

AGROBIZNES, FAN VA TEXNOLOGIYALAR

ILMIY-AMALIY
ELEKTRON
JURNALI

Агробизнес, наука и технологии

Agribusiness, science and technology



ISSN:
3060-5245



Toshkent-2026



Platform & workflow by
OJS / PKP

BOSH MUHARRIR

Oblomuradov Narzullo Naimovich – i.f.d. (DSc), professor.

Bosh muharrir o'rinbosarlari:

Islamov Soxib Yaxshibekovich – q.x.f.d. (DSc), professor.

Sultonov Kamoliddin Sadriddinovich – q.x.f.d. (DSc), professor.

Farmonov To'lg'in Xayitmurodovich – i.f.d. (DSc), professor.

Muharrir:

Beglayev Uchqun Xurramovich – i.f.f.d. (PhD), dotsent.

Tahrir hay'atining xalqaro a'zolari:

Kusainov Xalel Xaymullayevich – i.f.d. professor (Qozog'iston davlat texnologiya universiteti)

Vilija Aleknevičienė – i.f.d. professor (Universitet Vitovta Velikogo)

Gilbert Ludwig – professor, (JAMK University of Applied Sciences)

Bobojonov Ixtiyor Baxtiyorovich – i.f.d. professor (Germaniyaning Leybnits nomidagi Markaziy Osiyoda qishloq xo'jaligini rivojlantirish instituti (IAMO))

Daiva Makutenė – professor, (Vilniaus Magnus universiteti, Litva)

Xaitboyeva Nargiza Alikulovna – i.f.d. dotsent (Tojikiston davlat huquq, biznes va siyosat universiteti)

Tahrir hay'ati:**08.00.00-Iqtisodiyot fanlari:**

Gulyamov Saidasror Saidaxmedovich – i.f.d. (DSc), professor;

Saidov Muxammad-Ali Xakimovich – i.f.d. (DSc), professor;

Rustamova Iroda Baxramjanovna – i.f.d. (DSc), professor;

Ochilov Ilhom Sayitqulovich – i.f.d. (DSc), professor;

Askarov Nazimjon Niyozovich – i.f.d. (DSc), professor;

Abdullayev Altinbek Yangibayevich – i.f.d. (DSc), professor;

Boltayev Abror Sayitmuradovich – i.f.d. (DSc), dotsent;

Abduvasikov Abdulaziz Abdulazizovich – i.f.n. professor;

Mamadiyarov Dilshad Uralovich – i.f.n. dotsent;

Achilov Mashrab Ulug'bekovich – i.f.f.d. (PhD), dotsent;

Galimova Feryuza Rafikovna – i.f.n. dotsent;

Odilova Dilnozaxon Barnayevna – i.f.f.d. (PhD), dotsent;

Yangiboyev Dilshod G'ulomovich – i.f.f.d. (PhD);

Saidova Dildora Nurmatovna – i.f.n. dotsent;

Dexkanova Nilufar Sagdullayevna – i.f.f.d. (PhD), dotsent;

Roziqov Jahongir Mustaqim o'g'li – i.f.f.d. (PhD), dotsent;

Boltayev Nurali Shiramatovich – i.f.f.d. (PhD), dotsent;

Ibragimova Madina Ismoilovna – i.f.f.d. (PhD), dotsent;

Javlijev Nuriddin Bektemir o'g'li – i.f.f.d. (PhD).

06.00.00-Qishloq xo'jaligi fanlari:

Shokirov Alisher Djuraboyevich – q.x.f.d. (DSc), professor;

Mardanov Husniddin Xolbozorovich – q.x.f.d. (DSc);

Abdiyev Fozil Rashidovich – q.x.f.d. (DSc);

Sattorov Maqsud Axtamovich – q.x.f.d. (DSc);

Yuldashov Nurbek Ergashovich – v.f.d. (DSc);

Xalmirzayev Dilmurad Kamilovich – q.x.f.d. (DSc), dotsent;

Namazov Ixtiyor Choriyevich – q.x.f.d. (DSc), professor;

Xudayqulov Jonibek Bozarovich – q.x.f.d. (DSc), professor;

Eshonqulov Jamoliddin Saporboy o'g'li – q.x.f.d. (DSc), professor;

Abdullayev Anvar Kodirullayevich – b.f.n., katta ilmiy xodim;

Atabayev Ma'ruf Maxmudovich – q.x.f.n. professor;

Safarov Asqar Asadullayevich – q.x.f.f.d. (PhD), dotsent;

Mustafakulov Davron Mamatqulovich – q.x.f.f.d. (PhD), dotsent;

Kasimov Botir Sadriddinovich – q.x.f.f.d. (PhD);

Akramov Umidilla Ikramdjanovich – q.x.f.n. dotsent;

Elboboyev Abdug'ani Shuxrat o'g'li – q.x.f.f.d. (PhD);

Muxammadov Yo'ldoshbek Akmal o'g'li – q.x.f.f.d. (PhD);

Maxmudova Shaxnoza Abdufattaxovna – q.x.f.f.d. (PhD), dotsent;

Idrisov Xusanjon Abdujabborovich – q.x.f.f.d. (PhD), dotsent.

MUASSIS

Toshkent davlat agrar
universiteti

ALOQA UCHUN MA'LUMOTLAR

Manzil: Toshkent viloyati, Qibray tumani, Universitet ko'chasi, 2-uy.

Jurnalning telegram manzili:

t.me/agrobiznes_elektronjurnal

E-mail: licht-1989@mail.ru

Jurnalning rasmiy sayti:

<https://www.agrobiznesjournal.uz>

Tel: +(998) 93 439 30 00

JURNALNING ILMIYLIGI:

Ma'lumot uchun, OAK Rayosatining 30.11.2024-yildagi №364/5-sonli qarori bilan 08.00.00-Iqtisodiyot fanlari bo'yicha, 08.05.2025-yildagi №370/5-sonli qarori bilan 06.00.00-Qishloq xo'jaligi fanlari bo'yicha "Dissertatsiyalar asosiy ilmiy natijalarini chop etish tavsiya etilgan milliy ilmiy nashrlar ro'yxati"ga kiritilgan.

Elektron nashr, 168-sahifa.
2026-yil, oktabr.



MUNDARIJA

KONSTANTIN IVANOVICH KURPAYANIDI

Green energy transition in Central Asia: capacity growth, technological diversification and system constraints.....11

TURSUNKULOVA GULCHIROY BURXONOVNA

Meva-sabzavotchilik korxonalarida biologik aktivlarni hisobga olishni xalqaro standartlar asosida takomillashtirish.....24

MO'MINOV ABDUVALI AKBARALIEVICH, DJO'RAEV MUQIMJON YAQUBJONOVICH

Tritikale seleksiyasida molekulyar markerlardan foydalanishning iqtisodiy samaradorligi: QTL, SSR, SNP va KASP yondashuvlari asosida.....30

KARIMOV NURBEK DEXKANOVICH

Yeryong'oq yetishtirishda oqqanotga qarshi kimyoviy himoya tadbirlarining iqtisodiy samaradorligini baholash.....43

SAYIPOV BEGZOD RAHIMOVICH

Valyuta kursi tebranishlari indeksini hisoblash va baholash.....53

KARIMOV NURBEK DEXKANOVICH

Yeryong'oq ekinlarida o'rgimchak kanaga qarshi kimyoviy kurash choralarining iqtisodiy samaradorligini baholash.....63

SHOMURODOV TOHIR BOYMUROD O'G'LI

Oziq-ovqat xavfsizligini ta'minlashda aholi daromadlarining o'rni haqidagi nazariy yondashuvlar.....73

МУСТАФОКУЛОВА ЗАРИФА

Сравнительный анализ лидерства в условиях кризиса и роль молодых лидеров в развитии.....80

BOZOROVA MUHABBAT TOXTAYEVNA

Korxonalarda davr xarajatlarining iqtisodiy mohiyati, mazmuni va tasnifi.....87

RAXIMJONOVA SHOHSANAM BAXODIROVNA

Davlat-xususiy sheriklik asosida ijtimoiy soha infratuzilmasini rivojlantirishda "Value for Money" (VfM) baholash mexanizmini takomillashtirish.....95

QURBANOVA OYDIN TO'LQIN QIZI

Ishlab chiqarish korxonalari raqobatbardoshligini baholashning integral ko'rsatkichini shakllantirish.....101

SADIKOVA SHOHIDA OBIDQUL QIZI

O'zbekistonda piyoz yetishtirishning iqtisodiy o'rni va samaradorligi.....108

XAKIMOV RASHID

Oziq-ovqat xavfsizligini mustahkamlashda sun'iy intellekt va raqamli texnologiyalarning o'rni va samaradorligi.....119





TOJIMATOV IZZATBEK IKROMALI O'G'LI

Don mahsulotlari ishlab chiqarish korxonalarida intellektual marketing strategiyasini boshqarish mexanizmlarini takomillashtirish.....133

SODIQOVA GAVHAR XAYRULLA QIZI

Xodimlarni boshqarishda raqamli texnologiyalardan foydalanish samaradorligi.....142

ERGASHEV ASADBEK ULUG'BEK O'G'LI, TURSUNOV G'IYOS SUNNAT O'G'LI

Meva-sabzavotlarni qayta ishlashda hosil bo'ladigan ikkilamchi resurslarni biotexnologik qayta ishlash va ulardan samarali foydalanish.....148

RASULOV XAMIDJON YAKUBOVICH

Raqamli texnologiyalar va CRM tizimlarining kichik biznesdagi o'rni.....155

BOZOROVA MUHABBAT TOXTAYEVNA

Korxonalarda davr xarajatlarini buxgalteriya hisobini tashkil etish va uning tahlili.....168





KORXONALARDA DAVR XARAJATLARINI BUXGALTERIYA HISOBINI TASHKIL ETISH VA UNING TAHLILI

BOZOROVA MUHABBAT TOXTAYEVNA

Toshkent davlat agrar universiteti mustaqil tadqiqotchisi

E-mail: muxabbatbozorova93@gmail.com

ORCID: 0009-0007-3932-8424

Annotatsiya. Mazkur maqolada davr xarajatlarining zamonaviy iqtisodiyotda korxona faoliyatining barqarorligi faqat ishlab chiqarish hajmi yoki tushumning ortishi. Mamlakatimizda korxonalar faoliyatining tarkibiy jihatdan murakkablashib borishi, xizmatlar ulushining o'sishi, raqamli texnologiyalarning biznes jarayonlarga kirib kelishi davr xarajatlari tarkibining ham sezilarli darajada kengayishiga olib kelmoqda. Ilgari nisbatan cheklangan doirada shakllangan ma'muriy va sotish xarajatlari bugungi kunda reklama, logistika, axborot texnologiyalari, konsalting, xodimlarni tayyorlash, aloqa xizmatlari, platforma xarajatlari va boshqa ko'plab elementlarni qamrab olmoqda. Bu esa davr xarajatlari hisobini faqat an'anaviy schyotlar doirasida yuritish bilan cheklanib qolmasdan, uni chuqur analitik yondashuv, ichki nazorat va boshqaruv ehtiyojlari bilan uzviy bog'liqligni taqazo etadi.

