

**O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI
OLIY TA‘LIM, FAN VA INNOVATSIYALAR VAZIRLIGI**

**SAMARQAND DAVLAT VETERINARIYA MEDITSINASI,
CHORVACHILIK VA BIOTEXNOLOGIYALAR UNIVERSITETI**

«BUXGALTERIYA HISOBI VA AUDIT» KAFEDRASI



“TASDIQLAYMAN”

O‘quv ishlari bo‘yicha prorektor,
professor A.A. Elmurodov

29 05 2025-yil

“BUXGALTERIYA HISOBINI AVTOMATLASHTIRISH”

FANI BO‘YICHA

O‘QUV USLUBIY MAJMUA

Bilim sohasi:	400000	–	Biznes, boshqaruv va huquq
Ta‘lim sohasi:	410000	–	Biznes va boshqaruv
Ta‘lim yo‘nalishi:	60410100	–	Buxgalteriya hisobi va audit (qishloq xo‘jaligida)

Samarqand – 2025

Fanning o'quv-uslubiy majmuasi tasdiqlangan o'quv reja, ishchi o'quv reja, o'quv dasturi va sillabusi (ishchi o'quv dasturi)ga muvofiq ishlab chiqildi.

Tuzuvchilar:

Eshmuradov U. -“Buxgalteriya hisobi va audit” kafedrası mudiri, i.f.f.d. PhD
Xamdamova G. -“Buxgalteriya hisobi va audit” kafedrası assistenti

**“BUXGALTERIYA HISOBINI AVTOMATLASHTIRISH”
FANINING O‘QUV-USLUBIY MAJMUASI:**

“Buxgalteriya hisobi va audit” kafedrasining 2025 yil “ 26 ” avgustdagi “ 1 ” -son yig‘ilishida muhokamadan o‘tgan hamda fakultet kengashida muhokama etish va o‘quv jarayonida foydalanishga tavsiya qilish uchun taqdim etilgan (1-bayonnoma).

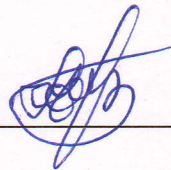
Kafedra mudiri _____



U.T.Eshmuradov

“Iqtisodiyot” fakulteti Kengashining 2025 yil “ 28 ” avgustdagi “ 1 ” -son yig‘ilishida muhokama etilgan va o‘quv jarayonida foydalanishga tavsiya qilingan (1-bayonnoma).

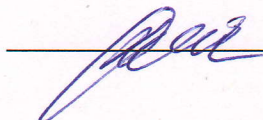
Fakultet kengashi raisi _____



A.I.Alikulov

Kelishildi:

**O‘quv-uslubiy boshqarma
boshlig‘i, v.f.n., dotsent**



Sh.X.Qurbanov

M U N D A R I J A

№	Ma'lumotlar	bet
I	Fanning o'quv dasturi	5
II	Fanning sillabusi (ishchi o'quv dasturi)	6
III	Fanning asosiy o'quv materiallari:	
3.1	Ma'ruza mashg'ulotlari uchun o'quv materiallari	7
3.2	Amaliy mashg'ulotlari uchun o'quv materiallari	62
3.3	Laboratoriya mashg'ulotlari uchun o'quv materiallari	-
3.4	Mustaqil ta'lim bo'yicha o'quv materiallari	70
3.5	Fan bo'yicha glossariy (o'zbek, rus, ingliz tillarida)	72
IV	Fan bo'yicha o'tkaziladigan attestatsiyalar uchun savollar:	
4.1	1 OB uchun og'zaki savollar-150 ta (auditoriya darslari bo'yicha -75 ta, mustaqil ta'lim bo'yicha-75 ta)	77
4.2	2 OB uchun og'zaki savollar-150 ta (auditoriya darslari bo'yicha -75 ta, mustaqil ta'lim bo'yicha-75 ta)	82
4.3	YaB uchun og'zaki savollar-300 ta (auditoriya darslari bo'yicha -150 ta, mustaqil ta'lim bo'yicha-150 ta)	87
4.4	1 OB uchun yozma ish savollari-150 ta (auditoriya darslari bo'yicha -75 ta, mustaqil ta'lim bo'yicha-75 ta)	95
4.5	2 OB uchun yozma ish savollari-150 ta (auditoriya darslari bo'yicha -75 ta, mustaqil ta'lim bo'yicha-75 ta)	100
4.6	YaB uchun yozma ish savollari-300 ta (auditoriya darslari bo'yicha -150 ta, mustaqil ta'lim bo'yicha-150 ta)	105
4.7	1 OB uchun test savollari-150 ta (auditoriya darslari bo'yicha -75 ta, mustaqil ta'lim bo'yicha-75 ta)	113
4.8	2 OB uchun test savollari-150 ta (auditoriya darslari bo'yicha -75 ta, mustaqil ta'lim bo'yicha-75 ta)	132
4.9	YaB uchun test savollari-300 ta (auditoriya darslari bo'yicha -150 ta, mustaqil ta'lim bo'yicha-150 ta)	149
VI	Fan bo'yicha tarqatma materiallar	181
V	Fan bo'yicha baholash me'zonlari	182
VI	Fan bo'yicha tarqatma materiallar	183
VII	O'UMning elektron varianti	

I. Fanning o‘quv dasturi

**O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI
OLIY TA'LIM, FAN VA INNOVATSIYALAR VAZIRLIGI**

**SAMARQAND DAVLAT VETERINARIYA MEDITSINASI,
CHORVACHILIK VA BIOTEXNOLOGIYALAR UNIVERSITETI**



"TASDIQLAYMAN"

Samarqand davlat veterinariya
meditsinasi, chorvachilik va
biotexnologiyalar universiteti

rektor: X.B. Yunusov

Ro'yxatga olindi: № BD-60410100-2.04

2025-yil 05 04

2025-yil 05 04

BUXGALTERIYA HISOBINI AVTOMATLASHTIRISH

O'QUV DASTURI

Bilim sohasi: 400000 . Biznes, boshqaruv va huquq
Ta'lim sohasi: 410000 . Biznes va boshqaruv
Ta'lim yo'nalishi: 60410100 . Buxgalteriya hisobi va audit (qishloq
xo'jaligida)

Fan/modul kodi BHA2606		O'quv yili 2025-2026	Semestr 6	ECTS – Kreditlar 6	
Fan/modul turi Tanlov		Ta'lim tili O'zbek/rus		Haftadagi dars soatlari 6	
1.	Fanning nomi		Auditoriya Mashg'ulotlari (soat)	Mustaqil ta'lim (soat)	Jami yuklama (soat)
	Buxgalteriya hisobini avtomatlashtirish		90	90	180

2. 1. Fanning mazmuni

Fanni o'qitishdan maqsad – talabalarda zamonaviy avtomatlashtirilgan iqtisodiy axborot tizimlari orqali xo'jalik yurituvchi subyektlarda buxgalteriya hisobining dastlabki hujjatlari asosida yuritishni, moliyaviy, statistik va soliq hisobotlarini tayyorlash va topshirish bo'yicha bilim va amaliy ko'nikmalarni shakllantirishdan iborat. Bozor munosabatlari sharoitida xo'jalik yurituvchi subyektlar faoliyatida vujudga keladigan o'zgarishlarga tezda moslashish, iste'molchilar talabini qondirish, raqobatbardosh yangi xizmatlarni vujudga keltirish va ularni tashkil etish, rivojlantirish masalalarini o'rganishni o'z oldiga maqsad qilib qo'ygan. "Buxgalteriya hisobini avtomatlashtirish" (BHA) fani xo'jalik yurituvchi subyektlardagi sodir bo'ladigan muomalalarni hisobga olish, ularni hujjatlashtirish, umumlashtirish, moliyaviy faoliyati to'g'risidagi to'liq va ishonarli ma'lumotlarni shakllantirish hamda ushbu ma'lumotlarni avtomatlashtirilgan tarzda tezkor qayd etish va qayta ishlashni o'rgatadi.

Fanning vazifasi – talabalarga xo'jalik yurituvchi subyektlardagi mablag'lar, ularning tashkil topish manbalarining harakatini elektron hujjatlar aylanmasida to'g'ri aks ettirish, buxgalteriya hisobining obyektlarni hisobga olish va elektron hisobotlarda aks ettirish, korxonalarda buxgalteriya hisobi ma'lumotlarini haqiqiylikini ta'minlash, yuqori tashkilotlar bilan hisoblashishlarni to'g'ri tashkil qilishni davlatimiz qonunlari, hukumat qarorlari, me'yoriy hujjatlar asosida o'rgatishdan iborat.

II. Asosiy nazariy qism (ma'ruza mashg'ulotlari)

II.1. Fan tarkibiga quyidagi mavzular kiradi:

1- mavzu. "Buxgalteriya hisobini avtomatlashtirish" faniga kirish

O'zbekiston Respublikasida zamonaviy axborot-kommunikatsiya texnologiyalarning yangi avlodlari va ulardan iqtisodiyot sohasida foydalanish imkoniyatlari. Buxgalteriya hisobi axborot tizimlarining nazariy asoslari. Unda foydalaniladigan axborotlarning turlari, boshqa axborot tizimlari bilan o'zaro

bog'liqlik jihatlari. Buxgalteriya hisobi axborot tizimlarining tashkiliy tuzilishi. Hisob va audit bo'yicha amaliy dasturlar paketlari to'g'risidagi tushuncha va ularni o'rganish. Boshlang'ich hisob hujjatlarini elektron hujjat tarzida tuzish va taqdim etish.

Iqtisodiy axborotlarni qayta ishlash texnologiyalarini tarixiy bosqichlari va rivojlanish istiqbollari.

2-mavzu. Buxgalteriya hisobi ma'lumotlarini axborot tizimiga kiritish

Buxgalteriya hisobini avtomatlashtirishning zamonaviy dasturlari (SAP, 1C, 1UZ, BEM, UzASBO, ERP (Enterprise resource planning system) tizimining asosiy elementlari). Buxgalteriya hisobining axborot tizimlariga turli xil yondashuvlar va modellar asosida yoritish. Buxgalteriya hisobi axborotining ta'rif va tasnifi va xususiyatlari. Buxgalteriya hisobida schyotlar rejas. Korxona xususiyatidan kelib chiqqan holda schyotlar rejasiga o'zgartirish va qo'shimchalarni kiritish. Faoliyat ko'rsatayotgan korxona ma'lumotlaridan foydalanilgan holda boshlang'ich qoldiqlarni shakllantirish. Boshlang'ich qoldiqlarni kiritish: schyotlar bo'yicha qoldiqlarni kiritish.

3-mavzu. Xodimlar to'g'risidagi ma'lumotlarni axborot tizimiga kiritish

Xo'jalik yurituvchi subyektlarda avtomatlashtirilgan axborot texnologiyalarining qo'llanilishi. Xodimlarning hisobiga doir hujjatlar. Kadrlar bo'limi, ishlab chiqarishda band bo'lgan ishchilar, tugallanmagan ishlab chiqarishdagi ishchilarning hisobi ma'lumotlari bilan ishlash. Ish haqi hisobi uchun hujjatlar. Xodimning ish haqidan: daromad solig'i, pensiya fondiga ushlanma, ijro varag'i, xodimning arizasi bo'yicha ushlanmalar. Vaqtinchalik mehnatga layoqatsizligi bo'yicha nafaqa hisoblash tartibi. O'rindoshlik asosida ishlaydigan xodimlar bilan hisob-kitoblar hisobini avtomatlashtirish.

4-mavzu. Xodimlar bilan mehnat haqi bo'yicha hisob-kitoblar hisobini avtomatlashtirish

Xodimlarning hisobiga doir hujjatlar. Kadrlar bo'limi, ishlab chiqarishda band bo'lgan ishchilar, tugallanmagan ishlab chiqarishdagi ishchilarning hisob ma'lumotlari bilan ishlash, to'lov qaydnomasini shakllantirish, oylik maoshlarini belgilash. Ish haqi hisobi uchun hujjatlar. Xodimning ish haqidan: daromad solig'i, pensiya fondiga ushlanma, ijro varag'i, xodimning arizasi bo'yicha ushlanmalar. Vaqtinchalik mehnatga layoqatsizligi bo'yicha nafaqa hisoblash tartibi. Mehnat ta'tili.

5-mavzu. Xodimlar bilan mehnat haqi bo'yicha hisob-kitoblar hisobini avtomatlashtirish

Xodimlarning hisobiga doir hujjatlar. Kadrlar bo'limi, ishlab

chiqarishda band bo'lgan ishchilar, tugallanmagan ishlab chiqarishdagi ishchilarning hisob ma'lumotlari bilan ishlash, to'lov qaydnomasini shakllantirish, oylik maoshlarini belgilash. Ish haqi hisobi uchun hujjatlar. Xodimning ish haqidan: daromad solig'i, pensiya fondiga ushlanma, ijro varag'i, xodimning arizasi bo'yicha ushlanmalar. Vaqtinchalik mehnatga layoqatsizligi bo'yicha nafaqa hisoblash tartibi. Mehnat ta'vili.

6-mavzu. Naqd pulsiz hisob-kitoblar hisobini avtomatlashtirish

Pul mablag'larining analitik hisobi. Pul hujjatlari. Avans hisoboti. Kirim va chiqim to'lov topshiriqnomasi. To'lov talabnomasi. Bank ko'chirmasi. Naqd va naqd pulsiz hisob-kitoblar hisobi. Korporativ plastik kartochkalar bilan hisob-kitoblar hisobi.

7-mavzu. Pul mablag'lari hisobini avtomatlashtirish

Xo'jalik yurituvchi subyektlarda avtomatlashtirilgan axborot texnologiyalarining qo'llanilishi. Buxgalteriya o'tkazmalari jarayoni. Pul mablag'larining analitik hisobi. Kassa kirim va chiqim orderi, kassa kitobi. Kassa limiti. Pul hujjatlari. Avans hisoboti. Naqd va naqd pulsiz hisob-kitoblar hisobi. Korporativ plastik kartochkalar bilan hisob-kitoblar hisobi.

8-mavzu. Asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar hisobini avtomatlashtirish

Uzoq muddatli aktivlar tarkibini shakllantirish. Uzoq muddatli aktivlar hisobini avtomatlashtirish asoslari. Asosiy vositalarni sotib olish hisobi. Asosiy vositalarning eskirishi. Asosiy vositalarning modernizatsiyasi. Asosiy vositalarni hisobdan chiqarilishi. Nomoddiy aktivlarning kirimi. Nomoddiy aktivlar bo'yicha amortizatsiya hisobi. Nomoddiy aktivlarni hisobdan chiqarilishi.

9-mavzu. TMZ hisobini avtomatlashtirish

Xo'jalik yurituvchi subyektlarda aylana aktivlarga bo'lgan talabni rejalashtirish. Ishlab chiqarish xarajatlari hisobi. Materiallar hisobi. Materiallarni ishlab chiqarishga borishda FIFO yoki AVECO usullaridan foydalanish. Mahsulot tannarxini kalkulyatsiya qilishning usullari. (ABC-costing (Activity Based Costing) usuli). Tayyor mahsulotlarni hisobga olish. Tayyor mahsulotlarning sotish hisobi. Tovarlarning xaridorlar tomonidan qaytarilishi. Xizmatlarni ko'rsatish. Chakana savdoda tovarlar hisobi. Chakana va ulgurji savdo. Savdo chegirmasi. Schyot-faktura, uni rasmiylashtirish. Pul chegirmalarning hisobi va uni rasmiylashtirish tartibi.

10-mavzu. Hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblar hisobini avtomatlashtirish

Xo'jalik yurituvchi subyektlarda avtomatlashtirilgan axborot texnologiyalarining qo'llanilishi. Buxgalteriya o'tkazmalari jarayoni. Hisobdor

shaxslar bilan hisob-kitoblar hisobi. Xodimlar bilan hisob-kitoblar hisobi. Avans hisoboti.

11-mavzu. Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar hisobini avtomatlashtirish

Buxgalteriya o'tkazmalari jarayoni. Majburiyatlar hisobi. Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar hisobi. Pul mablag'larining analitik hisobi. Kassa kirim va chiqim orderi, kassa kitobi. Kassa limiti. Pul hujjatlari. Avans hisoboti. Kiruvchi va chiquvchi to'lov topshiriqnomasi. To'lov talabnomasi. Bank ko'chirmasi.

12-mavzu. Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar hisobini avtomatlashtirish

Buxgalteriya o'tkazmalari jarayoni. Majburiyatlar hisobi. Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar hisobi. Pul mablag'larining analitik hisobi. Kassa kirim va chiqim orderi, kassa kitobi. Kassa limiti. Pul hujjatlari. Avans hisoboti. Kiruvchi va chiquvchi to'lov topshiriqnomasi. To'lov talabnomasi. Bank ko'chirmasi.

13-mavzu. Buxgalteriya hisobini avtomatlashtirish dasturida moliyaviy hisobotni tayyorlash

Hisobot davrining yakunlanishiga tayyorgarlik. Moliyaviy va soliq hisoboti shakllarini tuzish tartibi. Hisobot davrining oxirida eskirish xarajatlarini, yig'ib taqsimlovchi xarajatlarni, mahsulotning haqiqiy tannarxini, sof tushum, soliqla tortiladigan bazani va soliq summalarini aniqlash. Aylanma-saldo qaydnomasi. Schyotlar bo'yicha aylanma-saldo qaydnomasi. Schyotlar tahlili. Buxgalteriya o'tkazmalari bo'yicha hisobot. Bosh kitob. Universal hisobotlar.

14-mavzu. Elektron soliq xizmatlari portalining mohiyati va vazifalari

Elektron soliq xizmatlari portali. Elektron raqamli imzoning mazmuni va mohiyati. Moliyaviy va soliq hisoboti shakllarini tuzish tartibi. Elektron tijorat texnologiyalari va internet tijorati mazmuni. Schyotlar bo'yicha aylanma-saldo qaydnomasi. Schyotlar tahlili. Buxgalteriya o'tkazmalari bo'yicha hisobot. Bosh kitob. Universal hisobotlar.

15-mavzu. Foyda solig'i hisob-kitobi hisobotini elektron shaklda tuzish va davlat soliq xizmati organlariga jo'natish

Foyda solig'i hisob-kitobi. Hisobotni elektron tarzda tuzish. Davlat soliq xizmati organlariga jo'natish. Zamonaviy axborot-kommunikatsiya texnologiyalarining yangi avlodlari va ulardan iqtisodiyot sohasida foydalanish imkoniyatlari. Buxgalteriya hisobi axborot tizimlarining tashkiliy tuzilishi. Boshlang'ich hisob hujjatlarini elektron hujjat tarzida tuzish va taqdim etish. Iqtisodiy axborotlarni qayta ishlash texnologiyalarini tarixiy bosqichlari va

rivojlanish istiqbollari. Elektron raqamli imzoning mazmuni va mohiyati. Moliyaviy va soliq hisoboti shakllarini tuzish tartibi. Elektron tijorat texnologiyalari va internet tijorati mazmuni.

16-mavzu. Jismoniy shaxslardan olinadigan daromad solig'i hisob-kitobi hisobotini elektron shaklda tuzish va davlat soliq xizmati organlariga jo'natish

Jismoniy shaxslardan olinadigan daromad solig'i hisob-kitobi. Hisobotni elektron tarzda tuzish, davlat soliq xizmati organlariga jo'natish. Zamonaviy axborot-kommunikatsiya texnologiyalarining yangi avlodlari va ulardan iqtisodiyot sohasida foydalanish imkoniyatlari. Buxgalteriya hisobi axborot tizimlarining tashkiliy tuzilishi. Boshlang'ich hisob hujjatlarini elektron hujjat tarzida tuzish va taqdim etish. Iqtisodiy axborotlarni qayta ishlash texnologiyalarining tarixiy bosqichlari va rivojlanish istiqbollari.

17-mavzu. Aylanmadan olinadigan soliq hisob-kitobi hisobotini elektron shaklda tuzish va davlat soliq xizmati organlariga jo'natish

Aylanmadan olinadigan soliq to'lovi hisob-kitobi. Hisobotni elektron tarzda tuzish. Davlat soliq xizmati organlariga jo'natish. Zamonaviy axborot-kommunikatsiya texnologiyalarining yangi avlodlari va ulardan iqtisodiyot sohasida foydalanish imkoniyatlari. Boshlang'ich hisob hujjatlarini elektron hujjat tarzida tuzish va taqdim etish. Iqtisodiy axborotlarni qayta ishlash texnologiyalarini tarixiy bosqichlari va rivojlanish istiqbollari. Elektron raqamli imzoning mazmuni va mohiyati. Moliyaviy va soliq hisoboti shakllarini tuzish tartibi. Elektron tijorat texnologiyalari va internet tijorati mazmuni.

18-mavzu. Moliyaviy hisobot shakllarini elektron shaklda tuzish va davlat soliq xizmati organlariga jo'natish

Moliyaviy hisobot shakllari. Buxgalteriya balansini elektron tarzda tuzish. Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobotni elektron tarzda tuzish. Davlat soliq xizmati organlariga jo'natish. Zamonaviy axborot-kommunikatsiya texnologiyalarining yangi avlodlari va ulardan iqtisodiyot sohasida foydalanish imkoniyatlari. Boshlang'ich hisob hujjatlarini elektron hujjat tarzida tuzish va taqdim etish. Iqtisodiy axborotlarni qayta ishlash texnologiyalarini tarixiy bosqichlari va rivojlanish istiqbollari. Elektron raqamli imzoning mazmuni va mohiyati.

19-mavzu. Shaxsiy jamg'arib boriladigan pensiya hisobini elektron shaklda yuborish

Xalq banki portali. Shaxsiy jamg'arib boriladigan pensiya hisobi. Xodimlardan ushlanmalar. Hisobotni elektron tarzda tuzish. Davlat soliq xizmati organlariga jo'natish. Zamonaviy axborot-kommunikatsiya

texnologiyalarining yangi avlodlari va ulardan iqtisodiyot sohasida foydalanish imkoniyatlari. Buxgalteriya hisobi axborot tizimlarining tashkiliy tuzilishi. Boshlang'ich hisob hujjatlarini elektron hujjat tarzida tuzish va taqdim etish. Iqtisodiy axborotlarni qayta ishlash texnologiyalarini tarixiy bosqichlari va rivojlanish istiqbollari. Elektron raqamli imzoning mazmuni va mohiyati.

20-mavzu. Davlat statistika hisobotini elektron shaklda tuzish va taqdim etish

Davlat statistika portal. Davlat statistika hisobotining mazmuni. Statistika hisobotini elektron tarzda tuzish. Hisobotni elektron tarzda tuzish. Davlat soliq xizmati organlariga jo'natish. Zamonaviy axborot-kommunikatsiya texnologiyalarining yangi avlodlari va ulardan iqtisodiyot sohasida foydalanish imkoniyatlari. Boshlang'ich hisob hujjatlarini elektron hujjat tarzida tuzish va taqdim etish. Iqtisodiy axborotlarni qayta ishlash texnologiyalarini tarixiy bosqichlari va rivojlanish istiqbollari. Elektron raqamli imzoning mazmuni va mohiyati.

III. Amaliy mashg'ulotlar bo'yicha ko'rsatma va tavsiyalar

Amaliy mashg'ulotlar uchun quyidagi mavzular tavsiya etiladi:

1. "Buxgalteriya hisobini avtomatlashtirish" fanining mazmuni va mohiyati.
2. Buxgalteriya hisobi ma'lumotlarini axborot tizimiga kiritish.
3. Xodimlar to'g'risidagi ma'lumotlarni axborot tizimiga kiritish.
4. Mehnatga haq to'lash va ish haqi bo'yicha hisob-kitoblar hisobini avtomatlashtirish.
5. Mehnatga haq to'lash va ish haqi bo'yicha hisob-kitoblar hisobini avtomatlashtirish.
6. Naqd pulsiz hisob-kitoblar hisobini avtomatlashtirish.
7. Kassadagi pul mablag'lari hisobini avtomatlashtirish.
8. Asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar hisobini avtomatlashtirish.
9. TMZ hisobini avtomatlashtirish.
10. TMZ hisobini avtomatlashtirish.
11. Hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblar hisobini avtomatlashtirish.
12. Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar hisobini avtomatlashtirish.
13. Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar hisobini avtomatlashtirish.
14. Buxgalteriya hisobini avtomatlashtirish dasturida moliyaviy hisobotni tayyorlash.
15. Elektron soliq xizmatlari portalining mohiyati va vazifalari.
16. Elektron soliq xizmatlari portalining mohiyati va vazifalari.

17. Foyda solig'i hisob-kitobi hisobotini elektron shaklda tuzish va davlat soliq xizmati organlariga jo'natish.
18. Foyda solig'i hisob-kitobi hisobotini elektron shaklda tuzish va davlat soliq xizmati organlariga jo'natish.
19. Jismoniy shaxslardan olinadigan daromad solig'i hisob-kitobi hisobotini elektron shaklda tuzish va davlat soliq xizmati organlariga jo'natish.
20. Aylaninadan olinadigan soliq hisob-kitobi hisobotini elektron shaklda tuzish va davlat soliq xizmati organlariga jo'natish.
21. Moliyaviy hisobot shakllarini elektron shaklda tuzish va davlat soliq xizmati organlariga jo'natish.
22. Moliyaviy hisobot shakllarini elektron shaklda tuzish va davlat soliq xizmati organlariga jo'natish.
23. Shaxsiy jang arib boriladigan pensiya hisobini elektron shaklda yuborish.
24. Davlat statistika hisobotini elektron shaklda tuzish va taqdim etish
25. Davlat statistika hisobotini elektron shaklda tuzish va taqdim etish.

IV. Mustaqil ta'lim va mustaqil ishlar

Mustaqil ta'lim uchun tavsiya etiladigan mavzular:

1. "Buxgalteriya hisobini avtomatlashtirish" fanining mazmuni va mohiyati
2. Buxgalteriya hisobi ma'lumotlarini kompyuterlashtirilgan tizimga kiritish
3. Buxgalteriya hisobida pul mablag'lari va hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblar hisobini avtomatlashtirish
4. Mehnatga haq to'lash va ish haqi bo'yicha hisob-kitoblar hisobini avtomatlashtirish
5. Uzoq muddatli aktivlar hisobini avtomatlashtirish
6. Aylanma aktivlar hisobini avtomatlashtirish
7. Hisobot davrining yakunlanishi
8. O'zbekiston Respublikasida zamonaviy axborot-kommunikatsiya texnologiyalarning yangi avlodlari va ulardan iqtisodiyot sohasida foydalanish imkoniyatlari.
9. Buxgalteriya hisobi kompyuterlashtirilgan tizimlarining nazariy asoslari.
10. Buxgalteriya hisobi kompyuterlashtirilgan tizimlaridan foydalaniladigan axborotlarning turlari, boshqa axborot tizimlari bilan o'zaro bog'liqlik jihatlari.
11. Buxgalteriya hisobi kompyuterlashtirilgan tizimlarining tashkiliy tuzilishi.
12. Hisob va audit bo'yicha amaliy dasturlar paketlari to'g'risidagi tushuncha.
13. Boshlang'ich hisob hujjatlarini elektron hujjat tarzida tuzish va taqdim etish.
14. Iqtisodiy axborotlarni qayta ishlash texnologiyalarini tarixiy bosqichlari va

	rivojlanish istiqbollari. 15. Buxgalteriya hisobini avtomatlashtirishning zamonaviy dasturlari (1C, IUZ, BEM, UzASBO, ERP (Enterprise resource planning system) ning asosiy elementlari. 16. Buxgalteriya hisobini avtomatlashtirishga turli xil yondashuvlar va modellar asosida yoritish. 17. Buxgalteriya hisobi axborotining ta'rif, tasniflanishi va xususiyatlari. 18. Korxona xususiyatidan kelib chiqqan holda schetlar rejasiga o'zgartirish va qo'shimchalarni kiritish. 19. Faoliyat ko'rsatayotgan korxona ma'lumotlaridan foydalanilgan holda boshlang'ich qoldiqlarni shakllantirish
3.	V. Fan o'qitilishining natijalari (shakllanadigan kompetensiyalar) Fanni o'zlashtirish natijasida talaba: • buxgalteriya hisobining kompyuterlashtirilgan tizimlari fanining predmeti va usullari, buxgalteriya hisobi kompyuterlashtirilgan tizimlarining tashkiliy tuzilishi, hisob bo'yicha amaliy dasturlar paketlari to'g'risidagi tushunchalar haqida <i>tasavvurga ega bo'lishi</i>; • buxgalteriya hisobini avtomatlashtirishning zamonaviy dasturlari, elektron raqamli imzoning mazmuni va mohiyati, moliyaviy va soliq hisoboti shakllarini tuzish tartibi, buxgalteriya hisobi axborotining ta'rif va tasnifi va xususiyatlari, korxona xususiyatidan kelib chiqqan holda schyotlar rejasiga o'zgartirish va qo'shimchalarni kiritishni <i>bilishi va ulardan foydalana olishi</i>; • faoliyat ko'rsatayotgan korxona ma'lumotlaridan foydalanilgan holda boshlang'ich qoldiqlarni shakllantirish, boshlang'ich qoldiqlarni kiritish, schyotlar bo'yicha qoldiqlarni kiritishni bilishi va ulardan foydalana olishi, xo'jalik yurituvchi subyektlarda avtomatlashtirilgan axborot texnologiyalarining qo'llanilishi, buxgalteriya otkazmalari jarayoni, hisobot davrnung yakunlanishiga tayyorgarlik ko'rish. Elektron raqamli imzoning mazmuni va mohiyati, moliyaviy va soliq hisoboti shakllarini tuzish tartibi kabi <i>ko'nikmalariga ega bo'lishi kerak</i>.
4.	VI. Ta'lim texnologiyalari va metodlari: • ma'ruzalar; • amaliy ishlarni bajarish va xulosalash • interfaol keys-stadilar; • blis-so'rov; • guruhlarda ishlash • taqdimotlarni qilish; • jamoa bo'lib ishlash va himoya qilish uchun loyihalar.

5.	VII. Kreditlarni olish uchun talablar: Fanga oid nazariy va uslubiy tushunchalarni to'la o'zlashtirish, tahlil natijalarini to'g'ri aks ettira olish, o'rganilayotgan jarayonlar haqida mustaqil mushohada yuritish hamda joriy, oraliq nazorat shakllarida berilgan vazifa va topshiriqlarni bajarish, yakuniy nazoratni muvaffaqiyatli topshirish.
6.	Asosiy adabiyotlar 1. A.A.Karimov va boshqalar. Buxgalteriya hisobining axborot tizimlari. O'quv qo'llanma. T.: Iqtisod-Moliya, 2018. 23 bet. 2. Urazov K.B. Buxgalteriya hisobi va audit. O'quv qo'llanma. T.: O'qituvchi, 2004. 126 bet. 3. Bolibekov B., Musayev A., Turabbayev B. Buxgalteriya hisobini avtomatlashtirish. O'quv qo'llanma. - T.: "IQTISOD-MOLIYA", 2013 y. 122 bet 4. Xasanov B.A., Alikulov A.I., Eshmuradov U.T. Boshqaruv hisobi. Darslik. - Samarqand: "STEP-SEL" MCHJ nashriyoti, 2024. - 234 bet. 5. Alexander, D., Jorissen, A., Hoogendoorn, M., Van Mourik, C., & Kirwan, C. (2020). <i>International financial reporting and analysis</i> (8th ed.). Cengage Learning Qo'shimcha adabiyotlar 1. Mirziyoyev Sh.M. Yangi O'zbekistonda erkin va farovon yashaylik. "Toshkent, "Tasvir" nashriyot uyi, 2021. – 52 bet. 2. Mirziyoyev Sh.M. Insonparvarlik, ezgulik va bunyodkorlik-milliy g'oyamizning poydevoridir. Toshkent, "Tasvir" nashriyot uyi, 2021. – 36 bet. 3. Mirziyoyev Sh.M. Yangi O'zbekiston taraqqiyot strategiyasi. Toshkent, "O'zbekiston" nashriyoti, 2022. – 416 bet. 4. Tulayev M.C. Buxgalteriya hisobida axborot tizimlari. O'quv qo'llanma. T.: Iqtisodiyot, 2016. 45 bet. 5. Djumaniyazova M., Ikramov M., Tillashayxova M., Информационные технологии в экономике. Учебное пособие./ - T.: "IQTISOD-MOLIYA", 2010. 46 bet. 7. Buchkova S. M., Ivaxnenkov S.V., Информационные технологии в бухгалтерском учете и аудите. Учебное пособие. / - Moskva: "Prospekt", 2005. 49 стр. 8. Accounting Information Systems, Seventh Edition. James A. Hall, 2011, South Western Cengage Learning, USA. 28-29 pages. 9. Boronov B.F. Buxgalteriya hisobining axborot tizimlari fani bo'yicha laboratoriya mashg'ulotlari uchun topshiriqlar to'plami va ulami bajarish bo'yicha uslubiy ko'rsatmalar. SamISI, 2018 y. 88 bet. 10. Melville, A. (2019). <i>International financial reporting: A practical guide</i> (7th ed.). Pearson Education. 11. Connolly, C. (2018). <i>International financial accounting and reporting</i> (6th

	ed.). Chartered Accountants Ireland. Axborot manbalari 1. www.lex.uz 2. www.ziynet.uz; 3. www.wikipedia
7	Fan dasturi Samarqand davlat veterinariya meditsinasi, chorvachilik va biotexnologiyalar universiteti huzuridagi "840000-Veterinariya" ta'lim sohasi bo'yicha Kengashning 2025-yil <u>28.04.2</u> sonli bayonnomasi bilan ma'qullangan.
8.	Fan/modul uchun mas'ullar: A.I.Alikulov – SamDVMChBU, "Buxgalteriya hisobi va audit" kafedrası professori, iqtisodiyot fanlari doktori G.A Xandamova - SamDVMChBU, " Buxgalteriya hisobi va audit" kafedrası assistenti.
9.	Taqrizchilar: U.Shirinov – Samarqand iqtisodiyot va servis instituti "Boshqa tarmoqlarda buxgalteriya hisobi" kafedrası mudiri, dotsent, i.f.b.f.d. M.Sh Mardonov – Toshkent davlat iqtisodiyot universiteti Samarqand filiali "Buxgalteriya hisobi va statistika" kafedrası mudiri, dotsent, i.f.b.f.d. (PhD).

Samarqand davlat veterinariya meditsinasi, chorvachilik va biotexnologiyalar universiteti "Buxgalteriya hisobi va audit" kafedrası professori, iqtisodiyot fanlari doktori A.T.Alikulov, "Buxgalteriya hisobi va audit" kafedrası assistenti G.A.Xamdamonvalar tomonidan 60410100 "Buxgalteriya hisobi va audit (qishloq xo'jaligida)" ta'lim yo'nalishi talabalari uchun tayyorlangan "Buxgalteriya hisobini avtomatlashtirish" o'quv dasturiga

TAQRIZ

Iqtisodiyotni isloh qilish va mamlakatni modernizatsiyalashtirish hamda jamiyatni demokratlashtirish talablaridan kelib chiqib iqtisodiy fanlar o'quv dasturlarini yangilash davr talabi bo'lib qolmoqda. "Buxgalteriya hisobini avtomatlashtirish" fani bo'yicha o'quv dasturi hakalavratining 60410100 Buxgalteriya hisobi va audit (qishloq xo'jaligida)" ta'lim yo'nalishi talabalari uchun mo'ljallangan. Mazkur fan o'quv rejada ta'rif fanlar blokidan o'rin olgan bo'lib, ushbu fanni o'zlashtirish uchun 90 soat auditoriya masb ulotlari va 90 soat mustaqil ta'lim soatlari ajratilgan.

"Buxgalteriya hisobini avtomatlashtirish" o'quv dasturida keltirilgan mavzular raqamli iqtisodiyot sharoitida iqtisodiyot tarmoqlarida buxgalteriya hisobini avtomatlashtirishning o'rni va ahamiyati, buxgalteriya hisobini avtomatlashtirishning metodlari va tamoyillari, pul mablag'lari va valyuta operatsiyalari hisobi, mehnat va ish haqini hisobga olish, tovar moddiy zaxiralari hisobi, investitsiyalar hisobi, asosiy vositalar hisobi, nomoddiy aktivlar hisobi, uning me'yoriy tartibiga solishtirish, hozirgi kunda buxgalteriya hisobi va hisobotining xalqaro standartlariga transformatsiya qilinishi, uning rivojlanish tendensiyasi, istiqbol hamda respublikamizdagi ijtimoiy-iqtisodiy islohotlar natijalari va ustuvor vazifalari masalalarini qamraydi hamda talabalarda buxgalteriya hisobini avtomatlashtirish, buxgalteriya hisobi va hisoboti bo'yicha nazariy bilimlar chuqurlashtirish hamda ularda amaliy bilim ko'nikma va malakalarni shakllantirish uchun xizmat qiladi. Shu nuqtai nazardan olganda, "Buxgalteriya hisobini avtomatlashtirish" fanini chuqur o'rganish taqozo etiladi.

Tayyorlangan o'quv dasturi iqtisodiyot ta'lim yo'nalishi bo'yicha ta'lim olayotgan talabalar egallashi lozim bo'lgan husha bilim va ko'nikmalarni to'la qamrab olgan.

Umuman olganda, "Buxgalteriya hisobini avtomatlashtirish" o'quv dasturi qo'yilgan talablarga javob beradi, talabalarda ushbu fan bo'yicha yetarlicha bilim va malakaga ega bo'lishlari uchun mos holda tuzilgan, undan 60410100 "Buxgalteriya hisobi va audit (qishloq xo'jaligida)" ta'lim yo'nalishi talabalarini o'qitishda o'quv dasturi sifatida foydalanish uchun tavsiya etilgan.

Samarqand iqtisodiyot va servis instituti
"Boshqaruv tarmoqlarida buxgalteriya hisobi"
kafedrası mudiri, iqtisodiyot i.f.b.f.d., dotsent

U.Sharipov

Samarqand davlat veterinariya meditsinasi, chorvachilik va biotexnologiyalar universiteti "Buxgalteriya hisobi va audit" kafedrası professori, iqtisodiyet fanlari doktari A.I.Alikulov, "Buxgalteriya hisobi va audit" kafedrası assistenti G.A.Xamdamonvalar tomonidan 60410100- "Buxgalteriya hisobi va audit (qishloq xo'jaligida)" ta'lim yo'nalishi talabalari uchun tayyorlangan "Buxgalteriya hisobini avtomatlashtirish" o'quv dasturiga

TAQRIZ

Bugungi kuchli raqobat sharoitida ta'lim tizimida ham yangicha yondashuv, innovatsiyalar va ilg'or ishlama va dasturlarni izchil tatbiq etishni zamonning o'zi taqozo qilmoqda. Bu esa barcha sohada ilmu-fan va ishlab chiqarish uyg'unligini ta'minlash naqadar dolzarb ekanini ko'rsatmoqda. Ana shullarni hisobga olgan holda, O'zbekiston Respublikasi oliy ta'lim tizimini 2030 yilgacha rivojlantirish Konsepsiyasi, O'zbekiston Respublikasining "Ilm fan va ilmiy faoliyat to'g'risida" qonuni qabul qilib, oliy ta'lim muassasalarida ta'lim sifatini oshirish, bu sohada islohotlarni yanada chuqurlashtirish va rivojlangan mamlakatlar ta'lim dasturlarini transformatsiya qilib orqali iqtisodiyotning barcha tarmoq korxonalariga raqobatbardosh malakali kadrlar yetkazib berishdek ustuvor masalalarda dasturlamal bo'lib xizmat qilmoqda.

"Buxgalteriya hisobini avtomatlashtirish" fani dasturi 60410100 "Buxgalteriya hisobi va audit (qishloq xo'jaligida)" ta'lim yo'nalishi bo'yicha ishlab chiqilgan ishchi o'quv reja asosida tuzilgan. Ushbu tayyorlangan dastur farwing nazariy, uslubiy va amaliy mavzulari hamda masalalarini o'z ichiga olgan bo'lib, fanni o'rganishning zamonaviy pedagogik, o'quv-uslubiy, ilmiy va amaliy texnologiyalariga asoslanadi.

"Buxgalteriya hisobini avtomatlashtirish" fani bo'yicha o'quv dasturi bakalavriatning 60410100- "Buxgalteriya hisobi va audit (qishloq xo'jaligida)" ta'lim yo'nalishi 3-bosqich talabalari uchun mo'ljallangan bo'lib, ushbu fanni o'zlashtirish uchun jami 180 soat ajratilgan.

"Buxgalteriya hisobini avtomatlashtirish" fani bo'yicha o'quv dasturida keltirilgan mavzular talabalarda xo'jalik yurituvchi subyektlarda me'yoriy-huquqiy hujjatlar asosida buxgalteriya hisobini avtomatlashtirish, avtomatlashtirishirilgan buxgalteriya hisobi va hisobotini tashkil etish, moliyaviy hisobotning xalqaro standartlari asosida moliyaviy hisobotlarni tayyorlash va taqdim etish bo'yicha ko'nikma va malakalarini hosil qilishda yordam berib, shu orqali avtomatlashtirishirilgan buxgalteriya hisobi bo'yicha professional xizmatlarni ko'rsatish uchun zamin yaratadi.

"Buxgalteriya hisobini avtomatlashtirish" fani bo'yicha tayyorlangan o'quv dasturi talabalar egallashi lozim bo'lgan bilim va ko'nikmalarni to'la qamrab olgan.

Umuman olganda, mazkur o'quv dasturi qo'yilgan talablarga mos holda tayyorlangan bo'lib, shu dastur asosida 60410100- "Buxgalteriya hisobi va audit (qishloq xo'jaligida)" ta'lim yo'nalishi talabalarini o'qitishda foydalanish uchun tavsiya etaman.

Toshkent davlat iqtisodiyot universiteti
Samarqand filiali "Buxgalteriya hisobi va statistika"
kafedrası mudiri, i.f.b.f.d., dotsent

Mardonov M.Sh.

II.Fanning ishchi o‘quv dasturi (sillabusi)

**O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI
OLIY TA'LIM, FAN VA INNOVATSIYALAR VAZIRLIGI**

**SAMARQAND DAVLAT VETERINARIYA MEDITSINASI,
CHORVACHILIK VA BIOTEXNOLOGIYALAR UNIVERSITETI**



BUXGALTERIYA HISOBINI AVTOMATLASHTIRISH

FANI BO'YICHA

SILLABUS

Kunduzgi ta'lim shakli uchun

Bilim sohasi:	400000	+	Biznes, boshqaruv va huquq
Ta'lim sohasi:	410000	+	Biznes va boshqaruv
Ta'lim yo'nalishi:	60410100	-	Buxgalteriya hisobi va audit (qishloq xo'jaligida)

Samarqand – 2025



Modul / FAN SILLABUSI

Iqtisodiyot fakulteti

60410100 – Buxgalteriya hisobi va audit (qishloq
xo'jaligida) ta'lim yo'nalishi



Fan nomi:	<i>Buxgalteriya hisobini avtomatlashtirish</i>
Fan turi:	Tanlov
Fan kodi:	BHA2606
Yil:	2025-2026
Semestr:	6
Ta'lim shakli:	Kunduzgi
Mashg'ulotlar shakli va semestrga ajratilgan soatlar:	180
Ma'ruza	40
Amaliy mashg'ulotlar	50
Laboratoriya mashg'ulotlari	—
Seminar	—
Mustaqil ta'lim	90
Kredit miqdori:	6
Baholash shakli:	Imtihon
Fan tili:	O'zbek

Fan maqsadi (FM)

FM1	Talabalarda zamonaviy avtomatlashtirilgan iqtisodiy axborot tizimlari orqali xo'jalik yurituvchi subyektlarda buxgalteriya hisobining dastlabki hujjatlari asosida yuritishni, moliyaviy, statistik va soliq hisobotlarini tayyorlash va topshirish bo'yicha bilim va amaliy ko'nikmalarni shakllantirishdan iboratdir.
------------	---

Fanni o'zlashtirish uchun zarur boshlang'ich bilimlar

1.	Moliyaviy buxgalteriya hisobi - I
2.	Boshqaruv hisobi - I
3.	Iqtisodiy tahlil

Ta'lim natijalari (TN)

	<i>Bilimlar jihatidan:</i>
TN1	Buxgalteriya hisobini avtomatlashtirish fanining predmeti va usullari o'rganish;

TN2	Buxgalteriya hisobini avtomatlashtirishning amaliy tomonlarini o'rganish;
TN3	Hisob bo'yicha amaliy dasturlar paketlari to'g'risidagi tushunchalar haqida tasavvurga ega bo'lishi;
TN4	Buxgalteriya hisobini avtomatlashtirishning zamonaviy dasturlari;
TN5	Elektron raqamli imzoning mazmuni va mohiyati.
	<i>Ko'nikmalar jihatidan:</i>
TN6	Moliyaviy va soliq hisoboti shakllarini tuzish tartibi;
TN7	Buxgalteriya hisobi axborotining ta'rifi, tasniflanishi va xususiyatlari;
TN8	Korxona xususiyatidan kelib chiqqan holda schyotlar rejasiga o'zgartirish va qo'shimchalarni kiritish;
TN9	Faoliyat ko'rsatayotgan korxona ma'lumotlaridan foydalanilgan holda boshlangich qoldiqlarni shakllantirish;
TN10	Boshlang'ich qoldiqlarni kiritish;
TN11	Schyotlar bo'yicha qoldiqlarni kiritishni bilishi va ulardan foydalana olishi;
TN12	Xo'jalik yurituvchi sub'yektlarda avtomatlashgirilgan axborot texnologiyalarining qo'llanilishi;
TN13	Moliyaviy va soliq hisoboti shakllarini tuzish tartibi ko'nikmalariga ega bo'lishi.

Fan mazmuni	
Masbg'ulotlar shakli: ma'ruza (M)	
M1	"Buxgalteriya hisobini avtomatlashtirish" faniga kirish.
M2	Buxgalteriya hisobi ma'lumotlarini axborot tizimiga kiritish.
M3	Xodimlar to'g'risidagi ma'lumotlarni axborot tizimiga kiritish.
M4	Xodimlar bilan mehnat haqi bo'yicha hisob-kitoblar hisobini avtomatlashtirish.
M5	Xodimlar bilan mehnat haqi bo'yicha hisob-kitoblar hisobini avtomatlashtirish.
M6	Naqd pulsiz hisob-kitoblar hisobini avtomatlashtirish.
M7	Pul mablag'lari hisobini avtomatlashtirish.
M8	Asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar hisobini avtomatlashtirish.
M9	TMZ hisobini avtomatlashtirish.
M10	Hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblar hisobini avtomatlashtirish.
M11	Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar hisobini avtomatlashtirish.
M12	Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar hisobini avtomatlashtirish.
M13	Buxgalteriya hisobini avtomatlashtirish dasturida moliyaviy hisobotni

	tayyorlash.
M14	Elektron soliq xizmatlari portalining mohiyati va vazifalari.
M15	Foyda solig'i hisob-kitobi hisobotini elektron shaklda tuzish va davlat soliq xizmati organlariga jo'natish.
M16	Jismoniy shaxslardan olinadigan daromad solig'i hisob-kitobi hisobotini elektron shaklda tuzish va davlat soliq xizmati organlariga jo'natish.
M17	Aylanmadan olinadigan soliq hisob-kitobi hisobotini elektron shaklda tuzish va davlat soliq xizmati organlariga jo'natish.
M18	Moliyaviy hisobot shakllarini elektron shaklda tuzish va davlat soliq xizmati organlariga jo'natish.
M19	Shaxsiy jamg'arib boriladigan pensiya hisobini elektron shaklda yuborish.
M20	Davlat statistika hisobotini elektron shaklda tuzish va taqdim etish.
Mashg'ulotlar shakli: amaliy mashg'ulotlar (A)	
A1	"Buxgalteriya hisobini avtomatlashtirish" fanining mazmuni va mohiyati.
A2	Buxgalteriya hisobi ma'lumotlarini axborot tizimiga kiritish.
A3	Xodimlar to'g'risidagi ma'lumotlarni axborot tizimiga kiritish.
A4	Mehnatga haq to'lash va ish haqi bo'yicha hisob-kitoblar hisobini avtomatlashtirish.
A5	Mehnatga haq to'lash va ish haqi bo'yicha hisob-kitoblar hisobini avtomatlashtirish.
A6	Naqd pulsiz hisob-kitoblar hisobini avtomatlashtirish.
A7	Kassadagi pul mablag'lari hisobini avtomatlashtirish.
A8	Asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar hisobini avtomatlashtirish.
A9	TMZ hisobini avtomatlashtirish.
A10	TMZ hisobini avtomatlashtirish.
A11	Hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblar hisobini avtomatlashtirish.
A12	Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar hisobini avtomatlashtirish.
A13	Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar hisobini avtomatlashtirish.
A14	Buxgalteriya hisobi axborot tizimi dasturida moliyaviy hisobotni tayyorlash.
A15	Elektron soliq xizmatlari portalining mohiyati va vazifalari.
A16	Elektron soliq xizmatlari portalining mohiyati va vazifalari.
A17	Foyda solig'i hisob-kitobi hisobotini elektron shaklda tuzish va davlat soliq xizmati organlariga jo'natish.
A18	Foyda solig'i hisob-kitobi hisobotini elektron shaklda tuzish va davlat soliq xizmati organlariga jo'natish.
A19	Jismoniy shaxslardan olinadigan daromad solig'i hisob-kitobi hisobotini

	elektron shaklda tuzish va davlat soliq xizmati organlariga jo'natish.
A20	Aylanmadan olinadigan soliq hisob-kitobi hisobotini elektron shaklda tuzish va davlat soliq xizmati organlariga jo'natish.
A21	Moliyaviy hisobot shakllarini elektron shaklda tuzish va davlat soliq xizmati organlariga jo'natish.
A22	Moliyaviy hisobot shakllarini elektron shaklda tuzish va davlat soliq xizmati organlariga jo'natish.
A23	Shaxsiy jamg'arib boriladigan pensiya hisobini elektron shaklda yuborish.
A24	Davlat statistika hisobotini elektron shaklda tuzish va taqdim etish.
A25	Davlat statistika hisobotini elektron shaklda tuzish va taqdim etish.

Mashg'ulotlar shakli: Mustaqil ta'lim (MT)		
MT1	"Buxgalteriya hisobini avtomatlashtirish" fanining mazmuni va mohiyati.	4
MT 2	Buxgalteriya hisobi ma'lumotlarini kompyuterlashtirilgan tizimga kiritish.	4
MT 3	Buxgalteriya hisobida pul mablag'lari va hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblar hisobini avtomatlashtirish.	6
MT 4	Mehnatga haq to'lash va ish haqi bo'yicha hisob-kitoblar hisobini avtomatlashtirish.	4
MT 5	Uzoq muddatli aktivlar hisobini avtomatlashtirish.	6
MT 6	Aylanma aktivlar hisobini avtomatlashtirish.	6
MT 7	Hisobot davrining yakunlanishi.	4
MT 8	O'zbekiston Respublikasida zamonaviy axborot-kommunikatsiya texnologiyalarning yangi avlodlari va ulardan iqtisodiyot sohasida foydalanish imkoniyatlari.	4
MT 9	Buxgalteriya hisobi kompyuterlashtirilgan tizimlarining nazariy asoslari.	6
MT 10	Buxgalteriya hisobi kompyuterlashtirilgan tizimlaridan foydalaniladigan axborotlarning turlari, boshqa axborot tizimlari bilan o'zaro bog'liqlik jihatlari.	4
MT 11	Buxgalteriya hisobi kompyuterlashtirilgan tizimlarining tashkiliy tuzilishi.	6
MT 12	Hisob va audit bo'yicha amaliy dasturlar paketlari to'g'risidagi tushuncha.	4
MT 13	Boshlang'ich hisob hujjatlarini elektron hujjat tarzida tuzish va taqdim etish.	6
MT 14	Iqtisodiy axborotlarni qayta ishlash texnologiyalarini tarixiy bosqichlari	6

	va rivojlanish istiqbollari.	
MT 15	Buxgalteriya hisobini avtomatlashtirishning zamonaviy dasturlari (1C, 1UZ, BEM, UzASBO, ERP (Enterprise resource planning system) ning asosiy elementlari.	4
MT 16	Buxgalteriya hisobi axborot tizimiga turli xil yondashuvlar va modellar asosida yoritish.	4
MT 17	Buxgalteriya hisobi axborotining ta'rifi, tasniflanishi va xususiyatlari.	4
MT 18	Korxona xususiyatidan kelib chiqqan holda schetlar rejasiga o'zgartirish va qo'shimchalarni kiritish.	4
MT 19	Faoliyat ko'rsatayotgan korxona ma'lumotlaridan foydalanilgan holda boshlang'ich qoldiqlarni shakllantirish.	4
Jami		90

Asosiy adabiyotlar		
1.	A.A. Karimov va boshqalar. Buxgalteriya hisobining axborot tizimlari. O'quv qo'llanma. T.: Iqtisod-Moliya, 2018. 23 bet.	
2.	Urazov K.B. Buxgalteriya hisobi va audit. O'quv qo'llanma. T.: O'qituvchi, 2004. 126 bet.	
3.	Bolibekov B., Musayev A., Turabbayev B. Buxgalteriya hisobini avtomatlashtirish. O'quv qo'llanma. - T.: "IQTISOD-MOLIYA", 2013 y. 122 bet.	
4.	Xasanov B.A., Alikulov A.I., Eshmuradov U.T. Boshqaruv hisobi. Darslik. - Samarqand: "STEP-SEL" MCHJ nashriyoti, 2024. - 234 bet.	
5.	Alexander, D., Jorissen, A., Hoogendoorn, M., Van Mourik, C., & Kirwan, C. (2020). International financial reporting and analysis (8th ed.). Cengage Learning	
Qo'shimcha adabiyotlar		
1.	Mirziyoyev Sh.M. Yangi O'zbekistonda erkin va farovon yashaylik. "Toshkent, "Tasvir" nashriyot uyi, 2021. - 52 bet.	
2.	Mirziyoyev Sh.M. Insonparvarlik, ezgulik va bunyodkorlik-milliy g'oyamizning poydevoridir. Toshkent, "Tasvir" nashriyot uyi, 2021. - 36 bet.	
3.	Mirziyoyev Sh.M. Yangi O'zbekiston taraqqiyot strategiyasi. Toshkent, "O'zbekiston" nashriyoti, 2022. - 416 bet.	
4.	O'zbekiston Respublikasining "Soliq maslahatiga oid faoliyat to'g'risida"gi Qonuni, - T.: Yalpi so'zi, 2022 yil. 46 bet.	
5.	Tulayev M.C. Buxgalteriya hisobida axborot tizimlari. O'quv qo'llanma. T.: Iqtisodiyot, 2016. 45 bet.	

6.	Djumaniyazova M., Ikramov M., Tillashayxova M., Информационные технологии в экономике. Учебное пособие./ - Т.: "IQTISOD-MOLIYA", 2010. 46 bet.
7.	Buchkova S. M., Ivaxnenkov S.V., Информационные технологии в бухгалтерском учете и аудите. Учебное пособие. / - Moskva: "Prospekt", 2005. 49 стр.
8.	Accounting Information Systems, Seventh Edition. James A. Hall, 2011, South Western Cengage Learning, USA. 28-29 pages.
9.	Boronov B.F. Buxgalteriya hisobining axborot tizimlari fani bo'yicha laboratoriya mashg'ulotlari uchun topshiriqlar to'plami va ularni bajarish bo'yicha uslubiy ko'rsatmalar. SamSI, 2018 y. 88 bet.
10.	Melville, A. (2019). <i>International financial reporting: A practical guide</i> (7 th ed.). Pearson Education.
11.	Connolly, C. (2018). <i>International financial accounting and reporting</i> (6th ed.). Chartered Accountants Ireland.
Axborot manbaalari	
1.	www.lex.uz
2.	www.Ziyouet.uz .
3.	www.wikipedia

Talabanning fan bo'yicha o'zlashtirish ko'rsatkichini nazorat qilishda quyidagi mezonlar tavsiya etiladi:

a) 5 baho olish uchun talabanning bilim darajasi quyidagilarga javob berishi lozim:

- fanning mohiyati va mazmunini to'liq yoritib olsa;
- fandagi mavzularni bayon qilishda ilmiylik va mantiqiylik saqlanib, ilmiy xatolik va chalkashliklarga yo'l qo'ymas;
- fan bo'yicha mavzu materiallarining nazariy yoki amaliy ahamiyati haqida aniq tasavvurga ega bo'lsa;
- fan doirasida mustaqil erkin fikrlash qobiliyatini namoyon eta olsa;
- berilgan savollarga aniq va lo'nda javob bera olsa;
- konspektga puxta tayyorlangan bo'lsa;
- mustaqil topshiriqlarni to'liq va aniq bajargan bo'lsa;
- fanga tegishli qonunlar va boshqa me'yoriy-xuquqiy hujjatlarni to'liq o'zlashtirgan bo'lsa;
- fanga tegishli mavzulardan biri bo'yicha ilmiy maqola chop ettirgan bo'lsa;

- tarixiy jarayonlarni sharxlay bilsa;

b) 4 baho olish uchun talabanning bilim darajasi quyidagilarga javob berishi lozim:

- fanning mohiyati va mazmunini tushungan, fandagi mavzularni bayon qilishda ilmiy va mantiqiy chalkashliklarga yo'l qo'ymasa;
- fanning mazmunini amaliy ahamiyatini tushingan bo'lsa;
- fan bo'yicha berilgan vazifa va topshiriqlarni o'quv dasturi doirida bajarsa;
- fan bo'yicha berilgan savollarga to'g'ri javob bera olsa;
- fan bo'yicha konspektini puxta shakllantirgan bo'lsa;
- fan bo'yicha mustaqil topshiriqlarni toliq bajargan bo'lsa;
- fanga tegishli qonunlar va boshqa me'yoriy xujjatlarni o'zlashtirgan bo'lsa.

d) 3 baho olish uchun talabanning bilim darajasi quyidagilarga javob berishi lozim:

- fan haqida umumiy tushunchaga ega bo'lsa;
- fandagi mavzularni tor doirada yoritib, bayon qilishda ayrim chalkashliklarga yo'l qo'yilsa;
- bayon qilish ravon bolmasa;
- fan bo'yicha savollarga mujmal va chalkash javoblar olinsa;
- fan bo'yicha matn puxta shakllantirilmagan bo'lsa.

e) quyidagi hollarda talabanning bilim darajasi qoniqarsiz 2 baho bilan baholanishi mumkin:

- fan bo'yicha mashg'ulotlarga tayorgarlik korilmagan bo'lsa;
- fan bo'yicha mashg'ulotlarga doir hech qanday tasavvurga ega bo'lmasa;
- fan bo'yicha matnlarni boshqalardan ko'chirib olganligi sezilib tursa;
- fan bo'yicha matnda jiddiy xato va chalkashliklarga yo'l qoyilgan bo'lsa;
- fanga doir berilgan savollarga javob olinmasa;
- fanni bilmasa.

Fan o'qituvchisi haqida ma'lumot

Mualliflar:	A.I.Alikulov – SamDVMCHBU, “Buxgalteriya hisobi va audit” kafedrasi professori, iqtisodiyot fanlari doktori G.A.Xamdamaova - SamDVMChBU, “Buxgalteriya hisobi va audit” kafedrasi assistenti.
E-mail:	guljahon_hamdamaova@mail.ru
Tashkilot:	Samarqand davlat veterinariya meditsinasi, chorvachilik va biotexnologiyalar universiteti “Buxgalteriya hisobi va audit” kafedrasi
Taqrizchilar:	U.Shirinov – Samarqand iqtisodiyot va servis instituti “Boshqa tarmoqlarda buxgalteriya hisobi” kafedrasi mudiri, dotsent, i.f.b.f.d. M.Sh.Mardonov – Toshkent davlat iqtisodiyot universiteti Samarqand filiali “Buxgalteriya hisobi va statistika” kafedrasi mudiri, dotsent, i.f.b.f.d. (PhD).

Mazkur Sillabus universitet o'quv-uslubiy Kengashning 2025 yil 25 06 dagi 9 sonli yig'ilishi bayoni bilan tasdiqlangan.

Mazkur Sillabus “Buxgalteriya hisobi va audit” kafedrasining 2025 yil 26 05 dagi 10 sonli yig'ilishi bayoni bilan ma'qullangan.

O'quv-uslubiy boshqarma boshlig'I

Fakultet dekani

Kafedra mudiri

Tuzuvchilar

Sh. Qurbonov

A. Alikulov

U. Eshmuradov

A. Alikulov

G. Xamdamaova

III Fanning asosiy o‘quv materiallari

3.1.Ma'ruza mashg'ulotlari uchun o'quv materiallari

1-Mavzu. Buxgalteriya hisobini avtomatlashtirish faniga kirish.

Reja:

1. O'zbekiston Respublikasida zamonaviv axborot-kommunikatsiya texnologiyalarning yangi avlodlari va ulardan iqtisodiyot sohasida foydalanish imkoniyatlari.
2. Buxgalteriya hisobi axborot tizimlarining nazariy asoslari.
3. Unda foydalaniladigan axborotlarning turlari, boshqa axborot tizimlari bilan o'zaro bog'liqlik jihatlari.
4. Buxgalteriya hisobi axborot tizimlarining tashkiliy tuzilishi
 1. O'zbekiston Respublikasida zamonaviv axborot-kommunikatsiya texnologiyalarning yangi avlodlari va ulardan iqtisodiyot sohasida foydalanish imkoniyatlari

Ta'lim muassalari oldida turgan vazifalarning ijobiy xal etilishi mashg'ulot (ta'lim jarayoni) mazmuni, ta'lim shakli, metodlari hamda vositalarning samaradorligiga bog'liq bo'ladi. Ta'lim shakli, metodlari va vositalari talabalarni ma'naviy jihatdan tarbiyalash, ularda chuqur bilim va dunyoqarashni shakllantirishga xizmat qiladi.

Ta'lim shakli o'qituvchi va o'quvchining belgilangan tartibda, muayyan maqsadga muvofiq ma'lum rejimda tashkil etiladigan faoliyatlarining tashqi ifodasidir.

Oliy o'quv yurtida ma'ruza mashg'uloti o'quv jarayonining asosiy va yetakchi shaklidir. Shu boisdan institutda ma'ruzalar o'quv vaqtining taxminan 40 foizini tashkil yetadi.

Talabalar birinchi kursdanoq ma'ruzalarning mohiyati va ahamiyatini, ixtisosligi bo'yicha bilimlarni yegallash va o'zida mustaqil ilmiy dunyoqarashni shakllantirishda ma'ruzalarning imkoniyatlarini tushunib olishlari zarur.

Bular nimalardan iborat?

Birinchiidan, domla ma'ruzalari bilan butun o'quv jarayonini, talabalar faoliyatini muayyan maqsadga yo'naltirib turadi. O'quv mashg'ulotlarini boshqa barcha shakllari - seminarlar, amaliy, laboratoriya mashg'ulotlari va boshqalar talabalarining ma'ruzalarni qanchalik to'g'ri, mukammal o'zlashtirib olganligiga bog'liq. Ma'ruza talabaning barcha ishlari ko'lamini belgilab beradi.

Ikkinchiidan, ma'ruzalar talabalarga o'quv rejasiga kirgan barcha fanlarni, ularning yeng muhim va murakkab mavzularini chuqur va har tomonlama o'rganib olishga imkoniyat beradi. Ma'ruza o'rganilayotgan masalani tahlil qilishga, dolzarb nazariy va amaliy muammolarni topa bilishga va ularni yechimlarini izlashga ko'maklashadi. Talaba ma'ruzalar orqali o'rganilayotgan fanlar o'rtasidagi o'zaro aloqa va bog'lanishni, u yoki bu fanning o'zini professional hamda ijtimoiy-siyosiy jihatdan tayyorlashdagi rolini tushunib boradi, fanga nisbatan talabaning qiziqishi ortadi.

Uchinchiidan, ma'ruzalar talabalarda mustaqil fikr yuritish ko'nikmalarini, ilmiy dunyoqarashni, bilim asoslarini. yegallashga ijodiy yondashuvni shakllantiradi. Talaba ma'ruzachi professor-o'qituvchilar yordamida to'g'ri fikr yuritishga, o'rganilayotgan fanning qoidalari, qonun va kategoriyalarini asoslab bershiga, ularning mohiyatini anglashga, ilm-fanning u yoki bu tarmog'i qanday rivojlanayotgani va hali hal yetilmagan muammolari haqida ilmiy tasavvur hosil qilishga o'rganadilar.

To'rtinchiidan, O'zbekistonda demokratik jamiyat qurish, bozor munosabatlarini shakllantirishga qaratilgan demokratik islohatlar sharoitida ma'ruzalarning ahamiyati yanada ortmoqda. Darslik va o'quv qo'llanmalarida ham mamlakatimizda amalga oshirilayotgan islohatlar, ularning natijalari o'z ifodasini topgan, albatta. Biroq, ularni har yili qaytadan tayyorlash va nashr yetib bo'lmaydi. Shu boisdan ham Sizning qo'lingizdagi kitoblarda mamlakatimizda amalga oshirilayotgan ulkan ishlarning, islohatlarning so'nggi natijalari, yutuqlari va muammolari yoritilmagan bo'lishi mumkin. Bularni siz ma'ruzalar orqali bilib olasiz. Domlalar o'z ma'ruzalarining mavzulari doirasida mamlakatimizning ijtimoiy-siyosiy, iqtisodiy, ma'naviy-madaniy taraqqiyotidagi o'zgarishlarni, ilmiy-texnikaviy yangiliklarni,

yo'lboshchimiz asarlarida ilgari surilayotgan nazariy-metodologik va amaliy masalalarni, Oliy Majlisda qabul qilinayotgan Qonunlar va hukumatning qarorlarini yoritib boradilar.

Beshinchidan, ma'ruza talaba mustaqil ishining asosiy yo'nalishlarini, mazmunini belgilab beradi. Talaba maruzaning ana shu jihatini yaxshi anglab olgandagina hech kimning aralashuvisiz o'z ustida mustaqil ishlaydi, turli fanlarni o'rganadi. Birinchi kurs talabasi o'qituvchining yordamisiz o'z mustaqil ishini to'g'ri tashkil yetolmaydi.

Har bir ma'ruza talabaga nimalarni bilib olishni, qanday adabiyotlar va birinchi manba'larni o'qish va konspekt olishni belgilab beradi. Bu talabaning muvaffaqiyatli o'qishining garovidir.

Oltinchidan, ma'ruzalarning tarbiyaviy ahamiyati katta. Talaba ma'ruza jarayonida ustozning mehnatiga hamnafas va bahramand bo'ladi. Ma'ruza o'qish oson yemas, u juda katta mehnatni, tinimsiz tayyorgarlikni talab qiladi, talaba buni sezadi, ta'sirlanadi, o'zida ham shunday ijodiy mehnat qilishga intilish hissi shakllanadi.

Ma'ruza jarayonida domla bilan talaba o'rtasida ijodiy bog'lanish, o'qituvchining materialni jonli, yoqimli ovoz va bilimdonlik bilan bayon qilishi, o'z mantiqi, pedagogik mahorati, harakatlari talabaning ma'naviy o'sishiga ijobiy ta'sir yetadi.

Tajriba ko'rsatadiki, hech qanday darslik, o'quv qo'llanma, o'quv-texnik vositalar va boshqalar ijodiy, pedagogik mahorat bilan o'qiladigan jonli ma'ruzalar o'rnini bosaolmaydi.

Biroq, yaxshi ma'ruza ishning yarmi xolos, uning ikkinchi yarmi talabaga bog'liq. Talaba ma'ruza tinglashga va uni yozib olishga tayyormi? Ma'ruzadan oldin, ma'ruza jarayonida, ma'ruzadan keyin nima qilish kerakligini biladimi?

Yendi ana shu masalalar to'g'risida fikr mulohazalarimizni bayon yetaylik. Avvalo shuni ta'kidlamoqchimizki, talaba barcha ma'ruzalarga qatnashishga majbur, bu uning talabalik burchi.

Ma'ruzalarni yo'nalish va maqsadiga ko'ra o'quv dasturi asosida o'qiladigan tizimli kurs ma'ruzalari, muammoli ma'ruzalar, maxsus kurs ma'ruzalari va Davlat attestatsiyalari oldidan o'tiladigan umumlashtirilgan ma'lumotlar beruvchi ma'ruzalarga ajratish mumkin. Talaba barcha turdagi ma'ruzalarga qatnashishi shart.

Talaba ma'ruza materiallarini o'zlashtirib olishi uchun oldindan unga tayyorgarlik ko'rishi lozim. Ma'ruzaga tayyorgarlik ko'rish deganda qanday ishlarni tushunamiz? O'rganilayotgan fan bo'yicha o'quv dasturi, darslik va o'quv qo'llanmalariga yega bo'lishi shart. Ular orqali navbatdagi ma'ruza qaysi mavzuda bo'lishini aniqlash lozim. Mavzu aniqlangach, darslik yoki o'quv qo'llanmadan mazkur mavzuga doir materiallarni o'rganishi, qanday masalalar yoritilgani to'g'risida tushunchaga yega bo'lishi zarur. Ana shunday tayyorgarlik ma'ruza materiallarini to'laroq o'zlashtirib olish imkoniyatini beradi.

Ko'pgina talabalar avval ma'ruzani tinglab, keyin o'qiydilar, bu holat o'zlashtirish samaradorligi darajasini pasaytiradi.

Masalan, "Xorijiy investitsiyalarning mohiyati" mavzusidagi ma'ruzadan oldin talaba unga tayyorgarlik ko'rsa, o'quv dasturidan ushbu mavzuni topib nimalarni bilish zarurligini aniqlab olib, "Xorijiy investitsiyalar" o'quv qo'llanmaning ushbu mavzusi bilan tanishgan bo'lsa o'quvchi ma'ruzasini ijodiy ravishda tinglaydi.

Tajribadan ma'lumki, tinglovchi ma'lum bir mavzu bo'yicha ma'lum darajada bilimga, tasavvurga yega bo'lsa, o'sha mavzuda o'qiladigan ma'ruza materiallarini tez, yengil va chuqur o'zlashtiraoladi.

Ma'ruzaga oldindan tayyorgarlik ko'rishiing ahamiyati yana shundaki, talaba ma'ruza jarayonida o'qituvchi nimalar xaqida gapirishi mumkinligi xaqida oldindan fikrlay oladi, ma'ruzachi bilan ichki aloqada bo'lib turadi, uning ma'ruzaga qiziqishi ortadi, diqqati va aqliy faoliyati kuchayadi.

Ma'ruzaga oldindan tayyorgarlik ko'rish yehtimol 1-1,5 soat vaqtni talab qilar, lekin puxta bilim olish, o'zlashtirgan bilimni xotirada mustahkam saqlashda uning ahamiyati katta. Yana shuni yodda tutish lozimki, darslikni bir-ikki, lozim bo'lsa yana bir marta o'qish mumkin, ammo ma'ruza bir marta bo'ladi, unda tushuntirilgan ilmiy, nazariy, amaliy masalalar

yana qaytadan tushuntirilmaydi.

Yana bir muhim masala ma'ruzani tinglash, o'qib olish, idrok yeta olish, masalasidir. Bu ham jiddiy jarayon. Ayrim talabalar tinglab o'tirganday holatda turadiyu, hech narsani yeshitmaydi. "O'zim har joydaman, ko'nglim sendadur", degan ibora bekorga aytilmagan. Insonning o'yi, fikrlashi nutq orqali ifoda yetiladigan tushunchadan bir necha baravar oldinga chopib ketadi. Shunaqasi ham bo'ladiki, nutqning so'zlari orasida o'tgan qisqa bir vaqtda tinglovchining fikri beixtiyor qochishi, mutlaqo boshqa masalalarda fikrlab qolishi mumkin, fikr yana ma'ruzaga qaytib o'qituvchining so'zlarini yeshita boshlaydi. Natijada tinglovchi xotirasida bir necha so'zlarga qoladi, ammo aytilgan fikrning mazmunini idrok qilolmay qoladi. Bu yerda gap ixtiyoriy, ongli idrok yetish ustida bormoqda. Ixtiyoriy, ongli idrok yetish oldindan belgilab olingan bir maqsad bo'yicha va butun kuch hamda irodani sarflagan holda ro'yobga chiqadi.

Talaba shuni yaxshi yesda saqlashi lozimki, oliy maktab bilishning uyushgan, idrok yetishning ongli, ixtiyoriy jarayonlarini amalga oshirishni talab qiladi. Ongli idrok yetish talabaning mehnati, irodasi, g'ayrat-shijoati yevaziga hosil bo'ladi. Xo'sh buning uchun nimalar qilish kerak?

Avvalo talaba o'zini ma'ruza tinglashga tayyorlashi, ya'ni o'z imkoniyat va xususiyatlarini hisobga olgan holda (yeshitish qobiliyati, ko'rishi va hokazolarga qarab) o'quv xonasidan o'rin olishi, ma'ruza tinglashga o'zini safarbar yetishi, ish kayfiyatini vujudga keltirishi lozim.

Idrok yetishning asosiy sharti ma'ruzaga qaratilgan diqqat -ye'tibordir. Talaba ma'ruza materiallarini yeshitish va o'zlashtirib olish uchun o'zini ma'ruzani tinglashga batamom safarbar yeta olishi kerak. Ma'ruzaga aloqasi bo'lmagan biron narsa domlaning gaplari, tushuntirishlari, mulohazalarini yeshitishga xalaqit bermayotganini, biron fikr uni chalg'itmayotganini his qilib o'tirish katta ahamiyatga yega. Diqqat - ye'tibor insonning irodasiga bog'liq. Talaba o'z irodasini ishga solib, diqqat - ye'tibori bilan ma'ruzani tinglab o'tiradigan bo'lsa, faqat ma'ruzada aytilayotgan tushunchalar, bilimlar xaqida o'ylab, ularga quloq solib o'tirsa ma'ruza materiallari uning ongiga to'la-to'kis singib boradi.

Ma'ruza tinglayotgan talabaning diqqat-ye'tibori tor, bir nuqtaga qadalgan yoki yoyiq tarqoq bo'lishi ham mumkin. Masalan, maruzaga quloq solib, yozmay o'tirgan talabaning ye'tibori tor, bir nuqtaga qaratilgan bo'ladi. Ma'ruzani yozib bormaslik talaba imkoniyatini cheklab qo'yadi, bir muncha vaqt o'tgach, yeshitganlarini xotirlay olmaydi, pirovirdida talabaning bilimi sayoz bo'lib qoladi. Psixologlarning tadqiqotlari ko'rsatadiki, 3-4 soat o'tgach xotirada ma'ruza asosiy mazmunining 45 foizi, bir xaftadan keyin 30 foizi qolarkan va hokazo pasayib borishi kuzatilgan.

Talaba ma'ruzani tinglash bilan birga yozib borishni ham bilishi lozim. Ma'ruzani to'laroq yozib olish, konspektlashtirish puxta, mukammal bilim olishda talabaga katta ko'makchidir. Ma'ruzani yozib borish talabaning ko'rish va yeshitish sezgilaridan tashqari xotirlab qolish qobiliyatini ham rivojlantiradi va mustahkamlaydi.

Ma'ruzani to'g'ri konspektlashtirish katta san'atdir, u katta aqliy mehnatni talab qiladi. Domla nima desa hech ye'tibor bermay hammasini birma-bir yozib borish ham unacha yaxshi natija bermaydi. Aslida ma'ruzani so'zma-so'z yozib borishning iloji ham bo'lmaydi orada ko'p so'zlar qolib ketaveradi va pirovardida konspekt tushunarli bo'lmay qoladi.

Ma'ruzachi tomonidan aytilayotganlarning mag'zini chaqib, tushunib olib, undan keyin keraklisini qisqaroq qilib yozib olish zarur. Yeshitish, tushunish va yozma detal tartibga rioya yetish lozim. Yozish paytida ye'tiborni faqat yozishgagina yemas, ayni paytda quloq solish, yeshitishni, aytilayotgai tushuncha, fikr mulohazalarni ham o'zlashtirib borishga harakat qilish lozim. Demak, talabaning diqqat-ye'tibori yoyiq, keng doirali bo'lishi zarur. Bu birdaniga bo'lmaydi, albatta. Ma'ruza paytida talabaning yoyiq, keng doiradi ye'tibori mashq natijasida shakllanadi. Talaba o'zida bunday ye'tiborni tarbiyalashi kerak. Ham tinglab, ham yozib borish jarayonida ye'tibor kuchayadi, uyushqoqlik oshadi. Talaba asta-sekin o'zida ham butun kuch-g'ayratini bir paytning o'zida ham yeshitishga, ham yozishga sarflashga o'rganadi.

Bugina yemas talaba nimalarni yozib borayotganligini biladi va xotirasida qola boradi. Talaba materialni qanchalik tushunayotgani va yesda saqlab qolayotganini nazorat qilib turish ko'nikmalariga ham yega bo'lib boradi.

Ma'ruzani shu tariqa tinglash va yozish jarayonida talaba intellektual faol holatda bo'ladi, bu o'z navbatida talaba ish qobiliyatini kuchaytiradi va kun davomida saqlaydi. Talaba ma'ruzada hamisha diqqat bilan o'tirishga o'rganadi, o'ylaydigan, intellektual faol bo'ladi.

Har bir fan bo'yicha ma'ruzani alohida umumiy daftarga siyohli yoki sharikli ruchkada, chiroyli va tushunarli qilib yozish lozim. Yozish paytida ma'ruzada aytilayotgan muhim tushunchalar, qoidalar, dalillar, metodologik xarakterdagi fikrlarni yozishga ulgurish lozim. So'zlarni qisqartib yozishga o'rganing. Masalan, O'zbekiston Respublika degan so'zlarni- O'zR, bozor munosabatlarini - boz.mun-ri va hokazo.

Ma'ruza mavzusi va rejasini, mavzu bo'yicha tavsiya etilgan ada-biyotlarni to'la yozib olish muhim ahamiyatga yega. Ma'ruza jarayonida bir masaladan ikkinchi masalaga o'tish paytini anglash lozim.

Ma'ruzachi biron bir asardan, birinchi manbadan sitata o'qib bersa, uni to'la yozishga ulgurib bo'lmaydi. Shuning uchun sitatani qisqacha mazmunini yozib, kitobning yoki manbaning nomini va betini yozib olish kerak. Keyinchalik uni topib sitatani to'la yozib olish mumkin bo'ladi.

Tez yozish malakasini ham o'rganish zarur. Talaba minutiga 15-20 so'z yoza olsa yaxshi natijaga yerishadi.

Har bir mavzuni yangi betdan boshlash lozim. Yozish paytida daftar saxifasidan kattaroq ochiq joy qoldirish zarur.

Boshqa bir talabaning konspektidan foydalanishga urinish foyda bermaydi. Tajriba birovning konspektidan o'qib bilish uchun sarflanadigan vaqt samarasiz yekanligini, ijobiy natija bermasligini ko'rsatadi.

Talaba ma'ruzani yeshitdi va konspektlashtirdi. Bu bilan ish xali tomom bo'lmaydi. Shu kuni uyga, talabalar turar joyiga kelgandan keyin ma'ruzada yozib olgan konspektni o'qib chiqish, qayta ishlashi va to'ldirishi lozim. O'qiyotganda muhim so'zlarning tagiga chizib qo'yish, so'zlar tushib qolgan bo'lsa qo'shimcha qilib yozib qo'yish, ortiqcha yoki takror yozilgan so'zlar yoki jumlar bo'lsa o'chirib tashlash kerak. Shu tariqa konspekt tartibga solinadi.

Shundan keyin darslik yoki o'quv qo'llanmasidan ma'ruza mavzusini topib o'qish va konspekt bilan solishtirish lozim. Bu jarayonda talaba kitobdan konspektida yozilgan qoidalar, tushunchalar, statistik ma'lumotlarga duch keladi. Ularni o'qib mohiyatiga tushungach, ularni daftarning tegishli ochiq joylariga qisqa qilib o'z so'zlari bilan yozib qo'yish zarur. Ilg'or talabalar gazetalar, konsultasiyalar va muloqat darslarida mazkur mavzu bo'yicha olgan bilimlarini ham konspektlarining tegishli joylariga yozib boradilar.

Shunday tarzda yozilgan konspekt muvoffaqiyatli o'qishning garovidir. U nafaqat talabalik yillarida, shuningdek keyinchalik mehnat qilish paytida ham asqotadi. Bu talabaning o'zi yaratgan muhim va zarur bilimlar jamlangan qo'llanmadir.

Seminar" so'zi lotincha so'z bo'lib "bilimlarni kengaytirish va chuqurlashtirish" degan ma'noni anglatadi.

Oliy o'quv yurtida seminar o'quv-nazariy mashg'ulotlarning muhim shakli bo'lib, talabalarga o'quv rejasida nazarda tutilgan predmetlarni chuqur o'zlashtirishga yordam beradi.

Seminar mashg'ulotining ahamiyati shundaki, u talabalarda kitob ustida mustaqil ishlash, mustaqil fikr yuritish ko'nikmalarini shakllantiradi va rivojlantiradi. Prezident Islom Karimov Oliy Majlisning to'qqizinchi sessiyasida so'zlagan nutqida: "demokratik jamiyatda bolalar, umuman, har bir inson yerkin fikrlaydigan yetib tarbiyalanadi. Agar bolalar yerkin fikrlashni o'rganmasa, berilgan ta'lim samarasi past bo'lishi muqarrar.

Albatta, bilim kerak. Ammo bilim o'z yo'liga. Mustaqil fikrlash ham katta boylikdir".¹ Yaxshi uyushtirilgai seminar - talabalar uchun mustaqil fikrlashni o'rgatadigan maktabdir.

