

O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI
OLIY VA O'RTA MAXSUS TA'LIM VAZIRLIGI

DAVLAT SOLIQ QO'MITASI HUZURIDAGI
FISKAL INSTITUT

TOSHKENT MOLIYA INSTITUTI

T. ABDIBAEVA, K. MISIROV,
SH. RAXMONOV, K. ISLAMOV

BUXGALTERIYA HISOBI

O'zbekiston Respublikasi
Oliy va o'rta maxsus ta'lim vazirligi tomonidan
o'quv qo'llanma sifatida tavsiya etilgan.

TOSHKENT – 2021

UO'K: 657.1
KBK: 65.052

T. Abdibaeva, K. Misirov, Sh. Raxmonov, K. Islamov. Buxgalteriya hisobi. (O'quv qo'llanma). – T.: «Nihol print» OK, 2021. 364 b.

ISBN 978-9943-7618-8-9

Xo'jalik yurituvchi subyektlarni boshqarish uchun lozim bo'lgan barcha axborot va ma'lumotlar buxgalteriya hisobi orqali jamlanadi, xo'jalik yurituvchi subyektlarning istiqboliga tegishli qarorlar qabul qilishda faqat ularga amal qilinadi.

Mazkur o'quv qo'llanma «Buxgalteriya hisobi» fani bo'yicha ma'ruza matnlari, amaliy mashg'ulotlar to'plami, multimedia ishlanmalari va buxgalteriyaga oid me'yoriy hujjatlardan iborat. O'quv qo'llanmada xo'jalik hisobining mazmuni, vazifasi va ahamiyati, buxgalteriya hisobining predmeti va metodi, buxgalteriya balansi, uning tuzilishi va mazmuni, schyotlar tizimi va ikkiyoqlama yozuv, hujjatlashtirish va inventarizatsiya, buxgalteriya hisobining registrlari va shakllari, moliyaviy hisobot tuzishgacha bo'lgan jarayonlarni va amaliy echimlarni o'zida aks ettirgan. O'quv qo'llanmada berilgan amaliy ma'lumotlar asosida buxgalteriya hisobiga oid barcha masalalarni mustaqil echish imkoniyatiga ega holatda ishlab chiqilgan.

Qo'llanmadan boshlang'ich malaka oshirish markazi tinglovchilari, oliy o'quv yurtlari talabalari va kollejlarning o'quvchilari, professor-o'qituvchilari hamda xo'jalik yurituvchi subyektlar rahbarlari va buxgalterlari o'z amaliyotlarida foydalanishlari mumkin.

UO'K: 657.1
KBK: 65.052

Taqrizchilar:

O'quv qo'llanma Toshkent moliya institutining "Buxgalteriya hisobi" kafedrası va institut ilmiy kengashi tomonidan ko'rib chiqilib va chop etishga tavsiya etilgan.

ISBN 978-9943-7618-8-9

© T. Abdibaeva, K. Misirov,
Sh. Raxmonov, K. Islamov, 2021.
© «Nihol print» OK nashriyoti, 2021.

Kirish

Iqtisodiyotni modernizatsiya qilish sharoitida yangi iqtisodiy munosabatlarni ishlab chiqish va ularni amaliyotda keng joriy etish muhim ahamiyat kasb etadi. Respublikamizda ijtimoiy yo'naltirilgan iqtisodiy islohotlarning jadal tarzda amalga oshirilishi, mulkchilikning nodavlat shakllari egallashi, o'z navbatida mulk egalari ham erkinlik yaratib berdiki, natijada ularning mulkka egalik qilish, undan foydalanish hamda tasarruf etish huquqiga ega bo'ldilar. Davlatning islohotlar dasturi qisqa muddat ichida makroiqtisodiy vaziyatning barqarorlashuviga, sanoat ishlab chiqarish hajmining ortishiga, inflyatsiya darajasining pasayishiga, hayotiy muhim masalalar turlari bo'yicha iqtisodiy mustaqillikka erishishga imkon berdi. Makroiqtisodiy muvozanatni barqarorlashtirish yo'lini izchillik bilan amalga oshirish iqtisodiy islohotlarni chuqurlashtirish va iqtisodiyotni erkinlashtirish, iqtisodiyotda tarkibiy o'zgarishlar qilish, real sektorga investitsiyalarni kiritish, eksportga ishlaydigan raqobatbardosh korxonalarni barpo etish uchun qulay shart-sharoitlar yaratish imkonini berdi.

Buxgalteriya hisobi sohasidagi islohot O'zbekiston Respublikasida sodir bo'layotgan barcha iqtisodiy islohotlarning tarkibiy qismi bo'lib hisoblanadi. Istiqlolimizning dastlabki yillarida Respublikamiz iqtisodchilari oldida shunday hayotiy zarurat turardiki, bu mulkchilikning turli shakllarga asoslangan iqtisodiyot tarmoqlarining bo'g'inlaridagi o'z tarmog'i doirasida faoliyat yurituvchi xo'jalik subyektlarida buxgalteriya hisobi va auditini tashkil qilish, rivojlantirish masalalari bo'lib, ushbu masala bo'yicha sezilarli darajada ilmiy amaliy ishlar olib borildi. Shunga qaramasdan, bu borada talabalarimizni amaliyotga asoslangan holda nazariy bilim olishlarini ta'minlamog'imiz zarur. Chunki xo'jalik yurituvchi subyektlarni boshqarishda kerakli axborot buxgalteriya hisobi orqali to'planib, korxona istiqboliga tegishli echim va qarorlar qabul qilishda ungagina amal qilinadi. Buxgalteriya hisobining nazariy va amaliy jihatlarini chuqur biladigan mutaxassisgina hisob axborotlarini to'playdi va ulardan maqsadga muvofiq foydalana oladi. Shu borada buxgalteriya hisobini mukammal o'rganishda tavsiya etiladigan o'quv qo'llanma mazmun jihatidan chuqur nazariy va amaliy bilimlarga asoslangan bo'lishi shart.

Mazkur o'quv qo'llanma "Buxgalteriya hisobi" fani bo'yicha ma'ruza matni va masalalar to'plamidan iborat bo'lib, u uzviy ravishda: hisob haqida tushunchadan boshlanib, xo'jalikda moliyaviy hisobot

tuzishgacha bo'lgan barcha amaliy echimlarni o'zida aks ettiradi. Birinchi masalaning echimi keyingi masala echimiga poydevor qo'ysa, keyingi masala echimi esa, navbatdagi masala echimi kalitidek qo'llaniladi. Yana bir qulayligi shundaki, professor-o'qituvchi tomonidan echiladigan savollar nazariy jihatdan tushuntirilgandan keyin masalalar echimini bajaruvchi (hatto, buxgalteriya hisobini mustaqil o'rganuvchi bo'lsa ham), qo'llanmadagi alohida ko'rsatilgan joyda tegishli vazifani echib boradi. Talabalar masala shartini o'quv daftariga ko'chirib yozish uchun ortiqcha vaqtini sarflamaydi. O'quv qo'llanmada berilgan uslubiy ko'rsatmalar asosida mustaqil ravishda ishlab, masalalarni echishda qiynalmaydi.

Mazkur o'quv qo'llanmada foydalanuvchining tushunchasini amaliyotga yaqinlashtirish maqsadida "X" korxonasining xo'jalik-moliyaviy faoliyati shartli ravishda asos qilib olingan.

1-MAVZU. “BUXGALTERIYA HISOBI” FANIGA KIRISH.

Reja:

1.Xo‘jalik hisobining umumiy tavsifi. Hisobda qo‘llaniladigan o‘lchov birliklari. Hisob turlari.

2.Buxgalteriya hisobining huquqiy asosi va vazifalari.

1. Xo‘jalik hisobining umumiy tavsifi. Hisobda qo‘llaniladigan o‘lchov birliklari. Hisob turlari.

O‘zbekiston Respublikasi iqtisodiyotini modernizatsiyalash sharoitida munosabatlarni erkinlashtirish yo‘li orqali rivojlanmoqda. 2017-2021 yillarda O‘zbekistonni yanada rivojlantirish bo‘yicha Harakatlar strategiyasini ishlab chiqish jarayonida asosiy e’tibor, eng avvalo, davlat va jamiyat qurilishini tubdan isloh qilishga qaratildi. Shuning uchun ham ushbu vazifa birinchi ustuvor yo‘nalish sifatida belgilab olindi va “Kuchli davlatdan-kuchli fuqarolik jamiyati sari” kontseptsiyasi qoidalarini to‘liq o‘zida aks ettirdi.

O‘zbekiston Respublikasini rivojlantirishning beshta ustuvor yo‘nalishi bo‘yicha Harakatlar strategisini “Faol tadbirkorlik, innovatsion g‘oyalar va texnologiyalarni qo‘llab-quvvatlash yili”da amalga oshirishga oid Davlat dasturi O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2018 yil 22 yanvardagi PF-5308-sonli Farmoni bilan tasdiqlandi.

Milliy standartlarning xalqaro standartlar bilan uyg‘unlashuvi jaryonini jadallashtirish maqsadida O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2018 yil 19 sentyabrdagi “O‘zbekiston Respublikasida auditorlik faoliyatini yanada rivojlantirish chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi PQ-3946 sonli Qarori qabul qilindi. Iqtisodiyotini erkinlashtirish, davlat mulkini xususiylashtirish jarayonini chuqurlashtirish, mulkchilikni turli-tuman shakllaridagi korxonalarini yaratish hamda sog‘lom raqobatchilikni rivojlantirish asosida amalga oshiriladi.

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

Korxona va tashkilotlarning xo‘jalik faoliyati ustidan rahbarlik qilish xamda ishlab chiqarishning borishini boshqarish maqsadida axborotlarni olish uchun faqat kuzatuvni amalga oshirishning o‘zi kifoya qilmaydi. Olingan ma’lumotlarni o‘lchash, ya’ni menejerlarga zarur bo‘lgan ma’lum bir miqdoriy ko‘rsatkichlarda ifodalash lozim bo‘ladi.

Undan so'ng bu ko'rsatkichlar boshqarishga zarur bo'lgan yo'nalishda axborotni guruhlash, korxonalar faoliyatini keyinchalik baholash va axborotning saqlanishini ta'minlash hamda auditni tashkil qilish maqsadida hisobning tegishli registrarida ro'yxatga olinishi lozim.

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

Shuni ta'kidlamochimizki, xo'jalik hisobi barcha ijtimoiy-iqtisodiy rivojlanish davrida bir hil bo'lmagan. Shuning uchun ham xo'jalik hisobi uning oldiga qo'yilgan talablariga mos shakilda ijtimoiy rivojlanishning har bir bosqichida doimo o'zgarib borgan.

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

Xo'jalik hisobi insoniyat rivojlanishining har bir bosqichidagi xo'jalik faoliyatini tashkil qilish xususiyatlarini aks ettiradi. Bundan xulosa qilish mumkinki, xo'jalik hisobi, xo'jalik muomalalarini miqdoriy aks ettirishidan tashqari ularga sifat tavsifini ham beradi.

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

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

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

Iqtisodiyotni modernizatsiyalash sharoitida xo'jalik hisobining maqsadi foydaning shakllanish jarayoni ustidan kuzatish hisoblanib, uning yordamida tadbirkorlar ishlab chiqarish xajmini oshirish, mahsulot (ish, xizmat)lar sifatini yaxshilash hamda yaratilgan mahsulot tannarxini kamaytirish imkoniyatiga ega bo'ladilar.

Iqtisodiyotni erkinlashtirish sharoitida xo'jalik hisobining ko'rsatkichlari **ichki va tashqiga** bo'linib, axborotdan ham tashqi (aktsiyadorlar va boshqa mulk egalari), hamda ichki qiziquvchilar, menejerlar tomonidan foydalaniladi. Tabiiyki, xo'jalik hisobining bu ma'lumotlari mulkchilikning har xil shakldagi hamda sog'lom raqobatchilikning rivojlanishi sharoitida obyektiv ravishda tashqi e'lon qilinadigan va ichki tijorat siri hisoblangan qismlarga bo'linishi kerak. Buni yuzaga chiqarish uchun tijorat sirini himoya qiluvchi qonun ishlab chiqilishi kerak bo'ladi. Bunday qonun tadbirkorlarga o'z korxonalarining ishi bilan tanishish uchun faqat tashqi foydalanuvchilarga mo'ljallangan axborotni berish va tijorat siri hisoblangan ichki axborotni saqlab qolish huquqini beradi. Shu bilan birga ta'kidlash lozimki, tadbirkorlarning xo'jalik faoliyati o'z maqsadlariga munosib ravishda axborotlarda buzib ko'rsatishning oldini olish uchun iqtisod munosabatlari mexanizmining zarur shartlaridan hisoblangan mustaqil auditorlik faoliyati keng rivojlantirilishi kerak.

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

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

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

Mulkchilik tuzilishining o'zgarishi, turli tavakkalchilik va noma'lumliklarni yuzaga kelishi, investitsiya, qimmatli qog'ozlar, o'z aktsiyalarini chiqarish va sotish, valyuta va ko'chmas mulk muomalalarini vujudga kelishi bilan ifodalanadi.

Bunday sharoitda korxona bozor konyukturasini o'rganadi, o'z faoliyatini mustaqil rivojlantiradi, iste'molchilarni qidirib topish bilan

shug'ullanadi, tovar, ish va xizmatlarni, korxonalarning sotish narxini o'zi belgilaydi, tijorat banki kreditlari va boshqa investorlarning mablag'larini jalb qiladi.

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

Shunday qilib, buxgalteriya hisobi - bu faoliyat ko'rsatayotgan subyektning mulki, majburiyatlari, xo'jalik muomalalari va ularning harakatini yoppasiga hamda uzluksiz hujjatlashtirish yo'li bilan tartibli yig'ish, nazorat qilish, o'lchash, ro'yxatga olish, pul o'lchovida ishlov berish tizimidir.

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

Demak, buxgalteriya hisobi bu:

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

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

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

Buxgalteriya hisobida xo'jalik muomalalari(business transactions) o'lchov obyekti bo'lib hisoblanadi. Ular firmaning moliyaviy ahvoriga ta'sir qiladigan xo'jalik hayotining hodisalaridir. Muomalalar ikki tomonlama bo'lib, mustaqil sheriklar o'rtasida qiymatliklarni almashtirish (xarid qilish, sotish, to'lovlarqarzarlar va boshqalar)dan yoki bir tomonlama (tabiiy ofatlardan: yong'in, suv toshishi, portlashlardan talofatlar), stanok

va asbob-uskunalarining eskirishi, foizlar bo'yicha summalarining doimiy jamg'arilishi va boshqalardan iborat bo'lishi mumkin.

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

Moddiy o'lchagichlari ma'lumotlarni sanash, tortish, o'lchash yo'li bilan olish uchun xizmat qiladi. Bu uzunlik (metr, santimetr, millimetr), og'irlik (gramm, kilogramm, tonna), hajm (kvadrat metr, litr, kubometr) va boshqa o'lchamlardir. Moddiy o'lchagichlaridan asosan tovar moddiy qiymatliklarning miqdorini hisobga olishda foydalaniladi. Ular zaxiralar darajasining eng muvofiqligi va moddiy resurslarning but saqlanishi ustidan nazorat qilishda alohida ahamiyat kasb etadi.

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

Mehnat o'lchagichi sarflangan mehnat miqdorini hisoblab chiqish uchun qo'llaniladi va kishi kuni, kishi soati birliklarida ifodalanadi. Mehnat o'lchagichi yordamida mehnat unumdorligi ko'rsatkichlari, korxona xodimlarining ish haqi hisoblab chiqiladi, ishchilarning ishlab chiqarish normalari belgilanadi va nazorat qilinadi. Bu o'lchagich ko'pincha moddiy o'lchagichi bilan birgalikda qo'llaniladi. Ishlab chiqarishning normalarini bajarilishini nazorat qilishda mahsulotning u yoki bu miqdorini ishlab chiqarish uchun qancha vaqt sarflanayotganligi hisoblab chiqiladi. Mehnat unumdorligini hisoblab chiqishda ularning vaqt birligidagi (kun, soat) ishlab chiqarish miqdori qancha ekanligi va hokazolar hisoblab chiqiladi. Shunday qilib, mehnat o'lchagichi yordamida u yoki bu jarayondagi mehnat sarflarining samaradorligi aniqlanadi.

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

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

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

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

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

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

Xalq xo'jalik hisobining oldiga qo'yilgan vazifalariga qarab hisobning uch turi mavjud: tezkor, statistik va buxgalteriya.

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

Tezkor hisob turli-tuman xo'jalik xodisalarini o'z ichiga olib, asosan ishlab chiqarish texnika xususiyatidagi ko'rsatkichlar bilan ta'minlaydi. U mahsulot ishlab chiqarish bo'yicha topshiriqlarning bajarilayotganligi, xarajatlar normativlaridan kundalik chetga chiqishlar, ish kuchidan foydalanish va asbob uskunalarning yuklanganlik darajasi, shartnomalarga rioya qilinishi mol etkazib beruvchilar va xaridorlar bilan tuzilgan shartnomaning bajarilishi haqidagi ma'lumotlar bilan ta'minlaydi. Tezkor hisobda o'lhagichlarning hamma turlari moddiy, mehnat va qiymat o'lhagichlaridan foydalaniladi.

Nazoratning tezkorligini ta'minlash uchun xo'jalik operatsiyalarining borishi haqidagi axborotni tezroq olish kerak bo'ladi. Shuning uchun tezkor hisobning ma'lumotlari iloji boricha osonroq yo'li bilan qayd qilinishi mumkin. Ularni bevosita kuzatish yo'li bilan

etkazishadi, telefon, faks, modem orqali, kompyuter aloqasi yordamida va boshqa yo'llar bilan xabar qilishadi. Hozirgi vaqtda tezkor axborotni olish uchun mexanika va avtomatik o'lchov, tartibga soluvchi asboblari, moslamalardan foydalanish tobora kengayib bormoqda. Hisobni bunday tashkil qilish xo'jalik muomalalarining borishi ustidan ularning amalga oshirilishi vaqtida bevosita boshqarish imkonini beradi.

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

Statistika hisobining ko'rsatkichlarini hisoblab chiqish uchun ham barcha mavjud o'lchagichlar natira, mehnat va pul o'lchagichlaridan, o'rganilayotgan hodisaning mazmuni va qo'yilgan vazifalariga qarab foydalaniladi.

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

Buxgalteriya hisobi yordamida xo'jalikda mavjud bo'lgan har xil turdagi moddiy qiymatliklar va pul mablag'larining miqdori, boshqa korxona va tashkilotlar bilan hisobkitoblarning holati, undagi boshqa resurslarning umumiy hajmi haqida ma'lumotlar olinadi; tayyorlangan materiallar, ishlab chiqarilgan va sotilgan mahsulot hajmi va tannarxi aniqlanadi; xo'jalik faoliyatining moliyaviy natijalari foyda (sof daromad) yoki zarar hisoblab chiqiladi; korxonaning rentabelligi hamda korxona va uning tarkibiy qismlarining boshqa qator ko'rsatkichlari hisoblab aniqlanadi.

Buxgalteriya hisobida ham tezkor va statistika hisobidagi kabi barcha o'lchagichlar natira, mehnat va pul o'lchagichlari qo'llaniladi. Lekin unda pul (qiymatli) o'lchagichga alohida ahamiyat beriladi, chunki u buxgalteriya hisobining umumlashtiruvchi ko'rsatkichlarini olish imkonini beradi. Shuning uchun pul o'lchagichda buxgalteriya hisobining barcha

obyektlari, garchi ular natura va mehnat o'lhagichlarida aks ettirilgan bo'lsa ham, albatta, pul o'lhagichida ifodalanadi.

2. Buxgalteriya hisobining huquqiy asosi va vazifalari.

Buxgalteriya hisobining vazifasi iqtisodiyot rivojlanishining har bir bosqichida amalga oshirilayotgan xo'jalik siyosati bilan belgilanadi. Respublikada xo'jaliklarning rivojlanishini bozor munosabatlari mexanizmini chuqurlashtirishga yo'naltirib, O'zbekiston Respublikasi hukumati uni bozor iqtisodiyoti qonunlari asosida amalga oshirmoqda. Bu qonunlar Respublikamizni mustaqil davlat sifatida rivojlantirish bo'yicha oldiga qo'yilgan maqsadlar va vazifalarga binoan ishlab chiqarishni jamiyat tomonidan to'g'ridan to'g'ri, ongli ravishda tartibga solishning obyektiv zaruriyat ekanligini anglatadi. Respublika oldida turgan vazifalarni amalga oshirish uchun ularni xalq xo'jaligining barcha bosqichlarida bajarilishini nazorat qilish talab qilinadi. Boshqarish maqsadlari uchun axborotni shakllantirishning muhim vositasi hisoblangan buxgalteriya hisobi aynan shu maqsadlarga xizmat qiladi.

Demak, buxgalteriya hisobining asosiy vazifasi unda aks ettiriladigan obyektlarni boshqarish uchun ma'lumotlarni yig'ish, ularni qayta ishlash iqtisodga uzatishdan iborat.

O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi tomonidan 2016 yil 13 aprelda O'RQ-404-son bilan qabul qilingan «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi Qonun, buxgalteriya hisobini Milliy standartlarining tasdiqlanishi va amalga kiritilishidir.

Ushbu Qonunning maqsadi buxgalteriya hisobini tashkil etish, yuritish va hisobotni tuzish sohasidagi munosabatlarni tartibga solishdan iborat.

Buxgalteriya hisobi axborotlaridan foydalanuvchilarni uch guruhga ajratish mumkin:

- korxonani boshqaruvchilar;
- korxonaning tashqarisida joylashgan va uning moliyaviy faoliyatidan bevosita manfa'atdor bo'lganlar;
- korxonaga nisbatan bilvosita moliyaviy qiziqish bildiradigan shaxs va guruhlar.

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

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

Uchinchi guruh axborot iste'molchilariga har xil jamoat tashkilotlari, ijtimoiy fondlar, klublar a'zolari kiradi.

Buxgalteriya hisobining yana bir vazifasi korxonalar faoliyati natijalari haqidagi axborotni o'lehash va taqdim etishdir. Bu natijalarni kompaniyaning foydalilik rejalaridagi maqsadlariga erishishdagi muvaffaqiyatlar qanday va uning likvidligi kanday ekanligi haqidagi ma'lumotlarga ega bo'lgan umumiy maqsadga yo'naltirilgan moliyaviy hisobotdan topishi mumkin. Haqiqiy va potentsial investorlar, bu hisobotlarni tahlil qilib, kompaniyaning kelajakdagi moliyaviy istiqbollari qanday, unga mablag'larni qo'yishga arziydimi yoki yo'qmi ekanligi haqida xulosalar chiqarishga harakat qiladilar. Haqiqiy va potentsial kreditorlar, kompaniyalar foizlar to'lash va o'z vaqtida qarzlarni uzish uchun etarli pullarga egami yoki yo'qmi ekanligi bilan qiziqishadi.

Bilvosita moliyaviy manfaatdorli foydalanuvchilar buxgalteriya axborotidan foydalanuvchilardan eng muhim hisoblangan davlat va ijtimoiy guruhlardan iborat.

Soliq organlari byudjetgayuridik shaxslardan olinadigan foyda solig'i, jismoniy shaxslardan olinadigan daromad solig'i, qo'shilgan qiymat solig'i, aktsiz solig'i, er qariidan foydalanuvchilar uchun soliqlar va maxsus to'lovlar, suv resurslaridan foydalanganlik uchun soliq, mulk solig'ini, er solig'i, benzin, dizel yoqilg'isi va gaz ishlatganlik uchun olinadigan soliq va boshqa majburiy to'lovlardavlat maqsadli jamg'armalariga majburiy to'lovlar, yagona ijtimoiy to'lov, byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasiga fuqarolarning sug'urta badallari, davlat maqsadli jamg'armalariga majburiy ajratmalar; shu bilan bir qatorda soliq solishning soddalashtirilgan tartibida to'lanadigan soliqlar, ya'ni yagona soliq to'lovi, yagona er solig'i, tadbirkorlik faoliyatining ayrim turlari bo'yicha qat'iy belgilangan soliqto'lovlarining to'g'riligini nazorat qiladi.

Buxgalteriya hisobining navbatdagi vazifasi xo'jalik hisobini mustaqamlashga yordam berishdan iborat.

Korxonalarning ko'pchiligi (ayniqsa, kichik biznes sub'ektlari) xo'jalik hisobi asosida ish yuritadilar. Xo'jalik hisobi ishlab chiqarish jarayonida minimal moddiy va mehnat xarajatlarni sarflab, maksimal samaradorlikka erishishga yo'naltirilgan xo'jalikni yuritish usuli hisoblanadi.

Buxgalteriya hisobining mohiyati korxonalarning o'z xarajatlarini o'zlari qoplash va rentabellikdan iborat. Uni amalga oshirish uchun xodimlarning eng yaxshi natijalarga erishishidagi moddiy manfaatdorligi va ularning ish yakunlari uchun moddiy javobgarligini ta'minlash zarur.

Xo'jalik hisobi oldida turgan vazifalarni echilishi asosan har xil xo'jalik mablag'larini samarali boshqarishdan iborat. Shunday qilib, xo'jalik hisobi faoliyatni boshqarish maqsadida, boshqaruv qarorlari esa xo'jalik hisobidan olingan ma'lumotlarga qarab qabul qilinadi. Demak, hisob va boshqaruv bu yagona butunlikning ikki qismi bo'lib, ularni birlaridan ajratib bo'lmaydi.

2 - MAVZU. FANNING PREDMETI VA USULLARI

Reja:

- 1. Buxgalteriya hisobining predmeti.**
- 2. Xo‘jalik jarayonlarini hisobga olish**
- 3. Xo‘jalik mablag‘lari va ularning kelib chiqish manbalari tasnifi**
- 4. Buxgalteriya hisobi metodlarining asosiy qismlari (elementlari)**

2.1. Buxgalteriya hisobining predmeti.

Mulkchilik va tarmoq shaklidan qat’iy nazar barcha korxonalarda buxgalteriya hisobi yuritiladi. U korxonadagi xo‘jalik mablag‘larining tuzilishi, joylanishi, qaysi manbalardan tashkil topganligi hamda xo‘jalik jarayoni va muomalalari ta’siri ostida bo‘layotgan o‘zgarishlarning borishi ustidan uzluksiz nazorat olib boradi.

Buxgalteriya hisobida korxona ixtiyoridagi mablag‘lar, xo‘jalik jarayoni va uning ta’siri ostidagi xo‘jalik mablag‘larining hajmi, tuzilishi, joylanish va tayinlanishidagi sodir bo‘ladigan o‘zgarishlar aks etiriladi hamda korxonalar xo‘jalik faoliyatining moliyaviy natijalari aniqlanadi.

Buxgalteriya hisobi vositasida korxonalar xo‘jalik faoliyati jarayoni, mablag‘lari aks ettiriladi hamda ularning tashkil topish manbalari nimalardan iborat ekanligi to‘g‘risidagi ma’lumotlar olinadi.

Shunisi ham borki, buxgalteriya hisobida faqat pul o‘lchovida foydalanish mumkin bo‘lgan xo‘jalik jarayoni va mablag‘larigina o‘z aksini topadi. Pul ifodasiga ega bo‘lmagan korxonalarning mulklari buxgalteriya hisobida o‘z aksini topmaydi. Agar ularning qiymati aniqlanib, pulda ifodalangan bo‘lsa, u holda bular ham buxgalteriya hisobida hisobga olinadi.

Demak, buxgalteriya hisobining predmeti korxonaning pul ifodasida aks ettiriladigan xo‘jalik mablag‘lari, shu mablag‘lar manbalari, ularning xo‘jalik faoliyati va moliyaviy natijalaridir.

Mamlakatimizda buxgalteriya hisobi sanoat, qishloq xo‘jaligi, qurilish va boshqa tarmoqlari korxonalarida, tijorat banklari, sug‘urta kompaniyalari, noishlab chiqarish tarmog‘i korxonalari va umuman olganda barcha korxona, tashkilot hamda muassasalarda yuritiladi. Hozirgi vaqtda iqtisodiyotning ayrim tarmoqlari va butun iqtisodiyot bo‘yicha buxgalteriya hisobotlarini yig‘ish va bu ma’lumotlarni kerakli ko‘rsatkichlarda guruhlashtirish natijasida hamma korxonalarning xo‘jalik

mablag'lari, ularning tuzilishi, joylanishi va tayinlanishi, xo'jalik faoliyati haqidagi buxgalteriya hisobining ma'lumotlariga ega bo'ladilar.

2.2. Xo'jalik jarayonlarini hisobga olish

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

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

Ishlab chiqarish jarayonini buxgalteriya hisobida aks ettirish, birinchidan, unga qilingan xarajatlar sarflangan mablag'lar (mehnat buyumlari va mehnat vositalari amortizatsiyasi), ishchi kuchi (ish haqi shaklidagi zaruriy mehnat) va ikkinchidan, ishlab chiqarilgan mahsulotlar tayyor buyumlarda qayd etiladi. Ishlab chiqarish xarajatlari pul shaklida hisobga olinadi. Bu ishlab chiqarish xarajatlarini yagona o'lchov birligida ifodalash, tayyor mahsulotning ishlab chiqarish tannarxi haqida yig'ma ko'rsatgichni olish uchun zarur. Pul shakli bilan birgalikda, moddiy xarajat sarflari buxgalteriya hisobida tegishli tartibda natura va mehnat o'lchagichlarda ham ko'rsatiladi. Bu o'lchagichlar pulda baholash uchun asos hisoblanib, ulardan xarajatlar hajmini boshqarish uchun foydalaniladi. Buxgalteriya hisobi mehnat vositalari va ishchi kuchi sarfini aks ettirib, ishlab chiqarish jarayonining boshqa tomonini anglatadigan ishlab chiqarish iste'molini ham o'z ichiga oladi.

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

Ishlab chiqarish jarayonida yaratilgan milliy daromadni taqsimlash jarayoni vujudga keladi. Taqsimlash paytida zaruriy mahsulot (korxona xodimlarining ish haqi)ning puldagi ifodasi, korxona va davlatning markazlashtirilgan sof daromadi (qo'shilgan qiymat solig'i, akqiz solig'i, foydadan ajratmalar va hokazo)ning summasi hisoblab chiqiladi. Bunda korxonaning foydasi buxgalteriya hisobida keyinroq, ya'ni realizatsiya tugagandan so'nggina aniqlanadi va qayd qilinadi. Korxonaning mablag'lari boshqa bosqichlarda, ya'ni muomala jarayonida sodir bo'ladi. Bu korxona ta'minoti va tayyor buyumlarni sotish bosqichlaridir.

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

Korxonaning realizatsiya jarayonlarini aks ettirishda buxgalteriya hisobi quyidagilarni qayd qilishi zarur: jarayonlar bilan bog'liq bo'lgan xarajatlar, ya'ni ishlab chiqarish vositalarini xarid qilish va mahsulot realizatsiyasiga qilingan xarajatlar;

ta'minot jarayonida xarid qilinadigan buyumlar;

sotish uchun mo'ljallangan va realizatsiya jarayonida joylashgan ishlab chiqarish mahsulotlari hamda sotilgan buyumlar uchun korxonalar tomonidan olinadigan pul mablag'lari va h.k..

Sotilgan mahsulotning summasi ishlab chiqarishga qilingan xarajatlar summasidan korxona tomonidan belgilangan sof daromad miqdoriga ko'p bo'ladi.

Shunday qilib, realizatsiya jarayonining yakunlanishi moddiy ishlab chiqarish sohasida yaratilgan sof daromadni taqsimlash imkonini beradi. Bu erda buxgalteriya hisobi davlat daromadiga o'tkazilishi lozim bo'lgan, korxona tomonidan olingan summasi, qo'shilgan qiymat solig' aksiz solig'i, foyda (daromad) solig'i aniqlanadi va qayd qilinadi.

Realizatsiya jarayoni tugagandan so'ng korxona tegishli organlarga (byudjetga byudjetdan tashqari jamg'armalarga, banklar, mol etkazib beruvchilar va hokozolarga) berilishi kerak bo'lgan summalami o'tkazish imkoniga ega bo'ladi.

Tovar ishlab chiqarish sharoitida korxona mablag'larining aylanish davri uning boshqa korxonalar, tashkilotlar va muassasalar bilan xo'jalik aloqalarini yuzaga keltiradi. Bunday aloqalar korxonada mol etkazib beruvchilar va xaridorlar bilan ta'minot hamda mahsulot sotishni amalga oshirishda, bosh kompaniya bilan unga u yoki bu mablag'larni topshirish

yoki olib qo'yish paytida, bank muassasalari bilan ulardan ssudalar olishda, byudjetdan tashqari tashkilotlar bilan ijtimoiy ehtiyojlarga doir hisob kitoblarda yuzaga keladi. Xo'jalik aloqalari buxgalteriya hisobida korxona mablag'larini aylanish davrining tegishli bosqichlari aks ettirilayotgan paytdan qamrab olinadi.

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

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

Korxona mablag'lari (fondlari)ning aylanish davri shundan iboratki, ular ishlab chiqarishga, ishlab chiqarish tovarlarga, tovarlar esa yana yo'l shakliga aylanadi. Demak, mablag'larning aylanish davri faqat uning har xil bosqichlari (fazalari) ketma ket uzluksiz kelib tursagina sodir bo'lishi mumkin.

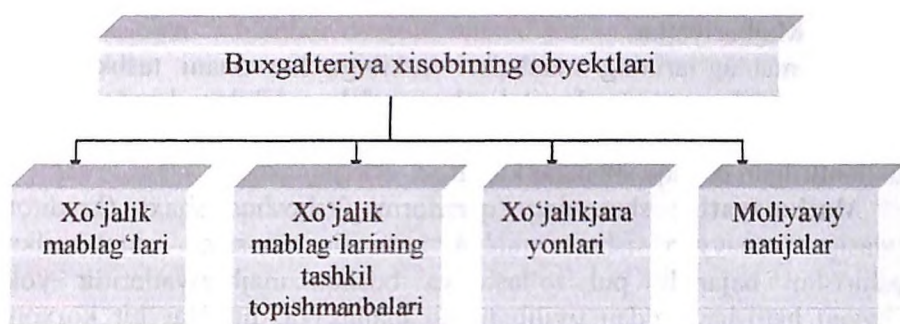
Mablag'larning aylanish davrini to'g'ri tashkil qilish, ularni har bir bosqichini aniq bo'lgan mudqatlarda bo'lishini talab qiladi. Korxonalarda vujudga keladigan jarayonlar odatda har doim, deyarli uzluksiz sodir bo'ladi. Shuning uchun ham, korxonalar har bir bosqichda, ya'ni uch shakldagi pul, ishlab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

Barcha jarayonlar ta'minot, ishlab chiqarish va realizatsiya alohida xo'jalik muomalalaridan iborat. Masalan, ta'minot va realizatsiya qator xarid qilish sotish hodisalaridan tashkil topadi. Ishlab chiqarishda mehnat buyumlarini mahsulot tayyorlashga sarflash, korxona xodimlariga bajargan ishlari uchun ish haqi hisoblash, mehnat vositalaridan mahsulot ishlab chiqarishda foydalanganlik uchun amortizatsiya ajratmalarini hisoblash va hokazolarni qayta qayta qiymatda amalga oshiradi. Har bir muomalaning asosiy mazmuni korxona mablag'larining harakati, ularning shakllarining o'zgarishidan iborat. Masalan, materiallarni xarid qilishda korxona pul mablag'lari o'rniga o'zlariga kerak bo'lgan mehnat buyumlarini oladi va ularni sarflashda mehnat buyumlarni ishlab chiqarish jarayoni yuzaga kelib, tayyor mahsulot olinadi.

2.3. Xo'jalik mablag'lari va ularning kelib chiqish manbalari tasnifi

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

Asosiy va joriy aktivlar, majburiyatlar, o'z sarmoyasi, rezervlar, daromad va xarajatlar, foyda va zararlar hamda ularning harakati bilan bog'liq bo'lgan xo'jalik operatsiyalari buxgalteriya hisobining obyektlari hisoblanadi. Buxgalteriya hisobining obyektlari umumlashtirilgan holda quyidagilar tashkil etadi: xo'jalik mablag'lari, xo'jalik mablag'larining tashkil topish manbalari, xo'jalik jarayonlari va moliyaviy natijalar. Quyidagi chizmada buxgalteriya hisobining obyektlari ko'rsatib o'tilgan:



Korxonalar moliya-xo'jalik faoliyatini amalga oshirishi uchun ma'lum turdagi mablag'larga ega bo'lishi kerak. Ular xo'jalik jarayonida turli funksiyalarni bajaradi va shuning uchun ular buxgalteriya hisobida xo'jalik mablag'lari deb yuritiladi. Buxgalteriya balansida xo'jalik mablag'lari aktivlar sifatida e'tirof etiladi.

Aktivlar - subyekt nazorat qiladigan, kelgusida ulardan daromad olish maqsadida avvalgi faoliyat natijasida olingan iqtisodiy resurslardir. Korxona, tashkilot va muassasalarida aktivlar asosan quyidagi turlarga bo'linadi:

- Uzoq muddatli aktivlar
- Aylanma (joriy) aktivlar.

Uzoq muddatli aktivlar deb, uzoq muomala muddatiga ega bo'lgan (12 oydan ortiq) va investitsiyalash maqsadida saqlab turilgan hamda

hisobot kunidan boshlab 12 oy davomida sotilishi mumkin bo'lmagan aktivlardir. Ularning tarkibiga asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar, uzoq muddali moliyaviy investitsiyalar, kapital quyilmalar va boshqa uzoq muddatli aktivlar kiradi.

Aylanma (joriy) aktivlar deb, asosan qayta, takroriy sotish maqsadida yoki qisqa muddatda ushlab turilgan va undan hisobot kunidan keyingi 12 oy mobaynida foydalanish kutilayotgan aktivlarga aytiladi. Aylanma aktivlar tarkibiga ishlab chiqarish zahiralari, tayyor mahsulot va tovarlar, tugallanmagan ishlab chiqarish, kelgusi davr xarajatlari, pul mablag'lari, qisqa muddatli moliyaviy quyilmalar hamda joriy debitorlik qarzlari kiritiladi.

Korxona mablag'lari har xil manbalar hisobiga shakllanadi. Buxgalteriya balansiga binoan xo'jalik mablag'larining tashkil topish manbalari 2 turga bo'linadi:

- O'zlik mablag'larining manbalari;
- Majburiyatlar.

O'z mablag'larining manbalari tarkibiga korxonani tashkil etish paytida hosil qilingan ustav kapitali, shuningdek, qo'shilgan kapital, rezerv kapitali, maqsadli tushumlar, korxonaning ishlab topilgan sof foydasidan shakllantirilgan boshqa vositalar kiradi.

Majburiyatlar shaxsning (qarzdorning) boshqa shaxs (kreditor) foydasiga muayyan ishni amalga oshirish, masalan, mol-mulkni topshirishni bajarish, pul to'lash va boshqa majburiyatlaridir yoki muayyan hatti-harakatdan tiyilib turish majburiyatidir. Har bir korxona muayyan turdagi faoliyatni amalga oshirishga ixtisoslashgan. Biron-bir turdagi faoliyatni amalga oshirish, xususan, mahsulot ishlab chiqarish jarayoni uzluksiz davom etib turishi uchun avval ta'minot, keyin esa sotish jarayonini amalga oshirish lozim.

Ta'minot jarayoni korxona ishlab chiqarish faoliyatining normal borishi uchun muntazam ravishda xom ashyo, material, yoqilg'i, shuningdek, turli xildagi asosiy vositalarning xarid qilib turilishi zarurligi bilan izohlanadi. Bu jarayon ishlab chiqarish jarayoni uchun zarur vositalarni mol etkazib beruvchilardan pulga sotib olib, korxonaga keltirish bilan chegaralanadi.

Ishlab chiqarish jarayoni moddiy ne'matlar yaratish bilan bog'liq bo'lgan eng murakkab xo'jalik muomalalarini o'z ichiga oladi. Bu jarayonda mehnat buyumlari, mehnat vositalari hamda ishchi kuchi yordamida iste'mol qiymatiga ega bo'lgan moddiy ne'matlar ishlab chiqariladi.

Sotish jarayoni xo'jalik mablag'lari aylanishining so'nggi bosqichi bo'lib, bu bosqichda korxona tomonidan ishlab chiqarilgan mahsulotlar xaridor va iste'molchilarga shartnomalar asosida etkaziladi. Sotish jarayon xo'jalik jarayonini tugallaydi va yana yangidan ta'minot jarayoni boshlanadi hamda bu jarayon oldingiga qaraganda kengroq tus oladi.

Hisobot davridagi korxona faoliyatining yakuniy ko'rsatkichi bo'lib moliyaviy natija hisoblanadi. Moliyaviy natija – xo'jalik yurituvchi subyektning foyda yoki zarar shaklida ifodalangan faoliyatining pirovard iqtisodiy yakunidir. Moliyaviy natija, ya'ni foyda yoki o'lchashda daromadlar va xarajatlar bevosita daxldor elementlar hisoblanadi. Daromadlar va xarajatlar quyidagicha aniqlanadi:

-Daromadlar – bu hisobot davrida iqtisodiy foydani aktivlar oqimi yoki ko'payishi shaklida o'sishi yoki passivlarni qatnashchilarning kapitaldagi omonatlaridan farq qiluvchi o'sishiga olib keluvchi kamayishidir;

-Xarajatlar – hisobot davrida iqtisodiy foydani aktivlarning chiqib ketishi yoki ulardan foydalanish shaklida kamayishi, shuningdek, qatnashchilar o'rtasida kapitalning kamayishiga olib keluvchi majburiyatlarning yuzaga kelishidir.

Daromadlar va xarajatlarni aniqlash ularning asosiy xususiyatlarini belgilaydi, shu bilan birgalikda ular moliyaviy natija, ya'ni foyda yoki zararni aniklashda alohida ahamiyat kasb etadi. Hisobot davrida olingan barcha daromadlarning xarajatlaridan ortishi foyda sifatida e'tirof etiladi. Agar korxonaning hisobot davridagi barcha xarajatlari barcha daromadlaridan ortiq bo'lsa, u holda moliyaviy natija zarar sifatida e'tirof etiladi. «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi qonunning 18-moddasiga binoan daromadlar va xarajatlar to'langan vaqti va pul kelib tushgan sanadan qat'i nazar, qaysi davrga taalluqli bo'lsa, o'sha hisobot davrida buxgalteriya hisobi standartlariga muvofiq aks ettiriladi.

Yuridik shaxs hisoblanmaydigan, ammo bankda schyotga va tugallanmagan balansga ega bo'lgan xo'jalik subyektlari ham buxgalteriya hisobi subyektlari hisoblanadilar va hisobni «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi Konunga muvofiq yuritadilar.

Yuridik shaxs hisoblanmaydigan, ammo bankda schetga va tugallanmagan balansga ega bo'lgan xo'jalik subyektlari ham buxgalteriya hisobi subyektlari hisoblanadilar va hisobni «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi Konunga muvofiq yuritadilar.

2.4. Buxgalteriya hisobi metodlarining asosiy qismlari (elementlari)

Buxgalteriya hisobi o'zining predmeti xususiyatlariga mos o'rganish usullaridan foydalanadiki, bular ma'lum kuzatish natijalarini pul ko'rsatkichida ifodalash, qayd qilish hamda uni zarur yozuvlar yordamida tartibga solish, uning natijalarini aniqlashdan iboratdir. Har bir fanda bo'lgani kabi, buxgalteriya hisobi fanida ham uning predmetini o'rganish usullari mavjud. Bu usullarga quyidagilar kiradi:

Hujjatlashtirish. Bu korxona xo'jalik faoliyatini kuzatib borish, hisobga olinadigan xo'jalik operatsiyalarini nazorat qilish va aks ettirishning asosiy usulidir. Hujjatlashtirish buxgalteriya hisobida muhim ahamiyatga ega bo'lib, har qanday sodir bo'lgan xo'jalik muomalasini hujjatlarda o'z vaqtida hamda to'g'ri aks ettirilishini taqozo etadi. Hujjatsiz buxgalteriya hisobida yozuvlar amalga oshirilmaydi. Hujjat yuridik asosga ega bo'lib, ular korxona faoliyatiga baho berishda buxgalteriya hisobi ma'lumotlarining ishonchligini ta'minlaydi.

Baholash. Baholash xo'jalik mablag'lari, ularning tashkil topish manbalari va xo'jalik jarayonini pul o'lchovida ifodalash usulida namoyon bo'ladi. Bu usul buxgalteriya hisobida natura o'lchovidagi mulklarni qiymat o'lchoviga keltirish va bir xil o'lchovda aks ettirish hamda umumlashtirish uchun foydalaniladi. Ushbu usul yordamida mulklar umumlashtirilib, umumiy balans chiqarish imkoni mavjud bo'ladi.

Hisobvaraqlar tizimi. Hisobvaraqlar tizimi hisob obyektlarini ularning iqtisodiy belgilariga qarab guruhlashtirishga asoslangan. Hisobot davri mobaynida xo'jalik faoliyatini amalga oshirish jarayonida turli-tuman muomalalar sodir bo'ladi. Ular hisobvaraqlar tizimidan foydalanib, xo'jalik muomalalarining ma'lum iqtisodiy mazmuniga qarab umumlashtiriladi. Hisobvaraqlar tizim buxgalteri hisobini ikki tomonli tizimda yuritiladigan aktsiyadorlik jamiyatlari, korxonalar, xususiy firmalar uchun O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tasdiqlagan yagona hujjat hisoblanadi.

Ikki yoqlama yozuv. Bu korxonada sodir bo'lgan xo'jalik muomalasini hisobvaraqlar tizimida aks ettirish usulidir. Bu usulning muhim bir xususiyati shundan iboratki, har qanday xo'jalik muomalasiga tegishli bir summa buxgalteriya hisobida shu vaqtning o'zida kamida ikkita hisobvaraqda aks ettiriladi.

Kalkulyatsiya. Bu korxona faoliyatini boshqarish jarayonida sarflangan xarajatlarni va ishlab chiqarilgan mahsulot, ish yoki xizmat birligining tannarxini aniqlash usulidir.

Inventarizatsiya. Bu buxgalteriya hisobi ma'lumotlari bilan haqiqat o'rtasidagi tafovutni bartaraf qilish maqsadida korxona mablag'lari natura holatini, ushbu korxonaning boshqa korxonalar bilan hisob-kitob ishlarini tekshirish usulidir. Inventarizatsiya yordamida haqiqatdagi mavjud moddiy qiymatliklar, tugallanmagan ishlab chiqarish, debitor va kreditorlar buxgalteriya hisobidagi ma'lumotlar bilan taqqoslanadi. Aniqlangan tafovut, ya'ni mablag'larning ortiqcha yoki kam chiqishi tegishli dalolatnomalarda rasmiylashtiriladi va hisobda aks ettiriladi.

Buxgalteriya balans.Xo'jalik mablag'lari va manbalarini ma'lum bir sanaga bo'lgan holatini aks ettirish usuli hisoblanadi. Balansda korxona mablag'larining joylanishi va tarkibi, mablag'lar manbalarining tashkil topishi haqidagi ma'lumotlar keltiriladi.

Hisobot. Ma'lum davrga bo'lgan xo'jalik faoliyatini aks ettiruvchi umumlashtirilgan xo'jalik jarayoni va muomalalarini ularning iqtisodiy mazmuniga qarab ma'lum tartibda guruhlashtiradigan va o'zaro aloqadorligini ta'minlaydigan ko'rsatkichlarni aks ettiruvchi shakllar yig'indisi hisobot hisoblanadi. Hisobot korxonaning ma'lum bir davr bo'yicha xo'jalik faoliyatining yakunini ko'rsatadi.

3-MAVZU. BUXGALTERIYA BALANSI.

Reja

1. Buxgalteriya balansini to'g'risidagi tushuncha. Buxgalteriya balansini mavjud xo'jalik vositalarini turlari va vujudga kelish manbalari bo'yicha aks ettirish.

2. Xo'jalik muammolarining balansga ta'siri.

3.1. Buxgalteriya balansini to'g'risidagi tushuncha. Buxgalteriya balansini mavjud xo'jalik vositalarini turlari va vujudga kelish manbalari bo'yicha aks ettirish.

Buxgalteriya balansini moliyaviy hisobotning asosiy shakllaridan biri hisoblanadi. U korxona mablag'larini guruhlash va tarkibini pul bahosida aks ettirish hamda pul mablag'larini, ularni hosil qilish manbalarini muayyan sanaga joylashtirish usulidan iborat.

«Balans» atamasi lotincha bis – «ikki marta», lanx – «tarozi pallasini» so'zlaridan tarkib topgan bo'lib, tom ma'noda «ikki palla» degan ma'noni anglatadi va tenglik, muvozanat tushunchasi sifatida ishlatiladi.

Buxgalteriya balansining har xil turlari mavjud bo'lib, ular quyidagi belgilari bo'yicha tasniflanadi:

- Tuzilish vaqtiga ko'ra;
- Axborot hajmiga ko'ra;
- Mulkchilik shakliga ko'ra;
- Aks ettirish obyektiga ko'ra;
- Tozalash usuliga ko'ra.

Tuzilish vaqtiga ko'ra buxgalteriya balanslari kirish, joriy, tugatish, bo'lish va birlashtirish balanslariga bo'linadi.

Kirish balansini korxonaning tashkil topish paytida tuziladi. U korxona o'z faoliyatini boshlayotgan boyliklar summasini belgilaydi. Kirish balansida ustav kapitali ta'sis hujjatlari bo'yicha va unga doir badallar pul mablag'lari, boshqa mol-mulk ko'rinishidan, aqliy mulk nomoddiy aktivlar ko'rinishida aks ettiriladi va hokazo.

Joriy balanslar korxona qonunchilik bilan belgilangan muddatda mavjud bo'lgan vaqt mobaynida vaqti vaqti bilan tuzilib turiladi.

Tugatish balansini korxona faoliyatini tugatish sanasida mol-mulk va uning manbalari holatini tavsiflash uchun tuziladi. Tugatish balansini asosida tugatish komissiyasi korxonaning tugatilishi paytidagi kreditorlik va debitorlik qarzlari summasini belgilaydi, so'ngra kreditorlar bilan hisob-kitob qiladi, keyin korxonani tashkil etish chog'ida muassislari

tomonidan ustav kapitaliga kiritilgan badallarni qaytaradi. So'ngra korxona mol-mulking qolganini uning muassislari o'rtasida taqsimlaydi, ya'ni barcha uzil-kesil hisob-kitoblarni amalga oshiradi.

Tugatish balansida xo'jalik subyekting aktivlari tugatish komissiyasi bahosida, ya'ni ular sotilish mumkin bo'lgan bahoda aks ettiriladi. Olinishi umidsiz qarzarlar va zararlar tugatish balansiga kiritilmaydi.

Bo'lish balanslari yirik korxonaning bir necha mayda korxonalarga bo'linish vaqtiga yoki shu korxonaning bir yoxud bir necha tarkibiy bo'linmasini boshqa korxonaga berish vaqtiga tuziladi. Ba'zi hollarda bu balans berish balans ham deb yuritiladi.

Birlashtirish balans bir necha korxonalar bitta balansga birlashganida tuziladi.

Axborot hajmi bo'yicha balanslar bir martalik va yig'ma balanslarga bo'linadi.

Bir martalik balans faqat bitta korxona bo'yicha joriy hisob asosida tuziladi.

Yig'ma balans bir martalik balanslar asosida tuziladi va birlashmalar (vazirliklar, firmalar, aktsiyadorlik jamiyatlari va shu kabilar)ning xo'jalik mablag'larini aks ettiradi.

Mulkchilik shakliga ko'radavlat, kooperativ, o'z, aralash va qo'shma korxonalar, shuningdek, jamoat tashkilotlari balanslari farq qiladi.

Aks ettirish obyektiga ko'ra balanslar mustaqil va alohida balansga ajratiladi.

Mustaqil balansni yuridik shaxs bo'lgan korxonalar tuzadi.

Alohida balansni korxonaning tarkibiy bo'linmalari (filiallar, tsexlar, korxonaning avtotransport va turar-joy hamda kommunal xo'jaliklari) tuzadi.

Tozalash usuliga ko'ra balanslar brutto-balans va netto-balanslarga bo'linadi.

Brutto balans – tartibga soluvchi moddalarni o'z ichiga oluvchi balansdir. Vositalarning haqiqiy qiymatini (tannarx yoki qoldiq qiymatini) aniqlashda summalar boshqa moddalar summalaridan chegiriladigan moddalar tartibga soluvchi moddalar deyiladi. Masalan, asosiy vositalar summasidan asosiy vositalarning eskirishi tartibga soluvchi moddasi summasi chegiriladi. Brutto-balansda ana shu tartibga soluvchi moddalar summasi balans yakuniy qiymatiga kiritiladi.

Netto-balans qiymatidan tartibga soluvchi moddalar summasi chegirilgan balans bo'lib, bunga tozalash deyiladi. O'zbekistondagi barcha

korxonalar netto-balans tuzadi, ya'ni balans yakuniga asosiy vositalar, arzon baholi va tez eskiruvchan buyumlarning qoldiq qiymatda, qayta sotiladigan tovarlar esa tannarxi bo'yicha kiritiladi.

Buxgalteriya balansi – korxona mablag'lari va ularning tashkil topish manbalari holatini pul shaklida guruhlash va aks ettirish usulidir.

Buxgalteriya balansi ikki qismdan: aktiv va passiv qismlardan iborat. Balans aktivida korxona sarmoyasining tarkibi va joylashtirilishi, passivda esa – aktivlarni tashkil topish manbalari, ya'ni o'z sarmoyasi va majburiyatlar, boshqa korxona yoki jismoniy shaxslarning vaqtincha jalb qilingan mablag'lari ko'rsatiladi. Aktiv va passiv tomonlarning har bir satrlari balans moddolari deb ataladi. Har bir modda xo'jalik mablag'ini yoki uning kelib chiqish manbai holatini aks ettiradi.

Shunday qilib, buxgalteriya balansi quyidagi elementlarni o'z ichiga oladi:

- Korxona egalik qiladigan vositalarni aks ettiruvchi aktivlar;
- Korxona tasarrufidagi o'z sarmoyasi;
- Keyinchalik belgilanishi bo'yicha qaytarilishi lozim bo'lgan aktivlarni sotib olish, hosil qilish natijasida yuzaga kelgan majburiyatlar.

Buxgalteriya balansida korxona aktivlari ikki guruhda: uzoq muddatli va aylanma aktivlarda aks ettiriladi.

Uzoq muddatli aktivlarga asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar, uzoq muddatli investitsiyalar, sotib olingan aksiyalar va zayomlar kiritiladi. Korxonaning ishlashi bilan bu vositalar o'z qiymatini o'zgartirmaydi. Masalan; asosiy vositalar qiymati qisqa vaqt bo'lagi mobaynida miqdoran jiddiy o'zgarmaydi va u faqat ularning ishlash muddati tugashiga ko'ra qoplanadi.

Joriy aktivlar, odatda, naqd mablag'larni, iste'molchilar hisobraqamlarini va naqd mablag'lar shaklini egallashi lozim bo'lgan zahiralarni o'z ichiga oladi. Joriy xo'jalik davri mobaynida bu aktivlar doimo o'zgarishi mumkin. Naqd mablag'larga aylantirilishi oson bo'lgan joriy aktivlar oson realizatsiya qilinadigan aktivlarga kiritiladi.

Korxona balansi aktivlarini o'rganishda quyidagilarni aniqlash mumkin:

- Balansni tuzish kunida korxonada qanday vositalar bo'lgan;
- Ular qanday joylashtirilgan;
- Ularning xo'jalik faoliyatidagi roli qanday.

Balans passivi ma'lumotlari asosida quyidagilarni bilib olish mumkin:

- Mablag'lar qaysi manbalardan kelib tushganligini;

- Mablag'lar kimga tegishli ekanligi (o'ziniki yoki jalb qilingan);
- Mablag'larning belgilangan maqsadi qanday ekanligi.

Balans passivi ham ikki bo'limdan iborat:

- O'z mablag'lari manbai;
- Majburiyatlar.

O'z mablag'lari manbai qatoriga ustav kapitali, qo'shilgan kapital, rezerv kapital, taqsimlanmagan foyda(qoplanmagan zarar) va boshqa satrlar kiritiladi.

Balans passivining majburiyatlar bo'limida yuridik va jismoniy shaxslardan olingan, vaqti kelganda qaytarilishi lozim bo'lgan barcha majburiyatlar ko'rsatiladi.

Ko'rinib turibdiki, buxgalteriya balansida muayyan sanaga bo'lgan xo'jalik mablag'lari va ularning manbalari aks ettirilgan. Balansning ayrim moddalarini solishtirish uchun moliyaviy hisobotda buxgalteriya balansini bilan birga o'zaro bog'langan hamda bir-birini to'ldiradigan bir qator hisobot shakllari nazarda tutilgan.

3.2. Xo'jalik muammolarining balansga ta'siri

Xo'jalik mablag'lari va uning manbalari xo'jalik jarayonida doimo harakatda bo'ladi. Sodir bo'layotgan jarayonlarning har birini o'z vaqtida hisobga olib borish zarurdir. Chunki har kuni korxonada ko'plab xo'jalik muomalalari amalga oshiriladi, ularning ta'sirida xo'jalik mablag'larining tarkibi, joylanishi va ularning tashkil topish manbalari o'zgarishi mumkin. Bu o'zgarish oqibat natijada buxgalteriya balansining o'zgarishiga sabab bo'ladi, chunki balansning aktiv va passiv tomonidan xo'jalik mablag'lari va ularning tashkil topish manbalari aks ettiriladi. Lekin balansning tengligi saqlanib qolinadi. Bu mablag'lar holatini balans usuli bilan umumlashtirishning asosiy mazmunini tashkil qiladi.

Xo'jalik muomalalari natijasida balansda quyidagi o'zgarishlar bo'lishi mumkin:

1. Aktiv tomonda ko'payish, aktiv tomonda kamayish.
2. Passiv tomonda ko'payish, passiv tomonda kamayish.
3. Aktiv tomonda ko'payish, passiv tomonda ko'payish.
4. Aktiv tomonda kamayish, passiv tomonda kamayish.

Balansda ro'y beradigan o'zgarishlar aktiv va passiv qismlarning tengligini saqlaydi. Balans moddalarida o'zgarish sodir etishiga ko'ra hosil bo'lgan xo'jalik muomalalari (operatsiyalari) to'rt turga bo'linadi.

1-turdagio'zgarish - operatsiyalar xo'jalik mablag'larining vujudga kelish manbalariga ta'sir etmasdan faqat aktiv mablag'lar tarkibida,

joylanishi va foydalanilishi tomonida o'zgartirish kiritadi. Balansning bir moddasi summasi ortsa, ikkinchisiniki kamayadi, lekin balansning umumiy summasi o'zgarmaydi.

2-turdagi o'zgarish – xo'jalik operatsiyalari faqat xo'jalik mablag'larining manba-larida o'zgartirish sodir etadi. Bir modda summasi ortsa, ikkinchisiniki kamayadi. Balansning umumiy summasi o'zgarmaydi.

3-turdagi o'zgarish – xo'jalik operatsiyalari bir vaqtning o'zida balansning aktivida - xo'jalik mablag'lari tarkibida va ularning manbalarida - passiv tomonida o'zgarish sodir etadi, balansning umumiy summasini ko'paytiradi.

4-turdagi o'zgarish – xo'jalik operatsiyalari bir vaqtning o'zida balansning aktiv tomonida - mablag'lar tarkibi va ularning manbalari – passiv tomonida kamayish hisobiga o'zgartiradi.

1-va 2-tur operatsiyalarda balans summalari yig'indisi o'zgarmaydi. 3-tur operatsiyalari natijasida balans summasi ko'paysa, 4-tur operatsiyalar natijasida balans summasi kamayadi. **Barcha holatda ham balans summalari yig'indisi tengligi muvozanatda bo'ladi.**

Chunki, har bir xo'jalik muomalasi ikki yoqlama yozuv asosida – bir hisobvaraqlning debetida, ikkinchi hisobvaraqlning kreditida aks ettiriladi.

4-MAVZU.XO‘JALIK OPERATSIYALARIDA IKKIYOQLAMA YOZUV.

Reja:

1.Buxgalteriya hisobi schyotlar rejasi. Schyotlar to‘g‘risida tushuncha.

2.Schyotlar o‘zaro bog‘lanishi (koorespondentsiya). Buxgalteriya hisobi schyotlaridagi ma‘lumotlarni balansda umumlashtirishdagi o‘zaro xosligi.

4.1. Buxgalteriya hisobi schyotlar rejasi. Schyotlar to‘g‘risida tushuncha.

Korxonada buxgalteriya hisobini tegishli tashkil etish uchun korxona moliyaviy-xo‘jalik faoliyatining buxgalteriya hisobi hisobvaraqlari rejasi hamda har bir hisobvaraqlar tavsiflangan va ularga doir hisobvaraqlarning namunaviy koorespondentsiyasi berilgan rejani qo‘llash bo‘yicha yo‘riqnomadan to‘g‘ri foydalanish katta ahamiyatga ega hisoblanadi.

Bu sohada Moliya vazirligida ishchi guruh tuzilib, yangi «Buxgalteriya hisobining schyotlar rejasi» ishlab chiqildi. Bu Milliy standart 21-sonli BHMS «Xo‘jalik yurituvchi subyektlarning moliya-xo‘jalik faoliyati buxgalteriya hisobi schyotlar rejasi» deb nomlanadi.

21-sonli BHMS bo‘yicha barcha schyotlar yo‘nalishi va bajaradigan vazifalariga asosan 3 ta guruhga bo‘linadi:

- aktivlarni hisobga oluvchi schyotlar;
- majburiyatlarni hisobga oluvchi schyotlar;
- kapitalni hisobga oluvchi schyotlar.

21-sonli BHMS bo‘yicha 6 qism, 9 bo‘lim va 249 ta balans schyoti, 50 ta tranzit schyot va 16 ta balansdan tashqari schyotdan iborat bo‘lib, hammasi bo‘lib 315 ta schyotni tashkil qiladi.

Ya‘ni, buxgalteriya hisobi schyoti - deb umumlashtirgan holda ma‘lumotlarni olish uchun aktiv, majburiyat va kapitallarni iqtisodiy mazmuniga ko‘ra guruhlashtirish usulidir. Schyotlar balansga nisbatan asosan quyidagi schyotlarga bo‘linadi:

Doimiy schyotlar - bu hisobot davri oxiriga saldog ega bo‘lib, buxgalteriya balansida aks ettiriladigan aktivlar, majburiyatlar, sarmoyalar schyotlaridir.

Aktiv schyot (A) - bu aktivlarni aks ettirishga mo‘ljallangan schyot bo‘lib, unda iqtisodiy resurslarning qoldig‘i va ko‘payishi schyotning debetida, kamayish esa kredit bo‘yicha aks ettiriladi.

Passiv schyot (P) - bu majburiyat va sarmoyani aks ettirishga mo'ljallangan schyot bo'lib, unda majburiyat va sarmoyaning qoldig'i va ko'payish schyotining krediti bo'yicha, kamayish esa debet bo'yicha aks ettiriladi.

Kontr-aktiv schyot (KA) - bu u bilan bog'lik bo'lgan aktiv schyotning saldosi dan chegiriladigan moliyaviy hisobotda aktivning sof qiymatini aks ettiruvchi schyotdir.

Kontr-passiv schyot (KP) - bu u bilan bog'lik bo'lgan passiv schyotning saldosi dan chegiriladigan moliyaviy hisobotda majburiyat yoki sarmoyaning sof qiymatini aks ettiruvchi schyotdir.

Tranzit schyotlar (T) - bu hisobot davrida foydalaniladigan, lekin yopiladigan Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobotda aks ettiriladigan hisobot davri oxiriga qoldiqqa ega bo'lmaydigan daromadlar va xarajatlarning vaqtinchalik schyotlaridir.

Balans schyotlari deb, balansda qatnashadigan schyotlarga aytilib, ular bo'yicha ikki yoqlama yozuv amalga oshiriladi

Balansdan tashqari schyotlar (BT) - bu korxonaga qarashli bo'lmagan, lekin vaqtinchalik tasarrufida bo'lgan, aktivlarning mavjudligi va harakati, shartli huquqlar va majburiyatlar haqidagi axborotni umumlashtirishga mo'ljallangan schyotlardir. Bu schyotlar boshqa schyotlar bilan o'zaro bog'lanmaydi va korxonaning hisobotida aks ettirilmaydi.

Schyotlar 2 guruhga bo'linadi: sintetik va analitik.

➤ Sintetik schyotlar xo'jalik mablag'lari va ular manbalari haqida umumiy va qiymat ko'rinishidagi ma'lumotlarni olish maqsadida hisob yuritishga mo'ljallangan.

➤ Analitik schyotlar ma'lumotlari xo'jalik mablag'lari va ularni manbalarini nafaqat qiymat, balki natura hamda mehnat o'lchovi birliklarida yuritishga mo'ljallangandir. Analitik schyotlar bo'yicha buxgalteriya provodkalari amalga oshirilmaydi.

Schyotlar to'rt xonalik sonlar bilan raqamlashtirilgan.

Schyotlar rejasi besh qism va uning tarkibida bo'lgan to'qqizbo'limdan iborat bo'lib, ularning 1-8 bo'limlari-balans sxemasiga, 9-bo'limi-moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot sxemasiga mos ravishda joylashtirilgan. Sintetik va analitik schyotlar korxonaning ehtiyojlariga mos ravishda yangi schyotlar bilan to'ldirishda egi luvchanlikni ta'minlaydigan, to'rt xonalik raqamga ega.

Xo'jalik yurituvchi subyekt schyotlar rejasiga asosan xo'jalik operatsiyalarini buxgalteriya hisobini yuritish maqsadida o'zishchi

schyotlar rejasinituzishlarishart. Buni korxonaning hisob siyosati nizomida aks ettirib o'tiladi. Buesakorxonaaktivlarivaularningtashkiltopishmanbalarini hisob registrlarida alohida schyotlarda hisobini olibborishimkonini beradi. Ishchi schyotlarrejasi schyotlarning ko'pyokikamsonigaegabo'lishimumkin, lekinshubilan birgalikdatanlangan schyotlar guruhikorxonaningfaoliyatiturigamosravishda hamma xo'jalikoperatsiyalarini hisobgaolishnita'minlashilozim. Raqamlash tartibiva sanadagi belgilarsoni ixtiyoriy, biroq raqamlash egiluvchanbo'lishi va qo'shimcha schyotlarni kiritishga imkon berishi maqsadgamuvofiqdir. Mantiqiy raqamlash buxgalteriya hisobini o'zlashtirishvakompyuterlashtirishnisonlashtiradi. Shu munosabat bilan, schyotlarning qism va bo'limlarini quyidagi jadvalda ko'rish mumkin:

Schyotlar rejasiningtuzilishi

Qism va bo'lim №	Bo'lim nomi
I	Uzoq muddatliaktivlar
1.	Asosiyvositalar, nomoddiyaktivlarvaboshqa uzoq muddatliaktivlar 0100 - 0900
II	Joriy aktivlar
2.	Tovar-moddiy zahiralari 1000 – 2900
3.	Kelgusidavrxarajatlarivamuddati kechiktirilganxarajatlarningjoriy qismi 3100 – 3200
4.	Olinadigan schyotlar-joriy qismi 4000 – 4900
5.	Pulmablag'lari, qisqa muddatli investitsiyalarvaboshqa joriy aktivlar 5000 – 5900
III	Majburiyatlar
6.	Joriy majburiyatlar 6000 – 6900
7.	Uzoq muddatlimajburiyatlar 7000 – 7900
IV	O'z kapitali
8.	Kapital, taqsimlanmagan foydavarrezervlar 8000 – 8900
V	Moliyaviynatijalarningshakllanishivaishlatilishi
9.	Daromadlarvaxarajatlar 9000 – 9900
VI	BALANS DAN TASHQARI SChYoTLAR 001-016

Hisobvaraqlar rejasi – buxgalteriya hisobi bo'yicha hisobvaraqlarning ularning iqtisodiy mazmuniga ko'ra bir tizimga solingan ro'yxatidir.

Hisobvaraqlar rejasining dastlabki 1-8-bo'limlarida doimiy yoki balans hisobvaraqlari, 9-bo'limda esa tranzit yoki vaqtinchalik hisobvaraqlar joylashtirilgan.

Doimiy hisobvaraqlar deb nomlanishining sababi – ular har bir hisobot davri yakunida yopiladi. Doimiy schyotlar balansda ko'rsatiladi, shuning uchun ham bu schetlarda oy oxirida qoldiq qoladi.

Doimiy schetlar 4 ga bo'linadi:

➤ Aktiv: uzoq muddatli aktiv, joriy aktiv, chetdan jalb qilingan aktiv;

➤ Passiv: xususiy kapital, majburiyat;

➤ Kontraktiv: eskirish (amortizatsiya) schyotlari;

➤ **Kontrpassiv:** passiv schyotning saldosi bilan chegiraladigan moliyaviy hisobotda majburiyat yoki sarmoyaning sof qiymatini aks ettiruvchi schyot bo'lishi mumkin.

4.2. Schyotlar o'zaro bog'lanishi (koorespondentsiya).

Buxgalteriya hisobi schyotlaridagi ma'lumotlarni balansda umumlashtirishdagi o'zaro xosligi.

Xo'jalik jarayonlarini buxgalteriya hisobi schyotlarida aks ettirish maqsadida ikkiyoqlama yozuv usulidan foydalaniladi.

Ikkiyoqlama yozuv buxgalteriya hisobining tamoyili bo'lib, sodir bo'lgan xo'jalik jarayonlarini bir schyotning debetida ikkinchi schyotning kreditida bir xil summada aks ettirishga aytiladi.

Masalan: ishlab chiqarishdagi ishchilarga ish haqi hisoblandi – 200000 so'm

Debet 2010 «Asosiy ishlab chiqarish» schyoti – 200000

Kredit 6710 «Mehnat haqi bo'yicha xodimlar bilan hisob kitoblar» schyoti – 200000 so'm.

Xo'jalik jarayonlarini aks ettiruvchi schyotlar korrespondentsiyalanuvchi schyotlar deb ataladi.

Bir-biri bilan schyotlarni bog'liqligi schyotlar korrespondentsiyasi deb ataladi.

Korrespondentsiyalanuvchi schyotlar xo'jalik jarayonining summasi bilan birgalikda buxgalteriya yozuvi (provodka) deb ataladi.

Buxgalteriya yozuvlari oddiy va murakkab bo'ladi.

Oddiy buxgalteriya provodkasida ikki buxgalteriya schyoti qatnashib, uning biri debetlansa, ikkinchisi kreditlanadi.

Murakkab buxgalteriya provodkalarida bir necha buxgalteriya schyotlari qatnashib, ularning biri debetlansa, qolgan bir nechta kreditlanadi yoki biri kreditlansa, qolgan bir nechta debetlanishi mumkin.

Masalan, xo'jalik yurituvchi subyektning bankdagi depozit hisobvarag'idan ishchi va xizmatchilarga ish haqi to'lash uchun kassaga 2000000 so'm naqd pul olindi.

Bu xo'jalik operatsiyasiga quyidagicha buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet "Milliy valyutadagi pul mablag'lari" schyoti - 2000000

Kredit "Depozit hisobvarag'i" schyoti

Yuqoridagi tuzilgan schyotlarning o'zaro bir-birlari bilan bog'lanishi oddiy buxgalteriya provodkasi hisoblanadi, chunki bu schyotlar korrespondentsiyasida faqat ikkita buxgalteriya schyoti qatnashib, biri debetlanadi, ikkinchisi esa kreditlanadi.

Masalan. Naryad va tabellarga asosan ishchi va xizmatchilarga ish haqi hisoblandi;

- asosiy ishlab chiqarishda ishlovchi ishchilarga - 1450000 so'm;
- yordamchi ishlab chiqarishda ishlovchi ishchilarga - 250000 so'm;
- umumishlabchiqarish bo'linmalarida ishlovchi xodimlarga - 300000 so'm.

Bu xo'jalik operatsiyasiga quyidagicha buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet - 2000 - "Asosiy ishlab chiqarish" schyoti - 1450000 so'm

Debet - 2300 - "Yordamchi ishlab chiqarish" schyoti - 250000 so'm

Debet - 2500 "Umumishlab chiqarish xarajatlari" schyoti - 300000 so'm

Kredit - 6710 "Xodimlar bilan mehnatga haq to'lashga doir hisob-kitoblar" schyoti - 2000000 so'm

Keltirilgan buxgalteriya provodkasi murakkab bo'lib, unda uchta buxgalteriya schyotlari debetlanib, "Xodimlar bilan mehnatga haq to'lashga doir hisob-kitoblar" schyoti kreditlanadi.

Qaysi turdagi xo'jalik operatsiyalari bo'lmasin, ularni schyotlar tizimida to'g'ri yozish uchun ayrim masalalarga qat'iy amal qilish talab qilinadi. Jumladan, buxgalteriya balansining aktiv tomonidan ko'rsatiladigan xo'jalik mablag'larining tarkibi va joylanishini, shuningdek, shu mablag'larning kelib chiqish manbaini va qaysi maqsadga

mo'ljallanganligini, darhaqiqat, hammasining xo'jalik jarayonidagi iqtisodiy mohiyatini bilish zarurdir.

Yuqorida aytib o'tilganidek, buxgalteriya schyotlarining har qaysisida iqtisodiy jihatdan bir hil bo'lgan ma'lum xo'jalik operatsiyalari aks ettiriladi. Demak, xo'jalik operatsiyalari buxgalteriya schyotlarida sistematik yozuv olib borish yo'li bilan guruhlashtiriladi. Buxgalteriya hisobida sistematik yozuvdan tashqari xo'jalik operatsiyalari sodir bo'lishi bilan uning iqtisodiy mazmunidan qat'iy nazar maxsus jurnalda ketma-ket qayd qilinadi va uni buxgalteriya hisobida "Ro'yxatga olish jurnali" deb yuritiladi. Xo'jalik operatsiyalarini ularning iqtisodiy mazmunidan qat'iy nazar ketma-ket qayd qilinishiga *xronologik yozuv* deb ataladi.

Buxgalteriya hisobining joriy ma'lumotlarini umumlashtirish uchun aylanma vedomost xizmat qiladi.

Aylanma vedomostlar deb buxgalteriya hisobi schyotlari yordamida joriy davrda hisobga olingan ma'lumotlarni ma'lum bir vaqtga umumlashtirib ko'rsatadigan jadvalga aytiladi.

Aylanma vedomostlar ikki xil bo'ladi:

- a) sintetik hisob schyotlari bo'yicha aylanma vedomostlar;
- b) analitik hisob schyotlari bo'yicha aylanma vedomostlar.

Sintetik hisob schyotlari bo'yicha aylanma vedomostlar deb xo'jalik mablag'lari va ularning manbalarini o'zgarish ahvolini bilish, ma'lum sanaga buxgalteriya balansi tuzish uchun zarur ma'lumotlarni olishga mo'ljallangan aylanmalar yig'indisi va har bir schyotlar bo'yicha qoldiqlar pul ko'rsatkichida aniqlanilgan maxsus jadvalga aytiladi.

Analitik hisob schyotlari bo'yicha aylanma vedomostlar deb ma'lum bir sintetik schyot bo'yicha xo'jalik mablag'lari va ularning manbalarini o'zgarish ahvolini bilish, shu ma'lumotlarni natura va pul ko'rsatkichlarida ifodalaydigan maxsus jadvalga aytiladi.

5-MAVZU. BIZNES JARAYONLARI VA ULARNI HISOBGA OLISH Reja

- 1. Biznes jarayonlari ahamiyati**
- 2. Ta'minot jarayonining hisobi**
- 3. Ishlab chiqarish jarayonining hisobi**
- 4. Sotish jarayonining hisobi**

5.1. Biznes jarayonlari ahamiyati

Turli mulkchilik shakllarida faoliyat yurituvchi korxonalarning vazifasi, o'z faoliyati jarayonida mahsulot ishlab chiqarishdan iborat. Bu vazifani bajarish uchun birinchi navbatda ta'minot jarayonini bosib o'tishi, ishlab chiqarish va undan keyin esa uni sotish jarayoniga kelishi kerak. Bu uchta bosqich har doim bir -birlarining o'rnini egallaydi va shu bilan korxonada mablag'larning uzluksiz aylanishini hosil qiladi.

Biznes korxonalarining shakllari.¹ Biznes tashkilotlarining uchta turi mavjud. Yakka tadbirkor, hamkor korxona va kompaniya. Korxona xususiy yoki mas'uliyati cheklangan jamiyat ko'rinishida bo'ladi.

Yakka tadbirkor. Yakka tadbirkor biznesi yagona jismoniy shaxs tomonidan yuritiladi. Biznesning bu turi oson tugatiladigan, bitta jismoniy shaxs tomonidan boshqariladiganligi bois va hukumat ko'p qonun-qoidalarini halaqit qilmaydi. Kapital kichik miqdorda bo'lishi kerak va moliyaviy manbalar cheklangan. Biznes foyda keltira boshlaganda, boshliq foydani boshqalar bilan bo'lishmaydi. Solig'i maqsadlarida, faqat qat'iy belgilangan soliq to'laydi va firma foyda solig'i to'lamaydi.

Boshliq barcha amalga oshiriladigan faoliyatdan xabardor bo'ladi va buxgalteriya maqsadlarida ko'p ma'lumotlar talab qilinmaydi. Buxgalteriya ma'lumotlarini Inland Daromad boshqarmasi tomonidan soliq solish talablari amalga oshirilishini buxgalter tayyorlaydi. Boshliq bankdan kredit olmoqchi bo'lsa, korxona moliyaviy hisoboti taqdim etiladi. Boshqa daromadni ko'paytirishga qiziqadigan tashkilotlar moliyaviy hisobotlarni moliyaviy ahvolni yaxshilash va biznesni amalga oshirishni yaxshilaydi.

Mablag'lar aylanishidagi asosiy bosqich moddiy boyliklarni yaratish jarayoni sodir bo'ladigan ishlab chiqarish bosqichidir. Bu yerda ishlab

¹ Wan Madznah Wan Ibrahim va Mohd Rizal Palil. Fundamentals of business accounting. Oxford university Press, 2014. 8 b.

chiqarilgan buyumlar nafaqat tashqi ko'rinishi va xususiyati bilan, balki qiymatining hajmi bilan farq qiladigan yangi mahsulot tayyorlanadi. Yangidan tayyorlangan mahsulot, sarflangan ishlab chiqarish vositalarining xodimlar mehnati bilan yaratilgan zaruriy va qo'shimcha mahsulotdan tashkil topgan yangi qiymatlardan iborat bo'ladi.

Ishlab chiqarish jarayonini buxgalteriya hisobida aks ettirish, birinchidan, unga qilingan xarajatlar - sarflangan mablag'lar, ishchi kuchi va ikkinchidan, ishlab chiqarilgan mahsulotlar - tayyor buyumlarda qayd etiladi. Ishlab chiqarish xarajatlari pul shaklida hisobga olinadi. Bu ishlab chiqarish xarajatlarini yagona o'lchov birligida ifodalash, tayyor mahsulotning ishlab chiqarish tannarxi haqida yig'ma ko'rsatkichni olish uchun zarur. Pul shakli bilan birgalikda, moddiy xarajat sarflari buxgalteriya hisobida tegishli tartibda natura va mehnat o'lchovlarda ham ko'rsatiladi. Bu o'lchovlar pulda baholash uchun asos hisoblanib, ulardan xarajatlar hajmini boshqarish uchun foydalaniladi. Buxgalteriya hisobi mehnat vositalari va ishchi kuchi sarfini aks ettira turib, ishlab chiqarish jarayonining boshqa tomonini anglatadigan ishlab chiqarish iste'molini ham o'z ichiga oladi.

Ta'minot doirasida korxona pul mablag'lari hisobiga o'ziga zarur bo'lgan moddiy boyliklarni sotib oladi. Sotish bosqichida ishlab chiqarish jarayonida yaratilgan mahsulotning iste'molchilarga sotish sodir bo'ladi. Bu bosqichning yakunida korxona zaxiralari yana pul shakliga kiradi.

Korxonaning ta'minoti va sotish jarayonlarini aks ettirishda buxgalteriya hisobi quyidagilarni qayd qilishi zarur: jarayonlar bilan bog'liq bo'lgan xarajatlar, ya'ni ishlab chiqarish vositalarini xarid qilish va mahsulot sotishiga qilingan xarajatlar; ta'minot jarayonida xarid qilinadigan buyumlar; sotish uchun mo'ljallangan va sotish jarayonida joylashgan ishlab chiqarish mahsulotlari hamda sotilgan buyumlar uchun korxonalar tomonidan olinadigan pul mablag'lari va h.k.

Sotilgan mahsulotning summasi ishlab chiqarishga qilingan xarajatlar summasidan korxona tomonidan belgilangan sof daromad miqdoriga ko'p bo'ladi.

Shunday qilib, sotish jarayonining yakunlanishi moddiy ishlab chiqarish sohasida yaratilgan sof daromadni taqsimlash imkonini beradi. Bu yerda buxgalteriya hisobi davlat daromadiga o'tkazilishi lozim bo'lgan, korxona tomonidan olingan summasi, qo'shilgan qiymat solig'i, aksiz solig'i, foyda solig'i aniqlanadi va qayd qilinadi.

Sotish jarayoni tugagandan so'ng korxona tegishli organlarga berilishi kerak bo'lgan summalarni o'tkazish imkoniga ega bo'ladi.

5.2. Ta'minot jarayonining hisobi

Ta'minot jarayoni korxona rejasiga asosan amalga oshiriladi. Ta'minot jarayoni hisobining asosiy vazifalari esa, quyidagilardan iborat:

Ta'minot haqiqiy hajmini aniqlash. Buxgalteriya hisobot davrida qabul qilingan mehnat buyumlarining miqdori va turi haqidagi haqiqiy ma'lumotni beradi. Ushbu ma'lumotlar ham natura, ham pul o'lchov birligida ifodalanadi. Buxgalteriya hisobining hisobot davrida qabul qilingan mehnat buyumlari haqidagi ushbu ma'lumotlari yordamida, ularni har bir turlari bo'yicha ta'minot jarayoni ko'rsatgichlari umumiy bajarilishi haqida ma'lumotlarga ega bo'linadi.

Qabul qilingan mehnat buyumlarining haqiqiy tannarxini hisoblash. Buxgalteriya hisobi mehnat buyumlari har bir turlarini tayyorlash yuzasidan korxonaning haqiqatdagi xarajatlarining miqdorini aniqlaydi. Bunda sotib olingan mehnat buyumlari tannarxining ko'rsatkichi nafaqat xarajatlar umumiy xajmini, balki xarajatlar alohida turlari ko'rsatkichlarini ham ifodalaydi.

Ta'minot jarayonida korxona xo'jalik faoliyatini davomiyligi va rivojlanishi uchun zaruriy mablag'lar kirim qilinadi. Sanoat korxonasini faoliyati uchun zaruriy mablag'lar quyidagilardan iborat:

-uzoq muddatli aktivlar (asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar);

-aylanma mablag'lar (xom-ashyo, materiallar, ehtiyot qismlar, pul mablag'lari va boshqalar).

Korxonalar faoliyatida quyidagi mablag'larga ham zaruriyat tug'iladi: -qisqa va uzoq muddatli moliyaviy qo'yilmalar (aktsiya, obligatsiya, karzlar, depozitlar. va x.k.).

Korxonalarga asosiy vositalar quyidagi usullar orqali kirim qilinadi:

a) sotib olish;

b) ta'sischilarning hissasi tariqasida;

c) bepulga olish;

d) moliyaviy yoki operativ ijaraga olish.

Asosiy vositalar hisobi 0100—"Asosiy vositalar" aktiv schyotda yuritiladi. Demak, asosiy vositalar ta'sischilardan hissa tariqasida olinsa, uning oldin foydalanilgani va foydalanmaganligiga qarab buxgalteriya yozuvlari aks ettiriladi. Asosiy vositalarni kirim qilish AV-1, ya'ni "Asosiy vositalarni qabul qilish-topshirish" dalolatnomasida rasmiylashtiriladi.

Ushbu hujjatda qabul qilinayotgan asosiy vositalar bilan bog'liq ma'lumotlar aks ettirilgan bo'lib, shu ma'lumot asosida buxgalteriya yozuvlari aks ettiriladi.

1-misol. Yangi asosiy vositalar ta'sischi-lardan olindi. Boshlang'ich qiymati 10 000 000 so'm.

Debet 0110-0190 "Asosiy vositalar".

Kredit 4610 "Ustav kapitaliga ta'sischi-larning ulushlari bo'yicha qarzi".

2-misol. Oldin foydalanilgan asosiy vositalar ta'sischi-lardan ulush sifatida olindi.

Boshlang'ich qiymat 20 000 000 so'm.

Eskirish summasi 4 000 000 so'm.

Qoldiq qiymati 16 000 000 so'm.

Asosiy vositaning kelishilgan qoldiq qiymatiga:

Debet 0110-0190 16 000 000 so'm.

Kredit 4610 16 000 000 so'm.

Asosiy vosita xarid qilinganda, uni sotib olish, keltirish, o'rnatish va umuman foydalanish xolatiga keltirish bilan bog'liq hamma xarajatlar 0800—"Kapital qo'yilmalar" schyotida yig'iladi, hamda asosiy vosita qiymatini oshiruvchi xarajatlar hisoblanadi va ushbu xarajatlar yig'indisi asosiy vositasining boshlang'ich qiymatini tashqil etadi.

3-misol. a) Kompyuter xarid qilindi 5 000 000 so'm.

Debet 0820 - "Asosiy vositalarni xarid qilish".

Kredit 6010 - "Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar".

b) Transport tashkilotiga asosiy vositani keltirish yuzasidan to'lov hisoblendi 100 000 so'm.

Debet 0820 - "Asosiy vositalarni xarid qilish".

Kredit 6990 - "Boshqa majburiyatlar".

c) Kompyuterni tayyor holatga keltirish yuzasidan xizmat ko'rsatuvchi firmaga to'lov hisoblendi 60 000 so'm.

Debet 0820 - "Asosiy vositalarni xarid qilish".

Kredit 6990 - "Boshqa majburiyatlar".

d) Kompyuter uchun to'lov o'tkazildi 5 000 000 so'm.

Debet 6010 - "Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar".

Kredit 5110 - "Hisob-kitob schyoti".

e) Transport tashkilotiga to'lov o'tkazildi 100 000 so'm.

Debet 6990—"Boshqa majburiyatlar".

Kredit 5110—"Hisob-kitob schyoti".

f) O'qnatish xizmati uchun firmaga to'lov o'tkazildi 60 000 so'm.

Debet 6990—"Boshqa majburiyatlar".

Kredit 5110—"Hisob-kitob schyoti".

g) Asosiy vositalarni qabul qilish topshirish dalolatnomasi (AV-1) asosida asosiy vosita foydalanishga topshirildi.

Debet 0150 5 160 000 so'm.

Kredit 0820 5 160 000 so'm.

Korxonada mehnat buyumlarining ta'minoti ham zaruriy ta'minot jarayonlaridan biri hisoblanadi. mehnat buyumlariga xom-ashyolar, materiallar, yoqilg'i, ehtiyot qismlar va boshqalar misol bo'lib, ularni xarid qilish baholari bilan birga tashish, keltirish, tushirish xarajatlari ham mavjudki, biz ularni transport-tayyorlov xarajatlari deb ataymiz. Demak, sotib olingan mehnat buyumlari tannarxini ularni sotib olish qiymati va tayyorlov xarajatlari yig'indisi tashqil etadi.

Mehnat buyumlari hisobi 1000 —"Materiallarni hisobga oluvchi schyotlar"da yuritiladi. mehnat buyumlari bilan haqiqiy ta'minotning miqdor ko'rsatkichi ushbu schyotning debetida reja (shartnoma) tannarxida aks ettiriladi. Mehnat buyumlarining haqiqiy tannarxi sotib olish qiymati va transport tayyorlov xarajatlari yig'indisi sifatida aniqlanadi.

5.3. Ishlab chiqarish jarayonining hisobi

Ishlab chiqarish jarayonida xo'jalik yurituvchi subyektlarda tayyor mahsulot yaratiladi. Tayyor mahsulot ishlab chiqarish uchun uning turiga qarab xarajatlar qilinadi. Mazkur xarajatlar tarkibi esa, "Mahsulot (ishlar, xizmatlar)ni ishlab chiqarish va sotish xarajatlarining tarkibi hamda moliyaviy natijalarni shakllantirish tartibi to'g'risidagi" Nizomda keltirilgan.

Korxonalarda mahsulot ishlab chiqarishda sarflanadigan xarajatlar 2010—"Asosiy ishlab chiqarish" schyotida asta-sekinlik bilan yig'ilib boradi. Ishlab chiqarish jarayonida buxgalteriya hisobining oldiga quyidagi vazifalar belgilanadi:

-ishlab chiqarish haqiqiy xajmlarni aniqlash bunda jami ishlab chiqarilgan mahsulot, hamda mahsulot har bir turi bo'yicha miqdor ko'rsatkichlarga ega bo'linadi. Olingan ma'lumotlar ham natura, ham pul o'lchov birligida bo'ladi;

-mahsulot haqiqiy tannarxini hisoblash. Buning uchun ishlab chiqarilgan barcha mahsulot va uning har bir turi bo'yicha tannarxga

kiritilgan xarajatlar haqidagi ma'lumotlardan foydalaniladi. Masalan, ishlab chiqarishdagi ishchilarning mehnat haqi, materiallar qiymati, mahsulot ishlab chiqarishda bevosita qatnashgan asosiy vositalarga hisoblangan eskirish summasi hamda ishlab chiqarishga xizmat qiluvchi yordamchi va umumishlab chiqarish xarajatlari.

Ishlab chiqarish hisobini yuritish uchun bir qancha schyotlar qo'llanilib, ulardan asosiysi 2010—"Asosiy ishlab chiqarish" aktiv schyotidir. Mazkur schyot yordamida ishlab chiqarish umumiy hajmi aniqlandi. Mahsulot tayyor bo'lganidagi so'ng esa, 2010 schyoti kreditdan 2800—"Tayyor mahsulotlar" schyotining debetiga o'tkaziladi.

Mahsulot ishlab chiqarish texnologiyasi murakkab, hamda uzlukiz bo'lsa, har oyning oxirida tugallanmagan ishlab chiqarish yuzasida qoldiqlar aniqlanadi. Tugallanmagan ishlab chiqarish bu barcha ishlab chiqarish boskichlaridan utmagan texnika nazorati tomonidan tekshiruv qabul qilinmagan buyum va mahsulotlardir, ya'ni ular texnologik jarayon va standartlar talablariga javob bermaydi. Tugallanmagan ishlab chiqarish 2010 -"Asosiy ishlab chiqarish" schyoti debetida qoldiq sifatida hisobga olinib, inventarizatsiya usuli orqali aniqlanishi yoki normativ (reja)dagi ishlab chiqarish tannarxi bo'yicha baholinishi mumkin.

Ishlab chiqarishning haqiqiy tannarxini aniqlashda quyidagi formula foydalaniladi.

$$T = X + B - O$$

bu yerda T – ishlab chiqarilgan mahsulotning tannarxi;

X – ishlab chiqarish xarajatlari;

B – oy boshiga tugallanmagan ishlab chiqarish qoldig'i;

O – oy oxiriga tugallanmagan ishlab chiqarish qoldig'i.

5.4. Sotish jarayonining hisobi

Sotish jarayoni xo'jalik jarayonlarini ichida oxirigisi bo'lib, bunda ishlab chiqarish jarayoni natijasida tayyorlangan mahsulotlar sotilib, pul ko'rinishida korxonaga kiritiladi. Shu bilan birga bu jarayonda sotish natijalari aniqlanadi, sotish natijalari esa, foyda yoki zarar bo'lishi mumkin.

Sotish jarayoni hisobining vazifalari quyidagilardan iborat:

– sotish bilan bog'liq xarajatlarni hisobini to'g'ri va o'z vaqtida hisobini tashkil etish;

– sotish natijasida olingan daromadlarni ular hosil bo'lgan joylari bo'yicha to'g'ri hisobini tashkil etish;

– sotish natijalarini to'g'ri hamda o'z vaqtida aniqlash.

Realizatsiya jarayonini hisobga olish uchun qo'llaniladigan schyotlarning xususiyatlarini ko'rib chiqamiz. Bular ichida 9010-“Mahsulot sotishdan olingan daromadlar”, 9020-“Tovarlar sotishdan olingan daromadlar”, 9030-“Bajarilgan ish va ko'rsatilgan xizmatlardan olingan daromadlar”, 9110-“Sotilgan tayyor mahsulotlarning tannarxi”, 9120-“Sotilgan tovarlar tannarxi”, 9130-“Sotilgan ishlar, xizmatlar tannarxi” schyotlari muhim o'rin tutadi. Sotilgan mahsulot, tovarlar, bajarilgan ish va ko'rsatilgan xizmatlarni to'la tannarxi 9110, 9120, 9130, schyotlarining debet tomonida, olingan daromadlar 9010, 9020, 9030-schyotlarning kredit tomonida aks ettiriladi. Shuningdek, realizatsiya jarayoni va moliyaviy natijalarni hisobga olishda 9200-“Asosiy vositalar va boshqa aktivlarning chiqib ketishini hisobga oluvchi schyotlar”, 9300-“Asosiy faoliyatning boshqa daromadlarini hisobga oluvchi schyotlar”, 9410-“Davv xarajatlarni hisobga oluvchi schyotlar”, 9500-“Moliyaviy faoliyat daromadlarini hisobga oluvchi schyotlar”, 9600-“Moliyaviy faoliyat bo'yicha xarajatlarni hisobga oluvchi schyotlar”, 9700-“Favqulodda foyda(zarar)larni hisobga oluvchi schyotlar”, 9800-“Soliqlar va yig'implarni to'lash uchun foydaning ishlatilishini hisobga oluvchi schyotlar” va 9900-“Yakuniy moliyaviy natijani hisobga oluvchi schyotlar” qo'llaniladi. (Schyotlar rejasining V qismiga qarang). Hisobot davrining oxirida olingan daromadlar xarajatlar bilan taqqoslanib, realizatsiya natijalari aniqlanadi.

Sotish jarayonida ishlab chiqarishda tayyorlangan mahsulotlarni realizatsiyasi ro'y beradi, uning hisobini yuritish uchun 9000-“Asosiy faoliyatdan olingan daromadlar” schyoti mo'ljallangan.

Mahsulotni sotishdan olingan daromadni hisobi 9010 schyotda, tovarlarni sotishdan olingan daromadlarni hisobi 9020 schyotda, ishlarni bajarish va xizmat kursatishdan olingan daromadlarning hisobi esa, 9030 schyotda hisobga olinadi.

Sotilgan tayyor mahsulotlarni tannarxini hisobini yuritish uchun 9110 schyot, sotilgan tovarlarning tannarxini hisobini yuritish uchun 9120 schyot, bajarilgan ish va xizmatlarning tannarxini hisobini yuritish uchun esa, 9130 schyotlar mo'ljallangan.

Masalan, tayyor mahsulot xaridorlarga jo'natildi, ya'ni sotildi:

Debet 4010-“Xaridorlar va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar”.

Kredit 9010-“Tayyor mahsulotlarni sotishdan daromadlar”.

Sotilgan tayyor mahsulotlarning tannarxini hisobdan chiqarilishi esa, quyidagi buxgalteriya provodkasi orqali aks ettiriladi:

Debet 9110-“Sotilgan tayyor mahsulotlarning tannarxi”.

Kredit 2810—"Ombordagi tayyor mahsulotlar".

Mahsulotni sotishdan olingan moliyaviy natijani aniqlanishi 9910—"Yakuniy moliyaviy natija" schyoti orqali amalga oshiriladi.

Debet 9910—"Yakuniy moliyaviy natija".

Kredit 9110—"Sotilgan tayyor mahsulotlarning tannarxi".

Bir vaqtning o'zida:

Debet 9010—"Tayyor mahsulotlarni sotishdan daromadlar".

Kredit 9910—"Yakuniy moliyaviy natija".

Yuqoridagi misoldan ko'rinib turibdiki, 9910—"Yakuniy moliyaviy natija" schyoti yordamida mahsulotni sotishdan olingan daromad va shu mahsulotning tannarxi solishtiriladi. 9910 schyotning kredit qoldig'i foydani, debet qoldig'i esa, zararni bildiradi.

Korxonalarda tayyor mahsulotdan tashqari asosiy vositalar, valyuta mablag'lari, materiallar, qimmatbaho qog'ozlar va boshqa aktivlar ham sotilishi mumkin. Ushbu sotish jarayonlarining hisobi 9210—"Asosiy vositalarning chiqib ketishi", 9220—"Boshqa aktivlarning chiqib ketishi" schyotlarida aks ettiriladi.

Asosiy vositalarni sotishdan olingan foydaning hisobi 9310-schyotda, boshqa aktivlarni sotishdan olingan foydaning hisobi esa, 9320-schyotda yuritiladi.

Sotish jarayonining xususiyati shundan iboratki, uning ro'y berishi natijasida sotilgan aktivlarning o'rniga korxonga pul mablag'ining kirimi amalga oshiriladi.

O'z-o'zini tekshirish uchun savollar

1. Amortizatsiya qilinadigan qiymat qanday yuzaga keladi?
2. Asosiy vositalarni qanday baholash turlari mavjud?
3. Asosiy vositalarni qiymatini shakllanishida qanday baholar yuzaga keladi?
4. Baholash nima va uning ahamiyati nimalardan iborat?
5. Boshqaruv qarorlarini qabul qilishga qarab xarajatlar qanday turkumlanadi?
6. Dastlabki qiymat nima?
7. Jahonda qo'llaniladigan baholash turlari.
8. Joriy qiymat qanday yuzaga keladi?
9. Kalkulyatsiya nima va uning ahamiyati nimadan iborat?
10. Kalkulyatsiya schyotlariga qaysilar misol bo'ladi?
11. Materiallarni baholashni qanday turlari mavjud?
12. Xarajatlarni qanday turlari mavjud?

13. Xarid bahosi va dastlabki qiymat o'rtasida qanday farq mavjud?
14. Aosiy vositalarning kirimi qanday amalga oshiriladi?
15. Ishlab chiqarish jarayoni hisobining vazifalari nimalardan iborat?
16. Ishlab chiqarish jarayonida nimalar ishtirok etadi?
17. Mahsulot sotish jarayoni hisobi qanday amalga oshiriladi?
18. Sotish jarayoni hisobi vazifalari nimalardan iborat?
19. Ta'minot jarayoni hisobining vazifalari nimalardan iborat?

6-MAVZU. HUJJATLASHTIRISH VA INVENTARIZATSIYA

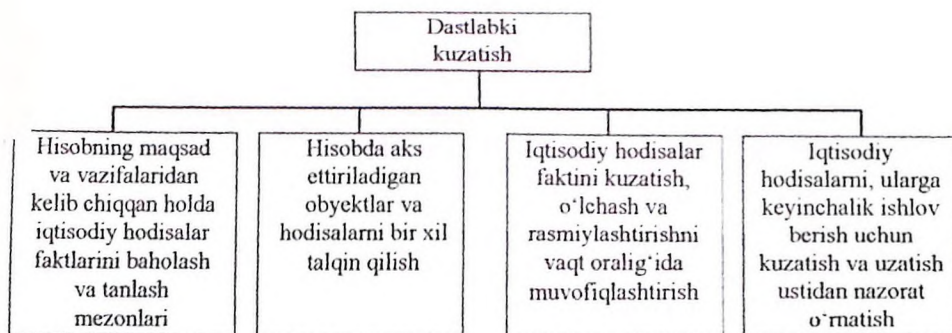
Reja:

1. Hujjatlar va ular haqida tushuncha.
2. Hujjatlarning turlari.
3. Hujjatlar rekvizitlari va ularni rasmiylashtirish.
4. Hujjatlarning aylanishi.
5. Inventarizatsiya haqida tushuncha, uning ahamiyati va turlari.
6. Inventarizatsiya o'tkazish va natijasini rasmiylashtirish tartibi.