Kalit so'zlar: davr xarajatlari, xarajatlar hisobi, tannarx, sotish xarajatlari, ma'muriy xarajatlar, operatsion xarajatlar, moliyaviy natija, xarajatlarni tasniflash, boshqaruv hisobi, javobgarlik markazlari.

Аннотация. В данной статье рассматривается вопрос о том, что устойчивость деятельности предприятия в современной экономике определяется не только увеличением объемов производства или ростом выручки. Структурное усложнение деятельности предприятий в нашей стране, увеличение доли сферы услуг, а также внедрение цифровых технологий в бизнес-процессы приводят к значительному расширению состава расходов периода. Если ранее административные и расходы на реализацию формировались в относительно ограниченных рамках, то сегодня они охватывают рекламу, логистику, информационные технологии, консалтинг, обучение персонала, услуги связи, расходы на использование цифровых платформ и многие другие элементы. Это обуславливает необходимость не ограничиваться ведением учета расходов периода только в рамках традиционных счетов, а связывать его с углубленным аналитическим подходом, системой внутреннего контроля и потребностями управления предприятием.

Ключевые слова: расходы периода, учет затрат, себестоимость, расходы по реализации, административные расходы, операционные расходы, финансовый результат, классификация затрат, управленческий учет, центры ответственности.

Abstract. This article examines the fact that the sustainability of an enterprise's operations in the modern economy is determined not only by an increase in production volume or revenue. The growing structural complexity of enterprises in our country, the increasing share of the service sector, and the integration of digital technologies into business processes have led to a significant expansion of the composition of period expenses. Whereas administrative and selling expenses were previously formed within a relatively limited scope, today they encompass advertising, logistics, information technologies, consulting, employee training, communication services, digital platform costs, and many other elements. This necessitates moving beyond accounting for period expenses solely within the framework of traditional accounts and integrating their accounting with an in-depth analytical approach, internal control, and the management needs of the enterprise.

Keywords: period costs, cost accounting, production cost, selling expenses, administrative expenses, operating expenses, financial performance, cost classification, management accounting, responsibility centers.





KIRISH

Zamonaviy iqtisodiyotda korxona faoliyatining barqarorligi faqat ishlab chiqarish hajmi yoki sotish tushumining ortishi bilan emas, balki xarajatlar tarkibining qanchalik oqilona shakllanganligi bilan ham belgilanadi. Ayniqsa, davr xarajatlari korxonaning joriy boshqaruv faoliyati, sotish siyosati, tashkiliy tuzilmasi, xizmat ko'rsatish sifati va umumiy operatsion intizomini o'zida aks ettiruvchi muhim iqtisodiy ko'rsatkich sifatida namoyon bo'ladi. Mazkur xarajatlar mahsulot tannarxiga bevosita kiritilmasligi bilan ajralib tursa-da, ular korxonaning moliyaviy natijalariga to'g'ridan to'g'ri ta'sir ko'rsatadi, foyda miqdorini shakllantirishda hal qiluvchi omillardan biri bo'lib xizmat qiladi. Shu bois davr xarajatlarini buxgalteriya hisobida to'g'ri tashkil etish korxona faoliyatini samarali yuritishning muhim shartidir.

Tadqiqotlarimiz shuni ko'rsatadiki, korxonalarda davr xarajatlari ko'pincha umumlashtirilgan ko'rinishda aks ettiriladi, natijada ularning tarkibi, kelib chiqish manbalari, iqtisodiy mazmuni hamda natijadorlikka ta'siri yetarli darajada chuqur baholanmaydi. Bunday holat, ayniqsa, ma'muriy xarajatlar, sotish bilan bog'liq sarflar va boshqa operatsion xarajatlar tarkibida yaqqol namoyon bo'ladi. Chunki mazkur xarajatlar turli funksional bo'linmalar faoliyati bilan chambarchas bog'liq bo'lib, ular bo'yicha axborotning yuzaki shakllanishi boshqaruv qarorlarining aniqligi va tezkorligiga salbiy ta'sir etadi. Hisob tizimida davr xarajatlarining faqat summaviy ifodasi saqlanib qolsa, ularning iqtisodiy mohiyati, samaradorlik darajasi hamda korxonaning ichki imkoniyatlari bilan aloqador jihatlari ko'rinmay qoladi.

Korxona faoliyatida davr xarajatlari o'ziga xos ikki tomonlama tabiatga ega. Bir tomondan, ular operatsion jarayonni qo'llab-quvvatlaydi, boshqaruv apparati, sotish faoliyati, xizmat ko'rsatish, nazorat, marketing va boshqa yordamchi yo'nalishlarning uzluksiz ishlashini ta'minlaydi. Ikkinchi tomondan esa, ularning ortiqcha yoki samarasiz shakllanishi foyda ko'rsatkichini pasaytiradi, rentabellik darajasini susaytiradi va korxona moliyaviy barqarorligiga bosim o'tkazadi. Shu sababli davr xarajatlari korxona uchun faqat zarur operatsion sarflar emas, balki boshqaruv sifati, ichki nazorat darajasi va resurslardan foydalanish samaradorligini ifodalovchi indikator sifatida ham qaralishi lozim.

ADABIYOTLAR SHARHI

Davr xarajatlarining iqtisodiy mohiyati, mazmuni va tasnifi masalalari xorijiy va mahalliy olimlarning ilmiy tadqiqotlarida keng yoritilgan. Xususan, C.T.Horngren, S.M.Datar, M.V.Rajan[1] xarajatlarni mahsulot va davr xarajatlariga ajratib, davr xarajatlarini muayyan hisobot davrida tan olinadigan hamda mahsulot tannarxiga bevosita kiritilmaydigan xarajatlar sifatida izohlaydi. R.Garrison, E.Noreen va P.Brewer[2] tadqiqotlarida davr xarajatlari ishlab chiqarish jarayoni bilan bevosita bog'liq bo'lmagan, asosan sotish va ma'muriy faoliyat bilan bog'liq xarajatlar sifatida tavsiflangan. C.Drury[3] esa xarajatlarni funksional va boshqaruv maqsadlari bo'yicha tasniflashga alohida e'tibor qaratib, ularning boshqaruv qarorlarini qabul qilishdagi ahamiyatini asoslagan.





Mahalliy tadqiqotchilar, jumladan N.B.Abdusalomova[4], S.N.Tashnazarov[5], R.O.Xolbekov[6] va boshqalar tomonidan xarajatlarning tarkibi, ularni guruhlash hamda hisobda aks ettirish masalalari tadqiq etilgan. Ushbu ishlarda ishlab chiqarish xarajatlari va davr xarajatlarini farqlash korxona xarajatlarini samarali boshqarishning muhim sharti sifatida qaraladi. Adabiyotlar tahlili shuni ko'rsatadiki, mavjud tadqiqotlarda davr xarajatlarining alohida turlari yetarlicha o'rganilgan bo'lsa-da, ularni iqtisodiy mazmuni, funksional vazifasi va boshqaruv maqsadlariga ko'ra yagona tizim asosida tasniflash masalalari yanada takomillashtirishni talab etadi. Shu sababli mazkur tadqiqotda davr xarajatlarining mohiyati va tasnif mezonlarini aniqlashtirishga alohida e'tibor qaratiladi.

METODOLOGIYA

Mamlakatimizda korxonalar faoliyatining tarkibiy jihatdan murakkablashib borishi, xizmatlar ulushining o'sishi, raqamli texnologiyalarning biznes jarayonlarga kirib kelishi davr xarajatlari tarkibining ham sezilarli darajada kengayishiga olib kelmoqda. Ilgari nisbatan cheklangan doirada shakllangan ma'muriy va sotish xarajatlari bugungi kunda reklama, logistika, axborot texnologiyalari, konsalting, xodimlarni tayyorlash, aloqa xizmatlari, platforma xarajatlari va boshqa ko'plab elementlarni qamrab olmoqda. Bu esa davr xarajatlari hisobini faqat an'anaviy schyotlar doirasida yuritish bilan cheklanib qolmasdan, uni chuqur analitik yondashuv, ichki nazorat va boshqaruv ehtiyojlari bilan uzviy bog'lashni taqozo etadi.

TAHLIL VA NATIJALAR

Davr xarajatlari hisobining amaliy tashkil etilishi korxonaning hisob siyosati, hujjatlar aylanishi, schyotlar tizimi, ichki hisobotlar, nazorat jarayonlari va tahliliy uslublari bilan bevosita bog'liq bo'ladi. Mazkur tizimning qay darajada puxta yo'lga qo'yilgani korxonada xarajatlar haqidagi axborotning ishonchliligini, uni qayta ishlash tezligini va boshqaruv uchun foydaliligini belgilaydi. Shu ma'noda davr xarajatlari hisobi korxona buxgalteriya apparatining texnik funksiyasi emas, balki ichki boshqaruvning axborot negizi sifatida namoyon bo'ladi. Aynan ana shu jihat uning nazariy mazmunini amaliy mazmun bilan bog'laydi va hisob tizimining samaradorligini real iqtisodiy natijalar bilan o'lchash imkonini beradi.