Seminar mavzusi, uning rejasi va o'rganish zarur bo'lgan adabiyotlar ro'yxati kafedralar tomonidan o'quv yili boshlanmasdanoq tuzilgan bo'ladi va bu ma'lumotlar seminar o'tkazuvchi o'qituvchi tomonidan talabalarga o'z vaqtida yetkaziladi. Seminar o'tiladigan kuni, vaqti va joyi dars jadvalida ko'rsatilgan bo'ladi.

Institutimizning birinchi kursida O'zbekiston tarixi, Iqtisodiy nazariya, Siyosashunoslik va h.k. fanlar yuzasidan seminar mashg'ulotlari o'tkaziladi.

Seminar mashg'uloti ikki xil usulda tashkil yetilishi mumkin. Birinchisi, seminar mavzusida belgilangan muhim masalalar bo'yicha qizg'in ijodiy baxslashuvlar bo'ladi. Ikkinchisi, talabalar tomonidan tayyorlangan mavzuga doir o'quv-ilmiy yoki ilmiy ma'ruzalar tinglanadi va uni talabalar bilan muhokama qilinadi. Har ikkala holda ham seminar talabalar o'rtasida fikr almashuv, muhokama va bahslashuv shaklida o'tadi.

Seminar mashg'ulotlariga qanday tayyorlanish kerak?

Seminarga tayyorlanish talabaning mustaqil ishiga asoslanadi. Mustaqil individual aqliy mehnat o'qishning yeng samarali shaklidir. Seminar mavzusi bo'yicha, odatda, oldin ma'ruza o'qiladi. Demak, seminarga tayyorgarlik ko'rish ma'ruzani yeshitish va yozib olishdan boshlanadi. Ma'ruzada berilayotgan materialni yaxshi o'zlashtirish, ijodiy idrok yetish, konspektlashtirish va uni qayta ishlash, to'ldirish seminar mashg'ulotlariga puxta tayyorgarlik ko'rishning zarur shartidir.

Seminarga tayyorlanishning yana bir sharti shuki, kafedralarda ishlab chiqilgan. Masalan, "Buxgalteriya hisobi va audit" kafedrasidan tayyorlangan "Buxgalteriya hisobi nazariyasi" fan o'quv dasturi, Buxgalteriya hisobi nazariyasi seminar mashg'ulotlari rejasi, hamda Buxgalteriya hisobi nazariyasi fanidan seminar mashg'ulotlari bo'yicha metodik maslahatlar kabi o'quv qo'llanmalarini institut axborot resurs markazidan olish va ularga amal qilish lozim.

Seminarga tayyorlanishning asosiy sharti tavsiya etilgan manbalar va kitoblarni o'qib o'rganish va konspektlashtirishdir. Bu yesa ma'lum vaqt va qunt talab qiladigan juda murakkab faoliyatdir. Bu ishni bir o'tirishda yoki seminar mashg'ulotidan bir kun oldin bajarib bo'lmaydi.

Bundan shunday xulosaga qilish mumkinki talaba hafta davomida ma'lum reja asosida muntazam sur'atda shug'ullanib borgan taqdirdagina seminar mashg'ulotlariga puxta va o'z vaqtida tayyor bo'lishi mumkin.

Seminarga tayyorlanish birinchi manbalar, kitob ustida ishlash jarayonidir. Avvalo, kitob bilan umumiy tarzda tanishib chiqib, uning muallifi, nomi, hajmi, qachon va qaerda nashr etilganiga ye'tibor berish lozim. Kitobning ilmiy apparati, ya'ni manbalarga qilingan iloalar, yeslatmalar va boshqalari bilan ham tanishib chiqish zarur.

Tavsiya ztilgan har bir manba va kitobni boshidai oxirigacha birma-bir qunt bilan o'qib o'rganish lozim. Agar kitob katta, bir necha qism va boblardan iborat bo'lsa, uni ayrim-ayrim qism va boblar bo'yicha navbatma-navbat yoki seminar rejasida ko'rsatilgan betlarini ko'rish lozim bo'ladi. Shoshilmasdan, butun hayolni jamlab, qo'lga qalam olgan xolda, o'qilganini tahlil qilib, yangi fikr-mulohazalarni oldingilari bilan o'zaro bog'lagan, ilgari surilayotgai asosiy g'oyalar va tushunchalarni ajrata biladigan tarzda o'qish lozim. Agar kitob shaxsan o'zingizniki bo'lsa, o'qilayotganda muhim joylarini tagiga chizib, chetiga o'z fikr mulohazalaringizni yoki o'qilganda mustaqil bayon yetib berish uchun so'zlash rejangizni yozib qo'yishingiz mumkin.

Manba yoki kitobni o'qib chiqqach, uning ustida puxta o'ylab ko'rish lozim, bu materialni yana to'laroq tushunish va o'zlashtirib olishga yordam beradi. O'ylash davomida

¹ Karimov I. Barkamol avlod - O'zbekistop taraqqiyotining poydevori. Xalq so'zi, 1997 yil 30 avgust soni.

talabada bir qancha savollar paydo bo'lishi mumkin. Masalan, o'qilgan kitobda qanday asosiy g'oya va muhim tushunchalar ilgari surilayapti, ular seminar mavzusiga qanchalik aloqador, ilgari o'rganilganlarga nechog'lik bog'liq, seminarning qaysi savoli haqida gap borayapti? Ana shunday savollarga javob toparkan talabada shaxsiy fikr-mulohazadar tug'iladi. Kitob ustida ishlash mustaqil fikrlash qobiliyatini rivojlantiradi, degan iboraniig ma'nosi shundadir.

Birinchi manba, tavsiya etilgan kitoblarni yuqorida aytilgan tarzda o'qib chiqqandan keyin kitob ustida ishlashning so'nggi bosqichiga - o'qilganni daftarga yozib olishga o'tiladi.

Seminar mashg'ulotlari uchun alohida umumiy daftar tutiladi. Bu daftarga yozishniig asosiy shakli konspekt olish bo'lib, o'rganilayotgan materialning asosiy mazmuni qisqacha bayon qilinadi.

Birinchi manba va kitobdan kopspekt yozish ko'p vaqt va aqliy kuch talab qiladigan ish, ammo bilim asoslarini o'rganishda juda samarali, juda yaxshi sinalgai usuldir. Og'zaki nutqdan ko'ra qog'ozga yozilgan xolda bayon qilingan fikr ravon va puxta bo'ladi.

Konspekt yozishning yana bir afzalligi shundaki, o'rganilgan, yozib olingan material xotirada yaxshi saqlanib qoladi, uni darrov yesga olish mumkin bo'ladi. Konspekt ancha vaqt o'tib ketganidan keyin ham, qimmatli material sifatida xizmat qiladi, sinov va imtihonlarga tayyorlanishni osonlashtiradi. Konspekt olish jarayonida talaba reja tuzish, tezis. yozish, sitatalar olish kabi turli xil yozuv shakllarini ham o'zlashtirib boradi.

Konspektni to'g'ri va ma'lum tartibda yozishga alohida ye'tibor berish lozim. Konspektni daftar saxifasiga bir xil, bir sidra yozib ketavermasdan, ba'zi xollarda ayrim so'zlarni, qisqa tushunchalarni yaqqol ko'rinib turadigan shaklda alohida bo'rttirib yoki bosma shriftlarda yozish ma'qul. Sarlavxalar, yillar, xulosalar, sitatalar tagiga rangli qalam bilan chizib, alohida ajratib yozish ham mumkin.

Daftar saxifasiing chet tomonidan saxifaning to'rtidan bir qismicha joyni ochiq qoldirish lozim. Ochiq qoldirilgan joyga qo'shimcha ma'lumotlarni yozib borish, konspektni tekshirib, unga ayrim o'zgarishlar, aniqliklar kiritish maqsadga muvofikdir.

Seminar mashg'ulotlarida qatnashish, muhokama yetilayotgan masalalar bo'yicha o'z fikr-mulohazalarini bildirish har bir talabaning burchidir. Seminar qatnashchilari bir-birlarini diqqat bilan tinglashlari, bahslashuvlarga kirishib so'zlagan talabalar tomonidan yo'l qo'yilgan xatolarni tuzatishlari, aniqliq va qo'shimchalar kiritishlari lozim.

Seminarda qatnashish ham ma'ruzani tinglash va yozish kabi katta mehnat qilish, tinmay va astoydil ishlash vaqtidir.

Kursdosh so'zlayotgan paytda, uni qo'lda qalam bilan tinglash, aytgan yangi fikr mulohazalarini yozib borish nihoyatda foydalidir.

Ma'lumki, o'qituvchi har bir muxokama qilingan masala bo'yicha, seminar oxirida o'rganilgan mavzu bo'yicha yakuniy fikr-muloxazalarni bildiradi, yakuniy xulosalar chiqaradi. Talaba o'qituvchining ana shu yakuniy fikrlarini, xulosalarini seminar daftariga, albatta, yozib olishi kerak. Ana shundagina seminar mashg'uloti talaba uchun muvoffaqiyatli yakunlangan, muhokama etilgan masala bo'yicha bilimlar puxta va chuqur o'zlashtirilgan bo'ladi.

2-mavzu. Buxgalteriya hisobi ma'lumotlarini axborot tizimiga kiritish.

Reja:

1. Buxgalteriya hisobini avtomatlashtirishning zamonaviy dasturlari (IS, 1UZ, BEM, UzASBO, ERP Enterprise resource planning system) tizimining asosiy elementlari).
2. Buxgalteriya hisobining axborot tizimlariga turli xil yondashuvlar va modeller asosida yoritish.
3. Buxgalteriya hisobi axborotining ta'rifi, tasniflanishi va xususiyatlari.
4. Schyotlar rejasi.

1. Buxgalteriya hisobini avtomatlashtirishning zamonaviy dasturlari (IS, 1UZ, BEM, UzASBO, ERP Enterprise resource planning system) tizimining asosiy elementlari)..

Oddiy hisob-kitoblar davrida savdo-sotiqning rivojlanishi hisob-kitob ishlarining yo'lga qo'yilishida katta turtki bo'ldi. Savdogarlar va boshqa ishbilarmonlar o'zlariga qarashli bo'lgan mol-mulklari va tovarlarining hisob-kitoblarini yozuvlarda yuritganlar. Hisob-kitob ishlarining yo'lga quyilishida O'rta va Uzoq sharq, Arab mamlakatlarida eramizning boshlarida shakllangan iqtisod, fan va madaniyat katta ta'sir ko'rsatdi. Vatandoshimiz buyuk matematik olim Al Xorazmiy o'zining "Al-Jabr Val Mug'obala" kitobida nol raqami va sonlar qatorini asoslab berdi va bu ish hozirgi hisoblashlar tizimiga ham asos qilib olingan. Bu o'z navbatida matematika, shu jumladan hisob-kitoblar uchun ham katta bir kashfiyot edi. Shu bois vatandoshimiz, buyuk olim Al-Xorazmiyni hisob-kitobning asoschilaridan biri deb atash mumkin.

Ikkiyoqlama yozuv vujudga kelgunga qadar oddiy hisob-kitoblar tizimining rivojlanishida arab dunyosining ta'siri juda katta bo'lgan. Bu borada iqtisodchi olim J.X. Pashoxo'jaevning qo'yidagi fikrlarini keltirish maqsadga muvofiq deb o'ylaymiz:

Biroq shuni ham aytib o'tish lozimki, buxgalteriya hisobi haqida adolatli mulohazalar L. Pacholidan qariyb ming yil oldin Muhammad payg'ambarimiz tomonidan ham bildirilgan. Chunonchi, Qur'oni Karimning 4 "Baqara" surasining 282-oyatida shunday yozilgan: "Ey mo'minlar, bir-biringiz bilan qarz muomalasini qilsangiz, yozib qo'yinglar, oralaringizdan biri kotib adolat bilan yozsin. Zimmasida qarz bo'lgan kishi yozdirsin". Ushbu oyatdan ko'rinib turibdiki, yozuv albatta kitob yoki daftarga qilingan, chunki alohida qilingan varaqqa yozilgan yozuvlarning yo'qolishi oson.

Payg'ambarimiz Muhammad sallohu alahi vasallamning "Oralaringizdan bir kotib adolat bilan yozsin" degan o'g'itlari qarzlarni hisob-kitob qiluvchi, kitob yurituvchi mutaxassis – "Buxgalter"ning vujudga kelishiga turtki bo'lmadimikin? Balki ana shu sabablarga ko'ra ham XV asrga kelib Olmoniyada "Buxgalter" kasbi va uning "Buxgalteriya" ish joyi vujudga kelgandir. Darvoqe "Buxgalteriya ucheti" so'zini nemischa so'z ekanligi va Rossiya hayotiga XVIII asrlardagina kirib kelganligi olimlar o'z ilmiy asarlarida tasdiqlaganlar².

Yuqorida bayon qilingan fikrlarimiz to'g'ri bo'lsa, O'rta Osiy yerlariga buxgalteriya hisobi haqidagi mulohazalar VIII-asr boshlarida kirib kelgan. Biroq, bu davrda buxgalteriya hisobi fan sifatida to'liq shakllanmagan.

1494 yil italyan monaxi, matematik Luka Pachioli o'zining matematik kitobiga yozgan ilovalarida o'sha davrda italiyada savdogarlar o'rtasida tarqalgan hisob-kitob ishlari amaliyotini o'rganish asosida, ikkiyoqlama buxgalteriyaning qo'llanilishini batafsil yoritib berdi (10, 42-bet). L. Pachioli buxgalterning boshlang'ich balans tuzishdagi harakatini quyidagicha tavsiflaydi: "...barcha debet moddalarining, qaysiki jami ataladigan summasini, keyin xuddu shuningdek kredit jami summasini aniqlash zarur; bulardan birinchisi – debet bo'yicha jamisi, ikkinchisi – kredit bo'yicha jami deb ataladi. Agar ushbu ikkita summa bir-biriga teng bo'lsa, sizning kitoblaringiz yaxshi yuritilgan degan xulosaga kelish mumkin." (14, 28-bet). Bu amaliyot natijalarini umumlashtirish va unga matematikaning qo'llanilishi hisob g'oyasining vujudga kelish davrini boshlab berdi.

L. Pachioli tomonidan "hisob g'oyasi" ning ifodalanishi juda oddiy falsafiyashtirilgan bo'lib, unga ko'ra mablag'lar va boshqa ob'ektlar harakatiga oid bo'lgan har bir jarayonning "sabab va oqibati" ochib berildi. Bu metodni o'sha davrda yirik Italiya savdogorlari va manfaktura ishlab chiqaruvchilari qo'llaganlar. L. Pachiolining buyuk xizmati shundan iboratki, u birinchi bor ikkiyoqlama yozish buxgalteriya tajribasini asosladi, uning savdo korxonalari misolida qo'llanilishini kompleks yoritib berdi va butun hisoblar o'rtasidagi bog'liqlikni ko'rsatdi. Bu

² П.Н.Василенко. Курс бухгалтерского учета. В.о. "Саюзоргучет", М., 1938, П.А. Костюк Бухгалтерский словарь, Высшая школа, Минск, 1971.

ta'limot o'sha davrlarda dastlabki buxgalteriya hisobi g'oyasi vujudga kelganligidan dalolat berar edi. Ushbu kitobda yoritilgan g'oyalar dastlab Yevropaga va keyinchalik butun dunyoga tarqaldi.

Buxgalteriya hisobida ikki yoqlama yozishning boshlang'ich holati asta-sekinlik bilan rivojlanib bordi. Uning taraqqiy etishida savdogar va ishbilarmonlarning o'zlari boshqarayotgan biznesning ma'lum bir sanadagi moliyaviy holatini va ma'lum bir vaqt intervalida olingan foyda summasini va uning biznes egalari o'rtasida taqsimlanishini bilishga bo'lgan intilishi asosiy omil bo'lib hisoblandi. Ammo, buxgalteriya hisobi g'oyasi qisqa vaqt ichida darhol keng ommoviylashmadi, bu jarayon biznesmenlar faoliyati tartib qaidalarini umumiyashtirish qancha uzoq vaqt davom etgan bo'lsa, umumiy tartibga keltirilgan buxgalteriya hisobiga o'tish ham shunchalik uzoq davom etdi.

2. Buxgalteriya hisobining axborot tizimlariga turli xil yondashuvlar va modeller asosida yoritish

L. Pachiolidan keyingi davr buxgalteriya hisobi yuritilishining umumqabul qilingan tartibga o'tishi bilan xarakterlanadi. Iqtisodiy taraqqiyot darajasi va munosabatlarning shakllanishi alohida individual biznesmenlar o'rtasida o'z xohish irodasi va texnik saviyasiga ko'ra tashkil etilgan buxgalteriya hisobidan umum qabul qilingan tartib asosida yuritiladigan buxgalteriya hisobiga o'tish zaruriyati va ehtiyojini yuza keltirdi. Hisob-kitoblarni umum o'lchov birligida yuritilishi, bank tizimi va kredit beruvchi muassasalarning qaror topishi, davlat tomonidan tartib qoidalar va soliqlarning joriy qilinishi buxgalteriya hisobini hamma uchun umumiy bo'lgan tartibda yuritish zaruriyatini keltirib chiqargan bo'lsa, mulkdorlarning biznes faoliyati to'g'risida o'z vaqtida batafsilroq, ishonchliroq ma'lumotlarga ega bo'lishga, biznes faoliyati ustidan nazorat o'rnatish, soxtakorlik, aldash va o'g'rilik holatlarini kamaytirishga bo'lgan intilishi buxgalteriya hisobining ilg'or usullarini qo'llashni ehtiyoj qilib qo'ydi.

L. Pachiolidan keyin buxgalteriya g'oyasini taraqqiy ettirishda mualliflar Dutchman, Simin Stivin va Jak Savari buyuk hissa qo'shishdi. 1605 yili Dutchman, Simon Stivin tomonidan yillik intervalda yuritiladigan foyda va zararlar hisobini shakllanish manbalari va ularning ikki yoqlama yozish tartibini himoya qilib chiqdi. 1655 yil Jak Savari interval vaqt oralig'ida buxgalteriya balansi tuzishni ilk bor taklif etdi. Ushbu g'oyalarni umumlashtirish natijasida 1673 yili Fransiyada Tijorat Kodi barcha biznes uchun har ikki yilda buxgalteriya balansini tuzishni joriy qildi (21, 5-bet).

1685-1792 yillar davomida buxgalteriya ucheti g'oyasini taraqqiy ettirishda Fransuz olimi Mate de la Port schotlar klassifikatsiyasini tuzib chiqdi (10, 44- bet). Undan keyin Edmond Degranj tomonidan 1795 yil Parijda hisob-kitoblarning Amerika formasi (Jurnal-Bosh) yoqlab chiqildi va bu forma o'sha paytdagi buxgalteriya hisobi g'oyasidagi yutuqlarni har tomonlama o'zida mujassamlantirdi (10, 6-bet).

XVIII asrning o'rtalariga kelib Angliyada sanoat buxgalteriyasi taraqqiy eta boshladi. Sanoat buxgalteriya hisobining birinchi nazariyotchilaridan biri F.B. Kronxeylm 1818 yili savdo buxgalteriyasi ichki ishlab chiqarish jarayonlarini to'liq aks ettira olmasligini ta'kidlab, hisobni ikki qismga, ya'ni ishlab chiqarish va buxgalteriya hisobiga bo'lishni asoslab berdi. Bunda birinchisiga – ishlab chiqarish hisobiga material, ishlab-chiqarish, tayyor mahsulot hisoblarini kiritib, faqat natural o'lchovda yuritishni ko'rsatgan bo'lsa, ikkinchisiga – ananaviy buxgalteriya tizimi hisoblarini kiritdi (10, 48-49 betlar).

XIX asrning o'rtalariga kelib, Yevropaning turli mamlakatlarida buxgalteriya hisobi bo'yicha ilg'or g'oyalar rivojlanib bordi. Bunda buxgalteriya hisobi nazariyasining yuzaga kelishi hisobga olayotgan ob'ektlar to'g'risidagi qarashlarni butunlay o'zgartirdi. Xo'jalik sohasidagi jarayonlar hujjatlashtirila boshlandi, axborot manbalari yuzaga keldi va axborot ko'rsatkichlarini yangicha talqin qilish nazariyasi yaratila bordi (10,51-bet).

XIX asrning oxirlariga kelib buxgalteriya hisobi taraqqiyoti uchun juda qo'lay muhit yuzaga keldi. Bu shart-sharoitlarga quyidagilarni kiritishimiz mumkin: 1) industrial sanoat revolyusiyasi natijasida biznesning masshtabi va ularning pulda o'lchaniladigan operatsiyalari xilma-xilligi kengayishi; 2) davlat miqyosida budjet va moliyaning tashkil etilishi; 3) qarz va kapital (sarmoya) beruvchilarning ajralishi; 4) mulkdorlar va menejerlarning ajralishi; 5) mas'uliyati cheklangan

jamiyat prinsiplarining ishlab chiqilishi; 6) tijorat banklari faoliyati kengayishi; 7) aksioner jamiyatlari va aksioner kapitalining vujudga kelishi; 8) qonuniy muhitning vujudga kelishi.

Bu shart-sharoitlar buxgalteriya hisobining umumtan olingan usullarining keng joriy qilinish jarayonini tezlashtirdi. Yuzaga kelgan muhit o'z navbatida buxgalteriya hisobi uslublarini umumlashtiradigan va uni ommaviylashtiradigan professional tashkilotlarning yuzaga kelishiga olib keldi. Standartlar va etika qoidalariga homahang professional buxgalterlarning vujudga kelishi Yevropa mamlakatlarida buxgalteriya hisobi professional idoralarining shakllanishi bilan bog'liqdir. 1854 yil Qirol Charter Shotlandiyada buxgalterlar jamiyatini tuzishga asos soldi. 1880 yil Angliya va Uelisda Charter Buxgalterlar Instituti tashkil etildi va 1887 yil AQShda Jamoat Buxgalterlar Assotsiatsiyasi (AAPA) faoliyat boshladi va "Journal of Accountancy" nashriyot organiga ega bo'ldi (21, 5-bet; 11, 35-bet). 1904 yilda AQShda buxgalterlarning birinchi xalqaro kongressi bo'lib o'tdi va mamlakatlar o'rtasida buxgalteriya hisobi sohasida fikrlar bilan almashish imkoniyati yuzaga keldi. Keyinchalik dunyoning turli xil mamlakatlarida davriy ravishda konferensiyalar bo'lib turdi, lekin hamkorlik borasida muhim kelishuvga kelinmadi.

O'sha davrlarda ko'p hollarda buxgalterlar faqat moddiy resurslar, pul mablag'lari va hisob-kitoblarning kirim va chiqimiga oid bo'lgan yozuvlarni yuritish bilan chegaralanishar edi. Buxgalterlar umumqabul qilingan qoida va tamoyillarning yetarli darajada shakllanmaganligi tufayli ko'p qiyinchiliklarga duch kelganlar. Bularga dividend summasini taqsimlash, to'lovlarni amalga oshirish, asosiy vositalar amortizatsiya ajratmalari, asosiy va aylanma mablag'larni baholash bilan bog'liq masalalarni kiritish mumkin. Bu moliyaviy natijalarni shakllantirishda va hisobot tuzishda qiyinchiliklarga sabab bo'lgan. Bu muammolarni hal qilish buxgalterlarning professional tashkilotlari oldida turgan muhim vazifalar edi.

Buxgalteriya hisobi fanining shakllanishi va rivojlanishida Amerika-Angliya davlatlari iqtisodchi olimlarining o'rni beqiyosdir. Dunyoda birinchi buxgalterlardan biri sifatida Amerika buxgalteriyasi asoschilaridan biri Charlz Ezra Shprug (1842-1912) e'tirof etiladi. U buxgalteriya hisobi faning algebra, falsafa va boshqa fanlar bilan chambarchas bog'liq ekanligini asoslab berdi va birinchilardan bo'lib buxgalteriya hisobi fanidan dars berdi. Ch.E. Shprug **Aktiv = Majburiyat + Kapital** formulasini yaratdi.

XIX asrning oxirlariga kelib buxgalteriya hisobi fan sifatida to'liq shakllandi. "Buxgalteriya hisobi nazariyasi" faniga asos solindi. Uning asoschilaridan biri Amerkalik olim Ye.S. Xendriksendir. Bu davrda ushbu olim va boshqa Amerika mutaxassislari tomonidan buxgalteriya hisobi ikki yo'nalishga, ya'ni moliyaviy va boshqaruv hisoblariga ajratildi. Ushbu tarkibiy qismlarning nazariy va metodologik asoslari yaratildi.

1937 yilda Germaniyada, 1947 yil Fransiyada buxgalteriya hisobi schotlar milliy rejasi paydo bo'ldi va schotlar rejasini qo'llash majburiy holatga keltirildi³. Dunyoning yetakchi mamlakatlarida milliy hisob tizimi shakllandi va taraqqiy etdi.

4. Buxgalteriya hisobi axborotining ta'rifi, tasniflanishi va xususiyatlari

Xalqaro biznesning keyingi ikki o'n yillikda tez sur'atlarda o'sishi buxgalteriya hisobining professional tashkilotlari tomonidan xalqaro biznes faoliyati va buxgalteriya hisobi xalqaro muammolariga katta ahamiyat qaratishni zaruriyat qilib qo'ydi. Xalqaro biznes faoliyati kuchli raqobat asosida rivojlanib bordi. Agar xalqaro raqobat muommalarini, bankrotlikka olib kelish holatlarini oldindan ko'rish imkoni bo'lmasa xalqaro biznes yetarli natija bermasligi aniq edi. Ko'pgina firmalarda xalqaro biznes aspektlarini kengaytirishda raqobat sharoitini, boshqa mamlakatlar qonunlarini yetarli bilmaslik, biznes amaliyotida, jumladan buxgalteriya hisobi amaliyoti standartlarida keskin farqlarning mavjudligi, chet tili va chet el valyutasida ish olib borish, uning konvertatsiyasi, daromadlarni o'z mamlakatlariga o'tkazish kafolatlari bilan bog'liq muammolarga duch kelishar edi. Bu muammolarni hal qilish milliy til va valyutada tuzilgan buxgalteriya hisobotlarini tarjima qilish, tuzatishlar kiritish va konsolidatsiya qilish bilan bog'liq masalalarga yechim topishni taqozo qildi. Sarmoyadorlar va kreditorlarning xalqaro biznesni

³ Joel G. Siegel, David Minars. Introduction to accounting I. I. Harper Perennial, New York, 1992. 4-5 p.

rivojlantirishga bo'lgan qiziqishi xalqaro biznes muammolarini tabora adekvat tushunishini va xalqaro moliyaviy hisobotlar professional buxgalteriya hisobi firmalar tomonidan tuzilishini va tekshiruvdan o'tkazilish zaruriyatini keltirib chiqardi. Xalqaro biznes faoliyatida ushbu muammolar buxgalteriya hisobining quyidagi masalalarini xalqaro darajada hal qilishni shart qilib qo'ydi: 1) Buxgalteriya hisobini yuritishning konseptual qoidalarini umumlashtirish; 2) aktivlar, majburiyatlar va sarmoyalar hisobi masalalarini uyg'unlashtirish; 3) inflyatsiya va narxlar o'zgarishi sharoitida buxgalteriya hisobini yuritish; 4) moliyaviy hisobot va axborotlarni taqdim qilish; 5) moliyaviy hisobotning konsolidatsiyasi; 6) milliatlararo korporatsiyalarda moliyaviy hisobot; 7) boshqaruv hisobi masalalari bo'yicha tajriba almashishni yo'lga qo'yish.

Xalqaro sarmoyadorlar, kreditorlar va menejerlarning xalqaro biznes faoliyatlari to'g'risida xalqaro o'lchovlar va tamoyillar asosida tayyorlangan axborotlarga bo'lgan extiyoji milliy buxgalteriya hisobi tamoyillari va standartlarini mujassamlantirish asosida xalqaro biznes tilini vujudga keltirishni taqozo qildi. Buxgalteriya hisobining xalqaro biznes tili sifatida shakllanishida turli xil mamlakatlarda buxgalteriya hisobining ayni bir maqsadlarga qaratilganligi muhim omil bo'lib xizmat qildi. Chunki, maqsad bir bo'lsa, unga erishish yo'llarini va yondashuvlarini umumlashtirish qiyin kechmaydi. Bularga buxgalterlarning boshqa mamlakatlarning samarali tajribasini o'rganish va ularni o'z mamlakatlarida qo'llash mumkinligini misol keltirish mumkin. Masalan, ko'pchilik davlatlarda inflyatsiya jarayonini turlicha yondashish asosida hisobga olishga urinib ko'rganlar va o'z metodik tavsiyalarini ishlab chiqqanlar. Ayrim mamlakatlarda boshqalarnikiga qaraganda bu masalaga ancha muvaffaqiyatli yondashishgan. Dunyo mamlakatlaridagi ushbu yutuqlarni o'rganish va uni o'z mamlakatlarida adaptatsiyalash va qo'llash yaxshi samara bergan. Xuddi shuningdek, boshqa buxgalteriya hisobi mavzularida ham hamkorlik qilish va eng progressiv deb hisoblangan usul va uslublarni qo'llashi buxgalteriya hisobining takomillashishiga va integratsiyalashuviga olib kelgan.

AICPA rahbarlaridan biri M.N. Chetkovich quyidagicha ta'kidlaydi: "Buxgalteriya hisobi bu biznes tilidir va bu xalqaro biznes korxonalari extiyojiga xizmat qilsa, buxgalteriya hisobi va hisoboti standartlarini unifikatsiyalash yo'li bilan u xalqaro tilga aylanadi." (16, 42-bet). Xalqaro buxgalteriya hisobiga unifikatsiyalash yo'li bilan erishish buxgalteriya hisobi buyicha xalqaro tashkilotlarni ta'sis qilish zaruriyatini tug'dirdi.

O'zbekiston buxgalteriya hisobi tarixi ham jahon buxgalteriya hisobi tarixining ajralmas tarkibiy qismi hisoblanadi va uning taraqqiy etishiga salmoqli hissa qo'shgan. O'zbekistonda buxgalteriya hisobi nazariyasi va amaliyoti asoslari sobiq ittifoq davrida ma'muriy buyruqbozlik, yuqoridan qat'iy rejalashtirish sharoitida ushbu tuzum talablariga javob beradigan shaklda tashkil topdi va rivojlantirildi. Bu davr juda uzoq vaqt davom etganligi bilan tavsiflanadi. Shu bois, bu davrda buxgalteriya hisobining xarakterli xususiyatlarini o'rganish muhim ahamiyat kasb etadi.

Sobiq ittifoq davrida buxgalteriya hisobining xarakterli xususiyatlari, buxgalteriya hisobini turg'un holatga kelib qolishga asosiy sabablar va uni taraqqiy ettirishdagi to'siqlar quyidagilardan iborat edi:

Birinchidan, sobiq ittifoq davrida buxgalteriya hisobi davlat mulkini asrash va davlat rejalarining bajarilishi ustidan nazorat o'rnatish vositasi sifatida qaralar edi. Shu sababli, korxonalarda buxgalterlar davlat nazoratchisiga aylanib qolgan edi. Korxonalarda ustav fondi davlat tomonidan tashkil etilar, yuqoridan rejalar belgilanilar, ishchi va xizmatchilarga tarif stavkalari bo'yicha ish haqi hisoblanilar, xarajatlar smetasi va tannarx tasdiqlanar va moliyaviy natijalar uncha ahamiyat kasb etmas edi. Eng muhim ko'rsatkich davlat rejalarining bajarilishi edi. Ushbu tuzumning talablariga mos, ma'muriy buyruqbozlikka asoslangan buxgalteriya hisobi va nazorat tizimi shakllantirildi.

Ikkinchidan, buxgalteriya hisobi xalq xo'jaligining tarmoqlari bo'yicha, ya'ni sanoatda, qishloq xo'jaligida, qurilishda, savdoda, matlubot kooperatsiyasida, maishiy xizmat tarmoqlarida va boshqa tarmoqlarda tashkil etilgan. Buxgalteriya hisobining o'ta tarmoqlanib ketishi umumiy bo'lgan qoida va tamoyillarni yaratishga to'sqinlik qilar va buxgalteriya hisobi sohasini murakkab sohaga aylantirib quygan edi. Bu o'z navbatida xalq xo'jaligining alohida tarmoqlari uchun ushbu soha xususiyatlarini biladigan buxgalter mutaxassislarini tayyorlashni talab etar edi.

Uchinchidan, buxgalteriya hisobi tashqi dunyo bilan aloqa qilish, boshqa mamlakatlardagi buxgalteriya hisobi sohasidagi yutuqlardan foydalanish, xalqaro buxgalteriya hisobi professional tashkilotlariga a'zo bo'lish, buxgalteriya hisobi xalqaro elektron pochtasidan foydalanish huquqlaridan to'liq mahrum qilingan edi. Bu esa boshqa sohalar kabi buxgalteriya hisobining ham turg'un holatga kelib qolishga, xalqaro sohadagi taraqqiyot darajasidan orqada qolishga sabab bo'ldi.

To'rtinchidan, mamlakatda buxgalteriya hisobini rivojlantirish, professional buxgalterlarni tayyorlash, tajribasini orttirish, buxgalterlar etikasi bilan shug'ullanadigan professional buxgalterlar tashkiloti mavjud emas edi. Bu esa sohada erishilgan eng ilg'or tajribalarni joriy qilish, buxgalterlarning professional tajribasini yuksaltirish va sertifikatlash ishlarini yo'lga quyishga imkon bermas edi.

Mustaqillikka erishish boshqa sohalar kabi buxgalteriya hisobini taraqqiy ettirish, uni xalqaro tamoyillar talablariga uyg'unlashtirish imkonini yaratib berdi. Rejali ma'muriy iqtisoddan bozor munosabatlariga asoslangan xo'jalik yuritish tizimiga o'tish borasidagi iqtisodiy islohatlarda buxgalteriya hisobini isloh qilish ham muhim o'rin tutdi.

Buxgalteriya hisobini isloh qilishda rejali ma'muriy iqtisoddagi buxgalteriya hisobidan butunlay voz kechib, dunyodagi rivojlangan mamlakatlardan to'liq andoza olib, "butunlay yangi" buxgalteriya hisobi tizimini yaratish mumkin emas edi. Sobiq ittifoq davrida buxgalteriya hisobi va nazorat ushbu tuzum talablariga javob beradigan kuchli soha sifatida shakllangan edi. Uni qayta qurishda tanqidiy yondashish, yutuqlari va ilg'or usullaridan foydalanish va bozor munosabatlariga moslashtirish kerak edi. Bundan tashqari sobiq ittifoq davrida buxgalterlarning katta armiyasi vujudga kelgan edi. Buxgalterlarni qayta tayyorlash va ularda yangi bozor munosabatlari sharoitida ishlashga ko'nikma- tajriba hosil qilish ancha vaqtni taqozo qilar edi. Bu boradagi vazifalarning asosiy mazmunini xalqaro standartlar talablariga javob beradigan va milliy xususiyatlarimizni va bu sohada erishgan ilg'or yutuqlarimizni tan oladigan yangi milliy buxgalteriya hisobi tizimimizni shakllantirish tashkil etdi.

Buxgalteriya hisobi isloh qilishning tomoyillarini ishlab chiqishda va uning joriy etilishida yetakchi tashkiloti sifatida 1992 yili O'zbekiston Respublikasi buxgalterlar va auditorlar Assotsiatsiyasining tashkil etilishi muhim ahamiyat kasb etdi.

1995 yil 1 yanvardan e'tiboran O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining Qarori bilan xalqaro tomoyillar talablariga javob beradigan "Mahsulot (ish, xizmatlar) ishlab chiqarish va realizatsiya qilish xarajatlar tarkibi va moliyaviy natijalarning tashkil topish tartibi to'g'risidagi" Nizom joriy qilindi. Ushbu Nizomga muvofiq xarajatlar ishlab chiqarish tannarxi, davr xarajatlari, moliyaviy faoliyat xarajatlari va favquloddagi zararlariga bo'lindi va moliyaviy natijalarni bosqichma-bosqich aniqlash tartibiga o'tildi.

1996 yili 30 avgustda "Buxgalteriya hisobi to'g'risida" Qonun qabul qilindi. Ushbu Qonun buxgalteriya hisobining xalqaro tamoyillar talablariga javob beradigan maqsad va vazifalarini, asosiy tamoyillarini, moliyaviy hisobot va uning konsolidatsiyasi masalalarini yoritib berdi.

1998 yil avgustidan e'tiboran hozirgi kunga qadar moliyaviy xisobot tuzish va taqdim kilishning konseptual asoslari va 23 ta buxgalteriya hisobi milliy standartlari ishlab chiqildi.

O'zbekiston Respublikasi Buxgalterlar va Auditorlar Milliy Assotsiatsiyasi Buxgalterlarning Xalqaro Federatsiyasiga (IFAC) assotsiyalashgan a'zosi sifatida qabul qilinishi mamlakatimizda buxgalteriya hisobini xalqaro integratsiyalashuvida muhim vaqea bo'ldi. IFACga a'zo bo'lish tamoyillariga to'liq muvofiq bo'lish uchun, hamda buxgalteriya professiyasining roli va sifatini oshirish maqsadida Assotsiatsiya mazmunan yangi ishlarni amalga oshirishi lozimligi belgilandi.

O'zbekistonda xorijiy investitsiyalar va XIIKlarning daxlsizligi va rivoji davlat miqyosida kafolatlanib kelinishi ham buxgalteriya hisobini taraqqiyotida muhim omil bo'lib xizmat qildi. Prezidentimiz Islom Karimov tomonidan "...xorijiy sarmoyalarni jalb etish bo'yicha rag'batlantirishlarni kuchaytirish, kafolat va imtiyozlarni kengaytirish, investitsiya faoliyati uchun qulay muhitni shakllantirish zarur"ligi masalasining qo'yilishi mamlakatimizda investitsion muhitni barqarorlashtirish bo'yicha yo'nalishlarni belgilab olishga asos bo'lib xizmat qilmoqda (Karimov I.A. O'zbekiston XXI asrga intilmoşda.–T.: "O'zbekiston", 1999. 36-bet.) Mamlakatimizda xorijiy

investitsiyalarning oqimi va XIIKlar rivoji uchun qulay qonunchilik bazasi yaratilgan. Xorijiy investorlar va XIIKlarning faoliyatini tartibga soluvchi asosiy qonunchilik hujjatlarga “Chet el investitsiyalari to‘g‘risida”gi (1998 yil), “Chet ellik investorlar huquqlarining kafolatlari va ularni himoya qilish choralari to‘g‘risida”gi (1998 yil), “Tashqi iqtisodiy faoliyat to‘g‘risida”gi (2000 yil), “Investitsiya faoliyati to‘g‘risida”gi (1999 yil), “Qimmatli qog‘ozlar bozorida investorlar huquqlarini himoya qilish to‘g‘risida”gi (2001 yil) Qonunlarni kiritish mumkin. Bundan tashqari xorijiy investitsiyalarni jalb qilishni kengaytirish va xorijiy investitsiyalar ishtirokidagi korxonalarga beriladigan qo‘shimcha rag‘batlantirish va imtiyozlar to‘g‘risida va ularning huquqiy himoyasiga oid o‘ttizdan ortiq O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining Farmonlari va Vazirlar Mahkamasining qarorlari qabul qilingan.

Bugungi kunda mamlakatimizda xorijiy investitsiyalarni jalb qilish bo‘yicha olib borilayotgan ishlar natijalari va bu borada jahon tajribasi investitsion muhitni barqarorlashtirishda buxgalteriya hisobi ishlarini xalqaro standartlar bilan uyg‘unlashtirish muhim omil sifatida qaralishini taqozo qilmoqda.

Hozirgi kunda XIIKlarda O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligi va xorijiy investorlar talablariga uyg‘un bo‘lgan buxgalteriya hisobini tashkil etish o‘ziga xos xususiyatlarga ega. Bu o‘rinda soha olimlari A.K.Ibrahimov va A.A.Karimovlarning (5-bet) “...chet ellik hamkorlar uchun buxgalteriya hisobi xalqaro andozalar asosida taqdim qilinishi zarur”, - deb ta’kidlagan fikrlarini asosli deb hisoblaymiz.

Milliy iqtisodda buxgalteriya hisobini xalqaro standartlar bilan uyg‘unlashtirishda XIIKlarni buxgalteriya hisobining muhim birligi sifatida tavsifini e’tirof etish va ularni tasniflash masalasi muhim ahamiyat kasb etadi. Bu esa jahon tajribalarining mamlakatimiz korxonalariga joriy etilayotganligidan dalolat beradi. Ma’lumki, har qanday voqea, hodisa, buyum qaysi zamonda va makonda paydo bo‘lishidan qat’iy nazar ma’lum zaruriyat tufayli yuzaga keladi. Auditga oid manbalarda ta’kidlanishicha, uni quyidagi shart-sharoitlar keltirib chiqargan:

- axborot yetkazib beruvchilar (ma’muriyat) bilan axborotlardan foydalanuvchilar (davlat organlari, banklar, aksiyadorlar, kreditorlar) manfaatlarining mos kelmasligi, natijada, ular o‘rtasida ziddiyatli vaziyatlar yuzaga kelganida ma’muriyat tomonidan noto‘g‘ri ma’lumotlar berilishi;

- noto‘g‘ri axborotlarga asoslangan holda xo‘jalik qarorlarining qabul qilinishi natijasida noqulay iqtisodiy ahvolga tushib qolinishi yoki inqirozga yuz tutilishi;

- iqtisodiy axborotlarning haqqoniyligini tasdiqlash uchun zarur maxsus bilimlarga ehtiyoj;

- axborotlardan foydalanuvchilarda ma’lumotlarni bevosita baholash va sifatini aniqlash uchun maxsus malaka, vaqt va materiallarning yetishmasligi va h. k.

Mana shu muammolarni hal qilishga yordam beradigan auditorlik xizmatlari shakllana boshladi. Uning asosiy vazifasi axborotlardan foydalanuvchilarga taqdim qilinadigan hisobotlar to‘g‘risida xolis fikr-mulohazalar bildirishdir. Auditorlar yetarli bilim va tajribaga, shuningdek, buxgalteriya hisobi hujjatlari va asoslovchi ma’lumotlarni olish huquqiga ega bo‘lganliklari uchun bu vazifani malakali darajada bajaradilar. Bundan tashqari, ular korxona ma’muriyatiga bo‘ysunmaydigan va uning tazyiqlaridan holidirlar.

Ayrim manbalarga ko‘ra buxgalter-auditor kasbi XVII asrning o‘rtalarida Yevropaning aksiyadorlik kompaniyalarida aksiyadorlar, kreditorlar va soliq xizmati xodimlari o‘rtasidagi munozarali masalalarni hal qilib berish zarurati tufayli shakllana boshlagan. O‘sha paytlarda mustaqil faoliyat ko‘rsatib, korxonaning ishlab chiqarish moliya faoliyati to‘g‘risida aniq xulosa beradigan mutaxassislariga ehtiyoj kuchaygan.

Natijada, 1862 yili Angliyada, 1867 yili Fransiyada, 1937 yili esa AQShda 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.

Auditorlik kasbi turli xil mamlakatlarda turlicha nomlanib kelingan. Masalan, Amerikada jamoatchi-buxgalter, Fransiyada buxgalter ekspert yoki schotlar bo‘yicha komissar, Germaniyada xo‘jalik nazoratchisi, yoki kitoblar (DasBuch) nazoratchisi, qator anglo-saksoniya mamlakatlarida

kompaniyaning moliyaviy faoliyatini nazorat qiladigan taftishchi kabilar.

Auditorlik faoliyatining rivojlanishiga 1929-1933 yillarda jahon iqtisodiy tanazzuli katta turtki bo'ldi. Bu davrda aksiyadorlik jamiyatlari va boshqa korxonalarning ko'pchiligi inqirozga yuz tutdilar. Natijada hisobotlarni, xususan, balans, foyda va zararlar to'g'risidagi hisobot ma'lumotlarini tasdiqlash tartibini qat'iy belgilash, ularning to'g'riligi va haqqoniyligini mustaqil auditorlar tomonidan tekshirish ehtiyoji yuzaga kelgan.

Audit XIX asr o'rtalarida Shotlandiyada ham vujudga kela boshlagan.

Ingliz temiryo'chilari, sug'urta va boshqa investorlar Shimoliy Amerikaga yo'l olishganida ular bilan birga yirik ingliz sarmoyador (kreditor)larining manfaatlarini himoya qiladigan mustaqil taftishchi-auditorlar ham birga borganlar.

1844 yilda Angliyada aksiyadorlik kompaniyalarining buxgalteriya schotlarini, aksiyadorlarga beriladigan hisobotlarni yiliga kamida bir marta mustaqil buxgalterlar tekshiruvidan majburiy o'tkazilishini talab qiladigan qonunlar chiqarilgan.

Dastlab auditorlik vazifalari aniq belgilanmagan bo'lib, barcha investorlar, aksiyadorlar, kreditorlar auditorlarni o'zlarining himoyachisi sifatida qabul qilganlar.

Auditorlar haqida ularni aksiyadorlar oldidagi mas'ul shaxslar deb qarash 1929 yilda «Kompaniyalar to'g'risidagi qonun» chiqarilishi bilan o'zgardi. Ushbu qonunga muvofiq barcha kompaniyalar o'zlarining moliyaviy hisobotlarida foyda va zararlarni majburiy ravishda ko'rsatishlari belgilab qo'yildi.

Tarixiy manbalardan ma'lumki, markazlashgan davlatchilikning barpo bo'lishi hamda rivojlanishi natijasida mamlakatni boshqarish uchun hisob, nazorat va moliya ishlariga zaruriyat kuchaygan. Ularning ildizlari insoniyatning uzoq tarixiga borib taqaladi. Masalan, auditorlik professor P. I. Kamyshanov ma'lumotlariga ko'ra taxminan eramizdan oldingi 200 yillarda kasb sifatida shakllana boshlagan. Bu paytlarda kvestorlar ya'ni Rim Imperiyasi davrida moliya va sudlov ishlarini olib boruvchi mansabdor shaxslar joylardagi hukumat buxgalterlari ustidan nazorat qilib turganlar. Kvestorlarning hisobotlari Rimga yuborilib, imtihon qiluvchilar tomonidan eshitilgan. «Auditor» lotinchadan «eshituvchi» degan tushuncha ham shundan kelib chiqqan.

Demak, «Audit» tushunchasi lotincha bo'lib, «auditing» - aynan tarjimasi «u eshitayapti», «eshituvchi» degan ma'nolarni bildiradi.

Amir Temur tuzuklarida ham hisob, moliya va nazorat ishlari mamlakatni boshqarishda muhim vosita bo'lganligi haqida qimmatli ma'lumotlar mavjud. Masalan, «Raiyatdan mol-xiroj olish, mamlakatni tartibga keltirish, uning obodonchiligi, xavfsizligini amalga oshiruvchi kishilar tuzugi»da saltanatni boshqarishda hisob va nazorat ishlari haqi-da shunday deyilgan: «... har o'lkaga uch vazir tayinlashlarini buyurdim. Bulardan biri raiyat uchun bo'lib, undan yig'iladi-gan soliqlarning undirilishini kuzatib, hisobotini olib borsin. Oliy-soliq miqdori, soliq to'lovchilarning nomlarini yozib borsin va raiyatdan yig'ilgan mablag'ni saqlasin. Ikkinchi vazir sipoh ishlarini boshqaradi. Sipohga berilgan va berilishi lozim bo'lgan mablag' hisobini olib borsin. Uchinchi vazir esa daraksiz yo'qolgan kishilar, kelib-ketib yuruvchilar (sayohatchilar va savdogarlar), har xil yo'l bilan yig'ilib qolgan hosil, aqldan ozganlarning mol-mulki, vorissiz mol-mulkni, qozilar va shayxulislomlarning hukmi bilan olingan jarimalarni tartibga keltirsin». ⁴

«Sipohga haq taqsimlash tuzugi»da esa o'sha zamonga xos nazorat tizimi haqida quyidagi ma'lumotlar keltirilgan: «Mulk qilib berilgan har bir mamlakatga ikkitadan vazir tayinlasinlar

3-mavzu. Buxgalteriya hisobida pul mablag'lari hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblar hisobini

avtomatlashtirish

Reja:

1. Xo'jalik yurituvchi subyektlarda avtomatlashtirilgan axborot texnologiyalarining qo'llanilishi.

¹ Темур тузуклари. Тошкент: 1996, 125 бет.

2. Buxgalteriya o'tkazmalari jarayoni. Pul mablag'larining analitik hisobi. Kassa kirim va chiqim orderi, kassa kitobi.
3. Pul hujjatlari. Avans hisoboti. Kiruvchi va chiquvchi to'lov topshiriqnomasi
4. To'lov talabnomasi. Bank ko'chirmasi. Bank korporativ plastik kartochkalar bilan hisob-kitoblar hisobi

1. Xo'jalik yurituvchi subyektlarda avtomatlashtirilgan axborot texnologiyalarining qo'llanilishi

Buxgalteriya hisobi bo'yicha xalqaro professional tashkilotlarning yuzaga kelishi va taraqqiy ettirilishida AQShdagi Amerika Buxgalteriya Hisobi Assotsiatsiyasi (AAA), Buxgalterlarning Milliy Assotsiatsiyasi (NAA) va Sertifikatli Jamoat Buxgalterlarning turli xil jamiyatlari muhim rol o'ynaydi. Natijada, xalqaro buxgalteriya hisobi muammolarini hal qilish maqsadida 1972 yili Avstraliyaning Sidney shahrida bo'lib o'tgan Buxgalterlarning Xalqaro X kongressida hamkorlik doirasida muhim kelishuvlarga erishildi. Ushbu kelishuvga muvofiq 1973 yili Avstraliya, Kanada, Fransiya, Germaniya, Yaponiya, Meksika, Gollandiya, Buyuk Britaniya, Irlandiya va Amerika Qo'shma Shtatlaridagi professional tashkilotlar **Buxgalteriya Hisobi Xalqaro Standartlari Qo'mitasi (IASC)**ni tuzishga asos soldilar (1.4-rasm).

1.4-rasm. 1973 yil Buxgalteriya Hisobi Xalqaro Standartlari Qo'mitasiga asos solgan mamlakatlar⁵.

Buxgalteriya hisobining keyingi taraqqiyoti bevosita buxgalteriya hisobining xalqaro standartlarining ishlab chiqilishi va amaliyotga joriy qilinishi bilan bog'liq.

Restrukturizatsiya doirasida 2001 aprelida Buxgalteriya Hisobi bo'yicha Xalqaro Standartlar Qo'mitasi **Moliyaviy Hisobotning Xalqaro Standartlari bo'yicha Kengashga (MHXSK) (IFRSB)** aylantirildi. Ushbu sanadan e'tiboran ishlab chiqiladigan xalqaro standartlar Moliyaviy Hisobotning Xalqaro Standartlari deb ataladigan bo'ldi.

Moliyaviy Hisobot Xalqaro Standartlari Kengashi (IFRSB) (2001 yilga qadar Qo'mita edi - IASC) – butun dunyodagi buxgalteriya hisobi sohasi faoliyatidagi vakillardan iborat a'zolarni birlashtirgan, hukumatga oid bo'lmagan xalqaro buxgalteriya hisobi tashkiloti bo'lib, uning asosiy maqsadi moliyaviy hisobotlarni tayyorlash uchun buxgalteriya hisobining xalqaro standartlarini ishlab chiqish, qabul qilish va doimiy takomillashtirib borish bo'lib hisoblanadi.

IASV shtab kvartirasi London shahrida joylashgan. Ushbu xalqaro tashkilotning Kengashiga ko'pmilliard oborotdagi global tashkilot va kompaniyalarda, dunyo banklarida yuqori mansablarda ishlagan, katta obro' e'tiborga va professional malakaga ega bo'lgan mutaxassislar jalb qilingan.

1975 yilda qo'mita tomonidan birinchi buxgalteriya hisobining xalqaro standarti "Hisob siyosatining ochiqqlanishi"ni nashr ettirdi.

2002 yili Yevropa Komissiyasi Yevropa Ittifoqining direktivasini qabul qiladi, qaysiki ushbu hujjatda Yevropa birjalarida aksiyalari kotirovka qilinadigan barcha kompaniyalar moliyaviy hisobotini MHXSlariga muvofiq taqdim etishlari majbur ekanligi qayd etildi.

2002 yildan e'tiboran Moliyaviy Hisobotning Xalqaro Standartlari Kengashi va AQShning Moliyaviy Hisob Standartlari Qo'mitasi tomonidan MHXS va AQSh Buxgalteriya Hisobining

⁵ Штурмина О. С. Международные стандарты учета и финансовой отчетности: учебное пособие. УлГТУ, 2010. 21-бет

Umumqabul Prinsiplarini (GAAP) bir-biriga o‘ta muvofiqlashtirish bo‘yicha keng ko‘lamli ishlar boshlandi. O‘ta muvofiqlashtirishni joriy qilishdan maqsad umumiy universal komplektlangan standartlarni yaratish bo‘lib hisoblanadi, qaysiki xalqaro birjalarga hech qanday to‘siqlarsiz ikkalasining biri bo‘yicha tayyorlangan moliyaviy hisobotlarlar taqdim etiladi.

1992 yilda qabul qilingan IASCning ustavida ushbu tashkilotning asosiy maqsadi quyidagicha yoritilgan:

- “Jamoatchilikning manfaatlaridan kelib chiqib, moliyaviy hisobotlarni taqdim qilish jarayonida rioya qilish va uning butun dunyo tomonidan qabul qilinishi va rioya qilinishini qo‘llab-quvvatlash uchun buxgalteriya hisobi standartlarini shakllantirish va chop ettirish; hamda
- moliyaviy hisobotlarni taqdim qilishga doir Nizom, hisob standartlari va muolajalarini yaxshilash va kelishuvi ustida muntazam ishlash.

IASC ishlari professional buxgalterlar tomonidan tan olinishi bilan bir qatorda biznes hamjamiyatlari, kompaniyalarning moliyaviy menejerlari, moliyaviy tahlilchilar, fond birjalari, huquqshunoslar, bankirlar va qimmatli qog‘ozlar va savdo agentliklari, butun tadbirkor va ishbilarmonlar tomonidan e‘tirof etilmoqda va ulardan foydalanuvchilarning qatori kengayib bormoqda.

1983 yildan 2001 yilga qadar IASC tarkibiga Buxgalterlarning Xalqaro Federatsiyasi Qo‘mitasiga (IFAS) a‘zo bo‘lgan barcha buxgalter va auditorlar-ning professional tashkilotlari kirgan. Qo‘mita tomonidan 40 tadan ortiq buxgalteriya hisobi xalqaro standartlari (BHXS) ishlab chiqilgan. Qo‘mita a‘zolari tomonidan IASCga a‘zo bo‘lgan mamlakatlarda BHXSlarining qo‘llanilishi nazorat qilib boriladi. Lekin, IASC xalqaro standartlarning qo‘llanilishini majburiy tarzda amalga oshirmaydi. Chunki, har bir mamlakat o‘zining qonunlari doirasida milliy xususiyatlarini inobatga olgan milliy buxgalteriya hisobi standartlaridan foydalanishi mumkin.

2001 yildan e‘tiboran Buxgalteriya Hisobi Xalqaro Standartlari Qo‘mitasi Moliyaviy Hisobotning Xalqaro Standartlari Kengashiga aylantirildi (MHXSK). MHXSK **Vosiylik institutiga** bo‘ysinadi (1.10-rasm). Vosiylik institutini esa Kuzatuv Kengashi tasdiqlaydi.



Kuzatuv Kengashi va Vosiylik instituti Kengashilari va Qo‘mitasi o‘rtasidagi bog‘liqlik va hisobdorlikni quyidagi 1.11-rasmda kengroq ko‘rish mumkin.

Kuzatuv Kengashining asosiy vazifasi – moliyaviy hisobotning shakli va mazmuni uchun javob beradigan kapital bozorini tartibga soluvchi bilan Moliyaviy Hisobotning Xalqaro Standartlari Fondi (MHXSF) o‘rtasida rasmiy hamkorlikni o‘rnatishdan iborat.

Kuzatuv Kengashining funksiyalariga quyidagilar kiradi:

- Vosiylikni tasdiqlash protsedurasini ishlab chiqish va MHXSF ustaviga muvofiq ularning tarkibini tasdiqlash;
- MHXSKning moliyalashtirishni ta‘minlash bo‘yicha Vosiylik instituti ishlarining maqsadga muvofiqligi va qonuniyligiga baho berish;

⁶ 2016 PricewaterhouseCoopers. Все права защищены. Учебное пособие. Подготовлен Академией PwC для экзаменов ДипИФР в 2016 году. 0103. <https://www.pwc.ru/ru/training/assets/dipifr-dec2014-textbook.pdf>

- MHXSK standartlarni muhokama qilish, ma'qullash va chop ettirish bo'yicha Vosiylilik institutining monitoring ishlariga baho berish;

11-rasm. MHXS Kengashning strukturasi⁷

• MHXSF tomonidan MHXSK ustidan nazorat funksiyasini amalga oshirishda standartlarni yaratishda potensial ta'sir ko'rsatadigan tartibga soluvchi, huquqiy va siyosiy hodisalarni aniqlab olishdagi javobgarligi doirasidagi masalalarni Vosiylilik instituti a'zolari bilan muhokama qilish;

• MHXSF kun tartibiga keng ijtimoiy qiziqishni o'yg'otuvchi moliyaviy hisobotni muhokama qilish masalalarini qo'yish.

Vosiylilik institutining funksiyalari qilib quyidagilar belgilangan:

- MHXSK va Standartlar bo'yicha Maslahat Kengashining a'zolarini tayinlash;
- MHXSlari bo'yicha barcha organlarning ishi samaradorligini nazorat qilish;
- Moliyalashtirishni ta'minlash;
- Budjetni tasdiqlash;
- Ustavga o'zgartirish kiritish

MHXSK (International Accounting Standards Board – IASB) 15 ta a'zodan tashkil topadi (shunday 12 tasi doimiy asosda ishlaydi) va vosiylar tomonidan 3 yilda 5 yilgacha tayinlanadi.

MHXSKning asosiy funksiyalariga quyidagilar kiritilgan:

- ***MHXSlarini ishlab chiqish va nashrdan chiqarish;***
- ***standartlar loyihalarini tayyorlash va ommaviylashtirish;***
 - ***standartlar loyihalarini muhokama qilish uchun ommaviylashtirishdan olingan takliflar va sharhlarni ko'rib chiqish tartibini belgilash;***
- ***xulosalar yasash uchun asoslarni ommaviylashtirish.***

MHXSKning asosiy quyidagi uchta maqsadi e'tirof etilgan:

• ***Jamiyat maqsadlarida yuqori sifatli, tushunarli va amaliy joriy etiladigan buxgalteriya hisobining butun dunyo standartlarini yaratish, qaysiki bu hujjatlar xalqaro fondlar bozorlari qatnashchilari va boshqa foydalanuvchilarga qarorlar qabul qilishda ko'maklashish uchun moliyaviy hisobotlarda va boshqa moliya hisobotlarida yuqori sifatli, shaffof va taqqoslanadigan axborotlarning yaratilishi va taqdim etilishini talab etadi.***

• ***butun dunyoda standartlarning qabul qilinishi, rioya qilinishi va yagona interpretatsiyasini qo'llab quvvatlaydi.***

• ***butun dunyoda moliyaviy hisobot standartlarini maksimal yaqinligini ta'minlash maqsadida moliyaviy hisobot standartlarini ishlab chiqish va joriy qilinishining mas'ul organlari bilan hamkorlik qilish.***

IASC Pravleniyasi 1982 yilda Moliyaviy hisobotlarni tuzuvchi va ulardan foydalanuvchi xalqaro tashkilotlar, fond birjalari, qimmatli qog'ozlar savdosini tartibga soluvchi agentliklar, standartlarni qabul qiluvchi organlar va hukumatlararo tashkilotlar vakillaridan iborat ***Xalqaro Maslahat Guruhiga*** asos soldi. 2002 yilda ushbu Guruh Standartlar bo'yicha Maslahat Kengashiga aylantirildi. Unda 48 ta a'zo faoliyat yuritadi, ular 3 yil muddatga tayinlangan. Maslahat guruhiga a'zo bo'lgan quyidagi tashkilotlarni alohida e'tirof etish mumkin:

- ***Yevropa komissiyasi (kuzatuvchilari)***
- ***Fond birjalari Xalqaro federatsiyasi***

⁷ МСФО в кармане 2015 – Delotte /<https://www2.deloitte.com/content/dam/10-6et>.

- **AQSh Moliyaviy hisob standartlari pravleniyasi**
- **Buxgalteriya hisobi ta'limi va tadqiqotlar Xalqaro Assotsiatsiyasi**
- **Bank ishi xalqaro Assotsiatsiyasi**
- **Xalqaro Savdo Palatasi**
- **Erkin savdo ittifoqi xalqaro konfederatsiyasi**
- **Mehnatning xalqaro konfederatsiyasi**
- **Xalqaro Moliyaviy Korporatsiya**
- **Baholash Standartlari bo'yicha Xalqaro Komissiya**
- **Xalqaro Bank**
- **Iqtisodiy hamjihatlik va taraqqiyot tashkiloti**
- **Transmilliy korporatsiyalar va investitsiyalar bo'yicha BMT bo'limi**

Maslahat Kengashi maxsus loyihalar bo'yicha texnik masalalar, ishchi dasturlarda belgilangan rejalar va ustuvor yo'nalishlar, IASV tomonidan standartlarni qabul qilish ehtimolligi va strategik masalalar bo'yicha maslahat beradi. Bu guruh IASV tomonidan BHXS'larni qabul qilinishida foydalanadigan rasmiy jarayonlarda muhim rol o'ynaydi.

IASV tomonidan MHXS'larni ishlab chiqish ma'lum bir protsedurada amalga oshiriladi. Bu holat ishlab chiqarilayotgan moliyaviy hisobotning xalqaro standartlarining sifatini va o'ta mukammal bo'lishini ta'minlaydi.

1997 yilda IASC Pravleniyasi **Interpritatsiya bo'yicha Doimiy Qo'mitani** tashkil etdi. Bu qo'mitaning asosiy vazifasi qarama-qarshiliklarni yoki hatto ularni hal qilish bo'yicha rasmiy qo'llanmalar yo'qligi tufayli ularni ko'rib chiqishda maqbul bo'lmagan yondashishlarni keltirib chiqaruvchi buxgalteriya hisobi masalalarini o'z vaqtida muhokama qilishdan iborat. 2002 yilda ushbu Qo'mita **Xalqaro Moliyaviy Hisobotlar Interpritatsiyasi bo'yicha Qo'mitaga** aylantirildi (International Financial Reporting Interpretations Committee – IFRIC).

Xalqaro Moliyaviy Hisobotlar Interpritatsiyasi bo'yicha Qo'mitaga 14 ta mamlakatlardan, shu jumladan buxgalter/auditorlik professiyasi, moliyaviy hisobotni tuzuvchi va foydalanuvchi guruhlarning vakillaridan iborat.

Ushbu Qo'mitaga quyidagi funksiyalar yuklatilgan:

- **MHXS (BHXS va MHXS) qo'llanilishini ochiqlash va MHXS'larda ko'rib o'tilmagan hisob masalalariga doir tavsiyanomalarni taqdim etish hamda MHXSK talabi bilan boshqa majburiyatlarni bajarish;**
- **MHXS tomonidan interpritatsiya loyihalari ko'rib chiqilgandan so'ng interpritatsiyalarni yakuniy qabul qilingunga qadar maqbul bo'lgan vaqt oralig'ida jamoatchilik sharhlarini olish uchun ularni ommoviy nashr ettirish;**
- **MHXS'ga hisobot berish va undan interpritatsiyalarning yakuniy loyihasi tasdig'ini olish;**

Yuqoridagi funksiyalarni bajarishda butun dunyoda moliyaviy hisobot standartlarini maksimal yaqinlashtirishni ta'minlash uchun moliyaviy hisobotning milliy standartlari bilan faol ishlash bo'yicha MHXSKga murojaat etish.

4-mavzu: Mehnatga haq to'lash va ish haqi bo'yicha hisob kitoblar hisobini avtmatlashtirish.

Reja:

1. Xodimlarning hisobiga doir hujjatlar. Xodimning ish haqidan: daromad solig'i, pensiya fondiga ushlanma, ijro varag'i, xodimning arizasi bo'yicha ushlanmalar.
2. Vaqtinchalik mehnatga layoqatsizligi bo'yicha nafaqa hisoblash tartibi. Mehnat ta'tili.

3. O'rindoshlik asosida ishlaydigan xodimlar bilan hisobkitoblar hisobini avtomatlashtirish. Vaqtinchalik mehnatga layoqatsizligi bo'yicha nafaqa hisoblash tartibi. Mehnat ta'tili.

1. Xodimlarning hisobiga doir hujjatlar. Xodimning ish haqidani: daromad solig'i, pensiya fondiga ushlanma, ijro varag'i, xodimning arizasi bo'yicha ushlanmalar.

Har qanday kishilik jamiyatining rivojlanishi uni boshqarishni taqozo etadi. Boshqarish, o'z navbatida, kishilik jamiyatining turli tarmoq va sohalarida yuz bergan va berayotgan jarayonlar, xo'jalik faoliyatini olib borayotgan sub'ektlarning mablag'lari, ularni tashkil etish manbalari, erishayotgan natijalari va boshqa jihatlari to'g'risidagi axborotlarni mavjudligiga bog'liq bo'ladi. Bunday axborotlarni o'zida mujassamlashtiruvchi vosita bo'lib xo'jalik hisobi hisoblanadi.

Xo'jalik hisobi negizida, ko'rinib turibdiki, «xo'jalik» va «hisob» so'zlari yotadi.

«**Xo'jalik**» deganda ma'lum maqsadlarga yo'naltirilgan, o'zining bazisi va ustqurmasiga ega bo'lgan sub'ektlar tushuniladi. Xo'jalik sifatida qaraladigan sub'ektlar bo'lib bir butun mamlakatning o'zi va uning turli tarkibiy bo'linmalari, masalan, tarmoqlari, sohalar, mintaqalari, hududlari, vazirliklar, birlashmalar, korxonalar hisoblanadi. Mamlakat doiraisidagi xo'jalik xalq xo'jaligi, uning eng qo'yi bo'g'inidagi xo'jalik korxona xo'jaligi deb ataladi. Iqtisodiyotning yuqori va qo'yi bo'g'inlari o'rtasidagi xo'jaliklarga tarmoqlar, sohalar, birlashmalar, viloyatlar, tuman va shaharlar xo'jaliklari kiradi.

«**Hisob**» - bu xo'jalikda yuz bergan va berayotgan hodisa va jarayonlar, ularning natijalari to'g'risidagi axborotlarni yig'ish, qayd etish, guruhlash va uzatish tizimi. Demak, hisobning asosiy mahsuli bo'lib axborot, hisob yuritishning asosiy maqsadi bo'lib, bu axborotlarni aniq, to'liq va o'z vaqtida yig'ish, qayd etish, guruhlash va foydalanuvchilarga yetkazib berish hisoblanadi.

Shunday qilib, ikki so'z yig'indisidan tashkil topgan «**xo'jalik hisobi**» xalq xo'jaligining turli bo'g'inlarida yuz bergan va berayotgan hodisa va jarayonlar, ularni natijalarini soniy va sifat jihatdan xarakterlovchi axborotlarni yig'ish, qayd etish, guruhlash va uzatish tizimidir.

Xo'jalik hisobining boshqaruvda tutgan o'rni va ahamiyati u bajaradigan funksiyalarda yorqin namoyon bo'ladi.

Xo'jalik hisobining asosiy funksiyalari sirasiga axborot berish va nazorat qilish funksiyalari kiradi.

Axborot berish funksiyasi – bu foydalanuvchilarni iqtisodiyotning turli bo'g'inlarida yuz bergan va berayotgan jarayonlar hamda erishilgan natijalar to'g'risidagi axborotlar bilan ta'minlash. Aynan xo'jalik hisobi beradigan axborotlar iqtisodiyotning barcha bo'g'inlarini strategik va taktik boshqarish vositasi, o'tkaziladigan iqtisodiy tahlil va auditning asosiy manbai, nazorat qilish quroli hisoblanadi.

Foydalanuvchilarga beriladigan axborotlar qo'yidagi talablarga javob berishi kerak:

- **reallik** – beriladigan axborotlarni aniqligi va guvohlik beruvchi hujjatlar bilan tasdiqlanganligi;

- **o'z vaqtdalilik** – axborotlarni foydalanuvchilarga kerakli vaqtda yetkazish;

- **batafsillik** - axborotlarni foydalanuvchilarga ularning talablarini qoniqtiradigan mazmunda berish;

- **neytrallik** – axborotlarni foydalanuvchilarga bir-birini huquqlariga putur yetkazmasdan berish.

Nazorat – bu yuz bergan, berayotgan va beradigan xodisa va jarayonlarni qonuniyligi, haqqoniyligi va to'g'ri rasmiylashtirilganligini tekshirish. Xo'jalik hisobi tomonidan olib boriladigan nazorat asosan uchta turga bo'linadi:

- Dastlabki nazorat;
- Joriy nazorat;
- Keyingi nazorat.

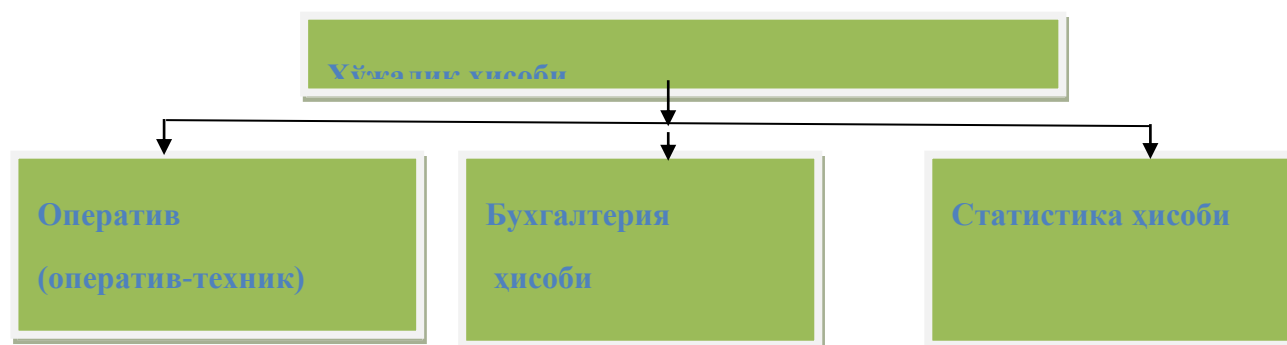
Dastlabki nazorat – xo‘jalikda yuz bergan va berayotgan xodisa va operatsiyalarni qonuniyligi, ular bo‘yicha tayyorlangan boshlang‘ich hujjatlarni to‘g‘riligini ularni imzolash chog‘ida tekshirish.

Joriy nazorat – yuz bergan jarayon va operatsiyalarni ular bo‘yicha tuzilgan hisobotlarni qabul qilish chog‘ida tekshirish.

Keyingi nazorat – xo‘jalikda yuz bergan jarayon va operatsiyalarni, mablag‘lar holatini inventarizatsiya qilish, taftish o‘tkazish, taqqoslama dalolatnomalarni tuzish yo‘llari bilan tekshirish.

Axborot berish va nazorat qilish vositasi hisoblangan xo‘jalik hisobini turli belgilari bo‘yicha tasniflash, turlarga ajratish va tavsiflash mumkin. Ushbu tasnifiy belgilar xo‘jalik hisobi turlarini, ularning bir-biridan farqli, shuningdek o‘xshash jihatlarini ifoda etadi.

Maqsadi va yuklatilgan vazifalariga ko‘ra makon va zamonda yuritiladigan xo‘jalik hisobi asosan uchta turga bo‘linadi (1- rasmga qarang).



1-rasm. Xo‘jalik hisobining turlari

Operativ (operativ-texnik) hisob deganda xo‘jalik yurituvchi sub’ektlarda operativ nazorat qilish va boshqaruv qarorlarini qabul qilish maqsadida yuritiladigan tezkor hisob tushuniladi. Ushbu hisob turining xarakterli jihatlariga uni asosan qisqa muddatlarda (daqiqalar, soatlar, kunlar, haftalar, dekadalar kesimida) yuritilishi, shakllanadigan va taqdim etiladigan axborotlarning to‘liq hujjatli asosga ega bo‘lishining shart emasligi, ularni qog‘ozli va qog‘ozsiz, og‘zaki yoki telefon aloqasi orqali foydalanuvchilarga yetkazilishi, taqdim etilgan ma‘lumotlarning taxminiyliги kabilar kiradi.

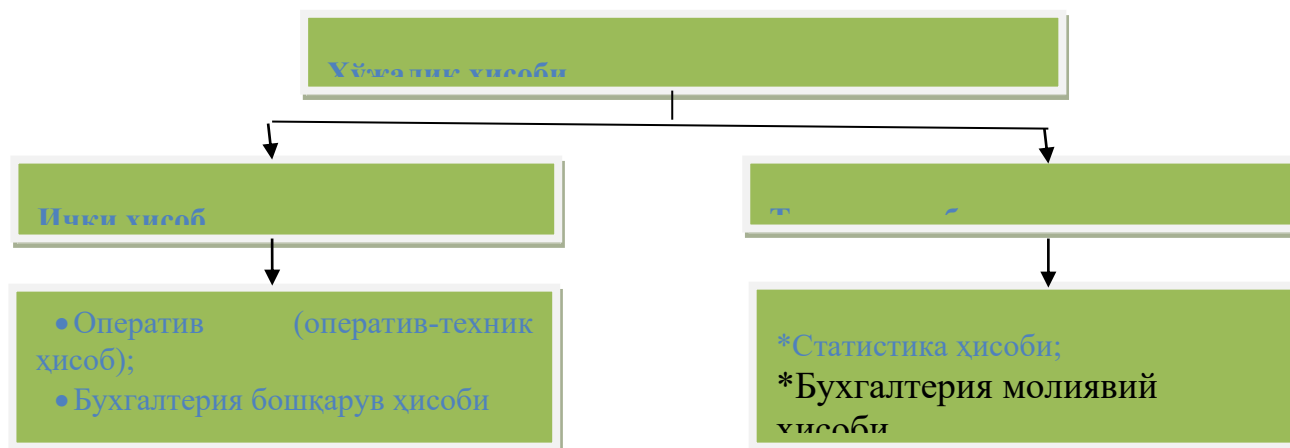
Buxgalteriya hisobi - bu xo‘jalik yurituvchi sub’ektlar faoliyati, faoliyat natijalari, ularning mablag‘lari (mulki, aktivlari), mablag‘larni tashkil topish manbalari to‘g‘risidagi axborotlarni asosan pul o‘lchov birligida qat’iy hujjatli asosda yig‘ish, qayd etish, guruhlash, jamlash hamda ularni ichki va tashqi foydalanuvchilar hukmiga tegishli shakl va mazmunda taqdim etish tizimidir. Ushbu hisob turining xarakterli jihatlariga uni asosan hisobot davrlari kesimida (oy, chorak, yarim yil, to‘qqiz oy, yil) yuritilishi, shakllanadigan va taqdim etiladigan axborotlarning to‘liq hujjatli asosga ega bo‘lishi, ularni moliyaviy hisobotning tegishli tasdiqlangan shakllari ko‘rinishida foydalanuvchilarga yetkazilishi, taqdim etilgan ma‘lumotlarning realligiga qonun oldida javobgarlikning mavjudligi kabilar kiradi.

Statistika hisobi deganda jamiyatda yuz bergan va berayotgan yoppa hodisa va jarayonlarni soniy aks ettiradigan va sifat jihatdan tavsiflaydigan hisob tizimi tushuniladi. Statistika hisobining asosiy mahsuli bo‘lib statistik hisobotlar hisoblanadi. Statistik hisobotlar qat’iy buxgalteriya hisobi ma‘lumotlari asosida tuziladi va ular buxgalteriya hisoboti ma‘lumotlari bilan qat’iy uyg‘un bo‘lishi shart. Statistik hisobotlar realligi uchun xo‘jalik yurituvchi sub’ektlar rahbarlari va bosh buxgalterlari qonun oldida javobgar hisoblanadilar. Statistik hisob ma‘lumotlarni tuman, viloyat va yaxlit mamlakat doirasida jamlaydi. Statistik hisob davlat tomonidan strategik boshqaruvni olib borishda asosiy axborot manbai bo‘lib hisoblanadi.

Xo‘jalik hisobining alohida turlari bir-birini inkor etmaydi, aksincha ular bir-birini to‘ldiradi. Iqtisodiyotning quyi va yuqori bo‘g‘inlarida yuz bergan va berayotgan jarayonlar to‘g‘risida

axborot berish va ularni nazorat qilish vositalari hisoblangan operativ (operativ-texnik) hisob), buxgalteriya hisobi va statistika hisobi bajaridagan funksiyalari va vazifalari bo'yicha bir-biri bilan mushtarakdir. Aynan maqsad va yuklatilgan vazifalar mushtarakligi sababli xo'jalik hisobi turlari birgalikda yaxlit xalq xo'jaligi hisobi tizimini tashkil etadi.

Shu bilan birga xo'jalik hisobi turlari bir-biridan turli jihatlari bo'yicha farqlanadi. Chunonchi, *kimga mo'ljallanganligi va axborot foydalanuvchilari guruhlariga ko'ra* xo'jalik hisobining yuqorida sanab o'tilgan turlari ichki va tashqi hisobga ajratiladi (2-rasm).



2-rasm. Xo'jalik hisobining turlarining kimga mo'ljallanganligi va axborot foydalanuvchilari guruhlariga ko'ra tasnifi va tarkibi

Ichki hisob deganda faqat xo'jalikning o'zida uning ichki maqsadlarida yuritiladigan hisob tushuniladi. Ichki hisobga operativ (operativ-texnik) hisob, shuningdek buxgalteriya hisobining tarkibiy qismi bo'lgan buxgalteriya boshqaruv hisobi kiradi.

Buxgalteriya boshqaruv hisobi - bu buxgalteriya hisobining xo'jalik yurituvchi sub'ektlar faoliyati, faoliyat natijalari, mablag'lari (mulki, aktivlari), mablag'larni tashkil topish manbalari to'g'risidagi turli o'lchov birliklaridagi batafsil axborotlarni ichki boshqaruv segmentlari, ya'ni ob'ektlar, sub'ektlar va javobgarlik markazlari kesimida yig'ish, qayd etish, guruhlash, jamlash hamda ularni ichki boshqaruv organlari hukmiga tezkor boshqaruv qarorlarini qabul qilish uchun maqbul shakl va mazmunda taqdim etishga mo'ljallangan tarkibiy qismi.

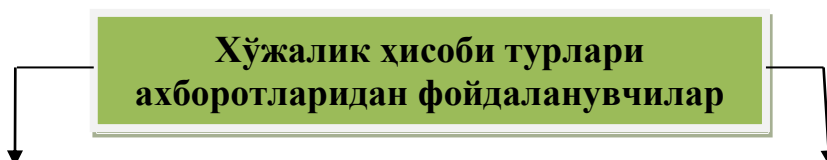
Buxgalteriya boshqaruv hisobining muhim tarkibiy qismi bo'lib ishlab chiqarish xarajatlari hisobi va tannarx kalkulyatsiyasi hisoblanadi.

Ishlab chiqarish xarajatlari hisobi va tannarx kalkulyatsiyasi - bu buxgalteriya boshqaruv hisobining xo'jalikni ishlab chiqarish jarayonlari va ularning natijalarini u yoki bu usullarda aks ettiruvchi hisob tizimidir.

Tashqi hisob deganda xo'jalik faoliyati to'g'risidagi axborotlarni tashqi axborot foydalanuvchilarga taqdim etuvchi hisob tizimi tushuniladi. Tashqi hisobga statistika hisobi va buxgalteriya hisobining tarkibiy qismi bo'lgan buxgalteriya moliyaviy hisobi kiradi.

Buxgalteriya moliyaviy hisobi - bu buxgalteriya hisobining xo'jalik yurituvchi sub'ektlar moliyaviy va mulkiy holati to'g'risidagi moliyaviy xarakterdagi axborotlarni yig'ish, qayd etish, guruhlash, jamlash hamda ularni asosan tashqi foydalanuvchilar hukmiga moliyaviy hisobot ko'rinishida taqdim etishga mo'ljallangan tarkibiy qismi.

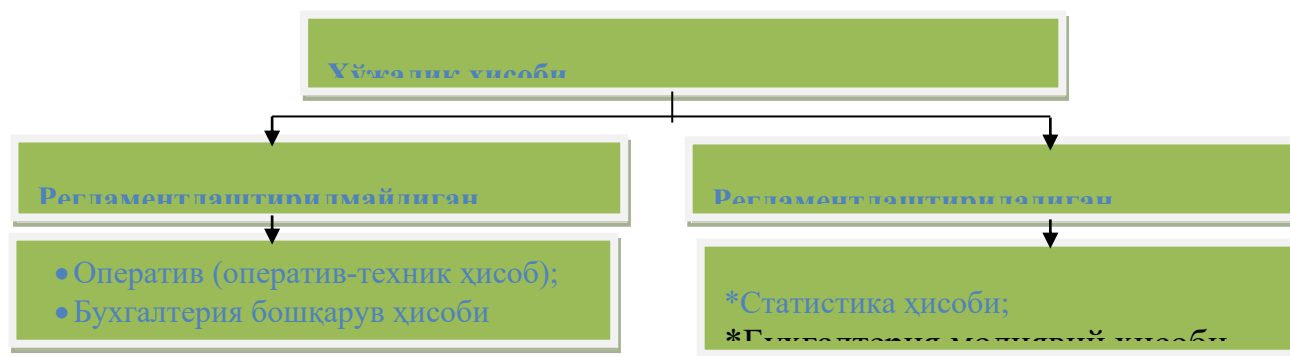
Xo'jalik hisobining ichki va tashqi hisobga ajratilishi ular axborotlaridan foydalanuvchilarning aniq guruhlarini shakllanishiga olib keldi. Bunday foydalanuvchilar sirasiga quyidagilar kiradi (3-rasmga qarang).





