

**O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI**  
**OLIY VA O‘RTA MAXSUS TA‘LIM VAZIRLIGI**  
**TOSHKENT DAVLAT IQTISODIYOT UNIVERSITETI**

**M.S.Tulayev**

**MUTAXASSISLIKKA KIRISH**

**O‘quv qo‘llanma**

**TOSHKENT – 2019**

**M.S.Tulayev. Mutaxassislikka kirish. O‘quv qo‘llanma. – Toshkent, TDIU, 2019 – 144 b.**

**Taqrizchilar:**

Xusinov I.I. TMI, «Buxgalteriya hisobi» kafedrasida dotsenti, i.f.n.  
Muqumov Z.A. TDIU, «Iqtisodiy tahlil va audit» kafedrasida mudiri,  
i.f.n., dotsent

Mazkur o‘quv qo‘llanma «Mutaxassislikka kirish» fanining o‘quv dasturi asosida tayyorlangan. Unda buxgalteriya hisobi, audit va iqtisodiy tahlilning tarixi, nazariy asoslari, aktivlar, majburiyatlar, xususiy kapital, daromadlar, xarajatlar, yakuniy moliyaviy natijalar hisobi va moliyaviy hisobotni tuzish, taqdim etish tartibi, ularni me‘yoriy huquqiy asoslari hamda tartibga solib turuvchi organlari asoslangan holda ochib berilgan.

Oliy o‘quv yurtlarida 5230900 – Buxgalteriya hisobi va audit (tarmoqlar va sohalar bo‘yicha) ta‘lim yo‘nalishlari bo‘yicha bakalavriatda ta‘lim olayotgan talabalarga mo‘ljallangan. Undan boshqa ixtisosliklarda ta‘lim olayotgan bakalavrlar, magistrlar, malaka oshirish fakulteti tinglovchilari ham foydalanishlari mumkin.

*Iqtisodiy tahlil va audit kafedrasining  
2019- yil 5- apreldagi yig‘ilishida ma‘qullangan  
va chop etishga tavsiya qilingan (35-son bayonnomasi).*

**TDIU Kengashining 2019- yil 30- maydagi yig‘ilishi qarori bilan chop etishga tavsiya etilgan ( 11-son bayon)**

**© TDIU, M.S.Tulayev, 2019.**

## Мундарижа

<b>Kirish</b>	5
<b>1-BOB. BUXGALTERIYA HISOBI VA AUDITNING TARIXI</b>	
1.1. Buxgalteriya hisobi to'g'risidagi fanning paydo bo'lishining zarurligi	11
1.2. Italiyalik olim Luka Pacholining "Schyotlar va yozuvlar to'g'risidagi" traktati	20
1.3. Buxgalteriya balansi, aktivlar, xususiy kapital, majburiyatlar, daromad, xarajat, foyda, zarar va rezervlar	21
1.4. Auditning vatani – Angliya. "Kompaniyalar to'g'risidagi" qonun	23
1.5. O'zbekiston Respublikasi bozor iqtisodiyotiga o'tishi, hozirgi zamonda buxgalteriya hisobi va auditni tartibga solib turuvchi huquqiy-me'yoriy hujjatlar	25
<b>2-BOB. "BUXGALTERIYA HISOBI TO'G'RISIDAGI" VA "AUDITORLIK FAOLIYATI TO'G'RISIDAGI" QONUNLARNING MAZMUNI</b>	
2.1. Buxgalteriya hisobining subyektlari va obyektlari	28
2.2. Buxgalteriya hisobining asosiy prinsiplari	29
2.3. Buxgalteriya hisobi va hisobotini tartibga solish	32
2.4. Auditorlik faoliyati, auditorlik faoliyatining asosiy prinsiplari	33
2.5. Auditorlik faoliyatining milliy standartlari	33
2.6. Auditorlik tashkiloti, uning huquqlari, majburiyatlari va javobgarligi	34
2.7. Auditorlik faoliyatini litsenziyalash, auditor malaka sertifikatlari	38
<b>3-BOB. BUXGALTERIYA HISOBINING MILLIY STANDARTLARI (BHMS) VA AUDITORLIK FAOLIYATNING MILLIY STANDARTLARI (AFMS)</b>	
3.1. Buxgalteriya hisobining milliy standartlarining mohiyati va maqsadlari	42
3.2. BHMSlarini qabul qilishning zaruriyati, uning xususiyatlari va xalqaro tajriba	44
3.3. BHMSning umumqabul qilingan prinsiplari haqida tushuncha	46
3.4. BHMS xo'jalik yurituvchi subyektlarning moliyaviy hisobotini shakllantirish va tuzish hamda moliyaviy hisobot ko'rsatkichlarining qiyoslanuvchanligi ta'minlash uchun asos hisoblanishi	47
3.5. Auditorlik faoliyatning milliy standartlarining mohiyati va maqsadlari	50
3.6. AFMSning amal qilish sohasi	52
3.7. AFMSlarning maqsadi va ularning ahamiyati	52
<b>4-BOB. XO'JALIK YURITUVCHI SUBYEKTNING HISOB SIYOSATI VA HISOB-MOLIYA AXBOROTLARNI SAQLASH MUDDATI HAMDA TARTIBI</b>	
4.1. Xo'jalik yurituvchi subyektning hisob siyosati	54
4.2. Hujjat va hujjatlar aylanmasi	57
4.3. Mol-mulkni ro'yxatga olishni tashkil etish usullari	57
4.4. Buxgalteriya hisobi registrlari	59
4.5. Moliyaviy hisobot va boshqa hisobotlar	60
4.6. Buxgalteriya hisobini tashkil etish hamda yuritish bilan bog'liq boshqa hujjatlar buxgalteriya hisobi subyekti tomonidan saqlash	61

<b>5-BOB. BUXGALTER KASBI, KORXONALARDA VA O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI IQTISODIYOTIDA BOSH BUXGALTERNING O'RNI</b>	
5.1.Bosh buxgalter yoki buxgalteriya hisobi va moliyaviy boshqarish vazifalarini amalga oshiruvchi boshqa mansabdor shaxs buxgalteriya hisobi xizmatining rahbari	62
5.2.Buxgalteriya hisobi xizmati rahbarining xo'jalik operatsiyalarini hujjatlar asosida rasmiylashtirishi	63
<b>6-BOB. MUSTAQIL AUDITOR VA BOSHQARUV QARORLARINI QABUL QILISHDA AUDITORLIK XULOSASINING O'RNI</b>	
6.1.Majburiy va tashabbus shaklidagi audit	65
6.2.Ijobiy va salbiy auditorlik xulosasi	67
6.3.Investorlar, kreditorlar va qarz beruvchilarni jalb qilish uchun ijobiy auditorlik xulosasining o'rni	68
<b>7-BOB. BUXGALTERIYA HISOBI VA AUDITDA AXBOROT TIZIMLARI HAMDA ULARNI AVTOMATLASHTIRISH</b>	
7.1.O'zbekiston Respublikasida zamonaviy axborot-kommunikatsiya texnologiyalarning yangi avlodlari va ulardan iqtisodiyot sohasida foydalanish imkoniyatlari	70
7.2.Boshlang'ich hisob hujjatlari elektron hujjat tarzida tuzish va taqdim etish	81
<b>8-BOB. AUDITORLIK FAOLIYATINI LISENZIYALASHTIRISH VA AUDITORLIK MALAKA SERTIFIKATINI OLISH TARTIBI</b>	
8.1.Auditorlik faoliyatini litsenziyalashtirish tartibi	83
8.2.Majburiy auditorlik tekshiruvini o'tkazilishidan bo'yin tovlaganligi uchun xo'jalik yurituvchi subyektlardan jarima undirish tartibi	85
8.3.Auditor malaka sertifikatini berish tartibi	88
<b>9-BOB. BUXGALTERIYA HISOBI VA AUDITNI TARTIBGA SOLIB TURUVCHI XALQARO TASHKILOTLAR. BUXGALTER VA AUDITORLARNI PROFESSIONAL TAN OLISH (CPA, ACCA, CIMA, CFA).</b>	
9.1.Xalqaro buxgalterlar federatsiyasi. BHXS fondi. BHXS bo'yicha Kengash.	91
9.2.Buxgalteriya hisobining xalqaro standarti (BHXS). Xalqaro audit standartlari.	95
9.3.Buxgalter va auditorlarni professional xalqaro tan olish talabalari (CPA, ACCA, CIMA, CFA).	97

## KIRISH

O‘zbekistonning jahon iqtisodiy hamjamiyatiga qo‘shilish, xalqaro tashkilotlar faoliyatida ishtirok etishni kengaytirish istagi buxgalteriya hisobi milliy standartlarining jahon amaliyotida qabul qilingan uslubiy tamoyillar bilan uyg‘unligini, mahalliy biznes tuzilmalarining moliyaviy hisobotlarini xorijiy mamlakatlarda qo‘llaniladigan ko‘rsatkichlar bilan taqqoslashni talab qiladi.

O‘zbekiston tobora faol ravishda jahon iqtisodiy tizimining to‘laqonli a‘zosiga aylanar ekan, xalqaro amaliyot ichki buxgalteriya hisobini rivojlantirishga katta ta‘sir ko‘rsatmoqda. Uni tartibga solishning asosiy tendentsiyalarini aniqlash, ichki hisob tizimining rivojlanish yo‘nalishini oldindan belgilash va unga bo‘lgan ba‘zi talablarni shakllantirishga imkon beradi.

Ushbu vazifalarni amalga oshirish uchun mamlakat korxonalarida buxgalteriya hisobini tashkil qilishni qonuniy, me‘yoriy va uslubiy ta‘minotini ishlab chiqish boshlandi.

O‘tgan asrning 90-yillari boshida O‘zbekistonning iqtisodiy hayotidagi tub o‘zgarishlar va bozor munosabatlariga o‘tish, shuningdek, mamlakatning jahon iqtisodiy hamjamiyatiga qo‘shilish istagi buxgalteriya hisobini tashkil etishda keskin o‘zgarishlarni talab qildi.

Mavjud tizim ko‘p jihatdan iqtisodiyotni boshqarishning ma‘muriy-buyruqbozlik usullariga asoslangan bo‘lib, markaziy rejalashtirishning uslubiy asoslariga bog‘liq edi va doimiy statistik kuzatishga asoslangan edi. Buxgalteriya (moliyaviy) hisobotlar ko‘rsatkichlari tizimining tarkibi vazirliklar va idoralarning boshqaruv funksiyalarini ta‘minlash zarurligini hisobga olgan holda ishlab chiqilgan va shuning uchun u rivojlanayotgan bozor iqtisodiyoti talablariga javob bermadi.

Bundan tashqari, uning jahon amaliyotidan sezilarli darajada ajralib chiqishi O‘zbekistonning tashqi iqtisodiy aloqalarini to‘liq rivojlantirish, uning xalqaro iqtisodiy hamjamiyatga integratsiyalashuviga jiddiy qiyinchiliklar tug‘dirdi. Bularning barchasi milliy buxgalteriya hisobi va

moliyaviy hisobot tizimini qayta qurish va xalqaro standartlarga muvofiqlashtirishni talab qiladi.

O‘zbekiston Respublika Vazirlar Mahkamasining “O‘zbekiston Respublikasining xalqaro amaliyotda qabul qilingan buxgalteriya hisobi va statistika tizimiga o‘tishining davlat dasturi to‘g‘risida” (1994- yil 24-avgustdagi 433-sonli) qarori bilan mamlakatning xalqaro amaliyotda qabul qilingan davlat dasturi qabul qilindi. Uni amalga oshirish doirasida Moliya vazirligi buxgalteriya hisobi va moliyaviy hisobotni takomillashtirish va ularni xalqaro standartlarga muvofiqlashtirish bo‘yicha keng ko‘lamli ishlarni amalga oshirmoqda.

Buxgalteriya hisobi va moliyaviy hisobotni isloh qilish quyidagilarni o‘z ichiga oladi:

buxgalteriya hisobi va moliyaviy hisobotning umumiy uslubiy asoslarini ko‘rib chiqish va ularni jahon amaliyotida qabul qilingan buxgalteriya hisobi va moliyaviy hisobot tizimiga moslashtirish;

foydalanuvchilarning, birinchi navbatda, investorlar va kreditorlarning moliyaviy tabiati uchun foydali ma‘lumotlarni taqdim etadigan buxgalteriya hisobi va moliyaviy hisobotlarning milliy standartlari tizimini shakllantirish;

buxgalteriya islohoti va moliyaviy hisobotning xalqaro darajada standartlarni uyg‘unlashtirishning asosiy tendentsiyalari bilan o‘zaro bog‘liqligini ta‘minlash;

modernizatsiya qilingan va xalqaro standartlarga yaqin bo‘lgan milliy buxgalteriya hisobi va moliyaviy hisobot modelini tushunishda va amalga oshirishda O‘zbekiston Respublikasi tadbirkorlik subyektlariga uslubiy yordam ko‘rsatish;

buxgalteriya hisobi xodimlarini yuqori sifatli tayyorlash va qayta tayyorlash, moliyaviy hisobotning xalqaro standartlari talablarini hisobga olgan holda ishlab chiqilgan o‘quv dasturi asosida.

Davlat dasturida barcha darajadagi ta‘lim muassasalari uchun buxgalteriya hisobi va moliyaviy hisobotlar bo‘yicha o‘quv-uslubiy adabiyotlarni tayyorlash va nashr etish; moliyaviy hisobotning xalqaro standartlari va buxgalteriya hisobi xalqaro amaliyotiga muvofiq o‘quv muassasalari professor-o‘qituvchilarini qayta tayyorlash; bozor

iqtisodiyotining hozirgi rivojlanish darajasiga va boshqa tadbirlarga mos keladigan yuqori malakali ilmiy kadrlar tayyorlash maqsadida ilmiy-tadqiqot ishlarining rahbarini tayinlash.

Shuni ta'kidlash kerakki, 28 yil ichida buxgalteriya hisobi va moliyaviy hisobot tizimi tubdan o'zgardi. Ushbu o'zgarishlarni to'rt bosqichga bo'lish mumkin.

Islohotning birinchi bosqichi mahsulot (ishlar, xizmatlar) tannarxiga kiritilgan mahsulotlar (ishlar, xizmatlar) ishlab chiqarish va sotish xarajatlari tarkibi va moliyaviy natijalarni shakllantirish tartibi to'g'risidagi Nizomga asoslangan (Adliya vazirligi tomonidan ro'yxatga olingan) 1995- yil 13- mart N 130). Ushbu hujjatni ishlab chiqish uchun buxgalteriya sohasidagi xalqaro tashkilotlarning etakchi mutaxassislari taklif qilindi. 1999- yil 5- fevraldan kuchga kirishi munosabati bilan O'zbekiston Respublikasining Vazirlar Mahkamasining "Mahsulot (ishlar, xizmatlar)ni ishlab chiqarish va sotish xarajatlarining tarkibi hamda moliyaviy natijalarni shakllantirish tartibi to'g'risida" yangi Nizomda qonun hujjatlarida yuz bergan o'zgarishlar va mahalliy xo'jalik yurituvchi subyektlar faoliyatining shartlari hisobga olingan.

Ta'kidlash joizki, bugungi kunda unga kiritilgan o'zgartish va qo'shimchalar bilan amaldagi ushbu Nizom zamonning zamonaviy talablariga javob beradigan va xarajatlarni hisobga olishni tashkil etish va xo'jalik yurituvchi subyektlarning moliyaviy natijalarini shakllantirishning xalqaro tamoyillariga javob beradi.

O'zbekiston Respublikasining buxgalteriya hisobi milliy standartlarini qabul qilish va ro'yxatdan o'tkazishdan oldin buxgalteriya hisobini tashkil etish va moliyaviy hisobotlarni tayyorlash metodologiyasi buxgalteriya hisobi va hisoboti to'g'risidagi nizomga asoslanadi (Vazirlar Mahkamasining 1994- yil 26- martdagi 164-son qarori bilan tasdiqlangan). Shu bilan birga, 1998- yil avgustdan - buxgalteriya hisobi milliy standartlari (BHMS) tizimini joriy qilish boshlangan - buxgalteriya hisobi va hisoboti to'g'risidagi nizom O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999- yil 5- fevraldagi 54-sonli qarori bilan bekor qilingan.

Buxgalteriya hisobi va moliyaviy hisobotlarning milliy tizimini isloh qilishning ikkinchi bosqichi 1996- yil 30- avgustda "Buxgalteriya hisobi to'g'risida" gi qonunning qabul qilinishi bilan belgilandi, bu xalqaro ekspertlarning fikriga ko'ra xalqaro darajadagi qonunchilik aktidir. U mulkchilik shaklidan qat'i nazar, korxonalar va tashkilotlar uchun buxgalteriya hisobi va moliyaviy hisobotning yagona uslubiy asoslarini yaratdi, ular buxgalteriya hisobini tashkil etish va olib borish, shuningdek bu masalalar bo'yicha buxgalteriya iste'molchilari bilan munosabatlarni belgilab beradi ma'lumotlar. Ushbu qonunning kiritilishi buxgalteriya hisobi va buxgalteriya hisobi va moliyaviy hisobotni rivojlantirishdagi progressiv qadam bo'ldi.

O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi buxgalteriya islohotlarini amalga oshirish vakolatiga ega bo'lgan vakolatli organ hisoblanib, korxonalar tomonidan moliyaviy hisobotlar xalqaro standartlarini (IFRS) to'g'ridan-to'g'ri foydalanilmasdan, balki buxgalteriya hisobining milliy standartlarini ishlab chiqish bilan shug'ullandi., UFRS ga moslashtirilgan. Hozirgi kunda mavjud BHMSlarining darajasi, tarkibi va mazmuni Moliyaviy hisobotning xalqaro standartlari (IFRS) talablariga yaqin.

1997- yilda Moliya vazirligi xalqaro tashkilotlar bilan birgalikda BHMSlar rivojlantira boshladi. Ularning qabul qilinishi ular tomonidan tartibga solinadigan sohadagi bir qator muammolarni hal qilishga imkon berdi, chunki BHMSlar buxgalteriya hisobi va moliyaviy hisobotni tartibga solishning muhim elementlaridan biri hisoblanadi. Shuni ta'kidlash kerakki, milliy standartlar har bir buxgalteriya hisobi uchun buxgalteriya hisobini yuritish tartibini ko'rib chiqadi, shuning uchun ular buxgalteriya hisobi va moliyaviy hisobotning uslubiy asoslarini to'g'ri tanlashni aniqlaydi. 2019- yil 1- yanvarda Respublikada buxgalteriya hisobining 23 ta milliy standarti amalda. Ularning rivojlanishi va qabul qilinishi O'zbekiston Respublikasida buxgalteriya hisobi va moliyaviy hisobotni rivojlantirishning uchinchi bosqichi deb ishonch bilan aytish mumkin.

BHMSni rivojlantirishning asosiy maqsadi milliy va xorijiy mutaxassislar tomonidan buxgalteriya siyosati va moliyaviy hisobotni



tushunishdagi bo'shliqni tugatish, buxgalteriya hisobi va moliyaviy hisobotni uyg'unlashtirishga erishishdir.

BHMS loyihalarini ishlab chiqishda muhim nuqta buxgalteriya hisobi xalqaro standartlari va xorijiy mamlakatlarning ilg'or tajribalariga asoslanganligi. Shuningdek, moliyaviy ma'lumotlarga bo'lgan ehtiyoj va milliy iqtisodiyotning xususiyatlarini hisobga oladi.

Tegishli huquqiy maqomga ega va xalqaro amaliyot talablariga javob beradigan BHMSlarning mavjudligi respublikada buxgalteriya hisobi yuritishning sifati va ishonchliligini xalqaro miqyosda tan olish, mahalliy korxonalar va tashkilotlarning moliyaviy hisobotlariga ishonchni ta'minlash uchun zarur shartdir.

Xorijiy sarmoyadorlar va kreditorlarning talablarini o'rganish xalqaro talablarga javob beradigan buxgalteriya hisobi va moliyaviy hisobotning yagona investitsiya qilinadigan xorijiy kapitalning harakatini aks ettirishi kerakligini ko'rsatdi. Bu moliyaviy hisobotlarni xorijiy investorlarga tushunarli bo'lishini ta'minlaydi. Bularning barchasi buxgalteriya hisobi va moliyaviy hisobotni tuzishda ma'lum talablarni qo'yadi, bu esa korxonani boshqarish tizimi va tashqi axborot iste'molchilarining ehtiyojlariga muvofiq batafsil ma'lumotlarga bo'lgan ehtiyojni keltirib chiqaradi.

Shunday qilib, respublikada buxgalteriya hisobi sifati va ishonchliligini xalqaro miqyosda tan olish, mahalliy korxonalarining moliyaviy hisobotlariga ishonchni ta'minlash uchun zarur shart bo'lgan "Buxgalteriya hisobi to'g'risida" gi qonun va BHMSning o'zaro bog'liq tizimi qabul qilinishi huquqiy asos yaratdi. bozor iqtisodiyoti sharoitida buxgalteriya hisobini rivojlantirish, bu o'z navbatida respublikaga xorijiy investitsiyalarni jalb qilishda yordam beradi.

Buxgalteriya hisobini isloh qilishda to'rtinchi qadam korxonalar (tashkilotlar) moliyaviy hisobotlarining shakllarini iloji boricha xalqaro standartlarga yaqinlashtirish hisoblanadi. Buxgalteriya hisobi to'g'risidagi qonunga muvofiq moliyaviy hisobotlarning tarkibi, hajmi va ularni taqdim qilish O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan tartibga solinadi.

Hozirgi vaqtda yirik korxonalari beshta asosiy shakl va kichik biznes korxonalari uchta shakldagi moliyaviy hisobotlarini taqdim etadilar.

Moliyaviy hisobot ko'rsatkichlari tizimi korxonaning moliyaviy holati va natijalarini baholash va tahlil qilish uchun etarli bo'lgan asosiy ma'lumotlarni olishga qaratilgan va moliyaviy hisobotning xalqaro standartlariga asoslanadi.

Moliyaviy hisobotning xalqaro standartlariga maksimal darajada yaqinlashtirish maqsadida shakllarning tarkibi va shakli va ularni to'ldirish qoidalari ko'rib chiqildi va tasdiqlandi.

21-sonli BHMS kuchga kirishi munosabati bilan Moliya vazirligining 2002- yil 27-dekabrda 140-sonli buyrug'i bilan (Adliya vazirligida 2003- yil 24-yanvarda 1209-son bilan ro'yxatga olingan) moliyaviy hisobot shakllari va ularni to'ldirish qoidalari qayta tasdiqlandi. Shuni ta'kidlash kerakki, ularning ko'rsatkichlari tarkibi va tuzilishi, shuningdek taqdim etish muddati xalqaro buxgalteriya standartlari talablariga muvofiqlashtirildi.

Buxgalteriya hisobini xalqaro moliyaviy hisobot standartlariga muvofiqlashtirish zaruriyati milliy iqtisodiyotlarning oshib borayotgan ochiqligi, o'zaro bog'liqlikning o'sishi va global iqtisodiy tizimning chuqur integratsiyalashuvi bilan izohlanadi.

O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2018- yil 1 avgustdagi PF-5495-sonli "O'zbekiston Respublikasida investitsiya muhitini tubdan yaxshilash chora-tadbirlari to'g'risida" gi qarori bilan tasdiqlangan Mamlakatimizning investitsion jozibadorligini oshirish chora-tadbirlari dasturining 17-bandini amalga oshirish doirasida Moliya vazirligi tomonidan 2018- yil 28- sentyabrda bir qator chora-tadbirlar tasdiqlandi. buxgalteriya hisobining milliy standartlarini xalqaro moliyaviy hisobot standartlariga muvofiqlashtirish. Ushbu chora-tadbirlar O'zbekiston Respublikasi Prezidenti huzuridagi Loyihalarni boshqarish bo'yicha milliy agentlik va O'zbekiston Respublikasi Davlat soliq qo'mitasi bilan kelishilgan.

Shu munosabat bilan buxgalteriya hisobi tizimini takomillashtirishning zamonaviy bosqichi buxgalteriya hisobi milliy standartlarining xalqaro standartlarga muvofiqligi masalalarini birinchi darajaga olib chiqdi, ularning doimiy ravishda takomillashtirib borilishi tufayli ularning dolzarbligi doimiy bo'lib qolmoqda.

## **1-BOB. BUXGALTERIYA HISOBI VA AUDITNING TARIXI**

**1. Buxgalteriya hisobi to‘g‘risidagi fanning paydo bo‘lishining zarurligi**

**2. Italiyalik olim Luka Pacholining “Schyotlar va yozuvlar to‘g‘risidagi” traktati**

**3. Buxgalteriya balansi, aktivlar, xususiy kapital, majburiyatlar, daromad, xarajat, foyda, zarar va rezervlar**

**4. Auditning vatani – Angliya. “Kompaniyalar to‘g‘risidagi” qonun**

**5. O‘zbekiston Respublikasi bozor iqtisodiyotiga o‘tishi, hozirgi zamonda buxgalteriya hisobi va auditni tartibga solib turuvchi huquqiy-me‘yoriy hujjatlar**

### **1. Buxgalteriya hisobi to‘g‘risidagi fanning paydo bo‘lishining zarurligi**

Xo‘jalik hisobi taxminan 6000 yil oldin paydo bo‘lgan. Hisobning paydo bo‘lishiga asos bo‘lib, xususiy mulkning paydo bo‘lishi bilan bog‘liqdir. Mulkdor o‘z mulkning butligini saqlash, oqilona foydalanish va ko‘paytirish uchun ularni doimo va muntazam ravishda qayta sanab chiqishi lozim bo‘lgan.

Ma‘lumki, raqamlar sukut saqlamaydi, ular notiq va loqayd, rostgo‘y va ayyor, to‘g‘ri va noto‘g‘ri, shuning uchun Afina va Rimning taniqli ma‘ruzachilari, xususan Demosten (mil. avv. 384 - 322) va Tsitseron (106 – mil. Avv. 43 yil), buxgalteriya hujjatlaridan foydalanib, ularning chiqishlari (nutqlari) yanada ishonchli ko‘rinishga ega bo‘lgan.

Misr, Gretsiya va Rimdagi buxgalteriya hisobi tizimi eng uyushgan bo‘lib, bu erda buxgalteriya hisobi tashkilotni boshqarish bo‘yicha qaror qabul qilish ma‘muriyatining harakatlarini kuzatishni o‘z ichiga olgan iqtisodiy hayot faktlarini qayd etdi. Dastlab nazorat ishlarning haqiqiy holatini aniqlashga imkon beradigan inventarizatsiya orqali amalga oshirildi va hujjat, ular aytganidek, yozma,

ma'lumot sifatida xizmat qilgan hujjatlar bilan asoslandi. Buxgalteriya hisobi bilan bog'liq ko'plab qoidalarni Yustinian Kodeksida topish mumkin.

O'rta asrlardan boshlab buxgalteriya hisobi yordamida xo'jalik operatsiyalarini to'g'ridan-to'g'ri tartibga solish boshlandi. 1263- yilda Kastiliyada (Ispaniya) Alfonso Donalar boshqaruvi davrida davlat korxonalarini rahbarlarining majburiy yillik hisobotlari to'g'risida maxsus qonun qabul qilindi. Shu bilan birga, iqtisodiy hisobning uchta asosiy tizimi mavjud: oddiy (unigrafik) – buxgalteriya obyektini qiymatlarning mavjudligi va harakati; kameral (smeta, budjet) – xarajatlar smetasi va daromadlarning bajarilishini hisobga oladi; ikki tomonlama (grafik) - iqtisodiy hayotdagi barcha faktlar bir xil miqdorda ikki marta qayd etiladi.

Ushbu uchta tizim hozirgi kungacha saqlanib qoldi: soddalashtirilgan buxgalteriya hisobi va hisobot tizimiga o'tgan kichik korxonalar tomonidan oddiy tizim qo'llaniladi, foyda olishni maqsad qilmaydigan barcha tashkilotlarda kameral tizim mavjud - bu budjet tashkilotlari deb ataladigan tashkilotlar hisoblanadi; barcha tijorat tashkilotlarida qabul qilingan ikki yoqlama yozuv tizimidir. Ularning asosiy farqi shundaki, birinchi turdagi tashkilotlar uchun pul olish daromad sifatida, to'lovlari esa xarajat sifatida tan olinadi. Masalan, kompyuter sotib olindi - xarajatlar kelib chiqdi. Ikkinchi turdagi tashkilotlar uchun kompyuter sotib olish xarajat sifatida tan olinmaydi va mulk tarkibidagi o'zgarish sifatida tushuniladi: pul bor edi – kompyuter paydo bo'ldi.

15-asrning ikkinchi yarmida Benedetto Kotrulli (1458) asarlarida buxgalteriya hisobi birinchi marta ilm sifatida qayd etilgan. Benedetto Kotrulli buxgalteriya hisobini, bir tomondan, individual korxonani boshqarish vositasi sifatida, ikkinchi tomondan, universal metodologik fan sifatida ko'rib chiqish uchun asos yaratdi.

Mashhur nemis faylasufi Oskar Spengler (1880 - 1936) uchta buyuk odam - Kolumb, Kopernik va Pachioli dunyoni o'zgartirdi, deb hisoblashgan. Familiyani eslab qolish buxgalteriya hisobi bilan shug'ullanadigan odamlar uchun ayniqsa qiyindir, chunki bu inson tafakkuri va iqtisodiy taraqqiyot muvaffaqiyatida buxgalterlarni jalb qilishning eng yaxshi dalilidir.

Va barchasi 1494- yilda Venetsiyada fransiskalik rohib Luka Pakioli (1445 - 1517) kitobning "Hisoblar va yozuvlar to'g'risidagi traktadi" deb nomlangan kitobini nashr etishidan boshlandi. Bu ikki tomonlama buxgalteriya hisobining birinchi ta'rifi edi. Besh yuz yildan ko'proq vaqt davomida Luka Pachiolining g'oyalari buxgalteriya fanini rivojlanishiga ta'sir ko'rsatgan va hanuzgacha o'z ta'sirini o'tkazib kelmoqda:

birinchi va eng muhim narsa - naqd pul va har qanday boshqa qadriyatlarga ega bo'lish, ularsiz savdo qilish qiyin;

ikkinchisi - kitoblarni saqlash va tezkor hisoblash;

uchinchisi, o'z biznesini lozim darajada olib borishdir, shunda ham qarzlarni ham da'volar bo'yicha har qanday ma'lumotni zudlik bilan olishadi.

to'rtinchi va oxirgi holat juda muhimdir, chunki hech kim yozuvlarda kerakli tartibga rioya qilmasa, ularning ishlarini olib bora olmaydi va shu bilan birga uning qalbi doimiy tashvishda bo'ladi.

Luka Pachiolining ulug'vorligi shundaki, u nafaqat qo'shaloq yozuvni ilmiy jihatdan sharhlabgina qolmay, balki buxgalteriya hisobi metodologiyasining nazariy asoslanishini yaratibgina qolmay, buxgalteriya etikasi asoslarini ham yaratdi. Lekin Luka Pachioli buxgalteriya sohasida yagona emas edi. Luka Pachiolining salafi BenedettoKotrulli edi va "buxgalteriya otasi" ning izdoshlari G. Grammatey, D.Mancini, J. Impin, V. Shvayker, V. Mengri, A. Pietro edi, ammo Luka Pachioli buxgalteriya hisobining quyidagi besh asosiy qoidalarining muallifi emas. hozirgi vaqtda o'z ahamiyatini yo'qotdi, xususan:

1. U qo'shib yozishni ("debet" va "kredit" atamalarini ishlatmasdan) nazariy talqinini berdi, buxgalteriya hisobining shaxsiy modelini yaratdi va uning huquqiy talqiniga asos yaratdi, bu E. Degrange va J. Cherboni asarlarida tasdiqlangan.

2. Buxgalteriya hisobining shaxsiy modeli debet va kredit kabi mavhum buxgalteriya toifalarini mustaqil ravishda ko'rib chiqish imkoniyatini yaratdi. Bu mustaqil fanda buxgalteriya hisobini ajratish uchun sharoit yaratdi.

3. U buxgalteriya hisobini ikki tomonlama yozuvlardan foydalanishga asoslangan va ish jarayonlarini aks ettirish uchun mustaqil usul sifatida ko'rib chiqdi.

4. U buxgalteriya hisobi tizimi (rejasi) deb hisoblanadigan schyotlarga ikki marta yozuv kiritdi. Uning fikriga ko'ra, tizimni (rejani) tashkil etish doimiy bo'lishi mumkin emas, lekin ma'muriyat erishgan maqsadga bog'liq bo'lishi kerak.

5. Buxgalteriya hisobida birinchi marta kombinatorikaga asoslangan modellashtirish joriy etildi, bu bizga har qanday buxgalteriya vazifasi alohida hol sifatida talqin qilinadigan umumiy modelni yaratishga imkon beradi.

Luka Pacioli g'oyalari uning izdoshlari tomonidan ishlab chiqilgan. Natijada buxgalteriya kabi fan paydo bo'ldi. 194-1 yilda Amerika hisoblangan buxgalterlar instituti buxgalteriya hisobiga quyidagi ta'rifni berdi: "Buxgalteriya hisobi – bu pul birliklarida bitimlar va hodisalarni ro'yxatga olish yo'li bilan hisoblarni yozib olish, tasniflash va umumlashtirish san'ati. Hech bo'lmaganda biron-bir darajada moliyaviy tusga ega. natijalarni sharhlash» va 1970- yilda bu institut buxgalteriya funksiyasi« bu ma'lumotlardan foydalanish uchun xo'jalik yurituvchi subyektlar to'g'risida, asosan moliyaviy tUSDagi miqdoriy ma'lumotlarni berishdan iborat» deb ta'kidladi. boshqaruv qarorlarini qabul qilish. "

Buxgalteriya buxgalteriya faoliyati va qaror qabul qiladigan shaxslar o'rtasidagi bog'liqlik bo'lib xizmat qiladi. U kelgusida foydalanish uchun olingan ma'lumotlarni ro'yxatdan o'tkazish orqali iqtisodiy faoliyatni o'lchaydi, olingan ma'lumotni kerakli vaqtda saqlash va kerakli ma'lumotga aylantiradigan tarzda ishlov beradi, ma'lumotni qaror qabul qilish uchun foydalanadiganlarga hisobot orqali etkazadi. Boshqacha qilib aytganda, iqtisodiy faoliyat to'g'risidagi ma'lumotlar buxgalteriya tizimiga kirish hisoblanadi va qaror qabul qiluvchilar uchun foydali ma'lumotlar bundan chiqish yo'lidir.

Buxgalteriya hisobi hozirgi bosqichda boshqaruv axborot tizimining moliyaviy markazi bo'lib, u ma'muriyatga ham, tashqi foydalanuvchilarga ham korxonada faoliyati to'g'risida to'liq tasavvurga ega bo'lishga imkon beradi.

Buxgalterlarning xalqaro gerbi sifatida tan olingan buxgalterlar gerbi quyosh, tarozi, Bernoulli egri chizig'ini ko'rsatadi va shiori yozilgan: " Ilm-fan, ishonch, mustaqillik. "Quyosh moliyaviy faoliyatning buxgalteriya hisobini anglatadi, muvozanat, Bernoulli egri esa buxgalteriya hisobi paydo bo'lganidan dalolat beradi.

Iqtisodiy subyekt faoliyatiga rahbarlik qilish va uning ustidan nazorat ishlarini olib borish uchun korxonalar rahbariyati kerakli ma'lumotlar bilan ta'minlanishi zarur. Buning uchun korxonaning xo'jalik faoliyatini uzluksiz kuzatib boriladi. Kuzatish yo'li bilan olingan ma'lumotlar ma'lum miqdor ko'rsatkichlarida ifodalanib, istalgan vaqtda foydalana olish uchun ularga o'ziga xos tartibda qayd qilinadi. Korxonaning moliya-xo'jalik faoliyatida yuz beradigan voqea va hodisalarni kuzatish, o'lchash, qayd qilish hamda miqdorlarda aks ettirishdan iboratdir. Demak, xo'jalik faoliyatidagi hodisalarni va voqealarni kuzatish, o'lchash va qayd qilish xo'jalik hisobining asosiy mazmuni tashkil qiladi.

Xo'jalik hisobi yordamida iqtisodiy subyektida yuz beradigan voqea va hodisalar faqat miqdor jihatidan emas, balki sifat jihatidan ham ifodalanadi. Demak, xo'jalik hisobi iqtisodiy subyektga rahbarlik qilish, uning ustidan nazorat qilish maqsadida korxonada yuz beradigan o'zgarishlarni miqdorlarda aks ettirish va sifat jihatidan tavsiflashdan iboratdir.

Xo'jalik hisobi korxonalarga biriktirilgan moddiy va moliyaviy resurslarning harakati va holatini aks ettirish bilan birga ulardan oqilona, samarali foydalanish ustidan nazorat olib boradi, shuningdek, mamlakatning milliy boyligini saqlash hamda ko'paytirishga hissa qo'shadi.

Iqtisodiyotni boshqarishda hisobdan muvaffaqiyatli foydalanish uchun ma'lum talablarga rioya qilish kerak. Bu talablar quyidagilardan iborat:

***Hisob va reja ko'rsatkichlarining birligi.*** Bu birlik reja ko'rsatkichlarini hisob ko'rsatkichlari bilan solishtirish va reja topshiriqlarining bajarilish darajasini aniqlash uchun zarurdir. Undan tashqari, hisob ma'lumotlaridan reja tuzishda foydalanilar ekan, bu o'z navbatida hisob va reja ko'rsatkichlarining birligini ham taqozo qiladi.

***Hisobning aniq va to'g'riligi.*** Bu talab shuni bildiradiki, hisob ma'lumotlari to'g'ri bo'lishi, haqiqatni to'g'ri va aniq aks ettirishi kerak. U faqat xo'jalikdagi mavjud yutuqlarni emas, balki kamchiliklarni ham aks ettirishi lozim.

***Hisobning oddiy va tushunarli bo'lishi.*** Hisob ko'rsatkichlari oddiy va ko'pchilik uchun tushunarli bo'lishi kerak, bu esa xo'jalikni boshqarishda har bir xodimga hisob ma'lumotlaridan foydalana olish imkoniyatini beradi.

***Hisobning tejamkorligi.*** Hisobning oldiga qo'yilgan bu talabga hisob ishlarini uzluksiz takomillashtirish va soddalashtirish, hisobni olib borishning yangi, oqilona va arzon usullarini joriy qilish hamda boshqaruv apparatini qisqartirish yo'li bilan erishish mumkin.

***Hisob ishlarini o'z vaqtida amalga oshirish.*** Hisob xo'jalik faoliyati ishlari to'g'risidagi kerakli ma'lumotlar bilan korxonada ma'muriyatini o'z vaqtida xabardor qilib turishi kerak. Shunday qilingandagina korxonada faoliyatida ro'y bergan kamchiliklarni o'z vaqtida bartaraf qilish va shu faoliyatni yaxshilash uchun zarur bo'lgan chora-tadbirlarni amalga oshirish imkoniyati tug'iladi.

