш техникасининг эскириши

82. Корхона омборига тайёр маҳсулот қабул қилинди?

- а. Дебет 2810 Омбордаги тайёр маҳсулот
Кредит 2010 Асосий ишлаб чиқариш
- в. Дебет 2110 Ўзида ишлаб чиқарилган ярим тайёр маҳсулот
Кредит 2910 Омбордаги товарлар

- с. Дебет 2310 Ёрдамчи ишлаб чиқариш
Кредит 1010 Хом-ашё ва материаллар
- д. Дебет 1510 Материалларни тайёрлаш ва сотиб олиш
Кредит 6010 Мол етказиб берувчилар ва пудратчиларга тўланадиган счётлар

83. Корхона акционерларга дивиденд ҳисобланди:

- а. Дебет 6610 Тўланадиган дивидендлар
Кредит 8710 Тақсимланмаган фойда
- в. Дебет 6710 Меҳнат ҳақи бўйича ходимлар билан ҳисоблашишлар
Кредит 8610 Сотиб олинган хусусий акциялар
- с. Дебет 8710 Тақсимланмаган фойда
Кредит 6610 Тўланадиган дивидендлар
- д. Дебет 6410 Бюджетга тўловлар бўйича қарз
Кредит 5110 Ҳисоб-китоб рақами

84. Ҳизмат сафари учун ходимга пул билан бўнак берилди. Бухгалтерия проводкасини кўрсатинг.

- а. Дебет 4220 Ҳизмат сафари учун бериладиган бўнаклар
Кредит 5010 Касса
- в. Дебет 4610 Устав капиталига бадаллар бўйича таъсисчиларнинг қарзи
Кредит 5010 Касса
- с. Дебет 4510 Суғурталар бўйича бўнак тўловлари
Кредит 5010 Касса
- д. Дебет 4210 Меҳнат ҳақи бўйича бериладиган бўнаклар
Кредит 5010 Касса

85. Ҳизмат сафари учун ходимга пул билан бўнак берилганда қандай бухгалтерия проводкаси берилади?

- а. Дебет 4220 Ҳизмат сафари учун бериладиган бўнаклар
Кредит 5010 Касса
- в. Дебет 4610 Устав капиталига бадаллар бўйича таъсисчиларнинг қарзи
Кредит 5010 Касса
- с. Дебет 4510 Суғурталар бўйича бўнак тўловлари
Кредит 5010 Касса
- д. Дебет 4210 Меҳнат ҳақи бўйича бериладиган бўнаклар
Кредит 5010 Касса

86. Қисқа муддатли банк кредитлари олинганда....

- а. Дебет 5110 Ҳисоб-китоб рақами
Кредит 6810 Қисқа муддатли банк кредитлари
- в. Дебет 5010 Касса
Кредит 7810 Узок муддатли банк кредитлари
- с. Дебет 0610 Қимматли қоғозлар
Кредит 4710 Кредитга сотилган товарлар бўйича ходимларнинг қарзи
- д. Дебет 1010 Хом-ашё ва материаллар
Кредит 6010 Мол етказиб берувчилар ва пудратчиларга тўланадиган счётлар

87. 21–БҲМСга мувофиқ счётлар режаси нечта қисм ва бўлимдан иборат?

- а. 6 қисм ва 9 бўлим
- в. 5 қисм ва 10 бўлим
- с. 4 қисм ва 9 бўлим
- д. 6 қисм ва 8 бўлим

88. Қуйида берилган бухгалтерия проводкаси нимани англатади? Дебет 1010 Кредит 7810

- а. Узоқ муддатли банк Кредити ҳисобига олинадиган материаллар
- в. Мол юборувчилардан олинган материаллар;
- с. Бошқа активларга алмаштирилган материаллар
- д. Бухгалтерияда бу проводка ишлатилмайди.

89. Хорижий валютани сотишдан ҳосил бўлган ижобий курс фарқига берилган бухгалтерия проводкасини аниқланг.

- а. Дебет 5210 Мамлакат ичидаги валюта счёти
Кредит 9540 Валюта курслари фарқларидан олинган даромадлар
- в. Дебет 9210 Асосий воситаларнинг чиқиб кетиши
Кредит 9530 Фоизлар кўринишидаги даромадлар
- с. Дебет 9220 Бошқа активнинг тугатилиши
Кредит 9540 Валюта курслари фарқларидан олинган даромадлар
- д. Дебет 9220 Бошқа активнинг тугатилиши
Кредит 5210 Мамлакат ичидаги валюта счёти

90. Касса инвентаризациясини ўтказиш тартиби қайси Ўзбекистон Республикаси бухгалтерия ҳисоби миллий стандартида ёритилган?

- а. № 19
- в. № 1
- с. № 4
- д. № 5

91. Калькуляция счётлари қайси мақсадлар учун қўлланилади?

- а. Ишлаб чиқарилган маҳсулот, бажарилган иш ва хизматлар таннархини аниқлаш.
- в. Маҳсулот сотишдан бўлган ялпи фойдани аниқлаш.
- с. Меҳнат ҳақи сарфини аниқлаш.
- д. Маъмурий харажатларни аниқлаш.

92. Ўзбекистон Республикасининг «Бухгалтерия ҳисоби тўғрисида»ги Қонуни неча моддадан иборат?

- а. 24 та
- в. 22 та
- с. 32 та
- д. 26 та

93. Йиллик молиявий ҳисобот таркибига қуйидагиларнинг қайси бири киритилмайди?

- а. Йўл фондига ҳисобот
- в. Бухгалтерия баланси
- с. Молиявий натижалар тўғрисидаги ҳисобот
- д. Асосий воситалар ҳаракати тўғрисидаги ҳисобот

94. Маҳсулот сотилганда ишлаб чиқариш таннархи ҳисобдан чиқарилганда:

- а. Дебет 9110 Сотилган тайёрмаҳсулот таннархи
Кредит 2810 Омбордаги тайёр маҳсулот
- в. Дебет 9110 Сотилган тайёрмаҳсулот таннархи
Кредит 8810 Грантлар
- с. Дебет 9210 Асосий воситаларнинг чиқиб кетиши
Кредит 8910 Келгуси харажатлар ва тўловлар резервлари
- д. Дебет 9020 Товарларни сотишдан олинган даромадлар
Кредит 2810 Омбордаги тайёр маҳсулот

95. Корхона хусусий капитал таркибига нималар кирди?

- а. устав капитали, қўшилган капитал, резерв капитали, тақсимланмаган фойда
корхонанинг айланма активлари, қўшилган капитал, резерв капитали
- в. устав капитали, корхонанинг қарзлари, тақсимланмаган фойда
- с. устав капитали, қўшилган капитал, резерв капитали, асосий воситалар
- д. тақсимланмаган фойда тақсимланмаган фойда резерв капитали,
тақсимланмаган фойда резерв капитали, қўшилган капитал,

96. Корхонада бухгалтерия ҳисоби ва ҳисоботини ташкил этилишини ким белгилайди?

- а. Корхона раҳбари.
- в. Молия вазирлиги.
- с. Солиқ идораси.
- д. Юқори ташкилот.

97. Қуйидагиларнинг қайси бири асосий воситаларга кирмайди?

- а. Гудвилл
- в. Бинолар
- с. Компьютер
- д. Иш ҳайвонлари

98. Мажбуриятлар бу:

- а. корхонанинг қарзлари
- в. корхонанинг хусусий капитали
- с. корхонанинг қўшилган капитали
- д. корхонанинг фойдаси

99. Мажбуриятлар бу:

- а. корхонанинг қарзлари
- в. корхонанинг хусусий капитали
- с. корхонанинг қўшилган капитали
- д. корхонанинг фойдаси

100. Молиявий ҳисоботнинг элементларини аниқланг ?

- а. Активлар, мажбуриятлар, капитал, даромадлар, харажатлар, фойда ва зарар
- в. Активлар, пасивлар, харажатлар ва даромадлар
- с. Активлар, пасивлар, фойда ва зарар
- д. Активлар, мажбуриятлар, даромадлар, харажатлар

ГЛОССАРИЙ

Айланма ведомостлар – бухгалтерия ҳисоби счёларининг ҳисоб регистрлари маълумотларини умумлаштириш усули. Айланма ведомостлар счёларнинг ой бошига ва охирига қолган қолдиғи ҳамда ой бўйича айланма маълумотларга асосан ой охирида тузилади, айланма ведомостлар синтетик ва аналитик счёлар бўйича тузилиши мумкин. Айланма ведомостда уч жуфтхоналар мавжуд бўлиб, уларда ҳар бир счё бўйича ой бошига қолдиқ, ой айланмалари ва ой охирига қолган қолдиқ кўрсатилади. Айланма ведомостдаги ўзаро тенглик дебет ва кредит айланмалари регистрация журналининг жамига ҳам тенг бўлиши керак. Бунинг сабаби ҳар бир хўжалик муомаласининг суммаси регистрация журналида ҳамда счёларнинг дебет ва кредитида акс эттирилади. Бундай ўзаро тенглик катта назорат аҳамиятига эга. Айланма ведомостнинг счёлар бўйича қолдиқларига асосан бухгалтерия баланси тузилади. Айланма ведомостларни тузиш кўп меҳнат талаб қиладиган жараён бўлиб ҳисобланади. Бухгалтерия ҳисоби шакллари ва ҳисоб регистрация усуллари такомиллаштириш натижасида айланма ведомостлар аста-секин йўқола бормоқда. Ҳисобни замонавий ташкил этишда улар истисно тарзида айрим ҳолларда қўлланилади.

