

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

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

«BUXGALTERIYA HISOBI VA AUDIT» KAFEDRASI

MOLIYAVIY HISOB

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

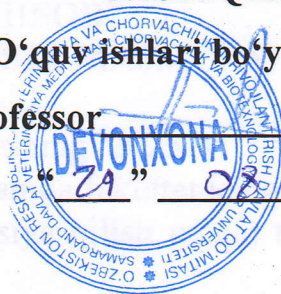
O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI
OLIY TA‘LIM, FAN VA INNOVATSIYALAR VAZIRLIGI
SAMARQAND DAVLAT VETERINARIYA MEDITSINASI,
CHORVACHILIK VA BIOTEXNOLOGIYALAR UNIVERSITETI

«BUXGALTERIYA HISOBİ VA AUDIT» KAFEDRASI



“TASDIQLAYMAN”

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



2025-yil

“MOLIYAVIY HISOB”
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:

Alikulov A. I. -"Buxgalteriya hisobi va audit" kafedrası professori, iqtisodiyot fanlari doktori

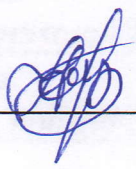
Ishturdiyev H. A. -"Buxgalteriya hisobi va audit" kafedrası assistenti

**"MOLIYAVIY HISOB"
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).

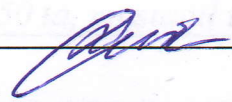
Kafedra mudiri  **U.T.Eshmuradov**

"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

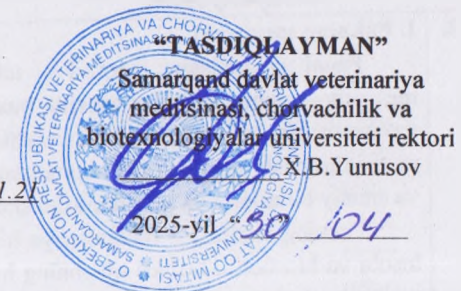
№	Ma'lumotlar	bet
I	Fanning o'quv dasturi	4
II	Fanning sillabusi (ishchi o'quv dasturi)	5
III	Fanning asosiy o'quv materiallari:	6
3.1	Ma'ruza mashg'ulotlari uchun o'quv materiallari	7
3.2	Amaliy mashg'ulotlari uchun o'quv materiallari	143
3.3	Laboratoriya mashg'ulotlari uchun o'quv materiallari	
3.4	Mustaqil ta'lim bo'yicha o'quv materiallari	168
3.5	Fan bo'yicha glossariy (o'zbek, rus, ingliz tillarida)	171
IV	Fan bo'yicha o'tkaziladigan attestatsiyalar uchun savollar:	176
4.1	1 OB uchun og'zaki savollar-150 ta (<i>auditoriya darslari bo'yicha -75 ta, mustaqil ta'lim bo'yicha-75 ta</i>)	177
4.2	2 OB uchun og'zaki savollar-150 ta (<i>auditoriya darslari bo'yicha -75 ta, mustaqil ta'lim bo'yicha-75 ta</i>)	183
4.3	YaB uchun og'zaki savollar-300 ta (<i>auditoriya darslari bo'yicha -150 ta, mustaqil ta'lim bo'yicha-150 ta</i>)	188
4.4	1 OB uchun yozma ish savollari-150 ta (<i>auditoriya darslari bo'yicha -75 ta, mustaqil ta'lim bo'yicha-75 ta</i>)	197
4.5	2 OB uchun yozma ish savollari-150 ta (<i>auditoriya darslari bo'yicha -75 ta, mustaqil ta'lim bo'yicha-75 ta</i>)	206
4.6	YaB uchun yozma ish savollari-300 ta (<i>auditoriya darslari bo'yicha -150 ta, mustaqil ta'lim bo'yicha-150 ta</i>)	215
4.7	1 OB uchun test savollari-150 ta (<i>auditoriya darslari bo'yicha -75 ta, mustaqil ta'lim bo'yicha-75 ta</i>)	232
4.8	2 OB uchun test savollari-150 ta (<i>auditoriya darslari bo'yicha -75 ta, mustaqil ta'lim bo'yicha-75 ta</i>)	251
4.9	YaB uchun test savollari-300 ta (<i>auditoriya darslari bo'yicha -150 ta, mustaqil ta'lim bo'yicha-150 ta</i>)	273
	2-semestr uchun	
4.1	1 OB uchun og'zaki savollar-150 ta (<i>auditoriya darslari bo'yicha -75 ta, mustaqil ta'lim bo'yicha-75 ta</i>)	315
4.2	2 OB uchun og'zaki savollar-150 ta (<i>auditoriya darslari bo'yicha -75 ta, mustaqil ta'lim bo'yicha-75 ta</i>)	321
4.3	YaB uchun og'zaki savollar-300 ta (<i>auditoriya darslari bo'yicha -150 ta, mustaqil ta'lim bo'yicha-150 ta</i>)	326

4.4	1 OB uchun yozma ish savollari-150 ta (<i>auditoriya darslari bo'yicha -75 ta, mustaqil ta'lim bo'yicha-75 ta</i>)	335
4.5	2 OB uchun yozma ish savollari-150 ta (<i>auditoriya darslari bo'yicha -75 ta, mustaqil ta'lim bo'yicha-75 ta</i>)	344
4.6	YaB uchun yozma ish savollari-300 ta (<i>auditoriya darslari bo'yicha -150 ta, mustaqil ta'lim bo'yicha-150 ta</i>)	353
4.7	1 OB uchun test savollari-150 ta (<i>auditoriya darslari bo'yicha -75 ta, mustaqil ta'lim bo'yicha-75 ta</i>)	370
4.8	2 OB uchun test savollari-150 ta (<i>auditoriya darslari bo'yicha -75 ta, mustaqil ta'lim bo'yicha-75 ta</i>)	389
4.9	YaB uchun test savollari-300 ta (<i>auditoriya darslari bo'yicha -150 ta, mustaqil ta'lim bo'yicha-150 ta</i>)	411
VI	Fan bo'yicha tarqatma materiallar	453
VI	Fan bo'yicha tarqatma materiallar	455
VII	O'UMning elektron varianti	467

I. Fanning o‘quv dasturi

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

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



Ro'yxatga olindi: № BD-60410100-1.21
2024-yil 30 04

MOLIYAVIY HISOB

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)

Samarqand - 2025

Fan/modul kodi - MOLHB1512		O'quv yili 2025 - 2026	Semestr 5-6	ECTS – Kreditlar 12	
Fan modul turi Majburiy		Ta'lim tili O'zbek		Haftadagi dars soatlari 12	
1.	Fanning nomi	Auditoriya mashg'ulotlari (soat)	Mustaqil ta'lim (soat)	Jami yuklama (soat)	
	Moliyaviy hisob	180	180	360	
2.	I. Fanning mazmuni Fanni o'qitishdan maqsad - talabalarga xo'jalik yurituvchi subyektlarda me'yoriy-huquqiy hujjatlar asosida buxgalteriya hisobi va hisobotini tashkil etish, moliyaviy hisobotning xalqaro standartlari asosida moliyaviy hisobotlarni tayyorlash va taqdim etish, professional xizmatlarni ko'rsatishni tashkil qilish bo'yicha nazariy va amaliy bilimlarni va ko'nikmasini shakllantirish. Fanning vazifasi – buxgalteriya hisobining konseptual asoslarini, buxgalteriya hisobi va hisobotini tashkil qilishning huquqiy-tashkiliy asoslarini, xojalik aktivlari, majburiyatlari, kapitali va moliyaviy natijalarini hisobda to'g'ri aks ettirish hamda moliyaviy hisobotlarni tayyorlash va taqdim etishni o'rgatishdan iborat. II. Asosiy nazariy qism (ma'ruza mashg'ulotlari) II.1. Fan tarkibiga quyidagi mavzular kiradi: 1-mavzu. «Moliyaviy tahlil» faniga kirish «Moliyaviy tahlil» fanining predmeti va obyektlari. Korxona aktivlari, ularning ishlab chiqarish jarayonidagi funktsional roli va tarkibi bo'yicha turkumlanishi. Uzoq muddatli aktivlar, joriy (aylanma) aktivlar. Korxona aktivlarining vujudga kelishi va maqsadli tayinlanishi bo'yicha turkumlanishi: o'z mablag'lari manbalari (xususiy kapital va unga tenglashtirilgan manbalar) va majburiyatlar (uzoq muddatli majburiyatlar va qisqa muddatli majburiyatlar). 2-3-mavzu. Asosiy vositalar hisobi Asosiy vositalar hisobini xalqaro standartlar asosida tashkil etish. Asosiy vositalarning mohiyati. Asosiy vositalarning turkumlanishi, baholanishi va hisobga olish vazifalari. "Asosiy vositalar" nomli 5-son BHMS, "Asosiy vositalar" nomli 16-son BHXS mazmuni va amal qilish sohasi. Asosiy vositalarni qabul qilish va hujjatlashtirish. Asosiy vositalarning korxona ustav kapitaliga ulish sifatida kelib tushishi. Inventarizatsiya natijalari bo'yicha asosiy vositalarning kelib tushishi. Pudrat yoki xo'jalik usullari bilan barpo etilgan asosiy vositalarning kelib tushishi. Tekinga olingan asosiy vositalarning kelib tushishi. Kapital qo'yilmalarni hisobga olish. Asosiy vositalarning sintetik hisobini tashkil qilish. Asosiy vositalardan				

Samarqand davlat veterinariya meditsinasi, chorvachilik va biotexnologiyalar universiteti "Buxgalteriya hisobi va audit" kafedrasini professori, iqtisodiyot fanlari doktori A.I. Alikulov, kafedra assistenti H.A. Ishturdiyevlar tomonidan 60410100-"Buxgalteriya hisobi va audit (qishloq xo'jaligida)" ta'lim yo'nalishi talabalari uchun tayyorlangan "Moliyaviy hisob" o'quv dasturiga

TAQRIZ

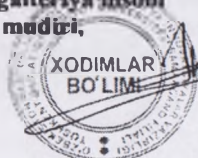
Moliyaviy hisobotning xalqaro standartlarining tatbiq etilishi hisobning yagona usullarini qo'llash orqali korxonalar ichki boshqaruv tizimini takomillashtirish, manfaatdor tomonlarga korxonaning moliyaviy holati to'g'risida ma'lumot berish va ularning raqobatbardoshligini oshirish imkonini beradi. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2020 yil 24 fevraldagi "Moliyaviy hisobotning xalqaro standartlariga o'tish bo'yicha qo'shimcha chora-tadbirlar to'g'risida"gi PQ-4611-son qarorida belgilangan vazifalar kompaniyalarning xalqaro bozorlarga chiqishi, shuningdek, salohiyatli investorlarni jalb qilishda MHXSga muvofiq moliyaviy hisobot tayyorlash muhim ahamiyat kasb etadi va u hayotiy zaruratga aylanib bormoqda. Shu nuqtai nazardan olganda ushbu tayyorlangan fan o'quv dasturi dolzarb hisoblanadi.

"Moliyaviy hisob" fani bo'yicha o'quv dasturi bakalavriatning 60410100-"Buxgalteriya hisobi va audit (qishloq xo'jaligida)" ta'lim yo'nalishi talabalari uchun mo'ljallangan. Mazkur fan o'quv rejada majburiy fanlar blokidan o'rin olgan.

"Moliyaviy hisob" o'quv dasturida 60410000-"Buxgalteriya hisobi va audit (qishloq xo'jaligida)" yo'nalishi bo'yicha tayyorlanadigan bakalavrlarga qo'yiladigan talablar, buxgalterning kasbiy (professional) va axloqiy majburiyatlari, O'zbekistonda buxgalteriya hisobini normativ-huquqiy tartibga solish tizimi, moliyaviy hisobotni tayyorlash va taqdim etish uchun konseptual asos, hisob siyosati va moliyaviy hisobot, moliyaviy hisobotning tarkibi va tuzilishi, konsolidatsiyalashgan moliyaviy hisobot, moliyaviy hisobotlarni taqdim etish, hisob siyosatlari, moliyaviy hisobotni moliyaviy hisobotning xalqaro standartlar asosida transformatsiya qilish kabi keltirilgan mavzular talabalarda moliyaviy hisob va hisoboti bo'yicha nazariy bilimlar chuqurlashtirish hamda ularda amaliy bilim, ko'nikma va malakalarni shakllantirish uchun xizmat qiladi. Shu nuqtai nazardan olganda, "Moliyaviy hisob" fanini chuqur o'rganish taqozo etiladi.

Umuman olganda, "Moliyaviy hisob" 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 etaman.

Toshkent davlat iqtisodiyot universiteti
Samarqand filiali "Buxgalteriya hisobi
va statistika" kafedrasini mudiri,
I.f.b.f.d. (PhD), dotsent



M.Mardonov

foydalanish hisobi.

Asosiy vositalarni inventarizatsiya qilish va uning natijalarini hisobda aks ettirish tartibi. Asosiy vositalar inventarizatsiyasining maqsadi. Asosiy vositalarni inventarizatsiya natijalarini hisobda aks ettirish tartibi.

Asosiy vositalarni qurish va ta'mirlash xarajatlarini hujjatlarda va buxgalteriya hisobi schyotlarida aks ettirish tartibi. Asosiy vositalarni hisobdan chiqarish hisobi.

4-mavzu. Asosiy vositalar amortizatsiyasining hisobi

Amortizatsiya. Foydali xizmat muddati. Asosiy vositalarga eskirishi (amortizatsiyasi) hisoblashning tartibi va usullari. Amortizatsiya hisoblashning bir tekisda (to'g'ri chiziqli) hisobi usuli. Amortizatsiyani bajarilgan ishlar hajmiga mutanosib ravishda hisoblash (ishlab chiqarish usuli). Ikki karrali amortizatsiya me'yori bilan kamayib boruvchi qoldiq usuli. Sonlar yig'indisi usuli (kumulyativ usul). Asosiy vositalarning amortizatsiya me'yorlari. Amortizatsiya ajratmalari. Asosiy vositalar eskirishi (amortizatsiyasi) ning hisobda aks ettirilishi.

5-mavzu. Nomoddiy aktivlar hisobi

Nomoddiy aktivlar hisobini xalqaro standartlar asosida tashkil etish. Nomoddiy aktivlarning mohiyati, turkumlanishi, hisobining vazifalari. Nomoddiy aktivlarni baholash. "Nomoddiy aktivlar" nomli 7-son BHMS mazmuni va amal qilish sohasi. Nomoddiy aktivlarni qabul qilishni hujjatlashtirish. Nomoddiy aktivlarning analitik va sintetik hisobini tashkil qilish.

Nomoddiy aktivlarni hisobdan chiqarish hisobi. Nomoddiy aktivlarni tekinga berish. Nomoddiy aktivlarni ustav kapitaliga ulush sifatida berish. Nomoddiy aktivlarning foydali xizmat muddati tugashi munosabati bilan chiqib ketishi.

6-mavzu. Nomoddiy aktivlar amortizatsiyasining hisobi

Nomoddiy aktivlarga amortizatsiya hisoblashning tartibi va usullari. To'g'ri chiziqli usul. Amortizatsiyani bajarilgan ishlar hajmiga mutanosib ravishda hisoblash usuli. Ikki baravar amortizatsiya me'yori bilan qoldiqni kamaytirish usuli. Yillar summasi usuli (kumulyativ usul). Nomoddiy aktivlar eskirishi (amortizatsiyasi)ning hisobi.

7-8-9-mavzu. Pul mablag'lari hisobi

Pul mablag'lari hisobini xalqaro standartlar asosida tashkil etish. Kassa operatsiyalarini tashkil etish va hujjatlashtirish. Kassa operatsiyalari hisobini tashkil etish. Kassa operatsiyalarining analitik va sintetik hisobi. Kassa operatsiyalarining inventarizatsiyasi.

Banklarda hisob-kitob schyotini ochish tartibi. Bank muassasalaridagi pul mablag'lari bo'yicha hisob-kitob va valyuta schyotlarning hisobini tashkil qilish. Asosiy hisob-kitob schyoti bo'yicha operatsiyalarni to'xtatish va hisob-kitob schyotni yopish. Hisob-kitob va valyuta operatsiyalarining analitik va sintetik hisobi.

Bank muassasalaridagi boshqa pul mablag'lari hisobini tashkil qilish. Bankdagi

akkreditiv, chek daftarlari va boshqa maxsus schyotlar. Pul ekvivalenti, yo'ldagi pul mablag'lari schyotining analitik va sintetik hisobi.

10-mavzu. Investitsiyalar hisobi

Investitsiyalar hisobini xalqaro standartlar asosida tashkil etish. Investitsiyalarning tasniflanishi, baholanishi va ularni hisobga olish vazifalari. Investitsiyalarning tarkibi. "Moliyaviy investitsiyalarni hisobga olish" nomli 12-son BHMS mazmuni va amal qilish sohasi. Investitsiyalar hisobini tashkil qilish.

Uzoq muddatli investitsiyalar hisobi. Qisqa muddatli investitsiyalar hisobi. Investitsiyalardan olingan daromadlar hisobi. Investitsiyalarni sotib olishdan va foydalanishda moliyaviy natijalarni oldindan hamda keyin aniqlash hisobi.

11-12-mavzu. Tovar-moddiy zaxiralar hisobi

Tovar-moddiy zaxiralar hisobini xalqaro standartlar asosida tashkil etish. Tovar-moddiy zaxiralarning ta'rifi va turkumlanishi, tovar-moddiy zaxiralarni baholash. "Tovar-moddiy zaxiralar" nomli 4-son BHMS mazmuni va amal qilish sohasi.

Materiallar hisobi. Materiallarning iqtisodiy mohiyati, baholanishi va turkumlanishi. Materiallarning dastlabki, analitik va sintetik hisobi. Xo'jalik jihozlari va inventarlari hisobining xususiyatlari. Materiallarning ombordagi hisobini tashkil etish. Materiallar inventarizatsiyasi va uning natijalarini buxgalteriya schyotlarida aks ettirish.

O'stirishdagi va boquvdagi hayvonlar hisobi. O'stirishdagi va boquvdagi hayvonlarning iqtisodiy mohiyati, baholash va hisobini vazifalari. O'stirishdagi va boquvdagi hayvonlarning dastlabki va yig'ma hisobi. O'stirishdagi va boquvdagi hayvonlarning sintetik va analitik hisobi.

13-14-mavzu. Mehnat va unga haq to'lashning hisobi

Mehnat va unga haq to'lashning iqtisodiy mohiyati, hisobga olishning vazifalari, mehnatga haq to'lash tizimlari va shakllari. Vaqtbay va ishbay mehnatga haq to'lash. Mehnat va unga haq to'lashning dastlabki, sintetik va analitik hisobi.

Mehnat ta'tili va kasallik bo'yicha qo'shimcha haq hisoblashni hujjatlashtirish va hisobini yuritish tartibi.

Ish haqidan ushlab qolinadigan ajratmalar va to'lovlar hisobi.

15-16-17-mavzu. Xarajatlari hisobi

Xarajatlar hisobini xalqaro standartlar asosida tashkil etish. Xarajatlar haqida tushuncha. Xarajatlar hisobini tashkil etish asoslari. Xarajatlarning turkumlanishi. Ishlab chiqarish xarajatlari. Tannarxga kiritiladigan xarajatlar. Tannarxga kiritilmaydigan xarajatlar. Xarajat elementlari va xarajat moddalari.

Asosiy ishlab chiqarish xarajatlari hisobi. Yordamchi ishlab chiqarish xarajatlari hisobi. Umumishlab chiqarish xarajatlari hisobi va ularning taqsimlanishi. Xizmat ko'rsatuvchi xo'jaliklar xarajatlari hisobi. Ishlab chiqarishdagi yaroqsiz mahsulotlar

Samarqand davlat veterinariya meditsinasi, chorvachilik va biotexnologiyalar universiteti "Buxgalteriya hisobi va audit" kafedrasini professori, iqtisodiyot fanlari doktori A.I. Alikulov, assistent H.A. Ishturdiyevlar tomonidan 60410100- "Buxgalteriya hisobi va audit (qishloq xo'jaligida)" ta'lim yo'nalishi talabalari uchun tayyorlangan "Moliyaviy hisob" fan o'quv dasturiga

TAQRIZ

Bugungi kunda MHXSni qabul qilish va unga muvofiq hisobot taqdim etish global bozorda yagona moliyaviy axborot almashish muhitini yaratadi. Bu jarayon o'z navbatida, axborot shaffofligi, hisobdorlik va iqtisodiy samaradorlikning oshishiga xizmat qiladi. Shuningdek, MHXS qo'llanishi bozor likvidligi yaxshilanishi, kapital bozorlarining rivojlanishi, qimmatli qog'ozlar bozorlarida savdolar ko'lamining kengayishi, xorijiy investitsiyalarning milliy bozorga kirib kelishi va investorlarni himoya qilishning takomillashishiga olib keladi. Shuni ta'kidlab o'tish joizki, ushbu ijobiy natijalarga erishish uchun MHXSni milliy bozorda samarali tatbiq etish chora-tadbirlarni amalga oshirish lozim bo'ladi. Shu nuqtai nazardan olganda, "moliyaviy hisobot" fanini chuqur o'rganish taqozo etiladi.

"Moliyaviy hisob" fani dasturi 60410100- "Buxgalteriya hisobi va audit (qishloq xo'jaligida)" ta'lim yo'nalishi bo'yicha ishlab chiqilgan o'quv reja asosida tuzilgan. Ushbu tayyorlangan dastur "Moliyaviy hisob" fanining 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.

"Moliyaviy hisob" fani bo'yicha o'quv dasturi bakalavriatning 60410100- "Buxgalteriya hisobi va audit (qishloq xo'jaligida)" ta'lim yo'nalishi talabalari uchun mo'ljallangan.

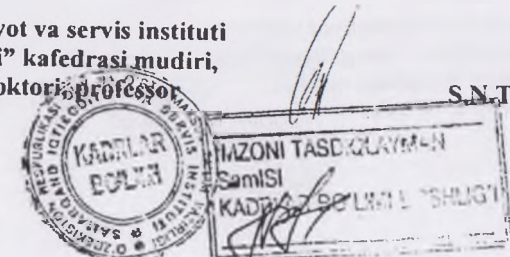
"Moliyaviy hisob" fani bo'yicha o'quv dasturida keltirilgan mavzular talabarlarda xo'jalik yurituvchi subyektlarda me'yoriy-huquqiy hujjatlar asosida buxgalteriya hisobi va hisobotini tashkil etishning nazariy asoslari bo'yicha ko'nikma va malakalarini hosil qilishda yordam berib, buxgalteriya hisobi bo'yicha professional xizmatlarni ko'rsatish uchun zamin yaratadi.

"Moliyaviy hisob" 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.

Samarqand iqtisodiyot va servis instituti
"Buxgalteriya hisobi" kafedrasini mudiri,
iqtisodiyot fanlari doktori, professor

S.N. Toshnazarov



25-26-27-mavzu. Xususiy kapital hisobi

Xususiy kapital hisobini xalqaro standartlar asosida tashkil etish. Xususiy kapital mohiyati va tarkibi. Ustav kapitali hisobi: Oddiy aksiyalar. Imtiyozli aksiyalar. Pay va ulushlar.

Qo'shilgan kapital hisobi: Emissiya daromadi. Ustav kapitalini shakllantirishdagi kurs farqi. Rezerv kapitali hisobi: Uzoq muddatli aktivlarni qayta baholash bo'yicha tuzatishlar. Rezerv kapitali (fondi). Tekinga olingan mulk.

Sotib olingan xususiy aksiyalar hisobi. Sotib olingan xususiy aksiyalar — oddiy. Sotib olingan xususiy aksiyalar — imtiyozli.

Taqsimlanmagan foyda (qoplanmagan zarar) hisobi: Hisobot davrining taqsimlanmagan foydasi (qoplanmagan zarari). Jamg'arilgan foyda (qoplanmagan zarar).

Maqsadli tushumlar hisobi: Grantlar. Subsidiyalari. A'zolik badallari. Maqsadli foydalaniladigan soliq imtiyozlari. Boshqa maqsadli tushumlar. Kelgusi xarajatlar va to'lovlar rezervlari hisobi.

28-mavzu. Soliq va yig'img'lar hisobi

Soliq va yig'img'lar hisobini xalqaro standartlar asosida tashkil etish. Soliqlar va yig'img'lar turlari hamda hisobga olish vazifalari.

Qo'shilgan qiymat solig'i va uni hisobda aks ettirish. Aksiz solig'i va uni hisobda aks ettirish.

Foyda solig'i, mol-mulk va resurs soliqlarini hisobda aks ettirish. Aylanmadan olinadigan soliq hisob-kitobi va hisobi.

29-30-31-mavzu. Daromadlar va xarajatlar hisobi

Daromadlar va xarajatlar hisobini xalqaro standartlar asosida tashkil etish. Moliyaviy natijalarning shakllanishi va ularni hisobga olish.

Asosiy (operatsion) faoliyatning daromatlari hisobi. Sotilgan mahsulot (tovar, ish, xizmat)larning tannarxi hisobi. Asosiy vositalar va boshqa aktivlarning chiqib ketishi hisobi. Asosiy faoliyatning boshqa daromatlari hisobi.

Davr xarajatlari hisobi. Moliyaviy faoliyat bo'yicha daromadlar hisobi. Moliyaviy faoliyat bo'yicha xarajatlar hisobi.

Favqulodda vaziyatlardan olingan foyda (zarar) hisobi. Soliq majburiyatlarini to'lash uchun foydaning ishlatilishi. Yakuniy moliyaviy natija hisobi.

32-33-mavzu. Buxgalteriya hisobi schyotlarini yopish tartibi

Buxgalteriya hisobi schyotlarining hisobot davri oxirida yopishning iqtisodiy ahamiyati. Ishlab chiqarilgan mahsulotlarni haqiqiy tannarxi bilan reja tannarxini aniqlash tartibi. Reja tannarxi bilan haqiqiy tannarx farqlariga buxgalteriyada to'g'rilash provodkalarini tuzish. Buxgalteriya schyotlarini yopish ketma-ketligini aniqlash. Yopilgan schyotlarni, schyotlar registridagi raqamlarni to'g'riligini tekshirish.

3.	VI. Fan o'qitilishining natijalari (shakllanadigan kompetensiyalar) Fanni o'zlashtirish natijasida talaba: • xo'jalik yurituvchi subyektlarda moliyaviy hisobni tashkil etish haqida <i>tasavvurga ega bo'lishi</i>; • xo'jalik yurituvchi subyektlarda aktivlar, majburiyatlar, kapital va moliyaviy natijalarni hisobda o'z vaqtida va to'g'ri aks ettirishni <i>bilishi va ulardan foydalana olishi</i>; • xo'jalik yurituvchi subyektlarda buxgalteriya hisobining milliy va xalqaro standartlari asosida moliyaviy hisobotlarni tayyorlash va taqdim etish <i>ko'nikmalariga ega bo'lishi kerak</i>.
4.	V.II. 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.	V.III. 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. Abdulomova N.B., Temirov F.T. Moliyaviy hisob. O'quv qo'llanma. –T.: IQTISODIYOT, 2021. – 283 bet. 2. Karimov A.A., Kurbanbayev J.E., Jumanazarov S.A. - T.: Moliyaviy hisob va hisobot. O'quv qo'llanma. "Iqtisodiyot-Moliya", 2018.-496 bet. 3. Хасанов Б.А., Хашимов А.А. ва бошқ. Бухгалтерия ҳисоби. Darslik. –T.: "Иқтисодиёт дунёси", 2021 – 249 б. 4. Urazov K.B., Po'latov M.E. Buxgalteriya hisobi. Darslik. –Toshkent: "Innovatsion rivojlanish nashriyot matbaa uyi", 2020. – 245 b. 5. Alexander, D., Jorissen, A., Hoogendoorn, M., Van Mourik, C., & Kirwan, C. (2020). International financial reporting and analysis (8th ed.). – 378 page. 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. Yangi O'zbekiston taraqqiyot strategiyasi. Toshkent, "O'zbekiston" nashriyoti, 2022. – 416 bet. 3. Mirziyoyev Sh.M. Yangi O'zbekiston taraqqiyot strategiyasi asosida demokratik islohatlar yo'lini qat'iy davom ettiramiz. 6-jild. Toshkent: "O'zbekiston", 2023. – 398- bet. 4. Mirziyoyev Sh.M. Insonparvarlik, ezgulik va bunyodkorlik-milliy g'oyamizning poydevoridir. Toshkent, "Tasvir" nashriyot uyi, 2021. – 36 bet 5. Toshmamatov N., Ismanov I., Buzrukhanov S. Moliyaviy hisob va hisobot. Darslik: -T.: – Toshkent "Sanostandart" nashriyoti, 2019. – 350-bet. 6. Xolboyev D., Ibragimov U. Moliyaviy hisob. –T.: "Cho'lpon", 2016. – 239-b. 7. Шеремет А.Д., Старовойтова Е.В. Бухгалтерский учет и анализ. Учебник. – М: ИНФРА-М, 2010. – 185 с. 8. Melville, A. (2019). International financial reporting: A practical guide (7th ed.). Pearson Education. – 476 page. 9. Connolly, C. (2018). International financial accounting and reporting (6th ed.). Chartered Accountants Ireland. – 381 page. Axborot manbaalari 1. www.lex.uz 2. www.gaap.ru 3. www.soliq.uz 4. www.norma.uz
7.	Fan dasturi Samarqand davlat veterinariya meditsinasi, chorvachilik va biotexnologiyalar universiteti huzuridagi "840000-Veterinariya" ta'lim sohasi bo'yicha Kengashning 2025-yil <u>"B"</u> <u>04</u> <u>1</u> sonli bayonnomasi bilan ma'qullangan.
8.	Fan/modul uchun mas'ullar A.I.Alikulov – SamDVMChBU, "Buxgalteriya hisobi va audit" kafedrasini professori, iqtisodiyot fanlari doktori H.A.Ishturdiyev– SamDVMChBU, "Buxgalteriya hisobi va audit" kafedrasini assistenti.
9.	Taqrizchilar: Toshnazarov S. – Samarqand iqtisodiyot va servis instituti "Buxgalteriya hisobi" kafedrasini mudiri, i.f.d., professor Mardonov M. – Toshkent davlat iqtisodiyot universiteti Samarqand filiali "Buxgalteriya hisobi va statistika" kafedrasini mudiri i.f.b.f.d. (PhD), dotsent

	va xizmat ko'rsatuvchi xo'jaliklar hisobi. 18-19-mavzu Mahsulot, tovar (ish, xizmat)lar va ularni sotish hisobi Mahsulot (ish va xizmat)lar hisobining mazmuni, baholanishi va uning vazifalari. Tayyor mahsulotlar haqida tushuncha, ularni omborga qabul qilish tartibi, baholash. Tayyor mahsulotlarni yuklab jo'natish va sotish jarayonini hujjatlarda rasmiylashtirish. Tayyor mahsulotlar kirimining hisobi. Tayyor mahsulotlar sotilishi va boshqa hisobdan chiqishining hisobi. Tovarlar haqida tushuncha, ularni omborga qabul qilish tartibi, baholash. Tovarlarini ulgurji sotish, chakana sotish hisobi. Tovarlar sotilishi va boshqa hisobdan chiqishining hisobi. Ish bajarish va xizmatlar ko'rsatishdan tushum hisobi. 20-mavzu. Ijara hisobi Ijara hisobini xalqaro standartlar asosida tashkil etish. Ijara tushunchasi, ijaraning asosiy turlari. Ijaraga beruvchida (lizingga beruvchida) moliyaviy ijara bo'yicha operatsiyalarning hisobi. Ijaraga oluvchida (lizingga oluvchida) moliyaviy ijara bo'yicha operatsiyalarning hisobi. Operativ ijara mohiyati. Operativ ijara hisobini tashkil etish. Operativ ijara hisobi. 21-22-mavzu. Hisob-kitoblar hisobi Hisob-kitoblar hisobini tashkil etish asoslari va vazifalari. Xaridorlar va buyurtmachilardan olinadigan to'lovlar hisobi. Xodimlarga berilgan bo'naklar hisobi. Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga berilgan bo'naklar hisobi. Budjetga bo'nak to'lovlari hisobi. Davlat maqsadli jamg'armalariga va sug'urtalar bo'yicha bo'nak to'lovlari hisobi. Xodimlarning boshqa operatsiyalar bo'yicha qarzi hisobi. Boshqa debitorlik qarzlari hisobi. Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lovlar bo'yicha joriy majburiyatlar hisobi. 23-24-mavzu. Bank kreditlari va qarzlari hisobi Bank kreditlarining mohiyati, iqtisodiy munosabatlar tizimidagi o'rni. Qisqa va uzoq muddatli kreditlar hamda ularning o'ziga xos xususiyatlari. Qisqa va uzoq muddatli bank kreditlarini olish bilan bog'liq bo'lgan operatsiyalar hisobi. Qarzlari bo'yicha xarajatlar ta'rifi, qarzlari bo'yicha xarajatlar hisobining asosiy usuli. Qarzlari bo'yicha xarajatlar hisobining tartibi. Qarzlari bo'yicha kapitalizatsiya qilinadigan xarajatlar tarkibi va buxgalteriyada aks ettirish tartibi, ma'lumotlarni yoritib berish.

22. Moliyaviy natijalar hisobi va uni buxgalteriya hisobining xalqaro standartlari asosida takomillashtirish—

23. Moliyaviy hisobotlarni xalqaro standartlarga transformatsiya qilish masalalari

24. Moliyaviy hisobotni tayyorlash va taqdim etish uchun konseptual asos

25. Hisob siyosati va moliyaviy hisobot

V. Mustaqil ta'lim va mustaqil ishlar

Mustaqil ta'lim uchun tavsiya etiladigan mavzular:

1. Asosiy vositalar hisobi
2. Asosiy vositalar amortizatsiyasining hisobi
3. Nomoddiy aktivlar hisobi
4. Nomoddiy aktivlar amortizatsiyasining hisobi
5. Kassa operatsiyalari hisobi
6. Hisob-kitob operatsiyalari hisobi
7. Valyuta operatsiyalari hisobi
8. Materiallar hisobi
9. O'stirishdagi va boquvdagi hayvonlar hisobi
10. Tayyor mahsulotlar va tovarlarning hisobi
11. Mehnat va unga haq to'lashning hisobi
12. Xarajatlar hisobi
13. Majburiyatlar hisobi
14. Soliq va yig'imlar hisobi
15. Ustav kapitali hisobi
16. Qo'shilgan kapital hisobi
17. Rezerv kapitali hisobi
18. Sotib olingan xususiy aksiyalar hisobi
19. Taqsimlanmagan foyda hisobi
20. Maqsadli tushumlar hisobi
21. Kelgusi xarajatlar va to'lovlar rezervlari hisobi
22. Asosiy (operatsion) faoliyatning daromadlari hisobi.
23. Sotilgan mahsulot (tovar, ish, xizmat)larning tannarxi hisobi.
24. Asosiy vositalar va boshqa aktivlarning chiqib ketishi hisobi.
25. Asosiy faoliyatning boshqa daromadlari hisobi.
26. Davr xarajatlari hisobi.
27. Moliyaviy faoliyat bo'yicha daromadlar va xarajatlar hisobi.
28. Favqulodda vaziyatlardan olingan foyda (zarar) hisobi.
29. Yakuniy moliyaviy natija hisobi.
30. Buxgalteriya schyotlarini yopish tartibi

34-35-mavzu. Moliyaviy hisobotni tayyorlash va taqdim etish uchun konseptual asos

Konseptual asosning maqsadi va maqomi. Konseptual asosning amal qilish doirasi. Moliyaviy hisobotdan foydalanuvchilar va ularning axborotga bo'lgan ehtiyoji. Moliyaviy hisobotning maqsadi. Xo'jalik yurituvchi subyektning faoliyati, moliyaviy ahvoli va moliyaviy ahvolidagi o'zgarishlar. Buxgalteriya hisobi va moliyaviy hisobot tamoyillari. Moliyaviy hisobotlarning elementlarini ta'riflash, e'tirof etish va o'lchash.

1-son BHMS "Hisob siyosati va moliyaviy hisobot". Umumiy qoidalar. Standartning maqsadi. Amal qilish sohasi. Moliyaviy hisobot tarkibi. Qo'shimcha axborot Asosiy tamoyillar. Moliyaviy hisobotlarning asosiy identifikatsiyalash rekvizitlari. Hisobot davri va hisobot tuzilgan sana. Moliyaviy hisobotni taqdim etish. Buxgalteriya balansi. Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot. Pul oqimlari to'g'risidagi hisobot. O'z sarmoyasi to'g'risidagi hisobot. Moliyaviy hisobotga izohlar, hisob-kitoblar va tushuntirishlar.

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

Amaliy mashg'ulotlar uchun quyidagi mavzular tavsiya etiladi:

1. «Moliyaviy tahlil» fanining predmeti va obyektlari
2. Asosiy vositalarni daromadga olish hisobi
3. Asosiy vositalar amortizatsiyasining hisobi
4. Asosiy vositalarni qurish va ta'mirlash hisobi
5. Asosiy vositalarni hisobdan chiqarish hisobi
6. Nomoddiy aktivlar hisobi
7. Nomoddiy aktivlar amortizatsiyasining hisobi
8. Kassa operatsiyalari hisobi
9. Bankdagi hisob-kitob operatsiyalari hisobi
10. Valyuta operatsiyalari hisobi
11. Bank muassasalaridagi boshqa pul mablag'lari hisobi
12. Investitsiyalar hisobi
13. Materiallar hisobi
14. O'stirishdagi va boquvdagi hayvonlar hisobi
15. Tayyor mahsulotlar hisobi
16. Tovarlari hisobi
17. Mehnat va unga haq to'lashning hisobi
18. Mehnat ta'tili va kasallik bo'yicha qo'shimcha haq hisoblash
19. Asosiy ishlab chiqarish xarajatlari hisobi
20. Yordamchi ishlab chiqarish xarajatlari hisobi
21. Umumishlab chiqarish xarajatlari hisobi

22. Ishlab chiqarishdagi yaroqsiz mahsulotlar va xizmat ko'rsatuvchi xo'jaliklar hisobi
23. Operativ ijara hisobi
24. Moliyaviy ijara hisobi
25. Mahsulot, tovar (ish, xizmat)lar va ularni sotish hisobi
26. Xaridorlar va buyurtmachilardan olinadigan to'lovlar hisobi
27. Debitorlik qarzar hisobi
28. Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar hisobi
29. Soliq va yig'imlar hisobi
30. Qo'shilgan qiymat solig'ini hisoblash va uni hisobda aks ettirish.
31. Foyda solig'i, mol-mulk va resurs soliqlarini hisoblash va ularni hisobda aks ettirish.
32. Qisqa muddatli kreditlari hisobi
33. Uzoq muddatli kreditlar hisobi
34. Qarzar hisobi
35. Kreditorlik qarzar hisobi
36. Ustav kapitali hisobi
37. Qo'shilgan kapital hisobi
38. Rezerv kapitali hisobi
39. Sotib olingan xususiy aksiyalar hisobi
40. Taqsimlanmagan foyda hisobi
41. Maqsadli tushumlar hisobi
42. Kelgusi xarajatlar va to'lovlar rezervlari hisobi
43. Asosiy (operatsion) faoliyatning daromadlari hisobi.
44. Sotilgan mahsulot (tovar, ish, xizmat)larning tannarxi hisobi.
45. Asosiy vositalar va boshqa aktivlarning chiqib ketishi hisobi.
46. Asosiy faoliyatning boshqa daromadlari hisobi.
47. Davr xarajatlari hisobi.
48. Moliyaviy faoliyat bo'yicha daromadlar hisobi.
49. Moliyaviy faoliyat bo'yicha xarajatlar hisobi.
50. Favqulodda vaziyatlardan olingan foyda (zarar) hisobi.
51. Soliq majburiyatlarini to'lash uchun foydaning ishlatilishi.
52. Yakuniy moliyaviy natija hisobi.
53. Buxgalteriya schyotlarini yopish tartibi
54. Moliyaviy hisobotni tayyorlash va taqdim etish uchun konseptual asos
55. Hisob siyosati va moliyaviy hisobot

IV. Fan bo'yicha kurs ishi.

Kurs ishi uchun tavsiya etiladigan mavzular:

1. Buxgalteriya hisobi va hisobotini tashkil etish
2. Pul-mablag'lari hisobi va uni buxgalteriya hisobining xalqaro standartlari asosida takomillashtirish
3. Asosiy vositalar hisobi va uni buxgalteriya hisobining xalqaro standartlari asosida takomillashtirish
4. Nomoddiy aktivlar hisobi va uni buxgalteriya hisobining xalqaro standartlari asosida takomillashtirish
5. Investitsiyalar hisobi va uni buxgalteriya hisobining xalqaro standartlari asosida takomillashtirish
6. Kapital qo'yilmalar hisobini buxgalteriya hisobining xalqaro standartlari asosida takomillashtirish
7. Tovar-moddiy zaxiralar hisobi va uni buxgalteriya hisobining xalqaro standartlari asosida takomillashtirish
8. Materiallar hisobi va uni buxgalteriya hisobining xalqaro standartlari asosida takomillashtirish
9. Tayyor mahsulotlar hisobi va uni buxgalteriya hisobining xalqaro standartlari asosida takomillashtirish
10. Ijara hisobi va uni buxgalteriya hisobining xalqaro standartlari asosida takomillashtirish
11. Mehnat va unga haq to'lashning hisobi va uni buxgalteriya hisobining xalqaro standartlari asosida takomillashtirish
12. Majburiyatlar hisobi va uni buxgalteriya hisobining xalqaro standartlari asosida takomillashtirish
13. Kreditlar hisobi va uni buxgalteriya hisobining xalqaro standartlari asosida takomillashtirish
14. Soliq va yig'imlar hisobi va uni buxgalteriya hisobining xalqaro standartlari asosida takomillashtirish
15. Hisob-kitoblar hisobini tashkil etish va uni buxgalteriya hisobining xalqaro standartlari asosida takomillashtirish
16. Mahsulot, tovar (ish, xizmat)lar va ularni sotish hisobini takomillashtirish
17. Xususiy kapital hisobi va uni buxgalteriya hisobining xalqaro standartlari asosida takomillashtirish
18. Kapital, rezervlar va maqsadli fondlar hisobi va uni takomillashtirish
19. Xarajatlar hisobi va uni buxgalteriya hisobining xalqaro standartlari asosida takomillashtirish
20. Umumishlab chiqarish xarajatlari hisobi va uni buxgalteriya hisobining xalqaro standartlari asosida takomillashtirish
21. Davr xarajatlari hisobi va uni buxgalteriya hisobining xalqaro standartlari asosida takomillashtirish

II. Fanning sillabusi (ishchi o‘quv dasturi)

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

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



O'quv ishlari bo'yicha prorektor
A.A. Elmurodov
2025 yil 23.08

MOLIYAVIY HISOB

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>Moliyaviy hisob</i>
Fan turi:	Majburiy
Fan kodi:	MOLHB1512
Yil:	2025-2026
Semestr:	5-6
Ta'lim shakli:	Kunduzgi
Mashg'ulotlar shakli va semestrga ajratilgan soatlar:	360
Ma'ruza	70
Amaliy mashg'ulotlar	110
Laboratoriya mashg'ulotlari	-
Seminar	-
Mustaqil ta'lim	180
Kredit miqdori:	12
Baholash shakli:	Imtihon
Fan tili:	O'zbek

Fan maqsadi (FM)

FM1	Talabalarga xo'jalik yurituvchi sub'yektlarda me'yoriy-huquqiy hujjatlar asosida buxgalteriya hisobi va hisobotini tashkil etish, moliyaviy hisobotning xalqaro standartlari asosida moliyaviy hisobotlarni tayyorlash va taqdim etish, professional xizmatlarni ko'rsatishni tashkil qilish bo'yicha nazariy va amaliy bilimlarni va ko'nikmasini shakllantirishdan iborat.

Fanni o'zlashtirish uchun zarur boshlang'ich bilimlar

1.	Buxgalteriya hisobi
2.	Boshqaruv hisobi
3.	Buxgalteriya hisobiga kirish
Ta'lim natijalari (TN)	
<i>Bilimlar jihatidan:</i>	
TN1	buxgalteriya hisobining konseptual asoslarini, buxgalteriya hisobi va hisobotini

	tashkil qilishning huquqiy-tashkiliy asoslarini, auditorlik tekshirish vaqtida buxgalteriya hisobi va ichki nazorat tizimini o'rganish hamda baholash buxgalteriya hisobining xususiyatlarini o'rgatishdan iborat.
TN2	Xo'jalik yurituvchi sub'yektlarda buxgalteriya hisobining nazariy asoslarini, unda qo'llaniladigan asosiy tamoyillar, usullari haqida <i>tasavvurga ega bo'lishi</i> ;
	Ko'nikmalar jihatidan:
TN5	xo'jalik yurituvchi sub'yektlarda buxgalteriya hisobiini tashkil etish, xo'jalik mablag'lari va ularning tashkil topish manbalarining harakatini hujjatlarda qayd etish, buxgalteriya hisobi schyotlari va hisob registrlarida o'z vaqtida va to'g'ri aks ettirish ko'nikmalariga ega bo'lish;
TN6	Moliyaviy hisobot shakllarini farqlay oladi;
TN7	Buxgalteriya hisobining xalqaro standartlari asosida moliyaviy hisobotlarni tayyorlash biladi;
TN8	xo'jalik yurituvchi sub'yektlarda me'yoriy-huquqiy hujjatlar asosida buxgalteriya hisobi va hisobotini tashkil etish, moliyaviy hisobotning xalqaro standartlari asosida moliyaviy hisobotlarni tayyorlash va taqdim etish hamda buxgalteriya hisobi bo'yicha professional darajada amaliyotda qo'llash malakasiga ega bo'lishi kerak

Fan mazmuni	
Mashg'ulotlar shakli: ma'ruza (M)	
M1	«Moliyaviy hisob» faniga kirish.
M2	Asosiy vositalar hisobi.
M3	Asosiy vositalar hisobi.
M4	Asosiy vositalar amortizatsiyasining hisobi.
M5	Nomoddiy aktivlar hisobi.
M6	Nomoddiy aktivlar amortizatsiyasining hisobi.
M7	Pul mablag'lari hisobi.
M8	Pul mablag'lari hisobi.
M9	Pul mablag'lari hisobi.
M10	Investitsiyalar hisobi.
M11	Tovar-moddiy zaxiralar hisobi.
M12	Tovar-moddiy zaxiralar hisobi.
M13	Mehnat va unga haq to'lashning hisobi.
M14	Mehnat va unga haq to'lashning hisobi.
M15	Xarajatlari hisobi.

M16	Xarajatlari hisobi.
M17	Xarajatlari hisobi
M18	Mahsulot, tovar (ish, xizmat)lar va ularni sotish hisobi.
M19	Mahsulot, tovar (ish, xizmat)lar va ularni sotish hisobi.
M20	Ijara hisobi.
M21	Ijara hisobi.
M22	Hisob-kitoblar hisobi.
M23	Hisob-kitoblar hisobi.
M24	Bank kreditlari va qarzlari hisobi.
M25	Bank kreditlari va qarzlari hisobi.
M26	Xususiy kapital hisobi.
M27	Xususiy kapital hisobi.
M28	Soliq va yig'img'lar hisobi.
M29	Daromadlar va xarajatlar hisobi.
M30	Daromadlar va xarajatlar hisobi.
M31	Daromadlar va xarajatlar hisobi.
M32	Buxgalteriya hisobi schyotlarini yopish tartibi.
M33	Buxgalteriya hisobi schyotlarini yopish tartibi.
M34	Moliyaviy hisobotni tayyorlash va taqdim etish uchun konseptual asos.
M35	Moliyaviy hisobotni tayyorlash va taqdim etish uchun konseptual asos.
Mashg'ulotlar shakli: amaliy mashg'ulotlar (A)	
A1	«Moliyaviy hisob» fanining predmeti va obyektlari
A2	Asosiy vositalarni daromadga olish hisobi
A3	Asosiy vositalar amortizatsiyasining hisobi
A4	Asosiy vositalarni qurish va ta'mirlash hisobi
A5	Asosiy vositalarni hisobdan chiqarish hisobi
A6	Nomoddiy aktivlar hisobi
A7	Nomoddiy aktivlar amortizatsiyasining hisobi
A8	Kassa operatsiyalari hisobi
A9	Bankdagi hisob-kitob operatsiyalari hisobi
A10	Valyuta operatsiyalari hisobi
A11	Bank muassasalaridagi boshqa pul mablag'lari hisobi
A12	Investitsiyalar hisobi
A13	Materiallar hisobi
A14	O'stirishdagi va boquvdagi hayvonlar hisobi
A15	Tayyor mahsulotlar hisobi
A16	Tovarlar hisobi
A17	Mehnat va unga haq to'lashning hisobi

- 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” kafedrasida professori, iqtisodiyot fanlari doktori U.T.Eshmuradov – SamDVMChBU, “Buxgalteriya hisobi va audit” kafedrasida katta o'qituvchisi H.A.Ishturdiyev – SamDVMChBU, “Buxgalteriya hisobi va audit” kafedrasida assistenti.
E-mail:	hiwturdiyev@mail.ru
Tashkilot:	Samarqand davlat veterinariya meditsinasi, chorvachilik va biotexnologiyalar universiteti “Buxgalteriya hisobi va audit” kafedrasida
Taqrizchilar:	Toshnazarov S. – Samarqand iqtisodiyot va servis instituti “Buxgalteriya hisobi” kafedrasida mudiri, i.f.d., professor Mardonov M. – Toshkent davlat iqtisodiyot universiteti Samarqand filiali “Buxgalteriya hisobi va statistika” kafedrasida mudiri, i.f.b.f.d. (PhD),

Mazkur Sillabus universitet o'quv-uslubiy Kengashning 2025 yil 25 06 dagi 6 sonli yig'ilishi bayoni bilan tasdiqlangan.

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

O'quv-uslubiy boshqarma boshlig'I

Fakultet dekani

Kafedra mudiri

Tuzuvchilar

Sh.Qurbonov

A.Alikulov

U.Eshmuradov

A.Alikulov

U.Eshmuradov

H.Ishturdiyev

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

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

- fanning mohiyati va mazmunini to'liq yorita 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 xujjatlarni 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 talabaniy bilim darajasi quyidagilarga javob berishi lozim:

- fanning mohiyati va mazmunini tushungan, fandagi mavzularni bayon qilishda ilmiy va mantiqiy chalkashliklarga yo'l qo'ymas;
- fanning mazmunini amaliy ahamiyatini tushingan bo'lsa;
- fan bo'yicha berilgan vazifa va topshiriqlarni o'quv dasturi doirisida 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 talabaniy 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 talabaniy bilim darajasi qoniqarsiz 2 baho bilan baholanishi mumkin:

- fan bo'yicha mashg'ulotlarga tayorgarlik korilmagan bo'lsa;

A18	Mehnat ta'tili va kasallik bo'yicha qo'shimcha haq hisoblash
A19	Asosiy ishlab chiqarish xarajatlari hisobi
A20	Yordamchi ishlab chiqarish xarajatlari hisobi
A21	Umumishlab chiqarish xarajatlari hisobi
A22	Ishlab chiqarishdagi yaroqsiz mahsulotlar va xizmat ko'rsatuvchi xo'jaliklar hisobi
A23	Operativ ijara hisobi
A24	Moliyaviy ijara hisobi
A25	Mahsulot, tovar (ish, xizmat)lar va ularni sotish hisobi
A26	Xaridorlar va buyurtmachilardan olinadigan to'lovlar hisobi
A27	Debitorlik qarzlari hisobi
A28	Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar hisobi
A29	Soliq va yig'imlar hisobi
A30	Qo'shilgan qiymat solig'ini hisoblash va uni hisobda aks ettirish.
A31	Foyda solig'i, mol-mulk va resurs soliqlarini hisoblash va ularni hisobda aks ettirish.
A32	Qisqa muddatli kreditlari hisobi
A33	Uzoq muddatli kreditlar hisobi
A34	Qarzlari hisobi
A35	Kreditorlik qarzlari hisobi
A36	Ustav kapitali hisobi
A37	Qo'shilgan kapital hisobi
A38	Rezerv kapitali hisobi
A39	Sotib olingan xususiy aksiyalar hisobi
A40	Taqsimlanmagan foyda hisobi
A41	Maqsadli tushumlar hisobi
A42	Kelgusi xarajatlar va to'lovlar rezervlari hisobi
A43	Asosiy (operatsion) faoliyatning daromadlari hisobi.
A44	Sotilgan mahsulot (tovar, ish, xizmat)larning tannarxi hisobi.
A45	Asosiy vositalar va boshqa aktivlarning chiqib ketishi hisobi.
A46	Asosiy faoliyatning boshqa daromadlari hisobi.
A47	Davr xarajatlari hisobi.
A48	Moliyaviy faoliyat bo'yicha daromadlar hisobi.
A49	Moliyaviy faoliyat bo'yicha xarajatlar hisobi.
A50	Favqulodda vaziyatlardan olingan foyda (zarar) hisobi.
A51	Soliq majburiyatlarini to'lash uchun foydaniq ishlatilishi.
A52	Yakuniy moliyaviy natija hisobi.
A53	Buxgalteriya schyotlarini yopish tartibi

A54	Moliyaviy hisobotni tayyorlash va taqdim etish uchun konseptual asos
A55	Hisob siyosati va moliyaviy hisobot

Mashg'ulotlar shakli: Mustaqil ta'lim (MT)		
MT1	Asosiy vositalar hisobi	6
MT 2	Asosiy vositalar amortizatsiyasining hisobi	6
MT 3	Nomoddiy aktivlar hisobi	6
MT 4	Nomoddiy aktivlar amortizatsiyasining hisobi	6
MT 5	Kassa operatsiyalari hisobi	6
MT 6	Hisob-kitob operatsiyalari hisobi	6
MT 7	Valyuta operatsiyalari hisobi	6
MT 8	Materiallar hisobi	6
MT 9	O'stirishdagi va boquvdagi hayvonlar hisobi	6
MT 10	Tayyor mahsulotlar va tovarlarning hisobi	6
MT 11	Mehnat va unga haq to'lashning hisobi	6
MT 12	Xarajatlar hisobi	6
MT 13	Majburiyatlar hisobi	6
MT 14	Soliq va yig'imlar hisobi	6
MT 15	Ustav kapitali hisobi	6
MT 16	Qo'shilgan kapital hisobi	6
MT 17	Rezerv kapitali hisobi	6
MT 18	Sotib olingan xususiy aksiyalar hisobi	6
MT 19	Taqsimlanmagan foyda hisobi	6
MT 20	Maqsadli tushumlar hisobi	6
MT 21	Kelgusi xarajatlar va to'lovlar rezervlari hisobi	6
MT 22	Asosiy (operatsion) faoliyatning daromadlari hisobi.	6
MT 23	Sotilgan mahsulot (tovar, ish, xizmat)larning tannarxi hisobi.	6
MT 24	Asosiy vositalar va boshqa aktivlarning chiqib ketishi hisobi.	6
MT 25	Asosiy faoliyatning boshqa daromadlari hisobi.	6
MT 26	Davr xarajatlari hisobi.	6
MT 27	Moliyaviy faoliyat bo'yicha daromadlar va xarajatlar hisobi.	6
MT 28	Favqulodda vaziyatlardan olingan foyda (zarar) hisobi.	6
MT 29	Yakuniy moliyaviy natija hisobi.	6
MT 30	<i>Buxgalteriya schyotlarini yopish tartibi</i>	6
Jami		180

Asosiy adabiyotlar

1.	Abdusalomova N.B, Temirov F.T. Moliyaviy hisob. O'quv qo'llanma. –T.: IQTISODIYOT, 2021. – 283 bet.
2.	Karimov A.A., Kurbanbayev J.E., Jumanazarov S.A. - T.: Moliyaviy hisob va hisobot. O'quv qo'llanma. "Iqtisodiyot-Moliya", 2018.-496 bet.
3.	Хасанов Б.А., Хашимов А.А. ва бошқ. Бухгалтерия ҳисоби. Darslik. –T.: "Иқтисодийёт дунёси", 2021 – 249 б.
4.	Urazov K.B., Po'latov M.E. Buxgalteriya hisobi. Darslik. –Toshkent: "Innovatsion rivojlanish nashriyot matbaa uyi", 2020. – 245 b.
5.	Alexander, D., Jorissen, A., Hoogendoorn, M., Van Mourik, C., & Kirwan, C. (2020). International financial reporting and analysis (8th ed.). – 378 page.
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. Yangi O'zbekiston taraqqiyot strategiyasi. Toshkent, "O'zbekiston" nashriyoti, 2022. – 416 bet.
3.	Mirziyoyev Sh.M. Yangi O'zbekiston taraqqiyot strategiyasi asosida demokratik islohatlar yo'lini qat'iy davom ettiramiz. 6-jild. Toshkent: "O'zbekiston", 2023. – 398- bet.
4.	Abduvaxidov F.T., Qo'ziyev I.N., Dadabayev Sh.X. Buxgalteriya hisobi. Darslik. –Toshkent: TDIU, 2019. – 320 b.
5.	Toshmamatov N., Ismanov I., Buzrukhanov S. Moliyaviy hisob va hisobot. Darslik: -T.: – Toshkent "Sanostandart" nashriyoti, 2019. – 350-bet.
6.	Xolboyev D., Ibragimov U. Moliyaviy hisob. –T.: "Cho'lpon", 2016. – 239-b.
7.	Шеремет А.Д., Старовойтова Е.В. Бухгалтерский учет и анализ. Учебник. –М: ИНФРА-М, 2010. – 185 с.
8.	Melville, A. (2019). International financial reporting: A practical guide (7 th ed.). Pearson Education. – 476 page.
9.	Connolly, C. (2018). International financial accounting and reporting (6th ed.). Chartered Accountants Ireland. – 381 page.
Axborot manbaalari	
1.	www.lex.uz
2.	www.gaap.ru
3.	www.soliq.uz
4.	www.edu.uz
5.	www.norma.uz

III.Fanning asosiy o‘quv materiallari

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

1-modul. MOLİYAVIY HISOB FANIGA KIRISH

- 1.1. Moliyaviy hisobot to'g'risida tushuncha, uning mohiyati va ahamiyati
- 1.2. Xalqaro amaliyotda qo'llaniladigan moliyaviy hisobotlar tarkibi va tuzilishi

1.1. MOLİYAVIY HISOBOT TO'G'RSIDA TUSHUNCHA, UNING MOHIYATI VA AHAMIYATI

O'zbekiston Respublikasi mustaqillikka erishganligi munosabati bilan qisqa davr ichida espublikamiz iqtisodini yuksaltirish uchun bir qator iqtisodiy islohotlarni amalga oshirish, bozor iqtisodiyotiga asoslangan huquqiy demokratik davlat qurish va uni rivojlantirish uchun ijtimoiy-iqtisodiy, huquqiy va siyosiy shart- sharoitlar yaratildi. Xalqaro biznes tili sifatida buxgalteriya hisobi davlat qonunlarining bajarilishini kafolatlashi, tadbirkorlikning rivojlantirilishiga mulkni saqlash va ko'payishiga xizmat qilishi, manfaatdorlar tomonidan muhim iqtisodiy qarorlarni qabul qilishda zarur bo'ladigan to'liq va ishonarli axborotlarni o'z vaqtida yetkazib berishi kerak. Buxgalteriya hisobi va hisobotini korxona, muassasa va tashkilot rahbari tashkil etadi va u quyidagi huquqlarga ega:

- bosh buxgalter rahbarligida buxgalteriya hisobi xizmati tashkil etish yoki shartnoma asosida jalb qilingan buxgalterlar xizmatidan foydalanish;
- buxgalteriya hisobini yuritishda shartnoma asosida ixtisoslashgan buxgalteriya firmalariga yoki tarkibiga buxgalteriya hisobi subyekti kiradigan markazlashgan xo'jalik birlashmalari hisobi bo'limiga topshirish;
- buxgalteriya hisobini mustaqil yuritish.

Buxgalteriya hisobini yuritishga aloqador bo'lgan rahbarlar, buxgalterlar va boshqa shaxslar buxgalteriya hisobini tashkil etish va yuritishda buxgalteriya hisobining asosiy tamoyillariga rioya etishlari kerak. Eng muhimi shuki, mustaqillikning dastlabki yillari respublikamizning o'z taraqqiyot yo'lini faol izlash, Vatanimizni erkin, kuchli va ravnaq topayotgan diyorga aylantirishga intilish davri bo'ldi. O'zbekiston Respublikasining siyosiy va iqtisodiy mustaqillikka erishishida, iqtisodiy strategiyani amalga oshirish uchun, eng avvalo, ijtimoiy yo'naltirilgan bozor iqtisodiyotini bosqichma-bosqich shakllantirish va unga o'tishning strategik yo'nalishini belgilab olish muhimdir.

Ma'lumki, moliyaviy hisobni rivojlantirish, isloh etish bevosita bozor munosabatlariga o'tish bilan uzviy bog'liqdir. Bu esa, respublikamizda moliyaviy hisobni xalqaro andozalar talablari asosida takomillashtirishni zaruriyat qilib qo'yimoqda. Ayniqsa, respublikamizning jahon hamjamiyatiga qo'shilishi, turli xalqaro tashkilotlarda qatnashishi, iqtisodiy ko'rsatkichlarni joriy mezonlarga taqqoslashda hisobning uslubiy tamoyillarini jahon amaliyotida qabul qilingan andozalar talablariga javob berishni talab etadi. Bu maqsadga erishish uchun buxgalteriya hisobining asosi hisoblangan moliyaviy hisobni takomillashtirish, hisobni amalga oshirishda yangi progressiv usullarni qo'llash, xo'jalik faoliyatini tahlil etish yordamida foydalanilmayotgan rezervlarni qidirib topish va ularni ishlab chiqarishga safarbar etish shu kunning dolzarb muammolaridan biri bo'lib hisoblanadi.

Buxgalteriya hisobini takomillashtirishda, eng avvalo, rivojlangan mamlakatlardagi buxgalteriya hisobi tizimidan keng foydalanish lozim. Mamlakatimizda amal qilib kelayotgan buxgalteriya hisobi tizimini xalqaro andozalar va me'yorlar darajasida tashkil etish davr talabi hisoblanadi. Xorijiy davlatlar amaliyotidan ma'lumki, o'sha davlatlarda buxgalteriya hisobining 3 turi amal qiladi:

- boshqaruv hisobi;
- moliyaviy hisob;
- soliq hisobi

Boshqaruv hisobi o'zida shunday hisob ma'lumotlarini jamlaydiki, bu ma'lumotlar faqat korxonaning o'zida boshqaruv uchun zarurdir. Boshqaruv hisobi ishlab chiqarish xarajatlari hisobi va tannarxni kalkulyatsiya qilish bilan birga, u mavjud holatni tahlil etish, qaror qabul qilish, kompyuterlar va texnologik dasturlardan foydalanish, resurslardan foydalanish va tannarxning

shakllanishini boshqarish, xarajatlarning me'yordan chetga chiqishini tahlil etish va boshqalarni qamrab oladi. Boshqaruv hisobi ma'lumotlarida ma'lumotlarni tez olish, o'qish va ulardan foydalanib, operativ boshqaruv qarorlarini qabul qilish imkoniyati bo'lishi kerak.

Moliyaviy hisob shunday ma'lumotlarni o'zida mujassam etadiki, ushbu ma'lumotlar nafaqat korxona faoliyatiga rahbarlik qilishda foydalaniladi, balki tashqi foydalanuvchilarga ham tegishli ma'lumotlar taqdim etiladi. Moliyaviy hisob axborotlarni umumlashtirish va sintez qilishga yo'naltirilgan. U ba'zi bir davr uchun korxona foydasini tezkor aniqlashga, korxonaning aktivlari va passivlarini hisobot balansi shaklida umumlashtirishga, korxonaning mulkiy va moliyaviy holatini ta'riflashga imkon beradi.

Soliq hisobi korxona, tashkilot va muassasalarda soliqlar va yig'imlarni o'z vaqtida va to'g'ri hisobga olish, soliq imtiyozlarini qo'llash hamda ularni o'z vaqtida budjetga o'tkazilib borilishini ta'minlab beruvchi buxgalteriya hisobi turidir. Soliq hisobi o'z usullari yordamida soliq va yig'imlar, ularning obyekti, subyektlari va soliqqa tortish bazasini, to'lash muddatlarini aniqlab beradi.

O'zbekiston Respublikasining 2016 yil 13-apreldagi «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi qonunning 1-moddasida «Buxgalteriya hisobi va hisobotni tuzish bilan bog'liq bo'lgan munosabatlar ushbu qonun va boshqa qonun hujjatlari bilan tartibga solinadi» deyilgan.

Qonunning 2-moddasiga binoan buxgalteriya hisobining maqsadi foydalanuvchilarni to'liq, haqqoniy, o'z vaqtida moliyaviy va boshqa buxgalteriya axborotlari bilan ta'minlashdan iborat. Buxgalteriya hisobining vazifalaridan biri bo'lib moliyaviy, soliq va boshqa hisobotlarni tuzish hisoblanadi.

Shuning uchun haqqoniy va talab darajasidagi hisobotlarga ega bo'lish uchun hisob-kitoblardagi mavjud kamchiliklarni tugatib ularni qonun talablari darajasida tashkil etishga erishish lozim. Shunga erishish lozimki, korxonaning moliyaviy hisoboti uning faoliyati haqidagi haqiqiy axborot manbai bo'lib xizmat kilsin. Unga talabni oshishi shu bilan ham bog'liqki u mulk egalari va korxona ma'muriyatiga asoslangan boshqaruv qarorlarini qabul qilishga asosdir.

Buxgalteriya hisobining 1 milliy andozaga muvofiq «Moliyaviy hisobot xo'jalik yurituvchi subyekt alohida mustaqil xo'jalik yurituvchi subyektligi yoki xo'jalik yurituvchi subyektlarning jamlangan guruhiga kirishidan qat'iy nazar shu xo'jalik yurituvchi subyektning ma'lum bir davrdagi faoliyatini ko'rsatuvchi moliyaviy axborotni taqdim etish usulidir».

Moliyaviy hisobotni tayyorlash va taqdim etishning konseptual asosiga ko'ra moliyaviy hisobotning maqsadi xo'jalik yurituvchi subyektning moliyaviy ahvoli, faoliyati, moliyaviy ahvolidagi uzgarishlar to'g'risidagi axborotni taqdim etishdan iborat. Birok moliyaviy hisobot iqtisodiy qarorlar qabul qilish uchun foydalanuvchilarga zarur bo'lgan butun axborotni o'z ichiga olmaydi, chunki hisobot asosan avvalgi voqealarning natijalarini aks ettiradi.

Moliyaviy hisobot quyidagilar uchun ham axborotni saqlaydi:

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

Qonunning 7-moddasida «Buxgalteriya hisobi va hisobotini tashkil etishni korxona, muassasa va tashkilotni rahbari amalga oshiradi» degan talabdan kelib chiqib xo'jalik yurituvchi subyektning rahbari moliyaviy hisobotning tuzilishi va taqdim etilishi uchun javobgar hisoblanadi. Raxbar uz ehtiyojlarini qondirish maqsadida qo'shimcha axborotning shakli va mazmunini belgilash huquqiga ega.

Moliyaviy hisobot moliyaviy hisobotlarning tarkibiy qismi hisoblanadi va ularni tuzishda tegishli buxgalteriya hisobi milliy andozalari talablariga rioya qilinadi.

Moliyaviy hisobotlar xo‘jalik yurituvchi subyektning rahbariyati tomonidan resurslarni boshqarish natijalarini ko‘rsatadi.

Moliyaviy hisobotlarda quyidagi axborotlar ham bo‘lishi kerak:

1. Xo‘jalik yurituvchi subyekt nazorati ostidagi aktivlar to‘g‘risida (naqd pul mablag‘i tushumlari yoki boshqa aktivlar);
2. Xo‘jalik yurituvchi subyektning majburiyatlari to‘g‘risida;
3. Xo‘jalik yurituvchi subyektning iqtisodiy resurslariga uzgartish kiritadigan taqsimlanmagan foyda to‘g‘risida;
4. Pul mablag‘larining harakati to‘g‘risida (kelgusidagi harakati).

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

Moliyaviy hisobotdan foydalanuvchilarga haqiqiy va bo‘lgusi investorlar, kreditorlar, mahsulot yetkazib beruvchilar, xaridorlar, xodimlar, shuningdek hukumat muassasalari, vazirliklar, idoralar, jamoatchilik va boshqa manfaatdorlar kiradi. Moliyaviy hisobot axborotiga extiyoj quyidagilarda vujudga keladi:

1. Berilgan investisiyalar bilan bog‘liq xatarlar munosabati bilan investorlarda, aksiyalarda ham ular xo‘jalik yurituvchi subyektning dividendlarni to‘lash kobiliyatini baxolashga imkon beradigan va aksiyalarni sotib olish, saklash yoki sotish kerakligini belgilashga kumaklashadigan axborotdan manfaatdordirlar;

2. Kredit va foizlar o‘z vaqtida to‘lanishi yoki to‘lanmasligini aniqlashga imkon beradigan axborotdan manfaatdor bo‘lgan kreditorlarda;

3. O‘zlariga tegishli summa uz vaqtida to‘lanishini aniqlashga imkon beradigan axborotdan manfaatdor bo‘lgan mahsulot yetkazib beruvchilar va boshqa savdo kreditorlari;

4. Xo‘jalik yurituvchi subyektning uzluksiz faoliyati to‘g‘risidagi axborotdan manfaatdor bo‘lgan xaridorlar, ayniksa ular uzoq muddatli bitimga ega bo‘lsalar yoki mazkur xo‘jalik yurituvchi subyektga bog‘liq bo‘lsa;

5. Xo‘jalik yurituvchi subyektlarning faoliyati barqarorligi va rentabelligi to‘g‘risidagi axborotdan manfaatdor bo‘lgan xodimlar. Ular xo‘jalik yurituvchi subyektning ish haqi, pensiya va kelajakda ham yollanib ishlash imkoniyatini ta‘minlash kobiliyatiga baxo berish imkonini yaratadigan axborotdan manfaatdordirlar.

6. Resurslarni taqsimlanishi va binobarin subyektlarning faoliyati to‘g‘risidagi axborotdan manfaatdor bo‘lgan davlat boshqaruvi organlari. Ularga xo‘jalik yurituvchi subyektning faoliyatini tartibga solib turish, soliqqa tortish siyosatini belgilash uchun va milliy daromadni hamda boshqa statistik ma‘lumotlarni aniqlash uchun asos sifatida ham axborotlar kerak.

7. Jamoatchilikda ham, chunki xo‘jalik yurituvchi subyektlar maxalliy iqtisodiyotga kupgina usullar bilan, shu jumladan axolini ish bilan ta‘minlash va maxalliy mahsulot yetkazib beruvchilarni qo‘llab-kuvvatlash bilan katta xissa qo‘shishi mumkin. Moliyaviy hisobot jamoatchilikni xo‘jalik yurituvchi subyektlarning farovonligini yaxshilash to‘g‘risidagi axborot bilan ta‘minlab yordam beradi.

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

Yillik moliyaviy hisobot quyidagilarni o‘z ichiga oladi:

buxgalteriya balansi (1-shakl);

moliyaviy natijalar to‘g‘risidagi hisobot (2-shakl);

pul oqimlari haqidagi hisobot (4-shakl);

xususiy kapital to‘g‘risidagi hisobot (5-shakl);

izohlar, hisob-kitoblar va tushuntirishlar.

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

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

Moliyaviy hisobot hisobot yili boshidan ortib boruvchi yakun bilan tuziladi.

Byudjet tashkilotlarining moliyaviy hisoboti byudjet to'g'risidagi qonun hujjatlariga muvofiq tuziladi va taqdim etiladi.

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

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

Moliyaviy hisobotlarni tayyorlanishi, tuzilishi, ma'lumotlarni aks ettirilishi quyidagi **tamoyillarga** asoslanadi:

1. Hisoblash. Aktivlar, passivlar, xususiy kapital, xo'jalik operatsiyalari va voqealar, daromadlar va xarajatlar buxgalteriya hisobida e'tirof etiladi va amalga oshish davriga (yoki haqiqatda olingan davriga), pul mablag'larini olish yoki to'lash davriga emas, moliyaviy hisobotda aks ettiriladi.

2. Ikki yoklama yozuv usulida hisob-kitoblarni yuritish. Xo'jalik yuritish subyektlarni buxgalteriya operatsiyalarini ikki yoklama yozuv tizimi (bir schyotni debeti va ikkinchi schyotning krediti bo'yicha) asosida qayd etilish kerak.

3. Uzluksizlik. Xo'jalik yurituvchi subyekti uzluksiz ishlaydigan, ya'ni kelajakda ishlarni davom ettiradigan subyekt deb hisoblanadi, uning o'z faoliyatini tugatish yoki faoliyat ko'lamini ancha qisqartirish niyati ham, zarurati ham yo'q deb karaladi.

4. Xo'jalik operatsiyalari, aktivlar va passivlarni pul bilan baxolash. Barcha xo'jalik operatsiyalari, voqealar, aktivlar va passivlar bir xil birlikda – pul bilan baxolanishi lozim. O'zbekiston Respublikasida pul birligi so'm va tiyin bo'lib hisoblanadi.

5. Ishonchlilik. Axborot, unda jiddiy va taxminlar bulmasa va unga foydalanuvchilar asoslanishsa, tayanishsa ishonchli hisoblanadi. Operatsiyalar yoki voqealarning ishonchliligi odatda dastlabki hisob hujjatlari bilan tasdiqlanishi lozim.

6. Extiyotkorlik. Moliyaviy hisobotda aktivlar va daromadlar narxining oshirilib yuborilishiga, majburiyatlar va xarajatlar yetarlicha baxolanmasligiga yo'l qo'ymasligi lozim. Bu yashirish zaxiralarni barpo etish va ta'minotni oshirib ko'rsatishga, aktivlar yoki foydani, majburiyatlar va xarajatlarni ataylab kamaytirish yoki oshirib ko'rsatishga huquq bermaydi.

7. Mazmunning shakldan ustunligi. Agar hisob-kitob hujjatlarida va moliyaviy hisobotda axborot operatsiyalar va voqealarning mazmunini ishonchli darajada aks ettirilsa, bunday axborot uning huquqiy shakli bilangina emas, balki mohiyati va iqtisodiy realligi bilan muvofiq holda hisobga olinishi va taqdim etilishi zarur.

8. Ko'rsatkichlarning qiyosiyligi. Moliyaviy axborot foydali va mazmunli bo'lishi uchun u turli hisobot davrlaridagi axborotlarga qiyoslanadigan bo'lishi kerak.

9. Moliyaviy hisobotning xolisligi (betaraflik). Moliyaviy hisobotning ishonchliligini ta'minlash uchun unda keltiriladigan axborot yangilishlardan (taxminlardan) xoli bo'lishi kerak.

10. Hisobot davrida daromadlar bilan xarajatlarning muvofiqligi. Bu ushbu hisobot davridagi daromadlarni olishga asos bo'lgan xarajatlarga aks ettirilishini bildiradi.

11. Aktivlar va majburiyatlarning haqiqiy baxosi. Ularning tannarxi yoki sotib olish qiymati asosiy baxodir. Andozalarda ko'zda tutilgan ayrim hollarda haqiqiy baxo sotib olish qiymatidan farq qilishi mumkin.

12. Tushunarlilik. Moliyaviy hisobotda keltiriladigan axborot foydalanuvchilar uchun tushunarli va sodda bo'lishi lozim.

13. Ahamiyatlilik. Moliyaviy axborot foydalanuvchilar qarorlar qabul qilish jarayonida ularning ehtiyojlarini qondirish va ularga operasion, moliyaviy va xo‘jalik faoliyatiga baxo berishda ko‘maklashish uchun ahamiyatli bo‘lishi kerak.

14. Jiddiylilik (muhimlik). Agar axborotning tushirib koldirilishi yoki noto‘g‘ri ko‘rsatilishi axborotdan foydalanuvchilarning moliyaviy hisobot asosida qabul qiladigan iqtisodiy qarorlariga ta’sir qilsa, bunday axborot jiddiy (muhim) hisoblanadi.

15. Tugallanganlik (tugallik). Moliyaviy hisobotlarning ishonchliligini ta’minlash maqsadida axborot yetarlicha to‘la xajmda taqdim etilishi kerak.

16. Izchillik. Hisob siyosati bir davrdan ikkinchi davrga izchil o‘tkazilib boradi. Moliyaviy hisobotdan foydalanuvchilar xo‘jalik yurituvchi subyektning turli hisobot davrlaridagi moliyaviy hisobotlarini uning moliyaviy ahvolidagi o‘zgarishlar tamoyillarini aniqlash uchun kiyoslash imkoniyatiga ega bo‘lishlari kerak.

17. O‘z vaqtida taqdim etish (zamonaviy). Axborot o‘z vaqtida berilgan takdirdagina u foydali bo‘ladi. Agar moliyaviy hisobotlar undan foydalanuvchilar tasavvuriga tuzilgan vaqtdan keyin okilona vaqt ichida taqdim etilmasa, uning foydasi qolmaydi.

18. Xolislik. Moliyaviy hisobot subyektning moliyaviy ahvolini, uning faoliyati moliyaviy natijalarini va pul mablag‘larining harakatini xolisona ko‘rsatishi lozim.

2-ma’ruza. ASOSIY VOSITALAR HISOBI

1.1. Asosiy vositalarning mohiyati, baholanishi va daromadga olish hisobi.

1.2. Asosiy vositalar eskirishi (amortizatsiyasi)ning hisobi.

1.3. Asosiy vositalarni qurish va ta’mirlash hisobi. Asosiy vositalarni hisobdan chiqarish hisobi

Tayanch iboralar: *“Asosiy vositalar”, “Amortizatsiyalanadigan qiymat”, “Tugatish qiymati”, “Amortizatsiya”*

1.1. Asosiy vositalarning mohiyati, baholanishi va daromadga olish hisobi

Asosiy vositalar – uzoq davom etadigan vaqt mobaynida (bir yildan ko‘prok vaqt davomida) moddiy ishlab chiqarish sohasida ham, noishlab chiqarish sohasida ham amal qilinadigan, shuningdek ijaraga berish uchun foydalanadigan moddiy aktivlardir (5-son BHMA ning 7-bandi).

Asosiy vositalar aylanma mablag‘lardan quyidagi belgilari bilan farq qiladi:

- Ishlab chiqarish jarayonida bir necha marta ishtirok etishi.
- Xizmat muddati davomida natura ko‘rinishini saqlab qolishi.
- O‘z qiymatini xarajatga bosqichma-bosqich (amortizatsiya shaklida) qo‘shishi.

Asosiy vositalarning baholanishi:

Boshlang‘ich qiymat – ularni barpo etish (qurish, o‘stirish. yetishtirish, yasash) yoki sotib olish bo‘yicha amalda qilingan xarajatlar qiymatidir.

Joriy qiymat – asosiy vositalarning muayyan bir vaqtda amaldagi bozor baholari bo‘yicha qiymati yoki aktivlarni xabardor manfaatdor tomondan o‘rtasida almashtirilishi mumkin bo‘lgan summasidir.

Qoldiq qiymati – asosiy vositalarning dastlabki (qayta tiklangan) yoki joriy qiymatidan to‘plangan amortizatsiya chiqarib tanlangan summasidir.

Tugatish qiymati – asosiy vositalarni hisobdan chiqarish vaqtida ko‘zda tutilgan qiymati, bundan asosiy vositani tugatish xarajatlari ayriladi.

Asosiy vositalar holati va harakati to'g'risidagi axborotlar 0100-«Asosiy vositalar hisobi schyotlari» tarkibidagi quyidagi schyotlarda olib boriladi:

0110-«Yer»;

0111-«Yerni obodonlashtirish»;

0112-«Uzoq muddatli ijara shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vositalarni obodonlashtirish»;

0120-«Binolar, inshootlar va uzatuvchi moslamalar»;

0130-«Mashina va asbob-uskunalar»;

0140-«Mebel va ofis jihozlari»;

0150-«Kompyuter jihozlari va hisoblash texnikasi»;

0160-«Transport vositalari»;

0170-«Ishchi va mahsuldor hayvonlar»;

0180-«Ko'p yillik o'simliklar»;

0190-«Boshqa asosiy vositalar»;

0199-«Konservasiya qilingan asosiy vositalar».

Asosiy vositalar kelishi bo'yicha quyidagicha buxgalteriya provodkalari tuziladi:

1) Debet 0100-«Asosiy vositalarni hisobga oluvchi schyotlar»

Kredit 0810-«Tugallanmagan qurilish» schyoti - Qurilgan obyektlar asosiy vositalar tarkibiga qabul qilinganda.

2) Debet 0820-«Asosiy vositalarni sotib olish» schyoti.

Kredit 6010-«Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar» schyoti.

-Asosiy vositalar sotib olinganda. Bir vaqtning o'zida shu asosiy vositalar xo'jalikda asosiy vositalar tarkibiga qabul qilinganda.

Debet 0100-«Asosiy vositalarni hisobga oluvchi schyotlar»

Kredit 0820-«Asosiy vositalarni sotib olish» schyoti.

3) Debet 0100-«Asosiy vositalarni hisobga oluvchi schyotlar».

Kredit 0310-«Uzoq muddatli ijara shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vositalar» schyoti - Moliyaviy lizingga olingan asosiy vositalarning moliyaviy lizing muddati tugagandan so'ng o'z asosiy vositalar tarkibiga qabul qilinganda.

4) Debet 0100-«Asosiy vositalarni hisobga oluvchi schyotlar»

Kredit 4610-«Ustav kapitali (fondi)ga badallar bo'yicha ta'sischi'larning qarzi» schyoti - Ta'sis etuvchilardan ustav kapitaliga qo'shilgan asosiy vositalar qabul qilinganda.

5) Debet 0100-«Asosiy vositalarni hisobga oluvchi schyotlar»

Kredit 8530-«Bepul olingan mulk» schyoti - Asosiy vositalar tekinga olinganda.

6) Debet 0170-«Ishchi va mahsuldor hayvonlar» schyoti.

Kredit 0840-«Asosiy podani shakllantirish» schyoti - Ishchi yoki mahsuldor hayvon asosiy vosita tarkibiga qabul qilinganda.

7) Debet 0100-«Asosiy vositalarni hisobga oluvchi schyotlar».

Kredit 0890-«Boshqa kapital qo'yilmalar» schyoti - Asosiy vositani kengaytirish va rekonstruksiya qilishda qiymati oshganda.

8) Debet 0111-«Yerni obodonlashtirish» schyoti.

Kredit 0850-«Yerni obodonlashtirishga qilingan kapital qo'yilmalar» schyoti - Yerni holatini yaxshilash uchun qilingan sarflar asosiy vosita tarkibiga qabul qilinganda.

9) Debet 0100-«Asosiy vositalarni hisobga oluvchi schyotlar»

Kredit 8510-«Aktivlarni qayta baholash bo'yicha tuzatishlar» schyoti-Asosiy vositalar qayta baholashda oshgan summasiga.

10) Debet 0100-«Asosiy vositalarni hisobga oluvchi schyotlar»

Kredit 9390-«Boshqa operasion daromadlar» schyoti-Asosiy vositalar inventarizasiya natijasida ortiqcha chiqsa, oshgan summasiga.

Asosiy vositalarga amortizatsiya hisoblashning tartibi va usullari

Amortizatsiya ajratmalari – asosiy vositalar qiymatini xarajatga bosqichma-bosqich, ya'ni mahsulot (ish, xizmat) tannarxiga qo'shiladigan qismidir.

Amortizatsiya ajratmalari yig'indisi eskirish summasini tashkil etadi.

Quyidagi asosiy vositalarga amortizatsiya hisoblanmaydi:

- yer uchastkalari va tabiatdan foydalanishga doir boshqa obyektlar (suv, yer osti boyliklari va boshqa tabiiy resurslar);
- mahsuldor chorva mollari;
- kutubxona fondi;
- muzey qimmatliklari;
- qonun hujjatlarida belgilangan tartibda konservatsiyalashga o'tkazilgan asosiy vositalar;
- arxitektura yodgorliklari;
- umumiy foydalanishdagi avtomobil yo'llari, yo'laklar, sayilgohlar, xiyobonlar, mahalliy davlat hokimiyati organlari tasarrufidagi bo'lgan obodonlashtirish inshootlari;
- amortizatsiya to'liq hisoblangan mol-mulk;
- asosiy vositalar tarkibiga o'tkazilmagan kapital qo'yilmalar.

Amortizatsiya ajratmalari

Guruhlar ta'rtib raqami	Kichik guruhlar tartib raqami	Asosiy vositalarning nomi	Amortizatsiyaning yillik normasi, %da
I		Binolar, imoratlar	5
II		Uzatish qurilmalari	8
III		Kuch-quvvat beradigan mashinalar va uskunalar	8

IV		Faoliyat turlari bo'yicha ish mashinalar va uskunalar (harakat transportdan tashqari)	15
V		Harakatlanuvchan transport	
	1	Temir yo'lining harakatdagi tarkibi, dengiz, daryo kemalari, baliqchilik sanoati kemalari, havo transporti	4
	2	Avtomobil transportining harakatdagi tarkibi, ishlab chiqarish transporti	20
	3	Yengil avtomobillar, sanoat traktorlari, kommunal transport, maxsus shaxta vagonlari	20
	4	Boshqa transport vositalari	20
VI		Kompyuter, periferiya qurilmalari, ma'lumotlarni qayta ishlash uskunalari	20
VI I		Boshqa guruhlarga kiritilmagan qat'iy belgilangan aktivlar	
	1	Ko'p yillik dov-daraxtlar	10
	2	Boshqalar	10

5-son BHMSga muvofiq asosiy vositalarga amortizatsiya hisoblash usullari:

- to'g'ri chiziqli (bir tekisda hisoblash) usuli;
- ishlab chiqarish (amortizatsiyani bajarilgan ishlar hajmiga mutanosib ravishda hisoblash) usuli;
- qoldiqli kamayish (ikki karrali) usuli;
- yillar yig'indisi usuli (kumulyativ usul).

Korxonaning mulki hisoblangan yoki uzoq muddatli ijara shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vositalarning eskirishi quyidagi schyotlarda amalga oshiriladi:

0211-«Yerni obodonlashtirishning eskirishi»;

0212-«Uzoq muddatli ijara shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vositalarni obodonlashtirishning eskirishi»;

0220-«Bino, inshoot va uzatuvchi moslamalarning eskirishi»;

0230-«Mashina va asbob-uskunalarining eskirishi»;

0240-«Mebel va ofis jihozlarning eskirishi»;

0250-«Kompyuter jihozlari va hisoblash texnikasining eskirishi»;

0260-«Transport vositalarining eskirishi»;

0270-«Ishchi hayvonlarning eskirishi»;

0280-«Ko'p yillik o'simliklarning eskirishi»;

0290-«Boshqa asosiy vositalarning eskirishi»;

0299-«Uzoq muddatli ijara shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vositalarning eskirishi».

/r	Xo'jalik operatsiyalarining mazmuni	Schyotlarning bog'lanishi	
		Debet	Kredit

	Korxonalarning asosiy, yordamchi ishlab chiqarish va xizmat ko'rsatuvchi xo'jaliklarida foydalanilayotgan asosiy vositalarga eskirish hisoblanganda	2010, 2310, 2710	0211- 0299
	Umumishlabchiqarish maqsadida foydalanilayotgan asosiy vositalarga eskirish hisoblanganda	2510	0211- 0299
	Ma'muriy maqsadlar uchun foydalanilayotgan asosiy vositalarga eskirish hisoblanganda	9420	0211- 0299
	Quyidagi maqsadlarda foydalanilayotgan asosiy vositalarga eskirish hisoblash: a) yangi turdagi mahsulotni ishlab chiqarish uchun mo'ljallangan ishga tushirish ishlarida; b) umumiy yoki yakka tartibda ishlab chiqarishga mo'ljallanmagan yangi texnologik jarayonlarni o'zlashtirishda;	9440	0211- 0299
	Ishchi xayvonlarga eskirish hisoblanganda	2010, 2310	0270
	Ko'p yillik o'simliklarga eskirish hisoblanganda	2010	0280
	Joriy (qisqa muddatli) ijaraga berilgan asosiy vositalarga eskirish hisoblanganda	9430	0220- 0299
	Uzoq muddatli ijara shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vositalarni xususiy asosiy vositalar tarkibiga o'tishi natijasida ularga hisoblangan eskirish summasini o'tkazish	0299	0211- 0290
	Uzoq muddatli ijara shartnomasining muddati tugagandan keyin ijaraga beruvchiga qaytariladigan asosiy vositalarning eskirishni hisobdan chiqarish	0299	0310
0	Asosiy vositalarning eskirishini qayta baholash: a) qiymati oshirilganda b) qiymati kamaytirilganda	8510 0211- 0299	0211- 0299 8510
1	Asosiy vositalarni tugatish, sotish, tekinga berish, ustav kapitaliga ulush sifatida berish, uzoq muddatli ijaraga berish, kamomad yoki buzilish natijasida ularga haqiqatda hisoblangan eskirishni hisobdan chiqarish	0211- 0290	9210

1.3. Asosiy vositalarni qurish va ta'mirlash hisobi. asosiy vositalarni hisobdan chiqarish hisobi

Asosiy vositalar to'liq eskirganda, sotilganda, tabiiy ofat natijasida nobud bo'lganda va boshqa hollarda hisobdan chiqariladi. Asosiy vositalarni hisobda

chiqarilishida maxsus tuzilgan xay'at tomonidan «Asosiy vositalarni tugatish dalolatnomasi» (№4-OS-shakl) rasmiylashtiriladi. Dalolatnomani korxona rahbari tasdiqlangandan so'ng, buxgalteriyaga topshiriladi va asosiy vositalar hisobi kartochkasiga tegishli yozuvlar yoziladi. Asosiy vositani tugatishdan olingan materiallar «Dalolatnoma» asosida omborga qabul qilinadi. Asosiy vositalarni tugatilishi va boshqa hisobdan chiqishi tranzit schyot bo'lgan 9210-» Asosiy vositalarning sotilishi va turli chiqimi « schyotida hisobga olib boriladi. Ushbu schyot bo'yicha quyidagicha buxgalteriya provodkalari tuziladi.

1. Debet 9210-«Asosiy vositalarning sotilishi va turli chiqimi» schyoti.

Kredit 0110-0190 schyotlari - Hisobdan chiqarilgan (sotilgan, tekinga berilgan, tugatilgan) asosiy vositalar dastlabki qiymatiga.

2. Debet 9210-«Asosiy vositalarning sotilishi va turli chiqimi» schyoti.

Kredit 0110-0190 schyotlari - Lizingga berilgan yoki boshqa Korxonalarga hissa badali sifatida berilgan asosiy vositaning dastlabki qiymatiga.

3. Debet 0210-0299 schyotlari.

Kredit 9210-«Asosiy vositalarning sotilishi va turli chiqimi» schyoti - Hisobdan chiqarilgan asosiy vositaning eskirish summasiga.

4. Debet 9210-«Asosiy vositalarning sotilishi va turli chiqimi» schyoti.

Kredit 2310-«Yordamchi ishlab chiqarish» schyoti-Asosiy vositani tugatishda yordamchi ishlab chiqarishlar xizmati summasiga.

5. Debet 9210-«Asosiy vositalarning sotilishi va turli chiqimi» schyoti.

Kredit 6710-«Mehnat haki bo'yicha xodimlar bilan hisob kitoblar» schyoti- Asosiy vositani tugatishda qatnashganlarga mehnat haqi hisoblansa.

6. Debet 9210-«Asosiy vositalarning sotilishi va turli chiqimi» schyoti.

Kredit 6520-«Davlat maqsadli fondlariga to'lovlar» schyoti - Ijtimoiy sug'urtaga ajratmalar hisoblansa

7. Debet 1050, 1090 schyotlari.

Kredit 9210-«Asosiy vositalarning sotilishi va turli chiqimi» schyoti-Asosiy vositani tugatishdan olingan turli xil materiallar summasiga.

8. Debet 4010-«Xaridorlar va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar» schyoti.

Kredit 9210-«Asosiy vositalarning sotilishi va turli chiqimi» schyoti - Xaridorlarga sotilgan asosiy vositalar summasiga (puli to'lanmagan).

9. Debet 9210-«Asosiy vositalarning sotilishi va turli chiqimi» schyoti.

Kredit 9310-«Asosiy vositalarning sotilishi va turli chiqimidan olingan foyda» schyoti - Asosiy vositani tugatishdan moliyaviy natija (foyda) aniqlansa.

10. Debet 9430-«Boshqa operasion xarajatlar» schyoti.

Kredit 9210-«Asosiy vositalarning sotilishi va turli chiqimi» schyoti - Asosiy vositani tugatishdan moliyaviy natija (zarar) aniqlansa.

Asosiy vositalar foydalanishga yaroqsiz bo'lganda yoki to'liq eskirgan «Asosiy vositalarni hisobdan chiqarish dalolatnomasi» rasmiylashtirilib, hisobdan chiqariladi. Ushbu xo'jalik operatsiyalari buxgalteriya schyotlarida quyidagicha aks ettiriladi:

1.Debet 9210-«Asosiy vositalarning sotilishi va turli chiqimi» schyoti.

Kredit 0110-0190 schyotlari – Asosiy vositaning dastlabki qiymatiga.

2.Debet 0210-0290 schyotlari.

Kredit 9210-«Asosiy vositalarning sotilishi va turli chiqimi» schyoti - Asosiy vositani eskirish summasiga.

3.Debet 9210-«Asosiy vositalarning sotilishi va turli chiqimi» schyoti.

Kredit 2310, 6710, 6520 schyotlari - Asosiy vositani tugatish bilan bog'liq xarajatlarga.

4.Debet 1040, 1050, 1090 schyotlari.

Kredit 9210-«Asosiy vositalarning sotilishi va turli chiqimi» schyoti - Asosiy vositani tugatishdan olingan turli materiallar summasiga.

Asosiy vositalarni boshqa hisobdan chiqarishlari bo'yicha moliyaviy natija, xuddi asosiy vositalarni sotishdagidek aniqlanadi.

Asosiy vositalar inventarizasiya natijasida kam chiqqanda yoki tabiiy ofat natijasida yoki boshqa sabablar bilan ham hisobdan (balansdan) chiqariladi. Ushbu operatsiyalar buxgalteriya schyotlarida quyidagicha aks ettiriladi:

1.Debet 9210-«Asosiy vositalarning sotilishi va turli chiqimi» schyoti.

Kredit 0110-0190 schyotlari - Asosiy vositaning dastlabki qiymatiga.

2.Debet 0210-0290 schyotlari.

Kredit 9210-«Asosiy vositalarning sotilishi va turli chiqimi» schyoti-Asosiy vositaning eskirish summasiga.

3.Debet 5910-«Kamomadlar va moddiy boyliklarni buzilishidan keladigan nobudgarchiliklar».

Kredit 9210-«Asosiy vositalarning sotilishi va turli chiqimi»-schyoti -Kam chiqqan asosiy vositaning qoldiq qiymati summasiga.

4.Debet 4730-«Moddiy zararni qoplash bo'yicha xodimning qarzi» schyoti.

Kredit 5910-«Kamomadlar va moddiy boyliklarni buzilishidan keladigan nobudgarchiliklar» schyoti -Kamomad summasi aybdorga olib borilsa.

Asosiy vositalar kamomadi yoki boshqa hisobdan chiqishiga aybdor shaxs aniqlanmasa,summa 5910-«Kamomadlar va moddiy boyliklarni buzilishidan keladigan nobudgarchiliklar» schyotda qoladi va yil oxirida 9910-«Yakuniy moliyaviy natija» schyotiga o'tkaziladi.

Asosiy vositalarning sotilishi va boshqa hisobdan chiqishida inventar obyektlarni har bir turi bo'yicha alohida analitik schyotlar ochilib, analitik hisobi yuritiladi.

Asosiy vositalar lizing bo'yicha berilganda, lizing bo'yicha olinishi lozim bo'lgan summalar, daromad hisoblanib quyidagicha provodka beriladi:

1.Debet 6290-«Muddati uzaytirilgan daromad» schyoti.

Kredit 9210-«Asosiy vositalarning sotilishi va turli chiqimi» schyoti-Joriy yilda (hisobot davrida) olinadigan lizing summasi.

2.Debet 7290-«Boshqa muddati uzaytirilgan uzoq muddatli majburiyatlar» schyoti.

Kredit 9210-«Asosiy vositalarning sotilishi va turli chiqimi» schyoti-
Keyingi davrlarda olinadigan lizing summasi.

Agar asosiy vositalar uzoq muddatli ijaraga berilsa:

Debet 0920-«Uzoq muddatli ijara bo'yicha olinadigan to'lovlar» schyoti

Kredit 9210-«Asosiy vositalarning sotilishi va turli chiqimi» schyoti
buxgalteriya provodkasi beriladi

3-ma'ruza. NOMODDIY AKTIVLAR HISOBI

2.1. Nomoddiy aktivlarning mohiyati

2.2. Nomoddiy aktivlarning baholanishi, daromadga olish va hisobdan chiqarish hisobi

2.3. Nomoddiy aktivlar eskirishi (amortizatsiyasi)ning hisobi.

Tayanch iboralar: nomoddiy aktivlar, nomoddiy aktivni turkumlash, nomoddiy aktivni baholash, nomoddiy aktivga amortizatsiya hisoblash, gudvil.

2.1. Nomoddiy aktivlarning mohiyati,

Nomoddiy aktivlar - korxona tomonidan ulardan ishlab chiqarish, ishlar bajarish, xizmatlar ko'rsatish yoki tovarlarni sotish jarayonida foydalanish maqsadida yoxud ma'muriy va boshqa funksiyalarni amalga oshirish uchun uzoq muddat mobaynida tutib turiladigan, moddiy-ashyoviy mazmunga ega bo'lmagan mol-mulk obyektlari (7-son BHMA ning 4-bandi).

Boshqacha aytganda nomoddiy yoki "yashirin" aktivlar tarkibiga jismoniy, oshkora shaklga ega bo'lmagan, lekin xo'jalik yurituvchi subyektga daromad keltiruvchi vositalar kiritiladi.

Nomoddiy aktivlarni hisobga olishning asosiy qoidalari bo'lib tan olish (e'tirof etish) paytini belgilash, balans qiymati va foydali xizmat muddatini baholash, amortizatsiyani hisoblash usullarini belgilash, balans qiymatidagi boshqa o'zgarishlarni baholash va hisobga olish hamda ularning chiqib ketishidan moliyaviy natijalarni aniqlash, shuningdek ular bo'yicha axborotlarni moliyaviy hisobotda ochib berish tartibi hisoblanadi.

Nomoddiy aktivlarni buxgalteriya hisobiga nomoddiy aktivlar sifatida qabul qilishda bir vaqtning o'zida quyidagi shartlar bajarilishi kerak:

a) moddiy-ashyoviy tuzilish (shakl)ga ega bo'lmashligi;

b) aktivlardan mahsulot ishlab chiqarishda, ishlar bajarish yoki xizmatlar ko'rsatishda yoxud korxonaning ma'muriy va boshqa funksiyalari uchun uzoq muddat, ya'ni davomiyligi 12 oydan yuqori foydali xizmat muddati yoki agar u 12 oydan oshadigan bo'lsa, oddiy operatsion sikl mobaynida foydalanish;

c) korxona ushbu aktivni keyinchalik qayta sotishni mo'ljallamaydi;

d) ishonchlilik, ya'ni korxonada aktiv va unga bo'lgan mutlaq huquqning mavjudligini tasdiqlovchi tegishli ravishda rasmiylashtirilgan hujjatlar (patentlar, guvohnomalar, boshqa muhofaza qiluvchi hujjatlar, patent, tovar belgisidan voz kechish (sotib olish) shartnomasi)ning mavjudligi;

e) korxona tomonidan boshqa aktivlardan identifikasiyalash (bo‘lish, ajratish) imkoniyati, ya’ni aktivni undan foydalaniladigan xo‘jalik faoliyatidan alohida foydalanishning mumkin bo‘lishi.

Nomoddiy aktivlarga quyidagi obyektlar kiritilishi mumkin:

patent egasining ixtiro, sanoat namunalari va foydali modellarga bo‘lgan mutlaq huquqi;

muallif yoki boshqa huquq egasining EHM uchun dasturlar va ma’lumotlar bazalariga bo‘lgan mutlaq huquqi;

muallif yoki boshqa huquq egasining mikrosxemalarga bo‘lgan huquqi;

huquq egasining tovar belgisi va xizmat ko‘rsatish belgisiga bo‘lgan mutlaq huquqi, shuningdek tovar ishlab chiqarilgan joy nomidan foydalanish huquqi;

huquq egasining seleksiya yutuqlariga bo‘lgan mutlaq huquqi;

gudvill

tabiiy resurslardan foydalanish huquqi, ya’ni yer osti boyliklari, atrof-muhitdagi boshqa resurslar, atrof-muhit to‘g‘risidagi geologik va boshqa ma’lumotlar va shu kabilardan foydalanish huquqi;

mol-mulkdan foydalanish huquqi, ya’ni yer uchastkalari, binolar va shu kabilardan foydalanish huquqi;

boshqa nomoddiy aktivlar (mahsulot ishlab chiqarish, ishlar bajarish va xizmatlar ko‘rsatish, iqtisodiy va boshqa imtiyozlardan foydalanish huquqi va shu kabilari).

Patent — u yuridik tomondan ro‘yxatga olingan va tan olingan qati’y huquq.

Mualliflik huquqi — qonun tomonidan adabiyot asarlari, musiqa, tasviriy san’at kabi ijodiy ishlarning mualliflariga qaratilgan himoya shakli.

Savlo markalari va savlo nomlari. Savdo markalari (masalan, "Nestle", "Adidas") va (yoki) savdo nomlari (Coca-Cola) — bu kompaniyalarga, mahsulot yoki xizmatlarga berilgan nomlar, belgilar yoki boshqa belgilovchi aksiyalardir. Ular egalik qilishni asoslash uchun ro‘yxatdan o‘tkazilishi mumkin.

Franchayz — bir korxona tomonidan boshqasiga unga qarashli aktivlardan, shu jumladan savdo markalari va shu kabi moddiy aktivlardan foydalanish huquqining berilishi.

Nou-xau - yangi texnologiyalar bo‘lib, texnik, tijorat, boshqaruv, moliya kabi xarakterdagi texnik bilim va amaliy harakterdagi boshqa bilimlarni o‘z ichiga oladi.

Gudvill (korxona bahosi) – korxonana xarid qilish paytida yuzaga keladi va sotib olinayotgan korxona uchun haq hamda uning sof aktivlarining bozor qiymati o‘rtasidagi farq (kelgusida olinish ehtimoli mavjud bo‘lgan iqtisodiy foyda bozori bahosi).

Nomoddiy aktivlar hisobi oldiga quyidagi vazifalar qo‘yilgan:

Nomoddiy aktivlarni tegishli guruhlariga asosida hisobini tashkil etish va ulardan samarali foydalanishini ta’minlash.

Nomoddiy aktivlar hisobini tegishli andoza av boshqa me'yoriy hujjatlar talablari asosida to'g'ri va o'z vaqtida baholash.

Nomoddiy aktivlarga tegishli andoza va me'yoriy xujjatlar asosida amortizatsiya hisoblash.

Eskirgan va xo'jalik uchun oshiqcha bo'lgan nomoddiy aktivlarni o'z vaqtida hisobdan chiqishini ta'minlash.

Hisobdan chiqarilgan nomoddiy aktivlar bo'yicha moliyaviy natijalarni to'g'ri va o'z vaqtida aniqlash va hisobvaraqlarda aks ettirish.

Nomoddiy aktivlarning baholanishi, daromadga olish va hisobdan chiqarish hisobi

Nomoddiy aktivlar hisobi.

Korxonalarda mulkchilik huquqi korxonalarga tegishli bo'lgan nomoddiy aktivlarning mavjudligi va harakati to'g'risidagi axborotlarni umumlashtirish 0400-«Nomoddiy aktivlarni hisobga oluvchi schyotlar» schyoti tarkibidagi quyidagi schyotlarda amalga oshiriladi:

0410 «Patentlar, lisenziyalar va nou-xau»

0420 «Savdo markalari, tovar belgilari va sanoat namunalari»

0430 «Dasturiy ta'minot»

0440 «Yer va tabiat resurslaridan foydalanish huquqlari»

0460 «Franchayz»

0470 «Mualliflik huquqlari»

0480 «Gudvill»

0490 «Boshqa nomoddiy aktivlar».

Nomoddiy aktivlar quyidagilar natijasida korxona balansiga kiritiladi:

➤ ishlab chiqish tugaganidan so'ng yaratilgan obyektni qabul qilish-topshirish;

➤ oldi-sotdi shartnomasi bo'yicha obyektni sotib olish;

➤ ustav kapitaliga muassislar (ishtirokchilar)ning ulushi ko'rinishida kelib tushish;

➤ tekinga kelib tushish (hadya shartnomasi bo'yicha);

➤ davlat subsidiyalari hisobiga olish;

➤ ayirboshlash;

➤ ortiqcha (hisobga olinmagan) nomoddiy aktivlar obyektlarini aniqlash va boshqa asoslarga ko'ra.

Obyektlarni nomoddiy aktivlarga kiritish tartibi va ularning tarkibi qonunchilik asosida hamda O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan 1998 yil 12 oktyabrda 49-son bilan tasdiqlangan (7-BHMA) «Nomoddiy aktivlar» Buxgalteriya hisobining milliy standarti asosida tartibga solinadi.

Nomoddiy aktivlar quyidagi obyektlar uchun aniqlanadigan boshlang'ich bahoda nomoddiy aktivlarni hisobga oluvchi schyotlarda hisobga olinadi:

a) ta'sischi tomonidan korxonalarining ustav kapitaliga ulush hisobidan kiritilgani - tomonlarning kelishuvi bo'yicha;

b) to'lov asosida boshqa korxonalar va shaxslardan harid qilingan ushbu obyektlarni harid qilish va tayyor holatga keltirish bo'yicha amalga oshirilgan - haqiqiy xarajatlar bo'yicha;

c) boshqa korxonalar va shaxslardan tekinga olingan obyektlar - kirim qilish sanasidagi bozor bahosida yoki qabul qilish-topshirish hujjatlarida ko'rsatilgan qiymat bo'yicha;

d) korxonalarning o'zi tomonidan yaratilgan yoki korxonalarning o'zida ilmiy - tadqiqot ishlari natijasida olingan obyektlar - haqiqiy tannarxi bo'yicha.

Ta'sischilar tomonidan korxonalarning ustav kapitaliga ularning ulushlari hisobiga kiritilgan nomoddiy aktivlarni kirim qilish (0400) nomoddiy aktivlarni hisobga oluvchi schyotlarning debetida va 4610 «Ustav kapitaliga ta'sischilarning ulushlari bo'yicha qarzi» schyotining kreditida aks ettiriladi.

Boshqa korxonalar va shaxslardan harid qilingan nomoddiy aktivlar, nomoddiy aktivlarni hisobga oluvchi schyotlarning debeti, 0830 «Nomoddiy aktivlarni harid qilish» schyotining kreditiga kirim qilinadi.

Boshqa korxonalar va shaxslardan tekinga olingan nomoddiy aktivlarning kirim qilinishi nomoddiy aktivlarni hisobga oluvchi schyotlarning debetida, 8530-«Tekinga olingan mulk» schyoti bilan bog'langan holda aks ettiriladi.

Agar nomoddiy aktiv korxonalarning o'zi tomonidan yaratilsa va uni yaratish xarajatlarining aniq summasini aniqlash imkoni mavjud bo'lsa, u holda nomoddiy aktiv haqiqiy tannarxi bo'yicha aks ettiriladi. Nomoddiy aktivlarning haqiqiy tannarxini aniqlash imkoniyati mavjud bo'lmagan holda ushbu xarajatlar ilmiy-tadqiqot ishlari (ITI) yoki ilmiy-tadqiqot, sinov konstruktorlik ishlari (ITSKI) xarajatlari sifatida aks ettiriladi.

«Gudvill (firma bahosi)»ning buxgalteriya hisobi O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan 1998 yil 12-oktyabrda 49-son bilan tasdiqlangan (7-BHMA) «Nomoddiy aktivlar» Buxgalteriya hisobining milliy standartiga muvofiq amalga oshiriladi.

Nomoddiy aktivlar chiqib ketganda (sotilganda, tekinga berilganda va boshqalarda) ularning boshlang'ich qiymati nomoddiy aktivlarni hisobga oluvchi tegishli schyotlarning (0400) kreditidan 9220-«Boshqa aktivlarning sotilishi va turli chiqimi» schyotining debetiga hisobdan chiqariladi.

0400 «Nomoddiy aktivlarni hisobga oluvchi schyotlar»ning korrespondensiyasi.

/r	Xo'jalik operatsiyalarining mazmuni	Schyotlarning bog'lanishi	
		Debet	Kredit
	Harid qilingan nomoddiy aktivlarning boshlang'ich qiymati (haqiqiy tannarxi) bo'yicha kirim qilinishi	0410-0490	0830
	Korxonalarning o'zida yaratilgan nomoddiy aktivlarning haqiqiy tannarxi bo'yicha kirim qilinishi	0410-0490	0830
	Ustav kapitaliga ulush sifatida yoki aksiyaga obuna	0410-	46

	bo'lishga haq to'lash hisobiga olingan nomoddiy aktivlarning kirim qilinishi	0490	10
	Tekinga olingan nomoddiy aktivlarning kirim qilinishi	0410-0490	85 30
	Korxonalarni sotib olishda aktivlarning haqiqiy bahosi va sotib olish bahosi o'rtasidagi farq sifatida vujudga keladigan gudvill (firma bahosi)ni aks ettirish	0480	83 30
	Gudvill (firma bahosi) summasini har oy foydali xizmat muddati davomida hisobdan chiqarilishi.	2010, 2310, 2510, 2710	04 80
	Nomoddiy aktivlarning boshlang'ich qiymati bo'yicha sotilishi, hisobdan chiqarilishi, harid qilingan qimmatli qog'ozlar haqining to'lovi uchun berilishi, boshqa korxonalarining ustav kapitaliga ulush sifatida, shuningdek, tekinga berilganda va boshqalar natijasida chiqib ketishi	9220	04 10-0490

Nomoddiy aktivlar eskirishi (amortizatsiyasi)ning hisobi

Amortizatsiya nomoddiy aktivning foydali xizmat muddati davomida amortizatsiya qiymatini muntazam ravishda taqsimlash va ko'chirish ko'rinishida erskirishning qiymat ifodasidir.

Nomoddiy aktivlarning amortizatsiya qiymati taxmin qilinayotgan tugatilish qiymatini chiqarilgan holda aktivning dastlabki yoki moliyaviy hisobotlarda ko'rsatilgan qiymatning summasidir.

Buxgalteriya hisobi 7-son "Nomoddiy aktivlar" milliy andozasiga binoan nomoddiy aktivning amortizatsiya qiymati uning foydali xizmat muddatidan oshmagan holda, foydali xizmat muddatini belgilash mumkin bo'lmagan paytda 5 yilni hisobga olib (lekin korxonaniing faoliyat muddatidan oshmagan holda) belgilanadi.

Nomoddiy aktivlarning alohida guruhlar uchun foydali xizmat muddati ushbu moddiy aktivdan foydalanish natijasida olinishi kutilayotgan mahsulotlar miqdori yoki ishlar hajmining boshqa moddiy ko'rsatkichlaridan kelib chiqqan holda belgilanadi.

Mulkchilik huquqi korxonalarga tegishli bo'lgan nomoddiy aktivlar bo'yicha jamlangan amortizatsiya to'g'risida ma'lumotlar 0500-Nomoddiy aktivlar amortizatsiyasini hisobga oluvchi schyotlarda umumlashtiriladi:

0510 «Patentlar, lisenziyalar va nou-xauning amortizatsiyasi»

0520 «Savdo markalari, tovar belgilari va sanoat namunalarining amortizatsiyasi»

0530 «Dasturiy ta'minotning amortizatsiyasi»

0540 «Yer va tabiat resurslaridan foydalanish huquqlarining amortizatsiyasi»

0560 «Franchayzning amortizatsiyasi»

0570 «Mualliflik huquqlarining amortizatsiyasi»

0590 «Boshqa nomoddiy aktivlarning amortizatsiyasi».

Nomoddiy aktivlar amortizatsiyasi Soliq kodeksi va O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan 1998 yil 12 oktyabrda 49-son bilan tasdiqlangan (7-BHMA) «Nomoddiy aktivlar» Buxgalteriya hisobining milliy andozasida ko‘zda tutilgan usullarga muvofiq, belgilangan me‘yorlar bo‘yicha korxonalar tomonidan hisoblab chiqilib, oyma-oy tegishlilikiga qarab tannarxga yoki davr xarajatlariga olib boriladi.

Nomoddiy aktivlarga hisoblangan amortizatsiya summasi xarajatlarni hisobga oluvchi schyotlarning debeti va (0500) nomoddiy aktivlar amortizatsiyasini hisobga oluvchi schyotlarning kreditiga olib boriladi.

Nomoddiy aktivlarning chiqib ketishi (sotilishi, tekinga berilishi va boshqalar)da ular bo‘yicha hisoblangan eskirish summasi (0500) nomoddiy aktivlar amortizatsiyasini hisobga oluvchi schyotlarning debetidan 9220 «Boshqa aktivlarning sotilishi va turli chiqimi» schyotining kreditiga hisobdan chiqariladi.

Nomoddiy aktivlar amortizatsiyasini hisobga oluvchi schyotlar (0500) bo‘yicha analitik hisob nomoddiy aktivlarning turlari va alohida obyektlari bo‘yicha yuritiladi.

0500 «Nomoddiy aktivlarning amortizatsiyasini hisobga oluvchi schyotlar»ning korrespondensiyasi.

/r	Xo‘jalik operatsiyalarining mazmuni	Schyotlarning bog‘lanishi	
		Debet	Kredit
	Asosiy, yordamchi ishlab chiqarishda foydalanilayotgan nomoddiy aktivlar bo‘yicha amortizatsiya hisoblash	2010 , 2310	051 0-0590
	Umum ishlab chiqarish maqsadida va xizmat ko‘rsatuvchi xo‘jaliklarda foydalanilayotgan nomoddiy aktivlar bo‘yicha amortizatsiya hisoblash	2510 , 2710	051 0-0590
	Boshqaruv maqsadida foydalanilayotgan nomoddiy aktivlar bo‘yicha amortizatsiya hisoblanganda	9420	051 0-0590
	Quyidagi maqsadlarda foydalanilayotgan asosiy vositalarga eskirish hisoblanganda: a) yangi turdagi mahsulot ishlab chiqarish uchun mo‘ljallangan ishga tushirish ishlarida; b) umumiy yoki yakka tartibda ishlab chiqarishga mo‘ljallanmagan yangi texnologik jarayonlarni o‘zlashtirishda;	9440	051 0-0590
	Kapital quyilmalarda foydalanilayotgan nomoddiy aktivlar bo‘yicha amortizatsiya hisoblanganda	0810 -0890	051 0-0590
	Nomoddiy aktivlar summasi hisobdan chiqarilganda	0510 -0590	922 0

4-ma'ruza. PUL MABLAG'LARI HISOBI

4.1. Pul, uning aylanishi (oqimi) va u bo'yicha atamalar. Pul tushumi va to'lovlari toifalari.

4.2. Pul oqimlari to'g'risidagi hisobotni to'ldirish bo'yicha axborot manbalari va uni to'lg'azish.

4.3. Pul oqimlari to'g'risidagi hisobot bo'yicha o'zaro bog'lanishlar.

Tayanch tushunchalar. *Pul. Pul aylanishini jami ijtimoiy mahsulot ishlab chiqarish belgisi bo'yicha guruhlanishi. Pulni to'lov turiga ko'ra aylanishi. Pul oqimi bo'yicha operatsion, investitsiya va moliyaviy faoliyat. Pul ekvivalentlari. Pul oqimi to'g'risidagi hisobotni to'ldirish bo'yicha axborot manbalari. Ushbu hisobotdagi o'zaro bog'lanishlar.*

Pul, uning aylanishi (oqimi) va u bo'yicha atamalar. Pul tushumi va to'lovlari toifalari.

Pul insoniyat kashfiyotlari ichida eng oddiy, eng murakkab, eng tushinarlisi bo'lib hisoblanadi.

Insoniyatning buyuk yutuklari ham, fojialari ham pul bilan bog'liqdir. Pul inson faoliyatining eng muhim harakatga keltiruvchi kuchlardan biri bo'lib kelgan va shunday bo'lib qoladi.

Pul – bu maxsus tovar, umumiy ekvivalent bo'lib, abstrakt mehnat xarajatlarini o'zida aks ettiradi va tovar xo'jaligidagi ijtimoiy ishlab chiqarish munosabatlarini ifodalaydi.

Bozor iqtisodiyotiga utish sharoitida pul ahamiyatining ortib borishi jamiyatimizda mavjud huquqiy va jismoniy shaxslar faoliyati va uning natijasi – daromadi pul bilan bog'liq ekanligidir. Darhaqiqat, pul – «bozor tili» deb bejiz aytilmagan. Har bir iqtisodiy axborot, tovarlar va xizmatlar baxosi, to'lovlar, daromad va xarajatlar, moliyaviy talablar va majburiyatlar, iqtisodiy aloqalar makro va mikro darajalarda fakat pulda ifodalanadi.

Xalq xo'jaligi tarmoqlarida yaratilgan tovarlarning barchasi pul yordamida ayir boshlanadi. Bunda hisob-kitoblar nakd pul va nakd pulsiz holda amalga oshiriladi.

Nakd pulsiz va nakd pul to'lash yuli bilan amalga oshiriladigan to'lovlarning yig'indisi pul aylanishini tashkil etadi.

Bunda pul aylanishini quyidagi guruhlariga bo'lish mumkin:

- Ishlab chiqarish jarayoni bilan bog'liq bo'lgan to'lovlar (ishlab chiqarish vositalarini sotib olish, ish haqi to'lash va boshqalar);
- Xarajatlarni koplash uchun kelib tushadigan tushumlar va jamgarmalarni tashkil qilish;
- Turli xil moliyaviy majburiyat va daromadlardan to'lovlarni amalga oshirish va boshqa to'lovlar.

Pul aylanishini quyidagi asosiy ikki belgiga:

- Jami ijtimoiy mahsulot ishlab chiqarish;
- Pulning funksiyalariga ko'ra tarkibiy qismlarga bo'lish mumkin.

Jami ijtimoiy mahsulotni ishlab chiqarish jarayoni bilan bog'liq holda pul aylanishi tovarlarni ishlab chiqarish va sotish, kapital kurilish bilan bog'liq aylanishga, hamda tovar va ularning harakati bilan bog'liq bulmagan aylanishga bo'linadi.

Pul aylanishining birinchi guruhiga ishlab chiqarish jarayoni uchun zarur resurslar – mexnat kurollari, mexnat predmetlari, ish kuchi sotib olish va aksincha axoli tomonidan davlat, kooperativ-savdo tashkilotlaridan, dexkon bozorlardan, fukoralardan iste'mol uchun zarur tovarlarni sotib olish va axolining yukoridagi subyektlarga tovarlar sotish, kapital kurilish va ta'minlash soxasidagi hisob-kitoblar va boshqalar kiradi.

Pul aylanishining ikkinchi turiga ishchi va xizmatchilarga ish haqi to'lash, milliy daromadni taqsimlash va kayta taqsimlash bilan bog'liq to'lovlar, kreditlash jarayoni bilan bog'liq to'lovlar va boshqa tovar harakati bilan bog'liq bulmagan to'lovlar kiradi.

Pul funksiyalariga va to'lov turiga ko'ra pul aylanishi nakd pullik va nakd pulsiz aylanishga bo'linadi.

Pul aylanishining asosiy qismi nakd pulsiz aylanish, ya'ni xo'jalik subyektlarining bir depozit hisobvaragidan ikkinchisining depozit hisobvaragiga mablag' utkazish yuli bilan amalga oshiriladigan aylanish tashkil qiladi.

Nakd pullik aylanish – bu nakd pul yordamida amalga oshiriladigan to'lovlar yig'indisidir.

Odatda nakd pul bilan ish haqi, nafaka, mukofotlar, kommunal to'lovlar, soliqlarni ba'zi turlari va boshqa ba'zi cheklangan to'lovlar amalga oshiriladi.

Xo'jalik yurituvchi subyektlari pul aylanishining (oqimi) hamma jixatlarini hisobga olgan holda № 9 buxgalteriya hisobi milliy andozasi talablari asosida yil yakuni bo'yicha pul oqimi to'g'risida hisobot tayyorlaydi va uni moliyaviy hisobotni tarkibiy qismi sifatida taqdim etadi.

Bu hisobot bulajak pul oqimlari prognozi to'g'riligini tekshirishda, foyda olish va pul oqimlarining sof harakati va narx uzgarishi ta'siri urtasidagi alokalarni taxlil qilish imkonini beradi.

Ushbu hisobot bo'yicha quyidagi tushuncha (atamalar) mavjud:

1. Pul mablag'lari – kassadagi nakd pul va talab kilib olinadigan depozitlar, banklardagi boshqa hisobvaraqlardagi mablag'lar.

2. Pul ekvivalentlari – ma'lum pul mablag'iga tez va oson almashtiriladigan hamda qiymatidagi uzgarishlar tufayli biroz xatarli bo'lgan qisqa muddatli, yukori likvidli investisiyalar (moliyaviy quyilmalar) – aloka markalari, lotereya, zayom, bilet, putyovka, tovar cheki va boshqalar.

3. Pul oqimlari – pul oqimlari hamda ular ekvivalentlarining oqimi (tushumi) va chiqimi (sarflanashi, chiqishi)dan iborat.

4. Pul oqimlari to'g'risidagi hisobot – hisobot davrida pul mablag'i oqimlarini batafsil ko'rsatuvchi ko'rsatkichlar yig'indisi.

Pul oqimlari to'g'risidagi hisobot ma'lum bir hisobot davrida fermer xo'jaliklarining pul mablag'lari holatiga operasion, investisiya va moliyaviy

faoliyati ta'sirini aks ettiradi hamda shu davr ichida pul mablag'lari o'zgarishini ko'rsatadi.

Pul oqimlari to'g'risidagi hisobot ma'lumotlaridan foydalanish quyidagi imkoniyatlarni beradi:

- ♦ fermer xo'jaliklarining pul mablag'lari va ularning ekvivalentlarini ishlab topish qobiliyatini, shuningdek, shunga o'xshagan pul mablag'laridan foydalanishda fermer xo'jaliklari ehtiyojini baholash;

- ♦ fermer xo'jaliklarining sof aktividagi o'zgarishlarni, uning (to'lov qobiliyati ham qo'shilgan holda) moliyaviy strukturasini va uning o'zgaruvchan vaziyat va imkoniyatlariga moslashish maqsadida pul oqimlarining summalari hamda o'z vaqtida tushishiga ta'sir etish qobiliyatini baholash;

- ♦ turli fermer xo'jaliklarining operasion faoliyati to'g'risidagi hisobotlarini taqqoslash. Chunki bu xo'jalik faoliyatining bir xil operatsiya va voqyealari uchun buxgalteriya hisobining turli usullaridan foydalanish oqibatlarini bartaraf etadi.

Pul oqimi to'g'risidagi hisobotda hisobot davri ichida pul mablag'lari oqimi quyidagi faoliyatlar bo'yicha tasniflanadi:

- ♦ operasion faoliyati;
- ♦ investision faoliyati;
- ♦ moliyaviy faoliyati.

Operasion faoliyatdan olinadigan pul mablag'lari hajmi fermer xo'jaliklari faoliyati samarasining hal etuvchi ko'rsatkichi bo'lib hisoblanadi. Chunki u tashqi moliyalash manbalarisiz qaytarish, mehnat unumdorlik darajasini saqlash, dividendlar to'lash va yangi kapital qo'yilmalarni amalga oshirish imkoniyatini beradi.

Operasion faoliyatida bo'lgan pul mablag'lari harakati birinchi navbatda daromad olish bo'yicha asosiy faoliyat natijasi bo'lib hisoblanadi.

Investision faoliyat - bu pul ekvivalentiga kirmaydigan uzoq muddatli aktivlar va boshqa investisiyalarni sotib olish va sotish, qaytariladigan kreditlarni berish va olishdir. Bularga bino, asbob - uskuna, nomoddiy va boshqa aktivlarni sotish va sotib olish, aksiya yoki boshqa qarz majburiyatlarini sotishdan tushgan tushum va boshqa fermer xo'jaliklarining aksiyalari va qarz majburiyatlarini sotib olish, fyuchers, forvard, opsion va svop - kontraktlar bo'yicha tushumlar va ular bo'yicha to'lovlar kiradi.

Fyuchers kontrakt (muddatli kontrakt) - bu ma'lum miqdorda moliyaviy instrumentlarni yoki belgilangan me'yordagi tovarni erkin savdo birjasida kelishilgan bahoda oldi - sotdisi to'g'risidagi shartnoma.

Forvard kontrakti - bu tovar yoki moliyaviy instrumentlarni kelajakda jo'natish va hisob - kitob qilish bo'yicha oldi - sotdi to'g'risidagi bitim.

Opsion kontrakt (mukofotli bitim) - bu ma'lum miqdordagi moliyaviy instrumentlar yoki tovarlarni kelishilgan muddat ichida belgilangan miqdorda mukofot to'lash evaziga qayd etilgan bahoda sotib olish yoki sotish huquqi.

Moliyaviy faoliyat - bu shunday faoliyat turiki, uning natijasida fermer xo‘jaliklarining xususiy kapitali, qarzlar hajmi va strukturasi (tuzilishi) da o‘zgarish hosil bo‘ladi.

Pul oqimlari to‘g‘risidagi hisobot hisobot davri davomida operasion, investision va moliyaviy faoliyat natijasida xo‘jalik yurituvchi subyekt olgan pul oqimlari to‘g‘risidagi ma’lumotlarni taqdim etishi lozim.

Operasion faoliyat – xo‘jalik yurituvchi subyektning daromad keltiruvchi asosiy faoliyati. Odatda xo‘jalik yurituvchi subyektning asosiy faoliyati mahsulotni sotishga, ishlarni bajarishga yoki xizmat ko‘rsatishga karatilgan bo‘lib unga quyidagilar kiradi:

1. Tovarlarini sotish va xizmat ko‘ratishdan tushgan pul.
2. Royalti, badallar, vositachilik haqi va uzga yullar bilan pul mablag‘lari tushumi.
3. Tovarlar va xizmatlar uchun ularni yetkazib beruvchilarga pul to‘lovlari.
4. Xodimlarga va xodimlar nomidan to‘lovlar.
5. Sugurta kompaniyasining sug‘urta polislari bo‘yicha mukofotlari, talablari, yillik va uzga to‘lovlari buicha pul tushumlari va to‘lovlari.
6. Soliqlar bo‘yicha pul to‘lovlari yoki uni urnini bosuvchi to‘lovlar, agar ular investisiya va moliya faoliyatiga taallukli bulmasa.
7. Savdo yoki dilerlik maqsadlarida tuzilgan bitimlar bo‘yicha pul tushumlari va to‘lovlari.
8. Boshqalar.

Investisiya faoliyati – pul ekvivalentlariga kiritilmagan uzoq muddatli aktivlar va boshqa investisiya obyektlarini sotib olish va sotish. Investisiya faoliyatidan olingan asosiy pul oqimlari quyidagilar:

1. Asosiy vositalarni, nomoddiy va uzga uzoq muddatli aktivlarni xarid qilishga pul to‘lovlari. Bu tajriba – konstruktorlik ishlariga ajratilgan sarmoyalashtirilgan xarajatlar, shuningdek xo‘jalik usuli bilan amalga oshirilgan kurilishlar bilan bog‘liq bo‘lgan to‘lovlarni uz ichiga oladi.
2. Asosiy vositalarni, nomoddiy va uzga uzoq muddatli aktivlarni sotishdan olingan pul tushumi.
3. Boshqa subyektlarning aksiyalari yoki qarz majburiyatlarini hamda kushma korxonalarda ishtirok etish huquqini sotib olishga doir pul to‘lovlari, pul ekvivalentlari hisoblangan yoki dilerlik maqsadlariga yoki savdo maqsadlariga saklab quyilgan to‘lov hujjatlari bo‘yicha to‘lovlar (veksellar kabi hujjatlar bo‘yicha to‘lovlardan tashqari).
4. Boshqa subyektlarning aksiyalari va qarz majburiyatlarini hamda kushma korxonalarda ishtirok etish huquqini sotishdan kelgan pul tushumlari, pul ekvivalenti hisoblangan yoki dilerlik yoki savdo maqsadlari uchun saklanayotgan veksel kabi to‘lov hujjatlari bo‘yicha tushumlar bunga kirmaydi.
5. Boshqa taraflarga berilgan bunaklar va kreditlar (moliyaviy muassasalarga berilgan bunaklar va kreditlardan tashqari).

6. Boshqa taraflarga berilgan bunaklar va ssudalar kaytarilishidan pul tushumlari (moliyaviy muassasalarga berilgan bunaklar va kreditlardan tashqari).

7. Fyuchers va forward bitimlari, opsiyon bitimlari va svop bitimlari bo'yicha to'lovlar, ular diler yoki savdo maqsadlari uchun muljallangan holatlar bundan istisno buladi yoki to'lovlar moliyaviy faoliyat sifatida tasnif etiladi.

8. Fyuchers va farvard bitimlari, opsiyon bitimlar va svop bitimlar bo'yicha pul tushumlari, ular diler yoki savdo maqsadlariga muljallangan holatlar bundan mustisno yoki to'lovlar moliyaviy faoliyat sifatida tasnif etiladi va boshqalar.

Moliyaviy faoliyat – bu faoliyat natijasida xo'jalik yurituvchi subyekting o'z mablag'i va qarz mablag'lari mikdori va tarkibidagi uzgarishlar yuz berishi aks etib unga quyidagilar kiradi:

1. Aksiyalar yoki o'z mablag'i bilan bog'liq boshqa vositalarni chiqishidan keladigan pul tushumlari.

2. Subyektlar aksiyalarning haqini to'lash yoki sotib olish uchun ularning egalariga to'lovlar.

3. Ta'minlanmagan obligasiya emissiyasidan moliya korxonalari tomonidan berilgan ssudalardan garovga quyilgan va boshqa qisqa hamda uzoq muddatli zayomlardan pul tushumlari.

4. Zayomlarni to'lash.

5. Moliyaviy lizing bo'yicha majburiyatlarni qisqartirish uchun ijarachilarning to'lovlari va boshqalar.

Pul oqimlari to'g'risidagi hisobotni to'ldirish bo'yicha axborot manbalari va uni to'lg'azish

Pul oqimi to'g'risidagi hisobotni to'ldirishda asosiy manbalar bo'lib quyidagilar hisoblanadi:

1. Xo'jalik yurituvchi subyektning pul mablag'lari harakatini hisobga oluvchi 5000, 5100, 5200, 5500, 5600, 5700, 5800, 5900- hisobvaraqlarni hisobot davr ma'lumotlari.

2. Pul mablag'lari hisobi bo'yicha depozit hisobvaraqlaridan kuchirma, dastlabki hisob, xo'jalikni boshqa tashkilotlar bilan pul tushumi va to'lovlari bo'yicha o'zaro tekshiruv aktlari va boshqalar.

3. Xukumatning sxema asosida pul mablag'laridan foydalanish bo'yicha qarori.

4. Pul mablag'lari hisobini tashkil etish bo'yicha amaldagi qoidalar, me'yoriy hujjatlar va boshqa ayrim manbalar axboroti.

Ushbu manbalar va O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining 2002 yil 27 dekabrda 40-son buyrugi bilan tasdiqlangan «Moliyaviy hisobot shakllarini to'ldirish bo'yicha qoidalar»ga asosan pul oqimi to'g'risidagi hisobot to'ldiriladi va uning tegishli satrlarida quyidagilar aks etadi:

010 – «Mahsulot (tovar, ish va xizmat) larni sotishdan kelib tushgan pul mablag'lari» satrida sotilgan mahsulot, bajarilgan ishlar va ko'rsatilgan xizmatlar uchun korxonaning bankdagi hisobvaraqlari va kassasiga hisobot davrida kelib tushgan pul mablag'lari summasi ko'rsatiladi.

020 – «Material, tovar, ish va xizmatlar uchun mol yetkazib beruvchilarga to‘langan pul mablag‘lari» satrida mol yetkazib beruvchilarga to‘langan pul mablag‘lari summasi ko‘rsatiladi.

030 – «Xodimlarga va ular nomidan to‘langan pul mablag‘lari» satrida xodimlarga mehnat haqi shaklidagi to‘langan pul mablag‘lari, shuningdek davlat maqsadli jamgarmalariga to‘langan mablag‘lar summasi, jismoniy shaxslar tomonidan byudjetga to‘langan daromad soligi, alimentlar, uy-joy fondiga, xodimlarga berilgan bank kreditlari uchun to‘lov, korxonaning xodimlarga ko‘rsatiladigan xizmatlarga haq to‘lashi va kassadan hamda xodimlar bilan va ular nomidan operatsiyalarga to‘g‘ri keladigan bank hisobvaraqlaridan boshqa sarflar va pul mablag‘lari hamda ularning ekvivalentlarini sarflash bilan bog‘liq kolgan sarflar ko‘rsatiladi.

040 – «Operasion faoliyatning boshqa pul tushumlari va to‘lovlari» satrining chiqim ustunida royalti, turli xil takdirlashlar, komission yigimlar va boshqa operasion faoliyatdan to‘langan pul mablag‘lari summasi, kirim ustunida esa ulardan olingan pul mablag‘lari summasi ko‘rsatiladi.

050 – «Jami operasion faoliyatning sof pul kirimi/chiqimi» satrini kirim va chiqim ustunlari bo‘yicha 010, 020, 030, satrlar summalarini qo‘shish (ayirish) natijalari ko‘rsatiladi.

060 – «Asosiy vositalarni sotib olish va sotish» satrining chiqim ustunida mahsulot yetkazib beruvchilarga asosiy vositalarni xarid qilganlik uchun to‘langan pul mablag‘lari summasi, kirim ustunida – asosiy vositalarni sotishdan kelib tushgan mablag‘lar summasi ko‘rsatiladi.

070 – «Nomoddiy aktivlarni sotib olish va sotish» satrini chiqim ustunida ularni xarid qilganlik uchun mahsulot yetkazib beruvchilarga to‘langan pul mablag‘lari summasi, kirim ustunida – nomoddiy aktivlarni sotganlik uchun kelib tushgan mablag‘lar summasi ko‘rsatiladi.

080 – «Uzoq muddatli va qisqa muddatli investisiyalarni sotib olish va sotish» satrining chiqim ustunida qimmatli qog‘ozlar va investisiyalar boshqa dastaklarini xarid qilish uchun to‘langan pul mablag‘lari summasi, kirim ustunida esa qimmatli qog‘ozlar va investisiyalar boshqa dastaklarini sotishdan tushum summasi aks ettiriladi.

090 – «Investisiya faoliyatining boshqa pul tushumlari va to‘lovlari» satrining chiqim ustunida boshqa investision faoliyatga oid to‘langan summalar, kirim ustunida esa olingan pul mablag‘lari summasi ko‘rsatiladi.

100 – «Jami investision faoliyatning sof pul kirimi/chiqimi» satrining kirim va chiqim ustunlarida 060, 070, 080, 090 satrlar yig‘indisi ko‘rsatiladi.

110 – «Olingan va to‘langan foizlar» satrining kirim ustunida olingan foizlar summasi, chiqim ustunida esa to‘langan foizlar summasi ko‘rsatiladi.

120 – «Olingan va to‘langan dividendlar» satrini kirim ustunida olingan dividendlar summasi, chiqim ustunida to‘langan dividendlar summasi ko‘rsatiladi.

130 – «Aksiyalar chiqarishdan yoki xususiy kapital bilan bog‘liq bo‘lgan boshqa instrumentlardan kelgan pul tushumi» satrida hisobot yilida chiqarilgan

(sotilgan) aksiyalar yoki uz kapitali bilan bog'liq boshqa dastaklar uchun aksiyadorlardan tushgan pul mablag'lari summasi ko'rsatiladi.

140 – «Xususiy aksiyalar sotib olingandagi pul to'lovlari» satrida korxonada bo'lgan uz aksiyalari uchun, ularni keyingi tarkatish yoki yuk qilish maqsadida, egalari to'langan pul mablag'lari summasi ko'rsatiladi.

150 – «Uzoq va qisqa muddatli kreditlar va qarzlar bo'yicha pul tushumlari va to'lovlari» satrining kirim ustunida hisobot davrida kelib tushgan kreditlar va qarzlar summasi, chiqim ustunida esa ular bo'yicha to'lovlar ko'rsatiladi.

160 – «Uzoq muddatli ijara (moliyaviy lizing) bo'yicha pul tushumlari va to'lovlari» satrining chiqim ustunida ijaraga beruvchiga (lizing beruvchiga) to'langan summa, kirim ustunida – ijarachidan (lizing oluvchidan) tushgan summa ko'rsatiladi.

170 – «Moliyaviy faoliyatning boshqa pul tushumlari va to'lovlari» satrining chiqim va kirim ustunlarida boshqa moliyaviy faoliyatga oid to'lov va olingan pul mablag'lari summaları ko'rsatiladi.

180 – «Jami moliyaviy faoliyatning sof pul kirimi/chiqimi» satrining kirim va chiqim ustunlarida 110, 120, 130, 140, 150, 160, 170 satrlar summaları yig'indisi (+, - xolida) ko'rsatiladi.

190 – «Tulangan daromad (foyda) soligi» satrida shu soliq bo'yicha to'langan summa ko'rsatiladi.

200 – «Tulangan boshqa soliqlar» satrida to'langan soliqlar, bojlar va ularga tenglashtirilgan yigimlar hamda ajratmalar summasi ko'rsatiladi, bundan yukoridagi daromad (foyda) soligi mustasno.

210 – «Jami to'langan soliqlar» satrida 190, 200 satrlar yig'indisi ko'rsatiladi.

220 – «Jami moliyaviy xo'jalik faoliyatining sof pul kirimi/chiqimi» satrining kirim va chiqim ustunlarida 050, 100, 180, 210 satrlar summasining yig'indisi (+, - xolida) aks ettiriladi.

230 – «Yil boshidagi pul mablag'lari» satrida korxona balansi 320-satri 3-ustuni bo'yicha kayd etilgan 5000, 5100, 5200, 5500, 5600, 5700-hisobvaraqlar qoldiq summaları ko'rsatiladi.

240 – «Yil oxiridagi pul mablag'lari» satrida korxona balansi 320-satri 4-ustunida ko'rsatilgan 5000, 5100, 5200, 5500, 5600, 5700-hisobvaraqlar koldigi ko'rsatiladi.

Hisobotning «Chet el valyutada pul mablag'larining harakati to'g'risida ma'lumot» bo'limida hisobot davrda valyuta pul mablag'larining harakati O'zbekiston Respublikasi Markaziy bankining kursi bo'yicha O'zbekiston Respublikasi milliy valyutasida, valyuta mablag'lari koldigi esa, hisobot davrining oxirgi sanasiga aks ettiriladi.