Tayanch so'z va iboralar: dastlabki hujjatlar, inventarizatsiya, hujjat aylanishi, hujjatlashtirish.

6.1. Hujjatlar va ular haqida tushuncha

Xo'jalik jarayonlarini va ularning natijalarini nazorat qilish kuzatish, o'lchash va ro'yxatga olish orqali amalga oshiriladi. Kuzatish orqali korxona va tashkilotlarning xo'jalik faoliyatini tashkil etuvchi ko'p sonli va turli xil faktlar olinadi. Bu faktlarni esa ma'lum o'lchov birliklarida ifodalash, hamda tegishli ravishda guruhlarga ajratib qayd qilib borish zarur. Shu tariqa xo'jalik faoliyatiga baho berish uchun zarur ma'lumotlarga ega bo'linadi.



Dastlabki kuzatish

Buxgalteriya hisobi uslubi elementlaridan biri hujjatlashtirish bo'lib, uning ahamiyati xo'jalikni yuritishda, boshqaruvni oqilona tashkil etishda, shuningdek hisob ishlarini yuritish oldiga qo'yilgan vazifa hamda talablarga javob berishda zaruriydir.

Hujjatlashtirish buxgalteriya hisobi uslubining muhim usullaridan biri bo'lib, uning mazmuni xo'jalik muomalalarini yozma ravishda dastlabki qayd qilish va ularning haqiqatda sodir bo'lganligini isbotlashdan iboratdir.

Buxgalteriya hujjati - bu xo'jalik muomalasi faktining haqiqatda mavjudligini yoki sodir bo'lganligini yoki sodir bo'lishi lozimligini isbotlovchi, mas'ul shaxslar imzosi bilan tasdiqlangan yozma guvohlikdir. Hujjatlar xo'jalik muomalalari sodir bo'lgan vaqtda yoki sodir bo'lishi bilan tuzilishi va ularning mazmunini to'liq aks ettirishi kerak.

Hujjatlar O'zbekiston Respublikasi statistika tashkiloti ishlab chiqqan va tasdiqlagan maxsus blankalarga ro'y bergan yoki sodir etilishi kerak bo'lgan xo'jalik jarayonlarini hamma rekvizitlarni aks ettirilgan holda tuziladi. Bundan tashqari korxona maxsuslashtirib ishlab chiqqan blanka shakllari ham qo'llaniladi, ushbu hollarda ishlab chiqilgan blankalar shakli moliya tashkilotlari tomonidan tasdiqlanishi kerak.

Hozirgi davrda korxonalar o'z buxgalteriya hisobini yuritishda zamonaviy texnika vositalaridan keng foydalanmoqdalar. Bunda korxonalarga birlamchi hujjatlarni hamma standartlar talabiga rioya etgan holda, hisoblash texnikalari orqali ishlab chiqarishga ruxsat etilgan.

Qat'i hisobda turgan blankalar o'rnatilgan tartibda tartib raqami bilan belgilanadi, albatta korxona muhri, mas'ul xodimi imzosi bilan ham tasdiqlanishi zarur.

Blankalarga ma'lumotlar aks ettirilish ahamiyati shundaki, avvalambor xo'jalik jarayoni isbotini bersa, ikkinchidan mulkchilik saqlanishini ta'minlaydi va yana korxona ichki boshqaruvi uchun hamda yuqori boshqaruvi, audit nazorati, tekshiruv uchun ham xizmat qiladi. Hujjatdagi ma'lumotlardan foydalanib korxona, muassasalar, tashkilotlar faoliyati o'rganiladi, tahlil qilinadi, baho beriladi va tegishli xulosalar chiqarilib ular asosida chora-tadbirlari belgilanadi, tegishli qonun-qoidalar qabul qilinadi va hayotga tatbiq etiladi.

6.2. Hujjatlarning turlari

Korxonalarda sodir bo'ladigan muomalalar o'zlarining mazmunlariga ko'ra xar xildir. Hujjatlar o'rtasidagi farqlar shuningdek ulardan hisob ishlarida foydalanishning xususiyatlari bilan ham shartlanadi. Shu munosabat bilan hujjatlarni buxgalteriya hisobida to'g'ri qo'llash uchun ularni barcha turlarini yaxshi bilib olish kerak bo'ladi. Buning uchun hujjatlarni ma'lum bir xususiyatiga qarab tasniflash zarur.

Buxgalteriya hujjatlari quyidagi belgilarga qarab turkumlanadi: qanday maqsadlarga tayinlanganligi, tuzish tartibi va muomalalarni qamrab olishligi.

Hujjatlar qanday maqsadga tayinlanganligiga qarab farmoyish, isbotlovchi (tasdiqlovchi), buxgalteriya rasmiylashtiruvchi va aralash (kombinatsiyalashgan) turlarga bo'linadi.

Farmoyish hujjat deb, u yoki bu xo'jalik muomalalarini bajarish to'g'risidagi buyruq (farmoyish)ga ega bo'lgan hujjatlarga aytiladi. Ularga buyruqlar, cheklar, ishonchnomalar va boshqalar kiradi. Ularning asosiy vazifasi rahbar xodimlarning topshirig'i bevosita bajaruvchilarga topshirishdan iborat. Ko'pchilik muomalalar faqat farmoyish hujjatlari mavjud bo'lgandagina amalga oshiriladi. Masalan, navbatdagi ta'til uchun ish haqi faqat mazkur xodimni ta'tilga chiqarish haqida buyruq bo'lsagina to'lanadi.

Farmoyish hujjatlari xo'jalik muomalalari sodir bo'lganligini tasdiqlovchi faktorlarga ega emas, shuning uchun ular o'zlaricha muomalalarni hisobda aks etti-rish uchun asos bo'la olmaydi. Shuni ta'kidlash lozimki, faqatgina muomalalarni bajarish to'g'risidagi farmoyishlar unsuriga ega bo'lgan hujjatlar uncha ko'p emas. Ko'pincha farmoyish ma'lum hujjatda berilib, shu hujjatning o'zida keyinchalik ushbu muomala rasmiylashtiriladi.

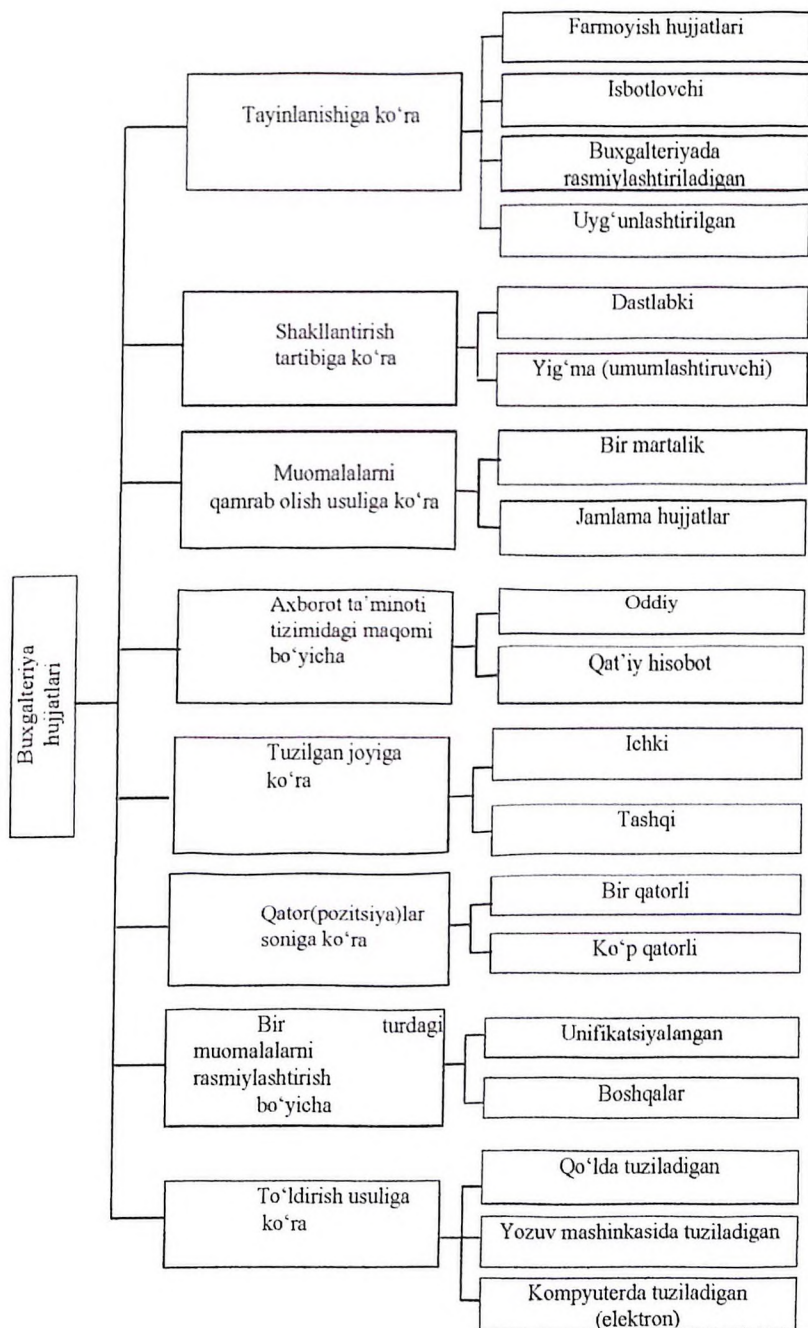
Bir nechta funksiyaning bitta hujjatda bunday birlashtirish aralash (kombinatsiyalashgan) hujjatlarni vujudga keltiradi.

Isbotlovchi (yoki tasdiqlovchi) hujjatlar deb amalga oshirilgan muomalalarni rasmiylashtiruvchi hujjatlarga aytiladi. Ular muomalalar sodir bo'lish daqiqasida tuziladi va ushbu muomalalarni hisobda qayd qilishning birinchi bosqichini anglatadi.

Isbotlovchi hujjatlarga misol bo'lib kirim orderlari hisoblanadi.

Kirim orderlari korxona omboriga kelib tushayotgan moddiy boylıklarni rasmiylashtirish uchun ishlatiladi. Uning shakli kelib tushgan boylıklar to'g'risidagi ma'lumotlar buxgalteriyada keyinchalik qanday ishlashi (qo'l bilanmi yoki hisoblash mashinalaridami)ga bog'liq.

Buxgalteriya rasmiylashtiruvchi hujjatlari deb buxgalteriya xodimlari tomonidan hisob yozuvlarini tayyorlash hamda ularni yengillashtirish, qisqartirish va soddalashtirish uchun yaratilgan hujjatlarga aytiladi. Bularga taqsimlovchi, hisob - kitoblar (masalan, kalkulyatsiya), turli-tuman buxgalteriya ma'lumotlari va shu kabilar kiradi.



Hujjatlar turkumlanishi

Buxgalteriya rasmiylashtiruv hujjatlariga misol sifatida asbob - uskunalarini saqlash va ishlatish xarajatlari, umumishlab chiqarish xarajatlarini taqsimlash vedomostini keltirish mumkin. Bu vedomostlarni tuzish uchun kerak bo'lgan ma'lumotlar tegishli hujjatlar bilan tasdiqlangan xarajatlarni aks ettiruvchi «Umumishlab chiqarish xarajatlari» schyotidan olinadi.

Buxgalteriya ma'lumotnomalari ma'lum summani bir schyotdan boshqa schyotga o'tkazish kerak bo'lganda schyotni yopishni rasmiylashtirish, hisob yozuvlarida, yo'l qo'yilgan xatoni to'g'irlash hollarida va hokazolarda tuziladi. Bunga bo'lgan ehtiyoj juda ko'p uchraydi, shuning uchun shunga o'xshash ma'lumotlarni tuzish buxgalteriya amaliyotida juda keng tarqalgan.

Buxgalteriya rasmiylashtiruvchi hujjatlarining turlaridan biri amalga oshirilgan muomalalar bo'yicha schyotlar korrespondentsiyasi mazkur muomalani rasmiylashtirilgan asosiy hujjatning bosma ish qog'ozi (blanki)ning shu maqsad uchun maxsus ajratilgan joyida yoki boshqa usul bilan ko'rsatiladi.

Buxgalteriya rasmiylashtiruv hujjatlari mustaqil ahamiyatga ega bo'lmaydi. Ulardan faqat tegishli boshqa isbotlovchi hujjatlar bilan birgalikdagina foydalanish mumkin. Ular hisobda hisob yozuvlarini osonlashtiruvchi va tayyorlovchi texnikaviy vosita hisoblanib, ko'makchi ahamiyatga egadir.

Aralash (kombinatsiyalashtirilgan) hujjatlar deb bir nechta hujjatlar turining, ya'ni farmoyish va isbotlovchi, isbotlovchi va buxgalteriya rasmiylashtiruv hujjatlarining belgilarini birga qo'shib olib boradigan hujjatlarga aytiladi.

Ular bir vaqtning o'zida ham mazkur muomalani bajarish to'g'risida farmoyish, ham uning bajarilganligi haqida dalolat beruvchi (isbotlovchi) hujjat sifatida xizmat qilib, ushbu muomalaning bajarilganligini qayd qiladi va shu bilan birga ularni schyotlarda aks ettirish tartibi haqida ko'rsatmalar beradi.

Aralash hujjatlarga misol sifatida bo'nak (avans) hisobotini keltirish mumkin. U hisobdor shaxs tomonidan olingan bo'nakdan qilingan xarajatlarni ko'rsatish uchun tuziladi. Bu xarajatlarning ro'yxati ularni tasdiqlovchi hujjatlar ko'rsatilgan holda hisobdor shaxs tomonidan bo'nak hisobotining orqa tomonida keltiriladi. Hisobotning yuz tomonida har xil ma'lumotlar - hisobdor shaxsning ismi, sharifi, unga berilgan summa va hokazo keltiriladi. Zarur bo'lgan hollarda shu betning o'zida buxgalteriya

xodimi tomonidan alohida ajratilgan joyda xarajatlar qanday schyotlarda aks ettirilishi kerakligi ham ko'rsatiladi.

Tuzilish navbatiga qarab hujjatlar dastlabki (birlamchi) va yig'ma hujjatlarga bo'linadi. Dastlabki hujjat deb sodir bo'lgan muomalalarni dastlab aks ettiradigan hujjatlarga aytiladi. Ular mazkur muomalalar haqiqatda bajarilganligining xisoboti bo'lib hisoblanadi.

Dastlabki hujjatga misol sifatida materiallar talabnomalarini keltirish xizmat qilishi mumkin. Ular materiallarni ombordan berilishida tuziladi va omborchi tomonidan unga materiallarni berish to'g'risidagi farmoyishni bajarilganligi haqida guvohlik beradi. Dastlabki hujjatlar tarkibiga shuningdek qabul qilish - topshirish dalolatnomalari, nakladnayalar, tilxat, kvitansiyalar va boshqalarni kiritish mumkin. Shuningdek kassa kirim orderi – subyekt kassasiga naqd pullarni kirim qilishda qo'llaniladi.

«Qand» fermer xo'jaligi «Qand» fermer xo'jaligi korxona, muassasa (fermer, muassasa)					
KVITANSIYA					
KASSA №112 ORDERI №112 kassa kirim orderi					
Shchujjat №	Tuzilgan sana	Schellar bilan bo'lgan aloqasi	Analiak hisob kodi	Summasi	Maqaddi topshiriq kodi
112	01.03.2020	710	084	3500-00	11

Qabul qilindi Xudoyorov Rustamdan

Asos: ishlatilmagan hisobdor summa

uch ming besh yuz so'm tiyin

Ilova: _____

Bosh buxgalter
Kassir qabul qildi

Qabul qilindi Xudoyorov Rustamdan

Asos: ishlatilmagan hisobdor summa

uch ming

besh yuz so'm
yozma ravishda

00 tiyin

«01» mart 2020y
M.J
Bosh buxgalter
Kassir

Kassa kirim orderi

Yig'ma hujjat deb dastlabki hujjatlar asosida tuziladigan hujjatlarga aytiladi. Ularda tegishli dastlabki hujjatlar asosida rasmiylashtirilgan muomalalar aks ettiriladi. Yig'ma hujjatlarga yuqorida ko'rib chiqilgan bo'nak hisoboti, umumishlab chiqarish xarajatlarini taqsimlash vedomostlari, kalkulyatsiyalar va boshqalar kiradi.

Bu hujjatlarning barchasida, dastlabki hujjatlardan olinganlardan tashqari yangi ma'lumotlar (hissador shaxs tomonidan amalga oshirilgan barcha xarajatlarning umumiy summasi, taqsimlash obyektlariga olib

boriladigan taqsimlanadigan xarajatlar summasining qismlari, xarajatlar moddalari va boshqalar) ham mavjuddir.

Demak, yig'ma hujjatlar, birinchidan, dastlabki hujjatlarning ma'lumotlarini umumlashtirish va yig'ma ko'rsatkichlarni olish uchun, ikkinchidan hisobga olinayotgan muomalalar to'g'risida qo'shimcha ma'lumotlar olish maqsadida dastlabki hujjatlar ma'lumotlarini umumlashtirish va bu muomalalarni yangi bo'limlarga ajratilgan holda aks ettirish uchun xizmat qiladi.

Jamg'aruvchi hujjatlar korxonada har xil vaqtlarda (bir hafta, dekadada, oyda) amalga oshirilayotgan bir turdagi muomalalarni rasmiylashtirish uchun xizmat qiladi. Ular korxonada qisqa vaqt ichida ko'plab sodir bo'ladigan muomalalar bo'yicha yozib boriladigan hujjatlar sonini qisqartirish maqsadida tuziladi.

Yuqorida ko'rib chiqilgan hujjatlardan bo'nak hisoboti jamg'aruvchi hisobotdir.

Undan hisobdor shaxs tomonidan bo'nak olingan daqiqadan boshlab o'tgan davr ichida qilingan xarajatlar aks ettiriladi.

Boshqa jamg'aruvchi hujjatlar ham uchrab turadi. Ularga masalan, limit-zabor kartasi, ish vaqtini hisobga oladigan tabel, bajarilgan ishlar vedomosti va hokazodan iborat.

Jamg'aruvchi hujjatlardan foydalanish sintetik schyotlar bo'yicha yozuvlar bir oyda bir marta barcha bir turdagi hujjatlarning umumiy yakuni bilan aks ettiriladigan hollarda borgan sari keng tarqalib bormoqda.

Ba'zi mualliflar hujjatlarni shuningdek boshqa belgilari, masalan, boshqaruv funksiyalari, qatorlar soni, tuziladigan joyi va shu kabilar bo'yicha ham guruhlaydilar.

6.3. Hujjatlar rekvizitlari va ularni rasmiylashtirish

Har bir hujjat shunday rasmiylashtirilgan bo'lishi kerakki, unda amalga oshirilgan muomalalar haqida to'la - to'kis fikrga ega bo'lish va uning isbotlovchi kuchini ta'minlash uchun zarur bo'lgan barcha ma'lumotlar mavjud bo'lsin. Hujjatlarning tarkibiy unsurlari hisoblangan bu ma'lumotlar uning rekvizitlari deb nomlanadi. Rekvizit (lotincha «reqnisitum») - bu kerakli, talab qilinadigan degan ma'noni anglatadi.

Hujjatlarning rekvizitlari hisob obyektlariga nisbatan belgi rekvizitlari va mazmun rekvizitlariga bo'linadi.

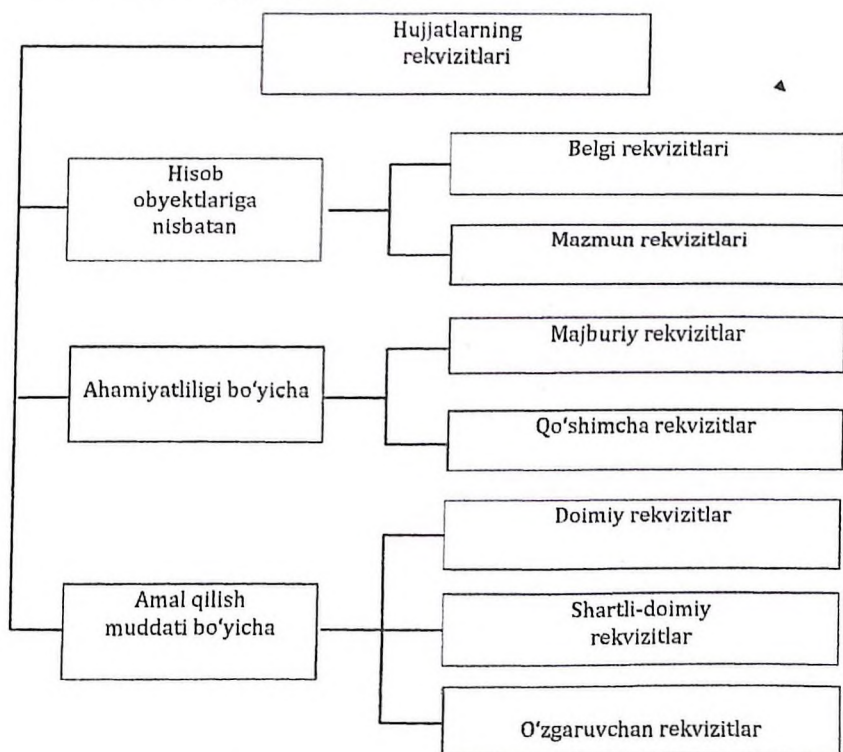
Belgi rekvizitlari hisob ob'ektlarini (asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar b.) aks ettiradi. Mazmun rekvizitlari hisob obyektining tavsifini ochib beradi (ulchovi, navi, hajmi va b.). Ahamiyatlilik bo'yicha

rekvizitlar majburiy va ko'shimcha rekvizitlarga bo'linadi. Majburiy rekvizitlar har bir dastlabki hujjatda bo'lishi shart.

«Buxgalteriya hisobi to'g'risi» dagi Qonunga binoan dastlabki hujjatlarning zaruriy rekvizitlari bo'lib quyidagilar hisoblanadi:

- korxonaning nomi;
- hujjatning nomi va raqami, uning tuzilishi sanasi hamda joyi;
- xo'jalik muomalalarini nomi, mazmuni va miqdoriy o'lchovi (natura va pul ko'rinishida);
- mas'uliyatli shaxslarning shaxsiy imzolari.

Rekvizitlarni quydagicha turkumlash mumkin:



Hujjatlar rekvizitlarining turkumlanishi

Shuningdek, O'zbekiston Respublikasining «Elektron hujjat aylanishi to'g'risida»gi qonunning 6-moddasiga muvofiq elektron hujjatning majburiy rekvizitlari quyidagilardan iborat:

- ✓ elektron raqamli imzo;
- ✓ elektron hujjatni jo'natuvchi yuridik shaxsning nomi yoki elektron hujjatni jo'natuvchi jismoniy shaxsning familiyasi, ismi, otasining ismi;

- ✓ elektron hujjatni jo'natuvchining pochta va elektron manzili;
- ✓ hujjat yaratilgan sana.

«Buxgalteriya hisobi to'g'risi»dagi Qonunda shu narsa alohida ta'kidlanadiki, dastlabki hisob hujjatlarini tuzgan va imzolagan shaxs, ularni o'z vaqtida tuzilganligi, to'g'riligi, ishonchliligi, shuningdek ularni buxgalteriya hisobida aks ettirish uchun belgilangan muddatlarda topshirish bo'yicha javobgardir.

Buxgalteriya hujjatlarini tuzishga ham ma'lum talablar qo'yiladi. Barcha hujjatlar o'z vaqtida, qoidaga ko'ra, muomala sodir bo'layotgan daqiqada yoki muomala tugagach, sifatli tuzilishi, ularda ishonchli ma'lumotlar bo'lishi hamda barcha majburiy rikvizitlarga ega bo'lishi kerak.

Agar yig'ma hujjat kompyuter yordamida tuzilsa, unda bu hujjatda uning mazmunini tavsiflovchi sarlavha, undagi ma'lumotlarning isbotlovchi hujjatlarga muvofiqligini tasdiqlovchi shaxslarning imzolari keltiriladi. Isbotlovchi hujjatlarning vazifasi axborotni kompyuterda bajarganda, u qo'l bilan tayyorlanganga o'xshash isbotlovchi hujjatning barcha rekvizitlariga ega bo'lishi kerak. Hisob axborotini u yoki bu mashinali tashuvchisida avtomatik tarzda qayd etilgan muomalalar majmuasi to'g'risidagi yakuniy ma'lumotlar keyinchalik barcha majburiy rekvizitlarga ega bo'lgan tegishli hujjatni tuzish bilan tasdiqlanishi kerak.

Hujjatlarni siyoh, kimyoviy qalam bilan, yozuv mashinkalari yoki kompyuterlar yordamida yozib berish ruxsat etiladi.

Hujjatlar batartiblik bilan tuzilishi, matn va raqamlar shunday aniq va ravshan yozilishi kerakki, undan rasmiylashtirilgan muomalaning mazmuni va hajmini osonlik bilan tushunib olish mumkin bo'lsin. Hujjatdagi imzolar ravshan bo'lishi kerak. Hujjatdagi matnda ham, raqamli ma'lumotlarda ham hech qanday tozalashlar, dog' va izohlanmagan to'g'irlashlarga ruxsat etilmaydi. Kirim va chiqim kassa orderlarida umuman hech qanday to'g'irlashlarga yo'l qo'yilmaydi. Hujjatlardagi ma'lumotlarning ishonchliligi va ularning yuqori sifatli tuzilganligi uchun ularga imzo chekkan xodimlar (bo'lim boshliqlari, omborchilar, kassirlar va boshqalar) javob beradi.

6.4. Hujjatlarning aylanishi

Xo'jalik jarayoni sodir etilganini isbotlovchi yoki jarayon sodir etilishiga asos bo'luvchi hujjatlar bir necha mas'ul shaxslarda, bo'limlarda, korxonalarda harakatda bo'ladi va o'z mo'ljali bo'yicha xizmat qilib bo'lganidan so'ng, belgilangan tartibda arxivga topshiriladi, ya'ni hujjat

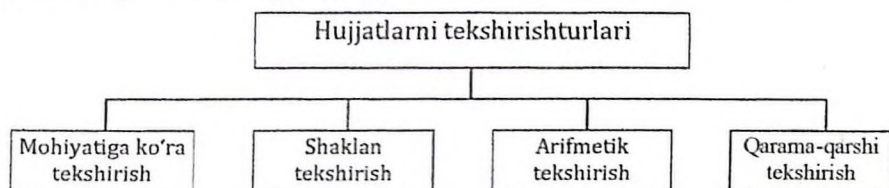
aylanishi sodir bo'ladi. Demak, hujjat aylanishi-birlamchi hujjatlarni tuzib, ularni qayta ishlab va umumlashtirib, guruhlashdan so'ng, arxivga topshirilgungacha bo'lgan harakatidir.

Buxgalteriyaga kelib tushgan hujjatlar majburiy tekshiruvdan o'tishi kerak.

Hujjatlarni tekshirishning quyidagi turlari mavjud:

Hujjatlarni tekshirish turlari

Hujjatlarni mohiyatiga ko'ra tekshirish deb, ularda aks ettirilgan xo'jalik muomalalarining iqtisodiy jihatdan maqsadga muvofiqligini va qonuniyligini aniqlashga aytiladi.



Shaklan tekshirish deb hujjatlarning to'g'ri rasmiylashtirilishi, barcha belgilangan rekvizitlarni to'lg'azilishi; xo'jalik muomalasini amalga oshirish va hujjatlarni rasmiylashtirish uchun mas'ul shaxslarning imzolari; xatolarni tuzatish hollarida izohning mavjudligini tekshirishga aytiladi.

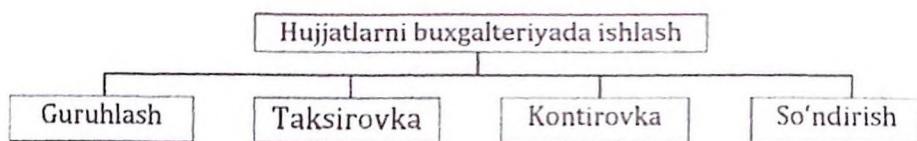
Bunday tekshirishdan so'ng hujjatlar arifmetik tekshirishdan o'tkaziladi.

Arifmetik tekshirishda jamlangan yig'indilarning to'g'riligi hamda miqdor, sifat va summaviy ko'rsatkichlarning to'g'ri aks ettirilganligi aniqlanadi. Birorta yo'l qo'yilgan xato aniqlansa, hujjatlar ularni to'lg'azish uchun javobgar shaxslarga aniqlik kiritish uchun qaytariladi.

Qarama-qarshi tekshirish – bu bitta hujjatni boshqasi bilan taqqoslab tekshirish. Masalan, ish haqi bo'yicha hisoblashuv – to'lov vedomosti ish vaqtini hisobga olish tabeli bilan; kassir hisoboti unga ilova qilingan kirim va chiqim orderlari bilan va h.k.

Hujjatlar puxta tekshiruvdan o'tkazilganidan so'ng qabul qilinadi va buxgalteriyada ishlanadi.

Hujjatlarning tekshirilganligi va qabul qilinganligini buxgalter hujjatlarni qabul qilish reyestrining nusxasida o'zimiz bilan tasdiqlaydi. Tekshirilgan va qabul qilingan hujjatlar buxgalteriyada ishlanadi. Hujjatlarni buxgalteriyada ishlash quyidagi bosqichlardan iborat:



Hujjatlarni buxgalteriyada ishlash

Hujjatlarni guruhlash - bu ularni mazmuniga ko'ra bir xil guruhlarga to'plashdir. U bir xil hujjatlar bo'yicha umumiy xulosa chiqarish imkonini beradi. Bu esa guruhlangan ma'lumotlarni ishlatishni ancha osonlashtiradi.

Guruhlashning maqsadi har xil mablag'lar yoki manbalar bo'yicha ma'lum davr uchun yig'ma (umumlashgan) ma'lumotlarga ega bo'lishdan iborat. Shu bilan birga dastlabki hisobni yuritish ham soddalashadi. Masalan, materiallar harakatiga doir hujjatlar har bir nomenklatura raqamining kirimi va chiqimi bo'yicha; kassa hujjatlari pul mablag'larining maqsadli tushumi va sarflanishi bo'yicha va h.k. guruhlanishi mumkin. Hujjatlarni guruhlash maxsus jamlovchi yoki guruhlovchi vedomostlarda amalga oshiriladi.

Jamlovchi vedomostlar dastlabki hujjatlarning buxgalteriyaga kelib tushishiga qarab to'ldiriladi. Hisobot davri oxirida ularda tegishli ko'rsatkichlar bo'yicha jami hisob-kitob qilinadi. Masalan, sotilgan mahsulotlarni xaridorlar bo'yicha jo'natish jamlama vedomosti.

Guruhlovchi vedomostlar buxgalteriya hisobida aks ettiriladigan xo'jalik muomalalari to'g'risidagi ma'lumotlarni bir tizimga keltirish uchun tuziladi. Ular ma'lum belgilari bo'yicha tanlangan hujjatlardan ma'lumotlarni o'tkazish bilan bir vaqtda to'ldiriladi. Masalan, butun korxona bo'yicha hisoblangan ish haqi va ushlanmalar turlari bo'yicha guruhlash vedomosti.

Hujjatlarni taksirovka qilish ularda ko'rsatilgan natural va mehnat o'lchovlarini umumlashtiruvchi pul o'lchoviga o'tkazishni nazarda tutadi.

Agar xo'jalik muomalasi natural o'lchovlarda (metr, kg, dona va h.k.) ifodalangan bo'lsa, ularning miqdori bir birligining bahosiga ko'paytiriladi. Masalan, limit-zabor vedomostlarini taksirovka qilish.

Kontirovka - bu dastlabki va yig'ma hujjatlarda xo'jalik muomalasining summasi debeti va krediti bo'yicha aks ettirilishi lozim bo'lgan schyotlarning ko'rsatilishi. Ushbu maqsadda ko'pchilik dastlabki hujjatlarda maxsus joy ajratiladi (avans hisobotida, kirim va chiqim kassa orderlarida, kassa daftarida va b.).

Agar jamlanma hujjat bo'lsa, ko'rsatilgan yozuv uning oxirida keltiriladi.

Hujjatlarni so'ndirish – hujjatlarda ularning ishlatilganligi to'g'risida «olindi», «to'landi» yoki «so'ndirildi» degan shtamlarni bosish yo'li bilan belgi qo'yish.

Barcha pul hujjatlari ularni qayta ishlatishning oldini olish maqsadida tezkor tarzda so'ndiriladi. Boshqa barcha hujjatlar ular schyotlarga yozilganidan so'ng adashib qayta yozish yoki qandaydir suiste'mollarning oldini olish uchun joriy tartibda so'ndirilishi lozim.

Agar korxonada hisobning avtomatlashtirilgan shakli qo'llanilsa, hujjatlarni buxgalteriyada ishlash hisob nomenklaturalarini (buxgalteriyada) tegishli xos raqam (kod) bilan belgilash va hujjatlarni pachkalarga komplektlashdan iborat bo'ladi.

Qayta ishlangan hujjatlarga albatta tegishli belgi qo'yilishi lozim. Bu bilan hujjatni yana qayta ishlash oldi olinadi. Agar hujjat qo'lda qayta ishlansa, hisob registriga yozilgan muddati, agar qayta ishlash hisoblash qurilmasi orqali amalga oshirilsa, ularni qayta ishlashga javobgar nazoratchi shtamp orqali belgi qo'yadi.

Kassa jarayonlariga asos bo'luvchi kassa kirim va chiqim orderlariga, to'lov vedomotlariga jarayon amalga oshirilgan zahoti qo'lda yoki shtampda «olindi» yoki «to'landi» degan so'zlar muddatni (kun, oy, yil) ko'rsatilib aks ettirilish shart.

Buxgalteriya hisobida hujjatlar harakati, ya'ni tashkil etish yoki boshqa korxonalar, tashkilotlar, muassasalardan hisobga, qayta ishlashga, arxivga uzatish uchun olinishi ro'yxat bilan tartibga solinadi.

Hujjat aylanishi ro'yxatini tuzish ishlarini bosh buxgalter tashkil etadi va hujjat aylanishi ro'yxati korxona rahbari tomonidan tasdiqlanadi.

Korxona bo'yicha hujjat aylanishi ro'yxati bo'yicha ishlar o'z vaqtida bajarilishini bosh buxgalter nazorat etib boradi.

Dastlabki hujjatlar, hisob vedomotlari, buxgalteriya hisobotlari va balanslari arxivga topshirilishi majburiydir.

Hujjatlar arxivga topshirilgunga qadar buxgalteriyada maxsus binoda yoki korxona rahbari tayinlagan moddiy javobgar shaxs mas'ulligida bekutiladigan shkaflarda saqlanadi.

Qat'i hisobdagi blankalar esa, ular saqlanishini ta'minlaydigan seyflarda, metall shkaflarda, maxsus binolarda saqlanadi. Aniq bir, hisob vedomostiga taalluqli, joriy oyda qayta ishlangan dastlabki hujjatlar xronologik tartibda yig'ilib arxivga ma'lumotnoma bilan uzatiladi.

Kassa orderlari, hisobdorlik hisobotlari, bank ko'chirmalari ular ilovalari bilan birga xronologik tartibda yig'iladi va taxlanadi. Ba'zi bir hujjatlar taxlanmasligi mumkin, ammo ular yo'qotilishi yoki suiiste'mollikni oldini olish maqsadida tikib qo'yiladi.

Korxona arxivida dastlabki hujjatlar, hisob registrlarini, hisobotlarni saqlash tartibi O'zbekiston Respublikasi arxivi bosh boshqarmasini materiallarini saqlash ko'rsatmasiga ko'ra, o'rnatiladi.

Hujjatlarni buxgalteriyadan va arxivdan boshqa tarmoq xodimlariga berilishi korxona bosh buxgalter ruxsati bilan amalga oshiriladi.

Korxonadan hujjatlarni faqat aniqlash dastlabki tergov, prokuratura va sud tashkilotlari tomonidan amaldagi qonunchilikka javob bergan hollardagi qarorlariga asosan olinishi mumkin. Hujjat olinishi bayonnoma bilan rasmiylashtirilib, uni bir nusxasi korxona tegishli mas'ul xodimiga imzo bilan beriladi. Hujjat olgan tashkilot ruxsati va vakili ishtirokida, tegishli mas'ul xodim olingan hujjatdan nusxa olishi mumkin va unda asosni ko'rsatilishi va olingan muddati ko'rsatilishi kerak.

6.5. Inventarizatsiya haqida tushuncha, uning ahamiyati va turlari

Inventarlashning asosiy maqsadlari mol-mulkning haqiqatda mavjudligini aniqlash, haqiqatda mavjud mol-mulkni buxgalteriya hisobi ma'lumotlari bilan qiyoslash, majburiyatlar hisobda to'g'ri aks ettirilganligini tekshirish.

Joylashgan yeri va barcha turdagi moliyaviy majburiyatlaridan qat'i nazar, xo'jalik yurituvchi subyektning barcha mol-mulki inventarlanishi kerak.

Bundan tashqari, ishlab chiqarish zaxiralari va xo'jalik yurituvchi subyektga qarashli bo'lmagan, lekin buxgalteriya hisobida qayd etilgan (mas'uliyatli saqlanishda bo'lgan, ijaraga olingan, qayta ishlash uchun olingan) boshqa turdagi mol-mulklar, shuningdek, biror-bir sababga ko'ra hisobga olinmagan mol-mulk inventarlanishi kerak.

Mol-mulkni inventarlash uning joylashgan yeri va moddiy javobgar shaxs bo'yicha o'tkaziladi.

Quyidagi hollarda inventarlash o'tkazilishi shart:

- mol-mulk ijaraga berilganda, sotib olinganda, sotilganda, shuningdek, davlat korxonasi o'zgartirilgan (davlat tasarrufidan chiqarilgan) chog'da qonunchilikda nazarda tutilgan hollarda;

- yillik moliyaviy hisobotni tuzish oldidan, inventarlash hisobot yilining 1-oktabridan kechiktirmay o'tkaziladigan mol-mulkdan tashqari.

O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 28.08.98 yilda 486-son bilan ro'yxatga olingan «Tovar-moddiy zaxiralar» deb nomlangan 4-son BHMSga binoan tovar-moddiy zaxiralar bir yilda kamida bir marta inventarlanadi. O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 23.09.98 yilda 491-son bilan ro'yxatga olingan «Asosiy vositalar» deb nomlangan 5-son BHMSga muvofiq asosiy vositalar ikki yilda kamida bir marta, kutubxona fondlari esa besh yilda bir marta inventarlanadi.

Pul mablag'lari, pul hujjatlari, boyliklar va qat'i hisobdagi blanklar oyda bir marta, yonilg'i-moylash materiallari, oziq-ovqat mahsulotlari - har chorakda, qimmatbaho metallar - tarmoq yo'riqnomalariga muvofiq inventarlanadi.

Ayrim joylar va mavsumiy tusda ishlaydigan korxonalarda ishlab chiqarish zaxiralari ular eng kam miqdorda qolganda quyidagi hollarda inventarlanadi:

- asosiy vositalar va tovar-moddiy boyliklar qayta baholanganda;
- moddiy javobgar shaxslar almashganda (ishlarni qabul qilish - topshirish kunida);
- o'g'irlik yoki suiiste'mol, shuningdek, boyliklarni ishdan chiqarish faktlari aniqlanganda;
- tabiiy ofatlar, yong'inlar falokatlar yoki g'ayritabiiy sharoitlar yuzaga keltirgan boshqa favqulodda vaziyatlar yuz berganda;
- xo'jalik yurituvchi subyekt tugatilganda (qayta tashkil etilganda) tugatish (ajratish) balansini tuzish oldidan va qonunchilikda nazarda tutilgan boshqa hollarda.

Umumiy (jamoaviy) moddiy javobgarlik sharoitida inventarlash jamoa rahbari o'zgarganda, jamoadan uning ellik foizdan ortiq a'zolari chiqib ketganda, shuningdek jamoaning bitta yoki bir nechta a'zosi talabi bilan o'tkaziladi.

Inventarlashni o'tkazish uchun xo'jalik yurituvchi subyektlar tarkibida:

- xo'jalik yurituvchi subyekt rahbari yoki uning o'rinbosari (komissiya raisi);
- bosh buxgalter;
- boshqa mutaxassislar (muhandislar, iqtisodchilar, texniklar va hokazolar) bo'lgan doimiy ishlaydigan inventarlash komissiyalari tuziladi.

Inventarlash komissiyasi tarkibiga xo'jalik yurituvchi subyektning ichki audit vakillari kiritilishi mumkin.

Ishlar hajmi katta bo'lganda mol-mulk va moliyaviy majburiyatlarni inventarlashni bir vaqtda o'tkazish uchun tarkibida:

- inventarlashni tayinlagan xo'jalik yurituvchi subyekt rahbarining vakili (komissiya raisi);

- mutaxassislar: tovarshunos, muhandis, texnolog, mexanik, ish yurituvchi, iqtisodchi, buxgalteriya xodimi va boshqalar bo'lgan ishchi inventarlash komissiyalari tuziladi.

Komissiya tarkibiga inventarlanayotgan boyliklar, narxlar va birlamchi hisobni yaxshi biladigan tajribali xodimlar kiritilishi kerak.

Ishchi inventarlash komissiyalari:

- saqlash va ishlab chiqarish joylarida boyliklar va pul mablag'larini inventarlashni amalga oshiradi;

- xo'jalik yurituvchi subyekt buxgalteriyasi bilan birgalikda inventarlash natijalarini aniqlashda ishtirok etadi va kamomadlar hamda qayta navlarga ajratish chog'idagi ortiqcha chiqishlarni hisobga olish hamda tabiiy yo'qolish me'yorlari doirasida kamomadlarni hisobdan o'chirish bo'yicha takliflar ishlab chiqadi;

- tovar-moddiy boyliklarni qabul qilish, saqlash va berishni tartibga solish, hisobga olishni yaxshilash va ular saqlanishini nazorat qilishni tartibga solish masalalari, shuningdek, me'yordan ortiqcha va ishlatilmaydigan moddiy boyliklarni sotish bo'yicha takliflar kiritadi;

- quyidagi hollarda:

a) xo'jalik yurituvchi subyekt rahbarining buyrug'iga muvofiq inventarlashni o'z vaqtida o'tkazish va uni o'tkazish tartibiga rioya qilish uchun;

b) hisob-kitoblarda tekshirilayotgan asosiy vositalar, tovar-moddiy boyliklar, pul mablag'lari va vositalarning haqiqatdagi qoldiqlari to'g'risidagi ma'lumotlar ro'yxatga to'liq va aniq qayd etilishi uchun;

c) tovar-moddiy boyliklarning ular narxi belgilanadigan farqlovchi belgilari (turi, navi, rusumi, hajmi, preyskurant bo'yicha tartib raqami, artikuli va h.k.) ro'yxatda to'g'ri ko'rsatilishi uchun;

d) belgilangan tartibga muvofiq inventarlash materiallari to'g'ri va o'z vaqtida rasmiylashtirilishi uchun javob beradi.

Inventarlash komissiyalari a'zolari tovarlar, materiallar va boshqa boyliklar kamomadi va ishlatib yuborgani yoki ortiqcha chiqqanini yashirish maqsadida ro'yxatga boyliklarning haqiqatdagi qoldiqlari to'g'risida ataylab noto'g'ri ma'lumotlarni kiritganlik uchun belgilangan tartibga muvofiq javobgarlikka tortiladilar. Mol-mulkning haqiqatdagi mavjudligini tekshirishni boshlashdan oldin inventarlash komissiyasi inventarlash paytidagi eng so'nggi kirim-chiqim hujjatlarini yoki moddiy vositalar va pul mablag'lari harakati to'g'risidagi hisobotlarni olishi kerak.

Inventarlash paytida boyliklarning mavjudligi albatta sanash, tarozida tortish, o'lchash yo'li bilan aniqlanadi.

Yetkazib beruvchining ochilmagan o'ramida saqlanayotgan materiallar va tovarlar bo'yicha ushbu boyliklar miqdori istisno tariqasida hujjatlar asosida, ushbu boyliklar bir qismini albatta naturada (tanlab olib) tekshirish bilan aniqlanishi mumkin. Qoplanmagan mahsulotlar og'irligi (yoki hajmi)ni o'lchash va texnik hisob-kitoblar asosida aniqlashga yo'l qo'yiladi; o'lchash dalolatnomalari va hisob-kitoblar ro'yxatga ilova qilinadi. Tarozida tortiladigan ko'p miqdordagi tovarlar inventarlanganda tarozida tortish qaydnomalarini ishchi inventarlash komissiyasining a'zolaridan biri va moddiy javobgar shaxs yuritadi. Ish kuni oxirida (yoki tarozida tortish tugagach) ana shu qaydnomalar ma'lumotlari solishtiriladi va chiqarilgan yakun inventarlash ro'yxatiga qayd etiladi. Tarozida tortish qaydnomalari ro'yxatga ilova qilinadi.

Inventarlanadigan boyliklar va obyektlarning nomlari va ularning miqdori ro'yxatlarda nomenklatura bo'yicha va hisobda qabul qilingan o'lchov birliklarida ko'rsatiladi.

Ro'yxatlarga ishchi inventarlash komissiyasining barcha a'zolari va moddiy javobgar shaxslar imzo chekadilar. Ro'yxat oxirida moddiy javobgar shaxslar komissiya boyliklarni ularning hozirligida tekshirganini, komissiya a'zolariga nisbatan hech qanday da'volar yo'qligi va ro'yxatda sanalgan boyliklar mas'uliyatli saqlashga qabul qilinganini tasdiqlaydigan tilxatga imzo chekadilar.

Boyliklarning haqiqatda mavjudligini tekshirish paytida moddiy javobgar shaxslar o'zgargan taqdirda boyliklarni qabul qilgan shaxs inventarlash ro'yxatlariga ularni olganligi, topshirgan shaxslar esa ularni topshirganligi xususida imzo chekadilar.

Xo'jalikka tegishli bo'lmagan, biroq unda joylashgan boyliklarga alohida ro'yxatlar tuziladi.

Inventarlash paytida inventarlash bo'yicha birlamchi hisob hujjatlarining tasdiqlangan namunaviy shakllari qo'llanilishi kerak.

Ish hayvonlari va mahsuldor mollar, parranda va asalari oilalari, ko'p yillik o'simliklar, ko'chatzorlar inventarlanganda qishloq xo'jalik korxonalari uchun tasdiqlangan ro'yxat shakllari qo'llaniladi.

6.6. Inventarizatsiya o'tkazish va natijasini rasmiylashtirish tartibi

Inventarlashni boshlashga qadar quyidagilarni tekshirish zarur:

- inventar varaqchalari, inventar daftarlari yoki ro'yxatlarining mavjudligi va qanday holatdaligi;

- texnik pasportlar yoki boshqa texnik hujjatlarning mavjudligi va qanday holatdaligi;

- xo'jalik yurituvchi subyekt tomonidan ijaraga, saqlashga va vaqtincha foydalanishga topshirilgan yoki qabul qilingan asosiy vositalarga doir hujjatlarning mavjudligi. Hujjatlar yo'q bo'lsa, ularning olinishi yoki rasmiylashtirilishini ta'minlash zarur.

Buxgalteriya hisobi registrarlari yoki texnik hujjatlarda tafovutlar, yoxud noaniqliklar topilgan taqdirda ularga tegishli tuzatishlar va aniqlashtirishlar kiritilishi kerak.

Asosiy vositalarni inventarlashdan o'tkazayotganda komissiya majburiy tartibda obyektlarni naturada ko'zdan kechiradi va inventarlash ro'yxatlariga ularning to'liq nomi, vazifasi, inventar raqamlari va asosiy texnik yoki foydalanish ko'rsatkichlarini qayd etadi.

Hisobga qabul qilinmagan obyektlar, shuningdek, hisob registrlarida ularni tavsiflaydigan ma'lumotlar bo'lmagan yoki noto'g'ri ma'lumotlar ko'rsatilgan obyektlar aniqlangan taqdirda komissiya inventarlash ro'yxatiga ana shu obyektlar bo'yicha yetishmaydigan yoki to'g'ri ma'lumotlarni va texnik ko'rsatkichlarni kiritishi kerak, masalan: binolar bo'yicha - ularning vazifasi, ular qurilgan asosiy materiallar, hajmi (tashqi yoki ichki tomondan o'lchab), maydoni (umumiy foydali maydoni), qavatlar soni (yerto'la, yarim yerto'la va hokazolarsiz), qurilgan yili va hokazolar; kanallar bo'yicha - uzunligi, chuqurligi va eni (tubi va yuzasi bo'yicha), sun'iy inshootlar, tubi va yonlarini mahkamlash materiallari, ko'priklar bo'yicha - joylashgan yeri, materiallar turi va asosiy o'lchamlari; yo'llar bo'yicha - yo'l turi (tosh yo'l, profilli yo'l), uzunligi, qoplash materiallari vamashina qatnaydigan eni va hokazolar ko'rsatilishi kerak.

Inventarlashda aniqlangan hisobga olinmagan obyektlarni baholash joriy qiymat bo'yicha o'tkazilishi, eskirish esa obyektlarning haqiqiy texnik holati bo'yicha belgilanishi, bunda baholash va eskirish to'g'risidagi ma'lumotlar tegishli dalolatnomalar bilan rasmiylashtirilishi kerak.

Inventarlash komissiyasi inventarlash vaqtida aniqlangan hisobga olinmagan obyektlar qachon va kimning farmoyishi bilan barpo etilganini, ularni barpo etish xarajatlari qayerga hisobdan chiqarilganini aniqlashi va buni bayonnomada aks ettirishi shart.

Foydalanishga yaroqsiz va tiklab bo'lmaydigan asosiy vositalar inventarlash ro'yxatiga kiritilmaydi. Ana shu obyektlarga inventarlash komissiyasi alohida ro'yxat tuzib, ularni foydalanishga topshirish vaqti va ushbu obyektlarni yaroqsiz holga keltirgan sabablar (shikastlanish, to'liq eskirish va hokazolar) ko'rsatiladi. Bunday obyektlarni hisobdan chiqarish umumiy belgilangan tartibda amalga oshiriladi.

Nomoddiy aktivlarni inventarlaganda quyidagilar tekshirilishi zarur: tashkilotning ulardan foydalanishga doir huquqlarini tasdiqlaydigan hujjatlarning mavjudligi; nomoddiy aktivlar balansda to'g'ri va o'z vaqtida aks ettirilganligi.

Kassa inventarlanganda pul mablag'lari va kassada bo'lgan boshqa boyliklarning haqiqatda mavjudligi tekshiriladi. Qat'i hisobdagi blanklar ham tekshiruvdan o'tkaziladi.

Kassada pul mablag'larining haqiqatda mavjudligi hisob-kitob qilinganda pul belgilari, pochta markalari va davlat boji markalari hisobga qabul qilinadi.

Hech qanday hujjatlar yoki tilxatlar kassadagi naqd pul qoldig'iga kiritilmaydi. Kassirning kassada mazkur xo'jalik yurituvchi subyektga tegishli bo'lmagan pul mablag'lari va boshqa boyliklar borligi to'g'risidagi bayonotlari e'tiborga olinmaydi.

Naqd pul mablag'larini inventarlash dalolatnomasida boyliklar qoldig'i inventarlash kunida naturada va hisob ma'lumotlari bo'yicha ko'rsatiladi va inventarlash natijasi belgilanadi.

Qat'i hisobdagi blanklarning haqiqatda mavjudligini tekshirish blank turlari bo'yicha u yoki bu blanklarning boshlang'ich va oxirgi raqamlarini hisobga olgan holda amalga oshiriladi. Mazkur tekshirish natijalari maxsus ro'yxat bilan rasmiylashtiriladi.

Banklar bilan ssudalar bo'yicha, byudjet, xaridorlar, mol yetkazib beruvchilar, hisobdor shaxslar, ishchi va xizmatchilar, deponentlar hamda boshqa debitor va kreditorlar bilan hisob-kitoblarni inventarlash tegishli hujjatlar bo'yicha qoldiqlarni aniqlash va buxgalteriya hisobi schyotlarida qayd etilgan summalarining asoslilikini sinchiklab tekshirishga asoslanadi. Komissiya debitor va kreditorlar schyotlari bo'yicha qarzlarning paydo bo'lishi, ularning realligi va shunday bo'lgan taqdirda, da'vo etish muddatlarini o'tkazib yuborishda aybdor shaxslarni aniqlaydi.

Solishtirish qaydnomalari inventarlash paytida hisob ma'lumotlarida tafovutlar aniqlangan boyliklar bo'yicha tuziladi.

Solishtirish qaydnomalarida inventarlash natijalari, ya'ni buxgalteriya hisobi ma'lumotlari bo'yicha ko'rsatkichlar va inventarlash

ro'yxatlari (dalolatnomalari) ma'lumotlari o'rtasidagi tafovutlar aks ettiriladi.

Bunda boyliklarning yo'qolish va boyliklar buzilishi tufayli talafotlar me'yorlaridan ortiqcha kamomadini hisobdan o'chirishni rasmiylashtirish uchun taqdim etiladigan hujjatlarda ana shunday kamomad va talafotlarning oldini olish bo'yicha qabul qilingan choralar ko'rsatilishi kerak.

Boyliklar buzilishi fakti to'g'risidagi xulosalar texnik nazorat bo'limi yoki sifat bo'yicha tegishli inspeksiyalardan olinishi kerak.

Tabiiy yo'qolish me'yorlaridan ortiqcha boyliklar kamomadi va buzilishini hisobdan o'chirishni rasmiylashtirish uchun taqdim etiladigan hujjatlarda tergov yoki sud organlarining aybdor shaxslar yo'qligini tasdiqlaydigan yoki aybdor shaxslardan zarar undirilishi rad etilgan qarorlari yoki texnik nazorat bo'limi yoki tegishli ixtisoslashtirilgan tashkilotlardan (sifat bo'yicha inspeksiya va hokazolardan) olingan boyliklar buzilishi fakti to'g'risida xulosa bo'lishi kerak.

Qayta navlarga ajratish natijasida ortiqcha chiqish va kamomadlarning o'zaro hisobga olinishiga birgina tekshirilayotgan davr uchun, birgina tekshirilayotgan shaxsda, birgina nomdagi tovar-moddiy boyliklarga nisbatan va ishonchli shaxs ruxsatiga ko'ra aynan bir xil miqdorlarda istisno tarzida yo'l qo'yilishi mumkin.

Yo'l qo'yilgan qayta navlarga ajratish to'g'risida moddiy javobgar shaxslar ishonchli shaxsga batafsil tushuntirish taqdim etadilar.

Moddiy javobgar shaxslar aybi bo'lmagan holda qayta navlarga ajratishda hosil bo'lgan qiymatdagi kamomad farqiga inventarlash bayonnomalarida bunday farq aybdor shaxslarga kiritilmasligi xususida mufassal tushuntirish berilishi kerak.

Korxona mulklari inventarizatsiyasida qo'llaniladigan hujjatlar ro'yxati quyidagilardan iborat:

1-ilova. Buyruq.

2-ilova. Inventarlashni o'tkazish to'g'risidagi buyruqlar bajarilishini nazorat qilish daftari.

3-ilova. Qimmatliklarni inventarlash to'g'ri o'tkazilganligining nazorat tekshiruvi Dalolatnomasi.

5-ilova. Inventarlashda aniqlangan natijalar Qaydnomasi.

6-ilova. Asosiy vositalarni inventarlash Ro'yxati.

7-ilova. Inventarlash Yorlig'i.

8-ilova. Tovar-moddiy boyliklar inventarlash Ro'yxati.

9-ilova. Yuklangan tovarlarni inventarlash Dalolatnomasi.

10-ilova. Mas'ul saqlashga qabul qilingan (topshirilgan) tovar-moddiy boyliklarning inventarlash Ro'yxati.

11-ilova. Yo'lda bo'lgan material va tovarlarni inventarlash Dalolatnomasi.

12-ilova. Ta'mirlanishi tugallanmagan asosiy vositalarni inventarlash Dalolatnomasi.

13-ilova. Kelgusi davr xarajatlarini inventarlash Dalolatnomasi.

14-ilova. Naqd pul mablag'larini inventarlash Dalolatnomasi.

15-ilova. Tilxat.

16-ilova. Xaridorlar, mol yetkazib beruvchilar va boshqa debitorlar va kreditorlar bilan hisob-kitoblarni inventarlash Dalolatnomasi.

17-ilova. Asosiy vositalarning inventarlash natijalarini solishtirish Qaydnomasi.

18-ilova. Tovar-moddiy boyliklarning inventarlash natijalarini solishtirish Qaydnomasi.

I. Aniqlangan kamomad qiymatiga hisob narxida

D-t 5910 «Kamomad va moddiy boyliklarning buzilishidan keladigan nobudgarchiliklar»

K-t «Kamomad bo'lgan moddiy boyliklarni hisobga oladigan schyotlar»

II. Moddiy javobgar shaxslardan undirib olinadigan (bozor narxidagi) summaga D-t 4730 «Moddiy zararni qoplash bo'yicha xodimlarning qarzi» (bozor narxida undirilib olinadigan summaga)

K-t 5910 «Kamomadlar va moddiy boyliklarning buzilishidan keladigan nobudgarchiliklar» (kamomadning balans qiymati)

K-t 6230 «Boshqa muddati uzaytirilgan daromadlar» (Moddiy javobgar shaxslardan undirib olinadigan summa bilan qiymati orasidagi farq summaga) qiymati o'rtasidagi farq - narxlardagi farq summasiga.

III. Kamomad summasi undirilganda quyidagi buxgalteriya provodkalari beriladi.

D-t 5010 «Milliy valyutadagi pul mablag'lari» yoki 6710 «Mehnat haqi bo'yicha xodim bilan hisob - kitoblar»

K-t 4730 «Moddiy zararni qoplash bo'yicha xodimning qarzi»

Shu bilan birga moddiy javobgar shaxsdan undiriladigan summa bilan qiymatliklarning balans bahosi o'rtasidagi farq quyidagi provodka bilan daromadga o'tkaziladi:

D-t 6230 «Boshqa muddati uzaytirilgan daromadlar»

K-t 9390 «Boshqa operatsion daromadlar»

Bir davrning o'zida va bir moddiy javobgar shaxsda bir turdagi tovar - moddiy boyliklarning kamomadi va ortiqcha chiqishlari o'zaro hisobga o'tkazilishi mumkin. Bunda agar kam chiqqan boyliklar - qiymati ortiqcha chiqqanda ko'p bo'lsa, unda farqi aybdor shaxslar hisobiga olib boriladi.

Moddiy qiymatliklarni ortiqcha chiqishi aniqlanganda u 19 – MHBS ning 5.70 bandiga binoan kiringa olinib xo'jalik yurituvchi subyektning moliyaviy natijalariga o'tkaziladi. Bu muomala quyidagi provodka bilan rasmiylashtiriladi:

D-t tegishli moddiy qiymatliklarni hisobga olinadigan schyotlar

K-t 9390 «Boshqa operatsion daromadlar».

Kamomadlar yoki ortiqcha chiqishlarning har bir hodisasida farqlarning yuzaga kelishi sabablari chuqur va har tomonlama o'rganilishi zarur.

Qiymatliklar kamomadlari buzilishdan ko'rilgan talafotlar ustidan ayniqsa sinchkov nazoratni o'rnatish maqsadida buxgalteriya hisobi tizimida yuqorida keltirilgan alohida «Kamomadlar va qiymatliklarning buzilishidan keladigan nobudgarchiliklar» nomli maxsus schyot ko'zda tutilgan. U yig'ib taqsimlovchi schyot bo'lib, uning yordamida talafotlarning umumiy summasi va uning ayrim turlari bo'yicha aniqlanib, bu summalarni tegishli schyotlarga hisobdan chiqarish uchun xizmat qiladi.

O'z-o'zini tekshirish uchun savollar

1. Xo'jalik faoliyati asosiy ko'rsatkichlarining qanday turlari mavjud?

2. Blankalarga qo'yilgan talablar nimalardan iborat?

3. Buxgalteriya va arxivning o'zaro bog'liqligi nimada?

4. Inventarizatsiya buyrug'i nima?

5. Inventarizatsiya kim tomonidan o'tkaziladi?

6. Inventarizatsiya natijalarini taqdim etish tartibi.

7. Inventarizatsiya natijasida aniqlangan kamomad va ortiqchalik qanday yopiladi?

8. Inventarizatsiya o'tkazish va natijasini rasmiylashtirish qanday amalga oshiriladi va qaysi me'yoriy hujjat bilan tartibga solinadi?

9. Inventarizatsiya qanday xususiyatlariga ko'ra turkumlanadi?

10. Inventarizatsiyaning boshqaruvdagi ahamiyati qanday izohlanadi?

11. Inventarizatsiyaning qanday turlari mavjud?

12. Pul hujjatlarini rasmiylashtirishga qo'yilgan talab nimadan iborat?

13. Hujjat nima?

14. Hujjatlar aylanish jadvalini kim rasmiylashtiradi va kim tomoidan tasdiqlanadi?

15. Hujjatlardagi rekvizitlar nimalardan iborat?

16. Hujjatlarni aylanishi nima?

17. Hujjatlarni qabul qilishda nimalarga e'tiborni qaratish lozim?

18. Hujjatlarni qayta ishlash qanday amalga oshiriladi?

19. Hujjatlarni rasmiylashtirish qanday amalga oshiriladi?

20. Hujjatlarni rasmiylashtirish tartibi qaysi me'yoriy hujjatlar bilan tartibga solinadi?

21. Hujjatlarni rasmiylashtirishda nimalarga e'tiborni qaratish lozim?

22. Hujjatlar ro'yxati nima maqsadda yuritiladi?

23. Hujjatlarning ahamiyati nimada?

24. Hujjatlarning qanday turlari mavjud?

7-MAVZU. BUXGALTERIYA HISOBINING REGISTRRLARI VA SHAKLLARI

Reja:

- 1. Buxgalteriya hisobi registrarlari haqida tushuncha va ularning ahamiyati.**
- 2. Buxgalteriya hisobi registrlarining turlari, ularni yuritish tartibi.**
- 3. Buxgalteriya hisobi registrlaridagi xato yozuvlarni tuzatish tartibi.**
- 4. Buxgalteriya hisobining shakllari: memorial-order, Bosh jurnal, jurnal-order, informatsion texnologiyalarga asoslangan va soddalashtirilgan shakl.**

Tayanch soʻz va iboralar: *bosh daftar, bosh jurnal, dastlabki hujjatlar, memorial-order, tizimli yozuv, xronologik yozuv, xoʻjalik muomalalari, buxgalteriya hisobining registrarlari, buxgalteriya jurnali.*

7.1. Buxgalteriya hisobi registrarlari haqida tushuncha va ularning ahamiyati

Buxgalteriya hisobi korxonalar faoliyatini yoppasiga, uzluksiz hisobini olib borar ekan, bunda hujjatlashtirish ahamiyati yuqoridir.

Kuzatish natijasida olingan maʼlumotlar dastlabki hujjatlarda aks ettirilib boriladi, soʻngra shu dastlabki hujjatlar har tomonlama tekshirilib, buxgalteriyaga qabul qilib olinadi.

Tekshirib qabul qilib olingan dastlabki hujjatlar asosida buxgalteriya provodkalari amalga oshiriladi. Tabiiyki, bu buxgalteriya provodkadari ham hujjatlashtirilishi shart. Buning uchun buxgalteriya hisobi registrarlaridan foydalaniladi.

Demak, buxgalteriya hisobi registrarlari – hisob yozuvlarini (buxgalteriya provodkalarini) aks ettirishga moʻljallangan jadvallardir.

Buxgalteriya hisobi registrarlari - jurnallar, vedomostlar, kitoblar, tasdiqlangan blankalardir. Hisob registrlarining ahamiyati shundaki, ularga schyotlarga tegishli koʻrsatkichlar aks ettiriladi, umumlashtiriladi, oy oxiriga qoldiqlar aniqlanadi va umuman, xoʻjalik mablagʻlari va ular tashkil topish manbalari bilan bogʻliq maʼlumotlar aks ettirib boriladi.

Hisob registrarlari maʼlumotlari oy oxirida umumlashtirilib, korxona balans va hisobotlarini tuzishda asos hisoblanadi. Demak, hisob

registrlaridagi ma'lumotlarning nechog'lik o'z vaqtida to'g'ri va aniq rasmiylashtirilishi nafaqat korxonaning o'zi uchun, balki uning balans va hisobotlaridan foydalanuvchilar uchun ham ahamiyatli ekan.

7.2. Buxgalteriya hisobi registrlarining turlari, ularni yuritish tartibi

Buxgalteriya yozuvlarining turliligi, hajmi xar xilligidan kelib chikib, ular aks ettiriladigan hisob registrlari ham turlichadir.

Hisob registrlari turlari o'rganilayotganda, ularni quyidagi xususiyatlariga e'tibor bermoq kerak:

1. Tashqi ko'rinish.
2. Ularda aks etiriladigan yozuvlarning turliligi.
3. Ma'lumotlarning hajmi.

Hisob registrlari tashqi ko'rinishi xususiyatlariga ko'ra quyidagicha turkumlanadi:

- daftarlar (kassa daftari, «bosh daftar»).
- kartochkalar.
- varaqlar (vedomostlar).

Kontokorrekt kartochka shakli pul o'lchovida (qiymatda) hisobi yuritiladigan xo'jalik jarayonlarini har bir schyotning debet va kredit tomonlarida aks ettirilishida foydalaniladi va har bir oy oxirida schyotlar bo'yicha oborotlarni aniqlashda asos bo'ladi.

Kontokorrekt shakl

«Hisobdor shaxslar bilan hisoblashish» - Usmonov A.R

Sana	№	Operatsiyalarning mazmuni	Debet	Kredit	Summa
1 Dekabrga qoldiq					-
08.12	1	Tovarlar olib kelish uchun naqd pul berildi.	4430	5010	100000
11.12	2	Olib kelingan tovarlar chakana savdoga qabul qilindi.	2910	4430	80000
13.12	3	Ishlatilmay qolgan pul mablag'lari qaytarildi.	5010	4430	20000
Dekabr oyi bo'yicha jami			100000	100000	
1 Yanvarga qoldiq			-	-	-

Yuqorida «Hisobdor shaxslar bilan hisob-kitob» analitik hisobi uchun qo'llanadigan kartochkani ko'rib chiqdik. Ushbu kartochka ma'lumoti analitik hisob haqidagi ma'lumotlarda keng yoritilgan.

Ko'p ustunli kartochkalarining yana biri sifatida «Asosiy ishlab chiqarish» xarajatlari hisobi uchun yuritiladigan kartochkani misol sifatida keltirish mumkin.

Kartochkalar maxsus kartotekalarda saqlanadi. Kartotekaga kartochkalar joylashtirilayotganda moddiy javobgarligi joylangan o'rni va boshqa xususiyatlariga ahamiyat berib, guruhlariga ajratilgan holda qo'yiladi.

Buxgalteriya hisobi registrlari yozuv turlariga ko'ra 3 xil bo'ladi:

1. Xronologik hisob registrlari.
2. Tizimli hisob registrlari.
3. Kombinatsiyalashgan registrlar.

Xronologik hisob registrlarini o'ziga xos xususiyati shundaki, undagi yozuvlar xronologik tartibda aks ettirilib boriladi. Bu yozuvlar orqali jarayonning qisqacha mazmuni, sodir bo'lgan muddati va summasi xronologik tartibda aks ettirib boriladi. Masalan, «Jarayonlarni ro'yxat qilish jurnali» xronologik hisob registriga misol bo'lib, u hisobning memorial-order shaklida qo'llaniladi.

Tizimli hisob registrlari jarayonlarni ma'lum bir belgilari bo'yicha tizimlashgan (guruhlashgan) holda aks ettirilishi bilan xususiyatlidir. «Bosh daftar» tizimli hisob registrlariga misol bo'ladi.

Ushbu registrdan XV asr oxirlarida ikki yoqlamayozuv usuli vujudga kelganidan boshlab foydalanish yo'lga qo'yilgan.

Buxgalteriya daftarlari bir yilga mo'ljallangan bo'lib, hamma betlari raqamlanadi, bosh buxgalter imzosi bilan tasdiqlanadi.

Oxirgi varaqning orqasida bosh buxgalterning imzosi bilan tasdiqlangan holda quyidagi yozuv aks ettirilgan bo'lishi zarur.

Buxgalteriya daftarlari bir hisobot yili uchun mo'ljallangan.

Buxgalteriya registrlari ulardagi yozuv turiga ko'ra, kombinatsiyalashgan shaklda ham bo'ladi.

Kombinatsiyalashgan buxgalteriya registrlarining o'ziga xos xususiyati shundaki, ularda xronologik va tizimli yozuvlar birgalikda aks ettiriladi. Bunday registrlarning afzalligi quyidagilardan iborat:

- Hisob ishlari ixchamlanadi.
- Buxgalteriya yozuvlari aks ettiriladigan registrlar miqdorini qisqartiradi.

Xronologik va tizimli yozuvlar umumlashtirilgan hamda kombinatsiyalashgan hisob registrlariga jurnal-order misol bo'ladi.

Buxgalteriya hisobi registrlari ularda aks ettiriladigan ma'lumotlar hajmiga ikki turga ajratiladi.

1. Sintetik registrlar.
2. Analitik registrlar.

Sintetik registrlar sintetik hisob ma'lumotlarini aks ettirishga mo'ljallangan bo'lib, ularga bosh daftar, jarayonlarni ro'yxat qilish jurnali, jurnal-orderlar va boshqalar misol bo'ladi.

Analitik registrlar analitik hisob ma'lumotlarini rasmiylashtirishda qo'llanilib, ularga «Materiallar», «Asosiy vositalar», «Hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblar mashinalar va boshqa mulklar hisobi bo'yicha yuritiladigan kartochkalar misol bo'ladi.

Xo'jalik yurituvchi subyekt faoliyati bilan bog'liq jarayonlar dastlabki hujjatlarda rasmiylashtiriladi. Ushbu boshlang'ich hujjat ham shaklan, ham mazmunan har tomonlama tekshirilgandan so'ng, qayta ishlanadi. Dastlabki hujjat ma'lumotlari asosida, buxgalteriya registrlari to'ldiriladi.

Ba'zi vaqtlarda buxgalteriya registrlari ijroiya varaqlari asosida ham rasmiylashtiriladi. Bunday holatlarga da'vogar yuzasidan hisoblashish, xodimdan aliment summasini ushlab qolishlar, xodimni bankdan olgan kreditlari yuzasidan ushlovlar uchun asos bo'ladigan qonuniy kuchga ega bo'lgan sud qarorlari, bank bilan xodim o'rtasida tuzilgan shartnomlar misol bo'ladi.

Buxgalteriya registrlari qanday dastlabki hujjatlar asosida rasmiylashtirilmasin quyidagi talablarga rioya etish zarurdir:

- dastlabki hujjatlarni tegishli blankaga rasmiylashtirilganligi;
- dastlabki hujjat hamma rekvizitlari andozaga javob berishi;
- ko'rsatkichlar arifmetik to'g'ri hisoblangani;
- dastlabki hujjatlarda rasmiylashtirilgan xo'jalik jarayonlari iqtisodiy mazmunligi va qonuniyligi;
- tekshirib, qayta ishlangan dastlabki hujjatlar asosida buxgalteriya registrlarini o'z vaqtida va to'g'ri rasmiylashtirish;
- buxgalteriya registrlari ma'lumotlari asosida buxgalteriya balansi va hisobotni tegishli ko'rsatmalarga asosan to'g'ri va o'z vaqtida tuzish;
- hamma talabga javob beradigan balans va hisobot boshqa shakllarini o'rnatilgan muddatda tegishli joylarga topshirish.

Yuqorida keltirilgan talablardan ko'rinib turibdiki, buxgalteriya hisobi hisob ishlarini hamma bosqichlari bir-biriga uzviy bog'liqdir.

Buxgalteriya registrlarini ulardagi ma'lumotlarni to'g'ri va o'z vaqtida aks ettirishini ahamiyati ham shundadir.

Buxgalteriya registrlariga tegishli ma'lumotlarni aks ettirishni oldiga qo'yilgan talablarni sanab utdik. Shu talablarga javob berish uchun esa quyidagi vazifalar bajarilmog'i kerak.

1. Dastlabki hujjatlarni har tomonlama tekshirish.
2. Buxgalteriya registrlari bilan to'liq ta'minlanish.
3. Buxgalteriya registrlariga hisobot davri boshlang'ich qoldiqlarini to'g'ri aks ettirib chiqish.
4. Buxgalteriya provodkalarini hisob registrlariga tegishli tartibda o'z vaqtida yozish.

Buxgalteriya registrlariga hisobot davri boshida boshlang'ich qoldiqlar aks ettirilganda, oldingi hisobot davri uchun oxirgi qoldiq ko'rsatkichlari olinadi. Ushbu boshlang'ich qoldiq summalari tegishli buxgalteriya hisobi registrlarida aks ettirilayotganda, ularning tagiga chiziq chiziladi. Bunday chiziq tortilishiga sabab, hisobot davri davomida aks ettirilgan oborot summalari bilan boshlang'ich qoldiq summasini xatolik bilan qo'shib yuborilmaslik.

Buxgalteriya registrlarida yozuvlar aks ettirilayotganda, xuddi dastlabki hujjatlarga qo'yilgan talablarga rioya etish zarur. Yozuvlarni aks ettirish talablari shundaki, siyohli, ruchkalardan, kimyoviy qalamlardan, yozuv mashinkalardan foydalanish zarur.

7.3. Buxgalteriya hisobi registrlaridagi xato yozuvlarni tuzatish tartibi

Buxgalteriya hisob registrlariga ko'rsatkichlar aks ettirilayotganda, e'tiborsizlik, mas'uliyatsizlik, tajribasizlik oqibatida xato yozuvlar yozilishi mumkin.

Xato yozuvlar aks ettirilgani quyidagi holatlarda aniqlanishi mumkin.

1. Xato yozuv faqat bir registrlarda aks ettirilgan.
2. Xato yozuv noto'g'ri buxgalteriya provodkasi natijasida vujudga kelgan.
3. Buxgalteriya provodkasi to'g'ri, ammo aks ettirilgan summa ko'p yoki kam yozilgan.

Xato yozuvni yuqorida keltirilgan qaysi holatlardan birida aniqlanganiga ko'ra tuzatish yozuvlari amalga oshiriladi.

Xatoni tuzatishni quyidagi usullari mavjud:

1. «Korrektura» usuli.
2. «Qizil storno» usuli.
3. «Qo'shimcha yozuv» usuli.

Korrektura usuli ma'lumotlar hisobot davri uchun jamlangunga qadar topilgan xatolarni tuzatishda qo'llaniladi. Bu usulda noto'g'ri yozuv ustidan, uni o'qish mumkin qilib, ingichka bitta chiziq tortiladi va yuqorisiga to'g'ri yozuv yozib qo'yiladi. Bunday tuzatish to'g'risida tegishli registrning bo'sh joyiga izoh berilib, xatoni tuzatgan shaxsning imzosi bilan tasdiqlanadi.

Jurnal-order shaklida hisob yuritishda hisob registrlaridagi xatolar korrektura usuli bilan ularda hisobot oyi uchun jami chiqarilgunga qadar tuzatiladi. Registrlar jamlangandan so'ng, lekin yozuvlar bosh daftarga o'tkazilmasdan oldin, registrlardagi xatoni tuzatish, buning uchun belgilangan bo'sh qator yoki grafada, maxsus buxgalteriya ma'lumotnomasi (spravkasi) asosida amalga oshiriladi. Jamlangan ma'lumotlar daftarga o'tkazilgandan so'ng registrlarda xatoni tuzatishga yo'l qo'yilmaydi. Bunday vaqtda ham xatoni tuzatish maxsus tuziladigan buxgalteriya ma'lumotnomasi asosida amalga oshiriladi. Bu ma'lumotnomadagi yozuv Bosh daftarga alohida o'tkaziladi. Ma'lumotnoma esa xato topilgan jurnal-orderga ilova qilinadi (tikib qo'yiladi).

Masalan: «Materiallar» hisob schyotini debeti bilan buxgalteriya hisob reyestriga 40050 so'm o'miga, 40000 so'm yozilgan

40000 (14.03.17) «to'g'rilanganligiga ishonilsin» (imzo).

«Qizil storno» usulidan buxgalteriya provodkasi noto'g'ri berilganida, yoki ko'p summa aks ettirilganida foydalaniladi.

«Qizil storno» usuli yordamida xato yozuv qizil rangli siyoh orqali to'g'rilanadi. Ya'ni qizil rangda yozilgan raqam, shu raqam yozilgan oborot jami summasidan ayirilishi kerak.

Qizil siyohdagi yozuv aks ettirilib, xato yozuv to'g'rilanganidan so'ngra, to'g'ri buxgalteriya provodkasi hisob registrlariga yozib qo'yiladi.

«Qizil storno» usuliga misolni keltirish orqali talabalarni, ushbu usul mohiyati bilan yaqindan tanishtiramiz.

Masalan: «Asosiy ishlab chiqarish» uchun ombordan material berildi 60000 so'm. Ushbu jarayon uchun buxgalteriya provodkasi quyidagicha bo'ladi:

Debet «Asosiy ishlab chiqarish» 60 000

Kredit «Materiallar» 60 000

Buxgalteriya xodimi tomonidan esa, hisob registrlariga 600 000 so'm aks ettirilgani aniqlandi.

Xato yozuvni bir «O» raqamini o'chirish orqali to'g'rilash mumkin emas. Demak, «qizil storno» usulidan foydalanishga to'g'ri keladi.

$$600\ 000 - 540\ 000 = 60\ 000$$

Buxgalteriya hisob registrlariga 540 000 so'm ortiqcha yozilganligi sababli, 600 000 dan 540 000 ayirilishi shart. Sxema ko'rinishida sintetik schyotlarga taalluqli buxgalteriya hisob registrlaridagi yozuvlar quyidagicha aks ettiriladi.

Dt Materiallar	Kt Dt Asosiy ishlab chiqarish	Kt
1000 000	600 000	600 000
540 000	540 000	

Aksincha, yozilishi kerak bo'lgan summadan kam summa yozilgani aniqlansa, «qo'shimcha yozuv» usulidan foydalaniladi.

Masalan, xodimlarga hisoblangan ish haqidan 170 000 so'm daromad solig'i ushlab qolindi. Xo'jalik jarayoni buxgalteriya hisob registrida quyidagi buxgalteriya provodkasi asosida aks ettiriladi:

Debet «Xodimlar bilan mehnat haqi» yuzasidan hisob-kitob.

Kredit «Byudjet bilan hisob-kitob»

Xato yozuv orqali yuqoridagi schyotlar uchun yuritiladigan buxgalteriya hisob registriga 170 000 soni o'rniga 120 000 soni yozilgani aniqlandi.

$$170\ 000 - 120\ 000 = 50\ 000$$

Xato yozuv to'g'rilanishi uchun 50 000 qo'shimcha yozuv aks ettirilishi kerak.

Materiallar qiymatida farqlar ijobiy yoki salbiy bo'lishiga ko'ra tegishli schyotlarga «qo'shimcha yozuv» yoki «qizil yozuv» usuli orqali aks ettiriladi.

7.4. Buxgalteriya hisobining shakllari: memorial-order, Bosh jurnal, jurnal-order, informatsion texnologiyalarga asoslangan va soddalashtirilgan shakl

Buxgalteriya hisobining shakli deb hisob registrlaridan foydalanishning ketma-ketligi va bajarilish texnikasini yuzaga chiqaradigan ma'lum tizimga aytiladi.

Registrlarning shakli va tuzilishi, sintetik va analitik hisob registrlarining o'zaro xronologik va sistematik bog'liqligi, yozuv ketma-ketligi va bajarilish texnikasi buxgalteriya hisobining shaklini aniqlaydigan asosiy belgidir.

Korxonalar faoliyati hisobi yuritilar ekan, bunda bir necha buxgalteriya hisob shakllaridan foydalanadi. Korxonada qo'llaniladigan hisob shakllarini tanlash quyidagi omillarga bog'liq bo'ladi:

- korxona hisob ishlarini hajmi ko'p yoki kamligiga;
- korxona buxgalteriya xodimlarining malaka va tajribalariga va hokazo.

Korxonada qaysi hisob shakli qo'llanilishidan qat'i nazar, O'zbekiston Respublikasining «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi qonuniga to'liq amal qilinishi shart. Buxgalteriya hisobi shakllari quyidagi turlarga bo'linadi:

- memorial order shakli;
- bosh daftar shakli;
- jurnal order shakli;
- elektron-avtomatlashtirilgan shakl.

Buxgalteriya hisobi shakllari bir-biridan quyidagi xususiyatlariga ko'ra farq qiladi:

1. Shakldagi registrlarning soni, vazifasiga ko'ra.
2. Registrlar tashqi ko'rinishiga ko'ra.
3. Registrlarda xronologik va tizimli yozuvlar aks ettirilishiga ko'ra.
4. Sintetik va analitik hisob ma'lumotlarini birgalikda yozish tartibiga ko'ra.
5. Yozuvlarni yozish tartibi va texnika vositalarining qo'llash tartibiga ko'ra.

Memorial - order shakli

Amaliyotda memorial-orderlar bir turdagi bir oylik xo'jalik muomalalari jami bo'yicha tuziladi. Ushbu muomalalarni rasmiylashtiradigan memorial-orderlarga oldindan raqam berilgan bo'ladi. Masalan, «Kassa» schyotining debeti va u bilan korrespondensiyalanadigan schyotlarning krediti bo'yicha muomalalarni yozish uchun №1 memorial-order, «Kassa» schyotining krediti bo'yicha esa №2 memorial-order tuziladi. Bunday tajriba oy davomida analitik schyotlar bo'yicha ularni oy oxirida sintetik schyotga birlashtiruvchi yozuvlar bo'yicha rasmiylashtiradigan memorial-order raqami ko'rsatilgan holda yozib borish imkonini beradi.

Memorial-orderni tuzish uchun asos bo'luvchi barcha hujjatlar unga ilova qilinib (biriktirilib), ustiga shtamp bosish yo'li bilan so'ndiriladi. Ro'yxatga olish daftarining jami oylik summasi sintetik schyotlar bo'yicha oborot vedomosti oborotlarining jami bilan taqqoslash uchun

foydalaniladi. Shu bilan sintetik hisob tomonidan xo'jalik muomalalarining to'liq qamrab olinishini tekshirishga erishiladi. Memorial-orderlar tuzilib, ro'yxatga olish daftarida qayd qilinganidan so'ng yozuvlar Bosh daftardagi sintetik schyotlarga o'tkaziladi. Memorial-order shaklining Bosh daftari ikki tomonlama yoyiq shaklga ega bo'lib, har bir sintetik schyot uchun alohida yoyiq ikki bet ajratiladi. Ushbu daftarda memorial-orderlarning yozuvlari har bir schyot bo'yicha korrespondentsiyalanuvchi schyotlar ko'rsatilgan holda yozilib, u yoki bu davr uchun ko'rsatkichlarni umumlashtirish imkonini beradi.

Bosh daftar bir yilga ochilib, har bir oy uchun bir qator ajratiladi. Bunday shakldagi Bosh daftar nazorat-shaxmat vedomosti deb ham ataladi. Bosh daftar schyotlarida faqat hisobot davri uchun joriy oborotlar hisobga olinadi.

Bosh daftar schyotlarining shakli har bir korrespondentsiyalanuvchi schyot bo'yicha debet va kreditga bo'lingan holda tuziladi va quyidagi shaklga ega:

Bosh daftar

Debet 5100-«Hisob-kitob schyoti» Kredit											
San a	Memoria l-orderlar №	Schyotlar kreditida n			Debet bo'yich a jami	San a	Memoria l-orderlar №	Schyotla r debetida n			Kredit bo'yich a jami

Bosh daftar schyotlari bo'yicha sintetik hisob schyotlarini oborot vedomosti tuzilib, unda schyotlar bo'yicha hisobot oyining boshi va oxiriga qoldiqlar aniqlanadi. Ular buxgalteriya balansini tuzish uchun qo'llaniladi.

Sintetik schyotlar bo'yicha oborot vedomosti

Nomi (schyotlar №)	_____ga qoldiq (oy boshiga)		___ oyi oboroti (oy davomida)		_____ga qoldiq (oy oxiriga)	
	debet	kredit	debet	kredit	debet	kredit

Agar sintetik schyotlarga memorial-orderlardan faqat mazkur oy uchun jami oborot vedomostiga o'tkaziladigan oborotlar yozilsa, u holda

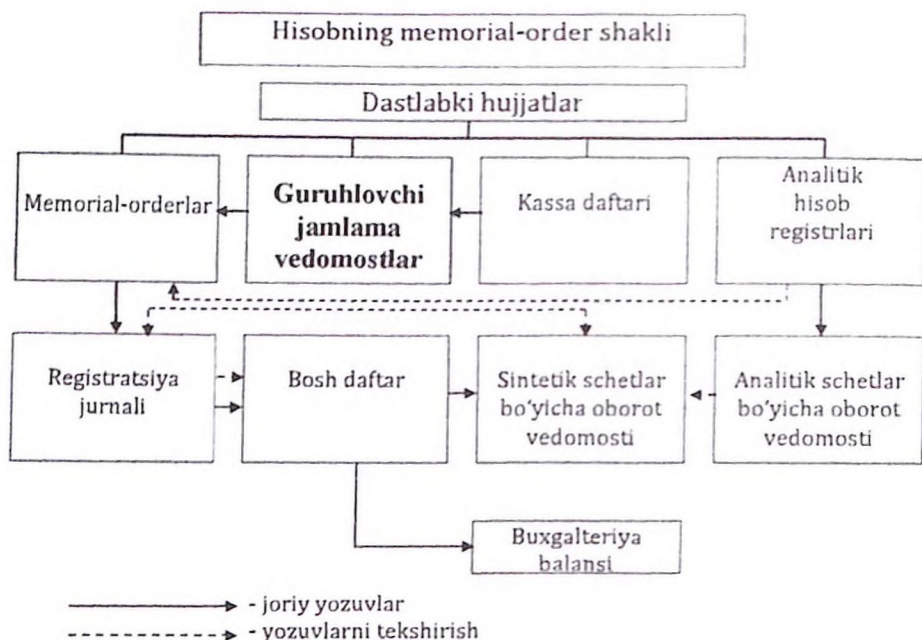
sintetik schyotlar birlashadigan hisob registri shaxmat nazorat vedomosti deb ataladi.

Memorial-order shaklida analitik hisob sintetik hisobga parallel ravishda va memorial-orderlarga ilova qilinadigan hujjatlar asosida undan mustaqil ravishda yuritiladi. Analitik hisob registrlari sifatida daftarlar va kartochkalardan foydalaniladi.

Sintetik va analitik hisobning to'g'riligi sintetik va analitik schyotlar bo'yicha oborot vedomostlarini solishtirish yo'li bilan tekshiriladi. Memorial-order shaklining umumiy chizmasi quyidagicha.

1- Memorial - order 5010—«Kassa» 202__ yil iyul oyiga

N	Sana	Operatsiya mazmuni	Debet	Kredit	Summa
1	02.07	Hisobdor shaxsdan ishlatilmay qolgan xizmat qilgan safari summolari qabul qilindi	5010	4220	10000
2	04.07	Xodimning korxonaga yetkazgan zarar summolari qabul qilindi	5010	4730	12000
3	17.07	Mehnat haqi berish uchun hisob-kitob schyotidan pul olindi	5010	5110	780000
4	18.07	Tovarlarni naqd pulga sotishdan tushumlar qabul qilindi	5010	9020	540000
5	20.07	Inventarizatsiya natijasida ortiqcha chiqqan pul mablag'i kirim qilindi	5010	9390	1000
debet oborot jami					1343000
6	05.07	Kassadagi limitdan ortiqcha pul mablag'i bankka topshirildi	5110	5010	12000
7	17.07	Xodimlarga mehnat haqi berildi	6710	5010	730000
8	18.07	Tovarlarni sotishdan olingan naqd pullar inkassatorga topshirildi	5710	5010	540000
9	20.07	Olinmagan ish haqi bankka qaytarildi	5110	5010	50000
kredit oborot jami					1332000



Hisobning memorial-order shakli

Bayon qilinganlardan ko'riniib turibdiki, hisobning memorial-order shakli unchalik murakkab emas. Unda hisob ishlari buxgalteriya xodimlari o'rtasida ularning malakasi va tajribasiga qarab taqsimlanishi oson.

Memorial -order buxgalteriya hisob shaklini quyidagi afzalliklari mavjud:

1. Hisob jarayonlarini qat'i ketma-ketligi;
2. Registrlar andozaviy shakllaridan foydalanishni imkoniyati mavjudligi;
3. Hisob texnikasini oddiyligi va tushunarliyligi;
4. Buxgalteriya xodimlari malakasiga ko'ra, hisob ishlarini taqsimlash imkoniyatini mavjudligi.

Memorial-order shakli yuqoridagi afzalliklarga ega bo'lishi bilan birga, ba'zi bir kamchiliklarga egadir:

1. Hisob ishlarini ko'p mehnatliyligi;
2. Analitik va sintetik hisobni alohida yuritilishi, ya'ni hisobni alohida yuritilishi natijasida sintetik hisobdan analitik hisobni orqada qolishi vujudga keladi;
3. Turli hisob registrlarda bitta xo'jalik jarayonini qayta-qayta yozilishi. Buxgalteriya hisobining Bosh daftar shakli

Buxgalteriya hisobi shakllari vujudga kelishi, qo'llanishi, hisob ishlarini hajmidan, hisob xodimlarini malakasidan kelib chiqadi. Buxgalteriya hisobining Bosh daftar shaklini vujudga kelishi XIX asr boshlariga to'g'ri keldi va hozirgi davrda ham kichik firma va korxonalarda qo'llanilmoqda. Buxgalteriya hisobining ushbu shakli sintetik schyotlar ham qo'llaniladigan buxgalteriyalarga xosdir. Tabiiyki, kichik firma va korxonalar faoliyati doirasi katta bo'lmaganligi sababli, qo'llaniladigan sintetik schyotlar miqdori ham kam bo'ladi.

Buxgalteriya hisobining ushbu shaklida dastlabki hujjat ma'lumotlari Bosh daftar deb ataladigan sintetik registrda yuritiladi. Bosh daftarda xronologik va tizimli yozuvlar birgalikda olib boriladi, shuning uchun ham kombinatsiyalashgan registr hisoblanadi.

Buxgalteriya hisobining Bosh daftar shaklida hisob ishlarida qulaylik yaratish maqsadida oy davomidagi xo'jalik jarayonlari reyestrini ham yuritish mumkin. Xo'jalik jarayonlari reyestri asosida esa Bosh daftar to'ldiriladi

Xo'jalik operatsiyalari reyestri
202 yil oyi uchun

t/r	Sana	Boshlang'ich hujjatning nomi va raqami	Operatsiya mazmuni	Summasi (so'm)	Schyotlar korrespondensiyasi	
					Debet	Kredit

Demak, Bosh daftar shaklida ikki turdagi hisob registrlaridan foydalanish mumkin:

1. Bosh daftar.
 2. Hisob obyektlari hisob vedomosti.
- Vedomostlarlar analitik hisob registrlari hisoblanadi.

Agar korxona hisob obyektlari hisob vedomostlarini ham yuritsa, u holda Bosh daftarga ma'lumotlar ham dastlabki hujjatlar hamda vedomostlar ma'lumotlari asosida yozib boriladi.

Bosh daftarda yil boshiga har bir mablag' va ular bo'yicha qoldiqlar aks ettirib chiqiladi. Keyin, jarayon mazmuni qatorida oy davomida xronologik tartibda har bir dastlabki hujjat asosida xo'jalik jarayonlari yozib boriladi. Bunda, sodir bo'lgan jarayonga taalluqli summa, ikki yoqlama yozuv usuliga ko'ra, korrespondentsiyalangan schyotlar debeti va kreditida yoziladi.

Oy oxirida har bir schyot bo'yicha debet va kredit oborotlari aniqlanadi va jami debet va kredit oborotlari jamlanib, ular tengligi taqqoslash orqali tekshiriladi. Debet va kredit oborotlar yig'indisi tengligi hisob ishlari to'g'ri aks ettirilganligini bildiradi. Debet va kredit oborotlarda aniqlangan summa o'zaro teng bo'lishi bilan birga «Tekshiruv summasi» qatoridagi jami summaga ham teng bo'lishi kerak.

Buxgalteriya hisobining jurnal-order shakli

Buxgalteriya hisobini memorial-order shaklida mavjud bo'lgan kamchiliklar, hisob shaklini takomillashtirishni talab etardi. 1940-yillarda buxgalteriya hisobi shaklini talab drajasiga ko'tarish maqsadida olib borilgan ishlar natijasida takomillashgan jurnal-order shakli vujudga keldi. 1949-yilda esa, sobiq SSSR Moliya Vazirligi ilg'or korxonalar buxgalteriya hisobida tajribadan o'tgan buxgalteriya hisobi jurnal-order shaklining me'yoriy hisob registrlarini ishlab chiqdi. Shu hisob registrini jurnal-order deb atalishi, ular asosida yuritiladigan hisob shaklining ham jurnal-order shakli deb atalishiga asos bo'ldi.

1960-yil 1-yanvardan qo'llanilayotgan buxgalteriya hisobining yagona schyotlar rejasiga muvofiq ravishda buxgalteriya hisobining jurnal-order shakli namunali ravishda ishlab chiqildi. Buning natijasida xo'jalik yurituvchi subyektlar buxgalteriya hisobi prinsiplariga o'zgarishlar kiritildi. Jurnal-order shakliga qadar buxgalteriya hisobining memorial-order shakli qo'llanilib kelardi.

Buxgalteriya hisobining Jurnal-order shakli boshlang'ich xo'jalik ma'lumotlarini guruhlab jamlash prinsipiga asoslangan. Bu jamlashda buxgalteriya hisobi hamma bo'limlari bo'yicha xo'jalik mulklari va jarayonlarini sintetik va analitik hisobi ta'minlanadi.

Jurnal-order hisob registri yozuvlarni xronologik va tizimli aks ettirib borishga mo'ljallangan. Xo'jalik yurituvchi subyektlarning ba'zilarida bir turdagi xo'jalik jarayonlarining ko'p sodir bo'lishi yordamchi vedomostlardan foydalanish zaruriyatini tug'diradi. Oy davomidagi bir xil xo'jalik jarayoni ko'p sodir bo'lganligi sababli yordamchi qaydnomada aks ettirilib boriladi, oy oxirida esa, jamlangan ma'lumotlar jurnal-order hisob registriga ko'chiriladi. Yordamchi vedomostlar bir vaqtda ikki vazifani bajaradi. Birinchidan, jurnal-orderga ma'lumotlar aks etirilishiga xizmat qilsa, ikkinchidan, analitik hisob registr sifatida ham foydalaniladi.

Jurnal-order hisob registrlarida schyotlar bo'yicha oylik, choraklik va yillik hisobotlar uchun zarur ko'rsatkichlar ro'yxati uchun maxsus qatorlar ajratilgan.

Buxgalteriya hisobini jurnal-order shakli quyidagi asosiy prinsiplarga asoslangan:

- jurnal orderda xo'jalik jarayonlari aks ettirilayotganda tegishli schyot krediti bo'yicha debetlanuvchi schyotlar ko'rsatilgan holda yoziladi;

- Iqtisodiy va hisob yuritish jihatidan bir-biri bilan bog'liq schyotlar bo'yicha jurnal-orderlar mujassamlashgan holda qo'llaniladi;

- Sintetik va analitik hisob yozuvlari birgalikda olib boriladi;

- Buxgalteriya hisobi xo'jalik jarayonlarini;

- Nazoratni olib borish va oylik, choraklik, yillik hisobotlarni tuzishda kerakli ko'rsatkichlarga ajratib aks ettirish;

- Korrespondentsiyalanuvchi schyotlar oldindan ko'rsatilgan hisob registrlari (jurnal-order, yordamchi vedomostlar)da aks ettiriladi.

- hisob registrlari bir oy uchun qo'llaniladi.

Jurnal-order shakl qo'llanishi natijasida quyidagi imkoniyatlarga ega bo'linadi:

- hisob ishlari osonlashadi;

- xo'jalik aylanishi tezlashadi;

- hisob ishlarini buxgalteriya xodimlari o'rtasida taqsimlanishi oqilona tashkil etiladi va oqibat natijasida hisob ishlari unumdorligi oshadi;

- hisob ishlari xarajatlari kamayadi;

- sintetik va analitik hisob yozuvlari birgalikda olib boriladi;

- hisobot tuzishga tayyorgarlik ishlari yengillashadi.

Buxgalteriya hisobining Jurnal-order shaklida sintetik va analitik hisob yozuvlari birgalikda olib boriladi deb ta'kidlandi. Ba'zi hisob obyektlari bo'yicha analitik hisob uchun analitik kartochkalar yuritiladi. Analitik kartochkalar hisob obyektlari miqdori ko'p bo'lganda qo'llaniladi. Masalan, Asosiy vositalar analitik hisobi uchun № AV-6a «Asosiy vositalar inventar kartochlari» yuritiladi. Ishlab chiqarilayotgan mahsulot tannarxini aniqlash maqsadida xarajatlar hisobi uchun kartochkalar yoki yuqorida ta'kidlab o'tilganidek, guruhlovchi vedomostlar ham yuritiladi. Ushbu analitik hisob kartochkalari yuritilganda, ular ma'lumotlari asosida aylanma vedomostlar tuziladi.

Jurnal-orderlar xo'jalik jarayonlarini sintetik hisobini yuritishga mo'ljallangan bo'lib, bir schyot kreditda va boshqa schyotlar debetlanishi sifatida shaxmat yozuvidan foydalangan holda yuritiladi. Ba'zi schyotlar, masalan, «Kassa», «hisoblashish» schyotlarini kredit oborotlarini hisobini yuritishga mo'ljallangan jurnal-orderlardan tashqari, shu schyotlarning

debet oborotlarini hisobga olib boruvchi yordamchi vedomostlar ham yuritiladi. Savdo korxonalarida tovarlar hisobini yuritishga mo'ljallangan «Tovarlar» schyoti bo'yicha ham xuddi shunday, kredit oboroti hisobi uchun jurnal-order, debet oboroti hisobi uchun yordamchi vedomostlardan foydalaniladi.

Schyotlar debet oboroti uchun mo'ljallangan yordamchi vedomostlardagi yozuvlar ham kreditlanuvchi schyotlar bilan aks ettiriladi, ya'ni shaxmat yozuvi usulida yoziladi. Shaxmat yozuvi usulini xususiyati shundaki, yozuv bir marta aks ettiriladi. Ba'zi schyotlar ular iqtisodiy mazmuni jihatidan bir-biriga o'xshash bo'lganligi sababli, ular hisobi uchun bitta jurnal-order mo'ljallangan.

