



КИЧИК БИЗНЕСДА СОДДАЛАШТИРИЛГАН БУХГАЛТЕРИЯ ҲИСОБИНИ ЮРИТИШНИНГ ХУСУСИЯТЛАРИ

Сирожиддинов Икромиддин Қутбиддинович¹,
Исомухамедов Акбаржон Боходир ўғли²

¹ иқт. ф. н., доц.,² магистрант.

<https://doi.org/10.5281/zenodo.5813440>

MAQOLA TARIXI

Qabul qilindi: 20-Dekabr 2021
Ma'qullandi: 25-Dekabr 2021
Chop etildi: 30-Dekabr 2021

KALIT SO'ZLAR

кичик бизнес,
бухгалтерия ҳисоби,
ҳисоб сиёсати,
бухгалтерия ҳисобининг
соддалаштирилган
tizими, ишчи ҳисоблар
режаси.

ANNOTATSIYA

Мақолада кичик бизнес субъектларида бухгалтерия ҳисобини ташкил этиш ва юритишнинг энг муҳим хусусиятлари тадқиқ этилган.

Коронавирус пандемиясининг салбий таъсири шароитларида хўжалик юритувчи субъектларнинг молиявий соғлом фаолият олиб боришлари муҳим аҳамият касб этмоқда. Бунда бухгалтерия ҳисобининг оқилона юритилиши марказий ўрин эгаллайди.

Бозор муносабатлари иқтисодий фаолиятнинг барча соҳаларини меъерий-ҳуқуқий тартибга солишни тақозо этади. Бу билан энг аввало мамлакат фуқаролари ва давлат, шу билан бирга иқтисодий фаолиятнинг

қолган барча иштирокчиларнинг манфаатлари ҳимояланиши таъминланади. Мамлакатимизда бозор муносабатлари жорий этилишининг дастлабки йилларидаёқ корхоналарда ҳисоб юритишнинг ҳуқуқий асослари ишлаб чиқилди ва амалиётда қўлланила бошланди. Ушбу қонун ҳужжатларига Ўзбекистон Республикаси Конституцияси, Фуқаролик кодекси¹, Меҳнат кодекси, “Хусусий корхона тўғрисида”ги, “Тадбиркорлик фаолияти эркинлигининг кафолатлари

¹ Ўзбекистон Республикаси Фуқаролик кодекси. – Т., Ўзбекистон, 2003.



тўғрисида”ги, “Бухгалтерия ҳисоби тўғрисида”ги, “Аудиторлик фаолияти тўғрисида”ги ва бошқа қонунлар киради.

Айни пайтда, юридик шахсларда ҳисоб юритилиши 21-сонли “Хўжалик юритувчи субъектлар молия-хўжалик фаолияти бухгалтерия ҳисобининг счётларнинг режаси ва уни қўллаш бўйича йўриқнома” белгиланган ягона услубий асослари ҳамда тадбирларга мувофиқ ташкил этилади. Қонун ҳужжатларига мувофиқ корхоналарда бухгалтерия ҳисобини ташкил этиш хўжалик раҳбари зиммасига юклатилади.

Маълумки, бухгалтерия ҳисобининг икки жиҳати мавжуд: молиявий ва бошқарув ҳисоби. Молиявий ҳисобнинг тартиб-қоидалари давлат томонидан расмий равишда белгилаб қўйилган бўлиб, улар биринчи навбатда «Бухгалтерия ҳисоби тўғрисида»ги Қонунда ва бухгалтерия ҳисоби миллий стандартларида ифодаланган. Молиявий ҳисобнинг натижалари молиявий ҳисоботларда жамланади. Бу ҳисоботлар давлат манфаатлари ифодачиси бўлган солиқ органларига тақдим этилади ва ошкора молиявий ахборот ҳисобланади. Молиявий ҳисоб маълумотлари корхонани бошқариш учун жуда муҳим аҳамиятга эга, лекин етарли эмас. Шунинг учун ҳам корхонада бухгалтерия ҳисобининг молиявий ҳисоб талабларига нисбатан кенгроқ ва чуқурроқ олиб борилиши зарурияти туғилади. Корхонани бошқариш учун зарур ахборот базасини таъминловчи бухгалтерия ҳисоби бошқарув ҳисоби деб аталади. Ҳисоб юритишнинг бу

жиҳатини корхонанинг ўзи мустақил равишда белгилайди.

