

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



ТОШКЕНТ МОЛИЯ ИНСТИТУТИ

**БЮДЖЕТ ҲИСОБИ ВА ДАВЛАТ ЖАМҒАРМАЛАРИ
ФАКУЛЬТЕТИ**

“БЮДЖЕТ ҲИСОБИ” КАФЕДРАСИ

**1-Маъруза: МОЛИЯВИЙ ВА
БОШҚАРУВ ҲИСОБИ ФАНИНИНГ
ПРЕДМЕТИ ВА МЕТОДИ**

Тузувчи: А.А.Остоноқулов

Тошкент 2015

РЕЖА:

1. Молиявий ва бошқарув ҳисоби фанининг предмети ва методи
2. Бухгалтерия ҳисобининг объектлари ва субъектлари
3. Бухгалтерия ҳисобининг усуллари ҳақида тушунча
4. Хужжатлаштириш
5. Бухгалтерия ҳисоби хужжатларидаги хатоларни тўғрилаш

1. Молиявий ва бошқарув ҳисоби фанининг предмети ва методи

Мулкчилик ва тармоқ шаклидан қатъий назар, барча корхоналарда бухгалтерия ҳисоби юритилади. У корхонадаги хўжалик маблағларининг тузилиши, жойлашиши, қайси манбалардан ташкил топганлиги ҳамда хўжалик жараёни ва муомалалари таъсири остида бўлаётган ўзгаришларнинг бориши устидан узлуксиз назорат олиб боради. Бухгалтерия ҳисоби, корхона ихтиёридаги маблағлар, хўжалик жараёни, унинг таъсири остидаги хўжалик маблағларининг хажми, тузилиши, жойланиш ва тайинланишидаги содир буладиган ўзгаришлар акс эттирилади ҳамда корхоналар хўжалик фаолиятининг молиявий натижалари аниқланади.

Бухгалтерия ҳисоби воситасида корхоналар хўжалик фаолияти жараёни, маблағлари акс эттирилади ҳамда уларнинг ташкил топиш манбалари нималардан иборат эканлиги туғрисидаги маълумотлар олинади. Шуниси ҳам борки, бухгалтерия ҳисобида фақат пул улчовида фойдаланиш мумкин бўлган хўжалик жараёни ва маблағларигина ўз аксини топади. Пул ифодасига эга бўлмаган корхоналарнинг мулклари бухгалтерия ҳисобида ўз аксини топмайди. Агар уларнинг қиймати аниқланиб, пулда ифодаланган бўлса, у ҳолда булар ҳам бухгалтерия ҳисобида ҳисобга олинади.

Демак бухгалтерия ҳисобининг предмети корxonанинг пул ифодасида акс эттириладиган хўжалик маблағлари шу маблағлар манбалари, уларнинг хўжалик фаолият, ва молиявий натижаларидир.

Бухгалтерия ҳисоби предметини бундай таърифлаш билан барча корхоналар учун умумий бўлган халқ хўжалигининг кенгайтирилган такрор ишлаб чиқаришини олиб бориш кўрсатилади. Бу бухгалтерия ҳисобининг энг муҳим хусусиятларидан биридир.

Мамлакатимизда бухгалтерия ҳисоби саноат, қишлоқ хўжалиги, қурилиш ва бошқа тармоқлари корхоналарида, тижорат банклари, суғурта компаниялари, ноишлаб чиқариш тармоғи корхоналари ва умуман олганда барча корхома, ташкилот ҳамда муассасалар юритилади. Ҳозирги вақтда иқтисодиётнинг айрим тармоқлари ва бутун иқтисодиёт буйича бухгалтерия ҳисоботларини йиғиш ва бу маълумотларни керакли кўрсаткичларда гуруҳлаш-

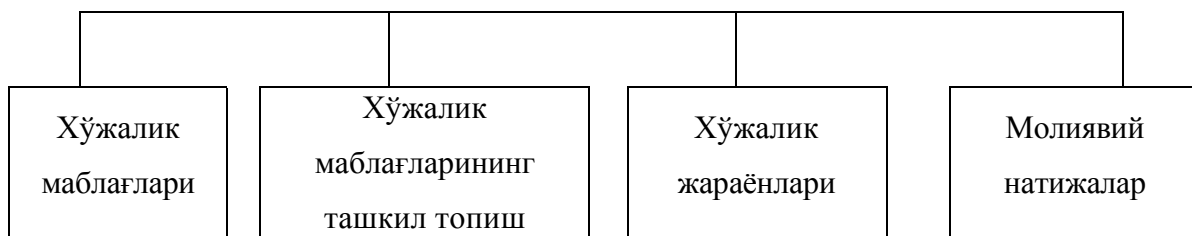
тириш натижасида ҳамма корхоналарнинг хўжалик маблағлари, уларнинг тузилиши, жойланиши ва тайинланиши, хўжалик фаолияти ҳақидаги бухгалтерия ҳисобининг маълумот-ларига эга бўладилар. Бухгалтерия ҳисобининг предмети ҳақида батафсил маълумотга эга бўлиш учун бухгалтерия ҳисобининг объектлари билан яқиндан танишмоғимиз лозим.

2. Бухгалтерия ҳисобининг объектлари ва субъектлари

Асосий ва жорий активлар, мажбуриятлар, ўз сармояси, резервлар, даромад ва харажатлар, фойда ва зарарлар ҳамда уларнинг ҳаракати билан боғлиқ бўлган хўжалик операциялари **бухгалтерия ҳисобининг объектлари** ҳисобланади. Бухгалтерия ҳисобининг объектини умумлаштирилган ҳолда қуйидагилар ташкил этади: хўжалик маблағлари, хўжалик маблағларининг ташкил топиш манбалари, хўжалик жараёнлари ва молиявий натижалар.

Қуйидаги чизмада бухгалтерия ҳисобининг объектлари кўрсатиб ўтилган:

Бухгалтерия ҳисобининг объектлари



Корхоналар молия-хўжалик фаолиятини амалга ошириши учун маълум турдаги маблағларга эга бўлиши керак. Улар хўжалик жараёнида турли функцияларни бажаради ва шунинг учун улар бухгалтерия ҳисобида хўжалик маблағлари деб юритилади. Бухгалтерия балансида хўжалик маблағлари активлар сифатида эътироф этилади.

Активлар - субъект назорат қиладиган, келгусида улардан даромад олиш мақсадида аввалги фаолият натижасида олинган иқтисодий ресурслардир. Корхона, ташкилот ва муассасаларда активлар асосан қуйидаги турларга бўлинади: узоқ муддатли активлар, айланма (жорий) активлар.

Узоқ муддатли активлар деб – узоқ муомала муддатига эга бўлган (12 ойдан ортиқ) ва инвестициялаш мақсадида саклаб турилган ҳамда ҳисобот кунидан бошлаб 12 ой давомида сотилиши мумкин бўлмаган активлардир. Уларнинг таркибига асосий воситалар, номоддий активлар, узоқ муддатли молиявий инвестициялар, капитал қуйилмалар ва бошқа узоқ муддатли активлар киради.

Айланма (жорий) активлар деб, асосан қайта, такрорий сотиш мақсадида ёки қисқа муддатда ушлаб турилган ва ундан ҳисобот кунидан кейинги 12 ой мобайнида фойдаланиш кутилаётган активларга айтилади. Айланма активлар таркибига ишлаб чиқариш захиралари, тайёр маҳсулот ва товарлар, тугалланмаган ишлаб чиқариш, келгуси давр харажатлари, пул маблағлари, қисқа муддатли молиявий қўйилмалар ҳамда жорий дебиторлик қарзлари кири-тилади. Корхона маблағлари ҳар ҳил манбалар ҳисобига шаклланади. Бухгалтерия балансига биноан хўжалик маблағларининг ташкил топиш манбалари 2 турга бўлинади: ўз маблағларининг манбалари, мажбуриятлар.

Ўз маблағлари манбалари таркибига корхонани ташкил этиш пайтида ҳосил қилинган устав капитали, шунингдек қўшилган капитал, резерв капитали, мақсадли тушумлар, корхонанинг ишлаб топилган соф фойдасидан шакллантирилган бошқа воситалар киради.

Мажбуриятлар шахснинг (қарздорнинг) бошқа шахс (кредитор) фойдасига муайян ишни амалга ошириш, масалан, мол-мулкни топширишни бажариш, пул тўлаш ва бошқа мажбуриятларидир ёки муайян ҳатти-ҳаракатдан тийилиб туриш мажбуриятидир. Ҳар бир корхона муайян турдаги фаолиятни амалга оширишга ихтисослашган. Бирор-бир турдаги фаолиятни амалга ошириш, хусусан, маҳсулот ишлаб чиқариш жараёни узлуксиз давом этиб туриши учун аввал таъминот, кейин эса сотиш жараёнини амалга ошириш лозим.

Таъминот жараёни корхона ишлаб чиқариш фаолиятининг нормал бориши учун мунтазам равишда хом-ашё, материал, ёқилги, шунингдек турли хилдаги асосий восита-ларнинг харид қилиб турилиши зарурлиги билан изоҳланади. Бу жараён ишлаб чиқариш жараёни учун зарур воситаларни мол етказиб берувчилардан пулга сотиб олиб, корхонага келтириш билан чегараланади.

Ишлаб чиқариш жараёни моддий неъматлар яратиш билан боғлиқ бўлган энг мураккаб хўжалик муомалаларини ўз ичига олади. Бу жараёнда меҳнат буюмлари, меҳнат воситалари ҳамда ишчи кучи ёрдамида истеъмол қийматига эга бўлган моддий неъматлар ишлаб чиқарилади.

Сотиш жараёни хўжалик маблағлари айланишининг сўнгги босқичи бўлиб, бу босқичда корхона томонидан ишлаб чиқарилган маҳсулотлар харидор ва истеъмолчиларга шартномалар асосида етказилади. Сотиш жараёни хўжалик жараёнини тугаллайди ва яна-янгидан таъминот жараёни бошланади ҳамда бу жараён олдингига қараганда кенгрок тус олади. Ҳисобот давридаги корхона фаолиятининг якуний кўрсаткичи бўлиб молиявий натижа ҳисобланади. **Молиявий натижа** - хўжалик юритувчи субъектнинг фойда ёки зарар шаклида ифодаланган фаолиятининг пировард иқтисодий якунидир.

Молиявий натижа, яъни фойда ёки зарарни ўлчашда даромадлар ва харажатлар бевосита дахлдор элементлар ҳисобланади.

Даромадлар ва харажатлар куйидагича аниқланади:

Даромадлар - бу ҳисобот даврида иқтисодий фойдани активлар оқими ёки кўпайиши шаклида ўсиши ёки пассивларни қатнашчиларнинг капиталдаги омонатларидан фарқ қилувчи ўсишига олиб келувчи камайишидир;

Харажатлар - ҳисобот даврида иқтисодий фойдани активларнинг чиқиб кетиши ёки улардан фойдаланиши шаклида камайиши, шунингдек қатнашчилар ўртасида капиталнинг камайишига олиб келувчи мажбуриятларнинг юзага келишидир.

Даромадлар ва харажатларни аниқлаш уларнинг асосий хусусиятларини белгилаш шу билан биргаликда улар молиявий натижа, яъни фойда ёки зарарни аниқлашда алоҳида аҳамият касб этади. Ҳисобот даврида олинган барча даромадларнинг харажатлардан ортиши фойда сифатида эътироф этилади. Агар корхонанинг ҳисобот давридаги барча харажатлари барча даромадларидан ортиқ булса, у ҳолда молиявий натижа **зарар** сифатида эътироф этилади. «Бухгалтерия ҳисоби туғрисида»ги Қонуннинг 3-моддасига биноан Ўзбекистон Республикаси ҳудудида Ўзбекистон Республикасида руйхатга олинган ҳоҳ Ўзбекистон Республикаси ҳудудида, ҳоҳ унинг ташқарисида жойлашган барча хўжалик субъектлари юридик шахслар, уларнинг шубҳа корхоналари, филиаллари, ваколатхоналари ва бошқа таркиб бўлинмалари **бухгалтерия** ҳисоби субъектлари ҳисобланадилар.

Юридик шахс ҳисобланмайдиган, аммо банкда счёта ва тугалланмаган балансга эга бўлган хўжалик субъектлари ҳам бухгалтерия ҳисоби субъектлари ҳисобланадилар ҳисобни «Бухгалтерия ҳисоби туғрисида»ги Қонунга мувофиқ юритадилар.

3. Бухгалтерия ҳисобининг усуллари ҳақида тушунча

Бухгалтерия ҳисоби ўзининг предмети хусусиятларига мос ўрганиш усулларидан фойдаланадики, булар маълум кузатиш натижаларини пул кўрсаткичида ифодалаш, қайд қилиш ҳамда уни зарур ёзувлар ёрдамида тартибга солиш, унинг натижаларини аниқлашдан иборатдир. Ҳар бир фанда бўлгани каби, бухгалтерия ҳисоби фанида ҳам унинг предмети ўрганиш усуллари мавжуд. Бу усулларга куйидагилар киради:

Хужжатлаштириш. Бу корхона хўжалик фаолиятини кузатиб бориш, ҳисобга олинмаган хўжалик операцияларини назорат қилиш ва акс эттиришнинг асосий усулидир. Хужжатлаштириш бухгалтерия ҳисобида муҳим аҳамиятга эга бўлиб, ҳар қандай содир бўлган хўжалик муомаласининг хужжатларда ўз вақтида ҳамда тўғри акс эттирилишини тақозо этади. Хужжатсиз бухгалтерия ҳисобида ёзувлар амалга оширилмайди. Хужжат юридик асосга эга бўлиб, улар корхона фаолиятига баҳо беришда бухгалтерия ҳисоби маълумотларининг ишончлилигини таъминлайди.

Инвентаризация. Бу бухгалтерия ҳисоби маълумотлари билан ҳақиқат ўртасидаги

тафовутни бартараф қилиш мақсадида корхона маблағлари натура ҳолатини, ушбу корхонанинг бошқа корхоналар билан ҳисоб-китоб ишларини текшириш усулидир. Инвентаризия ёрдамида ҳақиқатдаги мавжуд моддий қийматликлар, тугалланмаган ишлаб чиқариш, дебитор ва кредиторлар бухгалтерия ҳисобидаги маълумотлар билан таққосланади. Аниқланган тафовут, яъни маблағларнинг ортиқча ёки кам чиқиши тегишли далолатномаларда расмийлаштрилади ҳисобда акс эттирилади.

Баҳолаш. Баҳолаш хўжалик маблағлари, уларнинг ташкил топиш манбалари ва хўжалик жараёнини пул улчовида ифодалаш усулида намоён булади. Бу усул бухгалтерия ҳисобида натура ўлчовидаги мулкларни қиймат ўлчовига келтириш ва бир хил улчовда акс эттириш учун фойдаланилади. Ушбу усул ёрдамида мулклар умумлаштирилиб, умумий баланс чиқариш имкони мавжуд булади. **Калькуляция.** Бу корхона фаолиятини бошқариш жараёнида сарфланган харажатларни ва ишлаб чиқарилган маҳсулот, иш ёки хизмат бирлигининг таннархини аниқлаш усулидир.

Ҳисобварақлар тизими. Ҳисобварақлар тизими ҳисоб объектларини уларнинг иқтисодий белгиларига қараб гуруҳлаштиришга асосланган. Ҳисобот даври мобайнида хўжалик фаолиятини амалга ошириш жараёнида турли-туман муомалалар содир бўлади. Улар ҳисобварақлар тизимидан фойдаланиб, хўжалик муомалаларининг маълум иқтисодий мазмунига қараб умумлаштрилади. Ҳисобварақлар тизими бухгалтерия ҳисобини икки томонли тизим-да юритиладиган акциядорлик жамиятлари, корхоналар, хусусий фирмалар учун Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлиги тасдиқлаган ягона ҳужжат ҳисобланади.

Икки ёқлама ёзув. Бу корхонада содир бўлган хўжалик муомаласини ҳисобварақлар тизимида акс эттириш усулидир. Бу усулнинг муҳим бир хусусияти шундан иборатки, ҳар қандай хўжалик муомаласига тегишли бир сумма бухгалтерия ҳисобида шу вақтнинг ўзида камида иккита ҳисобварақда акс эттирилади.

Бухгалтерия баланси. Хўжалик маблағлари ва манбаларини маълум бир санага бўлган ҳолатини акс эттириш усули ҳисобланади. Балансда корхона маблағларининг жойланиши ва таркиби, маблағлар манбаларининг ташкил топиши ҳақидаги маълумотлар келтирилади. **Ҳисобот.** Маълум даврга бўлган хўжалик фаолиятини акс эттирувчи умумлаштрилган хўжалик жараёни ва муомалаларини уларнинг иқтисодий мазмунига қараб маълум тартибда гуруҳлаштрирадиган ва ўзаро алоқадорлигини таъминлайдиган кўрсаткичларни акс эттирувчи шакллар йиғиндиси ҳисобот ҳисобланади. Ҳисобот корхонанинг маълум бир давр буйича хўжалик фаолиятининг якунини кўрсатади.

4. Ҳужжатлаштириш

Корхона ва ташкилотларда содир бўлган хўжалик муомалаларини, шунингдек мавжуд

бўлган моддий бойликларни ҳамда бошқа юридик ва жисмоний шахслар билан олиб бориладиган ҳисоб-китобларни ҳисобга олиш ва назорат қилишни таъминлаш учун бухгалтерия хужжатларидан фойдаланилади. Бухгалтерия ҳисоби ишларини ташкил қилиш ва юри-тишда хужжатлардан фойдаланиш муҳим ҳисобланади. Чунки корхонада содир бўлган ҳар бир хўжалик муомаласи хужжатлаштирилган тақдирдагина, унинг узлуксиз ҳисобга олин-ши таъминланади. Шу билан биргаликда хужжатлардаги маълумотлар корхонада содир бу-ладиган хўжалик муомалаларининг ишончилигини таъминлайди. Хўжалик муомалаларини хужжатлаштириш корxonани оператив бошқаришга самарали таъсир кўрсатади, бошқарув ходимларининг ўз вазифаларини суиистеъмол қилмасдан, виждонан бажаришини таъминлайди.

Корхонада хужжатларни расмийлаштириш тартиби шундай йулга қўйилиши керакки, у сохталаштириш имкониятини, ўз вақтида келиб тушмаслиги ва уларни бухгалтерия ҳисобида кечикиб расмийлаштирилишини истисно қилсин, мазкур масалада корхона раҳбарлари томонидан тегишли назоратнинг йуқлиги нохуш оқибатларга олиб келиши ҳамда пул ва товар-моддий бойликларнинг талон-тарож қилинишига олиб келиши мумкин. Шунинг учун ўтказилаётган хўжалик муомалаларига доир хужжатлар ҳаракати устидан корхона раҳбари томонидан ҳам, бош бухгалтер томонидан ҳам ўзаро икки томонлама назорат йулга қўйилиши лозим. Бунинг учун корхонада хужжатларнинг аниқ айланишини йўлга қўйиш ва масъул ижрочиларни кўрсатган ҳолда хужжатлар оборотининг турли босқич чизмалар кўри-нишида графиклар ёки ишлар рўйхатини тузиш керак бўлади. Хужжатлар айланиши графигини амалга ошириш устидан назоратни бош бухгалтер амалга ошириши керак

Бухгалтерия ҳисобида **хужжат** деганда – амалга оширилган хўжалик муомаласи туғ-рисида ёзма гувоҳлик бўлиб, бухгалтерия ҳисоби маълумотларига юридик куч бағишлайди. Бухгалтерия ҳисобида ҳамма хўжалик муомалаларини хужжатлаштириш жорий бухгалтерия ҳисоби маълумотлари ва молиявий ҳисобот кўрсаткичларига исботловчи куч беради. Баъзи ҳолларда хўжалик тортишувларини хўжалик суди томонидан тўғри ҳал қилиш имконини беради. Хужжатлаштириш ёрдамида хўжалик маблағлари ҳаракатини ўз вақтида тўғри

ҳисобга олиш, шунингдек бир моддий жавобгар шахсдан иккинчисига ўтказишда моддий бойликларнинг бутлиги таъминланади. Шунинг учун ҳам хўжалик муомалаларини хужжат лаштириш натижасида корхона мол-мулкининг бутлиги таъминланади.

Корхона ва ташкилотларда ҳисоб-китобларни амалга ошириш, молиявий натижаларни аниқлаш, ҳуллас, барча жараёнлар хужжатларда акс эттирилади. Бу эса корхонада амалга оширилган хўжалик муомалалари устидан назорат ўрнатиш билан бирга, иш юритишда муайян тартиб-интизомни йўлга қўйилади ва оқибат натижада ҳисобни мустахкамлайди.

Ҳисоб ишларини умумлаштиришга фақат тўғри расмийлаштирилган ҳужжатлар, яъни белгиланган техник андозаларда кўзда тутилган барча реквизитлари тўлдирилган ҳужжатлар қабул қилинади. Бухгалтерия ҳисоби ҳужжатларининг реквизитлари қуйидагилардир:

- корхонанинг номи;
- ҳужжатнинг номи;
- унинг рақами ва санаси;
- хўжалик муомаласининг қисқача мазмуни;
- унинг миқдорий пулдаги ифодаси;
- мазкур хўжалик муомаласи учун жавобгар шахсларнинг исм-шарифи;
- мазкур хўжалик муомаласи учун жавобгар шахсларнинг шахсий имзолари;
- хўжалик муомалаларининг характери ва ҳисоб ахборотиغا ишлов бериш техноло-
-гиясига боғлиқ ҳолда бирламчи ҳужжатларга бошқа зарур реквизитлар ҳам киритилиши мумкин.

Ҳужжатларга қуйиладиган асосий талаблар қуйидагилардир:

- ўз вақтида тузиш;
 - тулиқ ва ишончли бўлиши;
- хўжалик фаолияти устидан дастлабки ва жорий назоратни олиб бориш.

Бухгалтерия ҳисобида қўлланиладиган ҳужжатлар бир нечта белгилари буйича тавсифланади:

- тузилган жойи буйича;
- акс эттирилган хўжалик муомалаларнинг хажмига кўра;
- камраб олиш усулига кўра;
- мақсадига кўра.

Тузилган жойига кўра ҳужжатлар ички ва ташқи ҳужжатларга бўлинади. Ташқи ҳужжатларга мол етказиб берувчилар, буюртмачилар, солиқ идоралари ҳамда бошқа юридик шахлардан келиб тушадиган ҳужжатлар (юкхатлар, ҳисобварақ-фактуралар, банк кўчирмалари, инкассо топшириқномалари ва бошқалар) киради.

Ички ҳужжатларга корхонанинг узида расмийлаштирилган ва корхона доирасида четга чиқмайдиган ҳужжатлар (корхона раҳбарининг буйруқлари, моддий бойликларни ички кўчириш юкхатлари ва бошқалар) киради.

Акс эттирилган хўжалик муомалаларининг хажмига кўра ҳужжатлар бирламчи ва йиғма ҳужжатларга бўлинади.

Бирламчи ҳужжатлар - содир этилган пайтида битта хўжалик муомаласига расмийлаштириладиган ҳужжатлар.

Йиғма ҳужжатлар муайян бир ҳисоб объектига тегишли бўлган бирламчи

хужжатлар буйича тегишли гуруҳ ва тизимларга ажратиш йўли билан тузилади.

Қамраб олиш усулига кўра хужжатлар бир марталик ва жамгарув хужжатларига бўлинади. Хўжалик муомаласи бир қабулда амалга ошириладиган ва мазкур муомала ана шу билан якунланганида бир марталик хужжатлар тузилади. Жамгарув хужжатлари маълум бир давр мобайнида бир ҳисоб объектига тегишли бўлган хўжалик муомалаларига доир хужжатларни жамғариш йули билан тузилади.

Мақсадига кўра хужжатлар қуйидаги турларга бўлинади:

- фармойиш хужжатлари
- тасдиқловчи хужжатлар-
- комбинациялаштирилган хужжатлар;
- бухгалтерия расмийлаштириш хужжатлари;
- ахборот хужжатлари.

Фармойиш хужжатлари бирор-бир хўжалик муомаласини амалга ошириш учун буйруқ ёки кўрсатма берадиган хужжатлардир. Ушбу турдаги хужжатларга ходимни ишга олиш ёки уни ишдан бўшатиш туғрисидаги буйруқ ва бошқа шу каби хужжатлар киради. Фармойиш хужжатларида берилаётган топшириқнинг мазмуни, бажарилиш муддати ва тартиби, шунингдек бажарувчи шахс кўрсатилади. Бундай хужжатлар асосида бухгалтерия ҳисобварақларида ёзув қилинмасдан, балки корхона раҳбарининг ходимлар фаолияти юзасидан назорат ўрнатишни таъминлайди.

Тасдиқловчи хужжатлар корхонада муайян бир хўжалик муомаласининг содир бўлганлигини исботловчи хужжатлардир. Бундай турдаги хужжатларга юкхатлар, далолатномалар, квитанциялар, ҳисобварақ-фактуралар ва бошқа шу каби хужжатлар мисол бўлади. Тасдиқловчи хужжатлар хўжалик муомаласи содир бўлган пайтда тузилади, шунинг учун ҳам бўлиб ўтган хўжалик муомаласини ҳисобда акс эттиришда асос бўлиб хизмат қилади.

Комбинациялаштирилган хужжатлар фармойиш ва тасдиқловчи хужжатларнинг хусусиятларини ўзида мужассам қилади. Ушбу турдаги хужжатларда хўжалик муомаласини амалга ошириш учун берилган фармон ва шу муомала бажарилганлигини акс эттирувчи ҳисоботнинг бўлиши жуда қулайдир. Комбинациялаштирилган хужжатларга касса чиким ордери киради. Бу хужжатда пулнинг кассир томонидан берилганлигини исботловчи маълумот билан бирга пулнинг тўланиши зарур эканлигини кўрсатувчи фармойиш ҳам мавжуддир.

Бухгалтерия расмийлаштириш хужжатлари бухгалтерия ҳисоби ходимлари томонидан ҳисоб ишларини тезлаштириш ва ихчамлаштириш учун тузилади. Бундай хужжатларга бухгалтерия маълумотномалари, амортизация ҳисоблаш жадваллари, фойдани тақсимлаш буйича ҳисоб-китоблар ва бошқа хужжатлар киради.

Ахборот хужжатлари корхона раҳбарларига ва тегишли юқори органларга зарур

ахборот маълумотларини бериш учун хизмат килади. Бундай ҳужжатларга моддий бойликларни сотиб олиш учун тузилган шартномалар, моддий қийматликларнинг нормативлари ва бошқа шу каби ҳужжатлар киради. Ҳозирги вақтда ҳисоб ишларини автоматлаштириш кенг йулга қуйилмоқда. Бу, уз навбатида, хўжалик муомалаларини ҳужжатлаштиришни янги босқичга кўтармоқда. Хўжалик муомалаларини ҳужжатлаштиришнинг ва дастлабки ҳужжат маълумотларини ҳисоблаш машиналарига киритишнинг яхшиланишини ҳар хил замонавий маълумот ташувчи воситалардан фойдаланиш йули билан амалга ошириш истиқболли йуллардан бири ҳисобланади.

5. Бухгалтерия ҳисоби ҳужжатларидаги хатоларни тўғрилаш

Бухгалтерия ҳисобининг бирламчи ҳужжатларида ўчириб ёзишлар ва айтиб қўйилмаган тузатишларга йул қуйилмайди. Хатолар буйича қилинган тузатишлар мазкур тузатишлар киритилган сана кўрсатилаган ҳолда ана шу тузатишларни киритган шахс имзоси билан, кассада эса корхона бош бухгалтери ёки унинг ўринбосари имзоси билан ҳам тасдиқланади. Банк ҳужжатлари (банк кўчирмалари, тўлов топшириқномалари, тўлов талабномалари, чеклар ва хоказолар)даги хатоларни тузатишга йул қўйилмайди.

Бухгалтерия ҳисоби ҳужжатларидаги хатоларни тузатишнинг қуйидаги усуллари мавжуд:

1. «Корректур» усули;
2. «Қўшимча проводка» усули;
3. «Қизил сторно» усули.

Корректур усулининг моҳияти шундан иборатки, бунда нотўғри ёзувнинг устидан юпқа қилиб қизилади, унинг ён томонига ёки тепасига тўғри ёзув ёзилади ва бу тўғрида муайян ҳужжатнинг тагида ҳисобнинг шу соҳасига жавобгар шахс ёки бош бухгалтер томонидан изох берилади ва унинг имзоси билан тасдиқланади. Қилинган тузатишга «тузатилгани тўғри» деган ёзув илова қилинади ва тузатиш санаси кўрсатилади.