Ma'lumotnomaning 250 – «Yil boshiga qoldiq» satrida hisobot davr boshiga korxonaning 5200 va 5000 hisobvaraqlarida bo'lgan valyuta mablag'lari summasi ko'rsatiladi.

260 – «Kelib tushgan valyuta mablag'lari jami» satrida 261, 262, 263, 264-satrlari bo'yicha hisobot davrida tushgan summalar yig'indisi ko'rsatiladi.

270 – «Sarflangan valyuta mablagʻlari, jami» satrida 271, 272, 273-satrlar summasi yigʻindisi koʻrsatiladi.

271 – «Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga toʻlovlar» satrida mol-mulkni xarid qilishga sarflangan valyuta mablagʻlari summasi, 272 – «Moliyaviy faoliyat boʻyicha toʻlovlar» satrida moliyaviy faoliyat boʻyicha sarflangan valyuta mablagʻlari summasi koʻrsatiladi.

273 – «Boshqa maqsadlar uchun» satrida 271, 272- satrlarda kayd etilmagan valyuta mablagʻlarini boshqa maqsadlarga boʻlgan sarfi koʻrsatiladi.

Maʼlumotnomaning 280 – «Yil oxiridagi qoldiq» satrida hisobot yili oxirida korxonaning valyuta hisobvaraqlari va kassasida boʻlgan (250+260-270 satrlar) valyuta mablagʻlari summasi koʻrsatiladi.

Pul oqimlari toʻgʻrisidagi hisobot boʻyicha oʻzaro bogʻlanishlar

Oʻzbekiston Respublikasi Moliya vazirining 2002 yil 27 dekabrda 40-son buyrugi bilan tasdiqlangan moliyaviy hisobot shakllarini toʻldirish boʻyicha qoidalarga asosan «Pul oqimlari toʻgʻrisida hisobot (4-shakl)»ni tuzishda quyidagi oʻzaro bogʻlanishlarga rioya qilinishi lozim:

1. Satr 050 ustun 4 = satr 010+020+030+040 ustun 4
2. Satr 050 ustun 3 = satr 010+020+030+040 ustun 3
3. Satr 100 ustun 3 = satr 060+070+080+090 ustun 3
4. Satr 100 ustun 4 = satr 060+070+080+090 ustun 4
5. Satr 180 ustun 3 = satr 110+120+130+140+150+160+170 ustun 3
6. Satr 180 ustun 4 = satr 110+120+130+140+150+160+170 ustun 4
7. Satr 210 ustun 3 = satr 190+200 ustun 3
8. Satr 220 ustun 4 = satr 050+100+180 ustun 4 – 210 ustun 4
9. Satr 230 satr 3 = shakl 1, satr 320 ustun 3
10. Satr 230 satr 4 = shakl 1, satr 320 ustun 4
11. Satr 260 = satr 261+262+263+264
12. Satr 270 = satr 271+272+283
13. Satr 280 = satr 250+260-270

Shu kabi hisobotni 110, 120-satrlari summasini moliyaviy hisobot 2-shaklini 120, 130, 180 satrlari summalari bilan, 190, 200 satrlar summasini (4-shakl) 250, 260 satrlar (2-shakl) summalari bilan maʼlum bogʻliqlik mavjud.

5-maʼruza. INVESTITSİYALAR HISOBİ

5.1. Iqtisodiyotni modernizatsiyalashtirish sharoitida investitsiyalarning roli va bu sohada hisobning vazifalari.

5.2. Investitsiyalar hisobini tashkil qilish. Investitsiyalarni turkumlash.

Iqtisodiyotni modernizatsiyalashtirish sharoitida investitsiyalarning roli va bu sohada hisobning vazifalari.

Investitsiyalar — investor tomonidan foyda olish maqsadida ijtimoiy soha, tadbirkorlik, ilmiy va boshqa faoliyat turlari obyektlariga tavakkalchiliklar asosida kiritiladigan moddiy va nomoddiy boyliklar hamda ularga boʻlgan huquqlar, shu

jumladan intellektual mulk obyektlariga bo‘lgan huquqlar, shuningdek reinvestitsiyalar bo‘lib, ular quyidagilarni o‘z ichiga olishi mumkin:

- mablag‘larni, shu jumladan, pul mablag‘larini (shu jumladan chet el valyutasini), maqsadli bank omonatlarini, paylarni, ulushlarni, aksiyalarni, obligatsiyalarni, veksellar va boshqa qimmatli qog‘ozlarni;
 - ko‘char va ko‘chmas mol-mulkni (binolar, inshootlar, uskunalar, mashinalar va boshqa moddiy qimmatliklarni);
 - intellektual mulkka doir mulkiy huquqlarni, shu jumladan u yoki bu ishlab chiqarish turini tashkil etish uchun zarur bo‘lgan, texnik hujjatlar, ko‘nikmalar va ishlab chiqarish tajribasi tarzida rasmiylashtirilgan, patentlangan yoki patentlanmagan (nou-xau) texnik, texnologik, tijoratga oid va boshqa bilimlarni, shuningdek O‘zbekiston Respublikasining qonun hujjatlarida taqiqlanmagan boshqa qimmatliklarni;
 - investor – foyda olish maqsadida investitsiya faoliyati obyektlariga o‘zining mablag‘larini va (yoki) qarz mablag‘larini yoxud jalb qilingan boshqa investitsiya resurslarini investitsiya qilishni amalga oshiruvchi investitsiya faoliyati subyekti;
 - mahalliy investorlar – investitsiya faoliyatini amalga oshiruvchi O‘zbekiston Respublikasi fuqarolari, O‘zbekiston Respublikasi rezidenti maqomiga ega bo‘lgan chet ellik fuqarolar va fuqaroligi bo‘lmagan shaxslar, shu jumladan yakka tartibdagi tadbirkorlar, shuningdek, O‘zbekiston Respublikasining yuridik shaxslari;
 - reinvestitsiyalar – investitsiyalardan olingan, tadbirkorlik faoliyati va boshqa faoliyat turlari obyektlariga kiritiladigan har qanday daromad, shu jumladan, foyda, foizlar, dividendlar, royalti, litsenziya va vositachilik haqlari, texnik yordam, texnik xizmatlar uchun to‘lovlar va haqlarning boshqa turlari.
 - to‘g‘ridan-to‘g‘ri chet el investitsiyalari — chet ellik investorning hukumat kafolatlarisiz, tavakkalchilik sharoitlarida o‘z mablag‘lari yoki qarz mablag‘lari hisobidan investitsiyalari;
 - chet el investitsiyalari — chet ellik investor tomonidan ijtimoiy soha, tadbirkorlik, ilmiy va boshqa faoliyat turlari obyektlariga kiritiladigan moddiy va nomoddiy boyliklar hamda ularga bo‘lgan huquqlar, shu jumladan, intellektual mulk obyektlariga bo‘lgan huquqlar, shuningdek, reinvestitsiyalar;
 - chet ellik investorlar — chet davlatlar, chet davlatlarning ma‘muriy yoki hududiy organlari, davlatlar o‘rtasidagi bitimlarga yoki boshqa shartnomalarga muvofiq tuzilgan yoki xalqaro ommaviy huquq subyekti bo‘lgan xalqaro tashkilotlar, chet davlatlarning qonun hujjatlariga muvofiq tashkil etilgan va faoliyat ko‘rsatadigan yuridik shaxslar, har qanday boshqa shirkatlar, tashkilotlar yoki uyushmalar, chet davlat fuqarolari va O‘zbekiston Respublikasidan tashqarida doimiy yashaydigan fuqaroligi bo‘lmagan shaxslar; – O‘zbekiston Respublikasi hududidagi chet el investitsiyalari ishtirokidagi korxonalar — aksiyalarining (ulushlarining, paylarining) yoki ustav fondining (ustav kapitalining) kamida o‘n besh foizini chet el investitsiyalari tashkil etadigan korxonalar.
- O‘zbekistonda amalga oshirilayotgan investitsiya siyosatining asosiy yo‘nalishlari orasida quyidagilarni alohida ta’kidlab ko‘rsatish mumkin:

- investitsiya jalb qilish uchun xalqaro me'yor va konvensiyalarga mos, sanoati rivojlangan mamlakatlar investorlari tomonidan tan olinadigan huquqiy shart-sharoitlarni yaratishga intilish;
- respublikaga jahon darajasidagi texnologiyalarni yetkazib beradigan va iqtisodiyotning zamonaviy tuzilishini vujudga keltirishga yordam beradigan investorlar uchun ochiq eshiklar siyosatini izchillik bilan amalga oshirish;
- ishlab chiqarish bilan bog'liq investitsiyalarni kiritishga ko'maklashish;
- mamlakatning kredit qobiliyatini qo'llab-quvvatlash;
- mamlakatning ayrim mintaqalarida ijtimoiy va ekologiya muammolarini hal qilishga qaratilgan investitsiyalarni kiritishga yordam berish

Investitsiya inglizcha investment so'zidan olingan bo'lib, sarmoya qo'yish degan ma'noni anglatadi. O'zbekiston Respublikasining «Investitsiya faoliyati to'g'risida»gi Qonunining 2-moddasiga binoan, investitsiyalar – iqtisodiy va boshqa faoliyat obyektlariga kiritiladigan moddiy va nomoddiy ne'matlar hamda ularga doir huquqlar.

Iqtisodiyotni modernizatsiyalash sharoitida moliyaviy investitsiyalarni hisobga olishning vazifalari quyidagilardir:

- uzoq muddatli moliyaviy investitsiyalarni va ular bo'yicha olingan daromadlarni o'z vaqtida va to'g'ri aniqlash;
- uzoq muddatli moliyaviy investitsiyalar uchun ajratilgan mablag'larni o'z vaqtida hisobdan chiqarishni ta'minlash;
- uzoq muddatli moliyaviy investitsiyalarni hisobga olishda BHMSlarini keng qo'llash;
- uzoq muddatli moliyaviy investitsiyalardan olingan daromadlarning korxona moliyaviy natijalarida aks ettirilishini ta'minlash;
- uzoq muddatli moliyaviy investitsiyalardan olingan daromadlardan byudjetga tegishli qismini amaldagi me'yoriy hujjatlarga, Soliq Kodeksining talabiga muvofiq to'g'ri hisoblashni tashkil qilish, byudjetga tegishli qismini o'z vaqtida o'tkazishni ta'minlash;
- uzoq muddatli moliyaviy investitsiyalar hisobiga kelib tushgan mablag'lardan korxonani kengaytirish, rivojlantirish va korxona jamoasi ehtiyoji uchun ishlatishni ta'minlash.

Investitsiyalar hisobini tashkil qilish. Investitsiyalarni turkumlash.

Uzoq muddatli moliyaviy investitsiyalar – bu uzoq muomala muddatiga ega (12 oydan ortiq) aktivlarning sotib olinishiga oid investitsiyalardir.

Qisqa muddatli moliyaviy investitsiyalar – o'zida muomala muddati 12 oydan oshmaydigan, yengil sotiladigan moliyaviy aktivlarning xarid qilinishiga oid investitsiyalardir.

Uzoq muddatli moliyaviy investitsiyalarni buxgalteriya hisobida hisobgada quyidagi guruhlariga ajratiladi:

- Qimmatli qog'ozlar;
- Sho'ba korxonalariga investitsiyalar;
- Qaram birlashmalarga investitsiyalar;

- Qo‘shma korxonalarga investitsiyalar;
- Boshqa uzoq muddatli investitsiyalar

Real investitsiyalar – bu korxona asosiy vositalarini vujudga keltirish va takror ishlab chiqarishga, shuningdek, moddiy ishlab chiqarishning boshqa shakllarini rivojlantirishga qo‘shiladigan investitsiyalardir. Buxgalteriya hisobida bu turdagi investitsiyalar kapital qo‘yilmalar sifatida e‘tirof etiladi.

Moliyaviy investitsiyalar - xo‘jalik yurituvchi subyekt tasarrufidagi daromad olishga (foiz, royalti, dividend va ijara haqi shaklida) mo‘ljallangan, investitsiya qilingan sarmoya qiymatining ortishi yoki investitsiya qiluvchi kompaniya boshqa naf olish uchun foydalanadigan aktivlar.

Intellectual investitsiyalar – bu korxonaning intellektual boyliklarini xarid qilishga sarflangan mablag‘lar.

Moliyaviy qo‘yilma – bu korxonaning qimmatli qog‘ozlarni sotib olish uchun qilgan xarajatlari (pul mablag‘larini qo‘shma korxonalar, aksioner jamiyatlari, shirkatlarning asosiy vositalari, nomoddiy va boshqa aktivlariga qo‘shish), boshqa korxonalarga qarz tarzida berilgan debitor qarzlaridir.

Mo‘ljallangan obyektiga ko‘ra investitsiyalarning turlari:

1. Kapital investitsiyalar
2. Ijtimoiy investitsiyalar
3. Innovatsiya investitsiyalari

Kapital investitsiyalar - asosiy fondlarni vujudga keltirish va takror ishlab chiqarishga, shu jumladan yangi qurilishga, modernizatsiyalashga, rekonstruksiya qilishga, texnik jihatdan qayta jihozlashga, shuningdek moddiy ishlab chiqarishning boshqa shakllarini rivojlantirishga kiritiladigan investitsiyalar kiradi.

Innovatsiya investitsiyalar – yangi yoki takomillashtirilgan tovarlarni (ishlarni, xizmatlarni), ishlab chiqarish jarayonini, tadbirkorlik faoliyatini yuritishda yangi marketing uslubini yoki tashkiliy uslubni ishlab chiqish va o‘zlashtirishga kiritiladigan investitsiyalar kiradi.

Ijtimoiy investitsiyalar inson salohiyatini, ko‘nikmalarini va ishlab chiqarish tajribasini oshirishga, shuningdek, nomoddiy ne‘matlarning boshqa shakllarini rivojlantirishga kiritiladigan investitsiyalar kiradi.

Investitsiya resurslariga quyidagilar kiradi:

- pul va boshqa moliyaviy mablag‘lar, shu jumladan, kreditlar, paylar, aksiyalar va boshqa qimmatli qog‘ozlar;
- ko‘char va ko‘chmas mol-mulk (binolar, inshootlar, uskunalar va boshqa moddiy qimmatliklar) hamda ularga bo‘lgan huquqlar;
- intellektual mulk obyektlari, shu jumladan, texnikaviy hujjatlar tarzida tuzilgan texnikaga, texnologiyaga, tijoratga oid va boshqa bilimlar, u yoki bu turdagi ishlab chiqarishni tashkil etish uchun zarur bo‘lgan ko‘nikmalar va ishlab chiqarish tajribasi majmui, nou-xau;
- yerga va boshqa tabiiy resurslarga, binolarga, inshootlarga, uskunalariga egalik qilish va ulardan foydalanish huquqi, shuningdek, mulk huquqidan kelib chiquvchi boshqa ashyoviy huquqlar.

Investitsiya resurslariga qonun hujjatlariga muvofiq boshqa qimmatliklar ham kiritilishi mumkin.

21-son BHMS tomonidan uzoq muddatli investitsiyalarni buxgalter hisobi uchun quyidagi 0600 "Uzoq muddatli investitsiyalar" guruhi schyotlari oldindan ko'rib chiqilgan:

0610 "Qimmatli qog'ozlar";

0620 "SHo'ba xo'jalik jamiyatlariga investitsiyalar";

0630 "Qaram xo'jalik jamiyatlariga investitsiyalar";

0640 "Chet el kapitali mavjud bo'lgan korxonalarga investitsiyalar";

0690 "Boshqa uzoq muddatli investitsiyalar".

Qimmatli qog'ozlar – hujjatlar bo'lib, ular mazkur hujjatlarni chiqargan yuridik shaxs bilan ularning egasi o'rtasidagi mulkiy huquqlarni yoki qarz munosabatlarini tasdiqlaydi, dividendlar yoki foizlar tarzida daromad to'lashni hamda ushbu hujjatlardan kelib chiqadigan huquqlarni boshqa shaxslarga o'tkazish imkoniyatini nazarda tutadi.

Qimmatli qog'ozlarning quyidagi turlari mavjud:

- aksiyalar;
- obligatsiyalar;
- g'aznachilik majburiyatlar;
- depozit sertifikatlar;
- vekselar;
- qimmatli qog'ozlarning yasamolari.

Qimmatli qog'ozlar chiqarilish shakliga ko'ra blankalar tarzida hujjatli va elektron shakldagi hisobga olish registrlaridagi yozuvlar tarzida hujjatsiz bo'lishi mumkin

Qimmatli qog'ozlarning chiqarilish shakli qonun hujjatlariga muvofiq qimmatli qog'ozlar chiqarish to'g'risidagi qarorda belgilanadi.

Aksiyalar, korporativ va infratuzilma obligatsiyalari, shuningdek depozitar tilxatlar hujjatsiz shaklda chiqariladi.

Emissiya qimmatli qog'ozlari chiqarilishi O'zbekiston Respublikasi Xususiylashtirish, monopoliyadan chiqarish va raqobatni rivojlantirish davlat qo'mitasining qimmatli qog'ozlar bozorini koordinatsiya va rivojlantirish bo'yicha Markazda davlat ro'yxatidan o'tilishi lozim.

Emissiyaviy qimmatli qog'ozlarni davlat ro'yxatidan o'tkazganlik uchun yig'im quyidagi hollarda undirilmaydi:

– aksiyalar O'zbekiston Respublikasi Xususiylashtirish, monopoliyadan chiqarish va raqobatni rivojlantirish davlat qo'mitasi tomonidan tasdiqlangan emissiya risolasi asosida chiqarilgan taqdirda;

– O'zR Prezidenti yoki O'zR Vazirlar Mahkamasi qarorlari bo'yicha;

– infratuzilma obligatsiyalari va opsiya chiqarilgan taqdirda. Qimmatli qog'ozlarni chiqarilishini davlat ro'yxatidan o'tkazish uchun

"Qimmatli qog'ozlar bozori to'g'risidagi" Qonun tomonidan qimmatli qog'ozlar bozorida quyidagi cheklovlar belgilangan.

Taqiqlanadi:

- emitentga yoki qimmatli qog'ozlarga taalluqli axborotni oshkor qilmasdan qimmatli qog'ozlar emissiyasini amalga oshirish;
- chiqarilishi ushbu Qonunda nazarda tutilgan hollarda davlat ro'yxatidan o'tkazilmagan yoki to'xtatib qo'yilgan qimmatli qog'ozlarni joylashtirish, ularning muomalasi, ularni reklama qilish va taklif etish;
- qimmatli qog'ozlar egasining o'z depo hisobvarag'ida bo'lgan qimmatli qog'ozlarning qiymati to'liq to'languniga qadar ularga doir bitimlar tuzishi, bundan nettingdan foydalanish mustasno;
- hiyla-nayrang ishlatish va insayder axborotdan foydalanish;
- emitentning ustav fondi shakllantirilguniga qadar (tijorat banklarining ustav fondini shakllantirish hollari bundan mustasno), shuningdek, emitentning ustav fondini to'ldirish yoki emitentning moliya-xo'jalik faoliyati bilan bog'liq zararlarning o'rnini qoplash uchun korporativ obligatsiyalar chiqarish.
- obligatsiyalarning chiqarilishi ro'yxatdan o'tkazilganidan keyin obligatsiyalar chiqarish to'g'risidagi qarorning shu qaror bilan belgilangan obligatsiyalarga doir huquqlar hajmiga taalluqli qismiga emitent tomonidan o'zgartishlar kiritish;
- qimmatli qog'ozlar bozori professional ishtirokchisining va Qimmatli qog'ozlar markaziy depozitariysining majburiyatlari bo'yicha mijozning qimmatli qog'ozlari va pul mablag'larini undirish;
- emissiyaviy qimmatli qog'ozlarni ommaviy joylashtirishda va (yoki) ularning muomalasida bir investorga boshqasiga nisbatan afzallik belgilash, alohida hollar bundan mustasno;
- emitent o'zi chiqargan aksiyalar bo'yicha ularni qayta sotib olish sharti bilan bitimlar tuzishi, shuningdek, o'zi chiqargan aksiyalarni ishonchli boshqaruvga topshirishi.

Aksiya – o'z egasining aksiyadorlik jamiyati foydasining bir qismini dividendlar tarzida olishga, aksiyadorlik jamiyatini boshqarishda ishtirok etishga va u tugatilganidan keyin qoladigan molmulkning bir qismiga bo'lgan huquqini tasdiqlovchi, amal qilish muddati belgilanmagan, egasining nomi yozilgan emissiyaviy qimmatli qog'oz.

Oddiy aksiyalar ovoz beruvchi hisoblanadi, ular egasiga dividend olishga, jamiyatni boshqarishda ishtirok etishga huquq beradilar.

Imtiyozli aksiyalar deb egasiga, birinchi navbatda, dividend, shuningdek, jamiyat tugatilishida aksiyalarga hissa qilingan vositalarni olishga huquq beradigan aksiyalar hisoblanadi. Imtiyozli aksiyalar egasiga belgilangan dividendlarni korxonaning daromadi mavjudligidan mustaqil ravishda olishga huquq beradi.

Qimmatli qog'ozlar bilan birjadan tashqari bitimlar depozatariyda quyidagi operatsiyalar amalga oshirilganda ro'yxatga olinishi lozim:

- qimmatli qog'ozlar tegishli shartnomalarni tuzish yo'li bilan birinchi egalariaga begonalashtirilganda;
- aksiyadorlarning talabiga ko'ra aksiyadorlik jamiyati tomonidan o'z aksiyalari sotib olinganda;
- qimmatli qog'ozlar yuridik shaxslarning ustav fondiga kiritilganda;

- ayirboshlanganda;
- hadya berilganda
- meros qilib berilganda;
- garovga qo'yilganda;
- egasining almashinuviga olib keladigan boshqa qimmatli qog'ozlar bilan birjadan tashqari bitimlar tuzilganda.

Quyidagi faoliyatlarni amalga oshiruvchi xo'jalik yurituvchi obyektlarda aksiyalarni xarid qilish bo'yicha bitimlarni amalga oshirishga rozilik talab qilinadi:

- agar bitimlarni tuzish paytida tovar bozorida faoliyatni amalga oshiruvchi xo'jalik yurituvchi subyektlardagi tegishli aktivlarning jami balans qiymati yoki oxirgi kalendar yilda tovarlarni realizatsiya qilishdan olingan jami tushum eng kam oylik ish haqining yuz ming baravari miqdoridan ortiq bo'lsa yoxud bitim qatnashchilaridan biri tovar bozorida ustun mavqeni egallab turgan xo'jalik yurituvchi shaxs hisoblansa;

- agar moliya bozorida o'z faoliyatini amalga oshiruvchi xo'jalik yurituvchi subyektlardagi aktivlarning jami balans qiymati qonuniy hujjatlarda nazarda tutilgan miqdordan ohsa yoxud bitim qatnashchilaridan biri moliya bozorida ustun mavqega ega bo'lsa.

Obligatsiya – emissiyaviy qimmatli qog'oz bo'lib, u obligatsiyani saqlovshining obligatsiyaning nominal qiymatini yoki boshqa mulkiy ekvivalentini obligatsiyani chiqargan shaxsdan obligatsiyada nazarda tutilgan muddatda olishga, obligatsiyaning nominal qiymatidan qat'iy belgilangan foizni olishga bo'lgan huquqini yoxud boshqa mulkiy huquqlarini tasdiqlaydi.

Obligatsiyalar korporativ va infratuzilish turlariga bo'linadi. Korporativ obligatsiyalar deb tashkiliy-huquqiy shaklidan mustaqil ravishda tijorat banklari va aksiyadorlik jamiyatlari tomonidan chiqariladigan obligatsiyalar hisoblanadi. Ular quyidagi shartlarga rioya qilinganda chiqariladi:

- auditorlik tashkilotining xulosasi bilan tasdiqlangan o'z kapitalining obligatsiyalar chiqarish to'g'risida qaror qabul qilingan sanadagi miqdori doirasida;

- oxirgi uch yil mobaynida rentabellik, to'lovga qobiliyatlilik, moliyaviy barqarorlik va likvidlilikning auditorlik tashkiloti xulosalari bilan tasdiqlangan ijobiy ko'rsatkichlariga ega bo'lgan emitentlar bilan. Mazkur talablar tijorat banklariga tadbiq etilmaydi.

- qonuniy hujjatlar bilan belgilangan tartibda mustaqil reyting bahosini olgan emitentlar bilan;

- investorlarga tegishli mablag'larning emitentlar tomonidan to'lanishi bo'yicha to'lov agentlari vazifasini bajaruvchi tijorat banklari ishtirokida;

- ustav kapitalini qonun hujjatlarida belgilangan eng kam miqdordan kam bo'lmagan miqdorda shakllantirgan; - kamida uch yildan beri faoliyat yuritayotgan.

Tijorat banklari – ochiq aksiyadorlik jamiyatlari tomonidan ustav bilan belgilangan bank ustav kapitali miqdori doirasida obligatsiyalar chiqarilgan

taqdirda qaror qabul qilingan sanadagi auditorlik tashkilotining o'z kapitali miqdoriga doir xulosasining mavjudligi talab qilinmaydi.

Infratuzilma obligatsiyalari – ishlab chiqarish infratuzilmasini va boshqa infratuzilmani barpo etish va (yoki) rekonsruksiya qilishni moliyalashtirish uchun pul mablag'larini jalb etish maqsadida xo'jalik jamiyatlari va davlat korxonalari tomonidan chiqariladigan obligatsiyalar. Infratuzilma obligatsiyalari quyidagi shartlarga rioya etgan holda:

- emitentning bunday obligatsiyalar chiqarish to'g'risida qaror qabul qilingan sanadagi, auditorlik tashkiloti xulosasi bilan tasdiqlangan o'z kapitali va chiqarilish bo'yicha qo'shimcha ta'minot miqdori doirasida;
- infratuzilma obligatsiyalarini joylashtirishdan olingan mablag'- lardan O'zbekiston Respublikasi Prezidentining yoki O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorida nazarda tutilgan loyihani moliyalashtirish uchun foydalanilsa;

- infratuzilma obligatsiyalari bo'yicha emitentning majburiyatlari ular to'liq muomaladan chiqarilguniga qadar belgilangan tartibda sug'urtalangan bo'lsa, chiqariladi.

Davlat korxonalari infratuzilma obligatsiyalarini O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi bilan kelishilgan holda chiqaradi.

Infratuzilma obligatsiyalarini joylashtirishdan tushgan mablag'lar alohida bank hisobvarag'ida jamlanadi va emitentning ulardan maqsadli foydalanilishini nazorat qiluvchi kuzatuv kengashi yoki yuqori boshqaruv organi qaroriga ko'ra sarflanadi

Boshqa korxonalarning qimmatli qog'ozlariga, mamlakat hududida va xorijda tuzilgan sho'ba va qaram xo'jalik jamiyatlari va boshqa korxonalarning ustav kapitallariga qilingan uzoq muddatli investitsiyalar (qo'yilmalar)ning mavjudligi va harakati hamda boshqa korxonalarga berilgan uzoq muddatli qarzlar to'g'risidagi axborotlarni umumlashtirish quyidagi schyotlarda amalga oshiriladi:

0610 "Qimmatli qog'ozlar";

0620 "Sho'ba xo'jalik jamiyatlariga investitsiyalar";

0630 "Qaram xo'jalik jamiyatlariga investitsiyalar";

0640 "Chet el kapitali mavjud bo'lgan korxonalarga investitsiyalar";

0690 "Boshqa uzoq muddatli investitsiyalar".

Aktivlarni investitsiyalar tarkibiga kiritish va ularning turlari O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan 1998 yil 25 dekabrda 65-son bilan tasdiqlangan Buxgalteriya hisobining milliy standarti (12-son BHMS) "Moliyaviy investitsiyalar hisobi" (1999 yil 16 yanvarda 596-son bilan ro'yxatdan o'tkazilgan) ("O'zbekiston Respublikasi vazirliklari, davlat qo'mitalari va idoralari me'yoriy hujjatlar axborotnomasi", 1999 y., 3 va 6-son) va O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan 1998 yil 14 oktyabrda 50-son bilan tasdiqlangan Buxgalteriya hisobining milliy standarti (8-son BHMS) "Konsolidasiyalashtirilgan moliyaviy hisobotlar va sho'ba xo'jalik jamiyatlariga investitsiyalar hisobi" (1998 yil 28 dekabrda 580-son bilan ro'yxatdan o'tkazilgan) ("O'zbekiston Respublikasi vazirliklari, davlat qo'mitalari va idoralari me'yoriy hujjatlar axborotnomasi", 1999 y., 6-son) bilan tartibga solinadi.

0610 "Qimmatli qog'ozlar" schyotida obligasiyalar, aksiyalar va boshqa qimmatli qog'ozlarga qilingan uzoq muddatli investitsiya (quyilma)larning mavjudligi va harakati hisobga olinadi.

0620 "Sho'ba xo'jalik jamiyatlariga investitsiyalar", 0630 "Qaram xo'jalik jamiyatlariga investitsiyalar", 0640 "Chet el kapitali mavjud bo'lgan korxonalarga investitsiyalar" schyotlarida tegishli chet el kapitali mavjud bo'lgan sho'ba va qaram xo'jalik jamiyatlariga qilingan uzoq muddatli investitsiyalarning mavjudligi va harakati hisobga olinadi.

0690 "Boshqa uzoq muddatli investitsiyalar" schyotida yuqorida keltirilgan schyotlardahisobga olinmagan boshqa uzoq muddatli investitsiyalar hisobga olinadi.

Aksiyalar, obligasiyalar va boshqa qimmatli qog'ozlar sotib olish bahosida 0610 "Qimmatli qog'ozlar" schyotining debetida ushbu qo'yilmalar hisobiga berilgan qiymatliklar hisobga olinadigan schyotlar bilan bog'langan holda hisobga olinadi.

Agar korxona tomonidan xarid qilingan obligasiyalar va boshqa qarzga oid qimmatli qog'ozlarning xarid qiymati ularning nominal qiymatidan yuqori bo'lsa, u holda xarid qilingan vaqtdan to qoplash vaqtigacha bo'lgan davrda xarid qiymati va nominal qiymat o'rtasidagi farq qismi hisobdan chiqariladi. Bunda 9690 "Moliyaviy faoliyat bo'yicha boshqa xarajatlar" schyotining debeti va 0610 "Qimmatli qog'ozlar" schyotining krediti bo'yicha yozuvlar amalga oshiriladi.

Agar korxona tomonidan xarid qilingan obligasiyalar va boshqa qarzga oid qimmatli qog'ozlarning xarid qiymati ularning nominal qiymatidan past bo'lsa, u holda xarid qilingan vaqtdan to qoplash vaqtigacha bo'lgan davrda xarid qiymati va nominal qiymati o'rtasidagi farq qismi qo'shimcha hisoblanadi. Bunda 0610 "Qimmatli qog'ozlar" schyotining debeti va 9590 "Moliyaviy faoliyatning boshqa daromadlari" schyotining krediti bo'yicha yozuvlar amalga oshiriladi.

Yuqorida ko'rsatilgan har ikkala holatda ham qimmatli qog'ozlarni qoplash muddati kelganda 0610 "Qimmatli qog'ozlar" schyotida hisobga olingan baho nominal qiymatga to'g'ri kelishi lozim.

Qimmatli qog'ozlar bo'yicha foizlar (dividendlar) hisoblanganda 4830 "Olinadigan foizlar" yoki 4840 "Olinadigan dividendlar" schyotining debeti va 9530 "Foizlar ko'rinishidagi daromadlar" yoki 9520 "Dividendlar ko'rinishidagi daromadlar" schyotlarining krediti bo'yicha yozuvlar amalga oshiriladi.

Uzoq muddatli investitsiyalarni hisobga oluvchi schyotlar bo'yicha analitik hisob uzoq muddatli investitsiyalarning turlari va ushbu investitsiyalar amalga oshirilgan obyektlar (qimmatli qog'ozlarni sotuvchi-korxonalar, korxona ishtirokchisi hisoblangan sho'ba va qaram xo'jalik jamiyatlari va shu kabilar) bo'yicha yuritiladi. Bunda analitik hisobning tashkil qilinishi O'zbekiston Respublikasi hududi va xorijdagi obyektlarga qilingan uzoq muddatli investitsiyalar to'g'risidagi ma'lumotlarni olish imkoniyatini ta'minlashi lozim.

Uzoq muddatli investitsiyalarni hisobga oluvchi schyotlar (0600)ning bog'lanishi:

T/r	Xo‘jalik muomalalarining mazmuni	Schyotlarning bog‘lanishi	
		Debet	Kredit
1	Sotuvchi korxonaga asosiy vositalarni berish yo‘li bilan qimmatli qog‘ozlarni xarid qilish	0610	9210
2	Sotuvchi korxonaga nomoddiy aktivlar va materiallar berish yo‘li bilan qimmatli qog‘ozlarni xarid qilish	0610	9220
3	Sotuvchi korxonaga mahsulot, tovar, ish, xizmatlarni berish yo‘li bilan qimmatli qog‘ozlarni xarid qilish	0610	9010, 9020, 9030
4	Sotuvchi korxonaga o‘rnatiladigan asbob-uskunalarini berish yo‘li bilan qimmatli qog‘ozlarni xarid qilish	0610	9220
5	Qimmatli qog‘ozlar uzoq muddatli investitsiyalar sifatida tekinga olinganda	0610	8530
6	Boshqa korxonalarning qimmatli qog‘ozlari xarid qilinganda	0610	5010-5530
7	Debitorlik qarzlari hisobiga qimmatli qog‘ozlarning xarid qilinishi	0610	Olinadigan schyotlar
8	Qisqa muddatli investitsiyalar tarkibi o‘zgartirilganda (restrukturizasiya)	0610	5810-5890
9	Ta’rischilarning korxona ustav kapitaliga ularning ulushi sifatida berilgan qimmatli qog‘ozlarning qiymati	0610	4610
10	Korxona qimmatli qog‘ozlarga tegishli huquqlar unga o‘tganligi to‘g‘risida guvohnoma oldi	0610	6990, 7920
11	Obligatsiyalar va boshqa qarzga oid qimmatli qog‘ozlarning xarid va nominal qiymatlari o‘rtasidagi farq: a) nominal qiymati xarid qiymatidan yuqori; b) xarid qiymati nominal qiymatdan yuqori.	0610 9690	9590 0610
12.	Chet el valyutasidagi uzoq muddatli investitsiyalar bilan bog‘liq operatsiyalar bo‘yicha kurs farqlari: Ijobiy Salbiy	0610 9620	9540 0610
13	Uzoq muddatli investitsiyalarni: a) sho‘ba xo‘jalik jamiyatlarida; b) qaram xo‘jalik jamiyatlarida; v) chet el kapitali mavjud bo‘lgan korxonalarda aks ettirish.	0620 0630 0640	9010-9030, 9210-9220
14	Uzoq muddatli investitsiyalar sifatida hisobga	5110-5530	0610

	olingan qimmatli qog'ozlarning qoplanishi (sotib olinishi)		
15	Uzoq muddatli investitsiyalar sifatida hisobga olingan qimmatli qog'ozlarning sotilishi	9220	0610

Korxonaning boshqa korxonalar qimmatli qog'ozlariga qilingan qisqa muddatli (bir yil muddatdan ko'p bo'lmagan) investitsiyalari (qo'yilmalar) davlat qarzlarning foizli obligasiyalari, boshqa korxonalarga berilgan qarzarlar va boshqalarning naqdligi va harakati to'g'risidagi axborotlarni umumlashtirish quyidagi schyotlarda amalga oshiriladi:

5810 "Qimmatli qog'ozlar";

5830 "Berilgan qisqa muddatli qarzarlar";

5890 "Boshqa joriy investitsiyalar".

5810 "Qimmatli qog'ozlar" schyotida aksiyalarga, davlat qarzlarning foizli obligasiyalariga va boshqa qimmatli qog'ozlariga qo'yilgan qisqa muddatli investitsiyalarning mavjudligi va harakati hisobga olinadi.

Obligasiya va boshqa qimmatli qog'ozlar 5810 "Qimmatli qog'ozlar" schyotiga sotib olish qiymatida kirim qilinadi.

Korxonada aksiya, obligasiya va boshqa qimmatli qog'ozlarning sotib olinishi 5810 "Qimmatli qog'ozlar" schyotining debetida va pul mablag'larini hisobga oluvchi schyotlar va agar qimmatli qog'ozlar uchun to'lov moddiy yoki boshqa qiymatliklar (pul mablag'laridan tashqari) orqali amalga oshirilsa, moddiy va boshqa qiymatliklarning sotilishini hisobga oluvchi schyotlarning kreditida hisobga olinadi.

Agar sotib olingan obligasiya va boshqa qarzga oid qimmatli qog'ozlarning sotib olish bahosi ularning nominal qiymatidan farq qilsa, u holda sotib olish va nominal qiymati o'rtasidagi farq shunday hisobdan chiqarilishi yoki qo'shimcha hisoblanishi kerakki, 5810 "Qimmatli qog'ozlar" schyotida hisobga olingan qimmatli qog'ozlarning bahosi ularni qoplash davrida nominal qiymatiga muvofiq bo'lishi lozim. Sotib olish va nominal qiymati o'rtasidagi farq qoplanadigan vaqtgacha bo'lgan davrda 5810 "Qimmatli qog'ozlar" schyotining debeti (qo'shimcha hisoblash)da yoki krediti (hisobdan chiqarish)da, 9590 "Moliyaviy faoliyatning boshqa daromadlari" yoki 9690 "Moliyaviy faoliyat bo'yicha boshqa xarajatlar" schyotlari bilan bog'langan holda aks ettiriladi.

"Qimmatli qog'ozlar" schyotida hisobga olingan obligasiya va boshqa qimmatli qog'ozlarning qoplanishi pul mablag'larini hisobga oluvchi schyotlarning debeti va 5810 "Qimmatli qog'ozlar" schyotining kreditida aks ettiriladi.

5830 "Berilgan qisqa muddatli qarzarlar" schyotida korxonaning boshqa korxonalarga qisqa muddatga bergan pulli va boshqa qarzlarning harakati hisobga olinadi.

Berilgan qarzarlar 5830 "Berilgan qisqa muddatli qarzarlar" schyotining debetida pul mablag'larini hisobga oluvchi schyotlar bilan bog'langan holda aks ettiriladi.

Qarzlarning qaytarilishi pul mablag‘larini hisobga oluvchi schyotlarning debeti va 5830 “Berilgan qisqa muddatli qarzarlar” schyotining kreditida aks ettiriladi.

5890 “Boshqa joriy investitsiyalar” schyotida korxonalarining bank va boshqa omonatlarga so‘mdagi va chet el valyutasidagi qo‘yilmalarining harakati hisobga olinadi.

Omonatlarga pul mablag‘larining o‘tkazilishi korxonalarda 5890 “Boshqa joriy investitsiyalar” schyotining debetida pul mablag‘larini hisobga oluvchi schyotlar bilan bog‘langan holda aks ettiriladi. Hisobda bank tomonidan omonatlar summasi qaytarilganda korxonada teskari yozuv amalga oshiriladi.

Qisqa muddatli investitsiyalarni hisobga oluvchi schyotlar (5800) bo‘yicha analitik hisob qisqa muddatli investitsiyalarning turlari va ushbu qo‘yilmalar amalga oshirilgan obyektlar (qimmatli qog‘ozlarni sotuvchi-korxonalar, omonatlar va hokazolar) bo‘yicha yuritiladi.

Qisqa muddatli investitsiyalarni hisobga oluvchi schyotlar (5800)ning bog‘lanishi:

T/r	Xo‘jalik muomalalarining mazmuni	Schyotlarning bog‘lanishi	
		Debet	Kredit
1	Qimmatli qog‘ozlar mahsulotlar, tovarlar, ish, xizmatlarni berish yo‘li bilan xarid qilindi	5810	9010-9030
2	Qimmatli qog‘ozlar asosiy vositalar va boshqa aktivlarni berish yo‘li bilan xarid qilindi	5810	9210, 9220
3	Uzoq muddatli investitsiyalarning tarkibiy o‘zgarishi (restrukturizasiya) amalga oshirildi	5810	0610
4	Qimmatli qog‘ozlar naqd pulga xarid qilindi	5810	5010
5	Qimmatli qog‘ozlar qiymati bankdagi schyotdan to‘lanishi orqali xarid qilindi	5810	5110-5530
6	Xaridorlarga ssuda mablag‘larining vekselda berilishi	5810	5110-5530
7	Aksiyalarning to‘lov sifatida qimmatli qog‘ozlarning kelib tushishi	5810	4610
8	Qimmatli qog‘ozlarning sotilishi	5110	5810
9	Korxonaning qarzi qimmatli qog‘ozlar bilan qoplanishi	6990	5810
10	Majburiyatlar uchun garov sifatida aksiyalarning berilishi	6010	5810
11	Xaridorga veksels summasiga da’vo bildirilishi	4860	5810
12	Da’vo muddati tugaganligi tufayli veksels bo‘yicha qarzni zarar hisobiga chiqarish	9690	5810
13	Inventarizasiya natijasida qimmatli qog‘ozlarning kamomadi	4730	5810
14	Qisqa muddatli qarzlarning asosiy vosita va boshqa aktivlar ko‘rinishida berilishi	5830	9210, 9220
15	Qisqa muddatli qarzlarning tayyor mahsulot,	5830	9010-9030

	tovar, ish, xizmatlar ko‘rinishida berilishi		
16	Boshqa korxonalar tomonidan qisqa muddatli qarzlarning qaytarilishi	5110	5830

6-ma’ruza. TOVAR-MODDIY ZAXIRALAR HISOBI

6.1.Tovar-moddiy zaxiralar (TMZ)ning xo‘jalik subyektlari faoliyatida to‘tgan o‘rni va bu sohada hisobning vazifalari.

6.2.TMZlarni turkumlash va baholash.

6.3.TMZlarni kirim qilish yo‘llari va ular harakatini hujjatlashtirish.

Tayanch iboralar: tayyor mahsulot, tayyor mahsulot tannarxi, tayyor mahsulotni sotilishi, tayyor mahsulotni ombordagi hisobi.

Tovar-moddiy zaxiralar (TMZ)ning xo‘jalik subyektlari faoliyatida to‘tgan o‘rni va bu sohada hisobning vazifalari

Korxonalar o‘z ishlab chiqarish faoliyatlarini amalga oshirishi uchun ma’lum miqdorda ishlab chiqarish zaxiralariga ega bo‘lishi kerak. Ishlab chiqarish zaxiralari xo‘jalik yurituvchi subyektning ishlab chiqarish faoliyatini normal davom etishini ta’minlaydi. Ularning tarkibiga materiallar, xomashyo, ehtiyot qismlar va boshqalar kiradi.

Ishlab chiqarish zaxiralari – bir ishlab chiqarish jarayonida qatnashib, o‘z qiymatini ishlab chiqarilgan mahsulot qiymatiga shu davrning o‘zida to‘la o‘tkazadigan zaxiralarga aytiladi.

Ishlab chiqarish zaxiralari, asosiy vositalardan farqli ravishda, bir ishlab chiqarish jarayonida qatnashib, o‘z qiymatini ishlab chiqarilgan mahsulot qiymatiga shu davrning o‘zida to‘la o‘tkazadi.

Iqtisodiyotni modernizatsiyalash sharoitida korxonalarda ishlab chiqarish zaxiralaridan foydalanish ustidan nazoratni kuchaytirish, ularning oqilona sarflanishiga rioya qilish, mahsulot tannarxida moddiy xarajatlarning salmog‘ini minimallashtirish masalalariga alohida e’tibor beriladi. Eng avvalo, materiallarni to‘g‘ri, tejamli sarflash korxona faoliyatini rivojlantirishda va bu orqali mamlakat iqtisodiyotini gullab-yashnashida, aholining moddiy farovonligini oshirishda muhim omil hisoblanadi.

4-sonli BHMSda TMZga quchidagisha ta’rif berilgan:

Tovar-moddiy zaxiralar – keyinchalik sotish maqsadida normal faoliyat yuritish jarayonida tutib turiladigan va ishlab chiqarish jarayonida mavjud bo‘lgan, shuningdek, mahsulot ishlab chiqarish, ishlarni bajarish yoki xizmatlar ko‘rsatish jarayonida yoxud ma’muriy va ijtimoiy-madaniy vazifalarni amalga oshirish uchun foydalaniladigan moddiy aktivlardir.

2-sonli BHHSda TMZga quyidagicha ta’rif berilgan: 22

Tovar-moddiy zaxiralar – bu quyidagi aktivlardir:

- odatdagi faoliyat doirasida sotish uchun mo‘ljallangan;

- bunday sotuv uchun ishlab chiqarish jarayonida bo'lgan
- ishlab chiqarish jarayonida yoki xizmatlar ko'rsatilishida foydalanilishi ko'zlangan xomashyo va materiallar ko'rinishidagi aktivlar.

Tovar-moddiy zaxiralar (TMZ) korxonaning quyidagi aktivlari tarzida hisobga olinadi:

1. Xomashyo, xarid qilinadigan yarim tayyor mahsulotlar va butlovchi buyumlar, yoqilg'i, idishlar, ehtiyot qismlar, inventar va xo'jalik anjomlari, ishlab chiqarish jarayonida yoki ishlarni bajarish va xizmatlar ko'rsatishda foydalanish uchun mo'ljallangan boshqa material zaxiralar.

Inventar va xo'jalik anjomlari tarkibiga quyidagi mezonlardan biriga javob beradigan mol-mulk kiritiladi:

- a) xizmat muddati bir yildan oshmaydigan;
- b) qiymati bir birlik (komplekt) uchun xizmat muddatidan qat'iy nazar, O'zbekiston Respublikasida belgilangan (xarid qilish paytida) eng kam ish haqining ellik baravarigacha miqdorda bo'lgan buyumlar. Rahbar hisobot yilida ularni inventar va xo'jalik anjomlari tarkibida hisobga olish uchun buyumlar qiymatining bundan past chegarasini belgilash huquqiga egadir.

Xizmat muddati va qiymatidan qat'i nazar inventar va xo'jalik anjomlari tarkibiga quyidagilar kiritiladi:

- a) maxsus asboblari va moslamalar (muayyan buyumlarni uzluksiz (seriyali) va ommaviy ishlab chiqarish yoki yakka tartibdagi buyurtmani tayyorlash uchun mo'ljallangan maqsadli vazifadagi asboblari va moslamalar);
- b) maxsus va sanitariya kiyimlari, maxsus poyabzal;
- v) yotarjoy buyumlari;
- g) kanselyariya anjomlari (kalkulyatorlar, stol ustiga qo'yiladigan asboblari va hokazo);
- d) oshxona va ovqatxona inventari, shuningdek, oshxonadagi sochiq-dasturxonlar;
- e) vaqtinchalik (titulda bo'lmagan) inshootlar, moslamalar va qurilmalar, ularni barpo etish uchun ketadigan xarajatlar qurilish-montaj ishlarining tannarxiga kiritiladi;
- j) foydalanish muddati bir yildan kam bo'lgan almashtiriladigan uskunalari;
- z) ovlash qurollari (trallar, yoyma to'rlar, to'rlar, anjomlar, matraplar va hokazolar).

2. Detallar, uzellar, buyumlarning tugallanmagan ishlov berilishi va yig'ilishi hamda tugallanmagan texnologik jarayonlar, ular bo'yicha qabul qilish-topshirish hujjatlari rasmiylashtirilmagan va tashkilot tomonidan tegishli daromad tan olinmagan tugallanmagan ishlar (xizmatlar)ni bajarishga doir xarajatlar ko'rinishidagi tugallanmagan ishlab chiqarish.

3. Korxonada tayyorlangan va sotish uchun mo'ljallangan tayyor mahsulotlar.

4. Boshqa yuridik yoki jismoniy shaxslardan xarid qilingan (olingan) va tashkilotning odatdagi faoliyati davomida qo'shimcha ishlov berishsiz sotish yoki qayta sotish uchun mo'ljallangan tovarlar. Keyinchalik sotish yoki qayta sotish

maqsadida xarid qilingan binolar, inshootlar, transport vositalari, mulkiy (mutlaq) huquqlar va boshqa uzoq muddatli aktivlar tovar bo'lib hisoblanishi mumkin.

5. Boquvdagi va yaylovdagi yosh hayvonlar, katta yoshdagi hayvonlar, parrandalar, asalari oilalari, sotish uchun asosiy podadan yaroqsiz qilingan (boquvga qo'yilmasdan) katta yoshdagi qoramollar, sotish uchun chetdan qabul qilingan qoramollar.

Tovar-moddiy zaxiralarning buxgalteriya hisobining birligi ushbu zaxiralar haqida to'liq va ishonchli ma'lumotlarni shakllantirishni ta'minlash, shuningdek, ularning mavjudligi va harakati ustidan tegishli nazorat o'rnatish maqsadida korxonalar tomonidan ixtiyoriy ravishda tanlanadi.

Tovar-moddiy zaxiralar xususiyatiga, ularni sotib olish va foydalanish tartibiga ko'ra tovar-moddiy zaxiralarning birligi quyidagicha bo'lishi mumkin:

- nomenklatura raqami;
- to'plam; - bir turdagi guruh va h.k.

Tovar-moddiy zaxiralar aktiv sifatida tan olinadi, agar: a) kelgusida aktiv bilan bog'liq iqtisodiy foyda kelib tushishiga ishonch bo'lsa; b) aktiv qiymatini ishonchli baholash mumkin bo'lsa; v) aktivga bo'lgan mulk huquqi o'tib ketsa. Tovar-moddiy zaxiralarga bo'lgan mulk huquqi, ular bilan bog'liq xatarlar va mukofotlarning o'tish payti shartnoma shartlari asosida belgilanadi.

Ular bo'yicha mulk huquqi tashkilotga tegishli bo'lmagan, biroq shartnoma shartlariga muvofiq uning ixtiyorida bo'lgan tovar-moddiy zaxiralar balansdan tashqari hisobvaroqlarda shartnomada nazarda tutilgan baho bo'yicha aks ettiriladi.

Xo'jalik yurituvchi subyektlarda moddiy boyliklardan foydalanish ustidan nazoratni kuchaytirish, xo'jasizlikka qarshi ko'rashish, mahsulot tannarxida moddiy xarajatlarning ulushini kamaytirib borish masalalariga alohida e'tibor beriladi. Bular bevosita TMZlar hisobining vazifalarini belgilaydi.

Materiallar hisobining vazifalariga quyidagilar kiradi:

- TMZ harakati bilan bog'liq o'zgarishlarni o'z vaqtida tegishli hujjatlarda rasmiylashtirish
- moddiy-texnika ta'minoti rejasining bajarilishi ustidan nazorat olib borish
- TMZning ishlab chiqarishga to'g'ri berilishi va ularni sarflash me'yoriga rioya etishni nazorat qilish
- mahsulot tannarxini hisoblashda sarflangan TMZlarni kalkulyatsiya obyektlariga to'g'ri taqsimlash
- ichki resurslarni ishga solish maqsadida ortiqcha va foydalanilmayotgan TMZlarni aniqlash va sotish
- materiallarning butligini saqlash, ombor xo'jaligini yuritish va inventarizatsiyani o'tkazish
- ishlab chiqarish zaxiralarini saklanishi ustidan nazorat o'rnatish;
- ombordagi mavjud ishlab chiqarish zaxiralarining belgilangan me'yoridan oshmayotganligini nazorat qilish;
- ishlab chiqarish zaxiralarining kelib tushishi, saqlanishi va sarflanishi bilan bog'liq bo'lgan xo'jalik jarayonlarini hujjatlarda to'g'ri rasmiylashtirish;

- ishlab chiqarishga sarflanayotgan zaxiralarning belgilangan me'yorlariga amal qilishini va kalkulyatsiya obyektlari bo'yicha to'g'ri taqsimlashni nazorat qilish.

TMZlarni turkumlash va baholash

“Buxgalteriya hisobi to'g'risida”gi Qonunga muvofiq “Tovarmoddiy zaxiralarni baholash quyidagi ikkita bahoning eng pasti bo'yicha — balans tuzilayotgan sanadagi haqiqiy tannarx (sotib olish narxi yoki ishlab chiqarish tannarxi) bo'yicha yoki bozor bahosi (realizatsiya qilishning sof qiymati)bo'yicha amalga oshiriladi.

Ishlab chiqarish zaxiralarini baholash «Tovar-moddiy zaxiralar» nomli 4-son BHMSga asoslangan bo'lishi lozim. Ushbu standartga muvofiq materiallar eng kam bahoda, ya'ni tannarxi bo'yicha yoki sof sotish qiymatida hisobga olinishi lozim. Chunki buxgalteriya hisobining ehtiyotkorlik tamoyilini aks ettirishning biri bo'lib past baholash qoidasi hisoblanadi: tannarx bo'yicha yoki sotishning sof qiymati.

Materiallarning turkumlanishi tartibi

№	Materiallar turkumi	Materiallar turkumlash tasnifi
1	Xomashyo	metall ishlab chiqarishda ruda, tekstil sanoatida momiq paxta tolasi va h. k.
2	Asosiy materiallar	mashinasozlikda qora metallar, yog'ochsozlik sanoatida yog'och
3	Sotib olingan yarim tayyor mahsulotlar	stanoksozlikda motorlar, avtomobilsozlikda shinalar
4	Yordamchi materiallar	moylash materiallari bo'yoq, lak, artish materiallari va h. k.
5	Chiqindilar	qirindilar, qipiqalar, truba kesiklari va h. k
6	Idish va idish materiallar	yog'och, karton va metall idishlari
7	Ehtiyot qismlar	ta'mirlash uchun mashina va asbobuskunalarning ayrim detallari
8	Inventar va xo'jalik jihozlari	otvertkalar, iskana, xo'jalik inventarlari, maxsus qiyimlar va h. k

9	Boshqa materiallar	Yuqoridagi guruhlarga kirmaydigan boshqa materiallar (tuzatilmaydigan braklar, metallom)

Ishlab chiqarish zaxiralarini baholash «Tovar-moddiy zaxiralar» nomli 4-son BHMSga asoslangan bo‘lishi lozim. Ushbu standartga muvofiq materiallar eng kam bahoda, ya’ni tannarxi bo‘yicha yoki sof sotish qiymatida hisobga olinishi lozim. Chunki buxgalteriya hisobining ehtiyotkorlik tamoyilini aks ettirishning biri bo‘lib past baholash qoidasi hisoblanadi: tannarx bo‘yicha yoki sotishning sof qiymati.

Materiallarni baholashda quyidagi usullar foydalaniladi:

1. Erkin bozor (shartnoma) yoki davlat tomonidan tartibga solinadigan (preyskurant) ulgurji baholar. Bu narx tovar jo‘natish shartnomalarini tuzishda korxona tomonidan mustaqil belgilanadi va mol yuboruvchi va mol oluvchi bilan hisob-kitoblar olib borishda mol yuboruvchining to‘lov hujjatlarida ko‘rsatilib molning sotish narxi shaklida foydalaniladi;

2. Nomenklatura hisob bahosi bo‘yicha. Bu sotib olingan (tayyorlangan) materiallarning reja tannarxi, o‘rtacha sotib olish narxlari bo‘lishi mumkin. Barcha hollarda ham baho asosida shartnoma yoki preyskurant baholari bo‘lib, ustiga rejalashtirilgan (hisoblangan) transport – tayyorlov xarajatlarini qo‘shib belgilaydi. Bu baholar mavjud materiallarni va ularning harakatini joriy va operativ hisobga olishda qo‘llaniladi. Hisob bahosi bo‘lib reja yoki shartnoma baholari hisoblanadi.

4 – BHMS 9-bandiga binoan «Material xarajatlari» elementida aks ettiriladigan sotib olinadigan material qiymatliklarining xaqiqiy bahosi (qiymati) quyidagilardan tashkil topadi: – sotib olish narxi, – import bo‘yicha boj to‘lovlari,

- mahsulotlarni sertifikatlash xarajatlari,
- ta’minot va vositachilik tashkilotlariga to‘lanmalar,
- soliqlar (keyinchalik soliq organlaridan qaytarib olinadigan soliqlardan tashqari, masalan QQS),
- transport – tayyorlov xarajatlari,
- xizmat ko‘rsatish xarajatlari va zaxiralarni sotib olish bilan bevosita bog‘liq bo‘lgan boshqa xarajatlar.

Marketing xizmatlari va zavod omborlarini asrash xarajatlari materiallar tannarxiga kiritilmaydi va ular davr xarajatlariga o‘tkaziladi.

Joriy hisobda shartnoma baholaridan foydalanilsa, haqiqiy tannarxga yetkazib qo‘yish uchun oy oxirida transport – tayyorlov xarajatlarining summasi va foizi chiqariladi.

Reja narxlar qo‘llanilgan hollarda har oyda haqiqiy tannarxni rejadan farq summasi va foizi aniqlanadi. Bu ko‘rsatkich materiallar tayyorlash jarayoniga baho berish imkoniyatini yaratadi.

Transport tayyorlov xarajatlari yoki reja narxdan farqi materiallarning har bir nomenklatura raqami bo‘yicha emas, balki materiallar guruhlari bo‘yicha hisoblab

chiqariladi. Asos qilib materiallarning oy boshiga qoldig'i va ularning oy davomidagi kirimi olinadi

TMZlarni kirim qilish yo'llari va ular harakatini hujjatlashtirish.

Materiallar korxonaga quyidagilar natijasida kelib tushishi mumkin:

- oldi-sotdi shartnomasi bo'yicha xarid qilish;
- ta'sischilarning ustav sarmoyasiga qo'yilmalari;
- asosiy vositalarni xo'jalik jamiyati ta'sischilar tarkibidan chiqayotganda yoki tugatilayotgan xo'jalik jamiyatining mulki ta'sischilar orasida taqsimlanayotganda qo'lga kiritish;
- bepul kelib tushish (hadya shartnomasi bo'yicha);
- ayirboshlash;
- uzoq muddatli aktivlar tarkibidan o'tkazish;
- ortiqcha (hisobga olinmagan) tovar-moddiy zaxiralarni aniqlash;
- avval berilgan tovar qarzini qaytarish yoki tovar qarzini olish;
- tashkilotning o'zida ishlab chiqarish;
- asosiy vositalarga mulkka egalik, xo'jalik yurituvchi yoki tezkor boshqaruv huquqini qo'lga kiritishga olib keladigan boshqa operatsiyalar yoki holatlar natijasida. Materiallar tannarxi bo'yicha tushganda tashkilotning buxgalter balansiga kiritilishi lozim.

Materiallar tannarxi o'z ishiga:

- yetkazib beruvchiga shartnoma bo'yicha to'lanadigan summalar;
- ularni xarid qilish bilan bog'liq xarajatlarni oladi.

Moddiy zaxiralarni xarid qilish bilan bog'liq xarajatlarga quyidagilar kiradi:

- bojxona bojlari va yig'implari;
- tovar-moddiy zaxiralarni xarid qilish bilan bog'liq bo'lgan soliq va boshqa majburiy to'lovlar summolari (agar ular qoplanmasa);
- tovar-moddiy zaxiralar ular orqali xarid qilingan ta'minotchi va vositachi tashkilotlarga to'lanadigan vositachilik haqi;
- tovar-moddiy zaxiralarni sertifikatlash va ularni tovar-moddiy zaxiralarni xarid qilish bilan bog'liq bo'lgan texnik shartlarga muvofiq sinash bo'yicha xarajatlar;
- tovar-moddiy zaxiralarni tayyorlash va ularni joriy joylashish yoki foydalanish joyiga yetkazib berish bo'yicha transport-tayyorlov xarajatlari. Ular tayyorlash, yuklash-tushirish ishlari, tovar-moddiy zaxiralarni barcha turdagi transport bilan ularni joriy joylashish yoki foydalanish joyiga tashish uchun tariflar (fraxt)ni to'lash bo'yicha xarajatlar, shu jumladan, tovar-moddiy zaxiralarni tashishda xatarlarni sug'urtalash bo'yicha xarajatlardan tashkil topadi;
- tovar-moddiy zaxiralarni xarid qilish bilan bevosita bog'liq bo'lgan boshqa xarajatlar.

Materiallar tannarxiga, shuningdek, xususiy va chetdagi tashkilotlar tomonidan bajarilgan moddiy zaxiralarga qo'shimcha ishlov berish va ularni

foydalanish holatigacha olib kelish bo'yicha ishlar bilan bog'liq xarajatlar kiradi. Ushbu xarajatlarga saralash, qadoqlash (o'rash) va ularni tovar ko'rinishiga keltirish bo'yicha xarajatlar kiradi.

4-son BHMSning 13-bandiga ko'ra muddatidan oldin to'lash natijasida yoki katta hajmda xarid qilish natijasida yoxud taraflarning kelishuvida nazarda tutilgan boshqa shunga o'xshash sabablarga ko'ra olingan pul chegirmalari xarid qilingan tovar-moddiy zaxiralar qiymatini kamaytirmaydi, balki ular sodir bo'lgan hisobot davrida moliya-xo'jalik faoliyati natijalariga kiritiladi.

Quyidagi xarajatlar materiallar tannarxiga kiritilmaydi va davr xarajatlari deb e'tirof qilinadi:

- akkreditiv ochish xarajatlari, o'tkazmalar uchun bank komissiyasi, tovar-moddiy zaxiralarni chet el valyutasiga xarid qilish chog'ida valyutani konvertatsiyalash bo'yicha komissiya va boshqa bank xizmatlari;

- tovar-moddiy zaxiralarni xarid qilish bo'yicha kontraktlarni tayyorlash, ro'yxatdan o'tkazish va yopish bilan bog'liq xarajatlar;

- aktivlarni xarid qilish bilan bevosita bog'liq bo'lmagan boshqa xarajatlar.

Kredit (qarz)dan foydalanganlik uchun foizlar ko'rinishidagi xarajatlar uning hisobidan butkul yoki qisman sotib olingan tovarmoddiy zaxiralarning tannarxiga kiritilmaydi.

Haq evaziga xarid qilingan materiallar tannarxi tannarxi qoplanadigan (hisobga kiritishga qabul qilinadigan) soliqlar bilan bog'liq bo'lgan xarajatlar qo'shilgan holda, shartnomaga yoki ularning xarid qilinganligi, ishlar bajarilganligi, xizmatlar ko'rsatilganligini tasdiqlovchi hujjatlarga muvofiq yetkazib beruvchi (sotuvchi)ga to'lanadigan summa tariqasida aniqlanadi.

Chet el valyutasida xarid qilingan tovar-moddiy zaxiralarning tannarxi chet el valyutasidagi summani bojxona yuk deklaratsiyasi yoki ishlar bajarilganligi, xizmatlar ko'rsatilganligini tasdiqlovchi hujjatlarni rasmiylashtirish sanasidagi O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki kursi bo'yicha qayta hisoblash yo'li bilan so'mda belgilanadi.

Tashkilotning ustav kapitaliga ulush sifatida olingan tovar-moddiy zaxiralarning tannarxi, agar O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlarida boshqa hol nazarda tutilmagan bo'lsa, tashkilot muassislari (ishtirokchilari) tomonidan kelishilgan ularning puldagi bahosidan kelib chiqib aniqlanadi.

Bepul tarzda (hadya shartnomasi bo'yicha) olingan tovar-moddiy zaxiralarning tannarxi buxgalter hisobiga qabul qilingan sanada joriy qiymatdan kelib chiqqan holda aniqlanadi.

Xuddi shunday tovar-moddiy zaxiralarga ayirboshlash yo'li bilan olingan tovar-moddiy zaxiralarning tannarxi berilgan tovar-moddiy zaxiralarning balans qiymatiga teng.

Xuddi shunday bo'lmagan tovar-moddiy zaxiralarga ayirboshlash yo'li bilan olingan tovar-moddiy zaxiralarning tannarxi berilgan tovarmoddiy zaxiralarning joriy qiymatiga teng.

Tovar-moddiy zaxiralar qo'shimcha to'lov bilan ayirboshlangan holatlarda almashtirish yo'li bilan olingan tovar-moddiy zaxiralarning tannarxi berilgan tovar-moddiy zaxiralarning ayirboshlanish chog'ida o'tkazilgan (olingan) pul mablag'lari yoki ularning ekvivalentlari summasiga oshirilgan (kamaytirilgan) joriy qiymatiga teng.

Majburiyatlarni (to'lovni) pul ko'rinishida bo'lmagan mablag'lar bilan bajarish nazarda tutiladigan shartnomalar bo'yicha olingan tovarmoddiy zaxiralarning tannarxi deb tashkilot tomonidan berilgan yoki berilishi lozim bo'lgan aktivlarning joriy qiymati yoki bajarilgan ishlar va ko'rsatilgan xizmatlarning joriy qiymati tan olinadi. Tashkilot tomonidan berilgan yoki beriladigan aktivlarning qiymatini belgilash imkoniyati mavjud bo'lmagan taqdirda, majburiyatlarni (to'lovni) pul ko'rinishida bo'lmagan mablag'lar bilan bajarishni nazarda tutadigan shartnomalar bo'yicha tashkilot tomonidan olingan tovar-moddiy zaxiralarning tannarxi shunga o'xshash vaziyatlarda xuddi shunday tovar-moddiy zaxiralar xarid qilinadigan joriy qiymatdan kelib chiqqan holda aniqlanadi.

Uzoq muddatli aktivlar tarkibidan tovar-moddiy zaxiralar tarkibiga o'tkazilgan aktivlarning tannarxi ushbu uzoq muddatli aktivlarning balans (qoldiq) qiymati bo'yicha belgilanadi.

Ortiqcha (hisobga olinmagan) tovar-moddiy zaxiralarni inventarlash natijasida aniqlangan aktivlar tannarxi ular aniqlangan sanadagi joriy qiymatdan kelib chiqqan holda belgilanadi.

Korxona yetkazib berish, transportda tashish (korxonagacha yetkazib berish), korxonaning tashkiliy tuzilishi va bo'linmalarni (bo'lim, ombor) va mansabdor shaxslarning funksional majburiyatlari shartlarini hisobga olgan holda kelib tushayotgan materiallarga hisobkitob hujjatlarini qabul qilish, ro'yxatga olish, tekshirish, aktseptlash tartibini belgilaydi.

Materiallar tushumida quyidagilar umumiy belgilangan harakatlar bo'ladi:

1. Hujjatlarni tushayotgan yuklar hisobi jurnalida ro'yxatga olish;
2. Mazkur hujjatlar ma'lumotlarini materiallar assortimenti, narxi va soni, yuklab jo'natish usuli va muddati va shartnomada oldindan ko'rib chiqilgan boshqa yetkazib berish shartlari bo'yicha yetkazib berish shartnomasiga (boshqa o'xshash shartnoma) muvofiqlikni tekshirish;
3. Hisob-kitob hujjatlarida hisob-kitoblarni to'g'riligini tekshirish;
4. To'la yoki qisman aktsept (to'lash roziligi), yoki aktseptni asosli rad qilish;
5. Shartnoma shartlari buzilgan holda javobgarlikni aniq o'lchamlarini aniqlash;
6. Hujjat oboroti qoidalari tomonidan belgilangan muddatda hujjatlarni korxona bo'linmalariga berish;
7. Materiallarni kirim daftariga qayd qilish.

Oldi-sotdi, yetkazib berish shartnomalari va boshqa asoslar bo'yicha yetkazib beruvchidan materiallarni olish bilan birga hisobkitob va kuzatib boriladigan

hujjatlar: to'lov talabnomalari, hisobvaroq-fakturalar, yukxatlar, spetsifikatsiyalar, sertifikatlar, sifat guvohnomalari va boshqalar ham olinishi kerak.

Materiallarni va taralarni (materiallar uchun) qabul qilib olish va kirim qilish yetkazib beruvchi ma'lumotlari va haqiqiy ma'lumotlar (son va sifat bo'yicha) orasidagi tafovutlar mavjud bo'lmaganligida kirim orderlari (M-4-son shakl) tuzish yo'li bilan muvofiq omborlar bilan rasmiylashtiriladi.

Bitta yetkazib beruvchidan kun mobaynida tushadigan ko'plab bir turdagi yuklarga bir kun uchun bitta kirim orderi tuzishga yo'l qo'yilgan. Bunda ushbu kun mobaynida har bir material qabul qilinganligi uchun order ort tomonida yozuvlar qayd etiladi, ular kun oxirida hisoblanadi va umumiy natija kirim orderiga qayd qilinadi.

Kirim orderi uchun materiallar qabul qilish va kirim qilish yetkazib beruvchi hujjatida (hisobvaroq, yukxat va h.k.) kirim orderidagidek rekvizitlar mavjud bo'lgan shtamp qo'yish bilan rasmiylashtirilishi mumkin. Bunday holda ko'rsatilgan shtampning rekvizitlari to'ldiriladi va kirim orderining navbatdagi raqami qo'yiladi. Bunday shtamp kirim orderiga teng.

Yuk avtotransport orqali tashishda tushadigan materiallarni qabul qilib olish yuk jo'natuvchidan olinadigan tovar-transport yukxati asosida amalga oshiriladi.

Tushgan materiallar yetkazib beruvchi hujjatlarida ko'rsatilgan sana, assortiment va sifatga muvofiq emasligi aniqlanganda, shuningdek, materiallar sifatida belgilangan talablarga muvofiq bo'lmagan xollarda (ezilish, bo'zilish, sinish, suyuq materiallar oqib ketishi va sh.k.) qabul qilib olishni uni materiallar qabul qilish to'g'risidagi dalolatnoma (M-7 shakl) bilan rasmiylashtiradigan Komissiya amalga oshiradi.

Kirim dalolatnomasi tuzilgan hollarda kirim orderi rasmiylashtirilmaydi. Komissiya tarkibiga korxonaning moddiy javobgar shaxslari va yetkazib beruvchining vakil shaxslari yoki manfaatdor bo'lmagan tashkilotning vakili kiritilishi lozim. Kirim dalolatnomasi yetkazib beruvchi va (yoki) transport tashkilotiga shikoyat va da'vo qilishga asos bo'lib xizmat qiladi.

Ba'zan ishlab chiqarish manfaatlarida materiallar omborga jo'natilmasdan, bevosita korxonaning bo'linmasiga jo'natiladi. Bunday materiallar partiyalari hisobda omborga tuchib korxonaning bo'linmasiga o'tkazilgandek aks etadi. Bunda omborning kirim va chiqim hujjatlarida va bo'linmaning kirim hujjatlarida materiallar yetkazib beruvchidan olingan va omborga olib borilmasdan bo'linmaga berilganligi (tranzit) to'g'risida qayd qilinadi.

Bevosita bo'linmalarga tranzit bilan kiritila oladigan materiallarning ro'yxati korxona bo'yicha boshqarish hujjati bilan rasmiylashtirilishi lozim.

Qabul qilish dalolatnomalari va kirim orderlari muvofiq materiallar omborga kelib tushgan kunda yoki korxonada belgilangan boshqa muddatlarda, ammo kelib tushadigan yuklarni qabul qilib olish uchun me'yoriy dalolatnomalar tomonidan belgilangan muddatdan kechiktirilmasdan, tuzilishi lozim.

Avtozapravka, avtogazzapravka va avtomobillarni gaz bilan to'ldirish kompressor stansiyalari orqali naqd pulsiz hisob-kitobga xarid qilinadigan

yoqilg'i-moylash mahsulotlari tushumi AV tomonidan 23.01.2010 y. 2072-son bilan ro'yxatga olingan "Ruxsatnomalar, tarqatish vedomostlari va limit kitobchalari bo'yicha avtotransport vositalariga yonilg'i quyish uchun neft mahsulotlari, suyo'ltirilgan va siqilgan tabiiy gazni berish" Qoidalariga muvofiq rasmiylashtiriladi.

Mas'ul saqlanishga tushadigan materiallar ombor mudiri (omborchi) tomonidan maxsus daftarga (kartochka) yoziladi, omborda alohida saqlanadi va sarflana olmaydi. Bundan tashqari, korxona mas'ul saqlanishga tushgan materiallar hisobini balansdan tashqari bir nomdagi 002 "Mas'ul saqlashga qabul qilingan tovar-moddiy qiymatliklar" schyotida olib borishni ta'minlashi lozim.

Hisobot topshiruvshi shaxslar tomonidan xarid qilingan materiallar umumiy belgilangan tartibda hisobot topshiruvchi shaxsning bo'nak hisobotiga ilovalanadigan xaridni tasdiqlovchi oqlaydigan hujjatlar (do'kon hisobvarag'i va cheklari, boshqa tashkilotdan naqd pul hisob-kitobiga xaridda kirim kassa orderiga kvitansiya, bozorda yoki xalqdan xarid to'g'risida dalolatnoma yoki ma'lumotnoma) asosida omborga kirim qilinadi.

Bo'linmalar tomonidan omborga materiallar topshirilishi quyidagi hollarda materiallar ichki joy o'zgartirishiga yukxat (M-11 shakl) bilan rasmiylashtiriladi:

- korxona bo'linmalari tomonidan ishlab chiqarilgan mahsulot korxonada ichki iste'mol uchun yoki kelgusida qayta ishlab chiqarilishi uchun ishlatiladi;

- bo'linmalar tomonidan omborga yoki sex omborxonasiga qaytarish amalga oshirilsa

- mahsulot ishlab chiqarish (ish bajarish) jarayonida paydo bo'ladigan chiqimlarni topshirish, shuningdek, brak topshirish amalga oshiriladi;

- asosiy vositalar tugatilishida (qismlarga ajralganda) olingan materiallarni topshirish amalga oshiriladi;

- boshqa o'xshash hollarda.

Korxonaning bir bo'linmasidan boshqasiga materiallarni o'tkazish bo'yicha operatsiyalar, shuningdek, materiallar ichki o'tkazmasiga yukxat bilan rasmiylashtiriladi (M-11 shakl).

Tovar-moddiy boyliklarni olish uchun ishonchnomalarni rasmiylashtirish, ro'yxatdan o'tkazish va berish tovar-moddiy boyliklarni olishga ishonchnomalar berish va ularni ishonchnomalar bo'yicha berish tartibi to'g'risida Nizomga muvofiq amalga oshiriladi. (O'zR AV tomonidan 27.05.2003 y. 1245-son bilan ro'yxatga olingan).

Moddiy boyliklarni olishga ishonchnoma – korxona o'z vakiliga yetkazib beruvchilardan tovar-moddiy boyliklarni olish uchun beradigan belgilangan shakldagi hujjat.

Ishonchnomalar berilishi korxona tomondan ishonchnomaning qaysi shakli tanlanganga qarab ishonchnomalar kitobi koreshogida yoki "Berilgan ishonchnomalarni hisobga olish daftari"da ro'yxatga olinadi. "Berilgan ishonchnomalarni hisobga olish daftari" raqamlanishi va ip o'tkazib tiqilishi lozim.

Daftarning muqovasida o'tkazilgan iplar uchi ustidan alohida qog'ozda bankning rahbari va bosh buxgalteri tomonidan "Mazkur daftarda ... varoq raqamlandi" degan yozuv qayd etiladi, yelimlanadi va muhr bilan tasdiqlanadi. Varoqlar soni yozuv bilan ko'rsatiladi.

Ishonchnoma kitobi va berilgan ishonchnomalarni hisobga olish daftari ishonchnomalarni ro'yxatdan o'tkazish uchun mas'ul bo'lgan shaxsda saqlanishi lozim. Berilayotgan ishonchnomalarning barcha rekvizitlari to'liq to'ldirilishi lozim.

Ishonchnoma korxonaning rahbari yoki vakil shaxs tomonidan imzolanadi, muhr bilan tasdiqlanadi, daftarda ro'yxatga olinadi va ishchiga beriladi.

Yuqorida ko'rsatilgan Nizomda ishonchnomaning amal qilish muddati u asosida ishonchnoma berilgan shartnomalar va boshqa bitimlar bo'yicha tegishli qimmatliklarni olish va olib chiqib ketish imkoniyatiga bog'liq ravishda belgilanadi, biroq u qonuniy hujjatlarda ko'rsatilgan muddatdan oshmasligi kerak. Agar ishonchnomada muddat ko'rsatilmagan bo'lsa, u bir yil mobaynida o'z kuchini saqlab qoladi.

Korxona buxgalteriyasi ishonchnomaga ro'yxat daftari bo'yicha tartib raqamini o'zlashtiradi (yilning boshidan raqamlanib keladi), ishonchnoma foydalanishini kuzatadi, daftarning maxsus grafasida material omborga yetkazilganligini yoki ishonchnoma buxgalteriyaga foydalanilmasdan qaytarilganda uni bekor qilinganligini belgilaydi.

Bekor qilingan ishonchnomalar "foydalanilmagan" yozuvi bilan so'ndiriladi va hisobot yili oxiriga qadar saqlanadi, undan so'ng tegishli dalolatnoma tuzish bilan yo'q qilinadi.

Foydalanilmagan ishonchnomalar korxona buxgalteriyasiga ularning amal muddati tugagandan so'ng keyingi kun qaytariladi.

"Tovar-moddiy zaxiralar" 4-son BHMSning 13-16-bandlariga asosan haq evaziga xarid qilingan materiallarning tannarxi o'z ichiga quyidagilarni oladi:

- shartnomaga muvofiq yetkazib beruvchiga to'lanadigan summalar;
- bojxona bojlari va yig'implari; - materiallarni xarid qilish bilan bog'liq bo'lgan soliq va yig'implar summolari;
- materiallar ular orqali xarid qilingan ta'minotchi va vositachi tashkilotlarga to'lanadigan vositachilik haqi;
- materiallarni tayyorlash va ularni joriy joylashish yoki foydalanish joyiga yetkazib berish bo'yicha transport-tayyorlov xarajatlari. Ular tayyorlash, yuklash-tushirish ishlari, materiallarni barcha turdagi transport bilan ularni joriy joylashish yoki foydalanish joyiga tashish uchun tariflar (fraxt)ni to'lash bo'yicha xarajatlari, shu jumladan, materiallarni tashishda xatarlarni sug'urtalash bo'yicha xarajatlardan tashkil topadi;
- materiallarni sertifikatlash va ularni tovar-moddiy zaxiralarni xarid qilish bilan bog'liq bo'lgan texnik shartlarga muvofiq sinash bo'yicha xarajatlari;
- materiallarni xarid qilish bilan bevosita bog'liq bo'lgan boshqa xarajatlari.

Materiallar tannarxiga, shuningdek, materiallarga qo'shimcha ishlov berish va ularni foydalanishga yaroqli holga keltirish bo'yicha ishlar bilan bog'liq xarajatlar kiradi. Ko'rsatilgan ishlar tashkilot – xaridorning 'z kuchi bilan, ham chet tashkilotlar tomonidan bajarilishi mumkin. Bunday ishlar chet tashkilot tomondan bajarilishida qo'shimcha ishlov berish bo'yicha xarajatlarga bajarilgan ishlar qiymati va chet tashkilotlar tomonidan bajarilgan ishlar bajarilishi joyiga yetkazish va qaytarish bo'yicha, yuklab ortish va yukni bo'shatish bo'yicha xarajatlar kiradi.

Materiallarni tannarxi bo'yicha hisobni korxonalarda ishlab chiqarish kichik hajmida va materiallar nomlarini kichik miqdorida olib borish maqsadga muvofiq. Materiallarni haqiqiy tannarxini bevosita 1000 "Materiallar" guruhi schyotlarida tashkil qilinishini aks etadigan buxgalteriya o'tkazmalari quyidagicha boshqaadi:

Pul chegirmalari (odatdagi sotuv narxini pasaytirish) bilan xarid qilingan materiallar muddatidan oldin to'lash natijasida yoki katta hajmda xarid qilish natijasida yoxud taraflarning kelishuvida nazarda tutilgan boshqa shunga o'xshash sabablarga ko'ra chegirmalar hisobga olinmagan narx bo'yicha zaxiralar hisobi schyotlariga kirim qilinishi lozim (chegirmalar xarid qilingan tovar-moddiy zaxiralarni narxini pasaytirmaydi). Chegirma summasini ular sodir bo'lgan hisobot davrida moliya-xo'jalik faoliyati natijalariga kiritilishi lozim.

Bunga muvofiq, agar shartnoma tomonidan sotilayotgan/xarid qilinayotgan mulkga chegirma ko'rib chiqilgan bo'lsa, u hisobvaroqfakturada aks etilishi lozim. Xaridor boyliklarni to'la qiymati (chegirmasiz) bo'yicha kirim qiladi, QQSni hisobga oladi, chegirma summasini esa hisobot davrining boshqa operatsion daromadiga kiritadi.

Yetkazib beruvchining hisobvaroq-fakturasida materiallarning xarid narxi aks etadi:

Dt – 1000 "Materiallar" – chegirmalar hisobga olinmagan qiymat;

Kt – 6010 "Mol yetkazib beruvchi va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar" – to'lanadigan summaga;

Kt – 9390 "Boshqa operatsion daromadlar" – chegirma summasiga.

Yetkazib beruvchilardan olingan chegirmalar summasi: - foyda solig'i bo'yicha soliq solish bazasi hisob-kitobida boshqa daromadlar tarkibiga kiritilishi lozim; - yagona soliq to'lovi bo'yicha soliq solish bazasiga kiritilmaydi.

Materiallar qiymati, shuningdek, hisob baholari bo'yicha aks etishi mumkin. Agar yuqorida ko'rsatilgan usul bo'yicha materiallarning haqiqiy tannarxi bevosita 1000 "Materiallar" schyotida tashkil topgan bo'lsa, hisob bahosi bo'yicha esa tannarx 1510 "Materiallarni tayyorlash va xarid qilish" va 1610 "Materiallar qiymatidagi farqlar" qo'shimcha schyotlar ishlatilishi bilan tashkil topadi.

Materiallar tannarxi 1510 "Materiallarni tayyorlash va xarid qilish" va 1610 "Materiallar qiymatidagi farqlar" schyotlari ishlatilishi bilan tashkil topganda materiallarning haqiqiy tannarxi to'g'risidagi barcha ma'lumotlar 1000 guruhi schyotlari va 1610 schyoti debeti bo'yicha aks etgan ma'lumotlarni qo'shish yo'li bilan aniqlanadi. Bunda 1000 guruhi schyotlari debeti bo'yicha materiallar hisob bahosi bo'yicha aks etadi, 1610 schyotida esa materiallarning hisob bahosi va

haqiqiy tannarxi orasidagi farq ko'rsatiladi. Yordamchi sifatida 1510 schyotidan foydalaniladi, uning debeti bo'yicha materiallarning haqi-qiy tannarxi to'g'risidagi ma'lumot tashkil topadi, krediti bo'yicha esa - hisob bahosi bo'yicha.

1610 schyotida jamg'arilgan hisob baholaridan debet va kredit farqlari ishlab chiqarish xarajatlarini hisoblash schyotlari debeti bo'yicha hisobdan chiqariladi.

Hisob bahosi sifatida quyidagilar e'tirof qilinishi mumkin: - yetkazib beruvchining narxi; - oldingi oy ma'lumotlari bo'yicha materiallarning haqiqiy tannarxi; - reja hisob-kitob narxlari. Materiallarni baholash usuli korxona tomonidan mustaqil ravishda belgilanadi va uning hisob siyosatida aks etadi.

Materiallar tushumini 1510 va 1610 schyotlaridan foydalanib hisoblash. Materiallarning hisob bahosi ularning haqiqiy tannarxidan oshishi. Korxona – umumiy belgilangan soliq va yig'imlar to'lovchisi.

Materiallar tushumini 1510 va 1610 schyotlaridan foydalanib hisoblash. Materiallarning haqiqiy tannarxi ularning hisob bahosidan oshishi. Korxona – umumiy belgilangan soliq va yig'imlar to'lovchisi. 1610 schyoti bo'yicha debet saldosi hisobot oyning ohirida xaridorlarga sotilgan yoki ishlab chiqarishga chiqarilgan material ishlab chiqarish zaxiralari qiymatiga proporsional shaklda sarflanilgan yoki sotilgan material-ishlab chiqarish zaxiralari ko'chirilgan schyotlarga ko'chiriladi. Hisobdan chiqariladigan farqlarning summasi quyidagi formula bo'yicha hisoblanadi

7-ma'ruza. MEHNAT VA UNGA HAQ TO'LASHNING HISOB

7.1 Mehnat haqida tushuncha, Ishchi kuchi xarajatlarini hisoblash

7.2. Ish haqini to'lashga xarajatlarni tahlil qilish.

7.3. Mehnatga haq to'lash shakllari.

6.1 Mehnat haqida tushuncha, Ishchi kuchi xarajatlarini hisoblash.

Mehnat haqi – bu sarflangan mehnatning soni va sifati asosida xodimlar ixtiyorida qoladigan milliy daromadning bir qismi hisoblanadi.

Qishloq xo'jalik korxonalarida mehnat haqini tashkil etish quyidagilarni o'z ichiga oladi: mehnatni normallashtirish, tarif tizimi, mehnat haqini shakl va tizimlari.

Mehnatni normallashtirish – amaldagi vaqt normalari hamda xizmat ko'rsatish va ish bajarish normalaridir.

Tarif tizimi – tarif-malaka ma'lumotnomasi, tarif setkasi va tarif stavkasini o'z ichiga oladi.

Tarif-malaka ma'lumotnomasi – ishchilar malakasini aniqlash va ularga ma'lum razryad belgilashga asos bo'ladi.

Tarif setkasi – razryadlar va ularga tegishli bo'lgan tarif koeffitsiyentlari ko'rsatiladigan hujjat.

Tarif stavkasi – ishchilarning yoki ishning razryadiga muvofiq unga ma'lum vaqt birligi davomida yoki bajarilgan ish (xizmat) miqdoriga to'lanadigan haq miqdori.

Ish haqining ishbay va vaqtbay shakllari qo'llaniladi.

Ish haqining ishbay shaklida mehnatga haq ishbay baho asosida ishlab chiqarilgan mahsulot miqdori va sifatiga muvofiq to'lanadi.

Ish haqining vaqtbay shaklida mehnatga haq xodimning ishlagan vaqti va malakasiga qarab to'lanadi.

Ish haqi o'z tarkibiga ko'ra ikkiga bo'linadi: asosiy va qo'shimcha.

Asosiy ish haqi – xo'jalik xodimlarining ishlagan vaqti uchun to'lanadigan haqdir.

Qo'shimcha ish haqi – xodimlarning ishlamagan vaqti uchun amaldagi qonun-qoidalarga muvofiq to'lanadigan haqdir.

Xodimlarning asosiy va qo'shimcha mehnat haqlari hamda ro'yxatda bo'lmagan xodimlar mehnat haqi summasi **mehnatga haq to'lash fondini** tashkil qiladi. Unga quyidagilar kiradi:

- mehnatga haq to'lash shakllari va tizimlariga muvofiq hisoblangan mehnat haqi;

- mehnat haqi ko'rinishida berilgan mahsulot qiymati;

- tarif stavkalari va okladlariga qo'shimchalar;

- mukofotlar;

- korxona shtatida bo'lmagan xodimlar mehnatiga haq;

- mehnat ta'tiliga to'lanadigan haq va boshqalar.

Mehnatga haq to'lash fondini tarkibiga kirmaydigan to'lovlarga quyidagilar kiradi:

- tadqiqot va ratsionalizotirlik takliflari uchun rag'batlantirish;

- xizmat safari xarajatlari;

- ishlayotgan nafaqaxo'rlarga berilayotgan nafaqa;

- maxsus kiyim, poyabzal qiymati;

- o'quv muassasalari, bolalar internatlariga ko'rsatiladigan yordam;

- kutubxonalar, tibbiyot punkti, muzeylar bilan bog'liq xarajatlar.

Mehnat va unga haq to'lash hisobining asosiy vazifalari:

- soliqlar va ish haqidan ushlanmalar ham qo'shilgan holda korxona xodimlari bilan mehnatga haq to'lashga doir hisob-kitoblarni o'z vaqtida olib borish;

- hisoblangan ish haqi va sug'urtaga ajratmalar summasini xarajatlar schyotlariga o'z vaqtida hamda to'g'ri o'tkazib borishni ta'minlash;

- boshqarish va zaruriy hisobotlarni tuzish uchun mehnat va ish haqi bo'yicha ko'rsatkichlarni operativ yig'ish va guruhlash;

- ishchi-xodimlar soni, ularning mehnat unumdorligi va ish vaqtidan foydalanishini doimiy nazorat qilishdan iborat.

Suv xo'jaligi korxonalarida ham boshqaruv hisobining murakkab, ko'p mehnat hamda aniq va tezkor ma'lumotlar talab qiladigan bo'g'ini mehnat ish haqini hisobga olish hisoblanadi.

Ma'lumki, "Xarajatlar tarkibi to'g'risida"gi nizamga asosan endilikda mahsulot ishlab chiqarish tannarxiga ishlab chiqarishda bevosita qatnashayotgan ishchi va xizmatchilarning mehnat haqi xarajatlari kiritiladi. Qolgan ishchi va xizmatchilarning mehnat haqi xarajatlari davr xarajatlari tarkibida hisobga olinib, daromad hisobidan qoplanadi.

Endilikda mehnat xarajatlarning rentabelligini aniqlash dolzarb masalalardan biri hisoblanadi. Buning uchun sof foydani mehnat xarajatlarga bo'lish kerak, olingan natija sarflangan 1 so'mlik mehnat xarajati qancha sof foyda keltirganligini bildiradi. Bu ko'rsatkichning aksi esa 1 so'm foyda olish uchun qancha mehnat xarajati sarf qilinishini ko'rsatadi va bu olingan ma'lumotlar samarali boshqaruv qarorlari qabul qilishga xizmat qiladi.

Hozirgi kunda korxonalarda ham mehnat resurslarini baholash va hisobga olish muammosi o'rta qo'yilmoqda. Bunga sabab bozor iqtisodiyoti sharoitida korxonalar mehnat resurslarini tayyorlash va ularning malakasini oshirishga qancha mablag' sarflanganligini bilishi zarur. Chunki bozor iqtisodiga o'tishdan oldin bu soha uchun zarur mablag'lar, asosan, davlat byudjeti tomonidan sarflanardi. Endilikda esa asosiy mablag'ni korxonalar sarflay boshladi. Shuning uchun mehnat resurslarini baholash va hisobini yuritish zarurati yuzaga chiqmoqda.

Mehnati resurslarini baholash zarurligi masalasida iqtisodchilar yagona fikrga kelishgan. Asosiy muammo baholash o'tkazish tartibini aniqlash masalasidir. Buxgalteriya hisobida mehnat resurslari moddiy va moliyaviy resurslar kabi buxgalteriya hisobining obyekti bo'lishi va uning uchun ular qiymat ko'rinishida baholanishi lozim. Mehnat xarajatlari ishlab chiqarish chiqimlarining bir qismi sifatida mahsulot tannarxining shakllanishi va oxirgi natijada korxonaning foyda olishiga ta'sir qiladi.

Ishchi kuchi xarajatlari hisobi quyidagi yo'nalishlar bo'yicha yuritilishi mumkin:

- ayrim operatsiyalar qiymatiga va qo'shimcha xarajatlarga kiritish zarur bo'lgan ishchi kuchiga xarajatlar hisobi;
- bajarilgan ish uchun ishchilarga soliq organlariga tegishli, pensiya fondi va shu kabilarga to'lanishi lozim bo'lgan summani ro'yxatga olish bilan bog'liq ish haqini hisoblash.

Ishchi kuchiga xarajatlarni hisobga olish maqsadi barcha ishchilar faoliyatning har bir turiga sarflagan vaqtni buyurtmaning alohida kartochkasi yoki tabelda qayd etish va shunga muvofiq soatboy stavkani qo'llashdir. Ishlab chiqarishga mehnat sarfini hisobga olish uchun mazmuni, shakli, harakat muddati jihatidan har xil juda ko'p boshlang'ich hisob hujjatlari mavjud. Bunga buyurtmaning hisob kartochkasi misol bo'la oladi, bu kartochkada aniq ishga

xarajatlar yoziladi. Shunday hujjatlardan biri qatnashish tabelidir, unga ishchilar ish bajargan vaqt aks ettiriladi.

Buyurtmaning hisob kartochkasi aniq bir ishga sarflangan vaqt yozuvidir. Odatda u ishchi kuchining qiymatini ko'rsatadi. Vaqtni qayd etishning aniqligini ta'minlash uchun imkoni boricha kartalardan foydalanish tavsiya qilinadi. Qatnashish tabeli ishchi ish vaqtini sarflagani to'g'risidagi yozuvdir.

Qatnashish tabeli buyurtmaning alohida hisob kartochkasi kabi aniq emas, buyurtma kartochkasi ma'lum operatsiya bilan bog'liq ishlar tugallangandan so'ng darhol ofisga qaytarilishi kerak. Qatnashish tabeli qo'llanilgan hollarda band bo'lmagan ish vaqti to'la oshilmay qoladi. Mehnat resurslarini baholashning ikki xil variantini taklif qilish mumkin: 1) ish haqidan kelib chiqqan holda; 2) umumiy va maxsus ma'lumot olish hamda malaka oshirish xarajatlaridan kelib chiqqan holda baholash. Ikkinchi variant tarafdorlaridan biri S.A. Stukov xorij tajribasini va iqtisodchilarning takliflarini tahlil qilib, mehnat resurslarini umumiy va maxsus ma'lumot olish uchun ketgan xarajatlardan kelib chiqqan holda baholash, ularning qiymatini balansdan tashqari hisobda yuritish va korxona pasportidan qayd etish kerak degan xulosaga kelgan.

Bizningcha, mehnat resurslarini turli o'quv yurtlarida o'qitish, ishlab chiqarish bilan tanishtirish, malakasini oshirish, ishlab chiqarish va diplom oldi amaliyoti, texnika xavfsizligini o'rgatish xarajatlari qiymatida baholash zarur. Qilingan xarajatlar esa 0400-"Nomoddiy aktivlar" hisobida qayd qilinishi lozim.

Mehnat resurslarida xodimlarning aybi bilan bo'ladigan yo'qotishlar (nafaqa yoshiga yetmasdan ishlab chiqarishdan chiqib ketishi, xodimlarning unumsizligi va h.k.) o'z vaqtida hisoblanishi kerak. Bunday yo'qotishlarning oldini olish chora-tadbirlari qurilishi lozim. Chunki bu holat bozor iqtisodiyotida katta ahamiyatga egadir.

Mehnat resurslarini boshqarishda mehnatni me'yorlashtirish muhim rol o'ynaydi. Biroq me'yor va me'yorlashtirishning hozirgi kundagi holati bozor iqtisodiyoti talablariga javob bermaydi. Bu sohadagi kamchiliklarni bartaraf etish uchun mehnat me'yorlarini qayta ko'rib chiqish lozim. Har bir korxona mehnat resurslarini me'yordan chetga chiqishlarning hosil bo'lish joylari, sabablari, aybdorlari bo'g'ini asosida boshqarishni joriy etish lozim. Mehnat resurslaridan foydalanishda me'yordan chetga chiqishlarni hisobga olish, tahlil qilish, nazorat qilish va umumlashtirish uchun ish haqi xarajati bo'yicha me'yordan chetga chiqishlarning sabablari va aybdorlari klassifikatorini to'ldirish lozim.

Suv xo'jaligi qurilish korxonalarida mahsulot ishlab chiqarish haqidagi ma'lumotlar smena raporti va smena ishlab chiqarish hisobotida beriladi. Ularning hisobi esa mehnat xarajatlari va bajarilgan ishni hisobga oluvchi qaydnomalar, mahsulot ishlab chiqarish haqidagi dalolatnomalarda yuritiladi.

Ishlab chiqarish jarayonida har xil sabablarga ko'ra me'yoriy sharoitdan chetga chiqish texnologik jarayonning o'zgarib qolishi, oldindan belgilangan xomashyo o'rniga boshqa xomashyo ishlatilishi yoki dastlab belgilangan ish o'rniga boshqa ishning bajarilishi, ish vaqtidan tashqari ishlash, dam olish va

bayram kunlari ishlash, ishning to'xtab qolishi va shu kabi hodisalar sababli bo'lib turadi. Bu hodisalar, o'z navbatida, ishchilarning qo'shimcha yoki boshqa xarakterdagi ishlarni bajarishi va shu bilan bog'liq bo'lgan qo'shimcha ish haqi sarflanishini talab etadi.

Ishning me'yoriy sharoitdan chetga chiqilgan har bir holati har bir ishchi yoki brigada uchun ochiladigan qo'shimcha haq to'lash varoqasi va ish to'xtab qolishi to'g'risidagi varoqa bilan rasmiylashtiriladi.

Har ikkala varoqada ish haqi bo'yicha me'yordan chetga chiqishlarning joylari, sabablari va aybdorlari taklif qilingan klassifikator asosida ko'rsatiladi.

Vaqtbay mehnatga haq to'lanadigan brigadalarda ish haqi bo'yicha me'yordan chetga chiqishlarni hosil bo'lish joylari bo'yicha aniqlash katta ahamiyatga ega. Hisob-kitoblarda mehnatga haq to'lashning ish joylari me'yor bo'yicha, haqi hisoblangan miqdori va chetga chiqishlarni esa sabablari va aybdorlari bo'yicha ko'rsatish lozim.

Bu tartibda aniqlangan ish haqi bo'yicha chetga chiqishlarni umumlashtirish, tahlil qilish va olingan natijalarni boshqaruvchilarga tegishli tadbir ko'rish uchun taqdim etish lozim. Bu maqsadda dastlabki hujjatlar va hisob-kitoblar asosida sabablar va aybdorlar, javobgarlik markazlari bo'yicha (hosil bo'lish joylarini kursatgan holda) ish haqining me'yordan chetga chiqishi haqida ma'lumotnomani tuzish tavsiya qilinadi.

Mehnatga haq to'lash me'yori va chetga chiqishlar haqidagi ko'rsatkichlar asosida (o'sib boruvchi holda) smena, o'n kunlik, oy bo'yicha haqiqiy ma'lumotlarni aniqlash lozim. Bu haqiqiy tannarxni aniqlash, alohida turdagi mahsulotlarni ishlab chiqarishdan ko'zlanayotgan rentabellikni tahlil etish va shu kabilar uchun zarurdir.

6.2. Ish haqini to'lashga xarajatlarni tahlil qilish.

Korxona rahbariyati to'g'ri va egri xarajatlarni tahlil qilganda, mahsulot sifatini pasaytirmay, uning tannarxini pasaytirish bo'yicha boshqaruv qarorlarini qabul qilishga erishishi lozim. Bevosita ish haqi mahsulot tayyorlash bilan oson bog'lash mumkin bo'lgan ishlab chiqarishdagi mehnatning xarajatlari qatoriga kiradi.

Bevosita ishlab chiqarish mehnatiga aniq buyurtmani bajarish bilan bog'liq bo'lgan ishchilarning ishlab chiqarish liniyasidagi, yig'uv konveyeridan mehnatini kiritish mumkin.

Mahsulot tayyorlash bilan bevosita bog'lanmaydigan mehnatni yordamchi yoki bilvosita mehnat deyiladi. Ularni ishlab chiqarishning ustama (qo'shimcha) xarajatlariga qo'shiladi va so'ngra mahsulotga tegishli stavka bo'yicha taqsimlanadi. Bilvosita mehnatga sex boshliqlari, brigadirlar, muhandis xodimlar, qorovullar, sex farroshlari mehnati kiradi. Noishlab chiqarish xodimlarining, ya'ni mahsulotni sotish bilan shug'ullanadigan xodimlarning ish haqi va ma'muriy boshqaruv xodimlarining ish haqi hisobot davridagi sarflar sifatida hisobga olinadi va bunday xarajatlar vujudga kelishiga qarab foyda va zararlar schyotiga hisobdan chiqariladi.

Band bo'lmagan ish vaqi yoki mehnatsiz bo'sh turib qolish vaqi unumsiz, lekin haq to'lanadigan vaqtdir.

Bartaraf etiladigan mehnatsiz bo'sh turib qolish vaqi rejalashtirish yaxshi amalga oshirilsa, bunday holat bo'lmashligi mumkin bo'lgan vaziyat oqibatida vujudga keladi. Bunday mehnatsiz bo'sh turib qolish bo'yicha sarflar mahsulot tannarxiga kiritilmasligi, balki foydalar va zararlar hisobvarag'i orqali hisobdan chiqarilishi kerak.

Oldini olish mumkin bo'lgan mehnatsiz bo'sh turib qolishning asosiy hollari quyidagilardir:

- ishlab chiqarish jarayonining to'xtab qolishi (uskunalarning sinishi, materiallarning yetishmasligi, ishni yaxshi rejalashtira olmaslik);
- boshqaruv qarorlari (buyumlarning texnik xususiyatini o'zgartirish, omborda materiallarning yo'qligi, rejalarning o'zgarishi).

Muqarrar to'xtash korxonaning nazorat qilib bo'lmaydigan yoki muqarrar xarajatidir. U odatdagi ish sharoiti yoki tashqi omillar, choy ishishga tanaffus, to'satdan mahsulotga talabning kamayishi, ishlab chiqarish asosiy xomashyo yetkazib beruvchida boshlang'ich ish tashlashdan kelib chiqadi. Bunga ishlab chiqarilgan mahsulot tannarxiga qo'shiladigan (ularni umumiy ishlab chiqarish sarflari hisobvarag'ida aks ettirish yo'li bilan) xarajatlarning bir qismi sifatida qaraladi.

Ajratilgan ish vaqtdan tashqari sarflangan vaqt mehnat qonunida belgilangan tartibga asosan asosiy ish vaqtdan tashqari vaqt hisoblanib, ma'lum davrda unga ustama sifatida haq to'lanadi.

Asosiy ishchilar uchun tashqari vaqt quyidagi sabablar bilan zarur bo'ladi: 1) ishlab chiqarish jarayonida to'la ishlanmagan vaqtni to'ldirish; 2) dastlab rejalashtirilgan mahsulot miqdorini ko'paytirish.

Kutilish imkoni bo'lgan tashqari ish vaqtiga xarajatlar, odatda, ish davridagi foydalar va zararlar hisobvarag'iga o'tkazilib, hisobdan chiqariladi. Muqarrar yoki zarur ish vaqtdan tashqari ishlar qiymati uni umumiy ishlab chiqarish xarajatlari hisobvarag'iga o'tkazish yo'li bilan mahsulot tannarxiga qo'shiladi.

Mukofot haqi, asosiy xodimlar va yordamchi ishlab chiqarish xodimlariga yuqori ishlab chiqarish ko'rsatkichlari uchun to'lanadi, unga oddiy ishlab chiqarish xarajati deb qaraladi va mahsulot tannarxiga kiritiladi. Noishlab chiqarish xodimlariga to'langan mukofot shu davrdagi foyda va zararlar hisobvarag'iga o'tkaziladi.

"Mehnat haqi xarajatlari" moddasida korxonaning asosiy ishlab chiqarish xodimlarining mehnat haqi xarajatlari o'z aksini topadi. Bunga yana ishchi va xizmatchilarning ishlab chiqarish natijalari uchun mukofotlar, kompensatsiya to'lovlari, yosh bolasi belgilangan yoshga yetgunga qadar ta'tilda bo'lgan ayollarning kompensatsiyalari, shuningdek, asosiy faoliyatda band bo'lgan, lekin korxona shtatida bo'lmagan ishchilarning mehnat haqi xarajatlari ham kiradi.

Ijtimoiy ehtiyoj uchun ajratmalar moddasida qonun bilan belgilangan ijtimoiy sug'urta, pensiya jamg'armasi, davlat bandlik jamg'armasi va tibbiy

sug'urtaga majburiy ajratmalar o'z aksini topadi. Bo'lar "mehnat haqi xarajatlari" moddasi bo'yicha mahsulot (ish xizmat) tannarxiga kiruvchi ishchilar mehnat haqi xarajatlariga kirmaydigan ajratmalardir.

Shartnomaga kiruvchi mehnat uchun sarflar reja va hujjatlar tuzish bilan bog'liq ofis ishi, bevosita zavoddagi ishlab chiqarish operatsiyalari va qurilish maydonchasidagi ishlarni o'z ichiga oladi. Qurilish joyidagi barcha ishlarga shartnoma bo'yicha to'g'ri mehnat sifatida qaraladi.

Har xil maydonchalardagi quruvchilarning ish vaqtlari maxsus ish vaqtining hisobi tabellarida olib boriladi. Bunday mehnat bilan bog'liq barcha xarajatlar shartnoma hisobiga yoziladi.

Materiallar va mehnatdan tashqari shartnoma bo'yicha to'g'ri xarajatlar ham mavjud. Ularga subshartnoma bo'yicha ishlar va ishlab chiqarish qurilmalari uchun sarflar kiradi.

Mehnat haqi xarajatlari mehnat qiymati va foydalanilgan mehnat qiymati hamda foydalanilgan mehnat miqdorini hisobga olgan holda aniqlanadi. Shunga bog'liq holda tahlil mobaynida ikkita omil ta'sirini hisobga olish zarur:

- mehnat haqi o'rtacha stavkasining o'zgarishi;
- ishlangan vaqtning chetlanishi. Mehnat haqi stavkasining o'rtacha o'zgarishi ta'sirini aniqlash uchun mehnat haqining haqiqatdagi normativ stavkalar o'rtasidagi farqi haqiqatda ishlangan vaqt (agar soatbay mehnat haqi bo'lsa) yoki ishlab chiqarilgan mahsulot soniga (agar mehnatga ishbay asosida haq to'lash) ko'paytiriladi. Uning formulasi:

$$\Delta MSHm.h.o' = (MH o'r.haq - MH o'r.nor) \times Vaqt\ ishlanhaq.$$

Bunda:

– $\Delta MSHm.h.o'$ – mehnat haqi bo'yicha o'rtacha stavkaning o'zgarishi natijasida mehnat haqining chetlanishi;

MH o'r. haq – mehnat haqi bo'yicha o'rtacha haqiqiy stavkasi;

MH o'r. nor – mehnat haqining o'rtacha normativ stavkasi;

Vaqt.ishlan haq – haqiqatda ishlangan vaqt (norma-soatda) yoki ishlab chiqarilgan mahsulot soni.

Mehnat unumdorligining ta'siri, ya'ni mahsulot ishlab chiqarish uchun ishlangan vaqtning o'zgarishi haqiqatda ishlab chiqarilgan mahsulot uchun ketgan haqiqiy (soatda) vaqt va normativ (soatda) vaqt orasidagi farqni ish haqining normativ soatboy stavkasiga (o'rtacha) ko'paytiriladi: $\Delta IXi. vaqt = (Vaqt.ishlanhaq - Vaqt.ishlannor) \times Ish.haqnor.o'r$. Bunda: IX i.vaqt – ishlangan vaqtning o'zgarishi natijasida xarajatlarning chetlanishi; Vaqt.ishlanhaq – haqiqatda ishlab chiqarilgan mahsulot uchun sarflangan haqiqatda ishlangan vaqt (soatda); Vaqt.ishlannor – haqiqatda ishlab chiqarilgan mahsulot uchun sarflangan normativ vaqt (soatda); Ish.haqnor.o'r – ish haqining normativ soatboy stavkasi.

Korxonaning iqtisodiy salohiyatini (potensialini) keltirilgan xarajatlar (Kp^{**}) nuqtayi nazaridan hisoblash uning qancha qismi shu hisobot davrida yangidan

yaratilgan mahsulot (ish, xizmat) qiymatiga kirishini aniqlash uchun zarur bo'ladi. Bunda aylanma mablag'larning to'liq summasi, asosiy vositalar va nomoddiy aktivlarning shu joriy yil davomida eskirish summasi haqida ishchi va xizmatchilarga to'lanadigan mehnat haqi (Mh) summasini olish mumkin. Buni aniqlash uchun quyidagi formulani tavsiya qilamiz:

$$Kpkx = (A_v \times A_n) + (A_{ym} \times K_{ay}) + (N_a \times E_n) + M_h,$$

bunda:

A_n – asosiy vositalarning eskirishi (amortizatsiya) normasi;

K_{ay} – aylanma mablag'larning aylanuvchanlik koeffitsienti;

E_n – nomoddiy aktivlarning eskirishi normasi;

M_h – mehnatga to'lanadigan xarajatlar summasi.

Ushbu ko'rsatkich korxona iqtisodiy salohiyati (potensial)ning joriy davrdagi qo'llanilishi mumkin bo'lgan qiymatini ifodalaydi. Uni korxona iqtisodiy salohiyati (potensial)ning keltirilgan xarajatlari deb ham atash mumkin.

Mehnat salohiyatidan foydalanganlik uchun sarf qilingan joriy xarajatlarga (X_{mx}) mehnat haqi xarajatlari, ijtimoiy sug'urtaga ajratmalar, kadrlar tayyorlash, pensiya jamg'armasiga ajratmalar kiradi.

Mehnattalab korxonalar shunday korxonalarki, unda mehnat haqi xarajatlari hamma xarajatlardan ustun. Ishlab chiqarishga zamonaviy uskunalar kirib kelishi, avtomatlashtirilishi va kompyuterlashtirilishi tufayli eng mehnattalab tarmoqlar asta-sekinlik bilan fondtalab tarmoqlarga aylanmoqda va mehnat unumdorligi oshmoqda.

Mehnatga haq to'lash shakllari.

Mehnatga haq to'lash shakllari ikki xil usulda amalga oshiriladi:

1. Mehnatga vaqtbay asosida haq to'lash.
2. Mehnatga ishbay asosida haq to'lash.

Mehnatga vaqtbay asosida haq to'lashda xodimlarga ish haqi ularning haqiqatda ishlagan vaqti va lavozim maoshidan (tarif stavkasidan) kelib chiqqan holda belgilanadi. Ish haqi shu oydagi hamma ish kunini ishlab berish sharti bilan to'liq to'lanadi. Lavozim maoshi to'liq ishlab berilgan oy uchun ish haqi miqdori.

Mehnatga vaqtbay asosida haq to'lash, odatda, xodimning ishini me'yorlashtirish yoki bajarilgan ishlarga asoslangan hisob yuritish imkoniyati bo'lmagan holatlarda qo'llaniladi.

Mehnatga vaqtbay asosida haq to'lashda ishchi yoki xizmatchining ish haqi, uning malakasi va ishlangan ish vaqti miqdoriga muvofiq holda aniqlanadi. Rahbar va xo'jalikni boshqaruvshi xodimlar, navbatshi xodimlar (shilangarlar, santexniklar, elektriklar), ta'mir-lovchi hamda mashinalarga xizmat ko'rsatuvchi ishchilar va hokazolarning mehnatlari vaqtbay asosida to'lanadi.

Mehnatga vaqtbay asosida haq to'lash turli xil bo'ladi:

- oddiy vaqtbay;
- mukofotli vaqtbay.

Mehnatga haq to'lashning oddiy vaqtbay shaklida ish haqi miqdorini hisoblashning asosi qilib xodimlar jadvaliga muvofiq bo'lgan tarif stavkasi yoki

lavozim maoshi olinadi. Mehnatga haq to'lashning soatbay va kunbay shakllarini, vaqtbay tizimining turli xillari sifatida ajratiladi. Ish haqi miqdorini aniqlash, soatlik (kunlik) ish haqi stavkasini haqiqatda ishlangan soat (kun)ga ko'paytirib topiladi.

Odatda, mehnatga haq to'lashning bunday shakllari korxonaning yordamchi va xizmat ko'rsatuvchi xodimlarining o'rindoshlik asosida ishlovchi shaxslariga nisbatan qo'llaniladi.

Mehnatga haq to'lashning mukofotli vaqtbay shaklida tarif stavkasi (maoshi) bo'yicha ish haqidan tashqari ishchilarni mukofotlash haqidagi korxonada ishlab chiqilgan qaror, jamoa shartnomasi yoki korxona boshqaruvchisi buyrug'i (farmoyishi) asosida qo'shimcha ravishda ma'lum miqdor va sifat ko'rsatkichlariga erishgani uchun mukofot to'lanadi. Mukofotlash oylik yoki undan uzoqroq muddat (choraklik) ish natijalari asosida amalga oshirilishi mumkin.

Mehnatga ishbay asosida haq to'lash shaklida ish haqi haqiqatda bajarilgan ish (tayyorlangan mahsulot) uchun bir birlik ishga to'lanadigan amaldagi narxlar bo'yicha hisoblanadi. Mehnatga ishbay asosida haq to'lash, mehnatni tashkil etish usuliga bog'liq holda individual va jamoaviy (brigada)ga bo'linadi.

Mehnatga ishbay asosida haq to'lashning individual shaklida ishchini uning mehnati uchun mukofotlash to'liq individual ravishda ishlab chiqilgan mahsulotlar soni, uning sifati va ishbay bahosiga bog'liq.

Mehnatga ishbay asosida haq to'lashning jamoaviy (brigada) shaklida butun brigadaning ish haqi haqiqatda bajarilgan ish hajmi va uning bahosini hisobga olgan holda aniqlanadi. Brigadadagi har bir ishchining ish haqi esa butun brigada tomonidan ishlab chiqarilgan mahsulot hajmiga hamda ishchining umumiy hajmdagi ish miqdori va sifati ulushiga bog'liq bo'ladi.

Mehnatga haq to'lashning ishbay tizimi ish haqi hisoblashning usuliga bog'liq holda quyidagilarga bo'linadi

- : – to'g'ri ishbay;
- ishbay-mukofot;
- ishbay-progressiv;
- bilvosita;
- akkord.

To'g'ri ishbay shakli ish haqi, o'rnatilgan ishbay narxlar bo'yicha haqiqatda bajarilgan ish (tayyorlangan mahsulot)ga muvofiq aniqlanadi. Mehnatga haq to'lashning ishbay-mukofot shakli mehnatga ishbay asosida haq to'lashning nisbatan ko'p tarqalgan tizimidir. Ishbay-mukofot shaklida to'g'ri ishbay baholardagi ish haqidan tashqari qo'shimcha ravishda o'rnatilgan ko'rsatkichlarni (ish sifati, shoshilinchiligi, mijozlar tomonidan asoslangan shikoyatlarning yo'qligi va hokazo) bajarganligi yoki oshirib bajarganligi uchun mukofot hisoblanadi. Mukofotlar ishbay ish haqi bo'yicha haqiqatda ishlab berilgan vaqt uchun hisoblanadi.

Ishchilar mehnatiga haq to'lashning ishbay-progressiv shakli o'rnatilgan boshlang'ich me'yor (negiz)lar chegarasida to'g'ri ishbay narxlarida, bu me'yordan ortiqchasi oshirilgan narxlarda amalga oshiriladi. Ishbay baholarning oshishi har bir holatda maxsus shkala bo'yicha aniqlanadi. Masalan, boshlang'ich me'yorni 1 %dan 10 %gacha ortig'i bilan bajarganda, ishbay baho 30 %ga oshadi, 10 dan 30 %gacha 50 %ga oshadi va hokazo. Bu tizim bo'yicha qo'shimcha haqlar har xil usullar bilan belgilanadi. Quyidagi usullar nisbatan universal hisoblanadi:

- ish haqining butun bajarilgan ish hajmi uchun to'g'ri baholarda hisoblangan qismini aniqlash;

- olingan kattalik ishlab chiqarish me'yorini oshirib bajarish foizi va ishbay narxning oshish koeffitsientiga (koeffitsient amaldagi progressiv to'lov shkalalaridan olinadi) ko'paytiriladi.

Mehnatga haq to'lashning bilvosita shakli, odatda, yordamchi ishlarni bajaruvchi ishchilar mehnatiga haq to'lash uchun qo'llaniladi: texnologik uskunalarni sozlovchilar, ta'mirlovchi chilangarlar, ustalar va boshqa yordamchi ishchilar yordamchilari, faoliyat natijalari asosiy ishchilar ishlab chiqarish unumdorligiga ta'sir etuvchilar.

Mehnatga haq to'lashning akkord shakli butun ish hajmi (yig'indisi) uchun ish haqi miqdorini belgilaydi va akkord topshiriqlarini bajarish muddatlarini qisqartirganlik uchun mukofotlashni o'z ichiga oladi. Bunda ishlarning umumiy qiymati ishlab chiqarish me'yoriy vaqtlari va baholari asosida aniqlanadi. Brigadaga butun asosiy va yordamchi ishlar yig'indisi nazarda tutilgan akkord topshirig'i topshiriladi. Topshiriqda ish boshlanishi va tugash vaqti, shuningdek, ish haqi va mukofotlar qiymati ish sifati e'tiborga olingan holda ko'rsatiladi. Muddatidan ilgari bajarilgan hollarda mukofot miqdori oldindan ma'lum bo'ladi. Akkord tizimi ishlab chiqarish davri uzoq muddat davom etadigan ishlarda va qurilishga ixtisoslashgan avtotransport tashkilotlarida qo'llaniladi.

Mehnatga haq to'lashning tarifli tizimi mehnat sharoitlari va uning og'irligi, ishlarni bajarishning tabiiy iqlim sharoitlari, mehnatning jadalligi va xususiyati inobatga olingan holda, mehnatga haq to'lashni tabaqalashtirishni ta'minlashda foydalaniladigan me'yorlar majmuyidir.

Quyidagilar mehnatga haq to'lashning tarifli tizimini tashkil etuvchi asosiy elementlar hisoblanadi:

- tarif stavkalari va setkalari;
- tarif koeffitsientlari;
- ishchilarning ish va kasb malakaviy-tarif ma'lumotnomalari, xizmatchilar lavozimlarining malakaviy ma'lumotnomalari;

- odatiy bo'lmagan mehnat sharoitlarida ishlaganliklari uchun ustama va boshqa qo'shimsha haqlar. Tarif stavkasi – bir birlik ish vaqti uchun to'lanadigan, pul shaklida ifodalangan mehnatga haq miqdori. Ishchilarga mehnat haqi to'lashda qo'llaniladigan tarif stavkasi bir birlik vaqt (soat, kun, oy) davomida bajarilgan ma'lum murakkablikdagi mehnat uchun mukofot miqdoridir. Bajarilayotgan ishning murakkablik ko'rsatkichi razryadlar hisoblanadi va ular asosida u yoki bu

ish turiga tarif belgilanadi. Shu vaqtning o'zida razryad ishchining malakasi ko'rsatkichi vazifasini ham o'taydi. Mehnatga haq to'lash har doim bajarilgan ish razryadiga asosan amalga oshirilganligi uchun ishchi tomonidan bajarilayotgan ish razryadi oshishi bilan uning mehnat haqi miqdori ham ortib boradi.

O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2011-yil 30-dekabrda PQ-1675-sonli qaroriga asosan tarif setkasidagi 0-razryad bekor qilinib, 2012-yil 1-yanvardan boshlab bir oyga hisoblanadigan ish haqi Yagona tarif setkasining 1-razryadidan kam bo'lmagan miqdorda belgilanishi lozim. 1-razryad uchun tarif koeffitsienti 2,476 ni tashkil qiladi. Bu tarif stavkasi ishchidan hesh qanday malaka talab etmaydigan, eng oddiy turdagi mehnatga haq to'lash uchun qo'llaniladi.

Mehnatga haq to'lashning vaqt birligi qilib soat, kun, oy tanlanishi mumkin. Shunga mos ravishda tarif stavkasi soatlik, kunlik yoki oylik bo'lishi mumkin. Ishchilar mehnatiga haq to'lash uchun u yoki bu turdagi tarif stavkasini tanlash bu korxonada qanday mehnat me'yorlari qo'llanilishi bilan shartlanadi. Agar mehnat me'yorlari smenali topshiriq shaklida ifodalangan bo'lsa, u holda unga haq to'lash uchun kunduzgi tarif stavkalari qo'llaniladi.

Oxirgi paytlarda mehnatni tashkil etish va unga haq to'lash tizimida soatbay tarif stavkasi ahamiyati ortib bormoqda. Bu, birinchidan, iqtisodiyotning ko'pchilik tarmoqlarida mehnatga haq to'lash soatbay stavkalar asosida amalga oshirilayotganligi; ikkinchidan, ayni soatbay tarif stavkasi asosida ishchiga amaldagi qonunchilik bilan kafolatlangan (zararli mehnat sharoitlari tufayli qisqartirilgan ish vaqtida, ish vaqtidan tashqari ish bajarganligi uchun, kechki payt ishlaganligi uchun va hokazo) qo'shimcha haq miqdorining aniqlanishi bilan tushuntiriladi.

Mehnatga haq to'lashning tarifsiz tizimi. Tarifsiz tizimi qo'llanilganda, ishchining ish haqi miqdori har doim bo'lim yoki korxonaning yakuniy ish natijalariga bog'liq bo'ladi, chunki ish haqining umumiy fondi shu natijalarga muvofiq ravishda aniqlanadi.

Masalan, kodeksning 16-moddasida xodimning asosiy huquqlaridan biri sifatida o'z mehnati uchun qonun hujjatlarida Mehnatga haq to'lash yagona tarif setkasining birinchi razryadi bo'yicha belgilanganidan oz bo'lmagan miqdorda haq olish belgilab o'tilgan. Xuddi shuningdek, kodeksning 155-moddasida mehnat haqining eng kam miqdori belgilangan bo'lib, unga ko'ra, muayyan davr uchun belgilangan mehnat normasi va mehnat vazifalarini to'liq bajargan xodimning oylik mehnat haqi qonun hujjatlarida Mehnatga haq to'lash yagona tarif setkasining birinchi razryadi bo'yicha belgilangan miqdordan oz bo'lishi mumkin emas.

Mehnat va unga haq to'lashni tashkil etishda rasmiylashtiriladigan dastlabki hujjatlar:

- Ish vaqtini hisobga olish tabeli (64 shakl);
- Mehnat va bajarilgan ishlarni hisobga olish varaqasi (66 shakl);
- Traktorchi–mashinistning hisob varaqasi (67 shakl) yoki traktorning yo'l varaqasi (68 shakl);

– Chorvachilik tarmog‘ida band bo‘lgan xodimlarga mehnat haqi hisoblash hisob-kitobi (69 shakl);

– Ishbay ish naryadi (70 shakl).

Korxonada har bir xodim bo‘yicha mehnat haqining hisobi “Mehnat haqi bo‘yicha hisob-kitoblar daftari (44 shakl)” yoki “Hisoblashuv-to‘lov qaydnoma (73 shakl)”da olib boriladi.

Korxonalarda xodimlar bilan mehnat haqi bo‘yicha hisoblashuvlarga quyidagi sintetik hisobvaraqlar mo‘ljallangan:

6710-«Mehnat haqi bo‘yicha xodimlar bilan hisoblashishlar»;

6720-«Deponentlangan ish haqi»;

4210-«Mehnat haqi bo‘yicha berilgan bo‘naklar»;

6710-«Mehnat haqi bo‘yicha xodimlar bilan hisoblashishlar» schyotining kredit tomonida mehnat haqi, ijtimoiy sug‘urta bo‘yicha nafaqalar, pensiyalar va boshqa shu kabi summalar, debet tomonida hisoblangan mehnat haqini to‘lash va undan ushlanmalar aks ettiriladi.

6720-«Deponentlangan ish haqi» schyotida xodimlarning olinmagan ish haqi bo‘yicha qarzlari aks ettiriladi.

6700 «Mehnat haqi bo‘yicha xodimlar bilan hisob-kitoblarni hisobga oluvchi schyotlar»ning korrespondensiyasi.

T/r	Xo‘jalik operatsiyalarining mazmuni	Schyotlarning bog‘lanishi	
		Debet	Kredit
1	Asosiy ishlab chiqarish ishchilariga mehnat haqi hisoblanganda	2010	6710
2	Kapital qo‘yilmalar sohasida band bo‘lgan xodimlarga mehnat haqi hisoblanganda	0810-0890	6710
3	Boshqaruv xodimlariga mehnat haqi hisoblanganda	9420	6710
4	Kelgusi davr xarajatlariga kiritiladigan ishlar uchun mehnat haqi hisoblanganda	3190	6710
5	Asosiy vositalarni hisobdan chiqarish jarayonlarida ishtirok etganlarga mehnat haqi hisoblanganda	9210	6710
6	Ortiqcha to‘langan summalar (mehnat haqi va hokazolar) kassaga qaytarildi	5010	6710
7	Tabiiy ofatlar, yong‘inlarni bartaraf qilish bilan bog‘liq bo‘lgan ishchilarga mehnat haqi hisoblanganda	9720	6710
8	Xodimlarga bir martalik mukofot hisoblanganda	9430	6710
9	Mahsulot, ish, xizmatlar qiymati ishchilardan ushlab qolinganda	6710	4790
10	Xodimlarga hisoblangan summalar kassadan to‘langanda (mehnat haqi, mukofotlar va hokazo)	6710	5010
11	Hisobdor shaxslarning qaytarmagan bo‘nak summolari ushlab qolinganda	6710	4220
12	Kreditga sotib olingan tovarlar uchun hisob-kitoblar	6710	4710

	bo'yicha navbatdagi to'lovlar ishchilardan ushlab qolinganda		
13	Moddiy javobgarlarning mehnat haqi summasidan yetkazilgan moddiy zararlar summasi ushlab qolinganda	6710	4730
14	Mehnat haqi summasidan daromad solig'i ushlanganda	6710	6410
15	Mehnat haqi summasidan nafaqa jamg'armasiga ushlab qolinganda	6710	6520
16	Mehnat haqi summasi deponentga o'tkazilganda	6710	6720
17	Ijro varaqalari asosida(aliment va boshqalar) mehnat haqidan ushlab qolinganda	6710	6990
18	Deponent summasi kassadan berilganda	6720	5010

Korxonada xodimlarga mehnat haqi bo'yicha berilgan bo'naklar bo'yicha hisob-kitoblar to'g'risidagi axborotlarni umumlashtirish balansga nisbatan aktiv schyot bo'lgan 4210-«Mehnat haqi bo'yicha berilgan bo'naklar» schyotida amalga oshiriladi.4210-«Mehnat haqi bo'yicha bo'naklar» schyot korespondensiyasi.

T/r	Xo'jalik opratsiyalarining mazmuni	Schyotlarning bog'lanishi	
		Debet	Kredit
1	Mehnat haqi hisobidan bo'nak berildi	4210	5010
2	Xodimlarga kelgusidagi mehnat haqi hisobiga berilgan bo'naklar ushlab qolindi	6710	4210

8-ma'ruza. XARAJATLARI HISOBI

8.1 Xarajatlar haqida tushuncha va ularning turkumlanishi.

8.2 Ishlab chiqarish xarajatlarini asosiy, yordamchi ishlab chiqarishlar va xizmat ko'rsatuvchi ishlab chiqarishlar bo'yicha hisobga olishni tashkil qilish.

8.3 Umumishlab chiqarish xarajatlari.

Tayanch iboralar: ishlab chiqarish xarajatlari, tannarx, bevosita xarajatlar, bilvosita xarajatlar, kalkulyatsiya, o'zgaruvchan, doimiy materiallar.

7.1 Xarajatlar haqida tushuncha va ularning turkumlanishi

Har qanday korxona shunday qarorlar qabul qilishga harakat qiladiki, bu qarorlar imkon darajada ko'proq foyda olishni ta'minlasin. Foydaning qanday bo'lishi ko'plab tashkil etuvchilarga bog'liq. Tashkil etuvchilarning muhim bir qismi ishlab chiqarilayotgan mahsulotlarga nisbatan qilingan xarajatlardir.

Odatda, xarajat deganda, iste'mol qilingan resurslar tushuniladi. Bundan tashqari tovarlar va xizmatlar uchun to'lanishi lozim bo'lgan pul mablag'lari ham xarajat hisoblanadi. Boshqarish uchun menejerlarga shunchaki xarajatlar emas, balki aniq bir obyektga (mahsulot, uning guruhi, xizmatga) nisbatan qilingan

chiqimlar to'g'risidagi, ya'ni "xarajatlarni qayd qilish obyektiga" nisbatan qilingan chiqimlar to'g'risidagi axborot zarur bo'ladi.

Xarajatlar aniq maqsadlarda foydalanilgan resurslarning pul mablag'lari ko'rinishidagi o'lchovidir.

Xarajatlarning maqsadi xarajatlarni alohida o'lchash mumkin bo'lgan har qanday faoliyatdir. Bunga misol sifatida biror-bir mahsulot, sex, savdo hududi yoki aniqlash mumkin bo'lgan har qanday faoliyatni ko'rsatish mumkin.

Ishlab chiqarish xarajatlarini to'g'ri hisobga olish boshqaruv – buxgalteriya hisobi oldidagi muhim vazifalardan biri hisoblanadi.

Odatda, ishlab chiqarish xarajatlari mahsulot ishlab chiqarishni tayyorlashdan boshlab, uni tayyor mahsulot holida omborga qabul qilingungacha bo'lgan xarajatlar yig'indisidan iborat bo'ladi va ular mahsulot ishlab chiqarish texnologiyasi va ishlab chiqarishning xususiyatiga qarab har xil bo'ladi.

Xarajatlarning salmog'i ishlab chiqarilgan mahsulot tannarxiga, tannarx esa korxonaning daromadiga ta'sir qiladi. Shu sababli ularni to'g'ri hisobga olish muhim ahamiyatga ega. Shu maqsadda xarajatlarning tarkibi va turlarini bilish zarur.

Hozirgi vaqtda respublikamizning hamma korxonalarida, shu jumladan, suv xo'jaligi korxonalarida ularning faoliyatini hisobga oluvchi asosiy hujjat "Mahsulot (ish, xizmat)lar tannarxiga qo'shiladigan, uni ishlab chiqarish va sotish bilan bog'liq bo'lgan xarajatlarning tarkibi va moliyaviy natijalarni shakllantirish tartibi haqidagi nizom" hisoblanadi. Bu nizomga asosan boshqaruv hisobida tannarxga qo'shiladigan xarajatlar tarkibi quyidagi maqsadlar uchun aniqlanadi: • buxgalteriya hisobi schyotlarida bevosita mahsulot ishlab chiqarish va sotish jarayonida yuzaga keladigan xarajatlar haqida to'liq va aniq ma'lumotlar to'plash;

- korxonalar faoliyati rentabelligini hisoblash;
- raqobatbardoshligini aniqlash;
- soliqqa tortish asosini to'g'ri belgilash. Ushbu vazifalarni hal etish uchun xarajatlar quyidagi guruhlariga bo'linadi:
 - mahsulotni ishlab chiqarish tannarxiga qo'shiladigan xarajatlar;
 - davr xarajatlari tarkibida hisobga olinadigan va asosiy faoliyat foydasini aniqlashda e'tiborga olinadigan xarajatlar;
 - korxonaning umumiy faoliyatidan keladigan foyda yoki zararni aniqlashda hisobga olinadigan moliyaviy faoliyat xarajatlari;
 - soliqqa tortishdan oldingi foyda yoki zararni aniqlashda hisobga olinadigan favqulodda ko'zda tutilmagan zararlar yoki foyda. Suv xo'jaligi korxonalarida qurilish-montaj ishlarini bajarishda qatnashadigan xarajatlarni guruhlariga to'g'ri va aniq bo'lish buxgalteriya hisobi ma'lumotlarining sifatini oshiradi. Qurilish ishlarini bajarish xarajatlari, o'z navbatida, bir necha ko'rsatkichlari bo'yicha guruhlariga ajratiladi.

Xarajatlarni quyidagi belgilariga qarab tasniflash mumkin:

a) mahsulotga tegishli xarajatlar tayyor mahsulot ishlab chiqarish bilan bog'liq. Bu xarajatlar zaxiralar qiymatiga kiritiladi. Mahsulotga tegishli

xarajatlarga asosiy materiallar, asosiy mehnat va ishlab chiqarishga ustama sarflar kiritiladi.

Asosiy materiallar – xomashyo va materiallar tayyor mahsulotning qismiga aylanadi. Ularning qiymati bevosita va tejamli ravishda qo‘shimcha amallarsiz ma’lum mahsulot tarkibiga qo‘shiladi. Bevosita materiallar xarajatini mahsulot tarkibida undan qancha foydalanilishiga qarab, bu miqdorni material birligi narxiga ko‘paytirib hisoblab chiqish mumkin bo‘ladi. Asosiy mehnat barcha ishchi kuchi xarajatlarini o‘z ichiga oladi, ularni bevosita mahsulotlarning ma’lum turiga tejab qo‘shish mumkin.

Umumishlab chiqarish xarajatlari (ishlab chiqarish ustama xarajatlari) bo‘lar mahsulot ishlab chiqarishga qilingan asosiy materiallar va asosiy mehnatdan tashqari barcha xarajatlardir, ya’ni ishlab chiqarish bilan bog‘liq bo‘lgan, lekin tayyor mahsulotning aniq bir turiga tegishli deb bo‘lmaydigan turli sarf-xarajatlarning jamlanmasidir (masalan, qo‘shimcha materiallar, qo‘shimcha ishchilar mehnati, ishlab chiqarish binolari va uskunalarining amortizatsiyasi, kommunal xizmatlar, ishlab chiqarish binolarini ijaraga olishga doir xarajatlarning jamlanmasi).

Davr xarajatlariga ular paydo bo‘lgan davrda qilingan, lekin zaxiralar qiymatiga kiritilmaydigan sarflar kiradi. Davr xarajatlari o‘z ishiga sotish xarajatlarini va ma’muriy xarajatlarni oladi.

Sotish xarajatlari korxona mahsulotini sotish va uni mahsulot bozorida savdoga tayyorlash bilan bog‘liq bo‘lgan barcha xarajatlardir. Ma’muriy xarajatlarning korxonaning umumiy faoliyati bilan bog‘liq (masalan, ma’muriy xodimlarning ish haqi, ma’muriy bino va ofis anjomlari amortizatsiyasi va shu kabilar);

b) bevosita va bilvosita xarajatlarning. Xarajatlarning ishlab chiqarilgan mahsulot tannarxiga kiritilishi usuliga ko‘ra bevosita va bilvosita xarajatlarga bo‘linadi.

Bevosita xarajatlarning mahsulotning aniq turi talabidan hosil bo‘ladi. Ularni birlamchi hujjatlar ma’lumotlariga asoslanib, xarajat sodir etilgan paytda ishlab chiqilgan mahsulotning ma’lum turiga hesh bir qiyinshiliksiz qo‘shish mumkin. Bunga xomashyo sarfi, materiallar, ishlab chiqarish bilan band ishchilarning ish haqi, ya’ni birlamchi xarajatlarning kiradi.

Bilvosita xarajatlarning mahsulotning bir necha turi bo‘yicha hosil bo‘ladi. Odatda, bilvosita xarajatlarga ishlab chiqarishning bevosita mahsulotning ma’lum turiga qo‘shib bo‘lmaydigan ishlab chiqarishning ustama sarf-xarajatlari kiradi, shu sababli xarajatlarning umumiy miqdori maxsus stavkalar asosida mahsulotlarga taqsimlanadi;

d) ishlab chiqarilgan mahsulotning tannarxi to‘g‘risida hisobot. Ishlab chiqarish xarajatlari (asosiy mehnat, asosiy materiallar sarfi va ishlab chiqarish ustama xarajatlari) to‘planadi hamda ishlab chiqarilgan mahsulot to‘g‘risida hisobot va sotilgan mahsulot tannarxi to‘g‘risida hisobot tarzida ko‘rsatiladi. Bu hisobotlar alohida tuzilishi yoki ishlab chiqarilgan va sotilgan mahsulot tannarxi to‘g‘risidagi hisobotga birlashtirilishi mumkin

. Ishlab chiqarilgan mahsulot tannarxi ma'lum davrda ishlab chiqarilgan tayyor mahsulotga tegishli ishlab chiqarish xarajatlarini hisobga oladi. Ishlab chiqarilgan mahsulot tannarxini hisoblash uchun ma'lum davrda qilingan ishlab chiqarish xarajatlari tugallanmagan ishlab chiqarishning sof o'zgarishiga ko'payadi yoki kamayadi (tugallanmagan ishlab chiqarishning boshlang'ich qoldig'i minus tugallanmagan ishlab chiqarishning oxirgi qoldig'i). Sotilgan mahsulotning tannarxi daromad bilan taqqoslanadigan xarajatlarni ko'rsatadi.

Sotilgan mahsulotning tannarxini hisoblash uchun ishlab chiqarilgan mahsulot tannarxi tayyor mahsulot zaxiralaridagi sof o'zgarishga ko'payadi yoki kamayadi (tayyor mahsulotning boshlang'ich qoldig'i minus tayyor mahsulotning oxirgi qoldig'i).

Korxonalarda xarajatlar ishlab chiqarish xarajatlari, davr xarajatlari, moliyaviy faoliyat xarajatlari va favqulodda (ko'zda tutilmagan) xarajatlarga bo'linadi. Ishlab chiqarish xarajatlari o'z vazifasiga qarab elementlari va kalkulyatsiya moddalariga bo'linadi. Elementlari bo'yicha guruhlash ishlab chiqarish xarajatlarini ularning iqtisodiy mazmuniga ko'ra aniqlash va tegishli smetalar tuzish uchun xizmat qiladi. Kalkulyatsiya moddalari bo'yicha guruhlash esa mahsulot tannarxini hisoblash uchun kerak bo'ladi. Korxonalarda xarajatlar ishlab chiqarishda qatnashishiga qarab ishlab chiqarish va ishlab chiqarishdan tashqari xarajatlarga bo'linadi. Ishlab chiqarish xarajatlariga bevosita mahsulotni tayyorlash va qayta ishlash bilan bog'liq xarajatlar, ishlab chiqarishdan tashqari xarajatlarga esa madaniy-maishiy obyektlar xarajatlari kiradi.

Korxonalarda mahsulot tannarxiga qo'shilishiga qarab xarajatlar to'g'ri va egri xarajatlarga bo'linib, to'g'ri xarajatlarga mahsulotni tayyorlash va qayta ishlash bilan bevosita bog'liq bo'lgan material, ish haqi va boshqa xarajatlar kiradi.

Egri xarajatlarga esa mahsulot ishlab chiqarish bilan bevosita bog'liq bo'lmagan xarajatlar, masalan, boshqaruv xarajatlari, asbobuskunalarni saqlash va foydalanish xarajatlari va shu kabilar kiradi. Mahsulot ishlab chiqarish hajmiga nisbatan o'zgarishiga qarab xarajatlar o'zgaruvchan va doimiy xarajatlarga bo'linadi.

O'zgaruvchan xarajatlarga miqdori mahsulot ishlab chiqarish hajmining o'zgarishi bilan o'zgaradigan xarajatlar, masalan, xomashyo, texnologik maqsadlar uchun mo'ljallangan yoqilg'i, energiya va shu kabilar kiradi.

Doimiy xarajatlarga esa miqdori mahsulot ishlab chiqarish hajmi o'zgarishi bilan o'zgarmaydigan xarajatlar kiradi. Unga boshqaruv xodimlarining ish haqi, boshqaruv binolarini saqlash xarajatlari va shu kabilarni misol qilib keltirish mumkin.

Korxonalarining o'ziga xos xususiyatiga ko'ra, xarajatlar tayyorlov va qayta ishlash xarajatlariga bo'linadi. Tayyorlov xarajatlariga xomashyoni sotib olish, saqlash, jo'natish va boshqa xarajatlar kirsa, qayta ishlash xarajatlariga esa mahsulotni qayta ishlab mahsulotlar olish bilan bog'liq xarajatlar kiradi.

Yuqorida ta'kidlanganlar boshqaruv hisobi tizimida xarajatlar turli xil yo'nalishdagi maqsadlar uchun guruhlanishidan dalolat beradi. Buni amaliyotda

keng joriy etish boshqaruvchilarga ishlab chiqarishni boshqarish borasida asoslangan boshqaruv qarorlarini qabul qilish imkonini beradi.