3-rasm. Xo‘jalik hisobi turlari axborotlaridan foydalanuvchilar

Davlat tomonidan tartibga solinishiga (reglamentlashtirilishiga) ko‘ra xo‘jalik hisobi turlari quyidagi ikkita guruhga ajratiladi (4-rasm).



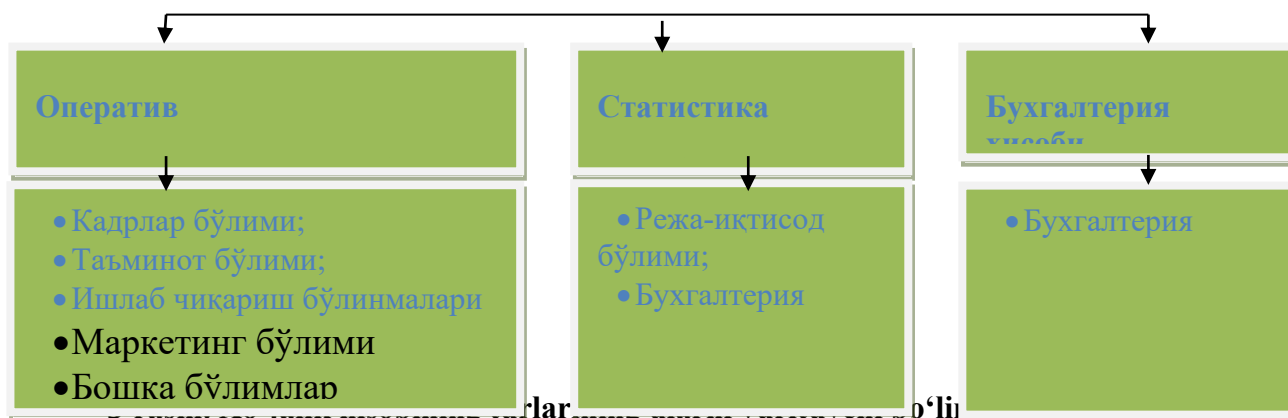
4-rasm. Xo‘jalik hisobining turlarining davlat tomonidan tartibga solinishiga (reglamentlashtirilishiga) ko‘ra ko‘ra tasnifi va tarkibi

Reglamentlashtirilmaydigan hisob deganda shakl va mazmuni, yuritish tartibi va texnikasi davlat tomonidan qat’iy belgilab qo‘yilmagan hisob tushuniladi. Bunday hisob turlariga operativ (operativ-texnik) hisob, buxgalteriya boshqaruv hisobi kiradi. Ushbu hisob turlarida qo‘llaniladigan registrarlar, ularning shakllari, yuritish tartibi har bir xo‘jalik tomonidan o‘z hohishiga qarab belgilanadi.

Reglamentlashtiriladigan hisob deganda shakli va mazmuni, yuritish texnikasi va tartibi qonunlar va qonunosti me‘yoriy-huquqiy hujjatlar bilan tartibga solingan hisob tushuniladi. Reglamentlashtiriladigan hisobga O‘zbekiston Respublikasida buxgalteriya moliyaviy hisobi va statistika hisobi kiradi. Ushbu hisob turlari shakl va mazmun jihatdan barcha xo‘jalik yurituvchi sub’ektlar uchun bir xildir.

Xo‘jalik hisobi turlari ularni yurituvchi bo‘linmalariga qarab ham farqlanadi (5-rasmga qarang).





Shunday qilib, yuqoridagi tasnif va tavsiflar asosida xo‘jalik hisobi turlarini bir-biridan farqlovchi eng muhim jihatlari quyidagicha umumlashtirish mumkin (1-jadvalga qarang).

1-jadval

Xo‘jalik hisobi turlarining farqli jihatlari

Hisob turlarini bir-biridan farqlovchi belgilar	Operativ (operativ-texnik) hisob	Statistika hisobi	Buxgalteriya hisobi
Kimga uchun mo‘ljallanganligiga ko‘ra	Ichki axborot foydalanuvchilar uchun mo‘ljallangan	Tashqi axborot foydalanuvchilar uchun mo‘ljallangan	Ichki va tashqi axborot foydalanuvchilar uchun mo‘ljallangan
Axborot foydalanuvchilar guruhlariga ko‘ra	Korxona rahbari, bo‘lim boshliqlari, menejerlar va boshqa xodimlar	Davlat statistika organi	Davlat soliq organi, banklar, tashqi va ichki investorlar, huquqni himoya qiluvchi organlar, kreditorlar, korxona rahbariyati, bo‘limlar boshliqlari va xodimlari
Yuritish bo‘limlariga ko‘ra	Kadrlar, ishlab chiqarish, ta‘minot, marketing, reja-iqtisod va boshqa bo‘limlar	Reja-iqtisod bo‘limi yoki buxgalteriya	Buxgalteriya
Tarkibiy qismlariga bo‘linishiga ko‘ra	Qismlarga bo‘linmaydi	Qismlarga bo‘linmaydi	Buxgalteriya moliyaviy hisobi va buxgalteriya boshqaruv hisobiga bo‘linadi
Davlat tomonidan tartibga solinishi (reglamentlashtirishi)ga ko‘ra	Shakl va mazmuni davlat tomonidan belgilanmaydi (reglamentlashtirilmaydi)	Shakl va mazmuni davlat tomonidan belgilanadi (reglamentlashtiriladi)	Moliyaviy hisobni yuritish, buxgalteriya hisoboti shakllari va mazmuni, ularni tuzish va taqdim etish tartiblari davlat tomonidan belgilanadi (reglamentlashtiriladi)

Yaxlit xalq xo'jaligi hisobi tizimini tashkil qiluvchi hisob turlari turli boshqa belgilari bo'yicha ham farqlanadi va tasniflanadi. Chunonchi, xo'jalik yurituvchi sub'ektlarni moliyalashtirilishiga ko'ra ularda yuritiladigan buxgalteriya hisobi korxonalar buxgalteriya hisobi va budjet tashkilotlari buxgalteriya hisobiga ajratiladi.

Korxonalar buxgalteriya hisobi deganda o'zini o'zi to'liq mablag' bilan ta'minlaydigan, mustaqil faoliyat yuritadigan xo'jaliklarda yuritiladigan buxgalteriya hisobi tushuniladi. Bunday hisobga zavod va fabrikalar, firmalar, shirkatlar, jamoa xo'jaliklari, qurilish tashkilotlari, banklar va boshqa korxonalarda yuritiladigan buxgalteriya hisobi misol bo'ladi.

Budjet tashkilotlari buxgalteriya hisobi deganda davlat tomonidan moliyalashtiriladigan muassasalarda yuritiladigan buxgalteriya hisobi tushuniladi. Bunday hisobga maorif, sog'liqni saqlash, madaniyat va boshqa ijtimoiy soha muassasalarida yuritiladigan buxgalteriya hisobi misol bo'ladi.

Iqtisodiyot sohalarigi ko'ra buxgalteriya hisobi alohida shu sohalar hisobidan iborat bo'ladi, masalan, sanoatda buxgalteriya hisobi, qishloq xo'jaligida buxgalteriya hisobi va boshqalar. Ushbu tarmoqlar va sohalar xususiyatlaridan kelib chiqib, ularda yuritiladigan buxgalteriya hisobi bir-biridan uning ob'ektlari mazmun-mohiyati bo'yicha farqlanadi.

Moliyaviy buxgalteriya hisobi "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi Qonun va milliy standartlarda ko'zda tutilgan prinsiplar asosida tashkil qilinadi. Kompaniya tannarx buxgalteriya hisobi, personal, ta'minot va qurilish jarayoni, bajarilgan ishlarni buyurtmachiga topshirish departamentlari bilan staf muloqotida bo'ladi. Boshqa chiziqli va staf departamentlar buxgalteriya hisobi protsedurasi va siyosatiga muvofiq hisobot beradilar. Masalan, *personal departamenti* ishchi va xodimlar, ularning ish soatlari va ish haqlarining hisobini yuritadi va buxgalteriya hisobi departamentiga hisobot berib turadi. Personal departamenti xodimlar bilan bog'liq barcha ishlarga mas'ul bo'lim hisoblanadi. Bizning amaliyotimizda ish haqini buxgalterlar hisoblaydilar. Chet el kompaniyalari amaliyotida esa personal bilan bog'liq barcha jarayonlarni, shu jumladan, ish haqini hisoblashni mutaxassislashgan personal departamenti bajaradi. Bu esa uning nufuzini yanada oshiradi.

1. Tashkilotning eng umumiy va maxsus maqsadlarini belgilash;
2. Maqsadlarga erishish uchun rejalar ishlab chiqish (budjetlar);
3. Harakat (amalga oshirish);
4. Bajarilishlarni baholash.

Tashkilotning umumiy va maxsus maqsadlari menejerlar tomonidan belgilangandan so'ng, maqsadlarga erishish uchun rejalar ishlab chiqiladi.

Biznes rejalarini u yoki bu turdagi tovar (ish, xizmat)larni ishlab chiqarish (bajarish, ko'rsatish) uchun talab etiladigan moddiy, moliyaviy va mehnat resurslariga bo'lgan ehtiyojlar, ishlab chiqarish, sotish va kutilayotgan moliyaviy natijalarni aks ettiruvchi budjet loyihalarini o'z ichiga oladi. Ushbu loyihalar tuzilayotganida

buxgalteriya hisobi axborotlaridan foydalaniladi va buxgalter-menejerlar ishtiroki talab qilinadi. Lekin, moliyaviy axborotlarni mujassamlantiruvchi ko'pgina loyihalar, jumladan, pul oqimlari budjeti, foyda va zararlar to'g'risidagi hisobot loyihasi, buxgalteriya balans loyihalari bevosita buxgalterlar tomonidan tuziladi.

Demak, biznes faoliyati rejalashtirilayotganda buxgalterlarning uch ko'rinishdagi ishtirokini ta'kidlash maqsadga muvofiqdir: 1) biznes rejalarini tuzishda buxgalteriya axborotlari ta'min etiladi; 2) buxgalter-menejerlar biznes-rejalarini ishlab chiqishda boshqa menejerlar qatori ishtirok etadi; 3) ayrim moliyaviy axborotlarga taalluqli loyihalar bevosita buxgalterlar tomonidan tayyorlanadi.

Mukammal rejalar ishlab chiqilgandan so‘ng, faoliyatga jalb qilingan mablag‘larning harakati amalga oshiriladi. Rejadagi mahsulotni ishlab chiqarish (ishlarni bajarish va xizmatlarni ko‘rsatish) uchun moddiy, moliyaviy va mehnat sarflari yuz beradi va natijada ishlab chiqarish, sotish va moliyaviy natijalar shakllana boradi. Harakat jarayonining yuz berishi erishilgan bajarilishlarni o‘lchash va baholash zaruriyatini keltirib chiqaradi. Haqiqatdagi harakat (amalga oshirish) va bajarilishlarni baholash natijalari boshqaruv (menejmentlik) hamda moliyaviy buxgalteriya hisobi va hisoboti uchun ob‘ekt sifatida xizmat qiladi. Ushbu jarayonlar boshlang‘ich hujjatlar bilan rasmiylashtiriladi, buxgalteriya hisobi schotlari va registrlarida qaydetiladi, bajarilishlar hisoboti tuziladi va menejerlarga taqdim etiladi. Menejerlar haqiqatda erishilgan natijalarning budjetlarga muvofiqligini nazorat qilib boradi. Agarda jiddiy farq vujudga kelsa, budjetlarga o‘zgartirishlar kiritish masalasi o‘rtaga qo‘yiladi va bu o‘zgartirishlar menejerlar tomonidan qabul qilinsa, keyingi nazorat faoliyatida ushbu o‘zgartirishlar asosidagi budjet loyihalaridan foydalaniladi. Harakatlar (amalga oshirish) va bajarilishni baholash jarayonidagi hisobga olingan ma‘lumotlarni menejerlarga yetkazilishi **“qaytarma bog‘liqlik” (fedback)** ni yuzaga keltiradi.

Kompaniyalarda yuqorida ta’kidlaganimizdek xalqaro talablarga javob beradigan menejment tizimi yuzaga kelgan taqdirdagina MHXSlarini qo‘llash yetarli natija va samara berish.

5-mavzu. Uzoq muddatli aktivlar hisobini avtomatlashtirish

Reja:

1. Asosiy vo sitalar va NMAIarni sotib olish hisobi.
2. Asosiy vo sitalar v a nom oddiy ak tiv larn in g eskirishi. Asosiy v o sitalarn in g modernizatsiyasi.
3. Asosiy vositalar va nomoddiy aktiv larni hisobdan chiqarilishi.

1. Asosiy vo sitalar va NMAIarni sotib olish hisobi

Buxgalteriya hisob» maxsus fan sifatida o‘zining predmetiga ega. Ushbu fanning **predmeti** deganda u tomonidan o‘rganiladigan ob‘ektlar majmuasi tushuniladi.

«Buxgalteriya hisob» fani predmetini tashkil qiluvchi ob‘ektlar bo‘lib umuman olganda xo‘jalik yurituvchi sub‘ektlar faoliyati va uning natijalari, shuningdek xo‘jalik mablag‘lari va ushbu mablag‘larning tashkil topish manbalari hisoblanadi (6-rasmga qarang)



6-rasm. “Buxgalteriya hisobi” fani predmetini tashkil qiluvchi ob‘ektlar

«Buxgalteriya hisobi» fani buxgalteriya hisobi predmetini tashkil qiluvchi yuqorida sanab berilgan ob‘ektlar mohiyati, ularning tasnifiy, tavsifi va boshqa jihatlari to‘g‘risida umumiy tushunchalarni o‘rgatadi. Iqtisodiyotning alohida olingan tarmoq va sohalarida buxgalteriya hisobining predmetini tashkil qiluvchi ob‘ektlarning xususiyatlari mos ravishdagi tarmoq va sohalarida buxgalteriya hisobi fanida ochib beriladi.

Xo‘jalik faoliyati deganda, umuman olganda, korxona va tashkilotlar tomonidan foyda olish maqsadida olib borilayotgan hamda mazmungan alohida nomlardagi faoliyat turlarini tashkil qiluvchi xo‘jalik jarayonlari va operatsiyalari (muomalalari) majmuasi tushuniladi.

Хо‘jalik jarayoni deganda korxonada yuz bergan va berayotgan ma’lum muomalalar yig‘indisi tushuniladi.

Хо‘jalik operatsiyasi (muomalasi) deganda korxonada yuz bergan va berayotgan aniq xarakatlar, ishlar tushuniladi.

Iqtisodiyotni tobora erkinlashtirilishi korxonalarga turli faoliyat turlari bilan shug‘ullanishga, ularning har birini foyda olish manbaiga aylanishiga olib keldi.

Respublikamizning qonunlari, chunonchi Soliq Kodeksiga muvofiq korxonalarning xo‘jalik faoliyati ikki turga bo‘linadi:

1. Asosiy faoliyat – bu korxonaning bosh maqsadini ifodalovchi hamda uning ustavida ko‘rsatilgan faoliyat turi (yoki turlari).

2. Asosiy bo‘lmagan faoliyat – bu korxonaning bosh maqsadi bo‘lib hisoblanmaydigan, shu bilan birga qo‘shimcha foyda olish maqsadida hamda asosiy faoliyat uchun zarurat yuzasidan yuritiladigan faoliyat turi yoki turlari (quyidagi rasmga qarang).



Xar qanday korxonaning asosiy faoliyati o‘z ichiga *ta’minot, ishlab chiqarish* va *sotish jarayonlarini* oladi (quyidagi rasmgaqarang).



**Korxonalar asosiy faoliyatini tashkil qiluvchi
xo‘jalik jarayonlari**

Ta’minot jarayoni deganda korxonani faoliyat ko‘rsatishi uchun zarur bo‘lgan mehnat predmetlari va vositalari, ishchi kuchi, pul va boshqa mablag‘lar bilan ta’minotlash tushuniladi.

Ushbu jarayonsiz faoliyatning keyingi jarayonlari, ya'ni ishlab chiqarish va sotish jarayonlari amalga oshishi mumkin emas. Shuning uchun korxona ning doimiy faoliyat ko'rsatishi aynan ta'minot jarayonining uzliksizligiga bevosita bog'liqdir.

Ishlab chiqarish jarayoni deganda ishchi kuchi va mehnat vositalari yordamida mehnat predmetlaridan yangi mahsulotlar yaratish tushuniladi. Ushbu jarayon o'z ichiga turli texnologik operatsiyalarni oladi, bu operatsiyalarni bajarish esa turli xarajatlarni amalga oshirishni ta'qoza etadi. Ishlab chiqarish jarayonining pirovard natijasi bo'lib tayyor mahsulot hisoblanadi. Tayyor mahsulotni ishlab chiqarishga ketgan moddiy xarajatlar, mehnatga xaq to'lash xarajatlari, ishlab chiqarish vositalarining amortizatsiya xarajatlari va boshqa ushbu jarayonga tegishli xarajatlar ishlab chiqarish xarajatlarini, yaratilgan mahsulot qiymatiga kiritilgan xarajatlar esa tayyor mahsulotning tannarxini tashkil qiladi. Shuni ta'kidlash joizki korxona tomonidan bajarilgan ishlar, masalan qurilish-montaj ishlari, ko'rsatilgan xizmatlar, masalan turistlarga ko'rsatilgan yotoqxon va boshqa xizmatlar yoki auditorlik xizmati xam ishlab chiqarish jarayoni hisoblanadi. Bunday ishlab chiqarish jarayonining natijasi bo'lib bajarilgan ish yoki ko'rsatilgan xizmat xajmi hisoblanadi, ularga sarflangan xarajatlar bajarilgan ish yoki xizmatning tannarxini tashkil qiladi.

Sotish jarayoni deganda ishlab chiqarish jarayonida yaratilgan tayyor mahsulotlarni, bajarilgan ishlarni, ko'rsatilgan xizmatlarni xaridorlarga sotish tushuniladi. Ushbu jarayonda tayyor mahsulot, ish, xizmat pulga aylanadi, sotuvchi va sotib oluvchi o'rtasida o'zaro hisob-kitoblar bo'yicha qarzarlar vujudga keladi. Sotish jarayonida korxonaning yalpi tushumi, sotish tannarxi, sotishdan olingan foyda yoki zarari, sotish jarayonining xarajatlari, unga doir soliqlar va boshqa ko'rsatkichlar hisobga olinadi.

Buxgalteriya hisobining birinchi guruh ob'ekti bo'lib hisoblangan xo'jalik faoliyati faqatgina uni tashkil etuvchi jarayonlarni doimiy va uzliksiz ravishda amalga oshirib borgan holda mavjud bo'ladi. Bu jarayonlarni bir birisiz tasavvur etib bo'lmadi, chunonchi ta'minotsiz ishlab chiqarish, ishlab chiqarishsiz esa sotish jarayoni amalga oshmaydi. Sotish bo'lmasa korxonaga pul kelib tushmaydi, pulsiz esa ta'minot, ishlab chiqarish jarayonlarini yangidan takrorlab va rivojlantirib bo'lmaydi. Bundan xulosa qilsa bo'ladiki, xo'jalik faoliyati mablag'larni usliksiz aylanishidan va ko'payib borishidan iboratdir. Buyuk iqtisodchi Karl Marks xo'jalik faoliyati jarayonlarini kapitalning aylanishi deb e'tirof etib, uni o'zining «Kapital» asarida quyidagicha ifodalagan edi.



Bu yerda: **P**-pul, **MP**-mehnat predmetlari, **MV**-mehnat vositalari, **TM**-tayyor mahsulot, **T**-tovar, **P¹** - sotishdan olingan pul.

Asosiy faoliyatni tashkil qiluvchi barcha xo'jalik jarayonlari buxgalteriya hisobining muhim ob'ektlari bo'lib hisoblanadi. Har bir jarayonda yuz bergan operatsiyalar buxgalteriya hisobida o'zining soniy o'lchovini va sifat tavsifini topadi. Buxgalteriya hisobi ta'minot jarayonida mehnat predmetlari va vositalarini qancha miqdorda, qaysi baholarda, qaysi ta'minotchilardan sotib olininganligi, shuningdek ular bo'yicha ta'minotchilar bilan hisob-kitoblarning holati to'g'risida batafsil axborot beradi. Ishlab chiqarish jarayoni bo'yicha buxgalteriya hisobida qanday mahsulotlar ishlab chiqarilganligi, qancha ishlab chiqarilganligi, buning uchun qancha xarajat qilinganligi, omborlarga qabul qilingan tayyor mahsulotning qiymati (tannarxi) va boshqa ma'lumotlar shakllanadi. Sotish jarayoni bo'yicha buxgalteriya hisobi qancha mahsulot sotilganligi, kimlarga sotilganligi, qanday to'lov turlari bo'yicha sotilganligi, qanday baholarda sotilganligi, xaridorlar bilan hisob-kitoblarning holati, sotishdan olingan tushum, sotishga doir xarajatlar, sotishdan olingan foyda, undan to'lanadigan soliqlar va boshqalar to'g'risida atroflicha axborot beradi.

ASOSIY BO'LMAGAN FAOLIYAT – bu korxonaning kunlik odatiy bo'lmagan faoliyati yoki faoliyat turlari. Ularga quyidagilar kiradi:

*investitsiya faoliyati;

*moliyaviy faoliyat.

INVESTITSIIYa FAOLIIYaTI – korxonaning o‘z mablag‘larini uzining moddiy texnika bazasini yaxshilashga, shuningdek o‘zga korxonalarga yordam berish va qo‘shimcha daromad olish maqsadida kiritish bilan bog‘liq faoliyati.

Investitsiya faoliyatining turlari:

KAPITAL (REAL) INVESTITSIIYa FAOLIIYaTI	MOLIIYaVIY INVESTITSIIYa FAOLIIYaTI
Korxonaning o‘z mablag‘larini o‘zining moddiy texnika bazasini yaxshilashga,	korxonaning o‘z mablag‘larini o‘zga korxonalarga yordam berish va qo‘shimcha daromad olish maqsadida kiritish

KAPITAL (REAL) INVESTITSIIYa FAOLIIYaTINI TASHKIL QILUVChI XO‘JALIK OPERATSIYalARI
1.Kapital qurilish 2. Asosiy vositalarni sotib olish 3. Nomoddiy aktivlarni sotib olish 4. Asosiy podani shakllantirish 5.Yerni obodonlashtirishga kapital quyilmalar 6. Moliyaviy lizing shartnomasi bo‘yicha asosiy vositalarga kapital quyilmalar 7. Boshqa kapital quyilmalar – rekonstruksiya, modernizatsiya, kengaytirish

MOLIIYaVIY INVESTITSIIYa FAOLIIYaTINI TASHKIL QILUVChI XO‘JALIK OPERATSIYalARI
1.Banklar va boshqa aksiyadorlik jamiyatlari aksiyalarini sotib olish 2.Davlatning va korxonalarning obligatsiyalarini sotib olish 3.Boshqa korxonalarga mablag‘larni ta’sis badali sifatida kiritish 4.Boshqa korxonalarga mablag‘larni kredit sifatida berish 5. Pul mablag‘larini banklarga va kredit uyushmalariga depozitga qo‘yish

Investitsiya faoliyatining muhim turi bo‘lib innovatsiya faoliyati hisoblanadi.

INNOVATSIYa FAOLIIYaTI – bu korxonaning uni moddiy-texnika bazasini yangilash, mahsulot (ish, xizmat) turlari va sifatini yaxshilash, yangi texnologiyalarni kiritish va joriy qilish bilan bog‘liq faoliyati.

MOLIIYaVIY FAOLIIYaT – o‘zga korxonalar (bank va boshqalar) mablag‘larini korxonaga kredit va qarz sifatida kiritish hamda jalb qilish bilan bog‘liq faoliyat.

MOLIIYaVIY FAOLIIYaTINI TASHKIL QILUVChI XO‘JALIK OPERATSIYalARI
1.Qimmatli qog‘ozlar (aksiya, obligatsiya va boshqalar) chiqarish va sotish 2. Kreditlarni olish 3.Qarz olish 4. Chiqarilgan va sotilgan qimmatli qog‘ozlar (aksiya, obligatsiya va boshqalar) qaytarib olish va bekor qilish 5. Olingan kreditlar va qarzlarni qaytarish 6. Dividend va foizlarni hisoblash 7. Hisoblangan dividend va foiz to‘lovini berish

Moliyaviy faoliyatning asosiy turi bo‘lib emissiya faoliyati hisoblanadi.

EMISSIYa FAOLIYATI – qimmatli qog‘ozlar (aksiyalar va obligatsiyalar) chiqarish yo‘li bilan boshqa korxonalar va shaxslar mablag‘larini jalb etish.

XO‘JALIK FAOLIYATINING NATIJALARI

Korxona va tashkilotlarning xo‘jalik faoliyatining natijalari bo‘lib ular olgan foyda yoki ko‘rgan zararlari hisoblanadi.

Foyda(F) – bu korxonaning daromadlari (D) va xarajatlari(X) o‘rtasidagi ijobiy farq, ya’ni

$$F = D > X.$$

Demak, qanchalik daromad ko‘p bo‘lib, xarajat kam bo‘lsa, korxonaning foydasi shunchalik ko‘p bo‘ladi.

Zarar – bu korxonaning daromadlari va xarajatlari o‘rtasidagi salbiy farq, boshqachasiga xarajatlarni daromaddan ko‘p bo‘lishi, ya’ni:

$$Z = D < X$$

Demak, korxona daromadga qanchalik ko‘p xarajat bilan erishsa, uning zarari shunchalik ko‘p bo‘ladi.

Korxonaning faoliyat natijalari ko‘rsatkichlari buxgalteriya hisobining eng ma’suliyatli bo‘limi, chunki ushbu ko‘rsatkichlarning miqdori ularni hisobda to‘g‘ri aks ettirilganligiga va jamlanganligiga, hisobotlarni to‘g‘ri tuzilganligiga bevosita bog‘liq.

O‘z faoliyatini yuritish uchun har qanday korxona xo‘jalik aktivlariga ega bo‘lishi lozim.

O‘zbekiston Respublikasi Adliya Vazirligidan 1998 yil 14 avgustda 475 –tartib raqami bilan ro‘yxatdan o‘tgan «Moliyaviy hisobotni tuzish va taqdim etish uchun konseptual asos»ga muvofiq (39- modda) **aktivlar** deganda xo‘jalik yurituvchi sub’ektning baholash qiymatiga ega bo‘lgan va o‘z ichiga pul mablag‘lari va debitorlik qarzlarni olgan moddiy, shuningdek nomoddiy mulki tushuniladi.

Aktiv deb tan olish uchun moddiy va nomoddiy mulk quyidagi talablarga javob berishi kerak:

- Qiymatga ega bo‘lishi va bu qiymat baholanadigan bo‘lishi kerak.
- Egalik qilish huquqiga asosan qaysi korxona balansiga kiritilgan bo‘lsa, shu korxona tomonidan nazorat qilinishi lozim.
- Kelgusida korxonaga iqtisodiy naf keltirishi kerak, jumladan korxonaning pul mablag‘larini kirimini ko‘payishiga bevosita va bilvosita hissa qo‘shishi kerak.
- Yuz bergan xo‘jalik operatsiyalari natijasi hisoblanishi kerak, masalan tayyor mahsulot ishlab chiqarish jarayonining natijasidir.

Aktivlarning xarakterli xususiyatlariga quyidagilarni kiritish mumkin:

• Jismoniy ko‘rinishga (shaklga) ega bo‘lishi ham, ega bo‘lmasligi ham mumkin. Masalan, bino yoki stanok aniq shaklga ega, lekin patent, litsenziya, savdo belgisi, mualliflik huquqi moddiy shaklga ega emas.

- Sotib olingan, bepul kelib tushgan, ishlab chiqarilgan bo‘lishi mumkin.
- Korxonada yuz berayotgan jarayonlarda moddiy asos yoki ularning natijasi hisoblanishi mumkin. Masalan, xom-ashyo ishlab chiqarishga moddiy asos, tayyor mahsulot esa ishlab chiqarishning natijasi hisoblanadi.
- Boshqa aktivlarga almashtirilishi mumkin.
- Qarzlarni to‘lash uchun ishlatilishi mumkin.
- Qisqa yoki uzoq vaqt maboynda foydalanishda bo‘lishligi mumkin.
- Oborotda va oborotdan tashqarida bo‘lishligi mumkin.

Korxonalarning yuqorida keltirilgan talab va xususiyatlarga javob beradigan asosiy aktivlariga quyidagilar kiradi:

1.Uzoq muddatli aktivlar – 1 yildan ko‘p muddatda xizmat qiladigan va oborotda bo‘ladigan moddiy va nomoddiy mablag‘lari:	
Asosiy vositalar	binolar, inshootlar, mashina va mexanizmlar, transport vositalari, kompyuter texnikasi, mebel va boshqalar.
Nomoddiy aktivlar	litsensiya, patent, savdo markasi, tovar belgisi, gudvil, mualliflik huquqi va boshqalar.
Moliyaviy investitsiyalar	sotib olingan qimmatli qog‘ozlar, berilgan kredit va qarzlar, kiritilgan pay va badallar.
Kapital investitsiyalar	tugallanmagan qurilishlarga, xarakatdagi asosiy vositalarni kengaytirish, rekonstruksiya va modernizatsiya qilishga sarflangan, shuningdek yangi uzoq muddatli aktivlarni sotib olishga kiritilgan mablag‘lar, sotib olingan, lekin o‘rnatilmagan jihozlar.
2.Qisqa muddatli aktivlar – 1 yilgacha muddatda xizmat qiladigan va oborotda bo‘ladigan mablag‘lar:	
Ishlab chiqarish zaxiralari	xom-ashyo va materiallar, yoqilg‘i, tara va tara materiallari, ehtiyot qismlar, qurilish materiallari, xo‘jalik inventarlari, boquvdagi va o‘stirishdagi yosh mollar.
Tugallanmagan ishlab chiqarish xarajatlari	tayyor holga yetmagan mahsulotlarga to‘g‘ri keladigan xarajatlar, yarim mahsulotlar.
Tayyor mahsulotlar	omborlarga qabul qilingan tayyor buyumlar.
Tovarlar	magazin va omborlarda saqlanayotgan sotish uchun sotib olingan buyumlari.
Kelgusi davr xarajatlari	xisobot yilida kelgusi davrlar uchun qilingan xarajatlar, masalan obuna to‘lovlari, ijara to‘lovlari.
Muddati uzaytirilgan xarajatlar	hisobot yilida kelgusi davrda hisobiga to‘langan soliqlar va boshqa xarajatlar.
Pul mablag‘lari	kassadagi, yo‘ldagi va banklardagi milliy va chet el valyutalari.
Pul ekvivalentlari	pulli cheklar, yo‘llanmalar, chiptalar, talonlar, markalar va boshqalar.
Olinadigan schotlar	boshqa yuridik va jismoniy shaxslarning korxona oldidagi debitorlik qarzlar.

Barcha xo‘jalik aktivlar korxonada yuritiladigan buxgalteriya hisobining muhim ob‘ektlari hisoblanadi, ular har birining holati, ko‘payishi va kamayishi buxgalteriya hisobida xujjatli asosda aks ettiriladi. Buxgalteriya hisobi ma‘lumotlari asosida korxona aktivlari boshqariladi, tahlil etiladi va nazorat qilinadi.

Korxona ixtiyoridagi barcha aktivlar ikki manbadan tashkil topadi:

- **Xususiy kapital**
- **Majburiyatlar**

Mulkga egalik qilish huquqiga muvofiq aktivlar va ularning manbalari quyidagi tenglik ko‘rinishida ifodalanadi:

AKTIV	=	XUSUSIY KAPITAL	+	MAJBURIYATLAR
A	=	XK	+	M

Xususiy kapital – bu korxonaning majburiyatlarini chegirib tashlagandan so‘ng qoladigan aktivlaridir. Yuqoridagi tenglikga muvofiq:

XUSUSIY KAPITAL	=	AKTIV	-	MAJBURIYATLAR
------------------------	---	--------------	---	----------------------

XK	=	A	-	M
-----------	----------	----------	----------	----------

Korxonalarining xususiy kapitalini shakllanishining asosiy manbalari bo'lib quyidagilar hisoblanadi:

XUSUSIY KAPITALNI SHAKLLANTIRISH MANBALARI	
Ustav kapitali (UK)	bu korxonaga uning ta'sischilari tomonidan kiritilgan mablag'lar majmuasi.
Qo'shilgan kapital (QK)	bu aksiyalarni sotish va nominal qiymatlari o'rtasidagi ijobiy farq, shuningdek chet el investorlarini ustav kapitaliga kiritgan mablag'lari bo'yicha vujudga kelgan valyutalar o'rtasidagi ijobiy farqlar summasi.
Rezerv kapitali (RK)	bu korxonaning sof foydasidan tashkil etilgan rezerv kapitali, mulkni qayta baholashdan olingan qo'shimcha qiymat va bepul kelib tushgan mulklar qiymatining majmuasi.
Taqsimlanmagan foyda (TF)	bu korxonaning ta'sischilari o'rtasida taqsimlanmay qolgan sof foydasining summasi.
Rezervlar(R)	Kelgusi xarajatlar va to'lovlar uchun oldindan hosil qilingan rezervlar, masalan kapital ta'mirlash, mehnat ta'tilini hisoblash uchun rezervlar.
Maqsadli tushumlar (MT)	korxonaga turli maqsadlarda turli manbalardan kelib tushgan mablag'lar majmuasi (grantlar, subsidiyalar, a'zolik badallari, soliqlar bo'yicha imtiyozlar va boshqalar). • Grantlar -- bu korxonaga qaytarib olinmaslik sharti bilan davlat, nodavlat, xalqaro tashkilot va fondlardan aniq maqsadlar uchun kelib tushgan moddiy va nomoddiy mablag'lar majmuasi. • Subsidiyalar – bu korxonaga uning faoliyatini rivojlantirish maqsadida ma'lum bir shartlarga ko'ra davlat tomonidan berilgan yordam va imtiyozlar summasi.

Xususiy kapitalning umumiy miqdori yuqoridagi uning elementlari summalarining yig'indisidan iborat bo'ladi, ya'ni:

$$XK = UK + QK + RK + TF + R + MT$$

Aksionerlik jamiyatlarida chiqarilgan o'z aksiyalari boshqalardan qayta sotib olingan bo'lsa, u holda xususiy kapital summasini topishda sotib olingan xususiy aksiyalar qiymati (Xaq) xususiy kapital miqdoridan chegirib tashlanadi, ya'ni:

$$XK = UK + QK + RK + TF + R + MT - Xaq$$

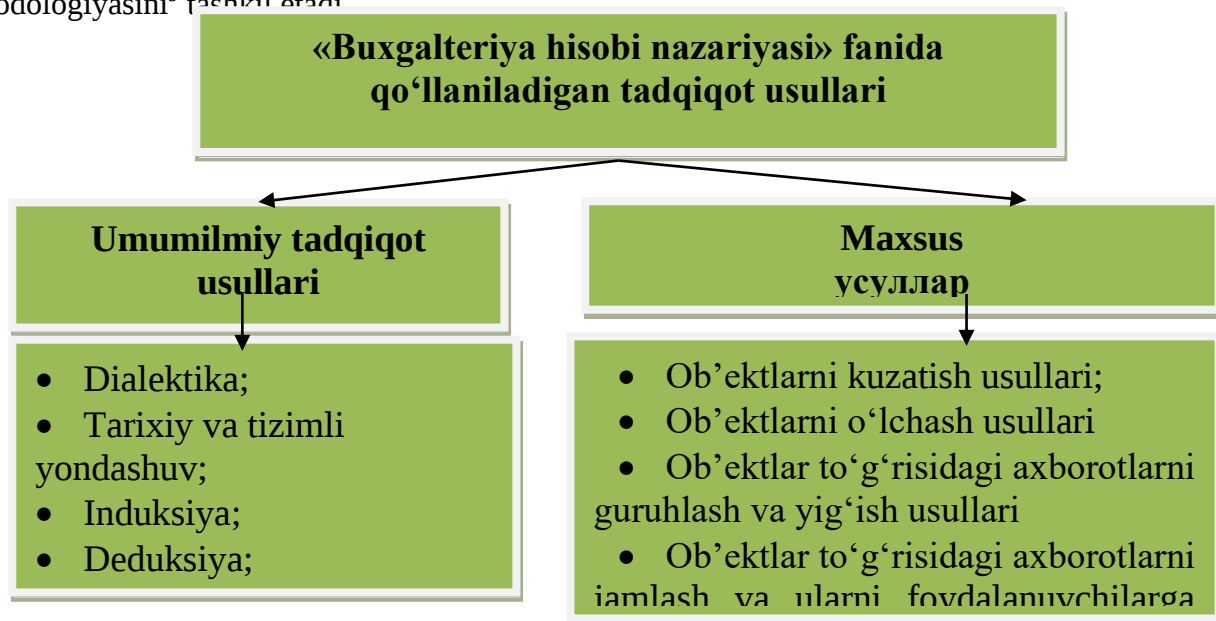
Majburiyatlar – bu korxonaning boshqa yuridik va jismoniy shaxslar oldidagi qarzlari. Korxonalar majburiyatlarining asosiy turlari bo'lib quyidagilar hisoblanadi:

KORXONALAR MAJBURIYATLARINING ASOSIY TURLARI	
Olingan uzoq va qisqa muddatli qarzlari	bu mos ravishda 1 yildan ko'p va 1 yilgacha muddatga boshqa yuridik shaxslardan vaqtinchalik moliyaviy yordam sifatida olingan mablag'larni qaytarish bo'yicha qarzlari summasi.
Olingan uzoq va qisqa muddatli kreditlar	bu mos ravishda 1 yildan ko'p va 1 yilgacha muddatga banklardan kredit shartnomalari asosida olingan kredit resurslarini qaytarish bo'yicha qarzlari summasi.
Ta'minotchilarga to'lanadigan schetlar	bu olingan tovar-moddiy boyliklar uchun ta'minotchilarga o'tkazilmay qolingani qarzi summasi.
Xaridorlardan olingan bo'naklar	bu xaridorlardan tovar-moddiy boyliklarni sotib olish uchun oldindan kelib tushgan pullar bo'yicha qarzi summasi.

Muddati kechiktirilgan uzoq va qisqa muddatli qarzlari	bu soliqlar va boshqa to'lovlar bo'yicha muddati mos ravishda 1 yildan ko'p va 1 yilgacha bo'lgan davrga uzaytirilgan qarz summasi.
Budjet oldidagi qarzlari	bu hisobot davrida hisoblangan, lekin budjetga o'tqazib berilmagan soliq va to'lovlar bo'yicha qarz summasi.
Budjetdan tashqari maqsadli fondlar olidagi qarzlari	bu budjetdan tashqari maqsadli fondlarga hisobot davrida hisoblangan, lekin ushbu fondlarga o'tkazib berilmagan qarz summasi.
Ish xaqi bo'yicha qarzlari	bu korxonaning xodimlariga hisoblangan va vaqtincha saqlanayotgan ish haqlarini to'lanmay qolgan qismi.
Ta'sischi oldidagi qarzlari	bu ta'sischi oldidagi hisoblangan, lekin to'lanmagan dividendlar bo'yicha korxonaning qarzi, shuningdek ta'sischi safidan chiqib ketgan shaxslarning ustav kapitalidagi hissasini qaytarilmagan qismi.
Boshqa kreditorlar oldidagi qarzlari	bu turli xizmatlar, foizlar, kamomadlar, da'volar va boshqa to'lovlar bo'yicha korxonaning boshqa yuridik va jismoniy shaxslar oldidagi qarzi.

Buxgalteriya hisobi axborot berish va nazorat qilish vositasi sifatida korxona aktivlarining tashkil topish manbalari bo'yicha ma'lumotlarni jamlaydi, ular asosida korxonaning moliyaviy quvvati ko'rsatkichlari tahlil etiladi. Buxgalteriya hisobi yordamida korxonaning xususiy kapitali va qarzlari to'g'risidagi ma'lumotlar axborot foydalanuvchilariga yetkaziladi.

«Buxgalteriya hisobi nazariyasi» fani maxsus iqtisodiy fan sifatida o'zining tadqiqot usullariga ega (13-rasmga qarang). Ushbu tadqiqot usullari birgalikda mazkur fanning metodi⁸ va metodologiyasini⁹ tashkil etadi.



13-rasm. «Buxgalteriya hisobi» fanida qo'llaniladigan tadqiqot usullari

«Buxgalteriya hisobi» fanini o'rganishda unda qo'llaniladigan umumilmiy va maxsus usullarning barchasi muhim o'rin tutadi. Chunonchi, umumilmiy tadqiqot usullari mohiyati va ahamiyati quyidagilarda namoyon bo'ladi.

⁸**Metod** grekcha «methodos» so'zidan olingan bo'lib, hodisa va jarayonlarni tadqiq etishda qo'llaniladigan usul, yondashuv mazmunini bildiradi. .

⁹**Metodologiya** – bu tadqiqot ob'ektlarini yoki fan predmetini o'rganishda qo'llaniladigan metodlar haqidagi ta'limotdir.

Dialektika yoki *dialektik* usul buxgalteriya hisobi faniga makon va zamonda yuz bergan va berayotgan jarayonlarni doimiy o'zgarib turadigan va bir-biriga bog'liq bo'lgan jarayonlar sifatida yaxlit tarzda o'rganishga imkon beradi.

Tarixiy yondashuv buxgalteriya hisobiga odamlar va jamiyat talablarini tarixiy shakllanishi va rivojlanishi mahsuli (natijasi) sifatida qarashni anglatadi.

Tizimli yondashuv buxgalteriya hisobini tarkibiy va tashkiliy ob'ekt sifatida belgilaydi.

Induksiya usuli iqtisodiy sub'ektlar xo'jalik faoliyatini xususiylikdan umumiylikka qarab, ya'ni alohida olingan faktlar bo'yicha umumiy xulosalar qilishga o'rgatadi.

Deduksiya usuli iqtisodiy sub'ektlar xo'jalik faoliyatini umumiylikdan xususiylikka qarab, ya'ni umumiy holatdan kelib chiqib, xususiy xulosalar chiqarishga o'rgatadi.

Induksiya va deduksiya usullari analiz va sintez usullari bilan bevosita uzviy bog'liqdir.

Analiz-bu«Buxgalteriya hisobi» fani predmetini tashkil qiluvchi ob'ektlar va ular to'g'risidagi axborotlarni turli tasnifiy belgilariga ko'ra guruhlariga ajratishdir.

*Sintez*¹⁰ - bu «Buxgalteriya hisobi» fani predmetini tashkil qiluvchi ob'ektlar va ular to'g'risidagi axborotlarni turli tasnifiy belgilari bo'yicha umumlashtirishdir.

Induksiya va deduksiya, shuningdek analiz va sintez usullari o'rtasidagi bog'liqlik buxgalteriya hisobida yuz bergan jarayonlar to'g'risidagi axborotlarni dastlab analitik hisobi registrlarida guruhlash, shundan so'ng esa ularni sintetik hisob registrlarida umumlashtirishga imkon beradi.

Ob'ektlarni kuzatish usuli buxgalteriya hisobi fani predmetini tashkil qiluvchi ob'ektlarning makon va zamonda holati va harakati ni haqiqatda makon va zamonda ga makon va zamonda yuz bergan va berayotgan jarayonlarni doimiy o'zgarib turadigan va bir-biriga bog'liq bo'lgan jarayonlar sifatida yaxlit tarzda o'rganishga imkon beradi.

Tarixiy yondashuv buxgalteriya hisobiga odamlar va jamiyat talablarini tarixiy shakllanishi va rivojlanishi mahsuli (natijasi) sifatida qarashni anglatadi.

Tizimli yondashuv buxgalteriya hisobini tarkibiy va tashkiliy ob'ekt sifatida belgilaydi.

Induksiya usuli iqtisodiy sub'ektlar xo'jalik faoliyatini xususiylikdan umumiylikka qarab, ya'ni alohida olingan faktlar bo'yicha umumiy xulosalar qilishga o'rgatadi

6-mavzu. Aylanma aktivlar hisobini avtomatlashtirish.

Reja:

1. Ishlab chiqarish zaxiralari va xarajatlari hisobini yuritish. Tayyor mahsulotlarni hisobga olish..
- 2 Tayyor mahsulotlarni sotish hisobi. Tovar va xizmatlarning kirimini hisobga olish. Material va tovarlarning qaytarilishi hisobi.
3. Chet korxonalarining xizmatlarini hisobga olish. Chakana va ulgurji savdoda tovarlar hisobi. Schyot-faktura, uni rasmiylashtirish va QQS.

1. Ishlab chiqarish zaxiralari va xarajatlari hisobini yuritish. Tayyor mahsulotlarni hisobga olish.

Mol yetkazib beruvchi va pudratchilar, xaridor va buyurtmachilar bilan hisob-kitoblar korxonalar xo'jalik faoliyatida eng ko'p uchraydigan hisob-kitoblardir. shuning uchun bunday hisob- kitoblarni tekshirish quyidagi asosiy ikki yunalish bo'yicha amalga oshirilishi zarur:

olingan moddiy qiymatliklar (ish, xizmatlar) uchun to'lovlar yoki jo'natilgan tovarlar (bajarilgan ish va xizmatlar) uchun tushgan summalarining to'g'riligini aniqlash;

moddiy qiymatliklarni kiringa olish va hisobdan chiqarishning to'liqligini tekshirish.

Mol yetkazib beruvchi va xaridor o'rtasidagi hisob-kitoblar qoidaga ko'ra naqd pulsiz amalga oshiriladi va ular ikki guruhga bo'linadi:

- 1) tovar muomalalar bo'yicha
- 2) moliyaviy majburiyatlar bo'yicha

¹⁰grechka synthesis – ob'ektning turli elementlarini yaxlit birlik (tizim) sifatida birlashtirish ma'nosini anglatadi.

Naqd pulsiz hisob - kitoblarning quyidagi asosiy shakllari mavjud: to'lov topshiriqlari, to'lov talabnomalari, akkreditivlar, inkassa topshiriqlari, cheklar va o'zaro talablarni uzishga asoslangan hisob shakli.

Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblarni auditorlik tekshiruvidan o'tkazish ham yuqorida bayon qilingan, barcha hisob-kitob muomalalari uchun xos bo'lgan umumiy qoidalariga asosan o'tkaziladi.

Hisob - kitob ma'lumotlarining mosligini tekshirish balans va hisob registrlari ma'lumotlari tengligini aniqlashdan boshlanadi.

Agar hisob-kitob ma'lumotlarini solishtirish amallarini bajarish chog'ida nomuvofiqliklar aniqlansa, auditor ularning katta-kichikligini va vujudga kelish sabablarini aniqlaydi.

Hisob-kitob hujjatlari hali yetib kelmagan moddiy qiymatlik(ish, xizmat)larni tekshirishda ushbu olingan qiymatlik (ish, xizmat) larning puli to'langan, lekin yo'lda kelayotgan (debitor qarz) sifatida hisobda turmaganligi aniqlanadi.

Xorijdan olingan import mahsulot(ish, xizmat)lar uchun hisob-kitoblar bo'yicha tekshiruv o'tkazilganda, mulkchilik huquqi o'tgan paytni , moddiy qiymatlik (ish, xizmat)larni kirim qilish sanasiga amalda bo'lgan O'zbekiston Respublikasi Markaziy Bankining valyuta kursini va to'lov hujjatlarining to'lanishini, kurs farqlarini, qo'shilgan qiymat solig'i summasini va frankirovka (tovarni xaridorga yetkazib berishda transport xarajatlarini qoplash va hisob-kitob qilish) shartlarini aniqlashning to'g'riligi tekshiriladi.

2. Tayyor mahsulotlarni sotish hisobi. Tovar va xizmatlarning kirimini hisobga olish.

Material va tovarlarning qaytarilishi hisobi.

Mol yetkazib beruvchi va pudratchilar, xaridor va buyurtmachilar bilan hisob-kitoblar korxonalar xo'jalik faoliyatida eng ko'p uchraydigan hisob-kitoblardir. shuning uchun bunday hisob-kitoblarni tekshirish quyidagi asosiy ikki yunalish bo'yicha amalga oshirilishi zarur: olingan moddiy qiymatliklar (ish, xizmatlar) uchun to'lovlar yoki jo'natilgan tovarlar (bajarilgan ish va xizmatlar) uchun tushgan summalarning to'g'riligini aniqlash; moddiy qiymatliklarni kirmiga olish va hisobdan chiqarishning to'liqligini tekshirish. Mol yetkazib beruvchi va xaridor o'rtasidagi hisob-kitoblar qoidaga ko'ra naqd pulsiz amalga oshiriladi va ular ikki guruhga bo'linadi:

1) tovar muomalalar bo'yicha

2) moliyaviy majburiyatlar bo'yicha.

Naqd pulsiz hisob - kitoblarning quyidagi asosiy shakllari mavjud: to'lov topshiriqlari, to'lov talabnomalari, akkreditivlar, inkassa topshiriqlari, cheklar va o'zaro talablarni uzishga asoslangan hisob shakli. Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblarni auditorlik tekshiruvidan o'tkazish ham yuqorida bayon qilingan, barcha hisob-kitob muomalalari uchun xos bo'lgan umumiy qoidalariga asosan o'tkaziladi. Hisob - kitob ma'lumotlarining mosligini tekshirish balans va hisob registrlari ma'lumotlari tengligini aniqlashdan boshlanadi.

Agar hisob-kitob ma'lumotlarini solishtirish amallarini bajarish chog'ida nomuvofiqliklar aniqlansa, auditor ularning katta-kichikligini va vujudga kelish sabablarini aniqlaydi. Hisob va hisobot ma'lumotlarining o'zaro tengligi aniqlaganidan so'ng, auditor mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar qoldig'ining haqqoniyligini baholashi kerak. Shu maqsadda u quyidagilarni tekshiradi:

-analitik hisob registrlarida dastlabki hujjatlar va shartnomalarning raqamlari hamda tuzilgan sanalari to'g'risidagi ma'lumotlar mavjudligi;

-analitik hisob registrlarida ko'rsatilgan shartnomalar va dastlabki hujjatlarning haqiqatda

mavjudligi (tanlab tekshiriladi);

-dastlabki hujjatlar va hisob registrlaridagi ma'lumotlarning mosligi (tanlab tekshiriladi).

Majburiyat summalarining hujjat bilan tasdiqlanmaganlari shubhali qarzdorliklar qatoriga qo'shiladi. Bunday qarzlarning haqqoniyligi hisob-kitoblarni inventarizatsiya qilish (solishtirish dalolatnomasi tuzish) yo'li bilan tasdiqlanadi.

Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblarga doir qarzdorliklar haqqoniyligini baholashda ularning vujudga kelish muddatlari nazorat qilinadi:

hisob-kitoblar bo'yicha majburiyatlar bajarilishining belgilangan chegara muddati o'tib ketgan, talab qilib undirib olinmagan debitor qarzlari yo'qligi.

Hisob-kitoblarni inventarizatsiya qilish materiallarini tekshirish mol yetkazib beruvchi va pudratchilar bilan hisob-kitoblar qoldiqlarining haqqoniyligini baholashda muhim ahamiyatga egadir.

Mol yetkazib beruvchi va pudratchilar bilan hisob-kitoblarga doir muomalalar quyidagi yo'nalishlar bo'yicha tekshiriladi:

-shartnomalar mavjudligi va to'g'ri rasmiylashtirilishini tekshirish;

-olingan moddiy qiymatlik(ish, xizmat)lar to'liqligi va to'g'ri kirim qilinishini tekshirish;

-moddiy qiymatlik(ish, xizmat)lar uchun o'z vaqtida va to'liq haq to'lanishini tekshirish.

-auditor dastavval mahsulot yetkazib berish shartnomalari va ish bajarish va xizmat ko'rsatish uchun boshqa xo'jalik shartnomalarining mavjudligi, hamda shartnomalarning to'g'ri rasmiylashtirilganligini aniqlaydi. Shartnomalar amaldagi qonunchilik talablariga mos kelishi lozim. O'zbekiston Respublikasi Fuqarolik Kodeksi va shartnoma qonunchiligiga ataylab rioya qilinmasdan tuzilgan shartnomalar va ular asosida amalga oshirilgan muomalalar haqiqiy emas deb topiladi. Auditorlar tekshirilayotgan korxonada bunday holatlar yo'qligini aniqlashlari lozim. Shundan so'ng olingan moddiy qiymatlik(ish, xizmat)lar uchun mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblarning to'liqligini bo'yicha baholanganligi va hisob registrlarida aks ettirilganligi to'g'risida dalillarga ega bo'lishi zarur. Auditorlar dastlabki hujjatlar ma'lumotlarini shartnomalar, buyurtmalar, schyot-fakturalar va loyiha -smeta hujjatlarining ma'lumotlari bilan solishtirish natijasida olingan moddiy qiymatlik(ish, xizmat)larni kirim qilishning to'liqligi, to'g'riligi va o'z vaqtidaligi to'g'risida dalillarga ega bo'ladi.

3. Chet korxonalarining xizmatlarini hisobga olish. Chakana va ulgurji savdoda tovarlar hisobi. Schyot-faktura, uni rasmiylashtirish va QQS.

Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblarni tekshirish yakunida, auditor aniqlangan kamchiliklar va nomuvofiqliklarni umumlashtiradi hamda qoldiqlar haqqoniyligining dastlabki baholanishini aniqlashtiradi.

Mol yetkazib beruvchi va pudratchilar, xaridor va buyurtmachilar bilan hisob-kitoblar korxonalar xo'jalik faoliyatida eng ko'p uchraydigan hisob-kitoblardir. Shuning uchun bunday hisob-kitoblarni tekshirish quyidagi asosiy ikki yunalish bo'yicha amalga oshirilishi zarur:

- olingan moddiy qiymatliklar (ish, xizmatlar) uchun to'lovlar yoki jo'natilgan tovarlar (bajarilgan ish va xizmatlar) uchun tushgan summalarining to'g'riligini aniqlash;
- moddiy qiymatliklarni kirmga olish va hisobdan chiqarishning to'liqligini tekshirish: Mol yetkazib beruvchi va xaridor o'rtasidagi hisob-kitoblar qoidaga ko'ra naqd pulsiz amalga oshiriladi va ular ikki guruhga bo'linadi: 1) tovar muomalalar bo'yicha, 2) moliyaviy majburiyatlar bo'yicha. Naqd pulsiz hisob - kitoblarning quyidagi asosiy shakllari mavjud: to'lov topshiriqlari, to'lov talabnomalari, akkreditivlar, inkassa topshiriqlari, cheklar va o'zaro talablarni uzishga asoslangan hisob shakli.

Mol etkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblarni auditorlik tekshiruvidan o'tkazish ham yuqorida bayon qilingan, barcha hisob-kitob muomalalari uchun xos bo'lgan umumiy qoidalariga asosan o'tkaziladi.

Hisob - kitob ma'lumotlarining mosligini tekshirish balans va hisob registrarlari ma'lumotlari tengligini aniqlashdan boshlanadi.

Agar hisob-kitob ma'lumotlarini solishtirish amallarini bajarish chog'ida nomuvofiqliklar aniqlansa, auditor ularning katta-kichikligini va vujudga kelish sabablarini aniqlaydi.

Misol: 6010 «Mol etkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar» (joriy qismi) va 7010 «Mol etkazib beruvchi va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar» (uzoq muddatli qismi) schyotlarining analitik hisob registrlaridagi qoldiqlari, ushbu schyotlar bo'yicha sintetik hisob registridagi va Bosh daftardagi qoldiqlariga nisbatan, balansdagi «Mol etkazib beruvchi va pudratchilar bilan hisob-kitoblar» moddasining 12 foiziga teng bo'lgan, nsummaga kam bo'lsa, farq miqdori ushbu balans moddasi uchun jiddiy hisoblanadi. Analitik hisob registrarlari (oborot vedomostlari) ma'lumotlarini tahlil qilishda biron-bir mol etkazib beruvchi bilan shartnoma tuzilib, lekin hisob registrlarida yozuv yozilmagan. Tekshiruv natijasida shu mol etkazib beruvchi bilan hisob-kitoblarni hisobga oladigan kartochka ochilganligi, lekin adashib u boshqa schyotning kartotekasiga solib qo'yilganligi sababli oborot vedomostiga kiritilmagan. Shunday qilib, nomuvofiqlik sababi aniqlangan va bartaraf qilingan.

Hisob va hisobot ma'lumotlarining o'zaro tengligi aniqlaganidan so'ng, auditor mol etkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar qoldig'ining haqqoniyligini baholashi kerak. Shu maqsadda u quyidagilarni tekshiradi:

- analitik hisob registrlarida dastlabki hujjatlar va shartnomalarning raqamlari hamda tuzilgan sanalari to'g'risidagi ma'lumotlar mavjudligi;

- analitik hisob registrlarida ko'rsatilgan shartnomalar va dastlabki hujjatlarning haqiqatda mavjudligi (tanlab tekshiriladi);

- dastlabki hujjatlar va hisob registrlaridagi ma'lumotlarning mosligi (tanlab tekshiriladi).

Majburiyat summalarining hujjat bilan tasdiqlanmaganlari shubhali qarzdorliklar qatoriga qo'shiladi. Bunday qarzlarning haqqoniyligi hisobkitoblarni inventarizatsiya qilish (solishtirish dalolatnomasi tuzish)yo'li bilan tasdiqlanadi.

Mol etkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblarga doir qarzdorliklar haqqoniyligini baholashda ularning vujudga kelish muddatlari nazorat qilinadi:

hisob-kitoblar bo'yicha majburiyatlar bajarilishining belgilangan chegara

muddati o'tib ketgan, talab qilib undirib olinmagan debitor qarzlar yo'qligi.

Hisob-kitoblarni inventarizatsiya qilish materiallarini tekshirish mol etkazib beruvchi va pudratchilar bilan hisob-kitoblar qoldiqlarining haqqoniyligini baholashda muhim ahamiyatga egadir.

Mol etkazib beruvchi va pudratchilar bilan hisob-kitoblarga doir muomalalar quyidagi yo'nalishlar bo'yicha tekshiriladi:

- shartnomalar mavjudligi va to'g'ri rasmiylashtirilishini tekshirish;

- olingan moddiy qiymatlik(ish, xizmat)lar to'liqligi va to'g'ri kirim qilinishini tekshirish;

- moddiy qiymatlik(ish, xizmat)lar uchun o'z vaqtida va to'liq haq to'lanishini tekshirish.

- auditor dastavval mahsulot etkazib berish shartnomalari va ish bajarish va xizmat ko'rsatish uchun boshqa xo'jalik shartnomalarining mavjudligi, hamda shartnomalarning to'g'ri rasmiylashtirilganligini aniqlaydi. Shartnomalar amaldagi qonunchilik talablariga mos kelishi lozim.

O'zbekiston Respublikasi Fuqarolik Kodeksi va shartnoma qonunchiligiga ataylab rioya qilinmasdan tuzilgan shartnomalar va ular asosida amalga oshirilgan muomalalar haqiqiy emas deb topiladi. Auditorlar tekshirilayotgan korxonada bunday holatlar yo'qligini aniqlashlari lozim.

Shundan so'ng olingan moddiy qiymatlik (ish, xizmat)lar uchun mol etkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblarning to'lig'icha to'g'ri baholanganligi va hisob registrlarida

aks ettirilganligi to'g'risida dalillarga ega bo'lishi zarur.

Auditorlar dastlabki hujjatlar ma'lumotlarini shartnomalar, buyurtmalar, schyot-fakturalar va loyiha-smeta hujjatlarining ma'lumotlari bilan solishtirish natijasida olingan moddiy qiymatlik(ish, xizmat)larni kirim qilishning to'liqligi, to'g'riligi va o'z vaqtidaligi to'g'risida dalillarga ega bo'ladi.

Dastlabki hujjatlarni tekshirishda barcha hisoblashuv-to'lov hujjatlarida QQS summasining alohida satr bilan ajratib ko'rsatilganligiga va QQS summasining hisob-kitob yo'li bilan ajratib ko'rsatilishiga yo'l qo'yilmasligiga(me'yoriy hujjatlarda belgilangan holatlardan tashqari) e'tibor qaratiladi. Auditor ushbu talablarga rioya qilinishini tekshirish natijasida olingan moddiy qiymatlik(ish, xizmat)lar bo'yicha QQS ni hisobga olishning asoslanganligini tasdiqlovchi dalilga ega bo'ladi. Uning qoplanishi to'langan, kirim qilingan va ishlab chiqarish maqsadlarida ishlatilgan qiymatliklar bo'yicha amalga oshiriladi. Hisob-kitob hujjatlari hali etib kelmagan moddiy qiymatlik(ish, xizmat)larni tekshirishda ushbu olingan qiymatlik (ish, xizmat) larning puli to'langan, lekin yo'lda kelayotgan (debitor qarz) sifatida hisobda turmaganligi aniqlanadi.

Xorijdan olingan import mahsulot(ish, xizmat)lar uchun hisob-kitoblar bo'yicha tekshiruv o'tkazilganda, mulkchilik huquqi o'tgan paytni , moddiy qiymatlik (ish, xizmat)larni kirim qilish sanasiga amalda bo'lgan O'zbekiston Respublikasi Markaziy Bankining valyuta kursini va to'lov hujjatlarining to'lanishini, kurs farqlarini, qo'shilgan qiymat solig'i summasini va frankirovka (tovarni xaridorga etkazib berishda transport xarajatlarini qoplash va hisob-kitob qilish) shartlarini aniqlashning to'g'riligi tekshiriladi.

Mol etkazib beruvchilar va pudratchilar schyotlarining to'lanishini tekshirishda auditor quyidagilarni aniqlaydi:

- qarzlarni qoplash bo'yicha muomalalarning tegishli to'lov hujjatlari (bank ko'chirmalari va to'lov topshirig'i, o'zaro talablarni hisobga olish dalolatnomalari, cheklar va shunga o'xshash) bilan tasdiqlanganligi;
- to'lov hujjatlarining haqiqiyliigi va to'g'ri rasmiylashtirilganligi (barcha majburiy rekvizitlarining mavjudligi, QQS summasining alohida satr bilan ajratib ko'rsatilganligi, bank shtampasi, chet tildagi hujjatlarning tasdiqlangan tarjimai va shunga o'xshash);
- to'lov hujjatlari ma'lumotlarining 3110 - «Oldindan to'langan ijara haqi», 3120-«Oldindan to'langan xizmat haqi», 3190-«Boshqa oldindan to'langan xarajatlar», 4310-«Mol etkazib beruvchi va pudratchilarga berilgan bo'naklar», 6010-«Mol etkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar» (joriy qismi), 7010-«Mol etkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar» (uzoq muddatli qismi) schyotlari bo'yicha hisob registrlarining ma'lumotlariga mosligi; ushbu schyotlar bo'yicha hisob registrlari ma'lumotlarining 5110, 5210, 5220, 4310, 4010, 4020, 6310, 4220, 4230, 6870, 4810-4890, 6810, 6820, 6830 va 6890 schyotlar bo'yicha hisob registrlariga mosligi.

Mol etkazib beruvchi va xaridor o'rtasidagi hisob-kitoblar qoidaga ko'ra naqd pulsiz amalga oshiriladi va ular ikki guruhga bo'linadi: 1) tovar muomalalar bo'yicha, 2) moliyaviy majburiyatlar bo'yicha. Naqd pulsiz hisob - kitoblarning quyidagi asosiy shakllari mavjud: to'lov topshiriqlari, to'lov talabnomalari, akkreditivlar, inkassa topshiriqlari, cheklar va o'zaro talablarni uzishga asoslangan hisob shakli.

Mol etkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblarni auditorlik tekshiruvidan o'tkazish ham yuqorida bayon qilingan, barcha hisob-kitob muomalalari uchun xos bo'lgan umumiy qoidalariga asosan o'tkaziladi.

Hisob - kitob ma'lumotlarining mosligini tekshirish balans va hisob registrlari ma'lumotlari tengligini aniqlashdan boshlanadi.

Agar hisob-kitob ma'lumotlarini solishtirish amallarini bajarish chog'ida nomuvofiqliklar aniqlansa, auditor ularning katta-kichikligini va vujudga kelish sabablarini aniqlaydi.

Misol: 6010 «Mol etkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar» (joriy qismi) va 7010 «Mol etkazib beruvchi va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar»(uzoq muddatli qismi) schyotlarining analitik hisob registrlaridagi qoldiqlari, ushbu schyotlar bo'yicha sintetik hisob registridagi va Bosh daftardagi qoldiqlariga nisbatan, balansdagi «Mol etkazib beruvchi va pudratchilar bilan hisob-kitoblar» moddasining 12 foiziga teng bo'lgan, nsummaga kam bo'lsa, farq miqdori ushbu balans moddasi uchun jiddiy hisoblanadi. Analitik hisob registrari (oborot vedomostlari) ma'lumotlarini tahlil qilishda biron-bir mol etkazib beruvchi bilan shartnoma tuzilib, lekin hisob registrarida yozuv yozilmagan. Tekshiruv natijasida shu mol etkazib beruvchi bilan hisob-kitoblarni hisobga oladigan kartochka ochilganligi, lekin adashib u boshqa schyotning kartotekasiga solib qo'yilganligi sababli oborot vedomostiga kiritilmagan. Shunday qilib, nomuvofiqlik sababi aniqlangan va bartaraf qilingan.

Hisob va hisobot ma'lumotlarining o'zaro tengligi aniqlaganidan so'ng, auditor mol etkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar qoldig'ining haqqoniyligini baholashi kerak. Shu maqsadda u quyidagilarni tekshiradi:

- analitik hisob registrarida dastlabki hujjatlar va shartnomalarning raqamlari hamda tuzilgan sanalari to'g'risidagi ma'lumotlar mavjudligi;

- analitik hisob registrarida ko'rsatilgan shartnomalar va dastlabki hujjatlarning haqiqatda mavjudligi (tanlab tekshiriladi);

- dastlabki hujjatlar va hisob registraridagi ma'lumotlarning mosligi (tanlab tekshiriladi).

Majburiyat summalarining hujjat bilan tasdiqlanmaganlari shubhali qarzdorliklar qatoriga qo'shiladi. Bunday qarzlarning haqqoniyligi hisobkitoblarni inventarizatsiya qilish (solishtirish dalolatnomasi tuzish)yo'li bilan tasdiqlanadi.

Mol etkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblarga doir qarzdorliklar haqqoniyligini baholashda ularning vujudga kelish muddatlari nazorat qilinadi:

hisob-kitoblar bo'yicha majburiyatlar bajarilishining belgilangan chegara muddati o'tib ketgan, talab qilib undirib olinmagan debitor qarzlar yo'qligi.

Hisob-kitoblarni inventarizatsiya qilish materiallarini tekshirish mol etkazib beruvchi va pudratchilar bilan hisob-kitoblar qoldiqlarining haqqoniyligini baholashda muhim ahamiyatga egadir.

Mol etkazib beruvchi va pudratchilar bilan hisob-kitoblarga doir muomalalar quyidagi yo'nalishlar bo'yicha tekshiriladi:

- shartnomalar mavjudligi va to'g'ri rasmiylashtirilishini tekshirish;

- olingan moddiy qiymatlik(ish, xizmat)lar to'liqligi va to'g'ri kirim qilinishini tekshirish;

- moddiy qiymatlik(ish, xizmat)lar uchun o'z vaqtida va to'liq haq to'lanishini tekshirish.

- auditor dastavval mahsulot etkazib berish shartnomalari va ish bajarish va xizmat ko'rsatish uchun boshqa xo'jalik shartnomalarining mavjudligi, hamda shartnomalarning to'g'ri

rasmiylashtirilganligini aniqlaydi. Shartnomalar amaldagi qonunchilik talablariga mos kelishi lozim.

O'zbekiston Respublikasi Fuqarolik Kodeksi va shartnoma qonunchiligiga ataylab rioya qilinmasdan tuzilgan shartnomalar va ular asosida amalga oshirilgan muomalalar haqiqiy emas deb topiladi. Auditorlar tekshirilayotgan korxonada bunday holatlar yo'qligini aniqlashlari lozim.

Shundan so'ng olingan moddiy qiymatlik (ish, xizmat)lar uchun mol etkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblarning to'lig'icha to'g'ri baholanganligi va hisob registrarida aks ettirilganligi to'g'risida dalillarga ega bo'lishi zarur.

Auditorlar dastlabki hujjatlar ma'lumotlarini shartnomalar, buyurtmalar, schyot-fakturalar va

loyiha-smeta hujjatlarining ma'lumotlari bilan solishtirish natijasida olingan moddiy qiymatlik(ish, xizmat)larni kirim qilishning to'liqligi, to'g'riligi va o'z vaqtidaligi to'g'risida dalillarga ega bo'ladi.

Dastlabki hujjatlarni tekshirishda barcha hisoblashuv-to'lov hujjatlarida QQS summasining alohida satr bilan ajratib ko'rsatilganligiga va QQS summasining hisob-kitob yo'li bilan ajratib ko'rsatilishiga yo'l qo'yilmasligiga(me'yoriy hujjatlarda belgilangan holatlardan tashqari) e'tibor qaratiladi. Auditor ushbu talablarga rioya qilinishini tekshirish natijasida olingan moddiy qiymatlik(ish, xizmat)lar bo'yicha QQS ni hisobga olishning asoslanganligini tasdiqlovchi dalilga ega bo'ladi. Uning qoplanishi to'langan, kirim qilingan va ishlab chiqarish maqsadlarida ishlatilgan qiymatliklar bo'yicha amalga oshiriladi.

Hisob-kitob hujjatlari hali etib kelmagan moddiy qiymatlik(ish, xizmat)larni tekshirishda ushbu olingan qiymatlik (ish, xizmat) larning puli to'langan, lekin yo'lda kelayotgan (debitor qarz) sifatida hisobda turmaganligi aniqlanadi.

Xorijdan olingan import mahsulot(ish, xizmat)lar uchun hisob-kitoblar bo'yicha tekshiruv o'tkazilganda, mulkchilik huquqi o'tgan paytni, moddiy qiymatlik (ish, xizmat)larni kirim qilish sanasiga amalda bo'lgan O'zbekiston Respublikasi Markaziy Bankining valyuta kursini va to'lov hujjatlarining to'lanishini, kurs farqlarini, qo'shilgan qiymat solig'i summasini va frankirovka (tovarni xaridorga etkazib berishda transport xarajatlarini qoplash va hisob-kitob qilish) shartlarini aniqlashning to'g'riligi tekshiriladi.

Mol etkazib beruvchilar va pudratchilar schyotlarining to'lanishini tekshirishda auditor quyidagilarni aniqlaydi:

- 1.qarzlarni qoplash bo'yicha muomalalarning tegishli to'lov hujjatlari (bank ko'chirmalari va to'lov topshirig'i, o'zaro talablarni hisobga olish dalolatnomalari, cheklar va shunga o'xshash) bilan tasdiqlanganligi;
- 2.to'lov hujjatlarining haqiqiyliigi va to'g'ri rasmiylashtirilganligi (barcha majburiy rekvizitlarining mavjudligi, QQS summasining alohida satr bilan ajratib ko'rsatilganligi, bank shtampasi, chet tildagi hujjatlarning tasdiqlangan tarjimasini va shunga o'xshash);
- 3.to'lov hujjatlari ma'lumotlarining 3110 - «Oldindan to'langan ijara haqi», 3120-«Oldindan to'langan xizmat haqi», 3190-«Boshqa oldindan to'langan xarajatlar», 4310-«Mol etkazib beruvchi va pudratchilarga berilgan bo'naklar», 6010-«Mol etkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar» (joriy qismi), 7010-«Mol etkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar» (uzoq muddatli qismi) schyotlari bo'yicha hisob registrlarining ma'lumotlariga mosligi; ushbu schyotlar bo'yicha hisob registrlari ma'lumotlarining 5110, 5210, 5220, 4310, 4010, 4020, 6310, 4220, 4230, 6870, 4810-4890, 6810, 6820, 6830 va 6890 schyotlar bo'yicha hisob registrlariga mosligi.

Qarzdorliklarning o'zaro hisoblashish tartibida qoplanishini tekshirish natijasida, auditor o'zaro hisob-kitoblar uchun asos (shartnoma, tomonlardan birortasining o'zaro hisob-kitoblar tartibidagi to'lovni amalga oshirish to'g'risidagi iltimosnomasi) mavjudligini, qarz summasi va qoplash sanasini, hamda hisob registrlarida aks ettirishning to'g'riligini aniqlaydi.

O'zaro talablarni hisobga olish, hisob-kitoblarni solishtirish dalolatnomasi va har ikkala tomon ishtirokida tuzilgan, o'zaro talablarni hisobga olish to'g'risidagi tomonlardan birortasining xati (arizasi). Dalolatnomalarda majburiy rekvizitlardan tashqari, qarzdorlikni vujudga keltirgan shartnomalar va dastlabki hujjatlar ma'lumotlari, QQS summasi alohida ajratilgan holda ko'rsatilishi lozim. Da'vo muddati o'tib ketgan qarzdorliklar bo'yicha o'zaro talablarni hisobga olishga yo'l qo'yilmaydi.

Amalga oshirilgan o'zaro qarz surishishlarning qonuniyligini tekshirishda, qabul qilingan va puli to'langan moddiy qiymatliklar bo'yicha QQSni hisobga qabul qilishning asoslanganligi va sotilgan tovarlar (ish va xizmatlar) bo'yicha QQS hisoblanishining to'liqligini aniqlashga maxsus e'tibor

qaratiladi.

Berilgan bo'naklar bo'yicha hisob-kitoblarni tekshirish 4310-«Mol etkazib beruvchilar va pudratchilarga berilgan bo'naklar» schyotining hisob registrari, bank ko'chirmalari va shartnomalar ma'lumotlari bo'yicha amalga oshiriladi.

Bunda mol etkazib beruvchilarga bo'naklarning o'z vaqtida va to'g'ri berilganligi va hamda moddiy qiymatliklar uchun hisoblashilganda ularning hisobga olinganligi aniqlanadi.

Auditor 3110, 3120, 3190, 4310, 6010, 7010 schyotlarning qoldiqlarini analitik hisob registrari bo'yicha tahlil qilish natijasida, moddiy qiymatliklar etkazib berilgandan (ish, xizmatlar bajarilganidan) so'ng barcha berilgan bo'naklar bo'yicha yakuniy hisob-kitob qilinganini aniqlaydi. Ushbu talabga rioya qilinayotganligini nazorat qilish nafaqat debitor va kreditor qarzlari aks ettirilishining haqqoniyligini, balki QQSni hisob-kitob qilishga taqdim etishning o'z vaqtidaligi, chet el valyutasida berilgan bo'naklar bo'yicha kurs va summa farqlarini to'g'ri aniqlash uchun zarur.

Mol etkazib beruvchilar bilan shartli birliklardan foydalanib hisob-kitob qilinganida summa farqlarini aks ettirish to'g'riligi va quyidagi shartlarga rioya qilinishini tekshiradi:

- summaviy farqlar sarflarni buxgalteriya tan olish sanasiga aks ettiriladi, ya'ni qarzni shakllanishi va o'zgarishiga ta'sir ko'rsatadi (6010, 7010 schyotlar bo'yicha yozuvlar);
- tovar-moddiy zahiralari va asosiy vositalar haqiqiy xarajatlar summasi bo'yicha tan olinadi, ya'ni kirim qilingan moddiy resurslar qiymati summaviy farqlarga tuzatiladi; ijobiy summa farqlari kirim qilingan moddiy resurslar qiymatini oshiradi (Dt 0820, 0830, 0840, 0890, 1010-1090, 2910 schyotlar va Kt 6010 yoki 7010 schyot va Dt 4410, Kt 6010 - QQS summasi); salbiy summa farqlari kirim qilingan moddiy resurslar qiymatini kamaytiradi. (Dt 0820, 0830, 0840, 0890, 1010-1090, 2910 schyotlar, KT 6010 yoki 7010 schyot qizil storno bilan va Dt 4410, Kt 6010 yoki 7010 schyot - QQS summasiga qizil storno bilan); moddiy zahiralari sotilganda yoki ishlab chiqarishga berilganda (Dt 2010, Kt 6010 (7010), Dt 4410, Kt 6010 (7010) - QQS).

Mol etkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblarni tekshirish yakunida, auditor aniqlangan kamchiliklar va nomuvofiqliklarni umumlashtiradi hamda qoldiqlar haqqoniyligining dastlabki baholanishini aniqlashtiradi.

7-mavzu. Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar Buxgalteriya hisobini avtomatlashtirish

Reja:

1. Mol yetkazib beruvchi va pudratchilar bilan hisob-kitoblar Buxgalteriya hisobini avtomatlashtirish. Ichki Buxgalteriya hisobini avtomatlashtirishning uslubiy asoslarini takomillashtirish.
2. Ichki Buxgalteriya hisobini avtomatlashtirishni o'tkazishning uslubiy jihatlarini takomillashtirish
3. Ichki Buxgalteriya hisobini avtomatlashtirishni yakunlash va samaradorligini baholash
4. Mol yetkazib beruvchi va pudratchilar bilan hisob-kitoblar Buxgalteriya hisobini avtomatlashtirishning hujjatlarda yuritilishi.

1. Mol yetkazib beruvchi va pudratchilar bilan hisob-kitoblar Buxgalteriya hisobini avtomatlashtirish. Ichki Buxgalteriya hisobini avtomatlashtirishning uslubiy asoslarini takomillashtirish.

Savdo yuridik va jismoniy shaxslar tomonidan amalga oshiriladigan tadbirkorlikning bir turi hisoblanadi. U ishlab chiqarish sohasini iste'mol sohasi

bilan bog'lovchi bo'g'indir. Savdosiz yaratilgan mahsulotlar o'z iste'molchilariga yetib bormaydi. Demak, savdo makon va zamonda takror ishlab chiqarishni amalga oshirishning muhim shartlaridan biridir.

Savdo tovar-pul munosabatlarining majmuasidir. Ushbu munosabatlarda bir tomondan sotuvchi, ikkinchi tomondan esa sotib oluvchi ishtirok etadi. Tovar-pul munosabatlari majmuasi savdoni iqtisodiyotning maxsus tarmog'i darajasida harakat qilishiga olib keladi.

Savdo faoliyatini turli belgilari bo'yicha guruhlash mumkin. Amal qilish hududiga ko'ra savdo faoliyati ichki va tashqi savdoga bo'linadi.

Ichki savdo – bir mamlakat hududi chegarasida amalga oshiriladigan savdo faoliyati.

Tashqi savdo – mamlakat ichida ishlab chiqarilgan mahalliy tovarlarni boshqa mamlakatlarga sotish faoliyati. Tashqi savdo faoliyati, boshqachasiga, eksport deb ham ataladi.

Tovarlar savdo-sotig'ini amalga oshirish va unda qo'llaniladigan hisob-kitoblarning shakliga ko'ra savdo ulgurji, mayda ulgurji va chakana savdo turlariga bo'linadi.

Ulgurji savdo – savdo sohasida tovarlarning yirik turkumlarini o'zaro hisob-kitoblarning naqd pulsiz shakli bo'yicha, uni tijorat tadbirkorlik faoliyati maqsadida yoki o'z ishlab chiqarish-xo'jalik ehtiyojlari uchun foydalanishni mo'ljallayotgan xo'jalik yurituvchi subyektlarga sotishni nazarda tutuvchi faoliyatni amalga oshirish. Ulgurji savdo ham ichki, ham tashqi savdo faoliyati bo'lishligi mumkin.

Mayda ulgurji savdo – savdo sohasida tovarlarni kichik turkumlar bilan o'zaro hisob-kitoblarning naqd pulsiz va naqd pul shakllari bo'yicha sotishni nazarda tutuvchi faoliyatni amalga oshirish. Mayda ulgurji savdo faqat ichki savdo faoliyati hisoblanadi. Ushbu savdo faoliyati chakana savdo korxonalari, ulgurji savdo korxonalari va yuridik shaxs bo'lmagan yakka tartibdagi tadbirkorlar tomonidan turg'un savdo shohobchalari hamda iste'mol buyum bozorlarida ajratilgan joylar orqali amalga oshiriladi.

Chakana savdo – savdo sohasida yakuniy iste'mol uchun, undan tijorat maqsadlarida foydalanish huquqisiz aholiga tovarlarni donalab yoki ko'p bo'lmagan miqdorlarda naqd pulga sotishni nazarda tutuvchi faoliyatni amalga oshirish. Ushbu savdo faqat ichki savdo faoliyati hisoblanadi.

Chakana savdo yurituvchi shaxslarning nufuziga ko'ra savdo faoliyati jismoniy shaxslar va yuridik shaxslar tomonidan olib boriladigan savdoga bo'linadi.

Jismoniy shaxslar tomonidan olib boriladigan savdo faoliyati degandayuridik shaxs maqomisiz mahalliy hokimiyatdan ro'yxatdan o'tgan va savdo faoliyatini yuritish huquqiga ega bo'lgan xususiy tadbirkorlar tomonidan amalga oshiriladigan savdo tushuniladi. Bunday xususiy tadbirkorlar savdo faoliyatini o'zlarining xususiy savdo do'konlari yoki buyum bozorlarida ajratilgan joylar orqali amalga oshiradilar.