Davr xarajatlari bo'yicha hisob ma'lumotlarining tahliliy qimmati ularning tarkibiy tuzilishi, dinamikasi, og'ishlari, yuzaga kelish omillari va foydaga ta'sir darajasini to'g'ri baholash orqali namoyon bo'ladi. Xarajatlar tarkibida qaysi unsurlar ustunlik qilayotgani, qaysi bo'g'inlarda ortiqcha sarf-xarajatlar mavjudligi, qaysi faoliyat turlari ularni ko'proq shakllantirayotgani kabi masalalar korxonaning ichki xo'jalik mexanizmini tushunishda muhimdir. Shu bois davr xarajatlarini tahlil qilish ular bo'yicha hisob yuritish jarayonining mantiqiy davomi sifatida qaralishi kerak. Hisob va tahlil o'rtasidagi uzviylik qanchalik kuchli bo'lsa, boshqaruv qarorlarining aniqligi va amaliy samarasi ham shunchalik yuqori bo'ladi.

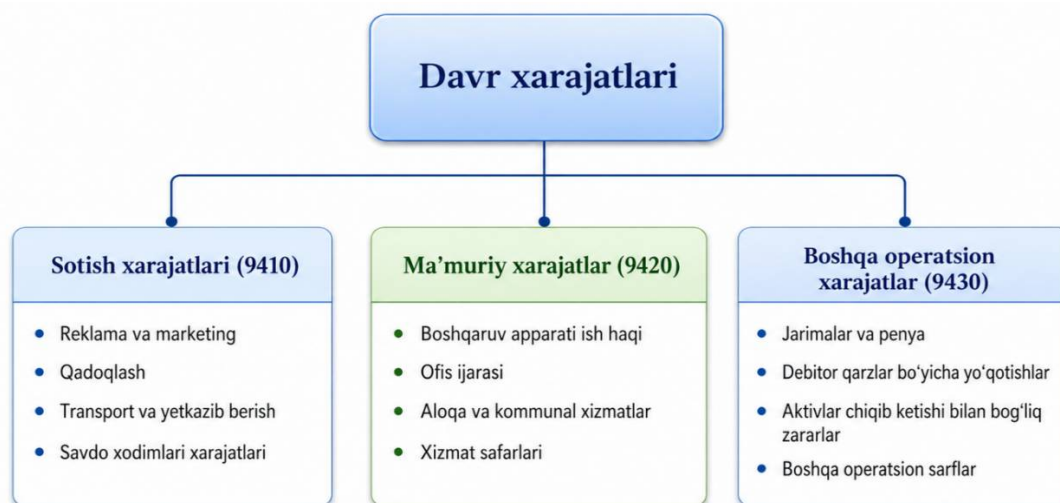




Shu nuqtai nazardan, davr xarajatlarini buxgalteriya hisobida tashkil etish masalasi korxona faoliyatining moliyaviy natijalari, boshqaruv mexanizmi va ichki resurslaridan foydalanish darajasi bilan chambarchas bog'liq murakkab amaliy jarayon sifatida baholanadi.

Davr xarajatlarini to'g'ri e'tirof etish, guruhlash va hisobda aks ettirish korxona moliyaviy natijalarini ishonchli shakllantirishning muhim shartlaridan biri hisoblanadi. Chunki ushbu xarajatlar mahsulot ishlab chiqarish tannarxiga bevosita kiritilmasdan, hisobot davrining o'zida foyda va zarar ko'rsatkichlariga ta'sir etadi. Shu sababli davr xarajatlarining tarkibi va turlarini aniq belgilash nafaqat buxgalteriya hisobi nuqtai nazaridan, balki boshqaruv qarorlarini qabul qilish, ichki nazoratni tashkil etish va xarajatlarni optimallashtirish nuqtai nazaridan ham muhim ahamiyat kasb etadi.

Amalda buxgalteriya hisobida davr xarajatlari, odatda, sotish xarajatlari, ma'muriy xarajatlar va boshqa operatsion xarajatlarga ajratiladi. Ushbu tasnif xarajatlarning iqtisodiy mazmunini ochib berish, ularni tegishli schyotlarda tizimli ravishda jamlash hamda moliyaviy natijalarga ta'sirini alohida baholash imkonini beradi. Davr xarajatlarining tarkibiy tuzilishini yaqqolroq ifodalash maqsadida quyidagi grafikda ularning asosiy turlari va har bir tur tarkibiga kiruvchi xarajat elementlari keltirilgan.



Manba: tadqiqotlar asosida muallif ishlanmasi.

1-rasm. Davr xarajatlari tarkibi

Yuqoridagi rasm ma'lumotlaridan ko'rinadiki, davr xarajatlari tarkiban uchta yirik guruhga ajraladi: sotish xarajatlari, ma'muriy xarajatlar va boshqa operatsion xarajatlar. Sotish xarajatlari tarkibiga reklama va marketing, qadoqlash, transport va yetkazib berish, shuningdek savdo xodimlari bilan bog'liq xarajatlar kiradi. Mazkur xarajatlar korxonaning mahsulot va xizmatlarini bozorda ilgari surish, iste'molchiga yetkazish va sotuv hajmini ta'minlash bilan uzviy bog'liq bo'lib, ular tijorat faoliyatining muhim moliyaviy asosini tashkil etadi.





Ma'muriy xarajatlar korxona boshqaruv apparatini saqlash bilan bog'liq xarajatlarni o'zida aks ettiradi. Ular tarkibiga boshqaruv xodimlarining ish haqi, ofis ijarasi, aloqa va kommunal xizmatlar, xizmat safarlari kabi sarflar kiradi. Ushbu xarajatlar ishlab chiqarish jarayonida bevosita ishtirok etmasa-da, korxonaning umumiy boshqaruv tizimi, tashkiliy barqarorligi va boshqaruv funksiyalarining samarali amalga oshirilishini ta'minlaydi. Shu bois ma'muriy xarajatlar korxona faoliyatining uzluksizligi va boshqaruv sifati bilan chambarchas bog'liqdir.

Boshqa operatsion xarajatlar tarkibiga jarimalar va penya, debitor qarzlari bo'yicha yo'qotishlar, aktivlar chiqib ketishi bilan bog'liq zararlar hamda boshqa operatsion sarflar kiritiladi. Mazkur xarajatlar, odatda, korxonaning asosiy faoliyatidan tashqari yuzaga keladigan, biroq joriy davr moliyaviy natijasiga sezilarli ta'sir ko'rsatadigan sarflar sifatida namoyon bo'ladi. Ularning alohida guruh sifatida ajratilishi korxona moliyaviy intizomi, risklari va operatsion barqarorligini baholashda muhim ahamiyatga ega.

Korxonalarda davr xarajatlari buxgalteriya hisobini tashkil etish masalasi amaliy jihatdan murakkab va ko'p bosqichli jarayon hisoblanadi. Mazkur xarajatlar mahsulot tannarxiga bevosita kiritilmasligi bilan ajralib turadi, biroq ular korxonaning boshqaruv apparatini saqlash, sotish faoliyatini yuritish, marketing, logistika, xizmat ko'rsatish, nazorat, axborot-kommunikatsiya, konsalting va boshqa operatsion jarayonlarni ta'minlash orqali moliyaviy natijaga sezilarli ta'sir ko'rsatadi. Shu sababli davr xarajatlarini hisobga olish tizimi korxonaning oddiy hisob texnikasi emas, balki ichki boshqaruv samaradorligini belgilovchi muhim axborot mexanizmi sifatida namoyon bo'ladi.

Davr xarajatlari hisobi amalda ikki asosiy talabga javob berishi lozim. Bir tomondan, u amaldagi me'yoriy-huquqiy hujjatlar, schyotlar rejasi, hisob siyosati va moliyaviy hisobot talablari bilan to'liq uyg'unlashgan bo'lishi kerak. Ikkinchi tomondan, u korxona rahbariyatiga xarajatlar tarkibi, ularning yuzaga kelish manbalari, ortiqcha sarf-xarajatlar, og'ishlar va tejamkorlik zaxiralari haqida batafsil axborot berishi zarur. Ana shu ikki yo'nalishning uyg'unligi davr xarajatlarini hisobda to'g'ri aks ettirish bilan birga, ularni boshqarish, nazorat qilish va tahlil qilish imkonini beradi.

Korxona amaliyotida davr xarajatlari hisobi muvaffaqiyatli tashkil etilishi hisob siyosatining qay darajada puxta ishlab chiqilganiga, birlamchi hujjatlar tizimining qanchalik aniq yo'lga qo'yilganiga, schyotlar va analitik registrlarning yetarliligiga, ichki hisobotlar shaklining boshqaruv ehtiyojlariga mosligiga bog'liq. Agarda ushbu elementlar o'zaro uzviy bog'lanmagan bo'lsa, davr xarajatlari bo'yicha shakllangan ma'lumotlar faqat hisobot topshirish uchun xizmat qiladi, biroq real boshqaruv qarorlarini qabul qilishda ularning foydalilik darajasi past bo'lib qoladi. Shu bois davr xarajatlarini hisobga olishni korxonaning ichki boshqaruv arxitekturasini bilan uzviy bog'liq holda tashkil etish zarur.

Korxonalarda davr xarajatlarini hisobga olish amaliyotida eng ko'p uchraydigan muammolar ularning to'g'ri tasniflanmasligi, tegishli davrga mansubligi aniq ajratilmasligi, hujjatlar asosida yetarlicha isbotlanmasligi va





bo'limlar kesimida chuqur tahlil qilinmasligi bilan bog'liqdir. Natijada boshqaruv apparati xarajatlari bilan sotish xarajatlari, ba'zi hollarda esa boshqa operatsion xarajatlar o'rtasidagi chegaralar noaniq qoladi. Bu esa moliyaviy natijalarni baholashga, budjet ijrosini nazorat qilishga va xarajatlar bo'yicha javobgarlikni aniq belgilashga salbiy ta'sir etadi.