Айланма маблағлар – хўжалик юритувчи субъектларнинг айланма фондлари ва муомала фондларини ташкил этувчи маблағлар. Айланма фондлар таркибига ишлаб чиқариш заҳиралари, тугалланмаган ишлаб чиқариш, келгуси давр харажатлари киради. Айланма маблағлар нормалаштирилмайдиган (бунда хом ашё, материаллар, ёқилғи, тугалланмаган ишлаб чиқариш ва бошқаларга нормалар белгиланади) ва нормалаштирилмайдиган (пул маблағлари, ҳисоб-китобдаги маблағлар)ларга бўлинади. Шаклланиш манбаларига қараб айланма маблағлар ўз ва қарзга олинган маблағларга бўлинади. Ўз маблағлари корхонада нормал ишлаш учун зарур бўлган, минимал миқдорда бўлиши керак. Корхона фаолиятининг айрим даврларида (мавсумий нормативдан ортиқ ишлаб чиқариш заҳиралари вужудга келганда мавсумий ишлаб чиқариш харажатлари мавжуд бўлади ва ҳ.к) талаб банк кредити ҳисобига қондирилади. Айланма

маблағлардан самарали фойдаланиш кўрсаткичи бўлиб уларнинг айланиб туриши ҳисобланади.

Айланма маблағларнинг айланиши - айланма маблағларининг бир айланишини кунларда ёки маълум даврда уларнинг айланиш сони давомийлигини билдирадиган иқтисодий кўрсаткич. Бу кўрсаткич айланма маблағлардан фойдаланиш самарадорлигини кўрсатади. Айланма маблағлар айланишининг тезлашиши маблағларни бўшатишга олиб келади. Бу бўшаган маблағлар қўшимча маҳсулот ишлаб чиқариш ва бошқа мақсадлар учун ишлатилади. Бу корхонага бир ҳажмдаги айланма маблағлар билан кўпроқ маҳсулот ишлаб чиқариб, уни тезроқ сотиш ва шу билан ўзининг молиявий ҳолатини яхшилаш имкониятини беради.

Актив – маълум бир санага пул кўрсаткичида корхонанинг маблағлари, уларнинг таркиби ва жойлашишини акс эттирувчи бухгалтерия балансининг қисми. Бухгалтерия баланси активдан ташқари пассивга ҳам эга. Актив ва пассив бўлим ва моддалардан иборат. Балансининг актив томонининг жами пассив томонининг жамига тенг бўлиши керак. Актив фаол деган маънони ҳам англатади.

Актив счётлар – корхона маблағларини ҳисобга оладиган бухгалтерия ҳисоби счётлари. Улар мавжуд маблағлар, уларнинг таркиби ва жойлашиши тўғрисидаги кўрсаткичларни беради. Актив счётларда маблағларнинг кўпайиши дебетда, камайиши кредитда акс эттирилади. Охириги қолдиғи фақат дебетда кўрсатилади ва бухгалтерия балансининг активида кўрсатилади. Қуйидаги счётлар актив счётлар ҳисобланади:

- бино, иншоатлар, машиналар, асбоб-ускуналар ва бошқа асосий воситаларни (1000-счётлар) ҳисобга олинадиган счётлар; пул маблағларини ҳисобга олинадиган счётлар; товар-моддий қийматликларни ҳисобга олинадиган счётлар.

Аналитик ҳисоб – пул ва зарур бўлган ҳолларда натура шаклида деталлашган кўрсаткичларни берувчи ҳисоб. Кўрсаткичларни деталлаштириш режа бажарилиши, хўжалик мулки бутлигини назорат қилиш, бошқарув

қарорларини қабул қилиш бўйича ахборотлар олиш учун аниқ шароитларга қараб белгиланади. Корхонанинг молиявий ва бошқарув фаолиятларини таҳлил қилиш учун объектив аналитик маълумотлар керак. Аналитик ҳисобни юритиш учун аналитик счётлар қўлланилади. Аналитик ҳисоб синтетик ҳисоб билан узликсиз боғланган бўлиб, унинг маълумотларини деталлаштириш мақсадида юритилади. Аналитик ҳисобда ёзувлар бухгалтерия ҳужжатларига ва бошқа зарурий маълумотларга ишора қилинади. Аналитик ҳисоб регистрлари бўлиб қўлланиладиган бухгалтерия ҳисоби шаклларига кўра, машинаграммалар, ведомостлар, журнал-ордерлар, карточкалар, дафтарлар бўлиши мумкин.

Аналитик ҳисоб счётлари – аналитик ҳисоб юритувчи бухгалтерия ҳисоби счётлари. Улар маълум синтетик счётнинг кўрсаткичларини деталлаштириш учун очилади. Аналитик счётлар фақат мураккаб синтетик счётларга очилади. Аналитик ҳисоб счётлари синтетик ҳисоб счётларига ўхшаб дебет ва кредитга эга. Улар бўйича айланмалари ва салдоси чиқарилади. Бунда бир синтетик счёт бўйича очилган барча аналитик счётларнинг дебет ва кредит айланмаларининг жами ҳамда салдоларининг жами сўм ҳисобида шу синтетик счётнинг дебет ва кредит айланмалари ҳамда салдосига тенг бўлиши керак. Бухгалтерия ҳисобини такомиллаштириш жараёнида аналитик ҳисобни юритишнинг самаралироқ принциплари ишлаб чиқилди. Ҳисобнинг журнал-ордер шаклида аналитик ҳисоб ёрдамчи (жамғарувчи) ведомостларда юритилади, айрим ҳолларда эса синтетик счётлар билан бирга бир журнал-ордерда олиб борилади.

Баланс – доимо ўзгариб турадиган, ўзаро алоқада бўлган ҳолатини таърифловчи кўрсаткичлар тизимининг тенглиги. Баланс икки қисмдан иборат бўлган жадвал шаклида маълум бир санага тузилади. Баланс қандайдир воқеани таърифлаб, унинг қисмларга муносабатини кўрсатади. Баланс алоҳида корхона, ишлаб чиқариш бирлашмаси (бухгалтерия баланси, корхонанинг даромад ва харажатлар баланси) ёки халқ хўжалиги (аҳолининг даромад ва харажат баланси, тўлов баланси, савдо баланси, қишлоқ хўжалик маҳсулотлари баланси

ва б.) масштабида тузилади.

Балансдан ташқари счётлар – қолдиғи бухгалтерия балансига кирмайдиган бухгалтерия ҳисоби счётлари. Бу счётлар корхонада вақтинча турган ва бошқа корхоналарга (ижарага олинган асосий воситалар, масул сақлашга қабул қилинган моддий қийматликлар ва ҳ.к.) тегишли бўлган товар-моддий қийматликларни ҳисобга олиш учун тайинланган. Балансдан ташқари счётларда шунингдек қатъий ҳисобот бланкалари, зарарга ҳисобдан чиқарилган дебиторлик қарзлари ҳам ҳисобга олинади. Балансдан ташқари счётларда ҳисоб оддий тизимда, яъни икки ёқлама ёзув қўлланмасдан юритилади. Бу счётлар ўзаро ёки балансли счётлар билан корреспондентланмайди.

Балансли счётлар – кўрсаткичлари бухгалтерия балансида акс эттириладиган бухгалтерия ҳисоби счётлари. Лекин бу баланс моддаларининг номлари балансли счётлар номларига тўғри келади деган маънони билдирмайди. Бир балансли счётнинг маълумотлари бир неча баланс моддаларида ва аксинча, бир баланс моддасида бир неча счётларнинг маълумотлари акс эттирилиши мумкин. Бухгалтерия ҳисобининг назарияси манбаларида балансли счётларнинг маъноси етарлича ёритилмаган. Шундай счётлар борки, улар бухгалтерия баланси тузилишидан олдин ёпилиб кетади. Балансда акс эттириш учун бу счётларнинг кейинги ҳисобот даври бошига салдоси бўлмайди. Счётлар режасидаги 9-транзит счётларнинг аксарияти шундай счётлар таркибига киради. Счётлар режасидаги барча счётлар ҳам балансдаги счётлар ҳисобланмайди. Балансдаги счётлардан бошқа балансдан ташқари счётлар мавжуд.

Балансининг бўлими - бухгалтерия балансининг актив ва пассивидаги бир хиллик, моддалар гуруҳи. Балансининг активида ҳам пассивида ҳам иккитадан бўлим мавжуд:

- активида: биринчи бўлим - узоқ муддатли активлар; иккинчи бўлим - жорий активлар;

- пассивида: биринчи бўлим - ўз маблағлари манбалари; иккинчи бўлим – мажбуриятлар.

Баҳолаш - хўжалик маблағлари, мажбуриятлар ва хўжалик жараёнларини пул ўлчов бирлигида акс эттириш усулидир.

Бош дафтар- синтетик ҳисоб юритиш учун тайинланган ҳисоб регистри. Ҳисобнинг журнал-ордер шаклида қўлланилади. Бош дафтар йил давомида ҳисоб юритиш учун мўлжалланган. Унда мазкур корхонада қўлланиладиган барча синтетик счётлар очилади. Счётлар бўйича 1 январга қолдиқ (салдо) ёзилиб, ҳар ойда журнал-ордерларнинг жами маълумотлари ёзилади ва ой бўйича айланмалари (оборотлари) жамланиб, ой охирига салдоси чиқарилади. Ҳисобнинг журнал-ордер шаклида маълумотлар бош дафтар маълумотларидан олиб ёзилади.

Журнал-ордерларда ёзувлар ҳужжатларнинг келиб тушишига қараб ёки жамғарма ведомостлардан ой бўйича жами акс эттирилади.

Ой охирида журнал-ордерларнинг жами бош дафтарга ўтказилади. Бош дафтарда ҳар бир счёт бўйича кредит айланмасининг суммаси бир жойда акс эттирилади, дебет айланмаси эса кредитланувчи счётлар билан корреспондентланган ҳолда акс эттирилади. Барча счётлар бўйича дебет ва кредит айланмалари тенг бўлиши керак. Шундай қилиб, бош дафтарда жорий ҳисоб маълумотлари умумлаштирилади ва алоҳида счётлар бўйича ёзувлар ўзаро текширилади. Бош дафтарга ва зарур бўлган ҳолларда журнал-ордер маълумотларига асосан бухгалтерия баланси тузилади.

