IQRO JURNALI , IQRO JOURNAL, ИКРО ЖУРНАЛИ
ISSN:2181-4341| wordlyknowledge.uz/index.php/iqro
Volume 24. Issue 01. Oktabr, 2026

HISOB-KITOBLAR HISOBI: NAZARIY ASOSLARI, TASNIFI VA AMALIY YURITILISHI

Qo'ziyeva Maftuna Otabek qizi
Samarqand iqtisodiyot va servis instituti,
Buxgalteriya hisobi kafedrasi assistenti
otabekovnamaftuna46@gmail.com
Otajonov Rustam Alisher o'g'li
Samarqand iqtisodiyot va servis instituti,
Bank-moliya fakulteti, MK-125 guruh talabasi
otajonov0708@gmail.com
https://doi.org/10.5281/zenodo.23704090

Annotatsiya. Maqolada xo'jalik yurituvchi subyektlarning boshqa shaxslar bilan o'zaro hisob-kitoblarini aks ettirishda qo'llaniladigan hisob-kitoblar hisobining mohiyati, tasnifi va yuritilish tartibi ko'rib chiqiladi. Hisob-kitoblar hisobi debitorlik va kreditorlik qarzlarini nazorat qilish, moliyaviy natijalarning to'g'ri aniqlanishi hamda hisobotning ishonchliligini ta'minlashda muhim o'rin tutadi. Maqolada hisob-kitoblar hisobining asosiy turlari, ularni yuritish metodikasi, buxgalteriya yozuvlari misollari va amaliyotda uchraydigan muammolar tahlil qilingan hamda takomillashtirish bo'yicha takliflar berilgan.

Kalit so'zlar: hisob-kitoblar hisobi, debitorlik qarzi, kreditorlik qarzi, buxgalteriya yozuvi, inventarizatsiya, qarzlarni nazorat qilish, moliyaviy hisobot.

Kirish

Har qanday xo'jalik yurituvchi subyekt faoliyati davomida mol yetkazib beruvchilar, xaridorlar, xodimlar, byudjet va boshqa tashkilotlar bilan turli xil hisob-kitoblarni amalga oshiradi. Bu hisob-kitoblarning har biri ma'lum vaqt oralig'ida o'z yechimini topishi kerak bo'lgan qarzni yuzaga keltiradi. Qarzlarning o'z vaqtida qaytarilmasligi yoki noto'g'ri hisobga olinishi korxonaning moliyaviy barqarorligiga salbiy ta'sir ko'rsatadi.

Shu sababli hisob-kitoblar hisobi buxgalteriya hisobining eng muhim bo'limlaridan biri hisoblanadi. U korxonaning o'zaro munosabatlardagi talab va majburiyatlarini aks ettiradi, debitorlik va kreditorlik qarzlarini aniq nazorat qilish imkonini beradi.

Mazkur maqolaning maqsadi hisob-kitoblar hisobining nazariy asoslarini yoritish, uning asosiy turlari va yuritilish tartibini ko'rsatish hamda amaliy misollar orqali uni tushuntirishdan iborat.

Hisob-kitoblar hisobining mohiyati

Hisob-kitoblar hisobi korxona bilan uchinchi shaxslar o'rtasidagi pul yoki boshqa aktivlar bo'yicha o'zaro munosabatlarni umumlashtiradi. Uning asosiy vazifalari quyidagilardan iborat:

- korxonaning debitorlik va kreditorlik qarzlarini to'g'ri aks ettirish;
- har bir kontragent bo'yicha hisob-kitoblarni alohida nazorat qilish;
- qarzlarning muddatlari va holatini kuzatib borish;
- muddati o'tgan qarzlar bo'yicha zarur choralarni o'z vaqtida ko'rish;

• moliyaviy hisobotda qarz ko'rsatkichlarining haqqoniyligini ta'minlash.

Hisob-kitoblar hisobi aktiv va passiv xususiyatiga ega bo'lishi mumkin. Debitorlik qarzi korxona uchun aktiv, kreditorlik qarzi esa passiv hisoblanadi. Shu bois bu hisob turi balansning ham aktiv, ham passiv qismida aks etishi mumkin.