Masalan, «Asosiy vositalar», «Asosiy vositalar eskirishi», schyotlari iqtisodiy mazmuni jihatidan bir-biriga o'xshash bo'lganligi sababli 13-jurnal-orderdan foydalanilgan holda hisob yuritiladi.

Bosh daftarga esa, har bir schyot bo'yicha ajratilgan varaqlarga tegishli ma'lumotlar umumiy yuritilgan jurnal-orderdan olib yoziladi. Buxgalteriya hisobining jurnal-order shaklida qo'llaniladigan Bosh daftarning xususiyati shundaki, unda schyot ma'lumotlarini bir oyligi emas, balki, bir yil davomida yozib boriladi.

Bosh daftar schyoti quyidagicha ko'rinishga ega bo'ladi.

Hisob registrarlari va ularning turlari

Bosh daftar (qisqartirilgan shakli)

T №	Opera- tsiya oborot sum- masi	Schyot №0100		Schyot №5000		Schyot №5100		Schyot №6710		Shu tariqa boshqa Hamma schyot- lar
		Debet	Kredit	Debet	Kredit	Debet	Kredit	Debet	Kredit	
S.d o 1/1		8894600		6200		15600 00			997800	
1.	998200			998200			998200			
2.	997800				997800			997800		
3.	9900									
4.	6000									
5.										
6.	va o'zga hamma xo'jalik operatsiyalari summalarini yozib chiqing.									

Buxgalteriya hisobining informatsion texnologiyalarga asoslangan shakli

Buxgalteriya hisobining jadval-avtomatlashtirilgan shakli asosida buxgalteriya hisobi usuli asosiy elementidan hujjatlashtirish yotadi. Ammo, shunga ahamiyat berish zarurki, hujjatlardagi ma'lumotlarni guruhlash, umumlashtirish hisoblash mashinalari yoki kompyuterlar yordamida amalga oshiriladi.

Hisob ishlari kompyuterlarda amalga oshiriladigan korxonalarda hisob ma'lumotlari hisob registrlarida yoki hisoblash mashinalarini ma'lumot tashuvchilarida saqlanadi, ya'ni masalan, disketlarda.

Buxgalter ish joylarini kompyuter bilan ta'minlanishi avtomatlashtirilgan ish joylarini yaratilishiga asos bo'ladi.

EHMLardan hisob ishlarida foydalanish iqtisodiy samaralar bilan birga korxonalarda boshqarishning avtomatik tizimini yaratilishi bilan birga olib boriladi.

JURNAL – ORDER №1

№5010 «Milliy valyutadagi pul mablag'lari» Hisobvaraqlari kreditiga -schyotlar debetidan

« » 202 yil

T №	Sana	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	Jami
	Jami:												
	Belgil ar												

VEDOMOST №1^a

« 202 y.

№5010 «Milliy valyutadagi pul mablagʻlari» Hisobvaraqlari debetiga-schyotlar kreditidan.

Oy boshiga bosh daftar bo'yicha qoldiq

[illegible]

Oy oxiriga qoldiq _____

Jurnal-order va vedomost tugallandi «___»_____20__ y.
Ma'lumotlar va oxirigi qoldiqlar solishtirildi.

Bosh daftarda oylik summalar yozib qo'yildi «__» _____ 20__ y.

Bajaruvchi: _____

Bosh hisobchi

Boshqarishning avtomatik tizimi (BAT) korxona xo'jalik faoliyati davomida yuzaga keladigan muammolar, vazifalarni operativ hal etishni tegishli chora-tadbirlar belgilanishini, qarorlar qabul qilinishini ta'minlaydi. Shuningdek, chora-tadbirlarni amalga oshirilishi, qarorlar bajarilishi ustidan nazoratni operativligi ham BAT tizimi yordamida ta'minlanadi.

Buxgalteriya hisobida hisoblash texnikasi vositalaridan foydalanish, natijasida vujudga kelgan, buxgalteriya hisobining jadval – avtomatlashtirilgan shakli kompyuter dasturlaridan foydalanishga asoslangan.

Kompyuterlarni hisob ishlariga mo'ljallangan dasturlari hisob registrilarini avtomatlashtirilgan tarzda tuzishga imkoniyat yaratadi.

Buxgalteriya hisobining takomillashgan avtomatlashtirilgan shaklida asosiy bosqich buxgalteriya ma'lumotlarini qayta ishlashdir.

Soddalashtirilgan shakl

Qonunchilikka binoan O'zbekiston Respublikasida kichik tadbirkorlik subyektlari quyidagi mezonlar bo'yicha ajratiladi:

Ishlab chiqarish tarmoqlarida band bo'lgan xodimlarning o'rtacha yillik soni 20 kishidan, xizmat ko'rsatish sohasi va boshqa ishlab chiqarishga aloqador bo'lmagan tarmoqlarda 10 kishidan, ulgurji, chakana savdo va umumiy ovqatlanish sohasida 5 kishidan oshmagan mikrofirmalar.

Kichik korxonalar va mikrofirmalar qo'llanilayotgan buxgalteriya hisobi registrilarini quyidagi talablarga rioya qilgan holda o'z ishlari mohiyatiga mustaqil ravishda moslashtirib olishlari mumkin:

- yagona uslubiyat asosi (ikkiyoqlama yozuv tamoyili)ga;
 - tahliliy va jamlama hisob ma'lumotlarining o'zaro bog'liqligiga;
 - barcha xo'jalik operatsiyalarining registrlarda yalpi aks ettirilishiga;
 - hisobga olishning boshlang'ich hujjatlari asosida hisobga olishga;
- xo'jalik faoliyatini boshqarish va nazorat qilish uchun, shuningdek, moliyaviy hisobotlarni tuzish uchun zarur bo'lgan ko'rsatkichlar bo'yicha boshlang'ich hujjatlar ma'lumotlarini to'plash va tizimlashtirishga.

Buxgalteriya hisobining boshlang'ich bosqichi bo'lib barcha xo'jalik operatsiyalarini boshlang'ich hisob axboroti ma'lum bir moddiy tashuvchilarining to'liq hujjatlashtirilishi hisoblanadi.

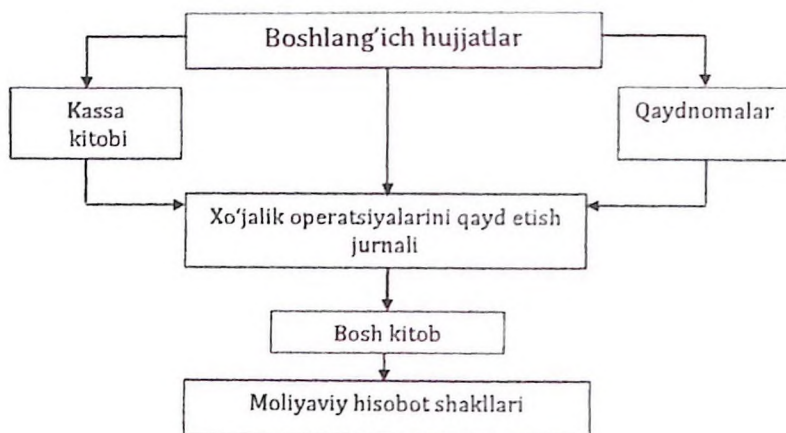
Hisobga olishning kelgusi bosqichlari bo'lib quyidagilar hisoblanadi:

- buxgalteriya hisobi registrilarida qo'llaniladigan boshlang'ich hisob hujjatlarida keltirilgan ma'lumotlarini qayd etish;
- moliyaviy hisobotlarni tuzish;
- buxgalteriya registrilari ma'lumotlaridan boshqa xo'jalik yurituvchi subyekt uchun zarur bo'lgan axborotni olish uchun foydalanish.

Xo'jalik yurituvchi subyektlar tomonidan mustaqil ravishda ishlab chiqiladigan boshlang'ich hujjatlar shakllari mazkur subyekt mohiyatini aks ettiruvchi timsollar qo'shilgan holdagi tegishli namunaviy shakllarida ko'zda tutilgan majburiy rekvizitlarni o'z ichiga olishi kerak.

Shu tariqa, buxgalteriya hisobining soddalashtirilgan shakli chog'ida registrnlarning ikkita turidan foydalanilishi mumkin:

- xo'jalik operatsiyalarini hisobga olish daftari;
- Tegishli hisobga olish obyektlarining hisobga olish qaydnomalari (C-1-dan C-11-songacha ilovalarga binoan).



Subyektlar o'z faoliyati mohiyatining talablarini hisobga olgan holda boshlang'ich hujjatlarning taklif etilayotgan shakllariga qo'shimcha ustunlar va satrlarni kiritish huquqiga egadirlar.

Xo'jalik operatsiyalarini hisobga olish daftarini qaydnomalalar ko'rinishida, uni operatsiyalar hisobi butun hisobot yili davomida yuritiladigan oyga yoki daftar shaklida ochilgan holda, yuritish mumkin. Bunda Daftar birma-bir tikilishi va raqamlangan bo'lishi kerak. Uning so'nggi varag'ida, rahbar va bosh buxgalterlarning imzolari bilan, shuningdek, xo'jalik yurituvchi subyektning muhr izi bilan tasdiqlanuvchi, keltirilgan varaqlar soni yozib qo'yiladi.

Xo'jalik operatsiyalarini hisobga olish daftari har bir mablag'lar va ular mavjud bo'lgan manbalar turi bo'yicha hisobot davri boshiga bo'lgan qoldiqlar summolari yozuvlari bilan ochiladi. Undan so'ng «Operatsiyalar mazmuni» ustunida har bir boshlang'ich hujjat asosida ushbu oyning barcha xo'jalik operatsiyalari xronologik ketma-ketlilik asosida pozitsion usulda yozib boriladi. Bunda, Daftarda «Nazorat summasi» ustunida qayd etilgan har bir operatsiyaga oid summalar ikkiyoqlama yozuv usulida mablag'lar va ularning manbalari muvofiq turlarini hisobga olish chetlarining «Debet» va «Kredit» ustunlari bo'yicha bir vaqtning o'zida aks ettiriladi.

Barcha chetlar debitorlik oborotlarining umumiy yakuni kredit oborotlari umumiy yakuni va «Nazorat summasi» yakuniga teng bo'lishi kerak.

Xo'jalik operatsiyalari daftarida buxgalteriya hisobini yuritish uchun barcha zarur chetlar keltirilishi mumkin.

Kichik korxonalar va mikrofirmalar faqat Buxgalteriya balansi 1-son shakl, Moliyaviy natijalar to'g'risida hisobot 2-son shakldan iborat bo'lgan yillik moliyaviy hisobotni taqdim etadilar.

O'z-o'zini tekshirish uchun savollar

1. Bosh daftar usulini jurnal-orderdan farqi nimada?
2. Buxgalteriya hisobi registrlaridagi xato yozuvlar qanday usullar yordamida tuzatiladi?
3. Buxgalteriya hisobi shakllarini bir-biriga bog'liqligi.
4. Buxgalteriya hisobi va buxgalteriya hisoboti shakllarining farqi nimada?
5. Buxgalteriya hisobini qaysi shakldan foydalanishni kim belgilaydi?
6. Buxgalteriya hisobining Bosh jurnal shakli.
7. Buxgalteriya hisobi shaklining eng oddiy shakli.
8. Buxgalteriya hisobining jadval-avtomatlashtirilgan shaklining afzalligi va kamchiligi.
9. Buxgalteriya hisobining jurnal-order shaklining afzalligi va kamchiligi.
10. Buxgalteriya hisobining memorial-order shakli.
11. Buxgalteriya hisobining qanday shakllarini bilasiz?
12. Buxgalteriya hisobining qaysi shakli qulay?
13. Buxgalteriya hisobining qaysi shakldan foydalanish kim tomonidan belgilanadi?
14. Buxgalteriya hisobining registrari turlarini yuritish tartibi qanday?
15. Buxgalteriya registrlaridagi xatolar kim tomonidan tuzatiladi?
16. Hisob registrlarini tashqi ko'rinishiga qarab guruhlang.
17. Hisob registrlarining qanday shakllarini bilasiz?
18. Hisob registrlarining vazifasi nimadan iborat?
19. Kichik korxonalar buxgalteriya hisobining qaysi shaklni qo'llanganish ma'qul?
20. Pul hujjatlaridagi xato yozuvlar qanday usul bilan tuzatiladi?

8-MAVZU: BUXGALTERIYA HISOBOTI

Reja:

1. Xo‘jalik faoliyati natijalari bo‘yicha umumlashtirilgan axborotlar olishda xo‘jalikni boshqarishdagi roli. Hisobotning mohiyati va tarkibi.

2. Moliyaviy hisobot davri va uni topshirish muddatlari

8.1. Xo‘jalik faoliyati natijalari bo‘yicha umumlashtirilgan axborotlar olishda xo‘jalikni boshqarishdagi roli. Hisobotning mohiyati va tarkibi.

«Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida»gi Qonunning 22-moddasiga binoan moliyaviy hisobotda quyidagi axborot bo‘lishi kerak:

- investitsiya qarorlari va kreditlar berish to‘g‘risida qarorlar qabul qilishda kerak bo‘ladigan axborot;
- subyektning bo‘lajak pul oqimlarini baholashda foydali axborot;
- subyektga berilgan resurslar, majburiyatlar va ulardagi o‘zgarishlar to‘g‘risida axborot.

Yuqorida aytib o‘tilgan axborotlardan tashqari, moliyaviy hisobotda batafsilroq ma‘lumotlar ham beriladi. 1-BHMSga asosan, moliyaviy hisobotlar foydalanuvchilarga pul mablag‘lari harakati oqimini taxmin qilishga g‘rdam beradigan, korxonaning mulki va ixtig‘ridagi resurslari to‘g‘risida quyidagi ma‘lumotlarni o‘z ichiga olishi lozim:

- korxonaning nazorati ostida bo‘lgan aktivlar haqida;
- korxonaning passivlari haqida;
- korxonaning taqsimlanmagan daromadi, korxonaning bir davrdan boshqa davrga o‘tishdagi iqtisodiy imkoniyatlari va majburiyatlaridagi o‘zgarishlar haqida;
- pul mablag‘larining harakati haqida.

Ushbu ma‘lumot moliyaviy hisobotlardan foydalanuvchilar uchun korxonaning dividendlarni va foizlarni to‘lash, shuningdek, majburiyatlarini bo‘yicha muddati kelgan to‘lovlarni to‘lash imkoniyatini baholashda foydali bo‘ladi.

Moliyaviy hisobotning shakllanishi qisqa vaqtda, hisobot davri muomalalari tugagandan so‘ng ro‘y beradi va korxonadan professional buxgalteriya bilimlari va ko‘nikmalaridan tashqari, qo‘shimcha

ma'lumotlar tuzish (izohlar, tushuntirishlar) ketma-ketligiga rioya qilishni talab qiladi.

O'zbekiston Respublikasining «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi Qonuniga muvofiq, yillik moliyaviy hisobot quyidagi shakllardan iborat bo'lishi shart:

- buxgalteriya balansi – 1-shakl;
- moliyaviy natijalar to'g'risida hisobot – 2-shakl;
- pul oqimi to'g'risida hisobot – 4-shakl;
- xususiy kapital to'g'risida hisobot – 5-shakl;
- eslatmalar, hisoblar va izohlar.

Moliyaviy hisobotlarning izohlari tushuntirish xati ko'rinishida muntazam ravishda tartibga solinadi. Izohlardagi ma'lumotlar taqdim etilgan moliyaviy hisobotning har bir tegishli bandi ko'rsatilgan holda berilishi kerak.

Moliyaviy hisobotlar tayyorlash va buxgalteriya hisobining o'ziga xos siyosati asoslari to'g'risidagi ma'lumot moliyaviy hisobot izohlaridan oldin alohida hisob ko'rinishida berilishi kerak. Moliyaviy hisobotga beriladigan tushuntirish yozuvida eng kamida lozim bo'lgan zaruriy ma'lumotlar buxgalteriya hisobining har bir aniq andozasining «Ochib berish» bo'limida keltiriladi.

Yillik moliyaviy hisobot quyidagi shakllar hajmida taqdim etiladi:

- buxgalteriya balansi - 1-son shakl;
- moliyaviy natijalar to'g'risida hisobot - 2-son shakl;
- pul oqimlari to'g'risida hisobot - 4-son shakl;
- o'z sarmoyasi to'g'risida hisobot - 5-son shakl;

Yarim yillik va choraklik moliyaviy hisobotlar quyidagi shakllar hajmida taqdim etiladi:

- buxgalteriya balansi - 1-son shakl;
- moliyaviy natijalar to'g'risida hisobot - 2-son shakl;

Kichik korxona va mikrofirmalar faqat buxgalteriya balansi 1-son shakl, moliyaviy natijalar to'g'risida hisobot 2-son shakldan iborat bo'lgan yillik moliyaviy hisobotni taqdim etadilar.

Yillik moliyaviy hisobotga hisobot yilida korxona faoliyatining yakuniy natijalariga ta'sir ko'rsatgan asosiy omillar bayon etilgan tushuntirish xati ilova qilinadi.

Agar balans yil boshida o'zgartirilgan bo'lsa, tushuntirish xatida o'zgartirish sabablari tushuntiriladi. Unda keyingi yil uchun qabul qilingan hisob siyosati xam keltiriladi.

O'zbekiston Respublikasi "Auditorlik faoliyati to'g'risida" qonunning 10-moddasida (O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisining Axborotnomasi, 2000 yil 5-son) ko'rsatilgan yuridik shaxslar soliq organlariga auditorlik tekshiruvi o'tkazilganidan keyin 15 kun davomida, lekin hisobot yilidan keyingi yilning 15 mayidan kechiktirmay, moliyaviy hisobotning to'g'riligi to'g'risida auditorlik xulosasi nusxasini taqdim etadilar.

Tashabbusli auditorlik tekshiruvi o'tkazilgan taqdirda korxona moliyaviy hisobotining to'g'riligi to'g'risida auditorlik xulosasining nusxasi soliq organlariga auditorlik tekshiruvi o'tkazilganidan keyin 15 kun davomida taqdim etiladi.

Moliyaviy hisobot shakllarida barcha rekvizitlar va nazarda tutilgan ko'rsatkichlar to'ldirilishi kerak. Korxonada tegishli aktivlar, passivlar, operatsiyalar mavjud emasligi sababli biror-bir modda (satrlar, ustunlar) to'ldirilmagan taqdirda, ushbu modda (satr, ustun) ustiga chizib qo'yiladi.

Moliyaviy hisobot shakllarining manzil qismi quyidagi tartibda to'ldiriladi:

a) "Korxona, tashkilot" rekviziti - korxonaning to'liq nomi (belgilangan tartibda ro'yxatdan o'tkazilgan ta'sis xujjatlariga muvofiq q) va KTUTga ko'ra uning kodi ko'rsatiladi;

b) "Tarmoq" rekviziti - IFUT(Iqtisodiy faoliyat turlari umumdavlat tasniflagichi)ga muvofiq ish beruvchi amalga oshiradigan faoliyat turiga ko'ra tarmoq kodi ko'rsatiladi;

v) "Tashkiliy-xuquqiy shakl" rekviziti korxonaning tashkiliy-xuquqiy shakli va TXTga ko'ra tashkiliy-xuquqiy shaklning kodi ko'rsatiladi;

g) "Mulkchilik shakli" rekviziti - korxonaning mulkchilik shakli va MShTga ko'ra mulkchilik shaklning kodi ko'rsatiladi;

d) "Vazirliklar, idoralar va boshqalar" rekviziti - ixtiyorida korxona turgan (agar u mavjud bo'lsa) va unga moliyaviy hisobot yo'naltiriladigan organning nomi xamda DBPBTga ko'ra ushbu organning kodi ko'rsatiladi;

e) "Soliq to'lovchining identifikatsiya raqami" rekviziti - STIR bo'yicha korxonaning identifikatsiya raqami ko'rsatiladi;

j) "Xudud" rekviziti - MXOBT bo'yicha kod ko'rsatiladi;

z) "Manzil" rekviziti - korxonaning to'liq yuridik manzili ko'rsatiladi.

Moliyaviy hisobotni tuzish chog'ida O'zbekiston Respublikasining "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi qonuni, O'zbekiston Respublikasining Fuqarolik kodeksi, Buxgalteriya hisobi milliy standartlariga, shuningdek

buxgalteriya hisobini yuritish va moliyaviy hisobotni tuzish masalalari bo'yicha boshqa me'yoriy- xuquqiy xujjatlarga asoslanish lozim.

Korxona va tashkilotlar barcha alohida mustaqil balansga ajratilmagan bo'linmalarining faoliyat ko'rsatkichlari moliyaviy hisobot shakllarining ko'rsatkichlariga kiritilishi kerak.

Moliyaviy hisobotni tuzish chog'ida hisobot sanasi bo'lib hisobot davrining oxirgi taqvimiy kuni hisoblanadi.

Hisobot yilida tugatilgan yoki qayta tashkil etilgan korxona yil boshidan tugatish (qayta tashkil etish) paytigacha bo'lgan davr uchun yillik moliyaviy hisobotning amaldagi shakllari bo'yicha hisobot taqdim etadi.

1 oktyabrga qadar yangi barpo etilgan korxonalar moliyaviy hisobotda mablag'lar va ularning manbalarini ular belgilangan tartibda ro'yxatdan o'tkazilgan oyning 1-kunidan boshlab hisobot yilining 31 dekabriga qadar, hisobot yilining 1 oktyabridan keyin barpo etilgan korxonalar esa - davlat ro'yxatidan o'tkazilgan sanadan boshlab keyingi yilning 31 dekabrigacha (31 dekabr xam kiradi) ko'rsatadilar (ko'rsatilgan tartib tugatilgan (qayta tashkil etilgan) korxonalar va ularning alohida bo'linmalari bazasida barpo etilgan korxonalarga tatbiq etilmaydi).

Korxona balansining moddalari aktivlar va majburiyatlarning puxta o'tkazilgan inventarizatsiyasi bilan asoslangan bo'lishi kerak. Inventarizatsiya O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan 1999 yil 19 oktyabrda EG/17-19-2075-son bilan tasdiqlangan O'zbekiston Respublikasi Buxgalteriya hisobi milliy standarti (19-son BXMS) "Inventarizatsiyani tashkil etish va o'tkazish" (ro'yxat raqami 833, 1999 yil 2 noyabr) belgilagan tartibda o'tkaziladi. Bunda yillik moliyaviy hisobotni taqdim etishga qadar doimiy ishlab turgan inventarizatsiya komissiyalari tomonidan inventarizatsiya davomida aniqlangan, boyliklar xaqiqiy mavjudligining buxgalteriya hisobi ma'lumotlariga qaraganda tafovutlari tartibga solinishi kerak. Debitorlik va kreditorlik qarzlarini inventarizatsiyalashtirish xam o'tkazilishi kerak, ular o'zaro hisob-kitoblar saldosi tasdiqlaydigan solishtirish dalolatnomalari yoki xatlar bilan rasmiylashtiriladi. O'tkazilgan inventarizatsiyalar soni va natijalari, shuningdek ularni o'tkazmaslik sabablari yillik moliyaviy hisobotga ilova qilinadigan tushuntirish xatida aks ettirilishi kerak.

Moliyaviy hisobot shakllariga raxbar va bosh buxgalter imzo chekadi, imzolar muxr bilan tasdiqlanadi.

Moliyaviy hisobotda o'chirish va ustiga yozishlar bo'lmasligi kerak. Xatolar tuzatilgan taqdirda tegishli qaydlar qilinadi, ularni moliyaviy

hisobotlarga imzo chekkan shaxslar tasdiqlab, tuzatish sanasini ko'rsatadilar.

Jeriy hamda o'tgan yil hisobot ma'lumotlaridagi (ular tasdiqlanganidan keyin) tuzatishlar uning ma'lumotlarini buzishlar aniqlangan hisobot davri uchun tuzilgan hisobotda amalga oshiriladi, bunda tuzatishlar hisobot davri (chorak, yil boshidan) uchun ma'lumotlarga kiritiladi.

Yillik moliyaviy hisobotni tekshirish chog'ida daromadlarni yashirish yoki ular bilan bog'liq bo'lmagan xarajatlarni davr xarajatlariga (yoki muomala chiqimlariga) kiritish natijasida moliyaviy natijalarni kamaytirib ko'rsatish aniqlangan holda buxgalteriya hisobi va o'tgan yil uchun moliyaviy hisobotga tuzatishlar kiritilmaydi, balki joriy yilda hisobot davrida aniqlangan o'tgan yillar foydasi sifatida aks ettiriladi.

Buxgalteriya balansi (1-son shakl)

Buxgalteriya balansi (bundan keyin - balans) tuzilguniga qadar taxliliy hisobvaraqlar bo'yicha aylanmalar va qoldiqlar hisobot davri oxiridagi Bosh daftarning jamlama hisobvaraqlari bo'yicha aylanmalar va qoldiqlar bilan albatta solishtirilishi kerak.

3-ustunda hisobot davri boshidagi ma'lumotlar, ya'ni oldingi hisobot davri uchun balans 4-ustunining ma'lumotlari ko'rsatiladi.

Balansda "Dastlabki (tiklash) qiymat" moddasi (010-satr) bo'yicha asosiy vositalar o'z asosiy vositalari (ishlab turgan xamda konservatsiyada bo'lgan) va uzoq muddatga ijaraga olinadigan asosiy vositalarning, ularning hisobi asosiy vositalarni hisobga olish hisobvaraqlari (0100) va 0310-"Uzoq muddatli ijara shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vositalar" hisobvarag'ida amalga oshiriladi, dastlabki (tiklash) qiymati bo'yicha ko'rsatiladi.

Alohida "Eskirish summasi" (011-satr) moddasi bo'yicha korxona asosiy vositalarni hisobga olish hisobvaraqlarida (0100) va 0310-"Uzoq muddatli ijara shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vositalar" hisobvarag'ida hisobga olgan, hisobi asosiy vositalar eskirishini hisobga olish hisobvaraqlari (0200)da yuritiladigan, asosiy vositalar bo'yicha hisoblab yozilgan eskirish summasi keltiriladi.

"Qoldiq (balans) qiymat" moddasi bo'yicha (012-satr) 010-"Dastlabki (tiklash) qiymat" va 011-"Eskirish summasi" satrlari farqi aks ettiriladi.

Nomoddiy aktivlar balansda "Dastlabki qiymat" moddasi bo'yicha (020-satr) korxonaning nomoddiy aktivlarga (uzoq muddat davrida xo'jalik faoliyatida ishlatiladigan va daromad keltiradigan) doir xarajatlari

summasi bo'lib xam, tabiiy resurslardan, er uchastkalaridan foydalanish xuquqlari, patentlar, litsenziyalar, savdo markalari, tovar belgilari, sanoat namunalari, tashkiliy xarajatlar, mualliflik xuquqlari va hisobi nomoddiy aktivlarni hisobga olish hisobvaraqlarida (0400) yuritiladigan boshqa nomoddiy aktivlarning dastlabki qiymati bo'lib xam ko'rsatiladi.

Bu modda bo'yicha shuningdek hisobot davri uchun qilingan hisobdan chiqarishlar chegirilgan xolda gudvill summasi (firma narxi) aks ettiriladi. Buxgalteriya hisobida gudvill (firma narxi) nomoddiy aktivining summasini hisobdan chiqarish aloxida hisobvaraqda amortizatsiyani jamlamasdan, bevosita 0480-"Gudvill" hisobvarag'i saldosi kamaytirishga yoziladi.

Aloxida "Amortizatsiya summasi" (021-satr) moddasi bo'yicha hisobi nomoddiy aktivlar amortizatsiyasini hisobga olish hisobvaraqlarida (0500) yuritiladigan nomoddiy aktivlar bo'yicha hisoblab yozilgan amortizatsiya summasi keltiriladi.

"Qoldiq (balans) qiymat" moddasi bo'yicha (022-satr) 020-"Dastlabki qiymat" va 021-"Amortizatsiya summasi" satrlari farqi aks ettiriladi.

"Uzoq muddatli investitsiyalar, jami" moddasi bo'yicha (030-satr) qimmatli qog'ozlarga, shu'ba va tobe xo'jalik jamiyatlari, xorijiy sarmoya ishtirokidagi korxonalarga qo'yilgan mablag'lar summasi xamda 040, 050, 060, 070, 080-satrlarda ko'rsatilgan boshqa uzoq muddatli investitsiyalar ko'rsatiladi.

Qimmatli qog'ozlar balans aktivida ularning to'la xarid qiymatida ko'rsatilib, investor dividendlar olish xuquqiga ega bo'lgan va ushbu qo'yilmalar bo'yicha to'la javob beradigan xollarda kreditorlar moddasi bo'yicha so'ndirilmagan summa balans passiviga kiritiladi. Qolgan xollarda xarid qilinadigan qimmatli qog'ozlar hisobiga kiritilgan summalar balans aktivida debitorlar moddasi bo'yicha ko'rsatiladi.

"Qimmatli qog'ozlar" moddasi bo'yicha (040-satr) obligatsiyalar, aktsiyalar va boshqa qimmatli qog'ozlarga qo'yilgan, 0610-"Qimmatli qog'ozlar" hisobvarag'ida hisobga olinadigan summa ko'rsatiladi.

"Shu'ba xo'jalik jamiyatlariga investitsiyalar" moddasi bo'yicha (050-satr) shu'ba xo'jalik jamiyatlarining aktsiyalari, obligatsiyalari va boshqa investitsiyalariga qo'yilgan, 0620-"Shu'ba xo'jalik jamiyatlariga investitsiyalar" hisobvarag'ida hisobga olinadigan mablag'lar summasi ko'rsatiladi.

"Qaram xo'jalik jamiyatlariga investitsiyalar" moddasi bo'yicha (060-satr) tobe xo'jalik jamiyatlarining aktsiyalari, obligatsiyalari va

boshqa investitsiyalariga qo'yilgan, 0630-"Qaram xo'jalik jamiyatlariga investitsiyalar" hisobvarag'ida hisobga olinadigan mablag'lar summasi aks ettiriladi.

"Chet el kapitali mavjud bo'lgan korxonalarga investitsiyalar" moddasi bo'yicha (070-satr) xorijiy sarmoya ishtirokidagi korxonalarning aksiyalari, obligatsiyalari, ustav sarmoyasiga ulushlari va boshqa investitsiyalariga qo'yilgan, 0640-"Chet el kapitali mavjud bo'lgan korxonalarga investitsiyalar" hisobvarag'ida hisobga olinadigan mablag'lar summasi ko'rsatiladi.

"Boshqa uzoq muddatli investitsiyalar" moddasi bo'yicha (080-satr) uzoq muddatli investitsiyalarga qo'yilgan, yuqorida sanalgan moddalarda hisobga olinmagan va 0690-"Boshqa uzoq muddatli investitsiyalar" hisobvarag'ida hisobga olinadigan mablag'lar summasi ko'rsatiladi.

"O'rnatiladigan uskuna" moddasi bo'yicha (090-satr) korxona omborlarida bo'lgan, hisobi 0710-"O'rnatiladigan uskuna - mamlakatimizniki" va 0720-"O'rnatiladigan uskuna - import qilingan" hisobvaraqlarida yuritiladigan o'rnatiladigan uskunaning xaqiqiy qiymat bo'yicha qiymati ko'rsatiladi.

"Kapital qo'yilmalar" moddasi bo'yicha (100-satr) xo'jalik usulida va pudrat usulida amalga oshiriladigan tugallanmagan qurilishning qiymati, xarid qilingan, foydalanishga topshirilmagan asosiy vositalar va nomoddiy aktivlarning qiymati, asosiy podani shakllantirish xarajatlari, shuningdek erni obodonlashtirishga, uzoq muddatli ijara (lizing) shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vositalarga va hisobi kapital qo'yilmalarni hisobga olish hisobvaraqlarida (0800) yuritiladigan boshqa vositalarga qo'yilmalar summalari ko'rsatiladi.

"Uzoq muddatli debitorlik qarzi" moddasi bo'yicha (110-satr) olingan veksellarning uzoq muddatli qismi, uzoq muddatli ijara (lizing) shartnomasi bo'yicha topshirilgan asosiy vositalar uchun olinadigan to'lovlarqoldig'i, xodimlarning uzoq muddatli qarzi va hisobi 0910-"Olingan veksellar", 0920-"Uzoq muddatli ijara bo'yicha olinadigan to'lovlar", 0930-"Xodimlarning uzoq muddatli qarzi", 0940-"Boshqa uzoq muddatli debitorlik qarzi" hisobvaraqlarida yuritiladigan boshqa uzoq muddatli debitorlik qarzlari ko'rsatiladi.

111-satrdan ma'lumot uchun uzoq muddatli debitorlik qarzining muddati o'tkazib yuborilgan qismi ko'rsatiladi.

"Uzoq muddatli muddati o'tkazilgan xarajatlar" moddasi bo'yicha (120-satr) vaqt farqlari bo'yicha o'tkazib yuborilgan daromad (foyda) solig'i, diskontlar (narx chegirmalari) bo'yicha uzoq muddatli o'tkazib

yuborilgan xarajatlar va hisobi 0950-“Vaqt farqlari bo'yicha o'tkazib yuborilgan daromad (foyda) solig'i”, 0960-“Diskontlar (narx chegirmalari) bo'yicha uzoq muddatli o'tkazib yuborilgan xarajatlar”, 0990-“Boshqa uzoq muddatli o'tkazib yuborilgan xarajatlar” hisobvara qlarida yuritiladigan boshqa uzoq muddatli o'tkazib yuborilgan xarajatlar ko'rsatiladi.

“I bo'lim bo'yicha jami” moddasi bo'yicha (130-satr) 012, 022, 030, 090, 100, 110, 120-satrlar bo'yicha summa ko'rsatiladi.

“Tovar-moddiy zaxiralar, jami” moddasi bo'yicha (140-satr) 150, 160, 170, 180-satlarda ko'rsatilgan ishlab chiqarish zaxiralarining qoldiqlari, tugallanmagan ishlab chiqarish summasi, tayyor maxsulot va tovarlar ko'rsatiladi.

“Ishlab chiqarish zaxiralari” moddasi bo'yicha (150-satr) xom ashyo zaxiralari, xarid qilingan yarim tayyorma xsulotlar va butlovchi buyumlar, yoqilg'i, extiyot qismlar, qurilish materiallari, idish va idish materiallari, inventar va xo'jalik anjomlari, qaytariladigan chiqindilar va 1000-“Materiallarni hisobga olish hisobvaraqlari” hisobvarag'ida hisobga olinadigan boshqa moddiy boyliklarning xaqiqiy tannarxi ko'rsatiladi.

Ushbu modda bo'yicha shuningdek yosh xayvonlar; bo'rdoqiga, yaylovda boqilayotgan katta xayvonlar; parrandalar; yovvoyi xayvonlar, quyonlar; asalari uyalari; sotish uchun asosiy podadan chiqarilgan (bo'rdoqiga boqish uchun qo'yilmagan) katta mollar; axolidan sotish uchun qabul qilingan, parvarishlash va bo'rdoqiga boqish uchun xayvonlarni hisobga olishhisobvaraqlarida (1100) hisobga olinadigan mollarning xaqiqiy tannarxi aks ettiriladi.

Materiallarni tayyorlash va xarid qilishni hisobga olish (1500) va materiallar qiymatidagi tafovutlarni hisobga olish (1600) hisobvaraqlaridan foydalanilganda ko'rsatilgan boyliklar ushbu hisobvaraqlarda “Ishlabchiqarish zaxiralari” moddasi bo'yicha aks ettiriladi.

“Tugallanmagan ishlab chiqarish” moddasi bo'yicha (160-satr) hisobi asosiy ishlab chiqarish (2000), o'zi ishlab chiqargan yarim tayyor maxsulotlar (2100), yordamchi ishlab chiqarishlar (2300), xizmat ko'rsatuvchi xo'jaliklarni (2700) hisobga olish hisobvaraqlarida yuritiladigan tugallanmagan ishlab chiqarish va tugallanmagan ishlar (xizmatlar) bo'yicha xarajatlar ko'rsatiladi.

“Tayyor maxsulot” moddasi bo'yicha (170-satr) ishlab chiqarishi tugallangan, sinov va qabul qilishdan o'tgan, buyurtmachilar bilan shartnoma shartlariga ko'ra barcha qismlar bilan butlangan va texnik

shartlar hamda standartlarga muvofiq bo'lgan buyumlar qoldig'ining, ko'rgazmada bo'lgan va boshqa korxonalarga komissiyaga (konsignatsiyaga) topshirilgan, tayyor maxsulotni hisobga olish hisobvaraqlarida (2800) hisobga olinadigan tayyor maxsulotning xaqiqiy ishlabchiqarish tannarxi ko'rsatiladi. Ko'rsatilgan talablarga javob bermaydigan maxsulot va topshirilmagan ishlar tugallanmagan deb hisoblanadi va tugallanmagan ishlab chiqarish tarkibida ko'rsatiladi.

“Tovarlar” moddasi bo'yicha (180-satr) omborlardagi tovarlar qoldiqlarining qiymati, tovarlarning chakana savdodagi qiymati, ko'rgazmada bo'lgan va boshqa korxonalarga komissiyaga (konsignatsiyaga) topshirilgan tovarlarning qiymati, ijara buyumlari, tovar idishlari va bo'sh idishlarning qiymati, yo'ldagi tovarlar, savdo ustamasini chegirgan xolda savdo yoki umumiy ovqatlanishda o'z faoliyatini amalga oshiradigan korxona xarid qilgan va tovarlarni hisobga olish hisobvaraqlarida (2900) hisobga olinadigan boshqa tovarlar ko'rsatiladi.

“Kelgusi davr xarajatlar” moddasi bo'yicha (190-satr) bo'lg'usi davrlar xarajatlarini hisobga olish hisobvaraqlarida (3100) aks ettirilgan, hisobot davrida amalga oshirilgan, lekin u taalluqli bo'lgan muddat davomida keyingi hisobot davrlarida moliyaviy-xo'jalik faoliyati xarajatlariga kiritiladigan xarajatlar summasi ko'rsatiladi. Bunday xarajatlarga ommaviy axborot vositalari nashriga obuna bo'yicha xarajatlar, oldindan to'langan ijara xaqi va xokazolar kiradi.

“Muddati o'tkazib yuborilgan xarajatlar” moddasi bo'yicha (200-satr) muddati o'tkazib yuborilgan daromad (foyda) solig'ining vaqt farqlari bo'yicha joriy qismi, diskont (narxdagi chegirishlar) bo'yicha muddati o'tkazib yuborilgan xarajatlar va muddati o'tkazib yuborilgan xarajatlarni hisobga olish hisobvaraqlarida (3200) hisobga olingan boshqa muddati o'tkazib yuborilgan xarajatlar ko'rsatiladi.

“Debitorlar, jami” moddasi bo'yicha (210-satr) xaridorlar va buyurtmachilar qarzlari summasining yakuni sifatida jami debitorlik qarzi, aloxida, shu'ba va tobe xo'jalik jamiyatlarining qarzi, mol etkazib beruvchilar, pudratchilar, xodimlarga berilgan bo'naklar; byudjetga, davlat maqsadli jamg'armalariga va sug'urta bo'yicha bo'nak to'lovlari; muassislarning ustav sarmoyasiga ulushlar bo'yicha qarzi va turli debitorlarning 220, 230, 240, 250, 260, 270, 280, 290, 300, 310-satrlarda ko'rsatilgan qarzlari ko'rsatiladi.

211-satrdan ma'lumot uchun debitorlik qarzining muddati o'tkazib yuborilgan qismi ko'rsatiladi.

“Xaridorlar va buyurtmachilarning qarzi” moddasi bo’yicha (220-satr) buyurtmachilar (xaridorlar)ga sotilgan maxsulot, tovarlar, topshirilgan ishlar va ko’rsatilgan xizmatlar uchun qarz ko’rsatiladi, bunda shubxali qarzlari bo’yicha rezerv chegiriladi.

“Aloxida bo’linmalarining qarzi” moddasi bo’yicha (230-satr) alohida bo’linmalar (filiallar, vakolatxonalar)ning korxona balansiga (ichki xo’jalik hisob-kitoblariga) kiritiladigan, hisobi 4110-“Aloxida bo’linmalardan olishga doir hisobvaraqlar” hisobvarag’ida yuritiladigan joriy qarzi aks ettiriladi.

“Shu’ba va tobe xo’jalik jamiyatlarining qarzi” moddasi bo’yicha (240-satr) shu’ba va tobe xo’jalik jamiyatlarining hisobi 4120-“Shu’ba va tobe xo’jalik jamiyatlaridan olishga doir hisobvaraqlar” hisobvarag’ida yuritiladigan joriy qarzlari (ichki idora hisob-kitoblari) aks ettiriladi.

“Xodimlarga berilgan bo’naklar” moddasi bo’yicha (250-satr) xodimlarga mexnat xaqi bo’yicha, xizmat safarlariga, umumxo’jalik xarajatlarga berilgan bo’naklar summasi va bo’lg’usi hisob-kitoblar bo’yicha boshqa bo’naklar ko’rsatiladi. Xodimlarga berilgan bo’naklar hisobi xodimlarga berilgan bo’naklarni hisobga olish hisobvaraqlarida (4200) yuritiladi.

“Maxsulot etkazib beruvchilar va pudratchilarga berilgan bo’naklar” moddasi bo’yicha (260-satr) bo’lg’usi hisob-kitoblar bo’yicha boshqa korxonalarga to’langan bo’naklar summasi ko’rsatiladi. Maxsulot etkazib beruvchilar va pudratchilarga berilgan bo’naklar hisobi etkazib beruvchilar va pudratchilarga berilgan bo’naklarni hisobga olish hisobvaraqlarida (4300) yuritiladi.

“Byudjetga soliqlar va yig’imlar bo’yicha bo’nak to’lovlari” moddasi bo’yicha (270-satr) byudjetga soliqlar va yig’imlar bo’yicha bo’nak to’lovlari ko’rsatiladi. Byudjetga soliqlar va yig’imlar bo’yicha bo’nak to’lovlari hisobi 4410-“Byudjetga soliqlar va yig’imlar bo’yicha (turlari bo’yicha) bo’nak to’lovlari” hisobvarag’ida yuritiladi.

“Davlat maqsadli jamg’armalariga va sug’urta bo’yicha bo’nak to’lovlari” moddasi bo’yicha (280-satr) hisobi davlat maqsadli jamg’armalariga va sug’urta bo’yicha bo’nak to’lovlarini hisobga olish hisobvaraqlarida (4500) yuritiladigan davlat maqsadli jamg’armalariga (Respublika yo’l jamg’armasi, O’zbekiston Respublikasi byudjetdan tashqari Pensiya jamg’armasiga, Davlat bandlikka ko’maklashish jamg’armasiga) va sug’urta bo’yicha majburiy ajratmalar bo’yicha bo’nak to’lovlari va ortiqcha to’lovlar ko’rsatiladi.

“Muassislarning ustav sarmoyasiga ulushlar bo'yicha qarzi” moddasi bo'yicha (290-satr) 4610-“Muassislarning ustav sarmoyasiga ulushlar bo'yicha qarzi” hisobvarag'ida hisobga olinadigan muassislarning ustav sarmoyasiga ulushlar bo'yicha qarzi ko'rsatiladi.

“Xodimlarning boshqa operatsiyalar bo'yicha qarzi” moddasi bo'yicha (300-satr) korxona xodimlarining kreditga sotilgan tovarlar, xodimlarga berilgan qarzlar, korxonaga etkazilgan moddiy zararni qoplash bo'yicha qarzi va xodimlarning boshqa qarzlari ko'rsatiladi. Xodimlarning boshqa operatsiyalar bo'yicha qarzining hisobi xodimlarning boshqa operatsiyalar bo'yicha qarzini hisobga olish hisobvara qlarida (4700) yuritiladi.

“Boshqa debitorlarning qarzi” moddasi bo'yicha (310-satr) turli debitorlarning yuqorida ko'rsatilgan debitorlar bilan hisob-kitoblar moddalarida aks ettirilmagan qarzlari ko'rsatiladi, xususan, olinadigan foiz va dividendlar, uzoq muddatli ijara (lizing) bo'yicha joriy to'lovlar, qisqa muddatli ijara bo'yicha to'lovlar; royalti bo'yicha olishga doir hisobvaraqlar, qarzdorlar e'tirof etgan yoki ular bo'yicha sud yoki boshqa organing ularni undirish to'g'risida qarori olingan, moliya-xo'jalik faoliyati natijalariga kiritilgan jarimalar, penya va neustoykalar, boshqa shaxslarning hisobi turli debitorlarning qarzini hisobga olish hisobvaraqlarida (4800) yuritiladigan qarzi ko'rsatiladi.

“Pul mablag'lari, jami” moddasi bo'yicha (320-satr) kassa, hisob-kitob va valyuta hisobvaraqlaridagi pul mablag'lari summasi, shuningdek 330, 340, 350, 360-satrlarda ko'rsatilgan boshqa pul mablag'lari ko'rsatiladi. Balansning ushbu moddalarida aks ettirilgan summalar bank ko'chirmalariga va pul mablag'larining kassa hisoboti bo'yicha qoldiqlariga mos kelishi kerak.

“Kassadagi pul mablag'lari” moddasi bo'yicha (330-satr) hisobot davrining oxirgi sanasida korxona kassalarida bo'lgan, milliy valyuta va xorijiy valyutadagi pul mablag'lari qoldig'i ko'rsatiladi. Kassadagi pul mablag'lari hisobi kassadagi pul mablag'larini hisobga olish hisobvaraqlarida yuritiladi (5000).

“Hisob-kitob varag'idagi pul mablag'lari” moddasi bo'yicha (340-satr) hisobot davrining oxirgi sanasida banklardagi hisob-kitob varaqlarida bo'lgan, milliy valyutada pul mablag'lari qoldig'i ko'rsatiladi. Hisob-kitob varag'ida milliy valyutadagi pul mablag'larining hisobi 5110-“Hisob-kitob varag'i” hisobvarag'ida yuritiladi.

“Xorijiy valyutadagi pul mablag'lari” moddasi bo'yicha (350-satr) korxona banklardagi valyuta hisobvaraqlarida bo'lgan, hisobot davrining

oxirgi sanasida O'zbekiston Respublikasi Markaziy bankining kursi bo'yicha milliy valyutada baxolangan valyuta mablag'larining qoldig'i ko'rsatiladi. Xorijiy valyutadagi pul mablag'larining hisobi xorijiy valyutadagi pul mablag'larini hisobga olish hisobvaraqlarida (5200) yuritiladi.

"Boshqa pul mablag'lari va ekvivalentlari" moddasi bo'yicha (360-satr) korxonaning bankda maxsus hisobvaraqlardagi pul mablag'lari (5500), pul ekvivalentlari (5600), yo'ldagi pul mablag'lari (jo'natmalari)ni (5700) hisobga olish hisobvaraqlarida hisobga olinadigan pul mablag'lari qoldig'i ko'rsatiladi.

"Qisqa muddatli investitsiyalar" moddasi bo'yicha (370-satr) korxonaning boshqa korxonalar qimmatli qog'ozlariga qisqa muddatli (12 oydan oshmaydigan muddatga) investitsiyalari, davlat va maxalliy zayom obligatsiyalari va shu singarilar, shuningdek boshqa korxonalarga berilgan qarzarlar va hisobi qisqa muddatli investitsiyalarni hisobga olish hisobvaraqlarida (5800) yuritiladigan boshqa joriy investitsiyalar ko'rsatiladi.

"Boshqa joriy aktivlar" moddasi bo'yicha (380-satr) mazkur hisobot davrida inventarizatsiya chog'ida aniqlangan, ular bo'yicha aybdor shaxslar topilmagan kamomadlar, o'g'irliklar va boyliklarni shikastlashdan talafotlar summasi hamda yuqorida keltirilgan bo'lim moddalarida nazarda tutilmagan, biroq korxona mulki hisoblangan bosh qajoriy aktivlar ko'rsatiladi, ular hisobi 5910-"Kamomadlar va boyliklar shikastlanishidan talafotlar" va 5920-"Boshqa joriy aktivlar" hisobvaraqlarida yuritiladi.

"II bo'lim bo'yicha jami" moddasi bo'yicha (390-satr) 140, 190, 200, 210, 320, 370, 380-satrlar bo'yicha summa ko'rsatiladi.

"Balans aktivi bo'yicha jami" moddasi bo'yicha (400-satr) satrlarni qo'shish yo'li bilan olingan aktivning yakuniy summasi ko'rsatiladi 130-satr +390-satr.

"Ustav sarmoyasi" moddasi bo'yicha (410-satr) ustav sarmoyasining ta'sis xujjatlarida korxona muassislari ulushlari (hissalari, nominal qiymat bo'yicha aktsiyalari, pay badallari)ning jami sifatida ro'yxatga olingan miqdori ko'rsatiladi. Ustav sarmoyasining hisobi ustav sarmoyasini hisobga olish hisobvaraqlarida (8300) yuritiladi.

"Qo'shilgan sarmoya" moddasi bo'yicha (420-satr) aktsiyalarni nominal qiymatdan yuqori narxlarda birlamchi sotish chog'ida olingan emission daromad summasi, korxonaning ustav sarmoyasini shakllantirish chog'ida ta'sis xujjatlarini ro'yxatga olish sanasi bilan mablag'larni ustav sarmoyasiga haqiqatda kiritish sanasida O'zbekiston Respublikasi

Markaziy bankining kurslari o'rtasida yuzaga keladigan kurslardagi farq summasi ko'rsatiladi, ularning hisobi qo'shilgan sarmoyani hisobga olish hisobvaraqlarida (8400) yuritiladi.

"Zaxira sarmoya" moddasi bo'yicha (430-satr) korxona ustaviga ko'ra foyda hisobiga, mol-mulkni qayta baxolash chog'ida xosil bo'ladigan inflyatsion zaxiralar, tekinga olingan mol-mulk hisobiga tashkil etilgan, hisobi zaxira sarmoyani hisobga olish hisobvaraqlarida (8500) yuritiladigan zaxiralar summasi ko'rsatiladi.

Mazkur modda bo'yicha imtiyozli davr tugaganidan keyin 8840- "Maqsadli foydalaniladigan soliq imtiyozlari" hisobvarag'idan 8530- "Tekinga olingan mol-mulk" hisobvarag'i kreditiga hisobdan chiqariladigan, soliq solishdan ozod qilish natijasida bo'shaydigan mablag'larni maqsadli vazifalarni bajarishga yo'naltirish sharti bilan bojxona to'lovlarini, byudjetga soliqlar va majburiy to'lovlarni to'lash bo'yicha soliq imtiyozlari summalari xam aks ettiriladi.

"Sotib olingan o'z aksiyalari" moddasi bo'yicha (440-satr) korxonada bo'lgan, ularni keyinchalik tarqatish yoki yo'q qilish uchun sotib olingan o'z aksiyalarining qiymati ko'rsatiladi. Sotib olingan o'z aksiyalari sotib olingan o'z aksiyalarini hisobga olish hisobvaraqlarida (8600) hisobga olinadi.

"Taqsimlanmagan foyda (qoplanmagan zarar)" moddasi bo'yicha (450-satr) hisobi taqsimlanmagan foyda (qoplanmagan zarar)ni hisobga olish hisobvaraqlarida (8700) yuritiladigan hisobot yilining sof foydasi (zarari) va o'tgan yillarning jamg'arilgan foydasi (zarari) aks ettiriladi.

Agar korxona zarar olgan bo'lsa, hisobot davrining oxirida ushbu zarar ushbu modda bo'yicha "minus" belgisi bilan ko'rsatiladi.

"Maqsadli tushumlar" moddasi bo'yicha (460-satr) olingan grantlar, subsidiyalar, a'zolik badallari, maqsadli foydalaniladigan soliq imtiyozlari summalari va maqsadli tushumlarni hisobga olish hisobvaraqlarida (8800) hisobga olingan, maqsadli tadbirlarni amalga oshirish uchun boshqa maqsadli tushumlar ko'rsatiladi.

"Bo'lg'usi xarajatlar va to'lovlar zaxiralari" moddasi bo'yicha (470-satr) korxona tomonidan bo'lg'usi xarajatlar va to'lovlar uchun xarajatlarda bir tekisda taqsimlash maqsadida zaxira qilingan mablag'lar ko'rsatiladi.

"I bo'lim bo'yicha jami" moddasi bo'yicha (480-satr) quyidagi natija ko'rsatiladi: 410-satr+420-satr+430-satr-440-satr+450-satr+460-satr+470-satr.

“Uzoq muddatli majburiyatlar, jami” moddasi bo'yicha (490-satr) korxonaning 500, 510, 520, 530, 540, 550, 560, 570, 580, 590-satrlarda ko'rsatilgan uzoq muddatli majburiyatlari (so'ndirish muddati bir yildan ortiq bo'lgan) ko'rsatiladi.

491-satrdan ma'lumot uchun korxonaning 500, 520, 540, 560, 590-satrlarda ko'rsatilgan uzoq muddatli kreditorlik qarzlari summasi ko'rsatiladi.

492-satrdan ma'lumot uchun korxona uzoq muddatli kreditorlik qarzlarning muddati o'tkazib yuborilgan qismi ko'rsatiladi.

“Maxsulot etkazib beruvchilar va pudratchilardan uzoq muddatli qarz” moddasi bo'yicha (500-satr) hisobi 7010-“Maxsulot etkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lashga doir hisobvaraqlar” va 7020-“Berilgan veksellar” hisobvaraqlarida yuritiladigan, kelib tushgan mol-mulk, bajarilgan ishlar va ko'rsatilgan xizmatlar uchun maxsulot etkazib beruvchilar va pudratchilarga uzoq muddatli majburiyatlar summasi ko'rsatiladi.

“Aloxida bo'linmalardan uzoq muddatli qarz” moddasi bo'yicha (510-satr) korxona balansiga (ichki xo'jalik hisob-kitoblari) kiritiladigan hisobi 7110-“Aloxida bo'linmalardan uzoq muddatli qarz” hisobvarag'ida yuritiladigan aloxida bo'linmalarga (filiallar, vakolatxonalarga) uzoq muddatli majburiyatlar aks ettiriladi.

“Shu'ba va tobe xo'jalik jamiyatlaridan uzoq muddatli qarz” moddasi bo'yicha (520-satr) hisobi 7120-“Shu'ba va tobe xo'jalik jamiyatlaridan uzoq muddatli qarz” hisobida yuritiladigan shu'ba va tobe xo'jalik jamiyatlaridan uzoq muddatli qarzlari (ichki idora hisob-kitoblari) aks ettiriladi.

“Muddati o'tkazib yuborilgan uzoq muddatli daromadlar” moddasi bo'yicha (530-satr) hisobi 7210-“Diskont (narxdan chegirmalar) ko'rinishida muddati o'tkazib yuborilgan uzoq muddatli daromadlar”, 7220-“Mukofotlar (ustamalar) ko'rinishida muddati o'tkazib yuborilgan uzoq muddatli daromadlar”, 7230-“Muddati o'tkazib yuborilgan boshqa uzoq muddatli daromadlar” hisobvaraqlarida yuritiladigan, korxonalarning muddati o'tkazib yuborilgan uzoq muddatli majburiyatlari summasi ko'rsatiladi.

“Soliqlar va majburiy to'lovlar bo'yicha muddati o'tkazib yuborilgan uzoq muddatli majburiyatlar” moddasi bo'yicha (540-satr) hisobi 724-“Soliqlar va majburiy to'lovlar bo'yicha muddati o'tkazib yuborilgan uzoq muddatli majburiyatlar” hisobvarag'ida yuritiladigan, korxonalarning

solliqlar va majburiy to'lovlar bo'yicha uzoq muddatli majburiyatlari summasi ko'rsatiladi.

"Muddati o'tkazib yuborilgan boshqa uzoq muddatli majburiyatlar" moddasi bo'yicha (550-satr) hisobi 7250-"Vaqt farqlari bo'yicha daromad (foyda) solig'iga doir muddati o'tkazib yuborilgan uzoq muddatli majburiyatlar", 7290-"Muddati o'tkazib yuborilgan boshqa uzoq muddatli majburiyatlar" hisobvaraqlarida yuritiladigan, korxonalarining moliya-xo'jalik faoliyati bilan bog'liq, muddati o'tkazib yuborilgan boshqa uzoq muddatli majburiyatlari summasi ko'rsatiladi.

"Xaridorlar va buyurtmachilardan olingan bo'naklar" moddasi bo'yicha (560-satr) 7310-"Xaridorlar va buyurtmachilardan olingan bo'naklar" hisobvarag'ida hisobga olingan, bo'lg'usi hisob-kitoblar bo'yicha bo'naklar ko'rinishida chet tashkilotlardan olingan uzoq muddatli qarzlilar summasi ko'rsatiladi.

"Uzoq muddatli bank kreditlari" moddasi bo'yicha (570-satr) 7810-"Uzoq muddatli bank kreditlari" hisobvarag'ida hisobga olingan, olingan uzoq muddatli kreditlar bo'yicha banklardan qarzlilar summalari ko'rsatiladi.

"Uzoq muddatli qarzlilar (zayom)lar" moddasi bo'yicha (580-satr) 7820-"Uzoq muddatli qarzlilar", 7830-"To'lashga doir obligatsiyalar", 7840-"To'lashga doir veksellar" hisobvaraqlarida hisobga olingan, boshqa korxonalar va muassasalardan uzoq muddatli qarzlilar bo'yicha qarzlilar summalari ko'rsatiladi.

"Boshqa uzoq muddatli kreditorlik qarzlari" moddasi bo'yicha (590-satr) turli kreditorlardan uzoq muddatli qarzlilar hisobga olish hisobvaraqlarida (7900) hisobga olingan, korxonaning ijaraga beruvchi (lizing beruvchi), xodimlar, turli jismoniy va yuridik shaxslar oldida turli hil notijoriy operatsiyalar bo'yicha uzoq muddatli majburiyatlari summalari, sud organlarining ijro xujjatlari yoki qarorlari asosida turli tashkilotlar va ayrim shaxslar foydasiga korxona xodimlarining ish xaqidan ushlangan summalilar ko'rsatiladi.

"Joriy majburiyatlar, jami" moddasi bo'yicha (600-satr) 610, 620, 630, 640, 650, 660, 670, 680, 690, 700, 710, 720, 730, 740, 750, 760-satrlarda ko'rsatilgan korxona joriy majburiyatlarining (bir yildan kam bo'lgan muddatli) summasi aks ettiriladi.

601-satrdan ma'lumot uchun 610, 630, 650, 670, 680, 690, 700, 710, 720, 760-satrdan ko'rsatilgan korxona joriy kreditorlik qarzlilarining summasi ko'rsatiladi.

602-satrdan ma'lumot uchun korxona joriy kreditorlik qarzlilarining muddati o'tkazib yuborilgan qismi ko'rsatiladi.

“Maxsulot etkazib beruvchilar va pudratchilardan qarz” moddasi bo’yicha (610-satr) hisobi 6010-“Maxsulot etkazib beruvchilar va pudratchilarga to’lashga doir hisobvaraqlar” va 6020-“Berilgan veksellar” hisobvaraqlarida yuritiladigan kelib tushgan tovar-moddiy boyliklar, bajarilgan ishlar va ko’rsatilgan xizmatlar uchun maxsulot etkazib beruvchilar hamda pudratchilarga joriy majburiyatlar summasi ko’rsatiladi.

“Aloxida bo’linmalardan qarz” moddasi bo’yicha (620-satr) hisobi “Aloxida bo’linmalarga to’lashga doir hisobvaraqlar” hisobvarag’ida yuritiladigan, korxona balansiga kiritiladigan aloxida bo’linmalarga (filiallar, vakolatxonalarga) joriy majburiyatlar (ichki xo’jalik hisob-kitoblari) aks ettiriladi.

“Shu’ba va tobe xo’jalik jamiyatlaridan qarz” moddasi bo’yicha (630-satr) hisobi 6120-“Shu’ba va tobe xo’jalik jamiyatlariga to’lashga doir hisobvaraqlar” hisobvarag’ida yuritiladigan, shu’ba va tobe xo’jalik jamiyatlaridan joriy qarzlari (ichki idora hisob-kitoblari) aks ettiriladi.

“Muddati o’tkazib yuborilgan daromadlar” moddasi bo’yicha (640-satr) hisobi 6210-“Diskontlar (narxdan chegirishlar) ko’rinishida muddati o’tkazib yuborilgan daromadlar”, 6220-“Mukofotlar (ustamalar) ko’rinishida muddati o’tkazib yuborilgan daromadlar”, 6230-“Muddati o’tkazib yuborilgan daromadlar” hisobvaraqlarida yuritiladigan, muddati o’tkazib yuborilgan daromad bo’yicha korxonalar majburiyatlarining summasi ko’rsatiladi.

“Soliqlar va majburiy to’lovlar bo’yicha muddati o’tkazib yuborilgan majburiyatlar” moddasi bo’yicha (650-satr) hisobi 6240-“Soliqlar va majburiy to’lovlar bo’yicha muddati o’tkazib yuborilgan majburiyatlar” hisobvarag’ida yuritiladigan, korxonaning soliqlar va majburiy to’lovlar bo’yicha uzoq muddatli majburiyatlari summasining joriy qismi ko’rsatiladi.

“Muddati o’tkazib yuborilgan boshqa majburiyatlar” moddasi bo’yicha (660-satr) hisobi 6250-“Vaqt farqlari bo’yicha daromad (foyda) solig’iga doir muddati o’tkazib yuborilgan majburiyatlar”, 6290-“Muddati o’tkazib yuborilgan boshqa majburiyatlar” hisobvaraqlarida yuritiladigan, korxonaning moliya-xo’jalik faoliyati bilan bog’liq, muddati o’tkazib yuborilgan boshqa majburiyatlar summasi ko’rsatiladi.

“Olingan bo’naklar” moddasi bo’yicha (670-satr) chet tashkilotlardan bo’lg’usi hisob-kitoblar bo’yicha bo’naklar ko’rinishida olingan, olingan bo’naklarni hisobga olish hisobvaraqlarida (6300) hisobga olingan qarz summasi ko’rsatiladi.

“Byudjetga to‘lovlar bo‘yicha qarz” moddasi bo‘yicha (680-satr) 6410-“Byudjetga to‘lovlar bo‘yicha (turlar bo‘yicha) qarz hisobvarag‘ida hisobga olinadigan, byudjetga to‘lovlarning barcha turlari, jumladan jismoniy shaxslar daromad solig‘i summasi bo‘yicha korxonaning qarzi ko‘rsatiladi.

“Sug‘urta bo‘yicha qarz” moddasi bo‘yicha (690-satr) korxona sug‘urtalanuvchi hisoblangan va hisobi 6510-“Sug‘urta bo‘yicha to‘lovlar” hisobvaraqlarida yuritiladigan sug‘urta bo‘yicha to‘lovlarga doir qarz ko‘rsatiladi.

“Davlat maqsadli jamg‘armalariga to‘lovlar bo‘yicha qarz” moddasi bo‘yicha (700-satr) hisobi 6530-“Davlat maqsadli jamg‘armalariga to‘lovlar” hisobvarag‘ida yuritiladigan, korxonaning davlat maqsadli jamg‘armalaridan qarzi ko‘rsatiladi.

“Muassislardan qarz” moddasi bo‘yicha (710-satr) hisobi 6610-“To‘lashga doir dividendlar”, 6620-“Chiqib ketayotgan muassislardan ularning hissasi bo‘yicha qarz” hisobvaraqlarida amalga oshiriladigan, korxonaning muassislari oldida dividendlar va chiqib ketayotgan muassislari oldida ularning hissasi bo‘yicha majburiyatlari summasi ko‘rsatiladi.

“Mehnatga xaq to‘lash bo‘yicha qarz” moddasi bo‘yicha (720-satr) 6710-“Xodimlar bilan mehnatga xaq to‘lash bo‘yicha hisob-kitoblar”, 6720-“Deponentga qo‘yilgan ish xaqi” hisobvaraqlarida hisobga olingan, hisoblab yozilgan, lekin hali to‘lanmagan mehnatga xaq to‘lash summalari, mukofotlar, nafaqalar va xokazolar ko‘rsatiladi.

“Qisqa muddatli bank kreditlari” moddasi bo‘yicha (730-satr) hisobi 6810-“Qisqa muddatli bank kreditlari” hisobvarag‘ida yuritiladigan, olingan qisqa muddatli kreditlar bo‘yicha banklar oldidagi qarz summalari ko‘rsatiladi.

“Qisqa muddatli qarzlar” moddasi bo‘yicha (740-satr) hisobi 6820-“Qisqa muddatli qarzlar”, 6830-“To‘lashga doir obligatsiyalar”, 6840-“To‘lashga doir veksellar” hisobvaraqlarida yuritiladigan, boshqa korxonalar va shaxslardan olingan qarzlar (zayomlar) bo‘yicha qarz summalari ko‘rsatiladi.

“Uzoq muddatli majburiyatlarning joriy qismi” moddasi bo‘yicha (750-satr) hisobi 6950-“Uzoq muddatli majburiyatlar - joriy qism” hisobvarag‘ida yuritiladigan, korxona uzoq muddatli majburiyatlarining joriy qismi summalari ko‘rsatiladi.

“Boshqa kreditorlik qarzlari” moddasi bo‘yicha (760-satr) hisobi 6910-“To‘lashga doir qisqa muddatli ijara”, 6920-“Hisoblab yozilgan

foizlar”, 6930-“Royalti bo’yicha qarz”, 6840-“Kafolatlar bo’yicha qarz”, 6960-“Da’volar bo’yicha to’lashga doir hisobvaraqlar”, 6870-“Hisobdor shaxslardan qarz” va 6990-“Boshqa majburiyatlar” hisobvaraqlarida yuritiladigan, korxonaning turli kreditorlari bilan operatsiyalar bo’yicha qarz summaları ko’rsatiladi.

“II bo’lim bo’yicha jami” moddasi bo’yicha (770-satr) 490 va 600-satrlar bo’yicha summa ko’rsatiladi.

“Balans passivi bo’yicha jami” moddasi bo’yicha (780-satr) 480 va 770-satrlar bo’yicha summalar natijasi sifatida olingan passivning yakuniy summasi ko’rsatiladi.

“Balansdan tashqari hisobvaraqlarda hisobga olinadigan boyliklar mavjudligi to’g’risida ma’lumotnoma” 790-920-satrlarda korxonaga tegishli bo’lmagan, lekin vaqtincha foydalanadigan yoki uning tasarrufida bo’lgan boyliklar (qisqa muddatga ijaraga olingan asosiy vositalar, mas’uliyatli saqlashdagi, qayta ishlanayotgan va xokazo moddiy boyliklar), shartli xuquqlar va majburiyatlar mavjudligi to’g’risidagi, shuningdek korxonaning balansdan tashqari hisobvaraqlarida hisobga olinadigan ayrim xo’jalik operatsiyalarini nazorat qilish uchun axborot ko’rsatiladi.

Moliyaviy natijalar to’g’risida hisobot (2-son shakl)

“Maxsulot (tovarlar, ishlar va xizmatlar) sotilishidan sof tushum” moddasi bo’yicha (010-satr) maxsulot, tovarlar, ishlar va xizmatlarni sotishdan olingan, xaridorlar va buyurtmachilar to’laydigan tushum ko’rsatiladi, bunda soliqlar (qo’shilgan qiymat solig’i, aktsiz solig’i) xamda qaytarilgan tovarlar va tayyor maxsulotning qiymati, xaridorning sotish narxlaridan chegirmalari chegiriladi.

010-satr asosiy (operatsion) faoliyatdan daromadlarni hisobga olish hisobvaraqlari (9000) ma’lumotlari bo’yicha to’ldiriladi.

Asosiy faoliyati mol-mulkni ijaraga (lizingga) berish hisoblangan korxonalar 010-satr bo’yicha joriy hisobot davriga tegishli bo’lgan daromad summasini aks ettiradilar.

Vositachi korxonalar 010-satrdan komission xaqdar summasini aks ettiradilar.

“Sotilgan maxsulot (tovarlar, ishlar va xizmatlar) tannarxi” moddasi bo’yicha (020-satr) sotilgan maxsulot (tovarlar, ishlar, xizmatlar) tannarxini hisobga olish hisobvaraqlarida (9100) hisobga olingan, sotilgan maxsulot (tovarlar, ishlar, xizmatlar) tannarxining summasi ko’rsatiladi.

Savdo korxonalari ushbu satr bo'yicha sotilgan tovarlarning xarid qiymatini aks ettiradilar. Tovar aylanmasida (tovarlarni qabul qilish va sotishda) ishtirok etmasdan, xizmatlar uchun xaq ko'rinishida daromad oladigan vositachi tashkilotlar ushbu satrni to'ldirmaydilar.

"Maxsulot (tovarlar, ishlar va xizmatlar) sotilishidan yalpi foyda (zarar)" (030-satr) maxsulot (tovarlar, ishlar va xizmatlar) sotilishidan sof tushum bilan sotilgan maxsulot (tovarlar, ishlar va xizmatlar) tannarxi o'rtasidagi farq (010-satr-020-satr) sifatida aniqlanadi.

"Davr xarajatlari, jami" moddasi bo'yicha (040-satr) 050, 060, 070, 080-satrlar bo'yicha yakuniy summa aks ettiriladi.

"Realizatsiya xarajatlari" moddasi bo'yicha (050-satr) hisobi 9410-
"Realizatsiya xarajatlari" hisobvarag'ida yuritiladigan maxsulotni realizatsiya qilish xarajatlari, ya'ni maxsulotni iste'molchiga etkazish, transport vositalariga ortish bilan bog'liq xarajatlar, marketing bilan shug'ullanadigan bo'limlar va xodimlarning xarajatlari va xokazolar aks ettiriladi.

"Ma'muriy xarajatlar" moddasi bo'yicha (060-satr) hisobi 9420-
"Ma'muriy xarajatlar" hisobvarag'ida yuritiladigan: korxonani boshqarish xarajatlari, boshqaruv xodimlari mexnatigaxaq to'lash xarajatlari, umumma'muriy maqsaddagi asosiy vositalarni ta'mirlash xarajatlari, umumxo'jalik maqsadidagi xonalarning ijaraxaqi va boshqa ma'muriy xarajatlar aks ettiriladi.

"Boshqa operatsion xarajatlar" moddasi bo'yicha (070-satr) hisobi 9430-
"Boshqa operatsion xarajatlar" hisobvarag'ida yuritiladigan: kadrlarni tayyorlash va qayta tayyorlash xarajatlari, axboriy, auditorlik va maslaxat xizmatlariga xaq to'lash xarajatlari, kompensatsiyalaydigan va rag'batlantiradigan xususiyatdagi to'lovlar, ish xaqini hisoblab yozishda hisobga olinmaydigan to'lovlar va xarajatlar, bank va depozitariy xizmatlariga xaq, zararlar, jarimalar, penyalar va operatsion faoliyat jarayonida yuzaga keladigan, ishlab chiqarish jarayoni, moliyaviy faoliyat bilan bog'lanmagan va xarajatlarning favqulodda moddalari sifatlariga ega bo'lmagan boshqa xarajatlar aks ettiriladi.

"Asosiy faoliyatdan boshqa daromadlar" moddasi bo'yicha (090-satr) hisobi asosiy faoliyatdan boshqa daromadlarini hisobga olish hisobvaraqlarida (9300) yuritiladigan: asosiy vositalar va boshqa aktivlarning chiqib ketishidan foyda, undirilgan jarimalar, penya va neustoykalar, o'tgan yillar foydasi, qisqa muddatli ijaradan daromadlar, kreditorlik va deponentlik qarzini hisobdan chiqarishdan daromadlar,

xizmat ko'rsatuvchi xo'jaliklarning daromadlari, tekin moliyaviy yordam va boshqa operatsion daromadlar ko'rsatiladi.

"Asosiy faoliyatdan foyda (zarar)" moddasi bo'yicha (100-satr) korxona asosiy faoliyatining moliyaviy natijalari ko'rsatiladi, ular maxsulot (tovarlar, ishlar va xizmatlar) sotilishidan yalpi foyda (zarar)dan (030-satr) davr xarajatlari summasini (040-satr) ayirish xamda asosiy faoliyatdan boshqa daromadlar summasini (090-satr) qo'shish yo'li bilan aniqlanadi.

"Moliyaviy faoliyatdan daromadlar, jami" moddasi bo'yicha (110-satr) 120, 130, 140, 150, 160-satrlar bo'yicha yakuniy summa aks ettiriladi.

"Dividendlar ko'rinishida daromadlar" moddasi bo'yicha (120-satr) hisobi 9520-"Dividendlar ko'rinishida daromadlar"hisobvarag'ida yuritiladigan: O'zbekiston Respublikasi xududida va undan tashqarida boshqa korxonalar faoliyatida ulushbay ishtirok etishdan olingan daromadlar, korxona egaligida bo'lgan aktsiyalar va boshqa qimmatli qog'ozlar bo'yicha dividendlar aks ettiriladi.

"Foizlar ko'rinishida daromadlar" moddasi bo'yicha (130-satr) hisobi 9530-"Foizlar ko'rinishida daromadlar" hisobvarag'ida yuritiladigan, uzoq muddatli va joriy investitsiyalar bo'yicha foizlar ko'rinishida daromadlar ko'rsatiladi.

Asosiy faoliyati mol-mulkni ijaraga (lizingga) berish hisoblangan korxonalar "Uzoq muddatli ijaradan daromadlar (lizing)" moddasi bo'yicha (140-satr), hisobi 9550-"Uzoq muddatli ijaradan daromadlar" hisobvarag'ida yuritiladigan, mol-mulkni uzoq muddatli ijaraga (lizingga) berishdan olgan daromadlarini aks ettiradilar.

"Valyuta kurslaridagi farqlardan daromadlar" moddasi bo'yicha (150-satr)hisobi 9540-"Valyuta kurslaridagi farqlardan daromadlar" hisobvarag'ida yuritiladigan, shu jumladan balansni tuzish sanasida balansning valyuta moddalarini qayta baxolashdan, valyuta operatsiyalari bo'yicha musbat kurslardagi farqlardan daromadlar aks ettiriladi.

"Moliyaviy faoliyatdan boshqa daromadlar" moddasi bo'yicha (160-satr) hisobi 9510-"Royalti ko'rinishida daromadlar", 9560-"Qimmatli qog'ozlarni qayta baxolashdan daromadlar". 9590-"Moliyaviy faoliyatdan boshqa daromadlar" hisobvara qlarida yuritiladigan: qimmatli qog'ozlarni qaytabaxolashlarni o'tkazishdan daromadlar, royalti ko'rinishida daromadlar va moliyaviy faoliyatdan boshqa daromadlar ko'rsatiladi.

“Moliyaviy faoliyat bo'yicha xarajatlar, jami” moddasi bo'yicha (170-satr) 180, 190, 200, 210-satrlar bo'yicha yakuniy summa aks ettiriladi.

“Foizlar ko'rinishida xarajatlar” moddasi bo'yicha (180-satr) hisobi 9610-“Foizlar ko'rinishida xarajatlar” hisobvarag'ida yuritiladigan, banklar kreditlari va qarzlar bo'yicha foizlarni to'lash xarajatlari ko'rsatiladi.

“Uzoq muddatli ijara (moliyaviy lizing) bo'yicha foizlar ko'rinishida xarajatlar” moddasi bo'yicha (190-satr) hisobi 9610-“Foizlar ko'rinishida xarajatlar” hisobvarag'ida yuritiladigan, uzoq muddatli ijara (lizing) bo'yicha foizlarni to'lash xarajatlari aks ettiriladi.

“Valyuta kurslaridagi farqlardan zararlar” moddasi bo'yicha (200-satr) hisobi 9620-“Valyuta kurslaridagi farqlardan zararlar” hisobvarag'ida yuritiladigan, valyuta operatsiyalari bo'yicha va balans tuzish sanasida balansning valyuta moddalarini qayta baxolashdan manfiy kurslardagi farqlar aks ettiriladi.

“Moliyaviy faoliyat bo'yicha boshqa xarajatlar” moddasi bo'yicha (210-satr) hisobi 9630-“Qimmatli qog'ozlarni chiqarish va tarqatish xarajatlari” va 9690-“Moliyaviy faoliyat bo'yicha boshqa xarajatlar” hisobvaraqlarida yuritiladigan, qimmatli qog'ozlarni chiqarish va tarqatish bilan bog'liq xarajatlar hamda moliyaviy faoliyatga doir boshqa xarajatlar aks ettiriladi.

“Umumxo'jalik faoliyatidan foyda (zarar)” moddasi bo'yicha (220-satr) korxonaning umumxo'jalik faoliyatiga doir, asosiy faoliyatdan foyda (zarar) summasiga (100-satr) moliyaviy faoliyatdan daromadlar summasini (110-satr) qo'shish va moliyaviy faoliyat bo'yicha xarajatlar summasini (170-satr) ayirish yo'li bilan belgilanadigan moliyaviy natijalar ko'rsatiladi.

“Favqulodda foyda va zararlar” moddasi bo'yicha (230-satr) favqulodda voqealar natijalari ko'rsatiladi, “Daromadlar (foyda)” ustuni 9710-“Favqulodda foydalar” hisobvarag'ining ma'lumotlari, “Xarajatlar (zararlar)” ustuni esa 9720-“Favqulodda zararlar” hisobvarag'ining ma'lumotlari bo'yicha to'ldiriladi.

“Daromad (foyda) solig'ini to'lashga qadar foyda (zarar)” moddasi bo'yicha (240-satr) +/- belgisini hisobga olgan xolda 220 va 230-satrlarni qo'shish natijalari aks ettiriladi. Ushbu satr natijasi daromad (foyda) solig'ining hisob-kitobi chog'ida asos bo'lib hisoblanadi.

“Daromad (foyda) solig'i” moddasi bo'yicha (250-satr) hisobot davri boshidan hisoblab yozilgan, byudjetga to'lanadigan va 9810-“Daromad

(foyda) solig'i bo'yicha xarajatlar" hisobvarag'ida hisobga olingan summalar ko'rsatiladi.

"Foydadan boshqa soliqlar va yig'imlar" moddasi bo'yicha (260-satr) yil boshidan hisoblab yozilgan, korxona foyda hisobiga to'laydigan soliqlar va yig'imlar summasi aks ettiriladi.

Ular uchun amaldagi qonun xujjatlariga muvofiq soliq solishning maxsus tartibi nazarda tutilgan korxonalar 260-satr bo'yicha hisoblab yozilgan yagona soliq, yalpi tushumdan soliq, belgilangan daromadidan olinadigan yagona soliq, yagona er solig'i summasini aks ettiradilar.

"Hisobot davrining sof foydasi (zarari)" moddasi bo'yicha (270-satr) hisobot davrining pirovard moliyaviy natijasi ko'rsatiladi, u 240-250-260-satrlar ayirmasi sifatida belgilangan.

"Byudjetga to'lovlar bo'yicha ma'lumotnoma"da (280-430-satrlar) korxonalar tomonidan soliq qonunchiligiga muvofiq hisoblab yozilgan va to'lanadigan soliqlar turlari bo'yicha byudjetga to'lovlar ko'rsatiladi. Mazkur ma'lumotnomada 440-satr bo'yicha korxonalar tomonidan hisoblab yozilgan va to'lanadigan byudjetga to'lovlarning yakuniy summasi ko'rsatiladi.

Pul oqimlari to'g'risida hisobot

(4-son shakl)

Pul oqimlari to'g'risida hisobotda pul mablag'lari harakati nuqtai nazaridan korxonaning moliyaviy resurslaridagi barcha o'zgarishlar aks ettiriladi.

Operatsion, investitsion va moliyaviy faoliyat borishida pul mablag'larining xarakati hisobot davrining boshi va oxirida pul mablag'larining qoldiqlari o'rtasida o'zaro bog'liqlikni aniqlash imkonini beradigan tarzda aks ettiriladi.

"Maxsulot (tovarlar, ishlar va xizmatlar) sotilishidan pul tushumlari" moddasi bo'yicha (010-satr) hisobot davrida sotilgan maxsulot (tovarlar, ishlar va xizmatlar) uchun korxonaning bank hisobvaraqlari va kassasiga kelib tushgan pul mablag'lari summasi ko'rsatiladi.

"Maxsulot etkazib beruvchilarga materiallar, tovarlar, ishlar va xizmatlar uchun pul to'lovlari" moddasi bo'yicha (020-satr) maxsulot etkazib beruvchilarga materiallar, tovarlar, ishlar va xizmatlar uchun to'langan pul mablag'lari summasi ko'rsatiladi, bundan uzoq muddatli aktivlarni xarid qilish uchun to'lovlar mustasno.

"Xodimlarga va ular nomidan pul to'lovlari" moddasi bo'yicha (030-satr) xodimlarga mexnatga xaq to'lash ko'rinishida to'langan pul

mablag'lari summasi, shuningdek davlat maqsadli jamg'armalariga to'langan mablag'lar summolari, byudjetga jismoniy shaxslar daromad solig'ini to'lash, kasaba uyushmasiga ajratmalar, alimentlar, uy-joy fondiga, xodimlarga berilgan bank kreditlari bo'yicha to'lash, xodimlarga ko'rsatiladigan xizmatlar uchun korxonaning haq to'lashi, kassadan va bank hisobvaraqlaridan xodimlar bilan va ular nomidan operatsiyalarga doir va pul mablag'larini sarflash bilan bog'liq boshqa sarflashlar ko'rsatiladi.

"Operatsion faoliyatga doir boshqa pul tushumlari va to'lovlar" moddasi bo'yicha (040-satr) "Chiqim" ustunida royalti, turli xil taqdirlashlar, komission yig'imlar va boshqa operatsion faoliyatdan to'langan pul mablag'lari summasi, "Kirim" ustunida esa ulardan olingan pul mablag'lari summasi ko'rsatiladi.

"Jami: operatsion faoliyatdan sof pul oqimi/chiqimi" moddasi bo'yicha (050-satr), "Kirim" ustuni bo'yicha "+" belgisining va "Chiqim" ustuni bo'yicha "-" belgisining ta'sirini hisobga olib, 010, 020, 030, 040-satrlarni qo'shish natijasi ko'rsatiladi.

"Asosiy vositalarni xarid qilish va sotish" moddasi bo'yicha (060-satr) korxonalar "Chiqim" ustunida maxsulot etkazib beruvchilarga to'langan asosiy vositalarni xarid qilganlik uchun pul mablag'lari summasini, "Kirim" ustunida esa-asosiy vositalarni sotishdan kelib tushgan mablag'lar summasini ko'rsatadilar.

"Nomoddiy aktivlarni xarid qilish va sotish" moddasi bo'yicha (070-satr) korxonalar "Chiqim" ustunida nomoddiy aktivlarni xarid qilganlik uchun maxsulot etkazib beruvchiga to'langan pul mablag'lari summasini, "Kirim" ustunida esa - nomoddiy aktivlarni sotganlik uchun kelib tushgan mablag'lar summasini ko'rsatadilar.

"Uzoq muddatli va qisqa muddatli investitsiyalarni xarid qilish va sotish" moddasi bo'yicha (080-satr) "Chiqim" ustunida qimmatli qog'ozlar va investitsiyalar boshqa dastaklarini xarid qilish uchun to'langan pul mablag'lari summasi, shu jumladan vositachilarga komission haqlar va birjada to'langan foizlar ko'rsatiladi, "Kirim" ustunida esa qimmatli qog'ozlar va investitsiyalar boshqa dastaklarini sotishdan kelib tushgan pul mablag'lari summasi aks ettiriladi.

"Investitsiya faoliyatiga oid boshqa pul tushumlari va to'lovlar" moddasi bo'yicha (090-satr) "Chiqim" ustunida boshqa investitsion faoliyatga oid to'langan pul mablag'lari summasi, "Kirim" ustunida esa - olingan pul mablag'lari summasi ko'rsatiladi.

“Jami: investitsiya faoliyatiga oid sof pul oqimi/chiqimi” moddasi bo’yicha (100-satr), “kirim” ustunida “+” va “Chiqim” ustuni bo’yicha “-” belgisining ta’sirini hisobga olgan xolda, 060, 070, 080, 090-satrlarni jamlash natijasi ko’rsatiladi.

“Olingan va to’langan foizlar” moddasi bo’yicha (110-satr) “kirim” ustunida olingan foizlar summasi, “Chiqim” ustunida esa to’langan foizlar summasi ko’rsatiladi.

“Olingan va to’langan dividendlar” moddasi bo’yicha (120-satr) “kirim” ustunida olingan dividendlar summolari ko’rsatiladi, “Chiqim” ustunida esa to’langan dividendlar summolari aks ettiriladi.

“Aktsiyalar yoki o’z sarmoyasi bilan bog’liq boshqa dastaklarni chiqarishdan pul tushumlari” moddasi bo’yicha (130-satr) hisobot yilida chiqarilgan (sotilgan) aktsiyalar yoki o’z sarmoyasi bilan bog’liq boshqa dastaklar uchun aktsiyadorlardan kelib tushgan pul mablag’lari summasi aks ettiriladi.

“O’z aktsiyalarini sotib olish chog’ida pul to’lovlari” moddasi bo’yicha (140-satr) korxonada bo’lgan o’z aktsiyalari uchun, ularni keyingi tarqatish yoki yo’q qilish maqsadida, egalariga to’langan pul mablag’lari summasi ko’rsatiladi.

“Uzoq muddatli va qisqa muddatli kreditlar hamda qarzlar bo’yicha pul tushumlari va to’lovlari” moddasi bo’yicha (150-satr) “Kirim” ustunida hisobot davrida kelib tushgan kreditlar va qarzlar summasi, “Chiqim” ustunida esa - kreditlar va qarzlar bo’yicha to’lovlar ko’rsatiladi.

“Uzoq muddatli ijara (lizing) bo’yicha pul tushumlari va to’lovlari” moddasi bo’yicha (160-satr) “Chiqim” ustunida ijaraga beruvchiga (lizing beruvchiga) to’langan pul mablag’lari summasi, “Kirim ustunida esa - ijarachidan (lizing oluvchidan) kelib tushgan pul mablag’lari summasi ko’rsatiladi.

155. “Moliyaviy faoliyatga oid boshqa pul tushumlari va to’lovlari” moddasi bo’yicha (170-satr) “Chiqim” ustunida boshqa moliyaviy faoliyatga oid to’langan pul mablag’lari summasi.

“Kirim” ustunida esa - olingan pul mablag’lari summasi ko’rsatiladi. “Jami: moliyaviy faoliyatga oid sof oqim/chiqim” moddasi bo’yicha (180-satr) “Kirim” ustuni bo’yicha “+” va “Chiqim” ustuni bo’yicha “-” belgisining ta’sirini hisobga olgan xolda, 110, 120, 130, 140, 150, 160, 170-satrlar summasi ko’rsatiladi.

“To’langan daromad (foyda) solig’i” moddasi bo’yicha (190-satr) to’langan daromad (foyda) solig’i summasi ko’rsatiladi.

“To‘langan boshqa soliqlar” moddasi bo‘yicha (200-satr) to‘langan soliqlar, bojlar va ularga tenglashtirilgan yig‘imlar hamda ajratmalar summasi ko‘rsatiladi, bundan daromad (foyda) solig‘i mustasno.

“Jami: to‘langan soliqlar” moddasi bo‘yicha (210-satr) 190 va 200-satrlar summasi aks ettiriladi.

“Jami: moliya-xo‘jalik faoliyatiga oid sof oqimchiqim” moddasi bo‘yicha (220-satr), “Kirim” ustuni bo‘yicha “+” va “Chiqim” ustuni bo‘yicha “-” belgisining ta‘sirini hisobga olgan xolda, 050, 100, 180, 210-satrlar summasi ko‘rsatiladi.

“Yil boshidan pul mablag‘lari” moddasi bo‘yicha (230-satr) korxona balansi 320-satri 3-ustuni bo‘yicha qayd etilgan, pul mablag‘larini hisobga olish hisobvaraqlaridagi (5000, 5100, 5200, 5500, 5600, 5700) pul mablag‘lari qoldiqlarining summasi ko‘rsatiladi.

“Yil oxirida pul mablag‘lari” moddasi bo‘yicha (240-satr) korxona balansi 320-satri 4-ustunida qayd etilgan, pul mablag‘larini hisobga olish hisobvaraqlaridagi (5000, 5100, 5200, 5500, 5600, 5700) pul mablag‘lari qoldiqlarining summasi ko‘rsatiladi.

“Xorijiy valyutada pul mablag‘larining xarakati to‘g‘risida ma‘lumotnoma” bo‘limida hisobot davrida xorijiy valyutada pul mablag‘larining xarakati ko‘rsatiladi.

Valyuta mablag‘lari operatsiyalarni amalga oshirish paytida O‘zbekiston Respublikasi Markaziy bankining kursi bo‘yicha O‘zbekiston Respublikasi milliy valyutasida, valyuta mablag‘lari qoldig‘i esa - hisobot davrining oxirgi sanasida aks ettiriladi.

“Yil boshida qoldiq” moddasi bo‘yicha (250-satr) hisobot davri boshida korxonaning valyuta hisobvaraqlari va kassasida bo‘lgan valyuta mablag‘lari summasi ko‘rsatiladi.

“Valyuta mablag‘lari kelib tushdi, jami” moddasi bo‘yicha (260-satr) 261, 262, 263, 264-satrlarda ko‘rsatilgan, hisobot davrida valyuta tushumlarining umumiy summasi ko‘rsatiladi, bu satrlarda aks ettiriladi:

a) 261-satr bo‘yicha - “Sotishdan tushum” - korxona tomonidan hisobot davrida olingan valyuta tushumi summasi;

b) 262-satr bo‘yicha - “Konvertatsiyalangan” - sotib olingan xorijiy valyuta summasi;

v) 263-satr bo‘yicha - “Moliyaviy faoliyat bo‘yicha” - moliyaviy faoliyatdan olingan valyuta mablag‘lari summasi;

g) 264-satr bo‘yicha - “Boshqa manbalar” - 261, 262, 263-satrlarda sanalmagan manbalar hisobiga korxonaning valyuta hisobvaraqlari va kassasiga boshqa valyuta tushumlari summasi.

“Valyuta mablag‘lari sarflandi, jami” moddasi bo‘yicha (270-satr) korxona tomonidan 271-273-satrlarda ko‘rsatilgan turlimaqsadlarga sarflangan valyuta mablag‘larining umumiy summasi aks ettiriladi, bu satrlarda aks ettiriladi:

a) 271-satr bo‘yicha - “Maxsulot etkazib beruvchilar va pudratchilarga to‘lovlar”- mol-mulkni xarid qilishga sarflangan valyuta mablag‘lari summasi;

b) 272-satr bo‘yicha - “Moliyaviy faoliyat bo‘yicha to‘lovlar” - moliyaviy faoliyat bo‘yicha sarflangan valyuta mablag‘lari summasi;

v) 273-satr bo‘yicha - “Boshqa maqsadlarga” - 271, 272-satrlarda sanalmagan boshqa maqsadlarga sarflangan valyuta summasi.

“Yil oxirida qoldiq” moddasi bo‘yicha (280-satr) hisobot yili oxirida korxonaning valyuta hisobvaraqlari va kassasida bo‘lgan, satrlar ma‘lumotlari: 250+260-270-satrlar bo‘yicha aniqlanadigan valyuta mablag‘lari summasi aks ettiriladi.

O‘z sarmoyasi to‘g‘risida hisobot (5-son shakl)

O‘z sarmoyasi to‘g‘risida hisobot, hisobot davrida korxona o‘z kapitalining xolati va uni shakllantirish manbalari bo‘yicha harakatini aks ettiradi.

“Yil boshida qoldiq” moddasi bo‘yicha (010-satr) yil boshidagi xolat bo‘yicha quyidagi axborot aks ettiriladi:

a) 3-ustunda - “Ustav sarmoyasi”- ta‘sis xujjatlarida qayd etilgan va ustav sarmoyasini hisobga olish hisobvaraqlarida (8300) ko‘rsatilgan ustav sarmoyasining summasi ko‘rsatiladi;

b) 4-ustunda - “Qo‘shilgan sarmoya” - qo‘shilgan sarmoyani hisobga olish hisobvaraqlarida (8400) qayd etilgan qo‘shilgan sarmoya summasi ko‘rsatiladi;

v) 5-ustunda - “Zaxira sarmoya”- qonun xujjatlariga muvofiq tashkil etilgan, zaxira sarmoyani hisobga olish hisobvaraqlarida (8500) qayd etilgan zaxira sarmoya mablag‘lari summasi aks ettiriladi;

g) 6-ustunda - “Taqsimlanmagan foyda (qoplanmagan zararlar)” - taqsimlanmagan foyda (qoplanmagan zarar)ni hisobga olish hisobvaraqlarida (8700) qayd etilgan, yil boshida taqsimlanmagan foyda (qoplanmagan zarar) summasi ko‘rsatiladi;

d) 7-ustunda - “Sotib olingan o‘z aksiyalari” - sotib olingan o‘z aksiyalarini hisobga olish hisobvaraqlarida (8600) qayd etilgan, korxonada bo‘lgan sotib olingan o‘z aksiyalarining summasi; ularni keyin tarqatish yoki yo‘q qilish uchun, ko‘rsatiladi;

e) 8-ustunda - “Maqsadli tushumlar va boshqalar” - maqsadli tadbirlarni amalga oshirish uchun byudjetdan, maxsus jamg‘armalar, boshqa korxonalar, jismoniy shaxslardan grantlar, subsidiyalar, a‘zolik badallari ko‘rinishida tekinga olingan aktivlar va boshqa maqsadli tushumlar, shuningdek o‘z sarmoyasini shakllantirishning boshqa manbalari ko‘rsatiladi.

“Qimmatli qog‘ozlar emissiyasi” moddasi bo‘yicha (020-satr) qonun xujjatlarida belgilangan tartibda hisobot davrida qimmatli qog‘ozlarni chiqarish va sotishdan olingan emissiya daromadi summasi aks ettiriladi.

“Uzoq muddatli aktivlarni qayta baxolash” moddasi bo‘yicha (030-satr) qonun xujjatlarida belgilangan tartibda hisobot yilida o‘tkazilgan, asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar va boshqa uzoq muddatli aktivlarni qayta baxolash summasi aks ettiriladi.

“Ustav sarmoyasini shakllantirish chog‘ida valyuta kurslarida farq” moddasi bo‘yicha (040-satr) buxgalteriya hisobida 8420-“Ustav sarmoyasini shakllantirish chog‘ida valyuta kurslarida farq” hisobvarag‘ida aks ettiriladigan, ta‘sis xujjatlarini ro‘yxatdan o‘tkazish sanasida va mablag‘lar ustav sarmoyasiga xaqiqatda kiritilgan sanada Markaziy bank kurslari o‘rtasida yuzaga keladigan, korxonaning ustav sarmoyasini shakllantirish chog‘ida hisobot davri uchun kurslardagi farq aks ettiriladi.

“Zaxira sarmoyaga ajratmalar” moddasi bo‘yicha (050-satr) ta‘sis xujjatlariga ko‘ra va qonun xujjatlarida belgilangan tartibda hisobot yili uchun zaxira sarmoyaga ajratmalar summasi aks ettiriladi.

“Joriy yilning taqsimlanmagan foydasi (zarari)” moddasi bo‘yicha (060-satr) hisobot yilida olingan sof foyda (zarar) summasi ko‘rsatiladi.

“Tekinga olingan mol-mulk” moddasi bo‘yicha (070-satr) hisobot yilida turli manbalardan tekinga olingan mol-mulkning qiymati ko‘rsatiladi.

“Maqsadli olingan mablag‘lar” moddasi bo‘yicha (080-satr) hisobot yilida olingan grantlar, subsidiyalar, a‘zolik badallari va maqsadli foydalanish uchun boshqa maqsadli tushumlar ko‘rsatiladi.

“To‘langan dividendlar” moddasi bo‘yicha (090-satr) avvalgi yil uchun faoliyat yakunlari bo‘yicha hisobot yili boshida taqsimlanmagan foydadan hisoblab yozilgan dividendlar summasi ko‘rsatiladi.

“O‘z sarmoyasini shakllantirishning boshqa manbalari” moddasi bo‘yicha (100-satr) o‘z sarmoyasini shakllantirish boshqa manbalarining summasi ko‘rsatiladi.

“Yil oxirida qoldiq” moddasi bo'yicha (110-satr) tegishli ustunlar bo'yicha hisobot davri oxirida o'z sarmoyasining saldosi ko'rsatiladi.

“O'z sarmoyasining ko'payishi (+) yoki kamayishi (-)” moddasi bo'yicha (120-satr) yil boshidagi summa bilan qiyoslaganda hisobot yili oxirida o'z sarmoyasining ko'payishi yoki kamayishi summasi aks ettiriladi.

Aktsiyadorlik jamiyatlari 130 dan 150-satrlargacha bo'lgan satrlarni ma'lumot uchun to'ldiradilar.

Tushuntirish xati

Moliyaviy hisobotga tushuntirishlar korxonaning hisob siyosatini ochib berishi va hisobotdan foydalanuvchilarni korxonaning mulkiy va moliyaviy axvolini real baxolash uchun zarur bo'lgan qo'shimcha ma'lumotlar bilan ta'minlashi kerak.

Moliyaviy hisobotga tushuntirish xati O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan 1998 yil 26 iyulda 17-07/86-son bilan tasdiqlangan O'zbekiston Respublikasi Buxgalteriya hisobi milliy standarti (1-son BHMS) “Hisob siyosati va moliyaviy hisobot” (ro'yxat raqami 474, 1998 yil 14 avgust, O'zbekiston Respublikasi vazirliklari, davlat qo'mitalari va idoralarining me'yoriy xujjatlari axborotnomasi, 1999 yil 5-son)da nazarda tutilgan talablarga muvofiq tuziladi.

Moliyaviy hisobotni tuzish qoidalar

Moliyaviy hisobotlar tuzish uchun foydalaniladigan o'ziga xos hisob yuritish siyosatiga qo'shimchalarda foydalanuvchilar uchun moliyaviy hisobotlarda foydalaniladigan baholarning asosi (dastlabki qiymat, joriy qiymat, sotish qiymati, diskont qiymati va boshqalar)ni bilish juda muhim hisoblanadi. Bu tamoyillar ko'p hollarda uzluksizlik va hisoblash tamoyillari bilan o'xshashdir, ular moliyaviy hisobotni tuzish asosini tashkil qiladi. Ular bu tamoyillardan ba'zi holatlarda baholashlarning asoslari o'rtasida tanlov mavjudligi bilan farq qiladi.

Moliyaviy hisobotda korxona hisob yuritish siyosatini aks ettirish paytida quyidagilarga alohida e'tiborni qaratishi lozim:

- daromadning aks ettirishi;
- konsolidatsiya tamoyillari;
- faoliyat turlarining uyg'unligi;
- qo'shma faoliyat;
- moddiy va nomoddiy aktivlarni va ularning eskirishini aks ettirish;
- jalb qilingan mablag'lar qiymatini kapitalizatsiya qilish;
- kapital qo'yilmalar;

- investitsion mulk;
- moliyaviy investitsiyalar hamda moliyaviy aktivlar;
- ijara;
- tadqiqotlar va rivojlanish bilan bog'liq xarajatlar;
- tovar-moddiy zahiralar;
- soliqlar hamda muddati kechiktirilgan soliqlar;
- zahiralar;
- ishchi va xizmatchilarni asrab turish xarajatlari;
- chet el valyutasini o'tkazish;
- inflyatsiya hisobi;
- hukumat subsidiyalari.