Бош журнал – бухгалтерия ҳисобининг эскирган шакли. У ҳисобнинг мемориал-ордер шаклидаги варианты бўлиб ҳисобланади. “Бош дафтар” деб номланган ягона ҳисоб регистрида бош дафтар ва регистрация журнали бирлаштирилган.

Бошланғич (кириш) бухгалтерия баланси – мазкур корхона фаолиятининг бошида тузилган биринчи бухгалтерия баланси.

Бухгалтер – бухгалтерия ҳисоби бўйича мутахассис. “Бухгалтер” термини 13 асрда пайдо бўлган. Бу лавозимни биринчи бўлиб, Инсбурк счётлар палатасининг иш юритувчиси Христофор Штехер олган. Бу борада император Максимилиан нинг 1498 йил 13 февралда чиқарган буйруғи Вена давлат

музейида сақланмоқда.

Нафақат Германияда, балки Амир Темур даврида ҳам ҳисоб дафтарларини юритувчи шахслар – ёзувчилар (котиблар) бўлган. “Салтанатнинг ҳар бир идорасида, - деб ёзади Амир Темур 13 асрнинг охирида, - бўладиган кирим-чиқимларни, кундалик харажатлари ёзиб бориш учун бир котиб тайинлансин”.

1498 йилдан бошлаб “бухгалтер”, “бухгалтерия” деган терминлар эски номларини аста-секин сиқиб чиқариб, ҳамма жойга тарқала бошлади. Бу терминлар Россияда 1732 йилдан қўллана бошлади. 1732 йил 11 сентябрда Коммертс – Коллегиянинг буйруғи билан Петербург божхонасида биринчи бухгалтер этиб голландиялик савдогар Тиммерман тайинланган. Ҳозирги вақтда бухгалтер маълум ҳуқуқ, бурч ва мажбуриятларга эга бўлган хизматчи ҳисобланади. Бажараётган ишлари ва эгаллаган лавозимига қараб катта бухгалтер ва бош бухгалтер бўлиши мумкин. Катта бухгалтер - бухгалтериянинг бўлими (гурух)ни бошқаради. Бош бухгалтер бухгалтерияни бошқаради. Ҳозирги вақтда бухгалтердан нафақат бухгалтерия ҳисобини, балки ишлаб чиқаришнинг бизнес-режаларини тузиш, молиявий ва бошқарув таҳлилларини, шунингдек бошқа соҳаларни чуқур билиш ҳамда раҳбарият тўғри бошқарув қарорларини қабул қилишида фаол қатнашиш талаб қилинади. Ўзбекистонда ҳозирги замон талабларига тўлиқ жавоб берадиган бухгалтерлар тайёрлашга катта эътибор берилмоқда, бухгалтерлар олий ўқув юртиларида, кўплаб ташкил этилган коллеж ва академик литсейларда тайёрланмоқда.

Бухгалтерия – бухгалтерия ҳисобини ташкил этадиган ва юритадиган ҳисоб аппарати. Бухгалтерия корхонанинг мустақил таркибий бўлими бўлиб, бошқа бўлимлар (хизматлар) таркибига кирмайди. Бухгалтерияни бош бухгалтер бошқаради, агар штатда бош бухгалтер лавозими бўлмаса, катта бухгалтер бошқаради. Бош бухгалтер қандай ҳуқуқ ва мажбуриятларга эга бўлса, катта бухгалтер ҳам шундай ҳуқуқ ва мажбуриятларга эга. Бухгалтерия ҳисобини ташкил этиш, юритиш ва бухгалтернинг ҳуқуқ ва бурчлари 1996 йил 30 августда қабул қилинган “Бухгалтерия ҳисоби тўғрисида”ги Қонун билан белгиланган.

Бухгалтерия архиви – ўтган ҳисобот даврлари бўйича ҳужжатлар ва ҳисоб регистрлари йиғиндиси. Бухгалтерия архиви йўриқнома ва бухгалтерия ҳисоби шаклларига биноан ташкил этилади. Бухгалтерия ҳужжатлари ва регистрлар, микрофилмлар ёки компьютер ҳисоби молиявий маълумотлари уч йил, молиявий ҳисобот эса қонун ҳужжатларида белгиланган муддатда сақланади.

Бухгалтерия баланси – хўжалик маблағлари, уларнинг таркиби, жойлашган жойлари ва уларнинг вужудга келиш манбаларини маълум бир санага пулда ифодалаб турадиган жадвал. Баланс икки томонлама жадвал бўлиб, унинг чап томони актив, ўнг томони пассив деб номланади.

Активда: 1 бўлим. Узоқ муддатли активлар. 2 бўлим. Жорий активлар.

Пассивда: 1 бўлим. Ўз маблағларининг манбалари. 2 бўлим мажбуриятлар. Балансининг актив томонининг жами унинг пассив томонининг жамига тенг бўлиши керак.

Бухгалтерия баланси моддаларини баҳолаш – балансда акс эттириладиган хўжалик маблағлари ва уларнинг вужудга келиш манбалари алоҳида турларининг пулдаги ифодаси. Баланс моддаларини баҳолаш принципи барча корхоналар учун бир хил. Баҳолаш асосида ишлаб чиқариш воситаларини сотиб олиш ёки маҳсулот ишлаб чиқаришнинг ҳақиқий таннархи ётади. Бухгалтерия баланси моддаларининг баҳоси реал бўлиши, яъни маблағлар ва уларнинг вужудга келиш манбалари турларининг ҳақиқий катталигини акс эттириш керак. Актив ва пассив моддаларини баҳолашнинг ҳақиқийлиги бухгалтерия ҳисоби маълумотлари ишончлилиги билан таъминланади.

Бухгалтерия балансининг моддалари – хўжалик маблағларининг алоҳида турлари ёки уларнинг ташкил бўлиш манбаларини таърифловчи балансининг актив ва пассив кўрсаткичлари.

Бухгалтерия проводкаси (ёзуви) – счётлар алоқаси (корреспонденцияси)ни расмийлаштириш. Бунда дебетланувчи ва кредитланувчи счётлар ҳамда ёзиб қўйиладиган хўжалик муомаласининг суммаси кўрсатилади. Бухгалтерия прокодкалари (ёзуви) оддий ва мураккаб

бўлади. Оддий прокодқада хўжалик муомалаларининг мазмунига қараб бир счёт дебетланиб, иккинчи счёт кредитланади. Мураккаб прокодқаларда хўжалик муомалаларининг мазмунига қараб бир счёт дебетланиб, бир неча счёт кредитланади ёки, аксинча, умумий суммага бир неча счётлар дебетланиб, бир счёт кредитланади. Ҳар қандай прокодқада ҳам бир счётнинг дебетига ёзилган сумма иккинчи счётнинг кредитига ёзилган суммага тенг бўлиши керак. Бу қоида мураккаб прокодқага ҳам тегишли. Бухгалтерия прокодқасида иккиёқлама ёзув ўз аксини топади. Қўшимча ва манфий (сторно) бухгалтерия прокодқалари бўлиши мумкин.

Бухгалтерия ҳисоби – айрим субъектларда содир бўлаётган хўжалик маблағлари ва жараёнларининг ҳаракатини маълум ҳужжатлар билан асосланган ҳолда рўйхатга олиш ва пулда баҳолаб умумлаштирилган тарзда ёппасига ва бевосита кузатиш тизими. Бухгалтерия ҳисоби ҳар қандай тизимида ҳам қуйидаги учта функцияни бажаради: 1) ахборот бериш, 2) назорат қилиш, 3) бошқарув йечимларини ишлаб чиқиш. Бунда бухгалтерия ҳисобида ҳар хил усуллар, техника ва шакллардан фойдаланиш мумкин. Шунинг билан бирга бухгалтерия ҳисоби ҳар хил ижтимоий тизимларда муайян мақсадларга қараб ҳар хил вазифаларни бажариши мумкин. Ҳозирги вақтда талабалар “Бухгалтерия ҳисоби” курсини иккига бўлиб ўрганмоқдалар: молиявий ҳисоб ва бошқарув ҳисоби.

Бухгалтерия ҳисоби ва ҳисоботини тартибга солиш – бухгалтерия ҳисобини тўғри ташкил этишни, унинг аниқлиги ва ягоналигини таъминлайдиган асосий шартлардан бири. Бухгалтерия ҳисоби ва ҳисоботини тартибга солиш, бухгалтерия ҳисоби стандартларини ишлаб чиқиш ва тасдиқлаш ЎзР Молия вазирлиги зиммасига юкланган. Бухгалтерия ҳисоби ва ҳисоботини тартибга солиш ҳисобнинг ягона методологиясини, турли корхоналарда бир хил хўжалик муомалаларини акс эттиришнинг ягона усулларини, хўжалик маблағларини ягона баҳолаш, дастлабки ҳужжатлар, ҳисоб регистрлари ва ҳисоботнинг ягона шаклларини қўллашни таъминлайди. Бу ўз навбатида бухгалтерия ҳисобини самарали ташкил этишни, кам меҳнат

сарфлаб, корхона фаолияти тўғрисида реал кўрсаткичлар олишни таъминлайди. ЎЗР Молия вазирлиги томонидан ишлаб чиқиладиган умумдавлат ҳисоб сиёсати асосида ҳар бир тармоқ бўйича ҳисоб сиёсати ишлаб чиқилади.