Mazkur holat shuni ko'rsatadiki, davr xarajatlari hisobini tashkil etish korxona ichida bir butun tizim sifatida ko'rilishi lozim. Bu tizimning markazida hisob siyosati turadi, uning amaliy ifodasi hujjatlashtirish va schyotlarda aks ettirish orqali namoyon bo'ladi, yakuniy natijasi esa analitik axborot va ichki hisobotlar tizimida o'z ifodasini topadi. Shu jihatdan davr xarajatlari hisobi korxonaning buxgalteriya xizmati, iqtisodiy bo'limi, ichki nazorat mexanizmi va rahbariyat o'rtasidagi axborot almashinuvi uchun muhim platforma hisoblanadi. Shuningdek tadqiqotlarimiz davomida davr xarajatlarini hisobga olishning milliy va xalqaro standartlarini ham solishtirdik.

1-jadval

Davr xarajatlarini milliy amaliyot va xalqaro standartlar bilan solishtirma jadvali

№	Taqqoslash mezon	O'zbekiston milliy amaliyoti	Xalqaro standartlar yondashuvi	Asosiy farq
1	Atamashunoslik	“Davrlar xarajatlari” alohida iqtisodiy kategoriya sifatida qo'llanadi; ular sotish, ma'muriy va boshqa operatsion xarajatlarga ajratiladi	Xalqaro moliyaviy hisobot standartlarida “davrlar xarajatlari” milliy tizimdagidek markaziy schyot kategoriyasi sifatida ajratilmaydi; xarajatlar ko'proq vazifasiga ko'ra yoki iqtisodiy mazmuniga ko'ra taqdim etiladi	Milliy tizimda tushuncha aniq belgilangan, xalqaro yondashuvda esa umumiy prinsiplarga tayangan
2	Xarajatlarni tan olish mezon	Tegishli hisobot davriga mansub xarajat sifatida tan olinadi	Hisoblash usuli asosida tan olinadi; har bir operatsiya bo'yicha tegishli standart talablari qo'llanadi	Umumiy yondashuv o'xshash, biroq xalqaro standartlarda maxsus standartlarning roli kuchliroq
3	Moliyaviy natijada aks ettirish	Asosiy faoliyat foydasini aniqlashda davr xarajatlari yalpi foydadan ayriladi	Xarajatlar vazifasiga ko'ra yoki iqtisodiy mazmuniga ko'ra moliyaviy hisobotda taqdim etiladi; taqsimot, ma'muriy va boshqa xarajatlar alohida ko'rsatilishi mumkin	Milliy tizimda davr xarajatlari alohida blok sifatida, xalqaro yondashuvda esa taqdim etish usuli moslashuvchan
4	Tannarxga kiritilmaydigan xarajatlar	VMQ 54-son Nizomga ko'ra sotish, boshqaruv va boshqa operatsion xarajatlar tannarxdan tashqarida turadi	Tovar-moddiy zaxiralar tannarxiga kiritilmaydigan xarajatlar sifatida sotish xarajatlari hamda zaxiralarni joriy holatga keltirmaydigan boshqaruv xarajatlari alohida ajratiladi	Mazmun jihatidan yaqin, xalqaro yondashuvda zaxiralar tannarxiga kiritish mezon aniqroq
5	Sotish xarajatlari	9410 hisobvarag'ida yuritiladi	Moliyaviy hisobotda vazifasiga ko'ra taqsimot	Milliy tizim schyotga bog'langan, xalqaro





			xarajatlari sifatida ko'rsatilishi mumkin; odatda davr xarajatlari sifatida tan olinadi	yondashuv esa taqdim etish va tan olish mezoniga bog'langan
6	Ma'muriy xarajatlar	9420 hisobvarag'ida alohida jamlanadi	Moliyaviy hisobotda ma'muriy xarajatlar sifatida vazifasiga ko'ra ko'rsatilishi mumkin; tannarxga olib kelmaydigan boshqaruv xarajatlari davr xarajati sifatida tan olinadi	Mazmun o'xshash, ammo xalqaro amaliyotda moslashuvchanlik yuqori
7	Reklama va targ'ibot xarajatlari	Odatda sotish xarajatlari yoki davr xarajatlari sifatida bir davrda xarajatga yoziladi	Reklama va targ'ibot xarajatlari, odatda, yuzaga kelgan davrning o'zida xarajat sifatida tan olinadi	Bu yerda yondashuvlar deyarli bir xil
8	O'qitish va faoliyatni yo'lga qo'yish xarajatlari	Ko'pincha davr xarajatlari tarkibida aks ettiriladi	Xodimlarni o'qitish, yangi faoliyatni yo'lga qo'yish va shunga o'xshash xarajatlar, odatda, darhol xarajat sifatida tan olinadi	Xalqaro yondashuv bunday xarajatlarni aktiv sifatida tan olishga odatda yo'l qo'ymaydi
9	Shartnoma olish bilan bog'liq xarajatlar	Amaliyotda ko'pincha sotish xarajatlari tarkibida darhol xarajatga yozilishi mumkin	Agar shartnomani olish bilan bog'liq qo'shimcha xarajat keyinchalik qoplanishi kutilsa, u aktiv sifatida tan olinishi mumkin	Bu eng muhim farqlardan biri: xalqaro standartlar ayrim sotish xarajatlari aktiv sifatida tan olishga ruxsat beradi
10	Hisobvaraqlar tizimi	21-sonli BHMSda 9410, 9420, 9430 va davr oxirida 9910ga yopish aniq belgilangan	Xalqaro standartlar aniq hisobvaraqlar rejasini belgilamaydi; korxona o'z hisobvaraqlar tizimini mustaqil ishlab chiqadi	Milliy tizim qoidaviyrog, xalqaro yondashuv esa tamoyilga asoslangan
11	Hisobotda ochib berish	Milliy reglament va schyotlar tizimi asosida yuritiladi	Xarajatlar vazifasiga ko'ra ko'rsatilsa, iqtisodiy mazmuniga ko'ra qo'shimcha axborot ham berilishi mumkin	Xalqaro standartlarda ochib berish talabi foydalanuvchiga yo'naltirilgan va chuqurrog
12	Hisob siyosatining roli	Hisob siyosati mavjud, lekin me'yoriy schyot va tasnif ko'p jihatdan oldindan belgilangan	Maxsus standart bo'lmagan hollarda korxona konseptual asos va umumiy tamoyillar asosida hisob siyosatini mustaqil shakllantiradi	Xalqaro yondashuvda kasbiy mulohaza va hisob siyosatini tanlash erkinligi yuqoriroq

Davr xarajatlari schyotlarda aks ettirish amaliyotida asosiy vazifa ularni iqtisodiy mazmuniga ko'ra tegishli schyotlarga olib borishdan iborat. Sotish xarajatlari sotish faoliyatini ta'minlovchi sarflar sifatida, ma'muriy xarajatlar boshqaruv apparati va umumxo'jalik faoliyati bilan bog'liq sarflar sifatida, boshqa operatsion xarajatlar esa yuqoridagi ikki guruhga kirmaydigan, biroq hisobot davrida moliyaviy natijaga ta'sir etuvchi operatsion xarajatlar sifatida aks ettiriladi. Amaliyotda bu jarayon ko'pincha sintetik schyotlar darajasida to'g'ri





yo'lga qo'yilgan bo'lsa-da, analitik hisob yetarli darajada chuqurlashtirilmagani sababli xarajatlarning tarkibi va ichki tuzilmasi to'liq ko'rinmay qoladi.

Schyotlarda aks ettirish amaliyotida analitik hisobni to'g'ri yo'lga qo'yish muhimdir. Masalan, reklama xarajatlari, qadoqlash xarajatlari, transport va yetkazib berish xarajatlari, savdo xodimlari bilan bog'liq xarajatlar sotish xarajatlari tarkibida alohida yuritilishi kerak. Xuddi shuningdek, ma'muriy xarajatlar tarkibida boshqaruv xodimlari ish haqi, ofis ijarasi, aloqa, internet, xizmat safarlari, konsalting xizmatlari va boshqa umumxo'jalik xarajatlari alohida analitik yo'nalishlarda ko'rsatilishi maqsadga muvofiqdir. Boshqa operatsion xarajatlar tarkibida esa jarimalar, penya, debitor qarzar bo'yicha yo'qotishlar, aktivlar chiqib ketishi bilan bog'liq zararlar va shu kabi xarajatlar ajratib yuritilishi zarur. Shu tarzda analitik hisobning chuqurligi boshqaruv uchun ma'lumotning foydalilik darajasini oshiradi.

Korxona hisob siyosatida davr xarajatlarini aks ettirish tartibini aniq belgilash ularni buxgalteriya hisobida to'g'ri tan olish, tegishli schyotlarda guruhlash va hisobot davri yakunida moliyaviy natijalarga to'g'ri olib borishning muhim sharti hisoblanadi. Davr xarajatlari amaliyotda, odatda, sotish xarajatlari, ma'muriy xarajatlar hamda boshqa operatsion xarajatlar ko'rinishida shakllanadi. Shu sababli ularni hisobga olish mexanizmi korxona hisob siyosatida nafaqat umumiy qoidalar darajasida, balki aniq xo'jalik operatsiyalari va buxgalteriya yozuvlari misolida ham mustahkamlanishi maqsadga muvofiqdir.

Ayniqsa, BHMS 21da 9410, 9420 va 9430 hisobvaraqlarida jamlangan davr xarajatlarini iqtisodiy mazmuniga ko'ra to'g'ri ajratish, ularni tegishli kreditorlik, materiallar, ish haqi, amortizatsiya va boshqa schyotlar bilan bog'langan holda aks ettirish amaliy jihatdan muhim ahamiyat kasb etadi. Shu nuqtai nazardan, quyidagi jadvalda korxona hisob siyosatida foydalanish mumkin bo'lgan, davr xarajatlarini aks ettirish bo'yicha namunaviy provodkalar tizimlashtirildi.