Xo'jalik yurituvchi subyekt moliyaviy hisobotning izohlarida, hisoblarida va tushuntirishlarida daromadlar va xarajatlarni daromadlar, xarajatlar va faoliyat turlari tahlilini guruhlashtirib ko'rsatishi kerak.

Xo'jalik yurituvchi subyektlar moliyaviy hisobotlarining izohlari, hisoblari va tushuntirishlarida quyidagi ma'lumotlarni ko'rsatishi lozim:

- xo'jalik yurituvchi subyektning moliyaviy hisoboti va hisob siyosati asoslari uchun turli asosiy muomalalar va hodisalarni tanlagani va qo'llanilgani to'g'risida ma'lumot taqdim etish;

- BHMS talab qilgan, hech bir moliyaviy hisobotda aks ettirilmagan axborotni yoritish;

- moliyaviy hisobotlarda aks ettirilmagan, lekin moliyaviy hisobotni aniq va haqqoniy taqdim etish uchun qo'shimcha tahlil axborotlarini taqdim etish.

Amaliyotda ko'pgina korxonalarning faoliyati ko'p qirrali bo'ladi hamda bu moliyaviy hisobotlardan foydalanuvchilar uchun iqtisodiy qarorlar qabul qilishda qiyinchiliklarni keltirib chiqaradi. Yillik moliyaviy hisobotlar qo'shimcha ravishda tuziladigan moliyaviy sharhni o'z ichiga olishi kerak, chunki u korxonaning moliyaviy faoliyatini, moliyaviy ahvolini va ular duch kelgan asosiy noaniqliklarni bartaraf etadi.

Moliyaviy sharh korxona ma'muriyati tomonidan tuziladi. Bu sharh korxonaning moliyaviy ahvoli va moliyaviy faoliyatining asosiy belgisini, shuningdek, foydalanuvchi hisobot bilan tanishish jarayonida duch kelishi mumkin bo'lgan moliyaviy hisobotdagi noaniqliklarni izohlab berishi va tushuntirib berishi lozim.

Qo'shimcha ma'lumotlar: izohlar, eslatmalar va hisoblar korxona tomonidan maxsus shakllarda ham, shuningdek, ixtig'riy ko'rinishda ham taqdim etiladi.

Zaruriyat tug'ilganida statistik hisobotning shakllari moliyaviy hisobotga beriladigan qo'shimcha ma'lumotlar orqali zaruriy foydalanuvchilarga taqdim etilishi mumkin. Bundan tashqari, korxona rahbariyati qo'shimcha ma'lumotlar sifatida subyekt doirasida ma'lumotlarni taqdim etish shakli hisoblanuvchi jadvallar va ma'lumotnomalarni taqdim etishi mumkin.

Moliyaviy hisobotlar quyidagi asosiy identifikatsion rekvizitlarni o'z ichiga oladi:

- korxonaning nomi, mulkchilik shakli, yuridik manzili, bo'ysunishi, identifikatsion raqami va korxonani bilish uchun kerak bo'lgan boshqa rekvizitlar;

- alohida korxonalarni yoki korxonalar guruhining moliyaviy hisobotlarini qamrab olishi, ya'ni bu hisobot jamlangan yoki yagona bo'lishi kerak. Agar hisobot jamlangan bo'lsa, u holda barcha shakllarda «Jamlanma» yoki «Subyektlar bo'yicha yakuniy» subyektlar soni ko'rsatiladi. Tushuntirish yozuvida jamlangan yakuniy hisobotga kiritilgan hisobotlarning soni ko'rsatilishi zarur;

- moliyaviy hisobot tomonidan qamrab olingan hisobot kuni yoki davri.

Inventarizatsiya

«Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi Qonunning 16-moddasiga binoan xo'jalik yurituvchi subyekt buxgalteriya hisobi va hisoboti ma'lumotlarining to'g'riligi hamda ishonchliligini tasdiqlash uchun vaqti-vaqti bilan aktivlar va majburiyatlarni inventarizatsiya qilib turishi kerak.

Inventarizatsiya – bu ma'lum bir vaqtga korxona mablag'lari va ularning manbalarini haqiqiy mavjudligini, inventarizatsiya qilinayotgan obyektning natijalarini shaklida sanash, ya'ni qoldiqlarini hisoblash yoki hisob yozuvlarini tekshirish yo'li bilan haqiqiy qilingan xarajatlarni belgilash.

Inventarizatsiya buxgalteriya hisobi usullaridan biri bo'lib, uning yordamida joriy hisob ma'lumotlarining to'g'riligi tekshiriladi, hisobda yo'l qo'yilgan xatolar aniqlanadi, hisobga olinmagan xo'jalik muomalalari hisobga olinadi, moddiy javobgar shaxslar javobgarligi ostida bo'lgan mablag'larning butligi nazorat qilinadi.

Korxona, tashkilot va muassasalar inventarizatsiya o'tkazishda O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligining 833-sonli buyrug'i bilan ro'yxatdan o'tkazilgan 19-sonli BHMS «Inventarizatsiyani tashkil etish va o'tkazish»ga to'liq amal qiladilar.

Quyidagi holatlarda inventarizatsiya muddatidan oldin o'tkazilishi shart:

- korxona mol-mulkini ijaraga berish, sotib olish, sotish, shuningdek davlat korxonasini aktsiyadorlik jamiyatiga aylantirish chog'ida;
- moliyaviy hisobot tuzishdan oldin, lekin hisobot yilining 1 oktyabridan keyin inventarizatsiya qilingan mulk bundan mustasno;
- asosiy vositalar va tovar-moddiy zahiralarni qayta baholashda;
- moddiy javobgar shaxs o'zgarganida;
- talon-taroj qilish yoki suiiste'mol qilish, shuningdek boyliklarning buzilishi bilan bog'liq faktlar aniqlanganida;
- yong'in yoki tabiiy ofatlar sodir bo'lganida;
- korxona tugatilayotganida tugatish balansini tuzish oldidan va boshqa hollarda.

Tekshirish ko'lamiga ko'ra inventarizatsiya yoppasiga yoki tanlab o'tkaziladigan, o'tkazish vaqti bo'yicha rejalashtirilgan yoki to'satdan o'tkaziladigan inventarizatsiyalarga bo'linishi mumkin.

«Asosiy vositalar» nomli 5-son BHMSga binoan asosiy vositalar inventarizatsiyasi kamida ikki yilda bir marta o'tkaziladi, kutubxona fondi 5 yilda bir marta inventarizatsiya qilinadi.

«Tovar-moddiy zahiralari» nomli 4-son BHMSga binoan tovar-moddiy zahiralari inventarizatsiyasi kamida bir yilda bir marta o'tkaziladi.

Pul mablag'lari, pulli hujjatlar, qat'iy hisobot blankalari bir oyda bir marta, yonilg'i va moylash materiallari, oziq-ovqat mahsulotlari har chorakda inventarizatsiya qilinadi.

Inventarizatsiyani o'tkazish uchun korxonada doimiy inventarizatsiya komissiyasi faoliyat yuritadi. Doimiy inventarizatsiya komissiyasi tarkibiga quyidagilar kiradi:

- korxona rahbari yoki uning yordamchisi;
- bosh buxgalter;
- boshqa mutaxassislar (muhandis, iqtisodchi va boshqalar);
- ichki audit vakili.

Doimiy harakatdagi komissiya asosan quyidagi vazifalarni bajaradi:

- qiymatliklar butligini ta'minlash bo'yicha profilaktika ishlarini olib boradi;
- inventarizatsiya o'tkazishni tashkil etadi, ishchi inventarizatsiya komissiyasi a'zolariga tegishli maslahat va ko'rsatmalar beradi;
- inventarizatsiya natijalarining to'g'riligini tekshiradi;
- inventarizatsiya o'tkazish tartibi buzilganida qaytadan inventarizatsiya o'tkazishga buyruq beradi;

- kamomad va nobudgarchilik hollari bo'yicha moddiy-javobgar shaxslardan olingan tushuntirish xatlarini ko'rib chiqadi va tegishli choralar ko'rish bo'yicha takliflar beradi.

Agar ish hajmi ko'p bo'lsa, mulklar va moliyaviy majburiyatlar inventarizatsiyasini bir vaqtning o'zida o'tkazish uchun korxona rahbarining buyrug'i bilan quyidagi tarkibda ishchi inventarizatsiya komissiyasi tashkil etiladi:

- inventarizatsiya o'tkazishni tayinlagan korxonaning vakili (komissiya raisi);

- mutaxassislar (tovarshunos, muhandis, texnolog, mexanik, ish yurituvchi, iqtisodchi, buxgalter va boshqalar).

Ishchi inventarizatsiya komissiyasi quyidagi vazifalarni bajaradi:

- moddiy boyliklar va pul mablag'larini saqlash va ishlatish joylarida inventarizatsiya o'tkazadi;

- korxona buxgalteriyasi bilan birga inventarizatsiya natijasini aniqlashda qatnashadi va kamomadni ortiqchasi bilan qoplash, shuningdek tabiiy kamayish normasi doirasidagi kamomadni hisobdan chiqarish bo'yicha takliflar ishlab chiqadi;

- tovar-moddiy boyliklarni qabul qilish, saqlash va jo'natish. Ularning butligi hisobi va nazoratini yaxshilash, shuningdek normadan ortiq va foydalanilmaydigan moddiy qiymatliklarni sotish to'g'risida takliflar kiritadi.

Ishchi inventarizatsiya komissiyasiga quyidagi majburiyatlar yuklatiladi:

- korxona rahbarining buyrug'iga binoan inventarizatsiyani o'z vaqtida va belgilangan tartibda o'tkazish;

- tekshirilgan asosiy vositalar, tovar-moddiy zahiralar, pul mablag'lari va hisob-kitoblardagi mablag'larni haqiqiy qoldiq ro'yxatiga to'liq va aniq yozish;

- tovar-moddiy zahiralar bahosini aniqlaydigan belgilar (tip, nav, marka, razmer, preyskurant bo'yicha tartib nomeri, artikul va shu kabilar)ni ro'yxatda to'g'ri ko'rsatish;

- belgilangan tartibga binoan inventarizatsiya materiallarini to'g'ri va o'z vaqtida rasmiylashtirish.

Inventarizatsiya komissiyasi inventarizatsiya boshlanish vaqtiga bo'lgan oxirgi kirim va chiqim hujjatlari yoki material va pul mablag'lari harakati to'g'risidagi hisobotlarni olishi lozim.

Inventarizatsiya komissiyasi raisi
«inventarizatsiyagacha _____ (sana)» belgisini qo'yib, hisobotga ilova

qilingan barcha kirim va chiqim hujjatlarini imzolaydi. Bunda, o'z navbatida, hisob ma'lumotlari bo'yicha inventarizatsiya boshlanish vaqtiga mulklar bo'yicha barcha kirim va chiqim hujjatlari buxgalteriyaga topshirilganligi yoki komissiyaga berilganligi to'g'risida moddiy javobgar shaxslar tilxat beradilar.

Inventarizatsiya boshlanishidan oldin komissiya a'zolariga inventarizatsiyani qachon boshlab qachon tugatish to'g'risida bo'yruq topshiriladi, komissiya raisiga esa nazorat plombiri (muhri) topshiriladi. Agarda mulk inventarizatsiyasi bir necha kun davom etadigan bo'lsa, ish kuni tugashi bilan moddiy boyliklar saqlanag'tgan xonaning eshigi muhrlanishi kerak.

Inventarizatsiya qilingan moddiy boyliklar va obyektlar hamda ularning miqdori ro'yxatda nomenklaturasi bo'yicha va hisobda qabul qilingan o'lchov birligida ko'rsatiladi. Bu ro'yxat ishchi inventarizatsiya komissiyasining barcha a'zolari va moddiy javobgar shaxs tomonidan imzolanadi.

Inventarizatsiya ro'yxatining oxirida komissiya tomonidan tekshirish moddiy javobgar shaxslar ishtirokida o'tkazilganligi, komissiya a'zolariga hech qanday da'vo yo'qligi va ro'yxatda keltirilgan moddiy boyliklarni ma'sul saqlashga qabul qilganligi to'g'risida moddiy javobgar shaxslar tilxat yozib beradilar.

Ishchi inventarizatsiya komissiyasi har bir turdagi moddiy boyliklarning inventarizatsiyasi tugagach, inventarizatsiya dalolatnomasini tuzadi. Masalan, «Asosiy vositalarni tugallanmagan ta'mirining inventarizatsiya dalolatnomasi», «Yo'ldagi tovarlar va materiallar inventarizatsiya dalolatnomasi» va boshqalar.

Inventarizatsiya tugagach, o'tkazilgan inventarizatsiya to'g'riligini tekshirish uchun nazorat tekshiruvi o'tkazilishi mumkin. Bunday tekshirish inventarizatsiya o'tkazilgan ombor ochilmasdan turib, inventarizatsiya komissiyasi va moddiy javobgar shaxslar ishtirokida o'tkaziladi. Inventarizatsiyalarni nazorat tekshirishdan o'tkazish natijalari dalolatnoma bilan rasmiylashtiriladi va o'tkazilgan inventarizatsiyaning to'g'riligini nazorat tekshirishni hisobga olish daftarida ro'yxatga olinadi.

Inventarizatsiya natijasida aniqlangan mulklarning buxgalteriya ma'lumotlari bilan mavjud haqiqiysi orasidagi farqi quyidagicha tartibga solinadi:

- ortiqcha chiqqan asosiy vositalar, moddiy qiymatliklar, pul mablag'lari va boshqa mulklar kirimga olinib, asosiy faoliyatdan olingan boshqa daromadlar (93-hisobvaraq) ko'paytiriladi. Aybdor shaxslardan

qiymatliklarning ortiqcha chiqqanlik sabablari xususidagi tushuntirish xatlari olinadi;

- qiymatliklarning qonunchilik bilan belgilangan norma doirasidagi kamomadi korxona rahbarining buyrug'i bilan ishlab chiqarish, muomala xarajatlariga yoki moliyalashtirish (fondlar)ni kamaytirishga o'tkaziladi;

- moddiy qiymatliklar, pul mablag'lari va boshqa mulklar kamomadi, shuningdek tabiiy kamayish normasidan ortiqcha nobudgarchiliklar aybdor shaxslardan undirib olinadi. Agar aybdor shaxslar aniqlanmasa yoki aybdor shaxslardan undirib olish sud orqali rad etilgan bo'lsa, kamomad va nobudgarchiliklardan ko'rilgan zararlar ishlab chiqarish, muomala xarajatlariga yoki moliyalashtirish (fondlar)ni kamaytirishga o'tkaziladi. Bunday zararlar kelgusida soliqqa tortiladigan bazaga qo'shiladi.

Debitor va kreditorlar bilan olib boriladigan hisob-kitoblarning inventarizatsiyasi tegishli korxona, tashkilot va alohida shaxslar bilan olib boriladigan hisob-kitoblarni o'zaro tekshirishdan iborat. Korxonaning buxgalteriya hisobi ma'lumoti bo'yicha u yoki bu debitordan olinadigan qarzlarning summasi qarzidor bo'lgan korxona (alohida shaxslar)ning buxgalteriya hisobida yozilgan qarzlarning summasi bilan solishtiriladi.

Hisob-kitoblarni tekshirish uchun qarzidor tashkilotlarga buxgalteriya xodimlari safarga yuboriladi yoki xat jo'natiladi. Hisob-kitoblarni tekshirish uchun yuborilgan buxgalteriya xodimi tekshirish yakunida dalolatnoma tuzadi. Tekshirish natijasida debitor qarzlarni undirib olish dargumon bo'lib qolishi mumkin (korxona tugatilgan bo'lib, qarzning kimdan undirilishi noma'lum, debitor qarzini tan olmasligi, da'vo qilish muddati tushirib qoldirilishi va h.k.). Bunday hollarda korxona buxgalteriyasida umidsiz debitor qarzlarning ro'yxati tuzilib, har bir debitor va kreditorlarning ro'parasiga nima sababdan qarz real emasligi ko'rsatiladi.

Bu ro'yxat korxonaning doimiy harakatdagi inventarizatsiya komissiyasiga taqdim etiladi. Komissiyaning xulosasidan so'ng da'vo qilish muddati o'tgan, shuningdek sud undirib olishga qaror qilgan, lekin qarzidorning to'lash qobiliyati yo'qligi tufayli undirib olish iloji bo'lmagan qarzlarning dargumon qarzlarning rezervi hisobidan qoplanadi.

Undirilmagan debitor qarzlarning dargumon qarzlarning rezervi bilan qoplanganda 4910-"Dargumon qarzlarning bo'yicha rezervlar" hisobvarag'i debetlanib, debitor qarzlarni hisobga oluvchi hisobvaraqlar kreditlanadi. Ushbu buxgalteriya yozuvi 7-vedomost va 8-jurnal-orderda aks ettiriladi. Qarzidorning to'lash qobiliyati yo'qligi tufayli debitor qarzlarning hisobdan chiqarilgani bilan ular bekor qilinmaydi. Bunday qarzlarning 007-"To'lashga

qobiliyatsiz debitorlarning zararga o'tkazilgan qarzi" hisobvarag'ining kirim qismida besh yil davomida hisobga olinadi.

Da'vo qilish muddati ichida talab qilib olinmagan kreditor qarz summasi korxonaning asosiy faoliyatidan olingan boshqa daromadlari tarkibi (9360-hisobvaraqlar)ga o'tkaziladi.

Inventarizatsiya natijalari doimiy harakatdagi inventarizatsiya komissiyasi tomonidan ko'rib chiqilib, aniqlangan kamomad kimning hisobidan undirib olinishi yoki qanday xarajatlarga o'tkazilishi yoxud aniqlangan ortiqcha mablag'lar qanday kirmga olinishi to'g'risida qaror qabul qiladi. Doimiy harakatdagi inventarizatsiya komissiyasining qarori bag'nomma bilan rasmiylashtiriladi va u korxona rahbari yoki korxona rahbari taklifiga binoan yuqori organ tomonidan tasdiqlanadi.

8.2. Moliyaviy hisobot davri va uni topshirish muddatlari

Moliyaviy hisobotlar ma'lum bir hisobot davri yoki ma'lum bir hisobot sanasi bo'yicha tuziladi. Bunda buxgalteriya balansi va hisobvaraqlardagi qoldiqlar bo'yicha ma'lumotlar ma'lum bir sanaga tuziladi, moliyaviy hisobot shakllarining qolganlari esa ma'lum bir davr uchun tuziladi.

Moliyaviy hisobotning hisobot davri 1 yanvardan 31 dekabrigacha bo'lgan davr kalendar yil hisoblanadi.

Moliyaviy hisobot qonun hujjatlarida ko'rsatilgan hollarda kalendar yilidan farqli ravishda davrlar bo'yicha (oy, chorak uchun) ham taqdim etilishi mumkin.

Moliyaviy hisobotlar uchun hisobot kuni hisobot davrining oxirgi kalendar kuni hisoblanadi. Subyektning buxgalteriya balansi uchun hisobot kuni 31 dekabr hisoblanadi, moliyaviy natijalar to'g'risidagi yillik hisobot uchun hisobot davri 1 yanvardan 31 dekabrigacha bo'lgan davr hisoblanadi.

Korxonaning yillik moliyaviy hisoboti mulkchilik shaklidan qat'iy nazar, to'liq nusxalarda quyidagi foydalanuvchilarga hisobot yilidan keyingi yilning 15 fevraligacha bo'lgan muddatda taqdim etilishi shart:

- korxonaning mulkdori hisoblangan (davlat mulkini boshqarishga vakolati bo'lgan organlarga, qatnashchilarga, ta'sischi'larga) ta'sis etish to'g'risidagi hujjatlar asosida;

- davlat soliq idoralariga;
- davlat statistika idoralariga;
- qonun hujjatlariga muvofiq boshqa organlarga.

Moliyaviy hisobotni boshqa foydalanuvchilarga taqdim etish tartibi mustaqil ravishda korxona rahbariyati (uning mulkdorlari va ta'sisчилari) tomonidan tartibga solinadi va korxonaning hisob siyosatida ko'zda tutiladi.

Xo'jalik yurituvchi subyektlarning yillik moliyaviy hisobotlari manfaatdor subyektlar: banklar, birjalar, investorlar, kreditorlar va shu kabilar uchun oshkora hisoblanadi. Manfaaddor shaxslar yillik moliyaviy hisobot bilan tanishish va nusxa ko'chirish xarajatlarini qoplab, uning nusxasini olish huquqiga egadirlar.

Ochiq turdagi hissadorlik jamiyatlari, sug'urta kompaniyalari, banklar, fond va tovar birjalari, investitsiya fondlari va boshqa moliya muassasalari har yili moliyaviy hisobotni undagi ma'lumotlarning to'g'riligi auditor tomonidan tasdiqlangandan so'ng hisobot tugagandan keyin 1 maydan kechiktirmay e'lon qiladilar.

Bundan tashqari, aktsiyadorlik jamiyatlarining moliyaviy hisobotlari gazetalar, jurnallar va byulletenlarda yoki qonunchilikda ko'zda tutilgan muddatlarda alohida nashrda e'lon qilinishi kerak.

Moliyaviy hisobotni taqdim etish davriyligi

Moliyaviy hisobot shakli	Taqdim etishning davriyligi
buxgalteriya balansi – 1-shakl	har chorakda
moliyaviy natijalar to'g'risida hisobot – 2-shakl	har chorakda
pul oqimi to'g'risida hisobot – 4-shakl;	har yarim yillikda
xususiy kapital to'g'risida hisobot – 5-shakl;	yillik
izohlar, hisob-kitoblar va tushuntirishlar	yillik
tushuntirish xati	

Choraklik moliyaviy hisobot hisobot choragidan keyingi oyning 25-kunidan kechikmasdan taqdim etiladi. Yarim yillikning moliyaviy hisoboti shu yilning 25-iyulidan kechikmasdan taqdim etilishi kerak.

Bir shaharda joylashgan korxonalar tomonidan moliyaviy hisobotni taqdim qilish muddati uni aynan taqdim qilingan kun hisoblanadi, boshqa shahardagilar uchun esa jo'natilgan va aloqa bo'limi muhri bilan belgilangan kun hisoblanadi.

Moliyaviy hisobotni taqdim etish kuni ish bo'lmagan kunga to'g'ri kelgan paytda, taqdim etish muddati undan keyingi birinchi ish kuniga ko'chiriladi. O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi ba'zi-bir xo'jalik subyektlari uchun bu xo'jalik subyektlari faoliyatining o'ziga xos

xususiyatlarini, ulardagi hisob ishining murakkabligini (shu bilan birga avtomatlashtirilganlik darajasini) o'rganib chiqqandan keyin choraklik va yillik moliyaviy hisobotni taqdim etishning boshqa muddatlarini belgilaydi (1- son BHMS, 64-band).

Bunda O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi agar xo'jalik subyektida hisob ishi avtomatlashtirilmag'gan bo'lsa va shu sababli moliyaviy hisobot yuqorida ko'rsatilgan muddatlarda taqdim etilmag'gan bo'lsa, u holda hisobotni taqdim etish muddatini uzaytirishni rad etishi mumkin.

Konsolidatsiyalangan moliyaviy hisobot

Moliyaviy hisobot konsolidatsiyasi (konsolidatsiya inglizcha *consolidates* o'zidan olingan bo'lib, *birlashtirmoq, mustahkamlamoq* degan ma'noni anglatadi) bu yuridik jihatdan mustaqil, ammo iqtisodiy va moliyaviy tomondan o'zaro bog'liq ikki yoki undan ortiq kompaniyalar hisobotlarini birlashtirishdir.

Xalqaro hisob andozalariga ko'ra konsolidatsiyalangan moliyaviy hisobot bosh korxona rahbarligidagi korxonalar guruhi uchun umulashtirilgan moliyaviy hisobotni tayyorlash va taqdim etish bilan shug'ullanadi. Konsolidatsiyalangan moliyaviy hisobot moddolari korxonalar guruhidagi moliyaviy ahvol, operatsiyalar natijalari va moliyaviy ahvoldagi o'zgarishga oid axborotga bo'lgan ehti'jni qondirish maqsadida rivojlantirilgan.

«Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi Qonunning 23-moddasida nazarda tutilganidek, «Asosiy xo'jalik jamiyati bo'lgan va sho'ba xo'jalik jamiyatlariga, o'z nazorati ostidagi tashkilotlarga ega buxgalteriya hisobi subyekti konsolidatsiyalashgan moliyaviy hisobotni tuzadi.

Konsolidatsiyalashgan moliyaviy hisobotni tuzish tartibi, shuningdek asosiy xo'jalik jamiyatining nazorati ostidagi tashkilotlarga qo'yiladigan talablar buxgalteriya hisobi standartlari bilan belgilanadi.

Ushbu modda talablari vazirliklar, davlat qo'mitalari, idoralar va byudjet tashkilotlarining jamlanma moliyaviy hisobotiga nisbatan tatbiq etilmaydi».

Konsolidatsiyalangan moliyaviy hisobotda moliyaviy hisobot shakllarining barcha turlari to'lg'aziladi.

Konsolidatsiyalangan moliyaviy hisobotni tuzish «Konsolidatsiyalangan moliyaviy hisobotlar va investitsiyalarni sho'ba xo'jalik jamiyatlarida hisobga olish» deb nomlangan 8-son BHMS bilan tartibga solinadi. Ushbu BHMSga binoan konsolidatsiyalangan moliyaviy hisobotni bosh xo'jalik yurituvchi jamiyat nazoratida bo'lgan xo'jalik

yurituvchi jamiyatlar tuzadi. Bosh jamiyat tomonidan nazorat qilinadigan xo'jalik yurituvchi subyekt sho''ba korxona deb yuritiladi. Demak, konsolidatsiyalangan moliyaviy hisobot faqat bosh jamiyatda mulkchilik shakli va tashkiliy-huquqiy shaklidan qat'iy nazar nazorat qilinadigan sho''ba korxonalar bo'lgandagina tuziladi.

Bunda yuridik jihatdan mustaqil har bir korxona, bosh yoki sho''ba korxona, o'z operatsiyalarining buxgalteriya hisobini yuritishlari va ularning natijalarini alohida moliyaviy hisobot ko'rinishida rasmiylashtiradi.

Konsolidatsiyalangan moliyaviy hisobot yuridik jihatdan mustaqil tashkilotning hisoboti hisoblanmaydi, uning maqsadi soliq solinadigan foydani aniqlash emas, balki yagona xo'jalik mexanizmi sifatida korporativ boshqaruv to'g'risida umumiy tasavvur olishdir.

Konsolidatsiyalangan moliyaviy hisobotlarni tayyorlash paytida bosh jamiyat va uning barcha sho''ba jamiyatlarining moliyaviy hisobotlari bir xildagi moddalarni satrlar bo'yicha qo'shish yo'li bilan birlashtiriladi. Ammo, bunda korporativ guruh a'zolari o'rtasidagi bitimlar konsolidatsiyalangan moliyaviy hisobotga kiritilmaydi, faqat uchinchi shaxslar bilan bo'lgan operatsiyalar hisobga olinadi.

Konsolidatsiya paytida quyidagilar chiqarilishi zarur:

- bosh jamiyatning sho''ba jamiyatga investitsiyalarining qiymati va tegishli ravishda bosh kompaniyaning sho''ba jamiyatlar ustav sarmoyasidagi ulushi;

- bosh va sho''ba jamiyatlar o'rtasidagi o'zaro hisob-kitoblar hisobvaraqlari bo'yicha saldo;

- guruh ichidagi operatsiyalar va ular bilan bog'liq daromadlar va xarajatlar.

Konsolidatsiya paytida guruh ichidagi bitimlar natijalari chiqarib tashlanadi, chunki bularning barchasi konsolidatsiyalangan moliyaviy hisobot tuzish paytida texnik usul bo'lib hisoblanadi.

Guruh ichidagi bitimlar faqat konsolidatsiyalangan moliyaviy hisobotni tuzish paytida hisobga olinmaydi. Biror-bir aktivlar sho''ba korxonaga berilganida, bunday topshirish kelib chiqadigan barcha soliq oqibatlari bilan mol-mulkni sotish yoki bepul berish sifatida qaraladi.

9-BOB. BUXGALTER KASBIGA QO'YILADIGAN TALABLAR

1. Buxgalterning kasbiga qo'yilgan talablar haqida tushuncha

2. Buxgalteriya hisobi bo'yicha jamoat tashkilotlari, ularning roli va ahamiyati

9.1. Buxgalterning kasbiga qo'yilgan talablar haqida tushuncha

Umumqabul qilingan jahon amaliyotida buxgalteriya xodimlari ikki toifaga bo'linadi – buxgalter (accountant) va hisobchi (bookkeeper). Mamlakatimizda, MDH mamlakatlarining ko'pchiligida bo'lganidek, ushbu tushunchalar yahlit holga keltirilgan. Odatda buxgalteriya hisobi mutaxassislarining hammasini, malakasi va bajarayotgan ishi xususiyatidan qat'i nazar, buxgalter deb atashadi.

Buxgalter kam deganda bakalavr diplomiga ega bo'ladi. Uning vazifalariga buxgalteriya yozuvlarini tekshirish va ichki nazorat tizimini tashkil etish, buxgalteriya hisobi tizimini ishlab chiqish, soliq hisob-kitoblarini tayyorlash kiradi. Bundan tashqari, buxgalter byudjetlarni tuzish hamda moliyaviy ko'rsatkichlarni yaxshilash va xarajatlarni maqbullashtirish bo'yicha menejment uchun tavsiyalar ishlab chiqish uchun javobgar bo'ladi.

Bunday mutaxassislarni Amerikada qasamyod qilgan buxgalterlar (auditorlarga aynan o'xshash malakaga ega bo'lgan), boshqaruv buxgalterlari (rahbariyat uchun ichki hisobotlarni tayyorlashga ixtisoslashgan), byudjet tashkilotlarining ichki auditorlari va buxgalterlariga bo'ladilar. Qimmatli qog'ozlar va fond birjalari bo'yicha AQSh komissiyasiga (SEC) taqdim etiladigan ommaviy kompaniyalar (ochiq turdagi aksiyadorlik jamiyatlari)ning moliyaviy hisobotini tuzishga faqat qasamyod qilgan buxgalterlar haqlidir. Ular Amerika qasamyod qilgan buxgalterlar institutining litsenziya yoki sertifikatiga (SRA) ega bo'lishlari kerak. Litsenziya oliy ma'lumot, ish staji bo'lganda va malaka imtihonlari muvaffaqiyat bilan topshirilganda beriladi. Amerikada alohida auditorlik litsenziyasi yo'q, u erda qasamyod qilgan buxgalter litsenziyasi beriladi. U korxonada emas, balki auditorlik kompaniyasida ishlashi va auditorlik tekshiruvlarini o'tkazishi mumkin. Qasamyod qilgan buxgalter, boshqalari bilan bir qatorda, Odob-ahloq kodeksi, xususan insayderlik axborotidan foydalangan holda investitsiyalash bo'yicha cheklovlar bilan bog'langan. Tekshiruv o'tkazadigan auditor bilan balansni imzolaydigan bosh buxgalter malakasi o'rtasida farq yo'q. Bunday holat bir qator

rivojlangan mamlakatlarda mavjud. Odatda ochiq turdagi aksiyadorlik jamiyatlarining ommaviy hisobotini qasamyod qilgan buxgalter tuzadi.

Bo'sh ish o'rinlariga talabgorni qidirish vaqtiga kelsak, bosh va moddiy buxgalterlarni yollash e'lonlari «faol» holatda bo'ladi. Ushbu lavozimlarga ish tajribasiga ega bo'lgan mutaxassislar izlanadi, ularga katta talablar qo'yiladi.

Ish beruvchilar yaxshi ta'lim olmagan buxgalteriya hisobi mutaxassisi qanchalik xavfli ekanligini yaxshi biladilar. Avvalo noto'g'ri hisob soliq qonunchiligi talablari buzilishiga, buning oqibatida, birinchi navbatda rahbar javobgar bo'lishiga olib keladi. Ayni shu sababli birinchi o'rinda buxgalterning tajribasi bor-yo'qligi baholanadi. Albatta, yoshlarni «o'stiradigan» va talabalik davridan boshlang'ich bilim beradigan tashkilotlar bor. Biroq bundaylar kam uchraydi, ish beruvchilar hatto «buxgalter yordamchisi» lavozimiga kechagi talabalar yoki kurs bitiruvchilarini olavermaydilar. Ushbu mutaxassis loaqal bir yil ishlashi kerak. Ish tajribasi muhim emas deb ko'rsatadigan tashkilot juda kam.

Bosh buxgalter lavozimiga da'vogarlardan ish tajribasi ko'proq talab qilinadi: odatda shu kasbdagi staji 5 yildan oshadiganlarni olishni istaydilar. Kamida 3 yillik stajning bo'lishi – ularning yordamchilari uchun mezon. Moddiy yo'nalish mutaxassisiga bir yildan ko'proq, hisob-kitob buxgalteriga 1–3 yillik professional staji bo'lganda e'tibor qaratishadi. Buxgalter yordamchisi qilib tajribasiz kishini olishlari ham mumkin, biroq loaqal 1 yillik amaliyot o'tagan bo'lishini ma'qul ko'rishadi.

Tajriba – ish beruvchi buxgalterlarni tanlashi uchun hisobga olinadigan birdan-bir mezon emas. Ma'lumoti ham muhim. Ilgari unga alohida talablar qo'yishmagan, hozir esa diplomli mutaxassislarni kutadilar. Ko'pincha ish beruvchilarni oliy ma'lumotli da'vogarlar qiziqtiradi.

Diplomi borligi uchungina buxgalterni yuqori darajadagi mutaxassis deb bo'lmaydi. Ularning hammasi ham iqtisodiy yo'nalishdagi oliy o'quv yurtidan kelmaydi. Shunday bo'lsa-da, ko'p hollarda bunday ta'lim muassasasini tugatmagan buxgalterlar ham tekshiruv yakunlari bo'yicha a'lo natijalar ko'rsatadilar. Mutaxassislarning ko'pchiligi – amaliyotchilar, ko'pincha xodimni tanlash chog'ida, tajribasidan tashqari, u haqda avvalgi ish joylaridan olingan ma'lumotlarga ham e'tibor qaratadilar.

Malakasini doimo oshirib boradigan, malaka sertifikatlariga ega bo'lgan talabgorlarning imkoniyati ancha katta. Bugungi kunda ushbu sohada CAP/CIPA dasturi bo'yicha buxgalterlar va auditorlarning sertifikatlanishi ancha ommalashgan. Ixtiyoriy asosda mutaxassislarni

milliy sertifikatlashtirish dasturini barpo etish masalasi muhokama qilinayapti. O'zbekistonda olish mumkin bo'lgan sertifikatlashtirishning boshqa turlari ham mavjud. Kurs va seminarlarda ham malaka oshirish mumkin, ularda tarmoq va xususan buxgalteriya hisobini rivojlantirishning dolzarb masalalari muhokama qilinadi. Shu sababli nafaqat mutaxassisning boshlang'ich ma'lumoti, balki kasbda rivojlanish xohishini ham baholash muhimdir.

Tarmoqda chop etilgan e'lonlarda ko'pincha talabgorlarning yoshi ko'rsatiladi. Ish beruvchilar uchun 20–50 yashar talabgorlar eng jozibali sanaladi. Hatto buxgalter yordamchisi lavozimiga 22 yoshli mutaxassislar uchun bo'sh ish o'rinlari kam uchraydi. Ehtimol, bunda gender masalasi rol o'ynar, zero ushbu lavozimda ko'proq ayollar ishlaydi, ular yoshroq bo'lgan davrda ish o'rniga oila to'g'risida ko'proq o'ylaydilar. Davlat organlaridagi bo'sh ish o'rinlari uchun ham talab qilinayotgan mutaxassislarning yoshi ko'rsatilmaydi.

Nomaqbul mutaxassisi ishga qabul qilishdan imkoni boricha xalos bo'lishni xohlaydigan ish beruvchilar talabgor qanday ko'nikma va xislatlarga ega bo'lishi kerakligini ko'rsatib o'tadilar. Nomzodning shaxsiy xislatlariga qo'yiladigan eng ko'p uchrovchi talablardan biri – zo'riqishlarga bardoshli bo'lish. Bu talabni tushunsa bo'ladi – ish murakkab, aniqlikni talab etadi. Mutaxassisi batartib, kirishimli, amaliy muloqot ko'nikmalarini egallagan shaxs sifatida ko'rishni xohlaydigan ish beruvchilar bor. Ehtimol, buxgalter bunday korxonada mijozlar bilan ham shunday muloqotda bo'lar. Boshqalarga zararli odatlarga ega bo'lganlar kerak emas – ularda chekuvchilarga o'rin yo'q! Yana bir talab – sarosimaga tushib qolmaslik talabidir.

9.2. Buxgalteriya hisobi bo'yicha jamoat tashkilotlari, ularning roli va ahamiyati

Korxonada buxgalteriya hisobi va moliyaviy boshqaruv sohasida yo'l qo'yiladigan xatolarning sababchisi ushbu vazifalarni bajaruvchi bo'linmalarining noratsional tuzilganligi hamda ular xodimlarining malakasi pastligi bo'lishi mumkin. Ko'pincha yirik korxonalar mulkdorlarining vakillari, masalan, kuzatuv kengashlarining a'zolari ichki nazorat tizimi haqida oz bilimiga ega bo'lib, moliyaviy bo'linmalarni tashkil etish masalalari va ular rahbarlarining malakasiga qo'yiladigan talablarda ijro menejmentiga tayanadilar.

Mamlakatimizda faqat yirik korxonalar va davlat ulushiga ega bo'lgan aksiyadorlik jamiyatlari moliyaviy rahbarlarining ma'lumotiga

nisbatan yagona talablar belgilangan. «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi Qonunga ko'ra buxgalteriya hisobini yuritish va ichki nazoratni ishlab chiqish uchun javobgarlik korxona rahbarining zimmasiga yuklatilgan. Bu bilan ijro menejmentiga javobgarlik yuklatiladi va moliyaviy rahbarlar malakasiga nisbatan talablar belgilanmaydi.

Uncha katta bo'lmagan korxonaning xususiy mulkdoriga nisbatan olganda bu – tamomila to'g'ri qoida. Biroq ommaviy kompaniyalar (aksiyadorlik jamiyatlari) uchun bu yetarli emas. Rivojlangan mamlakatlarning korporativ qonun hujjatlari va ishbilarmonlik amaliyotida moliyaviy boshqaruv hamda buxgalteriya hisobi tarkibiy qismi bo'lgan ichki nazorat tizimini tashkil etishga yanada jiddiy talablar qo'yilgan.

Mustaqil Imtihon markazining faoliyati amaldagi qonun hujjatlari, Imtihon markazi ustavi, mazkur Nizomga muvofiq amalga oshiriladi, shuningdek respublika buxgalterlar va auditorlar professional jamoat tashkilotlari tomonidan tasdiqlanadigan alohida Imtihon markazi to'g'risidagi nizom bilan tartibga solinadi.

Respublika buxgalterlar va auditorlar professional jamoat birlashmalari:

a) o'z veb-saytlarida imtihon o'tkazish sanasi, vaqti va joyi to'g'risida axborot joylashtiradilar;

b) da'vogarlardan mazkur Nizomning IV bo'limiga muvofiq sertifikatlar olish uchun ilovalar bilan birga arizalarni qabul qiladilar va ijobiy qaror qabul qilinganda da'vogarga sertifikat beradilar;

c) o'z ustavlariga muvofiq o'zlarining a'zolari - sertifikat egalari tomonidan buxgalterlar Odob-axloq kodeksiga, boshqa ichki nizomlarga rioya etilishi va malaka oshirish kurslarini o'z vaqtida o'tishlarini nazorat qiladilar;

d) O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligiga har chorakda berilgan sertifikatlar va ular egalarining malaka oshirish kurslarini o'tishlari to'g'risida axborot taqdim etadilar.

Xalqaro buxgalteriya standartlarining rivojlanishi 1973-yilda rasman Xalqaro Buxgalteriya Standartlari Qo'mitasining tuzilishi bilan boshlangan. Bu qo'mita 9ta davlatdagi professional buxgalteriya bo'limlarini o'z ichiga olgan. (Avstraliya, Kanada, Fransiya, Yaponiya, Meksika, Yangi Zelandiya, Birlashgan Qirollik, Irlandiya, Qo'shma Shtatlar Va Germaniya) Uning maqsadi dunyo bo'ylab barcha mamlakatlar foydalanishi uchun mos bo'lgan xususiy sektorlar uchun buxgalteriya standartlarini yaratish edi. 2005 yilgacha, Xalqaro Buxgalteriya Standartlari quyidagi yo'llarda ta'sirli bo'lgan. Bu standartlar milliy

standartlari yo'q bo'lgan davlatlarning foydalanishi uchun qabul qilingan. Masalan, Papua Yangi Gvineya va Indoneziya. Boshqa holatlarda, ular milliy standartlarni rivojlantirish uchun foydalanilgan.²

Hozirgi iqtisodiy rivojlanish davrida moliyaviy hisobotning ikki global tili yanada ko'proq tan olinmoqda: AQSh buxgalteriya hisobi umumqabul qilingan prinsiplari (US GAAP) va Moliyaviy Hisobot Xalqaro Standartlari. Moliyaviy hisobot aniqligi va yakunlanganligi, uning global kompaniyalar tomonidan foydalanish ehtiyojlari tufayli ko'proq Moliyaviy Hisobot Xalqaro Standartlariga murojaat etishmoqda. MHXS asosida tayyorlangan hisobotni juda ko'p mamlakatlar qimmatbaho qog'ozlar bozorlari tomonidan e'tirof etilmoqda.

Moliyaviy Hisobot Xalqaro Standartlari bo'yicha Komitet (MHXSK) – nodavlat tashkilot bo'lib, unga butun jahon buxgalterlik faoliyati sohasining vakillari a'zodirlar. Komitet doimiy ravishda Moliyaviy Hisobot Xalqaro Standartlarini ishlab chiqish va rivojlantirish uchun javobgardir. Moliyaviy Hisobot Xalqaro Standartlari esa, ma'lumki, buxgalteriya hisobini yuritish va moliyaviy hisobotni tuzish bo'yicha xalqaro miqyosda umumqabul qilingan qoidalaridir.

MHXSK – mustaqil notijorat tashkilot bo'lib, u butun jahonda tijorat korxonalari va boshqa tashkilotlar tomonidan moliyaviy hisobotlarni tuzish jarayonida qo'llaniladigan buxgalterlik prinsiplarini muvofiqlashtirishga erishish maqsadida tuzilgandir.

Gap shundaki, BMT davlatlararo ekspert guruhi bir qancha korporatsiyalar bo'yicha hisobni tashkil etish amaliyoti va 46 milliy hisob tizimi bo'yicha hisobot berilishini o'rganib chiqib, ko'p ko'rsatkichlar bo'yicha milliy hisob tizimlarini taqqoslab bo'lmasligi haqidagi xulosaga keldi. Markaz hisobotida shunday xulosaga kelindi: ayrim rivojlangan mamlakatlarda ko'p sonli kompaniyalar hisob davrining oxirigacha e'lon qilingan foydaga tenglash maqsadida turli rezerv tizimlarini ishlatadilar. Milliy hisob tizimlarida amaldagi barcha belgilari bo'yicha rivojlangan va rivojlanayotgan mamlakatlarda milliy tizimlarni ajratib turgan bir qancha farqlar o'rin egallar ekan.

Mutaxassislar tomonidan 13 ta milliy hisob tizimining o'rganilishi shuni ko'rsatdiki, ulardan faqat 4 tasidagina (Germaniya, AQSh, Angliya, Yaponiya) resurslarni baholash uslubiyati davlat tomonidan qonuniy ravishda belgilab qo'yilar ekan. Natijada resurslar eng kam baholash

² Accounting theory 7 th edition Iayne Codfrey, Allan Hodcson, Ann Taka, Jane Iamilton, Scott Holmes, 74-79 b.

10-BOB. BUXGALTERIYA HISOBI XIZMATINI TASHKIL ETISH

Reja

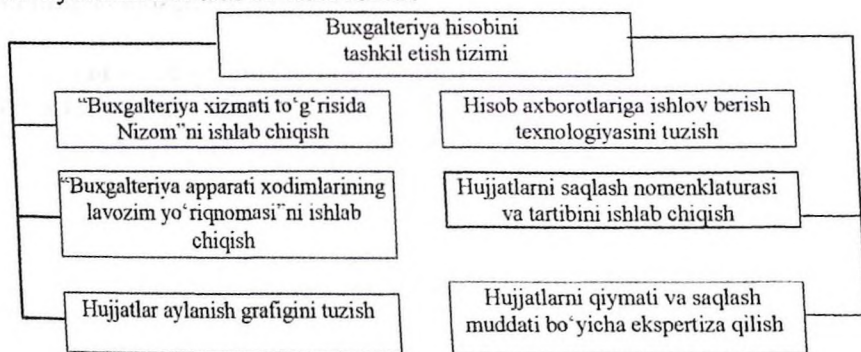
1. Buxgalteriya hisobini tashkil qilish asoslari va ahamiyati
2. Buxgalteriya hisobiga rahbarlik qilish
3. Buxgalteriyada ishni tashkil qilish

10.1. Buxgalteriya hisobini tashkil qilish asoslari va ahamiyati

Buxgalteriya hisobining maqsadi foydalanuvchilarni o'z vaqtida to'liq hamda aniq moliyaviy va boshqa buxgalteriya axboroti bilan ta'minlashdir. Iqtisodiyot turli sohalarga qarashli korxona muassasa, uyushma, birlashma, konsern va boshqalar faoliyati ustidan umumiy davlat boshqaruvini o'rnatish, ulardan olinadigan ma'lumotlarga asoslanadi. Xo'jalik yurituvchi subyektlar faoliyati haqidagi ma'lumotlar esa, ular buxgalteriya hisobi ma'lumotlariga asoslanadi.

Buxgalteriya hisobini tashkil etish deganda korxonaning moliya-xo'jalik faoliyati to'g'risida ishonchli va o'z vaqtida axborotlar olish hamda ishlab chiqarish resurslari va tayyor mahsulotlardan foydalanish ustidan nazoratni amalga oshirish maqsadida-hisob jarayonining shart-sharoitlar tizimi va ularning elementlarini tuzilishi tushuniladi.

Buxgalteriya hisobini tashkil etish tizimining asosiy elementlari dastlabki hisob va hujjatlar aylanishi, inventarizatsiya, hisob-kitob ishlarining tashkiliy shakllari, hisobotlarning hajmi va mazmuni hamda hisob siyosatidan iborat bo'lishi lozim.



18-rasm. Buxgalteriya hisobini tashkil etish tizimi

Buxgalteriya hisobini tashkil qilishda hisob ma'lumotlari nafaqat ichki, balki yuqori boshqaruv uchun zarurligini ham hisobga olish bilan birga, tashqi foydalanuvchilar ehtiyoji ham e'tiborga olinishi kerak.

Buxgalteriya hisobi ma'lumotlaridan foydalanuvchilarni ikkiga ajratish mumkin:

- ichki foydalanuvchilar;
- tashqi foydalanuvchilar.

Hisob ma'lumotlaridan ichki foydalanuvchilarga korxona, boshqaruv apparati xodimlari kiradi.

Korxona boshqaruv apparati xodimlari korxona faoliyati boshqaruviga va korxonani oldiga qo'yilgan vazifalar bajarilishiga, belgilangan maqsadlarga erishilishiga to'liq javobgardirlar.

Moliyaviy hisob ma'lumotlaridan foydalangan holda ichki boshqaruv apparati korxona moliyaviy rejasini tuzadi, korxona xo'jalik faoliyatini kengaytirish, ishlab chiqarilayotgan mahsulot (ish, xizmat) yuzasidan bozor talabini o'rgangan holda, baho belgilash, moliyaviy qo'yilmalarni yuritish chora-tadbirlarini, bank va bankdan tashqari korxonalardan kredit va qarzlarni olish va boshqalar haqida qarorlar qabul qiladi.

Qarorlarni to'g'ri qabul qilinishi moliyaviy hisob ma'lumotlarini o'z vaqtida va to'g'ri tuzilganligiga bog'liq bo'ladi.

O'z vaqtida olinmagan yoki noto'g'ri yuritilgan buxgalteriya hisob ma'lumotlari, noto'g'ri qarorlar qabul qilinishiga, natijada korxonani zarar ko'rishiga, ba'zi hollarda esa bankrotlik holatiga kelishiga ham sabab bo'lishi mumkin.

Buxgalteriya hisobini tashkil etishda hisob ishlari hajmini aniqlab olish, buxgalteriya xodimlari sonini, ular o'rtasida hisob ishlari taqsimotini, qo'llaniladigan hisob shaklini, hisob ishlarida hisoblash texnikalaridan foydalanishini belgilab olish kerak bo'ladi.

O'zbekiston Respublikasi Moliya Vazirligini «Buxgalteriya hisobi va auditi uslubiyati» boshqarmasi hisobning barcha turlari bo'yicha rahbarlikni olib boradi.

Moliya vazirligining ushbu boshqarmasi hisob ishlarini mexanizatsiyalash, hisob mutaxassislarini tayyorlash, ular malakasini oshirish, shuningdek, hisob ishlari bilan bog'liq yo'riqnomalar, nizomlar, ko'rsatmalar ishlab chiqib, nashr qildiradi.

Hozirgi vaqtda Moliya vazirligining buxgalteriya hisobi va auditi, uslubiyati boshqarmasi tomonidan buxgalteriya hisobining milliy standarti ishlab chiqilib ularning 24 tasi Adliya vazirligidan ro'yxatdan o'tdi.

Mamlakatimiz siyosiy mustaqilligidan so'nggi, erishilayotgan iqtisodiy mustaqilliklar zamirida Jahon bozoriga chiqish, chet el davlatlari bilan o'zaro munosabatlarda bo'lish yotadi.

Narx buxgalteriyasi: Garchi moliyaviy buxgalteriya narx buxgalteriyasining yetakchisi bo'lsada, narx buxgalteriyasi va moliyaviy buxgalteriyaning raqobatli rivojlanishi XX asrning boshida o'z qadamini

qo'ya boshlagan. Venetsiya savdogarlarining XIX asrning oxirgi yarmidan buyon buxgalteriya nazorati vositalari sifatida baho buxgalteriyasidan foydalangani haqida dalillar mavjud. Shunday qilib, Sanoat inqilobida qaysiki fabrikaviy tizim yaratilganda tizimli baho buxgalteriyasi Angliyaga etib keldi. Baho buxgalteriyasining asosiy urg'usi narxni aniqlashtirish, baho analizi, baho nazorati va o'zaro zid holda moliyaviy buxgalteriya va bu samarali qarashdir. Baho buxgalteriyasi bir necha turdagi baholash analiz va sintezini gavdalandiradi misol uchun: mahsulot va xizmatlar ishlab chiqarishning umumiy bahosini aniqlash.

Boshqaruv buxgalteriyasi. Boshqaruv buxgalteriyasining maxsus ixtisoslashtirilgan buxgalteriya bo'limi sifatida rivojlanishi ancha yangi bosqichga ega. Buning muhimi shunday otadiki, ichki boshqarma ya'ni kundalik qarorlarni aniqlab beradigan ham sifat ham miqdor ma'lumotlari bilan ta'minlaydi. Bugungi murakkab biznes tashkilotlarida boshqaruv buxgalteriyasining muhimligiga tayanib boshqaruv buxgalteriyasi buxgalteriyaning ko'zi deya tasvirlanadi. Bunday nomlanishiga bo'lgan asosiy sabab boshqaruv menejmenti korxonaning ichki funksiyalarining namoyon bo'lish yo'llarini ta'minlab beradi. AQShning NAA tashkiloti boshqaruv buxgalteriyasini identifikatsiya jarayoni, o'lchov, jamg'arish, analiz, tayyorgarlik, izohlash va moliyaviy ma'lumotlar kommunikatsiyasini tashkilotda rejalashtirish, baholash va nazorat qilish, resurslar uchun javobgarlik va muqobil foydalanishni kafolatlaydigan bo'lim sifatida ta'riflaydi. Boshqaruv buxgalteriyasi yaqinda kelib chiqishiga qaramasdan, ulkan qadamlarni bosib o'tdi. Ammo shuni ham alohida ta'kidlab o'tishimiz joizki moliyaviy buxgalteriyaga qiyoslaganda, asosiy nazariyalar va umumtasdiqlangan prinsiplarini hali rivojlanishini davom ettirish kerak.

Sotsial buxgalteriya: Buxgalteriya uzoq vaqt davomida sotsial funksiya sifatida tanishtirilgan. Ammo sotsial buxgalteriya texnikalarining rivojlanishi bu hozirgi davrdan 40 yildan ko'p bo'lmagan ta'rixiy ma'lumotlarga ega bo'lgan eng yangi buxgalteriya innovatsiyalaridir. Sotsial buxgalteriya atamasi quyidagicha ta'riflanadi: «Buxgalterlar tomonidan arizalar va o'zgarishlar, malaka, texnika, kelishilgan odob axloq qoidalari analizi va sotsial muammolarni hal qilish echimidir». Bu g'oyalar ko'rsatib turibdiki, sotsial buxgalteriya asosan prinsiplar, amaliyot, kelishilgan qoidalarining samarasini oshirishga qaratiladi.

10.2. Buxgalteriya hisobiga rahbarlik qilish

Bosh buxgalter yoki buxgalteriya hisobi va moliyaviy boshqarish vazifalarini amalga oshiruvchi boshqa mansabdor shaxs buxgalteriya hisobi xizmatining rahbaridir.³

Buxgalteriya hisobi xizmatining rahbari bevosita buxgalteriya hisobi subyektining rahbariga bo'ysunadi.

Buxgalteriya hisobi xizmati rahbarining xo'jalik operatsiyalarini hujjatlar asosida rasmiylashtirish va ularni buxgalteriya hisobi xizmatiga taqdim etish bo'yicha talablari buxgalteriya hisobi subyektining barcha xodimlari uchun majburiydir.

Buxgalteriya hisobi subyektining rahbari va buxgalteriya hisobi xizmatining rahbari o'rtasida ayrim xo'jalik operatsiyalarini amalga oshirishga doir kelishmovchiliklar yuzaga kelgan taqdirda, ular bo'yicha hujjatlar operatsiyalar amalga oshirilishining oqibatlari uchun shaxsan javobgar bo'lgan buxgalteriya hisobi subyektining rahbarining yozma farmoyishi bilan ijroga qabul qilinishi mumkin.

Majburiy auditorlik tekshiruvidan o'tishi lozim bo'lgan buxgalteriya hisobi subyektining (banklar va boshqa kredit tashkilotlari bundan mustasno) buxgalteriya hisobi xizmati rahbari quyidagi talablarga javob berishi kerak:

- oliy ma'lumotga ega bo'lish;
- oliy iqtisodiy ma'lumotga ega bo'lgan taqdirda, oxirgi besh kalendar yildan kamida uch yili, noiqtisodiy oliy ma'lumotga ega bo'lgan taqdirda esa, oxirgi o'n kalendar yildan kamida etti yili buxgalteriya hisobini yuritish yoki moliyaviy hisobotni tuzish yoxud auditorlik faoliyati bilan bog'liq ish tajiga ega bo'lish.

Majburiy auditorlik tekshiruvidan o'tishi lozim bo'lgan buxgalteriya hisobi subyektining rahbari buxgalteriya hisobi xizmati rahbarining har yili malaka oshirishdan o'tishini ta'minlashi shart.

Talablar majburiy auditorlik tekshiruvidan o'tishi lozim bo'lgan buxgalteriya hisobi subyektining rahbari buxgalteriya hisobini yuritishni shartnoma asosida zimmasiga yuklagan ixtisoslashtirilgan tashkilot xodimiga nisbatan ham tatbiq etiladi.

Belgilangan tartibda muomalaga layoqatsiz yoki muomala layoqati cheklangan deb topilgan, shuningdek qasddan sodir etilgan jinoyat uchun

³ O'zbekiston Respublikasining "Buxgalteriya hisobi to'g'risida" (yangi tahriri) Qonuni. 2016. 13 aprel. 12-moddasi.

sudlanganlik holati tugallanmagan yoki sudlanganligi olib tashlanmagan shaxs buxgalteriya hisobi xizmatining rahbari bo'lishi mumkin emas.

Banklar va boshqa kredit tashkilotlarining buxgalteriya hisobi xizmati rahbarlariga qo'yiladigan talablar O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki tomonidan belgilanadi.

Rahbar quyidagi huquqlarga ega:

- bosh buxgalter rahbarligida buxgalteriya hisobi xizmatini tashkil etish yoki shartnoma asosida jalb qilingan buxgalter xizmatidan foydalanish;

- buxgalteriya hisobi yuritishni shartnoma asosida ixtisoslashtirilgan buxgalteriya firmasiga yoki tarkibiga buxgalteriya subyekti ham kiradigan xo'jalik birlashmasining markazlashtirilgan hisobga olish bo'limiga yuklash;

- buxgalteriya hisobini mustaqil yuritish.

Rahbar quyidagilarni ta'minlashi shart:

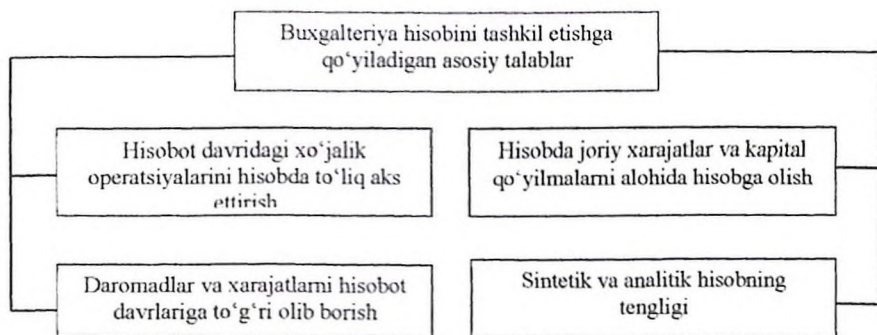
- ichki hisob va hisobot tizimi ishlab chiqilishini;
- xo'jalik operatsiyalarini nazorat qilish tartibini;
- buxgalteriya hisobi to'liq va aniq yuritilishini;
- hisob-kitob hujjatlarining saqlanishini;
- tashqi foydalanuvchilar uchun moliyaviy hisobot tayyorlanishini;
- soliq hisobotlari va boshqa moliyaviy hujjatlar tayyorlanishini;
- hisob-kitoblar o'z vaqtida amalga oshirilishini.

Buxgalteriya hisobini yuritishda aloqador bo'lgan rahbarlar, buxgalterlar va boshqa shaxslar buxgalteriya hisobini tashkil etish va yuritishda buxgalteriya hisobining asosiy tamoyillariga rioya qilishlari kerak.

Buxgalteriya apparati hujjatlarni ishlab chiqishi, buxgalteriya registrlarida hisob yozuvlarini oqilona olib borishi va ular asosida boshqaruv va moliyaviy hisobotlarni tuzishni ta'minlashi zarur.

10.3. Buxgalteriyada ishni tashkil qilish

Buxgalteriya hisobi ma'lumotlarini hozirgi zamon talabiga to'liq javob berishini ta'minlashni yana bir omili, buxgalteriya hisobi bo'limi xodimlarini ish joylarini oqilona tashkil etish hisoblanadi. Buxgalteriyada xodimlar ish joyini oqilona tashkil etilishi, birinchidan, mehnat unumdorligini oshishiga, ikkinchidan, xodimlarni sog'ligini saqlashga, uchinchidan, ortiqcha xarajatlar kamayishiga yordam beradi.



19-rasm. Buxgalteriya hisobini tashkil etishga qo'yiladigan asosiy talablar

Buxgalteriya hisobi xodimlarini ish joyini oqilona tashkil etishda quyidagilarga ahamiyat berishi kerak bo'ladi:

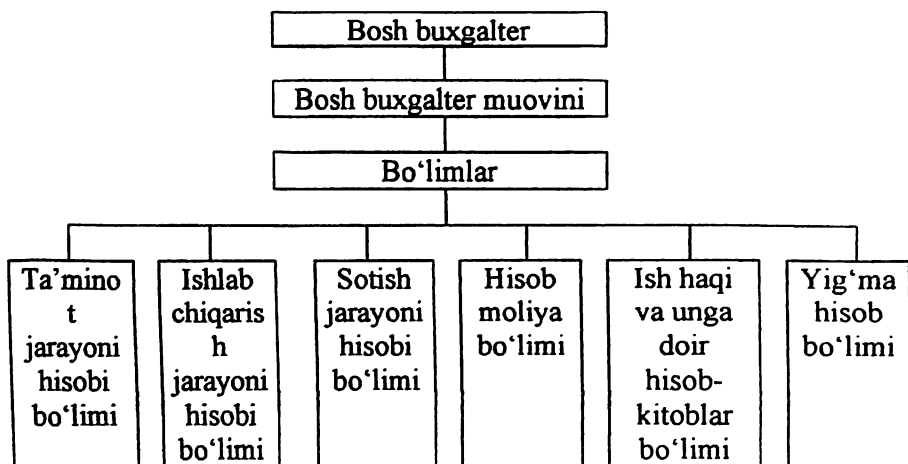
- xodimlarni yorug' xonalar va kerakli anjomlar bilan ta'minlanganligiga;
- buxgalteriya bo'limi xodimlarini asosiy faoliyatlari ish joylarida amalga oshirilishiga;
- xodimlarni buxgalteriya hisobi qaysi bo'limida ishlashiga ko'ra ish joyi ta'yinlanganiga.

Masalan, bosh buxgalter va uning o'rinbosarlariga hamda, moddiy javobgar shaxslar, mijozlar bilan muloqotda bo'ladigan buxgalteriya hisobi xodimlariga alohida xonalar ajratilishi kerak. Sababi, buxgalteriya bo'limi boshqa xodimlarni mehnat unumdorligiga shovqinlar (telefon bilan so'zlashuvlar, mijozlar bilan muloqotlar) salbiy ta'sir etishi mumkin.

Xodimlarni xona ichida ish joyini tashkil etayotganda, hujjatlarni qayta ishlash ketma-ketligini yoki xodimlarni ish faoliyatidagi o'zaro aloqadorligini hisobga olmoq kerak.

Xo'jalik yurituvchi obyektlar menejment, marketing bo'limi xodimlari uchun kerakli ma'lumotlarni tez va to'g'ri uzatilishi ham ish joyini oqilona tashkil etilishiga bevosita bog'liqdir.

Buxgalteriya apparatining tuzilmasini va uning alohida bo'linmalar bilan aloqa qilish shakllarini aniqlashda buxgalteriya hisobini markazlashtirilgan yoki markazlashtirilmagan shaklda tashkil etish to'g'risidagi masalani hal etish zarur.



20-rasm. Korxona buxgalteriyasining taxminiy tarkibiy tuzilishi

Markazlashtirilgan buxgalteriya hisobida korxonaning hisob apparati markaziy buxgalteriyada jamlanadi va unda alohida bo'linmalar (bo'lim, omborxona va h.k.)dan kelib tushuvchi dastlabki va yig'ma hujjatlarga asosan sintetik va analitik hisob bitta joyda amalga oshiriladi. Korxona bo'linmalarida esa faqat xo'jalik operatsiyalari dastlabki hujjatlar bilan rasmiylashtiriladi.

Markazlashtirilmagan buxgalteriya hisobida hisob apparati korxonaning alohida bo'linmalariga tarqatilib, u yerda sintetik va analitik hisob amalga oshiriladi hamda bo'linma, bo'lim va boshqa tarkibiy bo'linmalarning balans va hisobotlari tuziladi. Bu holda markaziy buxgalteriya tarkibiy bo'linmalarning balans va hisobotlarini umumlashtirib, butun korxona bo'yicha yig'ma balans va hisobotlarni tuzadi hamda tarkibiy bo'linmalarda buxgalteriya hisobi va hisobotning yuritilishi ustidan nazoratni amalga oshiradi.

Buxgalteriya hisobini tashkil etishda hamda hisob siyosatini ishlab chiqishda xo'jaliklarda hujjatlar aylanish grafigiga kam e'tibor qaratiladi va undan keyin amalga oshiriladigan hisob ishlari yoritilishi bo'yicha ishonchli manbalar juda kam uchraydi. Fikrimizcha, xo'jalikda hujjatlar aylanish grafigi bilan birga hisob ishlarining bajarilish grafigi ishlab chiqilishi hisobni tashkil etishda bir qator murakkabliklarni bartaraf qiladi.

Hisob ishlarini bajarish grafigi hujjatlar aylanishi grafigi bilan uning davomi va mantiqan tugallanishi sifatida chambarchas bog'liqdir. Agar hujjatlar aylanishi grafigida hujjatlarning ularni tuzishdan to foydalanilishigacha bo'lgan harakati qayd etilsa, hisob ishlarini bajarish

grafigida buxgalteriyada kelib tushgan va ishlov berilgan dastlabki hujjatlar asosida bajariladigan hisob ishlarining ro'yxati ko'rsatiladi. Bunday grafik o'z hisob apparatiga ega bo'lgan har bir tarkibiy bo'linmalarda alohida tuzilishi mumkin, so'ngra umuman xo'jalik bo'yicha yoki xo'jalikdagi barcha hisob ishlari markaziy buxgalteriyaga to'plangan bo'lsa, u holda faqat xo'jalik bo'yicha tuzilishi mumkin.

Hisob ishlarini bajarish grafigida: tegishli hisob registrlarining (jurnal-orderlar, yordamchi vedomostlar, ishlab chiqarish hisobotlari va shunga o'xshashlar) nomi va nomeri, ularning har biriga asosanib tuziladigan hujjatlar bajarish muddatlari va ularni kim tuzishi ko'rsatiladi. Hisob ishlarini bajarish grafigi shunday tuzilishi kerakki, bunda hisob apparati butun oy mobaynida bir tekis yuklama (ish) bilan ta'minlanishi kerak. Bu buxgalteriya hisobini ratsional tashkil etishning muhim shartidir.

Hisob ishlarini bajarish grafigi hujjatlar aylanishi grafigi bilan muvofiqlashtirilgan bo'lishi kerak. Bu demak, hujjatlar aylanishi grafigidagi tegishli holatlar bo'yicha yakuniy bosqichlar hisob ishlarini bajarish grafigidagi xuddi shu holatlarning boshlang'ich bosqichlari bilan muvofiq kelishi kerak. Masalan, kassa hujjatlari bo'yicha hujjatlar aylanishi rejasi kassirning hisobotini tuzish bilan uni bajaruvchi va bajarishning aniq muddatlari ko'rsatilgan holda tugallanadi. Hisob ishlarini bajarish grafigida kassirning hisoboti 1-jurnal-orderni tuzish uchun dastlabki material bo'lib xizmat qiladi. Tegishli ravishda ana shu turdagi ishlar bo'yicha ularni bajarish muddatlarining muvofiqligi ta'minlanishi kerak.

Buxgalteriyada vazifalarni taqsimlash ham hisob ishlarini bajarish rejasi bilan bog'liq. Yuqorida qayd etilgandek hisob ishlarini bajarish rejasi hisob apparatining oy davomida bir tekisda ish bilan ta'minlanishini ko'zda tutishi kerak. Buxgalteriyadagi xizmat vazifalarini taqsimlash ham birinchi navbatda ana shundan kelib chiqib hal etiladi. O'z-o'zidan ma'lumki, bunda boshqa omillar ham: u yoki bu ishning muhimligi, bajaruvchilarning malakasi, hisob jarayonining tashkiliy tuzilmasi va boshqalar hisobga olinadi.

Xizmat vazifalarini taqsimlashda eng mas'uliyatli va murakkab ishlar ko'proq malakali xodimlar tomonidan bajarilishi lozimligidan kelib chiqiladi. Masalan, bosh buxgalter yoki bosh buxgalter o'rinbosari odatda kassa va bank hujjatlariga ishlov berish va ularni registrarga yozish ishlarini bajaradilar. Buxgalteriyaning malakali xodimi (odatda bosh buxgalter o'rinbosari) ishlab chiqarishga, ayniqsa chorvachilikka qilinadigan xarajatlarning hisobini amalga oshiradi. Tajribali xodim

moliya hisobini olib borishi kerak. Vazifalar taqsimoti shunday yo'lga qo'yilishi kerakki, bunda xodimlarning o'zaro almashtirilishi (bir-birining o'rnini bosishi) ta'minlanishi kerak.

Buxgalteriya hisobini yuritish shartnoma asosida markazlashtirilgan buxgalteriya, mustaqil ixtisoslashtirilgan tashkilot yoki tegishli oliy yoki o'rta-maxsus ma'lumotga ega professional buxgalter tomonidan ham yuritilishi mumkin.

Hisob jarayonining hisob ishlarini to'liq markazlashtirishga asoslangan tashkiliy tuzilmasida markaziy buxgalteriyada xizmat vazifalarni taqsimlash shunday tashkil etiladiki, bunda xodimlar ayrim muomalalar: hujjatlarni qabul qilish, hujjatlarni ishlash, hujjatlar ma'lumotini, hisob registrlariga yozish va hokazolar bo'yicha ixtisoslashadilar. Bunda har bir xodim bir necha xil o'zaro bog'liq schyotlar bo'yicha ayrim operatsiyalarni bajarishi mumkin. Masalan, ishlab chiqarishga qilingan xarajatlar hisobi bo'yicha bitta xodim dastlabki hujjatlarni qabul qilishi va ular bilan ishlashi mumkin, boshqasi - undagi ma'lumotlar bilan ishlashi va ishlab chiqarish hisobotlarini tuzishi mumkin, uchinchi - hisob registrlariga yozib borishi ishlab chiqarishga qilingan xarajatlarni hisobga olish vedomosti va daftarlari hamda tegishli jurnal-orderlarda aks ettira borishi mumkin. Boshqa variantda esa har bir xodimga balans schyoti bo'yicha hisob ishlarining barcha kompleksi biriktirib qo'yiladi. Masalan, tegishli balans schyoti bo'yicha ishlab chiqarishga qilingan xarajatlarni hisobga olish bo'yicha bitta xodim hujjatlarni qabul qiladi, ular bilan ishlaydi, dehqonchilik bo'yicha qilingan xarajatlarni hisobga olish bo'yicha registrlarga tegishli yozuvlarni yozadi, boshqa xodim chorvachilik bo'yicha hisob ishlari kompleksini, uchinchi sanoat, yordamchi va boshqa ishlab chiqarishlar bo'yicha hisob ishlarini yuritadi.

Ko'rsatib o'tilgan variantlarning har biri xo'jalikdagi aniq sharoit va hisob xodimlarining malakasiga qarab qo'llanilishi mumkin.

O'z-o'zini tekshirish uchun savollar

1. O'zbekistonda buxgalteriya hisobini huquqiy-me'yoriy tartibga solish tizimi qanday?

2. O'zbekiston Respublikasi «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi qonunining mazmuni va ahamiyati nimadan iborat?

3. Buxgalteriya hisobining milliy standartlari nima va ularning ahamiyati qanday?

4. Nechta buxgalteriya hisobi milliy standarti mavjud va ularni qisqacha ta'riflang.

5. Korxona hisob siyosatining mazmuni nimadan iborat?

6. Buxgalteriya hisobining uslubiy, tashkiliy va texnik ta'minoti deganda nimani tushunasiz?

7. Korxonada buxgalteriya hisobini tashkil etish bo'yicha asosiy hujjatlarni aytib bering.

8. Buxgalteriya hisobiga rahbarlik qilish handay amalga oshiriladi?

9. Buxgalteriya hisobini tashkil qilish prinsiplari nimalardan iborat?

10. Buxgalteriya hisobini tashkil qilishning asoslari va ahamiyati nimada?

11. Buxgalteriya hisobining qanday tizimlari mavjud?

12. Buxgalteriya xizmati qanday vazifalarni bajaradi?

13. Korxonalarda buxgalteriya hisobini tashkil etishning qanday shakllarini bilasiz?

14. Bosh buxgalterning huquqi, majburiyatlari va javobgarligi nimalardan iborat?

MASALALAR TO'PLAMI

1-MAVZU. "BUXGALTERIYA HISOBI" FANIGA KIRISH.

1-mashq. Xo'jalikda olib boriladigan hisob umumiy ta'rifini o'rganishga doir savollar

1. Xo'jalik hisobi haqida qanday tushunchaga egasiz?
2. Xo'jalik hisobi kishilik jamiyati taraqqiyoti bosqichlari va mulkchilik shakliga ko'ra qanday farqlanadi?
3. Xo'jalik hisobi qanday taraqqiyot tarixiga ega?
4. Bozor munosabatlariga asoslangan iqtisodiy islohotlar sharoitida xo'jalik hisobi vazifalari va ahamiyati?
5. Buxgalteriya hisobining xalqaro va milliy andozalari deganda nimani tushunasiz? U bozor munosabatlariga o'tish davrida O'zbekiston Respublikasi buxgalteriya hisobi tizimi va statistikasida qanday o'zgarishlarga olib keladi?
6. Hisob o'lchovlari nima?
7. Hisob o'lchovlari qanday yagona umumiylik va shartli bog'liqliklardan iborat?
8. Xo'jalik hisobi turlari, ularning bir-biriga bog'liqligi va farqlari nimada?
9. Buxgalteriya hisobi uning asosiy vazifalari va ahamiyati nimalardan iborat?

Topshiriq. Yuqoridagi savollarga javob berish uchun bo'lg'usi buxgalter, iqtisodchi, soliqchi olimlarning asarlari, buxgalteriya hisobi nazariyasi va boshqa tegishli adabiyotlarni tanlab ro'yxatga olish kerak. Ularni sinchiklab o'qib o'rganib, so'ng savollarga javob tayyorlang.

2-mashq. Xo'jalikda hisob o'lchovlarining qo'llanilishini o'rganish

Topshiriq. "X" korxonasining buxgalteriya daftarida qayd qilish uchun turli mahsulotlar va moddiy qiymatliklarning miqdoriga ko'ra narxi shartliravishda belgilangan (hisob-kitob ishlarini osonlashtirish maqsadida), summasini aniqlang.

1-jadval

№	Moddiy qiymatliklar nomi	O'lcho v birligi	Miq- dori	Narxi	Summasi	Schyot №
1.	Shakar	Kg	700	400		
2.	Bug'doy uni	Kg	1850	110		
3.	Koplar (un va shakar uchun)	Dona	250	100		
4.	Sariyog'	Kg	500	2000		
5.	Margarin	Kg	1400	600		
6.	Shakarli quritilgan sut	Kg	2000	950		
7.	Traktor uchun ehtiyot qism	So'm	X	X	138000	
8.	Avtomashinalar uchun ehtiyot qism	So'm	X	X	224000	
9.	Kichik xisob mashinkasi	Dona	15	3600		
10.	Maydalangan yong'oq mag'zi	Kg	300	900		
11.	Oq qalpoqlar	Dona	200	120		
12.	Rezina qo'ldoplar	Juft	700	200		
13.	Turli kimyoviy vositalar	So'm	X	X	50000	
14.	Remont ustaxonasi mayda inventarlari	So'm	X	X	120000	
15.	Benzin A-93	Tonna	3	300000		
16.	Benzin A-76	Tonna	4	200000		
17.	Dizel yoqilg'isi	Tonna	6	150000		
18.	Avtol (turli marka uchun)	Kg	200	150		
19.	Qurilish materiallari	So'm	X	X	320000	
20.	Kombinzonlar (ximyoviy himoya)	Dona	20	2000		
21.	Oq xalatlar	Dona	50	920		
22.	Osh tuzi	Tonna	1,5	5000		
	J A M I	X	X	X	8312000	

3-mashq. Xo'jalik hisobida mehnato'lchovlaridan foydalanish

Topshiriq. «X» korxonasining 202__ yil yanvar oyi mobaynida ishlagan xizmatchilarga mehnat haqi hisoblang.

2-jadval

Tab №	Nasabi, ismi	Lavozimi	Ishlab Chiqarishdagi o'mi	O'lchov birligi	Mehnat sarfi	O'rta haqi (so'm)	To'la mehnat haqi (so'm)
0008	Hasanov Komil	Bosh muhandis	Xo'jalikni boshqarishda	kun	28	30000	
0198	Hakimov O'rol	Tsex boshlig'i	Qandolatchilik tsexida	kun	22	28000	
0196	Haqqulova Ozoda	Sozlovchi	Qandolatchilik tsexida	kun	31	25000	
0199	Mahkamova Ozoda	Apparatchi	Qandolatchilik tsexida	kun	31	24000	
0200	Akimova Lola	Ishchi	Qandolatchilik tsexida	kun	31	20000	
0200	Akbarova Noila	Ishchi	Qandolatchilik tsexida	kun	31	20000	
0197	Haqqulova Dildora	Nazoratchi	Qandolatchilik tsexida	kun	31	21000	
0109	Mahkamov Olim	Suvoqchi	Qandolatchilik tsexida	soat	240	2800	
	J A M I			X	X	X	

2-MAVZU. FANNING PREDMETI VA USULLARI

**1 - mashq. Xo‘jalik mablag‘lari tarkibi va xo‘jalik mablag‘larini
vujudga keltirgan manbalarini o‘rganish**

1 -topshiriq. «X» korxonasining o‘tgan yili oxiriga kelib yangi yil boshiga qolgan xo‘jalik mablag‘lari va ularni tashkiliy manbalarini o‘rganib, aniqlang.

3-jadval

«X» korxonasining 202_ yil 1 yanvar holatiga xo‘jalik vositalari

№	Vositalar nomi	O‘lchov birligi	Miq-dori	Summasi	Mablag‘ va manbalar	
					XM XMM	Guruhi
1	2	3	4	5	6	7
1.	Idora binosi	Dona	1	600000		
2.	Qandolat ishlab chiqarish uskunalari	Dona	1	600000		
3.	Ustaxona binosi	Dona	1	40000		
4.	Klub binosi	Dona	1	950000		
5.	Oshxona binosi	Dona	1	180000		
6.	Ikki tumbali yozuv stoli	Dona	2	8000		
7.	O‘tiradigan stullar	Dona	8	25000		
8.	Kitob shkaflari	Dona	4	48000		
9.	Kassadagi naqd pul	So‘m	x	6200		
10.	Gilamlar 2 x 3 m	Dona	8	200000		
11.	Ustav (Nizom) kapitali (fondi)	So‘m	x	16959500		
12.	Mehnat haqi yuzasidan xodimlardan korxonaning qarzi. Jumladan: a) A.S.Sultonovdan 9400 so‘m b) B.K.Hamidovdan 12100 so‘m v) M.N.Qosimovdan 14500 so‘m g) A.A.Ergashevadan 16800 so‘m	So‘m	x	997800		

	d) boshqalardan 945000 so'm					
13.	Pianino (klub sahnasida)	Dona	1	57200		
14.	Turli musiqa asboblari	So'm	X	18400		
15.	Qandolat ishlab chiqariladigan bino	X	X	660000		
16.	Idoradagi rahbar xonasidagi mebellar	X	X	222000		
17.	Idoradagi bosh muhandis xonasidagi mebellar	X	X	240000		
18.	Ekspeditor Alimov Olim hisobidagi debitor qarzi	So'm	X	9900		
19.	Qandolat ishlab chiqarish sarflari (tugallanmagan ishlab chiqarish)	So'm	X	260000		
20.	Ustaxonadagi tugallanmagan ta'mirlash xarajatlar	So'm	X	160000		
21.	Qandolat ishlab chiqaradigan binosini ta'mirlashga sarflar	So'm	x	120000		
22.	Yuk avtomashinasi ZIL-130	Dona	1	465000		
23.	Avtomashina KAMAZ	Dona	1	420000		
24.	Avtomashina GAZ-24	Dona	1	246000		
25.	Traktor T-28 x Turli marka	Dona	2	860000		
26.	Yuk avtomashinalari (turli marka)	So'm	x	980000		
27.	Traktor pritseplari (tirkamalari)	So'm	x	460000		
28.	Elektr ta'minotiga doir asosiy vositalar	So'm	x	120000		
29.	Taqsimlanmagan sof foyda	So'm	x	450000		
30.	Sut zavodining korxonadan qarzi	So'm	x	158000		
31.	Matlubot jamiyatidan korxona qarzi	So'm	x	3000		

32.	«Moddiy texnika ta'minoti bazasi»dan korxona qarzi	So'm	x	18600		
33.	«Remont zavodi»dan korxona qarzi	So'm	x	16000		
34.	Bankdagi hisob-kitob schyotidagi korxonaning puli	So'm	x	1560000		
35.	Korxonaning ishlab chiqarish ehtiyojlar uchun olgan qisqa muddatli bankdan qarzi	So'm	x	500000		
36.	Remont ustaxonasi binosi va uskunolari	So'm	x	1275000		
37.	Avtogaraj binosi va jihozlari	So'm	x	220000		
38.	Korxonaning xo'jaliklararo korxonasidagi pay bilan qatnashishi	So'm	x	566000		
39.	Kelgusi davr sarflari uchun zahira	So'm	x	860000		
40.	Bankdagi akkreditivga qo'yilgan pul	So'm	x	988000		
41.	Asosiy vositalar eskirishi	So'm	x	1236000		
42.	Bankdan yakka tartibda xodimlar uy-joy qurilishi uchun korxona olgan qarz	So'm	x	500000		
43.	Korxonada ishlovchilarning bankka to'laydigan qarzi	So'm	x	500000		
44.	Shakar	T	7	280000		
45.	Bug'doy uni	Kg	1850	203500		
46.	Qoplar (un, guruch va shakar uchun)	Dona	250	25000		
47.	Sariyog'	Ts	5	1000000		
48.	Margarin	Ts	14	840000		
49.	Shakarli quritilgan sut	Ts	20	1900000		

50.	Traktorlar uchun ehtiyot qism	So'm	x	138000		
51.	Avtomashinalar uchun ehtiyot qism	So'm	x	224000		
52.	Kichik hisob mashinkasi	Dona	15	54000		
53.	Maydalangan yong'oq mag'zi	Kg	300	270000		
54.	Oq qalpoqlar	Dona	200	24000		
55.	Rezina qo'lpoplar	Juft	700	140000		
56.	Turli kimyoviy vositalar	So'm	x	50000		
57.	Remont ustaxonasi mayda inventarlari	So'm	x	120000		
58.	Benzin A-93	T	3	900000		
59.	Benzin A-76	T	4	800000		
60.	Dizel yoqilg'isi	T	6	900000		
61.	Avtol (turli marka uchun)	Kg	200	30000		
62.	Qurilish materiallari	So'm	x	320000		
63.	Kombinezonlar (kimyoviy Himoyalovchi)	Dona	20	40000		
64.	Oq xalatlar	Dona	50	46000		
65.	Osh tuzi	T	1,5	7500		
66.	Bolalar muassasasi uchun ota-onalar qarzi	So'm	x	6200		
	J A M I	X	x	41869360		

2-topshiriq. «X» korxonasining 202_yil 1 yanvariga tuzilgan xo'jalik vositalari ro'yxati bilan tanishib chiqing. Xo'jalik vositalari tarkibi, foydalanish joylariga qarab – «xo'jalik mablag'lari» – qisqacha «XM», xo'jalik vositalarini vujudga keltirgan manbalarini esa – «xo'jalik mablag'lari manbalari» - qisqacha «XMM» deya belgilab, shu nomlardagi mablag' ro'parasiga 6-xonaga «XM» yoki «XMM» deb yozib chiqing.

Mustaqil ish №1**Xo'jalik mablag'lari va ularning tashkil topish manbaalari**

№	Schetlar kodi	Guruh	Xo'jalik mablag'lari va ularning tarkibi	Summa (ming so'mda)
1			Er	345
2			Binolar, inshootlar va uzatuvchi	1555
3			moslamalar	28
4			Milliy valyutadagi pul mablag'lari	192
5			(kassa)	208
6			Mashinalar va asbob uskunalar	980
7			Press uskunasi	?
8			Tovar etkazib beruvchilarga	498
9			to'lovlar	316
10			Ustav kapital	624
11			Hisob-kitob scheti	123
12			Elektro energiya uskunolari	217
13			Tugallanmagan qurilish	184
14			Frezer stanogi	526
			Tokar stanogi	
15			Ventilyatsiya uskunolari	295
16			Sho''ba va qaram xo'jalik	421
			jamiyatlariga to'lov	
17			Asosiy ishlab chiqarish sarflari	150
			Mehnat haqi bo'yicha xodim bilan	
18			hisoblashishlar	428
			Davlatning maqsadli	
19			jamg'armalariga to'lovlar	292
20			Xaridor va buyurtmachilar bilan	936
21			hisob-kitob	1626
22			Changyutgich	2238
23			Sotib olinadigan yarim tayyor	102
24			mahsulotlar	78
25			Uzoq muddatli kreditlar	94
26			Qisqa muddatli qarzlari	216
27			Kompyuterlar	434
			Nusxa ko'chirish texnikasi	
			Printerlar	
			Elektro set moslamasi	
			Omborxona binosi	

№	Schetlar kodi	Guruh	Xo'jalik mablag'lari va ularning tarkibi	Summa (ming so'mda)
28			Ta'sisichilarning ulushlari	62
29			bo'yicha qarzi	524
30			Engil va yuk tashidigan	192
31			avtotransportlar	48
32			Transformator	102
33			Mis	688
34			Latun	726
35			Ombordagi tayyor mahsulot	34
36			Zaxira kapitali	926
37			Simlar	250
38			Boshqa materiallar	
39			Uskunalarni ta'mirlash uchun	325
40			ehtiyot qismlar	190
41			Pay va ulushlari	245
42			Qisqa muddatli qarzlar	860
43			Tovar belgilari	
44			Toshkent-Moskva tez yurar poezdi uchun V-114 sanoat belgisi	150
45			Shartnomaga ko'ra simlarni etkazib berganlik uchun	106
46			boshlang'ich to'lov	273
47			Olingan veksellar	627
48			Berilgan veksellar	402
			Yo'ldagi tovarlar	876
			Kelgusi xarajatlar va to'lovlar rezervlari	103
			Qo'shilgan kapital	
			Yangi turdagi moslamani yaratish uchun sarflar	

Talab qilinadi: Yuqoridagi ma'lumotlarni 6 guruh bo'yicha guruhlang.

I Uzoq muddatli aktivlar va qo'yilmalar		II Ishlab chiqarish zaxirasi va xarajatlar		III Pul mablag'lari va boshqa aktivlar	
<i>Schetlar kodi</i>	<i>Summa</i>	<i>Schetlar kodi</i>	<i>Summa</i>	<i>Schetlar kodi</i>	<i>Summa</i>
IV Xususiy kapital		V Kredit va qarz manbaalari		VI Hisoblashish va boshqa passivlar	
<i>Schetlar kodi</i>	<i>Summa</i>	<i>Schetlar kodi</i>	<i>Summa</i>	<i>Schetlar kodi</i>	<i>Summa</i>

**5 -mashq. Xo‘jalik mablag‘larini tasniflash
(klassifikatsiyalashtirish)**

1-topshiriq. Avvalgi mashq topshiriqlarini bajarishdagi xo‘jalik mablag‘larining qaysi biriga «XMM» deb belgi qo‘ygan bo‘lsangiz ularni quyidagi jadvalga ko‘chiring. Ko‘chirishdan oldin ularning qaysi biri xususiy mablag‘lar manbai bo‘lsa - qisqacha «XMM», qarz mablag‘lar bo‘lsa - qisqacha «QMM» deb 7-xonaga belgilab chiqing. Keyin ularni 4-jadvalga ko‘chirib, summalarini qo‘shib jamlang.

4-jadval

«X» korxonasining 202_ yil 1 yanvarga mavjud bo‘lgan xo‘jalik mablag‘larining manbalari va foydalanish maqsadlari.

Schyot shifri	Xo‘jalik mablag‘larining vujudga kelish manbalari bo‘yicha ro‘yxati	Summasi
A. Xususiy kapital		
	Asosiy vositalar eskirishi (shartli ravishda)	
	Ustav (nizom) kapitali jamg‘armasi (fondi)	
	Kelgusi davr to‘lovi zaHirasi	
	Taqsimlanmagan sof foyda	
	«A» guruhdagi mablag‘lar manbalari jami:	19505500
B. Majburiyatli (chetdan kelgan qarz) mablag‘lar		
	Moddiy texnika ta‘minoti idorasidan qarz	
	Remont (tamirlash) zavodidan qarz	
	Mehnat haqi yuzasidan korxona qarzi	
	Matlubot jamiyati «Bilim»dan qarzi	
	Qisqa muddatga bankdan olingan qarz	
	Yakka tartibda uy-joy qurilishi uchun korxona xodimlariga bankdan olingan qarz	
	«B» guruhdagi mablag‘lar manbalari jami:	2035400
	«A» va «B» guruhlardagi mablag‘lar manbalari jami:	21540900

2-topshiriq. Avvalgi topshiriqlarni bajargandan keyin ro‘yxatda qolgan xo‘jalik mablag‘larini foydalanish joyi va iqtisodiy mazmuniga ko‘ra har bir mablag‘ ro‘parasidagi 7-xonaga quyidagi tegishli guruh Neni shartli ravishda yozib chiqing.

GuruH: №1 – Asosiy vositalar.

№2 – Pul mablag‘lari.

№3 – Turli tashkilot va shaxslarda band bo‘lgan mablag‘lar.

№4 – Tugallanmagan ishlab chiqarish sarflari.

№5 – Turli muomala (oborot) mablag‘lari.

5.1 – Yoqilg‘ilar.

5.2 – Idish va idish materiallari.

5.3 – Ehtiyot qismlar.

5.4 – Boshqa materiallar.

5.5 – Qurilish materiallari.

5.6 – Xom ashyolar.

5.7 – Arzon va tez eskiruvchan buyumlar.

3-topshiriq. Guruhlarga ajratilgan xo‘jalik mablag‘larini quyida qayd qilingan jadvallarga ko‘chirib yozib chiqing. Har bir jadvaldagi mablag‘lar-ning summasini jamlab, balans tuzishga tayyorlang.

5-jadval

Guruh №1. Asosiy vositalarning nomlari va ro‘yxati

Schyot shifri	Asosiy vositalar nomi	O‘l-chov birligi	Miq-dori	Sum-masi	Shundan eskirgan summasi
	Idora binosi	Dona			
	Qandolat ishlab chiqarish uskunolari	Dona			
	Ustaxona binosi	Dona			
	Klub binosi	Dona			
	Oshxona binosi	Dona			
	Ikki tumbali yozuv stollari	Dona			
	O‘rindiqlar	Dona			
	Kitob shkaflari	Dona			
	Gilamlar 2 x 3 m	Dona			
	Pianino (klub sahnasida)	Dona			
	Turli musiqa asboblari (klubda)	So‘m			
	Qandolat ishlab chiqariladigan bino	Dona			
	Idorada rahbar xonasidagi mebellar	Dona			

	Idorada bosh muhandis xonasidagi mebellar	Dona			
	Yuk avtomashinasi ZIL-130	Dona			
	Avtomashina KAMAZ	Dona			
	Avtomashina GAZ-24	Dona			
	Traktor T – 28 x-turli markada	Dona			
	Olingan yangi T – 28 x (200 y. sotib olinadi)	Dona	-	-	-
	Yuk avtomashinalari (turli marka)	So'm			
	Traktor pritsepi (tirkama)	So'm			
	Elektr ta'minotiga doir asosiy vositalar	So'm			
	Ustaxona va uskunalari	So'm	-		
	Avtogaraj binosi va jihozlari	So'm	-		
	J A M I	X	X	8894600	1236000

6-jadval

Guruh №2. Pul mablag'larining joylanishi.

Schyot №	Pul mablag'lari schyoti nomlari	Summasi
	Kassadagi nakd pul	
	Bankdagi Hisob-kitob schyotidagi pul	
	Bankdagi boshqa schyotlardagi pullar (akkreditivlar)	
	J a m i	2554200

7-jadval

Guruh №3. Tashkilotlar va turli shaxslar hisobidagi mablag'lar.

Schyot №	Tashkilot nomi, shaxslarning nasabi va ismi	Summasi
	Sut zavodi	
	Korxonaning boshqa korxonalardagi payi (badali)	
	Ekspeditor Alimov Olimning korxonadan qarzi	
	Korxonada ishlovchilarning bankdan qarzi	
	Bolalar muassasi uchun ota-onalar qarzi	
	J a m i	1240100

8-jadval

Guruh №4. Tugallanmagan ishlab chiqarish xarajatlari

Schyot №	Ishlab chiqarishni hisobga oladigan analitik schyotlar	Summasi
	Qandolat ishlab chiqarish sarflari	
	Ustaxonadagi tugallanmagan ta'mirlash sarfi	
	Qandolat ishlab chiqaradigan binoni ta'mirlash sarfi	
	J a m i	540000

9-jadval

Guruh №5. Muomaladagi turli aylanma (oborot) mablag'lar (vositalari)

Schyot №	Moddiy qiymatlik analitik schyoti nomi	O'lchov birligi	Miqdori	Summasi
1	2	3	4	5
5.1. Yoqilg'ilar				
	Benzin A-76	T	4	
	Benzin A-93	T	3	
	Dizel yoqilg'isi	T	6	
	Avtol (har xil markalar uchun)	KG	200	
	J a m i	X	X	2630000
5.2. Idish va idish uchun ishlatiladigan materiallar				
	Qoplar (turli moddiy qiymatliklar uchun)	Dona	250	

5.3. Ehtiyot qismlar

Traktorlar uchun turli ehtiyot qismlar	So'm	X	138000
Avtomashinalar uchun turli ehtiyot qismlar	So'm	X	224000
J a m i	X	X	362000

5.4. Qurilish materiallari	So'm	X	320000
----------------------------	------	---	--------

5.5. Xom ashyolar

Shakar	T	7	
Bug'doy uni	KG	1850	
Sariyog'	Ts	5	
Margarin	Ts	14	
Shakarli quritilgan sut	Ts	20	
Maydalangan yong'oq mag'zi	KG	300	
Osh tuzi	T	1,5	
J a m i	X	X	4501000

5.6. Turli buyumlar va materiallar.

Kichik (mini) hisob mashinkalari	Dona	15	
Remont ustaxonasining mayda asboblari (tez to'zuvchi)	So'm	X	
Oq galpoqchalar	Dona	200	
Rezina qo'lqoplar	Juft	700	
Turli kimyoviy vositalar	Sum.	X	50000
Kombinzonlar (kimyoviy himoya uchun)	Dona	20	
Oq xalatlar	Dona	50	
J a m i	X	X	474000
Guruh 5. (5.1 – 5.6) HAMMASI:	X	X	8312000

Mustaqil ish №2

Xo'jalik mablag'lari va ularning tashkil topish manbaalari

№	Schetlar kodi	Guruh	Xo'jalik mablag'lari va ularning tarkibi	Summa (ming so'mda)
1			Dasturiy ta'minot	30
2			Litsenziyalar	40
3			Savdo markalari tovar belgilari va sanoat namunalari	30
4			Ishlab chiqarish tsex binosi	120
5			Ma'muriy bino	180
6			Ishlab chiqarish zaxiralarini saqlash uchun mo'ljallangan omborxona	200
7			binosi	50
8			Tayyor mahsulot	50
9			Asosiy ishlab chiqarish	100
10			Xaridor va byurtmachilar bilan hisob-kitoblar	50
11			Ustav kapitaliga ta'sischilarning ulushlari bo'yicha qarzlar	50
12			Kelishuv asosida tovar etkazib beruvchilarga berilgan bo'naklar	10
13			Kassadagi pul mablag'lari	188
14			Hisob -kitob scheti	2
15			Xizmat safarlariga berilgan bo'naklar	370
16			Ustav kapitali	100
17			Qo'shilgan kapital	200
18			Taqsimlanmagan foyda	200
19			Bankning uzoq muddatli krediti	40
20			Tovar etkazib beruvchi va pudratchilarga to'lanadigan majburiyatlar	60
21			Mehnat haqi bo'yicha xodim bilan hisoblashishlar	40
22			Davlatning maqsadli jamg'armalariga to'lovlar	40
23			Byudjetga to'lovlar bo'yicha qarz	120
24			Xaridor va buyurtmachilardan olingan bo'nakalar	70
			Ombordagi materiallar	

3-MAVZU. BUXGALTERIYA BALANSI.

1 -mashq. Buxgalteriya balansini tuzish tartibi

1-topshiriq. 5 - mashqdagi topshiriqlarning bajarilishidagi aniqlangan ma'lumotlar asosida «X» korxonasining 202_yil 1 yanvariga buxgalteriya balansini tuzing.

«X» korxonasining 1/1-202_yilga

OBOROT BALANSI

Aktiv Passiv

Schyot №	Xo'jalik mablag'larining tarkibi, joylanishi va foydalanishi	Summasi	Schyot №	Xo'jalik mablag'lari manbalari va foydalanish maqsadlari	Summasi
1	2	3	4	5	6
	<u>1. Asosiy vositalar</u>			<u>A. Xususiy kapital</u>	
	<u>2. Pul mablag'lari</u> Kassa Bankdagi hisob-kitob schyoti Bankdagi valyuta schyoti Bankdagi boshqa schyotlar va akkreditivlardagi pullar			Asosiy vositalar eskirishi Ustav (nizom) kapitali (fondi) ZaHira kapitali Taqsimlanmagan foyda	
	2 gr. J A M I			«A» J A M I	
	<u>3. Tashkilotlar va turli shaxslar qarzi</u> Sut zavodining qarzi Xodimlarning bankdan qarzi Tashkilotlararo pay Ekspeditor Alimov O.			<u>B. Turli tashkilot va shaxslardan qarz</u> Mehnat Haqi yuzasidan xodimlardan korxonaning qarzi «Moddiy texnika ta'minoti	

	3 gr. J A M I				
	<u>4. Tugallanmagan ishlab chiqarish sarflari</u> Ustaxona sarflari Qandolat ishlab chiqarish sarfi Qandolat ishlab chiqarish binosi ta'mirlash sarflari				bazasi»dan qarzi Matlubot jamiyatidan qarzi «Texnika remonti zavodi»dan qarzi Qisqa muddatli bank qarzi Shaxsiy ehtiyojlar uchun bankdan xodimlar olgan qarzlari
	4 gr. J A M I				
	<u>5. Boshqa vositalar</u> Yoqilg'ilar Idish va idish materiallari EHtiyot qismlar Boshqa materiallar Qurilish materiallari Xom ashyolar Inventar va xo'jalik ashyolari				
	5 gr. J A M I				«B» J A M I
	BALANS				BALANS

Mustaqil ish №3

Mavjud bo'lgan xo'jalik mablag'lari va ularni tashkil topish manbalar tarkibi

№	Schetlar kodi	Aktivlarning nomlanishi	Summa
1		Ombordagi tayyor mahsulot	120000
2		Mashinalar va uskunalar	1200000
3		Milliy valyutadagi pul mablag'lari (kassa)	15000
4		Xaridorlar va buyurtmachilar	310000
5		Xom ashyo va materiallar	400000
6		Xaridorlar va buyurtmachilardan olinadigan bo'naklar	170000
7		Mamlakat ichidagi valyuta	1000000
8		Ehtiyot qismlar	30000
9		Mehnat haqi bo'yicha xodim bilan	390000
10		hisoblashishlar	120000
11		Kelgusi davr xarajatlari	100000
12		Kompyuterlar	600000
13		Yoqilg'i	110000
14		Kelgusi xarajatlar va to'lovlarning	20000
15		rezervlari	500000
16		Xizmat safarlariga berilgan bo'naklar	40000
17		Qisqa muddatli bank kreditlari	35000
18		Idish va idish bop materiallar (tara)	140000
19		Umum xo'jalik xarajatlari uchun berilgan	280000
20		bo'naklar	200000
21		Qisqa muddatli qarzlar	160000
22		Asosiy ishlab chiqarish	340000
23		O'zida ishlab chiqargan yarim tayyor	220000
24		mahsulotlar	50000
25		Boshqa operatsion daromadlar	1500000
26		Binolar, inshootlar va uzatuvchi	45000
27		moslamalar	50000
28		Boshqa maxsus schet	350000
29		Boshqa materiallar	850000
30		Ishlab chiqarish binosi	130000
31		Boshqa debitorlar qarzlar	200000

32		Boshqa majburiyatlar Sotib olingan yarim tayyor mahsulotlar Hisob-kitob scheti Byudjetga to'lovlar bo'yicha qarzlار Tovar moddiy qimmatliklar uchun mol etkazib beruvchilar va pudratchilarga berilgan bo'naklar Ma'muriy bino	650000
----	--	---	--------

Yuqoridagi ma'lumotlar asosida quyidagi jadvalni to'ldiring.