Suv xo‘jaligi korxonalarida davr xarajatlariga boshqaruv xarajatlari, mahsulotlarni sotish bilan bog‘liq xarajatlar, umumxo‘jalik xarajatlari, ishlab chiqarishni o‘zlashtirish xarajatlari kiradi. Bu tur xarajatlar ishlab chiqarilgan mahsulot tannarxiga kiritilmaydi va fond hisobidan qoplanadi.

Korxonalarda moliyaviy faoliyat xarajatlariga bank krediti, ijara bilan, xorijiy valyuta jarayoni va boshqa moliyaviy faoliyat bilan bog‘liq xarajatlar kiradi.

Favqulodda xarajatlarga korxonalarda tabiiy ofatdan ko‘riladigan zararlar kiradi. Bu tur zararlar: korxonalarda, masalan, yong‘in natijasida mahsulot nobud bo‘ladi. Shuning uchun boshqaruvchilar bunday zararlarga pul qo‘ymaslik chora-tadbirlarini ko‘rishlari lozim. Ishlab chiqarish va davr xarajatlarining ajratilishi moddiy ishlab chiqarish zaxiralari qoldiqlari qiymatini aniqlash uchun zarur bo‘lib, davr xarajatlari tegishli bo‘lgan hisobot davrida hisobdan chiqariladi va sotilmagan mahsulot, tugallanmagan ishlab chiqarish qoldig‘ida kelgusi davrlarga o‘tkazilmaydi. Bu narsa korxonada baho siyosati sohasida asoslangan qarorlarni qabul qilishda muhim ahamiyatga egadir. Bundan tashqari, ishlab chiqarish tannarxi va davr xarajatlarining alohida ajratib kursatilishi:

a) korxonaning ishlab chiqarish faoliyati;

b) ma‘muriy va ishlab chiqarishdan tashqari faoliyati oxirgi natijaga qanday ta’sir ko‘rsatganligini baholash imkonini beradi. Boshqacha so‘z bilan aytadigan bo‘lsak, mahsulot (ish, xizmat) ishlab chiqarish tannarxi uni qayta ishlash bilan bevosita bog‘liq bo‘lgan xarajatlardan iborat bo‘ladi.

Ularga: – bevosita va bilvosita material xarajatlari;

– bevosita va bilvosita mehnat xarajatlari;

– ishlab chiqarish ahamiyatiga ega bo‘lgan ustama xarajatlari kiradi.

Mahsulot (ish, xizmat) ishlab chiqarish tannarxini tashkil etuvchi xarajatlar iqtisodiy mazmuniga ko‘ra quyidagi elementlar bo‘yicha guruhlanadi:

– ishlab chiqarish material xarajatlari (qaytarilgan chiqindilarning qiymati ayirib tashlangan holda);

– ishlab chiqarish xarakteridagi mehnatga haq to‘lash xarajatlari;

– ish haqiga nisbatan ajratilgan ijtimoiy sug‘urta ajratmalari;

– ishlab chiqarish ahamiyatidagi asosiy fondlar va nomoddiy aktivlarning amortizatsiya ajratmalari;

– boshqa xarajatlar. Keltirilgan ma‘lumotlardan ko‘rinib turibdiki, xarajat elementlarida pul xarajatlari boshqa xarajatlar elementida aks ettirilishi ko‘zda tutilgan. Korxonalarning pul xarajatlari, hozirda va keyinchalik katta o‘rin egallashini hisobga olib, ularni alohida element qilib chiqarish maqsadga muvofiq bo‘lar edi.

Bunday guruhlash “Mahsulot ishlab chiqarish tannarxiga qo‘shiladigan xarajatlar” umumiy ko‘rsatkichini hisoblash uchun zarurdir.

Bu ko‘rsatkich yangi schyotlar rejasida – 2010, 2310, 2510 schyotlarida hisobga olinadigan xarajatlar quyidagi turkumlardan tarkib topadi.

1. Material xarajatlari.
2. Mehnatga haq to'lash xarajatlari.
3. Ijtimoiy sug'urta xarajatlari.
4. Asosiy vositalar va nomoddiy aktivlarning amortizatsiya ajratmalari.
5. Boshqa xarajatlar.

Bu schyotlar tegishli ishlab chiqarish ahamiyatidagi xarajatlarni to'plash uchun mo'ljallangan. Korxonalarning boshqaruvshilari bozor iqtisodiyoti sharoitida xarajatlar va ularni maqsadi haqida aniq ma'lumotlarga ega bo'lishi kerak. Faqat bu ma'lumotlar asosidagina mahsulot (ish, xizmat)ni sotishdan keladigan foyda to'g'ri hisoblanishi, rentabellik to'g'ri aniqlanishi, sotilayotgan mahsulot bahosining asosli ekanligi tahlil qilinishi va umuman, tanlangan xo'jalik siyosatining to'g'ri ekanligi baholanishi mumkin. Alohida bo'limlar (sexlar, ishlab chiqarishlar) xarajatlari haqidagi aniq ma'lumotlarga ega bo'lingandagina, ular rentabelligi yoki zararlimi, u yerga qo'shimcha mablag' ajratish kerakmi yoki mutaxassisni almashtirish kerakmi, yoki bo'lmasa, butunlay yopish kerakmi, degan masalalarni hal qilish mumkin.

Suv xo'jaligi korxonalarida yuqorida berilgan elementlardan tashqari xarajatlarning moddalari bo'yicha ham hisob yuritish muhim ahamiyatga ega.

Suv xo'jaligi qurilish tashkilotlarida bajarilgan ishlarni quyidagilar bo'yicha kalkulyatsiya qilish mumkin:

1. Yer ishlarining tannarxi.
2. Beton ishlarining tannarxi.
3. Qurilish mashinalari bajargan ishining tannarxi.
4. Yerdagi ishlab chiqarish mahsulotlarining tannarxi.

Ma'muriy boshqaruv xarajatlari yangi schyotlar rejasida – 9400- “Davr xarajatlari” schyotida hisobga olinadi va hisobot yilining oxirida korxonaning olgan doromadi hisobidan qoplanadi.

Xarajatlarni kalkulyatsiya moddalari bo'yicha hisobga olish, u yoki bu xarajat turi qanday maqsadlarga sarflanayotganligini bilish mahsulotning ayrim turlari tannarxini kalkulyatsiya qilish imkonini beradi.

Xulosa sifatida shuni aytish mumkinki, korxonalarning boshqaruvshilari bozor iqtisodiyoti sharoitida xarajatlar va ularning maqsadi haqida aniq ma'lumotlarga ega bo'lishlari kerak. Faqat ma'lumotlar asosidagina mahsulot (ish, xizmat)ni sotishdan oladigan foyda to'g'ri hisoblanishi, rentabellik to'g'ri aniqlanishi, sotilayotgan mahsulot bahosining asosli ekanligi tahlil qilinishi, umuman, tanlangan xo'jalik siyosatining to'g'ri ekanligi baholanishi mumkin.

Ishlab chiqarish xarajatlarini asosiy, yordamchi ishlab chiqarishlar va xizmat ko'rsatuvchi ishlab chiqarishlar bo'yicha hisobga olishni tashkil qilish

Xo'jalik subyektlarining ishlab chiqarish jarayonida sodir bo'ladigan har bir muomalaning buxgalteriya hisobini yuritishda quyidagi schyotlar guruhidan foydalaniladi:

- 2010-«Asosiy ishlab chiqarish»;
- 2310-«Yordamchi ishlab chiqarish»;
- 2510-«Umumishlab chiqarish»;
- 2610-«Ishlab chiqarishdagi brak»;
- 3110-«Oldindan to‘langan ijara haqi»;
- 3120-«Oldindan to‘langan xizmat haqi»;
- 3190-«Boshqa bo‘nak xarajatlari»;
- 8910-«Kelgusi xarajatlar va to‘lovlar rezervi».

Ishlab chiqarish xarajatlarining elementlari va kalkulyatsiya moddalari bo‘yicha hisob yuritishni ta‘minlash maqsadida asosiy ishlab chiqarishning barcha xarajatlari 2010-«Asosiy ishlab chiqarish» schyotida tayyorlanayotgan mahsulot turlari bo‘yicha guruhlanadi.

2010-«Asosiy ishlab chiqarish» schyotidan xarajatlarni hisobga olishda quyidagi korxona va tashkilotlar foydalanadi:

- mahsulot ishlab chiqarish bo‘yicha sanoat va qishloq xo‘jaligi korxonalari;
- qurilish-montaj, geologiya-qidiruv ishlarini bajarish bo‘yicha pudrat, geologiya va loyiha qidiruv tashkilotlari;
- xizmatlar ko‘rsatish bo‘yicha transport va aloqa korxonalari;
- ilmiy tadqiqot va konstruktorlik ishlarini bajarish bo‘yicha ilmiy tadqiqot korxonalari;
- avtomobil yo‘llarini asrash va ta‘mirlash bo‘yicha yo‘l xo‘jaliklari.

Ushbu schyotning debetida mahsulotlar ishlab chiqarish, ishlar bajarish va xizmatlar ko‘rsatish bilan bevosita bog‘liq bo‘lgan to‘g‘ri xarajatlar, shuningdek, yordamchi ishlab chiqarish xarajatlari, brakdan ko‘rilgan yo‘qotishlar va asosiy ishlab chiqarishni boshqarish va xizmat ko‘rsatish bilan bog‘liq bo‘lgan egri xarajatlar aks ettiriladi.

2010-«Asosiy ishlab chiqarish» schyotining kreditida ishlab chiqarilgan tayyor mahsulot, bajarilgan ish va ko‘rsatilgan xizmatlarning haqiqiy tannarxi summasi aks ettiriladi.

Yordamchi ishlab chiqarishdagi mahsulot (ish, xizmatlar) tannarxini aniqlash uchun tegishli xarajatlar 2300-«Yordamchi ishlab chiqarish hisobi» schyotlarida guruhlanadi.

2300-«Yordamchi ishlab chiqarishlar hisobi» schyotlaridan quyidagi yordamchi ishlab chiqarishlarni hisobga olishda foydalaniladi:

- energiyaning har xil turlari (elektroenergiya, gaz va shu kabilar) bilan yordam ko‘rsatish;
- transport xizmatlarini amalga oshirish;
- asosiy vositalarni ta‘mirlash;
- instrumentlar, shtamplar, qurilish detallari, konstruksiyalarni tayyorlash;
- tosh, shag‘al, qum va boshqa rudasiz materiallar qazib olish;
- yog‘osh materiallarini tayyorlash va ularga ishlov berish;
- qishloq xo‘jali mahsulotlarini tuzlash, qoqi qilish va konservalash (asosan, savdo korxonalarida);

– maxsus kiyimlar va poyafzallarni ta'mirlash, tikish va shu kabilar.

Shuningdek, mazkur schyotlarda 21-sonli BHMSga muvofiq, xo'jalik yurituvchi subyektlar balansida turgan ilmiy-tadqiqot va tajriba-konstruktorlik bo'linmalari xarajatlari ham hisobga olinishi mumkin.

2300-«Yordamchi ishlab chiqarishlar hisobi» schyotlarining debetida mahsulotlar ishlab chiqarish, xizmatlar ko'rsatish va ish bajarish bilan bog'liq bo'lgan bevosita xarajatlar, shu bilan birga, yordamchi ishlab chiqarishga xizmat ko'rsatish bilan bog'liq bo'lgan egri xarajatlar hamda brakdan ko'rilgan yo'qotishlar xarajatlari aks ettiriladi.

2300-«Yordamchi ishlab chiqarishlar hisobi» schyotlari debetlanganda quyidagi schyotlar kreditlanadi:

- 0200-«Asosiy vositalarning eskirishi hisobi»;
- 0500-«Nomoddiy aktivlarning amortizatsiyasi hisobi»;
- 1000-«Materiallar hisobi»;
- 1100-«O'stirishdagi va boquvdagi hayvonlar hisobi»;
- 1610-«Materiallar qiymatidagi og'ishishlar»;
- 2510-«Umumishlab chiqarish xarajatlari»;
- 2610-«Ishlab chiqarishdagi brak»;
- 2810-«Ombordagi tayyor mahsulotlar»;
- 3100-«Kelgusi davrlar xarajatlari hisobi»;
- 3200-«Muddati uzaytirilgan xarajatlar hisobi»;
- 4860-«Da'volar bo'yicha olinadigan schyotlar»;
- 6010-«Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lovlar»;
- 6500-«Sug'urta bo'yicha qarzlar va davlat maqsadli fondlariga to'lovlar hisobi»;
- 6710-«Mehnat haqi bo'yicha xodimlar bilan hisoblashishlar»;
- 6970-«Hisobdor shaxslarga qarzlar»;
- 6990-«Boshqa majburiyatlar»;
- 6110-«Alohida balansga ajratilgan bo'linmalarga to'lanadigan schyotlar»;
- 9390-«Boshqa operatsion daromadlar».

2300-«Yordamchi ishlab chiqarishlar hisobi» schyotlarining kreditida ishlab chiqarilgan tayyor mahsulot (ko'rsatilgan xizmat, bajarilgan ishlar)ning haqiqiy tannarxi ko'rsatiladi

Korxonaning moliya-xo'jalik faoliyati uning uchun zarur bo'lgan pul mablag'lari, xom-ashyo, asosiy materiallar, sotib olingan yarim tayyor mahsulotlar va butlovchi buyumlar, yordamchi materiallar, asbob-uskunalar, imorat, inshoot va boshqa moddiy boyliklar bilan ta'minlangandan so'ng boshlanishi mumkin. Ishlab chiqarish jarayonida yuqorida sanab o'tilgan mehnat buyumlariga kishilar mehnat qurollari bilan ta'sir qilib, mehnat buyumlarining shakl va ko'rinishlarini o'zgartiradi, natijada ishlab chiqarish xarajatlari paydo bo'ladi. Bu xarajatlar ishlab chiqarilayotgan tayyor mahsulotning asosini tashkil qiladigan mehnat buyumlarining qiymati, ularning shaklini o'zgartirishga ta'sir qilgan ishchilar ish haqi va ish haqiga nisbatan hisoblangan har xil ajratmalar summasi, mehnat

buyumlariga ta'sir qilishda ishchilar tomonidan foydalanilgan mehnat qurollarining amortizatsiya summasi hamda ishlab chiqarish faoliyatini boshqarish va unga rahbarlik qilish bilan bog'liq bo'lgan ko'plab sarf-xarajatlar yig'indisidan iborat bo'ladi.

Ishlab chiqarish jarayonining pirovard natijasidan tayyor mahsulotlar olinadi. Korxonalarda ishlab chiqarish jarayoni biznes-reja va shartnoma-kontraktasiya asosida amalga oshirilib, ularda ishlab chiqariladigan mahsulotlar hajmi va reja tannarxi belgilanadi.

Buxgalteriya hisobida ishlab chiqarish xarajatlari va olingan mahsulotlar aks ettiriladi hamda mahsulotlarning haqiqiy tannarxi hisob-kitob qilinadi.

Ishlab chiqarish jarayonini hisobga olishning asosiy vazifalari quyidagilardan iborat:

- natural va pul ifodasida ishlab chiqarishning haqiqiy hajmini aniqlash. Bunda jami ishlab chiqarilgan mahsulotning miqdori kabi, ular ayrim turlarining ham miqdori aniqlanadi;

- ishlab chiqarishga qilingan xarajatlarni aniqlash va mahsulotlarning haqiqiy tannarxini hisoblash. Buning uchun korxonaning jami ishlab chiqarilgan mahsulotga qilgan xarajatlari hamda alohida mahsulot turlarining tannarxi aniqlanadi.

Ishlab chiqarish jarayonini hisobga olish uchun maxsus schyotlar tayinlangan. Ularning asosiylaridan biri **2010-«Asosiy ishlab chiqarish» schyoti** bo'lib, mahsulot ishlab chiqarish uchun qilingan xarajatlarni aks ettirish va ishlab chiqarilgan mahsulotning haqiqiy tannarxini aniqlash uchun qo'llaniladi. Ushbu schyotning debet tomonida mahsulot ishlab chiqarish uchun qilingan barcha xarajatlar to'planadi, uning kreditida esa ishlab chiqarilgan mahsulotlar reja tannarxi bo'yicha baholanib aks ettiriladi. Hisobot davri oxirida ishlab chiqarilgan mahsulotlarning haqiqiy tannarxi aniqlanib, reja tannarx haqiqiy tannarx darajasiga yetkaziladi. Bu ikki xil usulda amalga oshiriladi.

Birinchisi, agar haqiqiy tannarx reja tannarxdan past, ya'ni xarajatlar tejalgan bo'lsa, o'rtadagi farq summaga bu schyotning krediti bo'yicha «qizil storno» yozuvi amalga oshiriladi.

Ikkinchisi aksincha, ya'ni haqiqiy tannarx reja tannarxdan yuqori bo'lsa, o'rtadagi farq summaga (rejadan oshiqcha sarflangan summaga) qo'shimcha buxgalteriya yozuvi tuziladi. Shu tarzda reja tannarx bilan haqiqiy tannarx o'rtasidagi farq tuzatiladi (korrektirovka qilinadi).

2010-«Asosiy ishlab chiqarish» schyoti aktiv bo'lib, uning debetida tugallanmagan ishlab chiqarish qoldig'i qolishi mumkin.

Alohida mahsulot turlarining tannarxi analitik schyotlar ma'lumotlari bo'yicha aniqlanadi. Analitik schyotlar 2010-«Asosiy ishlab chiqarish» schyotiga buyumlarning alohida turlari yoki bir xil mahsulotlar guruhlari bo'yicha ochiladi. Oy davomida bu schyot debetiga faqat bevosita asosiy ishlab chiqarish schyotining tegishli analitik schyoti debetiga yozish va aniq bir mahsulot tannarxiga qo'shish mumkin bo'lgan xarajatlar yoziladi. Bunday xarajatlar **bevosita (to'g'ri)**

xarajatlar deb ataladi. Ularga ma'lum mahsulot turlarini ishlab chiqarish uchun sarflanadigan asosiy materiallar, ishlab chiqarish bilan band bo'lgan xodimlarning ish haqi, texnologik maqsadlar uchun ishlatiladigan yoqilg'i, elektr enyergiyasi, bug' va boshqalar kiradi. Ushbu schyotning yoki tegishli analitik schyotning debetiga bevosita olib borish imkoni bo'lmagan, ishlab chiqarishni tashkil etish va boshqarish xarajatlari **bilvosita (egri) xarajatlar** deb ataladi. Ular maxsus yig'ib-taqsimlovchi schyotlarda hisobga olinadi.

Umumishlab chiqarish xarajatlari

Umumishlab chiqarish xarajatlariga quyidagilar kiradi: bo'linmalarning boshqarish va xizmat ko'rsatish xodimlarining ish haqi ijtimoiy sug'urta ajratmalari bilan birga, sexlarning binolarini yoritish, isitish va suv ta'minoti, amortizatsiya va joriy ta'mirlash xarajatlari, mehnatni muhofaza qilish va boshqa xarajatlar. 2510-«Umumishlab chiqarish xarajatlari» schyoti bo'yicha analitik schyotlar sanoat korxonalarida sexlar bo'yicha, qishloq xo'jalik korxonalarida tarmoqlar (dehqonchilik, chorvachilik, sanoat ishlab chiqarishi va h.k.) bo'yicha ochiladi, analitik schyotlar doirasida xarajatlar hisobi moddalar bo'yicha yuritiladi.

Barcha tegishli xarajatlar oy davomida 2510-«Umumishlab chiqarish xarajatlari» schyotining debetida hisobga olib boriladi. Oy oxirida bu xarajatlar ishlab chiqarilgan mahsulot (ish, xizmat) tannarxiga qo'shish va tannarx hisoblash maqsadida 2510-«Umumishlab chiqarish xarajatlari» schyotining kreditidan 2010-«Asosiy ishlab chiqarish» schyoti va boshqa tegishli schyotlar debetiga taqsimlash yo'li bilan o'tkaziladi.

Taqsimlash hisob-kitobi tegishli tarmoqda qabul qilingan taqsimlash uslubiga muvofiq shu tarmoqdagi bevosita xarajatlarga mutanosib amalga oshiriladi. Masalan, ishlab chiqarishdagi ishchilarning ish haqiga mutanosib, qurilmalarning ishlagan mashina-soatlariga mutanosib yoki qandaydir boshqa usul bo'yicha hisob-kitob qilinadi. Qishloq xo'jaligidagi umumishlab chiqarish xarajatlari asosiy tarmoqlarning bevosita xarajatlari (dehqonchilikda – urug'lik, chorvachilikda – em xashak, sanoat ishlab chiqarishida – xom-ashyo va materiallar qiymati chegirib tashlangan holda) mutanosib taqsimlanadi. Shunday qilib, bu schyot bo'yicha barcha xarajatlar hisobdan o'chirilib, oy oxirida qoldiq qolmaydi. Ammo bu schyot oy davomida debet qoldiqqa ega bo'lganligi sababli aktiv schyot hisoblanadi.

9-ma'ruza. MAHSULOT, TOVAR (ISH, XIZMAT)LAR VA ULARNI SOTISH HISOBI

9.1 Tayyor mahsulot haqida tushuncha va uning turkumlanishi. Tayyor mahsulot (tovar, ish, xizmat)larni baholash.

9.2. Tayyor mahsulot (tovar)larning ombordagi va buxgalteriyadagi hisobi

9.3. Mahsulot (ish, xizmat)lar tannarxini hisoblash usullari

9.4. Mahsulot (ish, xizmat)lar tannarxini hisoblashning «standart kost» va «direkt kosting» usullari.

Tayanch iboralar: tayyor mahsulot, tayyor mahsulot tannarxi, tayyor mahsulotni sotilishi, tayyor mahsulotni ombordagi hisobi

Tayyor mahsulot haqida tushuncha va uning turkumlanishi. Tayyor mahsulot (tovar, ish, xizmat)larni baholash

Ishlab chiqarish jarayonining pirovard mahsuli bo‘lib tayyor mahsulotlar hisoblanadi. Tayyor mahsulotlar – bu mazkur korxonada qaytadan ishlashni talab qilmaydigan, standartlar va texnik shartlariga to‘liq javob beradigan, texnik nazorat bo‘limi (TNB) yoki maxsus komissiya tomonidan qabul qilingan va korxona omboriga topshirilgan yoki buyurtmachi tomonidan qabul qilingan buyum va mahsulotlardir.

Tayyor mahsulot sotuvga mo‘ljallangan moddiy-ishlab chiqarish zaxiralarning qismi hisoblanadi (ishlab chiqarish siklining pirovard natijasi – sotish uchun mo‘ljallangan va qonun hujjatlari bilan belgilangan hollarda shartnomada yoki boshqa hujjatlarning talablarida nazarda tutilgan texnik va sifat tavsiflariga muvofiq keladigan ishlov berilishi (butlanishi) tugallangan aktiv).

Tayyor mahsulot hisobi tashkil qilinishi saqlash joylari va moddiy javobgar shaxslar bo‘yicha tayyor mahsulot mavjudligi va harakati to‘g‘risida ma’lumot tuzilishini ta’minlashi lozim. Tayyor mahsulot hisobi miqdoriy va qiymat ko‘rsatkichlarida amalga oshiriladi.

Tayyor mahsulotning miqdoriy hisobi uning jismoniy xususiyatlaridan (xajm, og‘irligi, maydoni, uzunlik birliklari yoki donalab) kelib chiqib korxonada qabul qilingan o‘lchov birligida olib boriladi.

Bir turdagi mahsulotning miqdoriy hisobini tashkil qilish uchun shartli-tabiyy o‘lshagishlar qo‘llanilishi mumkin.

Tayyor mahsulot hisobi haqiqiy ishlab chiqarish tannarxi yoki hisob bahosi bo‘yicha olib boriladi. Alohida hollarda tayyor mahsulot sotuvning sof qiymati bo‘yicha hisoblanadi:

– 5-son BHMS 12-1-bandiga muvofiq maqsadga muvofiq foydalanish uchun uning tegishli ishini tekshirish jarayonida olinganda;

– 4-son BHMS 40-bandiga muvofiq agar sotuv sof qiymatining o‘lchami tayyor mahsulotning tannarxidan past bo‘lgan holda

Tayyor mahsulotning tannarxi har xil usullar bilan: turi, ishlab chiqarish turi, uning murakkabligi, tugatilmagan ishlab chiqarishi mavjudligi, ishlab chiqarish davri davomiyligi, ishlab chiqariladigan mahsulotning nomenklaturasiga bog‘liq holda aniqlanishi mumkin.

Bozor iqtisodiyoti sharoitida korxonalar bozor talabini o'rgangan holda tuzilgan shartnomalarga, assortiment, son va sifat reja topshiriqlariga binoan, doimo ishlab chiqarilgan mahsulot hajmini ko'paytirish, ularning assortimentini kengaytirish va sifatini oshirishga e'tibor berib mahsulot ishlab chiqaradilar.

Bozor munosabatlari sharoitida asosiy e'tibor mol yuborish – shartnomalari bo'yicha mol sotishga qaratiladi, chunki bu korxona faoliyatining maqsadga muvofiqligini, uning samaradorligini aniqlovchi iqtisodiy ko'rsatkichlardan biri bo'lib hisoblanadi. Korxonaning hisob – kitob schyotiga pul tushgan va tushmaganligidan qat'i nazar barcha yuklangan va jo'natilgan mahsulotlar sotish hajmiga qo'shilishi mumkin.

Shunday qilib, sotish jarayoni korxona xo'jalik mablag'larining doiraviy aylanishini yakunlaydi. Bu o'z navbatida korxonaga davlat byudjeti, ssudalar bo'yicha banklar, ishchi va xizmatchilar, mol yuboruvchilar oldidagi majburiyatlarni bajarish, ishlab chiqarish xarajatlarini qoplash imkoniyatini beradi. Sotish rejasini bajarmaslik aylanma mablag'lar aylanishini sekinlashiga, xaridorlar oldida shartnoma vazifalarini bajarmaganligi uchun jarima to'lashga, to'lovlarni kechikishiga, korxonaning moliyaviy holatini yomonlashishiga olib keladi.

Korxona sotish hajmi bilan bir qatorda foyda summasini ham rejalashtiradi. Chunki, mahsulotning sotish (shartnoma) narxi belgilanganda uning tarkibiga ma'lum summada yoki foizda foyda (daromad) summasi ham kiritiladi. Agar shartnoma (reja) bo'yicha sotishga tegishli mahsulotlar miqdorini shartnoma bahosiga ko'paytirsan reja bo'yicha ularni sotish qiymati kelib chiqadi, foyda foiziga qarab esa reja foyda summasi hisoblab chiqiladi. Bu byudjetga foydadan bo'nak ajratmasini to'lash uchun baza bo'lib hisoblanadi.

Tayyor mahsulotlarni ishlab chiqarish sohasidan omborxonaga o'tkazish jarayonida quyidagi dastlabki hujjatlar:

- qabul qilish
- topshirish nakladnoylari,
- dalolatnomalar, – rejalar, – kartalariga muvofiq hisobga olinadi.

Tayyor mahsulotning ombordagi hisobi tezkor buxgalteriya usuli bo'yicha tashkil qilinadi, ya'ni har bir mahsulot nomenklatura raqamiga ombor materiallari hisobi kartochkasi oshiladi (M-17 shakli). Tayyor mahsulotning kelib tushishi va chetga berilishi bilanoq, ombor xodimi hujjatlar asosida ularning sonini kartochkalarga yozib qo'yadi va har bir yozuvdan keyin qoldiq hisoblab qo'yiladi. Buxgalter har kuni tugagan sutka uchun yoki belgilangan grafik bo'yicha

ombordan hujjatlarni qabul qilib olishi kerak (qabul qilish-topshirish yukxati, tovar-transport yukxatlari). Ombor hisobining to'g'ri yuritilganligi ombor hisobi kartochkasi asosida har oyda tayyor mahsulotning nomenklaturasi, o'lchov birligi, miqdoriga asoslangan holda tayyor mahsulotning qoldiq hisobi baholari bo'yicha qoldiqlar aniqlanadi.

Mahsulotning kirimi va chiqib ketishi bilan bog'liq muomalalar rasmiylashtirilgan datslabki hujjatlar ombor varoqlariga yozilgandan so'ng buxgalteriyaga topshiriladi. Bu yerda hujjatlar tekshiriladi, guruhlanadi va ular asosida tegishli hisob regitsrlari tuziladi.

Tayyor mahsulot harakatining pul ko'rinishida ifodalangan hisobi buxgalteriyada ombor mudirining hisoboti ma'lumotlari asosida yuritiladi. Tayyor mahsulotlar harakatini pul ko'rsatkichdagi hisobi 16- «Tayyor buyumlar harakatining puldagi ifodasi» qaydnomasida yuritiladi.

16-«Tayyor buyumlar harakatining puldagi ifodasi» qaydnomasining I bo'limidan 2810 schyotning to'liq ma'lumotlari ta'rifini ikki bahoda – haqiqiy va hisob bahoda olinadi. Bu oy oxiriga bo'lgan tayyor mahsulotlarning umumiy hajmidagi haqiqiy xarajatlar salmog'ini (oy boshiga qoldiq plyus mahsulotning kirimini ularning hisob bahosiga nisbati) topish uchun zarur. Agar shu foiz 100 ga teng bo'lsa, demak, haqiqiy xarajatlar rejaga teng ekanligi; agar foizi 100 dan kam bo'lsa, korxona mahsulot tannarxining pasayganligini, natijada ushbu mahsulotni sotishdan u rejadan ortiq foyda olganligini; agar shu foiz 100 dan ortiq bo'lsa, korxona kalkulyatsiya moddalari bo'yicha me'yorga nisbatan ortiqcha xarajatlarga yo'l qo'yganligini va bu o'z navbatida, foydani kamaytirganligini ko'rsatadi.

Shu jami mahsulotlarning haqiqiy tannarxini ularning hisob (reja) tannarxiga bo'lgan foiz nisbati buxgalteriya tomonidan hisobot oyida yuklab jo'natilgan, xaridorlar tomonidan qaytarilgan va oy oxiriga qolgan mahsulotlarning haqiqiy tannarxini hisoblash uchun foydalaniladi.

Oy oxiriga qolgan mahsulotlar haqiqiy tannarxini aniqlashning zaruriyati shundaki, uni Bosh daftar bilan taqqoslash mumkin, omborlardagi qoldiqlarni hisobga olish daftari bilan esa hisob bahosidagi qoldiq taqqoslanadi.

Tayyor mahsulotlarning ombordagi hisobi operativ – buxgalteriya usulida yuritiladi, ya'ni mahsulotlarning har bir nomenklatura raqamiga materiallarning ombor kartochka hisobi (17-M shakli) oshiladi. Tayyor mahsulotlarni kirimi va chiqimiga qarab omborshi hujjatlarga asosan kartochkalarga qiymatliklar miqdorini (kirim, chiqim) yozib qo'yadi hamda har bir yozuvdan keyin qoldig'i

chiqariladi.

O'tgan sutka ichida omborda yig'ilib qolgan hujjatlar (qabul qilish – topshirish nakladnoylari, buyruq-nakladnoylar, tovar-transport nakladnoylari)ni buxgalter har kuni qabul qilib boradi. Ombor hisobining to'g'ri yuritilishi buxgalterning ombor hisobi kartochkasiga qo'yilgan imzosi bilan tasdiqlanadi.

Moddiy – javobgar shaxs ombor hisobi kartochkalariga asosan har oyda tayyor mahsulotlar nomenklaturalari, o'lchov birligi, miqdorini kursatib tayyor mahsulotlar qoldig'ini hisobga olish qaydnomasini to'ldiradi va uni buxgalteriyaga topshiradi. Buxgalteriyada hisob bahosi bo'yicha taksirovka qilinadi va buxgalteriya ma'lumotlari (16 - qaydnomaning I - bo'limi) bilan solishtiriladi.

Tayyor mahsulotlarni yuklab jo'natish o'z ichiga ikkita hujjatni – omborga buyruq va jo'natish uchun nakladnoyni qamrab oladigan buyruq – nakladnoy bilan rasmiylashtiriladi. Omborga buyruqni xaridorlar bilan tuzilgan shartnoma shartlariga asosan mol oluvchining nomi, uning kodi, mahsulotning miqdori va assortimenti hamda jo'natish muddati ko'rsatilganligini tegishli xizmat bo'limi yozib beradi. Bu hujjat tegishli xizmat boshlig'i, omborchi va ekspeditor tomonidan imzolanadi.

Buyruq – nakladnoy ikki nusxada tuzilib, birinchisi tovar – transport nakladnoyiga binoan jo'natilgan o'rin miqdorini, yukning og'irligini va mol oluvchining bekatigacha mahsulotni yetkazib berish bo'yicha to'langan temir yo'l tarifi summasini ko'rsatish uchun ekspeditorga beriladi. Ikkinchi nusxasi molning jo'natganligi to'g'risida asos bo'lib omborshida qoladi. Unga binoan ombor hisobi kartochkasining «chiqim» grafasiga jo'natilgan mahsulotning miqdorini yozib qo'yadi va hujjat buxgalteriyaga topshiriladi.

Ekspeditor mahsulotni transport tashkilotiga topshirib undan yukni qabul qilib olganligi to'g'risida kvitansiya oladi. Mahsulot jo'natilgandan keyingi kuni ekspeditor buyruq – nakladnoyni va transport tashkilotining kvitansiyasini mol oluvchining nomiga to'lov talabnoma – topshiriq yoki boshqa hujjat yozish uchun buxgalteriyaga topshirishi shart. Shu bilan bir vaqtda schyot – faktura ham yoziladi.

To'lov talabnomasida jo'natilgan tovarning assortimenti, miqdori, sotish (shartnoma) bahosi va qiymati ko'rsatiladi, bunday holda schyot faktura to'lov talabnomasiga albatta ilova qilinishi kerak. To'lov talabnomasi mol oluvchining hisob – kitob schyotidan schyot – fakturaga asosan yuklab yuborilgan mahsulot qiymatini o'tkazib berishi to'g'risida mol yuboruvchining bankka bergan buyrug'i

bo'lib hisoblanadi.

Schyot – faktura yoki to'lov talabnomasining alohida qatorida mol oluvchilar tomonidan to'lanadigan idish va o'rama qiymati hamda temir yo'l tarifi ko'rsatiladi. Ayrim hollarda mol yuboruvchining to'laydigan temir yo'l tarifi to'lanmalar summasiga qo'shilishi mumkin, QQS summasi alohida qatorda ko'rsatiladi.

Mol yuboruvchi bilan mol oluvchi o'rtasida tuziladigan shartnomada mol yuboruvchi mahsulotni qaysi joy (franko – joy) gacha yetkazib berish xarajatlarini o'z hisobiga olishi to'g'risida kelishib olinadi.

Franko – joyning quyidagi turlari mavjud: - mol yuboruvchining franko – ombori – bunda mol yuboruvchi korxona mahsulot yuborish bilan bog'liq bo'lgan barcha xarajatlar (ombordagi, temir yo'l bekatidagi, yuklash – tushirish ishlar qiymati, tashish qiymati va temir yo'l tarifi) to'lov – talabnomasiga qo'shiladi;

- franko – yuklab jo'natish bekati – bunda mol yuboruvchi to'lov – talabnomaga temir yo'l tarifini va mahsulotni vagonga yuklash xarajatlari summasini qo'shadi;

- franko – vagon tayinlanish bekati – bunda mol yuboruvchi to'lov – talabnomaga faqat temir yo'l (yoki boshqa transport) tarifi summasini qo'shadi

; - franko – tayinlanish bekati – bunda temir yo'l tarifi qo'shilgan holda mahsulot jo'natish bilan bog'liq bo'lgan barcha xarajatlarni mol yuboruvchi to'laydi;

- franko – mol oluvchining ombori – bunda yuqorida ko'rsatilgan xarajatlar bilan bir qatorda mol yuboruvchi mol oluvchining bekatidagi va uning omboridagi tushirish – yuklash ishlari, uning omboriga olib borish va boshqa ishlar qiymatini to'laydi.

O'zbekistonda to'lovning keng tarqalgan turi bo'lib franko – vagon tayinlanish bekati hisoblanadi.

Tayyor mahsulotlarning mavjudligi va harakati to'g'risidagi axborotlarni umumlashtirish quyidagi schyotlarda amalga oshiriladi.

- 2810 "Ombordagi tayyor mahsulotlar";
- 2820 "Ko'rgazmadagi tayyor mahsulotlar";
- 2830 "Komissiyaga berilgan tayyor mahsulotlar".

Chetga ko'rsatilgan xizmatlar va bajarilgan ishlarning qiymati tayyor mahsulotlarni hisobga oluvchi schyotlarda (2800) aks ettirilmaydi. Ular bo'yicha haqiqiy xarajatlar, xarajatlarni hisobga oluvchi schyotlardan 9130 "Bajarilgan ish

va ko'rsatilgan xizmatlar tannarxi" schyotiga hisobdan chiqariladi. Buyurtmachilarga joyida topshiriladigan va qabul qilish dalolatnomasi bilan rasmiylashtirilmagan mahsulotlar tugallanmagan ishlab chiqarish tarkibida qoladi.

2810 "Ombordagi tayyor mahsulotlar" schyotida tayyor mahsulotlar haqiqiy ishlab chiqarish tannarxi bo'yicha hisobga olinadi. Qishloq xo'jaligi korxonalari o'simlikshilik mahsulotlari, chorvachilik va qayta ishlangan mahsulotlarining harakatini biznes-rejadan kelib chiqib, yil davomida prognoz tannarxi bo'yicha hisobga oladi. Yil oxirida tayyor mahsulotning haqiqiy va prognoz tannarxi o'rtasida aniqlangan farq mahsulotlar schyotiga hisobot yili oxiridagi keltirilgan mahsulotlarning qoldig'iga taalluqli bo'lgan ulushlarda o'tkaziladi.

Sotish uchun tayyorlangan (olingan) tayyor mahsulotlar, shu jumladan, qisman korxonaning o'z ehtiyojlari uchun mo'ljallangan mahsulotlarning kirim qilinishi 2810 "Ombordagi tayyor mahsulot" schyotining debetida xarajatlarni hisobga oluvchi schyotlar bilan bog'langan holda aks ettiriladi. Xaridorlar (buyurtmachilar)ga ortib jo'natilgan tayyor mahsulotlar va ular uchun ushbu xaridor (buyurtmachi)lar tomonidan hisob-kitob hujjatlarining taqdim etilishi 2810 "Ombordagi tayyor mahsulotlar" schyotining kreditidan sotilish tartibida 9110 "Sotilgan tayyor mahsulotlarning tannarxi" schyotining debetiga hisobdan chiqariladi.

2810 "Ombordagi tayyor mahsulotlar" schyotida haqiqiy ishlab chiqarish tannarxida hisobga olingan tayyor mahsulotlar, analitik hisobda alohida turdagilarning harakatini, mahsulotning haqiqiy ishlab chiqarish tannarxining, uning hisob bahosi qiymatidan farqini ajratgan holda ularni hisob baho (reja tannarxida, sotish bahosida va boshqa)da aks ettirish mumkin. Bunday farqlar tayyor mahsulotning alohida guruhlar bo'yicha korxona tomonidan shakllantiriladigan hisob bahosi qiymatidan haqiqiy ishlab chiqarish tannarxining farq darajasidan kelib chiqqan holda hisobga olinadi.

Tayyor mahsulotlarni 2810 "Ombordagi tayyor mahsulotlar" schyotidan hisobdan chiqarishda haqiqiy ishlab chiqarish tannarxi analitik hisobda qabul qilingan bahosi bo'yicha qiymatidan farq summasi, hisobot davri boshiga tayyor mahsulotlar qoldig'idagi farqlar va hisobot oyi mobaynida omborga kelib tushgan tayyor mahsulotlar bo'yicha farqlarning bu mahsulotlarni hisob bahosidagi qiymatiga nisbati sifatida aniqlanadigan foizlar bo'yicha topiladi. Sotilgan mahsulotga to'g'ri keladigan tayyor mahsulot haqiqiy ishlab chiqarish tannarxining uning hisob bahosi bo'yicha qiymatidan farq summasi 2810 "Ombordagi tayyor

mahsulotlar" schyotining kreditida va ular ortiqcha xarajat yoki tejalganlikni ko'rsatishidan kelib chiqqan holda qo'shimcha yozuv orqali tegishli schyotlarning debetida aks ettiriladi.

2820 "Ko'rgazmadagi tayyor mahsulotlar" schyotida ko'rgazma, yarmarka, reklama va ko'rsatish uchun mo'ljallangan tayyor mahsulotlar haqiqiy ishlab chiqarish tannarxi bo'yicha hisobga olinadi. Bunda 2820 "Ko'rgazmadagi tayyor mahsulotlar" schyotining debeti va 2810 "Ombordagi tayyor mahsulotlar" schyotining krediti bo'yicha yozuvlar amalga oshiriladi. Tayyor mahsulotlar uchun javobgarlik vaqtincha bir moddiy javobgar shaxsdan boshqasiga o'tadi. Agar ko'rgazmaga, yarmarkaga va h.k.ga qo'yilgan tayyor mahsulotlar sotilsa, u holda 2810 "Ombordagi tayyor mahsulot" schyotidagi kabi buxgalteriya yozuvlari amalga oshiriladi.

2830 "Komissiyaga berilgan tayyor mahsulotlar" schyotida komissiya va konsignatsiya shartnomalari bo'yicha ortib jo'natilgan tayyor mahsulotlar aks ettiriladi. Boshqa korxonalarga komissiya va konsignatsiya shartlari asosida sotish uchun berilgan tayyor mahsulotlar 2810 "Ombordagi tayyor mahsulotlar" schyotidan 2830 "Komissiyaga berilgan tayyor mahsulotlar" schyotining debetiga hisobdan chiqariladi. Komissiya va konsignatsiya shartlari asosida berilgan tayyor mahsulotlarni sotishda 2810 "Ombordagi tayyor mahsulotlar" schyoti kabi buxgalteriya yozuvlari amalga oshiriladi.

2810 "Ombordagi tayyor mahsulotlar", 2820 "Ko'rgazmadagi tayyor mahsulotlar", 2830 "Komissiyaga berilgan tayyor mahsulotlar" schyotlari bo'yicha analitik hisob javobgar shaxslar bo'yicha, turlari (sortlar, partiyalar, kiplar) bo'yicha va tayyor mahsulotni saqlash joylari bo'yicha yuritiladi.

Dehqonchilik tarmog'idan mahsulotlar olish uchun sarflanadigan xarajatlarga urug'lik, o'g'it, mehnat haqi, ijtimoiy maqsadlar uchun ajratmalar, o'simliklarni himoya qilish vositalari, asosiy vositalar amortizatsiyasi, ishlab chiqarishni boshqarish va tashkil etish xarajatlari va boshqa xarajatlar kiradi. Ushbu xarajatlarni quyidagi guruhlariga bo'lamiz:

1.Joriy yil hosili uchun o'tgan yillardagi xarajatlar (Joriy yil uchun tugallanmagan ishlab chiqarish xarajatlari).

2.Joriy yil hosili uchun joriy yildagi xarajatlar.

3.Kelgusi yillar hosili uchun joriy yildagi xarajatlar (Kelgusi yillar uchun tugallanmagan ishlab chiqarish xarajatlari).

Dehqonchilik tarmog'ida buxgalteriya hisobini tashkil etishda xarajatlarning

ushbu xususiyatlari hisobga olinib hisob ishlari tashkil etiladi, ya'ni ushbu xarajatlar bir-biri bilan qo'shib yuborilmay alohida hisobga olib boriladi. Xarajatlar hisobini xarajatlarni qaysi yil hosiliga tegishli ekanligiga qarab alohida olib borilishi xarajatlarni xarajat obyektlariga to'g'ri olib borilishini ta'minlash bilan birga har bir mahsulot tannarxini iqtisodiy asoslangan holda aniqlash imkonini beradi.

Dehqonchilik xarajatlari va mahsulotlar olinishi to'g'risidagi barcha yozuvlar tegishli dastlabki hujjatlar ma'lumotlariga asosan yoziladi. Foydalaniladigan buxgalteriya hujjatlari quyidagi guruhlariga bo'linadi:

- 1.Mehnat sarfini hisobga oluvchi hujjatlar.
- 2.Mehnat predmetlari sarfini hisobga oluvchi hujjatlar.
- 3.Mehnat vositalari sarfini hisobga oluvchi hujjatlar.
- 4.Mahsulot chiqishini hisobga oluvchi hujjatlar.

Mehnat sarfini hisobga olish hujjatlarida dehqonchilik tarmog'ida o'stirilayotgan ekinlar bo'yicha muayyan ishlarni bajarish uchun sarflangan mehnat va hisoblangan to'lov aks ettiriladi. Mexanizatsiyalashtirilgan ishlarda traktorchi mashinistning hisob varaqalari (67- va 67-b shakllar), mexanizatsiyalashtirilmagan ishlarda mehnat hisobi va bajarilgan ishlar varaqalari (66-va 66-a shakllari) qo'llanadi. Shuningdek, ishbay ishlarda ishlangan vaqtni hisobga olish uchun – ish vaqtini hisobga olish tabeli (64-shakl) qo'llanadi.

Mehnat predmetlari sarfi hisobga olinadigan hujjatlarda dehqonchilik tarmog'ida sarflangan turli moddiy qiymatlar: urug'lik, o'g'it, zaharli ximikatlari, gerbitsidlar, ehtiyot qismlar va hokazolarni qayd etadi.

Ekishga sarflangan urug' va ekish materiallari urug' va ekish materiallarini sarflash dalolatnomasi (119-shakl), o'g'it, zaharli ximikat va gerbitsidlar sarfi – ma'danli, organik va bakterial o'g'itlar zaharli ximikatlari va gerbitsidlarni ishlatish to'g'risida dalolatnoma (118-shakl), mayda inventar va buyumlar – ishlab chiqarish va xo'jalik inventari va buyumlarni hisobdan chiqarish dalolatnomasi (126-shakl) bilan rasmiylashtiriladi va hokazo. Dastlabki hujjatlar ko'rsatkichlari oy oxirida moddiy qiymatlar harakati haqidagi hisobotlarda (121-shakl) umumlashtiriladi, shundan so'ng bo'linmalarining ishlab chiqarish hisobotlariga moddiy qiymatlar sarfi haqida tegishli yozuvlar kiritiladi.

Mehnat vositalari sarfini hisobga olish hujjatlari dehqonchilik tarmog'ida foydalanilgan mehnat vositalari bo'yicha xarajatlar, xususan hisoblangan amortizatsiya ajratmalari aks ettiriladi. Bunga amortizatsiyani hisoblash va taqsimlash bo'yicha turli hisob-kitoblar: yil boshidagi holatiga ko'ra asosiy vositalar bo'yicha amortizatsiya ajratmalar hisob-kitobi kelib (52-shakl) tushgan va chiqib ketgan asosiy vositalar bo'yicha amortizatsiya ajratmalari hisob-kitobi (60-shakl), bir oylik amortizatsiya ajratmalarini hisoblash qaydnomasi (62-shakl), dehqonchilik tarmog'idagi asosiy vositalari bo'yicha hisoblangan amortizatsiyasi taqsimlash qaydnomasi (63-shakl).

Bu guruh bilan asosiy vositalarni joriy ta'mirlash bo'yicha hujjatlar uzviy boglangan. Bularga mashinalarni ta'mirlash uchun defektlar qaydnomasi (130-shakl), joriy ta'mirlash xarajatlarini taqsimlash qaydnomasi taalluqlidir.

Mahsulotlar chiqishini hisobga olish bo'yicha hujjatlar: don, texnik ekinlar, sabzavot, meva, ozuqa kabi dehqonchilik tarmogi mahsulotlarini kirim qilish qayd etiladi. Bularga: don ekinlari bo'yicha – don va boshqa mahsulotlarni daladan jo'natish qaydnomasi (77-shakl), mahsulotni daladan olib chiqish yo'llanmasi (77-a-shakl), donni talonli hisobga olish usulida talonlar (77-b,77-v,77-g-shakl), don va boshqa mahsulotlarni qabul qilish reestri (78-shakl), donni tarozibon tomonidan qabul qilish reestri (78-a-shakl), don va boshqa mahsulotlar harakati qaydnomasi (80-shakl); kartoshka, sabzavot, meva, rezavor meva va boshqa ekinlar bo'yicha - qishloq xo'jalik mahsulotining kelib tushish qaydnomasi (82-shakl), yopiq yerga ekilgan mahsulotning kelib tushish qaydnomasi (83-shakl), bog'dorchilik mahsulotlarini kelib tushish qaydnomasi (84-shakl); ozuqa ekinlari bo'yicha – dag'al va shirali ozuqalarni qabul qilish dalolatnomasi (92-shakl), yaylov ozuqalarini kirim qilish dalolatnomasi (93 va 93-a-shakllari) kiradi.

Dehqonchilik ishlab chiqarish xarajatlari va mahsulot chiqishini hisobga oluvchi hujjatlar buxgalteriyada qayta ishlanib, «Ishlab chiqarish xarajatlari va mahsulot chiqishini hisobga olish daftari»ga yozuvlar amalga oshiriladi. Daftarda har bir ekin turiga alohida betlar ajratilgan bo'lib, xarajatlar va olingan mahsulotlar tegishli betlarga yoziladi. Ushbu daftar hisob registri vazifasini bajarib, dehqonchilik tarmog'idagi har bir ekin turi bo'yicha xarajatlar va mahsulot chiqishini alohida hisobga olishni ta'minlaydi.

Dehqonchilikda ishlab chiqarish xarajatlari va mahsulot chiqimini hisobi buxgalteriya hisobi schyotlar rejasining 2010-«Asosiy ishlab chiqarish» schyotida ochiladigan analitik schyotlarda hisobga olib boriladi. Bu schyotlar balansga nisbatan aktiv schyot bo'lib debetida dehqonchilik tarmog'iga qilingan xarajatlari, kreditida esa dehqonchilik tarmog'idan olingan mahsulotlar hisobga olib boriladi. Dehqonchilik tarmog'idan olingan mahsulotlar yil davomida reja tannarxida hisobga olinib, yil oxirida haqiqiy tannarxga tuzatiladi.

Fermer xo'jaliklarining xarajatlari ham «Mahsulot (ish, xizmat) ishlab chiqarish va sotish xarajatlari tarkibi hamda moliyaviy natijalarni shakllantirish tartibi to'g'risidagi Nizom»ga asosan quyidagi guruhlarga bo'linadi:

- 1.Mahsulot (ish, xizmat) tannarxiga kiritiladigan xarajatlar.
- 2.Asosiy faoliyatning boshqa xarajatlari.
- 3.Moliyaviy faoliyat xarajatlari.
- 4.Favqulodda zararlar.

Xarajatlarni iqtisodiy mohiyatiga ko'ra guruhlanishi **xarajat elementlari**

deyiladi. Mahsulot tannarxiga kiritiladigan xarajatlar quyidagi xarajat elementlariga bo‘linadi:

- 1.Moddiy xarajatlar.
- 2.Mehnat haqi xarajatlari.
- 3.Ijtimoiy maqsadlar uchun ajratmalar.
- 4.Asosiy va nomoddiy aktivlar eskirishi (amortizasiyasi).
- 5.Boshqa xarajatlar.

Xarajatlarni turlariga ko‘ra guruhlanishi **xarajat moddalari** deyiladi. Xarajatlarni xarajat moddalari bo‘yicha hisobga olinishi boshqaruv hisobiga kirib, xo‘jalik yurituvchi subyektlar ishlab chiqarish xususiyatlaridan kelib chiqqan holda xarajat moddalari sonini o‘zlari mustaqil belgilaydilar. Fermer xo‘jaliklarida dehqonchilik tarmog‘idagi xarajatlar quyidagi 9 ta xarajat moddasi bo‘yicha hisobga olinadi:

- 1.Mehnat haqi ajratmalari bilan birga.
- 2.O‘g‘itlar.
- 3.Asosiy vositalar amortizasiyasi.
- 4.Urug‘lik va ko‘chat materiallari.
- 5.Ish va xizmatlar.
- 6.Yoqilg‘i va moylash materiallari.
- 7.Sug‘urta to‘lovlari.
- 8.Umum ishlab chiqarish xarajatlari.
- 9.Boshqa xarajatlar.

Mahsulot (ish, xizmat)lar tannarxini hisoblash usullari

Bozor islohotlarini chuqurlashtirish jarayonida korxonalar faoliyatida muhim vazifalardan biri ishlab chiqarilgan mahsulotlarning tannarxini to‘g‘ri aniqlashdir. *Mahsulot tannarxi* uni ishlab chiqarishga qilingan bevosita xarajatlarning yig‘indisini ifodalaydi.

Mahsulot tannarxini kalkulyasiya qilish va xarajatlarni hisobga olish boshqaruv hisobining asosiy elementlaridan biri hisoblanadi, chunki, ishlab chiqarilayotgan mahsulotlarning tannarxi quyidagilar bo‘yicha boshqaruv qarorlarining qabul qilinishi uchun asos bo‘ladi:

- qanday turdagi mahsulotlarni ishlab chiqarishni yo‘lga qo‘yish, qaysilarini esa to‘xtatish bo‘yicha;
- zarur yordamchi mahsulotlarni sotib olish yoki ishlab chiqarish maqsadga muvofiqligi to‘g‘risida;
- ishlab chiqarilishi rejalashtirilayotgan mahsulotga baho belgilash borasida;

- ishlab chiqarishni yangi texnika bilan qurollantirish bo'yicha;
- ishlab chiqarish va texnologik jarayonlarni rivojlantirish bo'yicha berilgan tavsiyalarni asoslashda.

Boshqaruv hisobida tannarx quyidagi asosiy obyektlar bo'yicha aniqlanadi:

- alohida bo'linmalar bo'yicha;
- alohida mahsulot turlari bo'yicha.

Bunda xarajatlarni taqsimlash jarayoni ikki bosqichda amalga oshiriladi:

- xarajatlarni ular vujudga kelgan markazlar bo'yicha to'plash;
- xarajatlarni mahsulot turlari bo'yicha taqsimlash.

Xarajatlarni taqsimlash deganda, korxona faoliyatida vujudga kelgan xarajatlarni aniq obyektlar bo'yicha guruhlash jarayoni tushuniladi.

Xarajatlar obyekti sarflangan xarajatlar hisobga olinishi zarur bo'lgan tashkiliy bo'limdir.

Mahsulot (ish, xizmat)larni ishlab chiqarish tannarxi bevosita xarajatlar, resurslardan samarali foydalanishni talab qiladi. Korxonadagi moddiy, moliyaviy va mehnat resurslaridan oqilona foydalanish ishlab chiqarilayotgan mahsulotning tannarxini pasaytirish imkonini beradi.

Mahsulot tannarxini aniqlashda kalkulyasion birlikni aniq belgilash muhim masala hisoblanadi.

Kalkulyasiya birligi - bu kalkulyasiya obyekti o'lchovidir. Uni tanlash mahsulotni tayyorlash xususiyatlari, nomenklatura kengligi, o'lchashda qo'llanadigan birliklar, amaldagi andozalar va ishlab chiqiladigan mahsulotning texnik shartlariga bog'liq bo'ladi.

Kalkulyasiya obyektlarini belgilashda ishlab chiqarilayotgan mahsulotlar turlariga muvofiq ularning nomi, yog'lilik darajasi va idishning turiga qaraladi. Masalan, bir metr sig'imdagi qog'oz idishdagi 3,2% yog'lilikka ega sut, 0,5 metr sig'imdagi polietilen idishdagi 20% yog'lilikdagi smetana, 250g. og'irlikdagi o'rama qog'ozli yog'sizlantirilgan tvorog va h.k.

Amaliy faoliyatda ishlab chiqarish korxonalari kalkulyasiya birliklarning quyidagi guruhlaridan foydalanadilar:

- tabiiy birliklar - dona, kilogramm, tonna, metr, kub metr, kilovatt-soat va h.k.;
- shartli-tabiiy birliklar – konservalar (quyultirilgan sut) 100 shartli bankalari va h.k.;
- foydalaniladigan (ekspluatasion) birliklar - quvvat, mahsuldorlik va h.k.;
- ishlar birliklari - tashib keltirilgan yukning bir tonnasi, yo'l o'plamasining yuz metri va h.k.;
- vaqt birliklari - mashina-kun, mashina-soat, norma-soat va h.k.

Mahsulot tannarxini kalkulyasiya qilish usullari

Korxonalarda mahsulot tannarxini kalkulyasiya qilishning normativ,

jarayonli, buyurtmali, to'liq tannarx, marjinal xarajatlarni umumlashtirish, xarajatlarni mutanosib taqsimlash, aralash kabi usullari mavjud.

Mahsulot tannarxini kalkulyasiya qilishning **normativ usuli** xarajatlar hisobi normativ usulining tarkibiy qismi hisoblanadi.

Bu usulning afzalligi unda hisob-kitoblarning oddiyligidir. O'uyidagi sabablarni mazkur usulning kamchiliklariga kiritish mumkin:

- foydalanilgan zahiralar miqdori va ularga qo'yilgan baholar nazorati uchun me'yorlarning mavjud emasligi;
- chetlanish sabablari, uning aybdorlari, joyini aniqlash va tahlil etish imkoniyatini yo'qligi;
- ishlab chiqarish jarayonida xarajatlar hisob-kitoblari faqat hisobot davri oxirida o'tkazilishi mumkin va h.k.

Normativ usulda normativ xarajatlar bilan haqiqiy xarajatlar o'rtasida yuzaga keladigan farq chetlanish deb ataladi.

Bir dona ishlab chiqarilgan mahsulotga to'g'ri keladigan normativ xarajatlar quyidagi elementlardan iborat bo'ladi:

- bevosita normativ moddiy xarajatlar;
- bevosita moddiy xarajatlarning normativ miqdori;
- normativ ish vaqti (bevosita mehnat haqi xarajatlari);
- ish vaqtining normalashtirilgan stavkasi;
- o'zgaruvchan umumishlab chiqarish xarajatlarining normativ koeffitsiyenti;
- doimiy umumishlab chiqarish xarajatlarining normativ koeffitsiyenti.

Ushbu usulni qo'llash quyidagi afzalliklarga ega: har bir xarajat turi bo'yicha norma va normativlarning o'rnatilganligi, ishlab chiqariladigan mahsulotlar birligi tannarxining normativ kalkulyasiyasini tuzish, amaldagi normalar va ulardan chetlanishlar bo'yicha xarajatlar hisobini yuritish.

Faqat miqdor bo'yicha normalardan foydalanilganda quyidagi formuladan foydalanish mumkin:

$$H_x = F_{zx} \times (M_f \pm M_{hx})$$

bu yerda,

M_f - xarajatlarning normativ miqdori;

M_{hx} - haqiqiy xarajatlarning normadan chetga chiqishi.

Sarflangan resurslardan ehtiyojga muvofiq normada foydalanilganda quyidagi formulani qo'llash maqsadga muvofiq:

$$H_x = (F_{zx} \pm M_{xb}) \times M$$

bu yerda,

M_{xb} - sarflangan resurslarning bahosi o'zgarishi natijasida chetlanishlar.

Sarflangan resurslarning miqdori va bahosi bo'yicha normalardan foydalanib, haqiqiy xarajatlar quyidagi formula yordamida aniqlanadi:

$$H_x = (F_{zx} \pm M_{xb}) \times (M_m \pm M_{ch})$$

bu yerda,

M_M - normativ miqdor;

M_{ch} - haqiqiy xarajatlarning normadan chetga chiqishi (sarflangan resurslar miqdori o'zgarishi sababli).

Ushbu usul normativ kalkulyasiyalarni har bir buyum bo'yicha majburiy dastlabki tuzilishini ko'zda tutadi, ular hisobot davri boshida amal qiluvchi xarajatlar normalari asosida hisob-kitob qilinadi. Tashkiliy va ilmiy-texnik tadbirlarni tatbiq etish normalari va normativ xarajatlar yangilanishi bilan normativ kalkulyasiyalar ham yangilanadi.

Normativ usulda xarajatlar normalar doirasida va ulardan chetlanishlar bo'yicha olib boriladi. Mavjud chetlanishlar haqidagi axborot mahsulot tannarxini shakllantirish jarayonida tezkor ta'sir o'tkazish maqsadida boshqaruv qarorlari qabul qilish uchun muhim ahamiyatga ega. Bu usulda mahsulotning haqiqiy normativ tannarxi har bir modda bo'yicha normalardan chetlanishlarni qo'shish yoki ayirish yo'li bilan hisoblanadi.

Normativ usuldan muvaffaqiyatli foydalanish uchun quyidagi shartlar bajarilishi zarur:

- resurslarning barcha turlari bo'yicha normativ asosni aniqlash;
- normativ kalkulyasiyalarni oldindan tuzish;
- xarajatlarning kelib chiqish joylari, normalardan chetlanishlarning aybdorlari va normalar o'zgarishi sabablari bo'yicha ishlab chiqarish xarajatlarini qayd etuvchi birlamchi hujjatlarni ishlab chiqish;
- har bir ishlab chiqarish bo'linmasi va butun korxona bo'yicha mahsulotlar tannarxini shakllantirish ustidan o'rnatilgan nazorat natijasi bo'yicha tezkor boshqaruv qarorlari qabul qilish va xulosalar chiqarish bo'yicha ishlarni tashkil etish.

Normativ usul ombor xo'jaligini to'g'ri tashkil etishni ham talab qiladi. Bunda omborni og'irlik o'lchov jihozlari bilan ta'minlash, ishlab chiqarish bo'linmalarini esa - suv, gaz bug', elektr quvvatini iste'mol qilish uchun o'lchov asboblari bilan ta'minlash, mahsulotlar nomenklaturasini ishlab chiqish, birlamchi hujjatlar va boshqa tashkiliy-texnik tadbirlarni sifatli rasmiylashtirishdan iborat.

Shunday qilib, mahsulot tannarxini kalkulyasiya qilishning normativ usuli korxonalarda xarajatlar hisobi xususiyatlarini inobatga olgan holda ishlab chiqarilgan mahsulotlarning haqiqiy tannarxini aniqroq hisoblashga imkon beradi, bundan tashqari bu usul xarajatlar bo'yicha chetlanishlarni batafsil tahlil etib, aniqlangan chetlanishlar va ularning sabablarini aniqlashga imkon beradi. Demak, mazkur usul xarajatlarni operativ nazorat qilish va chetlanishlarni boshqarish uchun qulaydir.

Rejali (taxminiy) tannarx bo'yicha xarajatlar hisobi usuli normativ usulga qaraganda ko'proq qo'shimcha afzalliklarga ega. Unda normativ hajmlarga nisbatan rejalashtirilgan hajmlarni chuqurroq asoslanganligi, taxminlar aniqligi nazorat samaradorligini oshirishni ta'minlaydi. U mavjud ishlab chiqarish resurslarini hisobga olgan holda materiallar, yoqilg'i, energiya, ish haqi va boshqa xarajatlarni progressiv normalaridan kelib chiqib tashkil etiladi. Bu usulning asosiy afzalligi shundaki, unda rejali xarajatlar erishilgan natijaga emas, balki kelgusidagi taxminga asoslanadi.

Texnologik jarayonga nisbatan xarajatlar hisobini jarayonli va buyurtmalar bo'yicha tashkil etish mumkin.

Mahsulot tannarxini aniqlashning **jarayonli usulidan** mahsulot ishlab chiqarishda xomashyoning bir necha jarayondan o'tganidan so'ng tayyor mahsulot holiga keladigan ishlab chiqarishlarda foydalaniladi.

Tannarxni kalkulyasiya qilishning jarayonli usuli uzluksiz, bir necha bosqichdan iborat jarayonlar bo'yicha ko'p miqdordagi mahsulotlar ishlab chiqaruvchi korxonalarda qo'llaniladi. Bunda mahsulot tannarxini kalkulyasiya qilish ikki usulda amalga oshiriladi:

- o'rtacha hisob usuli. Mazkur usulda xarajatlar, shu jumladan, hisobot davri boshidagi qoldiq summasi ham qo'shib, shu davrda ishlab chiqilgan shartli tayyor mahsulot birligiga bo'linadi;

- FIFO usuli. Bunda hisobot davri boshidagi tugallanmagan ishlab chiqarish qoldig'i tugatiladi so'ngra yangi mahsulot ishlab chiqarish amalga oshiriladi. FIFO usulini qo'llashda birmuncha qiyinchiliklar mavjud, biroq o'rtacha hisob usuliga nisbatan aniqroq hisoblanadi.

Xarajatlar hisobini jarayonli usulining ikki varianti mavjud: yarim tayyor mahsulotli va yarim tayyor mahsulotsiz.

Yarim tayyor mahsulotli usulda har bir oldingi qayta ishlangan mahsulot keyingi qayta ishlov uchun yarim tayyor mahsulot hisoblanadi va u tashqariga sotilishi mumkin. Bu yarim tayyor mahsulotlarni haqiqiy, normativ yoki rejali tannarx bo'yicha, hisob-kitob yoki mahsulotni sotish baholari bo'yicha baholash

zaruratini belgilaydi. Bu variantda yarim tayyor mahsulotlar qiymati alohida 2100 - “O‘zi ishlab chiqargan yarim tayyor mahsulotlar” nomli aktiv schetda aks ettiriladi.

Yarim tayyor mahsulotsiz usulda har bir qayta ishlov bo‘yicha, asosan, faqat ishlov berishga ketgan xarajatlar olinadi. Tayyor mahsulot tannarxi xomashyo, dastlabki materiallar xarajatlari, barcha qayta ishlash xarajatlari va boshqa ishlab chiqarish xarajatlarini umumlashtirish bilan aniqlanadi. Bunda faqat tayyor mahsulot tannarxi kalkulyasiya qilinadi.

Misol. Korxona erkaklar poyafzali ishlab chiqaradi. Ishlab chiqarish uchta jarayonda tashkil etilgan. Quyidagi ma’lumotlar mavjud:

- hisobot davrining birinchi choragida 1500 dona mahsulot ishlab chiqarilgan;
- dastlabki ishlov uchun xomashyo va materiallar sarflangan - 8400000 so‘m;
- oraliq mahsulotlarga xarajatlar qilindi - 2400000 so‘m;
- tayyor mahsulot holiga keltirish uchun mablag‘lar sarflandi - 1200000 so‘m.

Bunda jarayonlar bo‘yicha tannarx aniqlash quyidagi tartibda amalga oshiriladi:

1-jarayon - $8400000/1500=5600$

2-jarayon - $2400000/1500=1600$

3-jarayon - $1200000/1500=800$

Jami: $12000000/1500=8000$.

Yuqoridagi hisob-kitoblardan ko‘rinib turibdiki, bir birlik mahsulotning haqiqiy tannarxi 8000 so‘mni tashkil etadi.

Xarajatlar hisobining **buyurtmali usuli** xususiy va mayda turkumli ishlab chiqarishda, shuningdek, tajriba-eksperimental ishlab chiqarishda va ta’mirlash ishlarida qo‘llanishi mumkin.

Buyurtmali usulning mohiyati, bir yoki bir necha xildagi mahsulotlarning uncha katta bo‘lmagan turkumini tayyorlashda har bir buyurtma bo‘yicha alohida xarajatlar hisobini amalga oshiriladi.

Xarajatlarni hisobga olish va tannarxni kalkulyasiya qilishning buyurtmali usuli quyidagi o‘ziga xos xususiyatlarga ega:

- alohida buyurtmalar bo‘yicha, shuningdek, bir martalik mahsulot turi ishlab chiqarilayotganda qo‘llaniladi;
- bu usulda xarajatlar muayyan hisobot davri (bir oy, chorak, yil) oralig‘ida emas, balki bajarilayotgan buyurtma davri bo‘yicha aniqlanadi;
- qo‘shimcha analitik ma’lumotlarni yig‘ib borish uchun buyurtmalar kartochkasidan foydalanish mumkin. Ushbu buyurtmalar kartochkasidan xarajatlar tegishli javobgarlik markazlari bo‘yicha yig‘ib boriladi.

Bu usulda barcha bevosita xarajatlar ishlab chiqarilgan yoki bajarilgan buyurtma birligiga olib boriladi. Buyurtmali usulda umumishlab chiqarish xarajatlari maxsus usullar bo'yicha aniqlanadi va mahsulot tannarxiga olib boriladi. Umumishlab chiqarish xarajatlarini taqsimlashning eng muqobil usuli normativ koeffitsiyentlar usulidir.

Koeffitsiyentlarni hisoblash uch bosqichda amalga oshiriladi:

- umumishlab chiqarish xarajatlari rejasining yillik byudjeti tuziladi;
- xarajatlarning umumiy summasi rejalashtirilayotgan ishlab chiqarish hajmiga qarab aniqlanadi. Bunda xodimlarning mehnat haqi, sarflangan kishi soat, sarflangan mashina-soat va h.k;
- rejalashtirilayotgan hisobot davri uchun aniqlangan umumishlab chiqarish xarajatlari summasi rejalashtirilgan ishlab chiqarish hajmiga bo'linadi.

Yuqoridagi hisob-kitoblardan so'ng, pul birligi, soat va boshqa istalgan o'lchov birligida aniqlanishi mumkin bo'lgan umumishlab chiqarish xarajatlarining normativ koeffitsiyenti yuzaga keladi.

Mahsulot (ish, xizmat)lar tannarxini hisoblashning buyurtmali usulida kalkulyasiya obyekti bo'lib muayn miqdordagi mahsulotni ishlab chiqarish (ishlar bajarish, xizmatlar ko'rsatish)ga olingan buyurtma hisoblanadi.

Mahsulotni ishlab chiqarish (ishlar bajarish, xizmatlar ko'rsatish)da asosiy buxgalteriya hisobi hujjati bo'lib, buyurtmachi va ishlab chiqaruvchi o'rtasida tuzilgan shartnoma hisoblanadi. Mazkur shartnomada quyidagilar o'z ifodasini topadi: shartnoma obyekti, shartnoma subyektlari va ularning manzillari, mahsulot (ish, xizmat)ning hajmi va yuklab jo'natish (qabul qilib olish) muddati, shartnoma bahosi, to'lov shakllari va boshqalar.

Buyurtmali usulda mahsulot tannarxini hisoblash yakka va turkumli ishlab chiqarishlarda qo'llaniladi.

Buyurtmalar bo'yicha material, mehnat haqi va shu kabi xarajatlar alohida taqsimlash jadvallarida guruhlanadi. Buyurtma obyektining tannarxi u ochilgan kundan boshlab amalga ishlab chiqarish xarajatlarining yig'indisi summasi orqali aniqlanadi.

Buning uchun har bir buyurtmaga buxgalteriyada alohida kartochka ochiladi, unda buyurtma bo'yicha xarajatlar buyurtmani bajarishning butun muddati mobaynida hisobga olinadi.

Bevosita xarajatlar birlamchi hujjatlar asosida sexlar va buyurtmalar bo'yicha hisobga olinadi. Bunda har bir buyurtma uchun alohida birlamchi hujjatlar rasmiylashtiriladi.

Bilvosita xarajatlar korxonada mutanosib ravishda qabul qilingan taqsimot bazasiga binoan taqsimlash yo'li bilan mahsulotlar tannarxiga kiritiladi.

Buyurtmani bajarish davrida xarajatlar tugallanmagan ishlab chiqarish sifatida hisobga olinadi.

Mahsulot ishlab chiqarish jarayoni tugagandan keyin kartochka yopiladi va buyurtmani bajarishga ketgan xarajatlar hisoblab chiqiladi.

Bu xarajatlardan qaytarilgan chiqindilar, tuzatib bo'lmaydigan brak va foydalanilmagan materiallarni omborga qaytarish xarajatlari chiqarib tashlangach, buyurtma bo'yicha ishlangan mahsulotning haqiqiy tannarxi kelib chiqadi.

Agar buyurtmaga muvofiq bir necha xil buyum tayyorlansa, haqiqiy xarajatlar summasini ishlab chiqarilgan mahsulot miqdoriga kalkulyasiya moddalari bo'yicha bo'lish bilan bir birlik mahsulotning tannarxi aniqlanadi.

Misol. «Sadaf» AJ buyurtmalar bo'yicha tikuv mashinasi va muzlatgich ishlab chiqaradi. Buyurtmachilar tomonidan korxonaga 6ta tikuv mashinasi va 8ta muzlatgichga buyurtma berilgan. Buyurtmalar bajarib bo'lingan. Bir dona buyurtmaning haqiqiy tannarxini aniqlash zarur.

Buyurtmalar to'g'risida quyidagi ma'lumotlar mavjud:

1) Moddiy xarajatlar amalga oshirildi:

- tikuv mashinalari uchun - 288000 so'm;
- muzlatgichlar uchun - 768000 so'm.

2) Xodimlarga mehnat haqi to'landi:

- tikuv mashinalari uchun - 153600 so'm;
- muzlatgichlar uchun - 409600 so'm.

3) Buyurtmalar bo'yicha umumishlab chiqarish xarajatlari hisoblandi.

- tikuv mashinalari uchun - 38400 so'm;
- muzlatgichlar uchun - 102400 so'm.

Ishlab chiqarish jarayoniga sarflangan jami xarajatlar:

- tikuv mashinalari uchun - $288000 + 153600 + 38400 = 480000$ so'm;
- muzlatgichlar uchun - $768000 + 409600 + 102400 = 1280000$ so'm.

Ushbu ma'lumotlar bo'yicha bir dona buyurtmaning tannarxi quyidagicha bo'ladi:

Tikuv mashinasi uchun - $480000/6 = 80000$ so'm;

Muzlatgichlar uchun - $1280000/8 = 160000$ so'm.

Ko'pincha korxona amaliy faoliyatida jarayonli usul bilan bir qatorda buyurtmali usulning unsurlarini birgalikda qo'llovchi aralash tizimlardan foydalaniladi. Bunday tizimlar turkumli va seriyali mahsulot ishlab chiqarishlarda qo'llaniladi. Jumladan, **muomalalar bo'yicha tannarx aniqlash usuli** istiqbolli aralash tizimlardan biri hisoblanib, unda xarajatlarni hisobga olishning asosiy obyekti muomala hisoblanadi. Umumishlab chiqarish xarajatlari mazkur muomaladan o'tgan mahsulot birliklari o'rtasida asosiy ishlab chiqarish xodimlarining asosiy ish haqi salmog'iga mutanosib ravishda taqsimlanadi. Asosiy materiallarga ketgan xarajatlar ham buyurtmali usul kabi mahsulotning alohida turi tannarxiga kiritiladi. Muomalalar usulining afzalligi kalkulyasiyani texnologik sharoitga yaqinlashtirishdan iborat.

Xalqaro amaliyotda korxonalar moliyaviy-xo'jalik faoliyatining schetlar tizimida tannarxni shakllantirish usuliga qarab xarajatlar hisobini to'liq yoki cheklangan tannarx (marjinal daromad usuli) bo'yicha tashkil etishlari mumkin.

To'liq tannarx bo'yicha xarajatlar hisobi usulida mahsulot tannarxiga doimiy va o'zgaruvchan, bevosita va bilvosita xarajatlarga bo'linishidan qat'iy nazar, korxonaning barcha xarajatlari kiritiladi. Bevosita mahsulotga kiritib bo'lmaydigan xarajatlar avval ular kelib chiqqan javobgarlik markazlari bo'yicha taqsimlanadi, keyin esa tanlangan asosga mutanosib ravishda mahsulot tannarxiga kiritiladi. Ko'pincha taqsimlash bazasi sifatida ishlab chiqarish ishchilarining asosiy ish haqi, ishlab chiqarish tannarxi va h.k.lar tanlanadi.

To'liq tannarx bo'yicha xarajatlar hisobi usuli mamlakatimizda keng taro'algan va moliyaviy hisob hamda soliqqa tortish bo'yicha normativ hujjatlar talablari va O'zbekistonda yuzaga kelgan an'analarga mos keladi. Biroq, mazkur usul mahsulot ishlab chiqarish hajmi o'zgarganda mahsulot birligi tannarxida sodir bo'ladigan o'zgarishlarni hisobga olmaydi.

Xo'jalik yuritishning hozirgi sharoitida **cheklangan tannarx ya'ni marjinal usul** bo'yicha xarajatlar hisobi usuliga alohida e'tibor berilishi zarur. Bu usulga muvofiq mahsulot tannarxiga korxona xarajatlarning hammasi kiritilmaydi, balki uning bir qismi - o'zgaruvchan xarajatlar kiritiladi. Ushbu usulda doimiy xarajatlarni mahsulot tannarxiga kiritmaydilar va shunday xarajatlar yuzaga kelganda o'sha davr foydasini kamaytirishga yo'naltiriladi. Aniq tasavvur hosil qilish uchun quyidagi misolni ko'rib chiqamiz (15-iloraga qarang).

2010 yilda uyushma korxonalarining 10%li smetanani bir litrini ishlab chiqarish va sotishga qilingan o'rtacha xarajatlari so'mda quyidagicha:

1. Sotish bahosi	772-00
2. Qo'shilgan qiymat solig'i	129-00
3. O'zgaruvchan xarajatlar	270-20
4. Marjinal daromad (1q.-2q.-3q.)	372-80
5. Doimiy xarajatlar	265-80
6. Foyda (3q.-4q.)	107-00

Misoldan ko'rinib turibdiki, smetana birligidan olingan marjinal daromad 372-80 so'm (772,00-129,00-270,00)ni tashkil etadi va o'ziga xos yalpi foyda-brutto foydasi hosil bo'ladi. Marjinal daromad summasidan doimiy xarajatlar summasini ayirib operasion foyda-netto foydasi topiladi. Biroq, 17-ilova tahlili shuni ko'rsatmoqdaki, tarmoq korxonalarida hali marjinal daromad konsepsiyasi

qo‘llanilmayapti, vaholanki moliyaviy hisobotning 2-shakli «Moliyaviy natijalar to‘g‘risidagi hisobot» marjinal daromadni aniqlash talablariga muvofiq tuzilgan va tasdiqlangan. Demak, boshqaruv hisobi tizimini ham shu talablarga moslashtirish lozim.

Binobarin, mahsulotlarning sotish bahosi va o‘zgaruvchan xarajatlar summasi o‘rtasidagi farq qancha ko‘p bo‘lsa, marjinal daromad va rentabellik darajasi ham shuncha baland bo‘ladi. Bundan tashqari, xarajatlarning doimiy va o‘zgaruvchan xarajatlarga bo‘linishi korxona faoliyatini boshqarish va tahlil qilishda muhim ahamiyat kasb etadi, jumladan u assortiment siyosati, zararli faoliyat yuritgan holda yopib qo‘yish yoki inqirozga uchraganligini e‘lon qilish haqida qaror qabul qilish uchun zarur.

Bu usulning asosiy afzalligi doimiy va o‘zgaruvchan xarajatlarning birlashishidan iborat. Ushbu xarajatlarni boshqarish quyidagi eng muhim vazifalarini hal etish imkonini beradi:

- mahsulot yoki buyurtma bahosining quyi chegarasini aniqlash;
- mahsulot turlari foydaliligini qiyosiy tahlili;
- mahsulot ishlab chiqarish va sotishning qulay dasturini aniqlash;
- mahsulot yoki xizmatlarning o‘z mahsuloti va ularni chetdan sotib olish o‘rtasidagi tafovut;
- ishlab chiqarish texnologiyasini iqtisodiy nuqtai-nazardan qulayligini tanlash;
- korxona raqobatbardoshligi zahirasi hamda zararsizlik nuqtasini belgilash va h.k.

Korxonalarda mahsulot tannarxini kalkulyasiya qilish usullari texnologiya va ishlab chiqarishni oqilona tashkil qilishni taqozo etadi. Hozirgi paytda korxonalarda oddiy, jarayonli (shu jumladan, bo‘linmali) va buyurtmali usullar xarajatlarni hisobga olish va tannarxni aniqlashning normativ usuli bilan bog‘lab olib borilmoqda.

2010-«Asosiy ishlab chiqarish» schetining har bir mahsulot turiga ochilgan analitik schetlarida xarajatlar belgilangan xarajat moddalari bo‘yicha hisobga olib boriladi.

Analitik schetlar mahsulotlarni qayta ishlashdagi texnologik jarayonlar bo‘yicha ochiladi.

Xarajatlarni umumlashtirish usuli (oddiy usul)da mahsulot tannarxi mahsulotning alohida qismlari yoki ularni tayyorlash jarayoni bo‘yicha aniqlanadi. Bu usul, odatda, bir xil mahsulot ishlab chiqarilganda qo‘llaniladi.

Qo‘shimcha mahsulotga xarajatlarni chiqarib tashlash usuli shundan iboratki, bunda ishlab chiqarishdan olinadigan mahsulotlar asosiy, qo‘shimcha va yondoshlarga bo‘linadi. Asosiy mahsulot tannarxini aniqlash uchun

qo'shimcha mahsulotlar va chiqindilar oldindan belgilangan baholar bo'yicha umumiy xarajatlardan chiqarib tashlanadi.

Xarajatlarni mutanosib taqsimlash usuli mahsulotlarning bir necha turini bir vaqtning o'zida ishlab chiqarish sharti bilan ular tannarxini kalkulyasiya qilish uchun qo'llaniladi. Ushbu usul asosan aralash mahsulotlar ishlab chiqarishda qo'llaniladi. Bunda xarajatlar hisobi ishlab chiqariladigan mahsulotlar guruhi bo'yicha tashkil etiladi, guruhlar ichidagi xarajatlar esa iqtisodiy jihatdan asoslangan, ba'zida mutanosib ravishda mahsulotlarning alohida turlariga taqsimlanadi.

Kalkulyasiya qilishning aralash usuli yuqorida sanab o'tilgan usullarning har birini alohida qo'llash imkoni bo'lmasa yoki mahsulot tannarxini asosli hisobga olish ta'minlansa, ularning bir nechtasini o'zaro birikuvini ifodalaydi.

Mahsulot (ish, xizmat)lar tannarxini hisoblashning «standart kost» va «direkt kosting» usullari

Xorijiy mamlakatlarda buxgalteriya hisobini yuritishning zamonaviy sharoitida strategik va taktik xususiyatga ega bo'lgan boshqaruv qarorlarini qabul qilish jarayoni korxonaning xarajatlari va moliyaviy natijalari haqidagi axborotga tayanadi. Bu vazifani bajarishda "Standart-kost" hisob tizimi korxona xarajatlarini boshqarishda samarali qurollardan biri hisoblanadi. Uning asosida belgilangan normalar doirasida hamda ulardan chetlanishlar bo'yicha hisob yuritish va nazorat qilish tamoyillari yotadi.

"Standart-kost" atamasi ikki so'zdan tashkil topgan: "standart"-mahsulot birligini ishlab chiqarish uchun zaruriy bo'lgan moliyaviy, moddiy va mehnat xarajatlari uchun oldindan hisoblab qo'yilgan xarajatlarni normativini anglatga, "kost" so'zi esa mahsulot birligiga to'g'ri keladigan xarajatlarni bildiradi. Shunday qilib, "Standart-kost" so'zi to'liq ma'nosida standart xarajatlarni anglatadi.

Standartlar - eng avvalo, ishlab chiqarishning bevosita xarajatlaridan foydalanish ustidan nazoratni o'rnatishga qaratilgan va bir-biriga bog'liq, smetalar esa taqsimlanadigan xarajatlar nazorati uchun mo'ljallangan.

«Standart-kost» tizimi - bu xarajatlar hisobi va tannarx aniqlash tizimi bo'lib, unda ishlab chiqarilgan mahsulotlar (ishlar, xizmatlar) tannarxi avvaldan puxta, obdon hisoblab chiqilgan normativ xarajatlar yordamida baholanadi, keyin esa haqiqiy qilingan xarajatlar bilan taqqoslanadi. Normativ va haqiqiy xarajatlar o'rtasidagi farq chetlanish deb ataladi. Xarajatlarni samarali boshqarishning muhim vositalaridan biri chetlanishlar tahlili deb yuritiladi.

“Standart-kost” tizimining tarkibi moddalar bo‘yicha xarajatlarning quyidagi dastlabki (ishlab chiqarish jarayoni boshlanguncha) normalaridan tashkil topadi:

- asosiy materiallar;
- asosiy ishlab chiqarishda band bo‘lgan ishchilarning mehnat haqi;
- ishlab chiqarishdagi taqsimlanadigan xarajatlar (yordamchi ishlab chiqarishdagi xodimlar ish haqi, yordamchi materiallar, ijara haqi, jihozlar amortizasiyasi va h.k.)
- sotish xarajatlari (mahsulotni sotish bo‘yicha xarajatlar).

“Standart-kost” hisob tizimi bo‘yicha foyda quyidagi tartibda aniqlanadi:

1. Mahsulot sotishdan olingan yalpi daromad;
2. Mahsulotning standart tannarxi;
3. Yalpi foyda (1q-2q);
4. Standartlardan chetlanishlar;
5. Foyda (3q-4q).

Standartlar va normalar yordamida hisoblab chiqilgan kalkulyasiyalar ishlab chiqarish va xarajatlarni tezkor boshqarish uchun asos bo‘lib hisoblanadi. Xarajatlarning belgilangan standart normalaridan chetlanish darajasi mazkur chetlanishlarning kelib chiqish sabablarini aniqlash uchun tahlil qilinadi. Bu esa ma’muriyatga ishlab chiqarishdagi kamchiliklarni tezkor bartaraf etishga, kelajakda ham ularning oldini olishga imkon yaratadi.

Shuni ta’kidlash kerakki, “Standart-kost” hisob tizimi xorij amaliyotida normativ hujjatlar bilan belgilab qo‘yilmagan, shu sababli bu tizim standartlarni belgilashni va hisob qaydnomalarini yurgizishning yagona usuliga ega emas, natijada birgina korxona ichida ham bazisli, joriy, mutlaq, taxminiy va yengillashtirilgan kabi turli normalar amal qiladi.

Normalarni belgilashda mahsulotni ishlab chiqarish uchun zarur xomashyo, ishchi kuchi va xizmatlar xarajatini tabiiy holda ifoda etishga imkon beruvchi miqdoriy standartlardan keng foydalaniladi.

Taqsimlanadigan xarajatlar. Taqsimlanadigan xarajatlar nazorati uchun mahsulotning taxminiy hajmidan kelib chiqib ma’lum davr uchun stavkalar belgilanadi. Taqsimlanadigan xarajatlar smetalari doimiy tavsifga ega, biroq ishlab chiqarish hajmining o‘zgarishida taqsimlanadigan xarajatlar nazorati uchun o‘zgaruvchan standartlar va sirpanchiq smetalar tuziladi.

Taqsimlanadigan xarajatlarning sirpanchiq smetalari mahsulot ishlab chiqarish miqdoriga bog‘liq ravishda doimiy, o‘zgaruvchan va yarim o‘zgaruvchan xarajatlarga bo‘linadi. So‘nggilari o‘z navbatida, doimiy va o‘zgaruvchan tarkibiy unsurlarga bo‘lib chiqiladi. Bunday usulda

taqsimlanadigan xarajatlarning smeta stavkasi (normasi) mahsulot ishlab chiqarish va doimiy xarajatlar birligiga oldindan belgilangan normalar ulushining o'zgaruvchan qismi sifatida aniqlanadi.

Mahsulotning standart tannarxini aniqlash uchun xomashyoning normativ xarajatlari, ishchi kuchi va taqsimlanadigan xarajatlar umumlashtiriladi.

“Standart-kost” hisob tizimidan foydalanadigan korxonalar odatda, quyidagi xarajat moddolari bo'yicha hisobni tashkil etadilar: (3.1.-jadval).

- xomashyo xarajati bo'yicha chetlanishlar;
- mehnat haqi bo'yicha chetlanishlar;
- umumishlab chiqarish xarajatlari bo'yicha chetlanishlar;
- davr xarajatlari bo'yicha chetlanishlar.

Zarurat tug'ilganda (masalan, javobgarlik markazlari bo'yicha bo'linmalarda chetlanishlarni aks ettirishda) bu xarajat moddalarining har biri bo'yicha analitik schetlar ochilishi mumkin.

“Standart-kost” hisob tizimidagi asosiy talab - bu xarajatlarning belgilangan normalaridan chetlanishlari ustidan nazorat bo'lib, u xarajatlar standartlarini takomillashtirishga imkon beradi. Agar bunday nazorat qo'llanilmasa, u holda “Standart-kost” tizimining qo'llanishi shartli bo'lib qoladi va ijobiy natija bermaydi.

«Standart-kost» hisob tizimi quyidagi afzalliklarga ega:

– «Standart-kost» tizimi xarajatlarni operativ boshqarishga ko'maklashadi. Chetlanishlarni o'rganishda e'tibor reja va normativlar mos kelmaydigan obyektlarga qaratiladi. «Standart-kost» tizimida chetlanishlar boshqa tizimlardan ko'ra tezkor va ancha aniq hisoblanadi;

– ishlab chiqarish texnologiyalarini modernizasiya qilish va qo'llashga ko'maklashadi. Investitsiyalar asosan tejamli texnologiyalarga yo'naltirilishi lozimligi sababli, ishlab chiqarish texnologiyalari doimo qayta ko'rib boriladi. Zarur paytda foydalanilayotgan ayrim elementlarga emas, balki butun texnologiya ham qayta ko'rib chiqilishi mumkin;

– xarajatlarni qattiq va aniq nazorat qilishni ta'minlaydi.

«Standart-kost» hisob tizimi tayyor mahsulot va uning tarkibiy qismlari aniq baholanishini nazarda tutadi. Normativ xarajatlar bu tizimda nafaqat o'rtacha norma, balki avvalgi yillar tajribasi asosida sinalgan kompleks baholash mezonlaridir.

1-jadval

**“Standart-kost” hisob tizimida xarajat moddolari bo'yicha
chetlanishlarni turkumlash**

	Chetlanish turlari	Chetlanishlarni tavsiflovchi ko'rsatkichlar va ularning hisob-kitobi
1	2	3
I. Homashyo		
1	<i>Homashyo qiymatidagi chetlanishlar</i>	- homashyo birligining normativ tannarxi; - haqiqiy baho; - sotib olingan homashyo qiymati.
2	<i>Homashyo miqdori bo'yicha chetlanishlar</i>	- mahsulotni ishlab chiqarishga sarflangan homashyoning normativ miqdori; - homashyo uchun sarôlangan haqiqiy xarajat.
3	<i>Homashyo birligiga sarôlanadigan xarajatlar bo'yicha chetlanishlar</i>	- homashyo birligiga sarôlangan normativ xarajatlar; - homashyo birligiga sarôlangan haqiqiy xarajatlar.
II. Ishchi kuchi		
1	<i>Mehnat haqi stavkalari bo'yicha chetlanishlar</i>	- ish haqining normativ stavkasi; - ish haqining soatbay stavkasi; - haqiqiy ishlangan vaqt.
2	<i>Mehnat unumdorligi darajasi bo'yicha chetlanishlar</i>	- mahsulot birligini ishlab chiqarish uchun normativ vaqt; - mahsulot birligiga sarflangan haqiqiy vaqt; - mehnatga haq to'lash normativ soatbay stavkasi.
III. Qo'shimcha xarajatlar		
1	<i>Doimiy qo'shimcha xarajatlar bo'yicha chetlanishlar</i>	- mahsulot birligiga sarflanadigan doimiy qo'shimcha xarajatlar me'yori; - mahsulot birligiga sarflanadigan haqiqiy doimiy qo'shimcha xarajatlar; - ishlab chiqarilgan mahsulotning haqiqiy hajmi.
2	<i>O'zgaruvchan qo'shimcha xarajatlar bo'yicha chetlanishlar</i>	- mahsulot birligiga sarflanadigan o'zgaruvchan qo'shimcha xarajatlar me'yori; - mahsulot birligiga sarflangan haqiqiy o'zgaruvchan qo'shimcha xarajat; - ishlab chiqarilgan mahsulotning haqiqiy hajmi.
IV. Yalpi foyda		

1	<i>Sotish bahosi bo'yicha chetlanishlar</i>	- mahsulot birligining normativ tannarxi; - mahsulot birligining haqiqiy tannarxi; - sotilgan mahsulot hajmi.
2	<i>Sotish hajmi bo'yicha chetlanishlar</i>	- smeta bo'yicha sotish hajmi; - haqiqiy sotilgan mahsulot hajmi; - mahsulot birligiga to'g'ri kelgan me'yoriy foyda.
3	<i>Yalpi foyda hajmi bo'yicha chetlanishlar</i>	- normativ foyda; - haqiqiy olingan foyda.

Yuqoridagi ijobiy tomonlar bilan birgalikda «Standart-kost» tizimining quyidagi kamchiliklari ham mavjud:

- «Standart-kost» tizimini qo'llash va uni takomillashtirish ko'p vaqt va xarajatlar talab qiladi. Ammo amaliyot ko'rsatishicha, ishlab chiqarish samaradorligini oshishi hisobiga bu xarajatlar tezda qoplanib ketadi;

- «Standart-kost» tizimi iqtisodiyotda baholar, foiz stavkalari, ishlab chiqarish texnologiyalari va usullari intensiv o'zgarib turadigan, beqaror sharoitlarda ijobiy samara bermay, o'z dolzarbligini yo'qotadi. O'z navbatida, bunday sharoitlarda tizim xarajatlarni operativ nazorat qilishdagi ustuvor vazifalarni bajarmay, samarali boshqarish dastagi rolini ijro etmay qoladi;

- xususan, bozordagi raqobat natijasida shakllangan bahoning o'zgarishi va inflyasiyani, ombordagi tayyor mahsulotlar qoldig'i va tugallanmagan ishlab chiqarish qiymatini hisoblashni murakkablashtiradi;

- standartlarni barcha ishlab chiqarish xarajatlariga qo'llab bo'lmaydi, shu sababli ularni nazorat qilish susayadi;

- korxona qisqa muddat ichida tavsif va tipi bo'yicha turli buyurtmalarni katta miqdorda bajarayotganda standartlarni har bir buyurtmaga hisoblab chiqish imkoni chegaralangan. Bunday hollarda ilmiy asoslangan standartlar o'rniga har bir mahsulotga o'rtacha qiymat belgilanadi, u mahsulotga baho belgilash uchun asos (baza) bo'lib hisoblanadi.

Ushbu kamchiliklarga qaramay korxonalarning rahbarlari ishlab chiqarish xarajatlari va mahsulot tannarxini kalkulyasiyalash, shuningdek, boshqarish, rejalashtirish va zaruriy qarorlar qabul qilish uchun nazorat o'rnatishning ishonchli quroli sifatida "Standart-kost" hisob tizimidan foydalanadilar.

Normativ usul va "Standart-kost" tizimini o'rganish ular o'rtasida umumiyliklar mavjudligini tasdiqlaydi. Demak, har ikkala tizim uchun quyidagilar umumiy tamoyil bo'lib hisoblanadi:

- xarajatlarni qat'iy normalashtirish;
- xarajatlarni alohida moddalar bo'yicha normativ kalkulyasiyani oldindan (hisobot davri boshlanguncha) tuzish;
- chetlanishlarning paydo bo'lishi va javobgarlik markazlaridagi

chetlanishlar va joriy normalar bo'yicha xarajatlarning bo'linish hisobi hamda nazorati;

- ishlab chiqarish jarayonida va xarajatlarni boshqarishdagi salbiy hodisalarni bartaraf etish uchun axborotdan foydalanish maqsadida paydo bo'lgan chetlanishlarni tizimli umumlashtirish va tahlil qilish;

- mahsulot tannarxini kalkulyasiya qilish va xarajatlar hisobi usullarining har taraflamaligi hamda imkoniyatlarini inobatga olish.

- Shuni ta'kidlash lozimki, qayd qilingan umumiy tamoyillar o'rtasida quyidagi ayrim tafovutlar mavjud:

- normativ usuldan farqli ravishda "Standart-kost" hisob tizimida xarajatlar normalari o'zgarishlarining alohida hisobi olib borilmaydi;

- xarajatlarning dastlabki hisoblangan normalari haqiqiy xarajatlarni standartlarga muvofiq holga keltirish uchun qat'iy belgilangan stavkalar sifatida ko'rib chiqiladi;

- chetlanishlar paydo bo'lganda standart normalari o'zgarmaydi;

- ular butun hisobot davriga nisbatan barqaror bo'lib qoladi.

"Standart-kost" hisob tizimidan farqli o'laroq, normativ hisob ishlab chiqarishga yo'naltirilgan bo'lib, sotish jarayoniga mo'ljallanmagan. Bu esa mahsulotning sotish bahosini belgilash va asoslashni o'iyinlashtiradi.

Hozirgi vaqtda O'zbekistonda buxgalteriya hisobi tizimini isloh qilish jarayoni bormoqda. U bozor iqtisodi va buxgalteriya hisobining xalqaro standartlari talablariga tobora ko'proq muvofiqlashtirilmoqda. O'zbekiston Respublikasi buxgalteriya hisobining "Hisob yuritish siyosati va moliyaviy hisobot" nomli 1-sonli BHMSiga ko'ra korxonalarga haqiqiy va normativ tannarx bo'yicha buxgalteriya hisobi obyektlarini baholash va aks ettirish, buxgalteriya hisobini yuritishning shakl va usullarini mustaqil belgilash huquqi berilgan. Masalan, normativ tannarx bo'yicha tayyor mahsulotlarning sintetik hisobini tashkil etuvchi korxonalar yangi schetlar rejasiga muvofiq (2002y.) 2800-"Tayyor mahsulotlar hisobi" schetlarini qo'llashlari mumkin. Bu schet hisobot davrida ishlab chiqarilgan mahsulotlar haqidagi axborotlarni umumlashtirish va ularning haqiqiy ishlab chiqarish tannarxini normativ (standart) tannarxidan chetlanishlarini aniqlash uchun mo'ljallangan.

Hisobot oyi tugaganda 2010-"Asosiy ishlab chiqarish" schetida qayd etilgan mahsulotlarning haqiqiy ishlab chiqarish tannarxi shu schet kreditidan 2810-«Ombordagi tayyor mahsulot» scheti debetiga tuzatish provodkalari bilan o'tkazilishi kerak. Bunda ishlab chiqarilgan tayyor mahsulot haqidagi axborot ikki xil bahoda shakllanadi: debet bo'yicha - haqiqiy ishlab chiqarish tannarxi, kredit bo'yicha - normativ tannarx. Oy oxirida 2810-«Ombordagi tayyor

mahsulotlar hisobi» scheti bo'yicha debet va kredit oborotlarini taqqoslash bilan haqiqiy ishlab chiqarish tannarxining normativ tannarxdan chetlanishi aniqlanadi. Chetlanish summasi 2810-«Ombordagi tayyor mahsulotlar hisobi» scheti kreditidan 9100-«Sotilgan mahsulotlar (ishlar, xizmatlar) tannarxi hisobi» schetlarining debetiga hisobdan chiqarilishi lozim. Har chorakda 2810-«Ombordagi tayyor mahsulotlar hisobi» scheti yopiladi va kelasi chorakning boshigacha qoldiqqa ega bo'ladi.

Korxonalar amaliyotida normativ tannarx hisoblash tizimi orqali mahsulot tannarxini kalkulyasiya qilish xarajatlar hisobini xalqaro "Standart-kost" hisob tizimiga muvofiqlashtirishni ta'minlaydi.

Hisob amaliyotida 2800-«Tayyor mahsulotlar hisobi» schetlaridan foydalanishda mahsulotning haqiqiy tannarxi ishlab chiqarilgan, yuklab jo'natilgan va sotilgan mahsulotlar bo'yicha uning normativ tannarxidan chetlanishlari bo'yicha mehnattalab hisob-kitoblarni amalga oshirish zaruriyati qolmaydi, chunki, tayyor mahsulotlar bo'yicha aniqlangan chetlanishlar darhol 9100-«Sotilgan mahsulotlar (ishlar, xizmatlar) tannarxi hisobi» schetlariga yozib qo'yiladi, biroq, bu variant faqatgina mahsulot ishlab chiqarilgan va o'sha chorakning o'zida sotilgan bo'lsagina sotilgan mahsulotning haqiqiy tannarxini aniqlashga imkon beradi.

Amaldagi schetlar rejasi korxonalarda normativ tannarx bo'yicha materiallar hisobini ikki usul bilan olib borish imkonini yaratadi:

- haqiqiy tannarx bo'yicha;
- hisob baholari bo'yicha.

Korxonalar hisob baholari sifatida materiallarni sotib olishda normativ yoki rejadagi qiymatdan, sotib olish yoki o'rtacha baholar va h.k.dan foydalanishlari mumkin.

Birinchi usulga ko'ra, 1000-«Materiallar hisobi» schetlarida materiallarni sotib olish va tayyorlash bo'yicha barcha haqiqiy xarajatlar aks ettiriladi.

Ikkinchi usulda, 1510-«Materiallarni tayyorlash va sotib olish hisobi» hamda 1610-«Materiallar qiymatidagi chetlanishlar hisobi» schetlaridan foydalaniladi. Ushbu usullardan birontasini qo'llashni korxona mustaqil belgilaydi va uni o'z hisob siyosatida ko'rsatadi.

Materiallarning sintetik hisobi normativ usul bilan olib borilganda materiallar kirimi haqiqiy tannarx bo'yicha 1510-«Materiallarni tayyorlash va sotib olish hisobi» schetining debetida olib boriladi. Bunda kirim daftariga yozilgan materiallarning normativ qiymati 1000-«Materiallar hisobi» schyotlari

va sotib olingan mahsulotlarning haqiqiy tannarxining normativ tannarxidan chetlanishlari 1610-«Materiallar qiymatidagi chetlanishlar hisobi» schetining debeti hamda 1510-«Materiallarni tayyorlash va sotib olish hisobi» schetining kreditida aks ettiriladi.

Material va boshqa ishlab chiqarish zahiralarning cchetlar rejasida aks ettirilishidagi *vaqt o'rtasidagi tafovut* "Standart-kost" hisob tizimini qo'llashga salbiy ta'sir ko'rsatadi, chunki bir tomondan tayyor mahsulotlar zahiralari va jo'natilgan tovarlar normativ tannarx bo'yicha har hisobot kunining oxirida aks ettirilsa, ikkinchidan material zahiralari va tugallanmagan ishlab chiqarish haqiqiy tannarxi bo'yicha hisobot davrining oxirida qayd qilinadi.

"Direkt-kosting" hisob tizimi ham respublikamiz buxgalteriya hisobi uchun yangi tizimlardan hisoblanib, bugungi kunda iqtisodiy rivojlangan mamlakatlarda keng qo'llanilmoqda. Germaniya va Avstraliyada mazkur usul "qisman xarajatlar hisobi" deb ataladi. Britaniyada u "marjinal xarajatlar hisobi", Fransiyada - "marjinal buxgalteriya" yoki "marjinal hisob" degan nomlarni olgan. O'zbekistonda esa "cheklangan, to'liq bo'lmagan yoki qisqartirilgan tannarx hisobi" tushunchalari qo'llanilib kelmoqda.

G'arb mamlakatlarida marjinal daromad usulidan ishlab chiqarishni (ekstensiv) rivojlantirish modeli o'rniga yangi model - intensiv rivojlanish modeli sifatida foydalanila boshlandi. Bunday modeldan foydalanish, o'z navbatida, xarajatlarni bevosita va bilvosita, asosiy va qo'shimcha, doimiy va o'zgaruvchan xarajatlarga aniq bo'lishni va shu asosda boshqarishning strategik vazifalarini hal etishni talab qiladi.

Shuni nazarda tutish kerakki, "Direkt-kosting" tizimining paydo bo'lishi sof buxgalteriya hisobi bilan bog'liq edi. Hisob xodimlari o'sha davrda shunday xulosaga kelishdiki, barcha xarajatlar mazkur hisobot davriga va shu davrdagi ishlab chiqarilgan mahsulot bilan bog'liq ya'ni ular mahsulot sotilgandagi hisobot davriga tegishli bo'lishi lozim.

"Direkt-kosting" tizimining asosiy maqsadi korxona xarajatlarini ishlab chiqarish hajmi o'zgarishiga bog'liq holda doimiy va o'zgaruvchan xarajatlarga bo'lishdan iborat.

"Direkt-kosting" hisob tizimi quyidagi xususiyatlarga ega:

- hisobni birinchi navbatda marjinal daromad ya'ni oraliq moliyaviy natijani aniqlashga yo'naltirilishi;
- mahsulotni faqat o'zgaruvchan xarajatlar nuqtai-nazaridan hisobga olish va ishlab chiqarish tannarxini aniqlash;
- korxona bo'yicha doimiy xarajatlar hisobi va ularni yakuniy moliyaviy natijani aniqlash uchun operasion foydani kamaytirishga qaratish;
- bahoni tezkor boshqarish jarayoni asosi sifatida marjinal daromadni aniqlash;
- sotish hajmi, tannarx va foyda o'rtasidagi o'zaro bog'liqlik va munosabatni aniqlash;

- zararsizlik nuqtasini belgilash.
- “Direkt-kosting” hisobi tizimining asosiy afzalliklari quyidagilar:
 - mahsulot tannarxini hisoblashdagi soddalashtirish va aniqlik (chunki, tannarx faqat o‘zgaruvchan xarajatlar qismidagina rejalashtiriladi va hisobga olinadi);
 - mahsulot turlari o‘rtasida doimiy xarajatlarni shartli taqsimlash uchun murakkab hisob-kitoblar qilinmasligi (ular mahsulot tannarxi tarkibiga kiritilmaydi va moliyaviy natijalar hisobidan qoplanadi);
 - rentabellik darajasi (zararsizlik nuqtasi, sotish hajmi), mahsulot bahosining quyi chegarasini aniqlash imkoniyati;
 - mahsulotning xilma-xil turlari bo‘yicha rentabellik darajasini qiyosiy tahlil qilish imkoniyati;
 - mahsulot ishlab chiqarish va sotishning qulay dasturini aniqlash imkoniyati;
 - o‘zi ishlab chiqargan mahsulot yoki xizmatlar hamda ularni chetdan sotib olishdagi tanlov imkoniyati.

“Direkt-kosting” hisob tizimi rahbarlarga korxona miqyosida va turli mahsulotlar bo‘yicha marjinal daromadning o‘zgarishiga e‘tiborni kuchaytirishga imkon beradi, bunda yuqori rentabelli mahsulotni aniqlashda sotish bahosi va o‘zgaruvchan xarajatlar summasi o‘rtasidagi tafovut alohida mahsulotlar tannarxiga doimiy xarajatlarni kiritish natijasida yashirinib qolmaydi, mazkur tizim bozor sharoiti o‘zgarishiga javoban xaridorgir mahsulotlarni tez ilg‘ab olish imkonini beradi. Erkin bozor raqobati sharoitida “Direkt-kosting” hisob tizimi korxonani boshqarish tizimi - marketingning tarkibiy qismiga aylanadi.

Bundan tashqari, “Direkt-kosting” hisob tizimi doimiy xarajatlar ustidan tezkor nazorat o‘rnatishga ko‘maklashadi, chunki tannarxni nazorat qilish jarayonida standart (normativ) xarajatlar (“Direkt-kosting” hisob tizimi «Standart-kost» tizimi bilan birgalikda tashkil etiladi) yoki moslashuvchan smetalardan foydalaniladi. Modomiki, “Direkt-kosting” tizimida standartlar qo‘llanilar ekan, bunda o‘zgaruvchan va doimiy xarajatlarga normalar belgilanadi. Shuni nazarda tutish kerakki, to‘liq tannarx hisobi tizimida qo‘shimcha xarajatlar taqsimlanmagan summasining bir qismi bir hisobot davridan boshqasiga o‘tadi, shu bois, ularni nazorat qilish sustlashadi. Bunday holda “Direkt-kosting” tizimi qo‘shimcha xarajatlar taqsimlanishining mehnattalabligini kamaytirishga yordam beradi.

Shuningdek, “Direkt-kosting” tizimining nazariy va amaliy jihatlarini tado‘iq qilish unga xos bo‘lgan quyidagi kamchiliklarni aniqlashga imkon beradi:

- raqobat kurashida baholarni sun‘iy ravishda pasaytirish kuzatilsa, doimiy xarajatlar marjinal daromad hisobidan o‘oplanishi mumkin bo‘lmaydi ya’ni korxona zarar ko‘ra boshlaydi.
- “Direkt-kosting” tizimini muxoliflarining fikricha, bu tizim ishlab

chiqarilgan mahsulotning to'liq tannarxini schetlar tizimida aniqlash mushkul. Shu bois, tayyor mahsulot yoki tugallanmagan ishlab chiqirishning to'liq tannarxini aniqlash zarur bo'lganda shartli-doimiy xarajatlarni qo'shimcha tarzda taqsimlash talab etiladi.

– faqat ishlab chiqarish tannarxi ya'ni moddalarni qisqartirilgan nomenklatura nuqtai-nazaridan hisob olib borish hisob talablariga javob bermaydi, chunki bunda zaruriy mahsulotning to'la tannarxi hisob-kitob qilinmaydi.

“Direkt-kosting” tizimini O'zbekiston korxonalarini boshqarishda qo'llashning imkoniyatlari va maqsadga muvofiqligini tahlil etish tadqiqotning navbatdagi bosqichi hisoblanadi.

“Direkt-kosting” tizimi elementlarini respublikamiz amaliyotiga qo'llashda 1994 yil burilish davri bo'ldi. Bunda korxonalar asta-sekin tannarxni kalkulyasiya qilishning O'zbekiston hisobi uchun noan'anaviy bo'lgan usulini o'zlashtira boshladilar. Bu usul “Direkt-kosting” tizimi asosida joriy qilina boshladi.

10-ma'ruza. IJARA HISOBI.

10.1 Lizing tushunchasi va uning iqtisodiy tarkibi

10.2. Lizingning afzalliklari va kamchiliklari

Lizing tushunchasi va uning iqtisodiy tarkibi.

Lizing - lizing shartnomasini amalga oshirish bilan bog'liq iqtisodiy va huquqiy munosabatlarning majmuasi hisoblanadi. Lizingni ajratib turuvchi belgilar quyidagilardan iborat:

- munosabatlarda uchinchi tomon (lizing ob'ekti sotuvchisi)ning mavjud-ligi;
- shartnoma majburiyatlarining mavjudligi;
- lizingga berish uchun mulkni maxsus tarzda sotib olinishi;
- lizing ob'ektini tadbirkorlik maqsadlarida foydalanishning majbu-riyligi;

Lizing shartnomasi- mulkni sotib olish va undan foydalanish huquqini shartnoma asosida jismoniy yoki huquqiy shaxslarga ma'lum haq evaziga va ma'lum vaqtga va shartnomada belgilangan shartlar asosida topshirish bilan bog'liq shart-nomadir. Shartnoma shartlari O'zbekiston Respublikasining «Lizing to'g'risidagi Qonuni», Fuqorolik Kodeksi va tomonlar kelishuviga asosan belgilanadi.

Lizing faoliyati lizing asosida mulkni sotib olish va undan foydalanish huquqini topshirish bilan bog'liq investitsiya faoliyatidir.

Lizing munosabatlarining ob'ekti bo'lib tadbirkorlik faoliyatida foydalanish mumkin bo'lgan har qanday noiste'mol buyumlari hisoblanadi. Amaldagi qonunchilikka asosan quyidagilar lizing ob'ekti bo'lishi mumkin emas: er bo'laklari va boshqa tabiat ob'ektlari; intellektual mulk natijalari.

Lizing munosabatlarida buxgalteriya hisobini qiziqtiruvchi sub'ektlar sifatida «lizingga beruvchi» va «lizingga oluvchi»ni keltirish mumkin.

Lizingga beruvchi bo'lib – o'z yoki jalb qilingan mablag'lar evaziga mulk so-tib olib, uni lizinga oluvchiga haq evaziga ma'lum vaqtga foydalanish uchun yoki keyinchalik egalik qilish sharti bilan taqdim qiluvchi jismoniy yoki hukuqiy shaxsdir.

Lizinga oluvchi – bu lizing shartnomasi shartlari asosida lizing ob'ek-tini tadbirkorlik maqsadlarida foydalanish uchun qabul qilib oluvchidir.

Lizing munosabatlarining iqtisodiy asosini quyidagi unsurlar tashkil qiladi: lizing ob'ektining oldi-sottisi ; lizinga beruvchi mablag'ining investitsiyaga sarflanishi; lizing ob'ektining lizing oluvchiga ijaraga berilishi; lizinga oluvchi tomonidan bu ob'ektni qabul qilib olinishi; shartnoma muddati oxirida mulkni sotib olinishi ehtimoli mavjud-ligi.

Lizing to'lovlari deb, lizing shartnomasi harakati davomida shartnoma shartlariga ko'ra to'lovlarning umumiy summasiga aytiladi. Lizing to'lovlariga lizinga beruvchini asosiy vositalarni sotib olish va uni lizinga oluvchiga o'tkazish va lizing shartnomasida ko'rsatilgan boshqa xizmatlarni qoplash bilan bog'liq xarajatlar hamda lizinga beruvchining daromadiga kiradi. Agar lizing muddati tugagach, lizing ob'ekti lizinga oluvchining mulkiga aylantirilishi ko'zda tutilgan bo'lsa shartnomaning umumiy summasiga lizing ob'ektini sotib olish bahosi kiritilishi mumkin.

Lizinga berilgan mulk lizing shartnomasi tugagunga va lizinga oluvchi o'z majburiyatlarini to'liq bajarilmagunga qadar lizinga beruvchining mulki bo'lib qolaveradi.

Lizingning afzalliklari va kamchiliklari.

Lizingning afzalliklari

Hozirgi kunda korxonalar moddiy-texnika ta'minoti bazasini rivoj-lantirish maqsadida yirik kapital qo'yilmalarni amalga oshirish imkonini beruvchi asosiy moliyaviy dastaklardan biri hisoblanadi. Uskunalarni sotib olishning boshqa (uskunani etkazib bergandan keyin to'lovni amalga oshirish, to'lovni uzaytirish sharti bilan sotib olish, bank krediti hisobiga sotib olish) usullariga qaraganda quyidagi bir qator afzalliklarga ega:

lizing ijarachi korxonaga bir martalik yirik xarajatlar qilmay va qarz mablag'laridan foydalanmay turib ishlab chiqarishni kengaytirish imkonini beradi;

qarz kapitali jalb qilinmaganligi uchun balansda o'z va qarz kapita-lining optimal nisbatini ushlab turish imkonini beradi:

bank kreditidan farqli o'laroq lizing uskunani sotib olish uchun 120 % li taъminot talab qilinmaydi;

lizing asosiy vositani sotib olish bilan bog'liq loyihani 100 % moliyalashtirish imkonini beradi va u to'lovlarni darxol boshlanishini talab qilmaydi. Bu esa sezilarli moliyaviy qiyinchiliklarsiz korxona-ga asosiy vositalarini yangilash va qimmatli uskunalarni sotib olish imkonini beradi.

lizing shartnomasiga ko'ra ijara to'lovlari uskuna o'rnatilib, sozlanib va foydalanishga topshirilgandan keyin mahsulotni sotishdan olin-gan daromad hisobidan amalga oshirilishi mumkin.

lizing shartnomasida o'zgaruvchan kredit foizlaridan farqli o'laroq, qatъiy foiz stavkalari qo'llaniladi ;

lizing to'lovlari lizinga oluvchi korxonaning mahsulot tannarxiga olib boriladi. Bu esa soliqqa tortiladigan foyda summasini kamaytiradi.

ishga tushirilishi uzoq muddatni talab qiladigan uskunalarni tayyor-lashga buyurtma berishdan ko'ra, foydalanishga tayyor bo'lgan uskunani ijaraga olish qulayroqdir.

Ba'zida aktivlarga fakat vaqtincha, mavsumiy yoki bir martalik talab bo'ladi, bunday holda ijara doimo foydalanishda bo'lgan aktivlarga egalik qilish bilan bog'liq noqulay bo'lgan muammolarini yo'q qilishga yordam beradi.

ijaraga olish har yili yangi va unumdorligi yanada yuqori bo'lgan uskunalarini ishlab chiqarishga jalb qilish imkonini beradi va hokazo.

Lizingning kamchiliklari:

yuqori darajadagi foiz to'lovlarini belgilanishi;

mavsumiy ijarada asbob-uskuna kerak bo'lgan paytida topish mumkin bo'ladi deb kafolat berib bo'lmaydi;

belgilangan foiz stavkalari qat'iy bo'lganligi uchun bank krediti foiz-lari ko'tarilganda asosiy vositani lizinga bergan tomon daromadi kama-yishi yoki zarar ko'rishi mumkin.

1. Lizingning turlari

Lizinga beruvchiga lizinga oluvchi tomonidan xarajatlarni qoplab berish va mulk huquqini o'tkazish shartlariga ko'ra lizingning quyidagi turlari mavjud:

moliyalashtiriladigan lizing;

joriy lizing.

«Ijara hisobi» deb nomlangan 6-sonli Buxgalteriya hisobining milliy standartiga ko'ra «*moliyalashtiriladigan ijara*» - bu shundayin ijaraki, unda aktivlarga egalik qilish huquqi bilan bog'liq bo'lgan barcha tavakkalchilik va rag'batlantirishlar o'zga tomonga o'tkaziladi.

Lizing shartnomasi muddati tamom bo'lgach, lizing ob'ekti, agar shartnomada boshqa holatlar ko'zda tutilmagan bo'lsa, lizinga oluvchining mulkiga aylanadi.

Egalik huquqi bilan bog'liq bo'lgan hech qanday tavakkalchilik va rag'batlan-tirishlar keltirmaydigan ijara «joriy ijara» deb ataladi.

Buxgalteriya hisobining xalqaro standartlariga muvofiq quyidagi shartlardan biriga mos keladigan ijara moliyaviy hisoblanadi:

ijara muddati tugagach, aktivlarga egalik qilish huquqi ijarachiga o'tka-ziladi;

ijara aktivlarni bozor narxidan pastroq narxda xarid qilish imkoniyati beradi ;

ijara muddati aktivning foydali ishlatish muddatining ko'proq qismini tashkil etadi (tavsiyaga ko'ra 80 % dan ortig'ini) ;

ijara boshida joriy minimal ijara to'lovlari ijaraga olingan mulkning ijaraning boshlanish sanasida bozor narxidan katta yoki unga teng bo'ladi;

Buxgalteriya hisobining milliy standartlariga ko'ra yuqorida keltirilgan mezonlardan tashqari qo'shimcha quyidagi shartlar kiritilgan:

ijara muddati 12 oydan oshishi lozim.

ijara muddati tugashi sanasida ijara ob'ektlarining qoldiq qiymati ijara boshlanishidagi qiymatining 20 % idan kamini tashkil etadi.

lizingning butun muddati davomidagi to'lovlarning joriy qiymati ijara ob'ekti qiymatining 90 % idan ortiq bo'lishi lozim.

Ijaraga beruvchida moliyaviy va joriy ijara hisobi.

Ijaraga beruvchida moliyaviy ijara hisobi

Ijaraga beruvchida xo'jalik muomalalarini hisobga olish quyidagi yunalishlar bo'yicha amalga oshiriladi:

- lizinga oluvchi uchun asosiy vosita sotib olish muomalalari;
- sotib olingan asosiy vositani lizinga topshirish muomalalari;
- lizinga beruvchi va oluvchi orasidagi hisob-kitob muomalalari;
- lizinga berilgan asosiy vositani lizinga oluvchiga mulk sifatida o'tkazish yoki uni qaytarib olish muomalalari.

Xo'jalik muomalalarini hisobi Buxgalteriya hisobining milliy standart-lari asosida tashkil qilinishi lozim.

1-misol. Kompaniya keyinchalik 5 yil muddatga lizinga berish maqsadida uskuna sotib oldi. Uskunaning qiymati 1000000 so'm. Yillik to'lov miqdori 300000 ming so'mni tashkil qiladi. Shartnoma shartlariga ko'ra to'lov to'liq qoplan-magunga qadar lizinga oluvchi uskunani ijaraga bergan tashkilotga 12 % miqdo-rida foiz to'lovlari to'laydi. Asosiy vosita ijaraga butun foydali xizmat mud-datiga beriladi va ijaraning oxirida tugatish qiymati bo'lmaydi deb kutiladi. Ijara muddati tugaganda asosiy vositani ijaraga oluvchi ijaraga beruvchidan 50000 so'mga sotib olish huquqiga ega. Bu esa ijaraga berilgan asosiy vositaning kafolatlangan qoldiq qiymatidir.

Ushbu xo'jalik muomalalarini buxgalteriya hisobida to'g'ri aks ettirish uchun quyidagi harakatlarni amalga oshiramiz :

1. Lizingga berilgan asosiy vositaning joriy qiymatini aniqlaymiz

Ijaraga oluvchi 5 yil mobaynida 300000 so'mdan to'lovlarni amalga oshirishi ko'zda tutilganligi uchun, bunday annuitetning joriy qiymati 3,6048 (S-2 jadvali) koeffitsientini hisobga olgan holda, 50000 so'mlik kafolatlangan qoldiq qiyma-ting joriy darajasi esa - 0,5674 (S-1 jadvali) koeffitsientini hisobga olgan holda aniqlanadi.

$$[(AJK \ 300000 \times 3,6048) + (JK \ 50000 \times 0,5674)] = (1091440 + 28370) = 1109810 \text{so'm}$$

Ushbu qiymat lizing bo'yicha muomalalarni tan olish va aks ettirish uchun ikkala tomonga ham asos bo'luvchi qiymat hisoblanadi.

2. Ijaraga oluvchida ijaraga olingan asosiy vosita uchun eskirish qiymatini hisoblaymiz.

Ijaraga oluvchi asosiy vositalarga eskirish hisoblashning to'g'ri chiziqli usulini qo'llaydi. Shunga ko'ra yillik eskirish summasi

$$\frac{(1109810 - 50000)}{12 \text{ oy}} = 17664 \text{ so'm}$$

5 yil

Lizingga berilishi ko'zda tutilgan asosiy vositani qabul qilish muomalasi quyidagi buxgalteriya yozuvi bilan rasmiylashtiriladi:

Dt «Boshqa kapital qo'yilmalar»	1000000
Kt «Mol etkazib beruvchilar»	1000000

Lizing shartnomasida lizing to'lovlarini amalga oshirish to'g'risidagi jadval keltiriladi. Bunday jadval quyidagi ko'rinishga ega bo'ladi.

11-ma'ruza. HISOB-KITOBLAR HISOB

11.1 Majburiyatlar hisobi

11.2.Xaridor va buyurtmachilar bilan hisob-kitoblar hisobi.

11.1.Majburiyatlar hisobi

Tovar-moddiy qiymatliklar, bajarilgan ishlar, ko'rsatilgan xizmatlar, shuningdek tashish bo'yicha olingan xizmatlar uchun mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga bo'lgan joriy majburiyatlar to'g'risidagi axborotlarni umumlashtirish quyidagi schyotlarda amalga oshiriladi:

6010 "Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar";

6020 "Berilgan veksellar".

Pudratchi qurilish va montaj, ilmiy-tadqiqot va shu kabi korxonalar bosh pudratchi (bosh korxona) hisoblansa, o'z subpudratchilariga bo'lgan majburiyatlarini ham ushbu schyotda aks ettiradi.

6010 "Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar" schyoti haqiqatda kelib tushgan TMZ va boshqa aktivlar, qabul qilingan ish va xizmatlarning qiymatiga ushbu qiymatliklarni yoki tegishli xarajatlarni hisobga oluvchi schyotlar bilan bog'langan holda kreditlanadi.

Agar omborga kelib tushgan moddiy qiymatliklarning sifati, miqdori, shuningdek bahosi shartnomada kelishilgan shartlarga mos kelmasa, 6010 "Mol

yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to‘lanadigan schyotlar” schyoti 4860 “Da’volar bo‘yicha olinadigan schyotlar” schyoti bilan bog‘langan holda tegishli summaga kreditlanadi.

6010 “Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to‘lanadigan schyotlar” schyoti bo‘yicha analitik hisob har bir mol yetkazib beruvchi va pudratchi bo‘yicha alohida yuritiladi.

6020 “Berilgan veksellar” schyotining kreditida sotib olingan TMZ va boshqa aktivlar, qabul qilingan ish va xizmatlar uchun veksellar bilan ta‘minlangan joriy majburiyatlar hisobga olinadi va ularni qoplash davrigacha hisobda turadi. Veksellar bo‘yicha majburiyatlar qoplanishiga qarab ular pul mablag‘larini hisobga oluvchi schyotlarning kreditidan 6020 “Berilgan veksellar” va 6920 “Hisoblangan foizlar” schyotlarining debetiga hisobdan chiqariladi.

6020 “Berilgan veksellar” schyoti bo‘yicha analitik hisob berilgan veksellarning har bir turi bo‘yicha alohida yuritiladi.

Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to‘lanadigan schyotlar (6000)ning boshqa schyotlar bilan bog‘lanishi:

T/r	Xo‘jalik muomalalarining mazmuni	Schyotlarning bog‘lanishi	
		Debet	Kredit
1	Mol yetkazib beruvchilardan o‘rnatiladigan asbob-uskunalar kelib tushdi	0710, 0720	6010
2	Kapital qo‘yilmalar uchun mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarning bajargan ishlari va ko‘rsatgan xizmatlari yuzasidan berilgan schyotlar to‘lovga qabul qilindi	0810-0890	6010
3	Mol yetkazib beruvchilardan materiallar kelib tushdi	1010-1090	6010
4	Mol yetkazib beruvchilardan o‘stirishga va boquvga hayvonlar kelib tushdi	1110, 1120	6010
5	Mol yetkazib beruvchilardan turli TMZ kelib tushdi (1510-schyoti qo‘llanilganda)	1510	6010
6	Mol yetkazib beruvchilardan tovar-moddiy zaxiralarni xarid qilishda hisobga olingan QQS summasi	4410	6010
7	Korxona tomonidan asosiy va yordamchi ishlab chiqarish, xizmat ko‘rsatuvchi xo‘jalik, umumishlab chiqarish va boshqaruv ehtiyojlari uchun mol yetkazib beruvchilarning bajargan ish va xizmatlari (jumladan: energiya, gaz, bug‘, suv) qabul qilindi	2010, 2310, 2510, 2710, 9420	6010
8	Yaroqsiz mahsulotni tuzatish va kafolatli ta‘mirlash bo‘yicha mol yetkazib beruvchilarning ko‘rsatgan xizmatlari	2610	6010

	qabul qilindi		
9	Mol yetkazib beruvchilardan kelgusi davr xarajatlariga tegishli bo'lgan ish va xizmatlar qabul qilindi	3190	6010
10	Mol yetkazib beruvchilardan tovarlar kelib tushdi	2910-2990	6010
11	Mahsulotlar, tovarlar, ish va xizmatlarni sotishda mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar ko'rsatgan ish va xizmatlar qabul qilindi	9410	6010
12	Tabiiy ofatlarni tugatish bo'yicha mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarning xizmatlari qabul qilindi	9720	6010
13	Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga bo'lgan qarzlari bankdagi schyotlardan to'landi	6010	5110-5530
14	Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarning schyotlarini to'lashda oldindan berilgan bo'naklarning hisobga olinishi	6010	4310-4330
15	Da'vo muddati tugagan kreditorlik qarzlari hisobdan chiqarildi	6010	9360
16	Kreditorlik qarzini to'lash uchun mol yetkazib beruvchiga oddiy veksell berildi	6010	6020

11.2.Xaridor va buyurtmachilar bilan hisob-kitoblar hisobi

Korxonalarda xaridorlar va buyurtmachilar bilan tayyor mahsulotlar, bajarilgan ishlar, ko'rsatilgan xizmatlar uchun debitorlik qarzlari bo'yicha hisob-kitoblar to'g'risidagi axborotlarni umumlashtirish 4010-«Xaridorlar va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar»da amalga oshiriladi.

Korxonalarda 4010-«Xaridorlar va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar» schyotida sotilgan mahsulot (tovar)lar, bajarilgan ishlar va ko'rsatilgan xizmatlar uchun xaridorlar va buyurtmachilarga taqdim etilgan hisob-kitob hujjatlari bo'yicha debitorlik qarzlari hisobga olinadi.

Korxonalarda 4010-«Xaridorlar va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar» asosiy (operasion) faoliyat daromadlarini hisobga oluvchi schyotlar (9000), asosiy vositalar va boshqa aktivlarning chiqib ketishini hisobga oluvchi schyotlar (9200) va asosiy faoliyatning boshqa daromadlarni hisobga oluvchi schyotlar (9300) bilan bog'langan holda xaridor (buyurtmachi)larga taqdim etilgan hisob-kitob hujjatlaridagi summaga debetlanadi.

Korxonalarda 4010-«Xaridorlar va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar» pul mablag'larini hisobga oluvchi schyotlar bilan kelib tushgan to'lovlar

summasiga, olingan avanslarni hisobga olish va boshqalar bilan bog‘langan holda kreditlanadi.

4010-«Xaridorlar va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar» bo‘yicha analitik hisob har bir xaridor (buyurtmachi) bo‘yicha yuritiladi.

4010 «Xaridorlar va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar»ning korrespondensiyasi.

T/r	Xo‘jalik operatsiyalarining mazmuni	Schyotlarning bog‘lanishi	
		Debet	Kredit
1	Mahsulot, ish va xizmatlarni sotishdagi xaridorlar va buyurtmachilarning qarzlari summasi	4010	9010-9030
2	Asosiy vositalar va boshqa aktivlarni sotishdagi xaridorlar va buyurtmachilarning qarzlari summasi	4010	9210, 9220
3	Xaridorlar va buyurtmachilardan to‘lovlar kelib tushdi	5010-5530	4010
4	Xaridorlar va buyurtmachilarga sotilgan mahsulotlar, tovarlar, bajarilgan ish va ko‘rsatilgan xizmatlar uchun da’vo bildirildi	4860	4010
5	Xaridorlar va buyurtmachilarga sotilgan tovarlar, mahsulotlar, bajarilgan ishlar va ko‘rsatilgan xizmatlar bo‘yicha hisob-kitob hujjatlarini taqdim etishda olingan avanslarning hisobga olinishi	6310	4010
6	Xaridorlar va buyurtmachilarning to‘lanmagan qarzlarini zararga hisobdan chiqarilishi	9430	4010

12-ma’ruza. BANK KREDITLARI VA QARZLAR HISOBI

12.1 Misqa va uzoq muddatli bank kreditlari

12.2.Turli kreditorlarga bo‘lgan qarzlarni hisobga oluvchi schyotlar

12.3.Turli kreditorlarga bo‘lgan uzoq muddatli qarzlarni hisobga oluvchi schyotlar

Qisqa va uzoq muddatli bank kreditlari

Korxona tomonidan O‘zbekiston Respublikasi va chet eldagi banklar va qarz beruvchilardan so‘mda va chet el valyutasida olingan turli qisqa muddatli (12 oy muddatgacha) kredit va qarzlarning holatlari to‘g‘risidagi axborotlarni umumlashtirish quyidagi schyotlarda amalga oshiriladi:

6810 “Qisqa muddatli bank kreditlari”;

6820 “Qisqa muddatli qarzar”;

6830 “To‘lanadigan obligasiyalar”;

6840 “To‘lanadigan veksellar”.

6810 “Qisqa muddatli bank kreditlari” schyotida korxonaning banklardan olgan turli qisqa muddatli kreditlari hisobga olinadi.

Olingan qisqa muddatli bank kreditlarining summolari 6810 “Qisqa muddatli bank kreditlari” schyotining kreditida va pul mablag‘larini hisobga oluvchi schyotlarning debetida aks ettiriladi.

Qaytarilgan qisqa muddatli bank kreditlari summasi 6810 “Qisqa muddatli bank kreditlari” schyotining debet tomonida pul mablag‘larini hisobga oluvchi schyotlar bilan bog‘langan holda aks ettiriladi.

6810 “Qisqa muddatli bank kreditlari” schyoti bo‘yicha analitik hisob har bir kreditni taqdim etgan bank, kredit summasi, muddati bo‘yicha alohida yuritiladi.

6820 “Qisqa muddatli qarzarlar” schyotida O‘zbekiston Respublikasi va chet eldagi qarz beruvchilardan (bankdan tashqari) 12 oydan ko‘p bo‘lmagan muddatga olingan qarzarlar hisobga olinadi.

Qarz beruvchilardan (bankdan tashqari) tushgan mablag‘lar pul mablag‘larini hisobga oluvchi schyotlarning debeti va 6820 “Qisqa muddatli qarzarlar” schyotining krediti bo‘yicha qayd qilib boriladi.

Olingan qarzlarni qaytarish 6820 “Qisqa muddatli qarzarlar” schyotining debetida va pul mablag‘larini hisobga oluvchi schyotlarning kreditida aks ettiriladi.

6820 “Qisqa muddatli qarzarlar” schyoti bo‘yicha analitik hisob qarz beruvchilar va qarzlarni qaytarish muddati bo‘yicha alohida yuritiladi.

6830 “To‘lanadigan obligasiyalar” schyotida to‘lov muddati 12 oydan ortiq bo‘lmagan obligasiyalarni muomalaga chiqarish hisobiga korxonaga jalb etilgan mablag‘lar hisobga olinadi. Agar mablag‘larni jalb qilish obligasiyalarni nominal qiymatidan yuqori bahoga sotish yo‘li bilan amalga oshirilsa, unda obligasiyalarni sotish bahosi bilan nominal qiymati o‘rtasidagi farq 6220 “Mukofot (ustama)lar ko‘rinishidagi kechiktirilgan daromadlar” schyotining kreditida hisobga olinadi.

6830 “To‘lanadigan obligasiyalar” schyoti bo‘yicha analitik hisob har bir obligasiya turi va uni qoplash muddati bo‘yicha alohida yuritiladi.

6840 “To‘lanadigan veksellar” schyotida qoplash muddati 12 oydan ortiq bo‘lmagan berilgan veksellar hisobga olinadi.

Korxonada berilgan veksellarni hisobga olish muomalalari 6840 “To‘lanadigan veksellar” schyotining krediti va pul mablag‘larini hisobga oluvchi schyotlarning debeti tomonida aks ettiriladi.

Veksel bo‘yicha muomalalar natijasida qarz beruvchidan olingan pul mablag‘larining korxona tomonidan qaytarilishi 6840 “To‘lanadigan veksellar” schyotining debetida pul mablag‘larini hisobga oluvchi schyotlar bilan bog‘langan holda aks ettiriladi.

6840 “To‘lanadigan veksellar” schyoti bo‘yicha analitik hisob veksellar hisobini amalga oshiradigan banklar, veksel ushlovchilar va har bir veksel bo‘yicha alohida yuritiladi.

Qisqa muddatli kreditlar va qarzlarni hisobga oluvchi schyotlar (6800)ning boshqa schyotlar bilan bog‘lanishi:

T/r	Xo‘jalik muomalalarining mazmuni	Schyotlarning bog‘lanishi	
		Debet	Kredit
1	Qisqa muddatli bank kreditlari va qarzarlar	5110-5530	6810-6820

	olindi		
2	Qisqa muddatli bank kreditlari va qarzlar hisobiga TMZ xarid qilindi	1010-2910	6810-6820
3	Qisqa muddatli bank kreditlari va qarzlar hisobidan mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarning qarzi to'landi	6010	6810-6820
4	Qisqa muddatli bank kreditlari va qarzlar qaytarildi	6810-6820	5110-5530
5	Qisqa muddatli bank kreditlari va qarzlar ajratilgan bo'linmalar hisobidan qaytarildi	6810-6820	6110
6	Berilgan veksel va obligasiyalar evaziga qisqa muddatli qarz olindi	5110-5530	6830-6840
7	Berilgan veksel va obligasiyalar qoplandi	6830-6840	5110-5530

Korxonaning O'zbekiston Respublikasi hududidagi va chet eldagi banklar va qarz beruvchilardan so'mda va chet el valyutasida olgan uzoq muddatli (12 oydan uzoq muddatga) kredit va qarzlarining holatlari to'g'risidagi axborotlarni umumlashtirish quyidagi schyotlarda amalga oshiriladi:

7810 "Uzoq muddatli bank kreditlari";

7820 "Uzoq muddatli qarzlar";

7830 "To'lanadigan obligasiyalar";

7840 "To'lanadigan vekseller".

Olingan uzoq muddatli bank kreditlari summasi 7810 "Uzoq muddatli bank kreditlari" schyotining kreditida va pul mablag'larini hisobga oluvchi schyotlarning debetida aks ettiriladi.

Uzoq muddatli bank kreditini joriy qismga o'tkazishda, tegishli summaga 7810 "Uzoq muddatli bank kreditlari" schyoti debetlanadi va 6950 "Uzoq muddatli majburiyatlar - joriy qismi" schyoti kreditlanadi bunda uzoq muddatli bank kreditining boshlang'ich qiymati kamaytiriladi.

Uzoq muddatli kreditlarning analitik hisobi ularga berilgan kreditlarning turlari va muddatlari, banklar bo'yicha alohida yuritiladi.

7820 "Uzoq muddatli qarzlar" schyotida korxonaning O'zbekiston Respublikasi va chet eldagi qarz beruvchilardan (bankdan tashqari) 12 oydan uzoq muddatga olgan qarzlarini hisobga olinadi.

Qarz beruvchilardan (bankdan tashqari) kelib tushgan mablag'lar pul mablag'larini hisobga oluvchi schyotlarning debeti va 7820 "Uzoq muddatli qarzlar" schyotining kreditida aks ettiriladi.

Uzoq muddatli qarzlar joriy qismga o'tkazilganda 7820 "Uzoq muddatli qarzlar" schyoti debetlanadi va to'lanadigan summa uzoq muddatli qarzlarining boshlang'ich summasini ushbu miqdorga kamaytirib, 6950 "Uzoq muddatli majburiyatlar - joriy qism" schyotining kredit tomonida ko'rsatiladi.

7820 "Uzoq muddatli qarzlar" schyoti bo'yicha analitik hisob har bir qarz beruvchi va qarzlarini to'lash muddati bo'yicha alohida yuritiladi.

7830 “To‘lanadigan obligasiyalar” schyotida to‘lov muddati 12 oydan ko‘p bo‘lgan obligasiyalarni sotish hisobiga korxonaga jalb etilgan mablag‘lar hisobga olinadi. Agar mablag‘larni jalb qilish obligasiyalarni nominal qiymatidan yuqori bahoga sotish yo‘li bilan amalga oshirilsa, unda obligasiyalarni sotish bahosi bilan nominal qiymati o‘rtasidagi farq 7220 “Mukofot (ustama)lar ko‘rinishidagi uzoq muddatli kechiktirilgan daromadlar” schyotining kreditida hisobga olinadi.

Uzoq muddatli to‘lanadigan obligasiyalar joriy qismga o‘tkazilganda 7830 “To‘lanadigan obligasiyalar” schyoti debetlanadi va to‘lanadigan summa uzoq muddatli to‘lanadigan obligasiyalarning boshlang‘ich summasini ushbu miqdorga kamaytirib, 6950 “Uzoq muddatli majburiyatlar - joriy qism” schyotining kredit tomonida ko‘rsatiladi.

7830 “To‘lanadigan obligasiyalar” schyoti bo‘yicha analitik hisob har bir obligasiya turi va to‘lash muddati bo‘yicha alohida yuritiladi.

7840 “To‘lanadigan veksellar” schyotida qarz beruvchilarga 12 oydan ortiq muddatda qaytarish uchun berilgan veksellar hisobga olinadi.