Yuridik shaxslar tomonidan olib boriladigan savdo faoliyati deganda yuridik shaxs sifatida mahalliy hokimiyatdan ro'yxatdan o'tgan va savdo faoliyatini yuritish huquqiga ega bo'lgan korxonalar tomonidan amalga oshiriladigan savdo tushuniladi. Bunday korxonalar savdo faoliyatini o'zlarining savdo do'konlari, shoxobchalari, bazalari, omborlari yoki buyum bozorlarida ajratilgan savdo tarmoqlari orqali amalga oshiradilar. Yuridik shaxslar savdoning barcha turlarini olib boradilar.

Tovarlarining guruhlariga ko'ra savdo oziq-ovqat va nooziq-ovqat tovarlari savdosiga, guruhlar ichida esa alohida quyi guruh tovarlari savdosiga, masalan, non va non mahsulotlari savdosi, qishloq xo'jaligi mahsulotlari savdosi, alkogol va alkogolsiz ichimliklar savdosi, xo'jalik mollari savdosi, qurilish materiallari savdosi, avtomobillar savdosi, avtomobillar yoqilg'isi savdosi, aralash mollar savdosi, dori-darmonlar savdosi, tibbiy texnika va optika tovarlari savdosi, tilla buyumlar savdosi va shu kabi boshqa turlarga bo'linadi.

Savdo faoliyatining barcha turlari, ularni amalga oshirish shartlari va tartibi respublikamizda davlat tomonidan qabul qilingan me'yoriy hujjatlar bilan qat'iy tartibga solinadi. Respublikamizda ulgurji savdo litsenziyalashtiriladigan, chakana savdo hamda umumiy ovqatlanish esa litsenziyalashtirilmaydigan faoliyat turiga kiradi. Alohida olingan tovarlarning, masalan, alkogolli ichimliklarning sotilishi maxsus ruxsatnomalar asosida amalga oshiriladi.

Savdo faoliyatining turlariga va davlat statistika organlari beradigan tarmoq (faoliyat) kodiga ko'ra savdo korxonalari quyidagilarga bo'linadi:

Ulgurji savdo (71100);

Chakana savdo (71200);

Umumiy ovqatlanish (71300).

Ulgurji va chakana savdo korxonalariga, o'z navbatida, mulkiy shakli, sotadigan tovarlarining turlari bo'yicha maxsus ichki savdo tarmog'i kodlari beriladi.

Savdo korxonalarining tashkiliy-huquqiy asoslarini belgilab beruvchi mezonlardan biri bo'lib belgilangan ustav fondini o'z vaqtida (davlat ro'yxatidan o'tgan kundan boshlab bir yil muddatda) shakllantirish hisoblanadi. Ustav fondining chegara-langani miqdori

faqat xorijiy investitsiyalar ishtirokidagi korxonalarga, shuningdek, ulgurji savdo bilan shug'ullanuvchi yuridik shaxslarga taalluqlidir. Jumladan, ulgurji savdo faoliyati bilan shug'ullanishni mo'ljallagan mahalliy korxonalar uchun eng kam ish haqining kamida 3500 baravarini, shundan eng kam ish haqining kamida 1200 baravaridagi miqdori pul mablag'larini tashkil etishi lozim.

Chakana savdo va umumiy ovqatlanish bilan shug'ullanuvchi mahalliy yuridik shaxslar uchun ustav fondining chegaralangan miqdori davlat tomonidan belgilanmagan. Faqat qonun hujjatlariga muvofiq ularning muassislari korxonani davlat ro'yxatidan o'tkazishgacha ta'sis hujjatlarida belgilangan hissalarining 30 foizidagi miqdorini pul mablag'lari bilan oldindan kirishlari va bu bank hujjatlari bilan tasdiqlangan bo'lishi lozim. Agar tadbirkorlik subyekti ustav fondi yoki uning bir qismi mulkiy ulush (ko'chmas mulk, asbob-uskunalar va boshqalar) yoki intellektual mulk hisobiga shakllantirilgan taqdirda bank ma'lumotnomasi talab qilinmaydi.

2. Ichki Buxgalteriya hisobini avtomatlashtirishni o'tkazishning uslubiy jihatlarini takomillashtirish

Savdo korxonalarining buxgalteriya hisobining vazifalariga quyidagilar kiradi:

tovar aylanmasining miqdorini hujjatli asosga ega bo'lishni ta'minlash, uni hisob registr va hisobotlarda to'g'ri aks ettirish;

tuzilgan shartnomalarni bajarilayotganligini, tovarlarning kirim va chiqimiga tegishli bo'lgan boshlang'ich hujjatlarni to'g'ri va o'z vaqtida rasmiylashtirilishini ta'minlash.

tovarlarning sotish, baholarini to'g'ri shakllanganligini nazorat qilish;

tovarlarni xaridorlarga yetkazishgacha bajarilgan transport-tirovka, saqlash, o'rash, qadoqlash, saralash va shu kabi qo'shimcha jarayonlar majmuasini hujjatlarda o'z vaqtida va to'g'ri aks ettirish, ularga sarflangan mablag'larni aniq summasini ifodalash;

tovar-pul munosabatlari orqali pul mablag'larini to'plash; savdo korxonalarida yuz beradigan tovar-pul operatsiyalarini o'z vaqtida, to'g'ri hujjatlashtirish, guruhlash va jamlanishini ta'minlash;

amalga oshirilgan tovar operatsiyalarining qonuniyligi va tovar-moddiy boyliklar butligini ta'minlash;

tovar-moddiy boyliklarning saqlanish joylarida ombor hisobini belgilangan usul va shakllarda, shuningdek hisob registrarlari hisoblangan kitob, kartochka yoki qaydnomalarni o'z vaqtida va to'g'ri yuritilishini ta'minlash;

barcha moddiy javobgar shaxslar faoliyati ustidan qat'i nazoratni olib borish, moddiy javobgar shaxslar bilan tuzilgan moddiy javobgarlik to'g'risidagi

shartnomalar shartiga to'liq amal qilinayotganligi to'g'risida rahbariyatga haqqoniy axborotlarni berib borish;

tovar-moddiy boyliklar bo'yicha baho siyosatini to'g'ri shakllantirish va ushbu siyosatni to'g'ri amalga oshirilishi ustidan doimiy nazoratni olib borish;

savdo shoxobchalari va omborlardagi tovar-moddiy boyliklarni realholatini belgilangan muddatlarda inventarizatsiyasini o'tkazib turish.

Savdo korxonalari bir-birlaridan tovar operatsiyalarini tegishli hujjatlar bilan rasmiylashtirish bo'yicha ham farq qiladi. Jumladan, ulgurji savdo korxonalaridagi tovar operatsiyalarining xarakterli xususiyatlaridan biri shundaki, bironta tovar-moddiy boylikning kirim va chiqimi bu yerda tegishli hujjatlarni rasmiylashtirmasdan turib amalga oshirilmaydi. Chakana savdo va umumiy ovqatlanish korxonalarida, aksincha, har bir tovar operatsiyasini hujjatlashtirib bo'lmaydi. Omborlardan tovarlar faqat naqd pulsiz hisob-kitoblar asosida sotiladi, chakana savdo va umumiy ovqatlanishda esa tovarlar asosan naqd pulga, ayrim hollarda kichik ulgurji shaklda naqdsiz sotilishi mumkin.

O'zbekiston Respublikasida Buxgalteriya hisobining milliy standartlariga (BHMS), shu jumladan 4-sonli BHMS "Tovar-moddiy zaxiralar"ga, muvofiq tovar-moddiy boyliklarni hisobga olishning ikkita tizimi, ya'ni davriy va uzluksiz tizimini qo'llash mumkin.

Ulgurji savdo korxonalarida tovar operatsiyalarining yuqorida tavsiflangan xususiyatlarini e'tiborga olgan holda tovar-moddiy boyliklar hisobini uzluksiz tizimini qo'llash zarurati va shart-sharoitlari mavjud. Ushbu tizimning mohiyati shundaki, tovar-moddiy boyliklarning barcha kirim va chiqimining hisobi aniq boshlang'ich hujjatlar asosida yuritiladi. Jumladan, tovarlarning sotilishi xaridorlar bilan tuzilgan shartnomalarda ko'rsatilgan baholarda ularni sotilganligiga guvohlik beruvchi schyot-fakturalar asosida hisobga olib boriladi. Sotilgan tovarlarning tannarxi ularning kirim hujjatlarida ko'rsatilgan baholari bo'yicha aniq hujjatlar asosida topiladi va hisobga olinadi. Bu, o'z navbatida, sotishdan olingan daromadlarni har bir tovar bo'yicha hujjatli asosda topish imkonini beradi.

Chakana savdo va umumiy ovqatlanish korxonalarida har bir tovarning sotilishini qat'iy hujjatlashtirish imkoni mavjud bo'lmasligi ularda TMBlar hisobining davriy tizimini qo'llashni taqozo etadi.

Savdo korxonalarida buxgalteriya hisobining muhim vazifalaridan biri tovar-moddiy boyliklarning holati va harakati bo'yicha sintetik va tahliliy hisobni yuritish hisoblanadi. 21-sonli BHMS "Xo'jalik yurituvchi subyektlar moliyaviy xo'jalik faoliyati buxgalteriya hisobi schyotlar rejasi va uni qo'llash bo'yicha Yo'riqnama"ga muvofiq tovarlarning sintetik hisobini barcha savdo korxonalarida quyidagi schyotlarda olib borish nazarda tutilgan.

2910 "Ombordagi tovarlar". Ombordagi tovarlarning qoldig'i va ko'payishi debetida, kamayishi esa kreditida hisob bahosida aks ettiriladi. Ulgurji savdo korxonalarida hisob bahosi bo'lib tannarx, ya'ni sotib olish bahosi (tayyorlov-transport va boshqa sotib olishga doir xarajatlar bilan birgalikdagi) hisoblanadi.

2920 "Chakana savdodagi tovarlar". Chakana savdo shoxobchalari (savdo do'kon, palatka, laryok, kioska va boshqalar)dagi tovarlarning qoldig'i va ko'payishi debetida, kamayishi esa kreditida hisob bahosida aks ettiriladi. Ulgurji savdo korxonalarining chakana savdo shoxobchalarida hisob bahosi bo'lib sotish bahosi, ya'ni savdo ustamalari bilan birgalikdagi hisoblangan chakana baho hisoblanadi.

2930 "Ko'rgazmadagi tovarlar". Ko'rgazma zallariga qo'yilgan tovarlarning qoldig'i va ko'payishi debetida, kamayishi esa kreditida hisob bahosida aks ettiriladi.

2940 "Vaqtincha foydalanishga (prokatga) berilgan tovarlar". Vaqtincha

foydalanishga (prokatga) berilgan tovarlarning qoldig'i va ko'payishi debetida, kamayishi esa kreditida hisob bahosida aks ettiriladi.

2950 "Tovar ostidagi va qaytariladigan idishlar". Tovar ostidagi va qaytariladigan taralarning qoldig'i va ko'payishi debetida, kamayishi esa kreditida hisob bahosida aks ettiriladi. Ulgurji savdo korxonalarida hisob bahosi bo'lib tannarx, ya'ni sotib olish bahosi yoki o'rtacha hisob bahosi hisoblanadi.

2960 "Komissiya (vositachilik) orqali sotishga berilgan tovarlar". Shartnomalar asosida boshqa korxonalarga komissiya va konsignatsiya shartnomalari asosida berilgan tovarlarning qoldig'i va ko'payishi debetida, kamayishi esa kreditida hisob bahosida aks ettiriladi.

2970 "Yo'ldagi tovarlar". Guvohlik beruvchi boshlang'ich hujjatlari asosida hisobga kiritilgan lekin oy oxirida yo'lda bo'lganligi uchun omborlarga kirim qilinmagan tovarlarning qoldig'i va ko'payishi debetida, kamayishi esa kreditida hisob bahosida aks ettiriladi.

2980 "Savdo ustamasi". Hisob bahosining tarkibiy elementi, chakana savdo va umumiy ovqatlanish korxonalaridagi tovarlarning sotib olish baholari ustiga qo'yilgan savdo ustamalarining qoldig'i va ko'payishi kreditida, kamayishi esa debetida aks ettiriladi. Ulgurji savdo korxonalarida faqat chakana savdo shoxobchalaridagi tovarlar bo'yicha qo'llaniladi.

2990 "Boshqa tovarlar". Yuqoridagi schyotlarda aks ettirilmay qolingan tovarlarning qoldig'i va ko'payishi debetida, kamayishi esa kreditida hisob bahosida aks ettiriladi.

8-mavzu. Xaridorlar va buyurtmach-ilar bilan hisob-kitoblar Buxgalteriya hisobini avtomatlashtirish.

Reja:

1. Da'volar va olingan bo'naklar bo'yicha hisob-kitoblar Buxgalteriya hisobini avtomatlashtirish.
2. Turli debitorlar va kreditorlar bilan hisob-kitoblar Buxgalteriya hisobini avtomatlashtirish.
3. Ichki Buxgalteriya hisobini avtomatlashtirishda ekspert xizmatidan foydalanish
4. Ichki Buxgalteriya hisobini avtomatlashtirishda tomonlarning huquq va majburiyatlari.

1. Da'volar va olingan bo'naklar bo'yicha hisob-kitoblar Buxgalteriya hisobini avtomatlashtirish.

Ulgurji savdo korxonalarida 21 -son BHMSga muvofiq tovarlarning omborlarga kirimining sintetik hisobi ikki usulda olib borilishi mumkin.

1-usul. Omborlarga kirim qilingan tovarlarni bevosita 2910 «Omborlardagi tovarlar» schotida hisobga olish usuli. Ushbu schotdatovarlar uzluksiz hisob tizimi asosida sotib olish baholaridaaks ettiriladi.

Qiymat tamoyiliga muvofiq tovarlarning tannarxiga ulari ta'minotchilardan sotib olish baholaridagi qiymati va sotib olishga doir barcha qo'shimcha xarajatlar (tashib keltirish, brokerlik, bojxona, sertifikatlash va boshqa shu kabi xarajatlari) kiritiladi.

2-usu l. Tovarlarini sotib olinishini maxsus schotda,ya'ni 1510 «Tovar moddiy boyliklarni sotib olinishi» schotida hisobga olish usuli. Ushbu schotda tovarlar uzluksiz hisob tizimiga muvofiq sotib olish baholarida, ya'ni tannarxi bo'yicha aks ettiriladi. Qiymat tamoyiliga muvofiq tovarlarning tannarxiga ulari ta'minotchilardan sotib olish baholaridagi qiymati va sotib olishga doir barcha qo'shimcha xarajatlar (tashib keltirish, brokerlik, bojxona va boshqa xarajatlar) kiritiladi. Sotib olishga doir barcha xarajatlar oldin 1510 «Tovar- moddiy boyliklarni sotib olinishi»

schotida to'planadi va tovarlar omborga kirim qilingach ushbu schot 2910 <<Ombordagi tovarlar>> schotiga yopiladi. Tovarlar omborgakirimi qilinishida son va sifat jihatdan chetlanishlar aniqlanganda ularning haqiqatda qabul qilingan summasiga yuqorida keltirilgan (1) yozuv beriladi. Tovar hujjatlaridan chetlanishlar summasiga ta'minotchilargada'vo bildiriladi. Da'vo summasiga 21-son BHMS ga muvofiq da'vo xatiga asosan quyidagi yozuv beriladi:

Debet 4860 <<Da'volar bo'yicha olinadigan schotlar>>;

Kredit 6010 <<Ta'minotchi va pudratchilarga to'lanadigan schotlar>>;

6990 <<Boshqa kreditorlik qarzlari>>;

1520 <<Tovar-moddiy boyliklari sotib olinishi>>.

Kirim qilingan tovarlar turli sabablarga ko'ra ta'minotchilarga qaytarilganda yuqorida keltirilgan (1) yozuv qizil rang bilan berilishi (stomo qilinishi) yoki ushbu yozuv teskari berilishi mumkin, ya'ni:

Debet 6010 <<Ta'minotchi va pudratchilarga to'lanadigan schotlar>> yoki

1520 <<Tovar-moddiy boyliklari sotib olinishi>>;

Kredit 2910 <<Ombordagi tovarlar>>.

Qaytarilgan tovarlar bo'yicha sotib olishda qilingan qo'shimcha xarajatlar (transport, brokerlik, bojxona to'lovlari) bo'yicha xizmat ko'rsatgan tashkilotlarga ularning aybi bo'lmaganda da'vo bildirib bo'lmalik mumkin. Shuning uchun qaytarilgan tovarlarga to'g'ri keladigan sotib olishga tegishli bo'lgan qo'shimcha xarajatlar zarar sifatida **9430**

<<Boshqa operatsion xarajatlar>> schotiga olib borilishi lozim, ya'ni:

Debet 9430 <<Boshqa operatsion xarajatlar>>;

Kredit 1520 <<Tovarlar sotib olishga doir qo'shimcha xarajatlar>>.

Sotib olishga doir qo'shimcha xarajatlar bo'yicha da'vo bildirilganda quyidagi buxgalteriyayozuvi qilinadi:

Debet 4860 <<Da'volar bo'yicha olinadigan schotlar>>;

Kredit 1520 <<Tovami sotib olinishiga doir qo'shimcha xarajatlar>>.

Ulgurji savdo korxonalariga tovarlar ta'minotchilardan tashqari boshqa manbalardan ham kelib tushishi mumkin, masalan, savdo korxonalarining ishlab chiqarish sexlaridan, sho'ba va qaram xo'jalik jamiyatlaridan (agar ulgurji savdo korxonasi bosh korxona hisoblansa), ta'sisчилardan, shuningdek boshqa yuridik va

jismoniy shaxslardan bepul va qarzga olinishi mumkin. Ushbu operatsiyalar schotlarda quyidagicha aks ettiriladi.

1. Xususiy ishlab chiqarish sexlaridan kirim qilingan tovarlarning ishlab chiqarish tannarxidagi qiymatiga:

Debet 2910 <<Ombordagi tovarlar>>;

Kredit 2010 <<Asosiy ishlab chiqarish>>;

2310 <<Yordamchi ishlab chiqarish>>.

2. Sho'ba va qaram xo'jalik jam'iya talaridan sotib olish baholaridagi qiymatiga:

Debet 2910 <<Ombordagi tovarlar>>;

Kredit 6110 <<Alohida bo'linmalarga to'lanadigan schotlar>>;

6120 <<Sho'ba va qaram xo'jaliklarga to'lanadigan schotlar>>.

3. Ta'sisчилardan kelib tushgan tovarlar in q kelishuv baholaridagi qiymatiga:

Debet 2910 <<Ombordagi tovarlar>>

Kredit 4610 <<Ta' sischilarning iistav kapitaliga badallar bo'yicha qarzlari>>.

4. Xorijiy ta 'sischilardan ta 'sis badali sifatida kelib tushgan tovarlar bo 'yicha

a) korxonaro'yxatdan o'tgan sanadagi kurs bo'yichahisoblangan kirim bahosidagi qiymatga:

Debet 2910 <<Ombordagi tovarlar>>;

Kredit 4610 <<Ta' sischilarning ustav kapitaliga badallar bo'yicha qarzlari>>.

b) Kelib tushish va ta'sis sanalari o'rtasida vujudga kelgan kurs farqlari summasiga:

Debet 2910 <<Ombordagi tovarlar>>;

Kredit 8420 <<Ustav kapitalini shakllantirishdagi kurs farqlari>>.

5. Bepul olingan tovarlarning kelib tushish bahosidagi qiymatiga:

Debet 2910 <<Ombordagi tovarlar>>;

Kredit 8530 <<Bepul olingan mulk>>.

6. Qarzga olingan tovarlarni kelishuv baholardagi qiymatiga:

Debet 2910 <<Ombordagi tovarlar>>;

Kredit 6820 <<Qisqa muddatli qarzlari>>.

2. Tovarlar sotilishi va boshqa chiqimlarining hisobi

Tovar sotilishining hisobi. Ulgurji savdo korxonalari tovarlarni

o'zlarining distribyutorlariga (chakana savdo korxonalari, yakka tartibdagi tadbirkorlarga), shuningdek boshqa tovarlarni o'z xo'jalik maqsadlarida foydalanuvchi tashkilot va muassasalarga tuzilgan shartnomalar asosida kelishuv baholarida yirik va mayda partiyalar bilan naqd pulsiz hisobkitoblar asosida sotadilar. Tovarlarni ulgurji sotishdan olingan daromadlar, shuningdek sotilgan tovarlar tannarxini hisobga olish uchun 21-son BHMSda 9020 <<Tovarlarni sotishdan olingan daromadlar>> va 9120 <<Sotilgan tovarlarning tannarxi>> schotlar ko'zdatutilgan. Ushbu schotlar orqali tovarlarni sotilishidan olingan daromadlar va sotilgan tovarlar tannarxini hisobga olish quyidagicha amalga oshiriladi:

1. Xaridorlcirdan kelib tushgan oldindan to 'lov summasiga:

Debet 5110 <<Hisob-kitob schoti>>;

Kredit 6310 <<Xaridorvabuyurtmachilardan olingan bo'naklar>>.

2. Xaridorlarga sotilgan tovarlarning sotish bahosidagi qiymatiga:

Debet 4010 <<Xaridor va buyurtmachilardan olinadigan schotlar>>;

4110 <<Alohida bo'linmalardan olinadigan schotlar>>.

4120 <<Sho'ba va qaram xo'jaliklardan olinadigan schotlar>>;

Kredit 9020 <<Tovarlarni sotishdan olingan daromadlar>>;

3. Sotilgan tovarlarning tannarxiga:

a) tovarlarning sotib olish bahosidagi summasiga:

Debet 9120 <<Sotilgan tovarlarning tannarxi>>;

Kredit 2910 <<Ombordagi tovarlar>>.

b) sotilgan tovarlarga to'g'ri keluvchi sotib olishga doir qo'shimcha xaraj atlar summasiga:

Debet 9120 <<Sotilgan tovarlarning tannarxi>>;

Kredit 1520 <<Tovarlarni sotib olishga doir qo'shimcha xarajatlar>>.

4. Oldindan to 'lov summasiniyopilishiga:

Debet 6310 <<Xaridor va buyurtmachilardan olingan bo'naklar>>

Kredit 4010 <<Xaridor va buyurtmachilardan olinadigan schotlar>>

5. Xaridorlardan qarzni kelib tushishiga:

Debet 5110 <<Hisob-kitob schoti>>.

Kredit 4010 <<Xaridor va buyurtmachilardan olinadigan schotlar>>;

4110 <<Alohida bo'linmalardan olinadigan schotlar>>;

4120 <<Shu'ba va qaram xo'jaliklardan olinadigan schotlar>>.

6. Tovarlarini sotishdan olingan daromadlarni hisobot davri oxirida moliyaviy natijalar schotiga o'tkazilishiga:

Debet 9020 <<Tovarlarini sotishdan olingan daromadlar>>

Kredit 9910 <<Yakuniy moliyaviy natija>>

7. Sotilgan tovcirlar tannarxini hisob bo'lighi oxirida moliyaviy natijalar schotigini o'tkazilishiga:

Debet 9910 << Yakuniy moliyaviy natija>>;

Kredit 9120 <<Sotilgan tovarlarning tannarxi>>.

Sotilgan tovarlar xaridorlar tomonidan turli sabablarga ko'ra qaytarilishi mumkin. Bunday hollarda qaytarilgan tovarlar omborlarga son va sifat jihatdan qayta kirim qilinadi.

Tovarlarining boshqa chiqimlarining hisobi. Ulgurji savdo korxonalarini o'zlarining tovarlarini boshqa korxona va tashkilotlarga investisiya sifatida kiritishlari, bepul berishlari, xo'jalik maqsadlarida ishlatilganligi va boshqa sabablarga ko'ra hisobdan chiqarishlari ham mumkin. Harakatdagi me'yoriy hujjatlarga muvofiq ushbu xarakterdagi operatsiyalar ham tovarlarini sotish va sotilgan tovarlarning tannarxi schotlari orqali quyidagicha aks ettiriladi (24.6-jadval).

Ulgurji savdo korxonalarida o'zga tashkilotlarga tegishli bo'lgan va vaqtinchalik mas'ul saqlashga shartnoma asosida qabul qilingan tovar moddiy boyliklarning hisobi balansdan tashqari 002 <<Mas'ul saqlashga qabul qilingan tovar-moddiy boyliklar>> schotida qabul qilish – topshirish dalolatnomalari yoki schot-fakturalarda ko'rsatilgan baholarda olib boriladi. Ushbubaliolardatovar-moddiy boyliklarni mas'ul saqlashga kirim

qilinishi ushbu schotni debetida, qaytarilishi esa ushbu schotning kreditida aks ettiriladi. Mas'ul saqlashga qabul qilingan tovar-moddiy boyliklarning tahliliy hisobi korxonalar bo'yicha tovar-moddiy boyliklari uchun ochilgan kartochkalarda, partion kartalarda olib boriladi.

3. Turli debitorlar va kreditorlar bilan hisob-kitoblar Buxgalteriya hisobini avtomatlashtirish

19-son BHMS16 ga muvofiq ulgurji savdo korxonalarida tovar va inventarlar quyidagi hollarda inventarizatsiya qilinishi lozim:

- qayta baholanganda;
- moddiy javobgar shaxslar almashganda;
- o'g'rilik, o'zlashtirish va buzilishlar aniqlanganda;
- tabiiy ofatlar, yong'in va boshqa favquloddagi holatlarda;
- xo'jalik yurituvchi subyektni tugatilishi, boshqa korxonalar tarkibiga qo'shilishi va qonun hujjatlarida ko'zda tutilgan boshqa holatlarda. Tovar va taralar inventarizatsiyasining hisobot yilida o'tkazilishi lozim bo'lgan majburiy soni, ularni o'tkazish sanalari, doimiy harakatdagi inventarizatsiyakomissiyasi va bir marotabalik ishchi inventarizatsiya komissiyalarining tarkibi ulgurji savdo korxonasi rahbarining buyrug'i, farmoyishi yoki qarori bilan belgilanadi. Korxona buxgalteriyasida <<Inventarizatsiyani o'tkazish to'g'risida buyruqlarni bajarilishini nazorat

qilish kitobi» yuritiladi. Tovar va taralar inventarizatsiyasini o'tkazish savdo korxonasi rahbari buyrug'iga asosan moddiy javobgar shaxslardan inventarizatsiyani

boshlash sanasiga hisobot tuzib berish, shuningdek ushbu hisobotga barcha kirim va chiqim hujjatlari kiritilganligi, inventarizatsiyani boshlashga to'g'riqlilik qiladigan hechqanday obyektiv sabablar yo'qligi to'g'risida tilxat olishdan boshlanadi. Inventarizatsiya komissiyasi raisi oxirgi hisobotga ilova qilingan barcha kirim va chiqim hujjatlariga «Inventarizatsiyagacha hisobotga kiritilgan» yozuvni va sanani qo'yadi hamda ularni imzolaydi. Oxirgi hisobot asosida korxona buxgalteriyasi inventarizatsiya boshlanish sanasiga tovar va taralar bo'yicha hisob ma'lumotlarini aniqlab beradi.

Omborlardagi tovar va taralarni inventarizatsiya qilishdan oldin inventarizatsiya komissiyasi quyidagi ishlari amalga oshiradi:

- tovar va taralar joylashgan binolardagi qo'shimcha kirish va chiqish

eshiklarini plombalaydi;

- barcha tortish va oichash asboblarining sozligini tekshiradi;

- tovar va taralarni sanash, oichash oson boiish uchun ularing nomi,

navi, o'lchami va boshqa belgilari bo'yicha alohida guruhlariga va joylarga

ajratadi;

- ta'minotchilarning tara va boshqa o'rov materiallarida keltirilgan va ochilmagan (buzilmagan) holda turgan tovarlar alohida joylarga taxlanadi;

- o'zga yuridik shaxslarning mas'ul saqlashda boigan tovar-moddiy boyliklarning ro'yxati olinadi va ular tekshirish uchun alohida joyga taxlanadi;

Bir nechta omborlarda saqlanayotgan tovar-moddiy boyliklar ma'lum ketma-ketlikda inventarizatsiya qilinadi. Bir xonadan ikkinchisig'atilganda tekshirishdan o'tkazilgan xona qulflanishi va inventarizatsiya tugaguncha plombalanishi lozim.

Tovar va taralarning inventarizatsiyasi o'lchash, tortish, sanash orqali amalga oshiriladi. Aniqlangan natijalar belgilangan shakldagi «Inventarizatsiya ro'yxati»ga komissiya a'zolaridan bir tomonidan yozib boriladi. Tovarlarini o'lchash, tortish, sanash faqat ombor mudiri yoki moddiy javobgar shaxslar brigadasi a'zosi ishtirokida amalga oshirilishi lozim. Inventarizatsiya ro'yxatida har bir tovar bo'yicha uning nomenklatura raqami, artikuli, navi, bahosi, soni ko'rsatiladi, ro'yxatning har bir beti oxirida unga yozilgan tovar-moddiy boyliklar tartib raqamining bosh va oxirgi soni ko'rsatiladi, shuningdek komissiya a'zolari o'z imzolarini qo'yadilar.

Inventarizatsiya o'tkazilayotgan vaqtda kelib tushgan tovar-moddiy boyliklar moddiy javobgar shaxs tomonidan inventarizatsiya komissiyasi ishtirokida qabul qilinadi va ular bo'yicha alohida «Inventarizatsiya o'tkazish vaqtida kelib tushgan tovar-moddiy boyliklar» nomli inventarizatsiya ro'yxati tuziladi. Inventarizatsiya o'tkazish vaqtida rahbarning yozma ruxsati bilan ombordan chiqarilgan tovarlar bo'yicha komissiya tomonidan alohida

«Inventarizatsiya o'tkazish vaqtida ombordan chiqarilgan tovar-moddiy boyliklar» nomli inventarizatsiyaro'yxati tuziladi.

Omborlarda mas'ul saqlanayotgan o'zga yuridik shaxslarning tovar moddiy boyliklari bo'yicha alohida «Mas'ul saqlashdagi tovar-moddiy boyliklar» nomli inventarizatsiya ro'yxati tuziladi. Moddiy javobgar shaxslarning bo'ynida bo'lgan, lekin boshqa joylarga mas'ul saqlashga berilgan tovarlar bo'yicha ham alohida ro'yxat tuziladi. Ushbu ro'yxatga ma'lumotlar chiqim hujjati asosida kiritiladi. Komissiya tovarlar mas'ul saqlanayotgan joydagi korxonadan ushbu tovarlar bo'yicha alohida inventarizatsiya ro'yxatini talab qilib oladi va undagi ma'lumotlari o'zlari tuzgan inventarizatsiya ro'yxati ma'lumotlari bilan taqqoslaydi. Inventarizatsiya varaqalari ikki nusxada tuziladi, moddiy javobgar shaxslar almashilayotganda yoki huquqni muhofaza etish organlari,

auditorlik tashkilotlari ishtirokidagi hollarda esa uch nusxada tuziladi. Qayta baholash maqsadida o'tkazilgan inventarizatsiya natijalari komissiya tomonidan <<Qayta baholash dalolatnomasi>> bilan rasmiylashtiriladi. Inventarizatsiya komissiyasi tomonidan to'liq rasmiylashtirilgan va buxgalteriyaga taqdim etilgan inventarizatsiya ro'yxati ma'lumotlari buxgalteriyada hisob ma'lumotlari bilan taqqoslanadi va inventarizatsiya natijalari aniqlanadi. Buning uchun maxsus <<Taqqoslar qaydnoma>> tuziladi, unga har bir chetlanish aniqlangan tovar va tara bo'yicha quyidagi ma'lumotlar yoziladi: to'vaming nomi, navi, artikuli, o'lchov birligi, bahosi, haqiqiy soni va summasi, hisobdagi soni va summasi, kamomad yoki ortiqchani soni va summasi. Ushbu qaydnoma komissiya raisi, bosh hisobchi, ombor mudiri tomonidan imzolanadi va korxona rahbariga tasdiqlash uchun taqdim etiladi. Rahbarning qarori inventarizatsiya natijalarini buxgalteriya hisobida aks ettirishga asos bo'ladi. Inventarizatsiya natijalari hisobda quyidagi yozuvlar bilan aks ettiriladi

O'tkazilgan inventarizatsiya natijalari bo'yicha tovar va taralarning ombor hisobi registrlariga (kartochkalar, kitob, qaydnomalar) tuzatish yozuvlari qilinishi, shuningdek ular moddiy javobgar shaxslarning inventarizatsiyadan keyin tuzilgan birinchi tovar hisobotlarida mos ravishda kirim va chiqim qismlarda alohida qatorda aks ettirilishi lozim.

9-mavzu. Kreditlar va qarzlar Buxgalteriya hisobini avtomatlashtirish.

Reja:

1. Kreditlar bo'yicha hisob-kitoblar Buxgalteriya hisobini avtomatlashtirish. Debitorlik va kreditorlik qarzlar Buxgalteriya hisobini avtomatlashtirish.
2. Qarzlar bo'yicha hisob-kitoblar Buxgalteriya hisobini avtomatlashtirish
3. Kreditlar va qarzlar Buxgalteriya hisobini avtomatlashtirishda tahlil usullarini qo'llash
4. Buxgalteriya hisobini avtomatlashtirishni yakunlash va natijalarini rasmiylashtirish.

1. Kreditlar bo'yicha hisob-kitoblar Buxgalteriya hisobini avtomatlashtirish.

Debitorlik va kreditorlik qarzlar Buxgalteriya hisobini avtomatlashtirish

Ulgurji savdo korxonalarining asosiy funksiyasi chakana savdo korxonalariga, Shuningdek tovarlari o'zlarining xo'jalik maqsadlarida ishlatadigan boshqa tarmoq xo'jalik vurituvchi subyektlariga naqd pulsiz shaklda sotish hisoblanadi. Buning uchun ularning o'zlarini oldin tovarlari turli ishlab chiqarish korxonalari va boshqa manbalardan sotib oladilar. Tovarlari sotishgacha ulgurji savdo korxonalari ularni o'zlarining omborlarida saqlaydilar va xaridorlarga tuzilgan shartnomalarga muvofiq sotadilar. Tovar operatsiyalarini olib borish uchun ulgurji savdo korxonalarida

barcha shart-sharoitlari yaratishi lozim. Bunday shart-sharoitlar, jumladan, quyidagilar hisoblanadi:

- tovar-moddiy boyliklari butun va sifatli saqlanishiga imkon beruvchi barcha kommunikatsiya vositalarga, tushirish va yuklash, saralash, o'lchash, o'rash, qadoqlash, transportirovka qilinishiga imkon beruvchi, tegishli ravishdagi parametrlardagi maydonlarga, shuningdek maxsus jihozlangan asbob-uskunalar, texnika hamda texnologik vositalarga va shu kabilarga ega bo'lgan ombor xo'jaligining mavjudligi;

- tovar-moddiy boyliklar bo'yicha moddiy javobgarlikni o'rnatilishi;

- tovar-moddiy boyliklarning kirimi va chiqimini tegishli ravishda hujjatli rasmiylashtirilishi;

- tovar-moddiy boyliklarning holati va harakatini soniy va summaviy jihatdan aniqlash, o'z vaqtida tavsiflovchi ombor va buxgalteriya hisobining yuritilishi. Ulgurji savdoni amalga oshirish shartlari va tartibi O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 19-martdagi <<Iste'mol tovarlari bilan ulgurji va chakana savdo qilishni tartibga solishga doir qo'shimcha chora-tadbirlar

to'g'risida» 125- son qaror¹⁴ va 2002-yil 27-noyabrda «Yuridik vajismoniy shaxslari ro'yxatdan o'tkazishni hamda ular tomonidan savdo faoliyati amalga oshirilishini tartibga solish chora-tadbirlari to'g'risida» 407-son qaror va «Ulgurji va chakana savdo faoliyatini ro'yxatdan o'tkazish va amalga oshirish tartibi to'g'risida Nizom» bilan belgilangan. Ushbu me'yoriy hujjatlarga asosan 2002-yil 1-dekabrda boshlab ulguri savdo bilan yuridik shaxs sifatida ro'yxatdan o'tkazilgan xo'jalik yurituvchi subyektlar ulgurji savdoni amalga oshirish huquqini beruvchi ruxsat shartnomalar asosida nazorat-kassa mashinalari bilan jihozlangan turg'un savdo tannog'iga ega bo'lgan yuridik shaxslarga, maxsus istc'molchilarga davlat ta'minoti muassasalariga, davlat ta'minoti muassasalarini ta'minlash bo'yicha ixtisoslashtirilgan savdo firmalariga, o'z ishlab chiqarish-xo'jalik faoliyati uchun yuridik shaxslarga ulgurji sotadilar.

Ulgurji savdoni amalga oshirish huquqini beruvchi guvohnomasini olish uchun yuridik shaxslar quyidagi talablarga javob berishlari lozim:

- tovarlarning saqlanishini, turkumlanishini, sortlarga ajratilishini va butligini ta'minlovchi o'z omborlari va asbob-anjomlari mavjud bo'lgan moddiy-texnika bazasiga ega bo'lishi lozim;
- ustav jamg'armasini shakllantirgan bo'lishi lozim.

Ulgurji savdoga ruxsat guvohnomasini olish uchun yuridik shaxslar

soliq to'lovchi sifatida davlat ro'yxatidan o'tkazilgan joydagi tuman (shahar)

hokimligiga quyidagi hujjatlari taqdim etishlari zarur:

- ariza;
- yuridik shaxsning davlat ro'yxatidan o'tkazilganligi to'g'risida guvohnoma nusxasi;
- ustavning «ulgurji savdo» faoliyat turi ko'rsatilgan, notarial tasdiqlangan nusxasi;
- yuridik shaxsda tegishli moddiy-texnik bazasining mavjudligini tasdiqlovchi hujjatlar nusxasi;
- ustav jamg'armasining Nizomda talab qilingan pul mablag'lari to'langanligini tasdiqlovchi bank hujjatining nusxasi.

2. Qarzlarning bo'yicha hisob-kitoblarning Buxgalteriya hisobini avtomatlashtirish

Respublikamizning 4-son BHMS «Tovar-moddiy zaxiralar»ga muvofiq tovar-moddiy zaxiralarining sotib olish qiymati, ya'ni tannarxi (Tt), o'z ichiga quyidagilari oladi:

1. Sotib olishda iovcir yetkazib beruvchi bilan tuzilgan

shartnomada ko'rsatilgan buho (SHb);

2. Sotib olish bilan bog'liq boshqa xarajatlar (Sx).

Bularga sotib olish bilan bog'liq brokerlik xizmatlari, komission (vositachilik) xarajatlar, tashib keltirish xarajatlari (temir yo'l, suv, havo yo'llari va boshqa transport tashkilotlarning yuklash, tushurish, yetkazib berish xarajatlari), tovarlari sertifikatlash xarajatlari va shu kabilar kiradi;

3. Bojxona to'lovlari (Bt). Bojxona to'lovlariga aksiz solig'i (A), qo'shilgan qiymat solig'i (QQS), bojxona boji (Bb), bojxona yig'imi (By) kiradi. Bu xarajatlar chet eldan import qilingan tovarlarga taalluqli bo'lib, ularning summalarini bojxona yuk deklarasiyalarida (B YUD) ko'rsatiladi. Shunday qilib, tovar-moddiy zaxiralarining sotib olish qiymati (tannarxi)ni aniqlashning matematik qurilmasi quyidagi ko'rinishga ega bo'ladi:

$$Tt = SHb + Sx + Bt$$

bu yerda: $Bt = A + QQS + Bb + By$

Ushbu matematik qurilma bo'yicha tovar-moddiy zaxiralarining sotib olish qiymatini (tannarxini) belgilash quyidagi tartibda amalga oshiriladi.

Birinchidan, kelib tushgan tovarlarning sotib olish bahosi boshlang'ich hujjatlarga (schot fakturalar, BYUD) asosan aniqlanadi. Ushbu baholar tomonlaro'rtasida tuzilgan shartnomalar (kontraktlar)gamos bo'lishi lozim. **Ikkinchidan**, boshlang'ich hujjatlarga (schot fakturalar, BYUD) asosan ta'minotchilarga har bir tovar bo'yicha to'langan QQS summasi topiladi. QQS summasi uni sotib olish bahosini 20 foizga ko'paytirish va 100 foizga bo'lish yo'li bilan topiladi.

Uchinchidan, tovarlari sotib olinishiga bevosita aloqador bo'lgan turli xizmat xarajatlari (tashib keltirish, brokerlik, vositachilik, sertifikatlash va boshqalar) summasi ushbu xizmatlari ko'rsatgan tashkilotlarning taqdim etgan schotlari bo'yicha aniqlanadi. Topilgan summajami kelib tushgan tovarlarning sotib olish qiymatiga (QQS siz) bo'linadi va natija 100 foizga ko'paytirilib, bir so'mlik tovarga to'g'ri keladigan xizmat xarajatlarining o'rtacha tbizi aniqlanadi. Ushbu o'rtacha foizni har bir tovarning sotib olish narxiga (QQS siz) ko'paytirish va 100 foizgabo'lish orqali uning sotib olish bahosiga kiritiladigan xizmat turlari xarajatlarining o'rtacha summasi aniqlanadi. **To'rtinchidan**, import tovarlar bo'yicha bojxona to'lovlarining har bir birlik tovarning sotib olish narxiga qo'shiladigan mos ravishdagi aksiz solig'i, QQS solig'i, bojxona boji va bojxona yig'implari summasi topiladi. Ushbu sanab o'tilgan muolajalar amalga oshirilgandan so'ng kelib tushgan har bir birlik tovarning o'rtacha sotib ulgurji savdo korxonalarida tovarlarning sotish baholarini belgilashda

quyidagi tartiblarga amal qilinishi lozim.

1. Savdo ustamalarining chegaralari davlat tomonidan belgilanmagan tovarlar bo'yicha sotish baholari kelishuv shartnomalariga muvofiq belgilanadi. Bunday tovarlar bo'yicha ularning sotish baholari shartnomalarda qat'i summada yoki baza deb olingan sotib olish qiymati (tannarx) ustiga kelishilgan savdo ustamalari foizini ko'rsatishyo'li bilan belgilanadi.

2. Savdo ustamalari me'yorlarining chegaralari davlat tomonidan belgilangan ijtimoiy ahamiyatgaegaboigan iste'moltovarlarining alohida turlari (bunday harakt yerdagi iste'mol tovarlari sifatida respublikamizda un, o'simlik yog'i va shakar hisoblanadi) bo'yicha sotish baholari O'zbekiston Respublikasi Yozirlar Mahkamasining 2001-yil 31- oktabrdagi "Ijtimoiy ahamiyatga ega bo'lgan iste'mol tovarlari bilan savdo qilishni tartibga solishga doir qo'shimcha chora-tadbirlar to'g'risida>>gi 433-son qarori va ushbu qarorga asosan O'zbekiston Respublikasi Moliya Vazirligi, Monopoliyadan chiqarish va raqobatni rivojlantirish Davlat

Qo'mitasi va Davlat Soliq Qo'mitasining qo'shma qarori bilan tasdiqlangan hamda O'zbekiston Respublikasi Adliya Vazirligi tomonidan 2001 -yil 13-noyabrda 1083- son bilan ro'yxatdan o'tkazilgan <<Ijtimoiy ahamiyatga ega boigan iste'mol tovarlarining alohida turlari (un, o'simlik yog'i va shakarga savdo tashkilotlari tomonidan cheklangan savdo ustamalarini qo'llash tartibi to'g'risidaNizom>> ga asosan baza deb olingan sotib olish qiymatidan ulguiji va chakana savdo ishtirokchilarining sonidan qat'i nazar 25 foizdan ko'p bo'lmagan miqdorni

e'tiborga olgan kelishuv shartnomalariga muvofiq belgilanadi. Ushbu Nizomda belgilangan tartibga ko'ra ijtimoiy ahamiyatga ega bo'lgan iste'mol tovarlarining alohida turlari(un, o'simlik yog'i va shakar) bo'yicha savdo ustamalarining belgilangan eng ko'p miqdori ulgurji-chakana savdo bo'g'inlari o'rtasida ularing

sonidan qat'i nazar bo'linishi, shuningdek sotishjarayonidaqatnashayotgan har bir ishtirokchi (bo'g'in) o'zining schot-fakturasini to'ldirishda belgilangan tartibga amal qilishi shart.

3. Savdo ustamalari me'yorlarining chegaralari davlat tomonidan belgilangan dori-darmon vositalari va tibbiyot buyumlari bo'vicha sotish baholari O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 14-yanvardagi "Dori-darmon vositalari va tibbiyot buyumlari sotishni tartibga solish to'g'risida"gi 1-son qarori, 2000-yil 5-avgustdagi "Ichki bozori dori - darmon

vositalari va tibbiyot buyumlari bilan ta'minlashga doir qo'shimcha chora-tadbirlar to'g'risida"gi 307-son qarori hamda O'zbekiston Respublikasi Adliya Vazirligi tomonidan 2000-yil 29-sentabrda 974- son raqam bilan ro'yxatga olingan "Dori-darmon vositalari va tibbiyot buyumlarini sotishda savdo ustamalarini qo'llash tartibi to'g'risida Nizom" ga muvofiq ularing keltirish manbalariga ko'ra baza deb olingan sotib olish qiymatidan ulg'ij va chakana savdo ishtirokchilarining sonidan qat'i nazar kelishuv shartnomalarida quyidagicha belgilanadi:

- O'zbekiston Respublikasi Markaziy bankining lisenziyasiga ega bo'lgan xo'jalik yurituvchi subyektlar tomonidan import bo'yicha sotib olingan dori-darmon vositalari va tibbiyot buyumlari bo'yicha-20 foizdan ko'p bo'lmagan miqdorni e'tiborga olgan holda;

- Qolgan dori - darmonlar bo'yicha esa 50 foizdan ko'p bo'lmagan miqdori e'tiborga olgan holda. Savdo ustamalarini savdo bo'g'inlari o'rtasida to'g'ri taqsimlanishi juda katta ahamiyat kasb etadi. Ushbu taqsimot shunday bo'lishi kerakki, u tovarlarni, ayniqsa ijtimoiy ahamiyatga ega bo'lgan iste'mol tovarlari, dori darmon vositalari va tibbiyot buyumlarini, iste'molchilarga yetkazuvchi barcha savdo bo'g'inlarini daromad olishiga va buning evaziga o'zlarining xarajatlarini qoplashi va ma'lum miqdordagi foydani olinishiga imkon yaratishi kerak. Savdo ustamalarini birinchi bo'g'inlardakatta me'yorda qo'yilishi va belgilangan chegaraviy me'yori to'liq ishlatilib qo'yilishi oxirgi savdo bo'g'inida tovarlarni savdo ustamasi bilan sotish huquqini yo'qolishiga, buning evaziga ulari sotishdan daromad emas, balki zarar ko'rishga olib kelishi mumkin.

10-mavzu. Hisobot davrining yakunlanishi

Reja:

1. Elektron raqamli imzo. Elektron tijorat texnologiyalari va internet tijorati mazmuni
2. Hisobot davrining yakunlanishiga tayyorgarlik. Hisobot davrining yakunlanishi.
3. Reglament operatsiyalarining detallashtirilishi. Reglamentlashtirilgan hisobotlar.

1. Elektron raqamli imzo. Elektron tijorat texnologiyalari va internet tijorati mazmuni

Respublikamiz xalq xo'jaligini rivojlantirishda transport tarmog'i muhim ahamiyatga ega. Bu tarmoq o'z ichiga temir yo'l, havo yo'llari, daryo, dengiz, yer osti va yer usti yo'llari transportlarini oladi.

Respublikamizning geografik o'rni, tabiiy-iqlimiy sharoiti, uni dunyoning boshqa mamlakatlari bilan bog'lovchi daryo va dengiz yo'llarining yo'qligi, shuningdek boshqa obyektiv va subyektiv sharoitlar sababli mamlakatimiz transport tarmog'ida avtotransport o'ziga xos o'rin egallaydi. Chunonchi, respublikamizda tashilayotgan yuk hajmining 85 foizi, yo'lovchi tashish hajmining 96 foizi aynan avtotransportga to'g'ri keladi.

Bu, o'z navbatida, avtotransport xizmatlarini ko'rsatuvchi korxonalarni xalq xo'jaligida katta ahamiyat kasb etishi, shuningdek ularni buxgalteriya hisobining muhim subyektlaridan biri ekanligini bildiradi.

Avtotransport korxonalarini buxgalteriya hisobi subyekti sifatida turli belgilari bo'yicha tasniflash va tavsiflash mumkin.

Mulkiy shakliga ko'ra avtotransport korxonalari davlat, nodavlat hamda aralash mulk shaklidagi korxonalarga bo'linadi.

Tashkiliy-huquqiy maqomiga ko'ra avtotransport korxonalari ochiq va yopiq turdagi aksiyadorlik jamiyatlari, mas'uliyati cheklangan jamiyat,

xususiy korxona hamda davlat unitar korxonasi kabi turlarga bo'linadi. Bu turdagi korxonalarni tuzish va ular faoliyatini yuritish tartibi respublikamizning maxsus qonunlari va davlat korxonalari to'g'risidagi nizom bilan belgilangan.

Faoliyat yuritish doirasiga ko'ra avtotransport korxonalari xalqaro va mahalliy miqyosda faoliyat yurituvchi korxonalar hisoblanadi. Mahalliy miqyosdagi avtotransport korxonalari, o'z navbatida, faoliyatini shaharlararo va shahar miqyosida yurituvchi korxonalarga bo'linadi.

Ixtisoslashganligiga ko'ra avtotransport korxonalari yuk tashish hamda yo'lovchi tashishga ixtisoslashgan korxonalarga bo'linadi. Ushbu turdagi korxonalar mos ravishdagi avtotransport vositalariga ega bo'ladi. Mos ravishdagi transport vositalariga egalik qilish ushbu korxonalarning nomlanishida ham o'z aksini topadi. Misol uchun, "Avtobus parki", "Taksomotor parki", "Avtobaza",

"Avtojamg'arma" kabi nomlardan ushbu korxonalarning qaysi xizmat turiga ixtisoslashganligini bilish mumkin.

Tanlagan soliq rejimiga ko'ra avtotransport korxonalari umumbelgilangan va ixchamlashtirilgan soliq tartiblarida ishlovchi korxonalarga bo'linadi. Respublikamizning soliq qonunchiligi hujjatlariga muvofiq mikrofirm va kichik korxonalar maqomidagi avtotransport korxonalari ixchamlashtirilgan soliq to'lovlari rejimida ishlashlari mumkin. Yirik va o'rta korxonalar hisoblangan avtotransport korxonalari, odatda, umumbelgilangan soliqlarni to'laydilar.

Respublikamizning amaldagi me'yoriy-huquqiy hujjatlariga muvofiq avtotransport korxonalarining faoliyati asosiy va asosiy bo'lmagan faoliyat turlariga bo'linadi. Avtotransport korxonalarining asosiy faoliyati avtotransport yordamida bajarilgan ishlar (ko'rsatilgan xizmatlar) hisoblanadi. Ularning asosiy bo'lmagan faoliyatiga moliyaviy, investitsiya va boshqa faoliyat turlari kiradi.

Avtotransport korxonalarida bajarilgan ishlar (ko'rsatilgan xizmatlar) deganda avtotransport yordamida aholiga va yuridik shaxslarga yuk tashish hamda yo'lovchi tashish bo'yicha bajarilgan ishlar (ko'rsatilgan xizmatlar) tushuniladi. Avtotransport yordamida bajarilgan ishlar (ko'rsatilgan xizmatlar) hajmining pul birligidagi qiymati mamlakatning yalpi ichki mahsulotida o'z aksini topadi.

Avtotransport vositalari tomonidan bajariladigan ishlar (ko'rsatiladigan xizmatlar) hajmini ifodalovchi son hamda sifat ko'rsatkichlar avtotransport korxonasining ma'lum davrlar uchun tuziladigan biznes reja (transmoliya reja)sida o'z aksini topadi. Buxgalteriya hisobi ushbu ko'rsatkichlar bo'yicha biznes reja (transmoliya reja)da ko'rsatilgan marralarning bajarilishini nazorat hamda tahlil qilishda muhim axborot manbai hisoblanadi.

Avtotransport korxonalarining yuk tashish va yo'lovchi tashish bo'yicha ko'rsatadigan xizmatlari qat'iy litsenziyalanadigan faoliyat hisoblanadi. Ushbu faoliyat bilan shug'ullanish huquqi avtotransport korxonalariga O'zbekiston Respublikasining avtomobil va daryo transporti agentligi tomonidan beriladi.

Avtotransportda yuk tashish va yo'lovchi tashish bo'yicha ko'rsatiladigan xizmatlar ular bilan shug'ullanuvchi yuridik shaxs xodimlari va yakka tartibdagi tadbirkorlardan maxsus malakaviy talablarga javob berishni taqozo etadi. Ushbu talablar O'zbekiston Respublikasining avtomobil va daryo transporti agentligi tomonidan

tasdiqlangan hamda O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi tomonidan 2004-yil 28-iyunda 1377-sonli raqam bilan ro'yxatga olingan "Avtomobil transportida yo'lovchi va yuk tashish bilan shug'ullanuvchi yuridik shaxslar xodimlari va individual tadbirkorlarga qo'yiladigan malakaviy talablar to'g'risidagi" Nizomda to'liq keltirilgan.

3. Hisobot davrining yakunlanishiga tayyorgarlik. Hisobot davrining yakunlanishi

Avtotransport korxonalari hisob siyosatida boshqa turdagi korxonalar singari tanlab olingan buxgalteriya hisobi obyektlarini tan olish mezonlari, ular hisobini yuritishga asos bo'luvchi hujjatlar tizimi, ishchi schyotlar rejasi, boshlang'ich hujjatlar aylanishi, arxiv ishini tashkil qilish, tovar-moddiy boyliklarning inventari-zatsiyasini o'tkazish jadvali, hisobni yuritishga doir boshqa tartib-qoidalar o'z aksini topishi lozim.

Avtotransport korxonalarida buxgalteriya hisobining tashkiliy shaklini belgilashda ularning katta-kichikligi, maqomi, hujjatlar soni va boshqa jihatlar muhim ahamiyat kasb etadi. Chunonchi, yirik avtoxo'jaliklarda bajariladigan hisob-kitob ishlarining ko'pligi maxsus buxgalteriyani tashkil qilishni, shuningdek uning tarkibida alohida bo'limlarni (masalan, transport vositalari ish faoliyati hisobi bo'limi, moddiy boyliklar hisobi bo'limi, mehnat va unga haq to'lash hisob-kitobi bo'limi, moliyaviy hisob-kitoblar bo'limi va boshqalar) ochishni taqozo etadi. Mikrofirmalar va kichik korxonalar maqomidagi avtotransport korxonalarida maxsus hisob bo'linmasi tashkil qilinmasligi, ushbu ishlar shartnoma asosida ishga qabul qilingan yakka buxgalter yoki maxsus buxgalterlik firmalari tomonidan yuritilishi mumkin.

Avtotransport korxonasida buxgalteriya hisobining to'g'ri tashkil etilganligiga uning rahbari bevosita javobgar va mas'uldir. Chunonchi, rahbar buxgalteriya hisobi tashkil etilishi va yuritilishini ta'minlash maqsadida buxgalteriya to'g'risidagi qonun, bosh buxgalter va buxgalterlarning kasbiy mahoratiga qo'yiladigan talablar, buxgalterlar o'rtasida funksional majburiyatlar taqsimoti, mehnat shartnomalari va boshqa ichki me'yoriy hujjatlarni o'z buyrug'i bilan tasdiqlashi lozim. Ushbu ichki me'yoriy hujjatlarning mavjudligi va ularga amal qilish avtoxo'jaliklarda buxgalteriya hisobi to'g'ri tashkil qilinishi va yuritilishi uchun muhim omillardan hisoblanadi.

Avtotransport korxonalari hisob siyosatida avtotransport yordamida bajarilgan ish (ko'rsatilgan xizmat)lardan olinadigan daromadlar, ularga doir sarf-xarajatlar hamda yakuniy moliyaviy natijalarni ifodalovchi ko'rsatkichlarni tan olish va hisobini yuritish usullari aniq belgilab qo'yilishi lozim. Chunonchi, hisob siyosatida naqd pul asosida bajarilgan ish (ko'rsatilgan xizmat)lardan olingan daromadlarni kassa usulida, naqdsiz pul asosida bajarilgan ish (ko'rsatilgan xizmat)lardan olingan daromadlarni esa hisoblash usulida tan olish hamda hisobga olish tartibini aniq belgilab qo'yish maqsadga muvofiq. Bundan tashqari, haydovchilar tomonidan yo'lovchilardan terib olingan naqd pul hisobidan qilingan sarf-xarajatlar (masalan, yo'lda olingan yoqilg'i, ehtiyot qismlar, ta'mirlashga sarflangan pul mablag'lari)ni daromad sifatida tan olish va tegishli schyotlarda aks ettirish tartibi hisob siyosatida aniq ifodalanishi lozim.

Avtotransportda naqdsiz pulga bajarilgan ish (ko'rsatilgan xizmat)lardan olinadigan daromadlarni tan olishda hisob-kitob hujjatlarini taqdim etish bo'yicha belgilangan tartib muhim ahamiyat kasb etadi. Aynan shartnomalarda belgilangan tartibga ko'ra naqdsiz pulga bajarilgan ish (ko'rsatilgan xizmat)lardan olingan daromadlar schyot-fakturalar asosida har kuni, har oy oxirida, ish (xizmat)lar to'liq yoppasiga tugagandan so'ng tan olinishi mumkin. Avtotransport korxonasi tomonidan

daromadlarni tan olish va hisobini yuritishning ushbu usullardan qaysi biri tanlab olinganligi yoki ularning har birini qaysi turdagi ishlar uchun qo'llanilishi hisob siyosatida aniq ifodalangan bo'lishi lozim. Avtotransport yordamida bajarilgan ish(ko'rsatilgan xizmat)larning xarakterli jihatlaridan biri shundaki, ular bo'yicha tugallanmagan ishlab chiqarish mavjud bo'lmaydi, ya'ni hisobot davri davomida bajarilgan ish (ko'rsatilgan xizmat)larga qilingan barcha sarf-xarajatlar shu hisobot davrida ushbu ish (xizmat)lar tannarxi sifatida tan olinadi va hisobdan chiqariladi. Respublikamizda qabul qilingan tartiblarga muvofiq transport yordamida bajarilgan ish (ko'rsatilgan xizmat)larga ketgan sarf-xarajatlar hisoblash usuli bo'yicha, shuningdek hisobot davrlari daromad va xarajatlarining mosligi, muhimlik kabi tamoyillar asosida tan olinishi hamda hisobda aks ettirilishi lozim.

Avtotransport yordamida bajarilgan ish (ko'rsatilgan xizmat)lar tannarxini aniqlashda turli kalkulyatsiya birliklari qo'llaniladi. Chunonchi, yuk tashish avtotransportlari uchun tannarx kalkulyatsiyasi ularning turlari bo'yicha

1 soatlik ish, 1 tonna yuk, 1 tonna-kilometr tuziladi. Yo'lovchi tashishga mo'ljallangan avtotransportlar uchun tannarxni kalkulyatsiya qilish birligi sifatida transport vositalarining turlari bo'yicha 1 soatlik ish, 1 ta yo'lovchi yoki 1 kishi-kilometr olinadi. Avtotransport korxonalari ushbu kalkulyatsiya birliklari bo'yicha bajariladigan ish (ko'rsatiladigan xizmat)lar tannarxi hisobini hisobot davrida normativ tannarx, reja tannarxi yoki haqiqiy tannarx usullaridan biri bo'yicha olib chunonchi, ularni avtomashinalarga qo'yilgan vaqtda hisobdan chiqarish aynan shu davrga to'g'ri keluvchi tannarx summasini keskin oshib ketishiga olib keladi. Ushbu aktivlarni belgilangan xizmat muddatlarida bir maromda hisobdan chiqarib borish tartibini qo'llash tannarxni keskin oshib ketishi oldini oladi. Shuning uchun ham avtotransport korxonalarida ehtiyot qismlarni hisobdan chiqarib borishning ratsional usulini tanlab olish va unga borishlari mumkin. Ushbu usullarning qaysi biri tanlab olinganligi avtotransport korxonasining hisob siyosatida o'z aksini topishi lozim. Me'yoriy tannarx va reja tannarxi usullarini tanlab olgan korxonalar hisob siyosatida mos ravishda me'yoriy va reja tannarxidan chetlanishlarni hisobga olishning aniq tartibi belgilanishi lozim. Avtotransport yordamida bajarilgan ish (ko'rsatilgan xizmat)larning tannarxi, shuningdek avtotransport korxonasi tomonidan olinadigan foyda summasi ularga sarflangan materiallar (yoqilg'i, moylash materiallari, ehtiyot qismlar va boshqalar) qiymatini baholash usullariga to'g'ridan-to'g'ri bog'liqdir. Respublikamizning 4-sonli BHMS "Tovar-moddiy zaxiralar"ga muvofiq avtotransport korxonalari o'z moddiy boyliklari qiymatini FIFO, AVECO, identifikatsiyalash usullari bo'yicha hisobini yuritishlari mumkin hisoblanadi.

Belgilangan tartibga ko'ra, ushbu usullarning barchasini qo'llash ta'qiqlanmagan. Biroq, avtotransport korxonalarida boshqa korxonalaridagi kabi bir xil nomdagi TMZlar bo'yicha bir vaqtning o'zida baholashning turli usullarini qo'llash mumkin emas. Shu bois ham, avtotransport korxonalari o'zlarining hisob siyosatida TMZlar qiymatini baholashning tanlangan usullarini ularning turlari bo'yicha aniq ko'rsatishlari hamda unga amal qilishlari lozim. Avtotransport korxonalari faoliyatida avtotransportga qo'yiladigan avtoshinalar, akkumulyator va shu kabi boshqa agregatlar muhim o'rin tutadi. Ushbu ehtiyot qismlarni hisobdan chiqarib borishning belgilangan tartibi ham bajarilgan ish (ko'rsatilgan xizmat)lar tannarxiga katta ta'sir ko'rsatadi.

3. Reglament operatsiyalarining detallashtirilishi. Reglamentlashtirilgan

hisobotlar

Avtotransport korxonalarida boshqa korxonalar singari buxgalteriya hisobining obyektlari bo'lib asosiy va asosiy bo'lmagan faoliyat turlari, ularni tashkil qiluvchi jarayon va operatsiyalar, faoliyat turlari olib borilishini ta'minlovchi aktivlar, aktivlarni tashkil topish manbalari, shuningdek erishilgan moliyaviy natijalar hisoblanadi. Buxgalteriya hisobining ushbu obyektlari avtotransport korxonalarida, bir tomondan, o'ziga xos xususiyatlarga, ikkinchi tomondan esa, barcha korxonalardagi umumiy jihatlarga ega.

Avtotransport korxonalari asosiy faoliyatini bevosita avtotransport vositalari bilan bog'liqligi buxgalteriya hisobidan, avvalarbor ushbu vositalarning mavjud holati va harakati, ular yordamida bajarilgan ish (ko'rsatilgan xizmat)lar, olingan daromad va qilingan xarajatlar, avtotransport xizmatidan erishilgan moliyaviy natijalar to'g'risidagi axborotlarni yig'ish, qayd etish, guruhlash, jamlash kabi funksiyalarni bajarishni taqozo etadi. Bundan tashqari, hisob xodimlari avtotransport vositalari ish faoliyatini soniy va sifat jihatdan ifodalovchi ko'rsatkichlarni doimiy nazorat va tahlil qilish, nazorat va tahlil natijalarini tegishli boshqaruv qarorlarini qabul qilish maqsadida rahbariyat hamda boshqa foydalanuvchilarga o'z vaqtida yetkazib berish kabi funksiyalarni ham bajarishlari lozim.

Yengil avtomobillar dvigatellarining ishchi hajmiga ko'ra juda kichik (1,1 litrgacha), kichik (1,1 litrdan 1,8 litrgacha), o'rta (1,8 litrdan 3,5 litrgacha), katta (3,5 litrdan ortiq) turlarga bo'linadi.

Yuk tashish avtomobillari og'irligiga (massasiga) ko'ra quyidagi 7 ta guruhga ajratiladi:

1-guruh – 1,2 tonnagacha;

2-guruh – 1,2 tonnadan 2,0 tonnagacha; 3- guruh – 2,0

tonnadan 8,0 tonnagacha; 4-guruh – 8,0 tonnadan 14,0

tonnagacha; 5-guruh – 14 tonnadan 20,0 tonnagacha;

6-guruh – 20,0 tonnadan 40,0 tonnagacha; 7-guruh – 40,0

tonnadan yuqori.

3.2 Amaliy mashgʻulotlar uchun oʻquv materiallari

1-amaliy mashg'ulot. Buxgalteriya hisobini avtomatlashtirish faniga kirish.

Masala . Byudjetdan moliyaviy ta'minlanadigan davolash-profilaktika muassasalari dori-darmonlar va tibbiyotga oid buyumlarni berish paytida:

Xarid qiymati - 100 so'm.

Ulgurji savdo ustamasini hisobga olganda sotish narxi - 120 so'm (ustama 20%).

Chakana savdo ustamasini qo'llagan holda hisobga olish - hisob-kitob narxi - 150 so'm (ustama 25%).

Sotib olingan dori-darmonlar va tibbiyotga oid buyumlarni xarid qiymatini hisobdan chiqarish

Dori-darmonlar va tibbiyotga oid buyumlarni oladigan davolash muassasalari hisobdan chiqarilgan (berilgan) dori-darmonlar va tibbiyotga oid buyumlar bo'yicha har oyda bir marta buxgalteriya hisobida qanday buxgalteriya provodkasi beriladi.

Masala . «O'zbekiston Yozuvchilar uyushmasi 12 000 000 so'mga transport vositasini sotib oldi. Uyushma transport vositaning xizmat qilish muddatini besh yil yoki 200 000 km, va tugatish qiymatini 15 000 so'm deb baholaroqda. 2003 yilda transport vositasi 48 000 km yurgan. Ushyuma uchun moliyaviy yil 31 dekabrda tugaydi.

2003 moliyaviy yilga 13 yanvar 2002 yilda sotib olingan transport vositasi uchun amortizasiya hisoblang va schetlarda aks ettiring.

2- amaliy mashg'ulot. Buxgalteriya hisobi ma'lumotlarini axborot tizimiga kiritish.

Masala . Boshlang'ich bahosi 3 240 000 so'm, hisoblangan eskirish summasi 1 800 000 so'm bo'lgan uskuna hisobdan chiqarildi. Bosh daftarda aks ettirish uchun asosiy vositalarning hisobdan chiqarilishiga buxgalteriya provodkasini bering, quyidagi har bir holatni hisobga olgan holda: (a) hech qanday qiymati bo'lmagan aktiv sifatida, (b) 600 000 so'mga sotilgan, (v) 1 600 000 so'mga sotilgan.

Masala . Shahar markaziy shifoxonasi yil davomida uchta transport vositasini sotib oldi:

10 fevralda	mashina 1	7 600 000
26 iyulda	mashina 2	24 000 000
11 oktyabrda	mashina 3	43 200 000

Har transport vositaisning xizmat qilish muddati olti yil, tugatish qiymati nolga teng. Kompaniyaning moliyaviy yili kalendar yilga to'g'ri keladi. Hisobot yiliga har bir mashina uchun amortizasiya hisoblashning to'g'ri chiziqli usulini qo'llagan holda eskirish hisoblang.

Masala. «Shifonur» klinikasi o'zining rentgen xonasi uchun maxsus rentgen mashinasini sotib oldi. Mashinaning qiymati 31 156 000 so'm, foydali xizmat ko'rsatish muddati o'n yil va tugatish qiymati 315 600 so'm. Ikki yil foydalanilgandan keyin (to'g'ri chiziqli usulda eskirish hisoblangan) rentgen mashinasining foydali xizmat muddati sakkiz yil ekanligi aniqlandi. Tugatish qiymati o'zgarmagan. Ushbu axborotdan foydalanib, uchinchi yil uchun amortizasiya ajratma summasini aniqlang.

3- amaliy mashg'ulot. Buxgalteriya hisobida pul mablag'lari Hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblar hisobiti avtomatlashtirish.

Masala . «Iktisodiyot Universiteti» yangi o'quv markazini 2004 yilda qurib bitkazdi. Sizni o'quv markaz menejer lavozimida yollashdi. Hisob yozuvlarini o'rganish natijasida «O'quv markaz» schetining debetida quyidagi xarajatlar borligi aniqlandi:

Yer qiymati	598 000
Yerni sotib olish uchun yurist gonorari	34 900
Arxitektor gonorari, bino dizayni	102 000
Pudratchilarning xizmat haqi, bino	1 020 000
Pudratchilarning xizmat haqi, avtoto'xtash	135 600
Pudratchilarning xizmat haqi, elektr ta'minot (bino uchun)	164 000
Geodeziya xarajatlari	9 200
O'quv markazi uchun uskuna, stol va stullar	1 364 000
O'quv markazida uskunani o'rnatish xarajatlari	68 000

Yerni tekislash uchun xarajatlar	14 000
Landshaft (manazarani) o'zgartirish	55 000
Jami schet saldosi	<u>3 564 700</u>

Markazning qurilish davrida «Iqtisodiyot Universitet» xodimi to'liq stavkada ushbu loyihada ishladi. Qurilish maydonchasi sotib olish va tayyorlashga uning ikki oy vaqti, yerni obodonlashtirish uchun bir oy vaqti, xonalar uchun uskuna, stol va stullarni sotib olish va o'rnatish uchun bir oy vaqti ketdi. Xodimga to'qqiz oy davomida 72 000 so'm miqdorida ish haqi hisoblangan va ma'muriy xarajatlarida aks ettirilgan. O'quv markazi 1 noyabrda o'z ishini boshlagan.

Talab qilinadi:

1. «Yer», «Yerni obodonlashtirish», «Bino» va «Uskuna» ustun (schet)lardan iborat bo'lgan jadval tayyorlang. Yuqorida sanab o'tilgan har bir xarajatlarni kerakli ustunda yozing. Har bir ustunning jamini hisoblang.
2. 31 dekabr holatida o'quv markaziga tegishli bo'lgan kerakli tuzatish yozuvlarini bering, yil oxirida schetlar yopilmagan degan taxmin bilan.

Masala . Universitet talabalariga xizmat ko'rsatadigan kimyoviy yuvish salonini ochdi. Kir yuvish mashinasiga qo'shimcha ravishda, dazmollash mashinasi va bufet o'rnatdi. Har bir aktiv har xil funksiyani bajarganligi uchun amortizasiya hisoblashning turli usullarni qo'llashga qaror qildi. Dazmollash mashinasi 20x1 yilda 2 100 soat, 20x2 yilda 3 000 soat, 20x3 yilda 2 400 soat ishlatilgan. Har bir aktiv bo'yicha ma'lumot quyidagi jadvalda keltirilgan:

Aktiv	Sotib olish sanasi	Boshlan-g'ich qiymati	O'rnatish bo'yicha xarajatlari	Tugatish qiymati	Xizmat qilish muddati	Amortizatsiya hisoblash metodi
Kir yuvish mashinasi	5.03.20x1	3 000 000	40 000	52 000	4 yil	To'g'ri chiziqli usul
Dazmollash mashinasi	1.04.20x1	680 000	60 000	20 000	7 500 soat	Ishlab chiqarish usuli
Bufet	1.10.20x1	300 000	12 000	12 000	10 yil	Ikkilangan kamayib boruvchi qoldiq usul

Talab qilinadi:

Har bir aktivga 31 dekabr tugaydigan 20x1, 20x2 va 20x3 moliyaviy yillar uchun alohida amortizasiya ajratmasini hisoblang. Hisob-kitoblaringizni yaxlitlang va javoblaringizni quyida keltirilgan jadval shaklida bering.

Aktiv	Yil	Hisob-kitoblar	Amortizasiya		
			20x1	20x2	20x3

4- amaliy mashg'ulot. Mehnatga haq to'lash va ish haqi bo'yicha hisob kitoblar hisobini avtmalashtirish.

Masala . Madaniyat kasb xunar kollejiining kassasida 10 - fevralda inventarizasiya o'tkazildi. Katta kassir komissiyaga 12 500 so'm miqdoridagi naqd pulni ko'rsatdi. Kassa hisoboti ma'lumotiga binoan kun boshidagi qoldiq 556 so'm. Birinchi kassa tushumi 151 kassa kirim orderi bilan 10

fevralda 30 000 so‘m, ikkinchi kassa tushumi 152 kassa kirim orderi bilan 10 fevralda 33 000 so‘m, 132 kassa chiqim orderi bilan 10 fevralda 44 800 so‘m tushum bankka topshirilganligi aks ettirilgan. Kassir o‘z tushuntirishida kassadan ish haqigacha qarz shaklida pul berilganligi aytib o‘tilgan:

Ergashev (farrosh) 2.500 so‘m

Kuprey (ishchi) 1.400 so‘m

Madiyeva (kassir) 2.000 so‘m

Kassirning tushuntirishi bo‘yicha ushbu summalar ish haqi kuni kassaga qaytarilib topshiriladi. Inventarizatsiya bilan bog‘liq bo‘lgan jarayonlarni bajaring.

Masala . Bank tomonidan kassadagi limit qoldiq 10 000 so‘m deb belgilangan. Kassa bo‘yicha registr yozuvlariga binoan va kassa hisobotlari bo‘yicha tekshiriladigan davrda pul mablag‘larining qoldig‘i quyidagicha:

1 Fevralda 1.500 so‘m

18 Fevralda 760.000 so‘m

1 Mart 22.000 so‘m

1 Aprel 28.650 so‘m

15 Aprel 14.870 so‘m

2 May 13.700 so‘m

15 May 13.700 so‘m

5 Iyun 472.700 so‘m

1 Iyul 12.700 so‘m

10 Iyul 16.800 so‘m

1 Avgust 11.300 so‘m

10 Sentyabr 15.700 so‘m

10 Oktyabr 15.800 so‘m

12 Dekabr 17.800 so‘m

Kassadagi pul mablag‘larini koldigini tekshirishda shuni nazarda tutish lozimki savdo korxonasi uchun xar oyning uchinchi va o‘n yettinchi sanasida ish xaki beriladigan kun deb belgilangan.

Masala . Boshlang‘ich hujjatlarni tekshirishda va xo‘jalik operatsiyalarini sodir bo‘lgan sanasi va hisobda aks ettirilgan sana bilan solishtirilganda quyidagilarni aniqladi:

Hisobot yilining 27 dekabrda asosiy vositalar obyekti mebel sotilgan. Shartnoma va qabul-qilish-topshirish dalolatnomasiga binoan qiymati 600000 so‘m deb belgilangan.

Obyektning boshlang‘ich bahosi 500 000 so‘m. Jamg‘arilgan eskirishi 80 000 so‘m. Xaridorlar bilan hisob kitoblar amalga oshirilmagan. Ushbu xo‘jalik operatsiyasi hisobot yilining oxirgi sanasi holati bo‘yicha buxgalteriya hisobi schetlarda o‘z aksini topmagan.

Ushbu operatsiyalarni hisobda aks ettiring.

Masala . Iqtisodiyot Universitetning o‘quv-malaka oshirish markazi muddatsiz vaqtga lisenziya sotib oldi va 47000 so‘m to‘lagan. Ushbu lisenziya markaz tomonidan nomoddiy aktivlar tarkibiga kiritilgan. Nomoddiy aktivlar qiymatining har oyda amortizatsiya summasi sifatida muassasani saqlash uchun xarajatlar schetiga olib borilmoqda. Ushbu operatsiyalarning to‘g‘riligini tekshiring va kerakli tavsiyalarni bering.

5-amaliy mashg‘ulot. Uzoq muddatli aktivlar hisobini avtomatlashtirish.

Masala . Korxona joriy yilning ikkinchi yarim yilligiga me‘yoriy-texnik xarakteridagi matbuot nashriga 42 000 so‘mga obuna bo‘ldi. Hisobda quyidagicha aks ettirilgan:

sana	operatsiya mazmuni	Hujjat	buxg.provodka		summasi so‘m
			debet	kredit	
28.05	2-yarim yillik uchun obuna to‘landi	kvitansiya	200	178	42 000
30.05	muassasani saqlash bo‘yicha xarajatlar	hisob-kitob	178	090	42 000

Ushbu operatsiyalarning to‘g‘riligini tekshiring va kerakli tuzatishlarni bering.

Masala . Muassasa yil davomida xodimlari uchun «Zumrat» kafesida maxsus ovqatlanishni tashkil qilgan. Ushbu xarajat moddasi yil davomida 288 000 so‘mni tashkil qilgan. Har oyda ushbu xarajat moddasi buxgalteriyada quyidagicha aks ettirilgan:

Dt 178 Kt 120 - 24.000 so‘m

Ushbu operatsiyalarning to‘g‘riligini tekshiring va kerakli tuzatishlarni bering.

6- amaliy mashg‘ulot. Aylanma aktivlar hisobini avtomatlashtirish.

Masala . Qaydnomaga binoan 120 “Kassa” scheti bo‘yicha sentyabr oyida quyidagi operatsiyalar aks ettirilgan, so‘mda:

1. Hisob kitob schetidan ish haqi berish uchun pul olindi	520 000
2. Foydalanilmagan hisobdor summa kasasaga topshirildi	5 800
3. Pul mablag‘i bankka topshirilganda	51 500
4. Xodimlarga ish haqi berilganda	110 000
5. Hisobdor shaxslarga naqd pul berilganda	36 950
6. Hisob kitob schetiga pul mablag‘i qaytarilib topshirilganda	86 530
7. Kassadan moddiy yordam berildi	45 840

Yuqorida sanab o‘tilgan bandlar bo‘yicha korxonada qanday kassa xatoliklariga yo‘l qo‘yilganligini aniqlang. Dalolatnoma rasmiylashtiring.

Masala . Hisobot davri boshida korxonada 200 000 so‘mlik materiallar bor edi. Materiallar asosiy faoliyat maqsadida 100 000 so‘m, transport vositalarning remontiga 5 000 so‘m, boshqaruv ehtiyojlar uchun – 1000 so‘m, yotoqxona remonti uchun – 2000 so‘mlik sarf qilingan.

Korxonaning buxgalteriyasiga berilganda quyidagi provodkalar berilgan.

Dt 200 100 000

Dt 178 5 000

Dt 180 1 000

Kt 060 106 000

Schetlar korrespondensiyasining to‘g‘riligini aniqlang va materiallarning to‘g‘ri hisobdan chiqarilishini tekshiring.

7-amaliy mashg‘ulot. Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar

Buxgalteriya hisobini avtomatlashtirish.

Masala . SamDU akademik liseyning kassasidagi mavjud pul mablag‘larni tekshirish bosh buxgalterning muovini Sh.Axmedov tomonidan, buxgalter A.Ergashev va kassir X.Abdurasulov ishtirokida 14.02.2004 yil holatida o‘tkazildi.

Kassir X.Abdurasulov tomonidan quyidagilar takdim etildi:

- a) naqd pul 188 so‘m 26 tiyin;
- b) sut uchun talon 6725 dona, xar bir donasining narxi 100 so‘mdan, jami 672500 so‘mlik;
- v) mehnat daftarchasi -178 dona;
- g) «Xumson» sanatoriyasiga yo‘llanma 3 dona, qiymati 20000 so‘mdan jami 60000 so‘mlik, «Chimyon» kurortiga 1 dona yo‘llanma 10000 so‘m, sog‘lashtirish «Turon» sanatoriyasiga 17 dona har birining qiymati 17300 so‘mdan jami 294100 so‘m, Toshkent-Samarqand-Buxoro-Toshkent turistik marshrut bo‘yicha yo‘llanma 20 dona, qiymati 8400 so‘mdan jami 168000 sum. Jami yo‘llanmalar 41 dona qiymati 532100 so‘m miqdorida;
- d) markalar 1750 so‘mlik;
- ye) muhandis D.Tojiyevning 10.02.2004 yilda ish haqi hisobidan olingan 500 so‘mga tilxat (direktor va bosh buxgalterning hyech qanday imzolari mavjud emas).

Kassirning oxirgi hisoboti 13.02.2004 yilda tuzilgan va tekshirish davomida kassa operatsiyalari bo‘yicha quyidagi hujjatlar mavjud:

- a) 14.02.2004 yilda rasmiylashtirilgan 37-sonli kassa kirim orderi (hisobdor shaxs M.Kurbonovning ishlatilmagan summasi kassaga topshirilgan - 300 so‘m);

b) 14.02.2004 yilda rasmiylashtirilgan 69-sonli kassa chikim orderi (xo'jalik extiyoji uchun D.Abdullayevga 325 so'm berilgan), 14.02.200X yilda rasmiylashtirilgan 70-sonli kassa chikim orderi (laborantka M.Ashurovaga moddiy yordam berildi 1700 so'm).

Buxgalteriya va kassa daftariga binoan kassadagi qoldiq 13.02.2004 yil xolatida 36-sonli kassa kirim va 68-sonli kassa chiqim orderlari bilan 2413 so'm 26 tiyinni tashkil qilgan.

Tekshirish o'tkazish sanasidagi buxgalteriya hisobi ma'lumotlari bo'yicha kassada quyidagilar mavjud: a) sut uchun talon - 6726 dona; b) mehnat daftarchasi - 178 dona; v) sanatoriya va turistik yo'llanmalar 40-dona 514800 so'mlik; g) markalar 1750 so'mlik.

Kassa daftari raqamlashtirilgan, tikilgan va muhr bilan muhrlangan, lekin korxona rahbari tomonidan imzolanmagan. Undagi yozuvlar to'g'ri va aniq olib borilgan.

Kassada Paxtabankdan naqd pul olish uchun chek daftarchasi mavjud. Foydalanilmagan cheklarning raqamlari 646398dan 646400 gacha. 646398 raqamli chek korxona rahbari va bosh buxgalter tomonidan imzolangan lekin olinadigan summa miqdori va sanasi ko'rsatilmagan.