	Aktivlar guruhi	Schetlar kodi	Summa
I Ishlab chiqarish vositalari	1 Uzoq muddatli aktivlar		
	Jami:	x	3790000
	2 Mehnat qurollari		
	Jami:	x	1750000
	Jami ishlab chiqarish vositalari		5540000
	Aktivlar guruhi	Schetlar kodi	Summa
II Aylanma vositalar	1 Aylanmadagi mablag'lar		
	Jami:	x	320000
	2 Pul mablag'lari		
	Jami:	x	2085000

	<i>3 Muomiladagi mablag'lar</i>		
	Jami:	x	730000
	Jami aylanma vositalar	x	3135000
	<i>Aktivlarning jami</i>	x	8675000

Mustaqil ish №4

Passivlarning tarkibi

№	Manbalar nomi	Summa
1	2	3
1	Korxonaning olingan materiallar bo'yicha mol etkazib beruvchilar va pudratchilarga qarzi	90 000
2	Byudjetga to'lovlar bo'yicha qarzi	10 000
3	Ustav kapitali	1 000 000
4	Kelgusi xarajatlar va to'lovlar rezervlari	350 000
5	Qo'yilgan kapital	150 000
6	Uzoq muddatli bank kreditlari	800 000
7	Maqsadli davlat jamg'armalariga to'lovlar	22 000
8	Qisqa muddatli qarzarlar	100 000
9	Mehnat haqi bo'yicha xodim bilan hisoblashishlar	75 000
10	Qisqa muddatli bank kreditlari	150 000
11	Uzoq muddatli qarzarlar	500 000
12	Boshqa majburiyatlar	30 000
13	Hisobot davrining taqsimlanmagan foydasi	180 000
14	Boshqa maqsadli tushumlar	45 000
15	Kelgusi xarajatlar va to'lovlar rezervlari	180 000
16	Maqsadli tushumlar	300 000
17	Jamg'arilgan foyda	200 000

Yuqoridagi ma'lumotlar asosida quyidagi jadvalni to'ldiring.

	Passivlar guruhi	Schetlar kodi	Summa
I Xususiy vosita	1 Kapital		
	Jami:	x	1 680 000
	2 Maqsadli tushumlar		

	Jami:	x	345 000
	3 Foyda		
II Qarz majburiyatlari	Jami:	x	380 000
	Jami xususiy vositalar	x	2 405 000
	1 Qisqa muddatli majburiyatlar		
	Jami:	x	477 000
	2 Uzoq muddatli majburiyatlar		
	Jami:	x	1 300 000
	Jami qarz majburiyatlari	x	1 777 000
	<i>Manbalarining jami</i>	<i>x</i>	<i>4 182 000</i>

2-topshiriq.«X» korxonasining 1 yanvar 20_ yilga mavjud ustav kapitali mablag'larini va foydalanilishini o'rganib chiqing.

Balansning passiv tomonidagi qarz mablag'lar va xususiy mablag'lar manbalarining xo'jalik mablag'lari tarkibidan qanday joy olgan.

**«X» korxonasining 202_ yil 1 yanvariga
ustav kapitali mablag'larining tarkibiy qismi**

1. Uzoq muddatli aktivlardagi ustav (nizom) kapitali jamg'armasi (fondi): asosiy vositalar umumiy summasi (chetlashtirilgan mablag'lar – 566000 so'mni ham qo'shib hisoblaganda ____) so'mni tashkil qiladi. Shundan asosiy vositalarning eskirish summasi 1236000 so'mni chiqarib tashlanganda _____ so'mni tashkil qiladi.

2. Oborot mablag'laridagi joriy aktivlardagi ustav (nizom) kapitali (fondi):

- a) pul mablag'lari -
kassadagi naqd pul _____ so'm;
joriy schyotdagi pul _____ so'm;
boshqa schyotlardagi pul _____ so'm;

Jami

- b) debitor qarzlardagi mablag'lar -
Hisobdor shaxs Alimov O. qarzi _____ so'm;
tayyorlov tashkiloti (sut zavodi) qarzi _____ so'm;
v) tugallanmagan ishlab chiqarish sarflari _____ so'm;
g) boshqa turli oborot mablag'larining qiymati _____ so'm;

Jami: _____ so'mni tashkil qilgan bo'lsa, undan 4-jadvaldagi majburiyatlar yig'indisi _____ so'mni chiqarib tashlanadi. Shunday qilib, Ustav (nizom) kapital jamg'armasi (fondi) hammasi uzoq muddatli aktivlar va joriy aktivlar summaları yig'indisiga, ya'ni – 18899240 so'mga teng.

7-mashq. Balans summalarining o'zgarish sabablari

1-topshiriq. «X» korxonasining yanvar oyida aktivlar tarkibida va manbalarida sodir bo'lgan o'zgarishlarni quyidagicha ro'yxatga olib chiqing.

**«X» korxonasining yanvar oyida xo'jalik
mablag'lari tarkibidagi ro'y bergan o'zgarishlar**

№	Xo'jalik mablag'larining o'zgarishini ifodalovchi yozuvlari mazmuni	Summ asi	O'zgarish tipi balansning qaysi tomonida?	
			Aktiv	Passiv
1.	Tijorat bankidagi hisob-kitob schyotidan pul olib kelingan va korxona kassasiga kirim kilingan	998200		
2.	Hisobdor shaxs Alimov Olim xizmat safari (komandirovka)dan qaytib kelib hisob bergan (o'z Hisobidan sarflagan)	4400		
3.	Ishlab chiqarishda ishlatilayotgan asosiy vositalarga eskirish hisoblangan, tegishli % Hisobida, 1 oyga	99380		
4.	Ishlab chiqarishda qatnashgan jamoa a'zolariga mehnat haqi hisoblangan (3-mashqqa qarant)	107925		
5.	Kassadan xodimlarga mehnat haqi yuzasidan pul berilgan (o'tgan yil uchun qarz hisobiga)	997840		
6.	Tegirmonchilik kombinatidan bug'doy uni sotib olinib omborga topshirilgan	600000		
7.	Bankdagi hisob-kitob schyotidan tegirmonchilik kombinatiga pul o'tkazilgan	580000		
8.	Ustaxonadagi ta'mirlash ishiga ehtiyot qism sarflangan	125400		
9.	Ishlab chiqarilgan qandolat mahsuloti omborchiga topshirilgan	550000		
10.	Olingan qandolat mahsulotlari sotilgan	550000		
11.	Sotilgan qandolat mahsulotlari uchun pul olingan	120000		

2-topshiriq. Ro'yxatga olingan aktivlar tarkibida ro'y bergan o'zgarish-larni ifodalovchi yozuvlar mazmuniga ko'ra quyidagilarga ahamiyat bering.

1. Xo'jalik mablag'laridagi o'zgarish qaysi tip o'zgartirishlariga mansub?

2. Bu o'zgarish balansining qaysi tomonida o'zgarish sodir etadi? Aktiv tomonidami yoki passiv tomonidami? Yoki ikkala tomonidami?

O'zgarish balansining aktiv tomonida ro'y beradigan bo'lsa jadvalning «aktiv» xonasiga, «passiv» tomoniga tegishli bo'lsa, jadvalning «passiv» degan xonasiga o'zgarish turi raqamini yozib chiqing.

Eslatma: Balans moddalarida o'zgarish sodir etishiga ko'ra hosil bo'lgan xo'jalik muomalalari (operatsiyalari) to'rt turga bo'linadi.

1-tur - operatsiyalar xo'jalik mablag'larining vujudga kelish manbalariga ta'sir etmasdan faqat aktiv mablag'lar tarkibida, joylanishi va foydalanilishi tomonida o'zgartirish kiritadi. Balansning bir moddasi summasi ortsa, ikkinchisiniki kamayadi, lekin balansning umumiy summasi o'zgarmaydi.

2-tur - xo'jalik operatsiyalari faqat xo'jalik mablag'larining manbalarida o'zgartirish sodir etadi. Bir modda summasi ortsa, ikkinchisiniki kamayadi. Balansning umumiy summasi o'zgarmaydi.

3-tur - xo'jalik operatsiyalari bir vaqtning o'zida balansning aktivida - xo'jalik mablag'lari tarkibida va ularning manbalarida - passiv tomonida o'zgarish sodir etadi, balansning umumiy summasini ko'paytiradi.

4-tur - xo'jalik operatsiyalari bir vaqtning o'zida balansning aktiv tomonida - mablag'lar tarkibi va ularning manbalari - passiv tomonida kamayish hisobiga o'zgartiradi.

1-va 2-tur operatsiyalarda balans summaları yig'indisi o'zgarmaydi. 3-tur operatsiyalari natijasida balans summasi ko'paysa, 4-tur operatsiyalar natijasida balans summasi kamayadi. Barcha holatda ham balans summaları yig'indisi tengligi muvozanatda bo'ladi.

3-topshiriq. Yozuvlar mazmuniga ko'ra balansdagi o'zgarish qaysi turdagi operatsiyalar orqali bo'lganini aniqlab, yozib chiqqach, 6-mashqqa doir tuzilgan balans jadvalini daftaringizga chizib, balans moddalarining summaları bilan ko'chiring. Undan keyin, 2-topshiriqqa binoan mablag'lar tarkibidagi o'zgarishlar aks ettirilgan jadvaldagi «aktiv» va «passiv» xonalaridagi turiga qarab, balans moddalarida «+» yoki «-» belgilari bilan yozib chiqing. Natijalarini aniqlang.

Topshiriq. Balans moddalarida o'zgarishlar sodir etadigan xo'jalik

Misol tariqasida

3-turga kiruvchi xo'jalik operatsiyalaridan misollar keltiring. Sodir bo'ladigan balans o'zgarishlari ijobiymi yoki salbiy?

4-turga mansub xo‘jalik operatsiyalaridan misollar keltiring. Natijada qanday o‘zgarishlar yuz beradi?

Nima uchun balansni xo‘jalik «ko‘zgusi» deyiladi?

Yuqoridagi nazariyani amalga oshirish uchun korxona ma'lumoti asosida masalaning echimini toping.

Aktiv: mulk tarkibi	Summa, so'm.	Passiv: tashkil topish manbasi	Summa, so'm.
0100 «Asosiy vositalar	100 000	8300 «Ustav kapital»	120000
1000 «tovar-moddiy zaxiralar»	42 400	8710 «Taqsimlanmagan	30 000
5010 «Kassa»	100	6010 «Mol yetkazib beruvchi va	15 200
5110 «Xisob-kitob schyoti»	35 500	6410 «Byudjetga to'lovlar bo'yicha	12 800
Balans	178 000	Balans	78 000

Aktiv schyot (A)

10 000 so'm

Aktiv schyot (A)

«Kassa»

«Hisob-kitob scheti»

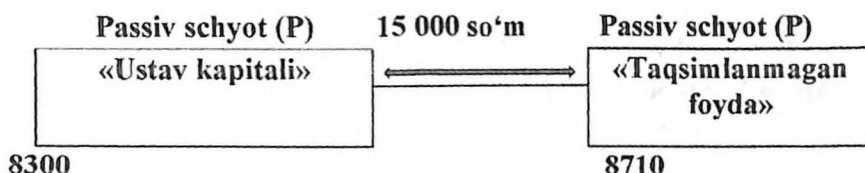
5010

5110

Yuqoridagi operatsiyadan so'ng, balans o'zgarishini belgilang.

Aktiv: mulk tarkibi	Summa, so'm.	Passiv: tashkil topish manbasi	Summa, so'm.
Balans	178 000	Balans	78 000

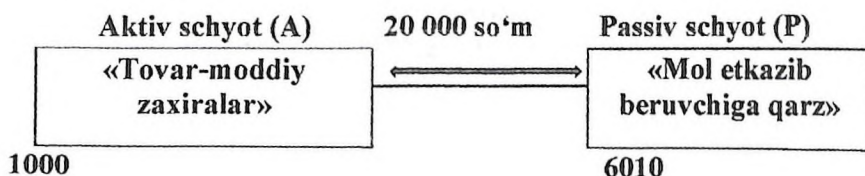
2-operatsiya. Ta'sischiylar tomonidan taqsimlanmagan foydaning bir qismi ustav kapitaliga qo'shildi – 15000 so'm.



Yuqoridagi operatsiyadan so'ng, balans o'zgarishini belgilang.

Aktiv: mulk tarkibi	Summa, so'm.	Passiv: tashkil topish manbasi	Summa, so'm.
Balans	178 000	Balans	178000

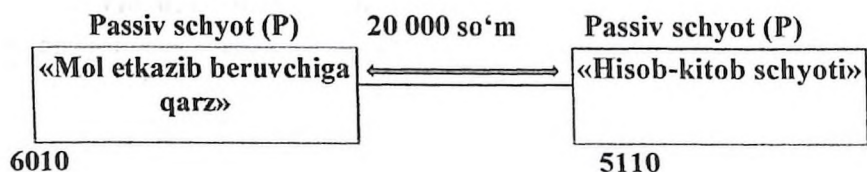
3-operatsiya. Mol etkazib beruvchilar tomonidan material olindi – 20000 so'm.



Yuqoridagi operatsiyadan so'ng, balans o'zgarishini belgilang.

Aktiv: mulk tarkibi	Summa, so'm.	Passiv: tashkil topish manbasi	Summa, so'm.
Balans	198 000	Balans	198000

4-operatsiya. Mol etkazib beruvchi va pudratchilarga omborga olib kelingan tovar-moddiy zaxiralar uchun hisob-kitob schyotidan 20000 so'm pul o'tkazib berildi.



Yuqoridagi operatsiyadan so'ng, balans o'zgarishini belgilang.

Aktiv: mulk tarkibi	Summa, so'm.	Passiv: tashkil topish manbasi	Summa, so'm.
Balans	178 000	Balans	178000

Korxonada har qanday operatsiya sodir bo'lishidan qat'iy nazar, yuqorida ko'rsatilgan to'rtta tipdan biriga oid bo'ladi. Yuqoridagilardan xulosa qilish mumkinki, korxonada qaysi holatda operatsiya sodir bo'lishidan qat'iy nazar, balans tengligi saqlanib qolinadi.

№	Schyot-larning nomi	To'g'ri balans		Aniqlan gan xatolar-ni tuzatish		Schyot-larni yopish		Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot (forma 2)		Buxgal-teriya balansi (forma 1)	
		Ak-tiv	Pas-siv	D-t	K-t	D-t	K-t	Xara-jat	Daro-mad	Ak-tiv	Pas-siv
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.
1.											
2.											
3.											
4.											
5.											
6.											
7.											
8.											
9.											
10.											
11.											
12.											
13.											
14.											
15.	Amortiz atsiya xarajatl ari										
16.	Eskirish										
17.	Kreditor lik qarz										
18.	Farqi +/-										
Jami											

Balans tuzish uchun ma'lumotlar

		\$	
1. Obunadan tushgan daromad	-		3000
2. Naqd pul	-	200	

3. Bardagi TMZ	-	950
4. Sotish uchun mo'ljallangan sport uskunasini	-	450
5. Obuna uchun to'lov	-	100
6. Elektr ta'minoti xarajatlari	-	250
7. Ish haqi xarajati	-	2300
8. Yil davomida o'yindan tushgan daromad	-	400
9. Kreditorlar	-	300
10. Uskuna	-	1400
11. Bardan tushgan daromad	-	500
12. Yig'ilgan mablag'	-	2500
13. Remont uchun qilingan xarajatlar	-	450
14. Tozalash xarajatlari	-	600

Tavakkal balans

\$		\$	\$
200	3000		
450	950		
250	100		
300	2300		
1400	400		
500	450		
2500			
600			
6200		7200	

Tekshirish balansi

\$	

Eslatma:

Tekshirish natijasida quyidagi kamchiliklar aniqlangan:

- Obunadan olinmagan daromad - 900 \$
- Tozalash xarajatlari to'lanmagan - 100 \$
- Mavjud bo'lgan asosiy vositalarga - ?
- 10% lik eskirish hisoblanmagan -
- Bardagi zaxirlarga ko'p yozilgan - 50 \$

Talab qilinadi:

- Yuqoridagi xatolarni bartaraf etib, schyotlarni yopib, forma №1 va forma №2 shakllari to'ldirilsin.

4-MAVZU. XO‘JALIK OPERATSIYALARIDA IKKIYOQLAMA YOZUV.

1-topshiriq. 5-mashqni bajarishda tuzilgan mablag‘lar guruhi uchun to‘ldirilgan jadvallardagi va 6-mashqni bajarish yuzasidan tuzilgan balans jadvalidagi «schyotlar shifri» degan xonalarga sintetik schyotlar nomerini yozing. Buning uchun schyotlar rejasidagi sintetik va subschyotlar bilan tanishib chiqing.

2-topshiriq. 6-mashqni bajarishda tuzilgan balans jadvalida qayd qilingan Har bir sintetik schyotga daftaringizda bittadan sintetik schyot sxemasini chizib, aktiv schyotlarga debet tomoniga, passiv schyotlarga esa, kredit tomoniga yozib 1 yanvarga bo‘lgan qoldiqlarni ko‘chirib, tagini chizib chiqing.

Shartli ravishda sintetik schyotlar sxemasini quyidagi tartibda ochib, ularga dastlabki qoldiqni yozishingiz mumkin.

Schyot №0100 - Asosiy vositalar

Operatsiya №	Yozuvlar mazmuni	Summa	
		Debit	Kredit
	1 yanvarga qoldiq		

Schyot №0200 – Asosiy vositalar eskirishi

Operatsiya №	Yozuvlar mazmuni	Summa	
		Debit	Kredit
	1 yanvarga qoldiq		

Eslatma: Balansdan tashqari qo‘shimcha ravishda quyidagi nomerdagi sintetik schyotlarga ham sintetik va analitik schyotlar oching.

№2010 – Qandolat ishlab chiqarish. №2310 – Ustaxona. №2330 - Avtogaraj. № 9420 – (Ma’muriy) xarajatlar.

№6010 schyot – «Tegirmonchilik kombinati»

№4220 schyot – «Ekspeditor Alimov O., A.S.Sultonov»

№9110 schyot – «Qandolatchilik mahsulotlarini sotish (tannarxi)»

№9130 schyot – «Avtosaroy xizmatini chetga sotish (tannarxi)»

№9010 schyot – «Qandolatchilik mahsuloti sotish (daromad)»

№9030 schyot – «Avtosaroy xizmatini chetga sotish (daromad)»

3-topshiriq. Moddiy qiymatliklarni hisobga oladigan ayrim schyotlarga quyidagi jadval shaklida schyotlar oching (2-mashqdagi ro'yxatingizga qarang).

№1010 schyot – Xom ashyo (ts)

Opera-tsiya №	Yozuvlar mazmuni	Kirim		Chiqim	
		Miqdor	Summa	Miqdor	Summa
	1 yanvarga qoldiq				

Eslatma: Moddiy qiymatliklar uchun yana qo'shimcha ravishda №1030 schyoti bo'yicha «Benzin A-93»; «Benzin A-76»; «Dizel yoqilg'isi»; «Avtol» deb schyotlar oching, shuning bilan bir vaqtda har bir schyot nomiga qarab schyot raqamini qo'ying.

10-mashq. Xo'jalik mablag'lari tarkibida, foydalanishda, joylanishida va manbalaridagi o'zgarishiga qarab schyotlarning o'zaro aloqasini o'rganish.

1-topshiriq. Daftaringizga jadval chizib, «X» korxonasining 20_ yil yanvar oyida sodir bo'lgan xo'jalik operatsiyalarini ro'yxatga oling, operatsiya mazmuniga ko'ra 4-xonaga debetlanadigan, 5-xonaga kreditlanadigan schyotlar raqamini yozib boring (buning uchun schyotlar rejasidan foydalaning).

11-jadval

«X» korxonasida 202_ yil yanvar oyi mobaynida sodir bo'lgan xo'jalik operatsiyalari (muomalalari)

№	Xo'jalik muomalalari	Summasi	O'zaro aloqador schyotlar	
			Debet	Kredit
1	2	3	4	5
1.	Chek asosida «Agrar» bankidagi joriy schyotdan kassaga pul kirim qilingan kirim orderi №1	1008200		

2.	To'lov vedomosti asosida mehnat haqi yuzasidan o'tgan yil uchun kassadan xodimlarga pul berilgan. Kassa chiq. o. №1 a) A.S.Sultonovga b) B.K.Hamidovga v) U.N.Karimovga g) A.A.Ergashevga d) boshqa Hamma	9400 12100 14500 16800 945000		
	J a m i	997800		
3.	Ekspeditor Alimov O. hisobotiga asosan uning zimmasidagi, qarzi xizmat safari sarflari hisobiga yozilgan: a) Sutkali xarajati b) Yotoq joyi ijara haqi v) Komandirovka joyiga borish va kelish uchun g) Sarfdagi ishlatilmay qolgan summa kirim orderi №2 bilan kassaga qabul qilingan	1080 3080 5400 340		
	J a m i	9900		
4.	Kassa chiqim orderi №2 bilan A.S.Sultonovga xo'jalik sarflari uchun kassadan pul berilgan	6000		
5.	Bankdagi joriy schyotdan qisqa muddatli bankdan olingan qarzi to'langan	500000		
6.	Sut zavodidan bankdagi joriy schyotga pul kelgan (Hisob-kitob schyotidan ko'chirma)	158000		

7.	«Remont texnika» zavodiga tegishli qarz bankdagi joriy schyotdan to'landi (joriy remont sarflari uchun)	16000		
8.	«Moddiy texnika ta'minoti» bazasiga tegishli qarz bankdagi boshqa schyotdan to'langan	18600		
9.	Matlubot jamiyatiga tegishli qarz bankdagi joriy schyotdan to'langan	3000		
10.	Avtomashinalarni kapital remont qilib berish uchun «Texnika remonti» zavodiga bankdagi kapital sarflari uchun tayinlangan pul schyotidan o'tkazilgan	260000		
11.	Asosiy vositalar (traktor) joriy remonti uchun «Texnika remonti» zavodiga joriy schyotdan pul o'tkazilgan	198000		
12.	Bankdagi boshqa schyotdan «Moddiy texnika ta'minoti» bazasiga pul o'tkazilgan	460000		
13.	«Tegirmonchilik kombinati»dan sotib olingan bug'doy uni omborga kirim qilingan	360000		
14.	Bankdagi joriy schyotdan «Tegirmonchilik kombinati» ga pul o'tkazilgan	360000		

15.	A.S. Sultonovning xo'jalik sarfi yuzasidan hisoboti qabul qilingan	5600		
16.	A.S. Sultonov hisobidagi foydalanilmagan pul kirim orderi bilan kassaga topshirilgan	400		
17.	Asosiy ishlab chiqarishda band bo'lgan ishlovchilarga mehnat haqi hisoblangan (qandolatchilarga)	217000		
18.	Hisoblangan mehnat haqidan daromad solig'i ushlangan (17-muomaladagi summadan)	52080		
19.	Xo'jalikni boshqarishda ishlaganlarga yanvar oyi uchun maosh hisoblangan: a) bosh muhandis Xasanov Komilga b) boshqa boshqaruv xodimlariga	3950 89630		
	J a m i	93580		
20.	Ma'muriy boshqaruv xodimlariga Hisoblangan mehnat haqidan daromad solig'i ushlangan: a) Xasanov Komil ish haqidan b) boshqa xodimlar ish haqidan	980 4020		
	J a m i	5000		

21.	Hisoblangan mehnat haqi summasiga nisbatan 25 % miqdorida ijtimoiy to'lovga ajratilgan: a) asosiy ishlab chiqarishdagilar ish Haqidan b) ma'muriy boshqaruv xodimlari ish Haqidan	71610 30881		
	J a m i	102491		
22.	Toshkent motor zavodidan olib kelingan ehtiyot qismlar (traktor uchun) kirim qilingan	650000		
23.	Korxona uchun T-28x4 traktori sotib olingan: a) sotib olish sarflari hisoblangan b) asosiy vositalar safiga kirim qilingan	200000 200000		
	J a m i	400000		

24.	Neft bazasi hisobotiga asosan avtomashinalardan foydalanishda sarflangan yoqilg'ilar hisobdan chiqarilgan: a) Yuk avtomashinalariga (avtosaroyda) - benzin A-76 avtol J a m i b) engil avtomashinalarga (ma'muriy boshqarishda) benzin A-93 avtol J a m i	400000 10500 410500 600000 60000 606000 		
	Umumiy	1016500		
25.	Maktab yoshigacha bolalar muassasalarida bolalari tarbiyalanganlari uchun otalarni o'tgan yilgi qarzini kassaga (naqd pul) to'lagan	6200		
26.	Navoiy «Azot» birlashmasidan korxona uchun jo'natilgan biopreparatlar omborga kirim qilingan	82000		
27.	Ishlab chiqarish ehtiyojlari uchun sarflangan elektroenergiya hisoblab tegishli tarmoqlarga yozilgan: a) ma'muriy boshqarishga doir b) ustaxona uchun ishlatilganiga v) qandolatchilikda ishlatilganiga	6000 8000 10000 		
	J a m i	24000		

28.	Yo'qlama (inventarizatsiya) natijasidaustaxonada ilgari hisobga olinmaganustachilik asboblari kirim qilingan	1200		
29.	E'lonnoma asosida kassadagi ortiqcha pulbankdagi hisoblashish schyotigatopshirilgan	5700		
30.	Ahrorova Dilbarga kassadan moddiy yordam puli berilgan	7500		
31.	«Tong» kichik korxonasi tomonidan bankdagi hisoblashish schyotiga shtraf puli o'tkazilgan	8500		
32.	Bankdagi hisoblashish schyotidan ijtimoiy sug'urtaga ajratilib hisoblangan pul to'langan	63000		
33.	Bankdagi hisoblashish schyotidan ish haqidan ushlangan daromad solig'ining bir qismi to'langan	57080		

34.	Asosiy vositalarga «Amortizatsiya hisoblash taqsimoti»ga asosan hisobot davri uchun asosiy vositalarga eskirish hisoblanib, tegishli tarmoqlar xarajatiga yozilgan: (Asosiy vositalar eskirishini hisoblash jadvaliga qarang) a) umum xo'jalik doirasida b) ustaxona v) avtosaroy (traktorlar uchun ham) g) qandolat ishlab chiqarish	16335 16105 44830 10250		
	J a m i	87520		
35.	Yordamchi ishlab chiqarish bo'linmalari hisoboti asosida, ular faoliyatidagi xarajatlar tegishli ishlab chiqarish turlariga taqsimlanib yozilgan: 1. Ustaxonada ta'mirlangan avtomashinaga tegishli sarflar «Avtosaroy» (avtogaraj) schiyotiga o'tkazilgan 2. Hisobotlarga ko'ra yuk tashish mashinalarining haydovchilari va boshqa xodimlariga ish haqi hisoblangan: a) Hisoblangan asosiy ish haqi b) ish haqiga nisbatan ijtimoiy to'lov ajratmasi, 25% J a m i 3. «Avtosaroy» (avtogaraj) doirasidagi Hamma xarajatlar jamlanib, bajarilgan yuk tashish ishlari miqdoriga qarab,	184105 572575 188950 761525 85800 1056000 1650 13200		

	xarajatlar taqsimlangan:	2310		
	a) sut zavodiga tashib bergan sut uchun -	242000		
	b) umumxo'jalik ehtiyojlari uchun -	1400960		
	v) un kombinatidan tashibkeltirilgan un -			
	g) «Navoiyazot»dan ximikatlarni keltirishda -			
	d) traktor zavodidan ehtiyot qismlar olishda -			
	e) qandolatchilik ishlab chiqarishi uchun-			
	J a m i			
		2058520		
36.	Sut tashib berishdagi avtomashina xizmati uchun sut zavodiga hisoblab yozilgan: 7800 t/km X (30so'm-QQS)	195000		
37.	Sut tashib bergani uchun sut zavodidan bankdagi hisoblashish schyotiga pul tushgan	234000		
38.	Ishlab chiqarishi tannarxida tayyor qandolat mahsulotlari ombori kirimiga yozilgan	946050		
39.	Ishlab chiqarishdan olingan hamma qandolat mahsulotlari sotishga chiqarilgan	946050		
40.	Sotilgan qandolat mahsulotlari uchun xaridorlardan olingan pul bankdagi hisoblashish schyotiga tushgan	9400000		

41.	Xisobot davrida sotilgan tayyor mahsulotlar uchun byudjetga QQS hisoblangan: a) avtomashinada sut tashish xizmatinisotishda b) qandolat mahsulotlarini sotishda			
	J a m i			
42.	Sotilgan tayyor mahsulotlarning ishlab chiqarish tannarxi summasi «Sotishdan olingan daromad» schyotiga o'tkazildi: a) sut tashish xizmatini sotish b) qandolat mahsulotini sotish			
	J a m i			
43.	hisobot davri oxirida tayyormahsulotlarni sotishdan olingan pul tushumi daromadgao'tkazilgan: a) avtotransport xizmati sotishdan b) qandolat mahsulotlari sotishdan			
	J a m i			
44.	Davr sarflari jamlanib, hisobdan chiqarilib, daromadni kamaytirishga yozilgan			
45.	Hisobot davriga tegishli moliyaviy natijalar aniqlanib, byudjetga tegishli to'lov hisoblangan (buning uchun «Moliyaviy hisobot» jadvali kerak)%			
46.	Hisobot davridagi moliyaviy natija aniqlanib, «Taqsimlangan foyda» schyotiga o'tkazilgan			
	Hisobot davri oboroti jami			

№	Асосий воситалар, тури, номи	коҳ	Асосий воситалар баланси қиймати	Эскирини, %	Ҳисобла- ниб келинган эскириш, сўм	Ҳисобот давридаги ўзгариш				Ҳисобот давридаги эскириш, сўм		Ҳисобот инли охи- рига ҳи- собланган эскириш суммаси	Ҳисоб- ланган эскириш суммаси ёзилган счег №
						Қиймати	Қиймати	Қиймати	Эски- риш суммаси	Қиймати	Эски- риш суммаси		
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Идора биноси												
2	Қардолат и/ч ускуналари												
3	Устахона биноси												
4	Клуб биноси												
5	Ошхона биноси												
6	Наси тўмбала стол												
7	Ўриндиқлар												
8	Китоб шафа												
9	Гиламлар 2х3												
10	Пивнио (клуб)												
11	Тури мушқа асбоблари												
12	Қардолатчилик биноси												
13	Мебеллар (и.ю.ю.ю.ю.)												
14	Юк автомобилли ЗИЛ-130												
15	Юк автомобилли КАМАЗ												
16	Ёнгил автомобил ГАЗ-24												
17	Трактор Т-284х												
18	Сотиб олинган Т-284х												
19	Юк автомобиллари												
20	Трактор првцеллари												
21	Электр таъминоти ускунаси												
22	Устахона ускунаси												
23	Автогараж биноси												
	ЖАМ И												

11-mashq. Xo'jalik operatsiyalarini tegishli schyotlarda aks ettirish

1-topshiriq. Ro'yxat daftaridagi xo'jalik operatsiyalari mazmuniga ko'ra aniqlangan schyotlar aloqalari bo'yicha har bir schyotning tegishli tomoniga operatsiya summalarini yozib chiqing.

12-mashq. Schyotlarda yangi qoldiqni aniqlash.

1-topshiriq. Schyotlardagi yanvar oyi davomidayozilgan operatsiyalar summolari aloHida debet tomonida va kredit tomonida hisoblab jamlansin va «jami oborot» deb yozib chiqilsin.

2-topshiriq. Schyotlardagi yanvarga bo'lgan qoldiq ma'lumotlarini shu qoldiq joylashgan tomondagi oborot summalariga qo'shib jamlab, «oborot va qoldiq» deb yozib qo'ying. So'ngra, har bir schyotning qaysi tomonidagi summasi ortiq bo'lsa, o'sha tomon summasidan ikkinchisini ayirib, qolganini «1 fevralga qoldiq» deb yozib chiqing.

Eslatma: aktiv schyotlarda faqat «Debet» tomonida, passiv schyotlarda faqat «Kredit» tomonida qoldiq qolishi mumkin, yoki qolmaydi.

13-mashq. Schyotlar bo'yicha oborot vedomostini va hisobot balansini tuzish.

1-topshiriq: Moddiy qiymatliklarni hisobga oladigan schyotlar ma'lu-motlari asosida quyidagi jadval shaklida oborot vedomosti tuzing.

Moddiy qiymatliklar hisobi schyotlari oborot vedomosti
202 _yil yanvar oyi uchun

Schyot shifri	Moddiy qiymatliklar schyoti nomi	O'l-chov bir-ligi	1 yanvarga qoldiq		Yanvar oyi oboroti				1 fevralga qoldiq	
			Miq-dori	Sum-masi	Kirim		Chiqim		Miq-dori	Sum masi
					Miq-dori	Sum-masi	Miq-dori	Sum-masi		
1030	Benzin A-93									
1030	Benzin A-76									
1030	Dizel yoqilg'isi									
1030	Avtol									
1030	JAMI									

2-topshiriq. Hisob olib borilgan schyotlardagi ma'lumotlar asosida oborot vedomosti tuzing.

Eslatma: Bosh schyotlar bo'yicha ochilgan analitik schyotlardagi hisob ma'lumotlarini jamlab, o'zining Bosh schyoti hisobi ma'lumotlari bilan taqqoslab tekshiring.

Bosh schyotlar bo'yicha oborot vedomosti 20__ yil _____ gacha

№	Sintetik schyot №	Schyotlarning nomi	Hisobot boshiga qoldiq		Hisobot davomidagi oborot		Hisobot oxiriga qoldiq	
			Debet	Kredit	Debet	Kredit	Debet	Kredit
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
28								
29								
32								
33								
34								

5-MAB3Y. BIZNES JARAYONLARI VA ULARNI HISOBGA OLISH

Har bir korxona muayyan turdagi faoliyatni amalga oshirishga ixtisoslashgan.

Biron-bir turdagi faoliyatni amalga oshirish, xususan, mahsulot ishlab chiqarish jarayoni uzluksiz davom etib turishi uchun quyidagi jarayonlarni o'z ichiga oladi:

Ta'minot jarayoni

Korxona ishlab chiqarish faoliyatining normal borishi uchun muntazam ravishda xom ashyo, material, yoqilg'i, shuningdek, turli xildagi asosiy vositalarning xarid qilib turilishi zarurligi bilan izohlanadi. Bu jarayon ishlab chiqarish jarayoni uchun zarur vositalarni mol yetkazib beruvchilardan pulga sotib olib, korxonaga keltirish bilan chegaralanadi.

D-t - K-t
1010-1090 - 6010

D-t - K-t
5110 - 6310
4010 - 6412

Sotish jarayoni

Xo'jalik mablag'lari aylanishining so'nggi bosqichi bo'lib, bu bosqichda korxona tomonidan ishlab chiqarilgan mahsulotlar xaridor va iste'molchilarga shartnomalar asosida yetkaziladi. Sotish jarayon xo'jalik jarayonini tugallaydi va yana yangidan ta'minot jarayoni boshlanadi hamda bu jarayon oldingiga qaraganda kengroq tus oladi.

Ishlab chiqarish jarayoni

Moddiy ne'matlar yaratish bilan bog'liq bo'lgan eng murakkab xo'jalik muomalalarini o'z ichiga oladi. Bu jarayonda mehnat buyumlari, mehnat vositalari hamda ishchi kuchi yordamida iste'mol qiymatiga ega bo'lgan moddiy ne'matlar ishlab chiqariladi.

D-t - K-t
2010 - 1010
2010 - 6710
2010 - 6420
2010 - 0200
2810 - 2010



Biznes jarayoniga oid masala
“Umid” aksiyadorlik jamiyatining 4-chorak “Biznes jarayonlari” bo‘yicha sodir bo‘lgan xo‘jalik
muomalalari

№	Muomila mazmuni	Summa				Provedka	
		1-v	2-v	3-v	4-v	Debet	Kredit
1	Korxona raxbari naqd pul bilan korxonanini ro'yxatdan o'tkazish xarajatlarini to'ladi	12 600,0	14 250,0	12 670,0	13 130,0		
2	Korxonaning ustav kapitali shakllantirildi	8 000 000,0	10 000000,0	6 960 000,0	7 440 000,0		
3	Taschilar tomonidan quyidagilar kiritildi						
	a) asbob uskunalar	2 500 000,0	3 125 000,0	2 175 000,0	2 325 000,0		
	b) nomoddiy aktivlar	2 000 000,0	2 500 000,0	1 740 000,0	1 860 000,0		
	v) materiallar	350 000,0	437 500,0	304 500,0	325 500,0		
	g) nakdsiz pul mablag'lari	3 000 000,0	3 750 000,0	2 610 000,0	2 790 000,0		
	d) nakd pullar	150 000,0	187 500,0	130 500,0	139 500,0		
	Jami:						
4	Korxona raxbariga naqd pul berildi	12 600,0	14 250,0	12 670,0	13 130,0		
5	Kassadagi naqd pullar hisob-kitob schyotiga topshirildi	137 400,0	173 250,0	117 830,0	126 370,0		
6	Mol etkazib beruvchilardan urnatilishni talab qilinadigan asbob-uskunalar sotib olindi						
	a) shartnoma bo'yicha QQS siz	500 000,0	625 000,0	435 000,0	465 000,0		
	b) QQS (6 a.15%)						
	Jami:						
7	O'rnatilmagan asbob-uskuna montajga berildi						
8	Pudratchilarga bajargan ish yuzasidan to'lov hisoblandi						
	a) shartnoma buyicha QQS siz	70 000,0	87 500,0	60 900,0	65 100,0		

[illegible]

[illegible]

28	Ishchilarning davolanishi uchun to'lov o'tkazib berildi	5 000,0	6 250,0	4 350,0	4 650,0	
29	Etkazilgan zarar uchun jarima hisoblandi va o'tkazib berildi	10 000,0	11 500,0	9 100,0	10 700,0	
30	Ishlab chiqarishdan, ishlab chiqarish tannarxi bilan omborga tayyor maxsulot qabul qilindi (14a+15a+16a+19a+20a+21a+27a)					
31	Reklama xarajati uchun to'lov o'tkazib berildi	15 000,0	18 750,0	13 050,0	13 950,0	
32	Xaridorlardan 100% lik bo'nak olindi	3 900 000,0	3 575 000,0	3 805 000,0	3 395 000,0	
33	a) Tayyor maxsulot xaridorlarga jo'natildi 32ni-33b b) QQS (32ni*15/115)	3 250 000,0	2 979 166,7	3 170 833,3	2 829 166,7	
34	Xaridorlardan olingan avans hisobga olindi 32ni puli tushadi					
35	Sotilgan tayyor maxsulotning tannarxi hisobga olindi 30ni puli tushadi					
	Hisob-kitob sohyotidan to'landi:					
	a) daromad solig'i (17dan)					
36	b) ijtimoiy soliq (16 dan)					
	v) kasaba uyushmasiga (17 dan)					
	Jami:					
37	Ish xaqini tlash uchun kassaga pul olib kelindi (15-17)					
38	Ish xaqi to'landi (37dan)					
39	Realizatsiyadan olingan tushum hisobdan chiqarildi (9010)					
40	Ishlab chiqarish tannarxi hisobdan chiqarildi (35 dan)					
41	Xarajatlar hisobdan chiqarildi:					

	a) sotish xarajatlari (9410)								
	b) ma'muriy xarajatlari (9420)								
	v) boshqa operatsion xarajatlari (9430)								
	Jami:								
42	a) Byudjetga soliq va yig'imlar bo'yicha bo'nak to'lovlari hisobdan chiqarildi (4410)								
	b) QQS to'lab berildi byudjetga (6412)								
43	Foyda solig'i hisoblandi 15%								
	Hisob-kitob schvyotidan o'tkazildi:								
44	a) foyda solig'i (43 dan)								
	b) ShJBPI(6530) ni yopish 18 a								
	Jami:								
45	Hisobdan chiqarildi:								
	foyda solig'i (9810)								
46	Biznes jarayondagi "Umid" aksiyadorlik mamiyatining 4-chorak yakuni bo'yicha moliyaviy natija aniqlansin								

"Umid" aksiyadorlik jamiyatining 4-chorak yakuni bo'yicha sodir bo'lgan biznes jarayonidagi xo'jalik muomalalari yakunini 1-shakl. Buxgalteriya balansi, 2-shakl. Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot, 4-shakl. Pul oqimlari to'g'risida hisobot va 5-shakl. Xususiy kapital to'g'risidagi hisobotlar to'ldirilsin.

6-MAVZU. HUJJATLASHTIRISHVA INVENTARIZATSIYA.

14-mashq. Buxgalteriya hisobiga oid hujjatlar va hujjatlashtirish tartibi

Topshiriq.Quyidagi savollarga javob bering.

1. Hujjat deb nimaga aytiladi? Hujjatlashtirish deb-chi?
2. Tayinlanishiga (vazifaga) qarab qanday hujjatlarni buyuruvchi, bajaruvchi yoki dalillovchi deyiladi?
3. Qaysi hujjatlar buxgalteriya yo'li bilan rasmiylashtiriladi?
4. Tuzilish joyiga ko'ra qaysi hujjatlar ichki yoki tashqi deyiladi?
5. Hajmi jihatdan qaysi hujjatlar oddiy, bir martalik yoki jamlovchi deyiladi?
6. Xo'jalik muomalalari aks ettirilishiga ko'ra bir martalik hujjatlar yig'ma hujjatlardan qanday farqlanishi mumkin?
7. Har bir hujjat mazmuni nimalardan iborat? hujjat «Rekviziti» deyilganda nimalar tushuniladi?
8. Eng muhim «rekvizit»lar qatorida hujjatda nimalarni qayd etiladi?
9. Xo'jalikdagi muomalalarni hujjatlashtirilayotganda qaysi talabchanlik qoidalariga rioya qilish kerak?
10. Hujjatlarni qabul qilayotganda uni to'ldirishdagi xatolar va kamchiliklarni e'tibordan qoldirmaslikda qanday talablarga amal qilinadi?
11. Hujjatlarning standartlanishi va mukammallashtirilishi nima?
12. Hujjatlarning buxgalteriyadagi ishlanishi degani nima?
13. Xo'jalik muomalalarining mazmuni va qonuniyligi nimalardan iborat?
14. Hujjatlarni arifmetik tekshirish nima?
15. Hujjatlarni taksirovkadan o'tkazish nima?
16. Hujjatlarni guruhlashtirish qanday amalga oshiriladi?
17. Schyotlarning o'zaro bog'liqligi (korrespondentsiyasi, buxgalteriya yozuvi) nima?
18. Hujjatlardagi ma'lumotlarni buxgalteriya hisobiga olinganligi belgisi (hisobdan chiqishi) nima?
19. Qachon va qanday tartibda hujjatlar buxgalteriyada va arxivda saqlanadi?
20. Hujjatlar oboroti (aylanishi) rejasi nima? Qachon uning zarari yoki nafi tegadi?

Masala.

Masalani bajarish uchun ma'lumotlar.

Korxona; "XXX" MChJ.

Rekvizitlari; INN 2634031220, X/R 20208000007050000201

O'z sanoatqurulish bank OTAJ

Yuridik shaxs manzili; Toshkent shaxri, Guliston 182. "L" MChJ Direktorii-O.Saidov. Bosh hisobchi C.Po'latova. Kassir A.Sherov. Ko'rib chiqilayotgan davr joriy yilning fevral oyi.

"L" MChJ ta'minotchisi kassadan ehtiyot qismlarni xarid qilishga 90000 so'm hisobdorlik summasi olgan. U kerakli ehtiyot qismlar (lentani aylantiruvchi rolik - donasi 16500 so'mdan 4ta, metiri 2000 so'mdan 10 metr lenta) xarid qilgan va kassaga avans hisobotini topshirgan. Q.Aliev ehtiyot qismlarni omborga, hisobdorlik summasining qoldig'ini "L" MChJ kassasiga topshirgan.

1. Quyidagi xarajatlarni tuldish topshiriladi:

1. 10- Fevraldan 40-sonli chiqim kassa orderi.

2. 11-Fevraldan 12-sonli avans hisoboti.

3. 11-Fevraldan 32-sonli yuk xati.

4. 12-Fevraldan 63-sonli kassa kirim orderi.

2. Hisobdorlik summalaridan xizmat safari xarajatlariga foydalanish bo'yicha vaziyatni ko'rib chiqish va kerakli hujjatlarni tuldish kerak.

"L" MChJ ta'minotchisi A.Aliev direktorning joriy yilning 14-fevralidagi 7-sonli buyrug'iga ko'ra 15-fevraldan 7 kunli muddatda Moskva shaxrida xizmat safarida bo'lgan. A.Aliev xizmat safari uchun kassadan 1200000 so'm hisobdorlik summasi olgan va safardan qaytib kelishi bilan avans hisobotini topshirgan. Hisobot bo'yicha xizmat safari xarajatlar- Mehmonxonada yashash kunigaga- 4000 rub.(o'sha kungi kurs 1rub.- 65 so'm), Somolyot chiptasi borish-kelish uchun 1750000 so'm.

Quyidagi hujjatlarni tuldish kerak:

1. 14-Fevraldan 6-sonli xizmat safari guvohnomasi.

2.14-Fevraldan 48-sonli kassa chiqim orderi.

3. 18-Fevraldan 17-sonli avans hisoboti.

4. 18-Fevraldan 69-sonli kassa kirim orderi.

Vazifa -Xo'jalik xarajatlariga hisobot oyidagi summadan foydalanish bo'yicha vaziyatni ko'rib chiqish va buxgalteriya hujjatlarini to'ldirish.

Masala. Buxgalteriya hujjatlarini guruhlash.

Vazifa- Hujjatlarning avval to'ldirilgan blankalaridan foydalangan holda (oldingi masalaga qarang) hujjatlarni har xil alomatlarini hisobga olish bilan guruhlash.

Vazifalarni bajarish uchun quidagi shakldan foydalanish kerak

Hujjatning nomi	Belgilanishi bo'yicha	Rasmiylashtirish tartibi bo'yicha	Davriyligi bo'yicha	Tuzi sh joyi bo'yi cha
Kassa kirim orderi va hokazo	tasdiqlovchi	Birlamchi	Bir martalik	Ichki

Авансовый отчет

Тов _____

Оклад _____ тарифи.справка _____

_____ к командировочному удостоверению _____
от " _____ " _____ 202__ г.

№	Кому, за что и по какому документу уплочено	сумма по документу	Дебет счет
	Стоимость железно дорожных билетов		
	Стоимость проездных средств согласно документам		
	Суточные за время командировки		
	Квартирные		
	За пользов постельн принадлеж		
	Почта телеграф телефон		
	Прочие расходы		
	Итого		
	Всего расходов		

Подпись

командированного _____

Расчет проверил бухгалтер _____

Руководитель _____

Гл.бухгалтер _____

Masala.

Vazifa – ro'yxatga olishni amalga oshirish muddatlarini ko'rsatish.

Vazifani bajarish uchun jadvalni to'ldirish zarur.

Vazifani bajarish uchun ma'lumotlar

Obe'ktning nomi	Ro'yxatdan o'tkazish muddati
1. Asosiy vositalar 2. Oborotdan tashqari aktivlar 3. Tugallanmagan ishlab chiqarish 4. Ombordagi tayyor mahsulot 5. Xom ashyo, materiallar, yarim tayyor mahsulotlar 6. Kutubxona fondlari 7. Kassadagi pul mablag'lari 8. Banklardagi schyotlardagi pul mablag'lari 9. Ne'ft mahsulotlari 10. Qimmatbaho metallar 11. Soliqlar va yig'imlar bo'yicha hiob-kitoblar 12. Boshqa debitorlar va kreditorlar bilan hisob-kitoblar	kamida ikki yilda bir marta

Masala. Korxona kassasi jarayonlarini ro'yxatdan o'tkazishni va rasmiylashtirish tartibini o'rganish.

Vazifa - keltirilgan ma'lumotlar asosida kassadagi pul mablag'larini ro'yxatdan o'tkazish natijalari bo'yicha dalolatnoma tuzish.

Masalani bajarish uchun ma'lumotlar.

Joriy yilning 10-martida "Tong" AJ kassasidagi mablag'larni ro'yxatdan o'tkazish amalga oshirilgan. Komissiya joriy yilning 9-martidagi 1-sonli buyruqqa asosan tashkil qilingan.

Xujjatlarning oxirgi raqamlarilari:

- kassa kirimniki -20;
- kassa chiqimniki -40.

Kunning boshidagi pul mablag'larining qoldigi 1575 so'm.

Kirim xujjatlari bo'yicha kelib tushgan 5554867 so'm.

Chiqim xujjatlaribo'yicha berilgan 5559943 so'm

Ro'yxatdan o'tkazish natijasida _____ so'm naqd pul mablag'lari borligi aniqlandi.

Komissiya raisi: Saidov N.T

omissiya a'zolari: Odilov Ya.N Marahimov V.N

assir: Jasurov N.K

Masala. Materiallar omboridagi ro'yxatdan o'tkazish qaydnomalarini rasmiylashtirish tartibini o'rganish.

Vazifa - belgilangan tartibda balansdagi mablag'lar ro'yxatini tuzish.

Masalani bajarish uchun ma'lumotlar.

“Tong” OAJ ning ehtiyot qismlari saqlanadigan omborda bosh muxandis - V.A Pulatov, hisobchi- T.P.Sharipov, mexanik - I.I. Rasulov tarkibidagi komissiya ombor mudiri A.I. Mamatov ishtirokida omborda ehtiyot qismlarni borligi tekshirilgan. Tekshirish natijasida chetga chiqishlar aniqlangan (qiyoslash qaydbnomasiga qarang).

1. Amalga oshirgan ro'yxatdan o'tkazish xujjatlari bo'yicha OAJ rahbari qanday qaror qabo'l qilish kerakligini ko'rsating.

Qiyoslash qaydnomasi

Ehtiyot qismlarning nomi	narx	Mavjudligi aniqlangan		Hisob ma'lumotlari bo'yicha mavjud		Natija			
		Soni	Summa so'm	Soni	Summa so'm	Soni	Summa so'm	Soni	Summa so'm
1. Korbyuratorlar	2300	5		5					
2. Yarim o'qlar	12000	3		4					
3. Radiatorlar	32000	2		3					
4. Tormoz kalotkalari	8000	6		5					
5. Faralar	11222	6		6					
6. Oldingi oyna	67900	3		3					
7. Shestirnalari	39766	10		12					
8. Tamplari	38005	8		7					
9. Filtrlari	46660	10		11					
10. Praketskalar (oraga solinadigan narsalar)	2000	15		17					
11. Porshinlar	27008	10		9					
12. Yon tomon oynalari	12060	7		9					

Masalani bajarish uchun ma'lumotlar

Mablag'larning haqiqiy mavjudligini hisob ma'lumotlaridan farqlanishi quyidagi sabablarga bog'liq:

1) Radiatorlar, shesternalar, filtrlar va yon tomon oynalari ortiqchaligi hisobot oyidai korxona xodimlari tomonidan xarid qilinganligi haqidagi hujjatlar o'z vaqtida taqdim etilmaganligidan kelib chiqqan.

2) Kalodkalarining kamomadi, hali ularning hujjatlarini to'liq rasmiylashtirmasdan turib berilganligidan kelib chiqqan.

Topshiriq-ro'yxatdan o'tkazish natijalarini buxgalteriya hisobida aks ettiring.

7-MAVZU. BUXGALTERIYA HISOBINING REGISTRARI VA SHAKLLARI

1-Topshiriq. **Quyidagi savollarga javob yozing.**

1. Hisob registrlari tashqi ko'rinishiga ko'ra qanday farqlanadi?
2. Hisob registrlari tayinlanishi yoki yozuvlariga ko'ra qanday turga bo'linadi?

3. Hisob registrlari yozuvlar hajmiga ko'ra qanday farqlanadi?

4. Hisob registrlarida yo'l qo'yilgan xatolar qanday to'g'rilanadi?

16-mashq. Buxgalteriya hisobi formalari (shakllari)

1-topshiriq. «Bosh daftar» formasini o'quvchilik daftariga yoki katta varaqlarda (bir yoki bir necha varaqlarni ulab) chizib, unda schyotlar ochib, oborot balansidagi schyotlar ma'lumotlari asosida 202_ yil 1 yanvariga qoldiqlarini ko'chirib chiqing (6 va 11-mashq echimiga qarang). Buning uchun quyidagi «Bosh daftar» ning qisqartirilgan shaklidan namuna sifatida foydalaning.

Bosh daftar (qisqartirilgan shakli)

T №	Operatsiya oborot summasi	Schyot №0100		Schyot №5000		Schyot №5100		Schyot №6710		Shu tariqa boshqa Hamma schyotlar
		Debet	Kredit	Debet	Kredit	Debet	Kredit	Debet	Kredit	
S.d o 1/1		8894600		6200		1560000			997800	
1.	998200			998200			998200			
2.	997800				997800			997800		
3.	9900									
4.	6000									
5.										
6.	Va o'zga Hamma xo'jalik operatsiyalari summalarini yozib chiqing.									

2-topshiriq. Bosh daftarga 1-topshiriq shartiga ko'ra, 10-mashqning echimiga tegishli (kitobning 26-32-betlaridagi xo'jalik (operatsiyalari) muomalalari summalarini tarqatib yozing. Buning uchun operatsiya summalarini avvalo xronologik tartibda (ketma-ket) «Operatsiyalar oborot summasi» xonasiga, keyin esa, har bir tegishli schyotlarga debet yoki kredit tomonlariga ikkiyoqlama yozuv qoidasi shartiga binoan sistemali ravishda yozilsin. Buning natijasida Siz:

2-topshiriq. Yuqoridagi «Memorial order №1» jadvalidagi ma'lumotlarni, schyotlar muomalasi (aloqasi)ga asosan keyingi betda keltirilgan «5010-schyot bo'yicha bosh kitob» deyilgan jadvalga o'tkazilib yozilsin.

Operatsiyalar o'tkazilib bo'lgach, yozuvlar shaxmat shaklida jamlanib, bosh Hisobchi tomonidan imzolansin.

Bu yozuvlarning to'g'riligini tekshirib ko'rish uchun, avvalgi bajarilgan topshiriqlardagi 5010 schyotdagi debet va kredit tomonlaridagi yozuvlarga solishtirib ko'rihsin. Albatta bir xil chiqishi kerak. Chunki, faqat yozish uslubigana o'zgargan. Yakuniy ma'lumotlar esa, har bir hisob shakli (formasi) uchun bir xilligicha qolaveradi.

18 -mashq. Xo'jalik jarayonlarini jurnal - orderlarda aks ettirish.

1-topshiriq. 10-mashqning 1-topshirig'iga tegishli (kitobning 26-32 betlaridagi) xo'jalik muomalalari ma'lumotlaridan tegishlilarini №1, 2, 3, 4, 6, 7, 8 va boshqa hisob registrilariga yozib chiqilsin va yanvar oyi ma'lumotlarini bosh kitobdagi har bir schyoti bo'yicha ko'chirib chiqing.

2-topshiriq. Buxgalteriya hisobining turli shakllaridagi qo'llaniladigan Hisob registrilarining asosiy xususiyatlari va ularga yozish texnikasiga tegishli farqlarini alohida tushuntirib quyidagi test savollarga javob bering.

BOSH KITOB (nazorat jadvali)
№5010 «Milliy valyutadagi pul mablag'lari»

№	DEBET												KREDIT									
	Sana opera- tsiya №	Memo- rial order №	Schyotlar kreditidan										Sana opera- tsiya №	Memo- rial order №	Schyotlar debetiga							
			№	№	№	№	№	№	№	№	№	№			№	№	№	№	№	№	Jami	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21		
Yanvar oyi, jami:												Yanvar oyi, jami:										

Bosh Hisobchi _____ (imzo), yozuvlar tugallangan
sana «__» _____ 202__ yil

№5010 «Milliy valyutadagi pul mablagʻlari» Hisobvaraqlari kreditiga -schyotlar debetidan

[illegible]

№5110 «Hisob - kitob varag'i» kreditiga-schyotlar debetidan

202 yıl

[illegible]

JURNAL-ORDER №6

№6000-6900 «Joriy majburiyatlarini hisobga oluvchi schyotlar»,

№7000-7900 «Uzoq muddatli majburiyatlarini hisobga oluvchi schyotlar»

№ _____

№ _____

№	Tashkilotlar	Oy boshiga qoldiq		Jurnal-order №6 6000-6900 kreditiga 7000-7900 kreditiga													Vedomost №6a To'langan va boshqa muomaladagi schyot							Oy oxiriga qoldiq																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
				Hujjat		№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
		Debet	Kredit	sana	№																Jami 6000- 6900, 7000- 7900 kreditli	Jami 6000-6900, 7000-7900 kreditli	sana	Hujjat	№	№	№	Jami 6000-6900, 7000-7900 kreditli	Jami 6000-6900, 7000-7900 kreditli																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	

Oy oxiriga qoldiq _____

Jurnal-order va vedomost tugallandi « ____ » 202 _ y. Ma'lumotlar va oxirigi qoldiqlar solishtirildi.

Bosh daftarda oylik summalar yozib qo'yildi « ____ » 202 _ y.

Bajaruvchi: _____

Bosh hisobchi _____

« ____ » 202 _ y.

№4220 –«Xizmat safarlarigaberilgan boʻnaklar» schyoti
 №4230 –«Umumxoʻjalik xarajatlari uchun berilgan boʻnaklar» schyoti
 202 y.

No.[illegible]

Jurnal-order tugatildi «__» ____ 202_y.
Bosh hisobchi

Korxona _____ №6400-6424 «Byudjetga to'lovlar bo'yicha qarzlarni hisobga oluvchi schyotlar»
(turlari bo'yicha) № _____

[illegible]

Jurnal-order tugatildi « » 202_ y.

Bosh hisobchi

_____ summa
(korxona. tashkilot)

8-MAVZU. BUXGALTERIYA HISOBOTI

Topshiriq. Hisobot shakllarini to'ldiring.

HISOBOT

(korxona, tashkilot nomi)

faoliyati

202_ yil _____ chorakka

OTCHET

o deyatelnosti _____

(naimenovanie predpriyatiya, organizatsii)

za _____ kvartal 202_ goda

**O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirining
2002 yil 27 dekabrda 140-sonli buyrug'iga
1-sonli ilova, O'zR AV tomonidan 2003 y.
24 yanvarda ro'yxatga olingan N 1209
Prilojenie N 1 k Prikazu ministra
finansov ot 27 dekabrya 2002 g. N 140,
zaregistrovannomu MYu
24 yanvarya 2003 g. N 1209**

**BUXGALTERIYA BALANSI - 1-sonli shakl
BUXGALTERSKIY BALANS - forma N 1**

_____ 202__ yilga
na _____ 202__ god

BHUT bo'yicha
1-shakl
Forma N 1 po
OKUD

Kodlar Kodi
0710001

Korxona, tashkilot

KTUT
bo'yicha-
po
OKPO-

--

Predpriyie, organizatsiya

Tarm
oq
Otrasl

XXTUT
bo'yicha-
po OKONX-

--

Tashkiliy-Huquqiy shakli

THShT
bo'yicha-
po
KOPF-

--

Organizatsionno-pravovaya forma

Mulkchilik shakli

MShT
bo'yicha-
po
KFS-

--

Forma sobstvennosti

Vazirlik, idora va boshqalar

DBIBT
bo'yicha-
po
SOOGU-

--

Ministerstva, vedomstva i drugie

Soliq to'lovchining identifikatsion raqami
Identifikatsionniy nomer nalogoplatelshchika

STIR-
INN-

--

Hudud

Territoriya

Manzil

Adres

MHOB

T-

SOATO

Jo'natil

-gan sana-

Data

visilki-

O'lchov birligi, ming so'm

Edinitsa izmereniya, tis. sum.

Qabul qilingan

sana-

Data

polucheniya-

Taqdim qilish

Muddati-

Srok

predstavleniya-

Ko'rsatkichlar nomi Naimenovanie pokazatelya	Satr kodi Kod str.	Hisobot davri boshiga Na nachalo otchetno go perioda	Hisobot davri oxiriga Na konets otchetnog o perioda
1	2	3	4
Aktiv			
I Uzoq muddatli aktivlar I Dolgosrochnie aktivi			
Asosiy vositalar Osnovnie sredstva			
Boshlang'ich (qayta tiklash) qiymati (0100, 0300) Pervonachalnaya (vosstanovitelnaya) stoimost (0100, 0300)	010		
Eskirish summasi (0200) Summa iznosa (0200)	011		
Qoldiq (balans) qiymati (satr. 010 - 011) Ostatochnaya (balansovaya) stoimost (str. 010-011)	012		
Nomoddiy aktivlar: Nematerialnie aktivi:			
Boshlang'ich qiymati (0400) Pervonachalnaya stoimost (0400)	020		
Amortizatsiya summasi (0500) Summa amortizatsii (0500)	021		
Qoldiq (balans) qiymati (satr. 020 - 021) Ostatochnaya (balansovaya) stoimost (str. 020-021)	022		

Uzoq muddatli investitsiyalar, jami (sitr.040+050+060+070+080), shu jumladan Dolgosrochnie investitsii, vsego (str.040+050+060+070+080), v tom chisle	030		
Qimmatli qog'ozlar (0610) Tsennie bumagi (0610)	040		
Sho''ba xo'jalik jamiyatlariga investitsiyalar (0620) Investitsii v dochernie xozyaystvennie obshchestva (0620)	050		
Qaram xo'jalik jamiyatlariga investitsiyalar (0630) Investitsii v zavisimie xozyaystvennie obshchestva (0630)	060		
Chet el kapitali mavjud bo'lgan korxonalarga investitsiyalar (0640) Investitsii v predpriyatiya s inostrannim kapitalom (0640)	070		
Boshqa uzoq muddatli investitsiyalar (0690) Prochie dolgosrochnie investitsii (0690)	080		
O'rnatiladigan asbob-uskunalar (0700) Oborudovanie k ustanovke (0700)	090		
Kapital qo'yilmalar (0800) Kapitalnie vlojeniya (0800)	100		
Uzoq muddatli debitorlik qarzlari (0910, 0920, 0930, 0940) Dolgosrochnaya debitorskaya zadoljennost (0910, 0920, 0930, 0940)	110		
Shundan: muddati o'tgan Iz nee: prosrochennaya	111		
Uzoq muddatli kechiktirilgan xarajatlar (0950, 0960, 0990) Dolgosrochnie otsrochennie rasxodi (0950, 0960, 0990)	120		
I bo'lim bo'yicha jami (sitr. 012+022+030+090+100+110+120) Itogo po razdelu I (str. 012+022+030+090+100+110+120)	130		

II Joriy aktivlar II Tekushchie aktivi			
Tovar-moddiy zaHiralari, jami (sitr.150+160+170+180), shu jumladan Tovarno-materialnie zapasi, vsego (str.150+160+170+180), v tom chisle	140		
Ishlab chiqarish zaHiralari (1000, 1100, 1500, 1600) Proizvodstvennie zapasi (1000, 1100, 1500, 1600)	150		
Tugallanmagan ishlab chiqarish (2000, 2100, 2300, 2700) Nezavershennoe proizvodstvo (2000, 2100, 2300, 2700)	160		
Tayyor maHsulot (2800) Gotovaya produktsiya (2800)	170		
Tovarlari (2900 dan 2980 ning ayirmasi) Tovari (2900 za minusom 2980)	180		
Kelgusi davr xarajatlari (3100) Rasxodi budushchix periodov (3100)	190		
Kechiktirilgan xarajatlar (3200) Otsrochennie rasxodi (3200)	200		
Debitorlar, jami (sitr.220+230+240+250+260+270+280+290 +300+310) Debitori, vsego (str.220+230+240+250+260+270+280+290+ 300+310)	210		
Shundan: muddati o'tgan Iz nee: prosrochennaya	211		
Xaridor va buyurtmachilarning qarzi (4000 dan 4900 ning ayirmasi) Zadoljennost pokupateley i zakazchikov (4000 za minusom 4900)	220		
Ajratilgan bo'linmalarining qarzi (4110) Zadoljennost obosoblennix podrazdeleniy (4110)	230		

Sho'ba va qaram xo'jalik jamiyatlarning qarzi (4120) Zadoljennost dochernix i zavisimix xozyaystvennix obshchestv (4120)	240		
Xodimlarga berilgan bo'naklar (4200) Avansi, vidannie personalu (4200)	250		
Mol etkazib beruvchilar va pudratchilarga berilgan bo'naklar (4300) Avansi, vidannie postavshchikam i podryadchikam (4300)	260		
Byudjetga soliq va yig'imlar bo'yicha bo'nak to'lovlari (4400) Avansovie plateji po nalogam i sboram v byudjet (4400)	270		
Maqsadli davlat jamg'armalari va sug'urtalar bo'yicha bo'nak to'lovlari (4500) Avansovie plateji v gosudarstvennie tselevie fondi i po straxovaniyu (4500)	280		
Ta'sisxilarning ustav kapitaliga ulushlar bo'yicha qarzi (4600)	290		
Zadoljennost uchrediteley po vkladam v ustavniiy kapital (4600)			
Xodimlarning boshqa operatsiyalar bo'yicha qarzi (4700) Zadoljennost personala po prochim operatsiyam (4700)	300		
Boshqa debitorlik qarzlari (4800) Prochie debitorskie zadoljennosti (4800)	310		
Pul mablag'lari, jami (str.330+340+350+360), shu jumladan Denejnie sredstva, vsego (str.330+340+350+360), v tom chisle	320		
Kassadagi pul mablag'lari (5000) Denejnie sredstva v kasse (5000)	330		
Hisoblashish schyotidagi pul mablag'lari (5100) Denejnie sredstva na raschyotnom schyote (5100)	340		

Chet el valyutasidagi pul mablag'lari (5200) Denejnie sredstva v inostrannoy valyute (5200)	350		
Boshqa pul mablag'lari va ekvivalentlari (5500, 5600, 5700) Prochie denejnie sredstva i ekvivalenti (5500, 5600, 5700)	360		
Qisqa muddatli investitsiyalar (5800) Kratkosrochnie investitsii (5800)	370		
Boshqa joriy aktivlar (5900) Prochie tekushchie aktivi (5900)	380		
II bo'lim bo'yicha jami (sitr.140+190+200+210+320+370+380) Itogo po razdelu II (str. 140+190+200+210+320+370+380)	390		
Balans aktivi bo'yicha jami (sitr.130+390) Vsego po aktivu balansu (str.130+str.390)	400		

Ko'rsatkichlar nomi Naimenovanie pokazatelya	Sitr kodi Kod str.	Hisobot davri boshiga	Hisobot davri oxiriga
		Na nachalo otchetnog o perioda	Na konets otchetno go perioda
I	2	3	4
Passiv			
I O'z mablag'lari manbalari I Istochniki sobstvennix sredstv			
Ustav kapitali (8300) Ustavniy kapital (8300)	410		
Qo'shilgan kapital (8400) Dobavleniy kapital (8400)	420		

Rezerv kapitali (8500)	430		
Rezervniy kapital (8500)			
Sotib olingan xususiy aksiyalar (8600)	440		
Vikuplennie sobstvennie aktsii (8600)			
Taqsimlanmagan foyda (qoplanmagan zarar) (8700)	450		
Neraspredelennaya pribil (nepokritiy ubitok) (8700)			
Maqsadli tushumlar (8800)	460		
Tselevie postupleniya (8800)			
Kelgusi davr xarajatlari va to'lovlari uchun zaHiralar (8900)	470		
Rezervi predstoyashchix rasxodov i platejey (8900)			
I bo'lim bo'yicha jami (satr.410+420+430-440+450+460+470)	480		
Itogo po razdelu I (str.410+420+430-440+450+460+470)			
II Majburiyatlar			
II Obyazatelstva			
Uzoq muddatli majburiyatlar, jami (satr.500+510+520+530+540+550+560+570+580+590)	490		
Dolgosrochnie obyazatelstva, vsego (str.500+510+520+530+540+550+560+570+580+590)			
shu jumladan: uzoq muddatli kreditorlik qarzlari (satr.500+520+540+560+590)	491		
v tom chisle: dolgosrochnaya kreditorskaya zadoljennost (str.500+520+540+560+590)			
shundan: muddati o'tgan uzoq muddatli kreditorlik qarzlari	492		
iz nee: prosrochnaya dolgosrochnaya kreditorskaya zadoljennost			
Mol etkazib beruvchilar va pudratchilarga uzoq muddatli qarz (7000)	500		
Dolgosrochnaya zadoljenost postavshchikam i podryadchikam (7000)			

Ajratilgan bo'linmalarga uzoq muddatli qarz (7110) Dolgosrochnaya zadoljennost obosoblennim podrazdeleniyam (7110)	510		
Sho'ba va qaram xo'jalik jamiyatlarga uzoq muddatli qarz (7120) Dolgosrochnaya zadoljennost dochernim i zavisimim xozyaystvennim obshchestvam (7120)	520		
Uzoq muddatli kechiktirilgan daromadlar (7210, 7220, 7230) Dolgosrochnie otsrochennie doxodi (7210, 7220, 7230)	530		
Soliq va majburiy to'lovlar bo'yicha uzoq muddatli kechiktirilgan majburiyatlar (7240) Dolgosrochnie otsrochennie obyazatelstva po nalogam i obyazatelnim platejam (7240)	540		
Boshqa uzoq muddatli kechiktirilgan majburiyatlar (7250, 7290) Prochie dolgosrochnie otsrochennie obyazatelstva (7250, 7290)	550		
Xaridorlar va buyurtmachilardan olingan bo'naklar (7300) Avansi, poluchennie ot pokupateley i zakazchikov (7300)	560		
Uzoq muddatli bank kreditlari (7810) Dolgosrochnie bankovskie krediti (7810)	570		
Uzoq muddatli qarzlar (7820, 7830, 7840) Dolgosrochnie zaymi (7820, 7830, 7840)	580		
Boshqa uzoq muddatli kreditorlik qarzlar (7900) Prochie dolgosrochnie kreditorskie zadoljennosti (7900)	590		
Joriy majburiyatlar, jami (sitr.610+630+640+650+660+670+680+690+700+710+720+730+740+750+760) Tekushchie obyazatelstva, vsego (str.610+620+630+640+650+660+670+680+690+700+710+720+730+740+750+760)	600		

shu jumladan: joriy kreditorlik qarzlari (sitr.610+630+650+670+680+690+ +700+710+720+760) v tom chisle: tekushchaya kreditorskaya zadoljennost (str.610+630+650+670+680+690+ +700+710+720+760)	601		
Shundan: muddati o'tgan joriy kreditorlik qarzlari Iz nee: prosrochennaya tekushchaya kreditorskaya zadoljennost	602		
Mol etkazib beruvchilar va pudratchilarga qarz (6000) Zadoljennost postavshchikam i podryadchikam (6000)	610		
Ajratilgan bo'linmalarga qarz (6110) Zadoljennost obosoblennim podrazdeleniyam (6110)	620		
Sho'ba va qaram xo'jalik jamiyatlarga qarz (6120) Zadoljennost dochernim i zavisimim xozyaystvennim obshchestvam (6120)	630		
Kechiktirilgan daromadlar (6210, 6220, 6230) Otsrochennie doxodi (6210, 6220, 6230)	640		
Soliq va majburiy to'lovlar bo'yicha kechiktirilgan majburiyatlar (6240) Otsrochennie obyazatelstva po nalogam i obyazatelnim platejam (6240)	650		
Boshqa kechiktirilgan majburiyatlar (6250, 6290) Prochie otsrochennie obyazatelstva (6250, 6290)	660		
Olingan bo'naklar (6300) Poluchennie avansi (6300)	670		
Byudjetga to'lovlar bo'yicha qarz (6400) Zadoljennost po platejam v byudjet (6400)	680		
Sug'urtalar bo'yicha qarz (6510) Zadoljennost po straxovaniyu (6510)	690		

Maqsadli davlat jamg'armalariga to'lovlar bo'yicha qarz (6520)	700		
Zadoljennost po platejam v gosudarstvennie tselevie fondi (6520)			
Ta'sisichilarga bo'lgan qarzlar (6600) Zadoljennost uchreditelyam (6600)	710		
MeHnatga Haq to'lash bo'yicha qarz (6700) Zadoljennost po oplate truda (6700)	720		
Qisqa muddatli bank kreditlari (6810) Kratkosrochnie bankovskie krediti (6810)	730		
Qisqa muddatli qarzlar (6820, 6830, 6840) Kratkosrochnie zaymi (6820, 6830, 6840)	740		
Uzoq muddatli majburiyatlarning joriy qismi (6950) Tekushchaya chast dolgosrochnix obyazatelstv (6950)	750		
Boshqa kreditorlik qarzlar (6950 dan tashqari 6900) Prochie kreditorskie zadoljennosti (6900 krome 6950)	760		
II bo'lim bo'yicha jami (sitr.490+600) Itogo po razdelu II (str.490+600)	770		
Balans passivi bo'yicha jami (sitr.480+770) Vsego po passivu balansa (str.480+770)	780		

BALANS DAN TASHQARI SCHYOTLARDA
HISOBGA OLINADIGAN QIYMATLIK LARNING
MAVJUDLIGI TO'G'RI SIDA MA'LUMOT
SPRAVKA O NALICHII TSENNOSTEY,
UCHITIVAEMIX NA ZABALANSOVIX
SCHYOTAX

Ko'rsatkichlar nomi Naimenovanie pokazatelya	Satr kodi Kod str.	Hisobot davri boshiga Na nachalo otchetno go perioda	Hisobot davri oxiriga Na konets otchetnogo perioda
Qisqa muddatli ijaraga olingan asosiy vositalar (001) Osnovnie sredstva, poluchennye po kratkosrochnoy arende (001)	790		
Mas'ul saqlashga qabul qilingan tovar-moddiy qiymatliklar (002) Tovarno-materialnie tsennosti, prinyatie na otvetstvennoe xranenie (002)	800		
Qayta ishlashga qabul qilingan materiallar (003) Materiali, prinyatie v pererabotku (003)	810		
Komissiyaga qabul qilingan tovarlar (004) Tovari, prinyatie na komissiyu (004)	820		
O'rnatish uchun qabul qilingan uskunalar (005) Oborudovanie, prinyatie dlya montaja (005)	830		
Qat'iy Hisobot blankalari (006) Blanki strogoy otchetnosti (006)	840		
To'lovga qobiliyatsiz debitorlarning zararga Hisobdan chiqarilgan qarzi (007) Spisannaya v ubitok zadoljennost neplatejesposobnix debitorov (007)	850		

Olingan majburiyat va to'lovlarning ta'minoti (008) Obespechenie obyazatelstv i platejey - poluchennie (008)	860		
Berilgan majburiyat va to'lovlarning ta'minoti (009) Obespechenie obyazatelstv i platejey - vidannie (009)	870		
Uzoq muddatli ijara shartnomasiga asosan berilgan asosiy vositalar (010) Osnovnie sredstva, sdannie po dogovoru dolgosrochnoy arendi (010)	880		
Ssuda shartnomasi bo'yicha olingan mulklar (011) Imushchestvo, poluchennoe po dogovoru ssudi (011)	890		
Kelgusi davrlarda soliq solinadigan bazadan chiqariladigan xarajatlar (012) Rasxodi, isklyuchaemie iz nalogooblagaemoy bazi sleduyushchix periodov (012)	900		
Vaqtinchalik soliq imtiyozlari (turlari bo'yicha) (013) Vremennie nalogovie lgoti (po vidam) (013)	910		
Foydalanishdagi inventar va xo'jalik jiHozlari (014) Inventar i xozyaystvennie prinadlejnosti v ekspluatatsii (014)	920		

Rahbar
Rukovoditel _____

Bosh buxgalter
Glavniy buxgalter _____

O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirining
2002 yil 27 dekabrda 140-sonli buyrug'iga
2-sonli ilova, O'zR AV tomonidan 2003 y.
24 yanvarda ro'yxatga olingan N 1209

Prilojenie N 2 k Prikazu ministra
finansov ot 27 dekabrya 2002 g. N 140,
zaregistrovannomu MYu
24 yanvarya 2003 g. N 1209

MOLIYaVIY NATIJALAR TO'G'RISIDAGI
HISOBOT - 2-sonli shakl
OTChET O FINANSOVIX REZULTATAX
forma N 2

202__ yil 1 yanvardan 1 _____ gacha s 1 yanvarya po 1 _____ 20__ god	BHUT bo'yicha 2- shakl- Forma N 2 po OKUD-	<table border="1"> <tr> <td>Kodlar Kodi</td> </tr> <tr> <td>0710002</td> </tr> </table>	Kodlar Kodi	0710002
Kodlar Kodi				
0710002				
Korxona, tashkilot Predpriyatie, organizatsiya _____	KTUT bo'yicha- po OKPO-	<table border="1"> <tr> <td></td> </tr> </table>		
Tarm oq Otrasi _____	XXTUT bo'yicha- po OKONX-	<table border="1"> <tr> <td></td> </tr> </table>		
Tashkiliy-Huquqiy shakli Organizatsionno-pravovaya forma _____	THShT bo'yicha- po KOPF-	<table border="1"> <tr> <td></td> </tr> </table>		
Mulkchilik shakli Forma sobstvennosti _____	MShT bo'yicha- po KFS-	<table border="1"> <tr> <td></td> </tr> </table>		

Vazirlik, idora va boshqalar

Ministerstva, ведомstva i drugie

Soliq to'lovchining identifikatsion raqami
Identifikatsionniy nomer nalogoplatelshchika

Hudud
Territoriya

Manzil

Adres

O'lchov birligi, ming so'm
Edinitsa izmereniya, tis. sum.

DBIBT
bo'yicha-
po SOOGU-

STIR-
INN-

MHOBT-
SOATO-

Jo'natilgan
sana-
Data visilki-

qabul qilingan sana-
Data polucheniya-

Taqdim qilish
muddati-
Srok predstavleniya-

Ko'rsatkichlar nomi Naimenovanie pokazatelya	Satr kodi Kod stroki	O'tgan yilning shu davrida Za sootvetstvuyushchi y period proshlogo goda		Hisobot davrida Za otchetniy period	
		Daromad lar (foyda) Doxodi (pribil)	Xarajat lar (zararlar) Rasxodi (ubitki)	Daromad lar (foyda) Doxodi (pribil)	Xarajat lar (zararlar) Rasxodi (ubitki)
1	2	3	4	5	6
MaHsulot (tovar, ish va xizmat) larni sotishdan sof tushum Chistaya viruchka ot realizatsii produktsii (tovarov, rabot i uslug)	010		x		X
Sotilgan maHsulot (tovar, ish va xizmat) larning tannarxi Sebestoimost realizovannoy produktsii (tovarov, rabot i uslug)	020	x		x	
MaHsulot (tovar, ish va xizmat) larni sotishning yalpi foydasi (zarari) (satr.010-020) Valovaya pribil (ubitok) ot realizatsii produktsii (tovarov, rabot i uslug) (str.010-020)	030				
Davr xarajatlari, jami (satr.050+060+070+080), shu jumladan: Rasxodi perioda, vsego (str.050+060+070+080), v tom chisle:	040	x		x	
Sotish xarajatlari Rasxodi po realizatsii	050	x		x	
Ma'muriy xarajatlar Administrativnie rasxodi	060	x		x	
Boshqa operatsion xarajatlar Prochie operatsionnie rasxodi	070	x		x	
Kelgusida soliqqa tortiladigan bazadan chiqariladigan Hisobot davri xarajatlari Rasxodi otchetnogo perioda, isklyuchaemie iz nalogooblagaemoy bazi v budushchem	080	x		x	

Asosiy faoliyatning boshqa daromadlari Prochie doxodi ot osnovnoy deyatelnosti	090		x		X
Asosiy faoliyatning foydasi (zarari) (sotr. 030-040+090) Pribil (ubitok) ot osnovnoy deyatelnosti (str.030-040+090)	100				
Moliyaviy faoliyatning daromadlari, jami (sotr.120+130+140+150+160), shu jumladan: Doxodi ot finansovoy deyatelnosti, vsego (str.120+130+140+150+160), v tom chisle:	110		x		X
Dividendlar shaklidagi daromadlar Doxodi v vide dividendov	120		x		X
Foizlar shaklidagi daromadlar Doxodi v vide protsentov	130		x		X
Uzoq muddatli ijara (lizing) dan daromadlar Doxodi ot dolgosrochnoy arendi (lizing)	140		x		X
Valyuta kursi farqidan daromadlar Doxodi ot valyutnix kursovix raznits	150		x		X
Moliyaviy faoliyatning boshqa daromadlari Prochie doxodi ot finansovoy deyatelnosti	160		x		X
Moliyaviy faoliyat bo'yicha xarajatlar (sotr.180+190+200+210), shu jumladan: Rasxodi po finansovoy deyatelnosti (str.180+190+200+210), v tom chisle:	170	xx		x	
Foizlar shaklidagi xarajatlar Rasxodi v vide protsentov	180	x		x	
Uzoq muddatli ijara (lizing) bo'yicha foizlar shaklidagi xarajatlar Rasxodi v vide protsentov po dolgosrochnoy arende (lizingu)	190	x		x	
Valyuta kursi farqidan zararlar	200	x		x	
Ubitki ot valyutnix kursovix raznits					

Moliyaviy faoliyat bo'yicha boshqa xarajatlar Prochie rasxodi po finansovoy deyatelnosti	210	x		x	
Umumxo'jalik faoliyatining foydasi (zarari) (sitr.100+110-170) Pribil (ubitok) ot obshchexozyaystvennoy deyatelnosti (str.100+110-170)	220				
Favquloddagi foyda va zararlar Chrezvichaynie pribili i ubitki	230				
Daromad (foyda) solig'ini to'lagunga qadar foyda (zarar) (sitr.220+/-230) Pribil (ubitok) do uplati naloga na doxodi (pribil) (str.220+/-230)	240				
Daromad (foyda) solig'i Nalog na doxodi (pribil)	250	x		x	
Foydadan boshqa soliqlar va yig'implar Prochie nalogi i sbori ot pribili	260	x		x	
Hisobot davrining sof foydasi (zarari) (sitr.240-250-260) Chistaya pribil (ubitok) otchetnogo perioda (str.240-250-260)	270				

**BYUDJETGA TO'LOVLAR TO'G'ARISIDA MA'LUMOT
SPRAVKA O PLATEJAX V BYUDJET**

Ko'rsatkichlar nomi Naimenovanie pokazatelya	Satr kodi Kod stroki	Hisob bo'yicha to'lanadi Prichitaetsya po raschyotu	Haqiqatda to'langan Fakticheski vneseno
Daromad (foyda) solig'i, (sitr.281+282) shu jumladan: Nalog na doxodi (pribil), (str.281+282) v tom chisle:	280		
yuridik shaxslardan S yuridicheskix lits	281		
jismoniy shaxslardan S fizicheskix lits	282		
Yalpi daromad solig'i Nalog na valovoy doxod	290		

Yagona er solig'i Ediniy zemelniy nalog	300		
Yagona soliq Ediniy nalog	310		
Qo'shilgan qiymat solig'i Nalog na dobavleniye stoimost	320		
Aktsiz solig'i Aktsizniy nalog	330		
Er osti boyliklaridan foydalanganlik uchun soliq Nalog za polzovanie nedrami	340		
Ekologiya solig'i Ekologicheskii nalog	350		
Suv resurslaridan foydalanganlik uchun soliq Nalog za polzovanie vodnimi resursami	360		
Import bo'yicha bojxona boji Importnie tamojennie poshlini	370		
Mol-mulk solig'i Nalog na imushchestvo	380		
Er solig'i Zemelniy nalog	390		
Infrastrukturani rivojlantirish solig'i Nalog na razvitie infrastrukturi	400		
Boshqa soliqlar Prochie nalogi	410		
MaHaliy byudjetga yig'imlar Sbori v mestniy byudjet	420		
Byudjetga to'lovlarning kechiktirilganligi uchun moliyaviy jazolar Finansovie sanktsii za prosrochennii plateji v byudjet	430		
Jami byudjetga to'lovlar summasi (280 dan 440 satrgacha, 281 va 282 satrlardan tashqari) Vsego summa platejey v byudjet (str. s 280 po 440, krome str.281 i 282)	440		

O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirining
2002 yil 7 fevraldagi 31-sonli buyrug'iga 4-
sonli ilova, O'zR AV tomonidan 2002 y. 19
martda ro'yxatga olingan N 1117.

Prilojenie N 4 k Prikazu ministra finansov ot
7 fevralya 2002 g. N 31, zaregistrovannomu
MYu 19 marta 2002 goda N 1117

PUL OQIMLARI TO'G'RISIDAGI HISOBOT - 4-
sonli shakl
OTCHET O DENEJNIX POTOKAX - forma N 4

_____ 202__ yil uchun
za _____ 202__ god

		Kodi		
		0710004		

Korxona, tashkilot	BHUT bo'yicha 4-shakl- Forma N 4 po OKUD-
Predpriyatie, organizatsiya	
Tarmoq (faoliyat turi)	Sana (yil, oy, kun)- Data (god, chislo, mesyats)- KTUT bo'yicha- po OKPO- XXTUT bo'yicha- po OKNX- KTUT bo'yicha- po OKPO- Nazoratdagi summa- Kontrolnaya summa-
O'trasl (vid deyatelnosti)	
Davlat mulkini boshqarish organi	
Organ upravleniya gosudarstvennim imushchestvom	
	Jo'natilgan sana- Data visilki-

Ko'rsatkichlarning nomi Naimenovanie pokazateley	Satr raqami N str.	Kirim Prixo d	Chiqi m Rasx od
<i>Xo'jalik faoliyatida pul mablag'larining Harakati</i> <i>Denejnie potoki ot xozyaystvennoy deyatel'nosti</i>			
Xaridorlardan kelib tushgan pul mablag'lari Dengi, poluchennie ot pokupateley	010		
Mol etkazib beruvchilarga to'langan pul mablag'lari Dengi, viplachennie postavshchikam	011		
Xodimlarga va xodimlar nomidan to'langan pul mablag'lari Dengi, viplachennie slujashchim i ot imeni slujashchix	012		
Boshqa pulli tushumlar va operatsion faoliyatdan to'lovlar Drugie denejnie postupleniya i plateji ot operatsionnoy deyatel'nosti	013		
Jami: Xo'jalik faoliyatidan pul mablag'larining sof kirimi/chiqimi (010+011+012+013) Itogo: chistiy denejnyy pritok/ottok ot xozyaystvennoy deyatel'nosti (010+011+012+013)	014		
<i>Investitsiya foydasi va moliyaviy xizmat ko'rsatish</i> <i>Pribil na investitsii i finansovoe obslujivanie</i>			
Olingan foizlar Protsenti poluchennie	020		
To'langan foizlar Protsenti viplachennie	021		
Olingan dividendlar Dividendi poluchennie	022		
To'langan dividendlar Dividendi viplachennie	023		

Jami: Investitsiya foydasi va moliyaviy xizmat ko'rsatishdagi sof kirim/chiqim (020+021+022+023) Itogo: Chistiy denejniy pritok/ottok ot pribili na investitsii i obslujivaniya finansov (020+021+022+023)	024		
<i>Soliqqa tortish</i> <i>Nalogooblojenie</i>			
Daromad (foyda)dan to'langan soliq Nalog na doxod/pribil uplachenniy	030		
Boshqa to'langan soliqlar Prochie nalogi uplachennie	031		
Jami: To'langan soliqlar (030+031) Itogo: Nalogi uplachennie (030+031)	032		
<i>Investitsiya faoliyati</i> <i>Investitsionnaya deyatel'nost'</i>			
Nomoddiy aktivlarni sotib olish va sotish Priobretenie i prodaja nematerialnix aktivov	040		
Uzoq muddatli moddiy aktivlarni sotib olish va sotish Priobretenie i prodaja dolgosrochnix materialnix aktivov	041		
Xarid qilingan uzoq va qisqa muddatli qo'yilmalar Priobretenie i vlojenie dolgosrochnie i kratkosrochnie vlojeniya	042		
Jami: Investitsiya faoliyatidagi sof pul oqimlarining kirimi/chiqimi (040+041+042) Itogo: Chistiy denejniy pritok/ottok ot investitsionnoy deyatel'nosti (040+041+042)	043		
Jami: Pul mablag'larining sof kirimi/chiqimi (moliyalashtirguncha qadar) (014+024+032+043) Itogo: Chistiy denejniy pritok/ottok do finansirovaniya (014+024+032+043)	044		

<i>Moliyaviy faoliyat</i> <i>Finansovaya deyatel'nost'</i>			
Aksiya chiqarishdan kapitalga kelib tushgan tushum Postupleniya ot vipuska aktsiy na kapital	050		
Uzoq va qisqa muddatli qarzlarning kelib tushishi Postupleniya dolgosrochnix i kratkosrochnix zaymov (ssud)	051		
Ijara majburiyatlari bo'yicha tushum va to'lovlar Postupleniya i vplati po arendnim obyazatel'stvam	052		
Jami: Moliyaviy faoliyatdan sof pul oqimlarining kirimi/chiqimi (050+051+052) Itogo: Chistiy pritok/ottok ot finansovoy deyatel'nosti (050+051+052)	053		
Sof pul va unga tenglashtirilgan mablag'larning sof o'sishi/kamayishi (044+053) Chistiy prirost/umenshenie denejnih ekvivalentov (044+053)	060		
Pul va unga tenglashtirilgan mablag'larning Hisobot yili boshiga Holati Denejnie sredstva i denejnie ekvivalenti po sostoyaniyu na nachalo otchetnogo goda	070		
Pul va unga tenglashtirilgan mablag'larning Hisobot davri oxiriga Holati Denejnie sredstva i denejnie ekvivalenti po sostoyaniyu na konets otchetnogo perioda	080		

VALYUTA MABLAG'LARINING HARAKATI
TO'G'RISIDAGI MA'LUMOT
SPRAVKA O DVIJENII VALYUTNIX SREDSTV

Ko'rsatkichlarning nomi Naimenovanie pokazateley	Satr kodi № str.	Miqdori Summa
Yil boshiga qoldiq	090	
Ostatok na nachalo goda		
Jami tushum	100	
Postupilo vsego		
Shu jumladan:		
v tom chisle:		
Sotishdan tushum	101	
Viruchka ot realizatsii		
Xorijiy valyutaga almashtirilgan	102	
Prokonvertirovano		
Olingan kredit	103	
Poluchenniy kredit		
Boshqa manbalar	104	
Drugie istochniki		
Jami sarflangan	110	
Izrasxodovano vsego		
Shu jumladan:		
v tom chisle:		
Ishlab chiqarish va davr xarajatlariga qo'shiladigan	111	
xarajatlar		
Zatrati, vklyuchaemie v sebestoimost produktsii rasxodi		
perioda		
Mol etkazib beruvchilarga to'lanmalar	112	
Viplati postavshchikam		
Kredit uchun to'lovlar, shu jumladan foizlar uchun	113	
Ham		
Viplati po kreditoram, vklyuchaya protsenti		
Boshqa maqsadlar uchun	114	
Na drugie tseli		
Hisobot davri oxiriga qoldiq	120	
Ostatok na konets otchetnogo perioda		

RaHbar
Rukovoditel

Bosh buxgalter
Glavniy buxgalter

O'zbekiston Respublikasi Moliya
vazirligining 2002 yil 7 fevraldagi 31-sonli
buyrug'iga 5-sonli ilova.

Prilojenie N 5 k prikazu Ministerstva
finansov Respubliki Uzbekistan ot 7 fevralya 2002
goda N 31

XUSUSIY KAPITAL TO'G'RI SIDAGI HISOBOT - 5

sonli shakl

OTChET O SOBSTVENNOM KAPITALE - forma N 5

202 __ yil		BHUT bo'yicha		Kodi
uchun	202	5- shakl	0710	
za	202	Forma N 5 po	005	
god		OKUD		
Korxona, tashkilot		Sana (yil, oy, kun)		
Predpriyatie, organizatsiya		Data (god, chislo, mesyats)		
Tarmoq (faoliyat turi)		KTUT bo'yicha po OKPO		
O'trasl (vid deyatelnosti)		XXTUT bo'yicha po OKNX		
Davlat mulkini boshqarish organi		KTUT bo'yicha po OKPO		
Organ upravleniya gosudarstvennim imushchestvom		Nazoratdagi summa		
O'lchov birligi, ming so'm		Kontrolnaya summa		
Edinitsa izmereniya, tis. sum.		Jo'natilgan sana		
ManzilgoH		Data visilki		
Adres		Qabul qilingan sana		
		Data polucheniya		
		Topshirish muddati		
		Srok predstavleniya		

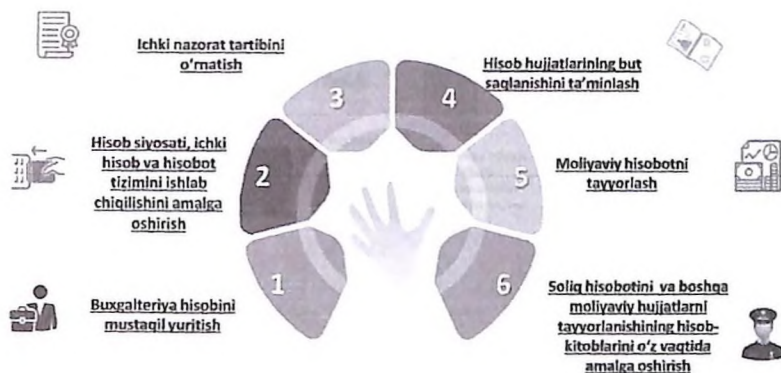
Ko'rsatkichlar Pokazateli	Satr ra-	Ustav kapi-tali Ustav gan	kapi-tal Dobav-	Rezerv kapi-tali Rezerv	Taqsim- lannagan foyda Neras-prede-lennaya pribil	Qoplan- magan zarar Nepokri-tie nibitki	Jami Itogo
1		3	4	5	6	7	
Yil boshiga qoldiq Ostatok na nachalo goda	010						
Xususiy (Hissadorlik) kapitalning o'sishi Prirost sobstvennogo (aktsionernogo) kapitala	020						
Xususiy (Hissadorlik) kapitalning kamayishi Umenshenie sobstvennogo (aktsionernogo) Kapitala	030						
Qimmatli qog'ozlar emissiya Emissiya tsennix bumag	040						
Uzoq muddatli aktivlarni qayta baHolanishi Pereotsenka dolgosrochnix aktivov	050		X		x	x	
BaHosining ko'tarilishi Dootsenka	051		X		x	x	
BaHosining kamayishi Utsenka	052		X		x	x	
Ustav kapitali shakllanishida paydo bo'lgan kurs farqi Kursova raznitsa pri formirovani ustavnogo kapitala	060	x	X			x	
Rezerv kapitali (fond) ga ajratmalar Otchisleniya v rezervniy kapital (fond)	070	x	x			x	
Joriy yilning taqsimlanmagan foydasi/zarari Neraspredelelnaya pribil /ubitok tekushchego goda	080	x	x	x			
To'langan dividendlar Dividendi uplachennie	090	x	x	x	x	x	

Hisobot davri oxiriga Qoldiq Ostatok na konets otchetnogo perioda	100						
MA'LUMOT UCHUN SPRAVOCHNO							
Hisobot davri oxiriga ustav kapitaliga kiritilgan badalliklar Vneseno na konets otchetnogo perioda vznosov v ustavniy kapital	110	x	x	x	x	x	
Chiqarilgan aksiyalar soni, dona Kolichestvo vipushchennix aksiy, sht.	120	x	x	x	x	x	
Shu jumladan V tom chisle							
Imtiyozlilar Privilegirovannix	121	x	x	x	x	x	
Oddiyar Prostix	122	x	x	x	x	x	
Aksiya qiymati Stoimost aksiyy	130	x	x	x	x	x	
Shu jumladan V tom chisle							
Imtiyozlilar Privilegirovannix	131	x	x	x	x	x	
Oddiy Prostix	132	x	x	x	x	x	
Muomaladagi aksiyalar miqdori, dona Kolichestvo aksiyy v obrashchenii, sht.	140	x	x	x	x	x	
Shu jumladan V tom chisle							
Imtiyozlilar Privilegirovannix	141	x	x	x	x	x	
Oddiy Prostix	142	x	x	x	x	x	

RaHbar
Rukovoditel

Bosh buxgalter
Glavniy buxgalter

9-MAVZU: BUXGALTERIYA HISOBI XIZMATINI TASHKIL ETISH



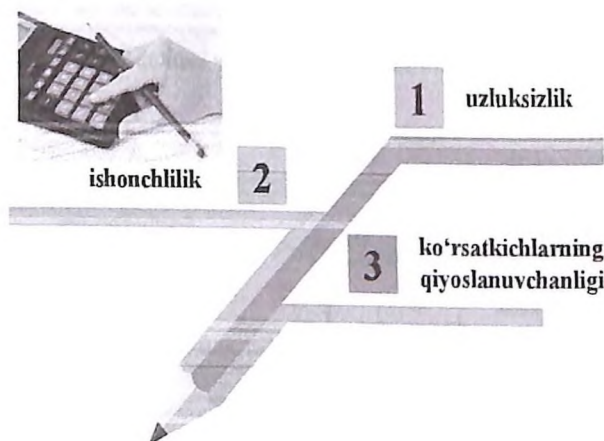
Xo'jalik yurituvchi subyektning xususiy kapitali tarkibini shakllanishi:



Xo'jalik yurituvchi sub'ektlari yil davomida davom etadigan qonunni qabul qilish uchun O'zbekiston Respublikasining buxgalteriya ma'lumotlarining Milliy standarti 21-senti BHMS «Xo'jalik yurituvchi sub'ektlarining moliya-xo'jalik faoliyati buxgalteriya vositalarining «shyotlar rejasi» asosida amalga oshirildi.



Buxgalteriya hisobini yuritishda quyidagi asosiy tamoyillarga e'tibor qaratiladi:



ILOVALAR
2016 yil 13 aprel,
O'RQ-404-son
O'ZBEKISTON RESPUBLIKASINING QONUNI
BUXGALTERIYA HISOBI TO'G'RISIDA

1-modda. Ushbu Qonunning maqsadi

Ushbu Qonunning maqsadi buxgalteriya hisobini tashkil etish, yuritish va hisobotni tuzish sohasidagi munosabatlarni tartibga solishdan iborat.

2-modda. Buxgalteriya hisobi to'g'risidagi qonun hujjatlari

Buxgalteriya hisobi to'g'risidagi qonun hujjatlari ushbu Qonun va boshqa qonun hujjatlaridan iboratdir.