Xo'jalik ishlariga rahbarlik va nazorat olib borish uchun hamma ishlarini hisobga olish maqsadida miqdoriy ifodalash va sifat jihatdan tavsiflash zarurdir. Shuning uchun hisob ma'lumotlari son ko'rsatkichlarida ifodalanadi. Xo'jalik hisobini yuritishda natura, mehnat va pul o'lchov birliklari ishlatiladi.

***Natura o'lchovi*** hisobga olinayotgan narsaning harakatini, masalan, material, mahsulot va boshqalarni natura holida ifodalash uchun xizmat qiladi (kg, metr, kub, dona va h.k.). Natura o'lchov birliklari moddiy qiymatliklarni hisoblash, tortish va o'lchash natijasida olingan ma'lumotlarni hisobga olish, ularning miqdor va sifat o'zgarishlari ustidan nazorat olib borish uchun qo'llaniladi.

***Mehnat o'lchovi*** ma'lum mahsulotni ishlab chiqarish yoki boshqa biron ishni bajarish uchun sarflangan ish vaqtini aniqlash uchun xizmat qiladi. Bu o'lchovga misol qilib kishi-kun, kishi-soatni keltirish mumkin. Mehnat o'lchovi yordamida mehnat unumdorligi ko'rsatkichlari, korxonada xodimlarining ish haqi hisoblab chiqiladi, ishchilarning ishlab chiqarish normalari belgilanadi va nazorat qilinadi. Bu o'lchov birliklari natura o'lchov birliklari bilan birgalikda qo'llaniladi.



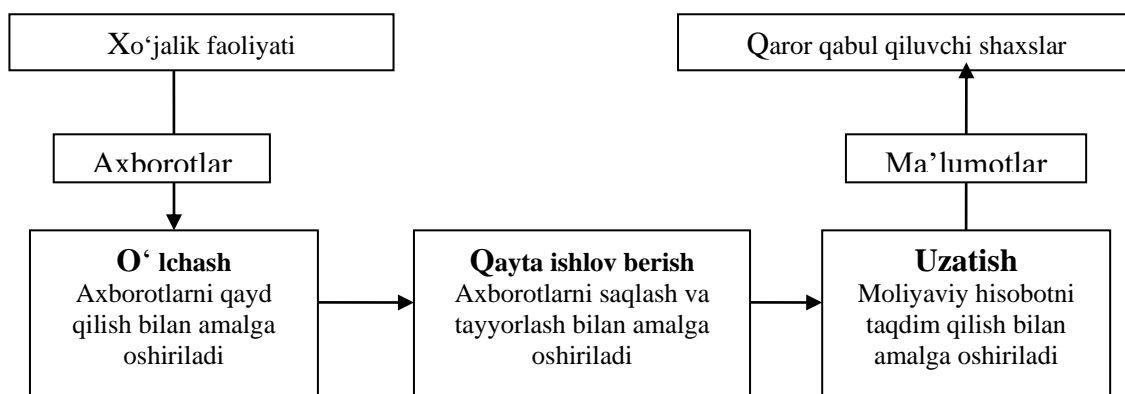
***Pul o'lchovi*** yordamida xo'jalikdagi mablag'lar va ularning tashkil topish manbalari hamda xo'jalik jarayonlarini hisobga olish va ular ustidan nazorat o'rnatish maqsadida umumlashgan ma'lumot olish uchun hisob obyektlarini yagona bir xil ifodalashda, korxonada xo'jalik faoliyati natijasini aniqlash, ishlab chiqarishga sarflangan barcha xarajatlarni hisoblash, mahsulot tannarxini aniqlashda qo'llaniladi. Bu o'lchov birlik vazifasini Respublikamizda so'm va uning birligi tiyin bajaradi.

Iqtisodiyotda hisobning quyidagi uch turi mavjud. Operativ hisob, buxgalteriya hisobi va statistika hisobi. Ularning har biri o'zining aniq obyektlari, vazifalari va xususiyatlariga ega.

***Operativ hisob*** – rahbarli qilish yoki xo'jalik jarayonlarga to'g'ridan-to'g'ri ta'sir qilishi uchun xo'jalik jarayonlarini kuzatish va nazorat qilish tizimiga aytiladi. Bu hisobda o'lchov birliklarining hamma turlari qo'llanilishi va hujjatlar bilan rasmiylashtirish talab qilinmasligi hamda xo'jalik jarayonining ayrim qismlarini qamrab olishi mumkin. Shu bilan birga uning bu axboroti yetarli darajada to'g'ri bo'lishi kerak. Chunki, unga qarab sodir bo'lgan o'zgarishlarning hajmi va tavsifi haqida ishonchli xulosa qilib, to'g'ri boshqaruv, investitsion va moliyaviy qarorlarni qabul qilish mumkin bo'lishi kerak.

Zamonaviy buxgalter tomonidan tayyorlangan axborot qaror qabul qiluvchilarning manfaati uchun xizmat qiladi.

***Buxgalteriya hisobi*** – barcha xo'jalik operatsiyalarini yaxlit, uzluksiz, hujjatlar asosida hisobga olish yo'li bilan buxgalteriya axborotini yig'ish, qayd etish va umumlashtirishning tartibga solingan tizimidan, shuningdek uning asosida moliyaviy va boshqa hisobotni tuzishdan iboratdir (qarang 1.1. - rasm).



1.1. Rasm. Buxgalteriya hisobi axborot tizimi sifatida<sup>1</sup>.

Buxgalteriya hisobi xo'jalik operatsiyasini buxgalteriya hisobining kamida ikkita schyotida bir vaqtda va o'zaro bog'liq holda pulda baholab aks ettirish yo'li bilan ikkiyoqlama yozuv usulida yuritiladi.

Buxgalteriya hisobida turli o'lchov birliklari qo'llaniladi va bu o'lchovlardagi ma'lumotlar pul o'lchoviga o'tkaziladi. Buxgalteriya hisobida barcha xo'jalik operatsiyalari hujjatlarda rasmiylashtiriladi.

Buxgalteriya hisobida ham operativ va statistika hisobi kabi barcha o'lchov birliklari - natura, mehnat va pul o'lchov birliklari qo'llaniladi. Buxgalteriya hisobining umumlashtiruvchi ko'rsatkichlarni olish maqsadida buxgalteriya hisobining barcha obyektlari, garchi ular natura va mehnat o'lchov birliklarida aks ettirilgan bo'lsa ham pul o'lchov birliklariga o'tkaziladi. Shuning uchun gohida buxgalteriya hisobini pul hisobi ham deb aytiladi.

**Statistika hisobi** - jamiyatimizda yuz berayotgan ommaviy, ijtimoiy, iqtisodiy, siyosiy hodisalarni o'rganish va nazorat qilish tizimidan iboratdir. Xo'jalik hisobining bu turi butun davlat iqtisodiyotini va uning tarmoqlarining rivojlanish jarayonini o'rganishga yo'naltirilgan. Uning obyekti alohida korxonalar, tashkilot, davlat iqtisodiyoti yoki uning biror tarmog'i bo'lishi mumkin.

Statistik hisob o'rganayotgan obyekti va qo'yilgan maqsadiga qarab natura, mehnat va pul o'lchov birliklaridan, umumlashgan ko'rsatkichlarni olish uchun operativ va buxgalteriya hisobi ma'lumotlaridan keng ma'noda foydalaniladi.

<sup>1</sup> Muallif tomonidan ishlab chiqilgan.

Statistik hisob vazifalari bilan buxgalteriya va operativ hisob yuritish uzviy bog‘langandir. Shuning uchun ham xo‘jalik hisobida statistika hisobi tashkil qiluvchi rol o‘ynaydi.

Statistika hisobining ko‘rsatkichlarini hisoblab chiqish uchun ham barcha mavjud o‘lchov birliklar – natura, mehnat va pul o‘lchov birliklaridan o‘rganilayotgan hodisaning mazmuni va qo‘yilgan vazifalariga qarab foydalaniladi.

Respublikadagi amaldagi qonunchilikka asosan buxgalteriya hisobi va hisobotini tashkil etishni buxgalteriya hisobi subyektining rahbari amalga oshiradi<sup>2</sup>.

Buxgalteriya hisobi subyektining rahbari quyidagi huquqlarga ega:

buxgalteriya hisobi xizmatining rahbari boshchiligida buxgalteriya hisobi xizmatini tashkil etish yoki shartnoma asosida jalb qilingan buxgalter xizmatidan foydalanish;

buxgalteriya hisobini yuritishni ixtisoslashtirilgan tashkilotga (auditorlik tashkilotlari, soliq maslahatchilari tashkilotlari va ustavida buxgalteriya hisobini yuritish bo‘yicha xizmat ko‘rsatish nazarda tutilgan boshqa tashkilotlar) shartnoma asosida yuklash;

buxgalteriya hisobini mustaqil yuritish.

Buxgalteriya hisobi subyektining rahbari:

hisob siyosati, ichki hisob va hisobot tizimi ishlab chiqilishini;

ichki nazorat tartibini;

buxgalteriya hisobi to‘liq va ishonchli yuritilishini;

hisob hujjatlarining but saqlanishini;

moliyaviy hisobotning tayyorlanishini;

soliq hisobotining va boshqa moliyaviy hujjatlarning tayyorlanishini;

hisob-kitoblar o‘z vaqtida amalga oshirilishini;

ushbu Qonun 12-moddasining talablariga rioya etilishini ta‘minlashi shart.

---

<sup>2</sup> “Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida”gi O‘zbekiston Respublikasi Qonuni 11-modda, 2016 yil 13 aprel

Yuqoridagilardan kelib chiqqan holda quyidagilarni xulosa qilish mumkin. Buxgalteriya hisobi bo'yicha bilimlarga nafaqat professional buxgalter balki korxonalar rahbari ham ega bo'lishi lozim. Buxgalteriya hisobi va iqtisodiy tahlil bilim asoslariga ega bo'lishlik, tavakkalchilikni kamaytirishga, bozor iqtisodiyotining asosiy yo'nalishlari bilishga, o'z vaqtida boshqaruv va investitsion qarorlarni qabul qilishga asos bo'ladi.

## **2. Italiyalik olim Luka Pacholining “Schyotlar va yozuvlar to‘g‘risidagi” traktati**

Har bir xo'jalik operatsiyasi mablag'ning tuzilishida yoki manbaning tuzilishida yoki bir vaqtda ham mablag'da ham manbada bir xil summaga o'zgarishga olib keladi. Bunday o'zgarishlarni qayd qilish uchun buxgalteriya hisobida ikki yoqlama yozuv usuli qo'llaniladi.

Har bir xo'jalik operatsiyasining ikki marta bir schyotning debetiga va boshqa bir schyotning kreditiga bir xil summada qayd qilinishiga ikki yoqlama yozuv deb aytiladi. Bu xo'jalik operatsiyalari natijasida hisobning ikkita obyektiga, ya'ni ikkita schyotga ta'sir ko'rsatiladi.

1494- yili italiyalik matematik, faylasuf va olim Luka Pacholi ikki yoqlama yozuv metodini asoslab bergan. Uning «Schyotlar va yozuvlar to'g'risidagi traktatida» (lat. tractatus – muhokama) yozuvlarni bir vaqtning o'zida «bermoq» va «ega bo'lmoq» schyotlarda aks ettirish va «bermoq» va «ega bo'lmoq» schyotlarning summalarining yig'indisi o'zaro teng kelishi kerak deb ta'kidlagan. Agar ular teng kelmasa, bilinki sizning hisob-kitoblaringizda xatolik mavjud.

Ikki yoqlama yozuv vositasida schyotlar o'rtasidagi paydo bo'lgan o'zaro aloqa schyotlar korrespondensiyasi deyiladi. Bu korrespondensiya qatnashuvchi schyotlar korrespondensiyalanuvchi schyotlar deb ataladi.

Schyotlar korrespondensiyasini aks ettiruvchi qisqacha yozuv buxgalteriya provodkasi deyiladi.

Buxgalteriya provodkalari oddiy va murakkab bo'ladi. Agar buxgalteriya provodkasida bir schyot debetlanib ikkinchi bir schyot shu summaga kreditlansa bunday provodka oddiy buxgalteriya provodkasi deb aytiladi.

Agar bir schyot debetlanib boshqa bir necha schyotlar kreditlansa yoki bir necha schyotlar debetlanib boshqa bir schyot kreditlansa bunday buxgalteriya provodkasi murakkab buxgalteriya provodkasi deb ataladi.

Buxgalteriya hisobida ikki yoqlama yozuv usulidan schyotlarda xo'jalik operatsiyalari to'g'ri aks ettirilishi ustidan nazorat olib borishda foydalaniladi. Har bir operatsiya bir xil summaga bitta schyotning debeti va boshqa bir schyotning kreditiga yoziladi. Natijada hamma schyotlarning debet tomonidagi oborotlar jami, barcha schyotlarning kredit tomonidagi oborotlar jamiga teng bo'lishi kerak. Shunday tenglikning bo'lmasligi schyotlarda xatoga yo'l qo'yilganligidan dalolat beradi.

Xo'jalik operatsiyalarini sodir bo'lishiga qarab ketma-ket qayd qilish xronologik yozuv deyiladi. Bu xo'jalik operatsiyalarini schyotlarning debet va kreditlariga qayd qilish sistematik (muntazam) yozuv deb ataladi.

### **3. Buxgalteriya balansi, aktivlar, xususiy kapital, majburiyatlar, daromad, xarajat, foyda, zarar va rezervlar**

Moliyaviy ahvol – korxonada bo'lgan iqtisodiy resurslarni mavjudligi va ularga qarama-qarshi bo'lgan jami kapitaldir. Moliyaviy ahvolni faqat ma'lum davrga aniqlash mumkin.

<b>Iqtisodiy resurslar = Jami kapital</b>
---

Korxonaning jami kapitalini ikki turga bo'lish mumkin:

- xususiy kapital;
- jalb qilingan kapital (kreditorlik qarzlari - majburiyatlar).

Iqtisodiy resurslarni buxgalteriya hisobida aktivlar deb, kreditorlik qarzlarni esa - majburiyatlar deb ataladi. Unda moliyaviy ahvolning tenglamasi quyidagi ko‘rinishda tasavvur qilinadi:

$$\text{Aktivlar} = \text{Majburiyatlar} + \text{Xususiy kapital}$$

Ushbu tenglama balans tenglamasi sifatida ma’lum. Uning ikki qismi albatta bir-biriga teng bo‘lishi kerak.

**Aktivlar** – kelgusida iqtisodiy naf olinishi kutiladigan, o‘tib ketgan davrlardagi hodisalar natijasida vujudga kelgan va korxonada nazoratida bo‘lgan iqtisodiy resurslardir. Aktivlar uch asosiy tavsiflarga ega:

- kelgusi iqtisodiy nafni, ya’ni pul mablag‘lari yoki uning ekvivalentlarning oqimiga bevosita yoki bilvosita kiritilgan imkoniyatlarni o‘z ichida saqlaydi;
- kelgusida olinadigan ushbu iqtisodiy naflar korxonada tomonidan nazorat qilish imkoniyati mavjud bo‘lishi kerak;
- oldin sodir bo‘lgan hodisa yoki bitimlarning natijasi hisoblanadi.

**Majburiyatlar** – o‘tib ketgan davrlarda sodir etilgan hodisalar natijasida paydo bo‘lgan korxonaning qarzdorligidir, ushbu qarzlarni qaytarish esa korxonaning resurslarini kamayishiga olib keladi. Majburiyatlar ham uch asosiy tavsifga ega:

- o‘zida mavjud bo‘lgan (ammo kelgusi emas) majburiyatni ifodalaydi, buning natijasi esa aktivlar bilan haq to‘lanishi yoki xizmatlarni bajarilishiga olib keladi;
- majburiyatni bajarish korxonada uchun majburiy va deyarli muqarrar bo‘ladi;
- o‘tib ketgan davrlarda sodir etilgan hodisalar natijasida paydo bo‘ladi.

**Xususiy kapital** – barcha majburiyatlarni chegirib tashlangandan keyin korxonaning aktivlarini bir qismidir, ya’ni xususiy kapital – bu mulkdorning firmadagi egaligiga oid ulushidir. Bu qoldiq ulush sifatida ta’riflanadi, chunki firma aktivlaridan majburiyatlarni ayirgandan keyin qolgan summasini tashkil etadi. Xususiy kapital aksiyadorlik (kiritilgan) kapital va taqsimlanmagan foydani o‘z ichiga kiritadi.

## **Foyda va zararlar to'g'risidagi hisobotning to'rt elementi**

**Daromadlar** – bu korxonaning asosiy faoliyat natijalari bo'lgan aktivlarni kelib tushishi yoki ko'payishi yoxud majburiyatlarni kamayishi shaklida vujudga keladigan, odatda tovarlarni sotilishi, ijara xizmatlari yoki korxonada resurslarini foydalanish uchun berilishidan olinadigan ijara daromadlari, foizlar, mualliflik gonorarlari yoki dividendlar shaklidagi iqtisodiy resurslarni ko'payishidir.

**Xarajatlar** - bu aktivlarni sarflanishi yoki kamayishi yoxud majburiyatlarni ko'payishi shaklida vujudga keladigan va pirovard natijasida xususiy kapitalni kamaytiradigan iqtisodiy resurslarni kamayishi, ammo aksiyador kapitalni ta'sischi orasida taqsimlanishi bundan mustasnodir.

**Foyda** - bu xo'jalik subyektiga ta'sir etadigan asosiy va asosiy bo'lmagan faoliyat, hodisalar va sharoitlar natijasida kapitalning ko'payishi bo'lib, xususiy kapitalga to'lanadigan kapital bundan mustasnodir.

**Zararlar** – bu asosiy faoliyat va barcha xo'jalik muomalalari, hodisalar, sharoitlar natijasida xususiy kapitalning kamayishi bo'lib, xarajatlar yoki xususiy kapitalning taqsimlanishi natijasidagi kamayish bundan mustasnodir.

## **4. Auditning vatani – Angliya. “Kompaniyalar to'g'risidagi” qonun**

Audit shu kunga qadar uzoq tarixga egadir. Birinchi mustaqil auditorlar Yevropaning aksiyadorlik kompaniyalarida XIX-asrlaridayoq paydo bo'lgan. «Audit» so'zi turli tarjimalarda u "eshitadi" yoki "eshitmoqda" degan ma'noni anglatadi.

Auditning paydo bo'lishi kompaniyani bevosita boshqarish bilan shug'ullanayotganlar (ma'muriyat, menedjerlar) va uning faoliyatiga mablag' qo'yayotganlar (mulkdorlar, aksiyadorlar, investorlar) manfaatlarini ajralishi bilan bog'liqdir. Ular faqatgina korxonada boshqaruvi va unga qaram bo'lgan buxgalterlar tomonidan taqdim etilayotgan ma'lumotlarni asos qilib olishlari mumkin emas edi va xohlashmasdi ham. Aksiyadorlar aldanmayotganliklariga, ma'muriyat tomonidan taqdim etilgan hisobot kompaniyaning haqiqatdagi moliyaviy holatini to'liq aks etayotganligiga ishonch hosil qilishni istar edilar. Moliyaviy ma'lumotni

to'g'ri ekanligini tekshirish va moliyaviy hisobotni tasdiqlash uchun aksiyadorlarni fikri bo'yicha ishonish mumkin bo'lgan shaxslar taklif etilar edi. Auditorga nisbatan qo'yiladigan asosiy talablar, uning so'zsiz halolligi va mustaqilligidir. Buxgalteriya hisobining murakkablashganligi auditorlarning jiddiy malakaviy tayyorgarlikka ega bo'lishligini taqozo etadi.

O'rta asrlardan boshlab Yevropada hokimiyat shartnomalarini turli javobgarlar tomonidan tasdiqlab, qayd etish odat tusiga kirdi va shu yo'sinda asta – sekin buxgalteriya hisobi va nazorat shakllana boshladi, XIV asrda ikki yoqlama yozish usuli paydo bo'ldi va mulk yo'nalishi ustidan nazorat kuchaydi.

Ko'plab mamlakatlar iqtisodida aksionerlik jamiyatlari paydo bo'la boshladi. Albatta, bunday sharoit moliyaviy inqirozlarni ham chetlab o'tmadi va investorlar manfaatlarini himoya qila oladigan buxgalteriya – eksperimentlariga talab oshdi. Angliya parlamenti variantni nazorat qilib turish uchun zarur qonunlar to'plamini qabul qildi. Bularning hammasi auditorlar buxgalteriya hisobi va hisobotlarning haqqoniyligini nazorat qilishga qaratdi

Natijada, 1862- yili Angliyada, 1867- yili Fransiyada, 1937- yili esa AQSh da majburiy audit to'g'risidagi qonun qabul qilingan. Hozirgi paytda bozor iqtisodiyoti rivojlangan mamlakatlarda o'zining tashkiliy huquqiy infratuzilmalariga ega bo'lgan audit institutlari faoliyat ko'rsatmoqda.

## **5. O'zbekiston Respublikasi bozor iqtisodiyotiga o'tishi, hozirgi zamonda buxgalteriya hisobi va auditni tartibga solib turuvchi huquqiy-me'yoriy hujjatlar**

«Buxgalteriya hisobi» to'g'risidagi qonunga muvofiq, buxgalteriya hisobining milliy standartlarini va «Auditorlik faoliyati» to'g'risidagi qonunga muvofiq, auditorlik faoliyatning milliy standartlarini ishlab chiqish va tasdiqlashni O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan amalga oshiriladi. Buxgalteriya hisobining milliy standarti buxgalteriya hisobi obyektini baholash, ularni hisobda aks ettirish tartib qoidasini aks ettiradi. Bugungi kunda qadar



Moliya vazirligi tomonidan 23 ta buxgalteriya hisobining miliy standarti ishlab chiqilgan va foydalanish uchun Adliya vazirligidan ro'yxatga olingan.

O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi yagona buxgalteriya hisobini tartib solib turuvchi organ hisoblanadi.

1. Moliyaviy hisobotni tayyorlash va taqdim qilishning konseptual asoslari. AV №475 14- avgust 1998-y

2. BHMS №1 – Hisob siyosati va moliyaviy hisobot. AV №474 14-avgust 1998-y

3. BHMS №2 – Asosiy xo'jalik faoliyatidan daromadlar. AV №483 26-avgust 1998-y

4. BHMS №3 – Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot. AV №484 26-avgust 1998-y

5. BHMS №4 – Tovar-moddiy zahiralar (Yangi taxrirda). AV №1595 17- iyul 2006-y

6. BHMS №5 – Asosiy vositalar (Yangi taxrirda). AV №1299 20-yanvar 2004-y

7. BHMS №6 – Ijara hisobi (Yangi taxrirda). AV №1946 24- aprel 2009-y

8. BHMS №7 – Nomoddiy aktivlar (Yangi taxrirda). AV №1485-1 14 fevral 2009y

9. BHMS №8 – Umumlashgan moliyaviy hisobot va sho'ba korxonalariga qilingan investitsiyalar hisobi. AV №580 28 dekabr 1998y

10. BHMS №9 – Pul oqimlari to'g'risidagi hisobot. AV №519 4- noyabr 1998-y

11. BHMS №10 – Davlat subsidiyalar hisobi va davlat yordamini yoritish. AV №562 3- dekabr 1998-y

12. BHMS №11 – Ilimy-tadqiqot va tajriba-konstruktorlik ishlanmalar xarajatlar. AV №581 28- dekabr 1998-y

13. BHMS №12 – Moliyaviy investitsiyalar hisobi. AV №596 16 yanvar 1999y

14. BHMS №14 – Xususiy kapital to‘g‘risidagi hisobot. AV №1335 7-aprel 2004-y
15. BHMS №15 – Buxgalteriya balansi. AV №1226 20- mart 2003-y
16. BHMS №16 – Buxgalteriya balansi tuzilgan sanadan keyingi kutilmagan hodisa va xo‘jalik faoliyatida sodir bo‘ladigan voqealar. AV №578 23-dekabr 1998-y
17. BHMS №17 – Kapital qurilishda xo‘jalik shartnomasi. AV №579 25-dekabr 1998-y
18. BHMS №19 – Inventarizatsiyani tashkil qilish va o‘tkazish. AV №833 2- noyabr 1999-y
19. BHMS №20 – Kichik tadbirkorlik subyektlari soddalashtirilgan hisob yuritish va hisobot tuzish tartibi to‘g‘risida. AV №879-2 11- iyul 2006-y
20. BHMS №21 – Buxgalteriya hisobining schyotlar rejasi. AV №1181 23- oktabr 2002-y
21. BHMS №22 – Xorijiy valyutadagi aktiv va majburiyatlar hisobi. AV №1364 21- may 2004-y
22. BHMS №23 – Kayta tashkil etishni amalga oshirishda moliyaviy hisobotni shakllantirish. AV №1484 27- iyun 2005-y
23. BHMS №24 – Qarzlarni bo‘yicha xarajatlar hisobi. AV №1996 18-avgust 2009-y
24. «Choraklik va yillik moliyaviy hisobotlarni taqdim qilish muddatlari to‘g‘risidagi» Nizom MV №47 15- iyun 2000-y (AV №942 3.07.2000-y).
25. «Buxgalteriya hisobida hujjatlar va hujjatlarning aylanishi to‘g‘risidagi» Nizom. AV №1297 14- yanvar 2004-y

### **Nazorat va mulohaza uchun savollar**

1. Buxgalteriya hisobi to‘g‘risidagi fanning paydo bo‘lishining zarurligi nimada?
2. Hisobning turlari va ularning bir biridan farqini ayting.

3. Italiyalik olim Luka Pacholining “Schyotlar va yozuvlar to‘g‘risidagi” traktatining mohiyatini aytib bering

4. Buxgalteriya balansi, aktivlar, xususiy kapital, majburiyatlar, daromad, xarajat, foyda, zarar va rezervlar

5. Auditning vatani qayer hisoblanadi

6. O‘zbekiston Respublikasi bozor iqtisodiyotiga o‘tishi, hozirgi zamonda buxgalteriya hisobi va auditni tartibga solib turuvchi huquqiy-me‘yoriy hujjatlarni sanab bering.

## **2-BOB. “BUXGALTERIYA HISOBI TO’G’RISIDAGI” VA “AUDITORLIK FAOLIYATI TO’G’RISIDAGI” QONUNLARNING MAZMUNI**

- 1. Buxgalteriya hisobining subyektlari va obyektlari**
- 2. Buxgalteriya hisobining asosiy pritsiplari**
- 3. Buxgalteriya hisobi va hisobotini tartibga solish**
- 4. Auditorlik faoliyati, auditorlik faoliyatining asosiy prinsiplari**
- 5. Auditorlik faoliyatining milliy standartlari**
- 6. Auditorlik tashkiloti, uning huquqlari, majburiyatlari va javobgarligi**
- 7. Auditorlik faoliyatini litsenziyalash, auditor malaka sertifikati**

### **1. Buxgalteriya hisobining subyektlari va obyektlari**

Davlat hokimiyati va boshqaruvi organlari, O‘zbekiston Respublikasida ro‘yxatga olingan yuridik shaxslar, ularning O‘zbekiston Respublikasi hududida hamda undan tashqarida joylashgan sho‘ba korxonalari, vakolatxonalari, filiallari va boshqa tarkibiy bo‘linmalari buxgalteriya hisobi subyektlaridir.

Yuridik shaxs tashkil etmasdan tadbirkorlik faoliyati bilan shug‘ullanuvchi shaxslar, fuqarolarning o‘zini o‘zi boshqarish organlari, shuningdek chet el yuridik shaxslarining O‘zbekiston Respublikasi hududidagi vakolatxonalari, filiallari va boshqa tarkibiy bo‘linmalari qonun hujjatlarida belgilangan tartibda hisob yuritadi hamda hisobot taqdim etadi.

Aktivlar, majburiyatlar, xususiy kapital, zaxiralar, daromadlar, xarajatlar, foyda, zararlar va ularning harakati bilan bog‘liq xo‘jalik operatsiyalari buxgalteriya hisobining obyektlaridir.

Buxgalteriya hisobi obyektlari sintetik va analitik hisoblarda yuritiladi.

## 2. Buxgalteriya hisobining asosiy prinsiplari

Buxgalteriya hisobi to'g'risidagi qonunning uchinchi moddasiga binoan Uzluksizlik, ishonchlilik, ko'rsatkichlarning qiyoslanuvchanligi buxgalteriya hisobining asosiy prinsiplaridir.

**Uzluksizlik (davomiylilik) prinsipi** moliyaviy hisobotni davomiylilik qoidasi asosida tayyorlash xo'jalik yurituvchi subyekt doimiy harakat qilishini va uzoq muddat davomida o'z faoliyatini davom ettirishini, ya'ni xo'jalik yurituvchi subyektning o'zini tugatishiga yoki o'z faoliyati sohasini qisqartirishga ehtiyoji yo'qligini bildiradi.

Agar rahbar xo'jalik yurituvchi subyektning tugatish yoki uning faoliyat ko'lamlarini qisqartirish zarur deb hisoblasa, yoxud shunday vaziyatga olib keladigan sharoit mavjud deb o'ylasa, moliyaviy hisobotga tushuntirishlarda bunday faktning mazmunini ochib berishi va moliyaviy hisobotni tuzishga asos bo'lgan jihatlarni, davomiylilik tamoyilidan chekinish sabablarini ko'rsatishi zarur.

Davomiylilik tamoyili yana shuni bildiradiki, buxgalteriya hisobini yuritish muddati xo'jalik yurituvchi subyekt faoliyat ko'rsatgan muddatga mos bo'lishi lozim, ya'ni xo'jalik yurituvchi subyektning buxgalteriya hisobi subyekt tugatilgan yoki u bankrot deb e'lon qilingan paytgacha yuritilishi lozim. Xo'jalik yurituvchi subyekt o'z faoliyatini to'xtatgan kundan boshlab, buxgalteriya hisobini yuritish ham to'xtatiladi.

**Aniqlik (ishonchlilik) prinsipi** axborotda muhim xato yoki g'arazlilik bo'lmasa va foydalanuvchilar unga tayanishlari mumkin bo'lsa, ishonchli hisoblanadi.

Operatsiyalar yoki voqealarning ishonchliligi, odatda, dastlabki hisob hujjatlari bilan tasdiqlanishi lozim.

**Ko'rsatkichlarning qiyoslanuvchanligi** moliyaviy axborot foydali va mazmunli bo'lishi uchun u turli hisobot davrlaridagi axborotlarga qiyoslanadigan bo'lishi kerak. Hisobotdan foydalanuvchilar xo'jalik yurituvchi subyekt moliyaviy hisobotni tayyorlash chog'ida foydalangan hisob siyosatidan, bu siyosatdagi barcha o'zgarishlardan va bunday o'zgarishlarning natijalaridan xabardor bo'lishi

kerak.

Moliyaviy hisobotda undan oldingi davrga nisbatan butun qiyosiy axborotni ochib berish zarur. Oldingi davrdagi moliyaviy hisobotlarning sharhlari va bayon qiluvchi axborotlari joriy hisobot davri uchun ham taqdim etilishi va joriy hisobot davri moliyaviy hisobotlarini xolisona taqdim etish uchun zarur bo'lsa, yangilanishi kerak.

Moliyaviy hisobotning ko'rsatkichlarini tuzatish yoki uning moddalarini tasnif etish chog'ida joriy hisobot bilan qiyosiylikni ta'minlash uchun qiyoslama miqdorlar qaytadan tasnif etilishi va ayni paytda bunday tasnifning xarakteri, miqdori, sababi ochib berilishi lozim. Buning imkoniyati bo'lmasa, xo'jalik yurituvchi subyekt qayta tasnif etish sababini va agar miqdorlar qaytadan tasnif etilgan bo'lsa kiritilgan o'zgartishlarning xarakterini ochib berishi lozim.

Agar axborot faqat taqdim etish uchun, masalan ma'lum bir davr boshidagi va oxiridagi nomoddiy va moddiy aktivlarning saldosi tekshirish uchun xizmat qilsa, bunday hollarda qiyoslanadigan axborot talab qilinmaydi.

Shunday vaziyatlar ham borki, joriy davr bilan qiyoslash maqsadida qiyoslanadigan axborotni qayta tasnif etish mumkin bo'lmaydi. Masalan, bundan oldingi davrdagi axborot qayta tasnif etish mumkin bo'lmaydigan tarzda to'plangan bo'lishi mumkin, bu esa axborotni o'zgartirishga amalda imkon bermaydi. Bunday vaziyatda qiyoslanadigan miqdorlarga kiritilishi mumkin bo'lgan tuzatishlarning xarakteri ochib berilishi lozim.

Qiyosiylik tamoyiliga rioya qilish uchun quyidagi shartlarni bajarish kerak:

- Butun axborot miqdoriga nisbatan talablar;
- Hisobot yilida hisobotni taqdim etishga yondashuv o'zgargan taqdirda undan oldingi davr axboroti qiyoslash maqsadlari uchun qaytadan tasnif etilishi lozim.
- Agar amaliy mulohazalar bilan qayta tasnif etish mumkin bo'lmasa, basharti qayta tasnif amalga oshirilganda sodir bo'ladigan o'zgarishlarning sabablari va xarakteri ochib berilishi lozim.

**Buxgalteriya hisobini ikkiyoqlama yozuv usulida yuritish prinsipi xo'jalik**

yurituvchi subyekt buxgalteriya operatsiyalarini ikkiyoqlama yozuv tizimi asosida ro'yxatga olishi lozimligini bildiradi. Ikkiyoqlama yozuv tizimi shundan iboratki, bir xo'jalik operatsiyasining summasi buxgalteriya hisobining ikki schetida - birining debetida va ikkinchisining kreditida aks ettiriladi.

**Xo'jalik operatsiyalari, aktivlar va passivlarning pulda baholanishi** barcha xo'jalik operatsiyalari, voqealar, aktivlar va passivlar bir xil birlikda o'lchanishi - pul bilan baholanishi lozim.

O'zbekiston Respublikasida pul birligi - so'm, uning bo'laklari - tiyinlardir.

**Hisoblash prinsipi** pul oqimi to'grisidagi hisobotdan tashqari moliyaviy hisobotlar hisoblab yozish tamoyili asosida tuziladi.

Hisoblab yozish tamoyiliga muvofiq aktivlar, passivlar, o'z sarmoyasi, daromadlar, xarajatlar, xo'jalik operatsiyalari va voqealar buxgalteriya hisobida bu harakatlar yuzasidan pul mablag'lari yoki ekvivalentlari olingan yoxud to'langan paytda emas, balki shu harakatlar sodir etilgan (yoki haqiqatda olingan) paytda aks ettiriladi.

Hisoblab yozish tamoyili asosida tayyorlangan moliyaviy hisobotlar undan foydalanuvchilarga o'tmishda pul to'lab yoki pul mablag'larini olib amalga oshirilgan operatsiyalar to'grisidagina emas, shuningdek kelgusida pul to'lanadigan majburiyatlar to'grisida ham axborot beradi, bu esa tegishli iqtisodiy qarorlarni qabul qilish chog'ida juda zarur hisoblanadi.

**Oldindan ko'ra bilish (ehtiyotkorlik)** prinsipi moliyaviy hisobotda aktivlar va daromadlar narxining oshirilib yuborilishiga va majburiyatlar yoki xarajatlar bahosi kamaytirilishiga yo'l qo'yilmasligi lozimligini bildiradi.

Bu tamoyilning qo'llanishi yashirin zahiralarini barpo etishga yoki ta'minotni oshirib ko'rsatishga, aktivlar yoki foydani, majburiyatlar va xarajatlarni ataylab kamaytirishga va oshirib ko'rsatishga huquq bermaydi.

**Mazmunning shakldan ustunligi** tamoyilning mazmuni shuni bildiradiki, agar hisobga olish hujjatlarida va moliyaviy hisobotda axborot operatsiyalar va voqealarning mazmunini to'g'ri aks ettirsa, bu axborot moliyaviy hisobotda hisobga olinishi va ko'rsatilishi lozim.

**Moliyaviy hisobotning betaraflik prinsipi** moliyaviy hisobotning ishonchligini ta'minlash uchun unda keltiriladigan axborot yanglishlardan xoli bo'lishi kerak.

**Hisobot davri daromadlari va xarajatlarning muvofiqlik prinsipi** hisobot davridagi daromadlar va xarajatlarning bir-biriga muvofiqligi ushbu davrda mazkur hisobot davrida olingan daromadlarga asos bo'lgan xarajatlarni aks ettirishini bildiradi. Agar xarajatlar va daromadlarning ayrim turlari o'rtasidagi bevosita bog'liqlikni aniqlash qiyin bo'lsa, xarajatlar taqsimlashning biror-bir tizimiga muvofiq tarzda bir necha hisobot davriga taqsimlab chiqiladi. Bu bir necha yilga taqsimlanadigan amortizatsiya xarajatlariga ham taalluqlidir.

**Aktivlar va majburiyatlarning haqiqiy baholanish prinsipi** ularning tannarxi yoki sotib olingan narxi baholashga asos bo'lishini nazarda tutadi.

Ayrim hollarda haqiqiy baholash sotib olish qiymatidan farq qilishi mumkin.

### **3. Buxgalteriya hisobi va hisobotini tartibga solish**

Buxgalteriya hisobi va moliyaviy hisobotni tartibga solish, buxgalteriya hisobi standartlarini ishlab chiqish va tasdiqlash O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining zimmasiga yuklatiladi.

Buxgalteriya hisobini yuritish qoidalari buxgalteriya hisobi standartlari, shu jumladan kichik tadbirkorlik subyektlari uchun soddalashtirilgan buxgalteriya hisobini yuritish standarti bilan belgilanadi.

Budjet tashkilotlarining hamda davlat maqsadli jamg'armalarining buxgalteriya hisobi va moliyaviy hisobotini tartibga solish budjet hisobi standartlari hamda boshqa qonun hujjatlari asosida amalga oshiriladi.

Banklar va boshqa kredit tashkilotlarining buxgalteriya hisobi hamda hisobotini tartibga solish O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki tomonidan qonun hujjatlariga muvofiq amalga oshiriladi.



#### **4. Auditorlik faoliyati, auditorlik faoliyatining asosiy prinsiplari**

Auditorlik faoliyati deganda auditorlik tashkilotlarining auditorlik xizmatlari ko'rsatish bo'yicha tadbirkorlik faoliyati tushuniladi.

Auditorlik xizmatlari auditorlik tekshiruvlarini va auditorlik faoliyati to'g'risidagi Qonunning 17-moddasida nazarda tutilgan professional xizmatlarni o'z ichiga oladi.

Davlat hokimiyati va boshqaruvi organlariga auditorlik faoliyatini amalga oshirish taqiqlanadi.

Auditorlik faoliyati mustaqillik, xolislik, erkinlik, professional malakalilik va mahfiylik prinsiplari asosida amalga oshiriladi.