Yuqorida keltirilgan ma'lumotlar asosida quyidagilarni bajaring:

1. SamDU akademik liseyning kassasidagi mavjud pul mablag'larning inventarizasiya dalolatnomasini tuzing va kassani tekshirish natijalarini aniqlang.
2. Tekshirish natijalari bo'yicha buxgalteriya provodkalarini bering.
3. Kassa operatsiyalarini yuritishda qanday xatoliklarga yo'l qo'yilganligini aniqlang.

Masala. TIDU akademik liseyning kassasidagi naqd pul va qiymatliklarning mavjudligini tekshirish bosh buxgalter Sh.Fozilov tomonidan, buxgalter S.Imomov va kassir N.Narzullayev ishtirokida 14.02.2005 yil holatida amalga oshirildi.

Kassir N.Narzullayev quyidagi pul kupyura (bilet)larini taqdim etdi: 200 so'mlik 2 dona, 100 so'mlik 1 dona, 25 so'mlik 1 dona, 10 so'mlik 7 dona, 5 so'mlik 12 dona, 3 so'mlik 21 dona, 1 so'mlik 16 dona va tangalar 7 so'm 20 tiyin; kassir tomonidan kassa kirim va chiqim hujjatlari taqdim qilinmadi.

Buxgalteriya va kassa daftariga binoan kassadagi qoldiq 14.02.2005 yil holatida 19-sonli kassa kirim orderi va 28-kassa chiqim orderlari bilan 721 so'm 10 tiyinni tashkil qilgan.

Bundan tashqari, kassada tovar-transport nakladnoy (yukxati) (170ta pachka, har birida 100 tadan nakladnoy) 3400 so'mga saqlanmoqda. Ushbu qiymatliklar to'g'risidagi ma'lumotlar buxgalteriya ma'lumotlari bilan solishtirilganda ularning ortiqchasi va kamomadi aniqlanmadi.

Yuqorida keltirilgan ma'lumotlar asosida quyidagilarni bajaring:

1. Akademik liseyning kassasidagi mavjud pul mablag'larning inventarizasiya dalolatnomasini tuzing va kassani tekshirish natijalarini aniqlang.
2. Tekshirish natijalari bo'yicha buxgalteriya provodkalarini bering.

8- amaliy mashg'ulot. Xaridorlar va buyurtma-chilar bilan hisob-kitoblar

Buxgalteriya hisobini avtomatlashtirish.

Masala . Korxonaning ustav kapitali 100% mikdorida davlat mulki hisoblanadi. Korxoatekinga asosiy vosita qabul qilgan. Uning boshlang'ich bahosi 121490 so'm, hisoblangan eskirish summasi 30000 so'm. Ushbu operatsiyalarga buxgalteriya provodkasini bering.

Masala. Korxona mualliflik huquqini sotib olish uchun 800 000 so'm, uni rasmiylashtirishga 250 000 so'm, yuristlarning xizmatlari uchun 150 000 so'm xarajat qildi. Ushbu nomoddiy aktivni qabul qiling va to'g'ri chiziqli usulda amortizasiya hisoblang va ushbu operatsiyaga oid barcha buxgalteriya provodkasini bering.

Masala . Xodimga 68 000 so'm ish haqi, 10 000 so'm mukofot, 5 200 so'm nafaqa, 12 860 so'm oylik yo'l chiptasi hisoblangan. Xodimga hisoblangan summadan ijro varog'i asosida 25% miqdorida ushlanma ushlab qolinadi. Xodimning daromadidan qonunda nazarda tutilgan barcha ushlanmalarni hisoblang va buxgalteriya provodkasini bering.

9- amaliy mashg'ulot. Kreditlar va qarzlar Buxgalteriya hisobini avtomatlashtirish.

Masala . Xodim o‘rindoshlik asosida mehnat qiladi va ish haqi oyiga 78 000 so‘mni tashkil qiladi. Ushbu summadan daromad solig‘i va boshqa ushlanmalarni hisoblang.

Masala . Xodimlarga 2 512 500 so‘m miqdorida ish haqi hisoblangan, shu jumladan vaqtinchalik mehnatga layoqatsizligi tufayli nafaqa 12530 so‘m, mehnat ta‘tili 23654 so‘m. Hisoblangan ish haqi fondidan byudjetdan tashqari fondlarga ajratmalar hisoblang va buxgalteriya provodkasini bering.

Masala . Xodimga yanvar oyida 36250 so‘m ish haqi hisoblangan va 4712,50 so‘m daromad solig‘i ushlab qoling, fevral oyida esa 36850 so‘m ish haqi va 10000 so‘m moddiy yordam hisoblandi. Fevral oyi uchun daromad soliq summasini va boshqa ushlanmalarni hisoblang va buxgalteriya provodkasini bering.

10- amaliy mashg‘ulot. Hisobot davrining yakunlanishi.

Masala . Xodimning mehnat staji 1 yil 2 oy, 21 yoshga yetmagan sag‘ir yetim, ish haqi 45 000 so‘m, vaqtinchalik mehnatga layoqatsizligi tufayli 1800 so‘m nafaqa hisoblangan. Xodimga beriladigan nafaqa summasini aniqlang, xodimning barcha daromadidan ushlab qolinadigan ushlanmalarni hisoblang va buxgalteriya provodkasini bering.

Masala 27. Yil boshida korxonada TMZlar qoldig‘i yo‘q edi. Korxona quyida keltirilgan jadvaldagi ma’lumotlar asosida TMZlarni qabul qildi:

Sana	TMZ nomi	Miqdori	Bahosi	Summa
2.02.02	Materiallar	560	120,06	67233,60
5.02.02	Materiallar	12350	135,10	1668485
10.02.02	Materiallar	25634	137,00	3511858
15.02.02	Materiallar	984	142,02	139747,68
28.02.02	Materiallar	650	149,89	97428,50
Jami		40178		5484752,78

Oy oxirida TMZlarning 956 dona qoldig‘i mavjud. TMZlar qoldig‘ining summasini va ishlab chiqarishga berilgan TMZlarni FIFO usulida hisobda aks ettiring.

Masala . Xodimlar 68000 so‘m ish haqi, 20000 so‘m mukofot, 12000 so‘m nafaqa summasi xodim tomondan o‘z vaqtida olinmadi. Ushbu summani korxona bankka topshirdi va deponentga o‘tkazdi. Ushbu opresiyalarga oid buxgalteriya provodkalarini bering.

3.3.Laboratoriya mashg‘ulotlari uchun o‘quv materiallari rejalashtirilmagan

3.4. Mustaqil ta'lim bo'yicha o'quv materiallari

Mustaqil ta'lim mavzulari

1

O'zbekiston Respublikasida zamonaviy axborot-kommunikatsiya texnologiyalarning yangi avlodlari va ulardan iqtisodiyot sohasida foydalanish imkoniyatlari.
Buxgalteriya hisobi axborot tizimlarining tashkiliy tuzilishi.
Boshlang'ich hisob hujjatlari elektron hujjat tarzida tuzish va taqdim etish.
Buxgalteriya hisobini avtomatlashtirishning zamonaviy dasturlari (IS, 1UZ, BEM, UzASBO, ERP Enterprise resource planning system) tizimining asosiy elementlari).
Buxgalteriya hisobining axborot tizimlariga turli xil yondashuvlar va modeller asosida yoritish.
Buxgalteriya hisobi axborotining ta'rifi, tasniflanishi va xususiyatlari.
Korxona xususiyatidan kelib chiqqan holda schyotlar rejasiga o'zgartirish va qo'shimchalarni kiritish.
Pul mablag'larining analitik hisobi.
Kassa kirim va chiqim orderi, kassa kitobi.
Bank korporativ plastik kartochkalar bilan hisob-kitoblar hisobi
Vaqtinchalik mehnatga layoqatsizligi bo'yicha nafaqa hisoblash tartibi
O'rindoshlik asosida ishlaydigan xodimlar bilan hisobkitoblar hisobini avtomatlashtirish.
Asosiy vositalar va NMA larni sotib olish hisobi.
Ishlab chiqarish zaxiralari va xarajatlari hisobini yuritish.
Tovar va xizmatlarning kirimini hisobga olish.
Mol yetkazib beruvchi va pudratchilar bilan hisob-kitoblar Buxgalteriya hisobini avtomatlashtirish.
Ichki Buxgalteriya hisobini avtomatlashtirishni o'tkazishning uslubiy jihatlarini takomillashtirish
Da'volar va olingan bo'naklar bo'yicha hisob-kitoblar Buxgalteriya hisobini avtomatlashtirish.
Turli debitorlar va kreditorlar bilan hisob-kitoblar Buxgalteriya hisobini avtomatlashtirish.
Kreditlar bo'yicha hisob-kitoblar Buxgalteriya hisobini avtomatlashtirish.
Qarzlar bo'yicha hisob-kitoblar Buxgalteriya hisobini avtomatlashtirish.
Elektron raqamli imzo.

3.5 Fan bo'yicha glossariy (o'zbek, rus, ingliz tillarida)

GLLOSARIY

Amortizatsiya fondi “Амортизационный фонд–DEPRECIATION FUND”- mahsulotning tannarxi tarkibiga kiritiladigan amortizatsiy a ajratmalari hisobidan korxonada yaratiladigan (vujudga keltiriladigan, shakllantiriladigan) pul mablag‘lari fondi.

Aylanma kassa m ablag‘i me‘yori“ Круговая касса–CIRCULAR CASH” — moliya yilida Qoraqalpog‘iston Respublikasi byudjeti va mahalliy byudjetlar hisob varaqlarida turishi mumkin bo‘lgan pul m ablag‘larining qonun hujjatlari bilan belgilanadigan eng kam miqdori.

Auditorlik nazorati “Аудитный контроль–AUDIT MONITORING — auditorlik faoliyatini amalga oshirish borasida litsenziyaga ega bo‘lgan auditorlik firmasi tomonidan o‘tkaziladigan mustaqil noidoraviy moliyaviy nazorat.

Aktiv- Aktiv- Актив-ma‘lum bir sanaga pul ko‘rsatkichida korxonaning mablag‘lari, ularning tarkibi va joylashishini aks ettiruvchi buxgalteriya balansining qismi. Buxgalteriya balansini aktivdan tashqari passivga ham ega. Aktiv va passiv bo‘lim va moddalardan iborat. Balansning aktiv tomonining jami passiv tomonining jamiga teng bo‘lishi kerak. Aktiv faol degan ma‘noni ham anglatadi

Analitik hisob- Analytical account- Аналитический учет- pul va zarur bo‘lgan hollarda natura shaklida detallashgan ko‘rsatkichlarni beruvchi hisob

Balans foyda “Балансный прибыль–BALANSING INCOME” — mahsulot tannarxiga kiritiladigan barcha xarajatlar va chiqimlar hamda majburiy to‘lovlar chegirilganidan so‘nggi korxona yalpi daromadining qismi. Balans foyda soliqqa tortilgunga qadar bo‘lgan yalpi foydadir.

Balansdan tashqari schyotlar- Balance accounts- Забалансовые счета- qoldig‘i buxgalteriya balansiga kirmaydigan buxgalteriya hisobi schyotlari.

Baho- Appreciation- Оценка- tovar qiymatining pul ko‘rinishida ifodalanishi.

Bosh daftar- Main book- Главная книга- sintetik hisob yuritish uchun tayinlangan hisob registry.

Brutto- Brutto- Брутто-tovarlarning idishi yoki o‘rovi bilan birgalikdagi og‘irligi. Tovarlarning bunday og‘irligi ba‘zi hollarda zarur bo‘lsada, lekin tovarning sof og‘irligi haqida aniq ma‘lumot berolmaydi. Buning uchun tovarning sof og‘irligi (netto)ni aniqlash lozim.

Buxgalteriya- Accounting- Бухгалтерия- buxgalteriya hisobini tashkil etadigan va yuritadigan hisob apparati.

Ikkiyoqlara yozuv- Double entry- Двойная запись- xo‘jalik muomalalarini buxgalteriya hisobi schyotlarida registrasiya qilish.

Inventarizatsiya- Inventory- Инвентаризация- natura shaklidagi mavjud mablag‘lar haqiqiysining buxgalteriya hisobi ma‘lumotlariga to‘g‘ri kelishini, majburiyatlar hisobda to‘g‘ri aks ettirilishini tekshirish usuli

Kalkulyatsiya- Calculation- Калкуляция- xarajatlarni guruhlash va sotib olingan moddiy qiymatliklarni, tayyorlangan mahsulot va bajarilgan ishlar tannarxini aniqlash usuli.

Kapital qo‘yilmalar- Capital investments- Капитальные вложения- natijada asosiy vositalarni ko‘paytiradigan xarajatlar.

Passiv- Passive- Пассив- buxgalteriya balansining bir qismi bo‘lib, unda korxona mablag‘lari tashkil bo‘lish manbalari va tayinlanishi ko‘rsatiladi.

Tannarx- Cost- Стоимость- mahsulot ishlab chiqarish, ishlar bajarish, xizmatlar ko‘rsatishda foydalaniladigan moddiy resurslarning, asosiy fondlarning, mehnat resurslarining, shuningdek tovarlar ishlab chiqarish, ishlar bajarish, xizmatlar ko‘rsatish jarayonini amalga oshirish uchun zarur bo‘lgan boshqa turdagi xarajatlarning qiymat bahosi.

Tezkor hisob- Operational account- Оперативный учет- tezkor yoki tezkor-texnik hisob xo‘jalik faoliyatining ayrim uchastkalarida reja bajarilishi to‘g‘risidagi axborotlarni sistematik ravishda olib turish maqsadida ma‘lum xo‘jalik muomalalarini bevosita joyida va ular amalga oshishi paytida ro‘yxatga olish tizimi bo‘lib hisoblanadi.

Hisob- Account- Счѐт- biror narsa mavjudligini belgilash, uni o‘lchash va son hamda sifat tomonidan qayd etish

Valyuta kursi Курс Валюты THE RATE OF EXCHANGE— bir mamlakat pul birligining boshqa mamlakatlar pul birliklarida yoki xalqaro valyuta birliklarida ifodalangan bahosi.

Valyutaviy cheklanmalar Валютные ограничения THE LIMITS OF EXCHANGE—valyuta, oltin va boshqa valyutaviy boyliklar bilan operatsiyalarning cheklanishiga yo‘naltirilgan, qonuniy yoki m a’uriy tartibda o‘rnatilgan tadbirlar va me’yoriy qoidalar majmui. Joriy to‘lov balansi operatsiyalari bo‘yicha ular erkin konvertatsiya qilinadigan valyutalarga (AQSh dollari, yevropa ittifoqi yevrosi, ingliz funt sterlingi, Shveytsariya franki va boshqalarga) nisbatan qo‘llanilmaydi.

Hujjatlashtirish- Documenting- Документация- xo‘jalik muomalalarini hujjatlar bilan rasmiylashtirish.

IV.Fan bo'yicha o'tkaziladigan attestatsiyalar uchun savollar:

4.1. 1-OB uchun og‘zaki savollar (150 ta)

4.1. 1-OB uchun og‘zaki savollar (150 ta)

Auditoriya darslari bo‘yicha(75 ta)

1. Operativ hisob turning mazmuni, funksiyalari
2. Buxgalteriya hisobi mazmuni, funksiyalari
3. Buxgalteriya hisobining umumiy tavsifi
4. Buxgalteriya hisobining mohiyati
5. Buxgalteriya hisobining ahamiyati
6. Buxgalteriya hisobining korxona moliya-xo‘jalik munosabatlarining guruhlanishiga talablariga ko‘ra turlari
7. Buxgalteriya hisobining axborotdan foydalanuvchilarning talablariga ko‘ra turlari
8. Buxgalteriya hisobi fanining boshqa o‘quv fanlari bilan aloqadorligi.
9. Buxgalteriya hisobining maqsadi va vazifalari
10. Buxgalteriya hisobiga qo‘yiladigan asosiy talablar.
11. Buxgalteriya hisobining boshqaruv tizimidagi funksiyalari va ularning mazmuni.
12. Hisob jarayonining asosiy bosqichlari.
13. Hisobda qo‘llaniladigan o‘lchovlar, ularning ahamiyati.
14. Buxgalteriya hisobi axborotlaridan foydalanuvchilar va ularning turkumlanishi.
15. Buxgalteriya hisobining predmeti, ob‘yektlari va metodi.
16. Buxgalteriya hisobining predmeti va ob‘yektlari
17. Buxgalteriya hisobi bu ilmiy yo‘nalish, amaliy boshqaruv faoliyati va mustaqil fan ekanligi.
18. Buxgalteriya hisobining predmeti va ob‘yektlari haqida tushuncha
19. Buxgalteriya hisobi va hisobot ob‘yektlari namunaviy ro‘yxatining tavsifi.
20. Korxona aktivlari, ularning ishlab chiqarish jarayonidagi funktsional roli va tarkibi bo‘yicha turkumlanishi.
21. Uzoq muddatli aktivlar haqida tushuncha
22. Joriy (aylanma) aktivlar haqida tushuncha
23. Korxona aktivlarining vujudga kelishi bo‘yicha turkumlanishi
24. Korxona aktivlarining maqsadli tayinlanishi bo‘yicha turkumlanishi
25. O‘z mablag‘lari manbalari (xususiy kapital va unga tenglashtirilgan manbalar)
26. Buxgalteriya hisobining metodi
27. Fanning metodi haqida umumiy tushuncha.
28. Buxgalteriya hisobining metodi - uning funksiyalarini amalga oshirishda qo‘llaniladigan usullar tizimi
29. Buxgalteriya hisobining hisob ob‘yektlari va ular o‘zgarishlari transformatsiyalashuvi
30. Buxgalteriya hisobining boshqaruv tizimini axborot bilan ta‘minlash usullari sifatida.
31. Buxgalteriya hisobi metodining elementlari
32. Hujjatlashtirish - buxgalteriya hisobi metodining elementi
33. Inventarizatsiya- buxgalteriya hisobi metodining elementi
34. Schyotlar - buxgalteriya hisobi metodining elementi
35. Ikkiyoqlara yozuv - buxgalteriya hisobi metodining elementi
36. Baholash - buxgalteriya hisobi metodining elementi
37. Kalkulyatsiya - buxgalteriya hisobi metodining elementi
38. Balans - buxgalteriya hisobi metodining elementi
39. Hisobot - buxgalteriya hisobi metodining elementi
40. Buxgalteriya hisobi predmeti va metodining o‘zaro bog‘liqligi.
41. Buxgalteriya balansi
42. Buxgalteriya balansining mazmuni va shakli
43. Axborotlarni aks ettirishning balans metodi.
44. Axborotlarni balans shaklida umumlashtirishning mohiyati va uning buxgalteriya hisobidagi roli.

45. Buxgalteriya balansining tuzilishi: aktiv; passiv.
46. Hisob registrlaridagi xatolarni aniqlashning qo'shimcha yozuv usuli
47. Buxgalteriya hisobining asosiy shakllari va ularni yurtish printsiplari
48. Buxgalteriya hisobining shakllari
49. Buxgalteriya hisobining memorial-order shakli
50. Buxgalteriya hisobining jurnal-order shakli
51. Buxgalteriya hisobining bosh jurnal shakli
52. Buxgalteriya hisobining soddalashtirilgan shakli
53. Buxgalteriya hisobining oddiy soddalashtirilgan shakli
54. Buxgalteriya hisobining kombinatsiyalashgan shakl
55. Buxgalteriya hisobining avtomatlashtirilgan shakli.
56. Buxgalteriya hisobi avtomatlashtirilgan shaklining asosiy printsiplari.
57. Buxgalterlik (moliyaviy) hisobot
58. Moliyaviy hisobot, tuzish va taqdim etish
59. Buxgalteriya hisobotining mohiyati, ahamiyati, tayinlanishi va turlari.
60. Buxgalteriya balansining tuzilishi: aktiv; passiv.
61. Buxgalteriya balansining aktiv tomoni va uning turkumlanishi.
62. Buxgalteriya balansining passiv tomoni va uning turkumlanishi.
63. Buxgalteriya balansida korxona aktivlari va passivni umumlashtirish.
64. Buxgalteriya balansida korxona kapitali va majburiyatlarni umumlashtirish.
65. Xususiy kapital (sof aktivlar).
66. Buxgalteriya balanslarining turkumlanishi.
67. Buxgalteriya balansining ahamiyati.
68. Xo'jalik operatsiyalarining buxgalteriya balansiga ta'siri va balans axborot manbai ekanligi
69. Xo'jalik operatsiyalari ta'sirida balansda sodir bo'ladigan o'zgarishlar.
70. Buxgalteriya balansida korxona moliyaviy ahvolini o'rganish uchun axborot manbai ekanligi.
71. Buxgalteriya balansini tuzish usullari.
72. Buxgalteriya hisobida ikkiyoqlara yozuv
73. Buxgalteriya hisobining schyotlari
74. Buxgalteriya hisobi schyotlarining mazmuni, tuzilishi va tarkibi.
75. Buxgalteriya hisobi metodi elementi sifatida schyotlar haqida tushuncha

Mustaqil ta'lim bo'yicha(75ta)

1. Buxgalteriya hisobi schyotlarida xo'jalik operatsiyalari to'g'risidagi ma'lumotlarni guruhlash,
2. Buxgalteriya hisobi schyotlarida xo'jalik operatsiyalari to'g'risidagi ma'lumotlarni umumlashtirish va nazorat qilish
3. Buxgalteriya hisobi schyotlarida xo'jalik operatsiyalari to'g'risidagi ma'lumotlarni nazorat qilish.
4. Schyotlarning tuzilishi: debet, kredit, aylanma (oborot) va qoldiq (saldo).
5. Aktiv schyotlar va ularning tarkibi.
6. Passiv schyotlar va ularning tarkibi.
7. Sintetik va analitik schyotlar haqida tushuncha, ularning ahamiyati.
8. Sintetik va analitik hisob ko'rsatkichlarining aloqadorligi.
9. Sintetik va analitik schyotlar bo'yicha oborot vedomosti, ularning o'zaro aloqadorligi.
10. Analitik schyotlar bo'yicha saldo vedomosti va uning ahamiyati.
11. Xo'jalik operatsiyalarini schyotlarda ikkiyoqlara aks ettirish
12. Buxgalteriya hisobi schyotlariga ikkiyoqlara yozuvning mohiyati, uning ahamiyati va nazorat funksiyalari.
13. Buxgalteriya hisobi schyotlari korrespondentsiyasi.
14. Buxgalteriya provodkasining mazmuni, tuzish tartibi, turlari.
15. Oddiy va murakkab buxgalteriya yozuvlari.

16. Schyotlarda oborot va qoldiq chiqarish tartibi.
17. Xronologik va sistematik yozuv.
18. Balans, schyotlar va ikkiyoqlara yozuvning o'zaro bog'liqligi.
19. Buxgalteriya hisobi schyotlarining turkumlanishi va schyotlar rejasi
20. Schyotlarni turkumlashning nazariy va amaliy ahamiyati.
21. Schyotlar tizimi va turkumlanishining ta'rifi.
22. Buxgalteriya hisobi schyotlarining turkumlanishi
23. Schyotlarning balansga munosabati va hisob ob'yektlarini qamrab olish darajasi bo'yicha turkumlanishi
24. Schyotlarning hisob ob'yektlarining iqtisodiy mazmuni bo'yicha turkumlanishi
25. Schyotlarning tayinlanishi bo'yicha turkumlanishi
26. Schyotlarning tuzilishi bo'yicha turkumlanishi
27. Buxgalteriya hisobining schyotlar rejasi, uning tuzilishi, mohiyati va mazmuni.
28. Schyotlar rejasi qismlari va bo'limlarining mazmuni.
29. Aktiv schyotlar, kontr-aktiv schyotlar, passiv schyotlar, kontr-passiv schyotlar, tranzit schyotlar.
30. Buxgalteriya hisobining namunaviy schyotlar rejasi
31. Schyotlar rejasi va buxgalteriya balansining o'zaro bog'liqligi.
32. Schyotlar rejasining agrosanoat majmui tarmoqlariga xos xususiyatlari.
33. Ishchi schyotlar rejasi.
34. Xo'jalik operatsiyalarini hujjatlashtirish
35. Buxgalteriya hujjatlari haqida tushuncha
36. Buxgalteriya boshlang'ich hujjatlari va ularni rasmiylashtirish
37. Boshlang'ich hujjatlardagi xatolarni tuzatish tartibi
38. Boshlang'ich hujjatlar va hisob registrlarini saqlash tartibi
39. Buxgalteriya hujjatlarini turkumlarga ajratish
40. Buxgalteriya hisobida aktivlarni baholash
41. Buxgalteriya hisobida majburiyatlarni baholash
42. Buxgalteriya hisobi ob'yektlarini qiymat o'lchovida baholashning mohiyati, ahamiyati va xususiyatlari.
43. Baholash turlari
44. Buxgalteriya hisobi ob'yektlarini dastlabki qiymati
45. Buxgalteriya hisobi ob'yektlarini tiklash qiymati
46. Hisob registrlaridagi xatolarni aniqlashning qo'shimcha yozuv usuli
47. Buxgalteriya hisobining asosiy shakllari va ularni yurtish printsiplari
48. Buxgalteriya hisobining shakllari
49. Buxgalteriya hisobining memorial-order shakli
50. Buxgalteriya hisobining jurnal-order shakli
51. Buxgalteriya hisobining bosh jurnal shakli
52. Buxgalteriya hisobining soddalashtirilgan shakli
53. Buxgalteriya hisobining oddiy soddalashtirilgan shakli
54. Buxgalteriya hisobining kombinatsiyalashgan shakl
55. Buxgalteriya hisobining avtomatlashtirilgan shakli.
56. Buxgalteriya hisobi avtomatlashtirilgan shaklining asosiy printsiplari.
57. Buxgalterlik (moliyaviy) hisobot
58. Moliyaviy hisobot, tuzish va taqdim etish
59. Buxgalteriya hisobotining mohiyati, ahamiyati, tayinlanishi va turlari.
60. Buxgalteriya balansining tuzilishi: aktiv; passiv.
61. Buxgalteriya balansining aktiv tomoni va uning turkumlanishi.
62. Buxgalteriya balansining passiv tomoni va uning turkumlanishi.
63. Buxgalteriya balansida korxona aktivlari va passivni umumlashtirish.
64. Buxgalteriya balansida korxona kapitali va majburiyatlarni umumlashtirish.

65. Xususiy kapital (sof aktivlar).
66. Buxgalteriya balanslarining turkumlanishi.
67. Buxgalteriya balansining ahamiyati.
68. Xo‘jalik operatsiyalarining buxgalteriya balansiga ta’siri va balans axborot manbai ekanligi
69. Xo‘jalik operatsiyalari ta’sirida balansda sodir bo‘ladigan o‘zgarishlar.
70. Buxgalteriya balans korxona moliyaviy ahvolini o‘rganish uchun axborot manbai ekanligi.
71. Buxgalteriya balansini tuzish usullari.
72. Buxgalteriya hisobida ikkiyoqlara yozuv
73. Buxgalteriya hisobining schyotlari
74. Buxgalteriya hisobi schyotlarining mazmuni, tuzilishi va tarkibi.
75. Buxgalteriya hisobi metodi elementi sifatida schyotlar haqida tushuncha

4.2.2-OB uchun og‘zaki savollar (150 ta)

4.2.2-OB uchun og‘zaki savollar (150 ta)

Auditoriya darslari bo‘yicha(75 ta)

1. Buxgalteriya balansi asosida xo‘jalik mablag‘lari tarkibining tahlili
2. Buxgalteriya balansi asosida xo‘jalik mablag‘larining manbalari tahlili
3. Buxgalteriya hisobining metodi - uning funksiyalarini amalga oshirishda qo‘llaniladigan usullar tizimi
4. Buxgalteriya hisobining hisob ob‘yektlari va ular o‘zgarishlari transformatsiyalashuvi
5. Buxgalteriya hisobining boshqaruv tizimini axborot bilan ta‘minlash usullari sifatida.
6. Buxgalteriya hisobi metodining elementlari
7. Hujjatlashtirish - buxgalteriya hisobi metodining elementi
8. Inventarizatsiya- buxgalteriya hisobi metodining elementi
9. Schyotlar - buxgalteriya hisobi metodining elementi
10. Ikkiyoqlara yozuv - buxgalteriya hisobi metodining elementi
11. Baholash - buxgalteriya hisobi metodining elementi
12. Kalkulyatsiya - buxgalteriya hisobi metodining elementi
13. Balans - buxgalteriya hisobi metodining elementi
14. Hisobot - buxgalteriya hisobi metodining elementi
15. Buxgalteriya balansi
16. Buxgalteriya balansining aktiv tomoni va uning turkumlanishi.
17. Buxgalteriya balansining passiv tomoni va uning turkumlanishi.
18. Buxgalteriya balansida korxona aktivlari va passivni umumlashtirish.
19. Buxgalteriya balansida korxona kapitali va majburiyatlarni umumlashtirish.
20. Sintetik va analitik schyotlar haqida tushuncha, ularning ahamiyati.
21. Xo‘jalik operatsiyalarini schyotlarda ikkiyoqlara aks ettirish
22. Buxgalteriya hisobi schyotlariga ikkiyoqlara yozuvning mohiyati, uning ahamiyati va nazorat funksiyalari.
23. Buxgalteriya hisobi schyotlari korrespondentsiyasi.
24. Balans, schyotlar va ikkiyoqlara yozuvning o‘zaro bog‘liqligi.
25. Buxgalteriya hisobi schyotlarining turkumlanishi va schyotlar rejasi
26. Schyotlarni turkumlashning nazariy va amaliy ahamiyati.
27. Schyotlar tizimi va turkumlanishining ta‘rifi.
28. Buxgalteriya hisobi schyotlarining turkumlanishi
29. Schyotlarning balansga munosabati va hisob ob‘yektlarini qamrab olish darajasi bo‘yicha turkumlanishi
30. Schyotlarning hisob ob‘yektlarining iqtisodiy mazmuni bo‘yicha turkumlanishi
31. Schyotlarning tayinlanishi bo‘yicha turkumlanishi
32. Schyotlarning tuzilishi bo‘yicha turkumlanishi
33. Buxgalteriya hisobining schyotlar rejasi, uning tuzilishi, mohiyati va mazmuni.
34. Schyotlar rejasi qismlari va bo‘limlarining mazmuni.
35. Aktiv schyotlar, kontr-aktiv schyotlar, passiv schyotlar, kontr-passiv schyotlar, tranzit schyotlar.
36. Schyotlar rejasi va buxgalteriya balansining o‘zaro bog‘liqligi.
37. Buxgalteriya hisobining asosiy shakllari va ularni yurtish printsiplari
38. Buxgalteriya hisobining shakllari
39. Buxgalteriya hisobining memorial-order shakli
40. Buxgalteriya hisobining jurnal-order shakli
41. Buxgalteriya hisobining bosh jurnal shakli
42. Buxgalteriya hisobining soddalashtirilgan shakli

43. Buxgalteriya hisobining oddiy soddalashtirilgan shakli
44. Buxgalteriya hisobining kombinatsiyalashgan shakl
45. Buxgalteriya hisobining avtomatlashtirilgan shakli.
46. Buxgalteriya hisobi avtomatlashtirilgan shaklining asosiy printsiplari.
47. Buxgalteriya hisobotining mohiyati, ahamiyati, tayinlanishi va turlari.
48. Schyotlar - buxgalteriya hisobi metodining elementi
49. Ikkiyoqlara yozuv - buxgalteriya hisobi metodining elementi
50. Baholash - buxgalteriya hisobi metodining elementi
51. Kalkulyatsiya - buxgalteriya hisobi metodining elementi
52. Balans - buxgalteriya hisobi metodining elementi
53. Hisobot - buxgalteriya hisobi metodining elementi
54. Buxgalteriya hisobi predmeti va metodining o'zaro bog'liqligi.
55. Buxgalteriya balans
56. Buxgalteriya balansining mazmuni va shakli
57. Axborotlarni aks ettirishning balans metodi.
58. Axborotlarni balans shaklida umumlashtirishning mohiyati va uning buxgalteriya hisobidagi roli.
59. Buxgalteriya balansining tuzilishi: aktiv; passiv.
60. Buxgalteriya balansining aktiv tomoni va uning turkumlanishi.
61. Buxgalteriya balansining passiv tomoni va uning turkumlanishi.
62. Buxgalteriya balansida korxona aktivlari va passivni umumlashtirish.
63. Buxgalteriya balansida korxona kapitali va majburiyatlarni umumlashtirish.
64. Xususiy kapital (sof aktivlar).
65. Buxgalteriya balanslarining turkumlanishi.
66. Buxgalteriya balansining ahamiyati.
67. Xo'jalik operatsiyalarining buxgalteriya balansiga ta'siri va balans axborot manbai ekanligi
68. O'zbekiston Respublikasining «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi qonuni
69. 19-sonli "Inventarizatsiyani tashkil etish va o'tkazish" nomli BHMSga muvofiq korxonalar o'z aktivlari va majburiyatlarini inventarizatsiya qilish tartibi.
70. Asosiy vositalarni inventarizatsiya natijalarini hisobda aks ettirish tartibi.
71. "Nomoddiy aktivlar" nomli 7-son BHMS.
72. Nomoddiy aktivlar hisobining vazifalari.
73. Nomoddiy aktivlarni baholash.
74. Nomoddiy aktivlarni qabul qilishni hujjatlashtirish.
75. Nomoddiy aktivlarning analitik va sintetik hisobini tashkil qilish

Mustaqil ta'lim bo'yicha(75ta)

1. Nomoddiy aktivlarga amortizatsiya hisoblashning tartibi va usullari.
2. To'g'ri chiziqli usul.
3. Amortizatsiyani bajarilgan ishlar hajmiga mutanosib ravishda hisoblash usuli.
4. Ikki baravar amortizatsiya me'yori bilan qoldiqni kamaytirish usuli. Yillar summasi usuli (kumulyativ usul).
5. Nomoddiy aktivlar eskirishi (amortizatsiyasi)ning hisobi.
6. Nomoddiy aktivlari sotilishi munosabati bilan hisobdan chiqarish tartibi. Nomoddiy aktivlarni tekinga berish.
7. Nomoddiy aktivlarni ustav kapitaliga ulush sifatida berish.
8. Nomoddiy aktivlarning foydali xizmat muddati tugashi munosabati bilan chiqib ketishi.
9. O'zbekiston Respublikasida milliy valyutani qo'llab-quvvatlash va pul-kredit siyosati.
10. Pul mablag'lari va hisob-kitoblarning mazmuni hamda ularni hisobga olishning vazifalari.
11. Kassa operatsiyalarining mohiyati va me'yoriy-huquqiy asoslari.

12. Kassa operatsiyalarini tashkil etish va hujjatlashtirish.
13. Kassa operatsiyalarini bajarish bo'yicha moddiy javobgarlik.
14. Kassa operatsiyalarining analitik va sintetik hisobi.
15. Kassa operatsiyalarining inventarizatsiyasi.
16. Banklarda hisob-kitob schyotini ochish tartibi.
17. Bank muassasalaridagi pul mablag'lari bo'yicha hisob-kitob va valyuta schyotlarning hisobini tashkil qilish.
18. Asosiy hisob-kitob schyoti bo'yicha operatsiyalarni to'xtatish va hisob-kitob schyotni yopish.
19. Hisob-kitob va valyuta operatsiyalarining analitik va sintetik hisobi.
20. Bank muassasalaridagi boshqa pul mablag'lari hisobini tashkil qilish.
21. Bankdagi akkreditiv, chek daftarlari va boshqa maxsus schyotlar.
22. Pul ekvivalenti, yo'ldagi pul mablag'lari schyotining analitik va sintetik hisobi.
23. Investitsiyalarning tasniflanishi, baholanishi va ularni hisobga olish vazifalari.
24. Investitsiyalarning tarkibi.
25. Qimmatli qog'ozlar: aksiya, obligatsiya va boshqalar.
27. Investitsiyalar hisobini tashkil qilish.
28. Aksiya, obligatsiyalarni sotib olish va sotishning o'ziga xos xususiyatlari.
29. Aksiyalarni nominal va sotib olish bahosida hisobga olish tartibi.
30. Aksiyalarni sotib olish xarajatlarini moliyalashtirish va hisobda aks ettirish.
31. Aksiyalarni qaytarib sotish hisobi.
32. Investitsiyalardan olingan daromadlar hisobi.
33. Investitsiyalarni sotib olishdan va foydalanishda moliyaviy natijalarni oldindan hamda keyin aniqlash hisobi.
34. Tovar moddiy zahiralarning ta'rifi va turkumlanishi, tovar moddiy zahiralarni baholash.
35. Materiallarning iqtisodiy mohiyati, baholanishi va turkumlanishi.
36. Materiallarning dastlabki, analitik va sintetik hisobi.
37. Xo'jalik jihozlari va inventarlari hisobining xususiyatlari.
38. Materiallarning ombordagi hisobini tashkil etish.
39. Materiallar inventarizatsiyasi va uning natijalarini buxgalteriya schyotlarida aks ettirish.
40. O'stirishdagi va boquvdagi hayvonlarning iqtisodiy mohiyati, baholash va hisobini vazifalari.
41. O'stirishdagi va boquvdagi hayvonlarning dastlabki va yig'ma hisobi.
42. O'stirishdagi va boquvdagi hayvonlarning sintetik va analitik hisobi.
43. Tayyor mahsulotlar haqida tushuncha, ularni omborga qabul qilish tartibi, baholash.
44. Tayyor mahsulotlarni yuklab jo'natish va sotish jarayonini hujjatlarda rasmiylashtirish.
45. Tayyor mahsulotlarning sintetik va ombordagi hisobi.
46. Tayyor mahsulotlarni yuklab jo'natish va sotishning analitik hamda sintetik hisobi.
47. Buxgalteriya hisobotining mohiyati, ahamiyati, tayinlanishi va turlari.
48. Schyotlar - buxgalteriya hisobi metodining elementi
49. Ikkiyoqlara yozuv - buxgalteriya hisobi metodining elementi
50. Baholash - buxgalteriya hisobi metodining elementi
51. Kalkulyatsiya - buxgalteriya hisobi metodining elementi
52. Balans - buxgalteriya hisobi metodining elementi
53. Hisobot - buxgalteriya hisobi metodining elementi
54. Buxgalteriya hisobi predmeti va metodining o'zaro bog'liqligi.
55. Buxgalteriya balansi
56. Buxgalteriya balansining mazmuni va shakli
57. Axborotlarni aks ettirishning balans metodi.
58. Axborotlarni balans shaklida umumlashtirishning mohiyati va uning buxgalteriya hisobidagi roli.
59. Buxgalteriya balansining tuzilishi: aktiv; passiv.

60. Buxgalteriya balansining aktiv tomoni va uning turkumlanishi.
61. Buxgalteriya balansining passiv tomoni va uning turkumlanishi.
62. Buxgalteriya balansida korxona aktivlari va passivni umumlashtirish.
63. Buxgalteriya balansida korxona kapitali va majburiyatlarni umumlashtirish.
64. Xususiy kapital (sof aktivlar).
65. Schyotlarni turkumlashning nazariy va amaliy ahamiyati.
66. Schyotlar tizimi va turkumlanishining ta'rifi.
67. Buxgalteriya hisobi schyotlarining turkumlanishi
68. Schyotlarning balansga munosabati va hisob ob'yektlarini qamrab olish darajasi bo'yicha turkumlanishi
69. Schyotlarning hisob ob'yektlarining iqtisodiy mazmuni bo'yicha turkumlanishi
70. Schyotlarning tayinlanishi bo'yicha turkumlanishi
71. Schyotlarning tuzilishi bo'yicha turkumlanishi
72. Buxgalteriya hisobining schyotlar rejasi, uning tuzilishi, mohiyati va mazmuni.
73. Schyotlar rejasi qismlari va bo'limlarining mazmuni.
74. Aktiv schyotlar, kontr-aktiv schyotlar, passiv schyotlar, kontr-passiv schyotlar, tranzit schyotlar.
75. Schyotlar rejasi va buxgalteriya balansining o'zaro bog'liqligi

4.3.YaB uchun og'zaki savollari (300 ta)

4.3.YaB uchun og'zaki savollar (300 ta)

Auditoriya darslari bo'yicha(150 ta)

1. Uzoq muddatli majburiyatlarning tan olinishi, majburiyatlarning turkumlanishi.
2. Uzoq muddatli majburiyatlar hisobi.
3. Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan uzoq muddatli schyotlar.
4. Soliqlar va boshqa majburiy to'lovlar tasnifi, turlari hamda hisobga olish vazifalari.
5. Joriy soliq majburiyatlari hamda joriy soliq aktivlarini tan olish.
6. Kelgusida soliq solinadigan vaqtinchaliq farqlar hisobi.
7. Foyda solig'i hisobi, qo'shilgan qiymat solig'i hisobi, mol-mulk va resurs soliqlari hisobi.
8. Bank kreditlarining mohiyati, iqtisodiy munosabatlar tizimidagi o'rni.
9. Qisqa va uzoq muddatli kreditlar hamda ularning o'ziga xos xususiyatlari.
10. Qisqa va uzoq muddatli bank kreditlarini olish bilan bog'liq bo'lgan operatsiyalar hisobi.
11. Qarzlar bo'yicha xarajatlar ta'rifi, qarzlar bo'yicha xarajatlar hisobining asosiy usuli.
12. Qarzlar bo'yicha xarajatlar hisobining tartibi.
13. Qarzlar bo'yicha kapitalizatsiya qilinadigan xarajatlar tarkibi va buxgalteriyada aks ettirish tartibi, ma'lumotlarni yoritib berish.
14. Xususiy kapital hisobi.
15. Ustav kapitalining shakllanishi va ularning hisobini tashkil qilish.
16. Xususiy aksiyalarni sotib olish va qayta sotish hisobi.
17. Qo'shilgan va zaxira kapitallarini hisobga olish.
18. Taqsimlanmagan foyda hisobi.
19. Maqsadli tushumlar hisobi.
20. Kelgusi xarajatlar va to'lovlar rezervini tashkil qilish va foydalanish hisobi.
21. Xarajatlar haqida tushuncha.
22. Xarajatlarni turkumlash. Ishlab chiqarilgan mahsulotlar bo'yicha tannarxga qo'shiladigan xarajatlarni umumlashtirish va ularni taqsimlash.
23. Xarajatlar dinamikasi va uni nazorat qilish.
24. Ishlab chiqarish xarajatlari hisobi.
25. Mahsulot tannarxini tarkibi va turlari.
26. Xarajat elementlari va xarajat moddalari.
27. Xarajat normasi, normativi.
28. Jarayonli, buyurtmali, bosqichli tannarx hisoblash usullari.
29. To'liq tannarx va ishlab chiqarish tannarxini hisoblash.
30. Bevosita xarajatlarni mahsulot (ish, xizmatlar) tannarxiga qo'shish.
31. Bilvosita xarajatlarni mahsulot tannarxi tarkibida hisobga olish.
32. Haqiqiy va normativ usullar bo'yicha xarajatlar hisobi va tannarx hisoblash.
33. «Standart kost» va «Direkt kosting» usullari.
34. Aktivlar va majburiyatlarni inventarizatsiya qilish
35. Inventarizatsiya – buxgalteriya hisobi metodining elementlaridan biri.
36. Korxona aktivlari (mulklari) va majburiyatlari haqidagi ma'lumotlarni haqqoniy va ishonarli aks ettirishda inventarizatsiyaning ahamiyati.
37. Inventarizatsiyaning normativ-huquqiy va tashkiliy-uslubiy asoslari. Inventarizatsiyaning turlari
38. Inventarizatsiya o'tkazish talablari, bosqichlari, muddatlari, tartibi va texnikasi.
39. Inventarizatsiya natijalarini rasmiylashtirish, hisob va hisobotda aks ettirish.
40. Inventarizatsiya qoidalariga rioya qilmaslik oqibatlar.
41. Buxgalteriya hisobida aktivlarni baholash
42. Buxgalteriya hisobida majburiyatlarni baholash

43. Buxgalteriya hisobi ob'yektlarini qiymat o'lchovida baholashning mohiyati, ahamiyati va xususiyatlari.
44. Baholash turlari
45. Buxgalteriya hisobi ob'yektlarini dastlabki qiymati
46. Buxgalteriya hisobi ob'yektlarini tiklash qiymati
47. Buxgalteriya hisobi ob'yektlarini joriy qiymati
48. Buxgalteriya hisobi ob'yektlarini qoldiq qiymati
49. Buxgalteriya hisobi ob'yektlarini diskontlangan qiymat.
50. Balansning ayrim moddalarini baholash metodlari.
51. Materiallarni kiringa olish va chiqim qilish vaqtida baholash
52. Asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar va tugallanmagan ishlab chiqarishni baholash.
53. Asosiy vositalarni qayta baholash.
54. Chet el valyutasidagi aktivlarni baholash va kurs farqlarini qayta baholash.
55. Savdo korxonalarida tovarlarni baholash
56. Realizatsiyaning ulgurji va chakana baholari, erkin bozor baholari, hisob baholari va boshqalar.
57. Mahsulot (ish, xizmat)lar tannarxini kalkulyatsiyalash
58. Kalkulyatsiyaning normativ va tashkiliy-uslubiy asoslari hamda turlari
59. Kalkulyatsiyaning mohiyati, ahamiyati va vazifalari.
60. Kalkulyatsiya tannarxni prognoz qilish, rejalashtirish va shakllanishini boshqarish vositasi.
61. Kalkulyatsiyaning normativ va tashkiliy-uslubiy asoslari.
62. Kalkulyatsiyalash ob'yektlari.
63. Kalkulyatsiya birliklari.
64. Kalkulyatsiyaning turlari.
65. Xarajatlar hisobi va tannarxni hisoblash usullari
66. Xarajat elementlari
67. Xarajat moddalari.
68. Xarajat normasi, normativi.
69. Kalkulyatsiyalash bosqichlari.
70. Xarajatlar hisobi va tannarxni kalkulyatsiyalash usullari.
71. Tannarx tafovutlari (ijobiy va salbiy), ularni tuzatish.
72. Tannarxni hisoblashning "Oddiy" usuli
73. Tannarxni hisoblashning "Bo'lakli" usuli
74. Tannarxni hisoblashning "Buyurtmali" usuli
75. Tannarxni hisoblashning "Normativ" usuli
76. Tannarxni hisoblashning "Standart-cost" usuli
77. Tannarxni hisoblashning "Direct-cost" usuli
78. Asosiy xo'jalik jarayonlarini hisobga olish metodologiyasi
79. Asosiy xo'jalik jarayonlari va ta'minot jarayonini hisobga olish
80. Xo'jalik jarayonlari: ta'minot, ishlab chiqarish va realizatsiya.
81. Ta'minot jarayoni hisobining asosiy algoritmi.
82. Ta'minot jarayoni hisobining uslubi va tayyorlangan materiallar tannarxini aniqlash.
83. Ishlab chiqarish jarayonini hisobga olish
84. Ishlab chiqarish jarayonini hisobga olishning mazmuni va vazifalari.
85. Mahsulot ishlab chiqarish, ish bajarish va xizmat ko'rsatish xarajatlarini umumlashtirish.
86. Bevosita va bilvosita xarajatlar hisobi.
87. Bilvosita xarajatlarni taqsimlash.
88. Ishlab chiqarilgan mahsulotlar haqiqiy tannarxini kalkulyatsiyalash.
89. Reja va haqiqiy tannarx o'rtasidagi farqlar, ularni to'g'rilash.
90. Realizatsiya jarayoni va moliyaviy natijalar hisobi
91. Realizatsiya jarayoni va moliyaviy natijalar hisobi.
92. Mahsulot (ish, xizmat)larni sotish jarayoni hisobi.

93. Daromadlar va xarajatlarni hisobga olish usullari.
94. Moliyaviy natijalarni shakllantirish va yakuniy moliyaviy natijani aniqlash hisobi.
95. Foydani taqsimlash hisobi.
96. Buxgalteriya hisobining registrlari va shakllari
97. Buxgalteriya hisobi registrlari, ularni turkumlash, rasmiylashtirish va xatolarni tuzatish
98. Buxgalteriya hisobining registrlari.
99. Xo‘jalik operatsiyalarini hisobda aks ettirish jarayoni.
100. Hisob yozuvlarining guruhlari va turlari bo‘yicha hisob registrlarini turkumlash: daftarlar, kartochkalar va alohida varaqalar (vedomostlar) va b.
101. Hisob yozuvlari: xronologik va sistematik
102. Hisob yozuvlari: shaxmat va chiziqli-pozitsiyali
103. Hisob yozuvlari: qo‘lda va mashinada yozish.
104. Hisob registrlaridagi xatolarni aniqlash va ularni tuzatish usullari: korrektura, qizil storno va qo‘shimcha yozuv.
105. Hisob registrlaridagi xatolarni aniqlashning korrektura usuli
106. Hisob registrlaridagi xatolarni aniqlashning qizil storno usuli
107. Hisob registrlaridagi xatolarni aniqlashning qo‘shimcha yozuv usuli
108. Buxgalteriya hisobining asosiy shakllari va ularni yurtish printsiplari
109. Buxgalteriya hisobining shakllari
110. Buxgalteriya hisobining memorial-order shakli
111. Buxgalteriya hisobining jurnal-order shakli
112. Buxgalteriya hisobining bosh jurnal shakli
113. Buxgalteriya hisobining soddalashtirilgan shakli
114. Buxgalteriya hisobining oddiy soddalashtirilgan shakli
115. Buxgalteriya hisobining kombinatsiyalashgan shakl
116. Buxgalteriya hisobining avtomatlashtirilgan shakli.
117. Buxgalteriya hisobi avtomatlashtirilgan shaklining asosiy printsiplari.
118. Buxgalterlik (moliyaviy) hisobot
119. Moliyaviy hisobot, tuzish va taqdim etish
120. Buxgalteriya hisobotining mohiyati, ahamiyati, tayinlanishi va turlari.
121. Moliyaviy hisobotning tarkibi
122. Moliyaviy hisobotning 1-shakli “Buxgalteriya balansi”
123. Moliyaviy hisobotning 2-shakli “Moliyaviy natijalar to‘g‘risidagi hisobot”
124. Moliyaviy hisobotning 4-shakli “Pul oqimlari to‘g‘risidagi hisobot”
125. Moliyaviy hisobotning 5-shakli “Xususiy kapital to‘g‘risidagi hisobot”
126. Moliyaviy hisobotga izohlar, hisob-kitoblar va tushuntirishlar.
127. Buxgalteriya balansi-hisobotning muhim shakli.
128. Korxonalarining umumiyqtisodiy va moliyaviy holatini baholashda balans ma’lumotlaridan foydalanish.
129. Moliyaviy natijalar to‘g‘risida hisobotning mazmuni va balans bilan bog‘liqligi.
130. Moliyaviy hisobot shakllarining o‘zaro bog‘liqligi.
131. Korxonalar va tashkilotlar hisobotlarini tuzish, ko‘rib chiqish, tasdiqlash va taqdim qilish muddatlari va uni tartibga soluvchi me‘yoriy hujjatlar.
132. Yillik hisobotni tuzishga tayyorgarlik ishlari.
133. Buxgalteriya hisobotini tuzishni avtomatlashtirish.
134. Konsolidatsiyalangan moliyaviy hisobot
135. Konsolidatsiyalangan moliyaviy hisobot: mazmuni, ahamiyati va uning axborotidan foydalanuvchilar.
136. Buxgalteriya hisobotlarining qonunchilikka muvofiqligini tasdiqlovchi auditorlik tekshiruvlar va xulosalar.
137. Moliyaviy hisobotni taqdim etish va e‘lon qilish.
138. Buxgalteriya hisobini normativ-huquqiy tartibga solish tizimi

139. O'zbekistonda buxgalteriya hisobini normativ-huquqiy tartibga solish tizimi va uning asosiy elementlari
140. O'zbekiston Respublikasi "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi qonuni
141. O'zbekiston Respublikasining Fuqarolik Kodeksi
142. O'zbekiston Respublikasining "Qimmatli qog'ozlar va fond birjasi to'g'risida"gi qonuni
143. O'zbekiston Respublikasi Prezidenti farmoni va qarorlari
144. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi qarorlari
145. O'zbekiston Respublikasi buxgalteriya hisobi milliy standartlari (BHMS) haqida tushuncha, ularning ahamiyati, asosiy qoidalari va printsiplari.
146. Buxgalteriya hisobining xalqaro standartlari (BHHS) haqida tushuncha, ularning ahamiyati, asosiy qoidalari va printsiplari.
147. Hisob siyosati to'g'risida umumiy tushuncha.
148. Korxonaning hisob siyosati
149. Korxonaning hisob yuritish siyosati, uning ahamiyati va vazifalari.
150. Korxonaning hisob siyosatini shakllantiradigan normativ hujjatlar va ish hujjatlari.

Mustaqil ta'lim bo'yicha(150ta)

1. Hisob siyosatini shakllantirish tartibi, bosqichlari va prinsiplari.
2. Hisob siyosatining tarkibi: umumiy qoidalar; uslubiy ta'minot; tashkiliy-texnik ta'minot.
3. Buxgalteriya hisobini yuritish texnikasi.
4. Hisob siyosatini tasdiqlash to'g'risida buyruq va uning ilovalari.
5. Hisob siyosatini o'zgartirish.
6. Buxgalteriya hisobi va hisobotini tashkil etish
7. Hujjatlashtirish - buxgalteriya hisobi metodining elementi
8. Inventarizatsiya- buxgalteriya hisobi metodining elementi
9. Schyotlar - buxgalteriya hisobi metodining elementi
10. Ikkiyoqlara yozuv - buxgalteriya hisobi metodining elementi
11. Baholash - buxgalteriya hisobi metodining elementi
12. Kalkulyatsiya - buxgalteriya hisobi metodining elementi
13. Balans - buxgalteriya hisobi metodining elementi
14. Hisobot - buxgalteriya hisobi metodining elementi
15. Buxgalteriya hisobi predmeti va metodining o'zaro bog'liqligi.
16. Buxgalteriya balans
17. Iqtisodiyotni modernizatsiya qilish sharoitida buxgalteriya hisobini tashkil etishning vazifalari.
18. Buxgalteriya hisobi xizmatini tashkil etish prinsiplari, tizimi va uning asosiy elementlari.
19. Buxgalteriya hisobi xizmatining rahbari.
20. Markazlashtirilgan va markazlashtirilmagan buxgalteriya hisobi haqida tushuncha.
21. Buxgalteriya hisobi xizmatini tashkil etish bo'yicha buxgalteriya hisobi sub'ekti rahbarining huquq va majburiyatlari.
22. 5-son "Asosiy vositalar" nomli BHMS.
23. Asosiy vositalarni qabul qilish va hujjatlashtirish.
24. Asosiy vositalarning korxona ustav kapitaliga ulish sifatida kelib tushishi.
25. Inventarizatsiya natijalari bo'yicha asosiy vositalarning kelib tushishi.
26. Pudrat yoki xo'jalik usullari bilan barpo etilgan asosiy vositalarning kelib tushishi.
27. Tekinga olingan asosiy vositalarning kelib tushishi.
28. Kapital qo'yilmalarni hisobga olish.
29. Asosiy vositalarning sintetik hisobini tashkil qilish.
30. Asosiy vositalardan foydalanish hisobi.
31. Amortizatsiya.

32. Foydali xizmat muddati.
33. Asosiy vositalarga eskirishi (amortizatsiyasi) hisoblashning tartibi va usullari.
34. Amortizatsiya hisoblashning bir tekisda (to'g'ri chiziqli) hisobi usuli.
35. Amortizatsiyani bajarilgan ishlar hajmiga mutanosib ravishda hisoblash (ishlab chiqarish usuli).
36. Ikki karrali amortizatsiya me'yori bilan kamayib boruvchi qoldiq usuli.
37. Sonlar yig'indisi usuli (kumulyativ usul).
38. Asosiy vositalarning amortizatsiya me'yorlari.
39. Amortizatsiya ajratmalari.
40. Asosiy vositalar eskirishi (amortizatsiyasi) ning hisobda aks ettirilishi.
41. Asosiy vositalarni qurish va ta'mirlash xarajatlarini hisobga olish tartibi.
42. Asosiy vositalarni ta'mirlash turlari.
43. Joriy ta'mirlash.
44. Kapital ta'mirlash.
45. Asosiy vositalarni qurish va ta'mirlash xarajatlarini hujjatlarda va buxgalteriya hisobi schyotlarida aks ettirish tartibi.
46. Ayirboshlash shartnomasi bo'yicha asosiy vositalarni berish.
47. Asosiy vositalarni tekinga berish hisobi.
48. Asosiy vositalarni haq evaziga sotish.
49. Asosiy vositalarning boshqa korxonalar ustav kapitallariga ketishi.
50. Asosiy vositalar tugatilishi natijasida chiqib ketish hisobi va uni rasmiylashtirish.
51. Inventarizatsiya natijalariga ko'ra asosiy vositalar kamomadini hisobdan chiqarish.
52. Asosiy vositalar inventarizatsiyasining maqsadi.
53. O'zbekiston Respublikasining «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi qonuni
54. 19-sonli "Inventarizatsiyani tashkil etish va o'tkazish" nomli BHMS.
55. Asosiy vositalarni inventarizatsiya natijalarini hisobda aks ettirish tartibi.
56. "Nomoddiy aktivlar" nomli 7-son BHMS.
57. Nomoddiy aktivlar hisobining vazifalari.
58. Nomoddiy aktivlarni baholash.
59. Nomoddiy aktivlarni qabul qilishni hujjatlashtirish.
60. Nomoddiy aktivlarning analitik va sintetik hisobini tashkil qilish
61. Nomoddiy aktivlarga amortizatsiya hisoblashning tartibi va usullari.
62. To'g'ri chiziqli usul.
63. Amortizatsiyani bajarilgan ishlar hajmiga mutanosib ravishda hisoblash usuli.
64. Ikki baravar amortizatsiya me'yori bilan qoldiqni kamaytirish usuli.
65. Nomoddiy aktivlar eskirishi (amortizatsiyasi)ning hisobi.
66. Nomoddiy aktivlari sotilishi munosabati bilan hisobdan chiqarish tartibi.
67. Nomoddiy aktivlarni ustav kapitaliga ulush sifatida berish.
68. Nomoddiy aktivlarning xizmat muddati tugashi munosabati bilan chiqib ketishi.
69. O'zbekiston Respublikasida pul-kredit siyosati.
70. Pul mablag'lari va hisob-kitoblarning mazmuni hamda ularni hisobga olish.
71. Kassa operatsiyalarining mohiyati va me'yoriy-huquqiy asoslari.
72. Kassa operatsiyalarini tashkil etish va hujjatlashtirish.
73. Kassa operatsiyalarini bajarish bo'yicha moddiy javobgarlik.
74. Kassa operatsiyalarining analitik va sintetik hisobi.
75. Kassa operatsiyalarining inventarizatsiyasi.
76. Banklarda hisob-kitob schyotini ochish tartibi.
77. Bank muassasalaridagi pul mablag'lari bo'yicha hisob-kitob va valyuta schyotlarning hisobini tashkil qilish.
78. Asosiy hisob-kitob schyotni yopish.
79. Hisob-kitob va valyuta operatsiyalarining analitik va sintetik hisobi.
80. Bank muassasalaridagi boshqa pul mablag'lari hisobini tashkil qilish.

81. Bankdagi akkreditiv, chek daftarlari va boshqa maxsus schyotlar.
82. Pul ekvivalenti, yo'ldagi pul mablag'lari schyotining analitik va sintetik hisobi.
83. Investitsiyalarning tasniflanishi, baholanishi va ularni hisobga olish vazifalari.
84. Investitsiyalarning tarkibi.
85. Qimmatli qog'ozlar: aksiya, obligatsiya va boshqalar.
86. Investitsiyalar hisobini tashkil qilish.
87. Aksiya, obligasiyalarni sotib olish va sotishning o'ziga xos xususiyatlari.
88. Aksiyalarni nominal va sotib olish bahosida hisobga olish tartibi.
89. Aksiyalarni sotib olish xarajatlarini moliyalashtirish va hisobda aks ettirish.
90. Aksiyalarni qaytarib sotish hisobi.
91. Investitsiyalardan olingan daromadlar hisobi.
92. Investitsiyalarni sotib olishdan va foydalanishda moliyaviy natijalarni aniqlash.
93. Tovar moddiy zahiralarning ta'rifi va turkumlanishi, tovar moddiy zahiralarni baholash.
94. Materiallarning iqtisodiy mohiyati, baholanishi va turkumlanishi.
95. Materiallarning dastlabki, analitik va sintetik hisobi.
96. Xo'jalik jihozlari va inventarlari hisobining xususiyatlari.
97. Materiallarning ombordagi hisobini tashkil etish.
98. Materiallar inventarizatsiyasi va natijalarini buxgalteriya schyotlarida aks ettirish.
99. O'stirishdagi va boquvdagi hayvonlarning iqtisodiy mohiyati, baholash.
100. O'stirishdagi va boquvdagi hayvonlarning dastlabki va yig'ma hisobi.
101. O'stirishdagi va boquvdagi hayvonlarning sintetik va analitik hisobi.
102. Tayyor mahsulotlar haqida tushuncha, ularni omborga qabul qilish tartibi, baholash.
103. Tayyor mahsulotlarni yuklab jo'natish va sotish jarayonini hujjatlarda rasmiylashtirish.
104. Tayyor mahsulotlarning sintetik va ombordagi hisobi.
105. Tayyor mahsulotlarni yuklab jo'natish va sotishning analitik hamda sintetik hisobi.
106. Ijara tushunchasi, ijaraning asosiy turlari, ijaraga beruvchida (lizingga beruvchida) moliyaviy ijara bo'yicha operatsiyalarning hisobi.
107. Ijaraga oluvchida (lizingga oluvchida) moliyaviy ijara bo'yicha operatsiyalarning hisobi.
108. Operativ ijara hisobi.
109. Qisqa muddatli majburiyatlarning tan olinishi, majburiyatlarning turkumlanishi.
110. Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar hisobi.
111. Uzoq muddatli majburiyatlarning tan olinishi, majburiyatlarning turkumlanishi.
112. Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan uzoq muddatli schyotlar.
113. Soliqlar va boshqa majburiy to'lovlar tasnifi, turlari hamda hisobga olish vazifalari.
114. Joriy soliq majburiyatlari hamda joriy soliq aktivlarini tan olish.
115. Kelgusida soliq solinadigan vaqtinchaliq farqlar hisobi.
116. Foyda solig'i hisobi, qo'shilgan qiymat solig'i hisobi, mol-mulk va resurs soliqlari hisobi.
117. Bank kreditlarining mohiyati, iqtisodiy munosabatlar tizimidagi o'rni.
118. Qisqa va uzoq muddatli kreditlar hamda ularning o'ziga xos xususiyatlari.
119. Qisqa va uzoq muddatli bank kreditlarini olish bilan bog'liq bo'lgan operatsiyalar hisobi.
120. Qarzlar bo'yicha xarajatlar ta'rifi, qarzlar bo'yicha xarajatlar hisobining usuli.
121. Qarzlar bo'yicha xarajatlar hisobining tartibi.
122. Qarzlar bo'yicha kapitalizatsiya qilinadigan xarajatlar tarkibi va buxgalteriyada aks ettirish tartibi, ma'lumotlarni yoritib berish.
123. Ustav kapitalining shakllanishi va ularning hisobini tashkil qilish.
124. Xususiylar aksiyalarni sotib olish va qayta sotish hisobi.
125. Qo'shilgan va zaxira kapitallarini hisobga olish.
126. Taqsimlanmagan foyda hisobi.
127. Maqsadli tushumlar hisobi.
128. Kelgusi xarajatlar va to'lovlar rezervini tashkil qilish va foydalanish hisobi.
129. Xarajatlar haqida tushuncha.
130. Xarajatlarni turkumlash.

131. Ishlab chiqarilgan mahsulotlar bo'yicha tannarxga qo'shiladigan xarajatlarni umumlashtirish va ularni taqsimlash.
132. Xarajatlar dinamikasi va uni nazorat qilish.
133. Ishlab chiqarish xarajatlari hisobi.
134. Mahsulot tannarxini tarkibi va turlari.
135. Xarajat elementlari va xarajat moddalari.
136. Xarajat normasi, normativi.
137. Jarayonli, buyurtmali, bosqichli tannarx hisoblash usullari.
138. To'liq tannarx va ishlab chiqarish tannarxini hisoblash.
139. Bevosita xarajatlarni mahsulot (ish, xizmatlar) tannarxiga qo'shish.
140. Bilvosita xarajatlarni mahsulot tannarxi tarkibida hisobga olish.
141. Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan uzoq muddatli schyotlar.
142. Soliqlar va boshqa majburiy to'lovlar tasnifi, turlari hamda hisobga olish vazifalari.
143. Joriy soliq majburiyatlari hamda joriy soliq aktivlarini tan olish.
144. Kelgusida soliq solinadigan vaqtinchaliq farqlar hisobi.
145. Foyda solig'i hisobi, qo'shilgan qiymat solig'i hisobi, mol-mulk va resurs soliqlari hisobi.
146. Bank kreditlarining mohiyati, iqtisodiy munosabatlar tizimidagi o'rni.
147. Qisqa va uzoq muddatli kreditlar hamda ularning o'ziga xos xususiyatlari.
148. Qisqa va uzoq muddatli bank kreditlarini olish bilan bog'liq bo'lgan operatsiyalar hisobi.
149. Qarzlar bo'yicha xarajatlar ta'rifi, qarzlar bo'yicha xarajatlar hisobining usuli.
150. Qarzlar bo'yicha xarajatlar hisobining tartibi.

4.4. 1-OB uchun yozma ish savollari (150 ta)

4.4. 1-OB uchun yozma ish savollari (150 ta)

1. 5-son “Asosiy vositalar” nomli BHMS.
2. Asosiy vositalarni qabul qilish va hujjatlashtirish.
3. Asosiy vositalarning korxona ustav kapitaliga ulish sifatida kelib tushishi.
4. Inventarizatsiya natijalari bo‘yicha asosiy vositalarning kelib tushishi.
5. Pudrat yoki xo‘jalik usullari bilan barpo etilgan asosiy vositalarning kelib tushishi.
6. Tekinga olingan asosiy vositalarning kelib tushishi.
7. Kapital qo‘yilmalarni hisobga olish.
8. Asosiy vositalarning sintetik hisobini tashkil qilish.
9. Asosiy vositalardan foydalanish hisobi.
10. Amortizatsiya.
11. Foydali xizmat muddati.
12. Asosiy vositalarga eskirishi (amortizatsiyasi) hisoblashning tartibi va usullari.
13. Amortizatsiya hisoblashning bir tekisda (to‘g‘ri chiziqli) hisobi usuli.
14. Amortizatsiyani bajarilgan ishlar hajmiga mutanosib ravishda hisoblash (ishlab chiqarish usuli).
15. Ikki karrali amortizatsiya me‘yori bilan kamayib boruvchi qoldiq usuli.
16. Sonlar yig‘indisi usuli (kumulyativ usul).
17. Asosiy vositalarning amortizatsiya me‘yorlari.
18. Amortizatsiya ajratmalari.
19. Asosiy vositalar eskirishi (amortizatsiyasi) ning hisobda aks ettirilishi.
20. Asosiy vositalarni qurish va ta‘mirlash xarajatlarini hisobga olish tartibi.
21. Asosiy vositalarni ta‘mirlash turlari.
22. Joriy ta‘mirlash.
23. Kapital ta‘mirlash.
24. Asosiy vositalarni qurish va ta‘mirlash xarajatlarini hujjatlarda va buxgalteriya hisobi schyotlarida aks ettirish tartibi.
25. Ayirboshlash shartnomasi bo‘yicha asosiy vositalarni berish.
26. Asosiy vositalarni tekinga berish hisobi.
27. Asosiy vositalarni haq evaziga sotish.
28. Asosiy vositalarning boshqa korxonalar ustav kapitalariga ketishi.
29. Asosiy vositalar tugatilishi natijasida chiqib ketish hisobi va uni rasmiylashtirish.
30. Inventarizatsiya natijalariga ko‘ra asosiy vositalar kamomadini hisobdan chiqarish.
31. Asosiy vositalar inventarizatsiyasining maqsadi.
32. O‘zbekiston Respublikasining «Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida»gi qonuni
33. 19-sonli “Inventarizatsiyani tashkil etish va o‘tkazish” nomli BHMS.
34. Asosiy vositalarni inventarizatsiya natijalarini hisobda aks ettirish tartibi.
35. “Nomoddiy aktivlar” nomli 7-son BHMS.
36. Nomoddiy aktivlar hisobining vazifalari.
37. Nomoddiy aktivlarni baholash.
38. Nomoddiy aktivlarni qabul qilishni hujjatlashtirish.
39. Nomoddiy aktivlarning analitik va sintetik hisobini tashkil qilish
40. Nomoddiy aktivlarga amortizatsiya hisoblashning tartibi va usullari.
41. To‘g‘ri chiziqli usul.
42. Amortizatsiyani bajarilgan ishlar hajmiga mutanosib ravishda hisoblash usuli.
43. Ikki baravar amortizatsiya me‘yori bilan qoldiqni kamaytirish usuli.
44. Nomoddiy aktivlar eskirishi (amortizatsiyasi)ning hisobi.
45. Nomoddiy aktivlari sotilishi munosabati bilan hisobdan chiqarish tartibi.
46. Nomoddiy aktivlarni ustav kapitaliga ulush sifatida berish.
47. Nomoddiy aktivlarning xizmat muddati tugashi munosabati bilan chiqib ketishi.

48. O'zbekiston Respublikasida pul-kredit siyosati.
49. Pul mablag'lari va hisob-kitoblarning mazmuni hamda ularni hisobga olish.
50. Kassa operatsiyalarining mohiyati va me'yoriy-huquqiy asoslari.
51. Kassa operatsiyalarini tashkil etish va hujjatlashtirish.
52. Kassa operatsiyalarini bajarish bo'yicha moddiy javobgarlik.
53. Kassa operatsiyalarining analitik va sintetik hisobi.
54. Kassa operatsiyalarining inventarizatsiyasi.
55. Banklarda hisob-kitob schyotini ochish tartibi.
56. Bank muassasalaridagi pul mablag'lari bo'yicha hisob-kitob va valyuta schyotlarning hisobini tashkil qilish.
57. Asosiy hisob-kitob schyotni yopish.
58. Hisob-kitob va valyuta operatsiyalarining analitik va sintetik hisobi.
59. Bank muassasalaridagi boshqa pul mablag'lari hisobini tashkil qilish.
60. Bankdagi akkreditiv, chek daftarlari va boshqa maxsus schyotlar.
61. Pul ekvivalenti, yo'ldagi pul mablag'lari schyotining analitik va sintetik hisobi.
62. Investitsiyalarning tasniflanishi, baholanishi va ularni hisobga olish vazifalari.
63. Investitsiyalarning tarkibi.
64. Qimmatli qog'ozlar: aksiya, obligatsiya va boshqalar.
65. Investitsiyalar hisobini tashkil qilish.
66. Aksiya, obligatsiyalarni sotib olish va sotishning o'ziga xos xususiyatlari.
67. Aksiyalarni nominal va sotib olish bahosida hisobga olish tartibi.
68. Aksiyalarni sotib olish xarajatlarini moliyalashtirish va hisobda aks ettirish.
69. Aksiyalarni qaytarib sotish hisobi.
70. Investitsiyalardan olingan daromadlar hisobi.
71. Investitsiyalarni sotib olishdan va foydalanishda moliyaviy natijalarni aniqlash.
72. Tovar moddiy zahiralarning ta'rifi va turkumlanishi, tovar moddiy zahiralarni baholash.
73. Materiallarning iqtisodiy mohiyati, baholanishi va turkumlanishi.
74. Materiallarning dastlabki, analitik va sintetik hisobi.
75. Xo'jalik jihozlari va inventarlari hisobining xususiyatlari.

Mustaqil ta'lim bo'yicha(75ta)

1. Materiallarning ombordagi hisobini tashkil etish.
2. Materiallar inventarizatsiyasi va natijalarini buxgalteriya schyotlarida aks ettirish.
3. O'stirishdagi va boquvdagi hayvonlarning iqtisodiy mohiyati, baholash.
4. O'stirishdagi va boquvdagi hayvonlarning dastlabki va yig'ma hisobi.
5. O'stirishdagi va boquvdagi hayvonlarning sintetik va analitik hisobi.
6. Tayyor mahsulotlar haqida tushuncha, ularni omborga qabul qilish tartibi, baholash.
7. Tayyor mahsulotlarni yuklab jo'natish va sotish jarayonini hujjatlarda rasmiylashtirish.
8. Tayyor mahsulotlarning sintetik va ombordagi hisobi.
9. Tayyor mahsulotlarni yuklab jo'natish va sotishning analitik hamda sintetik hisobi.
10. Ijara tushunchasi, ijaraning asosiy turlari, ijaraga beruvchida (lizingga beruvchida) moliyaviy ijara bo'yicha operatsiyalarning hisobi.
11. Ijaraga oluvchida (lizingga oluvchida) moliyaviy ijara bo'yicha operatsiyalarning hisobi.
12. Operativ ijara hisobi.
13. Qisqa muddatli majburiyatlarning tan olinishi, majburiyatlarning turkumlanishi.
14. Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar hisobi.
15. Uzoq muddatli majburiyatlarning tan olinishi, majburiyatlarning turkumlanishi.
16. Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan uzoq muddatli schyotlar.
17. Soliqlar va boshqa majburiy to'lovlar tasnifi, turlari hamda hisobga olish vazifalari.

18. Joriy soliq majburiyatlari hamda joriy soliq aktivlarini tan olish.
19. Kelgusida soliq solinadigan vaqtinchaliq farqlar hisobi.
20. Foyda solig'i hisobi, qo'shilgan qiymat solig'i hisobi, mol-mulk va resurs soliqlari hisobi.
21. Bank kreditlarining mohiyati, iqtisodiy munosabatlar tizimidagi o'rni.
22. Qisqa va uzoq muddatli kreditlar hamda ularning o'ziga xos xususiyatlari.
23. Qisqa va uzoq muddatli bank kreditlarini olish bilan bog'liq bo'lgan operatsiyalar hisobi.
24. Qarzarlar bo'yicha xarajatlar ta'rifi, qarzarlar bo'yicha xarajatlar hisobining usuli.
25. Qarzarlar bo'yicha xarajatlar hisobining tartibi.
26. Qarzarlar bo'yicha kapitalizatsiya qilinadigan xarajatlar tarkibi va buxgalteriyada aks ettirish tartibi, ma'lumotlarni yoritib berish.
27. Ustav kapitalining shakllanishi va ularning hisobini tashkil qilish.
28. Xususiy aksiyalarni sotib olish va qayta sotish hisobi.
29. Qo'shilgan va zaxira kapitallarini hisobga olish.
30. Taqsimlanmagan foyda hisobi.
31. Maqsadli tushumlar hisobi.
32. Kelgusi xarajatlar va to'lovlar rezervini tashkil qilish va foydalanish hisobi.
33. Xarajatlar haqida tushuncha.
34. Xarajatlarni turkumlash.
35. Ishlab chiqarilgan mahsulotlar bo'yicha tannarxga qo'shiladigan xarajatlarni umumlashtirish va ularni taqsimlash.
36. Xarajatlar dinamikasi va uni nazorat qilish.
37. Ishlab chiqarish xarajatlari hisobi.
38. Mahsulot tannarxini tarkibi va turlari.
39. Xarajat elementlari va xarajat moddalari.
40. Xarajat normasi, normativi.
41. Jarayonli, buyurtmali, bosqichli tannarx hisoblash usullari.
42. To'liq tannarx va ishlab chiqarish tannarxini hisoblash.
43. Bevosita xarajatlarni mahsulot (ish, xizmatlar) tannarxiga qo'shish.
44. Bilvosita xarajatlarni mahsulot tannarxi tarkibida hisobga olish.
45. «Standart kost» va «Direkt kosting» usullari.
46. Moliyaviy hisobotning tarkibi
47. Moliyaviy hisobotning 1-shakli "Buxgalteriya balansi"
48. Moliyaviy hisobotning 2-shakli "Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot"
49. Moliyaviy hisobotning 4-shakli "Pul oqimlari to'g'risidagi hisobot"
50. Moliyaviy hisobotning 5-shakli "Xususiy kapital to'g'risidagi hisobot"
51. Moliyaviy hisobotga izohlar, hisob-kitoblar va tushuntirishlar.
52. Buxgalteriya balansi-hisobotning muhim shakli.
53. Korxonalarning umumiy iqtisodiy va moliyaviy holatini baholashda balans ma'lumotlaridan foydalanish.
54. Moliyaviy natijalar to'g'risida hisobotning mazmuni va balans bilan bog'liqligi.
55. Moliyaviy hisobot shakllarining o'zaro bog'liqligi.
56. Korxonalar va tashkilotlar hisobotlarini tuzish, ko'rib chiqish, tasdiqlash va taqdim qilish muddatlari va uni tartibga soluvchi me'yoriy hujjatlar.
57. Yillik hisobotni tuzishga tayyorgarlik ishlari.
58. Buxgalteriya hisobotini tuzishni avtomatlashtirish.
59. Konsolidatsiyalangan moliyaviy hisobot
60. Konsolidatsiyalangan moliyaviy hisobot: mazmuni, ahamiyati va uning axborotidan foydalanuvchilar.
61. Buxgalteriya hisobotlarining qonunchilikka muvofiqligini tasdiqlovchi auditorlik tekshiruvlar va xulosalar.
62. Moliyaviy hisobotni taqdim etish va e'lon qilish.
63. Buxgalteriya hisobini normativ-huquqiy tartibga solish tizimi

64. O‘zbekistonda buxgalteriya hisobini normativ-huquqiy tartibga solish tizimi va uning asosiy elementlari
65. O‘zbekiston Respublikasi “Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida”gi qonuni
66. O‘zbekiston Respublikasining Fuqarolik Kodeksi
67. O‘zbekiston Respublikasining “Qimmatli qog‘ozlar va fond birjasi to‘g‘risida”gi qonuni
68. O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti farmoni va qarorlari
69. O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi qarorlari
70. O‘zbekiston Respublikasi buxgalteriya hisobi milliy standartlari (BHMS) haqida tushuncha, ularning ahamiyati, asosiy qoidalari va printsiplari.
71. Buxgalteriya hisobining xalqaro standartlari (BHHS) haqida tushuncha, ularning ahamiyati, asosiy qoidalari va printsiplari.
72. Hisob siyosati to‘g‘risida umumiy tushuncha.
73. Korxonaning hisob siyosati
74. Korxonaning hisob yuritish siyosati, uning ahamiyati va vazifalari.
75. Korxonaning hisob siyosatini shakllantiradigan normativ hujjatlar va ish hujjatlari.