Корхонанинг расмий молиявий ҳисоботларни ишлаб чиқиш ва корхонани бошқариш учун зарур ички иқтисодий ахборотга эҳтиёждан келиб чиққан ҳолда ҳисоб сиёсати ишлаб чиқилиши лозим. Ҳисоб сиёсатига нисбатан қонунчиликнинг талаблари 1-сонли БҲМСда қайд этилган.

Ҳозирда кичик бизнес субъектларининг кўпчилигида ҳисоб сиёсати ишлаб чиқилган эмас. Бунинг сабабларидан бири ҳисоб юритиш ходимларининг билимлари ва малакавий даражаси барча ҳолларда ҳам замонавий талабларга жавоб бера олмаслигидир. Шунинг учун кичик бизнес субъектлари учун корхона ҳисоб сиёсатининг намунавий кўринишларини ишлаб чиқилиши ва тавсия этилиши мақсадга мувофиқ бўлади. Илмий нашрларда кичик бизнес субъектларида бухгалтерия ҳисобини юритишни такомиллаштириш ва уни замон талаблари даражасига кўтариш бўйича таклифлар олға сурилмоқда. Молия вазирлиги томонидан бу таклифларнинг умумлаштирилиши, кичик бизнес корхоналари учун соддалаштирилган ҳисоблар режасини, бошланғич ҳужжатларнинг энг муҳим турларининг тавсия этиладиган намуналарини, кичик корхонада бухгалтерия ҳисобининг ташкилий тузилмаси ва вазифалар тақсимотини, ҳужжатлар айланишини намунавий схемасини ўз ичига олган кичик корхона намунавий ҳисоб сиёсати ишлаб чиқилиши зарурияти сезилмоқда. Мазкур ҳужжатни 20-сонли БҲМС нинг таркибий қисми сифатида қабул



қилиниши ҳам ўзини оқлаган бўлар эди. Чунки юқоридагилар тадбиркорлик эркинлиги чекланишини билдирмайди, балки кичик корхонада молиявий интизом ва молиявий назоратни мустаҳкамлашга хизмат қилади, кичик тадбиркорлик субъектига нисбатан кредиторлар ва потенциал инвесторларнинг ишончларини оширади, корхона фаолияти тўғрисидаги ишончли ахборотнинг зарур даражада ошкоралиги ва шаффофлигини таъминлайди.

Кичик бизнесда бухгалтерия ҳисобини ташкил этишни хўжаликнинг ҳисоб сиёсатини ишлаб чиқиш ва расмийлаштирилишидан бошлаш лозим. Ўзбекистон Республикасининг 1-сонли бухгалтерия ҳисоби миллий стандартси – «Ҳисоб сиёсати ва молиявий ҳисоботлар»нинг 55-бандига биноан янги тузилган хўжалик юритувчи субъект ўз молиявий ҳисоботлари дастлабки эълон қилинишига қадар, лекин юридик шахс ҳуқуқларини қўлга киритилгандан сўнг 90 кундан кечиктирмасдан ҳисоб сиёсатини расмийлаштириши лозим. Бу талаб мулкчилик шаклидан қатъи назар барча хўжалик юритувчи субъектларга тааллуқлидир. Хўжаликнинг ҳисоб сиёсати 1-сонли стандартнинг шу банди талаби бўйича хўжалик раҳбарининг ташкилий-фармойиш ҳужжати (буйруқ, фармойиш ва шу кабилар) кўринишида расмийлаштирилиши лозим. Ишлаб чиқилган ва қабул қилинган ҳисоб сиёсати хўжаликда йил давомида ўзгартирилмайди. Ҳисоб сиёсати хўжалик юритувчи субъект томонидан молиявий ҳисоботлар тайёрлаш ва тузиш учун қўлланиладиган ўзига хос

қоидалари қонунчиликка зид бўлиши мумкин эмас. Айни пайтда, ҳисоб сиёсати доирасида хўжалик бухгалтерия ҳисобини юритишнинг муҳим масалаларини ўз эҳтиёжлари ва имкониятлардан келиб чиққан ҳолда мустақил ҳал эта олади.