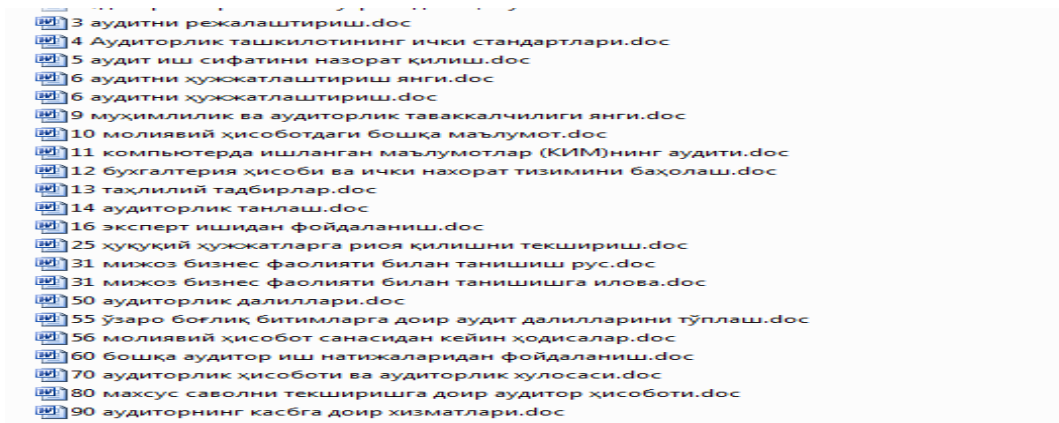
#### **5. Auditorlik faoliyatining milliy standartlari**

Auditorlik faoliyati standartlari auditorlik tekshiruvini o'tkazish, professional xizmatlar ko'rsatish va auditorlar ishining sifatini nazorat qilish tizimini tashkil etish tartibini belgilaydi.

Auditorlik faoliyatining milliy standartlari auditorlik faoliyatini amalga oshirish bo'yicha yagona talablarni belgilaydi.

Auditorlik tashkilotlari auditorlik tekshiruvini o'tkazishda auditorlik xizmatlari ko'rsatish to'g'risidagi shartnomaga muvofiq auditning xalqaro standartlarini qo'llashi mumkin.

Auditorlik faoliyatning milliy standartlari O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan qabul qilingan, tasdiqlangan va adliya vazirligida ro'yxatga olingan. Ularning to'liq ro'yxati qo'yidagi 2-rasmda keltirilgan.



2-rasm. Auditorlik faoliyatining milliy standartlari<sup>3</sup>

## 6. Auditorlik tashkiloti, uning huquqlari, majburiyatlari va javobgarligi

Auditorlik tashkiloti auditorlik faoliyatini amalga oshirish litsenziyasiga ega bo‘lgan yuridik shaxsdir.

Auditorlik tashkilotlari o‘z faoliyatini amalga oshirishda mustaqildir.

Auditorlik tashkilotlari vazirliklar, davlat qo‘mitalari, idoralari hamda boshqa davlat va xo‘jalik boshqaruv organlari tomonidan tuzilishi mumkin emas.

Davlat hokimiyati va boshqaruvi organlarining mansabdor shaxslari, shuningdek qonun hujjatlariga muvofiq tadbirkorlik faoliyati bilan shug‘ullanishi taqiqlanadigan boshqa shaxslar auditorlik tashkilotlarining muassislari bo‘la olmaydilar.

Auditorlik tashkilotlari aksiyadorlik jamiyati ko‘rinishidan tashqari, qonun hujjatlarida nazarda tutilgan istalgan tashkiliy-huquqiy shaklda tuzilishi va o‘z faoliyatini quyidagi majburiy shartlarga rioya etgan holda amalga oshirishi mumkin:

auditorlik tashkiloti ustav kapitalining kamida ellik bir foizi mazkur auditorlik tashkilotining shtatdagi bir yoki bir necha auditoriga tegishli bo‘lishi kerak (auditorlik tashkiloti - chet el auditorlik tashkilotining filiali yoki shu‘ba korxonasi tuzilgan hollar bundan mustasno). Auditor faqat o‘zi ishlaydigan bitta auditorlik tashkilotining muassisi (ishtirokchisi) bo‘lishi mumkin;

<sup>3</sup> Muallif tomonidan ishlab chiqilgan.

auditorlik tashkilotining shtat birligi tegishli malakaga ega bo'lgan shtatdagi auditorlarning eng kam soniga doir qonun hujjatlarida belgilangan talablarga muvofiq bo'lishi kerak;

auditorlik tashkilotiga faqat mazkur auditorlik tashkiloti asosiy ish joyi bo'lgan auditor rahbar bo'lishi kerak;

auditor tashkilotining qonun hujjatlarida nazarda tutilgan ustav kapitali mavjud bo'lishi kerak.

Auditorlik tashkilotlari O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida davlat ro'yxatidan o'tkazilishi kerak. Adliya vazirligi auditorlik tashkilotlarining davlat reyestrini yuritadi. Auditorlik tashkilotlarini davlat ro'yxatidan o'tkazish va auditorlik tashkilotlarining davlat reyestrini yuritish tartibi qonun hujjatlari bilan belgilanadi.

Auditorlik tashkilotlari auditorlik faoliyatini auditorlik xizmatlari ko'rsatish to'g'risida tuzilgan shartnoma asosida amalga oshiradi. Auditorlik xizmatlari ko'rsatish to'g'risidagi shartnoma faqat auditorlik tashkiloti javobgarligining sug'urta polisi mavjud bo'lgan taqdirda tuziladi

Auditorlik tashkiloti boshqa auditorlik tashkilotining muassisi (ishtirokchisi) bo'lishi mumkin emas.

Auditorlik tashkilotining firma nomida "auditorlik tashkiloti" so'z birikmasi ifodalanishi va mazkur nom boshqa auditorlik tashkilotlarining firma nomlari bilan adashtirib yuborish darajasida bir xil yoki ularga o'xshash bo'lgan belgilar bilan ko'rsatilmashligi kerak. Ushbu modda talablariga javob bermaydigan yuridik shaxs o'z nomida "auditorlik tashkiloti" so'z birikmasidan foydalanishga haqli emas.

Auditorlik tashkiloti quyidagi huquqlarga egadir:

auditorlik tekshiruvi o'tkazish to'g'risida qaror qabul qilish uchun xo'jalik yurituvchi subyektning ta'sis hujjatlari hamda buxgalteriya hisobi va moliyaviy hisobot hujjatlari bilan oldindan tanishib chiqish;

auditorlik tekshiruvi o'tkazish shakllari va usullarini mustaqil belgilash;

auditorlik tekshiruvi o'tkazilayotganda xo'jalik yurituvchi subyekt amalga oshirayotgan moliya-xo'jalik faoliyati bilan bog'liq hujjatlarni to'liq hajmda olish,

shuningdek ushbu hujjatlarda hisobga olingan har qanday mol-mulkning amalda mavjudligini hamda har qanday majburiyatlarning amaldagi holatini tekshirish;

auditorlik tekshiruvini o'tkazish davomida yuzaga kelgan masalalar bo'yicha xo'jalik yurituvchi subyektning moddiy javobgar shaxslaridan og'zaki va yozma tushuntirishlar olish hamda auditorlik tekshiruvi uchun zarur bo'lgan qo'shimcha ma'lumotlarni olish;

uchinchi shaxslar tomonidan yozma tasdiqlangan axborotni xo'jalik yurituvchi subyektdan olish;

ishonchli auditorlik xulosasini tuzish uchun zarur bo'lgan barcha axborot xo'jalik yurituvchi subyekt tomonidan taqdim etilmagan taqdirda auditorlik tekshiruvi o'tkazishdan bosh tortish;

auditorlik tekshiruvini o'tkazishda ishtirok etishga auditorlar va boshqa mutaxassislarni belgilangan tartibda jalb etish;

auditorlik tekshiruvi bilan qamrab olingan davrda xo'jalik yurituvchi subyektga professional xizmatlar ko'rsatish, bundan buxgalteriya hisobini yo'lga qo'yish, tiklash, yuritish va moliyaviy hisobot tuzish mustasno;

auditorlarning respublika jamoat birlashmasiga a'zo bo'lib kirish.

Auditorlik tashkiloti qonun hujjatlariga muvofiq boshqa huquqlarga ham ega bo'lishi mumkin.

Auditorlik tashkiloti auditorlik faoliyati bilangina shug'ullanishi mumkin hamda u:

auditorlik faoliyatini amalga oshirayotganida ushbu Qonun hamda boshqa qonun hujjatlarining talablariga rioya etishi;

auditorlik tekshiruvi o'tkazilishga doir shartnoma tuzishdan oldin buyurtmachining talabiga binoan auditorlik faoliyatini o'tkazish huquqini beruvchi tegishli litsenziyani, auditor (auditorlar)ning malaka sertifikatini taqdim etishi;

xo'jalik yurituvchi subyektning so'roviga binoan auditorlik tekshiruvini o'tkazish bo'yicha qonun hujjatlarining talablari to'g'risidagi, auditorning e'tirozlari asoslanilgan qonun hujjatlarining normalari to'g'risidagi axborotni taqdim etishi;

auditorlik tekshiruvini amalga oshirishda olingan axborotning mahfiylikiga rioya etishi;

auditorlik hisobotida moliyaviy-xo'jalik operatsiyalarining qonuniyligi buzilishi faktlarining hamda ularni bartaraf etish yuzasidan takliflarni aks ettirishi;

auditorlik xulosalari va hisobotlarining nusxalari auditorlik tashkilotida kamida besh yil saqlanishini ta'minlashi;

auditorlarning bir yilda bir marta malaka oshirish kurslaridan o'tishlarini ta'minlashi;

auditorlik tashkilotlarini majburiy reyting baholash uchun auditorlarning respublika jamoat birlashmasi so'roviga ko'ra axborot taqdim etishi;

xo'jalik yurituvchi subyektga uning mansabdor shaxslari va boshqa xodimlari zarar yetkazganligini aniq tasdiqlab turgan faktlarni aniqlagan taqdirda bu haqda xo'jalik yurituvchi subyektning rahbariyatiga (mulkdoriga) ma'lum qilishi hamda auditorlik hisobotiga tegishli qaydni kiritishi shart. Zarur xollarda auditorlik tekshiruvining natijalarini ma'lum qilish uchun qonun hujjatlarida belgilangan tartibda qatnashchilarning (aksiyadorlarning) umumiy yig'ilishi chaqirilishini talab qilishi;

auditorlar ishining sifati nazorat qilinishini ta'minlashi shart.

Auditorlik tashkiloti zimmasida qonun hujjatlariga muvofiq boshqa majburiyatlar ham bo'lishi mumkin.

Auditorlik tashkilotlari auditorlik tekshiruvi buyurtmachilari, xo'jalik yurituvchi subyekt va moliyaviy hisobotdan boshqa foydalanuvchilar oldida moliyaviy hisobot hamda xo'jalik yurituvchi subyektning boshqa moliyaviy axboroti to'g'risida noto'g'ri yakundan iborat bo'lgan auditorlik xulosasini tuzish oqibatida ularga yetkazilgan zarar uchun javobgar bo'ladi.

Auditorlik tekshiruvini sifatsiz o'tkazganlik yoki lozim darajada o'tkazmaganlik oqibatida xo'jalik yurituvchi subyektga va (yoki) auditorlik tekshiruvining buyurtmachisiga yetkazilgan zarar, shu jumladan, boy berilgan foyda, qonun hujjatlarida belgilangan tartibda qoplanishi shart.

## **7. Auditorlik faoliyatini litsenziyalash, auditor malaka sertifikatini**

Auditorlik faoliyati (professional xizmatlar bundan mustasno) maxsus ruxsatnoma (litsenziya) asosida amalga oshiriladi.

Auditorlik tashkilotlariga auditorlik faoliyatini amalga oshirish uchun litsenziya maxsus vakolatli davlat organi tomonidan beriladi. Bu organ:

auditorlik faoliyatini tartibga soluvchi normativ hujjatlarni, shu jumladan, auditorlik faoliyatining milliy standartlarini o'z vakolatlari doirasida ishlab chiqadi va tasdiqlaydi;

litsenziya shartnomasida nazarda tutilgan litsenziya talablari va shartlariga auditorlik tashkiloti tomonidan rioya etilishini nazorat qiladi hamda uch yilda ko'pi bilan bir marta mazkur masalalar yuzasidan tekshiruv o'tkazadi. Mikrofirma va kichik korxonalar jumlasiga kiruvchi auditorlik tashkilotlarida tekshiruv rejali tartibda faqat nazorat qiluvchi organlar faoliyatini muvofiqlashtirish bo'yicha maxsus vakolatli organning qaroriga binoan to'rt yilda ko'pi bilan bir marta o'tkaziladi;

auditor malaka sertifikatini olish uchun da'vogarlariga malaka talablarini belgilaydi;

auditorlarning respublika jamoat birlashmasi bilan kelishgan holda auditor malaka sertifikatini olish uchun o'quv dasturlarini va malaka imtihonlarini topshirish tartibini tasdiqlaydi;

auditorlarning respublika jamoat birlashmasi ishtirokida auditor malaka sertifikatini olish huquqiga doir malaka imtihonini o'tkazadi;

auditorlik tashkiloti rahbarini uch yilda bir marta attestatsiyadan o'tkazadi;

qonun hujjatlarida belgilangan tartibda auditorlik faoliyatini amalga oshirishga doir litsenziyani qayta rasmiylashtiradi, auditorlik faoliyatini amalga oshirishga doir litsenziyaning amal qilishini o'n ish kunidan ko'p bo'lmagan muddatga to'xtatib turadi, auditorlik faoliyatini amalga oshirishga doir litsenziyaning amal qilishini o'n ish kunidan ko'p bo'lgan muddatga to'xtatib turish yoki uning amal qilishini tugatish hamda litsenziyani bekor qilish to'g'risida sudga murojaat qiladi, shuningdek litsenziyaning amal qilishini to'xtatib turish,

tugatish va litsenziyani bekor qilish to'g'risidagi ma'lumotlarni ommaviy axborot vositalarida e'lon qiladi;

auditorning malaka sertifikatini beradi, qayta rasmiylashtiradi, bekor kiladi, uning amal qilishini uzaytiradi va tugatadi;

malaka sertifikatiga ega bo'lgan auditorlar reyestrining hamda auditorlik faoliyatini amalga oshirishga doir litsenziyaga ega bo'lgan auditorlik tashkilotlarining hisobini yuritadi.

Auditorlik tashkilotlariga auditorlik faoliyatini amalga oshirishga doir litsenziyalarni berish tartibi O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi tomonidan tasdiqlanadi.

Auditorlik faoliyatini litsenziyasiz amalga oshirganlik qonun hujjatlarida belgilangan javobgarlikka olib keladi.

Auditor malaka sertifikatining amal qilishini tugatish uchun quyidagilar asos hisoblanadi:

auditorning arizasi;

auditorlik tekshiruvi davomida auditor olingan ma'lumotlarni auditorlik tekshiruvi buyurtmachisining ruxsatisiz uchinchi shaxslarga berishi, qonun hujjatlarida nazarda tutilgan hollar bundan mustasno;

auditorlik faoliyatini amalga oshirayotganda qonun hujjatlari talablarini muntazam yoki bir marta qo'pol ravishda buzganlik;

auditorlik tekshiruvi o'tkazishda aniqlangan, xo'jalik yurituvchi subyektning buxgalteriya hisobi yuritish, shuningdek moliyaviy hisobotni tuzish bo'yicha belgilab qo'yilgan talablarni buzish faktlarining auditor tomonidan yashirilganligi;

auditorlik faoliyatida uch yil davomida ishtirok etmaslik;

auditorning malaka sertifikati boshqa shaxsga topshirilgan bo'lib, mazkur shaxs ushbu hujjatni auditorlik faoliyatida ishtirok etish uchun o'z nomidan foydalanish maqsadida ishlatganlik faktining aniqlanganligi;

sudning muayyan lavozimlarni egallash yoki moliya-xo'jalik munosabatlari sohasida muayyan faoliyat bilan shug'ullanish huquqidan mahrum qilish tariqasidagi jazoni nazarda tutuvchi hukmining qonuniy kuchga kirganligi;

fuqaroni belgilangan tartibda muomalaga layoqatsiz yoki muomala layoqati cheklangan deb topish to'g'risidagi sud qarori.

Auditor malaka sertifikatining amal qilishi uni tugatish to'g'risida qaror qabul qilingan sanadan e'tiboran tugatiladi, ushbu moddaning uchinchi qismida nazarda tutilgan hol bundan mustasno.

Auditorlik tashkiloti litsenziyasining amal qilishini tugatishga sabab bo'lgan qoidabuzarliklarga yo'l qo'ygan auditorlik tashkiloti rahbarining, shuningdek auditorning malaka sertifikati amal qilishi litsenziyaning amal qilishini tugatish to'g'risida qaror qabul qilingan sanadan e'tiboran tugatiladi.

Maxsus vakolatli davlat organining auditor malaka sertifikatining amal qilishini tugatish to'g'risidagi qarori ustidan qonun hujjatlarida belgilangan tartibda sudga shikoyat qilinishi mumkin.

Ushbu modda birinchi qismining uchinchi-beshinchi va yettinchi xatboshilarida nazarda tutilgan asoslarga ko'ra malaka sertifikatining amal qilishi tugatilgan shaxs auditor malaka sertifikati amal qilishini tugatish to'g'risida qaror qabul qilingan kundan e'tiboran uch yil mobaynida malaka sertifikati olish to'g'risidagi ariza bilan takroran murojaat qilishga haqli emas.

Auditor malaka sertifikati quyidagi hollarda bekor qilinadi:

maxsus vakolatli davlat organining auditorga malaka sertifikatini berish to'g'risidagi qarori noqonuniy ekanligi aniqlanganida;

sertifikat soxta hujjatlardan foydalangan holda olinganligi fakti aniqlanganida.

Malaka sertifikatini bekor qilish to'g'risidagi qaror auditor malaka sertifikatini berilgan sanadan e'tiboran amal qiladi.

Maxsus vakolatli davlat organining auditor malaka sertifikatini bekor qilish to'g'risidagi qarori ustidan qonun hujjatlarida belgilangan tartibda sudga shikoyat qilinishi mumkin.

Ushbu modda birinchi qismining uchinchi xatboshisida nazarda tutilgan asoslarga ko'ra malaka sertifikati bekor qilingan shaxs auditor malaka sertifikatini bekor qilish to'g'risida qaror qabul qilingan kundan e'tiboran uch yil mobaynida



malaka sertifikatini olish to'g'risidagi ariza bilan takroran murojaat qilishga haqli emas.

### **Nazorat va mulohaza uchun savollar**

1. Buxgalteriya hisobining subyektlari va obyektlarini sanab bering
2. Buxgalteriya hisobining asosiy va qo'shimcha prinsiplarini sanab bering
3. Buxgalteriya hisobi va hisobotini tartibga solish davlatning qaysi vakolatli organi tomonidan amalga oshiriladi
4. Auditorlik faoliyati, auditorlik faoliyatining asosiy prinsiplari sanab bering
5. Auditorlik faoliyatining milliy standartlari qaysi organ tomonidan qabul qilinadi
6. Auditorlik tashkiloti, uning huquqlari, majburiyatlari va javobgarligi sanab bering
7. Auditorlik faoliyatini litsenziyalash, auditor malaka sertifikatini qaysi organ tomonidan beriladi

### **3-BOB. BUXGALTERIYA HISOBINING MILLIY STANDARTLARI (BHMS) VA AUDITORLIK FAOLIYATNING MILLIY STANDARTLARI (AFMS)**

- 1. Buxgalteriya hisobining milliy standartlarining mohiyati va maqsadlari**
- 2. BHMSlarini qabul qilishning zaruriyati, uning xususiyatlari va xalqaro tajriba**
- 3. BHMSning umumqabul qilingan prinsiplari haqida tushuncha**
- 4. BHMS xo‘jalik yurituvchi subyektlarning moliyaviy hisobotini shakllantirish va tuzish hamda moliyaviy hisobot ko‘rsatkichlarining qiyoslanuvchanligi ta’minlash uchun asos hisoblanishi**
- 5. Auditorlik faoliyatning milliy standartlarining mohiyati va maqsadlari**
- 6. AFMSning amal qilish sohasi**
- 7. AFMSlarning maqsadi va ularning ahamiyati**

#### **1. Buxgalteriya hisobining milliy standartlarining mohiyati va maqsadlari**

BHMS xo‘jalik yurituvchi subyektning turli hisobot davrlaridagi moliyaviy hisobotlari, shuningdek turli xo‘jalik yurituvchi subyektlarning moliyaviy hisobotlari qiyoslanishini ta’minlash maqsadida xo‘jalik yurituvchi subyekt moliyaviy hisobotini shakllantirish va tuzish uchun asoslarni belgilab beradi.

Bu maqsadga erishish uchun mazkur standartda xo‘jalik yurituvchi subyektlarning hisob siyosati va moliyaviy hisobotiga asos bo‘ladigan konsepsiyalar hamda moliyaviy hisobotning mazmuniga eng kam miqdordagi talablar ko‘zda tutilgan.

Ayrim operatsiyalar va voqealarni aks ettirish, ularni o‘lchash va ochib berish uchun batafsil talablar boshqa BHMSlarda bayon qilinadi.

Mazkur standart moliyaviy hisobotdan tashqari taqdim etilishi lozim bo'lgan axborotlarga talablarni bayon qilmaydi. Masalan, xo'jalik yurituvchi subyektlar moliyaviy hisobotga qo'shimcha axborot sifatida moliyaviy sharhlarni taqdim etishlari mumkin.

1-BHMSda hisob siyosati deganda xo'jalik yurituvchi subyektning rahbari buxgalteriya hisobini yuritish va moliyaviy hisobot tuzish uchun qabul qiladigan usullarning yig'masi tushuniladi, moliyaviy hisobot shu usullarga muvofiq va ularning qoidalari va asoslariga muvofiq ravishda tuziladi.

Buxgalteriya hisobini guruhlariga ajratish va xo'jalik faoliyati faktlariga baho berish, aktivlar qiymatini to'lash, hujjatlar aylanmasini, mol-mulkni ro'yxatga olishni tashkil etish usullari, buxgalteriya hisobida hisobotlarni qo'llanish usullari, hisob registrlari tizimi, axborotlarni ishlab chiqish va o'zga tegishli usullar, uslubiyatlar buxgalteriya hisobini yuritish usullariga kiradi.

Xo'jalik yurituvchi subyektning hisob siyosati subyekt rahbari tomonidan xo'jalik yurituvchi subyekt faoliyatining turli yillar uchun tuzilgan moliyaviy hisobotda keltiriladigan moliyaviy ko'rsatkichlari bir-biriga qiyoslanadigan bo'lishi uchun ushbu BHMS asosida shakllantiriladi.

Moliyaviy hisobot xo'jalik yurituvchi subyekt alohida mustaqil xo'jalik yurituvchi subyektligi yoki xo'jalik yurituvchi subyektlarning jamlangan guruhiga kirishidan qat'i nazar shu xo'jalik yurituvchi subyektning ma'lum bir davrdagi faoliyatini ko'rsatuvchi moliyaviy axborotni taqdim etish usulidir.

Xo'jalik yurituvchi subyektning moliyaviy ahvoli, uning faoliyati ko'rsatkichlari to'g'risida hamda pul mablag'larining harakati haqida iqtisodiy qarorlar qabul qilish uchun foydalanuvchilar keng doirasiga zarur bo'lgan axborotni taqdim etish moliyaviy hisobotlar maqsadi hisoblanadi.

Moliyaviy hisobotlar, shuningdek xo'jalik yurituvchi subyektning rahbariyati tomonidan resurslarni boshqarish natijalarini ko'rsatadi.

1-BHMS maqsadiga erishish uchun moliyaviy hisobotlarda ulardan foydalanuvchilarga pul mablag'lari harakati istiqbolini belgilashda, xususan pul

mablagʻlari va ularning ekvivalentlari shakllanishi muddatlari hamda ehtimolligini belgilashda yordam beradigan quyidagi axborotlar boʻlishi kerak:

1. Xoʻjalik yurituvchi subyekt nazorati ostidagi aktivlar toʻgʻrisida (naqd pul mablagʻi tushumlarining yoki boshqa iqtisodiy manfaatlarning manbai boʻlgan aktivlar toʻgʻrisida);

2. Xoʻjalik yurituvchi subyektning (pul mablagʻlarining ehtimol tutilgan kamayishi yoki boshqa iqtisodiy manfaat manbalari boʻlgan) majburiyatlari toʻgʻrisida;

3. Xoʻjalik yurituvchi subyektning iqtisodiy resurslariga (subyekt egalarining badallari va mulk egalariga toʻlovlardan tashqari) oʻzgartish kiritadigan taqsimlanmagan foyda toʻgʻrisida;

4. Pul mablagʻining harakati toʻgʻrisida (kelgusida pul oqimlarining ehtimol tutilgan harakati koʻrsatkichlari sifatida).

Bunday axborot xoʻjalik yurituvchi subyektning dividendlar va foizlarni toʻlash, shuningdek majburiyatlar boʻyicha oʻz vaqtida hisob-kitob qilish imkoniyatlarini baholash uchun moliyaviy hisobotdan foydalanuvchilar uchun zarur boʻladi.

Xoʻjalik yurituvchi subyektning rahbari hisob siyosati qonunlarga mos boʻlishi uchun, shuningdek xoʻjalik yurituvchi subyektning moliyaviy hisobotini tayyorlash va taqdim etish uchun javobgardir.

## **2. BHMSlarini qabul qilishning zaruriyati, uning xususiyatlari va xalqaro tajriba**

Konseptual asos Oʻzbekiston Respublikasining "Buxgalteriya hisobi toʻgrisida"gi Qonuni asosida ishlab chiqilgan va foydalanuvchilar uchun moliyaviy hisobotni tayyorlash va taqdim etish asosini tashkil etuvchi tushunchalarni belgilab beradi.

Ushbu konsepsiyaning maqsadi quyidagilarga yordam berishdan iborat:

1. Buxgalteriya hisobi va moliyaviy hisobot tizimini tartibga soluvchi davlat organi - O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligiga - buxgalteriya hisobi milliy standartlarini (BHMS) rivojlantirish va ularni qayta ko'rib chiqishda;

2. Moliyaviy hisobotni tayyorlovchi shaxslarga - BHMS dan foydalanishda;

3. Auditorlarga - BHMS moliyaviy hisobotiga mos keladigan xulosalarni tayyorlashda;

4. Moliyaviy hisobotdan foydalanuvchilarga - moliyaviy hisobotdagi ma'lumotlarni tahlil qilishda.

Konsentual asos BHMS hisoblanmaydi va biron-bir nizoli masalani baholash yoki tushuntirish uchun uning ta'riflarini o'z ichiga olmaydi. Ushbu konseptual asosdagi mavjud qoidalar buxgalteriya hisobining alohida bir standartini rad etmaydi.

Ayrim hollarda, agar konseptual asos bilan BHMS o'rtasida ziddiyatlar bo'lsa, - BHMSning talablari konseptual asos talablaridan ustun kelsa, O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi BHMSni ishlab chiqishda ushbu konseptual asosga amal qiladi va ana shu ziddiyatlarni bartaraf etish chora-tadbirlarini ko'radi.

Konsentual asos buxgalteriya standartlarining amaliy faoliyatini hisobga olgan holda O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan ko'rib chiqiladi.

Quyidagilar ushbu konseptual asosning asosiy jihatlaridir:

1. Moliyaviy hisobotning maqsadi;

2. Buxgalteriya hisobi va moliyaviy hisobot tamoyillari;

3. Moliyaviy hisobotlarning elementlarini ta'riflash, e'tirof etish va o'lchash.

Konseptual asos moliyaviy hisobotga, shu jumladan birlashtirilgan moliyaviy hisobotga aloqadordir. Moliyaviy hisobot foydalanuvchilar keng doirasining axborotga bo'lgan talabini qondirish uchun tuziladi va vaqti-vaqti bilan taqdim etiladi. Moliyaviy hisobot ko'pchilik foydalanuvchilar uchun asosiy moliyaviy axborot hisoblanadi. Ayrim foydalanuvchilar, tegishli vakolatlar bo'lganda, moliyaviy hisobotda bor bo'lgan axborotga qo'shimcha axborotni talab qilishlari mumkin.

Moliyaviy hisobotlar moliyaviy hisobotning tarkibiy qismi hisoblanadi va BHMS bilan belgilanadi. Moliyaviy hisobot ana shu hisobotlarga asoslangan yoki ular bilan bog‘liq bo‘lgan izohlar, mo‘ljallar va tushuntirishlarni ham o‘z ichiga oladi. Bunday axborot sanoat va jo‘groy hududlarning faoliyat turlari to‘g‘risidagi moliyaviy axborotni aks ettirishi va narxlar o‘zgarishining moliyaviy natijalarga ta‘sirini tushuntirib berishi kerak.

### **3. BHMSning umumqabul qilingan prinsiplari haqida tushuncha**

BHMSning umumqabul qilingan prinsiplari buxgalteriya hisobi to‘g‘risidagi qonun va BHMSlarida ularning to‘liq tarifi keltirilgan. Umumqabul qilingan prinsiplariga quyidagilar kiradi:

- a) Hisoblash
- b) Ikki yoqlama yozuv usulida hisob kitobni yuritish
- c) Uzluksizlik
- d) Xo‘jalik operatsiyalarini, aktivlar va passivlarni pul bilan baholash
- e) Ishonchlilik
- f) Ehtiyotkorlik
- g) Mazmunining shakldan uzunligi
- h) Ko‘rsatkichlarning qiyosiyliigi
- i) Moliyaviy hisobotdagi betaraflik
- j) Hisobot davrida daromadlar bilan xarajatlarning muvofiqligi
- k) Aktivlar va majburiyatlarning haqiqiy bahosi
- l) Tushunarlilik
- m) Ahamiyatlilik
- n) Jiddiylik
- o) Haqqoniy va xolis taqdim
- p) Tugallanganlik
- q) Izchillik
- r) O‘z vaqtida taqdim etish

#### **4. BHMS xo‘jalik yurituvchi subyektlarning moliyaviy hisobotini shakllantirish va tuzish hamda moliyaviy hisobot ko‘rsatkichlarining qiyoslanuvchanligi ta‘minlash uchun asos hisoblanishi**

Haqiqiy va bo‘lg‘usi investorlar, kreditorlar, mahsulot yetkazib beruvchilar, xaridorlar, xodimlar, shuningdek hukumat muassasalari, vazirliklar, idoralar, jamoatchilik va boshqa manfaatdor foydalanuvchilar moliyaviy hisobotdan foydalanuvchilar qaroriga kiradi. Moliyaviy hisobot axborotiga ehtiyoj quyidagilarda vujudga keladi:

Berilgan investitsiyalar bilan bog‘liq xatarlar munosabati bilan investorlarda. Aksiyadorlar ham ular xo‘jalik subyektining dividendlarni to‘lash qobiliyatini baholashga imkon beradigan va aksiyalarni sotib olish, saqlash yoki sotish kerakmi yoki yo‘qligini belgilashga ko‘maklashadigan axborotdan manfaatdordirlar;

O‘zlariga tegishli kreditlar va foizlar o‘z vaqtida to‘lanadimi yoki yo‘qmi ekanligini aniqlashga imkon beradigan axborotdan manfaatdor bo‘lgan kreditorlarda;

O‘zlariga tegishli summa o‘z vaqtida to‘lanadimi yoki yo‘qmi ekanligini aniqlashga imkon beradigan axborotdan manfaatdor bo‘lgan mahsulot yetkazib beruvchilar va boshqa savdo kreditorlarida;

Xo‘jalik yurituvchi subyektning uzluksiz faoliyati to‘grisdagi axborotdan manfaatdor bo‘lgan xaridorlarda, ayniqsa ular uzoq muddatli bitimga ega bo‘lsalar yoki mazkur xo‘jalik yurituvchi subyektga bog‘liq bo‘lsalar;

Xo‘jalik yurituvchi subyektlarning faoliyati barqarorligi va rentabelligi to‘grisdagi axborotdan manfaatdor bo‘lgan xodimlarda. Ular ham xo‘jalik yurituvchi subyektning o‘z ish haqlarini, pensiyalarini va keyinchalik ham yollash bo‘yicha ishlash imkoniyatlarini ta‘minlash qobiliyatiga baho berish imkonini yaratadigan axborotdan manfaatdordirlar;

Resurslarning taqsimlanishi va, binobarin subyektlarning faoliyati to‘grisdagi axborotdan manfaatdor bo‘lgan davlat boshqaruvi organlarida. Ularga ham xo‘jalik yurituvchi subyektning faoliyatini tartib ga solib turish, soliqqa tortish siyosatini

belgilash uchun va milliy daromadni hamda boshqa statistik ma'lumotlarni aniqlash uchun asos sifatida axborot kerak;

Jamoatchilikda ham, chunki xo'jalik yurituvchi subyektlar mahalliy iqtisodiyotga ko'pgina usullar bilan, shu jumladan aholini ish bilan ta'minlash va mahalliy mahsulot yetkazib beruvchilarni qo'llab-quvvatlash bilan katta hissa qo'shishi mumkin. Moliyaviy hisobot jamoatchilikni taraqqiyot yo'nalishlari va xo'jalik yurituvchi subyektlarning farovonligini yaxshilashda erishilgan so'nggi yutuqlar to'grisidagi axborot bilan ta'minlab, ularga yordam beradi.

Xo'jalik yurituvchi subyektning rahbari moliyaviy hisobotning tuzilishi va taqdim etilishi uchun javobgardir. Rahbar o'z ehtiyojlarini qondirish maqsadida qo'shimcha axborotning shakli va mazmunini belgilash huquqiga egadir. Biroq bunday qo'shimcha axborot shakllarini muhokama qilish mazkur konseptual asos doirasidan chiqadi.

Moliyaviy hisobotning maqsadi xo'jalik subyektining moliyaviy ahvoli, faoliyati, moliyaviy ahvolidagi o'zgarishlar to'grisidagi axborotni taqdim etishdan iborat. Biroq moliyaviy hisobot iqtisodiy qarorlar qabul qilish uchun foydalanuvchilarga zarur bo'lgan butun axborotni o'z ichiga olmaydi, chunki hisobot asosan avvalgi voqealarning natijalarini aks ettiradi.

Moliyaviy hisobot quyidagilar uchun ham axborotni saqlaydi:

1. Investitsiya qarorlarini va kreditlar berishga doir qarorlarni qabul qilish;
2. Xo'jalik yurituvchi subyektning bo'lgusi pul oqimiga baho berish;
3. Xo'jalik yurituvchi subyektga ishonib topshirilgan resurslar munosabati bilan uning resurslariga, majburiyatlariga baho berish;
4. Rahbar organlarning ishiga baho berish.

Moliyaviy hisobotdan foydalanuvchilar qabul qiladigan iqtisodiy qarorlar xo'jalik yurituvchi subyektning pul mablag'larini ko'paytirish, ularning ko'payish vaqtini hisob-kitob qilish va natijaga erishishga umid qilishdagi qobiliyatini baholashni talab qiladi. Bundan qobiliyat pirovard natijada masalan, xo'jalik yurituvchi subyekt o'z xodimlari va mahsulot yetkazib beruvchilariga haq to'lay



oladimi, foizlarni to‘lab turadimi, kreditlarni o‘za oladimi va daromadni (foydani) taqsimlay oladimi yoki yo‘qmi ekanini aniqlaydi.

Foydalanuvchilar pul mablag‘larini ko‘paytirish qobiliyatini yaxshiroq baholaydilar, agar u xo‘jalik yurituvchi subyektning moliyaviy ahvoli faoliyatini va moliyaviy ahvolidagi o‘zgarishlarni aks ettiradigan axborot bilan ta‘minlangan bo‘lsa.

Xo‘jalik yurituvchi subyekt nazorat qilib turadigan iqtisodiy resurslar, uning moliyaviy tuzilmasi, likvidligi, to‘lovga qobiliyati, ishlayotgan muhit o‘zgarishlariga munosabat bildira olishi xo‘jalik yurituvchi subyektning moliyaviy ahvoliga ta‘sir o‘tkazadi. Xo‘jalik yurituvchi subyekt nazorat qilib turadigan iqtisodiy resurslar haqidagi va uning ana shu resurslarni qayta ishlash qobiliyati to‘grisidagi axborotlar xo‘jalik yurituvchi subyektning kelgusida pul mablag‘larini va ularning ekvivalentini ko‘paytirish imkoniyatini prognozlash uchun zarurdir. Moliyaviy ahvol haqidagi axborot kelgusida kreditlarga bo‘lgan ehtiyojni aniqlash uchun, shuningdek keladigan daromadlar bilan pul oqimlarini xo‘jalik yurituvchi subyektning aksiyalariga (payiga) ega bo‘lganlar o‘rtasida taqsimlashda zarurdir, shuningdek xo‘jalik yurituvchi subyekt keyinchalik o‘zining moliyaviy ahvolini qanchalik muvaffaqiyat bilan yaxshilay olishini aniqlash uchun zarurdir. Likvidlik va to‘lovga qobiliyat haqidagi axborot xo‘jalik yurituvchi subyektning moliyaviy majburiyatlarini o‘z vaqtida to‘lay olishini aniqlash uchun zarurdir. Likvidlik yaqin kelgusida ana shu davr ichidagi moliyaviy majburiyatlarni to‘lash uchun pul mablag‘lari mavjudligini anglatadi. To‘lov qobiliyati moliyaviy majburiyatlarni o‘z vaqtida to‘lash uchun pul mablag‘lari mavjudligini anglatadi.

Xo‘jalik yurituvchi subyektning faoliyat ko‘rsatkichlari, uning rentabelligining o‘ziga xos xususiyatlari to‘grisidagi axborot iqtisodiy resurslardagi potensial o‘zgarishlarni baholash uchun talab etiladi. Bunday axborot kelgusida nazoratni amalga oshirishga imkon beradi, shuningdek xo‘jalik yurituvchi subyektning faoliyatidagi o‘zgarishlar haqidagi muhim axborot hamdir.

Faoliyat haqidagi axborot xo‘jalik yurituvchi subyektning mavjud resurslar bazasidan pul mablag‘lari to‘play olishini prognozlash uchun zarurdir, bu esa

korxonaga qo'shimcha resurslarni jalb qilishi mumkin bo'lgan samaradorlikka baho berishni shakllantirishda muhimdir.

Pul oqimlari haqidagi axborot xo'jalik yurituvchi subyektning pul mablag'larini jalb qilish qobiliyatiga baho berish uchun zarurdir, bu esa foydalanuvchilarga har xil xo'jalik yurituvchi subyektlarining pul oqimlarini baholash va taqqoslash uchun yangi usullar ishlab chiqishga imkon beradi.

Moliyaviy hisobotlar o'zaro bir-biri bilan boglangandir, chunki ular xo'jalik faoliyatiga doir bir xil holatlarning har xil jihatlarini aks ettiradi. Har bir hisobot bitta maqsadga xizmat qilmaydigan va foydalanuvchilarning muayyan ehtiyojlarini aniqlash uchun zarur bo'lgan butun axborotni bermaydi. Masalan, moliyaviy-xo'jalik faoliyatning natijalari to'g'risidagi hisobot, agar undan buxgalterlik balansi va pul oqimlari haqidagi hisobot bilan uygunlikda foydalanilmasa, faoliyatning butun manzarasini aks ettirmaydi.