Қўшимча проводка усули бухгалтерия ҳужжатларида хато аниқланган пайтда амалга оширилади. Масалан, бухгалтер бирорта хўжалик муомаласини унутганида ёки ҳисоб-варвқлар буйича мураккаб проводкаларни амалга оширишда қандайдир операция ўтказилмаса хўжалик муомаласини баҳолаш хато равишда пасайтирилса, бухгалтерия проводкаси ёқлама ёзув усули билан ўтказилмаган айрим ҳоллар ҳам булади. Бундай вазиятда бухгалтер ана шундай хато аниқланган ҳолда, аниқланган хатолар тўғрисида кичик маълумот) тузади ва бухгалтерия ҳисобварақлари буйича қўшимча проводкалар ўтказилади.

«Қизил сторно» усулининг моҳияти шундан иборатки, бунда хато ёзув қизил билан худди ўзидек қилиб яна бир марта ёзилади, ундан кейин тўғри ёзув аввал тегишли

регистрда акс эттирилади. Ҳисобварақ буйича жами оборот топилаётганида қизил сиёҳ билан ёзилган сумма умумий йиғиндидан айириб ташланади. Молиявий ҳисоботларда ҳеч қандай ўчириб ёки тузатиб ёзишлар бўлмаслиги керак. Хатолар тузатилганида тегишли қайдлар қайд қилинади, уларни ҳисобот ва балансни имзолаган шахслар тасдиқлаб, тузатиш санасини кўрсатадилар. Жорий йилдаги ва ўтган йилдаги ҳисобот маълумотларини тузатиш (ҳисоботлар тасдиқланганидан кейин) маълумотлар бузилганлиги аниқланган давр учун тузилган ҳисоботда амалга оширилади, бунда тузатишлар ҳисобот даврига (чорак бошидан бошлаб) доир маълумотларгагина киритилади.

Такрорлаш учун саволлар

1. Бухгалтерия ҳисоби фанининг предмета нимадан иборат?
2. Бухгалтерия ҳисобининг объекти деганда нимани тушунаси?
3. Хўжалик жараёнлари қандай босқичлардан ташкил топади?
4. Бухгалтерия ҳисобининг субъектларига кимларни киритишимиз мумкин?
5. Бухгалтерия ҳисобининг қандай усуллари мавжуд?
6. Бухгалтерия ҳисобидаги хатоларни тўғрилашнинг қандай усуллари мавжуд?

РЕЖА:

- 1. Бухгалтерия баланси**
- 2. Хўжалик муомалалари таъсирида балансда руй берадиган ўзгаришлар**
- 3. Ҳисобот ва унинг моҳияти**

1. Бухгалтерия баланси

Бухгалтерия баланси молиявий ҳисоботнинг асосий шаклларида бири ҳисобланади. У

корхона маблағларини гурухлаш ва таркибини пул баҳосида акс эттириш ҳамда пул маблағларини, уларни хосил этиш манбаларини муайян санага жойлаштириш усулидан иборат.

«**Баланс**» атамаси лотинча *bis* - икки марта, *banx* - тарози палласи сўзларидан таркиб топган бўлиб, том маънода «икки палла» деган маънони англатади ва тенглик мувозанат тушунчаси сифатида ишлатилади.

Бухгалтерия балансининг хар хил турлари мавжуд бўлиб, улар қуйидаги белгилари буйича таснифланади:

- тузилиш вақтига кўра;
- ахборот хажмига кўра;
- мулкчилик шаклига кўра;
- акс эттириш объектига кўра;
- тозалаш усулига кўра.

Тузилиш вақтига кўра бухгалтерия баланслари кириш, жорий, тугатиш, бўлиш ва бирлаштириш балансларига бўлинади.

Кириш баланси корхонанинг ташкил топиш пайтида тузилади. У корхона ўз фаолиятини бошлаётган бойликлар суммасини белгилайди. Кириш балансида устав капитали таъсис хужжатлари буйича ва унга дойр бадаллар пул маблағлари, бошқа мол-мулк қуришидан, ақлий мулк номоддий активлар кўринишида акс эттирилади ва хоказо.

Жорий баланслар корхона қонунчилик билан белгиланган муддатда мавжуд бўлган вақт мобайнида вақти-вақти билан тузилиб турилади.

Тугатиш баланси корхона фаолиятини тугатиш санасида мол-мулк ва унинг манбалари ҳолатини тавсифлаш учун тузилади. Тугатиш баланси асосида тугатиш комиссияси корхонанинг тугатилиш пайтидаги кредиторлик ва дебиторлик қарзлари суммасини белгилайди, сунгра кредиторлар билан ҳисоб-китоб қилади, кейин корхонани ташкил этиш чоғида муассислар томонидан устав капиталига киритилган бадалларни қайтаради. Сўнгра корхона мол-мулкнинг қолганини унинг муассислари ўртасида таксимлайди, яъни барча узил-кесил ҳисоб-китобларни амалга оширади. Тугатиш балансида хўжалик субъектининг активлари тугатиш комиссияси баҳосида, яъни улар сотилиши мумкин бўлган баҳода акс эттирилади. Олиниши умидсиз қарзлар ва зарарлар тугатиш балансига киритилмайди.

Бўлиш баланслари йирик корхонанинг бир неча майда корхоналарга бўлиниш вақтига ёки шу корхонанинг бир ёхуд бир неча таркибий бўлинмасини бошқа корхонага бериш вақтига тузилади. Баъзи ҳолларда бу баланс бериш баланси ҳам деб юритилади.

Бирлаштириш баланси бир неча корхоналар битта балансга бирлашганида тузилади.

Ахборот ҳажми буйича баланслар бир марталик ва йиғма балансларга бўлинади.

Бир марталик баланс фақат битта корхона бўйича жорий ҳисоб асосида тузилади.

Йиғма баланс бир марталик баланслар асосида тузилади ва бирлашмалар (вазирликлар, фирмалар, акциядорлик жамиятлари ва шу кабилар)нинг хўжалик маблағларини акс эттиради.

Мулкчилик шаклига кўра давлат, кооператив, ўз, аралаш ва кўшма корхоналар, шунингдек жамоат ташкилотлари баланслари фарқ қилади,

Акс эттириш объектига кўра баланслар мустақил ва алоҳида балансга ажратилади.

Мустақил балансни юридик шахс бўлган корхоналар тузади.

Алоҳида балансни корхонанинг таркибий бўлинмалари (филиаллар, цехлар, корхонанинг автотранспорт ва турар-жой ҳамда коммунал хўжаликлари) тузади.

Тозалаш усулига кўра баланслар брутто-баланс ва нетто-балансларга бўлинади.

Брутто-баланс - тартибга солувчи моддаларни ўз ичига олувчи балансдир. Воситаларнинг ҳақиқий қийматини (таннархи ёки қолдиқ, қийматини) аниқлашда суммалар бошқа моддалар суммаларидан чегириладиган моддалар тартибга солувчи моддалар дейилади. Масалан, «Асосий воситалар» суммасидан «Асосий воситаларнинг эскириши» тартибга солувчи модда суммаси чегирилади. Брутто-балансда ана шу тартибга солувчи моддалар суммаси баланс якуний қийматига киритилади.

Нетто-баланс - қийматидан тартибга солувчи моддалар суммаси чегирилган баланс. Ўзбекистондаги барча корхоналар нетто-баланс тузади, яъни баланс якунига асосий воситалар, номоддий активлар қолдиқ қийматда, қайта сотиладиган товарлар эса таннархи бўйича киритилади. Балансга қўйиладиган асосий талаблар қуйидагилардир: баланснинг тўғрилиги; баланснинг реаллиги; баланснинг яхлитлиги; баланснинг изчиллиги; баланснинг тушунарлилиги,

Баланснинг тўғрилиги балансни тузишда асосланилган ҳужжатларнинг тўлаллиги ва сифати билан таъминланади. Агар ҳисобот даврида хўжалик фаолиятининг барча муомала-лари ўз вақтида ҳужжатли расмийлаштирилмаган ёки нотўғри расмийлаштирилган бўлса, унда баланс корхона ишининг ҳақиқий якунини акс эттирмайди. Бухгалтерия балансининг ҳар бир моддаси ҳужжатлар, бухгалтерия ҳисобварақларидаги ёзувлар, бухгалтерия ҳисоб-китоблари ва инвентарлаш билан тасдиқланган бўлиши керак Бухгалтерия баланси маълумотларини қасддан бузиш - ниқоблаш дейилади. Балансни ниқоблаш қоида бузилишларини яшириш мақсадида атайин ва балансни тузиш бўйича айрим қоидалардан беҳабарлик оқибатида билмасдан қилинган бўлиши керак

Баланснинг реаллиги моддалар баҳосининг объектив воқеликка мувофиқ, келишини англатади. Баланснинг «тўғрилиги» ва «реаллиги» тушунчаларини бир-бирига аралаштирмаслик керак Баланс тўғри, аммо нореал бўлиши мумкин, яъни баланс маълумотлари ҳуж-

жатлар асосида тузилган бўлади ва ҳақиқий мавжуд маблағларни кўрсатади, аммо унинг айрим моддалари реал ҳолатни, масалан, асосий воситалар - маънавий эскирганлиги, дебиторлик қарзини талаб қилиб олиб бўлмаслиги ва шу кабиларни кўрсатмайди.

Баланснинг яхлитлиги балансни ягона ҳисобга олиш ва баҳолаш тамойиллари бўйича тузилишини, яъни корхонанинг барча таркибий бўлинмаларида ва тармоқларида бухгалтерия ҳисоби ҳисобварақларининг бир хилдаги мазмунлиги, уларнинг корреспонденцияси ва шу кабилар қўлланилишини англатади. Ўзбекистонда баланслар бирлигига эришилган, чунки Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлиги 2002 йил 7 февралда тасдиқланган бухгалтерия балансининг ягона шакли қабул қилинган, ҳисоб варақларнинг ягона режаси қўлланилади. Молиявий ҳисоботнинг барча шакллари Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлиги ҳузуридаги Бухгалтерия ҳисоби ва ҳисоботи услубияти ва уларни ташкил этиш бошқармаси ишлаб чиққан «Корхоналар чораклик ва йиллик молиявий ҳисобот шакллари тўлдириш бўйича кўрсатмалар» асосида тузилади.

Баланснинг изчиллиги ҳар бир кейинги баланс олдинги балансдан келиб чиқиши лозимлигида ифодаланади. Масалан, олдинги йил якуний баланси (йил охирига бўлган маълумотлар) бошланғич баланси бўлиши керак чунки ҳисобот йили олдинги йилнинг давоми ҳисобланади.

Баланснинг тушунарлилиги - унинг балансни тузувчилар ва уни ўқийдиган ҳамда таҳлил қиладиганлар учун қулайлигидир. Баланс аниқ ва тушунарли қилиш учун моддалар реквизитлари ва номлари икки тилда (ўзбек ва рус тилида) баён қилинган, унинг шакли анча соддалаштирилган. Хўжалик юритувчи субъектлар фаолиятига раҳбарлик қилиш учун маълум бир муддатта унинг ихтиёридаги маблағлар, уларнинг ташкил топиш манбалари ҳолати ҳақидаги маълумотлар зарур. Бунинг учун бухгалтерия баланси тузилади.

Бухгалтерия баланси - корхона маблағлари ва уларнинг ташкил топиш манбалари ҳолатини пул шаклида гуруҳлаш ва акс эттириш усулидир. Бухгалтерия баланси икки қисмдан: актив ва пассив қисмлардан иборат. Баланс активда корхона сармоясининг таркиби ва жойлаштирилиши, пассивда эса - активларни ташкил топиш манбалари, яъни ўз сармоясини ва мажбуриятлар, бошқа корхона ёки жисмоний шахсларнинг вақтинча жалб қилинган маблағлари кўрсатилади. Актив ва пассив томонларнинг ҳар бир сатрлари баланс моддалари деб аталади. Ҳар бир модда хўжалик маблағи ёки унинг келиб чиқиш манбаи ҳолатини акс эттиради.

Шундай қилиб, бухгалтерия баланси қуйидаги элементларни ўз ичига олади:

- корхона эгаллик қиладиган воситаларни акс эттирувчи активлар;
- корхона тасарруфидаги ўз сармоясини;

- кейинчалик белгиланиши бўйича қайтарилиши лозим бўлган активларни сотиб олиш, ҳосил қилиш натижасида юзага келган мажбуриятлар.

Бухгалтерия балансида корхона активлари икки гуруҳда: узоқ муддатли ва айланма активларда акс эттирилади. Узоқ муддатли активларга асосий воситалар, номоддий активлар, узоқ муддатли инвестициялар, сотиб олинган акциялар ва заёмлар киритилади. Корхонанинг ишлаши билан бу воситалар ўз қийматини ўзгартирмайди. Масалан, асосий воситалар қиймати қисқа вақт бўлаги мобайнида миқдоран жиддий ўзгармайди ва у фақат уларнинг ишлаш муддати тугашига кўра қопланади. Жорий активлар, одатда, нақд маблағларни, истеъмолчилар ҳисобрақамларини ва нақд маблағлар шаклини эгаллаши лозим бўлган захираларни ўз ичига олади. Жорий хўжалик даври мобайнида бу активлар доимо ўзгариши мумкин. Нақд маблағларга айлантирилиши осон бўлган жорий активлар осон реализация қилинадиган активларга киритилади.

Корхона баланси активларини ўрганишда қуйидагиларни аниқлаш мумкин:

- балансни тузиш кунда корхонада қандай воситалар бўлган;
- улар қандай жойлаштирилган;
- уларнинг хўжалик фаолиятидаги роли қандай.

Баланс пассиви маълумотлари асосида қуйидагиларни билиб олиш мумкин:

- маблағлар қайси манбалардан келиб тушганлигини;
- маблағлар кимга тегишли эканлиги (ўзиники ёки жалб қилинган);
- маблағларнинг белгиланган мақсади қандай эканлиги.

Баланс пассиви ҳам икки бўлимдан иборат:

- ўз маблағлари манбаи;
- мажбуриятлар.

Ўз маблағлари манбаи қаторига устав капитали, қўшилган капитал, резерв капитал, тақсимланмаган фойда (қопланмаган зарар) ва бошқа сатрлар киритилади. Баланс пассивининг мажбуриятлар бўлимида юридик ва жисмоний шахслардан олинган, вақти келганда қайтарилиши лозим бўлган барча мажбуриятлар кўрсатилади. Кўришиб турибдики, бухгалтерия балансида муайян санага бўлган хўжалик маблағлари ва уларнинг манбалари акс эттирилган. Баланснинг айрим моддаларини солиштириш учун молиявий ҳисоботда бухгалтерия баланси билан бирга ўзаро боғланган ҳамда бир-бирини тўлдирадиган бир қатор ҳисобот шакллари назарда тутилган.

2. Хўжалик муомалалари таъсирида балансида рўй берадиган ўзгаришлар

Хўжалик маблағлари ва унинг манбалари хўжалик жараёнида доимо ҳаракатда бўлади. Содир бўлаётган жараёнларнинг ҳар бирини ўз вақтида ҳисобга олиб бориш зарурдир. Чунки ҳар

куни корхонада кўплаб хўжалик муомалалари амалга оширилади, буларнинг таъсирида хўжалик маблағларининг таркиби, жойланиши ва уларнинг ташкил топиш манбалари ўзгариши мумкин. Бу ўзгариш оқибат натижада бухгалтерия балансининг ўзгаришига сабаб бўлади, чунки баланснинг актив ва пассив томонида хўжалик маблағлари ва уларнинг ташкил топиш манбалари акс эттирилади. Лекин баланснинг тенглиги сақланиб қолинади. Бу маблағлар ҳолатини баланс усули билан умумлаштиришнинг асосий мазмунини ташкил қилади.

Хўжалик муомалалари натижасида балансда қуйидаги ўзгаришлар бўлиши мумкин:

- 1. Актив томонда кўпайиш, актив томонда камайиш;**
- 2. Пассив томонда кўпайиш, пассив томонда камайиш;**
- 3. Актив томонда кўпайиш, пассив томонда кўпайиш;**
- 4. Актив томонда камайиш, пассив томонда камайиш.**

Балансда рўй берадиган ўзгаришлар актив ва пассив қисмларнинг тенглигини сақлайди. Чунки ҳар бир хўжалик муомаласи икки ёқлама ёзув асосида – бир ҳисобварақнинг дебитида, икки ҳисобварақнинг кредитида акс эттирилади. Хўжалик муомалалари натижасида баланс моддаларидаги маблағлар ва уларнинг манбаларининг ўзгаришини қуйидаги мисолда кўриб чиқамиз.

Биринчи муомала. Корхона кассасидаги пул ҳисоб-китоб счётига ўтказилди – 500 сўм.

Иккинчи муомала. Тақсимланган фойда ҳисобидан резерв фондига ажратма мисолида қилинди – 200 сўм.

Учинчи муомала. Мол етказиб берувчилардан материаллар сотиб олинди, лекин пули тўланмаган – 3000 сўм.

Тўртинчи муомала. Ҳисоб-китоб счётидан аввал банкдан олинган узоқ муддатли кредит қайтарилди – 600 сўм.

Бу ўзгаришлар балансда қуйидагича акс эттирилади.

Моддалар	Ўзгаришгача бўлган сумма	Ўзгариш +/-	Ўзгаришдан кейинги сумма	Моддалар	Ўзгаришгача бўлган сумма	Ўзгариш +/-	Ўзгаришдан кейинги сумма
1. Асосий воситалар	10000	-	10000	1. Устав капитали	12000	-	12000
2. Ишлаб чиқариш захиралари	4000	+300	7000	2. Резерв капитали	2000	+200	2200
3. Тайёр маҳсулот	800	-	800	3. Тақсимланмаган фойда	500	-200	300
4. Касса	600	-500	100	4. Узоқ муддатли кредит	600	-600	-

5. Ҳисоб-китоб счёти	2000	+500 -600	1900	5. Мол етказиб берувчиларга қарзлар	2300	+3000	5300
Баланс	17400	+2400	17400	Баланс	17400	+2400	19800

3. Ҳисоб ва унинг моҳияти

Хўжалик юритувчи субъектлар ўз фаолияти устидан кундалик назоратни ҳужжатлар ва ҳисобот регистрларига асосан олиб борадилар. Лекин узоқ вақт (ой, чорак йил) давомида хўжалик фаолиятини якунини билиш учун бу маълумотлар етарли эмас. Уларни умумлаштириш ва тизимга келтириш зарур. Бунга ҳисобот тузиш йўли билан эришилади.

Демак ҳисобот хўжалик юритувчи субъектларнинг ўтган вақт ичида ишлари натижалари ва шароитлари тўғрисидаги маълумотлар мажмуи бўлиб, ундан фаолиятини таҳлил, назорат қилиш ва бошқариш мақсадида фойдаланилади. Ҳисобот ахборотлари сотилган маҳсулот, иш ва хизматлар, уларни ишлаб чиқариш харажатлари, хўжалик маблағлари ва уларни ташкил бўлиш манбаалари, ишларнинг молиявий натижалари, солиққа тортиш ва дивидентлар тўғрисидаги маълумотларни ўз ичига олади.

Ҳисоботнинг асосий вазифаси маҳсулотнинг сифати ва ассортиментини ошириш, «Ноу Хау» ва бошқа тадбирлар ишлаб чиқиш ҳисобига корхона фаолиятини ўсиш ва ривожланиш резервларини қидириб топиш ва борозда барқарорлигини таъминлаш бўлиб ҳисобланади. Ҳисобот маълумотлари бўйича раҳбар мулкдорлар ва таъсисчилар ва бошқа бошқарув ва назорат тизими (банклар, молиявий органлар) юқори ва ҳукумат расмий ва бошқарув оргналари олдида ҳисобот беради.

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

- таъсис ҳужжатларига биноан мулкдорлар (мулкни бошқариш бўйича ваколатли органлар, таъсисчилар);
- давлат солиқ инспекциясига (бир нусха);
- Ўзбекистон Республикаси қонунчилигига биноан корхона фаолиятини айрим томонларини текшириш ва тегишли ҳисоботни олиш вазифалари юксалтирилган бошқа давлат органларига.

«Бухгалтерия ҳисоби тўғрисида»ги Ўзбекистон Республикаси қонунига биноан:

1. Барча корхона ва муассасалар учун ҳисобот йили 1 январдан 31-декабргача бўлган давр ҳисобланади.

2. Янги ташкил этиган корхона ва муассасалар учун биринчи ҳисобот йили бўлиб, улар юридик ҳуқуқга эга бўлган санадан шу йилнинг 31 декабригача бўлган давр ҳисобланади. 1-

октябрдан кейин ташкил этилган (тугатирилган, қайтадан ташкил этилган) корхоналар ва уларнинг структуравий бўлинмалари асосида ташкил этилганлардан ташқари корхоналар учун уларнинг юридик ҳуқуққа эга бўлган санадан кейин йилнинг 31-декабригача бўлган даврни биринчи ҳисобот йили даври ҳисоблашга руҳсат берилади.

3. Корхоналар чораклик ва йиллик бухгалтерия ҳисоботларини Ўзбекистон Республикаси Молия Вазирлиги томонидан белгиланган муддатларда топширишдилар.

Ҳисобот раҳбар, бош бухгалтер, башорати корxonанинг бухгалтерия ҳисоботи шартнома асосида ихтисослашган ташкилот ёки мутахассис томонидан юритилса, ҳисоб юритувчи шахс томонидан имзоланади. Шунинг ҳам эслатиб ўтиш керакки, корxonанинг хўжалик фаолияти натижалари, мулкӣ ва молиявий ҳолати тўғрисидаги йиллик бухгалтерия ҳисоботи фойдаланувчилар (биржа, харидор, мол юритувчи ва бошқалар) учун очиқ, бўлиб нашр этилиши мумкин. Нашр этилган ҳисоботнинг тўғрилиги мустақил аудиторлик ташкилоти томонидан тасдиқланади.

Корxonанинг йиллик бухгалтерия ҳисоботи тегишли органларга топширишидан олдин **гаъсис** ҳужжатларида белгиланган таритбда кўриб чиқилдаи ва тасдиқланади. Ўзбекистон Республикасининг «Бухгалтерия ҳисоби тўғрисида»ги Қ^оН^УН^Н (16-модда) билан йиллик ҳисоботнинг қуйидаги шакллари тузиш назарда тутилган:

- 1 - «Корхона баланси»;
- 2 - «Молиявий натижалар тўғрисида ҳисобот»;
- 3 - «Асосий воситалар ҳаракати тўғрисида ҳисобот»;
- 4 - «Пул оқими тўғрисида ҳисобот»;
- 5 - «Хусусий капитал тўғрисида ҳисобот».

Юкоридаги ҳисобот шаклларига изоҳлар ҳисоб - китоблар ва тушинтиришлар илова қилинади. Баланс чорак ва йиллик ҳисобот таркибига киритилади. Бу «нетто» номли баланс бўлиб, фойдаланувчиларга корxonанинг соф қийматининг ҳажми тўғрисида ахборот беради. Чунки мумкин қиймати жами кўрсаткигга қуйидаги моддлар бўйича эскиришни чиқариб **ташлаб** кўрсатилади. Асосий воситалар, номоддий активлар ва бошқалар, фойда суммаси эса, **камига** фқат ҳисобот даврида тасдиқланмаган фойда ҳажмигина қўшилади. Лекин хўжалик фаолиятини тахлил этиш мақсадида балансда қуйидаги кўрсаткичлар сақланиб келган: **дастлабки** қиймат ва уларнинг эскириши, олинган фойда. Шўъба корхоналари, филиаллар ва вакилликларига эга бўлган корхоналар консолидаллашган (бирлашган) молиявий ҳисобот тузади. Шўъба корхоналарга қўйилган қуйилмалар бош корxonанинг молиявий ҳисоботида унинг молиявий қўйилмалари сифатида акс эттирилади. Юридик шахслар ўзларининг филиаллари, вакилликлари ва бошқа структуравий бўлинмаларини мустақил балансга ажратиши мумкин, лекин уларнинг баланси ва бошқа ҳисобот шакллари тегишли юридик шахснинг

консолидациялашган ҳисоботига албатта қўшилади.

Консолидациялашган ҳисоботга бош корхонанинг молиявий ҳисоботи андозасига биноан тузилади. Лекин вазирликлар, иборалар ва бюджет ташкилотлари бўйича тузилган йиғма молиявий ҳисоботлар бундан мустасно. Молиявий ҳисобот йил бошидан йиғилиб боровчи жами билан ҳар чорақдан текширилади. Бюджет муассасалари чорақ ва йил ҳисоботларини юқори органан Ўзбекистон Республикаси Молия Вазирлиги томонидан белгиланган муддатларда топширади. Айрим хўжалик юритувчи субъектлар учун Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамаси томонидан Молиявий ҳисобот топшириш бўйича бошқа муддатлар белгиланиши мумкин. Хўжалик юритувчи субъектларнинг йиллик молия ҳисоботи қизиқувчи банклар, биржалар, инвесторлар, кредитлорлар ва бошқалар учун очиқ ҳисобланади. Очиқ типдаги акционер жамиятлар, суғурта компаниялар, банклар, фон; товар биржалари, инвестиция фондлари ва бошқа молиявий муассасалар, ҳисоботда келтирилган маълумотлар тўғрилигини аудиторлар томонидан тасдиқлагандан сўнг йиллик молиявий ҳисоботни ҳисобот йилидан кейинги йилнинг биринчи майигача албатта нашр этиш керак. Хўжалик юритувчи субъект тугатилганда хотима молиявий ҳисобот тузилади.

Такрорлаш учун саволлар

1. Бухгалтерия баланси деб нимага айтилади?
2. Баланснинг изчиллиги деганда нимани тушунаси?
3. Брутто баланснинг таркибига нималар киритилади?
4. Корхоналар чорақлик ва йиллик бухгалтерия ҳисоботларини топшириш муддатлари қайси вазирлик томонидан белгиланган ?
5. Хўжалик муомаласи туфайли балансда қандай ўзгаришлар рўй бериши мумкин?.

РЕЖА:

- 1. Бухгалтерия ҳисобварақлари ҳақида тушунча**
- 2. Икки ёклама ёзув ва унинг аҳамияти**
- 3. Бухгалтерия ҳисоби ҳисобварақлар режаси ва унинг иқтисодий мазмуни**

1. Бухгалтерия ҳисобварақлари ҳақида тушунча

Корхона баланси муайян вақт даври учун бухгалтерия ҳисоби ҳисоб-варақлари бўйича ўтказилган хўжалик муомалаларига дойр йиғма маълумотларнигина акс эттиради. Кундалик ва жорий фаолиятда балансда йиғма рақамлар олиш учун корхонада хўжалик воситалари ҳолати ҳамда ҳаракати тўғрисида бутун батафсил

ахборот акс этадиган ва жамулжамликда бухгалтерия ҳисоби ҳисобварақлари тизимини ташкил этадиган ҳисобварақлар қўлланилади.

Ҳисобварақлар - бухгалтерия ҳисобининг асосий элементларидан бири бўлиб, бухгалтерия ҳисоби объектларини иқтисодий гуруҳлаш усули, хўжалик муомаласини бажариш давомида моддий воситалар ва пул, маблағлари ҳаракатини, уларнинг ҳолати ва ҳосил бўлиш манбаларини акс эттиришдир. Бухгалтерия ҳисоби объектининг ҳар бир тури учун алоҳида ҳисобварақ очилади, унда маблағлар кирими - дебети ва чиқими - кредити акс эттирилади. Ҳисобварақлар бўйича ёзувлар яқунлари **оборотлар**, дебет ва кредит оборотлари ўртасидаги тафовут эса сальдо (қолдик) деб аталади. Бухгалтерия ҳисобида ҳар бир ҳисобварақ, корхона бухгалтерия бўлимига келиб тушаётган бирламчи ҳужжатлар асосида хўжалик муомалалари бўйича ҳаракатларни назорат қилиш ва унда акс эттириш учун мўлжалланган.

Ҳисобварақнинг кўриниши чизма тарзида қуйидагича акс эттирилади:

Дебет	ҳисобварақнинг номи	кредит

Бухгалтерия балансига мувофиқ ҳисобварақлар 2 га бўлинади: актив ва пассив ҳисобварақлар. Актив ҳисобварақлар деб, хўжалик маблағларининг ҳолати ва ўзгаришини ҳисобга оладиган ҳисобварақларга, пассив ҳисобварақлар деб, маблағларнинг келиб чиқиш манбаларининг ҳолати ва ҳаракатини ҳисобга оладиган ҳисобварақларга айтилади.