Корхонанинг ҳисоб сиёсати – хўжалик юритувчи субъект раҳбари томонидан қўлланиладиган бухгалтерия ҳисоби ва молиявий ҳисоботни тузиш бўйича қоида ва усуллар йиғиндиси. Ўзбекистон Республикаси ҳудудида бухгалтерия ҳисоби ва молиявий ҳисоботнинг ташкилий – услубий асосини 1996 йил 30 августда қабул қилинган “Бухгалтерия ҳисоби тўғрисида”ги Қонун, Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамаси томонидан тасдиқланган “Маҳсулот (ишлар, хизматлар)ни ишлаб чиқариш ва сотиш харажатларининг таркиби ҳамда молиявий натижаларни шакллантириш тартиби тўғрисида”ги низом, ўз таркибига 21-сонли Бухгалтерия ҳисоби миллий стандарти “Хўжалик юритувчи субъектлар молиявий – хўжалик фаолиятининг бухгалтерия ҳисоби счётлар режаси ва уни қўллаш бўйича йўриқнома”ни ҳам қўшган ҳолда, бухгалтерия ҳисобининг миллий стандартлари ва бошқа норматив ҳужжатлар ташкил этади. Ҳисобот йили учун ишлаб чиқилган ҳисоб сиёсати корхона раҳбари томонидан тасдиқлангандан сўнг юридик ҳужжат мақомига эга бўлади.

Бухгалтерия ҳисоби тизими - бухгалтерия ҳисоби счётларида хўжалик муомалаларини ёзиш тизими. Бу ёзувлар тартибига қараб икки хил бўлиши мумкин: оддий ва иккиёқлама.

Бухгалтерия ҳужжати – хўжалик муомалалари содир бўлганлигининг ёзма исботи ёки хўжалик муомалаларини амалга ошириш ҳуқуқи. Бухгалтерия ҳужжатлари одатда белгиланган шакл бўйича типография усулида босилган бланкаларда тузилади. Айрим ҳолларда, муайян хўжалик муомалаларини ҳужжатлар билан расмийлаштириш учун тасдиқланган шакл бўлмаса, исталган шаклда тузишга ёъл қўйилади, лекин ҳужжатлар қўйилган талаблар инобатга олиниши керак. Ҳисоб ишлари автоматлаштирилган ҳолларда хўжалик муомалаларида автоматик равишда акс эттирилади. Йиғилган ахборотлар ёзма (қоғоз) ҳужжатлар ўрнини босади.

Хўжалик муомалаларини ҳужжатлар билан расмийлаштиришга

хужжатлаштириш дейилади. Бухгалтерия ҳисоби ва ҳисоботи маълумотларининг ҳақиқийлиги ва рўй-ростлиги хужжатлаштиришнинг сифатига боғлиқ, чунки ҳисобдаги ёзувлар хужжатларга асосланади. Хужжатларни тузиш дастлабки ҳисобнинг таркибий қисми бўлиб ҳисобланади. Хужжатларни соддалаштириш ва тузиш, ишлов бериш ҳамда улардан фойдаланишни асослантириш учун унификатсияланади ва стандартлаштирилади. Хужжатлар тузилгандан сўнг сақлаш учун архивга топширилгунга қадар маълум ёлни босиб ўтади, ҳисоб жараёнининг турли босқичларида фойдаланилади, яъни хужжат айланиши содир бўлади.

Дастлабки хужжатлар – хўжалик муомалалари содир бўлган пайтда тузиладиган ва улар амалга ошганлигининг биринчи гувоҳи бўлган бухгалтерия хужжатлари. Дастлабки хужжатлар тузилиши хўжалик муомалалари ҳисоб регистрасиясининг бошланиши бўлиб ҳисобланади. Дастлабки хужжатларга ғазна кирим ва чиқим ордерлари, юкхатлар, квитанциялар ва ҳ.к. киради. Ҳисобни соддалаштириш ва ҳисоб регистрасиясини тезлаштириш учун кўпинча дастлабки хужжатларга асосан йиғма хужжатлар тузилади. Бухгалтерия хужжатлари тузиш тартиби бўйича таснифланганда хужжатлар дастлабки ва йиғма хужжатларга бўлинади.

Дебет – бухгалтерия ҳисоби счётининг бир қисми. Актив счётларнинг дебети бўйича ҳисоб объектининг кўпайиши акс эттирилади, пассив счётларнинг дебети бўйича эса камайиши ёзилади. Ҳисоблашиш счётларида дебет мазкур корхонанинг бошқа корхона ва шахслардан оладиган суммасини акс эттиради (дебиторлик қарзлари). Дебет қолдиқ (салдо) фақат актив счётларда бўлиши мумкин.

Ҳар бир счёт икки қисмдан иборат – дебет ва кредит.

Иккиёқлама ёзув – хўжалик муомалаларини бухгалтерия ҳисоби счётларида регистрасия қилиш. Бу усул шундан иборатки, ҳар бир хўжалик муомаласи иккита счётга ёзилади – бир счётнинг дебети ва иккинчи счётнинг кредитига. Иккиёқлама ёзув бухгалтерия ҳисоби объектларида ўзгаришларни вужудга келтирадиган хўжалик муомалаларининг иқтисодий моҳияти билан

боғлиқ. Иккиёқлама ёзув биринчи марта италиялик математик Луко Пачоли томонидан 1494 йили Венетсияда чоп этилган илмий ишида мантикий асосланган. Л.Пачоли иккиёқлама ёзув отаси ҳисобланади. Асрлар давомида хўжалик фаолиятида “Иккиёқлама Италия бухгалтерияси” деган тушунча қўлланиб келди. Иккиёқлама ёзув тизими кўп асрли синовдан ўтиб, мана 500 йилдан ортиқ вақт ичида амалда қўлланиб келмоқда.

Инвентаризация – натура шаклидаги мавжуд маблағлар ҳақиқийсининг бухгалтерия ҳисоби маълумотларига тўғри келишини, мажбуриятлар ҳисобда тўғри акс эттирилишини текшириш усули. У бухгалтерия ҳисоби кўрсаткичлари ишончлилигини ва корхона мулки бутлигини таъминлайди. Хўжалик юритувчи субъект, шу жумладан асосий фаолияти бюджет маблағлари ҳисобига молияланадиган ташкилот томонидан мол-мулк ҳамда молиявий мажбуриятларни инвентаризация қилиш ва унинг натижаларини расмийлаштириш тартиби Ўзбекистон Республикасининг 19-Бухгалтерия ҳисоби миллий стандарти “Инвентаризация қилишни ташкил этиш ва ўтказиш” билан тартибга солинади. Режали ва режадан ташқари инвентаризация ҳам бўлиши мумкин. Режали инвентаризация йўриқномаларда кўрсатилган муддатларда ўтказилади, режадан ташқариси зарурият туғилишига қараб, одатда тўсатдан ўтказилади.

Инвентаризацияни тўғри ва ўз вақтида ўтказиш масулияти корхона раҳбари ва бош (катта) бухгалтерига юклатилади. Корхона раҳбарининг буйруғига биноан корхона ходимлари сафидан ишчи инвентаризация комиссияси ташкил этилади ва унда бош (катта) бухгалтер қатнашади. Комиссиясини корхона раҳбари ёки унинг ёрдамчиси бошқаради. Инвентаризация албатта моддий жавобгар шахслар иштирокида ўтказилади.

Инвестиция – миллий иқтисодиётнинг саноат, қишлоқ хўжалик, транспорт ва бошқа тармоқларига узоқ муддатли капитал қўйилмалар. Инвестиция асосан акционерлик жамиятининг аксиялари ва облигацияларини сотиб олиш тарзида амалга оширилади. Инвестиция бу бирон-бир тадбирга, ишга оддий капитал қўйиш эмас, балки узоқ муддатли маблағ қўйишдир.

Активларни Инвестицияларга киритиш тартиби 12-сон “Молиявий Инвестициялар ҳисоби”, 8-сон “Консолидатсиялаштирилган молиявий ҳисоботлар ва авлод хўжалик жамиятларига Инвестициялар ҳисоби”, 14-сон “Молиявий ҳисоботда қўшма фаолиятда қатнашиш улушини акс эттириш” номли Бухгалтерия ҳисобининг миллий стандартлари (БХМС) билан амалга оширилади.

Инфратузилма – саноат, қурилиш ва қишлоқ хўжалик ишлаб чиқаришига хизмат қилувчи ёрдамчи хўжалик тармоқлари комплекси. Бунга транспорт, алоқа, автомобил йўллари, каналлар, сув омборлари, кўприклар денгиз, дарё ва ҳаво портлари, энергия хўжалиги, молия-банк хизматлари, кичик бизнес ва хусусий тадбиркорлик тузилмалари, сув ўтказгичлар, умумий ва касб-хунар таълими, фан, хизмат кўрсатиш, соқлиқни сақлаш ва шу қабилар қиради.

Инфратузилма икки йўналишда бўлиши мумкин: ишлаб чиқариш инфратузилмаси, яъни моддий ишлаб чиқаришга бевосита хизмат кўрсатадиган тармоқлар (темир йўллар, электр узатгич тармоқлари, молия-банк, лизинг ва ҳ.к.); ноишлаб чиқариш ёки ижтимоий инфратузилма, яъни ишлаб чиқариш жараёни билан бевосита боқлиқ бўлмаган тармоқлар (турар жойлар, маданият муассасалари, таълим, тиббиёт хизмати, савдо ва умумий овқатланиш тармоқлари ва ҳ.к.)

Ишлаб чиқариш – кишилиқ жамиятининг ҳаёти ва ривожланиши учун зарур бўлган маҳсулотларни вужудга келтириш жараёни. Бу жараёнида ишчи кучи ва ишлаб чиқариш воситалари бирлашади. Ишлаб чиқариш, истеъмол каби узлуксиз давом этади, яъни такрор ишлаб чиқариш амалга оширилади. Ижтимоий-иқтисодий ишлаб чиқаришнинг беш усули маълум: ибтидоий, қулдорлик, феодал, капиталистик, сотсиалистик. Бухгалтерия ҳисобида ишлаб чиқариш харажаталари, олинган маҳсулотлар ва уларнинг истеъмоли акс эттирилади.