4.5. 2- OB uchun yozma ish savollari (150 ta)

Auditoriya darslari bo'yicha(75 ta)

1. Buxgalteriya balansi asosida xo'jalik mablag'lari tarkibining tahlili
2. Buxgalteriya balansi asosida xo'jalik mablag'larining manbalari tuzilishining tahlili
3. Korxonaning joriy aktivlari
4. Korxonaning uzoq muddatli aktivlari
5. Buxgalteriya hisobi to'g'risida tushuncha.
6. Korxonalarda pul mablag'larini hisobining ahamiyati.
7. Korxonalar asosiy vositalari buxgalteriya hisobi.
8. Buxgalteriya hisobi registrlari, ularni turkumlash, rasmiylashtirish va xatolarni tuzatish
9. Buxgalteriya hisobining registrlari.
10. Xo'jalik operatsiyalarini hisobda aks ettirish jarayoni.
11. Hisob yozuvlarining guruhlari va turlari bo'yicha hisob registrlarini turkumlash: daftarlar, kartochkalar va alohida varaqalar (vedomostlar) va b.
12. Hisob yozuvlari: xronologik va sistematik
13. Hisob yozuvlari: shaxmat va chiziqli-pozitsiyali
14. Hisob yozuvlari: qo'lda va mashinada yozish.
15. Hisob registrlaridagi xatolarni aniqlash va ularni tuzatish usullari: korrektura, qizil storno va qo'shimcha yozuv.
16. Hisob registrlaridagi xatolarni aniqlashning korrektura usuli
17. Hisob registrlaridagi xatolarni aniqlashning qizil storno usuli
18. Hisob registrlaridagi xatolarni aniqlashning qo'shimcha yozuv usuli
19. Buxgalteriya hisobining asosiy shakllari va ularni yurtish printsiplari
20. Buxgalteriya hisobining shakllari
21. Buxgalteriya hisobining memorial-order shakli
22. Buxgalteriya hisobining jurnal-order shakli
23. Buxgalteriya hisobining bosh jurnal shakli
24. Buxgalteriya hisobining soddalashtirilgan shakli
25. Buxgalteriya hisobining oddiy soddalashtirilgan shakli
26. Buxgalteriya hisobining kombinatsiyalashgan shakl
27. Buxgalteriya hisobining avtomatlashtirilgan shakli.
28. Buxgalteriya hisobi avtomatlashtirilgan shaklining asosiy printsiplari.
29. Buxgalterlik (moliyaviy) hisobot
30. Moliyaviy hisobot, tuzish va taqdim etish
31. Buxgalteriya hisobotining mohiyati, ahamiyati, tayinlanishi va turlari.
32. Moliyaviy hisobotning tarkibi
33. Moliyaviy hisobotning 1-shakli "Buxgalteriya balansi"
34. Moliyaviy hisobotning 2-shakli "Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot"
35. Moliyaviy hisobotning 4-shakli "Pul oqimlari to'g'risidagi hisobot"
36. Moliyaviy hisobotning 5-shakli "Xususiy kapital to'g'risidagi hisobot"
37. Moliyaviy hisobotga izohlar, hisob-kitoblar va tushuntirishlar.
38. Buxgalteriya balansi-hisobotning muhim shakli.
39. Korxonalarning umumiyqisodiy va moliyaviy holatini baholashda balans ma'lumotlaridan foydalanish.
40. Moliyaviy natijalar to'g'risida hisobotning mazmuni va balans bilan bog'liqligi.
41. Moliyaviy hisobot shakllarining o'zaro bog'liqligi.
42. Korxonalar va tashkilotlar hisobotlarini tuzish, ko'rib chiqish, tasdiqlash va taqdim qilish muddatlari va uni tartibga soluvchi me'yoriy hujjatlar.
43. Yillik hisobotni tuzishga tayyorgarlik ishlari.
44. Buxgalteriya hisobotini tuzishni avtomatlashtirish.
45. Konsolidatsiyalangan moliyaviy hisobot

46. Konsolidatsiyalangan moliyaviy hisobot: mazmuni, ahamiyati va uning axborotidan foydalanuvchilar.
47. Buxgalteriya hisobotlarining qonunchilikka muvofiqligini tasdiqlovchi auditorlik tekshiruvlar va xulosalar.
48. Moliyaviy hisobotni taqdim etish va e'lon qilish.
49. Buxgalteriya hisobini normativ-huquqiy tartibga solish tizimi
50. O'zbekistonda buxgalteriya hisobini normativ-huquqiy tartibga solish tizimi va uning asosiy elementlari
51. O'zbekiston Respublikasi "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi qonuni
52. O'zbekiston Respublikasining Fuqarolik Kodeksi
53. O'zbekiston Respublikasining "Qimmatli qog'ozlar va fond birjasi to'g'risida"gi qonuni
54. O'zbekiston Respublikasi Prezidenti farmoni va qarorlari
55. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi qarorlari
56. O'zbekiston Respublikasi buxgalteriya hisobi milliy standartlari (BHMS) haqida tushuncha, ularning ahamiyati, asosiy qoidalari va printsiplari.
57. Buxgalteriya hisobining xalqaro standartlari (BHHS) haqida tushuncha, ularning ahamiyati, asosiy qoidalari va printsiplari.
58. Hisob siyosati to'g'risida umumiy tushuncha.
59. Korxonaning hisob siyosati
60. Korxonaning hisob yuritish siyosati, uning ahamiyati va vazifalari.
61. Korxonaning hisob siyosatini shakllantiradigan normativ hujjatlar va ish hujjatlari.
62. Hisob siyosatini shakllantirish tartibi, bosqichlari va prinsiplari.
63. Hisob siyosatining tarkibi: umumiy qoidalar; uslubiy ta'minot; tashkiliy-texnik ta'minot.
64. Buxgalteriya hisobini yuritish texnikasi.
65. Hisob siyosatini tasdiqlash to'g'risida buyruq va uning ilovalari.
66. Hisob siyosatini o'zgartirish.
67. Buxgalteriya hisobi va hisobotini tashkil etish
68. Hujjatlashtirish - buxgalteriya hisobi metodining elementi
69. Inventarizatsiya- buxgalteriya hisobi metodining elementi
70. Schyotlar - buxgalteriya hisobi metodining elementi
71. Ikkiyoqlara yozuv - buxgalteriya hisobi metodining elementi
72. Baholash - buxgalteriya hisobi metodining elementi
73. Kalkulyatsiya - buxgalteriya hisobi metodining elementi
74. Balans - buxgalteriya hisobi metodining elementi
75. Hisobot - buxgalteriya hisobi metodining elementi

Mustaqil ta'lim bo'yicha(75ta)

1. Buxgalteriya hisobi predmeti va metodining o'zaro bog'liqligi.
2. Buxgalteriya balansi
3. Iqtisodiyotni modernizatsiya qilish sharoitida buxgalteriya hisobini tashkil etishning vazifalari.
4. Buxgalteriya hisobi xizmatini tashkil etish prinsiplari, tizimi va uning asosiy elementlari.
5. Buxgalteriya hisobi xizmatining rahbari.
6. Markazlashtirilgan va markazlashtirilmagan buxgalteriya hisobi haqida tushuncha.
7. Buxgalteriya hisobi xizmatini tashkil etish bo'yicha buxgalteriya hisobi sub'ekti rahbarining huquq va majburiyatlari.
8. Korxonalarda hisob yuritishni rejalashtirish
9. Buxgalteriya xizmatining boshqa boshqaruv apparati xizmatlari bilan o'zaro munosabatlari.
10. Markazlashtirilgan buxgalteriya.
11. Hisob va reja-iqtisod faoliyatini uyg'unlashtirish.

12. Buxgalteriya hisobi xizmati rahbarining huquqlari, majburiyatlari va mas'uliyatlari.
13. Buxgalteriya arxivini tashkil etish.
14. Buxgalteriya hisobini o'zaro bog'liq bo'lgan ikkita: moliyaviy va boshqaruv hisobi quyi tizimlariga ajratish.
15. Buxgalteriya hisobi rivojlanishining tarixiy jihatlar
16. Buxgalteriya hisobini vujudga keltirgan shart-sharoitlar.
17. Buxgalteriya hisobi(ikkiyoqlara yozuv)ning vujudga kelgan o'choqlari.
18. Buxgalteriya hisobining zamonaviy nazariyalari va modellari
19. Buxgalteriya hisobining statik balans nazariyasi
20. Buxgalteriya hisobining dinamik balans nazariyasi
21. Buxgalteriya hisobining organik balans nazariyasi
22. Model haqida umumiy tushuncha.
23. Buxgalteriya hisobida modellashtirishning mazmuni, ahamiyati va funksiyalari.
24. Buxgalteriya fanida modellashtirishning rivojlanish bosqichlari.
25. Buxgalteriyada statik hisob modeli.
26. Buxgalteriyada dinamik hisob modeli.
27. Buxgalteriyada statik-dinamik (uyg'unlashtirilgan) hisob modeli.
28. Xo'jalik jarayonlarini modellashtirish
29. Moliyaviy natijalarni modellashtirish
30. Kirish balansi modeli, ta'minot, ishlab chiqarish, realizatsiya va moliyaviy natijalar modellari.
31. Statik va dinamik hisobda moliyaviy hisobotlarni qiyosiy o'rganish.
32. Buxgalteriya hisobini Moliyaviy hisobotning xalqaro standartlariga muvofiq isloh qilish
33. Milliy hisoblar tizimi – moliyaviy hisobot xalqaro standartlarining asosi.
34. Milliy hisoblar tizimining asosiy schyotlar.
35. Moliyaviy hisobot Xalqaro standartlari komiteti (MHXSK), uning tuzilmasi va maqsadi.
36. Moliyaviy hisobotning xalqaro standartlarini ishlab chiqish va muvofiqlashtirishni amalga oshiradigan xalqaro va mintaqaviy tashkilotlar.
37. Moliyaviy hisobotlarning transformatsiyasi
38. Xalqaro standartlarning tarkibi
39. Xalqaro standartlarning tayinlanishi
40. Xalqaro standartlarning buxgalteriya hisobining milliy tizimini uyg'unlashtirishdagi roli.
41. Mehnat va ish haqi haqida tushuncha hamda uni hisobga olishning vazifalari.
42. Mehnatga haq to'lashning shakllari va tizimlari hamda ularni hujjatlashtirish.
43. Mehnat ta'tili va kasallik bo'yicha qo'shimcha haq hisoblashni hujjatlashtirish va hisobini yuritish tartibi.
44. Ish haqidan ushlab qolinadigan ajratmalar va to'lovlar hisobi.
45. Asosiy vositalarni qabul qilish va hujjatlashtirish.
46. Asosiy vositalarning korxona ustav kapitaliga ulish sifatida kelib tushishi.
47. Inventarizatsiya natijalari bo'yicha asosiy vositalarning kelib tushishi.
48. Pudrat yoki xo'jalik usullari bilan barpo etilgan asosiy vositalarning kelib tushishi.
49. Tekinga olingan asosiy vositalarning kelib tushishi.
50. Kapital qo'yilmalarni hisobga olish.
51. Asosiy vositalarning sintetik hisobini tashkil qilish.
52. Asosiy vositalardan foydalanish hisobi.
53. Amortizatsiya.
54. Foydali xizmat muddati.
55. Asosiy vositalarga eskirishi (amortizatsiyasi) hisoblashning tartibi va usullari.
56. Amortizatsiya hisoblashning bir tekisda (to'g'ri chiziqli) hisobiash usuli.
57. Amortizatsiyani bajarilgan ishlar hajmiga mutanosib ravishda hisoblash (ishlab chiqarish usuli).
58. Ikki karrali amortizatsiya me'yori bilan kamayib boruvchi qoldiq usuli.

59. Sonlar yig'indisi usuli (kumulyativ usul).
60. Asosiy vositalarning amortizatsiya me'yorlari.
61. Amortizatsiya ajratmalari.
62. Asosiy vositalar eskirishi (amortizatsiyasi) ning hisobda aks ettirilishi.
63. Asosiy vositalarni qurish va ta'mirlash xarajatlarini hisobga olish tartibi.
64. Asosiy vositalarni ta'mirlash turlari.
65. Joriy ta'mirlash.
66. Kapital ta'mirlash.
67. Asosiy vositalarni qurish va ta'mirlash xarajatlarini hujjatlarda va buxgalteriya hisobi schyotlarida aks ettirish tartibi.
68. Ayirboshlash shartnomasi bo'yicha asosiy vositalarni berish.
69. Asosiy vositalarni tekinga berish hisobi.
70. Asosiy vositalarni haq evaziga sotish.
71. Asosiy vositalarning boshqa korxonalar ustav kapitallariga ulush sifatida chiqib ketishi.
72. Asosiy vositalar tugatilishi natijasida chiqib ketish hisobi va uni rasmiylashtirish.
73. Inventarizatsiya natijalariga ko'ra asosiy vositalar kamomadini hisobdan chiqarish.
74. Asosiy vositalar inventarizatsiyasining maqsadi.
75. O'zbekiston Respublikasining «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi qonuni

4.6.YaB uchun yozma ish savollari (300 ta)

4.6.YaB uchun yozma ish savollari (300 ta)

Auditoriya soatlari bo'yicha(150ta)

1. 19-sonli "Inventarizatsiyani tashkil etish va o'tkazish" nomli BHMSga muvofiq korxonalar o'z aktivlari va majhuriyatlarini inventarizatsiya qilish tartibi.
2. Asosiy vositalarni inventarizatsiya natijalarini hisobda aks ettirish tartibi.
3. "Nomoddiy aktivlar" nomli 7-son BHMS.
4. Nomoddiy aktivlar hisobining vazifalari.
5. Nomoddiy aktivlarni baholash.
6. Nomoddiy aktivlarni qabul qilishni hujjatlashtirish.
7. Nomoddiy aktivlarning analitik va sintetik hisobini tashkil qilish
8. Nomoddiy aktivlarga amortizatsiya hisoblashning tartibi va usullari.
9. To'g'ri chiziqli usul.
10. Amortizatsiyani bajarilgan ishlar hajmiga mutanosib ravishda hisoblash usuli.
11. Ikki baravar amortizatsiya me'yori bilan qoldiqni kamaytirish usuli. Yillar summasi usuli (kumulyativ usul).
12. Nomoddiy aktivlar eskirishi (amortizatsiyasi)ning hisobi.
13. Nomoddiy aktivlari sotilishi munosabati bilan hisobdan chiqarish tartibi. Nomoddiy aktivlarni tekinga berish.
14. Nomoddiy aktivlarni ustav kapitaliga ulush sifatida berish.
15. Nomoddiy aktivlarning foydali xizmat muddati tugashi munosabati bilan chiqib ketishi.
16. O'zbekiston Respublikasida milliy valyutani qo'llab-quvvatlash va pul-kredit siyosati.
17. Pul mablag'lari va hisob-kitoblarning mazmuni hamda ularni hisobga olishning vazifalari.
18. Kassa operatsiyalarining mohiyati va me'yoriy-huquqiy asoslari.
19. Kassa operatsiyalarini tashkil etish va hujjatlashtirish.
20. Kassa operatsiyalarini bajarish bo'yicha moddiy javobgarlik.
21. Kassa operatsiyalarining analitik va sintetik hisobi.
22. Kassa operatsiyalarining inventarizatsiyasi.
23. Banklarda hisob-kitob schyotini ochish tartibi.
24. Bank muassasalaridagi pul mablag'lari bo'yicha hisob-kitob va valyuta schyotlarning hisobini tashkil qilish.
25. Asosiy hisob-kitob schyoti bo'yicha operatsiyalarni to'xtatish va hisob-kitob schyotni yopish.
26. Hisob-kitob va valyuta operatsiyalarining analitik va sintetik hisobi.
27. Bank muassasalaridagi boshqa pul mablag'lari hisobini tashkil qilish.
28. Bankdagi akkreditiv, chek daftarlari va boshqa maxsus schyotlar.
29. Pul ekvivalenti, yo'ldagi pul mablag'lari schyotining analitik va sintetik hisobi.
30. Investitsiyalarning tasniflanishi, baholanishi va ularni hisobga olish vazifalari.
31. Investitsiyalarning tarkibi.
32. Qimmatli qog'ozlar: aksiya, obligatsiya va boshqalar.
33. Investitsiyalar hisobini tashkil qilish.
34. Aksiya, obligatsiyalarni sotib olish va sotishning o'ziga xos xususiyatlari.
35. Aksiyalarni nominal va sotib olish bahosida hisobga olish tartibi.
36. Aksiyalarni sotib olish xarajatlarini moliyalashtirish va hisobda aks ettirish.
37. Aksiyalarni qaytarib sotish hisobi.
38. Investitsiyalardan olingan daromadlar hisobi.
39. Investitsiyalarni sotib olishdan va foydalanishda moliyaviy natijalarni oldindan hamda keyin aniqlash hisobi.
40. Tovar moddiy zahiralarning ta'rifi va turkumlanishi, tovar moddiy zahiralarni baholash.
41. Materiallarning iqtisodiy mohiyati, baholanishi va turkumlanishi.

42. Materiallarning dastlabki, analitik va sintetik hisobi.
43. Xo'jalik jihozlari va inventarlari hisobining xususiyatlari.
44. Materiallarning ombordagi hisobini tashkil etish.
45. Materiallar inventarizatsiyasi va uning natijalarini buxgalteriya schyotlarida aks ettirish.
46. O'stirishdagi va boquvdagi hayvonlarning iqtisodiy mohiyati, baholash va hisobini vazifalari.
47. O'stirishdagi va boquvdagi hayvonlarning dastlabki va yig'ma hisobi.
48. O'stirishdagi va boquvdagi hayvonlarning sintetik va analitik hisobi.
49. Tayyor mahsulotlar haqida tushuncha, ularni omborga qabul qilish tartibi, baholash.
50. Tayyor mahsulotlarni yuklab jo'natish va sotish jarayonini hujjatlarda rasmiylashtirish.
51. Tayyor mahsulotlarning sintetik va ombordagi hisobi.
52. Tayyor mahsulotlarni yuklab jo'natish va sotishning analitik hamda sintetik hisobi.
53. Mehnat va ish haqi haqida tushuncha hamda uni hisobga olishning vazifalari.
54. Mehnatga haq to'lashning shakllari va tizimlari hamda ularni hujjatlashtirish.
55. Mehnat ta'tili va kasallik bo'yicha qo'shimcha haq hisoblashni hujjatlashtirish va hisobini yuritish tartibi.
56. Ish haqidan ushlab qolinadigan ajratmalar va to'lovlar hisobi.
57. Ijara tushunchasi, ijaraning asosiy turlari, ijaraga beruvchida (lizingga beruvchida) moliyaviy ijara bo'yicha operatsiyalarning hisobi.
58. Ijaraga oluvchida (lizingga oluvchida) moliyaviy ijara bo'yicha operatsiyalarning hisobi.
59. Operativ ijara hisobi.
60. Qisqa muddatli majburiyatlarning tan olinishi, majburiyatlarning turkumlanishi. Qisqa muddatli majburiyatlar hisobi.
61. Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar hisobi.
62. Uzoq muddatli majburiyatlarning tan olinishi, majburiyatlarning turkumlanishi.
63. Uzoq muddatli majburiyatlar hisobi.
64. Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan uzoq muddatli schyotlar.
65. Soliqlar va boshqa majburiy to'lovlar tasnifi, turlari hamda hisobga olish vazifalari.
66. Joriy soliq majburiyatlari hamda joriy soliq aktivlarini tan olish.
67. Kelgusida soliq solinadigan vaqtinchaliq farqlar hisobi.
68. Foyda solig'i hisobi, qo'shilgan qiymat solig'i hisobi, mol-mulk va resurs soliqlari hisobi.
69. Bank kreditlarining mohiyati, iqtisodiy munosabatlar tizimidagi o'rni.
70. Qisqa va uzoq muddatli kreditlar hamda ularning o'ziga xos xususiyatlari.
71. Qisqa va uzoq muddatli bank kreditlarini olish bilan bog'liq bo'lgan operatsiyalar hisobi.
72. Qarzlar bo'yicha xarajatlar ta'rifi, qarzlar bo'yicha xarajatlar hisobining asosiy usuli.
73. Qarzlar bo'yicha xarajatlar hisobining tartibi.
74. Qarzlar bo'yicha kapitalizatsiya qilinadigan xarajatlar tarkibi va buxgalteriyada aks ettirish tartibi, ma'lumotlarni yoritib berish.
75. Xususiy kapital hisobi.
76. Ustav kapitalining shakllanishi va ularning hisobini tashkil qilish.
77. Xususiy aksiyalarni sotib olish va qayta sotish hisobi.
78. Qo'shilgan va zaxira kapitallarini hisobga olish.
79. Taqsimlanmagan foyda hisobi.
80. Maqsadli tushumlar hisobi.
81. Kelgusi xarajatlar va to'lovlar rezervini tashkil qilish va foydalanish hisobi.
82. Xarajatlar haqida tushuncha.
83. Xarajatlarni turkumlash. Ishlab chiqarilgan mahsulotlar bo'yicha tannarxga qo'shiladigan xarajatlarni umumlashtirish va ularni taqsimlash.
84. Xarajatlar dinamikasi va uni nazorat qilish.
85. Ishlab chiqarish xarajatlari hisobi.
86. Mahsulot tannarxini tarkibi va turlari.
87. Xarajat elementlari va xarajat moddalari.

88. Xarajat normasi, normativi.
89. Jarayonli, buyurtmali, bosqichli tannarx hisoblash usullari.
90. To'liq tannarx va ishlab chiqarish tannarxini hisoblash.
91. Bevosita xarajatlarni mahsulot (ish, xizmatlar) tannarxiga qo'shish.
92. Bilvosita xarajatlarni mahsulot tannarxi tarkibida hisobga olish.
93. Haqiqiy va normativ usullar bo'yicha xarajatlar hisobi va tannarx hisoblash.
94. «Standart kost» va «Direkt kosting» usullari.
95. Aktivlar va majburiyatlarni inventarizatsiya qilish
96. Inventarizatsiya – buxgalteriya hisobi metodining elementlaridan biri.
97. Korxona aktivlari (mulklari) va majburiyatlari haqidagi ma'lumotlarni haqqoniy va ishonarli aks ettirishda inventarizatsiyaning ahamiyati.
98. Inventarizatsiyaning normativ-huquqiy va tashkiliy-uslubiy asoslari. Inventarizatsiyaning turlari
99. Inventarizatsiya o'tkazish talablari, bosqichlari, muddatlari, tartibi va texnikasi.
100. Inventarizatsiya natijalarini rasmiylashtirish, hisob va hisobotda aks ettirish.
101. Inventarizatsiya qoidalariga rioya qilmaslik oqibatlar.
102. Buxgalteriya hisobida aktivlarni baholash
103. Buxgalteriya hisobida majburiyatlarni baholash
104. Buxgalteriya hisobi ob'yektlarini qiymat o'lchovida baholashning mohiyati, ahamiyati va xususiyatlari.
105. Baholash turlari
106. Buxgalteriya hisobi ob'yektlarini dastlabki qiymati
107. Buxgalteriya hisobi ob'yektlarini tiklash qiymati
108. Buxgalteriya hisobi ob'yektlarini joriy qiymati
109. Buxgalteriya hisobi ob'yektlarini qoldiq qiymati
110. Buxgalteriya hisobi ob'yektlarini diskontlangan qiymat.
111. Balansning ayrim moddalarini baholash metodlari.
112. Materiallarni kiringa olish va chiqim qilish vaqtida baholash
113. Asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar va tugallanmagan ishlab chiqarishni baholash.
114. Asosiy vositalarni qayta baholash.
115. Chet el valyutasidagi aktivlarni baholash va kurs farqlarini qayta baholash.
116. Savdo korxonalarida tovarlarni baholash
117. Realizatsiyaning ulgurji va chakana baholari, erkin bozor baholari, hisob baholari va boshqalar.
118. Mahsulot (ish, xizmat)lar tannarxini kalkulyatsiyalash
119. Kalkulyatsiyaning normativ va tashkiliy-uslubiy asoslari hamda turlari
120. Kalkulyatsiyaning mohiyati, ahamiyati va vazifalari.
121. Kalkulyatsiya tannarxni prognoz qilish, rejalashtirish va shakllanishini boshqarish vositasi.
122. Kalkulyatsiyaning normativ va tashkiliy-uslubiy asoslari.
123. Kalkulyatsiyalash ob'yektlari.
124. Kalkulyatsiya birliklari.
125. Kalkulyatsiyaning turlari.
126. Xarajatlar hisobi va tannarxni hisoblash usullari
127. Xarajat elementlari
128. Xarajat moddalar.
129. Xarajat normasi, normativi.
130. Kalkulyatsiyalash bosqichlari.
131. Xarajatlar hisobi va tannarxni kalkulyatsiyalash usullari.
132. Tannarx tafovutlari (ijobiy va salbiy), ularni tuzatish.
133. Tannarxni hisoblashning "Oddiy" usuli
134. Tannarxni hisoblashning "Bo'lakli" usuli
135. Tannarxni hisoblashning "Buyurtmali" usuli

136. Tannarxni hisoblashning “Normativ” usuli
137. Tannarxni hisoblashning “Standart-cost” usuli
138. Tannarxni hisoblashning “Direct-cost” usuli
139. Asosiy xo‘jalik jarayonlarini hisobga olish metodologiyasi
140. Asosiy xo‘jalik jarayonlari va ta‘minot jarayonini hisobga olish
141. Xo‘jalik jarayonlari: ta‘minot, ishlab chiqarish va realizatsiya.
142. Ta‘minot jarayoni hisobining asosiy algoritmi.
143. Ta‘minot jarayoni hisobining uslubi va tayyorlangan materiallar tannarxini aniqlash.
144. Ishlab chiqarish jarayonini hisobga olish
145. Ishlab chiqarish jarayonini hisobga olishning mazmuni va vazifalari.
146. Mahsulot ishlab chiqarish, ish bajarish va xizmat ko‘rsatish xarajatlarini umumlashtirish.
147. Bevosita va bilvosita xarajatlar hisobi.
148. Bilvosita xarajatlarni taqsimlash.
149. Ishlab chiqarilgan mahsulotlar haqiqiy tannarxini kalkulyatsiyalash.
150. Reja va haqiqiy tannarx o‘rtasidagi farqlar, ularni to‘g‘rilash.

Mustaqil ta‘lim bo‘yicha(150ta)

1. Realizatsiya jarayoni va moliyaviy natijalar hisobi
2. Realizatsiya jarayoni va moliyaviy natijalar hisobi.
3. Mahsulot (ish, xizmat)larni sotish jarayoni hisobi.
4. Daromadlar va xarajatlarni hisobga olish usullari.
5. Moliyaviy natijalarni shakllantirish va yakuniy moliyaviy natijani aniqlash hisobi.
6. Foydani taqsimlash hisobi.
7. Buxgalteriya hisobining registrlari va shakllari
8. Buxgalteriya hisobi registrlari, ularni turkumlash, rasmiylashtirish va xatolarni tuzatish
9. Buxgalteriya hisobining registrlari.
10. Xo‘jalik operatsiyalarini hisobda aks ettirish jarayoni.
11. Hisob yozuvlarining guruhlari va turlari bo‘yicha hisob registrlarini turkumlash: daftarlar, kartochkalar va alohida varaqalar (vedomostlar) va b.
12. Hisob yozuvlari: xronologik va sistematik
13. Hisob yozuvlari: shaxmat va chiziqli-pozitsiyali
14. Hisob yozuvlari: qo‘lda va mashinada yozish.
15. Hisob registrlaridagi xatolarni aniqlash va ularni tuzatish usullari: korrektura, qizil storno va qo‘shimcha yozuv.
16. Hisob registrlaridagi xatolarni aniqlashning korrektura usuli
17. Hisob registrlaridagi xatolarni aniqlashning qizil storno usuli
18. Hisob registrlaridagi xatolarni aniqlashning qo‘shimcha yozuv usuli
19. Buxgalteriya hisobining asosiy shakllari va ularni yurtish printsiplari
20. Buxgalteriya hisobining shakllari
21. Buxgalteriya hisobining memorial-order shakli
22. Buxgalteriya hisobining jurnal-order shakli
23. Buxgalteriya hisobining bosh jurnal shakli
24. Buxgalteriya hisobining soddalashtirilgan shakli
25. Buxgalteriya hisobining oddiy soddalashtirilgan shakli
26. Buxgalteriya hisobining kombinatsiyalashgan shakl
27. Buxgalteriya hisobining avtomatlashtirilgan shakli.
28. Buxgalteriya hisobi avtomatlashtirilgan shaklining asosiy printsiplari.
29. Buxgalterlik (moliyaviy) hisobot
30. Moliyaviy hisobot, tuzish va taqdim etish

31. Buxgalteriya hisobotining mohiyati, ahamiyati, tayinlanishi va turlari.
32. Moliyaviy hisobotning tarkibi
33. Moliyaviy hisobotning 1-shakli “Buxgalteriya balansi”
34. Moliyaviy hisobotning 2-shakli “Moliyaviy natijalar to‘g‘risidagi hisobot”
35. Moliyaviy hisobotning 4-shakli “Pul oqimlari to‘g‘risidagi hisobot”
36. Moliyaviy hisobotning 5-shakli “Xususiy kapital to‘g‘risidagi hisobot”
37. Moliyaviy hisobotga izohlar, hisob-kitoblar va tushuntirishlar.
38. Buxgalteriya balansi-hisobotning muhim shakli.
39. Korxonalarining umumiyqisodiy va moliyaviy holatini baholashda balans ma’lumotlaridan foydalanish.
40. Moliyaviy natijalar to‘g‘risida hisobotning mazmuni va balans bilan bog‘liqligi.
41. Moliyaviy hisobot shakllarining o‘zaro bog‘liqligi.
42. Korxonalar va tashkilotlar hisobotlarini tuzish, ko‘rib chiqish, tasdiqlash va taqdim qilish muddatlari va uni tartibga soluvchi me’yoriy hujjatlar.
43. Yillik hisobotni tuzishga tayyorgarlik ishlari.
44. Buxgalteriya hisobotini tuzishni avtomatlashtirish.
45. Konsolidatsiyalangan moliyaviy hisobot
46. Konsolidatsiyalangan moliyaviy hisobot: mazmuni, ahamiyati va uning axborotidan foydalanuvchilar.
47. Buxgalteriya hisobotlarining qonunchilikka muvofiqligini tasdiqlovchi auditorlik tekshiruvlar va xulosalar.
48. Moliyaviy hisobotni taqdim etish va e’lon qilish.
49. Buxgalteriya hisobini normativ-huquqiy tartibga solish tizimi
50. O‘zbekistonda buxgalteriya hisobini normativ-huquqiy tartibga solish tizimi va uning asosiy elementlari
51. O‘zbekiston Respublikasi “Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida”gi qonuni
52. O‘zbekiston Respublikasining Fuqarolik Kodeksi
53. O‘zbekiston Respublikasining “Qimmatli qog‘ozlar va fond birjasi to‘g‘risida”gi qonuni
54. O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti farmoni va qarorlari
55. O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi qarorlari
56. O‘zbekiston Respublikasi buxgalteriya hisobi milliy standartlari (BHMS) haqida tushuncha, ularning ahamiyati, asosiy qoidalari va printsiplari.
57. Buxgalteriya hisobining xalqaro standartlari (BHHS) haqida tushuncha, ularning ahamiyati, asosiy qoidalari va printsiplari.
58. Hisob siyosati to‘g‘risida umumiy tushuncha.
59. Korxonaning hisob siyosati
60. Korxonaning hisob yuritish siyosati, uning ahamiyati va vazifalari.
61. Korxonaning hisob siyosatini shakllantiradigan normativ hujjatlar va ish hujjatlari.
62. Hisob siyosatini shakllantirish tartibi, bosqichlari va prinsiplari.
63. Hisob siyosatining tarkibi: umumiy qoidalar; uslubiy ta’minot; tashkiliy-texnik ta’minot.
64. Buxgalteriya hisobini yuritish texnikasi.
65. Hisob siyosatini tasdiqlash to‘g‘risida buyruq va uning ilovalari.
66. Hisob siyosatini o‘zgartirish.
67. Buxgalteriya hisobi va hisobotini tashkil etish
68. Hujjatlashtirish - buxgalteriya hisobi metodining elementi
69. Inventarizatsiya- buxgalteriya hisobi metodining elementi
70. Schyotlar - buxgalteriya hisobi metodining elementi
71. Ikkiyoqlara yozuv - buxgalteriya hisobi metodining elementi
72. Baholash - buxgalteriya hisobi metodining elementi
73. Kalkulyatsiya - buxgalteriya hisobi metodining elementi
74. Balans - buxgalteriya hisobi metodining elementi
75. Hisobot - buxgalteriya hisobi metodining elementi

76. Buxgalteriya hisobi predmeti va metodining o'zaro bog'liqligi.
77. Buxgalteriya balansi
78. Iqtisodiyotni modernizatsiya qilish sharoitida buxgalteriya hisobini tashkil etishning vazifalari.
79. Buxgalteriya hisobi xizmatini tashkil etish prinsiplari, tizimi va uning asosiy elementlari.
80. Buxgalteriya hisobi xizmatining rahbari.
81. Markazlashtirilgan va markazlashtirilmagan buxgalteriya hisobi haqida tushuncha.
82. Buxgalteriya hisobi xizmatini tashkil etish bo'yicha buxgalteriya hisobi sub'ekti rahbarining huquq va majburiyatlari.
83. Buxgalteriya hisobi metodining elementlari
84. Hujjatlashtirish - buxgalteriya hisobi metodining elementi
85. Inventarizatsiya- buxgalteriya hisobi metodining elementi
86. Schyotlar - buxgalteriya hisobi metodining elementi
87. Ikkiyoqlara yozuv - buxgalteriya hisobi metodining elementi
88. Baholash - buxgalteriya hisobi metodining elementi
89. Kalkulyatsiya - buxgalteriya hisobi metodining elementi
90. Balans - buxgalteriya hisobi metodining elementi
91. Hisobot - buxgalteriya hisobi metodining elementi
92. Buxgalteriya hisobi predmeti va metodining o'zaro bog'liqligi.
93. Buxgalteriya balansi
94. Buxgalteriya balansining mazmuni va shakli
95. Axborotlarni aks ettirishning balans metodi.
96. Axborotlarni balans shaklida umumlashtirishning mohiyati va uning buxgalteriya hisobidagi roli.
97. Buxgalteriya balansining tuzilishi: aktiv; passiv.
98. Buxgalteriya balansining aktiv tomoni va uning turkumlanishi.
99. Buxgalteriya balansining passiv tomoni va uning turkumlanishi.
100. Buxgalteriya balansida korxona aktivlari va passivni umumlashtirish.
101. Buxgalteriya balansida korxona kapitali va majburiyatlarni umumlashtirish.
102. Xususiy kapital (sof aktivlar).
103. Buxgalteriya balanslarining turkumlanishi.
104. Buxgalteriya balansining ahamiyati.
105. Xo'jalik operatsiyalarining buxgalteriya balansiga ta'siri va balans axborot manbai ekanligi
106. O'zbekiston Respublikasining «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi qonuni
107. 19-sonli "Inventarizatsiyani tashkil etish va o'tkazish" nomli BHMSga muvofiq korxonalar o'z aktivlari va majburiyatlarini inventarizatsiya qilish tartibi.
108. Asosiy vositalarni inventarizatsiya natijalarini hisobda aks ettirish tartibi.
109. "Nomoddiy aktivlar" nomli 7-son BHMS.
110. Nomoddiy aktivlar hisobining vazifalari.
111. Nomoddiy aktivlarni baholash.
112. Nomoddiy aktivlarni qabul qilishni hujjatlashtirish.
113. Nomoddiy aktivlarning analitik va sintetik hisobini tashkil qilish
114. Nomoddiy aktivlarga amortizatsiya hisoblashning tartibi va usullari.
115. To'g'ri chiziqli usul.
116. Amortizatsiyani bajarilgan ishlar hajmiga mutanosib ravishda hisoblash usuli.
117. Ikki baravar amortizatsiya me'yori bilan qoldiqni kamaytirish usuli. Yillar summasi usuli (kumulyativ usul).
118. Nomoddiy aktivlar eskirishi (amortizatsiyasi)ning hisobi.
119. Nomoddiy aktivlari sotilishi munosabati bilan hisobdan chiqarish tartibi. Nomoddiy aktivlarni tekinga berish.
120. Nomoddiy aktivlarni ustav kapitaliga ulush sifatida berish.
121. Nomoddiy aktivlarning foydali xizmat muddati tugashi munosabati bilan chiqib ketishi.

122. O'zbekiston Respublikasida milliy valyutani qo'llab-quvvatlash va pul-kredit siyosati.
123. Pul mablag'lari va hisob-kitoblarning mazmuni hamda ularni hisobga olishning vazifalari.
124. Kassa operatsiyalarining mohiyati va me'yoriy-huquqiy asoslari.
125. Kassa operatsiyalarini tashkil etish va hujjatlashtirish.
126. Kassa operatsiyalarini bajarish bo'yicha moddiy javobgarlik.
127. Kassa operatsiyalarining analitik va sintetik hisobi.
128. Kassa operatsiyalarining inventarizatsiyasi.
129. Banklarda hisob-kitob schyotini ochish tartibi.
130. Bank muassasalaridagi pul mablag'lari bo'yicha hisob-kitob va valyuta schyotlarning hisobini tashkil qilish.
131. Asosiy hisob-kitob schyoti bo'yicha operatsiyalarni to'xtatish va hisob-kitob schyotni yopish.
132. Hisob-kitob va valyuta operatsiyalarining analitik va sintetik hisobi.
133. Bank muassasalaridagi boshqa pul mablag'lari hisobini tashkil qilish.
134. Bankdagi akkreditiv, chek daftarlari va boshqa maxsus schyotlar.
135. Pul ekvivalenti, yo'ldagi pul mablag'lari schyotining analitik va sintetik hisobi.
136. Investitsiyalarning tasniflanishi, baholanishi va ularni hisobga olish vazifalari.
137. Investitsiyalarning tarkibi.
138. Qimmatli qog'ozlar: aksiya, obligatsiya va boshqalar.
139. Investitsiyalar hisobini tashkil qilish.
140. Aksiya, obligatsiyalarni sotib olish va sotishning o'ziga xos xususiyatlari.
141. Aksiyalarni nominal va sotib olish bahosida hisobga olish tartibi.
142. Aksiyalarni sotib olish xarajatlarini moliyalashtirish va hisobda aks ettirish.
143. Aksiyalarni qaytarib sotish hisobi.
144. Investitsiyalardan olingan daromadlar hisobi.
145. Investitsiyalarni sotib olishdan va foydalanishda moliyaviy natijalarni oldindan hamda keyin aniqlash hisobi.
146. Tovar moddiy zahiralarning ta'rifi va turkumlanishi, tovar moddiy zahiralarni baholash.
147. Materiallarning iqtisodiy mohiyati, baholanishi va turkumlanishi.
148. Materiallarning dastlabki, analitik va sintetik hisobi.
149. Xo'jalik jihozlari va inventarlari hisobining xususiyatlari.
150. Materiallarning ombordagi hisobini tashkil etish.

4.7.1-OB uchun test savollari (150 ta)

4.7.1-OB uchun test savollari (150 ta)

Auditoriya darslari bo'yicha (75 ta)

1. Buxgalteriya hisobini boshqa hisob turlaridan farqli xususiyatlarini ko'rsating.
A. *xo'jalik jarayonini yoppasiga, uzluksiz va bir-biriga bog'liq holda, faqat hujjatlar asosida ish yuritishi, boshqa o'lchov birliklari bilan birga doimo pul o'lchov birligini qo'llanilashi.
B. ommaviy harakterdagi xo'jalik jarayonlarini son jihatidan o'rganadi, iqtisodiyot sohalari axborotlarini tahlil qilish va istiqbolni belgilash
D. ma'lumotlar aniq va to'g'ri bo'lishligi, tasdiqlovchi ma'lumotlar o'sha vaqti talab qilinmasligi.
E. doimo pul o'lchov birligini qo'llanilashi, axborotlarini tahlil qilish va istiqbolni belgilash, tasdiqlovchi ma'lumotlar o'sha vaqti talab qilinmasligi. }
2. Buxgalteriya hisobi boshqaruv tizimida qanday funksiyalarni bajaradi?
A. *axborot, nazorat, mulkning saqlanishini ta'minlash, uzviylik, tahlil
B. operativ, statistik, buxgalteriya
D. hujjatlashtirish, inventarizatsiya, ikkiyoqlara yozuv, baholash, kalkulyatsiya,
E. ishonchlilik, ko'rsatkichlar qiyosuvchanligi, uzluksizlik
3. «Buxgalteriya hisobi» fanining predmeti?
A. *xo'jalik jarayonlarini, xo'jalik mablag'lari va ularni tashkil topish manbalarini o'rganadi
B. xo'jalik jarayonlarini son jihatdan aks ettirib sifat jihatdan tavsifnoma berish
D. xo'jalik jarayonini buxgalteriya hisobida aks ettirishni o'rganadi
E. xo'jalik jarayonini hisob registrlarida aks ettirishni o'rganadi }
4. Qaysi BHMSda buxgalteriya hisobining tamoyillari ko'rsatilgan?
A. *1-son BHMS "Hisob siyosati va moliyaviy hisobot"
B. 4-son BHMS "Tovar-moddiy zahiralalar"
D. 7-son BHMS "Nomoddiy aktivlar"
E. 21-son BHMS "Xo'jalik yurituvchi subyektlar moliyaviy-xo'jalik faoliyatining buxgalteriya hisobi schyotlari rejasi"
5. "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi qonunning qaysi moddasida buxgalteriya hisobining asosiy tamoyillari ko'rsatilgan?
A. *3-modda
B. 5-modda
D. 6-modda
E. 12-modda
6. «Buxgalteriya hisobi to'g'risida» qonunning qaysi moddasida buxgalteriya hisobi sub'yektlari ko'rsatilgan?
A. *6-moddasida
B. 7-moddasida
D. 3-moddasida
E. 5-moddasida
7. Kimlar buxgalteriya hisobi sub'yektlari hisoblanadi?
A. *yuridik shaxslar
B. jismoniy shaxslar
D. xususiy tadbirkorlar
E. davlat
8. «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi qonunning qaysi moddasida hisobi ob'yektlari ko'rsatilgan?
A. *7-moddasida
B. 6-moddasida
D. 3-moddasida
E. 5-moddasida }
9. Korxona aktivlariga nimalar kiradi?

- A.*binolar, transport vositalari, materiallar, pul mablag‘lari, debitorlik qarzar
 B.xususi kapital, maqsadli moliyalashtirishlar, kelgusi davr to‘lovlari
 D.korxonaning moliya, bank muassasalari va boshqa shaxslardan bo‘lgan qarzlari
 E.mehnat haqi, kelgusi davr to‘lovlari, kreditorlik qarzar, bank kreditlari}
- 10.Korxona kapitaliga nimalar kiradi?
 A.*ustav kapitali, qo‘shilgan kapital, zahira kapitali, taqsimlanmagan foyda, kelgusi davr to‘lovlari uchun rezervlar
 B.binolar, transport vositalari, materiallar, pul mablag‘lari, debitorlik qarzar
 D.korxonaning moliya, bank muassasalari va boshqa shaxslardan bo‘lgan qarzlari
 E.mehnat haqi, kelgusi davr to‘lovlari, kreditorlik qarzar, bank kreditlari}
- 11.Korxona majburiyatlariga nimalar kiradi?
 A.*korxonaning moliya, bank muassasalari va boshqa shaxslardan bo‘lgan qarzlari
 B.xususi kapital, maqsadli moliyalashtirishlar, kelgusi davr to‘lovlari
 D.binolar, transport vositalari, materiallar, pul mablag‘lari, debitorlik qarzar
 E.debitorlik qarzar, bino, kelgusi davr to‘lovlari, xususi kapital}
- 12.Qaysi javobda korxona aktivlar to‘g‘ri ko‘rsatilgan?
 A.joriy aktivlar, uzoq muddatli aktivlar
 B.uzoq muddatli majburiyatlar, qisqa muddatli majburiyatlar
 D.ustav kapitali, qo‘shilgan kapital, zahira kapitali
 E.debitorlik qarzar, kreditorlik qarzar}
- 13.Korxonaning joriy aktivlariga nimalar kiradi?
 A.*pul mablag‘lari, materiallar, tayyor mahsulot, tovarlar
 B.asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar, kapital qo‘yilma
 D.ustav kapitali, zahira kapitali, taqsimlanmagan foyda
 E.bank kreditlari, mehnat haqi, kreditorlik qarzar}
- 14.Korxonaning uzoq muddatli aktivlariga nimalar kiradi?
 A.*asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar, kapital qo‘yilma
 B.ustav kapitali, zahira kapitali, taqsimlanmagan foyda
 D.pul mablag‘lari, materiallar, tayyor mahsulot, tovarlar
 E.bank kreditlari, mehnat haqi, kreditorlik qarzar}
- 15.Xo‘jalik jarayonlari qaysi javobda ko‘rsatilgan?
 A.*ta‘minot, ishlab chiqarish, sotish
 B.sotish, ishlab chiqarish, taqsimlash, iste‘mol
 D.ishlab chiqarish, ta‘minot, iste‘mol
 E.ta‘minot, ishlab chiqarish, nazorat}
- 16.Buxgalteriya hisobining metodi elementlari soni nechaga bo‘linadi?
 A.*8
 B.6
 D.4
 E.3
- 17.Buxgalteriya hisobi metodi elementlarini ko‘rsating
 A.*hujjatlashtirish, inventarizasiya, schyotlar, ikkiyoqlara yozuv, baholash, kalkulyasiya, balans, hisobot
 B.operativ, statistik, buxgalteriya
 D.ta‘minot, ishlab chiqarish, sotish
 E.natura, mehnat, pul}
- 18.Korxona aktivlari, kapitali va majburiyatlarini qiymat o‘lchovida bahosini aniqlash usuliga nima deyiladi?
 A.*baholash
 B.inventarizatsiya
 D.kalkulyatsiya
 E.hujjatlashtirish

19. Buxgalteriya hisobi obyektlari qaysi o'ldchov birligida baholanadi?
- A. *pul
 - B. mehnat
 - D. natura
 - E. barcha o'ldchov birliklarida
20. "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi Qonunning qaysi moddasi aktivlar va majburiyatlarni baholashga bag'ishlangan?
- A. *17-modda
 - B. 16-modda
 - D. 13-modda
 - E. 12-modda
21. Angliyada nufuzli buxgalterlar instituti qachon tashkil etilgan?
- A) 1880 yilda
 - B) 1494 yilda
 - D) 1887 yilda
 - E) 1498 yilda
22. Buxgalteriya hisobini taraqqiyotida qaysi olim tomonidan schyotlar klassifikatsiyasi tuzib chiqilgan?
- A) fransuz olimi Matye de la Port
 - B) italiyalik olim Luka Pacholi
 - D) amerikalik olim Charlz Ezra Shprug
 - E) rossiyalik olim Yaroslav Sokolov
3. Aktiv = Majburiyat + Kapital formulasi kim tomonidan yaratilgan?
- A) amerikalik olim Charlz Ezra Shprug tomonidan
 - B) rossiyalik olim Yaroslav Sokolov tomonidan
 - D) angliyalik olim Kolin Druri tomonidan
 - E) italiyalik olim Luka Pacholi tomonidan
4. "Buxgalteriya hisobi nazariyasi" faniga nechanchi asrda fan sifatida asos solindi?
- A) XIX asr oxirida
 - B) XX asr boshida
 - D) XVIII asr oxirida
 - E) XX asr oxirida
5. "Buxgalteriya hisobi nazariyasi" fanining asoschisi kim?
- A) Eldon Xendriksen
 - B) Kolin Druri
 - D) Luka Pacholi
 - E) Belverd Nidles
6. Germaniyada buxgalteriya hisobi schyotlar milliy rejasi qachon paydo bo'lgan?
- A) 1937 yilda
 - B) 1947 yilda
 - D) 1917 yilda
 - E) 1950 yilda
7. "Buxgalter moddiy qiymatliklarni emas, balki korxonaning moddiy javobgar shaxslarining huquq va majburiyatlarini hisobga olishi kerak" - ushbu fikr qaysi buxgalteriya maktabi tomonidan olg'a surilgan?
- A) Italiya buxgalteriya maktabi
 - B) Fransiya buxgalteriya maktabi
 - D) Nemis buxgalteriya maktabi
 - E) Anglo-Amerika buxgalteriya maktabi
8. "Buxgalter birov mablag'ining qorovuli emas, balki iqtisodchidir. Iqtisodchilarning katta qismi yomon buxgalterlardir, chunki ular kirim va chiqim daftarlarini yuritish to'g'risida ko'p narsani bilmaydilar" - ushbu fikr qaysi buxgalteriya maktabi tomonidan olg'a surilgan?

- A) Fransiya buxgalteriya maktabi
 - B) Anglo-Amerika buxgalteriya maktabi
 - D) Nemis buxgalteriya maktabi
 - E) Italiya buxgalteriya maktabi
9. Buxgalteriya hisobi schyotlarining ikki qatorlilik nazariyasi qaysi buxgalteriya maktabi tomonidan e'tirof etilgan?
- A) Nemis buxgalteriya maktabi
 - B) Anglo-Amerika buxgalteriya maktabi
 - D) Fransiya buxgalteriya maktabi
 - E) Italiya buxgalteriya maktabi
10. "Buxgalteriya hisobi odatlarni va ular yordamida korxonani boshqarish quolidir. Buxgalteriya ma'lumotlari psixologik jihatdan ma'muriyatning ogohlantiruvidir" - ushbu fikr qaysi buxgalteriya maktabi vakillariga tegishli?
- A) Anglo-Amerika buxgalteriya maktabi
 - B) Italiya buxgalteriya maktabi
 - D) Fransiya buxgalteriya maktabi
 - E) Nemis buxgalteriya maktabi
11. O'zbek buxgalteriya hisobi asoschisi sifatida e'tirof etiladigan shaxs
- A) Mulla Zayniddin
 - B) Al Xorazmiy
 - D) Cho'lpon
 - E) Qodirxonov S.T.
12. O'zbekiston Respublikasi buxgalterlar va auditorlar Assosiasiyasi qachon tashkil etilgan?
- A) 1992 yilda
 - B) 1994 yilda
 - D) 1996 yilda
 - E) 2000 yilda
13. Mustaqillik yillarida buxgalteriya hisobini yuksak cho'qqiga olib chiqqan o'zbek olimlari
- A) Qodirxonov S.T., Sotiboldiyev S.A., Rajabov R., Sanayev N.S.
 - B) Abdug'aniyev A.A., Ismailov A.Q., Pardayev M.Q.
 - D) Sokolov Ya.V., Pizengols M.Z., Tkach V.I.
 - E) Mirzayev M.M., Xo'jayev F., Solixov Sh.I., Maxsumov A.G.
14. «Buxgalteriya hisobi nazariyasi» fanining predmeti?
- A) xo'jalik jarayonlarini, xo'jalik mablag'lari va ularni tashkil topish manbalarini o'rganadi
 - B) xo'jalik jarayonlarini son jihatdan aks ettirib sifat jihatdan tavsifnoma berish
 - D) xo'jalik jarayonini buxgalteriya hisobida aks ettirishni o'rganadi
 - E) xo'jalik jarayonini hisob registrilarida aks ettirishni o'rganadi
15. Qaysi BHMA da buxgalteriya hisobining tamoyillari ko'rsatilgan?
- A) 1-son BHMA "Hisob siyosati va moliyaviy hisobot"
 - B) 4-son BHMA "Tovar-moddiy zahiralar"
 - D) 7-son BHMA "Nomoddiy aktivlar"
 - E) 21-son BHMA "Xo'jalik yurituvchi subyektlar moliyaviy-xo'jalik faoliyatining buxgalteriya hisobi schyotlari rejasi"
16. "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi qonunning qaysi moddasida buxgalteriya hisobining asosiy tamoyillari ko'rsatilgan?
- A) 3-modda
 - B) 5-modda
 - D) 6-modda
 - E) 12-modda
17. «Buxgalteriya hisobi to'g'risida» qonunning qaysi moddasida buxgalteriya hisobi sub'yektlari ko'rsatilgan?
- A) 6-moddasida

- B) 7–moddasida
D) 3–moddasida
E) 5–moddasida
18. Kimlar buxgalteriya hisobi sub'yektlari hisoblanadi?
A) yuridik shaxslar
B) jismoniy shaxslar
D) xususiy tadbirkorlar
E) davlat
19. «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi qonunning qaysi moddasida hisobi ob'yektlari ko'rsatilgan?
A) 7–moddasida
B) 6–moddasida
D) 3–moddasida
E) 5–moddasida
20. Korxona aktivlariga nimalar kiradi?
A) binolar, transport vositalari, materiallar, pul mablag'lari, debitorlik qarzlari
B) xususiy kapital, maqsadli moliyalashtirishlar, kelgusi davr to'lovlari
D) korxonaning moliya, bank muassasalari va boshqa shaxslardan bo'lgan qarzlari
E) mehnat haqi, kelgusi davr to'lovlari, kreditorlik qarzlari, bank kreditlari
21. Korxona kapitaliga nimalar kiradi?
A) ustav kapitali, qo'shilgan kapital, zahira kapitali, taqsimlanmagan foyda, kelgusi davr to'lovlari uchun rezervlar
B) binolar, transport vositalari, materiallar, pul mablag'lari, debitorlik qarzlari
D) korxonaning moliya, bank muassasalari va boshqa shaxslardan bo'lgan qarzlari
E) mehnat haqi, kelgusi davr to'lovlari, kreditorlik qarzlari, bank kreditlari
22. Korxona majburiyatlariga nimalar kiradi?
A) korxonaning moliya, bank muassasalari va boshqa shaxslardan bo'lgan qarzlari
B) xususiy kapital, maqsadli moliyalashtirishlar, kelgusi davr to'lovlari
D) binolar, transport vositalari, materiallar, pul mablag'lari, debitorlik qarzlari
E) debitorlik qarzlari, bino, kelgusi davr to'lovlari, xususiy kapital
23. Qaysi javobda korxona aktivlar to'g'ri ko'rsatilgan?
A) joriy aktivlar, uzoq muddatli aktivlar
B) uzoq muddatli majburiyatlar, qisqa muddatli majburiyatlar
D) ustav kapitali, qo'shilgan kapital, zahira kapitali
E) debitorlik qarzlari, kreditorlik qarzlari
24. Korxonaning joriy aktivlariga nimalar kiradi?
A) pul mablag'lari, materiallar, tayyor mahsulot, tovarlar
B) asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar, kapital qo'yilma
D) ustav kapitali, zahira kapitali, taqsimlanmagan foyda
E) bank kreditlari, mehnat haqi, kreditorlik qarzlari
25. Korxonaning uzoq muddatli aktivlariga nimalar kiradi?
A) asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar, kapital qo'yilma
B) ustav kapitali, zahira kapitali, taqsimlanmagan foyda
D) pul mablag'lari, materiallar, tayyor mahsulot, tovarlar
E) bank kreditlari, mehnat haqi, kreditorlik qarzlari
26. Xo'jalik jarayonlari qaysi javobda ko'rsatilgan?
A) ta'minot, ishlab chiqarish, sotish
B) sotish, ishlab chiqarish, taqsimlash, iste'mol
D) ishlab chiqarish, ta'minot, iste'mol
E) ta'minot, ishlab chiqarish, nazorat
27. Buxgalteriya hisobining metodi elementlari soni nechaga bo'linadi?
A) 8
B) 6

- D) 4
E) 3
28. Buxgalteriya hisobi metodi elementlarini ko'rsating
A) hujjatlashtirish, inventarizasiya, schyotlar, ikkiyoqlara yozuv, baholash, kalkulyasiya, balans, hisobot
B) operativ, statistik, buxgalteriya
D) ta'minot, ishlab chiqarish, sotish
E) natura, mehnat, pul
29. Korxona aktivlari, kapitali va majburiyatlarini ma'lum bir kunga pul o'lchov birligida guruhlab, aks ettirish nima deyiladi?
A) buxgalteriya balansi
B) xo'jalik operatsiyasi
D) mablag'larni guruhlash
E) ikkiyoqlara yozuv
30. «Balans» so'zi qanday ma'noni anglatadi?
A) tarozi ikki pallasli tengligi
B) korxona passivlari
D) korxona aktivlari
E) korxona aktivlari va passivlari
31. «Balans» so'zi qaysi tildan olingan?
A) lotin tili
B) ingliz tili
D) fransuz tili
E) nemis tili
32. Balans qanday tomonlarga ega?
A) aktiv, passiv
B) aktiv, passiv, aktiv-passiv
D) debet, kredit
E) debet, kredit, aktiv, passiv
33. Aktiv tushunchasi qanday ma'noni anglatadi?
A) lotincha faoliyatli, amal qilish, mavjud bo'lish
B) lotincha faolsiz, xolis (betaraf) turmoq, tushuntirish
D) inglizcha mavjud bo'lish, xolis (betaraf) turmoq
E) fransuzcha faolsiz, faoliyatli, amal qilish
33. Passiv tushunchasi qanday ma'noni anglatadi?
A) lotincha faolsiz, xolis (betaraf) turmoq, tushuntirish
B) lotincha faoliyatli, amal qilish, mavjud bo'lish
D) fransuzcha faolsiz, faoliyatli, amal qilish
E) inglizcha mavjud bo'lish, xolis (betaraf) turmoq
34. Balansning passiv tomonida nimalar aks ettiriladi?
A) o'z mablag'lari manbalari, majburiyatlar
B) joriy aktivlar, majburiyatlar
D) uzoq muddatli aktivlar, joriy aktivlar
E) uzoq muddatli aktivlar, o'z mablag'lari manbalari
35. Balansning uzoq muddatli aktivlar bo'limida nimalar aks ettiriladi?
A) asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar, kapital qo'yilmalar
B) tayyor mahsulot, materiallar, pul mablag'lari
D) uzoq muddatli kreditlar, ustav fondi
E) majburiyatlar, kreditorlik qarzar
36. Balansning joriy aktivlar bo'limida nimalar aks ettiriladi?
A) tayyor mahsulot, materiallar, pul mablag'lari
B) uzoq muddatli kreditlar, ustav fondi

- D) majburiyatlar, kreditorlik qarzlari
 E) asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar, kapital qo'yilmalar
37. O'z mablag'lari manbalari bo'limida nimalar aks ettiriladi?
 A) ustav fondi, qo'shilgan kapital, zahira kapitali
 B) asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar, kapital qo'yilmalar
 D) tayyor mahsulot, materiallar, pul mablag'lari
 E) uzoq va qisqa muddatli bank kreditlari, kreditorlik qarzlari
38. Mehnat haqining qanday shakllari mavjud?
 A) ishbay va vaqtbay
 B) oddiy va murakkab
 D) asosiy va qo'shimcha
 E) moddiy naf va rag'batlantirish
39. Mehnatga haq to'lashning qanday turlari mavjud?
 A) asosiy va qo'shimcha
 B) ishbay va vaqtbay
 D) oddiy va murakkab
 E) moddiy naf va rag'batlantirish
40. Asosiy mehnat haqiga to'g'ri ta'rif berilgan javobni ko'rsating
 A) korxona xodimlarining ishlagan vaqti uchun ish beruvchi tomonidan berilgan haqdir
 B) xodimlarning ishlagan vaqti uchun amaldagi qonun-qoidalarga muvofiq to'lanadigan haq
 D) xodimning ishlagan vaqti va malakasiga qarab to'lanadigan haq
 E) ishlab chiqarilgan mahsulot miqdori va sifatiga muvofiq to'lanadigan haq.
41. Mehnatga haq to'lashni tashkil etishda rasmiylashtiriladigan asosiy dastlabki hujjatni ko'rsating
 A) ish vaqtini hisobga olish tabeli
 B) to'lov qaydnomasi
 D) to'lov talabnoma
 E) chek
42. Mehnat Kodeksiga muvofiq ishga qabul qilishga yo'l qo'yiladigan yosh necha yosh deb belgilangan?
 A) o'n olti yoshdan
 B) o'n sakkiz yoshdan
 D) yosh ahamiyatsiz
 E) o'n to'rt yoshda
43. Korxonaning uzoq muddatli aktivlariga nimalar kiradi?
 A) asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar, kapital qo'yilma
 B) ustav kapitali, zahira kapitali, taqsimlanmagan foyda
 D) pul mablag'lari, materiallar, tayyor mahsulot, tovarlar
 E) bank kreditlari, mehnat haqi, kreditorlik qarzlari
44. Xo'jalik jarayonlari qaysi javobda ko'rsatilgan?
 A) ta'minot, ishlab chiqarish, sotish
 B) sotish, ishlab chiqarish, taqsimlash, iste'mol
 D) ishlab chiqarish, ta'minot, iste'mol
 E) ta'minot, ishlab chiqarish, nazorat
45. Buxgalteriya hisobining metodi elementlari soni nechaga bo'linadi?
 A) 8
 B) 6
 D) 4
 E) 3
46. Buxgalteriya hisobi metodi elementlarini ko'rsating
 A) hujjatlashtirish, inventarizatsiya, schyotlar, ikkiyoqlara yozuv, baholash, kalkulyatsiya, balans, hisobot

- B) operativ, statistik, buxgalteriya
 - D) ta'minot, ishlab chiqarish, sotish
 - E) natura, mehnat, pul
47. Korxona aktivlari, kapitali va majburiyatlarini ma'lum bir kunga pul o'lchov birligida guruhlab, aks ettirish nima deyiladi?
- A) buxgalteriya balansi
 - B) xo'jalik operatsiyasi
 - D) mablag'larni guruhlash
 - E) ikkiyoqlara yozuv
48. «Balans» so'zi qanday ma'noni anglatadi?
- A) tarozi ikki pallasi tengligi
 - B) korxona passivlari
 - D) korxona aktivlari
 - E) korxona aktivlari va passivlari
49. «Balans» so'zi qaysi tildan olingan?
- A) lotin tili
 - B) ingliz tili
 - D) fransuz tili
 - E) nemis tili
50. Balans qanday tomonlarga ega?
- A) aktiv, passiv
 - B) aktiv, passiv, aktiv-passiv
 - D) debet, kredit
 - E) debet, kredit, aktiv, passiv
51. Aktiv tushunchasi qanday ma'noni anglatadi?
- A) lotincha faoliyatli, amal qilish, mavjud bo'lish
 - B) lotincha faolsiz, xolis (betaraf) turmoq, tushuntirish
 - D) inglizcha mavjud bo'lish, xolis (betaraf) turmoq
 - E) fransuzcha faolsiz, faoliyatli, amal qilish
52. Passiv tushunchasi qanday ma'noni anglatadi?
- A) lotincha faolsiz, xolis (betaraf) turmoq, tushuntirish
 - B) lotincha faoliyatli, amal qilish, mavjud bo'lish
 - D) fransuzcha faolsiz, faoliyatli, amal qilish
 - E) inglizcha mavjud bo'lish, xolis (betaraf) turmoq
53. Balansning aktiv tomonida nimalar aks ettiriladi?
- A) uzoq muddatli aktivlar, joriy aktivlar
 - B) joriy aktivlar, majburiyatlar
 - D) o'z mablag'lari manbalari, majburiyatlar
 - E) uzoq muddatli aktivlar, o'z mablag'lari manbalari
54. Balansning passiv tomonida nimalar aks ettiriladi?
- A) o'z mablag'lari manbalari, majburiyatlar
 - B) joriy aktivlar, majburiyatlar
 - D) uzoq muddatli aktivlar, joriy aktivlar
 - E) uzoq muddatli aktivlar, o'z mablag'lari manbalari
55. Balansning uzoq muddatli aktivlar bo'limida nimalar aks ettiriladi?
- A) asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar, kapital qo'yilmalar
 - B) tayyor mahsulot, materiallar, pul mablag'lari
 - D) uzoq muddatli kreditlar, ustav fondi
 - E) majburiyatlar, kreditorlik qarzar
56. Balansning joriy aktivlar bo'limida nimalar aks ettiriladi?
- A) tayyor mahsulot, materiallar, pul mablag'lari
 - B) uzoq muddatli kreditlar, ustav fondi

- D) majburiyatlar, kreditorlik qarzlari
 E) asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar, kapital qo'yilmalar
57. O'z mablag'lari manbalari bo'limida nimalar aks ettiriladi?
 A) ustav fondi, qo'shilgan kapital, zahira kapitali
 B) asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar, kapital qo'yilmalar
 D) tayyor mahsulot, materiallar, pul mablag'lari
 E) uzoq va qisqa muddatli bank kreditlari, kreditorlik qarzlari
58. Balansning majburiyatlar bo'limida nimalar aks ettiriladi?
 A) uzoq va qisqa muddatli bank kreditlari, kreditorlik qarzlari
 B) asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar, kapital qo'yilmalar
 D) tayyor mahsulot, materiallar, pul mablag'lari
 E) ustav fondi, qo'shilgan kapital, zahira kapitali
59. Balans tozalash usuliga ko'ra qanday turlarga bo'linadi?
 A) netto, brutto
 B) birlashgan va birlashmagan
 D) bir martalik, yig'ma, konsolidallashtirilgan
 E) mustaqil, alohida
60. O'zbekiston Respublikasi qaysi balans turi qo'llaniladi?
 A) netto balans
 B) brutto balans
 D) xalqaro balans
 E) milliy balans
61. Xo'jalik operatsiyalari ta'sirida balansda nechta tip o'zgarish bo'ladi?
 A) to'rt tip
 B) ikki tip
 D) uch tip
 E) bir tip
62. Xo'jalik operatsiyalari ta'sirida balansda bo'ladigan I-tip o'zgarish
 A) + Aktiv – Aktiv
 B) + Passiv – Passiv
 D) – Aktiv – Passiv
 E) + Aktiv + Passiv
63. Xo'jalik operatsiyalari ta'sirida balansda +Aktiv –Aktiv tip o'zgarish:
 A) balansning aktiv tomonidagi bir moddasining summasi ko'payib, ikkinchi bir moddasining summasi kamaysa
 B) balansning passiv tomonidagi bir moddasining summasi ko'payib, ikkinchi bir moddasining summasi kamaysa
 D) balansning aktiv tomonidagi bir moddasining summasi ko'payib, passiv tomonidagi bir modda summasi ham ko'paysa
 E) balansning aktiv tomoni bir moddasi summasi kamayib, passiv tomonidagi bir moddasining summasi ham kamaysa
64. Xo'jalik operatsiyalari ta'sirida balansda bo'ladigan II-tip o'zgarish:
 A) + Passiv – Passiv
 B) + Aktiv + Passiv
 D) – Aktiv – Passiv
 E) + Aktiv – Aktiv
65. Xo'jalik operatsiyalari ta'sirida balansda +Passiv –Passiv tip o'zgarish:
 A) balansning passiv tomonidagi bir moddasining summasi ko'payib, ikkinchi bir moddasining summasi kamaysa
 B) balansning aktiv tomonidagi bir moddasining summasi ko'payib, passiv tomonidagi bir modda summasi ham ko'paysa

- D) balansning aktiv tomonidagi bir moddasining summasi ko'payib, ikkinchi bir moddasining summasi kamaysa
- E) balansning aktiv tomoni bir moddasi summasi kamayib, passiv tomonidagi bir moddasining summasi ham kamaysa
66. Xo'jalik operatsiyalari ta'sirida balansda bo'ladigan III-tip o'zgarish
- A) + Aktiv + Passiv
- B) + Passiv – Passiv
- D) – Aktiv – Passiv
- E) + Aktiv – Aktiv
67. Xo'jalik operatsiyalari ta'sirida balansda +Aktiv +Passiv tip o'zgarish:
- A) balansning aktiv tomonidagi bir moddasining summasi ko'payib, passiv tomonidagi bir modda summasi ham ko'paysa
- B) balansning passiv tomonidagi bir moddasining summasi ko'payib, ikkinchi bir moddasining summasi kamaysa
- D) balansning aktiv tomonidagi bir moddasining summasi ko'payib, ikkinchi bir moddasining summasi kamaysa
- E) balansning aktiv tomoni bir moddasi summasi kamayib, passiv tomonidagi bir moddasining summasi ham kamaysa
68. Xo'jalik operatsiyalari ta'sirida balansda bo'ladigan IV-tip o'zgarish
- A) – Aktiv – Passiv
- B) + Passiv – Passiv
- D) + Aktiv + Passiv
- E) + Aktiv – Aktiv
69. Xo'jalik operatsiyalari ta'sirida balansda –Aktiv –Passiv tip o'zgarish:
- A) balansning aktiv tomoni bir moddasi summasi kamayib, passiv tomonidagi bir moddasining summasi ham kamaysa
- B) balansning passiv tomonidagi bir moddasining summasi ko'payib, ikkinchi bir moddasining summasi kamaysa
- D) balansning aktiv tomonidagi bir moddasining summasi ko'payib, ikkinchi bir moddasining summasi kamaysa
- E) balansning aktiv tomonidagi bir moddasining summasi ko'payib, passiv tomonidagi bir modda summasi ham ko'paysa
70. Korxona hisob-kitob schyotidan naqd pul olib kelindi
- A) I-tip o'zgarish, + Aktiv – Aktiv
- B) II-tip o'zgarish, + Passiv – Passiv
- D) III-tip o'zgarish, + Aktiv + Passiv
- E) IV-tip o'zgarish, – Aktiv – Passiv
71. Taqsimlanmagan foyda summasi ustav fondiga o'tkazildi
- A) II-tip o'zgarish, + Passiv – Passiv
- B) IV-tip o'zgarish, – Aktiv – Passiv
- D) III-tip o'zgarish, + Aktiv + Passiv
- E) I-tip o'zgarish, + Aktiv – Aktiv
72. Mol yetkazib beruvchidan materiallar olindi
- A) III-tip o'zgarish, + Aktiv + Passiv
- B) I-tip o'zgarish, + Aktiv – Aktiv
- D) II-tip o'zgarish, + Passiv – Passiv
- E) IV-tip o'zgarish, – Aktiv – Passiv
73. Kassadan mehnat haqi berildi
- A) IV-tip o'zgarish, – Aktiv – Passiv
- B) II-tip o'zgarish, + Passiv – Passiv
- D) III-tip o'zgarish, + Aktiv + Passiv
- E) I-tip o'zgarish, + Aktiv – Aktiv

74. Qaysi BHMA da buxgalteriya balansini yoritib berish tartibi qayd etilgan?
- A) 1-son BHMA "Hisob siyosati va moliyaviy hisobot"
 - B) 4-son BHMA "Tovar-moddiy zahiralar"
 - D) 7-son BHMA "Nomoddiy aktivlar"
 - E) 21-son BHMA "Xo'jalik yurituvchi subyektlar moliyaviy-xo'jalik faoliyatining buxgalteriya hisobi schyotlari rejasi"
75. "Buxgalteriya balans" nechanchi son BHMA hisoblanadi?
- A) 15-son BHMA
 - B) 3-son BHMA
 - D) 14-son BHMA
 - E) 9-son BHMA

Mustaqil ta'lim bo'yicha-75 ta

1. Buxgalteriya hisobi schyotlari deb nimaga aytiladi?
- A) xo'jalik mablag'lari, operatsiyalarini joriy aks ettirish, iqtisodiy guruhlash va tezkor nazorat qilish usuli
 - B) xo'jalik jarayonini uzluksiz, bir-biriga bog'liq holda hisobga olib borish
 - D) xo'jalik jarayonini hisob registrlarida aks ettirish
 - E) korxona aktivlari, kapitali va majburiyatlarini ma'lum bir kunga pul o'lchov birligida guruhlab, aks ettirish
2. Schyot necha qismga bo'linadi?
- A) ikki
 - B) uch
 - D) to'rt
 - E) besh
3. Debet va kredit bo'yicha yozilgan operatsiyalar summalarining jami nima deb nomlanadi?
- A) oborot
 - B) qoldiq (saldo)
 - D) provodka
 - E) ikkiyoqlara yozuv
4. Schyotning bir tomonida qayd etilgan summalar bilan uning boshqa tomonida ko'rsatilgan summalar o'rtasidagi farq nima deb nomlanadi?
- A) qoldiq (saldo)
 - B) jami oborot
 - D) schyotlar korrespondensiyasi
 - E) ikkiyoqlara yozuv
5. Agar schyotda qoldiq bo'lmasa nima bo'ladi?
- A) schyot yopilgan hisoblanadi
 - B) yangi qoldiq paydo bo'ladi
 - D) schyotning debeti ko'payadi
 - E) korxona foydasi kelib chiqadi
6. Buxgalteriya hisobi schyotlarining chap tomoni qanday nomlanadi?
- A) debet
 - B) aktiv
 - D) passiv
 - E) kredit
7. Buxgalteriya hisobi schyotlarining o'ng tomoni qanday nomlanadi?
- A) kredit
 - B) aktiv

- D) debet
E) passiv
8. Aktivlar turini yoki ularning manbalarini hisobga olishiga qarab qanday schyotlarga bo‘linadi?
A) aktiv va passiv schyotlarga
B) kontraktiv va kontrapassiv schyotlarga
D) tranzit schyotlarga
E) aktiv, passiv, tranzit schyotlarga
9. Korxona aktivlari turlarini hisobga oluvchi schyotlar qanday schyotlar deb ataladi?
A) aktiv schyotlar
B) kontraktiv va kontrapassiv schyotlar
D) tranzit schyotlarga
E) passiv schyotlar
10. Korxona mablag‘larining manbalarini aks ettiruvchi schyotlar qanday schyotlar deb ataladi?
A) passiv schyotlar
B) aktiv schyotlar
D) tranzit schyotlarga
E) kontraktiv va kontrapassiv schyotlar
11. Ikkiyoqlara yozuv nima?
A) xo‘jalik operatsiyalarni bir schyotning debetida, ikkinchi bir schyotning kreditida aks ettirish usuli
B) xo‘jalik operatsiyalarini buxgalteriya hujjatlarida aks ettirish jarayoni
D) korxona aktivlarini, kapitali va majburiyatlari qiymat o‘lchovida bahosini aniqlash usuli
E) korxonaning ma’lum bir davrdagi faoliyati, yakuniy ko‘rsatkichlarni aks ettiruvchi jadvallar yig‘indisi
12. Ikkiyoqlara yozuv tizimini tarixda birinchi qaysi olim qayd etgan?
A) italiyalik matematik Luka Pacholi, 1494 yilda
B) fransiyalik iqtisodchi Anri Mishel, 1674 yilda
D) inglizalik iqtisodchi Adam Smit, 1854 yilda
E) germaniyalik fizik Albert, 1501 yilda
13. “Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida”gi qonunning qaysi moddasida buxgalteriya hisobi ikkiyoqlarali usulda yuritilishi qayd etilgan?
A) 4-modda
B) 3-modda
D) 6-modda
E) 7-modda
14. Xo‘jalik muomalasini bir schyot debeti va bir schyot kreditida aks ettirilishi
A) oddiy yozuv deyiladi
B) murakkab yozuv deyiladi
D) debet oborot deyiladi
E) kredit oborot deyiladi
15. Xo‘jalik muomalasini bir schyot debeti va bir nechta schyot kreditida aks ettirilishi...
A) murakkab yozuv deyiladi
B) oddiy yozuv deyiladi
D) xronologik yozuv deyiladi
E) sistematik yozuv deyiladi
16. Xo‘jalik muomalalarini sodir bo‘lish ketma-ketligiga ko‘ra qayd qilish nima deb ataladi?
A) xronologik yozuv
B) sistematik yozuv
D) sinxronistik yozuv
E) murakkab yozuv
17. Sodir bo‘lgan xo‘jalik muomalalarini schotlar tizimi bo‘yicha belgilangan schotlar aloqasi orqali qayd qilish nima deb ataladi?

- A) sistematik yozuv
 - B) xronologik yozuv
 - D) sinxronistik yozuv
 - E) murakkab yozuv
18. Xo‘jalik mablag‘lari, ularning manbalari va xo‘jalik muomalalari to‘g‘risidagi umumlashgan ma’lumotlarni faqat pul o‘lchovida hisobga oladigan schyotlar..
- A) sintetik schyotlar deyiladi
 - B) analitik schyotlar deyiladi
 - D) balansdan tashqari schyotlar deyiladi
 - E) balansli schyotlar deyiladi
19. Xo‘jalik mablag‘lari, ular manbalari va xo‘jalik muomalalari to‘g‘risida to‘la tavsif beradigan va ularni pul, natura va mehnat o‘lchovida hisobga oladigan schyotlar..
- A) analitik schyotlar deyiladi
 - B) sintetik schyotlar deyiladi
 - D) balansdan tashqari schyotlar deyiladi
 - E) balansli schyotlar deyiladi
20. Schyotlar korrespondensiyasini aks ettiruvchi qisqacha yozuv nima deb ataladi?
- A) buxgalteriya provodkasi
 - B) schyotlar munosabati
 - D) schyotlar bog‘lanishi
 - E) buxgalteriya hisobvarag‘i
21. O‘simlikchilikka yoqilg‘i sarflandi – buxgalteriya provodkasini bering?
- A) Dt–2010 Kt–1030
 - B) Dt–1030 Kt–2010
 - D) Dt–2010 Kt–1050
 - E) Dt–2010 Kt–1040
22. Kassaga bankdagi schyotdan naqd pul olib kelindi – buxgalteriya provodkasini bering?
- A) Dt–5010 Kt–5110
 - B) Dt–5010 Kt–6710
 - D) Dt–5110 Kt–5010
 - E) Dt–6010 Kt–5100
23. Kassadan mehnat haqi berildi – buxgalteriya provodkasini bering?
- A) Dt–6710 Kt–5010
 - B) Dt–6710 Kt–5110
 - D) Dt–5010 Kt–6710
 - E) Dt–5010 Kt–5110
24. Yosh mollar asosiy podaga o‘tkazildi – buxgalteriya provodkasini bering?
- A) Dt–0840 Kt–1110
 - B) Dt–0170 Kt–0840
 - D) Dt–2010 Kt–1110
 - E) Dt–1110 Kt–0840
25. Buxgalteriya schyotlari iqtisodiy mohiyatiga ko‘ra qanday schyotlarga bo‘linadi?
- A) asosiy va tartibga soluvchi schyotlar
 - B) kontraktiv, kontrapassiv, tranzit schyotlar
 - D) yig‘ib taqsimlovchi, kalkulyasiya, solishtiruvchi schyotlar
 - E) aktiv va passiv schyotlar
26. Buxgalteriya schyotlari tayinlanishiga ko‘ra qanday schyotlarga bo‘linadi?
- A) yig‘ib taqsimlovchi, kalkulyasiya, solishtiruvchi schyotlar
 - B) asosiy va tartibga soluvchi schyotlar
 - D) aktiv va passiv schyotlar
 - E) kontraktiv, kontrapassiv, tranzit schyotlar
27. O‘zaro bir-biri bilan bog‘lanishda qatnashuvchi schyotlarga qanday schyotlar deyiladi?