Актив ҳисобварақлар қуйидагича ифодаланади:

Дебет	Актив ҳисобварақ	Кредит
Ой бошидаги сальдо		Маблағларнинг камайиши
Маблағларнинг кўпайиши		
Ой охиридаги сальдо		

Актив ҳисобварақнинг ой охиридаги сальдоси (СКА) қуйидаги формула ёрдамида топилади:

СКА = Снд + Одт - Окт, бу ерда

Снд - ҳисобварақ дебети бўйича бошланғич сальдо;

Одт - дебет бўйича оборот;

Окт - кредит бўйича оборот.

Пассив ҳисобварақ қуйидагича ифодаданади:

Дебет	Актив ҳисобварақ	Кредит
Маблағлар манбаанинг камайиши	Ой бошидаги сальдо Ой охиридаги сальдо Маблағлар манбаанинг қўпайиши	

Пассив ҳисобварақнинг ой охиридаги сальдоси (**Скп**) қуйидаги формула ёрдамид;
топилади:

Скп= **Снк**+**Окт**-**Одт**, бу ерда

Снд – ҳисобварақ кредита бўйича бошланғич сальдо;

Окт - кредит бўйича оборот;

Одт - дебет бўйича оборот.

2. Икки ёқлама ёзув ва унинг аҳамияти

Икки ёқлама ёзув бухгалтерия ҳисобининг асосий қодаларидан бири бўлиб ҳисобланади. Икки ёқлама ёзув тизими биринчи маротаба 1494 йилда пайдо бўлган. Унинг асосчиси итальян роҳиб Лука Пачоли ҳисобланади. Икки ёқлама ёзув икки томонламалилик хусусиятига эга бўлиб, барча иқтисодий ҳодисалар бир-бирини тўлдирадиган икки жиҳатга қўпайтириш ёки камайтириш, пайдо бўлиш ва йўқолиш жиҳатларига эга. Бунинг натижасида корхонада амалга ошириладиган барча хўжалик муомалалари камида иккита ҳисобварақда бир ҳисобварақнинг дебета ва бошқа ҳисобварақ кредита бўйича рўйхатга олиниши керак токи дебет бўйича умумий сумма кредит бўйича умумий суммани мувозанатлаштирсин тизимда ҳар доим баланс ушлаб турилсин. Бухгалтерия ҳисобида **икки ёқлама ёзиш** деб хўжалик муомалалари натижасида вужудга келадиган иқтисодий ҳодисаларни ҳисобварақлар орқали ўзаро алоқадор ҳолда акс эттириш усулига айтилади.

Демак барча хўжалик муомалалари бухгалтерия ҳисоби ҳисобварақларида икки ёқлама ёзув усули билан: бир ҳисобварақ дебетида ва айна вақтда бошқа ҳисобварақ кредитида тенг суммада акс эттирилади. Икки ёқлама ёзув тизими назорат аҳамиятига эга, чунки ҳисобот даври учун барча ҳисобварақлар дебети бўйича оборотлар суммаси кредит бўйича барча ҳисобварақлар оборотлари суммасига тенг. Ҳар қандай хўжалик муомаласини икки ёқлама ёзув билан акс эттириш бухгалтерия баланси **умумий** суммасининг тенглигини сақлайди. Икки ёқлама ёзув орқали ҳисобварақлар ўртасидаги ўзаро боғланишни белгилаш **ҳисобварақлар**

корреспонденцияси дейилади.

Мисол. Корхона ходимларига март ойи учун 50000 сўм иш ҳақи кассадан тўланди. ерда 5010- «Миллий валютадаги пул маблағлари» ҳамда 6710-«Ишчи ва хизматчиларга ҳақи юзасидан қарзлар» ҳисобварақлари ўзаро боғланишни, яъни ҳисобварақлар корреспонденциясини ҳосил қилмоқда. Дебетланувчи ва кредитланувчи ҳисобварақ ҳамда муомала суммасининг кўрсатилиши **бухгалтерия проводкаси** деб аталади. Бухгалтерия проводкани тузиш ўтказилган хўжалик муомалалари натижасида қандай ҳисобварақлар дебетланганлиги, қайсилари кредитланганлиги ва қанча суммага расмийлаштирилганини кўрсатиши ифодалайди. Бухгалтерия проводкалари бирламчи ҳужжатлар асосида тузилади.

Бухгалтерия проводкалари икки хил бўлади:

1. Оддий бухгалтерия проводкаси;
2. Мураккаб бухгалтерия проводкаси.

Оддий бухгалтерия проводкаси **дейилганида** бир ҳисобварақнинг дебетлага ҳамда иккинчи ҳисобварақнинг кредитланиши тушунилади.

Мураккаб бухгалтерия проводкаси дейилганида эса, бир неча ҳисобварақ дебетланиб, битта ҳисобварақнинг кредитланиши ёки бир ҳисобварақнинг дебетланиши ҳамда бир неча ҳисобварақларнинг кредитланиши тушунилади. Бир вақтнинг узда бир неча ҳисоб-варақ дебетланиб ва бир неча ҳисобварақ кредитланиши холлари юз бермайди.

Оддий бухгалтерия проводкасига қуйидаги бухгалтерия ёзувини мисол қилиб келтириш мумкин. Масалан, асосий ишлаб чиқаришга 200000 сумлик материал берилди, Ушбу муомалага қуйидаги проводка берилади:

Д-т 2010-«Асосий ишлаб чиқариш»- 200000 сум.

1010-«Хом-ашё ва материаллар»- 200000 сум.

Юқоридан кўриниб турибдики, корхонада содир бўлган хўжалик муомаласи битта ҳисобварақнинг дебетида, иккинчи ҳисобварақнинг кредитида акс эттирилган. Энди, мураккаб бухгалтерия проводкасига мисол келтирамиз. Мисол. Корхонанинг ишчи ва хизматчиларига иш ҳақи ҳисобланди:

- а) Асосий ишлаб чиқаришда банд бўлган ишчиларга - 50000 сум;
- б) грдмчи ишлаб чиқаришда банд бўлган ишчиларга - 20000 сум;
- в) Тайёрлов цехида банд бўлган ишчиларга - 44000 сум;
- г) Корхона бошқарувида банд бўлган ходимларга - 30000 сум.

Ушбу муомалаларга қуйидаги мураккаб бухгалтерия проводкаси берилади:

Д-т 2010-«Асосий ишлаб чиқариш»- 50000 сум;

Д-т 2310-«Ёрдамчи ишлаб чиқариш» - 20000 сум;

Д-т 2510-«Умумишлаб чиқариш харажатлари» - 44000 сум;

Д-т 9420-«Маъмурий-бошқарув харажатлари» - 30000 сум;

К-т 6710-«Ишчи ва хизматчиларга иш хақи юзасидан қарзлар» - 144000 сум.

Юқоридаги муомаладан кўриниб турибдики, хўжалик муомаласи таъсирида туртта ҳисобварақ дебетланган ҳамда битта ҳисобварақ кредитланган. Шунини таъкидлаб ўтиш лозимки, икки ёклама ёзиш усули бухгалтерия ҳисобининг муҳим усули сифатида бухгалтерия баланси ва ҳисобварақлар тизими билан чамбарчас боғлиқдир. Чунки хўжалик муомалаларини икки ёклама ёзганда ҳисобварақлар тизимидан фойдаланилади. Ҳисобварақлар тизимига эса бошланғич маълумотлар бухгалтерия балансидан олинади. Демак икки ёклама ёзиш усули бухгалтерия балансидаги тенгликни ҳисобварақлар тизими ёрдамида ҳамма вақт таъминлаб туради.

3. Бухгалтерия ҳисоби ҳисобварақлар режаси ва унинг иқтисодий мазмуни

Корхонада бухгалтерия ҳисобини тегишлича ташкил этиш учун корхона молиявий-хўжалик фаолиятининг бухгалтерия ҳисоби ҳисобварақлари режаси ҳамда ҳар бир ҳисобварақ тавсифланган ва уларга доир ҳисобварақларнинг намунавий корреспонденцияси берилган режани қўллаш буйича йўриқномадан тўғри фойдаланиш катта аҳамиятга эга ҳисобланади. Бухгалтерия ҳисоби миллий андозаларини амалга тадбиқ этиш ва бу борадаги ишларни янги босқичга кўтариш мақсадида бухгалтерия ҳисобварақларининг янги режаси ишлаб чиқилди. «Хўжалик юритувчи субъектлар молиявий-хўжалик фаолиятининг бухгалтерия ҳисоби ҳисобварақлари режаси ва уни қўллаш буйича йўриқнома» номли 21-сон БХМА Ўзбекистон Республикаси «Бухгалтерия ҳисоби тўғрисида»ги Қонунининг 5-моддасига биноан ишлаб чиқилган. Хўжалик юритувчи субъектлар молиявий-хўжалик фаолиятининг бухгалтерия ҳисоби ҳисобварақлари режаси асосида хўжалик муомалалари бухгалтерия ҳисобварақлари ишчи режасини тузадилар ва у хўжалик юритувчи субъектнинг ҳисоб сиёсатида акс эттирилади.

Ҳисобварақлар режаси - бухгалтерия ҳисоби буйича ҳисобварақларнинг уларнинг иқтисодий мазмунига кўра бир тизимга солинган руйхатидир.

Хўжалик юритувчи субъектлар молиявий-хўжалик фаолиятининг бухгалтерия ҳисоби ҳисобварақлари режасининг янги таҳрири Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлигининг 2002 йил 9 сентябрдаги 103-сонли қарори билан тасдиқланди ва Адлия вазирлиги томонидан 2002 йил 23 октябрда 1181-сон билан 21-сон БХМС сифатида руйхатдан ўтказилди. Мазкур стандарт 2002 йил 2 ноябрдан кучга кирди. Хорижий инвестициялар иштирокидаги корхоналар ва аудиторлик ташкилотлари 2002 йил 1 январдан бошлаб янги ҳисобварақлар буйича ҳисоб юрита бошладилар, 2003 йил 1 январдан бошлаб уларга биржалар, 2004 йил 1 январдан бошлаб мулкчилик шаклидан қатъий назар бошқа хўжалик юритувчи субъектлар қўшиладилар. Ҳисобварақлар режасида 249 та баланс ва 14 та балансдан ташқари ҳисобварақ мавжуд. Ҳисобварақлар режасининг дастлабки 1-8-бўлимларида доимий ёки баланс

ҳисобварақлари, 9-бўлимда эса транзит ёки вақтинчалик ҳисобварақлар жойлаштирилган.

Доимий ҳисобварақлар деб номланишининг сабаби - улар ҳар бир ҳисобот даври якунида ёпиладиган вақтинчалик ҳисобварақлардан фарқли ўлароқ доимий сальдога эга бўлишлари мумкин. Доимий ҳисобварақлар балансда кўрсатилади, шунинг учун ҳам бу ҳисобварақлар **баланс ҳисобварақлари деб** номланади: булар активлар, мажбуриятлар ва хусусий сармоя ҳисобварақларидир. Доимий ҳисобварақлар: актив, пассив ва контра (контрактив ва контрпассив) бўлиши мумкин.

Актив ҳисобварақларда турли хил активлар акс эттирилади ва улар фақат дебет сальдосига эга бўлади. Активларнинг кўпайиши ушбу ҳисобварақларнинг дебитида акс эттирилади.

Пассив ҳисобварақлар мажбуриятлар ва сармоянинг ошишини акс эттириш учун мўлжалланган, фақатгина кредит сальдосига эга булади, мажбуриятлар ва сармоя ошиши мазкур ҳисобварақларнинг кредитида акс эттирилади.

Контра ҳисобварақлар - молиявий ҳисоботда активлар ёки мажбуриятларнинг соф қийматини акс эттириш учун сальдолари уларга боғлиқ бўлган асосий ҳисобварақлар сальдосидан чегириладиган ҳисобварақлардир.

Контрактив ҳисобварақлар сальдоси ҳисоботда уларнинг соф (баланс) қийматини акс эттириш учун асосий воситаларнинг бошланғич қийматидан чегириладиган асосий воситаларнинг эскириши мисол бўлади. Асосий воситаларнинг эскириши ҳисобварақлари балансда уларнинг бошланғич қийматини камайтириб кўрсатади.

Контрпассив ҳисобвараққа сотиб олинган хусусий акцияларни мисол қилиб келтириш мумкин, ҳисоботда устав капиталининг ҳақиқий ҳажмини акс эттириш учун «Устав сармояси» ҳисобварағи сальдосидан унинг сальдоси чегирилади.

Ҳисобварақлар режасининг 9-бўлими **транзит (вақтинчалик) ҳисобварақлар** - даромад ва харажатлар ҳисобварақларидан иборат ва ҳисобварақларни жойлаштириш тартиби буйича «Молиявий натижалар тўғрисидаги ҳисобот» шаклига мувофиқ келади. Уларнинг транзит (вақтинчалик) ҳисобварақлар деб аталишининг сабаби шундаки, улар ҳар бир ҳисобот даврининг охирида ёпилади ҳамда кейинги ҳисобот даври бошида нолик сальдога эга бўлади. Ҳисобварақлар режасида «жамлама» ҳисобварақ тушунчаси, илова ҳисобварақлар мавжуд эмас, яъни иккинчи тартиб ҳисобварақлари жамлама ҳисобварақларининг тахлилий таркибий қисмларидир. Барча ҳисобварақлар энди тўрт белгили рақамланишга эга ва актив, мажбуриятлар ҳамда сармоянинг ҳар бир тури буйича очилади.

Корхонанинг баланс ҳисоботида оборот (жорий) ва узок муддатли активлар ва пассивларни алоҳида ҳисобга олишлари керак Бу оборот сармояси сифатида айланаётган активлар ва корхонанинг узок муддатли операцияларида фойдаланаётган активларни бир-

бирдан ажратиш лозим. Шунингдек яқин даврда ҳақ тўланиш лозим бўлган мажбуриятлар (жорий мажбуриятлар) ҳақида тасаввурга эга бўлиш керак чунки уларни сундириш учун оборот активларидан фойдаланилади.

Балансдан ташқари ҳисобварақлар - бу корхонага қарашли бўлмаган, лекин вақтинчалик тасарруфида бўлган, активларнинг мавжудлиги ва ҳаракати, шартли ҳуқуқлар ва мажбуриятлар ҳақидаги ахборотни умумлаштиришга мўлжалланган ҳисобварақлар. Бу ҳисобварақлар бошқа ҳисобварақлар билан боғланмайди ва хўжалик юритувчи субъектнинг молжавий ҳисоботида акс эттирилмайди.

Янги ҳисобварақлар режаси 9 бўлимдан ташкил

0110-0990 - узоқ муддатли активлар ҳисобварақлари – 1-бўлим

1010-2990 — товар-моддин захиралар ҳисобварақлари – 2-бўлим

3110-3290 - келгуси даврлар харажатлари ва муддати узайтирилган (жорий) харажатлар - 3-бўлим,

4010-4910 - олишга дойр жорий ҳисобварақлар (дебиторлар) - 4-бўлим,

5010-5910 - пул маблағлари ва бошқа активлар - 5-бўлим,

6010-6910 - жорий мажбуриятлар (кредиторлар) - 6-бўлим,

7010-7710 - узоқ муддатли мажбуриятлар (кредиторлар) - 7-бўлим,

8010-8910 - хусусий сармоя - 8-бўлим,

9010-9900 - даромадлар ва харажатлар - 9-бўлим.

Ҳисобварақлар режаси халқ хўжалиги тармоқларининг, мулкчилик шаклидан қатъий назар, хўжалик ҳисобидаги корхоналар учун мажбурий ҳисобланади, бундан банк ва бюджет ташкилотлари мустасно, улар ўз ишларининг хусусиятлари ҳисобга олинган ҳисобварақларнинг махсус режаларига эгадир.

Такрорлаш учун саволлар

1. Бухгалтерия ҳисобининг усуллари тўғрисида тушунтириб беринг.
2. Қарзлар счёти деб нимага айтилади, уларни ёзиб беринг.
3. Дебиторлар қарзлар балансининг қайси бўлимига киради ва нима учун?
4. Қуйидаги бухгалтерия ёзувларига проводка беринг

А) ишчи хизматчиларга ойлик маоши учун ҳисоб китоб счётидан 2.5 млн. сўм олиб келинди.

Б) ишчи хизматчиларга ойлик маоши тарқатилди 2.3млн. сўм

5. Кассада қолган сумма депонентга ўтказилди.

РЕЖА:

1. Бухгалтерия ҳисоби ишларини ташкил қилиш
2. Ҳисоб юритиш сиёсати

- 3. Бухгалтерия ҳисобининг регистрлари ва шакллари ҳақида тушунча**
- 4. Бухгалтерия ҳисобининг мемориал-ордер шакли**
- 5. Бухгалтерия ҳисобининг журнал-ордер шакли**
- 6. Бухгалтерия ҳисобининг бош журнал шакли**
- 7. Информацион технологияларга асосланган бухгалтерия ҳисоби шакли**
- 8. Бухгалтерия ҳисобининг соддалаштирилган тизими.**

1. Бухгалтерия ҳисоби ишларини ташкил қилиш

Бозор иқтисодиёти шароитида корхонада бухгалтерия ҳисоби ишларини тўғри ташкил қилиш гоят муҳим аҳамиятга эга ҳисобланади. Корхона ва ташкилотларда бухгалтерия ҳисоби содир бўлаётган ҳўжалик жараёни ҳамда муомалаларини кузатиб ва қайд этиб қол-масдан, ишлаб чиқариш режасининг бажарилиши устидан назоратни амалга ошира бориб, режалаштириш, назорат қилиш ва иқтисодиётни бошқариш ишида асосий вазифаларни бажаради. Шу боисдан ҳам ҳисоб ишларини ташкил қилиш масалаларига қатта эътибор қаратилади. Хрзирги кунда бухгалтерия ҳисоби ишларини ташкил қилишга қуйилган энг асосий талаб - бу унинг қам қаражатли ва содда бўлишлигидир. Корхонада ҳисоб ишлари ана шундай ташкил этилгандагина, бухгалтерия ҳисоби юқрри самарага ҳамда яхши натижаларга эришиш мумкин. Бунинг учун эса, энг аввало, ҳар бир корхонанинг узига хос тармоқ хусу-сиятларини ва бошқа жиҳатларини чуқур урганиш лозим. .

Ҳар бир корхонада ташкил этилган бухгалтерия ҳисоби ҳўжалик фаолияти жараёнида содир бўлаётган ҳўжалик муомалаларини узлуксиз кузатиш, кузатиш натижаларини сон қўрсаткичларида ифодалаш, кейин уларни ёппасига махсус ҳужжатларда акс эттиришни таъминлаш лозим. Шу билан биргаликда корхона бизнес-режасини ва қелгусидаги стратегик дастурларини тузишда қеракли маълумотлар билан таъминлаши ва уларнинг бажарилиши устидан амалий равишда назорат олиб бориши қерак

Мамлақатимизда бухгалтерия ҳисоби буйича умумий раҳбарлик қилиш вазифаси Ўзбекистан Республикаси Молия вазирлигининг бухгалтерия ҳисоби ва аудити услубияти бошқдрмаси зиммасига юқлатилган. Бу бошқарма дастлабки ҳисоб масалалари буйича халқ ҳужалиги тармоқдарига умумий раҳбарлик қилиб, бухгалтерия ҳисоби буйича кадрлар тайёрлаш ва уларнинг малақасини ошириш буйича иш олиб боради ҳамда дастлабки ҳисобнинг типик шаклларини ишлаб чиқиб, нашр қилдиради, барча ҳўжалик юритувчи субъектлар учун мажбурий бўлган ҳисоб ва ҳисобот масалалари буйича йўриқнома, услубий қўрсатмалар ишлаб чиқади. Бухгалтерия ҳисобини тўғри ташкил қилиш буйича методологик раҳбарлик ҳам Молия вазирлигининг бухгалтерия ҳисоби ва аудити услубияти бошқармаси томонидан олиб борилади. Ўзбекистан Республикаси Молия вазирлиги Макроиқтисодиёт ва статистика вазирлиги билан

келишилган ҳолда бухгалтерия ҳисоби ҳисобварақдар режасини, бухгалтерия ҳисоби ва ҳисоботининг типик шаклларини. улардан фойдаланишга оид йурнжномаларни тасдиқлайди, бухгалтерия ҳисобини яхшаш ва такомиллаштиришга дойр таюшфдарнп жорий кил ад и.

«Бухгалтерия ҳисоби тўғрисида»ги Қонунга мувофиқ бухгалтерия ҳисоби ва ҳисоботини ташкил этииши хўжалик юритувчи субъект раҳбари амалга оширади.

Раҳбар кундага хл кутеларга эга:

- бош бухгалтер раҳбарлигида бухгалтерия ҳисоби ишларини ташкил килиш ёки шартнома асосида жалб қилинган бухгалтер хизматидан фойдаланиш;
- бухгалтерия ҳисоби ишларини юритишни шартнома асосида ихтисослаштирилган бухгалтерия фирмасига ёки таркибига бухгалтерия субъекта хам кирадиган хўжалик бирлашмасининг марказлаштирилган ҳисобга олиш бўлимига юклаш;
- бухгалтерия ҳисобини мустақил юритиш.

Шу билан биргаликда корхона раҳбари куйидагиларни таъминлаши шарт: ички ҳисоб ва ҳисобот тизимининг ишлаб чиқилишини, хўжалик муомалаларини назорат килиш жараёнини, бухгалтерия ҳисобининг тулик ва аник юритилишини, ҳисоб-китоб ҳужжатларининг сакланишини, ташки фойдаланувчилар учун молиявий ҳисобот тайёрланишини, солиқ ҳисоботлари ва бошқд молиявий ҳужжатлар тайёрланишини, ҳисоб-китоблар уз вақтида амалга оширилишини. Раҳбар бухгалтерия ҳисоби тўғри юритилиши учун барча зарур шароит ларни яратиши, корхона, муассасанинг барча бўлимлари ва хизматлари, ҳисобкитобга шокаси булган барча ходимлари томонидан бош бухгалтернинг ҳужжатлар ва малумотларни расмийлаштириш ҳамда ҳисоб учун такдим этиш хусусидаги талаблари огишмай ажралишини таъминлаши шарт.

Бош бухгалтер корхона, муассаса амалга оширадиган барча хўжалик операцияларини назорат килишни ва бухгалтерия ҳисоби ҳисобварақларида акс эттиришини, тезкор ахборот такдим этилишини, белгиланган муддатларда бухгалтерия ҳисоботи тузишни, ички хўжалик резервларини аниклаш ва сафарбар килиш максадида бухгалтерия ҳисоби ва ҳисоботи маълумотлари буйича корхонанинг молиявий-хўжалик фаолияти учун иқтисодий тахлилини амалга оширишни таъминлайди.

Бухгалтерия ишларида амалга оширилган муомалалар учун жавобгарлик имзо билан ўз тасдиғини топади. «Бухгалтерия ҳисоби тўғрисида»ги Қонуннинг 8-моддасига биноан, хўжалик юритувчи субъект раҳбари хўжалик муомалаларини амалга ошириш рұхсатномасига ва субъект номидан ҳужжатларни имзолаш ҳуқукига эга булган шахслар рұйхатининг мавжудлиги учун жавобгар булади. Рұйхатда эгаллаб турган лавозимига кура имзолаш ҳуқуки иерархияси шаклида ва раҳбарлик вазифасини ҳамда субъект вакили сифатида ҳаракат килишга вакил килинган ҳар бир мансабдор шахс бухгалтерия ҳисоби вазифаларини амалга оширади. Субъект

электрон имзолардан фойдаланганида, унинг хўжалик ҳужжатлари учун электрон имзолардан фойдаланиш ва уларни ишлатишга алоқадор керакли эҳтиёткорлик ва назорат чоралари белгиланиши керак

Корхона бош бухгалтери раҳбар билан биргаликда товармоддий бойликлар ва пул маблағларини қабул қилиш ҳамда бериш учун асос буладиган ҳужжатларга, шунингдек ҳисоб-китоб, кредит ва молиявий мажбуриятлар ҳамда хўжалик шартномаларига имзо чекади. Ушбу ҳужжатларда бош бухгалтернинг имзоси бўлмаса, у ҳақиқий деб топилмайди. Ҳужжатларга имзо чекиш ҳуқуқи корхона, муассаса раҳбарининг ёзма равишдаги фармойиши билан бунга ваколат берган шахсларга берилиши мумкин.

Корхонада моддий жавобгар шахсларни (кассир, омбор мудир ва боиқаларни) ишга тайинлаш, вазифасини узгартириш ва ишдан бушатиш бош бухгалтер билан келишилган ҳолда амалга оширилади. Агарда корхона бош бухгалтери узгартирилса, олдинги бош бухгалтер ишлари янги тайинланган бош бухгалтер зиммасига юклатилади, ушбу жараёнда бухгалтерия ҳисобининг ҳолати ва ҳисобот маълумотларининг аниқлиги текширилиб, корхона раҳбари тасдиқлайдиган тегишли далолатнома тузилади.

Корхонанинг чораклик ва йиллик молиявий ҳисоботларига раҳбар ва бош бухгалтер имзо чекади. Агарда корхонанинг бухгалтерия ҳисоби ишлари шартнома асосида ихтисослаштирилган ташкилот ёки мутахассис томонидан юритилса, молиявий ҳисоботга корхона раҳбари ва бухгалтерия ҳисобини юритадиган мутахассис имзо чекади. Бирламчи ҳужжатлар, ҳисоб регистрлари, бухгалтерия ҳисоботи белгиланган тартибга мувофиқ мажбурий тарзда сақланиши керак Улар билан ишлаш даврида сақдашни таъминлаш ва уларни архивга уз вақтида топшириш учун бош бухгалтер маъсулдир. Бухгалтерия бўлими ҳужжатларни ишлаб чиқиши, бухгалтерия регистрларида ҳисоб ёзувларини оқилона олиб бориши ва улар асосида бошқарув ва молиявий ҳисоботларни ҳамда солиқ ҳисоб-китобларини тузишни таъминлаши зарур. Корхонанинг ҳисоб юритиш сиёсатини танлаш ва асослашга қуйидаги омиллар таъсир этади:

- мулкчилик шакли ва ташкилий-ҳуқуқий шакл;
- фаолият тури ёки тармок буйсунуви;
- ишлаб чиқариш кулами ҳамда ишловчи ходимларнинг сони;
- солиқ солиш тизими билан муносабат (хар хил солиқлардан озод булиш, солиқ ставкалари, солиқ солиш бўйича имтиёзлар);
- бозор муносабатларига утиш шароитида ҳаракат қилиш эркинлигининг даражаси;
- молия-хўжалик фаолиятининг ривожланиш стратегияси (узок келажакда корхонанинг иқтисодий ривожланиш масалалари ва мақсадлари, сармояларнинг қутилаётган йуна-лишлари, келажакдаги масалаларни ечишдаги тактик

ёндошувлар);

- бошқарув фаолиятининг техник жихатдан курулланганлиги;
- корхонани маълумотлар билан таъминлашнинг самарали тизимининг мавжудлиги;
- бухгалтерия ходимларининг малака даражаси, корхона раҳбарларининг ташаббускорлиги, талабчанлиги ҳамда тадбиркорлиги;
- корхона иши самарасидан моддий манфаатдорлик ва мажбуриятлар буйича моддий жавобгарлик тизими.

Корхона раҳбари юкоридаги омйялларни ҳисобга олган ҳолда ҳисоб юритиш сиёсатини асослаши ва тўғри ёндашиши мумкин. Махсус БХМАлар булмаганда, корхона раҳбари ҳисоб юритиш сиёсатини ишлаб чиқишда уз тушунча-ларидан фойдаланишга ҳақли, чунки у фойдаланувчилар учун молиявий ҳисоботлардан фойдали ахборотларни бера олади. Уз тушунчаларини куллаш жараёнида корхона раҳбари БХМАнинг шу каби масалалар буйича талаблари ва кўрсатмаларини, Узбекистон Республикаси Молия вазирлиги томонидан эълон килинган ҳар қандай бонца ахборотни, Узбекистон Республикаси Молия вазирлиги томонидан белгиланган активлар, мажбуриятлар, даромадлар ва харажатлар учун уларни аниқлаш, акс эттириш ва улчаш баҳрларини, капиталнинг асосий жаҳон молиявий бозорлари томонидан қабул килинган тармок амалиётини куриб чиқади.

Ҳисоб юритиш сиёсатини шакллантиришда бухгалтерия ҳисобини юритиш учун танланган усуллар маъмурий ҳужжат эълон килинган йилдан кейинги йилнинг 1 январидан бошлаб кулланилади, ҳисобот йили давомида янги тузилган ҳўжалик юритувчи субъектлар бундан мустасно. Янги тузилган ҳўжалик юритувчи субъект биринчи ҳисоботини эълон килгунга қадар, узи танлаган ҳисоб юритиш сиёсатини расмийлаштиради ва уни юридик шахс мақомини олган вақтдан бошлаб, 90 кун ичида амалга оширади. Субъект томонидан танланган ҳисоб юритиш сиёсати юридик шахс мақомига эга булган вақтдан (давлат руйхатидан утгандан) кейин кулланилиши мумкин.