Berilgan veksellar korxonada 7840 “To‘lanadigan veksellar” schyotining kreditida va pul mablag‘larini hisobga oluvchi schyotlarning debetida hisobga olinadi.

Uzoq muddatli to‘lanadigan veksellar joriy qismga o‘tkazilganda 7840 “To‘lanadigan veksellar” schyoti debetlanadi va to‘lanadigan summa uzoq muddatli to‘lanadigan veksellarning boshlang‘ich summasini ushbu miqdorga kamaytirib 6950 “Uzoq muddatli majburiyatlar - joriy qism” schyotining kredit tomonida ko‘rsatiladi.

7840 “To‘lanadigan veksellar” schyoti bo‘yicha analitik hisob veksellar hisobini amalga oshiradigan banklar, veksellashlovchilar va har bir veksell bo‘yicha alohida yuritiladi.

Uzoq muddatli kreditlar va qarzlarni hisobga oluvchi schyotlar (7800)ning boshqa schyotlar bilan bog‘lanishi:

T/r	Xo‘jalik muomalalarining mazmuni	Schyotlarning bog‘lanishi	
		Debet	Kredit
1	Uzoq muddatli bank kreditlari va qarzlar olindi	5110-5530	7810-7820
2	Uzoq muddatli bank kreditlari va qarzlar hisobiga olingan TMZ qabul qilindi	1010-2910	7810-7820
3	Uzoq muddatli bank kreditlari va qarzlar hisobidan bo‘naklar berildi	4310-4330, 4410, 4510-4520	7810-7820
4	Uzoq muddatli kreditlar va qarzlar hisobidan mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga bo‘lgan qarz to‘landi	6010	7810-7820
5	Berilgan veksell va obligasiyalar evaziga uzoq muddatli qarz olindi	5110-5530	7830-7840
6	Uzoq muddatli kreditlar, qarzlar,	7810-7840	6950

	obligasiyalar va veksellarni joriy qismga o'tkazish		

Turli kreditorlarga bo'lgan qarzlarni hisobga oluvchi schyotlar (6900)

Turli kreditorlar bilan muomalalari bo'yicha qarzlarni to'g'risidagi axborotlarni umumlashtirish quyidagi schyotlarda amalga oshiriladi:

- 6910 "To'lanadigan operativ ijara";
- 6920 "Hisoblangan foizlar";
- 6930 "Royalti bo'yicha qarzlarni";
- 6940 "Kafolatlar bo'yicha qarzlarni";
- 6950 "Uzoq muddatli majburiyatlar - joriy qismi";
- 6960 "Da'volar bo'yicha to'lanadigan schyotlar";
- 6970 "Hisobdor shaxslarga bo'lgan qarzlarni";
- 6990 "Boshqa majburiyatlar".

6910 "To'lanadigan operativ ijara" schyotida korxonaning operativ ijara bo'yicha ijaraga beruvchi oldidagi majburiyati aks ettiriladi. Hisoblangan ijara summasi 6910 "To'lanadigan operativ ijara" schyotining kredit tomonida, ijaraga beruvchiga to'langan summa esa ushbu schyotning debet tomonida aks ettiriladi.

6910 "To'lanadigan operativ ijara" schyoti bo'yicha analitik hisob har bir operativ ijara shartnomasi bo'yicha alohida yuritiladi.

6920 "Hisoblangan foizlar" schyotida kreditorlar tomonidan berilgan qarzlarni va kreditlar bo'yicha hisoblangan foizlar aks ettiriladi. To'lanishi lozim bo'lgan foizlar bo'yicha hisoblangan summalar 6920 "Hisoblangan foizlar" schyotining kreditida, foizlar bo'yicha qarzlarni to'lash esa ushbu schyotning debetida aks ettiriladi.

6920 "Hisoblangan foizlar" schyoti bo'yicha analitik hisob har bir kreditor bo'yicha alohida yuritiladi.

6930 "Royalti bo'yicha qarzlarni" schyotida korxonaning boshqa xo'jalik yurituvchi subyektlardan foydalanish uchun aktivlarning olinishi natijasida vujudga kelgan royalti to'lovlari bo'yicha korxonaning majburiyatlari hisobga olinadi. Royalti bo'yicha hisoblangan qarzlarni 6930 "Royalti bo'yicha qarzlarni" schyotining kredit tomonida xarajatlarni hisobga oluvchi schyotlar bilan bog'langan holda aks ettiriladi.

6930 "Royalti bo'yicha qarzlarni" schyoti bo'yicha analitik hisob har bir kreditor bo'yicha alohida yuritiladi.

6940 "Kafolatlar bo'yicha qarzlarni" schyotida korxonaning sotilgan mahsulotlarga kafolatli xizmat ko'rsatish bo'yicha xaridorlar oldidagi majburiyatlari aks ettiriladi. Agar korxona mahsulotini sotish vaqtida xaridorga kafolatli muddat bersa, ushbu majburiyat butun kafolat muddati davomida mavjud bo'ladi. Kafolat summasi mahsulot sotish amalga oshirilgan davrda xarajatlarni hisobga oluvchi schyotlarning debetida aks ettiriladi. Korxona o'z tajribasidan kelib chiqqan holda, kelgusi davrlarga beriladigan kafolat summasi qanchaga to'g'ri kelishi, ya'ni tovar yoki xizmatning bir birligiga to'g'ri keladigan o'rtacha

xizmat qiymatini hisoblab chiqishi va ushbu summani 6940 “Kafolatlar bo’yicha qarzlar” schyotining kredit tomonida xarajatlarni hisobga oluvchi schyotlar bilan bog‘langan holda aks ettirishi mumkin.

6940 “Kafolatlar bo’yicha qarzlar” schyoti bo’yicha analitik hisob kafolat bilan sotilgan xar bir mahsulot, ish va xizmatlarning turlari bo’yicha alohida yuritiladi.

6950 “Uzoq muddatli majburiyatlar - joriy qismi” schyotida 12 oy mobaynida to‘lanishi lozim bo‘lgan uzoq muddatli qarz majburiyatlarining joriy qismi aks ettiriladi. Uzoq muddatli majburiyatlar joriy qismga o‘tkazilganda 6950 “Uzoq muddatli majburiyatlar - joriy qismi” schyoti to‘lanadigan summaga uzoq muddatli majburiyatlarni hisobga oluvchi schyotlar bilan bog‘langan holda kreditlanadi va uzoq muddatli majburiyatlarning boshlang‘ich summasini kamaytiradi.

Shuningdek ushbu schyotda moliyaviy ijara bo’yicha ijaraga beruvchi oldidagi uzoq muddatli majburiyatlarning joriy qismi ham aks ettiriladi.

6950 “Uzoq muddatli majburiyatlar - joriy qismi” schyoti bo’yicha analitik hisob uzoq muddatli majburiyatlarning turlari, qaytarilish muddatlari bo’yicha O‘zbekiston Respublikasi hududidagi va uning tashqarisidagi uzoq muddatli majburiyatlarni ajratgan holda alohida yuritiladi.

6960 “Da’volar bo’yicha to‘lanadigan schyotlar” schyoti xaridorlar, buyurtmachilar va boshqa korxonalar tomonidan bildirilgan da’volar, shuningdek tan olingan (yoki e’tirof etilgan) jarimalar, penyalar va neustoykalar bo’yicha korxonaning qarzi to‘g‘risidagi ma’lumotlarni umumlashtirish uchun mo‘ljallangan. Da’volar asosan shartnoma majburiyatlarini bajarmaganlikdan kelib chiqib, 6960 “Da’volar bo’yicha to‘lanadigan schyotlar” schyotining kreditida xarajatlarni hisobga oluvchi schyotlar bilan bog‘langan holda aks ettiriladi.

6960 “Da’volar bo’yicha to‘lanadigan schyotlar” schyoti bo’yicha analitik hisob har bir kreditor va da’vo bo’yicha alohida yuritiladi.

6970 “Hisobdor shaxslarga bo‘lgan qarzlar” schyoti korxona ishchilariga ma’muriy-xo‘jalik va operasion xarajatlar, shuningdek xizmat safarlari uchun berilgan hisobdorlik summolari bilan haqiqiy sarflangan summolari o‘rtasidagi farq natijasida kelib chiqadigan qarzlar to‘g‘risidagi ma’lumotlarni umumlashtirish uchun mo‘ljallangan.

Agar sarflangan summa hisobdorlik bo’yicha berilgan summadan oshsa, korxonaning hisobdor shaxs oldida qarzi vujudga keladi va ushbu summa 6970 “Hisobdor shaxslarga bo‘lgan qarzlar” schyotining kredit tomonida ko‘rsatiladi.

6970 “Hisobdor shaxslarga bo‘lgan qarzlar” schyoti bo’yicha analitik hisob har bir hisobdor shaxslar bo’yicha alohida yuritiladi.

6990 “Boshqa majburiyatlar” schyoti turli notijorat muomalalar bo’yicha jismoniy va yuridik shaxslar (o‘quv yurtlari, ilmiy korxonalar va sh.k.) oldidagi sud organlarining ijroya hujjatlari yoki qarorlari asosida korxona ishchilarining mehnat haqidan turli korxona va alohida shaxslar foydasiga ushlab qolingani summalar bo’yicha korxonaning joriy majburiyatlari aks ettiriladi.

6990 “Boshqa majburiyatlar” schyoti bo'yicha analitik hisob boshqa majburiyatlarning har bir turi bo'yicha alohida yuritiladi.

Turli kreditorlarga bo'lgan qarzlarini hisobga oluvchi schyotlar (6900)ning boshqa schyotlar bilan bog'lanishi:

T/r	Xo'jalik muomalalarining mazmuni	Schyotlarning bog'lanishi	
		Debet	Kredit
1	Operativ ijara bo'yicha foiz hisoblandi	Xarajatlarni hisobga oluvchi schyotlar	6910
2	Operativ ijara bo'yicha qarz to'landi	6910	5010-5530
3	Moliyaviy ijara bo'yicha foiz hisoblandi	9610	6920
4	Qarzlar bo'yicha foizlar hisoblandi	9610	6920
5	Qarzlar bo'yicha hisoblangan foizlar to'landi	6920	5110-5530
6	Royalti hisoblandi	9690	6930
7	Hisoblangan royalti to'landi	6930	5110-5530
8	Kafolatli xizmat bo'yicha qarz hisoblandi	9430	6940
9	Kafolatli xizmat bo'yicha haqiqiy xarajatlar hisobdan chiqarildi	6940	Xarajatlarni hisobga oluvchi schyotlar
10	Uzoq muddatli majburiyatlar joriy qismga o'tkazildi	7810-7920	6950
11	Uzoq muddatli majburiyatlarning joriy qismi bo'yicha to'langan summa	6950	5110-5530
12	Tan olingan da'volar (xatolar, yo'ldagi kamomad, mahsulot sifatining muvofiq kelmasligi va hokazolar) bo'yicha qarzlar hisoblandi	9430	6960
13	TMZlardagi arifmetik xatolardan kelib chiqqan da'volar bo'yicha qarzlar (hisob-kitob hujjatlaridagidan haqiqatda kam yetkazib berilganda) hisoblandi	1010-2990	6960
14	Shartnoma majburiyatlariga rioya qilmaganlik uchun jarimalar, penyalar, neustoykalar summalari bo'yicha qarzlar (tan olingan yoki arbitraj tomonidan e'tirof etilgan hajmda) hisoblandi	9430	6960
15	Asosiy ishlab chiqarish, yordamchi ishlab chiqarish, umumishlab chiqarish va boshqaruv ehtiyojlari, xizmat ko'rsatuvchi xo'jaliklarga taalluqli xarajatlarni amalga oshirganligi uchun hisobdor shaxslarga qarzlar hisoblandi	2010, 2310, 2510, 2710, 9420	6970

16	Yaroqsiz mahsulot bilan bog'liq bo'lgan turli xarajatlar (qaytarib olib kelish va hokazo) to'lovi uchun hisobdor shaxslarga qarzlari hisoblandi	2610	6970
17	Sotib olingan tovarlar uchun hisobdor shaxslarga bo'lgan qarzlari hisoblandi	2910-2990	6970
18	Mahsulotni sotish bilan bog'liq bo'lgan (transport va boshqa) xarajatlarni amalga oshirganligi uchun hisobdor shaxslarga bo'lgan qarzlari hisoblandi	9410	6970
19	Tabiiy ofatlarning oldini olish yoki bartaraf qilish bilan bog'liq bo'lgan turli xarajatlarning to'lovi uchun hisobdor shaxslarga bo'lgan qarzlari hisoblandi	9720	6970
20	Kapital qo'yimlarda turli korxonalar xizmatlar ko'rsatdi	0810-0890	6990
21	Turli korxona va shaxslardan turli TMZ sotib olindi va har xil xizmatlar qabul qilindi	1510	6990
22	Turli korxonalar asosiy, yordamchi, umumishlab chiqarish sexlari va xizmat ko'rsatish xo'jaliklariga xizmatlar ko'rsatishdi	2010, 2310, 2510, 2710	6990
23	Yaroqsiz mahsulotni tuzatish bilan bog'liq bo'lgan xarajatlar bo'yicha iste'molchilarga bo'lgan qarzi	2610	6990
24	Boshqa shaxslardan tovarlar kelib tushdi	2910-2990	6990
25	Asosiy vositalarni hisobdan chiqarishda ko'rsatgan xizmatlari uchun boshqa korxonalarga bo'lgan qarzi	9210	6990
26	Boshqa shaxslardan pul ekvivalentlari kelib tushdi	5610	6990
27	Boshqa shaxslardan o'tkazmalar kelib tushdi	5710	6990
28	Boshqa shaxslardan qimmatli qog'ozlar sotib olindi	0610, 5810	6990
29	Turli korxonalarning ijtimoiy soha obyektlarini saqlash bo'yicha ko'rsatgan xizmatlari hisoblandi	2710	6990
30	Sotib olingan aksiyalarni saqlaganligi uchun depozitariyga bo'lgan qarzi hisoblandi	9690	6990

Turli kreditorlarga bo'lgan uzoq muddatli qarzlarni hisobga oluvchi schyotlar

Korxonaning turli jismoniy va yuridik shaxslar oldidagi moliyaviy ijara, notijorat muomalalar (o'quv yurtlari, ilmiy korxonalar va hokazo); transport korxonalarining ko'rsatgan xizmatlari bo'yicha, sud idoralarining qarorlariga va boshqa hujjatlarga asosan turli korxonalar va alohida shaxslar manfaati uchun korxona ishchilarining ish haqidan ushlangan summalar bo'yicha uzoq muddatli majburiyatlari to'g'risidagi axborotlarni umumlashtirish quyidagi schyotlarda amalga oshiriladi:

7910 "To'lanadigan moliyaviy ijara";

7920 "Turli kreditorlarga bo'lgan uzoq muddatli qarzar".

7910 "To'lanadigan moliyaviy ijara" schyotida ijaraga olingan uzoq muddatli aktivlar uchun ijaraga beruvchi bilan hisob-kitoblar hisobga olinadi.

Korxonaga kelib tushgan uzoq muddatli aktivlar uchun ijaraga beruvchi oldidagi qarzarlar 0310 "Moliyaviy ijara shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vositalar" schyoti bilan bog'langan holda 7910 "To'lanadigan moliyaviy ijara" schyotining kreditida hisobga olinadi.

Korxonaning turli kreditorlarga bo'lgan uzoq muddatli qarzlari 7920 "Turli kreditorlarga bo'lgan uzoq muddatli qarzar" schyotining kreditida TMQ va xarajatlarni hisobga oluvchi schyotlar bilan bog'langan holda aks ettiriladi.

7920 "Turli kreditorlarga bo'lgan uzoq muddatli qarzar" schyoti bo'yicha analitik hisob har bir kreditor bo'yicha alohida yuritiladi.

Turli kreditorlarga bo'lgan uzoq muddatli qarzlarni hisobga oluvchi schyotlar (7900)ning bog'lanishi:

T/r	Xo'jalik muomalalarining mazmuni	Schyotlarning bog'lanishi	
		Debet	Kredit
1	Moliyaviy ijaraga ijara shartlari asosida kelib tushgan asosiy vositalar uchun ijaraga beruvchi oldidagi qarzar	0310	7910
2	Moliyaviy ijara bo'yicha to'lovlarni joriy qismga o'tkazish	7910	6950
3	Turli korxonalar va shaxslardan tovar-moddiy zaxiralar sotib olindi	1010-2990	7920
4	O'rnatiladigan asbob-uskunalarini sotib olishda va kapital qo'yilmalarda turli korxonalarning ko'rsatgan xizmati	0710-0720, 0810-0890	7920
5	Turli korxonalar umumishlab chiqarish va ma'muriy yo'nalishdagi asosiy, yordamchi sexlarga xizmat ko'rsatuvchi xo'jaliklar bo'yicha yaroqsiz mahsulotni tuzatish bo'yicha xizmatlar ko'rsatdi	2010, 2310, 2510, 2610, 2710, 9420	7920
6	Asosiy vositalar va boshqa aktivlarning chiqib	9210, 9220	7920

	ketishida ko'rsatgan xizmatlari uchun turli korxonalar oldidagi qarz		
7	Turli korxona va shaxslardan pul ekvivalentlari kelib tushdi	5610	7920
8	Boshqa shaxslardan pul o'tkazmalari kelib tushdi	5710	7920
9	Boshqa shaxslardan qimmatli qog'ozlar sotib olindi	0610, 5810	7920
10	Ijtimoiy soha obyektlarini saqlash uchun turli korxonalarning ko'rsatgan xizmatlari	9430	7920

13-ma'ruza. . XUSUSIY KAPITAL TO'G'RIDA HISOBOT

13.1. Xususiy kapital va uning tarkibi

13.2. Xususiy kapital to'g'risidagi hisobotni to'ldirish bo'yicha axborot manbalari va uni to'lg'azish. hisobotdagi o'zaro bog'lanishlar

Tayanch tushunchalar. *Xususiy kapital. Ustav kapitali. Qo'shilgan kapital. Zaxira kapitali. Xususiy kapital to'g'risida hisobotni to'ldirish bo'yicha axborot manbalari va ushbu hisobotdagi o'zaro bog'lanishlar.*

Xususiy kapital va uning tarkibi

Fondlar, kapital va rezervlarni hisobga olish buxgalteriya hisobining ikki yoklamali yozuv usulida yuritish qoidasiga mos keladi. Chunki fondlar, kapital va rezervlar korxona aktivlarining manbalarini, ya'ni o'z mablag'larining manbalarini ifodalaydi.

Fond so'zi lotin tilidagi «fondus» so'zidan olingan bo'lib, o'zbek tilida «asos» degan ma'noni bildiradi. Buxgalteriya hisobida fondlar ma'lum bir aktivlarning manbalarini, ya'ni asosini bildiradi. Bundan tashqari fondlar ma'lum maqsadlar uchun tashkil etiladi va faqat shu maqsadlar uchun ishlatiladi.

Xususiy kapital – bu korxona egalariga tegishli bo'lgan aktivlarning bir qismidir. Egalik nazariyasiga binoan xususiy kapital (XK) subyektning aktivlaridan (A) majburiyatlarni (M) chegirilgandan kolgan qismidir:

$$XS = A - M$$

O'zbekiston Respublikasi Buxgalteriya hisobi to'g'risida qonunning 19-moddasiga binoan korxona kapitali quyidagi tarkibga ega:

1. Ustav kapitali
2. Qo'shilgan kapital
3. Zaxira kapitali
4. Taqsimlanmagan foyda

Ustav kapitali – ta'sis hujjatlarida belgilangan hissa shaklida qo'shiladigan moddiy va nomoddiy aktivlar ta'sischilar kelishuviga yoki yuridik shaxs ijroiya organining qaroriga ko'ra baholanadi va hisobga olinadi.

Xususiy kapital maqsadli moliyalashtirishlar, grantlar va subsidiyalar hamda kelgusi davr xarajatlari va to'lovlari rezervi bilan birga korxona o'z mablag'larining manbaini tashkil etadi.

Hisobning vazifalari:

- 1.Fondlar va rezervlarni belgilangan tartibda tashkil etilishini nazorat qilish.
- 2.Fondlar, kapital va rezervlar harakatini o'z vaqtida va to'g'ri hisobga olib borish.
- 3.Rezervlarni maqsadga muvofiq ishlatilishini (hisobdan chiqarilishini) ta'minlash.
- 4.Fondlar, kapital va rezervlar holati va harakati to'g'risidagi axborotlar bilan foydalanuvchilarni o'z vaqtida ta'minlash.

Ustav kapitali – ta'sis hujjatlarida belgilangan hissalarining (pul ifodasida) yig'indisidir. («Buxgalteriya hisobi to'g'risida» qonun, 19-modda). Shuningdek, ustav kapitalini tashkil bo'lish tartibi O'zbekiston Respublikasining qonunlari va ta'sis hujjatlari asosida, tashkiliy-huquqiy shaklga mos holda tartibga solinadi. Ustav kapitaliga hissa shaklida qo'shiladigan moddiy va nomoddiy aktivlar ta'sischilar kelishuviga yoki yuridik shaxs boshqaruv organining qaroriga ko'ra baholanadi va hisobga olinadi.

O'z navbatida ular investisiyalangan kapital va taqsimlanmagan foyda kategoriyalariga bo'linadi.

Xususiy kapital faoliyat natijalariga hamda mulk egalarining amalga oshirgan qo'shimcha investisiyalari asosida ko'payishi yoki kamayishi mumkin.

Ustav kapitali – ta'sis hujjatlarida belgilangan xissalarning pul ifodasidagi umumiy yig'indisi hisoblanadi.

Ta'sischilar tomonidan ustav kapitaliga qo'shiladigan moddiy va nomoddiy aktivlar ta'sischilarning kelishuviga yoki yuridik shaxs ijro organlarining qaroriga muvofiq kayta baxolanadi va hisobga olinadi. Shu asosga ustav kapitalining mikdori ko'payish yoki kamayish tomoniga uzgarishi mumkin. Bunday holatda u ta'sis hujjatlarida belgilangan tartibda kayta ro'yxatdan utkaziladi. Ustav kapitalini uzgarishi uchytida fakat kayta ro'yxatdan utgandan keyin aks ettiriladi. Odatda korxona va tashkilotlar buxgalteriya hisobida ustav kapitalning amaldagi mikdori aks ettirilishi lozim. O'z kapitalini belgilangan muddatda (davlat ro'yxatidan utgandan keyin 1 yil ichida) shakllantiraolmagan korxona tugatilishi lozim.

Hissadorlik jamiyatlarida ustav kapitali tashkil etishda jamiyatning oddiy va imtiyozli aksiyalar ham ishtirok etadi. Oddiy aksiyalar sof foydani taqsimlashda ishtirok etadi va tegishli ovozga ega (imtiyozli aksiyalardan keyin).

Imtiyozli aksiyalar foyda taqsimotida aksiyadorga tegishli ovozni ta'minlamasada oddiy aksiyalarga nisbatan ustunlikka ega.

Tashkiliy – huquqiy shakliga ko'ra ustav kapitali davlat korxonalarida davlat tomonidan ajratilgan asosiy va aylanma mablag'larning yig'indisi sifatida Ustav fondi deb, xo'jalik jamiyatlari (tovariymestva) xo'jalik faoliyatini birgalikda yuritish bo'yicha xissalarini ulush kapitali deb, ishlab chiqarish kooperativlari

a'zolarini birgalikda tadbirkorlik faoliyatini yuritishga karatilgan xissa badallari yig'indisini xissa fondlari deb atash qabul qilingan.

Korxonada ustav kapitali (fondi)ning holati va harakati to'g'risidagi ma'lumotlar passiv schyot bo'lgan 8300-«Ustav kapitalini hisobga oluvchi schyotlar» tarkibidagi quyidagi schyotlarda amalga oshiriladi:

8310-«Oddiy aksiyalar»

8320-«Imtiyozli aksiyalar»

8330-«Pay va ulushlar».

8310 «Oddiy aksiyalar» schyoti oddiy aksiyalarni o'zida mujassamlashtirgan aksiyadorlik kapitalining holati va harakati to'g'risidagi axborotlarni umumlashtirish uchun mo'ljallangan.

Aksiyadorlik jamiyati davlat ro'yxatidan o'tkazilgandan keyin uning ustav kapitali emissiya prospektida ro'yxatga olingan summada 8310 «Oddiy aksiyalar» schyotining krediti va 4610 «Ustav kapitaliga ulushlar bo'yicha ta'sischilarning qarzlari» schyotining debetida aks ettiriladi.

8320 «Imtiyozli aksiyalar» schyoti imtiyozli aksiya ko'rinishida chiqarilgan aksiyadorlik kapitalining holati va harakati to'g'risidagi ma'lumotlarni umumlashtirish uchun mo'ljallangan.

Aksiyalar 8310 «Oddiy aksiyalar» va 8320 «Imtiyozli aksiyalar» schyotlarda nominal qiymatlari bo'yicha hisobga olinadi.

8330 «Pay va ulushlar» schyoti korxonaning tashkiliy-huquqiy shakllariga asosan qatnashuvchilarning ulushlarini o'zida mujassamlashtirgan ustav kapitalining holati va harakati to'g'risidagi ma'lumotlarni umumlashtirish uchun mo'ljallangan. Passiv schyot bo'lgan 8330-«Pay va ulushlar» schyoti korxonada ustav kapitali (fondi) hajmini bildiradi.

Davlat korxonasida – ustav fondi shu korxonaga davlat tomonidan ajratilgan asosiy va aylanma mablag'lar summasini yig'indisidan iborat bo'ladi.

Ulush kapitali – xo'jalik faoliyatini amalga oshirish uchun, korxonani tashkil etishda qatnashayotganlar qo'shgan ulushining summasidan iborat.

Pay fondi – tadbirkorlik faoliyatini bir martalikda amalga oshirish uchun ishlab chiqarish kooperativ (shirkat) a'zolarining pay badallari yig'indisidan iborat.

Korxona ro'yxatdan o'tgandan keyin uning ustav kapitali ta'sischilarning ta'sis hujjatlarida belgilangan pay va ulushlaridan tashkil topadi va 8330 «Pay va ulushlar» schyotining krediti, hamda 4610 «Ustav kapitaliga ulushlar bo'yicha ta'sischilarning qarzlari» schyotining debet tomonida aks ettiriladi.

Qo'shilgan kapital bu aksiyalarni nominal qiymatidan yukori narxlarda sotishdan olinadigan emissiya daromadlari hisoblanadi.

Qo'shilgan kapitalning tarkibiy qismlari bo'lib ustav kapitaliga xissalarni to'lashda sodir buladigan valyuta kursidagi farqlari hamda qaytarib bermaslik sharti bilan olingan mulk hisoblanadi.

Oddiy va imtiyozli aksiyalarni sotishdan olingan summalarning aksiyalar nominal qiymatidan oshgan miqdori ko'rinishidagi qo'shilgan kapital naqdligi va

harakati to'g'risidagi axborotlarni umumlashtirish quyidagi schyotlarda amalga oshiriladi:

8410 "Emissiya daromadi";

8420 "Ustav kapitalini shakllantirishdagi kurs farqi".

8410 "Emissiya daromadi" schyoti aksiyalarni dastlabki sotishda nominal qiymatidan yuqori bahoda olingan mablag'lar to'g'risidagi axborotlarni umumlashtirish uchun mo'ljallangan. Ushbu mablag'lar kelib tushganda 8410 "Emissiya daromadi" schyoti kreditlanib, xususiy aksiyalarni bekor qilishda sotib olish qiymati va nominal qiymati o'rtasidagi farq qoplanganda esa ushbu schyot debetlanadi.

8410 "Emissiya daromadi" schyoti bo'yicha analitik hisob oddiy va imtiyozli aksiyalardan olingan daromadlar bo'yicha alohida yuritiladi.

8420 "Ustav kapitalini shakllantirishda kurs farqi" schyoti ustav kapitalini shakllantirish jarayonida vujudga keladigan kurs farqlarni hisobga olish uchun mo'ljallangan. Ustav kapitalini shakllantirish uchun berilgan valyuta va valyuta qiymatliklari, ustav kapitaliga ulushlarni kiritish sanasidagi O'zbekiston Respublikasi Markaziy bankining kursi bo'yicha baholanadi. Valyuta va valyuta qiymatliklarini va boshqa mulklarni baholash ro'yxatdan o'tkazish sanasidagi ta'sis hujjatlarida belgilangan baholardan farq qilishi mumkin. Bunda vujudga kelgan kurs farqlari 8420 "Ustav kapitalini shakllantirishda kurs farqi" schyotida hisobga olinadi. Baholardagi ijobiy kurs farqlari 8420 "Ustav kapitalini shakllantirishda kurs farqi" schyotining kreditida, salbiy kurs farqlari esa mazkur schyotning debetida aks ettiriladi. Kurs farqlarini bu tartibda hisobdan chiqarilishi ta'sis hujjatlarida oldindan kelishilgan, ustav kapitalidagi ta'sischilarning ulushining o'zgarmasligiga imkon beradi.

8420 "Ustav kapitalini shakllantirishda kurs farqi" schyoti bo'yicha analitik hisob har bir ta'sischi bo'yicha alohida yuritiladi.

Qaytarib bermaslik sharti bilan olingan mulk moddiy va nomoddiy aktiv sifatida 8530 – «Begaraz olingan mol-mulk» hisobvaragining krediti va moddiy va nomoddiy aktivlar hisobga olinadigan hisobvaraqlarning debeti bo'yicha aks ettirilib ular qiymatidan daromad (foyda) soligi to'lanadi.

Amaldagi moliyaviy hisobot shakllarini to'ldirish bo'yicha qo'llanmalarga (Rizayev Ch. va boshqalar) binoan zaxira kapitali belgilangan tartibga ko'ra O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Maxkamasi va Moliya vazirligining ruxsati bilan asosiy vositalar, aylanma mablag'larni (pul mablag'laridan tashqari) utgan yillardagi qayta baxolash, taqsimlanmagan foyda, ishlatilmay qolgan jamgarmalar hisobidan tashkil etiladi.

Zaxira kapitali aktivlarni kayta baxolash bo'yicha tuzatishlar va zaxira kapitaliga bo'linadi.

Aktivlarni kayta baxolash bo'yicha tuzatishlar aktivlarni qayta baxolashda ular qiymatini oshishi shaklida (tegishli aktivlar hisobvaragining debeti va 8500 hisobvaraqlarning krediti) yoki aktivlar qiymatining kamayishi shaklida (Dt 8500, Kt aktivlarni hisobga oluvchi hisobvaraqlar) amalga oshadi. Aktivlarni qayta

baxolashda ular qiymati kamayishini ular qiymatining oshishi utgan qayta baxolashga nisbatan farqi xarajat hisoblanib № 9430 «Boshqa operasion xarajatlar» hisobvaragiga olib boriladi.

Rezervlar korxonada belgilangan tartibda ishlab chiqarish va operasion xarajatlarga xarajatlarni teng miqdorlarda qo'shish uchun tashkil etilgan summasini bildiradi. Rezervlarni tashkil etish tartibi «Xarajatlar tarkibi to'g'risida Nizom»ga asosan amalga oshiriladi, ya'ni korxona xarajatlari hisobidan tashkil etadi.

Korxona ta'sis hujjatlariga asosan foyda hisobidan shakllantiriladigan rezerv kapitali, mulkni qayta baholashdan yuzaga keladigan inflyasiya rezervlari, pul mablag'laridan tashqari tekinga olingan mulklar to'g'risidagi axborotlarni umumlashtirish 8500-Rezerv kapitalini hisobga oluvchi schyotlar tarkibidagi quyidagi schyotlarda amalga oshiriladi:

8510-“Mulkni qayta baholash bo'yicha tuzatishlar”

8520-“Rezerv kapitali”

8530-“Tekinga olingan mulk”.

8510 “Mulkni qayta baholash bo'yicha tuzatishlar” schyotida mulklarni qayta baholash natijasida vujudga kelgan o'zgarishlar hisobga olinadi. Mulklarni qayta baholash natijasida rezerv kapitalining shakllanishi va to'ldirilishi 8510 “Mulkni qayta baholash bo'yicha tuzatishlar” schyotining kreditida qayta baholash natijasida qiymati oshgan mulklarni hisobga oluvchi schyotlar bilan bog'langan holda aks ettiriladi.

Agar qayta baholash natijasida mulklarning qiymati kamaysa, kamaygan summa o'sha mulkning navbatdagi qiymati oshishi hisobiga to'ldiriladi va u 8510 “Mulkni qayta baholash bo'yicha tuzatishlar” schyotining debetida aks ettiriladi. Shu mulkning avvalgi qayta baholashdagi qiymatidan oshgan arzonlashtirilgan summa xarajat sifatida tan olinadi va 9430 “Boshqa operasion xarajatlar” schyotida aks ettiriladi.

Mulkni qayta baholash bo'yicha jamlangan summaning ta'sisichilar o'rtasida taqsimlanishi 8510 “Mulkni qayta baholash bo'yicha tuzatishlar” schyotning debetida 6620 “Chiqib ketayotgan ta'sisichilarga ulushlari bo'yicha qarzlari” schyoti bilan bog'langan holda aks ettiriladi.

8520 “Rezerv kapitali” schyoti korxona tomonidan ta'sis hujjatlari va O'zbekiston Respublikasi qonunlariga muvofiq tashkil etilgan rezerv kapitalining holati va xarakati to'g'risidagi ma'lumotlarni umumlashtirish uchun mo'ljallangan.

Rezerv kapitali mablag'lari korxona zararlarini qoplash va boshqa qoplash manbalari bo'lmagan boshqa maqsadlarga sarflanishi mumkin.

Rezerv kapitalining shakllanishi 8520 “Rezerv kapitali” schyotining kreditida 8710 “Hisobot davrining taqsimlanmagan foydasi (qoplanmagan zarari)” schyoti bilan bog'langan holda aks ettiriladi.

8530 “Tekinga olingan mulklar” schyoti korxona tomonidan tekinga olingan mulkni hisobga olish uchun mo'ljallangan.

Tekinga olingan mulklar 8530 “Tekinga olingan mulklar” schyotining kreditida korxona mulklarini hisobga oluvchi schyotlar bilan bog‘langan holda aks ettiriladi. Tekinga olingan mulklar qiymati soliqqa tortish maqsadida umumiy korxona umumiy daromadiga qo‘shiladi. Tekinga olingan mulklarni soliqqa tortish tartibi O‘zbekiston Respublikasi soliq qonunchiligi bilan tartibga solinadi.

Zaxira kapitali zararlarni, ko‘zda tutilmagan xarajatlarni qoplash, boshqa qoplash manbalari bulmaganda ayrim qarzlarga va boshqa maqsadlarga foydalaniladi.

Xususiy kapitalning tarkibiy qismi bo‘lib taqsimlanmagan foyda (koplanmagan zarar) hisoblanadi va u hisobot davrining taqsimlanmagan foydasi (koplanmagan zarari – 8710) hamda jamgarilgan foyda (koplanmagan zarar – 8720) ga bo‘linadi.

Jamgarilgan foyda – bu xo‘jalik subyektining tashkil bo‘lgan paytidan boshlab olgan sof foydasi hisoblanib undan mulk egasining qaroriga ko‘ra zararlar, dividendlar va xususiy kapitalga investisiyalangan foyda chiqariladi.

Hisobot davrining taqsimlanmagan foydasi (koplanmagan zarari) korxonaning hisobot yilidagi natijasi hisoblanadi.

Hisobot davrining taqsimlanmagan foydasidan hisoblangan dividendlar chiqarilgach uni qolgani jamgarilgan foydaga qo‘shiladi.

Xususiy kapital to‘g‘risidagi hisobotni to‘ldirish bo‘yicha axborot manbalari va uni to‘lg‘azish. Hisobotdagi o‘zaro bog‘lanishlar

Ushbu hisobotni to‘ldirish uchun asosiy manbalar bo‘lib quyidagilar hisoblanadi:

1. 8300, 8400, 8500, 8600, 8700 va boshqa xususiy kapital hisobiga tegishli hisobvaraqlarning ma’lumotlari.

2. Ustav kapitaliga (fondi)ga badallar bo‘yicha muassislarning qarzlari bo‘yicha hisobvaraqlar (4610) ma’lumotlari.

3. O‘z kapitalini shakllanishi va undan foydalanish bo‘yicha amaldagi qoidalar, me’yoriy hujjatlar va boshqa ayrim manbalar axboroti.

Moliyaviy hisobot shakllarini to‘ldirish bo‘yicha qoidalarga binoan xususiy kapital to‘g‘risidagi hisobotda yukoridagi manbalar asosida quyidagilar aks ettiriladi:

010 - «Yil boshiga qoldiq» satrida:

a) ustav kapitali 3-ustunda ta’sis hujjatlarida qayd etilgan va ustav kapitalini hisobga olish hisobvaraqlarida (8300) ko‘rsatilgan ustav kapitali summasi;

b) qo‘shilgan kapital – 4-ustunda qo‘shilgan kapitalni hisobga olish hisobvaraqlarida (8400) qayd etilgan summa;

c) rezerv kapital – 5-ustunda qonun hujjatlariga muvofiq tashkil etilgan rezerv kapitalni hisobga olish hisobvaraqlarida (8500) qayd etilgan summa;

d) taqsimlanmagan foyda (qoplanmagan zarar) – 6-ustunda yil boshidagi taqsimlanmagan foyda (qoplanmagan zarar)ni hisobga olish hisobvaraqlarida (8700) qayd etilgan summa;

e) sotib olingan xususiy aksiyalar – 7-ustunda sotib olingan uz aksiyalarini hisobga olish hisobvaraqlarida (8600) qayd etilgan, korxonada bo‘lgan sotib olingan uz aksiyalarining summasi; ularni keyin tarkatish yoki yo‘q qilishga bo‘lgan xarajatlar summasi;

j) maqsadli tushumlar va boshqalar – 8-ustunda maqsadli tadbirlarni amalga oshirish uchun byudjetdan, maxsus jamgarmalar, boshqa korxonalar, jismoniy shaxslardan grantlar, subsidiyalar, a‘zolik badallari ko‘rinishida tekinga olingan aktivlar va boshqa maqsadli tushumlar, shuningdek uz sarmoyasini shakllantirishning boshqa manbalari ko‘rsatiladi.

020 – «Qimmatli qog‘ozlar emiisiyasi» satrida qonun hujjatlarida belgilangan tartibda hisobot davrida qimmatli qog‘ozlarni chiqarish va sotishdan olingan emissiya daromadi summasi ko‘rsatiladi.

030 – «Uzoq muddatli aktivlarni kayta baxolash» satrida qonun hujjatlarida belgilangan tartibda hisobot yilida utkazilgan, asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar va boshqa uzoq muddatli aktivlarni qayta baxolash summasi ko‘rsatiladi.

040 – «Ustav kapitalini shakllantirishda paydo bo‘lgan valyuta kursi farqlari» satrida buxgalteriya hisobi 8420 – hisobvaragida aks ettirilgan, ta‘sis hujjatlarini ro‘yxatdan utkazish sanasida va mablag‘lar ustav kapitaliga haqiqatda kiritilgan sanada Markaziy bank kurslari urtasida yuzaga keladigan korxonaning ustav kapitalini shakllantirish chogida hisobot davri uchun kurslardagi farq aks ettiriladi.

050 – «Rezerv kapitaliga ajratmalar» satrida ta‘sis hujjatlariga ko‘ra va qonun hujjatlarida belgilangan tartibda hisobot yili uchun rezerv kapitaliga ajratmalar summasi aks ettiriladi.

060 – «Joriy yilning taqsimlanmagan foydasi (zarari)» satrida hisobot yilida olingan sof foyda (zarar) summasi ko‘rsatiladi.

070 – «Tekinga olingan mol-mulk» satrida hisobot yilida turli manbalardan tekinga olingan mol-mulkning qiymati ko‘rsatiladi.

080 – «Maqsadli foydalanish uchun olingan mablag‘lar» satrida hisobot yilida olingan grantlar, subsidiyalar, a‘zolik badallari va maqsadli foydalanish uchun boshqa maqsadli tushumlar ko‘rsatiladi.

090 – «Tulangan dividendlar» satrida avvalgi yil uchun faoliyat yakunlari bo‘yicha hisobot yili boshida taqsimlanmagan foyda hisobidan hisoblangan dividendlar summasi ko‘rsatiladi.

100 – «Xususiy kapital shakllantirishining boshqa manbalari» satrida uz sarmoyasini shakllantirishning boshqa manbalari summasi ko‘rsatiladi.

110 – «Yil oxiridagi qoldiq» satrida tegishli ustunlar bo‘yicha hisobot davri oxirida uz kapitalining koldigi ko‘rsatiladi.

120 – «Xususiy kapitalning ko‘payishi (+) yoki kamayishi (-)» satrida yil boshidagi summa bilan qiyoslaganda hisobot yili oxirida o‘z kapitalining ko‘payishi yoki kamayishi summasi ko‘rsatiladi.

Aksiyadorlik jamiyatlarida 130 dan 150 gacha bo‘lgan satrlar ma‘lumot uchun to‘ldiriladi.

Amaldagi moliyaviy hisobot shakllarini to'ldirish bo'yicha qoidalarga binoan xususiy kapital to'g'risida hisobotni to'ldirishda quyidagi o'zaro bog'lanishlarga rioya qilinishi lozim.

1. Satr 010 ustun 3 = shakl 1 satr 410 ustun 3
2. Satr 110 ustun 3 = shakl 1 satr 410 ustun 4
3. Satr 010 ustun 4 = shakl 1 satr 420 ustun 3
4. Satr 110 ustun 4 = shakl 1 satr 420 ustun 4
5. Satr 010 ustun 5 = shakl 1 satr 430 ustun 3
6. Satr 110 ustun 5 = shakl 1 satr 430 ustun 4
7. Satr 010 ustun 6 = shakl 1 satr 450 ustun 3
8. Satr 110 ustun 6 = shakl 1 satr 450 ustun 4
9. Satr 010 ustun 7 = shakl 1 satr 440 ustun 3
10. Satr 110 ustun 7 = shakl 1 satr 440 ustun 4
11. Satr 010 ustun 8 = shakl 1 satr 460 ustun 3
12. Satr 110 ustun 8 = shakl 1 satr 460 ustun 4

Korxona xususiy kapitali tarkibida hisobot yili davomidagi uzgarishlar (+, -):

1. Satr 010 ustun 3 $\pm$ satr 110 ustun 3 = satr 120
2. Satr 010 ustun 4 $\pm$ satr 110 ustun 4 = satr 120
3. Satr 010 ustun 5 $\pm$ satr 110 ustun 5 = satr 120
4. Satr 010 ustun 6 $\pm$ satr 110 ustun 6 = satr 120
5. Satr 010 ustun 7 $\pm$ satr 110 ustun 7 = satr 120
6. Satr 010 ustun 8 $\pm$ satr 110 ustun 8 = satr 120

14-ma'ruza. SOLIQ VA YIG'IMLAR HISOBI

14.1. Soliq va boshqa majburiy to'lovlar hisobi

14.2. Sug'urta va maqsadli davlat jamg'armalariga to'lovlar bo'yicha qarzlarni hisobga oluvchi schyotlar

14.3. Sug'urta va maqsadli davlat jamg'armalariga to'lovlar bo'yicha qarzlarni hisobga oluvchi schyotlar

Soliq va boshqa majburiy to'lovlar hisobi

Byudjetga to'lovlar bo'yicha korxonaning joriy majburiyatlari to'g'risidagi axborotlarni umumlashtirish 6410 "Byudjetga to'lovlar bo'yicha qarzarlar (turlari bo'yicha)" schyotida amalga oshiriladi.

6410 "Byudjetga to'lovlar bo'yicha qarzarlar (turlari bo'yicha)" schyotining kreditida byudjetga to'lanishi kerak bo'lgan majburiyat summasi olinadigan schyotlar, davr xarajatlari, soliqlar va boshqa majburiy to'lovlarni to'lash uchun foydaning ishlatilishi, mehnat haqi bo'yicha xodimlar bilan hisob-kitoblarni hisobga oluvchi schyotlar bilan bog'langan holda aks ettiriladi. Yakuniy hisob-kitobda, soliqlar va boshqa majburiy to'lovlar bo'yicha byudjetga ilgari o'tkazilgan bo'nak to'lovlari 6410 "Byudjetga to'lovlar bo'yicha qarzarlar (turlari bo'yicha)"

schyotining debet tomonida byudjetga bo'nak to'lovlarini hisobga oluvchi schyotlar (4400) bilan bog'langan holda aks ettiriladi. Byudjetga haqiqatda o'tkazilgan summalar 6410 "Byudjetga to'lovlar bo'yicha qarzlar (turlari bo'yicha)" schyotining debet tomonida pul mablag'larini hisobga oluvchi schyotlar bilan bog'langan holda aks ettiriladi.

6410 "Byudjetga to'lovlar bo'yicha qarzlar (turlari bo'yicha)" schyoti bo'yicha analitik hisobi har bir soliq turlari bo'yicha alohida yuritiladi.

Byudjetga to'lovlar bo'yicha qarzlarini hisobga oluvchi schyot (6400)ning boshqa schyotla bilan bog'lanishi:

T/r	Xo'jalik muomalalarining mazmuni	Schyotlarning bog'lanishi	
		Debet	Kredit
1	Davr xarajatlariga taalluqli xar xil ajratmalar, soliqlar va boshqa majburiy to'lovlar bo'yicha byudjetga qarzlar	9430	6410
2	Tayyor mahsulotlarni, tovarlarni sotishda, ishlarni bajarish va xizmatlarni ko'rsatish, shuningdek asosiy vositalar va boshqa aktivlarni sotish va turli chiqarishda QQS va aksiz summasi hisoblandi	4010	6410
3	Byudjetdan mablag'lar qaytarildi yoki kelgusi to'lovlar hisobiga o'tkazildi (yakuniy hisob-kitoblar va sh.k.)	5110, 5210, 5530, 4410	6410
4	Jismoniy shaxslarning ish haqidan daromad solig'i summasi ushlab qolindi	6710	6410
5	Hisoblangan dividenddan daromad solig'i summasi ushlab qolindi	6610	6410
6	Foydadan byudjetga to'lovlar hisoblandi	9810-9890	6410
7	Byudjetga to'lovlar o'tkazib berildi	6410	5010-5530
8	Moddiy resurslar, tovarlar, ishlar va xizmatlarga tegishli bo'lgan QQS summasi hisobga olindi	6410	4410
9	Olingan kreditlar va qarzlar hisobidan byudjetga qarzlar to'landi	6410	6810-6840, 7810-7840

Sug'urta va maqsadli davlat jamg'armalariga to'lovlar bo'yicha qarzlarini hisobga oluvchi schyotlar

Korxona mulki va xodimlarini sug'urta qilish, davlat ijtimoiy sug'urtasi, korxona xodimlarining nafaqa ta'minoti va tibbiy sug'urtasi, maqsadli davlat jamg'armalariga ajratmalar, shuningdek uchinchi shaxslar mulkiy manfaatlariga keltirilgan zararlar uchun fuqarolik javobgarligini sug'urta qilish bo'yicha qarzlar to'g'risidagi axborotlarni umumlashtirish quyidagi schyotlarda amalga oshiriladi:

6510 "Sug'urta bo'yicha to'lovlar";

6520 “Maqsadli davlat jamg‘armalariga to‘lovlar”.

6510 “Sug‘urta bo‘yicha to‘lovlar” schyoti korxonaning mulki va xodimini sug‘urtalash bo‘yicha qarzlar to‘g‘risidagi ma‘lumotlarni umumlashtirish uchun mo‘ljallangan.

6520 “Maqsadli davlat jamg‘armalariga to‘lovlar” schyoti maqsadli davlat jamg‘armalari oldidagi ajratmalar bo‘yicha qarzlar to‘g‘risidagi ma‘lumotlarni umumlashtirish uchun mo‘ljallangan.

Sug‘urta to‘lovlari va maqsadli davlat jamg‘armalariga ajratmalar bo‘yicha qarz summolari sug‘urta va maqsadli davlat jamg‘armalari bo‘yicha qarzlarni hisobga oluvchi schyotlar (6500)ning kredit tomonida xarajatlarni hisobga oluvchi schyotlar bilan bog‘langan holda aks ettiriladi. Sug‘urta to‘lovlari va maqsadli davlat jamg‘armalariga ajratmalar bo‘yicha qarz summalarining to‘lanishi sug‘urta va maqsadli davlat jamg‘armalari bo‘yicha qarzlarni hisobga oluvchi schyotlar (6500)ning debet tomonida pul mablag‘larini hisobga oluvchi schyotlar bilan bog‘langan holda aks ettiriladi.

Sug‘urta va maqsadli davlat jamg‘armalari bo‘yicha qarzlarni hisobga oluvchi schyotlar (6500) bo‘yicha analitik hisob sug‘urtachilar va alohida sug‘urta shartnomalari, shuningdek korxona to‘lovchi deb hisoblangan har bir maqsadli davlat jamg‘armalari bo‘yicha alohida yuritiladi.

Sug‘urta va maqsadli davlat jamg‘armalari bo‘yicha qarzlarni hisobga oluvchi schyotlar (6500)ning boshqa schyotlar bilan bog‘lanishi:

T/r	Xo‘jalik muomalalarining mazmuni	Schyotlarning bog‘lanishi	
		Debet	Kredit
1	Kapital qo‘yilmalar bilan bog‘liq sug‘urta to‘lovlari bo‘yicha qarz summolari	0810-0890	6510
2	Sug‘urta bo‘yicha hisoblangan to‘lovlar korxona xarajatlariga o‘tkazildi	Xarajatlarni hisobga oluvchi schyotlar	6510
3	Hisoblangan sug‘urta to‘lovlari summasi bankdagi schyotlardan to‘landi	6510	5110-5530
4	Korxona xodimi hisobidan maqsadli davlat jamg‘armalariga ajratmalar qilindi	6710	6520
5	Korxona xodimi hisobidan maqsadli davlat jamg‘armalariga ajratmalar qilindi	Xarajatlarni hisobga oluvchi schyotlar	6520
6	Maqsadli davlat jamg‘armalariga ilgari hisoblangan summalar o‘tkazib berildi	6520	5110-5530

Ta’sischilarga bo‘lgan qarzlarni hisobga oluvchi schyotlar

Korxonaning ta’sischilar oldida dividendlar bo‘yicha va chiqib ketayotgan ta’sischilar oldida ularning ulushlari hamda ta’sischilarga ta’sis hujjatlaridagi o‘zgartirishlar davlat ro‘yxatidan o‘tkazilganga kiritilgan ulushlar bo‘yicha

joriy majburiyatlari to'g'risidagi axborotlarni umumlashtirish quyidagi schyotlarda amalga oshiriladi:

6610 "To'lanadigan dividendlar";

6620 "Chiqib ketayotgan ta'sischilarga ulushlari bo'yicha qarzlari".

6630 "Ta'sischilarning ustav kapitalini oshirish bo'yicha ulushlari"

Korxona rahbariyati tomonidan aksiyalarga dividendlar to'lash to'g'risida qaror e'lon qilinganidan so'ng, dividend summasi joriy majburiyat sifatida aks ettiriladi. Dividendlar aksiyalar bo'yicha qonunchilikka muvofiq taqsimlanadi.

6610 "To'lanadigan dividendlar" schyoti hisoblangan dividend summasiga 8710 "Hisobot davrining taqsimlanmagan foydasi (qoplanmagan zarari)" schyoti bilan bog'langan holda kreditlanadi.

6620 "Chiqib ketayotgan ta'sischilarga ulushlari bo'yicha qarzlari" schyotining kredit tomonida korxonaning chiqib ketayotgan ta'sischisi ulushlari bo'yicha hisoblangan majburiyatlari summasi 8330 "Pay va ulushlar", 8610 "Sotib olingan xususiy aksiyalar - oddiy", 8610 "Sotib olingan xususiy aksiyalar - imtiyozli" schyotlari bilan bog'langan holda aks ettiriladi.

6610 "To'lanadigan dividendlar", 6620 "Chiqib ketayotgan ta'sischilarga ulushlari bo'yicha qarzlari" schyotlari bo'yicha analitik hisob (ko'rsatuvchiga aksiyalardan tashqari) har bir ta'sischi bo'yicha alohida yuritiladi.

6630 "Ta'sischilarning ustav kapitalini oshirish bo'yicha ulushlari" schyotida ta'sischilarga ta'sis hujjatlaridagi o'zgartirishlar davlat ro'yxatidan o'tkazilgangacha kiritilgan ulushlar bo'yicha joriy majburiyatlar aktivlarni hisobga oluvchi tegishli schyotlar bilan bog'langan holda aks ettiriladi.

Ta'sischilarga bo'lgan qarzlarni hisobga oluvchi schyotlar (6600)ning boshqa schyotlar bilan bog'lanishi:

T/r	Xo'jalik muomalalarining mazmuni	Schyotlarning bog'lanishi	
		Debet	Kredit
1	Aksiyadorlarga (ta'sischilarga) dividendlar hisoblandi	8710, 8720	6610
2	Dividend to'lash manbaida daromad solig'i hisoblandi	6610	6410
3	Hisoblangan dividendlar to'landi	6610	5010-5530
4	Chiqib ketayotgan ta'sischilarga ulushlari bo'yicha qarzlari hisoblandi	8330, 8610, 8620	6620
5	Chiqib ketayotgan ta'sischilarga ulushlari bo'yicha qarzlari to'landi	6620	5010-5530
6	Ta'sischilardan ta'sis hujjatlaridagi o'zgartirishlar davlat ro'yxatidan o'tkazilgangacha kiritilgan ulushlar kiritiladi	Aktivlarni hisobga oluvchi schyotlar	6630

15-ma'ruza. DAROMADLAR VA XARAJATLAR HISOBI

15.1 Daromadlar va xarajatlar hisobi

15.2. Asosiy (operatsion) faoliyatning daromadlarini hisobga olish

13.3. Asosiy ishlab chiqarish xarajatlari va uni hisobdan chiqarish hisobi

Daromadlar va xarajatlar hisobi

Moliyaviy natijalarni shakllantirish uchun alohida daromadlarni hisobga oluvchi schyotlar va alohida xarajatlarni hisobga oluvchi schyotlar ishlatiladi. Mahsulot (tovar, ish, xizmat)larni sotishdagi qo'shilgan qiymat solig'i, aksiz va boshqa to'lovlar olinadigan schyotlar yoki pul mablag'larini hisobga oluvchi schyotlarning debetida va byudjetga to'lovlar bo'yicha qarzlarni hisobga oluvchi schyotlarning (6400) kreditida aks ettiriladi.

Yalpi daromad korxonaning asosiy va asosiy bo'lmagan faoliyatidan olingan daromadlarni o'z ichiga oladi. Asosiy faoliyatdan daromad mahsulot, ishlar, xizmatlar, tovar-moddiy zaxiralar, boshqa aktivlarni sotishdan, shuningdek mukofotlar, foizlar va dividendlar, gonorarlar va xo'jalik yurituvchi subyektning asosiy faoliyatiga bog'liq bo'lgan rentadan olinishi mumkin

Korxona asosiy bo'lmagan faoliyat natijasida oladigan daromadlar, daromadni aniqlashga mos keladigan moddalarni o'z ichiga oladi va kontseptual asosning alohida tarkibiy qismlari deb hisoblanmaydi.

Birjada muomalada bo'ladigan qimmatli qog'ozlarni qayta baholash va boshqalar asosiy bo'lmagan faoliyat natijasida paydo bo'ladigan daromadlarga misol bo'lib xizmat qilishi mumkin. Bunday daromadlar, agar moliyaviy natijalar haqidagi hisobotda e'tirof etilsa, alohida ko'rsatiladi, chunki iqtisodiy qarorlarni qabul qilishda ular haqidagi axborot foydali bo'lishi mumkin.

Xarajatlarni belgilash mulkni, ishlab chiqarishni boshqarish bilan hamda mahsulot sotish, ishlarni bajarish, xizmatlar ko'rsatish va zararlar bilan bog'liq xarajatlarni o'z ichiga oladi. Ular odatda pul mablag'lari, moddiy zaxiralar, inshootlar, uskunalar va boshqalar singari aktivlarning chiqishi yoki ulardan foydalanilishi shaklida bo'ladi.

Daromadlar va xarajatlar hisobi — bu moliyaviy faoliyatni boshqarish va tahlil qilish uchun muhim jarayon. Ushbu hisoblar orqali tashkilot yoki shaxsning moliyaviy holatini baholash, daromadlarni oshirish va xarajatlarni kamaytirish imkoniyatlarini aniqlash mumkin.

Daromadlar — bu tashkilot yoki shaxsning o'z faoliyatidan olgan pullari. Ular quyidagi turlarga bo'linishi mumkin:

1. Asosiy daromadlar: Tashkilotning asosiy faoliyatidan (masalan, mahsulot sotish, xizmat ko'rsatish) kelib chiqadigan daromadlar.

2. Qo'shimcha daromadlar: Asosiy faoliyatdan tashqari, masalan, investitsiyalardan yoki ijara to'lovlaridan olinadigan daromadlar.

3. Maqsadli daromadlar: Maxsus loyihalar yoki dasturlar uchun ajratilgan mablag'lar

Xarajatlar — bu tashkilot yoki shaxsning faoliyati uchun sarflanadigan pullar. Xarajatlar ham turli xil bo'lishi mumkin:

1. Doimiy xarajatlar: Tashkilotning muntazam faoliyatida doimiy ravishda yuzaga keladigan xarajatlar (masalan, ish haqi, ijara to'lovi).

2. O'zgaruvchan xarajatlar: Faoliyat hajmiga qarab o'zgaradigan xarajatlar (masalan, ishlab chiqarish xarajatlari).

3. Bir martalik xarajatlar: Ma'lum bir voqea yoki loyiha bilan bog'liq bo'lgan bir martalik xarajatlar (masalan, uskunalarni sotib olish).

Daromadlar va xarajatlarni hisoblash jarayoni quyidagi bosqichlardan iborat:

1. Daromadlarni yig'ish: Barcha manbalardan olingan daromadlarni to'plash.

2. Xarajatlarni hisoblash: Har bir xarajat turini hisobga olish va umumiy xarajatlarni aniqlash.

3. Tahlil qilish: Daromadlar va xarajatlarni solishtirish orqali moliyaviy natijalarni tahlil qilish. Bu orqali foyda yoki zarar miqdorini aniqlash mumkin.

4. Rejalashtirish: Olingan ma'lumotlarga asoslanib, kelgusi davr uchun moliyaviy reja tuzish.

- Foyda (yoki zarar): Daromadlardan xarajatlarni ayirib olinganda qoladigan summa.

- Daromadlilik koeffitsienti: Daromadlarning xarajatlarga nisbati.

- Xarajatlarning tuzilishi: Xarajatlarning qaysi turga ko'proq e'tibor berilayotganini ko'rsatadi.

Daromadlar va xarajatlar hisobi har qanday tashkilot yoki shaxs uchun muvaffaqiyatli moliyaviy boshqaruvning asosi hisoblanadi. Bu jarayonni to'g'ri tashkil etish orqali moliyaviy barqarorlikka erishish mumkin.

Asosiy (operatsion) faoliyatning daromadlarini hisobga olish

Tayyor mahsulot, tovar, bajarilgan ish va ko'rsatilgan xizmatlarni sotishdan olingan daromadlar, shuningdek sotilgan tovarlarning qaytishi, sotish va baholardan chegirmalar to'g'risidagi axborotlarni umumlashtirish quyidagi schyotlarda amalga oshiriladi:

- 9010 «Tayyor mahsulotlarni sotishdan daromadlar»;

- 9020 «Tovarlarni sotishdan daromadlar»;

- 9030 «Ishlar bajarish va xizmatlar ko'rsatishdan daromadlar»;

- 9040 «Sotilgan tovarlarning qaytishi»;

- 9050 «Xaridorlar va buyurtmachilarga berilgan chegirmalar».

9010 «Tayyor mahsulotlarni sotishdan daromadlar», 9020 «Tovarlarni sotishdan daromadlar»

9030 «Ishlar bajarish va xizmatlar ko'rsatishdan daromadlar» schyotlarining kreditida korxonaning asosiy faoliyati (tayyor mahsulotlar, tovarlarni sotish, ishlar bajarish, xizmatlar ko'rsatish)dan daromadlar 4010 «Xaridorlar va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar» schyoti, 4120 «Sho'ba va qaram xo'jalik jamiyatlaridan olinadigan schyotlar» schyoti va boshqa olinadigan schyotlar hamda pul mablag'larini hisobga oluvchi schyotlar (5000, 5100, 5200, 5500) bilan bog'langan holda aks ettiriladi, biroq, oldingi hisobot davrlarida olingan, ammo joriy hisobot davriga tegishli bo'lgan daromad summolari 6230 «Boshqa kechiktirilgan daromadlar» schyoti bilan bog'langan holda aks ettiriladi.

Mahsulot, tovar, ish, xizmatlarni sotishda 9010 «Tayyor mahsulotlarni sotishdan daromadlar», 9020 «Tovarlarni sotishdan daromadlar», 9030 «Ishlar bajarish va xizmatlar ko'rsatishdan daromadlar» schyotlarida sotishdan tushgan sof tushum summasi aks ettiriladi. Hisobot davrining oxirida 9010 «Tayyor mahsulotlarni sotishdan daromadlar», 9020 «Tovarlarni sotishdan daromadlar», 9030 «Ishlar bajarish va xizmatlar ko'rsatishdan daromadlar» schyotlari 9910 «Yakuniy moliyaviy natija» schyoti bilan yopiladi.

9040 «Sotilgan tovarlarning qaytishi» schyoti sotilgan mahsulot va tovarlarning qaytishini hisobga olish uchun mo'ljallangan bo'lib, 9010 «Tayyor mahsulotlarni sotishdan daromadlar», 9020 «Tovarlarni sotishdan daromadlar», 9030 «Ishlar bajarish va xizmatlar ko'rsatishdan daromadlar» schyotlariga kontr-passiv schyot hisoblanadi va uning debet aylanmasi mahsulotlar va tovarlar sotishdan daromadni kamaytiradi. 9040 «Sotilgan tovarlarning qaytishi» schyotining debetida qaytarilgan tovarlar qiymati, tegishli pul mablag'larini hisobga oluvchi schyotlar (5000, 5100, 5200, 5500) bilan - xaridorlar va buyurtmachilar tomonidan qaytarilgan tovarlarning qiymati; 4010 «Xaridorlar va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar» schyoti, 4120 «Sho'ba va qaram xo'jalik jamiyatlaridan olinadigan schyotlar» schyoti va boshqa olinadigan schyotlar bilan - qaytarilgan tovarlar bo'yicha bekor qilingan debitorlik qarzlari summasi; to'lanadigan schyotlar bilan - mazkur tovarlar uchun xaridorlar va buyurtmachilardan olingan to'lovlar va bo'naklar bo'yicha vujudga kelgan qarz summasi aks ettiriladi. Bunda ilgari hisoblangan qo'shilgan qiymat solig'i, aksiz solig'i bo'yicha byudjetga to'lovlar bo'yicha qarzlarni hisobga oluvchi tegishli schyotlarning debeti va pul mablag'larini hisobga oluvchi schyotlar, olinadigan schyotlarning kreditida yozuv amalga oshiriladi. Qaytarilgan mahsulotlar va tovarlarning tannarxi TMZlarni hisobga oluvchi tegishli schyotlarning debetida va sotilgan mahsulotlar va tovarlarning tannarxini hisobga oluvchi tegishli schyotlarning kreditida aks ettiriladi

Iqtisodiyotni modernizatsiyalash sharoitida ishlab chiqarish samaradorligini oshirishda xarajatlar alohida o'rin tutadi. Xarajatlar mahsulotlarni ishlab chiqarish, tovarlar sotish, ishlar bajarish va xizmatlar ko'rsatish bilan bog'liq bo'lgan sarflarning puldagi ifodasidir. Xarajat moddiy resurslarni sotib olishga qilingan sarflar bo'lib, daromadlar va xarajatlar konsepsiyasiga ko'ra, shu davrning o'zida daromad keltirishi kerak.

Xarajatlarga milliy standartlarda quyidagicha ta'rif beriladi: xarajatlar - aktivlarning qisqarishi yoki sarflanishi natijasida iqtisodiy resurslarning kamayishi, shuningdek, daromadlarni olishga oid xo'jalik subyekting odatiy faoliyati natijasida majburiyatlarning paydo bo'lishidir.²¹ Xarajatlarning hisobini tashkil qilishning huquqiy-me'yoriy asoslari quyidagilar hisoblanadi:

– O'zbekiston Respublikasining “Buxgalteriya hisobi to'g'risida”gi qonuni. 1996-y. (Yangi tahriri. 2016-yil 13-aprel. O'RQ-404-sonli) ;

– “Mahsulot (ishlar, xizmatlar)ni ishlab chiqarish va sotish xarajatlarining tarkibi hamda moliyaviy natijalarni shakllantirish tartibi to‘g‘risida”gi nizom (05.02.1999-y., O‘zR VM, 54-sonli qaror);

– Buxgalteriya hisobi xalqaro standartlari to‘plami;

– O‘zbekiston Respublikasining Buxgalteriya hisobi milliy standartlari to‘plami (2012-yil). Xarajatlarini hisobga olishning asosiy vazifalariga quyidagilar kiradi:

- iqtisodiy natijalarini hisobga olgan holda boshqaruv qarorlarini qabul qilish uchun subyekt ma‘muriyatini zarur ma‘lumotlar bilan ta‘minlash;

- chetga chiqishlarni aniqlash maqsadida haqiqatda sarflangan xarajatlarni kuzatish va nazorat o‘rnatish, ularni me‘yoriy va rejadagi hajmi bilan taqqoslash va kelgusidagi iqtisodiy strategiyasini shakllantirish; - ishlab chiqarilgan tayyor mahsulotlarni baholash va moliyaviy natijalarni hisoblash uchun ishlab chiqarilgan mahsulotlarning tannarxini hisoblash;

- subyektning tarkibiy bo‘linmalari ishlab chiqarish faoliyatining iqtisodiy natijalarini aniqlash va baholash

- uzoq muddatli xususiyatga ega bo‘lgan ishlab chiqarish texnologiyalarining qoplanishi, bozorlarda sotilayotgan mahsulotlarning turlari bo‘yicha rentabellik darajasi, ularga qo‘yilgan kapitallarning samaradorligi va faoliyati bo‘yicha boshqaruv hisobi ma‘lumotlarini bir tizimga keltirish

Mahsulot ishlab chiqarish xarajatlari xarajat kalkulyatsiya moddolari bo‘yicha ishlab chiqarish turlari, xarajatlarning vujudga kelish joylari, mahsulot turlari bo‘yicha buxgalteriya hisobida aks ettiriladi. Xarajatlarni hisobga olish hamda mahsulot tannarxini kalkulyatsiya qilishdan asosiy maqsad ishlab chiqarish va sotish bilan bog‘liq xarajatlarni o‘z vaqtida, to‘laligicha va haqqoniy aniqlash, shu bilan birga, ayrim mahsulotlarning haqiqiy tannarxini hisoblash hamda korxona resurslari va pul mablag‘lari ishlatilishi ustidan nazoratni o‘rnatishdir.

Moliyaviy hisobning asosiy vazifasi foydalanuvchilarni korxona faoliyatining moliyaviy natijalari, uning moliyaviy holati, xususan, mulkiy holati hamda to‘lov qobiliyati haqidagi axborot bilan ta‘minlashdir. Demak, bu jihatdan xarajatlar hisobi oldida quyidagi vazifalar turadi

- korxona faoliyati bilan bog‘liq barcha xarajatlarni o‘z vaqtida to‘laligicha hisobga olish;

- xarajatlar haqidagi ma‘lumotlarni alohida hisob varaqalarida hamda hisobot shakllarida to‘g‘ri aks ettirish va soliqlarni hisoblash uchun yetarli darajadagi ishonchli ma‘lumotlar bilan ta‘minlash

Bu vazifalarni bajarish uchun xarajatlarning moliyaviy hisob tamoyillari, xususan, ikkiyoqlama yozuv asosida hisobga olish yetarlidir. Boshqaruv hisobining eng asosiy xususiyati esa uning ma‘lumotlari boshqaruv uchun foydaliligidir. Jumladan, boshqaruv hisobi xarajatlar haqida shunday batafsil ma‘lumotlarni berishi kerakki, toki uning asosida eng to‘g‘ri boshqaruv qarorlari qabul qilishning imkoniyati paydo bo‘lsin. Bu sohadagi xalqaro tajribalardan kelib chiqqan holda xarajatlar hisobi haqidagi ma‘lumotlarni korxona quyidagi holatda shakllantirishi kerak:

- xarajatlarni ularning paydo bo'lish joylari bo'yicha hisobga olish;
- xarajatlar hisobini javobgar xo'jalik markazlari bo'yicha tashkil qilish
- xarajatlarni ularni paydo qilgan obyektlari yoki ularning tashuvchilari, ya'ni alohida mahsulot turlari bo'yicha jamlab berish

Bu vazifalar boshqaruv hisobining asosiy vazifasini bajarishga imkon beradi. Masalan, xarajatlarni ularning paydo bo'lish joylari va javobgar xo'jalik markazlari bo'yicha hisobga olish eng muhim boshqaruv qarorlarini qabul qilishga imkon yaratadi

Demak, xarajatlarni hisobga olishning quyidagi vazifalarini ham sanab o'tishimiz kerak ekan:

- alohida ishlab chiqarish jarayonlari yoki bo'linmalari bo'yicha xarajatlar hisobini tashkil qilish va ular ustidan nazoratni ta'minlash;
- alohida mahsulot turlari bo'yicha asosiy ishlab chiqarish xarajatlari haqidagi ma'lumotni shakllantirib berish;
- korxonaning ishlab chiqarishdan tashqari barcha boshqaruv xarajatlarning tahliliy ma'lumotlarini yig'ib berish va ularning talqinini amalga oshirish.

Asosiy ishlab chiqarish xarajatlari va uni hisobdan chiqarish hisobi

Xo'jalik subyektlarining ishlab chiqarish jarayonida sodir bo'ladigan har bir muomalaning buxgalteriya hisobini yuritishda quyidagi schyotlar guruhidan foydalaniladi: – 2010-“Asosiy ishlab chiqarish”;

- 2310-“Yordamchi ishlab chiqarish”;
 - 2510-“Umumishlab chiqarish”;
 - 2610-“Ishlab chiqarishdagi brak”;
 - 3110-“Oldindan to'langan ijara haqi”;
 - 3120-“Oldindan to'langan xizmat haqi”;
 - 3190-“Boshqa bo'nak xarajatlari”
- ; – 8910-“Kelgusi xarajatlar va to'lovlar rezervi”.

Korxonaning asosiy faoliyat turi hisoblangan mahsulot (ish, xizmat)lar, asosiy ishlab chiqarish xarajatlari to'g'risidagi axborotlarni umumlashtirish 2010-“Asosiy ishlab chiqarish” schyotida amalga oshiriladi.

Oldindan (ijara, abonent to'lovi va h.k.) yoki keyingi davrlardagi (hisobdor summasining ortiqcha xarajatlari uchun to'lovlar va boshqalar) korxona xarajatlari mahsulot (ish, xizmat)lar tannarxiga ularning to'langan muddatidan qat'i nazar qaysi davrga taalluqli bo'lsa, o'sha hisobot davrida kiritiladi.

2010-“Asosiy ishlab chiqarish” schyotining debeti bo'yicha mahsulot ishlab chiqarish, ishlar bajarish va xizmatlar ko'rsatish bilan bevosita bog'liq bo'lgan to'g'ri 224 xarajatlar, shuningdek, yordamchi ishlab chiqarish xarajatlari, asosiy ishlab chiqarishni boshqarish va xizmat ko'rsatish bilan bog'liq bo'lgan egri xarajatlar va yaroqsiz mahsulot hisobiga yo'qotishlar aks ettiriladi.

Mahsulot ishlab chiqarish, ish bajarish va xizmat ko'rsatish bilan bevosita bog'liq bo'lgan to'g'ri xarajatlar 2010-“Asosiy ishlab chiqarish” schyotiga ishlab chiqarish zaxiralari, mehnatga haq to'lash bo'yicha xodimlar bilan hisob-kitoblar va boshqalarni hisobga oluvchi schyotlarning kreditidan hisobdan chiqariladi.

Yordamchi ishlab chiqarish xarajatlari 2010-“Asosiy ishlab chiqarish” schyotiga 2310-“Yordamchi ishlab chiqarish” schyotining kreditidan hisobdan chiqariladi.

Asosiy ishlab chiqarishni boshqarish va xizmat ko‘rsatish bilan bog‘liq bo‘lgan egri xarajatlar 2010-“Asosiy ishlab chiqarish” schyotiga 2510-“Umumiy ishlab chiqarish xarajatlari” schyotidan hisobdan chiqariladi. Yaroqsiz mahsulot hisobiga yo‘qotishlar 2010-“Asosiy ishlab chiqarish” schyotiga 2610-“Ishlab chiqarishdagi yaroqsiz mahsulotlar” schyotidan hisobdan chiqariladi.

2010-“Asosiy ishlab chiqarish” schyotining kreditida tugallangan mahsulot ishlab chiqarish, ish va xizmatlarni bajarishning haqiqiy tannarx summolari aks ettiriladi. Ushbu summalar 2010-“Asosiy ishlab chiqarish” schyotidan 2810- “Ombordagi tayyor mahsulotlar”, 9110-“Sotilgan tayyor mahsulotlarning tannarxi”, 9130-“Bajarilgan ish va ko‘rsatilgan xizmatlarning tannarxi” schyotlarining debetiga hisobdan chiqarilishi mumkin. 2010-“Asosiy ishlab chiqarish” schyoti bo‘yicha oy oxiridagi qoldiq tugallanmagan ishlab chiqarishning tannarxini ko‘rsatadi.

Analitik hisob xarajatlarning turlari va chiqarilayotgan mahsulotlarning turlari bo‘yicha yuritiladi. Xarajatlarning yuzaga kelish joylari va boshqa belgilari bo‘yicha guruhlanishi, shuningdek, kalkulyatsion hisob alohida schyotlar tizimida amalga oshiriladi. Ushbu schyotlarning tarkibi va foydalanish uslubiyatini har bir korxona o‘zining ishlab chiqarish faoliyati, tuzilishi, boshqarishni tashkil etish xususiyatlariga qarab belgilaydi. Agar xarajatlarning vujudga kelish joyi va boshqa belgilari bo‘yicha guruhlanishi hamda kalkulyatsion hisob alohida schyotlar tizimida hisobga olinmasa, 2010-“Asosiy ishlab chiqarish” schyotining analitik hisobi ham korxonaning alohida bo‘linmalari bo‘yicha yuritiladi

16-ma’ruza. BUXGALTERIYA HISOBI SCHYOTLARINI YOPISH TARTIBI

Buxgalteriya hisobi schyotlarini yopish tartibi — bu moliyaviy hisobotlar tayyorlash jarayonining muhim qismi. Bu jarayon, asosan, moliyaviy yillik hisobotni tayyorlashdan oldin amalga oshiriladi va buxgalteriya hisobining to'g'riligi va aniqligini ta'minlaydi. Quyida buxgalteriya hisobi schyotlarini yopish tartibi haqida batafsil ma'lumot beraman.

1. Schyotlarni yopish jarayoni

Buxgalteriya hisobida schyotlarni yopish jarayoni quyidagi bosqichlardan iborat:

1.1. Hisob-kitoblarni tekshirish

- Hisob-kitoblar to'g'riligini tekshirish: Har bir schyot bo'yicha barcha operatsiyalarni va ularning to'g'riligini tekshirish zarur. Bu jarayonda har bir operatsiya uchun tegishli hujjatlar (invoices, qabul qilingan tovarlar uchun hujjatlar va boshqalar) ko'rib chiqilishi kerak.

- Xatolarni tuzatish: Agar xatolar aniqlansa, ularni tuzatish zarur. Bu hisob-kitoblar to'g'riligini ta'minlash uchun muhimdir.

1.2. Schyotlarni moslashtirish

- Schyotlar o'rtasidagi moslikni ta'minlash: Schyotlar o'rtasida moslikni ta'minlash uchun barcha daromadlar va xarajatlar hisobga olinishi kerak.

- Balansni tekshirish: Har bir schyotning balansini tekshirish va ularning umumiy summasini taqqoslash zarur.

1.3. Yil oxirgi hisob-kitoblarni tayyorlash

- Yil oxiridagi operatsiyalarni hisobga olish: Yil oxirida amalga oshirilgan barcha operatsiyalarni hisobga olish zarur. Bu, asosan, daromad va xarajatlarni to'g'ri aks ettirish uchun muhimdir.
- Rejalashtirish va prognoz qilish: Kelgusi yil uchun rejalashtirish va prognoz qilishda o'zgaruvchan xarajatlar va daromadlar tahlil qilinishi kerak.

2. Schyotlarni yopish tartibi

2.1. Daromadlarni yopish

- Daromad schyotlarini yopish: Yil oxirida barcha daromad schyotlari (masalan, 90-schyot) yopilishi kerak. Buning uchun daromadlar summasi yig'iladi va foyda yoki zarar schyotiga (99-schyot) o'tkaziladi.

2.2. Xarajatlarni yopish

- Xarajat schyotlarini yopish: Xarajatlar schyotlari (masalan, 20-schyot) ham yil oxirida yopilishi kerak. Xarajatlar summasi yig'iladi va foyda yoki zarar schyotiga o'tkaziladi.

2.3. Foyda yoki zarar hisobi

- Foyda yoki zarar hisobi: Daromadlar va xarajatlar yig'ilgandan so'ng, umumiy foyda yoki zarar hisoblanadi. Bu hisoblangan summalar 99-schyotga o'tkaziladi.

3. Hisobot tayyorlash

3.1. Moliyaviy hisobotlar tayyorlash

- Balans hisobi: Balans hisobi tayyorlanadi, bunda aktivlar, passivlar va kapital ko'rsatiladi.
- Foyda va zarar hisobi: Foyda va zarar hisobi tayyorlanadi, bunda daromadlar va xarajatlar ko'rsatiladi.

3.2. Hisobotlarni tasdiqlash

- Hisobotlarni tasdiqlash: Tayyorlangan moliyaviy hisobotlar rahbariyat tomonidan tasdiqlanishi kerak.

4. Moliyaviy hujjatlarni saqlash

- Hujjatlarni saqlash: Barcha moliyaviy hujjatlar va hisob-kitoblar qonuniy talablarga muvofiq saqlanishi zarur

3.2. Amaliy mashg'ulotlar uchun o'quv materiallari

1-amaliy mashg'ulot: ASOSIY VOSITALAR HISOBI

1-topshiriq. Quyidagi xo'jalik operatsiyalari ta'sirida o'zgarish ro'y beradigan balans moddalarini va o'zgarish tipi (xili)ni aniqlang.

№	Xo'jalik operatsiyalari mazmuni	Summasi, ming so'm
1.	Hisob-kitob schyotidan kassaga pul olib kelindi	45000
2.	O'simlikchilik tarmog'i ishchilariga mehnat haqi hisoblandi	72000
3.	Taqsimlanmagan foydaning bir qismi ustav fondiga qo'shildi	30000
4.	Kassadan xo'jalik xodimlariga mehnat haqi berildi	44000
5.	Kartoshka ekishga kartoshka urug'i sarflandi	60000
6.	Bug'doy hosili daromadga olindi	41000
7.	Xaridorlardan hisob-kitob schyotiga sotilgan bug'doy puli kelib tushdi	21000
8.	Ta'minot tashkilotidan bo'lgan qarz uchun hisob-kitob schyotidan pul o'tkazildi	30500
9.	Qoramollarni oziqlantirish uchun yem-xashak sarflandi	50000
10.	Taqsimlanmagan foydadan zahira kapitali shakllantirildi	34000
11.	Akkreditivning foydalanilmay qolgan qismi hisob-kitob schyotiga o'tkazildi	2000
12.	Mehnat haqidan daromad solig'i ushlendi	8500
13.	Kassadagi limitdan ortiq pullar hisob-kitob schyotiga topshirildi	800
14.	Kreditorlik qarzlari to'landi	15000

2-topshiriq. Korxonada quyidagi asosiy vositalar mavjud, bino va traktorga to'g'ri chiziqli usulda, mebel va kompyuterga kumulyativ (yillar yig'indisi) usulda amortizatsiya hisoblang.

T/r	Asosiy vosita nomi	Balans qiymati, ming so'm	Tugatilish qiymati, ming so'm	Amortizatsiya normasi, foizda
1.	Bino	300000	5000	
2.	Traktor	80000	2000	
3.	Mebel	8500	500	
4.	Kompyuter	2000	—	
	Jami:	150500	—	—

2-amaliy mashg'ulot: Nomoddiy aktivlar hisobi

1–topshiriq. Korxonada nomoddiy aktivlar harakati bo'yicha quyidagi xo'jalik operatsiyalariga buxgalteriya provodkasini tuzing

№	Xo'jalik operatsiyalari mazmuni	Summasi, ming so'm
1.	Mol yetkazib beruvchilardan nomoddiy aktivlar boshlang'ich qiymatda kirim qilinganda	155000 155000
2.	Korxonada ishlab chiqarilgan nomoddiy aktivlar haqiqiy tannarx bahosida kirim qilinganda	64000 64000
3.	Ta'sischilarning ulush sifatida ustav kapitaliga qo'shgan nomoddiy aktivlar kirim qilinganda	81500
4.	Nomoddiy aktivlar tekinga (bepul) berilganda	23000
5.	Nomoddiy aktivlarga eskirish hisoblanganda	3500
6.	Sotishga chiqarilgan nomoddiy aktivlarning qiymatiga qo'shilgan qiymat solig'i hisoblanganda	12000
7.	Nomoddiy aktivlarni sotishdan olingan foyda summasidan byudjetga foyda solig'i hisoblanganda	8000
8.	Sotishga chiqarilgan nomoddiy aktivlar hisobidan hisob–kitob schyotiga pul kelib tushganda	74200
9.	Nomoddiy aktivlar boshlang'ich qiymatda hisobdan chiqarilganda	155000
10.	Nomoddiy aktivlar boshqa korxonalarning ustav kapitaliga ulush sifatida berilganda	31500 31500
11.	Nomoddiy aktivlarga hisoblangan eskirish summasi hisobdan chiqarilganda	3500
12.	Nomoddiy aktivlarni hisobdan chiqarish va sotish natijasida aniqlangan moliyaviy natijalar hisobga olinganda:	
	a) zarar summasiga	
	b) foyda summasiga	

2–topshiriq. Korxonada nomoddiy aktivlar harakati bo'yicha quyidagi xo'jalik operatsiyalariga buxgalteriya provodkasini tuzing

T/r	Xo'jalik muomalalarining mazmuni
1	Asosiy, yordamchi ishlab chikarishda foydalanilayotgan nomoddiy aktivlar bo'yicha amortizasiya hisoblash
2	Umumishlab chiqarish maqsadida va xizmat ko'rsatuvchi xo'jaliklarda foydalanilayotgan nomoddiy aktivlar bo'yicha amortizasiya hisoblash
3	Savdo korxonalarida foydalanilayotgan nomoddiy aktivlar bo'yicha amortizasiya hisoblanganda

4	Boshqaruv maqsadida foydalanilayotgan nomoddiy aktivlar bo'yicha amortizasiya hisoblanganda
5	Quyidagi maqsadlarda foydalanilayotgan asosiy vositalarga eskirish hisoblanganda: a) yangi turdagi mahsulot ishlab chiqarish uchun mo'ljallangan ishga tushirish ishlarida; b) umumiy yoki yakka tartibda ishlab chiqarishga mo'ljallanmagan yangi texnologik jarayonlarni o'zlashtirishda.
6	Kapital quyilmalarda foydalanilayotgan nomoddiy aktivlar bo'yicha amortizasiya hisoblanganda
7	Nomoddiy aktivlarni tugatish, sotish, tekinga berish, ustav kapitaliga ulush sifatida berish, moliyaviy ijaraga berish, kamomad yoki buzilishi natijasida yig'ilgan amortizasiya summasini hisobdan chiqarish

3-amaliy mashg'ulot: PUL MABLAG'LARI HISOB:

1-topshiriq. Pul mablag'lari harakati bo'yicha quyidagi xo'jalik operatsiyalariga buxgalteriya provodkalari tuzing.

№	Xo'jalik operatsiyalari mazmuni	Summasi, ming so'm
1.	Xo'jalikning hisob-kitob schyotidan ehtiyot qismlar sotib olish uchun akkreditiv ochildi	55000
2.	Xo'jalik hisob-kitob schyotiga sotilgan asosiy vosita puli xaridorlardan kelib tushdi	295000
3.	Hisob-kitob schyotiga ta'sis etuvchilardan nizom kapitalini ko'paytirish uchun pul kelib tushdi	20000
4.	Sotib olingan ehtiyot qismlar puli ta'minotchilarga ochilgan akkreditiv hisobidan to'landi	54500
5.	Foydalanilmay qolgan akkreditiv summasi hisob-kitob schyotiga qaytarildi	500
6.	Qisqa muddatli bank kreditlari hisobidan akkreditiv ochildi	11450
7.	Hisob-kitob schyotidan uzoq muddatli kreditni qaytarish uchun pul o'tkazildi	22200
8.	Hisob-kitob schyotidan pul o'tkazish yo'li bilan yo'lovchi poyezdi chiptalari sotib olindi	600

4-amaliy mashg'ulot: INVESTITSİYALAR HISOB

1-topshiriq. Korxonada bo'lib o'tgan quyidagi xo'jalik operatsiyalariga buxgalteriya provodkalari tuzing.

T/r	Xo'jalik muomalalarining mazmuni

1	Sotuvchi korxonaga asosiy vositalarni berish yo‘li bilan qimmatli qog‘ozlarni xarid qilish
2	Sotuvchi korxonaga nomoddiy aktivlar va materiallar berish yo‘li bilan qimmatli qog‘ozlarni xarid qilish
3	Sotuvchi korxonaga mahsulot, tovar, ish, xizmatlarni berish yo‘li bilan qimmatli qog‘ozlarni xarid qilish
4	Sotuvchi korxonaga o‘rnatiladigan asbob-uskunalarini berish yo‘li bilan qimmatli qog‘ozlarni xarid qilish
5	Qimmatli qog‘ozlar uzoq muddatli investitsiyalar sifatida tekinga olinganda
6	Boshqa korxonalarning qimmatli qog‘ozlari xarid qilinganda
7	Debitorlik qarzlari hisobiga qimmatli qog‘ozlarning xarid qilinishi
8	Qisqa muddatli investitsiyalar tarkibi o‘zgartirilganda (restrukturizasiya)
9	Ta‘sischilarning korxona ustav kapitaliga ularning ulushi sifatida berilgan qimmatli qog‘ozlarning qiymati
10	Korxona qimmatli qog‘ozlarga tegishli huquqlar unga o‘tganligi to‘g‘risida guvohnoma oldi
11	Obligatsiyalar va boshqa qarzga oid qimmatli qog‘ozlarning xarid va nominal qiymatlari o‘rtasidagi farq: a) nominal qiymati xarid qiymatidan yuqori; b) xarid qiymati nominal qiymatdan yuqori.
12.	Chet el valyutasidagi uzoq muddatli investitsiyalar bilan bog‘liq operatsiyalar bo‘yicha kurs farqlari: Ijobiy Salbiy
13	Uzoq muddatli investitsiyalarni: a) sho‘ba xo‘jalik jamiyatlarida; b) qaram xo‘jalik jamiyatlarida; d) chet el kapitali mavjud bo‘lgan korxonalarda aks ettirish.
14	Uzoq muddatli investitsiyalar sifatida hisobga olingan qimmatli qog‘ozlarning qoplanishi (sotib olinishi)
15	Uzoq muddatli investitsiyalar sifatida hisobga olingan qimmatli qog‘ozlarning sotilishi

2–topshiriq. Korxonada bo‘lib o‘tgan quyidagi xo‘jalik operatsiyalariga buxgalteriya provodkalari tuzing.

T/r	Xo‘jalik muomalalarining mazmuni
1	Qimmatli qog‘ozlar mahsulotlar, tovarlar, ish, xizmatlarni berish yo‘li bilan xarid qilindi
2	Qimmatli qog‘ozlar asosiy vositalar va boshqa aktivlarni berish yo‘li bilan xarid qilindi

3	Uzoq muddatli investitsiyalarning tarkibiy o'zgarishi (restrukturizatsiya) amalga oshirildi
4	Qimmatli qog'ozlar naqd pulga xarid qilindi
5	Qimmatli qog'ozlar qiymati bankdagi schyotdan to'lanishi orqali xarid qilindi
6	Xaridorlarga ssuda mablag'larining vekselda berilishi
7	Aksiylarning to'lov sifatida qimmatli qog'ozlarning kelib tushishi
8	Qimmatli qog'ozlarning sotilishi
9	Korxonaning qarzi qimmatli qog'ozlar bilan qoplanishi
10	Majburiyatlar uchun garov sifatida aksiylarning berilishi
11	Xaridorga veksel summasiga da'vo bildirilishi
12	Da'vo muddati tugaganligi tufayli veksel bo'yicha qarzni zarar hisobiga chiqarish
13	Inventarizatsiya natijasida qimmatli qog'ozlarning kamomadi

5-amaliy mashg'ulot: TOVAR-MODDIY ZAXIRALAR HISOBI

1-topshiriq. Korxonada bo'lib o'tgan quyidagi xo'jalik operatsiyalariga buxgalteriya provodkalari tuzing.

T.r.	Xo'jalik operatsiyalari mazmuni	Summasi, ming so'm
1.	Tumandagi neftbazadan yoqilg'i sotib olindi	10000
2.	Ta'minot tashkilotidan xom-ashyo va materiallar olib kelindi	120000
3.	Tuman mashina traktor parkidan turli xil ehtiyot qismlar sotib olindi	13000
4.	Asosiy vositani tugatishdan qurilish materiallari daromadga olindi	5000
5.	Sotib olingan xom-ashyolar bo'yicha ta'minot tashkilotiga pul o'tkazildi	110000
6.	Bug'doy ekishga sarflangan urug'lik hisobdan chiqarildi	25600
7.	Tugallanmagan qurilish uchun qurilish materiallari sarflandi	34500
8.	Sabzavotchilikka sarflangan urug'lik hisobdan chiqarildi	55600
9.	Bug'doy ekishga yoqilg'i sarflandi	29400

2-topshiriq. Quyidagi xo'jalik operatsiyalariga buxgalteriya provodkalari tuzing.

№	Xo'jalik muomalalari mazmuni	Summasi, ming so'm
1.	Korxona kassasida inventarizatsiya natijasida pul mablag'larining kamomadi aniqlandi	1200
2.	sh tashkiloti omborida inventarizatsiya natijasida qurilish materiallarining kamomadi aniqlandi va ombor mudiri hisobiga	

	yozildi:	
	a) tannarxi	6500
	bozor baxosi	8200
3.	Chorvachilik fermasida o'tkazilgan inventarizatsiya natijasida bir bosh buzoq kamomadi aniqlandi	2100
4.	Inventarizatsiya natijasida qimmatli qog'ozlarning kamomadi aniqlandi	14000
5.	ofat natijasida bir bosh ishchi ot nobud bo'lganligi inventarizatsiyada aniqlanganda:	
	uning balans qiymati	
	qirish qiymati	
	nobud bo'lgan otdan teri daromadga olindi	
	nobud bo'lgan ishchi otdan moliyaviy natija aniqlanib, tegishli schyotga o'tkazildi	
6.	Inventarizatsiya natijasida mineral o'g'it bo'yicha kamomad aniqlanib, moddiy javobgar hisobiga o'tkazildi:	
	a) tannarxi	102000
	b) bozor baxosi	135000
7.	inventarizatsiya natijasida yaroqsiz holga kelganligi (eskirganligi) tufayli dala shiyponi hisobdan chiqarildi:	
	u shiyponining dastlabki qiymati	45600
	qirish qiymati	
8.	hisobdan chiqarilgan dala shiyponini buzish bo'yicha quyidagi operatsiyalar amalga oshirildi:	
	qurilmalarga mehnat haqi hisoblandi	
	traktor avtotransportidan foydalanildi	1200
	dalansa bo'ladigan qurilish materiallari daromadga olindi	4560
	dala shiyponini buzishdan moliyaviy natija aniqlanib, tegishli schyotga o'tkazildi	
9.	ofat natijasida o'tkazilgan inventarizatsiya bir bosh ishchi ot nobud bo'ldi:	
	uning balans qiymati	8200
	qirish qiymati	8200
	nobud bo'lgan otdan teri daromadga olindi	500
	nobud bo'lgan ishchi otdan moliyaviy natija aniqlanib, tegishli schyotga o'tkazildi	
10.	inventarizatsiya natijasida bir bosh sigir yetishmasligi aniqlanib, ferma mudiri hisobiga yozildi:	
	uning balans qiymati	5850
	bozor qiymati	6200
11.	inventarizatsiya natijasida aniqlangan kamomadni aybdor shaxsni aniqlash imkonini bo'lmagan holdagi kamomadlar va yo'qotishlar hisobdan chiqarilganda	14600

12.	tarizatsiya natijasida ortiqcha tayyor mahsulotlar korxona foydasiga kirim qilinganda	2500

6-amaliy mashg'ulot: MEHNAT VA UNGA HAQ TO'LASHNING HISOBI

1–topshiriq. Quyidagi xo'jalik operatsiyalariga buxgalteriya provodkalarini tuzing.

№	Xo'jalik operatsiyalari mazmuni	Summasi, ming so'm
1.	Korxonada kapital qurilish sohasida band bo'lgan xodimlarga mehnat haqi hisoblanganda	16000
2.	Qishloq xo'jalik tarmog'ida band bo'lgan xodimlarga mehnat haqi hisoblanganda	12500
3.	Xizmat ko'rsatuvchi tarmoqda band bo'lgan xodimlarga mehnat haqi hisoblanganda	6500
4.	Korxonada qishloq xo'jalik texnikasini ta'mirlashda band bo'lgan xodimlarga mehnat haqi hisoblanganda	2400
5.	Umumishlab chiqarishda band bo'lgan xodimlarga mehnat haqi hisoblanganda	8300
6.	Mahsulot sotish sohasida band bo'lgan xodimlarga mehnat haqi hisoblanganda	3500
7.	Boshqaruv apparatida band bo'lgan xodimlarga mehnat haqi hisoblanganda	18000
8.	Korxonada asosiy vositalarni hisobdan chiqarishda ishlagan xodimlarga mehnat haqi hisoblanganda	7600
9.	Tabiiy ofatlar bartaraf etishda qatnashgan xodimlarga mehnat haqi hisoblanganda	11600
10.	Xodimlarga bir martalik mukofot hisoblanganda	9000
11.	Xizmat ko'rsatuvchi tarmoqda band bo'lgan xodimlarga mehnat haqi korxona kassasidan berilganda	5900
12.	Mahsulot sotish sohasida band bo'lgan xodimlarga mehnat haqi korxona kassasidan berilganda	3100
13.	Boshqaruv apparati xodimlariga mehnat haqi korxona kassasidan berilganda	16850
14.	Hisobdor shaxslardan hisobi beriladigan summaning qaytarilmagan qismi mehnat haqidan ushlab qolinganda	1500

2–topshiriq. Quyidagi xo'jalik operatsiyalariga buxgalteriya provodkalarini tuzing.

№	Xo'jalik operatsiyalari mazmuni	Summasi, ming so'm
1.	Xodimlarning mehnat haqida o'z vaqtida to'lanmagan aksiyalar	5850

	bo'yicha majburiyatlar ushlab qolinganda	
2.	Xodimlarning mehnat haqidan kreditga sotib olingan tovarlar qiymati uchun navbatdagi to'lovi ushlab qolinganda	1850
3.	Korxonaga yetkazilgan zarar summasi aybdor xodimning mehnat haqidan ushlab qolinganda	4500
4.	Korxonada xodimlarga muddatida to'lanmagan mehnat haqi deponentga o'tkazilganda	13500
5.	Korxonada lavozim shtatlari qisqarishi natijasida bo'shatilgan xodimlarga ishdan bo'shatish nafaqasi hisoblanganda	2200
6.	Ishdan bo'shatish nafaqalari xodimlarga to'langanda	1936
7.	Hisobot davrida xodimlarga mehnat haqini to'lash maqsadida plastik kartochkalar bo'yicha to'lovlar uchun hisobraqamidan mablag'lar o'tkazilganda	7500
8.	Plastik kartochkalarga o'tkazilgan mablag'lar har bir xodim uchun ochilgan maxsus hisobraqamlariga o'tkazilganda	7500
9.	Xodimlar mehnat haqidan joriy oy uchun daromad solig'i hisoblanganda	4560
10.	Xodimlarga mehnat haqi hisobidan berilgan avans summasi ushlab qolinganda	14800

7-amaliy mashg'ulot: XARAJATLARI HISOBI

1-topshiriq. Quyidagi xo'jalik operatsiyalariga buxgalteriya provodkalarini tuzing

T/r	Xo'jalik muomalalarining mazmuni	
1	Mol yetkazib beruvchilardan o'rnatiladigan asbob-uskunalar kelib tushdi	
2	Kapital qo'yilmalar uchun mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarning bajargan ishlari va ko'rsatgan xizmatlari yuzasidan berilgan schyotlar to'lovga qabul qilindi	
3	Mol yetkazib beruvchilardan materiallar kelib tushdi	
4	Mol yetkazib beruvchilardan o'stirishga va boquvga hayvonlar kelib tushdi	
5	Mol yetkazib beruvchilardan turli TMZ kelib tushdi (1510-schyoti qo'llanilganda)	
6	Mol yetkazib beruvchilardan tovar-moddiy zaxiralarni xarid qilishda hisobga olingan QQS summasi	
7	Korxona tomonidan asosiy va yordamchi ishlab chiqarish, xizmat ko'rsatuvchi xo'jalik, umumishlab chiqarish va boshqaruv ehtiyojlari uchun mol yetkazib beruvchilarning bajargan ish va xizmatlari (jumladan: energiya, gaz, bug', suv) qabul qilindi	
8	Yaroqsiz mahsulotni tuzatish va kafolatli ta'mirlash bo'yicha mol yetkazib beruvchilarning ko'rsatgan xizmatlari qabul qilindi	
9	Mol yetkazib beruvchilardan kelgusi davr xarajatlariga tegishli bo'lgan ish va xizmatlar qabul qilindi	

10	Mol yetkazib beruvchilardan tovarlar kelib tushdi
11	Mahsulotlar, tovarlar, ish va xizmatlarni sotishda mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar ko'rsatgan ish va xizmatlar qabul qilindi
12	Tabiiy ofatlarni tugatish bo'yicha mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarning xizmatlari qabul qilindi
13	Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga bo'lgan qarzlar bankdagi schyotlardan to'landi
14	Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarning schyotlarini to'lashda oldindan berilgan bo'naklarning hisobga olinishi
15	Da'vo muddati tugagan kreditorlik qarzlarini hisobdan chiqarildi
16	Kreditorlik qarzini to'lash uchun mol yetkazib beruvchiga oddiy veksel berildi

2-topshiriq. Quyidagi xo'jalik operatsiyalariga buxgalteriya provodkalarini tuzing

T/r	Xo'jalik muomalalarining mazmuni
1	Davr xarajatlariga taalluqli xar xil ajratmalar, soliqlar va boshqa majburiy to'lovlar bo'yicha byudjetga qarzlar
2	Tayyor mahsulotlarni, tovarlarni sotishda, ishlarni bajarish va xizmatlarni ko'rsatish, shuningdek asosiy vositalar va boshqa aktivlarni sotish va turli chiqarishda QQS va aksiz summasi hisoblandi
3	Byudjetdan mablag'lar qaytarildi yoki kelgusi to'lovlar hisobiga o'tkazildi (yakuniy hisob-kitoblar va sh.k.)
4	Jismoniy shaxslarning ish haqidani daromad solig'i summasi ushlab qolindi
5	Hisoblangan dividenddan daromad solig'i summasi ushlab qolindi
6	Foydadan byudjetga to'lovlar hisoblandi
7	Byudjetga to'lovlar o'tkazib berildi
8	Moddiy resurslar, tovarlar, ishlar va xizmatlarga tegishli bo'lgan QQS summasi hisobga olindi
9	Olingan kreditlar va qarzlar hisobidan byudjetga qarzlar to'landi

8-amaliy mashg'ulot: MAHSULOT, TOVAR (ISH, XIZMAT)LAR VA ULARNI SOTISH HISOB

Mashg'ulot bo'yicha amaliy topshiriq.

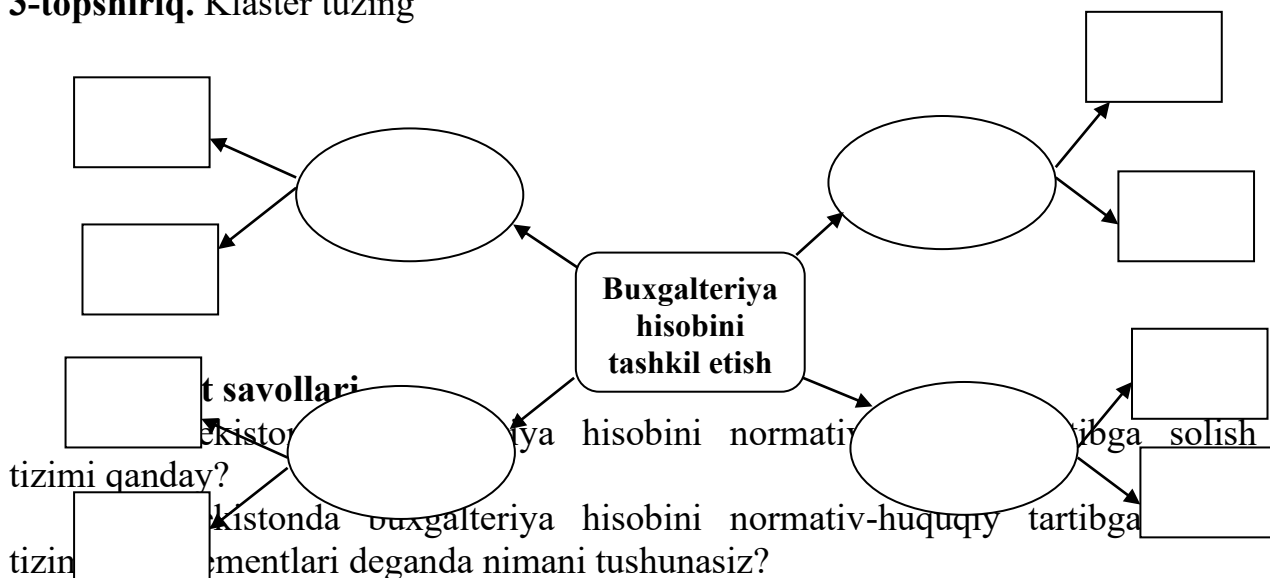
1-topshiriq. O'zbekistonda buxgalteriya hisobini normativ-huquqiy tartibga solish tizimi va uning asosiy elementlarini yozing va ularni izohlab bering.

2-topshiriq. O'zbekiston Respublikasi "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi

qonunining moddalari va nomini yozing hamda ularni qisqacha tavsiflab bering.

Moddalar	Qonun moddalarining nomi
1-modda	
2-modda	
...	
..	
32-modda	

3-topshiriq. Klaster tuzing



3. O'zbekiston Respublikasi "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi qonunining mazmuni va ahamiyati nimadan iborat?

4. Buxgalteriya hisobining milliy standartlarining ahamiyati qanday?
5. Buxgalteriya hisobi milliy standartlari buxgalteriya hisobini yuritish va moliyaviy hisobotni tuzishdagi ahamiyatini tushuntiring.
6. Hisob siyosatining mohiyatini tushuntiring

Mavzu bo'yicha test topshiriqlari.

1. 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

2. 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

3. Buxgalteriya hisobini tashkil etishning me'yoriy-huquqiy asoslari qanday guruhlanadi?

- A) buxgalteriya hisobining qonun hujjatlari, asosiy qoidalar, turli tashkilotlarning ko'rsatma va yo'riqnomalari, ichki ish hujjatlari
- B) buxgalteriya hisobi to'g'risidagi qonun, BHMSlar, nizom va yo'riqnomalari
- 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

4. Buxgalteriya hisobini yuritishning asosiy qoidalari asosan qanday me'yoriy hujjatda berilgan?

- A) turli yo'riqnomalar
- B) hisob varaqlar rejasi
- D) buxgalteriya hisobining milliy andozalari
- E) ish hujjatlari

5. Buxgalteriya hisobi va moliyaviy hisobotni tartibga solish, buxgalteriya hisobi standartlarini ishlab chiqish va tasdiqlash qaysi yuqori organ zimmasiga yuklatilgan?

- A) O'zbekiston Respublikasi Iqtisodiyot va 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

6. Korxonada buxgalteriya hisobi va hisobotini tashkil etish kim tomonidan amalga oshiriladi?

- A) buxgalteriya hisobi yuritilayotgan har bir bo'linma rahbari tomonidan
- B) buxgalteriya hisobi xizmatining rahbari tomonidan
- D) bosh iqtisodchi tomonidan
- E) buxgalteriya hisobi subyekting rahbari tomonidan

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

- A) buxgalteriya hisobi subyekting rahbari
- B) buxgalteriya hisobi xizmatining rahbari
- D) auditorlik xizmati rahbari
- E) bo'linma rahbari

8. Yuqori malakali professional tashkilotlar tomonidan ishlab chiqilgan va tavsiyanoma xarakteriga ega bo'lgan buxgalteriya hisobi qoidalari, metodlari va atamalari majmuasi...

- A) buxgalteriya hisobi milliy standartlari deb ataladi
- B) moliyaviy hisobot xalqaro standartlari deb ataladi
- D) buxgalteriya hisobi xalqaro standartlari deb ataladi
- E) moliyaviy hisobot shakllari deb ataladi

9. Kimlar buxgalteriya hisobi subyektlari hisoblanadi?

- A) yuridik shaxslar

- B) jismoniy shaxslar
- D) xususiy tadbirkorlar
- E) davlat

10. Buxgalteriya hisobini yuritishning asosiy qoidalari asosan qanday me'yoriy hujjatda berilgan?

- A) ish hujjatlari
- B) hisob varaqlar rejasi
- D) turli yo'riqnomalar
- E) buxgalteriya hisobining milliy andozalari

9-amaliy mashg'ulot: IJARA HISOBI

Topshiriq 1: Ijara shartnomasi

Ijara shartnomasining asosiy elementlarini aniqlang. Quyidagi savollarga javob bering:

- Ijara muddati qanday?
- Ijara to'lovi qanday belgilangan?
- Ijara obyekti qanday tavsiflangan?
- Ijara to'lovlari qachon amalga oshiriladi?

Topshiriq 2: Ijara turlari

Ijara turlarini tasniflang va har bir turga qisqacha ta'rif bering. Misollar:

- Moliyaviy ijara
- Operatsion ijara
- Ijara shartnomasi

2. Amaliy topshiriqlar

Topshiriq 3: Ijara to'lovlarini hisoblash

Sizda quyidagi ma'lumotlar mavjud:

- Ijara obyekti: Ofis binosi
- Ijara muddati: 2 yil
- Oylik ijara to'lovi: 1,000,000 so'm
- Yillik inflyatsiya darajasi: 10%

Hisoblang:

- 2 yil davomida to'lanadigan jami ijara to'lovi.
- Har bir yil uchun to'lanadigan ijara to'lovini inflyatsiya hisobga olgan holda aniqlang.

Topshiriq 4: Ijara hisoblari

Sizda quyidagi ma'lumotlar mavjud:

- Ijaraga olingan uskunalar: Kompyuterlar (5 dona)
- Har bir kompyuterning ijara narxi: 300,000 so'm
- Ijara muddati: 1 yil

Hisoblang:

- Yil davomida to'lanadigan jami ijara to'lovi.
- Hisob-kitoblarni tuzib, buxgalteriya yozuvlarini ko'rsating.

3. Analitik topshiriqlar

Topshiriq 5: Ijara hisobotini tayyorlash

Sizda ijara shartnomasi bo'yicha quyidagi ma'lumotlar mavjud:

- Ijara obyekti: Transport vositasi
- Ijara muddati: 3 yil
- Oylik ijara to'lovi: 500,000 so'm

Tayyorlang:

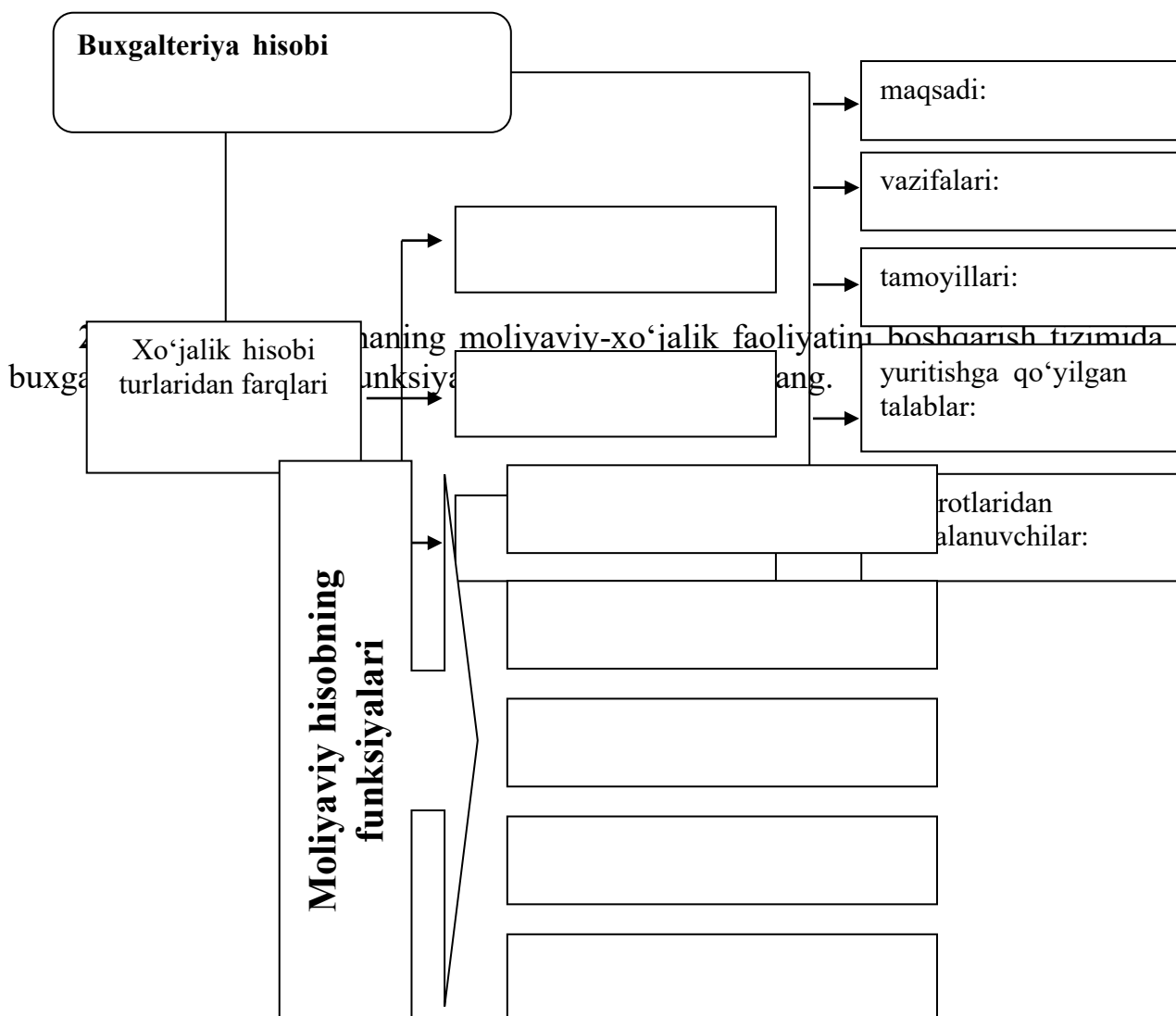
- Yil oxirida ijara hisobotini (foyda va zarar hisobi) tayyorlang.
- Moliyaviy hisobotda ijara to'lovlarining aks ettirilishi.

Topshiriq 6: Ijara shartnomasining ta'siri

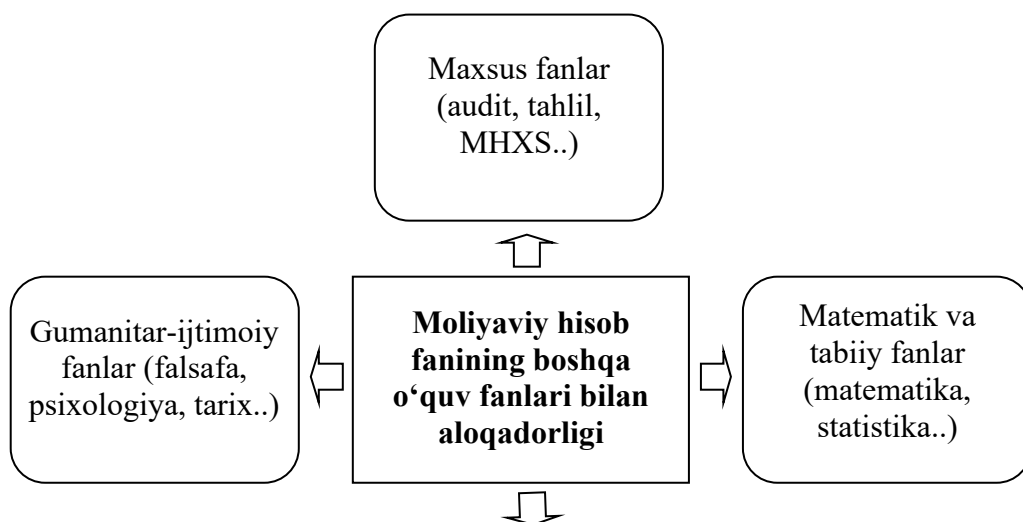
Ijara shartnomasining kompaniya moliyaviy holatiga ta'sirini tahlil qiling. Qanday omillar ijara shartnomasi orqali kompaniyaning moliyaviy ko'rsatkichlariga ta'sir qiladi? O'z fikrlaringizni yozing

Mavzu bo'yicha amaliy topshiriq.

1-topshiriq. Moliyaviy hisobning mohiyati, maqsadi, vazifalari, tamoyillari, yuritishga qo'yiladigan asosiy talablar, axborotlaridan foydalanuvchilar va uning xo'jalik hisobining boshqa turlaridan farqli xususiyatlarini yozing va tushuntiring.



3-topshiriq. Moliyaviy hisob fanining boshqa o'quv fanlari bilan aloqadorligini tavsiflang.



4-topshiriq. Hisobot davri boshlangan va yakunlangan hisobi ob'ektlari to'g'risida ma'lumot.

Buxgalteriya hisobi ob'ektlari	so'm	Shu jumladan				
		Umumkasbiy fanlar (menejment, marketing, soliq, pul va bank..)		Korxon a kapitali	Majburiyatlar	
		Uzoq muddatli	Joriy		Uzoq muddatli	Joriy
Bino va inshootlar	65000					
Asosiy vositalar eskirishi	34000					
Kompyuterlar	2500					
Qurilish materiallari	8500					
O'simlikchilik tugalanmagan ishlab chiqarishi	42050					
Mehnat haqi bo'yicha hisob kitoblar	18250					
Deponentlar bilan hisob-kitoblar	280					
Yem-xashaklar	21000					

Urug'lik va ko'chatlar	7200					
Ta'minotchilardan olingan o'g'it bo'yicha qarzdorlik	5100					
Hisob-kitob schyotidagi pul mablag'lari	17100					
Kassadagi pul mablag'lari	50					
Taqsimlanmagan foyda	24000					
Inventarlar	2850					
Transport vositalari	68450					
O'stirishdagi va boquvdagi mollar	34540					
Byudjetga to'lovlar bo'yicha hisob-kitoblar	1000					
Kelgusi davr xarajatlari uchun rezervlar	3450					
Bankning qisqa muddatli kreditlari	6000					
Bankning uzoq muddatli kreditlari	9000					
Pensiya fondiga bo'lgan qarzlar	3400					
Xaridorlardan olingan avanslar	2000					
Mulk sug'urtasi bo'yicha qarzlar	1500					
Ustav fondi	175040					
Uzatuvchi moslamalar	24050					
Ko'p yillik daraxtlar	17050					
Akkreditivlar	1230					
Uzoq muddatli moliyaviy qo'yilmalar	6000					
Mahsuldor hayvonlar	38750					
O'rnatishga mo'ljallangan uskunalar	2150					
Tugallanmagan qurilish	14000					
Boshqa asosiy vositalar	29400					
Pudrat tashkilotidan bo'lgan qarz	5500					
Boshqa debitorlik qarzlar	1750					
Boshqa kreditorlik qarzlar	970					
Ombordagi tayyor mahsulotlar	3400					
Yoqilg'i va moylash materiallari	1500					
Zaxira kapitali	24500					
Hisobdor shaxslarga berilgan avanslar	250					
Xaridorlarning sotilgan	23750					

mahsulotlar bo'yicha qarzi						
Qo'shilgan kapital	42700					

Talab qilinadi.

1. Berilgan ma'lumotlar asosida buxgaltyeriya hisobi ob'ektlarini “+” ishorasi bilan ajrating.

10-amaliy mashg'ulot: HISOB-KITOBLAR HISOBI

1–topshiriq. Quyidagi xo'jalik operatsiyalariga buxgalteriya provodkalarini tuzing

T/r	Xo'jalik muomalalarining mazmuni
1	Operativ ijara bo'yicha foiz hisoblandi
2	Operativ ijara bo'yicha qarz to'landi
3	Moliyaviy ijara bo'yicha foiz hisoblandi
4	Qarzlarni bo'yicha foizlar hisoblandi
5	Qarzlarni bo'yicha hisoblangan foizlar to'landi
6	Royalti hisoblandi
7	Hisoblangan royalti to'landi
8	Kafolatli xizmat bo'yicha qarz hisoblandi
9	Kafolatli xizmat bo'yicha haqiqiy xarajatlar hisobdan chiqarildi
10	Uzoq muddatli majburiyatlar joriy qismga o'tkazildi
11	Uzoq muddatli majburiyatlarning joriy qismi bo'yicha to'langan summa
12	Tan olingan da'volar (xatolar, yo'ldagi kamomad, mahsulot sifatining muvofiq kelmasligi va hokazolar) bo'yicha qarzlarni hisoblandi
13	TMZlardagi arifmetik xatolardan kelib chiqqan da'volar bo'yicha qarzlarni (hisob-kitob hujjatlaridagidan haqiqatda kam yetkazib berilganda) hisoblandi
14	Shartnoma majburiyatlariga rioya qilmaganlik uchun jarimalar, penyalari, neustoykalar summalarini bo'yicha qarzlarni (tan olingan yoki arbitraj tomonidan e'tirof etilgan hajmda) hisoblandi
15	Asosiy ishlab chiqarish, yordamchi ishlab chiqarish, umumishlab chiqarish va boshqaruv ehtiyojlari, xizmat ko'rsatuvchi xo'jaliklarga taalluqli xarajatlarni amalga oshirganligi uchun hisobdor shaxslarga qarzlarni hisoblandi

11-amaliy mashg'ulot: BANK KREDITLARI VA QARZLAR HISOBI

1–topshiriq. Quyidagi xo'jalik operatsiyalariga buxgalteriya provodkalarini tuzing

T/r	Xo'jalik muomalalarining mazmuni
1	Qisqa muddatli bank kreditlari va qarzlarni olindi
2	Qisqa muddatli bank kreditlari va qarzlarni hisobiga TMZ xarid qilindi
3	Qisqa muddatli bank kreditlari va qarzlarni hisobidan mol yetkazib

	beruvchilar va pudratchilarning qarzi to'landi
4	Qisqa muddatli bank kreditlari va qarzlar qaytarildi
5	Qisqa muddatli bank kreditlari va qarzlar ajratilgan bo'linmalar hisobidan qaytarildi
6	Berilgan veksel va obligasiyalar evaziga qisqa muddatli qarz olindi
7	Berilgan veksel va obligasiyalar qoplandi

12-amaliy mashg'ulot: XUSUSIY KAPITAL HISOB

1-topshiriq. Quyidagi xo'jalik operatsiyalariga buxgalteriya provodkalarini tuzing

T/r	Xo'jalik muomalalarining mazmuni
1	Ta'sis hujjatlarida ko'zda tutilgan summada, (korxona ro'yxatdan o'tkazilgandan keyin) ustav kapitali tasdiqlandi
2	Foydaning bir qismi ustav kapitalini ko'paytirishga yo'naltirildi: a) hisoblangan dividendlar miqdorida; b) ustav kapitalini ko'paytirishga yo'naltirilgan foyda miqdorida.
3	Ustav kapitali to'plangan kapital miqdorigacha kamaytirildi
4	Korxona ta'sischilariga ulushlari qaytarildi
5	Aksiyadorlardan sotib olingan va bekor qilingan xususiy aksiyalar ustav kapitalining kamaytirilishiga hisobdan chiqarildi: a) nominal qiymatdan yuqori bahoda sotib olish: nominal qiymatiga; nominal qiymatidan oshgan summaga; b) nominal qiymatidan past narxda sotib olish: sotib olish qiymatiga; nominal qiymatidan past summaga.

2-topshiriq. Quyidagi xo'jalik operatsiyalariga buxgalteriya provodkalarini tuzing

T/r	Xo'jalik muomalalarining mazmuni
1	Birlamchi emissiya aksiyalarning nominal va emissiya qiymatlari o'rtasidagi farq sifatida qo'shimcha to'langan kapital mablag'lari kelib tushdi
2	Qo'shilgan kapital mablag'lari xususiy aksiyalarni bekor qilishda sotib olish va nominal qiymatlari o'rtasidagi farqni qoplashga ishlatildi
3	Ustav kapitalining shakllanish jarayonida vujudga kelgan ijobiy kurs farqi hisobga olindi
4	Ajratilgan grant va subsidiyalar haqida xabarnoma olindi
5	Grant va subsidiyalar bo'yicha mablag'lar olindi
6	Tegishli tuzulmalarning qaroriga muvofiq berilgan grant va subsidiya summasi korxona ustav kapitali hajmini ko'paytirishga yo'naltirildi
7	Tegishli tuzulmalarning qaroriga muvofiq ilgari berilgan grant va subsidiya summasi korxona rezerv kapitali hajmining ko'payishiga

	yo'naltirildi
8	A'zolik badallari va boshqa maqsadli tushumlar kelib tushdi
9	Soliqqa tortishdan ozod qilish natijasida vujudga kelgan bo'sh pul mablag'lari hisobga olindi
10	Soliqqa tortishdan ozod qilish bo'yicha imtiyozli davrning tugashi natijasida vujudga kelgan bo'sh pul mablag'lari hisobdan chiqarildi
11	Boshqa maqsadli tushumlar kelib tushdi

13-amaliy mashg'ulot: SOLIQ VA YIG'IMLAR HISOBİ

Mavzu bo'yicha amaliy topshiriqlar.

1-topshiriq. Korxonada hisobot davri boshiga buxgalteriya hisobi obyektlarini guruhlang va har biriga tavsif bering.

№	Buxgalteriya hisobi obyektlari	Shu jumladan				
		Aktivlar		Korxon a kapitali	Majburiyatl ar	
		Uzoq muddat li	Joriy		Uzoq muddat li	Joriy
1.	Suv inshootlari					
2.	Royalti bo'yicha qarzlari					
3.	Kompyuterlar					
4.	Grantlar					
5.	Dehqonchilik ishlab chiqarishi					
6.	Mehnat haqi bo'yicha hisob kitoblar					
7.	Yem-xashaklar					
8.	Subsiya					
9.	Urug'lik va ko'chatlar					
10.	Ta'minotchilardan qarzdorlik					
11.	Sanatoriya yo'llanmasi					
12.	Berilgan avanslar					
13.	Qurilish materiallari					
14.	Gudvill					
15.	Transport vositalari					
16.	Pay va ulushlar					
17.	Foyda solig'i					
18.	Kelgusi davr xarajatlari uchun rezervlar					
19.	Bankning ipoteka kreditlari					
20.	Ustav fondi					
21.	Pensiya fondiga bo'lgan qarzlari					
22.	Xaridorlardan olingan avanslar					

23.	Mulk sug'urtasi bo'yicha qarzlar					
24.	Yengil avtomashina					
25.	Uzatuvchi moslamalar					
26.	Tutazorlar					
27.	Akkreditivlar					
28.	Uzoq muddatli moliyaviy qo'yilmalar					
29.	Mahsuldor hayvonlar					
30.	O'rnatishga mo'ljallangan uskunalar					
31.	Moddiy zarar bo'yicha xodim qarzi					
32.	Yer					
33.	Pudrat tashkilotidan bo'lgan qarz					
34.	Zaxira kapitali					
35.	Ombordagi kartoshka					
36.	Yoqilg'i va moylash materiallari					
37.	Hisobdor shaxslarga berilgan avanslar					
38.	Xaridorlarning sotilgan mahsulotlar bo'yicha qarzi					
39.	Buyurtmachilardan olingan avanslar					

2-topshiriq. Korxonaning mablag'lari va ularning tashkil topish manbalari haqida ma'lumot.

Ma'muriyat binosi	Boshqa kreditorlarga qarz
Valyuta schyotidagi pul mablag'i	Ta'til haqi to'lash rezervi
Ofis mebellari	Urug'lik
Kapital qo'yilmalar	Kelgusi davr xarajatlari
Jamg'arilgan foyda	Hisob-kitob schyotidagi mablag'lar
Mol yetkazib beruvchilardan qarz	Kitob javoni
Kompyuter	Tugallanmagan qurilish
Xizmat safariga berilgan avanslar	Xaridorlarning qarzlari
Yoqilg'i	Savdo ustamasi
Qisqa muddatli moliyaviy investitsiyalar	Maqsadli jamg'armalarga avans to'lovlari
Ehtiyot qismlar	Oddiy aksiyalar
Ishlab chiqarish binosi	O'rnatiladigan asbob uskunalar
Xom ashyo	Pensiya jamg'armasiga qarz
Ta'sischi'larga qarz	Foizlar bo'yicha qarzlar
Olingan avanslar	Kelgusi xarajatlar rezervi
Patent	Chek daftarchalari
Ustav kapitaliga ta'sischi'larning ulushlari bo'yicha qarzi	O'zida ishlangan yarim tayyor mahsulotlar
To'lanadigan obligatsiyalar	Qisqa muddatli qarzlar
Berilgan avanslar	Hisobdor shaxslarga qarz

Uzoq muddatli qarzlar	Tugallanmagan ishlab chiqarish
Litsenziya	Yuk mashinasi
Qo‘shilgan kapital	Franchayza
Maxsus kiyimlar	Boshqa joriy majburiyatlar
Temiryo‘l chiptalari	Maqsadli tushumlar
Soliqlar bo‘yicha qarz	Mehnatga haq to‘lash bo‘yicha qarz

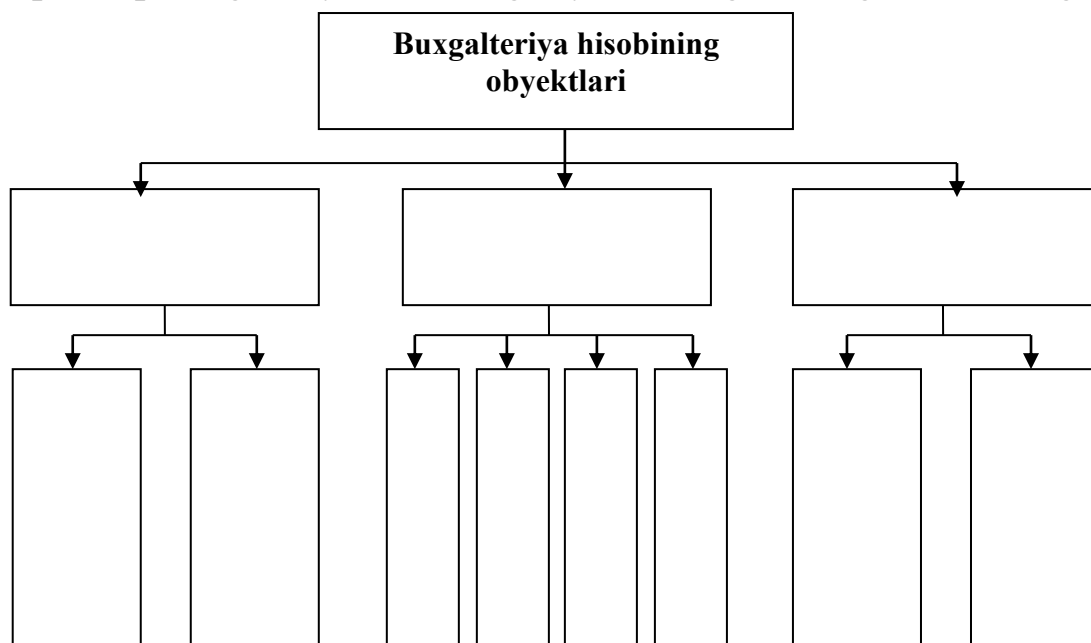
Talab qilinadi: Guruhlash natijalarini quyidagi jadvalda aks ettiring va har biriga tavsif bering

Xo‘jalik mablag‘lari		Xo‘jalik mablag‘larining manbalari	
Uzoq muddatli aktivlar	Joriy aktivlar	O‘z mablag‘larining manbalari	Majburiyatlar

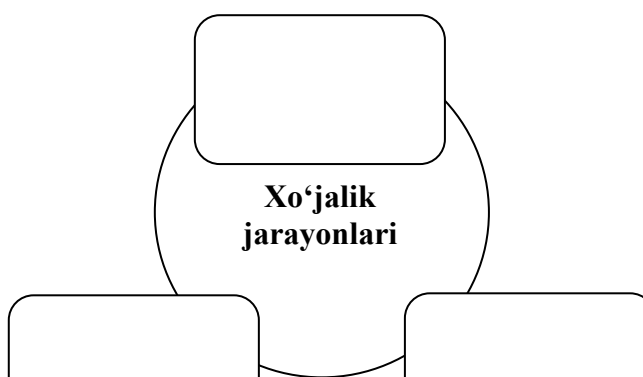
14-amaliy mashg‘ulot: DAROMADLAR VA XARAJATLAR HISOBİ

Mavzu bo‘yicha amaliy mashqlar.

1-topshiriq. Buxgalteriya hisobining obyektlarini guruhlang va tavsiflang.



2-topshiriq. Xo‘jalik jarayonlarini turkumlantir va mohiyatini tushuntiring.



3-topshiriq. Quyidagi buxgalteriya hisobi obyektlarini guruhlang va har biriga tavsif bering

Mebel va ofis jihozlari	Boshqa kreditorlik qarzlari
Olinadigan dividendlar	Tekinga olingan mulk
Xaridorlar olingan avanslar	Qisqa muddatli bank krediti
Hisobdor shaxslarga bo‘lgan qarz	Xizmat safarlariga berilgan avanslar
Xom ashyo va materiallar	Olinadigan foizlar
Mehnat haqi bo‘yicha berilgan avanslar	Hisob-kitob schyotidagi pul mablag‘lari
Oldindan to‘langan xizmat haqi	Ma‘muriyat binosi
Xo‘jalik jihozlari	Yoqilg‘i
Sanoat namunalari	Buzoqlar
Mualliflik huquqi	To‘lanadigan dividendlar
Uzoq muddatli qarzlari	Byudjetga to‘lovlar bo‘yicha qarz
Yo‘ldagi tovarlar	Bug‘doy
Ishchi va mahsuldor hayvonlar	To‘lanadigan qisqa muddatli ijara
Maqsadli tushumlar	Taqsimlanmagan foyda
Asosiy ishlab chiqarish	Bank kreditlari
Nomoddiy aktivlar	Asosiy vositalar
Hisoblangan foizlar	Xaridorlardan olinadigan schyotlar
Oddiy aksiyalar	Deponentlangan ish haqi
A‘zolik badallari	Hisoblangan penya
Dasturiy ta‘minot	O‘stirishdagi va boquvdagi mollar
Tugalanmagan ishlab chiqarish	Ombordagi tayyor mahsulotlar
Boshqa debitorlik qarzlari	Savdo belgisi

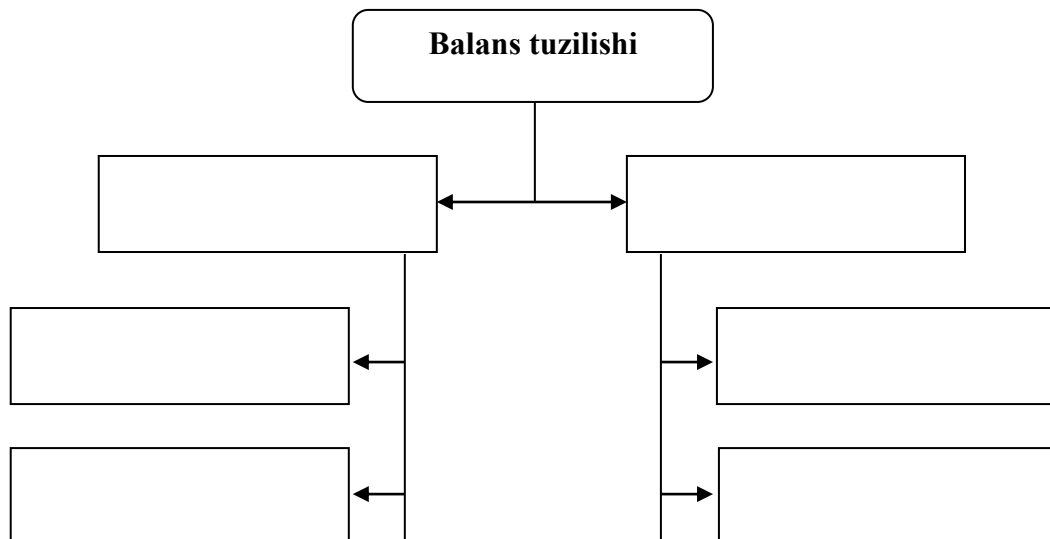
Talab qilinadi: Guruhlash natijalarini quyidagi jadvalda aks ettiring

Xo‘jalik mablag‘lari		Xo‘jalik mablag‘larining manbalari	
Uzoq muddatli aktivlar	Joriy aktivlar	O‘z mablag‘larining manbalari	Majburiyatlar

15-amaliy mashg'ulot: BUXGALTERIYA HISOBİ SCHYOTLARINI YOPIŞH TARTIBI

Mavzu bo'yicha amaliy topshiriqlar.

1-topshiriq. Buxgalteriya balansining tuzilishini aks ettiring va bo'limlariga izoh bering.



2-topshiriq. 1 yanvar holatiga Bosh daftarda bo'yicha schyotlar qoldig'i.

Schyotlar nomi	Qoldig'i, ming so'm
Asosiy vositalar	42840,0
Asosiy vositalar eskirishi	5340,0
Nomoddiy aktivlar	2850,0
Nomoddiy aktivlar eskirishi	740,0
Tugallanmagan qurilish	2110,0
O'rnatishga mo'ljallangan uskunalar	750,0
Akkreditivlar	2800,0
O'simlikchilik tugallanmagan ishlab chiqarish	3890,0
Kassadagi pul mablag'lari	76,0
Mehnat haqi bo'yicha hisob-kitoblar	2050,0
Byudjetdan bo'lgan qarz	2000,0
Ustav kapitali	38656,0
O'stirishdagi va boquvdagi mollar	3450,0
Xaridorlardan olingan avanslar	8750,0
Kelgusi davr to'lovlari va xarajatlari uchun rezervlar	2100,0
Tayyor mahsulot	400,0
Materiallar	2720,0
Qisqa muddatli bank kreditlari	2400,0
Taqsimlanmagan foyda	4150,0

Turli shaxslardan olingan uzoq muddatli qarzlar	1950,0
Hisob-kitob schyotidagi mablag'lar	2700,0
Ta'minotchilarga berilgan avanslar	1500,0
Pensiya fondiga bo'lgan qarz	870,0
Boshqa debitorlik qarzlar	2920,0

Talab qilinadi.

1. Berilgan ma'lumotlar asosida xo'jalikning 1 yanvar holatiga balansini tuzing

3-topshiriq. Fermer xo'jaligida quyidagi xo'jalik muomalalari bo'lib o'tgan.