Ишлаб чиқариш воситалари – меҳнат воситалари ва меҳнат буюмлари мажмуаси.

Ишлаб чиқариш захиралари – корхонадаги барча материаллар мажмуаси.

Ишлаб чиқариш захиралари 1000 “Материалларни ҳисобга олувчи счётлар” ва бошқа счётларда ҳисобга олинади.

Иқтисодий категория – асосий иқтисодий тушунчалар. Хўжалик фаолиятида таннарх, баҳо, фойда, самарадорлик, хўжалик ҳисоби ва бошқа иқтисодий категориялар катта аҳамиятга эга.

Йиллик молиявий ҳисобот – ҳисобот йилида корхона фаолиятини ҳар томонлама таърифловчи ҳисобот тури. Йиллик молиявий ҳисобот инвентаризация ва бошқа усуллар билан текширилган ҳисоб маълумотларига асосан тузилади. Уни тузишга қадар турли тайёргарлик ишлари бажарилади: инвентаризация ўтказилиб, унинг натижалари ҳисобда акс эттирилади; йилнинг охирида бухгалтерияга келган барча ҳужжатларни ишлаб чиқариш тугатилади; ёрдамчи ишлаб чиқаришлар иш ва хизматларининг ҳақиқий таннархи аниқланади; умумишлаб чиқариш харажатлари тақсимланади; тугалланмаган ишлаб чиқаришлар таннархи ва тайёр маҳсулотларнинг ҳақиқий таннархи аниқланади; молиявий натижалар (фойда ёки зарар) аниқланади; айрим кўрсаткичларнинг ўзаро алоқалари текширилади ва бошқалар.

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 тўғрисидаги ҳисобот; 4. Пул оқимлари тўғрисидаги ҳисобот; 5. Хусусий капитал тўғрисидаги ҳисобот. Юқоридаги ҳисобот шаклларига изоҳлар, ҳисоб-китоблар ва тушунтиришлар илова қилинади.

Молиявий ҳисобот қуйидаги органларга тақдим этилади: солиқ органларига; таъсис ҳужжатларига мувофиқ мулкдорларга; давлат статистика органларига; қонун ҳужжатларига мувофиқ бошқа органларга.

Калкуляцион счётлар – ишлаб чиқарилган маҳсулот ва бажарилган ишларнинг таннархини ҳисоблашда зарур бўладиган маълумотларни олиш учун хизмат қиладиган бухгалтерия ҳисоби счётлари.

Калкуляция – харажатларни гуруҳлаш ва сотиб олинган моддий

қийматликларни, тайёрланган маҳсулот ва бажарилган ишлар таннархини аниқлаш усули. калкуляция таннархи бўйича режа бажарилиши, унинг пасайиши ва ҳақиқий харажатларнинг режадагидан фарқланишини аниқлаш имкониятини беради. Тузулган вақти ва тайинланишига қараб калкуляция режали, норматив ва ҳисобот калкуляциясига бўлинади.

Калкуляция объекти – таннархи аниқланадиган сотиб олиган моддий қийматликлар, тайёрланган буюм ёки бажарилган ишларнинг тури ёки бир хил гуруҳи.

Капитал қўйилмалар – натижада асосий воситаларни кўпайтирадиган харажатлар. Корхоналарда капитал қўйилмалар тасдиқланган титул рўйхати ва лойиҳа-смета ҳужжатлари бўлсагина амалга оширилиши мумкин. Капитал қўйилмалар уларнинг йўналишига, режалаштириш тартиби, капитал ишлар турлари, қурилиш объектларининг қиймати, қурилиш ишларини олиб боирш усуллари бўйича гуруҳланади. Йўналиши бўйича ишлаб чиқариш объектлари турар жой, мактаб, шифохона ва ҳ.к.ларга бўлинади. Режалаштириш тартибига қараб капитал қўйилмалар давлат режасида назарда тутилган ва давлат режасида назарда тутилмаган қўйилмаларга бўлинади. Давлат режасида назарда тутилмаган капитал қўйилмалар корхонанинг ўз маблағлари ҳисобидан амалга оширилади. Капитал қўйилмалар 0800 “Капитал қўйилмаларни ҳисобга олувчи счётлар” бўйича ҳисобга олинади.

Консервация – узоқ вақт ҳаракатсиз (сақлашда) бўлган даврида асосий воситалар (машина, станок, инвентар ва ҳ.к.) ларни занглашдан ҳимоя қилишнинг техник чоралари.

Консигнация – бир томон (консигнант)нинг бошқа томон (консигнатор)га ўз номидан консигнантнинг хориждаги омборидан товарларни сотиш тўғрисидаги буйруғи.

Контрактив счётлар – актив счётларнинг кўрсаткичларини тартибга солиш учун тайинланган контра счётлар. Контрактив счётларга 0200 “Асосий воситаларнинг эскиришини ҳисобга олувчи счётлар”, 0500 “Номоддий активлар амортизатсиясини ҳисобга олувчи счётлар”, 2980 “Савдо устамаси”, 4910

“Даргумон қарзлар бўйича резерв” счётлари киради.

Контрпассив счётлар – пассив счётлар кўрсаткичларини тартибга келтириш учун тайинланган контрар счётлар. 8600 “Сотиб олинган хусусий акцияларни ҳисобга олувчи счётлар”, 9040 “Сотилган товарларнинг қайтиши”, 9050 “Ҳаридор ва буюртмачиларга берилган чегирмалар” счётлари контрпассив счётларга мисол бўлади.

Марказлашган бухгалтерия – ҳисобни марказлаштиришнинг юқори шакли бўлиб, бунда бир хил корхоналар фаолиятининг бухгалтерия ҳисоби битта марказлашган ҳисоб ўрганида йиғилади. Бунда ҳисоб ишлари кенг автоматлаштирилади. Марказлаштирилган бухгалтерияни ташкил этиш ҳисобни марказлаштиришнинг барча афзалликларидан тўла фойдаланиш имкониятини беради.

Мемориал-ордер – бухгалтерия проводкаси акс эттириладиган ҳужжат. Унда ордернинг номери, ой, йил, ёзувнинг мазмуни, сумма, дебетланувчи ва кредитланувчи счётларнинг номи (счётлар корреспонденцияси) кўрсатилади. Мемориал- ордерлар махсус бланкаларда тузилади ва бош (катта) бухгалтер ёки унинг ёрдамчиси томонидан имзоланади. Мемориал-ордерлар ўрнига тегишли шаклдаги штамплар қўлланиши мумкин. Айрим ҳужжатларнинг бланкаларида мемориал-ордер реквизитлари мавжуд, яъни счётлар корреспонденцияси назарда тутилган. Ҳисобнинг журнал-ордер шаклида мемориал-ордерлар тузилмайди.

Меҳнат буюми – моддий бойликлар ишлаб чиқариш мақсадида кишининг меҳнати ёъналтирилган буюмлар. Меҳнат буюмларига хом ашё, асосий материаллар, ярим тайёр маҳсулотлар, таъмирлаш учун эҳтиёт қисмлар киради. Меҳнат буюмлари айланма маблағларга кириб, меҳнат қуроллари билан бирга ишлаб чиқариш воситаларини ташкил этади.

Меҳнат воситалари – меҳнат қуроли бўлиб, унинг ёрдамида кишилар меҳнат буюмларига таъсир этади, шунингдек нормал ишлаб чиқариш жараёни учун зарурий шароит яратадиган объектлардир. Ишлаб чиқариш қуролларига машиналар, асбоб-ускуналар, двигателлар ва ҳ.к. киради. Меҳнат воситалари

асосий воситалар ҳисобланади.

Натурал ўлчовлар – бухгалтерия ҳисобидаги ўлчовларнинг бири бўлиб, унинг ёрдамида бухгалтерия ҳисоби объектлари тўғрисида натурал (масса, узунлик, метр ва ҳ.к.) кўринишидаги кўрсаткичлар олинади. Натурал ўлчовлар асосий воситалар, материаллар, товарлар ва бошқа моддий қийматликларни ҳисобга олиш учун қўлланилади. Натурал кўрсаткичлар катта назорат аҳамиятига эга. Бу кўрсаткичлар хўжалик маблағларини баҳолаш ёъли билан пул ўлчовига айлантирилади.

Одий бухгалтерия проводкаси – битта счёт дебетланиб, иккинчи счёт кредитланадиган бухгалтерия проводкаси.

Пассив – бухгалтерия баланснинг бир қисми бўлиб, унда корхона маблағлари ташкил бўлиш манбалари ва тайинланиши кўрсатилади. Баланснинг пассиви активига ўхшаб иккита бўлим ва бир қанча моддалардан иборат.

Пассив счётлар – ўз маблағлар манбаини ва мажбуриятларни ҳисобга олувчи бухгалтерия ҳисоби счётлари. Маблағлар манбалари кўпайиши пассив счётларнинг кредитига, камайиши дебетига ёзилади. Қолдиғи кредитида бўлиб, баланснинг пассивида кўрсатилади. Счётлар режасида пассив счётларнинг рўпарасига “П” (пассив) ҳарфи қўйилган.

Реализация қилиш – сотиш, айрибошлаш, беғараз бериш мақсадида товарларни жўнатиш (топшириш), ишларни бажариш ва хизматлар кўрсатиш, шунингдек гаровга қўйилган товарларга бўлган мулк ҳуқуқининг гаровга қўювчи томонидан гаровга олувчига топширилиши.