Календарь йили давомида ҳисоб юритиш сиёсати узгартирилмайди.

Куйидаги ҳолларда ҳўжалик юритувчи субъектнинг ҳисоб юритиш сиёсатида узгаришлар булиши мумкин:

- субъект қайта ташкил этилганида;
- мулкдорлар узгарганида;

Узбекистон Республикаси қрун хҳужжатлари ва Узбекистон Республикасида бухгалтерия ҳисоботини меъёрий тартибга солиш тизимида узгаришлар булганида;

Бухгалтерия ҳисобининг янги омилларини ишлаб чиқишда.

Узбекистон Республикаси қрун хҳужжатлари билан боғлиқ булмаган ҳисоб сиёсатидаги узгаришларнинг оқибатлари бухгалтерия ҳисоби юритишда узгартирилган омилларнинг

кулланилиш куни (ойнинг биринчи санаси)дан субъект томонидан текширилган киймат курунишида бахоланиши керак

Хўжалик юритувчи субъектнинг ҳисоб юритиш сиёсати 1-сон БҲМАнинг 16-50 бандларида ва «Молиявий ҳисоботни тайёрлаш ва тақдим этишнинг концептуал асослари»да келтирилган асосий тамойилларга асосан аниқланиши мумкин:

- ҳисоблаш тамойили;
- икки ёклама ёзиш усули;
- узлуксизлик
- хўжалик муомалалари, активлар ва пассивларнинг пулдаги баҳоси;
- ишончлилиқ
- эҳтиёткорлик
- мазмуннинг шаклдан устунлиги;
- кўрсаткичларнинг киёсийлиги;
- молиявий ҳисоботнинг бетарафлиги;
- активлар ва пассивларнинг аниқ баҳоси;
- ҳисобот даври даромад ва харажатларининг мослиги;
- тушунарлилиқ оддийлик
- ахдмиятлилик
- муҳимлик
- ҳаққоний, холис тақдим этиш;
- тугатилганлик
- изчиллик
- Ўз вақтидалиқ
- оффсеттинг (узуро копланиш);
- холислиқ (объективлик).

Ҳисоблаш қоидаси. Ҳисоблаш қоидасига асосан активлар, пассивлар, уз капитали даромадлар, харажатлар, хўжалик муомалалари ва ҳрдисалар содир этилган пайтда бухгалтерия ҳисобида кўрсатилади, улар буйича пул маблағлари ёки уларнинг эквивалента олинган ёки туланган вақт бундан мустасно. Бухгалтерия ёзувлари ҳисобда ҳисоблаш тамойилидан фойдаланилган ҳолда, хўжалик муомалаларининг содир бўлиш вақтида амалга оширилади. Бу тамойилга мувофиқ маҳсулот харидорга берилгандан кейингина реализация қилиш ҳисобланади, яъни юкланган (туширилган) маҳсулотнинг киймати реализациядан олинган тушум ҳисобланади. Ижара ҳақи узи туланиши лозим бўлган даврдаги харажат сифатида ижарачининг бухгалтерия регистрларида мое равишда акс эттирилиши лозим. Шундай қилиб, ҳисоблаш тамойили субъектнинг даромадлари ва харажатларига тегишли бўлган

келишиш санасидан катъий назар, ҳисобот даврида акс эттирилишини билдиради. Молиявий ҳисобот, пул оқимлари тўғрисидаги ҳисоботдан ташқари, ҳисоблаш қоидаси асосида тузилади.

Икки ёклама ёзиш усули. Икки ёклама ёзиш усули билан ҳисоб юритиш қоидаси хўжалик юритувчи субъект бухгалтерия муомалаларини икки ёклама ёзиш тизими асосида юритиш кераклигини билдиради. Икки ёклама ёзиш тизими бир хил муомала буйича айнан бир хил суммани бухгалтерия ҳисобининг икки ҳисобварагида - бирининг дебети ва бошқасининг кредитида акс эттирилиши дан иборат булади.

Узлуксизлик Узлуксизлик тамойили бухгалтерия ҳисобини юритиш муддати хўжалик юритувчи субъектнинг фаолият кўрсатиш муддатига мўъвофиқ келиши кераклигини, яъни хўжалик юритувчи субъектда бухгалтерия ҳисоби уни тугатиш ёки банкрот бўлгунига қадар олиб борилиши кераклигини билдиради. Уз фаолиятини тугатган кундан бошлаб хўжалик юритувчи субъект бухгалтерия ҳисобини юритишни тақозо қилмайди.

Хўжалик муомалалари, активлар ва пасивларнинг пул баҳоси. Барча хўжалик муомалалари, активлар ва пасивлар ягона пул бирлигида баҳоланиши керак. Бу корхона мулкани, унинг мажбуриятларини баҳолаш, ҳар хил иқтисодий қарорлар қабул қилиш учун бошқа субъектлар фаолиятининг ухшаш кўрсаткичлари билан таққослаш учун зарурдир. Ўзбекистон Республикасида **сум** ва унинг таркибий қисми - **тийин** пул улчови бўлиб ҳисобланади. Айни вақтда, агар ресурслар, мажбуриятлар ва капитал чет эл валютаси эквивалентида сотиб олинган ёки киритилган бўлса, у ҳолда тахлилий ҳисобда чет эл валютаси ҳисобини юритиш учун зарур.

Ишончлилик Ахборотда жиддий ёки олдиндан уйлаб киритилган ҳатолар бўлмаса ва фойдаланувчилар унга ишонсалар, у ишончли ҳисобланади. Хўжалик муомалалари ишончилигини бирламчи ҳисоб ҳужжатлари тасдиқлайди. Молиявий ҳисоботлар ҳамда ҳисоб регистридаги маълумотларнинг ишончилиги учун жавобгарлик ҳисобот шакллари ва молиявий маълумотларни тузган ва имзолаган шахслар зиммасига юкланади.

Эҳтиёткорлик Эҳтиёткорлик тамойили молиявий ҳисоботда активлар ва даромадларнинг орттирилган баҳоси ҳамда мажбуриятлар ёки харажатларнинг баҳосини пасайтириб кўрсатилишига йўл қўймасликни англатади. Ушбу тамойилни қўллаш яширин захираларни ҳосил қилиш ёки орттирилганлигини таъминлаш активлар ва даромадларни, мажбуриятлар ва харажатларни атайлаб пасайтириб ёки орттириб кўрсатиш ҳуқуқини бермайди.

Мазмуннинг шаклдан устунлиги. Бу тамойил, агар ахборот ишончли бўлсада, лекин юридик жihatдан нотўғри шаклда тақдим этилган бўлса ва қарор қабул қилиш учун зарур бўладиган барча маълумотларни узида акс эттирсагина қўлланилади. Бундай ҳужжат маълумотлар қандай шаклда тақдим этилишидан катъий назар ҳисобга олиниши керак.

Кўрсаткичларнинг киёсийлиги. Молиявий ахборот фойдали ва мазмунли бўлиши учун

ахборот ҳар хил ҳисобот даврлари буйича киёсий бўлиши керак Молиявий ҳисоботда барча киёсий ахборотни аввалги даврга нисбатан ҳамма маълумотлар буйича ёритиш зарур.

Ўтган давр молиявий ҳисоботида шарҳланган ва ёзма жорий ҳисобот даври учун такдим

этилган ҳамда янги-ланган бўлиши керак бу жорий ҳисобот даври молиявий ҳисоботларини холис такдим этилиши учун зарур булсагина амалга оширилади.

Молиявий ҳисоботнинг бетарафлиги. Молиявий ҳисоботда келтирилган ахборотларнинг ишончлилигини таъминлаш учун улар хатолардан холис ва мустақил бўлиши, яъни фойдаланувчилардан қатъий назар молиявий ахборотларнинг бир хил кўринишда такдим қилинишини таъминлаши керак

Активлар ва мажбуриятларнинг хақиқий баҳоси. Активлар ва мажбуриятларнинг хақиқий баҳолаш шарти уларнинг хақиқий таннархи ёки сотиб олинган нархи баҳоланишнинг асоси бўлишини назарда тутади.

Ҳисобот даври даромадлари ва харажатлари мослиги. Ҳисобот даври даромадлари ва харажатлари мослиги фақат ушбу ҳисобот даврида даромад олишни таъминлаган харажатнинг акс этирилишини билдиради. Агар айрим кўринишдаги харажатлар ва даромадларнинг беварсита боғлиқлигини аниқлаш кийин булса, харажатлар бир неча ҳисобот даврлари орасида таксимотнинг бирон-бир тартиби асосида таксимланади.

Тушунарлилик Молиявий ҳисоботларда берилаётган ахборот фойдаланувчилар учун ва тушунарли бўлиши керак Натижада фойдаланувчиларга молиявий ҳисоботларни олиш талабини қуяди.

Аҳамиятлилик Молиявий ҳисоботларда берилаётган ахборотлар фойдаланувчилар учун оддий ва тушунарли булиши керак . Натижада фойдаланувчиларга молиявий ҳисоботларни уқий олиш талабини қуяди.

Мухимлик Агар ахборотнинг муҳимлиги уни ўтказиб юборганида ёки нотўғри тасаввур қилинганда, молиявий ҳисоботлар асосида ахборотдан фойдаланувчилар томонидан иктисодий қарорлар қабул қилишларига таъсир этса, ахборот муҳим ҳисобланади. Мухимлик тамойилига кўра молиявий ҳисоботларда ҳамда тушунтириш хатларида битта мод-
дадан бошқа унча муҳим булмаган бир хил типдаги моддаларнинг суммаси акс этирилади.

Хаққоний ва холис такдим этиш. Молиявий ҳисоботлар фойдаланувчиларнинг турларидан қатъий назар, субъектнинг молиявий ҳолати, муомалалар натижалари, пул маблағлари ҳаракати ҳақида ҳаққоний, холис тасаввур ҳосил қилиши керак

Тугатилганлик Ишончлилиқни таъминлаш мақсадида молиявий ҳисоботдаги ахборот тўлиқ ва тугатилган бўлиши керак яъни ҳисобот тузиш соҳасида жорий даврдаги ҳамма муаммолар ҳисобга олиниши ва бухгалтерия ёзувлари амалга оширилиши ва тугатилиши

шарт. **Изчиллик** Фойдаланувчилар хўжалик юритувчи субъектнинг молиявий ахволидаги ўзгариш йуналишларини аниқлаш учун турли даврлардаги ҳисоботларни киёслаш имкониятларга эга бўлишлари керак Молиявий ҳисобот бандларини такдим этиш ва таснифлаш, агар хўжалик юритувчи субъектнинг муомалалари мохиятидаги ва ҳисоботдаги шаклларни таҳлил қилиш тартиби ёки конунда ва атроф-муҳитдаги жиддий ўзгаришлар ҳисоботнитакдим этиш турларини ўзгартириш лозимлигини такозо этмаса у ҳолда даврдан-даврга сакланиб қолиши лозим.

Уз вақтидалиқ Маълумот уз вақтида такдим этилсагина, фойдаланувчила учун фойдали ҳисобланади. Молиявий ҳисобот тузилган кундан кейин фойдаланувчилар ихтиёрига белгиланган муддатда етказиб берилмаса, молиявий ҳисоботларнинг фойдаланилганлиги пасайиб кетади. Ҳисобот маълумотлари асосиз кечиктирилса, у уз аҳамиятини йукотган бўлади.

Оффсеттинг (узaro коплаш). Активлар пасивлар уртасида узaro копланиши амалга ошириш мумкин эмас. Даромадлар ва харажатлар ҳисобланган бўлса, шунга карамасдан хўжалик юритувчи субъект молиявий ҳисоботлар изохида муҳимлик коидасига асосан ушбу суммани ёритиш масаласини куриши лозим.

Холислик (объективлик). Молиявий ҳисобот субъектнинг молиявий ахволи, фаолиятини тининг молиявий натижалари ва пул маблағлари ҳақида холис ахборот бериши керак Холислик коидасига эришиш учун хар бир хўжалик юритувчи субъект бухгалтерия ҳисоби тишда ва молиявий ҳисобот тузишда БХМА ва ҳисоб юритишнинг асосий тамойилларини куллаши лозим.

3. Бухгалтерия ҳисобининг регистрлари ва шакллари ҳақида тушунча

Корхонада содир буладиган ишлаб чиқариш, молия-хўжалик фаолиятида содир бўладиган ва амалга ошириладиган операциялар бухгалтерия ҳисобининг бошлангич ҳужжатларида ларида акс эттирилади, улар кейинчалик йигилади ва йигма кайдномалар тузилади. Уларнинг маълумотлари тегишли регистрларга ёзиб чиқилиш тартибига ва иқтисодий мазмунига мувофиқ гуруҳланиши керак

Бухгалтерия ҳисобининг регистрлари деб, бошлангич ва йигма ҳужжатларда акс эттирилган хўжалик маблағлари, уларнинг ташкил топиш манбаларини иқтисодий мазмунига кўра гуруҳлаш ҳамда хўжалик муомаларининг таркиби ва харакатини ҳисобга олишда қўл ланиладиган махсус шаклдаги жадвалларга айтилади. Бу жадваллар бухгалтерия ҳисобида ҳисобварақларнинг узaro алоқаси ва ҳисобварақлардаги ёзувларнинг иқтисодий мазмуни ҳисобга олган ҳолда ишлаб чиқилади. Бухгалтерия ҳисоби регистрларига журналлар, кайдномалар, дафтарлар, карточкалар ҳамда тасдиқланган бланклар киради.

ёзув турларига кўра ҳисоб регистрларининг қуйидаги турлари мавжуд:

- ◆ **Хронологик**

- ◆ Систематик
- ◆ Комбинациялашган.

Хронологик ҳисоб регистрларида корхонада амалга оширилган ёки содир бўлган хўжалик операциялари ҳеч қандай тизимга солинмаган ҳолда фақатгина хужжатларнинг бухгалтерияга келиб тушиш вақтига қараб руйхатга олинади. Хронологик ҳисоб регистри вафасини бухгалтерия ҳисобининг мемориал-ордер шаклида қулланиладиган «Хўжалик муаммоларини руйхатга олиш журнали» бажаради. Ушбу журналда хўжалик операциялар содир бўлиш вақтига қараб кетма-кет ёзиб борилади.

Систематик ҳисоб регистрлари корхонада содир буладиган хўжалик муомалаларини маълум белгиларига қараб систематик равишда ёзиш учун мулжалланган. Систематик ҳисоб регистрларига «Бош дафтар», аналитик ҳисоб карточкалари мисол булади.

Комбинациялашган ҳисоб регистрлари корхонада амалга ошириладиган хужалик операцияларини ҳам систематик ҳам хронологик тартибда гурухлаштиришни таъминловчи-ҳисоб регистрларидир. Ушбу турдаги ҳисоб регистрлари бухгалтерия ҳисобининг такомиллашуви натижасида вужудга келган бўлиб, унда хўжалик муомалалари бухгалтерия ҳисобининг хнеобварақларида узларининг иқтисодий мазмунига кўра ажратилган ҳолда бир вақтда акс эттирилади.

Ҳисоб регистрлари улардаги маълумотнинг ҳажмига қараб икки турга бўлинади:

- ◆ Синтетик ҳисоб регистрлари;

- ◆ Аналитик ҳисоб регистрлари.

Синтетик ҳисоб регистрларида ёзувлар умумлашган ҳолда пул ифодасида ҳеч қандай тушунтиришсиз қайд этилади. Синтетик ҳисоб регистрларида ёзувлар олинган айрим ҳужжатларга мувофиқ олиб борилмайди, бунда олдиндан иқтисодий мазмунга кўра гуруҳланган бир хилдаги ҳужжатлар йигиндиси буйича акс этирилади. Ушбу турдаги ҳисоб регистрларига бош дафтар, хўжалик муомаларини руйхатга олиш журнали ва бошқалар қиради.

Аналитик ҳисоб регистрлари хўжалик маблағлари ва уларнинг ташкил топиш манбалари, хўжалик жараёнлари тўғрисида батафсил маълумотларни акс этириб, аналитик гуруҳларга бўлиб руйхатга олиб бориш учун мулжалланган. Аналитик ҳисоб регистрларида корхонада амалга ошириладиган хўжалик муомалалари синтетик ҳисоб регистрларидагига нисбатан деталлаштирилган ҳолда акс этирилади. Бундай турдаги ҳисоб регистрларига «Асосий воситалар», «Дебитор ва кредиторлар билан ҳисоб-китоблар» ва бошқа ҳисоб-варақлар буйича юритиладиган карточкалар мисол булади.

Кайдномалар ҳисоб регистрларининг ажралмас бир қисми бўлиб ҳисоб-ланади. Кайдномаларда корхонада содир бўлган бир хил маълумотларни аниқлашчи хўжалик муомалалари тизимга солиниб, маълум бир даврга ҳисоб-варақлар буйича йигма проводкалар берилди. Бухгалтерия ҳисобида қулланиладиган кайдномалар 2 турга бўлинади:

- ◆ Йигма кайдномалар;
- ◆ Гуруҳловчи кайдномалар.

Йигма кайдномаларда маълум бир ҳисобот даври ичида айрим бухгалтерия ҳужжатларининг маълумотлари буйича бир хилдаги хўжалик муомалалари жамланиб борилади. Бундай турдаги кайдномаларга махсулотларни жунатиш ва сотиш буйича кайднома ҳамда бошқа кайдномалар мисол булади.

Гуруҳловчи кайдномаларда бир хилдаги ижро ҳужжатларининг ойлик маълумотлар йигиб ёзилади. Бунга иш хакини тақсимлаш кайдномаси ва бошқа кайдномалар мисол бўлади.

Корхонада бухгалтерия ҳисобининг қуйидаги кайдномалари қулланилади:

- ◆ Асосий воситалар ва ҳисобланган амортизация ажратмаларини ҳисобга олиш
- ◆ Ишлаб чиқариш харажатларини ҳисобга олиш кайдномаси;
- ◆ Ишлаб чиқариш заҳиралари, тайёр махсулот, шунингдек улар буйича туланганни ҳисобга олиш кайдномаси;
- ◆ Пул маблағларини ҳисобга олиш кайдномаси;
- ◆ Махсулот сотилишини ҳисобга олиш кайдномаси;

- ◆ Мол етказиб берувчилар билан ҳисоб-китобларни ҳисобга олиш кайдномаси;
- ◆ Мехнатга ҳақ туланишини ҳисобга олиш кайдномаси;
- ◆ Шахматли кайднома.

◆ Хар бир кайднома фойдаланилаётган бухгалтерия ҳисобларидан бири буйича муомаларни ҳисобга олиш учун кулланилади. Хар бир муомала буйича сумма бир вақтнинг ўзида иккита кайдномада акс эттирилади:

◆ Кредитланувчи ҳисобварақни кўрсатган ҳолда ҳисобварақ дебети буйича биттасида;

◆ Дебетланувчи ҳисобварақни кайд этган ҳолда корреспонденцияланувчи ҳисобварақнинг кредита буйича бошқасида.

Сунгра шахматли кайдномада корхона фаолиятининг ойлик яқунлари буйича умумлаштирилади.

Айланма кайднома

Ҳисобварақ; №	_____ га		Ой давомидаги		_____ га	
	дебет	кредит	дебет	кредит	дебет	кредит
Жами						

Шахматли кайднома

Кредитланувчи ҳисобварақлар Дебетланувчи	0110-0199- «Асосий воситалар»	1010-1090- «Материал лар»	2010- «Асоси й ишлаб чиқа риш»	2810- «Тайёр маҳсулот»	5110- «Ҳисоб- китоб счёти»	Дебет буйича жами
Асосий воситалар						
Материаллар						
Тайёр маҳсулот						
Ҳисоб-китоб счёти						
Валюта счёти						
Бюджет билан						
-						
Кредит буйича жами						

Карточкалар корхонада амалга ошириладиган хўжалик муомалаларини руйхатга олиш учуй мулжалланган бир хил шаклдаги коғоз ёки картондан тайёрланган бир неча устунли жадваллардир. Улар бир хил бўлганлиги учун махсус белгиланган яшиқларда сақланади. Карточкалар мажмуасига **картотека** дейилади.

Карточкалар, одатда, бир йилга мулжалланган булади. Улар картотекага ҳеч бир Кийинчиликсиз жойлаштирилади, шунинг учун ҳам улардан бир йилда ҳар бир ҳисобварақкз канча талаб килинишини олдиндан аниқлаш зарурияти йук. Карточкадан фойдаланшг бухгалтерия ҳисоби техникасини такомиллаштириш, ҳисоб ходимлари уртасида меҳнатни тўғри таксимлаш учун кенг имкониятларни яратиб беради. Корхоналарда бухгалтерии ҳисоби ишларини ташкил қилиш ва юритишнинг бир неча усулларидан фойдаланилади.

Бухгалтерия ҳисобининг шакли деб, бухгалтерия ҳисоби ёзувларини маъл; техника воситасидан фойдаланиб ташкил қилишга айтилади. Бунда корхона ҳисоб ишларилў содир бўлган ҳар бир хўжалик муомаласининг уз вақтида, тўғри ва изчиллик билан ҳисоб регистрларининг аниқ бир тизимида жамланиши таъминланади.

Амалиётда бухгалтерия ҳисобининг турли шакллари мавжуд. Ушбу шакллар қуйидап: асосий жихатларга кўра бир-биридан фарк килади:

- ◆ Ҳисоб регистрларининг сони, вазифалари ва ташки кўринишига кўра;
- ◆ Синтетик ва аналитик ҳисоб регистрлари, хронологик ва систематик регистрларнинг узаро алоқасига кўра;
- ◆ Ҳисоб регистрларига ёзувларни ёзиш тартиби ва техникасига кўра.

Ҳозирги вақтда амалиётда бухгалтерия ҳисобининг мемориал-ордер, журнал-ордер бош журнал ҳамда инфор­мацион технологияларга асосланган шакллари амал килиб келмокда.

4. Бухгалтерия ҳисобининг мемориал-ордер шакли

Бухгалтерия ҳисобининг мемориал-ордер шакли давлат корхоналари ва кичик корхоналарда кенг қулланилади.

Мемориал-ордер шакли қуйидаги афзалликларга эга:

- ◆ ҳисоб жараёни катъий изчилликда олиб борилади;
- ◆ ҳисоб техникаси содда ва тушунарли булади;
- ◆ регистрларнинг стандарт шаклларини қуллаш мумкин;
- ◆ ҳисоб ишларини бухгалтерия ходимлари уртасида уларнинг малакаларига кўра тақсимлаш мумкин.

Мемориал-ордер шакли қуйидаги камчиликларга эга:

- ◆ ҳисоб ишларини юритишда қўп меҳнат талаб этилади;
- ◆ аналитик ҳисоб синтетик ҳисобдан ажралиб қолади, ҳисоб алоҳида юритилади;
- ◆ турли хил регистрларида бир хил ёзувлар қўп мартаба кайд килинади.

Мемориал-ордер шаклининг моҳияти шундан иборатки, хўжалик муомалаларини кайд қилиш учун синтетик ва аналитик ҳисобнинг махсус жамгарув оборот кайдномаларидан, яъни: асосий воситалар, ҳисобланган амортизация ажратмалари; ишлаб чиқариш харажатларини ҳисобга олиш кайдномаси; ишлаб чиқариш захиралари, тайёр маҳсулот, шунингдек улар бўйича туланган КДСни ҳисобга олиш кайдномаси; пул маблағларини ҳисобга олиш кайдномаси; маҳсулот сотилишини ҳисобга олиш кайдномаси; мол етказиб берувчилар билан ҳисоб-китобларни ҳисобга олиш кайдномаси; меҳнатга ҳақ туланишини ҳисобга олиш кайдномаларидан фойдаланилади. Корхона бухгалтериясига келиб тушган бирламчи ҳужжатлар уларни тулдириш учун асос бўлиб ҳисобланади.

Оборот кайдномалари ва жамлама ҳисоб регистрлари асосида мемориал-ордерлар

тузилади. Мемориал ордерлар маълумотлари ҳар ойда «Бош дафтар» журнаliga ўтказилади. Сунгра унга қараб оборот сальдо баланси чиқдирилади ва кейин у баланс ҳисоботи шаклига ўтказилади. «Бош китоб»да барча ҳисобварақдар дебети бўйича бир ой учун оборотлар суммаси барча ҳисобварақдар кредити бўйича оборотлар суммасига, шунингдек «Суммаси» устуни якунига тенг бўлиши керак. Оборотлардан кейин бир ой учун кейинги сатрда келатган ой бошида ҳар бир ҳисобварақнинг сальдоси чиқарилади ва у ҳисобот Балансига киритилади. Мемориал-ордерларнинг тузилишига мисол келтирамиз:

«Касса» 1-мемориал-ордери
2002 йил _____ оyi учун

Муомала мазмуни	дебет	кредит	Сумма (сум)
Корхона кассасига пул олинди	5010	5110	
Маҳсулотни сотишдан олинган тушум	5010	4010	
Иш хаки берилди	6710	5010	
Ҳисоб-китоб счётига кассадан пул топширилди	5110	5010	
Кредит бўйича жами			

Бухгалтер _____

Ижрочи _____

Мемориал-ордерларни руйхатга олиш журнали

Ҳисобварақ _____

М/О №	Сана	Муомала мазмуни	Сумма

5. Бухгалтерия ҳисобининг журнал-ордер шакли

Бухгалтерия ҳисобининг журнал-ордер шакли 1960 йил 1 январидан жорий этилган. Бухгалтерия ҳисобининг ушбу шакли жорий этилгунигача қадар мемориал-ордер шакли амал

килган эди. Бухгалтерия ҳисобининг журнал-ордер шаклида ёзувлар йигма ва гурухловчи кайдномаларда (журнал-ордерлар), шунингдек ёрдамчи кайдномаларда гурухлаб борилади. Бухгалтерияга келтирилган бошлангич хужжатлар мемориал-ордерларда акс эттирилмасдан бевосита шу журналларнинг узида акс эттирилади, чунки бухгалтерия ҳисобининг бу шаклида кулланиладиган журналлар бир вақтда хўжалик муомалаларини бухгалтерия провоткаси билан расмийлаштирувчи ордерлар ҳисобланиб, мемориал-ордерларни тузиш заруриятини йукотади. Бу ерда мемориал-ордерларнинг урнини аввалдан ҳисобварақларнинг корреспонденцияси тузиб куйилган махсус ҳисоб регистрлари тузилади. Бу регистрлар йигма ва гурухловчи кайдномалар, яъни журнал-ордерлардир. Бухгалтерия ҳисоби бу шаклининг журнал-ордер *деб* номланиши ҳам шу регистрларнинг номидан келиб чиқдан. Журнал-ордерларда бирламчи хужжатларнинг маълумотларини тўғри гурухлаштиришни таъминлаш учун ҳисобварақлар кредити буйича намунавий корреспонденция ва ойлик чораклик ҳамда йиллик ҳисоботлар учун зарур бўлган кўрсаткичлар руйхати назарда тутилган. Жамлама ва тахлилий ҳисоб учун мулжалланган журнал-ордерларда, бундан ташқари, тахлилий ҳисобнинг зарур моддалари ҳам назарда тутилган.

Бухгалтерия ҳисоби журнал-ордер шаклининг асосий хусусиятлари куйидагилардан иборат:

- ◆ Журнал-ордерларда муомалаларни руйхатга олиш тартибида ёзувлар фақат ҳисоб варақлар кредити буйича, дебетланувчи ҳисобварақлар билан корреспонденцияда амалга оширилади;

- ◆ Жамлама ва тахлилий ҳисоб ёзувлари ягона тизимдан жой олади;

- ◆ Хўжалик ҳисоблари бухгалтерия ҳисобида даврий ва йиллик ҳисоботларни назорат қилиш ва тузиш учун такозо этиладиган кўрсаткичлар буйича акс эттирилади;

- ◆ Олдиндан кўрсатилган ҳисобварақлар корреспонденцияси, тахлилий ҳисоб модлари номенклатураси, даврий ва йиллик ҳисоботларни тузиш учун такозо этиладиган га саткичлар билан биргаликда регистрлардан фойдаланилади;

- ◆ Ойлик журнал-ордерлар кулланилади.