3-jadval

21-son BHMSga asosan Korxonada davr xarajatlarini schotlarda aks ettirish

№	Xo'jalik operatsiyasi mazmuni	Debet	Kredit
1	Mahsulotni sotishda mol yetkazib beruvchi yoki pudratchining xizmatlari qabul qilindi	9410	6010
2	Savdo jarayonida foydalanilayotgan asosiy vositalar bo'yicha eskirish hisoblandi	9410	0210–0299
3	Savdo jarayonida foydalanilayotgan nomoddiy aktivlar bo'yicha amortizatsiya hisoblandi	9410	0510–0590
4	Boshqaruv xodimlarining ish haqi hisoblandi	9420	6710
5	Boshqaruv ahamiyatiga molik asosiy vositalar bo'yicha eskirish hisoblandi	9420	0210–0299
6	Boshqaruv binosi ijarasi hisoblandi	9420	6910
7	Boshqaruv ehtiyojlari uchun materiallar sarflandi	9420	1010–1090
8	Transport tashkilotlari xizmati ma'muriy xarajatlarga olib borildi	9420	6010
9	Xizmat safari va vakillik xarajatlari hisobga olindi	9420	4220, 4230





10	Yuridik shaxsning yuqori tashkiloti yoki birlashmalarini saqlashga ajratmalar hisoblandi	9420	6120
11	Bank, auditorlik va maslahat xizmatlari bo'yicha xarajatlar hisobga olindi	9430	6990
12	Asosiy vositalar va boshqa aktivlarning chiqib ketishidan zararlar aks ettirildi	9430	9210, 9220
13	Aybdor shaxs aniqlanmagan kamomad va yo'qotishlar hisobdan chiqarildi	9430	5910
14	Shubhali qarzarlar bo'yicha zaxira hisoblandi	9430	4910
15	Soliq organi qaroriga ko'ra jarima hisoblandi	9430	6410
16	Hisobot davri oxirida sotish xarajatlari yakuniy moliyaviy natijaga yopildi	9910	9410
17	Hisobot davri oxirida ma'muriy xarajatlar yakuniy moliyaviy natijaga yopildi	9910	9420
18	Hisobot davri oxirida boshqa operatsion xarajatlar yakuniy moliyaviy natijaga yopildi	9910	9430

Manba: tadqiqotlar asosida muallif ishlanmasi.

Davr xarajatlarini hisobga olishda ularning iqtisodiy mazmuniga mos ravishda tegishli schyotlarga olib borilishi muhim hisoblanadi. Sotish bilan bog'liq xarajatlar 9410 hisobvarag'ida, boshqaruv faoliyati bilan bog'liq xarajatlar 9420 hisobvarag'ida, boshqa operatsion xarajatlar esa 9430 hisobvarag'ida umumlashtiriladi. Bunday yondashuv davr xarajatlarini funktsional belgi bo'yicha ajratish, ularning tarkibini aniq ochib berish va moliyaviy natijalarga ta'sirini alohida baholash imkonini yaratadi.

Korxonalarda davr xarajatlari, odatda, sotish xarajatlari, ma'muriy xarajatlar hamda boshqa operatsion xarajatlar shaklida namoyon bo'ladi. Ularning har biri iqtisodiy mazmuni, yuzaga kelish manbai va moliyaviy natijaga ta'siri jihatidan bir-biridan farqlanadi. Masalan, reklama va yetkazib berish bilan bog'liq sarflar sotish xarajatlari sifatida, boshqaruv xodimlari ish haqi va ofisni saqlash xarajatlari ma'muriy xarajatlar sifatida, auditorlik xizmati, bank komissiyasi, shubhali qarzarlar bo'yicha rezerv yoki aktivlar chiqib ketishidan ko'rilgan zararlar esa boshqa operatsion xarajatlar sifatida aks ettiriladi.

4-jadval

Davr xarajatlariga oid buxgalteriya provodkalari

№	Xo'jalik operatsiyasi	Summa	Debet	Kredit
1	Mahsulot reklama xizmati uchun pudratchidan hisob-faktura olindi	12 000 000	9410	6010
2	Reklama xizmati uchun bank orqali to'lov amalga oshirildi	12 000 000	6010	5110
3	Mahsulotni xaridorga yetkazib berish transport xizmati qabul qilindi	4 500 000	9410	6010
4	Savdo bo'limi xodimlariga ish haqi hisoblandi	9 800 000	9410	6710
5	Boshqaruv apparati xodimlariga ish haqi hisoblandi	18 500 000	9420	6710
6	Ofis binosi uchun bir oylik ijara hisoblandi	7 000 000	9420	6910
7	Boshqaruv ehtiyojlari uchun aloqa va internet xizmati hisoblandi	1 850 000	9420	6010
8	Xizmat safari bo'yicha bo'nak hisobotiga asosan xarajat tan olindi	2 300 000	9420	4220
9	Boshqaruvga oid asosiy vositalar bo'yicha eskirish hisoblandi	3 600 000	9420	0210–0290
10	Auditorlik xizmati qabul qilindi	6 200 000	9430	6010





11	Bank xizmatlari uchun komissiya xarajatga olindi	950 000	9430	5110
12	Shubhali qarzarlar bo'yicha rezerv shakllantirildi	5 400 000	9430	4910
13	Asosiy vosita chiqib ketishidan zarar aniqlandi	8 700 000	9430	9210
14	Boshqa aktiv chiqib ketishidan zarar aniqlandi	1 600 000	9430	9220
15	Kamomad bo'yicha aybdor aniqlanmagani sabab zarar xarajatga yozildi	2 100 000	9430	5910
16	Hisobot davri oxirida sotish xarajatlari yopildi	26 300 000	9910	9410
17	Hisobot davri oxirida ma'muriy xarajatlar yopildi	33 250 000	9910	9420
18	Hisobot davri oxirida boshqa operatsion xarajatlar yopildi	24 850 000	9910	9430

Manba: tadqiqotlar asosida muallif ishlanmasi.

Davr xarajatlarini korxona hisob siyosatida aks ettirish tartibi ularni hisobga olishning eng asosiy tashkiliy-uslubiy bosqichidir. Chunki aynan hisob siyosati doirasida korxona o'z faoliyat xususiyati, tarmoq yo'nalishi, boshqaruv tuzilmasi va ichki nazorat ehtiyojlaridan kelib chiqib, davr xarajatlarini tan olish, guruhlash, schyotlarda aks ettirish va hisobotlarda ochib berish tartibini belgilaydi. Hisob siyosati bu borada umumiy normativ talablarga tayanadi, biroq ularni korxona ichki amaliyotiga moslashtirish vazifasini bajaradi.

Korxona hisob siyosatida, avvalo, davr xarajatlarining tarkibi va tasniflash mezonlari aniq belgilanishi zarur. Ya'ni qaysi xarajatlar sotish xarajatlari tarkibiga, qaysilari ma'muriy xarajatlarga, qaysilari esa boshqa operatsion xarajatlarga kiritilishi ko'rsatib qo'yilishi kerak. Bunday mezonlarning aniq yozilishi amaliyotda xarajatlarni bir turdan ikkinchi turga noto'g'ri o'tkazish holatlarining oldini oladi. Masalan, reklama, yetkazib berish, qadoqlash va savdo xodimlari bilan bog'liq sarflar sotish xarajatlariga, boshqaruv apparati ish haqi, ofis xarajatlari, aloqa, xizmat safarlari va boshqaruv faoliyatiga oid xizmatlar ma'muriy xarajatlarga, jarimalar, debitor qarzarlar bo'yicha yo'qotishlar, aktivlar chiqib ketishi bilan bog'liq zararlar va boshqa shu kabi sarflar esa boshqa operatsion xarajatlarga kiritilishi hisob siyosatida mustahkamlab qo'yilishi maqsadga muvofiqdir.

Hisob siyosatida davr xarajatlarini e'tirof etish mezonlari ham aniq belgilanishi zarur. Bunda asosiy yondashuv xarajatlarni ularning iqtisodiy mazmuni va tegishli hisobot davriga mansubligi bo'yicha tan olishdan iborat bo'ladi. Ya'ni xarajat qachon to'langaniga emas, balki qaysi davr faoliyatiga xizmat qilganiga qarab hisobda aks ettirilishi kerak. Bu prinsip davr xarajatlarini ishonchli aks ettirishda hal qiluvchi ahamiyatga ega. Chunki to'lov va e'tirof etish vaqtining mos kelmasligi ko'plab amaliy xatolarga olib kelishi mumkin. Hisob siyosatida shu holat bo'yicha aniq ko'rsatmalar mavjud bo'lsa, xarajatlarning noto'g'ri davrga olib borilishi ehtimoli kamayadi.

Korxona hisob siyosatida davr xarajatlarini schyotlarda aks ettirishning ishchi sxemasi ham alohida ko'rsatilishi lozim. Amaldagi sintetik schyotlar doirasida davr xarajatlari umumlashtirilsa-da, boshqaruv ehtiyojlari uchun ularni analitik schyotlar bo'yicha chuqurlashtirish talab etiladi. Shu bois hisob siyosatida sotish xarajatlari bo'yicha reklama, logistika, transport, qadoqlash, savdo





xodimlari xarajatlari; ma'muriy xarajatlar bo'yicha boshqaruv apparati ish haqi, ofisni saqlash, aloqa, xizmat safarlari, konsalting; boshqa operatsion xarajatlar bo'yicha jarimalar, yo'qotishlar, xizmatlar va boshqa xarajat moddolari bo'yicha alohida analitik yo'nalishlarni belgilash maqsadga muvofiqdir. Bu kelgusida xarajatlar dinamikasini va tarkibiy o'zgarishlarini tahlil qilishni osonlashtiradi.