Салдо – хўжалик маблағлари ёки улар манбаларининг бухгалтерия ҳисоби счётлари бўйича қолдиқ. Актив счётларнинг салдоси фақат дебетда бўлиб, маълум счётдаги хўжалик маблағларининг қолдиғида кўрсатилади. Пассив счётларнинг салдоси фақат кредитида бўлиб, маълум счётдаги маблағлар манбаини кўрсатади. Дебет салдолар бухгалтерия баланснинг активида, кредит салдолар эса пассивида акс эттирилади.

Синтетик ҳисоб – пул ўлчовида умумий кўрсаткичларни берувчи ҳисоб.

Бундай кўрсаткичлар синтетик счётларда бўлиб, улар мавжуд маблағлар ҳамда уларнинг манбалари ва ҳаракати (асосий воситалар, хом ашё, материаллар, ёкилғи, ишлаб чиқариш харажатлари, ғазнадаги ва ҳисоб-китоб счётидаги пул маблағлари, устав капитали ва ҳ.к.) тўғрисида умумий тасаввурга эга бўлиш учун зарур. Синтетик ҳисоб маълумотлари аналитик ҳисобларда деталлаштирилади. Синтетик ҳисоб регистрлари бўлиб бош дафтар, журнал-ордерлар ҳисобланади.

Синтетик ҳисоб счётлари – синтетик ҳисоб юритиладиган бухгалтерия ҳисоби счётлари синтетик ҳисоб счётлари оддий ва мураккаб бўлиши мумкин. Оддий счётларнинг кўрсаткичлари деталлаштирилмайди ва улар бўйича аналитик ҳисоб юритилмайди. Мураккаб счётларнинг кўрсаткичлари, зарур бўлган ҳолларда, аналитик ҳисобда деталлаштирилади. Синтетик счётларнинг рўйхати счётлар режасида келтирилган. Ҳар бир синтетик счёт ўзининг шифри (номери)га эга. Ҳозирги қўлланилаётган счётлар режасида (21-сон БХМС) субсчётлар йўқ.

Статистика – кўплаб ижтимоий воқеаларнинг миқдорий томонларини, уларни сифат томонлари билан узвий боқлиқлиги, шунингдек ижтимоий воқеаларни аниқ шароитлар, жой ва вақтларда ривожланиш қонуниятини ўрганувчи ижтимоий фан. Бунинг учун турли статистика усуллари қўлланилади: статистик кузатиш, иқтисодий индекслар, гуруҳлаш, ўртача катталиқ ва бошқалар. Шу билан бирга статистика тезкор ва бухгалтерия ҳисоби маълумотларидан фойдаланилади. Ўзбекистон Республикасида статистика маълумотларини йиғиш ва ишлаб чиқиш билан ҳар бир вилоят ва туманлардаги давлат статистика органлари шуғулланади. Бу органларнинг барчаси ягона методологияси асосида иш олиб боради ва Давлат статистика қўмитаси бошчилигида ягона тизимни ташкил этади.

Счётларнинг айланмалари – бухгалтерия ҳисоби счётларнинг дебети ва кредити бўйича ёзувлар жами. Улар тегишли равишда дебет ва кредит айланмалари дейилади. Айланмалар ҳар ойнинг охирида жамлаб чиқилади. Актив счётлар бўйича дебет айланма ой давомида ҳисоб объекти кўпайишини,

пассив счётлар бўйича - камайишини англатади. Кредит айланма актив счётлар бўйича ой давомида ҳисоб объектлари камайишини, пассив счётлар бўйича – кўпайишини кўрсатади. Счётнинг қолдиғини чиқариш учун олдин унинг айланмаларини аниқлаш керак.

Счётнинг шифри – счётнинг шартли рақамли белгиси (номери). Бухгалтерия ҳисобининг счётлар режасида ҳар бир счётнинг номи ва унинг шифри кўрсатилади. Ҳисобни автоматлаштиришда счётлар шифрларининг аҳамияти катта. Ҳозирги вақтда синтетик ҳисоб счётлар тўрт рақамли бўлиб, улар 0100 дан 9910 гача. 21-сон БҲМС билан жорий этилган счётлар режасида субсчётлар келтирилмаган.

Тайёр маҳсулот – корхонада ишлаб чиқариши тугатилган, белгиланган стандартларга ёки техник шартларга тўғри келадиган маҳсулот. Тайёр маҳсулот техник назоратчи томонидан қабул қилиниб, белгиланган ҳужжатлар билан расмийлаштирилади ва омборга топширилади. Айрим ҳолларда тайёр маҳсулотлар омборга топширилмасдан, мол олувчиларга жўнатилади. Тайёр маҳсулотнинг ҳар бир турига карточкалар очилади ёки дафтарларда бир неча бетлар ажратилади. Карточка ёки дафтарда маҳсулот номи, унинг номенклатура номери, размери, маркаси, ўлчов бирлиги, ҳар бирининг баҳоси кўрсатилади. Тайёр маҳсулотларнинг бухгалтерия ҳисоби, одатда, салдо усулида юритилади. Тайёр маҳсулотлар жорий ҳисобда режа таннархида ёки корхонанинг улгуржи баҳосида баҳоланади. Ой охирида тайёр маҳсулотларнинг ҳақиқий таннархи аниқланиб, шу баҳода бухгалтерия балансида кўрсатилади. Айрим тармоқларда маҳсулотларнинг ҳақиқий таннархи ҳар ойда эмас, йил охирида аниқланади.

Таннарх – маҳсулот ишлаб чиқариш, ишлар бажариш, хизматлар кўрсатишда фойдаланиладиган моддий ресурсларнинг, асосий фондларнинг, меҳнат ресурсларининг, шунингдек товарлар ишлаб чиқариш, ишлар бажариш, хизматлар кўрсатиш жараёнини амалга ошириш учун зарур бўлган бошқа турдаги харажатларнинг қиймат баҳоси. Таннарх хўжалик юритувчи субъектнинг бухгалтериясида аниқланади. Унинг учун харажатлар моддалари номенклатураси бўйича калкуляция тузилади.

Тартибга солувчи счётлар – хўжалик маблағлари баҳоларини тузатиш (тартибга солиш), бу маблағлар ҳолати тўғрисида қўшимча кўрсаткичларни олиш, шунингдек, уларнинг манбаларини аниқлаш учун тайинланган бухгалтерия ҳисоби счётлари. Ҳар бир счёт маълум асосий счётни тартибга солиш учун тайинланган. Бунда тартибга солувчи счётларда ҳисобга олинган сумма асосий счёт суммасига қўшилади, ёки ундан олиб ташланади. Тартибга солувчи счётларни қўллаш зарурияти хўжалик маблағларини баҳолаш бўйича белгиланган қоидалар билан боғлиқ.

Тақсимловчи счётлар – маълум ишлаб чиқариш харажатларини ҳисобга олиш ва уларнинг калкуляция объектлари, ҳисобот даврлари ва ҳоказолар бўйича тўғри тақсимлашни таъминлаш учун тайинланган бухгалтерия ҳисоби счётлари. Тақсимловчи счётлар икки турда бўлади. Уларнинг бир хили ҳисобот даври давомида эгри харажатлар сметасининг бажарилиши ва ҳисобот даври охирида калкуляция объектлари бўйича тақсимланиши устидан назорат қилиш учун тайинланган. Бундай счётлар йиғувчи-тарқатувчи ҳисобланади. Бошқа тақсимловчи счётлар келгуси даврлар харажатлари бўйича тўғри тақсимлаш учун тайинланган. Бундай счётларга даврлар бўйича тақсимловчи счётлар дейилади. Улар бюджет-тақсимловчи ҳам дейилади.

Таққословчи счётлар – маълум хўжалик жараёнларининг натижаларини аниқлаш учун тайинланган бухгалтерия ҳисоби счётлари. Бу маълум счётларнинг дебет ва кредит айланмаларини таққослаш ёъли билан бажарилади.

Тезкор ҳисоб – тезкор ёки тезкор-техник ҳисоб хўжалик фаолиятининг айрим участкаларида режа бажарилиши тўғрисидаги ахборотларни систематик равишда олиб туриш мақсадида маълум хўжалик муомалаларини бевосита жойида ва улар амалга ошиши пайтида рўйхатга олиш тизими бўлиб ҳисобланади. Тезкор ҳисоб маълумотларидан хўжалик жараёнлари бевосита амалга ошган пайтда кундалик назорат қилиш ва бошқариш учун фойдаланилади. Тезкор ҳисобнинг кўп маълумотлари умумлаштирилиб, тармоқларни бошқариш учун фойдаланилади.

Тизимли ёзув – бухгалтерия ҳисоби счётларида хўжалик муомалаларини маълум тизимда регистрация қилиш. Бу ёзув ёрдамида хўжалик муомалаларини бир хил иқтисодий белгиларига қараб гуруҳлаш амалга оширилади. Тизимли ёзув бухгалтерия ҳисоби объектлари бўйича маълумот олиш имкониятини беради. У алоҳида ҳисоб регистрлари (бош дафтар)да ёки хронологик ёзув билан бирга бир регистр (журнал-ордер)да амалга оширилади. Тизимли ёзув маълумотлари хронологик ёзув маълумотлари билан боғланган.

Халқ хўжалик ҳисоби – иқтисодиётни эркинлаштириш шароитидаги хўжалик ҳисоби ҳисобнинг ягона тизими бўлиб, унда хўжалик ҳисобининг барча турлари (тезкор, статистика, бухгалтерия) қўшилган. Лекин бу механик қўшилган деган маънони билдирмайди. Тезкор, статистика ва бухгалтерия ҳисобларининг бирортаси устунлиги тўғрисида гап бўлиши мумкин эмас, чунки буларнинг ҳар бири кенгайтирилган такрор ишлаб чиқаришнинг маълум томонларини акс эттириб, иқтисодиётни бошқариш жараёни тўғрисидаги кўрсаткичларни беради.