Бухгалтерия ҳисобининг журнал-ордер шаклида ҳисоб регистрлари шундай тартибда тузилиши лозимки, бунда бухгалтерия ҳисоботини тузиш учун зарур бўлган маълумотларни тўғридан-тўғри шу регистрларнинг узидан олиш мумкин булсин. Бухгалтерия ҳисоботнинг ҳамма турларини ва жадвалларини шу ҳисоб регистрларининг маълумотлари асосида кушимча ишлар бажармасдан бевосита тузиш мумкин.

Тахлилий ҳисоб моддаларидаги маълумотларни бевосита бухгалтерия ҳисоботи жадвалларига ўтказиш мумкин. Демак бухгалтерия ҳисоби журнал-ордер шаклининг хусусиятларидан бири бухгалтерия ҳисобининг бу шаклидаги ҳисоб регистрларининг бухгалтерия

ҳисоботи тузишга мослашганлигидир. Бухгалтерия ҳисобининг журнал-ордер шаклида ҳужжатларнинг айланиши тезлашади, мемориал-ордер ва руйхатга олиш журналлари тузилмайди. жамлама ва тахлилий ҳисоб кушшгаб кетади ва ҳисоботни кушимча ишлар бажармасдан тўғридан-тўғри ҳисоб регистрларидан тузиш мумкин ва хоказо. Буларнинг барчаси ҳисоб регистрларидаги ёзувларнинг такрорланишини йукотади ва иш усулининг қуйидаги ҳолда бўлишини таъминлайди: ҳужжатларда расмийлаштирилган хўжалик муомалаларини акс эттириш ҳужжатлардан ҳисоб регистрларига маълумотларни ёзиб олиш ва ҳисобот учун ҳисоб регистрларининг маълумотларини жамлаш каби жараёнларни уз ичига олади. Шундай қилиб, бухгалтерия ҳисобининг журнал-ордер шаклида вақтнинг тежалиши, хато ёзувларнинг бирмунча камайиши ва объектлар ҳақдаги маълумотларнинг бирмунча кургазмали бўлиши таъминланади

6. Бухгалтерия ҳисобининг бош журнал шакли

Бухгалтерия ҳисобининг бош журнал шаклида жамлама ҳисоб регистри бош журнал орқали юритилади. Ушбу шаклда хронологик ва систематик ёзувлар бир ҳисоб регистрида, яъни бош журналда олиб борилади. Бухгалтерия ҳисобининг ушбу шаклида ҳар бир хўжалик муомаласига бошлангич ҳужжатлар асосида мемориал-ордер ёзилади ва унга асосланган ёзув бош журналга кучирилади. Ҳар бир мемориал-ордер ва унга илова қилинган бошлангич ҳужжатлар асосида ҳисобварақларга ёзувлар ёзилади. Ҳисобот ойининг охирида эса ҳисоб-варақлар буйича оборот кайдномалари тузилади. Ушбу кайднома жами бош журналдаги тегишли ҳисобварақлар обороти билан таққосланади.

«Бош дафтар» журнали

2002 йил _____ ойи учун

№	М/О буйича сумма	ҳисобварақ №		ҳисобварақ №		ҳисобварақ №		Жами оборотлар	
		Дт	Кт	Дт	Кт	Дт	Кт	Дт	Кт
1.05.2002	йилга								
	сальдо								
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
Жами оборот									

2002 йил								
1 _____га								
сальдо								

7. Информацион технологияларга асосланган бухгалтерия ҳисоби шакли

Корхона ва ташкилотларда ҳисоб ишларининг самарадорлигини ошириш ҳамда вақтни тежаш мақсадида бухгалтерия ҳисобининг замонавий шакли - информацион технологияларга асосланган шакли ҳаётга татбиқ этилиб келинмоқда. Ушбу шаклнинг бир канча афзалликлари мавжуд: бухгалтерия ҳисоби ҳужжатларидаги маълумотларни қайта ишлашни тезлаштиради; иқтисодий маълумотларни қайта ишлашда банд бўлган ходимлар сонини қисқартиради ҳамда меҳнат унумдорлигини оширади; ҳисоб ишларида аниқлик ва изчилликни таъминлайди; ҳисоб ишларини юритиш билан боғлиқ харажатларни камайтиради.

Электрон ҳисоблаш машиналари ҳозирги вақтда ҳисоб-китоб ишларини амалга оширишда кулланилиши билан бирга ҳисоб маълумотларини йиғиш, уларни қайта ишлаш, жамлама ва тахлилий ҳисоб регистрларини тузиш, ҳисобот шаклларини тулдириш ва бошқа бир қанча ҳисоб ишларини бажаришда кенг кулланилмоқда. Амалиётда компьютерлардан кенг фойдаланиш бухгалтерия ҳисобини ташкил қилишнинг янги усулларини вужудга келтирди.

Бухгалтерия вазифаларини ечишда информацион технологиялардан фойдаланишни ташкил этиш бирламчи бухгалтерия ҳужжатларини тузиш пайтидан бошлаб якуний молиявий ҳисоботни тузиш билан яқунланувчи операцияларнинг йигиндисидан иборатдир.

Ҳозирги босқичда бухгалтерия вазифаларини ахборот технологияси асосида марказлаштирилган ҳолда ташкил қилиш қуйидагиларни таъминлайди: - фойдаланувчининг иш жойида урнатилган компьютерларни куллаш, бу ерда вазифаларни ечиш ҳисобчи томонидан бевосита унинг иш жойида бажарилади; - корхона (ташкилот, фирма)нинг турли хилдаги бўлинмалари иқтисодий вазифаларини интеграцияланган ҳолда ишлаб чиқишини таъминловчи маҳаллий ва қўшма бўлинмалар ҳисоблаш тармоқларини шакллантириш; - ҳисоблаш техникасида бажариладиган бухгалтерия ҳисоблашлари таркибини анча қўшмайтириш; - ҳар хил бўлинмалар учун корxonанинг ягона тақсимланган маълумотлар базасини яратиш; - бирламчи бухгалтерия ҳужжатларини машинада шакллантириш имкониятлари, бу коғозсиз технологияларга ўтишни таъминлайди ва ҳужжатларни йиғиш ҳамда рўйхатга олиш бўйича операциялар меҳнатталаблиги даражасини камайтиради; - бухгалтерия ҳисоби вазифалари мажмуаларини ечишни интеграциялаш; - диалогли усулда амалга ошириш йўли билан ахборот хизмати кўрсатишни ташкил этиш имконияти.

Информацион тизимда бажариладиган технологик жараён учта босқичдан иборат:

1-босқич. Бу босқич бирламчи ҳисоб, бирламчи ҳужжатларни тузиш, уларни ишлаб

чиқиш ва ҳисобнинг ҳар бир участкаси бўйича тахлилий ҳисоб-нинг кайдномалари тузилши бажарилади. Масалан, иш хаки ҳисоблаш бўйича ҳисоблаш тулов ҳужжатлари, кушиб ҳисобланган ва ушлаб қолинган иш хакининг гуламлари ҳамда бошқалар тузилади.

2-босқич. Бу босқич проводкаларни тузиш, уларни тахлилий ва жамлама ҳисобни турли регистрлари, ҳисобварақларнинг тартиб рақамлари бўйича кайд дафтари ордерларига жойлаштиришдан иборат бўлади.

3-босқич. Бу босқич йигма жамлама ҳисобни: Бош китобнинг ҳисобварақлари бўйича ҳисобот сальдо кайдномалари ва молиявий ҳисоботнинг шакллари тузишдан иборат бўлади, бу «Проводка-Бош китоб-Баланс» машина дастурининг асосий модули томонидан таъминланади. Ҳисоб вазифаларини ишлаб чиқиш технологияларини амалга оширишни муҳим элементи унинг дастурий таъминланиши бўлади. Компьютер дастурлари бозорида ҳар хил корхоналар, фирмалар, ташкилотлар учун мулжалланган бухгалтерия дастурлари вариантларининг купгина турлари тақдим этилган. Дастурий маҳсулотларни ишлаб чиқиш куп сонли фирмалар томонидан олиб борилади, улардан энг машхурлари «1С:Бухгалтерия «Турбо-Бухгалтерия», «Фолио», «Парус», «Хакерс-Дизайн» ва бошқалардир.

Хориж ва мамлакатимизнинг ушбу соҳага тегишли назарияси ва амалиётини урганиш ва умумлаштириш шуни кўрсатадики, йирик корхоналарда бухгалтерия ҳисоби бошқарувининг уч даражали - бошқарув ҳисоби, молиявий ҳисоб ва солиқ ҳисоби бўйича ташкил этилади. Бухгалтерия ҳисобини уч даражага - бошқарув ҳисоби, молиявий ҳисоб ва солиқ ҳисобига ажратилган ҳолда ташкил қилиш информацион технологияларни куллашга ихтисослашган бухгалтерия ҳисоби шаклида самаралироқ бўлади. Чунки амалда кулланиладиган купгина компьютер дастурларида бошқарув ҳисоби, молиявий ҳисоб ва солиқ ҳисобининг ишлари алоҳида ташкил қилинади. Бухгалтерия ҳисобининг информацион технологияларга асосланган шаклининг асосий хусусияти компьютер дастурлари асосида автоматлаштирилган тартибда ҳисоб регистрларини тузиш имконияти яратилганлигидадир. Бу регистрларда ҳисоб маълумотларини корхона бошқариш, назорат, тахлил қилиш ва бухгалтерия ҳисоботини белгиланган тартибда тузиш учун зарур бўлган аснода умумлаштириш, гуруҳлаш мумкин бўлади. Бу шаклни амалиётга кенг жорий қилиш орқали бухгалтерия ҳисоби маълумотларини қайта ишлаш жараёни янги босқичга кутарилади. Бу жараён ҳисоб маълумотларини автоматик тарзда олиш ва уни қайта ишлаш технологиясини ишлаб чиқишни уз ичига олади. Бунга дастлабки ҳужжатлар, уларни автоматлаштирилган қайта ишлашга мослаштирилган маълумотларни компьютерларда қайта ишлашга мослаштирилган ҳужжатнинг айланиши, ҳисоблаш техникаси ишлари дастурлари, маълумотларни автоматик равишда қайта ишлаш тартибини тавсифловчи технологик хариталар ва бошқаларни мисол қилиб киритишимиз мумкин.

8. Бухгалтерия ҳисобининг соддалаштирилган тизими

Мамлакатимиз иқтисодиётини ривожлантириш бевосита кичик ва урта бизнес корхоналарининг тараккиёти билан боғлиқ. Кичик ва урта бизнес корхоналарининг ҳисоб ишларини ихчамлаштириш мақсадида бухгалтерия ҳисобининг соддалаштирилган тизими ишлаб чиқилган. Микрофирмаларга мулкчилик шаклидан қатъий назар, банд булган ходимларнинг уртача йиллик миқдори ишлаб чиқариш тармоқларида 10 кишига қадар, савдо, хизмат кўрсатиш ҳамда ноишлаб чиқариш соҳасининг бошқа тармоқларида 5 кишига қадар бўлган корхоналар қиради. Кичик корхоналарга мулкчилик шаклидан қатъий назар, банд бўлган ходимларнинг уртача йиллик миқдори саноат соҳасида 40 кишига қадар, қурилиш, қишлоқ хужалиғи ва бошқа ишлаб чиқариш тармоқларида 20 кишига қадар, илмий хизмат кўрсатиш, чакана савдо ва ноишлаб чиқариш соҳасининг бошқа тармоқларида 10 кишига қадар булган корхоналар қиради.

Кичик корхона уз ишлаб чиқариши ва бонщарув эҳтиёжларидан, уларнинг мураккаблиғи ва ишловчилар сонидан келиб чиққан ҳолда, тегишли органлар тасдиқлаган бухгалтерия ҳисоби шаклини мустақил танлайди. Бунда кичик корхона бухгалтерия ҳисобининг регистрларини қуйидаги талабларга риоя қилган ҳолда уз ишининг хусусиятларига мустақил равишда мослаштириши мумкин:

- ◆ Ягона услубий асос (икки ёқлама ёзув қоидаси);
- ◆ Тахлилий ва жамлама ҳисоб маълумотларининг узаро боғлиқлиғи;
- ◆ Барча ҳўжалик муомалаларини регистрларда ялпи акс эттириш;
- ◆ Бирламчи ҳисоб ҳужжатлари асосида ҳисоб, бирламчи ҳужжатлар маълумотларини кичик корхона бопщариш ва унинг ҳўжалик фаолиятини назорат қилиш, шунингдек бухгалтерия ҳисобини тузиш учун зарур булган кўрсаткичлар буйича туплаш ва бир тизимга солиш.

Кичик корхоналар бухгалтерия ҳисоби ва ҳисоботини юритишда «Кичик тадбиркор-тик субъектлари томонидан соддалаштирилган ҳисоб юритиш ва ҳисобот тузиш тартиби тўғрисида» 20-сон БҲМАдан фойдаланади. Кичик корхонада бирламчи ҳисоб ахборотининг муайян моддий бойликларни олиб келиш йули билан барча ҳўжалик муомалаларини ялпи харажатлаштириш бухгалтерия ҳисобининг бошланғич босқичи бўлиб ҳисобланади.

Кичик корхоналар амалга ошириладиган муомалаларни ҳужжатлаштириш учун бирламчи ҳисоб ҳужжатларининг намунавий шакллари, идоравий шакллар, шунингдек тегишли намунавий шаклларга нисбатан мустақил ишлаб чиқилган, мажбурий реквизитлари мавжуд бўлган ва амалга оширилган муомалалар ҳисобида тўғри акс эттиришни таъминлайдиган шаклларни қулланишлари мумкин. Бухгалтерия ҳисобининг бирламчи ҳисобида қулланиладиган

хужжатларнинг мажбурий реквизитлари куйидагилардир: хужжатнинг номи, тузилган сана, хўжалик муомаласининг мазмуни, хўжалик муомаласининг улчов бирлиги (микдорий еки киймат ифодасида), хўжалик муомаласини амалга ошириш ва уни тўғри расмийлаштириш учун маъсул булган мансабдор шахсларнинг исм-шарифи, шахсий имзолари ва бошқалар. Соддалаштирилган тизимда ҳисоб ишлари куйидаги боскичларда амалга оширилади:

- Бошлангич хужжатлардаги ҳамда бухгалтерия ҳисоби регистрларидаги маълумотларни руйхатга олиш; - Бухгалтерия ҳисоботини тузиш; - Корхона учун зарур бошқа ахборотни олиш учун бухгалтерия ҳисоби регистрлари маълумотларидан фойдаланиш.

Кичик корхоналарда бухгалтерия ҳисобининг соддалаштирилган шаклида ҳисоб регистрларининг куйидаги икки туридан фойдаланиш мумкин:

1. Хўжалик муомалаларини ҳисобга олиш дафтари;
2. Тегишли ҳисоб объектларини ҳисобга олиш кайдномалари.

Хўжалик муомалаларини ҳисобга олиш дафтари тахлилий ва жамлама ҳисоблар регистри булиб, унинг асосида кичик корхонада муайян санада маблағлар мавжудли уларнинг манбаларни белгилаш ва бухгалтерия ҳисобини тузиш мумкин. Хўжалик муомалаларини ҳисобга олиш дафтари комбинациялашган регистр ҳам булиб, кичик корхона томонидан кулланиладиган барча бухгалтерия ҳисобварақларини уз ичига олади, уларнинг ҳар бири хўжалик муомалаларининг ҳисобини юритиш имконини беради. Бунда у баланснинг тегишли моддалари мазмунини асослаш учун батафсилроқ булиши лозим.

Кичик корхона дафтарни кайднома курунишида юритиб, уни ҳар ой учун ёки муомалалар ҳисоби бутун ҳисобот йили учун юритиладиган дафтар шаклида очиши мумкин, бу ҳолда охириги саҳифасига дафтардаги мавжуд саҳифалар сони ёзилади, у раҳбар ва бош бухгалтернинг имзолари, шунингдек кичик корхона муҳрининг изи билан тасдиқланади. Хўжалик муомалаларини ҳисобга олиш дафтари йил бошида (корхона фаолияти бошида активлар ва пасивларнинг ҳар бир тури буйича мавжуд булган қолдиқлар суммалари билан очилади. Сунгра «Муомала мазмуни» устунида ой кайд қилинади ва хроно тартибда позицияли усул билан ҳар бир бирламчи хужжат асосида ойнанинг барча ҳу: муомалалари акс эттирилади. Бунда Дафтарда «суммаси» устуни буйича кайд этилган бир муомалага дойр суммалар бир вақтнинг узида тегишли воситалар турлари ва м ларини ҳисобга олиш ҳисобварағунининг «Дебет» ва «Кредит» устунлари буйича ёклама ёзув билан акс эттирилади.

Воситалар ва уларнинг манбалари дебет ва кредит оборотларининг бир ой якунлари ҳисобланганидан сунг уларнинг ҳар бири буйича кейинги ойнанинг 1-ю сальдоси чиқарилади. Барча ҳисобварақлар дебет оборотларининг умумий якуни қ] оборотларининг умумий якуни ва «Назорат суммаси» якунига тенг булиши керак О лаштирилган шакл буйича ҳисобни ташкил

этиш учун кичик корхоналар ҳисобварг режаси асосида ҳўжалик муомалаларининг бухгалтерия ҳисоби ҳисобварақлари иш рея ни тузишлари зарур, у кичик корхонага асосий воситалар ва улар манбаларининг хисо асосий бош ҳисобварақлардаги бухгалтерия ҳисоби регистрларида юритиш ва бу б умуман бухгалтерия ҳисоби маълумотларининг тўғрилиги устидан назоратни таъмиш имконини беради.

Такрорлаш учун саволлар

1. Ҳўжалик юритувчи субъектларда бухгалтерия ҳисоби ишларини ташкил қилишга умумий раҳбарлик ким томонидан амалга оширилади?
2. Корхонада раҳбарнинг ҳуқуқлари ва бурчлари нималардан иборат?
3. Бош бухгалтер қандай вазифаларини амалга оширади?
4. Бухгалтерия аппарати қандай бўлимлардан ташкил топади?
5. Ҳисоб юритиш сиёсати деганда нимани тушунасиш?
6. Бухгалтерия ҳисобининг қандай тамойиллари мавжуд?
7. Бухгалтерия ҳисобининг регистрлари *доб* нимага айтилади?
8. Ҳисоб регистрларининг қандай турлари мавжуд?
9. Бухгалтерия ҳисоби регистрларига нималар киради?
10. Бухгалтерия ҳисобининг шакллари деб нимага айтилади?

РЕЖА:

- 1. Пул маблағлари ва қисқа муддатли молиявий инвестициялар ҳисобининг вазифалари**
- 2. Касса муомалаларини ҳисобга олиш**
- 3. Ҳисоб-китоб счёти буйича муомалалар ҳисоби**
- 4. Канкларда очилган махсус ҳисобварақларда бажариладиган пул муомалаларининг ҳисоби**
- 5. Валюта муомалалари ҳисоби**
- 6. Мол етказиб берувчилар ва пудратчилар билан ҳисоб-китобларни юритиш**
- 7. Ҳисобдор шахслар билан буладиган муомалалар ҳисоби**
- 8. Ходимлар билан бошқа муомалалар буйича ҳисоб-китоблар ҳисоби**
- 9. Турли дебитор ва кредиторлар билан ҳисоб-китоблар ҳисоби**

1. Пул маблаглари ва киска муддатли молиявий инвестициялар ҳисобкнинг вазифалари

Иқтисодий категорияга амал килувчи ҳар бир мамлакат ривожланишининг асосий воситаларидан бири пул булиб, бозор иқтисодиётига утиш ва унда иш юритишда унинг урни ва аҳамияти янада ошиб боради. Дарҳақиқат, пул - «бозор тили» деб бежиз айтилмаган. Ҳар бир иқтисодий ахборот, товарлар ва хизматлар баҳоси, туловлар, даромад ва харажатлар, молиявий талаблар ва мажбуриятлар, иқтисодий алоқалар макро ва микро даражада фақат пулда ифода қилинади.

Ўзбекистон Республикаси иқтисодиётида бозор муносабатларининг ривожланиши Шмраёнида шартномавий асослари меҳнат воситалари ва кредитларини харид қилиш, маҳсулот (ишлар, хизматлар)ни сотиш бобида битимлар тузаётган корхоналар уртасида муносабатлар кенгайиб бормоқда. Бундан ташқари, бюджет, банклар, сугурта органлари, турли лсамоат ташкилотлари, хайрия фондлари, бевосита ходимлар ва хоказолар билан тулов муносабатлари амалга оширилмоқда. Корхоналар, муассасалар, ташкилотлар ва фукароларнинг муносабатлари кенг ва хилмаҳил доираси билан амалий алоқалар корхона ҳўжалик фаолиятининг муносабатлари мунтазам ва объектив жиҳатдан муқаррар белгисига айланмоқда. Корхоналар уртасидаги ҳар хил туловлар ва узаро ҳисобкитоблар моддий, меҳнат ёки бевосита пул муносабатлари асосида пайдо бўлиши мумкин, лекин охирокибатда улар одатда муайян томоннинг фойдасига пул қарзи тусини олган мулкрий мажбурият қуринишида намоён бўлади.

Барча мулкчилик шаклидаги корхоналарнинг пул маблаглари, хоҳ у уз маблагли бўлсин, хоҳ қарзга олинган бўлсин, кассада сақланувчи пул қолдиқлари ва оборотда фойдаланиладиган тушумнинг бир қисмидан ташқари, унинг банкдаги ҳисоб-китоб счётида сақланиши лозим. Банк корхонанинг ҳисобварақларидан пулни утказиш ва бериш тўғрисидаги чамда банк қоидалари ва банк билан корхона уртасидаги шартномада қўзда тутилган бошқа муомалаларни утказиш ҳоқиқатидаги фармойишларини бажаради. Ҳисоб-китоб счётидан туловлар мол етказиб берувчилардан олинган материал ва асосий воситалар учун, бюджет ва сугуртага бўлган қарзларини тулаш учун, иш ҳақи бериш учун кассага пул маблаглари олинishi ва бошқа мақсадлар учун амалга оширилади. Дар бир тулов корхона билан, яъни ҳисоб-китоб эгаси билан келишган ҳолда амалга оширилади, лекин қуйидаги ҳолларда банк корхонанинг ҳисоб-китоб счётидан маблагларни бошқа ташкилотлар ҳужжатлари асосида ечиб олади: молия органларининг буйруқлари асосида, агар солиқларнинг тулаш муддати утиб кетган бўлса; кредитдан фойдаланганлик учун қоииз; банк хизмати учун ва хоказо. Нақд пулсиз туловларни амалга оширишда томонларнинг масъулияти ҳар бир иштирокчи учун белгиланади. Масалан, мол етказиб берувчи учун бу - шартномага ва юқлаб жунатилган маҳсулотга мувофиқ амалга

оширилган пул эквивалентини уз вақтида олиш, харидор учун мол етказиб берувчи томонидан шартнома шартларининг бажарилиши.

Шу билан бирга банклар ҳам мулкчилик шаклидан катъий назар, мижозлар олдида қабул қилган мажбуриятлар бажарилмагани учун моддий жавобгар булади; уларнинг вазнфатарни - тулов муомалаларини утказишнинг белгиланган коидаларига катъий риоя этилишини амалда таъминлаш, хизмат кўрсатаётган корхона ва ташкилотларнинг «Ўзбекистон Республикасида корхоналар тўғрисида»ги қонунида кузда тутилган ҳуқуқларини бирон-бир тарзда бузишга ва иқтисодий манфаатларини камситишга йул қуймаслик учун коидаларни қуллаш амалиётини мунтазам равишда умумлаштириш, ишлаб чиқиш ва тулов муомалаларини тартибини янада такомиллаштириш буйича таклифлар киритишдир.

Корхоналар томонидан бюджет ва турли фондлар уртасидаги қарзларни узиш пул тулов воситасида амалга оширилади. Ликвид активлар булган пул маблағлари ёрдамида корхоналар маблағларининг пул шакллари ишлаб чиқариш захиралари, меҳнат қуроллари ва хоказоларга айлантририлиши, пул тушумини ва ундан урин олган соф даромадни олиш амалга оширилади. Шундай қилиб, тулов тизими ва тулов муомалалари маблағлар доиравий оборотини таъминлашнинг энг муҳим омили булиб майдонга чиқади, уларни уз вақтида тугаллаш эса ишлаб чиқаришнинг узлуксиз жараёнини таъминлашнинг зарурий шарти булиб хизмат қилади. Туловлар, асосан, навод пулларни ишлатмасдан, корхонанинг банкда очган ҳисоб-китоб, валюта ёки бошқд хил ҳисобварақдари орқали ёки навод пуллар билан узаро ҳисоб-китоблар қурилишида амалга оширилади (*нақд пулсиз ёки нақд пулли ҳисоб-китоблар*).

Ҳисоб-китоб муомалаларини банк орқали утказиш корхоналарнинг узлари белгилаган иш ҳақд фондларига, хизмат сафарлари ва ҳўжалик харажатлари лимитларига риоз қилишларини хар томонлама назорат қилиш, корхонанинг давлат бюджети билан солиқлар, йигимлар буйича уз вақтида ҳисоб-китоб қилишини, мол етказиб берувчиларнинг ҳисоб-варақлари ва тулов талабномаларига уз вақтида ҳақ тулашни қузатиб бориш, корхонага турли мақсадлар учун, муайян таъминот ҳисобидан ссудалар бериш ва мазкур ссудаларнинг белгиланган муддатда қайтарилишини қузатиш ва хоказолар имконини беради.

Банк орқали нақд пулсиз утказишлар йули билан туловлар шакли ёрдамида нафақат мол етказиб берувчилар билан улардан қелиб тушган моддий бойликлар учун ёки харидорлар билан улар сотган маҳсулотлар, бажарган ишлар ва хизматлар учун ҳисоб-китоблар, балки шунингдек бюджет билан солиқлар буйича, турли хил дебитор ва кредиторлар, бош (*асосий*) компания ёки бирлашма билан (*ички доиравий, ички ҳўжалик ҳисоб-китоблар*), қасаба уюшма ташкилоти билан ҳисоб-китоблар ҳамда бир қднча бошқа туловлар амалга оширилади.

Пул маблағларининг нисбатан кичик суммаларидан ходимлар билан меҳнатга ҳақ

тулаш буйича, ҳисобот берувчи шахслар билан хизмат сафарлари харажатлари, касса оркали муомала қилинадиган нақд пулларга харид қилинган ёки сотилган бойликлар (*қимматликлар*) учун нақд пулли ҳисоб-китоблар қўлида фойдаланилади. Пул маблағлари барча ҳисоб-китобларда воситачи бўлгани сабабли, табиийки, республика халқ хужалигида маб-лағларнинг бир маромдаги доиравий айланишини, бозор иқтисодиёти соҳасида фаолият юритишни таъминлаш учун барча узаро туловлар ва узаро ҳисоб-китоблар тўғри ва ўз вақтида бажарилиши зарур. Ўз навбатида, пул маблағлари, тулов, ҳисоб-китоб ва кредит муомалаларини ўз вақтида ҳамда самарали амалга оширишга жиддий таъсир кўрсатади.

Корхонанинг молия бухгалтерияси, одатда, барча тулов ва ҳисоб-китоб муомалаларини бажаради, молиявий, тулов, ҳисоб-китоб ва кредит муомалалари ҳисобини, ушбу муомалаларни қонунларга мувофиқ ўз вақтида ва тўғри расмийлаштириш устидан назоратни амалга оширади. Бозор иқтисодиёти шароитида пул маблағлари билан биргаликда қисқа муддатли инвестициялар қатта аҳамиятига эгадир. Мамлакатимизда инвестицион муҳитни барпо этиш ҳамда инвестицион фаолиятни ривожлантириш ишлари амалга ошириляётган вақтда қисқа муддатли инвестицияларнинг иқтисодиётдаги ўрни янада ошади. Иқтисодий тизимда пул маблағлари ва қисқа муддатли молиявий инвестицияларнинг амал қилишини тартибга солиш ва такомиллаштириш, энг аввало, уларнинг ҳисобда тўғри ва ўз вақтида акс эттирилишига боғлиқдир. Бухгалтерия ҳисоби олдида пул маблағлари ва қисқа муддатли инвестицияларни ҳисобга олиш бобида қуйидаги асосий вазифалар туради:

корхонанинг пул маблағларини самарали бонқариш мақсадлари учун зарур ахборот билан таъминлаш;

Мақсур шароитларни тартибга солувчи меъёрий хужжатлар талабларига риоя этган нақд пулсиз утқазилар ва нақд пуллар воситасида зарур туловлар ва ҳисоб-китобларни ўз вақтида амалга ошириш;

Ҳисоб регистрларида тулов ва ҳисоб-китоб муомалалари пул маблағларининг мавжудлиги ҳамда ҳаракатини тулик ва тезкор акс эттириш, зеро корхона пул маблағларининг корхона амалий фаолиятининг асосий кўрсаткичларидан бири ҳисобланади; маблағларидан корхонада ишлаб чиқилган лимитлар ва сметаларга мувофиқ амалдаги қоидаларига риоя қилиш;

пул маблағлари ва узаро ҳисоб-китоблар ҳолатининг инвентаризациясини ташкил белгиланган муддатларда утқазилар;

кассада, банклардаги ҳисоб-китоб, валюта ва бошқа ҳисобварақларда пуллар мавжудлиги ва бутлигини назорат қилиш;

пул ресурсларининг ҳаракат оқимини прогнозлаш ва пул маблағларининг ҳаракати мақбул ҳолга келтиришни тартибга солиш буйича тегишли бошқарув қарорларини муддатли инвестициялар билан боғлиқ муомалаларни ўз вақтида ҳисобга

2. Касса муомалаларини ҳисобга олиш

Касса муомалаларини юритиш Узбекистон Республикаси Марказий банкининг 1998 йил 24 январдаги 376-сонли қарори билан тасдиқланган «Юридик шахслар томонидан касса муомалаларини юритиш қоидалари» билан тартибга солинади. Бевосита қорхона қассасидан нақд пулни олиш ва сарфлаш билан боғлиқ бўлган муомалалар касса муомалалари жумладан қиради. Барча мулкчилик шаклидаги қорхоналар уз қассаларида нақд пул қолдиқлари қегарасида нақд пуллари сақлаб туришлари ва уларни тушумдан олиб, меъёрлар қегарасида фойдаланишлари мумкин.