Hisob-kitoblar hisobining asosiy turlari

Amaliyotda hisob-kitoblar hisobi quyidagi asosiy yo'nalishlar bo'yicha yuritiladi:

1. Yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar. Bu hisob korxona sotib olgan mollar, ko'rsatilgan xizmatlar va bajarilgan ishlar uchun qarzini aks ettiradi. Bu kreditorlik qarzlarining asosiy turi hisoblanadi.

2. Xaridorlar va buyurtmachilar bilan hisob-kitoblar. Korxona sotgan mahsulot, bajargan ish yoki ko'rsatgan xizmatlar uchun xaridorlardan olinadigan summalarni hisobga oladi. Bu debitorlik qarzlarining asosiy manbasi hisoblanadi.

3. Xodimlar bilan hisob-kitoblar. Ish haqi, mukofotlar, ta'til va boshqa to'lovlar bo'yicha korxona va xodimlar o'rtasidagi majburiyatlarni aks ettiradi.

4. Byudjet va byudjetdan tashqari fondlar bilan hisob-kitoblar. Soliqlar, yig'imlar, ijtimoiy sug'urta va boshqa majburiy to'lovlar bo'yicha qarzlarni o'z ichiga oladi.

5. Turli debitorlar va kreditorlar bilan hisob-kitoblar. Yuqoridagi guruhlarga kirmaydigan, lekin korxona bilan bog'liq bo'lgan boshqa shaxslar bilan hisob-kitoblarni qamrab oladi. Masalan, berilgan qarzlar, jarimalar, yetkazilgan zararlar bo'yicha hisob-kitoblar shu guruhga kiradi.

6. Ichki hisob-kitoblar. Korxona ichidagi bo'linmalar, filiallar yoki tobe xo'jalik subyektlari o'rtasidagi hisob-kitoblarni aks ettiradi.

Yuqoridagi tasnif O'zbekiston Respublikasida qabul qilingan hisoblar rejasiga asoslanadi. Aniq hisob raqamlari va ularning tarkibi amaldagi normativ hujjatlarda belgilangan tartibda qo'llanilishi kerak.

Hisob-kitoblar hisobini yuritish tartibi

Hisob-kitoblar hisobini yuritish quyidagi bosqichlarni o'z ichiga oladi:

Birinchi bosqich: birlamchi hujjatlarni rasmiylashtirish. Har bir qarz paydo bo'lishi bilan tegishli birlamchi hujjat tuziladi. Bu sotuv bo'yicha hisob-faktura, yuk xati, bajarilgan ishlar dalolatnomasi, shartnoma yoki boshqa hujjatlar bo'lishi mumkin.

Ikkinchi bosqich: buxgalteriya yozuvini amalga oshirish. Hujjat asosida tegishli schyotlarda debet va kredit yozuvlari beriladi. Masalan, mol sotilganda xaridorlar bilan hisob-kitoblar schyotining debeti va sotishdan tushum schyotining krediti aks ettiriladi.

Uchinchi bosqich: analitik hisobni yuritish. Har bir kontragent bo'yicha alohida analitik hisob ochiladi. Bu korxonaga har bir yetkazib beruvchi yoki xaridor bo'yicha qarz holatini aniq bilish imkonini beradi.

To'rtinchi bosqich: qarzni yopish. Qarz to'langanda yoki boshqa usul bilan (masalan, zachyot orqali) bartaraf etilganda tegishli yozuv beriladi va hisob-kitob yopiladi.

Beshinchi bosqich: inventarizatsiya va solishtirish. Davriy ravishda kontragentlar bilan o'zaro hisob-kitoblar solishtiriladi (akt sverka), qarzlar tasdiqlanadi va aniqlangan farqlar bartaraf etiladi.

Amaliy misol

Faraz qilaylik, korxona xaridorga 12 000 000 so'mlik mahsulotni qarzga sotdi. Mahsulot sotilgan kuni quyidagicha yozuv beriladi:

Yozuv	Debet	Kredit	Summa (so'm)
Mahsulot sotilganda	Xaridorlar bilan hisob-kitoblar	Sotishdan tushum	12 000 000

Xaridor qarzni to'liq to'lagach, quyidagi yozuv beriladi:

Yozuv	Debet	Kredit	Summa (so'm)
Qarz to'langanda	Kassa yoki hisob-varaq	Xaridorlar bilan hisob-kitoblar	12 000 000

Bu misol hisob-kitoblar hisobida qarzning paydo bo'lishi va yopilish jarayonini ko'rsatadi. Har bir yozuv birlamchi hujjat bilan tasdiqlanishi shart.