Moliyaviy hisobot shuningdek qo'shimcha axborotni - izohlar, hisob-kitoblar va tushuntirishlarni (tushuntirish xati tarzida) o'z ichiga oladi. Izohlar, hisob-kitoblar va tushuntirishlar jadvallar shaklida ham, boshqacha tarzda ham bo'lishi mumkin.

## **5. Auditorlik faoliyatning milliy standartlarining mohiyati va maqsadlari**

Auditorlik faoliyati standartlari auditorlik tekshiruvini o'tkazish, professional xizmatlar ko'rsatish va auditorlar ishining sifatini nazorat qilish tizimini tashkil etish tartibini belgilaydi.

Auditorlik faoliyatining milliy standartlari auditorlik faoliyatini amalga oshirish bo'yicha yagona talablarni belgilaydi.

Auditorlik tashkilotlari auditorlik tekshiruvini o'tkazishda auditorlik xizmatlari ko'rsatish to'g'risidagi shartnomaga muvofiq auditning xalqaro standartlarini qo'llashi mumkin.

Xo'jalik yurituvchi subyektning moliyaviy hisoboti auditini rejalashtirish paytida auditorlik tashkilotlari tomonidan qo'llaniladigan me'yorlarni belgilash auditning maqsadi hisoblanadi.

Quyidagilar andozaning vazifalaridir:

1. Auditni rejalashtirish dastlabki bosqichining bayoni;
2. Audit umumiy rejasi va dasturini tayyorlash tamoyillarini ta'riflash;
3. Audit umumiy rejasi va dasturini tayyorlash hamda tuzish tartibining bayoni.

Mazkur andozaning talablari rasmiy auditorlik xulosasini tayyorlashni nazarda tutadigan auditni amalga oshirish paytida barcha auditorlik tashkilotlari uchun majburiy hisoblanadi, ular tavsiya tusida ekanligi ochiq ko'rsatilgan qoidalari bundan mustasno.

Mazkur andozaning talablari uning natijalari bo'yicha rasmiy auditorlik xulosasi tayyorlashni nazarda tutmaydigan auditni o'tkazish paytida, shuningdek, auditni turdosh xizmatlar (konsalting xizmatlari) ko'rsatilishi paytida tavsiya tusida bo'ladi. Aniq topshiriqni bajarish paytida mazkur andozaning majburiy talablaridan chetga chiqilgan taqdirda auditorlik tashkiloti buni o'zining ish hujjatlarida va audit va /yoki/ unga turdosh bo'lgan xizmatlarga buyurtma bergan xo'jalik yurituvchi subyekt rahbariyatiga yozma hisobotda majburiy tartibda qayd etishi shart.

Rejalashtirish audit o'tkazishning boshlang'ich bosqichi hisoblanib, audit o'tkazishning kutilayotgan hajmi, jadvallari va muddatlarini ko'rsatgan holda auditorlik tashkiloti tomonidan auditning umumiy rejasini ishlab chiqishdan, shuningdek, auditorlik tashkiloti tomonidan xo'jalik yurituvchi subyektning moliyaviy hisoboti to'g'risida xolis va asosli fikr shakllantirilishi uchun zvrur bo'lgan auditorlik rusum-qoidalarini amalga oshirish hajmi, turlari va izchilligini belgilaydigan auditorlik dasturini ishlab chiqishdan iborat bo'ladi.

Auditni rejalashtirishni auditorlik tashkiloti auditni o'tkazishning umumiy qoidalariga, shuningdek quyidagi xususiy qoidalarga muvofiq o'tkazishi kerak, ya'ni:

1. Rejalashtirishning kompleksligi;
2. Rejalashtirishning uzluksizligi;
3. Rejalashtirishning maqbulligi.

## **6. AFMSning amal qilish sohasi**

Mazkur standartning talablari barcha auditorlik tashkilotlari uchun rasmiy auditorlik xulosasini tayyorlashni ko'zda tutadigan auditni o'tkazish chogida, (uning ular to'gridan-to'gri tavsiyanoma xarakteriga ega ekanligi ko'rsatilgan qoidalari bundan mustasno), majburiy hisoblanadi.

Mazkur standartning talablari uning natijalari asosida rasmiy auditorlik xulosasini tayyorlashni ko'zda tutmaydigan audit o'tkazilishi paytida, shuningdek auditga turdosh xizmatlar (konsalting xizmatlari) ko'rsatilishi chogida tavsiyanoma tusida bo'ladi.

Aniq topshiriqning bajarilishi chogida mazkur standartning majburiy talablaridan chetga chiqilgan hollarda auditorlik tashkiloti buni o'zining ish hujjatlarida va audit va (yoki) unga turdosh xizmatlar uchun buyurtma bergan xo'jalik yurituvchi subyekt rahbariyatiga beriladigan yozma hisobotida majburiy tartibda keltirib o'tishi kerak.

## **7. AFMSlarning maqsadi va ularning ahamiyati**

Auditorlik tashkiloti (auditor) tomonidan auditning ish hujjatlarini tayyorlashga oid yagona talablarning belgilanishi "Auditni hujjatlashtirish" standartining maqsadi bo'lib hisoblanadi.

Quyidagilar standartning vazifalari hisoblanadi:

1. Auditni hujjatlashtirishning umumiy tamoyillarini shakllantirish;
2. Audit ish hujjatlari shakli va mazmuniga qo'yiladigan talablarni keltirish;
3. Ish hujjatlarini tuzish va saqlash tartibini bayon qilish.

Ish hujjatlarini to'gri rasmiylashtirish:

1. Auditning rejalashtirilishi va o'tkazilishi, audit jarayonida tahlilning amalga oshirilishi chogida yordam beradi;
2. Fikr bildirilishi uchun o'tkazilgan auditning natijalari to'grisida guvohlik beradi.

## **Nazorat va mulohaza uchun savollar**

1. Buxgalteriya hisobining milliy standartlarining mohiyati va maqsadlari nimadan iborat

2. BHMSlarini qabul qilishning zaruriyati, uning xususiyatlari va xalqaro tajriba aytib bering

3. BHMSning umumqabul qilingan prinsiplari haqida tushuncha bering

4. BHMS xo‘jalik yurituvchi subyektlarning moliyaviy hisobotini shakllantirish va tuzish hamda moliyaviy hisobot ko‘rsatkichlarining qiyoslanuvchanligi ta’minlash uchun asos hisoblanishi sababini ayting

2. Auditorlik faoliyatning milliy standartlarining mohiyati va maqsadlari sanab bering

3. AFMSning amal qilish sohasi sanab bering

4. AFMSlarning maqsadi va ularning ahamiyati nimadan iborat

## **4-BOB. XO‘JALIK YURITUVCHI SUBYEKTNING HISOB SIYOSATI VA HISOB-MOLIYA AXBOROTLARNI SAQLASH MUDDATI HAMDA TARTIBI**

- 1. Xo‘jalik yurituvchi subyektning hisob siyosati**
- 2. Hujjat va hujjatlar aylanmasi**
- 3. Mol-mulkni ro‘yxatga olishni tashkil etish usullari**
- 4. Buxgalteriya hisobi registrlari**
- 5. Moliyaviy hisobot va boshqa hisobotlar**
- 6. Buxgalteriya hisobini tashkil etish hamda yuritish bilan bog‘liq boshqa hujjatlar buxgalteriya hisobi subyekti tomonidan saqlash**

### **1. Xo‘jalik yurituvchi subyektning hisob siyosati**

Buxgalteriya hisobi qonun, standart, nizom, yo‘riqnomalar asosida yuritiladi. Biroq, juda ko‘p me‘yoriy hujjatlar buxgalteriya hisobini yuritishda, aktiv va majburiyatlarni baholashda, hisob-kitob va boshqa xarajatlarni hisoblashda va boshqalarni tanlash imkoniyatini beradi.

Buxgalteriya hisobi standartlari buxgalteriya hisobini yuritish va moliyaviy hisobotni tuzishga doir minimal talablarni belgilaydi.

Buxgalteriya hisobining milliy standartlari (BHMS) buxgalteriya hisobini tashkil etish, yuritish va moliyaviy hisobotni tuzishga doir maxsus talablarni belgilaydi.

Buxgalteriya hisobi subyektlari moliyaviy hisobotning xalqaro standartlarini qonun hujjatlarida belgilangan tartibda qo‘llashi mumkin.

Bu maqsadga erishish uchun xo‘jalik yurituvchi subyektlarning hisob siyosati va moliyaviy hisobotiga asos bo‘ladigan konsepsiyalar hamda moliyaviy hisobotning mazmuniga eng kam miqdordagi talablar ko‘zda tutilgan.

Ayrim operatsiyalar va voqealarni aks ettirish, ularni o‘lchash va ochib berish

uchun batafsil talablar BHMSlarda bayon qilinadi.

Moliyaviy hisobotdan tashqari taqdim etilishi lozim bo'lgan axborotlarga talablarni bayon qilmaydi. Masalan, xo'jalik yurituvchi subyektlar moliyaviy hisobotga qo'shimcha axborot sifatida moliyaviy sharhlarni taqdim etishlari mumkin.

Hisob siyosati deganda xo'jalik yurituvchi subyektning rahbari buxgalteriya hisobini yuritish va moliyaviy hisobot tuzish uchun qabul qiladigan usullarning yig'masi tushuniladi, moliyaviy hisobot shu usullarga muvofiq va ularning qoidalari va asoslariga muvofiq ravishda tuziladi.

Hisob siyosatining asosini shakllantirish tartibi «Hisob siyosati va moliyaviy hisobot» №1 BHMSda keltirilgan (Moliya vazirligi №474 14.08.1998 y).

Yangi ochilgan korxonalar davlat ro'yxatida o'tgan sanadan boshlab 90 kun ichida o'z hisob siyosatini ishlab chiqishi lozim.

Moliyaviy yil davomida hisob siyosatiga o'zgartirishlar kiritishga yo'l qo'yilmaydi. Moliyaviy yil boshida hisob siyosatiga o'zgartirishga ruxsat beriladi, biroq moliyaviy hisobotning tushuntirish xatida bu o'zgartirish sabablari ko'rsatilishi lozim.

Buxgalteriya hisobini guruhlariga ajratish va xo'jalik faoliyati faktlariga baho berish, aktivlar qiymatini to'lash, hujjatlar aylanmasini, mol-mulkni ro'yxatga olishni tashkil etish usullari, buxgalteriya hisobida hisobotlarni qo'llanish usullari, hisob registrlari tizimi, axborotlarni ishlab chiqish va o'ziga tegishli usullar, uslubiyatlar buxgalteriya hisobini yuritish usullariga kiradi.

Xo'jalik yurituvchi subyektning hisob siyosati subyekt rahbari tomonidan xo'jalik yurituvchi subyekt faoliyatining turli yillar uchun tuzilgan moliyaviy hisobotda keltiriladigan moliyaviy ko'rsatkichlari bir-biriga qiyoslanadigan bo'lishi uchun BHMS asosida shakllantiriladi.

Moliyaviy hisobot xo'jalik yurituvchi subyekt alohida mustaqil xo'jalik yurituvchi subyektligi yoki xo'jalik yurituvchi subyektlarning jamlangan guruhiga kirishidan qat'i nazar shu xo'jalik yurituvchi subyektning ma'lum bir davrdagi faoliyatini ko'rsatuvchi moliyaviy axborotni taqdim etish usulidir.

Xo'jalik yurituvchi subyektning moliyaviy ahvoli, uning faoliyati ko'rsatkichlari to'g'risida hamda pul mablag'larining harakati haqida iqtisodiy qarorlar qabul qilish uchun foydalanuvchilar keng doirasiga zarur bo'lgan axborotni taqdim etish moliyaviy hisobotning maqsadi hisoblanadi.

Moliyaviy hisobotlar, shuningdek xo'jalik yurituvchi subyektning rahbariyati tomonidan resurslarni boshqarish natijalarini ko'rsatadi.

Hisob siyosatidagi maqsadga erishish uchun moliyaviy hisobotlarda ulardan foydalanuvchilarga pul mablag'lari harakati istiqbolini belgilashda, xususan pul mablag'lari va ularning ekvivalentlarini shakllantirish muddatlari hamda ehtimolligini belgilashda yordam beradigan quyidagi axborotlar bo'lishi kerak:

- Xo'jalik yurituvchi subyekt nazorati ostidagi aktivlar to'g'risida (naqd pul mablag'i tushumlarining yoki boshqa iqtisodiy manfaatlarning manbai bo'lgan aktivlar to'g'risida);

- Xo'jalik yurituvchi subyektning (pul mablag'larining ehtimol tutilgan kamayishi yoki boshqa iqtisodiy manfaat manbalari bo'lgan) majburiyatlari to'g'risida;

- Xo'jalik yurituvchi subyektning iqtisodiy resurslariga (subyekt egalarining badallari va mulk egalariga to'lovlardan tashqari) o'zgartish kiritadigan taqsimlanmagan foyda to'g'risida;

- Pul mablag'ining harakati to'g'risida (kelgusida pul oqimlarining ehtimol tutilgan harakati ko'rsatkichlari sifatida).

Bunday axborot xo'jalik yurituvchi subyektning dividendlar va foizlarni to'lash, shuningdek majburiyatlar bo'yicha o'z vaqtida hisob-kitob qilish imkoniyatlarini baholash uchun moliyaviy hisobotdan foydalanuvchilar uchun zarur bo'ladi.

Xo'jalik yurituvchi subyektning rahbari hisob siyosati qonunlarga mos bo'lishi uchun, shuningdek xo'jalik yurituvchi subyektning moliyaviy hisobotini tayyorlash va taqdim etish uchun javobgardir.



## **2. Hujjat va hujjatlar aylanmasi**

Nizomning amal qilishi O'zbekiston Respublikasidagi barcha korxonalar, tashkilot va muassasalarga tatbiq qilinadi.

Korxonalar tomonidan amalga oshirilayotgan barcha xo'jalik operatsiyalari ularni tasdiqlovchi hujjatlar bilan rasmiylashtirilishi lozim. Ushbu hujjatlar ular asosida buxgalteriya hisobi yuritiladigan birlamchi hisob hujjatlari bo'lib xizmat qiladi.

Tegishli texnik vositalar mavjud bo'lganda, birlamchi hujjatlar va registrlarni axborot tizimlari va axborot texnologiyalarini qo'llagan holda tuzishga yo'l qo'yiladi. Bunda mazkur Nizom va boshqa me'yoriy-huquqiy hujjatlarning talablariga rioya qilinishi lozim.

Texnik vositalar hamda axborot tizimlari va axborot texnologiyalarini qo'llagan holda tuzilgan birlamchi hujjatlar va registrlar buxgalteriya hisobida tegishli majburiy rekvizitlar mavjud bo'lgandagina qo'llaniladi. Elektron hujjatlarni saqlashda ularni olish va qog'oz shaklidagi nusxalarini taqdim etish imkoniyati ta'minlangan bo'lishi shart.

Buxgalteriya hisobini avtomatlashtirish sharoitlarida birlamchi hujjatlar rekvizitlari kodlar ko'rinishida qayd etilishi mumkin. Bunda elektron shaklda tuzilgan birlamchi hujjat va registr hujjatning elektron raqamli imzo haqidagi qonun hujjatlariga muvofiq to'g'ri tuzilishi uchun javobgar shaxsning elektron raqamli imzosi bilan tasdiqlanishi lozim.

## **3. Mol-mulkni ro'yxatga olishni tashkil etish usullari**

Xo'jalik yurituvchi subyekt, shu jumladan, asosiy faoliyati budjet mablag'lari hisobiga moliyalanadigan tashkilot tomonidan mol-mulk hamda moliyaviy majburiyatlarni inventarizatsiya qilish va uning natijalarini rasmiylashtirish tartibini belgilaydi.

Inventarizatsiya qilishning asosiy maqsadlari mol-mulkning haqiqatda mavjudligini aniqlash, haqiqatda mavjud mol-mulkni buxgalteriya hisobi

ma'lumotlari bilan qiyoslash, majburiyatlar hisobda to'g'ri aks ettirilganligini tekshirish.

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

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

Mol-mulknı inventarizatsiya qilish uning joylashgan yeri va moddiy javobgar shaxs bo'yicha o'tkaziladi.

Quyidagi hollarda inventarizatsiya qilish o'tkazilishi shart:

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

- yillik moliyaviy hisobotni tuzish oldidan, inventarizatsiya qilish hisobot yilining 1 oktyabridan kechiktirmay o'tkaziladigan mol-mulkdan tashqari, tovar-moddiy zaxiralar bir yilda kamida bir marta inventarlanadi, asosiy vositalar ikki yilda kamida bir marta, kutubxona fondlari esa besh yilda bir marta inventarlanadi.

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

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

- asosiy vositalar va tovar-moddiy boyliklar qayta baholanganda;
- moddiy javobgar shaxslar almashganda (ishlarni qabul qilish - topshirish kunida);
- o'g'irlik yoki suiiste'mol, shuningdek, boyliklarni ishdan chiqarish faktlari aniqlanganda;

- tabiiy ofatlar, yong'inlar falokatlar yoki g'ayritabiiy sharoitlar yuzaga keltirgan boshqa favqulodda vaziyatlar yuz berganda;

- xo'jalik yurituvchi subyekt tugatilganda (qayta tashkil etilganda) tugatish (ajratish) balansini tuzish oldidan va qonunchilikda nazarda tutilgan boshqa hollarda.

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

#### **4. Buxgalteriya hisobi registrlari**

Buxgalteriya hisobi registrlari ikki yoqlama yozuv usuliga muvofiq yuritiladigan jurnallar, qaydnomalar, kitoblar va tasdiqlangan blankalardan (shakllardan) iboratdir.

Buxgalteriya hisobi registrlari texnika vositalaridan, axborot tizimlaridan va axborot texnologiyalaridan foydalanilgan holda elektron hujjat tarzida yaratilishi, ishlov berilishi va saqlanishi mumkin.

Buxgalteriya hisobi registrlarida boshlang'ich hisob hujjatlaridagi ma'lumotlar tizimlashtirilishi va to'planishi kerak.

Buxgalteriya hisobi registrining majburiy rekvizitlari quyidagilardan iborat:  
registrning nomi;

buxgalteriya hisobi subyektining nomi;

registrni yuritish boshlangan hamda tugallangan sana va (yoki) registr tuzilgan davr;

xo'jalik operatsiyalarining xronologik va (yoki) tizimli guruhlanishi;

xo'jalik operatsiyalarining o'lchov birligi ko'rsatilgan holda puldagi o'lchov miqdori;

registrni yuritish uchun mas'ul bo'lgan shaxslarning lavozimlari, familiyalari hamda ismi va otasi ismining bosh harflari ko'rsatilgan holdagi imzolari yoki ushbu shaxslarni identifikatsiya qilish uchun zarur bo'lgan boshqa rekvizitlar.

Buxgalteriya hisobi registrlariga tasdiqlanmagan tuzatishlar kiritilishiga yo‘l qo‘yilmaydi.

## **5. Moliyaviy hisobot va boshqa hisobotlar**

Moliyaviy hisobot buxgalteriya hisobi subyektining hisobot sanasidagi moliyaviy holati, hisobot davridagi faoliyatining moliyaviy natijasi va pul mablag‘larining harakati to‘g‘risidagi tizimlashtirilgan axborotdan iboratdir.

Yillik moliyaviy hisobot quyidagilarni o‘z ichiga oladi:

buxgalteriya balansi;

moliyaviy natijalar to‘g‘risidagi hisobot;

pul oqimlari haqidagi hisobot;

xususiy kapital to‘g‘risidagi hisobot;

izohlar, hisob-kitoblar va tushuntirishlar.

Xalqaro standartlar bo‘yicha tuziladigan moliyaviy hisobotga doir talablar moliyaviy hisobotning xalqaro standartlarida belgilanadi.

Buxgalteriya hisobi subyekti moliyaviy hisobotni tuzishda mustaqil balansga ajratilgan o‘z vakolatxonalarining, filiallarining va boshqa tarkibiy bo‘linmalarining buxgalteriya balanslarini hamda boshqa hisobot shakllarini kiritishi kerak.

Moliyaviy hisobot hisobot yili boshidan ortib boruvchi yakun bilan tuziladi.

Budjet tashkilotlarining moliyaviy hisoboti budjet to‘g‘risidagi qonun hujjatlariga muvofiq tuziladi va taqdim etiladi.

Moliyaviy hisobotning tarkibi va mazmuni O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan belgilanadi.

Banklar va boshqa kredit tashkilotlari moliyaviy hisobotining tarkibi hamda mazmuni O‘zbekiston Respublikasi Markaziy banki tomonidan belgilanadi.

## **6. Buxgalteriya hisobini tashkil etish hamda yuritish bilan bog‘liq boshqa hujjatlar buxgalteriya hisobi subyekti tomonidan saqlash**

Buxgalteriya hisobini yuritishda maxfiylikka rioya qilinadi. Buxgalteriya hisobi registrlarining mazmuni bilan tanishishga buxgalteriya hisobi subyekti rahbarining ruxsatiga ko‘ra yoki qonun hujjatlarida nazarda tutilgan hollarda yo‘l qo‘yiladi.

Buxgalteriya hisobi registrlari bilan tanishishga ruxsat olgan shaxslar maxfiylikni saqlashi shart. Maxfiylikni buzganlik qonunda belgilangan tartibda javobgarlikka sabab bo‘ladi.

Boshlang‘ich hisob hujjatlari, buxgalteriya hisobi registrlari, moliyaviy hisobot va boshqa hisobotlar, shuningdek buxgalteriya hisobini tashkil etish hamda yuritish bilan bog‘liq boshqa hujjatlar qonun hujjatlarida belgilangan muddatlar mobaynida, biroq hisobot yilidan keyin kamida besh yil buxgalteriya hisobi subyekti tomonidan saqlanadi.

Buxgalteriya hujjatlarini olib qo‘yish qonun hujjatlariga muvofiq amalga oshiriladi.

### **Nazorat va mulohaza uchun savollar**

1. Xo‘jalik yurituvchi subyektning hisob siyosatining maqsadini aytib bering
2. Hujjat va hujjatlar aylanmasini tartibga solib turuvchi hujjatlarni sanab bering
3. Mol-mulkni ro‘yxatga olishni tashkil etish usullarini sanab bering
4. Buxgalteriya hisobi registrlarining mohiyatini aytib bering
5. Moliyaviy hisobot va boshqa hisobotlarni tuzish hamda taqdim qilish muddatlarini sanab bering
6. Buxgalteriya hisobini tashkil etish hamda yuritish bilan bog‘liq boshqa hujjatlar buxgalteriya hisobi subyekti tomonidan saqlash tartibina aytib bering

## **5-BOB. BUXGALTER KASBI, KORXONALARDA VA O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI IQTISODIYOTIDA BOSH BUXGALTERNING O'RNI**

**1. Bosh buxgalter yoki buxgalteriya hisobi va moliyaviy boshqarish vazifalarini amalga oshiruvchi boshqa mansabdor shaxs buxgalteriya hisobi xizmatining rahbari**

**2. Buxgalteriya hisobi xizmati rahbarining xo'jalik operatsiyalarini hujjatlar asosida rasmiylashtirishi**

**1. Bosh buxgalter yoki buxgalteriya hisobi va moliyaviy boshqarish vazifalarini amalga oshiruvchi boshqa mansabdor shaxs buxgalteriya hisobi xizmatining rahbari**

Bosh buxgalter yoki buxgalteriya hisobi va moliyaviy boshqarish vazifalarini amalga oshiruvchi boshqa mansabdor shaxs buxgalteriya hisobi xizmatining rahbaridir.

Buxgalteriya hisobi xizmatining rahbari bevosita buxgalteriya hisobi subyektining rahbariga bo'ysunadi.

Buxgalteriya hisobi xizmati rahbarining xo'jalik operatsiyalarini hujjatlar asosida rasmiylashtirish va ularni buxgalteriya hisobi xizmatiga taqdim etish bo'yicha talablari buxgalteriya hisobi subyektining barcha xodimlari uchun majburiydir.

Buxgalteriya hisobi subyektining rahbari va buxgalteriya hisobi xizmatining rahbari o'rtasida ayrim xo'jalik operatsiyalarini amalga oshirishga doir kelishmovchiliklar yuzaga kelgan taqdirda, ular bo'yicha hujjatlar operatsiyalar amalga oshirilishining oqibatlari uchun shaxsan javobgar bo'lgan buxgalteriya hisobi subyektini rahbarining yozma farmoyishi bilan ijroga qabul qilinishi mumkin.

Majburiy auditorlik tekshiruvidan o'tishi lozim bo'lgan buxgalteriya hisobi subyektining (banklar va boshqa kredit tashkilotlari bundan mustasno) buxgalteriya hisobi xizmati rahbari quyidagi talablarga javob berishi kerak:

oliy ma'lumotga ega bo'lish;

oliy iqtisodiy ma'lumotga ega bo'lgan taqdirda, oxirgi besh kalendar yildan kamida uch yili, noiqtisodiy oliy ma'lumotga ega bo'lgan taqdirda esa, oxirgi o'n kalendar yildan kamida yetti yili buxgalteriya hisobini yuritish yoki moliyaviy hisobotni tuzish yoxud auditorlik faoliyati bilan bog'liq ish stajiga ega bo'lish.

Majburiy auditorlik tekshiruvidan o'tishi lozim bo'lgan buxgalteriya hisobi subyektining rahbari buxgalteriya hisobi xizmati rahbarining har yili malaka oshirishdan o'tishini ta'minlashi shart.

Majburiy auditorlik tekshiruvidan o'tishi lozim bo'lgan buxgalteriya hisobi subyektining rahbari buxgalteriya hisobini yuritishni shartnoma asosida zimmasiga yuklagan ixtisoslashtirilgan tashkilot xodimiga nisbatan ham tatbiq etiladi.

Belgilangan tartibda muomalaga layoqatsiz yoki muomala layoqati cheklangan deb topilgan, shuningdek qasddan sodir etilgan jinoyat uchun sudlanganlik holati tugallanmagan yoki sudlanganligi olib tashlanmagan shaxs buxgalteriya hisobi xizmatining rahbari bo'lishi mumkin emas.

Banklar va boshqa kredit tashkilotlarining buxgalteriya hisobi xizmati rahbarlariga qo'yiladigan talablar O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki tomonidan belgilanadi.

## **2. Buxgalteriya hisobi xizmati rahbarining xo'jalik operatsiyalarini hujjatlar asosida rasmiylashtirishida imzo huquqi**

Pul, tovar-moddiy boyliklarni va boshqa boyliklarni qabul qilish hamda berish uchun asos bo'lib xizmat qiladigan hujjatlar, kredit va hisob-kitob majburiyatlari, shuningdek moliyaviy va boshqa hisobotlar buxgalteriya hisobi subyektining rahbari tomonidan yoki u belgilaydigan shaxslar tomonidan imzolanadi.

Buxgalteriya hisobi subyektining rahbari imzolash huquqiga ega bo'lgan shaxslarning ikkita ro'yxatini tasdiqlaydi. Birinchi ro'yxatga buxgalteriya hisobi subyektida rahbarlik vazifalarini amalga oshiruvchi shaxslar, ikkinchisiga esa, buxgalteriya hisobi va moliyaviy boshqarish vazifalarini amalga oshiruvchi

shaxslar kiradi. Agar buxgalteriya hisobi subyekti rahbari buxgalteriya hisobi va moliyaviy boshqarish vazifalarini o'z zimmasiga olgan bo'lsa, u holda har ikkala ro'yxatda ham o'zini ko'rsatadi.

Ushbu moddaning ikkinchi qismida ko'rsatilgan shaxslarning imzosi mavjud bo'lmagan hujjatlar haqiqiy emas deb hisoblanadi.

### **Nazorat va mulohaza uchun savollar**

1. Bosh buxgalter yoki buxgalteriya hisobi va moliyaviy boshqarish vazifalarini amalga oshiruvchi boshqa mansabdor shaxs buxgalteriya hisobi xizmatining rahbari deganda nimani tushunasiz

2. Buxgalteriya hisobi xizmati rahbarining xo'jalik operatsiyalarini hujjatlar asosida rasmiylashtirish tartibini ayting



## **6-BOB. MUSTAQIL AUDITOR VA BOSHQARUV QARORLARINI QABUL QILISHDA AUDITORLIK XULOSASINING O'RNI**

- 1. Majburiy va tashabbus shaklidagi audit**
- 2. Ijobiy va salbiy auditorlik xulosasi**
- 3. Investorlar, kreditorlar va qarz beruvchilarni jalb qilish uchun ijobiy auditorlik xulosasining o'rni**

### **1. Majburiy va tashabbus shaklidagi audit**

Auditorlik tekshiruvi moliyaviy hisobot va boshqa moliyaviy axborot to'g'riligi va buxgalteriya hisobi to'g'risidagi qonun hujjatlariga mosligini aniqlash maqsadida xo'jalik yurituvchi subyektning moliyaviy hisobotini hamda u bilan bog'liq moliyaviy axborotini auditorlik tashkilotlari tomonidan tekshirishdir.

Auditorlik tekshiruvi majburiy va tashabbus tarzidagi shakllarda o'tkaziladi.

Auditning xalqaro standartlari asosida amalga oshiriladigan auditorlik tekshiruvi ushbu Qonunning 16-moddasida nazarda tutilgan cheklovlarga rioya etish sharti bilan o'tkaziladi.

Quyidagilar har yili majburiy auditorlik tekshiruidan o'tishi kerak:

aksiyadorlik jamiyatlari;

banklar va boshqa kredit tashkilotlari;

sug'urta tashkilotlari;

investitsiya fondlari hamda yuridik va jismoniy shaxslarning mablag'larini jamlab turuvchi boshqa fondlar hamda ularning investitsiya aktivlarini ishonchli boshqaruvchilar;

manbalari yuridik va jismoniy shaxslarning ixtiyoriy badallari bo'lmish hayriya fondlari va boshqa ijtimoiy fondlar;

mablag'larining hosil bo'lish manbalari qonun hujjatlarida nazarda tutilgan, yuridik va jismoniy shaxslar tomonidan qilinadigan majburiy ajratmalar bo'lmish budjetdan tashqari fondlar;

ustav fondida davlatga tegishli ulush bo'lgan xo'jalik yurituvchi subyektlar va davlat unitar korxonalar;

fond va tovar birjalari.

Majburiy auditorlik tekshiruvining buyurtmachisi xo'jalik yurituvchi subyekt bo'ladi. Auditorlik tashkilotini tanlash xo'jalik yurituvchi subyekt mulkdori, shuningdek qatnashchilari (aksiyadorlari)ning umumiy yig'ilishi bilan kelishib olinadi.

Qonun hujjatlariga muvofiq o'tkaziladigan majburiy auditorlik tekshiruvidan bosh tortish xo'jalik yurituvchi subyektning mansabdor shaxsiga nisbatan ma'muriy jazo qo'llanilishiga sabab bo'ladi. Xo'jalik yurituvchi subyektning mansabdor shaxsiga nisbatan ma'muriy jazo qo'llanilganidan keyin kalendar yil tugaguniga qadar majburiy auditorlik tekshiruvini o'tkazishdan bosh tortish xo'jalik yurituvchi subyektdan eng kam oylik ish haqining ellik baravaridan yuz baravarigacha miqdorda jarima undirishga sabab bo'ladi. Xo'jalik yurituvchi subyektning oxirgi hisobot sanasidagi joriy aktivlari summasining jami yigirma foizidan ortiq miqdorda jarima undirish unga undiriladigan summani undirish to'g'risida qaror qabul qilingan kundan e'tiboran olti oy mobaynida oyma-oy bo'lib to'lash imkoni berilgan holda amalga oshiriladi. Jarimaning to'lanishi xo'jalik yurituvchi subyektni majburiy auditorlik tekshiruvidan o'tishdan ozod qilmaydi.

Tashabbus tarzidagi auditorlik tekshiruvi xo'jalik yurituvchi subyektning yoki boshqa auditorlik tekshiruvi buyurtmachilarining qaroriga binoan, qonun hujjatlarida nazarda tutilgan tartibda o'tkazilishi mumkin.

Tashabbus tarzidagi auditorlik tekshiruvining predmeti, muddatlari va boshqa shartlari auditorlik tekshiruvining buyurtmachisi bilan auditorlik tashkiloti o'rtasida tuziladigan auditorlik tekshiruvini o'tkazish to'g'risidagi shartnomada belgilab qo'yiladi.

## 2. Ijobiy va salbiy auditorlik xulosasi

“Moliyaviy hisobot to‘g‘risidagi auditorlik hisoboti va auditorlik xulosasi” O‘zbekiston Respublikasi auditorlik faoliyatining milliy standarti O‘zbekiston Respublikasining "Auditorlik faoliyati to‘g‘risida"gi Qonuniga muvofiq o‘tkazilgan auditorlik tekshiruvi natijalari bo‘yicha auditorlik hisoboti va auditorlik xulosasini tuzishning yagona tartibini belgilaydi.

**Auditorlik hisoboti** - auditorlik tekshiruvining borishi, buxgalteriya hisobini yuritishning belgilangan tartibidan aniqlangan chetga chiqishlar, moliyaviy hisobotdagi qoida buzarliklar to‘g‘risidagi mufassal ma‘lumotlardan, shuningdek auditorlik tekshiruvini o‘tkazish natijasida olingan boshqa axborotlardan iborat bo‘lgan xo‘jalik yurituvchi subyekt rahbariga, mulkdoriga, qatnashchilari (aksiyadorlari)ning umumiy yig‘ilishiga yo‘llangan hujjat;

**Auditorlik xulosasi** – moliyaviy hisobotning to‘g‘riligi va buxgalteriya hisobini yuritish tartibining qonun hujjatlarida belgilangan talablariga muvofiqligi to‘g‘risida auditorlik tashkilotining yozma shaklda ifodalangan, xo‘jalik yurituvchi subyektning moliyaviy hisobotidan foydalanuvchilar uchun ochiq bo‘lgan hujjat;

**Ijobiy fikr** – bu auditorlik tashkilotining auditorlik xulosasida ifodalangan xo‘jalik yurituvchi subyektning moliyaviy hisoboti uning moliyaviy holatini, moliyaviy natijalarini haqqoniy aks ettirgan va buxgalteriya hisobi to‘g‘risidagi qonun talablariga muvofiq kelgan holatdagi fikri;

**Modifikatsiyalangan fikr** - bu auditorlik tashkilotining auditorlik xulosasida quyidagi shakllardan birida ifodalangan fikri: salbiy fikr, izohlar bilan fikr, fikr bildirishni rad etish;

Auditorlik tashkiloti auditorlik tekshiruvi natijalariga ko‘ra quyidagilarga baho berishi lozim:

auditorlik faoliyati to‘g‘risidagi qonun hujjatlariga muvofiq fikr bildirish uchun yetarli va lozim darajadagi dalillar olinganligiga;

alohida-alohida yoki umumiy birgalikda olinganda tuzatilmagan buzib ko'rsatishlar auditorlik faoliyati to'g'risidagi qonun hujjatlariga muvofiq muhim hisoblanishiga;

qabul qilingan hisob siyosatining asoslanganligiga va uning buxgalteriya hisobi to'g'risidagi qonun hujjatlari talablariga muvofiqligiga;

moliyaviy hisobotda aks ettirilgan axborotning ishonchli, qiyoslanuvchanli, tushunarli va o'rinli ekanligiga;

moliyaviy hisobotning buxgalteriya hisobi va moliyaviy hisobotni tuzishga doir normativ-huquqiy hujjatlar talablariga muvofiqligiga.

Auditorlik xulosasining tarkibiy tuzilmasi quyidagi qismlardan iborat:

auditorlik xulosasining nomi;

adresati;

kirish qismi;

qayd etish qismi;

yakuniy qismi;

auditorlik xulosasini berish sanasi;

auditor (auditorlar) va auditorlik tashkiloti rahbarining imzosi, auditorlik tashkilotining muhri (muhr mavjud bo'lgan taqdirda).

### **3. Investorlar, kreditorlar va qarz beruvchilarni jalb qilish uchun ijobiy auditorlik xulosasining o'rni**

Auditorlik xulosasi yozma ko'rinishda tayyorlanishi kerak. Auditorlik xulosasiga unga nisbatan fikr bildirilgan, buxgalteriya hisobi to'g'risidagi qonun hujjatlariga muvofiq xo'jalik yurituvchi subyekt tomonidan sanasi ko'rsatilgan va imzolangan moliyaviy hisobotning nusxasi ilova qilinadi.

Auditorlik xulosasi auditorlik tashkiloti va auditorlik tekshiruvining buyurtmachisi o'rtasidagi kelishuviga muvofiq belgilangan miqdordagi nusxada tayyorlanadi, bunda auditorlik tashkiloti va auditorlik tekshiruvining buyurtmachisi

moliyaviy hisobot nusxasi ilova qilingan auditorlik xulosasidan kamida bir nusxadan olishlari kerak.

Auditorlik xulosasi tegishli moliyaviy hisobot bilan birgalikda xo‘jalik yurituvchi subyekt tomonidan e’lon qilinishi mumkin.

Auditorlik tashkiloti auditorlik hisobotlari va auditorlik xulosalarining nusxalarini, shu jumladan ushbu hujjatlarning elektron versiyalarini, kamida besh yil muddatda ishonchli saqlanishini ta’minlashi shart.

Auditorlik tashkilotidan auditorlik hisobotlari va auditorlik xulosalarini O‘zbekiston Respublikasi qonun hujjatlarida belgilangan holatlarda va tartibda faqat bunga vakolat berilgan organlar tomonidan olib qo‘yilishi mumkin.

Auditorlik tashkiloti auditorlik hisoboti va auditorlik xulosasini qonun hujjatlarida belgilangan tartibda tuzish uchun javobgar hisoblanadi.

Auditorlik hisobotidagi axborot maxfiy hisoblanadi va oshkor qilinishi mumkin emas. Ushub axborotdan foydalangan shaxslar axborotni oshkor qilganlik uchun qonun hujjatlariga muvofiq javobgarlikka tortiladilar.

### **Nazorat va mulohaza uchun savollar**

1. Majburiy va tashabbus shaklidagi auditning farqini aytib bering
2. Ijobiy va salbiy auditorlik xulosasi turlarini sanab bering
3. Investorlar, kreditorlar va qarz beruvchilarni jalb qilish uchun ijobiy auditorlik xulosasining o‘rni va ahamiyatini sanab bering

## **7-BOB. BUXGALTERIYA HISOBI VA AUDITDA AXBOROT TIZIMLARI HAMDA ULARNI AVTOMATLASHTIRISH**

**1. O'zbekiston Respublikasida zamonaviy axborot-kommunikatsiya texnologiyalarning yangi avlodlari va ulardan iqtisodiyot sohasida foydalanish imkoniyatlari**

**2. Boshlang'ich hisob hujjatlari elektron hujjat tarzida tuzish va taqdim etish**

**1. O'zbekiston Respublikasida zamonaviy axborot-kommunikatsiya texnologiyalarning yangi avlodlari va ulardan iqtisodiyot sohasida foydalanish imkoniyatlari**

Milliy iqtisodiyotni boshqarishdagi o'zgarishlar, bozor munosabatlariga o'tish buxgalteriya hisobini tashkil qilish va olib borishga katta ta'sir ko'rsatmoqda. Hisobning xalqaro tizimlariga o'tishi amalga oshirmoqda, bu uning uslubiyotining yangi shakllarini ishlab chiqishni talab qiladi. Buxgalteriya hisobining axborot tizimi va uni kompyuterda ishlab chiqishni tashkil qilishning an'anaviy shakllari katta o'zgarishlarga uchragan. Hisobchidan korxonada moliyaviy holatining obyektiv baholarini bilish, moliyaviy tahlil usullarini egallash, qimmatli qog'ozlar bilan ishlashni bilish, bozor sharoitlarida pul mablag'lari investitsiyalarini asoslash va boshqalar talab qilinadi.