Hisob siyosatida davr xarajatlarini javobgarlik markazlari va bo'limlar kesimida yuritish masalasiga ham alohida e'tibor qaratilishi zarur. Agarda korxonada savdo bo'limi, marketing bo'limi, ma'muriy boshqaruv bo'limi, logistika xizmati, sifat nazorati yoki boshqa xizmat ko'rsatuvchi bo'limlar mavjud bo'lsa, ularning har biri bo'yicha yuzaga keladigan davr xarajatlari alohida kodlar yoki analitik sub-schyotlar bilan ajratilishi kerak. Shu yo'l bilan har bir bo'linmaning xarajat intizomi, samaradorligi va moliyaviy natijaga ta'siri aniqroq baholanadi.

Hisob siyosatida xarajatlarni budjetlashtirish va ichki nazorat bilan bog'lash tartibini ham aks ettirish zarur. Chunki davr xarajatlarining boshqaruvdagi ahamiyati ularning nafaqat qayd etilishi, balki rejalashtirilgan ko'rsatkichlar bilan solishtirilishidadir. Shu nuqtai nazardan, hisob siyosatida davr xarajatlari bo'yicha smeta tuzish, budjet limitlari belgilash, og'ishlarni tahlil qilish va ularni tasdiqlash tartibi ham nazarda tutilishi kerak. Bunday yondashuv davr xarajatlari hisobini oddiy ro'yxatga olishdan boshqaruv qarorlarini qo'llab-quvvatlovchi tizimga aylantiradi.

Yuqorida keltirilgan mulohazalar davr xarajatlarini hisobga olishda faqat amaldagi sintetik schyotlar bilan cheklanib qolish boshqaruv ehtiyojlari uchun yetarli emasligini ko'rsatadi. Ayniqsa, qishloq xo'jaligi korxonalarida realizatsiya kanallari, mahsulot turlari, saqlash va logistika jarayonlari, eksport operatsiyalari hamda boshqaruv bo'linmalari xilma-xilligi davr xarajatlarini yanada chuqurlashtirilgan tartibda hisobga olishni taqozo etadi. Amaldagi 9410, 9420 va 9430 schyotlari davr xarajatlarini umumlashtirish uchun zarur bo'lsa-da, ular bo'yicha reklama, eksport, saqlash, boshqaruv transporti, raqamli xizmatlar, konsalting, sertifikatlash va boshqa xarajat elementlarini alohida ajratib ko'rsatish imkoniyati cheklangan.

Davr xarajatlari bo'yicha takomillashtirilgan ishchi schotlar rejasi faqat funksional guruhlash bilan cheklanib qolmasligi, balki ularni korxona ichidagi faoliyat yo'nalishlari va javobgarlik markazlari bilan ham bog'lash zarur. Chunki qishloq xo'jaligi korxonalarida bir xil xarajat turi turli bo'linmalar faoliyatida shakllanishi mumkin va ularni yagona schyotda umumlashtirish xarajatlarning qayerda va nima sababdan ortayotganini aniq ko'rsatmaydi. Masalan, eksport bilan bog'liq yetkazib berish xarajatlari, ombor va saqlash xarajatlari, markaziy boshqaruv bilan bog'liq aloqa xarajatlari yoki sifat nazorati bo'yicha sertifikatlash xarajatlari bir-biridan mazmunan farq qiladi. Shu bois davr xarajatlarini faoliyat yo'nalishlari bo'yicha analitik kodlash tizimini joriy etish ularning manbai, javobgarlik markazi va iqtisodiy samaradorligini aniqroq baholash imkonini beradi.



Demak, korxona hisob siyosatida davr xarajatlarini aks ettirish tartibi ularning iqtisodiy mohiyatini hisobga olgan holda tan olish, aniq tasniflash, schyotlar va analitik registrlar bo'yicha ajratish, javobgarlik markazlari bilan bog'lash hamda ichki nazorat va budjetlashtirish bilan uyg'unlashtirishni o'z ichiga olishi lozim. Ana shundagina hisob siyosati davr xarajatlari hisobi uchun real metodik asos vazifasini bajaradi.

Davr xarajatlarini hisobga olish tizimining amaliy mazmuni eng avvalo ularni to'g'ri hujjatlashtirish jarayonida namoyon bo'ladi. Har qanday xarajat hisobda aks ettirilishi uchun u tegishli birlamchi hujjat bilan asoslangan bo'lishi lozim. Shu sababli davr xarajatlari bo'yicha hujjatlashtirish tizimi nafaqat hisob intizomini ta'minlaydi, balki ularning qonuniyligi, iqtisodiy maqsadga muvofiqligi va tegishli davrga mansubligini isbotlash vositasi sifatida ham xizmat qiladi. Amaliyotda davr xarajatlariga oid hujjatlar tarkibiga shartnomalar, hisob-fakturalar, bajarilgan ishlar va ko'rsatilgan xizmatlar dalolatnomalari, to'lov topshiriqnomalari, transport hujjatlari, xizmat safari buyruqlari va hisobotlari, ish haqi hisob-kitob varaqalari, ijara shartnomalari, reklama xizmatlari bo'yicha dalolatnomalar, aloqa va kommunal xizmatlar to'g'risidagi hujjatlar, bank ko'chirmalari va ichki buxgalteriya ma'lumotnomalari kiradi.

5-jadval

Korxona hisob siyosatida davr xarajatlarini aks ettirishning asosiy yo'nalishlari

№	Hisob siyosati elementi	Mazmuni	Qo'llanishi
1	Davr xarajatlarini tan olish mezonlari	Xarajatlarni tegishli hisobot davriga mansub etish	Hisoblash usuli asosida tan olinadi
2	Tasniflash tartibi	Sotish, ma'muriy va boshqa operatsion xarajatlarga ajratish	Schyotlar bo'yicha guruhlashni ta'minlaydi
3	Analitik hisob yo'nalishi	Xarajatlarni modda, bo'lim, markaz bo'yicha ajratish	Tahliliy axborotni kuchaytiradi
4	Schyotlarda yuritish	9410, 9420, 9430 hisobvaraqlaridan foydalanish	Funksional hisobni yo'lga qo'yadi
5	Budjet bilan bog'lash	Reja va haqiqiy xarajatlarni taqqoslash	Og'ishlarni aniqlashga yordam beradi
6	Ichki nazorat tartibi	Xarajatlar ustidan tekshiruv va tasdiqlash mexanizmi	Asossiz xarajatlarni cheklaydi
7	Hisobotga kiritish tartibi	Davr xarajatlarini moliyaviy natijaga yopish	Foydani to'g'ri shakllantiradi

Manba: tadqiqotlar asosida muallif ishlanmasi.

Hujjatlashtirish amaliyotida eng muhim masala xarajatning iqtisodiy mazmunini hujjatda to'g'ri aks ettirishdan iborat. Masalan, reklama xizmatiga oid hujjatda uning sotishni rag'batlantirish maqsadiga xizmat qilgani aniq ko'rsatilishi lozim; xizmat safari hujjatlarida esa safarning boshqaruv, sotish yoki boshqa operatsion faoliyatga tegishliligi ko'rsatilishi zarur. Agar hujjatlarda xarajatning maqsadi va mazmuni yetarlicha aniq bo'lmasa, uni tegishli schyotda to'g'ri aks ettirish qiyinlashadi. Natijada ayrim davr xarajatlari noto'g'ri ravishda boshqa xarajat turlari tarkibiga tushib qolishi mumkin. Shu bois hujjatlashtirish bosqichi davr xarajatlari hisobi sifatining boshlang'ich nuqtasi hisoblanadi.



Davr xarajatlari turli xo'jalik operatsiyalari natijasida shakllansa-da, ularning barchasi hisobot davrining o'zida tan olinadigan va foyda ko'rsatkichiga bevosita ta'sir etadigan xarajatlardir. Shu bois ularni hujjatlashtirish, tegishli schyotlarda to'g'ri aks ettirish va hisobot davri yakunida yakuniy moliyaviy natijaga yopish tartibi korxona hisob siyosatida aniq ifodalanishi zarur. Aks holda davr xarajatlarini noto'g'ri tasniflash yoki noto'g'ri schyotlarda yuritish moliyaviy natijalarni buzib ko'rsatishi, ichki nazorat samaradorligini pasaytirishi hamda boshqaruv qarorlarining aniqligiga salbiy ta'sir ko'rsatishi mumkin.

6-jadval

Davr xarajatlarini hujjatlashtirishdagi hujjatlar

№	Hujjat nomi	Qo'llanish sohasi
1	Shartnoma	Reklama, ijara, konsalting, aloqa, transport va boshqa xizmatlar bo'yicha asoslovchi hujjat
2	Hisob-faktura	Tovar va xizmatlar uchun xarajat summasini rasmiylashtirish
3	Bajarilgan ishlar (ko'rsatilgan xizmatlar) dalolatnomasi	Xizmatlar haqiqatan bajarilganini tasdiqlash
4	To'lov topshiriqnomasi	Xarajat bo'yicha bank orqali to'lovni rasmiylashtirish
5	Bank ko'chirmasi	To'lov amalga oshirilganini tasdiqlash
6	Kassa chiqim orderi	Naqd pul orqali qilingan davr xarajatlarini rasmiylashtirish
7	Bo'nak hisoboti	Xizmat safari, mayda xo'jalik va boshqa avans xarajatlarini tasdiqlash
8	Xizmat safari buyrug'i	Xizmat safari xarajatlarini asoslash
9	Xizmat safari hisoboti	Safar natijasi va xarajatlarni tasdiqlash
10	Yo'l chiptalari, mehmonxona kvitansiyasi	Xizmat safari bilan bog'liq xarajatlarni tasdiqlash
11	Tovar-transport yuk xati	Yetkazib berish va transport xarajatlarini rasmiylashtirish
12	Qabul qilish-topshirish dalolatnomasi	Reklama, ta'mirlash, servis, konsalting kabi xizmatlarni qabul qilish
13	Ish haqi hisoblash vedomosti	Boshqaruv va savdo xodimlari ish haqi xarajatlarini rasmiylashtirish
14	Табель (ish vaqti hisobi tabeli)	Ish haqi hisoblash uchun asos
15	Ijara dalolatnomasi yoki ijara hisobi	Ofis va bino ijarasi xarajatlarini tasdiqlash
16	Kommunal xizmatlar hisobi (hisobvaraqq, kvitansiya)	Elektr, suv, gaz, aloqa va internet xarajatlari
17	Reklama materiallarini joylashtirish dalolatnomasi	Reklama va marketing xarajatlarini asoslash
18	Jarima yoki penya bo'yicha qaror/xabarnoma	Jarima va penyalarni hisobga olish
19	Inventarizatsiya dalolatnomasi	Kamomad, yo'qotish va boshqa operatsion xarajatlarni aniqlash
20	Buxgalteriya ma'lumotnomasi	Hisob yozuvlarini tuzatish, qayta tasniflash yoki ichki hisob-kitoblarni rasmiylashtirish