Кичик бизнесда ҳисоб сиёсатини ишлаб чиқишда икки муҳим масала муҳим аҳамият касб этади: биринчиси, бошланғич ҳужжатларнинг расман белгилаб берилган шаклларида бошқа шакллари ҳам қўллаш ёки расман белгилаб қўйилган шаклларга қўшимча киритиш, корхона бухгалтерия ҳисобида ҳужжатлар айланиши тартибини белгилаб олиш, иккинчиси эса, корхонада бухгалтерия ҳисобининг ишчи ҳисоблар режасини ишлаб чиқиш.

Бухгалтерия ҳисобининг соддалаштирилган тизимини қўллашда хўжалик бухгалтерия ҳисобининг қўлланилаётган регистрларини ўз фаолияти хусусиятларига мувофиқлаштириб олишига рухсат берилади. Лекин бунда қуйидаги талабларга риоя қилиш лозим:

- бухгалтерия ҳисобининг ягона методологиясига, икки ёқлама ёзув тамойилига;

- аналитик ҳисоб синтетик ҳисоб маълумотларининг ўзаро боғланганлигига;

- барча хўжалик операцияларини ҳисоб регистрларида ёппасига акс эттирилишига;

- ҳисобнинг бошланғич ҳужжатларига асосланиб юритилишига;



- бошланғич ҳужжатлар маълумотларининг молиявий ҳисоботларини тузиш учун зарур кўрсаткичлар бўйича йиғиб борилишига ва тартиблаштирилишига.

Бухгалтерия ҳисобининг юритилиши қуйидаги босқичларга бўлинади:

- барча хўжалик операцияларини тегишли бошланғич ҳужжатлар тузиш орқали ёппасига ҳужжатлаштириш;

- бошланғич ҳужжатлардаги маълумотларни ҳисоб регистрларига киритиш;

- молиявий ҳисоботларни тузиш.

Корхонанинг ҳисоб сиёсатида юқоридаги қайд этилган жиҳатлар эътиборга олинган бўлиши лозим. Чунончи, ҳисоб сиёсати корхонада бошланғич ҳужжатларни тузиш ва улардан фойдаланишдаги ўзига хос томонларни ёритиб беради: хўжалик жараёнида қандай бошланғич ҳужжатлар тузилади, кимлар тузади ва имзолайди, кимлар томонидан ҳужжатлар қайта ишланади, ҳужжатларнинг реквизитлари ва ҳоказолар.

Корхонада бухгалтерия ҳисобининг юқоридаги тамойилларига қатъий амал қилиниши, ҳисоб маълумотларининг аниқлиги ва холислигини оширади. Бунинг натижасида бошқарув қарорлари учун зарур ахборотнинг сифат даражаси яхшиланади ҳамда қабул қилинадиган қарорлар самарадорлиги ортади.

Таъкидлаш лозимки, бухгалтерия ҳисобини юритишнинг

соддалаштирилган тизими тартиб-қоидалари Ўзбекистон Республикасининг 20-сонли бухгалтерия ҳисоби миллий стандартида белгилаб берилган бўлиб, у «Кичик тадбиркорлик субъектлари томонидан ҳисобни соддалаштирилган ҳолда юритилиши ва ҳисоботлар тузилиши тартиби тўғрисида» деб аталади. Мазкур стандарт Адлия вазирлигида 2004 йил 24 январда 879-сон билан рўйхатга олинган. Стандартнинг 1.2-бандида у «Бухгалтерия ҳисоби тўғрисида»ги Қонун талаблари билан белгиланган умумий қоидалар билан бир қаторда амал қилиши қайд этилган, лекин стандарт бухгалтерия ҳисобининг қонунда белгиланган талабларидан чекинишни билдирмайди. Стандартнинг 22-бандида қайд этилганидек, алоҳида операциялар ва ҳодисаларни батафсил акс эттириш, ўлчаш ва очиб бериш мақсадларида у бухгалтерия ҳисобининг бошқа миллий стандартлари билан биргаликда қўлланади.