Хронологик ёзув – хўжалик муомалаларини хронологик тартибда, яъни улар содир бўлиши саналари бўйича ёзиш. Хронологик ёзув бухгалтерия ҳисоби объектлари тўғрисида зарурий кўрсаткичларни олиш имкониятларини бермайди. Бунинг учун тизимли ёзув қўлланилади. Хронологик ёзув учун ҳисобнинг мемориал-ордер шаклида қўлланиладиган регистрация журнали тайинланган. Регистрация журналига ой бошида ёзилган сумма барча счётларнинг ой бўйича дебет ва кредит айланмалари жамига тенг бўлиши керак. Бундай назорат тенглик иккиёқлама ёзувнинг маъносидан келиб чиқади. Хронологик ёзув тизимли ёзув билан бирга бир ҳисоб регистрида амалга оширилиши мумкин.

Хўжалик муомалалари – маблағларнинг ҳажмида, таркибида, жойлашиш ва фойдаланишида, шунингдек, бу маблағлар манбаининг таркиби ва тайинланишида ўзгаришларини ҳосил қиладиган алоҳида хўжалик ҳаракати. Хўжалик муомалалари ва улар туфайли ҳисоб объектларида бўладиган ўзгаришлар бухгалтерия ҳисобида қайд қилинади. Хўжалик муомалаларини

бухгалтерия ҳисобида қайд қилиш ёъли билан унинг предмети акс этирилади.

Ҳисоб – бирор нарса мавжудлигини белгилаш, уни ўлчаш ва сон ҳамда сифат томонидан қайд этиш. Ҳисоб хўжалик фаолияти ва ижтимоий ҳаётнинг барча жабҳалари тўғрисидаги доимий ахборот билан таъминлайди. Жамиятнинг ишлаб чиқариш кучлари ривожланиши билан ҳисоб ахборотларининг ҳажми ортади ва жамият ҳамда хўжалик жараёнларини назорат қилиш ва бошқаришда катта аҳамиятга эга бўлади. Шунинг учун ҳисобни янада такомиллаштириш зарур. Ўзбекистон Республикасида бухгалтерия ҳисоби, статистика ҳисоби ва тезкор ҳисобларни ўз ичига олувчи ягона халқ хўжалиги ҳисоби ташкил этилган.

Ҳужжат айланиши – ҳисоб жараёнида ҳужжатларни тузиш вақтида уларни архивга топширишгача бўлган ҳужжатлар ҳаракати. Корхоналарнинг хўжалик бўлимлари (бошқарув бўлими, ишлаб чиқариш сеҳи, участка, бригада ва ҳ.к.) да тузилган ҳужжатлар бухгалтерияга топширилади. У йерда шаклан ва мазмунан текширилади, бир хиллик белгиларига қараб гуруҳланади ва ҳисоб регистрларига ёзилгандан сўнг папкаларга тикилиб, турли маълумотлар бериш ва турли текширишлар учун фойдаланилади. Илмий – тарихий аҳамиятга эга бўлган ҳужжатлар давлат архивига топширилади, қолганлари йўқ қилинади. Ҳар бир корхонада ҳужжатларни тузиш кимга юклатилганлиги, ким кимга қайси муддатда ҳужжатларни тақдим этиши, ҳужжатларнинг ҳисобда фойдаланилиши кўрсатилади.

Ҳужжатлаштириш – хўжалик муомалаларини ҳужжатлар билан расмийлаштириш. Ҳужжатлаштириш ёрдамида хўжалик муомалалари ёппасига муомала содир бўлган жойда ва вақтда акс этирилади. Ҳужжатлаштириш бухгалтерия ҳисобининг асосий хусусиятларидан бири бўлиб, ёзувлар фақат ҳужжатларга асосан амалга оширилади.

Фойдаланилган адабиётлар

1. Ўзбекистон Республикаси Конституцияси. –Т.: Ўзбекистон, 2003.
2. Ўзбекистон Республикаси "Бухгалтерия ҳисоби тўғрисида"ги Қонуни, "Халқ сўзи" газетаси, 12-сон, 1996.
3. Ўзбекистон Республикасининг “Валютани тартибга солиш тўғрисида»ги Қонуни. 04.12.2003.
4. Ўзбекистон Республикаси «Аудиторлик фаолияти тўғрисида»ги Қонуни (янги таҳрири) 2000. 26 май.
5. Хўжалик юритувчи субъектларнинг молиявий-хўжалик фаолияти бухгалтерия ҳисоби счётлар режаси ва уни қўллаш бўйича йўриқнома. Ўзбекистон Республикаси бухгалтерия ҳисобининг миллий андозаси 21-БҲМА. ЎЗР Молия вазирлиги томонидан 2002 йил 9 сентябрда 103-сон билан тасдиқланган.-Т.: НАБА РУз, 2003.
6. Каримов И.А. «Жаҳон молиявий-иқтисодий инқирози, Ўзбекистон шароитида уни бартараф этишнинг йўллари ва чоралари». - Т.: «Ўзбекистон», 2009.
7. Каримов И.А. Ўзбекистон иқтисодий ислохотларни чуқурлаштириш йўлида. - Т.: «Ўзбекистон», 1995.
8. Каримов И.А. Инсон манфаати, ҳуқуқ ва эркинликларини таъмилаш, ҳаётимизнинг янада эркин ва обод бўлишига эришиш - бизнинг бош мақсадимиз. Президент И.А.Каримовнинг Ўзбекистон Республикаси 20 йиллигига бағишланган тантанали маросимдаги маърузаси. – Т.:Ўзбекистон, 2012.
9. Каримов И.А. “Бош мақсадимиз - кенг кўламли ислохотлар ва модернизация йўлини қатъият билан давом эттириш”. Президент И.А.Каримовнинг 2012 йилда мамлакатимиз ижтимоий - иқтисодий дастурнинг энг муҳим устувор йўналишларига бағишлаган Вазирлар Маҳк амасидаги маърузаси. –Т.:Ўзбекистон, 2013.
- 10.Абдуллаев А., И.Қаюмов. Бухгалтерия ҳисоби. Дарслик. –Т.: «Минҳож», 2002.
- 11.Абдуллаев А. Бухгалтерия ҳисоби.: II-нашр. - Т.: Минхож, 2002.
- 12.Бобожонов О., Жуманиёзов К. Молиявий ҳисоб. Дарслик.-Т.: Молия, 2002.
- 13.Гадоев Э.Ф., Югай Л.П. Бухгалтерия ҳисоби миллий стандартини ишлаб чиқиш бўйича тавсиялар. -Т.: Молия, 2005.
- 14.Друри К. Введение в управленческий и производственный учет. – М.: Аудит, ЮНИТИ, 1997.
- 15.Друри К. Управленческий и производственный учет: Пер. с англ.; Учебник. – М.:ЮНИТИ-ДАНА, 2003.
- 16.Никитина В.М., Никитина Д.А. Теория бухгалтерского учёта. Учебник. - М.: Дело и сервис, 2002.
- 17.Неселовская Т.М., Шеина Т.Н., Брусенцова В.И. Теория бухгалтерского учёта: задачи, ситуации, тесты: Учебное пособие. -М.:Финансы и статистика, 2004.

18. Муравицкая Н.К., Лукьяненко Г.И. Тесты по бухгалтерскому учёту: теория бухгалтерского учёта, бухгалтерская и финансовая отчётность. Учебное пособие. -М.: Финансы и статистика, 2004.
19. Мизиковский Е.А. и др. Лабораторный практикум по бухгалтерскому учёту: Учебное пособие. – М.: Экономист, 2004.
20. Каримов А.А. Бухгалтерия ҳисоби. Дарслик.-Т.: Шарқ, 2004.
21. Кондраков Н.П. Бухгалтерский учёт: Учебное пособие. –М.: ИНФРА-М, 1997.
22. Кутер М.И. Теория бухгалтерского учёта учебник. -М.: Финансы и статистика, 2004.
23. Климова М.А. Бухгалтерский учёт. Учебное пособие -М.: ПРИОР, 2004.
24. Остонакулов М. Бухгалтерия ҳисоби назарияси. –Т.: "Ўзбекистон", 1993.
25. Сотиволдиев А.С, Иткин Ю.М. Замонавий бухгалтерия ҳисоби. –Т.: Ўзбекистон БАМА нашриёти, 2002.
26. Печерская Г.А. Основы бухгалтерского учета. – М.: Издательство ПРИОР, 2003.
27. Умарова М, У., Эшбоев, К. Ахмаджонов. Бухгалтерия ҳисоби. –Т.: "Мехнат", 1999.
28. Умарова М., Эшбоев Ў. Бухгалтерия ҳисоби. –Т.: ЎАЖБНТ Маркази, 2004.
29. Ҳасанов Б.А. Бошқарув ҳисоби: назария ва услубиёт.- Т.: «Молия», 2003.
30. Ҳасанов Б.А., Хашимов А.А. Бошқарув ҳисоби. Дарслик.-Т.: Иқтисод-Молия, 2005.
31. Ҳасанов Б.А. Бошқарув ҳисоби: назария ва услубиёт. –Т.: Молия, 2003.
32. Хошимов Б. Бухгалтерия ҳисоби назарияси. Дарслик. –Т.: «Янги аср авлоди». 2004.
33. Хорнгрен Ч.Т., Фостер Дж. Бухгалтерский учёт: управленческий аспект: Пер. с англ./ Под ред. Я.В.Соколова. – М.: Финансы и статистика, 2002.
34. Учетная политика и финансовая отчетность. НСБУ-1. Зарегистрировано Министерством юстиции РУз № 474 14 августа 1998 г. // Национальные стандарты бухгалтерского учета Руз. – Т.: АБА Уз., 2000. с. 16-34.