Hozirgi davrda hisobchini «moliyaviy menejer», «hisobchi-tahlilchi» deb atash ham mumkin.

Yangi usullarni egallashni axborot tizimlarini takomillashtirishmay va zamonaviy ShKsiz tasavvur etish mumkin emas. Har qanday iqtisodiy obyektning boshqarish faoliyatining asosini murakkab qurilishga ega bo'lgan axborot tizimlari tashkil qiladi, ularning tarkibi, faoliyat turi va korxonada, tashkilot, firmaning ko'lamiga bog'liq.

Boshqaruv vazifalariga an'anaviy ravishda ishlab chiqishni tayyorlash, rivojlantirish, moddiy texnik ta'minot, sotish (marketing), buxgalteriya hisobini olib borish va buxgalteriya, faoliyatini amalga oshirish, tayyor mahsulotlarni sotish hamda kadrlar masalasini hal qilish kiradi. Kompyuterda ishlab chiqish nazariyasiga binoan ular **vazifaviy tizimlar** deb ataladi. Boshqaruv jarayonlarida buxgalteriya hisobi katta rol o'ynaydi, bu yerda barcha axborotlarning 60%ga yaqini jamlangan.

Har bir vazifaviy tizim boshqaruvning belgilangan vazifalarini amalga oshirishga mo'ljallangan vazifalar va axborotlar majmuasining o'z tarkibiga ega. Masalan, moddiy texnik ta'minotning vazifaviy tizimchasida materiallarga ehtiyojni hisoblash, yetkazib beruvchilar bilan sifatnomalarni bajarilishi, zaxiralar me'yorlarini aniqlash bo'yicha vazifalar majmuasini ajratish mumkin.

Buxgalteriya hisobining axborot tizimlari asosida majmualarga birlashtirilgan, hisobning alohida uchastkalari tomonidan bajariladigan hisob vazifalarini hisoblash bajariladi. Vazifalar majmuasi iqtisodiy mazmunini aniqlash, tasdiqlangan sintetik schyotlarni olib borish, birlamchi va yig'ma hujjatlar, hisoblash algoritmlarining o'zaro aloqalari hamda hisobning aniq uchastkasining uslubiy materiallari va me'yoriy hujjatlari bilan ta'riflanadi.

Buxgalteriya hisobining axborot tizimlari an'anaviy ravishda vazifalarning quyidagi majmualarini o'z ichiga oladi: **asosiy vositalar hisobi, moddiy boyliklar hisobi, mehnat va ish haqi (maosh) hisobi, tayyor mahsulotlar hisobi, moliyaviy hisoblash operatsiyalarining hisobi, ishlab chiqish harajatlari hisobi, yig'ma hisob va hisobotlarni tuzish.** Korxonaning sifatidan bir turli resurslari haqidagi axborotlarga ega sifatida vazifalar majmuasini ajratishni mo'ljallash an'anaviy ravishda hisobni qo'lda olib borishdayoq vujudga kelgan, keyin esa hisoblash axborotlarining hisoblash markazida markazlashtirilgan holda ishlab chiqishda o'z qo'llanishini topgan.

ShKlar bazasida avtomatlashtirilgan ish joylarining tashkil qilinishi, korxonalarda mahalliy hisoblash tarmoqlarini yaratish, axborot bazasini tashkil qilish va iqtisodiy vazifalar majmuasini shakllantirishda yangi talablarni ilgari

surdi. Ma'lumotlarning taqsimlangan bazalari tizimini yaratish, turli foydalanuvchilar o'rtasida axborotlarni almashtirish, kompyuterda boshlang'ich hujjatlarni avtomatik shakllantirishning imkoniyatlari paydo bo'ldi.

Bunday sharoitlarda turli vazifaviy tizimchalar majmualari o'rtasidagi aniq chegaralar buzila boshladi, bu ilk navbatda buxgalteriya hisobining axborot baza-sida namoyon bo'ldi. Yuqoridagi 3-rasmda buxgalteriya hisobining AAT sharoitida faol ko'rsatish tamoyillari keltirilgan.





### *3-rasm. Buxgalteriya hisobini AAT sharoitida yo'lga qo'yish tamoyillari<sup>4</sup>.*

Boshqaruv masalalarining vazifalararo majmualari vujudga keldi. Buxgalteriya hisobi bo'yicha dasturiy vositalarning yangi versiyalar hisobning turli uchastkalari majmualari axborotlarini birlashtiradi. Misol uchun, mehnat va ish haqi hisobining namunaviy loyihalarida bir vaqtda fondlarga to'lovlar bo'yicha to'lov hujjatlari (daromad solig'ini to'lash, nafaka jamg'armasiga ajratmalar, tibbiyot sug'urtasi, bandlik jamg'armasiga qo'shib hisoblash bo'yicha to'lov topshiriqnomalari) bo'yicha to'lov hujjatlarini ko'chirib berish ko'zda tutilgan, bunday mashina dasturini bajarilishi hisob vazifalarining ikkita majmuasini mehnat va ish haqining hisobi hamda moliyaviy hisoblash operatsiyalarini birlashtiradi. Moddiy boyliklar hisobi tayyorlash mahsulotlarining hisobi va boshqalar bo'yicha vazifalar majmuasida ham xuddi shunga o'xshash misollarni keltirish mumkin.

Vazifalararo majmuani tashkil qilish «materiallar» dasturi misolida ham ko'rib chiqilishi mumkin. Uning asosini korxonaning mahalliy hisoblash tarmog'i sharoitlarida faoliyat yurituvchi yagona ma'lumotlar bazasi tashkil qiladi. Moddiy boyliklarning mavjudligi va harakatini hisobga olish jarayonlarida uchta bo'lim: ***omborlar, hisobxona, moddiy-texnik ta'minot bo'limi mutaxassisleri faoliyat qiladi. Dasturiy majmua o'z ichiga uch qism: omborchi (ombor) moduli, hisobxona moduli, moddiy-texnik ta'minot bo'limi modulini oladi.***

Omborchining dasturiy moduli ombor kartotekasini olib borilishini: hisobchining ma'lumotli qismida moddiy boyliklar harakati bo'yicha hujjat-larni buxgalteriya hisobi to'ldirilishini, materiallarning harakati bo'yicha operatsiyalar nazoratini, materiallar harakati miqdoriy va summasi aks ettirilishi hisobini, moliyaviy hisoblashlarni ta'minlaydi. Moddiy-texnik ta'minot iqtisodchisi moddiy boyliklarning harakati bo'yicha hujjatlarni shakllantirishni olib boradi.

Savdo tashkilotlari uchun dasturiy mahsulotlar buxgalteriya hisobini marketing operatsiyalari majmuida ko'pvazifaviy ishlab chiqilishini ko'zda tutadi. Masalan, «ombor» moduli ombordagi tovarlar harakatini olib borishga, xaridlar

---

<sup>4</sup> Gulyamov S.S., A.A. Musaliyev, Sh.I. Xashimxodjayev. *Proyektirovaniye avtomatizirovannykh ekonomicheskix informatsionnykh sistem.* Uchebnik. – T.: TGEU, 2007, - 343 str.

kitobini tuzishga, schyotlarni yozib borishga provodkalarini avtomatik shakllantirish va ularni hisobchiga topshirishga, narx varaqalarni avtomatik shakllantirishga, do‘konning savdo zalida o‘rnatilgan kassa apparatlari bilan hamkorlikda ishlashni ta‘minlashga imkon beradi.

Buxgalteriya hisobi majmualari murakkab **ichki** va **tashqi** aloqalarga ega. **Ichki aloqalar** buxgalteriya hisobining ayrim vazifalari, majmualari va uchastkalarining axborotli o‘zaro hamkorliklarini; **tashqi aloqalar** — boshqaruvning o‘zga vazifalarini amalga oshiruvchi boshqa bo‘linmalari hamda tashqi tashkilotlar bilan o‘zaro hamkorligini aks ettiradi.

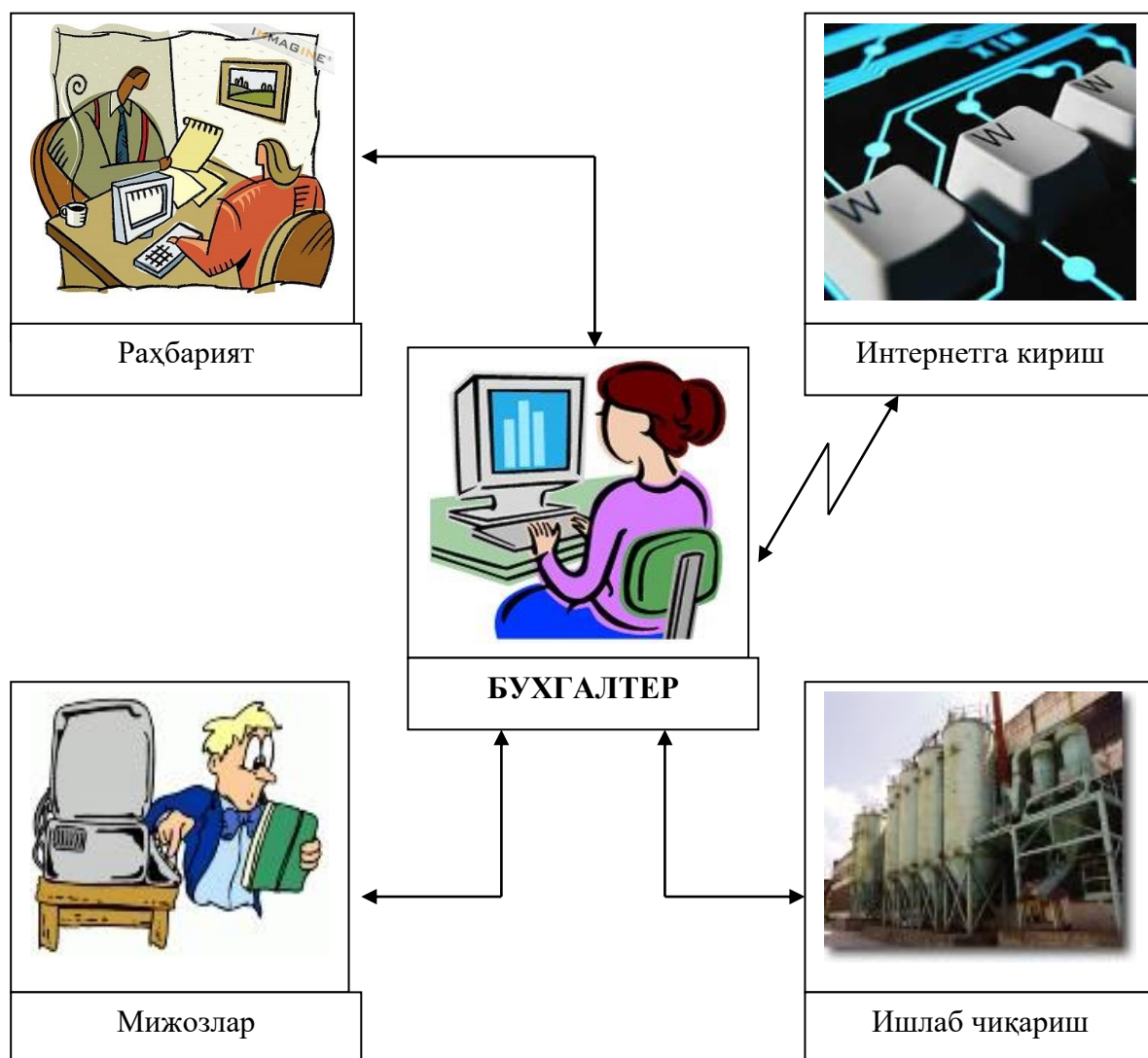
Quyidagi 4-rasmda zamonaviy buxgalterning ish joyini AAT va AATexlariga asoslangan holda tashkil qilinish tamoyili keltirilgan.

Hisob vazifalari majmualarining o‘zaro bog‘lanishi buxgalteriya hisobi uslubiyotining o‘ziga, schyotlarni olib borish va provodkalarini bajarish tizimiga kiritilgan, bu yerda har bir xo‘jalik operatsiyasi ikki marta: bittasi schyotning kreditida va boshqasi debetida aks ettiriladi. Hisob vazifalari majmuasining axborotli aloqasi mashina dasturining asosiga kiritilgan ishlab chiqarishning uch pallasini farqlashga imkon beradi. **Birinchi pallada** birlamchi hisob, birlamchi hujjatlarni tuzish, ularni ishlab chiqarish va hisobning har bir uchastkasi bo‘yicha tahliliy hisobning qaydnomalari tuzilishi bajariladi (masalan, ish haqi hisobi bo‘yicha hisoblash to‘lov hujjatlari, qo‘shib hisoblangan va ushlab qolingan ish haqining to‘plamlari va boshqalar tuziladi). Qayta o‘zgartirishning barcha operatsiyalari hisobning aniq uchastkasining ADP yoki buxgalteriya hisobining yagona moduliga qurilgan moduli asosida bajariladi.

Ishlab chiqishning **ikkinchi pallas** provodkalarini tuzish, ularni tahli-liy va sintetik hisobning turli registrlari, schyotlarning tartib raqamlari bo‘yicha qayd daftari ordenlariga joylashtirishdan iborat bo‘ladi. Kompyu-terli ishlab chiqish har bir uchastka yechimini tugashi bo‘yicha provodkani shakllantirib, bu jarayonlarni to‘liq avtomatlashtirishga imkon beradi.

Ishlab chiqishning **uchinchi pallas** yig‘ma sintetik hisobni: asosiy kitobning schyotlari bo‘yicha hisobot saldo qaydnomalari va moliyaviy hisobotning

shakllarini tuzishdan iborat bo‘ladi, bu «Provodka-Asosiy kitob-Balans» mashina dasturining asosiy moduli tomonidan ta’minlanadi.



4-rasm. Buxgalterning zamonaviy ish joyini tashkil qilish tamoyillari<sup>5</sup>.

Buxgalteriya hisobi majmualari o‘rtasida hisobxona hisoblash tarmog‘ini tashkil qilish asosiga olingan axborotli aloqalar mavjud. Hisobning asosiy vositalari hisobi, tayyor mahsulotlar hisobi, moliyaviy hisoblash operatsiyalarining hisobi, moddiy bo‘lim boyliklari hisobi, mehnat va ish haqi hisobi kabi uchastkalari uchun dastlabki axborotlarni shakllantirish, qoidaga ko‘ra,

<sup>5</sup> Gulyamov S.S., A.A. Musaliyev, Sh.I. Xashimxodjayev. *Proyektiro-vaniye avtomatizirovannyy ekonomicheskix informatsionnyx sistem. Uchebnik.* – T.: TGEU, 2007, - 343 str.

boshlang'ich hisobiga va boshlang'ich hujjatlarda xo'jalik operatsiyalarini aqs ettirish hisobiga sodir bo'ladi. Ishlab chiqarish xarajatlari hisobi va kiruvchi axborotlarning yig'ma hisobi bo'yicha vazifalar uchun hisob vazifalarining boshqa majmualarini yechishning natijalari asos bo'lib xizmat qiladilar. Ishlab chiqarish xarajatlarining hisobi bo'yicha axborot bazasini shakllantirish alohida e'tiborga loyiq, bu o'rinda oldinroq asosiy vositalar, materiallar, mehnat, ish haqi va tayyor mahsulotlar hisobi bo'yicha vazifalarni yechishdan olingan yakuniy ma'lumotlar asosiy manba bo'ladi.

Buxgalteriya hisobi vazifasini yechishning dasturiy ta'minlanishi ishlab chiqarishning ko'rib chiqilgan pallalarining hisob vazifalarini integratsiya-lash hamda tashqi aloqalarning mavjudligini hisobga olish bilan ko'riladi.

Buxgalteriya hisobining tashkilotlar bilan axborotli aloqasiga alohida to'xtash zarur. Asosan bu aloqa me'yoriy va uslubiy materiallarni olish, hamda yig'ma moliyaviy hisobotni manfaatdor tashkilot — yuqori ma'muriy idoralar, soliq qo'mitasi, statistika idoralari, moliyaviy tashkilotlar va boshqa-larga berishdan iboratdir. ShKda olingan buxgalteriya hisobotlarining shakllarini yuqori idoralarga taqdim etish qonunlashtirilgan. Bu tashkilotlarga axborotlarni magnitli manbalar va aloqa kanallari bo'yicha topshirish haqidagi masalalar hal qilinmoqda.

Banklar bilan aloqa uchun «Mijoz-Bank» tizimi bo'yicha axborotlarni maishnalararo almashtirish ko'zda tutilmoqda.

Tashkilotning hisob-kitob schyotiga xizmat ko'rsatuvchi bank hisob-kitob schyotlarini tezkor boshqarish bo'yicha xizmatlarni to'g'ridan-to'g'ri taklif kiladi. «Mijoz-Bank» dasturi to'lov topshiriqnomalarni yaratish, ularni bankka modem bo'yicha uzatish, ShKda hisob-kitob raqamlaridan ko'chirmalar olishga imkon beradi. Bunday axborotlarning himoyalanihini ta'minlash uchun elektron imzodan (usiz uzatilayotgan hujjatlar haqiqiy emas) hamda axborotlarni shifrlashning maxsus tizimidan foydalaniladi. Tizim g'oyatda qulay, vaqtni tejaydi va turli mijozlardan nullarni hisob-kitob raqamiga kelishi haqida axborotlarni olishga imkon beradi va shu tariqa ularga xizmat ko'rsatishni tezlashtiradi. Bundan

tashqari «Mijoz-Bank» tizimi to'lovlarni amalga oshirish uchun bankka borishdan tashkilotni ozod qiladi.

Hisobxona ichidagi va tashqarisidagi turli bo'linmalarda vujudga keluvchi ko'plab boshlang'ich hujjatlarning katta hajmi hamda me'yoriy ma'lumotnomaviy hujjatlardan keng foydalanish bilan ta'riflanuvchi buxgalteriya hisobi axborot ta'minlanishining ba'zi xususiyatlari haqida to'xtab o'tamiz.

Barcha xo'jalik operatsiyalari boshlang'ich buxgalteriya hujjati — xo'jalik operatsiyasi sodir bo'lganligi haqidagi to'liq va ishonchli yozma guvohnomada qayd etiladi. Hujjat yuridik kuchga ega. Ularni shakllantirish va qo'llash bo'yicha umumiy uslubiy rahbarlik O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi va Davlat statistika qo'mitasi tomonidan amalga oshiriladi. Ular hujjatlar haqidagi qoidalarni nashr qiladi, boshlang'ich hujjatlarning namunaviy shakllarini ishlab chiqadi, yo'riqnomaviy va uslubiy materiallarni nashr etadi.

Namunaviy buxgalteriya hujjatlari sohalararo va sohaviyga bo'linadi. Sohalararo hujjatlar barcha korxonalar va tashkilotlarda qo'llanish uchun yagona bo'ladi. Ularga asosiy vositalarning hisobi bo'yicha hujjatlar, kassa va to'lov hujjatlari, hisob beruvchi shaxslar bilan hisob-kitoblar uchun hujjatlar kiradi. Kichik korxonalarda buxgalteriya hisobini olib borish va yagona hisob registrlarini qo'llash bo'yicha tavsiyalar ishlab chiqilgan.

Sohaviy shakllar tavsiyanomaviy xarakterga ega. Ular asosida har bir soha ushbu soha hisobining o'ziga xosligini e'tiborga olgan holda o'z hujjatlarining shakllarini ishlab chiqishlari mumkin. Hujjatlarning sohaviy shakllari mehnat va ish haqi hisobi, materiallar hisobi, tayyor mahsulotlar hisobi uchastkalarida qo'llaniladi.

Barcha birlamchi buxgalteriya hujjatlari DS, hujjatlarning bir shaklga keltirilgan tizimlari talablarini hisobga olish bilan ishlab chiqiladi va kompyuterli ishlab chiqarish tomonidan qo'yiladigan talablarni aks ettiradi.

Buxgalteriya hisobining hujjatlari turli belgilari bo'yicha tasniflanadi:

- belgilanishi bo'yicha — farmoyish beradigan, ijroiya (oqlaydigan), hisobli rasmiylashtiruvchi, murakkab;

- xo‘jalik operatsiyalari mazmuni bo‘yicha — moddiy, pulli hisoblash;
- aks ettirgan operatsiyalarning hajmi bo‘yicha — yagona (birlamchi) yoki yig‘ma;
- foydalanish usuli bo‘yicha — bir martali va jamlovchi;
- hisobga oladigan o‘rinlarning soni bo‘yicha — bir qatorli va ko‘p qatorli;
- tizilish joyi bo‘yicha — ichki va tashqi;
- to‘ldirish usuli bo‘yicha — qo‘lda, hisobni avtomatlashtirish vositalari yordamida.

Hisob hujjatlarini rasmiylashtirish (qo‘lda yoki kompyuterlarda) texnikasi korxonaning buxgalteriya xizmati, uning ishlab chiqish va vazifaviy bo‘linmalarini kompyuterlar bilan texnik jihozlanish darajasiga bog‘liq. Ammo ayrim xo‘jalik operatsiyalarini rasmiylashtirishning amaldagi qoida-lari bir qator hollarda hujjatlarni qo‘lda tuzishni ko‘zda tutadi.

Tasniflagichlar va kodlardan ajratilgan guruhlovchi (bir yoki bir necha) alomat, masalan, bo‘linmalar, sexlar, brigadalar bo‘yicha ishlovchilar asosida buxgalteriya hisoblari, ma’lumotlar va guruhlar tuzish uchun foydalaniladi. Buxgalteriya vazifalarini kompyuterlashtirishda tasniflagichlarning har xil turlari: **umumdavlat, sohaviy** va **mahalliydan** foydalaniladi.

Umumdavlat tasniflagichlari (UT) — butun O‘zbekiston uchun yagonadir, buxgalteriya hisobida cheklangan miqdorda foydalaniladi. Ularga quyidagilar kiradi: korxonada va tashkilotlarning umumdavlat tasniflagichi (KTUT), milliy iqtisodiyot sohasining UT (MISUT), tashkiliy huquq shaklining kodi (THShK), davlat mulkini boshqarish idoralarining kodi, o‘lchov birligi kodi (UBK), boshqaruv hujjatlarining UT. Qoidaga ko‘ra bu kodlar yig‘ma buxgalteriya hisobotlarining sarlavha qismiga qo‘yiladi va korxonadagi hisobning mahalliy uchastkalari buxgalteriya vazifalarini yechishda foydalanilmaydi. Ularga zaruriyat faqat yig‘ma buxgalteriya hujjatlarini kompyuterda ishlab chiqishda vujudga keladi.

Sohaviy tasniflagichlardan ushbu soha uchun xos bo‘lgan axborotlarni kodlashtirish uchun foydalaniladi. Buxgalteriya hisobi barcha sohalarda olib

borilishini hisobga olgan holda, ushbu guruhga korxonalar va tashkilotlarning sohaviy qaramligidan qat'iy nazar, buxgalteriya hisobi uchun yagona bo'lgan tasniflagichlarni kiritamiz.

Qoidaga ko'ra, bu tasniflagichlar barcha namunaviy loyihalarda bir turli bo'ladi, shuning uchun korxonalar va firmalarda buxgalteriya vazifalarni kompyuterlashtirishda ularni loyihalashtirish zaruriyati yo'q. Ularga buxgalteriya hisobi sintetik hisob raqamlarining kodi, ish haqi bo'yicha to'lovlar turlari va ushlab qolishlar turlari, moddiy mablag'lar hisob harakatlari operatsiyalari turlari, amortizatsiya chegirishi me'yorlari, soliq to'lovchilar kategoriyalari, kassa operatsiyalari kiradi. Mahalliy kodlar yakka tartibli, faqat aniq korxonalar uchun xosdir, shuning uchun ularni loyihalashtirish aniq korxonada xatto namunaviy loyihalarni xarid qilishda ham olib boriladi.

Korxonada kodlarni loyihalashtirish tizimli yondoshishga rioya qilishni talab qiladi, ya'ni kodlar korxonalarining barcha bo'linmalaridagi turli vazifalarini yechishda qo'llana olinishi kerak. Misol uchun, bo'linmalarining kodlari hisob vazifalari, xodimlar hisobi vazifalari, ishlab chiqarish hisobini ishlab chiqishda yagona bo'lishi kerak.

Ayni vaqtda ba'zi bir kodlardan faqat buxgalteriya vazifalari uchun foydalaniladi. Aytilganlardan kelib chiqqan holda mahalliy kodlarni ikki guruhga bo'lish mumkin. Birinchi guruh — bu, korxonalar uchun yagona bo'lgan kodlar: tarkibiy bo'linmalar, materiallar, tayyor mahsulotlar, detallar, qismlar va birlashmalar; uskunalar, tabel tartib sonlari, yetkazib beruvchilar va iste'molchilar, ixtisosliklar kodlari. Kodlarning ikkinchi guruhidan faqat buxgalteriya vazifalarini yechishda foydalaniladi, bular: subschyotlar, asosiy vositalar, moddiy javobgar shaxslarning kodlari.

Buxgalteriya vazifalarining axborot ta'minlanishi shuningdek, mashina manbalarida joylashgan ma'lumotlar majmuasini (o'zaro bog'langan fayllarni) ham o'z ichiga oladi.

Iqtisodiy vazifalarni ishlab chiqarishning axborot-kommunikatsiya texnologiyalari AIJ va hisoblash tarmog'i va yakka tartibdagi loyihalar har xil

konfiguratsiyasida: markazlashgan, taqsimlangan, mahalliy ma'lumotlar bazasini tashkil qilishga mo'ljallangan.

Bunda korxonalar va tashkilotlar uchun umumiy bo'lgan bazali massivlar (ishlovchilar, materiallar, ma'lumotnomaviy ma'lumotlar, bo'linmalar, lavozimlar) hamda faqat buxgalteriya vazifalarini yechishda foydalaniladigan mahalliy bazalar (buxgalteriya hisobi raqamlari, namunaviy provodkalar, xo'jalik operatsiyalari qayd daftari, shaxsiy hisob raqam, asosiy vositalarning yo'qlama varaqachalari, hisob raqamlar varaqachalari) yaratiladi.

Ma'lumotlarning axborotli ko'p bosqichli taqsimlangan bazasi tarkibi korxonalar KAT ishchi loyihasini tuzishning borishida aniqlanadi. Namunaviy loyihalardan foydalanishda ma'lumotlar bazasini tashkil qilishning yana bir jihatini ta'qidlash mumkin.

Namunaviy loyihalarda, qoidaga ko'ra, barcha korxonalar uchun yagona bo'lgan ma'lumotlar bazasining tarkibi (buxgalteriya hisob raqamlari rejasi, ish xaqi bo'yicha to'lovlar va ushlab qolishlarning turlari, materiallar harakati operatsiyami, namunaviy, provodkalar va boshqalar) ko'zda tutiladi. Foydalanuvchi o'z istagiga ko'ra bu massivlarga o'zgartirishlar kiritishi, tartibi aniq foydalanuvchi tomonidan belgilanadigan va u tomonidan qo'lda to'ldiriladigan boshqa bazali massivlar (bo'limlar, xodimlar, materiallar va boshqalar) yaratiladi.

Buxgalteriya hisobining dasturiy ta'minlanishiga to'liq asosda bir qator axborotli ma'lumotli dasturlar; «Maslahatchi-hisobchi», «Maslahatchi-plyus», «Kafolat», «O'zbekiston soliqlari», «Yuridik ma'lumotnoma»ni kiritish mumkin. «Maslahatchi-hisobchi» mutaxassislarining turli huquqiy me'yorlarini qo'llash tartibi haqidagi tushuntirishlarga ega. Axborotlarni to'ldirish huquqiy axborotlarni tarqatishning umumdavlat tarmog'i bo'yicha bajariladi.



## **2. Boshlang'ich hisob hujjatlari elektron hujjat tarzida tuzish va taqdim etish**

Operatsiyalar amalga oshirilganligini qayd etuvchi boshlang'ich hisob hujjatlari va ularni o'tkazishga doir farmoyishlar xo'jalik operatsiyalarining buxgalteriya hisobi uchun asos bo'ladi. Xo'jalik yurituvchi subyektlar tomonidan savdo va servis sohasida olinadigan tovarlar (ishlar, xizmatlar) haqi bank korporativ plastik kartalaridan foydalangan holda to'langanida to'lov terminallarining cheklari ham boshlang'ich hisob hujjatlari deb tan olinadi.

Boshlang'ich hisob hujjatlari xo'jalik operatsiyalari amalga oshirilayotgan paytda yoki operatsiyalar amalga oshirib bo'linganidan keyin tuziladi.

Hisobot davriga tegishli bo'lgan xo'jalik operatsiyalari, agar ular amalga oshirilganligini tasdiqlovchi hujjatlar olinmagan bo'lsa, tegishli boshlang'ich hujjat rasmiylashtirilib, buxgalteriya hisobida aks ettiriladi.

Boshlang'ich hisob hujjatlarining majburiy rekvizitlari quyidagilardir:

buxgalteriya hisobi subyektining nomi;

hujjatning nomi va raqami, u tuzilgan sana va joy;

xo'jalik operatsiyasining nomi, mazmuni va o'lchov birliklari ko'rsatilgan miqdor o'lchovi (natura va pulda ifodalangan holda);

xo'jalik operatsiyasini bajargan shaxslarning (shaxsning) identifikatsiya qilish uchun zarur bo'lgan familiyasi hamda ismi va otasi ismining bosh harflari yoxud boshqa rekvizitlari ko'rsatilgan holda lavozimlari nomi va imzolari.

Boshlang'ich hisob hujjatlarini tuzgan hamda imzolagan shaxslar ularning o'z vaqtida, to'g'ri va ishonchli tuzilishi, shuningdek buxgalteriya hisobida aks ettirish uchun belgilangan muddatlarda topshirilishiga javobgardir.

Boshlang'ich hisob hujjatlari elektron hujjat tarzida tuzilishi va taqdim etilishi mumkin.

Boshlang'ich hisob hujjatlariga xo'jalik operatsiyasi ishtirokchilari tomonidan tasdiqlanmagan tuzatishlar kiritilishiga yo'l qo'yilmaydi. Bank va kassa-pul hujjatlarida tuzatishlar hamda o'chirib yozishlarga yo'l qo'yilmaydi.

Boshlang'ich hisob hujjatlari, buxgalteriya hisobi registrlari, moliyaviy hisobot va boshqa hisobotlar, shuningdek buxgalteriya hisobini tashkil etish hamda yuritish bilan bog'liq boshqa hujjatlar qonun hujjatlarida belgilangan muddatlar mobaynida, biroq hisobot yilidan keyin kamida besh yil buxgalteriya hisobi subyekti tomonidan saqlanadi.

### **Nazorat va mulohaza uchun savollar**

1. O'zbekiston Respublikasida zamonaviy axborot-kommunikatsiya texnologiya- larning yangi avlodlari va ulardan iqtisodiyot sohasida foydalanish imkoniyatlarini sanab bering

2. Boshlang'ich hisob hujjatlari elektron hujjat tarzida tuzish va taqdim etishni tartibga solishni aytib bering

## **8-BOB. AUDITORLIK FAOLIYATINI LITSENZIYALASHTIRISH VA AUDITORLIK MALAKA SERTIFIKATINI OLIISH TARTIBI**

### **1. Auditorlik faoliyatini litsenziyalashtirish tartibi**

**2. Majburiy auditorlik tekshiruvi o‘tkazilishidan bo‘yin tovlaganligi uchun xo‘jalik yurituvchi subyektlardan jarima undirish tartibi**

### **3. Auditor malaka sertifikatini berish tartibi**

#### **1. Auditorlik faoliyatini litsenziyalashtirish tartibi**

Auditorlik faoliyatini amalga oshirish uchun maxsus ruxsatnoma (litsenziya) mavjud bo‘lgan taqdirdagina amalga oshiriladi, auditorlik tashkilotlarining kasb xizmatlari ko‘rsatishlari bundan mustasno.

Auditorlik faoliyatini litsenziyalashni O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi (litsenziyalovchi organ deb ataladi) amalga oshiradi.

Auditorlik tashkilotining arizasiga ko‘ra litsenziya auditorlik tekshiruvlarining quyidagi turlarini amalga oshirish uchun beriladi:

faqat o‘z tashabbusiga ko‘ra auditorlik tekshiruvlarini amalga oshirishga;

xo‘jalik subyektlarini o‘z tashabbusiga ko‘ra va majburiy auditorlik tekshiruvlarini amalga oshirishga, ochiq aksiyadorlik jamiyatlari, banklar va sug‘urta tashkilotlari bundan mustasno;

barcha xo‘jalik yurituvchi subyektlarni auditorlik tekshiruvlarini amalga oshirishga.

Litsenziyalovchi organning auditorlik faoliyatini amalga oshirishga litsenziya berish, berishni rad etish, uning amal qilishini tugatish, uning amal qilishini o‘n ish kunidan ortiq bo‘lmagan muddatga to‘xtatib turish yoki litsenziyaning amal qilishini tiklash, shuningdek uni bekor qilish to‘g‘risidagi qarori O‘zbekiston Respublikasi moliya vazirining buyrug‘i bilan rasmiylashtiriladi.

O‘zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi tomonidan belgilangan tartibda ro‘yxatdan o‘tkazilgan auditorlik tashkiloti auditorlik faoliyatini amalga oshirishga

litsenziya olish uchun litsenziyalovchi organga quyidagi hujjatlarni ilova qilgan holda ariza taqdim etadi:

ta'sis hujjatlarning nusxalari va O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida davlat ro'yxatidan o'tkazilganligi to'g'risida guvohnoma;

shtatdagi auditorlarning, shu jumladan buxgalterlik xalqaro sertifikatiga ega bo'lgan auditorlarning, ularning Nizomda belgilangan eng kam soniga muvofiq bo'lgan shtatdagi auditor malaka sertifikatlari hamda buxgalter xalqaro sertifikatlarining tasdiqlangan nusxalari;

mehnat daftarchalarining notarial tasdiqlangan nusxalari va asosiy ish joyi bo'yicha shtatdagi auditorlarni Nizomda nazarda tutilgan shtatdagi auditorlarning eng kam soniga to'g'ri keladigan miqdorda ishga qabul qilish to'g'risidagi buyruqlarning tasdiqlangan nusxalari;

auditorlik faoliyatini amalga oshirish uchun litsenziyaning tegishli turi uchun qonun hujjatlarida nazarda tutilgan miqdordagi ustav kapitalining to'liq shakllantirilganligini tasdiqlaydigan hujjat nusxasi;

arizani ko'rib chiqish uchun yig'im to'langanligini tasdiqlovchi bankning to'lov hujjati.

Ko'rsatib o'tilgan hujjatlar bir nusxada taqdim etiladi. Auditorlik tashkilotidan mazkur Nizomda nazarda tutilmagan hujjatlarini taqdim etishni talab qilishga yo'l qo'yilmaydi.

Quyidagilar auditorlik faoliyatini amalga oshirishda litsenziya talablari va shartlari hisoblanadi:

"Auditorlik faoliyati to'g'risida"gi O'zbekiston Respublikasining Qonuniga, Auditorlik faoliyatining milliy standartlari, shuningdek boshqa qonun hujjatlari talablariga rioya qilish;

litsenziya olinayotganda mazkur Nizomda nazarda tutilgan miqdorda to'liq shakllantirilgan ustav kapitaliga ega bo'lish;

faqat auditorlik faoliyatini amalga oshirish;

fuqarolik mas'uliyatini sug'urta qilish polisiga ega bo'lish;

auditor tomonidan auditorlik faoliyatini faqat bitta auditorlik tashkilotida amalga oshirish;

shtatda auditorlar sonining mazkur Nizomda nazarda tutilgan miqdorda bo'lishi;

litsenziya turiga muvofiq shtatdagi auditorlarda xalqaro buxgalter sertifikatining bo'lishi;

auditorlik tekshiruvi o'tkazish chog'ida olingan axborotning sir saqlanishini ta'minlash;

auditorlik tekshiruvlari o'tkazish bo'yicha shartnoma majburiyatlarini o'z vaqtida va sifatli bajarish;

auditorlik tashkiloti rahbari lavozimiga faqat auditorni tayinlash;

auditorlik tashkiloti rahbarining uch yilda bir marotaba litsenziyalovchi organda attestatsiyadan o'tishi;

auditorlik faoliyatini amalga oshirish chog'ida mustaqillikni ta'minlash;

ishonchli auditorlik hisoboti tuzish va auditorlik xulosasi berish;

auditorlik tashkilotlarida auditorlar ish sifatining ichki standartlari mavjudligi;

o'z pochta manzili o'zgargani to'g'risida 10 kun muddatda litsenziyalovchi organni xabardor qilish;

auditorlik faoliyati to'g'risidagi ma'lumotlarni bir yilda bir marta belgilangan shaklda litsenziyalovchi organga taqdim etish, shuningdek auditorlik faoliyatini amalga oshirish bilan bog'liq boshqa axborotlarni litsenziyalovchi organ talabi bo'yicha taqdim etish.

## **2. Majburiy auditorlik tekshiruvi o'tkazilishidan bo'yin tovlaganligi uchun xo'jalik yurituvchi subyektlardan jarima undirish tartibi**

"Auditorlik faoliyati to'g'risidagi"gi O'zbekiston Respublikasi Qonuniga muvofiq ishlab chiqilgan va majburiy auditorlik tekshiruvi o'tkazilishidan bo'yin tovlaganligi uchun xo'jalik yurituvchi subyektdan jarima undirishning yagona tartibini belgilab beradi.

Majburiy auditorlik tekshiruvi o'tkaziladigan xo'jalik yurituvchi subyektlarga tatbiq etiladi.

Xo'jalik yurituvchi subyektning majburiy auditorlik tekshiruvi o'tkazilishidan bo'yin tovlashi jarima solish uchun asos hisoblanadi.

Quyidagilar:

hisobot yilidan keyingi yilning 1 mayigacha yillik moliyaviy hisobot auditorlik tekshiruidan o'tkazilmasligi;

auditorlik xulosasi mavjud emasligi xo'jalik yurituvchi subyektning majburiy auditorlik tekshiruvi o'tkazilishidan bo'yin tovlashi deb e'tirof etiladi.