Hisob-kitoblar hisobida uchraydigan asosiy muammolar

Amaliyotda hisob-kitoblar hisobini yuritishda bir qator muammolar kuzatiladi:

1. Muddati o'tgan debitorlik qarzlari. Xaridorlar tomonidan to'lovlarning kechiktirilishi korxonaning pul oqimiga salbiy ta'sir qiladi. Qarzning qaytish ehtimoli past bo'lgan hollarda zaxira yaratish zarurati tug'iladi.

2. Kontragentlar bilan hisob-kitoblarning solishtirilmasligi. Korxona va kontragent hisoblarida farq bo'lishi natijasida nizolar paydo bo'ladi. Bu holat muntazam akt sverka o'tkazilmasligi bilan bog'liq.

3. Birlamchi hujjatlarning sifatsizligi. Hujjatlarning noto'liq yoki noto'g'ri rasmiylashtirilishi yozuvlarning xatoligiga olib keladi.

4. Analitik hisobning yetarli emasligi. Kontragentlar bo'yicha analitik hisob to'g'ri yuritilmasa, qarzlarni nazorat qilish qiyinlashadi.

5. Qarzlarni noto'g'ri tasniflash. Qisqa muddatli va uzoq muddatli qarzlarning chegarasi noaniq bo'lganda moliyaviy hisobotda xatolik yuzaga keladi.

6. Yillik inventarizatsiyaning formal o'tkazilishi. Ba'zi korxonalarda inventarizatsiya faqat hujjat talabi sifatida bajariladi, haqiqiy solishtirish va tahlil amalga oshirilmaydi.

Takliflar

Hisob-kitoblar hisobini takomillashtirish uchun quyidagi tavsiyalarni berish mumkin:

Muntazam akt sverka o'tkazish. Har chorakda yoki yiliga kamida bir marta asosiy kontragentlar bilan hisob-kitoblarni solishtirish tizimini joriy etish zarur.

Debitorlik qarzlarini tahlil qilish. Qarzlarni muddat bo'yicha guruhlash (masalan, 30, 60, 90 kundan ortiq) va ularning qaytish ehtimolini baholash foydali.

Zaxira yaratish siyosatini aniq belgilash. Shubhali qarzlar bo'yicha zaxira yaratish tartibi ichki hujjatda aniq ko'rsatilishi kerak.

Elektron buxgalteriya dasturlaridan foydalanish. Avtomatlashtirilgan tizimlar analitik hisobni yuritishni osonlashtiradi va inson xatosi ehtimolini kamaytiradi.

Buxgalterlarning malakasini oshirish. Hisob-kitoblar hisobi bo'yicha muntazam o'quv seminarlari va amaliy mashg'ulotlar o'tkazish samarali natija beradi.

Xulosa

Hisob-kitoblar hisobi korxonaning o'zaro munosabatlaridagi talab va majburiyatlarni aniq aks ettiruvchi muhim buxgalteriya bo'limidir. Uning to'g'ri yuritilishi debitorlik va kreditorlik qarzlarini nazorat qilish, moliyaviy hisobotning ishonchliligini ta'minlash hamda korxonaning moliyaviy barqarorligini mustahkamlashga xizmat qiladi.

Tadqiqot shuni ko'rsatadiki, hisob-kitoblar hisobidagi asosiy muammolar ko'pincha birlamchi hujjatlarning sifatsizligi, muntazam solishtirishning yo'qligi va analitik hisobning yetarli yuritilmasligi bilan bog'liq. Ularni bartaraf etish uchun ichki nazorat tizimini kuchaytirish, zamonaviy axborot texnologiyalaridan foydalanish va buxgalterlarning malakasini oshirish zarur.

Foydalanilgan adabiyotlar

1. O'zbekiston Respublikasining “Buxgalteriya hisobi to'g'risida”gi qonuni.
2. O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining buxgalteriya hisobining milliy standartlari va hisoblar rejasi bo'yicha normativ hujjatlari.
3. O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining buxgalteriya hisobini yuritish bo'yicha yo'riqnomalari.
4. Buxgalteriya hisobi va audit bo'yicha darsliklar va o'quv qo'llanmalari (O'zbekiston nashrlari).
5. Moliyaviy hisobot standartlari bo'yicha ilmiy maqolalar va tahliliy materiallar.