Интернет сайтлари

1. www.mf.uz сайт Министерство финансов Республики Узбекистан
2. <http://www.nao.gov.uk> (UK National audit office)
3. <http://www.buhgalteria.com.ua>
4. www.gaap.ru (Халқаро стандартлар)
5. www.buhgalt.ru (Российский журнал «Бухгалтерский учёт»)
6. www.consult.ru (Бухгалтерские консультации)

МУНДАРИЖА

КИРИШ.....	2
I БОБ. БУХГАЛТЕРИЯ ҲИСОБИНИНГ ПРЕДМЕТИ ВА УСУЛЛАРИ	
1.1. Бухгалтерия ҳисоби назарияси фанининг предмети.....	4
1.2. Хўжалик жараёнлари ва хўжалик маблағлари.....	13
1.3. Бухгалтерия ҳисобининг усуллари (методи).....	21
II БОБ. БУХГАЛТЕРИЯ БАЛАНСИ	
2.1. Бухгалтерия балансининг иқтисодий мазмуни ва моҳияти.....	28
2.2. Корхона балансига таъсир қилувчи хўжалик операциялари ва уларни гуруҳлаш.....	35
III БОБ. БУХГАЛТЕРИЯ ҲИСОБИ СЧЁТЛАРИ ВА ИККИ ЁҚЛАМА ЁЗИШ	
3.1. Счётларнинг тузилиши ва уларнинг туркумланиши.....	39
3.2. Икки ёқлама ёзувнинг иқтисодий мазмуни ва моҳияти.....	45
IV БОБ. ҲУЖЖАТЛАШТИРИШ ВА ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ	
4.1. Хужжатлар турлари ва улар тўғрисида тушунча.....	49
4.2. Бухгалтерия ҳужжатлари ва уларга қўйиладиган талаблар.....	59
4.3. Инвентаризация тўғрисида тушунча ва турлари.....	63
4.4. Инвентаризация ўтказиш тартиби, натижаларини аниқлаш ва ҳисоби.....	69
V БОБ. БАҲОЛАШ ВА КАЛЬКУЛЯЦИЯ	
5.1. Баҳолаш ва калькуляция тўғрисида тушунча ва унинг назарий асослари.....	81
5.2. Баҳоларнинг шакллантиришнинг ўзига хос хусусиятлари.....	83
5.3. Маҳсулот таннархини калькуляция қилиш.....	86
5.4. Маҳсулот таннархини аниқлаш усуллари.....	88
VI БОБ. АСОСИЙ ХЎЖАЛИК ЖАРАЁНЛАРИНИ ХИСОБГА ОЛИШ.	
6.1. Хўжалик жараёнлари тўғрисида тушунча.....	93
6.2. Таъминот жараёни ҳисоби.....	95
6.3. Ишлаб чиқариш жараёни ҳисоби.....	101
6.4. Реализация (сотиш) жараёни ҳисоби.....	107
VII БОБ. ХЎЖАЛИК ЮРИТУВЧИ СУБЪЕКТЛАРДА БУХГАЛТЕРИЯ ҲИСОБИНИ ТАШКИЛ ҚИЛИШ.	
7.1. Ўзбекистон Республикаси “Бухгалтерия ҳисоби тўғрисида”ги қонуни ва унинг аҳамияти.....	112
7.2. Бош бухгалтериянинг бурчи, ҳуқуқи ва жавобгарлиги.....	118
7.3. Бухгалтерия аппарати, тузилиши ва вазифалари.....	122
7.4. Бухгалтерия ҳисобини ташкил этишни такомиллаштириш.....	125
VIII БОБ. БУХГАЛТЕРИЯ ҲИСОБИ РЕГИСТРЛАРИ ВА ХИСОБ ШАКЛЛАРИ.	
8.1. Бухгалтерия ҳисоби регистрлари ва шакллари тўғрисида тушунча.....	130
8.2. Бухгалтерия ҳисоби регистрларини юритиш тартиби.....	133
8.3. Бухгалтерия ҳисоби шакллари.....	137
8.4. Бухгалтериянинг автоматлаштирилган иш ўрни.....	142
IX БОБ. БУХГАЛТЕРИЯ ҲИСОБОТИ.	
9.1. Бухгалтерия ҳисоботи тўғрисида тушунча ва унинг аҳамияти.....	153
9.2. Ҳисобот турлари ва мазмуни.....	157
9.3. Бухгалтерия ҳисоботи шакллари.....	161
9.4. Молиявий ҳисоботни тузиш, топшириш ва тасдиқлаш.....	178
Тестлар.....	188
Глоссарий.....	209
Адабиётлар рўйхати.....	230

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	2
ГЛАВА I. ПРЕДМЕТ И МЕТОД БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА	
1.1. Предмет теории бухгалтерского учета.....	4
1.2. Хозяйственные процессы и хозяйственные средства.....	13
1.3. Методы бухгалтерского учета.....	21
ГЛАВА II. БУХГАЛТЕРСКИЙ БАЛАНС	
2.1. Экономическое содержание и значение бухгалтерского баланса.....	28
2.2. Хозяйственные операции влияющие на баланс предприятия.....	35
ГЛАВА III. СЧЕТА БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И ДВОЙНАЯ ЗАПИСЬ	
3.1. Содержание счетов и их классификация.....	39
3.2. Экономическое содержание и значение двойной записи.....	45
ГЛАВА IV. ДОКУМЕНТАЦИЯ И ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ	
4.1. Виды документов и их виды.....	49
4.2. Бухгалтерские документы и предъявляемые требования к ним.....	59
4.3. Инвентаризация и их виды.....	63
4.4. Порядок проведения, определение результатов и учет инвентаризации.....	69
ГЛАВА V. ОЦЕНКА И КАЛЬКУЛЯЦИЯ	
5.1. Теоретические основы оценки и калькуляции.....	81
5.2. Особенности формирования оценки.....	83
5.3. Калькуляция себестоимости продукции.....	86
5.4. Способы определения себестоимости продукции.....	88
ГЛАВА VI. УЧЕТ ОСНОВНЫХ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ПРОЦЕССОВ	
6.1. Понятие о хозяйственных операциях.....	93
6.2. Учет процесса снабжения.....	95
6.3. Учет процесса производства.....	101
6.4. Учет реализации.....	107
ГЛАВА VII. ОРГАНИЗАЦИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА В ХОЗЯЙСТВУЮЩИХ СУБЪЕКТАХ	
7.1. Закон Республики Узбекистан “О бухгалтерском учете” и его значение.....	112
7.2. Права и обязанности главного бухгалтера.....	118
7.3. Структура и обязанности бухгалтерского аппарата.....	122
7.4. Совершенствование организации бухгалтерского учета.....	125
ГЛАВА VIII. РЕГИСТРЫ И ФОРМЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА.	
8.1. Понятие о регистрах и формах бухгалтерского учета.....	130
8.2. Порядок ведения регистров бухгалтерского учета.....	133
8.3. Формы бухгалтерского учета.....	137
8.4. Автоматизированное место бухгалтера.....	142
ГЛАВА IX. БУХГАЛТЕРСКАЯ ОТЧЕТНОСТЬ.	
9.1. Понятие и значение бухгалтерской отчетности.....	153
9.2. Виды и значение бухгалтерской отчетности.....	157
9.3. Формы бухгалтерской отчетности.....	161
9.4. Составление, сдача и подтверждение финансовой отчетности.....	178
Тесты.....	188
Глоссарий.....	209
Список литературы.....	230

CONTENTS

INTRODUCTION.....	2
CHAPTER I. SUBJECT AND METHOD OF ACCOUNTING	
1.1 Theory of accounting.....	4
1.2 Economic processes and its funds.....	13
1.3 Methods of the accounting.....	21
CHAPTER II. BOOKKEEPING	
2.1 Economic content and significance of bookkeeping.....	28
2.2 Economic processes which influence to the bookkeeping of enterprise.....	35
CHAPTER III. COUNT OF THE ACCOUNTING AND DUAL RECORDING	
3.1 Maintenance of accounts and its classification.....	39
3.2 Economic content and significance of the dual recording.....	45
CHAPTER IV. DOCUMENTATION AND INVENTORY TAKING	
4.1 Types of documents.....	49
4.2 Accounting documents and its qualifying standards.....	59
4.3 Inventory types.....	63
4.4 Procedures, identification and accounting inventories.....	69
CHAPTER V. VALUATION AND CALCULATION	
5.1. Peculiarity of formation of the valuation.....	81
5.2 Features of the value formation.....	83
5.3 Calculation of the production price.....	86
5.4 Ways of identification production price.....	88
CHAPTER VI. ACCOUNTING OF THE BASIC ECONOMIC PROCESSES	
6.1 Business operation conception.....	93
6.2 Accounting of provision process.....	95
6.3 Accounting of the production.....	101
6.4 Accounting of the realization.....	107
CHAPTER VII. ARRANGEMENT OF THE ACCOUNTING ENTITIES IN ENTERPRISES.	
7.1 Significance of the law of the Republic of Uzbekistan “On accounting”.....	112
7.2 Rights and obligations of the chief accountant.....	118
7.3 Structure and obligations of the account apparatus.....	122
7.4 Improvement of the accounting system.....	125
CHAPTER VIII. REGISTERS AND FORMS OF THE ACCOUNTING	
8.1 Conception of the registers and form of the accounting.....	130
8.2 Registration and accounting procedures.....	133
8.3 Forms of the accounting.....	137
8.4 Automated places of the accountant.....	142
CHAPTER IX. ACCOUNTING REPORT	
9.1 Conception of the accounting report.....	153
9.2 Forms and importance of the accounting report.....	157
9.3 Forms of the accounting report.....	161
9.4 Formation, provision and confirmation of the financial report.....	178
Tests.....	188
Glossary.....	209
List of the literatures.....	230