№	Xo'jalik muomalalari mazmuni	Summasi, ming so'm	O'zgarish bo'ladigan balans moddasi +/-	O'zgarish tipi
1.	Hisob-kitob schyotidan kassaga pul olib kelindi	4500		
2.	O'simlikchilik tarmog'i ishlovchilariga mehnat haqi hisoblandi	7200		
3.	Taqsimlanmagan foydaning bir qismi ustav fondiga qo'shildi	3000		
4.	Kassadan xo'jalik xodimlariga mehnat haqi berildi	4400		
5.	Kartoshka ekishga kartoshka urug'i sarflandi	6000		
6.	Bug'doy hosili daromadga olindi	41000		
7.	Xaridorlardan hisob-kitob schyotiga sotilgan bug'doy puli kelib tushdi	21000		
8.	Ta'minot tashkilotidan bo'lgan qarz uchun hisob-kitob schyotidan pul o'tkazildi	30500		
9.	Qoramollarni oziqlantirish uchun yem-xashak sarflandi	5000		
10.	Taqsimlanmagan foydadan zahira kapitali shakllantirildi	340		
11.	Akkreditivning foydalanilmay qolgan qismi hisob-kitob schyotiga o'tkazildi	200		
12.	Mehnat haqidan daromad solig'i ushlandi	85		
13.	Kassadagi limitdan ortiq pullar hisob-kitob schyotiga topshirildi	800		
14.	Kreditorlik qarzlar to'landi	150		

Talab qilinadi:

1. Xo'jalik muomalalari ta'sirida o'zgarish ro'y beradigan balans moddalarini aniqlang.

2. Balansda bo'ladigan o'zgarish tipi (xili)ni aniqlang.

3.3. Laboratoriya mashg'ulotlari rejalashtirilmagan

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

№	Mustaqil ta'lim mavzulari	Amalga oshirish mexanizmi
1.	Asosiy vositalar hisobi	Referat yozib, taqdimot tayyorlash
2.	Asosiy vositalar amortizatsiyasining hisobi	Referat yozib, taqdimot tayyorlash
3.	Nomoddiy aktivlar hisobi	Adabiyotlardan foydalanib, individual topshiriqlarni bajarish
4.	Nomoddiy aktivlar amortizatsiyasining hisobi	Adabiyotlardan foydalanib, individual topshiriqlarni bajarish
5.	Kassa operatsiyalari hisobi	Referat yozib, taqdimot tayyorlash
6.	Hisob-kitob operatsiyalari hisobi	Referat yozib, taqdimot tayyorlash
7.	Valyuta operatsiyalari hisobi	Referat yozib, taqdimot tayyorlash
8.	Materiallar hisobi	Referat yozib, taqdimot tayyorlash
9.	O'stirishdagi va boquvdagi hayvonlar hisobi	Adabiyotlardan foydalanib, individual topshiriqlarni bajarish
10.	Tayyor mahsulotlar va tovarlarning hisobi	Referat yozib, taqdimot tayyorlash
11.	Mehnat va unga haq to'lashning hisobi	Referat yozib, taqdimot tayyorlash
12.	Xarajatlar hisobi	Referat yozib, taqdimot tayyorlash
13.	Majburiyatlar hisobi	Referat yozib, taqdimot tayyorlash
14.	Soliq va yig'img'lar hisobi	Referat yozib, taqdimot

		tayyorlash
15.	Ustav kapitali hisobi	Referat yozib, taqdimot tayyorlash
16.	Qo‘shilgan kapital hisobi	Adabiyotlardan foydalanib, individual topshiriqlarni bajarish
17.	Rezerv kapitali hisobi	Referat yozib, taqdimot tayyorlash
18.	Sotib olingan xususiy aksiyalar hisobi	Referat yozib, taqdimot tayyorlash
19.	Taqsimlanmagan foyda hisobi	Adabiyotlardan foydalanib, individual topshiriqlarni bajarish
20.	Maqsadli tushumlar hisobi	Referat yozib, taqdimot tayyorlash
21.	Kelgusi xarajatlar va to‘lovlar rezervlari hisobi i	Adabiyotlardan foydalanib, individual topshiriqlarni bajarish
22.	Asosiy (operatsion) faoliyatning daromadlari hisobi	Referat yozib, taqdimot tayyorlash
23.	Sotilgan mahsulot (tovar, ish, xizmat)larning tannarxi hisobi	Referat yozib, taqdimot tayyorlash
24.	Asosiy vositalar va boshqa aktivlarning chiqib ketishi hisobi	Adabiyotlardan foydalanib, individual topshiriqlarni bajarish
25.	Asosiy faoliyatning boshqa daromadlari hisobi	Referat yozib, taqdimot tayyorlash
26.	Davr xarajatlari hisobi	Referat yozib, taqdimot tayyorlash
27.	Moliyaviy faoliyat bo‘yicha daromadlar va xarajatlar hisobi	Referat yozib, taqdimot tayyorlash
28.	Favqulodda vaziyatlardan olingan foyda (zarar) hisobi	Adabiyotlardan foydalanib, individual topshiriqlarni bajarish
29.	Yakuniy moliyaviy natija hisobi	Referat yozib, taqdimot tayyorlash
30.	Buxgalteriya schyotlarini yopish tartibi	Referat yozib, taqdimot

		tayyorlash

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

Atamaning o'zbek tilidagi nomlanishi	Atamaning ingliz tilidagi nomlanishi	Atamaning rus tilidagi nomlanishi	Atamaning ma'nosi
Moliyaviy hisobot	Financial reporting	Финансовый отчет	xo'jalik yurituvchi subyekt alohida mustaqil xo'jalik yurituvchi subyektligi yoki xo'jalik yurituvchi subyektlarning jamlangan guruhiga kirishidan qat'iy nazar shu xo'jalik yurituvchi subyektning ma'lum bir davrdagi faoliyatini ko'rsatuvchi moliyaviy axborotni taqdim etish usuli
Moliyaviy hisobotdan foydalanuvchilar	Users of financial reporting	Пользователи финансовой отчетности	haqiqiy va bo'lg'usi investorlar, kreditorlar, mahsulot yetkazib beruvchilar, xaridorlar, xodimlar, shuningdek hukumat muassasalari, vazirliklar, idoralar, jamoatchilik va boshqa manfaatdor foydalanuvchilar
Moliyaviy hisobotning unsurlari	Elements of financial reporting	Элементы финансовой отчетности	aktivlar, xususi sarmoya, majburiyatlar, daromadlar, xarajatlar, moliyaviy natijalar, rezervlar
Pul	Money	Деньги	bu maxsus tovar, umumiy ekvivalent bo'lib, abstrakt mehnat xarajatlarini o'zida aks ettiradi va tovar xo'jaligidagi ijtimoiy ishlab chiqarish munosabatlarini ifodalaydi
Aktiv	Aktiv	АКТИВ	ma'lum bir sanaga pul ko'rsatkichida korxonaning mablag'lari, ularning tarkibi va joylashishini aks ettiruvchi buxgalteriya balansining qismi.
Analitik hisob	Analytical account	Аналитический учет	pul va zarur bo'lgan hollarda natura shaklida detallashgan ko'rsatkichlarni beruvchi hisob
Balans	The balance	Баланс	tenglik degan ma'noni anglatadi, aktiv va passivga bo'linadi
Balansdan tashqari	Balance	Забалансовые	qoldig'i buxgalteriya balansiga

schyotlar	accounts	счета	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 registri
Brutto	Brutto	Брутто	tovarlarning idishi yoki o'rovi bilan birgalikdagi og'irligi
Buxgalter	Accountant	Бухгалтер	ichki boshqarish va tashqi iste'molchilarning maqsadlari uchun joriy va yakuniy axborotni olish bilan korxonalar, tashkilotlar hamda muassasalarning xo'jalik faoliyati ustidan uzluksiz va o'zaro bog'liq bo'lgan kuzatish va nazorat qilish tizimidan iborat
Buxgalteriya	Accounting	Бухгалтерия	buxgalteriya hisobini tashkil etadigan va yuritadigan hisob apparati.
Debet	Debet	Дебет	buxgalteriya hisobi schyotining bir qismi.
Ikkiyoqlama yozuv	Double entry	Двойная запись	xo'jalik muomalalarini buxgalteriya hisobi schyotlarida registrasiya qilish.
Inventarizasiya	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
Kalkulyasiya	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.
Memorial-order	Memorial warrant	Мемориал-ордер	buxgalteriya provodkasi aks ettiriladigan hujjat.
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	Счёт	biror narsa mavjudligini belgilash, uni o'lchash va son hamda sifat tomonidan qayd etish
Hujjatlashtirish	Documenting	Документация	xo'jalik muomalalarini hujjatlar bilan rasmiylashtirish.
Daromad	Income	Доход	hisobot davrida aktivlarning ko'payishi yoxud majburiyatlarning kamayishi
Majburiyat	Liability	Обязательство	shaxsning (qarzdorning) boshqa shaxs (kreditor) foydasiga muayyan ishni amalga oshirish, masalan, mol-mulkni topshirish, ishni bajarish, pul to'lash va boshqa majburiyatlari
Moliyaviy hisobotni taqdim etish	Submission of financial statements	Подача финансовой отчетности	moliyaviy hisobot davlat soliq xizmati, mulk egaligi, davlat statistika organi va qonunga muvofiq boshqa organlarga taqdim etiladi.
Audit	Financial reporting	Финансовый отчет	xo'jalik yurituvchi subekt alohida mustaqil xo'jalik yurituvchi subektligi yoki xo'jalik yurituvchi subektlarning jamlangan guruhiga kirishidan qat'iy nazar shu xo'jalik yurituvchi subektning ma'lum bir davrdagi faoliyatini ko'rsatuvchi moliyaviy axborotni taqdim etish usuli
Auditdan foydalanuvchilar	Users of financial reporting	Пользователи финансовой отчетности	haqiqiy va bo'lg'usi investorlar, kreditorlar, mahsulot etkazib beruvchilar, xaridorlar, xodimlar va boshqa manfaatdor foydalanuvchilar
Auditning unsurlari	Elements of financial reporting	Элементы финансовой отчетности	aktivlar, xususiyy sarmoya, majburiyatlar, daromadlar, xarajatlar
Auditni taqdim etish	Submission of	Подача	moliyaviy hisobot davlat soliq

	financial statements	финансовой отчетности	xizmati, mulk egaligi, davlat statistika organi va qonunga muvofig boshqa organlarga taqdim etiladi.

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

4.1. 1-OB uchun og‘zaki savollar (150 ta)

auditoriya darslari bo'yicha -75

1. O'zbekiston Respublikasining «Buxgalteriya hisobi to'g'risida» qonuni mohiyati va ahamiyati
2. Buxgalteriya balansi, uning tuzilishi va mazmuni
3. «Moliyaviy hisob asoslari» fanining maqsadi va vazifalari
4. Moliyaviy hisobotga auditorlik xulosasi
5. «Moliyaviy hisob asoslari» fanining maqsadi va vazifalari
6. Inventarizatsiya to'g'risida tushuncha, uning ahamiyati va turlari
7. Izohlar, hisob-kitob va tushuntirishlarning maqsadi
8. Moliyaviy hisobotdan foydalanuvchilar
9. «Moliyaviy hisobot» fanining boshqa fanlar bilan aloqasi
10. Xususiy kapital to'g'risidagi hisobot tuzish tartibi
11. Moliyaviy hisobotga tushuntirish xati va unda aks ettiriladigan holat va ko'rsatkichlar
12. Moliyaviy hisobotning asosiy tamoyillari
13. Pul oqimlari to'g'risida hisobotdagi o'zaro bog'lanishlar
14. Moliyaviy hisobotning mohiyati va maqsadi
15. Buxgalteriya balansini to'ldirish bo'yicha axborot manbalari
16. Xususiy kapitalning mohiyati, tarkibi va hisobi
17. Moliyaviy hisobot unsurlarini moliyaviy hisobotda aks ettirish va baholash
18. Xususiy kapital to'g'risidagi hisobotni tuzish tartibi
19. Buxgalteriya hisobotining tarkibi va turlari
20. Buxgalteriya balansi, uning tuzilishi va mazmuni
21. Sof foydaning korxonalar faoliyatidagi o'rni va uni buxgalteriya hisobi ma'lumotlari asosida aniqlanishi
22. Moliyaviy hisobotni tashkil etishning xuquqiy asoslari
23. Xususiy kapital to'g'risida hisobotni to'ldirish bo'yicha axborot manbalari va uni to'ldirish tartibi
24. Moliyaviy hisobot shakllarini to'ldirish tartibi va ularda axborotlarni aks ettirishga bo'lgan talablar
25. Xususiy kapital (o'z sarmoyasi) to'g'risida hisobotni to'ldirish bo'yicha axborot manbalari va uni to'ldirish tartibi
26. Moliyaviy hisobot davri, u tuzilgan vaqt va uni takdim etish
27. Buxgalteriya balansini to'ldirish bo'yicha axborot manbalari
28. Xususiy kapital (o'z sarmoyasi) to'g'risida hisobotdagi o'zaro bog'lanishlar
29. Moliyaviy hisobotning mohiyati va maqsadi. Moliyaviy hisobotdan foydalanuvchilar
30. Pul oqimlari to'g'risida hisobotni to'ldirish bo'yicha axborot manbalari va uni to'ldirish tartibi
31. Tayyor mahsulotlar inventarizatsiyasi va uni natijalarini buxgalteriya schetlarida aks ettirish
32. Moliyaviy hisobotning tarkibi va uning asosiy

33. Asosiy ishlab chiqarishlar (o'simlikchilik) schetini yopish
34. Umumxo'jalik faoliyatidan foyda
35. Xususiy kapital to'g'risida hisobotdagi o'zaro bog'lanishlar
36. Asosiy ishlab chiqarishlar (chorvachilik) schetini yopish
37. Izohlar, hisob-kitob va tushuntirishlarning mohiyati va maqsadi
38. Moliyaviy hisobot fanining boshqa iqtisodiy fanlar bilan aloqasi
39. Yordamchi ishlab chiqarishlar schetini yopish
40. Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobotning mohiyati va ahamiyati
41. Umum ishlab chiqarish xarajatlari schetini yopish
42. Soliq to'langungacha foyda
43. Moliyaviy natijalar schetini yopish
44. Moliyaviy hisobot unsurlarini moliyaviy hisobotda aks ettirish va baholash
45. Inventar schetlarni tartibga keltirish
46. Moliyaviy hisobotning asosiy tamoyillari
47. Ustav, qo'shilgan, zahira sarmoyasi va taqsimlanmagan foyda hisobi
48. Pul mablag'lari inventarizasiyasi va uni natijalarini buxgalteriya schetlarida aks ettirish
49. Izohlar, hisob-kitob va tushuntirishlarning mohiyati va maqsadi
50. Yordamchi ishlab chiqarishlar schetini yopish
51. Buxgalteriya balansining mohiyati va tuzilishi
52. Xususiy kapital (o'z sarmoyasi) to'g'risida hisobotdagi o'zaro bog'lanishlar
53. Buxgalteriya balansi tuzilishining korxonalarning turiga ko'ra xususiyatlari
54. Xususiy kapitalning mohiyati va tarkibi
55. Tayyor mahsulotlar inventarizasiyasi va uni natijalarini buxgalteriya schetlarida aks ettirish
56. Korxona moliyaviy holatini balans ma'lumotlari asosida aniqlanadigan ko'rsatkichlar
57. Materiallar inventarizasiyasi va uni natijalarini buxgalteriya schetlarida aks ettirish
58. Buxgalteriya balansini to'ldirish bo'yicha axborot manbalari
59. Xususiy kapitalning mohiyati, tarkibi va hisobi
60. Pul mablag'lari inventarizasiyasi va uni natijalarini buxgalteriya schetlarida aks ettirish
61. Moliyaviy hisobot davri, u tuzilgan vaqt va uni takdim etish muddatlari
62. Asosiy vositalar inventarizasiyasi va uni natijalarini buxgalteriya schetlarida aks ettirish
63. Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobotning mohiyati va ahamiyati
64. Izohlar, hisob-kitob va tushuntirishlarning mohiyati va maqsadi
65. Mahsulot sotishdan olingan yalpi foyda
66. Xususiy kapitalning mohiyati, tarkibi va hisobi
67. Umum ishlab chiqarish xarajatlari schetini yopish

68. Asosiy faoliyat foydasi
69. Asosiy vositalar inventarizasiyasi va uni natijalarini buxgalteriya schetlarida aks ettirish
70. Umumxo'jalik faoliyatidan foyda
71. Xususiy kapitalning mohiyati, tarkibi va hisobi
72. Moliyaviy hisobot faning predmeti va metodi
73. Buxgalteriya balansini to'ldirish bo'yicha axborot manbalari
74. Buxgalteriya (moliyaviy) hisobotining tarkibi va turlari
75. Pul mablag'lari to'g'risidagi hisobot 4-shakl
- mustaqil ta'lim bo'yicha-75 ta***
76. Xo'jalik subektlarida inventarizasiya o'tkazishni tashkil qilish tartibi
77. Buxgalteriya balansini to'ldirish bo'yicha axborot manbalari
78. Buxgalteriya (moliyaviy) hisobotining tarkibi va turlari
79. Pul mablag'lari to'g'risidagi hisobot 4-shakl
80. Xo'jalik subektlarida inventarizasiya o'tkazishni tashkil qilish tartibi
81. Materiallar inventarizasiyasi va uni natijalarini buxgalteriya schetlarida aks ettirish
82. Buxgalteriya balansini to'ldirish bo'yicha axborot manbalari
83. Xususiy kapitalning mohiyati, tarkibi va hisobi
84. Pul mablag'lari inventarizasiyasi va uni natijalarini buxgalteriya schetlarida aks ettirish
85. Izohlar, hisob-kitob va tushuntirishlarning mohiyati va maqsadi
86. Yordamchi ishlab chiqarishlar schetini yopish
87. Buxgalteriya balansining mohiyati va tuzilishi
88. Xususiy kapital (o'z sarmoyasi) to'g'risida hisobotdagi o'zaro bog'lanishlar
89. Izohlar, hisob-kitob va tushuntirishlarning mohiyati va maqsadi
90. Moliyaviy hisobot fanining boshqa iqtisodiy fanlar bilan aloqasi
91. Yordamchi ishlab chiqarishlar schetini yopish
92. Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobotning mohiyati va ahamiyati
93. Moliyaviy hisobotning mohiyati va maqsadi.
94. Moliyaviy hisobotdan foydalanuvchilar
95. Pul oqimlari to'g'risida hisobotni to'ldirish bo'yicha axborot manbalari va uni to'ldirish tartibi
96. Tayyor mahsulotlar inventarizasiyasi va uni natijalarini buxgalteriya schetlarida aks ettirish
97. Moliyaviy hisobotning tarkibi va uning asosiy
98. Sof foydaning korxonalar faoliyatidagi o'rni va uni buxgalteriya hisobi ma'lumotlari asosida aniqlanishi
99. Moliyaviy hisobotni tashkil etishning xuquqiy asoslari
100. Xususiy kapital to'g'risida hisobotni to'ldirish bo'yicha axborot manbalari va uni to'ldirish tartibi
101. Moliyaviy hisobot shakllarini to'ldirish tartibi va ularda axborotlarni aks

ettirishga bo'lgan talablar

102. Pul oqimlari to'g'risida hisobotdagi o'zaro bog'lanishlar
103. Moliyaviy hisobotning mohiyati va maqsadi
104. Buxgalteriya balansini to'ldirish bo'yicha axborot manbalari
105. Xususiy kapitalning mohiyati, tarkibi va hisobi
106. Moliyaviy hisobotning mohiyati va maqsadi
107. Buxgalteriya balansining passiv tomoni 1-bo'limi tuzilishi
108. Xususiy kapital (o'z sarmoyasi) to'g'risida hisobotdagi o'zaro

bog'lanishlar

109. Pul oqimlari to'g'risida hisobotdagi o'zaro bog'lanishlar
110. Moliyaviy hisobotda aktiv va majburiyatlarni aks ettirish tartibi
111. Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobotning mohiyati va ahamiyati
112. Moliyaviy hisobotga izohlar, hisob-kitoblar va uni taqdim etish
113. Buxgalteriya balansining aktiv tomoni 2-bo'limi tuzilishi
114. Moliyaviy hisobotning tamoyillari
115. Xususiy kapital (o'z sarmoyasi) to'g'risida hisobot
116. Buxgalteriya balansining passiv tomoni 2-bo'limi tuzilishi
117. Pul oqimlari to'g'risida hisobot
118. Moliyaviy hisobotning unsurlari, ularni aks ettirish va baholash
119. O'zbekistonda buxgalteriya hisobini me'yoriy tartibga solish tizimi
120. Buxgalteriya balansining mohiyati va tuzilishi
121. Kalkulyasiyaning maqsadi va vazifalari
122. Buxgalteriya hisobining schyotlar tizimi va uning ahamiyati
123. Buxgalteriya (moliyaviy) hisobotining tarkibi va turlari
124. Xo'jalik jarayonlari va xo'jalik muomalalari to'g'risida tushuncha
125. Xo'jalik hisobi to'g'risida umumiy tushuncha va unga qo'yiladigan talablar
126. Xo'jalik muomalalari ta'sirida balansda sodir bo'ladigan o'zgarishlar
127. Inventarizatsiya to'g'risida tushuncha, uning ahamiyati va turlari
128. Buxgalteriya hisobini tashkil etish
129. Buxgalteriya balansi 1-shakl
130. Buxgalteriya hisobining registrlari va shakllari to'g'risida tushuncha
131. Buxgalteriya hisobining tamoyillari
132. Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot 2-shakl
133. Buxgalteriya hisobining registrlari va shakllari to'g'risida tushuncha
134. Kalkulyasiyaning maqsadi va vazifalari
135. Xo'jalik hisobi to'g'risida umumiy tushuncha
136. Buxgalteriya hisobi fanining shakllanish va rivojlanish tarixi, predmeti va metodlari
137. "Buxgalteriya hisobi to'g'risida" qonunning mohiyati va ahamiyati
138. Buxgalteriya hisobi fanining predmeti va metodlari
139. Buxgalteriya balansi, uning tuzilishi va mazmuni.
140. Hujjatlashtirish – buxgalteriya hisobi metodining elementi sifatida.
141. Inventarizatsiya – buxgalteriya hisobi metodining elementi sifatida.

- 142. Buxgalteriya hisobining schyotlari – buxgalteriya hisobi metodining elementi sifatida.
- 143. Ikkiyoqlama yozuv – buxgalteriya hisobi metodining elementi sifatida.
- 144. Baxolash – buxgalteriya hisobi metodining elementi sifatida.
- 145. Kalkulyatsiya – buxgalteriya hisobi metodining elementi sifatida.
- 146. Buxgalteriya hisobining registrlari
- 147. Buxgalteriya hisobining shakllari.
- 148. Buxgalteriya hisobi schyotlari rejasi va uni qo'llanilishi
- 149. Buxgalteriya hisobi schyotlar rejasining 1-bo'limi schyotlari
- 150. Buxgalteriya hisobi schyotlar rejasining 2-bo'limi schyotlari

4.2. 2-OB uchun og‘zaki savollar (150 ta)

auditoriya darslari bo'yicha -75

1. Xususiy kapital to'g'risidagi hisobot 5-shakl
2. Buxgalteriya hisobining metodlari
3. Buxgalteriya hisobining Bosh jurnal shakli Baxolash va kalkulyatsiya
4. Buxgalteriya hisobining jurnal-order shakli
5. Inventarizatsiya to'g'risida tushuncha, uning ahamiyati va turlari
6. Buxgalteriya hisobining huquqiy asoslari
7. Buxgalteriya hisobida hujjatlarining roli va ahamiyati
8. Buxgalteriya balansi, uning tuzilishi va mazmuni
9. Xo'jalik jarayonlari va xo'jalik muomalalari to'g'risida tushuncha
10. Xo'jalik muomalalari ta'sirida balansda sodir bo'ladigan o'zgarishlar
11. Baxolash va kalkulyatsiya
12. Buxgalteriya (moliyaviy) hisobotining tarkibi va turlari
13. Schyotlarni iqtisodiy mazmuni, tarkibi va tayinlanishi bo'yicha turkumlanishi
14. Buxgalteriya hisobini tashkil etish
15. Buxgalteriya hisobining metodlari
16. Xo'jalik jarayonlari va xo'jalik muomalalari to'g'risida tushuncha
17. Buxgalteriya (moliyaviy) hisobotining tarkibi va turlari
18. Buxgalteriya hisobining metodlari
19. Buxgalteriya balansi, uning tuzilishi va mazmuni
20. Inventarizatsiya to'g'risida tushuncha, uning ahamiyati va turlari
21. Buxgalteriya hisobi registrlarida xato yozuvlarni tuzatish tartibi
22. Baxolash va kalkulyatsiya
23. Schyotlarni iqtisodiy mazmuni, tarkibi va tayinlanishi bo'yicha turkumlanishi
24. Buxgalteriya hisobini tashkil etish
25. Buxgalteriya hisobini tashkil etish
26. Buxgalteriya hisobi registrlarida xato yozuvlarni tuzatish tartibi
27. Inventarizatsiya to'g'risida tushuncha, uning ahamiyati va turlari
28. Hujjatlashtirish haqida tushuncha
29. Buxgalteriya hisobini tashkil etish
30. Buxgalteriya hisobining avtomatlashtirilgan shakli
31. Buxgalteriya balansi, uning tuzilishi va mazmuni
32. Buxgalteriya hisobi registrlarida xato yozuvlarni tuzatish tartibi
33. Baxolash va kalkulyatsiya
34. Baholash va uning ahamiyati
35. Buxgalteriya hisobining registrlari va shakllari to'g'risida tushuncha
36. Xo'jalik jarayonlari va xo'jalik muomalalari to'g'risida tushuncha
37. Buxgalteriya hisobining tamoyillari
38. Hujjatlashtirish haqida tushuncha
39. «Moliyaviy hisobot» fanining boshqa fanlar bilan aloqasi
40. Buxgalteriya hisobining metodlari va tamoyillari

41. Xo‘jalik subyektlarida inventarizatsiya o‘tkazishni tashkil qilish tartibi
42. Schyotlarni iqtisodiy mazmuni, tarkibi va tayinlanishi bo‘yicha turkumlanishi
43. Buxgalteriya (moliyaviy) hisobotining tarkibi va turlari
44. Hujjatlashtirish haqida tushuncha
45. Baxolash va kalkulyatsiya
46. Kalkulyasiyaning maqsadi va vazifalari
47. Buxgalteriya hisobining registrlari va shakllari to‘g‘risida tushuncha
48. Buxgalteriya hisobi registrlarida xato yozuvlarni tuzatish tartibi
49. «Moliyaviy hisobot» fanining maqsadi va vazifalari
50. Buxgalteriya balansi, uning tuzilishi va mazmuni
51. Kalkulyasiyaning maqsadi va vazifalari
52. Buxgalteriya hisobining schyotlar tizimi va uning ahamiyati
53. Buxgalteriya (moliyaviy) hisobotining tarkibi va turlari
54. Xo‘jalik jarayonlari va xo‘jalik muomalalari to‘g‘risida tushuncha
55. Xo‘jalik hisobi to‘g‘risida umumiy tushuncha va unga qo‘yiladigan talablar
56. Xo‘jalik muomalalari ta’sirida balansda sodir bo‘ladigan o‘zgarishlar
57. Inventarizatsiya to‘g‘risida tushuncha, uning ahamiyati va turlari
58. Buxgalteriya hisobini tashkil etish
59. Buxgalteriya balansi 1-shakl
60. Buxgalteriya hisobining registrlari va shakllari to‘g‘risida tushuncha
61. Buxgalteriya hisobining tamoyillari
62. Moliyaviy natijalar to‘g‘risidagi hisobot 2-shakl
63. Buxgalteriya hisobining registrlari va shakllari to‘g‘risida tushuncha
64. Kalkulyasiyaning maqsadi va vazifalari
65. Xo‘jalik hisobi to‘g‘risida umumiy tushuncha
66. Buxgalteriya hisobi fanining shakllanish va rivojlanish tarixi, predmeti va metodlari
67. “Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida” qonunning mohiyati va ahamiyati
68. Buxgalteriya hisobi fanining predmeti va metodlari
69. Buxgalteriya balansi, uning tuzilishi va mazmuni.
70. Hujjatlashtirish – buxgalteriya hisobi metodining elementi sifatida.
71. Inventarizatsiya – buxgalteriya hisobi metodining elementi sifatida.
72. Buxgalteriya hisobining schyotlari– buxgalteriya hisobi metodining elementi sifatida.
73. Ikkiyoqlama yozuv– buxgalteriya hisobi metodining elementi sifatida.
74. Baxolash– buxgalteriya hisobi metodining elementi sifatida.
75. Kalkulyatsiya – buxgalteriya hisobi metodining elementi sifatida.
- mustaqil ta’lim bo‘yicha-75 ta***
76. Buxgalteriya hisobining registrlari
77. Buxgalteriya hisobining shakllari.
78. Buxgalteriya hisobi schyotlari rejasi va uni qo‘llanilishi
79. Buxgalteriya hisobi schyotlar rejasining 1-bo‘limi schyotlari

80. Buxgalteriya hisobi schyotlar rejasining 2-bo'limi schyotlari
81. Buxgalteriya hisobi schyotlar rejasining 3-bo'limi schyotlari
82. Buxgalteriya hisobi schyotlar rejasining 4-bo'limi schyotlari
83. Buxgalteriya hisobi schyotlar rejasining 5-bo'limi schyotlari
84. Buxgalteriya hisobi schyotlar rejasining 6-bo'limi schyotlari
85. Buxgalteriya hisobi schyotlar rejasining 7-bo'limi schyotlari
86. Buxgalteriya hisobi schyotlar rejasining 8-bo'limi schyotlari
87. Buxgalteriya hisobi schyotlar rejasining 9-bo'limi schyotlari
88. Ishlab chiqarish xarajatlari hisobi
89. Mahsulotlar tannarxi va uni hisoblash usullari
90. O'simlikchilik mahsulotlari tannarxini hisoblash
91. Chorvachilik mahsulotlari tannarxini hisoblash
92. Kassa muomalalari hisobi.
93. Hisob-kitob muomalalari hisobi.
94. Valyuta va maxsus schyotlardagi pul mablag'lari hisobi
95. Materiallar hisobi.
96. O'stirishdagi va boquvdagi hayvonlar hisobi.
97. Asosiy vositalar hisobi.
98. Asosiy vositalar eskirishi (amortizatsiyasi)ning hisobi.
99. Asosiy vositalarni tugatish va hisobdan chiqarishning hisobi
100. Nomoddiy aktivlar hisobi.
101. Nomoddiy aktivlar eskirishi (amortizatsiyasi)ning hisobi
102. Tayyor mahsulotlar hisobi
103. Tovarlar hisobi
104. Mol yetkazib beruvchi va pudratchilar bilan hisob-kitoblar hisobi
105. Xaridor va buyurtmachilar bilan hisob-kitoblar hisobi
106. Mehnat va unga haq to'lashning hisobi
107. Hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblar hisobi
108. Qisqa muddatli bank kreditlari hisobi
109. Uzoq muddatli bank kreditlari hisobi
110. Ustav kapitali hisobi
111. Qo'shilgan kapital hisobi
112. Rezerv kapitali hisobi
113. Moliyaviy natijalar hisobi.
114. Buxgalteriya (moliyaviy) hisobotlari.
115. Moliyaviy hisobotga tushuntirish xati, moliyaviy hisobotni taqdim etish
116. Korxona uzoq muddatli aktivlari hisobi
117. Korxona joriy aktivlari hisobi
118. Korxona majburiyatlari hisobi
119. Buxgalteriya hisobini tashkil qilish asoslari va ahamiyati
120. Korxonaning hisob siyosati
121. Buxgalteriya balansini to'ldirish bo'yicha axborot manbalari
122. Xususiy kapitalning mohiyati, tarkibi va hisobi

123. Pul mablag'lari inventarizatsiyasi va uni natijalarini buxgalteriya schetlarida aks ettirish
124. Moliyaviy hisobot davri, u tuzilgan vaqt va uni takdim etish muddatlari
125. Asosiy vositalar inventarizatsiyasi va uni natijalarini buxgalteriya schetlarida aks ettirish
126. Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobotning mohiyati va ahamiyati
127. Izohlar, hisob-kitob va tushuntirishlarning mohiyati va maqsadi
128. Mahsulot sotishdan olingan yalpi foyda
129. Xususiy kapitalning mohiyati, tarkibi va hisobi
130. Umum ishlab chiqarish xarajatlari schetini yopish
131. Asosiy faoliyat foydasi
132. Asosiy vositalar inventarizatsiyasi va uni natijalarini buxgalteriya schetlarida aks ettirish
133. Umumxo'jalik faoliyatidan foyda
134. Xususiy kapitalning mohiyati, tarkibi va hisobi
135. Moliyaviy hisobot faning predmeti va metodi
136. Buxgalteriya balansini to'ldirish bo'yicha axborot manbalari
137. Buxgalteriya (moliyaviy) hisobotining tarkibi va turlari
138. Pul mablag'lari to'g'risidagi hisobot 4-shakl
139. Xo'jalik subektlarida inventarizatsiya o'tkazishni tashkil qilish tartibi
140. Buxgalteriya balansini to'ldirish bo'yicha axborot manbalari
141. Buxgalteriya (moliyaviy) hisobotining tarkibi va turlari
142. Pul mablag'lari to'g'risidagi hisobot 4-shakl
143. Xo'jalik subektlarida inventarizatsiya o'tkazishni tashkil qilish tartibi
144. Materiallar inventarizatsiyasi va uni natijalarini buxgalteriya schetlarida aks ettirish
145. Buxgalteriya balansini to'ldirish bo'yicha axborot manbalari
146. Xususiy kapitalning mohiyati, tarkibi va hisobi
147. Pul mablag'lari inventarizatsiyasi va uni natijalarini buxgalteriya schetlarida aks ettirish
148. Izohlar, hisob-kitob va tushuntirishlarning mohiyati va maqsadi
149. Yordamchi ishlab chiqarishlar schetini yopish
150. Buxgalteriya balansining mohiyati va tuzilishi

4.3. YaB uchun og‘zaki savollar (300 ta)

auditoriya darslari bo'yicha -150 ta

1. O'zbekiston Respublikasining «Buxgalteriya hisobi to'g'risida» qonuni mohiyati va ahamiyati
2. Buxgalteriya balansi, uning tuzilishi va mazmuni
3. «Moliyaviy hisobot» fanining maqsadi va vazifalari
4. Moliyaviy hisobotga auditorlik xulosasi
5. «Moliyaviy hisobot» fanining maqsadi va vazifalari
6. Inventarizatsiya to'g'risida tushuncha, uning ahamiyati va turlari
7. Izohlar, hisob-kitob va tushuntirishlarning maqsadi
8. Moliyaviy hisobotdan foydalanuvchilar
9. «Moliyaviy hisobot» fanining boshqa fanlar bilan aloqasi
10. Xususiy kapital to'g'risidagi hisobot tuzish tartibi
11. Moliyaviy hisobotga tushuntirish xati va unda aks ettiriladigan holat va ko'rsatkichlar
12. Moliyaviy hisobotning asosiy tamoyillari
13. Pul oqimlari to'g'risida hisobotdagi o'zaro bog'lanishlar
14. Moliyaviy hisobotning mohiyati va maqsadi
15. Buxgalteriya balansini to'ldirish bo'yicha axborot manbalari
16. Xususiy kapitalning mohiyati, tarkibi va hisobi
17. Moliyaviy hisobot unsurlarini moliyaviy hisobotda aks ettirish va baholash
18. Xususiy kapital to'g'risidagi hisobotni tuzish tartibi
19. Buxgalteriya hisobotining tarkibi va turlari
20. Buxgalteriya balansi, uning tuzilishi va mazmuni
21. Sof foydaning korxonalar faoliyatidagi o'rni va uni buxgalteriya hisobi ma'lumotlari asosida aniqlanishi
22. Moliyaviy hisobotni tashkil etishning xuquqiy asoslari
23. Xususiy kapital to'g'risida hisobotni to'ldirish bo'yicha axborot manbalari va uni to'ldirish tartibi
24. Moliyaviy hisobot shakllarini to'ldirish tartibi va ularda axborotlarni aks ettirishga bo'lgan talablar
25. Xususiy kapital (o'z sarmoyasi) to'g'risida hisobotni to'ldirish bo'yicha axborot manbalari va uni to'ldirish tartibi
26. Moliyaviy hisobot davri, u tuzilgan vaqt va uni taqdim etish
27. Buxgalteriya balansini to'ldirish bo'yicha axborot manbalari
28. Xususiy kapital (o'z sarmoyasi) to'g'risida hisobotdagi o'zaro bog'lanishlar
29. Moliyaviy hisobotning mohiyati va maqsadi. Moliyaviy hisobotdan foydalanuvchilar
30. Pul oqimlari to'g'risida hisobotni to'ldirish bo'yicha axborot manbalari va uni to'ldirish tartibi
31. Tayyor mahsulotlar inventarizatsiyasi va uni natijalarini buxgalteriya schetlarida aks ettirish
32. Moliyaviy hisobotning tarkibi va uning asosiy
33. Asosiy ishlab chiqarishlar (o'simlikchilik) schetini yopish

34. Umumxo'jalik faoliyatidan foyda
35. Xususiy kapital to'g'risida hisobotdagi o'zaro bog'lanishlar
36. Asosiy ishlab chiqarishlar (chorvachilik) schetini yopish
37. Izohlar, hisob-kitob va tushuntirishlarning mohiyati va maqsadi
38. Moliyaviy hisobot fanining boshqa iqtisodiy fanlar bilan aloqasi
39. Yordamchi ishlab chiqarishlar schetini yopish
40. Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobotning mohiyati va ahamiyati
41. Umum ishlab chiqarish xarajatlari schetini yopish
42. Soliq to'languncha foyda
43. Moliyaviy natijalar schetini yopish
44. Moliyaviy hisobot unsurlarini moliyaviy hisobotda aks ettirish va baholash
45. Inventar schetlarni tartibga keltirish
46. Moliyaviy hisobotning asosiy tamoyillari
47. Ustav, qo'shilgan, zahira sarmoyasi va taqsimlanmagan foyda hisobi
48. Pul mablag'lari inventarizasiyasi va uni natijalarini buxgalteriya schetlarida aks ettirish
49. Izohlar, hisob-kitob va tushuntirishlarning mohiyati va maqsadi
50. Yordamchi ishlab chiqarishlar schetini yopish
51. Buxgalteriya balansining mohiyati va tuzilishi
52. Xususiy kapital (o'z sarmoyasi) to'g'risida hisobotdagi o'zaro bog'lanishlar
53. Buxgalteriya balansi tuzilishining korxonalarning turiga ko'ra xususiyatlari
54. Xususiy kapitalning mohiyati va tarkibi
55. Tayyor mahsulotlar inventarizasiyasi va uni natijalarini buxgalteriya schetlarida aks ettirish
56. Korxona moliyaviy holatini balans ma'lumotlari asosida aniqlanadigan ko'rsatkichlar
57. Materiallar inventarizasiyasi va uni natijalarini buxgalteriya schetlarida aks ettirish
58. Buxgalteriya balansini to'ldirish bo'yicha axborot manbalari
59. Xususiy kapitalning mohiyati, tarkibi va hisobi
60. Pul mablag'lari inventarizasiyasi va uni natijalarini buxgalteriya schetlarida aks ettirish
61. Moliyaviy hisobot davri, u tuzilgan vaqt va uni takdim etish muddatlari
62. Asosiy vositalar inventarizasiyasi va uni natijalarini buxgalteriya schetlarida aks ettirish
63. Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobotning mohiyati va ahamiyati
64. Izohlar, hisob-kitob va tushuntirishlarning mohiyati va maqsadi
65. Mahsulot sotishdan olingan yalpi foyda
66. Xususiy kapitalning mohiyati, tarkibi va hisobi
67. Umum ishlab chiqarish xarajatlari schetini yopish
68. Asosiy faoliyat foydasi
69. Asosiy vositalar inventarizasiyasi va uni natijalarini buxgalteriya schetlarida aks ettirish

70. Umumxo'jalik faoliyatidan foyda
71. Xususiy kapitalning mohiyati, tarkibi va hisobi
72. Moliyaviy hisobot faning predmeti va metodi
73. Buxgalteriya balansini to'ldirish bo'yicha axborot manbalari
74. Buxgalteriya (moliyaviy) hisobotining tarkibi va turlari
75. Pul mablag'lari to'g'risidagi hisobot 4-shakl
76. Xo'jalik subektlarida inventarizasiya o'tkazishni tashkil qilish tartibi
77. Buxgalteriya balansini to'ldirish bo'yicha axborot manbalari
78. Buxgalteriya (moliyaviy) hisobotining tarkibi va turlari
79. Pul mablag'lari to'g'risidagi hisobot 4-shakl
80. Xo'jalik subektlarida inventarizasiya o'tkazishni tashkil qilish tartibi
81. Materiallar inventarizasiyasi va uni natijalarini buxgalteriya schetlarida aks ettirish
82. Buxgalteriya balansini to'ldirish bo'yicha axborot manbalari
83. Xususiy kapitalning mohiyati, tarkibi va hisobi
84. Pul mablag'lari inventarizasiyasi va uni natijalarini buxgalteriya schetlarida aks ettirish
85. Izohlar, hisob-kitob va tushuntirishlarning mohiyati va maqsadi
86. Yordamchi ishlab chiqarishlar schetini yopish
87. Buxgalteriya balansining mohiyati va tuzilishi
88. Xususiy kapital (o'z sarmoyasi) to'g'risida hisobotdagi o'zaro bog'lanishlar
89. Izohlar, hisob-kitob va tushuntirishlarning mohiyati va maqsadi
90. Moliyaviy hisobot fanining boshqa iqtisodiy fanlar bilan aloqasi
91. Yordamchi ishlab chiqarishlar schetini yopish
92. Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobotning mohiyati va ahamiyati
93. Moliyaviy hisobotning mohiyati va maqsadi.
94. Moliyaviy hisobotdan foydalanuvchilar
95. Pul oqimlari to'g'risida hisobotni to'ldirish bo'yicha axborot manbalari va uni to'ldirish tartibi
96. Tayyor mahsulotlar inventarizasiyasi va uni natijalarini buxgalteriya schetlarida aks ettirish
97. Moliyaviy hisobotning tarkibi va uning asosiy
98. Sof foydaning korxonalar faoliyatidagi o'rni va uni buxgalteriya hisobi ma'lumotlari asosida aniqlanishi
99. Moliyaviy hisobotni tashkil etishning xuquqiy asoslari
100. Xususiy kapital to'g'risida hisobotni to'ldirish bo'yicha axborot manbalari va uni to'ldirish tartibi
101. Moliyaviy hisobot shakllarini to'ldirish tartibi va ularda axborotlarni aks ettirishga bo'lgan talablar
102. Pul oqimlari to'g'risida hisobotdagi o'zaro bog'lanishlar
103. Moliyaviy hisobotning mohiyati va maqsadi
104. Buxgalteriya balansini to'ldirish bo'yicha axborot manbalari
105. Xususiy kapitalning mohiyati, tarkibi va hisobi

106. Moliyaviy hisobotning mohiyati va maqsadi
107. Buxgalteriya balansining passiv tomoni 1-bo'limi tuzilishi
108. Xususiy kapital (o'z sarmoyasi) to'g'risida hisobotdagi o'zaro bog'lanishlar
109. Pul oqimlari to'g'risida hisobotdagi o'zaro bog'lanishlar
110. Moliyaviy hisobotda aktiv va majburiyatlarni aks ettirish tartibi
111. Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobotning mohiyati va ahamiyati
112. Moliyaviy hisobotga izohlar, hisob-kitoblar va uni taqdim etish
113. Buxgalteriya balansining aktiv tomoni 2-bo'limi tuzilishi
114. Moliyaviy hisobotning tamoyillari
115. Xususiy kapital (o'z sarmoyasi) to'g'risida hisobot
116. Buxgalteriya balansining passiv tomoni 2-bo'limi tuzilishi
117. Pul oqimlari to'g'risida hisobot
118. Moliyaviy hisobotning unsurlari, ularni aks ettirish va baholash
119. O'zbekistonda buxgalteriya hisobini me'yoriy tartibga solish tizimi
120. Buxgalteriya balansining mohiyati va tuzilishi
121. O'zbekiston Respublikasining «Buxgalteriya hisobi to'g'risida» qonuni mohiyati va ahamiyati
122. Buxgalteriya balansi, uning tuzilishi va mazmuni
123. Buxgalteriya hisobining registrlari va shakllari to'g'risida tushuncha
124. Inventarizatsiya to'g'risida tushuncha, uning ahamiyati va turlari
125. Schyotlarni iqtisodiy mazmuni, tarkibi va tayinlanishi bo'yicha turkumlanishi
126. Buxgalteriya hisobi registrlarida xato yozuvlarni tuzatish tartibi
127. Buxgalteriya hisobining metodlari
128. Buxgalteriya hisobini tashkil etish
129. Schyotlarni iqtisodiy mazmuni, tarkibi va tayinlanishi bo'yicha turkumlanishi
130. Inventarizatsiya to'g'risida tushuncha, uning ahamiyati va turlari
131. Buxgalteriya hisobining huquqiy asoslari
132. Buxgalteriya hisobida hujjatlarining roli va ahamiyati
133. Buxgalteriya balansi, uning tuzilishi va mazmuni
134. Xo'jalik jarayonlari va xo'jalik muomalalari to'g'risida tushuncha
135. Inventarizatsiya to'g'risida tushuncha, uning ahamiyati va turlari
136. Xo'jalik muomalalari ta'sirida balansda sodir bo'ladigan o'zgarishlar
137. Baxolash va kalkulyatsiya
138. Xususiy kapital to'g'risidagi hisobot 5-shakl
139. Buxgalteriya hisobining metodlari
140. Buxgalteriya hisobining Bosh jurnal shakli Baxolash va kalkulyatsiya
141. Buxgalteriya hisobining jurnal-order shakli
142. Buxgalteriya (moliyaviy) hisobotining tarkibi va turlari
143. Schyotlarni iqtisodiy mazmuni, tarkibi va tayinlanishi bo'yicha turkumlanishi

144. Buxgalteriya hisobini tashkil etish
145. Buxgalteriya hisobining metodlari
146. Xo‘jalik jarayonlari va xo‘jalik muomalalari to‘g‘risida tushuncha
147. Buxgalteriya (moliyaviy) hisobotining tarkibi va turlari
148. Buxgalteriya hisobining metodlari
149. Buxgalteriya balansi, uning tuzilishi va mazmuni
150. Inventarizasiya to‘g‘risida tushuncha, uning ahamiyati va turlari

mustaqil ta‘lim bo‘yicha-150 ta

151. Buxgalteriya hisobi registrlarida xato yozuvlarni tuzatish tartibi
152. Baxolash va kalkulyatsiya
153. Schyotlarni iqtisodiy mazmuni, tarkibi va tayinlanishi bo‘yicha turkumlanishi
154. Buxgalteriya hisobini tashkil etish
155. Buxgalteriya hisobini tashkil etish
156. Buxgalteriya hisobi registrlarida xato yozuvlarni tuzatish tartibi
157. Inventarizasiya to‘g‘risida tushuncha, uning ahamiyati va turlari
158. Hujjatlashtirish haqida tushuncha
159. Buxgalteriya hisobini tashkil etish
160. Buxgalteriya hisobining avtomatlashtirilgan shakli
161. Buxgalteriya balansi, uning tuzilishi va mazmuni
162. Buxgalteriya hisobi registrlarida xato yozuvlarni tuzatish tartibi
163. Baxolash va kalkulyatsiya
164. Baholash va uning ahamiyati
165. Buxgalteriya hisobining registrlari va shakllari to‘g‘risida tushuncha
166. Xo‘jalik jarayonlari va xo‘jalik muomalalari to‘g‘risida tushuncha
167. Buxgalteriya hisobining tamoyillari
168. Hujjatlashtirish haqida tushuncha
169. «Moliyaviy hisobot» fanining boshqa fanlar bilan aloqasi
170. Buxgalteriya hisobining metodlari va tamoyillari
171. Xo‘jalik subyektlarida inventarizasiya o‘tkazishni tashkil qilish tartibi
172. Schyotlarni iqtisodiy mazmuni, tarkibi va tayinlanishi bo‘yicha turkumlanishi
173. Buxgalteriya (moliyaviy) hisobotining tarkibi va turlari
174. Hujjatlashtirish haqida tushuncha
175. Baxolash va kalkulyatsiya
176. Kalkulyasiyaning maqsadi va vazifalari
177. Buxgalteriya hisobining registrlari va shakllari to‘g‘risida tushuncha
178. Buxgalteriya hisobi registrlarida xato yozuvlarni tuzatish tartibi
179. «Moliyaviy hisobot» fanining maqsadi va vazifalari
180. Buxgalteriya balansi, uning tuzilishi va mazmuni
181. Kalkulyasiyaning maqsadi va vazifalari
182. Buxgalteriya hisobining schyotlar tizimi va uning ahamiyati
183. Buxgalteriya (moliyaviy) hisobotining tarkibi va turlari

184. Xo‘jalik jarayonlari va xo‘jalik muomalalari to‘g‘risida tushuncha
185. Xo‘jalik hisobi to‘g‘risida umumiy tushuncha va unga qo‘yiladigan talablar
186. Xo‘jalik muomalalari ta’sirida balansda sodir bo‘ladigan o‘zgarishlar
187. Inventarizatsiya to‘g‘risida tushuncha, uning ahamiyati va turlari
188. Buxgalteriya hisobini tashkil etish
189. Buxgalteriya balansi 1-shakl
190. Buxgalteriya hisobining registrlari va shakllari to‘g‘risida tushuncha
191. Buxgalteriya hisobining tamoyillari
192. Moliyaviy natijalar to‘g‘risidagi hisobot 2-shakl
193. Buxgalteriya hisobining registrlari va shakllari to‘g‘risida tushuncha
194. Kalkulyasiyaning maqsadi va vazifalari
195. Xo‘jalik hisobi to‘g‘risida umumiy tushuncha
196. Buxgalteriya hisobi fanining shakllanish va rivojlanish tarixi, predmeti va metodlari
197. “Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida” qonunning mohiyati va ahamiyati
198. Buxgalteriya hisobi fanining predmeti va metodlari
199. Buxgalteriya balansi, uning tuzilishi va mazmuni.
200. Hujjatlashtirish – buxgalteriya hisobi metodining elementi sifatida.
201. Inventarizatsiya – buxgalteriya hisobi metodining elementi sifatida.
202. Buxgalteriya hisobining schyotlari– buxgalteriya hisobi metodining elementi sifatida.
203. Ikkiyoqlama yozuv– buxgalteriya hisobi metodining elementi sifatida.
204. Baxolash– buxgalteriya hisobi metodining elementi sifatida.
205. Kalkulyatsiya – buxgalteriya hisobi metodining elementi sifatida.
206. Buxgalteriya hisobining registrlari
207. Buxgalteriya hisobining shakllari.
208. Buxgalteriya hisobi schyotlari rejasini va uni qo‘llanilishi
209. Buxgalteriya hisobi schyotlar rejasining 1-bo‘limi schyotlari
210. Buxgalteriya hisobi schyotlar rejasining 2-bo‘limi schyotlari
211. Buxgalteriya hisobi schyotlar rejasining 3-bo‘limi schyotlari
212. Buxgalteriya hisobi schyotlar rejasining 4-bo‘limi schyotlari
213. Buxgalteriya hisobi schyotlar rejasining 5-bo‘limi schyotlari
214. Buxgalteriya hisobi schyotlar rejasining 6-bo‘limi schyotlari
215. Buxgalteriya hisobi schyotlar rejasining 7-bo‘limi schyotlari
216. Buxgalteriya hisobi schyotlar rejasining 8-bo‘limi schyotlari
217. Buxgalteriya hisobi schyotlar rejasining 9-bo‘limi schyotlari
218. Ishlab chiqarish xarajatlari hisobi
219. Mahsulotlar tannarxi va uni hisoblash usullari
220. O‘simlikchilik mahsulotlari tannarxini hisoblash
221. Chorvachilik mahsulotlari tannarxini hisoblash
222. Kassa muomalalari hisobi.
223. Hisob-kitob muomalalari hisobi.
224. Valyuta va maxsus schyotlardagi pul mablag‘lari hisobi

225. Materiallar hisobi.
226. O‘stirishdagi va boquvdagi hayvonlar hisobi.
227. Asosiy vositalar hisobi.
228. Asosiy vositalar eskirishi (amortizatsiyasi)ning hisobi.
229. Asosiy vositalarni tugatish va hisobdan chiqarishning hisobi
230. Nomoddiy aktivlar hisobi.
231. Nomoddiy aktivlar eskirishi (amortizatsiyasi)ning hisobi
232. Tayyor mahsulotlar hisobi
233. Tovarlar hisobi
234. Mol yetkazib beruvchi va pudratchilar bilan hisob-kitoblar hisobi
235. Xaridor va buyurtmachilar bilan hisob-kitoblar hisobi
236. Mehnat va unga haq to‘lashning hisobi
237. Hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblar hisobi
238. Qisqa muddatli bank kreditlari hisobi
239. Uzoq muddatli bank kreditlari hisobi
240. Ustav kapitali hisobi
241. Qo‘shilgan kapital hisobi
242. Rezerv kapitali hisobi
243. Moliyaviy natijalar hisobi.
244. Buxgalteriya (moliyaviy) hisobotlari.
245. Moliyaviy hisobotga tushuntirish xati, moliyaviy hisobotni taqdim etish
246. Korxona uzoq muddatli aktivlari hisobi
247. Korxona joriy aktivlari hisobi
248. Korxona majburiyatlari hisobi
249. Buxgalteriya hisobini tashkil qilish asoslari va ahamiyati
250. Korxonaning hisob siyosati
251. O‘zbekiston Respublikasida auditorlik faoliyatining huquqiy asoslari
252. O‘zbekiston Respublikasining “Auditorlik faoliyati to‘g‘risida” Qonun va uning ahamiyati
253. Auditorlik faoliyatining milliy standartlari
254. Auditorlik faoliyatining xalqaro standartlari
255. Auditorlik tashkilotlarining huquqlari, majburiyatlari va javobgarliklari
256. Auditorlik tekshiruvining turlari va shakllari
257. Auditorlik tashkilotlarining professional xizmatlari
258. Auditorlik kasbiga malakaviy va axloqiy talablar
259. Auditorlik faoliyatini lisenziyalash
260. Auditning axloq kodeksi
261. Auditor axloqi (etikasi)
262. Auditorlik tashkiloti va auditorlarning mustaqilligi
263. Auditda muhimlik tushunchasi
264. Auditorlik riski
265. Auditda muhimlik darajasi va auditorlik riski tushunchalarining o‘zaro bog‘liqligi

266. Auditda jiddiylik tushunchasi va auditorlik tavakkalchiligi
267. Auditorlik tekshiruvini rejalashtirish
268. Auditning umumiy rejasini tayyorlash va tuzish
269. Audit dasturini tayyorlash va tuzish
270. Auditorlik dalillar va ularning manbalari
271. Auditorlik amallari va auditorlik dalillarni to'plash
272. Auditorlik dalillarni olish usullari
273. Auditorlik tekshiruvda ekspert tushunchasi
274. Auditorlik tekshiruvining yakuniy bosqichi
275. Auditorlik tekshiruvlar natijalarini umumlashtirish va baholash
276. Auditorlik hisoboti va xulosasi
277. Auditorlik hisobotining tuzilishi
278. Auditorlik hisoboti uchun javobgarlik
279. Ijobiy auditorlik xulosasi
280. Salbiy auditorlik xulosasi
281. Buxgalterlik (moliyaviy) hisobot
282. Moliyaviy hisobot, tuzish va taqdim etish
283. Buxgalteriya hisobotining mohiyati, ahamiyati, tayinlanishi va turlari.
284. Moliyaviy hisobotning tarkibi
285. Moliyaviy hisobotning 1-shakli "Buxgalteriya balans"
286. Moliyaviy hisobotning 2-shakli "Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot"
287. Moliyaviy hisobotning 4-shakli "Pul oqimlari to'g'risidagi hisobot"
288. Moliyaviy hisobotning 5-shakli "Xususiy kapital to'g'risidagi hisobot"
289. Moliyaviy hisobotga izohlar, hisob-kitoblar va tushuntirishlar.
290. Buxgalteriya balans-hisobotning muhim shakli.
291. Korxonalarning umumiyqtisodiy va moliyaviy holatini baholashda balans ma'lumotlaridan foydalanish.
292. Moliyaviy natijalar to'g'risida hisobotning mazmuni va balans bilan bog'liqligi.
293. Moliyaviy hisobot shakllarining o'zaro bog'liqligi.
294. Korxonalar va tashkilotlar hisobotlarini tuzish, ko'rib chiqish, tasdiqlash va taqdim qilish muddatlari va uni tartibga soluvchi me'yoriy hujjatlar.
295. Yillik hisobotni tuzishga tayyorgarlik ishlari.
296. Buxgalteriya hisobotini tuzishni avtomatlashtirish.
297. Konsolidatsiyalangan moliyaviy hisobot
298. Konsolidatsiyalangan moliyaviy hisobot: mazmuni, ahamiyati va uning axborotidan foydalanuvchilar.
299. Buxgalteriya hisobotlarining qonunchilikka muvofiqligini tasdiqlovchi auditorlik tekshiruvlar va xulosalar.
300. Moliyaviy hisobotni taqdim etish va e'lon qilish.

4.4. 1-OB uchun yozma ish savollari (150 ta)

auditoriya darslari bo'yicha -75 ta

1. O'zbekiston Respublikasining «Buxgalteriya hisobi to'g'risida» qonuni mohiyati va ahamiyati (hisobning huquqiy asoslari, moddalariga sharhlar, maqsad va vazifalari).
2. Buxgalteriya balansi, uning tuzilishi va mazmuni (mohiyati, aktiv, passiv tomonlari, balans moddalar).
3. «Moliyaviy hisobot» fanining maqsadi va vazifalari (predmeti, obyekti, subyekti, metodlari, tamoyillari).
4. Moliyaviy hisobotga auditorlik xulosasi (xulosaning tuzilishi, bo'limlari, mazmuni)
5. «Moliyaviy hisobot» fanining maqsadi va vazifalari (predmeti, obyekti, subyekti, metodlari, tamoyillari).
6. Inventarizatsiya to'g'risida tushuncha, uning ahamiyati va turlari (inventarizatsiya tushunchasi, tanlama, rejali, rejasiz, to'liq inventarizatsiya).
7. Izohlar, hisob-kitob va tushuntirishlarning maqsadi (izohlar, hisob-kitob va tushuntirish xati mazmuni, aks ettiriladigan axborotlar).
8. Moliyaviy hisobotdan foydalanuvchilar (hisobot axborotlari, ahamiyati, mulk egalari, investorlar, davlat organlari, kreditorlar)
9. «Moliyaviy hisobot» fanining boshqa fanlar bilan aloqasi (iqtisodiyot nazariyasi, statistika, moliya, buxgalteriya hisobi).
10. Xususiy kapital to'g'risidagi hisobot tuzish tartibi (mohiyati, tuzilishi, satr va moddalar).
11. Moliyaviy hisobotga tushuntirish xati va unda aks ettiriladigan holat va ko'rsatkichlar (tushuntirish xati mazmuni, aks ettiriladigan axborotlar)
12. Moliyaviy hisobotning asosiy tamoyillari (xolislik, betaraflik va boshqa tamoyillar mohiyati).
13. Pul oqimlari to'g'risida hisobotdagi o'zaro bog'lanishlar (xisobotning mohiyati, axborotlar, bir-biri bilan bog'liq axborotlar).
14. Moliyaviy hisobotning mohiyati va maqsadi (xisobotning mohiyati, maqsadi, ahamiyati, shakllari)
15. Buxgalteriya balansini to'ldirish bo'yicha axborot manbalari (balans mohiyati, bo'limlari, moddalar, axborot manbasi)
16. Xususiy kapitalning mohiyati, tarkibi va hisobi (Ustav, qo'shilgan, zahira kapitali va taqsimlanmagan foyda, hisobga oladigan schetlar va ular bog'lanishi).
17. Moliyaviy hisobot unsurlarini moliyaviy hisobotda aks ettirish va baholash (aktivlar, majburiyatlar, xususiy kapital, daromadlar, xarajatlar, rezervlar mohiyati, baholanishi).
18. Xususiy kapital to'g'risidagi hisobotni tuzish tartibi (mohiyati, tuzilishi, satr va moddalar).
19. Buxgalteriya hisobotining tarkibi va turlari (mohiyati, turlari va xisobot turlarini bir-biridan farqi).
20. Buxgalteriya balansi, uning tuzilishi va mazmuni (mohiyati, aktiv, passiv tomonlari, balans moddalar).

21. Sof foydaning korxonalar faoliyatidagi o'rnini va uni buxgalteriya hisobi ma'lumotlari asosida aniqlanishi (moliyaviy natija ko'rsatkichlari, sof foyda, schetlarda aks ettirilishi, taqsimlanishi)
22. Moliyaviy hisobotni tashkil etishning xuquqiy asoslari (qonun, nizom, yo'riqnomalar va ularning mohiyati).
23. Xususiy kapital to'g'risida hisobotni to'ldirish bo'yicha axborot manbalari va uni to'ldirish tartibi (xususiy kapital tarkibi, ular aks ettiriladigan buxgalteriya schetlari).
24. Moliyaviy hisobot shakllarini to'ldirish tartibi va ularda axborotlarni aks ettirishga bo'lgan talablar (hisobotning mohiyati, shakllari, hisobotga qo'yiladigan talablar).
25. Xususiy kapital (o'z sarmoyasi) to'g'risida hisobotni to'ldirish bo'yicha axborot manbalari va uni to'ldirish tartibi (xususiy kapital mohiyati, tarkibi, aks ettiriladigan buxgalteriya schetlar)
26. Moliyaviy hisobot davri, u tuzilgan vaqt va uni takdim etish (hisobot vaqti, hisobot davri, taqdim etish muddatlari, taqdim etiladigan organlar).
27. Buxgalteriya balansini to'ldirish bo'yicha axborot manbalari (balans mohiyati, tuzilishi, ko'rsatkichlari, axborot manbai).
28. Xususiy kapital (o'z sarmoyasi) to'g'risida hisobotdagi o'zaro bog'lanishlar (xususiy kapital mohiyati, tarkibi, axborot manbai).
29. Moliyaviy hisobotning mohiyati va maqsadi. Moliyaviy hisobotdan foydalanuvchilar (hisobotni mohiyati, unsurlari, maqsadi, foydalanuvchilar).
30. Pul oqimlari to'g'risida hisobotni to'ldirish bo'yicha axborot manbalari va uni to'ldirish tartibi (hisobotni mohiyati, ko'rsatkichlari, axborot olinadigan buxgalteriya schetlari).
31. Tayyor mahsulotlar inventarizatsiyasi va uni natijalarini buxgalteriya schetlarida aks ettirish (inventarizatsiya o'tkazish tartibi, muddatlari, rasmiylashtiriladigan hujjatlar, buxgalteriya provodkasi).
32. Moliyaviy hisobotning tarkibi va uning asosiy (hisobotni mohiyati, unsurlari, maqsadi, identifikatsiya rekvizitlari).
33. Asosiy ishlab chiqarishlar (o'simlikchilik) schetini yopish (schetni yopish ketma-ketligi, mahsulot tannarxini hisoblash, kalkulyatsiya farqlari, buxgalteriya ma'lumotnomasi).
34. Umumxo'jalik faoliyatidan foyda (ushbu foydani aniqlash tartibi, formulasi).
35. Xususiy kapital to'g'risida hisobotdagi o'zaro bog'lanishlar (xususiy kapital tushunchasi, tarkibi, buxgalteriya schetlarida aks ettirish, o'zaro bog'lanishlar).
36. Asosiy ishlab chiqarishlar (chorvachilik) schetini yopish (schetni yopish ketma-ketligi, mahsulot tannarxini hisoblash, kalkulyatsiya farqlari, buxgalteriya ma'lumotnomasi).
37. Izohlar, hisob-kitob va tushuntirishlarning mohiyati va maqsadi (izohlar, hisob-kitob va tushuntirish xati mazmuni, aks ettiriladigan axborotlar).
38. Moliyaviy hisobot fanining boshqa iqtisodiy fanlar bilan aloqasi (iqtisodiyot nazariyasi, statistika, moliya, buxgalteriya hisobi).

39. Yordamchi ishlab chiqarishlar schetini yopish (schetni yopish ketma-ketligi, mahsulot va xizmatlar tannarxini hisoblash, kalkulyasiya farqlari, buxgalteriya ma'lumotnomasi).
40. Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobotning mohiyati va ahamiyati (moliyaviy natijaning mohiyati, ko'rsatkichlari, hisobotning tuzilishi, axborot manbasi)
41. Umum ishlab chiqarish xarajatlari schetini yopish (schetni yopish ketma-ketligi, xarajatlarni taqsimlash, buxgalteriya ma'lumotnomasi).
42. Soliq to'langungacha foyda (foydani aniqlash usulubi, axborot manbasi, buxgalteriya schetlari bilan bog'lanishi).
43. Moliyaviy natijalar schetini yopish (schetni yopish ketma-ketligi, buxgalteriya provodkalari, buxgalteriya ma'lumotnomasi).
44. Moliyaviy hisobot unsurlarini moliyaviy hisobotda aks ettirish va baholash (aktivlar, majburiyatlar, xususiy kapital, daromadlar, xarajatlar, rezervlar mohiyati, baholanishi).
45. Inventar schetlarni tartibga keltirish (tartibga keltirish mohiyati, tartibi, ahamiyati).
46. Moliyaviy hisobotning asosiy tamoyillari (xolislik, betaraflik va boshqa tamoyillar mohiyati).
47. Ustav, qo'shilgan, zahira sarmoyasi va taqsimlanmagan foyda hisobi (xisobga olinadigan buxgalteriya schetlari, tavsifi, schetlar bog'lanishi).
48. Pul mablag'lari inventarizasiyasi va uni natijalarini buxgalteriya schetlarida aks ettirish (inventarizasiya o'tkazish tartibi, muddatlari, rasmiylashtiriladigan hujjatlar, buxgalteriya provodkasi).
49. Izohlar, hisob-kitob va tushuntirishlarning mohiyati va maqsadi (izohlar, hisob-kitob va tushuntirish xati mazmuni, aks ettiriladigan axborotlar).
50. Yordamchi ishlab chiqarishlar schetini yopish (schetni yopish ketma-ketligi, mahsulot va xizmatlar tannarxini hisoblash, kalkulyasiya farqlari, buxgalteriya ma'lumotnomasi).
51. Buxgalteriya balansining mohiyati va tuzilishi (mohiyati, bo'limlari, moddalari, balans turlari).
52. Xususiy kapital (o'z sarmoyasi) to'g'risida hisobotdagi o'zaro bog'lanishlar (xususiy kapital mohiyati, tarkibi, axborot manbai).
53. Buxgalteriya balansi tuzilishining korxonalarning turiga ko'ra xususiyatlari (ta'rifi, bo'limlari, moddalari, korxona shakliga ko'ra balans tuzilishidagi xususiyatlar).
54. Xususiy kapitalning mohiyati va tarkibi (xususiy kapital tushunchasi, tarkibi, buxgalteriya schetlarida aks ettirish).
55. Tayyor mahsulotlar inventarizasiyasi va uni natijalarini buxgalteriya schetlarida aks ettirish (inventarizasiya o'tkazish tartibi, muddatlari, rasmiylashtiriladigan hujjatlar, buxgalteriya provodkasi).
56. Korxona moliyaviy holatini balans ma'lumotlari asosida aniqlanadigan ko'rsatkichlar (moliyaviy mustaqillik, moliyaviy holat, likvidlik, moliyaviy barqarorlik).

57. Materiallar inventarizasiyasi va uni natijalarini buxgalteriya schetlarida aks ettirish (inventarizasiya o'tkazish tartibi, muddatlari, rasmiylashtiriladigan hujjatlar, buxgalteriya provodkasi).
58. Buxgalteriya balansini to'ldirish bo'yicha axborot manbalari (balans mohiyati, tuzilishi, ko'rsatkichlari, axborot manbai).
59. Xususiy kapitalning mohiyati, tarkibi va hisobi (ustav, qo'shilgan, zahira kapitali va taqsimlanmagan foyda, hisobga oladigan schetlar va ular bog'lanishi).
60. Pul mablag'lari inventarizasiyasi va uni natijalarini buxgalteriya schetlarida aks ettirish (inventarizasiya o'tkazish tartibi, muddatlari, rasmiylashtiriladigan hujjatlar, buxgalteriya provodkasi).
61. Moliyaviy hisobot davri, u tuzilgan vaqt va uni takdim etish muddatlari (hisobot vaqti, hisobot davri, taqdim etish muddatlari, taqdim etiladigan organlar).
62. Asosiy vositalar inventarizasiyasi va uni natijalarini buxgalteriya schetlarida aks ettirish (inventarizasiya o'tkazish tartibi, muddatlari, rasmiylashtiriladigan hujjatlar, buxgalteriya provodkasi).
63. Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobotning mohiyati va ahamiyati (moliyaviy natija mohiyati, ko'rsatkichlari, axborot manbalari).
64. Izohlar, hisob-kitob va tushuntirishlarning mohiyati va maqsadi (izohlar, hisob-kitob va tushuntirish xati mazmuni, aks ettiriladigan axborotlar).
65. Mahsulot sotishdan olingan yalpi foyda (foydani aniqlash usulubi, axborot manbasi, buxgalteriya schetlari bilan bog'lanishi).
66. Xususiy kapitalning mohiyati, tarkibi va hisobi (ustav, qo'shilgan, zahira kapitali va taqsimlanmagan foyda, hisobga oladigan schetlar va ular bog'lanishi).
67. Umum ishlab chiqarish xarajatlari schetini yopish (schetni yopish ketma-ketligi, xarajatlarni taqsimlash, buxgalteriya ma'lumotnomasi).
68. Asosiy faoliyat foydasi (foydani aniqlash usulubi, axborot manbasi, buxgalteriya schetlari bilan bog'lanishi).
69. Asosiy vositalar inventarizasiyasi va uni natijalarini buxgalteriya schetlarida aks ettirish (inventarizasiya o'tkazish tartibi, muddatlari, rasmiylashtiriladigan hujjatlar, buxgalteriya provodkasi).
70. Umumxo'jalik faoliyatidan foyda (foydani aniqlash usulubi, axborot manbasi, buxgalteriya schetlari bilan bog'lanishi).
71. Xususiy kapitalning mohiyati, tarkibi va hisobi (ustav, qo'shilgan, zahira kapitali va taqsimlanmagan foyda, hisobga oladigan schetlar va ular bog'lanishi).
72. Moliyaviy hisobot fanning predmeti va metodi (fanning obyekti, metodlari)
73. Buxgalteriya balansini to'ldirish bo'yicha axborot manbalari (balans mohiyati, tuzilishi, ko'rsatkichlari, axborot manbai).
74. Buxgalteriya (moliyaviy) hisobotining tarkibi va turlari (buxgalteriya balansi, moliyaviy natijalar to'g'risida hisobot).
75. Pul mablag'lari to'g'risidagi hisobot 4-shakl (mohiyati, tuzilishi, satr va moddalari).

mustaqil ta'lim bo'yicha-75 ta

76. Xo'jalik subektlarida inventarizasiya o'tkazishni tashkil qilish tartibi (inventarizasiya tushunchasi, turlari, o'tkazish muddatlari).
77. Buxgalteriya balansini to'ldirish bo'yicha axborot manbalari (balans mohiyati, tuzilishi, ko'rsatkichlari, axborot manbai).
78. Buxgalteriya (moliyaviy) hisobotining tarkibi va turlari (buxgalteriya balans, moliyaviy natijalar to'g'risida hisobot).
79. Pul mablag'lari to'g'risidagi hisobot 4-shakl (mohiyati, tuzilishi, satr va moddolari).
80. Xo'jalik subektlarida inventarizasiya o'tkazishni tashkil qilish tartibi (inventarizasiya tushunchasi, turlari, o'tkazish muddatlari).
81. Materiallar inventarizasiyasi va uni natijalarini buxgalteriya schetlarida aks ettirish (inventarizasiya o'tkazish tartibi, muddatlari, rasmiylashtiriladigan hujjatlar, buxgalteriya provodkasi).
82. Buxgalteriya balansini to'ldirish bo'yicha axborot manbalari (balans mohiyati, tuzilishi, ko'rsatkichlari, axborot manbai).
83. Xususiy kapitalning mohiyati, tarkibi va hisobi (ustav, qo'shilgan, zahira kapitali va taqsimlanmagan foyda, hisobga oladigan schetlar va ular bog'lanishi).
84. Pul mablag'lari inventarizasiyasi va uni natijalarini buxgalteriya schetlarida aks ettirish (inventarizasiya o'tkazish tartibi, muddatlari, rasmiylashtiriladigan hujjatlar, buxgalteriya provodkasi).
85. Izohlar, hisob-kitob va tushuntirishlarning mohiyati va maqsadi (izohlar, hisob-kitob va tushuntirish xati mazmuni, aks ettiriladigan axborotlar).
86. Yordamchi ishlab chiqarishlar schetini yopish (schetni yopish ketma-ketligi, mahsulot va xizmatlar tannarxini hisoblash, kalkulyasiya farqlari, buxgalteriya ma'lumotnomasi).
87. Buxgalteriya balansining mohiyati va tuzilishi (mohiyati, bo'limlari, moddolari, balans turlari).
88. Xususiy kapital (o'z sarmoyasi) to'g'risida hisobotdagi o'zaro bog'lanishlar (xususiy kapital mohiyati, tarkibi, axborot manbai).
89. Izohlar, hisob-kitob va tushuntirishlarning mohiyati va maqsadi (izohlar, hisob-kitob va tushuntirish xati mazmuni, aks ettiriladigan axborotlar).
90. Moliyaviy hisobot fanining boshqa iqtisodiy fanlar bilan aloqasi (iqtisodiyot nazariyasi, statistika, moliya, buxgalteriya hisobi).
91. Yordamchi ishlab chiqarishlar schetini yopish (schetni yopish ketma-ketligi, mahsulot va xizmatlar tannarxini hisoblash, kalkulyasiya farqlari, buxgalteriya ma'lumotnomasi).
92. Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobotning mohiyati va ahamiyati (moliyaviy natijaning mohiyati, ko'rsatkichlari, hisobotning tuzilishi, axborot manbasi).
93. Moliyaviy hisobotning mohiyati va maqsadi. Moliyaviy hisobotdan foydalanuvchilar (xisobotni mohiyati, unsurlari, maqsadi, foydalanuvchilar).
94. Pul oqimlari to'g'risida hisobotni to'ldirish bo'yicha axborot manbalari va uni to'ldirish tartibi (xisobotni mohiyati, ko'rsatkichlari, axborot olinadigan

buxgalteriya schetlari).

95. Tayyor mahsulotlar inventarizasiyasi va uni natijalarini buxgalteriya schetlarida aks ettirish (inventarizasiya o'tkazish tartibi, muddatlari, rasmiylashtiriladigan hujjatlar, buxgalteriya provodkasi).

96. Moliyaviy hisobotning tarkibi va uning asosiy (xisobotni mohiyati, unsurlari, maqsadi, identifikasiya rekvizitlari).

97. Sof foydaning korxonalar faoliyatidagi o'rni va uni buxgalteriya hisobi ma'lumotlari asosida aniqlanishi (moliyaviy natija ko'rsatkichlari, sof foyda, schetlarda aks ettirilishi, taqsimlanishi)

98. Moliyaviy hisobotni tashkil etishning xuquqiy asoslari (qonun, nizom, yo'riqnomalar va ularning mohiyati).

99. Xususiy kapital to'g'risida hisobotni to'ldirish bo'yicha axborot manbalari va uni to'ldirish tartibi (xususiy kapital tarkibi, ular aks ettiriladigan buxgalteriya schetlari).

100. Moliyaviy hisobot shakllarini to'ldirish tartibi va ularda axborotlarni aks ettirishga bo'lgan talablar (hisobotning mohiyati, shakllari, hisobotga qo'yiladigan talablar).

101. Pul oqimlari to'g'risida hisobotdagi o'zaro bog'lanishlar (xisobotning mohiyati, axborotlar, bir-biri bilan bog'liq axborotlar).

102. Moliyaviy hisobotning mohiyati va maqsadi (xisobotning mohiyati, maqsadi, ahamiyati, shakllari)

103. Buxgalteriya balansini to'ldirish bo'yicha axborot manbalari (balans mohiyati, bo'limlari, moddalari, axborot manbasi)

104. Xususiy kapitalning mohiyati, tarkibi va hisobi (Ustav, qo'shilgan, zahira kapitali va taqsimlanmagan foyda, hisobga oladigan schetlar va ular bog'lanishi).

105. Moliyaviy hisobotning mohiyati va maqsadi (moliyaviy hisobotdan foydalanuvchilar, moliyaviy hisobotlarning o'zaro bog'liqligi, shakllari).

106. Buxgalteriya balansining passiv tomoni 1-bo'limi tuzilishi (moddalar, satrlar, schyotlarda aks ettirilishi)

107. Xususiy kapital (o'z sarmoyasi) to'g'risida hisobotdagi o'zaro bog'lanishlar (moddalar bo'yicha, satrlar bo'yicha).

108. Pul oqimlari to'g'risida hisobotdagi o'zaro bog'lanishlar (moddalar bo'yicha, satrlar bo'yicha)

109. Moliyaviy hisobotda aktiv va majburiyatlarni aks ettirish tartibi (aktivlar, majburiyatlar, hisobot moddalari)

110. Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobotning mohiyati va ahamiyati (2-shakl, to'ldirish tartibi, axborot manbalari, 9000, 9100, 9200, 9300, 9400, 9500, 9600, 9700, 9800, 9900 schyotlar)

111. Moliyaviy hisobotga izohlar, hisob-kitoblar va uni taqdim etish (maqsadi, qo'shimcha axborotlar, taqdim etish tartibi).

112. Buxgalteriya balansining aktiv tomoni 2-bo'limi tuzilishi (moddalar, satrlar, schyotlarda aks ettirilishi)

113. Moliyaviy hisobotning tamoyillari (hisoblash, ikki yoqlama yozuv, uzluksizlik, xo‘jalik operasialari, ishonchlilik, ehtiyotkorlik, xolislik).
114. Xususiy kapital (o‘z sarmoyasi) to‘g‘risida hisobot (5-shakl, moddalari, satrlar, axborot manbalari, 8300, 8400, 8500, 8600, 8700, 8800, 8900 schyotlar).
115. Buxgalteriya balansining passiv tomoni 2-bo‘limi tuzilishi (moddalar, satrlar, schyotlarda aks ettirilishi)
116. Pul oqimlari to‘g‘risida hisobot (4-shakl, bo‘limlari, satrlari, axborot manbalari, 5000, 5100, 5200, 5500, 5600, 5700, 5800 schyotlar).
117. Moliyaviy hisobotning unsurlari, ularni aks ettirish va baholash (aktivlar, majburiyatlar, xususiy sarmoya, rezervlar, daromad va xarajatlar)
118. O‘zbekistonda buxgalteriya hisobini me‘yoriy tartibga solish tizimi (Buxgalteriya hisobi to‘g‘risidagi Qonun, buxgalteriya hisobining milliy standartlari, xarajatlar tarkibi to‘g‘risidaga nizom)
119. Buxgalteriya balansining mohiyati va tuzilishi (balans tuzilishi, aktiv va passiv tomoni, bo‘limlari, bog‘lanishlar).
120. O‘zbekiston Respublikasining «Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida» qonuni mohiyati va ahamiyati (hisobning huquqiy asoslari, moddalariga sharhlar, maqsad va vazifalari).
121. Buxgalteriya balansi, uning tuzilishi va mazmuni (mohiyati, aktiv, passiv tomonlari, balans moddalari).
122. Buxgalteriya hisobining registrlari va shakllari to‘g‘risida tushuncha (registr, xronologik, tizimli, kombinasiyalashgan, sintetik, analitik, jurnal order, memorial order).
123. «Moliyaviy hisobot» fanining maqsadi va vazifalari (predmeti, obyekt, subyekt, usullar, tamoyillar).
124. Inventarizasiya to‘g‘risida tushuncha, uning ahamiyati va turlari (inventarizasiya tushunchasi, tanlama, rejali, rejasiz, to‘liq inventarizasiya).
125. Schyotlarni iqtisodiy mazmuni, tarkibi va tayinlanishi bo‘yicha turkumlanishi (aktiv schyotlar, passiv schyotlar, kontraktiv schyotlar, kontpassiv schyotlar, tranzit schyotlar).
126. Buxgalteriya hisobi registrlarida xato yozuvlarni tuzatish tartibi («Korrektura» usuli, «Qizil qalam» usuli, «Qo‘shimcha yozuv» usuli).
127. Buxgalteriya hisobining metodlari (hujjatlashtirish, inventarizasiya, baholash, kalkulyatsiya, ikkiyoqlama yozuv, buxgalteriya schyotlari, buxgalteriya balansi, buxgalteriya hisoboti).
128. Buxgalteriya hisobini tashkil etish (bosh hisobchi huquq va majburiyatlari, Hisob sisosati).
129. Schyotlarni iqtisodiy mazmuni, tarkibi va tayinlanishi bo‘yicha turkumlanishi (aktiv schyotlar, passiv schyotlar, kontraktiv schyotlar, kontpassiv schyotlar, tranzit schyotlar).
130. Inventarizasiya to‘g‘risida tushuncha, uning ahamiyati va turlari (inventarizasiya tushunchasi, tanlama, rejali, rejasiz, to‘liq inventarizasiya).
131. Buxgalterlik (moliyaviy) hisobot

132. Moliyaviy hisobot, tuzish va taqdim etish
133. Buxgalteriya hisobotining mohiyati, ahamiyati, tayinlanishi va turlari.
134. Moliyaviy hisobotning tarkibi
135. Moliyaviy hisobotning 1-shakli “Buxgalteriya balansi”
136. Moliyaviy hisobotning 2-shakli “Moliyaviy natijalar to‘g‘risidagi hisobot”
137. Moliyaviy hisobotning 4-shakli “Pul oqimlari to‘g‘risidagi hisobot”
138. Moliyaviy hisobotning 5-shakli “Xususiy kapital to‘g‘risidagi hisobot”
139. Moliyaviy hisobotga izohlar, hisob-kitoblar va tushuntirishlar.
140. Buxgalteriya balansi-hisobotning muhim shakli.
141. Korxonalarining umumiyqtisodiy va moliyaviy holatini baholashda balans ma’lumotlaridan foydalanish.
142. Moliyaviy natijalar to‘g‘risida hisobotning mazmuni va balans bilan bog‘liqligi.
143. Moliyaviy hisobot shakllarining o‘zaro bog‘liqligi.
144. Korxonalar va tashkilotlar hisobotlarini tuzish, ko‘rib chiqish, tasdiqlash va taqdim qilish muddatlari va uni tartibga soluvchi me’yoriy hujjatlar.
145. Yillik hisobotni tuzishga tayyorgarlik ishlari.
146. Buxgalteriya hisobotini tuzishni avtomatlashtirish.
147. Konsolidatsiyalangan moliyaviy hisobot
148. Konsolidatsiyalangan moliyaviy hisobot: mazmuni, ahamiyati va uning axborotidan foydalanuvchilar.
149. Buxgalteriya hisobotlarining qonunchilikka muvofiqligini tasdiqlovchi auditorlik tekshiruvlar va xulosalar.
150. Moliyaviy hisobotni taqdim etish va e’lon qilish.

4.5. 2-OB uchun yozma ish savollari (150 ta)

auditoriya darslari bo'yicha -75 ta

1. Buxgalteriya hisobining huquqiy asoslari (O'zbekiston Respublikasining «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi qonuni mohiyati va ahamiyati).
2. Buxgalteriya hisobida hujjatlarining roli va ahamiyati (buxgalteriya hujjatlarini turlari, ularni turkumlash).
3. Buxgalteriya balansi, uning tuzilishi va mazmuni (mohiyati, aktiv, passiv tomonlari, balans moddalari).
4. Xo'jalik jarayonlari va xo'jalik muomalalari to'g'risida tushuncha (operativ hisob, statistik hisob, buxgalteriya hisobi, ta'minot, ishlab chiqarish, sotish jarayonlari).
5. Inventarizatsiya to'g'risida tushuncha, uning ahamiyati va turlari (inventarizatsiya tushunchasi, tanlama, rejali, rejasiz, to'liq inventarizatsiya).
6. Xo'jalik muomalalari ta'sirida balansda sodir bo'ladigan o'zgarishlar (I-tip o'zgarish, II-tip o'zgarish, III-tip o'zgarish, IV-tip o'zgarish).
7. Baxolash va kalkulyatsiya (baholash usullari, FIFO, LIFO, AVEKO, tannarx, xarajatlar tarkibi, xarajat moddalari, xarajat elementlari).
8. Xususiy kapital to'g'risidagi hisobot 5-shakl (mohiyati, tuzilishi, satr va moddalari).
9. Buxgalteriya hisobining metodlari (hujjatlashtirish, inventarizatsiya, baholash, kalkulyatsiya, ikkiyoqlama yozuv, buxgalteriya schyotlari, buxgalteriya balansi, buxgalteriya hisoboti).
10. Buxgalteriya hisobining Bosh jurnal shakli (mohiyati, afzalliklari, kamchiliklari).
11. Baxolash va kalkulyatsiya (baholash usullari, FIFO, LIFO, AVEKO, tannarx, xarajatlar tarkibi, xarajat moddalari, xarajat elementlari).
12. Buxgalteriya hisobining jurnal-order shakli (mohiyati, afzalliklari, kamchiliklari).
13. Buxgalteriya (moliyaviy) hisobotining tarkibi va turlari (buxgalteriya balansi, moliyaviy natijalar to'g'risida hisobot, asosiy vositalar harakati to'g'risida hisobot).
14. Schyotlarni iqtisodiy mazmuni, tarkibi va tayinlanishi bo'yicha turkumlanishi (aktiv schyotlar, passiv schyotlar, kontraktiv schyotlar, kontpassiv schyotlar, tranzit schyotlar).
15. Buxgalteriya hisobini tashkil etish (bosh hisobchi huquq va majburiyatlari, Hisob sisosati).
16. Buxgalteriya hisobining metodlari (hujjatlashtirish, inventarizatsiya, baholash, kalkulyatsiya, ikkiyoqlama yozuv, buxgalteriya schyotlari, buxgalteriya balansi, buxgalteriya hisoboti).
17. Xo'jalik jarayonlari va xo'jalik muomalalari to'g'risida tushuncha (operativ hisob, statistik hisob, buxgalteriya hisobi, ta'minot, ishlab chiqarish, sotish jarayonlari).

18. Buxgalteriya (moliyaviy) hisobotining tarkibi va turlari (buxgalteriya balansi, moliyaviy natijalar to'g'risida hisobot, asosiy vositalar harakati to'g'risida hisobot).

19. Buxgalteriya hisobining metodlari (hujjatlashtirish, inventarizasiya, baholash, kalkulyatsiya, ikkiyoqlama yozuv, buxgalteriya schyotlari, buxgalteriya balansi, buxgalteriya hisoboti).

20. Buxgalteriya balansi, uning tuzilishi va mazmuni (mohiyati, aktiv, passiv tomonlari, balans moddolari)

21. Inventarizasiya to'g'risida tushuncha, uning ahamiyati va turlari (inventarizasiya tushunchasi, tanlama, rejali, rejasiz, to'liq inventarizasiya).

22. Buxgalteriya hisobi registrlarida xato yozuvlarni tuzatish tartibi («Korrektura» usuli, «Qizil qalam» usuli, «Qo'shimcha yozuv» usuli).

23. Baholash va kalkulyatsiya (baholash usullari, FIFO, LIFO, AVEKO, tannarx, xarajatlar tarkibi, xarajat moddolari, xarajat elementlari).

24. Schyotlarni iqtisodiy mazmuni, tarkibi va tayinlanishi bo'yicha turkumlanishi (aktiv schyotlar, passiv schyotlar, kontraktiv schyotlar, kontpassiv schyotlar, tranzit schyotlar).

25. Buxgalteriya hisobini tashkil etish (bosh hisobchi huquq va majburiyatlari, Hisob sisosati).

26. Buxgalteriya hisobini tashkil etish (bosh hisobchi huquq va majburiyatlari, Hisob sisosati).

27. Buxgalteriya hisobi registrlarida xato yozuvlarni tuzatish tartibi («Korrektura» usuli, «Qizil qalam» usuli, «Qo'shimcha yozuv» usuli).

28. Inventarizasiya to'g'risida tushuncha, uning ahamiyati va turlari (inventarizasiya tushunchasi, tanlama, rejali, rejasiz, to'liq inventarizasiya).

29. Xususiy kapital to'g'risidagi hisobot tuzish tartibi (mohiyati, tuzilishi, satr va moddolari).

30. Moliyaviy hisobotga tushuntirish xati va unda aks ettiriladigan holat va ko'rsatkichlar (tushuntirish xati mazmuni, aks ettiriladigan axborotlar)

31. Moliyaviy hisobotning asosiy tamoyillari (xolislik, betaraflik va boshqa tamoyillar mohiyati).

32. Pul oqimlari to'g'risida hisobotdagi o'zaro bog'lanishlar (xisobotning mohiyati, axborotlar, bir-biri bilan bog'liq axborotlar).

33. Moliyaviy hisobotning mohiyati va maqsadi (xisobotning mohiyati, maqsadi, ahamiyati, shakllari)

34. Buxgalteriya balansini to'ldirish bo'yicha axborot manbalari (balans mohiyati, bo'limlari, moddolari, axborot manbasi)

35. Xususiy kapitalning mohiyati, tarkibi va hisobi (Ustav, qo'shilgan, zahira kapitali va taqsimlanmagan foyda, hisobga oladigan schetlar va ular bog'lanishi).

36. Moliyaviy hisobot unsurlarini moliyaviy hisobotda aks ettirish va baholash (aktivlar, majburiyatlar, xususiy kapital, daromadlar, xarajatlar, rezervlar mohiyati, baholanishi).

37. Xususiy kapital to'g'risidagi hisobotni tuzish tartibi (mohiyati, tuzilishi, satr va moddalar).
38. Buxgalteriya hisobotining tarkibi va turlari (mohiyati, turlari va xisobot turlarini bir-biridan farqi).
39. Buxgalteriya balansi, uning tuzilishi va mazmuni (mohiyati, aktiv, passiv tomonlari, balans moddalar).
40. Sof foydaning korxonalar faoliyatidagi o'rni va uni buxgalteriya hisobi ma'lumotlari asosida aniqlanishi (moliyaviy natija ko'rsatkichlari, sof foyda, schetlarda aks ettirilishi, taqsimlanishi).
41. Moliyaviy hisobotni tashkil etishning xuquqiy asoslari (qonun, nizom, yo'riqnomalar va ularning mohiyati).
42. Xususiy kapital to'g'risida hisobotni to'ldirish bo'yicha axborot manbalari va uni to'ldirish tartibi (xususiy kapital tarkibi, ular aks ettiriladigan buxgalteriya schetlari).
43. Moliyaviy hisobot shakllarini to'ldirish tartibi va ularda axborotlarni aks ettirishga bo'lgan talablar (hisobotning mohiyati, shakllari, hisobotga qo'yiladigan talablar).
44. Xususiy kapital (o'z sarmoyasi) to'g'risida hisobotni to'ldirish bo'yicha axborot manbalari va uni to'ldirish tartibi (xususiy kapital mohiyati, tarkibi, aks ettiriladigan buxgalteriya schetlar).
45. Moliyaviy hisobot davri, u tuzilgan vaqt va uni takdim etish (hisobot vaqti, hisobot davri, taqdim etish muddatlari, taqdim etiladigan organlar).
46. Buxgalteriya balansini to'ldirish bo'yicha axborot manbalari (balans mohiyati, tuzilishi, ko'rsatkichlari, axborot manbai).
47. Xususiy kapital (o'z sarmoyasi) to'g'risida hisobotdagi o'zaro bog'lanishlar (xususiy kapital mohiyati, tarkibi, axborot manbai).
48. Moliyaviy hisobotning mohiyati va maqsadi. Moliyaviy hisobotdan foydalanuvchilar (xisobotni mohiyati, unsurlari, maqsadi, foydalanuvchilar).
49. Pul oqimlari to'g'risida hisobotni to'ldirish bo'yicha axborot manbalari va uni to'ldirish tartibi (xisobotni mohiyati, ko'rsatkichlari, axborot olinadigan buxgalteriya schetlari).
50. Tayyor mahsulotlar inventarizasiyasi va uni natijalarini buxgalteriya schetlarida aks ettirish (inventarizasiya o'tkazish tartibi, muddatlari, rasmiylashtiriladigan hujjatlar, buxgalteriya provodkasi).
51. Moliyaviy hisobotning tarkibi va uning asosiy (xisobotni mohiyati, unsurlari, maqsadi, identifikatsiya rekvizitlari).
52. Asosiy ishlab chiqarishlar (o'simlikchilik) schetini yopish (schetni yopish ketma-ketligi, mahsulot tannarxini hisoblash, kalkulyatsiya farqlari, buxgalteriya ma'lumotnomasi).
53. Umumxo'jalik faoliyatidan foyda (ushbu foydani aniqlash tartibi, formulasi).
54. Xususiy kapital to'g'risida hisobotdagi o'zaro bog'lanishlar (xususiy kapital tushunchasi, tarkibi, buxgalteriya schetlarida aks ettirish, o'zaro bog'lanishlar).

55. Asosiy ishlab chiqarishlar (chorvachilik) schetini yopish (schetni yopish ketma-ketligi, mahsulot tannarxini hisoblash, kalkulyasiya farqlari, buxgalteriya ma'lumotnomasi).

56. Izohlar, hisob-kitob va tushuntirishlarning mohiyati va maqsadi (izohlar, hisob-kitob va tushuntirish xati mazmuni, aks ettiriladigan axborotlar).

57. Moliyaviy hisobot fanining boshqa iqtisodiy fanlar bilan aloqasi (iqtisodiyot nazariyasi, statistika, moliya, buxgalteriya hisobi).

58. Yordamchi ishlab chiqarishlar schetini yopish (schetni yopish ketma-ketligi, mahsulot va xizmatlar tannarxini hisoblash, kalkulyasiya farqlari, buxgalteriya ma'lumotnomasi).

59. Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobotning mohiyati va ahamiyati (moliyaviy natijaning mohiyati, ko'rsatkichlari, hisobotning tuzilishi, axborot manbasi).

60. Umum ishlab chiqarish xarajatlari schetini yopish (schetni yopish ketma-ketligi, xarajatlarni taqsimlash, buxgalteriya ma'lumotnomasi).

61. Soliq to'langungacha foyda (foydani aniqlash usulubi, axborot manbasi, buxgalteriya schetlari bilan bog'lanishi).

62. Moliyaviy natijalar schetini yopish (schetni yopish ketma-ketligi, buxgalteriya provodkalari, buxgalteriya ma'lumotnomasi).

63. Moliyaviy hisobot unsurlarini moliyaviy hisobotda aks ettirish va baholash (aktivlar, majburiyatlar, xususiy kapital, daromadlar, xarajatlar, rezervlar mohiyati, baholanishi).

64. Inventar schetlarni tartibga keltirish (tartibga keltirish mohiyati, tartibi, ahamiyati).

65. Moliyaviy hisobotning asosiy tamoyillari (xolislik, betaraflik va boshqa tamoyillar mohiyati).

66. Ustav, qo'shilgan, zahira sarmoyasi va taqsimlanmagan foyda hisobi (xisobga olinadigan buxgalteriya schetlari, tavsifi, schetlar bog'lanishi).

67. Pul mablag'lari inventarizasiyasi va uni natijalarini buxgalteriya schetlarida aks ettirish (inventarizasiya o'tkazish tartibi, muddatlari, rasmiylashtiriladigan hujjatlar, buxgalteriya provodkasi).

68. Izohlar, hisob-kitob va tushuntirishlarning mohiyati va maqsadi (izohlar, hisob-kitob va tushuntirish xati mazmuni, aks ettiriladigan axborotlar).

69. Yordamchi ishlab chiqarishlar schetini yopish (schetni yopish ketma-ketligi, mahsulot va xizmatlar tannarxini hisoblash, kalkulyasiya farqlari, buxgalteriya ma'lumotnomasi).

70. Buxgalteriya balansining mohiyati va tuzilishi (mohiyati, bo'limlari, moddalari, balans turlari).

71. Xususiy kapital (o'z sarmoyasi) to'g'risida hisobotdagi o'zaro bog'lanishlar (xususiy kapital mohiyati, tarkibi, axborot manbai).

72. Hujjatlashtirish haqida tushuncha (hujjat, rekvizitlari, turkumlanishi, hujjatlar aylanish grafigi).

73. Buxgalteriya hisobini tashkil etish (bosh hisobchi huquq va majburiyatlari, Hisob sisosati).

74. Buxgalteriya balansining passiv tomoni 2-bo'limi tuzilishi (moddalar, satrlar, schyotlarda aks ettirilishi)

75. Pul oqimlari to'g'risida hisobot (4-shakl, bo'limlari, satrlari, axborot manbalari, 5000, 5100, 5200, 5500, 5600, 5700, 5800 schyotlar).

mustaqil ta'lim bo'yicha-75 ta

76. Moliyaviy hisobotning unsurlari, ularni aks ettirish va baholash (aktivlar, majburiyatlar, xususiy sarmoya, rezervlar, daromad va xarajatlar)

77. O'zbekistonda buxgalteriya hisobini me'yoriy tartibga solish tizimi (Buxgalteriya hisobi to'g'risidagi Qonun, buxgalteriya hisobining milliy standartlari, xarajatlar tarkibi to'g'risidagi nizom)

78. Buxgalteriya balansining mohiyati va tuzilishi (balans tuzilishi, aktiv va passiv tomoni, bo'limlari, bog'lanishlar).

79. Buxgalteriya hisobining avtomatlashtirilgan shakli (mohiyati, afzalliklari, kamchiliklari).

80. Buxgalteriya balansi, uning tuzilishi va mazmuni (mohiyati, aktiv, passiv tomonlari, balans moddalari, balansdagi o'zgarishlar)

81. Buxgalteriya hisobi registrlarida xato yozuvlarni tuzatish tartibi («Korrektura» usuli, «Qizil qalam» usuli, «Qo'shimcha yozuv» usuli).

82. Baholash va kalkulyatsiya (baholash usullari, FIFO, LIFO, AVEKO, tannarx, xarajatlar tarkibi, xarajat moddalari, xarajat elementlari).

83. Baholash va uning ahamiyati (baholash usullari, FIFO, LIFO, AVEKO).

84. Buxgalteriya hisobining registrari va shakllari to'g'risida tushuncha (registr, xronologik, tizimli, kombinasiyalashgan, sintetik, analitik, jurnal order, memorial order).

85. Xo'jalik jarayonlari va xo'jalik muomalalari to'g'risida tushuncha (operativ hisob, statistik hisob, buxgalteriya hisobi, ta'minot, ishlab chiqarish, sotish jarayonlari).

86. Buxgalteriya hisobining tamoyillari (uzluksizlik, aniqlilik, ikkiyoqlama yozuv, betaraflik, solishtirish, oldindan ko'ra bilish).

87. Hujjatlashtirish haqida tushuncha (hujjat, rekvizitlari, turkumlanishi, hujjatlar aylanish grafigi).

88. «Moliyaviy hisobot» fanining boshqa fanlar bilan aloqasi (iqtisodiyot nazariyasi, statistika, moliya, buxgalteriya hisobi).

89. Buxgalteriya hisobining metodlari va tamoyillari (hujjatlashtirish, inventarizatsiya, baholash, kalkulyatsiya, buxgalteriya balansi, uzluksizlik, aniqlilik, ikkiyoqlama yozuv).

90. Xo'jalik subyektlarida inventarizatsiya o'tkazishni tashkil qilish tartibi (inventarizatsiya tushunchasi, turlari, o'tkazish muddatlari).

91. Schyotlarni iqtisodiy mazmuni, tarkibi va tayinlanishi bo'yicha turkumlanishi (aktiv schyotlar, passiv schyotlar, kontraktiv schyotlar, kontpassiv schyotlar, tranzit schyotlar).

92. Buxgalteriya (moliyaviy) hisobotining tarkibi va turlari (buxgalteriya balansi, moliyaviy natijalar to'g'risida hisobot, asosiy vositalar harakati to'g'risida hisobot).

93. Hujjatlashtirish haqida tushuncha (hujjat, rekvizitlari, turkumlanishi, hujjatlar aylanish grafigi).

94. Baxolash va kalkulyatsiya (baholash usullari, FIFO, LIFO, AVEKO, tannarx, xarajatlar tarkibi, xarajat moddalari, xarajat elementlari).

95. Kalkulyasiyaning maqsadi va vazifalari (kalkulyatsiya tushunchasi, tannarx, xarajatlar turkumlanishi).

96. Buxgalteriya hisobining registrlari va shakllari to'g'risida tushuncha (registr, xronologik, tizimli, kombinasiyalashgan, sintetik, analitik, jurnal order, memorial order).

97. Buxgalteriya hisobi registrlarida xato yozuvlarni tuzatish tartibi («Korrektura» usuli, «Qizil qalam» usuli, «Qo'shimcha yozuv» usuli).

98. «Moliyaviy hisobot» fanining maqsadi va vazifalari (predmeti, obyekt, subyekt, usullar, tamoyillar).

99. Buxgalteriya balansi, uning tuzilishi va mazmuni (mohiyati, aktiv, passiv tomonlari, balans moddalari, balansdagi o'zgarishlar).

100. Kalkulyasiyaning maqsadi va vazifalari (kalkulyatsiya tushunchasi, tannarx, xarajatlar turkumlanishi, kalkulyatsiya obyekti).

101. Buxgalteriya hisobining schyotlar tizimi va uning ahamiyati (aktiv schyotlar, passiv schyotlar, kontraktiv schyotlar, kontpassiv schyotlar).

102. Buxgalteriya (moliyaviy) hisobotining tarkibi va turlari (buxgalteriya balansi, moliyaviy natijalar to'g'risida hisobot, asosiy vositalar harakati to'g'risida hisobot).

103. Xo'jalik jarayonlari va xo'jalik muomalalari to'g'risida tushuncha (operativ hisob, statistik hisob, buxgalteriya hisobi, ta'minot, ishlab chiqarish, sotish jarayonlari).

104. Xo'jalik hisobi to'g'risida umumiy tushuncha va unga qo'yiladigan talablar (operativ hisob, statistik hisob, buxgalteriya hisobi).

105. Xo'jalik muomalalari ta'sirida balansda sodir bo'ladigan o'zgarishlar (I-tip o'zgarish, II-tip o'zgarish, III-tip o'zgarish, IV-tip o'zgarish).

106. Inventarizasiya to'g'risida tushuncha, uning ahamiyati va turlari (inventarizasiya tushunchasi, tanlama, rejali, rejasiz, to'liq inventarizasiya).

107. Buxgalteriya hisobini tashkil etish (bosh hisobchi huquq va majburiyatlari, Hisob sisosati).

108. Buxgalteriya balansi 1-shakl (mohiyati, satr va moddalari, aktiv va passiv qismi tuzilishi).

109. Buxgalteriya hisobining registrlari va shakllari to'g'risida tushuncha (registr, xronologik, tizimli, kombinasiyalashgan, sintetik, analitik, jurnal order, memorial order).

110. Buxgalteriya hisobining tamoyillari (uzluksizlik, aniqlilik, ikkiyoqlama yozuv, qiyosiylik, solishtirish, oldindan ko'ra bilish).

111. Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot 2-shakl (mohiyati, tuzilishi, satr va moddalar).

112. Buxgalteriya hisobining registrlari va shakllari to'g'risida tushuncha (registr, xronologik, tizimli, kombinasiyalashgan, sintetik, analitik, jurnal order, memorial order).

113. Kalkulyasiyaning maqsadi va vazifalari (kal'kulyatsiya tushunchasi, tannarx, xarajatlar turkumlanishi, kal'kulyatsiya obyekti).

114. «Moliyaviy hisobot» fanining maqsadi va vazifalari (predmeti, obyekti, subyekti, metodlari, tamoyillari).

115. Moliyaviy hisobotga auditorlik xulosasi (xulosaning tuzilishi, bo'limlari, mazmuni)

116. «Moliyaviy hisobot» fanining maqsadi va vazifalari (predmeti, obyekti, subyekti, metodlari, tamoyillari).

117. Inventarizasiya to'g'risida tushuncha, uning ahamiyati va turlari (inventarizasiya tushunchasi, tanlama, rejali, rejasiz, to'liq inventarizasiya).

118. Izohlar, hisob-kitob va tushuntirishlarning maqsadi (izohlar, hisob-kitob va tushuntirish xati mazmuni, aks ettiriladigan axborotlar).

119. Moliyaviy hisobotdan foydalanuvchilar (hisobot axborotlari, ahamiyati, mulk egalari, investorlar, davlat organlari, kreditorlar)

120. «Moliyaviy hisobot» fanining boshqa fanlar bilan aloqasi (iqtisodiyot nazariyasi, statistika, moliya, buxgalteriya hisobi).

121. Buxgalteriya hisobini normativ-huquqiy tartibga solish tizimi

122. O'zbekistonda buxgalteriya hisobini normativ-huquqiy tartibga solish tizimi va uning asosiy elementlari

123. O'zbekiston Respublikasi "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi qonuni

124. O'zbekiston Respublikasining Fuqarolik Kodeksi

125. O'zbekiston Respublikasining "Qimmatli qog'ozlar va fond birjasi to'g'risida"gi qonuni

126. O'zbekiston Respublikasi Prezidenti farmoni va qarorlari

127. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi qarorlari

128. O'zbekiston Respublikasi buxgalteriya hisobi milliy standartlari (BHMS) haqida tushuncha, ularning ahamiyati, asosiy qoidalari va printsiplari.

129. Buxgalteriya hisobining xalqaro standartlari (BHHS) haqida tushuncha, ularning ahamiyati, asosiy qoidalari va printsiplari.

130. Hisob siyosati to'g'risida umumiy tushuncha.

131. Korxonaning hisob siyosati

132. Korxonaning hisob yuritish siyosati, uning ahamiyati va vazifalari.

133. Korxonaning hisob siyosatini shakllantiradigan normativ hujjatlar va ish hujjatlari.

134. Hisob siyosatini shakllantirish tartibi, bosqichlari va prinsiplari.

135. Hisob siyosatining tarkibi: umumiy qoidalar; uslubiy ta'minot; tashkiliy-texnik ta'minot.

136. Buxgalteriya hisobini yuritish texnikasi.

137. Hisob siyosatini tasdiqlash to'g'risida buyruq va uning ilovalari.
138. Hisob siyosatini o'zgartirish.
139. Buxgalteriya hisobi va hisobotini tashkil etish
140. Iqtisodiyotni modernizatsiya qilish sharoitida buxgalteriya hisobini tashkil etishning vazifalari.
141. Buxgalteriya hisobi xizmatini tashkil etish prinsiplari, tizimi va uning asosiy elementlari.
142. Buxgalteriya hisobi xizmatining rahbari.
143. Markazlashtirilgan va markazlashtirilmagan buxgalteriya hisobi haqida tushuncha.
144. Buxgalteriya hisobi xizmatini tashkil etish bo'yicha buxgalteriya hisobi sub'ekti rahbarining huquq va majburiyatlari.
145. Korxonalarda hisob yuritishni rejalashtirish
146. Buxgalteriya xizmatining boshqa boshqaruv apparati xizmatlari bilan o'zaro munosabatlari.
147. Markazlashtirilgan buxgalteriya.
148. Hisob va reja-iqtisod faoliyatini uyg'unlashtirish.
149. Buxgalteriya hisobi xizmati rahbarining huquqlari, majburiyatlari va mas'uliyatlari.
150. Moliyaviy hisobot Xalqaro standartlari komiteti (MHXSK), uning tuzilmasi va maqsadi.

4.6. YaB uchun yozma ish savollari (300 ta)

auditoriya darslari bo'yicha -150 ta

1. O'zbekiston Respublikasining «Buxgalteriya hisobi to'g'risida» qonuni mohiyati va ahamiyati (hisobning huquqiy asoslari, moddalariga sharhlar, maqsad va vazifalari).
2. Buxgalteriya balansi, uning tuzilishi va mazmuni (mohiyati, aktiv, passiv tomonlari, balans moddalarini).
3. «Moliyaviy hisobot» fanining maqsadi va vazifalari (predmeti, obyekti, subyekti, metodlari, tamoyillari).
4. Moliyaviy hisobotga auditorlik xulosasi (xulosaning tuzilishi, bo'limlari, mazmuni)
5. «Moliyaviy hisobot» fanining maqsadi va vazifalari (predmeti, obyekti, subyekti, metodlari, tamoyillari).
6. Inventarizatsiya to'g'risida tushuncha, uning ahamiyati va turlari (inventarizatsiya tushunchasi, tanlama, rejali, rejasiz, to'liq inventarizatsiya).
7. Izohlar, hisob-kitob va tushuntirishlarning maqsadi (izohlar, hisob-kitob va tushuntirish xati mazmuni, aks ettiriladigan axborotlar).
8. Moliyaviy hisobotdan foydalanuvchilar (hisobot axborotlari, ahamiyati, mulk egalari, investorlar, davlat organlari, kreditorlar)
9. «Moliyaviy hisobot» fanining boshqa fanlar bilan aloqasi (iqtisodiyot nazariyasi, statistika, moliya, buxgalteriya hisobi).
10. Xususiy kapital to'g'risidagi hisobot tuzish tartibi (mohiyati, tuzilishi, satr va moddalarini).
11. Moliyaviy hisobotga tushuntirish xati va unda aks ettiriladigan holat va ko'rsatkichlar (tushuntirish xati mazmuni, aks ettiriladigan axborotlar)
12. Moliyaviy hisobotning asosiy tamoyillari (xolislik, betaraflik va boshqa tamoyillar mohiyati).
13. Pul oqimlari to'g'risida hisobotdagi o'zaro bog'lanishlar (xisobotning mohiyati, axborotlar, bir-biri bilan bog'liq axborotlar).
14. Moliyaviy hisobotning mohiyati va maqsadi (xisobotning mohiyati, maqsadi, ahamiyati, shakllari)
15. Buxgalteriya balansini to'ldirish bo'yicha axborot manbalari (balans mohiyati, bo'limlari, moddalarini, axborot manbasi)
16. Xususiy kapitalning mohiyati, tarkibi va hisobi (Ustav, qo'shilgan, zahira kapitali va taqsimlanmagan foyda, hisobga oladigan schetlar va ular bog'lanishi).
17. Moliyaviy hisobot unsurlarini moliyaviy hisobotda aks ettirish va baholash (aktivlar, majburiyatlar, xususiy kapital, daromadlar, xarajatlar, rezervlar mohiyati, baholanishi).
18. Xususiy kapital to'g'risidagi hisobotni tuzish tartibi (mohiyati, tuzilishi, satr va moddalarini).
19. Buxgalteriya hisobotining tarkibi va turlari (mohiyati, turlari va xisobot turlarini bir-biridan farqi).
20. Buxgalteriya balansi, uning tuzilishi va mazmuni (mohiyati, aktiv, passiv tomonlari, balans moddalarini).

21. Sof foydaning korxonalar faoliyatidagi o'rni va uni buxgalteriya hisobi ma'lumotlari asosida aniqlanishi (moliyaviy natija ko'rsatkichlari, sof foyda, schetlarda aks ettirilishi, taqsimlanishi)
22. Moliyaviy hisobotni tashkil etishning xuquqiy asoslari (qonun, nizom, yo'riqnomalar va ularning mohiyati).
23. Xususiy kapital to'g'risida hisobotni to'ldirish bo'yicha axborot manbalari va uni to'ldirish tartibi (xususiy kapital tarkibi, ular aks ettiriladigan buxgalteriya schetlari).
24. Moliyaviy hisobot shakllarini to'ldirish tartibi va ularda axborotlarni aks ettirishga bo'lgan talablar (hisobotning mohiyati, shakllari, hisobotga qo'yiladigan talablar).
25. Xususiy kapital (o'z sarmoyasi) to'g'risida hisobotni to'ldirish bo'yicha axborot manbalari va uni to'ldirish tartibi (xususiy kapital mohiyati, tarkibi, aks ettiriladigan buxgalteriya schetlar)
26. Moliyaviy hisobot davri, u tuzilgan vaqt va uni takdim etish (hisobot vaqti, hisobot davri, taqdim etish muddatlari, taqdim etiladigan organlar).
27. Buxgalteriya balansini to'ldirish bo'yicha axborot manbalari (balans mohiyati, tuzilishi, ko'rsatkichlari, axborot manbai).
28. Xususiy kapital (o'z sarmoyasi) to'g'risida hisobotdagi o'zaro bog'lanishlar (xususiy kapital mohiyati, tarkibi, axborot manbai).
29. Moliyaviy hisobotning mohiyati va maqsadi. Moliyaviy hisobotdan foydalanuvchilar (hisobotni mohiyati, unsurlari, maqsadi, foydalanuvchilar).
30. Pul oqimlari to'g'risida hisobotni to'ldirish bo'yicha axborot manbalari va uni to'ldirish tartibi (hisobotni mohiyati, ko'rsatkichlari, axborot olinadigan buxgalteriya schetlari).
31. Tayyor mahsulotlar inventarizatsiyasi va uni natijalarini buxgalteriya schetlarida aks ettirish (inventarizatsiya o'tkazish tartibi, muddatlari, rasmiylashtiriladigan hujjatlar, buxgalteriya provodkasi).
32. Moliyaviy hisobotning tarkibi va uning asosiy (hisobotni mohiyati, unsurlari, maqsadi, identifikatsiya rekvizitlari).
33. Asosiy ishlab chiqarishlar (o'simlikchilik) schetini yopish (schetni yopish ketma-ketligi, mahsulot tannarxini hisoblash, kalkulyatsiya farqlari, buxgalteriya ma'lumotnomasi).
34. Umumxo'jalik faoliyatidan foyda (ushbu foydani aniqlash tartibi, formulasi).
35. Xususiy kapital to'g'risida hisobotdagi o'zaro bog'lanishlar (xususiy kapital tushunchasi, tarkibi, buxgalteriya schetlarida aks ettirish, o'zaro bog'lanishlar).
36. Asosiy ishlab chiqarishlar (chorvachilik) schetini yopish (schetni yopish ketma-ketligi, mahsulot tannarxini hisoblash, kalkulyatsiya farqlari, buxgalteriya ma'lumotnomasi).
37. Izohlar, hisob-kitob va tushuntirishlarning mohiyati va maqsadi (izohlar, hisob-kitob va tushuntirish xati mazmuni, aks ettiriladigan axborotlar).

38. Moliyaviy hisobot fanining boshqa iqtisodiy fanlar bilan aloqasi (iqtisodiyot nazariyasi, statistika, moliya, buxgalteriya hisobi).
39. Yordamchi ishlab chiqarishlar schetini yopish (schetni yopish ketma-ketligi, mahsulot va xizmatlar tannarxini hisoblash, kalkulyasiya farqlari, buxgalteriya ma'lumotnomasi).
40. Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobotning mohiyati va ahamiyati (moliyaviy natijaning mohiyati, ko'rsatkichlari, hisobotning tuzilishi, axborot manbasi).
41. Umum ishlab chiqarish xarajatlari schetini yopish (schetni yopish ketma-ketligi, xarajatlarni taqsimlash, buxgalteriya ma'lumotnomasi).
42. Soliq to'langungacha foyda (foydani aniqlash usulubi, axborot manbasi, buxgalteriya schetlari bilan bog'lanishi).
43. Moliyaviy natijalar schetini yopish (schetni yopish ketma-ketligi, buxgalteriya provodkalari, buxgalteriya ma'lumotnomasi).
44. Moliyaviy hisobot unsurlarini moliyaviy hisobotda aks ettirish va baholash (aktivlar, majburiyatlar, xususiy kapital, daromadlar, xarajatlar, rezervlar mohiyati, baholanishi).
45. Inventar schetlarni tartibga keltirish (tartibga keltirish mohiyati, tartibi, ahamiyati).
46. Moliyaviy hisobotning asosiy tamoyillari (xolislik, betaraflik va boshqa tamoyillar mohiyati).
47. Ustav, qo'shilgan, zahira sarmoyasi va taqsimlanmagan foyda hisobi (xisobga olinadigan buxgalteriya schetlari, tavsifi, schetlar bog'lanishi).
48. Pul mablag'lari inventarizasiyasi va uni natijalarini buxgalteriya schetlarida aks ettirish (inventarizasiya o'tkazish tartibi, muddatlari, rasmiylashtiriladigan hujjatlar, buxgalteriya provodkasi).
49. Izohlar, hisob-kitob va tushuntirishlarning mohiyati va maqsadi (izohlar, hisob-kitob va tushuntirish xati mazmuni, aks ettiriladigan axborotlar).
50. Yordamchi ishlab chiqarishlar schetini yopish (schetni yopish ketma-ketligi, mahsulot va xizmatlar tannarxini hisoblash, kalkulyasiya farqlari, buxgalteriya ma'lumotnomasi).
51. Buxgalteriya balansining mohiyati va tuzilishi (mohiyati, bo'limlari, moddalari, balans turlari).
52. Xususiy kapital (o'z sarmoyasi) to'g'risida hisobotdagi o'zaro bog'lanishlar (xususiy kapital mohiyati, tarkibi, axborot manbai).
53. Buxgalteriya balansi tuzilishining korxonalarning turiga ko'ra xususiyatlari (ta'rifi, bo'limlari, moddalari, korxona shakliga ko'ra balans tuzilishidagi xususiyatlar).
54. Xususiy kapitalning mohiyati va tarkibi (xususiy kapital tushunchasi, tarkibi, buxgalteriya schetlarida aks ettirish).
55. Tayyor mahsulotlar inventarizasiyasi va uni natijalarini buxgalteriya schetlarida aks ettirish (inventarizasiya o'tkazish tartibi, muddatlari, rasmiylashtiriladigan hujjatlar, buxgalteriya provodkasi).

56. Korxona moliyaviy holatini balans ma'lumotlari asosida aniqlanadigan ko'rsatkichlar (moliyaviy mustaqillik, moliyaviy holat, likvidlik, moliyaviy barqarorlik).

57. Materiallar inventarizatsiyasi va uni natijalarini buxgalteriya schetlarida aks ettirish (inventarizatsiya o'tkazish tartibi, muddatlari, rasmiylashtiriladigan hujjatlar, buxgalteriya provodkasi).

58. Buxgalteriya balansini to'ldirish bo'yicha axborot manbalari (balans mohiyati, tuzilishi, ko'rsatkichlari, axborot manbai).

59. Xususiy kapitalning mohiyati, tarkibi va hisobi (ustav, qo'shilgan, zahira kapitali va taqsimlanmagan foyda, hisobga oladigan schetlar va ular bog'lanishi).

60. Pul mablag'lari inventarizatsiyasi va uni natijalarini buxgalteriya schetlarida aks ettirish (inventarizatsiya o'tkazish tartibi, muddatlari, rasmiylashtiriladigan hujjatlar, buxgalteriya provodkasi).

61. Moliyaviy hisobot davri, u tuzilgan vaqt va uni takdim etish muddatlari (hisobot vaqti, hisobot davri, taqdim etish muddatlari, taqdim etiladigan organlar).

62. Asosiy vositalar inventarizatsiyasi va uni natijalarini buxgalteriya schetlarida aks ettirish (inventarizatsiya o'tkazish tartibi, muddatlari, rasmiylashtiriladigan hujjatlar, buxgalteriya provodkasi).

63. Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobotning mohiyati va ahamiyati (moliyaviy natija mohiyati, ko'rsatkichlari, axborot manbalari).

64. Izohlar, hisob-kitob va tushuntirishlarning mohiyati va maqsadi (izohlar, hisob-kitob va tushuntirish xati mazmuni, aks ettiriladigan axborotlar).

65. Mahsulot sotishdan olingan yalpi foyda (foydani aniqlash usulubi, axborot manbasi, buxgalteriya schetlari bilan bog'lanishi).

66. Xususiy kapitalning mohiyati, tarkibi va hisobi (ustav, qo'shilgan, zahira kapitali va taqsimlanmagan foyda, hisobga oladigan schetlar va ular bog'lanishi).

67. Umum ishlab chiqarish xarajatlari schetini yopish (schetni yopish ketma-ketligi, xarajatlarni taqsimlash, buxgalteriya ma'lumotnomasi).

68. Asosiy faoliyat foydasi (foydani aniqlash usulubi, axborot manbasi, buxgalteriya schetlari bilan bog'lanishi).

69. Asosiy vositalar inventarizatsiyasi va uni natijalarini buxgalteriya schetlarida aks ettirish (inventarizatsiya o'tkazish tartibi, muddatlari, rasmiylashtiriladigan hujjatlar, buxgalteriya provodkasi).

70. Umumxo'jalik faoliyatidan foyda (foydani aniqlash usulubi, axborot manbasi, buxgalteriya schetlari bilan bog'lanishi).

71. Xususiy kapitalning mohiyati, tarkibi va hisobi (ustav, qo'shilgan, zahira kapitali va taqsimlanmagan foyda, hisobga oladigan schetlar va ular bog'lanishi).

72. Moliyaviy hisobot faning predmeti va metodi (fanning obyekti, metodlari)

73. Buxgalteriya balansini to'ldirish bo'yicha axborot manbalari (balans mohiyati, tuzilishi, ko'rsatkichlari, axborot manbai).

74. Buxgalteriya (moliyaviy) hisobotining tarkibi va turlari (buxgalteriya balansi, moliyaviy natijalar to'g'risida hisobot).

75. Pul mablagʻlari toʻgʻrisidagi hisobot 4-shakl (mohiyati, tuzilishi, satr va moddalar).
76. Xoʻjalik subektlarida inventarizasiya oʻtkazishni tashkil qilish tartibi (inventarizasiya tushunchasi, turlari, oʻtkazish muddatlari).
77. Buxgalteriya balansini toʻldirish boʻyicha axborot manbalari (balans mohiyati, tuzilishi, koʻrsatkichlari, axborot manbai).
78. Buxgalteriya (moliyaviy) hisobotning tarkibi va turlari (buxgalteriya balans, moliyaviy natijalar toʻgʻrisida hisobot).
79. Pul mablagʻlari toʻgʻrisidagi hisobot 4-shakl (mohiyati, tuzilishi, satr va moddalar).
80. Xoʻjalik subektlarida inventarizasiya oʻtkazishni tashkil qilish tartibi (inventarizasiya tushunchasi, turlari, oʻtkazish muddatlari).
81. Materiallar inventarizasiyasi va uni natijalarini buxgalteriya schetlarida aks ettirish (inventarizasiya oʻtkazish tartibi, muddatlari, rasmiylashtiriladigan hujjatlar, buxgalteriya provodkasi).
82. Buxgalteriya balansini toʻldirish boʻyicha axborot manbalari (balans mohiyati, tuzilishi, koʻrsatkichlari, axborot manbai).
83. Xususiy kapitalning mohiyati, tarkibi va hisobi (ustav, qoʻshilgan, zahira kapitali va taqsimlanmagan foyda, hisobga oladigan schetlar va ular bogʻlanishi).
84. Pul mablagʻlari inventarizasiyasi va uni natijalarini buxgalteriya schetlarida aks ettirish (inventarizasiya oʻtkazish tartibi, muddatlari, rasmiylashtiriladigan hujjatlar, buxgalteriya provodkasi).
85. Izohlar, hisob-kitob va tushuntirishlarning mohiyati va maqsadi (izohlar, hisob-kitob va tushuntirish xati mazmuni, aks ettiriladigan axborotlar).
86. Yordamchi ishlab chiqarishlar schetini yopish (schetni yopish ketma-ketligi, mahsulot va xizmatlar tannarxini hisoblash, kalkulyasiya farqlari, buxgalteriya maʼlumotnomasi).
87. Buxgalteriya balansining mohiyati va tuzilishi (mohiyati, boʻlimlari, moddalar, balans turlari).
88. Xususiy kapital (oʻz sarmoyasi) toʻgʻrisida hisobotdagi oʻzaro bogʻlanishlar (xususiy kapital mohiyati, tarkibi, axborot manbai).
89. Izohlar, hisob-kitob va tushuntirishlarning mohiyati va maqsadi (izohlar, hisob-kitob va tushuntirish xati mazmuni, aks ettiriladigan axborotlar).
90. Moliyaviy hisobot fanining boshqa iqtisodiy fanlar bilan aloqasi (iqtisodiyot nazariyasi, statistika, moliya, buxgalteriya hisobi).
91. Yordamchi ishlab chiqarishlar schetini yopish (schetni yopish ketma-ketligi, mahsulot va xizmatlar tannarxini hisoblash, kalkulyasiya farqlari, buxgalteriya maʼlumotnomasi).
92. Moliyaviy natijalar toʻgʻrisidagi hisobotning mohiyati va ahamiyati (moliyaviy natijaning mohiyati, koʻrsatkichlari, hisobotning tuzilishi, axborot manbasi).
93. Moliyaviy hisobotning mohiyati va maqsadi. Moliyaviy hisobotdan foydalanuvchilar (hisobotni mohiyati, unsurlari, maqsadi, foydalanuvchilar).

94. Pul oqimlari to'g'risida hisobotni to'ldirish bo'yicha axborot manbalari va uni to'ldirish tartibi (xisobotni mohiyati, ko'rsatkichlari, axborot olinadigan buxgalteriya schetlari).

95. Tayyor mahsulotlar inventarizasiyasi va uni natijalarini buxgalteriya schetlarida aks ettirish (inventarizasiya o'tkazish tartibi, muddatlari, rasmiylashtiriladigan hujjatlar, buxgalteriya provodkasi).

96. Moliyaviy hisobotning tarkibi va uning asosiy (xisobotni mohiyati, unsurlari, maqsadi, identifikasiya rekvizitlari).

97. Sof foydaning korxonalar faoliyatidagi o'rni va uni buxgalteriya hisobi ma'lumotlari asosida aniqlanishi (moliyaviy natija ko'rsatkichlari, sof foyda, schetlarda aks ettirilishi, taqsimlanishi)

98. Moliyaviy hisobotni tashkil etishning xuquqiy asoslari (qonun, nizom, yo'riqnomalar va ularning mohiyati).

99. Xususiy kapital to'g'risida hisobotni to'ldirish bo'yicha axborot manbalari va uni to'ldirish tartibi (xususiy kapital tarkibi, ular aks ettiriladigan buxgalteriya schetlari).

100. Moliyaviy hisobot shakllarini to'ldirish tartibi va ularda axborotlarni aks ettirishga bo'lgan talablar (hisobotning mohiyati, shakllari, hisobotga qo'yiladigan talablar).

101. Pul oqimlari to'g'risida hisobotdagi o'zaro bog'lanishlar (xisobotning mohiyati, axborotlar, bir-biri bilan bog'liq axborotlar).

102. Moliyaviy hisobotning mohiyati va maqsadi (xisobotning mohiyati, maqsadi, ahamiyati, shakllari)

103. Buxgalteriya balansini to'ldirish bo'yicha axborot manbalari (balans mohiyati, bo'limlari, moddalar, axborot manbasi)

104. Xususiy kapitalning mohiyati, tarkibi va hisobi (Ustav, qo'shilgan, zahira kapitali va taqsimlanmagan foyda, hisobga oladigan schetlar va ular bog'lanishi).

105. Moliyaviy hisobotning mohiyati va maqsadi (moliyaviy hisobotdan foydalanuvchilar, moliyaviy hisobotlarning o'zaro bog'liqligi, shakllari).

106. Buxgalteriya balansining passiv tomoni 1-bo'limi tuzilishi (moddalar, satrlar, schyotlarda aks ettirilishi)

107. Xususiy kapital (o'z sarmoyasi) to'g'risida hisobotdagi o'zaro bog'lanishlar (moddalar bo'yicha, satrlar bo'yicha).

108. Pul oqimlari to'g'risida hisobotdagi o'zaro bog'lanishlar (moddalar bo'yicha, satrlar bo'yicha)

109. Moliyaviy hisobotda aktiv va majburiyatlarni aks ettirish tartibi (aktivlar, majburiyatlar, hisobot moddalar)

110. Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobotning mohiyati va ahamiyati (2-shakl, to'ldirish tartibi, axborot manbalari, 9000, 9100, 9200, 9300, 9400, 9500, 9600, 9700, 9800, 9900 schyotlar)

111. Moliyaviy hisobotga izohlar, hisob-kitoblar va uni taqdim etish (maqsadi, qo'shimcha axborotlar, taqdim etish tartibi).

112. Buxgalteriya balansining aktiv tomoni 2-bo'limi tuzilishi (moddalar, satrlar, schyotlarda aks ettirilishi)
113. Moliyaviy hisobotning tamoyillari (hisoblash, ikki yoqlama yozuv, uzluksizlik, xo'jalik operatsiyalari, ishonchlilik, ehtiyotkorlik, xolislik).
114. Xususiy kapital (o'z sarmoyasi) to'g'risida hisobot (5-shakl, moddalari, satrlar, axborot manbalari, 8300, 8400, 8500, 8600, 8700, 8800, 8900 schyotlar).
115. Buxgalteriya balansining passiv tomoni 2-bo'limi tuzilishi (moddalar, satrlar, schyotlarda aks ettirilishi)
116. Pul oqimlari to'g'risida hisobot (4-shakl, bo'limlari, satrlari, axborot manbalari, 5000, 5100, 5200, 5500, 5600, 5700, 5800 schyotlar).
117. Moliyaviy hisobotning unsurlari, ularni aks ettirish va baholash (aktivlar, majburiyatlar, xususiy sarmoya, rezervlar, daromad va xarajatlar)
118. O'zbekistonda buxgalteriya hisobini me'yoriy tartibga solish tizimi (Buxgalteriya hisobi to'g'risidagi Qonun, buxgalteriya hisobining milliy standartlari, xarajatlar tarkibi to'g'risidagi nizom)
119. Buxgalteriya balansining mohiyati va tuzilishi (balans tuzilishi, aktiv va passiv tomoni, bo'limlari, bog'lanishlar).
120. O'zbekiston Respublikasining «Buxgalteriya hisobi to'g'risida» qonuni mohiyati va ahamiyati (hisobning huquqiy asoslari, moddalariga sharhlar, maqsad va vazifalari).
121. Buxgalteriya balansi, uning tuzilishi va mazmuni (mohiyati, aktiv, passiv tomonlari, balans moddalari).
122. Buxgalteriya hisobining registrlari va shakllari to'g'risida tushuncha (registr, xronologik, tizimli, kombinatsiyalashgan, sintetik, analitik, jurnal order, memorial order).
123. «Moliyaviy hisobot» fanining maqsadi va vazifalari (predmeti, obyekt, subyekt, usullar, tamoyillar).
124. Inventarizatsiya to'g'risida tushuncha, uning ahamiyati va turlari (inventarizatsiya tushunchasi, tanlama, rejali, rejasiz, to'liq inventarizatsiya).
125. Schyotlarni iqtisodiy mazmuni, tarkibi va tayinlanishi bo'yicha turkumlanishi (aktiv schyotlar, passiv schyotlar, kontraktiv schyotlar, kontpassiv schyotlar, tranzit schyotlar).
126. Buxgalteriya hisobi registrlarida xato yozuvlarni tuzatish tartibi («Korrektura» usuli, «Qizil qalam» usuli, «Qo'shimcha yozuv» usuli).
127. Buxgalteriya hisobining metodlari (hujjatlashtirish, inventarizatsiya, baholash, kalkulyatsiya, ikkiyoqlama yozuv, buxgalteriya schyotlari, buxgalteriya balansi, buxgalteriya hisoboti).
128. Buxgalteriya hisobini tashkil etish (bosh hisobchi huquq va majburiyatlari, Hisob sisosati).
129. Schyotlarni iqtisodiy mazmuni, tarkibi va tayinlanishi bo'yicha turkumlanishi (aktiv schyotlar, passiv schyotlar, kontraktiv schyotlar, kontpassiv schyotlar, tranzit schyotlar).

130. Inventarizatsiya to'g'risida tushuncha, uning ahamiyati va turlari (inventarizatsiya tushunchasi, tanlama, rejali, rejasiz, to'liq inventarizatsiya).

131. Buxgalteriya hisobining huquqiy asoslari (O'zbekiston Respublikasining «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi qonuni mohiyati va ahamiyati).

132. Buxgalteriya hisobida hujjatlarining roli va ahamiyati (buxgalteriya hujjatlarini turlari, ularni turkumlash).

133. Buxgalteriya balansi, uning tuzilishi va mazmuni (mohiyati, aktiv, passiv tomonlari, balans moddolari).

134. Xo'jalik jarayonlari va xo'jalik muomalalari to'g'risida tushuncha (operativ hisob, statistik hisob, buxgalteriya hisobi, ta'minot, ishlab chiqarish, sotish jarayonlari).

135. Inventarizatsiya to'g'risida tushuncha, uning ahamiyati va turlari (inventarizatsiya tushunchasi, tanlama, rejali, rejasiz, to'liq inventarizatsiya).

136. Xo'jalik muomalalari ta'sirida balansda sodir bo'ladigan o'zgarishlar (I-tip o'zgarish, II-tip o'zgarish, III-tip o'zgarish, IV-tip o'zgarish).

137. Baxolash va kalkulyatsiya (baholash usullari, FIFO, LIFO, AVEKO, tannarx, xarajatlar tarkibi, xarajat moddolari, xarajat elementlari).

138. Xususiy kapital to'g'risidagi hisobot 5-shakl (mohiyati, tuzilishi, satr va moddolari).

139. Buxgalteriya hisobining metodlari (hujjatlashtirish, inventarizatsiya, baholash, kalkulyatsiya, ikkiyoqlama yozuv, buxgalteriya schyotlari, buxgalteriya balansi, buxgalteriya hisoboti).

140. Buxgalteriya hisobining Bosh jurnal shakli (mohiyati, afzalliklari, kamchiliklari).

141. Baxolash va kalkulyatsiya (baholash usullari, FIFO, LIFO, AVEKO, tannarx, xarajatlar tarkibi, xarajat moddolari, xarajat elementlari).

142. Buxgalteriya hisobining jurnal-order shakli (mohiyati, afzalliklari, kamchiliklari).

143. Buxgalteriya (moliyaviy) hisobotining tarkibi va turlari (buxgalteriya balansi, moliyaviy natijalar to'g'risida hisobot, asosiy vositalar harakati to'g'risida hisobot).

144. Schyotlarni iqtisodiy mazmuni, tarkibi va tayinlanishi bo'yicha turkumlanishi (aktiv schyotlar, passiv schyotlar, kontraktiv schyotlar, kontpassiv schyotlar, tranzit schyotlar).

145. Buxgalteriya hisobini tashkil etish (bosh hisobchi huquq va majburiyatlari, Hisob sisosati).

146. Buxgalteriya hisobining metodlari (hujjatlashtirish, inventarizatsiya, baholash, kalkulyatsiya, ikkiyoqlama yozuv, buxgalteriya schyotlari, buxgalteriya balansi, buxgalteriya hisoboti).

147. Xo'jalik jarayonlari va xo'jalik muomalalari to'g'risida tushuncha (operativ hisob, statistik hisob, buxgalteriya hisobi, ta'minot, ishlab chiqarish, sotish jarayonlari).

148. Buxgalteriya (moliyaviy) hisobotining tarkibi va turlari (buxgalteriya balansi, moliyaviy natijalar to'g'risida hisobot, asosiy vositalar harakati to'g'risida hisobot).

149. Buxgalteriya hisobining metodlari (hujjatlashtirish, inventarizasiya, baholash, kalkulyatsiya, ikkiyoqlama yozuv, buxgalteriya schyotlari, buxgalteriya balansi, buxgalteriya hisoboti).

150. Buxgalteriya balansi, uning tuzilishi va mazmuni (mohiyati, aktiv, passiv tomonlari, balans moddolari)

mustaqil ta'lim bo'yicha-150 ta

151. Inventarizasiya to'g'risida tushuncha, uning ahamiyati va turlari (inventarizasiya tushunchasi, tanlama, rejali, rejasiz, to'liq inventarizasiya).

152. Buxgalteriya hisobi registrlarida xato yozuvlarni tuzatish tartibi («Korrektura» usuli, «Qizil qalam» usuli, «Qo'shimcha yozuv» usuli).

153. Baholash va kalkulyatsiya (baholash usullari, FIFO, LIFO, AVEKO, tannarx, xarajatlar tarkibi, xarajat moddolari, xarajat elementlari).

154. Schyotlarni iqtisodiy mazmuni, tarkibi va tayinlanishi bo'yicha turkumlanishi (aktiv schyotlar, passiv schyotlar, kontraktiv schyotlar, kontpassiv schyotlar, tranzit schyotlar).

155. Buxgalteriya hisobini tashkil etish (bosh hisobchi huquq va majburiyatlari, Hisob sisosati).

156. Buxgalteriya hisobini tashkil etish (bosh hisobchi huquq va majburiyatlari, Hisob sisosati).

157. Buxgalteriya hisobi registrlarida xato yozuvlarni tuzatish tartibi («Korrektura» usuli, «Qizil qalam» usuli, «Qo'shimcha yozuv» usuli).

158. Inventarizasiya to'g'risida tushuncha, uning ahamiyati va turlari (inventarizasiya tushunchasi, tanlama, rejali, rejasiz, to'liq inventarizasiya).

159. Xususiy kapital to'g'risidagi hisobot tuzish tartibi (mohiyati, tuzilishi, satr va moddolari).

160. Moliyaviy hisobotga tushuntirish xati va unda aks ettiriladigan holat va ko'rsatkichlar (tushuntirish xati mazmuni, aks ettiriladigan axborotlar)

161. Moliyaviy hisobotning asosiy tamoyillari (xolislik, betaraflik va boshqa tamoyillar mohiyati).

162. Pul oqimlari to'g'risida hisobotdagi o'zaro bog'lanishlar (xisobotning mohiyati, axborotlar, bir-biri bilan bog'liq axborotlar).

163. Moliyaviy hisobotning mohiyati va maqsadi (xisobotning mohiyati, maqsadi, ahamiyati, shakllari)

164. Buxgalteriya balansini to'ldirish bo'yicha axborot manbalari (balans mohiyati, bo'limlari, moddolari, axborot manbasi)

165. Xususiy kapitalning mohiyati, tarkibi va hisobi (Ustav, qo'shilgan, zahira kapitali va taqsimlanmagan foyda, hisobga oladigan schetlar va ular bog'lanishi).

166. Moliyaviy hisobot unsurlarini moliyaviy hisobotda aks ettirish va baholash (aktivlar, majburiyatlar, xususiy kapital, daromadlar, xarajatlar, rezervlar mohiyati, baholanishi).

167.Xususiy kapital to'g'risidagi hisobotni tuzish tartibi (mohiyati, tuzilishi, satr va moddalari).

168.Buxgalteriya hisobotining tarkibi va turlari (mohiyati, turlari va xisobot turlarini bir-biridan farqi).

169.Buxgalteriya balansi, uning tuzilishi va mazmuni (mohiyati, aktiv, passiv tomonlari, balans moddalari).

170.Sof foydaning korxonalar faoliyatidagi o'rni va uni buxgalteriya hisobi ma'lumotlari asosida aniqlanishi (moliyaviy natija ko'rsatkichlari, sof foyda, schetlarda aks ettirilishi, taqsimlanishi)

171.Moliyaviy hisobotni tashkil etishning xuquqiy asoslari (qonun, nizom, yo'riqnomalar va ularning mohiyati).

172.Xususiy kapital to'g'risida hisobotni to'ldirish bo'yicha axborot manbalari va uni to'ldirish tartibi (xususiy kapital tarkibi, ular aks ettiriladigan buxgalteriya schetlari).

173.Moliyaviy hisobot shakllarini to'ldirish tartibi va ularda axborotlarni aks ettirishga bo'lgan talablar (hisobotning mohiyati, shakllari, hisobotga qo'yiladigan talablar).

174.Xususiy kapital (o'z sarmoyasi) to'g'risida hisobotni to'ldirish bo'yicha axborot manbalari va uni to'ldirish tartibi (xususiy kapital mohiyati, tarkibi, aks ettiriladigan buxgalteriya schetlar)

175.Moliyaviy hisobot davri, u tuzilgan vaqt va uni takdim etish (hisobot vaqti, hisobot davri, taqdim etish muddatlari, taqdim etiladigan organlar).

176.Buxgalteriya balansini to'ldirish bo'yicha axborot manbalari (balans mohiyati, tuzilishi, ko'rsatkichlari, axborot manbai).

177.Xususiy kapital (o'z sarmoyasi) to'g'risida hisobotdagi o'zaro bog'lanishlar (xususiy kapital mohiyati, tarkibi, axborot manbai).

178.Moliyaviy hisobotning mohiyati va maqsadi. Moliyaviy hisobotdan foydalanuvchilar (xisobotni mohiyati, unsurlari, maqsadi, foydalanuvchilar).

179.Pul oqimlari to'g'risida hisobotni to'ldirish bo'yicha axborot manbalari va uni to'ldirish tartibi (xisobotni mohiyati, ko'rsatkichlari, axborot olinadigan buxgalteriya schetlari).

180.Tayyor mahsulotlar inventarizasiyasi va uni natijalarini buxgalteriya schetlarida aks ettirish (inventarizasiya o'tkazish tartibi, muddatlari, rasmiylashtiriladigan hujjatlar, buxgalteriya provodkasi).

181.Moliyaviy hisobotning tarkibi va uning asosiy (xisobotni mohiyati, unsurlari, maqsadi, identifikasiya rekvizitlari).

182.Asosiy ishlab chiqarishlar (o'simlikchilik) schetini yopish (schetni yopish ketma-ketligi, mahsulot tannarxini hisoblash, kalkulyasiya farqlari, buxgalteriya ma'lumotnomasi).