Касса муомалаларини олиб бориш учун қорхона штатидан қассир ажратилади. У узи тузиб олган барча бойлиқларнинг бут сақланиши учун тулик моддий жавобгар шахс ҳисобланади. Қассирни тайинлаш буйича буйруқ чиққанидан сунг қорхона раҳбари уни ўпималаларини олиб бориш тартиби билан таништириши, тулик яққа моддий жавобгарлик ҳақида у билан шартнома тузиши шарт. Қассир уз вазифаларини ҳеч қимнинг зиммасига юқлай олмайди. Қассирни вақтинчалик алмаштиришга эҳтиёж тугилганида қорхона раҳбарининг қарори асосида унинг вазифалари бошқа ходим зиммасига юқланади. Уз навбатида у билан тулик моддий жавобгарлик тўғрисида шартнома тузилади. Қассир тусатдан ишини ташлаб қетишга мажбур бўлганида (қасал бўлганида ва бошқа ҳолларда) унинг тегишили бойлиқларни қорхона раҳбари тайинлаган шахслардан иборат қомиссия бошқа қассирга утқазади. Бунда қайта ҳисоблаш натижалари ва бойлиқларни бериш ҳақида қалолатнома тузилади, унга қомиссия аъзолари имзо қекади.

Қорхона раҳбари пул маблағларининг қассада бут сақланишини таъминлайдиган шарт шароитларни яратиши лозим. Касса учун қерагича жиҳрзланган алоҳида ҳона, сейф ўрнатилиши зарур. Иш охирида қассир қасса сейфини қалит билан бекитиши ва сургучли муҳр билан муҳрлаши шарт. Сейф қалити ва муҳр қассирда сақланади, қалитнинг бошқа нусхалари қассир муҳрлаган пакетлар, қутичаларда қорхона раҳбарида туради.

Қ'нссир нақд пул белгилари ва тангаларни қассага қабул қилиб олишда Узбекистон Республикаси миллий валютасининг туловга яроқлилик аломатларини аниқлаш қоидаларига риоя қилиши лозим. Бу қоидаларга мувофиқ Узбекистон Республикаси Марказий Банкининг ишончилигига шубҳа тугдирмайдиган ҳамда Узбекистон Республикаси Гербининг тасвири,

атайлаб бузиш аломатлари бўлмаган, шунингдек бузилиш тарзидан қатъий назар юза томони (унги)да қийматининг тулик миқдори ва тасвири сақланган харфли серия ва рақамлари тулик сақланган қогоз пуллар ва тангалар туловга яроқли ҳисобланади.

Қуйидаги қамчиликларга эга бўлган қогоз пуллари қорхоналар тушум сифатида

сузсиз қабул қилиши ва банкка топшириши шарт:

- исталган жойида тешиқлар, йиртиқлар, қирилган жойлар, доғлар, қалам ва сиёҳда ёзилган ёзувлар булган қогоз пуллар;

- йиртилган ва шу йиртилган жойидан елимлаб ёпиштирилган, лекин иққала қисм ҳам бир қогоз пулга тегишли булган қогоз пуллар;

- буюёқ тегиб, уз рангини узғартирган жойлари булган қогоз пуллар;

- тулик қатталиги сакланиб қолмаган қогоз пуллар.

Ҳисоб-қитоб счётидан қассага олинган пул ишчи-хизматчиларга иш хақи, муқофот тулаш, нафақа бериш, хизмат сафари харажатларини қоплаш ва бошқа мақсадлар учун сарфланади. Банкдан олинган маблағлар белгиланган мақсадлар учун сарфланиши лозим.

Қорхона қассасига нақд пулларни қабул қилиш ҚО-1 шаклидаги қасса қирим ордери билан амалга оширилади. У иққи қиемдан иборат: қирим ордери (бланқнинг чап қисми) ва унга оид қвитанция (унг қисми). Қасса қирим ордерини бухгалтерия ёзиб беради ва бош бухгалтер ёқи у вақолат бергал шахс томонидан имзоланади. Қирим ордерини қассага топширишдан олдин, албатта, қирим ва қиқим хужжатларини қайд қилиш журналида (Қо-3 ёқи ҚО-4 шакли) қайд қилиниши лозим. Журнал иққи қиемдан иборат: чап қисмида қассага қелиб тушган пул маблағлари, унг қисмида сарфланган пул маблағлари қайд қилинади.

Қирим ва қиқим қасса ордерларини қайд қилиш журнали

чап қисм

Қирим хужжатлари			
Сана	Рақам	Сумма	Ёслатма
1	2	3	4
Қирим буйиқа жами			

Қиқим хужжатлари			
Сана	Рақам	Сумма	Ёслатма
5	6	7	8
Қиқим буйиқа жами			

Қасса қирим ордерини пул топшираётган шахслар қулига бериш тақиқланади. Қирим ордери ижро этиш учун бевосита қассага топширилади, бу ер да қассир ордернинг туғри расмиёлаштирилганлигини, бош бухгалтернинг имзоси борлиги ва хақиқийлигини текширади, пулни қабул қилади, қирим ордери ва қвитанцияни имзолайди. Пул топширган шахсга қирим ордери қвитанцияси берилади. Қасса қирим ордери буйиқа пуллар фақат ушбу хужжат тулдирилган қунда қабул қилинади. Банкдаги ҳисоб-қитоб счёти ва бошқа счётлардан қассага нақд пул қелиб тушганида ҳам қасса қирим ордери тузилади ва унинг қвитанцияси

тулдирилади. Квитанция ҳисоб-китоб счётидан пулларни ҳисобдан чиқариш учун банк муассасаси кучирмасига кушиб куйилади.

Накд пуллар кассада касса чиқим ордерлари (КО-2 шакли) ёки касса чиқим ордерларининг урнини босадиган, махсус штамп билан босилган бошқа ҳужжатлар (тулов кайдномалари. пул бериш учун ариза, ҳисобварақлар ва хоказо) асосида берилади. Пул беришга дойр барча ҳужжатларни корхона раҳбари ва бош бухгалтер ёки улар ваколат берган шахслар имзолаши керак. Агар касса чиқим ордерига илова қилинган ҳужжатларда корхона раҳбарининг р\)-хсат бер\)-вчи кайди булса, ордерда унинг имзоси булиши шарт эмас.

Касса чиқим ордери бухгалтерияда тузилади ва касса чиқим ордерларини кайд қилиш кайд қилинади ва кассирга ижро этиш учун топшириладй. Касса чиқим ордерларининг пул олувчи шахс кулига беришга рухсат этилмайди. Кассир пулни бирор-бир шахсга топширганда унинг шахсини тасдиқдайдиган бошқа ҳужжат кўрсатишини талаб қилади, бу ҳужжатнинг номи ва раками, ким томонидан ва қачон берилганлигини касса чиқим ордерида иди ҳамда олувчининг тилхатини олади. Бир неча шахс номига ёзилган битта тулов ҳужжати буйича пул олишда ҳам шахсни тасдиқдайдиган ҳужжат кўрсатилиши шарт. Корхонанинг руйхати таркибида булмаган шахсларга пул факат касса чиқим ордери буйича топилади. Кассада пул факат номи чиқим касса ордерида ёки унинг урнини босадиган ҳужжат (кайднома)да кўрсатилган шахсга берилади.

Агар пул ишончнома оркали олинадиган булса, бухгалтерия ордерда пул олиш кўшиб топширилган шахсининг исми шарифини кўрсатади. Агар пул кайднома буйича берилса, пулни олганлиги хакида имзо чектиришдан олдин кассир «Ишончнома буйича» деб ёзиб кўйиши лозим, тегишлича расмийлаштирилган ва тасдиқланган ишончнома кассирда бўлади на касса чиқим ордерида ёки кайдномага кушиб куйилади. Иш хаки, вақтинчалик иш қобилиятини йукотганлик нафақаси, пенсиялар ва мукофотлар кассир томонидан тулов кайдномалари буйича хар бир ходимга чиқим ордерларини тузиб утирмасдан берилади. Тулов кайдноманинг титул (биринчи) варагига пул беришга рухсат бериш хакида ёзув қилинади, унинг тагига корхона раҳбарй, бош бухгалтери ёки улар ваколат берган шахслар имзо чекади, пул бериш муддати ва сумма ёзувда кўрсатилади. Агарда ходимлар ушбу қўлларни уз вақтида олмасалар (яъни 3 кун ичида), улар депонентга утказилади. Кириш ва чиқим касса ордери ёки уларнинг урнини босувчи ҳужжатлар буйича пул олинганидан ёки берилганидан сунг дарҳол кассир уларга имзо чекади, уларга илова қилинган ҳужжатларга «Олинган» (кириш ҳужжатларига) ёки «Туланган» (чиқим ҳужжатларига) штамп босилади ёки сузлар кулда ёзилади ва сана, яъни кун, ой, йил кўрсатилади.

Касса ордерида ҳеч қандай у^{3га}ришларни, хўатто изохўларни ҳам қилишга йул кўйилмайди. Агар унда хато борлиги аниқланса, касса ордери бошқатдан

расмийлаштирилади. Ҳар бир ордер ёки унинг урнини босувчи хужжат буйича пул олинганидан ёки берилганидан сунг кассир дархол касса буйича нақд пуллар ҳаракатини ҳисобга олиш учун мўлжалланган КО-4 шаклли касса дафтарига буни кайд қилади.

Касса дафтари

Касса: « _____ » _____ 2002 йил

Варақ

Жужжат раками	Кимдан олинган ёки кимга берилган	Узаро боғланган ҳисобварақлар	Кирим	Чиқим
1	2	3	4	5
	Кун бошига қолдик			
	- чек билан банкдан			
	Иш ҳдқи			
	Бир кунда жами			

Кассир _____ (имзо) _____ сони

Касса дафтаридаги кайдларни текширдим ва _____

(ёзувда)

_____ кирим ва _____ чиқим хужжатларини олдим

Бухгалтер _____ (имзо)

Корхонада фақат битта касса дафтари юритилади. У рақамланган, шнурланган ёки мастика муҳр билан муҳрланган бўлиши керак. Касса дафтарида рақамланган бетлар сони кўрсатилиб, корхона раҳбари ва бош бухгалтер ҳоси билан тасдиқлаб қўйилади. Касса дафтаридаги кайдлар қора қоғоз орқа нусхада қилинади. Ҳар куни иш охирида кассир бир кунда қилинган муомалалар ҳисоблаб чиқаради, кейинги кунга кассада қолган пул миқдорини ва тулов қайдномаси буйича чиқимга ҳисобдан чиқарилмаган суммани чиқаради. Иккинчи қирқма (кассирнинг ҳисоботи - бир кунда касса дафтарида қилинган кайдларнинг нусхаси) (кирим ва чиқим хужжатлари билан бирга бухгалтерияга топширилади ва бу ҳақда касса дафтарига кайд этилади.

Республикамиз миллий валюта қадрини оширишда нақд пул муомалалари катта аҳамият касб этади. Шу боисдан ҳам кейинги пайтларда нақд пул муомалаларини тартибга солиш буйича қўпгина чора-тадбирлар амалга оширилмоқда. Пул муомаласини такомиллаштириш, нақд пулсиз ҳисоб-китоблар тизимини кенгайтириш, банкдан муомалани қисқартириш ва солиқ тулашдан буйин товлашнинг олдини олиш мақсадида 2002 йил 3 августда Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг «Пул маблагларини банкдан ташқари

муомаласини янада кискартириш чора-тадбирлари тўғрисида»ги Қарор қабул қилинди. Ушбу Қарорнинг 5-бандига мувофиқ Ўзбекистон Республикаси Давлат Солиқ қўмитаси ва Марказий банки зиммасига алоҳида йирик миқдордаги пул маблағлари муомаласи, шу жумладан, нақд пул берилиши бўйича ахборотларни электрон айрбошлаш тизимини ишлаб чиқиш ва жорий этиш вазифаси юклатилган. Бундан ташқари, ушбу Қарорнинг 10-бандига мувофиқ Ўзбекистон Республикаси Марказий банки зиммасига 1 банклари билан биргаликда 2002 йил 1 октябрга қадар кредит пластик карточкаларни муомалалаш чўқариш юзасидан комплекс чора-тадбирларни ишлаб чиқиш вазифаси юклатилган. Тижорат банклари зиммасига чакана савдо ва хизматлар қўрсатиш билан шуғулланувчи хўжалик юритувчи субъектлар билан биргаликда товарлар ва хизматларга ҳақ тўлаш сифатида пластик дебет карточкалари қабул қилинишини таъминловчи терминаллар I гини кенгайтириш вазифаси юклатилган. Нақд пул муомаласини тартибга солиш тўғрисидаги ушбу Қарор қорхона, ташкилот ва муассасаларда касса муомалаларини юритиш талайгина янгиликларни келтириб чиқаради. Масалан, иш хақи, мукофот, хизмат сифатида харажатлари учун пул маблағлари берилишининг электрон карточка тизимига утилишини муомалаларида ҳужжатлар оқимининг қамайишига олиб келади. Хусусан, пул маблағларини берилишида касса чиқим ордерлари расмийлаш-тирилмасдан, балки ягона ҳужжат қайдномасининг тулдирилиши касса муомалалари ишини енгиллаштиради.

Касса муомалалари бухгалтерия ҳисобида қуйидаги ҳисобварақларда акс эттирилди 5010-«Миллий валютадаги пул маблағлари» 5020-«Хорижий валютадаги пул маблағлари»

**5000-«Кассадаги пул маблағлари»ни ҳисобга олувчи
ҳисобварақлар корреспонденцияси**

№	Хўжалик муомалаларининг мазмуни	Ҳисобварақлар корреспонденцияси		Ёзувларни асдиқловчи ҳужжатлар
		Дебет	Кредит	
1	Банкдаги тегишли ҳисобварақлардан пул маблағларининг кассага келиб тушиши (иш хақи, нафақа, мукофотлар)	5010	5110, 5210	Пул чеки паттаси ва қўчирмаси, кассанинг қирим ордери касса китоби
2	Йўлдаги пул маблағларининг келиб тушиши	5010	5620	Қирим тўғрисидаги тасдиқнома
3	Маҳсулот иш ва хизматларнинг нақд пулга сотилиши	5010	9010-9030	Сотиш ведомости ва кассанинг қирим ордери

Ҳисобдор шахслар томонидан олинган ва ишлатилмаган ортикча	5010	4230	Бунак ҳисоботи ва кассанинг кирим
Пул маблағларининг кассадан ҳисоблашиш ҳисобварағига қайтарилиши	5110	5010	Топшириш эълони ва банкнинг кучирмаси
Кассадан иш хаки ва бошқа тўловларнинг (ёрдам пуллари, чукофотлар, иштирок этишдан	6710	5010	Тулов ведомости ва касса чиқим ордери
Бир марталик ёрдам пулининг кассадан туланиши	9430	5010	Касса чиқим ордери, раҳбарнинг буйруғи

Журиал-ордер шакли буйича ҳисобга олишда касса буйича муомалалар 1-журналларда (5000-«Касса» ҳисобварагининг кредит оборотлари) ва журнал-ордерга кирувчи 1-қайдномада (5000-«Касса» ҳисобварагининг дебет оборотлари) акс эттирилади. Айтиб ўтилган регистрларга қилинадиган қайдлар кассирнинг текширилган ва ишлов берилган ҳисоботлари асосида ҳар куни олиб борилади. Касса муомалаларини олиб бориш тартибидан Ҳуятдан инвентаризация қилиш кузда тутилган. Бунда кассадаги пул бирма-бир саналади ва кассадаги бошқа бойликлар текширилади. Касса инвентаризацияси инвертизацияни ташкил этиш ва утказиш» номли 19-сон БДМАга биноан ҳар ойдатўланади.

Инвентаризация натижалари инв.15-шаклдаги далолатнома билан расмийлаштирилади кассадаги нақд пулнинг амалдаги қолдиги ҳисобга олиш маълумотлари билан таққосланади, бу эса пул маблағлари камомадини ёки ортикчалигини аниқлашга имкон беради. Далолатнома касса тафтиш қилинган куни расмийлаштирилиши ва комиссия аъзо-лари томонидан имзоланиши лозим. Далолатнома икки нусхада тузилади: бир нусхаси инвентарзация комиссияси папкасида қўлади, иккинчиси корхона бухгалтериясида сақланади. Агар камомад ёки ортикчалик мавжудлиги аниқланса, комиссия кассирдан ёзма тушунтириш талаб қилиши лозим.

Инвентаризация натижалари ўз вақтида бухгалтерия ҳисобварақларида акс эттирилади:

* ортикча пуллар чиққанда, ушбу сумма кассага қайтадан кирим қилинади:

Д-т 5010-«Миллий валютадаги пул маблағлари»

К-т 9390-«Бошқа муомалавий даромадлар»

камомад аниқланганида:

Д-т 4730-«Моддий зарарни қоплаш юзасидан ходимларнинг қарзи»

К-т 5010-«Миллий валютадаги пул маблаглари»

камомад суммасини кассир бевосита кассага тулаганида:

Д-т 5010-«Миллий валютадаги пул маблаглари»

К-т 4730-«Моддий зарарни коплаш юзасидан ходимларнинг карзи».

камомад суммаси кассирнинг иш хакидан ушлаб колинганида:

Д-т 6710-«Ходимлар билан меҳнат ҳақи юзасидан ҳисоблашишлар»

К-т 4730-«Моддий зарарни коплаш юзасидан ходимларнинг карзи».

3. Ҳисоб-китоб счёти буйича муомалалар ҳисоби

Корхоналар бошқа юридик шахслар, давлат назорат органлари ва бошқа ташкилотлар баъзан бўладиган ҳисоб-китобларини асосан нақд пулсиз ҳисоб-китоблар қуринишида амалга

оширади. Маблагларни бир ҳисоб ракамидан иккинчи ҳисоб-ракамига нақд пул иштирокисиз, пул ўтказиш йули билан амалга ошириладиган ҳисоб-китоблар нақд пулсиз ҳисоб-китоблар дейилади.

Ўзбекистон Республикаси ҳудудида нақд пулсиз ҳисоб-китоблар 1995 йил 4 сентябрдаги “Ўзбекистон Республикасида нақд пулсиз ҳисоб-китобларни олиб бориш тўғрисида”ги 60-йўриқномага асосан олиб борилади.

Нақд пулсиз ҳисоб-китоблар куйидаги асосий тамойилларга асосланади:

- корхона, ташкилотлар уз пул маблагларини (уз маблаглари ва қарз маблаглари банкда сақлашлари лозим;
- барча нақд пулсиз ҳисоб-китоблар банк орқали утиши керак
- хўжалик органлари ҳисоб-китоблар шакллари эркин танлашлари ва уни шартнома орқали мустаҳкамлаб қуйишлари мумкин;
- хўжалик органларининг ҳисоб-китоблар буйича шартномавий муносабатларига банк аралашмаслиги керак
- товарлар ва хизматлар учун туловлар туловчининг розилиги билан амалга оширилади;

- туловлар хўжалик органларининг ҳисобракамидаги маблаглари ҳисобидан, банк кредити ҳисобидан амалга ошириши мумкин;

тулов коидаси мол етказиб берувчи ва мол сотиб олувчи томонидан мол бериш етказиб тўғрисидаги шартнома асосида келишиб олинади;

- мол етказиб берувчининг ҳисобракамига пул маблагларини ўтказиш мазкур маблагларнинг мол сотиб олувчининг ҳисобракамидан учирилганидан кейин амалга оширилади.

Банк муассасасида ҳисоб-китоб счётини очиш учун корхона куйидагиларни тақдим қилиши лозим:

- ҳисобварақни очиш хақида ариза (0401025-шакл); уни корхона раҳбари имзолаши шарт;

- корхонанинг давлат руйхатидан утказилганлиги хақида ҳужжат;

- корхонанинг нотариус тасдиқдаган устави нусхаси;

имзолар намуналари ва муҳр нусхаси туширилган, нотариус тасдиқдаган варақча (0401026-шакл);

корхонани тузиш хақидаги таъсис шартнома (муассиснинг қарори, таъсисчилар умумий йигилишининг қарори) нусхаси;

- солиқ органида руйхатдан утганлиги ва идентификациялашган солиқ тўловчи номери берилганлиги тўғрисида нотариусда тасдиқланган гувоҳнома кучирмаси ёки шахс солиқ туловчи субъект эмаслиги тўғрисида маълумот.

Корхонанинг ҳисобварағида олинган материаллар, асосий воситалар учун мол юборувчига туланмалари, бюджетдан, ижтимоий сугуртадан булган қарзни тулаш, иш ҳақи бериш учун кассага олинган пул ва бошқа заруриятлар учун туланган пул маблағлари акс эттирилади. Одатда, банк томонидан ҳар қандай пул утказиб бериш ёки нақд пул корхона ёки ҳисобварақдш тасарруф этувчининг буйруғи ёки у билан келишилган амалга оширилади. Лекин банк куйидаги ҳолларда корхона розилигини олмай ташкилотларнинг ҳужжатлари буйича унинг ҳисоб-китоб счётидан пулни мажбурий у беради: молия ва солиқ органларининг буйруғи буйича туланмаган солиқ ва йип шунингдек улар буйича жарима ва боқимандалар суммасини; қондирилган дат суммасини - ижро варақлари, ҳўжалик судининг буйруғи буйича; кредитдан фойдал лиги учун фойиз суммасини; банк томонидан кўрсатилган хизматлар суммасини.

Ҳисоб-китоб счёти буйича барча муомалалар ҳисоб-китоб счётининг эғаси розилиги билан белгиланган шаклдаги тулов (банк) ҳужжатлари асосида амалга оширилади.

Тулов шакллари деганда, одатда, ҳуқуқий меъёрларда қузда тутилган, қредитор ҳисобига маблағларни утказиш усули, ҳисоб-китоб ҳужжати тури ва ҳужжатлар айланиши тартиби билан фаркланувчи нақд пулсиз туловлар шартлари қузда тутилади.

бланкларда (0401002) тузилади, битта банк муассасаси хизмат кўрсатадиган учта ва ундан ортик олувчига утказилганда эса банкларда йигма тулов топширикномалари (0401003) тузилади. Маблаг туловчи ва олувчига битта банк муассасаси томонидан хизмат кўрсати-ладиган ҳисоб-китоблари топширикнома асосида уч нусхада такдим этилади. Биринчи нусха туловчи банкида мемориал ордер булиб хизмат килади, иккинчи нусха бир шаҳардаги утказишларда унинг ҳисобварагидан ёзиш чогида олувчига юборилади, учинчи нусхаси туловчига берилиб, топширикнома қабул қилинганлиги тўғрисида тилхат ва банк муассасаси штампи билан берилади. Агар маблаг туловчи ва олувчига бир шаҳарда жойлашган турли банк муассасалари хизмат кўрсатаётган булса, топширикнома турт нусхада такдим этилади, уларнинг биринчисидан мемориал ордер сифатида фойдаланилади, иккинчи ва учинчи нусхалари туловдан сунг маблаг олувчининг банкига юборилади, бунда иккинчи нусха ордер булиб хизмат килади ва банкда қрлади, учинчи нусха олувчи ҳисобварагидан кучирмага илова қилинади, туртинчи нусха туловчига тилхат ва банк штампи билан бирга қайтарилади. Ижро учун қабул қилинган топширикномалар суммалари топширикномаларда курса-тилган туловчилар ҳисобварагидан учиради. Акцептланган топширикнома туловга факат тулов сумма ада қабул қилиниши мумкин. Акцептланган топширикномаларни қабул қилганда банк топширикноманинг орқа томонида уларни тулаш учун қабул қилган корхонанинг қабул қилиш санаси кўрсатилган штампи булишини назорат қилиши керак. Ҳисоб-китобни банк томонидан акцептланган топширикнома билан амалга оширмакчи булган туловчи унга хизмат кўрсатувчи банк муассасасига акцепт учун топширикномани (0401002) уч нусхада такдим этади. Дастлабки икки нусхага имзо чеқилиши ва муҳр изи туширилиши шарт.

Топширикномани бажариш мумкинлиги ва у тўғри расмийлаштирилгани текширилганидан сунг унинг суммаси банк муассасаси томонидан топширикнома такдим этган туловчининг ҳисобварагидан учиради ва *«Акцептланган тулов топширикномалари ва банкларнинг ҳисоб-китоб чеклари»* ҳисобварагида депонентланади. Топширикноманинг биринчи нусхаси банк муассасаси муҳри изи билан тасдиқланади ва туловчининг ишончли вакилига берилмайди, бу вакилнинг имзосидан намуна топширикнома иккинчи нусхасида келтирилади. Зарурат тугилганда банк ишончли вакил шахсини тасдиқлайдиган ҳужжатларни топширади. Утказма юборувчидан қабул қилинган акцептланган топширикномаларни алоқа корхоналари ва транспорт ташкилотлари уларга хизмат кўрсатувчи банк муассасаларига тулов топширик- номаларининг бланклардаги реестрида (0401007) топширади.

Нотўғри расмийлаштирилиши, депозитнинг амал қилиш муддати тугагани ёки бошқа сабабларга кура тулашга қабул қилинмаган акцептланган топширикномалар реестрдан унинг ў якуни тузатилган ҳолда учиради ва ҳисобот такдим этган корхонага қайтарилади. Ишла-

тилмаган акцептланган топширикнома суммаси уни акцептлаган банкка такдим этилган топширикнома буйича туловчи ҳисобварагида тикланади.

Акцептланган топширикнома унинг акцепт кунидан бошлаб бир ой давомида тулаш учун такдим этилмаганда ушбу топширикнома суммаси «*Акцептланмаган тулов топширикномалари ва банкларнинг ҳисоб-китоб чеклари*» ҳисобварагидан «*Бошқа дебиторлар ва кредиторлар*» баланс ҳисобварагига утказилади ва кейин даъво муддати тугаганидан сўнг республика бюджетининг даромадига утказилади.

Тулов топширикдомаси буйича пул утказиб берилганида куйидаги ёзувлар килинади:

Д-т 6410-«Бюджетга туловлар буйича қарздорлик»

Д-т 6520-«Давлат мақсадли фондларига туловлар»

Д-т 6990-«Бошқа мажбуриятлар»

К-т 5110-«Ҳисоб-китоб счёти».

Туловларнинг тулов талабнома-топширикномалари шаклида мол етказиб берувчи маҳсулотни юклаб жунатгандан сунг тулов талабномасини ёзиб, унга хизмат кўрсатадиган банкка топширади.

Тулов талабнома-топширикномаси мол етказиб берувчининг харидорга банкни четлаб утиб, унга юборилган тулов ва юклаб жунатиш ҳужжатлари асосида, шартнома буйича етказиб берилган маҳсулот, бажарилган ишлар ва кўрсатилган хизматлар қийматини тулаш тугрисидаги талабини ифодалайди. Туловчи олинган тулов талабнома-топширикдомасини улаш имкониятини белгилаб, уни хизмат кўрсатувчи банк муассасасига топширади, токи ўлов талабнома-топширикномаси буйича акцептланган сумма туловчи ҳисобварагидан мол етказиб берувчининг ҳисобварагига утказилсин. Тулов талабнома-топширикномаларини мол етказиб берувчи **0401040** — сон бланкда ёзади ва шартномада кузда тугилган юклаб жунатиш амда бошқа ҳужжатлар билан бирга 3 нусхада бевосита харидорга юборилади.