- A) korrespondensiyalanuvchi schyotlar
 - B) aralash schyotlar
 - D) aktiv schyotlar
 - E) analitik schyotlar
28. Tartibga soluvchi schyotlar qanday schyotlarga bo'linadi?
- A) kontrar, to'ldiruvchi va kontrar-to'ldiruvchi schyotlar
 - B) asosiy passiv schyotlar
 - D) balansdan tashqari schyotlar
 - E) asosiy aktiv schyotlar
29. Qanday schyotlar kontraktiv schyotlar hisoblanadi?
- A) asosiy aktiv schyotlarga qarama-qarshi
 - B) asosiy passiv schyotlarga qarama-qarshi
 - D) balansdan tashqari schyotlar
 - E) balansli schyotlar
30. Qanday schyotlar kontrpassiv schyotlar hisoblanadi?
- A) asosiy passiv schyotlarga qarama-qarshi
 - B) balansli schyotlar
 - D) balansdan tashqari schyotlar
 - E) asosiy aktiv schyotlarga qarama-qarshi
31. Buxgalteriya hisobi schyotlarining ma'lum bir tizimga solinishi nima deb ataladi?
- A) schyotlar rejasi
 - B) inventarizatsiya
 - D) buxgalteriya balansi
 - E) buxgalteriya hisoboti
32. Buxgalteriya hisobi schyotlari nechanchi son BHMA bilan tartibga solinadi?
- A) 21-son BHMA
 - B) 19-son BHMA
 - D) 1-son BHMA
 - E) 3-son BHMA
33. Buxgalteriya hisobining yangi schyotlar rejasi qachondan boshlab qo'llanila boshlandi?
- A) 2004 yil 1-yanvardan
 - B) 2002 yil 1-yanvardan
 - D) 2005 yil 1-yanvardan
 - E) 2008 yil 1-yanvardan
34. Buxgalteriya hisobi schyotlari rejasi tarkibini ayting.
- A) 6 qism, 9 bo'lim, 249 ta balansli va 14 ta balansdan tashqari schyotlar
 - B) 7 qism, 12 bo'lim, 270 ta balansli va 14 ta balansdan tashqari schyotlar
 - D) 6 qism, 8 bo'lim, 290 ta balansli va 14 ta balansdan tashqari schyotlar
 - E) 6 qism, 9 bo'lim, 300 ta balansli va 14 ta balansdan tashqari schyotlar
35. Buxgalteriya hisobi schyotlari rejasi necha qism bo'yicha tizimga keltirilgan?
- A) 6 qism
 - B) 7 qism
 - D) 8 qism
 - E) 9 qism
36. Aktiv schyotlar guruhiga kiruvchi schyotlar qaysi javobda ko'rsatilgan?
- A) 0100, 0800, 1000, 5000, 5100
 - B) 0200, 0500, 4900, 8600, 9050
 - D) 6000, 6700, 8300, 8500, 8700
 - E) 9100, 9400, 9500, 9700, 9900
37. Passiv schyotlar guruhiga kiruvchi schyotlar qaysi javobda ko'rsatilgan?
- A) 6000, 6700, 8300, 8500, 8700
 - B) 0200, 0500, 4900, 8600, 9050

- D) 0100, 0800, 1000, 5000, 5100
E) 9100, 9400, 9500, 9700, 9900
38. Tranzit schyotlar guruhiga kiruvchi schyotlar qaysi javobda ko'rsatilgan?
A) 9100, 9400, 9500, 9700, 9900
B) 0200, 0500, 4900, 8600, 9050
D) 6000, 6700, 8300, 8500, 8700
E) 0100, 0800, 1000, 5000, 5100
39. Kontraktiv va kontrpassiv schyotlar guruhiga kiruvchi schyotlar qaysi javobda ko'rsatilgan?
A) 0200, 0500, 4900, 8600, 9050
B) 0100, 0800, 1000, 5000, 5100
D) 6000, 6700, 8300, 8500, 8700
E) 9100, 9400, 9500, 9700, 9900
40. Asosiy vositalar hisobi qaysi schyotda yuritiladi?
A) 0110-0190
B) 0810-0890
D) 1010-1090
E) 0210-0290
41. Materiallar hisobi qaysi schyotda hisobga olib boriladi?
A) 1010-1090
B) 1110-1120
D) 0110-0190
E) 0410-0490
42. Asosiy ishlab chiqarish xarajatlari hisobi qaysi schyotda yuritiladi?
A) 2010
B) 2510
D) 2310
E) 3110
43. Kassa hisobi qaysi schyotda hisobga olib boriladi?
A) 5010
B) 5110
D) 4010
E) 2010
44. Hisob-kitob operatsiyalari hisobi qaysi schyotda yuritiladi?
A) 5110
B) 5010
D) 5510
E) 5210
45. Mol yetkazib beruvchi va pudratchilar bilan hisoblashishlar hisobi qaysi schyotda yuritiladi?
A) 6010
B) 4010
D) 2010
E) 9910
46. Hujjat so'zi qaysi tildan olingan va qanday ma'noni anglatadi?
A) lotin tilidan olingan, isbo'lnoma, guvohnoma ma'nosini anglatadi
B) ingliz tilidan olingan, asosnoma ma'nosini anglatadi
D) fransuz tilidan olingan, tasdiqnoma ma'nosini anglatadi
E) nemis tilidan olingan, rasmiy ish qog'ozi ma'nosini anglatadi
47. Hujjat deb nimaga aytiladi?
A) rasmiy ish qog'ozlariga
B) jarayonlarni qayd etishga
D) hisobot shakllariga
E) yozma ravishdagi tasdiqqa

48. Xo‘jalik operatsiyalarining haqiqatda sodir bo‘lganligini, bo‘layotganligini yozma ravishdagi tasdig‘i nima deb ataladi?
- A) buxgalteriya hujjatlari
 - B) ish qog‘ozlari
 - D) hujjatlashtirish
 - E) rekvizitlar
49. Hujjatlashtirish deganda nima tushuniladi?
- A) xo‘jalik operatsiyalarini buxgalteriya hujjatlarida aks ettirish jarayoni
 - B) xo‘jalik operatsiyalarni bir schyotning debetida, ikkinchi bir schyotning kreditida aks ettirish usuli
 - D) korxonaning ma‘lum bir davrdagi faoliyatini aks ettiruvchi jadvallar yig‘indisi
 - E) xo‘jalik operatsiyalarining haqiqatda sodir bo‘lganligini, bo‘layotganligini yozma ravishdagi tasdig‘i
50. Rekvizit nima?
- A) hujjatlarning kerakli, talab qilinadigan tarkibiy unsurlari
 - B) hujjat turi
 - D) hujjat nomi
 - E) hujjatning maxsus raqamlari
51. «Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida»gi Qonunning qaysi moddasi boshlang‘ich hisob hujjatlariga bag‘ishlangan?
- A) 14-modda
 - B) 15-modda
 - D) 13-modda
 - E) 16-modda
52. «Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida»gi Qonunning nechanchi moddasida boshlang‘ich hisob hujjatlarining zaruriy rekvizitlari qayd etilgan?
- A) 14-modda
 - B) 7-modda
 - D) 9-modda
 - E) 19-modda
53. Boshlang‘ich hisob hujjatlari tarkibiga qaysi hujjatlar kiradi?
- A) nakladnoy, schyot-faktura, qabul qilish-topshirish dalolatnomasi, tilxat
 - B) buyruq, farmoyish, qaror
 - D) kassa daftari, ombor daftari, bosh daftar
 - E) kassa kirim orderi, kassa chiqim orderi, chek
54. Hujjatlar qanday maqsadga tayinlanganligiga qarab qanday turlarga bo‘linadi?
- A) farmoyish, isbo‘llovchi, buxgalteriya rasmiylashtiruvchi, aralash
 - B) dastlabki va yig‘ma
 - D) bir martalik va ko‘p martalik
 - E) oddiy va murakkab
55. Tuzilish navbatiga qarab hujjatlar qanday turlarga bo‘linadi?
- A) dastlabki va yig‘ma
 - B) bir martalik va ko‘p martalik
 - D) oddiy va murakkab
 - E) farmoyish, isbo‘llovchi, buxgalteriya rasmiylashtiruvchi, aralash
56. Hujjatlar operatsiyalarni qamrab olish usuliga qarab qanday turlarga bo‘linadi?
- A) bir martalik va ko‘p martalik
 - B) oddiy va murakkab
 - D) dastlabki va yig‘ma
 - E) farmoyish, isbo‘llovchi, buxgalteriya rasmiylashtiruvchi, aralash
57. Dastlabki hisob deb nimaga aytiladi?
- A) ma‘lumotlarni idrok etish va ularni hujjatlarga yozib qo‘yishga

- B) dastlabki hujjatlar asosida sodir etilgan jarayonlarga
D) schyotlarda aks ettirish usuliga
E) sodir bo‘lib o‘tgan operatsiyalarni qayd etishga
58. Kassadan pul berilganda yoki kassaga qabul qilinganda qanday hujjat rasmiylashtiriladi?
A) kassa kirim va chiqim orderi
B) kassa daftari
D) to‘lov vedomosti
E) schyot-faktura
59. Hisob-kitob schyotidan pul olib kelishda ishlatiladigan hujjat turi?
A) chek
B) kassa kirim orderi
D) kassa chiqim orderi
E) schyot-faktura
60. Hujjatlarning tuzilgan daqiqasidan yoki kelib tushganidan boshlab to arxivga topshirishgacha bosib o‘tgan yo‘li nima deyiladi?
A) hujjatlar aylanishi
B) kartoteka
D) dastlabki hisob
E) hujjatlarni baholash
61. Tovar-moddiy boyliklarga doir hujjatlar, hisob-kitob va to‘lov vedomostlari necha yil saqlanadi?
A) 3 yil
B) 5 yil
D) 10 yil
E) 1 yil
62. Kassa va bank hujjatlari necha yil saqlanadi?
A) 5 yil
B) 2 yil
D) 3 yil
E) 7 yil
63. Bank plastik kartalaridan foydalangan holda to‘lovlar to‘langanida to‘lov terminallarining cheklari boshlang‘ich hisob hujjatlari deb tan olinadimi?
A) tan olinadi
B) tan olinmaydi
D) tasdiqlovchi hujjatlar bilan birga berilganda tan olinadi
E) korxona hisob siyosatida ko‘rsatilgan bo‘lsa tan olinadi
64. «Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida»gi Qonunning 29-moddasi qanday nomlanadi?
A) buxgalteriya hujjatlarini saqlash
B) boshlang‘ich hisob hujjatlari
D) imzo huquqi
E) buxgalteriya hisobi to‘g‘risidagi qonun hujjatlarini buzganlik uchun javobgarlik
65. Korxona aktivlari va majburiyatlarini haqiqatda mavjudligini hisob ma’lumotlari bilan taqqoslash jarayoniga nima deyiladi?
A) inventarizatsiya
B) baholash
D) kalkulyatsiya
E) hujjatlashtirish
66. Inventarizatsiya o‘tkazish tartibi nechanchi son BHMA bilan belgilanadi?
A) 19-son BHMA
B) 4-son BHMA
D) 1-son BHMA
E) 21-son BHMA

67. Inventarizatsiya ob'yektlari, uni o'tkazish tartibi va muddatlari inventarizatsiya qaysi me'yoriy hujjatga muvofiq belgilanadi?
- A) BHMA muvofiq
 - B) Vazirlar Mahkamasi qaroriga muvofiq
 - D) yo'riqnomaga muvofiq
 - E) Buxgalteriya hisobi to'g'risidagi qonunga muvofiq
68. "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi Qonunning nechanchi moddasi aktivlar va majburiyatlarni inventarizatsiya qilish deb nomlangan?
- A) 16-modda
 - B) 12-modda
 - D) 14-modda
 - E) 11-modda
69. Inventarizatsiya qilish mablag'larni to'la qamrab olishligiga qarab qanday turlarga bo'linadi?
- A) to'la va qisman inventarizatsiya
 - B) rejali va rejadani tashqari inventarizatsiya
 - D) oddiy va murakkab inventarizatsiya
 - E) ichki va tashqi inventarizatsiya
70. Inventarizatsiya o'tkazish o'zining harakteriga ko'ra qanday turlarga bo'linadi?
- A) rejali va rejadani tashqari inventarizatsiya
 - B) to'la va qisman inventarizatsiya
 - D) ichki va tashqi inventarizatsiya
 - E) oddiy va murakkab inventarizatsiya
71. Asosiy vositalar necha yilda inventarizatsiyadan o'tkaziladi?
- A) ikki yilda kamida bir marta
 - B) besh yilda bir marta
 - D) har chorakda
 - E) bir yilda kamida bir marta
72. 19-son BHMAga muvofiq kutubxona fondlari necha yilda inventarizatsiyadan o'tkaziladi?
- A) besh yilda bir marta
 - B) ikki yilda kamida bir marta
 - D) bir yilda kamida bir marta
 - E) har chorakda
73. Pul mablag'lari, pul hujjatlari, boyliklar va qat'iy hisobdagi blankalarni inventarizatsiyadan o'tkazish muddati?
- A) oyda bir marta
 - B) besh yilda bir marta
 - D) ikki yilda kamida bir marta
 - E) har chorakda
74. Yonilg'i-moylash materiallari, oziq-ovqat mahsulotlari qaysi muddatda inventarizatsiyadan o'tkaziladi?
- A) har chorakda
 - B) oyda bir marta
 - D) besh yilda bir marta
 - E) ikki yilda kamida bir marta
75. Korxona aktivlari, kapitali va majburiyatlarini qiymat o'lchovida bahosini aniqlash usuliga nima deyiladi?
- A) baholash
 - B) inventarizatsiya
 - D) kalkulyatsiya
 - E) hujjatlashtirish

4.8.2 OB uchun test savollari (150 ta)

4.8.2 OB uchun test savollari (150 ta)

Auditoriya darslari bo'yicha (75 ta)

1. Dastlabki hisob deb nimaga aytiladi?

- A) ma'lumotlarni idrok etish va ularni hujjatlarga yozib qo'yishga
- B) dastlabki hujjatlar asosida sodir etilgan jarayonlarga
- D) schyotlarda aks ettirish usuliga
- E) sodir bo'lib o'tgan operatsiyalarni qayd etishga

2. Kassadan pul berilganda yoki kassaga qabul qilinganda qanday hujjat rasmiylashtiriladi?

- A) kassa kirim va chiqim orderi
- B) kassa daftari
- D) to'lov vedomosti
- E) schyot-faktura

3. Hisob-kitob schyotidan pul olib kelishda ishlatiladigan hujjat turi?

- A) chek
- B) kassa kirim orderi
- D) kassa chiqim orderi
- E) schyot-faktura

4. Hujjatlarning tuzilgan daqiqasidan yoki kelib tushganidan boshlab to arxivga topshirishgacha bosib o'tgan yo'li nima deyiladi?

- A) hujjatlar aylanishi
- B) kartoteka
- D) dastlabki hisob
- E) hujjatlarni baholash

5. Tovar-moddiy boyliklarga doir hujjatlar, hisob-kitob va to'lov vedomostlari necha yil saqlanadi?

- A) 3 yil
- B) 5 yil
- D) 10 yil
- E) 1 yil

6. Kassa va bank hujjatlari necha yil saqlanadi?

- A) 5 yil
- B) 2 yil
- D) 3 yil
- E) 7 yil

7. Bank plastik kartalaridan foydalangan holda to'lovlar to'langanida to'lov terminallarining cheklari boshlang'ich hisob hujjatlari deb tan olinadimi?

- A) tan olinadi
- B) tan olinmaydi
- D) tasdiqlovchi hujjatlar bilan birga berilganda tan olinadi
- E) korxona hisob siyosatida ko'rsatilgan bo'lsa tan olinadi

8. «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi Qonunning 29-moddasi qanday nomlanadi?

- A) buxgalteriya hujjatlarini saqlash
- B) boshlang'ich hisob hujjatlari
- D) imzo huquqi
- E) buxgalteriya hisobi to'g'risidagi qonun hujjatlarini buzganlik uchun javobgarlik

9. Korxona aktivlari va majburiyatlarini haqiqatda mavjudligini hisob ma'lumotlari bilan taqqoslash jarayoniga nima deyiladi?

- A) inventarizatsiya
- B) baholash

- D) kalkulyatsiya
E) hujjatlashtirish
10. Inventarizatsiya o'tkazish tartibi nechanchi son BHMA bilan belgilanadi?
A) 19-son BHMA
B) 4-son BHMA
D) 1-son BHMA
E) 21-son BHMA
11. Inventarizatsiya ob'yektlari, uni o'tkazish tartibi va muddatlari inventarizatsiya qaysi me'yoriy hujjatga muvofiq belgilanadi?
A) BHMA muvofiq
B) Vazirlar Mahkamasi qaroriga muvofiq
D) yo'riqnomaga muvofiq
E) Buxgalteriya hisobi to'g'risidagi qonunga muvofiq
12. "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi Qonunning nechanchi moddasi aktivlar va majburiyatlarni inventarizatsiya qilish deb nomlangan?
A) 16-modda
B) 12-modda
D) 14-modda
E) 11-modda
12. Inventarizatsiya qilish mablag'larni to'la qamrab olishligiga qarab qanday turlarga bo'linadi?
A) to'la va qisman inventarizatsiya
B) rejali va rejadani tashqari inventarizatsiya
D) oddiy va murakkab inventarizatsiya
E) ichki va tashqi inventarizatsiya
13. Inventarizatsiya o'tkazish o'zining harakteriga ko'ra qanday turlarga bo'linadi?
A) rejali va rejadani tashqari inventarizatsiya
B) to'la va qisman inventarizatsiya
D) ichki va tashqi inventarizatsiya
E) oddiy va murakkab inventarizatsiya
14. Asosiy vositalar necha yilda inventarizatsiyadan o'tkaziladi?
A) ikki yilda kamida bir marta
B) besh yilda bir marta
D) har chorakda
E) bir yilda kamida bir marta
15. 19-son BHMAga muvofiq kutubxona fondlari necha yilda inventarizatsiyadan o'tkaziladi?
A) besh yilda bir marta
B) ikki yilda kamida bir marta
D) bir yilda kamida bir marta
E) har chorakda
16. Pul mablag'lari, pul hujjatlari, boyliklar va qat'iy hisobdagi blankalarni inventarizatsiyadan o'tkazish muddati?
A) oyda bir marta
B) besh yilda bir marta
D) ikki yilda kamida bir marta
E) har chorakda
17. "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi Qonunning qaysi moddasi aktivlar va majburiyatlarni baholashga bag'ishlangan?
A) 17-modda
B) 16-modda
D) 13-modda
E) 12-modda
18. Tovar-moddiy zaxiralarni baholash qanday baholar bo'yicha amalga oshiriladi?

- A) haqiqiy tannarxi, bozor bahosi
 - B) reja tannarxi, dastlabki qiymat
 - D) shartnomada kelishilgan qiymatda
 - E) tugatish bahosi
19. Asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar qaysi qiymati bo'yicha hisobga olinadi?
- A) boshlang'ich (qayta tiklanish) qiymati
 - B) amortizasiyalanadigan qiymati
 - D) haqiqiy tannarxi, bozor bahosi
 - E) shartnomada kelishilgan qiymatda
20. Asosiy vositalarni barpo etish (qurish, o'stirish, yasash) yoki sotib olish bo'yicha amalda qilingan xarajatlar qiymati qanday qiymat deyiladi?
- A) boshlang'ich qiymat
 - B) qoldiq qiymati
 - D) tugatish qiymati
 - E) diskontlangan qiymat
21. Asosiy vositalarning dastlabki (qayta tiklangan) yoki joriy qiymatidan to'plangan amortizatsiya chiqarib tanlangan summasi qanday qiymat deyiladi?
- A) qoldiq qiymati
 - B) boshlang'ich qiymat
 - D) tugatish qiymati
 - E) diskontlangan qiymat
22. Asosiy vositalarni hisobdan chiqarish vaqtida ko'zda tutilgan qiymati qanday qiymat deyiladi?
- A) tugatish qiymati
 - B) boshlang'ich qiymat
 - D) qoldiq qiymati
 - E) diskontlangan qiymat
23. Tovar-moddiy zahiralari haqiqiy tannarxini aniqlashda baholashni qaysi usullaridan foydalaniladi?
- A) AVECO, FIFO
 - B) haqiqiy tannarx
 - D) reja tannarx
 - E) balans bahosi
24. BHMA №5-sonda tovar-moddiy zahiralarni baholashda qaysi usul tavsiya etilgan?
- A) AVECO
 - B) FIFO
 - D) LIFO
 - E) haqiqiy va reja tannarx
25. FIFO usulining ma'nosi nimani anglatadi?
- A) birinchi kirim, birinchi chiqim (first income, first out)
 - B) oxirgi kirim, birinchi chiqim (last income, first out)
 - D) o'rtacha haqiqiy tannarx
 - E) birinchi kirim, oxirgi chiqim (first income, last out)
26. LIFO usulining ma'nosi nimani anglatadi?
- A) oxirgi kirim, birinchi chiqim (last income, first out)
 - B) birinchi kirim, oxirgi chiqim (first income, last out)
 - D) birinchi kirim, birinchi chiqim (first income, first out)
 - E) o'rtacha haqiqiy tannarx
27. Tovar-moddiy zahiralari qaysi BHMA bilan tatibga solinadi?
- A) BHMA 4-son
 - B) BHMA 1-son
 - D) BHMA 3-son
 - E) BHMA 5-son

28. Ishlab chiqarish jarayonida qaysi schyotlar ko'p ishlatiladi?
A) 2010, 2810
B) 6010, 6710
D) 0110, 5010
E) 2510, 2310
29. Sotish jarayonida qaysi schyotlar ko'p ishlatiladi?
A) 9010, 9110, 4010, 9210
B) 2010, 2310, 2510, 2810
D) 0100, 1010, 5110, 6010
E) 4010, 2010, 9610, 8710
30. Buxgalteriya hisobining 41-son xalqaro standarti nomlanishi
A) Qishloq xo'jaligi
B) Moliyaviy hisobotni taqdim qilish
D) Hisob siyosati, hisobli baholashlardagi o'zgarishlar va xatolar
E) Xodimlarni rag'barlantirish
31. Buxgalteriya schyotlari tayinlanishiga ko'ra qanday schyotlarga bo'linadi?
A) yig'ib taqsimlovchi, kalkulyasiya, solishtiruvchi schyotlar
B) asosiy va tartibga soluvchi schyotlar
D) aktiv va passiv schyotlar
E) kontraktiv, kontrpassiv, tranzit schyotlar
32. O'zaro bir-biri bilan bog'lanishda qatnashuvchi schyotlarga qanday schyotlar deyiladi?
A) korrespondensiyalanuvchi schyotlar
B) aralash schyotlar
D) aktiv schyotlar
E) analitik schyotlar
33. Tartibga soluvchi schyotlar qanday schyotlarga bo'linadi?
A) kontrar, to'ldiruvchi va kontrar-to'ldiruvchi schyotlar
B) asosiy passiv schyotlar
D) balansdan tashqari schyotlar
E) asosiy aktiv schyotlar
34. Qanday schyotlar kontraktiv schyotlar hisoblanadi?
A) asosiy aktiv schyotlarga qarama-qarshi
B) asosiy passiv schyotlarga qarama-qarshi
D) balansdan tashqari schyotlar
E) balansli schyotlar
35. Qanday schyotlar kontrpassiv schyotlar hisoblanadi?
A) asosiy passiv schyotlarga qarama-qarshi
B) balansli schyotlar
D) balansdan tashqari schyotlar
E) asosiy aktiv schyotlarga qarama-qarshi
36. Buxgalteriya hisobi schyotlarining ma'lum bir tizimga solinishi nima deb ataladi?
A) schyotlar rejasi
B) inventarizatsiya
D) buxgalteriya balansi
E) buxgalteriya hisoboti
37. Buxgalteriya hisobi schyotlari nechanchi son BHMA bilan tartibga solinadi?
A) 21-son BHMA
B) 19-son BHMA
D) 1-son BHMA
E) 3-son BHMA
38. Buxgalteriya hisobining yangi schyotlar rejasi qachondan boshlab qo'llanila boshlandi?
A) 2004 yil 1-yanvardan

- B) 2002 yil 1-yanvardan
D) 2005 yil 1-yanvardan
E) 2008 yil 1-yanvardan
39. Buxgalteriya hisobi schyotlari rejasi tarkibini ayting.
A) 6 qism, 9 bo'lim, 249 ta balansli va 14 ta balansdan tashqari schyotlar
B) 7 qism, 12 bo'lim, 270 ta balansli va 14 ta balansdan tashqari schyotlar
D) 6 qism, 8 bo'lim, 290 ta balansli va 14 ta balansdan tashqari schyotlar
E) 6 qism, 9 bo'lim, 300 ta balansli va 14 ta balansdan tashqari schyotlar
40. Buxgalteriya hisobi schyotlari rejasi necha qism bo'yicha tizimga keltirilgan?
A) 6 qism
B) 7 qism
D) 8 qism
E) 9 qism
41. Aktiv schyotlar guruhiga kiruvchi schyotlar qaysi javobda ko'rsatilgan?
A) 0100, 0800, 1000, 5000, 5100
B) 0200, 0500, 4900, 8600, 9050
D) 6000, 6700, 8300, 8500, 8700
E) 9100, 9400, 9500, 9700, 9900
42. Passiv schyotlar guruhiga kiruvchi schyotlar qaysi javobda ko'rsatilgan?
A) 6000, 6700, 8300, 8500, 8700
B) 0200, 0500, 4900, 8600, 9050
D) 0100, 0800, 1000, 5000, 5100
E) 9100, 9400, 9500, 9700, 9900
43. Tranzit schyotlar guruhiga kiruvchi schyotlar qaysi javobda ko'rsatilgan?
A) 9100, 9400, 9500, 9700, 9900
B) 0200, 0500, 4900, 8600, 9050
D) 6000, 6700, 8300, 8500, 8700
E) 0100, 0800, 1000, 5000, 5100
44. Kontraktiv va kontrpassiv schyotlar guruhiga kiruvchi schyotlar qaysi javobda ko'rsatilgan?
A) 0200, 0500, 4900, 8600, 9050
B) 0100, 0800, 1000, 5000, 5100
D) 6000, 6700, 8300, 8500, 8700
E) 9100, 9400, 9500, 9700, 9900
45. Asosiy vositalar hisobi qaysi schyotda yuritiladi?
A) 0110-0190
B) 0810-0890
D) 1010-1090
E) 0210-0290
46. Materiallar hisobi qaysi schyotda hisobga olib boriladi?
A) 1010-1090
B) 1110-1120
D) 0110-0190
E) 0410-0490
47. Asosiy ishlab chiqarish xarajatlari hisobi qaysi schyotda yuritiladi?
A) 2010
B) 2510
D) 2310
E) 3110
48. Kassa hisobi qaysi schyotda hisobga olib boriladi?
A) 5010
B) 5110
D) 4010

- E) 2010
49. Hisob-kitob operatsiyalari hisobi qaysi schyotda yuritiladi?
- A) 5110
B) 5010
D) 5510
E) 5210
50. Mol yetkazib beruvchi va pudratchilar bilan hisoblashishlar hisobi qaysi schyotda yuritiladi?
- A) 6010
B) 4010
D) 2010
E) 9910
51. Hujjat so'zi qaysi tildan olingan va qanday ma'noni anglatadi?
- A) lotin tilidan olingan, isbo'lnoma, guvohnoma ma'nosini anglatadi
B) ingliz tilidan olingan, asosnoma ma'nosini anglatadi
D) fransuz tilidan olingan, tasdiqnoma ma'nosini anglatadi
E) nemis tilidan olingan, rasmiy ish qog'ozi ma'nosini anglatadi
52. Hujjat deb nimaga aytiladi?
- A) rasmiy ish qog'ozlariga
B) jarayonlarni qayd etishga
D) hisobot shakllariga
E) yozma ravishdagi tasdiqga
53. Xo'jalik operatsiyalarining haqiqatda sodir bo'lganligini, bo'layotganligini yozma ravishdagi tasdig'i nima deb ataladi?
- A) buxgalteriya hujjatlari
B) ish qog'ozlari
D) hujjatlashtirish
E) rekvizitlar
54. Hujjatlashtirish deganda nima tushuniladi?
- A) xo'jalik operatsiyalarini buxgalteriya hujjatlarida aks ettirish jarayoni
B) xo'jalik operatsiyalarni bir schyotning debetida, ikkinchi bir schyotning kreditida aks ettirish usuli
D) korxonaning ma'lum bir davrdagi faoliyatini aks ettiruvchi jadvallar yig'indisi
E) xo'jalik operatsiyalarining haqiqatda sodir bo'lganligini, bo'layotganligini yozma ravishdagi tasdig'i
55. Rekvizit nima?
- A) hujjatlarning kerakli, talab qilinadigan tarkibiy unsurlari
B) hujjat turi
D) hujjat nomi
E) hujjatning maxsus raqamlari
56. «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi Qonunning qaysi moddasi boshlang'ich hisob hujjatlariga bag'ishlangan?
- A) 14-modda
B) 15-modda
D) 13-modda
E) 16-modda
57. «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi Qonunning nechanchi moddasida boshlang'ich hisob hujjatlarining zaruriy rekvizitlari qayd etilgan?
- A) 14-modda
B) 7-modda
D) 9-modda
E) 19-modda
58. Boshlang'ich hisob hujjatlari tarkibiga qaysi hujjatlar kiradi?

- A) nakladnoy, schyot-faktura, qabul qilish-topshirish dalolatnomasi, tilxat
 - B) buyruq, farmoyish, qaror
 - D) kassa daftari, ombor daftari, bosh daftar
 - E) kassa kirim orderi, kassa chiqim orderi, chek
59. Hujjatlar qanday maqsadga tayinlanganligiga qarab qanday turlarga bo'linadi?
- A) farmoyish, isbo'lovchi, buxgalteriya rasmiylashtiruvchi, aralash
 - B) dastlabki va yig'ma
 - D) bir martalik va ko'p martalik
 - E) oddiy va murakkab
60. Tuzilish navbatiga qarab hujjatlar qanday turlarga bo'linadi?
- A) dastlabki va yig'ma
 - B) bir martalik va ko'p martalik
 - D) oddiy va murakkab
 - E) farmoyish, isbo'lovchi, buxgalteriya rasmiylashtiruvchi, aralash
61. Hujjatlar operatsiyalarni qamrab olish usuliga qarab qanday turlarga bo'linadi?
- A) bir martalik va ko'p martalik
 - B) oddiy va murakkab
 - D) dastlabki va yig'ma
 - E) farmoyish, isbo'lovchi, buxgalteriya rasmiylashtiruvchi, aralash
62. Dastlabki hisob deb nimaga aytiladi?
- A) ma'lumotlarni idrok etish va ularni hujjatlarga yozib qo'yishga
 - B) dastlabki hujjatlar asosida sodir etilgan jarayonlarga
 - D) schyotlarda aks ettirish usuliga
 - E) sodir bo'lib o'tgan operatsiyalarni qayd etishga
63. Kassadan pul berilganda yoki kassaga qabul qilinganda qanday hujjat rasmiylashtiriladi?
- A) kassa kirim va chiqim orderi
 - B) kassa daftari
 - D) to'lov vedomosti
 - E) schyot-faktura
64. Hisob-kitob schyotidan pul olib kelishda ishlatiladigan hujjat turi?
- A) chek
 - B) kassa kirim orderi
 - D) kassa chiqim orderi
 - E) schyot-faktura
65. Hujjatlarning tuzilgan daqiqasidan yoki kelib tushganidan boshlab to arxivga topshirishgacha bosib o'tgan yo'li nima deyiladi?
- A) hujjatlar aylanishi
 - B) kartoteka
 - D) dastlabki hisob
 - E) hujjatlarni baholash
66. Tovar-moddiy boyliklarga doir hujjatlar, hisob-kitob va to'lov vedomostlari necha yil saqlanadi?
- A) 3 yil
 - B) 5 yil
 - D) 10 yil
 - E) 1 yil
67. Kassa va bank hujjatlari necha yil saqlanadi?
- A) 5 yil
 - B) 2 yil
 - D) 3 yil
 - E) 7 yil

68. Bank plastik kartalaridan foydalangan holda to'lovlar to'langanida to'lov terminallarining cheklari boshlang'ich hisob hujjatlari deb tan olinadimi?

A) tan olinadi

B) tan olinmaydi

D) tasdiqlovchi hujjatlar bilan birga berilganda tan olinadi

E) korxona hisob siyosatida ko'rsatilgan bo'lsa tan olinadi

69. «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi Qonunning 29-moddasi qanday nomlanadi?

A) buxgalteriya hujjatlarini saqlash

B) boshlang'ich hisob hujjatlari

D) imzo huquqi

E) buxgalteriya hisobi to'g'risidagi qonun hujjatlarini buzganlik uchun javobgarlik

70. Korxona aktivlari va majburiyatlarini haqiqatda mavjudligini hisob ma'lumotlari bilan taqqoslash jarayoniga nima deyiladi?

A) inventarizatsiya

B) baholash

D) kalkulyatsiya

E) hujjatlashtirish

71. Inventarizatsiya o'tkazish tartibi nechanchi son BHMA bilan belgilanadi?

A) 19-son BHMA

B) 4-son BHMA

D) 1-son BHMA

E) 21-son BHMA

72. Inventarizatsiya ob'yektlari, uni o'tkazish tartibi va muddatlari inventarizatsiya qaysi me'yoriy hujjatga muvofiq belgilanadi?

A) BHMA muvofiq

B) Vazirlar Mahkamasi qaroriga muvofiq

D) yo'riqnomaga muvofiq

E) Buxgalteriya hisobi to'g'risidagi qonunga muvofiq

74. «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi Qonunning nechanchi moddasi aktivlar va majburiyatlarni inventarizatsiya qilish deb nomlangan?

A) 16-modda

B) 12-modda

D) 14-modda

E) 11-modda

75. Inventarizatsiya qilish mablag'larni to'la qamrab olishligiga qarab qanday turlarga bo'linadi?

A) to'la va qisman inventarizatsiya

B) rejali va rejadan tashqari inventarizatsiya

D) oddiy va murakkab inventarizatsiya

E) ichki va tashqi inventarizatsiya

Mustaqil ta'lim bo'yicha(75 ta)

1. Inventarizatsiya o'tkazish o'zining harakteriga ko'ra qanday turlarga bo'linadi?

A) rejali va rejadan tashqari inventarizatsiya

B) to'la va qisman inventarizatsiya

D) ichki va tashqi inventarizatsiya

E) oddiy va murakkab inventarizatsiya

2. Asosiy vositalar necha yilda inventarizatsiyadan o'tkaziladi?

A) ikki yilda kamida bir marta

B) besh yilda bir marta

D) har chorakda

- E) bir yilda kamida bir marta
3. 19-son BHMaga muvofiq kutubxona fondlari necha yilda inventarizatsiyadan o'tkaziladi?
- A) besh yilda bir marta
B) ikki yilda kamida bir marta
D) bir yilda kamida bir marta
E) har chorakda
4. Pul mablag'lari, pul hujjatlari, boyliklar va qat'iy hisobdagi blankalarni inventarizatsiyadan o'tkazish muddati?
- A) oyda bir marta
B) besh yilda bir marta
D) ikki yilda kamida bir marta
E) har chorakda
5. Yonilg'i-moylash materiallari, oziq-ovqat mahsulotlari qaysi muddatda inventarizatsiyadan o'tkaziladi?
- A) har chorakda
B) oyda bir marta
D) besh yilda bir marta
E) ikki yilda kamida bir marta
6. Korxona aktivlari, kapitali va majburiyatlarini qiymat o'lchovida bahosini aniqlash usuliga nima deyiladi?
- A) baholash
B) inventarizatsiya
D) kalkulyatsiya
E) hujjatlashtirish
7. Buxgalteriya hisobi obyektlari qaysi o'lchov birligida baholanadi?
- A) pul
B) mehnat
D) natura
E) barcha o'lchov birliklarida
8. "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi Qonunning qaysi moddasi aktivlar va majburiyatlarni baholashga bag'ishlangan?
- A) 17-modda
B) 16-modda
D) 13-modda
E) 12-modda
9. Tovar-moddiy zaxiralarni baholash qanday baholar bo'yicha amalga oshiriladi?
- A) haqiqiy tannarxi, bozor bahosi
B) reja tannarxi, dastlabki qiymat
D) shartnomada kelishilgan qiymatda
E) tugatish bahosi
10. Asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar qaysi qiymati bo'yicha hisobga olinadi?
- A) boshlang'ich (qayta tiklanish) qiymati
B) amortizasiyalanadigan qiymati
D) haqiqiy tannarxi, bozor bahosi
E) shartnomada kelishilgan qiymatda
11. Asosiy vositalarni barpo etish (qurish, o'stirish, yasash) yoki sotib olish bo'yicha amalda qilingan xarajatlar qiymati qanday qiymat deyiladi?
- A) boshlang'ich qiymat
B) qoldiq qiymati
D) tugatish qiymati
E) diskontlangan qiymat

12. Asosiy vositalarning dastlabki (qayta tiklangan) yoki joriy qiymatidan to'plangan amortizatsiya chiqarib tanlangan summasi qanday qiymat deyiladi?
- A) qoldiq qiymati
 - B) boshlang'ich qiymat
 - D) tugatish qiymati
 - E) diskontlangan qiymat
13. Asosiy vositalarni hisobdan chiqarish vaqtida ko'zda tutilgan qiymati qanday qiymat deyiladi?
- A) tugatish qiymati
 - B) boshlang'ich qiymat
 - D) qoldiq qiymati
 - E) diskontlangan qiymat
14. Sut yo'nalishidagi qoramolchilikdan olingan buzoqlar qanday baholanadi?
- A) reja tannarxida
 - B) haqiqiy tannarxda
 - D) tirik vaznning reja tannarxiga ko'paytirilib
 - E) balans bahosida
15. Go'sht yo'nalishidagi qoramolchilikdan olingan buzoqlar qanday baholanadi?
- A) tirik vaznini tirik vaznning reja tannarxiga ko'paytirib
 - B) reja tannarxida
 - D) tirik vaznning haqiqiy tannarxiga ko'paytirilib
 - E) haqiqiy tannarxda
16. Muayyan aktivni foydalanishdan yaqin kelajakda olinishi taxmin qilinayotgan iqtisodiy naflar yig'indisi nima deb ataladi?
- A) diskontlangan qiymat
 - B) amortizasiyalanadigan qiymat
 - D) haqiqiy tannarx
 - E) boshlang'ich (qayta tiklanish) qiymati
17. Tovar-moddiy zahiralari haqiqiy tannarxini aniqlashda baholashni qaysi usullaridan foydalaniladi?
- A) AVECO, FIFO
 - B) haqiqiy tannarx
 - D) reja tannarx
 - E) balans bahosi
18. BHMA №5-sonda tovar-moddiy zahiralarni baholashda qaysi usul tavsiya etilgan?
- A) AVECO
 - B) FIFO
 - D) LIFO
 - E) haqiqiy va reja tannarx
19. FIFO usulining ma'nosi nimani anglatadi?
- A) birinchi kirim, birinchi chiqim (first income, first out)
 - B) oxirgi kirim, birinchi chiqim (last income, first out)
 - D) o'rtacha haqiqiy tannarx
 - E) birinchi kirim, oxirgi chiqim (first income, last out)
20. LIFO usulining ma'nosi nimani anglatadi?
- A) oxirgi kirim, birinchi chiqim (last income, first out)
 - B) birinchi kirim, oxirgi chiqim (first income, last out)
 - D) birinchi kirim, birinchi chiqim (first income, first out)
 - E) o'rtacha haqiqiy tannarx
21. Kalkulyatsiya nima?
- A) ishlab chiqarilgan mahsulotning tannarxini aniqlash hisob-kitobi
 - B) xo'jalik operatsiyalarni bir schyotning debetida, ikkinchi bir schyotning kreditida aks ettirish usuli

- D) aktivlar, kapital va majburiyatlarni pul o'lchov birligida aks ettirish usuli
 E) korxonaning ma'lum bir davrdagi faoliyatini aks ettiruvchi jadvallar yig'indisi
22. Mahsulot ishlab chiqarish bilan bevosita bog'liq xarajatlar nima deb ataladi?
 A) ishlab chiqarish xarajatlari
 B) mahsulot tannarxi
 D) davr xarajatlari
 E) umumishlab chiqarish xarajatlari
23. «Mahsulot (ish, xizmat) ishlab chiqarish va sotish xarajatlari tarkibi hamda moliyaviy natijalarni shakllantirish tartibi to'g'risida Nizom» qachon qabul qilingan?
 A) 1999 yil 5 fevral
 B) 1999 yil 25 may
 D) 1996 yil 30 avgust
 E) 1998 yil 30 aprel
24. Xarajatlar tarkibi to'g'risidagi Nizomga ko'ra xarajatlar necha guruhga bo'linadi?
 A) to'rt
 B) besh
 D) olti
 E) yetti
25. Xarajat elementlari deb nimaga aytiladi?
 A) xarajatlarni iqtisodiy mohiyatiga ko'ra guruhlanishiga
 B) xarajatlarni turlariga ko'ra guruhlanishiga
 D) xarajatlarni moddalariga ko'ra guruhlanishiga
 E) ishlab chiqarish bilan bevosita bog'liq xarajatlarga
26. Xarajat moddalari deb nimaga aytiladi?
 A) xarajatlarni turlariga ko'ra guruhlanishiga
 B) xarajatlarni iqtisodiy mohiyatiga ko'ra guruhlanishiga
 D) xarajatlarni moddalariga ko'ra guruhlanishiga
 E) ishlab chiqarish bilan bevosita bog'liq xarajatlarga
27. Mahsulot tannarxi deb nimaga aytiladi?
 A) mahsulot ishlab chiqarish uchun ketgan xarajatlarning puldagi ifodasiga
 B) xarajatlarni turlariga ko'ra guruhlanishiga
 D) ishlab chiqarilgan mahsulotning tannarxini aniqlash hisob-kitobi
 E) xarajatlarni moddalariga ko'ra guruhlanishiga
28. Mahsulot tannarxi qanday aniqlanadi?
 A) jami xarajat mahsulot miqdoriga bo'linadi
 B) jami xarajat mahsulot miqdoriga ko'paytiriladi
 D) jami daromad mahsulot miqdoriga bo'linadi
 E) daromaddan xarajatlar ayriladi
29. Tannarxi aniqlanadigan mahsulotga nima deyiladi?
 A) kalkulyatsiya obyekti
 B) ishlab chiqarish xarajatlari
 D) xarajat elementlari
 E) xarajat moddalari
30. Kalkulyatsiya birligi nima?
 A) kalkulyatsiyalash obyekti o'lchovi
 B) tannarxni aniqlash usuli
 D) xarajatlarni turlariga ko'ra guruhlanishi
 E) mahsulot ishlab chiqarish uchun ketgan xarajatlarning puldagi ifodasi
31. Moddiy xarajatlar, mehnat haqi xarajatlari, ijtimoiy sug'urtaga ajratmalar, asosiy vositalar amortizatsiyasi – bu?
 A) xarajat elementlari
 B) xarajat moddalari

- D) kalkulyatsiya obyektlari
E) davr xarajatlari
32. Kalkulyasiyaning qanday turlari mavjud?
A) reja, normativ, kutilayotgan, haqiqiy
B) sintetik va analitik
D) bevosita va bilvosita
E) rejali va rejadan tashqari
33. Davr xarajatlari tarkibiga qaysi xarajatlar kiritiladi?
A) sotish xarajatlari, ma'muriy-boshqaruv xarajatlari, boshqa muomala xarajatlari
B) moddiy xarajatlari, asosiy vositalar amortizatsiyasi
D) mehnat haqi xarajatlari, ijtimoiy sug'urta ajratmalari
E) bevosita va bilvosita xarajatlari
34. Xo'jalik jarayonlari necha turga bo'linadi?
A) uch
B) to'rt
D) besh
E) ikki
35. Asosiy xo'jalik faoliyati qanday ko'rsatkichlar bilan tavsiflanadi?
A) Miqdoriy va sifatiy
B) Ishlab chiqarish va sotish
D) Hosildorlik va mahsuldorlik
E) Obyektiv va subyektiv
36. Ta'minot, ishlab chiqarish, sotish – bular?
A) xo'jalik jarayonlari
B) kalkulyatsiya obyektlari
D) davr xarajatlari
E) xarajat moddallari
37. Ta'minot jarayonida qanday ishlar amalga oshiriladi?
A) ishlab chiqarish faoliyatini amalga oshirishda zarur bo'lgan aktivlar, shu jumladan, asosiy va aylanma aktivlar sotib olinadi
B) ishchi kuchi yordamida aktivlardan foydalanib, mahsulot ishlab chiqariladi yoki ish va xizmatlar bajariladi
D) mahsulot (ish, xizmat) sotiladi va pulga aylantirilib, kelgusi jarayonni boshlash uchun sharoit yaratiladi
E) mol yetkazib beruvchilar bilan shartnomalar tuziladi
38. Ishchi kuchi yordamida aktivlardan foydalanib, mahsulot ishlab chiqarish yoki ish va xizmatlar bajarish qaysi xo'jalik jarayonida amalga oshiriladi?
A) ishlab chiqarish jarayonida
B) ta'minot jarayonida
D) sotish jarayonida
E) barcha xo'jalik jarayonlarida
39. Sotish jarayonida qanday ishlar amalga oshiriladi?
A) mahsulot (ish, xizmat) sotiladi va pulga aylantirilib, kelgusi jarayonni boshlash uchun sharoit yaratiladi
B) ishchi kuchi yordamida aktivlardan foydalanib, mahsulot ishlab chiqariladi yoki ish va xizmatlar bajariladi
D) mol yetkazib beruvchilar bilan shartnomalar tuziladi
E) ishlab chiqarish faoliyatini amalga oshirishda zarur bo'lgan aktivlar, shu jumladan, asosiy va aylanma aktivlar sotib olinadi
40. Tovar-moddiy zahiralari qaysi BHMA bilan tatibga solinadi?
A) BHMA 4-son
B) BHMA 1-son

- D) BHMA 3-son
E) BHMA 5-son
41. Ishlab chiqarish jarayonida qaysi schyotlar ko‘p ishlatiladi?
A) 2010, 2810
B) 6010, 6710
D) 0110, 5010
E) 2510, 2310
42. Xo‘jalik jarayonining oxirgi jarayoni qaysi javobda to‘g‘ri ko‘rsatilgan?
A) sotish
B) ishlab chiqarish
D) ta‘minot
E) nazorat
43. Sotish jarayonida qaysi schyotlar ko‘p ishlatiladi?
A) 9010, 9110, 4010, 9210
B) 2010, 2310, 2510, 2810
D) 0100, 1010, 5110, 6010
E) 4010, 2010, 9610, 8710
44. Hisob registrlari deb nimaga aytiladi?
A) hisob yozuvlarini olib borishga mo‘ljallangan maxsus grafalangan qog‘ozlarga
B) xo‘jalik operatsiyalarni bir schyotning debetida, ikkinchi bir schyotning kreditida aks ettirish usuliga
D) o‘zaro bir-biri bilan bog‘langan hisob registrlari hamda ularda yozuvlarni olib borish tartibiga
E) xo‘jalikning ma‘lum bir davrdagi faoliyati, yakuniy ko‘rsatkichlarni aks ettiruvchi jadvallar yig‘indisiga
45. “Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida”gi Qonunning nechanchi moddasi hisob registrlari deb nomlangan?
A) 15-modda
B) 16-modda
D) 14-modda
E) 12-modda
46. Hisob registrlari mazmunning hajmiga qarab qanday turlarga bo‘linadi?
A) sintetik va analitik
B) buxgalteriya daftarlari, kartochkalar, vedomostlar
D) xronologik va sistematik
E) bir tomonlarga, ikki tomonlarga, ko‘p grafali, chiziqli, shaxmatli
47. Hisob registrlari tashqi ko‘rinishiga qarab qanday turlarga bo‘linadi?
A) buxgalteriya daftarlari, kartochkalar, vedomostlar
B) sintetik va analitik
D) xronologik va sistematik
E) bir tomonlarga, ikki tomonlarga, ko‘p grafali, chiziqli, shaxmatli
48. Hisob registrlari yozuvlarning harakteriga qarab qanday turlarga bo‘linadi?
A) xronologik va sistematik
B) buxgalteriya daftarlari, kartochkalar, vedomostlar
D) sintetik va analitik
E) bir tomonlarga, ikki tomonlarga, ko‘p grafali, chiziqli, shaxmatli
49. Hisob registrlari axborotlar hajmiga ko‘ra qanday turlarga bo‘linadi?
A) sintetik, analitik, birlashtiruvchi
B) xronologik va sistematik
D) bir tomonlarga, ikki tomonlarga, ko‘p grafali, chiziqli, shaxmatli
E) buxgalteriya daftarlari, kartochkalar, vedomostlar
50. Hisob registrlari tuzilish shakliga ko‘ra qanday turlarga bo‘linadi?
A) bir tomonlarga, ikki tomonlarga, ko‘p grafal, chiziqli, shaxmatli

- B) sintetik, analitik, birlashtiruvchi
 D) buxgalteriya daftarlari, kartochkalar, vedomostlar
 E) xronologik va sistematik
51. Xronologik registrlar deb nimaga aytiladi?
 A) xo‘jalik muomalalarini ularning sodir bo‘lishiga qarab yozib boriladigan registrlarga
 B) o‘zaro bir-biri bilan bog‘langan hisob registrlari hamda ularda yozuvlarni olib borish tartibiga
 D) xo‘jalik muomalalarining bir xil guruhlariga buxgalteriya hisobi schyotlari bo‘yicha yoziladigan registrlarga
 E) bir-biriga biriktirilgan va muqovalangan qog‘oz varaqlarga
52. Xo‘jalik muomalalarining bir xil guruhlariga buxgalteriya hisobi schyotlari bo‘yicha yoziladigan registrlarga deb nimaga aytiladi?
 A) sistematik registrlar
 B) xronologik registrlar
 D) ko‘p grafali
 E) bir-biriga biriktirilgan
53. Kartoteka nima?
 A) kartochkalar saqlanadigan maxsus quticha
 B) hujjatlar aylanish grafigi
 D) hisob registri shakli
 E) hujjatlar to‘plari
54. Xo‘jalik muomalalarini hisob registrlariga yozish nima deb ataladi?
 A) qayd qilish
 B) ikkiyoqlara yozuv
 D) buxgalteriya daftari
 E) provodka
55. Hisob registrlarida xatolarni tuzatishning qanday usullari mavjud?
 A) korrektura usuli, qizil storno usuli, qo‘shimcha yozuv usuli
 B) ekspert usuli, umumiy usul, xususiy usul
 D) yillar yig‘indisi usuli, qayta hisoblash usuli
 E) oddiy usul, murakkab usul
56. Korrektura usuli hisob registrlarida qanday xatolarni tuzatishda qo‘llaniladi?
 A) ma’lumotlar hisobot davri uchun jamlangunga qadar topilgan xatolarni tuzatishda
 B) schyotlar aloqasida yo‘l qo‘yilgan xatolarni tuzatishda
 D) schyotlar aloqasi to‘g‘ri tuzilgan, lekin summasi kam qilib yozilgan paytda xatoni tuzatishda
 E) bir necha marta bir xil yozilgan yozuvlarni tuzatishda
57. Inventarizatsiya o‘tkazish o‘zining harakteriga ko‘ra qanday turlarga bo‘linadi?
 A) rejali va rejadan tashqari inventarizatsiya
 B) to‘la va qisman inventarizatsiya
 D) ichki va tashqi inventarizatsiya
 E) oddiy va murakkab inventarizatsiya
58. Asosiy vositalar necha yilda inventarizatsiyadan o‘tkaziladi?
 A) ikki yilda kamida bir marta
 B) besh yilda bir marta
 D) har chorakda
 E) bir yilda kamida bir marta
59. 19-son BHMAGA muvofiq kutubxona fondlari necha yilda inventarizatsiyadan o‘tkaziladi?
 A) besh yilda bir marta
 B) ikki yilda kamida bir marta
 D) bir yilda kamida bir marta
 E) har chorakda
60. Pul mablag‘lari, pul hujjatlari, boyliklar va qat’iy hisobdagi blankalarni inventarizatsiyadan o‘tkazish muddati?

- A) oyda bir marta
 - B) besh yilda bir marta
 - D) ikki yilda kamida bir marta
 - E) har chorakda
61. Yonilg'i-moylash materiallari, oziq-ovqat mahsulotlari qaysi muddatda inventarizatsiyadan o'tkaziladi?
- A) har chorakda
 - B) oyda bir marta
 - D) besh yilda bir marta
 - E) ikki yilda kamida bir marta
62. Korxona aktivlari, kapitali va majburiyatlarini qiymat o'lchovida bahosini aniqlash usuliga nima deyiladi?
- A) baholash
 - B) inventarizatsiya
 - D) kalkulyatsiya
 - E) hujjatlashtirish
63. Buxgalteriya hisobi obyektlari qaysi o'lchov birligida baholanadi?
- A) pul
 - B) mehnat
 - D) natura
 - E) barcha o'lchov birliklarida
64. "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi Qonunning qaysi moddasi aktivlar va majburiyatlarni baholashga bag'ishlangan?
- A) 17-modda
 - B) 16-modda
 - D) 13-modda
 - E) 12-modda
65. Tovar-moddiy zaxiralarni baholash qanday baholar bo'yicha amalga oshiriladi?
- A) haqiqiy tannarxi, bozor bahosi
 - B) reja tannarxi, dastlabki qiymat
 - D) shartnomada kelishilgan qiymatda
 - E) tugatish bahosi
66. Asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar qaysi qiymati bo'yicha hisobga olinadi?
- A) boshlang'ich (qayta tiklanish) qiymati
 - B) amortizasiyalanadigan qiymati
 - D) haqiqiy tannarxi, bozor bahosi
 - E) shartnomada kelishilgan qiymatda
67. Asosiy vositalarni barpo etish (qurish, o'stirish, yasash) yoki sotib olish bo'yicha amalda qilingan xarajatlar qiymati qanday qiymat deyiladi?
- A) boshlang'ich qiymat
 - B) qoldiq qiymati
 - D) tugatish qiymati
 - E) diskontlangan qiymat
68. Asosiy vositalarning dastlabki (qayta tiklangan) yoki joriy qiymatidan to'plangan amortizatsiya chiqarib tanlangan summasi qanday qiymat deyiladi?
- A) qoldiq qiymati
 - B) boshlang'ich qiymat
 - D) tugatish qiymati
 - E) diskontlangan qiymat
69. Asosiy vositalarni hisobdan chiqarish vaqtida ko'zda tutilgan qiymati qanday qiymat deyiladi?
- A) tugatish qiymati
 - B) boshlang'ich qiymat

- D) qoldiq qiymati
 - E) diskontlangan qiymat
70. Sut yo'nalishidagi qoramolchilikdan olingan buzoqlar qanday baholanadi?
- A) reja tannarxida
 - B) haqiqiy tannarxda
 - D) tirik vaznning reja tannarxiga ko'paytirilib
 - E) balans bahosida
71. Go'sht yo'nalishidagi qoramolchilikdan olingan buzoqlar qanday baholanadi?
- A) tirik vaznini tirik vaznning reja tannarxiga ko'paytirib
 - B) reja tannarxida
 - D) tirik vaznning haqiqiy tannarxiga ko'paytirilib
 - E) haqiqiy tannarxda
72. Muayyan aktivni foydalanishdan yaqin kelajakda olinishi taxmin qilinayotgan iqtisodiy naflar yig'indisi nima deb ataladi?
- A) diskontlangan qiymat
 - B) amortizasiyalanadigan qiymat
 - D) haqiqiy tannarx
 - E) boshlang'ich (qayta tiklanish) qiymati
73. Tovar-moddiy zahiralari haqiqiy tannarxini aniqlashda baholashni qaysi usullaridan foydalaniladi?
- A) AVECO, FIFO
 - B) haqiqiy tannarx
 - D) reja tannarx
 - E) balans bahosi
74. BHMA №5-sonda tovar-moddiy zahiralarni baholashda qaysi usul tavsiya etilgan?
- A) AVECO
 - B) FIFO
 - D) LIFO
 - E) haqiqiy va reja tannarx
75. FIFO usulining ma'nosi nimani anglatadi?
- A) birinchi kirim, birinchi chiqim (first income, first out)
 - B) oxirgi kirim, birinchi chiqim (last income, first out)
 - D) o'rtacha haqiqiy tannarx
 - E) birinchi kirim, oxirgi chiqim (first income, last out)

4.9.YaB uchun test savollari (150 ta)

4.9.YaB uchun test savollari (300 ta)

Auditoriya darslari bo'yicha (150 ta)

- 1.Hujjatlarning tuzilgan daqiqasidan yoki kelib tushganidan boshlab to arxivga topshirishgacha bosib o'tgan yo'li nima deyiladi?
A) hujjatlar aylanishi
B) kartoteka
D) dastlabki hisob
E) hujjatlarni baholash
- 2.Tovar-moddiy boyliklarga doir hujjatlar, hisob-kitob va to'lov vedomostlari necha yil saqlanadi?
A) 3 yil
B) 5 yil
D) 10 yil
E) 1 yil
3. Kassa va bank hujjatlari necha yil saqlanadi?
A) 5 yil
B) 2 yil
D) 3 yil
E) 7 yil
- 4.Bank plastik kartalaridan foydalangan holda to'lovlar to'langanida to'lov terminallarining cheklari boshlang'ich hisob hujjatlari deb tan olinadimi?
A) tan olinadi
B) tan olinmaydi
D) tasdiqlovchi hujjatlar bilan birga berilganda tan olinadi
E) korxona hisob siyosatida ko'rsatilgan bo'lsa tan olinadi
- 5.«Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi Qonunning 29-moddasi qanday nomlanadi?
A) buxgalteriya hujjatlarini saqlash
B) boshlang'ich hisob hujjatlari
D) imzo huquqi
E) buxgalteriya hisobi to'g'risidagi qonun hujjatlarini buzganlik uchun javobgarlik
6. Korxona aktivlari va majburiyatlarini haqiqatda mavjudligini hisob ma'lumotlari bilan taqqoslash jarayoniga nima deyiladi?
A) inventarizatsiya
B) baholash
D) kalkulyatsiya
E) hujjatlashtirish
7. Inventarizatsiya o'tkazish tartibi nechanchi son BHMA bilan belgilanadi?
A) 19-son BHMA
B) 4-son BHMA
D) 1-son BHMA
E) 21-son BHMA
- 8.Inventarizatsiya ob'yektlari, uni o'tkazish tartibi va muddatlari inventarizatsiya qaysi me'yoriy hujjatga muvofiq belgilanadi?
A) BHMA muvofiq
B) Vazirlar Mahkamasi qaroriga muvofiq
D) yo'riqnomaga muvofiq
E) Buxgalteriya hisobi to'g'risidagi qonunga muvofiq
9. "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi Qonunning nechanchi moddasi aktivlar va majburiyatlarni inventarizatsiya qilish deb nomlangan?
A) 16-modda

- B) 12-modda
 - D) 14-modda
 - E) 11-modda
10. Inventarizatsiya qilish mablag'larni to'la qamrab olishligiga qarab qanday turlarga bo'linadi?
- A) to'la va qisman inventarizatsiya
 - B) rejali va rejadani tashqari inventarizatsiya
 - D) oddiy va murakkab inventarizatsiya
 - E) ichki va tashqi inventarizatsiya
11. Inventarizatsiya o'tkazish o'zining harakteriga ko'ra qanday turlarga bo'linadi?
- A) rejali va rejadani tashqari inventarizatsiya
 - B) to'la va qisman inventarizatsiya
 - D) ichki va tashqi inventarizatsiya
 - E) oddiy va murakkab inventarizatsiya
12. Asosiy vositalar necha yilda inventarizatsiyadan o'tkaziladi?
- A) ikki yilda kamida bir marta
 - B) besh yilda bir marta
 - D) har chorakda
 - E) bir yilda kamida bir marta
13. 19-son BHMAGA muvofiq kutubxona fondlari necha yilda inventarizatsiyadan o'tkaziladi?
- A) besh yilda bir marta
 - B) ikki yilda kamida bir marta
 - D) bir yilda kamida bir marta
 - E) har chorakda
14. Pul mablag'lari, pul hujjatlari, boyliklar va qat'iy hisobdagi blankalarni inventarizatsiyadan o'tkazish muddati?
- A) oyda bir marta
 - B) besh yilda bir marta
 - D) ikki yilda kamida bir marta
 - E) har chorakda
15. Korxona aktivlari, kapitali va majburiyatlarini qiymat o'lchovida bahosini aniqlash usuliga nima deyiladi?
- A) baholash
 - B) inventarizatsiya
 - D) kalkulyatsiya
 - E) hujjatlashtirish
16. Buxgalteriya hisobi obyektlari qaysi o'lchov birligida baholanadi?
- A) pul
 - B) mehnat
 - D) natura
 - E) barcha o'lchov birliklarida
17. "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi Qonunning qaysi moddasi aktivlar va majburiyatlarni baholashga bag'ishlangan?
- A) 17-modda
 - B) 16-modda
 - D) 13-modda
 - E) 12-modda
18. Tovar-moddiy zaxiralarni baholash qanday baholar bo'yicha amalga oshiriladi?
- A) haqiqiy tannarxi, bozor bahosi
 - B) reja tannarxi, dastlabki qiymat
 - D) shartnomada kelishilgan qiymatda
 - E) tugatish bahosi
19. Asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar qaysi qiymati bo'yicha hisobga olinadi?

- A) boshlang'ich (qayta tiklanish) qiymati
 - B) amortizasiyalanadigan qiymati
 - D) haqiqiy tannarxi, bozor bahosi
 - E) shartnomada kelishilgan qiymatda
20. Asosiy vositalarni barpo etish (qurish, o'stirish, yasash) yoki sotib olish bo'yicha amalda qilingan xarajatlar qiymati qanday qiymat deyiladi?
- A) boshlang'ich qiymat
 - B) qoldiq qiymati
 - D) tugatish qiymati
 - E) diskontlangan qiymat
21. Asosiy vositalarning dastlabki (qayta tiklangan) yoki joriy qiymatidan to'plangan amortizatsiya chiqarib tanlangan summasi qanday qiymat deyiladi?
- A) qoldiq qiymati
 - B) boshlang'ich qiymat
 - D) tugatish qiymati
 - E) diskontlangan qiymat
22. Asosiy vositalarni hisobdan chiqarish vaqtida ko'zda tutilgan qiymati qanday qiymat deyiladi?
- A) tugatish qiymati
 - B) boshlang'ich qiymat
 - D) qoldiq qiymati
 - E) diskontlangan qiymat
23. Tovar-moddiy zahiralarni haqiqiy tannarxini aniqlashda baholashni qaysi usullaridan foydalaniladi?
- A) AVECO, FIFO
 - B) haqiqiy tannarx
 - D) reja tannarx
 - E) balans bahosi
24. BHMA №5-sonda tovar-moddiy zahiralarni baholashda qaysi usul tavsiya etilgan?
- A) AVECO
 - B) FIFO
 - D) LIFO
 - E) haqiqiy va reja tannarx
25. FIFO usulining ma'nosi nimani anglatadi?
- A) birinchi kirim, birinchi chiqim (first income, first out)
 - B) oxirgi kirim, birinchi chiqim (last income, first out)
 - D) o'rtacha haqiqiy tannarx
 - E) birinchi kirim, oxirgi chiqim (first income, last out)
26. LIFO usulining ma'nosi nimani anglatadi?
- A) oxirgi kirim, birinchi chiqim (last income, first out)
 - B) birinchi kirim, oxirgi chiqim (first income, last out)
 - D) birinchi kirim, birinchi chiqim (first income, first out)
 - E) o'rtacha haqiqiy tannarx
27. Xarajatlar tarkibi to'g'risidagi Nizomga ko'ra xarajatlar necha guruhga bo'linadi?
- A) to'rt
 - B) besh
 - D) olti
 - E) yetti
28. Davr xarajatlari tarkibiga qaysi xarajatlar kiritiladi?
- A) sotish xarajatlari, ma'muriy-boshqaruv xarajatlari, boshqa muomala xarajatlari
 - B) moddiy xarajatlar, asosiy vositalar amortizatsiyasi
 - D) mehnat haqi xarajatlari, ijtimoiy sug'urta ajratmalari
 - E) bevosita va bilvosita xarajatlar

29. Tovar-moddiy zahiralari qaysi BHMA bilan tatibga solinadi?
A) BHMA 4-son
B) BHMA 1-son
D) BHMA 3-son
E) BHMA 5-son
30. Ishlab chiqarish jarayonida qaysi schyotlar ko'p ishlatiladi?
A) 2010, 2810
B) 6010, 6710
D) 0110, 5010
E) 2510, 2310
31. O'zbekiston Respublikasining «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi Qonuni necha moddadan iborat?
A) 32 modda
B) 42 modda
D) 16 modda
E) 29 modda
32. Buxgalteriya hisobining maqsadi va vazifalari «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi Qonunning nechanchi moddasida qayd etilgan?
A) 2 modda
B) 3 modda
D) 4 modda
E) 6 modda
33. Buxgalteriya hisobining maqsadi qaysi javobda to'g'ri ko'rsatilgan?
A) foydalanuvchilarni o'z vaqtida to'liq hamda aniq moliyaviy va boshqa buxgalteriya axboroti bilan ta'minlash
B) buxgalteriya hisobi hisobvaraqlarida aktivlarning holati va harakati to'g'risidagi to'liq hamda aniq ma'lumotlarni shakllantirish
D) samarali boshqarish maqsadida buxgalteriya hisobi ma'lumotlarini umumlashtirish
E) doimiy ravishda tashqi foydalanuvchilari hisob ma'lumotlari bilan ta'minlash
34. «Mahsulot (ishlar, xizmatlar)ni ishlab chiqarish va sotish xarajatlarining tarkibi hamda moliyaviy natijalarni shakllantirish tartibi to'g'risida» Nizom qachon qabul qilingan?
A) 1999 yil 5-fevralda
B) 1996 yil 30-aprelda
D) 1996 yil 30-avgustda
E) 2004 yil 1-yanvarda
35. O'zbekiston Respublikasida hozirgi kunda nechta BHMA amalda?
A) 24 ta
B) 25 ta
D) 20 ta
E) 15 ta
36. Buxgalteriya hisobining 0-son milliy standarti nomlanishi
A) Moliyaviy hisobotni tuzish va taqdim qilishning konseptual asoslari
B) Hisob siyosati va moliyaviy hisobot
D) Asosiy xo'jalik faoliyati daromadlari
E) Konsolidasiyalangan moliyaviy hisobot va sho'ba xo'jalik jamiyatlarida sarmoyalar hisobi
37. Buxgalteriya hisobining 1-son milliy standarti nomlanishi
A) Hisob siyosati va moliyaviy hisobot
B) Moliyaviy hisobotni tuzish va taqdim qilishning konseptual asoslari
D) Asosiy xo'jalik faoliyati daromadlari
E) Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot
38. Buxgalteriya hisobining 2-son milliy standarti nomlanishi
A) Asosiy xo'jalik faoliyati daromadlari

- B) Nomoddiy aktivlar
 - D) Hisob siyosati va moliyaviy hisobot
 - E) Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot
39. Buxgalteriya hisobining 3-son milliy standarti nomlanishi
- A) Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot
 - B) Tovar-moddiy zahiralar
 - D) Asosiy xo'jalik faoliyati daromadlari
 - E) Hisob siyosati va moliyaviy hisobot
40. Buxgalteriya hisobining 4-son milliy standarti nomlanishi
- A) Tovar-moddiy zahiralar
 - B) Asosiy vositalar
 - D) Ijara hisobi
 - E) Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot
41. Buxgalteriya hisobining 5-son milliy standarti nomlanishi
- A) Asosiy vositalar
 - B) Nomoddiy aktivlar
 - D) Asosiy xo'jalik faoliyati daromadlari
 - E) Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot
42. Buxgalteriya hisobining 6-son milliy standarti nomlanishi
- A) Ijara hisobi
 - B) Moliyaviy hisobotni tuzish va taqdim qilishning konseptual asoslari
 - D) Tovar-moddiy zahiralar
 - E) Asosiy xo'jalik faoliyati daromadlari
43. Buxgalteriya hisobining 7-son milliy standarti nomlanishi
- A) Nomoddiy aktivlar
 - B) Hisob siyosati va moliyaviy hisobot
 - D) Xususiy kapital to'g'risidagi hisobot
 - E) Tovar-moddiy zahiralar
44. Buxgalteriya hisobining 8-son milliy standarti nomlanishi
- A) Konsolidasiyalangan moliyaviy hisobot va sho'ba xo'jalik jamiyatlarida sarmoyalar hisobi
 - B) Asosiy xo'jalik faoliyati daromadlari
 - D) Ijara hisobi
 - E) Moliyaviy hisobotni tuzish va taqdim qilishning konseptual asoslari
45. Buxgalteriya hisobining 9-son milliy standarti nomlanishi
- A) Pul oqimi to'g'risidagi hisobot
 - B) Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot
 - D) Xususiy kapital to'g'risidagi hisobot
 - E) Hisob siyosati va moliyaviy hisobot
46. Buxgalteriya hisobining 10-son milliy standarti nomlanishi
- A) Davlat subsidiyalari hisobi va davlat yordamlari tavsifi
 - B) Konsolidasiyalangan moliyaviy hisobot va sho'ba xo'jalik jamiyatlarida sarmoyalar hisobi
 - D) Moliyaviy hisobotni tuzish va taqdim qilishning konseptual asoslari
 - E) Kapital qurilishda pudrat shartnomalari
47. Buxgalteriya hisobining 11-son milliy standarti nomlanishi
- A) Ilmiy-tadqiqot va tajriba-konstruktorlik ishlanmalari xarajatlari
 - B) Konsolidasiyalangan moliyaviy hisobot va sho'ba xo'jalik jamiyatlarida sarmoyalar hisobi
 - D) Xususiy kapital to'g'risidagi hisobot
 - E) Ijara hisobi
48. Buxgalteriya hisobining 12-son milliy standarti nomlanishi
- A) Moliyaviy investitsiyalar hisobi
 - B) Konsolidasiyalangan moliyaviy hisobot va sho'ba xo'jalik jamiyatlarida sarmoyalar hisobi
 - D) Kapital qurilishda pudrat shartnomalari

- E) Moliyaviy hisobotni tuzish va taqdim qilishning konseptual asoslari
49. Buxgalteriya hisobining 14-son milliy standarti nomlanishi
- A) Xususiy kapital to'g'risidagi hisobot
- B) Pul oqimi to'g'risidagi hisobot
- D) Buxgalteriya balansi
- E) Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot
50. Buxgalteriya hisobining 15-son milliy standarti nomlanishi
- A) Buxgalteriya balansi
- B) Hisob siyosati va moliyaviy hisobot
- D) Pul oqimi to'g'risidagi hisobot
- E) Inventarizatsiyani tashkil qilish va o'tkazish
51. Buxgalteriya hisobining 16-son milliy standarti nomlanishi
- A) Oldindan ko'ra bilinmagan holatlar va buxgalteriya balansini tuzish sanasidan keyingi xo'jalik faoliyatida yuz bergan hodisalar
- B) Konsolidasiyalangan moliyaviy hisobot va sho'ba xo'jalik jamiyatlarida sarmoyalar hisobi
- D) Moliyaviy hisobotni tuzish va taqdim qilishning konseptual asoslari
- E) Xo'jalik subyektlari moliyaviy-xo'jalik faoliyati buxgalteriya hisobi schyotlar rejasi va uni qo'llash bo'yicha yo'riqnoma
52. Buxgalteriya hisobining 17-son milliy standarti nomlanishi
- A) Kapital qurilishda pudrat shartnomalari
- B) Qarzlar bo'yicha xarajatlar hisobi
- D) Hisob siyosati va moliyaviy hisobot
- E) Asosiy xo'jalik faoliyati daromadlari
53. Buxgalteriya hisobining 19-son milliy standarti nomlanishi
- A) Inventarizatsiyani tashkil qilish va o'tkazish
- B) Ijara hisobi
- D) Qarzlar bo'yicha xarajatlar hisobi
- E) Moliyaviy hisobotni tuzish va taqdim qilishning konseptual asoslari
54. Buxgalteriya hisobining 20-son milliy standarti nomlanishi
- A) Kichik tadbirkorlik subyektlari tomonidan hisobni yuritish va hisobotni tuzishning ixchamlashtirilgan tartibi to'g'risida
- B) Xo'jalik subyektlari moliyaviy-xo'jalik faoliyati buxgalteriya hisobi schyotlar rejasi va uni qo'llash bo'yicha yo'riqnoma
- D) Konsolidasiyalangan moliyaviy hisobot va sho'ba xo'jalik jamiyatlarida sarmoyalar hisobi
- E) Hisob siyosati va moliyaviy hisobot
55. Buxgalteriya hisobining 21-son milliy standarti nomlanishi
- A) Xo'jalik subyektlari moliyaviy-xo'jalik faoliyati buxgalteriya hisobi schyotlar rejasi va uni qo'llash bo'yicha yo'riqnoma
- B) Asosiy xo'jalik faoliyati daromadlari
- D) Kichik tadbirkorlik subyektlari tomonidan hisobni yuritish va hisobotni tuzishning ixchamlashtirilgan tartibi to'g'risida
- E) Inventarizatsiyani tashkil qilish va o'tkazish
56. Buxgalteriya hisobining 22-son milliy standarti nomlanishi
- A) Xorijiy valyutada ifodalangan aktivlar va majburiyatlar hisobi
- B) Qarzlar bo'yicha xarajatlar hisobi
- D) Xo'jalik subyektlari moliyaviy-xo'jalik faoliyati buxgalteriya hisobi schyotlar rejasi va uni qo'llash bo'yicha yo'riqnoma
- E) Moliyaviy hisobotni tuzish va taqdim qilishning konseptual asoslari
57. Buxgalteriya hisobining 23-son milliy standarti nomlanishi
- A) Qayta tashkil etishni amalga oshirishda moliyaviy hisobotni shakllantirish
- B) Xo'jalik subyektlari moliyaviy-xo'jalik faoliyati buxgalteriya hisobi schyotlar rejasi va uni qo'llash bo'yicha yo'riqnoma

- D) Konsolidasiyalangan moliyaviy hisobot va sho'ba xo'jalik jamiyatlarida sarmoyalar hisobi
 E) Hisob siyosati va moliyaviy hisobot
58. Buxgalteriya hisobining 24-son milliy standarti nomlanishi
 A) Qarzlarni bo'yicha xarajatlar hisobi
 B) Hisob siyosati va moliyaviy hisobot
 D) Inventarizatsiyani tashkil qilish va o'tkazish
 E) Kapital qurilishda pudrat shartnomalari
59. BHMS №1-son nima deb nomlanadi?
 A) "Hisob siyosati va moliyaviy hisobot"
 B) "Tovar-moddiy zahiralar"
 D) "Nomoddiy aktivlar"
 E) "Xo'jalik yurituvchi subyektlar moliyaviy-xo'jalik faoliyatining buxgalteriya hisobi schyotlari rejasi"
60. Rahbar tomonidan buxgalteriya hisobini yuritish va moliyaviy hisobot tayyorlash hamda tuzish uchun foydalaniladigan maxsus tamoyillar, qoidalar va amaliy yondashuvlar to'plari..
 A) hisob siyosati deyiladi
 B) ikkiyoqlarga yozuv deyiladi
 D) xo'jalik hisobi deyiladi
 E) buxgalteriya hisobi deyiladi
61. Xo'jalik yurituvchi subyektlarda hisob siyosati kim tomonidan shakllantiriladi?
 A) rahbar tomonidan
 B) bosh hisobchi tomonidan
 D) yuqori organ tomonidan
 E) har bir bo'linma o'zi shakllantiradi
62. Hisob siyosatining tamoyillari
 A) to'liqlik, o'z vaqtidalik, ehtiyotkorlik, o'zaro zid bo'lmaslik, oqilonalik
 B) hujjatlashtirish, inventarizatsiya, ikkiyoqlarga yozuv, schyotlar
 D) yagonalik, adolatlilik, oshkoralik, majburiylik, aniqlilik
 E) moliyaviy hisobotning xolisligi, muhimlik, zamonaviylik
63. BHMS №1-son qaysi yuridik shaxslarning moliyaviy hisobotini tuzish tartibiga nisbatan amal qilmaydi?
 A) banklar, byudjet va sug'urta tashkilotlarining
 B) xo'jalik yurituvchi subyektlarning
 D) qishloq xo'jalik korxonalarining
 E) barcha yuridik shaxslar uchun majburiydir
64. "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi qonunning nechanchi moddasi buxgalteriya hisobi va hisobotini tashkil etishga bag'ishlangan?
 A) 11-modda
 B) 7-modda
 D) 14-modda
 E) 6-modda
65. Korxonaning moliya-xo'jalik faoliyati to'g'risida ishonchli va o'z vaqtida axborotlar olishda hisob jarayonining shart-sharoitlar tizimi va ular elementlarining tuzilishi nima deyiladi?
 A) buxgalteriya hisobini tashkil etish
 B) hujjatlar aylanish grafigi
 D) buxgalteriya hisobi schyotlar rejasi
 E) hisob siyosati
66. Buxgalteriya hisobini tashkil etishning me'yoriy asoslari qanday guruhlanadi?
 A) buxgalteriya hisobi to'g'risidagi qonun, BHMAlar, Moliya vazirligi yo'riqnomalari, hisobvaraqlar rejasi
 B) buxgalteriya hisobining qonun hujjatlari, asosiy qoidalar, turli tashkilotlarning ko'rsatma va yo'riqnomalari, ichki ish hujjatlari

- D) buxgalteriya hisobi milliy andozalari, hisobvaraqlar rejasi, dastlabki hujjatlar, asosiy registrlar
 E) qonun hujjatlari, vazirlik va idoralar yo'riqnomalari, umum qabul qilingan hujjat va registrlar, ichki ish hujjatlari
67. Buxgalteriya hisobini yuritishning asosiy qoidalari asosan qanday me'yoriy hujjatda berilgan?
 A) buxgalteriya hisobining milliy andozalari
 B) hisob varaqlar rejasi
 D) turli yo'riqnomalar
 E) ish hujjatlari
68. Korxonaning buxgalteriya hisobini yuritishning asosiy rasmiy hujjati nima?
 A) hisob siyosati
 B) hisobvaraqlar rejasi
 D) xo'jalik rahbarlarining farmoyishi
 E) undan foydalanuvchilar
69. Buxgalteriya hisobi va moliyaviy hisobotni tartibga solish, buxgalteriya hisobi standartlarini ishlab chiqish va tasdiqlash qaysi yuqori organ zimmasiga yuklatilgan?
 A) O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining zimmasiga
 B) O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi zimmasiga
 D) O'zbekiston Respublikasi davlat Soliq qo'mitasi zimmasiga
 E) O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligining zimmasiga
70. Korxonada buxgalteriya hisobi va hisobotini tashkil etish kim tomonidan amalga oshiriladi?
 A) buxgalteriya hisobi subyektining rahbari tomonidan
 B) buxgalteriya hisobi xizmatining rahbari tomonidan
 D) bosh iqtisodchi tomonidan
 E) buxgalteriya hisobi yuritilayotgan har bir bo'linma rahbari tomonidan
71. Bosh buxgalter yoki buxgalteriya hisobi va moliyaviy boshqarish vazifalarini amalga oshiruvchi boshqa mansabdor shaxs ...
 A) buxgalteriya hisobi xizmatining rahbari
 B) buxgalteriya hisobi subyektining rahbari
 D) auditorlik xizmati rahbari
 E) bo'linma rahbari
72. Model so'zi qaysi tildan olingan va nima ma'noni anglatadi?
 A) lotin tilidan olingan bo'lib, o'lchov, me'yoriy ma'nosini
 B) ingliz tilidan olingan bo'lib, loyiha, shakl ma'nosini
 D) rus tilidan olingan bo'lib, namuna ma'nosini
 E) fransuz tilidan olingan bo'lib, tizimlashtirish ma'nosini
73. Model deganda nima tushuniladi?
 A) real ob'ektlarning ixtiyoriy tasviri yoki ifodasi tushuniladi
 B) loyihalarning umumiy ko'rinishi tushuniladi
 D) barcha jarayonlarni tizimlashtirish tushuniladi
 E) axborot dasturlarida aks ettirish tushuniladi
74. Tizim modelini yaratilish jarayoni nima deb ataladi
 A) modellashtirish
 B) model
 D) avtomatlashtirish
 E) hujjatlashtirish
75. Buxgalteriya hisobi tizimi nechta modelga ajratilgan?
 A) 4 ta
 B) 5 ta
 D) 3 ta
 E) 2 ta
76. Buxgalteriya hisobi tizimidagi "Britaniya–Amerika modeli"ning g'oyasi
 A) investorlar va kreditorlar axborot ehtiyojlarini qondirish

- B) hisob siyosati birinchi navbatda hukumatning soliqqa tortish talablarini qondirish
D) hisob ma'lumotlari inflyasiya darajasiga permanent korrekcirovka qilish
E) halollik, tijoratda hamkor va raqiblarga nisbatan yolg'on ishlatmaslik, tarozidan urmaslik, qo'lingiz ishda ko'nglingiz ollohdada bo'lishlik, ishga vijdonan munosabatda bo'lishlik
77. Buxgalteriya hisobi tizimidagi "Kontinental model"ning g'oyasi
A) hisob siyosati birinchi navbatda hukumatning soliqqa tortish talablarini qondirish
B) halollik, tijoratda hamkor va raqiblarga nisbatan yolg'on ishlatmaslik, tarozidan urmaslik, qo'lingiz ishda ko'nglingiz ollohdada bo'lishlik, ishga vijdonan munosabatda bo'lishlik
D) hisob ma'lumotlari inflyasiya darajasiga permanent korrekcirovka qilish
E) investorlar va kreditorlar axborot ehtiyojlarini qondirish
78. Buxgalteriya hisobi tizimidagi "Janubiy Amerika modeli"ning g'oyasi
A) hisob ma'lumotlari inflyasiya darajasiga permanent korrekcirovka qilish
B) hisob siyosati birinchi navbatda hukumatning soliqqa tortish talablarini qondirish
D) halollik, tijoratda hamkor va raqiblarga nisbatan yolg'on ishlatmaslik, tarozidan urmaslik, qo'lingiz ishda ko'nglingiz ollohdada bo'lishlik, ishga vijdonan munosabatda bo'lishlik
E) investorlar va kreditorlar axborot ehtiyojlarini qondirish
79. Buxgalteriya hisobi tizimidagi "Islom modeli"ning g'oyasi
A) halollik, tijoratda hamkor va raqiblarga nisbatan yolg'on ishlatmaslik, tarozidan urmaslik, qo'lingiz ishda ko'nglingiz ollohdada bo'lishlik, ishga vijdonan munosabatda bo'lishlik
B) hisob siyosati birinchi navbatda hukumatning soliqqa tortish talablarini qondirish
D) investorlar va kreditorlar axborot ehtiyojlarini qondirish
E) hisob ma'lumotlari inflyasiya darajasiga permanent korrekcirovka qilish
80. Standart so'zining ma'nosi
A) inglizcha so'z bo'lib, me'yor, namuna ma'nosini anglatadi
B) lotincha so'z bo'lib, rioya etish, amal ma'nosini anglatadi
D) nemischa so'z bo'lib, qolibga tushirish ma'nosini anglatadi
E) inglizcha so'z bo'lib, yo'riqnoma so'zini anglatadi
81. Standartlar - buxgalteriya hisobining nazariy asoslarini yoritadi - ushbu qarash qaysi iqtisodchi olim tomonidan ilgari surilgan?
A) A. Pizzey
B) G. Myuller
D) F. Vud
E) K. Nayt
82. Standartlar - moliyaviy hisobot tuzish qoidalari bo'lib, umumqabul qilingan prinsiplarni aks ettiradi - ushbu qarash qaysi iqtisodchi olim tomonidan ilgari surilgan?
A) G. Myuller
B) M.I. Kuter
D) V. Kachalin
E) A. Pizzey
83. Standartlar - foydani hisoblash bo'yicha umumiy yondashish vositasi - ushbu qarash qaysi iqtisodchi olim tomonidan ilgari surilgan?
A) F. Vud
B) M.I. Kuter
D) G. Myuller
E) A. Pizzey
84. Standartlar - buxgalteriya hisobidagi atama, metod va mohiyatni belgilovchi qoidalar (me'yor, namuna)ni aniqlab beradi - ushbu qarash qaysi iqtisodchi olim tomonidan ilgari surilgan?
A) M.I. Kuter
B) A. Pizzey
D) V. Kachalin
E) K. Nayt
85. Buxgalteriya hisobi mavzularini o'rganish borasidagi umumiy g'oyalarni mujassamlantiruvchi

tizim nima?

- A) moliyaviy buxgalteriya hisobi standartlari
- B) moliyaviy hisob
- D) moliyaviy hisobot shakllari
- E) boshqaruv hisobi

86. Moliyaviy hisobot xalqaro standartlari qo‘mitasi (IFRS) qachon tashkil etilgan?

- A) 1983 yilda
- B) 1973 yilda
- D) 1985 yilda
- E) 1992 yilda

87. Buxgalteriya hisobi xalqaro standartlari qo‘mitasi (IASB)ga qachon asos solingan?

- A) 1973 yilda
- B) 1980 yilda
- D) 1983 yilda
- E) 1967 yilda

88. Yuqori malakali professional tashkilotlar tomonidan ishlab chiqilgan va tavsiyanoma xarakteriga ega bo‘lgan buxgalteriya hisobi qoidalari, metodlari va atamaları majmuasi...