Davr xarajatlarini registrlarda umumlashtirish amaliyoti hisob ma'lumotlarini tizimli shakllantirish va ularni tahlil uchun tayyorlashga xizmat qiladi. Registrlar ko'pincha jurnal-orderlar, aylanma ведомостlar, tahliliy qaydnomalar, xarajatlar yig'ma jadvallari, budjet ijrosi bo'yicha ichki tahliliy ma'lumotnomalar va boshqa shakllarda yuritiladi. Mazkur registrlar yordamida





xarajatlar schyotlar bo'yicha, bo'limlar bo'yicha, moddalar bo'yicha hamda vaqt kesimida umumlashtiriladi. Agar registrlarda faqat umumiy summalar yuritilsa, boshqaruv ehtiyojlari uchun ular yetarli bo'lmaydi. Shu sababli registrlar tuzilishi xarajatlarni chuqur tahlil qilish imkonini beradigan darajada batafsil bo'lishi kerak.

Davr xarajatlarini hujjatlashtirishda, odatda, shartnoma, hisob-faktura, bajarilgan ishlar dalolatnomasi, to'lov topshiriqnomasi, bank ko'chirmasi, kassa chiqim orderi, bo'nak hisoboti, xizmat safari buyrug'i va hisoboti, yo'l chiptalari, tovar-transport yuk xati, ish haqi vedomosti, tabel, ijara va kommunal xizmatlar bo'yicha hisobvaraq hamda buxgalteriya ma'lumotnomasi kabi hujjatlardan foydalaniladi. Mazkur hujjatlar davr xarajatlarining qonuniyligi, iqtisodiy mazmuni va tegishli hisobot davriga mansubligini tasdiqlovchi asosiy birlamchi manbalar hisoblanadi.

Davr xarajatlarini umumlashtirish jarayonida oy yakuni va hisobot davri yakuni bo'yicha muvofiqlashtirish ishlari alohida ahamiyatga ega. Bu bosqichda birlamchi hujjatlar, schyotlardagi yozuvlar va registrlardagi umumlashtirilgan ma'lumotlar o'zaro solishtiriladi. Qarama-qarshiliklar aniqlansa, ular tuzatiladi, noto'g'ri yozuvlar bartaraf etiladi va zarur hollarda buxgalteriya ma'lumotnomalari rasmiylashtiriladi. Bunday muvofiqlashtirish jarayoni davr xarajatlari bo'yicha hisobot axborotining ishonchliligini oshiradi.

Amaliyotda uchraydigan eng asosiy kamchiliklardan biri shundaki, hujjatlar va registrlar o'rtasidagi bog'lanish har doim ham yetarli darajada mustahkam emas. Ko'pincha xarajat hujjatlari rasmiy jihatdan mavjud bo'ladi, biroq ularning iqtisodiy mazmuni va schyotga olib borilish logikasi registrlarda to'liq aks etmaydi. Yoki aksincha, registrlarda summa ko'rsatilgan bo'ladi, biroq uning ortida qanday hujjat va qanday iqtisodiy asos turgani tezkor aniqlanmaydi. Shu bois hujjatlashtirish, schyotlarda aks ettirish va registrlarda umumlashtirish yagona axborot zanjiri sifatida tashkil etilishi lozim.

Davr xarajatlari hisobi samaradorligi ko'p jihatdan ular bo'yicha axborot oqimlarining qanday shakllanganiga bog'liq. Korxonada xarajatlar to'g'risidagi ma'lumotlar birlamchi hujjatdan boshlanib, hujjatlar aylanishi, schyotlarga yozuv, registrlarda umumlashtirish, tahliliy qayta ishlash va ichki hisobotlar shaklida rahbariyatga yetkazish bosqichlari orqali harakat qiladi. Ushbu axborot oqimining uzluksizligi va o'zaro bog'liqligi ta'minlanmasa, davr xarajatlari bo'yicha hisob ma'lumotlari boshqaruv uchun o'z vaqtida va foydali ko'rinishda shakllanmaydi.

Axborot oqimining boshlang'ich bosqichi xarajat yuzaga kelgan joyda shakllanadi. Masalan, savdo bo'limida reklama yoki transport xarajatlari, boshqaruv apparatida ish haqi, ofis ijarasi va aloqa xarajatlari, boshqa operatsion faoliyat bo'yicha jarimalar yoki yo'qotishlar yuzaga keladi. Mazkur xarajatlar bo'yicha hujjatlar dastlab tegishli bo'limlarda rasmiylashtiriladi, so'ngra buxgalteriya xizmatiga topshiriladi. Shu bosqichdayoq ma'lumotning sifati, aniqligi va to'liqligi ta'minlanishi kerak. Chunki keyingi barcha bosqichlar aynan shu birlamchi axborotga tayanadi.





Keyingi bosqichda xarajatlar bo'yicha ma'lumotlar buxgalteriya hisobida qayd etiladi va schyotlar bo'yicha guruhlanadi. Shu yerda sintetik va analitik axborot oqimlari bir-biridan ajraladi. Sintetik oqim moliyaviy hisobot talablarini qondirish uchun umumiy summalarni shakllantiradi, analitik oqim esa xarajatlarni bo'limlar, javobgarlik markazlari, budget moddalari, funksional yo'nalishlar va vaqt kesimlari bo'yicha chuqurlashtiradi. Agar korxonada analitik oqim yetarli darajada rivojlanmagan bo'lsa, davr xarajatlari bo'yicha ichki tahlilning sifati pasayadi, chunki rahbariyat faqat umumiy summalarni ko'radi.

7-jadval

Davr xarajatlari bo'yicha axborot oqimlari va ichki hisobot tizimining asosiy yo'nalishlari

№	Axborot oqimi bosqichi	Shakllanadigan ma'lumot	Ichki hisobotdagi ifodasi
1	Xarajat yuzaga kelgan joy	Birlamchi xarajat ma'lumotlari	Bo'limlar bo'yicha ma'lumotnoma
2	Buxgalteriya xizmati	Schyotlar va moddalarga ko'ra guruhlangan ma'lumot	Schyotlar bo'yicha jamlanma
3	Analitik qayta ishlash	Bo'lim, segment, markaz, modda kesimidagi ma'lumot	Tahliliy qaydnoma
4	Budget bilan solishtirish	Reja va haqiqiy ko'rsatkichlar	Og'ishlar hisoboti
5	Ichki nazorat	Asoslangan va asossiz xarajatlar tahlili	Nazorat ma'lumotnomasi
6	Rahbariyatga taqdim etish	Yakuniy boshqaruv axboroti	Ichki boshqaruv hisobotlari

Manba: tadqiqotlar asosida muallif ishlanmasi.

Ichki hisobot tizimi davr xarajatlari bo'yicha axborot oqimlarining yakuniy va eng muhim bosqichidir. Chunki xarajatlar haqida to'plangan va qayta ishlangan ma'lumot aynan ichki hisobotlar orqali boshqaruv qarorlariga asos bo'ladi. Korxonada bunday hisobotlar turlicha bo'lishi mumkin: oy yakuni bo'yicha davr xarajatlari hisoboti, budget ijrosi bo'yicha hisobot, bo'limlar kesimidagi xarajatlar hisobotlari, og'ishlar tahlili, xarajatlar dinamikasi bo'yicha ma'lumotnoma, xarajatlarning foydaga ta'siri to'g'risidagi ichki tahliliy jadval va boshqalar. Ichki hisobotlarning tarkibi korxonaning o'lchami, faoliyat sohasi va boshqaruv ehtiyojlariga qarab shakllanadi.

Davr xarajatlari bo'yicha ichki hisobot tizimining holatini baholashda uning to'liqligi, tezkorligi, analitiklik darajasi va foydalanuvchilar uchun qulayligi asosiy mezon hisoblanadi. Agarda hisobotlar faqat umumiy summalarni ko'rsatsa, ulardan boshqaruv maqsadlarida foydalanish qiyinlashadi. Aksincha, xarajatlar moddalari, bo'limlar, javobgarlik markazlari, reja va haqiqiy ko'rsatkichlar, og'ishlar va ularning sabablari bilan birgalikda keltirilsa, ichki hisobotlar real boshqaruv vositasiga aylanadi. Shu sababli ichki hisobot tizimi davr xarajatlari hisobining analitik ifodasi sifatida qaralishi lozim.