Majburiy auditorlik tekshiruvi o'tkaziladigan xo'jalik yurituvchi subyekt oldingi yil uchun o'z yillik moliyaviy hisobotini hisobot yilining 1 mayigacha auditorlik tekshiruidan o'tkazadi va auditorlik tekshiruvi tamom bo'lgandan keyin 15 kun mobaynida tegishli soliq organiga auditorlik xulosasining belgilangan tartibda tasdiqlangan nusxasini taqdim etadi.

Auditorlik xulosasi nusxasi soliq organiga belgilangan muddatda taqdim etilmagan taqdirda xo'jalik yurituvchi subyekt soliq organiga auditorlik xulosasi mavjud emasligining sababini aks ettiruvchi tushuntirishni yozma shaklda taqdim etishi kerak.

Qonun hujjatlariga muvofiq majburiy auditorlik tekshiruvi o'tkazilishidan bo'yin tovlash xo'jalik subyektining mansabdor shaxsiga nisbatan ma'muriy jazo qo'llanishiga olib keladi. Xo'jalik subyektining mansabdor shaxsiga nisbatan ma'muriy jazo qo'llangandan keyin kalendar yil oxirigacha majburiy auditorlik tekshiruvi o'tkazilishidan bo'yin tovlash xo'jalik subyektidan ushbu Nizomning 7-bandida nazarda tutilgan miqdorda jarima undirilishiga olib keladi. Bunda majburiy auditorlik tekshiruvi o'tkazilishidan bo'yin tovlangan taqdirda xo'jalik subyektiga jarima sud tartibida solinadi, xo'jalik subyektini sodir etilgan huquqbuzarlikda aybini tan olgan hamda jarimani ixtiyoriy ravishda to'lagan taqdirda esa - jarima soliq organi tomonidan solinadi.

Jarima qonun hujjatlarida belgilangan tartibda undiriladi. Bunda xo'jalik subyektining oxirgi hisobot sanasidagi joriy aktivlarining yigirma foizidan ortiq

bo'lgan yalpi jarima xo'jalik subyektiga jarima solish to'g'risida qaror qabul qilingan kundan boshlab undiriladigan summani olti oy mobaynida har oyda bo'lib-bo'lib to'lash huquqi berilgan holda undirib olinadi.

Jarima stavkalari tabaqalashtirilgan va majburiy tekshiriladigan xo'jalik yurituvchi subyektning hisobot yili oxirida mahsulotlar (ishlar, xizmatlar)ni sotishdan olingan yalpi tushumi miqdoriga qarab belgilanadigan miqdorlarda undirib olinadi.

### 1-jadval

#### Tabaqalashtirilgan jarima stavkalari<sup>6</sup>

Jarima miqdori*	Bir yilda maxsulot (ishlar, xizmatlar) sotishdan olingan yalpi tushum miqdori (QQS xam shu jumlagacha kiradi)**
Eng kam oylik ish xaqi miqdorining 50 baravari	Eng kam oylik ish xaqi miqdorining 500 baravarigacha
Eng kam oylik ish xaqi miqdorining 75 baravari	Eng kam oylik ish xaqi miqdorining 500 baravaridan 15 ming baravarigacha
Eng kam oylik ish xaqi miqdorining 100 baravari	Eng kam oylik ish xaqi miqdorining 15 ming baravaridan ortiq

To'lanadigan jarimalar to'liq miqdorda respublika budjetiga o'tkaziladi.

Soliq organlari quyidagilar:

majburiy auditorlik tekshiruvini o'tkaziladigan xo'jalik yurituvchi subyektlar;

har bir xo'jalik yurituvchi subyektlar bo'yicha auditorlik tekshiruvini o'tkazgan auditorlik tashkilotini ko'rsatib o'tgan holda majburiy auditorlik tekshiruvini o'tkazilgan xo'jalik yurituvchi subyektlar;

majburiy auditorlik tekshiruvini o'tkazilishidan bo'yin tovlagan xo'jalik yurituvchi subyektlar;

<sup>6</sup> "Auditorlik faoliyatni takomillashtirish va auditorlik tekshirishlarning ahamiyatini oshirish to'g'risida" O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 365-qarori 2000 yil 22 sentabr

majburiy auditorlik tekshiruvi o'tkazilishidan bo'yin tovlagan xo'jalik yurituvchi subyektlarga va ularning mansabdor shaxslariga nisbatan qo'llanilgan jarima sanksiyalari to'g'risida ma'lumotlar bazasini olib boradi.

Davlat soliq qo'mitasi har yili 20 fevralgacha va 20 iyulgacha litsenziya beruvchi organga ushbu xo'jalik yurituvchi subyektlar va ularga nisbatan o'tgan yil va joriy yilning birinchi yarmi uchun qo'llanilgan jarima sanksiyalari to'g'risida umumlashma axborot taqdim etadi. Bunda har bir majburiy auditorlik tekshiruvidan o'tkazilgan xo'jalik yurituvchi subyekt bo'yicha mazkur tekshiruvni olib borgan auditorlik tashkiloti ko'rsatib o'tiladi.

Majburiy auditorlik tekshiruvi o'tkazmagan xo'jalik yurituvchi subyektga nisbatan qonun hujjatlarida nazarda tutilgan jazo choralari qo'llamaganligi uchun soliq organlarining mansabdor shaxslari qonun hujjatlarida belgilangan tartibda javobgar bo'ladilar.

### **3. Auditor malaka sertifikatini berish tartibi**

“Auditor malaka sertifikatini berish tartibi to'g'risida”gi Nizom “Auditorlik faoliyati to'g'risida”gi O'zbekiston Respublikasining Qonuniga muvofiq ishlab chiqilgan va auditor malaka sertifikatini berish, amal qilishini uzaytirish, to'xtatish va bekor qilish tartibini belgilaydi.

Auditor malaka sertifikati jismoniy shaxsga, bosharti u auditorlik tashkiloti shtatida bo'lsa yoki u bilan auditorlik tashkiloti fuqarolik-huquqiy tuzdagi shartnoma tuzgan bo'lsa, auditorlik tekshiruvini amalga oshirish huquqini beradi.

Malaka sertifikatiga ega bo'lgan har bir auditor malaka sertifikatini olgan yildan keyingi yildan e'tiboran har bir yil mobaynida respublika auditorlar jamoat birlashmasi bilan kelishilgan holda O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan tasdiqlangan malaka oshirish dasturlari bo'yicha 60 soatdan kam bo'lmagan hajmda malaka oshirish kurslarini o'tishi shart.

Auditor malaka sertifikati O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan, agar da'vogar malaka imtihonini muvaffaqiyatli topshirgan bo'lsa, beriladi.



Malaka imtihoni auditorlik tashkiloti nomidan auditorlik tekshiruvlarini amalga oshirishga da'vogar bo'lgan shaxslar (matn davomida - da'vogar) bilimlarini tekshirish vositasi hisoblanadi.

Malaka imtihonini topshirishga mazkur Nizom bilan belgilanadigan malaka talablariga javob beradigan da'vogarlar qo'yiladi.

Malaka sertifikatini berganlik, amal qilishini uzaytirganlik, qayta rasmiylashtirganlik uchun, shuningdek uning dublikatini berganlik uchun da'vogar (auditor) mazkur Nizomda belgilangan miqdorlarda yig'im to'laydi.

Ko'rsatilgan mablag'lar O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining maxsus hisobvarag'iga o'tkaziladi hamda malaka imtihonlarini o'tkazish va auditor malaka sertifikatlarini rasmiylashtirish bilan bog'liq xarajatlarni qoplash uchun ishlatiladi.

Auditor malaka sertifikatini olishga da'vogar O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligiga quyidagi hujjatlarni ilova qilgan holda malaka imtihonini topshirishga ruxsat berish to'g'risida ariza topshiradi:

1) to'ldirilgan anketa;

2) ma'lumot to'g'risidagi diplom yoki iqtisodiyot fanlari nomzodi (doktori) ilmiy darajasini olganlik to'g'risidagi diplomning hujjatni bergan muassasa tomonidan belgilangan tartibda tasdiqlangan yoki notarial tasdiqlangan ko'chirma nusxasi;

yoki ma'lumot yoki ilmiy daraja to'g'risidagi xorijiy hujjatning ekvivalentligini tan olish to'g'risidagi vakolatli davlat organi guvohnomasining hujjatni bergan muassasa tomonidan belgilangan tartibda tasdiqlangan yoki notarial tasdiqlangan ko'chirma nusxasi (xorijiy ta'lim muassasalarida olingan oliy ma'lumot yoki ilmiy daraja to'g'risidagi diplomga ega bo'linganda);

3) mehnat daftarchasidan notarial tasdiqlangan ko'chirma (o'rindoshlik bo'yicha mehnat staji mavjud bo'lgan taqdirda bu haqida mehnat daftarchasiga qayd qilingan holda);

4) ikkita fotosurat (3 x 4);

5) hujjat bergan muassasa tomonidan belgilangan tartibda tasdiqlangan auditorlarni tayyorlash markazlarida maxsus o‘qitishdan o‘tganlik to‘g‘risida hujjatning asl nusxasi (agar o‘qitish tugagan sanadan boshlab hujjatlarni topshirish sanasiga qadar bir yildan ko‘p vaqt o‘tmagan bo‘lsa, u haqiqiy deb topiladi) va malakali buxgalterlarni xalqaro sertifikatlash (“Sertifikatlangan amaliyotchi buxgalter (SAR)”, “Sertifikatlangan xalqaro malakali buxgalter (CIPA)” yoki boshqalar) doirasida “Moliyaviy hisob” predmetini muvaffaqiyatli topshirganlik to‘g‘risida hujjatning yoki notarial tasdiqlangan nusxasi (agar hujjatlarning berilgan sanasidan topshirish sanasiga qadar besh yildan ko‘p vaqt o‘tmagan bo‘lsa, u haqiqiy deb topiladi);

yoki malakali buxgalter xalqaro sertifikatlarining (“Sertifikatlangan amaliyotchi buxgalter (SAP)”, “Sertifikatlangan xalqaro malakali buxgalter (CIPA)” yoki boshqalarning) hujjat bergan muassasa tomonidan belgilangan tartibda tasdiqlangan yoki notarial tasdiqlangan nusxalari;

6) malaka sertifikatini berish uchun eng kam oylik ish haqining 1,5 baravari miqdorida yig‘im to‘langanligi to‘g‘risida guvohlik beruvchi bank to‘lov hujjati

### **Nazorat va mulohaza uchun savollar**

1. Auditorlik faoliyatini litsenziyalashtirish tartibini sanab bering
2. Majburiy auditorlik tekshiruvi o‘tkazilishidan bo‘yin tovlaganligi uchun xo‘jalik yurituvchi subyektlardan jarima undirish tartibini aytib bering
3. Auditor malaka sertifikatini berish tartibini aytib bering

**9-BOB. BUXGALTERIYA HISOBI VA AUDITNI TARTIBGA SOLIB  
TURUVCHI XALQARO TASHKILOTLAR. BUXGALTER VA  
AUDITORLARNI PROFESSIONAL TAN OLISH (CPA, ACCA, CIMA,  
CFA)**

**1. Xalqaro buxgalterlar federatsiyasi. BHXS fondi. BHXS bo‘yicha Kengash.**

**2. Buxgalteriya hisobining xalqaro standarti (BHXS). Xalqaro audit standartlari.**

**3. Buxgalter va auditorlarni professional xalqaro tan olish talablari (CPA, ACCA, CIMA, CFA).**

**1. Xalqaro buxgalterlar federatsiyasi. BHXS fondi. BHXS bo‘yicha Kengash**

2005- yil 1- yanvardan boshlab Yevropa birjalarida ro‘yxatga olingan barcha kompaniyalar o‘z hisobotlarini MHXS asosida tayyorlashi shart. Yildan yilga ko‘plab davlatlar o‘zlarining ommaviy va milliy kompaniyalari uchun MHXS ning joriy etilishini qo‘llab quvvatlamodalar. YeI mamlakatlarida, shuningdek:

Kanada va Meksikada, Argentina Braziliya, Chili va Janubiy amerikaning boshqa davlatlarida, Avstraliya, Yangi Zelandiya, Gongkong, Malayziya, Mongoliya, Singapur, Janubiy Koreya, JAR va Afrikaning boshqa davlatlarida MHXS qabul qilingan.

Rossiya Federatsiyasi banklarga nisbatan 2004- yildan, ommaviy kompaniyalarga nisbatan 2012- yildan MHXSga o‘tgan. Sobiq SSSRning boshqa davlatlaridan Armaniston, Gruziya, Qozog‘iston, Qirg‘iziston, Tojikiston va Ukrainada MHXS ommaviy kompaniyalarga nisbatan qo‘llaniladi, Ozarbayjon, Belorussiya, Turkmaniston va O‘zbekistonda esa MHXS banklar uchun majburiydir.

O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2015- yil 24- apreldagi PF-4720-sonli “Aksiyadorlik jamiyatlarida zamonaviy korporativ boshqaruv uslublarini

joriy etish chora-tadbirlari to'g'risida" gi farmoniga ko'ra 2015-2018- yillarda barcha aksiyadorlik jamiyatlari yillik moliyaviy hisobotni moliyaviy hisobotning xalqaro standartlarga muvofiq nashr belgilab qo'yildi).

Yaqin va O'rta sharq mamlakatlari, shuningdek Turkiya, Saudiya Arabistoni, Abu Dabi va Dubay (BAA), Baxrayn, Misr, Iordaniya, Iroq, Qatar, Quvayt, Livan i Ummonda ham MHXS qo'llaniladi. Yaponiya, Hindiston va Indoneziya davlatlari bosqichma bosqich MHXSga o'tishlarini ma'lum qilgan. Xitoyning milliy standartlari esa MHXSga juda yaqin. Dunyoning aksariyat fond birjalari kompaniyalarning ro'yxatdan o'tish uchun MHXS asosida tayyorlangan hujjatlarini qabul qiladi. AQShda 2007 yildan boshlab horijiy emitentlar uchun MHXSni qo'llashga ruxsat etilgan va ulardan AQSh standartlari (US GAAP) bo'yicha hisobot taqdim etish talab etilmaydi.

Natijada, oxirgi 15 yilda dunyo moliyaviy hisobot tizimi ko'p sonli turli tuman milliy standartlar bilan tavsiflanishdan to'xtab, hozirgi holatga keldiki, unda moliyaviy hisobotni tayyorlashning asosi sifatida ikki tizim MHXS hamda US GAAP (AQSh) ajratildi. Yaqin kelajakda global moliyaviy hisobot standartlarining yagona tizimini yaratish maqsadiga erishish hozirgi kunda to'liq xaqiqat hisoblanadi.

Moliyaviy hisobot xalqaro standartlarining afzalliklaridan biri bu – ularning xalqaro kapital bozorlari ishtirokchilariga turli mamlakatlarda joylashgan turli xil kompaniyalarni baholash, ularning faoliyati natijalarini taqqoslash ishlarini xalqaro standartlar qo'llanilmagan holatdan ko'ra samaraliroq usullarda amalga oshirish imkonini beradi.

Bu esa kompaniyalar tomonidan kapitalning samarali jalb etilishini hamda kapitalni jalb etishga qilinadigan xarajatlarni qisqarishini ta'minlaydi.

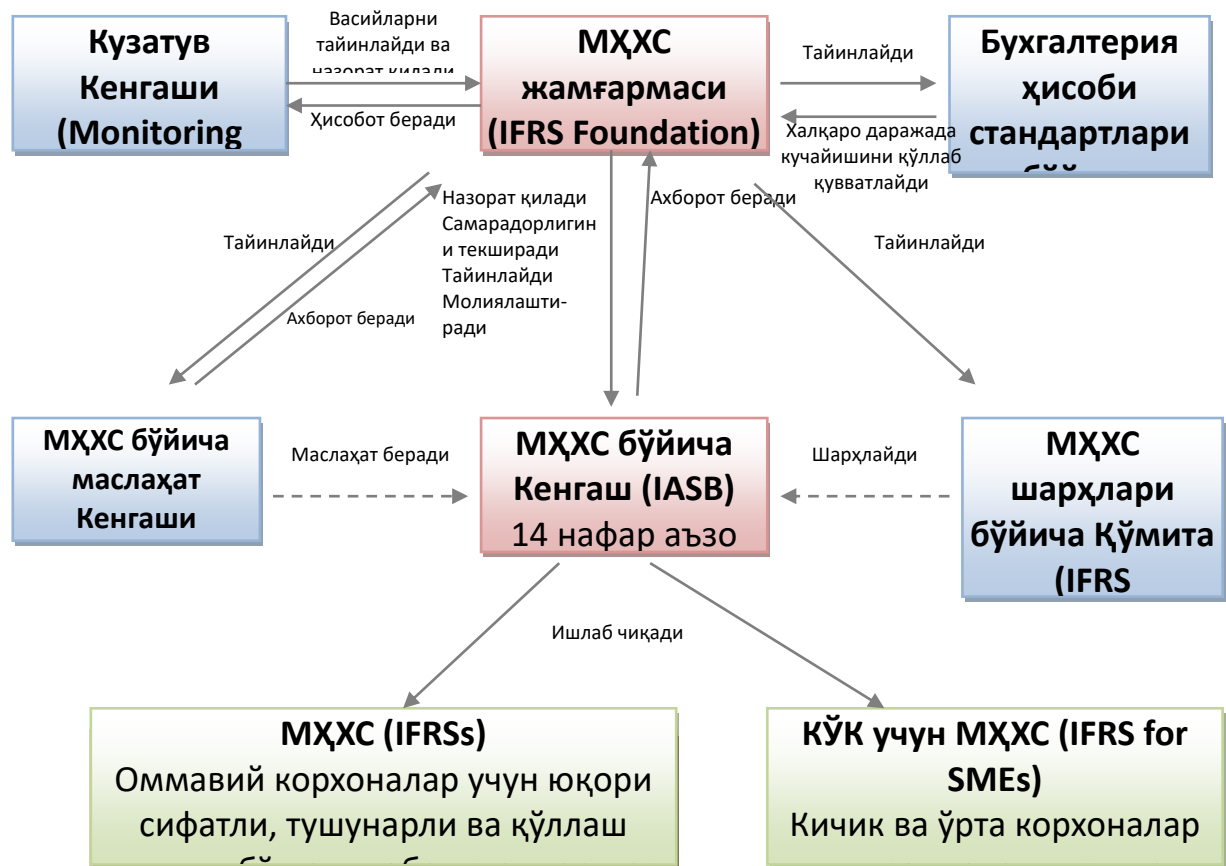
Moliyaviy hisobot xalqaro standartlarini 1973- yilda "Qo'mita" sifatida tashkil etilgan 2001 yilda "Kengash" sifatida qayta tashkil etilgan

**Moliyaviy hisobot xalqaro standartlari bo'yicha Kengash (International Accounting Standards Board (IASB))** tomonidan ishlab chiqiladi. Kengashning shtab kvartirasi London shahrida joylashgan.

**Мoliyaviy hisobot xalqaro standartlari jamg'armasi (International Financial Reporting Standards Foundation (IFRS Foundation))** – Moliyaviy hisobot xalqaro standartlari bo'yicha Kengash a'zolarini tayinlovchi, moliyalashtiruvchi va nazorat qiluvchi tashkilot hisoblanadi.

**Мoliyaviy hisobot xalqaro standartlari jamg'armasi** mustaqil organ sifatida buxgalteriya standartlarini o'rnatuvchi MHXS bo'yicha Kengash faoliyatini qo'llab-quvvatlash uchun mablag'larni jalb etadi.

Moliyaviy hisobotlar butun dunyoda tashqi foydalanuvchilar uchun ko'pgina tadbirkorlik subyektlari tomonidan tayyorlanadi va takdim qilinadi. Bunday moliyaviy hisobotlar turli davlatlarda bir-biriga o'xshash bo'lib tuyulsa ham, ular o'rtasida turli ijtimoiy, iqtisodiy va huquqiy sharoitlar hamda har xil davlatlarda milliy talablar o'rnatilganida moliyaviy hisobotning turli foydalanuvchilarining talablari hisobga olinganligi sababli yuzaga kelishi mumkin bo'lgan farqlar mavjuddir.



5-rasm. Tarkibiga MHXS bo'yicha kengash kiruvchi tashkiliy tuzilma<sup>7</sup>

<sup>7</sup> Moliyaviy hisobotning xalqaro standartlari

**Ushbu *Konseptual asos* moliyaviy hisobotni tashqi foydalanuvchilar uchun tayyorlash va taqdim etishning asoslari bo'lib xizmat qiladigan konsepsiyalarni belgilaydi. *Konseptual asosning* maqsadi quyidagilar:**

(a) kelgusida yangi MHXSlarni ishlab chiqish va mavjud MHXSlarni qayta ko'rib chiqishda Kengashga yordam berish;

(b) MHXSlarda ruxsat etilgan muqobil yondashuvlar sonini kamaytirishning asoslarini ta'minlash orqali moliyaviy hisobotlarni taqdim etish bilan bog'liq bo'lgan qoidalar, buxgalteriya hisobi standartlari va tartiblarining uyg'unlashishini jaddalashtirishda Kengashga yordam berish;

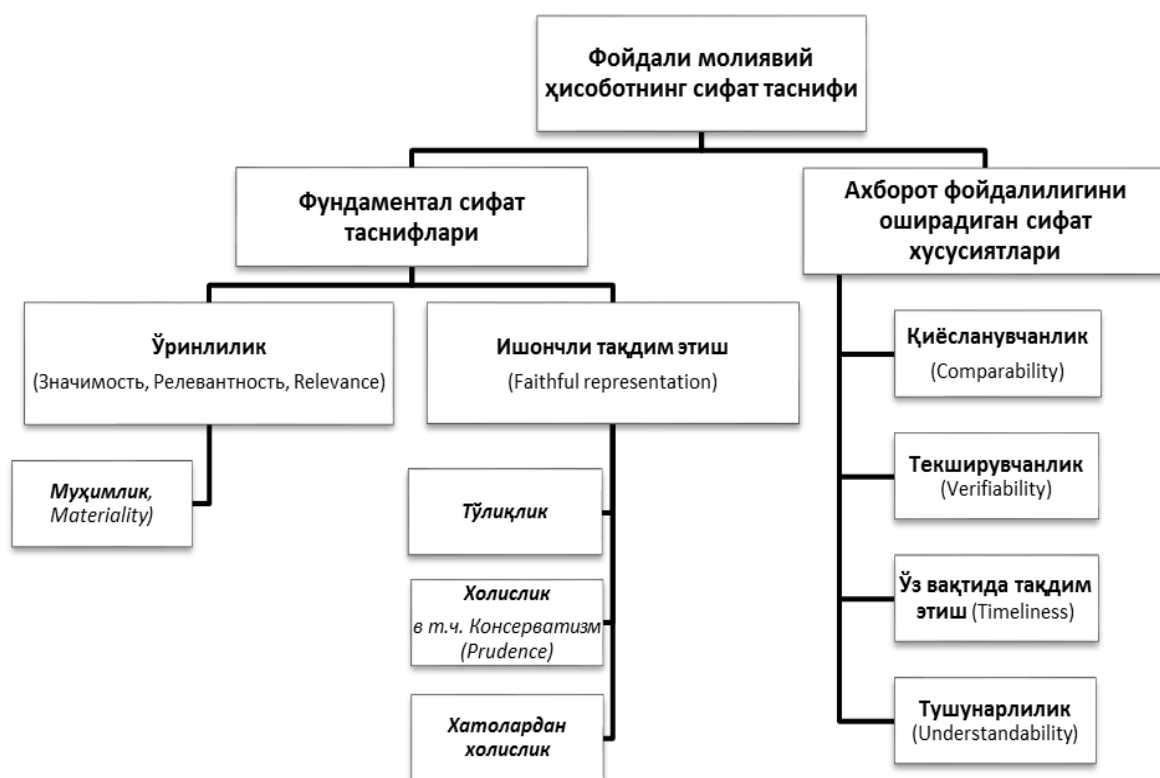
(v) milliy standartlarni o'rnatadigan idoralarga milliy standartlarni ishlab chiqishda (takomillashtirishda) yordam berish;

(g) moliyaviy hisobotlarni tayyorlaydigan tadbirkorlik subyektlariga MHXSni qo'llashda va MHXSda shu paytgacha o'z aksini topmagan BOBlardagi masalalarni yechishda yordam berish;

(d) auditorlarga moliyaviy hisobotlarning MHXSga muvofiqligi yoki nomuvofiqligi to'g'risidagi xulosani shakllantirishda yordam berish;

(e) MHXSga muvofiq tayyorlangan moliyaviy hisobotlarda aks ettirilgan ma'lumotlarni talqin qilishda moliyaviy hisobotlardan foydalanuvchilarga yordam berish; va

(j) MHXS bo'yicha Kengash olib borayotgan faoliyatga qiziqish bildiradigan tomonlarni MHXSni ishlab chiqishda u tomonidan qo'llanilgan yondashuv to'g'risidagi ma'lumot bilan ta'minlash.



6-рasm. Moliyaviy hisobotning konseptual asoslari MHXS <sup>8</sup>

## 2. Buxgalteriya hisobining xalqaro standarti (BHXS). Xalqaro audit standartlari

Asosiy sifat xususiyatlari o'rinlilik va ishonchli taqdim etishlardir.

O'rinlilik. O'rinli moliyaviy axborot foydalanuvchilar qabul qiladigan qarorlarni o'zgartirish qobiliyatiga ega bo'ladi. Hatto ba'zi foydalanuvchilar undan foydalanmaslikka qaror qilgan yoki ushbu axborot ularga boshqa manbalardan ma'lum bo'lgan holatlarda ham axborot qarorlarni o'zgartirish qobiliyatiga ega bo'lishi mumkin.

Moliyaviy axborot agar u bashorat qilish, tasdiqlash yoki ikkalasi uchun ham ahamiyatga ega bo'lsa, u qarorlarni o'zgartirish qobiliyatiga ega bo'ladi.

Moliyaviy axborot, agar undan foydalanuvchilar kelgusidagi natijalarni oldindan aytish uchun qo'llaniladigan jarayonlarda dastlabki ma'lumotlar sifatida

<sup>8</sup> Moliyaviy hisobotning xalqaro standarti

ishlatilishi mumkin bo'lsa, u bashorat qilish uchun ahamiyatga ega bo'ladi. Bashorat qilish uchun ahamiyatga ega bo'lish uchun moliyaviy axborot bashorat yoki prognoz bo'lishi shart emas. Bashorat qilish ahamiyatiga ega bo'lgan moliyaviy axborotni foydalanuvchilar o'zlarining bashoratlarini amalga oshirishda ishlatadi.

Moliyaviy axborot agar u oldingi qilingan baholashlar haqida ma'lumot bersa (ularni tasdiqlasa yoki o'zgartirsa), u tasdiqlash uchun ahamiyatga ega bo'ladi.

**Muhimlik.** Axborot, agar uning tushirib qoldirilishi yoki buzib ko'rsatilishi ma'lum hisobot beruvchi tadbirkorlik subyektini to'g'risidagi moliyaviy axborot asosida foydalanuvchilar tomonidan qabul qilinadigan qarorlarga ta'sir qilishi mumkin bo'lsa, u muhim deb hisoblanadi. Boshqacha aytganda, muhimlik, alohida tadbirkorlik subyektining moliyaviy hisoboti doirasidagi axborotga tegishli bo'lgan moddalarning mohiyati va kattaligi yoki ikkalasiga ham asoslangan, tadbirkorlik subyektiga xos bo'lgan o'rinlilikning bitta jihatidir. Shunday ekan, Kengash muhimlikning yagona miqdoriy me'yorini belgila olmaydi yoki alohida vaziyatda nima muhim bo'lishi mumkinligini oldindan aniqlay olmaydi.

Moliyaviy hisobotlar iqtisodiy hodisalarni so'z va sonlarda ifodalaydi. Foydali bo'lishi uchun, moliyaviy axborot nafaqat o'rinli hodisani taqdim etishi kerak, balki u taqdim etishni maqsad qilib qo'ygan hodisani ishonchli taqdim etishi ham kerak. Mutlaqo ishonchli taqdimot uchun biror narsani tavsiflaydigan ma'lumot uchta xususiyatga ega bo'lishi kerak. U *to'liq, betaraf* va *xatolikdan xolis* bo'ladi. Shubhasiz, mukammallik kamdan-kam uchraydi, agarda umuman unga erishib bo'lsa. Kengashning maqsadi ushbu xususiyatlarga erishishni mumkin bo'lgan darajada maksimallashtirishdir.

To'liq tavsif, foydalanuvchi tavsiflanayotgan hodisani tushunishi uchun zarur bo'lgan barcha ma'lumotni o'z ichiga oladi, shu jumladan barcha zarur ta'riflar va izohlarni. Masalan, aktivlar guruhining to'liq tavsifi, kamida, guruhdagi aktivlar mohiyatining tavsifini, guruhdagi barcha aktivlarning sondagi ifodasini, va ushbu sondagi ifoda nimani (masalan, boshlangich qiymatni, tuzatilgan qiymatni yoki haqqoniy qiymatni) bildirishi to'g'risidagi ma'lumotni o'z ichiga olgan bo'lar edi.



Ba'zi moddalar bo'yicha to'liq tavsif ushbu moddalarning sifati va mohiyatiga tegishli bo'lgan ahamiyatli faktlar, ularning sifati va mohiyatiga ta'sir qilishi mumkin bo'lgan omillar va jihatlar hamda ularning sondagi ifodasini aniqlash uchun qo'llaniladigan jarayon to'g'risida tushuntirishlarni ham talab etishi mumkin.

Ishonchli taqdim etish barcha jihatdan aniq yoki to'g'ri degani emas. Xatolikdan xolis degani hodisani aks ettirishda xatolarga yoki tushirib qoldirishga yo'l qo'yilmaganligi, va taqdim qilinadigan axborotni tayyorlash uchun ishlatiladigan jarayon ushbu jarayonda xatolikka yo'l qo'ymasdan tanlangani va qo'llanilganligini bildiradi. Ushbu ma'noda, xatolikdan xolis degan barcha jihatdan mutlaqo aniq yoki to'g'ri ekanligini anglatmaydi. Masalan, ko'zatilmaydigan narxyoki qiymatning tahminan baholanishi to'g'risida aniq yoki noaniq deb bo'lmaydi. Ammo, ushbu baholashning taqdim qilinishi ishonchli bo'lishi mumkin, agar ko'rsatilgan summa baholash deb aniq va ravshan tavsiflangan bo'lsa, baholash usulining mohiyati va cheklovlari tushuntirilgan bo'lsa, hamda baholash uchun tegishli usulni tanlash va qo'llashda xatolikka yo'l qo'yilmagan bo'lsa. Ishonchli taqdim etish, o'z-o'zidan, hamma vaqt ham foydali axborot berilishiga olib kelmaydi.

Axborot foydali bo'lishi uchun u o'rinli bo'lishi hamda ishonchli taqdim etilishi kerak. O'rinli bo'lmagan hodisani ishonchli taqdim etish ham, o'rinli hodisani ishonchsiz taqdim etish ham foydalanuvchilar tomonidan to'g'ri qarorlar qabul qilinishiga yordam bermaydi.

Asosiy sifat xususiyatlarini qo'llash uchun eng samarali va natijali jarayon bo'lib, odatda, quyidagilar xizmat qiladi (ushbu misolda e'tiborga olinmagan axborot foydaliligini oshiradigan xususiyatlar va xarajatlar nuqtai nazaridan cheklovning ta'sirini hisobga olish sharti bilan). Birinchidan, hisobot beruvchi tadbirkorlik subyektining moliyaviy axborotidan foydalanuvchilar uchun foydali bo'lish ehtimoliga ega bo'lgan iqtisodiy hodisani aniqlash kerak. Ikkinchidan, ushbu hodisa to'g'risida eng o'rinli bo'ladigan axborot turini, agar u mavjud bo'lsa va ishonchli taqdim etilishi mumkin bo'lsa, aniqlash kerak. Uchinchidan, bunday

axborot avjudligini va ishonchli taqdim etilishi mumkinligini aniqlash kerak. Agar shunday axborot mavjud bo'lsa va ishonchli taqdim etilishi mumkin bo'lsa, asosiy sifat xususiyatlari talablariga rioya etish jarayoni shu nuqtada to'xtaydi. Aks holda, ushbu jarayon navbatdagi eng o'rinli axborot turiga nisbatan yana takrorlanadi.

*Qiyoslanuvchanlik, tekshiruvchanlik, o'z vaqtida taqdim etish va tushunarlilik* o'rinli va ishonchli taqdim etilgan axborotning foydaliligini oshiradigan sifat xususiyatlaridir. Foydalilikni oshiradigan sifat xususiyatlari hodisani tavsiflash uchun ikkita usuldan, agarda ikkalasi ham teng ravishda o'rinli va ishonchli taqdim etishni ta'minlaydigan deb hisoblansa, qaysi biri qo'llanilishi kerakligini aniqlashda yordam berishi mumkin.

**Qiyoslanuvchanlik.** Foydalanuvchilarning qarorlari muqobil yondashuvlardan birini tanlashni o'z ichiga oladi, masalan, investitsiyani sotish yoki saqlab turish, yohud bu yoki boshqa hisobot beruvchi tadbirkorlik subyektiga investitsiya qilish to'g'risidagi qarorlardan birini tanlash. Shunday qilib, hisobot beruvchi tadbirkorlik subyekti to'g'risidagi axborotni boshqa tadbirkorlik subyektlari to'g'risidagi o'xshash axborot bilan va mazkur tadbirkorlik subyektiga tegishli bo'lgan boshqa davr yoki boshqa sanaga bo'lgan o'xshash axborot bilan taqqoslash mumkin bo'lsagina u foydaliroq bo'ladi.

Qiyoslanuvchanlik foydalanuvchilarga narsalarning o'xshashliklari va farqlarini aniqlash va tushunishga yordam beradigan sifat xususiyatidir. Boshqa sifat xususiyatlaridan farqli ularoq, qiyoslanuvchanlik bir narsaga (moddaga) tegishli bo'lmaydi. Qiyoslash kamida ikki narsa (modda) bo'lishini talab etadi.

Izchillik qiyoslanuvchanlik bilan bog'liq bo'lsa-da, aynan shu ma'noni bildirmaydi. Izchillik bir hisobot beruvchi tadbirkorlik subyekti doirasida har xil davrlardagi yoki bir davr ichida har xil tadbirkorlik subyektlariga tegishli bo'lgan bir xil moddalarga nisbatan bir xil usullar qo'llanilishini anglatadi. Qiyoslanuvchanlik maqsad bo'ladigan bo'lsa, izchillik ushbu maqsadga erishishga yordam beradi.

Qiyoslanuvchanlik – bu bir xillik emasdir. Axborot qiyoslanuvchan bo'lishi uchun o'xshash narsalar o'xshash ko'rinishi kerak va bir biridan farq qiladigan

narsalar bir biridan farq qiladigan ko‘rinishga ega bo‘lishi kerak. O‘xshash narsalarni har xil qilib ko‘rsatish orqali moliyaviy axborotning qiyoslanuvchanligini oshirishga qaraganda bir biriga o‘xshamagan narsalarni o‘xshash qilib ko‘rsatish orqali ushbu qiyoslanuvchanlikni ko‘proq qilib oshirib bo‘lmaydi.

Qiyoslanuvchanlikning ma’lum darajasiga, asosiy sifat xususiyatlariga rioya qilish orqali, ehtimol, erishish mumkin. Tabiiy-ki, o‘rinli iqtisodiy hodisani ishonchli taqdim qilish boshqa hisobot beruvchi tadbirkorlik subyektining o‘rinli iqtisodiy hodisasini ishonchli taqdim qilish bilan ma’lum darajada qiyoslanuvchan bo‘lishi kerak.

Bitta iqtisodiy hodisa turli usullar yordamida ishonchli taqdim etilishi mumkin bo‘lsa-da, aynan bitta iqtisodiy hodisani hisobga olish uchun muqobil usullarni ruxsat etish qiyoslanuvchanlikni pasaytiradi.

**Tekshiruvchanlik.** Tekshiruvchanlik foydalanuvchilarga axborotda taqdim qilinishi ko‘zlangan iqtisodiy hodisa ishonchli taqdim qilinganligiga ishonch xosil qilishga yordam beradi. Tekshiruvchanlik shuni anglatadi-ki, boshqa-boshqa xabardor va mustaqil kuzatuvchilar muayyan tavsif ishonchli taqdim qilinganligi to‘g‘risida konsensusga, to‘liq murosaga bo‘lmasa ham, kelishi mumkin. Tekshiruvchan bo‘lishi uchun miqdoriy axborot aniq baholangan yagona qiymat bo‘lishi shart emas. Ehtimol qiymatlarning diapazoni va ular bilan bog‘liq bo‘lgan ehtimolliklarni ham tekshirish mumkin.

Tekshirish bevosita yoki bilvosita bo‘lishi mumkin. Bevosita tekshirishda summa yoki boshqa takdim qilingan ma’lumot bevosita kuzatuv, masalan naqd pulni sanash, orqali tekshiriladi. Bilvosita tekshiruvda model, formulaga kiritiladigan yoki boshqa usulda ishlatiladigan dastlabki ma’lumotlarni tekshirib, olingan natijalar yana xuddi shu usullarni qo‘llagan holda qayta hisoblanadi.

**O‘z vaqtida taqdim etish.** O‘z vaqtida taqdim etish degan, qaror qabul qiladigan tomonlarning arorlariga ta’sir qilish mumkin bo‘lishi uchun, axborot ularning qo‘lida o‘z vaqtida bo‘lishini anglatadi. Odatda, axborot qancha eskiroq bo‘lsa shuncha foydasi kamroq bo‘ladi. Ammo, ba’zi ma’lumotlar hisobot davri

tugashidan keyin ham ancha vaqtga cho‘zilishi mumkin, chunki, masalan, ba’zi foydalanuvchilarga tendensiyalarni aniqlash va baholash kerak bo‘lishi mumkin.

**Tushunarlilik.** Axborotni aniq va lo‘nda guruhlanishi, tavsiflanishi va taqdim qilinishi ushbu axborotni *tushunarli* bo‘lishiga olib keladi.

Ba’zi hodisalarga murakkablik xos va ularni tushunish uchun osonlashtirib bo‘lmaydi. Bunday hodisalar to‘g‘risidagi axborotni moliyaviy hisobotlarga kiritmaslik ushbu moliyaviy hisobotlardagi axborotni tushunishni osonlashtirishi mumkin. Ammo, bunda ushbu hisobotlar to‘liq bo‘lmaydi va shuning uchun ular foydalanuvchilarni chalg‘itishi mumkin.

Moliyaviy hisobotlar biznes va iqtisodiy faoliyat to‘g‘risida yetarlicha bilimga ega bo‘lgan va axborotni qunt bilan ko‘rib chiqadigan va tahlil qiladigan foydalanuvchilar uchun tayyorlanadi.

Ba’zida, xabardor bo‘lgan va qunt bilan yondashadigan foydalanuvchilar ham murakkab iqtisodiy hodisalar to‘g‘risidagi axborotni tushunishi uchun maslahatchiga murojaat qilishga majbur bo‘lishlari mumkin.