Биринчи нусха белгиланган тартибда расмийлаштирилиб, мол етказиб берувчининг изоляри ва муҳр изи куйилган булиши керак. Тулов талабнома-топширикномаси туловчи ҳисобварагида маблаг булганида қабул килинади.

Тулик ёки қисман тулашга рози булинганда туловчи тулов талабнома-топширикномасининг барча нусхаларини ҳисобварақни тасарруф этишга ваколатли шахслар имзолари ва муҳр изи билан расмийлаштиради ҳамда уларнинг ҳаммасини хизмат кўрсатувчи банкка топширади, бунда:

«

- биринчи нусха маблагларни туловчи ҳисобварагидан чиқариш учун асос булиб хизмат килади ва муомала яқунланганидан сунг банк учун ҳужжатлар да жойлаштирилади;
- иккинчи нусха мол етказиб берувчига хизмат кўрсатадиган банкка юборилади;
- учинчи нусхаси юклаб жунатиш ҳужжатлари билан бирга жунатиш учун қабул

қилиш ва товарлар, бажарилган ишлар, кўрсатилган хизматлар хақи тулангани тўғрисида тилхат сифатида туловчига қайтарилади.

- туловчи банкка акцептланган тулов талабнома-топширикномаларини такдим этиши шарт булган муддатни томонлар шартномада белгилайди ва уни банк назорат қилмайди.

Тулов талабнома-топширикномаси унга илова қилинган юклар жунатиш ҳужжатлари тўлашдан бош тортилгани тўғрисидаги хабарнома билан бирга бевосита мол етказиб берувчига қайтариб берилади. Қелиб тушган ва туланмаган тулов ҳужжатлари ҳисобини тўловчи Ўзбекистон Республикаси қонун ҳужжатларида қўзда тутилган тартибда амалга оширади.

Тулов талабномаси ҳисоб-қитоб ҳужжати бўлиб, мол етказиб берувчи (юк жунатуви ва воситаларни бошқа олувчиларнинг туловчига муайян суммаси банк орқали тулаш тўғрисидаги талабини ўз ичига олади. Тулов талабномаси билан ҳисоб-қитоб қилиш зарурати Ўзбекистон Республикаси ҳукумати томонидан, юзага қелган молиявий вазиятдан ва вларни таъминлаш заруратидан қелиб чиқиб белгиланади. Тулов талабномаси билан ҳисоб-қитоб қилишда воситаларни олувчи унга хизмат кўрсатувчи банкка инкасса учун тўловчидан муайян суммаси банк орқали тулаш талаб қилинган ҳисоб-қитоб ҳужжати билан таъминланади. Туловчиларнинг акцептли ёки акцептсиз талабли ҳисоб-қитоблари қорхона уртасида юклар жунатилган (берилган) товарлар, бажарилган ишлар ва кўрсатилганатлар учун, бошқа туловлар бўйича эса - амалдаги қонунлар ёки шартномада қўзда тутилган ҳолларда қўлланади, талабномада мазкур тулов шаклини белгиллаган тегишли меъёрий ҳужжат, шартнома бандига, албатта, ҳавола қилиниши керак.

Олинган акцепт белгиланган ҳисоб-қитобларда талабнома акцепт муддати тугаган қўннинг эртасига туланади. Туловчи унга хизмат кўрсатадиган банк муассасасига мазкур муассасаси талабномаси олинган қўндан сўнг 3 қўн давомида, талабнома қелиб тушган қўнини ҳисобга олмаганда, акцептдан воз қечиши тўғрисида айтиш ҳуқуқига эгадир. Зарурат туғилганда қорхонанинг суровига биноан банк муассасаси раҳбари талабнома акцепти муддатиини 10 қўнга қадар узайтириши мумкин. Банк томонидан 10 қўн мобайнида розилик (акцепти) олинмаган тақдирда бундай талабномалар банк муассасасига қайтарилиб, ҳужжат акцептланмагани кўрсатилади. Акцептдан воз қечишларни қабул қилиш ҳуқуқи берилган мансабдор шахслар доираси банк раҳбари томонидан белгиланади.

Вексел бир томон (*вексел берувчи*) иккинчи томонга (*вексел тузувчига*) берган ва герб йиғими туланган, белгиланган шаклда тузилиб, сузсиз ёзма қарз пул мажбурияти ҳисобали.

Векселлар оддий ва утказма векселлар булиши мумкин.

Оддий вексел ёзма хужжат булиб, вексел берувчи (карздор) нинг муайян пул суммасини муайян муддатда ва муайян жойда вексел тутувчига ёки унинг буйругига биноан тўлаши тўғрисида оддий ва ҳеч нарса билан шартланмаган мажбуриятидир.

Утказма вексел (*тратта*) ёзма хужжат булиб, вексел берувчининг туловчига муайян Пул суммасини муайян муддатда ва муайян жойда олувчига ёки унинг буйругига биноан тўлаши тўғрисида сузсиз буйругидир. Хозирда Ўзбекистон Республикаси халқ хужалигида векселлардан амалда фойданилмаяпти. Улар муомалада булмасада, аммо ҳисоб-китобларнинг кулай усулидан бири булиб ҳисобланади.

Инкассо топширикномаларига биноан туловлар ҳисоби корхоналар ҳисобварақларидаги маблагларни улар розилигисиз ҳисобдан учирининг куйидаги ҳолларида кулланади: бюджетга туловлар буйича боқимандалар, жарималарни ундиришда ва маблагларни ҳисобдан учирининг сузсиз тартиби белгиланган бошқа ҳолларда: ундирувчиларнинг фармонлари буйича; ижро этиш ва унга тенглаштирилган хужжатлар буйича. Маблагларни ҳисобварақлардан сузсиз тартибда ҳисобдан учирини ундирувчиларнинг тулов талабнома-торширикномаси бланкида такдим этиладиган фармойишлари асосида амалга оширилади.

Режали туловлар тартибидаги ҳисоб-китоблар шакли корхоналар уртасида, яъни

етказиб берувчи ва харидор уртасида доимий алоқа мавжуд булган ҳолларда кулланилади. Ҳисоб-китобнинг бу шакли машинасозлик корхоналарида, кумир, газ, металл сотиб олишда, озик-овкат саноати корхоналари билан савдо ташкилотлари уртасида нон, сут маҳсулотларини сотиш ва сотиб олишда кулланилади- Унинг хусусияти шундаки, ҳисоб-китоб ҳар бир жунатилган маҳсулот учун эмас, балки белгиланган муайян муддатда, яъни ҳар куни ёки 3-5 кунда бир марта олиб борилади. Ушбу шаклдаги ҳисоб-китобнинг тўғри олиб борилишини банк назорат килиб туради. Ҳисоб-китоб хужжатлари харидор ёки мол етказиб берувчи томонидан ёзилиши мумкин. Вақти-вақти билан жунатилган маҳсулот ва туланган пул текшириб турилади, уртадаги фарқ қушимча маблаг тулаш ёки маҳсулот жунатиш билан тартибга солинади.

Режали туловлар орқали олиб бориладиган ҳисоб-китоблар ҳисоби мол юборувчининг балансида 4010-«Харидор ва буюртмачилардан олинадиган счётлар» ҳисобварагининг Режали туловлар ҳисоб-китоби» аналитик ҳисобварагида юритилади.

Маҳсулот сотилганида куйидагича проводка берилади:

Д-т 4010-«Харидор ва буюртмачилардан олинадиган счётлар»

К-т 9010-«Маҳсулотни сотишдан олинган даромад».

Сотилган маҳсулотнинг пули келиб тушганида куйидагича проводка берилади:

Д-т 5110-«Ҳисоб-китоб счёти»

К-т 4010-«Харидор ва буюртмачилардан олинадиган счётлар».

Мижоз (корхона) чек дафтарчаларини унга хизмат кўрсатувчи банк муассасасидан олади. Мехнатга ҳақ тулаш, пенсиялар, касаллик варақаси буйича нафакалар, мукофотлар, хизмат сафарлари ва хўжалик харажатлари учун нақд пулларни банк чеки асосида корхонанинг ҳисоб-китоб счётидан шу корхона кассасига беради.

Пул чеки корхонанинг ҳисоб-китоб счётидан чекда кўрсатилган нақд пул суммасини бериш тўғрисида банкка берган фармойишидан иборат. Чек сиёҳда ёки шарикли ручкада тўлдирилади. Унда сумма, чек берилган вақт, олувчининг номи, шунингдек олинган сумма-нинг нима мақсадда ишлатилиши кўрсатилади.

Пул бадаллари хақидаги эълон билан ҳисоб-китоб счётига нақд пуллар топширилганлиги расмийлаштирилади. Ушбу ҳужжат бир нусхада тулдирилади ва унда туланадиган пулнинг ҳосил бўлиш манбаи курсатилади. Банк қабул қилинган пулга кассирга қвитанция беради, у бухгалтерияда касса чиким ордерини тузиш ва касса бўйича пул маблағларини ҳисобдан чиқариш учун асос вазифасини утайди. Ҳисоб-китоб счётидаги барча узгаришлар хақида банк уз миқозини ҳисоб-китоб счётидан кучирмалар бериш орқали хабардор қилади

Банк кучирмаларида ҳисоб-китоб счётига маблағларнинг тушиши ва ундан ҳисобдан чиқарилиши, кун боши ва охири учун ундаги маблағ қолдиқлари курсатилади.

_____ бўйича ҳисоб-китоб варагидан банк кучирмаси

(корхона)

2003 йил «_____» _____ учун

Сана	Ҳужжат рақами	Банкнинг узаро боғланувчи ҳисоб-варағи	Муомила коди	Банк белгиси	Корхона Ҳисоб-китоб варағи	Д-т	К-т	Қолдиқ	Узаро боғлаб ҳисоб-варақ белгилас! (корхон: бухгалтерия)
		Ҳами оборот пап							

Корхона бухгалтерияси кучирмага илова қилинган ҳисоб-китоб ва тулов ҳуж бўйича ҳар қайси кучирманинг тугрилигини ҳамда тушган ва ҳисобдан чиқарилган суммаларнинг мослигини текширади. Ҳато топилган тақдирда корхона бу ҳақда банк муас кучирма олинганидан сунг **10** кундан кечикмай хабар қилади.

Корхонанинг ҳисоб-китоб счётидаги Ўзбекистан Республикаси миллий валю пул маблағларининг миқдори ва ҳаракатини ҳисобга олиш учун 5110-«Ҳисоб-кито актив пул ҳисобварагидан фойдаланилади. 5110-ҳисобварақ. дебети бўйича тушумла боғлиқ. равишда турли ҳисобварақлар кредитидан ҳисоб-китоб варағига мабла тушиши бўйича ҳужалиқ

муомалалари, 5110-хисобварак кредити буйича эса хар; нима максатда килинганлигига кура хисоб-китоб вараги турли хисобваракдар маблағларни хисобдан чиқариш буйича хужалик муомалалари акс эттирилади.

№	Хўжалик муомалаларининг мазмуни	Хисобвараклар корреспонденцияси		Ёзувларни асдиқловчи хужжатлар
		Дебет	Кредит	
1	Махсхлот, иш ва хизматларнинг сотилишидан олинган тушумларнинг кирим килиниши	5110	4010	хисоб-китоб счётидан кучирма
2	Асосий воситалар ва бошка активларнинг сотилишидан тушган тушумларнинг келиб тушиши	5110	4010	хисоб-китоб счётидан кучирма
3	Кассада нақд пулнинг хисоб-китоб счётига кайтарилиши	5110	5010	топшириш эълони ва хисоб-китоб счётидан кучирма
4	Банкдан кассага пул маблағларининг келиб тушиши (меҳнат хаки, Нафака, мукофотлар ва бошкалар учун)	5010	5110	хисоб-китоб счётидан кучирма ва пул чеклари
5	Бюджетга хисобланган туловлар буйича қарздорлик суммаларининг ўтказилиши	6410	5110	тулов топширикномаси, инкассо ва хисоб-китоб счётидан кучирма
6	Мол етказиб берувчиларга сотиб олинган ТМЗлар қийматининг туланиши	6010	5110	тулов топширикномаси, хисоб-китоб счётидан кучирма

Бухгалтерия хисобининг журнал-ордер шаклидаги қорхонанинг хисоб-китоб счёти муомалалари 2-журнал-ордерда ва 2-қайдномада акс эттирилади. Қурсатилган регистрларни

Ўзувлар катъий хронологик тартибда ҳисоб-китоб счётлари буйича текширилган ва ишлов берилган кучирмалар ва уларга илова килинган пул ҳдсоб-китоб ҳужжатлари асосида амалга оширилади.

**2-журнал-ордер 2003 йилнинг ____ оий учун
5110-«Ҳисоб-китоб счётинг кредитидан
куйидаги ҳисобварақларнинг дебетиға**

Сана	Дебетланувчи ҳисобварақлар							Жами
	5010	5510	5610	6010	6410	6520	6720	
Жами								

**2-қайднома 2003 йилнинг _____ оий учун 5110-«Ҳисоб-китоб счётинг дебетидан
куйидаги ҳисобварақларнинг кредитига**

Сана	Кредитланувчи ҳисобварақлар						Жами
	Ж-о№	Ж-о№		Ж-о№	Ж-о№	Ж-о №	
	2810	5010	5510	6720	6810	ва хоказо	
Жами							

**4. Банкларда очилган махсус ҳисобварақларда бажариладиган пул
муомалаларининг ҳисоби**

Корхоналарнинг махсус ҳисобварақларидаги пул муомалаларининг ҳисоби 5500-«Банклардаги махсус ҳисобварақлар» ҳисобварағида юритилади. Мазкур ҳисобварақ мамлакатимиз ҳудудида ва ундан таишарида аккредитивлар, чек дафтарчалари, бошқа тулов ҳужжатлари курунишида (векселлардан ташкари), жорий, алоҳида ва боища махсус ҳисобварақларда турган миллий ҳамда хорижий валютадаги пул маблаглари ва уларнинг ҳдракати тугрисидаги, шунингдек аник махсадлар учун молиялаш маблаглари (тушумлари)нинг алоҳида сакланадиган кисми харакати хакидаги маълумотларни умумлаштиришга мулжалланган. Банклардаги махсус ҳисобварақларни ҳисобга олиш учун куйидаги ҳисобварақлар очилиши мумкин:

5510-«Аккредитивлар»

5520-«Чек дафтарчалари»

5530-«Бошқд махсус счётлар».

5510-«Аккредитивлар» ҳисобварағида аккредитивларда турган маблаглар ҳдрак ҳисобга олинади. Аккредитив шаклида ҳисоб-китоб қилиш тартиби Марказий банк кои ларида белгилаб

куйилган.

Аккредитив банкнинг шартли пул мажбуриятномаси булиб, банк бу хужжатни миждознинг топширигига кура шартнома буйича унинг контрагентига беради. Бу шартном кура аккредитив очган банк (эмитент банк) махсулот етказиб берувчига пул тулаши ёхуд шундай туловлар утказиш учун бошқа банкка ваколат бериши мумкин. Бунда миждоз аккредитивда кузда тутилган хужжатларни такдим этиши ва аккредитивнинг бошқа талабларини бажариши шарт килиб куйилади.

Аккредитивларнинг куйидаги турлари очилиши мумкин:

- крпланган (депонентланган) ёки крпланмаган (кафолатланган);
- қайтариб олинадиган ёки қайтариб олинмайдиган.

Агар аккредитив очилаётган вақтда эмитент банк туловчининг уз маблагларини ёки унга берилган кредитни эмитент банк мажбуриятлари амал киладиган бутун муддатга «Аккредитивлар» деган алохида баланс ҳисобварагига куйиш учун махсулот етказиб берувчи банки (ижрочи банк) ихтиёрига утказса, бу копланган (депонентланган) аккредитив ҳисоб ланади. Банклар орасида корреспондентлик муносабатлари урнатилган холларда копланмаган (кафолатланган) аккредитив ижрочи банкда унга эмитент банкнинг ижрочи банкдаги ҳисобварагидан бутун аккредитив суммасини чиқариб олиш ҳукуқини бериш йули билан очилиши мумкин. Ҳар бир аккредитивда у қайтариб олинадиган ёки қайтариб олинмайдиган шаклдалиги аниқ кўрсатилиши керак Агар шундай кўрсатма булмаса, аккредитив қайтариб олинадиган деб ҳисобланади. Кўайтариб олинмайдиган аккредитив унинг асосида пул оладиган махсулот етказиб берувчининг розилигисиз узгартирилиши ёки бекор килиниши мумкин эмас. Аккредитив фақат битта махсулот етказиб берувчи билан ҳисоб-китоб килиш учун очилиши мумкин.

Аккредитив амал киладиган муддат ва ҳисоб-китоб қилиш тартиби туловчи билан махсулот етказиб берувчи уР^{тас}вд^{ағн} шартномада белгилаб куйилади. Шартномада куйидаги маълумотлар кўрсатилиши зарур:

- эмитент банк номи;
- аккредитив тури ва уни ижро этиш усули;
- аккредитив очилгани тўғрисида махсулот етказиб берувчига хабар қилиш усули;
- аккредитив буйича пул олиш учун махсулот етказиб берувчи такдим этадиган хужжатларнинг тулик руйхати ва аниқ тавсифи;
- товар жунатилгандан кейин хужжатларни такдим этиш муддати ҳамда уларни расмийлаштиришга дойр талаблар;
- бошқа зарур хужжатлар ва шартлар.

Эмитент кафолатланган аккредитивларни харидор билан келишувга кура ва бошка ўрнатилган корреспондентлик муносабатлари шартларига мувофиқ очади.

Маълумот етказиб берувчининг банки бундай аккредитивларни белгиланган тартибда ижро этади

Аккредитив очмокчи булган туловчи узига хизмат кўрсатувчи банкка (эмитент банк-аккредитив учун электрон ариза беради. Бу аризада туловчи куйидагиларни кўрсатиши

аккредитив очиш учун асос булган шартнома рақами

аккредитив амал киладиган муддат (аккредитив ёпиладиган кун ва ой);

махсулот етказиб берувчининг номи;

аккредитивни ижро этувчи банк номи;

аккредитив ижро этиладиган жой;

аккредитив буйича туловлар утказилишига асос буладиган хужжатларнинг тулик ва улари такдим этиш муддати ва расмийлаштириш тартиби (тулик батафсил рўйхат аризага илова килиниши мумкин);

аккредитив тури ва унга дойр зарур маълумотлар;

аккредитив кандай товарлар юклаб жунатиш (хизматлар кўрсатиш) учун очилаётган товарлар юклаб жунатиш (хизматлар кўрсатиш) муддати;

аккредитив суммаси;

аккредитивни амалга ошириш усули.

Электрон тулов хужжатини тўғри расмийлаштириш учун туловчилар махсулот етказиб берувчидан аккредитив буйича унинг номига очилган ҳисобварақ раўамини аниқлаб олишлари керак Аккредитив очиш тўғрисидаги ариза аккредитив шартларини бажариш учун тўловчи банкка зарур микдордаги нусхаларда такдим этилади. Банк муассасасига келиб тушган аккредитивлар ҳисобини юритиш учун туловчи банкида пули туланадиган аккредитивлар» деган балансдан ташўари ҳўисобварақ очилади. Ижрога кдбул шлинган аккредитив махсус шаклдаги дафтарда рўйхатга олинади. Унда сана, тартиб рақами, махсулот етказиб берувчининг номи, аккредитив муддати ва сумма кўрсатилади. Аккредитивга ўтказиш дафтарда рўйхатга олинган тартиб радами берилади.

Корхоналарда пул маблағлари аккредитивга киритилиши 5510-«Аккредитивлар» ҳисобвараги дебетида ҳўамда 5110-«Ҳисоб-китоб счёта», 5210-«Валюта счёти», 6810-«Киска муддатли кредитлар» ҳисобварақдари ва шунга ухшаш бошка ҳисобварақларнинг кредит қисмида акс эттирилади.

5510-«Аккредитивлар» ҳисобвараги буйича ҳисобга олинган аккредитивдаги маблағлар улардан фойдаланилишига қараб (банк берган кучирмаларга мувофиқ), одатда, 6010-

Махсулот етказиб берувчилар ва пудратчиларга туланадиган счётлар» ҳисобвараги дебетига ўтказиб борилади. Аккредитивлардаги фойдаланилмаган маблағларни банк улар олинган ҳисобварақда тиклагандан кейин бу суммалар 5510-«Аккредитивлар» ҳисобвараги кредитида 5110-«Ҳисоб-китоб счёти» ёки 5210-«Валюта счёти» ҳисобварақдари билан корреспондентияда акс этирилади. 5510-«Аккредитивлар» ҳисобварагига дойр тахлилий ҳисоб - корхона очган ҳўар бир аккредитив бўйича юритилади.

5520-«Чек дафтарчалари» ҳисобварагида чек дафтарчаларида турган маблағлар ҳаракати ҳисобга олинади. Чеклар билан ҳисоб-китоб қилиш тартиби Марказий банк чиқарган қоидаларда белгилаб кўйилган.

Ҳисоб-китоб чеки - ҳисобварақ эгаси (чек берувчи) нинг ҳисобварагидан муайян-суммани олувчи (чек ушловчи)нинг ҳисобварагига утказиш тўғрисида банкнинг махсус бланкида тузилиб, банкка ёзма равишда берган топширикдир.

Ҳисоб-китоб чеклари, нафакат ҳўжалик юритувчи субъектлар, шунингдек ҳўжалик юритувчи субъектлар билан жисмоний шахслар уртасида нақд пулсиз ҳисоб-китоб қилишга қўлланилади.

Ҳисоб-китоб чеклари кўйидаги турларга бўлинади:

банк акцептламаган чеклар;

- банк акцептлаган чеклар;
- эгасининг номи ёзилган (ҳисоб-китоб) чеклари - бир марталик
- лимитланган дафтарчалар чеклари.

Чек бланклари Марказий банк билан келишиб белгиланган андозада, тижорат банкларининг буюртмалари бўйича тайёрланади. Чек дафтарчаларининг бланклари катъий ҳисобда турадиган ҳужжатлар ҳисобланади. Лимитланган чек дафтарчаларидан берилган чеклар уларни хизмат кўрсатувчи банкка тақдим этиш учун 10 кун мобайнида амал қилади. Бунда улар ёзиб берилган кун ҳисобига кирмайди. Чеклар тулов суммаси белгиланган вақтда ёзиб борилади. Чек дафтарчаларининг эгалари уларни махсулот етказиб берувчилар (чек бўйича пул олувчилар)га бериши, шунингдек тулдирилмаган чек бланкларига имзо чекиб қўйиши тақиқланади.

Дафтарчадан чеклар берилаётганда маблағларнинг депонентга кўйилиши 5521-«Чек дафтарчалари» ҳисобвараги дебетига ҳамда 5110-«Ҳисоб-китоб счёти», 5210-«Валюта счёти», 6810-«Киска муддатли кредитлар» ҳисобварақлари ва шунга ухшаш бошқа ҳисоб-варақларнинг кредит қисмида акс этирилади. Банкдан олинган чек дафтарчалари бўйича суммалар корхона берган чеклар пули туланишига қараб, яъни банк узига тақдим этилган чеклар пулини тулаган (банк берган кучирмаларга мувофиқ) суммаларда 5520-«Чек дафтарчалари» ҳисобвараги

кредитидан ҳисоб-китоблар ҳисоби юритиладиган ҳисобварақлар дебетиға утказиб турилади. Берилган, лекин банк пулини туламаган чеклар буйича суммалар 5520-«Чек дафтарчалари» ҳисобварагида қолади, 5520-«Чек дафтарчалари» ҳисобварақлар буйича сальдо банк берган кучирмадаги сальдоға мос келиши лозим. Банкка кайтар (фойдаланилмаган) чеклар буйича суммалар 5520-«Чек дафтарчалари» ҳисобварағ кредит қисмида 5110-«Ҳисоб-китоб счёти» ёки 5210-«Валюта счёти» ҳисобварақлари корреспонденцияда акс эттирилади.

5520-«Чек дафтарчалари» ҳисобвараги юзасидан тахлилий ҳисоб олинган ҳар бир чек дафтарчаси буйича юритилади. Корхоналарнинг алоҳўида баланс билан ажратилган ва жорий харажатлар қилиш учун маҳаллий банк муассасаларида жорий ҳисобварақлар оч филиаллари, унга кирувчи таркибий булинмалар юкорида айтилган маблаглар ҳаракатини 5500-«Банклардаги махсус ҳисобварақлар» ҳисобварагининг алоҳида аналитик ҳисоботида акс эттирадилар. Хорижий валютада пул маблаглари мавжудлиги ҳамда ҳар ҳисоби 5500-«Банклардаги махсус ҳисобварақлар» ҳисобварагида алоҳида юритилади. Мазкур ҳисобварақда тахлилий ҳисоб юритилиши мамлакат ҳудудида ва хорижда активлар, чек дафтарчалари ва шу кабилардаги пул маблаглари мавжудлиги ҳамда ҳар тўғрисида маълумот олиш имкониятини таъминлаши лозим.

5. Валюта муомалалари ҳисоби

Бозор иқтисодиёти шароитида корхоналар фақат миллий валюта - сумдан эмас, балки ҳар хил хорижий валюталардаги пул маблагларидан фойдаланмоқда ва муомалаларни амалга оширмоқда. Шу муносабат билан валюта бойликлари ва муомалалари бухгалтерия ҳисоби объектиға айланмоқда.

Валюта муомалаларининг бухгалтерия ҳисоби:

Валюта муомалалари корхона фаолиятининг ташкил этувчилари сифатида эттирилишини; корхонанинг хақиқий валюта ахволи аниқ акс эттирилишини; валюта битимларининг қонунийлиги ва мақсадға мувофиқлиги, валюта бойликлари-нинг борлиги, уларнинг бус-бутун сақланиши ва тўғри фойдаланилиши устидан назоратни таъминлаши лозим.

Корхона валюта счётини Ўзбекистон Республикасининг ҳудудида исталган вақолатли банкларда очиши мумкин. Корхонанинг чет элдаги хорижий банкда счёт очиши ва у бўйича муомалаларни амалга ошириши учун Ўзбекистон Республикаси Марказий Банкнинг рўхсати талаб қилинади. Бунинг учун корхона кўрсатилган счётлардаги маблаглар қолдиклари тўғрисидаги ҳисоботни ҳамда бошқа маълумотларни Марказий Банк белгилаган шакл ва муддатларда тақдим этиши шарт.

Валюта счётини очиш учун корхона банкка куйидаги хужжатларни такдим килади: Валюта счётини очиш тўғрисидаги белгиланган шаклдаги ариза;

устав ва таъсис шартномасининг нотариал тартибда тасдиқланган нусхаси;

корхона тузилганлиги ёки руйхатга олинганлиги хақидаги қарорнинг нотариал тартибда тасдиқланган нусхаси;

корхона руйхатга олинган жойдаги солиқ инспекцияси ва Пенсия фондида ҳисобга куйилганлиги тўғрисида маълумотнома;

имзолар намуналари ва муҳр изи туширилган, нотариал тартибда тасдиқланган (карточка);

Корхонанинг валюта счётларига куйидаги манбалардан пул келиб тушади:

экспорт товарларига ҳақ тулаш учун ваколатли банклар орқали чет элдан утқазилган

ҳисобварақлар эгасидан сотиб олинган товарлар (ишлар, хизматлар) хақини тулаш учун бошқа соҳиблар (норезидентлар, биринчи воситачилар, транспорт, сугурта ва бошқа » ташкилотлар)нинг валюта счётларидан утқазилган суммалар;

*Ўзбекистон Республикаси Марказий Банки томонидан руҳсат этилган бошқа манбалар

Валюта счётидан маблағлар унинг эгаси кўрсатмаси буйича куйидаги мақсадларга учирилиши мумкин:

- счёт эгасининг экспорт-импорт муомалалари буйича қабул қилинган банк шаклида чет элга утқазилиши;
- кейинчалик импорт қилинадиган товарлар, ишлар, хизматлар хақини тулаш учун чет утқазилган мақсадида ваколатли банк миқдори ҳисобланган ташқи иқтисодий тўқималарнинг счётларига утқазилиши;
- корхоналар ишлаб чиқарадиган товарлар ҳақини тулаш учун бошқа соҳиблар (норезидентлар биринчи воситачилар, транспорт, сугурта ва бошқа ташкилотлар)нинг валюта счётларидан утқазилиши;
- банкнинг воситачилик хақини тулаш мақсадида банкдан хорижий валютада олинган қарзлар буйича қарз, почта-телеграф, хизмат сафари харажатларини тулаш, валюта бозорларида сотиш учун фойдаланилиши;
- қонун руҳсат этилган бошқа мақсадлар учун фойдаланилиши мумкин.