183.Umumxo'jalik faoliyatidan foyda (ushbu foydani aniqlash tartibi, formulasi).

184.Xususiy kapital to'g'risida hisobotdagi o'zaro bog'lanishlar (xususiy kapital tushunchasi, tarkibi, buxgalteriya schetlarida aks ettirish, o'zaro

bog'lanishlar).

185.Asosiy ishlab chiqarishlar (chorvachilik) schetini yopish (schetni yopish ketma-ketligi, mahsulot tannarxini hisoblash, kalkulyasiya farqlari, buxgalteriya ma'lumotnomasi).

186.Izohlar, hisob-kitob va tushuntirishlarning mohiyati va maqsadi (izohlar, hisob-kitob va tushuntirish xati mazmuni, aks ettiriladigan axborotlar).

187.Moliyaviy hisobot fanining boshqa iqtisodiy fanlar bilan aloqasi (iqtisodiyot nazariyasi, statistika, moliya, buxgalteriya hisobi).

188.Yordamchi ishlab chiqarishlar schetini yopish (schetni yopish ketma-ketligi, mahsulot va xizmatlar tannarxini hisoblash, kalkulyasiya farqlari, buxgalteriya ma'lumotnomasi).

189.Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobotning mohiyati va ahamiyati (moliyaviy natijaning mohiyati, ko'rsatkichlari, hisobotning tuzilishi, axborot manbasi)

190.Umum ishlab chiqarish xarajatlari schetini yopish (schetni yopish ketma-ketligi, xarajatlarni taqsimlash, buxgalteriya ma'lumotnomasi).

191.Soliq to'langungacha foyda (foydani aniqlash usulubi, axborot manbasi, buxgalteriya schetlari bilan bog'lanishi).

192.Moliyaviy natijalar schetini yopish (schetni yopish ketma-ketligi, buxgalteriya provodkalari, buxgalteriya ma'lumotnomasi).

193.Moliyaviy hisobot unsurlarini moliyaviy hisobotda aks ettirish va baholash (aktivlar, majburiyatlar, xususiy kapital, daromadlar, xarajatlar, rezervlar mohiyati, baholanishi).

194.Inventar schetlarni tartibga keltirish (tartibga keltirish mohiyati, tartibi, ahamiyati).

195.Moliyaviy hisobotning asosiy tamoyillari (xolislik, betaraflik va boshqa tamoyillar mohiyati).

196.Ustav, qo'shilgan, zahira sarmoyasi va taqsimlanmagan foyda hisobi (xisobga olinadigan buxgalteriya schetlari, tavsifi, schetlar bog'lanishi).

197.Pul mablag'lari inventarizasiyasi va uni natijalarini buxgalteriya schetlarida aks ettirish (inventarizasiya o'tkazish tartibi, muddatlari, rasmiylashtiriladigan hujjatlar, buxgalteriya provodkasi).

198.Izohlar, hisob-kitob va tushuntirishlarning mohiyati va maqsadi (izohlar, hisob-kitob va tushuntirish xati mazmuni, aks ettiriladigan axborotlar).

199.Yordamchi ishlab chiqarishlar schetini yopish (schetni yopish ketma-ketligi, mahsulot va xizmatlar tannarxini hisoblash, kalkulyasiya farqlari, buxgalteriya ma'lumotnomasi).

200.Buxgalteriya balansining mohiyati va tuzilishi (mohiyati, bo'limlari, moddalari, balans turlari).

201.Xususiy kapital (o'z sarmoyasi) to'g'risida hisobotdagi o'zaro bog'lanishlar (xususiy kapital mohiyati, tarkibi, axborot manbai).

202.Hujjatlashtirish haqida tushuncha (hujjat, rekvizitlari, turkumlanishi, hujjatlar aylanish grafigi).

203. Buxgalteriya hisobini tashkil etish (bosh hisobchi huquq va majburiyatlari, Hisob sisosati).

204. Buxgalteriya balansining passiv tomoni 2-bo'limi tuzilishi (moddalar, satrlar, schyotlarda aks ettirilishi)

205. Pul oqimlari to'g'risida hisobot (4-shakl, bo'limlari, satrlari, axborot manbalari, 5000, 5100, 5200, 5500, 5600, 5700, 5800 schyotlar).

206. Moliyaviy hisobotning unsurlari, ularni aks ettirish va baholash (aktivlar, majburiyatlar, xususiy sarmoya, rezervlar, daromad va xarajatlar)

207. O'zbekistonda buxgalteriya hisobini me'yoriy tartibga solish tizimi (Buxgalteriya hisobi to'g'risidagi Qonun, buxgalteriya hisobining milliy standartlari, xarajatlar tarkibi to'g'risidagi nizom)

208. Buxgalteriya balansining mohiyati va tuzilishi (balans tuzilishi, aktiv va passiv tomoni, bo'limlari, bog'lanishlar).

209. Buxgalteriya hisobining avtomatlashtirilgan shakli (mohiyati, afzalliklari, kamchiliklari).

210. Buxgalteriya balansi, uning tuzilishi va mazmuni (mohiyati, aktiv, passiv tomonlari, balans moddolari, balansdagi o'zgarishlar)

211. Buxgalteriya hisobi registrlarida xato yozuvlarni tuzatish tartibi («Korrektura» usuli, «Qizil qalam» usuli, «Qo'shimcha yozuv» usuli).

212. Baholash va kalkulyatsiya (baholash usullari, FIFO, LIFO, AVEKO, tannarx, xarajatlar tarkibi, xarajat moddolari, xarajat elementlari).

213. Baholash va uning ahamiyati (baholash usullari, FIFO, LIFO, AVEKO).

214. Buxgalteriya hisobining registrlari va shakllari to'g'risida tushuncha (registr, xronologik, tizimli, kombinasiyalashgan, sintetik, analitik, jurnal order, memorial order).

215. Xo'jalik jarayonlari va xo'jalik muomalalari to'g'risida tushuncha (operativ hisob, statistik hisob, buxgalteriya hisobi, ta'minot, ishlab chiqarish, sotish jarayonlari).

216. Buxgalteriya hisobining tamoyillari (uzluksizlik, aniqlilik, ikkiyoqlama yozuv, betaraflik, solishtirish, oldindan ko'ra bilish).

217. Hujjatlashtirish haqida tushuncha (hujjat, rekvizitlari, turkumlanishi, hujjatlar aylanish grafigi).

218. «Moliyaviy hisobot» fanining boshqa fanlar bilan aloqasi (iqtisodiyot nazariyasi, statistika, moliya, buxgalteriya hisobi).

219. Buxgalteriya hisobining metodlari va tamoyillari (hujjatlashtirish, inventarizasiya, baholash, kalkulyatsiya, buxgalteriya balansi, uzluksizlik, aniqlilik, ikkiyoqlama yozuv).

220. Xo'jalik subyektlarida inventarizasiya o'tkazishni tashkil qilish tartibi (inventarizasiya tushunchasi, turlari, o'tkazish muddatlari).

221. Schyotlarni iqtisodiy mazmuni, tarkibi va tayinlanishi bo'yicha turkumlanishi (aktiv schyotlar, passiv schyotlar, kontraktiv schyotlar, kontpassiv schyotlar, tranzit schyotlar).

222.Buxgalteriya (moliyaviy) hisobotining tarkibi va turlari (buxgalteriya balansi, moliyaviy natijalar to'g'risida hisobot, asosiy vositalar harakati to'g'risida hisobot).

223.Hujjatlashtirish haqida tushuncha (hujjat, rekvizitlari, turkumlanishi, hujjatlar aylanish grafigi).

224.Baxolash va kalkulyatsiya (baholash usullari, FIFO, LIFO, AVEKO, tannarx, xarajatlar tarkibi, xarajat moddalari, xarajat elementlari).

225.Kalkulyasiyaning maqsadi va vazifalari (kalkulyatsiya tushunchasi, tannarx, xarajatlar turkumlanishi).

226.Buxgalteriya hisobining registrlari va shakllari to'g'risida tushuncha (registr, xronologik, tizimli, kombinasiyalashgan, sintetik, analitik, jurnal order, memorial order).

227.Buxgalteriya hisobi registrlarida xato yozuvlarni tuzatish tartibi («Korrektura» usuli, «Qizil qalam» usuli, «Qo'shimcha yozuv» usuli).

228.«Moliyaviy hisobot» fanining maqsadi va vazifalari (predmeti, obyekt, subyekt, usullar, tamoyillar).

229.Buxgalteriya balansi, uning tuzilishi va mazmuni (mohiyati, aktiv, passiv tomonlari, balans moddalari, balansdagi o'zgarishlar).

230.Kalkulyasiyaning maqsadi va vazifalari (kalkulyatsiya tushunchasi, tannarx, xarajatlar turkumlanishi, kalkulyatsiya obyekt).

231.Buxgalteriya hisobining schyotlar tizimi va uning ahamiyati (aktiv schyotlar, passiv schyotlar, kontraktiv schyotlar, kontpassiv schyotlar).

232.Buxgalteriya (moliyaviy) hisobotining tarkibi va turlari (buxgalteriya balansi, moliyaviy natijalar to'g'risida hisobot, asosiy vositalar harakati to'g'risida hisobot).

233.Xo'jalik jarayonlari va xo'jalik muomalalari to'g'risida tushuncha (operativ hisob, statistik hisob, buxgalteriya hisobi, ta'minot, ishlab chiqarish, sotish jarayonlari).

234.Xo'jalik hisobi to'g'risida umumiy tushuncha va unga qo'yiladigan talablar (operativ hisob, statistik hisob, buxgalteriya hisobi).

235.Xo'jalik muomalalari ta'sirida balansda sodir bo'ladigan o'zgarishlar (I-tip o'zgarish, II-tip o'zgarish, III-tip o'zgarish, IV-tip o'zgarish).

236.Inventarizasiya to'g'risida tushuncha, uning ahamiyati va turlari (inventarizasiya tushunchasi, tanlama, rejali, rejasiz, to'liq inventarizasiya).

237.Buxgalteriya hisobini tashkil etish (bosh hisobchi huquq va majburiyatlari, Hisob sisosati).

238.Buxgalteriya balansi 1-shakl (mohiyati, satr va moddalari, aktiv va passiv qismi tuzilishi).

239.Buxgalteriya hisobining registrlari va shakllari to'g'risida tushuncha (registr, xronologik, tizimli, kombinasiyalashgan, sintetik, analitik, jurnal order, memorial order).

240.Buxgalteriya hisobining tamoyillari (uzluksizlik, aniqlilik, ikkiyoqlama yozuv, qiyosiylik, solishtirish, oldindan ko'ra bilish).

241. Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot 2-shakl (mohiyati, tuzilishi, satr va moddalar).

242. Buxgalteriya hisobining registrlari va shakllari to'g'risida tushuncha (registr, xronologik, tizimli, kombinasiyalashgan, sintetik, analitik, jurnal order, memorial order).

243. Kalkulyasiyaning maqsadi va vazifalari (kal'kulyatsiya tushunchasi, tannarx, xarajatlar turkumlanishi, kal'kulyatsiya obyekti).

244. «Moliyaviy hisobot» fanining maqsadi va vazifalari (predmeti, obyekti, subyekti, metodlari, tamoyillari).

245. Moliyaviy hisobotga auditorlik xulosasi (xulosaning tuzilishi, bo'limlari, mazmuni)

246. «Moliyaviy hisobot» fanining maqsadi va vazifalari (predmeti, obyekti, subyekti, metodlari, tamoyillari).

247. Inventarizasiya to'g'risida tushuncha, uning ahamiyati va turlari (inventarizasiya tushunchasi, tanlama, rejali, rejasiz, to'liq inventarizasiya).

248. Izohlar, hisob-kitob va tushuntirishlarning maqsadi (izohlar, hisob-kitob va tushuntirish xati mazmuni, aks ettiriladigan axborotlar).

249. Moliyaviy hisobotdan foydalanuvchilar (hisobot axborotlari, ahamiyati, mulk egalari, investorlar, davlat organlari, kreditorlar)

250. «Moliyaviy hisobot» fanining boshqa fanlar bilan aloqasi (iqtisodiyot nazariyasi, statistika, moliya, buxgalteriya hisobi).

251. Buxgalteriya hisobini normativ-huquqiy tartibga solish tizimi

252. O'zbekistonda buxgalteriya hisobini normativ-huquqiy tartibga solish tizimi va uning asosiy elementlari

253. O'zbekiston Respublikasi "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi qonuni

254. O'zbekiston Respublikasining Fuqarolik Kodeksi

255. O'zbekiston Respublikasining "Qimmatli qog'ozlar va fond birjasi to'g'risida"gi qonuni

256. O'zbekiston Respublikasi Prezidenti farmoni va qarorlari

257. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi qarorlari

258. O'zbekiston Respublikasi buxgalteriya hisobi milliy standartlari (BHMS) haqida tushuncha, ularning ahamiyati, asosiy qoidalari va printsiplari.

259. Buxgalteriya hisobining xalqaro standartlari (BHHS) haqida tushuncha, ularning ahamiyati, asosiy qoidalari va printsiplari.

260. Hisob siyosati to'g'risida umumiy tushuncha.

261. Korxonaning hisob siyosati

262. Korxonaning hisob yuritish siyosati, uning ahamiyati va vazifalari.

263. Korxonaning hisob siyosatini shakllantiradigan normativ hujjatlar va ish hujjatlari.

264. Hisob siyosatini shakllantirish tartibi, bosqichlari va prinsiplari.

265. Hisob siyosatining tarkibi: umumiy qoidalar; uslubiy ta'minot; tashkiliy-texnik ta'minot.

266. Buxgalteriya hisobini yuritish texnikasi.

267. Hisob siyosatini tasdiqlash to'g'risida buyruq va uning ilovalari.
268. Hisob siyosatini o'zgartirish.
269. Buxgalteriya hisobi va hisobotini tashkil etish
270. Iqtisodiyotni modernizatsiya qilish sharoitida buxgalteriya hisobini tashkil etishning vazifalari.
271. Buxgalteriya hisobi xizmatini tashkil etish prinsiplari, tizimi va uning asosiy elementlari.
272. Buxgalteriya hisobi xizmatining rahbari.
273. Markazlashtirilgan va markazlashtirilmagan buxgalteriya hisobi haqida tushuncha.
274. Buxgalteriya hisobi xizmatini tashkil etish bo'yicha buxgalteriya hisobi sub'ekti rahbarining huquq va majburiyatlari.
275. Korxonalarda hisob yuritishni rejalashtirish
276. Buxgalteriya xizmatining boshqa boshqaruv apparati xizmatlari bilan o'zaro munosabatlari.
277. Markazlashtirilgan buxgalteriya.
278. Hisob va reja-iqtisod faoliyatini uyg'unlashtirish.
279. Buxgalteriya hisobi xizmati rahbarining huquqlari, majburiyatlari va mas'uliyatlari.
280. Buxgalteriya arxivini tashkil etish.
281. Buxgalteriya hisobini o'zaro bog'liq bo'lgan ikkita: moliyaviy va boshqaruv hisobi quyi tizimlariga ajratish.
282. Buxgalteriya hisobi rivojlanishining tarixiy jihatlar
283. Buxgalteriya hisobini vujudga keltirgan shart-sharoitlar.
284. Buxgalteriya hisobi (ikkiyoqlama yozuv) ning vujudga kelgan o'choqlari.
285. Amir Temur va Temuriylar davlatchiligida hisob, hisobot va nazorat.
286. Zamonaviy buxgalteriya hisobining rivojlanish maktablari
287. Buxgalteriya hisobining rivojlanishida Italiya maktabi
288. Buxgalteriya hisobining rivojlanishida Anglo-amerika maktabi
289. Buxgalteriya hisobining rivojlanishida Germaniya maktabi
290. Buxgalteriya hisobining rivojlanishida Frantsiya maktabi
291. Buxgalteriya hisobining rivojlanishida Rus maktabi
292. XV-XVII asrlar Italiya buxgalterlar maktabining ustuvorligi.
293. Anglo-amerika maktabi g'oyalari va uning vakillari
294. Frantsiya maktabi g'oyalari va uning namoyondalari
295. Germaniya maktabining asosiy g'oyalari va uning namoyondalari
296. Rossiya buxgalterlik maktabining shakllanishi va unga Yevropa buxgalterlik g'oyalarining ta'siri.
297. Buxgalteriya hisobining fan sifatida barpo bo'lishiga hissa qo'shgan buxgalter-iqtisodchilar
298. O'zbekistonda buxgalteriya hisobi milliy tizimining barpo bo'lishi va rivojlanishi.
299. Buxgalteriya hisobining zamonaviy nazariyalari va modellari

300.Buxgalteriya hisobining statik balans nazariyasi

4.7. 1-OB uchun test savollari (150 ta)

auditoriya darslari bo'yicha -75 ta

1. BHMS №1-son nima deb nomlanadi?
 - A) "Hisob siyosati va moliyaviy hisobot"
 - B) "Tovar-moddiy zahiralar"
 - C) "Nomoddiy aktivlar"
 - D) "Xo'jalik yurituvchi subyektlar moliyaviy-xo'jalik faoliyatining buxgalteriya hisobi schyotlari rejasi"
2. Rahbar tomonidan buxgalteriya hisobini yuritish va moliyaviy hisobot tayyorlash hamda tuzish uchun foydalaniladigan maxsus tamoyillar, qoidalar va amaliy yondashuvlar to'plami..
 - A) hisob siyosati deyiladi
 - B) ikkiyoqlama yozuv deyiladi
 - C) xo'jalik hisobi deyiladi
 - D) buxgalteriya hisobi deyiladi
3. Xo'jalik yurituvchi subyektlarda hisob siyosati kim tomonidan shakllantiriladi?
 - A) rahbar tomonidan
 - B) bosh hisobchi tomonidan
 - C) yuqori organ tomonidan
 - D) har bir bo'linma o'zi shakllantiradi
4. Hisob siyosatining tamoyillari
 - A) to'liqlik, o'z vaqtidalik, ehtiyotkorlik, o'zaro zid bo'lmaslik, oqilonalik
 - B) hujjatlashtirish, inventarizasiya, ikkiyoqlama yozuv, schyotlar
 - C) yagonalik, adolatlilik, oshkoralik, majburiylik, aniqlilik
 - D) moliyaviy hisobotning xolisligi, muhimlik, zamonaviylik
5. 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
 - C) qishloq xo'jalik korxonalarining
 - D) barcha yuridik shaxslar uchun majburiydir
6. 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
 - C) buxgalteriya schyotlari
 - D) ikkiyoqlama yozuv
7. "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi Qonunning qaysi moddasi moliyaviy hisobot deb nomlangan?
 - A) 22-modda
 - B) 16-modda
 - C) 14-modda
 - D) 19-modda

8. Moliyaviy hisobotning tarkibi va mazmuni qaysi organ tomonidan belgilanadi?
- A) O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan
 - B) O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi tomonidan
 - C) O'zbekiston Respublikasi Buxgalterlar milliy assosasiyasi tomonidan
 - D) O'zbekiston Respublikasi Davlat Soliq qo'mitasi tomonidan
9. Buxgalteriya (moliyaviy) hisobot elementlari (unsurlari) bo'lib nimalar hisoblanadi?
- A) aktivlar, majburiyatlar, xususiy kapital, daromad va xarajatlar
 - B) faqat xo'jalik mablag'lari
 - C) faqat xo'jalik mablag'larining tashkil topish manbalari
 - D) xo'jalik yurituvchi subyektning xo'jalik jarayonlari
10. 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
 - C) oddiy va murakkab
 - D) statistik hisobot, operativ (tezkor) hisobot
11. Buxgalteriya balansi moliyaviy hisobotning nechanchi shakli hisoblanadi?
- A) 1-shakl
 - B) 2-shakl
 - C) 4-shakl
 - D) 5-shakl
12. Moliyaviy hisobotning 1-shakl "Buxgalteriya balansi" qaysi BHMA orqali tartibga solinadi?
- A) 15-son BHMA
 - B) 14-son BHMA
 - C) 9-son BHMA
 - D) 5-son BHMA
13. 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
 - C) mablag'larni guruhlash
 - D) ikkiyoqlama yozuv
14. «Balans» so'zi qanday ma'noni anglatadi?
- A) tarozi ikki pallasli tengligi
 - B) korxona passivlari
 - C) korxona aktivlari
 - D) korxona aktivlari va passivlari
15. «Balans» so'zi qaysi tildan olingan?
- A) lotin tili
 - B) ingliz tili
 - C) fransuz tili

- D) nemis tili
16. Balans qanday tomonlarga ega?
- A) aktiv, passiv
 - B) aktiv, passiv, aktiv-passiv
 - C) debet, kredit
 - D) debet, kredit, aktiv, passiv
17. Aktiv tushunchasi qanday ma'noni anglatadi?
- A) lotincha faoliyatli, amal qilish, mavjud bo'lish
 - B) lotincha faolsiz, xolis (betaraf) turmoq, tushuntirish
 - C) inglizcha mavjud bo'lish, xolis (betaraf) turmoq
 - D) fransuzcha faolsiz, faoliyatli, amal qilish
18. Passiv tushunchasi qanday ma'noni anglatadi?
- A) lotincha faolsiz, xolis (betaraf) turmoq, tushuntirish
 - B) lotincha faoliyatli, amal qilish, mavjud bo'lish
 - C) fransuzcha faolsiz, faoliyatli, amal qilish
 - D) inglizcha mavjud bo'lish, xolis (betaraf) turmoq
19. Balansning aktiv tomonida nimalar aks ettiriladi?
- A) uzoq muddatli aktivlar, joriy aktivlar
 - B) joriy aktivlar, majburiyatlar
 - C) o'z mablag'lari manbalari, majburiyatlar
 - D) uzoq muddatli aktivlar, o'z mablag'lari manbalari
20. Balansning passiv tomonida nimalar aks ettiriladi?
- A) o'z mablag'lari manbalari, majburiyatlar
 - B) joriy aktivlar, majburiyatlar
 - C) uzoq muddatli aktivlar, joriy aktivlar
 - D) uzoq muddatli aktivlar, o'z mablag'lari manbalari
21. Balansning uzoq muddatli aktivlar bo'limida nimalar aks ettiriladi?
- A) asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar, kapital qo'yilmalar
 - B) tayyor mahsulot, materiallar, pul mablag'lari
 - C) uzoq muddatli kreditlar, ustav fondi
 - D) majburiyatlar, kreditorlik qarzar
22. Balansning joriy aktivlar bo'limida nimalar aks ettiriladi?
- A) tayyor mahsulot, materiallar, pul mablag'lari
 - B) uzoq muddatli kreditlar, ustav fondi
 - C) majburiyatlar, kreditorlik qarzar
 - D) asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar, kapital qo'yilmalar
23. 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
 - C) tayyor mahsulot, materiallar, pul mablag'lari
 - D) uzoq va qisqa muddatli bank kreditlari, kreditorlik qarzar
24. Balansning majburiyatlar bo'limida nimalar aks ettiriladi?
- A) uzoq va qisqa muddatli bank kreditlari, kreditorlik qarzar

- B) asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar, kapital qo'yilmalar
 - C) tayyor mahsulot, materiallar, pul mablag'lari
 - D) ustav fondi, qo'shilgan kapital, zahira kapitali
25. Balans tozalash usuliga ko'ra qanday turlarga bo'linadi?
- A) netto, brutto
 - B) birlashgan va birlashmagan
 - C) bir martalik, yig'ma, konsolidallashtirilgan
 - D) mustaqil, alohida
26. O'zbekiston Respublikasi qaysi balans turi qo'llaniladi?
- A) netto balans
 - B) brutto balans
 - C) xalqaro balans
 - D) milliy balans
27. Xo'jalik operatsiyalari ta'sirida balansda nechta tip o'zgarish bo'ladi?
- A) to'rt tip
 - B) ikki tip
 - C) uch tip
 - D) bir tip
28. Xo'jalik operatsiyalari ta'sirida balansda bo'ladigan I-tip o'zgarish
- A) + Aktiv – Aktiv
 - B) + Passiv – Passiv
 - C) – Aktiv – Passiv
 - D) + Aktiv + Passiv
29. 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
 - C) balansning aktiv tomonidagi bir moddasining summasi ko'payib, passiv tomonidagi bir modda summasi ham ko'paysa
 - D) balansning aktiv tomoni bir moddasi summasi kamayib, passiv tomonidagi bir moddasining summasi ham kamaysa
30. Xo'jalik operatsiyalari ta'sirida balansda bo'ladigan II-tip o'zgarish:
- A) + Passiv – Passiv
 - B) + Aktiv + Passiv
 - C) – Aktiv – Passiv
 - D) + Aktiv – Aktiv
31. 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

- C) balansning aktiv tomonidagi bir moddasining summasi ko'payib, ikkinchi bir moddasining summasi kamaysa
 D) balansning aktiv tomoni bir moddasi summasi kamayib, passiv tomonidagi bir moddasining summasi ham kamaysa
32. Xo'jalik operatsiyalari ta'sirida balansda bo'ladigan III-tip o'zgarish
 A) + Aktiv + Passiv
 B) + Passiv – Passiv
 C) – Aktiv – Passiv
 D) + Aktiv – Aktiv
33. 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
 C) balansning aktiv tomonidagi bir moddasining summasi ko'payib, ikkinchi bir moddasining summasi kamaysa
 D) balansning aktiv tomoni bir moddasi summasi kamayib, passiv tomonidagi bir moddasining summasi ham kamaysa
34. Xo'jalik operatsiyalari ta'sirida balansda bo'ladigan IV-tip o'zgarish
 A) – Aktiv – Passiv
 B) + Passiv – Passiv
 C) + Aktiv + Passiv
 D) + Aktiv – Aktiv
35. 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
 C) balansning aktiv 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
36. Korxona hisob-kitob schyotidan naqd pul olib kelindi
 A) I-tip o'zgarish, + Aktiv – Aktiv
 B) II-tip o'zgarish, + Passiv – Passiv
 C) III-tip o'zgarish, + Aktiv + Passiv
 D) IV-tip o'zgarish, – Aktiv – Passiv
37. Taqsimlanmagan foyda summasi ustav fondiga o'tkazildi
 A) II-tip o'zgarish, + Passiv – Passiv
 B) IV-tip o'zgarish, – Aktiv – Passiv
 C) III-tip o'zgarish, + Aktiv + Passiv
 D) I-tip o'zgarish, + Aktiv – Aktiv
38. Mol yetkazib beruvchidan materiallar olindi

- A) III-tip o'zgarish, + Aktiv + Passiv
 - B) I-tip o'zgarish, + Aktiv – Aktiv
 - C) II-tip o'zgarish, + Passiv – Passiv
 - D) IV-tip o'zgarish, – Aktiv – Passiv
39. Kassadan mehnat haqi berildi
- A) IV-tip o'zgarish, – Aktiv – Passiv
 - B) II-tip o'zgarish, + Passiv – Passiv
 - C) III-tip o'zgarish, + Aktiv + Passiv
 - D) I-tip o'zgarish, + Aktiv – Aktiv
40. 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”
 - C) 7-son BHMA “Nomoddiy aktivlar”
 - D) 21-son BHMA “Xo‘jalik yurituvchi subyektlar moliyaviy-xo‘jalik faoliyatining buxgalteriya hisobi schyotlari rejasi”
41. “Buxgalteriya balans” nechanchi son BHMA hisoblanadi?
- A) 15-son BHMA
 - B) 3-son BHMA
 - C) 14-son BHMA
 - D) 9-son BHMA
42. Moliyaviy hisobotning 2-shakli qanday nomlanadi?
- A) moliyaviy natijalar to‘g‘risida hisobot
 - B) pul oqimlari to‘g‘risida hisobot
 - C) buxgalteriya balans
 - D) xususiy kapital to‘g‘risida hisobot
43. Pul oqimlari to‘g‘risida hisobot moliyaviy hisobotning nechanchi shakli hisoblanadi?
- A) 4-shakl
 - B) 5-shakl
 - C) 2-shakl
 - D) 1-shakl
44. Moliyaviy hisobotning 4-shakl “Pul oqimlari to‘g‘risida hisobot” qaysi BHMA orqali tartibga solinadi?
- A) 9-son BHMA
 - B) 14-son BHMA
 - C) 5-son BHMA
 - D) 15-son BHMA
45. Moliyaviy hisobotning 4-shakli qanday nomlanadi?
- A) xususiy kapital to‘g‘risida hisobot
 - B) buxgalteriya balans
 - C) pul oqimlari to‘g‘risida hisobot
 - D) moliyaviy natijalar to‘g‘risida hisobot

46. Moliyaviy hisobotning 5-shakl “Xususiy kapital to‘g‘risida hisobot” qaysi BHMA orqali tartibga solinadi?
- A) 14-son BHMA
 - B) 5-son BHMA
 - C) 3-son BHMA
 - D) 9-son BHMA
47. “Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida”gi qonunning 25-moddasi nima deb nomlanadi?
- A) moliyaviy hisobotni taqdim etish
 - B) moliyaviy hisobotni e‘lon qilish
 - C) moliyaviy hisobotning hisobot davri
 - D) moliyaviy hisobot
48. Moliyaviy hisobot qachon tuziladi?
- A) hisobot yili boshidan ortib boruvchi yakun bilan
 - B) har oyda tuziladi
 - C) kelgusi yil birinchi choragida
 - D) har yarim yilda
49. Yillik moliyaviy hisobotning hisobot davri qachon?
- A) 1 yanvar - 31 dekabr kalendar yil
 - B) yilning har choragi
 - C) 1 mart - 31 dekabrga qadar bo‘lgan davr
 - D) 1 yanvardan kelgusi yil 15 fevralga qadar bo‘lgan davr
50. Yangidan tashkil etilgan yuridik shaxslar uchun qaysi davr hisobot yili hisoblanadi?
- A) yuridik shaxs huquqi qo‘lga kiritilgan sanadan boshlab o‘sha yilning 31 dekabriga qadar bo‘lgan davr
 - B) keyingi yilning 31 dekabriga bo‘lgan davr
 - C) hisobot yilining 1 yanvaridan 31 dekabriga bo‘lgan davr
 - D) yuridik shaxs huquqi qo‘lga kiritilgan sanadan boshlab keyingi yil 15 fevralga qadar bo‘lgan davr
51. 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 dekabriga qadar bo‘lgan davr
 - B) hisobot yilining 1 yanvaridan 31 dekabriga bo‘lgan davr
 - C) ro‘yxatga olingan sanadan hisobot yilning 31 dekabriga qadar bo‘lgan davr
 - D) ro‘yxatga olingan sanadan keyingi yilning 15 fevralga qadar bo‘lgan davr
52. Moliyaviy hisobot qaysi ma‘lumotlari asosida tuziladi?
- A) buxgalteriya hisobi ma‘lumotlari asosida
 - B) boshqaruv hisobi ma‘lumotlari asosida
 - C) moliyaviy hisob ma‘lumotlari asosida
 - D) statistik hisob ma‘lumotlari asosida
53. “Moliyaviy hisobotni tayyorlash va taqdim etish uchun konseptual asos” nechanchi son BHMA hisoblanadi?

- A) 0-son
 - B) 1-son
 - C) 2-son
 - D) 3-son
- 54.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
 - C) O‘zbekiston Respublikasi Buxgalterlar milliy assosasiyasi tomonidan
 - D) mahalliy hokimiyatga
- 55.Buxgalteriya hisobi va hisobotini tartibga solish qaysi organ tomonidan amalga oshiriladi?
- A) Moliya Vazirligi tomonidan
 - B) Vazirlar Mahkamasi tomonidan
 - C) Adliya Vazirligi tomonidan
 - D) Oliy Majlis tomonidan
- 56.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
 - C) 1996 yil 30 avgust
 - D) 1998 yil 30 aprel
- 57.O‘zbekiston Respublikasining «Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida»gi Qonuni necha moddadan iborat?
- A) 32 modda
 - B) 42 modda
 - C) 16 modda
 - D) 29 modda
- 58.Buxgalteriya hisobining maqsadi va vazifalari «Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida»gi Qonunning nechanchi moddasida qayd etilgan?
- A) 2 modda
 - B) 3 modda
 - C) 4 modda
 - D) 6 modda
- 59.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
 - C) samarali boshqarish maqsadida buxgalteriya hisobi ma‘lumotlarini umumlashtirish
 - D) doimiy ravishda tashqi foydalanuvchilari hisob ma‘lumotlari bilan ta‘minlash

60. «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
- C) 1996 yil 30-avgustda
- D) 2004 yil 1-yanvarda

61. O'zbekiston Respublikasida hozirgi kunda nechta BHMA amalda?

- A) 24 ta
- B) 25 ta
- C) 20 ta
- D) 15 ta

62. Buxgalteriya hisobining 0-son milliy standarti nomlanishi

- A) Moliyaviy hisobotni tuzish va taqdim qilishning konseptual asoslari
- B) Hisob siyosati va moliyaviy hisobot
- C) Asosiy xo'jalik faoliyati daromadlari
- D) Konsolidasiyalangan moliyaviy hisobot va sho'ba xo'jalik jamiyatlarida sarmoyalar hisobi

63. Buxgalteriya hisobining 1-son milliy standarti nomlanishi

- A) Hisob siyosati va moliyaviy hisobot
- B) Moliyaviy hisobotni tuzish va taqdim qilishning konseptual asoslari
- C) Asosiy xo'jalik faoliyati daromadlari
- D) Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot

64. Buxgalteriya hisobining 2-son milliy standarti nomlanishi

- A) Asosiy xo'jalik faoliyati daromadlari
- B) Nomoddiy aktivlar
- C) Hisob siyosati va moliyaviy hisobot
- D) Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot

65. Buxgalteriya hisobining 3-son milliy standarti nomlanishi

- A) Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot
- B) Tovar-moddiy zahiralar
- C) Asosiy xo'jalik faoliyati daromadlari
- D) Hisob siyosati va moliyaviy hisobot

66. Buxgalteriya hisobining 4-son milliy standarti nomlanishi

- A) Tovar-moddiy zahiralar
- B) Asosiy vositalar
- C) Ijara hisobi
- D) Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot

67. Buxgalteriya hisobining 5-son milliy standarti nomlanishi

- A) Asosiy vositalar
- B) Nomoddiy aktivlar
- C) Asosiy xo'jalik faoliyati daromadlari
- D) Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot

68. Buxgalteriya hisobining 6-son milliy standarti nomlanishi
- A) Ijara hisobi
 - B) Moliyaviy hisobotni tuzish va taqdim qilishning konseptual asoslari
 - C) Tovar-moddiy zahiralar
 - D) Asosiy xo‘jalik faoliyati daromadlari
69. Buxgalteriya hisobining 7-son milliy standarti nomlanishi
- A) Nomoddiy aktivlar
 - B) Hisob siyosati va moliyaviy hisobot
 - C) Xususiy kapital to‘g‘risidagi hisobot
 - D) Tovar-moddiy zahiralar
70. 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
 - C) Ijara hisobi
 - D) Moliyaviy hisobotni tuzish va taqdim qilishning konseptual asoslari
71. Buxgalteriya hisobining 9-son milliy standarti nomlanishi
- A) Pul oqimi to‘g‘risidagi hisobot
 - B) Moliyaviy natijalar to‘g‘risidagi hisobot
 - C) Xususiy kapital to‘g‘risidagi hisobot
 - D) Hisob siyosati va moliyaviy hisobot
72. 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
 - C) Moliyaviy hisobotni tuzish va taqdim qilishning konseptual asoslari
 - D) Kapital qurilishda pudrat shartnomalari
73. 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
 - C) Xususiy kapital to‘g‘risidagi hisobot
 - D) Ijara hisobi
74. Buxgalteriya hisobining 12-son milliy standarti nomlanishi
- A) Moliyaviy investitsiyalar hisobi
 - B) Konsolidasiyalangan moliyaviy hisobot va sho‘ba xo‘jalik jamiyatlarida sarmoyalar hisobi
 - C) Kapital qurilishda pudrat shartnomalari
 - D) Moliyaviy hisobotni tuzish va taqdim qilishning konseptual asoslari
75. Buxgalteriya hisobining 14-son milliy standarti nomlanishi
- A) Xususiy kapital to‘g‘risidagi hisobot
 - B) Pul oqimi to‘g‘risidagi hisobot
 - C) Buxgalteriya balansi

D) Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot

mustaqil ta'lim bo'yicha-75 ta

76.Buxgalteriya hisobining 15-son milliy standarti nomlanishi

A) Buxgalteriya balansi

B) Hisob siyosati va moliyaviy hisobot

C) Pul oqimi to'g'risidagi hisobot

D) Inventarizasiyani tashkil qilish va o'tkazish

77.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

C) Moliyaviy hisobotni tuzish va taqdim qilishning konseptual asoslari

D) Xo'jalik subyektlari moliyaviy-xo'jalik faoliyati buxgalteriya hisobi schyotlar rejasi va uni qo'llash bo'yicha yo'riqnoma

78.Buxgalteriya hisobining 17-son milliy standarti nomlanishi

A) Kapital qurilishda pudrat shartnomalari

B) Qarzar bo'yicha xarajatlar hisobi

C) Hisob siyosati va moliyaviy hisobot

D) Asosiy xo'jalik faoliyati daromadlari

79.Buxgalteriya hisobining 19-son milliy standarti nomlanishi

A) Inventarizasiyani tashkil qilish va o'tkazish

B) Ijara hisobi

C) Qarzar bo'yicha xarajatlar hisobi

D) Moliyaviy hisobotni tuzish va taqdim qilishning konseptual asoslari

80.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

C) Konsolidasiyalangan moliyaviy hisobot va sho'ba xo'jalik jamiyatlarida sarmoyalar hisobi

D) Hisob siyosati va moliyaviy hisobot

81.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

C) Kichik tadbirkorlik subyektlari tomonidan hisobni yuritish va hisobotni tuzishning ixchamlashtirilgan tartibi to'g'risida

D) Inventarizasiyani tashkil qilish va o'tkazish

82.Buxgalteriya hisobining 22-son milliy standarti nomlanishi

A) Xorijiy valyutada ifodalangan aktivlar va majburiyatlar hisobi

B) Qarzar bo'yicha xarajatlar hisobi

- C) Xo‘jalik subyektlari moliyaviy-xo‘jalik faoliyati buxgalteriya hisobi schyotlar rejasi va uni qo‘llash bo‘yicha yo‘riqnoma
- D) Moliyaviy hisobotni tuzish va taqdim qilishning konseptual asoslari
83. 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
- C) Konsolidasiyalangan moliyaviy hisobot va sho‘ba xo‘jalik jamiyatlarida sarmoyalar hisobi
- D) Hisob siyosati va moliyaviy hisobot
84. Buxgalteriya hisobining 24-son milliy standarti nomlanishi
- A) Qarzlarni bo‘yicha xarajatlar hisobi
- B) Hisob siyosati va moliyaviy hisobot
- C) Inventarizatsiyani tashkil qilish va o‘tkazish
- D) Kapital qurilishda pudrat shartnomalari
85. Xo‘jalik operatsiyalari deb nimaga aytiladi?
- A) xo‘jalik operatsiyalarining yig‘indisiga
- B) xo‘jalik jarayonini son jihatdan aks ettirib, sifat jihatdan tavsifnoma berishga
- C) insonlar tomonidan amalga oshiriladigan jarayonlarga
- D) xo‘jalik jarayonini hisob registrlarida aks ettirish
86. Xo‘jalik jarayonlari deb nimaga aytiladi?
- A) xo‘jalik operatsiyalarining yig‘indisiga
- B) insonlar tomonidan amalga oshiriladigan jarayonlarga
- C) xo‘jalik jarayonini son jihatdan aks ettirib, sifat jihatdan tavsifnoma berishga
- D) xo‘jalik jarayonini hisob registrlarida aks ettirish
87. Xo‘jalik jarayonini son jihatdan aks ettirib, sifat jihatdan tavsifnoma berishga nima deyiladi?
- A) xo‘jalik mablag‘lari
- B) xo‘jalik jarayoni
- C) xo‘jalik operatsiyalari
- D) xo‘jalik hisobi
88. Xo‘jalik hisobi necha turga bo‘linadi?
- A) 4
- B) 3
- C) 5
- D) 2
89. Xo‘jalik hisobi turlarini belgilang.
- A) operativ, statistika va buxgalteriya hisobi
- B) mehnat va pul hisobi
- C) operativ-texnika hisobi
- D) moliyaviy va boshqaruv hisobi
90. Xo‘jalik hisobida qo‘llaniladigan o‘lchov birliklari.
- A) kishi-soat, kishi-kuni

- B) so'm, tiyin
 C) natura, mehnat, pul
 D) natura va pul
91. Natura (fizik) o'lchov birliklari qaysi o'lchov birliklari kiradi?
 A) kishi-soat, kishi-kuni
 B) kvk/soat, t/km, s/ga, so'm, tiyin
 C) kg, gr, s, t, m, m², m³, kvk/soat, t/km, s/ga
 D) so'm, tiyin
92. Mehnat o'lchov birliklari qaysi o'lchov birliklari kiradi?
 A) kishi-soat, kishi-kuni, so'm, tiyin
 B) kvk/soat, t/km, s/ga, so'm, tiyin
 C) kg, gr, s, t, m, m², m³, kvk/soat, t/km, s/ga
 D) kishi-soat, kishi-kuni
93. Pul o'lchov birliklari qaysi o'lchov birliklari kiradi?
 A) kvk/soat, t/km, s/ga, so'm, tiyin
 B) so'm, tiyin
 C) kishi-soat, kishi-kuni
 D) so'm, tiyin, kishi-soat, kishi-kuni
94. 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'llanilishi.
 B) ommaviy harakterdagi xo'jalik jarayonlarini son jihatidan o'rganadi, iqtisodiyot sohalarini axborotlarini tahlil qilish va istiqbolni belgilash
 C) ma'lumotlar aniq va to'g'ri bo'lishligi, tasdiqlovchi ma'lumotlar o'sha vaqti talab qilinmasligi.
 D) doimo pul o'lchov birligini qo'llanilishi, axborotlarini tahlil qilish va istiqbolni belgilash, tasdiqlovchi ma'lumotlar o'sha vaqti talab qilinmasligi.
95. Buxgalteriya hisobi boshqaruv tizimida qanday funksiyalarni bajaradi?
 A) axborot, nazorat, mulkning saqlanishini ta'minlash, uzviylik, tahlil
 B) operativ, statistik, buxgalteriya
 C) hujjatlashtirish, inventarizatsiya, ikkiyoqlama yozuv, baholash, kalkulyatsiya,
 D) ishonchlilik, ko'rsatkichlar qiyosovchanligi, uzluksizlik
96. «Buxgalteriya hisobi» fanining predmeti?
 A) xo'jalik jarayonini buxgalteriya hisobida aks ettirishni o'rganadi
 B) xo'jalik jarayonlarini son jihatdan aks ettirib sifat jihatdan tavsifnoma berish
 C) xo'jalik jarayonlarini, xo'jalik mablag'lari va ularni tashkil topish manbalarini o'rganadi
 D) xo'jalik jarayonini hisob registrlarida aks ettirishni o'rganadi
97. Qaysi BHMSda buxgalteriya hisobining tamoyillari ko'rsatilgan?
 A) 4-son BHMS "Tovar-moddiy zahiralar"
 B) 1-son BHMS "Hisob siyosati va moliyaviy hisobot"
 C) 7-son BHMS "Nomoddiy aktivlar"

D) 21-son BHMS “Xo‘jalik yurituvchi subyektlar moliyaviy-xo‘jalik faoliyatining buxgalteriya hisobi schyotlari rejasi”

98. «Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida»gi qonunning qaysi moddasida buxgalteriya hisobining asosiy tamoyillari ko‘rsatilgan?

- A) 12-modda
- B) 5-modda
- C) 6-modda
- D) 3-modda

99. «Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida» qonunning qaysi moddasida buxgalteriya hisobi sub’yektlari ko‘rsatilgan?

- A) 7–moddasida
- B) 6–moddasida
- C) 3–moddasida
- D) 5–moddasida

100. Kimlar buxgalteriya hisobi sub’yektlari hisoblanadi?

- A) davlat
- B) jismoniy shaxslar
- C) xususiy tadbirkorlar
- D) yuridik shaxslar

101. «Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida»gi qonunning qaysi moddasida hisobi ob’yektlari ko‘rsatilgan?

- A) 7–moddasida
- B) 6–moddasida
- C) 3–moddasida
- D) 5–moddasida

102. Korxona aktivlariga nimalar kiradi?

- A) korxonaning moliya, bank muassasalari va boshqa shaxslardan bo‘lgan qarzlari
- B) xususiy kapital, maqsadli moliyalashtirishlar, kelgusi davr to‘lovlari
- C) binolar, transport vositalari, materiallar, pul mablag‘lari, debitorlik qarzlari
- D) mehnat haqi, kelgusi davr to‘lovlari, kreditorlik qarzlari, bank kreditlari

103. 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
- C) korxonaning moliya, bank muassasalari va boshqa shaxslardan bo‘lgan qarzlari
- D) mehnat haqi, kelgusi davr to‘lovlari, kreditorlik qarzlari, bank kreditlari

104. Korxona majburiyatlariga nimalar kiradi?

- A) xususiy kapital, maqsadli moliyalashtirishlar, kelgusi davr to‘lovlari
- B) korxonaning moliya, bank muassasalari va boshqa shaxslardan bo‘lgan qarzlari
- C) binolar, transport vositalari, materiallar, pul mablag‘lari, debitorlik qarzlari
- D) debitorlik qarzlari, bino, kelgusi davr to‘lovlari, xususiy kapital

105. Qaysi javobda korxona aktivlar to‘g‘ri ko‘rsatilgan?

- A) uzoq muddatli majburiyatlar, qisqa muddatli majburiyatlar

- B) joriy aktivlar, uzoq muddatli aktivlar
 - C) ustav kapitali, qo‘shilgan kapital, zahira kapitali
 - D) debitorlik qarzlari, kreditorlik qarzlari
106. Korxonaning joriy aktivlariga nimalar kiradi?
- A) bank kreditlari, mehnat haqi, kreditorlik qarzlari
 - B) asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar, kapital qo‘yilma
 - C) ustav kapitali, zahira kapitali, taqsimlanmagan foyda
 - D) pul mablag‘lari, materiallar, tayyor mahsulot, tovarlar
107. Korxonaning uzoq muddatli aktivlariga nimalar kiradi?
- A) bank kreditlari, mehnat haqi, kreditorlik qarzlari
 - B) ustav kapitali, zahira kapitali, taqsimlanmagan foyda
 - C) pul mablag‘lari, materiallar, tayyor mahsulot, tovarlar
 - D) asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar, kapital qo‘yilma
108. Xo‘jalik jarayonlari qaysi javobda ko‘rsatilgan?
- A) ishlab chiqarish, ta‘minot, iste‘mol
 - B) sotish, ishlab chiqarish, taqsimlash, iste‘mol
 - C) ta‘minot, ishlab chiqarish, sotish
 - D) ta‘minot, ishlab chiqarish, nazorat
109. Buxgalteriya hisobining metodi elementlari soni nechaga bo‘linadi?
- A) 8
 - B) 6
 - C) 4
 - D) 3
110. Buxgalteriya hisobi metodi elementlarini ko‘rsating
- A) hujjatlashtirish, inventarizatsiya, schyotlar, ikkiyoqlama yozuv, baholash, kalkulyatsiya, balans, hisobot
 - B) operativ, statistik, buxgalteriya
 - C) ta‘minot, ishlab chiqarish, sotish
 - D) natura, mehnat, pul
111. Korxona aktivlari, kapitali va majburiyatlarini qiymat o‘lchovida bahosini aniqlash usuliga nima deyiladi?
- A) kalkulyatsiya
 - B) inventarizatsiya
 - C) baholash
 - D) hujjatlashtirish
112. Buxgalteriya hisobi obyektlari qaysi o‘lchov birligida baholanadi?
- A) pul
 - B) mehnat
 - C) natura
 - D) barcha o‘lchov birliklarida
113. “Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida”gi Qonunning qaysi moddasi aktivlar va majburiyatlarni baholashga bag‘ishlangan?
- A) 16-modda

B) 17-modda

C) 13-modda

D) 12-modda

114. Tovar-moddiy zaxiralarni baholash qanday baholar bo'yicha amalga oshiriladi?

A) reja tannarxi, dastlabki qiymat

B) haqiqiy tannarxi, bozor bahosi

C) shartnomada kelishilgan qiymatda

D) tugatish bahosi

115. Asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar qaysi qiymati bo'yicha hisobga olinadi?

A) boshlang'ich (qayta tiklanish) qiymati

B) amortizasiyalanadigan qiymati

C) haqiqiy tannarxi, bozor bahosi

D) shartnomada kelishilgan qiymatda

116. Asosiy vositalarni barpo etish (qurish, o'stirish, yasash) yoki sotib olish bo'yicha amalda qilingan xarajatlar qiymati qanday qiymat deyiladi?

A) diskontlangan qiymat

B) qoldiq qiymati

C) tugatish qiymati

D) boshlang'ich qiymat

117. Asosiy vositalarning dastlabki (qayta tiklangan) yoki joriy qiymatidan to'plangan amortizatsiya chiqarib tanlangan summasi qanday qiymat deyiladi?

A) tugatish qiymati

B) boshlang'ich qiymat

C) qoldiq qiymati

D) diskontlangan qiymat

118. Asosiy vositalarni hisobdan chiqarish vaqtida ko'zda tutilgan qiymati qanday qiymat deyiladi?

A) qoldiq qiymati

B) boshlang'ich qiymat

C) tugatish qiymati

D) diskontlangan qiymat

119. Sut yo'nalishidagi qoramolchilikdan olingan buzoqlar qanday baholanadi?

A) reja tannarxida

B) haqiqiy tannarxda

C) tirik vaznning reja tannarxiga ko'paytirilib

D) balans bahosida

120. Go'sht yo'nalishidagi qoramolchilikdan olingan buzoqlar qanday baholanadi?

A) reja tannarxida

B) tirik vaznini tirik vaznning reja tannarxiga ko'paytirib

C) tirik vaznning haqiqiy tannarxiga ko'paytirilib

D) haqiqiy tannarxda

121. Muayyan aktivni foydalanishdan yaqin kelajakda olinishi taxmin qilinayotgan iqtisodiy naflar yig'indisi nima deb ataladi?

- A) amortizasiyalanadigan qiymat
- B) diskontlangan qiymat
- C) haqiqiy tannarx
- D) boshlang'ich (qayta tiklanish) qiymati

122. Xo'jalik jarayonlari necha turga bo'linadi?

- A) uch
- B) to'rt
- C) besh
- D) ikki

123. Asosiy xo'jalik faoliyati qanday ko'rsatkichlar bilan tavsiflanadi?

- A) obyektiv va subyektiv
- B) ishlab chiqarish va sotish
- C) hosildorlik va mahsuldorlik
- D) miqdoriy va sifatiy

124. Ta'minot, ishlab chiqarish, sotish – bular?

- A) davr xarajatlari
- B) kalkulyasiya obyektlari
- C) xo'jalik jarayonlari
- D) xarajat moddalari

125. 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
- C) mahsulot (ish, xizmat) sotiladi va pulga aylantirilib, kelgusi jarayonni boshlash uchun sharoit yaratiladi
- D) mol yetkazib beruvchilar bilan shartnomalar tuziladi

126. Ishchi kuchi yordamida aktivlardan foydalanib, mahsulot ishlab chiqarish yoki ish va xizmatlar bajarish qaysi xo'jalik jarayonida amalga oshiriladi?

- A) sotish jarayonida
- B) ta'minot jarayonida
- C) ishlab chiqarish jarayonida
- D) barcha xo'jalik jarayonlarida

127. Sotish jarayonida qanday ishlar amalga oshiriladi?

- A) ishchi kuchi yordamida aktivlardan foydalanib, mahsulot ishlab chiqariladi yoki ish va xizmatlar bajariladi
- B) mahsulot (ish, xizmat) sotiladi va pulga aylantirilib, kelgusi jarayonni boshlash uchun sharoit yaratiladi
- C) mol yetkazib beruvchilar bilan shartnomalar tuziladi
- D) ishlab chiqarish faoliyatini amalga oshirishda zarur bo'lgan aktivlar, shu jumladan, asosiy va aylanma aktivlar sotib olinadi

128. Ishlab chiqarish jarayonida qaysi schyotlar ko‘p ishlatiladi?

A) 2010, 2810

B) 6010, 6710

C) 0110, 5010

D) 2510, 2310

129. Xo‘jalik jarayonining oxirgi jarayoni qaysi javobda to‘g‘ri ko‘rsatilgan?

A) nazorat

B) ishlab chiqarish

C) ta‘minot

D) sotish

130. Sotish jarayonida qaysi schyotlar ko‘p ishlatiladi?

A) 0100, 1010, 5110, 6010

B) 2010, 2310, 2510, 2810

C) 9010, 9110, 4010, 9210

D) 4010, 2010, 9610, 8710

4.8. 2-OB uchun test savollari (150 ta)

auditoriya darslari bo'yicha -75 ta

1. Pul oqimlari to'g'risida hisobot moliyaviy hisobotning nechanchi shakli hisoblanadi?
 - A) 4-shakl
 - B) 5-shakl
 - C) 2-shakl
 - D) 1-shakl
2. Moliyaviy hisobotning 4-shakl "Pul oqimlari to'g'risida hisobot" qaysi BHMA orqali tartibga solinadi?
 - A) 9-son BHMA
 - B) 14-son BHMA
 - C) 5-son BHMA
 - D) 15-son BHMA
3. Moliyaviy hisobotning 4-shakli qanday nomlanadi?
 - A) xususiy kapital to'g'risida hisobot
 - B) buxgalteriya balansi
 - C) pul oqimlari to'g'risida hisobot
 - D) moliyaviy natijalar to'g'risida hisobot
4. Moliyaviy hisobotning 5-shakl "Xususiy kapital to'g'risida hisobot" qaysi BHMA orqali tartibga solinadi?
 - A) 14-son BHMA
 - B) 5-son BHMA
 - C) 3-son BHMA
 - D) 9-son BHMA
5. Rekvizit nima?
 - A) hujjatlarning kerakli, talab qilinadigan tarkibiy unsurlari
 - B) hujjat turi
 - C) hujjat nomi
 - D) hujjatning maxsus raqamlari
6. «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi Qonunning qaysi moddasi boshlang'ich hisob hujjatlariga bag'ishlangan?
 - A) 16-modda
 - B) 15-modda
 - C) 13-modda
 - D) 14-modda
7. «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi Qonunning nechanchi moddasida boshlang'ich hisob hujjatlarining zaruriy rekvizitlari qayd etilgan?
 - A) 7-modda
 - B) 14-modda
 - C) 9-modda
 - D) 19-modda
8. Boshlang'ich hisob hujjatlari tarkibiga qaysi hujjatlar kiradi?
 - A) kassa daftari, ombor daftari, bosh daftar

- B) buyruq, farmoyish, qaror
 - C) nakladnoy, schyot-faktura, qabul qilish-topshirish dalolatnomasi, tilxat
 - D) kassa kirim orderi, kassa chiqim orderi, chek
9. Hujjatlar qanday maqsadga tayinlanganligiga qarab qanday turlarga bo'linadi?
- A) bir martalik va ko'p martalik
 - B) dastlabki va yig'ma
 - C) farmoyish, isbotlovchi, buxgalteriya rasmiylashtiruvchi, aralash
 - D) oddiy va murakkab
10. Dastlabki hisob deb nimaga aytiladi?
- A) ma'lumotlarni idrok etish va ularni hujjatlarga yozib qo'yishga
 - B) dastlabki hujjatlar asosida sodir etilgan jarayonlarga
 - C) schyotlarda aks ettirish usuliga
 - D) sodir bo'lib o'tgan operatsiyalarni qayd etishga
11. Hujjatlarning tuzilgan daqiqasidan yoki kelib tushganidan boshlab to arxivga topshirishgacha bosib o'tgan yo'li nima deyiladi?
- A) kartoteka
 - B) hujjatlar aylanishi
 - C) dastlabki hisob
 - D) hujjatlarni baholash
12. Bank plastik kartalaridan foydalangan holda to'lovlar to'langanida to'lov terminallarining cheklari boshlang'ich hisob hujjatlari deb tan olinadimi?
- A) korxona hisob siyosatida ko'rsatilgan bo'lsa tan olinadi
 - B) tan olinmaydi
 - C) tasdiqlovchi hujjatlar bilan birga berilganda tan olinadi
 - D) tan olinadi
13. Korxona aktivlari va majburiyatlarini haqiqatda mavjudligini hisob ma'lumotlari bilan taqqoslash jarayoniga nima deyiladi?
- A) baholash
 - B) inventarizatsiya
 - C) kalkulyatsiya
 - D) hujjatlashtirish
14. Inventarizatsiya o'tkazish tartibi nechanchi son BHMS bilan belgilanadi?
- A) 19-son BHMS
 - B) 4-son BHMS
 - C) 1-son BHMS
 - D) 21-son BHMS
15. Inventarizatsiya ob'yektlari, uni o'tkazish tartibi va muddatlari inventarizatsiya qaysi me'yoriy hujjatga muvofiq belgilanadi?
- A) Vazirlar Mahkamasi qaroriga muvofiq
 - B) BHMS muvofiq
 - C) yo'riqnomaga muvofiq
 - D) Buxgalteriya hisobi to'g'risidagi qonunga muvofiq

16. «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi Qonunning nechanchi moddasi aktivlar va majburiyatlarni inventarizatsiya qilish deb nomlangan?

- A) 11-modda
- B) 12-modda
- C) 14-modda
- D) 16-modda

17. 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
- C) oddiy va murakkab inventarizatsiya
- D) ichki va tashqi inventarizatsiya

18. Inventarizatsiya o'tkazish o'zining harakteriga ko'ra qanday turlarga bo'linadi?

- A) ichki va tashqi inventarizatsiya
- B) to'la va qisman inventarizatsiya
- C) rejali va rejadan tashqari inventarizatsiya
- D) oddiy va murakkab inventarizatsiya

19. 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
- C) O'zbekiston Respublikasi davlat Soliq qo'mitasi zimmasiga
- D) O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligining zimmasiga

20. Korxonada buxgalteriya hisobi va hisobotini tashkil etish kim tomonidan amalga oshiriladi?

- A) buxgalteriya hisobi yuritilayotgan har bir bo'linma rahbari tomonidan
- B) buxgalteriya hisobi xizmatining rahbari tomonidan
- C) bosh iqtisodchi tomonidan
- D) buxgalteriya hisobi subyekting rahbari tomonidan

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

- A) bo'linma rahbari
- B) buxgalteriya hisobi subyekting rahbari
- C) auditorlik xizmati rahbari
- D) buxgalteriya hisobi xizmatining rahbari

22. Xo'jalik yurituvchi subyektlarda hisob siyosati kim tomonidan shakllantiriladi?

- A) yuqori organ tomonidan
- B) bosh hisobchi tomonidan
- C) rahbar tomonidan
- D) har bir bo'linma o'zi shakllantiradi

23. O'zbekiston Respublikasining «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi yangi tahrirdagi Qonuni qachon qabul qilingan?

- A) 1996 yil 30 avgust
 - B) 2016 yil 30 aprel
 - C) 2016 yil 13 aprel
 - D) 1998 yil 30 aprel
- 24.O'zbekiston Respublikasining «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi Qonuni necha moddadan iborat?
- A) 32 modda
 - B) 42 modda
 - C) 16 modda
 - D) 29 modda
- 25.«Mahsulot (ishlar, xizmatlar)ni ishlab chiqarish va sotish xarajatlarining tarkibi hamda moliyaviy natijalarni shakllantirish tartibi to'g'risida» Nizom qachon qabul qilingan?
- A) 1996 yil 30-aprelda
 - B) 1999 yil 5-fevralda
 - C) 1996 yil 30-avgustda
 - D) 2004 yil 1-yanvarda
- 26.Korxona aktivlari, kapitali va majburiyatlarini ma'lum bir kunga pul o'lchov birligida guruhlab, aks ettirish nima deyiladi?
- A) xo'jalik operatsiyasi
 - B) buxgalteriya balansi
 - C) mablag'larni guruhlash
 - D) ikkiyoqlama yozuv
- 27.«Balans» so'zi qanday ma'noni anglatadi?
- A) korxona aktivlari va passivlari
 - B) korxona passivlari
 - C) korxona aktivlari
 - D) tarozi ikki pallas tengligi
- 28.«Balans» so'zi qaysi tildan olingan?
- A) fransuz tili
 - B) ingliz tili
 - C) lotin tili
 - D) nemis tili
- 29.Balans qanday tomonlarga ega?
- A) aktiv, passiv
 - B) aktiv, passiv, aktiv-passiv
 - C) debet, kredit
 - D) debet, kredit, aktiv, passiv
- 30.Aktiv tushunchasi qanday ma'noni anglatadi?
- A) lotincha faolsiz, xolis (betaraf) turmoq, tushuntirish
 - B) lotincha faoliyatli, amal qilish, mavjud bo'lish
 - C) inglizcha mavjud bo'lish, xolis (betaraf) turmoq
 - D) fransuzcha faolsiz, faoliyatli, amal qilish

31. Passiv tushunchasi qanday ma'noni anglatadi?
- A) lotincha faoliyatli, amal qilish, mavjud bo'lish
 - B) lotincha faolsiz, xolis (betaraf) turmoq, tushuntirish
 - C) fransuzcha faolsiz, faoliyatli, amal qilish
 - D) inglizcha mavjud bo'lish, xolis (betaraf) turmoq
32. Balansning aktiv tomonida nimalar aks ettiriladi?
- A) uzoq muddatli aktivlar, o'z mablag'lari manbalari
 - B) joriy aktivlar, majburiyatlar
 - C) o'z mablag'lari manbalari, majburiyatlar
 - D) uzoq muddatli aktivlar, joriy aktivlar
33. Balansning passiv tomonida nimalar aks ettiriladi?
- A) uzoq muddatli aktivlar, joriy aktivlar
 - B) joriy aktivlar, majburiyatlar
 - C) o'z mablag'lari manbalari, majburiyatlar
 - D) uzoq muddatli aktivlar, o'z mablag'lari manbalari
34. Balansning uzoq muddatli aktivlar bo'limida nimalar aks ettiriladi?
- A) uzoq muddatli kreditlar, ustav fondi
 - B) tayyor mahsulot, materiallar, pul mablag'lari
 - C) asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar, kapital qo'yilmalar
 - D) majburiyatlar, kreditorlik qarzar
35. Balansning joriy aktivlar bo'limida nimalar aks ettiriladi?
- A) uzoq muddatli kreditlar, ustav fondi
 - B) tayyor mahsulot, materiallar, pul mablag'lari
 - C) majburiyatlar, kreditorlik qarzar
 - D) asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar, kapital qo'yilmalar
36. O'z mablag'lari manbalari bo'limida nimalar aks ettiriladi?
- A) uzoq va qisqa muddatli bank kreditlari, kreditorlik qarzar
 - B) asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar, kapital qo'yilmalar
 - C) tayyor mahsulot, materiallar, pul mablag'lari
 - D) ustav fondi, qo'shilgan kapital, zahira kapitali
37. Balansning majburiyatlar bo'limida nimalar aks ettiriladi?
- A) uzoq va qisqa muddatli bank kreditlari, kreditorlik qarzar
 - B) asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar, kapital qo'yilmalar
 - C) tayyor mahsulot, materiallar, pul mablag'lari
 - D) ustav fondi, qo'shilgan kapital, zahira kapitali
38. Balans tozalash usuliga ko'ra qanday turlarga bo'linadi?
- A) netto, brutto
 - B) birlashgan va birlashmagan
 - C) bir martalik, yig'ma, konsolidallashtirilgan
 - D) mustaqil, alohida
39. O'zbekiston Respublikasi qaysi balans turi qo'llaniladi?
- A) xalqaro balans
 - B) brutto balans

C) netto balans

D) milliy balans

40.Xo‘jalik operatsiyalari ta’sirida balansda nechta tip o‘zgarish bo‘ladi?

A) ikki tip

B) to‘rt tip

C) uch tip

D) bir tip

41.Xo‘jalik operatsiyalari ta’sirida balansda bo‘ladigan I–tip o‘zgarish

A) + Aktiv + Passiv

B) + Passiv – Passiv

C) – Aktiv – Passiv

D) + Aktiv – Aktiv

42.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

C) balansning aktiv tomonidagi bir moddasining summasi ko‘payib, passiv tomonidagi bir modda summasi ham ko‘paysa

D) balansning aktiv tomoni bir moddasi summasi kamayib, passiv tomonidagi bir moddasining summasi ham kamaysa

43.Xo‘jalik operatsiyalari ta’sirida balansda bo‘ladigan II–tip o‘zgarish:

A) + Aktiv – Aktiv

B) + Aktiv + Passiv

C) – Aktiv – Passiv

D) + Passiv – Passiv

44.Xo‘jalik operatsiyalari ta’sirida balansda +Passiv –Passiv tip o‘zgarish:

A) balansning aktiv 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

C) balansning passiv tomonidagi bir moddasining summasi ko‘payib, ikkinchi bir moddasining summasi kamaysa

D) balansning aktiv tomoni bir moddasi summasi kamayib, passiv tomonidagi bir moddasining summasi ham kamaysa

45.Xo‘jalik operatsiyalari ta’sirida balansda bo‘ladigan III–tip o‘zgarish

A) + Passiv – Passiv

B) + Aktiv + Passiv

C) – Aktiv – Passiv

D) + Aktiv – Aktiv

46.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
- C) balansning aktiv tomonidagi bir moddasining summasi ko‘payib, ikkinchi bir moddasining summasi kamaysa
- D) balansning aktiv tomoni bir moddasi summasi kamayib, passiv tomonidagi bir moddasining summasi ham kamaysa
- 47.Xo‘jalik operatsiyalari ta’sirida balansda bo‘ladigan IV–tip o‘zgarish
- A) – Aktiv – Passiv
- B) + Passiv – Passiv
- C) + Aktiv + Passiv
- D) + Aktiv – Aktiv
- 48.Xo‘jalik operatsiyalari ta’sirida balansda –Aktiv –Passiv tip o‘zgarish:
- A) balansning passiv tomonidagi bir moddasining summasi ko‘payib, ikkinchi bir moddasining summasi kamaysa
- B) balansning aktiv tomoni bir moddasi summasi kamayib, passiv tomonidagi bir moddasining summasi ham kamaysa
- C) balansning aktiv 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
- 49.Qaysi BHMSda buxgalteriya balansini yoritib berish tartibi qayd etilgan?
- A) 21-son BHMS “Xo‘jalik yurituvchi subyektlar moliyaviy-xo‘jalik faoliyatining buxgalteriya hisobi schyotlari rejasi”
- B) 4-son BHMS “Tovar-moddiy zahiralar”
- C) 7-son BHMS “Nomoddiy aktivlar”
- D) 1-son BHMS “Hisob siyosati va moliyaviy hisobot”
- 50.“Buxgalteriya balansi” nechanchi son BHMS hisoblanadi?
- A) 14-son BHMS
- B) 3-son BHMS
- C) 15-son BHMS
- D) 9-son BHMS
- 51.Italiyalik matematik olim Luka Pacholining buxgalteriya hisobi rivojidadagi hissasi
- A) ikkiyoqlama yozuvni qo‘llagan
- B) schyotlar rejasini shakllantirgan
- C) kalkulyasiya usullariga asos solgan
- D) hisob registrlariga asos solgan
- 52.Buxgalteriya hisobi schyotlari deb nimaga aytiladi?
- A) xo‘jalik jarayonini hisob registrlarida aks ettirish
- B) xo‘jalik jarayonini uzluksiz, bir-biriga bog‘liq holda hisobga olib borish
- C) xo‘jalik mablag‘lari, operatsiyalarini joriy aks ettirish, iqtisodiy guruhlash va tezkor nazorat qilish usuli

D) korxona aktivlari, kapitali va majburiyatlarini ma'lum bir kunga pul o'lchov birligida guruhlab, aks ettirish

53.Schyot necha qismga bo'linadi?

A) uch

B) ikki

C) to'rt

D) besh

54.Debet va kredit bo'yicha yozilgan operatsiyalar summalarining jami nima deb nomlanadi?

A) qoldiq (saldo)

B) oborot

C) provodka

D) ikkiyoqlama yozuv

55.Schyotning bir tomonida qayd etilgan summalar bilan uning boshqa tomonida ko'rsatilgan summalar o'rtasidagi farq nima deb nomlanadi?

A) schyotlar korrespondensiyasi

B) jami oborot

C) qoldiq (saldo)

D) ikkiyoqlama yozuv

56.Aktivlar turini yoki ularning manbalarini hisobga olishiga qarab qanday schyotlarga bo'linadi?

A) kontraktiv va kontrpassiv schyotlarga

B) aktiv va passiv schyotlarga

C) tranzit schyotlarga

D) aktiv, passiv, tranzit schyotlarga

57.Korxona aktivlari turlarini hisobga oluvchi schyotlar qanday schyotlar deb ataladi?

A) tranzit schyotlarga

B) kontraktiv va kontrpassiv schyotlar

C) aktiv schyotlar

D) passiv schyotlar

58.Korxona mablag'larining manbalarini aks ettiruvchi schyotlar qanday schyotlar deb ataladi?

A) passiv schyotlar

B) aktiv schyotlar

C) tranzit schyotlarga

D) kontraktiv va kontrpassiv schyotlar

59. "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi qonunning qaysi moddasida buxgalteriya hisobi ikkiyoqlamali usulda yuritilishi qayd etilgan?

A) 3-modda

B) 4-modda

C) 6-modda

D) 7-modda

60. Xo‘jalik muomalasini bir schyot debeti va bir schyot kreditida aks ettirilishi
- A) oddiy yozuv deyiladi
 - B) murakkab yozuv deyiladi
 - C) debet oborot deyiladi
 - D) kredit oborot deyiladi
61. Xo‘jalik muomalasini bir schyot debeti va bir nechta schyot kreditida aks ettirilishi...
- A) murakkab yozuv deyiladi
 - B) oddiy yozuv deyiladi
 - C) xronologik yozuv deyiladi
 - D) sistematik yozuv deyiladi
62. Hisob-kitob schyotidan pul olib kelishda ishlatiladigan hujjat turi?
- A) kassa kirim orderi
 - B) chek
 - C) kassa chiqim orderi
 - D) schyot-faktura
63. Korxona kassasidan naqd pul chiqimi qaysi hujjat bilan rasmiylashtiriladi?
- A) kassa chiqim orderi
 - B) schyot-faktura
 - C) nakladnoy
 - D) kassa kirim orderi
64. Korxonalar kassasidagi pul mablag‘larining harakati qaysi schyotlarda amalga oshiriladi
- A) 5210, 5610
 - B) 5110, 5510
 - C) 5510, 5210
 - D) 5010, 5020
65. Bankdagi hisob-kitob schyotidan korxona kassasiga naqd pul olingan qaysi buxgalteriya provodkasi tuziladi?
- A) Debet 5010 Kredit 4010
 - B) Debet 5110 Kredit 5010
 - C) Debet 5010 Kredit 5110
 - D) Debet 5010 Kredit 5210
66. Korxona kassasidan rahbarga mehnat haqi berildi – buxgalteriya provodkasini ko‘rsating
- A) Debet 5010 Kredit 6710
 - B) Debet 6710 Kredit 5010
 - C) Debet 9420 Kredit 5010
 - D) Debet 2010 Kredit 5010
67. Korxonaning bankdagi hisob-kitob schyotidagi pul mablag‘larining mavjudligi va harakati qaysi schyotda hisobga olinadi?
- A) 5110
 - B) 5010

C) 5210

D) 5510

68. Mahsulot (ish, xizmatlar)ni sotishdan hisob-kitob schyotiga pul kelib tushdi – buxgalteriya provodkasini ko'rsating

A) Debet 5110 Kredit 2810

B) Debet 5010 Kredit 4010

C) Debet 5110 Kredit 9010

D) Debet 5110 Kredit 4010

69. Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar oldidagi qarzlarning qoplanishi – buxgalteriya provodkasini ko'rsating

A) Debet 6010 Kredit 5110

B) Debet 4010 Kredit 5110

C) Debet 5110 Kredit 6010

D) Debet 9010 Kredit 5110

70. Byudjetga to'lovlar bo'yicha qarz summasi hisob-kitob schyotidan o'tkazilganda qaysi buxgalteriya provodkasi tuziladi?

A) Debet 6410 Kredit 5110

B) Debet 6520 Kredit 5110

C) Debet 6510 Kredit 5010

D) Debet 9810 Kredit 5110

71. Korxona tomonidan ulardan ishlab chiqarish, ishlar bajarish, xizmatlar ko'rsatish yoki tovarlarni sotish jarayonida foydalanish maqsadida yoxud ma'muriy va boshqa funksiyalarni amalga oshirish uchun uzoq muddat mobaynida tutib turiladigan, moddiy-ashyoviy mazmunga ega bo'lmagan mol-mulk obyektlariga.....

A) nomoddiy aktivlar deyiladi

B) asosiy vositalar deyiladi

C) korxona kapitali deyiladi

D) ishlab chiqarish zahiralari deyiladi

72. Nomoddiy aktivlar qaysi milliy standart bilan tartibga solinadi?

A) 21-son BHMS

B) 5-son BHMS

C) 4-son BHMS

D) 7-son BHMS

73. Nomoddiy aktivlar tarkibini ko'rsating

A) tovar-moddiy zahiralari, pul mablag'lari, debitorlik qarzlari

B) ustav kapitali, qo'shilgan kapital, zahira kapitali

C) bino, inshoot, transport vositalari, mahsuldor hayvon, mebel jihozlari

D) patent, gudvill, nou-xau, franchayza, savdo markalari, mualliflik huquqlari

74. Nomoddiy aktivlar hisobi qaysi schyotda yuritiladi?

A) 8310-8330

B) 0110-0190

C) 0410-0490

D) 1010-1090

75.Qonun tomonidan adabiyot asarlari, musiqa, tasviriy san'at kabi ijodiy ishlarning mualliflariga qaratilgan himoya shakli

A) patent

B) mualliflik huquqi

C) franchayza

D) gudvill

mustaqil ta'lim bo'yicha-75 ta

76.№4-son BHMSda materiallar (tovar-moddiy zahiralari)ni baholashda qaysi usul tavsiya etilgan?

A) FIFO

B) AVECO

C) LIFO

D) haqiqiy va reja tannarx

77.Materiallar (tovar-moddiy zahiralari)ni baholashning FIFO usuli ma'nosini ko'rsating

A) birinchi kirim, oxirgi chiqim (first income, last out)

B) oxirgi kirim, birinchi chiqim (last income, first out)

C) o'rtacha haqiqiy tannarx

D) birinchi kirim, birinchi chiqim (first income, first out)

78.Materiallar (tovar-moddiy zahiralari)ni baholashning LIFO usuli ma'nosini ko'rsating

A) birinchi kirim, birinchi chiqim (first income, first out)

B) birinchi kirim, oxirgi chiqim (first income, last out)

C) oxirgi kirim, birinchi chiqim (last income, first out)

D) o'rtacha haqiqiy tannarx

79.Materiallar hisob qaysi schyotlarda yuritiladi?

A) 1110-1120

B) 0110-0190

C) 1010-1090

D) 0410-0490

80.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 ishlamagan vaqti uchun amaldagi qonun-qoidalariga muvofiq to'lanadigan haq

C) xodimning ishlagan vaqti va malakasiga qarab to'lanadigan haq

D) ishlab chiqarilgan mahsulot miqdori va sifatiga muvofiq to'lanadigan haq

81.Mehnatga haq to'lashni tashkil etishda rasmiylashtiriladigan asosiy dastlabki hujjatni ko'rsating

A) to'lov qaydnomasi

B) to'lov talabnoma

C) ish vaqtini hisobga olish tabeli

D) chek

82.«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

C) 1996 yil 30 avgust

D) 1998 yil 30 aprel

83.Xarajatlar tarkibi to'g'risidagi Nizomga ko'ra xarajatlar necha guruhga bo'linadi?

A) olti

B) besh

C) to'rt

D) yetti

84.Xarajat elementlari deb nimaga aytiladi?

A) xarajatlarni turlariga ko'ra guruhlanishiga

B) xarajatlarni iqtisodiy mohiyatiga ko'ra guruhlanishiga

C) xarajatlarni moddalariga ko'ra guruhlanishiga

D) ishlab chiqarish bilan bevosita bog'liq xarajatlarga

85.Xarajat moddalari deb nimaga aytiladi?

A) xarajatlarni iqtisodiy mohiyatiga ko'ra guruhlanishiga

B) xarajatlarni turlariga ko'ra guruhlanishiga

C) xarajatlarni moddalariga ko'ra guruhlanishiga

D) ishlab chiqarish bilan bevosita bog'liq xarajatlarga

86.Mahsulot tannarxi deb nimaga aytiladi?

A) xarajatlarni moddalariga ko'ra guruhlanishiga

B) xarajatlarni turlariga ko'ra guruhlanishiga

C) ishlab chiqarilgan mahsulotning tannarxini aniqlash hisob–kitobi

D) mahsulot ishlab chiqarish uchun ketgan xarajatlarning puldagi ifodasiga

87.Mahsulot tannarxi qanday aniqlanadi?

A) jami xarajat mahsulot miqdoriga bo'linadi

B) jami xarajat mahsulot miqdoriga ko'paytiriladi

C) jami daromad mahsulot miqdoriga bo'linadi

D) daromaddan xarajatlar ayriladi

88.Kalkulyatsiya nima?

A) aktivlar, kapital va majburiyatlarni pul o'lchov birligida aks ettirish usuli

B) xo'jalik operatsiyalarni bir schyotning debetida, ikkinchi bir schyotning kreditida aks ettirish usuli

C) ishlab chiqarilgan mahsulotning tannarxini aniqlash hisob–kitobi

D) korxonaning ma'lum bir davrdagi faoliyatini aks ettiruvchi jadvallar yig'indisi

89.Tannarxi aniqlanadigan mahsulotga nima deyiladi?

A) xarajat elementlari

- B) ishlab chiqarish xarajatlari
 - C) kalkulyatsiya obyekti
 - D) xarajat moddalari
90. Kalkulyatsiya birligi nima?
- A) tannarxni aniqlash usuli
 - B) kalkulyatsiyalash obyektining o'lchovi
 - C) xarajatlarni turlariga ko'ra guruhlanishi
 - D) mahsulot ishlab chiqarish uchun ketgan xarajatlarning puldagi ifodasi
91. Moddiy xarajatlar, mehnat haqi xarajatlari, ijtimoiy sug'urtaga ajratmalar, asosiy vositalar amortizatsiyasi – bu..
- A) davr xarajatlari
 - B) xarajat moddalari
 - C) kalkulyatsiya obyektlari
 - D) xarajat elementlari
92. Dehqonchilik tarmog'i ishlovchilariga mehnat haqi hisoblanganda - buxgalteriya provodkasini ko'rsating
- A) Debet 2010 Kredit 6710
 - B) Debet 2010 Kredit 6520
 - C) Debet 9420 Kredit 6710
 - D) Debet 6710 Kredit 2010
93. Dehqonchilik tarmog'ida foydalanilgan transport vositalarga eskirish hisoblanganda - buxgalteriya provodkasini ko'rsating
- A) Debet 2010 Kredit 0220
 - B) Debet 2010 Kredit 0260
 - C) Debet 0260 Kredit 2010
 - D) Debet 2010 Kredit 0270
94. Dehqonchilik tarmog'ida xo'jalikni o'z yordamchi ishlab chiqarishlari ko'rsatgan xizmat summasiga - buxgalteriya provodkasini ko'rsating
- A) Debet 2010 Kredit 2110
 - B) Debet 2010 Kredit 2310
 - C) Debet 2010 Kredit 2510
 - D) Debet 2010 Kredit 2710
95. Dehqonchilik umum ishlab chiqarish xarajatlari ekinlar bo'yicha taqsimlanganda - buxgalteriya provodkasini ko'rsating
- A) Debet 2010 Kredit 2510
 - B) Debet 2010 Kredit 2310
 - C) Debet 2010 Kredit 2710
 - D) Debet 2510 Kredit 2010
96. O'zbekiston Respublikasi "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi qonunning qaysi moddasi xususiy kapitalni hisobga olish deb nomlanadi?
- A) 19-moddasi
 - B) 18-moddasi
 - C) 14-moddasi

D) 17-moddasi

97.Xususiy kapital tarkibini ko'rsating

A) aktivlar kapitali, passivlar kapitali

B) daromad, xarajat, foyda, zarar

C) ustav kapitali, qo'shilgan kapital, rezerv kapitali, taqsimlanmagan foyda

D) bank kreditlari, majburiyatlar, kreditorlik qarzlari

98.Ustav kapitali ta'rifini ko'rsating

A) xo'jalik faoliyatini amalga oshirish uchun, korxonani tashkil etishda qatnashayotganlar qo'shgan ulushining summasi

B) ta'sis hujjatlarida belgilangan hissalarining (pul ifodasida) yig'indisi

C) tadbirkorlik faoliyatini bir martalikda amalga oshirish uchun ishlab chiqarish shirkat a'zolarining pay badallari yig'indisi

D) korxonaga davlat tomonidan ajratilgan asosiy va aylanma mablag'lar summasini yig'indisi

99.Ulush kapitali ta'rifini ko'rsating

A) xo'jalik faoliyatini amalga oshirish uchun, korxonani tashkil etishda qatnashayotganlar qo'shgan ulushining summasi

B) ta'sis hujjatlarida belgilangan hissalarining (pul ifodasida) yig'indisi

C) tadbirkorlik faoliyatini bir martalikda amalga oshirish uchun ishlab chiqarish shirkat a'zolarining pay badallari yig'indisi

D) korxonaga davlat tomonidan ajratilgan asosiy va aylanma mablag'lar summasini yig'indisi

100.Pay fondi ta'rifini ko'rsating

A) xo'jalik faoliyatini amalga oshirish uchun, korxonani tashkil etishda qatnashayotganlar qo'shgan ulushining summasi

B) ta'sis hujjatlarida belgilangan hissalarining (pul ifodasida) yig'indisi

C) tadbirkorlik faoliyatini bir martalikda amalga oshirish uchun ishlab chiqarish shirkat a'zolarining pay badallari yig'indisi

D) korxonaga davlat tomonidan ajratilgan asosiy va aylanma mablag'lar summasini yig'indisi

101.Mahsulotlar, tovarlar, ishlar va xizmatlarni naqd pulga sotilganda - buxgalteriya provodkasini ko'rsating

A) Debet 5110 Kredit 9010-9030

B) Debet 5010 Kredit 9010-9030

C) Debet 4010 Kredit 9010-9030

D) Debet 9010-9030 Kredit 5010

102.Sotilgan tovarlar qaytarilganda - buxgalteriya provodkasini ko'rsating

A) Debet 9040 Kredit 4010

B) Debet 4010 Kredit 9040

C) Debet 9040 Kredit 9010-9030

D) Debet 9010-9030 Kredit 4010

103.Asosiy (operatsion) faoliyatning daromadlarini hisobga oluvchi schyotlarning yopilishi - buxgalteriya provodkasini ko'rsating

- A) Debet 9910 Kredit 9010-9030
- B) Debet 9010-9030 Kredit 9040
- C) Debet 9010-9030 Kredit 9910
- D) Debet 9910 Kredit 9110

104.Sotilgan tayyor mahsulot, tovarlarning tannarxi hisobdan chiqarildi-buxgalteriya provodkasini ko'rsating

- A) Debet 9910 Kredit 9110
- B) Debet 2800, 2900 Kredit 9110
- C) Debet 9110 Kredit 2800, 2900
- D) Debet 9110 Kredit 9010-9030

105.Chiqib ketayotgan hayvonlarning tannarxi hisobdan chiqarildi - buxgalteriya provodkasini ko'rsating

- A) Debet 9210 Kredit 1110-1120
- B) Debet 9110 Kredit 0170
- C) Debet 1110-1120 Kredit 9110
- D) Debet 9110 Kredit 1110-1120

106.Sotilgan mahsulotlarning tannarxini hisobga oluvchi schyotning yopilishi - buxgalteriya provodkasini ko'rsating

- A) Debet 9910 Kredit 9410
- B) Debet 9110 Kredit 9910
- C) Debet 9010 Kredit 9110
- D) Debet 9910 Kredit 9110

107.Asosiy vositalar va boshqa aktivlarning chiqib ketishidan foyda - buxgalteriya provodkasini ko'rsating

- A) Debet 9210-9220 Kredit 9310
- B) Debet 9310 Kredit 9210-9220
- C) Debet 9310 Kredit 8710
- D) Debet 9910 Kredit 9310

108.Boshqaruv ahamiyatiga molik asosiy vositalarning eskirishi - buxgalteriya provodkasini ko'rsating

- A) Debet 9410 Kredit 0210-0290
- B) Debet 0210-0290 Kredit 9420
- C) Debet 9420 Kredit 0210-0290
- D) Debet 9420 Kredit 0110-0190

109.Boshqaruv binosining ijara to'lovi - buxgalteriya provodkasini ko'rsating

- A) Debet 6910 Kredit 9420
- B) Debet 9420 Kredit 6910
- C) Debet 2010 Kredit 6910
- D) Debet 6910 Kredit 0120

110.Moliyaviy faoliyat daromadlarini hisobga oluvchi schyotlarni yopilishi - - buxgalteriya provodkasini ko'rsating

- A) Debet 9510-9590 Kredit 9910
- B) Debet 9610-9690 Kredit 9910

C) Debet 9910 Kredit 9510-9590

D) Debet 9910 Kredit 9610-9690

111. “Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida”gi Qonunning qaysi moddasi moliyaviy hisobot deb nomlangan?

A) 14-modda

B) 16-modda

C) 22-modda

D) 19-modda

112. Moliyaviy hisobotning tarkibi va mazmuni qaysi organ tomonidan belgilanadi?

A) O‘zbekiston Respublikasi Davlat Soliq qo‘mitasi tomonidan

B) O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi tomonidan

C) O‘zbekiston Respublikasi Buxgalterlar milliy assosasiyasi tomonidan

D) O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan

113. Buxgalteriya (moliyaviy) hisobot elementlari (unsurlari) bo‘lib nimalar hisoblanadi?

A) faqat xo‘jalik mablag‘lari

B) aktivlar, majburiyatlar, xususiy kapital, daromad va xarajatlar

C) faqat xo‘jalik mablag‘larining tashkil topish manbalari

D) xo‘jalik yurituvchi subyektning xo‘jalik jarayonlari

114. 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

C) oddiy va murakkab

D) statistik hisobot, operativ (tezkor) hisobot

115. Buxgalteriya balansi moliyaviy hisobotning nechanchi shakli hisoblanadi?

A) 1-shakl

B) 2-shakl

C) 4-shakl

D) 5-shakl

116. Moliyaviy hisobotning 1-shakl “Buxgalteriya balansi” qaysi BHMS orqali tartibga solinadi?

A) 5-son BHMS

B) 14-son BHMS

C) 9-son BHMS

D) 15-son BHMS

117. Moliyaviy hisobotning 2-shakli qanday nomlanadi?

A) buxgalteriya balansi

B) pul oqimlari to‘g‘risida hisobot

C) moliyaviy natijalar to‘g‘risida hisobot

D) xususiy kapital to‘g‘risida hisobot

118. Yillik moliyaviy hisobotning hisobot davri qachon?

- A) yilning har choragi
 - B) 1 yanvar - 31 dekabr kalendar yil
 - C) 1 mart - 31 dekabrga qadar bo'lgan davr
 - D) 1 yanvardan kelgusi yil 15 fevralga qadar bo'lgan davr
119. Yangidan tashkil etilgan yuridik shaxslar uchun qaysi davr hisobot yili hisoblanadi?
- A) yuridik shaxs huquqi qo'lga kiritilgan sanadan boshlab o'sha yilning 31 dekabriga qadar bo'lgan davr
 - B) keyingi yilning 31 dekabriga bo'lgan davr
 - C) hisobot yilining 1 yanvaridan 31 dekabriga bo'lgan davr
 - D) yuridik shaxs huquqi qo'lga kiritilgan sanadan boshlab keyingi yil 15 fevralga qadar bo'lgan davr
120. Moliyaviy hisobot qaysi ma'lumotlari asosida tuziladi?
- A) boshqaruv hisobi ma'lumotlari asosida
 - B) buxgalteriya hisobi ma'lumotlari asosida
 - C) moliyaviy hisob ma'lumotlari asosida
 - D) statistik hisob ma'lumotlari asosida
121. Hujjat so'zi qaysi tildan olingan va qanday ma'noni anglatadi?
- A) lotin tilidan olingan, isbotnoma, 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, isbotlovchi, 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, isbotlovchi, 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, isbotlovchi, 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. Tovlar-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 obyektlari, 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 rejadan 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

4.9.YaB uchun test savollari (300 ta)

auditoriya darslari bo'yicha -150 ta

1. BHMS №1-son nima deb nomlanadi?
 - A) "Hisob siyosati va moliyaviy hisobot"
 - B) "Tovar-moddiy zahiralar"
 - C) "Nomoddiy aktivlar"
 - D) "Xo'jalik yurituvchi subyektlar moliyaviy-xo'jalik faoliyatining buxgalteriya hisobi schyotlari rejasi"
2. Rahbar tomonidan buxgalteriya hisobini yuritish va moliyaviy hisobot tayyorlash hamda tuzish uchun foydalaniladigan maxsus tamoyillar, qoidalar va amaliy yondashuvlar to'plami..
 - A) hisob siyosati deyiladi
 - B) ikkiyoqlama yozuv deyiladi
 - C) xo'jalik hisobi deyiladi
 - D) buxgalteriya hisobi deyiladi
3. Xo'jalik yurituvchi subyektlarda hisob siyosati kim tomonidan shakllantiriladi?
 - A) rahbar tomonidan
 - B) bosh hisobchi tomonidan
 - C) yuqori organ tomonidan
 - D) har bir bo'linma o'zi shakllantiradi
4. Hisob siyosatining tamoyillari
 - A) to'liqlik, o'z vaqtidalik, ehtiyotkorlik, o'zaro zid bo'lmaslik, oqilonalik
 - B) hujjatlashtirish, inventarizasiya, ikkiyoqlama yozuv, schyotlar
 - C) yagonalik, adolatlilik, oshkoralik, majburiylik, aniqlilik
 - D) moliyaviy hisobotning xolisligi, muhimlik, zamonaviylik
5. 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
 - C) qishloq xo'jalik korxonalarining
 - D) barcha yuridik shaxslar uchun majburiydir
6. 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
 - C) buxgalteriya schyotlari
 - D) ikkiyoqlama yozuv
7. "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi Qonunning qaysi moddasi moliyaviy hisobot deb nomlangan?
 - A) 22-modda
 - B) 16-modda
 - C) 14-modda
 - D) 19-modda

8. Moliyaviy hisobotning tarkibi va mazmuni qaysi organ tomonidan belgilanadi?
- A) O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan
 - B) O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi tomonidan
 - C) O'zbekiston Respublikasi Buxgalterlar milliy assosasiyasi tomonidan
 - D) O'zbekiston Respublikasi Davlat Soliq qo'mitasi tomonidan
9. Buxgalteriya (moliyaviy) hisobot elementlari (unsurlari) bo'lib nimalar hisoblanadi?
- A) aktivlar, majburiyatlar, xususiy kapital, daromad va xarajatlar
 - B) faqat xo'jalik mablag'lari
 - C) faqat xo'jalik mablag'larining tashkil topish manbalari
 - D) xo'jalik yurituvchi subyektning xo'jalik jarayonlari
10. 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
 - C) oddiy va murakkab
 - D) statistik hisobot, operativ (tezkor) hisobot
11. Buxgalteriya balansi moliyaviy hisobotning nechanchi shakli hisoblanadi?
- A) 1-shakl
 - B) 2-shakl
 - C) 4-shakl
 - D) 5-shakl
12. Moliyaviy hisobotning 1-shakl "Buxgalteriya balansi" qaysi BHMA orqali tartibga solinadi?
- A) 15-son BHMA
 - B) 14-son BHMA
 - C) 9-son BHMA
 - D) 5-son BHMA
13. 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
 - C) mablag'larni guruhlash
 - D) ikkiyoqlama yozuv
14. «Balans» so'zi qanday ma'noni anglatadi?
- A) tarozi ikki pallas tengligi
 - B) korxona passivlari
 - C) korxona aktivlari
 - D) korxona aktivlari va passivlari
15. «Balans» so'zi qaysi tildan olingan?
- A) lotin tili
 - B) ingliz tili
 - C) fransuz tili

- D) nemis tili
16. Balans qanday tomonlarga ega?
- A) aktiv, passiv
 - B) aktiv, passiv, aktiv-passiv
 - C) debet, kredit
 - D) debet, kredit, aktiv, passiv
17. Aktiv tushunchasi qanday ma'noni anglatadi?
- A) lotincha faoliyatli, amal qilish, mavjud bo'lish
 - B) lotincha faolsiz, xolis (betaraf) turmoq, tushuntirish
 - C) inglizcha mavjud bo'lish, xolis (betaraf) turmoq
 - D) fransuzcha faolsiz, faoliyatli, amal qilish
18. Passiv tushunchasi qanday ma'noni anglatadi?
- A) lotincha faolsiz, xolis (betaraf) turmoq, tushuntirish
 - B) lotincha faoliyatli, amal qilish, mavjud bo'lish
 - C) fransuzcha faolsiz, faoliyatli, amal qilish
 - D) inglizcha mavjud bo'lish, xolis (betaraf) turmoq
19. Balansning aktiv tomonida nimalar aks ettiriladi?
- A) uzoq muddatli aktivlar, joriy aktivlar
 - B) joriy aktivlar, majburiyatlar
 - C) o'z mablag'lari manbalari, majburiyatlar
 - D) uzoq muddatli aktivlar, o'z mablag'lari manbalari
20. Balansning passiv tomonida nimalar aks ettiriladi?
- A) o'z mablag'lari manbalari, majburiyatlar
 - B) joriy aktivlar, majburiyatlar
 - C) uzoq muddatli aktivlar, joriy aktivlar
 - D) uzoq muddatli aktivlar, o'z mablag'lari manbalari
21. Balansning uzoq muddatli aktivlar bo'limida nimalar aks ettiriladi?
- A) asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar, kapital qo'yilmalar
 - B) tayyor mahsulot, materiallar, pul mablag'lari
 - C) uzoq muddatli kreditlar, ustav fondi
 - D) majburiyatlar, kreditorlik qarzar
22. Balansning joriy aktivlar bo'limida nimalar aks ettiriladi?
- A) tayyor mahsulot, materiallar, pul mablag'lari
 - B) uzoq muddatli kreditlar, ustav fondi
 - C) majburiyatlar, kreditorlik qarzar
 - D) asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar, kapital qo'yilmalar
23. 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
 - C) tayyor mahsulot, materiallar, pul mablag'lari
 - D) uzoq va qisqa muddatli bank kreditlari, kreditorlik qarzar
24. Balansning majburiyatlar bo'limida nimalar aks ettiriladi?
- A) uzoq va qisqa muddatli bank kreditlari, kreditorlik qarzar

- B) asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar, kapital qo'yilmalar
 - C) tayyor mahsulot, materiallar, pul mablag'lari
 - D) ustav fondi, qo'shilgan kapital, zahira kapitali
25. Balans tozalash usuliga ko'ra qanday turlarga bo'linadi?
- A) netto, brutto
 - B) birlashgan va birlashmagan
 - C) bir martalik, yig'ma, konsolidallashtgan
 - D) mustaqil, alohida
26. O'zbekiston Respublikasi qaysi balans turi qo'llaniladi?
- A) netto balans
 - B) brutto balans
 - C) xalqaro balans
 - D) milliy balans
27. Xo'jalik operatsiyalari ta'sirida balansda nechta tip o'zgarish bo'ladi?
- A) to'rt tip
 - B) ikki tip
 - C) uch tip
 - D) bir tip
28. Xo'jalik operatsiyalari ta'sirida balansda bo'ladigan I-tip o'zgarish
- A) + Aktiv – Aktiv
 - B) + Passiv – Passiv
 - C) – Aktiv – Passiv
 - D) + Aktiv + Passiv
29. 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
 - C) balansning aktiv tomonidagi bir moddasining summasi ko'payib, passiv tomonidagi bir modda summasi ham ko'paysa
 - D) balansning aktiv tomoni bir moddasi summasi kamayib, passiv tomonidagi bir moddasining summasi ham kamaysa
30. Xo'jalik operatsiyalari ta'sirida balansda bo'ladigan II-tip o'zgarish:
- A) + Passiv – Passiv
 - B) + Aktiv + Passiv
 - C) – Aktiv – Passiv
 - D) + Aktiv – Aktiv
31. 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

- C) balansning aktiv tomonidagi bir moddasining summasi ko‘payib, ikkinchi bir moddasining summasi kamaysa
- D) balansning aktiv tomoni bir moddasi summasi kamayib, passiv tomonidagi bir moddasining summasi ham kamaysa
32. Xo‘jalik operatsiyalari ta’sirida balansda bo‘ladigan III–tip o‘zgarish
- A) + Aktiv + Passiv
- B) + Passiv – Passiv
- C) – Aktiv – Passiv
- D) + Aktiv – Aktiv
33. 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
- C) balansning aktiv tomonidagi bir moddasining summasi ko‘payib, ikkinchi bir moddasining summasi kamaysa
- D) balansning aktiv tomoni bir moddasi summasi kamayib, passiv tomonidagi bir moddasining summasi ham kamaysa
34. Xo‘jalik operatsiyalari ta’sirida balansda bo‘ladigan IV–tip o‘zgarish
- A) – Aktiv – Passiv
- B) + Passiv – Passiv
- C) + Aktiv + Passiv
- D) + Aktiv – Aktiv
35. 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
- C) balansning aktiv 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
36. Korxona hisob-kitob schyotidan naqd pul olib kelindi
- A) I-tip o‘zgarish, + Aktiv – Aktiv
- B) II-tip o‘zgarish, + Passiv – Passiv
- C) III-tip o‘zgarish, + Aktiv + Passiv
- D) IV-tip o‘zgarish, – Aktiv – Passiv
37. Taqsimlanmagan foyda summasi ustav fondiga o‘tkazildi
- A) II-tip o‘zgarish, + Passiv – Passiv
- B) IV-tip o‘zgarish, – Aktiv – Passiv
- C) III-tip o‘zgarish, + Aktiv + Passiv
- D) I-tip o‘zgarish, + Aktiv – Aktiv
38. Mol yetkazib beruvchidan materiallar olindi

- A) III-tip o'zgarish, + Aktiv + Passiv
 - B) I-tip o'zgarish, + Aktiv – Aktiv
 - C) II-tip o'zgarish, + Passiv – Passiv
 - D) IV-tip o'zgarish, – Aktiv – Passiv
39. Kassadan mehnat haqi berildi
- A) IV-tip o'zgarish, – Aktiv – Passiv
 - B) II-tip o'zgarish, + Passiv – Passiv
 - C) III-tip o'zgarish, + Aktiv + Passiv
 - D) I-tip o'zgarish, + Aktiv – Aktiv
40. 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 zahiralari”
 - C) 7-son BHMA “Nomoddiy aktivlar”
 - D) 21-son BHMA “Xo‘jalik yurituvchi subyektlar moliyaviy-xo‘jalik faoliyatining buxgalteriya hisobi schyotlari rejasi”
41. “Buxgalteriya balans” nechanchi son BHMA hisoblanadi?
- A) 15-son BHMA
 - B) 3-son BHMA
 - C) 14-son BHMA
 - D) 9-son BHMA
42. Moliyaviy hisobotning 2-shakli qanday nomlanadi?
- A) moliyaviy natijalar to‘g‘risida hisobot
 - B) pul oqimlari to‘g‘risida hisobot
 - C) buxgalteriya balans
 - D) xususiy kapital to‘g‘risida hisobot
43. Pul oqimlari to‘g‘risida hisobot moliyaviy hisobotning nechanchi shakli hisoblanadi?
- A) 4-shakl
 - B) 5-shakl
 - C) 2-shakl
 - D) 1-shakl
44. Moliyaviy hisobotning 4-shakl “Pul oqimlari to‘g‘risida hisobot” qaysi BHMA orqali tartibga solinadi?
- A) 9-son BHMA
 - B) 14-son BHMA
 - C) 5-son BHMA
 - D) 15-son BHMA
45. Moliyaviy hisobotning 4-shakli qanday nomlanadi?
- A) xususiy kapital to‘g‘risida hisobot
 - B) buxgalteriya balans
 - C) pul oqimlari to‘g‘risida hisobot
 - D) moliyaviy natijalar to‘g‘risida hisobot

46. Moliyaviy hisobotning 5-shakl “Xususiy kapital to‘g‘risida hisobot” qaysi BHMA orqali tartibga solinadi?
- A) 14-son BHMA
 - B) 5-son BHMA
 - C) 3-son BHMA
 - D) 9-son BHMA
47. “Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida”gi qonunning 25-moddasi nima deb nomlanadi?
- A) moliyaviy hisobotni taqdim etish
 - B) moliyaviy hisobotni e‘lon qilish
 - C) moliyaviy hisobotning hisobot davri
 - D) moliyaviy hisobot
48. Moliyaviy hisobot qachon tuziladi?
- A) hisobot yili boshidan ortib boruvchi yakun bilan
 - B) har oyda tuziladi
 - C) kelgusi yil birinchi choragida
 - D) har yarim yilda
49. Yillik moliyaviy hisobotning hisobot davri qachon?
- A) 1 yanvar - 31 dekabr kalendar yil
 - B) yilning har choragi
 - C) 1 mart - 31 dekabrga qadar bo‘lgan davr
 - D) 1 yanvardan kelgusi yil 15 fevralga qadar bo‘lgan davr
50. Yangidan tashkil etilgan yuridik shaxslar uchun qaysi davr hisobot yili hisoblanadi?
- A) yuridik shaxs huquqi qo‘lga kiritilgan sanadan boshlab o‘sha yilning 31 dekabriga qadar bo‘lgan davr
 - B) keyingi yilning 31 dekabriga bo‘lgan davr
 - C) hisobot yilining 1 yanvaridan 31 dekabriga bo‘lgan davr
 - D) yuridik shaxs huquqi qo‘lga kiritilgan sanadan boshlab keyingi yil 15 fevralga qadar bo‘lgan davr
51. 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 dekabriga qadar bo‘lgan davr
 - B) hisobot yilining 1 yanvaridan 31 dekabriga bo‘lgan davr
 - C) ro‘yxatga olingan sanadan hisobot yilning 31 dekabriga qadar bo‘lgan davr
 - D) ro‘yxatga olingan sanadan keyingi yilning 15 fevralga qadar bo‘lgan davr
52. Moliyaviy hisobot qaysi ma‘lumotlari asosida tuziladi?
- A) buxgalteriya hisobi ma‘lumotlari asosida
 - B) boshqaruv hisobi ma‘lumotlari asosida
 - C) moliyaviy hisob ma‘lumotlari asosida
 - D) statistik hisob ma‘lumotlari asosida
53. “Moliyaviy hisobotni tayyorlash va taqdim etish uchun konseptual asos” nechanchi son BHMA hisoblanadi?

- A) 0-son
- B) 1-son
- C) 2-son
- D) 3-son

54.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
- C) O‘zbekiston Respublikasi Buxgalterlar milliy assosasiyasi tomonidan
- D) mahalliy hokimiyatga

55.Buxgalteriya hisobi va hisobotini tartibga solish qaysi organ tomonidan amalga oshiriladi?

- A) Moliya Vazirligi tomonidan
- B) Vazirlar Mahkamasi tomonidan
- C) Adliya Vazirligi tomonidan
- D) Oliy Majlis tomonidan

56.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
- C) 1996 yil 30 avgust
- D) 1998 yil 30 aprel

57.O‘zbekiston Respublikasining «Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida»gi Qonuni necha moddadan iborat?

- A) 32 modda
- B) 42 modda
- C) 16 modda
- D) 29 modda

58.Buxgalteriya hisobining maqsadi va vazifalari «Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida»gi Qonunning nechanchi moddasida qayd etilgan?

- A) 2 modda
- B) 3 modda
- C) 4 modda
- D) 6 modda

59.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
- C) samarali boshqarish maqsadida buxgalteriya hisobi ma‘lumotlarini umumlashtirish
- D) doimiy ravishda tashqi foydalanuvchilari hisob ma‘lumotlari bilan ta‘minlash

60. «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
- C) 1996 yil 30-avgustda
- D) 2004 yil 1-yanvarda

61. O'zbekiston Respublikasida hozirgi kunda nechta BHMA amalda?

- A) 24 ta
- B) 25 ta
- C) 20 ta
- D) 15 ta

62. Buxgalteriya hisobining 0-son milliy standarti nomlanishi

- A) Moliyaviy hisobotni tuzish va taqdim qilishning konseptual asoslari
- B) Hisob siyosati va moliyaviy hisobot
- C) Asosiy xo'jalik faoliyati daromadlari
- D) Konsolidasiyalangan moliyaviy hisobot va sho'ba xo'jalik jamiyatlarida sarmoyalar hisobi

63. Buxgalteriya hisobining 1-son milliy standarti nomlanishi

- A) Hisob siyosati va moliyaviy hisobot
- B) Moliyaviy hisobotni tuzish va taqdim qilishning konseptual asoslari
- C) Asosiy xo'jalik faoliyati daromadlari
- D) Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot

64. Buxgalteriya hisobining 2-son milliy standarti nomlanishi

- A) Asosiy xo'jalik faoliyati daromadlari
- B) Nomoddiy aktivlar
- C) Hisob siyosati va moliyaviy hisobot
- D) Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot

65. Buxgalteriya hisobining 3-son milliy standarti nomlanishi

- A) Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot
- B) Tovar-moddiy zahiralar
- C) Asosiy xo'jalik faoliyati daromadlari
- D) Hisob siyosati va moliyaviy hisobot

66. Buxgalteriya hisobining 4-son milliy standarti nomlanishi

- A) Tovar-moddiy zahiralar
- B) Asosiy vositalar
- C) Ijara hisobi
- D) Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot

67. Buxgalteriya hisobining 5-son milliy standarti nomlanishi

- A) Asosiy vositalar
- B) Nomoddiy aktivlar
- C) Asosiy xo'jalik faoliyati daromadlari
- D) Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot

68. Buxgalteriya hisobining 6-son milliy standarti nomlanishi
- A) Ijara hisobi
 - B) Moliyaviy hisobotni tuzish va taqdim qilishning konseptual asoslari
 - C) Tovar-moddiy zahiralar
 - D) Asosiy xo‘jalik faoliyati daromadlari
69. Buxgalteriya hisobining 7-son milliy standarti nomlanishi
- A) Nomoddiy aktivlar
 - B) Hisob siyosati va moliyaviy hisobot
 - C) Xususiy kapital to‘g‘risidagi hisobot
 - D) Tovar-moddiy zahiralar
70. 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
 - C) Ijara hisobi
 - D) Moliyaviy hisobotni tuzish va taqdim qilishning konseptual asoslari
71. Buxgalteriya hisobining 9-son milliy standarti nomlanishi
- A) Pul oqimi to‘g‘risidagi hisobot
 - B) Moliyaviy natijalar to‘g‘risidagi hisobot
 - C) Xususiy kapital to‘g‘risidagi hisobot
 - D) Hisob siyosati va moliyaviy hisobot
72. 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
 - C) Moliyaviy hisobotni tuzish va taqdim qilishning konseptual asoslari
 - D) Kapital qurilishda pudrat shartnomalari
73. 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
 - C) Xususiy kapital to‘g‘risidagi hisobot
 - D) Ijara hisobi
74. Buxgalteriya hisobining 12-son milliy standarti nomlanishi
- A) Moliyaviy investitsiyalar hisobi
 - B) Konsolidasiyalangan moliyaviy hisobot va sho‘ba xo‘jalik jamiyatlarida sarmoyalar hisobi
 - C) Kapital qurilishda pudrat shartnomalari
 - D) Moliyaviy hisobotni tuzish va taqdim qilishning konseptual asoslari
75. Buxgalteriya hisobining 14-son milliy standarti nomlanishi
- A) Xususiy kapital to‘g‘risidagi hisobot
 - B) Pul oqimi to‘g‘risidagi hisobot
 - C) Buxgalteriya balansi

- D) Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot
76. Buxgalteriya hisobining 15-son milliy standarti nomlanishi
- A) Buxgalteriya balansi
- B) Hisob siyosati va moliyaviy hisobot
- C) Pul oqimi to'g'risidagi hisobot
- D) Inventarizatsiyani tashkil qilish va o'tkazish
77. 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
- C) Moliyaviy hisobotni tuzish va taqdim qilishning konseptual asoslari
- D) Xo'jalik subyektlari moliyaviy-xo'jalik faoliyati buxgalteriya hisobi schyotlar rejasi va uni qo'llash bo'yicha yo'riqnoma
78. Buxgalteriya hisobining 17-son milliy standarti nomlanishi
- A) Kapital qurilishda pudrat shartnomalari
- B) Qarzlar bo'yicha xarajatlar hisobi
- C) Hisob siyosati va moliyaviy hisobot
- D) Asosiy xo'jalik faoliyati daromadlari
79. Buxgalteriya hisobining 19-son milliy standarti nomlanishi
- A) Inventarizatsiyani tashkil qilish va o'tkazish
- B) Ijara hisobi
- C) Qarzlar bo'yicha xarajatlar hisobi
- D) Moliyaviy hisobotni tuzish va taqdim qilishning konseptual asoslari
80. 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
- C) Konsolidasiyalangan moliyaviy hisobot va sho'ba xo'jalik jamiyatlarida sarmoyalar hisobi
- D) Hisob siyosati va moliyaviy hisobot
81. 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
- C) Kichik tadbirkorlik subyektlari tomonidan hisobni yuritish va hisobotni tuzishning ixchamlashtirilgan tartibi to'g'risida
- D) Inventarizatsiyani tashkil qilish va o'tkazish
82. Buxgalteriya hisobining 22-son milliy standarti nomlanishi
- A) Xorijiy valyutada ifodalangan aktivlar va majburiyatlar hisobi
- B) Qarzlar bo'yicha xarajatlar hisobi

- C) Xo‘jalik subyektlari moliyaviy-xo‘jalik faoliyati buxgalteriya hisobi schyotlar rejasi va uni qo‘llash bo‘yicha yo‘riqnoma
- D) Moliyaviy hisobotni tuzish va taqdim qilishning konseptual asoslari
83. 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
- C) Konsolidasiyalangan moliyaviy hisobot va sho‘ba xo‘jalik jamiyatlarida sarmoyalar hisobi
- D) Hisob siyosati va moliyaviy hisobot
84. Buxgalteriya hisobining 24-son milliy standarti nomlanishi
- A) Qarzlarni bo‘yicha xarajatlar hisobi
- B) Hisob siyosati va moliyaviy hisobot
- C) Inventarizatsiyani tashkil qilish va o‘tkazish
- D) Kapital qurilishda pudrat shartnomalari
85. Xo‘jalik operatsiyalari deb nimaga aytiladi?
- A) xo‘jalik operatsiyalarining yig‘indisiga
- B) xo‘jalik jarayonini son jihatdan aks ettirib, sifat jihatdan tavsifnoma berishga
- C) insonlar tomonidan amalga oshiriladigan jarayonlarga
- D) xo‘jalik jarayonini hisob registrlarida aks ettirish
86. Xo‘jalik jarayonlari deb nimaga aytiladi?
- A) xo‘jalik operatsiyalarining yig‘indisiga
- B) insonlar tomonidan amalga oshiriladigan jarayonlarga
- C) xo‘jalik jarayonini son jihatdan aks ettirib, sifat jihatdan tavsifnoma berishga
- D) xo‘jalik jarayonini hisob registrlarida aks ettirish
87. Xo‘jalik jarayonini son jihatdan aks ettirib, sifat jihatdan tavsifnoma berishga nima deyiladi?
- A) xo‘jalik mablag‘lari
- B) xo‘jalik jarayoni
- C) xo‘jalik operatsiyalari
- D) xo‘jalik hisobi
88. Xo‘jalik hisobi necha turga bo‘linadi?
- A) 4
- B) 3
- C) 5
- D) 2
89. Xo‘jalik hisobi turlarini belgilang.
- A) operativ, statistika va buxgalteriya hisobi
- B) mehnat va pul hisobi
- C) operativ-texnika hisobi
- D) moliyaviy va boshqaruv hisobi
90. Xo‘jalik hisobida qo‘llaniladigan o‘lchov birliklari.
- A) kishi-soat, kishi-kuni

- B) so'm, tiyin
 C) natura, mehnat, pul
 D) natura va pul
91. Natura (fizik) o'lchov birliklari qaysi o'lchov birliklari kiradi?
 A) kishi-soat, kishi-kuni
 B) kvk/soat, t/km, s/ga, so'm, tiyin
 C) kg, gr, s, t, m, m², m³, kvk/soat, t/km, s/ga
 D) so'm, tiyin
92. Mehnat o'lchov birliklari qaysi o'lchov birliklari kiradi?
 A) kishi-soat, kishi-kuni, so'm, tiyin
 B) kvk/soat, t/km, s/ga, so'm, tiyin
 C) kg, gr, s, t, m, m², m³, kvk/soat, t/km, s/ga
 D) kishi-soat, kishi-kuni
93. Pul o'lchov birliklari qaysi o'lchov birliklari kiradi?
 A) kvk/soat, t/km, s/ga, so'm, tiyin
 B) so'm, tiyin
 C) kishi-soat, kishi-kuni
 D) so'm, tiyin, kishi-soat, kishi-kuni
94. 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'llanilishi.
 B) ommaviy harakterdagi xo'jalik jarayonlarini son jihatidan o'rganadi, iqtisodiyot sohalari axborotlarini tahlil qilish va istiqbolni belgilash
 C) ma'lumotlar aniq va to'g'ri bo'lishligi, tasdiqlovchi ma'lumotlar o'sha vaqti talab qilinmasligi.
 D) doimo pul o'lchov birligini qo'llanilishi, axborotlarini tahlil qilish va istiqbolni belgilash, tasdiqlovchi ma'lumotlar o'sha vaqti talab qilinmasligi.
95. Buxgalteriya hisobi boshqaruv tizimida qanday funksiyalarni bajaradi?
 A) axborot, nazorat, mulkning saqlanishini ta'minlash, uzviylik, tahlil
 B) operativ, statistik, buxgalteriya
 C) hujjatlashtirish, inventarizasiya, ikkiyoqlama yozuv, baholash, kalkulyasiya,
 D) ishonchlilik, ko'rsatkichlar qiyosovchanligi, uzluksizlik
96. «Buxgalteriya hisobi» fanining predmeti?
 A) xo'jalik jarayonini buxgalteriya hisobida aks ettirishni o'rganadi
 B) xo'jalik jarayonlarini son jihatdan aks ettirib sifat jihatdan tavsifnoma berish
 C) xo'jalik jarayonlarini, xo'jalik mablag'lari va ularni tashkil topish manbalarini o'rganadi
 D) xo'jalik jarayonini hisob registrlarida aks ettirishni o'rganadi
97. Qaysi BHMSda buxgalteriya hisobining tamoyillari ko'rsatilgan?
 A) 4-son BHMS "Tovar-moddiy zahiralar"
 B) 1-son BHMS "Hisob siyosati va moliyaviy hisobot"
 C) 7-son BHMS "Nomoddiy aktivlar"

D) 21-son BHMS “Xo‘jalik yurituvchi subyektlar moliyaviy-xo‘jalik faoliyatining buxgalteriya hisobi schyotlari rejasi”

98. «Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida»gi qonunning qaysi moddasida buxgalteriya hisobining asosiy tamoyillari ko‘rsatilgan?

- A) 12-modda
- B) 5-modda
- C) 6-modda
- D) 3-modda

99. «Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida» qonunning qaysi moddasida buxgalteriya hisobi sub’yektlari ko‘rsatilgan?

- A) 7–moddasida
- B) 6–moddasida
- C) 3–moddasida
- D) 5–moddasida

100. Kimlar buxgalteriya hisobi sub’yektlari hisoblanadi?

- A) davlat
- B) jismoniy shaxslar
- C) xususiy tadbirkorlar
- D) yuridik shaxslar

101. «Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida»gi qonunning qaysi moddasida hisobi ob’yektlari ko‘rsatilgan?

- A) 7–moddasida
- B) 6–moddasida
- C) 3–moddasida
- D) 5–moddasida

102. Korxona aktivlariga nimalar kiradi?

- A) korxonaning moliya, bank muassasalari va boshqa shaxslardan bo‘lgan qarzlari
- B) xususiy kapital, maqsadli moliyalashtirishlar, kelgusi davr to‘lovlari
- C) binolar, transport vositalari, materiallar, pul mablag‘lari, debitorlik qarzlari
- D) mehnat haqi, kelgusi davr to‘lovlari, kreditorlik qarzlari, bank kreditlari

103. 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
- C) korxonaning moliya, bank muassasalari va boshqa shaxslardan bo‘lgan qarzlari
- D) mehnat haqi, kelgusi davr to‘lovlari, kreditorlik qarzlari, bank kreditlari

104. Korxona majburiyatlariga nimalar kiradi?

- A) xususiy kapital, maqsadli moliyalashtirishlar, kelgusi davr to‘lovlari
- B) korxonaning moliya, bank muassasalari va boshqa shaxslardan bo‘lgan qarzlari
- C) binolar, transport vositalari, materiallar, pul mablag‘lari, debitorlik qarzlari
- D) debitorlik qarzlari, bino, kelgusi davr to‘lovlari, xususiy kapital

105. Qaysi javobda korxona aktivlar to‘g‘ri ko‘rsatilgan?

- A) uzoq muddatli majburiyatlar, qisqa muddatli majburiyatlar

- B) joriy aktivlar, uzoq muddatli aktivlar
 - C) ustav kapitali, qo‘shilgan kapital, zahira kapitali
 - D) debitorlik qarzlari, kreditorlik qarzlari
106. Korxonaning joriy aktivlariga nimalar kiradi?
- A) bank kreditlari, mehnat haqi, kreditorlik qarzlari
 - B) asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar, kapital qo‘yilma
 - C) ustav kapitali, zahira kapitali, taqsimlanmagan foyda
 - D) pul mablag‘lari, materiallar, tayyor mahsulot, tovarlar
107. Korxonaning uzoq muddatli aktivlariga nimalar kiradi?
- A) bank kreditlari, mehnat haqi, kreditorlik qarzlari
 - B) ustav kapitali, zahira kapitali, taqsimlanmagan foyda
 - C) pul mablag‘lari, materiallar, tayyor mahsulot, tovarlar
 - D) asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar, kapital qo‘yilma
108. Xo‘jalik jarayonlari qaysi javobda ko‘rsatilgan?
- A) ishlab chiqarish, ta‘minot, iste‘mol
 - B) sotish, ishlab chiqarish, taqsimlash, iste‘mol
 - C) ta‘minot, ishlab chiqarish, sotish
 - D) ta‘minot, ishlab chiqarish, nazorat
109. Buxgalteriya hisobining metodi elementlari soni nechaga bo‘linadi?
- A) 8
 - B) 6
 - C) 4
 - D) 3
110. Buxgalteriya hisobi metodi elementlarini ko‘rsating
- A) hujjatlashtirish, inventarizatsiya, schyotlar, ikkiyoqlama yozuv, baholash, kalkulyatsiya, balans, hisobot
 - B) operativ, statistik, buxgalteriya
 - C) ta‘minot, ishlab chiqarish, sotish
 - D) natura, mehnat, pul
111. Korxona aktivlari, kapitali va majburiyatlarini qiymat o‘lchovida bahosini aniqlash usuliga nima deyiladi?
- A) kalkulyatsiya
 - B) inventarizatsiya
 - C) baholash
 - D) hujjatlashtirish
112. Buxgalteriya hisobi obyektlari qaysi o‘lchov birligida baholanadi?
- A) pul
 - B) mehnat
 - C) natura
 - D) barcha o‘lchov birliklarida
113. “Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida”gi Qonunning qaysi moddasi aktivlar va majburiyatlarni baholashga bag‘ishlangan?
- A) 16-modda

B) 17-modda

C) 13-modda

D) 12-modda

114. Tovar-moddiy zaxiralarni baholash qanday baholar bo'yicha amalga oshiriladi?

A) reja tannarxi, dastlabki qiymat

B) haqiqiy tannarxi, bozor bahosi

C) shartnomada kelishilgan qiymatda

D) tugatish bahosi

115. Asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar qaysi qiymati bo'yicha hisobga olinadi?

A) boshlang'ich (qayta tiklanish) qiymati

B) amortizasiyalanadigan qiymati

C) haqiqiy tannarxi, bozor bahosi

D) shartnomada kelishilgan qiymatda

116. Asosiy vositalarni barpo etish (qurish, o'stirish, yasash) yoki sotib olish bo'yicha amalda qilingan xarajatlar qiymati qanday qiymat deyiladi?

A) diskontlangan qiymat

B) qoldiq qiymati

C) tugatish qiymati

D) boshlang'ich qiymat

117. Asosiy vositalarning dastlabki (qayta tiklangan) yoki joriy qiymatidan to'plangan amortizatsiya chiqarib tanlangan summasi qanday qiymat deyiladi?

A) tugatish qiymati

B) boshlang'ich qiymat

C) qoldiq qiymati

D) diskontlangan qiymat

118. Asosiy vositalarni hisobdan chiqarish vaqtida ko'zda tutilgan qiymati qanday qiymat deyiladi?

A) qoldiq qiymati

B) boshlang'ich qiymat

C) tugatish qiymati

D) diskontlangan qiymat

119. Sut yo'nalishidagi qoramolchilikdan olingan buzoqlar qanday baholanadi?

A) reja tannarxida

B) haqiqiy tannarxda

C) tirik vaznning reja tannarxiga ko'paytirilib

D) balans bahosida

120. Go'sht yo'nalishidagi qoramolchilikdan olingan buzoqlar qanday baholanadi?

A) reja tannarxida

B) tirik vaznini tirik vaznning reja tannarxiga ko'paytirib

C) tirik vaznning haqiqiy tannarxiga ko'paytirilib

D) haqiqiy tannarxda

121. Muayyan aktivni foydalanishdan yaqin kelajakda olinishi taxmin qilinayotgan iqtisodiy naflar yig'indisi nima deb ataladi?

- A) amortizasiyalanadigan qiymat
- B) diskontlangan qiymat
- C) haqiqiy tannarx
- D) boshlang'ich (qayta tiklanish) qiymati

122. Xo'jalik jarayonlari necha turga bo'linadi?

- A) uch
- B) to'rt
- C) besh
- D) ikki

123. Asosiy xo'jalik faoliyati qanday ko'rsatkichlar bilan tavsiflanadi?

- A) obyektiv va subyektiv
- B) ishlab chiqarish va sotish
- C) hosildorlik va mahsuldorlik
- D) miqdoriy va sifatiy

124. Ta'minot, ishlab chiqarish, sotish – bular?

- A) davr xarajatlari
- B) kalkulyasiya obyektlari
- C) xo'jalik jarayonlari
- D) xarajat moddalari

125. 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
- C) mahsulot (ish, xizmat) sotiladi va pulga aylantirilib, kelgusi jarayonni boshlash uchun sharoit yaratiladi
- D) mol yetkazib beruvchilar bilan shartnomalar tuziladi

126. Ishchi kuchi yordamida aktivlardan foydalanib, mahsulot ishlab chiqarish yoki ish va xizmatlar bajarish qaysi xo'jalik jarayonida amalga oshiriladi?

- A) sotish jarayonida
- B) ta'minot jarayonida
- C) ishlab chiqarish jarayonida
- D) barcha xo'jalik jarayonlarida

127. Sotish jarayonida qanday ishlar amalga oshiriladi?

- A) ishchi kuchi yordamida aktivlardan foydalanib, mahsulot ishlab chiqariladi yoki ish va xizmatlar bajariladi
- B) mahsulot (ish, xizmat) sotiladi va pulga aylantirilib, kelgusi jarayonni boshlash uchun sharoit yaratiladi
- C) mol yetkazib beruvchilar bilan shartnomalar tuziladi
- D) ishlab chiqarish faoliyatini amalga oshirishda zarur bo'lgan aktivlar, shu jumladan, asosiy va aylanma aktivlar sotib olinadi

128. Ishlab chiqarish jarayonida qaysi schyotlar ko‘p ishlatiladi?

- A) 2010, 2810
- B) 6010, 6710
- C) 0110, 5010
- D) 2510, 2310

129. Xo‘jalik jarayonining oxirgi jarayoni qaysi javobda to‘g‘ri ko‘rsatilgan?

- A) nazorat
- B) ishlab chiqarish
- C) ta‘minot
- D) sotish

130. Sotish jarayonida qaysi schyotlar ko‘p ishlatiladi?

- A) 0100, 1010, 5110, 6010
- B) 2010, 2310, 2510, 2810
- C) 9010, 9110, 4010, 9210
- D) 4010, 2010, 9610, 8710

131. Pul oqimlari to‘g‘risida hisobot moliyaviy hisobotning nechanchi shakli hisoblanadi?

- A) 4-shakl
- B) 5-shakl
- C) 2-shakl
- D) 1-shakl

132. Moliyaviy hisobotning 4-shakl “Pul oqimlari to‘g‘risida hisobot” qaysi BHMA orqali tartibga solinadi?

- A) 9-son BHMA
- B) 14-son BHMA
- C) 5-son BHMA
- D) 15-son BHMA

133. Moliyaviy hisobotning 4-shakli qanday nomlanadi?

- A) xususiy kapital to‘g‘risida hisobot
- B) buxgalteriya balansi
- C) pul oqimlari to‘g‘risida hisobot
- D) moliyaviy natijalar to‘g‘risida hisobot

134. Moliyaviy hisobotning 5-shakl “Xususiy kapital to‘g‘risida hisobot” qaysi BHMA orqali tartibga solinadi?

- A) 14-son BHMA
- B) 5-son BHMA
- C) 3-son BHMA
- D) 9-son BHMA

135. Rekvizit nima?

- A) hujjatlarning kerakli, talab qilinadigan tarkibiy unsurlari
- B) hujjat turi
- C) hujjat nomi
- D) hujjatning maxsus raqamlari

136.«Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi Qonunning qaysi moddasi boshlang'ich hisob hujjatlariga bag'ishlangan?

- A) 16-modda
- B) 15-modda
- C) 13-modda
- D) 14-modda

137.«Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi Qonunning nechanchi moddasida boshlang'ich hisob hujjatlarining zaruriy rekvizitlari qayd etilgan?

- A) 7-modda
- B) 14-modda
- C) 9-modda
- D) 19-modda

138.Boshlang'ich hisob hujjatlari tarkibiga qaysi hujjatlar kiradi?

- A) kassa daftari, ombor daftari, bosh daftar
- B) buyruq, farmoyish, qaror
- C) nakladnoy, schyot-faktura, qabul qilish-topshirish dalolatnomasi, tilxat
- D) kassa kirim orderi, kassa chiqim orderi, chek

139.Hujjatlar qanday maqsadga tayinlanganligiga qarab qanday turlarga bo'linadi?

- A) bir martalik va ko'p martalik
- B) dastlabki va yig'ma
- C) farmoyish, isbotlovchi, buxgalteriya rasmiylashtiruvchi, aralash
- D) oddiy va murakkab

140.Dastlabki hisob deb nimaga aytiladi?

- A) ma'lumotlarni idrok etish va ularni hujjatlarga yozib qo'yishga
- B) dastlabki hujjatlar asosida sodir etilgan jarayonlarga
- C) schyotlarda aks ettirish usuliga
- D) sodir bo'lib o'tgan operatsiyalarni qayd etishga

141.Hujjatlarning tuzilgan daqiqasidan yoki kelib tushganidan boshlab to arxivga topshirishgacha bosib o'tgan yo'li nima deyiladi?

- A) kartoteka
- B) hujjatlar aylanishi
- C) dastlabki hisob
- D) hujjatlarni baholash

142.Bank plastik kartalaridan foydalangan holda to'lovlar to'langanida to'lov terminallarining cheklari boshlang'ich hisob hujjatlari deb tan olinadimi?

- A) korxona hisob siyosatida ko'rsatilgan bo'lsa tan olinadi
- B) tan olinmaydi
- C) tasdiqlovchi hujjatlar bilan birga berilganda tan olinadi
- D) tan olinadi

143.Korxona aktivlari va majburiyatlarini haqiqatda mavjudligini hisob ma'lumotlari bilan taqqoslash jarayoniga nima deyiladi?

- A) baholash
- B) inventarizatsiya

- C) kalkulyatsiya
 - D) hujjatlashtirish
144. Inventarizatsiya o'tkazish tartibi nechanchi son BHMS bilan belgilanadi?
- A) 19-son BHMS
 - B) 4-son BHMS
 - C) 1-son BHMS
 - D) 21-son BHMS
145. Inventarizatsiya ob'ektlari, uni o'tkazish tartibi va muddatlari inventarizatsiya qaysi me'yoriy hujjatga muvofiq belgilanadi?
- A) Vazirlar Mahkamasi qaroriga muvofiq
 - B) BHMS muvofiq
 - C) yo'riqnomaga muvofiq
 - D) Buxgalteriya hisobi to'g'risidagi qonunga muvofiq
146. "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi Qonunning nechanchi moddasi aktivlar va majburiyatlarni inventarizatsiya qilish deb nomlangan?
- A) 11-modda
 - B) 12-modda
 - C) 14-modda
 - D) 16-modda
147. 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
 - C) oddiy va murakkab inventarizatsiya
 - D) ichki va tashqi inventarizatsiya
148. Inventarizatsiya o'tkazish o'zining harakteriga ko'ra qanday turlarga bo'linadi?
- A) ichki va tashqi inventarizatsiya
 - B) to'la va qisman inventarizatsiya
 - C) rejali va rejadan tashqari inventarizatsiya
 - D) oddiy va murakkab inventarizatsiya
149. 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
 - C) O'zbekiston Respublikasi davlat Soliq qo'mitasi zimmasiga
 - D) O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligining zimmasiga
150. Korxonada buxgalteriya hisobi va hisobotini tashkil etish kim tomonidan amalga oshiriladi?
- A) buxgalteriya hisobi yuritilayotgan har bir bo'linma rahbari tomonidan
 - B) buxgalteriya hisobi xizmatining rahbari tomonidan
 - C) bosh iqtisodchi tomonidan

D) buxgalteriya hisobi subyektining rahbari tomonidan

mustaqil ta'lim bo'yicha-150 ta

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

- A) bo'linma rahbari
- B) buxgalteriya hisobi subyektining rahbari
- C) auditorlik xizmati rahbari
- D) buxgalteriya hisobi xizmatining rahbari

152. Xo'jalik yurituvchi subyektlarda hisob siyosati kim tomonidan shakllantiriladi?

- A) yuqori organ tomonidan
- B) bosh hisobchi tomonidan
- C) rahbar tomonidan
- D) har bir bo'linma o'zi shakllantiradi

153. O'zbekiston Respublikasining «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi yangi tahrirdagi Qonuni qachon qabul qilingan?

- A) 1996 yil 30 avgust
- B) 2016 yil 30 aprel
- C) 2016 yil 13 aprel
- D) 1998 yil 30 aprel

154. O'zbekiston Respublikasining «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi Qonuni necha moddadan iborat?

- A) 32 modda
- B) 42 modda
- C) 16 modda
- D) 29 modda

155. «Mahsulot (ishlar, xizmatlar)ni ishlab chiqarish va sotish xarajatlarining tarkibi hamda moliyaviy natijalarni shakllantirish tartibi to'g'risida» Nizom qachon qabul qilingan?

- A) 1996 yil 30-aprelda
- B) 1999 yil 5-fevralda
- C) 1996 yil 30-avgustda
- D) 2004 yil 1-yanvarda

156. Korxona aktivlari, kapitali va majburiyatlarini ma'lum bir kunga pul o'lchov birligida guruhlab, aks ettirish nima deyiladi?

- A) xo'jalik operatsiyasi
- B) buxgalteriya balansi
- C) mablag'larni guruhlash
- D) ikkiyoqlama yozuv

157. «Balans» so'zi qanday ma'noni anglatadi?

- A) korxona aktivlari va passivlari
- B) korxona passivlari

- C) korxona aktivlari
 D) tarozi ikki pallasli tengligi
- 158.«Balans» soʻzi qaysi tildan olingan?
 A) fransuz tili
 B) ingliz tili
 C) lotin tili
 D) nemis tili
- 159.Balans qanday tomonlarga ega?
 A) aktiv, passiv
 B) aktiv, passiv, aktiv-passiv
 C) debet, kredit
 D) debet, kredit, aktiv, passiv
- 160.Aktiv tushunchasi qanday maʼnoni anglatadi?
 A) lotincha faolsiz, xolis (betaraf) turmoq, tushuntirish
 B) lotincha faoliyatli, amal qilish, mavjud boʻlish
 C) inglizcha mavjud boʻlish, xolis (betaraf) turmoq
 D) fransuzcha faolsiz, faoliyatli, amal qilish
- 161.Passiv tushunchasi qanday maʼnoni anglatadi?
 A) lotincha faoliyatli, amal qilish, mavjud boʻlish
 B) lotincha faolsiz, xolis (betaraf) turmoq, tushuntirish
 C) fransuzcha faolsiz, faoliyatli, amal qilish
 D) inglizcha mavjud boʻlish, xolis (betaraf) turmoq
- 162.Balansning aktiv tomonida nimalar aks ettiriladi?
 A) uzoq muddatli aktivlar, oʻz mablagʻlari manbalari
 B) joriy aktivlar, majburiyatlar
 C) oʻz mablagʻlari manbalari, majburiyatlar
 D) uzoq muddatli aktivlar, joriy aktivlar
- 163.Balansning passiv tomonida nimalar aks ettiriladi?
 A) uzoq muddatli aktivlar, joriy aktivlar
 B) joriy aktivlar, majburiyatlar
 C) oʻz mablagʻlari manbalari, majburiyatlar
 D) uzoq muddatli aktivlar, oʻz mablagʻlari manbalari
- 164.Balansning uzoq muddatli aktivlar boʻlimida nimalar aks ettiriladi?
 A) uzoq muddatli kreditlar, ustav fondi
 B) tayyor mahsulot, materiallar, pul mablagʻlari
 C) asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar, kapital qoʻyilmalar
 D) majburiyatlar, kreditorlik qarzlari
- 165.Balansning joriy aktivlar boʻlimida nimalar aks ettiriladi?
 A) uzoq muddatli kreditlar, ustav fondi
 B) tayyor mahsulot, materiallar, pul mablagʻlari
 C) majburiyatlar, kreditorlik qarzlari
 D) asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar, kapital qoʻyilmalar
- 166.Oʻz mablagʻlari manbalari boʻlimida nimalar aks ettiriladi?

- A) uzoq va qisqa muddatli bank kreditlari, kreditorlik qarzlari
 - B) asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar, kapital qo'yilmalar
 - C) tayyor mahsulot, materiallar, pul mablag'lari
 - D) ustav fondi, qo'shilgan kapital, zahira kapitali
167. Balansning majburiyatlar bo'limida nimalar aks ettiriladi?
- A) uzoq va qisqa muddatli bank kreditlari, kreditorlik qarzlari
 - B) asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar, kapital qo'yilmalar
 - C) tayyor mahsulot, materiallar, pul mablag'lari
 - D) ustav fondi, qo'shilgan kapital, zahira kapitali
168. Balans tozalash usuliga ko'ra qanday turlarga bo'linadi?
- A) netto, brutto
 - B) birlashgan va birlashmagan
 - C) bir martalik, yig'ma, konsolidallashtirilgan
 - D) mustaqil, alohida
169. O'zbekiston Respublikasi qaysi balans turi qo'llaniladi?
- A) xalqaro balans
 - B) brutto balans
 - C) netto balans
 - D) milliy balans
170. Xo'jalik operatsiyalari ta'sirida balansda nechta tip o'zgarish bo'ladi?
- A) ikki tip
 - B) to'rt tip
 - C) uch tip
 - D) bir tip
171. Xo'jalik operatsiyalari ta'sirida balansda bo'ladigan I-tip o'zgarish
- A) + Aktiv + Passiv
 - B) + Passiv – Aktiv
 - C) – Aktiv – Aktiv
 - D) + Aktiv – Aktiv
172. 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
 - C) balansning aktiv tomonidagi bir moddasining summasi ko'payib, passiv tomonidagi bir modda summasi ham ko'paysa
 - D) balansning aktiv tomoni bir moddasi summasi kamayib, passiv tomonidagi bir moddasining summasi ham kamaysa
173. Xo'jalik operatsiyalari ta'sirida balansda bo'ladigan II-tip o'zgarish:
- A) + Aktiv – Aktiv
 - B) + Aktiv + Passiv
 - C) – Aktiv – Aktiv
 - D) + Aktiv – Aktiv

174. Xo‘jalik operatsiyalari ta’sirida balansda +Passiv –Passiv tip o‘zgarish:

- A) balansning aktiv 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
- C) balansning passiv tomonidagi bir moddasining summasi ko‘payib, ikkinchi bir moddasining summasi kamaysa
- D) balansning aktiv tomoni bir moddasi summasi kamayib, passiv tomonidagi bir moddasining summasi ham kamaysa

175. Xo‘jalik operatsiyalari ta’sirida balansda bo‘ladigan III–tip o‘zgarish

- A) + Passiv – Passiv
- B) + Aktiv + Passiv
- C) – Aktiv – Passiv
- D) + Aktiv – Aktiv

176. 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
- C) balansning aktiv tomonidagi bir moddasining summasi ko‘payib, ikkinchi bir moddasining summasi kamaysa
- D) balansning aktiv tomoni bir moddasi summasi kamayib, passiv tomonidagi bir moddasining summasi ham kamaysa

177. Xo‘jalik operatsiyalari ta’sirida balansda bo‘ladigan IV–tip o‘zgarish

- A) – Aktiv – Passiv
- B) + Passiv – Passiv
- C) + Aktiv + Passiv
- D) + Aktiv – Aktiv

178. Xo‘jalik operatsiyalari ta’sirida balansda –Aktiv –Passiv tip o‘zgarish:

- A) balansning passiv tomonidagi bir moddasining summasi ko‘payib, ikkinchi bir moddasining summasi kamaysa
- B) balansning aktiv tomoni bir moddasi summasi kamayib, passiv tomonidagi bir moddasining summasi ham kamaysa
- C) balansning aktiv 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

179. Qaysi BHMSda buxgalteriya balansini yoritib berish tartibi qayd etilgan?

- A) 21-son BHMS “Xo‘jalik yurituvchi subyektlar moliyaviy-xo‘jalik faoliyatining buxgalteriya hisobi schyotlari rejasi”
- B) 4-son BHMS “Tovar-moddiy zahiralar”
- C) 7-son BHMS “Nomoddiy aktivlar”
- D) 1-son BHMS “Hisob siyosati va moliyaviy hisobot”

180. "Buxgalteriya balansi" nechanchi son BHMS hisoblanadi?