Кичик бизнесда бухгалтерия ҳисобини ташкил этишни хўжаликнинг ҳисоб сиёсатини ишлаб чиқиш ва расмийлаштирилишидан бошлаш лозим. Ўзбекистон Республикасининг 1-сонли бухгалтерия ҳисоби миллий стандартси - «Ҳисоб сиёсати ва молиявий ҳисоботлар»нинг 55-бандига биноан янги тузилган хўжалик юритувчи субъект ўз молиявий ҳисоботлари дастлабки эълон қилинишига қадар, лекин юридик шахс ҳуқуқларини қўлга киритилгандан сўнг 90 кундан кечикмасдан ҳисоб сиёсатини расмийлаштириши лозим. Бу талаб



мулкчилик шаклидан қатъи назар барча хўжалик юритувчи субъектларга тааллуққидир. Хўжаликнинг ҳисоб сиёсати 1-сонли стандартнинг шу банди талаби бўйича хўжалик раҳбарининг ташкилий-фармойиш ҳужжати (буйруқ, фармойиш ва шу кабилар) кўринишида расмийлаштирилиши лозим. Ишлаб чиқилган ва қабул қилинган ҳисоб сиёсати хўжаликда йил давомида ўзгартирилмайди. Ҳисоб сиёсати хўжалик юритувчи субъект томонидан молиявий ҳисоботларни тайёрлаш ва тузиш учун қўлланадиган ўзига хос қоидалар ва амалий ёндашувларни акс эттиради. Албатта, ҳисоб сиёсати қоидалари қонунчиликка зид бўлиши мумкин эмас. Аини пайтда, ҳисоб сиёсати доирасида хўжалик бухгалтерия ҳисобини юритишнинг муқим масалаларини ўз эҳтиёжлари ва имкониятларидан келиб чиққан ҳолда мустақил ҳал эта олади.

Корхонанинг ҳисоб сиёсатини ишлаб чиқишда икки масала муҳим аҳамият касб этади: биринчиси, бошланғич ҳужжатларнинг расман белгилаб берилган шаклларида бошқа шакллари ҳам қўллаш ёки расман белгилаб берилган шаклларга қўшимчалар киритиш, корхона бухгалтерия ҳисобида ҳужжатлар айланиши тартибини белгилаб олиш, иккинчиси эса, корхонадаги бухгалтерия ҳисобининг ишчи ҳисоблар режасини ишлаб чиқиш.

Бухгалтерия ҳисобининг соддалаштирилган тизимини қўллашда хўжалик бухгалтерия ҳисобининг қўлланаётган регистрларини ўз фаолияти хусусиятларига мувофиқлаштириб олишга рухсат

беради. Лекин бунда қуйидаги талабларга риоя қилиш лозим:

бухгалтерия ҳисобининг ягона методологиясига;

икки ёқлама ёзув тамойилига;

аналитик ҳисоб билан синтетик ҳисоб маълумотларининг ўзаро боғланганлигига;

барча хўжалик операцияларини ҳисоб регистрларида ёппасига акс эттирилишига;

ҳисобнинг бошланғич ҳужжатларга асосланиб юритилишига;

бошланғич ҳужжатлар маълумотларининг молиявий ҳисоботларини тузиш учун зарур кўрсаткичлар бўйича йиғиб борилишига ва тартиблаштирилишига.

Бухгалтерия ҳисобининг юритилиши қуйидаги босқичларга бўлинади: барча хўжалик операцияларини тегишли бошланғич ҳужжатлар тузиш орқали ёппасига ҳужжатлаштириш; бошланғич ҳужжатлардаги маълумотларни ҳисоб регистрларига киритиш; молиявий ҳисоботларни тузиш.

Корхонанинг ҳисоб сиёсатида юқорида қайд этилган жиҳатлар эътиборга олинган бўлиши лозим. Чунончи, ҳисоб сиёсати хўжалигида бошланғич ҳужжатларни тузиш ва улардан фойдаланишдаги ўзига хос томонларни ёритиб беради: хўжалик жараёнида қандай бошланғич ҳужжатлар тузилади, кимлар тузади ва имзолайди, кимлар томонидан ҳужжатлар қайта ишланади, ҳужжатларнинг ревизитлари ва



ҳоказолар. Шунингдек, ҳисоб регистрларини қўллашга алоҳида аҳамият берилади.