Foydalilikni oshiradigan sifat xususiyatlariga iloji boricha maksimal ravishda erishish kerak. Lekin, foydalilikni oshiradigan sifat xususiyatlari, xoh alohida, xoh birgalikda, axborotni foydali qila olmaydi, agar bu axborot o‘rinli bo‘lmasa yoki ishonchli taqdim etilmasa.

Foydalilikni oshiradigan sifat xususiyatlarini qo‘llash – bu takror-takror bajariladigan jarayon va u oldindan belgilangan tartibga rioya qilmaydi. Ba’zida, foydalilikni oshiradigan bitta sifat xususiyati boshqa sifat xususiyatiga maksimal ravishda erishish uchun kamaytirilishi mumkin.

### **Nazorat va mulohaza uchun savollar**

1. Moliyaviy hisobot to‘g‘risida umumiy tushuncha, uni ishlab chiqish va turli mamlakatlarda qo‘llanilish xususiyatlarini sanab bering.
2. Moliyaviy axborotning sifat xususiyatlarini sanab bering.

## **Ilovalar**

### **O'ZBEKISTON RESPUBLIKASINING QONUNI**

### **BUXGALTERIYA HISOBI TO'G'RISIDA**

(yangi tahriri)

#### **1-modda. Ushbu Qonunning maqsadi**

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

#### **2-modda. Buxgalteriya hisobi to'g'risidagi qonun hujjatlari**

Buxgalteriya hisobi to'g'risidagi qonun hujjatlari ushbu Qonun va boshqa qonun hujjatlaridan iboratdir.

Agar O'zbekiston Respublikasining xalqaro shartnomasida O'zbekiston Respublikasining buxgalteriya hisobi to'g'risidagi qonun hujjatlarida nazarda tutilganidan boshqacha qoidalar belgilangan bo'lsa, xalqaro shartnoma qoidalari qo'llaniladi.

#### **3-modda. Buxgalteriya hisobining asosiy prinsiplari**

Uzluksizlik, ishonchlik, ko'rsatkichlarning qiyoslanuvchanligi buxgalteriya hisobining asosiy prinsiplaridir.

#### **4-modda. Buxgalteriya hisobi**

Buxgalteriya hisobi barcha xo'jalik operatsiyalarini yaxlit, uzluksiz, hujjatlar asosida hisobga olish yo'li bilan buxgalteriya axborotini yig'ish, qayd etish va umumlashtirishning tartibga solingan tizimidan, shuningdek uning asosida moliyaviy va boshqa hisobotni tuzishdan iboratdir.

Buxgalteriya hisobi xo'jalik operatsiyasini buxgalteriya hisobining kamida ikkita schyotida bir vaqtda va o'zaro bog'liq holda pulda baholab aks ettirish yo'li bilan ikki yoqlama yozuv usulida yuritiladi.

## **5-modda. Buxgalteriya axboroti**

Buxgalteriya axboroti boshlang'ich hisob hujjatlariga asoslangan, buxgalteriya hisobi registrarlarida, moliyaviy hisobotlarda, tushuntirishlarda hamda buxgalteriya hisobini tashkil etish va yuritish bilan bog'liq boshqa hujjatlarda aks ettiriladigan buxgalteriya hisobi obyektlari haqidagi qayta ishlangan ma'lumotlardir.

## **6-modda. Buxgalteriya hisobi subyektlari**

Davlat hokimiyati va boshqaruvi organlari, O'zbekiston Respublikasida ro'yxatga olingan yuridik shaxslar, ularning O'zbekiston Respublikasi hududida hamda undan tashqarida joylashgan sho'ba korxonalarini, vakolatxonalarini, filiallari va boshqa tarkibiy bo'linmalari buxgalteriya hisobi subyektlaridir.

Yuridik shaxs tashkil etmasdan tadbirkorlik faoliyati bilan shug'ullanuvchi shaxslar, fuqarolarning o'zini o'zi boshqarish organlari, shuningdek chet el yuridik shaxslarining O'zbekiston Respublikasi hududidagi vakolatxonalarini, filiallari va boshqa tarkibiy bo'linmalari qonun hujjatlarida belgilangan tartibda hisob yuritadi hamda hisobot taqdim etadi.

## **7-modda. Buxgalteriya hisobi obyektlari**

Aktivlar, majburiyatlar, xususiy kapital, zaxiralar, daromadlar, xarajatlar, foyda, zararlar va ularning harakati bilan bog'liq xo'jalik operatsiyalari buxgalteriya hisobining obyektlaridir.

Buxgalteriya hisobi obyektlari sintetik va analitik hisoblarda yuritiladi.

## **8-modda. Sintetik va analitik hisob**

Sintetik hisob qonun hujjatlarida belgilanadigan tartibda buxgalteriya hisobi obyektlari haqidagi ma'lumotlarni muayyan iqtisodiy belgilari bo'yicha umumlashtirish yo'li bilan amalga oshiriladi.

Analitik hisob buxgalteriya hisobi obyektlari haqidagi batafsil buxgalteriya axborotini shakllantirish maqsadida buxgalteriya hisobining subyekti tomonidan mustaqil ravishda belgilanadigan tartibda yuritiladi.

### **9-modda. Buxgalteriya hisobi va hisobotini tartibga solish**

Buxgalteriya hisobi va moliyaviy hisobotni tartibga solish, buxgalteriya hisobi standartlarini ishlab chiqish va tasdiqlash O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining zimmasiga yuklatiladi.

Buxgalteriya hisobini yuritish qoidalari buxgalteriya hisobi standartlari, shu jumladan kichik tadbirkorlik subyektlari uchun soddalashtirilgan buxgalteriya hisobini yuritish standarti bilan belgilanadi.

Budjet tashkilotlarining hamda davlat maqsadli jamg'armalarining buxgalteriya hisobi va moliyaviy hisobotini tartibga solish budjet hisobi standartlari hamda boshqa qonun hujjatlari asosida amalga oshiriladi.

Banklar va boshqa kredit tashkilotlarining buxgalteriya hisobi hamda hisobotini tartibga solish O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki tomonidan qonun hujjatlariga muvofiq amalga oshiriladi.

### **10-modda. Buxgalteriya hisobi standartlari**

Buxgalteriya hisobi standartlari buxgalteriya hisobini yuritish va moliyaviy hisobotni tuzishga doir minimal talablarni belgilaydi.

Buxgalteriya hisobining milliy standartlari buxgalteriya hisobini tashkil etish, yuritish va moliyaviy hisobotni tuzishga doir maxsus talablarni belgilaydi.

Buxgalteriya hisobi subyektlari moliyaviy hisobotning xalqaro standartlarini qonun hujjatlarida belgilangan tartibda qo'llashi mumkin.

### **11-modda. Buxgalteriya hisobi va hisobotini tashkil etish**

Buxgalteriya hisobi va hisobotini tashkil etishni buxgalteriya hisobi subyektining rahbari amalga oshiradi.

Buxgalteriya hisobi subyektining rahbari quyidagi huquqlarga ega:

buxgalteriya hisobi xizmatining rahbari boshchiligida buxgalteriya hisobi xizmatini tashkil etish yoki shartnoma asosida jalb qilingan buxgalter xizmatidan foydalanish;

buxgalteriya hisobini yuritishni ixtisoslashtirilgan tashkilotga (auditorlik tashkilotlari, soliq maslahatchilari tashkilotlari va ustavida buxgalteriya hisobini yuritish bo'yicha xizmat ko'rsatish nazarda tutilgan boshqa tashkilotlar) shartnoma asosida yuklash;

buxgalteriya hisobini mustaqil yuritish.

Buxgalteriya hisobi subyektining rahbari:

hisob siyosati, ichki hisob va hisobot tizimi ishlab chiqilishini;

ichki nazorat tartibini;

buxgalteriya hisobi to'liq va ishonchli yuritilishini;

hisob hujjatlarining but saqlanishini;

moliyaviy hisobotning tayyorlanishini;

soliq hisobotining va boshqa moliyaviy hujjatlarning tayyorlanishini;

hisob-kitoblar o'z vaqtida amalga oshirilishini;

ushbu Qonun 12-moddasining talablariga rioya etilishini ta'minlashi shart.

## **12-modda. Buxgalteriya hisobi xizmatining rahbari**

Bosh buxgalter yoki buxgalteriya hisobi va moliyaviy boshqarish vazifalarini amalga oshiruvchi boshqa mansabdor shaxs buxgalteriya hisobi xizmatining rahbaridir.

Buxgalteriya hisobi xizmatining rahbari bevosita buxgalteriya hisobi subyektining rahbariga bo'ysunadi.

Buxgalteriya hisobi xizmati rahbarining xo'jalik operatsiyalarini hujjatlar asosida rasmiylashtirish va ularni buxgalteriya hisobi xizmatiga taqdim etish bo'yicha talablari buxgalteriya hisobi subyektining barcha xodimlari uchun majburiydir.

Buxgalteriya hisobi subyektining rahbari va buxgalteriya hisobi xizmatining rahbari o'rtasida ayrim xo'jalik operatsiyalarini amalga oshirishga doir



kelishmovchiliklar yuzaga kelgan taqdirda, ular bo'yicha hujjatlar operatsiyalar amalga oshirilishining oqibatlari uchun shaxsan javobgar bo'lgan buxgalteriya hisobi subyekti rahbarining yozma farmoyishi bilan ijroga qabul qilinishi mumkin.

Majburiy auditorlik tekshiruvidan o'tishi lozim bo'lgan buxgalteriya hisobi subyektining (banklar va boshqa kredit tashkilotlari bundan mustasno) buxgalteriya hisobi xizmati rahbari quyidagi talablarga javob berishi kerak:

oliy ma'lumotga ega bo'lish;

oliy iqtisodiy ma'lumotga ega bo'lgan taqdirda, oxirgi besh kalendar yildan kamida uch yili, noiqtisodiy oliy ma'lumotga ega bo'lgan taqdirda esa, oxirgi o'n kalendar yildan kamida yetti yili buxgalteriya hisobini yuritish yoki moliyaviy hisobotni tuzish yoxud auditorlik faoliyati bilan bog'liq ish stajiga ega bo'lish.

Majburiy auditorlik tekshiruvidan o'tishi lozim bo'lgan buxgalteriya hisobi subyektining rahbari buxgalteriya hisobi xizmati rahbarining har yili malaka oshirishdan o'tishini ta'minlashi shart.

Ushbu modda beshinchi va oltinchi qismlarining talablari majburiy auditorlik tekshiruvidan o'tishi lozim bo'lgan buxgalteriya hisobi subyektining rahbari buxgalteriya hisobini yuritishni shartnoma asosida zimmasiga yuklagan ixtisoslashtirilgan tashkilot xodimiga nisbatan ham tatbiq etiladi.

Belgilangan tartibda muomalaga layoqatsiz yoki muomala layoqati cheklangan deb topilgan, shuningdek qasddan sodir etilgan jinoyat uchun sudlanganlik holati tugallanmagan yoki sudlanganligi olib tashlanmagan shaxs buxgalteriya hisobi xizmatining rahbari bo'lishi mumkin emas.

Banklar va boshqa kredit tashkilotlarining buxgalteriya hisobi xizmati rahbarlariga qo'yiladigan talablar O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki tomonidan belgilanadi.

### **13-modda. Imzo huquqi**

Pul, tovar-moddiy boyliklarni va boshqa boyliklarni qabul qilish hamda berish uchun asos bo'lib xizmat qiladigan hujjatlar, kredit va hisob-kitob majburiyatlari, shuningdek moliyaviy va boshqa hisobotlar buxgalteriya hisobi

subyektining rahbari tomonidan yoki u belgilaydigan shaxslar tomonidan imzolanadi.

Buxgalteriya hisobi subyektining rahbari imzolash huquqiga ega bo'lgan shaxslarning ikkita ro'yxatini tasdiqlaydi. Birinchi ro'yxatga buxgalteriya hisobi subyektida rahbarlik vazifalarini amalga oshiruvchi shaxslar, ikkinchisiga esa, buxgalteriya hisobi va moliyaviy boshqarish vazifalarini amalga oshiruvchi shaxslar kiradi. Agar buxgalteriya hisobi subyektini rahbari buxgalteriya hisobi va moliyaviy boshqarish vazifalarini o'z zimmasiga olgan bo'lsa, u holda har ikkala ro'yxatda ham o'zini ko'rsatadi.

Ushbu moddaning ikkinchi qismida ko'rsatilgan shaxslarning imzosi mavjud bo'lmagan hujjatlar haqiqiy emas deb hisoblanadi.

#### **14-modda. Boshlang'ich hisob hujjatlari**

Operatsiyalar amalga oshirilganligini qayd etuvchi boshlang'ich hisob hujjatlari va ularni o'tkazishga doir farmoyishlar xo'jalik operatsiyalarining buxgalteriya hisobi uchun asos bo'ladi. Xo'jalik yurituvchi subyektlar tomonidan savdo va servis sohasida olinadigan tovarlar (ishlar, xizmatlar) haqi bank korporativ plastik kartalaridan foydalangan holda to'langanida to'lov terminallarining cheklari ham boshlang'ich hisob hujjatlari deb tan olinadi.

Boshlang'ich hisob hujjatlari xo'jalik operatsiyalari amalga oshirilayotgan paytda yoki operatsiyalar amalga oshirib bo'linganidan keyin tuziladi.

Hisobot davriga tegishli bo'lgan xo'jalik operatsiyalari, agar ular amalga oshirilganligini tasdiqlovchi hujjatlar olinmagan bo'lsa, tegishli boshlang'ich hujjat rasmiylashtirilib, buxgalteriya hisobida aks ettiriladi.

Boshlang'ich hisob hujjatlarining majburiy rekvizitlari quyidagilardir:

buxgalteriya hisobi subyektining nomi;

hujjatning nomi va raqami, u tuzilgan sana va joy;

xo'jalik operatsiyasining nomi, mazmuni va o'lchov birliklari ko'rsatilgan miqdor o'lchovi (natura va pulda ifodalangan holda);

xo‘jalik operatsiyasini bajargan shaxslarning (shaxsning) identifikatsiya qilish uchun zarur bo‘lgan familiyasi hamda ismi va otasi ismining bosh harflari yoxud boshqa rekvizitlari ko‘rsatilgan holda lavozimlari nomi va imzolari.

Boshlang‘ich hisob hujjatlarini tuzgan hamda imzolagan shaxslar ularning o‘z vaqtida, to‘g‘ri va ishonchli tuzilishi, shuningdek buxgalteriya hisobida aks ettirish uchun belgilangan muddatlarda topshirilishiga javobgardir.

Boshlang‘ich hisob hujjatlari elektron hujjat tarzida tuzilishi va taqdim etilishi mumkin.

Boshlang‘ich hisob hujjatlariga xo‘jalik operatsiyasi ishtirokchilari tomonidan tasdiqlanmagan tuzatishlar kiritilishiga yo‘l qo‘yilmaydi. Bank va kassa-pul hujjatlarida tuzatishlar hamda o‘chirib yozishlarga yo‘l qo‘yilmaydi.

### **15-modda. Buxgalteriya hisobi registrlari**

Buxgalteriya hisobi registrlari ikki yoqlama yozuv usuliga muvofiq yuritiladigan jurnallar, qaydnomalar, kitoblar va tasdiqlangan blankalardan (shakllardan) iboratdir.

Buxgalteriya hisobi registrlari texnika vositalaridan, axborot tizimlaridan va axborot texnologiyalaridan foydalanilgan holda elektron hujjat tarzida yaratilishi, ishlov berilishi va saqlanishi mumkin.

Buxgalteriya hisobi registrlarida boshlang‘ich hisob hujjatlaridagi ma’lumotlar tizimlashtirilishi va to‘planishi kerak.

Buxgalteriya hisobi registrining majburiy rekvizitlari quyidagilardan iborat:

registrning nomi;

buxgalteriya hisobi subyektining nomi;

registrni yuritish boshlangan hamda tugallangan sana va (yoki) registr tuzilgan davr;

xo‘jalik operatsiyalarining xronologik va (yoki) tizimli guruhlanishi;

xo‘jalik operatsiyalarining o‘lchov birligi ko‘rsatilgan holda puldagi o‘lchov miqdori;

registri yuritish uchun mas'ul bo'lgan shaxslarning lavozimlari, familiyalari hamda ismi va otasi ismining bosh harflari ko'rsatilgan holdagi imzolari yoki ushbu shaxslarni identifikatsiya qilish uchun zarur bo'lgan boshqa rekvizitlar.

Buxgalteriya hisobi registrlariga tasdiqlanmagan tuzatishlar kiritilishiga yo'l qo'yilmaydi.

### **16-modda. Aktivlar va majburiyatlarni inventarizatsiya qilish**

Buxgalteriya hisobi va moliyaviy hisobot ma'lumotlarining to'g'riligi hamda ishonchliligi aktivlar va majburiyatlarni majburiy tarzda inventarizatsiyadan o'tkazish orqali tasdiqlanadi. Inventarizatsiya obyektlari, uni o'tkazish tartibi va muddatlari inventarizatsiya bo'yicha buxgalteriya hisobi standartida belgilanadi.

### **17-modda. Aktivlar va majburiyatlarni baholash**

Tovar-moddiy zaxiralarni baholash quyidagi ikkita bahoning eng pasti bo'yicha — balans tuzilayotgan sanadagi haqiqiy tannarx (sotib olish narxi yoki ishlab chiqarish tannarxi) bo'yicha yoki bozor bahosi (realizatsiya qilishning sof qiymati) bo'yicha amalga oshiriladi.

Asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar ularning boshlang'ich (qayta tiklanish) qiymati bo'yicha hisobga olinadi.

Asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar qiymatini hisobdan chiqarish ularning qiymati to'liq qoplanguniga yoki obyekt hisobdan chiqib ketguniga qadar eskirishni (amortizatsiyani) hisoblash yo'li bilan amalga oshiriladi. Amortizatsiya ajratmalari obyekt foydalanishga topshirilganidan keyingi oydan boshlab amalga oshiriladi. Yerning qiymati amortizatsiya qilinmaydi.

Moliyaviy qo'yilmalar buxgalteriya hisobi standartlariga muvofiq hisobga olinadi.

Majburiyatlar taraflarning kelishuviga muvofiq pulda ifodalangan holda aks ettiriladi.

Sud qarori bo'yicha yuzaga kelgan majburiyatlar tegishli summada aks ettiriladi.

Shartli aktivlar va majburiyatlar buxgalteriya hisobi standartlariga muvofiq aks ettiriladi.

Budjet tashkilotlarining aktivlari va majburiyatlarini baholash budjet hisobi standartlariga muvofiq amalga oshiriladi.

Buxgalteriya hisobi milliy valyutada — soʻmda yuritiladi.

### **18-modda. Daromadlar va xarajatlarni hisobga olish**

Daromadlar va xarajatlar toʻlangan vaqti va pul kelib tushgan sanadan qatʼi nazar, qaysi davrga taalluqli boʻlsa, oʻsha hisobot davrida buxgalteriya hisobi standartlariga muvofiq aks ettiriladi.

Oʻzbekiston Respublikasi Davlat budjetining va davlat maqsadli jamgʻarmalari budjetlarining ijrosi boʻyicha daromadlar va xarajatlar budjet toʻgʻrisidagi qonun hujjatlariga muvofiq aks ettiriladi.

### **19-modda. Xususiy kapitalni hisobga olish**

Xususiy kapital ustav fondidan (ustav kapitalidan), qoʻshilgan, zaxira kapitalidan va taqsimlanmagan foydadan tarkib topadi.

Ustav fondi (ustav kapitali) taʼsis hujjatlarida belgilangan hissalarining (pulda ifodalangan holdagi) yigʻindisini aks ettiradi. Ustav fondiga (ustav kapitaliga) hissalar shaklida kiritiladigan moddiy va nomoddiy aktivlar taʼsischilar (ishtirokchilar) oʻrtasidagi kelishuvga koʻra baholanadi, qonunda nazarda tutilgan hollarda esa, baholovchi tashkilot tomonidan baholanishi kerak.

Qoʻshilgan kapital aksiyalarni nominal qiymatidan baland narxlarda dastlabki sotishdan olinadigan emissiya daromadini, shuningdek ekvivalenti chet el valyutasida ifodalangan ustav fondini (ustav kapitalini) shakllantirish jarayonida yuzaga keladigan kurs farqini aks ettiradi.

Zaxira kapitali uzoq muddatli aktivlarni qayta baholashda hosil boʻladigan inflyatsiya zaxiralarini, qonun hujjatlarida va taʼsis hujjatlarida nazarda tutilgan miqdorlarda sof foydadan ajratmalarni, shuningdek tekinga olingan mol-mulkning qiymatini aks ettiradi.

Taqsimlanmagan foyda foydaning jamg'arilayotganligini ifodalaydi va mulkdorlarning qaroriga binoan ustav fondiga (ustav kapitaliga) qo'shilishi mumkin.

### **20-modda. Garovni hisobga olish**

O'zining yoki o'zgalarning majburiyatlarini ta'minlash uchun garovga berilgan mol-mulkning qiymati, shu jumladan pul mablag'lari buxgalteriya hisobi subyekti tomonidan boshqa aktivlardan alohida hisobga olinadi.

Garovga olingan mol-mulkning qiymati, garov sifatida qabul qilib olingan pul mablag'lari va valyuta boyliklari alohida balansdan tashqari schyotlarda aks ettiriladi.

### **21-modda. Ichki nazorat**

Ichki nazorat buxgalteriya hisobini yuritishda, moliyaviy va boshqa hisobotlarni tuzishda xo'jalik operatsiyalarini amalga oshirishning qonuniyligini, iqtisodiy jihatdan maqsadga muvofiqligini, aktivlarning but saqlanishini ta'minlash, talon-toroj qilish hollari va xatoliklarning oldini olish hamda aniqlash maqsadida buxgalteriya hisobi subyektining rahbari tomonidan qabul qilingan hisob siyosati asosida tashkil etilgan chora-tadbirlar tizimidir.

Buxgalteriya hisobi subyekti ichki nazoratni tashkil etadi va amalga oshiradi.

### **22-modda. Moliyaviy hisobot**

Moliyaviy hisobot buxgalteriya hisobi subyektining hisobot sanasidagi moliyaviy holati, hisobot davridagi faoliyatining moliyaviy natijasi va pul mablag'larining harakati to'g'risidagi tizimlashtirilgan axborotdan iboratdir.

Yillik moliyaviy hisobot quyidagilarni o'z ichiga oladi:

buxgalteriya balansi;

moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot;

pul oqimlari haqidagi hisobot;

xususiy kapital to'g'risidagi hisobot;

izohlar, hisob-kitoblar va tushuntirishlar.

Xalqaro standartlar bo'yicha tuziladigan moliyaviy hisobotga doir talablar moliyaviy hisobotning xalqaro standartlarida belgilanadi.

Buxgalteriya hisobi subyekti moliyaviy hisobotni tuzishda mustaqil balansga ajratilgan o'z vakolatxonalarining, filiallarining va boshqa tarkibiy bo'linmalarining buxgalteriya balanslarini hamda boshqa hisobot shakllarini kiritishi kerak.

Moliyaviy hisobot hisobot yili boshidan ortib boruvchi yakun bilan tuziladi.

Budjet tashkilotlarining moliyaviy hisoboti budjet to'g'risidagi qonun hujjatlariga muvofiq tuziladi va taqdim etiladi.

Moliyaviy hisobotning tarkibi va mazmuni O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan belgilanadi.

Banklar va boshqa kredit tashkilotlari moliyaviy hisobotining tarkibi hamda mazmuni O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki tomonidan belgilanadi.

### **23-modda. Konsolidatsiyalashgan moliyaviy hisobot**

Asosiy xo'jalik jamiyati bo'lgan va sho'ba xo'jalik jamiyatlariga, o'z nazorati ostidagi tashkilotlarga ega buxgalteriya hisobi subyekti konsolidatsiyalashgan moliyaviy hisobotni tuzadi.

Konsolidatsiyalashgan moliyaviy hisobotni tuzish tartibi, shuningdek asosiy xo'jalik jamiyatining nazorati ostidagi tashkilotlarga qo'yiladigan talablar buxgalteriya hisobi standartlari bilan belgilanadi.

Ushbu modda talablari vazirliklar, davlat qo'mitalari, idoralar va budjet tashkilotlarining jamlanma moliyaviy hisobotiga nisbatan tatbiq etilmaydi.

### **24-modda. Moliyaviy hisobotning hisobot davri**

1 yanvar — 31 dekabr kalendar yili yillik moliyaviy hisobotning hisobot davridir.

1 yanvardan boshlab davriy moliyaviy hisobot tuzilayotgan davrning hisobot sanasini ham qamrab olgan davr kalendar yil mobaynida tuziladigan davriy moliyaviy hisobot uchun hisobot davridir.

Yangidan tashkil etilgan yuridik shaxslar uchun yuridik shaxs huquqi qo'lg'a kiritilgan sanadan boshlab o'sha yilning 31 dekabriga qadar bo'lgan davr, yuridik shaxs bo'lmaganlar uchun esa, ular davlat organlarida ro'yxatdan o'tkazilgan sanadan boshlab o'sha yilning 31 dekabriga qadar bo'lgan davr birinchi hisobot yili deb hisoblanadi.

Agar yuridik shaxs (budjet tashkilotlaridan tashqari) 1 oktyabrdan keyin ro'yxatga olingan bo'lsa, birinchi hisobot yili keyingi yilning 31 dekabrda tugaydi.

Ro'yxatdan o'tilguniga yoki yuridik shaxs huquqi olinguniga qadar amalga oshirilgan xo'jalik operatsiyalari to'g'risidagi ma'lumotlar birinchi hisobot yilining moliyaviy hisobotiga kiritiladi.

### **25-modda. Moliyaviy hisobotni taqdim etish**

Moliyaviy hisobot quyidagilarga taqdim etiladi:

davlat soliq xizmati organlariga;

ta'sis hujjatlariga muvofiq mulkdorlarga;

davlat statistika organlariga;

qonun hujjatlariga muvofiq boshqa organlarga.

Moliyaviy hisobot elektron hujjat tarzida taqdim etilishi mumkin.

Moliyaviy hisobot yilning har choragida taqdim etiladi. Kichik korxonalar va mikrofirmalar buxgalteriya balansidan hamda moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobotdan iborat faqat yillik moliyaviy hisobotni taqdim etadi.

Moliyaviy hisobotni taqdim etish muddatlari O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan belgilanadi.

O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi tomonidan buxgalteriya hisobining ayrim subyektlari uchun moliyaviy hisobotni taqdim etishning boshqa muddatlari belgilanishi mumkin.



## **26-modda. Moliyaviy hisobotni e'lon qilish**

Xo'jalik yurituvchi subyektlarning yillik moliyaviy hisoboti manfaatdor banklar, birjalar, investorlar, kreditorlar, shuningdek qonun hujjatlariga muvofiq boshqa shaxslar uchun ochiqdir.

Aksiyadorlik jamiyatlari, shuningdek sug'urta tashkilotlari, banklar, jamoat fondlari va qonun hujjatlariga muvofiq boshqa tashkilotlar har yilgi moliyaviy hisobotni aksiyadorlarning yoki buxgalteriya hisobi subyektini boshqa yuqori boshqaruv organining yillik umumiy yig'ilishi o'tkaziladigan sanadan kamida ikki hafta oldin auditorlik xulosasi bilan birga e'lon qilishi shart.

Ushbu modda o'ziga nisbatan qonun hujjatlarining boshqa talablari belgilangan buxgalteriya hisobi subyektlarining moliyaviy hisobotiga tatbiq etilmaydi.

## **27-modda. Tugatish chog'idagi moliyaviy hisobot**

Xo'jalik yurituvchi subyektni tugatish chog'ida yakuniy moliyaviy hisobot tuziladi.

Tugatish bo'yicha operatsiyalarni hisobga olish, tugatish balansini va hisobotni tuzish, aktivlar qiymatini aniqlash yuzasidan javobgarlik tugatish komissiyasining (tugatuvchining) zimmasiga yuklatiladi.

Umidsiz qarzlilar va zararlar tugatish balansiga kiritilmaydi.

Tugatish balansida majburiyatlar uni tuzish sanasida hisoblangan foizlari bilan aks ettiriladi.

## **28-modda. Buxgalteriya axborotining maxfiyligi**

Buxgalteriya hisobini yuritishda maxfiylikka rioya qilinadi. Buxgalteriya hisobi registrlarining mazmuni bilan tanishishga buxgalteriya hisobi subyektini rahbarining ruxsatiga ko'ra yoki qonun hujjatlarida nazarda tutilgan hollarda yo'l qo'yiladi.

Buxgalteriya hisobi registrlari bilan tanishishga ruxsat olgan shaxslar maxfiylikni saqlashi shart. Maxfiylikni buzganlik qonunda belgilangan tartibda javobgarlikka sabab bo‘ladi.

### **29-modda. Buxgalteriya hujjatlarini saqlash**

Boshlang‘ich hisob hujjatlari, buxgalteriya hisobi registrlari, moliyaviy hisobot va boshqa hisobotlar, shuningdek buxgalteriya hisobini tashkil etish hamda yuritish bilan bog‘liq boshqa hujjatlar qonun hujjatlarida belgilangan muddatlar mobaynida, biroq hisobot yilidan keyin kamida besh yil buxgalteriya hisobi subyekti tomonidan saqlanadi.

Buxgalteriya hujjatlarini olib qo‘yish qonun hujjatlariga muvofiq amalga oshiriladi.

### **30-modda. Buxgalterlarning jamoat birlashmalari**

Buxgalterlar umumiy manfaatlarini ifodalash va himoya qilish maqsadida qonun hujjatlarida belgilangan tartibda buxgalterlarning jamoat birlashmalarini tuzish huquqiga ega.

### **31-modda. Nizolarni hal etish**

Buxgalteriya hisobini tashkil etish, yuritish va hisobotni tuzish sohasidagi nizolar qonun hujjatlarida belgilangan tartibda hal etiladi.

### **32-modda. Buxgalteriya hisobi to‘g‘risidagi qonun hujjatlarini buzganlik uchun javobgarlik**

Buxgalteriya hisobi to‘g‘risidagi qonun hujjatlarini buzganlikda aybdor shaxslar belgilangan tartibda javobgar bo‘ladi.

**O‘zbekiston Respublikasining Prezidenti I. KARIMOV**

Toshkent sh.,  
2016 yil 13 aprel,  
O‘RQ-404-son

## **AUDITORLIK FAOLIYATI TO'G'RISIDA**

### **(Yangi tahriri)**

1-modda. Auditorlik faoliyati to'g'risidagi qonun hujjatlari

2-modda. Auditorlik faoliyati

2-1-modda. Auditorlik faoliyatining asosiy prinsiplari

2-2-modda. Auditorlik faoliyati standartlari

3-modda. Auditor

3-1-modda. Auditorning malaka sertifikatini

4-modda. Auditor yordamchisi

5-modda. Auditorlik tashkiloti

6-modda. Auditorlik tashkilotining huquqlari

7-modda. Auditorlik tashkilotining majburiyatlari

8-modda. Auditorlik tashkilotining javobgarligi

9-modda. Auditorlik tekshiruvi

10-modda. Majburiy auditorlik tekshiruvi

11-modda. Tashabbus tarzidagi auditorlik tekshiruvi

12-modda. Xo'jalik yurituvchi subyektning auditorlik tekshiruvi o'tkazilayotgandagi huquq va majburiyatlari

13-modda. Auditorlik tekshiruvining buyurtmachisi

14-modda. Auditorlik faoliyatiga aralashishga yo'l qo'ymaslik

15-modda. Nazorat qiluvchi yoki huquqni muhofaza qilish organlarining tashabbusiga ko'ri auditorlik tekshiruvlarini o'tkazish

16-modda. Auditorlik tekshiruvi o'tkazishdagi cheklovlar

17-modda. Auditorlik tashkilotlarining professional xizmatlari

18-modda. Auditorlik hisoboti

19-modda. Auditorlik xulosasi

20-modda. Qasddan soxta tuzilgan auditorlik hisoboti va auditorlik xulosasi

21-modda. Auditorlik faoliyatini litsenziyalash

22-modda. Litsenziyaning amal qilishini to'xtatib turish

- 23-modda. Litsenziyaning amal qilishini tugatish
- 24-modda. Litsenziyani bekor qilish
- 25-modda. Auditor malaka sertifikatining amal qilishini tugatish
- 26-modda. Auditor malaka sertifikatini bekor qilish
- 27-modda. Auditorlarning respublika jamoat birlashmasi
- 28-modda. Nizolarni hal etish
- 29-modda. Auditorlik faoliyati to'g'risidagi qonun hujjatlarini buzganlik uchun javobgarlik

### **1-modda. Auditorlik faoliyati to'g'risidagi qonun hujjatlari**

Auditorlik faoliyati to'g'risidagi qonun hujjatlari ushbu Qonun va boshqa Qonun hujjatlaridan iboratdir.

Banklarni va boshqa kredit tashkilotlarini auditorlik tekshiruvidan o'tkazishning o'ziga xos jihatlari O'zbekiston Respublikasining Markaziy banki tomonidan belgilanadi.

Agar O'zbekiston Respublikasining xalqaro shartnomasida O'zbekiston Respublikasining auditorlik faoliyati to'g'risidagi qonun hujjatlarida nazarda tutilganidan boshqacha qoidalar belgilangan bo'lsa, xalqaro shartnoma qoidalari qo'llaniladi.

### **2-modda. Auditorlik faoliyati**

Auditorlik faoliyati deganda auditorlik tashkilotlarining auditorlik xizmatlari ko'rsatish bo'yicha tadbirkorlik faoliyati tushuniladi.

Auditorlik xizmatlari auditorlik tekshiruvlarini va ushbu Qonunning 17-moddasida nazarda tutilgan professional xizmatlarni o'z ichiga oladi.

Davlat hokimiyati va boshqaruvi organlariga auditorlik faoliyatini amalga oshirish taqiqlanadi.

## **2-1-modda. Auditorlik faoliyatining asosiy prinsiplari**

Auditorlik faoliyati mustaqillik, xolislik, erkinlik, professional malakalilik va mahfiylik prinsiplari asosida amalga oshiriladi.

## **2-2-modda. Auditorlik faoliyati standartlari**

Auditorlik faoliyati standartlari auditorlik tekshiruvini o'tkazish, professional xizmatlar ko'rsatish va auditorlar ishining sifatini nazorat qilish tizimini tashkil etish tartibini belgilaydi.

Auditorlik faoliyatining milliy standartlari auditorlik faoliyatini amalga oshirish bo'yicha yagona talablarni belgilaydi.

Auditorlik tashkilotlari auditorlik tekshiruvini o'tkazishda auditorlik xizmatlari ko'rsatish to'g'risidagi shartnomaga muvofiq auditning xalqaro standartlarini qo'llashi mumkin.

## **3-modda. Auditor**

Auditor - auditor malaka sertifikatiga ega bo'lgan jismoniy shaxsdir.

Auditor mehnat shartnomasi bo'yicha yoki fuqarolik-huquqiy shartnoma bo'yicha faqat bitta auditorlik tashkiloti bilan ishlashi mumkin.

Auditor auditorlik tekshiruvini sifatsiz o'tkazganligi, tijorat sirini oshkor etganligi hamda boshqa xatti-harakatlari oqibatida auditorlik tashkilotiga zarar yetkazganligi uchun qonun hujjatlariga muvofiq auditorlik tashkiloti oldida javobgar bo'ladi.

## **3-1-modda. Auditorning malaka sertifikati**

Auditorning malaka sertifikatini - auditorning malakasini tasdiqlovchi va auditorlik tashkiloti nomidan auditorlik xizmatlari ko'rsatish huquqini beruvchi hujjat.

Auditorning malaka sertifikatini berish, qayta rasmiylashtirish, bekor qilish, uning amal qilishini uzaytirish va tugatish tartibi maxsus vakolatli davlat organi tomonidan belgilanadi

#### **4-modda. Auditorning yordamchisi**

Auditorning yordamchisi auditor malaka sertifikatiga ega bo'lmagan va auditorlik hisobotida, auditorlik xulosasida auditorning ekspert xulosasida hamda auditorlik tekshiruvini o'tkazish bilan bog'liq bo'lgan boshqa rasmiy hujjatda imzo chekish huquqiga ega bo'lmagan tarzda auditorning topshirig'iga binoan auditorlik tekshiruvida ishtirok etayotgan jismoniy shaxsdir.

Auditor yordamchisining mehnat shartlari qonun hujjatlarida qayd etilgan tartibda tuzilgan mehnat shartnomasi bilan belgilanadi.

Auditorlik tekshiruvini amalga oshirishda olingan ma'lumotlarni oshkor etmaslik majburiyati auditorning yordamchisiga nisbatan tatbiq etiladi.

Auditor yordamchisi sifatida ishlangan vaqt auditorning malaka sertifikatini olish uchun zarur bo'ladigan ish stajiga qonun hujjatlarida belgilangan tartibda qo'shiladi.

#### **5-modda. Auditor tashkiloti**

Auditorlik tashkiloti auditorlik faoliyatini amalga oshirish litsenziyasiga ega bo'lgan yuridik shaxsdir.

Auditorlik tashkilotlari o'z faoliyatini amalga oshirishda mustaqildir.

Auditorlik tashkilotlari vazirliklar, davlat qo'mitalari, idoralari hamda boshqa davlat va xo'jalik boshqaruv organlari tomonidan tuzilishi mumkin emas.

Davlat hokimiyati va boshqaruvi organlarining mansabdor shaxslari, shuningdek qonun hujjatlariga muvofiq tadbirkorlik faoliyati bilan shug'ullanishi taqiqlanadigan boshqa shaxslar auditorlik tashkilotlarining muassislari bo'la olmaydilar.

Auditorlik tashkilotlari aksiyadorlik jamiyati ko'rinishidan tashqari, qonun hujjatlarida nazarda tutilgan istalgan tashkiliy-huquqiy shaklda tuzilishi va o'z faoliyatini quyidagi majburiy shartlarga rioya etgan holda amalga oshirishi mumkin:

auditorlik tashkiloti ustav kapitalining kamida ellik bir foizi mazkur auditorlik tashkilotining shtatdagi bir yoki bir necha auditoriga tegishli bo'lishi kerak (auditorlik tashkiloti - chet el auditorlik tashkilotining filiali yoki shu'ba korxonasi tuzilgan hollar bundan mustasno). Auditor faqat o'zi ishlaydigan bitta auditorlik tashkilotining muassisi (ishtirokchisi) bo'lishi mumkin;

auditorlik tashkilotining shtat birligi tegishli malakaga ega bo'lgan shtatdagi auditorlarning eng kam soniga doir qonun hujjatlarida belgilangan talablarga muvofiq bo'lishi kerak;

auditorlik tashkilotiga faqat mazkur auditorlik tashkiloti asosiy ish joyi bo'lgan auditor rahbar bo'lishi kerak;

auditor tashkilotining qonun hujjatlarida nazarda tutilgan ustav kapitali mavjud bo'lishi kerak.

Auditorlik tashkilotlari O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida davlat ro'yxatidan o'tkazilishi kerak. Adliya vazirligi auditorlik tashkilotlarining davlat reyestrini yuritadi. Auditorlik tashkilotlarini davlat ro'yxatidan o'tkazish va auditorlik tashkilotlarining davlat reyestrini yuritish tartibi qonun hujjatlari bilan belgilanadi.