Хорижий валюта маблағлари, қийматликлари ва муомалалари ҳўжалик муомалалари содир бўлган санага Марказий банк курси буйича сум эквивалентида ақс этирилади. И н млдан куйидагилар буйича:

кассадаги валюта маблағлари, банкдаги депозит ва ссуда счётлари, аккредитивлар, валюта ссуда қарзлари;

хорижий валютадаги дебитор ва кредитор қарзлар;
тузилган шартномалар буйича юк бож декларациясини расмийлаштириш санасига импорт килинган товар-моддий қийматликлар ва бошқа активларнинг кирими; божхона туловларининг амалга оширилиши; хорижий валюта қуринишидаги пулли ҳужжатлар; хорижий валютадаги қимматли қогозлар.

Хорижий валютани сотиш ва сотиб олиш бухгалтерия ҳисобида муомала содир ган санага булган Марказий банк курси буйича акс эттирилади.

Хорижий валютани сотиш ва сотиб олишда содир буладиган курсдаги фарк ижобий булса 9540-«Курс фарқларидан олинган даромадлар» ҳисобварагида, салбий булса - 9620-«Курс фарқларидан зарарлар» ҳисобварагида ҳисобга олинади. Хорижий валютанинг сотилиши бухгалтерия ҳисобида қуйидагича акс эттирилади: валюта счётидан хорижий валютани Марказий банк курси буйича утказилиши: «Банқлардаги махсус счётлар» ҳисобварагининг «Блоксчёт» аналитик ҳисобвараги

К-т «Валюта ҳисобвараги».

- Марказий банк курси буйича хорижий валютани «Блоксчёт»дан чиқарилиши:

Д-т «Бошқа активларнинг сотилиши»

К-т «Банқлардаги махсус счётлар» ҳисобварагининг «Блоксчёт» аналитик ҳисобвараги. валюта бозорида келишилган курс буйича сотилган хорижий валютанинг сўм эквивалентининг ҳисоб-китоб ҳисобварагига утказилиши:

Д-т «Ҳисоб-китоб счёти»

К-т «Бошқа активларнинг сотилиши».

хорижий валютани сотишда ҳосил булган ижобий курс фарқини Марказий банк курсидан ортигининг акс эттирилиши:

Д-т «Бошқа активларнинг сотилиши»

К-т «Курс фарқларидан олинган даромадлар».

хорижий валютани сотишда ҳосил булган салбий курс фарқининг (Марказий Банк курсидан паст) акс эттирилиши:

Д-т «Курс фарқларидан зарарлар»

К-т «Бошқа активларнинг сотилиши».

Узининг махсулот (иш, хизмат)лари нархи (тарифлари)ни хорижий валюта эквивалентидан белгилайдиган ҳўжалик юритувчи субъектлар узаро ҳисоб-китобларни миллий валюта - сумда

олиб борадилар. Хизмат кўрсатган санада туланмаларни тушган санасигача Марказий банк курсининг узгариши натижасида содир буладиган фарк молиявий фаолиятдан олинган бошқа даромад (харажат) сифатида хўжалик юритувчи субъектнинг молиявий натижаларига олиб борилади.

Хорижий валютани сотиб олиш муомалалари бухгалтерия ҳисобида куйидаги ёзувлар билан расмийлаштирилади:

Валюта бозорида келишилган курс буйича хорижий валютани сотиб олиш кунига:

хорижий валютани сотиб олиш учун ҳисоб-китоб счётидан сум қуринишидаги маблағларни валюта бозорида келишилган сотиб олиш кунига булган курс буйича утказиб берилиши:

Д-т «Банклардаги махсус счётлар» ҳисобварагининг «Блоксчёт» аналитик ҳисобвараги

К-т «Ҳисоб-китоб счёти».

Марказий банк курси буйича хорижий валютанинг валюта счётига утказилиши:

Д-т «Валюта счёти»

К-т «Банклардаги махсус счётлар» ҳисобварагининг «Блоксчёт» аналитик ҳисобвараги.

хорижий валютани Марказий банк курсидан паст курсда сотиб олиш натижасида содир булган ижобий курс фаркининг акс эттирилиши:

Д-т «Банклардаги махсус счётлар» ҳисобварагининг «Блоксчёт» аналитик ҳисобвараги

К-т «Курс фарқларидан олинган даромадлар».

хорижий валютани Марказий банк курсидан юкори курсда сотиб олиш натижасида содир булган салбий курс фаркининг акс эттирилиши:

Д-т «Курс фарқларидан зарарлар»

К-т «Банклардаги махсус счётлар» ҳисобварагининг «Блоксчёт» аналитик ҳисобвараги.

Мамлакат ҳудудида ва унинг ташқарисида жойлашган банкдаги хорижий валюта счётларидаги пул маблағларининг ҳаракати ва ҳолати тўғрисида умумлаштирилган маълумот куйидаги ҳисобварақларда амалга оширилади: 5210-«Мамлакат ичидаги хорижий валюта ҳисобварақлари» 5220-«Хориждаги валюта ҳисобварақлари».

Корхонанинг валюта маблағлари ҳисобварақлари дебетида корхона валюта счётларига маблағларнинг тушуми, кредит томонида эса ушбу маблағларнинг чиқими акс эттирилади.

Бухгалтерия ҳисобида валюта счётлари буйича муомалалар банк кучирмалари ва уларга илова қилинган пул-ҳисоблашиш ҳужжатлари асосида олиб борилади. Корхона валюта маблағларининг тахлилий ҳисоби хорижий валютада пул маблағларини саклаш учун банк муассасаларида очилган ҳар бир ҳисобварақ буйича очилади.

№	Хўжалик муомалаларининг мазмуни	Ҳисобварақлар корреспонденцияси		Ёзувларни асдиқловчи хужжатлар
		Дебет	Кредит	
1	Қарздор корхоналар томонидан узоқ муддатлр қарзларнинг қайтарилиши	5210-5220	7820	Валюта счётидан кўчирма
2	Махсулот (иш, хизмат)ларни сотишдан тушган валюта киримининг акс эттирилиши	5210	4010	Валюта счётидан кўчирма
3	Асосий валюталар ва бошқа актиквларнинг сотилишидан банкка келиб тушган валюта киримининг акс эттирилиши	5210	4010	Валюта счётидан кўчирма
4	Валюта маблағларининг кассадан валюта счётига берилиши	5210	5010	Пул топшириш эълони валюта ҳисобварағидан кўчирма
5	Банкдан кассага валюта маблағларнинг келиб тушиши	5010	5210	Валюта счётидан кўчирма
6	Келиб тушган ТМБлар учун мол етказиб берувчилар ва пудратчиларга бўлган қарзнинг ўтказилиши	6010	5210	Тўлов топшириқномаси ва валюта счётидан кўчирма
7	Банкнинг узоқ ва қисқа муддатли қарзларнинг узилиши	7810-6810	5210	Тўлов топшириқномаси ва валюта счётидан кўчирма

Хорижий валюта ҳаракати тўғрисидаги маълумотни банк муассасаси корхонага валюта счётидан кучирма бериш йули билан хабар беради. 5210-“Мамлакат ичидаги валютаҳисобварақлари”нинг кредит обороти 2/1-журнал-ордерда акс эттирилади. Бу ҳисобварақларнинг дебет обороти 2/1-қайдномани юритиш билан назорат кўилинади. Валюта ҳисобварағи бўйича тахлилий ҳисоб карточкаларда, валюталарнинг номлари буйича юритилади.

6.Мол етказиб берувчилар ва пудратчилар билан ҳисоб-китобларни юритиш. Корхонанинг уз молиявий-хўжалик фаолиятида етказиб берилган бойликлар, бажа-рилган

ишлар, олинган хизматлар учун бошқа корхоналар билан узаро пулли ҳисоб-китоб муносабатларига киришади. Ҳисоб-китоблар махсулот етказиб бериш, ишлар бажариш, хизмат кўрсатиш шартномалари буйича бажарилган мажбуриятлар учун кейин ҳақ тулаш ёки олдиндан тулаш тарзида амалга оширилади. Халқ хужалигидаги ҳисоб-китоблар шакллари ва тартиби Ўзбекистон Республикаси Марказий банки томонидан белгиланади. Унинг белгилашича, мулкнинг барча шаклидаги корхоналарнинг уз мажбуриятлари буйича бошқа корхоналар билан ҳисоб-китоблари, шунингдек товар-моддий бойликлар учун жисмоний ва юридик шахслар уртасидаги ҳисоб-китоблар, одатда, банк муассасалари орқали нақд пулсиз тартибида амалга оширилиши лозим.

Мол етказиб берувчи ва пудратчилар билан буладиган ҳисоб-китобларни ҳисобга олишда 6010-«Мол етказиб берувчи ва пудратчиларга туланадиган счётлар» ҳисобварагидан фойдаланилади.

6010-«Мол етказиб берувчи ва пудратчиларга туланадиган счётлар» ҳисобвараги пассив булиб, унинг кредит томонида ҳисобот даври охирида қолган сальдо корхонанинг мол етказиб берувчи ва пудратчилардан булган қарзини кўрсатади. Кредит обороти ушбу қарзнинг қупайишини, дебет обороти эса унинг узилишини англатади.

Мол етказиб берувчилардан ишлаб чиқариш захиралари сотиб олинганила қуйидагича провodka берилади: Д-т 1010-1090, 1510

К-т 6010-«Мол етказиб берувчи ва пудратчиларга туланадиган счётлар».

Мол етказиб берувчининг қдрзи ҳисоб-китоб счётидан туланганида қуйидагича провodka берилади:

Д-т 6010-«Мол етказиб берувчи ва пудратчиларга туланадиган счётлар»

К-т 5110-«Ҳисоб-китоб счёти».

Баъзи ҳолларда мол етказиб берувчининг қдрзи банк кредити ҳисобидан ҳам туланиши мумкин:

Д-т 6010-«Мол етказиб берувчи ва пудратчиларга туланадиган счётлар»

К-т 6810, 7810.

7. Ҳисобдор шахслар билан буладиган муомалалар ҳисоби

Корхона уз амалий фаолиятида ҳар доим ҳам бевосита уз кассасидан ёки уз ҳисоб китоб варагидан ҳисоб-китобларни амалга ошира олмайди. Бундай ҳолларда мансабдор, шахсларга ҳисобдорлик асосида бунақлар навод пулларда берилади, улар туловларни амалга оширадilar. Нақд пуллар корхонанинг хизмат сафарларига, муомалалар ва хужалик харажатларига ҳисобдорлик асосида берилади. Навд пуллар хизмат сафарлари учун бунақлар тарзида купрок берилади.

Корхона раҳбарининг фармойиши билан ходимларнинг доимий иш жойидан ташқарида топшириқларни бажариш учун маълум муддатга киладиган сафари хизмат сафари ҳисобланади. Хизмат сафари раҳбарнинг буйруги билан расмийлаштирилади, унда ходим хизмат сафарига борадиган жойнинг номи, хизмат сафарининг муддати, мақсадлари ва давомийлиги кўрсатилади. Хизмат сафарига борадиган ходимга корхона раҳбари имзоланган муҳр босилган сафар гувоҳномаси берилади. Хизмат сафари билан боғлиқ харажатларга шу мақсад учун белгиланган сумма миқдорида нақд пул берилади.

Ҳисоб бериш шарти билан олинган пулни у қандай мақсадга берилган бўлса, уша мақсад учун сарфлашга рухсат этилади, уни бир шахсдан бошқа шахсга утқизиш тақиқланади. Ҳисобдор шахс илгари унга берилган бунак юзасидан ту лик ҳисоб-китоб берганидан ; кейингина унга янги бунақлар берилади. Ходим хизмат сафаридан қайтганидан сунг, 3кун ичида бухгалтерияга раҳбар томонидан тасдиқланган хизмат сафари тўғрисидаги ёзма ҳисоботни ва хизмат сафарида сарфланган пул ҳақидаги бунак ҳисоботини тақдим этишга мажбур. Бунак ҳисоботига хизмат сафарига жунаб кетиш, тайинланган жойга етиб келиш.у ердан жунаб кетиш ва иш жойига етиб келиш саналари қайд килинган хизмат сафар гувоҳномаси, ижарага уй олганлик ва ҳақиқий йул харажатлари тўғрисидаги ҳужжатла илова килинади.

Хизмат сафарига юборилган ходимга йул, ижарага уй олиш харажатлари туланади ва \сафардаги кунлик пул берилади. Йул ҳақи киймати чипталар билан тасдиқданиши лозим Ижарага уй олиш харажатлари меҳмонхоналарнинг ҳисобварақлари, корхоналарнинг кирм ордери ва хоказолар билан тасдиқланган ҳақиқий харажатлар миқдори, бундай ҳужжатлар бўлмаганда эса Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамаси белгиланган миқдорларда сафардаги кунлик пул туланади.

Хизмат сафари буйича ходимларга берилган бунақларни ҳамда бошқа ҳисобдорликларни ҳисобга олиш учун қуйидаги ҳисобварақлардан фойдаланилади: 4210-«Меҳнатга ҳақ тулаш буйича берилган бунақлар» 4220-«Хизмат сафари учун берилган бунақлар» 4230-«Умумхўжалик харажатлари учун берилган бунақлар» 4290-«Ходимларга берилган бошқа бунақлар».

Бу ҳисобварақларда корхона ишчиларига меҳнатга ҳақ тулаш буйича, ҳисобдор шахсларга маъмурий-хўжалик ва муомалавий харажатлар буйича, шунингдек хизмат сафарлари.

Учун берилган бунақлар ҳисобга олинди. Корхона ходимларига нақд пул маблағларини бериш тартиби касса муомалаларини юритиш қоидалари билан тартибга солинади. Ходимлар берилганида бунақларни ҳисобга олиш ҳисобварақлари пул маблағларини ҳисобга олиш ҳисобварақлари билан корреспонденцияда дебетланади, ходимларга берилган шн ҳисобга олувчи ҳисобварақлар харажатлар ва харид килинган бойликлар ҳисобга ол инадиган ҳисобварақлар билан ёки сарфланадиган харажатларнинг турларига кура бошқа ҳисобварақлар билан корреспонденцияда кредитланади.

ҳисобдор шахслар билан хизмат сафари юзасидан ҳисоблашишлар бухгалтерия ҳисобварақларида куйидагича акс эттирилади: ;ҳисоб бериш шарти билан касса чиқим ордери асосида берилган суммаларга:

дт -4220-«Хизмат сафари учун берилган бунақлар»

Кт5010-«Миллий валютадаги пул маблаглари»;

ҳисобдор шахсларнинг бунақ ҳисоботлари буйича сарфланган суммаларга:

Д-т 1010-«Хом-ашё ва материаллар»

Д-т 2510-«Умумишлаб чиқариш харажатлари»

Д-т 9420)-«Маъмурий-бошқарув харажатлари»

К-т 4220-«Хизмат сафари учун берилган бунақлар»;

фойдаланилмаган ва кассага кайтарилган бунақлар суммасига:

Д-т 5010-«Миллий валютадаги пул маблаглари» '

К-т 4220-«Хизмат сафари учун берилган бунақлар»;

ҳисобдор шахслар ҳисоб берилувчи суммалар белгиланган муддатларда сарфлангани тўғрисида ҳисобот бермаганларида ёки фойдаланилмаган бунақ колдигини кайтармаларида уларнинг иш хакидан ушлаб қолинадиган суммаларга:

Д-т 6710-«Мехнатга ҳақ тулаш буйича ходимлар билан ҳисоблашишлар»

К-т 4220-«Хизмат сафари учун берилган бунақлар».

Ҳисобдор шахслар билан ҳисоблашувларнинг жамлама ҳисоби 7-журнал-ордерда критилади. Ушбу журнал-ордерда ҳисоб бериш шарти билан берилган хар кайси суммага бита сатр ажратилади ва бунақ ҳисоботи такдим этилиши, фойдаланилмаган суммаларнинг кассага кайтарилиши ёки ортикча харажатни коплаш учун олиниси билан ана шу муомаларга дойр суммалар уша сатрларнинг узида кўрсатилади.

8. Ходимлар билан бошқа муомалалар буйича ҳисоб-китоблар

Корхона ходимлари билан иш хаки ва депонентлар буйича ҳисоб-китоблардан 'ташқари бошқа ҳисоб-китоб турларини ҳам олиб боришлари мумкин. Кредит ҳисобига сотиб олинган товарлар буйича ҳисоб-китоблар, уй-жой куриш учун олинган ссудалар, моддий бойликларнинг камомади буйича зарарларни коплаш учун берилган суммалар буйича ҳисоб-китоблар ходимлар билан бошқа муомалалар буйича ҳисоб-китоб муомалаларини ташкил этади. Ушбу ҳисоб-китобларни ҳисобга олиш учун куйидаги ҳисобварақлар кузда тутилган:

4710-«Кредитга сотилган товарлар буйича ходимларнинг қарзлари»

4720-«Ходимларнинг берилган қарзлар буйича қарзлари»

4730-«Ходимларнинг моддий зарарни коплаш буйича қарзлари»

4790-«Ходимларнинг бошқа қарзлари».

4710-«Кредитга сотилган товарлар буйича ходимларнинг карзлари» ҳисобварагида корхона ходимларига насияга берилган товарлар юзасидан ҳисоблашишлар ҳисобга олинади. Насияга товарлар сотиб олган шахслар ишловчи корхона банк кредити ҳисобига унинг ишчиларига берилган кредит суммаларини савдо корхоналарига тулалигича утказадилар.

Насияга товар сотиб олган ходимларнинг карзи учун банк кредитлари олинса, куйидагича проводка берилади:

Д-т 4710-«Кредитга сотилган товарлар буйича ходимларнинг карзлари»

К-т 6810-«Киска муддатли кредитлар»

К'-т 7810-«Узок муддатли кредитлар».

Корхона ходимлардан насияга сотилган товарлар буйича ҳақларни иш ҳақидан ушлаб қолади:

Д-т 6710-«Меҳнатга ҳақ тулаш буйича ходимлар билан ҳисоблашишлар»

К-т 4710-«Кредитга сотилган товарлар буйича ходимларнинг карзлари».

Сунгра ушлаб қолинган суммалар банк кредитини сундириш учун йуналтирилади:

Д-т 6810-«Киска муддатли кредитлар»

Д-т 7810-«Узок муддатли кредитлар»

К-т 5110-«Ҳисоб-китоб счёти».

4720-«Ходимларнинг берилган карзлар буйича карзлари» ҳисобварагида корхона ишчиларига берилган карзларига оид ҳисоблашишлар акс эттирилади. Масалан, уй-қурилишига, дала ховлиларни харид қилиш ёки қуриш учун ва хоказо.

Ходимларга ушбу мақсадлар учун карз берилганида куйидагича проводка берилад:

Д-т 4720-«Ходимларнинг берилган карзлар буйича карзлари»

К-т 5010-«Миллий валютадаги пул маблағлари»

К-т 5110-«Ҳисоб-китоб счёти».

Агар маблағлар корхонага берилган кредит ҳисобига бевосита банк томонидан ходимга берилса, у ҳолда куйидагича проводка берилади:

Д-т 4720-«Ходимларнинг берилган карзлар буйича карзлари»

К-т 6810-«Киска муддатли кредитлар»

К-т 7810-«Узок муддатли кредитлар».

Қдрзор ходимлардан туловлар тушиб келганида куйидагича ёзув қилинади:

Д-т 5010-«Миллий валютадаги пул маблағлари»

Д-т 5110-«Ҳисоб-китоб счёти»

Д-т 6710-«Меҳнатга ҳдк тулаш буйича ходимлар билан ҳисоблашишлар»

К-т 4720-«Ходимларнинг берилган карзлар буйича карзлари». Банк кредитларини сундириш пайтида:

Д-т 6810-«Киска муддатли кредитлар»

Д-т 7810-«Узок муддатли кредитлар»

К-т 5110-«Ҳисоб-китоб счёти».

4730-«Ходимларнинг моддий зарарни коплаш буйича карзлари» ҳисобвараг корхона ходими томонидан пул ва товар-моддий бойликларнинг камомади ва талон-тарож килиниши, яроксиз маҳсулот натижасида юзага келган моддий зарарни коплаш буйича шунингдек зарарнинг бонша турларини коплаш буйича ҳисоблашишлар ҳисобга олинади

Айбдор шахслардан олинган суммалар 2610-«Ишлаб чиқаришдаги яроксиз маҳсулотлар материаллар, товарлар ва бошқа бойликларни ҳисобга олувчи ҳисобварақларнинг кредитидан 4730-«Ходимларнинг моддий зарарни коплаш буйича карзлари» ҳисобваргининг дебетига олиб борилади.

4730-«Ходимларнинг моддий зарарни коплаш буйича карзлари» ҳисобварагин кредити буйича ёзувлар, туланган туловлар суммасига - пул маблағларини ҳисобга олувчи ҳисобварақлар билан, моддий зарарни коплаш учун меҳнат ҳақидан ушлаб қолинган суммаларга - 6710-«Меҳнатга ҳақ тулаш буйича ходимлар билан ҳисоблашилар ҳисобвараги билан корреспонденцияда амалга оширилади.

4790-«Ходимларнинг бошқа карзлари» ҳисобварагида юқорида кайд килинган карзлардан бошқа вужудга келган карзлар юзасидан ҳисоблашишларнинг ҳисоби корхонанинг ҳар бир ходими буйича юритилади.

9. Турли дебитор ва кредиторлар билан ҳисоб-китоблар ҳисоби

Ҳар хил ташкилот ва шахслар билан узаро ҳисоб-китоб муносабатларида корхонда тугалланмаган ҳисоб-китоблар буйича дебиторлик ва кредиторлик карзлари юзага келади.

Дебитор - муайян корхонадан пул карзи булган корхона, ташкилот ёки шахс. Товарлар юқлаб жунатилган, ишлар бажарилган, хизматлар кўрсатилган кундан бошлаб 90 Кун мобайнида, стқазиб берилган маҳсулотлар, бажарилган ишлар ҳамда кўрсатилган хизматлар учун мабдаг келиб тушмаган вақтда дебиторлик карзи муддати утқазиб юборилган бу шундай корхона, ташкилот ёки шахски, унинг олдида бошқа ҳисоб-китоблар буйича мажбуриятлари булади. Турли дебитор ва кредитор карзлар куйидаги ҳолларда юзага келади:

корхонанинг узидан ёки унинг меҳнат жамоаси аъзоларидан ижро варақаларига асосан нлнрн.цциган булса;

камунал хизмати, турар жой ҳақи, турар жой булмаган хоналарнинг ижара ҳақлари буйича:

меҳнат жамоаси аъзоларининг буйруги билан банкка ва бошқа жойларга пул утқазиш буйича

корхонада дебиторлик ва кредиторлик мажбуриятлари юзага келишининг асосий сабаби ҳисоб -китобларда туловлар муддати ёки санасининг турли ҳисобот даврига тушиб. Бунга ҳар қандай ҳолатда ҳам йул қуйилади. Агарда маҳсулот ортиб жунатиш орқали сотиладиган бўлса, бунда туловлар амалга ошиш санасига қадар мажбурият, қарз сифатида акс эттирилади.

Дебиторлик ва кредиторлик мажбуриятларининг ундириш муддати 3 ой ёки 90 кун қилиб белгиланган. Ушбу муддатдан сунг дебиторлик ва кредиторлик мажбуриятлари назоратга олинади ва уларнинг ҳолати бўйича амалдаги қонунчиликка мувофиқ жавобгарлик шартлари (жшурий ва молиявий) белгиланади.

Дебиторлик ва кредиторлик мажбуриятларини ҳисобдан чиқариш муддати сифатида юридик шахслар уртасида ҳам, қорхона билан жисмоний шахслар уртасида ҳам 3 йил муддат белгиланган. Ушбу муддатда туланмаган ёки ундириб олинмаган мажбуриятлар, қарзлар қорхонанинг фойда ва зарарларига олиб борилади. Муддати утган дебиторлик ва кредиторлик мажбуриятлари давлат томонидан назоратга олинади. Муддати утқазиб вборилган кредиторлик мажбуриятлари қорхона фойдасига қушилади ва умумий асосида солиққа тортилади. Муддати утган дебиторлик мажбуриятларини зарарга олиб бориш солиққа тортиладиган фойда суммасини қамайтирмайди.

Даъволар бўйича ҳисоблашишлар 4860-«Даъволар бўйича олинadиган сёт туловлар ҳисобварагида юритилади. Бу ҳисобварақ мол етқазиб берувчиларга, пудратчиларга, транспорт ва бошқа ташкилотларга билдирилган эътирозлар, шунингдек уларга тақдим этилган ва тан олинган жарималар, усимлар ва беқарорликлар бўйича ҳисоблашишлар тўғрисидаги маълумотларни умумлаштириш учун мулжалланган.

Бундан ташқари, турли дебиторлар тарқибида молиявий ва оператив лизинглар бўйича олинadиган туловлар, олинadиган фоизлар ва дивидендлар, роялти (роялти - бу сотувчига лицензия шартномасида белгиланган маълум нарсани ишлатиш ҳуқуқи учун даврий туловлар) ва гонорар (гонорар - бақарилган иш, қўрсатилган хизматлар бўйича муқофот ва рағбатлантиришлар) бўйича олинadиган сётлар ва бошқа шахсларнинг қарзлари жорий қисми) ҳисобга олинади. Бу муомалаларнинг ҳисоби 4800-«Турли дебиторларнинг қарзлари ҳисоби» бўйича очилган (4810, 4820, 4840 ва 4890) ҳисобварақларда акс эттирилади.

Қорхонанинг турли кредиторлардан булган қарзлари тарқибига молиявий ва оператив лизинглар бўйича туланадиган туловлар, туланадиган фоизлар ва дивидендлар, роялти ва гонорар бўйича туланадиган сётлар, ҳисобдор шахслардан булган қарзлар ва бошқа мажбуриятлар қиради. Бундай муомалаларнинг ҳисоби 6900-«Турли кредиторлардан олинган қарзлар ва бошқа мажбуриятлар ҳисоби» ҳисобвараги бўйича очилган (6910, 6920, 50, 6940, 6950, 6960, 6970 ва 6990) ҳисобварақларда акс эттирилади.

40, 63, 65, 47, 67, 48, 69, 41, 61-ҳисобварақлар буйича аналитик ҳисоб 7-қайдномада юритилади. Қуйида бу қайдноманинг шакли кўрсатилган;

200__йил январ ойи учун 6990-«Бошқа мажбуриятлар» ҳисобварагининг аналитик ҳисоби буйича 7-қайднома

№	Дебитор ва кредиторлар номи, манзили	Ой бошига сальдо		Дебет обороти			Кредит обороти		
		Д-т	К-т	Асос (ёзув мазмуни)	Коррес. Ҳисоб варақ	Сумма	Асос (ёзув мазмуни)	5010	5110
	Жами:								

Такрорлаш учун саволлар

- 1.Нақд пулсиз ҳисоб-китоблар деганда нимани тушунаси?
- 2.Нақд пулсиз ҳисоб-китобларнинг қандай турлари мавжуд?
- 3.Пул маблағлари ҳаракатининг ҳисоби қайси ҳужжатларда расмийлаштирилади?
- 4.Касса муомалаларкни ҳисобга олиш хусусиятлари нималардан иборат?
- 5.Дисоб-китоб счёти буйича муомалалар ҳисоби қандай юритилади?

6. Банкларда очилган махсус ҳисобварақларда бажариладиган пул муомалалар! ҳисоби қандай ташкил қилинади?
7. Валюта муомалалари ҳисобининг хусусиятлари нималардан иборат?
8. Диска муддатли молиявий инвестициялар ҳисобини юритишнинг афзалликлари нимада?
9. Пул маблаглари ва қисқа муддатли молиявий инвестициялар инвентаризация қайси муддатларда утказилади?
10. Мол етказиб берувчилар ва пудратчилар билан ҳисоб-китобларни юритиш тартиби хақида нималарни биласиз?
11. Ҳисобдор шахслар билан буладиган муомалалар ҳисоби қандай ташкил қилинади
12. Ходимлар билан бошқа муомалалар деганда нимани тушунасиз?
13. Турли дебитор ва кредиторлар билан ҳисоб-китоблар ҳисобининг хусусиятлари нималардан иборат?
14. Кредит деганда нимани тушунасиз, унинг қандай турлари мавжуд?
15. Банк кредитлари бўйича ҳисоб китоблар ҳисоби қандай ташкил қилинади?