Agar O'zbekiston Respublikasining xalqaro shartnomasida O'zbekiston Respublikasining buxgalteriya hisobi to'g'risidagi qonun hujjatlarida nazarda tutilganidan boshqacha qoidalar belgilangan bo'lsa, xalqaro shartnoma qoidalari qo'llaniladi.

3-modda. Buxgalteriya hisobining asosiy printsiplari

Uzluksizlik, ishonchlilik, ko'rsatkichlarning qiyoslanuvchanligi buxgalteriya hisobining asosiy printsiplaridir.

4-modda. Buxgalteriya hisobi

Buxgalteriya hisobi barcha xo'jalik operatsiyalarini yaxlit, uzluksiz, hujjatlar asosida hisobga olish yo'li bilan buxgalteriya axborotini yig'ish, qayd etish va umumlashtirishning tartibga solingan tizimidan, shuningdek uning asosida moliyaviy va boshqa hisobotni tuzishdan iboratdir.

Buxgalteriya hisobi xo'jalik operatsiyasini buxgalteriya hisobining kamida ikkita schyotida bir vaqtda va o'zaro bog'liq holda pulda baholab aks ettirish yo'li bilan ikkiyoqlama yozuv usulida yuritiladi.

5-modda. Buxgalteriya axboroti

Buxgalteriya axboroti boshlang'ich hisob hujjatlariga asoslangan, buxgalteriya hisobi registrlarida, moliyaviy hisobotlarda, tushuntirishlarda hamda buxgalteriya hisobini tashkil etish va yuritish bilan bog'liq boshqa hujjatlarda aks ettiriladigan buxgalteriya hisobi obyektlari haqidagi qayta ishlangan ma'lumotlardir.

6-modda. Buxgalteriya hisobi subyektlari

Davlat hokimiyati va boshqaruvi organlari, O'zbekiston Respublikasida ro'yxatga olingan yuridik shaxslar, ularning O'zbekiston Respublikasi hududida hamda undan tashqarida joylashgan sho'ba korxonalari, vakolatxonalari, filiallari va boshqa tarkibiy bo'linmalari buxgalteriya hisobi subyektlaridir.

Yuridik shaxs tashkil etmasdan tadbirkorlik faoliyati bilan shug'ullanuvchi shaxslar, fuqarolarning o'zini o'zi boshqarish organlari, shuningdek chet el yuridik shaxslarining O'zbekiston Respublikasi hududidagi vakolatxonalari, filiallari va boshqa tarkibiy bo'linmalari qonun hujjatlarida belgilangan tartibda hisob yuritadi hamda hisobot taqdim

7-modda. Buxgalteriya hisobi obyektlari

Aktivlar, majburiyatlar, xususiy kapital, zaxiralar, daromadlar, xarajatlar, foyda, zararlar va ularning harakati bilan bog'liq xo'jalik operatsiyalari buxgalteriya hisobining obyektlaridir.

Buxgalteriya hisobi obyektlari sintetik va analitik hisoblarda yuritiladi.

8-modda. Sintetik va analitik hisob

Sintetik hisob qonun hujjatlarida belgilanadigan tartibda buxgalteriya hisobi obyektlari haqidagi ma'lumotlarni muayyan iqtisodiy belgilari bo'yicha umumlashtirish yo'li bilan amalga oshiriladi.

Analitik hisob buxgalteriya hisobi obyektlari haqidagi batafsil buxgalteriya axborotini shakllantirish maqsadida buxgalteriya hisobining subyekti tomonidan mustaqil ravishda belgilanadigan tartibda yuritiladi.

9-modda. Buxgalteriya hisobi va hisobotini tartibga solish

Buxgalteriya hisobi va moliyaviy hisobotni tartibga solish, buxgalteriya hisobi standartlarini ishlab chiqish va tasdiqlash O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining zimmasiga yuklatiladi.

Buxgalteriya hisobini yuritish qoidalari buxgalteriya hisobi standartlari, shu jumladan kichik tadbirkorlik subyektlari uchun soddalashtirilgan buxgalteriya hisobini yuritish standarti bilan belgilanadi.

Byudjet tashkilotlarining hamda davlat maqsadli jamg'armalarining buxgalteriya hisobi va moliyaviy hisobotini tartibga solish byudjet hisobi standartlari hamda boshqa qonun hujjatlari asosida amalga oshiriladi.

Banklar va boshqa kredit tashkilotlarining buxgalteriya hisobi hamda hisobotini tartibga solish O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki tomonidan qonun hujjatlariga muvofiq amalga oshiriladi.

10-modda. Buxgalteriya hisobi standartlari

Buxgalteriya hisobi standartlari buxgalteriya hisobini yuritish va moliyaviy hisobotni tuzishga doir minimal talablarni belgilaydi.

Buxgalteriya hisobining milliy standartlari buxgalteriya hisobini tashkil etish, yuritish va moliyaviy hisobotni tuzishga doir maxsus talablarni belgilaydi.

Buxgalteriya hisobi subyektlari moliyaviy hisobotning xalqaro standartlarini qonun hujjatlarida belgilangan tartibda qo'llashi mumkin.

11-modda. Buxgalteriya hisobi va hisobotini tashkil etish

Buxgalteriya hisobi va hisobotini tashkil etishni buxgalteriya hisobi subyektining rahbari amalga oshiradi.

Buxgalteriya hisobi subyektining rahbari quyidagi huquqlarga ega:

buxgalteriya hisobi xizmatining rahbari boshchiligida buxgalteriya hisobi xizmatini tashkil etish yoki shartnoma asosida jalb qilingan buxgalter xizmatidan foydalanish;

buxgalteriya hisobini yuritishni ixtisoslashtirilgan tashkilotga (auditorlik tashkilotlari, soliq maslahatchilari tashkilotlari va ustavida buxgalteriya hisobini yuritish bo'yicha xizmat ko'rsatish nazarda tutilgan boshqa tashkilotlar) shartnoma asosida yuklash;

buxgalteriya hisobini mustaqil yuritish.

Buxgalteriya hisobi subyektining rahbari:

hisob siyosati, ichki hisob va hisobot tizimi ishlab chiqilishini;

ichki nazorat tartibini;

buxgalteriya hisobi to'liq va ishonchli yuritilishini;

hisob hujjatlarining but saqlanishini;

moliyaviy hisobotning tayyorlanishini;

soliq hisobotining va boshqa moliyaviy hujjatlarning tayyorlanishini;

hisob-kitoblar o'z vaqtida amalga oshirilishini;

ushbu Qonun 12-moddasining talablariga rioya etilishini ta'minlashi shart.

12-modda. Buxgalteriya hisobi xizmatining rahbari

Bosh buxgalter yoki buxgalteriya hisobi va moliyaviy boshqarish vazifalarini amalga oshiruvchi boshqa mansabdor shaxs buxgalteriya hisobi xizmatining rahbaridir.

Buxgalteriya hisobi xizmatining rahbari bevosita buxgalteriya hisobi subyekting rahbariga bo'ysunadi.

Buxgalteriya hisobi xizmati rahbarining xo'jalik operatsiyalarini hujjatlar asosida rasmiylashtirish va ularni buxgalteriya hisobi xizmatiga taqdim etish bo'yicha talablari buxgalteriya hisobi subyekting barcha xodimlari uchun majburiydir.

Buxgalteriya hisobi subyekting rahbari va buxgalteriya hisobi xizmatining rahbari o'rtasida ayrim xo'jalik operatsiyalarini amalga oshirishga doir kelishmovchiliklar yuzaga kelgan taqdirda, ular bo'yicha hujjatlar operatsiyalar amalga oshirilishining oqibatlari uchun shaxsan javobgar bo'lgan buxgalteriya hisobi subyekti rahbarining yozma farmoyishi bilan ijroga qabul qilinishi mumkin.

Majburiy auditorlik tekshiruvidan o'tishi lozim bo'lgan buxgalteriya hisobi subyekting (banklar va boshqa kredit tashkilotlari bundan mustasno) buxgalteriya hisobi xizmati rahbari quyidagi talablarga javob berishi kerak:

oliy ma'lumotga ega bo'lish;

oliy iqtisodiy ma'lumotga ega bo'lgan taqdirda, oxirgi besh kalendar yildan kamida uch yili, noiqtisodiy oliy ma'lumotga ega bo'lgan taqdirda esa, oxirgi o'n kalendar yildan kamida etti yili buxgalteriya hisobini yuritish yoki moliyaviy hisobotni tuzish yoxud auditorlik faoliyati bilan bog'liq ish stajiga ega bo'lish.

Majburiy auditorlik tekshiruvidan o'tishi lozim bo'lgan buxgalteriya hisobi subyekting rahbari buxgalteriya hisobi xizmati rahbarining har yili malaka oshirishdan o'tishini ta'minlashi shart.

Ushbu modda beshinchi va oltinchi qismlarining talablari majburiy auditorlik tekshiruvidan o'tishi lozim bo'lgan buxgalteriya hisobi subyekting rahbari buxgalteriya hisobini yuritishni shartnoma asosida zimmasiga yuklagan ixtisoslashtirilgan tashkilot xodimiga nisbatan ham tatbiq etiladi.

Belgilangan tartibda muomalaga layoqatsiz yoki muomala layoqati cheklangan deb topilgan, shuningdek qasddan sodir etilgan jinoyat uchun sudlanganlik holati tugallanmagan yoki sudlanganligi olib tashlanmagan shaxs buxgalteriya hisobi xizmatining rahbari bo'lishi mumkin emas.

Banklar va boshqa kredit tashkilotlarining buxgalteriya hisobi xizmati rahbarlariga qo'yiladigan talablar O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki tomonidan belgilanadi.

13-modda. Imzo huquqi

Pul, tovar-moddiy boyliklarni va boshqa boyliklarni qabul qilish hamda berish uchun asos bo'lib xizmat qiladigan hujjatlar, kredit va hisob-kitob majburiyatlari, shuningdek moliyaviy va boshqa hisobotlar buxgalteriya hisobi subyektining rahbari tomonidan yoki u belgilaydigan shaxslar tomonidan imzolalanadi.

Buxgalteriya hisobi subyektining rahbari imzolash huquqiga ega bo'lgan shaxslarning ikkita ro'yxatini tasdiqlaydi. Birinchi ro'yxatga buxgalteriya hisobi subyektida rahbarlik vazifalarini amalga oshiruvchi shaxslar, ikkinchisiga esa, buxgalteriya hisobi va moliyaviy boshqarish vazifalarini amalga oshiruvchi shaxslar kiradi. Agar buxgalteriya hisobi subyektini rahbari buxgalteriya hisobi va moliyaviy boshqarish vazifalarini o'z zimmasiga olgan bo'lsa, u holda har ikkala ro'yxatda ham o'zini ko'rsatadi.

Ushbu moddaning ikkinchi qismida ko'rsatilgan shaxslarning imzosi mavjud bo'lmagan hujjatlar haqiqiy emas deb hisoblanadi.

14-modda. Boshlang'ich hisob hujjatlari

Operatsiyalar amalga oshirilganligini qayd etuvchi boshlang'ich hisob hujjatlari va ularni o'tkazishga doir farmoyishlar xo'jalik operatsiyalarining buxgalteriya hisobi uchun asos bo'ladi. Xo'jalik yurituvchi subyektlar tomonidan savdo va servis sohasida olinadigan tovarlar (ishlar, xizmatlar) haqi bank korporativ plastik kartalaridan foydalangan holda to'langanida to'lov terminallarining cheklari ham boshlang'ich hisob hujjatlari deb tan olinadi.

Boshlang'ich hisob hujjatlari xo'jalik operatsiyalari amalga oshirilayotgan paytda yoki operatsiyalar amalga oshirib bo'linganidan keyin tuziladi.

Hisobot davriga tegishli bo'lgan xo'jalik operatsiyalari, agar ular amalga oshirilganligini tasdiqlovchi hujjatlar olinmagan bo'lsa, tegishli boshlang'ich hujjat rasmiylashtirilib, buxgalteriya hisobida aks ettiriladi.

Boshlang'ich hisob hujjatlarining majburiy rekvizitlari quyidagilardir:

buxgalteriya hisobi subyektining nomi;

hujjatning nomi va raqami, u tuzilgan sana va joy;

xo'jalik operatsiyasining nomi, mazmuni va o'lchov birliklari ko'rsatilgan miqdor o'lchovi (natura va pulda ifodalangan holda);

xo'jalik operatsiyasini bajargan shaxslarning (shaxsning) identifikatsiya qilish uchun zarur bo'lgan familiyasi hamda ismi va otasi ismining bosh harflari yoxud boshqa rekvizitlari ko'rsatilgan holda lavozimlari nomi va imzolari.

Boshlang'ich hisob hujjatlarini tuzgan hamda imzolagan shaxslar ularning o'z vaqtida, to'g'ri va ishonchli tuzilishi, shuningdek buxgalteriya hisobida aks ettirish uchun belgilangan muddatlarda topshirilishiga javobgardir.

Boshlang'ich hisob hujjatlari elektron hujjat tarzida tuzilishi va taqdim etilishi mumkin.

Boshlang'ich hisob hujjatlariga xo'jalik operatsiyasi ishtirokchilari tomonidan tasdiqlanmagan tuzatishlar kiritilishiga yo'l qo'yilmaydi. Bank va kassa-pul hujjatlarida tuzatishlar hamda o'chirib yozishlarga yo'l qo'yilmaydi.

15-modda. Buxgalteriya hisobi registrlari

Buxgalteriya hisobi registrlari ikki yoqlama yozuv usuliga muvofiq yuritiladigan jumallar, qaydnomalar, kitoblar va tasdiqlangan blankalardan (shakllardan) iboratdir.

Buxgalteriya hisobi registrlari texnika vositalaridan, axborot tizimlaridan va axborot texnologiyalaridan foydalanilgan holda elektron hujjat tarzida yaratilishi, ishlov berilishi va saqlanishi mumkin.

Buxgalteriya hisobi registrlarida boshlang'ich hisob hujjatlaridagi ma'lumotlar tizimlashtirilishi va to'planishi kerak.

Buxgalteriya hisobi registrining majburiy rekvizitlari quyidagilardan iborat:

registrning nomi;

buxgalteriya hisobi subyektining nomi;

registrni yuritish boshlangan hamda tugallangan sana va (yoki) registr tuzilgan davr;

xo'jalik operatsiyalarining xronologik va (yoki) tizimli guruhlanishi;

xo'jalik operatsiyalarining o'lchov birligi ko'rsatilgan holda puldagi o'lchov miqdori;

registrni yuritish uchun mas'ul bo'lgan shaxslarning lavozimlari, familiyalari hamda ismi va otasi ismining bosh harflari ko'rsatilgan

holdagi imzolari yoki ushbu shaxslarni identifikatsiya qilish uchun zarur bo'lgan boshqa rekvizitlar.

Buxgalteriya hisobi registrlariga tasdiqlanmagan tuzatishlar kiritilishiga yo'l qo'yilmaydi.

16-modda. Aktivlar va majburiyatlarni inventarizatsiya qilish

Buxgalteriya hisobi va moliyaviy hisobot ma'lumotlarining to'g'riligi hamda ishonchliligi aktivlar va majburiyatlarni majburiy tarzda inventarizatsiyadan o'tkazish orqali tasdiqlanadi. Inventarizatsiya obyektlari, uni o'tkazish tartibi va muddatlari inventarizatsiya bo'yicha buxgalteriya hisobi standartida belgilanadi.

17-modda. Aktivlar va majburiyatlarni baholash

Tovar-moddiy zaxiralarni baholash quyidagi ikkita bahoning eng pasti bo'yicha — balans tuzilayotgan sanadagi haqiqiy tannarx (sotib olish narxi yoki ishlab chiqarish tannarxi) bo'yicha yoki bozor bahosi (realizatsiya qilishning sof qiymati) bo'yicha amalga oshiriladi.

Asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar ularning boshlang'ich (qayta tiklanish) qiymati bo'yicha hisobga olinadi.

Asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar qiymatini hisobdan chiqarish ularning qiymati to'liq qoplanguniga yoki obyekt hisobdan chiqib ketguniga qadar eskirishni (amortizatsiyani) hisoblash yo'li bilan amalga oshiriladi. Amortizatsiya ajratmalari obyekt foydalanishga topshirilganidan keyingi oydan boshlab amalga oshiriladi. Erning qiymati amortizatsiya qilinmaydi.

Moliyaviy qo'yilmalar buxgalteriya hisobi standartlariga muvofiq hisobga olinadi.

Majburiyatlar taraflarning kelishuviga muvofiq pulda ifodalangan holda aks ettiriladi.

Sud qarori bo'yicha yuzaga kelgan majburiyatlar tegishli summada aks ettiriladi.

Shartli aktivlar va majburiyatlar buxgalteriya hisobi standartlariga muvofiq aks ettiriladi.

Byudjet tashkilotlarining aktivlari va majburiyatlarini baholash byudjet hisobi standartlariga muvofiq amalga oshiriladi.

Buxgalteriya hisobi milliy valyutada — so'mda yuritiladi.

18-modda. Daromadlar va xarajatlarni hisobga olish

Daromadlar va xarajatlar to'langan vaqti va pul kelib tushgan sanadan qat'i nazar, qaysi davrga taalluqli bo'lsa, o'sha hisobot davrida buxgalteriya hisobi standartlariga muvofiq aks ettiriladi.

O'zbekiston Respublikasi Davlat byudjetining va davlat maqsadli jamg'armalari byudjetlarining ijrosi bo'yicha daromadlar va xarajatlar byudjet to'g'risidagi qonun hujjatlariga muvofiq aks ettiriladi.

19-modda. Xususiy kapitalni hisobga olish

Xususiy kapital ustav fondidan (ustav kapitalidan), qo'shilgan, zaxira kapitalidan va taqsimlanmagan foydadan tarkib topadi.

Ustav fondi (ustav kapitali) ta'sis hujjatlarida belgilangan hissalarining (pulda ifodalangan holdagi) yig'indisini aks ettiradi. Ustav fondiga (ustav kapitaliga) hissalar shaklida kiritiladigan moddiy va nomoddiy aktivlar ta'sischi (ishtirokchilar) o'rtasidagi kelishuvga ko'ra baholanadi, qonunda nazarda tutilgan hollarda esa, baholovchi tashkilot tomonidan baholanishi kerak.

Qo'shilgan kapital aktsiyalarni nominal qiymatidan baland narxlarda dastlabki sotishdan olinadigan emissiya daromadini, shuningdek ekvivalenti chet el valyutasida ifodalangan ustav fondini (ustav kapitalini) shakllantirish jarayonida yuzaga keladigan kurs farqini aks ettiradi.

Zaxira kapitali uzoq muddatli aktivlarni qayta baholashda hosil bo'ladigan inflyatsiya zaxiralarini, qonun hujjatlarida va ta'sis hujjatlarida nazarda tutilgan miqdorlarda sof foydadan ajratmalarni, shuningdek tekinga olingan mol-mulkning qiymatini aks ettiradi.

Taqsimlanmagan foyda foydaning jamg'arilayotganligini ifodalaydi va mulkdorlarning qaroriga binoan ustav fondiga (ustav kapitaliga) qo'shilishi mumkin.

20-modda. Garovni hisobga olish

O'zining yoki o'zgalarning majburiyatlarini ta'minlash uchun garovga berilgan mol-mulkning qiymati, shu jumladan pul mablag'lari buxgalteriya hisobi subyekti tomonidan boshqa aktivlardan alohida hisobga olinadi.

Garovga olingan mol-mulkning qiymati, garov sifatida qabul qilib olingan pul mablag'lari va valyuta boyliklari alohida balansdan tashqari schyotlarda aks ettiriladi.

21-modda. Ichki nazorat

Ichki nazorat buxgalteriya hisobini yuritishda, moliyaviy va boshqa hisobotlarni tuzishda xo'jalik operatsiyalarini amalga oshirishning

qonuniyligini, iqtisodiy jihatdan maqsadga muvofiqligini, aktivlarning but saqlanishini ta'minlash, talon-toraj qilish hollari va xatoliklarning oldini olish hamda aniqlash maqsadida buxgalteriya hisobi subyekting rahbari tomonidan qabul qilingan hisob siyosati asosida tashkil etilgan chora-tadbirlar tizimidir.

Buxgalteriya hisobi subyekti ichki nazoratni tashkil etadi va amalga oshiradi.

22-modda. Moliyaviy hisobot

Moliyaviy hisobot buxgalteriya hisobi subyekting hisobot sanasidagi moliyaviy holati, hisobot davridagi faoliyatining moliyaviy natijasi va pul mablag'larining harakati to'g'risidagi tizimlashtirilgan axborotdan iboratdir.

Yillik moliyaviy hisobot quyidagilarni o'z ichiga oladi:

- buxgalteriya balansi;
- moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot;
- pul oqimlari haqidagi hisobot;
- xususi kapital to'g'risidagi hisobot;
- izohlar, hisob-kitoblar va tushuntirishlar.

Xalqaro standartlar bo'yicha tuziladigan moliyaviy hisobotga doir talablar moliyaviy hisobotning xalqaro standartlarida belgilanadi.

Buxgalteriya hisobi subyekti moliyaviy hisobotni tuzishda mustaqil balansga ajratilgan o'z vakolatxonalarining, filiallarining va boshqa tarkibiy bo'linmalarining buxgalteriya balanslarini hamda boshqa hisobot shakllarini kiritishi kerak.

Moliyaviy hisobot hisobot yili boshidan ortib boruvchi yakun bilan tuziladi.

Byudjet tashkilotlarining moliyaviy hisoboti byudjet to'g'risidagi qonun hujjatlariga muvofiq tuziladi va taqdim etiladi.

Moliyaviy hisobotning tarkibi va mazmuni O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan belgilanadi.

Banklar va boshqa kredit tashkilotlari moliyaviy hisobotining tarkibi hamda mazmuni O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki tomonidan belgilanadi.

23-modda. Konsolidatsiyalashgan moliyaviy hisobot

Asosiy xo'jalik jamiyati bo'lgan va sho'ba xo'jalik jamiyatlariga, o'z nazorati ostidagi tashkilotlarga ega buxgalteriya hisobi subyekti konsolidatsiyalashgan moliyaviy hisobotni tuzadi.

Konsolidatsiyalashgan moliyaviy hisobotni tuzish tartibi, shuningdek asosiy xo‘jalik jamiyatining nazorati ostidagi tashkilotlarga qo‘yiladigan talablar buxgalteriya hisobi standartlari bilan belgilanadi.

Ushbu modda talablari vazirliklar, davlat qo‘mitalari, idoralar va byudjet tashkilotlarining jamlanma moliyaviy hisobotiga nisbatan tatbiq etilmaydi.

24-modda. Moliyaviy hisobotning hisobot davri

1 yanvar — 31 dekabr kalendar yili yillik moliyaviy hisobotning hisobot davridir.

1 yanvardan boshlab davriy moliyaviy hisobot tuzilayotgan davrning hisobot sanasini ham qamrab olgan davr kalendar yil mobaynida tuziladigan davriy moliyaviy hisobot uchun hisobot davridir.

Yangidan tashkil etilgan yuridik shaxslar uchun yuridik shaxs huquqi qo‘lga kiritilgan sanadan boshlab o‘sha yilning 31 dekabriga qadar bo‘lgan davr, yuridik shaxs bo‘lmaganlar uchun esa, ular davlat organlarida ro‘yxatdan o‘tkazilgan sanadan boshlab o‘sha yilning 31 dekabriga qadar bo‘lgan davr birinchi hisobot yili deb hisoblanadi.

Agar yuridik shaxs (byudjet tashkilotlaridan tashqari) 1 oktyabrdan keyin ro‘yxatga olingan bo‘lsa, birinchi hisobot yili keyingi yilning 31 dekabrda tugaydi.

Ro‘yxatdan o‘tilguniga yoki yuridik shaxs huquqi olinguniga qadar amalga oshirilgan xo‘jalik operatsiyalari to‘g‘risidagi ma‘lumotlar birinchi hisobot yilining moliyaviy hisobotiga kiritiladi.

25-modda. Moliyaviy hisobotni taqdim etish

Moliyaviy hisobot quyidagilarga taqdim etiladi:

davlat soliq xizmati organlariga;

ta‘sis hujjatlariga muvofiq mulkdorlarga;

davlat statistika organlariga;

qonun hujjatlariga muvofiq boshqa organlarga.

Moliyaviy hisobot elektron hujjat tarzida taqdim etilishi mumkin.

Moliyaviy hisobot yilning har choragida taqdim etiladi. Kichik korxonalar va mikrofirmalar buxgalteriya balansidan hamda moliyaviy natijalar to‘g‘risidagi hisobotdan iborat faqat yillik moliyaviy hisobotni taqdim etadi.

Moliyaviy hisobotni taqdim etish muddatlari O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan belgilanadi.

O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi tomonidan buxgalteriya hisobining ayrim subyektlari uchun moliyaviy hisobotni taqdim etishning boshqa muddatlari belgilanishi mumkin.

26-modda. Moliyaviy hisobotni e'lon qilish

Xo'jalik yurituvchi subyektlarning yillik moliyaviy hisoboti manfaatdor banklar, birjalar, investorlar, kreditorlar, shuningdek qonun hujjatlariga muvofiq boshqa shaxslar uchun ochiqdir.

Aktsiyadorlik jamiyatlari, shuningdek sug'urta tashkilotlari, banklar, jamoat fondlari va qonun hujjatlariga muvofiq boshqa tashkilotlar har yilgi moliyaviy hisobotni aktsiyadorlarning yoki buxgalteriya hisobi subyekti boshqa yuqori boshqaruv organining yillik umumiy yig'ilishi o'tkaziladigan sanadan kamida ikki hafta oldin auditorlik xulosasi bilan birga e'lon qilishi shart.

Ushbu modda o'ziga nisbatan qonun hujjatlarining boshqa talablari belgilangan buxgalteriya hisobi subyektlarining moliyaviy hisobotiga tatbiq etilmaydi.

27-modda. Tugatish chog'idagi moliyaviy hisobot

Xo'jalik yurituvchi subyektni tugatish chog'ida yakuniy moliyaviy hisobot tuziladi.

Tugatish bo'yicha operatsiyalarni hisobga olish, tugatish balansini va hisobotni tuzish, aktivlar qiymatini aniqlash yuzasidan javobgarlik tugatish komissiyasining (tugatuvchining) zimmasiga yuklatiladi.

Umidsiz qarzlilar va zararlar tugatish balansiga kiritilmaydi.

Tugatish balansida majburiyatlar uni tuzish sanasida hisoblangan foizlari bilan aks ettiriladi.

28-modda. Buxgalteriya axborotining maxfiyligi

Buxgalteriya hisobini yuritishda maxfiylikka rioya qilinadi. Buxgalteriya hisobi registrlarining mazmuni bilan tanishishga buxgalteriya hisobi subyekti rahbarining ruxsatiga ko'ra yoki qonun hujjatlarida nazarda tutilgan hollarda yo'l qo'yiladi.

Buxgalteriya hisobi registrlari bilan tanishishga ruxsat olgan shaxslar maxfiylikni saqlashi shart. Maxfiylikni buzganlik qonunda belgilangan tartibda javobgarlikka sabab bo'ladi.

29-modda. Buxgalteriya hujjatlarini saqlash

Boshlang'ich hisob hujjatlari, buxgalteriya hisobi registrlari, moliyaviy hisobot va boshqa hisobotlar, shuningdek buxgalteriya hisobini tashkil etish hamda yuritish bilan bog'liq boshqa hujjatlar qonun hujjatlarida belgilangan muddatlar mobaynida, biroq hisobot yilidan keyin kamida besh yil buxgalteriya hisobi subyekti tomonidan saqlanadi.

Buxgalteriya hujjatlarini olib qo'yish qonun hujjatlariga muvofiq amalga oshiriladi.

30-modda. Buxgalterlarning jamoat birlashmalari

Buxgalterlar umumiy manfaatlarini ifodalash va himoya qilish maqsadida qonun hujjatlarida belgilangan tartibda buxgalterlarning jamoat birlashmalarini tuzish huquqiga ega.

31-modda. Nizolarni hal etish

Buxgalteriya hisobini tashkil etish, yuritish va hisobotni tuzish sohasidagi nizolar qonun hujjatlarida belgilangan tartibda hal etiladi.

32-modda. Buxgalteriya hisobi to'g'risidagi qonun hujjatlarini buzganlik uchun javobgarlik

Buxgalteriya hisobi to'g'risidagi qonun hujjatlarini buzganlikda aybdor shaxslar belgilangan tartibda javobgar bo'ladi.

BUXGALTERIYA HISOBI MILLIY STANDARTLARI

1. Moliyaviy hisobotni tayyorlash va taqdim etish uchun kontseptual asos
2. 1-sonli BHMS «Hisob siyosati va moliyaviy hisobot»
3. 2-sonli BHMS «Asosiy xo'jalik faoliyatidan tushgan daromadlar»
4. 3-sonli BHMS «Moliyaviy natijalar to'g'risida hisobot»
5. 4-sonli BHMS «Tovar-moddiy zaxiralar»
6. 5-sonli BHMS «Asosiy vositalar»
7. 6-sonli BHMS «Ijara hisobi»
8. 7-sonli BHMS «Nomoddiy aktivlar»
9. 8-sonli BHMS Jamlangan moliyaviy hisobotlar va sho'ba xo'jalik jamiyatlariga sarmoyalarni hisobga olish»
10. 9-sonli BHMS «Pul oqimlari to'g'risidagi hisobot»
11. 10-sonli BHMS «Davlat subsidiyalari hisobi va davlat yordami bo'yicha ko'rsatiladigan ma'lumotlar»
12. 11-sonli BHMS «Ilmiy tadqiqot va tajriba-konstruktorlik ishlab chiqishlariga xarajatlar»
13. 12-sonli BHMS «Moliyaviy investitsiyalarni hisobga olish»
14. 14-sonli BHMS «Xususiy kapital to'g'risida hisobot»
15. 15-sonli BHMS «Buxgalteriya balansi»
16. 16-sonli BHMS «Buxgalteriya balansi tuzilgan sanadan keyingi xo'jalik faoliyatining nazarda tutilmagan holatlari va yuz beradigan hodisalari»
17. 17-sonli BHMS «Kapital qurilishga oid pudrat shartnomalari»
18. 19-sonli BHMS «Inventarizatsiyani tashkil etish va o'tkazish»
19. 20-sonli BHMS «Kichik tadbirkorlik subyektlari tomonidan buxgalteriya hisobini yuritishning soddalashtirilgan tartibi»
20. 21-sonli BHMS «Xo'jalik yurituvchi subyektlar moliyaviy-xo'jalik faoliyatining buxgalteriya hisobi schyotlari rejasi va uni qo'llash bo'yicha Yo'riqnama»
21. 22-sonli BHMS «Chet el valyutasida ifodalangan aktivlar va majburiyatlarning hisobi»
22. 23-sonli BHMS «Qayta tashkil etishni amalga oshirishda moliyaviy hisobotni shakllantirish»
23. 24-sonli BHMS «Qarzlar bo'yicha xarajatlar hisobi»

TEST SAVOLLARI

1-mavzu. Xo'jalik hisobining mazmuni, vazifasi va ahamiyati

1. Xo'jalik hisobining qanday turlari mavjud?

- a) Statistik
- b) Operativ, buxgalteriya
- v) Operativ, statistik
- g) To'g'ri javob yo'q

2. Xo'jalik hisobi turlarida qanday o'lchov birliklari qo'llaniladi?

- a) Miqdoriy o'lchovlar
- b) Pul va mehnat o'lchovlari
- v) Miqdor va pul o'lchovlari
- g) To'g'ri javob yo'q

3. Miqdoriy o'lchovlarni ko'rsating.

- a) tonna, kilometr
- b) gramm, metr
- v) so'm
- g) To'g'ri javob yo'q

4. Mehnat o'lchovlarni ko'rsating.

- a) soat, kishi-soat
- b) mashina-soat, stanok-soat
- v) tonna, kilometr
- g) hamma javob to'g'ri

5. "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi O'zbekiston Respublikasining Qonuni qachon qabulqilingan?

- a) 2016 yil 30 avgust
- b) 1996 yil 30 avgust
- v) 1998 yil 1 yanvar
- g) 2016 yil 13 aprel

6. Buxgalteriya hisobini yuritishning asosiy maqsadi nima?

a) asosiy maqsadi ma'lum bir xo'jalik subyektining barcha xo'jalik muomalalarini rasmiy ravishda hisobda aks ettirish va ma'lum bir davrlarda foydalanuvchilarga zaruriy ma'lumotlarni berish hisoblanadi.

b) maqsadi korxonaning moliyaviy ahvolidan, uning faoliyatidan va uning pul mablag'lari harakati bo'yicha ma'lumot berishdan iborat bo'lib, u foydalanuvchilarning keng guruhiga iqtisodiy qarorlar qabul qilishlari uchun zarurdir.

v) asosiy maqsadi xo'jalik subyektining moliyaviy axvolini yaxshilash.

g) to'g'ri javob yo'q

7. Operativ hisobning o'ziga xos xususiyati nimada?

a) Xo'jalik jarayonlarini hujjatlashtiradi

b) Ma'lumotlarni tezda etkazadi

v) Umuman hujjat bilan rasmiylashtirmaydi

g) hamma javoblar to'g'ri

8. Buxgalteriya hisobining o'ziga xos xususiyati nimada?

a) Barcha jarayonlar hujjatlashtiriladi

b) Ma'lumotlarni tezda rahbariyatga etkazadi

v) Ma'lumotlar to'planadi, guruhlanadi, hujjat bo'lishi shart emas

g) hamma javoblar to'g'ri

9. Buxgalteriya hisobi jarayonlarini qanday qayd qiladi?

a) Uzluksiz ravishda

b) Vaqti-vaqti bilan ma'lum muddatlarda

v) Har oyning 1-sanasiga

g) Buxgalter hohishiga qarab

10. Buxgalteriya hisobining qanday ilmiy asoslangan maktablari mavjud?

a) Frantsuz, Golland, Norvegiya

b) Italiya, Frantsiya, Germaniya, Anglo-Amerika, Rossiya

v) Germaniya, Avstriya, Shvetsiya

g) Rossiya, Belorussiya, Ukraina, Latviya

2-mavzu.Buxgalteriya hisobining predmeti va metodi

1. Buxgalteriya hisobining asosiy vazifalari:

a) buxgalteriya hisobi hisobvaraqlarida aktivlarning holati va harakati, mulkiy huquqlar vamajburiyatlarning holati to'g'risidagi to'liq hamda aniq ma'lumotlarni shakllantirish

b) samarali boshqarish maqsadida buxgalteriya hisobi ma'lumotlarini umumlashtirish

v) samarali boshqarish maqsadida buxgalteriya hisobi ma'lumotlarini umumlashtirish, moliyaviy, soliqqa doir va boshqa hisobotlarni tuzish

g) To'g'ri javob yo'q

2. Buxgalteriya hisobi obyektlarini aniqlang.

a) Korxonalar, tashkilotlar va muassasalarning xo'jalik faoliyati amalga oshirishdafoydalaniladigan resurslar samarali boshqarish uchun zarur bo'lgan axborotlarni shakllantirish.

b) Buxgalteriya hisobida ishchi kuchini takror ishlab chiqarish, mehnat kuchini tayyorlash bilanbog'liq har xil xarajatlar tasniflash.

v) Uzoq muddatli va joriy aktivlar, majburiyatlar, xususiy kapital, zahiralar, daromadlar vxarajatlar.

g) Foyda, zararlar hamda ularning harakati bilan bog'liq xo'jalik operatsiyalari.

3. Buxgalteriya hisobining usul(metod)lari to'g'ri keltirilgan qatorni aniqlang?

a) Xujjatlashtirish, ikkiyoqlamayozuv, baholash, kalkulyatsiya,

b) Inventarizatsiya, schyotlar tizimi, balans, hisobot

v) Xujjatlashtirish, ikkiyoqlama yozuv, baholash, kalkulyatsiya, inventarizatsiya, balans, hisobot

g) Ikkiyoqlamayozuv, baholash, kalkulyatsiya, inventarizatsiya, schyotlar tizimi, balans, hisobot.

4. "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi O'zbekiston Respublikasining Qonuni qachon qabulqilingan?

a) 2016 yil 30 avgust

b) 1996 yil 30 avgust

v) 1998 yil 1 yanvar

g) 2016 yil 13 aprel

5. Quyidagilardan qaysilari buxgalteriya hisobi subyektlari hisoblanadi?

- a) Filiallar, aktsionerlar, xususiy kapital, daromad va xarajatlar
- b) Davlat hokimiyati organlari, O'zbekiston Respublikasida ro'yxatga olingan yuridik shaxslar
- v) Yuridik shaxslarning O'zbekiston Respublikasi hududida hamda undan tashqarisida joylashgansho''ba korxonalari, filiallari, bo'linmalari
- g) Asosiy va joriy aktivlar, majburiyatlar, xususiy kapital, daromad va xarajatlar

6. Buxgalteriya hisobini yuritishning asosiy maqsadi nima?

- a) asosiy maqsadi ma'lum bir xo'jalik subyektining barcha xo'jalik muomalalarini rasmiy ravishda hisobda aks ettirish va ma'lum bir davrlarda foydalanuvchilarga zaruriy ma'lumotlarni berish hisoblanadi.
- b) maqsadi korxonaning moliyaviy ahvolidan, uning faoliyatidan va uning pul mablag'laridagi harakati bo'yicha ma'lumot berishdan iborat bo'lib, u foydalanuvchilarning keng guruhiga iqtisodiy qarorlar qabul qilishlari uchun zarurdir.
- v) asosiy maqsadi xo'jalik subyektining moliyaviy axvolini yaxshilash.
- g) to'g'ri javob yo'q

7. Quyidagilardan qaysilar buxgalteriya hisobi obyektlariga kirmaydi?

- a) Korxonalar, tashkilotlar va muassasalar, sho''ba korxonalar.
- b) Aktivlar, majburiyatlar, xususiy kapital, zahiralar, daromadlar va xarajatlar.
- v) Korxonalar, tashkilotlar va muassasalar, uzoq muddatli va joriy aktivlar, majburiyatlar, xususiy kapital, zahiralar, daromadlar va xarajatlar.
- g) Foyda, zararlar hamda ularning harakati bilan bog'liq xo'jalik operatsiyalari.

8. Buxgalteriya hisobi asosan qanday funktsiyalarni bajaradi?

- a) Axborot, Nazorat, Mulkning butligini ta'minlash
- b) Nazorat, Mulkning butligini ta'minlash
- v) Tahliliy va axborot
- g) Mulkning butligini ta'minlash

9. Buxgalteriya hisoboti axborotidan foydalanuvchilar kimlar?

a) O'zbekiston Respublikasi qonunchiligiga binoan korxona faoliyatini ayrim tomonlarini

tekshirish va tegishli hisobotni olish vazifalari yuklatilgan organlar

b) Subyekt mulkdorlari, davlat statistika organlari, davlat soliq inspeksiyasi, boshqa davlatorganlari va subyekt faoliyati bilan qiziquvchilar

v) Faqat korxona egalari

g) Faqat tegishli hisobotni olish vazifalari yuklatilgan davlat organlari

10. Faqat mehnat vositalari keltirilgan javobni aniqlang

a) Stanok, mashina, bino, ko'prik, buzoqcha va chelak

b) Stanok, mashina va chelak

v) Bino, ko'prik, buzoqcha

g) Lacetti, stanok, ot, bino, ko'prik

3-mavzu. Buxgalteriya balansi, uning tuzilishi va mazmuni

1. Buxgalteriya balansi – bu ...

a) pulda ifodalangan va muayyan sanaga xo'jalik mablag'larining turlari va tashkil topish manbalari bo'yicha iqtisodiy guruhlashtirish va umumlashtirish usulidir.

b) hisobot shakli.

v) muayyan sanaga xo'jalik mablag'larining turlari bo'yicha umumlashtirish usulidir.

g) naturada ifodalangan va muayyan sanaga xo'jalik mablag'larining turlari va tashkil topish manbalari bo'yicha iqtisodiy guruhlashtirish va umumlashtirish usulidir.

2. Buxgalteriya balansi necha qismdan iborat va ular qaysilar?

a) 2 ta qism: aktiv va passiv

b) 1 ta qism: asosiy vositalar

v) 3 ta qism: asosiy vositalar, aktiv, passiv

g) 4 ta qism: aktiv, asosiy vositalar, passiv va majburiyatlar

3. Tuzish vaqtiga ko'ra balans turlarini ko'rsating.

a) Kirish balansi

b) Joriy balans

- v) Tugatish balansi
- g) Netto balans

4. Balansning passiv tomoni nechta bo'limdan iborat?

- a) xususiy kapital bo'limi
- b) majburiyatlar bo'limi
- v) ustav kapitali bo'limi
- g) ustav kapitali va majburiyatlar bo'limlari

5. Balans tengligi qaysi javobda to'g'ri ko'rsatilgan?

- a) Aktiv + majburiyatlar = xususiy kapital
- b) Aktiv + xususiy kapital = majburiyatlar
- v) Aktiv + asosiy vositalar = majburiyatlar
- g) Aktiv = xususiy kapital + majburiyatlar

6. Xo'jalik muomalalari balansga necha xil usulda ta'sir qiladi?

- a) 1
- b) 2
- v) 3
- g) 4

7. "Hisob-kitob schyotidan kassaga pul olib kelindi" – bu xo'jalik muomalasi ta'siridabalansda qanday o'zgarish ro'y beradi?

- a) Faqat aktiv tomonda o'zgarish ro'y beradi va balansning umumiy summasi o'zgarmaydi.
- b) Faqat passiv tomonda o'zgarish ro'y beradi.
- v) Ham aktiv, ham passiv tomon o'zgaradi.
- g) Ham aktiv, ham passiv tomon o'zgarib jami summa kamayadi.

8. Buxgalteriya balansining faqat aktiviga ta'sir qiladigan muomalani toping.

- a) Bankdan kredit olindi.
- b) Hisob-kitob schotidan ishchilarga avans berildi.
- v) Asosiy ishlab chiqarishdan omborga tayyor mahsulot qabul qilindi.
- g) Tayyor mahsulot haridorlarga jo'natildi, lekin puli olinmadi.

9. Buxgalteriya balansining faqat passiviga ta'sir qiladigan muomalani toping.

- a) Bankdan kredit olinib, elektr energiya haqi to'landi.
- b) Hisob-kitob schotidan soliqlar to'landi.
- v) Aktsiyadorlarga dividend to'landi.
- g) Tayyor mahsulot haridorlarga jo'natildi va puli olindi.

10. Balans aktivida mablag'lar qanaday guruhlanadi?

- a) Manbaning tashkil topishi va foydalanishi bo'yicha
- b) Mablag' turlari va joylanishi bo'yicha
- v) Mablag' turlari va tashkil topish manbai bo'yicha
- g) Joriy va uzoq muddatli aktivlar

11. Balans passivida mablag'lar qanday guruhlanadi?

- a) Tashkil topish manbai va foydalanishi bo'yicha
- b) Mablag' turlari va joylanishi bo'yicha
- v) mablag' turlari va tashkil topish manbai bo'yicha
- g) Xususiy kapital va majburiyatlar

12. Xo'jalik mablag'lari balans aktivida qanday bo'limlarga bo'linadi?

- a) Nomoddiy aktivlar va oborot aktivlari
- b) Asosiy vositalar va aylanma aktivlar
- v) Asosiy vositalar va majburiyatlar
- g) Uzoq muddatli va joriy aktivlar

13. Balans passivida qanday bo'limlar bor?

- a) O'z mablag'lari manbai va oborot aktivlari
- b) O'z mablag'lari manbai va majburiyatlar
- v) Majburiyatlar va uzoq muddatli qarzlilar
- g) Uzoq muddatli va joriy majburiyatlar

14. Korxonaga tegishli asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar balansning qaysi tomonidako'rsatiladi?

- a) Mablag' manbai, balans aktiv tomonida
- b) Mablag' turi balansning passiv tomonida
- v) Mablag' turi balansning aktiv tomonida
- g) Mablag manbai balansning passiv tomonida

15. Buxgalteriya balansining passiv tomonida nimalar ko'rsatiladi?

- a) Korxona mablag'larining joylanishi
- b) Korxona mablag'larining manbai
- v) Korxona o'z mablag'larining tarkibi
- g) Korxona qarzlarining tarkibi

16. Xo'jalik muomalalari ta'sirida balansda sodir bo'ladigan 1-tur o'zgarishni tavsiflang.

a) Aktivdagi bir moddaning ko'payishi, ikkinchisining kamayishi tarzida sodir bo'ladi vabalansning umumiy summasi o'zgarmaydi.

b) Xo'jalik muomalasi ta'sirida faqat passiv tomonda o'zgarish ro'y beradi.

v) Xo'jalik muomalasi ta'sirida ham aktiv, ham passiv tomon o'zgaradi.

g) Ham aktiv, ham passiv tomon o'zgarib jami summa kamayadi.

17. Xo'jalik muomalalari ta'sirida balansda sodir bo'ladigan 2-tur o'zgarishni tavsiflang.

a) Passivdagi bir moddaning ko'payishi, ikkinchisining kamayishi tarzida sodir bo'ladi vabalansning umumiy summasi o'zgarmaydi.

b) Xo'jalik muomalasi ta'sirida faqat passiv tomonda o'zgarish ro'y beradi.

v) Xo'jalik muomalasi ta'sirida ham aktiv, ham passiv tomon o'zgaradi.

g) Ham aktiv, ham passiv tomon o'zgarib jami summa kamayadi.

18. Xo'jalik muomalalari ta'sirida balansda sodir bo'ladigan 3-tur o'zgarishni tavsiflang.

a) Faqat aktiv tomonda o'zgarish ro'y beradi va balansning umumiy summasi o'zgarmaydi.

b) Faqat passiv tomonda o'zgarish ro'y beradi.

v) Xo'jalik muomalasi ta'sirida aktiv va passiv tomon o'zgaradi, ya'ni ko'payadi, balans jamisummasi ham ko'payadi.

g) Ham aktiv, ham passiv tomon o'zgarib jami summa kamayadi.

19. Xo'jalik muomalalari ta'sirida balansda sodir bo'ladigan 4-tur o'zgarishni tavsiflang.

a) Faqat aktiv tomonda o'zgarish ro'y beradi va balansning umumiy summasi o'zgarmaydi.

b) Xo'jalik muomalasi ta'sirida aktiv va passiv tomon o'zgaradi, ya'ni kamayadi, balans jamisummasi ham kamayadi.

v) Ham aktiv, ham passiv tomon o'zgaradi.

g) Ham aktiv, ham passiv tomon o'zgarib jami summa kamayadi.

20. Bankdan kredit olinib, mol etkazib beruvchilardan bo'lgan qarz to'landi. Ushbu muomala nechanchi tur o'zgarishga tegishli?

a) 1-tur

b) 2-tur

v) 3-tur

g) 4-tur

21. Kassadan mukofot to'landi. Ushbu muomala nechanchi tur o'zgarishga tegishli?

a) 1-tur

b) 2-tur

v) 3-tur

g) 4-tur

22. Mol etkazib beruvchilardan bo'lgan qarz akkreditiv hisobidan to'landi. Ushbu muomalan nechanchi tur o'zgarishga tegishli?

a) 1-tur

b) 2-tur

v) 3-tur

g) 4-tur

23. Inventarizatsiya natijasida benzin kamomadi aniqlandi. Ushbu muomala nechanchi turo'zgarishga tegishli?

a) 1-tur

b) 2-tur

v) 3-tur

g) 4-tur

24. Stanok sotib olindi, lekin puli to'lanmadi. Ushbu muomala nechanchi tur o'zgarishgategishli?

- a) 1-tur
- b) 2-tur
- v) 3-tur
- g) 4-tur

25. Sotib olingan stanok ishlab chiqarishga topshirildi. Ushbu muomala nechanchi turo'zgarishga tegishli?

- a) 1-tur
- b) 2-tur
- v) 3-tur
- g) 4-tur

4-mavzu. Schetlar tizimi va ikkiyoqlama yozuv.

1. Buxgalteriya hisobi schyotlari nima?

- a) Aktivlarning tarkibi, joylashtirilishi va shakllantirish manbalari hamda operatsiyalar bo'yichajoriy aks ettirish, guruhlash, nazorat qilish
- b) Aktivlar joylashtirilishi va manbalari bo'yicha operatsiyalarni nazorat qilish
- v) Aktivlar manbalari hamda operatsiyalar bo'yicha joriy aks ettirish, guruhlash, nazorat qilish
- g) Aktivlarning tarkibi, shakllantirish manbalari hamda operatsiyalar bo'yicha joriy aks ettirish, guruhlash, nazorat qilish hamda hujjatlashtirish

2. "Debet" so'zi qanday ma'noni bildiradi?

- a) Lotincha so'z bo'lib, "u qarzdor" ma'nosini bildiradi.
- b) Inglizcha so'z bo'lib, "qarzdor bo'ldik" ma'nosini bildiradi.
- v) Lotincha so'z bo'lib, "qarzdor emas" ma'nosini bildiradi.
- g) Nemischa so'z bo'lib, "ishondik" ma'nosini bildiradi.

3. "Kredit" so'zi qanday ma'noni bildiradi?

- a) Lotincha so'z bo'lib, "ishondi" ma'nosini bildiradi.
- b) Inglizcha so'z bo'lib, "qarzdor bo'ldik" ma'nosini bildiradi.
- v) Lotincha so'z bo'lib, "qarzdor emas" ma'nosini bildiradi.
- g) Nemischa so'z bo'lib, "u qarzdor" ma'nosini bildiradi.

4. Ikkiyoqlama yozuv deganda nimani tushunasiz?

a) Xo'jalikda sodir bo'lgan muomalalarni ikkita schyotning debet tomonida aks ettirish.

b) Xo'jalik muomalalarini dastlabki hujjatlarda qayd etish.

v) Har bir xo'jalik operatsiyasining summasi schyotlarda ikki marotaba: bir schyot debetida va aynivaqtda o'zaro bog'liq bo'lgan boshqa schyotning kreditida qayd qilinishi.

g) Xo'jalik muomalalarini bitta schyotning debetiga yozish.

5. Doimiy schyotlar deganda nimani tushunasiz?

a) Hisobot davri oxirida qoldiqqa ega bo'lmaydigan schyotlar

b) Qoldiqqa ega bo'ladigan balansdan tashqari schyotlar

v) Kontraktiv schyotlar

g) Hisobot davri oxirida saldogga ega bo'lib, buxgalteriya balansida aks ettiriladigan aktivlar vapassivlarni hisobga oladigan schyotlar

6. Passiv schyotlarda nimalar hisobga olinadi?

a) Xo'jalik mablag'larining manbalari

b) Xo'jalik jarayonlarini

v) Xo'jalik mablag'lari

g) Xo'jalik mablag'lari va manbalari

7. Schetlar rejasiga muvofiq schyotlarni turkumleng

a) Aktiv, passiv, kontraktiv, kontrapassiv, tranzit, balansdan tashqari schyotlar

b) Passiv, kontraktiv, kontrapassiv, tranzit, balansdan tashqari schyotlar

v) Aktiv, passiv, kontrapassiv, tranzit, balansdan tashqari schyotlar

g) Aktiv, passiv, kontraktiv, kontrapassiv, balansdan tashqari schyotlar

8. Murakkab buxgalteriya provodka(o'tkazma)si nima?

a) Ma'lum bir operatsiyaning summasi bir schyotning debeti, boshqa bir qancha schyotlarningkreditida yoki aksincha, bir schyotning krediti va bir nechta schyotlarning debetida aks ettirilishi.

b) Ma'lum bir xo'jalik operatsiyasining faqat bir schyotning debeti va boshqa bir schyotningkreditida aks ettirilishi.

- v) Ikkiyoklama yozuv vositasida schyotlar o'rtasidagi o'zaro aloqa.
- g) Har bir xo'jalik operatsiyasining summasi schyotlarda aks ettirilishi.

9. Kassadan xodimlarga ish haqi berildi. Ushbu muomala schotlarda qanday aks ettiriladi?

- a) Debet 6710 Kredit 5110
- b) Debet 6710 Kredit 5210
- v) Debet 6710 Kredit 5010
- g) Debet 6710 Kredit 5710

10. Sotilgan tayyor mahsulotning tannarxi hisobdan chiqarish. Qanday provodka beriladi?

- a) Debet 9110 Kredit 2810
- b) Debet 9110 Kredit 2910
- v) Debet 2810-2830 Kredit 9110
- g) Debet 9110 Kredit 2810-2830

11. Asosiy ishlab chiqarishdagi stanoklarga eskirish hisoblandi. Ushbu muomalaga qanday provodka beriladi?

- a) Debet 2010 Kredit 0230
- b) Debet 2010 Kredit 0130
- v) Debet 0130 Kredit 2010
- g) Debet 0230 Kredit 2010

12. Asosiy ishlab chiqarishda ortib qolgan benzin omborga qaytarilsa qanday provodkaberiladi?

- a) Debet 2010 Kredit 2810
- b) Debet 2010 Kredit 2310
- v) Debet 2010 Kredit 1030
- g) Debet 1030 Kredit 2010

13. Kassadan xizmat safari uchun bo'nak berilsa qanday provodka beriladi?

- a) Debet 4210 Kredit 5020
- b) Debet 5010 Kredit 4220
- v) Debet 4220 Kredit 5010
- g) Debet 5010 Kredit 5110

14. Ish haqi berish uchun hisob kitob chetidan kassaga pul keltirildi, ushbu muomalagaqanday provodka beriladi?

- a) Debet 5010 Kredit 5110
- b) Debet 5010 Kredit 5210
- v) Debet 5010 Kredit 6710
- g) Debet 6710 Kredit 5110

15. Tranzit schyotlar xususiyati nimadan iborat?

- a) Davr boshiga qoldiq qolmaydigan schyotlardir
- b) Hisobot davri oxiriga qoldiq qolmaydigan schyotlardir
- v) Hisobot davrining boshi va oxiriga qoldiq qolmaydigan, moliyaviy natijalarni hisobga oladigan schyotlardir
- g) Moliyaviy natijalarni hisobga oladigan schyotlardir.

16. Debet 8520 Kredit 6610 provodkasining ma'nosi nima?

- a) Hisobot yilida foyda ko'rilmaganda rezerv kapitali hisobidan imtiyozli aksiyalar bo'yichadividend hisoblandi
- b) Aktsiyalarga dividend hisoblandi
- v) Divident qaytarib olindi
- g) Divident to'landi

17. Debet 8610 Kredit 5110 provodkasining ma'nosi nima?

- a) Hisob kitob schyotidan pul o'tkazish orqali xususiy aksiyalar sotib olingan
- b) Hisob kitob schyotidan pul o'tkazish orqali xususiy oddiy aksiyalar sotib olingan
- v) Hisob kitob schyotidan pul o'tkazish orqali xususiy imtiyozli aksiyalar sotib olingan
- g) Hamma javob to'g'ri

18. Passiv schyotlarda qoldiqlar qaysi tomonda aks ettiriladi?

- a) Debet yoki kredit tomonda
- b) Kredit tomonda
- v) Debet tomonda.
- g) Passiv schyotlarda qoldiq aks ettirilmaydi

19. Asosiy vositaning operativ ijaraga olganda qanday provodka beriladi?

- a) Debet 0120 Kredit 6010
- b) Debet 0820 Kredit 6010
- v) Kirim 010
- g) Kirim 001

20. Aktiv schyotlarda qoldiqlar qaysi tomonda aks ettiriladi?

- a) Debet yoki kredit tomonda
- b) Kredit tomonda
- v) Debet tomonda
- g) Aktiv schyotlarda qoldiq aks ettirilmaydi

5-mavzu. Hujjatlashtirish, inventarizatsiya va buxgalteriya hisobining registrlari va shakllari.

1. Buxgalteriya hujjatlari qanday belgilarga qarab turkumlanadi?

- a) Qanday maqsadlarga tayinlanganligi
- b) Qanday maqsadlarga tayinlanganligi, tuzish tartibi va dastlabki
- v) tuzish tartibi va muomalalarni qamrab olishligi
- g) Qanday maqsadlarga tayinlanganligi, tuzish tartibi, xronologik va boshqalar

2. Hujjatlashtirish deb nimaga aytiladi?

- a) Blankalarni to'ldirish
- b) Barcha xo'jalik muomalalariga tuziladigan hujjatlar majmuasi
- v) Ombordan material jo'natish uchun dalil
- g) Mahsulotni omborga qabul qilish uchun dalil

3. Buxgalteriya hujjatlari qanday belgilariga qarab tasniflanadi?

- a) Qanday maqsadlarga tayinlanganligiga
- b) Tuzish tartibiga
- v) Muomalalarni qamrab olishiga
- g) Xronologik

4. Buxgalteriya hujjatlari maqsadli tayinlanishiga qarab qanday tasniflanadi?

- a) To'lov talabnoma va to'lov topshirigi

- b) Farmoyish hujjatlari
- v) Buxgalteriya rasmiylashtiruvchi va aralash
- g) Isbotlovchi

5. Hujjatlarning rekvizitlari deb nimaga aytiladi?

- a) Hujjatlarning tarkibiy unsurlari hisoblangan barcha ma'lumotlar
- b) Amalga oshiriladigan muomalalar haqida to'la fikrga ega bo'lish va uning isbotlovchi kuchinita'minlashda zarur bo'lgan barcha ma'lumotlar
- v) Faqat hujjatlarning nomi, summasi va sanasi
- g) Amalga oshiriladigan muomalalar haqida to'la fikr

6. Qanday hujjatlardagi xatolarga tuzatishlar kiritish mumkin emas?

- a) Barcha hujjatlarga
- b) Dastlabki hujjatlarga
- v) Yig'ma hujjatlarga
- g) Pul mablag'larni hisobga oluvchi hujjatlarga

7. Inventarizatsiya jarayoni nechinchi sonli BHMS bilan tartib solinadi?

- a) 17
- b) 18
- v) 19
- g) 21

8. Mablag'larni qamrab olishiga qarab inventarizatsiya ...

- a) to'liq
- b) qisman
- v) yillik va choraklik
- g) to'g'ri javob yo'q

9. Material kamomadlari aniqlangan bo'lsa qanday provodka beriladi?

- a) Debet-materiallar Kredit-pul mablaglari
- b) Kredit-pul mablaglari
- v) Debet-kamomad va moddiy boyliklarning buzilishidan nobudgarchiliklar schyoti
- g) Debet 5910 Kredit 1000

10. Sodir bo'lgan kamomadni moddiy javobgar shaxsdan undirib olishga qaror qilinsa qanday provodka beriladi?

- a) Debet-materiallar Kredit-kamomad va moddiy boyliklarni buzilishidan keladigan nobudgarchiliklar
- b) Debet-moddiy zararni qoplash bo'yicha xodimning qarzi Kredit-kamomad va moddiy boyliklarni buzilishidan nobudgarchiliklar
- v) Debet-moddiy zararni qoplash bo'yicha xodimning qarzi Kredit-materiallar
- g) Debet-kassa (milliy valyutadagi pul mablag'i) Kredit-materiallar

11. Kassa muomalalarini amalgam oshirish uchun qanday hujjatlar tuziladi?

- a) "Kassa kirin orderi", "Kassa chiqim orderi"
- b) "Kassa kirin orderi", "Kassa chiqim orderi", "kirim va chiqim orderlarini qayd qilish jurnali" va "kassa kitobi"
- v) "Kassa kirin orderi", "Kassa chiqim orderi", "kirim va chiqim orderlarini qayd qilish jurnali" va "kassa daftari"
- g) "kirim va chiqim orderlarini qayd qilish jurnali" va "kassa kitobi"

12. Hisobdor shaxslar xo'jalik sarflarini amalga oshirgandan keyin yoki xizmat safaridankelgandan keyin, olingan va sarflangan mablaglar bo'yicha hisobot qachon berishlar kerak?

- a) Bir hafta ichida
- b) Uch kun ichida
- v) Safardan qaytib kelishi bilan, lekin uch kundan oshmagan holda
- g) Ikki kunda

13. Hisobdor shaxslar kimlar?

- a) Bank xodimlari
- b) Qarz beruvchilar
- v) Qarz oluvchi va beruvchi.
- g) Kelgusida ma'muriy, xo'jalik va xizmat sarflari uchun naqd pullarni bunak sifatida oladigan subyektlar xodimlari

14. Agarda xizmat safariga berilgan bo'nak summasi ortib qolsa nima bo'ladi?

- a) Kassaga qaytarib topshiriladi
- b) Hisobdor shaxsning o'zida qoladi

- v) Byudjetga o'tkaziladi
- g) To'g'ri javob yo'q

15. Inventarizatsiya nima?

- a) Yo'qlama qilish
- b) bu ma'lum bir vaqtga korxona mablag'lari va ularning manbalarini haqiqiy mavjudligini, inventarizatsiya qilinayotgan obyektning natijada sanash, ya'ni qoldiqlarini hisoblash yoki hisob yozuvlarini tekshirish yo'li bilan haqiqiy qilingan xarajatlarni belgilash.
- v) xarajatlarni guruhlash va sotib olingan moddiy qiymatliklarni, tayyorlangan mahsulot va bajarilgan ishlar tannarxini aniqlash usuli.
- g) Bu belgilangan ajratmalar korinishda davlat byudjetiga tushadigan korxonalar sofdaromadlarining bir qismi.

16. Qanday holatlarda inventarizatsiya muddatidan oldin o'tkazilishi shart?

- a) moliyaviy hisobot tuzishdan oldin, lekin hisobot yilining 1 oktyabridan keyin inventarizatsiya qilingan mulk bundan mustasno.
- b) korxona mol-mulkini ijaraga berish, sotib olish, sotish, shuningdek davlat.
- v) Ish haqi berilganda
- g) tabiiy ofat bulishi kutilganda

17. Doimiy inventarizatsiya komissiyasi tarkibiga kimlar kiradi?

- a) korxona rahbari yoki uning yordamchisi, ishchi
- b) korxona rahbari yoki uning yordamchisi, bosh buxgalter
- v) korxona ish boshqaruvchisi va bosh buxgalter
- g) faqat korxona rahbari.

18. Tayyor mahsulotlar but saqlanishi bo'yicha korxonada kim javobgar?

- a) Korxona rahbari
- b) Bosh buxgalter
- v) Tsex boshlig'i
- g) Ombor mudiri

19. Kassada inventarizatsiya o'tkazilganida kamomad aniqlansa qanday provodka yoziladi?

- a) Debet 5010 Kredit 5910
- b) Debet 5910 Kredit 5010
- v) Debet 4730 Kredit 5010
- g) Debet 4730 Kredit 5910

20. Pul hujjatlarida xatolarni to'g'irlashga qachon yo'l qo'yiladi?

- e) Rahbar ruxsati bilan
- a) Bosh buxgalter bilan kelishgan holda
- b) Yo'l qo'yilmaydi
- v) Faqat kassa kirim o'rderi rahbar ruxsati bilan

21. Hisob registrlarini qanday ta'riflaysiz?

- a) Pul mablag'larini hisobga oladigan hujjat.
- b) TMZlarni hisobga oladigan hujjat.
- v) Tayyor mahsulotlarni guruhlash uchun moslashgan qog'oz varaqlari.
- g) Dastlabki hujjatlarda qayd etilgan muomalalar to'g'risidagi ma'lumotlarni ro'yxatta olish vaguruhlash uchun moslangan qog'oz varaqlari.

22. Hisob registrleri qanday shakllarda bo'ladi?

- a) Kartochkalar
- b) Bo'sh qog'ozlar
- v) Daftari(jurnal)lar
- g) To'g'ri javob yo'q

23. Buxgalteriya hisobida xronologik yozuv deganda nimani tushunasiz?

- a) Xo'jalik muomalalarini bir yo'la yozish.
- b) Xo'jalik muomalalarini bir oyligini jamlab oy oxirida daftarga yozish.
- v) Iqtisodiy jihatdan bir xil bo'lgan muomalalarni ketma - ket (navbat bilan) daftarda aks ettirish.
- g) Sodir bo'layotgan muomalalarni hujjatlarga asosan ketma - ket (sanalar bo'yicha) aks ettirish.

24. Buxgalteriya hisobida tizimli (sistematik) yozuv deganda nimani tushunasiz?

- a) Muomalalar summasini daftarga ketma-ketlikda aks ettirish
- b) Muomalalar summasini guruhlash
- v) Bosh daftarga xronologik tartibda yozilgan muomalalar summasini schyotlarning debeti vakreditiga yozib boorish.
- g) Jarayonlarni ma'lum bir belgilari bo'yicha tizimlashgan (guruhlashgan) holda aks ettirilishi.

25. Buxgalteriya daftarlari qanday muddat uchun tuziladi?

- a) Bir hisobot yili uchun
- b) Korxonaning faolyati oxirigacha
- v) Bir oy uchun
- g) Olti oylik hisobot davi uchun

26. Buxgalteriya hisobi registrlaridagi xatolarni tuzatish usullarini anqlang.

- a) Qizil storno usuli
- b) Korrektura va qo'shimcha yozuv usullari
- v) Faqat korrektura, qizil storno usullari
- g) Faqat qo'shimcha yozuv usuli

27. Buxgalteriya hisobi shakllari to'g'ri keltirilgan javobni toping.

- a) Memorial order va jurnal order shakllari
- b) Informatsion texnologiyalarga asoslangan shakl
- v) Soddalashtirilgan shakl
- g) To'g'ri javob yo'q

28. Buxgalteriya hisobini Soddalashtirilgan shaklda yuritish tartibi qaysi BHMS bilantartibga solinadi?

- a) 15
- b) 19
- v) 20
- g) 24

29. Buxgalteriya hisobini avtomatlashtirilgan shaklda yuritish uchun nimalar zarur?

- a) Kompyuter
- b) Turli xil funktsiyalarni bajaradigan kal'kulyator
- v) Maxsus buxgalteriya dasurlari
- g) Skaner

30. Hisob registrlardagi xatoni tuzatish usullari

- a) Korrektura, qizil yozuv (storno), qo'shimcha provodka
- b) Korrektura, kizil yozuv, storno;
- v) Korrektura, kizil yozuv va provodka;
- g) Qo'shimcha provodka

31. Hisob registrleri yozuv mazmuniga qarab qanday guruhlariga bulinadi?

- a) Sintetik va analitik
- b) Hujjatlar va schyotlar
- v) Tizimlashgan va xronologik
- g) Maxsus varaqlarga guruhlar buyicha

32. Quyidagilardan qaysi bir javobda hisob registrleri turlari to'liq berilgan?

- a) Hujjatlar, kitoblar, jurnallar, varaqlar.
- b) Kitoblar, jurnallar, daftarlar, kartochkalar, varaqlar.
- v) Jurnallar, daftarlar, kartochkalar, varaqlar;
- g) Hamma javoblar to'g'ri

33. Quyidagi tushunchalardan qaysi birida hisob registrining mohiyati to'liq yoritilgan?

- a) Xo'jalik mablag'lari, ularning manbaidagi o'zgarishlarni iqtisodiy mazmuniga muvofiqguruhlashtirib qayd qilish uchun foydalaniladigan maxsus jadvallar
- b) Buxgalteriya hujjatlari bo'lib, xo'jalikdagi mablag'lar, ularning manbai va faoliyat natijalarini aks ettiradi
- v) Hisob registrlariga kitoblar va jurnallar kiradi
- g) Buxgalteriya hisobi ma'lumotlarini jamlaydigan, guruhlaydigan boshlang'ich hujjatlardir

34. Buxgalteriya hisobining qaysi shaklida sintetik schyotlar bo'yicha oborot qaydnomasituzilmaydi?

- a) Memorial-order shaklida
- b) Kitob-jurnal shaklida
- v) Jurnal-order shaklida
- g) Bosh jurnal shaklida

35. Buxgalteriya hisobining registrlarida xatolarni izohsiz to'g'rilashga yo'l qo'yiladimi?

- a) Rahbar ruxsat bersagina
- b) Bosh buxgalter bilan kelishgan holda
- v) Izohsiz to'g'rilashga yo'l qo'yilmaydi
- g) Davlat organi ruxsati bilan

36. Barcha korxonalar buxgalteriya hisobining kompyuterlashgan shaklidan foydalanishgamajburmi?

- a) Majbur
- b) Majbur emas
- v) Rahbarga bog'liq
- g) Buxgalterga bog'liq

37. Buxgalteriya hujjalari, registrleri korxonada necha yil saqlanadi?

- a) 3 yil
- b) 6 yil
- v) 9 yil
- g) korxona tugatilgungacha

38. Bosh kitobga qanday vaqtlarda yozuvlar kiritiladi?

- a) Oy boshida rejaga asosan
- b) Hisobot davri yakunida
- v) Oy yakuni bo'yicha
- g) Kvartalda bir marta

6-mavzu. Moliyaviy hisobot

1. Moliyaviy hisobotning tarkibi va mazmunini qaysi davlat organi belgilaydi?

- a) O'zR Vazirlar Mahkamasi
- b) O'zR Iqtisodiyot vazirligi
- c) O'zR Oliy Majlisi
- d) O'zR Moliya vazirligi

2. Buxgalteriya hisoboti axborotidan foydalanuvchilar kimlar?

a) Subyekt mulkdorlari, Davlat statistika organlari, davlat soliq inspeksiyasi va subyekt faoliyatibilan qiziquvchilar

b) O'zbekiston Respublikasi qonunchiligiga binoan korxona faoliyatini ayrim tomonlarini tekshirish va tegishli hisobotni olish vazifalari yuklatilgan boshqa davlat organlari

c) Faqat korxona egalari

d) Faqat tegishli hisobotni olish vazifalari yuklatilgan davlat organlari

3. Moliyaviy hisobot nimalarni o'z ichiga oladi?

a) Korxona balansi, Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot, Pul oqimi to'g'risida hisobot, Xususiy kapital to'g'risida hisobot

b) Pul oqimi to'g'risida hisobot, Xususiy kapital to'g'risida hisobot va ularga ilovalar

c) Asosiy vositalar harakati to'g'risida hisobot, Pul oqimi to'g'risida hisobot, bo'nak hisoboti va ularga ilovalar

d) Korxona balansi, Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot, Pul oqimi to'g'risida hisobot, Xususiy kapital to'g'risida hisobot va ularga ilovalar

4. Xo'jalik yurituvchi subyektlar tomonidan tuziladigan va tegishli organlarga topshiriladigan moliyaviy hisobotlar qaysi BHMS bilan tartibga solinadi?

- a) 5
- b) 1
- c) 21
- d) 20

5. Mahsulot sotishdan olingan yalpi foyda qanday aniqlanadi?

a) Mahsulot sotishdan olingan tushumdan soliqlar chegiriladi.

b) Mahsulot sotishdan olingan tushumdan daromad solig'ini chiqarib tashlanadi.

c) Mahsulot sotishdan olingan sof tushum bilan sotilgan maxsulot o'rtasidagi farq.

d) Mahsulot sotishdan olingan sof tushum bilan sotilgan mahsulot haqiqiy tannarxi o'rtasidagifarq.

6. Moliyaviy natijalarni shakllantirish foydaning qaysi ko'rsatkichi bilan ifodalanadi?

a) Mahsulotni sotishdan olingan yalpi foyda bilan

b) Asosiy faoliyatdan olingan foyda bilan

c) Xo'jalik faoliyatidan olingan foyda bilan

d) Soliq to'langunga qadar olingan foyda va sof foyda bilan

7. Konsolidatsiyalashtirilgan moliyaviy hisobot kim tomonidan tuziladi?

a) Sho'ba korxona tuzadi

b) Bosh korxona o'zi uchun tuzadi

c) Guruh uchun bosh korxona tuzadi

d) Vazirlik tuzadi

8. O'zbekiston Respublikasining «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi Qonuniga muvofiq,yillik moliyaviy hisoboti nechta shakllardan iborat bo'lishi shart.

a) 5

b) 6

c) 3

d) 4

9. Moliyaviy hisobotda korxona hisob yuritish siyosatini aks ettirish paytida nimalargaalohida e'tiborni qaratishi lozim.

a) daromadning aks ettirilishi, konsolidatsiya tamoyillari, faoliyat turlarining uyg'unligi, qo'shmafaoliyat

b) moddiy va nomoddiy aktivlarni va ularning eskirishini aks ettirish, jalb qilingan mablag'larqiymatini kapitalizatsiya qilish, kapital qo'yilmalar investitsion mulk

c) asosan daromadga

d) chet el valyutasi kursining farqiga

10. Moliyaviy hisobot asosiy identifikatsion rekvizitlarni toping.

a) korxonaning nomi, mulkchilik shakli, yuridik manzili, bo'ysunishi, identifikatsion raqami vakorxonani bilish uchun kerak bo'lgan boshqa rekvizitlar

b) alohida korxonalarni yoki korxonalar guruhining moliyaviy hisobotlarini qamrab olishi

c) xo'jalik yurituvchi subyektning moliyaviy hisoboti va hisob siyosati asoslari uchun turli asosiy muomalalar va hodisalarni tanlagani va qo'llanilgani to'g'risida ma'lumot

d) korxonaning nomi, mulkchilik shakli, yuridik manzili, bo'ysunishi, telefon raqami vakorxonani bilish uchun kerak bo'lgan boshqa rekvizitlar

**Xo‘jalik yurituvchi subyektlar moliyaviy-xo‘jalik
faoliyatining buxgalteriya hisobi
HISOBVARAQLARI REJASI**

Mazkur Hisobvaraqlar rejasiga quyidagilarga muvofiq o‘zgartirishlar kiritilgan

AV 12.11.2003 y. 1181-1-son bilan ro‘yxatga olingan MV Buyrug‘i,

AV 25.05.2009 y. 1181-2-son bilan ro‘yxatga olingan MV Buyrug‘i

I-QISM. UZOQ MUDDATLI AKTIVLAR

1-bo‘lim. Asosiy vositalar, nomoddiy va boshqa uzoq muddatli aktivlar

II-QISM. JORIY AKTIVLAR

2-bo‘lim. Tovar-moddiy zaxiralari

3-bo‘lim. Kelgusi davr xarajatlari va

kechiktirilgan xarajatlar - joriy qismi

4-bo‘lim. Olinadigan schyotlar - joriy qismi

5-bo‘lim. Pul mablag‘lari, qisqa muddatli

investitsiyalar va boshqa joriy aktivlar

III-QISM. MAJBURIYATLAR

6-bo‘lim. Joriy majburiyatlar

7-bo‘lim. Uzoq muddatli majburiyatlar

IV-KISM. XUSUSIY KAPITAL

8-bo‘lim. Kapital, taqsimlanmagan foyda va rezervlar

V-QISM. MOLIIYAVIIY NATIJALARNING

SHAKLLANISHI VA ISHLATILISHI

9-bo‘lim. Daromadlar va harajatlar

VI-QISM. BALANS DAN TASHQARI SCHYOTLAR

Schyotlar t/r	Schyotlar nomi	Schyotlar turi
I QISM. UZOQ MUDDATLI AKTIVLAR		
I BO'LIM. ASOSIY VOSITALAR, NOMODDIY VA BOSHQA UZOQ MUDDATLI AKTIVLAR		
0100	ASOSIY VOSITALARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	A
0110	Er	
0111	Erni obodonlashtirish	
0112	Moliyaviy ijara shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vositalarni obodonlashtirish (AV 25.05.2009 y. 1181-2-son bilan ro'yxatga olingan MV Buyrug'i tahriridagi satr)	
0120	Binolar, inshootlar va uzatuvchi moslamalar	
0130	Mashina va asbob-uskunalar	
0140	Mebel va ofis jihozlari	
0150	Kompyuter jihozlari va hisoblash texnikasi	
0160	Transport vositalari	
0170	Ishchi va mahsuldor hayvonlar	
0180	Ko'p yillik o'simliklar	
0190	Boshqa asosiy vositalar	
0199	Konservatsiya qilingan asosiy vositalar	
0200	ASOSIY VOSITALARNING ESKIRISHINI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	KA
0211	Erni obodonlashtirishning eskirishi	
0212	Moliyaviy ijara shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vositalarni obodonlashtirishning eskirishi (AV 25.05.2009 y. 1181-2-son bilan ro'yxatga olingan MV Buyrug'i tahriridagi satr)	
0220	Bino, inshoot va uzatuvchi moslamalarning eskirishi	
0230	Mashina va asbob-uskunalarining eskirishi	
0240	Mebel va ofis jihozlarining eskirishi	
0250	Kompyuter jihozlari va hisoblash texnikasining eskirishi	
0260	Transport vositalarining eskirishi	
0270	Ishchi hayvonlarning eskirishi	
0280	Ko'p yillik o'simliklarning eskirishi	
0290	Boshqa asosiy vositalarning eskirishi	
0299	Moliyaviy ijara shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vositalarning eskirishi (AV 25.05.2009 y. 1181-2-son bilan ro'yxatga olingan MV Buyrug'i tahriridagi satr)	

0300	MOLIYAVIY IJARA SHARTNOMASI BO'YICHA OLINGAN ASOSIY VOSITALARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR (AV 25.05.2009 y. 1181-2-son bilan ro'yxatga olingan MV Buyrug'i tahriridagi satr)	A
0310	Moliyaviy ijara shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vositalar (AV 25.05.2009 y. 1181-2-son bilan ro'yxatga olingan MV Buyrug'i tahriridagi satr)	
0400	NOMODDIY AKTIVLARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	A
0410	Patentlar, litsenziyalar va nou-xau	
0420	Savdo markalari, tovar belgilari va sanoat namunalari	
0430	Dasturiy ta'minot	
0440	Er va tabiat resurslaridan foydalanish huquqlari	
0450	Tashkiliy xarajatlar	
0460	Franchayz	
0470	Mualliflik huquqlari	
0480	Gudvill	
0490	Boshqa nomoddiy aktivlar	
0500	NOMODDIY AKTIVLAR AMORTIZATSIYASINI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	KA
0510	Patentlar, litsenziyalar va nou-xauning amortizatsiyasi	
0520	Savdo markalari, tovar belgilari va sanoat namunalarining amortizatsiyasi	
0530	Dasturiy ta'minotning amortizatsiyasi	
0540	Er va tabiat resurslaridan foydalanish huquqlarining amortizatsiyasi	
0550	Tashkiliy xarajatlarning amortizatsiyasi	
0560	Franchayzning amortizatsiyasi	
0570	Mualliflik huquqlarining amortizatsiyasi	
0590	Boshqa nomoddiy aktivlarning amortizatsiyasi	
0600	UZOQ MUDDATLI INVESTITSIALARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	A
0610	Qimmatli qog'ozlar	
0620	Sho'ba xo'jalik jamiyatlariga investitsiyalar	
0630	Qaram xo'jalik jamiyatlariga investitsiyalar	
0640	Chet el kapitali mavjud bo'lgan korxonalarga investitsiyalar	
0690	Boshqa uzoq muddatli investitsiyalar	
0700	O'RNATILADIGAN ASBOB-USKUNALARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	A

0710	O'rnatiladigan asbob-uskunalar - mahalliy	
0720	O'rnatiladigan asbob-uskunalar - xorijiy	
0800	KAPITAL QUYILMALARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	A
0810	Tugallanmagan qurilish	
0820	Asosiy vositalarni xarid qilish	
0830	Nomoddiy aktivlarni xarid qilish	
0840	Asosiy podani tashkil qilish	
0850	Erni obodonlashtirishga kapital quyilmalar	
0860	Moliyaviy ijara shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vositalarga kapital quyilmalar (AV 25.05.2009 y. 1181-2-son bilan ro'yxatga olingan MV Buyrug'i tahriridagi satr)	
0890	Boshqa kapital quyilmalar	
0900	UZOQ MUDDATLI DEBITOR QARZLARI VA KECHIKTIRILGAN XARAJATLARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	A
0910	Olingan veksellar	
0920	Moliyaviy ijara bo'yicha olinadigan to'lovlar (AV 25.05.2009 y. 1181-2-son bilan ro'yxatga olingan MV Buyrug'i tahriridagi satr)	
0930	Xodimlarning uzoq muddatli qarzlar	
0940	Boshqa uzoq muddatli debitor qarzlar	
0950	Vaqtinchalik farqlar bo'yicha kechiktirilgan foyda solig'i (AV 25.05.2009 y. 1181-2-son bilan ro'yxatga olingan MV Buyrug'i tahriridagi satr)	
0960	Diskont (chegirma)lar bo'yicha uzoq muddatli kechiktirilgan xarajatlar	
0990	Boshqa uzoq muddatli kechiktirilgan xarajatlar	
II QISM. JORIY AKTIVLAR		
II BO'LIM. TOVAR-MODDIY ZAXIRALARI		
1000	MATERIALLARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	A
1010	Xom-ashyo va materiallar	
1020	Sotib olingan yarim tayyor mahsulotlar va butlovchi buyumlar	
1030	Yoqilg'ilar	
1040	Ehtiyot qismlar	
1050	Qurilish materiallari	
1060	Idish va idishbob materiallar	
1070	Chetga qayta ishlash uchun berilgan materiallar	
1080	Inventar va xo'jalik jihozlari	
1090	Boshqa materiallar	

1100	O'STIRISHDAGI VA BOQUVDAGI HAYVONLARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	A
1110	O'stirishdagi hayvonlar	
1120	Bo'rdoqidagi hayvonlar	
1200		
1300		
1400		
1500	MATERIALLARNI TAYYORLASH VA XARID QILISHNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	A
1510	Materiallarni tayyorlash va xarid qilish	
1600	MATERIALLAR QIYMATIDAGI FARQLARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	A
1610	Materiallar qiymatidagi farqlar	
1700		
1800		
1900		
2000	ASOSIY ISHLAB CHIQRISHNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	A
2010	Asosiy ishlab chiqarish	
2100	O'ZIDA ISHLAB CHIQRILGAN YARIM TAYYOR MAHSULOTLARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	A
2110	O'zida ishlab chiqarilgan yarim tayyor mahsulotlar	
2200		
2300	YORDAMCHI ISHLAB CHIQRISHNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	A
2310	Yordamchi ishlab chiqarish	
2400		
2500	UMUMISHLABCHIQRISH XARAJATLARINI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	A
2510	Umumishlabchiqarish xarajatlari	
2600	ISHLAB CHIQRISHDAGI YAROQSIZ MAHSULOTLARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	A
2610	Ishlab chiqarishdagi yaroqsiz mahsulotlar	
2700	XIZMAT KO'RSATUVCHI XO'JALIKLARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	A
2710	Xizmat ko'rsatuvchi xo'jaliklar	
2800	TAYYOR MAHSULOTLARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	A
2810	Ombordagi tayyor mahsulotlar	
2820	Ko'rgazmadagi tayyor mahsulotlar	

2830	Komissiyaga berilgan tayyor mahsulotlar	
2900	TOVARLARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	A
2910	Ombordagi tovarlar	
2920	Chakana savdodagi tovarlar	
2930	Ko'rgazmadagi tovarlar	
2940	Prokatdagi buyumlar	
2950	Tovarlar bilan band va bo'sh idishlar	
2960	Komissiyaga berilgan tovarlar	
2970	Yo'ldagi tovarlar	
2980	Savdo ustamasi	KA
2990	Boshqa tovarlar	
III BO'LIM. KELGUSI DAVR XARAJATLARI VA KECHIKTIRILGAN XARAJATLAR - JORIY QISMI		
3000		
3100	KELGUSI DAVR XARAJATLARINI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	A
3110	Oldindan to'langan operativ ijara haqi (AV 25.05.2009 y. 1181-2-son bilan ro'yxatga olingan MV Buyrug'i tahriridagi satr)	
3120	Oldindan to'langan xizmat haqi	
3190	Boshqa kelgusi davr xarajatlari (AV 12.11.2003 y. 1181-1-son bilan ro'yxatga olingan MV Buyrug'i tahriridagi band)	
3200	KECHIKTIRILGAN XARAJATLARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	A
3210	Vaqtinchalik farqlar bo'yicha kechiktirilgan foyda solig'i (AV 25.05.2009 y. 1181-2-son bilan ro'yxatga olingan MV Buyrug'i tahriridagi satr)	
3220	Diskont (chegirma)lar bo'yicha kechiktirilgan xarajatlar	
3290	Boshqa kechiktirilgan xarajatlar	
3300		
3400		
3500		
3600		
3700		
3800		
3900		
IV BO'LIM. OLINADIGAN SCHYOTLAR - JORIY QISMI		
4000	OLINADIGAN SCHYOTLAR	A
4010	Xaridorlar va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar	
4020	Olingan veksellar	

4100	AJRATILGAN BO'LINMALAR, SHO'BA VA QARAM XO'JALIK JAMIYATLARIDAN OLINADIGAN SCHYOTLAR	A
4110	Ajratilgan bo'linmalardan olinadigan schyotlar	
4120	Sho'ba va qaram xo'jalik jamiyatlaridan olinadigan schyotlar	
4200	XODIMLARGA BERILGAN BO'NAKLARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	A
4210	Mehnat haqi bo'yicha berilgan bo'naklar	
4220	Xizmat safarlariga berilgan bo'naklar	
4230	Umumxo'jalik xarajatlari uchun berilgan bo'naklar	
4290	Xodimlarga berilgan boshqa bo'naklar	
4300	MOL ETKAZIB BERUVCHILAR VA PUDRATCHILARGA BERILGAN BO'NAKLARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	A
4310	TMQlar uchun mol etkazib beruvchilar va pudratchilarga berilgan bo'naklar	
4320	Uzoq muddatli aktivlar uchun mol etkazib beruvchilar va pudratchilarga berilgan bo'naklar	
4330	Boshqa berilgan bo'naklar	
4400	BYUDJETGA BO'NAK TO'LOVLARINI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	A
4410	Byudjetga soliqlar va boshqa majburiy to'lovlar bo'yicha bo'nak to'lovlari (turlari bo'yicha) (AV 25.05.2009 y. 1181-2-son bilan ro'yxatga olingan MV Buyrug'i tahriridagi satr)	
4500	MAQSADLI DAVLAT JAMG'ARMALARIGA VA SUG'URTALAR BO'YICHA BO'NAK TO'LOVLARINI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	A
4510	Sug'urtalar bo'yicha bo'nak to'lovlari	
4520	Maqsadli davlat jamg'armalariga bo'nak to'lovlari	
4600	USTAV KAPITALIGA TA'SISCHILARNING ULUSHLARI BO'YICHA QARZINI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	A
4610	Ustav kapitaliga ta'sischilarning ulushlari bo'yicha qarzi	
4700	XODIMLARNING BOSHQA OPERATSIYALAR BO'YICHA QARZINI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	A
4710	Kreditga sotilgan tovarlar bo'yicha xodimlarning qarzi	
4720	Berilgan qarzlar bo'yicha xodimlarning qarzi	
4730	Moddiy zarni qoplash bo'yicha xodimlarning qarzi	
4790	Xodimlarning boshqa qarzlari	

4800	TURLI DEBITORLAR QARZLARINI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	A
4810	Moliyaviy ijara bo'yicha olinadigan to'lovlar - joriy qism (AV 25.05.2009 y. 1181-2-son bilan ro'yxatga olingan MV Buyrug'i tahriridagi satr) (Oldingi tahririga qarang)	
4820	Operativ ijara bo'yicha olinadigan to'lovlar (AV 25.05.2009 y. 1181-2-son bilan ro'yxatga olingan MV Buyrug'i tahriridagi satr)	
4830	Olinadigan foizlar	
4840	Olinadigan dividendlar	
4850	Olinadigan royalti	
4860	Da'volar bo'yicha olinadigan schyotlar	
4890	Boshqa debitorlar qarzlari	
4900	DARGUMON QARZLAR BO'YICHA REZERVNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	KA
4910	Dargumon qarzar bo'yicha rezerv	
V BO'LIM. PUL MABLAG'LARI, QISQA MUDDATLI INVESTITSİYALAR VA BOSHQA JORIY AKTIVLAR		
5000	KASSADAGI PUL MABLAG'LARINI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	A
5010	Milliy valyutadagi pul mablag'lari	
5020	Chet el valyutasidagi pul mablag'lari	
5100	HISOB-KITOB SCHYOTIDAGI PUL MABLAG'LARINI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	A
5110	Hisob-kitob schyoti	
5200	CHET EL VALYUTASIDAGI PUL MABLAG'LARINI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	A
5210	Mamlakat ichidagi valyuta schyotlari	
5220	Chet eldagi valyuta schyotlari	
5300		
5400		
5500	BANKDAGI MAXSUS SCHYOTLARDAGI PUL MABLAG'LARINI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	A
5510	Akkreditivlar	
5520	Chek daftarchalari	
5530	Boshqa maxsus schyotlar	
5600	PUL EKVIVALENTLARINI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	A
5610	Pul ekvivalentlari (turlari bo'yicha)	

5700	YO'LDAGI PUL MABLAG' (O'TKAZMA)LARINI HISOBGGA OLUVCHI SCHYOTLAR	A
5710	Yo'ldagi pul mablag' (o'tkazma)lari	
5800	QISQA MUDDATLI INVESTITSİYALARNI HISOBGGA OLUVCHI SCHYOTLAR	A
5810	Qimmatli qog'ozlar	
5820	Berilgan qisqa muddatli qarzlar	
5890	Boshqa joriy investitsiyalar	
5900	KAMOMADLAR VA QIYMATLIKLARNING BUZILISHIDAN YO'QOTISHLAR VA BOSHQA JORIY AKTIVLARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	A
5910	Kamomadlar va qiymatliklarning buzilishidan yo'qotishlar	
5920	Boshqa joriy aktivlar	
III QISM. MAJBURIYATLAR		
VI BO'LIM. JORIY MAJBURIYATLAR		
6000	MOL ETKAZIB BERUVCHILAR VA PUDRATCHILARGA TO'LANADIGAN SCHYOTLAR	P
6010	Mol etkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar	
6020	Berilgan veksellar	
6100	AJRATILGAN BO'LINMALAR, SHO'BA VA QARAM XO'JALIK JAMIYATLARIGA TO'LANADIGAN SCHYOTLAR	P
6110	Ajratilgan bo'linmalarga to'lanadigan schyotlar	
6120	Sho'ba va qaram xo'jalik jamiyatlariga to'lanadigan schyotlar	
6200	KECHIKTIRILGAN MAJBURIYATLARNI HISOBGGA OLUVCHI SCHYOTLAR	P
6210	Diskont (chegirma)lar ko'rinishidagi kechiktirilgan daromadlar	
6220	Mukofot (ustama)lar ko'rinishidagi kechiktirilgan daromadlar	
6230	Boshqa kechiktirilgan daromadlar	
6240	Soliqlar va boshqa majburiy to'lovlar bo'yicha kechiktirilgan majburiyatlar (AV 25.05.2009 y. 1181-2-son bilan ro'yxatga olingan MV Buyrug'i tahriridagi satr)	
6250	Vaqtinchalik farqlar bo'yicha kechiktirilgan foyda solig'i bo'yicha majburiyatlar (AV 25.05.2009 y. 1181-2-son bilan ro'yxatga olingan MV Buyrug'i tahriridagi satr)	
6290	Boshqa kechiktirilgan majburiyatlar	

6300	OLINGAN BO'NAKLARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	P
6310	Xaridorlar va buyurtmachilardan olingan bo'naklar	
6320	Aktsiyaga obunachilardan olingan bo'naklar	
6390	Boshqa olingan bo'naklar	
6400	BYUDJETGA TO'LOVLAR BO'YICHA QARZNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	P
6410	Byudjetga to'lovlar bo'yicha qarz (turlari bo'yicha)	
6500	SUG'URTA VA MAQSADLI DAVLAT JAMG'ARMALARIGA TO'LOVLAR BO'YICHA QARZNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	P
6510	Sug'urta bo'yicha to'lovlar	
6520	Maqsadli davlat jamg'armalariga to'lovlar	
6600	TA'SISCHILARGA BO'LGAN QARZNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	P
6610	To'lanadigan dividendlar	
6620	Chiqib ketayotgan ta'sischilarga ulushlari bo'yicha qarz	
6700	MEHNAT HAQI BO'YICHA XODIM BILAN HISOBLASHISHLARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	P
6710	Mehnat haqi bo'yicha xodim bilan hisoblashishlar	
6720	Deponentlangan ish haqi	
6800	QISQA MUDDATLI KREDITLAR VA QARZLARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	P
6810	Qisqa muddatli bank kreditlari	
6820	Qisqa muddatli qarzlari	
6830	To'lanadigan obligatsiyalar	
6840	To'lanadigan veksellar	
6900	TURLI KREDITORLARGA BO'LGAN QARZLARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	P
6910	To'lanadigan operativ ijara (AV 25.05.2009 y. 1181-2-son bilan ro'yxatga olingan MV Buyrug'i tahriridagi satr)	
6920	Hisoblangan foizlar	
6930	Royalti bo'yicha qarz	
6940	Kafolatlar bo'yicha qarz	
6950	Uzoq muddatli majburiyatlar-joriy qismi	
6960	Da'volar bo'yicha to'lanadigan schyotlar	
6970	Hisobdor shaxslarga bo'lgan qarz	
6990	Boshqa majburiyatlar	

VII BO'LIM. UZOQ MUDDATLI MAJBURIYATLAR		
7000	MOL ETKAZIB BERUVCHILAR VA PUDRATCHILARGA TO'LANADIGAN UZOQ MUDDATLI SCHYOTLAR	P
7010	Mol etkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar	
7020	Berilgan veksellar	
7100	AJRATILGAN BO'LINMALAR, SHO''BA VA QARAM XO'JALIK JAMIYATLARIGA BO'LGAN UZOQ MUDDATLI QARZ	P
7110	Ajratilgan bo'linmalarga bo'lgan uzoq muddatli qarz	
7120	Sho''ba va qaram xo'jalik jamiyatlariga bo'lgan uzoq muddatli qarz	
7200	KECHIKTIRILGAN UZOQ MUDDATLI MAJBURIYATLARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	P
7210	Diskont (chegirma)lar ko'rinishidagi uzoq muddatli kechiktirilgan daromadlar	
7220	Mukofot (ustama)lar ko'rinishidagi uzoq muddatli kechiktirilgan daromadlar	
7230	Boshqa uzoq muddatli kechiktirilgan daromadlar	
7240	Soliqlar va boshqa majburiy to'lovlar bo'yicha uzoq muddatli kechiktirilgan majburiyatlar (AV 25.05.2009 y. 1181-2-son bilan ro'yxatga olingan MV Buyrug'i tahriridagi satr)	
7250	Vaqtinchalik farqlar bo'yicha kechiktirilgan foyda solig'i bo'yicha uzoq muddatli majburiyatlar (AV 25.05.2009 y. 1181-2-son bilan ro'yxatga olingan MV Buyrug'i tahriridagi satr)	
7290	Boshqa uzoq muddatli kechiktirilgan majburiyatlar	
7300	XARIDORLAR VA BUYURTMACHILARDAN OLINGAN BO'NAKLARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	P
7310	Xaridorlar va buyurtmachilardan olingan bo'naklar	
7400		
7500		
7600		
7700		
7800	UZOQ MUDDATLI KREDITLAR VA QARZLARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	P
7810	Uzoq muddatli bank kreditlari	
7820	Uzoq muddatli qarzlar	

7830	To'lanadigan obligatsiyalar	
7840	To'lanadigan veksellar	
7900	TURLI KREDITORLARGA BO'LGAN UZOQ MUDDATLI QARZLARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	P
7910	To'lanadigan moliyaviy ijara (AV 25.05.2009 y. 1181-2-son bilan ro'yxatga olingan MV Buyrug'i tahriridagi satr)	
7920	Turli kreditorlarga bo'lgan boshqa uzoq muddatli qarzar	
IV QISM. XUSUSIY KAPITAL		
VIII BO'LIM. KAPITAL, TAQSIMLANMAGAN FOYDA VA REZERVLAR		
8000		
8100		
8200		
8300	USTAV KAPITALINI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	P
8310	Oddiy aksiyalar	
8320	Imtiyozli aksiyalar	
8330	Pay va ulushlar	
8400	QO'SHILGAN KAPITALNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	P
8410	Emissiya daromadi	
8420	Ustav kapitalini shakllantirishdagi kurs farqi	
8500	REZERV KAPITALINI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	P
8510	Uzoq muddatli aktivlarni qayta baholash bo'yicha tuzatishlar (AV 25.05.2009 y. 1181-2-son bilan ro'yxatga olingan MV Buyrug'i tahriridagi satr)	
8520	Rezerv kapitali (fondi) (AV 25.05.2009 y. 1181-2-son bilan ro'yxatga olingan MV Buyrug'i tahriridagi satr)	
8530	Tekinga olingan mulk	
8600	SOTIB OLINGAN XUSUSIY AKTSIYALARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	KP
8610	Sotib olingan xususiy aksiyalar - oddiy	
8620	Sotib olingan xususiy aksiyalar - imtiyozli	
8700	Taqsimlanmagan foyda (qoplanmagan zarar)ni hisobga oluvchi schyotlar	
8710	Hisobot davrining taqsimlanmagan foydasi (qoplanmagan zarari)	
8720	Jamg'arilgan foyda (qoplanmagan zarar)	

8800	Maqsadli tushumlarni hisobga oluvchi schyotlar	
8810	Grantlar	
8820	Subsidiyalar	
8830	A'zolik badallari	
8840	Maqsadli foydalanadigan soliq imtiyozlari	
8890	Boshqa maqsadli tushumlar	
8900	Kelgusi xarajatlar va to'lovlar rezervlarini hisobga oluvchi schyotlar	
8910	Kelgusi xarajatlar va to'lovlar rezervlari	
V QISM. MOLIVAVIY NATIJALARNING SHAKLLANISHI VA ISHLATILISHI		
IX BO'LIM. DAROMADLAR VA XARAJATLAR		
9000	ASOSIY (OPERATSION) FAOLIYATNING DAROMADLARINI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	T
9010	Tayyor mahsulotlarni sotishdan daromadlar	
9020	Tovarlarni sotishdan daromadlar	
9030	Ishlar bajarish va xizmatlar ko'rsatishdan daromadlar	
9040	Sotilgan tovarlarning qaytishi	
9050	Xaridorlar va buyurtmachilarga berilgan chegirmalar	
9100	SOTILGAN MAHSULOT (TOVAR, ISH, XIZMAT)LARNING TANNARXINI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	T
9110	Sotilgan tayyor mahsulotlarning tannarxi	
9120	Sotilgan tovarlarning tannarxi	
9130	Bajarilgan ish va ko'rsatilgan xizmatlarning tannarxi	
9140	Davriy hisobda TMZ sotib olish/xarid qilish	
9150	Davriy hisobda TMZ bo'yicha tuzatishlar	
9200	ASOSIY VOSITALAR VA BOSHQA AKTIVLARNING CHIQIB KETISHINI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	T
9210	Asosiy vositalarning chiqib ketishi	
9220	Boshqa aktivlarning chiqib ketishi	
9300	ASOSIY FAOLIYATNING BOSHQA DAROMADLARINI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	T
9310	Asosiy vositalarning chiqib ketishidan foyda	
9320	Boshqa aktivlarning chiqib ketishidan foyda	
9330	Undirilgan jarima, penya va ustamalar	
9340	O'tgan yillar foydalari	
9350	Operativ ijaradan daromadlar (AV 25.05.2009 y. 1181-2-son bilan ro'yxatga olingan MV Buyrug'i tahriridagi satr)	

9360	Kreditor va deponent qarzlarni hisobdan chiqarishdan daromadlar	
9370	Xizmat ko'rsatuvchi xo'jaliklar daromadlari	
9380	Tekin qaytarilmaydigan moliyaviy yordam	
9390	Boshqa operatsion daromadlar	
9400	DAVR XARAJATLARINI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	T
9410	Sotish xarajatlari	
9420	Ma'muriy xarajatlar	
9430	Boshqa operatsion xarajatlar	
9440	Kelgusida soliq solinadigan bazadan chiqariladigan hisobot davri xarajatlari	
9500	MOLIYAVIY FAOLIYAT DAROMADLARINI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	T
9510	Royalti ko'rinishidagi daromadlar	
9520	Dividendlar ko'rinishidagi daromadlar	
9530	Foizlar ko'rinishidagi daromadlar	
9540	Valyutalar kurslari farqidan daromadlar	
9550	Moliyaviy ijaradan daromadlar (AV 25.05.2009 y. 1181-2-son bilan ro'yxatga olingan MV Buyrug'i tahriridagi satr)	
9560	Qimmatli kog'ozlarni qayta baholashdan daromadlar	
9590	Moliyaviy faoliyatning boshqa daromadlari	
9600	MOLIYAVIY FAOLIYAT BO'YICHA XARAJATLARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	T
9610	Foizlar ko'rinishidagi xarajatlar	
9620	Valyutalar kurslari farqidan zararlar	
9630	Qimmatli qog'ozlarni chiqarish va tarqatish bo'yicha xarajatlar	
9690	Moliyaviy faoliyat bo'yicha boshqa xarajatlar	
9700	FAVQULODDAGI FOYDA (ZARAR)LARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	T
9710	Favquloddagi foydalar	
9720	Favquloddagi zararlar	
9800	SOLIQLAR VA BOSHQA MAJBURIY TO'LOVLARNI TO'LASH UCHUN FOYDANING ISHLATILISHINI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR (AV 25.05.2009 y. 1181-2-son bilan ro'yxatga olingan MV Buyrug'i tahriridagi satr)	T
9810	Foyda solig'i bo'yicha xarajatlar (AV 25.05.2009 y. 1181-2-son bilan ro'yxatga olingan MV Buyrug'i tahriridagi satr)	

9820	Foydadan hisoblangan boshqa soliqlar va boshqa majburiy to'lovlar bo'yicha xarajatlar (AV 25.05.2009 y. 1181-2-son bilan ro'yxatga olingan MV Buyrug'i tahriridagi satr)	
9900	Yakuniy moliyaviy natijani hisobga oluvchi schyotlar	
9910	Yakuniy moliyaviy natija	
VI QISM. BALANS DAN TASHQARI SCHYOTLAR		
001	Operativ ijaraga olingan asosiy vositalar (AV 25.05.2009 y. 1181-2-son bilan ro'yxatga olingan MV Buyrug'i tahriridagi satr)	BT
002	Mas'ul saqlashga qabul qilingan tovar-moddiy qiymatliklar	BT
003	Qayta ishlovga qabul qilingan materiallar	BT
004	Komissiyaga qabul qilingan tovarlar	BT
005	O'rnatish uchun qabul qilingan uskunalar	BT
006	Qat'iy hisobot varaqlari	BT
007	To'lashga qobiliyatsiz debitorlarning zararga o'tkazilib hisobdan chiqarilgan qarzi	BT
008	Majburiyatlar va to'lovlarni ta'minlash - olingan	BT
009	Majburiyatlar va to'lovlarni ta'minlash - berilgan	BT
010	Moliyaviy ijara shartnomasi bo'yicha berilgan asosiy vositalar (AV 25.05.2009 y. 1181-2-son bilan ro'yxatga olingan MV Buyrug'i tahriridagi satr)	BT
011	Ssuda shartnomasi bo'yicha olingan mulk	BT
012	Kelgusi davrlarda soliq solinadigan bazadan chiqariladigan xarajatlar	BT
013	Vaqtinchalik soliq imtiyozlari (turlari bo'yicha)	BT
014	Foydalanishdagi inventar va xo'jalik jihozlari	BT
015	Oddiy o'rtoqlik shartnomalar (birgalikda faoliyat)i asosida olingan mol-mulk	BT
016	Foydalanish huquqi asosida olingan nomoddiy aktivlar	BT

Glossariy

-A-

Abonement (*fr. abboonnement*) - tasdiqlangan ko'rinishga ega bo'lgan hujjat bo'lib, kutubxona, madaniy dam olish uylari (teatr, san'at saroylari va xokazo) sport maydonlari, suzish xavzalari, joy urinlaridan foydalanish huquqlarini beruvchi hujjat hisoblanadi.