Соддалаштирилган ҳисоб тизимида қўлланиши мумкин бўлган ҳисоб регистрлари 20-сонли миллий стандартда қайд этилган: хўжалик операциялари реестри (1-илова); хўжалик операцияларини ҳисобга олиш дафтари(2-илова); ҳисоб юритишнинг тегишли объектларини ҳисобга олиш қайдномалари (№ В-1 дан № В-11 гача иловалар). Кичик бизнес корхонасининг ҳисоб сиёсатида соддалаштирилган ҳисоб юритишнинг қуйидаги икки вариантыдан бирини танлаб олиш мақсадга мувофиқ бўлади.

Биринчи вариант хўжалик операциялари сони унча кўп бўлмаган корхоналарга мос келади. Унда хўжалик операциялари хронологик ва системали тартибни бирлаштирган ҳолда хўжалик операцияларини ҳисобга олиш дафтарида қайд этиб борилади. Бу дафтарда хўжаликнинг ишчи ҳисоблар режасида барча ҳисоблар учун тегишли графалар ажратилган бўлади ва дафтар хўжаликда синтетик ва аналитик ҳисоб бир вақтда олиб боритишини таъминлайди. Мазкур дафтар бир йилга очилиши маъқул бўлади лекин ҳар ойга очишга ҳам рухсат берилади. Молиявий ва статистик ҳисоботлар хўжалик операцияларини ҳисобга олиш дафтари маълумотлари асосида ишлаб чиқилади. Хўжалик операциялари реестри маълумотлари йиғиндисига хўжалик операцияларини ҳисобга олиш дафтаридаги контрол сумма графиги йиғиндиси билан ҳар ойда таққослаб борилади. Дафтарнинг якуний қолдиқлари асосида баланс тузилади.

20-сонли миллий стандартнинг 5.9-банди соддалаштирилган бухгалтерия ҳисобини қўлловчи субъектлар учун молиявий ҳисоботлар балансдан, молиявий натижалар тўғрисидаги ҳисоботдан ва иловалардан иборат деб белгилаб берган. Шундай бўлса-да, булардан ташқари корхона томонидан пул оқимлари тўғрисида ҳисобот ҳам ишлаб чиқилиши муҳим амалий аҳамиятга эга. Чунки мазкур ҳисоботга таянган ҳолда корхонада молиявий режалаштириш ва назоратни пухтароқ олиб борилиши мумкин бўлади, Бундан ташқари, корхонанинг кредиторлари билан ўзаро муносабатларида корхонага ишонч ортади.

Кичик бизнес корхонасининг ҳисоб сиёсатини шакллантиришдаги иккинчи муҳим масала ишчи ҳисоблар режасининг ишлаб чиқишдир. 20-сонли миллий стандартда соддалаштирилган бухгалтерия ҳисобини қўлловчи субъектларда қисқартирилган ишчи ҳисоблар режасини таркиби бўйича стандартда аниқ кўрсатмалар берилмаган. Шунинг учун, фикримизча, кичик бизнес корхоналарида қуйидаги ишчи ҳисоблар режасидан фойдаланиш мақсадга мувофиқ бўлади.

I. Узоқ муддатли активларни ҳисобга олиш бўйича:

- 01 Асосий воситалар;
- 02 Асосий воситаларнинг эскириши;
- 08 Капитал қуйилмалар;
- 09 Бошқа узоқ муддатли активлар.



II. Товар-моддий захираларни ва тугалланмаган ишлаб чиқаришни ҳисобга олиш бўйича:

10 Материаллар;

20 Асосий ишлаб чиқариш;

25 Умум ишлаб чиқариш харажатлари;

28 Тайёр маҳсулот.

III. Олинадиган ҳисоблар бўйича:

40 Харидорлардан олинган ҳисоблар;

42 Ходимларга иш ҳақи бўйича бўнақлар;

43 Маҳсулот етказиб берувчиларга олдиндан тўлов

44 Бюджетга бўнақ тўловлари;

45 Ижтимоий суғурта бўйича бўнақ тўловлари;

48 Турли дебиторлар.