Auditorlik tashkilotlari auditorlik faoliyatini auditorlik xizmatlari ko'rsatish to'g'risida tuzilgan shartnoma asosida amalga oshiradi. Auditorlik xizmatlari ko'rsatish to'g'risidagi shartnoma faqat auditorlik tashkiloti javobgarligining sug'urta polisi mavjud bo'lgan taqdirda tuziladi.

Auditorlik tashkiloti boshqa auditorlik tashkilotining muassisi (ishtirokchisi) bo'lishi mumkin emas.

Auditorlik tashkilotining firma nomida "auditorlik tashkiloti" so'z birikmasi ifodalanishi va mazkur nom boshqa auditorlik tashkilotlarining firma nomlari bilan adashtirib yuborish darajasida bir xil yoki ularga o'xshash bo'lgan belgilar bilan ko'rsatilmaligi kerak. Ushbu modda talablariga javob bermaydigan yuridik shaxs o'z nomida "auditorlik tashkiloti" so'z birikmasidan foydalanishga haqli emas.

## **6-modda. Auditorlik tashkilotining huquqlari**

Auditorlik tashkiloti quyidagi huquqlarga egadir:

auditorlik tekshiruvi o'tkazish to'g'risida qaror qabul qilish uchun xo'jalik yurituvchi subyektning ta'sis hujjatlari hamda buxgalteriya hisobi va moliyaviy hisobot hujjatlari bilan oldindan tanishib chiqish;

auditorlik tekshiruvi o'tkazish shakllari va usullarini mustaqil belgilash;

auditorlik tekshiruvi o'tkazilayotganda xo'jalik yurituvchi subyekt amalga oshirayotgan moliya-xo'jalik faoliyati bilan bog'liq hujjatlarni to'liq hajmda olish, shuningdek ushbu hujjatlarda hisobga olingan har qanday mol-mulkning amalda mavjudligini hamda har qanday majburiyatlarning amaldagi holatini tekshirish;

auditorlik tekshiruvini o'tkazish davomida yuzaga kelgan masalalar bo'yicha xo'jalik yurituvchi subyektning moddiy javobgar shaxslaridan og'zaki va yozma tushuntirishlar olish hamda auditorlik tekshiruvi uchun zarur bo'lgan qo'shimcha ma'lumotlarni olish;

uchinchi shaxslar tomonidan yozma tasdiqlangan axborotni xo'jalik yurituvchi subyektdan olish;

ishonchli auditorlik xulosasini tuzish uchun zarur bo'lgan barcha axborot xo'jalik yurituvchi subyekt tomonidan taqdim etilmagan taqdirda auditorlik tekshiruvi o'tkazishdan bosh tortish;

auditorlik tekshiruvini o'tkazishda ishtirok etishga auditorlar va boshqa mutaxassislarni belgilangan tartibda jalb etish;



auditorlik tekshiruvi bilan qamrab olingan davrda xo'jalik yurituvchi subyektga professional xizmatlar ko'rsatish, bundan buxgalteriya hisobini yo'lga qo'yish, tiklash, yuritish va moliyaviy hisobot tuzish mustasno;

auditorlarning respublika jamoat birlashmasiga a'zo bo'lib kirish.

Auditorlik tashkiloti qonun hujjatlariga muvofiq boshqa huquqlarga ham ega bo'lishi mumkin.

## **7-modda. Auditorlik tashkilotining majburiyatlari**

Auditorlik tashkiloti auditorlik faoliyati bilangina shug'ullanishi mumkin hamda u:

auditorlik faoliyatini amalga oshirayotganida ushbu Qonun hamda boshqa qonun hujjatlarining talablariga rioya etishi;

auditorlik tekshiruvi o'tkazilishga doir shartnoma tuzishdan oldin buyurtmachining talabiga binoan auditorlik faoliyatini o'tkazish huquqini beruvchi tegishli litsenziyani, auditor (auditorlar)ning malaka sertifikatini taqdim etishi;

xo'jalik yurituvchi subyektning so'roviga binoan auditorlik tekshiruvini o'tkazish bo'yicha qonun hujjatlarining talablari to'g'risidagi, auditorning e'tirozlari asoslanilgan qonun hujjatlarining normalari to'g'risidagi axborotni taqdim etishi;

auditorlik tekshiruvini amalga oshirishda olingan axborotning mahfiylikiga rioya etishi;

auditorlik hisobotida moliyaviy-xo'jalik operatsiyalarining qonuniyligi buzilishi faktlarining hamda ularni bartaraf etish yuzasidan takliflarni aks ettirishi;

auditorlik xulosalari va hisobotlarining nusxalari auditorlik tashkilotida kamida besh yil saqlanishini ta'minlashi;

auditorlarning bir yilda bir marta malaka oshirish kurslaridan o'tishlarini ta'minlashi;

auditorlik tashkilotlarini majburiy reyting baholash uchun auditorlarning respublika jamoat birlashmasi so'roviga ko'ra axborot taqdim etishi

xo‘jalik yurituvchi subyektga uning mansabdor shaxslari va boshqa xodimlari zarar yetkazganligini aniq tasdiqlab turgan faktlarni aniqlagan taqdirda bu haqda xo‘jalik yurituvchi subyektning rahbariyatiga (mulkdoriga) ma’lum qilishi hamda auditorlik hisobotiga tegishli qaydni kiritishi shart. Zarur xollarda auditorlik tekshiruvining natijalarini ma’lum qilish uchun qonun hujjatlarida belgilangan tartibda qatnashchilarning (aksiyadorlarning) umumiy yig‘ilishi chaqirilishini talab qilishi;

auditorlar ishining sifati nazorat qilinishini ta’minlashi shart.

Auditorlik tashkiloti zimmasida qonun hujjatlariga muvofiq boshqa majburiyatlar ham bo‘lishi mumkin.

### **8-modda. Auditorlik tashkilotining javobgarligi**

Auditorlik tashkilotlari auditorlik tekshiruvi buyurtmachilari, xo‘jalik yurituvchi subyekt va moliyaviy hisobotdan boshqa foydalanuvchilar oldida moliyaviy hisobot hamda xo‘jalik yurituvchi subyektning boshqa moliyaviy axboroti to‘g‘risida noto‘g‘ri yakundan iborat bo‘lgan auditorlik xulosasini tuzish oqibatida ularga yetkazilgan zarar uchun javobgar bo‘ladi.

Auditorlik tekshiruvini sifatsiz o‘tkazganlik yoki lozim darajada o‘tkazmaganlik oqibatida xo‘jalik yurituvchi subyektga va (yoki) auditorlik tekshiruvining buyurtmachisiga yetkazilgan zarar, shu jumladan, boy berilgan foyda, qonun hujjatlarida belgilangan tartibda qoplanishi shart.

### **9-modda. Auditorlik tekshiruvi**

Auditorlik tekshiruvi moliyaviy hisobot va boshqa moliyaviy axborot to‘g‘riligi va buxgalteriya hisobi to‘g‘risidagi qonun hujjatlariga mosligini aniqlash maqsadida xo‘jalik yurituvchi subyektning moliyaviy hisobotini hamda u bilan bog‘liq moliyaviy axborotini auditorlik tashkilotlari tomonidan tekshirishdir. Auditorlik tekshiruvi majburiy va tashabbus tarzidagi shakllarda o‘tkaziladi.

Auditning xalqaro standartlari asosida amalga oshiriladigan auditorlik tekshiruvi ushbu Qonunning 16-moddasida nazarda tutilgan cheklovlarga rioya etish sharti bilan o'tkaziladi.

### **10-modda. Majburiy auditorlik tekshiruvi**

Quyidagilar har yili majburiy auditorlik tekshiruidan o'tishi kerak:

aksiyadorlik jamiyatlari;

banklar va boshqa kredit tashkilotlari;

sug'urta tashkilotlari;

investitsiya fondlari hamda yuridik va jismoniy shaxslarning mablag'larini jamlab turuvchi boshqa fondlar hamda ularning investitsiya aktivlarini ishonchli boshqaruvchilar;

manbalari yuridik va jismoniy shaxslarning ixtiyoriy badallari bo'lmish hayriya fondlari va boshqa ijtimoiy fondlar;

mablag'larining hosil bo'lish manbalari qonun hujjatlarida nazarda tutilgan, yuridik va jismoniy shaxslar tomonidan qilinadigan majburiy ajratmalar bo'lmish budjetdan tashqari fondlar;

ustav fondida davlatga tegishli ulush bo'lgan xo'jalik yurituvchi subyektlar va davlat unitar korxonalarini;

fond va tovar birjalari.

Majburiy auditorlik tekshiruvining buyurtmachisi xo'jalik yurituvchi subyekt bo'ladi. Auditorlik tashkilotini tanlash xo'jalik yurituvchi subyekt mulkdori, shuningdek qatnashchilari (aksiyadorlari)ning umumiy yig'ilishi bilan kelishib olinadi.

Qonun hujjatlariga muvofiq o'tkaziladigan majburiy auditorlik tekshiruidan bosh tortish xo'jalik yurituvchi subyektning mansabdor shaxsiga nisbatan ma'muriy jazo qo'llanilishiga sabab bo'ladi. Xo'jalik yurituvchi subyektning mansabdor shaxsiga nisbatan ma'muriy jazo qo'llanilganidan keyin kalendar yil tugaguniga qadar majburiy auditorlik tekshiruvini o'tkazishdan bosh tortish

xo‘jalik yurituvchi subyektdan eng kam oylik ish haqining ellik baravaridan yuz baravarigacha miqdorda jarima undirishga sabab bo‘ladi. Xo‘jalik yurituvchi subyektning oxirgi hisobot sanasidagi joriy aktivlari summasining jami yigirma foizidan ortiq miqdorda jarima undirish unga undiriladigan summani undirish to‘g‘risida qaror qabul qilingan kundan e‘tiboran olti oy mobaynida oyma-oy bo‘lib to‘lash imkoni berilgan holda amalga oshiriladi. Jarimaning to‘lanishi xo‘jalik yurituvchi subyektning majburiy auditorlik tekshiruvidan o‘tishdan ozod qilmaydi.

### **11-modda. Tashabbus tarzidagi auditorlik tekshiruvi**

Tashabbus tarzidagi auditorlik tekshiruvi xo‘jalik yurituvchi subyektning yoki boshqa auditorlik tekshiruvi buyurtmachilarining qaroriga binoan, qonun hujjatlarida nazarda tutilgan tartibda o‘tkazilishi mumkin.

Tashabbus tarzidagi auditorlik tekshiruvining predmeti, muddatlari va boshqa shartlari auditorlik tekshiruvining buyurtmachisi bilan auditorlik tashkiloti o‘rtasida tuziladigan auditorlik tekshiruvini o‘tkazish to‘g‘risidagi shartnomada belgilab qo‘yiladi.

### **12-modda. Xo‘jalik yurituvchi subyektning auditorlik tekshiruvi o‘tkazilayotgandagi huquq va majburiyatlari**

Auditorlik tekshiruvidan o‘tkazilayotgan xo‘jalik yurituvchi subyekt quyidagi huquqlarga egadir:

auditorlik hisoboti va auditorlik xulosasini olish;

buxgalteriya hisobini yuritish, moliyaviy hisobotni tuzish tartibi to‘g‘risida hamda aniqlangan kamchiliklar va qoidabuzarliklarni to‘g‘rilash haqida auditorlardan maslahat va tavsiyalar olish.

Auditorlik tekshiruvidan o‘tkazilayotgan xo‘jalik yurituvchi subyekt:

auditorlik tekshiruvi o'tkazish to'g'risidagi shartnomada belgilangan muddatlarda auditorlik tekshiruvini o'tkazish uchun auditorga kerakli sharoitlarni yaratib berishi, unga zarur hujjatlarni taqdim etishi;

auditorlik tekshiruvi davomida aniqlangan buxgalteriya hisobini yuritish, moliyaviy hisobot tuzish qoidalari hamda soliqlar va boshqa majburiy to'lovlarni hisoblab chiqish tartibi buzilishlarini bartaraf etishi shart.

Xo'jalik yurituvchi subyekt ushbu qonunga muvofiq amalga oshirilayotgan auditorlik tekshiruvini o'tkazishdan bosh tortish yoki unga xalaqit berish maqsadlarida u yoki bu harakatlarni (harakatsizlikni) sodir etishga haqli emas.

Xo'jalik yurituvchi subyekt qonun hujjatlariga muvofiq boshqa huquqlarga ega bo'lishi va uning zimmasida o'zga majburiyatlar bo'lishi mumkin.

### **13-modda. Auditor tekshiruvining buyurtmachisi**

Auditorlik tekshiruvining buyurtmachisi auditorlik tekshiruvi o'tkazilishini qo'zg'atuvchi xo'jalik yurituvchi subyekt, uning mulkdori, shuningdek ustav kapitalida qonun hujjatlarida belgilanganidan kam bo'lmagan miqdordagi ulushga ega qatnashchilar va aksiyadorlar, nazorat qiluvchi yoki huquqni muhofaza qiluvchi organlardir.

Auditorlik tekshiruvining buyurtmachisi quyidagi huquqlarga ega:

auditorlik tashkilotini mustaqil tanlash;

tashabbus tarzidagi auditorlik tekshiruvi o'tkazilayotganda auditorlik tekshiruvining yo'nalishi va hajmini belgilash;

auditorning e'tirozlari asoslanilgan qonun hujjatlarining normalari to'g'risidagi zarur axborotni auditorlik tashkilotidan olish;

auditorlik hisoboti va auditorlik xulosasini olish.

Auditorlik tekshiruvining buyurtmachisi qonun hujjatlariga muvofiq boshqa huquqlarga ham ega bo'lishi mumkin.

Auditorlik tekshiruvining buyurtmachisi auditorlik xizmatlari ko'rsatish to'g'risidagi shartnomaga muvofiq auditorlik tashkiloti xizmatlari haqini o'z vaqtida to'lashi shart.

#### **14-modda. Auditorlik faoliyatiga aralashishga yo'l qo'ymaslik**

Auditorlik tashkiloti faoliyatiga aralashishga yo'l qo'yilmaydi.

Mustaqil auditorlik tekshiruvini amalga oshirishga to'sqinlik qilish maqsadida auditorlik tashkilotiga, shuningdek uning xodimlariga istalgan shaklda ta'sir ko'rsatish qonun hujjatlariga muvofiq javobgarlikka sabab bo'ladi.

#### **15-modda. Nazorat qiluvchi yoki huquqni muhofaza qilish organlarining tashabbusiga ko'ra auditorlik tekshiruvlarini o'tkazish**

Auditorlik tekshiruvi nazorat qiluvchi yoki huquqni muhofaza qilish organlarining tashabbusiga ko'ra auditorlik tashkiloti va ushbu organlar o'rtasida tuzilgan shartnoma asosida o'tkaziladi hamda unga mazkur shartnoma asosida haq to'lanadi.

Auditorlik tekshiruvini o'tkazish bo'yicha ishlarga haq to'lash auditorlik tekshiruvini belgilagan organ hisobidan amalga oshiriladi.

Aynan bir xil asoslarga ko'ra aynan bir auditorlik tashkiloti aynan bir xo'jalik yurituvchi subyektning faoliyatini tekshirishga takror jalb etilishiga yo'l qo'yilmaydi.

#### **16-modda. Auditorlik tekshiruvi o'tkazishdagi cheklovlar**

Quyidagilarga auditorlik tekshiruvi o'tkazish taqiqlanadi:

tekshirilayotgan xo'jalik yurituvchi subyektning rahbarlari va (yoki) boshqa mansabdor shaxslari bilan yaqin qarindosh bo'lgan shaxsga;

tekshirilayotgan xo'jalik yurituvchi subyektda mulkiy yoki shaxsiy nomulkiy manfaatlari bo'lgan shaxsga;

davlat hokimiyati va boshqaruvi organlarining, shuningdek xo‘jalik boshqaruv organlarining mansabdor shaxslariga;

tekshirilayotgan xo‘jalik yurituvchi subyekt xodimiga;

auditorlik tashkilotlariga va auditorlarga:

a) mazkur auditorlik tashkilotining mulkdorlari, qatnashchilari, kreditorlari, sug‘urtalovchilari bo‘lgan xo‘jalik yurituvchi subyektlarga nisbatan, shuningdek ushbu auditorlik tashkilotlari va auditorlar ularga nisbatan mulkdorlar, qatnashchilar, aksiyadorlar bo‘lgan xo‘jalik yurituvchi subyektlarga nisbatan;

b) mulkdori, qatnashchisi, aksiyadori shuningdek buxgalteriya hisobini tashkil etish va yuritish hamda moliyaviy hisobotlar tuzish uchun javobgar bo‘ladigan shaxs ayni bir paytning o‘zida ushbu auditorlik tashkilotining mulkdori, qatnashchisi bo‘lgan xo‘jalik yurituvchi subyektga nisbatan;

v) mazkur xo‘jalik yurituvchi subyektga auditorlik tekshiruvi qamrab oladigan davrda ushbu Qonun 17-moddasi birinchi qismining ikkinchi, uchinchi va sakkizinchi xatboshilarida nazarda tutilgan professional xizmatlar ko‘rsatganlar;

g) xodimi bir vaqtning o‘zida mazkur auditorlik tashkilotining xodimi bo‘lgan xo‘jalik yurituvchi subyektga nisbatan.

Auditorlik tashkiloti aynan bir xo‘jalik yurituvchi subyektning faoliyatini ketma-ket uch yildan ortiq auditorlik tekshiruidan o‘tkazishga haqli emas.

### **17-modda. Auditorlik tashkilotlarining professional xizmatlari**

Auditorlik tashkilotlari quyidagi professional xizmatlarini ko‘rsatishlari mumkin:

buxgalteriya hisobini yo‘lga qo‘yish, qayta tiklash va yuritish;

moliyaviy hisobotni tuzish;

milliy moliyaviy hisobotni buxgalteriya hisobi xalqaro standartlariga o‘tkazish;

xo‘jalik yurituvchi subyektlarning moliya-xo‘jalik faoliyatini tahlil qilish;

buxgalteriya hisobi, soliq solish, rejalashtirish, menejment va moliya-xo‘jalik faoliyatining boshqa masalalari yuzasidan konsalting xizmati;

solliqlar va boshqa majburiy to'lovlar bo'yicha hisob-kitoblar va deklaratsiyalarni tuzish;

xo'jalik yurituvchi subyekt taftish komissiyasining (taftishchisining) vazifalarini amalga oshirish.

Auditorlik tashkilotlari auditorlik faoliyatining milliy standartlarida nazarda tutilgan boshqa professional xizmatlarni ham ko'rsatishlari mumkin.

### **18-modda. Auditorlik hisoboti**

Auditorlik hisoboti - auditorlik tekshiruvining borishi, buxgalteriya hisobini yuritishning belgilangan tartibidan aniqlangan chetga chiqishlar, moliyaviy hisobotdagi qoidabuzarliklar to'g'risidagi mufassal ma'lumotlardan, shuningdek auditorlik tekshiruvi o'tkazish natijasida olingan boshqa axborotdan iborat bo'lgan xo'jalik yurituvchi subyekt rahbariga, mulkdoriga, qatnashchilari (aksiyadorlari)ning umumiy yig'ilishiga yo'llangan hujjat. Auditor hisobotida aniqlangan chetga chiqishlar va qoidabuzarliklarni bartaraf etish bo'yicha tavsiyalar, shuningdek xo'jalik yurituvchi subyektning moliya-xo'jalik faoliyati samaradorligini oshirish bo'yicha tavsiyalar va takliflar mavjud bo'lishi kerak.

Agar auditorlik tekshiruvi xo'jalik yurituvchi subyekt qatnashchilari (aksiyadorlari) yoki nazorat qiluvchi va huquqni muhofaza qilish organlari topshirig'iga binoan auditorlik tashkiloti tomonidan o'tkazilayotgan bo'lsa, auditorlik hisoboti auditorlik tekshiruvi topshirig'iga binoan o'tkazilayotgan shaxsga ham taqdim etiladi.

Auditorlik hisobotidagi axborot mahfiy hisoblanadi va oshkor qilinishi mumkin emas. Ushbu axborotdan foydalangan shaxslar axborotni oshkor qilganlik uchun qonun hujjatlariga muvofiq javobgarlikka tortiladilar.

Auditorlik hisobotining har bir beti auditorlik tekshiruvini o'tkazgan auditor (auditorlar) va auditorlik tashkilotining rahbari tomonidan imzolangan bo'lishi kerak.



Auditorlik hisobotining shakli va mazmuni auditorlik faoliyatining standartlari bilan belgilanadi.

### **19-modda. Auditorlik xulosasi**

Auditorlik xulosasi - moliyaviy hisobotning to'g'riligi va buxgalteriya hisobi yuritish tartibining qonun hujjatlarida belgilangan talablarga muvofiqligi to'g'risida auditorlik tashkilotining fikri yozma shaklda ifodalangan, xo'jalik yurituvchi cyb'ekt moliyaviy hisobotidan foydalanuvchilar uchun ochiq bo'lgan hujjat.

Auditorlik xulosasi auditorlik hisoboti asosida tuziladi.

Auditorlik xulosasi auditor (auditorlar), auditorlik tashkilotining rahbari tomonidan imzolangan va auditorlik tashkiloti muhri bilan (muhr mavjud bo'lgan taqdirda) tasdiqlangan bo'lishi kerak.

Auditorlik xulosasining shakli va mazmuni auditorlik faoliyatining standartlari bilan belgilanadi.

### **20-modda. Qasddan soxta tuzilgan auditorlik**

#### **hisoboti va auditorlik xulosasi**

Auditorlik tekshiruvini o'tkazmay tuzilgan yoxud auditorlik tekshiruvi natijalari bo'yicha tuzilsa-da, lekin auditorlik tekshiruvi davomida auditor (auditorlar) tomonidan olingan va o'rganilgan xo'jalik yurituvchi subyekt hujjatlari mazmuniga muvofiq bo'lmagan auditorlik hisoboti va auditorlik xulosasi qasddan soxta tuzilgan hisoblanadi.

Auditorlik hisoboti va auditorlik xulosasi qasddan soxta tuzilganligi auditorlik faoliyatini amalga oshirishga doir litsenziyaning amal qilishini belgilangan tartibda tugatishga, shuningdek aybdor shaxslar qonunda nazarda tutilgan javobgarlikka tortilishiga sabab bo'ladi.

### **21-modda. Auditorlik faoliyatini litsenziyalash**

Auditorlik faoliyati (professional xizmatlar bundan mustasno) maxsus ruxsatnoma (litsenziya) asosida amalga oshiriladi.

Auditorlik tashkilotlariga auditorlik faoliyatini amalga oshirish uchun litsenziya maxsus vakolatli davlat organi tomonidan beriladi. Bu organ:

auditorlik faoliyatini tartibga soluvchi normativ hujjatlarni, shu jumladan, auditorlik faoliyatining milliy standartlarini o'z vakolatlari doirasida ishlab chiqadi va tasdiqlaydi;

litsenziya shartnomasida nazarda tutilgan litsenziya talablari va shartlariga auditorlik tashkiloti tomonidan rioya etilishini nazorat qiladi hamda uch yilda ko'pi bilan bir marta mazkur masalalar yuzasidan tekshiruv o'tkazadi. Mikrofirma va kichik korxonalar jumlasiga kiruvchi auditorlik tashkilotlarida tekshiruv rejali tartibda faqat nazorat qiluvchi organlar faoliyatini muvofiqlashtirish bo'yicha maxsus vakolatli organning qaroriga binoan to'rt yilda ko'pi bilan bir marta o'tkaziladi;

auditor malaka sertifikatini olish uchun da'vogarlariga malaka talablarini belgilaydi;

auditorlarning respublika jamoat birlashmasi bilan kelishgan holda auditor malaka sertifikati olish uchun o'quv dasturlarini va malaka imtihonlarini topshirish tartibini tasdiqlaydi;

auditorlarning respublika jamoat birlashmasi ishtirokida auditor malaka sertifikatini olish huquqiga doir malaka imtihonini o'tkazadi;

auditorlik tashkiloti rahbarini uch yilda bir marta attestatsiyadan o'tkazadi;

qonun hujjatlarida belgilangan tartibda auditorlik faoliyatini amalga oshirishga doir litsenziyani qayta rasmiylashtiradi, auditorlik faoliyatini amalga oshirishga doir litsenziyaning amal qilishini o'n ish kunidan ko'p bo'lmagan muddatga to'xtatib turadi, auditorlik faoliyatini amalga oshirishga doir litsenziyaning amal qilishini o'n ish kunidan ko'p bo'lgan muddatga to'xtatib turish yoki uning amal qilishini tugatish hamda litsenziyani bekor qilish to'g'risida sudga murojaat qiladi, shuningdek litsenziyaning amal qilishini to'xtatib turish,

tugatish va litsenziyani bekor qilish to'g'risidagi ma'lumotlarni ommaviy axborot vositalarida e'lon qiladi;

auditorning malaka sertifikatini beradi, qayta rasmiylashtiradi, bekor kiladi, uning amal qilishini uzaytiradi va tugatadi;

malaka sertifikatiga ega bo'lgan auditorlar reyestrining hamda auditorlik faoliyatini amalga oshirishga doir litsenziyaga ega bo'lgan auditorlik tashkilotlarining hisobini yuritadi.

Auditorlik tashkilotlariga auditorlik faoliyatini amalga oshirishga doir litsenziyalarni berish tartibi O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi tomonidan tasdiqlanadi.

Auditorlik faoliyatini litsenziyasiz amalga oshirganlik qonun hujjatlarida belgilangan javobgarlikka olib keladi.

## **22-modda. Litsenziyaning amal qilishini to'xtatib turish**

Litsenziyaning amal qilishi quyidagi hollarda to'xtatib turilishi mumkin:

auditorlik tashkiloti litsenziya talablari va shartlarini buzganligi aniqlanganda;  
maxsus vakolatli davlat organining auditorlik tashkiloti zimmasiga aniqlangan qoidabuzarliklarni bartaraf etish majburiyatini yuklovchi qarori auditorlik tashkiloti tomonidan bajarilmaganda.

Maxsus vakolatli davlat organining litsenziyaning amal qilishini to'xtatib turish to'g'risidagi qarori auditorlik tashkilotiga yozma shaklda, qaror qabul qilingan kundan e'tiboran uch kundan kechiktirmay yetkaziladi. Litsenziyaning amal qilishini to'xtatib turish to'g'risidagi sud qarori auditorlik tashkilotiga va maxsus vakolatli davlat organiga qonun hujjatlarida belgilangan muddatlarda yetkaziladi.

Maxsus vakolatli davlat organi yoki sud litsenziyaning amal qilishini to'xtatib turishga olib kelgan holatlarni bartaraf etishi uchun auditorlik tashkilotiga muddat belgilashi shart. Maxsus vakolatli davlat organi litsenziyaning amal qilishini o'n ish kunidan ko'p bo'lmagan muddatga, sud esa o'n ish kunidan ko'p bo'lgan

muddatga to'xtatib turishi mumkin. Bunda litsenziyaning amal qilishini to'xtatib turishga olib kelgan holatlarni bartaraf etishi uchun sud qarorida belgilangan muddat olti oydan ko'p bo'lishi mumkin emas.

Auditorlik tashkiloti litsenziyaning amal qilishini to'xtatib turishga olib kelgan holatlarni bartaraf etgan taqdirda, litsenziyaning amal qilishini to'xtatib turish to'g'risida qaror qabul qilgan maxsus vakolatli davlat organi yoki sud ko'rsatilgan holatlar bartaraf etilganligi to'g'risidagi tasdiqnomani olgan kundan e'tiboran litsenziyaning amal qilishini tiklash to'g'risida uch kun muddat ichida qaror qabul qilishi shart.

Litsenziyaning amal qilishini to'xtatib turish va tiklash to'g'risidagi ma'lumotlar ommaviy axborot vositalarida e'lon qilinishi kerak.

Maxsus vakolatli davlat organining litsenziyaning amal qilishini to'xtatib turish to'g'risidagi qarori ustidan sudga shikoyat qilinishi mumkin. Sud litsenziyaning amal qilishini to'xtatib turishni asossiz deb topgan taqdirda, maxsus vakolatli davlat organi auditorlik tashkiloti oldida unga yetkazilgan zarar miqdorida javobgar bo'ladi.

### **23-modda. Litsenziyaning amal qilishini tugatish**

Litsenziyaning amal qilishi quyidagi hollarda tugatilishi mumkin:

auditorlik tashkiloti litsenziyaning amal qilishini tugatish to'g'risida ariza bilan murojaat qilganda;

auditorlik tashkiloti tugatilganda;

auditorlik tashkilotining faoliyati u qayta tashkil etilishi natijasida tugatilganda, uning o'zgartirilishi bundan mustasno;

auditorlik tashkiloti litsenziya talablari va shartlarini muntazam ravishda yoki bir marotaba qo'pol ravishda buzganda;

auditorlik tashkiloti litsenziyaning amal qilishini to'xtatib turishga olib kelgan holatlarni maxsus vakolatli davlat organi yoki sud belgilagan muddatda bartaraf etmaganda;

maxsus vakolatli davlat organining litsenziya berish to'g'risidagi qarori qonunga xilof ekanligi aniqlanganda.

Ushbu modda birinchi qismining beshinchi, oltinchi va yettinchi xatboshilarida nazarda tutilgan hollarda litsenziyaning amal qilishini tugatish sud qaroriga, boshqa hollarda esa maxsus vakolatli davlat organi qaroriga binoan amalga oshiriladi.

Maxsus vakolatli davlat organining litsenziyaning amal qilishini tugatish to'g'risidagi qarori auditorlik tashkilotiga yozma shaklda, qaror qabul qilingan kundan e'tiboran uch kundan kechiktirmay yetkaziladi. Litsenziyaning amal qilishini tugatish to'g'risidagi sud qarori auditorlik tashkilotiga va maxsus vakolatli davlat organiga qonun hujjatlarida belgilangan muddatlarda yetkaziladi. Auditorlik tashkiloti litsenziyaning amal qilishini tugatish to'g'risidagi qarorni olgan kundan e'tiboran o'n kun ichida litsenziya maxsus vakolatli davlat organiga qaytarilishi va yo'q qilinishi kerak.

Litsenziyaning amal qilishini tugatish to'g'risidagi ma'lumot ommaviy axborot vositalarida e'lon qilinishi kerak.

Litsenziyaning amal qilishi uning amal qilishini tugatish to'g'risida qaror qabul qilingan sanadan e'tiboran tugatiladi.

#### **24-modda. Litsenziyani bekor qilish**

Litsenziya quyidagi hollarda bekor qilinishi mumkin:

auditorlik tashkiloti litsenziyani bekor qilish to'g'risida ariza bilan murojaat qilganda;

litsenziya soxta hujjatlardan foydalanilgan holda olinganligi fakti aniqlanganda;

agar auditorlik tashkiloti litsenziya berish to'g'risida qaror qabul qilinganligi haqida xabarnoma yuborilgan (topshirilgan) paytdan e'tiboran uch oy ichida maxsus vakolatli davlat organiga litsenziya berganlik uchun davlat boji

to'langanligini tasdiqlovchi hujjatni taqdim etmagan yoki litsenziya shartnomasini imzolamagan bo'lsa.

Ushbu modda birinchi qismining uchinchi xatboshisida nazarda tutilgan holda litsenziyani bekor qilish sud qaroriga, boshqa hollarda esa maxsus vakolatli davlat organining qaroriga binoan amalga oshiriladi.

Maxsus vakolatli davlat organining litsenziyani bekor qilish to'g'risidagi qarori auditorlik tashkilotiga yozma shaklda, qaror qabul qilingan kundan e'tiboran uch kundan kechiktirmay yetkaziladi. Litsenziyani bekor qilish to'g'risidagi sud qarori auditorlik tashkilotiga va maxsus vakolatli davlat organiga qonun hujjatlarida belgilangan muddatlarda yetkaziladi. Auditorlik tashkiloti litsenziyani bekor qilish to'g'risidagi qarorni olgan kundan e'tiboran o'n kun ichida litsenziya maxsus vakolatli davlat organiga qaytarilishi va yo'q qilinishi kerak.

Litsenziyani bekor qilish to'g'risidagi ma'lumot ommaviy axborot vositalarida e'lon qilinishi kerak.

Litsenziyani bekor qilish to'g'risida qaror qabul qilingan taqdirda, litsenziya u berilgan sanadan e'tiboran bekor qilingan deb hisoblanadi.

Maxsus vakolatli davlat organining litsenziyani bekor qilish to'g'risidagi qarori ustidan sudga shikoyat qilinishi mumkin. Sud litsenziyani bekor qilishni asossiz deb topgan taqdirda, maxsus vakolatli davlat organi auditorlik tashkiloti oldida unga yetkazilgan zarar miqdorida javobgar bo'ladi.

## **25-modda. Auditor malaka sertifikatining amal qilishini tugatish**

Auditor malaka sertifikatining amal qilishini tugatish uchun quyidagilar asos hisoblanadi:

auditorning arizasi;

auditorlik tekshiruvi davomida auditor olingan ma'lumotlarni auditorlik tekshiruvi buyurtmachisining ruxsatisiz uchinchi shaxslarga berishi, qonun hujjatlarida nazarda tutilgan hollar bundan mustasno;

auditorlik faoliyatini amalga oshirayotganda qonun hujjatlari talablarini muntazam yoki bir marta qo‘pol ravishda buzganlik;

auditorlik tekshiruvi o‘tkazishda aniqlangan, xo‘jalik yurituvchi subyektning buxgalteriya hisobi yuritish, shuningdek moliyaviy hisobotni tuzish bo‘yicha belgilab qo‘yilgan talablarni buzish faktlarining auditor tomonidan yashirilganligi;

auditorlik faoliyatida uch yil davomida ishtirok etmaslik;

auditorning malaka sertifikatini boshqa shaxsga topshirilgan bo‘lib, mazkur shaxs ushbu hujjatni auditorlik faoliyatida ishtirok etish uchun o‘z nomidan foydalanish maqsadida ishlatganlik faktining aniqlanganligi;

sudning muayyan lavozimlarni egallash yoki moliya-xo‘jalik munosabatlari sohasida muayyan faoliyat bilan shug‘ullanish huquqidan mahrum qilish tariqasidagi jazoni nazarda tutuvchi hukmining qonuniy kuchga kirganligi;

fuqaroni belgilangan tartibda muomalaga layoqatsiz yoki muomala layoqati cheklangan deb topish to‘g‘risidagi sud qarori.

Auditor malaka sertifikatining amal qilishi uni tugatish to‘g‘risida qaror qabul qilingan sanadan e‘tiboran tugatiladi, ushbu moddaning uchinchi qismida nazarda tutilgan hol bundan mustasno.

Auditorlik tashkiloti litsenziyasining amal qilishini tugatishga sabab bo‘lgan qoidabuzarliklarga yo‘l qo‘ygan auditorlik tashkiloti rahbarining, shuningdek auditorning malaka sertifikatini amal qilishi litsenziyaning amal qilishini tugatish to‘g‘risida qaror qabul qilingan sanadan e‘tiboran tugatiladi.

Maxsus vakolatli davlat organining auditor malaka sertifikatining amal qilishini tugatish to‘g‘risidagi qarori ustidan qonun hujjatlarida belgilangan tartibda sudga shikoyat qilinishi mumkin.

Ushbu modda birinchi qismining uchinchi-beshinchi va yettinchi xatboshilarida nazarda tutilgan asoslarga ko‘ra malaka sertifikatining amal qilishi tugatilgan shaxs auditor malaka sertifikatini amal qilishini tugatish to‘g‘risida qaror qabul qilingan kundan e‘tiboran uch yil mobaynida malaka sertifikatini olish to‘g‘risidagi ariza bilan takroran murojaat qilishga haqli emas.

## **26-modda. Auditor malaka sertifikatini bekor qilish**

Auditor malaka sertifikatini quyidagi hollarda bekor qilinadi:

maxsus vakolatli davlat organining auditorga malaka sertifikatini berish to'g'risidagi qarori noqonuniy ekanligi aniqlanganida;  
sertifikat soxta hujjatlardan foydalangan holda olinganligi fakti aniqlanganida.

Malaka sertifikatini bekor qilish to'g'risidagi qaror auditor malaka sertifikatini berilgan sanadan e'tiboran amal qiladi.

Maxsus vakolatli davlat organining auditor malaka sertifikatini bekor qilish to'g'risidagi qarori ustidan qonun hujjatlarida belgilangan tartibda sudga shikoyat qilinishi mumkin.

Ushbu modda birinchi qismining uchinchi xatboshisida nazarda tutilgan asoslarga ko'ra malaka sertifikatini bekor qilingan shaxs auditor malaka sertifikatini bekor qilish to'g'risida qaror qabul qilingan kundan e'tiboran uch yil mobaynida malaka sertifikatini olish to'g'risidagi ariza bilan takroran murojaat qilishga haqli emas.

## **27-modda. Auditorlarning respublika jamoat birlashmasi**

Auditorlarning respublika jamoat birlashmasi auditorlarning ixtiyoriy asoslarda birlashtirilgan nodavlat notijorat tashkilotidir.

Auditorlarning respublika jamoat birlashmasi auditorlarning malaka darajasini rivojlantirishga va saqlab turishga, ularning kasbiy manfaatlarini himoyalashiga ko'maklashishga davlat etilgandir.

Auditorlarning respublika jamoat birlashmasi:

auditorlarning ta'lim dasturlarini va auditorlik malaka sertifikatini olish huquqiga doir malaka imtihonlarini topshirish tartibini ishlab chiqishda;



auditorlar malaka sertifikatini olish huquqiga doir malaka imtihonlarini o'tkazishda;

auditorlik faoliyati to'g'risidagi qonun hujjatlarini takomillashtirish yuzasidan takliflar tayyorlashda;

auditorlik tashkilotlari faoliyatini majburiy reyting baholashni tashkil qilishda ishtirok etadi.

### **28-modda. Nizolarni hal etish**

Auditorlik faoliyatini amalga oshirishda yuzaga keladigan nizolar qonun hujjatlarida belgilangan tartibda hal etiladi.

### **29-modda. Auditorlik faoliyati to'g'risidagi qonun hujjatlarini buzganlik uchun javobgarlik**

Auditorlik faoliyati to'g'risidagi qonun hujjatlarining buzilishida aybdor shaxslar belgilangan tartibda javobgar bo'ladilar.

**O'zbekiston Respublikasining Prezidenti I. KARIMOV**

Toshkent sh.,  
2000 yil 26 may,  
O'RQ-78-II-son

**Tulayev Mirzakul Salamovich**

**MUTAXASSISLIKKA KIRISH**

**O‘quv qo‘llanma**

2019 yil avgustda bosishga ruxsat etildi.

Qog‘oz bichimi A 4. Ofset qog‘oz. Bosma tabog‘i \_\_\_\_

Adadi 100 nusxa. Buyurtma № \_\_\_\_

---

**TDIU bosmaxonsida chop etildi.**

**Manzil: Toshkent shahri, I.Karimov ko‘chasi, 49-uy**