Abonent-abonementdan foydalanuvchi shaxs. Abonent bilan pulli abonement uchun naqd va naqd pulsiz hisob-kitob amalga oshiriladi.

Abonent to'lovi - pulli abonementdan foydalangani uchun abonementning to'lovi.

Aval - vasika yuzasidan topshiriq. Bunday topshiriq vasikaning old tomoniga yoki unga birlashtirilgan varaqa (alonj)ga imzo shaklida beriladi. Aval vasikaning jami summasiga yoki uning ma'lum bir qismiga turli javobgar shaxs (vasika beruvchi, aktsentant, indossant) larga berilishi mumkin. Bunday kafolatni beruvchi shaxs (avalist), avalni olgan shaxs bilan bir xil darajada javobgar hisoblanadi.

Aval krediti - bankning mijozi majburiyatlarini koplash kreditlari. Aval krediti mijoz mustaqil ravishda majburiyatlarini to'lash kobiliyatini yo'qotgan xollarda beriladi.

Avans (*fr. avance*) - muljallangan harajat va to'lov uchun berilgan pul mablag'lari. Davlat Markaziy bankining ko'rsatmasiga ko'ra avans halq xo'jaligida kassa jarayonlarini olib borish qoidalariga asosan qat'iy belgilangan maqsadlar uchun beriladi.

Avuarlar - keng ma'noda aktivlar (pul mablag'lari, cheklar, vasikalar, akkreditivlar). Ular orqali to'lovlar va majburiyatlar amalga oshiriladi. Banklarning xorijiy banklardagi chet el valyutasidagi mablag'lari. Qaysidir davlatga tegishli bo'lgan bunday mablag'lar summasi xorijiy avuarlar deb ataladi. Ular kaerda joylashgan bo'lsa, shu yuridik davlatga buysinadi.

Avuarlarning quyidagi turlari mavjud:

- erkin avuarlar - xech qanday cheklashlarsiz foydalaniladi;
- blokirovka qilingan avuarlar - davlat yoki bank ihtiorida bo'ladi;
- foydalanish tartibi belgilangan avuarlar.

Agent - ishlab chiqaruvchilarning maxsulotlarini sotishdagi doimiy vakili. Baxo va shartlarni, agent vazifalarini ishlab chiqaruvchi belgilaydi. Masalan, agent maxsulotning ma'lum bir qismini ma'lum bir xududda sotadi yoki kelishuvlardagi huquqlari chegaralangan bo'ladi.

Agent kelishuvi - shartnoma turi bo'lib, jismoniy yoki yuridik shaxs bilan tuziladi. Shartnomada buyurtmachi nomidan va uning hisobiga ma'lum bir majburiyatlarni agent tomonidan bajarilishi kelishib olinadi.

Aktiv- buxgalteriya balansining bir qismi bo'lib, ma'lum bir muddatga subyekt mablag'larining tarkibi va joylanishini pul ko'rinishida aks ettiradi. Bundan tashqari balansning passiv qismi ham mavjud bo'lib, aktiv va passiv tomonlar bo'lim va moddalardan iborat. Aktiv tomonining jami summasi passiv tomoni summasi bilan teng bo'lishi lozim. Buni shunday tushuntirish mumkin, ya'ni aktiv tomonidagi mablag'larning manbalari, balansning passiv tomonida joylashgan.

Akkreditiv (lat. *accredo* - *ishonaman*) - naqd pulsiz hisob-kitob turlaridan biri. Ma'lum bir tovar va xizmatlar uchun belgilangan muddatda mol etkazib beruvchilar bilan hisob-kitoblar uchun ajratilgan pul mablag'idir. Akkreditiv quyidagi xollarda ko'llaniladi: haridor va mol etkazib beruvchi o'rtasidagi shartnomaga asosan, haridor va mol etkazib beruvchi o'rtasidagi xo'jalik munosabati doimiylikka ega bo'lmasa, haridor tovarni mol etkazib beruvchi manzilida qabul qilib olsa, xokimiyat ko'rsatmasi va yuriknomasiga ko'ra, tovar etkazib berishning aloxida ma'lum bir sharoitlarida bank muassasasi talabi bilan kreditlash va hisob-kitobning ma'lum usuliga utgan korxonalar munosabatida, tovar moddiy boyliklarining me'yoridan yuqori zaxiralariga ega bo'lgan korxonalar munosabatida.

Akkreditiv ochish uchun haridor akkreditiv arizasini to'ldirib, bankka topshiradi. Arizada shartnoma tartib raqami, mol etkazib beruvchi bankida akkreditivni yopish kuni va oyi, mol etkazib beruvchining nomi, to'lov amalga oshirilishi lozim bo'lgan hujjatlar nomi, to'lov turi (haridor aktsepti yoki haridor aktseptisiz), xizmat yoki tovarlar nomi va akkreditiv summasi ko'rsatilishi shart.

Har bir akkreditiv ma'lum bir mol etkazib beruvchi uchun ochiladi va boshqa maqsadda ishlatilishi mumkin emas. Akkreditiv summasi to'liq yoki qisman to'lanishi mumkin. Naqd pul bilan to'lashga ruxsat berilmaydi.

Akkreditiv hisobi uchun 5510 -"Akkreditivlar"schyotidan foydalaniladi. Agar akkreditiv korxonaning o'z mablag'i hisobiga ochilsa, debet 5510 -"Akkreditivlar"schyoti, kredit 5110 "Hisob-kitob schyoti". Agar akkreditiv bank kreditlari hisobiga ochilsa, 6910 "Bankning kiska muddatli kreditlari"va 7810 "Uzoq muddatli bank kreditlari"schyotlari kreditlanadi.

Akkreditiv bo'yicha analitik hisobni olib borish har bir akkreditiv haqida to'liq ma'lumot olish imkonini beradi. Unda har bir akkreditiv bo'yicha oy boshiga akkreditiv summasi, oy davomidagi foydalanish va oy oxiriga bo'lgan qoldiq ko'rsatib boriladi.

Aktsept (*lat. accepektuk - qabul qilingan*) - belgilangan sharoit bo'yicha shartnoma tuzishga rozilik berish. Naqd pulsiz hisob-kitobda aktsept haridorning mol etkazib beruvchi takdim qilgan hisobini to'lashga rozilik bildiradi. Aktsept oldingi va keyingi bo'lishi mumkin. Oldindan aktseptlashda haridor bankka hisob kelib tushgandan so'ng 3 kun ichida, hisob-kitobda qatnashayotgan korxonalar bir shaharda joylashgan bo'lsa, 3 ish kuni, boshqa shaharlarda bo'lsa, 5 kun mobaynida bankka norozilik bildirilmasa, mol etkazib beruvchi korxonaning hisobi aktseptlangan hisoblanadi. Agar to'lovchi bankdan uzoq masofada joylashgan bo'lsa, shuningdek, aloka, xabar berish yullari yomon bo'lsa, bank boshqaruvchisining ruxsati bilan aktsept muddati uzaytirilishi mumkin. Schyotlar bo'yicha talablar bir shaharda bo'lsa, shuningdek, mol etkazib beruvchi manzilida qabul qilingan tovarlar bo'yicha hisob-kitob shaharlararo bo'lsa, so'nggi aktsept shaklida to'lov amalga oshiriladi. Bu xolda mol etkazib beruvchining hisobi bankka kelib tushgan paytda to'lanadi. Ammo to'lovchi korxonada 3 ish kuni muddati ichida aktseptdan voz kechish huquqi saklanib koladi. Agar to'lovchi korxonaning arizasi asosli bo'lsa, uning hisob-kitob (yoki boshqa tegishli) schyotiga ortiqcha ishlatilgan summalar o'tkazilib qo'yiladi. Aktsept hisob-kitoblarning aktsepti shaklida ko'llaniladi.

Aktseptlash (*lat. acceptare - qabul qilish*) - to'lov hisobini qabul qilish, mol etkazib beruvchi schyotiga to'lovni o'tkazishga rozilik berish.

Aktsiz - bilvosita soliq turi bo'lib, yalpi iste'mol tovarlari (masalan, tamaki, alkogol ichimligi maxsulotlari) ga belgilanadi: davlatga yalpi iste'moldagi tovarlarni ishlab chiqaruvchilar va sotuvchilar tomonidan to'lanadi. Aktsiz summasi tovar baxosiga yoki xizmatlar tariflariga qo'shiladi.

Aktsiya - aktsiyadorlik jamiyati kapitaliga ma'lum bir ulushning kushilganligiga guvoh beruvchi va dividend ko'rinishida foydaning bir qismini olishga huquq beruvchi qimmatbaho qog'oz. Aktsiyada aks ettirilgan summa aktsiyaning nominal (dastlabki) qiymati deyiladi. Aktsiyaning bozorda sotiladigan baxosi aktsiya kursi deb nomlanadi. Aktsiya kursiga u bo'yicha olinadigan dividend summasi ta'sir etadi.

Aktsiyadorlar - aktsiyadorlik jamiyatining a'zosi bo'lib, bunga bir yoki bir necha aktsiyalarni sotib olish orqali erishadi. Aktsiyadorlarning

huquq va burchlari mavjud. Uning huquqlariga quyidagilar kiradi: umumiy yigilishlarda qatnashish, aktsiyadorlik jamiyati rahbariyatini saylash va saylanish, dividend ko'rinishida jamiyat foydasidan olish, aktsiyadorlik jamiyati tugatilsa, aktsiya qiymati hajmida mulkning bir qismini olish. Aktsiyadorlar burchi - aktsiya qiymati hajmida uzining xissasini jamiyat kapitaliga kushishidir.

Aktsiyadorlar jamiyati - ishlab chiqarish fondlari aktsiyadorlarning aktsiyalarni sotib olish yo'li bilan kushgan ulushlari hisobiga tashqil topadigan korxonadir. Aktsiyalarni chiqarish va sotish orqali individual (yakka) kapitallar birlashadi. AJ foydasi uni qatnashchilari o'rtasida olgan aktsiyalarining summalariga mos ravishda taqsimlanadi. AJ nizom asosida tashqil topadi va faoliyat yuritadi, davlat ruyxatidan utganidan boshlab esa, yuridik shaxs huquqiga ega bo'ladi.

AJ yuqori organi bo'lib aktsiyadorlarning umumiy yigilishi hisoblanadi va nizomga uzgartirishlar kiritadi, reja va hisobotlarni tasdiqlaydi, aktsiyadorlik jamiyatining kengashi (nazorat kengashi), ijroiya organi va nazorat komissiyalari a'zolarini saylaydi. Umumiy yigilishda ovoz berish bir aktsiya - bir ovoz tamoyiliga asosan amalga oshiriladi.

Analitik hisob - ma'lum bir ko'rsatkich, mablag', jarayon natijasida sodir bo'lgan xodisalarni maydalab, aloxida pul, kerak bo'lgan xollarda esa, boshqa o'lchov birliklari ko'rinishida hisobga olib borish.

Analitik hisob rejaning bajarilishi va moddiy boyliklardan foydalanish darajasini aniqlash maqsadida, shuningdek, xo'jalikni boshqarish uchun ma'lumotlarni olish, hisob-kitobni aniq va to'g'ri olib borish maqsadida yuritiladi. Korxona xo'jaliklari faoliyatining tahlili uchun analitik ma'lumotlar zarur. Ulardan foydalanib, korxona xo'jalik faoliyati haqida to'g'ri xulosa va qarorlar qabul qilinadi.

Analitik hisob ma'lumotlaridan foydalanib, tovar moddiy boyliklarining har bir turi bo'yicha zaxiralar xolati, har bir mol etkazib beruvchi, ishchi va xizmatchi, debitor va kreditor, moddiy javobgar shaxs va boshqalar haqida ma'lumot olish mumkin.

Ishlab chiqarish harajatlari bo'yicha analitik hisob moddalar va harajatlar obyektlari bo'yicha olib boriladi. Bu esa ishlab chiqarilayotgan maxsulot tannarxini to'g'ri aniqlash imkonini beradi.

Analitik hisobni natura o'lchovida ham yuritish ishlab chiqarish zaxiralarining xolati bo'yicha aniqroq ma'lumotga ega bo'lish, hamda inventarizatsiya natijalarini (ortiqcha, etishmovchilik) to'g'ri aniqlash imkoniyatini beradi.

Analitik hisob buxgalteriyaning hujjatlari asosida olib borilib, ma'lum bir hisob bo'yicha olib borilayotgan analitik hisob ma'lumoti shu hisob ma'lumotlari bilan bir xil bo'lishi lozim.

Arbitraj (*fr. arbitrage*) -tomonlarning arbitrga murojaati bilan kelishmovchilikni hal qilish yo'li. Arbitraj xo'jalik hisobidagi shartnoma va reja, intizom va qoidalarni mustaxkamlash imkonini beradi. Arbitraj davlat, xususiy, jamoa va aktsiyador, qo'shma korxonalar, tashqilot va muassasalar o'rtasidagi kelishmovchiliklarni hal etib beradi.

Manfaatdor tomonlar arizasi bilan arbitraj sudiga murojaat etadi, arbitrajda kelishmovchiliklar arbitr va manfaatdor tomonlar bilan hal etiladi.

Kerak bo'lgan xollarda arbitraj korxonalar va tashqilotlarda aniqlangan etishmovchiliklar haqida vazirlik va tarmoq boshqarmalariga murojaat etadi.

Asosiy vositalar- ishlab chiqarish va noishlab chiqarishga taallukli mehnat vositalari (binolar, imoratlar, mashinalar, dastgoxlar va x.k.)

Buxgalteriya hisobida asosiy vositalar guruhlariga ajratiladi va hisob olib boriladi (*asosiy vositalarning turlariga karang*). Asosiy vositalar ishlab chiqarish jarayonida ko'p davr mobaynida ishtirok etib, (bir necha ishlab chiqarish boskichida) uzining dastlabki ko'rinishi va shaklini uzgartirmaydi va qiymatini tayyorlanayotgan maxsulotga utkazadi.

Buxgalteriya hisobida esa, boshlangich qiymatida hisobga olinadi, hukumat chiqargan nizom asosida qayta baxolanishi va qayta tiklash natijasida ham qayta baxolanishi mumkin. Qayta baxolashda tiklash qiymati bo'yicha baxolanadi. Asosiy vositalarning eskirishi aloxida hisobga olib boriladi.

Asosiy vositalarni hisobga olish uchun "Asosiy vositalar"aktiv schyotdan foydalaniladi. Bu schyotning debetida asosiy vositalarning kirimi, kreditida esa, asosiy vositalarning hisobdan chiqarilishi ko'rsatiladi.

Asosiy vositalarning boshlangich qiymati - asosiy vositaning xo'jalikka qabul qilingandagi qiymati. Bu qiymat asosiy vositani sotib olish yuzasidan haqiqiy harajat summasi, ya'ni ularni harid qilish, keltirish, urnatish, umuman, foydalanish xolatiga keltirish bilan bog'liq bo'lgan harajatlar yigindisi va bino, imorat hamda kurilmalarni xo'jalik usulida kurish harajatlari bo'yicha aniqlanadi.

Pudrat usulida kurilgan bino va kurilmalar smetadagi qiymati bo'yicha baxolanadi. Agar kurilish ham xo'jalik usulida, ham pudrat usulida olib borilgan bo'lsa, u xolda kurilgan bino, imoratlarning

shartnomada ko'rsatilgan summalariga xo'jalikning o'zisarflagan harajatlar summasini kushish bilan aniqlanadi.

Asosiy vositalar butun foydalanilgan vaqti mobaynida boshlangich qiymatda hisobga olinadi.

Asosiy vositalarning eskirishi- asosiy vositalar boshlangich qiymatining ishlab chiqarish jarayonida (jismoniy) eskirishi yoki asosiy vositaning texnologik eskirishi va mehnat unumdorligi usishi natijasida ular qiymatining pasayishi.

"Asosiy vositalarning eskirishi"schyotlar korxonaning o'z asosiy vositalari va uzoq muddatli ijaraga olingan asosiy vositalarning eskirishi haqida ma'lumotlarni aks ettirish uchun muljallangan.

Asosiy vositalarning eskirishi har oyda belgilangan qonun-qoidalaridan kelib chiqib, ularni to'la tiklash amortizatsiya ajratmalari me'yori asosida aniqlanadi.

Asosiy jamgarmalar balansi- mavjud, qabul qilingan asosiy jamgarmalar (asosiy vositalar) bilan hisobdan chiqarilgan asosiy jamgarmalarning ma'lum bir davrga bo'lgan munosabati. Ishlab chiqarish va noishlab chiqarish asosiy jamgarmalari hajmi va tarkibidagi uzgarishlar haqida to'liq ma'lumot olish imkonini beradi.

Assortiment (*fran. akkortiment*) - ishlab chiqarish yoki savdo korxonalaridagi maxsulot va tovarlarning har xil turlari va navlarining tarkibi. Subyekt maxsulot ishlab chiqarish rejasini faqat xajm jixatdan emas, shuningdek, assortiment bo'yicha ham bajarishi lozim. Bozor iqtisodiyoti sharoitida aholi talabini kondirish, haridorni ko'p rok jalb etish assortimentni kengaytirishni takozo etadi. Bu borada tashqil etilayotgan "SUPER MARKET"deb atalayotgan savdo korxonalari ishlari juda ijobiydir.

Assotsiatsiya - umumiy xo'jalik maqsadlariga erishishi uchun mustaqil korxona va tashqilotlarning birlashishi. Assotsiatsiya qatnashchilari boshqa qatnashchilar bilan kelishmasdan turli korxonalar birlashmalariga a'zo bo'lishi mumkin.

Audit - lotincha "audio"so'zidan olingan "u eshitadi"degan ma'noni bildiradi. Audit mustaqil tashqi moliyaviy nazorat bo'lib, ushbu korxonada ishlaymaydigan mustaqil hamda diplomli auditorlar tomonidan olib boriladi.

Auditor - tekshirilayotgan korxona rahbariyati bilan tuzilgan shartnomaga asosan, shu xo'jalik yurituvchi subyektning moliyaviy-xo'jalik faoliyatini tekshiruvchi shaxs.

Auditor xizmati - korxona faoliyati moliyaviy nazoratining maxsus shakli bo'lib, mijoz xoxishiga ko'ra olib boriladi. Auditor xizmatiga tekshirilayotgan korxona yillik hisobotiga ilova qilinadigan shu xo'jalik yurituvchi subyektning moliyaviy xolati haqidagi xulosani berish, shuningdek, mijozga menejment va soliqqa tortish masalalari yuzasidan, hisob yuritish siyosati borasidagi maslaxatlar ham kiradi. Auditor xizmati tijorat asosida mijoz va auditor (auditorlik firmasi) o'rtasida tuzilgan shartnomaga asosan olib boriladi.

Auktsion - ba'zi tovarlarni belgilangan muddatda va tayinlangan joyda sotish usuli (Kim oshdi savdosi). Uziga xos xususiyati oldindan tovarlar namoyish etilishi va mas'ul sotuvchining ishtirok etmasligi. Halqaro savdoda ham keng tarkalgan (paxta, oltin, choy, neft maxsulotlari kim oshdi savdosi).

Autsayderlar - monopol birlashmalarga kirmaydigan korxonalar (kichiq va urta korxonalar).

Aholi pul daromadlari va harajatlari balansi - halq xo'jaligining tarkibiy qismi bo'lib, aholi pul mablag'larining kelishi va harajatlari manbalari aniqlanadi.

Aholi pul daromadlari va harajatlari balansining daromad qismida ishchi va xizmatchilarning mehnat haqi, nafaka, stipendiya, shaxsiy xarajalar uchun qarzlar, sug'urta to'lovlari, aholining mayda xunarmandchilik, o'z tomorkalaridan, qimmatbaho qog'ozlardan oladigan daromadlari va boshqa daromad manbalari ko'rsatiladi.

Balansning harajat qismida esa, tovar va xizmatlar uchun to'lov, majburiy va ixtiyoriy to'lovlar, ajratmalar va boshqa harajat manbalari aks ettiriladi.

Aholining pul daromadlari va harajatlari balansida talabni koplash kobiliyati va uni kondirish manbalari aniqlanadi.

-B-

Balans(fr. *balance*- muvazanat, tarozining ikki pallasi) - doimiy uzgarishda va o'zaro bog'liq kattaliklarning xolatini ko'rsatuvchi, ko'rsatkichlar tizimi, tenglik. Balans ikki qismdan iborat bo'lib, belgilangan muddatga tuziladi. Balansning tomonlar ko'rsatkichlarining uzgartirilishlarini aks ettirib, ikkala tomonning o'zaro bog'liqligini ko'rsatadi. Ikkala tomon ko'rsatkichlarining jami summasi doimo teng bo'lishi lozim. Balans bir korxona, ishlab chiqarish birlashmasi, vazirlik (buxgalteriya balansi, subyektning daromad va harajatlari balansi), hamda halq xo'jaligining barcha tarmoqlarida tuzilishi mumkin (aholining pul

mablag'lari va harajatlari balansi, asosiy jamgarmalar balansi, to'lov balansi, savdo balansi, kishlok xo'jalik maxsulotlarining balansi).

Balans usuli - bitta xodisani ifodalovchi qarama-qarshi ko'rsatkichlarni (kirim va chiqim mablag'lari va ularning manbalari va xokazo) tenglashtirish, solishtirish. Balans usulidan balans (buxgalteriya balansi, korxonaning daromadlari va harajatlari balansi, aholining pul daromadlari va harajatlari balansi va boshqalarni) tuzishda foydalaniladi.

Balans usuli rejalarni ishlab chiqishda va hisobga olishda, ularning bajarilishini tekshirishda, xo'jalik faoliyati tahlilida keng ishlatiladi.

Bank (*fr. banque*) - to'lov va kreditlarga vositachilik kiluvchi muassasa. Banklar kuldorlik davrida vujudga keldi va ularning ahamiyati, vazifalari kapitalistik ishlab chiqarish tuzimida yanada oshdi. Xozirgi davrda esa xech bir davlatning iqtisodiyotini banklarsiz tasavvur etib bo'lmaydi. Qaysi davlatda bank tizimi yaxshi, okilona tuzilgan bo'lsa, shu davlat iqtisodiyotining yuksalishi muvaffakiyatli bo'ladi.

Banko - bankning qimmatbaho qog'ozlarni sotish va sotib olishi bo'yicha belgilangan baxo (kurs).

Bank korrespondent - boshqa banklar bilan o'zaro munosabatlarda bo'ladigan va ularning topshiriqlari bilan ma'lum bir moliyaviy jarayonlarni bajaruvchi bank.

Bankrotlik - to'lov kobiliyatini yo'qotgan qarzdor, ya'ni qarzlarni to'lash imkoniyatiga ega bo'lmagan tugatilayotgan yuridik va jismoniy shaxs. Fuqaro, kompaniya yoki korxonaning mablag'i yukligi moliyaviy inkiroz sababli o'z majburiyatlarini to'lashdan voz kechishi.

Bank emitent - muomalaga pul belgilari, qimmatbaho qog'ozlar, to'lov-hisob-kitob hujjatlarini chiqaruvchi bank.

Barter - pul emas, balki tovar ko'rinishida bo'lgan o'zaro xo'jalik munosabatlari.

Barter kelishuvi - pul to'lovisiz tovarga mulkchilik huquqini tovar almashish orqali berish (tabiiy almashishi). Barter kelishuvi ikki tomonlama va ko'p tomonli ko'rinishga ega bo'lishi mumkin. Barter kelishuvining obyeksi ma'lum bir tovar turlari bo'lib, u tomonlar tuzgan shartnomada aniqlab olinadi.

Barter kelishuvi bir davlat ichidagi xo'jalik yurituvchi obyektlar o'rtasida, shuningdek, davlatlar o'rtasida ham amalga oshirilishi mumkin.

Baxo- tovar qiymatining puldagi ko'rinishi. Baxo zamirida tovar qiymati ya'ni uni ishlab chiqarish uchun sarflangan ijtimoiy zaruriy harajat yotadi. Ammo bu, har bir aloxida tovarning baxosi uning qiymatiga teng bo'ladi degani emas. Baxosi qiymatdan fark qilishi mumkin. Bozor

iqtisodiyoti sharoitida baxo tovar uchun talab va taklifdan kelib chiqib belgilanadi.

Benefitsiar - foydasiga utkazuvchan akkreditiv ochilgan shaxs va unga shu akkreditiv hisobidan boshqa bankda o'ziyoki boshqa shaxs foydasiga akkreditiv ochish huquqi beriladi.

Biznes - foyda keltiruvchi iqtisodiy faoliyat.

Birja - bozorning tashqiliy shakli bo'lib, tovarlar, qimmatbaho qog'ozlar, valyuta va ishchilarning erkin savdosi amalga oshiriladi.

Birja baxosi - birja savdosi orqali sotilayotgan tovarlar baxosi bo'lib, tegishli tovar baxosining darajasi va dinamikasi yuzasidan ma'lumotlarning muxim va ishonchli manbai hisoblanadi.

Birja kotirovkasi - birja kopiroval komissiyasi tomonidan ruyxatga olinadigan va e'lon qilinadigan savdo birjasining tovarlar baxosi va qimmatbaho qog'ozlar kursi.

Birja poshlinasi - birja kumitasi tomonidan birja kelishuvlarini amalga oshirish huquqi uchun qimmatbaho qog'oz haridorlaridan olinadigan pul yigimi.

Birja kumitasi. Birjalar boshqaruv organi (Buyuk Britaniyada - birjalar kengashi, AKShda - boshqaruvchilar kengashi). Birjalar a'zolarining umumiy yigilishida ma'lum bir muddatga saylanadi.

Birlamchi hisob - hisob jarayonining boshlangich boskichi, xo'jalik jarayonining (ma'lumotlari) ko'rsatkichlari ulchanadi, aniqlanadi va hujjatlarda aks ettiriladi. Birlamchi hisob sintetik va analitik schyotning asosi hisoblanadi. Shuning uchun ham birlamchi hisobning o'z vaqtida va aniq bo'lishi hisob ko'rsatkichlari sifatiga va ularning korxona xo'jalik-moliyaviy faoliyatini boshqarish va nazoratidagi ahamiyatiga ta'sir etadi.

Birlamchi hujjatlar - buxgalteriya hujjatlari bo'lib, xo'jalik jarayoni sodir bo'lgan vaqtda tuziladi va ular sodir etilganligi haqida birlamchi guvohnoma hisoblanadi.

To'ldirilgan birlamchi hujjatlar xo'jalik jarayonlarining hisobda aks ettirishning boshlanishidir. Birlamchi hujjatlarga kassa kirim va chiqim orderlari, yuk xatlari, qabul qilish va topshirish dalolatnomalari, naryadlar, pattalar va boshqalar misol bo'ladi.

Hisob yozuvlarini tezlashtirish va osonlashtirish maqsadida ko'pchilik xollarda birlamchi hujjatlar asosida yig'ma hujjatlar tuziladi. Buxgalteriya hujjatlari ma'lumotlarni o'zida aks ettirishiga ko'ra birlamchi va yig'ma hujjatlarga bulinadi.

Hujjatlar kaerda tuzilishiga ko'ra ichki va tashqi hujjatlarga guruhlanadi.

Hujjatlar o'z vazifasiga ko'ra esa, quyidagi turlarga bulinadi:

- tasdiqlovchi hujjatlar;
- farmoyish hujjatlar;
- kombinatsiyalangan (farmoyish-tasdiqlovchi) hujjatlar;
- rasmiy hujjatlar;
- axborot hujjatlari.

Blanka (*fr. Blanc-varaqalar*) - zaruriy belgilari mavjud bo'lgan bosma ko'rinishidagi hujjat shakli. Blankalardan buxgalteriya hujjatlarini to'ldirishda foydalaniladi. Bunda bosma ko'rinishidagi namunada yoki kul yozuvida hujjatlar to'ldiriladi. Blankalardan foydalanish hujjatlarni to'ldirishni osonlashtiradi va tezlashtiradi, ularni yagona ko'rinishiga olib keladi. Ma'lum bir blankalar isrof qilinishining, oldini olish maqsadida qat'iy hisobga olinadi va har biriga tartib raqamlari kuyib chiqiladi. Masalan, kassa kitobi, bosh kitob shunday blankalardan hisoblanadi.

Bonlar - 1. Davlat, aloxida muassasa va tashqilotlar tomonidan chiqariladigan qarz majburiyatlari. 2. Almashtiriladigan pul sifatida oborotga vaqtincha chiqariladigan, mayda qiymatga ega bo'lgan qog'oz pul belgilari.

Bonifikatsiya (*fr. bonifico - yaxshilayman*) - agar shartnomada belgilanganidan tovarning sifati yuqori bo'lsa, shu shartnomaga asosan, ushbu tovarning baxosiga ustama. Teskari bonifikatsiya (refaktsiya) - shartnomada kelishganidan tovar sifati past bo'lsa, shu tovar baxosidan chegirma.

Bosh shartnoma - umumiy ish bajarish yoki tovar etkazish davri tugagunga qadar muddatga tuzilgan shartnoma.

Bosh pudrat shartnomasi buyurtmachi va pudrat kurilish tashqiloti o'rtasida umum kurilishning ish hajmi va muddati davriga tuziladi. Bosh shartnoma asosida yillik shartnomalar tuziladi Bosh pudratchi ishning bir qismini boshqa tashqilotga (subpudratchiga) berishi mumkin. Tovar etkazish haqidagi bosh shartnoma savdo tashqilotining yuqori organi va ta'minlovchi tashqilot, firma, korxona, fermer xo'jaliklari o'rtasida tuziladi.

Yuqori savdo tashqiloti tuzgan shartnoma asosida kuyi savdo korxonalari aloxida uzlariga mos shartnoma tuzishlari mumkin.

Brakeraj - davlat organlari yoki maxsus brakerlar tomonidan, o'tkaziladigan tovar tekshiruvi. Brakerajning maqsadi tovar sifatini, urovini va hujjatlashtirilishini andozalarga yoki kelishuv shartlariga javob berishini aniqlashdir.

Broker - haridorlar va sotuvchilar o'rtasida kelishuv tuzilishidagi savdo vositachilari. Brokerlar tovarlar va xizmatlarning ma'lum bir turi bo'yicha ixtisoslashgan bo'lib, mijozlar topshirig'i va nomidan harakat qilib, ulardan rag'batlantirishlar oladi.

Brokeraj - aktsiyalar yoki boshqa qimmatbaho qog'ozlarning birjada ularning egalari yoki kelgusidagi egalarining topshirig'iga ko'ra sotilishi yoki sotib olinishi.

Brutto (*ital. brutto-ko'p ol*) - tovarlarning idishi bilan birgalikdagi og'irligi. Tovarlarning bunday og'irligi ba'zi xollarda zarur bo'lsada, lekin tovarning sof og'irligi haqida aniq ma'lumot berolmaydi. Buning uchun tovarning sof og'irligi (*netto*)ni aniqlash lozim.

Buxgalteriya arxivi - oldingi davrlarga tegishli hujjatlar va hisob registrlaridir. Buxgalteriya arxivi, buxgalteriya hisobi shakli va ko'rsatmalarga mos ravishda tashqil etiladi.

Buxgalteriya arxivining mavjudligi har tomonlama foydalidir. Utgan davrdagi buxgalteriya hisobi hujjatlari biror bir maqsad uchun kerak bo'lib kolishi mumkin va undan foydalanish imkoniyati buxgalteriya arxivi tomonidan yaratiladi.

Buxgalteriya balansi - ma'lum bir davrda xo'jalik mablag'lari va ular manbalarining pul qiymatini guruhlab va umumlashtirib aks ettirish usuli.

Buxgalteriya balansi asosan har oyning boshi, kvartal va yil oxirida tuziladi, uning o'zaro bog'liq ikki, aktiv va passiv qismlari mavjud. Balansning aktiv qismida xo'jalik mablag'lari, passivida esa, tashqil topish manbalari aks ettiriladi. Uning ikki qismiing jami summasi har doim teng bo'ladi. Buning ma'nosi shundan iboratki, aktivda ham assivda ham birgina xo'jalik mablag'larining hajmi aks ettirilgan, faqat har xil guruh (aktivda mablag' turlari, passivda esa, mablag' manbalari bo'yicha)larda aks ettiriladi.

Balansning aktiv va passiv qismlari bo'limlarga, bo'limlari esa, moddalarga bulinadi. Balansning ma'lumotlari asosida korxona faoliyati bo'yicha bir kator iqtisodiy ko'rsatkichlarni aniqlash mumkin.

Balans ma'lumotidan foydalanib maqsadli muljallangan mablag'larning ishlatilishini kuzatish mumkin. Balans hammaga tushunarli, aniq, to'g'ri, foydali va o'z vaqtida to'ldirilgan bo'lishi lozim.

Xozirgi davrda korxonalar o'z aktsiyalarini chiqarmokdalar, aktsiyadorlar esa, asosan iqtisodiyot soxasida mutaxassis emaslar, shuning uchun korxona aktsiyadorlar va boshqa investorlarni uzlariga jalb

etmokchi bo'lsalar, balans ko'rsatkichlarini yuqorida ko'rsatilgan talablarga asosan tuzishlari lozim.

Tashqi investorlar balansning quyidagi ko'rsatkichlari bilan kizikadilar:

-Aktivdagi modda, ya'ni uzoq muddatli aktivlar (eskirish summasidan tashqari), uzoq muddatli kapital qo'yilmalar, nomoddiy aktivlar, moddiy ishlab chiqarish zaxiralari, moliyalashtirilgan debitorlar, kiska muddatli kapital qo'yilmalar, pul mablag'lari;

-Passivdagi jalb qilingan kapital, yigilgan (taqsimlanmagan) foyda, uzoq muddatli va kiska muddatli qarzlar aks ettiriladi.

Buxgalteriya daftarlari - sintetik va analitik hisobni hujjatlarga asosan qayd qilish.

Kitob varaqalariga nazoratni olib borish maqsadida oldindan tartib raqamlari yozib qo'yiladi. Buxgalteriya daftarlari buxgalteriya hisobining eskirgan shakli memorial-orderda keng ko'llanilsada, boshqa shakllarda ham ko'llanilishi mumkin. Masalan, jurnal-order hisob shaklida asosiy vositalar bo'yicha buyum varaqasi (inventar kartochka) ko'llanilmasa, asosiy vositalar hisobidan foydalanish mumkin.

Kul mehnatida olib boriladigan buxgalteriya hisobida bosh daftardan foydalaniladi, hamma buxgalteriya hisobi shakllarida ham kassa daftari ishlatiladi.

Buxgalteriya provodkasi - schyotlar korrespondentsiyasini yozish. Bunda xo'jalik jarayoniga tegishli summa bir schyotning debeti va ikkinchi schyotning kreditida aks ettiriladi. Buxgalteriya provodkasi hujjatlar (jurnal-order, tabulyagramma yoki eski hujjatlar shakli memorial order) ga asosan tuziladi

Buxgalteriya provodkasi oddiy va murakkab bo'lishi mumkin. Oddiy turida xo'jalik jarayoni summasi bir schyotning debeti va ikkinchi bir schyotning kreditida aks ettiriladi. Murakkab buxgalteriya provodkasida bir schyot debetlanib, bir necha schyot kreditlanishi, va aksincha bir necha schyot debetlanib, bir schyot kreditlanishi mumkin. Oddiy buxgalteriya provodkasi shaklida ham murakkab buxgalteriya provodkasi shaklida ham schyotlarning debet va kreditida aks ettirilgan summalar teng bo'lishi lozim.

Kushimcha va salbiy (inkor etadigan) buxgalteriya utkazmalari ham bo'ladi.

Buxgalteriya hisobi - xo'jalik hisobining hisob turlaridan biridir. Buxgalteriya korxona, tashqilot, muassasa va birlashmalar xo'jalik faoliyatini to'liq, hamma jarayonlarini uzluksiz hujjatlashtirish va nazorat

qilishdir. Buxgalteriya hisobi korxona, tashqilot, muassasa, vazirlik va boshqarmalarning faoliyat ko'rsatish vaqtidan tugatilish vaqtigacha bo'lgan faoliyatini hujjatlarda aks ettirib boradi. Buxgalteriya hisobi yozuvlari har tomondan tekshirilgan hujjatlar asosida olib boriladi, bu buxgalteriya hisobining nazorat ahamiyatini, ma'lumotlar to'g'riligini, hisob ko'rsatkichlari aniqligini ta'minlaydi. Buxgalteriya hisobi to'g'ri va aniq yuritilayotganligi, shuningdek, tovar moddiy boyliklar, pul mablag'lari, hisob-kitoblar va boshqalarning hisobi to'g'ri olib borilishi inventarizatsiya o'tkazish yo'li bilan ham ta'minlanishi mumkin.

Ishonarli, to'g'ri ko'rsatkichlar schyotning ilmiy asoslangan usullaridan foydalanish orqali olinadi. Buxgalteriya hisobida hisoblash mashinalaridan foydalanish ham ko'rsatkichlarni to'g'ri aks ettirish va kerakli ma'lumotlarni o'z vaqtida olish imkonini yaratadi.

Respublikamiz qonunchiligida buxgalteriya hisobi va hisoboti ma'lumotlarini ongli ravishda to'g'ri ko'rsatmaslik ta'kidlanib qo'yilgan va bunday xatti-harakatlar jinoiy javobgarlikka tortiladi.

Buxgalteriya hisobida 3 xil o'lchov birliklaridan foydalaniladi: pul, mehnat va natura o'lchov birligi.

Buxgalteriya hisobi vazifalari bajarilayotganda qo'yilgan talablarga javob berishi lozim. Bu talablar quyidagilardan iborat: korxona, tashqilot, muassasa va birlashmalar faoliyati hujjatlarda to'liq aks ettirilishi, hisob ko'rsatkichlarining aniqligi, moliya va ishlab chiqarish rejalarining haqiqiy bajarilishi, hisob ma'lumotlarining tushunarli bo'lishi, tezkor boshqaruv va nazorat uchun ma'lumotlarni o'z vaqtida olish imkoniyati va xokazo.

Buxgalteriya hisobi oldiga qo'yilgan talablarga to'liq javob bergandagina o'z vazifalarini bajara oladi.

Buxgalteriya hisobining asosiy xususiyatlaridan biri uning keng kulamda foydalanishidir. Buxgalteriya hisobi qaysi mulkchilik shaklida ekanligidan qat'iy nazar, barcha korxona, tashqilot, muassasalar xo'jalik moliyaviy faoliyatining hamma sohalarida ko'llaniladi.

Buxgalteriya hisobining qaysi va qanday korxona, tashqilot va muassasalarda olib borilishidan qat'iy nazar oldiga qo'yilgan vazifalarni belgilangan talablarga javob bergan xolda, belgilangan usullardan foydalanilib bajaradi. Vazirliklar buxgalteriya hisobi boshqaruvini tarmoq boshqarmalari korxona va tashqilotlarning buxgalteriya hisobi markazlashtirilgan buxgalteriya yoki buxgalteriya hisobi boshqarmalari orqali olib boradilar. Ular buxgalteriya hisobining umumiy nizomlari asosida ko'rsatma va yuriknomalar ishlab chiqadilar. Korxona

buxgalteriya hisobini bosh buxgalter boshqaradi. Buxgalteriya hisobi markazlashtirilgan va markazlashtirilmagan tartibda tashqil etiladi.

Buxgalteriya hisobi iqtisodiy fan bo'lib, o'z nazariyasi, urganiladigan predmet va o'rganishda ko'llaniladigan usullariga ega. Shu bilan birga tezkor va statistika schyotlari bilan o'zaro bog'liqdir. Buxgalteriya hisobi boshqa fanlar (audit, moliya, matematika, huquq va boshqalar) bilan ham bog'liqlikda olib boriladi.

Buxgalteriya hisobining yuritilishi mulkning talon-taroj etilishi, xo'jasizlikning oldini olish, iqtisodning hamma sohalarini mos ravishda boshqarish, yurgazish va boshqa afzalliklarni yaratadi.

Buxgalteriya hisobining qaysi xo'jalik tarmogida yuritilishiga ko'ra, shu tarmoq xususiyatiga mos ravishda olib boriladi.

Buxgalteriya hisobining uslubi - buxgalteriya hisobining predmetini o'rganish va aks ettirish usuli. Buxgalteriya hisobining uslubi buxgalteriya hisobining predmeti haqida ishonchli ko'rsatkichlar olishni ta'minlaydi. Bu ko'rsatkichlar 2 guruhga bulinadi: korxona mablag'larining hajmi, tarkibi, joylashishi va foydalanishi, ikkinchisi esa, mablag'lar manbai va ularning maqsadli muljalidir. Ko'rsatkichlar guruhi o'zaro bog'liqlikda bo'lib, ularning har ikkisi ham korxona mablag'ini aks ettiradi. Shuning uchun ham ko'rsatkichlarning 2 guruhi ham (pul ko'rinishida) o'zaro teng bo'lishi lozim (balansli umumlashuv).

Balansda umumlashuvga ega bo'lish maqsadida schyotning quyidagi usullari ko'llaniladi: xo'jalik mablag'larini baxolash va kalkulyatsiya; buxgalteriya hisobi schyotlarining tizimi va xo'jalik jarayonlarini schyotlarda ikki yoklama yozuv usulida aks ettirish; hisob registrlar ma'lumotlarini umumlashtirish (balans va hisobot).

Buxgalteriya hisobi schyotlari - xo'jalik mablag'lari va ularning tashqil topish manbalarining aloxida moddalari bo'yicha ko'rsatkichlarni olish usuli. Xo'jalik jarayoni natijasida mablag'lar va ularni tashqil topish manbalarida uzgarishlar ruy beradi. Bu uzgarishlarni o'rganish, hisobda aks ettirish uchun buxgalteriya hisobining schyotlaridan foydalaniladi. Schyotlar soni va nomlanishi buxgalteriya schyotlarining rejasida belgilanadi. Buxgalteriya hisobi qanday tashqil etilganligi, qaysi usuldan foydalanilayotganligi va obyektning turiga qarab, schyotning tuzilishi va tashqi ko'rinishi turlicha bo'ladi. Ammo barcha schyotlar ikki qismga, ya'ni debet va kredit qismlariga bulinadi. Buning ma'nosi shundan iboratki, har qanday xo'jalik jarayoni hisob obyektida ko'p ayish yoki kamayishni yuzaga keltiradi. Extiyoj va talabga qarab schyotlar ham modda va tarkibiy qismlarga bulinishi mumkin.

Buxgalteriya hisobi schyotlarida xo'jalik mablag'lari va ularning tashqil topish manbalari aks ettiriladi, shunga asosan ular ikki guruhga, ya'ni aktiv va passiv guruhlariga bulinadi. Xo'jalik mablag'larini aks ettiruvchi schyotlar aktiv, shu mablag'larning manbalarini aks ettiruvchi schyotlar esa, passiv schyotlar deyiladi.

Ma'lumotlarni o'zida jamlashiga ko'ra schyotlar analitik va sintetik schyotlarga bulinadi

Balans tarkibidaligiga qarab balans schyotlari va balansdan tashqari schyotlarga bulinadi.

Xo'jalik jarayonlari schyotlarda ikki yoklama yozuv asosida olib boriladi. Jarayonlar qaysi schyotlarda aks ettirilishini aniqlash uchun schyotlarning nomlanishi va iqtisodiy mazmuniga ahamiyat berish lozim. Shuning uchun buxgalteriyaning schyotlari turlarga ajratib guruhlanadi.

Buxgalteriya hisobi schyotlarining guruhlanishi. Buxgalteriya hisobi schyotlarini o'rganish va to'g'ri kullash maqsadida ma'lum belgi va xususiyatlariga ko'ra, guruhlariga ajratish. Buxgalteriya hisobi obyektlari xo'jalik mablag'lari ularning tashqil topish manbai va xo'jalik jarayonlarining turli-tumanligi va ko'p ligi buxgalteriya hisobida har xil schyotlardan foydalanishni takozo etadi. Schyotlardan to'g'ri foydalanish uchun ularning har birining xususiyati, tuzilishi, iqtisodiy mazmuni, ya'ni ma'lum bir hisobda qaysi obyekt aks ettiriladi va qanday ko'rsatkichlar haqida ma'lumot olish mumkin, aylanma va qoldiqlarining xususiyati, xo'jalik moliyaviy faoliyatining nazoratidagi, maxsulot tannarxini aniqlashdagi, moliyaviy natijani hisoblashdagi ahamiyatini bilib olish lozim. Har bir hisob, o'z xususiyatiga ega. Shu bilan birga ma'lum schyotlar guruhiga tegishli umumiy xususiyatlar ham mavjud:

I Iqtisodiy mazmuniga ko'ra:

- xo'jalik mablag'larini aks ettiruvchi schyotlar (aktiv schyotlar).
- xo'jalik mablag'larining manbalarini aks ettiruvchi schyotlar (passiv schyotlar):

a) o'z mablag'larining manbalari (Ustav kapitali, foyda, zaxiralar va boshqalar);

b) chetdan jalb qilingan mablag'larning manbai (Mol etkazib beruvchilar bilan, byudjet bilan, ijtimoiy sug'urta tashqilotlari bilan, bank bilan, xodimlar bilan hisob-kitoblar yuzasidan majburiyatlar). (*aktiv schyotlar, passiv schyotlar va aktiv-passiv schyotlarga karang*).

2 Xo'jalik jarayonlarini aks ettiruvchi schyotlar.

Ko'rsatkichlarning qismlarga ajratilish darajasiga ko'ra:

sintetik schyotlar

analitik schyotlar (*sintetik schyotlari, analitik schyotlariga karang*).

Buxgalteriya balansida tutgan urniga ko'ra:

Balansdagi schyotlar

Balansdan tashqari schyotlar (*balansdagi schyotlar, balansdan tashqari schyotlarga karang*).

Vazifa va tuzilishiga ko'ra:

- asosiy aktiv schyotlar;
- asosiy passiv schyotlar;
- tartibga soluvchi schyotlar;
- taqsimlovchi schyotlar;
- taqqoslovchi schyotlar;
- kalkulyatsiya schyotlari.

Asosiy aktiv schyotlar guruhi materiallar va pul mablag'larining harakatini, hamda debetorlar bilan hisob-kitob ishlarini olib borishga muljallangan (asosiy vositalar, materiallar, tayyor maxsulot, kassa, valyuta hisobi va x. k.)

Asosiy passiv schyotlar xo'jalik yurituvchi subyektlarni xo'jalik mablag'lari manbalarining hisobini yuritishga muljallangan (ustav kapitali, jamgarma fondlari, kreditorlar bilan hisob-kitob schyoti va boshqalar).

Tartibga soluvchi schyotlarga olinadigan xo'jalik mablag'lari va ularning tashqil topish manbalarining baxosini tartibga solishga muljallangan schyotlardir (asosiy vositaning eskirishi, nomoddiy aktivlarning eskirishi, savdo ustamasi va boshqalar). Bu schyotlarning ahamiyati shundan iboratki, buxgalteriya hisobida ba'zi vaqtlarda obyekt bo'yicha ikki baxoda ko'rsatkichlar zarur bo'lib koladi. Masalan, asosiy vositalarning boshlangich va qoldiq qiymati, materiallarning haqiqiy tannarxi va ulgurji yoki rejadagi tannarxi va x. k.

Taqsimlovchi schyotlarning ikki turi mavjud: yig'ib taqsimlovchi schyotlar, hisobot davrida taqsimlovchi schyotlar.

Kalkulyatsiya schyotlari. Ishlab chiqarilgan maxsulot va bajarilgan ish va xizmatlar tannarxini hisoblashda kerakli ma'lumotlar olish uchun ko'llaniladigan buxgalteriya schyotlari. Bu schyotlarning debetida ishlab chiqarilgan maxsulot yoki bajarilgan ish, xizmatlarning tannarxi aks ettirib borilsa, kreditida esa, maxsulot yoki bajarilgan ish va xizmatlarning summasi yoziladi. Qoldiq summasi faqat debet tomonida bo'lishi mumkin va bu qoldiq tugallanmagan ishlab chiqarishning hajmini bildiradi.

Kalkulyatsiya schyotlari bo'yicha analitik hisob kalkulyatsiya obyekti va moddalari bo'yicha olib boriladi. Kalkulyatsiya schyotlariga 2010 "Asosiy ishlab chiqarish", 2310 "Yordam va boshqa ishlab chiqarish", 9100 "Sotilgan maxsulotlar, bajarilgan ish va ko'rsatilgan xizmatlarning tannarxini hisobga oluvchi" schyotlar va boshqa schyotlar misol bo'ladi.

Taqqoslovchi schyotlar ma'lum bir xo'jalik jarayonlarining natijasini aniqlashga muljallangan buxgalteriya schyotlaridir. Bunday aniqlash schyotlarning debet va kredit tomonlarining aylanmasi takkoslash bilan amalga oshiriladi.

Buxgalteriya hisobining o'lchov birliklari - buxgalteriya hisobi, obyektlarining o'lchov birliklari, hisob obyektlari haqida ko'rsatkich ma'lumotlarini olish uchun uch xil o'lchov birliklaridan foydalaniladi: natura, mehnat va pul birliklari.

Asosan, pul o'lchov birligidan foydalaniladi, unda umumlashgan ma'lumotlar olinadi. Sintetik hisobda faqat pul o'lchov birligidan foydalaniladi. Buxgalteriya hisobi barcha obyektlari baxoga ega bo'lishi kerak.

Natura o'lchov birligi asosiy vositalar, materiallar, maxsulot, tovar va boshqa tovar moddiy boyliklari hisobida ko'llaniladi. Natura o'lchov birligi katta nazorat ahamiyatiga ega bo'lib, analitik hisobda keng foydalaniladi. Ammo bu o'lchov birligi umumiy ko'rsatkichlar olish imkonini bermaydi.

Mehnat o'lchov birligi yordamida mehnat kuni va mehnat soatlari miqdori haqida ko'rsatkichlar olinadi. Mehnat vaqtini hisobga olish hujjati tabel hisoblanadi. Bu hujjat har bir xodim haqida uning ishlagan mehnat kuni va soatlari to'g'risida to'liq ma'lumotlar beradi. Bundan tashqari mehnat kuni yoki mehnat soatlari bo'yicha mehnat harajatlari mehnat hisobi hujjatlarida ham ko'rsatiladi. Mehnat o'lchov birligi hisob varaqalari, brigadir daftarchalari va naryadlarida aks ettiriladi. Mehnat soati va mehnat kunlari to'g'risidagi o'lchov birliklaridan mehnatga xak hisoblashda va mehnat unumdorligini aniqlashda foydalaniladi.

Buxgalteriya hisobining hujjatlari - xo'jalik jarayonlari sodir bo'lganligi yoki sodir etilishiga huquq beruvchi yozma guvohnoma (isbot). buxgalteriya hisobining hujjatlari belgilangan shaklda, nashriyotda chop etilgan varaqalarda to'ldiriladi. Ayrim xollarda xo'jalik jarayonlarini ba'zi turlarini aks ettirish uchun belgilangan hujjat shakli yuk, bunday xollarda hujjatlarga qo'yilgan talablarga amal qilinib, hujjatlar to'ldiriladi. EXMdan foydalanishda buxgalteriya hisobining xo'jalik jarayonlari

mashina xotirasiga kiritiladi va yigilgan ma'lumotlar (yozma) qog'oz hujjatlar urnini bosadi.

Byudjet - 1. Qonuniy tartibda tasdiqlangan davlat daromadlari va harajatlarining aniq bir muddatga ruyxati. 2. Ma'lum bir muddatga davlat muassasa korxona yoki aloxida ko'tilayotgan daromadlar va harajatlarining taxminiy hisoblanishi.

-V-

Valyuta (*ital. valuta baxo, qiymat*) - ma'lum bir davlatning pul birligi va pul tizimi (sum, tanga, dollar, frank, marka, iena va k. k.). Valyutani chet elning kredit biletlari va tangalari ham deb ataladi.

Valyuta auksioni - valyuta kelishuvi bo'lib, unda tomonlardan biri sotish yoki sotib olish huquqiga ega bo'ladi.

Valyuta birjasi - bozor kursi bo'yicha xorijiy valyutalarni sotib olish - sotish kelishuvi amalga oshadigan muassasa.

Valyuta kursi - bir valyutani ikkinchisiga almashtirishdagi nisbat. Rivojlangan davlatlardagi valyuta kurslari dollarga nisbatan shu davlatlar hukumati tomonidan belgilanmay, balki halqaro valyuta bozoridagi talab va taklifdan kelib chiqib stixiyali ravishda vujudga keladi. O'zbekiston jumxuriyatida milliy valyutamizning chet el valyutalariga nisbatan kursi, Markaziy Bank tomonidan belgilanadi. Chet el valyutalari bilan bog'liq jarayonlar ushbu valyuta kurslari asosida amalga oshiriladi.

Valyuta kelishuvi turi - joriy va muddatli turlarga bulinadi. Joriy valyuta kelishuviga (gaznali yoki naqd) ko'ra, valyuta, kelishuv tuzilganidan so'nggi ikki ish kunidan kechiqtirilmay beriladi. Valyuta asosan, telegraf orqali o'tkaziladi. Joriy (gazna) valyuta kelishuvi birinchi navbatda xorijiy valyutalarni o'z vaqtida, tashqi savdo jarayonlarini amalga oshirish uchun beriladi.

Valyuta kelishuvlari, asosan, kompaniyalar, tashqilotlar va aloxida shaxslar o'rtasida va boshqa banklar bilan doimiy ravishda valyuta jarayonlarini bajaradigan ularga xizmat ko'rsatuvchi banklar bilan tuziladi.

Savdoda valyuta kelishuvi telefon yoki telegraf orqali, valyuta birjasida esa, ogzaki tuzilishiga karamay, uning bajarilishi majburiy harakterga ega. Ammo gap katta miqdordagi summalar haqida bo'lsa, valyuta kelishuvi darxol hujjat bilan rasmiylashtiriladi va bu hujjat kelishuvning ishonchliligi darajasini oshiradi. Kelishuv tuzishda almashtiriladigan valyutalar, almashish kursi, kelishuv summasi, valyutalarni o'tkazish muddati (sanasi), valyutaning etkazilishi kerak bo'lgan manzillar ko'rsatiladi. Valyuta kelishuvining muddatli yoki forvard turida tomonlar aniq kelishilgan muddat tugagach, oldindan

belgilangan forvard kursi bo'yicha almashish majburiyatini oladilar. Kelishuvni amalga oshirish muddati 1 yilgacha va undan yuqori bo'lishi mumkin.

Valyuta schyotlari - jumxuriyat xududida va chet el valyutalarining xolati va ularning harakati uchun muljallangan. Valyuta hisobi bo'yicha jarayonlarni amalga oshirish va hujjatlashtirish tartibi O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi, Davlat Soliq kumitasi va O'zbekiston Respublikasi Markaziy bankining nizomlari asosida olib boriladi.

5200-"Valyuta"schyotlarining debetida pul mablag'larining kelib tushishi, kreditida esa, pul mablag'larining chiqishi aks ettiriladi.

Valyuta hisobi bo'yicha buxgalteriya yozuvlari bankning korxona 5200-"Valyuta schyoti"dan kuchirma va unga birlashtirilgan pul hisob-kitob hujjatlari asosida olib boriladi.

Vasika - qat'iy belgilangan shakldagi yozma qarz majburiyati bo'lib, majburiyat muddati tugaganida qarzdordan vasikada ko'rsatilgan summani tortishuvlarsiz talab etish huquqini beradi. Vasika qat'iy rasmiy hujjat bo'lib, qonunchilikda belgilangan majburiy rekvizitlardan birining bo'lmashligi, vasika kuchini yo'qotishiga olib keladi. Shakl nuqtai nazaridan vasikalar oddiy va utkazuvchan bo'ladi.

-Oddiy (solo - vasika) - kreditorlar nomiga qarzdor tomonidan beriladi.

-Utkazuvchan vasika (tratta) - bir shaxs (transant deb ataluvchi kreditor)ning boshqa (trassat deb ataluvchi) shaxsga ma'lum bir summani uchinchi shaxs (remitent)ga to'lash haqidagi yozma buyrugi.

-Tijorat vasikasi - bu tovar kafolati uchun qarzdor tomonidan beriladigan vasika.

-Bank vasikasi - Ma'lum bir davlat banklari uzlarining chet eldagi korrespondentlari (xorijiy banklari) uchun beradigan vasikalari.

-Xazina vasikalari - davlat tomonidan o'z harajatlarini koplash uchun chiqaradigan vasikalar.

Vasikaning quyidagi majburiy rekvizitlari mavjud: "Vasika" nomi; ma'lum bir summani suzsiz to'lash buyrugi (summa aniq ko'rsatiladi); trassata - to'lovchi nomi (manzil, firma); to'lov muddati; to'lov joyi; remitent (utkazuvchan vasikani oluvchi)ni nomi; vasikani berish joyi va muddati; vasika beruvchining imzosi.

Vasika diskonti- vasika hisobi - ularning muddati tugagunga qadar vasikalarni bank tomonidan sotib olinishi.

Vaqtincha ishga yaroqsizlik - kasallik, xomiladorlik, yosh bolalilik tufayli xizmat vazifalarini bajara olmaslik. Vaqtincha mehnatga

yaroqsizlik davrida ishchi, xizmatchi va jamoa xo'jaligi a'zolari ijtimoiy sug'urta hisobidan nafaka oladilar. Nafaka hisoblash asosi bo'lib, davolash muassasalari tomonidan berilgan tibbiy varaqalar hisoblanadi. Nafaka miqdori esa, urtacha mehnat haqi va ish stajining hajmiga bog'liq bo'ladi. Nafaka olishi kerak bo'lgan ishchi xizmatchilarga nafaka ijtimoiy sug'urtadan hisoblanadi

Vedomost - birlamchi hujjat yoki hisob registri. Vedomost yig'ma hujjat bo'lishi ham mumkin. Vedomostdan buxgalteriya hisobining hamma shakllarida ham foydalaniladi.

Xo'jalik jarayoni sodir bo'lgan vaqtda tuzilgan vedomost birlamchi hujjat hisoblanadi. Yig'ma vedomost esa, bir nechta birlamchi hujjatlar asosida tuziladi. Unda birlamchi hujjatlarning ma'lumotlari yigiladi va hisob registrlarida keyingi yozuvlarni amalga oshirishni engillashtiradi. Yig'ma vedomostlarni hisoblash mashinalari yordamida tuzish samaralidir. Buxgalteriya hisobida jamgarma vedomostlari, to'lov qaydnomasi, hisob-to'lov vedomostlari, solishtirma vedomostlardan foydalaniladi.

Vendor-liz - halqaro lizing shartnomasining yangi turi. Vendor - lizda lizing kompaniyalarining xorijdagi ta'minot filiallari o'z firmalaridan uskunalarni sotib oladi va xorijiy iste'molchiga ijaraga beradi. Bosh lizing kompaniyasi ta'minot bilan bog'liq tavakkalchilikdan xolis bo'ladi va xorijiy iste'molchilarning moliyaviy investitsiyasiga ega bo'ladi.

-D-

Da'vo - da'vo qo'zg'atuvchining talabi. Korxonalar ularga qarzdorlarga (debitorlarga) o'z vaqtida to'lanmagan qarzlik summalar uchun da'vo qo'zg'atishlari lozim. Da'vo moddiy zarar keltirganlarga nisbatan asosli ravishda qo'zg'atilishi zarur.

Debet (lat. *debet* - u majbur) - buxgalteriya hisobining bir qismi. Aktiv schyotlarning debetiga summalarning ko'payishi yozilsa, passiv schyotlarda esa, summaning kamayishi yoziladi. Hisoblashish schyotlarining debetida esa, boshqa korxona va shaxslarning shu korxonaga qarzlari aks ettiriladi va debetorlik qarzlari deyiladi. Debet qoldiqlari esa, aktiv va aktiv-passiv schyotlarda bo'ladi.

Debitorlik qarzlari - boshqa korxona, tashqilot va muassasa yoki shaxslarning shu korxonaga to'lashi lozim bo'lgan qarzlari. Bu korxona va shaxslar debetorlar deb ataladi. Debitorlik qarzlari mablag'lari korxonaning xo'jalik faoliyatida qatnashmaydi va uning katta miqdorlari korxonaning moliyaviy xolatiga salbiy ta'sir ko'rsatadi. Korxona

rahbarlari va buxgalteriya debetorlik qarzlari kamaytirish, iloji boricha yo'qotishlari zarur.

Debitorlar (lat. *debitor* - *qarzdor*) - ushbu subyektga qarzdor bo'lgan boshqa korxona, tashqilot, muassasa yoki shaxslar bo'lib, ular debetorlik qarzlari to'lashlari lozim.

Devalvatsiya - milliy valyutaning ta'minlanganligi bo'lib, xorijiy valyutaga yoki halqaro pul birligiga, oldinlari esa - oltinga nisbatan milliy valyuta kursining pasayishini aks ettiradi. Devalvatsiyaning sababi-inflyatsiya, alohida davlatlarning notekis rivojlanishi, hamda to'lov balansining defitsitligidir.

Devizlar - xorijiy valyutadagi qarz talablari va majburiyatlari bo'lib, ularning yordamida halqaro hisob-kitoblar amalga oshiriladi. Devizlarga xorijiy banklardagi utkazmalar, cheklar, akkreditivlar, chet elda to'lanishi kerak bo'lgan to'lov talabnomalari, to'lov topshiriqnomalari, vasikalar, shuningdek, xorijiy bank biletlari (banknotlar) va monetalar misol bo'ladi.

Qiymati kuchli valyutalar (dollar, funt sterling, marka, fraktsiya franki va boshqalar) ko'rinishidagi devizlar markaziy bank va xazinachilikda valyuta jamgarmasining bir qismi hisoblanadi. Devizlarning baxosi milliy valyutada valyuta kursi bilan belgilanadi.

Deviz siyosati - valyuta siyosatining shakli bo'lib, xorijiy valyutani sotib olish va sotish yo'li bilan valyuta kursini tartibga solishga asoslanadi.

Dekloratsiya - (lotinchadan, ariza, e'lon) Dekloratsiyaning quyidagi turlari mavjud. Bojxona deklaratsiyasi, aloka deklaratsiyasi, soliq deklaratsiyasi va x.k.

-Bojxona deklaratsiyasi - boyliklar va tovarlarni chegaradan olib utishda ularning nomi, miqdori, baxosi, urov turi va boshqalarni aks ettirgan xoldagi bojxonaga takdim etiladigan ariza;

-Aloka deklaratsiyasi - xorijga junatilayotgan pulli yoki kimmatli paketlarga ularning mazmuni va qiymati aks ettirilib biriktiriladigan aloka hujjati;

-Soliq deklaratsiyasi - shaxsning soliq to'lash bilan bog'liq daromadlari, mulki va boshqalari hajmi haqidagi arizasi.

Dekonsatsiya - shartnomadan voz kechish. Shartnomaning harakat muddati ichida tomonlardan, voz kechish haqida yozma xabar bo'lmasa, u o'z kuchini yo'qotmaydi.

Demefedj - ortish yoki tushirish davridagi shartnomada kelishilgandan yuqori muddatlar uchun kema egasidan yuk egasiga (fraxtovatel) to'lanadigan neustoyka.

Demonopolizatsiya - sanoat maxsulotini ishlab chiqarishda haridorlarga shartlarni kuyuvchi davlat yoki boshqa monopoliyalarning chetlatilishi.

Monopol korxonani ishlab chiqaruvchilar o'rtasida haqiqiy rakobatni vujudga keltirish maqsadida mustaqil ishlab chiqaruvchi kichiq xususiy, jamoa korxonalarga bo'lib yuborish.

Demping - ichki bozordagi baxoga nisbatan ancha past baxoda tovarlarni tashqi bozorda sotish. Tashqi bozor uchun taktik ko'rash sifatida ko'llaniladi. Demping rakobatchilarni tang xolatga kelgunicha davom ettirilishi mumkin. Tovarlarning demping baxosi ularni ishlab chiqarish tannarxidan ham past bo'lishi mumkin.

Avstriyada 1962 yilda antidemping haqida qabul qilingan qonunda birinchi bor tovar dempingining ko'rsatkichlari belgilangan. Tovarning eksport baxosi, agar u ichki bozordagi baxodan 20% past yoki dunyo baxosidan 8% ga past bo'lsa dempingli hisoblanadi.

Tovar dempingi, ta'riflar va savdo bo'yicha bosh kelishuvga ko'ra, quyidagi xolatda vujudga keladi. Demak, tovar dempingi bir davlatning boshqa davlatga maxsulotni chiqarishi va tarkatishi, okibat natijada tovarni import kiluvchi davlatning milliy iqtisodiga zarba berilishi, ichki bozorda shu maxsulotga bo'lgan talabni kondirilishining qiyin axvolga tushib kolishidir.

Tovar dempingi - tovarlarning tashqi bozorda ichki bozordagi baxosiga nisbatan ancha past baxoda sotilishi.

Pul dempingi - bozordan rakobatchilarni chiqarib yuborish va o'z tovarining sotish hajmini oshirish maqsadida tovarlarni sotishdagi baxoning sun'iy pasaytirilishi. Rakobatning girrom vositasi hisoblanib, ko'p gina davlatlar tomonidan ta'kiklanadi.

Baxo dempingi tor ma'noda - eng past foydalilikdagi baxo bo'lib, rakobatchilardan mijozlarni jalb etish maqsadida ko'llaniladi.

Denatsionalizatsiya - *xususiy lashtirishga karang.*

Denominatsiya - pul muomulasini tartibga solish maqsadida, milliy pul birligini, mustaxkamlash uchun eski pul belgilarini umatilgan nisbatda yangisiga almashtirish.

Shu belgilangan nisbatda baxolar, tariflar, mehnat xaklari, bank schyotlaridagi pul mablag'ining qoldiqlari, korxona va muassasa balanslari qayta hisoblanadi. D. natijasida shuningdek, pul birligining valyuta kursi ham uzgaradi.

Depozit sertifikati - ma'lum bir muddatga pul mablag'larini bankka kuygan shaxslarga bu xakda tasdiqlovchi qimmatbaho qog'oz bo'lib,

uning egasi daromad manbai hisoblanadi. D.s. boshqa shaxslarga beriladigan va berilmaydigan bo'lishi mumkin.

Depozit foizi - tijorat bankining mijoz jamgarmasidan foydalanganlik uchun to'laydigan foizi.

Deflyatsiya - hukumatning inflyatsiya sur'atini pasaytirish maqsadida pul massasini muomuladan sun'iy ravishda olishi.

Djobber - tezda sotish uchun aloxida katta partiyadagi tovarlarni sotib oluvchi firma.

Disobberlar - London fond birjasining dilerlari. Ko'p gina firmalarning dilerlaridan farkli ularok, brokerlar vazifalarini bajarish huquqiga ega emas va jarayonlarni birja a'zolari bilan emas, balki bevosita mijozlar bilan amalga oshiradi.

Diversifikatsiya - marketing strategiyasining turi bo'lib, asosiy ishlab chiqarish bilan bog'liq bo'lmagan, yangi maxsulotlar bozorida firmalar faoliyatini kengaytirish.

Dividend - aktsiyadorlik jamiyati foydasining bir qismi bo'lib, aktsiyadorlar o'rtasida soliqlarni, ishlab chiqarishni kengaytirishga ajratmalarni, zaxiralarni tashqil etish, obligatsiyalar bo'yicha foizlarni va boshqa to'lovlarni amalga oshirilganidan so'nggina taqsimlanadi.

Diler (dallol) - fond birjasining a'zosi (aloxida shaxs, firma) va banklar. Diler qimmatbaho qog'oz, valyuta, qimmatbaho metallar savdosi bilan shug'ullanib, o'z nomi va o'z hisobidan harakat qiladi. Dilerlar o'zaro, hamda brokerlar va bevosita mijozlar bilan (mijozlar bilan London fond birjasi dilerlari - djobberlar) kelishuvni amalga oshiradilar. D. foydasi haridor va sotuvchi kurslarining farki hisobiga, shuningdek, qimmatbaho qog'ozlar, valyuta kurslari o'zgarishi hisobiga vujudga keladi. Ko'p gina fond birjalarining dilerlari brokerlik jarayonlarini amalga oshiradi.

Dinersifikatsiya-lizing kompaniyalarining dinersifikatsiyasi - hozirgi vaqtda lizing kompaniyalarini lizing kelishuvlari quyidagi ko'rinishlarda amalga oshirilmokda:

- joriy lizing, uzoq muddatga sotish, halqaro lizing, liz-bek, vendor-liz, diveridj-liz, prodjektliz, moliyaviy lizing, faktoring, forfetirlash.

Diskont - 1) vasika hisobi; 2) hisob foizi - vasika hisobida banklarga to'lanadigan foiz; 3) birja va valyuta ishlarida - tovar kotiral baxosidan ustama (masalan, agar tovar sifati standartdan past bo'lsa) valyuta.

Dotatsiya- korxona, tashqilot, muassasalarga qarzlarni koplash uchun davlat tomonidan beriladigan nafaka. Bozor iqtisodiyoti sharoitida

dotatsiya o'z ahamiyatini kamaytiradi, chunki, har bir korxona bozor iqtisodiyotida uning katta yoki kichikligiga, mulkchilik turining qaysi shaklida ekanligidan qat'iy nazar uz-uzini mablag' bilan ta'minlashi va foyda olishi zarur. Dotatsiya davlat ahamiyatidagi korxonalargagina beriladi.

-I-

Ijarachi- biror narsani ijaraga olgan korxona, tashqilot va muassasa yoki jismoniy shaxs.

Inaudit - 1987 yil 24 sentyabrda tasdiqlangan aksiyadorlik jamiyati. Aksionerlik kapitali 800 ming rubl. Qiymati 10 ming rubldan bo'lgan 80 aktsiya.

Aksiyadorlari - "Nefteksporttiffoki", "Oziq-ovqat tashqi savdosi", "Avto eksport", "Stankoimport", "Og'irsanoat eksporti", "Sovfraxt", "Sovribflot", "Davlat banki", Tashqi iqtisodiy bank va Moliya vazirligi.

Ko'rsatiladigan xizmatlarning turlari: tijorat va moliyaviy xo'jalik faoliyatining tekshiruvini o'tkazish, subyektning faoliyatini yaxshilash bo'yicha takliflar ishlab chiqish, qo'shma korxonalarni soliqqa tortish masalalari, moliyaviy hisob xolati, ichki moliyaviy nazoratni tashqil etish, tashqi savdo kelishuvlarini amalga oshirish qoidalari, xorijiy valyuta bilan bog'liq jarayonlar yuzasidan maslaxatlar berish.

Mijozlar bilan ishlash tijorat shartnomasi asosida olib boriladi.

Investitsiya - so'zinemisha *inveëtition*, *lotincha inveëtio* suzlaridan olingan bo'lib, u kapitalni uzoq muddatli qo'yilmalar tarikasida sanoat, kishlok xo'jaligi, transport va boshqa tarmoqlarga sarf etiladigan harajatlar summasidir.

Investor - mablag'ini moliyaviy qo'yilma sifatida foyda olish maqsadida sarflovchi shaxs.

Innovatsiya - jarayon sifatida, iqtisodiyotga mablag'ni sarflash, qaysiki, texnika va texnologiyalarning zamonaviylariga almashtirilishini ta'minlaydi, obyekt sifatida ilmiy-texnik taraqqiyot yutug'i natijasi hisoblanuvchi yangi texnika, texnologiya, ixtirochilikning rivojlanishi, kichik va yirik ixtirolarning yuzaga kelishi innovatsiyaning muxim omili hisoblanadi.

Indeks - qandaydir iqtisodiy xodisaning o'zgarishini aks ettiruvchi raqamli ko'rsatkich. Masalan, baxo indeksi, ishlab chiqarish hajmi indeksi, tashqi savdo indeksi.

Indeksatsiya - inflyatsiya sharoitida pulli talablar va turli daromadlarning haqiqiy hajmini saqlash usuli. Indeksatsiya kredit va to'lov kelishuvlarida, mehnat haqini to'lash haqidagi shartnomalarda,

hamda dividendlarni, foizlarni, nafaka va boshqalarni to'lashni tartibga soluvchi hujjatlarda indeksli kelishuvlarni yoritishga asoslanadi. Indeksatsiyaga asosan, majburiyatning yuzaga kelishi va xak to'lanishi muddati oraligidagi baxo o'zgarishini baxo indeksini kullash yordamida to'lov hajmi mutanosib asosda amalga oshiriladi. Indeksatsiya asosan aloxida davlatlar ichida ko'llaniladi.

Indeks Dau Djonsa - XIX asr oxiridan boshlab "Dau Djons End kompani" firmasi tomonidan nashr etiladigan AKSh yirik kompaniyalari guruhlarida aktsiya kurslarining urtacha ko'rsatkichi.

Birja bekitilishi vaqtiga ma'lum bir kompaniya guruhlarining kunlik arifmetik urtacha kotirovkasi. Indeks Dau Djonsani hisoblash indeksi bir necha bor almashdi. Xozirgi vaqtda bir necha indekslar e'lon qilinmokda, sanoat kompaniyalari uchun 30 korporatsiya aktsiyalari asosida, temir yul kompaniyalariga 20 yirik firma aktsiyalari asosida va maishiy kompaniyalarga (15 firma). Ushbu indekslar asosida umumiy indeks hisoblanadi.

Indeks Dau Djonsa AKShda joriy xo'jalik kon'yunkturasiga ko'rsatkich bo'lib xizmat qiladi va ishbilarmon doiradagilarning turli iqtisodiy va siyosiy vokealarga reaksiyasini bildiradi.

Indossament - qimmatbaho qog'oz, vasika, chek, konossament va boshqalardagi yozuv bo'lib, ushbu hujjatlar bo'yicha huquq boshqa shaxsga utishini bildiradi. Asosan, hujjatning orka tomoniga yoki kushimcha varaqaga yoziladi. Indossamentni amalga oshirgan shaxs, indossant deb ataladi.

Integratsiya - kooperatsiya va ishlab chiqarish hamda mehnatni taqsimlash asosida ikki yoki undan ortiq davlatlar milliy xo'jaligining o'zaro harakatidagi iqtisodiy jarayon.

Inflyatsiya - haqiqatda taklif etilayotgan tovarlarga nisbatan ancha ko'p miqdorda qog'oz pullarning muomalaga chiqarilishi. Baxolarning umumiy, uzoq vaqt oshib borishi va haqiqiy mehnat haqining oshib borishi bilan kuzatiladi. Oltin bozor baxosini oshishi, hayot qiymati, valyuta kursining uzgarishlari ham inflyatsiya okibatidir.

Infratuzilma - iqtisodiy yoki siyosiy hayot umumiy tuzilishining tarkibiy qismlari. Iqtisodiy yoki siyosiy tizimda buysinuvchi, Yordam harakterga ega bo'lib, umumiy faoliyatni ta'minlaydi. Masalan, iqtisodiy infratuzilmaga quyidagilar kiradi: ijtimoiy ishlab chiqarish xolatini belgilovchi transport va aloka, maorif va ta'lim, uy-joy va maishiy xizmat xo'jaligi, fan va texnika, sog'liqni saqlash va boshqalar.

Ikki yoklama yozuv- xo'jalik muomalalarini buxgalteriya schyotlarida aks ettirish usuli. Bu usulning ma'nosi shundan iboratki, har bir amalga oshirilgan muomala ikkita hisobda, ya'ni bir schyotning debeti va ikkinchi schyotning kreditida aks ettiriladi.

Ikki yoklama yozuvning quyidagi uch sharti mavjud:

- Ro'y bergan xo'jalik muomalasi bir schyotning debeti va ikkinchi schyotning kreditida aks ettirilishi shart.

- Ushbu aks ettirilgan summalar teng bo'lishi shart.

- Yig'indilar bir vaqtda aks ettirilishi shart.

Inventarizatsiya- korxonaga tegishli bo'lgan barcha asosiy vositalar, inventarlar, mablag'lar va boshqa moddiy boyliklarning haqiqatda mavjudligi bilan buxgalteriya hisobi ma'lumotlarini solishtirish va tekshirish usuli. Inventarizatsiya o'tkazilishidan asosiy maqsad buxgalteriya hisobi ko'rsatkichlarining haqqoniyligini va mulkning saklanishini ta'minlashdir. Inventarizatsiya obyekti bo'lib quyidagilar hisoblanadi. Asosiy vositalar; tovar-moddiy boyliklar; tugallanmagan ishlab chiqarish va yarim tayyor maxsulotlar; tugalanmagan kapital kurilish va tugalanmagan kurilish-montaj ishlari; kelgusi davr harajatlari; bokuvdagi va ustirishdagi chorva mollari; tovar va idishlar (savdo korxonalarida), pul mablag'lari; qat'iy hisobdagi hujjatlar; korxonaga tegishli bo'lmagan boyliklar (ijaraga olingan asosiy vositalar, vaqtincha saqlash uchun olingan yoki qayta ishlash uchun qabul qilingan boyliklar).

Inventarizatsiya oldindan belgilangan muddatda, shuningdek, moddiy javobgar shaxs almashtirilganda, audit vaqtida, tabiiy ofatlar bo'lganda, auditorlar va tergov organlari talab qilgan xollarda o'tkazilishi mumkin. Tekshirilayotgan obyekt hajmiga ko'ra inventarizatsiya to'la va qisman o'tkazilishi mumkin. To'la inventarizatsiyada xo'jalik yurituvchi subyektning barcha xo'jalik mulklari to'liq tekshiriladi. Qisman inventarizatsiyada esa xo'jalik mulklarining ma'lum bir qismigina tekshiriladi. O'tkazilish vaqtida inventarizatsiya rejali va rejasiz bo'ladi. Rejali inventarizatsiya ko'rsatmalarda belgilangan muddatda o'tkaziladi, rejasiz inventarizatsiya esa, zaruriy vaqtlarda, asosan tusatdan o'tkaziladi.

Inventarizatsiyaning o'z vaqtida va to'g'ri o'tkazilishini, korxona rahbari va bosh buxgalter ta'minlaydi. Korxona rahbarining buyrug'i asosida, bosh buxgalter va korxona a'zolari ishtirokida komissiya tuziladi. Ushbu komissiyaga korxona rahbari yoki uning urinbosari rahbarlik qiladi. Aktiviyat darajasi keng bo'lgan korxonalarda esa, markaziy komissiya ham tuzilib ushbu komissiya rahbarligida korxonaning bo'lim va tsexlarida

inventarizatsiya jarayoni amalga oshiriladi. Inventarizatsiya boshlanishidan oldin, moddiy javobgar shaxs tilxat yozib, unda boyliklarning kirimi va chiqimi haqidagi hamma hujjatlar buxgalteriyaga topshirilganligi va unda xech qanday aks ettirilmay qolgan boyliklarning kirimi va chiqimi yukligi ko'rsatib o'tiladi. Inventarizatsiyaning birinchi kuniga buxgalteriya analitik hisobi asosida tekshirilayotgan obyekt haqida ma'lumot beradi. Shuningdek, inventarizatsiya albatta, moddiy javobgar shaxs ishtirokida o'tkazilishi lozim bo'ladi, lekin quyidagi xollardan tashqari: kasallik, ulim va boshqa tasodifiy xollar. Bunday xollarda komissiyaga yuqori tashqilot yoki deputatlar, xokimiyat vakillari qo'shiladi. Har bir boylikning turi aloxida inventarizatsiya yozuvida ko'rsatiladi. Inventarizatsiya yozuvi asosida buxgalteriya hisobida solishtirma qaydnoma tuzilib, unda boyliklarning kamomadi yoki ortiqchaligi ko'rsatiladi.

Inventarizatsiya komissiyasi solishtirma qaydnoma to'g'ri tuzilganligini tekshiradi, moddiy javobgar shaxsdan kamomad yoki ortiqcha chiqish sabablari haqida yozma tushuntirish xati talab etadi va o'z fikrini korxona rahbari tomonidan tasdiqlangan bayonda bildiradi. Buxgalteriya hisobida inventarizatsiya natijalari inventarizatsiya tugagandan so'ng 10 kun ichida va barcha xollarda hisobot tuzishdan oldin albatta, buxgalteriyada aks ettirilishi lozim.

Inventarizatsiya yozuvlari - inventarizatsiya o'tkazilgan vaqtda tuziladigan hujjat. Bunda tovar-moddiy boyliklari va boshqa inventarizatsiya qilinayotgan obyektlarning ma'lum bir muddatga haqiqiy xolati aks ettiriladi. Bu hujjat komissiya a'zolari tomonidan bir necha turda va belgilangan shaklda tuziladi. Aloxiida inventar bo'yicha yozuv esa, korxonaga tegishli bo'lmagan boyliklar yuzasidan tuziladi (ijaraga olingan asosiy vositalar, saqlash va qayta ishlash uchun qabul qilingan boyliklar). Hujjatda tovar-moddiy boyliklari turi, o'lchov birligi bo'yicha ko'rsatiladi.

Hujjatga barcha komissiya a'zolari imzo chekadi, moddiy javobgar shaxs esa, inventarizatsiya natijasiga va kommissiya a'zolariga e'tirozi yukligi haqida tilxat yozib beradi.

Inventarizatsiya yozuvidan buxgalteriya hisobi ma'lumotlarining solishtirma qaydnomasini tuzishda foydalaniladi.

Inventar kartochkalar - asosiy vositalar (fondlar)ning hisobi uchun muljallangan hisob registrining shakli. Inventar kartochkalar har bir obyekt xo'jalikka keltirilganda tuziladi. Inventar kartochkalar obyektlarning har bir turi bo'yicha aloxida ochilishi mumkin. Kartochkada inventar obyekti to'g'risidagi hamma kerakli ma'lumotlar aks ettiriladi: uning nomi,

amortizatsiya ajratmasi miqdori, shuningdek, kapital tiklash, jixozlar, butlash va hisobdan chiqarishlar ham aks ettiriladi.

Inventar obyekti - tugallangan kurilish, buyum yoki kompleks Inventar obyekti asosiy vositalar tarkibida hisobga olinadi. Har bir korxonada inventar obyektlari ko'p bo'lib, ularning har biri bo'yicha hisobni to'g'ri tashqil etish uchun inventar raqam belgilanadi.

Inventar raqami - inventar obyektga birlashtirilgan raqam. Inventar raqami asosiy vositalar (fondlar) hisobini to'g'ri tashqil etish uchun va obyektlarning saklanishini ta'minlash uchun zaruriy hisoblanadi. Bir turdagi buyumlarning guruhi uchun shu obyektlarning haqiqiy xolati, eng ko'p qiymatini hisobga olgan xolda, raqamlar seriyasi ajratiladi. Buxgalteriya hujjatlarida asosiy vositalar hisobida ushbu inventar raqamlar ko'rsatiladi.

Inkassa (lat. *incakko*) - to'lov hujjatlarini ko'rsatib pul olish. To'lov hujjatlari asosan, bank tomonidan ko'rsatiladi. Haridor va mol etkazib beruvchilar o'rtasidagi hisob-kitob naqd pulsiz olib boriladi, demak, bank pulni inkassa orqali olar ekan, ular o'rtasidagi hisob-kitobni (schiyotdan hisobga mablag' o'tkazish) bajarish vazifasini oladi.

Inkassalash (lat. *incakkkare - yashikka solish*) to'lov hujjatlarini ko'rsatib, u asosida pulni olish.

Inkassator - subyektlardan pulni hujjatlar asosida qabul qilib, bankka topshiruvchi shaxs.

Imtiyoz - ma'lum bir majburiyatlarni bajarishdan qisman ozod etish. Masalan, soliqlar bo'yicha beriladigan imtiyozlar hozirgi kunda respublikamizda xususiy korxonalar, xunarmandchilik bilan shug'ullanadigan shaxslar va kishlok xo'jalik maxsulotlari ishlab chiqaradigan korxonalarga belgilangan tartibda daromad solig'i to'lash bo'yicha imtiyozlar berilgan. Imtiyozlarning berilishdan asosiy maqsad shu sohalarini rivojlantirish va aholini ijtimoiy ximoyalash hisoblanadi.

Import - davlatning ichki bozoriga xorijdan, texnologiya va kapitallarni sotish va ulardan foydalanish uchun tovarlarning keltirilishi, shuningdek, xorijiy hamkorlardan ishlab chiqarish yoki iste'mol harakteridagi xizmatlarning bepul olinishi.

Ipoteka - qarzdorning ko'chmas mulki bilan ta'minlangan, qarz majburiyatini aks ettiruvchi qimmatbaho qog'oz.

Ipoteka ssudasi - ko'chmas mulk garov asosida berilgan uzoq muddatli ssuda.

Ishlab chiqarish harajatlari - korxonaning maxsulot ishlab chiqarish bilan bog'liq harajatlari (mehnat haqi, xom ashyo, material, yoki ilg'i, asosiy vositalarning eskirishi va xokazolar).

Ishonch qog'ozi - ma'lum bir shaxsga tovar moddiy boyligi, pul mablag'i yoki hujjatni olish, shuningdek, ma'lum bir harakatni bajarish huquqini beruvchi hujjat. Bosma shaklidagi blankaga to'ldiriladi. Majburiy rekvizitlar quyidagilar hisoblanadi: korxonaning nomi, shu korxonaga xizmat kiluvchi bank nomi va hisob-kitobining raqami, ishonch qog'ozining harakat muddati, tovar moddiy boyliklarini kim va kimdan olishi lozimligi, tovar-moddiy boyliklarining nomi va miqdori, ishonch qog'ozini olgan shaxs imzosi, korxona rahbari va bosh buxgalterining imzosi, muxr bilan tasdiqlangan bo'lishi lozim.

-K-

Kalkulyatsiya (lat. *calculatio* - hisoblash) - bajarilgan ish, tayyorlangan maxsulot, qabul qilingan moddiy boyliklar qiymatini aniqlash, harajatlarini guruhlash usuli. Kalkulyatsiya yordamida rejalangan va haqiqiy qiymat solishtiriladi, uning natijasida iqtisodiy tejamkorlik ishlari maqsadli amalga oshiriladi. Kalkulyatsiya o'tkazilishi va maqsadligiga qarab (rejali, me'yoriy) va hisobot turlariga bulinadi. Rejali kalkulyatsiya - reja davrining boshidagi harajatlar me'yori va boshqa rejali ko'rsatkichlardan kelib chiqqan xolda tuziladi. Bu kalkulyatsiyaning vazifasi qiymat bo'yicha reja topshiriqlarini belgilash hisoblanadi. Me'yoriy kalkulyatsiya ishlab chiqarish harajatlarining oy boshidagi, harakatdagi me'yoridan foydalanib o'tkaziladi. Bu kalkulyatsiyaning turi yordamida maxsulotning me'yoriy qiymati aniqlanadi, unda haqiqiy qiymati ishlab chiqarish davrida o'tkazilib, haqiqiy harajatlarning belgilangan me'yoridan farki tezda aniqlanadi. Savdoda esa keltirilgan tovarning kalkulyatsiya qilinishi, ularning har bir turi bo'yicha ketgan harajatning miqdorini aniqlash imkonini beradi va tegishli xulosalar chiqarish imkonini yaratadi. Hisobot kalkulyatsiyasi hisobot davri (oy, kvartal, yil) oxirida o'tkazilib, ishlab chiqarilgan maxsulot yoki sotib olingan tovar uchun ketgan harajatlar aniqlanadi va buxgalteriya hisobi ma'lumotlaridan foydalaniladi. Unda reja va haqiqiy harajatlar solishtirilib iqtisodiy yoki yuqori harajat aniqlanadi. Ammo xulosa chiqarayotganda maxsulotning haqiqiy tannarxiga noishlab chiqarish harajatlari (yaroqsiz va sifatsiz maxsulotlar bo'yicha yo'qotish, saqlashda materiallarning kamomadi, pul inflyatsiyasi) ham kiradi. Ular esa rejalashtirilmaydi va rejaviy tannarxga kushilmaydi.

Kassa kitobi - korxona kassiri kassa jarayonlari hisobini yurgizishiga muljallangan hisob registrlari. Ushbu kitob varaqalari tartib raqamlariga ega bo'lishi lozim. Undagi yozuvlar kassa jarayonlarini mehnat haqidagi Nizomga asosan har bir kirim va chiqim hujjatlari bo'yicha olib boriladi. Kun oxirida kassir kirim va chiqim summalarini, keyingi kungi pul koldigini aniqlaydi va yozuvda aks ettiradi. Kitobdagi yozuvlar ikki nusxada olib boriladi. Ikkinchi nusxasi har kuni yoki boshqa belgilangan muddatlarda kassa hisoboti sifatida buxgalteriyaga topshiriladi. Buxgalter kitobdagi yozuvlarning haqqoniyligi va to'g'riligini tekshirib hujjatni qabul qilinganligini tasdiqlaydi va imzo chekadi. Bosh buxgalter kassa kitobining to'g'ri yurgizilayotganligini muntazam ravishda nazorat qilib borishi lozim.

Kassa limiti - korxona kassasida doim bo'lishi mumkin bo'lgan pul mablag'larining summasi. Bu summa kunlik mayda harajatlar uchun ishlatiladi. Uni bank korxona bilan kelishgan xolda shu korxona sharoitini hisobga olib belgilaydi. Limitdan ortiq summadagi mehnat haqini to'lash uchun bankdan olingan kundan tashqari uch kungacha bo'lgan muddatda bo'lishi mumkin.

Kassaning orderlari - korxona kassasiga pul kirimi va chiqimining qonuniyligini va belgilangan maqsad bo'yicha amalga oshirilganligini asoslovchi hujjatlar. Kassaning orderlari buxgalteriyada siyox bilan yoziladi, orderlarda ularni to'ldirish asosi va ularga ilova qilingan hujjatlar ko'rsatilib o'tiladi. Orderlarda xech qanday tuzatishlar kiritish, ya'ni summalarni uzgartirib yozishga ruxsat berilmaydi. Kassaga pul kassaning kirim orderida hujjatlashtirilib, unda kimdan (nimaga) qabul qilinayotganligi va boshqa zaruriy ma'lumotlar ko'rsatiladi. Korxona kassasidagi pul chiqimi kassaning chiqim orderi asosida hujjatlashtiriladi. Kassaning kirim va chiqim orderlari kassir imzosi bilan tasdiqlanadi. Kassaning orderlariga ilova qilingan hujjatlarga, "berildi" yoki "olindi" deb muxr bosiladi. Kassaning kirim va chiqim orderlari xronologik davrga asosan yil boshidan yil oxirigacha bo'lgan muddatda aloxida tartib raqami bilan belgilanadi. Kassir shu kirim va chiqimni kassaning kirim va chiqim orderlariga ilova qilingan hujjatlar asosida kassa kitobida aks ettirib boradi.

Kassirning hisoboti - Kassir tomonidan korxona buxgalteriyasiga topshiriladigan hisobot. Bu schyotot kassaning kitobi ma'lumotlariga asosan tuziladi va unga ilova qilingan kirim va chiqim orderlaridan iborat bo'ladi. Kassir hisobotni ish kuni oxirida yoki belgilangan muddatda topshirishi lozim. Buxgalteriya hisobotini tekshirib qabul qiladi va

kassaning kitobiga qabul qilinganligi haqida imzo chekadi. Kassirning hisoboti kassa jarayonlarini hisobotda aks ettirish va buxgalteriya tomonidan kassirning faoliyatini nazorat qilish imkonini beradi.

Kassir - kassa pulni qabul qilish, saqlash va berish majburiyati yuklatilgan javobgar shaxs. Kassir yozma ravishda moddiy javobgarlik haqida majburiyatni uzining buo'yniga oladi. Kassir o'z ishi jarayonida kassa jarayonlarini haqidagi nizomga amal qilishi zarur. Pulni qabul qilish va berishda kassir korxona rahbari va bosh buxgalterning imzolari bilan tasdiqlangan hujjatlarga asoslanadi. (*kassa orderiga karang*). Kassadagi pul mablag'lari hisobini kassir kassaning kitobida olib boradi.

Kvota - ishlab chiqarishda, savdoda, maxsulot eksporti yoki importida qatnashish ulushi bo'lib, kartelga kiruvchi korxona yoki kompaniya uchun belgilanadi. Kvota hajmiga mos ravishda foyda taqsimlanadi. Kvota oshirilsa, jarimaga tortiladi. Kgotani belgilashdan maqsad savdoni, eksportni cheklash. Import kvota (kontingentlar) importni miqdor jixatdan cheklashning usullaridan biri bo'lib, tovar yoki boshqa mablag'lar davlatga importning ma'lum bir davr mobaynidagi maksimal (eng yuqori) summasini yoki miqdorini belgilaydi.

Kelgusi davr daromadlari - hisobot davrida olingan, ammo kelgusi davrga tegishli bo'lgan mablag'lar.

Bu mablag'larga oldindan olingan ijara to'lovlari, maishiy xizmatlar uchun to'lovlar, yulovchilarni va yuklarni tashish xaklari, choraklik, oylik to'lovlari, aloka vositalaridan foydalanganlik uchun abonement to'lovlari va boshqa muddatidan oldin to'langan mablag'lar kiradi.

Kliring - to'lov va majburiyatlarni o'zaro koplash yo'li bilan naqd pulsiz hisob-kitob tizimi; davlat ichidagi kliring o'zaro hisob-kitob orqali banklar o'rtasidagi naqd pulsiz hisob-kitob tizimidir, halqaro hisob-kitoblarda maxsus tashqil etilgan kliringlar kelishuv ko'rinishida amalga oshiriladi. Halqaro hisob-kitoblarda ikki yoki undan ortiq davlatlar hukumatlari yoki Markaziy banklari o'rtasida tashqi savdo va ular o'rtasidagi turli o'zaro munosabatlarda yuzaga keladigan to'lov va qarzlarni yuzasidan kliring kelishuvlari tuziladi.

Kliring kelishuvlari, valyutali kliring davlatlar o'rtasida tashqi savdo jarayonlari natijasida yuzaga kelgan qarzlarni o'zaro koplash orqali amalga oshirilishini bildiradi (oltin yoki xorijiy valyutalar to'lovisiz).

Valyutali kliring - tashqi savdoda hisob-kitob shakli bo'lib, bir davlatning qarzi shu davlatga bo'lgan qarzni koplash orqali amalga oshiriladi. Valyutali kliringning mazmuni shundaki, unga ko'ra, eksport va import tovarlar yuzasidan davlatlar o'rtasidagi hisob-kitoblar har bir

savdo-sotikdan keyin emas, balki davlatdan chiqarilgan va shu davlatga keltirilgan tovarlar qiymati o'rtasidagi farqlar yuzasidan davriy to'lovlarni amalga oshirish asosida olib boriladi.

Komissioner - savdo va kelishuvlardagi vositachi bo'lib, o'z nomidan, ammo komitent foydasiga va komitent hisobidan ma'lum bir rag'batlantirishga asosan savdo topshiriqlarini bajaruvchi shaxs. Komissioner bilan uchinchi shaxs o'rtasidagi kelishuvda huquq va majburiyatlar komissioner va uchinchi shaxs o'rtasida yuzaga keladi. Ammo, kelishuvda boshqacha xolat belgilanmagan bo'lsa, komissioner komitent oldida uchinchi shaxsning kelishuvni bajarishiga javob bermaydi.