- A) buxgalteriya hisobi xalqaro standartlari deb ataladi
- B) moliyaviy hisobot xalqaro standartlari deb ataladi
- D) buxgalteriya hisobi milliy standartlari deb ataladi
- E) moliyaviy hisobot shakllari deb ataladi

89. Buxgalteriya hisobi xalqaro standartlari qo‘mitasi (IASB)ga hozirgi kunda nechta mamlakat a‘zo?

- A) 112 ta mamlakat
- B) 85 ta mamlakat
- D) 64 ta mamlakat
- E) 123 ta mamlakat

90. Buxgalteriya hisobining 1-son xalqaro standarti nomlanishi

- A) Moliyaviy hisobotni taqdim qilish
- B) Qishloq xo‘jaligi
- D) Nomoddiy aktivlar
- E) Qarzlar bo‘yicha xarajatlar

91. Buxgalteriya hisobining 7-son xalqaro standarti nomlanishi

- A) Pul mablag‘lari harakati to‘g‘risidagi hisobot
- B) Moliyaviy hisobotni taqdim qilish
- D) Xodimlarni rag‘barlantirish
- E) Zahiralar

92. Buxgalteriya hisobining 8-son xalqaro standarti nomlanishi

- A) Hisob siyosati, hisobli baholashlardagi o‘zgarishlar va xatolar
- B) Ijara
- D) Qishloq xo‘jaligi
- E) Moliyaviy hisobotni taqdim qilish

93. Buxgalteriya hisobining 16-son xalqaro standarti nomlanishi

- A) Asosiy vositalar
- B) Qishloq xo‘jaligi
- D) Pul mablag‘lari harakati to‘g‘risidagi hisobot
- E) Qarzlar bo‘yicha xarajatlar

94. Buxgalteriya hisobining 38-son xalqaro standarti nomlanishi

- A) Nomoddiy aktivlar
- B) Moliyaviy hisobotni taqdim qilish
- D) Asosiy vositalar
- E) Pul mablag‘lari harakati to‘g‘risidagi hisobot

95. Buxgalteriya hisobining 17-son xalqaro standarti nomlanishi
A) Ijara
B) Asosiy vositalar
D) Qishloq xo'jaligi
E) Hisob siyosati, hisobli baholashlardagi o'zgarishlar va xatolar
96. Buxgalteriya hisobining 2-son xalqaro standarti nomlanishi
A) Zahiralar
B) Moliyaviy hisobotni taqdim qilish
D) Xodimlarni rag'barlantirish
E) Asosiy vositalar
97. Buxgalteriya hisobining 19-son xalqaro standarti nomlanishi
A) Xodimlarni rag'barlantirish
B) Moliyaviy hisobotni taqdim qilish
D) Pul mablag'lari harakati to'g'risidagi hisobot
E) Nomoddiy aktivlar
98. Buxgalteriya hisobining 18-son xalqaro standarti nomlanishi
A) Tushumlar
B) Hisob siyosati, hisobli baholashlardagi o'zgarishlar va xatolar
D) Qarzlarni bo'yicha xarajatlar
E) Qishloq xo'jaligi
99. Buxgalteriya hisobining 23-son xalqaro standarti nomlanishi
A) Qarzlarni bo'yicha xarajatlar
B) Tushumlar
D) Zahiralar
E) Qishloq xo'jaligi
100. Buxgalteriya hisobining 41-son xalqaro standarti nomlanishi
A) Qishloq xo'jaligi
B) Moliyaviy hisobotni taqdim qilish
D) Hisob siyosati, hisobli baholashlardagi o'zgarishlar va xatolar
E) Xodimlarni rag'barlantirish
101. Xo'jalik jarayonining oxirgi jarayoni qaysi javobda to'g'ri ko'rsatilgan?
A) sotish
B) ishlab chiqarish
D) ta'minot
E) nazorat
102. O'zaro bir-biri bilan bog'lanishda qatnashuvchi schyotlarga qanday schyotlar deyiladi?
A) korrespondentsialanuvchi schyotlar
B) aralash schyotlar
D) aktiv schyotlar
E) analitik schyotlar
103. Tartibga soluvchi schyotlar qanday schyotlarga bo'linadi?
A) kontrar, to'ldiruvchi va kontrar-to'ldiruvchi schyotlar
B) asosiy passiv schyotlar
D) balansdan tashqari schyotlar
E) asosiy aktiv schyotlar
104. Qanday schyotlar kontraktiv schyotlar hisoblanadi?
A) asosiy aktiv schyotlarga qarama-qarshi
B) asosiy passiv schyotlarga qarama-qarshi
D) balansdan tashqari schyotlar
E) balansli schyotlar
105. Qanday schyotlar kontrpassiv schyotlar hisoblanadi?
A) asosiy passiv schyotlarga qarama-qarshi

- B) balansli schyotlar
 D) balansdan tashqari schyotlar
 E) asosiy aktiv schyotlarga qarama-qarshi
106. Buxgalteriya hisobi schyotlarining ma'lum bir tizimga solinishi nima deb ataladi?
 A) schyotlar rejasi
 B) inventarizatsiya
 D) buxgalteriya balansi
 E) buxgalteriya hisoboti
107. Buxgalteriya hisobi schyotlari nechanchi son BHMA bilan tartibga solinadi?
 A) 21-son BHMA
 B) 19-son BHMA
 D) 1-son BHMA
 E) 3-son BHMA
108. Buxgalteriya hisobining yangi schyotlar rejasi qachondan boshlab qo'llanila boshlandi?
 A) 2004 yil 1-yanvardan
 B) 2002 yil 1-yanvardan
 D) 2005 yil 1-yanvardan
 E) 2008 yil 1-yanvardan
109. Buxgalteriya hisobi schyotlari rejasi tarkibini ayting.
 A) 6 qism, 9 bo'lim, 249 ta balansli va 14 ta balansdan tashqari schyotlar
 B) 7 qism, 12 bo'lim, 270 ta balansli va 14 ta balansdan tashqari schyotlar
 D) 6 qism, 8 bo'lim, 290 ta balansli va 14 ta balansdan tashqari schyotlar
 E) 6 qism, 9 bo'lim, 300 ta balansli va 14 ta balansdan tashqari schyotlar
110. Buxgalteriya hisobi schyotlari rejasi necha qism bo'yicha tizimga keltirilgan?
 A) 6 qism
 B) 7 qism
 D) 8 qism
 E) 9 qism
111. Aktiv schyotlar guruhiga kiruvchi schyotlar qaysi javobda ko'rsatilgan?
 A) 0100, 0800, 1000, 5000, 5100
 B) 0200, 0500, 4900, 8600, 9050
 D) 6000, 6700, 8300, 8500, 8700
 E) 9100, 9400, 9500, 9700, 9900
112. Passiv schyotlar guruhiga kiruvchi schyotlar qaysi javobda ko'rsatilgan?
 A) 6000, 6700, 8300, 8500, 8700
 B) 0200, 0500, 4900, 8600, 9050
 D) 0100, 0800, 1000, 5000, 5100
 E) 9100, 9400, 9500, 9700, 9900
113. Transzit schyotlar guruhiga kiruvchi schyotlar qaysi javobda ko'rsatilgan?
 A) 9100, 9400, 9500, 9700, 9900
 B) 0200, 0500, 4900, 8600, 9050
 D) 6000, 6700, 8300, 8500, 8700
 E) 0100, 0800, 1000, 5000, 5100
114. Kontraktiv va kontrpassiv schyotlar guruhiga kiruvchi schyotlar qaysi javobda ko'rsatilgan?
 A) 0200, 0500, 4900, 8600, 9050
 B) 0100, 0800, 1000, 5000, 5100
 D) 6000, 6700, 8300, 8500, 8700
 E) 9100, 9400, 9500, 9700, 9900
115. Asosiy vositalar hisobi qaysi schyotda yuritiladi?
 A) 0110-0190
 B) 0810-0890
 D) 1010-1090

- E) 0210-0290
116. Materiallar hisobi qaysi schyotda hisobga olib boriladi?
- A) 1010-1090
B) 1110-1120
D) 0110-0190
E) 0410-0490
117. Asosiy ishlab chiqarish xarajatlari hisobi qaysi schyotda yuritiladi?
- A) 2010
B) 2510
D) 2310
E) 3110
118. Kassa hisobi qaysi schyotda hisobga olib boriladi?
- A) 5010
B) 5110
D) 4010
E) 2010
119. Hisob-kitob operatsiyalari hisobi qaysi schyotda yuritiladi?
- A) 5110
B) 5010
D) 5510
E) 5210
120. Mol yetkazib beruvchi va pudratchilar bilan hisoblashishlar hisobi qaysi schyotda yuritiladi?
- A) 6010
B) 4010
D) 2010
E) 9910
121. Hujjat so'zi qaysi tildan olingan va qanday ma'noni anglatadi?
- A) lotin tilidan olingan, isbo'lnoma, guvohnoma ma'nosini anglatadi
B) ingliz tilidan olingan, asosnoma ma'nosini anglatadi
D) fransuz tilidan olingan, tasdiqnoma ma'nosini anglatadi
E) nemis tilidan olingan, rasmiy ish qog'ozi ma'nosini anglatadi
122. Hujjat deb nimaga aytiladi?
- A) rasmiy ish qog'ozlariga
B) jarayonlarni qayd etishga
D) hisobot shakllariga
E) yozma ravishdagi tasdiqqa
123. Xo'jalik operatsiyalarining haqiqatda sodir bo'lganligini, bo'layotganligini yozma ravishdagi tasdig'i nima deb ataladi?
- A) buxgalteriya hujjatlari
B) ish qog'ozlari
D) hujjatlashtirish
E) rekvizitlar
124. Hujjatlashtirish deganda nima tushuniladi?
- A) xo'jalik operatsiyalarini buxgalteriya hujjatlarida aks ettirish jarayoni
B) xo'jalik operatsiyalarni bir schyotning debetida, ikkinchi bir schyotning kreditida aks ettirish usuli
D) korxonaning ma'lum bir davrdagi faoliyatini aks ettiruvchi jadvallar yig'indisi
E) xo'jalik operatsiyalarining haqiqatda sodir bo'lganligini, bo'layotganligini yozma ravishdagi tasdig'i
125. Rekvizit nima?
- A) hujjatlarning kerakli, talab qilinadigan tarkibiy unsurlari
B) hujjat turi

- D) hujjat nomi
E) hujjatning maxsus raqamlari
- 126.«Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida»gi Qonunning qaysi moddasi boshlang‘ich hisob hujjatlariga bag‘ishlangan?
A) 14-modda
B) 15-modda
D) 13-modda
E) 16-modda
- 127.«Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida»gi Qonunning nechanchi moddasida boshlang‘ich hisob hujjatlarining zaruriy rekvizitlari qayd etilgan?
A) 14-modda
B) 7-modda
D) 9-modda
E) 19-modda
128. Boshlang‘ich hisob hujjatlari tarkibiga qaysi hujjatlar kiradi?
A) nakladnoy, schyot-faktura, qabul qilish-topshirish dalolatnomasi, tilxat
B) buyruq, farmoyish, qaror
D) kassa daftari, ombor daftari, bosh daftar
E) kassa kirim orderi, kassa chiqim orderi, chek
129. Hujjatlar qanday maqsadga tayinlanganligiga qarab qanday turlarga bo‘linadi?
A) farmoyish, isbo‘llovchi, buxgalteriya rasmiylashtiruvchi, aralash
B) dastlabki va yig‘ma
D) bir martalik va ko‘p martalik
E) oddiy va murakkab
130. Tuzilish navbatiga qarab hujjatlar qanday turlarga bo‘linadi?
A) dastlabki va yig‘ma
B) bir martalik va ko‘p martalik
D) oddiy va murakkab
E) farmoyish, isbo‘llovchi, buxgalteriya rasmiylashtiruvchi, aralash
131. Hujjatlar operatsiyalarni qamrab olish usuliga qarab qanday turlarga bo‘linadi?
A) bir martalik va ko‘p martalik
B) oddiy va murakkab
D) dastlabki va yig‘ma
E) farmoyish, isbo‘llovchi, buxgalteriya rasmiylashtiruvchi, aralash
132. Dastlabki hisob deb nimaga aytiladi?
A) ma‘lumotlarni idrok etish va ularni hujjatlarga yozib qo‘yishga
B) dastlabki hujjatlar asosida sodir etilgan jarayonlarga
D) schyotlarda aks ettirish usuliga
E) sodir bo‘lib o‘tgan operatsiyalarni qayd etishga
133. Kassadan pul berilganda yoki kassaga qabul qilinganda qanday hujjat rasmiylashtiriladi?
A) kassa kirim va chiqim orderi
B) kassa daftari
D) to‘lov vedomosti
E) schyot-faktura
134. Hisob-kitob schyotidan pul olib kelishda ishlatiladigan hujjat turi?
A) chek
B) kassa kirim orderi
D) kassa chiqim orderi
E) schyot-faktura
135. Hujjatlarning tuzilgan daqiqasidan yoki kelib tushganidan boshlab to arxivga topshirishgacha bosib o‘tgan yo‘li nima deyiladi?
A) hujjatlar aylanishi

- B) kartoteka
D) dastlabki hisob
E) hujjatlarni baholash
136. Tovar-moddiy boyliklarga doir hujjatlar, hisob-kitob va to'lov vedomostlari necha yil saqlanadi?
A) 3 yil
B) 5 yil
D) 10 yil
E) 1 yil
137. Kassa va bank hujjatlari necha yil saqlanadi?
A) 5 yil
B) 2 yil
D) 3 yil
E) 7 yil
138. Bank plastik kartalaridan foydalangan holda to'lovlar to'langanida to'lov terminallarining cheklari boshlang'ich hisob hujjatlari deb tan olinadimi?
A) tan olinadi
B) tan olinmaydi
D) tasdiqlovchi hujjatlar bilan birga berilganda tan olinadi
E) korxona hisob siyosatida ko'rsatilgan bo'lsa tan olinadi
139. «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi Qonunning 29-moddasi qanday nomlanadi?
A) buxgalteriya hujjatlarini saqlash
B) boshlang'ich hisob hujjatlari
D) imzo huquqi
E) buxgalteriya hisobi to'g'risidagi qonun hujjatlarini buzganlik uchun javobgarlik
140. Korxona aktivlari va majburiyatlarini haqiqatda mavjudligini hisob ma'lumotlari bilan taqqoslash jarayoniga nima deyiladi?
A) inventarizatsiya
B) baholash
D) kalkulyatsiya
E) hujjatlashtirish
141. Inventarizatsiya o'tkazish tartibi nechanchi son BHMA bilan belgilanadi?
A) 19-son BHMA
B) 4-son BHMA
D) 1-son BHMA
E) 21-son BHMA
142. Inventarizatsiya ob'yektlari, uni o'tkazish tartibi va muddatlari inventarizatsiya qaysi me'yoriy hujjatga muvofiq belgilanadi?
A) BHMA muvofiq
B) Vazirlar Mahkamasi qaroriga muvofiq
D) yo'riqnomaga muvofiq
E) Buxgalteriya hisobi to'g'risidagi qonunga muvofiq
143. «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi Qonunning nechanchi moddasi aktivlar va majburiyatlarni inventarizatsiya qilish deb nomlangan?
A) 16-modda
B) 12-modda
D) 14-modda
E) 11-modda
144. Inventarizatsiya qilish mablag'larni to'la qamrab olishligiga qarab qanday turlarga bo'linadi?
A) to'la va qisman inventarizatsiya
B) rejali va rejadan tashqari inventarizatsiya
D) oddiy va murakkab inventarizatsiya

- E) ichki va tashqi inventarizatsiya
145. Inventarizatsiya o'tkazish o'zining harakteriga ko'ra qanday turlarga bo'linadi?
- A) rejali va rejadani tashqari inventarizatsiya
- B) to'la va qisman inventarizatsiya
- D) ichki va tashqi inventarizatsiya
- E) oddiy va murakkab inventarizatsiya
146. Asosiy vositalar necha yilda inventarizatsiyadan o'tkaziladi?
- A) ikki yilda kamida bir marta
- B) besh yilda bir marta
- D) har chorakda
- E) bir yilda kamida bir marta
147. 19-son BHMAga muvofiq kutubxona fondlari necha yilda inventarizatsiyadan o'tkaziladi?
- A) besh yilda bir marta
- B) ikki yilda kamida bir marta
- D) bir yilda kamida bir marta
- E) har chorakda
148. Pul mablag'lari, pul hujjatlari, boyliklar va qat'iy hisobdagi blankalarni inventarizatsiyadan o'tkazish muddati?
- A) oyda bir marta
- B) besh yilda bir marta
- D) ikki yilda kamida bir marta
- E) har chorakda
149. Yonilg'i-moylash materiallari, oziq-ovqat mahsulotlari qaysi muddatda inventarizatsiyadan o'tkaziladi?
- A) har chorakda
- B) oyda bir marta
- D) besh yilda bir marta
- E) ikki yilda kamida bir marta
150. Korxona aktivlari, kapitali va majburiyatlarini qiymat o'lchovida bahosini aniqlash usuliga nima deyiladi?
- A) baholash
- B) inventarizatsiya
- D) kalkulyatsiya
- E) hujjatlashtirish

Mustaqil ta'lim bo'yicha-150 ta

1. Buxgalteriya hisobi schyotlari deb nimaga aytiladi?
- A) xo'jalik mablag'lari, operatsiyalarini joriy aks ettirish, iqtisodiy guruhlash va tezkor nazorat qilish usuli
- B) xo'jalik jarayonini uzluksiz, bir-biriga bog'liq holda hisobga olib borish
- D) xo'jalik jarayonini hisob registrlarida aks ettirish
- E) korxona aktivlari, kapitali va majburiyatlarini ma'lum bir kunga pul o'lchov birligida guruhlab, aks ettirish
2. Schyot necha qismga bo'linadi?
- A) ikki
- B) uch
- D) to'rt
- E) besh
3. Debet va kredit bo'yicha yozilgan operatsiyalar summalarining jami nima deb nomlanadi?
- A) oborot

- B) qoldiq (saldo)
 - D) provodka
 - E) ikkiyoqlara yozuv
- 4.Schyotning bir tomonida qayd etilgan summalar bilan uning boshqa tomonida ko'rsatilgan summalar o'rtasidagi farq nima deb nomlanadi?
- A) qoldiq (saldo)
 - B) jami oborot
 - D) schyotlar korrespondensiyasi
 - E) ikkiyoqlara yozuv
- 5.Agar schyotda qoldiq bo'lmasa nima bo'ladi?
- A) schyot yopilgan hisoblanadi
 - B) yangi qoldiq paydo bo'ladi
 - D) schyotning debeti ko'payadi
 - E) korxona foydasi kelib chiqadi
- 6.Buxgalteriya hisobi schyotlarining chap tomoni qanday nomlanadi?
- A) debet
 - B) aktiv
 - D) passiv
 - E) kredit
- 7.Buxgalteriya hisobi schyotlarining o'ng tomoni qanday nomlanadi?
- A) kredit
 - B) aktiv
 - D) debet
 - E) passiv
- 8.Aktivlar turini yoki ularning manbalarini hisobga olishiga qarab qanday schyotlarga bo'linadi?
- A) aktiv va passiv schyotlarga
 - B) kontraktiv va kontrapassiv schyotlarga
 - D) tranzit schyotlarga
 - E) aktiv, passiv, tranzit schyotlarga
- 9.Korxona aktivlari turlarini hisobga oluvchi schyotlar qanday schyotlar deb ataladi?
- A) aktiv schyotlar
 - B) kontraktiv va kontrapassiv schyotlar
 - D) tranzit schyotlarga
 - E) passiv schyotlar
- 10.Korxona mablag'larining manbalarini aks ettiruvchi schyotlar qanday schyotlar deb ataladi?
- A) passiv schyotlar
 - B) aktiv schyotlar
 - D) tranzit schyotlarga
 - E) kontraktiv va kontrapassiv schyotlar
- 11.Ikkiyoqlara yozuv nima?
- A) xo'jalik operatsiyalarni bir schyotning debetida, ikkinchi bir schyotning kreditida aks ettirish usuli
 - B) xo'jalik operatsiyalarini buxgalteriya hujjatlarida aks ettirish jarayoni
 - D) korxona aktivlarini, kapitali va majburiyatlari qiymat o'lchovida bahosini aniqlash usuli
 - E) korxonaning ma'lum bir davrdagi faoliyati, yakuniy ko'rsatkichlarni aks ettiruvchi jadvallar yig'indisi
- 12.Ikkiyoqlara yozuv tizimini tarixda birinchi qaysi olim qayd etgan?
- A) italiyalik matematik Luka Pacholi, 1494 yilda
 - B) fransiyalik iqtisodchi Anri Mishel, 1674 yilda
 - D) angliyalik iqtisodchi Adam Smit, 1854 yilda
 - E) germaniyalik fizik Albert, 1501 yilda

13. "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi qonunning qaysi moddasida buxgalteriya hisobi ikkiyoqlarali usulda yuritilishi qayd etilgan?
- A) 4-modda
 - B) 3-modda
 - D) 6-modda
 - E) 7-modda
14. Xo'jalik muomalasini bir schyot debeti va bir schyot kreditida aks ettirilishi
- A) oddiy yozuv deyiladi
 - B) murakkab yozuv deyiladi
 - D) debet oborot deyiladi
 - E) kredit oborot deyiladi
15. Xo'jalik muomalasini bir schyot debeti va bir nechta schyot kreditida aks ettirilishi...
- A) murakkab yozuv deyiladi
 - B) oddiy yozuv deyiladi
 - D) xronologik yozuv deyiladi
 - E) sistematik yozuv deyiladi
16. Xo'jalik muomalalarini sodir bo'lish ketma-ketligiga ko'ra qayd qilish nima deb ataladi?
- A) xronologik yozuv
 - B) sistematik yozuv
 - D) sinxronistik yozuv
 - E) murakkab yozuv
17. Sodir bo'lgan xo'jalik muomalalarini schotlar tizimi bo'yicha belgilangan schotlar aloqasi orqali qayd qilish nima deb ataladi?
- A) sistematik yozuv
 - B) xronologik yozuv
 - D) sinxronistik yozuv
 - E) murakkab yozuv
18. Xo'jalik mablag'lari, ularning manbalari va xo'jalik muomalalari to'g'risidagi umumlashgan ma'lumotlarni faqat pul o'lchovida hisobga oladigan schyotlar..
- A) sintetik schyotlar deyiladi
 - B) analitik schyotlar deyiladi
 - D) balansdan tashqari schyotlar deyiladi
 - E) balansli schyotlar deyiladi
19. Xo'jalik mablag'lari, ular manbalari va xo'jalik muomalalari to'g'risida to'la tavsif beradigan va ularni pul, natura va mehnat o'lchovida hisobga oladigan schotlar..
- A) analitik schyotlar deyiladi
 - B) sintetik schyotlar deyiladi
 - D) balansdan tashqari schyotlar deyiladi
 - E) balansli schyotlar deyiladi
20. Schyotlar korrespondensiyasini aks ettiruvchi qisqacha yozuv nima deb ataladi?
- A) buxgalteriya provodkasi
 - B) schyotlar munosabati
 - D) schyotlar bog'lanishi
 - E) buxgalteriya hisobvarag'i
21. O'simlikchilikka yoqilg'i sarflandi – buxgalteriya provodkasini bering?
- A) Dt–2010 Kt–1030
 - B) Dt–1030 Kt–2010
 - D) Dt–2010 Kt–1050
 - E) Dt–2010 Kt–1040
22. Kassaga bankdagi schyotdan naqd pul olib kelindi – buxgalteriya provodkasini bering?
- A) Dt–5010 Kt–5110
 - B) Dt–5010 Kt–6710

- D) Dt–5110 Kt–5010
E) Dt–6010 Kt–5100
23. Kassadan mehnat haqi berildi – buxgalteriya provodkasini bering?
A) Dt–6710 Kt–5010
B) Dt–6710 Kt–5110
D) Dt–5010 Kt–6710
E) Dt–5010 Kt–5110
24. Yosh mollar asosiy podaga o‘tkazildi – buxgalteriya provodkasini bering?
A) Dt–0840 Kt–1110
B) Dt–0170 Kt–0840
D) Dt–2010 Kt–1110
E) Dt–1110 Kt–0840
25. Buxgalteriya schyotlari iqtisodiy mohiyatiga ko‘ra qanday schyotlarga bo‘linadi?
A) asosiy va tartibga soluvchi schyotlar
B) kontraktiv, kontrpassiv, tranzit schyotlar
D) yig‘ib taqsimlovchi, kalkulyasiya, solishtiruvchi schyotlar
E) aktiv va passiv schyotlar
26. Buxgalteriya schyotlari tayinlanishiga ko‘ra qanday schyotlarga bo‘linadi?
A) yig‘ib taqsimlovchi, kalkulyasiya, solishtiruvchi schyotlar
B) asosiy va tartibga soluvchi schyotlar
D) aktiv va passiv schyotlar
E) kontraktiv, kontrpassiv, tranzit schyotlar
27. O‘zaro bir-biri bilan bog‘lanishda qatnashuvchi schyotlarga qanday schyotlar deyiladi?
A) korrespondensiyalanuvchi schyotlar
B) aralash schyotlar
D) aktiv schyotlar
E) analitik schyotlar
28. Tartibga soluvchi schyotlar qanday schyotlarga bo‘linadi?
A) kontrar, to‘ldiruvchi va kontrar-to‘ldiruvchi schyotlar
B) asosiy passiv schyotlar
D) balansdan tashqari schyotlar
E) asosiy aktiv schyotlar
29. Qanday schyotlar kontraktiv schyotlar hisoblanadi?
A) asosiy aktiv schyotlarga qarama-qarshi
B) asosiy passiv schyotlarga qarama-qarshi
D) balansdan tashqari schyotlar
E) balansli schyotlar
30. Qanday schyotlar kontrpassiv schyotlar hisoblanadi?
A) asosiy passiv schyotlarga qarama-qarshi
B) balansli schyotlar
D) balansdan tashqari schyotlar
E) asosiy aktiv schyotlarga qarama-qarshi
31. Buxgalteriya hisobi schyotlarining ma’lum bir tizimga solinishi nima deb ataladi?
A) schyotlar rejasi
B) inventarizatsiya
D) buxgalteriya balansi
E) buxgalteriya hisoboti
32. Buxgalteriya hisobi schyotlari nechanchi son BHMA bilan tartibga solinadi?
A) 21-son BHMA
B) 19-son BHMA
D) 1-son BHMA
E) 3-son BHMA

33. Buxgalteriya hisobining yangi schyotlar rejasi qachondan boshlab qo'llanila boshlandi?
- A) 2004 yil 1-yanvardan
 - B) 2002 yil 1-yanvardan
 - D) 2005 yil 1-yanvardan
 - E) 2008 yil 1-yanvardan
34. Buxgalteriya hisobi schyotlari rejasi tarkibini ayting.
- A) 6 qism, 9 bo'lim, 249 ta balansli va 14 ta balansdan tashqari schyotlar
 - B) 7 qism, 12 bo'lim, 270 ta balansli va 14 ta balansdan tashqari schyotlar
 - D) 6 qism, 8 bo'lim, 290 ta balansli va 14 ta balansdan tashqari schyotlar
 - E) 6 qism, 9 bo'lim, 300 ta balansli va 14 ta balansdan tashqari schyotlar
35. Buxgalteriya hisobi schyotlari rejasi necha qism bo'yicha tizimga keltirilgan?
- A) 6 qism
 - B) 7 qism
 - D) 8 qism
 - E) 9 qism
36. Aktiv schyotlar guruhiga kiruvchi schyotlar qaysi javobda ko'rsatilgan?
- A) 0100, 0800, 1000, 5000, 5100
 - B) 0200, 0500, 4900, 8600, 9050
 - D) 6000, 6700, 8300, 8500, 8700
 - E) 9100, 9400, 9500, 9700, 9900
37. Passiv schyotlar guruhiga kiruvchi schyotlar qaysi javobda ko'rsatilgan?
- A) 6000, 6700, 8300, 8500, 8700
 - B) 0200, 0500, 4900, 8600, 9050
 - D) 0100, 0800, 1000, 5000, 5100
 - E) 9100, 9400, 9500, 9700, 9900
38. Tranzit schyotlar guruhiga kiruvchi schyotlar qaysi javobda ko'rsatilgan?
- A) 9100, 9400, 9500, 9700, 9900
 - B) 0200, 0500, 4900, 8600, 9050
 - D) 6000, 6700, 8300, 8500, 8700
 - E) 0100, 0800, 1000, 5000, 5100
39. Kontraktiv va kontrpassiv schyotlar guruhiga kiruvchi schyotlar qaysi javobda ko'rsatilgan?
- A) 0200, 0500, 4900, 8600, 9050
 - B) 0100, 0800, 1000, 5000, 5100
 - D) 6000, 6700, 8300, 8500, 8700
 - E) 9100, 9400, 9500, 9700, 9900
40. Asosiy vositalar hisobi qaysi schyotda yuritiladi?
- A) 0110-0190
 - B) 0810-0890
 - D) 1010-1090
 - E) 0210-0290
41. Materiallar hisobi qaysi schyotda hisobga olib boriladi?
- A) 1010-1090
 - B) 1110-1120
 - D) 0110-0190
 - E) 0410-0490
42. Asosiy ishlab chiqarish xarajatlari hisobi qaysi schyotda yuritiladi?
- A) 2010
 - B) 2510
 - D) 2310
 - E) 3110
43. Kassa hisobi qaysi schyotda hisobga olib boriladi?
- A) 5010

- B) 5110
D) 4010
E) 2010
44. Hisob-kitob operatsiyalari hisobi qaysi schyotda yuritiladi?
A) 5110
B) 5010
D) 5510
E) 5210
45. Mol yetkazib beruvchi va pudratchilar bilan hisoblashishlar hisobi qaysi schyotda yuritiladi?
A) 6010
B) 4010
D) 2010
E) 9910
46. Hujjat so'zi qaysi tildan olingan va qanday ma'noni anglatadi?
A) lotin tilidan olingan, isbo'lnoma, guvohnoma ma'nosini anglatadi
B) ingliz tilidan olingan, asosnoma ma'nosini anglatadi
D) fransuz tilidan olingan, tasdiqnoma ma'nosini anglatadi
E) nemis tilidan olingan, rasmiy ish qog'ozi ma'nosini anglatadi
47. Hujjat deb nimaga aytiladi?
A) rasmiy ish qog'ozlariga
B) jarayonlarni qayd etishga
D) hisobot shakllariga
E) yozma ravishdagi tasdiqqa
48. Xo'jalik operatsiyalarining haqiqatda sodir bo'lganligini, bo'layotganligini yozma ravishdagi tasdig'i nima deb ataladi?
A) buxgalteriya hujjatlari
B) ish qog'ozlari
D) hujjatlashtirish
E) rekvizitlar
49. Hujjatlashtirish deganda nima tushuniladi?
A) xo'jalik operatsiyalarini buxgalteriya hujjatlarida aks ettirish jarayoni
B) xo'jalik operatsiyalarni bir schyotning debetida, ikkinchi bir schyotning kreditida aks ettirish usuli
D) korxonaning ma'lum bir davrdagi faoliyatini aks ettiruvchi jadvallar yig'indisi
E) xo'jalik operatsiyalarining haqiqatda sodir bo'lganligini, bo'layotganligini yozma ravishdagi tasdig'i
50. Rekvizit nima?
A) hujjatlarning kerakli, talab qilinadigan tarkibiy unsurlari
B) hujjat turi
D) hujjat nomi
E) hujjatning maxsus raqamlari
51. «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi Qonunning qaysi moddasi boshlang'ich hisob hujjatlariga bag'ishlangan?
A) 14-modda
B) 15-modda
D) 13-modda
E) 16-modda
52. «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi Qonunning nechanchi moddasida boshlang'ich hisob hujjatlarining zaruriy rekvizitlari qayd etilgan?
A) 14-modda
B) 7-modda
D) 9-modda

- E) 19-modda
53. Boshlang'ich hisob hujjatlari tarkibiga qaysi hujjatlar kiradi?
- A) nakladnoy, schyot-faktura, qabul qilish-topshirish dalolatnomasi, tilxat
 - B) buyruq, farmoyish, qaror
 - D) kassa daftari, ombor daftari, bosh daftar
 - E) kassa kirim orderi, kassa chiqim orderi, chek
54. Hujjatlar qanday maqsadga tayinlanganligiga qarab qanday turlarga bo'linadi?
- A) farmoyish, isbo'llovchi, buxgalteriya rasmiylashtiruvchi, aralash
 - B) dastlabki va yig'ma
 - D) bir martalik va ko'p martalik
 - E) oddiy va murakkab
55. Tuzilish navbatiga qarab hujjatlar qanday turlarga bo'linadi?
- A) dastlabki va yig'ma
 - B) bir martalik va ko'p martalik
 - D) oddiy va murakkab
 - E) farmoyish, isbo'llovchi, buxgalteriya rasmiylashtiruvchi, aralash
56. Hujjatlar operatsiyalarni qamrab olish usuliga qarab qanday turlarga bo'linadi?
- A) bir martalik va ko'p martalik
 - B) oddiy va murakkab
 - D) dastlabki va yig'ma
 - E) farmoyish, isbo'llovchi, buxgalteriya rasmiylashtiruvchi, aralash
57. Dastlabki hisob deb nimaga aytiladi?
- A) ma'lumotlarni idrok etish va ularni hujjatlarga yozib qo'yishga
 - B) dastlabki hujjatlar asosida sodir etilgan jarayonlarga
 - D) schyotlarda aks ettirish usuliga
 - E) sodir bo'lib o'tgan operatsiyalarni qayd etishga
58. Kassadan pul berilganda yoki kassaga qabul qilinganda qanday hujjat rasmiylashtiriladi?
- A) kassa kirim va chiqim orderi
 - B) kassa daftari
 - D) to'lov vedomosti
 - E) schyot-faktura
59. Hisob-kitob schyotidan pul olib kelishda ishlatiladigan hujjat turi?
- A) chek
 - B) kassa kirim orderi
 - D) kassa chiqim orderi
 - E) schyot-faktura
60. Hujjatlarning tuzilgan daqiqasidan yoki kelib tushganidan boshlab to arxivga topshirishgacha bosib o'tgan yo'li nima deyiladi?
- A) hujjatlar aylanishi
 - B) kartoteka
 - D) dastlabki hisob
 - E) hujjatlarni baholash
61. Tovar-moddiy boyliklarga doir hujjatlar, hisob-kitob va to'lov vedomostlari necha yil saqlanadi?
- A) 3 yil
 - B) 5 yil
 - D) 10 yil
 - E) 1 yil
62. Kassa va bank hujjatlari necha yil saqlanadi?
- A) 5 yil
 - B) 2 yil
 - D) 3 yil

- E) 7 yil
63. Bank plastik kartalaridan foydalangan holda to'lovlar to'langanida to'lov terminallarining cheklari boshlang'ich hisob hujjatlari deb tan olinadimi?
- A) tan olinadi
B) tan olinmaydi
D) tasdiqlovchi hujjatlar bilan birga berilganda tan olinadi
E) korxona hisob siyosatida ko'rsatilgan bo'lsa tan olinadi
64. «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi Qonunning 29-moddasi qanday nomlanadi?
- A) buxgalteriya hujjatlarini saqlash
B) boshlang'ich hisob hujjatlari
D) imzo huquqi
E) buxgalteriya hisobi to'g'risidagi qonun hujjatlarini buzganlik uchun javobgarlik
65. Korxona aktivlari va majburiyatlarini haqiqatda mavjudligini hisob ma'lumotlari bilan taqqoslash jarayoniga nima deyiladi?
- A) inventarizatsiya
B) baholash
D) kalkulyatsiya
E) hujjatlashtirish
66. Inventarizatsiya o'tkazish tartibi nechanchi son BHMA bilan belgilanadi?
- A) 19-son BHMA
B) 4-son BHMA
D) 1-son BHMA
E) 21-son BHMA
67. Inventarizatsiya ob'yektlari, uni o'tkazish tartibi va muddatlari inventarizatsiya qaysi me'yoriy hujjatga muvofiq belgilanadi?
- A) BHMA muvofiq
B) Vazirlar Mahkamasi qaroriga muvofiq
D) yo'riqnomaga muvofiq
E) Buxgalteriya hisobi to'g'risidagi qonunga muvofiq
68. «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi Qonunning nechanchi moddasi aktivlar va majburiyatlarni inventarizatsiya qilish deb nomlangan?
- A) 16-modda
B) 12-modda
D) 14-modda
E) 11-modda
69. Inventarizatsiya qilish mablag'larni to'la qamrab olishligiga qarab qanday turlarga bo'linadi?
- A) to'la va qisman inventarizatsiya
B) rejali va rejadan tashqari inventarizatsiya
D) oddiy va murakkab inventarizatsiya
E) ichki va tashqi inventarizatsiya
70. Inventarizatsiya o'tkazish o'zining harakteriga ko'ra qanday turlarga bo'linadi?
- A) rejali va rejadan tashqari inventarizatsiya
B) to'la va qisman inventarizatsiya
D) ichki va tashqi inventarizatsiya
E) oddiy va murakkab inventarizatsiya
71. Asosiy vositalar necha yilda inventarizatsiyadan o'tkaziladi?
- A) ikki yilda kamida bir marta
B) besh yilda bir marta
D) har chorakda
E) bir yilda kamida bir marta
72. 19-son BHMAga muvofiq kutubxona fondlari necha yilda inventarizatsiyadan o'tkaziladi?
- A) besh yilda bir marta

- B) ikki yilda kamida bir marta
D) bir yilda kamida bir marta
E) har chorakda
73. Pul mablagʻlari, pul hujjatlari, boyliklar va qatʻiy hisobdagi blankalarni inventarizatsiyadan oʻtkazish muddati?
A) oyda bir marta
B) besh yilda bir marta
D) ikki yilda kamida bir marta
E) har chorakda
74. Yonilgʻi-moylash materiallari, oziq-ovqat mahsulotlari qaysi muddatda inventarizatsiyadan oʻtkaziladi?
A) har chorakda
B) oyda bir marta
D) besh yilda bir marta
E) ikki yilda kamida bir marta
75. Korxona aktivlari, kapitali va majburiyatlarini qiymat oʻlchovida bahosini aniqlash usuliga nima deyiladi?
A) baholash
B) inventarizatsiya
D) kalkulyatsiya
E) hujjatlashtirish
76. Ishlab chiqarish jarayonida qaysi schyotlar koʻp ishlatiladi?
A) 2010, 2810
B) 6010, 6710
D) 0110, 5010
E) 2510, 2310
77. Xoʻjalik jarayonining oxirgi jarayoni qaysi javobda toʻgʻri koʻrsatilgan?
A) sotish
B) ishlab chiqarish
D) taʼminot
E) nazorat
78. Sotish jarayonida qaysi schyotlar koʻp ishlatiladi?
A) 9010, 9110, 4010, 9210
B) 2010, 2310, 2510, 2810
D) 0100, 1010, 5110, 6010
E) 4010, 2010, 9610, 8710
79. Hisob registrlari deb nimaga aytiladi?
A) hisob yozuvlarini olib borishga moʻljallangan maxsus grafalangan qogʻozlarga
B) xoʻjalik operatsiyalarni bir schyotning debetida, ikkinchi bir schyotning kreditida aks ettirish usuliga
D) oʻzaro bir-biri bilan bogʻlangan hisob registrlari hamda ularda yozuvlarni olib borish tartibiga
E) xoʻjalikning maʼlum bir davrdagi faoliyati, yakuniy koʻrsatkichlarni aks ettiruvchi jadvallar yigʻindisiga
80. “Buxgalteriya hisobi toʻgʻrisida”gi Qonunning nechanchi moddasi hisob registrlari deb nomlangan?
A) 15-modda
B) 16-modda
D) 14-modda
E) 12-modda
81. Hisob registrlari mazmunning hajmiga qarab qanday turlarga boʻlinadi?
A) sintetik va analitik
B) buxgalteriya daftarlari, kartochkalar, vedomostlar

- D) xronologik va sistematik
 E) bir tomonlarga, ikki tomonlarga, ko'p grafali, chiziqli, shaxmatli
82. Hisob registrlari tashqi ko'rinishiga qarab qanday turlarga bo'linadi?
 A) buxgalteriya daftarlari, kartochkalar, vedomostlar
 B) sintetik va analitik
 D) xronologik va sistematik
 E) bir tomonlarga, ikki tomonlarga, ko'p grafali, chiziqli, shaxmatli
83. Hisob registrlari yozuvlarning harakteriga qarab qanday turlarga bo'linadi?
 A) xronologik va sistematik
 B) buxgalteriya daftarlari, kartochkalar, vedomostlar
 D) sintetik va analitik
 E) bir tomonlarga, ikki tomonlarga, ko'p grafali, chiziqli, shaxmatli
84. Hisob registrlari axborotlar hajmiga ko'ra qanday turlarga bo'linadi?
 A) sintetik, analitik, birlashtiruvchi
 B) xronologik va sistematik
 D) bir tomonlarga, ikki tomonlarga, ko'p grafali, chiziqli, shaxmatli
 E) buxgalteriya daftarlari, kartochkalar, vedomostlar
85. Hisob registrlari tuzilish shakliga ko'ra qanday turlarga bo'linadi?
 A) bir tomonlarga, ikki tomonlarga, ko'p grafal, chiziqli, shaxmatli
 B) sintetik, analitik, birlashtiruvchi
 D) buxgalteriya daftarlari, kartochkalar, vedomostlar
 E) xronologik va sistematik
86. Xronologik registrlar deb nimaga aytiladi?
 A) xo'jalik muomalalarini ularning sodir bo'lishiga qarab yozib boriladigan registrlarga
 B) o'zaro bir-biri bilan bog'langan hisob registrlari hamda ularda yozuvlarni olib borish tartibiga
 D) xo'jalik muomalalarining bir xil guruhlari buxgalteriya hisobi schyotlari bo'yicha yoziladigan registrlarga
 E) bir-biriga biriktirilgan va muqovalangan qog'oz varaqlarga
87. Xo'jalik muomalalarining bir xil guruhlari buxgalteriya hisobi schyotlari bo'yicha yoziladigan registrlarga deb nimaga aytiladi?
 A) sistematik registrlar
 B) xronologik registrlar
 D) ko'p grafali
 E) bir-biriga biriktirilgan
88. Kartoteka nima?
 A) kartochkalar saqlanadigan maxsus quticha
 B) hujjatlar aylanish grafigi
 D) hisob registri shakli
 E) hujjatlar to'plari
89. Xo'jalik muomalalarini hisob registrlariga yozish nima deb ataladi?
 A) qayd qilish
 B) ikkiyoqlara yozuv
 D) buxgalteriya daftari
 E) provodka
90. Hisob registrlarida xatolarni tuzatishning qanday usullari mavjud?
 A) korrektura usuli, qizil storno usuli, qo'shimcha yozuv usuli
 B) ekspert usuli, umumiy usul, xususiy usul
 D) yillar yig'indisi usuli, qayta hisoblash usuli
 E) oddiy usul, murakkab usul
91. Korrektura usuli hisob registrlarida qanday xatolarni tuzatishda qo'llaniladi?
 A) ma'lumotlar hisobot davri uchun jamlangunga qadar topilgan xatolarni tuzatishda
 B) schyotlar aloqasida yo'l qo'yilgan xatolarni tuzatishda

- D) schyotlar aloqasi to'g'ri tuzilgan, lekin summasi kam qilib yozilgan paytda xatoni tuzatishda
 E) bir necha marta bir xil yozilgan yozuvlarni tuzatishda
92. Qizil storno usuli hisob registrilarida qanday xatolarni tuzatishda qo'llaniladi?
 A) schyotlar aloqasida yo'l qo'yilgan va schyotlarga tarqatib yozilgandan so'ng yoki hisobot tuzilgandan so'ng topilgan xatolarni tuzatishda
 B) ma'lumotlar hisobot davri uchun jamlangunga qadar topilgan xatolarni tuzatishda
 D) schyotlar aloqasi to'g'ri tuzilgan, lekin summasi kam qilib yozilgan paytda xatoni tuzatishda
 E) bir necha marta bir xil yozilgan yozuvlarni tuzatishda
93. Qo'shimcha yozuv usuli hisob registrilarida qanday xatolarni tuzatishda qo'llaniladi?
 A) schyotlar aloqasi to'g'ri tuzilgan, lekin xo'jalik muomalasining summasi yozilishi kerak bo'lgandan kam qilib yozilgan paytda xatoni tuzatishda
 B) bir necha marta bir xil yozilgan yozuvlarni tuzatishda
 D) ma'lumotlar hisobot davri uchun jamlangunga qadar topilgan xatolarni tuzatishda
 E) schyotlar aloqasida yo'l qo'yilgan va schyotlarga tarqatib yozilgandan so'ng topilgan xatolarni tuzatishda
94. Buxgalteriya daftarlari nima?
 A) bir-biriga biriktirilgan va muqovalangan qog'oz varaqlari
 B) operatsiyalarni qayd qilish jurnali
 D) xo'jalik muomalalarini ro'yxatga olish uchun mo'ljallangan bir xil shakldagi qog'oz va jadvallar
 E) hisob yuritiladigan maxsus daftar
95. Xo'jalik muomalalarini ro'yxatga olish uchun mo'ljallangan bir xil shakldagi qog'oz va kartondan tayyorlangan, maxsus rekvizitlari matbaa usulida bosilgan jadvallar nima?
 A) kartochkalar
 B) buxgalteriya daftarlari
 D) qaydnoma
 E) chek
96. Buxgalteriya hisobining shakli deb nimaga aytiladi?
 A) o'zaro bir-biri bilan bog'langan hisob registrilari hamda ularda yozuvlarni olib borish tartibiga
 B) xo'jalik muomalalarining bir xil guruhlariga buxgalteriya hisobi schyotlari bo'yicha yoziladigan registrilarga
 D) xo'jalik muomalalarini ularning sodir bo'lishiga qarab yozib boriladigan registrilarga
 E) bir-biriga biriktirilgan va muqovalangan qog'oz varaqlarga
97. Buxgalteriya hisobining qanday shakllari mavjud?
 A) memorial-order, jurnal-order, avtomatlashtirilgan, soddalashtirilgan
 B) avtomatlashtirilgan, soddalashtirilgan, uyg'unlashgan
 D) memorial-order, jurnal-order, buxgalteriya hisoboti
 E) buxgalteriya hisoboti, avtomatlashtirilgan, soddalashtirilgan, uyg'unlashgan
98. Buxgalteriya hisobining jurnal order shakli qachon vujudga kelgan?
 A) 20-asrning 40-yillarida
 B) 20-asrning 50-yillarida
 D) 20-asrning 70-yillarida
 E) 20-asrning 90-yillarida
99. Buxgalteriya hisobining axborot texnologiyalarga asoslangan shakllari qaysi javobda ko'rsatilgan?
 A) "1:C Buxgalteriya", "BEM"
 B) memorial-order
 D) jurnal-order
 E) Bux-EXCEL
100. Buxgalteriya hisobi subyektining hisobot sanasidagi moliyaviy holati, hisobot davridagi faoliyatining moliyaviy natijasi va pul mablag'larining harakati to'g'risidagi tizimlashtirilgan axborot nima deyiladi?
 A) buxgalteriya (moliyaviy) hisoboti

- B) buxgalteriya balansi
 - D) buxgalteriya schyotlari
 - E) ikkiyoqlara yozuv
101. “Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida”gi Qonunning qaysi moddasi moliyaviy hisobot deb nomlangan?
- A) 22-modda
 - B) 16-modda
 - D) 14-modda
 - E) 19-modda
102. Moliyaviy hisobotning tarkibi va mazmuni qaysi organ tomonidan belgilanadi?
- A) O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan
 - B) O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi tomonidan
 - D) O‘zbekiston Respublikasi Buxgalterlar milliy assosasiyasi tomonidan
 - E) O‘zbekiston Respublikasi Davlat Soliq qo‘mitasi tomonidan
103. Buxgalteriya (moliyaviy) hisobot elementlari (unsurlari) bo‘lib nimalar hisoblanadi?
- A) aktivlar, majburiyatlar, xususiy kapital, daromad va xarajatlar
 - B) faqat xo‘jalik mablag‘lari
 - D) faqat xo‘jalik mablag‘larining tashkil topish manbalari
 - E) xo‘jalik yurituvchi subyektning xo‘jalik jarayonlari
104. Moliyaviy hisobotning qanday shakllari mavjud?
- A) buxgalteriya balansi, moliyaviy natijalar to‘g‘risida, pul oqimlari to‘g‘risida, xususiy kapital to‘g‘risida
 - B) asosiy vositalar harakati to‘g‘risida
 - D) oddiy va murakkab
 - E) statistik hisobot, operativ (tezkor) hisobot
105. Buxgalteriya balansi moliyaviy hisobotning nechanchi shakli hisoblanadi?
- A) 1-shakl
 - B) 2-shakl
 - D) 4-shakl
 - E) 5-shakl
106. Moliyaviy hisobotning 1-shakl “Buxgalteriya balansi” qaysi BHMA orqali tartibga solinadi?
- A) 15-son BHMA
 - B) 14-son BHMA
 - D) 9-son BHMA
 - E) 5-son BHMA
107. Moliyaviy hisobotning 2-shakli qanday nomlanadi?
- A) moliyaviy natijalar to‘g‘risida hisobot
 - B) pul oqimlari to‘g‘risida hisobot
 - D) buxgalteriya balansi
 - E) xususiy kapital to‘g‘risida hisobot
108. Pul oqimlari to‘g‘risida hisobot moliyaviy hisobotning nechanchi shakli hisoblanadi?
- A) 4-shakl
 - B) 5-shakl
 - D) 2-shakl
 - E) 1-shakl
109. Moliyaviy hisobotning 4-shakl “Pul oqimlari to‘g‘risida hisobot” qaysi BHMA orqali tartibga solinadi?
- A) 9-son BHMA
 - B) 14-son BHMA
 - D) 5-son BHMA
 - E) 15-son BHMA
110. Moliyaviy hisobotning 4-shakli qanday nomlanadi?

- A) xususiy kapital to'g'risida hisobot
 - B) buxgalteriya balansi
 - D) pul oqimlari to'g'risida hisobot
 - E) moliyaviy natijalar to'g'risida hisobot
111. Moliyaviy hisobotning 5-shakl "Xususiy kapital to'g'risida hisobot" qaysi BHMA orqali tartibga solinadi?
- A) 14-son BHMA
 - B) 5-son BHMA
 - D) 3-son BHMA
 - E) 9-son BHMA
112. "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi qonunning 25-moddasi nima deb nomlanadi?
- A) moliyaviy hisobotni taqdim etish
 - B) moliyaviy hisobotni e'lon qilish
 - D) moliyaviy hisobotning hisobot davri
 - E) moliyaviy hisobot
113. Moliyaviy hisobot qachon tuziladi?
- A) hisobot yili boshidan ortib boruvchi yakun bilan
 - B) har oyda tuziladi
 - D) kelgusi yil birinchi choragida
 - E) har yarim yilda
114. Yillik moliyaviy hisobotning hisobot davri qachon?
- A) 1 yanvar - 31 dekabr kalendar yil
 - B) yilning har choragi
 - D) 1 mart - 31 dekabr qadar bo'lgan davr
 - E) 1 yanvardan kelgusi yil 15 fevralga qadar bo'lgan davr
115. Yangidan tashkil etilgan yuridik shaxslar uchun qaysi davr hisobot yili hisoblanadi?
- A) yuridik shaxs huquqi qo'lga kiritilgan sanadan boshlab o'sha yilning 31 dekabr qadar bo'lgan davr
 - B) keyingi yilning 31 dekabr qadar bo'lgan davr
 - D) hisobot yilining 1 yanvaridan 31 dekabr qadar bo'lgan davr
 - E) yuridik shaxs huquqi qo'lga kiritilgan sanadan boshlab keyingi yil 15 fevral qadar bo'lgan davr
116. Agar yuridik shaxs (byudjet tashkilotlaridan tashqari) 1 oktyabrdan keyin ro'yxatga olingan bo'lsa, qaysi davr birinchi hisobot yili hisoblanadi?
- A) ro'yxatga olingan sanadan keyingi yilning 31 dekabr qadar bo'lgan davr
 - B) hisobot yilining 1 yanvaridan 31 dekabr qadar bo'lgan davr
 - D) ro'yxatga olingan sanadan hisobot yilning 31 dekabr qadar bo'lgan davr
 - E) ro'yxatga olingan sanadan keyingi yilning 15 fevral qadar bo'lgan davr
117. Moliyaviy hisobot qaysi ma'lumotlari asosida tuziladi?
- A) buxgalteriya hisobi ma'lumotlari asosida
 - B) boshqaruv hisobi ma'lumotlari asosida
 - D) moliyaviy hisob ma'lumotlari asosida
 - E) statistik hisob ma'lumotlari asosida
118. "Moliyaviy hisobotni tayyorlash va taqdim etish uchun konseptual asos" nechanchi son BHMA hisoblanadi?
- A) 0-son
 - B) 1-son
 - D) 2-son
 - E) 3-son
119. Moliyaviy hisobot kimlarga taqdim etiladi?
- A) davlat soliq xizmati organlariga, mulkdorlarga, davlat statistika organlariga, qonun hujjatlariga muvofiq boshqa organlarga.

- B) O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi va hududiy boshqarmalariga
D) O'zbekiston Respublikasi Buxgalterlar milliy assosiyasi tomonidan
E) mahalliy hokimiyatga
120. Buxgalteriya hisobi va hisobotini tartibga solish qaysi organ tomonidan amalga oshiriladi?
A) Moliya Vazirligi tomonidan
B) Vazirlar Mahkamasi tomonidan
D) Adliya Vazirligi tomonidan
E) Oliy Majlis tomonidan
121. O'zbekiston Respublikasining «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi yangi tahrirdagi Qonuni qachon qabul qilingan?
A) 2016 yil 13 aprel
B) 2016 yil 30 aprel
D) 1996 yil 30 avgust
E) 1998 yil 30 aprel
122. O'zbekiston Respublikasining «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi Qonuni necha moddadan iborat?
A) 32 modda
B) 42 modda
D) 16 modda
E) 29 modda
123. Buxgalteriya hisobining maqsadi va vazifalari «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi Qonunning nechanchi moddasida qayd etilgan?
A) 2 modda
B) 3 modda
D) 4 modda
E) 6 modda
124. Buxgalteriya hisobining maqsadi qaysi javobda to'g'ri ko'rsatilgan?
A) foydalanuvchilarni o'z vaqtida to'liq hamda aniq moliyaviy va boshqa buxgalteriya axboroti bilan ta'minlash
B) buxgalteriya hisobi hisobvaraqlarida aktivlarning holati va harakati to'g'risidagi to'liq hamda aniq ma'lumotlarni shakllantirish
D) samarali boshqarish maqsadida buxgalteriya hisobi ma'lumotlarini umumlashtirish
E) doimiy ravishda tashqi foydalanuvchilari hisob ma'lumotlari bilan ta'minlash
125. «Mahsulot (ishlar, xizmatlar)ni ishlab chiqarish va sotish xarajatlarining tarkibi hamda moliyaviy natijalarni shakllantirish tartibi to'g'risida» Nizom qachon qabul qilingan?
A) 1999 yil 5-fevralda
B) 1996 yil 30-aprelda
D) 1996 yil 30-avgustda
E) 2004 yil 1-yanvarda
126. O'zbekiston Respublikasida hozirgi kunda nechta BHMA amalda?
A) 24 ta
B) 25 ta
D) 20 ta
E) 15 ta
127. Buxgalteriya hisobining 0-son milliy standarti nomlanishi
A) Moliyaviy hisobotni tuzish va taqdim qilishning konseptual asoslari
B) Hisob siyosati va moliyaviy hisobot
D) Asosiy xo'jalik faoliyati daromadlari
E) Konsolidasiyalangan moliyaviy hisobot va sho'ba xo'jalik jamiyatlarida sarmoyalar hisobi
128. Buxgalteriya hisobining 1-son milliy standarti nomlanishi
A) Hisob siyosati va moliyaviy hisobot
B) Moliyaviy hisobotni tuzish va taqdim qilishning konseptual asoslari

- D) Asosiy xo‘jalik faoliyati daromadlari
 E) Moliyaviy natijalar to‘g‘risidagi hisobot
129. Buxgalteriya hisobining 2-son milliy standarti nomlanishi
 A) Asosiy xo‘jalik faoliyati daromadlari
 B) Nomoddiy aktivlar
 D) Hisob siyosati va moliyaviy hisobot
 E) Moliyaviy natijalar to‘g‘risidagi hisobot
130. Buxgalteriya hisobining 3-son milliy standarti nomlanishi
 A) Moliyaviy natijalar to‘g‘risidagi hisobot
 B) Tovar-moddiy zahiralar
 D) Asosiy xo‘jalik faoliyati daromadlari
 E) Hisob siyosati va moliyaviy hisobot
131. Buxgalteriya hisobining 4-son milliy standarti nomlanishi
 A) Tovar-moddiy zahiralar
 B) Asosiy vositalar
 D) Ijara hisobi
 E) Moliyaviy natijalar to‘g‘risidagi hisobot
132. Buxgalteriya hisobining 5-son milliy standarti nomlanishi
 A) Asosiy vositalar
 B) Nomoddiy aktivlar
 D) Asosiy xo‘jalik faoliyati daromadlari
 E) Moliyaviy natijalar to‘g‘risidagi hisobot
133. Buxgalteriya hisobining 6-son milliy standarti nomlanishi
 A) Ijara hisobi
 B) Moliyaviy hisobotni tuzish va taqdim qilishning konseptual asoslari
 D) Tovar-moddiy zahiralar
 E) Asosiy xo‘jalik faoliyati daromadlari
134. Buxgalteriya hisobining 7-son milliy standarti nomlanishi
 A) Nomoddiy aktivlar
 B) Hisob siyosati va moliyaviy hisobot
 D) Xususiy kapital to‘g‘risidagi hisobot
 E) Tovar-moddiy zahiralar
135. Buxgalteriya hisobining 8-son milliy standarti nomlanishi
 A) Konsolidasiyalangan moliyaviy hisobot va sho‘ba xo‘jalik jamiyatlarida sarmoyalar hisobi
 B) Asosiy xo‘jalik faoliyati daromadlari
 D) Ijara hisobi
 E) Moliyaviy hisobotni tuzish va taqdim qilishning konseptual asoslari
136. Buxgalteriya hisobining 9-son milliy standarti nomlanishi
 A) Pul oqimi to‘g‘risidagi hisobot
 B) Moliyaviy natijalar to‘g‘risidagi hisobot
 D) Xususiy kapital to‘g‘risidagi hisobot
 E) Hisob siyosati va moliyaviy hisobot
137. Buxgalteriya hisobining 10-son milliy standarti nomlanishi
 A) Davlat subsidiyalari hisobi va davlat yordamlari tavsifi
 B) Konsolidasiyalangan moliyaviy hisobot va sho‘ba xo‘jalik jamiyatlarida sarmoyalar hisobi
 D) Moliyaviy hisobotni tuzish va taqdim qilishning konseptual asoslari
 E) Kapital qurilishda pudrat shartnomalari
138. Buxgalteriya hisobining 11-son milliy standarti nomlanishi
 A) Ilmiy-tadqiqot va tajriba-konstruktorlik ishlanmalari xarajatlari
 B) Konsolidasiyalangan moliyaviy hisobot va sho‘ba xo‘jalik jamiyatlarida sarmoyalar hisobi
 D) Xususiy kapital to‘g‘risidagi hisobot
 E) Ijara hisobi

139. Buxgalteriya hisobining 12-son milliy standarti nomlanishi
- A) Moliyaviy investitsiyalar hisobi
 - B) Konsolidasiyalangan moliyaviy hisobot va sho'ba xo'jalik jamiyatlarida sarmoyalar hisobi
 - D) Kapital qurilishda pudrat shartnomalari
 - E) Moliyaviy hisobotni tuzish va taqdim qilishning konseptual asoslari
140. Buxgalteriya hisobining 14-son milliy standarti nomlanishi
- A) Xususiy kapital to'g'risidagi hisobot
 - B) Pul oqimi to'g'risidagi hisobot
 - D) Buxgalteriya balansi
 - E) Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot
141. Buxgalteriya hisobining 15-son milliy standarti nomlanishi
- A) Buxgalteriya balansi
 - B) Hisob siyosati va moliyaviy hisobot
 - D) Pul oqimi to'g'risidagi hisobot
 - E) Inventarizatsiyani tashkil qilish va o'tkazish
142. Buxgalteriya hisobining 16-son milliy standarti nomlanishi
- A) Oldindan ko'ra bilinmagan holatlar va buxgalteriya balansini tuzish sanasidan keyingi xo'jalik faoliyatida yuz bergan hodisalar
 - B) Konsolidasiyalangan moliyaviy hisobot va sho'ba xo'jalik jamiyatlarida sarmoyalar hisobi
 - D) Moliyaviy hisobotni tuzish va taqdim qilishning konseptual asoslari
 - E) Xo'jalik subyektlari moliyaviy-xo'jalik faoliyati buxgalteriya hisobi schyotlar rejasi va uni qo'llash bo'yicha yo'riqnoma
143. Buxgalteriya hisobining 17-son milliy standarti nomlanishi
- A) Kapital qurilishda pudrat shartnomalari
 - B) Qarzlarni bo'yicha xarajatlar hisobi
 - D) Hisob siyosati va moliyaviy hisobot
 - E) Asosiy xo'jalik faoliyati daromadlari
144. Buxgalteriya hisobining 19-son milliy standarti nomlanishi
- A) Inventarizatsiyani tashkil qilish va o'tkazish
 - B) Ijara hisobi
 - D) Qarzlarni bo'yicha xarajatlar hisobi
 - E) Moliyaviy hisobotni tuzish va taqdim qilishning konseptual asoslari
145. Buxgalteriya hisobining 20-son milliy standarti nomlanishi
- A) Kichik tadbirkorlik subyektlari tomonidan hisobni yuritish va hisobotni tuzishning ixchamlashtirilgan tartibi to'g'risida
 - B) Xo'jalik subyektlari moliyaviy-xo'jalik faoliyati buxgalteriya hisobi schyotlar rejasi va uni qo'llash bo'yicha yo'riqnoma
 - D) Konsolidasiyalangan moliyaviy hisobot va sho'ba xo'jalik jamiyatlarida sarmoyalar hisobi
 - E) Hisob siyosati va moliyaviy hisobot
146. Buxgalteriya hisobining 21-son milliy standarti nomlanishi
- A) Xo'jalik subyektlari moliyaviy-xo'jalik faoliyati buxgalteriya hisobi schyotlar rejasi va uni qo'llash bo'yicha yo'riqnoma
 - B) Asosiy xo'jalik faoliyati daromadlari
 - D) Kichik tadbirkorlik subyektlari tomonidan hisobni yuritish va hisobotni tuzishning ixchamlashtirilgan tartibi to'g'risida
 - E) Inventarizatsiyani tashkil qilish va o'tkazish
147. Buxgalteriya hisobining 22-son milliy standarti nomlanishi
- A) Xorijiy valyutada ifodalangan aktivlar va majburiyatlar hisobi
 - B) Qarzlarni bo'yicha xarajatlar hisobi
 - D) Xo'jalik subyektlari moliyaviy-xo'jalik faoliyati buxgalteriya hisobi schyotlar rejasi va uni qo'llash bo'yicha yo'riqnoma
 - E) Moliyaviy hisobotni tuzish va taqdim qilishning konseptual asoslari

148. Buxgalteriya hisobining 23-son milliy standarti nomlanishi

- A) Qayta tashkil etishni amalga oshirishda moliyaviy hisobotni shakllantirish
- B) Xo‘jalik subyektlari moliyaviy-xo‘jalik faoliyati buxgalteriya hisobi schyotlar rejasi va uni qo‘llash bo‘yicha yo‘riqnoma
- D) Konsolidasiyalangan moliyaviy hisobot va sho‘ba xo‘jalik jamiyatlarida sarmoyalar hisobi
- E) Hisob siyosati va moliyaviy hisobot

149. Buxgalteriya hisobining 24-son milliy standarti nomlanishi

- A) Qarzlarni bo‘yicha xarajatlar hisobi
- B) Hisob siyosati va moliyaviy hisobot
- D) Inventarizatsiyani tashkil qilish va o‘tkazish
- E) Kapital qurilishda pudrat shartnomalari

150. BHMS №1-son nima deb nomlanadi?

- A) “Hisob siyosati va moliyaviy hisobot”
- B) “Tovar-moddiy zahiralar”
- D) “Nomoddiy aktivlar”
- E) “Xo‘jalik yurituvchi subyektlar moliyaviy-xo‘jalik faoliyatining buxgalteriya hisobi schyotlari rejasi”

V.Fan bo'yicha baholash mezonlari

V. Baholash

Talabalarning fanlarni o'zlashtirishi 5 ballik tizimda baholanadi.

5 (a'lo) baho:

Xulosa va qaror qabul qilish;

Ijodiy fikrlay olish;

Mustaqil mushohada yurita olish;

Olgan bilimlarini amalda qo'llay olish;

Mohiyatini tushunish;

Bilish, aytib berish;

Tasavvurga ega bo'lish;

4 (yaxshi) baho:

Mustaqil mushohada yurita olish;

Olgan bilimlarini amalda qo'llay olish;

Mohiyatini tushunish;

Bilish, aytib berish;

Tasavvurga ega bo'lish;

3 (qoniqarli) baho:

Mohiyatini tushunish;

Bilish, aytib berish;

Tasavvurga ega bo'lish;

2 (qoniqarsiz) baho:

Dasturni o'zlashtirmaganlik;

Fanning mohiyatini bilmaslik;

Aniq tasavvurga ega bo'lmaslik;

Mustaqil fikrlay olmaslik.

VI.Fan bo'yicha tarqatma materiallar

B A L A N S

20 ____ yil 1 _____ holatiga

Tashkilot _____
Davriylik: yillik, 1 aprel, 1 iyul, 1 oktyabr
O'lchov birligi _____
Vazirlik _____
Byudjet turi _____

Aktiv	Qator kodi	Yil boshiga	Yil (chorak) oxiriga
1	2	3	4
I. Asosiy vositalar va boshqa uzoq muddatli aktivlar Asosiy vositalar (010 - 013, 015-019)	010		
II. Material zaxiralar			
Ilmiy-tadqiqot ishlari va laboratoriya sinovlari uchun uzoq muddat ishlatiladigan materiallar (043)	020		
Shartnoma asosida bajariladigan ilmiy-tadqiqot ishlari uchun maxsus asbob-uskunalar (044)	030		
Ishlab-chiqarish (o'quv) ustaxonalari buyumlari (045)	040		
Yordamchi (o'quv) qishloq xo'jaligining mahsulotlari (046)	050		
O'stiruvdagi va boquvdagi chorva mollari (050)	060		
Materiallar va oziq-ovqat mahsulotlari (060 - 069)	070		
III. Arzon baho va tez eskiradigan buyumlar Arzon baho va tez eskiradigan buyumlar (070 - 073)	080		
IV. Ishlab chiqarishga va boshqa maqsadlarga qilinadigan xarajatlar	090		
Ishlab chiqarish (o'quv) ustaxonalariga qilinadigan xarajatlar (080)			
Yordamchi (o'quv) qishloq xo'jaligiga qilinadigan xarajatlar (081)	100		
Shartnoma asosida bajariladigan ilmiy-tadqiqot ishlariga hamda boshqa bajarilgan ishlar va ko'rsatilgan xizmatlarga doir xarajatlar (082)	110		
Eksperimental qurilmalarni tayyorlashga doir xarajatlar (083)	120		
Materiallarni tayyorlash va qayta ishlashga doir xarajatlar (084)	130		
V. Pul mablag'lari			
Respublika byudjetidan moliyalashtiriladigan byudjet tashkilotlarining talab qilib olinguncha depozit hisobvarag'i (090)	140		
Qaramog'idagi muassasalarga o'tkazish uchun va boshqa tadbirlar uchun talab qilib olinguncha depozit hisobvarag'i (091)	141		
Kapital qo'yilmalar uchun talab qilib olinguncha depozit hisobvarag'i (093)	150		
Boshqa byudjetlar bo'yicha talab qilib olinguncha depozit hisobvarag'i (096)	160		

Mahalliy byudjetlardan moliyalashtiriladigan byudjet tashkilotlarining talab qilib olinguncha depozit hisobvarag'i (100)	170		
Qaramog'idagi muassasalarga mablag'larni o'tkazish uchun va boshqa tadbirlar uchun talab qilib olinguncha depozit hisobvarag'i (101)	171		
Byudjet mablag'lari bo'yicha yuzaga kelgan oldingi yillardagi debitorlik qarzlarning joriy moliyaviy yilda tushgan mablag'lari (102)	180		
Kapital qo'yilmalar uchun talab qilib olinguncha depozit hisobvarag'i (103)	190		
To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblardan tushgan mablag'lar (104)	200		
Respublika (mahalliy) byudjetlardan pensiya va nafaqalarni to'lash uchun talab qilib olinguncha depozit hisobvarag'i (105)	210		
Byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi mablag'lari hisobidan byudjet tashkilotlari xodimlarining ijtimoiy to'lovlarini qoplash uchun kelib tushgan mablag'lar (106)	220		
Tekshirishlar yakuni bo'yicha aniqlangan ortiqcha pul mablag'lari va kamomadlarni undirish hisobiga tushgan mablag'lar (107)	221		
Byudjet mablag'lari hisobidan olingan asosiy vositalarni, tovar-moddiy boyliklarni sotishdan tushgan summalar va boshqa kirim qilingan mablag'lar (108)	222		
Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlar bo'yicha talab qilib olinguncha depozit hisobvarag'i va topshiriqqa asosan ishlatiladigan summalarining joriy hisobvarag'i (110)	230		
Byudjet tashkilotining boshqa byudjetdan tashqari maxsus mablag'lar bo'yicha depozit hisobvarag'i (111)	231		
Boshqa mablag'larga doir joriy hisobvarag'i (112)	232		
Byudjet tashkilotlarini (tibbiyot muassasalarini) rivojlantirish jamg'armasining byudjetdan tashqari mablag'lari bo'yicha talab qilib olinguncha depozit hisobvarag'i (114)	240		
Valyuta hisobvarag'i (118)	250		
Kassa (120)	260		
Boshqa pul mablag'lari (130-132)	270		
Plastik kartochkalar (133)	280		
VI. Hisob-kitoblar			
Markazlashgan tartibda berilgan tovar-moddiy boyliklar (144)	290		
Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan olib boriladigan hisob-kitoblar (150)	300		
Mol yetkazib beruvchilarga va pudratchilarga berilgan avanslar bo'yicha hisob-kitoblar (154)	301		
Ishlarni bajarish uchun bajaruvchilar bilan qo'shimcha qilingan hisob-kitoblar (156)	302		
Xaridorlar va buyurtmachilar bilan yetkazib berilgan mahsulotlar (bajarilgan ishlar, ko'rsatilgan xizmatlar) bo'yicha hisob-kitoblar (157)	303		
Hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblar (160)	310		
Kamomadlarga doir hisob-kitoblar (170)	320		
To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar (172)	330		

Byudjet bilan hisob-kitoblar (173)	340		
Yagona ijtimoiy to'lov bo'yicha hisob-kitoblar (175)	350		
Boshqa debitorlar bilan olib boriladigan hisob-kitoblar (178)	360		
Rejali tartibda to'lanadigan to'lovlarga doir hisob-kitoblar (179)	361		
Aloqa korxonalari bilan pensiya va nafaqalar to'lashga doir hisob-kitoblar (191)	370		
Ortiqcha to'lab yuborilgan pensiya va nafaqalarni undirib olishga doir hisob-kitoblar (192)	371		
Byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi bilan ijtimoiy sug'urta badallari bo'yicha hisob-kitoblar (198/1)	380		
Byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi bilan hisob-kitoblar (198/2)	381		
Byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi bilan ijtimoiy sug'urta to'lovlari bo'yicha hisob-kitoblar (198/3)	382		
Byudjetdan tashqari boshqa maqsadli jamg'armalar bilan hisob-kitoblar (199)	390		
Bepul berilgan tovar-moddiy boyliklar (273)	400		
Byudjet mablag'lari bo'yicha debitorlik qarzlarning hamda tovar-moddiy boyliklarning hisobdan chiqarilishi (274)	410		
VII. Xarajatlar			
Muassasani saqlash va boshqa tadbirlarga byudjetdan xarajatlar (200)	420		
Boshqa byudjetlar hisobidan qilingan xarajatlar (202)	421		
Respublika byudjetidan to'lanadigan pensiya va nafaqa xarajatlari (204)	430		
Mahalliy byudjetdan to'lanadigan pensiya va nafaqa xarajatlari (205)	431		
Tashkilotni saqlash va boshqa tadbirlarga byudjetdan qilingan haqiqiy xarajatlar (206)	440		
Boshqa byudjetlar hisobidan qilingan haqiqiy xarajatlar (208)	441		
Boshqa amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar (209)	442		
Taqsimlanadigan xarajatlar (210)	450		
Byudjetdan tashqari maxsus mablag'lar bo'yicha xarajatlar (211)	460		
Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlar bo'yicha xarajatlar (212)	461		
Byudjetdan tashqari Jamg'armalar hisobiga xarajatlar (215)	470		
Soliq va boshqa to'lovlar bo'yicha imtiyoz summaları hisobiga xarajatlar (218)	471		
Olingan byudjet ssudalari hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar (220)	480		
VIII. Zararlar			
Zararlar (410)	490		
IX. Kapital qurilish sarflari			
O'rnatish uchun mo'ljallangan asbob-uskunalar (040)	500		
Kapital qurilish uchun qurilish materiallari (041)	501		
Kapital qo'yimalarga byudjetdan xarajatlar (203)	510		
Kapital qo'yimalarga byudjetdan qilingan haqiqiy xarajatlar (207)	520		
Kapital qo'yimalarga byudjetdan tashqari mablag'lar hisobidan xarajatlar (216)	530		
BALANS	540		

Passiv	Qator kodi	Yil boshiga	Yil oxiriga (chorak)
1	2	3	4
I. Moliyalashtirish (xarajatlarni to'lash)			
Byudjet tomonidan muassasa xarajatlarini va boshqa tadbirlarni moliyalashtirish (230-140)	550		
Boshqa byudjetlar hisobidan mablag' ajratishga doir hisob-kitoblar (232-142)	560		
Markazlashgan tartibda olingan tovar-moddiy boyliklar (144)	570		
Respublika (mahalliy) byudjetlar hisobidan pensiya va nafaqalarni to'lashga doir hisob-kitoblar (145)	580		
Respublika byudjetidan pensiya, nafaqa va boshqa tadbirlarga to'g'ridan-to'g'ri mablag' ajratish (234)	590		
Bolalar muassasalarini saqlashga ota-onalarning mablag'lari (236)	600		
G'aznachilik orqali tashkilotni saqlash va boshqa tadbirlarga amalga oshirilgan to'lovlar (237)	610		
Muassasani saqlash uchun boshqa mablag'lar (238)	620		
G'aznachilik orqali boshqa byudjetlar hisobidan amalga oshirilgan to'lovlar (239)	630		
II. Maqsadli yo'nalishga mo'ljallangan fond va mablag'lar			
Byudjetdan tashqari maxsus mablag'lar jamg'armasi (240)	640		
Asosiy vositalar fondi (250)	650		
Asosiy vositalarning eskirishi (020)	651		
Arzon baho va tez eskiradigan buyumlarning fondi (260)	660		
Bepul olingan, shuningdek inventarizatsiya natijasida ortiqcha chiqqan tovar-moddiy boyliklar hamda pul mablag'lari (273)	670		
III. Hisob-kitoblar			
Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar (150)	680		
Avans to'lovlari bo'yicha xaridor va buyurtmachilar bilan hisob-kitoblar (155)	681		
Ishlarni bajarish uchun bajaruvchilar bilan qo'shimcha qilingan hisob-kitoblar (156)	682		
Xaridorlar va buyurtmachilar bilan yetkazib berilgan mahsulotlar (bajarilgan ishlar, ko'rsatilgan xizmatlar) bo'yicha hisob-kitoblar (157)	683		
Hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblar (160)	690		
Vaqtincha mehnatga layoqatsizlik nafaqasi (171)	700		
To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar (172)	710		
Byudjet bilan hisob-kitoblar (173)	720		
Depozit summalarga doir hisob-kitoblar (174)	730		
Yagona ijtimoiy to'lov bo'yicha hisob-kitoblar (175)	740		
Topshiriqlar bo'yicha qilinadigan xarajatlar uchun olingan mablag'larga doir hisob-kitoblar (176)	750		
Deponentlar bilan hisob-kitoblar (177)	760		
Boshqa kreditorlar bilan olib boriladigan hisob-kitoblar (178)	770		
Rejali tartibda to'lanadigan to'lovlarga doir hisob-kitoblar (179)	771		

Xodimlar bilan mehnatga haq to'lash bo'yicha hisoblashuvlar (180)	780		
Stipendiya oluvchilar bilan hisob-kitoblar (181)	790		
Ishchi-xizmatchilar bilan naqd pulsiz pul o'tkazish bo'yicha hisoblashuvlar (182-187)	800		
Ijtimoiy sug'urta to'lovlari bo'yicha hisob-kitoblar (188)	810		
Bajarilgan ishlar bo'yicha boshqa hisob-kitoblar (189)	820		
Shaxsiy jamg'arib boriladigan pensiya hisobvarag'i badallari bo'yicha xodimlar bilan hisob-kitoblar (190)	830		
Byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi bilan ijtimoiy sug'urta badallari bo'yicha hisob-kitoblar (198/1)	840		
Byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi bilan hisob-kitoblar (198/2)	841		
Byudjetdan tashqari boshqa maqsadli jamg'armalar bilan hisob-kitoblar (199)	850		
IV. Mahsulot sotish va daromadlar			
Ishlab chiqarish (o'quv) ustaxonalari buyumlarining realizatsiyasi (280)	860		
Yordamchi (o'quv) qishloq xo'jaligi mahsulotlarining realizatsiyasi (281)	861		
Shartnoma bo'yicha ilmiy-tadqiqot ishlarini va boshqa bajarilgan ishlar hamda ko'rsatilgan xizmatlarni realizatsiya qilish (282)	862		
Byudjetdan tashqari daromadlar va tushumlar (400)	870		
Hisoblangan, lekin hisob raqamga tushmagan daromadlar (401)	871		
Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlar (402)	872		
Foyda (410)	873		
Byudjetga va byudjetdan tashqari jamg'armalarga hisoblangan soliq va boshqa to'lovlar bo'yicha imtiyozlar (420)	874		
V. Ssudalar			
Byudjet ssudalari bo'yicha qarzdorlik (520)	880		
VI. Kapital qurilishni moliyalashtirish (to'lovlarni amalga oshirish)			
Kapital qo'yimalarga byudjetdan mablag' ajratishga doir hisob-kitoblar (231-143)	890		
G'aznachilik orqali kapital qo'yimalarga amalga oshirilgan to'lovlar(233)	891		
BALANS	900		
Balansdan tashqari hisoblar			
Ijaraga olingan asosiy vositalar (01)	910		
Ishonchsiz debitorlarning qarzlari xarajatga chiqazildi (05)	911		
Nazorat summasi			

Smeta xarajatlarining ijrosi haqida

H I S O B O T

20__ yil _____ holatiga

Tashkilotning nomi _____

Bo'lim _____ bob _____ § _____

Hisobot davri: yillik, 1 aprel, 1 iyul, 1 oktyabr holatiga

Vazirlik _____

Byudjet turi _____

O'lchov birligi: _____

Xarajatlar nomi	Xarajatlar moddasi	Qator kodi	Aniqlangan smeta bo'yicha	Hisobot davri uchun moliyalashtirilgan	Kassa xarajati jami	Haqiqiy xarajatlar
...						
Xarajatlarning hammasi:						

Rahbar _____ **Bosh hisobchi** _____

(imzo)

(imzo)

M.O' " _____ " _____ 20__ yil

Byudjet tashkilotlarini rivojlantirish jamg'armasi

bo'yicha daromad va xarajatlar to'g'risida

20__ yil _____ holatiga

H I S O B O T

Tashkilotning nomi _____

Bo'lim _____ bob _____ § _____

Hisobot davri: yillik, 1 aprel, 1 iyul, 1 oktyabr holatiga

Vazirlik _____

Byudjet turi _____

O'lchov birligi: _____

1. Yil boshiga qoldiq
2. Hisobot davriga tushgan daromad - jami
Shu jumladan:
A) Mahsulotlar (ishlar, xizmatlar) ishlab chiqarish va sotishdan tushgan daromadlar
B) Vaqtincha foydalanilmayotgan binolarni va davlatning boshqa mulklarini ijaraga berishdan tushgan tushumlar
V) Yuridik va jismoniy shaxslar tomonidan byudjet tashkilotlariga ko'rsatiladigan homiylik (beg'araz) yordami hisobiga olingan tushumlar
G) Hisobot choragining oxirgi ish kunida tejab qolingan byudjet mablag'lari hisobidan tushumlar
3. Jami daromad (1+2)
4. Jami kassa xarajati

5. Hisobot davri oxiriga qoldiq (3 - 4)

Ma'lumot uchun: Yuridik va jismoniy shaxslardan homiylik yordami sifatida olingan mol-mulk qiymati.

Modda	Xarajatlar nomi	Qator kodi	Kreditor qarzlarni to'lash uchun	Moddiy texnik bazasini rivojlantirish uchun (75%)	Xodimlarni moddiy rag'batlantirish uchun (25%)	Beg'araz yordam hisobidan	Jami kassa xarajati (2 + 3 + 4 + 5)
A	B	1	2	3	4	5	6
							
Xarajatlarning hammasi							

Rahbar _____ Hisobchi _____
 " ____ " _____ 20 __yil M.O'.

**Qoidalarga
4-ILOVA**

2-TMMRRJ shakl

**Tibbiyot muassasasini moddiy rag'batlantirish va rivojlantirish
jamg'armasi bo'yicha daromad va xarajatlar to'g'risida
20__ yil _____ holatiga
H I S O B O T**

Tashkilotning nomi _____
 Bo'lim _____ bob _____ § _____
 Hisobot davri: yillik, 1 aprel, 1 iyul, 1 oktyabr holatiga
 Vazirlik _____
 Byudjet turi _____
 O'lchov birligi: _____

1. Yil boshiga qoldiq	
2. Hisobot davriga tushgan daromad - jami	
Shu jumladan:	
A) Tibbiyot muassasasi uchun ajratiladigan umumiy byudjet mablag'larining 5 foizigacha miqdori	
B) Homiyar va donor tashkilotlardan tushgan mablag'lar	
V) Pulli davolash va xizmatlar ko'rsatishdan tushgan mablag'lar (ko'rsatilgan pulli xizmatlarga xarajatlardan tashqari)	
G) Hisobot choragining oxirgi ish kunida (shtatlar soni va koyka jamg'armalarini optimallashtirish hisobidan tibbiyot tashkilotlari smeta xarajatlarida ko'zda tutilgan tibbiyot va farmasevtika xodimlari ish haqidan) tejab qolingan byudjet mablag'lari	
D) Boshqa tushumlar.	
3. Jami daromad (1+2)	
4. Jami kassa xarajati	
5. Hisobot davri oxiriga qoldiq (3 - 4)	

Ma'lumot uchun: Yuridik va jismoniy shaxslardan homiylik yordami sifatida olingan mol-mulk qiymati.	
---	--

VII. O'UMning elektron varianti