- A) 14-son BHMS
- B) 3-son BHMS
- C) 15-son BHMS
- D) 9-son BHMS

181. Italiyalik matematik olim Luka Pacholining buxgalteriya hisobi rivojida hissasi

- A) ikkiyoqlama yozuvni qo'llagan
- B) schyotlar rejasini shakllantirgan
- C) kalkulyasiya usullariga asos solgan
- D) hisob registrlariga asos solgan

182. Buxgalteriya hisobi schyotlari deb nimaga aytiladi?

- A) xo'jalik jarayonini hisob registrlarida aks ettirish
- B) xo'jalik jarayonini uzluksiz, bir-biriga bog'liq holda hisobga olib borish
- C) xo'jalik mablag'lari, operatsiyalarini joriy aks ettirish, iqtisodiy guruhlash va tezkor nazorat qilish usuli
- D) korxona aktivlari, kapitali va majburiyatlarini ma'lum bir kunga pul o'lchov birligida guruhlab, aks ettirish

183. Schyot necha qismga bo'linadi?

- A) uch
- B) ikki
- C) to'rt
- D) besh

184. Debet va kredit bo'yicha yozilgan operatsiyalar summalarining jami nima deb nomlanadi?

- A) qoldiq (saldo)
- B) oborot
- C) provodka
- D) ikkiyoqlama yozuv

185. Schyotning bir tomonida qayd etilgan summalar bilan uning boshqa tomonida ko'rsatilgan summalar o'rtasidagi farq nima deb nomlanadi?

- A) schyotlar korrespondensiyasi
- B) jami oborot
- C) qoldiq (saldo)
- D) ikkiyoqlama yozuv

186. Aktivlar turini yoki ularning manbalarini hisobga olishiga qarab qanday schyotlarga bo'linadi?

- A) kontraktiv va kontrpassiv schyotlarga
- B) aktiv va passiv schyotlarga
- C) tranzit schyotlarga
- D) aktiv, passiv, tranzit schyotlarga

187. Korxona aktivlari turlarini hisobga oluvchi schyotlar qanday schyotlar deb ataladi?

- A) tranzit schyotlarga
 - B) kontraktiv va kontrpassiv schyotlar
 - C) aktiv schyotlar
 - D) passiv schyotlar
- 188.Korxona mablag‘larining manbalarini aks ettiruvchi schyotlar qanday schyotlar deb ataladi?
- A) passiv schyotlar
 - B) aktiv schyotlar
 - C) tranzit schyotlarga
 - D) kontraktiv va kontrpassiv schyotlar
189. “Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida”gi qonunning qaysi moddasida buxgalteriya hisobi ikkiyoqlamali usulda yuritilishi qayd etilgan?
- A) 3-modda
 - B) 4-modda
 - C) 6-modda
 - D) 7-modda
- 190.Xo‘jalik muomalasini bir schyot debeti va bir schyot kreditida aks ettirilishi
- A) oddiy yozuv deyiladi
 - B) murakkab yozuv deyiladi
 - C) debet oborot deyiladi
 - D) kredit oborot deyiladi
- 191.Xo‘jalik muomalasini bir schyot debeti va bir nechta schyot kreditida aks ettirilishi...
- A) murakkab yozuv deyiladi
 - B) oddiy yozuv deyiladi
 - C) xronologik yozuv deyiladi
 - D) sistematik yozuv deyiladi
- 192.Hisob-kitob schyotidan pul olib kelishda ishlatiladigan hujjat turi?
- A) kassa kirim orderi
 - B) chek
 - C) kassa chiqim orderi
 - D) schyot-faktura
- 193.Korxona kassasidan naqd pul chiqimi qaysi hujjat bilan rasmiylashtiriladi?
- A) kassa chiqim orderi
 - B) schyot-faktura
 - C) nakladnoy
 - D) kassa kirim orderi
- 194.Korxonalar kassasidagi pul mablag‘larining harakati qaysi schyotlarda amalga oshiriladi
- A) 5210, 5610
 - B) 5110, 5510
 - C) 5510, 5210
 - D) 5010, 5020

195. Bankdagi hisob-kitob schyotidan korxona kassasiga naqd pul olingan qaysi buxgalteriya provodkasi tuziladi?
- A) Debet 5010 Kredit 4010
 - B) Debet 5110 Kredit 5010
 - C) Debet 5010 Kredit 5110
 - D) Debet 5010 Kredit 5210
196. Korxona kassasidan rahbarga mehnat haqi berildi – buxgalteriya provodkasini ko'rsating
- A) Debet 5010 Kredit 6710
 - B) Debet 6710 Kredit 5010
 - C) Debet 9420 Kredit 5010
 - D) Debet 2010 Kredit 5010
197. Korxonaning bankdagi hisob-kitob schyotidagi pul mablag'larining mavjudligi va harakati qaysi schyotda hisobga olinadi?
- A) 5110
 - B) 5010
 - C) 5210
 - D) 5510
198. Mahsulot (ish, xizmatlar)ni sotishdan hisob-kitob schyotiga pul kelib tushdi – buxgalteriya provodkasini ko'rsating
- A) Debet 5110 Kredit 2810
 - B) Debet 5010 Kredit 4010
 - C) Debet 5110 Kredit 9010
 - D) Debet 5110 Kredit 4010
199. Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar oldidagi qarzlarning qoplanishi – buxgalteriya provodkasini ko'rsating
- A) Debet 6010 Kredit 5110
 - B) Debet 4010 Kredit 5110
 - C) Debet 5110 Kredit 6010
 - D) Debet 9010 Kredit 5110
200. Byudjetga to'lovlar bo'yicha qarz summasi hisob-kitob schyotidan o'tkazilganda qaysi buxgalteriya provodkasi tuziladi?
- A) Debet 6410 Kredit 5110
 - B) Debet 6520 Kredit 5110
 - C) Debet 6510 Kredit 5010
 - D) Debet 9810 Kredit 5110
201. Korxona tomonidan ulardan ishlab chiqarish, ishlar bajarish, xizmatlar ko'rsatish yoki tovarlarni sotish jarayonida foydalanish maqsadida yoxud ma'muriy va boshqa funksiyalarni amalga oshirish uchun uzoq muddat mobaynida tutib turiladigan, moddiy-ashyoviy mazmunga ega bo'lmagan mol-mulk obyektlariga.....
- A) nomoddiy aktivlar deyiladi
 - B) asosiy vositalar deyiladi

- C) korxona kapitali deyiladi
 D) ishlab chiqarish zahiralari deyiladi
- 202.Nomoddiy aktivlar qaysi milliy standart bilan tartibga solinadi?
 A) 21-son BHMS
 B) 5-son BHMS
 C) 4-son BHMS
 D) 7-son BHMS
- 203.Nomoddiy aktivlar tarkibini ko'rsating
 A) tovar-moddiy zahiralari, pul mablag'lari, debitorlik qarzlari
 B) ustav kapitali, qo'shilgan kapital, zahira kapitali
 C) bino, inshoot, transport vositalari, mahsuldor hayvon, mebel jihozlari
 D) patent, gudvill, nou-xau, franchayza, savdo markalari, mualliflik huquqlari
- 204.Nomoddiy aktivlar hisobi qaysi schyotda yuritiladi?
 A) 8310-8330
 B) 0110-0190
 C) 0410-0490
 D) 1010-1090
- 205.Qonun tomonidan adabiyot asarlari, musiqa, tasviriy san'at kabi ijodiy ishlarning mualliflariga qaratilgan himoya shakli
 A) patent
 B) mualliflik huquqi
 C) franchayza
 D) gudvill
- 206.№4-son BHMSda materiallar (tovar-moddiy zahiralari)ni baholashda qaysi usul tavsiya etilgan?
 A) FIFO
 B) AVECO
 C) LIFO
 D) haqiqiy va reja tannarx
- 207.Materiallar (tovar-moddiy zahiralari)ni baholashning FIFO usuli ma'nosini ko'rsating
 A) birinchi kirim, oxirgi chiqim (first income, last out)
 B) oxirgi kirim, birinchi chiqim (last income, first out)
 C) o'rtacha haqiqiy tannarx
 D) birinchi kirim, birinchi chiqim (first income, first out)
- 208.Materiallar (tovar-moddiy zahiralari)ni baholashning LIFO usuli ma'nosini ko'rsating
 A) birinchi kirim, birinchi chiqim (first income, first out)
 B) birinchi kirim, oxirgi chiqim (first income, last out)
 C) oxirgi kirim, birinchi chiqim (last income, first out)
 D) o'rtacha haqiqiy tannarx
- 209.Materiallar hisob qaysi schyotlarda yuritiladi?
 A) 1110-1120

B) 0110-0190

C) 1010-1090

D) 0410-0490

210. 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 ishlamagan vaqti uchun amaldagi qonun-qoidalariga muvofiq to'lanadigan haq

C) xodimning ishlagan vaqti va malakasiga qarab to'lanadigan haq

D) ishlab chiqarilgan mahsulot miqdori va sifatiga muvofiq to'lanadigan haq

211. Mehnatga haq to'lashni tashkil etishda rasmiylashtiriladigan asosiy dastlabki hujjatni ko'rsating

A) to'lov qaydnomasi

B) to'lov talabnoma

C) ish vaqtini hisobga olish tabeli

D) chek

212. «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

C) 1996 yil 30 avgust

D) 1998 yil 30 aprel

213. Xarajatlar tarkibi to'g'risidagi Nizomga ko'ra xarajatlar necha guruhga bo'linadi?

A) olti

B) besh

C) to'rt

D) yetti

214. Xarajat elementlari deb nimaga aytiladi?

A) xarajatlarni turlariga ko'ra guruhlanishiga

B) xarajatlarni iqtisodiy mohiyatiga ko'ra guruhlanishiga

C) xarajatlarni moddalariga ko'ra guruhlanishiga

D) ishlab chiqarish bilan bevosita bog'liq xarajatlarga

215. Xarajat moddalari deb nimaga aytiladi?

A) xarajatlarni iqtisodiy mohiyatiga ko'ra guruhlanishiga

B) xarajatlarni turlariga ko'ra guruhlanishiga

C) xarajatlarni moddalariga ko'ra guruhlanishiga

D) ishlab chiqarish bilan bevosita bog'liq xarajatlarga

216. Mahsulot tannarxi deb nimaga aytiladi?

A) xarajatlarni moddalariga ko'ra guruhlanishiga

B) xarajatlarni turlariga ko'ra guruhlanishiga

C) ishlab chiqarilgan mahsulotning tannarxini aniqlash hisob-kitobi

D) mahsulot ishlab chiqarish uchun ketgan xarajatlarning puldagi ifodasiga

217. Mahsulot tannarxi qanday aniqlanadi?

A) jami xarajat mahsulot miqdoriga bo'linadi

B) jami xarajat mahsulot miqdoriga ko'paytiriladi

C) jami daromad mahsulot miqdoriga bo'linadi

D) daromaddan xarajatlari ayiriladi

218. Kalkulyatsiya nima?

A) aktivlar, kapital va majburiyatlarni pul o'lchov birligida aks ettirish usuli

B) xo'jalik operatsiyalarni bir schyotning debetida, ikkinchi bir schyotning kreditida aks ettirish usuli

C) ishlab chiqarilgan mahsulotning tannarxini aniqlash hisob-kitobi

D) korxonaning ma'lum bir davrdagi faoliyatini aks ettiruvchi jadvallar yig'indisi

219. Tannarxi aniqlanadigan mahsulotga nima deyiladi?

A) xarajat elementlari

B) ishlab chiqarish xarajatlari

C) kalkulyatsiya obyekti

D) xarajat moddalari

220. Kalkulyatsiya birligi nima?

A) tannarxni aniqlash usuli

B) kalkulyatsiyalash obyekti o'lchovi

C) xarajatlarni turlariga ko'ra guruhlanishi

D) mahsulot ishlab chiqarish uchun ketgan xarajatlarning puldagi ifodasi

221. Moddiy xarajatlari, mehnat haqi xarajatlari, ijtimoiy sug'urtaga ajratmalar, asosiy vositalar amortizatsiyasi – bu..

A) davr xarajatlari

B) xarajat moddalari

C) kalkulyatsiya obyektlari

D) xarajat elementlari

222. Dehqonchilik tarmog'i ishlovchilariga mehnat haqi hisoblanganda - buxgalteriya provodkasini ko'rsating

A) Debet 2010 Kredit 6710

B) Debet 2010 Kredit 6520

C) Debet 9420 Kredit 6710

D) Debet 6710 Kredit 2010

223. Dehqonchilik tarmog'ida foydalanilgan transport vositalarga eskirish hisoblanganda - buxgalteriya provodkasini ko'rsating

A) Debet 2010 Kredit 0220

B) Debet 2010 Kredit 0260

C) Debet 0260 Kredit 2010

D) Debet 2010 Kredit 0270

224. Dehqonchilik tarmog'ida xo'jalikni o'z yordamchi ishlab chiqarishlari ko'rsatgan xizmat summasiga - buxgalteriya provodkasini ko'rsating

A) Debet 2010 Kredit 2110

B) Debet 2010 Kredit 2310

C) Debet 2010 Kredit 2510

D) Debet 2010 Kredit 2710

225. Dehqonchilik umum ishlab chiqarish xarajatlari ekinlar bo'yicha taqsimlanganda - buxgalteriya provodkasini ko'rsating

A) Debet 2010 Kredit 2510

B) Debet 2010 Kredit 2310

C) Debet 2010 Kredit 2710

D) Debet 2510 Kredit 2010

226. O'zbekiston Respublikasi "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi qonunning qaysi moddasi xususiy kapitalni hisobga olish deb nomlanadi?

A) 19-moddasi

B) 18-moddasi

C) 14-moddasi

D) 17-moddasi

227. Xususiy kapital tarkibini ko'rsating

A) aktivlar kapitali, passivlar kapitali

B) daromad, xarajat, foyda, zarar

C) ustav kapitali, qo'shilgan kapital, rezerv kapitali, taqsimlanmagan foyda

D) bank kreditlari, majburiyatlar, kreditorlik qarzlar

228. Ustav kapitali ta'rifini ko'rsating

A) xo'jalik faoliyatini amalga oshirish uchun, korxonani tashkil etishda qatnashayotganlar qo'shgan ulushining summasi

B) ta'sis hujjatlarida belgilangan hissalarining (pul ifodasida) yig'indisi

C) tadbirkorlik faoliyatini bir martalikda amalga oshirish uchun ishlab chiqarish shirkat a'zolarining pay badallari yig'indisi

D) korxonaga davlat tomonidan ajratilgan asosiy va aylanma mablag'lar summasini yig'indisi

229. Ulush kapitali ta'rifini ko'rsating

A) xo'jalik faoliyatini amalga oshirish uchun, korxonani tashkil etishda qatnashayotganlar qo'shgan ulushining summasi

B) ta'sis hujjatlarida belgilangan hissalarining (pul ifodasida) yig'indisi

C) tadbirkorlik faoliyatini bir martalikda amalga oshirish uchun ishlab chiqarish shirkat a'zolarining pay badallari yig'indisi

D) korxonaga davlat tomonidan ajratilgan asosiy va aylanma mablag'lar summasini yig'indisi

230. Pay fondi ta'rifini ko'rsating

A) xo'jalik faoliyatini amalga oshirish uchun, korxonani tashkil etishda qatnashayotganlar qo'shgan ulushining summasi

B) ta'sis hujjatlarida belgilangan hissalarining (pul ifodasida) yig'indisi

C) tadbirkorlik faoliyatini bir martalikda amalga oshirish uchun ishlab chiqarish shirkat a'zolarining pay badallari yig'indisi

- D) korxonaga davlat tomonidan ajratilgan asosiy va aylanma mablag'lar summasini yig'indisi
231. Mahsulotlar, tovarlar, ishlar va xizmatlarni naqd pulga sotilganda - buxgalteriya provodkasini ko'rsating
- A) Debet 5110 Kredit 9010-9030
 - B) Debet 5010 Kredit 9010-9030
 - C) Debet 4010 Kredit 9010-9030
 - D) Debet 9010-9030 Kredit 5010
232. Sotilgan tovarlar qaytarilganda - buxgalteriya provodkasini ko'rsating
- A) Debet 9040 Kredit 4010
 - B) Debet 4010 Kredit 9040
 - C) Debet 9040 Kredit 9010-9030
 - D) Debet 9010-9030 Kredit 4010
233. Asosiy (operatsion) faoliyatning daromadlarini hisobga oluvchi schyotlarning yopilishi - buxgalteriya provodkasini ko'rsating
- A) Debet 9910 Kredit 9010-9030
 - B) Debet 9010-9030 Kredit 9040
 - C) Debet 9010-9030 Kredit 9910
 - D) Debet 9910 Kredit 9110
234. Sotilgan tayyor mahsulot, tovarlarning tannarxi hisobdan chiqarildi - buxgalteriya provodkasini ko'rsating
- A) Debet 9910 Kredit 9110
 - B) Debet 2800, 2900 Kredit 9110
 - C) Debet 9110 Kredit 2800, 2900
 - D) Debet 9110 Kredit 9010-9030
235. Chiqib ketayotgan hayvonlarning tannarxi hisobdan chiqarildi - buxgalteriya provodkasini ko'rsating
- A) Debet 9210 Kredit 1110-1120
 - B) Debet 9110 Kredit 0170
 - C) Debet 1110-1120 Kredit 9110
 - D) Debet 9110 Kredit 1110-1120
236. Sotilgan mahsulotlarning tannarxini hisobga oluvchi schyotning yopilishi - buxgalteriya provodkasini ko'rsating
- A) Debet 9910 Kredit 9410
 - B) Debet 9110 Kredit 9910
 - C) Debet 9010 Kredit 9110
 - D) Debet 9910 Kredit 9110
237. Asosiy vositalar va boshqa aktivlarning chiqib ketishidan foyda - buxgalteriya provodkasini ko'rsating
- A) Debet 9210-9220 Kredit 9310
 - B) Debet 9310 Kredit 9210-9220
 - C) Debet 9310 Kredit 8710
 - D) Debet 9910 Kredit 9310

238. Boshqaruv ahamiyatiga molik asosiy vositalarning eskirishi - buxgalteriya provodkasini ko'rsating
- A) Debet 9410 Kredit 0210-0290
 - B) Debet 0210-0290 Kredit 9420
 - C) Debet 9420 Kredit 0210-0290
 - D) Debet 9420 Kredit 0110-0190
239. Boshqaruv binosining ijara to'lovi - buxgalteriya provodkasini ko'rsating
- A) Debet 6910 Kredit 9420
 - B) Debet 9420 Kredit 6910
 - C) Debet 2010 Kredit 6910
 - D) Debet 6910 Kredit 0120
240. Moliyaviy faoliyat daromadlarini hisobga oluvchi schyotlarni yopilishi - - buxgalteriya provodkasini ko'rsating
- A) Debet 9510-9590 Kredit 9910
 - B) Debet 9610-9690 Kredit 9910
 - C) Debet 9910 Kredit 9510-9590
 - D) Debet 9910 Kredit 9610-9690
241. "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi Qonunning qaysi moddasi moliyaviy hisobot deb nomlangan?
- A) 14-modda
 - B) 16-modda
 - C) 22-modda
 - D) 19-modda
242. Moliyaviy hisobotning tarkibi va mazmuni qaysi organ tomonidan belgilanadi?
- A) O'zbekiston Respublikasi Davlat Soliq qo'mitasi tomonidan
 - B) O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi tomonidan
 - C) O'zbekiston Respublikasi Buxgalterlar milliy assosasiyasi tomonidan
 - D) O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan
243. Buxgalteriya (moliyaviy) hisobot elementlari (unsurlari) bo'lib nimalar hisoblanadi?
- A) faqat xo'jalik mablag'lari
 - B) aktivlar, majburiyatlar, xususiy kapital, daromad va xarajatlar
 - C) faqat xo'jalik mablag'larining tashkil topish manbalari
 - D) xo'jalik yurituvchi subyektning xo'jalik jarayonlari
244. 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
 - C) oddiy va murakkab
 - D) statistik hisobot, operativ (tezkor) hisobot
245. Buxgalteriya balansi moliyaviy hisobotning nechanchi shakli hisoblanadi?
- A) 1-shakl

B) 2-shakl

C) 4-shakl

D) 5-shakl

246. Moliyaviy hisobotning 1-shakl “Buxgalteriya balansi” qaysi BHMS orqali tartibga solinadi?

A) 5-son BHMS

B) 14-son BHMS

C) 9-son BHMS

D) 15-son BHMS

247. Moliyaviy hisobotning 2-shakli qanday nomlanadi?

A) buxgalteriya balansi

B) pul oqimlari to‘g‘risida hisobot

C) moliyaviy natijalar to‘g‘risida hisobot

D) xususiy kapital to‘g‘risida hisobot

248. Yillik moliyaviy hisobotning hisobot davri qachon?

A) yilning har choragi

B) 1 yanvar - 31 dekabr kalendar yil

C) 1 mart - 31 dekabrga qadar bo‘lgan davr

D) 1 yanvardan kelgusi yil 15 fevralga qadar bo‘lgan davr

249. Yangidan tashkil etilgan yuridik shaxslar uchun qaysi davr hisobot yili hisoblanadi?

A) yuridik shaxs huquqi qo‘lga kiritilgan sanadan boshlab o‘sha yilning 31 dekabriga qadar bo‘lgan davr

B) keyingi yilning 31 dekabriga bo‘lgan davr

C) hisobot yilining 1 yanvaridan 31 dekabriga bo‘lgan davr

D) yuridik shaxs huquqi qo‘lga kiritilgan sanadan boshlab keyingi yil 15 fevralga qadar bo‘lgan davr

250. Moliyaviy hisobot qaysi ma’lumotlari asosida tuziladi?

A) boshqaruv hisobi ma’lumotlari asosida

B) buxgalteriya hisobi ma’lumotlari asosida

C) moliyaviy hisob ma’lumotlari asosida

D) statistik hisob ma’lumotlari asosida

251. 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

252. 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
253. 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
254. 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) Konsolidatsiyalangan moliyaviy hisobot va sho‘ba xo‘jalik jamiyatlarida sarmoyalar hisobi
 E) Hisob siyosati va moliyaviy hisobot
255. 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
256. 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
257. 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) Konsolidatsiyalangan moliyaviy hisobot va sho‘ba xo‘jalik jamiyatlarida sarmoyalar hisobi
 E) Hisob siyosati va moliyaviy hisobot
258. 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
259. 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”

260. Rahbar tomonidan buxgalteriya hisobini yuritish va moliyaviy hisobot tayyorlash hamda tuzish uchun foydalaniladigan maxsus tamoyillar, qoidalar va amaliy yondashuvlar to‘plami..

A) hisob siyosati deyiladi

B) ikkiyoqlama yozuv deyiladi

D) xo‘jalik hisobi deyiladi

E) buxgalteriya hisobi deyiladi

261. 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

262. Hisob siyosatining tamoyillari

A) to‘liqlik, o‘z vaqtidalik, ehtiyotkorlik, o‘zaro zid bo‘lmaslik, oqilonalik

B) hujjatlashtirish, inventarizasiya, ikkiyoqlama yozuv, schyotlar

D) yagonalik, adolatlilik, oshkoralik, majburiylik, aniqlilik

E) moliyaviy hisobotning xolisligi, muhimlik, zamonaviylik

263. 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

264. “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

265. 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

266. 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
267. 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
268. Korxonaning buxgalteriya hisobini yuritishning asosiy rasmiy hujjati nima?
- A) hisob siyosati
- B) hisobvaraqlar rejasi
- D) xo'jalik rahbarlarining farmoyishi
- E) undan foydalanuvchilar
269. 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
270. 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
271. 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
272. Model so'zi qaysi tildan olingan va nima ma'noni anglatadi?
- A) lotin tilidan olingan bo'lib, o'lchov, me'yor 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
273. Model deganda nima tushuniladi?
- A) real obyektlarning ixtiyoriy tasviri yoki ifodasi tushuniladi

- B) loyihalarning umumiy ko‘rinishi tushuniladi
D) barcha jarayonlarni tizimlashtirish tushuniladi
E) axborot dasturlarida aks ettirish tushuniladi
274. Tizim modelini yaratilish jarayoni nima deb ataladi
A) modellashtirish
B) model
D) avtomatlashtirish
E) hujjatlashtirish
275. Buxgalteriya hisobi tizimi nechta modelga ajratilgan?
A) 4 ta
B) 5 ta
D) 3 ta
E) 2 ta
276. 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 korrektirovka qilish
E) halollik, tijoratda hamkor va raqiblarga nisbatan yolg‘on ishlatmaslik, tarozidan urmaslik, qo‘lingiz ishda ko‘nglingiz ollohda bo‘lishlik, ishga vijdonan munosabatda bo‘lishlik
277. 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 ollohda bo‘lishlik, ishga vijdonan munosabatda bo‘lishlik
D) hisob ma’lumotlari inflyasiya darajasiga permanent korrektirovka qilish
E) investorlar va kreditorlar axborot ehtiyojlarini qondirish
278. Buxgalteriya hisobi tizimidagi “Janubiy Amerika modeli”ning g‘oyasi
A) hisob ma’lumotlari inflyasiya darajasiga permanent korrektirovka 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 ollohda bo‘lishlik, ishga vijdonan munosabatda bo‘lishlik
E) investorlar va kreditorlar axborot ehtiyojlarini qondirish
279. 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 ollohda 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 korrektirovka qilish
280. 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
281. 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
282. 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
283. 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
284. 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
285. 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
286. Moliyaviy hisobot xalqaro standartlari qo'mitasi (IFRS) qachon tashkil etilgan?
 A) 1983 yilda
 B) 1973 yilda

D) 1985 yilda

E) 1992 yilda

287. Buxgalteriya hisobi xalqaro standartlari qo‘mitasi (IASC)ga qachon asos solingan?

A) 1973 yilda

B) 1980 yilda

D) 1983 yilda

E) 1967 yilda

288. Yuqori malakali professional tashkilotlar tomonidan ishlab chiqilgan va tavsiyanoma xarakteriga ega bo‘lgan buxgalteriya hisobi qoidalari, metodlari va atamalari 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

289. Buxgalteriya hisobi xalqaro standartlari qo‘mitasi (IASC)ga hozirgi kunda nechta mamlakat a‘zo?

A) 112 ta mamlakat

B) 85 ta mamlakat

D) 64 ta mamlakat

E) 123 ta mamlakat

290. Buxgalteriya hisobining 1-son xalqaro standarti nomlanishi

A) Moliyaviy hisobotni taqdim qilish

B) Qishloq xo‘jaligi

D) Nomoddiy aktivlar

E) Qarzlar bo‘yicha xarajatlar

291. 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

292. 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

293. 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

294. 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
295. 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
296. Buxgalteriya hisobining 2-son xalqaro standarti nomlanishi
- A) Zahiralar
 - B) Moliyaviy hisobotni taqdim qilish
 - D) Xodimlarni rag'barlantirish
 - E) Asosiy vositalar
297. 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
298. Buxgalteriya hisobining 18-son xalqaro standarti nomlanishi
- A) Tushumlar
 - B) Hisob siyosati, hisobli baholashlardagi o'zgarishlar va xatolar
 - D) Qarzlar bo'yicha xarajatlar
 - E) Qishloq xo'jaligi
299. Buxgalteriya hisobining 23-son xalqaro standarti nomlanishi
- A) Qarzlar bo'yicha xarajatlar
 - B) Tushumlar
 - D) Zahiralar
 - E) Qishloq xo'jaligi
300. 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

4.1. 1-OB uchun og‘zaki savollar (150 ta)

auditoriya darslari bo'yicha -75

- 151.O'zbekiston Respublikasining «Buxgalteriya hisobi to'g'risida» qonuni mohiyati va ahamiyati
- 152.Buxgalteriya balansi, uning tuzilishi va mazmuni
- 153.«Moliyaviy hisob asoslari» fanining maqsadi va vazifalari
- 154.Moliyaviy hisobotga auditorlik xulosasi
- 155.« Moliyaviy hisob asoslari » fanining maqsadi va vazifalari
- 156.Inventarizatsiya to'g'risida tushuncha, uning ahamiyati va turlari
- 157.Izohlar, hisob-kitob va tushuntirishlarning maqsadi
- 158.Moliyaviy hisobotdan foydalanuvchilar
- 159.«Moliyaviy hisobot» fanining boshqa fanlar bilan aloqasi
- 160.Xususiy kapital to'g'risidagi hisobot tuzish tartibi
- 161.Moliyaviy hisobotga tushuntirish xati va unda aks ettiriladigan holat va ko'rsatkichlar
- 162.Moliyaviy hisobotning asosiy tamoyillari
- 163.Pul oqimlari to'g'risida hisobotdagi o'zaro bog'lanishlar
- 164.Moliyaviy hisobotning mohiyati va maqsadi
- 165.Buxgalteriya balansini to'ldirish bo'yicha axborot manbalari
- 166.Xususiy kapitalning mohiyati, tarkibi va hisobi
- 167.Moliyaviy hisobot unsurlarini moliyaviy hisobotda aks ettirish va baholash
- 168.Xususiy kapital to'g'risidagi hisobotni tuzish tartibi
- 169.Buxgalteriya hisobotining tarkibi va turlari
- 170.Buxgalteriya balansi, uning tuzilishi va mazmuni
- 171.Sof foydaning korxonalar faoliyatidagi o'rni va uni buxgalteriya hisobi ma'lumotlari asosida aniqlanishi
- 172.Moliyaviy hisobotni tashkil etishning xuquqiy asoslari
- 173.Xususiy kapital to'g'risida hisobotni to'ldirish bo'yicha axborot manbalari va uni to'ldirish tartibi
- 174.Moliyaviy hisobot shakllarini to'ldirish tartibi va ularda axborotlarni aks ettirishga bo'lgan talablar
- 175.Xususiy kapital (o'z sarmoyasi) to'g'risida hisobotni to'ldirish bo'yicha axborot manbalari va uni to'ldirish tartibi
- 176.Moliyaviy hisobot davri, u tuzilgan vaqt va uni takdim etish
- 177.Buxgalteriya balansini to'ldirish bo'yicha axborot manbalari
- 178.Xususiy kapital (o'z sarmoyasi) to'g'risida hisobotdagi o'zaro bog'lanishlar
- 179.Moliyaviy hisobotning mohiyati va maqsadi. Moliyaviy hisobotdan foydalanuvchilar
- 180.Pul oqimlari to'g'risida hisobotni to'ldirish bo'yicha axborot manbalari va uni to'ldirish tartibi
- 181.Tayyor mahsulotlar inventarizatsiyasi va uni natijalarini buxgalteriya schetlarida aks ettirish
- 182.Moliyaviy hisobotning tarkibi va uning asosiy

183. Asosiy ishlab chiqarishlar (o'simlikchilik) schetini yopish
184. Umumxo'jalik faoliyatidan foyda
185. Xususiy kapital to'g'risida hisobotdagi o'zaro bog'lanishlar
186. Asosiy ishlab chiqarishlar (chorvachilik) schetini yopish
187. Izohlar, hisob-kitob va tushuntirishlarning mohiyati va maqsadi
188. Moliyaviy hisobot fanining boshqa iqtisodiy fanlar bilan aloqasi
189. Yordamchi ishlab chiqarishlar schetini yopish
190. Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobotning mohiyati va ahamiyati
191. Umum ishlab chiqarish xarajatlari schetini yopish
192. Soliq to'languncha foyda
193. Moliyaviy natijalar schetini yopish
194. Moliyaviy hisobot unsurlarini moliyaviy hisobotda aks ettirish va baholash
195. Inventar schetlarni tartibga keltirish
196. Moliyaviy hisobotning asosiy tamoyillari
197. Ustav, qo'shilgan, zahira sarmoyasi va taqsimlanmagan foyda hisobi
198. Pul mablag'lari inventarizasiyasi va uni natijalarini buxgalteriya schetlarida aks ettirish
199. Izohlar, hisob-kitob va tushuntirishlarning mohiyati va maqsadi
200. Yordamchi ishlab chiqarishlar schetini yopish
201. Buxgalteriya balansining mohiyati va tuzilishi
202. Xususiy kapital (o'z sarmoyasi) to'g'risida hisobotdagi o'zaro bog'lanishlar
203. Buxgalteriya balans tuzilishining korxonalarning turiga ko'ra xususiyatlari
204. Xususiy kapitalning mohiyati va tarkibi
205. Tayyor mahsulotlar inventarizasiyasi va uni natijalarini buxgalteriya schetlarida aks ettirish
206. Korxona moliyaviy holatini balans ma'lumotlari asosida aniqlanadigan ko'rsatkichlar
207. Materiallar inventarizasiyasi va uni natijalarini buxgalteriya schetlarida aks ettirish
208. Buxgalteriya balansini to'ldirish bo'yicha axborot manbalari
209. Xususiy kapitalning mohiyati, tarkibi va hisobi
210. Pul mablag'lari inventarizasiyasi va uni natijalarini buxgalteriya schetlarida aks ettirish
211. Moliyaviy hisobot davri, u tuzilgan vaqt va uni takdim etish muddatlari
212. Asosiy vositalar inventarizasiyasi va uni natijalarini buxgalteriya schetlarida aks ettirish
213. Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobotning mohiyati va ahamiyati
214. Izohlar, hisob-kitob va tushuntirishlarning mohiyati va maqsadi
215. Mahsulot sotishdan olingan yalpi foyda
216. Xususiy kapitalning mohiyati, tarkibi va hisobi
217. Umum ishlab chiqarish xarajatlari schetini yopish

218. Asosiy faoliyat foydasi
219. Asosiy vositalar inventarizasiyasi va uni natijalarini buxgalteriya schetlarida aks ettirish
220. Umumxo'jalik faoliyatidan foyda
221. Xususiy kapitalning mohiyati, tarkibi va hisobi
222. Moliyaviy hisobot faning predmeti va metodi
223. Buxgalteriya balansini to'ldirish bo'yicha axborot manbalari
224. Buxgalteriya (moliyaviy) hisobotining tarkibi va turlari
225. Pul mablag'lari to'g'risidagi hisobot 4-shakl
- mustaqil ta'lim bo'yicha-75 ta***
226. Xo'jalik subektlarida inventarizasiya o'tkazishni tashkil qilish tartibi
227. Buxgalteriya balansini to'ldirish bo'yicha axborot manbalari
228. Buxgalteriya (moliyaviy) hisobotining tarkibi va turlari
229. Pul mablag'lari to'g'risidagi hisobot 4-shakl
230. Xo'jalik subektlarida inventarizasiya o'tkazishni tashkil qilish tartibi
231. Materiallar inventarizasiyasi va uni natijalarini buxgalteriya schetlarida aks ettirish
232. Buxgalteriya balansini to'ldirish bo'yicha axborot manbalari
233. Xususiy kapitalning mohiyati, tarkibi va hisobi
234. Pul mablag'lari inventarizasiyasi va uni natijalarini buxgalteriya schetlarida aks ettirish
235. Izohlar, hisob-kitob va tushuntirishlarning mohiyati va maqsadi
236. Yordamchi ishlab chiqarishlar schetini yopish
237. Buxgalteriya balansining mohiyati va tuzilishi
238. Xususiy kapital (o'z sarmoyasi) to'g'risida hisobotdagi o'zaro bog'lanishlar
239. Izohlar, hisob-kitob va tushuntirishlarning mohiyati va maqsadi
240. Moliyaviy hisobot fanining boshqa iqtisodiy fanlar bilan aloqasi
241. Yordamchi ishlab chiqarishlar schetini yopish
242. Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobotning mohiyati va ahamiyati
243. Moliyaviy hisobotning mohiyati va maqsadi.
244. Moliyaviy hisobotdan foydalanuvchilar
245. Pul oqimlari to'g'risida hisobotni to'ldirish bo'yicha axborot manbalari va uni to'ldirish tartibi
246. Tayyor mahsulotlar inventarizasiyasi va uni natijalarini buxgalteriya schetlarida aks ettirish
247. Moliyaviy hisobotning tarkibi va uning asosiy
248. Sof foydaning korxonalar faoliyatidagi o'rni va uni buxgalteriya hisobi ma'lumotlari asosida aniqlanishi
249. Moliyaviy hisobotni tashkil etishning xuquqiy asoslari
250. Xususiy kapital to'g'risida hisobotni to'ldirish bo'yicha axborot manbalari va uni to'ldirish tartibi
251. Moliyaviy hisobot shakllarini to'ldirish tartibi va ularda axborotlarni aks

ettirishga bo'lgan talablar

- 252. Pul oqimlari to'g'risida hisobotdagi o'zaro bog'lanishlar
- 253. Moliyaviy hisobotning mohiyati va maqsadi
- 254. Buxgalteriya balansini to'ldirish bo'yicha axborot manbalari
- 255. Xususiy kapitalning mohiyati, tarkibi va hisobi
- 256. Moliyaviy hisobotning mohiyati va maqsadi
- 257. Buxgalteriya balansining passiv tomoni 1-bo'limi tuzilishi
- 258. Xususiy kapital (o'z sarmoyasi) to'g'risida hisobotdagi o'zaro

bog'lanishlar

- 259. Pul oqimlari to'g'risida hisobotdagi o'zaro bog'lanishlar
- 260. Moliyaviy hisobotda aktiv va majburiyatlarni aks ettirish tartibi
- 261. Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobotning mohiyati va ahamiyati
- 262. Moliyaviy hisobotga izohlar, hisob-kitoblar va uni taqdim etish
- 263. Buxgalteriya balansining aktiv tomoni 2-bo'limi tuzilishi
- 264. Moliyaviy hisobotning tamoyillari
- 265. Xususiy kapital (o'z sarmoyasi) to'g'risida hisobot
- 266. Buxgalteriya balansining passiv tomoni 2-bo'limi tuzilishi
- 267. Pul oqimlari to'g'risida hisobot
- 268. Moliyaviy hisobotning unsurlari, ularni aks ettirish va baholash
- 269. O'zbekistonda buxgalteriya hisobini me'yoriy tartibga solish tizimi
- 270. Buxgalteriya balansining mohiyati va tuzilishi
- 271. Kalkulyasiyaning maqsadi va vazifalari
- 272. Buxgalteriya hisobining schyotlar tizimi va uning ahamiyati
- 273. Buxgalteriya (moliyaviy) hisobotining tarkibi va turlari
- 274. Xo'jalik jarayonlari va xo'jalik muomalalari to'g'risida tushuncha
- 275. Xo'jalik hisobi to'g'risida umumiy tushuncha va unga qo'yiladigan talablar
- 276. Xo'jalik muomalalari ta'sirida balansda sodir bo'ladigan o'zgarishlar
- 277. Inventarizatsiya to'g'risida tushuncha, uning ahamiyati va turlari
- 278. Buxgalteriya hisobini tashkil etish
- 279. Buxgalteriya balansi 1-shakl
- 280. Buxgalteriya hisobining registrlari va shakllari to'g'risida tushuncha
- 281. Buxgalteriya hisobining tamoyillari
- 282. Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot 2-shakl
- 283. Buxgalteriya hisobining registrlari va shakllari to'g'risida tushuncha
- 284. Kalkulyasiyaning maqsadi va vazifalari
- 285. Xo'jalik hisobi to'g'risida umumiy tushuncha
- 286. Buxgalteriya hisobi fanining shakllanish va rivojlanish tarixi, predmeti va metodlari
- 287. "Buxgalteriya hisobi to'g'risida" qonunning mohiyati va ahamiyati
- 288. Buxgalteriya hisobi fanining predmeti va metodlari
- 289. Buxgalteriya balansi, uning tuzilishi va mazmuni.
- 290. Hujjatlashtirish – buxgalteriya hisobi metodining elementi sifatida.
- 291. Inventarizatsiya – buxgalteriya hisobi metodining elementi sifatida.

- 292. Buxgalteriya hisobining schyotlari– buxgalteriya hisobi metodining elementi sifatida.
- 293. Ikkiyoqlama yozuv– buxgalteriya hisobi metodining elementi sifatida.
- 294. Baxolash– buxgalteriya hisobi metodining elementi sifatida.
- 295. Kalkulyatsiya – buxgalteriya hisobi metodining elementi sifatida.
- 296. Buxgalteriya hisobining registrlari
- 297. Buxgalteriya hisobining shakllari.
- 298. Buxgalteriya hisobi schyotlari rejasi va uni qo‘llanilishi
- 299. Buxgalteriya hisobi schyotlar rejasining 1-bo‘limi schyotlari
- 300. Buxgalteriya hisobi schyotlar rejasining 2-bo‘limi schyotlari

4.2. 2-OB uchun og‘zaki savollar (150 ta)

auditoriya darslari bo'yicha -75

151. Xususiy kapital to'g'risidagi hisobot 5-shakl
152. Buxgalteriya hisobining metodlari
153. Buxgalteriya hisobining Bosh jurnal shakli Baxolash va kalkulyatsiya
154. Buxgalteriya hisobining jurnal-order shakli
155. Inventarizatsiya to'g'risida tushuncha, uning ahamiyati va turlari
156. Buxgalteriya hisobining huquqiy asoslari
157. Buxgalteriya hisobida hujjatlarining roli va ahamiyati
158. Buxgalteriya balansi, uning tuzilishi va mazmuni
159. Xo'jalik jarayonlari va xo'jalik muomalalari to'g'risida tushuncha
160. Xo'jalik muomalalari ta'sirida balansda sodir bo'ladigan o'zgarishlar
161. Baxolash va kalkulyatsiya
162. Buxgalteriya (moliyaviy) hisobotining tarkibi va turlari
163. Schyotlarni iqtisodiy mazmuni, tarkibi va tayinlanishi bo'yicha turkumlanishi
164. Buxgalteriya hisobini tashkil etish
165. Buxgalteriya hisobining metodlari
166. Xo'jalik jarayonlari va xo'jalik muomalalari to'g'risida tushuncha
167. Buxgalteriya (moliyaviy) hisobotining tarkibi va turlari
168. Buxgalteriya hisobining metodlari
169. Buxgalteriya balansi, uning tuzilishi va mazmuni
170. Inventarizatsiya to'g'risida tushuncha, uning ahamiyati va turlari
171. Buxgalteriya hisobi registrlarida xato yozuvlarni tuzatish tartibi
172. Baxolash va kalkulyatsiya
173. Schyotlarni iqtisodiy mazmuni, tarkibi va tayinlanishi bo'yicha turkumlanishi
174. Buxgalteriya hisobini tashkil etish
175. Buxgalteriya hisobini tashkil etish
176. Buxgalteriya hisobi registrlarida xato yozuvlarni tuzatish tartibi
177. Inventarizatsiya to'g'risida tushuncha, uning ahamiyati va turlari
178. Hujjatlashtirish haqida tushuncha
179. Buxgalteriya hisobini tashkil etish
180. Buxgalteriya hisobining avtomatlashtirilgan shakli
181. Buxgalteriya balansi, uning tuzilishi va mazmuni
182. Buxgalteriya hisobi registrlarida xato yozuvlarni tuzatish tartibi
183. Baxolash va kalkulyatsiya
184. Baholash va uning ahamiyati
185. Buxgalteriya hisobining registrlari va shakllari to'g'risida tushuncha
186. Xo'jalik jarayonlari va xo'jalik muomalalari to'g'risida tushuncha
187. Buxgalteriya hisobining tamoyillari
188. Hujjatlashtirish haqida tushuncha
189. «Moliyaviy hisobot» fanining boshqa fanlar bilan aloqasi
190. Buxgalteriya hisobining metodlari va tamoyillari

191. Xo‘jalik subyektlarida inventarizatsiya o‘tkazishni tashkil qilish tartibi
192. Schyotlarni iqtisodiy mazmuni, tarkibi va tayinlanishi bo‘yicha turkumlanishi
193. Buxgalteriya (moliyaviy) hisobotining tarkibi va turlari
194. Hujjatlashtirish haqida tushuncha
195. Baxolash va kalkulyatsiya
196. Kalkulyasiyaning maqsadi va vazifalari
197. Buxgalteriya hisobining registrlari va shakllari to‘g‘risida tushuncha
198. Buxgalteriya hisobi registrlarida xato yozuvlarni tuzatish tartibi
199. «Moliyaviy hisobot» fanining maqsadi va vazifalari
200. Buxgalteriya balansi, uning tuzilishi va mazmuni
201. Kalkulyasiyaning maqsadi va vazifalari
202. Buxgalteriya hisobining schyotlar tizimi va uning ahamiyati
203. Buxgalteriya (moliyaviy) hisobotining tarkibi va turlari
204. Xo‘jalik jarayonlari va xo‘jalik muomalalari to‘g‘risida tushuncha
205. Xo‘jalik hisobi to‘g‘risida umumiy tushuncha va unga qo‘yiladigan talablar
206. Xo‘jalik muomalalari ta’sirida balansda sodir bo‘ladigan o‘zgarishlar
207. Inventarizatsiya to‘g‘risida tushuncha, uning ahamiyati va turlari
208. Buxgalteriya hisobini tashkil etish
209. Buxgalteriya balansi 1-shakl
210. Buxgalteriya hisobining registrlari va shakllari to‘g‘risida tushuncha
211. Buxgalteriya hisobining tamoyillari
212. Moliyaviy natijalar to‘g‘risidagi hisobot 2-shakl
213. Buxgalteriya hisobining registrlari va shakllari to‘g‘risida tushuncha
214. Kalkulyasiyaning maqsadi va vazifalari
215. Xo‘jalik hisobi to‘g‘risida umumiy tushuncha
216. Buxgalteriya hisobi fanining shakllanish va rivojlanish tarixi, predmeti va metodlari
217. “Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida” qonunning mohiyati va ahamiyati
218. Buxgalteriya hisobi fanining predmeti va metodlari
219. Buxgalteriya balansi, uning tuzilishi va mazmuni.
220. Hujjatlashtirish – buxgalteriya hisobi metodining elementi sifatida.
221. Inventarizatsiya – buxgalteriya hisobi metodining elementi sifatida.
222. Buxgalteriya hisobining schyotlari– buxgalteriya hisobi metodining elementi sifatida.
223. Ikkiyoqlama yozuv– buxgalteriya hisobi metodining elementi sifatida.
224. Baxolash– buxgalteriya hisobi metodining elementi sifatida.
225. Kalkulyatsiya – buxgalteriya hisobi metodining elementi sifatida.
- mustaqil ta’lim bo‘yicha-75 ta**
226. Buxgalteriya hisobining registrlari
227. Buxgalteriya hisobining shakllari.
228. Buxgalteriya hisobi schyotlari rejasi va uni qo‘llanilishi
229. Buxgalteriya hisobi schyotlar rejasining 1-bo‘limi schyotlari

- 230.Buxgalteriya hisobi schyotlar rejasining 2-bo‘limi schyotlari
- 231.Buxgalteriya hisobi schyotlar rejasining 3-bo‘limi schyotlari
- 232.Buxgalteriya hisobi schyotlar rejasining 4-bo‘limi schyotlari
- 233.Buxgalteriya hisobi schyotlar rejasining 5-bo‘limi schyotlari
- 234.Buxgalteriya hisobi schyotlar rejasining 6-bo‘limi schyotlari
- 235.Buxgalteriya hisobi schyotlar rejasining 7-bo‘limi schyotlari
- 236.Buxgalteriya hisobi schyotlar rejasining 8-bo‘limi schyotlari
- 237.Buxgalteriya hisobi schyotlar rejasining 9-bo‘limi schyotlari
- 238.Ishlab chiqarish xarajatlari hisobi
- 239.Mahsulotlar tannarxi va uni hisoblash usullari
- 240.O‘simlikchilik mahsulotlari tannarxini hisoblash
- 241.Chorvachilik mahsulotlari tannarxini hisoblash
- 242.Kassa muomalalari hisobi.
- 243.Hisob-kitob muomalalari hisobi.
- 244.Valyuta va maxsus schyotlardagi pul mablag‘lari hisobi
- 245.Materiallar hisobi.
- 246.O‘stirishdagi va boquvdagi hayvonlar hisobi.
- 247.Asosiy vositalar hisobi.
- 248.Asosiy vositalar eskirishi (amortizatsiyasi)ning hisobi.
- 249.Asosiy vositalarni tugatish va hisobdan chiqarishning hisobi
- 250.Nomoddiy aktivlar hisobi.
- 251.Nomoddiy aktivlar eskirishi (amortizatsiyasi)ning hisobi
- 252.Tayyor mahsulotlar hisobi
- 253.Tovarlar hisobi
- 254.Mol yetkazib beruvchi va pudratchilar bilan hisob-kitoblar hisobi
- 255.Xaridor va buyurtmachilar bilan hisob-kitoblar hisobi
- 256.Mehnat va unga haq to‘lashning hisobi
- 257.Hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblar hisobi
- 258.Qisqa muddatli bank kreditlari hisobi
- 259.Uzoq muddatli bank kreditlari hisobi
- 260.Ustav kapitali hisobi
- 261.Qo‘shilgan kapital hisobi
- 262.Rezerv kapitali hisobi
- 263.Moliyaviy natijalar hisobi.
- 264.Buxgalteriya (moliyaviy) hisobotlari.
- 265.Moliyaviy hisobotga tushuntirish xati, moliyaviy hisobotni taqdim etish
- 266.Korxona uzoq muddatli aktivlari hisobi
- 267.Korxona joriy aktivlari hisobi
- 268.Korxona majburiyatlari hisobi
- 269.Buxgalteriya hisobini tashkil qilish asoslari va ahamiyati
- 270.Korxonaning hisob siyosati
- 271.Buxgalteriya balansini to‘ldirish bo‘yicha axborot manbalari
- 272.Xususiy kapitalning mohiyati, tarkibi va hisobi

- 273. Pul mablagʻlari inventarizatsiyasi va uni natijalarini buxgalteriya schetlarida aks ettirish
- 274. Moliyaviy hisobot davri, u tuzilgan vaqt va uni takdim etish muddatlari
- 275. Asosiy vositalar inventarizatsiyasi va uni natijalarini buxgalteriya schetlarida aks ettirish
- 276. Moliyaviy natijalar toʻgʻrisidagi hisobotning mohiyati va ahamiyati
- 277. Izohlar, hisob-kitob va tushuntirishlarning mohiyati va maqsadi
- 278. Mahsulot sotishdan olingan yalpi foyda
- 279. Xususiy kapitalning mohiyati, tarkibi va hisobi
- 280. Umum ishlab chiqarish xarajatlari schetini yopish
- 281. Asosiy faoliyat foydasi
- 282. Asosiy vositalar inventarizatsiyasi va uni natijalarini buxgalteriya schetlarida aks ettirish
- 283. Umumxoʻjalik faoliyatidan foyda
- 284. Xususiy kapitalning mohiyati, tarkibi va hisobi
- 285. Moliyaviy hisobot faning predmeti va metodi
- 286. Buxgalteriya balansini toʻldirish boʻyicha axborot manbalari
- 287. Buxgalteriya (moliyaviy) hisobotining tarkibi va turlari
- 288. Pul mablagʻlari toʻgʻrisidagi hisobot 4-shakl
- 289. Xoʻjalik subektlarida inventarizatsiya oʻtkazishni tashkil qilish tartibi
- 290. Buxgalteriya balansini toʻldirish boʻyicha axborot manbalari
- 291. Buxgalteriya (moliyaviy) hisobotining tarkibi va turlari
- 292. Pul mablagʻlari toʻgʻrisidagi hisobot 4-shakl
- 293. Xoʻjalik subektlarida inventarizatsiya oʻtkazishni tashkil qilish tartibi
- 294. Materiallar inventarizatsiyasi va uni natijalarini buxgalteriya schetlarida aks ettirish
- 295. Buxgalteriya balansini toʻldirish boʻyicha axborot manbalari
- 296. Xususiy kapitalning mohiyati, tarkibi va hisobi
- 297. Pul mablagʻlari inventarizatsiyasi va uni natijalarini buxgalteriya schetlarida aks ettirish
- 298. Izohlar, hisob-kitob va tushuntirishlarning mohiyati va maqsadi
- 299. Yordamchi ishlab chiqarishlar schetini yopish
- 300. Buxgalteriya balansining mohiyati va tuzilishi

4.3. YaB uchun og‘zaki savollar (300 ta)

auditoriya darslari bo'yicha -150 ta

301. O'zbekiston Respublikasining «Buxgalteriya hisobi to'g'risida» qonuni mohiyati va ahamiyati
302. Buxgalteriya balansi, uning tuzilishi va mazmuni
303. «Moliyaviy hisobot» fanining maqsadi va vazifalari
304. Moliyaviy hisobotga auditorlik xulosasi
305. «Moliyaviy hisobot» fanining maqsadi va vazifalari
306. Inventarizatsiya to'g'risida tushuncha, uning ahamiyati va turlari
307. Izohlar, hisob-kitob va tushuntirishlarning maqsadi
308. Moliyaviy hisobotdan foydalanuvchilar
309. «Moliyaviy hisobot» fanining boshqa fanlar bilan aloqasi
310. Xususiy kapital to'g'risidagi hisobot tuzish tartibi
311. Moliyaviy hisobotga tushuntirish xati va unda aks ettiriladigan holat va ko'rsatkichlar
312. Moliyaviy hisobotning asosiy tamoyillari
313. Pul oqimlari to'g'risida hisobotdagi o'zaro bog'lanishlar
314. Moliyaviy hisobotning mohiyati va maqsadi
315. Buxgalteriya balansini to'ldirish bo'yicha axborot manbalari
316. Xususiy kapitalning mohiyati, tarkibi va hisobi
317. Moliyaviy hisobot unsurlarini moliyaviy hisobotda aks ettirish va baholash
318. Xususiy kapital to'g'risidagi hisobotni tuzish tartibi
319. Buxgalteriya hisobotining tarkibi va turlari
320. Buxgalteriya balansi, uning tuzilishi va mazmuni
321. Sof foydaning korxonalar faoliyatidagi o'rni va uni buxgalteriya hisobi ma'lumotlari asosida aniqlanishi
322. Moliyaviy hisobotni tashkil etishning xuquqiy asoslari
323. Xususiy kapital to'g'risida hisobotni to'ldirish bo'yicha axborot manbalari va uni to'ldirish tartibi
324. Moliyaviy hisobot shakllarini to'ldirish tartibi va ularda axborotlarni aks ettirishga bo'lgan talablar
325. Xususiy kapital (o'z sarmoyasi) to'g'risida hisobotni to'ldirish bo'yicha axborot manbalari va uni to'ldirish tartibi
326. Moliyaviy hisobot davri, u tuzilgan vaqt va uni taqdim etish
327. Buxgalteriya balansini to'ldirish bo'yicha axborot manbalari
328. Xususiy kapital (o'z sarmoyasi) to'g'risida hisobotdagi o'zaro bog'lanishlar
329. Moliyaviy hisobotning mohiyati va maqsadi. Moliyaviy hisobotdan foydalanuvchilar
330. Pul oqimlari to'g'risida hisobotni to'ldirish bo'yicha axborot manbalari va uni to'ldirish tartibi
331. Tayyor mahsulotlar inventarizatsiyasi va uni natijalarini buxgalteriya schetlarida aks ettirish
332. Moliyaviy hisobotning tarkibi va uning asosiy

333. Asosiy ishlab chiqarishlar (o'simlikchilik) schetini yopish
334. Umumxo'jalik faoliyatidan foyda
335. Xususiy kapital to'g'risida hisobotdagi o'zaro bog'lanishlar
336. Asosiy ishlab chiqarishlar (chorvachilik) schetini yopish
337. Izohlar, hisob-kitob va tushuntirishlarning mohiyati va maqsadi
338. Moliyaviy hisobot fanining boshqa iqtisodiy fanlar bilan aloqasi
339. Yordamchi ishlab chiqarishlar schetini yopish
340. Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobotning mohiyati va ahamiyati
341. Umum ishlab chiqarish xarajatlari schetini yopish
342. Soliq to'langungacha foyda
343. Moliyaviy natijalar schetini yopish
344. Moliyaviy hisobot unsurlarini moliyaviy hisobotda aks ettirish va baholash
345. Inventar schetlarni tartibga keltirish
346. Moliyaviy hisobotning asosiy tamoyillari
347. Ustav, qo'shilgan, zahira sarmoyasi va taqsimlanmagan foyda hisobi
348. Pul mablag'lari inventarizasiyasi va uni natijalarini buxgalteriya schetlarida aks ettirish
349. Izohlar, hisob-kitob va tushuntirishlarning mohiyati va maqsadi
350. Yordamchi ishlab chiqarishlar schetini yopish
351. Buxgalteriya balansining mohiyati va tuzilishi
352. Xususiy kapital (o'z sarmoyasi) to'g'risida hisobotdagi o'zaro bog'lanishlar
353. Buxgalteriya balans tuzilishining korxonalarning turiga ko'ra xususiyatlari
354. Xususiy kapitalning mohiyati va tarkibi
355. Tayyor mahsulotlar inventarizasiyasi va uni natijalarini buxgalteriya schetlarida aks ettirish
356. Korxona moliyaviy holatini balans ma'lumotlari asosida aniqlanadigan ko'rsatkichlar
357. Materiallar inventarizasiyasi va uni natijalarini buxgalteriya schetlarida aks ettirish
358. Buxgalteriya balansini to'ldirish bo'yicha axborot manbalari
359. Xususiy kapitalning mohiyati, tarkibi va hisobi
360. Pul mablag'lari inventarizasiyasi va uni natijalarini buxgalteriya schetlarida aks ettirish
361. Moliyaviy hisobot davri, u tuzilgan vaqt va uni takdim etish muddatlari
362. Asosiy vositalar inventarizasiyasi va uni natijalarini buxgalteriya schetlarida aks ettirish
363. Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobotning mohiyati va ahamiyati
364. Izohlar, hisob-kitob va tushuntirishlarning mohiyati va maqsadi
365. Mahsulot sotishdan olingan yalpi foyda
366. Xususiy kapitalning mohiyati, tarkibi va hisobi
367. Umum ishlab chiqarish xarajatlari schetini yopish

368. Asosiy faoliyat foydasi
369. Asosiy vositalar inventarizasiyasi va uni natijalarini buxgalteriya schetlarida aks ettirish
370. Umumxo'jalik faoliyatidan foyda
371. Xususiy kapitalning mohiyati, tarkibi va hisobi
372. Moliyaviy hisobot faning predmeti va metodi
373. Buxgalteriya balansini to'ldirish bo'yicha axborot manbalari
374. Buxgalteriya (moliyaviy) hisobotining tarkibi va turlari
375. Pul mablag'lari to'g'risidagi hisobot 4-shakl
376. Xo'jalik subektlarida inventarizasiya o'tkazishni tashkil qilish tartibi
377. Buxgalteriya balansini to'ldirish bo'yicha axborot manbalari
378. Buxgalteriya (moliyaviy) hisobotining tarkibi va turlari
379. Pul mablag'lari to'g'risidagi hisobot 4-shakl
380. Xo'jalik subektlarida inventarizasiya o'tkazishni tashkil qilish tartibi
381. Materiallar inventarizasiyasi va uni natijalarini buxgalteriya schetlarida aks ettirish
382. Buxgalteriya balansini to'ldirish bo'yicha axborot manbalari
383. Xususiy kapitalning mohiyati, tarkibi va hisobi
384. Pul mablag'lari inventarizasiyasi va uni natijalarini buxgalteriya schetlarida aks ettirish
385. Izohlar, hisob-kitob va tushuntirishlarning mohiyati va maqsadi
386. Yordamchi ishlab chiqarishlar schetini yopish
387. Buxgalteriya balansining mohiyati va tuzilishi
388. Xususiy kapital (o'z sarmoyasi) to'g'risida hisobotdagi o'zaro bog'lanishlar
389. Izohlar, hisob-kitob va tushuntirishlarning mohiyati va maqsadi
390. Moliyaviy hisobot fanining boshqa iqtisodiy fanlar bilan aloqasi
391. Yordamchi ishlab chiqarishlar schetini yopish
392. Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobotning mohiyati va ahamiyati
393. Moliyaviy hisobotning mohiyati va maqsadi.
394. Moliyaviy hisobotdan foydalanuvchilar
395. Pul oqimlari to'g'risida hisobotni to'ldirish bo'yicha axborot manbalari va uni to'ldirish tartibi
396. Tayyor mahsulotlar inventarizasiyasi va uni natijalarini buxgalteriya schetlarida aks ettirish
397. Moliyaviy hisobotning tarkibi va uning asosiy
398. Sof foydaning korxonalar faoliyatidagi o'rni va uni buxgalteriya hisobi ma'lumotlari asosida aniqlanishi
399. Moliyaviy hisobotni tashkil etishning xuquqiy asoslari
400. Xususiy kapital to'g'risida hisobotni to'ldirish bo'yicha axborot manbalari va uni to'ldirish tartibi
401. Moliyaviy hisobot shakllarini to'ldirish tartibi va ularda axborotlarni aks ettirishga bo'lgan talablar

402. Pul oqimlari to'g'risida hisobotdagi o'zaro bog'lanishlar
403. Moliyaviy hisobotning mohiyati va maqsadi
404. Buxgalteriya balansini to'ldirish bo'yicha axborot manbalari
405. Xususiy kapitalning mohiyati, tarkibi va hisobi
406. Moliyaviy hisobotning mohiyati va maqsadi
407. Buxgalteriya balansining passiv tomoni 1-bo'limi tuzilishi
408. Xususiy kapital (o'z sarmoyasi) to'g'risida hisobotdagi o'zaro bog'lanishlar
409. Pul oqimlari to'g'risida hisobotdagi o'zaro bog'lanishlar
410. Moliyaviy hisobotda aktiv va majburiyatlarni aks ettirish tartibi
411. Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobotning mohiyati va ahamiyati
412. Moliyaviy hisobotga izohlar, hisob-kitoblar va uni taqdim etish
413. Buxgalteriya balansining aktiv tomoni 2-bo'limi tuzilishi
414. Moliyaviy hisobotning tamoyillari
415. Xususiy kapital (o'z sarmoyasi) to'g'risida hisobot
416. Buxgalteriya balansining passiv tomoni 2-bo'limi tuzilishi
417. Pul oqimlari to'g'risida hisobot
418. Moliyaviy hisobotning unsurlari, ularni aks ettirish va baholash
419. O'zbekistonda buxgalteriya hisobini me'yoriy tartibga solish tizimi
420. Buxgalteriya balansining mohiyati va tuzilishi
421. O'zbekiston Respublikasining «Buxgalteriya hisobi to'g'risida» qonuni mohiyati va ahamiyati
422. Buxgalteriya balansi, uning tuzilishi va mazmuni
423. Buxgalteriya hisobining registrlari va shakllari to'g'risida tushuncha
424. Inventarizatsiya to'g'risida tushuncha, uning ahamiyati va turlari
425. Schyotlarni iqtisodiy mazmuni, tarkibi va tayinlanishi bo'yicha turkumlanishi
426. Buxgalteriya hisobi registrlarida xato yozuvlarni tuzatish tartibi
427. Buxgalteriya hisobining metodlari
428. Buxgalteriya hisobini tashkil etish
429. Schyotlarni iqtisodiy mazmuni, tarkibi va tayinlanishi bo'yicha turkumlanishi
430. Inventarizatsiya to'g'risida tushuncha, uning ahamiyati va turlari
431. Buxgalteriya hisobining huquqiy asoslari
432. Buxgalteriya hisobida hujjatlarining roli va ahamiyati
433. Buxgalteriya balansi, uning tuzilishi va mazmuni
434. Xo'jalik jarayonlari va xo'jalik muomalalari to'g'risida tushuncha
435. Inventarizatsiya to'g'risida tushuncha, uning ahamiyati va turlari
436. Xo'jalik muomalalari ta'sirida balansda sodir bo'ladigan o'zgarishlar
437. Baxolash va kalkulyatsiya
438. Xususiy kapital to'g'risidagi hisobot 5-shakl
439. Buxgalteriya hisobining metodlari
440. Buxgalteriya hisobining Bosh jurnal shakli Baxolash va kalkulyatsiya

441. Buxgalteriya hisobining jurnal-order shakli
442. Buxgalteriya (moliyaviy) hisobotining tarkibi va turlari
443. Schyotlarni iqtisodiy mazmuni, tarkibi va tayinlanishi bo'yicha turkumlanishi
444. Buxgalteriya hisobini tashkil etish
445. Buxgalteriya hisobining metodlari
446. Xo'jalik jarayonlari va xo'jalik muomalalari to'g'risida tushuncha
447. Buxgalteriya (moliyaviy) hisobotining tarkibi va turlari
448. Buxgalteriya hisobining metodlari
449. Buxgalteriya balansi, uning tuzilishi va mazmuni
450. Inventarizasiya to'g'risida tushuncha, uning ahamiyati va turlari

mustaqil ta'lim bo'yicha-150 ta

451. Buxgalteriya hisobi registrlarida xato yozuvlarni tuzatish tartibi
452. Baxolash va kalkulyatsiya
453. Schyotlarni iqtisodiy mazmuni, tarkibi va tayinlanishi bo'yicha turkumlanishi
454. Buxgalteriya hisobini tashkil etish
455. Buxgalteriya hisobini tashkil etish
456. Buxgalteriya hisobi registrlarida xato yozuvlarni tuzatish tartibi
457. Inventarizasiya to'g'risida tushuncha, uning ahamiyati va turlari
458. Hujjatlashtirish haqida tushuncha
459. Buxgalteriya hisobini tashkil etish
460. Buxgalteriya hisobining avtomatlashtirilgan shakli
461. Buxgalteriya balansi, uning tuzilishi va mazmuni
462. Buxgalteriya hisobi registrlarida xato yozuvlarni tuzatish tartibi
463. Baxolash va kalkulyatsiya
464. Baholash va uning ahamiyati
465. Buxgalteriya hisobining registrlari va shakllari to'g'risida tushuncha
466. Xo'jalik jarayonlari va xo'jalik muomalalari to'g'risida tushuncha
467. Buxgalteriya hisobining tamoyillari
468. Hujjatlashtirish haqida tushuncha
469. «Moliyaviy hisobot» fanining boshqa fanlar bilan aloqasi
470. Buxgalteriya hisobining metodlari va tamoyillari
471. Xo'jalik subyektlarida inventarizasiya o'tkazishni tashkil qilish tartibi
472. Schyotlarni iqtisodiy mazmuni, tarkibi va tayinlanishi bo'yicha turkumlanishi
473. Buxgalteriya (moliyaviy) hisobotining tarkibi va turlari
474. Hujjatlashtirish haqida tushuncha
475. Baxolash va kalkulyatsiya
476. Kalkulyasiyaning maqsadi va vazifalari
477. Buxgalteriya hisobining registrlari va shakllari to'g'risida tushuncha
478. Buxgalteriya hisobi registrlarida xato yozuvlarni tuzatish tartibi
479. «Moliyaviy hisobot» fanining maqsadi va vazifalari

480. Buxgalteriya balansi, uning tuzilishi va mazmuni
481. Kalkulyasiyaning maqsadi va vazifalari
482. Buxgalteriya hisobining schyotlar tizimi va uning ahamiyati
483. Buxgalteriya (moliyaviy) hisobotining tarkibi va turlari
484. Xo‘jalik jarayonlari va xo‘jalik muomalalari to‘g‘risida tushuncha
485. Xo‘jalik hisobi to‘g‘risida umumiy tushuncha va unga qo‘yiladigan talablar
486. Xo‘jalik muomalalari ta‘sirida balansda sodir bo‘ladigan o‘zgarishlar
487. Inventarizasiya to‘g‘risida tushuncha, uning ahamiyati va turlari
488. Buxgalteriya hisobini tashkil etish
489. Buxgalteriya balansi 1-shakl
490. Buxgalteriya hisobining registrlari va shakllari to‘g‘risida tushuncha
491. Buxgalteriya hisobining tamoyillari
492. Moliyaviy natijalar to‘g‘risidagi hisobot 2-shakl
493. Buxgalteriya hisobining registrlari va shakllari to‘g‘risida tushuncha
494. Kalkulyasiyaning maqsadi va vazifalari
495. Xo‘jalik hisobi to‘g‘risida umumiy tushuncha
496. Buxgalteriya hisobi fanining shakllanish va rivojlanish tarixi, predmeti va metodlari
497. “Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida” qonunning mohiyati va ahamiyati
498. Buxgalteriya hisobi fanining predmeti va metodlari
499. Buxgalteriya balansi, uning tuzilishi va mazmuni.
500. Hujjatlashtirish – buxgalteriya hisobi metodining elementi sifatida.
501. Inventarizatsiya – buxgalteriya hisobi metodining elementi sifatida.
502. Buxgalteriya hisobining schyotlari– buxgalteriya hisobi metodining elementi sifatida.
503. Ikkiyoqlama yozuv– buxgalteriya hisobi metodining elementi sifatida.
504. Baxolash– buxgalteriya hisobi metodining elementi sifatida.
505. Kalkulyatsiya – buxgalteriya hisobi metodining elementi sifatida.
506. Buxgalteriya hisobining registrlari
507. Buxgalteriya hisobining shakllari.
508. Buxgalteriya hisobi schyotlari rejasi va uni qo‘llanilishi
509. Buxgalteriya hisobi schyotlar rejasining 1-bo‘limi schyotlari
510. Buxgalteriya hisobi schyotlar rejasining 2-bo‘limi schyotlari
511. Buxgalteriya hisobi schyotlar rejasining 3-bo‘limi schyotlari
512. Buxgalteriya hisobi schyotlar rejasining 4-bo‘limi schyotlari
513. Buxgalteriya hisobi schyotlar rejasining 5-bo‘limi schyotlari
514. Buxgalteriya hisobi schyotlar rejasining 6-bo‘limi schyotlari
515. Buxgalteriya hisobi schyotlar rejasining 7-bo‘limi schyotlari
516. Buxgalteriya hisobi schyotlar rejasining 8-bo‘limi schyotlari
517. Buxgalteriya hisobi schyotlar rejasining 9-bo‘limi schyotlari
518. Ishlab chiqarish xarajatlari hisobi
519. Mahsulotlar tannarxi va uni hisoblash usullari
520. O‘simlikchilik mahsulotlari tannarxini hisoblash

521. Chorvachilik mahsulotlari tannarxini hisoblash
522. Kassa muomalalari hisobi.
523. Hisob-kitob muomalalari hisobi.
524. Valyuta va maxsus schyotlardagi pul mablag‘lari hisobi
525. Materiallar hisobi.
526. O‘stirishdagi va boquvdagi hayvonlar hisobi.
527. Asosiy vositalar hisobi.
528. Asosiy vositalar eskirishi (amortizatsiyasi)ning hisobi.
529. Asosiy vositalarni tugatish va hisobdan chiqarishning hisobi
530. Nomoddiy aktivlar hisobi.
531. Nomoddiy aktivlar eskirishi (amortizatsiyasi)ning hisobi
532. Tayyor mahsulotlar hisobi
533. Tovarlar hisobi
534. Mol yetkazib beruvchi va pudratchilar bilan hisob-kitoblar hisobi
535. Xaridor va buyurtmachilar bilan hisob-kitoblar hisobi
536. Mehnat va unga haq to‘lashning hisobi
537. Hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblar hisobi
538. Qisqa muddatli bank kreditlari hisobi
539. Uzoq muddatli bank kreditlari hisobi
540. Ustav kapitali hisobi
541. Qo‘shilgan kapital hisobi
542. Rezerv kapitali hisobi
543. Moliyaviy natijalar hisobi.
544. Buxgalteriya (moliyaviy) hisobotlari.
545. Moliyaviy hisobotga tushuntirish xati, moliyaviy hisobotni taqdim etish
546. Korxona uzoq muddatli aktivlari hisobi
547. Korxona joriy aktivlari hisobi
548. Korxona majburiyatlari hisobi
549. Buxgalteriya hisobini tashkil qilish asoslari va ahamiyati
550. Korxonaning hisob siyosati
551. O‘zbekiston Respublikasida auditorlik faoliyatining huquqiy asoslari
552. O‘zbekiston Respublikasining “Auditorlik faoliyati to‘g‘risida” Qonun va uning ahamiyati
553. Auditorlik faoliyatining milliy standartlari
554. Auditorlik faoliyatining xalqaro standartlari
555. Auditorlik tashkilotlarining huquqlari, majburiyatlari va javobgarliklari
556. Auditorlik tekshiruvining turlari va shakllari
557. Auditorlik tashkilotlarining professional xizmatlari
558. Auditorlik kasbiga malakaviy va axloqiy talablar
559. Auditorlik faoliyatini lisenziyalash
560. Auditning axloq kodeksi
561. Auditor axloqi (etikasi)
562. Auditorlik tashkiloti va auditorlarning mustaqilligi

- 563. Auditda muhimlik tushunchasi
- 564. Auditorlik riski
- 565. Auditda muhimlik darajasi va auditorlik riski tushunchalarining o'zaro bog'liqligi
- 566. Auditda jiddiylik tushunchasi va auditorlik tavakkalchiligi
- 567. Auditorlik tekshiruvini rejalashtirish
- 568. Auditning umumiy rejasini tayyorlash va tuzish
- 569. Audit dasturini tayyorlash va tuzish
- 570. Auditorlik dalillar va ularning manbalari
- 571. Auditorlik amallari va auditorlik dalillarni to'plash
- 572. Auditorlik dalillarni olish usullari
- 573. Auditorlik tekshiruvda ekspert tushunchasi
- 574. Auditorlik tekshiruvining yakuniy bosqichi
- 575. Auditorlik tekshiruvlar natijalarini umumlashtirish va baholash
- 576. Auditorlik hisoboti va xulosasi
- 577. Auditorlik hisobotining tuzilishi
- 578. Auditorlik hisoboti uchun javobgarlik
- 579. Ijobiy auditorlik xulosasi
- 580. Salbiy auditorlik xulosasi
- 581. Buxgalterlik (moliyaviy) hisobot
- 582. Moliyaviy hisobot, tuzish va taqdim etish
- 583. Buxgalteriya hisobotining mohiyati, ahamiyati, tayinlanishi va turlari.
- 584. Moliyaviy hisobotning tarkibi
- 585. Moliyaviy hisobotning 1-shakli "Buxgalteriya balansi"
- 586. Moliyaviy hisobotning 2-shakli "Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot"
- 587. Moliyaviy hisobotning 4-shakli "Pul oqimlari to'g'risidagi hisobot"
- 588. Moliyaviy hisobotning 5-shakli "Xususiy kapital to'g'risidagi hisobot"
- 589. Moliyaviy hisobotga izohlar, hisob-kitoblar va tushuntirishlar.
- 590. Buxgalteriya balansi-hisobotning muhim shakli.
- 591. Korxonalarining umumiyqisodiy va moliyaviy holatini baholashda balans ma'lumotlaridan foydalanish.
- 592. Moliyaviy natijalar to'g'risida hisobotning mazmuni va balans bilan bog'liqligi.
- 593. Moliyaviy hisobot shakllarining o'zaro bog'liqligi.
- 594. Korxonalar va tashkilotlar hisobotlarini tuzish, ko'rib chiqish, tasdiqlash va taqdim qilish muddatlari va uni tartibga soluvchi me'yoriy hujjatlar.
- 595. Yillik hisobotni tuzishga tayyorgarlik ishlari.
- 596. Buxgalteriya hisobotini tuzishni avtomatlashtirish.
- 597. Konsolidatsiyalangan moliyaviy hisobot
- 598. Konsolidatsiyalangan moliyaviy hisobot: mazmuni, ahamiyati va uning axborotidan foydalanuvchilar.
- 599. Buxgalteriya hisobotlarining qonunchilikka muvofiqligini tasdiqlovchi auditorlik tekshiruvlar va xulosalar.

600. Moliyaviy hisobotni taqdim etish va e'lon qilish.

4.4. 1-OB uchun yozma ish savollari (150 ta)

auditoriya darslari bo'yicha -75 ta

151. O'zbekiston Respublikasining «Buxgalteriya hisobi to'g'risida» qonuni mohiyati va ahamiyati (hisobning huquqiy asoslari, moddalariga sharhlar, maqsad va vazifalari).
152. Buxgalteriya balansi, uning tuzilishi va mazmuni (mohiyati, aktiv, passiv tomonlari, balans moddalar).
153. «Moliyaviy hisobot» fanining maqsadi va vazifalari (predmeti, obyekti, subyekti, metodlari, tamoyillari).
154. Moliyaviy hisobotga auditorlik xulosasi (xulosaning tuzilishi, bo'limlari, mazmuni)
155. «Moliyaviy hisobot» fanining maqsadi va vazifalari (predmeti, obyekti, subyekti, metodlari, tamoyillari).
156. Inventarizatsiya to'g'risida tushuncha, uning ahamiyati va turlari (inventarizatsiya tushunchasi, tanlama, rejali, rejasiz, to'liq inventarizatsiya).
157. Izohlar, hisob-kitob va tushuntirishlarning maqsadi (izohlar, hisob-kitob va tushuntirish xati mazmuni, aks ettiriladigan axborotlar).
158. Moliyaviy hisobotdan foydalanuvchilar (hisobot axborotlari, ahamiyati, mulk egalari, investorlar, davlat organlari, kreditorlar)
159. «Moliyaviy hisobot» fanining boshqa fanlar bilan aloqasi (iqtisodiyot nazariyasi, statistika, moliya, buxgalteriya hisobi).
160. Xususiy kapital to'g'risidagi hisobot tuzish tartibi (mohiyati, tuzilishi, satr va moddalar).
161. Moliyaviy hisobotga tushuntirish xati va unda aks ettiriladigan holat va ko'rsatkichlar (tushuntirish xati mazmuni, aks ettiriladigan axborotlar)
162. Moliyaviy hisobotning asosiy tamoyillari (xolislik, betaraflik va boshqa tamoyillar mohiyati).
163. Pul oqimlari to'g'risida hisobotdagi o'zaro bog'lanishlar (xisobotning mohiyati, axborotlar, bir-biri bilan bog'liq axborotlar).
164. Moliyaviy hisobotning mohiyati va maqsadi (xisobotning mohiyati, maqsadi, ahamiyati, shakllari)
165. Buxgalteriya balansini to'ldirish bo'yicha axborot manbalari (balans mohiyati, bo'limlari, moddalar, axborot manbasi)
166. Xususiy kapitalning mohiyati, tarkibi va hisobi (Ustav, qo'shilgan, zahira kapitali va taqsimlanmagan foyda, hisobga oladigan schetlar va ular bog'lanishi).
167. Moliyaviy hisobot unsurlarini moliyaviy hisobotda aks ettirish va baholash (aktivlar, majburiyatlar, xususiy kapital, daromadlar, xarajatlar, rezervlar mohiyati, baholanishi).
168. Xususiy kapital to'g'risidagi hisobotni tuzish tartibi (mohiyati, tuzilishi, satr va moddalar).
169. Buxgalteriya hisobotining tarkibi va turlari (mohiyati, turlari va xisobot turlarini bir-biridan farqi).
170. Buxgalteriya balansi, uning tuzilishi va mazmuni (mohiyati, aktiv, passiv tomonlari, balans moddalar).

171. Sof foydaning korxonalar faoliyatidagi o'rni va uni buxgalteriya hisobi ma'lumotlari asosida aniqlanishi (moliyaviy natija ko'rsatkichlari, sof foyda, schetlarda aks ettirilishi, taqsimlanishi)
172. Moliyaviy hisobotni tashkil etishning xuquqiy asoslari (qonun, nizom, yo'riqnomalar va ularning mohiyati).
173. Xususiy kapital to'g'risida hisobotni to'ldirish bo'yicha axborot manbalari va uni to'ldirish tartibi (xususiy kapital tarkibi, ular aks ettiriladigan buxgalteriya schetlari).
174. Moliyaviy hisobot shakllarini to'ldirish tartibi va ularda axborotlarni aks ettirishga bo'lgan talablar (hisobotning mohiyati, shakllari, hisobotga qo'yiladigan talablar).
175. Xususiy kapital (o'z sarmoyasi) to'g'risida hisobotni to'ldirish bo'yicha axborot manbalari va uni to'ldirish tartibi (xususiy kapital mohiyati, tarkibi, aks ettiriladigan buxgalteriya schetlar)
176. Moliyaviy hisobot davri, u tuzilgan vaqt va uni takdim etish (hisobot vaqti, hisobot davri, taqdim etish muddatlari, taqdim etiladigan organlar).
177. Buxgalteriya balansini to'ldirish bo'yicha axborot manbalari (balans mohiyati, tuzilishi, ko'rsatkichlari, axborot manbai).
178. Xususiy kapital (o'z sarmoyasi) to'g'risida hisobotdagi o'zaro bog'lanishlar (xususiy kapital mohiyati, tarkibi, axborot manbai).
179. Moliyaviy hisobotning mohiyati va maqsadi. Moliyaviy hisobotdan foydalanuvchilar (hisobotni mohiyati, unsurlari, maqsadi, foydalanuvchilar).
180. Pul oqimlari to'g'risida hisobotni to'ldirish bo'yicha axborot manbalari va uni to'ldirish tartibi (hisobotni mohiyati, ko'rsatkichlari, axborot olinadigan buxgalteriya schetlari).
181. Tayyor mahsulotlar inventarizatsiyasi va uni natijalarini buxgalteriya schetlarida aks ettirish (inventarizatsiya o'tkazish tartibi, muddatlari, rasmiylashtiriladigan hujjatlar, buxgalteriya provodkasi).
182. Moliyaviy hisobotning tarkibi va uning asosiy (hisobotni mohiyati, unsurlari, maqsadi, identifikatsiya rekvizitlari).
183. Asosiy ishlab chiqarishlar (o'simlikchilik) schetini yopish (schetni yopish ketma-ketligi, mahsulot tannarxini hisoblash, kalkulyatsiya farqlari, buxgalteriya ma'lumotnomasi).
184. Umumxo'jalik faoliyatidan foyda (ushbu foydani aniqlash tartibi, formulasi).
185. Xususiy kapital to'g'risida hisobotdagi o'zaro bog'lanishlar (xususiy kapital tushunchasi, tarkibi, buxgalteriya schetlarida aks ettirish, o'zaro bog'lanishlar).
186. Asosiy ishlab chiqarishlar (chorvachilik) schetini yopish (schetni yopish ketma-ketligi, mahsulot tannarxini hisoblash, kalkulyatsiya farqlari, buxgalteriya ma'lumotnomasi).
187. Izohlar, hisob-kitob va tushuntirishlarning mohiyati va maqsadi (izohlar, hisob-kitob va tushuntirish xati mazmuni, aks ettiriladigan axborotlar).
188. Moliyaviy hisobot fanining boshqa iqtisodiy fanlar bilan aloqasi (iqtisodiyot nazariyasi, statistika, moliya, buxgalteriya hisobi).

189. Yordamchi ishlab chiqarishlar schetini yopish (schetni yopish ketma-ketligi, mahsulot va xizmatlar tannarxini hisoblash, kalkulyasiya farqlari, buxgalteriya ma'lumotnomasi).
190. Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobotning mohiyati va ahamiyati (moliyaviy natijaning mohiyati, ko'rsatkichlari, hisobotning tuzilishi, axborot manbasi).
191. Umum ishlab chiqarish xarajatlari schetini yopish (schetni yopish ketma-ketligi, xarajatlarni taqsimlash, buxgalteriya ma'lumotnomasi).
192. Soliq to'langungacha foyda (foydani aniqlash usulubi, axborot manbasi, buxgalteriya schetlari bilan bog'lanishi).
193. Moliyaviy natijalar schetini yopish (schetni yopish ketma-ketligi, buxgalteriya provodkalari, buxgalteriya ma'lumotnomasi).
194. Moliyaviy hisobot unsurlarini moliyaviy hisobotda aks ettirish va baholash (aktivlar, majburiyatlar, xususiy kapital, daromadlar, xarajatlar, rezervlar mohiyati, baholanishi).
195. Inventar schetlarni tartibga keltirish (tartibga keltirish mohiyati, tartibi, ahamiyati).
196. Moliyaviy hisobotning asosiy tamoyillari (xolislik, betaraflik va boshqa tamoyillar mohiyati).
197. Ustav, qo'shilgan, zahira sarmoyasi va taqsimlanmagan foyda hisobi (xisobga olinadigan buxgalteriya schetlari, tavsifi, schetlar bog'lanishi).
198. Pul mablag'lari inventarizasiyasi va uni natijalarini buxgalteriya schetlarida aks ettirish (inventarizasiya o'tkazish tartibi, muddatlari, rasmiylashtiriladigan hujjatlar, buxgalteriya provodkasi).
199. Izohlar, hisob-kitob va tushuntirishlarning mohiyati va maqsadi (izohlar, hisob-kitob va tushuntirish xati mazmuni, aks ettiriladigan axborotlar).
200. Yordamchi ishlab chiqarishlar schetini yopish (schetni yopish ketma-ketligi, mahsulot va xizmatlar tannarxini hisoblash, kalkulyasiya farqlari, buxgalteriya ma'lumotnomasi).
201. Buxgalteriya balansining mohiyati va tuzilishi (mohiyati, bo'limlari, moddalari, balans turlari).
202. Xususiy kapital (o'z sarmoyasi) to'g'risida hisobotdagi o'zaro bog'lanishlar (xususiy kapital mohiyati, tarkibi, axborot manbai).
203. Buxgalteriya balansi tuzilishining korxonalarning turiga ko'ra xususiyatlari (ta'rifi, bo'limlari, moddalari, korxona shakliga ko'ra balans tuzilishidagi xususiyatlar).
204. Xususiy kapitalning mohiyati va tarkibi (xususiy kapital tushunchasi, tarkibi, buxgalteriya schetlarida aks ettirish).
205. Tayyor mahsulotlar inventarizasiyasi va uni natijalarini buxgalteriya schetlarida aks ettirish (inventarizasiya o'tkazish tartibi, muddatlari, rasmiylashtiriladigan hujjatlar, buxgalteriya provodkasi).
206. Korxona moliyaviy holatini balans ma'lumotlari asosida aniqlanadigan ko'rsatkichlar (moliyaviy mustaqillik, moliyaviy holat, likvidlik, moliyaviy

barqarorlik).

207. Materiallar inventarizasiyasi va uni natijalarini buxgalteriya schetlarida aks ettirish (inventarizasiya o'tkazish tartibi, muddatlari, rasmiylashtiriladigan hujjatlar, buxgalteriya provodkasi).

208. Buxgalteriya balansini to'ldirish bo'yicha axborot manbalari (balans mohiyati, tuzilishi, ko'rsatkichlari, axborot manbai).

209. Xususiy kapitalning mohiyati, tarkibi va hisobi (ustav, qo'shilgan, zahira kapitali va taqsimlanmagan foyda, hisobga oladigan schetlar va ular bog'lanishi).

210. Pul mablag'lari inventarizasiyasi va uni natijalarini buxgalteriya schetlarida aks ettirish (inventarizasiya o'tkazish tartibi, muddatlari, rasmiylashtiriladigan hujjatlar, buxgalteriya provodkasi).

211. Moliyaviy hisobot davri, u tuzilgan vaqt va uni takdim etish muddatlari (hisobot vaqti, hisobot davri, taqdim etish muddatlari, taqdim etiladigan organlar).

212. Asosiy vositalar inventarizasiyasi va uni natijalarini buxgalteriya schetlarida aks ettirish (inventarizasiya o'tkazish tartibi, muddatlari, rasmiylashtiriladigan hujjatlar, buxgalteriya provodkasi).

213. Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobotning mohiyati va ahamiyati (moliyaviy natija mohiyati, ko'rsatkichlari, axborot manbalari).

214. Izohlar, hisob-kitob va tushuntirishlarning mohiyati va maqsadi (izohlar, hisob-kitob va tushuntirish xati mazmuni, aks ettiriladigan axborotlar).

215. Mahsulot sotishdan olingan yalpi foyda (foydani aniqlash usulubi, axborot manbasi, buxgalteriya schetlari bilan bog'lanishi).

216. Xususiy kapitalning mohiyati, tarkibi va hisobi (ustav, qo'shilgan, zahira kapitali va taqsimlanmagan foyda, hisobga oladigan schetlar va ular bog'lanishi).

217. Umum ishlab chiqarish xarajatlari schetini yopish (schetni yopish ketma-ketligi, xarajatlarni taqsimlash, buxgalteriya ma'lumotnomasi).

218. Asosiy faoliyat foydasi (foydani aniqlash usulubi, axborot manbasi, buxgalteriya schetlari bilan bog'lanishi).

219. Asosiy vositalar inventarizasiyasi va uni natijalarini buxgalteriya schetlarida aks ettirish (inventarizasiya o'tkazish tartibi, muddatlari, rasmiylashtiriladigan hujjatlar, buxgalteriya provodkasi).

220. Umumxo'jalik faoliyatidan foyda (foydani aniqlash usulubi, axborot manbasi, buxgalteriya schetlari bilan bog'lanishi).

221. Xususiy kapitalning mohiyati, tarkibi va hisobi (ustav, qo'shilgan, zahira kapitali va taqsimlanmagan foyda, hisobga oladigan schetlar va ular bog'lanishi).

222. Moliyaviy hisobot fanning predmeti va metodi (fanning obyekti, metodlari)

223. Buxgalteriya balansini to'ldirish bo'yicha axborot manbalari (balans mohiyati, tuzilishi, ko'rsatkichlari, axborot manbai).

224. Buxgalteriya (moliyaviy) hisobotining tarkibi va turlari (buxgalteriya balans, moliyaviy natijalar to'g'risida hisobot).

225. Pul mablag'lari to'g'risidagi hisobot 4-shakl (mohiyati, tuzilishi, satr va moddolari).

mustaqil ta'lim bo'yicha-75 ta

226. Xo'jalik subektlarida inventarizasiya o'tkazishni tashkil qilish tartibi (inventarizasiya tushunchasi, turlari, o'tkazish muddatlari).
227. Buxgalteriya balansini to'ldirish bo'yicha axborot manbalari (balans mohiyati, tuzilishi, ko'rsatkichlari, axborot manbai).
228. Buxgalteriya (moliyaviy) hisobotining tarkibi va turlari (buxgalteriya balans, moliyaviy natijalar to'g'risida hisobot).
229. Pul mablag'lari to'g'risidagi hisobot 4-shakl (mohiyati, tuzilishi, satr va moddalar).
230. Xo'jalik subektlarida inventarizasiya o'tkazishni tashkil qilish tartibi (inventarizasiya tushunchasi, turlari, o'tkazish muddatlari).
231. Materiallar inventarizasiyasi va uni natijalarini buxgalteriya schetlarida aks ettirish (inventarizasiya o'tkazish tartibi, muddatlari, rasmiylashtiriladigan hujjatlar, buxgalteriya provodkasi).
232. Buxgalteriya balansini to'ldirish bo'yicha axborot manbalari (balans mohiyati, tuzilishi, ko'rsatkichlari, axborot manbai).
233. Xususiy kapitalning mohiyati, tarkibi va hisobi (ustav, qo'shilgan, zahira kapitali va taqsimlanmagan foyda, hisobga oladigan schetlar va ular bog'lanishi).
234. Pul mablag'lari inventarizasiyasi va uni natijalarini buxgalteriya schetlarida aks ettirish (inventarizasiya o'tkazish tartibi, muddatlari, rasmiylashtiriladigan hujjatlar, buxgalteriya provodkasi).
235. Izohlar, hisob-kitob va tushuntirishlarning mohiyati va maqsadi (izohlar, hisob-kitob va tushuntirish xati mazmuni, aks ettiriladigan axborotlar).
236. Yordamchi ishlab chiqarishlar schetini yopish (schetni yopish ketma-ketligi, mahsulot va xizmatlar tannarxini hisoblash, kalkulyasiya farqlari, buxgalteriya ma'lumotnomasi).
237. Buxgalteriya balansining mohiyati va tuzilishi (mohiyati, bo'limlari, moddalar, balans turlari).
238. Xususiy kapital (o'z sarmoyasi) to'g'risida hisobotdagi o'zaro bog'lanishlar (xususiy kapital mohiyati, tarkibi, axborot manbai).
239. Izohlar, hisob-kitob va tushuntirishlarning mohiyati va maqsadi (izohlar, hisob-kitob va tushuntirish xati mazmuni, aks ettiriladigan axborotlar).
240. Moliyaviy hisobot fanining boshqa iqtisodiy fanlar bilan aloqasi (iqtisodiyot nazariyasi, statistika, moliya, buxgalteriya hisobi).
241. Yordamchi ishlab chiqarishlar schetini yopish (schetni yopish ketma-ketligi, mahsulot va xizmatlar tannarxini hisoblash, kalkulyasiya farqlari, buxgalteriya ma'lumotnomasi).
242. Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobotning mohiyati va ahamiyati (moliyaviy natijaning mohiyati, ko'rsatkichlari, hisobotning tuzilishi, axborot manbasi).
243. Moliyaviy hisobotning mohiyati va maqsadi. Moliyaviy hisobotdan foydalanuvchilar (hisobotni mohiyati, unsurlari, maqsadi, foydalanuvchilar).

244. Pul oqimlari to'g'risida hisobotni to'ldirish bo'yicha axborot manbalari va uni to'ldirish tartibi (xisobotni mohiyati, ko'rsatkichlari, axborot olinadigan buxgalteriya schetlari).
245. Tayyor mahsulotlar inventarizatsiyasi va uni natijalarini buxgalteriya schetlarida aks ettirish (inventarizatsiya o'tkazish tartibi, muddatlari, rasmiylashtiriladigan hujjatlar, buxgalteriya provodkasi).
246. Moliyaviy hisobotning tarkibi va uning asosiy (xisobotni mohiyati, unsurlari, maqsadi, identifikatsiya rekvizitlari).
247. Sof foydaning korxonalar faoliyatidagi o'rni va uni buxgalteriya hisobi ma'lumotlari asosida aniqlanishi (moliyaviy natija ko'rsatkichlari, sof foyda, schetlarda aks ettirilishi, taqsimlanishi)
248. Moliyaviy hisobotni tashkil etishning xuquqiy asoslari (qonun, nizom, yo'riqnomalar va ularning mohiyati).
249. Xususiy kapital to'g'risida hisobotni to'ldirish bo'yicha axborot manbalari va uni to'ldirish tartibi (xususiy kapital tarkibi, ular aks ettiriladigan buxgalteriya schetlari).
250. Moliyaviy hisobot shakllarini to'ldirish tartibi va ularda axborotlarni aks ettirishga bo'lgan talablar (hisobotning mohiyati, shakllari, hisobotga qo'yiladigan talablar).
251. Pul oqimlari to'g'risida hisobotdagi o'zaro bog'lanishlar (xisobotning mohiyati, axborotlar, bir-biri bilan bog'liq axborotlar).
252. Moliyaviy hisobotning mohiyati va maqsadi (xisobotning mohiyati, maqsadi, ahamiyati, shakllari)
253. Buxgalteriya balansini to'ldirish bo'yicha axborot manbalari (balans mohiyati, bo'limlari, moddalar, axborot manbasi)
254. Xususiy kapitalning mohiyati, tarkibi va hisobi (Ustav, qo'shilgan, zahira kapitali va taqsimlanmagan foyda, hisobga oladigan schetlar va ular bog'lanishi).
255. Moliyaviy hisobotning mohiyati va maqsadi (moliyaviy hisobotdan foydalanuvchilar, moliyaviy hisobotlarning o'zaro bog'liqligi, shakllari).
256. Buxgalteriya balansining passiv tomoni 1-bo'limi tuzilishi (moddalar, satrlar, schyotlarda aks ettirilishi)
257. Xususiy kapital (o'z sarmoyasi) to'g'risida hisobotdagi o'zaro bog'lanishlar (moddalar bo'yicha, satrlar bo'yicha).
258. Pul oqimlari to'g'risida hisobotdagi o'zaro bog'lanishlar (moddalar bo'yicha, satrlar bo'yicha)
259. Moliyaviy hisobotda aktiv va majburiyatlarni aks ettirish tartibi (aktivlar, majburiyatlar, hisobot moddalar)
260. Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobotning mohiyati va ahamiyati (2-shakl, to'ldirish tartibi, axborot manbalari, 9000, 9100, 9200, 9300, 9400, 9500, 9600, 9700, 9800, 9900 schyotlar)
261. Moliyaviy hisobotga izohlar, hisob-kitoblar va uni taqdim etish (maqsadi, qo'shimcha axborotlar, taqdim etish tartibi).

262. Buxgalteriya balansining aktiv tomoni 2-bo'limi tuzilishi (moddalar, satrlar, schyotlarda aks ettirilishi)
263. Moliyaviy hisobotning tamoyillari (hisoblash, ikki yoqlama yozuv, uzluksizlik, xo'jalik operasialari, ishonchlilik, ehtiyotkorlik, xolislik).
264. Xususiy kapital (o'z sarmoyasi) to'g'risida hisobot (5-shakl, moddalari, satrlar, axborot manbalari, 8300, 8400, 8500, 8600, 8700, 8800, 8900 schyotlar).
265. Buxgalteriya balansining passiv tomoni 2-bo'limi tuzilishi (moddalar, satrlar, schyotlarda aks ettirilishi)
266. Pul oqimlari to'g'risida hisobot (4-shakl, bo'limlari, satrlari, axborot manbalari, 5000, 5100, 5200, 5500, 5600, 5700, 5800 schyotlar).
267. Moliyaviy hisobotning unsurlari, ularni aks ettirish va baholash (aktivlar, majburiyatlar, xususiy sarmoya, rezervlar, daromad va xarajatlar)
268. O'zbekistonda buxgalteriya hisobini me'yoriy tartibga solish tizimi (Buxgalteriya hisobi to'g'risidagi Qonun, buxgalteriya hisobining milliy standartlari, xarajatlar tarkibi to'g'risidagi nizom)
269. Buxgalteriya balansining mohiyati va tuzilishi (balans tuzilishi, aktiv va passiv tomoni, bo'limlari, bog'lanishlar).
270. O'zbekiston Respublikasining «Buxgalteriya hisobi to'g'risida» qonuni mohiyati va ahamiyati (hisobning huquqiy asoslari, moddalariga sharhlar, maqsad va vazifalari).
271. Buxgalteriya balansi, uning tuzilishi va mazmuni (mohiyati, aktiv, passiv tomonlari, balans moddalari).
272. Buxgalteriya hisobining registrlari va shakllari to'g'risida tushuncha (registr, xronologik, tizimli, kombinasiyalashgan, sintetik, analitik, jurnal order, memorial order).
273. «Moliyaviy hisobot» fanining maqsadi va vazifalari (predmeti, obyekt, subyekt, usullar, tamoyillar).
274. Inventarizasiya to'g'risida tushuncha, uning ahamiyati va turlari (inventarizasiya tushunchasi, tanlama, rejali, rejasiz, to'liq inventarizasiya).
275. Schyotlarni iqtisodiy mazmuni, tarkibi va tayinlanishi bo'yicha turkumlanishi (aktiv schyotlar, passiv schyotlar, kontraktiv schyotlar, kontpassiv schyotlar, tranzit schyotlar).
276. Buxgalteriya hisobi registrlarida xato yozuvlarni tuzatish tartibi («Korrektura» usuli, «Qizil qalam» usuli, «Qo'shimcha yozuv» usuli).
277. Buxgalteriya hisobining metodlari (hujjatlashtirish, inventarizasiya, baholash, kalkulyatsiya, ikkiyoqlama yozuv, buxgalteriya schyotlari, buxgalteriya balansi, buxgalteriya hisoboti).
278. Buxgalteriya hisobini tashkil etish (bosh hisobchi huquq va majburiyatlari, Hisob sisosati).
279. Schyotlarni iqtisodiy mazmuni, tarkibi va tayinlanishi bo'yicha turkumlanishi (aktiv schyotlar, passiv schyotlar, kontraktiv schyotlar, kontpassiv schyotlar, tranzit schyotlar).

280. Inventarizatsiya to'g'risida tushuncha, uning ahamiyati va turlari (inventarizatsiya tushunchasi, tanlama, rejali, rejasiz, to'liq inventarizatsiya).
281. Buxgalterlik (moliyaviy) hisobot
282. Moliyaviy hisobot, tuzish va taqdim etish
283. Buxgalteriya hisobotining mohiyati, ahamiyati, tayinlanishi va turlari.
284. Moliyaviy hisobotning tarkibi
285. Moliyaviy hisobotning 1-shakli "Buxgalteriya balansi"
286. Moliyaviy hisobotning 2-shakli "Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot"
287. Moliyaviy hisobotning 4-shakli "Pul oqimlari to'g'risidagi hisobot"
288. Moliyaviy hisobotning 5-shakli "Xususiy kapital to'g'risidagi hisobot"
289. Moliyaviy hisobotga izohlar, hisob-kitoblar va tushuntirishlar.
290. Buxgalteriya balansi-hisobotning muhim shakli.
291. Korxonalarning umumiyqtisodiy va moliyaviy holatini baholashda balans ma'lumotlaridan foydalanish.
292. Moliyaviy natijalar to'g'risida hisobotning mazmuni va balans bilan bog'liqligi.
293. Moliyaviy hisobot shakllarining o'zaro bog'liqligi.
294. Korxonalar va tashkilotlar hisobotlarini tuzish, ko'rib chiqish, tasdiqlash va taqdim qilish muddatlari va uni tartibga soluvchi me'yoriy hujjatlar.
295. Yillik hisobotni tuzishga tayyorgarlik ishlari.
296. Buxgalteriya hisobotini tuzishni avtomatlashtirish.
297. Konsolidatsiyalangan moliyaviy hisobot
298. Konsolidatsiyalangan moliyaviy hisobot: mazmuni, ahamiyati va uning axborotidan foydalanuvchilar.
299. Buxgalteriya hisobotlarining qonunchilikka muvofiqligini tasdiqlovchi auditorlik tekshiruvlar va xulosalar.
300. Moliyaviy hisobotni taqdim etish va e'lon qilish.

4.5. 2-OB uchun yozma ish savollari (150 ta)

auditoriya darslari bo'yicha -75 ta

151. Buxgalteriya hisobining huquqiy asoslari (O'zbekiston Respublikasining «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi qonuni mohiyati va ahamiyati).
152. Buxgalteriya hisobida hujjatlarining roli va ahamiyati (buxgalteriya hujjatlarini turlari, ularni turkumlash).
153. Buxgalteriya balansi, uning tuzilishi va mazmuni (mohiyati, aktiv, passiv tomonlari, balans moddalari).
154. Xo'jalik jarayonlari va xo'jalik muomalalari to'g'risida tushuncha (operativ hisob, statistik hisob, buxgalteriya hisobi, ta'minot, ishlab chiqarish, sotish jarayonlari).
155. Inventarizatsiya to'g'risida tushuncha, uning ahamiyati va turlari (inventarizatsiya tushunchasi, tanlama, rejali, rejasiz, to'liq inventarizatsiya).
156. Xo'jalik muomalalari ta'sirida balansda sodir bo'ladigan o'zgarishlar (I-tip o'zgarish, II-tip o'zgarish, III-tip o'zgarish, IV-tip o'zgarish).
157. Baxolash va kalkulyatsiya (baholash usullari, FIFO, LIFO, AVEKO, tannarx, xarajatlar tarkibi, xarajat moddalari, xarajat elementlari).
158. Xususiy kapital to'g'risidagi hisobot 5-shakl (mohiyati, tuzilishi, satr va moddalari).
159. Buxgalteriya hisobining metodlari (hujjatlashtirish, inventarizatsiya, baholash, kalkulyatsiya, ikkiyoqlama yozuv, buxgalteriya schyotlari, buxgalteriya balansi, buxgalteriya hisoboti).
160. Buxgalteriya hisobining Bosh jurnal shakli (mohiyati, afzalliklari, kamchiliklari).
161. Baxolash va kalkulyatsiya (baholash usullari, FIFO, LIFO, AVEKO, tannarx, xarajatlar tarkibi, xarajat moddalari, xarajat elementlari).
162. Buxgalteriya hisobining jurnal-order shakli (mohiyati, afzalliklari, kamchiliklari).
163. Buxgalteriya (moliyaviy) hisobotining tarkibi va turlari (buxgalteriya balansi, moliyaviy natijalar to'g'risida hisobot, asosiy vositalar harakati to'g'risida hisobot).
164. Schyotlarni iqtisodiy mazmuni, tarkibi va tayinlanishi bo'yicha turkumlanishi (aktiv schyotlar, passiv schyotlar, kontraktiv schyotlar, kontpassiv schyotlar, tranzit schyotlar).
165. Buxgalteriya hisobini tashkil etish (bosh hisobchi huquq va majburiyatlari, Hisob sisosati).
166. Buxgalteriya hisobining metodlari (hujjatlashtirish, inventarizatsiya, baholash, kalkulyatsiya, ikkiyoqlama yozuv, buxgalteriya schyotlari, buxgalteriya balansi, buxgalteriya hisoboti).
167. Xo'jalik jarayonlari va xo'jalik muomalalari to'g'risida tushuncha (operativ hisob, statistik hisob, buxgalteriya hisobi, ta'minot, ishlab chiqarish, sotish jarayonlari).

168. Buxgalteriya (moliyaviy) hisobotining tarkibi va turlari (buxgalteriya balansi, moliyaviy natijalar to‘g‘risida hisobot, asosiy vositalar harakati to‘g‘risida hisobot).
169. Buxgalteriya hisobining metodlari (hujjatlashtirish, inventarizasiya, baholash, kalkulyatsiya, ikkiyoqlama yozuv, buxgalteriya schyotlari, buxgalteriya balansi, buxgalteriya hisoboti).
170. Buxgalteriya balansi, uning tuzilishi va mazmuni (mohiyati, aktiv, passiv tomonlari, balans moddolari)
171. Inventarizasiya to‘g‘risida tushuncha, uning ahamiyati va turlari (inventarizasiya tushunchasi, tanlama, rejali, rejasiz, to‘liq inventarizasiya).
172. Buxgalteriya hisobi registrlarida xato yozuvlarni tuzatish tartibi («Korrektura» usuli, «Qizil qalam» usuli, «Qo‘shimcha yozuv» usuli).
173. Baholash va kalkulyatsiya (baholash usullari, FIFO, LIFO, AVEKO, tannarx, xarajatlar tarkibi, xarajat moddolari, xarajat elementlari).
174. Schyotlarni iqtisodiy mazmuni, tarkibi va tayinlanishi bo‘yicha turkumlanishi (aktiv schyotlar, passiv schyotlar, kontraktiv schyotlar, kontpassiv schyotlar, tranzit schyotlar).
175. Buxgalteriya hisobini tashkil etish (bosh hisobchi huquq va majburiyatlari, Hisob sisosati).
176. Buxgalteriya hisobini tashkil etish (bosh hisobchi huquq va majburiyatlari, Hisob sisosati).
177. Buxgalteriya hisobi registrlarida xato yozuvlarni tuzatish tartibi («Korrektura» usuli, «Qizil qalam» usuli, «Qo‘shimcha yozuv» usuli).
178. Inventarizasiya to‘g‘risida tushuncha, uning ahamiyati va turlari (inventarizasiya tushunchasi, tanlama, rejali, rejasiz, to‘liq inventarizasiya).
179. Xususiy kapital to‘g‘risidagi hisobot tuzish tartibi (mohiyati, tuzilishi, satr va moddolari).
180. Moliyaviy hisobotga tushuntirish xati va unda aks ettiriladigan holat va ko‘rsatkichlar (tushuntirish xati mazmuni, aks ettiriladigan axborotlar)
181. Moliyaviy hisobotning asosiy tamoyillari (xolislik, betaraflik va boshqa tamoyillar mohiyati).
182. Pul oqimlari to‘g‘risida hisobotdagi o‘zaro bog‘lanishlar (xisobotning mohiyati, axborotlar, bir-biri bilan bog‘liq axborotlar).
183. Moliyaviy hisobotning mohiyati va maqsadi (xisobotning mohiyati, maqsadi, ahamiyati, shakllari)
184. Buxgalteriya balansini to‘ldirish bo‘yicha axborot manbalari (balans mohiyati, bo‘limlari, moddolari, axborot manbasi)
185. Xususiy kapitalning mohiyati, tarkibi va hisobi (Ustav, qo‘shilgan, zahira kapitali va taqsimlanmagan foyda, hisobga oladigan schetlar va ular bog‘lanishi).
186. Moliyaviy hisobot unsurlarini moliyaviy hisobotda aks ettirish va baholash (aktivlar, majburiyatlar, xususiy kapital, daromadlar, xarajatlar, rezervlar mohiyati, baholanishi).

187. Xususiy kapital to'g'risidagi hisobotni tuzish tartibi (mohiyati, tuzilishi, satr va moddalar).
188. Buxgalteriya hisobotining tarkibi va turlari (mohiyati, turlari va xisobot turlarini bir-biridan farqi).
189. Buxgalteriya balansi, uning tuzilishi va mazmuni (mohiyati, aktiv, passiv tomonlari, balans moddalar).
190. Sof foydaning korxonalar faoliyatidagi o'rni va uni buxgalteriya hisobi ma'lumotlari asosida aniqlanishi (moliyaviy natija ko'rsatkichlari, sof foyda, schetlarda aks ettirilishi, taqsimlanishi).
191. Moliyaviy hisobotni tashkil etishning xuquqiy asoslari (qonun, nizom, yo'riqnomalar va ularning mohiyati).
192. Xususiy kapital to'g'risida hisobotni to'ldirish bo'yicha axborot manbalari va uni to'ldirish tartibi (xususiy kapital tarkibi, ular aks ettiriladigan buxgalteriya schetlari).
193. Moliyaviy hisobot shakllarini to'ldirish tartibi va ularda axborotlarni aks ettirishga bo'lgan talablar (hisobotning mohiyati, shakllari, hisobotga qo'yiladigan talablar).
194. Xususiy kapital (o'z sarmoyasi) to'g'risida hisobotni to'ldirish bo'yicha axborot manbalari va uni to'ldirish tartibi (xususiy kapital mohiyati, tarkibi, aks ettiriladigan buxgalteriya schetlar).
195. Moliyaviy hisobot davri, u tuzilgan vaqt va uni takdim etish (hisobot vaqti, hisobot davri, taqdim etish muddatlari, taqdim etiladigan organlar).
196. Buxgalteriya balansini to'ldirish bo'yicha axborot manbalari (balans mohiyati, tuzilishi, ko'rsatkichlari, axborot manbai).
197. Xususiy kapital (o'z sarmoyasi) to'g'risida hisobotdagi o'zaro bog'lanishlar (xususiy kapital mohiyati, tarkibi, axborot manbai).
198. Moliyaviy hisobotning mohiyati va maqsadi. Moliyaviy hisobotdan foydalanuvchilar (xisobotni mohiyati, unsurlari, maqsadi, foydalanuvchilar).
199. Pul oqimlari to'g'risida hisobotni to'ldirish bo'yicha axborot manbalari va uni to'ldirish tartibi (xisobotni mohiyati, ko'rsatkichlari, axborot olinadigan buxgalteriya schetlari).
200. Tayyor mahsulotlar inventarizatsiyasi va uni natijalarini buxgalteriya schetlarida aks ettirish (inventarizatsiya o'tkazish tartibi, muddatlari, rasmiylashtiriladigan hujjatlar, buxgalteriya provodkasi).
201. Moliyaviy hisobotning tarkibi va uning asosiy (xisobotni mohiyati, unsurlari, maqsadi, identifikatsiya rekvizitlari).
202. Asosiy ishlab chiqarishlar (o'simlikchilik) schetini yopish (schetni yopish ketma-ketligi, mahsulot tannarxini hisoblash, kalkulyatsiya farqlari, buxgalteriya ma'lumotnomasi).
203. Umumxo'jalik faoliyatidan foyda (ushbu foydani aniqlash tartibi, formulasi).
204. Xususiy kapital to'g'risida hisobotdagi o'zaro bog'lanishlar (xususiy kapital tushunchasi, tarkibi, buxgalteriya schetlarida aks ettirish, o'zaro

bog‘lanishlar).

205. Asosiy ishlab chiqarishlar (chorvachilik) schetini yopish (schetni yopish ketma-ketligi, mahsulot tannarxini hisoblash, kalkulyasiya farqlari, buxgalteriya ma’lumotnomasi).

206. Izohlar, hisob-kitob va tushuntirishlarning mohiyati va maqsadi (izohlar, hisob-kitob va tushuntirish xati mazmuni, aks ettiriladigan axborotlar).

207. Moliyaviy hisobot fanining boshqa iqtisodiy fanlar bilan aloqasi (iqtisodiyot nazariyasi, statistika, moliya, buxgalteriya hisobi).

208. Yordamchi ishlab chiqarishlar schetini yopish (schetni yopish ketma-ketligi, mahsulot va xizmatlar tannarxini hisoblash, kalkulyasiya farqlari, buxgalteriya ma’lumotnomasi).

209. Moliyaviy natijalar to‘g‘risidagi hisobotning mohiyati va ahamiyati (moliyaviy natijaning mohiyati, ko‘rsatkichlari, hisobotning tuzilishi, axborot manbasi)

210. Umum ishlab chiqarish xarajatlari schetini yopish (schetni yopish ketma-ketligi, xarajatlarni taqsimlash, buxgalteriya ma’lumotnomasi).

211. Soliq to‘langungacha foyda (foydani aniqlash usulubi, axborot manbasi, buxgalteriya schetlari bilan bog‘lanishi).

212. Moliyaviy natijalar schetini yopish (schetni yopish ketma-ketligi, buxgalteriya provodkalari, buxgalteriya ma’lumotnomasi).

213. Moliyaviy hisobot unsurlarini moliyaviy hisobotda aks ettirish va baholash (aktivlar, majburiyatlar, xususiy kapital, daromadlar, xarajatlar, rezervlar mohiyati, baholanishi).

214. Inventar schetlarni tartibga keltirish (tartibga keltirish mohiyati, tartibi, ahamiyati).

215. Moliyaviy hisobotning asosiy tamoyillari (xolislik, betaraflik va boshqa tamoyillar mohiyati).

216. Ustav, qo‘shilgan, zahira sarmoyasi va taqsimlanmagan foyda hisobi (xisobga olinadigan buxgalteriya schetlari, tavsifi, schetlar bog‘lanishi).

217. Pul mablag‘lari inventarizasiyasi va uni natijalarini buxgalteriya schetlarida aks ettirish (inventarizasiya o‘tkazish tartibi, muddatlari, rasmiylashtiriladigan hujjatlar, buxgalteriya provodkasi).

218. Izohlar, hisob-kitob va tushuntirishlarning mohiyati va maqsadi (izohlar, hisob-kitob va tushuntirish xati mazmuni, aks ettiriladigan axborotlar).

219. Yordamchi ishlab chiqarishlar schetini yopish (schetni yopish ketma-ketligi, mahsulot va xizmatlar tannarxini hisoblash, kalkulyasiya farqlari, buxgalteriya ma’lumotnomasi).

220. Buxgalteriya balansining mohiyati va tuzilishi (mohiyati, bo‘limlari, moddalari, balans turlari).

221. Xususiy kapital (o‘z sarmoyasi) to‘g‘risida hisobotdagi o‘zaro bog‘lanishlar (xususiy kapital mohiyati, tarkibi, axborot manbai).

222. Hujjatlashtirish haqida tushuncha (hujjat, rekvizitlari, turkumlanishi, hujjatlar aylanish grafigi).

223. Buxgalteriya hisobini tashkil etish (bosh hisobchi huquq va majburiyatlari, Hisob sisosati).

224. Buxgalteriya balansining passiv tomoni 2-bo'limi tuzilishi (moddalar, satrlar, schyotlarda aks ettirilishi)

225. Pul oqimlari to'g'risida hisobot (4-shakl, bo'limlari, satrlari, axborot manbalari, 5000, 5100, 5200, 5500, 5600, 5700, 5800 schyotlar).

mustaqil ta'lim bo'yicha-75 ta

226. Moliyaviy hisobotning unsurlari, ularni aks ettirish va baholash (aktivlar, majburiyatlar, xususiy sarmoya, rezervlar, daromad va xarajatlar)

227. O'zbekistonda buxgalteriya hisobini me'yoriy tartibga solish tizimi (Buxgalteriya hisobi to'g'risidagi Qonun, buxgalteriya hisobining milliy standartlari, xarajatlar tarkibi to'g'risidagi nizom)

228. Buxgalteriya balansining mohiyati va tuzilishi (balans tuzilishi, aktiv va passiv tomoni, bo'limlari, bog'lanishlar).

229. Buxgalteriya hisobining avtomatlashtirilgan shakli (mohiyati, afzalliklari, kamchiliklari).

230. Buxgalteriya balansi, uning tuzilishi va mazmuni (mohiyati, aktiv, passiv tomonlari, balans moddalari, balansdagi o'zgarishlar)

231. Buxgalteriya hisobi registrlarida xato yozuvlarni tuzatish tartibi («Korrektura» usuli, «Qizil qalam» usuli, «Qo'shimcha yozuv» usuli).

232. Baholash va kalkulyatsiya (baholash usullari, FIFO, LIFO, AVEKO, tannarx, xarajatlar tarkibi, xarajat moddalari, xarajat elementlari).

233. Baholash va uning ahamiyati (baholash usullari, FIFO, LIFO, AVEKO).

234. Buxgalteriya hisobining registrlari va shakllari to'g'risida tushuncha (registr, xronologik, tizimli, kombinasiyalashgan, sintetik, analitik, jurnal order, memorial order).

235. Xo'jalik jarayonlari va xo'jalik muomalalari to'g'risida tushuncha (operativ hisob, statistik hisob, buxgalteriya hisobi, ta'minot, ishlab chiqarish, sotish jarayonlari).

236. Buxgalteriya hisobining tamoyillari (uzluksizlik, aniqlilik, ikkiyoqlama yozuv, betaraflik, solishtirish, oldindan ko'ra bilish).

237. Hujjatlashtirish haqida tushuncha (hujjat, rekvizitlari, turkumlanishi, hujjatlar aylanish grafigi).

238. «Moliyaviy hisobot» fanining boshqa fanlar bilan aloqasi (iqtisodiyot nazariyasi, statistika, moliya, buxgalteriya hisobi).

239. Buxgalteriya hisobining metodlari va tamoyillari (hujjatlashtirish, inventarizasiya, baholash, kalkulyatsiya, buxgalteriya balansi, uzluksizlik, aniqlilik, ikkiyoqlama yozuv).

240. Xo'jalik subyektlarida inventarizasiya o'tkazishni tashkil qilish tartibi (inventarizasiya tushunchasi, turlari, o'tkazish muddatlari).

241. Schyotlarni iqtisodiy mazmuni, tarkibi va tayinlanishi bo'yicha turkumlanishi (aktiv schyotlar, passiv schyotlar, kontraktiv schyotlar, kontpassiv schyotlar, tranzit schyotlar).
242. Buxgalteriya (moliyaviy) hisobotining tarkibi va turlari (buxgalteriya balansi, moliyaviy natijalar to'g'risida hisobot, asosiy vositalar harakati to'g'risida hisobot).
243. Hujjatlashtirish haqida tushuncha (hujjat, rekvizitlari, turkumlanishi, hujjatlar aylanish grafigi).
244. Baxolash va kalkulyatsiya (baholash usullari, FIFO, LIFO, AVEKO, tannarx, xarajatlar tarkibi, xarajat moddalari, xarajat elementlari).
245. Kalkulyasiyaning maqsadi va vazifalari (kalkulyatsiya tushunchasi, tannarx, xarajatlar turkumlanishi).
246. Buxgalteriya hisobining registrlari va shakllari to'g'risida tushuncha (registr, xronologik, tizimli, kombinasiyalashgan, sintetik, analitik, jurnal order, memorial order).
247. Buxgalteriya hisobi registrlarida xato yozuvlarni tuzatish tartibi («Korrektura» usuli, «Qizil qalam» usuli, «Qo'shimcha yozuv» usuli).
248. «Moliyaviy hisobot» fanining maqsadi va vazifalari (predmeti, obyekt, subyekt, usullar, tamoyillar).
249. Buxgalteriya balansi, uning tuzilishi va mazmuni (mohiyati, aktiv, passiv tomonlari, balans moddalari, balansdagi o'zgarishlar).
250. Kalkulyasiyaning maqsadi va vazifalari (kalkulyatsiya tushunchasi, tannarx, xarajatlar turkumlanishi, kalkulyatsiya obyekt).
251. Buxgalteriya hisobining schyotlar tizimi va uning ahamiyati (aktiv schyotlar, passiv schyotlar, kontraktiv schyotlar, kontpassiv schyotlar).
252. Buxgalteriya (moliyaviy) hisobotining tarkibi va turlari (buxgalteriya balansi, moliyaviy natijalar to'g'risida hisobot, asosiy vositalar harakati to'g'risida hisobot).
253. Xo'jalik jarayonlari va xo'jalik muomalalari to'g'risida tushuncha (operativ hisob, statistik hisob, buxgalteriya hisobi, ta'minot, ishlab chiqarish, sotish jarayonlari).
254. Xo'jalik hisobi to'g'risida umumiy tushuncha va unga qo'yiladigan talablar (operativ hisob, statistik hisob, buxgalteriya hisobi).
255. Xo'jalik muomalalari ta'sirida balansda sodir bo'ladigan o'zgarishlar (I-tip o'zgarish, II-tip o'zgarish, III-tip o'zgarish, IV-tip o'zgarish).
256. Inventarizasiya to'g'risida tushuncha, uning ahamiyati va turlari (inventarizasiya tushunchasi, tanlama, rejali, rejasiz, to'liq inventarizasiya).
257. Buxgalteriya hisobini tashkil etish (bosh hisobchi huquq va majburiyatlari, Hisob sisosati).
258. Buxgalteriya balansi 1-shakl (mohiyati, satr va moddalari, aktiv va passiv qismi tuzilishi).

259. Buxgalteriya hisobining registrari va shakllari to'g'risida tushuncha (registr, xronologik, tizimli, kombinasiyalashgan, sintetik, analitik, jurnal order, memorial order).

260. Buxgalteriya hisobining tamoyillari (uzluksizlik, aniqlilik, ikkiyoqlama yozuv, qiyosiylik, solishtirish, oldindan ko'ra bilish).

261. Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot 2-shakl (mohiyati, tuzilishi, satr va moddalar).

262. Buxgalteriya hisobining registrari va shakllari to'g'risida tushuncha (registr, xronologik, tizimli, kombinasiyalashgan, sintetik, analitik, jurnal order, memorial order).

263. Kalkulyasiyaning maqsadi va vazifalari (kal'kulyatsiya tushunchasi, tannarx, xarajatlar turkumlanishi, kal'kulyatsiya obyekti).

264. «Moliyaviy hisobot» fanining maqsadi va vazifalari (predmeti, obyekti, subyekti, metodlari, tamoyillari).

265. Moliyaviy hisobotga auditorlik xulosasi (xulosaning tuzilishi, bo'limlari, mazmuni)

266. «Moliyaviy hisobot» fanining maqsadi va vazifalari (predmeti, obyekti, subyekti, metodlari, tamoyillari).

267. Inventarizatsiya to'g'risida tushuncha, uning ahamiyati va turlari (inventarizatsiya tushunchasi, tanlama, rejali, rejasiz, to'liq inventarizatsiya).

268. Izohlar, hisob-kitob va tushuntirishlarning maqsadi (izohlar, hisob-kitob va tushuntirish xati mazmuni, aks ettiriladigan axborotlar).

269. Moliyaviy hisobotdan foydalanuvchilar (hisobot axborotlari, ahamiyati, mulk egalari, investorlar, davlat organlari, kreditorlar)

270. «Moliyaviy hisobot» fanining boshqa fanlar bilan aloqasi (iqtisodiyot nazariyasi, statistika, moliya, buxgalteriya hisobi).

271. Buxgalteriya hisobini normativ-huquqiy tartibga solish tizimi

272. O'zbekistonda buxgalteriya hisobini normativ-huquqiy tartibga solish tizimi va uning asosiy elementlari

273. O'zbekiston Respublikasi "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi qonuni

274. O'zbekiston Respublikasining Fuqarolik Kodeksi

275. O'zbekiston Respublikasining "Qimmatli qog'ozlar va fond birjasi to'g'risida"gi qonuni

276. O'zbekiston Respublikasi Prezidenti farmoni va qarorlari

277. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi qarorlari

278. O'zbekiston Respublikasi buxgalteriya hisobi milliy standartlari (BHMS) haqida tushuncha, ularning ahamiyati, asosiy qoidalari va printsiplari.

279. Buxgalteriya hisobining xalqaro standartlari (BHHS) haqida tushuncha, ularning ahamiyati, asosiy qoidalari va printsiplari.

280. Hisob siyosati to'g'risida umumiy tushuncha.

281. Korxonaning hisob siyosati

282. Korxonaning hisob yuritish siyosati, uning ahamiyati va vazifalari.

283. Korxonaning hisob siyosatini shakllantiradigan normativ hujjatlar va ish hujjatlari.
284. Hisob siyosatini shakllantirish tartibi, bosqichlari va prinsiplari.
285. Hisob siyosatining tarkibi: umumiy qoidalar; uslubiy ta'minot; tashkiliy-texnik ta'minot.
286. Buxgalteriya hisobini yuritish texnikasi.
287. Hisob siyosatini tasdiqlash to'g'risida buyruq va uning ilovalari.
288. Hisob siyosatini o'zgartirish.
289. Buxgalteriya hisobi va hisobotini tashkil etish
290. Iqtisodiyotni modernizatsiya qilish sharoitida buxgalteriya hisobini tashkil etishning vazifalari.
291. Buxgalteriya hisobi xizmatini tashkil etish prinsiplari, tizimi va uning asosiy elementlari.
292. Buxgalteriya hisobi xizmatining rahbari.
293. Markazlashtirilgan va markazlashtirilmagan buxgalteriya hisobi haqida tushuncha.
294. Buxgalteriya hisobi xizmatini tashkil etish bo'yicha buxgalteriya hisobi sub'ekti rahbarining huquq va majburiyatlari.
295. Korxonalarda hisob yuritishni rejalashtirish
296. Buxgalteriya xizmatining boshqa boshqaruv apparati xizmatlari bilan o'zaro munosabatlari.
297. Markazlashtirilgan buxgalteriya.
298. Hisob va reja-iqtisod faoliyatini uyg'unlashtirish.
299. Buxgalteriya hisobi xizmati rahbarining huquqlari, majburiyatlari va mas'uliyatlari.
300. Moliyaviy hisobot Xalqaro standartlari komiteti (MHXSK), uning tuzilmasi va maqsadi.

4.6. YaB uchun yozma ish savollari (300 ta)

auditoriya darslari bo'yicha -150 ta

301. O'zbekiston Respublikasining «Buxgalteriya hisobi to'g'risida» qonuni mohiyati va ahamiyati (hisobning huquqiy asoslari, moddalariga sharhlar, maqsad va vazifalari).

302. Buxgalteriya balansi, uning tuzilishi va mazmuni (mohiyati, aktiv, passiv tomonlari, balans moddolari).

303. «Moliyaviy hisobot» fanining maqsadi va vazifalari (predmeti, obyekti, subyekti, metodlari, tamoyillari).

304. Moliyaviy hisobotga auditorlik xulosasi (xulosaning tuzilishi, bo'limlari, mazmuni)

305. «Moliyaviy hisobot» fanining maqsadi va vazifalari (predmeti, obyekti, subyekti, metodlari, tamoyillari).

306. Inventarizasiya to'g'risida tushuncha, uning ahamiyati va turlari (inventarizasiya tushunchasi, tanlama, rejali, rejasiz, to'liq inventarizasiya).

307. Izohlar, hisob-kitob va tushuntirishlarning maqsadi (izohlar, hisob-kitob va tushuntirish xati mazmuni, aks ettiriladigan axborotlar).

308. Moliyaviy hisobotdan foydalanuvchilar (hisobot axborotlari, ahamiyati, mulk egalari, investorlar, davlat organlari, kreditorlar)

309. «Moliyaviy hisobot» fanining boshqa fanlar bilan aloqasi (iqtisodiyot nazariyasi, statistika, moliya, buxgalteriya hisobi).

310. Xususiy kapital to'g'risidagi hisobot tuzish tartibi (mohiyati, tuzilishi, satr va moddolari).

311. Moliyaviy hisobotga tushuntirish xati va unda aks ettiriladigan holat va ko'rsatkichlar (tushuntirish xati mazmuni, aks ettiriladigan axborotlar)

312. Moliyaviy hisobotning asosiy tamoyillari (xolislik, betaraflik va boshqa tamoyillar mohiyati).

313. Pul oqimlari to'g'risida hisobotdagi o'zaro bog'lanishlar (xisobotning mohiyati, axborotlar, bir-biri bilan bog'liq axborotlar).

314. Moliyaviy hisobotning mohiyati va maqsadi (xisobotning mohiyati, maqsadi, ahamiyati, shakllari)

315. Buxgalteriya balansini to'ldirish bo'yicha axborot manbalari (balans mohiyati, bo'limlari, moddolari, axborot manbasi)

316. Xususiy kapitalning mohiyati, tarkibi va hisobi (Ustav, qo'shilgan, zahira kapitali va taqsimlanmagan foyda, hisobga oladigan schetlar va ular bog'lanishi).

317. Moliyaviy hisobot unsurlarini moliyaviy hisobotda aks ettirish va baholash (aktivlar, majburiyatlar, xususiy kapital, daromadlar, xarajatlar, rezervlar mohiyati, baholanishi).

318. Xususiy kapital to'g'risidagi hisobotni tuzish tartibi (mohiyati, tuzilishi, satr va moddolari).

319. Buxgalteriya hisobotining tarkibi va turlari (mohiyati, turlari va xisobot turlarini bir-biridan farqi).

320. Buxgalteriya balansi, uning tuzilishi va mazmuni (mohiyati, aktiv, passiv tomonlari, balans moddolari).

321.Sof foydaning korxonalar faoliyatidagi o'rni va uni buxgalteriya hisobi ma'lumotlari asosida aniqlanishi (moliyaviy natija ko'rsatkichlari, sof foyda,schetlarda aks ettirilishi, taqsimlanishi)

322.Moliyaviy hisobotni tashkil etishning xuquqiy asoslari (qonun, nizom, yo'riqnomalar va ularning mohiyati).

323.Xususiy kapital to'g'risida hisobotni to'ldirish bo'yicha axborot manbalari va uni to'ldirish tartibi (xususiy kapital tarkibi, ular aks ettiriladigan buxgalteriya schetlari).

324.Moliyaviy hisobot shakllarini to'ldirish tartibi va ularda axborotlarni aks ettirishga bo'lgan talablar (hisobotning mohiyati, shakllari, hisobotga qo'yiladigan talablar).

325.Xususiy kapital (o'z sarmoyasi) to'g'risida hisobotni to'ldirish bo'yicha axborot manbalari va uni to'ldirish tartibi (xususiy kapital mohiyati, tarkibi, aks ettiriladigan buxgalteriya schetlar)

326.Moliyaviy hisobot davri, u tuzilgan vaqt va uni takdim etish (hisobot vaqti, hisobot davri, taqdim etish muddatlari, taqdim etiladigan organlar).

327.Buxgalteriya balansini to'ldirish bo'yicha axborot manbalari (balans mohiyati, tuzilishi, ko'rsatkichlari, axborot manbai).

328.Xususiy kapital (o'z sarmoyasi) to'g'risida hisobotdagi o'zaro bog'lanishlar (xususiy kapital mohiyati, tarkibi, axborot manbai).

329.Moliyaviy hisobotning mohiyati va maqsadi. Moliyaviy hisobotdan foydalanuvchilar (xisobotni mohiyati, unsurlari, maqsadi, foydalanuvchilar).

330.Pul oqimlari to'g'risida hisobotni to'ldirish bo'yicha axborot manbalari va uni to'ldirish tartibi (xisobotni mohiyati, ko'rsatkichlari, axborot olinadigan buxgalteriya schetlari).

331.Tayyor mahsulotlar inventarizasiyasi va uni natijalarini buxgalteriya schetlarida aks ettirish (inventarizasiya o'tkazish tartibi, muddatlari, rasmiylashtiriladigan hujjatlar, buxgalteriya provodkasi).

332.Moliyaviy hisobotning tarkibi va uning asosiy (xisobotni mohiyati, unsurlari, maqsadi, identifikasiya rekvizitlari).

333.Asosiy ishlab chiqarishlar (o'simlikchilik) schetini yopish (schetni yopish ketma-ketligi, mahsulot tannarxini hisoblash, kalkulyasiya farqlari, buxgalteriya ma'lumotnomasi).

334.Umumxo'jalik faoliyatidan foyda (ushbu foydani aniqlash tartibi, formulasi).

335.Xususiy kapital to'g'risida hisobotdagi o'zaro bog'lanishlar (xususiy kapital tushunchasi, tarkibi, buxgalteriya schetlarida aks ettirish, o'zaro bog'lanishlar).

336.Asosiy ishlab chiqarishlar (chorvachilik) schetini yopish (schetni yopish ketma-ketligi, mahsulot tannarxini hisoblash, kalkulyasiya farqlari, buxgalteriya ma'lumotnomasi).

337.Izohlar, hisob-kitob va tushuntirishlarning mohiyati va maqsadi (izohlar, hisob-kitob va tushuntirish xati mazmuni, aks ettiriladigan axborotlar).

338.Moliyaviy hisobot fanining boshqa iqtisodiy fanlar bilan aloqasi (iqtisodiyot nazariyasi, statistika, moliya, buxgalteriya hisobi).

339.Yordamchi ishlab chiqarishlar schetini yopish (schetni yopish ketma-ketligi, mahsulot va xizmatlar tannarxini hisoblash, kalkulyasiya farqlari, buxgalteriya ma'lumotnomasi).

340.Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobotning mohiyati va ahamiyati (moliyaviy natijaning mohiyati, ko'rsatkichlari, hisobotning tuzilishi, axborot manbasi)

341.Umum ishlab chiqarish xarajatlari schetini yopish (schetni yopish ketma-ketligi, xarajatlarni taqsimlash, buxgalteriya ma'lumotnomasi).

342.Soliq to'langungacha foyda (foydani aniqlash usulubi, axborot manbasi, buxgalteriya schetlari bilan bog'lanishi).

343.Moliyaviy natijalar schetini yopish (schetni yopish ketma-ketligi, buxgalteriya provodkalari, buxgalteriya ma'lumotnomasi).

344.Moliyaviy hisobot unsurlarini moliyaviy hisobotda aks ettirish va baholash (aktivlar, majburiyatlar, xususiy kapital, daromadlar, xarajatlar, rezervlar mohiyati, baholanishi).

345.Inventar schetlarni tartibga keltirish (tartibga keltirish mohiyati, tartibi, ahamiyati).

346.Moliyaviy hisobotning asosiy tamoyillari (xolislik, betaraflik va boshqa tamoyillar mohiyati).

347.Ustav, qo'shilgan, zahira sarmoyasi va taqsimlanmagan foyda hisobi (xisobga olinadigan buxgalteriya schetlari, tavsifi, schetlar bog'lanishi).

348.Pul mablag'lari inventarizasiyasi va uni natijalarini buxgalteriya schetlarida aks ettirish (inventarizasiya o'tkazish tartibi, muddatlari, rasmiylashtiriladigan hujjatlar, buxgalteriya provodkasi).

349.Izohlar, hisob-kitob va tushuntirishlarning mohiyati va maqsadi (izohlar, hisob-kitob va tushuntirish xati mazmuni, aks ettiriladigan axborotlar).

350.Yordamchi ishlab chiqarishlar schetini yopish (schetni yopish ketma-ketligi, mahsulot va xizmatlar tannarxini hisoblash, kalkulyasiya farqlari, buxgalteriya ma'lumotnomasi).

351.Buxgalteriya balansining mohiyati va tuzilishi (mohiyati, bo'limlari, moddalari, balans turlari).

352.Xususiy kapital (o'z sarmoyasi) to'g'risida hisobotdagi o'zaro bog'lanishlar (xususiy kapital mohiyati, tarkibi, axborot manbai).

353.Buxgalteriya balansi tuzilishining korxonalarning turiga ko'ra xususiyatlari (ta'rifi, bo'limlari, moddalari, korxona shakliga ko'ra balans tuzilishidagi xususiyatlar).

354.Xususiy kapitalning mohiyati va tarkibi (xususiy kapital tushunchasi, tarkibi, buxgalteriya schetlarida aks ettirish).

355.Tayyor mahsulotlar inventarizasiyasi va uni natijalarini buxgalteriya schetlarida aks ettirish (inventarizasiya o'tkazish tartibi, muddatlari, rasmiylashtiriladigan hujjatlar, buxgalteriya provodkasi).

356.Korxona moliyaviy holatini balans ma'lumotlari asosida aniqlanadigan ko'rsatkichlar (moliyaviy mustaqillik, moliyaviy holat, likvidlik, moliyaviy barqarorlik).

357.Materiallar inventarizasiyasi va uni natijalarini buxgalteriya schetlarida aks ettirish (inventarizasiya o'tkazish tartibi, muddatlari, rasmiylashtiriladigan hujjatlar, buxgalteriya provodkasi).

358.Buxgalteriya balansini to'ldirish bo'yicha axborot manbalari (balans mohiyati, tuzilishi, ko'rsatkichlari, axborot manbai).

359.Xususiy kapitalning mohiyati, tarkibi va hisobi (ustav, qo'shilgan, zahira kapitali va taqsimlanmagan foyda, hisobga oladigan schetlar va ular bog'lanishi).

360.Pul mablag'lari inventarizasiyasi va uni natijalarini buxgalteriya schetlarida aks ettirish (inventarizasiya o'tkazish tartibi, muddatlari, rasmiylashtiriladigan hujjatlar, buxgalteriya provodkasi).

361.Moliyaviy hisobot davri, u tuzilgan vaqt va uni takdim etish muddatlari (hisobot vaqti, hisobot davri, taqdim etish muddatlari, taqdim etiladigan organlar).

362.Asosiy vositalar inventarizasiyasi va uni natijalarini buxgalteriya schetlarida aks ettirish (inventarizasiya o'tkazish tartibi, muddatlari, rasmiylashtiriladigan hujjatlar, buxgalteriya provodkasi).

363.Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobotning mohiyati va ahamiyati (moliyaviy natija mohiyati, ko'rsatkichlari, axborot manbalari).

364.Izohlar, hisob-kitob va tushuntirishlarning mohiyati va maqsadi (izohlar, hisob-kitob va tushuntirish xati mazmuni, aks ettiriladigan axborotlar).

365.Mahsulot sotishdan olingan yalpi foyda (foydani aniqlash usulubi, axborot manbasi, buxgalteriya schetlari bilan bog'lanishi).

366.Xususiy kapitalning mohiyati, tarkibi va hisobi (ustav, qo'shilgan, zahira kapitali va taqsimlanmagan foyda, hisobga oladigan schetlar va ular bog'lanishi).

367.Umum ishlab chiqarish xarajatlari schetini yopish (schetni yopish ketma-ketligi, xarajatlarni taqsimlash, buxgalteriya ma'lumotnomasi).

368.Asosiy faoliyat foydasi (foydani aniqlash usulubi, axborot manbasi, buxgalteriya schetlari bilan bog'lanishi).

369.Asosiy vositalar inventarizasiyasi va uni natijalarini buxgalteriya schetlarida aks ettirish (inventarizasiya o'tkazish tartibi, muddatlari, rasmiylashtiriladigan hujjatlar, buxgalteriya provodkasi).

370.Umumxo'jalik faoliyatidan foyda (foydani aniqlash usulubi, axborot manbasi, buxgalteriya schetlari bilan bog'lanishi).

371.Xususiy kapitalning mohiyati, tarkibi va hisobi (ustav, qo'shilgan, zahira kapitali va taqsimlanmagan foyda, hisobga oladigan schetlar va ular bog'lanishi).