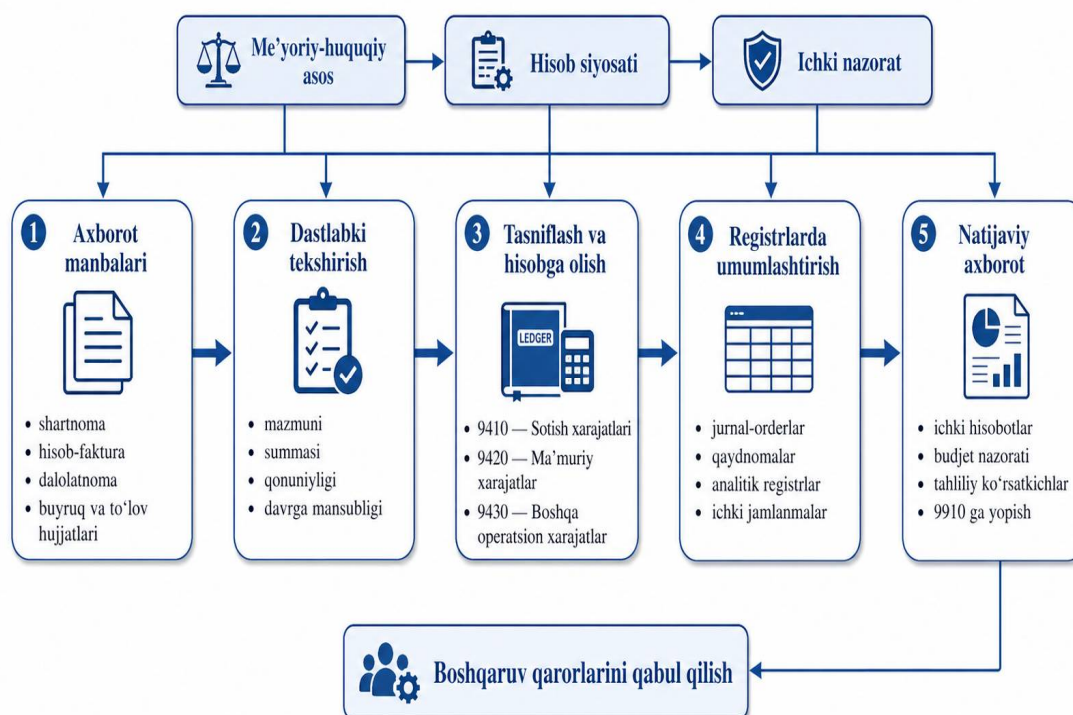
Amaliyotda ko'pincha ichki hisobot tizimi moliyaviy hisobotning ichki nusxasi sifatida shakllanadi, ya'ni u boshqaruv ehtiyojlari uchun maxsus ishlab chiqilmaydi. Bunday holatda hisobotlar rasmiy ko'rsatkichlar to'plamiga aylanib qoladi, ularning tahliliy qiymati esa past bo'ladi. Shu bois korxonalarda davr



xarajatlari bo'yicha ichki hisobotlarni shakllantirishda funksional yondashuv, javobgarlik markazlari kesimi, budjetga muvofiqlik, og'ishlar tahlili va natijadorlik ko'rsatkichlari inobatga olinishi lozim.

Axborot oqimlari va ichki hisobot tizimining holati korxonaning raqamlashtirish darajasi bilan ham bog'liqdir. Elektron hujjat aylanishi, avtomatlashtirilgan buxgalteriya dasturlari, ERP tizimlari va boshqaruv paneli ko'rinishidagi raqamli vositalar mavjud bo'lsa, davr xarajatlari bo'yicha axborot tezroq va aniqroq shakllanadi. Bunday tizimlar yordamida xarajatlar bo'yicha real vaqt rejimida ma'lumot olish, og'ishlarni erta aniqlash va rahbariyatga tezkor signal berish imkoniyati paydo bo'ladi. Shu bois ichki hisobot tizimini takomillashtirish faqat shaklni o'zgartirish emas, balki axborot oqimlarini texnologik jihatdan modernizatsiya qilishni ham talab etadi.

Davr xarajatlarini buxgalteriya hisobida to'g'ri aks ettirish ularning hujjatlashtirilish jarayoni qanchalik izchil va ilmiy asosda tashkil etilganiga bevosita bog'liqdir. Chunki davr xarajatlari sotish, ma'muriy va boshqa operatsion faoliyat bilan bog'liq bo'lib, ularni birlamchi hujjatlardan boshlab yakuniy moliyaviy natijagacha bo'lgan barcha bosqichlarda tizimli ravishda rasmiylashtirish zarur. Mazkur jarayonda me'yoriy-huquqiy asos, korxona hisob siyosati va ichki nazorat mexanizmi muhim yo'naltiruvchi omillar sifatida namoyon bo'ladi. Shu sababli davr xarajatlarini hujjatlashtirishni alohida amallar yig'indisi sifatida emas, balki o'zaro bog'langan axborot, nazorat va hisobga olish bosqichlaridan iborat yaxlit ilmiy model ko'rinishida tasavvur etish maqsadga muvofiqdir.



Manba: tadqiqotlar asosida muallif ishlanmasi.

2-rasm. Korxonalarda davr xarajatlarini hujjatlashtirishning tashkiliy-axborot modeli



Ana shu yondashuvdan kelib chiqib, quyidagi rasmda davr xarajatlarini hujjatlashtirishning ilmiy modeli ishlab chiqildi. Unda xarajatlar bo'yicha axborot manbalarining shakllanishi, ularni dastlabki tekshirish, tegishli schyotlar bo'yicha tasniflash, registrlarda umumlashtirish, natijaviy axborotni shakllantirish hamda ushbu axborot asosida boshqaruv qarorlarini qabul qilish jarayoni yagona tizim sifatida ifodalangan.

2-rasmda keltirilgan ilmiy model davr xarajatlarini hujjatlashtirish jarayoni izchil va ko'p bosqichli axborot oqimi asosida shakllanishini ko'rsatadi. Modelning boshlang'ich qismi axborot manbalari bilan bog'liq bo'lib, unda shartnoma, hisob-faktura, dalolatnoma, buyruq va to'lov hujjatlari davr xarajatlarini hisobga olishning birlamchi asosini tashkil etadi. Aynan shu hujjatlar xarajatning iqtisodiy mazmuni, qonuniyligi va tegishli faoliyat turi bilan bog'liqligini tasdiqlovchi dastlabki axborot bazasi hisoblanadi.

XULOSA

Shunday qilib, davr xarajatlari bo'yicha axborot oqimlari va ichki hisobot tizimi korxonada hisob va boshqaruv o'rtasidagi asosiy ko'prik vazifasini bajaradi. Birlamchi hujjatdan yakuniy ichki hisobotgacha bo'lgan jarayon qanchalik izchil va analitik jihatdan boy bo'lsa, davr xarajatlari ustidan boshqaruv nazorati ham shunchalik kuchli bo'ladi. Shu bois davr xarajatlari hisobi amaliyotida axborot oqimlari va ichki hisobot tizimini rivojlantirish korxona boshqaruv samaradorligini oshirishning muhim sharti hisoblanadi.

FOYDALANILGAN ADABIYOTLAR RO'YXATI

1. Horngren C.T., Datar S.M., Rajan M.V. Cost Accounting: A Managerial Emphasis. 16th ed. – Harlow: Pearson, 2018. – P. 58–60.
2. Garrison R.H., Noreen E.W., Brewer P.C. Managerial Accounting. 17th ed. – New York: McGraw-Hill Education, 2021. – P. 30–31.
3. Drury C. Management and Cost Accounting. 11th ed. – Andover: Cengage Learning, 2021. – P. 30–31.
4. Abdusalomova N.B., Temirov F.T. Moliyaviy hisob: o'quv qo'llanma. – Toshkent: Innovatsion rivojlanish nashriyot-matbaa uyi, 2021. – 374 b. – 247–249-b.
5. Tashnazarov S.N. va boshq. Moliyaviy buxgalteriya hisobi 2. Samarqand: "STEP-SEL" MChJ nashriyoti, 2024. 454–455-b.
6. Xolbekov R.O. Buxgalteriya hisobi nazariyasi: darslik. – Toshkent: Cho'lpon nomidagi nashriyot-matbaa ijodiy uyi, 2011. – 200 b. – 194–196-b.



Mas'ul muharrir: Beglayev Uchqun

Musahhih: Boltayev Nurali

Sahifalovchi va dizaynerlar: Normurodov Sarvar,
Sharipov Shoxruh

© Materiallar ko'chirib bosilganda "Agrobiznes, fan va texnologiyalar" ilmiy-amaliy elektron jurnali manba sifatida ko'rsatilishi shart. Jurnalda bosilgan material va reklamalardagi dalillarning aniqligiga mualliflar mas'ul hisoblanadi. Tahririyat fikri har vaqt ham mualliflar fikriga mos kelavermasligi mumkin. Tahririyatga yuborilgan materiallar qaytarilmaydi.

Mazkur jurnalda maqolalar chop etish uchun quyidagi havolalarga murojaat qilish mumkin. Ilmiy maqolalar, reklama, hikoya va boshqa ilmiy-ijodiy materiallar yuborishingiz mumkin. Materiallar va reklamalar pullik asosda chop etiladi.

Elektron pochta: licht-1989@mail.ru

Jurnalning telegram manzili: t.me/agrobiznes_elektronjurnal

Telefon raqami: +998939018320, +998934393000

Jurnal rasmiy sayti: <https://www.agrobiznesjournal.uz>

"Agrobiznes, fan va texnologiyalar" ilmiy-amaliy elektron jurnali O'zbekiston Respublikasi Oliy ta'lim, fan va innovatsiyalar vazirligi huzuridagi Oliy attestatsiya komissiyasi rayosatining 30.11.2024-yildagi №364/5-sonli qarori bilan 08.00.00-Iqtisodiyot fanlari bo'yicha, 08.05.2025-yildagi №370/5-sonli qarori bilan 06.00.00-Qishloq xo'jaligi fanlari bo'yicha "Dissertatsiyalar asosiy ilmiy natijalarini chop etish tavsiya etilgan milliy ilmiy nashrlar ro'yxati"ga kiritilgan.



"Agrobiznes, fan va texnologiyalar" ilmiy-amaliy elektron jurnali 2023-yil 23-maydan O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Administratsiyasi huzuridagi Axborot va ommaviy kommunikatsiyalar agentligi tomonidan **C-5669225** reyestr raqami tartibi bo'yicha ro'yxatdan o'tkazilgan.

Litsenziya raqami: №083688