IV. Пул маблағлари ва бошқа жорий активлар бўйича:

50 Касса;

51 Банкдаги ҳисоб-китоб ҳисоби;

52 Банкдаги валюта ҳисоби;

58 Қисқа муддатли инвестициялар ва бошқа жорий активлар.

V. Жорий мажбуриятлар бўйича

60 Товар етказиб берувчиларга тўланадиган ҳисоблар;

63 Харидорлар ва буюртмачилардан олинган бўнақлар;

64 Бюджетга тўловлар бўйича қарзлар;

65 Ижтимоий суғурта бўйича қарзлар;

67 Ходимларга иш ҳақи бўйича қарзлар;

68 Қисқа муддатли кредитлар

69 Ҳар хил кредиторлар

VI. Узоқ муддатли мажбуриятлар бўйича:

78 Узоқ муддатли кредитлар;

79 Бошқа узоқ муддатли қарзлар.

VII. Капитал, фойда ва резервлар бўйича:

83 Устав капитали;

85 Резерв капитали;

87 Тақсимланмаган фойда;

88 Мақсадли тушумлар.

U111. Молиявий натижаларни шакллантириш бўйича:

90 Асосий фаолиятдан олинган даромад;

91 Сотилган маҳсулот таннари;

94 Давр харажатлари;

95 Молиявий фаолиятдан даромадлар;

96 Молиявий фаолият харажатлари;

99 Якуний молиявий натижа.

01 – 58 счёта актив счёта деб аталади, уларнинг дебитида корхона ихтиёридаги мол-мулк қиймати акс эттирилади.

69 – 88 счёта эса пасив счёта деб аталади ва уларнинг кредитида корхона ихтиёридаги бойликларнинг қиймати шаклланиши манбалари кўрсатилади.

90 – 99 счёта транзит, яъни вақтинчалик счёта бўлиб, уларда корхона даромадлари ва бу даромадларни олиш учун қилинган харажатлар акс эттирилади. Ҳисобот даври охирида транзит счёта ёпилади,



яъни қолдиққа эга бўлмайди. Шаклланган молиявий натижа 99 счётадан 87 счётага ўтказилади.

Шундай қилиб, 01 - 88 счёталар бўйича баланс тузилади. 90 – 99 счёталар маълумотлари молиявий натижалар тўғрисидаги ҳисоботни тузиш учун ишлатилади.

Кичик корхоналар ҳисоб сиёсатини ишлаб чиқишда бошқарув ҳисоби доирасидаги маслаларга алоҳида эътибор қаратиш зарур. Чунки бусиз корхона менежментини эркин иқтисодиёт муҳити талаб этаётган даражага кўтариб бўлмайди. Замонавий корхона фаолияти пухта ва узлуксиз олиб бориладиган бюджетлаштиришга асосланади. Таннарх ҳисобини

юритишда стандарт-костингга таяниш зарур бўлиб бормоқда. Корхона менежментида маҳсулотлар турлари ёки масъулият марказлари бўйича харажатлар меъёрларини оқилона белгилаш ҳамда меъёрларга риоя этилиши устидан мунтазам назорат олиб борилишини таъминлаш, ишлаб чиқариш ҳажми-харажатлар-фойда таҳлилини олиб бориш ўта муҳим ўрин эгалламоқда. Мазкур вазифалар ижро этилишининг ахборот базасини бошқарув ҳисобини юритиш орқали таъмин этилади. Шунингдек, корхонанинг бухгалтерия ҳисоби тузилмаси мазкур вазифаларни тўғридан-тўғри бажариб бориши лозим бўлади.

FOYDALANILGAN ADABIYOTLAR:

1. Ўзбекистон Республикаси Конституцияси. – Т., Ўзбекистон, 2003.
2. Ўзбекистон Республикаси Фуқаролик кодекси. – Т., Ўзбекистон, 2003.
3. Ўзбекистон Республикаси Меҳнат кодекси. – Т., Адолат, 1999.
4. “Хусусий корхона тўғрисида”ги Қонун. – “Халқ сўзи”, 2003 йил 25 январ.
5. Тадбиркорлик фаолияти эркинлигининг кафолатлари тўғрисида”ги Қонун – “Халқ сўзи”, 2000 йил 25 май.
6. 21-сонли БҲМС.- www.mf.uz