Komitent - (lotinchadan "topshiriq beruvchi") import yoki eksport, bank jarayonlari, qarz jarayonlari va boshqalar yuzasidan ma'lum bir muddat ichida aniq bir kelishuv yoki kelishuvlarni tuzishni boshqa shaxs (komissioner)ga topshiriq sifatida beruvchi shaxs. Komitent topshirig'ini komissioner o'z nomidan amalga oshirsada komitent hisobiga bajaradi.

Kompensatsiya kelishuvi - teng qiymatdagi tovarlarni o'zaro etkazishni muljallagan kelishuv. Tovar almashishning oddiy kelishuvidan farqli ularok, kompensatsiya kelishuvida asosan, kompleks shartnoma tuzilib, unda jumladan, korxona uchun uskunani kreditga berish va "nou-xau"ni korxona ishga tushgandan so'ng tayyor maxsulot yoki boshqa tovarlar bilan hisob-kitoblar orqali berish kelishiladi.

Kompensatsiya kelishuvida import qilinayotgan tovarni qisman pul bilan koplash ham kelishilishi mumkin.

Konsalting - maslaxat xizmatini ko'rsatish va ekspertiza o'tkazish. Konsalting bilan shug'ullanadigan firmalar konsultativ deb ataladi.

Konosament - yukni etkazish uchun qabul qilinganini tasdiqlovchi va yukni qabul kiluvchiga berishni yuk tashuvchiga majburiyat sifatida belgilovchi hujjat.

Yuk harakati boskichidan yokelib chiqib, konosamentning quyidagi turlari mavjud: bort konosamenti, oddiy konosament (etkazish uchun qabul qilingan yuk uchun), port konosamenti, ombor konosamenti.

Konsignor - tovarlarning egasi bo'lmasada, tovarlari mavjud bo'lib, asosan, komission boshlangich boskichida faoliyat yuritadi. O'z idorasi, shuningdek, qabul qilish, qayta ishlash va tovarlarni sotish binosiga ega bo'ladi.

Konsignatsiya - tovarlarni xorijga sotishning komission shakli bo'lib, unga ko'ra tovarlarning egasi (konsignant) u erdagi o'z komissioneriga (konsignatoriga) tovarlar partiyasini sotish uchun junatadi.

Konsortsiy - aniq iqtisodiy loyihalarni amalga oshirish uchun firmalarning vaqtinchalik shartnomaviy kelishuvi: moliyaviy jarayonlarni birgalikda amalga oshirish uchun banklar yoki sanoat korxonalarining o'zaro kelishuvi.

Kontokorrent hisobi - hisob-kitob -ssuda hisobi. Oddiy uch yoki undan ortiq schyotlar (moliyalashtirish hisobi, hisob-kitob schyoti va boshqalar) urniga korxona bitta hisob yurgizadi. U hisob-kitob-ssuda (yoki kontokorrent) hisobi deb ataladi. Ushbu hisob orqali pul okimi u yoki bu tomonga utadi. Kontokorrent hisob ochilishi uchun quyidagi sharoitlar mavjud bo'lishi kerak: korxona mukammal buxgalteriya hisobiga, yuqori darajadagi moliyaviy xolatga, moliyalashtirishning o'z manbaiga ega bo'lishi kerak.

Kontragent - bir biriga nisbatan shartnomadagi tomonlarning har biri.

Kontraktatsiya - tayyorlovchi, qayta ishlovchi sanoat korxonalari (kontraktantlar) va kishlok xo'jalik maxsulotlarini ishlab chiqaruvchilar (beruvchilar) o'rtasidagi ikki yoklama shartnoma. Ushbu shartnomada ishlab chiqariladigan kishlok xo'jalik maxsulotining miqdori, sifati va etkazish shartlari hamda muddatlari kelishib olinadi.

Kontrafakatsiya-boshqa kompaniya maxsulotlarini namoyon etib bo'lgan tovar belgilaridan boshqa firmalarning foydalanishi. Kontrafakatsiya natijasida haridorlar tovarning kelib chiqish manbaiga ikkilanib karashadi. Manfaati buzilayotgan korxona esa, shu davlatda urnatilgan qonunchilikdan kelib chiqib, o'z huquqini ximoya qilish tadbirlarini kullashi mumkin.

Kontsern - mulkchilik va nazorat birligiga asoslanuvchi birlashish shakli. Kontsernga kiruvchilar mustaqillikka ega bo'lmay, kontsernni boshqaruvchi bosh tashqilot tomonidan nazorat qilinadi. Kontsern ishtirokchilari bir vaqtning o'zida boshqa kontsermlar tarkibiga kirishi mumkin emas.

Kontsessiонер - kontsessiya egasi, yuridik shaxs bo'lib, kontsessiya olgan bo'ladi.

Kontsessiya - 1. Davlat yoki munitsipial hukumat, xususiy tadbirkorlar, xorijiy firmalar bilan tabiiy boyliklardan, korxonalardan, er va boshqalardan chegaralangan muddatda foydalanish yuzasidan tuzilgan shartnoma. 2. Kontsessiya tartibida tashqil etilgan korxona.

Kooperativ - birgalikda maxsulotlarni ishlab chiqarish va sotish, tovar va xizmatlarni sotib olish va iste'mol qilish, uy-joylarni kurish va ulardan foydalanish va boshqalar maqsadida shaxslarning birlashishi.

Kosmopolis - kurilish texnikasi, arxitektura, ekologiya fani, informatika va kommunikatsiya mablag'larining mukammal darajasiga asoslangan shahar kurilishi va infratuzilmalarining yaxlit kontseptsiyasi.

Korrektirovka (*lat. correcto - tuzatish*) - hisob-kitob yozuvlaridagi xatolarni tuzatish usuli. Bu usulda xato yozuv kuriladigan, ukib bo'ladigan qilib uchiriladi va uni yoniga kerakli yozuv aks ettiriladi. Tuzatilgan xato buxgalteriya registrini yurgizuvchi javobgar shaxs imzosi bilan tasdiqlanadi. Bunda tuzatishga ishonish mumkinligi yoziladi. Bu usul bir necha hisob registrlarida yul qo'yilgan xatolarni tuzatish uchun ishlatilmaydi.

Kotirovka - fond birjasida qimmatbaho qog'ozlarga kurs belgilash; tovar birjasida tovarlar baxosi va ularning birja byulletenlarida yozilishi, tegishli davlat organlari yoki valyuta birjalarida xorijiy valyutalariga kurs belgilash. To'liq kotirovka haridor va sotuvchilar kursini o'zida aks ettirib, unga ko'ra, kotirovka kiluvchi xorijiy valyutani, qimmatbaho qog'ozni yoki tovarni sotib oladi yoki sotadi. Haridor va sotuvchilarning kurslari o'rtasidagi fark kotirovka kiluvchining daromadini bildiradi, hamda shu daromad hisobiga kelishuvning amalga oshirilishi bilan bog'liq harajatlar koplanadi. To'g'ri kotirovkada xorijiy valyutaning ma'lum bir miqdori kotirovka kiluvchining milliy pul birligiga tenglashtiriladi. Xorijiy valyutaning egri kotirovkasida milliy valyuta birligi xorijiy pul birligining ma'lum bir miqdoriga tenglashtiriladi.

Korxonaning jalb etilgan mablag'lari - korxonaning bank krediti ko'rinishida olgan mablag'lari. Bundan tashqari yana, kiska va uzoq muddatli qarzlar hisobidan jalb etilgan mablag'lari ham bo'lishi mumkin.

Kredit (*lat. credit - u ishonadi*) - buxgalteriya schyotining bir qismi. Aktiv schyotlarning kreditida hisob obyektining kamayishi yoziladi, passiv schyotlarda esa ushbu hisob obyektlari summasining ko'p ayishi yoziladi. Kredit tomondagi qoldiq passiv va aktiv-passiv schyotlarda bo'ladi.

Kredit (*lat. creditum -qarz*) - pul mablag'lari yoki tovarni qarzga berish. Korxona va tashqilotlar mablag'larining aylanma harakatining bir xilda emasligi natijasida vujudga kreditga bo'lgan sharoit va talabini banklar kondiradi. Asosiy printsiplari esa, o'z vaqtida qaytarilishi, maqsadli muljallanganligi, moddiy boylik bilan ta'minlanganligidir. Kredit 2 xil bo'ladi: kiska muddatli va uzoq muddatli kreditlarga bulinadi (*kiska muddatli va uzoq muddatli kreditlarga karang*). Korxona olgan kreditlar 6810, 7810 schyotlarda hisobga olinadi. Bu schyotlarning kreditida olingan kredit summasi, debetida esa shu summaning qaytarilishi aks ettiriladi.

Kreditorlar - ma'lum bir muddatga boshqa shaxsga qarz bergan korxona, tashqilot, muassasa (mulkchilik shaklidan qat'iy nazar) va jismoniy shaxslar bo'lishi mumkin. Kreditorlar bilan hisob-kitoblarning hisobi asosan 6990-"Turli debitorlar va kreditorlar bilan hisob-kitoblar"ida yuritiladi. Kreditorlarning qarzi shu schyotning kreditida aks ettiriladi. Kreditorlar qarzlarning vujudga kelish sabablari to'lov muddatlari va xolatini nazorat qilish uchun har bir kreditor bo'yicha aloxida analitik hisob yuritiladi. Buning uchun korxonalar har xil hujjatlar, kitoblar, vedomost va xokazolardan foydalanadilar.

Kredit kartochkasi - pul hujjati bo'lib, emitent tomonidan chiqariladi hamda, uning egasiga turli xizmatlar uchun naqd pulsiz to'lovni amalga oshirish huquqini beradi. Kredit kartochkasi egasining tegishli muassasadagi hisobida mavjud bo'lgan mablag'lar xolatini bildiradi.

Kredit kartochkasini savdo korxonasi yoki xizmat soxasidagi korxonalarga ko'rsatgan shaxs hisobga imzo chekadi. Xizmat ko'rsatgan korxonalar esa davriy ravishda emitent muassasa bilan hisoblashadi. Bunday hisob-kitobda emitent muassasa kredit kartochkasi egasining joriy hisob varagidan tegishli summani uchirib kuyadi.

Kredobank. 1. Davlat banki litsenziyasiga asosan Kredobankka "BUTEK"kontserni ishtirokchisi bo'lgan korxonalarga, hamda ular ishtirokida tuzilgan qo'shma korxonalarga xorijiy valyutada hisobvarak ochishga ruxsat berilgan.

2. Kredobank o'zaro hisob-kitob bo'yicha jarayonlarni faqat "BUTEK"kontsernining korxonalari va qatnashchilari uchun amalga oshiradi.

3. Bank hisobvaraklaridagi valyutalar dunyoning turli mamlakatlarida individual mijoz tomonidan naqd olinishi mumkin. Xodimlar kelgusida kredit kartochkalarni kullashni istisno qilishmaydi.

4. Kredobank o'z mijozlarini tijorat kreditlash bo'yicha xorijiy valyutalar bilan aktiv jarayonlarni amalga oshirishni, shuningdek, paychi va jamgaruvchilarga foizlarni olish imkonini yaratadigan xorijiy davlatlar banklarida valyuta mablag'larini joylashtirishni muljallamokda.

Kreditorlik qarzlari - ma'lum bir korxonaning boshqa bir korxona (tashqilot, muassasa)ga va aloxida jismoniy shaxslarga bo'lgan qarz summolari. Bu korxona va shaxslar kreditorlar hisoblanadi. Kreditorlik qarzlarning vujudga kelishi sababi, haridor va mol etkazib beruvchi o'rtasidagi hisob-kitoblar usuliga (haridor tomonidan to'lov tovarlar kelib tushgandan so'ng amalga oshirilganda) yoki korxona tomonidan to'lov majburiyatlarini o'z vaqtida bajarilmasligidir. Korxonada bir vaqtning

o'zida ham kreditorlik, ham debitorlik qarzlari vujudga kelishi mumkin. Birok kreditorlik qarzlari debitorlik qarzlaridan oshib ketimasligi lozim. Chunki, debitorlik qarzlari kreditorlik qarzlarini koplash manbai bo'lishi mumkin. Kreditorlik qarzlari korxona balansining passiv qismida aks ettiriladi.

Ko'rsatma (lat. *instructio-instruktsiya, tuzilish*) - me'yoriy hujjat bo'lib, vazirliklar yoki markaziy tashqilotlar tomonidan beriladi, unda ma'lum bir masalalarning hal etilishi tartibi va tartibga solish shartlari ko'rsatiladi. Ko'rsatmalar buxgalteriya hisobi faoliyatida ham keng ko'llaniladi. Ko'rsatmalar hisob tartibining birligini ta'minlab, yig'ma hisobot ko'rsatkichlarining imkonini beradi. Buxgalteriya xodimlari ko'rsatmalarga ijobiy yondashib ma'lum bir masalalarni hal etishda har xil amaliy tajribalarni utkazib, hisob jarayonlarini takomillashtirish yullarini urganadilar va o'z takliflarini beradilar. Amalda erishilgan yutuk va yangiliklar natijasida ko'rsatmalarga uzgarishlar kiritiladi. Buxgalteriya hisobini takomillashtirishda iqtisodchilarning roli katta ahamiyatga egadir.

-L-

Libergid-liz - lizing turi bo'lib, unga ko'ra ijaraga beruvchi va lizing firmasi ishonch kompaniyasini tuzadi. Ushbu kompaniya asbob-uskunani harid qilib, ijaraga oluvchiga uzoq muddatga beradi. Ijaraga oluvchi esa, o'z navbatida soliq va amortizatsiya imtiyozlaridan foydalanish huquqiga ega. Yuqoridagi huquqlardan foydalanish orqali ijaraga oluvchi ijara bilan bog'liq harajatlarni kamaytirishga erishadi.

Liz-bek - halqaro lizingning yangi shakli. Shartnomaga asosan, lizing firmasi boshqa davlatdan mashina, asbob-uskuna va boshqalarni hisob-kitob orqali ishlab-chiqaruvchi-firmalardan harid qiladi, so'ngra shu firmaning uziga ularni kreditga sotadi.

Lizing - lizing beruvchi bilan lizing oluvchi o'rtasida lizing oluvchiga xo'jalik faoliyatini va boshqa faoliyatni mustaqil ravishda amalga oshirish maqsadida kuchar va ko'chmas mulkni vaqtinchalik foydalanish uchun berish to'g'risida lizing bitimi (shartnomasi, kontrakt)ni tuzish natijasida vujudga kelgan xo'jalik qarz munosabatlari.

Litsenziya - (lotinchadan - huquq, ruxsat) rasmiy ruxsat. Tijorat amaliyotida uning ikki asosiy turi uchraydi: eksport va importga litsenziya, hamda patentli litsenziya. Ma'lum bir miqdordagi u yoki bu tovar guruhlarining eksport yoki importiga litsenziya davlat boshqaruvi tashqilotlari tomonidan berilib, tashqi savdo faoliyatini nazorat qilish shakllaridan biri hisoblanadi.

Patentli litsenziya - ma'lum bir muddatga ixtirochiga ixtirodan foydalanish uchun beriladigan ruxsatnoma. Litsenziyani tovarlar bilan birga sotish ichki va tashqi bozordagi asosiy jarayonlardan biridir. Litsenziyani berish haqidagi litsenzion kelishuvda tomonlarning kelishuviga ko'ra, litsenziyaning o'zidan va undan foydalanib ishlab chiqariladigan tovarlardan foydalanish tartibi kelishib olinadi.

Litsenziya kelishuvi - litsenziya, "nou-xau", tovar belgilari va boshqalardan foydalanish huquqini berish haqidagi kelishuv. Litsenziya kelishuvi patentli litsenziyani, bir necha patentlarni va ular bilan bog'liq "nou-xau"larni yoppasiga, ixtiro patentlarisiz "nou-xau"larning foydalanish uchun berilishini o'zida jamlashi mumkin.

Lifo - 1. Tovar-moddiy boyliklarini so'nggi qabul qilingan yoki tayyorlangan partiya baxosi bo'yicha hisobga olish usuli. Lifoning ko'llanilishi foyda summasini ko'p ayishi yoki kamayishi imkoniyatini beradi.

2. Jamgarmachiga foiz summalarida yutukni ta'minlovchi, bankdan jamgarma qismini muddatidan oldin olishda foizni hisoblash usuli.

Lombard jarayonlari - qarz oluvchining garovi (kafolati) asosida ssuda berish.

Lot - tovar partiyasi. Kelishuvdagi o'lchov birligi.

-M-

Majburiy to'lov - egasining rozilgisiz hisob-kitob schyotidan pul mablag'ining o'tkazilishi. Masalan, majburiy to'lovlariga; davlat byudjetiga, davlat ijtimoiy sugo'rtasiga to'lov, sug'urta to'lovlari va boshqa belgilangan qoidalarga asosan to'lovlar kiradi.

Makler - fond, tovar va valyuta birjalarida kelishuvlarni amalga oshiruvchi vositachi (brokeriga karang).

Manzil (*fr. adresse*) - korxona, tashqilot va muassasa yoki ma'lum bir shaxsning joylashgan eri. Manzil to'lov talabnomasi, to'lov topshiriqnomasi, shartnoma va boshqa hujjatlarda ko'rsatiladi. Manzilning aniqligi va hujjatlarda to'g'ri aks ettirilishi lozim bo'lib, halq xo'jaligining buginlaridagi hamma sohalar bo'yicha o'zaro munosabatlarda katta ahamiyatga egadir.

Materiallar - shunday buyumlarki, ularga inson mehnati sarflanib, tayyor maxsulot olinadi. Ishlab chiqarishda o'z shaklini saklab qiymatini tayyor maxsulotga asta-sekinlik bilan utkazuvchi mehnat vositalaridan farkli ularok, mehnat buyumlari o'z qiymatini maxsulotga to'liq utkazib, ishlab chiqarishda to'la iste'mol qilinadi va har bir ishlab chiqarish tsiklidan so'ng boshqa mehnat buyumlari - materiallar ishlatiladi.

1000-“Materiallarni hisobga oluvchi”schiyotlar korxonaga tegishli mavjud xomashyo, yokilgi, extiyot qismlar, idishlar, sotib olingan yarim tayyor maxsulotlar va shunga uxshash boyliklar va ularning harakati haqidagi ma'lumotlarni aks ettirish uchun muljallangan.

Olib kelingan (tayyorlangan) materiallarning haqiqiy tannarxi olib kelish (tayyorlash) baxosi va ularni korxonaga keltirish va tayyorlash harajatlaridan iborat.

Marja - (frantsuzchadan - chet) savdo, birja, sug'urta va bank amaliyotlarida tovarlarning baxosi, qimmatbaho qog'ozlarning kurslari, foiz miqdorlari va boshqa ko'rsatkichlar o'rtasidagi farqlarni ifodalashda ko'llaniladigan atama. Savdo amaliyotida marja deganda, asosan, tovarlarni sotib olish va sotish baxolari o'rtasidagi fark tushuniladi.

Fond jarayonlarida qimmatbaho qog'ozlarning kelishuvni tuzish va amalga oshirish kunlaridagi kurslari o'rtasidagi fark, shuningdek, haridor va sotuvchilarning baxolari o'rtasidagi fark marja deyiladi. Bank amaliyotida marja termini quyidagilarning farqlarini bildiradi: jalb etiladigan va beriladigan kredit miqdorlari: qarzdorlar turli kategoriyalari bo'yicha kreditlarning miqdorlari: berilgan kreditni ta'minlovchi summa va shu berilgan kredit summalari va boshqalar o'rtasidagi farqlar.

Marketing (inglizchadan savdo) - ishlab chiqarish - savdo muammolarini hal etishda kompleks dasturi - maqsadli yondashish. Marketingning asosiy usullari: bozorni va bozorning ishlab chiqaruvchilarga bo'lgan talabini chukur o'rganish, haridorlarning didi va xoxishi, talabga javob beradigan tovarlamigina ishlab chiqarish va xokazo.

Marketing bu tovarlar, xizmatlar talabini oldindan ko'ra bilish, boshqarish va kondirishdir.

Markazlashgan buxgalteriya - buxgalteriya hisobini markazlashtirishning yuqori shakli bo'lib, unda bir xil faoliyat yurgizayotgan bir birlashmaga karashli korxonalar xo'jalik va moliyaviy faoliyatining buxgalter hisobi markazlashtirilgan xolda buxgalteriya idorasida olib boriladi. Ma'lumki, bunda, buxgalteriya hisobi mexanizatsiyalashadi.

Markazlashmagan buxgalteriya - bu buxgalteriyaning korxonalarda faqat birlamchi hujjatlar to'ldiribgina kolmay, sintetik va analitik hisob yuritishi, shuningdek buxgalteriya balansi ham to'ldirishi mumkin. Qisman (to'liq bo'lmagan) buxgalteriya ham yuritilishi mumkin, unda ma'lum bir hisob ishlari bajarilib, ammo balans tuzilmasligi mumkin. Hisob jarayoni bosh buxgalteriyaga ishlab chiqarish hisobotini topshirish bilan tugaydi.

Markazlashmagan buxgalteriyaning ahamiyati shundaki, unda hisob ma'lumotlaridan xo'jalik boshqaruvi joylarda foydalanish mumkin.

Ammo shu bilan birga quyidagi kamchiliklari ham bor: hisob ishchilari mehnatining taqsimlanishini qiyinlashtiradi; hisobni taqsimlashga to'sqinlik qiladi; hisob ishchilarining sonini va ishchilar hajmini oshiradi.

Shuning uchun ham markazlashmagan buxgalteriyadan kerak bo'lgan xollardagina foydalaniladi. Korxona bo'limlari turli joylarda bo'lsa, korxona bo'limlari turli manba va tartibda moliyalashtirilganda, markazlashmagan buxgalteriyadan foydalanish okilona hisoblanadi.

Ma'lumot berish (*lat. Informatio-tanishtirish, xabar berish*) - biror bir shaxsning faoliyati yoki ish xolati haqida tanishtirish, xabar berish.

Hisob ma'lumoti iqtisodiy ma'lumotning bir turi bo'lib, buxgalteriya hisobi, tezkor hisob va statistik hisob turlariga bulinadi.

Buxgalteriya schyotining nazorat vazifasi dastlabki nazorat, keyingi va joriy nazorat bo'lib hisoblanadi. Bu vazifa xo'jasizlik, mulkchilikni talon-taroj qilish, qonunga xilof yoki maqsadsiz mablag' sarflash, daromadning yashirilishi va xokazolarni aniqlash va bartaraf etish imkonini beradi.

Menejment - ishlab chiqarishning samaradorligini va foydasini oshirish maqsadida, uni boshqarishning strategiya, falsafa, printsip, usul va shakllarining summasidir.

Menejer - (inglizchada boshqarish) kompaniyalar, banklar, moliyaviy muassasalarni, hamda ularning ichki bo'limlarini boshqaruvchi tarkib.

Mehnat balansi - mehnat resurslarining (ish kuchi, ish vaqti) haqiqatda yoki kutilgan va ulardan foydalanish miqdorini aks ettiradi. Mehnat balansida ishchi kuchini qayta ishlab chiqarish, joylashtirish va mehnat resurslarini iste'molga mos ravishda taqsimlashning asosiy jarayonlari haqida ma'lumotlar ko'rsatiladi.

Mehnat birjasi - mehnat bozorida vositachilik jarayonlarini bajaradi. Mehnat birjasi yullanmasi bo'yicha kelgan xodimni tadbirkor ishga olmaslik huquqiga ega.

Mehnat haqi - ishchi xizmatchilar shaxsiy iste'moli uchun muljallangan milliy daromadning bir qismidir. Har bir ishchi va xizmatchining mehnat haqi uning sarflagan mehnatining hajmi va sifatiga bog'liq. Mamlakatimizda ruy berayotgan iqtisodiy uzgarishlar natijasida har xil mulkchilikka asoslangan qo'shma korxonalar tashqil etilmokda. Albatta, bu korxonalarda ishchi xizmatchilar ishlaydi, ularning oladigan

daromadlari bajaradigan ish faoliyatlarining sifat darajasiga ko'ra turlicha bo'ladi.

Monopoliya - ishlab chiqarish, savdo, xunarmandchilik va boshqalar yuzasidan istisnoli huquq bo'lib, bir shaxsga, ma'lum bir shaxslar guruhiga yoki davlatga tegishli bo'lishi mumkin.

Qaysidir faoliyat sohasida ma'lum bir uringa ega yirik firma monopoliya deyiladi. Bozorning monopolik tuzilmasi bir tadbirkor maxsulot yoki xizmat turi bo'yicha bozorda hal kiluvchi uringa va nazorat kila olish xolatiga ega bo'lganda vujudga keladi.

Monopolizm deb, tadbirkor subyektlarning mulkchiligini o'z rakobatchilari bilan, ular extiyojlarini hisobga olmagan xolda, birlashtirishdagi iqtisodiy munosabatlarga aytiladi.

-N-

Neustoyka - qonunda yoki shartnomada belgilangan majburiyatlarni bajarmaslik yoki sifatsiz bajarilishi xolatlarida kreditorlarga qarzdor to'lashi kerak bo'lgan summa

Nominal - qimmatbaho qog'ozning blankada (sertifikatda) qayd etilgan boshlangich qiymati.

Nou-Xau (inglizchadan - "bilaman qandayligini") ishlab chiqarish texnologiyasi, ishlab chiqarishni yulga kuyish uchun zaruriy ilmiy-texnikaviy, tijorat, tashqiliy bilimlar.

"Nou-Xau" - yangi goya, fikr, texnologiyalar yoki muammolarni uziga xos echish. Uning tarkibiga tijorat sirlari, patent qilinmagan texnologik jarayonlar, ishlab chiqarish hamda savdoga taallukli bo'lgan ma'lumotlar kiradi.

-S-

Switch - bir qimmatbaho qog'oz yoki valyutalar bo'yicha majburiyatlarni bekor qilish va boshqalari bilan kelishuv tuzish, blokirovka qilingan hisobni foydalanishi bo'yicha jarayon, uchinchi davlatga kliring yoki boshqa ikki tomonlama hisob koldigiga, rasmiy kursga qarama-qarshi chegirtma bilan yon berish.

Swift - kompyuter seti orqali halqaro to'lovlarni amalga oshirishning avtomatlashgan tizimi.

Servis - korxona marketing faoliyati tizimi bo'lib, transport, uskuna va boshqa sanoat maxsulotlarini sotish va ulardan foydalanish bilan bog'liq xizmatlar majmuini ta'minlaydi. Servis asosan, bepul amalga oshirilsa-da, servis bilan bog'liq xolda rejalashtirilgan harajat maxsulotning sotish baxosiga qo'shiladi. Servis sotish va sotishdan so'ngi turlarga bulinadi.

Sertifikat - kredit muassasini pul mablag'larining deponentlash-tirilganligi haqidagi yozma guvohnomasi bo'lib, jamgaruvchiga deponent muddati tugagach pul mablag'ini va unga belgilangan foizni olish huquqini tasdiqlovchi hujjat hisoblanadi.

Sotish baxosi - talab va taklifdan kelib chiqqan xolda sotuvchi va iste'molchi o'rtasida kelishilgan baxo.

Sotib olish baxosi - iste'molchi va mol etkazib beruvchi shaxslar o'rtasida kelishilgan baxo.

Sponsor - reklamani kuzda tutgan xolda kimgadir yordam ko'rsatuvchi jismoniy yoki yuridik shaxs.

Spot - 1) Savdoda ko'llaniladigan va naqd tovarni bildiradigan atama, naqd tovarlarga kelishuv va haqiqiy tovarlar yuzasidan birja kelishuvlari, 2) valyutani sotish yoki darxol yoki juda tez etkazish (2-ish kunida) uchun kerak bo'lgan tovar baxosi, 3) tonnajga ega bo'lgan sudno, taxminan fraxtlash talablariga javob beradi.

Spot-prompt - kemani yuklashga darxol tayyorligi sharti bilan charter.

Stend-bay (zaruriyati bo'yicha) - kredit shartnomasi sharti, unga ko'ra bank belgilangan muddatga kelishilgan summani jamgaradi, mijoz esa, kredit extiyojidan kelib chiqib, undan to'liq yoki qisman foydalanadi.

"Stend-bay" tizimi - "stend-bay" tizimining tarkibiy qismi bo'lib, 1952 yildan biri beriladigan Halqaro valyuta fondi (XVF) kreditlari hisoblanadi. Ushbu kreditlar "Stend - bay" kelishuvi asosida 12 oy muddatgacha (aloxida xollarda 3 yilgacha) XVF a'zolari bo'lgan davlatlarga ayni bir kelishilgan maqsadlar uchun beriladi. "Stend-bay" kelishuvi bo'yicha XVF a'zolari-davlatlar xoxlagan vaqtlarida XVF dan xorijiy valyutani oldindan kelishilgan summada va muddatda milliy valyutani almashtirish yo'li bilan avtomatik olish huquqiga ega bo'ladi. Tizim "barqarorlik dasturi" ning qismlari (boskichlari) bo'yicha kreditlashga moslashgan bo'lib, qarzdor-davlatga iqtisodiy boskichning kushimcha kuroli sifatida ko'llaniladi. Kreditning har kelgusi qismi, dasturning tegishli boskichini bajarish sharti bilangina beriladi. Kelishuv muddati tugagach, foydalanilmagan summalar qaytariladi.

Ssuda - Mulkdan bepul foydalanish shartnomasi. Foiz to'lovi bilan kreditga beriladigan pul mablag'i.

Stagnatsiya - iqtisodiyot xolati. Stagnatsiya xolati ishlab chiqarishning tuxtashi yoki pasayishi, ishsizlikning ko'p ayishi va baxoning tuxtovsiz usishi (inflyatsiya) bilan bog'liq bo'ladi.

Suverenitet - davlatning boshqa davlatlardan ichki ishlari va tashqi munosabatlari nuqtai nazaridan mustaqilligi. Milliy suverenitet - millat (halq) huquqlarining summasi - ijtimoiy va siyosiy tizimni tanlashda erkinlik, xududiy butlik, iqtisodiy mustaqillik va xokazo.

-T-

Tayyor maxsulot - Korxonaning texnik sharoit va belgilariga javob beruvchi to'liq ishlab chiqarish natijasidagi maxsulot. Tayyor maxsulot texnik nazoratdan o'tkazilib, belgilangan hujjatlar to'ldirilib keyin omborga beriladi. Ba'zi xollarda ishlab chiqarishdan to'g'ridan to'g'ri haridorga junatiladi. Halq xo'jaligining turli tarmoqlarida tayyor maxsulot hisobi bo'yicha birlamchi hujjatlar turli nom va shakllarda bo'ladi. Masalan, sanoat korxonalarida qabul qilish-berish hujjatlari, kishlok xo'jalik korxonalarida esa dalalardan maxsulotni junatish reestrlari, maxsulotni qabul qilish kundaligi, sut sog'ish hisob daftarchalari va boshqalar ishlatiladi. Ombordagi maxsulot turlari bo'yicha qiymat o'lchov birligida hisobga olinadi. Buning uchun ombor hisobida kitob va varaqalardan foydalaniladi. Har bir maxsulot turi uchun varaqa yoki kitobning bir necha varaqalari ajratiladi. Bu hujjatda maxsulotning nomi, raqami, markasi, o'lchov birligi, bir donasining baxosi ko'rsatilgan bo'lishi zarur. Har kuni ishonch hujjatlari asosida ombor varaqa (kitob) hujjatida kirim va chiqim hisoblanib, maxsulot koldigi aniqlanadi. Shu yul bilan tayyor maxsulot zaxiralarining xolati haqida ombor xodimi to'liq ma'lumotga ega bo'ladi.

Tayyor maxsulot joriy hisobda rejaviy qiymatda, shartnoma baxosida, haqiqiy qiymatda yoki ihtiyoriy chakana baxoda aks ettiriladi.

Oy oxirida tayyor maxsulot haqiqiy tannarxi hisoblanadi, bu buxgalteriya balansida aks ettiriladi. Ba'zi tarmoq korxonalarida, masalan, kishlok xo'jalik korxonalarida tayyor maxsulot tannarxini har oyda hisoblab bo'lmaydi. Bu korxonada maxsulotning haqiqiy tannarxi yil oxirida hisoblanadi. Shuning uchun oylik va kvartallik balanslarida maxsulotning tannarxi reja bo'yicha ko'rsatiladi. Yil boshi 1 yanvar balansida esa, haqiqiy qiymatda aks ettiriladi.

Tayyor maxsulot hisobi uchun 2800-"Tayyor maxsulot"schyotidan foydalaniladi.

Tarif - miqdorlar tizimi bo'lib, unga ko'ra xizmatlar uchun to'lov olinadi. Eng ko'p tarkalganlari: yuklarni, yulovchilarni tashish uchun - transport tariflari, elektroenergiya, gaz, suv va boshqalardan foydalanish

uchun - maishiy xizmat tariflari, tovar-larni davlat chegarasidan o'tkazish - bojxona tariflari.

Tahlil (*grekcha analyêê -bo'lish, qismlarga ajratish*) - murakkab narsa va xodisalarni bo'lish yo'li bilan qismlarga ajratish, bu qismlarni solishtirish va ular o'rtasidagi munosabat va o'zaro bog'liqlikni ilmiy o'rganish usuli.

Tahlil katta ahamiyatga ega bo'lib, iqtisodiyotda keng ko'llaniladi.

Iqtisodiy tahlil korxona va birlashmalarda rejaning bajarilish darajasini, maxsulot tannarxiga ta'sir kiluvchi omillar, mehnat unumdorligi, moliyaviy natija, asosiy vositalarning samaradorligi va boshqa ko'rsatkichlarni aniqlash imkonini beradi va olingan ma'lumotlardan korxona tashqilot va birlashma, tarmoq va umuman halq xo'jaligi bo'yicha tegishli xulosa va qarorlar qabul qilish imkoniyati yaratiladi.

Tezkor hisob - xo'jalik hisobi usullaridan biri. Tezkor hisob ma'lum bir xo'jalik jarayonini bevosita sodir bo'zlayotgan joyda va vaqtda ruyxatga olish tizimidir. Tezkor hisob ma'lum bir bo'lim, tsex, xo'jalik faoliyatida rejaning bajarilishi haqida ma'lumotga ega bo'lishi maqsadida o'tkaziladi.

Tezkor hisob ma'lumotlaridan kundalik nazorat va xo'jalik jarayonlari bevosita sodir bo'zlayotganda boshqaruvni olib borish uchun foydalaniladi. Shuning uchun ham tezkor hisobga qo'yiladigan talablardan biri, xabar etkazuvchilardan ogzaki yoki yozma ma'lumotlarni tez qabul qilish yoki xo'jalik jarayonini bevosita kuzatib, tez ma'lumot yigilishidir.

Tezkor hisobda shuningdek, buxgalteriya hisobida foydalanadigan birlamchi hujjatlardan ham foydalanish mumkin.

Korxonalarda tezkor hisobni olib borish uchun maxsus ishchilar bo'lmaydi. Bu schyotni buxgalterlar, statistika xodimlari, ustalar, navbatchilar, reja, moliya yoki boshqa bo'lim ishchilari olib borishlari mumkin.

Tezkor hisob ma'lumoti asosida haridor va mol etkazib beruvchilar tomonidan shartnomalarning bajarilishi, ish vaqtdan foydalanish, ishlab chiqarish jarayonlarining bajarilishi, xomashyo, materiallar, savdoda tovar zaxiralarning me'yori va boshqalar haqida axborotlarga ega bo'lish mumkin.

Ayniksa, savdoda tovar zaxiralari haqida tezkor hisob olib borish haridorni jalb etish imkonini beradi. Aytaylik, savdo korxonasi savdo maydonida biror tovar turi tugagan, sotuvchi esa kassa oldida hisob-kitob bilan band. Kelgan haridorga esa, aynan shu tovar turi kerak bo'lsa, qaytib

ketishi va bu bilan haridor shaxobchadan haridsiz chiqib ketishi mumkin, bu esa savdo korxonasi uchun salbiy xolatdir. Agar tezkor hisob doimiy yuritib turilsa, tovarlar urni to'ldirib turiladi, shu bilan birga ombor bilan aloka uzluksiz bo'ladi. Ombordagi tovar zaxiralari ham haridor talabiga ko'ra to'ldirilib, kengaytirib turiladi. Tezkor hisobda shu bilan birga haridorning talabi, bozor extiyojlarining urganilishini ham olib borish imkoniyati yaratiladi.

Kishlok xo'jaligida esa, ekish, sugorish, ishlov berish, yigim-terim, topshirish, xaydash va xokazo ishlar ustidan nazoratni bevosita olib borish imkoniyatiga tezkor hisob orqali erishish mumkin.

Tezkor schyotning ko'p gina ma'lumotlari yigilib, halq xo'jaligi tarmoqlarining boshqaruvida ishlatilishi mumkin.

Tender - tovarni etkazishga buyurtma berishning yoki ma'lum bir ishni bajarishga pudrat tuzishning maxsus shakli bo'lib, savdo tashqilotchilari kelishuvini samarali tijorat yoki boshqa shartlarini ta'minlash maqsadida bir necha mol etkazib beruvchi yoki pudratchilarni jalb etishni kuzda tutadi.

Texnopolis - muxim xududlar doirasida fan va ishlab chiqarishning integratsiyalashuvi shakli. Ushbu xududlarda tekshirish tajribaxonalari joylashgan bo'ladi, shuningdek, ishlab chiqarishga yangi yutuklarni tezda kiritish, hamda mutaxassislarni ishlab chiqarishdan fanga va aksincha xolatlarni tezda amalga oshirishni o'z oldiga maqsad qilib kuygan kichiq innovatsiya korxonalari faoliyat yuritadi "Fan shaharlari" ma'lumotlarining hisobi Yaponiyada shakllanadi. Innovatsiya firmalarining tuzilishi va rivojlanishi sarmoyalash maxsus "venchurli"(xavfli) shakli bilan shuningdek, boshlovchi tadbirkorlarga fan bilan bog'liq biznesni urganib olish uchun ko'p sonli maslaxat, axborot, mutaxassis xizmatlarini ko'rsatish bilan mos keladi.

Tovar - sotish uchun harid qilingan yoki ishlab chiqarilgan maxsulot.

Tovar belgisi - tegishli davlat muassasasidan ruyxatdan utgan, tovarga yoki uning uroviga qo'yiluvchi, bildirma. Shu tovarni va ularni ishlab chiqaruvchilarning individualligini bildirishga xizmat qiladi.

Tovar birjasi - tovar bozori ko'rinishlaridan biri bo'lib, tovarlarning ulgurji savdosi amalga oshiriladi. Birjada tovarlarning namunalari va andozalari oldindan belgilangan xajmda haridorlarga taklif qilinadi. Tovarlarining namunalari bilan tanishgan haridor oldindan kurmasdan kerakli xajmdagi tovarlarni harid qiladi.

Tizimli yozuv - xo'jalik jarayonlarini buxgalteriya schyotlarida ma'lum bir tizimga solib aks ettirish. Bunday yozuv yordamida xo'jalik

jarayonlarini iqtisodiy belgilariga ko'ra kerakli guruhlarga ajratib, hujjatlarda aks ettirish mumkin. Tizimli yozuv buxgalteriya hisobi obyektlari haqida ma'lumotlar olish imkonini beradi. U aloxida hisob registrlarida (asosiy kitob) yoki xronologik yozuv bilan birga bir registrda (jurnal-order) olib borilishi mumkin. Tizimli yozuv ma'lumotlari xronologik yozuv ma'lumotlari bilan alokada bo'ladi.

Trakatsiya - kelishuvni amalga oshirishda, kizikishini bildiruvchi haridor va sotuvchilarni aniqlash maqsadida tovarni sotib olish va sotish haqidagi oldindan taxminiy karashlar.

Transaktsiya - turli maqsadlar uchun pul mablag'larini o'tkazish (shu jumladan xorijga) bilan bog'liq bank jarayonlari.

Transfert - pulni bir moliyaviy muassasadan boshqasiga yoki davlatdan davlatga o'tkazish.

Trassat - utuvchi vasika yuzasidan to'lovni amalga oshirishga majbur shaxs.

Trassant - trattaga - utuvchi vasikani beruvchi shaxs.

To'lov talabnomasi - hisob-kitob hujjati bo'lib, mol etkazib beruvchining (eksporter) yoki boshqa to'lov oluvchining bank orqali aniq bir summani to'lovchidan olish haqidagi talabi aks ettiriladi. Mol etkazib beruvchi haridorga bank orqali to'lov talabnomasini yuboradi. Mol etkazib beruvchiga xizmat ko'rsatuvchi bank to'lov talabnomasini haridor korxonaga xizmat kiluvchi bankka yuboradi va to'lov uchun takdim etiladi. To'lov hisob-kitob qoidalariga asosan amalga oshiriladi.

To'g'ri yozuv - xo'jalik jarayonlarini shunday aks ettirishki, bunda schyotning debet va kreditidagi summalar bir katorga yoziladi. Misol tarikasida, asosiy kitobdagi yozuvlarni keltirish mumkin. Bu kitobda tegishli schyotlarning debet va kreditidagi summalar order asosida bir katorga yoziladi.

To'g'ri yozuv ba'zida qulay bo'lsa-da, masalan, hisob-kitoblar jarayoni hisobida, lekin shatranj (shaxmat) yozuvi bilan solishtirganda shatranj yozuviga nisbatan nomukammal hisoblanadi.

-O-

Obligatsiya - korxona yoki davlat tomonidan chiqariladigan qimmatbaho qog'oz turi. Obligatsiya, ma'lum bir muddatga berilib, qarz majburiyati hisoblanadi. Oldindan kelishilgan foiz to'lovi bilan belgilangan muddatda sotib olinishi shart. Obligatsiyaning chiqarilishi kushimcha moliyaviy mablag'ni jalb etish maqsadida amalga oshiriladi, ya'ni kredit shakllaridan biridir: obligatsiya bo'yicha daromadlar

uyunladigan maxsus tirajlardagi yutuklar ko'rinishida ham to'lanishi mumkin.

Option - litsenziyalı kelıshuv shaklı bo'lib, unga ko'ra, litsenziya oluvchıga ıxtıro yoki "nou-xau" yuzasidan texnik hujjatlar bilan tanıshib chiqısh huquqi beriladi va ushbu tanıshuvdan so'ng litsenziya oluvchi, litsenziyani harid qilish maqsadlılıgi yuzasidan qaror qabul qiladi yoki tegishli xulosa chıqaradi.

Offerent - offertta yuboruvchi jismoniy yoki yuridik shaxs. **Oferdraft** - mijozning joriy hisob varagining salbiy koldigi bo'lib, bank krediti bilan koplanadi.

Offerta - (lotinchadan - taklif etilgan) ma'lum bir kishiga kelıshuvni tuzish yuzasidan, barcha zaruriy shartlarnı ko'rsatgan xolda berilgan rasmiy taklif.

Ozod offerta - sotuvchining, asosan bir vaqtda bir necha mumkin bo'lgan haridorlarga taklifidir. Offertda yoritilgan shartlar haridorning roziligi, shartnoma kelishilgan degan ma'noni bermaydi.

Savdo offerti - ma'lum bir tovar partiyasi yoki aniq bir bajarilgan ish yoki ko'rsatilgan xizmat turi yuzasidan faqat bir haridorga sotuvchining taklifi. Bunda taklif muddati ko'rsatilib, ushbu muddat davomida sotuvchi o'z taklifi yuzasidan javobgar hisoblanadi.

-P-

Paashe indeks - agregat indeks ko'rsatkichlarining keng tarkalganlaridan biri bo'lib, unga ko'ra baxo (shu jumladan, chakana) umumiy darajasining o'zgarishi baxolanadi. Urganilayotgan davrda sotilgan tovarlar haqiqiy qiymatining bazis davridagi shartli baxolash baxosiga nisbati sifatida hisoblanadi. Aylanma hajmi Laspeyres baxosi indeksi deb nomlanadi.

Pablik Rileyshnz - zamonaviy marketing va maxsulotlarnı sotishni intensivikasiya qilish usullaridan biri. Usulning vazifasi firma va uning maxsuloti haqida yaxshi fikr yuzaga keltirishdan iborat (ommaviy axborot, kurgazma, intervyu, suzga chiqish va boshqalar orqali).

"Parij klubi" - rivojlangan davlatlarning halqaro hukumat instituti bo'lib, ularning asosiy maqsadi to'lov muddati utib ketishini (bir tomonlama sharti) oldini olish uchun rivojlanayotgan davlatlarning tashqi qarzları xolatini ko'rib chiqish va o'rganishdir. 1956 yil tashqil topgan "Parij klubi" majlislarida asosan, u yoki bu davlatning tashqi qarzlarining hammasi emas, faqat shu yil to'lanishi kerak bo'lgan davlat qarzi qismi bilan bog'liq masalalar ko'rib chiqiladi.

Patent - litsenziyali faoliyat - korxonalar ilmiy-tekshirish va loyixa - ixtirochilik tashqilotlari, ilmiy-ishlab chiqarish birlashmalari axborot faoliyatining tarkibiy qismi bo'lib, ilmiy-texnik qarorlar vujudga kelishidan iborat, patent ximoyasi yoki litsenziya kelishuv predmeti bo'lish layokatiga ega hisoblanadi.

Patent - ximoya hujjati bo'lib, ixtiro (foydali uslub, sanoat namunasi) uchun beriladi va ma'lum bir muddat ichida ximoya obyektidan foydalanish uchun patent egasiga istisnoli huquq beradi. Savdo yoki boshqa tarmoq bilan shug'ullanish huquqini beradigan hujjat.

Har bir patentga tartib raqam va ixtirolar halqaro turkumlashga asosan, ixtiro turi indeksi biriktiriladi.

Milliy va xududiy patent turlari mavjud. Sanoat mulkchiligidan milliy boshqaruvidan berilgan patentlar milliy patentlar hisoblanadi. Evropa patent boshqaruvi va intellektual mulkchilik, Afrika tashqiloti tomonidan berilgan patentlar xududiy patentlar deb ataladi.

Patent huquqi - sanoat mulkchilik obyektlarining ximoyasi bo'yicha qonunlar summasi. Sanoat mulkchilik obyekti yuzasidan ximoya hujjati (patent)ga ega bo'lgan subyekt, ushbu obyektni ishlab chiqarish, sotish, reklama qilish, kurgazmaga takdim etish, shuningdek, patentlashtirilgan obyektga nisbatan barcha yoki qisman huquqni boshqa shaxsga (shaxslarga) berish bilan bog'liq monopol huquqqa ega bo'lishligi bilan ajralib turadi.

Paumal to'lov - qat'iy belgilangan summa ko'rinishida umumiy yoki qismlarga ajratilib to'lanadigan litsenziya rag'batlantirish to'lovi.

Paumal to'lov ko'p incha, ishlab chiqarish "siri" bazasida litsenziyani sotishda ko'llaniladi.

Paushal to'lovi - shartnoma bilan tasdiqlangan rag'batlantirishning qat'iy summasi bo'lib, litsenziat tomonidan litsenziarga unga berilgan litsenziya yoki "nou-xau" uchun to'lanadi.

Paushal summa - (nemischadan "umuman hammasi") aloxida tashqil etuvchi qismlar differentsiyasiz umumiy summa. Ushbu termin, bir turdagi yoki har xil turdagi tovarlar partiyasi, yoki bajarilgan aloxida xizmatlar va boshqalar uchun umumiy summa urnatilgan kelishuvlarga ko'llaniladi. Masalan, komplekt uskunalarni etkazishda (har bir agregat baxosini ko'rsatish umiga) paushal summa aks ettiriladi.

Penya - moliyaviy majburiyatni o'z vaqtida bajarmaganlik uchun jazo bo'lib, soliq va nosoliq to'lovlarining muddatini utkazib yuborganda, shuningdek, olingan tovar moddiy boyliklari, ko'rsatilgan xizmat va

bajarilgan ishlar yuzasidan to'lovlarning orkaga surilishida ham ko'llaniladi.

Pereferentsiya - ustunlik, savdo va boj munosbatlaridagi maxsus imtiyozlar. Kelishayotgan davlatlarni bir biriga o'zaro takdimi va uchinchi davlatga tarkatilmaydi.

Prezentatsiya - to'lovni amalga oshirishga majbur shaxsga utuvchi vasikani berish, takdim etish.

Printsipial - 1. Mulk egasi bo'lib, vositachiga mulk bilan bog'liq jarayonni bajarish topshirig'ini beradi. 2. Majburiyatdagi asosiy, bosh qarzdor.

Prifiks - pasaytirish yoki kutarish mumkin bo'lmagan, ma'lum bir baxo.

Prodjekt - liz - lizing soxasida yangi istikbolli yunalish. Lizing kompaniyasi nafaqat aloxida turdagi uskunalarni uzoq muddatli ijaraga berishadi, balki xizmatlarning umumiy majmui, ijarachi foydalanadigan moddiy boyliklarning barcha turlari - er, bino, mashina, uskuna, shuningdek, ularni harid etish jarayoni barcha sohaları, jumladan, lizing, uskunani umtash va moliyalashtirishni ham takdim etishadi.

Prokurist - turli kelishuvlarni amalga oshirishda cheksiz imkoniyatga ega bo'lgan, ba'zi garb mamlakatlardagi ishonilgan savdo korxonasi.

Prolongatsiya - kelishuv, shartnomalarining amal qilish muddatini uzaytirish.

Prompt - tezlik bilan etkazish. Tezkor tartibda tuziladigan charter.

Pudrat - shartnoma, unga ko'ra, bir tomon ikkinchi tomonning (buyurtmachi) topshirig'iga ko'ra, ma'lum bir ishni uzining yoki buyurtmachi materiallaridan bajarish majburiyatini oladi. Buyurtmachi esa, shartnomada kelishilgandek, bajarilgan ishni qabul qilish va to'lovini amalga oshirish majburiyatini oladi.

Pul - tovar almashishi rivojlangan davrda stixiyali ravishda yuzaga kelib, tovarni ishlab chiqarish va almashtirishning boshlangich rivojida uning rolini almashtirishdagi muxim tovarlar uynagan. Asta-sekinlik bilan pul rolini qimmatbaho metallar bajargan va nixoyat umumekvivalent bo'lib, oltin yuzaga kelgan. Pulning quyidagi funktsiyalari mavjud: qiymat o'lchovi, muomala mablag'i, jamgarish mablag'i, to'lov mablag'i va dunyo puli.

Pul - kartel shaklida vaqtinchalik monopol birlashish. Pul qatnashchilari xo'jalik mustaqilliklarini rasmiy saklagan xolda, umumiy

harajatlarni birgalikda qiladi va foydani o'zaro taqsimlaydilar. Ular oldindan belgilangan kvotaga asosan, qo'shma fondga kiriladilar.

Pul mablag'lari - korxonaning kassasi, bankdagi hisob-kitobi, akkreditiv, boshqa maxsus schyotlardagi, moddiy javobgar shaxslardagi pul ko'rinishidagi mablag'lar. Korxonaning ortiqcha pul mablag'lari bankdagi schyotlarda saklanishi shart.

Korxonaning kassasidagi naqd pul mablag'i belgilangan me'yordan oshmasligi lozim. Kassada limitdan ortiqcha naqd pul mablag'i faqatgina ishchilarga mehnat haqi berish vaqtida ko'p bo'lishi mumkin. Naqd pullar faqat qonunda ko'rsatilgan xolatlarda (mehnat haqi to'lash, moddiy javobgarlikka tortilganda, kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar sotib olishda va boshqalarda) beriladi. Korxonalar esa, o'zaro hisob-kitobni naqd pulsiz olib boradilar.

Pul hujjatlari - dam olish uylariga, sixatgox, bolalar dam olish uylariga yullanmalar, pochta markalari, avia pattalar va boshqalar. Pul hujjatlari 56 "Pul hujjatlari" hisobida hisobga olinadi. Ularning analitik hisobi esa, pul hujjatlarining turlari bo'yicha alohida hisobga olib boriladi.

Pul o'lchov birligi - buxgalteriya hisobidagi o'lchov birliklaridan biri, uning yordamida pul ko'rinishidagi ko'rsatkichlar olinadi (sum va tiyinda). Buxgalteriya hisobida mehnat va qiymat o'lchov birliklaridan ham foydalaniladi. Ammo pul o'lchov birligidan keng foydalaniladi. Buxgalteriya schyotining asosiy xususiyatlaridan biri obyektlarni pulda baxolashdir. Sintetik hisobda o'lchovning pul ko'rinishidan foydalaniladi.

-R-

Revolvatsiya - boshqa mamlakatlarning xorijiy valyutalariga nisbatan milliy valyuta (pul birligini) kursining oshishi yoki pul birligidagi oltin hajmining rasmiy oshishi. Qarama-qarshi (teskari) xolatda esa, devolvatsiya deyiladi.

Reyting - 1. Baxolash, sinfga, boskichga, kategoriya yoki razryadga kushish. Moliyaviy va tijorat muassasalari turli usullarga asosan, kompaniya, korxonalar xolatini tahlil etadi va ularning kredit kobiliyatini aks ettiruvchi kredit reytingini aniqlaydi.

2. Ijarachi tomonidan kelgusida sotib olish huquqi yuk bo'lgan, mashina va uskunalarni kiska muddatli (qoidaga asosan, 6 oygacha) ijarasi.

Mashina va uskunalar egasi, asosan, reyting xo'jaligi bo'lib, ijara shartnomasi muddati davomida ijara obyektida mulkchilik huquqini saklab koladi va uskunalarni ta'mirlash harajatlarini amalga oshiradi Ko'p xollarda reyting to'lovi lizing to'loviga nisbatan yuqori bo'ladi.

Davlat kredit reytingi - kreditni qaytarmaslik xavfi darajasidan kelib chiqib, kompaniyalarning kredit kobiliyatini baxolash. Reyting sarmoyadorlar uchun orientir bo'lib, kompaniyalar faoliyati haqidagi to'liq ma'lumot asosida maxsus firmalar tomonidan amalga oshiriladi.

Renta - 1. Kapital, mulk yoki erdan foydalanish natijasida olinadigan doimiy daromad bo'lib, oluvchidan tadbirkorlik faoliyatini talab etadi. 2. Davlat qarzi obligatsiyalari bo'yicha olinadigan daromad.

Rentabellik - ishlab chiqarish samaradorligining ko'rsatkichi bo'lib, foydaning asosiy ishlab chiqarish fondlari va aylanma mablag'larining urtacha yillik qiymatiga nisbati sifatida aniqlanadi.

Reklama - haridorga ijobiy ta'sir etuvchi, tarkalishidan doimo kimdir manfaatdor bo'ladigan maxsus ma'lumot. Reklama - birinchi navbatda, tijorat ma'lumoti bo'lib, buyurtmachi hisobiga, ammo uning bevosita ishtirokisiz turli ommaviy axborot vositalari yordamida tashvikot qilinayotgan tovar yoki xizmatlarda haridorlarning talabini vujudga keltirish va oshirish maqsadida amalga oshiriladi.

Reklama marketingning muxim va kimmatli elementi hisoblanadi.

Reklamatsiya - maxsulotni etkazish, ish bajarish, xizmat ko'rsatish va boshqalar yuzasidan shartnoma shartlarini buzganlik uchun mol etkazib beruvchiga (sotuvchiga) haridorning da'vosi.

Remissiya - kamayish hisobiga hisob bo'yicha to'lov summasini yaxlitlash uchun chegirtma.

Retorsiya - bir davlatning ikkinchi davlatga yoki uning fukorolariga huquqning paymol etilishiga javob sifatida chegaralash tadbirlarini kullashi: bojlarni kutarish, sanitar tekshiruvi maxsus qoidalarini kullash va boshqalar ko'rinishida yuzaga keladi.

Refaktsiya - shartnomada kelishilgan, andoza yoki texnik sharoit shartlarida belgilanganidan past bo'lgan tovarlarning ulgurji baxosi yoki tovar og'irligiga nisbatan chegirma; ko'p miqdorda yuk mavjud bo'lgan maxsus kelishuvda yuk junatuvchiga beriladigan tarifdan chegirma.

Retsessiya - pasayish. Ishbilarmonlik faoliyatining passivlashishi, asosan, ikkita choraklik davomidagi faoliyat ma'lumotlari asosida urganiladi.

Retsipient - qandaydir to'lov yoki daromad oluvchi jismoniy, yuridik shaxs yoki davlat.

Ring - tadbirkorlarning kiska muddatli kelishuvi. Unda foyda olish uchun turli tovarlarni bozordan sotib olish va kelgusida uni yuqori baxoda sotish maqsadi kuzda to'tiladi.

Roll-ozar - ssudalar bo'yicha uzgaruvchan foiz miqdorlari. Roll-ozar ssuda kapitali bozorida miqdor o'zgarishiga bog'liq xolda oshadi yoki pasayadi.

Royalti (davriy to'lov) - 1. Ixtirolar, patentlar, nou-xau, kitob chiqarish, kinofilmlarning ijarasi va boshqalardan foydalanish huquqi uchun davriy litsenzion to'lov. 2. Tabiiy resurslardan foydalanganlik uchun to'lov. Er va er osti boyliklari mulkning egasiga to'lanadi. Asosan, xom-ashyo baxosiga kushilib, shu yusinda maxsulotning oxirgi iste'molchisiga yuklatiladi. Royalti hajmi kazib olingan yoki sotilgan foydali er osti boyliklari qiymatiga nisbatan ma'lum bir foizda yoki bir skvajina (asosan neft bo'yicha)ga nisbatan belgilangan qat'iy summada urnatiladi. Royalti foizlari foydali kazilma sifati va tarkatlashiga nisbatan differentsiyalanadi. Aloxida olingan xollarda progressiv foizlar ham ko'llanib, unda kazilma yoki sotish hajmi usishi bilan royalti foizlari ham usib boradi.

Royalti - 1. Ixtiro yoki "nou-xau" litsenziyasini sotib olish bo'yicha navbatdagi to'lov bo'lib, litsenzion kelishuvda belgilanganidek, ma'lum bir davr davomida litsenziat tomonidan litsenziarga to'lanadi. 2. San'at, adabiyot, ilmiy mehnat, shuningdek, patent, sanoat namunalari, tovar belgilari va intellektual mulkchilik boshqa turlarida mualliflik huquqidan foydalanishdan olingan summalar va rentalar bo'yicha daromadlarning bir qismi bo'lib, o'zaro kelishilgan davlatlardan biri xududida soliqqa tortilmaydi.

-U-

Uzoq muddatli kreditlar- bir yildan yuqori bo'lgan muddatga berilgan kreditlar. Bu kreditlar kapital qo'yilma, qimmatbaho uskunalar olish, asosiy podani tashqil etish va boshqa maqsadlarda jumxuriyat va chet mamlakatlar xududidagi banklardan milliy yoki xorijiy valyutada olinishi mumkin. Kreditlarni olish tartibi, hujjatlashtirish va qaytarilishi bank qoidalari va kredit shartnomalari asosida boshqariladi. Uzoq muddatli bank kreditlari bo'yicha hisob-kitob yuritish uchun 7810 "Uzoq muddatli bank kreditlari" schyotidan foydalaniladi.

-F-

Faktoring - (agent, vositachi) - savdo - tijorat jarayonlaridan biri bo'lib, mijozning aylanma kapitalini kreditlash bilan harakterli. O'z tarkibiga mijozning debitorlik qarzlarni inkassalashni, kredit va valyuta xavflarini kreditlash va kafolatlashni oladi.

Faktoringning mazmuni shundan iboratki, faktoring kompaniyasidan harid qilishda faktorlangan etkazishning taxminan 80% darxol to'lanishi

kerak. To'lovning qolgan qismi ham debitorlardan tushumning kelish yoki kelmasligidan qat'iy nazar aniq kelishilgan muddatda to'lanishi lozim.

Faktoringning 3 turi mavjud: konventsial, fidentsial, eksport faktoringlari.

Konventsial faktoring - bu mijozlarga (buxgalterlik, savdo, reklama, axborot, huquqiy, kredit, sug'urta, transport) moliyaviy xizmat ko'rsatishning universal tizimidir.

Faktoring hisob-kitobdagi mablag'lar aylanishiga bevosita ta'sir etadi. Fakturlangan tovarlar qiymati asosiy qismining to'lovini tezda olgan mijoz, mol etkazib beruvchi bilan darxol hisoblashadi va buning uchun baxodan ustama (skidka) oladi. Ammo mijozni faktoring kompaniyasiga maxsulotni sotish soxasidagi to'liq tobelik xavfi tugiladi. Bu xavf konfidentsial faktoringning vujudga kelishiga olib keldi.

Fio - yuk junatuvchi yuk ortish - tushirish jarayonlari bilan bog'liq hamma harajatlarni o'zikoplash majburiyatini olganligini bildiradi.

Firma - savdo yoki sanoat korxonasining (birlashmasi) nomlanishi (firma nomi).

Fifo - tovar-moddiy zaxiralarini birinchi kirim qilingani yoki birinchi tayyorlangan guruh baxosi bo'yicha hisobga olish usuli, bankdan ba'zi turdagi xissalarining (vklad) anchagina qismini olishda foiz hisoblash usuli, qaysiki, olinayotgan summa dastlabki qabul qilingan xissa hisoblanadi.

Foydadan hisoblangan va to'langan soliqlar - Korxona buxgalteriyasida foydadan ajratma hisoblanganda 9800 "Foydadan hisoblangan va to'langan soliqlar" schyoti debetlanib, 6410 "Byudjet bilan hisob-kitoblar"i kreditlanadi.

Forfetirlash - sotuvchidan tijorat vasitalarini va boshqa halqaro kelishuvlardagi qarzlarni aylanmasiz sotib olish yo'li bilan eksportni kreditlash. Forfetirlashda sotuvchi sifatida asosan, shartnoma yuzasidan majburiyatlarni bajaruvchi va naqd mablag'ni olish hamda o'zidan kredit xavfini chetlash maqsadida importerning hisob-kitob hujjatlarini inkossatsiyalashga harakat kiluvchi chekga chiqaruvchi qatnashadi.

Forfeter (sotuvchi) sifatida esa "a-forfe"kelishuvida asosan, bank yoki ixtisoslashgan kompaniya qatnashadi.

Franko - sotuv sharti bo'lib, unga ko'ra, sotuvchi o'z hisobidan shartnomada kelishilgan ma'lum joyga tovarni etkazib berish majburiyatini oladi.

1. Franko-vagon - kelishuv turi bo'lib, unga ko'ra haridor tovarni vagonga ortilish vaqtidan boshlab, tashish harajatlarini koplash majburiyatini oladi.

2. Franko-ombor (franko-zavod) sotuv chetga chiqaruvchi (eksporter) kelishuv turi bo'lib, haridor tovarni sotuvchining omboridan (zavodidan) qabul qilib olishi shart. Sotuvchi-chetga chiqaruvchi tovarlarni etkazib berish harajatlarini koplamaydi.

3. Franko-ombor haridor (importer). Mol etkazib beruvchi tovarni haridor omborigacha etkazib berish majburiyatini oladi. Haridor - importer tovarlarni etkazib berish harajatlarini koplamaydi.

4. Franko-vagon sotuvchi davlati chegara bekati. Bunda sotuvchi tovarni yuklash va chegara punktigacha etkazib berish harajatlarini koplash majburiyatini oladi.

5. Franko-vagon xorijiy haridor belgilagan bekat. Ushbu kelishuvga ko'ra, sotuvchi haridor joylashgan va shartnomada kelishilgan temir yul bekatigacha bo'lgan harajatlarni koplash majburiyatini oladi. Tovarlarini etkazishning bunday kelishuvi bir hujjat, ya'ni halqaro ma'lumot -temir yul nakladnoyi bilan rasmiylashtiriladi. Ushbu nakladnoyda haridorning bekati, manzili ko'rsatiladi. Tashishdagi yo'qotish va kamomadlar bilan bog'liq moddiy javobgarliklar sotuvchi va haridorning davlatlar temir yullari tomonidan tartibga solinadi.

Franshiz - boshqa firma maxsulotini sotish yuzasidan berilgan huquq.

Franshiza - sug'urta shartnomasi sharti bo'lib, ma'lum bir xajmdan oshmagan zararlarni koplashdan sug'urtachini ozod qilishni kuzda tutadi.

Fraxt - transportning turli ko'rinishlarida yuklarni tashish uchun to'lov. Tashuvchi bo'lib, avtotashqilot, temir yul, avtokompaniya, kema kompaniyalari, shuningdek, aralash tashishni bajaruvchi vositachi ham qatnashishi mumkin. Fraxt to'lovining tartibi va fraxt hajmi fraxt shartnomasida tomonlar o'rtasida kelishib olinadi.

Fyucher kelishuvi - fond yoki tovar birjalaridagi kelishuv turi, bo'lib shartnomada ko'rsatilgandek, kelishuv tuzilganidan keyin belgilangan muddatda aktsiyalarni berish yoki tovar uchun pul to'lov summalarining berilishini nazarda tutadigan kelishuv turi hisoblanadi.

-X-

Xayring - mashina, asbob-uskuna, transport vositalari va boshqalarning bir kundan bir necha oygacha bo'lgan kiska muddatli ijarasi, ekvivalenti - prokat.

Harzver - hisoblash texnikalarining qismlarini ishlab chiqaruvchi sanoat tarmogi.

Xedj - tezkor kelishuv bo'lib, mumkin bo'lgan baxo pasayishidan sug'urtalash uchun kelishuv.

Xedjirlashtirish - valyuta xavfini sug'urtalashning turli usullarni ifodalash uchun bank, birja va tijorat amaliyotida foydalaniladigan termin.

Xodimlar bilan boshqa jarayonlar bo'yicha hisob-kitoblar - korxona-lar xodimlari bilan mehnat haqi, deponent bo'yicha va moddiy javobgar shaxslar bilan hisob-kitoblarga kirmaydigan boshqa barcha jarayonlardir. Bunday jarayonlarning hisobi uchun 4700 "Xodimlar bilan boshqa jarayonlar bo'yicha hisob-kitoblar" schyotidan foydalaniladi.

Xronologik yozuv- xo'jalik jarayonlarini hujjatlarda ular sodir bo'lgan muddat tartibida yozib borish. Xronologik yozuv buxgalteriya hisobi obyektlari haqida kerakli ko'rsatkichlar olish imkonini bermaydi. Buning uchun tizimli yozuvdan foydalaniladi. Xronologik yozuv ruyxat jurnallariga yoziladi, bu jurnal schyotning memorial-order shaklida ishlatiladi. Bu jurnalda hamma memorial-orderlar tartib raqami bo'yicha ruyxat qilinadi. Oy davomidagi ruyxat jurnalining yozuvlari jami shu oy davomida har bir schyotlarning debet tomonlari jami, shuningdek kredit tomoni jamiga to'g'ri kelishi kerak. Bu tenglik buxgalteriya hisobidagi ikki yoklama yozuv xususiyatidan kelib chiqadi. Xronologik yozuvdan tizimli yozuv bilan birga bir hisob registrida foydalanish mumkin. Bunday registrilarga kishlok xo'jalik korxonalarida ishlatiladigan jurnal-order, asosiy kitoblar misol bo'la oladi.

Xolding kompaniyasi - boshqa aktsiyadorlik jamiyatlari ustidan nazoratni olib borish maqsadida ular aktsiyalarining nazorat paketlarini sotib olish uchun o'z kapitallaridan foydalanuvchi aktsiyadorlik kompaniyasi.

Xotelling usuli - korxona, firma va boshqa yuridik shaxslarning moliyaviy-iqtisodiy xolati natijalarini tahlil qilish usuli. Subyekt xo'jalik faoliyatining moliyaviy tomonlarini tashqil etuvchi 4 asosiy ajratishni nazarda tutadi.

Har bir tashqiliy qismi subyekt xo'jalik faoliyatining aktivlik ko'rsatkichini beradi. Har bir tashqil etuvchi subyekt xo'jalik faoliyati aktivligi potentsialining ko'rsatkichlarini o'zida jamlaydi.

Xususiylashtirish - davlat yoki munitsipial mulkchilikni (korxona, bank, transport, aloka, bino, aktsiya va boshqalar) to'lov hisobiga yoki bepul xususiylashtirishga berish. Xususiylashtirishning asosiy shakllari:

xususiy shaxslar (kompaniyalar) tomonidan davlat mulkini uzoq muddatga ijaraga berish, aktsiyalarning ma'lum bir qismini sotish.

Xo'jalik jarayonlarini ruyxatga olish - Xo'jalik jarayonlarini hisob registrlarida aks ettirish. Hisob registrlaridagi yozuv qo'lda, mashinada, kuchirma, shaxmat, to'g'ri, xronologik, tizimli yozuvlarda amalga oshiriladi. Buxgalteriya hisobida xo'jalik jarayonlari ikki yoklama yozuv yordamida aks ettiriladi.

Xo'jalik mablag'larini baxolash - tabiiy ko'rsatkichlarni pul ko'rinishiga aylantirish. Buxgalteriya hisobida baxolashning zaruriyligi xo'jalik mablag'lari va ularning manbalari bo'yicha ko'rsatkichlarini umumlashtirish bilan belgilanadi. Iqtisodiyotda tovar pul munosabati amal qilar ekan, xo'jalik mablag'larini baxolash zaruriy xolat hisoblanadi. Buxgalteriya hisobi ko'rsatkichlari davlat va xo'jalik boshqaruvi uchun va bu ko'rsatkichlardan foydalanuvchilar uchun kerak bo'ladi. Buxgalteriya hisobi ma'lumotlarining haqiqiyligi xo'jalik mablag'lari baxolanishining to'g'riligiga bog'liqdir.

Baxolashga qo'yiladigan asosiy talablar uning haqiqiylik va bir xilliligidir. Baxolashning haqiqiyligi hisob obyektining haqiqiy o'lchovini pul ko'rsatkichida to'g'ri aks ettirishni ta'minlaydi. Bir xillik talabi esa, halq xo'jaligining barcha tarmoqlarida hisob obyektlarining ma'lum bir turlari bo'yicha bir xil baxoga ega bo'lishini ta'minlaydi.

Xo'jalik mablag'larini baxolash tamoyili hukumat tomonidan tasdiqlangan standartlarga asosan belgilanadi.

Xo'jalik faoliyatining tahlili - buxgalteriya hisobi, hisobot va boshqa ma'lumotlar asosida korxona va birlashmalar faoliyatining natijasini o'rganish. XFTning iqtisodiy tahlildan farki shundaki, iqtisodiy tahlil kengroq faoliyatni qamrab oladi, u bilan iqtisodiy fanlar va xizmatlar, jumladan O'zbekiston Respublikasi Makroiqtisodiyot va Statistika Vazirligi, Moliya vazirligi va uning bo'limlari, bank tashqilotlari shug'ullanadi.

Halq xo'jaligidagi hisob turlari - halq xo'jaligidagi xo'jalik hisobi tizimidir. Ular buxgalteriya hisobi, statistika va tezkor hisobdir.

Xo'jasizlik - lavozimdagi kishilarning uzlariga yuklatilgan vazifalariga mas'uliyatsizlik bilan karashlari va buning natijasida mablag'larning yukolishi, buzilishi, yaroqsiz bo'lib kolishiga sabab bo'ladi. Shaxslarning o'z vazifalarini suiste'mol qilishlari jinoyat hisoblanadi. Xo'jasizlikka yul kuygan shaxslar korxona jamoasi yoki huquqiy tashqilotlar tomonidan javobgarlikka tortiladilar.

-Sh-

Shaxmat yozuvi - xo'jalik jarayonlarini hisob registrlarida shunday aks ettirishki, bu usulda bir marta yozilgan summa, tegishli schyotlarning debeti va kreditida aks ettirilgan bo'ladi. Shaxmat yozuvi buxgalteriya schyotining jurnal-order shaklida keng ko'llaniladi. Bu usul buxgalteriya yozuvini kamaytirish bilan birga korrespondentsiyalangan ikkala hisobni bir joyda, bir vaqtda kurish imkonini beradi. Shu jixatlaridan ham shatranj yozuvi to'g'ri (kator) yozuvdan afzal hisoblanadi.

Buxgalteriya hisobi qaysi xo'jalik tarmogida yurgizilishiga ko'ra, shu tarmoq xususiyatiga mos ravishda olib boriladi.

-E-

Eksport - tashqi bozorda sotish uchun tovar va xizmatlarni davlat chegarasidan chiqarish (xorijga chiqarish).

Emissiya - banklar va xazina biletlarini, qog'oz pullarni va qimmatbaho qog'ozlarni muomalaga chiqarish. Pul emissiyasi Markaziy bank tomonidan amalga oshiriladi.

Extiyot qismlar - mehnat predmetlari (materiallari) bo'lib asosiy vositalarni tiklashga, mashina, uskuna, transport vositalari va boshqalarning eskirgan qismlarini almashtirishga muljallangandir. Extiyot qismlar 1050 schyotda asosiy ishlab chiqarish extiyoji uchun tayyorlangan yoki keltirilgan mavjud extiyot qismlar va ularning harakatlari hisobga olib boriladi. Bu schyotda yana texnik almashtirish joylari va tiklash bo'limlarida tuzilgan uskunalar, qismlar, agregatlar, to'liq komplektlangan almashtirish fondining harakati ham hisobga olinadi.

-Yu-

Yuridik shaxs - tashqilot, korxona, birlashmalar bo'lib, qonunga asosan, fuqarolik, jumladan xo'jalik huquqi va burchlari subyekti sifatida faoliyat yuritadi. Yuridik shaxs belgilariga quyidagilar misol bo'ladi:

1 O'zgarishi mumkin bo'lgan yuridik shaxs tarkibiga kiruvchi aloxida shaxslardan qat'iy nazar mustaqil ravishda faoliyat yuritishi.

2 Uning qatnashchilari mulkiga asoslangan, lekin o'z mulkining ham mavjudligi.

3 Mulkni sotib olish, foydalanish va egalik qilish huquqi.

4 Sudda va turli arbitrajlarda da'vogar yoki javobgar sifatida qatnashish huquqi.

-K-

Qarzl - korxonaning jumxuriyat yoki xorijiy qarzga beruvchilardan (bankdan tashqari) yoki boshqa jalb qilingan milliy yoki xorijiy valyutada qarzga olgan mablag'laridir.

Qiymat - iqtisodiy kategoriya bo'lib, tovarga sarflangan va unda jamlangan ijtimoiy zaruriy mehnatni aks ettiradi. U faqat tovar ishlab chiqarishda namoyon bo'ladi. Qiymatni aks ettirish shakli baxo hisoblanadi.

-X-

Hisob ishlarining bajarilish jadvali - buxgalteriya xodimlari o'rtasida ishlarini taqsimlash. Bu jadval ish vaqtidan okilona foydalanish, hisob mehnati unumdorligini oshirish, shuningdek, ishning uzluksizligi uchun sharoit yaratadi, belgilangan ishning o'z vaqtida va sifatli bajarilishi yuzasidan har bir xodimning mas'uliyatini oshiradi. Jadvalda aniq bir hisob ishlarini bajarish vaqti, har bir buxgalteriya guruh yoki bo'limlarida bajariladigan ishlarning mazmuni, hajmi va vaqti, hisobotni tuzish, ko'rib chiqish va yuqori tashqilotlarga topshirish muddatlari ko'rsatiladi.

Hisob ishlarining bajarilish jadvalining umumiy bir ko'rinishi yuk. Jadval korxona tashqilot, muassasa, firma, fermer va xokazolarning buxgalteriya ishlari hajmiga qarab bosh buxgalter tomonidan tasdiqlanadi.

Hisob siyosati - xo'jalik yurituvchi subyektlarda moliyaviy hisobotga tayyorgarlik va uni tuzishda foydalaniladigan tamoyillar, konventsiya, qoida va amaliy yondashuvlar summasi.

Hisob siyosatini tashqil qilishda amaldagi BXMSlari, "Buxgalteriya hisobi va hisoboti to'g'risida"gi qonun, nizom, ko'rsatma va yuriknomalarga amal qilinishi kerak.

Hisob-kitob hisobi - korxonalarining bankdagi hisobi bo'lib, pul mablag'larini sotish va naqd pulsiz hisob-kitoblar uchun muljallangan. har bir korxona uzining hisob-kitob schyotiga ega bo'lishi lozim. Ilgari birgina Davlat banki bo'lib, korxonalar shu banklarda hisob-kitob schyotlarini ochgan bo'lsalar, endilikda esa, banklarning sonlari hamda ularning mulkchilik shakllari ham uzgardi va har bir korxona o'zixoxlagan bankni tanlash imkoniyatiga ega bo'ldi. Hisob-kitob schyotini ochish uchun korxona quyidagi hujjatlarni bankka topshirishi lozim, ya'ni korxonaning hisob-kitob schyotini ochish to'g'risidagi arizasi; pul va hisob-kitob hujjatlariga birinchi va ikkinchi bo'lib imzo chekish huquqidagi shaxslar imzosining nusxasi bo'lgan varaqa; yuqori tashqilotning korxona rahbari va bosh buxgalterning tayinlanishi haqidagi ma'lumotnomasi (davlat korxonasi bo'lsa); korxona tuzilishini qonuniyligini tasdiqlovchi hujjatning nusxasi. Korxonaning hisob-kitob schyotiga ma'lum bir raqam belgilanadi va bu raqam bankka tushgan har bir hisob-kitob hujjatlarida: schyotlarda, to'lov talabnomalarida, to'lov topshiriqnomalarida, cheklarda va boshqalarda ko'rsatilgan bo'ladi.

Hisob to'lov qaydnomasi (vedomosti) - korxona, tashqilot va muassasa ishchi xodimlariga mehnat haqi bo'yicha hisob-kitobni aks ettiruvchi yig'ma hujjat. Hisob-to'lov qaydnomasi belgilangan shaklda har oyda tuziladi. Ular har bir ishchi, xodimning tabel raqami, ismi, familiyasi va otasining ismi, lavozimi, oy boshiga hisob-kitob xolati, oy mobaynida hisoblangan mehnat haqi, mehnat haqidan berilgan bunak, soliqlar to'lovi, ijtimoiy sug'urtaga to'lovlar va boshqa ajratmalar, ishchiga beriladigan summa, shuningdek, olingan summani tasdiqlovchi imzo kuyish joyi ko'rsatiladi. Qaydnomada yoziladigan summalar jamisi raqam va yozuv ko'rinishida aks ettiriladi. Hisob-to'lov qaydnomasi ham barcha hujjatlar kabi tekshiriladi va tasdiqlanadi.

Hujjat (*lat. documentum - guvohnoma*) - yozma tasdiqlovchi, guvohnoma. Buxgalteriya hisobidagi yozuvlar hujjatga asoslanadi. Buxgalteriya hujjatlari xo'jalik muomalalarining sodir bo'lganligi yoki ruxsat etilganligi, uning qonuniy va iqtisodiy jixatdan maqsadli ekanligini tasdiqlaydi. Hujjatlar kaerda tuzilganligiga ko'ra, ishlab chiqarishni va tashqi hujjatlarga bulinadi. Ma'lumotlar hajmiga ko'ra, dastlabki va yig'ma hujjat turlari mavjud. Foydalanish-muljaliga ko'ra esa, hujjatlarning quyidagi turlarini guruhlash mumkin: formoyish, tasdiqlovchi, formoyish-tasdiqlovchi, rasmiy va axborot hujjatlari.

Hujjatlarning aylanishi - hujjatlarning hisob jarayonida tuzilishidan to arxivga berilgunga qadar harakatidir. Korxonaning xo'jalik bo'limlarida (boshqarma, tsex, brigada va boshqa) tuzilgan hujjatlar buxgalteriyaga topshiriladi. Buxgalteriyada ular shakli va mazmuni jixatidan tekshiriladi, bir xildagi belgilariga ko'ra guruhlarga ajratiladi va hisob registrlariga yozish uchun asos bo'lib xizmat qiladi. Buxgalteriya yozuvi bajarib bulingandan so'ng, ular yigiladi va har xil tekshiruv, audit va surovlarda foydalaniladi. Tarixiy ahamiyatga ega bo'lgan hujjatlar belgilangan muddat tugagandan so'ng, mahalliy xokimiyat arxiviga topshiriladi. Har bir korxonada hujjat aylanishining rejasi mavjud bo'lib, unda hujjat tuzilishiga javobgar shaxs kimligi, kimga va kachon hujjatni berish kerakligi, undan buxgalteriyada foydalanish, saklanish va arxivga topshirish muddatlari ko'rsatilishi lozim.

Muddati tugagan va xech qanday tarixiy ahamiyatga ega bo'lmagan hujjatlar belgilangan tartibda tugatiladi.

Hujjatlarni guruhlash - hujjatni qayta ishlash boskichlaridan biri bo'lib, hujjatlarni hisob registrlariga sintetik va analitik schyotlarni yozish uchun tayyorlashdir. Korxonalar, tashqilotlar va muassasalarda kar kuni anchagina miqdorda har xil hujjatlar to'ldiriladi. Agar har bir hujjat

buxgalteriya schyotining aloxida schyotlarida aks ettirilib borilsa, u xolda buxgalteriyada juda katta qiyinchiliklar vujudga keladi. Yozuv ishlarini kamaytirish maqsadida hujjatlar belgilari va yozilgan davriga ko'ra guruhlanadi. Buning uchun mexanizatsiya vositalari va yig'ma hujjatlardan foydalaniladi va ushbu hujjatlar asosida buxgalteriya schyotlarida aks ettiriladi.

Hujjatlarni taksirovka qilish - hujjatlarda aks ettiriladigan xo'jalik jarayonlarini pul o'lchovida ko'rsatish. Buxgalteriyaga kelgan ko'p gina hujjatlarda natura o'lchovigina ko'rsatilgan bo'ladi. Taksirovkada esa shu hujjatlarda baxo va summalar hisoblab yoziladi. Taksirovka hujjatlarni qayta ishlashning boskichlaridan biri hisoblanadi.

EXM dan foydalanilgan xollarda taksirovka avtomatik ravishda bajariladi.

Hujjatlarni qayta ishlash - hujjatlarni hisob registrlariga yozish uchun mashina hisoblash stantsiyalariga berish uchun tayyorlash. Buxgalteriyaga kelgan hujjatlar qonuniy va maqsadli xo'jalik muomalalari asosida tuzilganligi, hujjatlar shakliga amal qilinganligi va majburiy hujjat rekvizitlarining mavjudligi nuqtai nazardan tekshiriladi. Bundan tashqari arifmetik hisoblashlarga ham ahamiyat berib, tekshirib chiqiladi va guruhlar aniqlanadi.

Hujjatlarda aks ettirilgan xo'jalik muomalalari asosida schyotlar korrespondentsiyasining hisob registrlarida yozilishi bilan hujjatlarni qayta ishlash tugallanadi.

FOYDALANILGAN ADABIYOTLAR RO'YXATI

1. O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi. - T.: O'zbekiston, 2016 y.
2. O'zbekiston Respublikasining "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi qonuni 2016-yil 13-aprel.
3. O'zbekiston Respublikasining "Auditorlik faoliyati to'g'risida"gi Qonuni (yangi tahriri) 2000-y. 26-may.
4. O'zbekiston Respublikasining "Investitsiya faoliyati to'g'risida"gi Qonuni (yangi tahriri) 2014-yil 9-dekabr O'RQ-380-son
5. O'zbekiston Respublikasining 06.12.2001-yildagi (N310-II) "Mas'uliyati cheklangan hamda qo'shimcha mas'uliyatli jamiyatlar to'g'risida"gi qonuni.
6. O'zbekiston Respublikasining 2004-yil 26-avgustdagi 662-II-sonli "Fermer xo'jaligi to'g'risida" qonuni (yangi tahriri).
7. O'zbekiston Respublikasining "Qimmatli qog'ozlar bozori to'g'risida"gi (Yangi tahriri) Qonuni (22.07.2008 y. O'RQ-163).
8. O'zbekiston Respublikasining 2014-yil 6-maydagi "Aktsiyadorlik jamiyatlari va aktsiyadorlarning huquqlarini himoya qilish to'g'risida"gi Qonuni (yangi tahriri).
9. O'zbekiston Respublikasining Soliq Kodeksi. Yangi tahriri. 2019-yil 30-dekabrda tasdiqlangan.
10. O'zbekiston Respublikasi mehnat kodeksi.
11. O'zbekiston Respublikasining fuqarolik kodeksi.
12. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2015-yil 24-apreldagi "Aktsiyadorlik jamiyatlarida zamonaviy korporativ boshqaruv uslublarini joriy etish chora-tadbirlari to'g'risida"gi PF-4720 farmoni.
13. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2012-yil 16-iyul "Statistika, Soliq, moliyaviy hisobotlarni, litsenziyalanadigan faoliyat turlarini va ruxsat berish tartib-tamoyillarini tubdan qisqartirish chora-tadbirlari to'g'risida"gi PF-4453-sonli farmoni.
14. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2017-yil 7-fevraldagi "O'zbekiston Respublikasini yanada rivojlantirish bo'yicha harakatlar strategiyasi to'g'risida"gi PF-4947-sonli farmoni.
15. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 29.12.2017-yildagi PQ-3454-son qarori.
16. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining "Mahsulot (ish va xizmat)larni ishlab chiqarish va sotish xarajatlarini shakllantirish tarkibi to'g'risida"gi nizomi. 1999-yil 5-fevraldagi 54-sonli qarori.
17. O'zR VMning 19.06.2015 yildagi 164-son qarori.

18. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2005-yil 5-noyabrda 242-son qaroriga ilova "Ulgurji savdo faoliyatini litsenziyalash to'g'risida"gi nizom.

19. "Ulgurji va chakana savdo faoliyatini amalga oshirish tartibi to'g'risida"gi Nizom 3-bandi (O'zR VM 02.11.2011 y. 294-son Qarori tahriridagi nizom).

20. O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki Boshqaruvining 2015-yil 16-maydagi 12/17-sonli qarori bilan tasdiqlangan "Yuridik shaxslar tomonidan kassa operatsiyalarini yuritish qoidalari".

21. "O'zbekiston Respublikasi hududidagi xizmat safarlari to'g'risida" yo'riqnoma (O'zR AV tomonidan 29.08.2003-yilda 1268-son bilan ro'yxatdan o'tkazilgan).

22. O'zbekiston Respublikasi Moliya Vazirligining 2002-yil 27-dekabrda "Moliyaviy hisobot shakllari va ularning to'ldirilishi bo'yicha qoidalarni tasdiqlash to'g'risida"gi 140-sonli buyrug'i.

23. O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining 2004-yil 16-avgustda 101-son buyrug'i bilan tasdiqlangan "Asosiy vositalarni balansdan chiqarish tartibi to'g'risida"gi nizom.

24. O'zbekiston Respublikasi Buxgalteriya hisobining milliy standartlari 1998-2017-yillar.

25. Karimov I.A. 2015-yilda iqtisodiyotimizda tub tarkibiy o'zgarishlarni amalga oshirish, modernizatsiya va diversifikatsiya jarayonlarini izchil davom ettirish hisobidan xususiy mulk va xususiy tadbirkorlikka keng yo'l ochib berish – ustuvor vazifamizdir. T.: O'zbekiston. -T.: 2015-y.

26. Mirziyoyev Sh.M. Tanqidiy tahlil, qat'iy tartib intizom va shaxsiy javobgarlik har bir rahbar faoliyatining kundalik qoidasi bo'lishi kerak. T.: "O'zbekiston", 2017-y.

27. Mirziyoyev Sh.M. Buyuk kelajagimizni mard va olijanob xalqimiz bilan birga quramiz. – Toshkent: "O'zbekiston" NMIU, 2017-y.

28. Mirziyoyev Sh.M. Erkin va farovon, demokratik O'zbekiston davlatini birgalikda barpo etamiz. T.: "O'zbekiston" NMIU, 2016-y.

29. Mirziyoyev Sh.M. Qonun ustuvorligi va inson manfaatlarini ta'minlash – yurt taraqqiyoti va xalq farovonligining garovi. – Toshkent: "O'zbekiston" NMIU, 2017-y.

30. Accounting. Carl S.Warren, James M.Reeve, Jonathan E.Duchac, 2014

31. Accounting Theory. Paper-8 M. Com. (Final) Directorate of Distance Education Maharshi Dayanand University, 2004-y.

32. An Introduction to Accounting Theory, 1st edition. Gabriel Donleavy, UWS, Australia, 2016-y.
33. Barry Elliot, Jamie Elliot. Financial accounting and reporting. London, 2015. 17th Edition.
34. Colin Drury. Management and Cost Accounting, eighth edition. 2012.
35. Financial and managerial accounting, 12e, Carl S. Warren, James M. Reeve, Jonathan E. Duchac, 2014.
36. Wan Madznan Wan Ibrahim, Mohd Rizal Palil "Fundamentals of business accounting" Oxford university Press, 2014-y.
37. B. Nidiz, H. Anderson, D. Kolduyell "Principles of Accounting". M.: Финансы и экономика, 2-ое изд. 2004 г.
38. Bakiyeva X., Rizayev N. Buxgalteriya hisobi nazariyasi. O'quv qo'llanma. –T.: Iqtisod-moliya, 2008-y.
39. Bakiyeva X., Rizayev N. Buxgalteriya hisobi nazariyasi. Masalalar to'plami. –T.: TMI, 2007 y.
40. Gadoyev E. va boshqalar. Buxgalter uchun amaliy qo'llanma: ikki jildlik. Toshkent NORMA 2010.
41. Gomola A.I., Kirilov V.Ye., Kirilov S.V. Buxgalterskiy uchët. Uchebnik.-M.: "Akademiya", 2015.
42. Dusmuratov R.D. Buxgalteriya hisobi nazariyasi. T.: "Fan va texnologiya", 2013-y.
43. Do'smuratov R. Moliyaviy va boshqaruv hisobi. O'quv qo'llanma. –T.: Yangiyo'l Poligraf Servis, 2007.
44. Джамбакиева Г. Финансовый учет. Учебное пособие. T.: "Iqtisod-moliya", 2012 г.
45. Jo'rayev N., Abduvohidov F., Sotivoldiyeva D. Moliyaviy va boshqaruv hisobi. Darslik. –T.: "Iqtisodiyot", 2012 y.
46. Ibragimov A., Ochilov I., Qo'ziyev I. Moliyaviy va boshqaruv hisobi –T.: Iqtisod-moliya. 2008-y.
47. Karimov A. va boshqalar. Buxgalteriya hisobi. Darslik. –T.: "Sharq" NMAK, 2004-y.
48. Karimov A., Kurbanbayev J., Jumanazarov S. Buxgalteriya hisobi: Darslik - T.: "Iqtisod-Moliya", 2018.
49. Karimov A., Kurbanbayev J., Jumanazarov S., Xalilov Sh. Moliyaviy hisob va hisobot: O'quv qo'llanma - T.: "Iqtisod-Moliya", 2018. – 416 b.
50. Kuljanov O., Jumanazarov S., Xusinov I. Buxgalteriya hisobi nazariyasi: O'quv qo'llanma - T.: "Iqtisod-Moliya", 2018.

51. Kuljanov O., Ortiqov X., Yugay L., Tuxsanov X., Xayitboyev M. Moliyaviy hisob: O'quv qo'llanma - T.: "Iqtisod-Moliya", 2018.

52. Misirov K., Kurbanov Z., Abdibayeva T., Ochilov O. Теория бухгалтерского учета: O'quv qo'llanma - T.: "Iqtisod-Moliya", 2018. - 229 b.

53. Norbekov D., Misirov K., Toshmanov G'. Moliyaviy va boshqaruv hisobi: O'quv qo'llanma - T.: "Iqtisod-Moliya", 2018.

54. Norbekov D., To'rayev A., Raxmonov Sh. Moliyaviy hisobotning xalqaro standartlari: O'quv qo'llanma - T.: "Iqtisod-Moliya", 2018.

55. Ortikov X.A. va boshqalar. O'zbekiston Respublikasi buxgalteriya hisobining milliy standartlariga sharhlar to'plami. T.: "NORMA", 2010-y.

56. Ortikov X.A. va bosh Buxgalteriya hisobi bo'yicha uslubiy qo'llanmalar to'plami. T.: "NORMA", 2010-y.

57. Xoshimov B. Buxgalteriya hisobi nazariyasi. Darslik. T.: Yangi asr avlodi, 2004-y.

58. Sotivoldiyev A.S. Buxgalteriya hisobi nazariyasi. O'quv qo'llanma. - T.: "Iqtisod-moliya", 2007 y.

59. Sotivoldiyev A.S. Finansoviy i upravlencheskiy uchët. Uchebник. - T.: "Iqtisod-moliya", 2012 g.

60. Sotivoldiyeva D. "Buxgalterskiy uchyot" uchebник 2015 g.

61. Xasanov B.A., G'aniyev Z.Y., Muxammedova D.A. Boshqaruv hisobi: O'quv qo'llanma - T.: "Iqtisod-Moliya", 2018.

62. Хамдамов Б.К. Ф.Р. Исломов, А.З. Авлокулов. Молиявий ҳисобот. Ўқув қўлланма. / - T.: "IQTISOD-MOLIYA", 2008.

63. Xolbekov R.O. Buxgalteriya hisobi nazariyasi. Darslik. T.: Cho'lpon nomidagi nashriyot-matbaa ijodiy uyi, 2011-y.

64. G'ulomova F. Buxgalteriya hisobidan mustaqil o'rganish uchun qo'llanma. -T. "Norma" 2012.

65. Zavalishina I.A. Yangicha buxgalteriya hisobi. T.: "Iqtisodiyot va huquq dunyosi" nashriyot uyi, 2003-y.

66. Ergasheva Sh.T. va boshqalar. "Buxgalteriya hisobi" o'quv qo'llanma 2016 y.

Internet saytlari

- www.gov.uz – O'zbekiston Respublikasining davlat portali.
- www.lex.uz – O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligining qonunchilik hujjatlari sayti.
- www.norma.uz

- www.ziyonet.uz
- www.naaa.uz – O‘zbekiston Buxgalterlar va auditorlar milliy uyushmasi sayti.
- www.mf.ru– Rossiya Federatsiyasi Moliya vazirligi sayti.
- www.mf.uz – O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi sayti.
- www.ifac.org –
- www.ifrs.org –
- www.mineconomu.uz – O‘zbekiston Respublikasi Iqtisodiyot vazirligining sayti
- www.edu.uz – O‘zbekiston Respublikasi Oliy va o‘rta maxsus ta’lim vazirligining sayti
- www.stat.uz – O‘zbekiston Respublikasi Statistika davlat qo‘mitasining sayti.

Mundarija:

Kirish	3
Mavzu-1. “Buxgalteriya hisobi” faniga kirish	
1.1. Xo‘jalik hisobining umumiy tavsifi. Hisobda qo‘llaniladigan o‘lchov birliklari. Hisob turlari.....	5
1.2. Buxgalteriya hisobining huquqiy asosi va vazifalari.....	12
Mavzu-2. Fanning predmeti va usullari	
2.1. Buxgalteriya hisobining predmeti.....	15
2.2. Xo‘jalik jarayonlarini hisobga olish.....	16
2.3. Xo‘jalik mablag‘lari va ularning kelib chiqish manbalari tasnifi.....	19
2.4. Buxgalteriya hisobi metodlarining asosiy qismlari (elementlari).....	22
Mavzu-3. Buxgalteriya balans	
3.1. Buxgalteriya balans to‘g‘risidagi tushuncha. Buxgalteriya balansida mavjud xo‘jalik vositalarini turlari va vujudga kelish manbalari bo‘yicha aksettirish.....	24
3.2. Xo‘jalik muammolarining balansga ta‘siri	27
Mavzu-4. Xo‘jalik operatsiyalarida ikkiyoqlama yozuv	
4.1. Buxgalteriya hisobi schyotlar rejasi. Schyotlar to‘g‘risida tushuncha	29
4.2. Schyotlar o‘zaro bog‘lanishi (koorespondentsiya). Buxgalteriya hisobi schyotlaridagi ma‘lumotlarni balansda umumlashtirishdagi o‘zaro xosligi.....	32
Mavzu-5. Biznes jarayonlari va ularni hisobga olish	
5.1. Biznes jarayonlari ahamiyati.....	35
5.2. Ta‘minot jarayonining hisobi.....	37
5.3. Ishlab chiqarish jarayonining hisobi	39
5.4. Sotish jarayonining hisobi.....	40
Mavzu-6. Hujjatlashtirish va inventarizatsiya	
6.1. Hujjatlar va ular haqida tushuncha	44
6.2. Hujjatlarning turlari.....	45
6.3. Hujjatlar rekvizitlari va ularni rasmiylashtirish.....	50
6.4. Hujjatlarning aylanishi.....	52
6.5. Inventarizatsiya haqida tushuncha, uning ahamiyati va turlari	59
6.6. Inventarizatsiya o‘tkazish va natijasini rasmiylashtirish tartibi	70
Mavzu-7. Buxgalteriya hisobining registrlari va shakllari	
7.1. Buxgalteriya hisobi registrlari haqida tushuncha va ularning ahamiyati	66
7.2. Buxgalteriya hisobi registrlarining turlari, ularni yuritish tartibi	67

7.3. Buxgalteriya hisobi registrlaridagi xato yozuvlarni tuzatish tartibi	70
7.4. Buxgalteriya hisobining shakllari: memorial-order, Bosh jurnal, jurnal-order, informatsion texnologiyalarga asoslangan va soddalashtirilgan shakl	72
Mavzu-8. Buxgalteriya hisoboti	
8.1. Xo'jalik faoliyati natijalari bo'yicha umumlashtirilgan axborotlar olishda xo'jalikni boshqarishdagi roli. Hisobotning mohiyati va tarkibi	86
8.2. Moliyaviy hisobot davri va uni topshirish muddatlari	120
Mavzu- 9. Buxgalter kasbiga qo'yiladigan talablar	
9.1. Buxgalterning kasbiga qo'ylgan talablar haqida tushuncha	124
9.2. Buxgalteriya hisobi bo'yicha jamoat tashkilotlari, ularning roli va ahamiyati	126
Mavzu-10. Buxgalteriya hisobi xizmatini tashkil etish	
10.1. Buxgalteriya hisobini tashkil qilish asoslari va ahamiyati	130
10.2. Buxgalteriya hisobiga rahbarlik qilish	133
10.3. Buxgalteriyada ishini tashkil qilish	134
Masalalar to'plami	
1-mavzu. "Buxgalteriya hisobi" faniga kirish	140
2-mavzu. Fanning predmeti va usullari	143
3-mavzu. Buxgalteriya balansi	158
4-mavzu. Xo'jalik operatsiyalarida ikkiyoqlama yozuv	173
5-mavzu. Biznes jarayonlari va ularni hisobga olish	187
6-mavzu. Xujjatlashtirishva inventarizatsiya	193
7-mavzu. Buxgalteriya hisobining registrlari va shakllari	199
8-mavzu. Buxgalteriya hisoboti	214
9-mavzu. Buxgalteriya hisobi xizmatini tashkil etish	243
ILOVALAR	245
TEST SAVOLLARI	258
HISOBVARAQLARI REJASI	282
GLOSSARIY	298
Foydalaniladigan adabiyotlar ro'yxati	356

**T. ABDIBAEVA, K. MISIROV,
SH. RAXMONOV, K. ISLAMOV**

BUXGALTERIYA HISOBI

(O'quv qo'llanm).

Toshkent – «NIHOL PRINT» OK – 2021

Muharrir: A.Tog'ayev
Tex. muharrir: F.Tog'ayeva
Musavvir: B.Esanov
Musahhiha: O.Muxammadiyeva
Kompyuterda
sahifalovchi: G.Tog'ayeva

9323



№ 7439-765f-47f1-7ea1-a683-4648-1314.
Bosishga ruxsat etildi: 5.11.2021. Bichimi 60x841 /16.
Shartli bosma tabog'i 23,0. Nashr bosma tabog'i 22,75.
Adadi 30. Buyurtma № 106 .