372.Moliyaviy hisobot faning predmeti va metodi (fanning obyekti, metodlari)

373.Buxgalteriya balansini to'ldirish bo'yicha axborot manbalari (balans mohiyati, tuzilishi, ko'rsatkichlari, axborot manbai).

374.Buxgalteriya (moliyaviy) hisobotining tarkibi va turlari (buxgalteriya balansi, moliyaviy natijalar to'g'risida hisobot).

375.Pul mablagʻlari toʻgʻrisidagi hisobot 4-shakl (mohiyati, tuzilishi, satr va moddalar).

376.Xoʻjalik subektlarida inventarizasiya oʻtkazishni tashkil qilish tartibi (inventarizasiya tushunchasi, turlari, oʻtkazish muddatlari).

377.Buxgalteriya balansini toʻldirish boʻyicha axborot manbalari (balans mohiyati, tuzilishi, koʻrsatkichlari, axborot manbai).

378.Buxgalteriya (moliyaviy) hisobotning tarkibi va turlari (buxgalteriya balans, moliyaviy natijalar toʻgʻrisida hisobot).

379.Pul mablagʻlari toʻgʻrisidagi hisobot 4-shakl (mohiyati, tuzilishi, satr va moddalar).

380.Xoʻjalik subektlarida inventarizasiya oʻtkazishni tashkil qilish tartibi (inventarizasiya tushunchasi, turlari, oʻtkazish muddatlari).

381.Materiallar inventarizasiyasi va uni natijalarini buxgalteriya schetlarida aks ettirish (inventarizasiya oʻtkazish tartibi, muddatlari, rasmiylashtiriladigan hujjatlar, buxgalteriya provodkasi).

382.Buxgalteriya balansini toʻldirish boʻyicha axborot manbalari (balans mohiyati, tuzilishi, koʻrsatkichlari, axborot manbai).

383.Xususiy kapitalning mohiyati, tarkibi va hisobi (ustav, qoʻshilgan, zahira kapitali va taqsimlanmagan foyda, hisobga oladigan schetlar va ular bogʻlanishi).

384.Pul mablagʻlari inventarizasiyasi va uni natijalarini buxgalteriya schetlarida aks ettirish (inventarizasiya oʻtkazish tartibi, muddatlari, rasmiylashtiriladigan hujjatlar, buxgalteriya provodkasi).

385.Izohlar, hisob-kitob va tushuntirishlarning mohiyati va maqsadi (izohlar, hisob-kitob va tushuntirish xati mazmuni, aks ettiriladigan axborotlar).

386.Yordamchi ishlab chiqarishlar schetini yopish (schetni yopish ketma-ketligi, mahsulot va xizmatlar tannarxini hisoblash, kalkulyasiya farqlari, buxgalteriya maʼlumotnomasi).

387.Buxgalteriya balansining mohiyati va tuzilishi (mohiyati, boʻlimlari, moddalar, balans turlari).

388.Xususiy kapital (oʻz sarmoyasi) toʻgʻrisida hisobotdagi oʻzaro bogʻlanishlar (xususiy kapital mohiyati, tarkibi, axborot manbai).

389.Izohlar, hisob-kitob va tushuntirishlarning mohiyati va maqsadi (izohlar, hisob-kitob va tushuntirish xati mazmuni, aks ettiriladigan axborotlar).

390.Moliyaviy hisobot fanining boshqa iqtisodiy fanlar bilan aloqasi (iqtisodiyot nazariyasi, statistika, moliya, buxgalteriya hisobi).

391.Yordamchi ishlab chiqarishlar schetini yopish (schetni yopish ketma-ketligi, mahsulot va xizmatlar tannarxini hisoblash, kalkulyasiya farqlari, buxgalteriya maʼlumotnomasi).

392.Moliyaviy natijalar toʻgʻrisidagi hisobotning mohiyati va ahamiyati (moliyaviy natijaning mohiyati, koʻrsatkichlari, hisobotning tuzilishi, axborot manbasi).

393.Moliyaviy hisobotning mohiyati va maqsadi. Moliyaviy hisobotdan foydalanuvchilar (hisobotni mohiyati, unsurlari, maqsadi, foydalanuvchilar).

394. Pul oqimlari to'g'risida hisobotni to'ldirish bo'yicha axborot manbalari va uni to'ldirish tartibi (xisobotni mohiyati, ko'rsatkichlari, axborot olinadigan buxgalteriya schetlari).

395. Tayyor mahsulotlar inventarizatsiyasi va uni natijalarini buxgalteriya schetlarida aks ettirish (inventarizatsiya o'tkazish tartibi, muddatlari, rasmiylashtiriladigan hujjatlar, buxgalteriya provodkasi).

396. Moliyaviy hisobotning tarkibi va uning asosiy (xisobotni mohiyati, unsurlari, maqsadi, identifikatsiya rekvizitlari).

397. Sof foydaning korxonalar faoliyatidagi o'rni va uni buxgalteriya hisobi ma'lumotlari asosida aniqlanishi (moliyaviy natija ko'rsatkichlari, sof foyda, schetlarda aks ettirilishi, taqsimlanishi)

398. Moliyaviy hisobotni tashkil etishning xuquqiy asoslari (qonun, nizom, yo'riqnomalar va ularning mohiyati).

399. Xususiy kapital to'g'risida hisobotni to'ldirish bo'yicha axborot manbalari va uni to'ldirish tartibi (xususiy kapital tarkibi, ular aks ettiriladigan buxgalteriya schetlari).

400. Moliyaviy hisobot shakllarini to'ldirish tartibi va ularda axborotlarni aks ettirishga bo'lgan talablar (hisobotning mohiyati, shakllari, hisobotga qo'yiladigan talablar).

401. Pul oqimlari to'g'risida hisobotdagi o'zaro bog'lanishlar (xisobotning mohiyati, axborotlar, bir-biri bilan bog'liq axborotlar).

402. Moliyaviy hisobotning mohiyati va maqsadi (xisobotning mohiyati, maqsadi, ahamiyati, shakllari)

403. Buxgalteriya balansini to'ldirish bo'yicha axborot manbalari (balans mohiyati, bo'limlari, moddalar, axborot manbasi)

404. Xususiy kapitalning mohiyati, tarkibi va hisobi (Ustav, qo'shilgan, zahira kapitali va taqsimlanmagan foyda, hisobga oladigan schetlar va ular bog'lanishi).

405. Moliyaviy hisobotning mohiyati va maqsadi (moliyaviy hisobotdan foydalanuvchilar, moliyaviy hisobotlarning o'zaro bog'liqligi, shakllari).

406. Buxgalteriya balansining passiv tomoni 1-bo'limi tuzilishi (moddalar, satrlar, schyotlarda aks ettirilishi)

407. Xususiy kapital (o'z sarmoyasi) to'g'risida hisobotdagi o'zaro bog'lanishlar (moddalar bo'yicha, satrlar bo'yicha).

408. Pul oqimlari to'g'risida hisobotdagi o'zaro bog'lanishlar (moddalar bo'yicha, satrlar bo'yicha)

409. Moliyaviy hisobotda aktiv va majburiyatlarni aks ettirish tartibi (aktivlar, majburiyatlar, hisobot moddalar)

410. Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobotning mohiyati va ahamiyati (2-shakl, to'ldirish tartibi, axborot manbalari, 9000, 9100, 9200, 9300, 9400, 9500, 9600, 9700, 9800, 9900 schyotlar)

411. Moliyaviy hisobotga izohlar, hisob-kitoblar va uni taqdim etish (maqsadi, qo'shimcha axborotlar, taqdim etish tartibi).

412.Buxgalteriya balansining aktiv tomoni 2-bo'limi tuzilishi (moddalar, satrlar, schyotlarda aks ettirilishi)

413.Moliyaviy hisobotning tamoyillari (hisoblash, ikki yoqlama yozuv, uzluksizlik, xo'jalik operatsiyalari, ishonchlilik, ehtiyotkorlik, xolislik).

414.Xususiy kapital (o'z sarmoyasi) to'g'risida hisobot (5-shakl, moddalari, satrlar, axborot manbalari, 8300, 8400, 8500, 8600, 8700, 8800, 8900 schyotlar).

415.Buxgalteriya balansining passiv tomoni 2-bo'limi tuzilishi (moddalar, satrlar, schyotlarda aks ettirilishi)

416.Pul oqimlari to'g'risida hisobot (4-shakl, bo'limlari, satrlari, axborot manbalari, 5000, 5100, 5200, 5500, 5600, 5700, 5800 schyotlar).

417.Moliyaviy hisobotning unsurlari, ularni aks ettirish va baholash (aktivlar, majburiyatlar, xususiy sarmoya, rezervlar, daromad va xarajatlar)

418.O'zbekistonda buxgalteriya hisobini me'yoriy tartibga solish tizimi (Buxgalteriya hisobi to'g'risidagi Qonun, buxgalteriya hisobining milliy standartlari, xarajatlar tarkibi to'g'risidagi nizom)

419.Buxgalteriya balansining mohiyati va tuzilishi (balans tuzilishi, aktiv va passiv tomoni, bo'limlari, bog'lanishlar).

420.O'zbekiston Respublikasining «Buxgalteriya hisobi to'g'risida» qonuni mohiyati va ahamiyati (hisobning huquqiy asoslari, moddalariga sharhlar, maqsad va vazifalari).

421.Buxgalteriya balansi, uning tuzilishi va mazmuni (mohiyati, aktiv, passiv tomonlari, balans moddalari).

422.Buxgalteriya hisobining registrlari va shakllari to'g'risida tushuncha (registr, xronologik, tizimli, kombinatsiyalashgan, sintetik, analitik, jurnal order, memorial order).

423.«Moliyaviy hisobot» fanining maqsadi va vazifalari (predmeti, obyekt, subyekt, usullar, tamoyillar).

424.Inventarizatsiya to'g'risida tushuncha, uning ahamiyati va turlari (inventarizatsiya tushunchasi, tanlama, rejali, rejasiz, to'liq inventarizatsiya).

425.Schyotlarni iqtisodiy mazmuni, tarkibi va tayinlanishi bo'yicha turkumlanishi (aktiv schyotlar, passiv schyotlar, kontraktiv schyotlar, kontpassiv schyotlar, tranzit schyotlar).

426.Buxgalteriya hisobi registrlarida xato yozuvlarni tuzatish tartibi («Korrektura» usuli, «Qizil qalam» usuli, «Qo'shimcha yozuv» usuli).

427.Buxgalteriya hisobining metodlari (hujjatlashtirish, inventarizatsiya, baholash, kalkulyatsiya, ikkiyoqlama yozuv, buxgalteriya schyotlari, buxgalteriya balansi, buxgalteriya hisoboti).

428.Buxgalteriya hisobini tashkil etish (bosh hisobchi huquq va majburiyatlari, Hisob sisosati).

429.Schyotlarni iqtisodiy mazmuni, tarkibi va tayinlanishi bo'yicha turkumlanishi (aktiv schyotlar, passiv schyotlar, kontraktiv schyotlar, kontpassiv schyotlar, tranzit schyotlar).

430. Inventarizatsiya to'g'risida tushuncha, uning ahamiyati va turlari (inventarizatsiya tushunchasi, tanlama, rejali, rejasiz, to'liq inventarizatsiya).

431. Buxgalteriya hisobining huquqiy asoslari (O'zbekiston Respublikasining «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi qonuni mohiyati va ahamiyati).

432. Buxgalteriya hisobida hujjatlarining roli va ahamiyati (buxgalteriya hujjatlarini turlari, ularni turkumlash).

433. Buxgalteriya balansi, uning tuzilishi va mazmuni (mohiyati, aktiv, passiv tomonlari, balans moddalari).

434. Xo'jalik jarayonlari va xo'jalik muomalalari to'g'risida tushuncha (operativ hisob, statistik hisob, buxgalteriya hisobi, ta'minot, ishlab chiqarish, sotish jarayonlari).

435. Inventarizatsiya to'g'risida tushuncha, uning ahamiyati va turlari (inventarizatsiya tushunchasi, tanlama, rejali, rejasiz, to'liq inventarizatsiya).

436. Xo'jalik muomalalari ta'sirida balansda sodir bo'ladigan o'zgarishlar (I-tip o'zgarish, II-tip o'zgarish, III-tip o'zgarish, IV-tip o'zgarish).

437. Baxolash va kalkulyatsiya (baholash usullari, FIFO, LIFO, AVEKO, tannarx, xarajatlar tarkibi, xarajat moddalari, xarajat elementlari).

438. Xususiy kapital to'g'risidagi hisobot 5-shakl (mohiyati, tuzilishi, satr va moddalari).

439. Buxgalteriya hisobining metodlari (hujjatlashtirish, inventarizatsiya, baholash, kalkulyatsiya, ikkiyoqlama yozuv, buxgalteriya schyotlari, buxgalteriya balansi, buxgalteriya hisoboti).

440. Buxgalteriya hisobining Bosh jurnal shakli (mohiyati, afzalliklari, kamchiliklari).

441. Baxolash va kalkulyatsiya (baholash usullari, FIFO, LIFO, AVEKO, tannarx, xarajatlar tarkibi, xarajat moddalari, xarajat elementlari).

442. Buxgalteriya hisobining jurnal-order shakli (mohiyati, afzalliklari, kamchiliklari).

443. Buxgalteriya (moliyaviy) hisobotining tarkibi va turlari (buxgalteriya balansi, moliyaviy natijalar to'g'risida hisobot, asosiy vositalar harakati to'g'risida hisobot).

444. Schyotlarni iqtisodiy mazmuni, tarkibi va tayinlanishi bo'yicha turkumlanishi (aktiv schyotlar, passiv schyotlar, kontraktiv schyotlar, kontpassiv schyotlar, tranzit schyotlar).

445. Buxgalteriya hisobini tashkil etish (bosh hisobchi huquq va majburiyatlari, Hisob sisosati).

446. Buxgalteriya hisobining metodlari (hujjatlashtirish, inventarizatsiya, baholash, kalkulyatsiya, ikkiyoqlama yozuv, buxgalteriya schyotlari, buxgalteriya balansi, buxgalteriya hisoboti).

447. Xo'jalik jarayonlari va xo'jalik muomalalari to'g'risida tushuncha (operativ hisob, statistik hisob, buxgalteriya hisobi, ta'minot, ishlab chiqarish, sotish jarayonlari).

448.Buxgalteriya (moliyaviy) hisobotining tarkibi va turlari (buxgalteriya balansi, moliyaviy natijalar to‘g‘risida hisobot, asosiy vositalar harakati to‘g‘risida hisobot).

449.Buxgalteriya hisobining metodlari (hujjatlashtirish, inventarizasiya, baholash, kalkulyatsiya, ikkiyoqlama yozuv, buxgalteriya schyotlari, buxgalteriya balansi, buxgalteriya hisoboti).

450.Buxgalteriya balansi, uning tuzilishi va mazmuni (mohiyati, aktiv, passiv tomonlari, balans moddolari)

mustaqil ta‘lim bo‘yicha-150 ta

451.Inventarizasiya to‘g‘risida tushuncha, uning ahamiyati va turlari (inventarizasiya tushunchasi, tanlama, rejali, rejasiz, to‘liq inventarizasiya).

452.Buxgalteriya hisobi registrlarida xato yozuvlarni tuzatish tartibi («Korrektura» usuli, «Qizil qalam» usuli, «Qo‘shimcha yozuv» usuli).

453.Baxolash va kalkulyatsiya (baholash usullari, FIFO, LIFO, AVEKO, tannarx, xarajatlar tarkibi, xarajat moddolari, xarajat elementlari).

454.Schyotlarni iqtisodiy mazmuni, tarkibi va tayinlanishi bo‘yicha turkumlanishi (aktiv schyotlar, passiv schyotlar, kontraktiv schyotlar, kontpassiv schyotlar, tranzit schyotlar).

455.Buxgalteriya hisobini tashkil etish (bosh hisobchi huquq va majburiyatlari, Hisob sisosati).

456.Buxgalteriya hisobini tashkil etish (bosh hisobchi huquq va majburiyatlari, Hisob sisosati).

457.Buxgalteriya hisobi registrlarida xato yozuvlarni tuzatish tartibi («Korrektura» usuli, «Qizil qalam» usuli, «Qo‘shimcha yozuv» usuli).

458.Inventarizasiya to‘g‘risida tushuncha, uning ahamiyati va turlari (inventarizasiya tushunchasi, tanlama, rejali, rejasiz, to‘liq inventarizasiya).

459.Xususiy kapital to‘g‘risidagi hisobot tuzish tartibi (mohiyati, tuzilishi, satr va moddolari).

460.Moliyaviy hisobotga tushuntirish xati va unda aks ettiriladigan holat va ko‘rsatkichlar (tushuntirish xati mazmuni, aks ettiriladigan axborotlar)

461.Moliyaviy hisobotning asosiy tamoyillari (xolislik, betaraflik va boshqa tamoyillar mohiyati).

462.Pul oqimlari to‘g‘risida hisobotdagi o‘zaro bog‘lanishlar (xisobotning mohiyati, axborotlar, bir-biri bilan bog‘liq axborotlar).

463.Moliyaviy hisobotning mohiyati va maqsadi (xisobotning mohiyati, maqsadi, ahamiyati, shakllari)

464.Buxgalteriya balansini to‘ldirish bo‘yicha axborot manbalari (balans mohiyati, bo‘limlari, moddolari, axborot manbasi)

465.Xususiy kapitalning mohiyati, tarkibi va hisobi (Ustav, qo‘shilgan, zahira kapitali va taqsimlanmagan foyda, hisobga oladigan schetlar va ular bog‘lanishi).

466.Moliyaviy hisobot unsurlarini moliyaviy hisobotda aks ettirish va baholash (aktivlar, majburiyatlar, xususiy kapital, daromadlar, xarajatlar, rezervlar mohiyati, baholanishi).

467.Xususiy kapital to'g'risidagi hisobotni tuzish tartibi (mohiyati, tuzilishi, satr va moddalar).

468.Buxgalteriya hisobotining tarkibi va turlari (mohiyati, turlari va xisobot turlarini bir-biridan farqi).

469.Buxgalteriya balansi, uning tuzilishi va mazmuni (mohiyati, aktiv, passiv tomonlari, balans moddalar).

470.Sof foydaning korxonalar faoliyatidagi o'rni va uni buxgalteriya hisobi ma'lumotlari asosida aniqlanishi (moliyaviy natija ko'rsatkichlari, sof foyda, schetlarda aks ettirilishi, taqsimlanishi)

471.Moliyaviy hisobotni tashkil etishning xuquqiy asoslari (qonun, nizom, yo'riqnomalar va ularning mohiyati).

472.Xususiy kapital to'g'risida hisobotni to'ldirish bo'yicha axborot manbalari va uni to'ldirish tartibi (xususiy kapital tarkibi, ular aks ettiriladigan buxgalteriya schetlari).

473.Moliyaviy hisobot shakllarini to'ldirish tartibi va ularda axborotlarni aks ettirishga bo'lgan talablar (hisobotning mohiyati, shakllari, hisobotga qo'yiladigan talablar).

474.Xususiy kapital (o'z sarmoyasi) to'g'risida hisobotni to'ldirish bo'yicha axborot manbalari va uni to'ldirish tartibi (xususiy kapital mohiyati, tarkibi, aks ettiriladigan buxgalteriya schetlar)

475.Moliyaviy hisobot davri, u tuzilgan vaqt va uni takdim etish (hisobot vaqti, hisobot davri, taqdim etish muddatlari, taqdim etiladigan organlar).

476.Buxgalteriya balansini to'ldirish bo'yicha axborot manbalari (balans mohiyati, tuzilishi, ko'rsatkichlari, axborot manbai).

477.Xususiy kapital (o'z sarmoyasi) to'g'risida hisobotdagi o'zaro bog'lanishlar (xususiy kapital mohiyati, tarkibi, axborot manbai).

478.Moliyaviy hisobotning mohiyati va maqsadi. Moliyaviy hisobotdan foydalanuvchilar (xisobotni mohiyati, unsurlari, maqsadi, foydalanuvchilar).

479.Pul oqimlari to'g'risida hisobotni to'ldirish bo'yicha axborot manbalari va uni to'ldirish tartibi (xisobotni mohiyati, ko'rsatkichlari, axborot olinadigan buxgalteriya schetlari).

480.Tayyor mahsulotlar inventarizasiyasi va uni natijalarini buxgalteriya schetlarida aks ettirish (inventarizasiya o'tkazish tartibi, muddatlari, rasmiylashtiriladigan hujjatlar, buxgalteriya provodkasi).

481.Moliyaviy hisobotning tarkibi va uning asosiy (xisobotni mohiyati, unsurlari, maqsadi, identifikasiya rekvizitlari).

482.Asosiy ishlab chiqarishlar (o'simlikchilik) schetini yopish (schetni yopish ketma-ketligi, mahsulot tannarxini hisoblash, kalkulyasiya farqlari, buxgalteriya ma'lumotnomasi).

483.Umumxo'jalik faoliyatidan foyda (ushbu foydani aniqlash tartibi, formulasi).

484.Xususiy kapital to'g'risida hisobotdagi o'zaro bog'lanishlar (xususiy kapital tushunchasi, tarkibi, buxgalteriya schetlarida aks ettirish, o'zaro

bog'lanishlar).

485.Asosiy ishlab chiqarishlar (chorvachilik) schetini yopish (schetni yopish ketma-ketligi, mahsulot tannarxini hisoblash, kalkulyasiya farqlari, buxgalteriya ma'lumotnomasi).

486.Izohlar, hisob-kitob va tushuntirishlarning mohiyati va maqsadi (izohlar, hisob-kitob va tushuntirish xati mazmuni, aks ettiriladigan axborotlar).

487.Moliyaviy hisobot fanining boshqa iqtisodiy fanlar bilan aloqasi (iqtisodiyot nazariyasi, statistika, moliya, buxgalteriya hisobi).

488.Yordamchi ishlab chiqarishlar schetini yopish (schetni yopish ketma-ketligi, mahsulot va xizmatlar tannarxini hisoblash, kalkulyasiya farqlari, buxgalteriya ma'lumotnomasi).

489.Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobotning mohiyati va ahamiyati (moliyaviy natijaning mohiyati, ko'rsatkichlari, hisobotning tuzilishi, axborot manbasi)

490.Umum ishlab chiqarish xarajatlari schetini yopish (schetni yopish ketma-ketligi, xarajatlarni taqsimlash, buxgalteriya ma'lumotnomasi).

491.Soliq to'langungacha foyda (foydani aniqlash usulubi, axborot manbasi, buxgalteriya schetlari bilan bog'lanishi).

492.Moliyaviy natijalar schetini yopish (schetni yopish ketma-ketligi, buxgalteriya provodkalari, buxgalteriya ma'lumotnomasi).

493.Moliyaviy hisobot unsurlarini moliyaviy hisobotda aks ettirish va baholash (aktivlar, majburiyatlar, xususiy kapital, daromadlar, xarajatlar, rezervlar mohiyati, baholanishi).

494.Inventar schetlarni tartibga keltirish (tartibga keltirish mohiyati, tartibi, ahamiyati).

495.Moliyaviy hisobotning asosiy tamoyillari (xolislik, betaraflik va boshqa tamoyillar mohiyati).

496.Ustav, qo'shilgan, zahira sarmoyasi va taqsimlanmagan foyda hisobi (xisobga olinadigan buxgalteriya schetlari, tavsifi, schetlar bog'lanishi).

497.Pul mablag'lari inventarizasiyasi va uni natijalarini buxgalteriya schetlarida aks ettirish (inventarizasiya o'tkazish tartibi, muddatlari, rasmiylashtiriladigan hujjatlar, buxgalteriya provodkasi).

498.Izohlar, hisob-kitob va tushuntirishlarning mohiyati va maqsadi (izohlar, hisob-kitob va tushuntirish xati mazmuni, aks ettiriladigan axborotlar).

499.Yordamchi ishlab chiqarishlar schetini yopish (schetni yopish ketma-ketligi, mahsulot va xizmatlar tannarxini hisoblash, kalkulyasiya farqlari, buxgalteriya ma'lumotnomasi).

500.Buxgalteriya balansining mohiyati va tuzilishi (mohiyati, bo'limlari, moddalari, balans turlari).

501.Xususiy kapital (o'z sarmoyasi) to'g'risida hisobotdagi o'zaro bog'lanishlar (xususiy kapital mohiyati, tarkibi, axborot manbai).

502.Hujjatlashtirish haqida tushuncha (hujjat, rekvizitlari, turkumlanishi, hujjatlar aylanish grafigi).

503. Buxgalteriya hisobini tashkil etish (bosh hisobchi huquq va majburiyatlari, Hisob sisosati).

504. Buxgalteriya balansining passiv tomoni 2-bo'limi tuzilishi (moddalar, satrlar, schyotlarda aks ettirilishi)

505. Pul oqimlari to'g'risida hisobot (4-shakl, bo'limlari, satrlari, axborot manbalari, 5000, 5100, 5200, 5500, 5600, 5700, 5800 schyotlar).

506. Moliyaviy hisobotning unsurlari, ularni aks ettirish va baholash (aktivlar, majburiyatlar, xususiy sarmoya, rezervlar, daromad va xarajatlar)

507. O'zbekistonda buxgalteriya hisobini me'yoriy tartibga solish tizimi (Buxgalteriya hisobi to'g'risidagi Qonun, buxgalteriya hisobining milliy standartlari, xarajatlar tarkibi to'g'risidagi nizom)

508. Buxgalteriya balansining mohiyati va tuzilishi (balans tuzilishi, aktiv va passiv tomoni, bo'limlari, bog'lanishlar).

509. Buxgalteriya hisobining avtomatlashtirilgan shakli (mohiyati, afzalliklari, kamchiliklari).

510. Buxgalteriya balansi, uning tuzilishi va mazmuni (mohiyati, aktiv, passiv tomonlari, balans moddolari, balansdagi o'zgarishlar)

511. Buxgalteriya hisobi registrlarida xato yozuvlarni tuzatish tartibi («Korrektura» usuli, «Qizil qalam» usuli, «Qo'shimcha yozuv» usuli).

512. Baholash va kalkulyatsiya (baholash usullari, FIFO, LIFO, AVEKO, tannarx, xarajatlar tarkibi, xarajat moddolari, xarajat elementlari).

513. Baholash va uning ahamiyati (baholash usullari, FIFO, LIFO, AVEKO).

514. Buxgalteriya hisobining registrlari va shakllari to'g'risida tushuncha (registr, xronologik, tizimli, kombinasiyalashgan, sintetik, analitik, jurnal order, memorial order).

515. Xo'jalik jarayonlari va xo'jalik muomalalari to'g'risida tushuncha (operativ hisob, statistik hisob, buxgalteriya hisobi, ta'minot, ishlab chiqarish, sotish jarayonlari).

516. Buxgalteriya hisobining tamoyillari (uzluksizlik, aniqlilik, ikkiyoqlama yozuv, betaraflik, solishtirish, oldindan ko'ra bilish).

517. Hujjatlashtirish haqida tushuncha (hujjat, rekvizitlari, turkumlanishi, hujjatlar aylanish grafigi).

518. «Moliyaviy hisobot» fanining boshqa fanlar bilan aloqasi (iqtisodiyot nazariyasi, statistika, moliya, buxgalteriya hisobi).

519. Buxgalteriya hisobining metodlari va tamoyillari (hujjatlashtirish, inventarizasiya, baholash, kalkulyatsiya, buxgalteriya balansi, uzluksizlik, aniqlilik, ikkiyoqlama yozuv).

520. Xo'jalik subyektlarida inventarizasiya o'tkazishni tashkil qilish tartibi (inventarizasiya tushunchasi, turlari, o'tkazish muddatlari).

521. Schyotlarni iqtisodiy mazmuni, tarkibi va tayinlanishi bo'yicha turkumlanishi (aktiv schyotlar, passiv schyotlar, kontraktiv schyotlar, kontpassiv schyotlar, tranzit schyotlar).

522.Buxgalteriya (moliyaviy) hisobotining tarkibi va turlari (buxgalteriya balansi, moliyaviy natijalar to'g'risida hisobot, asosiy vositalar harakati to'g'risida hisobot).

523.Hujjatlashtirish haqida tushuncha (hujjat, rekvizitlari, turkumlanishi, hujjatlar aylanish grafigi).

524.Baxolash va kalkulyatsiya (baholash usullari, FIFO, LIFO, AVEKO, tannarx, xarajatlar tarkibi, xarajat moddalari, xarajat elementlari).

525.Kalkulyasiyaning maqsadi va vazifalari (kalkulyatsiya tushunchasi, tannarx, xarajatlar turkumlanishi).

526.Buxgalteriya hisobining registrlari va shakllari to'g'risida tushuncha (registr, xronologik, tizimli, kombinasiyalashgan, sintetik, analitik, jurnal order, memorial order).

527.Buxgalteriya hisobi registrlarida xato yozuvlarni tuzatish tartibi («Korrektura» usuli, «Qizil qalam» usuli, «Qo'shimcha yozuv» usuli).

528.«Moliyaviy hisobot» fanining maqsadi va vazifalari (predmeti, obyekt, subyekt, usullar, tamoyillar).

529.Buxgalteriya balansi, uning tuzilishi va mazmuni (mohiyati, aktiv, passiv tomonlari, balans moddalari, balansdagi o'zgarishlar).

530.Kalkulyasiyaning maqsadi va vazifalari (kalkulyatsiya tushunchasi, tannarx, xarajatlar turkumlanishi, kalkulyatsiya obyekt).

531.Buxgalteriya hisobining schyotlar tizimi va uning ahamiyati (aktiv schyotlar, passiv schyotlar, kontraktiv schyotlar, kontpassiv schyotlar).

532.Buxgalteriya (moliyaviy) hisobotining tarkibi va turlari (buxgalteriya balansi, moliyaviy natijalar to'g'risida hisobot, asosiy vositalar harakati to'g'risida hisobot).

533.Xo'jalik jarayonlari va xo'jalik muomalalari to'g'risida tushuncha (operativ hisob, statistik hisob, buxgalteriya hisobi, ta'minot, ishlab chiqarish, sotish jarayonlari).

534.Xo'jalik hisobi to'g'risida umumiy tushuncha va unga qo'yiladigan talablar (operativ hisob, statistik hisob, buxgalteriya hisobi).

535.Xo'jalik muomalalari ta'sirida balansda sodir bo'ladigan o'zgarishlar (I-tip o'zgarish, II-tip o'zgarish, III-tip o'zgarish, IV-tip o'zgarish).

536.Inventarizasiya to'g'risida tushuncha, uning ahamiyati va turlari (inventarizasiya tushunchasi, tanlama, rejali, rejasiz, to'liq inventarizasiya).

537.Buxgalteriya hisobini tashkil etish (bosh hisobchi huquq va majburiyatlari, Hisob sisosati).

538.Buxgalteriya balansi 1-shakl (mohiyati, satr va moddalari, aktiv va passiv qismi tuzilishi).

539.Buxgalteriya hisobining registrlari va shakllari to'g'risida tushuncha (registr, xronologik, tizimli, kombinasiyalashgan, sintetik, analitik, jurnal order, memorial order).

540.Buxgalteriya hisobining tamoyillari (uzluksizlik, aniqlilik, ikkiyoqlama yozuv, qiyosiylik, solishtirish, oldindan ko'ra bilish).

541.Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot 2-shakl (mohiyati, tuzilishi, satr va moddalar).

542.Buxgalteriya hisobining registrlari va shakllari to'g'risida tushuncha (registr, xronologik, tizimli, kombinasiyalashgan, sintetik, analitik, jurnal order, memorial order).

543.Kalkulyasiyaning maqsadi va vazifalari (kal'kulyatsiya tushunchasi, tannarx, xarajatlar turkumlanishi, kal'kulyatsiya obyekti).

544.«Moliyaviy hisobot» fanining maqsadi va vazifalari (predmeti, obyekti, subyekti, metodlari, tamoyillari).

545.Moliyaviy hisobotga auditorlik xulosasi (xulosaning tuzilishi, bo'limlari, mazmuni)

546.«Moliyaviy hisobot» fanining maqsadi va vazifalari (predmeti, obyekti, subyekti, metodlari, tamoyillari).

547.Inventarizasiya to'g'risida tushuncha, uning ahamiyati va turlari (inventarizasiya tushunchasi, tanlama, rejali, rejasiz, to'liq inventarizasiya).

548.Izohlar, hisob-kitob va tushuntirishlarning maqsadi (izohlar, hisob-kitob va tushuntirish xati mazmuni, aks ettiriladigan axborotlar).

549.Moliyaviy hisobotdan foydalanuvchilar (hisobot axborotlari, ahamiyati, mulk egalari, investorlar, davlat organlari, kreditorlar)

550.«Moliyaviy hisobot» fanining boshqa fanlar bilan aloqasi (iqtisodiyot nazariyasi, statistika, moliya, buxgalteriya hisobi).

551.Buxgalteriya hisobini normativ-huquqiy tartibga solish tizimi

552.O'zbekistonda buxgalteriya hisobini normativ-huquqiy tartibga solish tizimi va uning asosiy elementlari

553.O'zbekiston Respublikasi "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi qonuni

554.O'zbekiston Respublikasining Fuqarolik Kodeksi

555.O'zbekiston Respublikasining "Qimmatli qog'ozlar va fond birjasi to'g'risida"gi qonuni

556.O'zbekiston Respublikasi Prezidenti farmoni va qarorlari

557.O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi qarorlari

558.O'zbekiston Respublikasi buxgalteriya hisobi milliy standartlari (BHMS) haqida tushuncha, ularning ahamiyati, asosiy qoidalari va printsiplari.

559.Buxgalteriya hisobining xalqaro standartlari (BHHS) haqida tushuncha, ularning ahamiyati, asosiy qoidalari va printsiplari.

560.Hisob siyosati to'g'risida umumiy tushuncha.

561.Korxonaning hisob siyosati

562.Korxonaning hisob yuritish siyosati, uning ahamiyati va vazifalari.

563.Korxonaning hisob siyosatini shakllantiradigan normativ hujjatlar va ish hujjatlari.

564.Hisob siyosatini shakllantirish tartibi, bosqichlari va prinsiplari.

565.Hisob siyosatining tarkibi: umumiy qoidalar; uslubiy ta'minot; tashkiliy-texnik ta'minot.

566.Buxgalteriya hisobini yuritish texnikasi.

567. Hisob siyosatini tasdiqlash to'g'risida buyruq va uning ilovalari.
568. Hisob siyosatini o'zgartirish.
569. Buxgalteriya hisobi va hisobotini tashkil etish
570. Iqtisodiyotni modernizatsiya qilish sharoitida buxgalteriya hisobini tashkil etishning vazifalari.
571. Buxgalteriya hisobi xizmatini tashkil etish prinsiplari, tizimi va uning asosiy elementlari.
572. Buxgalteriya hisobi xizmatining rahbari.
573. Markazlashtirilgan va markazlashtirilmagan buxgalteriya hisobi haqida tushuncha.
574. Buxgalteriya hisobi xizmatini tashkil etish bo'yicha buxgalteriya hisobi sub'ekti rahbarining huquq va majburiyatlari.
575. Korxonalarda hisob yuritishni rejalashtirish
576. Buxgalteriya xizmatining boshqa boshqaruv apparati xizmatlari bilan o'zaro munosabatlari.
577. Markazlashtirilgan buxgalteriya.
578. Hisob va reja-iqtisod faoliyatini uyg'unlashtirish.
579. Buxgalteriya hisobi xizmati rahbarining huquqlari, majburiyatlari va mas'uliyatlari.
580. Buxgalteriya arxivini tashkil etish.
581. Buxgalteriya hisobini o'zaro bog'liq bo'lgan ikkita: moliyaviy va boshqaruv hisobi quyi tizimlariga ajratish.
582. Buxgalteriya hisobi rivojlanishining tarixiy jihatlar
583. Buxgalteriya hisobini vujudga keltirgan shart-sharoitlar.
584. Buxgalteriya hisobi (ikkiyoqlama yozuv) ning vujudga kelgan o'choqlari.
585. Amir Temur va Temuriylar davlatchiligida hisob, hisobot va nazorat.
586. Zamonaviy buxgalteriya hisobining rivojlanish maktablari
587. Buxgalteriya hisobining rivojlanishida Italiya maktabi
588. Buxgalteriya hisobining rivojlanishida Anglo-amerika maktabi
589. Buxgalteriya hisobining rivojlanishida Germaniya maktabi
590. Buxgalteriya hisobining rivojlanishida Frantsiya maktabi
591. Buxgalteriya hisobining rivojlanishida Rus maktabi
592. XV-XVII asrlar Italiya buxgalterlar maktabining ustuvorligi.
593. Anglo-amerika maktabi g'oyalari va uning vakillari
594. Frantsiya maktabi g'oyalari va uning namoyondalari
595. Germaniya maktabining asosiy g'oyalari va uning namoyondalari
596. Rossiya buxgalterlik maktabining shakllanishi va unga Yevropa buxgalterlik g'oyalarining ta'siri.
597. Buxgalteriya hisobining fan sifatida barpo bo'lishiga hissa qo'shgan buxgalter-iqtisodchilar
598. O'zbekistonda buxgalteriya hisobi milliy tizimining barpo bo'lishi va rivojlanishi.
599. Buxgalteriya hisobining zamonaviy nazariyalari va modellari

600.Buxgalteriya hisobining statik balans nazariyasi

4.7. 1-OB uchun test savollari (150 ta)

auditoriya darslari bo'yicha -75 ta

1. BHMS №1-son nima deb nomlanadi?
 - A) "Hisob siyosati va moliyaviy hisobot"
 - B) "Tovar-moddiy zahiralar"
 - C) "Nomoddiy aktivlar"
 - D) "Xo'jalik yurituvchi subyektlar moliyaviy-xo'jalik faoliyatining buxgalteriya hisobi schyotlari rejasi"
2. Rahbar tomonidan buxgalteriya hisobini yuritish va moliyaviy hisobot tayyorlash hamda tuzish uchun foydalaniladigan maxsus tamoyillar, qoidalar va amaliy yondashuvlar to'plami..
 - A) hisob siyosati deyiladi
 - B) ikkiyoqlama yozuv deyiladi
 - C) xo'jalik hisobi deyiladi
 - D) buxgalteriya hisobi deyiladi
3. Xo'jalik yurituvchi subyektlarda hisob siyosati kim tomonidan shakllantiriladi?
 - A) rahbar tomonidan
 - B) bosh hisobchi tomonidan
 - C) yuqori organ tomonidan
 - D) har bir bo'linma o'zi shakllantiradi
4. Hisob siyosatining tamoyillari
 - A) to'liqlik, o'z vaqtidalik, ehtiyotkorlik, o'zaro zid bo'lmaslik, oqilonalik
 - B) hujjatlashtirish, inventarizasiya, ikkiyoqlama yozuv, schyotlar
 - C) yagonalik, adolatlilik, oshkoralik, majburiylik, aniqlilik
 - D) moliyaviy hisobotning xolisligi, muhimlik, zamonaviylik
5. 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
 - C) qishloq xo'jalik korxonalarining
 - D) barcha yuridik shaxslar uchun majburiydir
6. 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
 - C) buxgalteriya schyotlari
 - D) ikkiyoqlama yozuv
7. "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi Qonunning qaysi moddasi moliyaviy hisobot deb nomlangan?
 - A) 22-modda
 - B) 16-modda
 - C) 14-modda
 - D) 19-modda

8. Moliyaviy hisobotning tarkibi va mazmuni qaysi organ tomonidan belgilanadi?
- A) O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan
 - B) O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi tomonidan
 - C) O'zbekiston Respublikasi Buxgalterlar milliy assosasiyasi tomonidan
 - D) O'zbekiston Respublikasi Davlat Soliq qo'mitasi tomonidan
9. Buxgalteriya (moliyaviy) hisobot elementlari (unsurlari) bo'lib nimalar hisoblanadi?
- A) aktivlar, majburiyatlar, xususiy kapital, daromad va xarajatlar
 - B) faqat xo'jalik mablag'lari
 - C) faqat xo'jalik mablag'larining tashkil topish manbalari
 - D) xo'jalik yurituvchi subyektning xo'jalik jarayonlari
10. 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
 - C) oddiy va murakkab
 - D) statistik hisobot, operativ (tezkor) hisobot
11. Buxgalteriya balansi moliyaviy hisobotning nechanchi shakli hisoblanadi?
- A) 1-shakl
 - B) 2-shakl
 - C) 4-shakl
 - D) 5-shakl
12. Moliyaviy hisobotning 1-shakl "Buxgalteriya balansi" qaysi BHMA orqali tartibga solinadi?
- A) 15-son BHMA
 - B) 14-son BHMA
 - C) 9-son BHMA
 - D) 5-son BHMA
13. 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
 - C) mablag'larni guruhlash
 - D) ikkiyoqlama yozuv
14. «Balans» so'zi qanday ma'noni anglatadi?
- A) tarozi ikki pallasli tengligi
 - B) korxona passivlari
 - C) korxona aktivlari
 - D) korxona aktivlari va passivlari
15. «Balans» so'zi qaysi tildan olingan?
- A) lotin tili
 - B) ingliz tili
 - C) fransuz tili

- D) nemis tili
16. Balans qanday tomonlarga ega?
- A) aktiv, passiv
 - B) aktiv, passiv, aktiv-passiv
 - C) debet, kredit
 - D) debet, kredit, aktiv, passiv
17. Aktiv tushunchasi qanday ma'noni anglatadi?
- A) lotincha faoliyatli, amal qilish, mavjud bo'lish
 - B) lotincha faolsiz, xolis (betaraf) turmoq, tushuntirish
 - C) inglizcha mavjud bo'lish, xolis (betaraf) turmoq
 - D) fransuzcha faolsiz, faoliyatli, amal qilish
18. Passiv tushunchasi qanday ma'noni anglatadi?
- A) lotincha faolsiz, xolis (betaraf) turmoq, tushuntirish
 - B) lotincha faoliyatli, amal qilish, mavjud bo'lish
 - C) fransuzcha faolsiz, faoliyatli, amal qilish
 - D) inglizcha mavjud bo'lish, xolis (betaraf) turmoq
19. Balansning aktiv tomonida nimalar aks ettiriladi?
- A) uzoq muddatli aktivlar, joriy aktivlar
 - B) joriy aktivlar, majburiyatlar
 - C) o'z mablag'lari manbalari, majburiyatlar
 - D) uzoq muddatli aktivlar, o'z mablag'lari manbalari
20. Balansning passiv tomonida nimalar aks ettiriladi?
- A) o'z mablag'lari manbalari, majburiyatlar
 - B) joriy aktivlar, majburiyatlar
 - C) uzoq muddatli aktivlar, joriy aktivlar
 - D) uzoq muddatli aktivlar, o'z mablag'lari manbalari
21. Balansning uzoq muddatli aktivlar bo'limida nimalar aks ettiriladi?
- A) asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar, kapital qo'yilmalar
 - B) tayyor mahsulot, materiallar, pul mablag'lari
 - C) uzoq muddatli kreditlar, ustav fondi
 - D) majburiyatlar, kreditorlik qarzar
22. Balansning joriy aktivlar bo'limida nimalar aks ettiriladi?
- A) tayyor mahsulot, materiallar, pul mablag'lari
 - B) uzoq muddatli kreditlar, ustav fondi
 - C) majburiyatlar, kreditorlik qarzar
 - D) asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar, kapital qo'yilmalar
23. 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
 - C) tayyor mahsulot, materiallar, pul mablag'lari
 - D) uzoq va qisqa muddatli bank kreditlari, kreditorlik qarzar
24. Balansning majburiyatlar bo'limida nimalar aks ettiriladi?
- A) uzoq va qisqa muddatli bank kreditlari, kreditorlik qarzar

- B) asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar, kapital qo'yilmalar
 - C) tayyor mahsulot, materiallar, pul mablag'lari
 - D) ustav fondi, qo'shilgan kapital, zahira kapitali
25. Balans tozalash usuliga ko'ra qanday turlarga bo'linadi?
- A) netto, brutto
 - B) birlashgan va birlashmagan
 - C) bir martalik, yig'ma, konsolidallashtirilgan
 - D) mustaqil, alohida
26. O'zbekiston Respublikasi qaysi balans turi qo'llaniladi?
- A) netto balans
 - B) brutto balans
 - C) xalqaro balans
 - D) milliy balans
27. Xo'jalik operatsiyalari ta'sirida balansda nechta tip o'zgarish bo'ladi?
- A) to'rt tip
 - B) ikki tip
 - C) uch tip
 - D) bir tip
28. Xo'jalik operatsiyalari ta'sirida balansda bo'ladigan I-tip o'zgarish
- A) + Aktiv – Aktiv
 - B) + Passiv – Passiv
 - C) – Aktiv – Passiv
 - D) + Aktiv + Passiv
29. 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
 - C) balansning aktiv tomonidagi bir moddasining summasi ko'payib, passiv tomonidagi bir modda summasi ham ko'paysa
 - D) balansning aktiv tomoni bir moddasi summasi kamayib, passiv tomonidagi bir moddasining summasi ham kamaysa
30. Xo'jalik operatsiyalari ta'sirida balansda bo'ladigan II-tip o'zgarish:
- A) + Passiv – Passiv
 - B) + Aktiv + Passiv
 - C) – Aktiv – Passiv
 - D) + Aktiv – Aktiv
31. 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

- C) balansning aktiv tomonidagi bir moddasining summasi ko‘payib, ikkinchi bir moddasining summasi kamaysa
- D) balansning aktiv tomoni bir moddasi summasi kamayib, passiv tomonidagi bir moddasining summasi ham kamaysa
32. Xo‘jalik operatsiyalari ta’sirida balansda bo‘ladigan III–tip o‘zgarish
- A) + Aktiv + Passiv
- B) + Passiv – Passiv
- C) – Aktiv – Passiv
- D) + Aktiv – Aktiv
33. 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
- C) balansning aktiv tomonidagi bir moddasining summasi ko‘payib, ikkinchi bir moddasining summasi kamaysa
- D) balansning aktiv tomoni bir moddasi summasi kamayib, passiv tomonidagi bir moddasining summasi ham kamaysa
34. Xo‘jalik operatsiyalari ta’sirida balansda bo‘ladigan IV–tip o‘zgarish
- A) – Aktiv – Passiv
- B) + Passiv – Passiv
- C) + Aktiv + Passiv
- D) + Aktiv – Aktiv
35. 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
- C) balansning aktiv 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
36. Korxona hisob-kitob schyotidan naqd pul olib kelindi
- A) I-tip o‘zgarish, + Aktiv – Aktiv
- B) II-tip o‘zgarish, + Passiv – Passiv
- C) III-tip o‘zgarish, + Aktiv + Passiv
- D) IV-tip o‘zgarish, – Aktiv – Passiv
37. Taqsimlanmagan foyda summasi ustav fondiga o‘tkazildi
- A) II-tip o‘zgarish, + Passiv – Passiv
- B) IV-tip o‘zgarish, – Aktiv – Passiv
- C) III-tip o‘zgarish, + Aktiv + Passiv
- D) I-tip o‘zgarish, + Aktiv – Aktiv
38. Mol yetkazib beruvchidan materiallar olindi

- A) III-tip o'zgarish, + Aktiv + Passiv
 - B) I-tip o'zgarish, + Aktiv – Aktiv
 - C) II-tip o'zgarish, + Passiv – Passiv
 - D) IV-tip o'zgarish, – Aktiv – Passiv
39. Kassadan mehnat haqi berildi
- A) IV-tip o'zgarish, – Aktiv – Passiv
 - B) II-tip o'zgarish, + Passiv – Passiv
 - C) III-tip o'zgarish, + Aktiv + Passiv
 - D) I-tip o'zgarish, + Aktiv – Aktiv
40. 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 zahiralari”
 - C) 7-son BHMA “Nomoddiy aktivlar”
 - D) 21-son BHMA “Xo‘jalik yurituvchi subyektlar moliyaviy-xo‘jalik faoliyatining buxgalteriya hisobi schyotlari rejasi”
41. “Buxgalteriya balans” nechanchi son BHMA hisoblanadi?
- A) 15-son BHMA
 - B) 3-son BHMA
 - C) 14-son BHMA
 - D) 9-son BHMA
42. Moliyaviy hisobotning 2-shakli qanday nomlanadi?
- A) moliyaviy natijalar to‘g‘risida hisobot
 - B) pul oqimlari to‘g‘risida hisobot
 - C) buxgalteriya balans
 - D) xususiy kapital to‘g‘risida hisobot
43. Pul oqimlari to‘g‘risida hisobot moliyaviy hisobotning nechanchi shakli hisoblanadi?
- A) 4-shakl
 - B) 5-shakl
 - C) 2-shakl
 - D) 1-shakl
44. Moliyaviy hisobotning 4-shakl “Pul oqimlari to‘g‘risida hisobot” qaysi BHMA orqali tartibga solinadi?
- A) 9-son BHMA
 - B) 14-son BHMA
 - C) 5-son BHMA
 - D) 15-son BHMA
45. Moliyaviy hisobotning 4-shakli qanday nomlanadi?
- A) xususiy kapital to‘g‘risida hisobot
 - B) buxgalteriya balans
 - C) pul oqimlari to‘g‘risida hisobot
 - D) moliyaviy natijalar to‘g‘risida hisobot

46. Moliyaviy hisobotning 5-shakl “Xususiy kapital to‘g‘risida hisobot” qaysi BHMA orqali tartibga solinadi?
- A) 14-son BHMA
 - B) 5-son BHMA
 - C) 3-son BHMA
 - D) 9-son BHMA
47. “Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida”gi qonunning 25-moddasi nima deb nomlanadi?
- A) moliyaviy hisobotni taqdim etish
 - B) moliyaviy hisobotni e‘lon qilish
 - C) moliyaviy hisobotning hisobot davri
 - D) moliyaviy hisobot
48. Moliyaviy hisobot qachon tuziladi?
- A) hisobot yili boshidan ortib boruvchi yakun bilan
 - B) har oyda tuziladi
 - C) kelgusi yil birinchi choragida
 - D) har yarim yilda
49. Yillik moliyaviy hisobotning hisobot davri qachon?
- A) 1 yanvar - 31 dekabr kalendar yil
 - B) yilning har choragi
 - C) 1 mart - 31 dekabrga qadar bo‘lgan davr
 - D) 1 yanvardan kelgusi yil 15 fevralga qadar bo‘lgan davr
50. Yangidan tashkil etilgan yuridik shaxslar uchun qaysi davr hisobot yili hisoblanadi?
- A) yuridik shaxs huquqi qo‘lga kiritilgan sanadan boshlab o‘sha yilning 31 dekabriga qadar bo‘lgan davr
 - B) keyingi yilning 31 dekabriga bo‘lgan davr
 - C) hisobot yilining 1 yanvaridan 31 dekabriga bo‘lgan davr
 - D) yuridik shaxs huquqi qo‘lga kiritilgan sanadan boshlab keyingi yil 15 fevralga qadar bo‘lgan davr
51. 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 dekabriga qadar bo‘lgan davr
 - B) hisobot yilining 1 yanvaridan 31 dekabriga bo‘lgan davr
 - C) ro‘yxatga olingan sanadan hisobot yilning 31 dekabriga qadar bo‘lgan davr
 - D) ro‘yxatga olingan sanadan keyingi yilning 15 fevralga qadar bo‘lgan davr
52. Moliyaviy hisobot qaysi ma‘lumotlari asosida tuziladi?
- A) buxgalteriya hisobi ma‘lumotlari asosida
 - B) boshqaruv hisobi ma‘lumotlari asosida
 - C) moliyaviy hisob ma‘lumotlari asosida
 - D) statistik hisob ma‘lumotlari asosida
53. “Moliyaviy hisobotni tayyorlash va taqdim etish uchun konseptual asos” nechanchi son BHMA hisoblanadi?

- A) 0-son
 - B) 1-son
 - C) 2-son
 - D) 3-son
- 54.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
 - C) O‘zbekiston Respublikasi Buxgalterlar milliy assosasiyasi tomonidan
 - D) mahalliy hokimiyatga
- 55.Buxgalteriya hisobi va hisobotini tartibga solish qaysi organ tomonidan amalga oshiriladi?
- A) Moliya Vazirligi tomonidan
 - B) Vazirlar Mahkamasi tomonidan
 - C) Adliya Vazirligi tomonidan
 - D) Oliy Majlis tomonidan
- 56.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
 - C) 1996 yil 30 avgust
 - D) 1998 yil 30 aprel
- 57.O‘zbekiston Respublikasining «Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida»gi Qonuni necha moddadan iborat?
- A) 32 modda
 - B) 42 modda
 - C) 16 modda
 - D) 29 modda
- 58.Buxgalteriya hisobining maqsadi va vazifalari «Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida»gi Qonunning nechanchi moddasida qayd etilgan?
- A) 2 modda
 - B) 3 modda
 - C) 4 modda
 - D) 6 modda
- 59.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
 - C) samarali boshqarish maqsadida buxgalteriya hisobi ma‘lumotlarini umumlashtirish
 - D) doimiy ravishda tashqi foydalanuvchilari hisob ma‘lumotlari bilan ta‘minlash

60. «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
- C) 1996 yil 30-avgustda
- D) 2004 yil 1-yanvarda

61. O'zbekiston Respublikasida hozirgi kunda nechta BHMA amalda?

- A) 24 ta
- B) 25 ta
- C) 20 ta
- D) 15 ta

62. Buxgalteriya hisobining 0-son milliy standarti nomlanishi

- A) Moliyaviy hisobotni tuzish va taqdim qilishning konseptual asoslari
- B) Hisob siyosati va moliyaviy hisobot
- C) Asosiy xo'jalik faoliyati daromadlari
- D) Konsolidasiyalangan moliyaviy hisobot va sho'ba xo'jalik jamiyatlarida sarmoyalar hisobi

63. Buxgalteriya hisobining 1-son milliy standarti nomlanishi

- A) Hisob siyosati va moliyaviy hisobot
- B) Moliyaviy hisobotni tuzish va taqdim qilishning konseptual asoslari
- C) Asosiy xo'jalik faoliyati daromadlari
- D) Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot

64. Buxgalteriya hisobining 2-son milliy standarti nomlanishi

- A) Asosiy xo'jalik faoliyati daromadlari
- B) Nomoddiy aktivlar
- C) Hisob siyosati va moliyaviy hisobot
- D) Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot

65. Buxgalteriya hisobining 3-son milliy standarti nomlanishi

- A) Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot
- B) Tovar-moddiy zahiralar
- C) Asosiy xo'jalik faoliyati daromadlari
- D) Hisob siyosati va moliyaviy hisobot

66. Buxgalteriya hisobining 4-son milliy standarti nomlanishi

- A) Tovar-moddiy zahiralar
- B) Asosiy vositalar
- C) Ijara hisobi
- D) Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot

67. Buxgalteriya hisobining 5-son milliy standarti nomlanishi

- A) Asosiy vositalar
- B) Nomoddiy aktivlar
- C) Asosiy xo'jalik faoliyati daromadlari
- D) Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot

68. Buxgalteriya hisobining 6-son milliy standarti nomlanishi
- A) Ijara hisobi
 - B) Moliyaviy hisobotni tuzish va taqdim qilishning konseptual asoslari
 - C) Tovar-moddiy zahiralar
 - D) Asosiy xo‘jalik faoliyati daromadlari
69. Buxgalteriya hisobining 7-son milliy standarti nomlanishi
- A) Nomoddiy aktivlar
 - B) Hisob siyosati va moliyaviy hisobot
 - C) Xususiy kapital to‘g‘risidagi hisobot
 - D) Tovar-moddiy zahiralar
70. 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
 - C) Ijara hisobi
 - D) Moliyaviy hisobotni tuzish va taqdim qilishning konseptual asoslari
71. Buxgalteriya hisobining 9-son milliy standarti nomlanishi
- A) Pul oqimi to‘g‘risidagi hisobot
 - B) Moliyaviy natijalar to‘g‘risidagi hisobot
 - C) Xususiy kapital to‘g‘risidagi hisobot
 - D) Hisob siyosati va moliyaviy hisobot
72. 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
 - C) Moliyaviy hisobotni tuzish va taqdim qilishning konseptual asoslari
 - D) Kapital qurilishda pudrat shartnomalari
73. 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
 - C) Xususiy kapital to‘g‘risidagi hisobot
 - D) Ijara hisobi
74. Buxgalteriya hisobining 12-son milliy standarti nomlanishi
- A) Moliyaviy investitsiyalar hisobi
 - B) Konsolidasiyalangan moliyaviy hisobot va sho‘ba xo‘jalik jamiyatlarida sarmoyalar hisobi
 - C) Kapital qurilishda pudrat shartnomalari
 - D) Moliyaviy hisobotni tuzish va taqdim qilishning konseptual asoslari
75. Buxgalteriya hisobining 14-son milliy standarti nomlanishi
- A) Xususiy kapital to‘g‘risidagi hisobot
 - B) Pul oqimi to‘g‘risidagi hisobot
 - C) Buxgalteriya balansi

D) Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot

mustaqil ta'lim bo'yicha-75 ta

76.Buxgalteriya hisobining 15-son milliy standarti nomlanishi

A) Buxgalteriya balansi

B) Hisob siyosati va moliyaviy hisobot

C) Pul oqimi to'g'risidagi hisobot

D) Inventarizatsiyani tashkil qilish va o'tkazish

77.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

C) Moliyaviy hisobotni tuzish va taqdim qilishning konseptual asoslari

D) Xo'jalik subyektlari moliyaviy-xo'jalik faoliyati buxgalteriya hisobi schyotlar rejasi va uni qo'llash bo'yicha yo'riqnoma

78.Buxgalteriya hisobining 17-son milliy standarti nomlanishi

A) Kapital qurilishda pudrat shartnomalari

B) Qarzarlar bo'yicha xarajatlar hisobi

C) Hisob siyosati va moliyaviy hisobot

D) Asosiy xo'jalik faoliyati daromadlari

79.Buxgalteriya hisobining 19-son milliy standarti nomlanishi

A) Inventarizatsiyani tashkil qilish va o'tkazish

B) Ijara hisobi

C) Qarzarlar bo'yicha xarajatlar hisobi

D) Moliyaviy hisobotni tuzish va taqdim qilishning konseptual asoslari

80.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

C) Konsolidasiyalangan moliyaviy hisobot va sho'ba xo'jalik jamiyatlarida sarmoyalar hisobi

D) Hisob siyosati va moliyaviy hisobot

81.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

C) Kichik tadbirkorlik subyektlari tomonidan hisobni yuritish va hisobotni tuzishning ixchamlashtirilgan tartibi to'g'risida

D) Inventarizatsiyani tashkil qilish va o'tkazish

82.Buxgalteriya hisobining 22-son milliy standarti nomlanishi

A) Xorijiy valyutada ifodalangan aktivlar va majburiyatlar hisobi

B) Qarzarlar bo'yicha xarajatlar hisobi

- C) Xo‘jalik subyektlari moliyaviy-xo‘jalik faoliyati buxgalteriya hisobi schyotlar rejasi va uni qo‘llash bo‘yicha yo‘riqnoma
- D) Moliyaviy hisobotni tuzish va taqdim qilishning konseptual asoslari
83. 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
- C) Konsolidasiyalangan moliyaviy hisobot va sho‘ba xo‘jalik jamiyatlarida sarmoyalar hisobi
- D) Hisob siyosati va moliyaviy hisobot
84. Buxgalteriya hisobining 24-son milliy standarti nomlanishi
- A) Qarzlarni bo‘yicha xarajatlar hisobi
- B) Hisob siyosati va moliyaviy hisobot
- C) Inventarizatsiyani tashkil qilish va o‘tkazish
- D) Kapital qurilishda pudrat shartnomalari
85. Xo‘jalik operatsiyalari deb nimaga aytiladi?
- A) xo‘jalik operatsiyalarining yig‘indisiga
- B) xo‘jalik jarayonini son jihatdan aks ettirib, sifat jihatdan tavsifnoma berishga
- C) insonlar tomonidan amalga oshiriladigan jarayonlarga
- D) xo‘jalik jarayonini hisob registrlarida aks ettirish
86. Xo‘jalik jarayonlari deb nimaga aytiladi?
- A) xo‘jalik operatsiyalarining yig‘indisiga
- B) insonlar tomonidan amalga oshiriladigan jarayonlarga
- C) xo‘jalik jarayonini son jihatdan aks ettirib, sifat jihatdan tavsifnoma berishga
- D) xo‘jalik jarayonini hisob registrlarida aks ettirish
87. Xo‘jalik jarayonini son jihatdan aks ettirib, sifat jihatdan tavsifnoma berishga nima deyiladi?
- A) xo‘jalik mablag‘lari
- B) xo‘jalik jarayoni
- C) xo‘jalik operatsiyalari
- D) xo‘jalik hisobi
88. Xo‘jalik hisobi necha turga bo‘linadi?
- A) 4
- B) 3
- C) 5
- D) 2
89. Xo‘jalik hisobi turlarini belgilang.
- A) operativ, statistika va buxgalteriya hisobi
- B) mehnat va pul hisobi
- C) operativ-texnika hisobi
- D) moliyaviy va boshqaruv hisobi
90. Xo‘jalik hisobida qo‘llaniladigan o‘lchov birliklari.
- A) kishi-soat, kishi-kuni

- B) so‘m, tiyin
 C) natura, mehnat, pul
 D) natura va pul
91. Natura (fizik) o‘lchov birliklari qaysi o‘lchov birliklari kiradi?
 A) kishi-soat, kishi-kuni
 B) kvт/soat, t/km, s/ga, so‘m, tiyin
 C) kg, gr, s, t, m, m², m³, kvт/soat, t/km, s/ga
 D) so‘m, tiyin
92. Mehnat o‘lchov birliklari qaysi o‘lchov birliklari kiradi?
 A) kishi-soat, kishi-kuni, so‘m, tiyin
 B) kvт/soat, t/km, s/ga, so‘m, tiyin
 C) kg, gr, s, t, m, m², m³, kvт/soat, t/km, s/ga
 D) kishi-soat, kishi-kuni
93. Pul o‘lchov birliklari qaysi o‘lchov birliklari kiradi?
 A) kvт/soat, t/km, s/ga, so‘m, tiyin
 B) so‘m, tiyin
 C) kishi-soat, kishi-kuni
 D) so‘m, tiyin, kishi-soat, kishi-kuni
94. 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
 C) ma‘lumotlar aniq va to‘g‘ri bo‘lishligi, tasdiqlovchi ma‘lumotlar o‘sha vaqti talab qilinmasligi.
 D) doimo pul o‘lchov birligini qo‘llanilashi, axborotlarini tahlil qilish va istiqbolni belgilash, tasdiqlovchi ma‘lumotlar o‘sha vaqti talab qilinmasligi.
95. Buxgalteriya hisobi boshqaruv tizimida qanday funksiyalarni bajaradi?
 A) axborot, nazorat, mulkning saqlanishini ta‘minlash, uzviylik, tahlil
 B) operativ, statistik, buxgalteriya
 C) hujjatlashtirish, inventarizasiya, ikkiyoqlama yozuv, baholash, kalkulyasiya,
 D) ishonchlilik, ko‘rsatkichlar qiyosuvchanligi, uzluksizlik
96. «Buxgalteriya hisobi» fanining predmeti?
 A) xo‘jalik jarayonini buxgalteriya hisobida aks ettirishni o‘rganadi
 B) xo‘jalik jarayonlarini son jihatdan aks ettirib sifat jihatdan tavsifnoma berish
 C) xo‘jalik jarayonlarini, xo‘jalik mablag‘lari va ularni tashkil topish manbalarini o‘rganadi
 D) xo‘jalik jarayonini hisob registrlarida aks ettirishni o‘rganadi
97. Qaysi BHMSda buxgalteriya hisobining tamoyillari ko‘rsatilgan?
 A) 4-son BHMS “Tovar-moddiy zahiralar”
 B) 1-son BHMS “Hisob siyosati va moliyaviy hisobot”
 C) 7-son BHMS “Nomoddiy aktivlar”

D) 21-son BHMS “Xo‘jalik yurituvchi subyektlar moliyaviy-xo‘jalik faoliyatining buxgalteriya hisobi schyotlari rejasi”

98.“Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida”gi qonunning qaysi moddasida buxgalteriya hisobining asosiy tamoyillari ko‘rsatilgan?

- A) 12-modda
- B) 5-modda
- C) 6-modda
- D) 3-modda

99.«Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida» qonunning qaysi moddasida buxgalteriya hisobi sub’yektlari ko‘rsatilgan?

- A) 7–moddasida
- B) 6–moddasida
- C) 3–moddasida
- D) 5–moddasida

100.Kimlar buxgalteriya hisobi sub’yektlari hisoblanadi?

- A) davlat
- B) jismoniy shaxslar
- C) xususiy tadbirkorlar
- D) yuridik shaxslar

101.«Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida»gi qonunning qaysi moddasida hisobi ob’yektlari ko‘rsatilgan?

- A) 7–moddasida
- B) 6–moddasida
- C) 3–moddasida
- D) 5–moddasida

102.Korxona aktivlariga nimalar kiradi?

- A) korxonaning moliya, bank muassasalari va boshqa shaxslardan bo‘lgan qarzlar
- B) xususiy kapital, maqsadli moliyalashtirishlar, kelgusi davr to‘lovlari
- C) binolar, transport vositalari, materiallar, pul mablag‘lari, debitorlik qarzlar
- D) mehnat haqi, kelgusi davr to‘lovlari, kreditorlik qarzlar, bank kreditlari

103.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 qarzlar
- C) korxonaning moliya, bank muassasalari va boshqa shaxslardan bo‘lgan qarzlar
- D) mehnat haqi, kelgusi davr to‘lovlari, kreditorlik qarzlar, bank kreditlari

104.Korxona majburiyatlariga nimalar kiradi?

- A) xususiy kapital, maqsadli moliyalashtirishlar, kelgusi davr to‘lovlari
- B) korxonaning moliya, bank muassasalari va boshqa shaxslardan bo‘lgan qarzlar
- C) binolar, transport vositalari, materiallar, pul mablag‘lari, debitorlik qarzlar
- D) debitorlik qarzlar, bino, kelgusi davr to‘lovlari, xususiy kapital

105.Qaysi javobda korxona aktivlar to‘g‘ri ko‘rsatilgan?

- A) uzoq muddatli majburiyatlar, qisqa muddatli majburiyatlar

- B) joriy aktivlar, uzoq muddatli aktivlar
 - C) ustav kapitali, qo‘shilgan kapital, zahira kapitali
 - D) debitorlik qarzlari, kreditorlik qarzlari
106. Korxonaning joriy aktivlariga nimalar kiradi?
- A) bank kreditlari, mehnat haqi, kreditorlik qarzlari
 - B) asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar, kapital qo‘yilma
 - C) ustav kapitali, zahira kapitali, taqsimlanmagan foyda
 - D) pul mablag‘lari, materiallar, tayyor mahsulot, tovarlar
107. Korxonaning uzoq muddatli aktivlariga nimalar kiradi?
- A) bank kreditlari, mehnat haqi, kreditorlik qarzlari
 - B) ustav kapitali, zahira kapitali, taqsimlanmagan foyda
 - C) pul mablag‘lari, materiallar, tayyor mahsulot, tovarlar
 - D) asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar, kapital qo‘yilma
108. Xo‘jalik jarayonlari qaysi javobda ko‘rsatilgan?
- A) ishlab chiqarish, ta‘minot, iste‘mol
 - B) sotish, ishlab chiqarish, taqsimlash, iste‘mol
 - C) ta‘minot, ishlab chiqarish, sotish
 - D) ta‘minot, ishlab chiqarish, nazorat
109. Buxgalteriya hisobining metodi elementlari soni nechaga bo‘linadi?
- A) 8
 - B) 6
 - C) 4
 - D) 3
110. Buxgalteriya hisobi metodi elementlarini ko‘rsating
- A) hujjatlashtirish, inventarizatsiya, schyotlar, ikkiyoqlama yozuv, baholash, kalkulyatsiya, balans, hisobot
 - B) operativ, statistik, buxgalteriya
 - C) ta‘minot, ishlab chiqarish, sotish
 - D) natura, mehnat, pul
111. Korxona aktivlari, kapitali va majburiyatlarini qiymat o‘lchovida bahosini aniqlash usuliga nima deyiladi?
- A) kalkulyatsiya
 - B) inventarizatsiya
 - C) baholash
 - D) hujjatlashtirish
112. Buxgalteriya hisobi obyektlari qaysi o‘lchov birligida baholanadi?
- A) pul
 - B) mehnat
 - C) natura
 - D) barcha o‘lchov birliklarida
113. “Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida”gi Qonunning qaysi moddasi aktivlar va majburiyatlarni baholashga bag‘ishlangan?
- A) 16-modda

B) 17-modda

C) 13-modda

D) 12-modda

114. Tovar-moddiy zaxiralarni baholash qanday baholar bo'yicha amalga oshiriladi?

A) reja tannarxi, dastlabki qiymat

B) haqiqiy tannarxi, bozor bahosi

C) shartnomada kelishilgan qiymatda

D) tugatish bahosi

115. Asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar qaysi qiymati bo'yicha hisobga olinadi?

A) boshlang'ich (qayta tiklanish) qiymati

B) amortizasiyalanadigan qiymati

C) haqiqiy tannarxi, bozor bahosi

D) shartnomada kelishilgan qiymatda

116. Asosiy vositalarni barpo etish (qurish, o'stirish, yasash) yoki sotib olish bo'yicha amalda qilingan xarajatlar qiymati qanday qiymat deyiladi?

A) diskontlangan qiymat

B) qoldiq qiymati

C) tugatish qiymati

D) boshlang'ich qiymat

117. Asosiy vositalarning dastlabki (qayta tiklangan) yoki joriy qiymatidan to'plangan amortizatsiya chiqarib tanlangan summasi qanday qiymat deyiladi?

A) tugatish qiymati

B) boshlang'ich qiymat

C) qoldiq qiymati

D) diskontlangan qiymat

118. Asosiy vositalarni hisobdan chiqarish vaqtida ko'zda tutilgan qiymati qanday qiymat deyiladi?

A) qoldiq qiymati

B) boshlang'ich qiymat

C) tugatish qiymati

D) diskontlangan qiymat

119. Sut yo'nalishidagi qoramolchilikdan olingan buzoqlar qanday baholanadi?

A) reja tannarxida

B) haqiqiy tannarxda

C) tirik vaznning reja tannarxiga ko'paytirilib

D) balans bahosida

120. Go'sht yo'nalishidagi qoramolchilikdan olingan buzoqlar qanday baholanadi?

A) reja tannarxida

B) tirik vaznini tirik vaznning reja tannarxiga ko'paytirib

C) tirik vaznning haqiqiy tannarxiga ko'paytirilib

D) haqiqiy tannarxda

121. Muayyan aktivni foydalanishdan yaqin kelajakda olinishi taxmin qilinayotgan iqtisodiy naflar yig'indisi nima deb ataladi?

- A) amortizasiyalanadigan qiymat
- B) diskontlangan qiymat
- C) haqiqiy tannarx
- D) boshlang'ich (qayta tiklanish) qiymati

122. Xo'jalik jarayonlari necha turga bo'linadi?

- A) uch
- B) to'rt
- C) besh
- D) ikki

123. Asosiy xo'jalik faoliyati qanday ko'rsatkichlar bilan tavsiflanadi?

- A) obyektiv va subyektiv
- B) ishlab chiqarish va sotish
- C) hosildorlik va mahsuldorlik
- D) miqdoriy va sifatiy

124. Ta'minot, ishlab chiqarish, sotish – bular?

- A) davr xarajatlari
- B) kalkulyasiya obyektlari
- C) xo'jalik jarayonlari
- D) xarajat moddalari

125. 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
- C) mahsulot (ish, xizmat) sotiladi va pulga aylantirilib, kelgusi jarayonni boshlash uchun sharoit yaratiladi
- D) mol yetkazib beruvchilar bilan shartnomalar tuziladi

126. Ishchi kuchi yordamida aktivlardan foydalanib, mahsulot ishlab chiqarish yoki ish va xizmatlar bajarish qaysi xo'jalik jarayonida amalga oshiriladi?

- A) sotish jarayonida
- B) ta'minot jarayonida
- C) ishlab chiqarish jarayonida
- D) barcha xo'jalik jarayonlarida

127. Sotish jarayonida qanday ishlar amalga oshiriladi?

- A) ishchi kuchi yordamida aktivlardan foydalanib, mahsulot ishlab chiqariladi yoki ish va xizmatlar bajariladi
- B) mahsulot (ish, xizmat) sotiladi va pulga aylantirilib, kelgusi jarayonni boshlash uchun sharoit yaratiladi
- C) mol yetkazib beruvchilar bilan shartnomalar tuziladi
- D) ishlab chiqarish faoliyatini amalga oshirishda zarur bo'lgan aktivlar, shu jumladan, asosiy va aylanma aktivlar sotib olinadi

128. Ishlab chiqarish jarayonida qaysi schyotlar ko‘p ishlatiladi?

A) 2010, 2810

B) 6010, 6710

C) 0110, 5010

D) 2510, 2310

129. Xo‘jalik jarayonining oxirgi jarayoni qaysi javobda to‘g‘ri ko‘rsatilgan?

A) nazorat

B) ishlab chiqarish

C) ta‘minot

D) sotish

130. Sotish jarayonida qaysi schyotlar ko‘p ishlatiladi?

A) 0100, 1010, 5110, 6010

B) 2010, 2310, 2510, 2810

C) 9010, 9110, 4010, 9210

D) 4010, 2010, 9610, 8710

4.8. 2-OB uchun test savollari (150 ta)

auditoriya darslari bo'yicha -75 ta

1. Pul oqimlari to'g'risida hisobot moliyaviy hisobotning nechanchi shakli hisoblanadi?
 - A) 4-shakl
 - B) 5-shakl
 - C) 2-shakl
 - D) 1-shakl
2. Moliyaviy hisobotning 4-shakl "Pul oqimlari to'g'risida hisobot" qaysi BHMA orqali tartibga solinadi?
 - A) 9-son BHMA
 - B) 14-son BHMA
 - C) 5-son BHMA
 - D) 15-son BHMA
3. Moliyaviy hisobotning 4-shakli qanday nomlanadi?
 - A) xususiy kapital to'g'risida hisobot
 - B) buxgalteriya balansi
 - C) pul oqimlari to'g'risida hisobot
 - D) moliyaviy natijalar to'g'risida hisobot
4. Moliyaviy hisobotning 5-shakl "Xususiy kapital to'g'risida hisobot" qaysi BHMA orqali tartibga solinadi?
 - A) 14-son BHMA
 - B) 5-son BHMA
 - C) 3-son BHMA
 - D) 9-son BHMA
5. Rekvizit nima?
 - A) hujjatlarning kerakli, talab qilinadigan tarkibiy unsurlari
 - B) hujjat turi
 - C) hujjat nomi
 - D) hujjatning maxsus raqamlari
6. «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi Qonunning qaysi moddasi boshlang'ich hisob hujjatlariga bag'ishlangan?
 - A) 16-modda
 - B) 15-modda
 - C) 13-modda
 - D) 14-modda
7. «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi Qonunning nechanchi moddasida boshlang'ich hisob hujjatlarining zaruriy rekvizitlari qayd etilgan?
 - A) 7-modda
 - B) 14-modda
 - C) 9-modda
 - D) 19-modda
8. Boshlang'ich hisob hujjatlari tarkibiga qaysi hujjatlar kiradi?
 - A) kassa daftari, ombor daftari, bosh daftar

- B) buyruq, farmoyish, qaror
 - C) nakladnoy, schyot-faktura, qabul qilish-topshirish dalolatnomasi, tilxat
 - D) kassa kirim orderi, kassa chiqim orderi, chek
9. Hujjatlar qanday maqsadga tayinlanganligiga qarab qanday turlarga bo'linadi?
- A) bir martalik va ko'p martalik
 - B) dastlabki va yig'ma
 - C) farmoyish, isbotlovchi, buxgalteriya rasmiylashtiruvchi, aralash
 - D) oddiy va murakkab
10. Dastlabki hisob deb nimaga aytiladi?
- A) ma'lumotlarni idrok etish va ularni hujjatlarga yozib qo'yishga
 - B) dastlabki hujjatlar asosida sodir etilgan jarayonlarga
 - C) schyotlarda aks ettirish usuliga
 - D) sodir bo'lib o'tgan operatsiyalarni qayd etishga
11. Hujjatlarning tuzilgan daqiqasidan yoki kelib tushganidan boshlab to arxivga topshirishgacha bosib o'tgan yo'li nima deyiladi?
- A) kartoteka
 - B) hujjatlar aylanishi
 - C) dastlabki hisob
 - D) hujjatlarni baholash
12. Bank plastik kartalaridan foydalangan holda to'lovlar to'langanida to'lov terminallarining cheklari boshlang'ich hisob hujjatlari deb tan olinadimi?
- A) korxona hisob siyosatida ko'rsatilgan bo'lsa tan olinadi
 - B) tan olinmaydi
 - C) tasdiqlovchi hujjatlar bilan birga berilganda tan olinadi
 - D) tan olinadi
13. Korxona aktivlari va majburiyatlarini haqiqatda mavjudligini hisob ma'lumotlari bilan taqqoslash jarayoniga nima deyiladi?
- A) baholash
 - B) inventarizatsiya
 - C) kalkulyatsiya
 - D) hujjatlashtirish
14. Inventarizatsiya o'tkazish tartibi nechanchi son BHMS bilan belgilanadi?
- A) 19-son BHMS
 - B) 4-son BHMS
 - C) 1-son BHMS
 - D) 21-son BHMS
15. Inventarizatsiya ob'yektlari, uni o'tkazish tartibi va muddatlari inventarizatsiya qaysi me'yoriy hujjatga muvofiq belgilanadi?
- A) Vazirlar Mahkamasi qaroriga muvofiq
 - B) BHMS muvofiq
 - C) yo'riqnomaga muvofiq
 - D) Buxgalteriya hisobi to'g'risidagi qonunga muvofiq

16. «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi Qonunning nechanchi moddasi aktivlar va majburiyatlarni inventarizatsiya qilish deb nomlangan?

- A) 11-modda
- B) 12-modda
- C) 14-modda
- D) 16-modda

17. 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
- C) oddiy va murakkab inventarizatsiya
- D) ichki va tashqi inventarizatsiya

18. Inventarizatsiya o'tkazish o'zining harakteriga ko'ra qanday turlarga bo'linadi?

- A) ichki va tashqi inventarizatsiya
- B) to'la va qisman inventarizatsiya
- C) rejali va rejadan tashqari inventarizatsiya
- D) oddiy va murakkab inventarizatsiya

19. 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
- C) O'zbekiston Respublikasi davlat Soliq qo'mitasi zimmasiga
- D) O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligining zimmasiga

20. Korxonada buxgalteriya hisobi va hisobotini tashkil etish kim tomonidan amalga oshiriladi?

- A) buxgalteriya hisobi yuritilayotgan har bir bo'linma rahbari tomonidan
- B) buxgalteriya hisobi xizmatining rahbari tomonidan
- C) bosh iqtisodchi tomonidan
- D) buxgalteriya hisobi subyekting rahbari tomonidan

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

- A) bo'linma rahbari
- B) buxgalteriya hisobi subyekting rahbari
- C) auditorlik xizmati rahbari
- D) buxgalteriya hisobi xizmatining rahbari

22. Xo'jalik yurituvchi subyektlarda hisob siyosati kim tomonidan shakllantiriladi?

- A) yuqori organ tomonidan
- B) bosh hisobchi tomonidan
- C) rahbar tomonidan
- D) har bir bo'linma o'zi shakllantiradi

23. O'zbekiston Respublikasining «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi yangi tahrirdagi Qonuni qachon qabul qilingan?

- A) 1996 yil 30 avgust
 - B) 2016 yil 30 aprel
 - C) 2016 yil 13 aprel
 - D) 1998 yil 30 aprel
- 24.O‘zbekiston Respublikasining «Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida»gi Qonuni necha moddadan iborat?
- A) 32 modda
 - B) 42 modda
 - C) 16 modda
 - D) 29 modda
- 25.«Mahsulot (ishlar, xizmatlar)ni ishlab chiqarish va sotish xarajatlarining tarkibi hamda moliyaviy natijalarni shakllantirish tartibi to‘g‘risida» Nizom qachon qabul qilingan?
- A) 1996 yil 30-aprelda
 - B) 1999 yil 5-fevralda
 - C) 1996 yil 30-avgustda
 - D) 2004 yil 1-yanvarda
- 26.Korxona aktivlari, kapitali va majburiyatlarini ma’lum bir kunga pul o‘lchov birligida guruhlab, aks ettirish nima deyiladi?
- A) xo‘jalik operatsiyasi
 - B) buxgalteriya balansi
 - C) mablag‘larni guruhlash
 - D) ikkiyoqlama yozuv
- 27.«Balans» so‘zi qanday ma’noni anglatadi?
- A) korxona aktivlari va passivlari
 - B) korxona passivlari
 - C) korxona aktivlari
 - D) tarozi ikki pallas tengligi
- 28.«Balans» so‘zi qaysi tildan olingan?
- A) fransuz tili
 - B) ingliz tili
 - C) lotin tili
 - D) nemis tili
- 29.Balans qanday tomonlarga ega?
- A) aktiv, passiv
 - B) aktiv, passiv, aktiv-passiv
 - C) debet, kredit
 - D) debet, kredit, aktiv, passiv
- 30.Aktiv tushunchasi qanday ma’noni anglatadi?
- A) lotincha faolsiz, xolis (betaraf) turmoq, tushuntirish
 - B) lotincha faoliyatli, amal qilish, mavjud bo‘lish
 - C) inglizcha mavjud bo‘lish, xolis (betaraf) turmoq
 - D) fransuzcha faolsiz, faoliyatli, amal qilish

31. Passiv tushunchasi qanday ma'noni anglatadi?
- A) lotincha faoliyatli, amal qilish, mavjud bo'lish
 - B) lotincha faolsiz, xolis (betaraf) turmoq, tushuntirish
 - C) fransuzcha faolsiz, faoliyatli, amal qilish
 - D) inglizcha mavjud bo'lish, xolis (betaraf) turmoq
32. Balansning aktiv tomonida nimalar aks ettiriladi?
- A) uzoq muddatli aktivlar, o'z mablag'lari manbalari
 - B) joriy aktivlar, majburiyatlar
 - C) o'z mablag'lari manbalari, majburiyatlar
 - D) uzoq muddatli aktivlar, joriy aktivlar
33. Balansning passiv tomonida nimalar aks ettiriladi?
- A) uzoq muddatli aktivlar, joriy aktivlar
 - B) joriy aktivlar, majburiyatlar
 - C) o'z mablag'lari manbalari, majburiyatlar
 - D) uzoq muddatli aktivlar, o'z mablag'lari manbalari
34. Balansning uzoq muddatli aktivlar bo'limida nimalar aks ettiriladi?
- A) uzoq muddatli kreditlar, ustav fondi
 - B) tayyor mahsulot, materiallar, pul mablag'lari
 - C) asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar, kapital qo'yilmalar
 - D) majburiyatlar, kreditorlik qarzlari
35. Balansning joriy aktivlar bo'limida nimalar aks ettiriladi?
- A) uzoq muddatli kreditlar, ustav fondi
 - B) tayyor mahsulot, materiallar, pul mablag'lari
 - C) majburiyatlar, kreditorlik qarzlari
 - D) asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar, kapital qo'yilmalar
36. O'z mablag'lari manbalari bo'limida nimalar aks ettiriladi?
- A) uzoq va qisqa muddatli bank kreditlari, kreditorlik qarzlari
 - B) asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar, kapital qo'yilmalar
 - C) tayyor mahsulot, materiallar, pul mablag'lari
 - D) ustav fondi, qo'shilgan kapital, zahira kapitali
37. Balansning majburiyatlar bo'limida nimalar aks ettiriladi?
- A) uzoq va qisqa muddatli bank kreditlari, kreditorlik qarzlari
 - B) asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar, kapital qo'yilmalar
 - C) tayyor mahsulot, materiallar, pul mablag'lari
 - D) ustav fondi, qo'shilgan kapital, zahira kapitali
38. Balans tozalash usuliga ko'ra qanday turlarga bo'linadi?
- A) netto, brutto
 - B) birlashgan va birlashmagan
 - C) bir martalik, yig'ma, konsolidallashtirilgan
 - D) mustaqil, alohida
39. O'zbekiston Respublikasi qaysi balans turi qo'llaniladi?
- A) xalqaro balans
 - B) brutto balans

C) netto balans

D) milliy balans

40.Xo‘jalik operatsiyalari ta’sirida balansda nechta tip o‘zgarish bo‘ladi?

A) ikki tip

B) to‘rt tip

C) uch tip

D) bir tip

41.Xo‘jalik operatsiyalari ta’sirida balansda bo‘ladigan I–tip o‘zgarish

A) + Aktiv + Passiv

B) + Passiv – Passiv

C) – Aktiv – Passiv

D) + Aktiv – Aktiv

42.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

C) balansning aktiv tomonidagi bir moddasining summasi ko‘payib, passiv tomonidagi bir modda summasi ham ko‘paysa

D) balansning aktiv tomoni bir moddasi summasi kamayib, passiv tomonidagi bir moddasining summasi ham kamaysa

43.Xo‘jalik operatsiyalari ta’sirida balansda bo‘ladigan II–tip o‘zgarish:

A) + Aktiv – Aktiv

B) + Aktiv + Passiv

C) – Aktiv – Passiv

D) + Passiv – Passiv

44.Xo‘jalik operatsiyalari ta’sirida balansda +Passiv –Passiv tip o‘zgarish:

A) balansning aktiv 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

C) balansning passiv tomonidagi bir moddasining summasi ko‘payib, ikkinchi bir moddasining summasi kamaysa

D) balansning aktiv tomoni bir moddasi summasi kamayib, passiv tomonidagi bir moddasining summasi ham kamaysa

45.Xo‘jalik operatsiyalari ta’sirida balansda bo‘ladigan III–tip o‘zgarish

A) + Passiv – Passiv

B) + Aktiv + Passiv

C) – Aktiv – Passiv

D) + Aktiv – Aktiv

46.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
- C) balansning aktiv tomonidagi bir moddasining summasi ko'payib, ikkinchi bir moddasining summasi kamaysa
- D) balansning aktiv tomoni bir moddasi summasi kamayib, passiv tomonidagi bir moddasining summasi ham kamaysa
- 47.Xo'jalik operatsiyalari ta'sirida balansda bo'ladigan IV-tip o'zgarish
- A) – Aktiv – Passiv
- B) + Passiv – Passiv
- C) + Aktiv + Passiv
- D) + Aktiv – Aktiv
- 48.Xo'jalik operatsiyalari ta'sirida balansda –Aktiv –Passiv tip o'zgarish:
- A) balansning passiv tomonidagi bir moddasining summasi ko'payib, ikkinchi bir moddasining summasi kamaysa
- B) balansning aktiv tomoni bir moddasi summasi kamayib, passiv tomonidagi bir moddasining summasi ham kamaysa
- C) balansning aktiv 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
- 49.Qaysi BHMSda buxgalteriya balansini yoritib berish tartibi qayd etilgan?
- A) 21-son BHMS "Xo'jalik yurituvchi subyektlar moliyaviy-xo'jalik faoliyatining buxgalteriya hisobi schyotlari rejasi"
- B) 4-son BHMS "Tovar-moddiy zahiralar"
- C) 7-son BHMS "Nomoddiy aktivlar"
- D) 1-son BHMS "Hisob siyosati va moliyaviy hisobot"
- 50."Buxgalteriya balansi" nechanchi son BHMS hisoblanadi?
- A) 14-son BHMS
- B) 3-son BHMS
- C) 15-son BHMS
- D) 9-son BHMS
- 51.Italiyalik matematik olim Luka Pacholining buxgalteriya hisobi rivojida hissi
- A) ikkiyoqlama yozuvni qo'llagan
- B) schyotlar rejasini shakllantirgan
- C) kalkulyasiya usullariga asos solgan
- D) hisob registrlariga asos solgan
- 52.Buxgalteriya hisobi schyotlari deb nimaga aytiladi?
- A) xo'jalik jarayonini hisob registrlarida aks ettirish
- B) xo'jalik jarayonini uzluksiz, bir-biriga bog'liq holda hisobga olib borish
- C) xo'jalik mablag'lari, operatsiyalarini joriy aks ettirish, iqtisodiy guruhlash va tezkor nazorat qilish usuli

D) korxona aktivlari, kapitali va majburiyatlarini ma'lum bir kunga pul o'lchov birligida guruhlab, aks ettirish

53.Schyot necha qismga bo'linadi?

A) uch

B) ikki

C) to'rt

D) besh

54.Debet va kredit bo'yicha yozilgan operatsiyalar summalarining jami nima deb nomlanadi?

A) qoldiq (saldo)

B) oborot

C) provodka

D) ikkiyoqlama yozuv

55.Schyotning bir tomonida qayd etilgan summalar bilan uning boshqa tomonida ko'rsatilgan summalar o'rtasidagi farq nima deb nomlanadi?

A) schyotlar korrespondensiyasi

B) jami oborot

C) qoldiq (saldo)

D) ikkiyoqlama yozuv

56.Aktivlar turini yoki ularning manbalarini hisobga olishiga qarab qanday schyotlarga bo'linadi?

A) kontraktiv va kontrpassiv schyotlarga

B) aktiv va passiv schyotlarga

C) tranzit schyotlarga

D) aktiv, passiv, tranzit schyotlarga

57.Korxona aktivlari turlarini hisobga oluvchi schyotlar qanday schyotlar deb ataladi?

A) tranzit schyotlarga

B) kontraktiv va kontrpassiv schyotlar

C) aktiv schyotlar

D) passiv schyotlar

58.Korxona mablag'larining manbalarini aks ettiruvchi schyotlar qanday schyotlar deb ataladi?

A) passiv schyotlar

B) aktiv schyotlar

C) tranzit schyotlarga

D) kontraktiv va kontrpassiv schyotlar

59. "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi qonunning qaysi moddasida buxgalteriya hisobi ikkiyoqlamali usulda yuritilishi qayd etilgan?

A) 3-modda

B) 4-modda

C) 6-modda

D) 7-modda

60. Xo‘jalik muomalasini bir schyot debeti va bir schyot kreditida aks ettirilishi
- A) oddiy yozuv deyiladi
 - B) murakkab yozuv deyiladi
 - C) debet oborot deyiladi
 - D) kredit oborot deyiladi
61. Xo‘jalik muomalasini bir schyot debeti va bir nechta schyot kreditida aks ettirilishi...
- A) murakkab yozuv deyiladi
 - B) oddiy yozuv deyiladi
 - C) xronologik yozuv deyiladi
 - D) sistematik yozuv deyiladi
62. Hisob-kitob schyotidan pul olib kelishda ishlatiladigan hujjat turi?
- A) kassa kirim orderi
 - B) chek
 - C) kassa chiqim orderi
 - D) schyot-faktura
63. Korxona kassasidan naqd pul chiqimi qaysi hujjat bilan rasmiylashtiriladi?
- A) kassa chiqim orderi
 - B) schyot-faktura
 - C) nakladnoy
 - D) kassa kirim orderi
64. Korxonalar kassasidagi pul mablag‘larining harakati qaysi schyotlarda amalga oshiriladi
- A) 5210, 5610
 - B) 5110, 5510
 - C) 5510, 5210
 - D) 5010, 5020
65. Bankdagi hisob-kitob schyotidan korxona kassasiga naqd pul olingan qaysi buxgalteriya provodkasi tuziladi?
- A) Debet 5010 Kredit 4010
 - B) Debet 5110 Kredit 5010
 - C) Debet 5010 Kredit 5110
 - D) Debet 5010 Kredit 5210
66. Korxona kassasidan rahbarga mehnat haqi berildi – buxgalteriya provodkasini ko‘rsating
- A) Debet 5010 Kredit 6710
 - B) Debet 6710 Kredit 5010
 - C) Debet 9420 Kredit 5010
 - D) Debet 2010 Kredit 5010
67. Korxonaning bankdagi hisob-kitob schyotidagi pul mablag‘larining mavjudligi va harakati qaysi schyotda hisobga olinadi?
- A) 5110
 - B) 5010

C) 5210

D) 5510

68. Mahsulot (ish, xizmatlar)ni sotishdan hisob-kitob schyotiga pul kelib tushdi – buxgalteriya provodkasini ko'rsating

A) Debet 5110 Kredit 2810

B) Debet 5010 Kredit 4010

C) Debet 5110 Kredit 9010

D) Debet 5110 Kredit 4010

69. Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar oldidagi qarzlarning qoplanishi – buxgalteriya provodkasini ko'rsating

A) Debet 6010 Kredit 5110

B) Debet 4010 Kredit 5110

C) Debet 5110 Kredit 6010

D) Debet 9010 Kredit 5110

70. Byudjetga to'lovlar bo'yicha qarz summasi hisob-kitob schyotidan o'tkazilganda qaysi buxgalteriya provodkasi tuziladi?

A) Debet 6410 Kredit 5110

B) Debet 6520 Kredit 5110

C) Debet 6510 Kredit 5010

D) Debet 9810 Kredit 5110

71. Korxona tomonidan ulardan ishlab chiqarish, ishlar bajarish, xizmatlar ko'rsatish yoki tovarlarni sotish jarayonida foydalanish maqsadida yoxud ma'muriy va boshqa funksiyalarni amalga oshirish uchun uzoq muddat mobaynida tutib turiladigan, moddiy-ashyoviy mazmunga ega bo'lmagan mol-mulk obyektlariga.....

A) nomoddiy aktivlar deyiladi

B) asosiy vositalar deyiladi

C) korxona kapitali deyiladi

D) ishlab chiqarish zahiralari deyiladi

72. Nomoddiy aktivlar qaysi milliy standart bilan tartibga solinadi?

A) 21-son BHMS

B) 5-son BHMS

C) 4-son BHMS

D) 7-son BHMS

73. Nomoddiy aktivlar tarkibini ko'rsating

A) tovar-moddiy zahiralari, pul mablag'lari, debitorlik qarzlari

B) ustav kapitali, qo'shilgan kapital, zahira kapitali

C) bino, inshoot, transport vositalari, mahsuldor hayvon, mebel jihozlari

D) patent, gudvill, nou-xau, franchayza, savdo markalari, mualliflik huquqlari

74. Nomoddiy aktivlar hisobi qaysi schyotda yuritiladi?

A) 8310-8330

B) 0110-0190

C) 0410-0490

D) 1010-1090

75.Qonun tomonidan adabiyot asarlari, musiqa, tasviriyl san'at kabi ijodiy ishlarning mualliflariga qaratilgan himoya shakli

A) patent

B) mualliflik huquqi

C) franchayza

D) gudvill

mustaqil ta'lim bo'yicha-75 ta

76.№4-son BHMSda materiallar (tovar-moddiy zahiralari)ni baholashda qaysi usul tavsiya etilgan?

A) FIFO

B) AVECO

C) LIFO

D) haqiqiy va reja tannarx

77.Materiallar (tovar-moddiy zahiralari)ni baholashning FIFO usuli ma'nosini ko'rsating

A) birinchi kirim, oxirgi chiqim (first income, last out)

B) oxirgi kirim, birinchi chiqim (last income, first out)

C) o'rtacha haqiqiy tannarx

D) birinchi kirim, birinchi chiqim (first income, first out)

78.Materiallar (tovar-moddiy zahiralari)ni baholashning LIFO usuli ma'nosini ko'rsating

A) birinchi kirim, birinchi chiqim (first income, first out)

B) birinchi kirim, oxirgi chiqim (first income, last out)

C) oxirgi kirim, birinchi chiqim (last income, first out)

D) o'rtacha haqiqiy tannarx

79.Materiallar hisob qaysi schyotlarda yuritiladi?

A) 1110-1120

B) 0110-0190

C) 1010-1090

D) 0410-0490

80.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 ishlamagan vaqti uchun amaldagi qonun-qoidalarga muvofiq to'lanadigan haq

C) xodimning ishlagan vaqti va malakasiga qarab to'lanadigan haq

D) ishlab chiqarilgan mahsulot miqdori va sifatiga muvofiq to'lanadigan haq

81.Mehnatga haq to'lashni tashkil etishda rasmiylashtiriladigan asosiy dastlabki hujjatni ko'rsating

A) to'lov qaydnomasi

B) to'lov talabnoma

C) ish vaqtini hisobga olish tabeli

D) chek

82.«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

C) 1996 yil 30 avgust

D) 1998 yil 30 aprel

83.Xarajatlar tarkibi to'g'risidagi Nizomga ko'ra xarajatlar necha guruhga bo'linadi?

A) olti

B) besh

C) to'rt

D) yetti

84.Xarajat elementlari deb nimaga aytiladi?

A) xarajatlarni turlariga ko'ra guruhlanishiga

B) xarajatlarni iqtisodiy mohiyatiga ko'ra guruhlanishiga

C) xarajatlarni moddalariga ko'ra guruhlanishiga

D) ishlab chiqarish bilan bevosita bog'liq xarajatlarga

85.Xarajat moddalari deb nimaga aytiladi?

A) xarajatlarni iqtisodiy mohiyatiga ko'ra guruhlanishiga

B) xarajatlarni turlariga ko'ra guruhlanishiga

C) xarajatlarni moddalariga ko'ra guruhlanishiga

D) ishlab chiqarish bilan bevosita bog'liq xarajatlarga

86.Mahsulot tannarxi deb nimaga aytiladi?

A) xarajatlarni moddalariga ko'ra guruhlanishiga

B) xarajatlarni turlariga ko'ra guruhlanishiga

C) ishlab chiqarilgan mahsulotning tannarxini aniqlash hisob–kitobi

D) mahsulot ishlab chiqarish uchun ketgan xarajatlarning puldagi ifodasiga

87.Mahsulot tannarxi qanday aniqlanadi?

A) jami xarajat mahsulot miqdoriga bo'linadi

B) jami xarajat mahsulot miqdoriga ko'paytiriladi

C) jami daromad mahsulot miqdoriga bo'linadi

D) daromaddan xarajatlar ayriladi

88.Kalkulyatsiya nima?

A) aktivlar, kapital va majburiyatlarni pul o'lchov birligida aks ettirish usuli

B) xo'jalik operatsiyalarni bir schyotning debetida, ikkinchi bir schyotning kreditida aks ettirish usuli

C) ishlab chiqarilgan mahsulotning tannarxini aniqlash hisob–kitobi

D) korxonaning ma'lum bir davrdagi faoliyatini aks ettiruvchi jadvallar yig'indisi

89.Tannarxi aniqlanadigan mahsulotga nima deyiladi?

A) xarajat elementlari

- B) ishlab chiqarish xarajatlari
 - C) kalkulyatsiya obyekti
 - D) xarajat moddalari
- 90.Kalkulyasiya birligi nima?
- A) tannarxni aniqlash usuli
 - B) kalkulyasiyalash obyektining o'lchovi
 - C) xarajatlarni turlariga ko'ra guruhlanishi
 - D) mahsulot ishlab chiqarish uchun ketgan xarajatlarning puldagi ifodasi
- 91.Moddiy xarajatlar, mehnat haqi xarajatlari, ijtimoiy sug'urtaga ajratmalar, asosiy vositalar amortizasiyasi – bu..
- A) davr xarajatlari
 - B) xarajat moddalari
 - C) kalkulyatsiya obyektlari
 - D) xarajat elementlari
- 92.Dehqonchilik tarmog'i ishlovchilariga mehnat haqi hisoblanganda - buxgalteriya provodkasini ko'rsating
- A) Debet 2010 Kredit 6710
 - B) Debet 2010 Kredit 6520
 - C) Debet 9420 Kredit 6710
 - D) Debet 6710 Kredit 2010
- 93.Dehqonchilik tarmog'ida foydalanilgan transport vositalarga eskirish hisoblanganda - buxgalteriya provodkasini ko'rsating
- A) Debet 2010 Kredit 0220
 - B) Debet 2010 Kredit 0260
 - C) Debet 0260 Kredit 2010
 - D) Debet 2010 Kredit 0270
- 94.Dehqonchilik tarmog'ida xo'jalikni o'z yordamchi ishlab chiqarishlari ko'rsatgan xizmat summasiga - buxgalteriya provodkasini ko'rsating
- A) Debet 2010 Kredit 2110
 - B) Debet 2010 Kredit 2310
 - C) Debet 2010 Kredit 2510
 - D) Debet 2010 Kredit 2710
- 95.Dehqonchilik umum ishlab chiqarish xarajatlari ekinlar bo'yicha taqsimlanganda - buxgalteriya provodkasini ko'rsating
- A) Debet 2010 Kredit 2510
 - B) Debet 2010 Kredit 2310
 - C) Debet 2010 Kredit 2710
 - D) Debet 2510 Kredit 2010
- 96.O'zbekiston Respublikasi "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi qonunning qaysi moddasi xususiy kapitalni hisobga olish deb nomlanadi?
- A) 19-moddasi
 - B) 18-moddasi
 - C) 14-moddasi

D) 17-moddasi

97.Xususiy kapital tarkibini ko'rsating

- A) aktivlar kapitali, passivlar kapitali
- B) daromad, xarajat, foyda, zarar
- C) ustav kapitali, qo'shilgan kapital, rezerv kapitali, taqsimlanmagan foyda
- D) bank kreditlari, majburiyatlar, kreditorlik qarzlari

98.Ustav kapitali ta'rifini ko'rsating

- A) xo'jalik faoliyatini amalga oshirish uchun, korxonani tashkil etishda qatnashayotganlar qo'shgan ulushining summasi
- B) ta'sis hujjatlarida belgilangan hissalarining (pul ifodasida) yig'indisi
- C) tadbirkorlik faoliyatini bir martalikda amalga oshirish uchun ishlab chiqarish shirkat a'zolarining pay badallari yig'indisi
- D) korxonaga davlat tomonidan ajratilgan asosiy va aylanma mablag'lar summasini yig'indisi

99.Ulush kapitali ta'rifini ko'rsating

- A) xo'jalik faoliyatini amalga oshirish uchun, korxonani tashkil etishda qatnashayotganlar qo'shgan ulushining summasi
- B) ta'sis hujjatlarida belgilangan hissalarining (pul ifodasida) yig'indisi
- C) tadbirkorlik faoliyatini bir martalikda amalga oshirish uchun ishlab chiqarish shirkat a'zolarining pay badallari yig'indisi
- D) korxonaga davlat tomonidan ajratilgan asosiy va aylanma mablag'lar summasini yig'indisi

100.Pay fondi ta'rifini ko'rsating

- A) xo'jalik faoliyatini amalga oshirish uchun, korxonani tashkil etishda qatnashayotganlar qo'shgan ulushining summasi
- B) ta'sis hujjatlarida belgilangan hissalarining (pul ifodasida) yig'indisi
- C) tadbirkorlik faoliyatini bir martalikda amalga oshirish uchun ishlab chiqarish shirkat a'zolarining pay badallari yig'indisi
- D) korxonaga davlat tomonidan ajratilgan asosiy va aylanma mablag'lar summasini yig'indisi

101.Mahsulotlar, tovarlar, ishlar va xizmatlarni naqd pulga sotilganda - buxgalteriya provodkasini ko'rsating

- A) Debet 5110 Kredit 9010-9030
- B) Debet 5010 Kredit 9010-9030
- C) Debet 4010 Kredit 9010-9030
- D) Debet 9010-9030 Kredit 5010

102.Sotilgan tovarlar qaytarilganda - buxgalteriya provodkasini ko'rsating

- A) Debet 9040 Kredit 4010
- B) Debet 4010 Kredit 9040
- C) Debet 9040 Kredit 9010-9030
- D) Debet 9010-9030 Kredit 4010

103.Asosiy (operatsion) faoliyatning daromadlarini hisobga oluvchi schyotlarning yopilishi - buxgalteriya provodkasini ko'rsating

- A) Debet 9910 Kredit 9010-9030
- B) Debet 9010-9030 Kredit 9040
- C) Debet 9010-9030 Kredit 9910
- D) Debet 9910 Kredit 9110

104.Sotilgan tayyor mahsulot, tovarlarning tannarxi hisobdan chiqarildi-
buxgalteriya provodkasini ko'rsating

- A) Debet 9910 Kredit 9110
- B) Debet 2800, 2900 Kredit 9110
- C) Debet 9110 Kredit 2800, 2900
- D) Debet 9110 Kredit 9010-9030

105.Chiqib ketayotgan hayvonlarning tannarxi hisobdan chiqarildi - buxgalteriya
provodkasini ko'rsating

- A) Debet 9210 Kredit 1110-1120
- B) Debet 9110 Kredit 0170
- C) Debet 1110-1120 Kredit 9110
- D) Debet 9110 Kredit 1110-1120

106.Sotilgan mahsulotlarning tannarxini hisobga oluvchi schyotning yopilishi -
buxgalteriya provodkasini ko'rsating

- A) Debet 9910 Kredit 9410
- B) Debet 9110 Kredit 9910
- C) Debet 9010 Kredit 9110
- D) Debet 9910 Kredit 9110

107.Asosiy vositalar va boshqa aktivlarning chiqib ketishidan foyda - buxgalteriya
provodkasini ko'rsating

- A) Debet 9210-9220 Kredit 9310
- B) Debet 9310 Kredit 9210-9220
- C) Debet 9310 Kredit 8710
- D) Debet 9910 Kredit 9310

108.Boshqaruv ahamiyatiga molik asosiy vositalarning eskirishi - buxgalteriya
provodkasini ko'rsating

- A) Debet 9410 Kredit 0210-0290
- B) Debet 0210-0290 Kredit 9420
- C) Debet 9420 Kredit 0210-0290
- D) Debet 9420 Kredit 0110-0190

109.Boshqaruv binosining ijara to'lovi - buxgalteriya provodkasini ko'rsating

- A) Debet 6910 Kredit 9420
- B) Debet 9420 Kredit 6910
- C) Debet 2010 Kredit 6910
- D) Debet 6910 Kredit 0120

110.Moliyaviy faoliyat daromadlarini hisobga oluvchi schyotlarni yopilishi - -
buxgalteriya provodkasini ko'rsating

- A) Debet 9510-9590 Kredit 9910
- B) Debet 9610-9690 Kredit 9910

C) Debet 9910 Kredit 9510-9590

D) Debet 9910 Kredit 9610-9690

111. “Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida”gi Qonunning qaysi moddasi moliyaviy hisobot deb nomlangan?

A) 14-modda

B) 16-modda

C) 22-modda

D) 19-modda

112. Moliyaviy hisobotning tarkibi va mazmuni qaysi organ tomonidan belgilanadi?

A) O‘zbekiston Respublikasi Davlat Soliq qo‘mitasi tomonidan

B) O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi tomonidan

C) O‘zbekiston Respublikasi Buxgalterlar milliy assosasiyasi tomonidan

D) O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan

113. Buxgalteriya (moliyaviy) hisobot elementlari (unsurlari) bo‘lib nimalar hisoblanadi?

A) faqat xo‘jalik mablag‘lari

B) aktivlar, majburiyatlar, xususiy kapital, daromad va xarajatlar

C) faqat xo‘jalik mablag‘larining tashkil topish manbalari

D) xo‘jalik yurituvchi subyektning xo‘jalik jarayonlari

114. 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

C) oddiy va murakkab

D) statistik hisobot, operativ (tezkor) hisobot

115. Buxgalteriya balansi moliyaviy hisobotning nechanchi shakli hisoblanadi?

A) 1-shakl

B) 2-shakl

C) 4-shakl

D) 5-shakl

116. Moliyaviy hisobotning 1-shakl “Buxgalteriya balansi” qaysi BHMS orqali tartibga solinadi?

A) 5-son BHMS

B) 14-son BHMS

C) 9-son BHMS

D) 15-son BHMS

117. Moliyaviy hisobotning 2-shakli qanday nomlanadi?

A) buxgalteriya balansi

B) pul oqimlari to‘g‘risida hisobot

C) moliyaviy natijalar to‘g‘risida hisobot

D) xususiy kapital to‘g‘risida hisobot

118. Yillik moliyaviy hisobotning hisobot davri qachon?

- A) yilning har choragi
 - B) 1 yanvar - 31 dekabr kalendar yil
 - C) 1 mart - 31 dekabrga qadar bo'lgan davr
 - D) 1 yanvardan kelgusi yil 15 fevralga qadar bo'lgan davr
119. Yangidan tashkil etilgan yuridik shaxslar uchun qaysi davr hisobot yili hisoblanadi?
- A) yuridik shaxs huquqi qo'lga kiritilgan sanadan boshlab o'sha yilning 31 dekabriga qadar bo'lgan davr
 - B) keyingi yilning 31 dekabriga bo'lgan davr
 - C) hisobot yilining 1 yanvaridan 31 dekabriga bo'lgan davr
 - D) yuridik shaxs huquqi qo'lga kiritilgan sanadan boshlab keyingi yil 15 fevralga qadar bo'lgan davr
120. Moliyaviy hisobot qaysi ma'lumotlari asosida tuziladi?
- A) boshqaruv hisobi ma'lumotlari asosida
 - B) buxgalteriya hisobi ma'lumotlari asosida
 - C) moliyaviy hisob ma'lumotlari asosida
 - D) statistik hisob ma'lumotlari asosida
121. Hujjat so'zi qaysi tildan olingan va qanday ma'noni anglatadi?
- A) lotin tilidan olingan, isbotnoma, 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, isbotlovchi, 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, isbotlovchi, 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, isbotlovchi, 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. Tovlar-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 obyektlari, 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 rejadan 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

4.9.YaB uchun test savollari (300 ta)

auditoriya darslari bo'yicha -150 ta

1. BHMS №1-son nima deb nomlanadi?
 - A) "Hisob siyosati va moliyaviy hisobot"
 - B) "Tovar-moddiy zahiralar"
 - C) "Nomoddiy aktivlar"
 - D) "Xo'jalik yurituvchi subyektlar moliyaviy-xo'jalik faoliyatining buxgalteriya hisobi schyotlari rejasi"
2. Rahbar tomonidan buxgalteriya hisobini yuritish va moliyaviy hisobot tayyorlash hamda tuzish uchun foydalaniladigan maxsus tamoyillar, qoidalar va amaliy yondashuvlar to'plami..
 - A) hisob siyosati deyiladi
 - B) ikkiyoqlama yozuv deyiladi
 - C) xo'jalik hisobi deyiladi
 - D) buxgalteriya hisobi deyiladi
3. Xo'jalik yurituvchi subyektlarda hisob siyosati kim tomonidan shakllantiriladi?
 - A) rahbar tomonidan
 - B) bosh hisobchi tomonidan
 - C) yuqori organ tomonidan
 - D) har bir bo'linma o'zi shakllantiradi
4. Hisob siyosatining tamoyillari
 - A) to'liqlik, o'z vaqtidalik, ehtiyotkorlik, o'zaro zid bo'lmaslik, oqilonalik
 - B) hujjatlashtirish, inventarizasiya, ikkiyoqlama yozuv, schyotlar
 - C) yagonalik, adolatlilik, oshkoralik, majburiylik, aniqlilik
 - D) moliyaviy hisobotning xolisligi, muhimlik, zamonaviylik
5. 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
 - C) qishloq xo'jalik korxonalarining
 - D) barcha yuridik shaxslar uchun majburiydir
6. 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
 - C) buxgalteriya schyotlari
 - D) ikkiyoqlama yozuv
7. "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi Qonunning qaysi moddasi moliyaviy hisobot deb nomlangan?
 - A) 22-modda
 - B) 16-modda
 - C) 14-modda
 - D) 19-modda

8. Moliyaviy hisobotning tarkibi va mazmuni qaysi organ tomonidan belgilanadi?
- A) O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan
 - B) O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi tomonidan
 - C) O'zbekiston Respublikasi Buxgalterlar milliy assosasiyasi tomonidan
 - D) O'zbekiston Respublikasi Davlat Soliq qo'mitasi tomonidan
9. Buxgalteriya (moliyaviy) hisobot elementlari (unsurlari) bo'lib nimalar hisoblanadi?
- A) aktivlar, majburiyatlar, xususiy kapital, daromad va xarajatlar
 - B) faqat xo'jalik mablag'lari
 - C) faqat xo'jalik mablag'larining tashkil topish manbalari
 - D) xo'jalik yurituvchi subyektning xo'jalik jarayonlari
10. 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
 - C) oddiy va murakkab
 - D) statistik hisobot, operativ (tezkor) hisobot
11. Buxgalteriya balansi moliyaviy hisobotning nechanchi shakli hisoblanadi?
- A) 1-shakl
 - B) 2-shakl
 - C) 4-shakl
 - D) 5-shakl
12. Moliyaviy hisobotning 1-shakl "Buxgalteriya balansi" qaysi BHMA orqali tartibga solinadi?
- A) 15-son BHMA
 - B) 14-son BHMA
 - C) 9-son BHMA
 - D) 5-son BHMA
13. 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
 - C) mablag'larni guruhlash
 - D) ikkiyoqlama yozuv
14. «Balans» so'zi qanday ma'noni anglatadi?
- A) tarozi ikki pallasli tengligi
 - B) korxona passivlari
 - C) korxona aktivlari
 - D) korxona aktivlari va passivlari
15. «Balans» so'zi qaysi tildan olingan?
- A) lotin tili
 - B) ingliz tili
 - C) fransuz tili

- D) nemis tili
16. Balans qanday tomonlarga ega?
- A) aktiv, passiv
 - B) aktiv, passiv, aktiv-passiv
 - C) debet, kredit
 - D) debet, kredit, aktiv, passiv
17. Aktiv tushunchasi qanday ma'noni anglatadi?
- A) lotincha faoliyatli, amal qilish, mavjud bo'lish
 - B) lotincha faolsiz, xolis (betaraf) turmoq, tushuntirish
 - C) inglizcha mavjud bo'lish, xolis (betaraf) turmoq
 - D) fransuzcha faolsiz, faoliyatli, amal qilish
18. Passiv tushunchasi qanday ma'noni anglatadi?
- A) lotincha faolsiz, xolis (betaraf) turmoq, tushuntirish
 - B) lotincha faoliyatli, amal qilish, mavjud bo'lish
 - C) fransuzcha faolsiz, faoliyatli, amal qilish
 - D) inglizcha mavjud bo'lish, xolis (betaraf) turmoq
19. Balansning aktiv tomonida nimalar aks ettiriladi?
- A) uzoq muddatli aktivlar, joriy aktivlar
 - B) joriy aktivlar, majburiyatlar
 - C) o'z mablag'lari manbalari, majburiyatlar
 - D) uzoq muddatli aktivlar, o'z mablag'lari manbalari
20. Balansning passiv tomonida nimalar aks ettiriladi?
- A) o'z mablag'lari manbalari, majburiyatlar
 - B) joriy aktivlar, majburiyatlar
 - C) uzoq muddatli aktivlar, joriy aktivlar
 - D) uzoq muddatli aktivlar, o'z mablag'lari manbalari
21. Balansning uzoq muddatli aktivlar bo'limida nimalar aks ettiriladi?
- A) asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar, kapital qo'yilmalar
 - B) tayyor mahsulot, materiallar, pul mablag'lari
 - C) uzoq muddatli kreditlar, ustav fondi
 - D) majburiyatlar, kreditorlik qarzar
22. Balansning joriy aktivlar bo'limida nimalar aks ettiriladi?
- A) tayyor mahsulot, materiallar, pul mablag'lari
 - B) uzoq muddatli kreditlar, ustav fondi
 - C) majburiyatlar, kreditorlik qarzar
 - D) asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar, kapital qo'yilmalar
23. 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
 - C) tayyor mahsulot, materiallar, pul mablag'lari
 - D) uzoq va qisqa muddatli bank kreditlari, kreditorlik qarzar
24. Balansning majburiyatlar bo'limida nimalar aks ettiriladi?
- A) uzoq va qisqa muddatli bank kreditlari, kreditorlik qarzar

- B) asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar, kapital qo'yilmalar
 - C) tayyor mahsulot, materiallar, pul mablag'lari
 - D) ustav fondi, qo'shilgan kapital, zahira kapitali
25. Balans tozalash usuliga ko'ra qanday turlarga bo'linadi?
- A) netto, brutto
 - B) birlashgan va birlashmagan
 - C) bir martalik, yig'ma, konsolidallashtirilgan
 - D) mustaqil, alohida
26. O'zbekiston Respublikasi qaysi balans turi qo'llaniladi?
- A) netto balans
 - B) brutto balans
 - C) xalqaro balans
 - D) milliy balans
27. Xo'jalik operatsiyalari ta'sirida balansda nechta tip o'zgarish bo'ladi?
- A) to'rt tip
 - B) ikki tip
 - C) uch tip
 - D) bir tip
28. Xo'jalik operatsiyalari ta'sirida balansda bo'ladigan I-tip o'zgarish
- A) + Aktiv – Aktiv
 - B) + Passiv – Passiv
 - C) – Aktiv – Passiv
 - D) + Aktiv + Passiv
29. 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
 - C) balansning aktiv tomonidagi bir moddasining summasi ko'payib, passiv tomonidagi bir modda summasi ham ko'paysa
 - D) balansning aktiv tomoni bir moddasi summasi kamayib, passiv tomonidagi bir moddasining summasi ham kamaysa
30. Xo'jalik operatsiyalari ta'sirida balansda bo'ladigan II-tip o'zgarish:
- A) + Passiv – Passiv
 - B) + Aktiv + Passiv
 - C) – Aktiv – Passiv
 - D) + Aktiv – Aktiv
31. 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

- C) balansning aktiv tomonidagi bir moddasining summasi ko'payib, ikkinchi bir moddasining summasi kamaysa
- D) balansning aktiv tomoni bir moddasi summasi kamayib, passiv tomonidagi bir moddasining summasi ham kamaysa
32. Xo'jalik operatsiyalari ta'sirida balansda bo'ladigan III-tip o'zgarish
- A) + Aktiv + Passiv
- B) + Passiv – Passiv
- C) – Aktiv – Passiv
- D) + Aktiv – Aktiv
33. 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
- C) balansning aktiv tomonidagi bir moddasining summasi ko'payib, ikkinchi bir moddasining summasi kamaysa
- D) balansning aktiv tomoni bir moddasi summasi kamayib, passiv tomonidagi bir moddasining summasi ham kamaysa
34. Xo'jalik operatsiyalari ta'sirida balansda bo'ladigan IV-tip o'zgarish
- A) – Aktiv – Passiv
- B) + Passiv – Passiv
- C) + Aktiv + Passiv
- D) + Aktiv – Aktiv
35. 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
- C) balansning aktiv 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
36. Korxona hisob-kitob schyotidan naqd pul olib kelindi
- A) I-tip o'zgarish, + Aktiv – Aktiv
- B) II-tip o'zgarish, + Passiv – Passiv
- C) III-tip o'zgarish, + Aktiv + Passiv
- D) IV-tip o'zgarish, – Aktiv – Passiv
37. Taqsimlanmagan foyda summasi ustav fondiga o'tkazildi
- A) II-tip o'zgarish, + Passiv – Passiv
- B) IV-tip o'zgarish, – Aktiv – Passiv
- C) III-tip o'zgarish, + Aktiv + Passiv
- D) I-tip o'zgarish, + Aktiv – Aktiv
38. Mol yetkazib beruvchidan materiallar olindi

- A) III-tip o'zgarish, + Aktiv + Passiv
 - B) I-tip o'zgarish, + Aktiv – Aktiv
 - C) II-tip o'zgarish, + Passiv – Passiv
 - D) IV-tip o'zgarish, – Aktiv – Passiv
39. Kassadan mehnat haqi berildi
- A) IV-tip o'zgarish, – Aktiv – Passiv
 - B) II-tip o'zgarish, + Passiv – Passiv
 - C) III-tip o'zgarish, + Aktiv + Passiv
 - D) I-tip o'zgarish, + Aktiv – Aktiv
40. 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 zahiralari”
 - C) 7-son BHMA “Nomoddiy aktivlar”
 - D) 21-son BHMA “Xo‘jalik yurituvchi subyektlar moliyaviy-xo‘jalik faoliyatining buxgalteriya hisobi schyotlari rejasi”
41. “Buxgalteriya balans” nechanchi son BHMA hisoblanadi?
- A) 15-son BHMA
 - B) 3-son BHMA
 - C) 14-son BHMA
 - D) 9-son BHMA
42. Moliyaviy hisobotning 2-shakli qanday nomlanadi?
- A) moliyaviy natijalar to‘g‘risida hisobot
 - B) pul oqimlari to‘g‘risida hisobot
 - C) buxgalteriya balans
 - D) xususiy kapital to‘g‘risida hisobot
43. Pul oqimlari to‘g‘risida hisobot moliyaviy hisobotning nechanchi shakli hisoblanadi?
- A) 4-shakl
 - B) 5-shakl
 - C) 2-shakl
 - D) 1-shakl
44. Moliyaviy hisobotning 4-shakl “Pul oqimlari to‘g‘risida hisobot” qaysi BHMA orqali tartibga solinadi?
- A) 9-son BHMA
 - B) 14-son BHMA
 - C) 5-son BHMA
 - D) 15-son BHMA
45. Moliyaviy hisobotning 4-shakli qanday nomlanadi?
- A) xususiy kapital to‘g‘risida hisobot
 - B) buxgalteriya balans
 - C) pul oqimlari to‘g‘risida hisobot
 - D) moliyaviy natijalar to‘g‘risida hisobot

46. Moliyaviy hisobotning 5-shakl “Xususiy kapital to‘g‘risida hisobot” qaysi BHMA orqali tartibga solinadi?
- A) 14-son BHMA
 - B) 5-son BHMA
 - C) 3-son BHMA
 - D) 9-son BHMA
47. “Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida”gi qonunning 25-moddasi nima deb nomlanadi?
- A) moliyaviy hisobotni taqdim etish
 - B) moliyaviy hisobotni e‘lon qilish
 - C) moliyaviy hisobotning hisobot davri
 - D) moliyaviy hisobot
48. Moliyaviy hisobot qachon tuziladi?
- A) hisobot yili boshidan ortib boruvchi yakun bilan
 - B) har oyda tuziladi
 - C) kelgusi yil birinchi choragida
 - D) har yarim yilda
49. Yillik moliyaviy hisobotning hisobot davri qachon?
- A) 1 yanvar - 31 dekabr kalendar yil
 - B) yilning har choragi
 - C) 1 mart - 31 dekabrga qadar bo‘lgan davr
 - D) 1 yanvardan kelgusi yil 15 fevralga qadar bo‘lgan davr
50. Yangidan tashkil etilgan yuridik shaxslar uchun qaysi davr hisobot yili hisoblanadi?
- A) yuridik shaxs huquqi qo‘lga kiritilgan sanadan boshlab o‘sha yilning 31 dekabriga qadar bo‘lgan davr
 - B) keyingi yilning 31 dekabriga bo‘lgan davr
 - C) hisobot yilining 1 yanvaridan 31 dekabriga bo‘lgan davr
 - D) yuridik shaxs huquqi qo‘lga kiritilgan sanadan boshlab keyingi yil 15 fevralga qadar bo‘lgan davr
51. 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 dekabriga qadar bo‘lgan davr
 - B) hisobot yilining 1 yanvaridan 31 dekabriga bo‘lgan davr
 - C) ro‘yxatga olingan sanadan hisobot yilning 31 dekabriga qadar bo‘lgan davr
 - D) ro‘yxatga olingan sanadan keyingi yilning 15 fevralga qadar bo‘lgan davr
52. Moliyaviy hisobot qaysi ma‘lumotlari asosida tuziladi?
- A) buxgalteriya hisobi ma‘lumotlari asosida
 - B) boshqaruv hisobi ma‘lumotlari asosida
 - C) moliyaviy hisob ma‘lumotlari asosida
 - D) statistik hisob ma‘lumotlari asosida
53. “Moliyaviy hisobotni tayyorlash va taqdim etish uchun konseptual asos” nechanchi son BHMA hisoblanadi?

- A) 0-son
- B) 1-son
- C) 2-son
- D) 3-son

54.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
- C) O‘zbekiston Respublikasi Buxgalterlar milliy assosasiyasi tomonidan
- D) mahalliy hokimiyatga

55.Buxgalteriya hisobi va hisobotini tartibga solish qaysi organ tomonidan amalga oshiriladi?

- A) Moliya Vazirligi tomonidan
- B) Vazirlar Mahkamasi tomonidan
- C) Adliya Vazirligi tomonidan
- D) Oliy Majlis tomonidan

56.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
- C) 1996 yil 30 avgust
- D) 1998 yil 30 aprel

57.O‘zbekiston Respublikasining «Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida»gi Qonuni necha moddadan iborat?

- A) 32 modda
- B) 42 modda
- C) 16 modda
- D) 29 modda

58.Buxgalteriya hisobining maqsadi va vazifalari «Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida»gi Qonunning nechanchi moddasida qayd etilgan?

- A) 2 modda
- B) 3 modda
- C) 4 modda
- D) 6 modda

59.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
- C) samarali boshqarish maqsadida buxgalteriya hisobi ma‘lumotlarini umumlashtirish
- D) doimiy ravishda tashqi foydalanuvchilari hisob ma‘lumotlari bilan ta‘minlash

60. «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
- C) 1996 yil 30-avgustda
- D) 2004 yil 1-yanvarda

61. O'zbekiston Respublikasida hozirgi kunda nechta BHMA amalda?

- A) 24 ta
- B) 25 ta
- C) 20 ta
- D) 15 ta

62. Buxgalteriya hisobining 0-son milliy standarti nomlanishi

- A) Moliyaviy hisobotni tuzish va taqdim qilishning konseptual asoslari
- B) Hisob siyosati va moliyaviy hisobot
- C) Asosiy xo'jalik faoliyati daromadlari
- D) Konsolidasiyalangan moliyaviy hisobot va sho'ba xo'jalik jamiyatlarida sarmoyalar hisobi

63. Buxgalteriya hisobining 1-son milliy standarti nomlanishi

- A) Hisob siyosati va moliyaviy hisobot
- B) Moliyaviy hisobotni tuzish va taqdim qilishning konseptual asoslari
- C) Asosiy xo'jalik faoliyati daromadlari
- D) Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot

64. Buxgalteriya hisobining 2-son milliy standarti nomlanishi

- A) Asosiy xo'jalik faoliyati daromadlari
- B) Nomoddiy aktivlar
- C) Hisob siyosati va moliyaviy hisobot
- D) Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot

65. Buxgalteriya hisobining 3-son milliy standarti nomlanishi

- A) Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot
- B) Tovar-moddiy zahiralar
- C) Asosiy xo'jalik faoliyati daromadlari
- D) Hisob siyosati va moliyaviy hisobot

66. Buxgalteriya hisobining 4-son milliy standarti nomlanishi

- A) Tovar-moddiy zahiralar
- B) Asosiy vositalar
- C) Ijara hisobi
- D) Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot

67. Buxgalteriya hisobining 5-son milliy standarti nomlanishi

- A) Asosiy vositalar
- B) Nomoddiy aktivlar
- C) Asosiy xo'jalik faoliyati daromadlari
- D) Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot

68. Buxgalteriya hisobining 6-son milliy standarti nomlanishi
- A) Ijara hisobi
 - B) Moliyaviy hisobotni tuzish va taqdim qilishning konseptual asoslari
 - C) Tovar-moddiy zahiralar
 - D) Asosiy xo‘jalik faoliyati daromadlari
69. Buxgalteriya hisobining 7-son milliy standarti nomlanishi
- A) Nomoddiy aktivlar
 - B) Hisob siyosati va moliyaviy hisobot
 - C) Xususiy kapital to‘g‘risidagi hisobot
 - D) Tovar-moddiy zahiralar
70. 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
 - C) Ijara hisobi
 - D) Moliyaviy hisobotni tuzish va taqdim qilishning konseptual asoslari
71. Buxgalteriya hisobining 9-son milliy standarti nomlanishi
- A) Pul oqimi to‘g‘risidagi hisobot
 - B) Moliyaviy natijalar to‘g‘risidagi hisobot
 - C) Xususiy kapital to‘g‘risidagi hisobot
 - D) Hisob siyosati va moliyaviy hisobot
72. 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
 - C) Moliyaviy hisobotni tuzish va taqdim qilishning konseptual asoslari
 - D) Kapital qurilishda pudrat shartnomalari
73. 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
 - C) Xususiy kapital to‘g‘risidagi hisobot
 - D) Ijara hisobi
74. Buxgalteriya hisobining 12-son milliy standarti nomlanishi
- A) Moliyaviy investitsiyalar hisobi
 - B) Konsolidasiyalangan moliyaviy hisobot va sho‘ba xo‘jalik jamiyatlarida sarmoyalar hisobi
 - C) Kapital qurilishda pudrat shartnomalari
 - D) Moliyaviy hisobotni tuzish va taqdim qilishning konseptual asoslari
75. Buxgalteriya hisobining 14-son milliy standarti nomlanishi
- A) Xususiy kapital to‘g‘risidagi hisobot
 - B) Pul oqimi to‘g‘risidagi hisobot
 - C) Buxgalteriya balansi

- D) Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot
76. Buxgalteriya hisobining 15-son milliy standarti nomlanishi
- A) Buxgalteriya balansi
- B) Hisob siyosati va moliyaviy hisobot
- C) Pul oqimi to'g'risidagi hisobot
- D) Inventarizatsiyani tashkil qilish va o'tkazish
77. 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
- C) Moliyaviy hisobotni tuzish va taqdim qilishning konseptual asoslari
- D) Xo'jalik subyektlari moliyaviy-xo'jalik faoliyati buxgalteriya hisobi schyotlar rejasi va uni qo'llash bo'yicha yo'riqnoma
78. Buxgalteriya hisobining 17-son milliy standarti nomlanishi
- A) Kapital qurilishda pudrat shartnomalari
- B) Qarzlarni bo'yicha xarajatlar hisobi
- C) Hisob siyosati va moliyaviy hisobot
- D) Asosiy xo'jalik faoliyati daromadlari
79. Buxgalteriya hisobining 19-son milliy standarti nomlanishi
- A) Inventarizatsiyani tashkil qilish va o'tkazish
- B) Ijara hisobi
- C) Qarzlarni bo'yicha xarajatlar hisobi
- D) Moliyaviy hisobotni tuzish va taqdim qilishning konseptual asoslari
80. 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
- C) Konsolidasiyalangan moliyaviy hisobot va sho'ba xo'jalik jamiyatlarida sarmoyalar hisobi
- D) Hisob siyosati va moliyaviy hisobot
81. 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
- C) Kichik tadbirkorlik subyektlari tomonidan hisobni yuritish va hisobotni tuzishning ixchamlashtirilgan tartibi to'g'risida
- D) Inventarizatsiyani tashkil qilish va o'tkazish
82. Buxgalteriya hisobining 22-son milliy standarti nomlanishi
- A) Xorijiy valyutada ifodalangan aktivlar va majburiyatlar hisobi
- B) Qarzlarni bo'yicha xarajatlar hisobi

- C) Xo‘jalik subyektlari moliyaviy-xo‘jalik faoliyati buxgalteriya hisobi schyotlar rejasi va uni qo‘llash bo‘yicha yo‘riqnoma
- D) Moliyaviy hisobotni tuzish va taqdim qilishning konseptual asoslari
83. 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
- C) Konsolidasiyalangan moliyaviy hisobot va sho‘ba xo‘jalik jamiyatlarida sarmoyalar hisobi
- D) Hisob siyosati va moliyaviy hisobot
84. Buxgalteriya hisobining 24-son milliy standarti nomlanishi
- A) Qarzlarni bo‘yicha xarajatlar hisobi
- B) Hisob siyosati va moliyaviy hisobot
- C) Inventarizatsiyani tashkil qilish va o‘tkazish
- D) Kapital qurilishda pudrat shartnomalari
85. Xo‘jalik operatsiyalari deb nimaga aytiladi?
- A) xo‘jalik operatsiyalarining yig‘indisiga
- B) xo‘jalik jarayonini son jihatdan aks ettirib, sifat jihatdan tavsifnoma berishga
- C) insonlar tomonidan amalga oshiriladigan jarayonlarga
- D) xo‘jalik jarayonini hisob registrlarida aks ettirish
86. Xo‘jalik jarayonlari deb nimaga aytiladi?
- A) xo‘jalik operatsiyalarining yig‘indisiga
- B) insonlar tomonidan amalga oshiriladigan jarayonlarga
- C) xo‘jalik jarayonini son jihatdan aks ettirib, sifat jihatdan tavsifnoma berishga
- D) xo‘jalik jarayonini hisob registrlarida aks ettirish
87. Xo‘jalik jarayonini son jihatdan aks ettirib, sifat jihatdan tavsifnoma berishga nima deyiladi?
- A) xo‘jalik mablag‘lari
- B) xo‘jalik jarayoni
- C) xo‘jalik operatsiyalari
- D) xo‘jalik hisobi
88. Xo‘jalik hisobi necha turga bo‘linadi?
- A) 4
- B) 3
- C) 5
- D) 2
89. Xo‘jalik hisobi turlarini belgilang.
- A) operativ, statistika va buxgalteriya hisobi
- B) mehnat va pul hisobi
- C) operativ-texnika hisobi
- D) moliyaviy va boshqaruv hisobi
90. Xo‘jalik hisobida qo‘llaniladigan o‘lchov birliklari.
- A) kishi-soat, kishi-kuni

- B) so'm, tiyin
 C) natura, mehnat, pul
 D) natura va pul
91. Natura (fizik) o'lchov birliklari qaysi o'lchov birliklari kiradi?
 A) kishi-soat, kishi-kuni
 B) kv/soat, t/km, s/ga, so'm, tiyin
 C) kg, gr, s, t, m, m², m³, kv/soat, t/km, s/ga
 D) so'm, tiyin
92. Mehnat o'lchov birliklari qaysi o'lchov birliklari kiradi?
 A) kishi-soat, kishi-kuni, so'm, tiyin
 B) kv/soat, t/km, s/ga, so'm, tiyin
 C) kg, gr, s, t, m, m², m³, kv/soat, t/km, s/ga
 D) kishi-soat, kishi-kuni
93. Pul o'lchov birliklari qaysi o'lchov birliklari kiradi?
 A) kv/soat, t/km, s/ga, so'm, tiyin
 B) so'm, tiyin
 C) kishi-soat, kishi-kuni
 D) so'm, tiyin, kishi-soat, kishi-kuni
94. 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'llanilishi.
 B) ommaviy harakterdagi xo'jalik jarayonlarini son jihatidan o'rganadi, iqtisodiyot sohalari axborotlarini tahlil qilish va istiqbolni belgilash
 C) ma'lumotlar aniq va to'g'ri bo'lishligi, tasdiqlovchi ma'lumotlar o'sha vaqti talab qilinmasligi.
 D) doimo pul o'lchov birligini qo'llanilishi, axborotlarini tahlil qilish va istiqbolni belgilash, tasdiqlovchi ma'lumotlar o'sha vaqti talab qilinmasligi.
95. Buxgalteriya hisobi boshqaruv tizimida qanday funksiyalarni bajaradi?
 A) axborot, nazorat, mulkning saqlanishini ta'minlash, uzviylik, tahlil
 B) operativ, statistik, buxgalteriya
 C) hujjatlashtirish, inventarizasiya, ikkiyoqlama yozuv, baholash, kalkulyasiya,
 D) ishonchlilik, ko'rsatkichlar qiyosovchanligi, uzluksizlik
96. «Buxgalteriya hisobi» fanining predmeti?
 A) xo'jalik jarayonini buxgalteriya hisobida aks ettirishni o'rganadi
 B) xo'jalik jarayonlarini son jihatdan aks ettirib sifat jihatdan tavsifnoma berish
 C) xo'jalik jarayonlarini, xo'jalik mablag'lari va ularni tashkil topish manbalarini o'rganadi
 D) xo'jalik jarayonini hisob registrlarida aks ettirishni o'rganadi
97. Qaysi BHMSda buxgalteriya hisobining tamoyillari ko'rsatilgan?
 A) 4-son BHMS "Tovar-moddiy zahiralar"
 B) 1-son BHMS "Hisob siyosati va moliyaviy hisobot"
 C) 7-son BHMS "Nomoddiy aktivlar"

D) 21-son BHMS “Xo‘jalik yurituvchi subyektlar moliyaviy-xo‘jalik faoliyatining buxgalteriya hisobi schyotlari rejasi”

98.“Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida”gi qonunning qaysi moddasida buxgalteriya hisobining asosiy tamoyillari ko‘rsatilgan?

- A) 12-modda
- B) 5-modda
- C) 6-modda
- D) 3-modda

99.«Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida» qonunning qaysi moddasida buxgalteriya hisobi sub’yektlari ko‘rsatilgan?

- A) 7–moddasida
- B) 6–moddasida
- C) 3–moddasida
- D) 5–moddasida

100.Kimlar buxgalteriya hisobi sub’yektlari hisoblanadi?

- A) davlat
- B) jismoniy shaxslar
- C) xususiy tadbirkorlar
- D) yuridik shaxslar

101.«Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida»gi qonunning qaysi moddasida hisobi ob’yektlari ko‘rsatilgan?

- A) 7–moddasida
- B) 6–moddasida
- C) 3–moddasida
- D) 5–moddasida

102.Korxona aktivlariga nimalar kiradi?

- A) korxonaning moliya, bank muassasalari va boshqa shaxslardan bo‘lgan qarzlari
- B) xususiy kapital, maqsadli moliyalashtirishlar, kelgusi davr to‘lovlari
- C) binolar, transport vositalari, materiallar, pul mablag‘lari, debitorlik qarzarlar
- D) mehnat haqi, kelgusi davr to‘lovlari, kreditorlik qarzarlar, bank kreditlari

103.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 qarzarlar
- C) korxonaning moliya, bank muassasalari va boshqa shaxslardan bo‘lgan qarzlari
- D) mehnat haqi, kelgusi davr to‘lovlari, kreditorlik qarzarlar, bank kreditlari

104.Korxona majburiyatlariga nimalar kiradi?

- A) xususiy kapital, maqsadli moliyalashtirishlar, kelgusi davr to‘lovlari
- B) korxonaning moliya, bank muassasalari va boshqa shaxslardan bo‘lgan qarzlari
- C) binolar, transport vositalari, materiallar, pul mablag‘lari, debitorlik qarzarlar
- D) debitorlik qarzarlar, bino, kelgusi davr to‘lovlari, xususiy kapital

105.Qaysi javobda korxona aktivlar to‘g‘ri ko‘rsatilgan?

- A) uzoq muddatli majburiyatlar, qisqa muddatli majburiyatlar

- B) joriy aktivlar, uzoq muddatli aktivlar
 - C) ustav kapitali, qo‘shilgan kapital, zahira kapitali
 - D) debitorlik qarzlari, kreditorlik qarzlari
106. Korxonaning joriy aktivlariga nimalar kiradi?
- A) bank kreditlari, mehnat haqi, kreditorlik qarzlari
 - B) asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar, kapital qo‘yilma
 - C) ustav kapitali, zahira kapitali, taqsimlanmagan foyda
 - D) pul mablag‘lari, materiallar, tayyor mahsulot, tovarlar
107. Korxonaning uzoq muddatli aktivlariga nimalar kiradi?
- A) bank kreditlari, mehnat haqi, kreditorlik qarzlari
 - B) ustav kapitali, zahira kapitali, taqsimlanmagan foyda
 - C) pul mablag‘lari, materiallar, tayyor mahsulot, tovarlar
 - D) asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar, kapital qo‘yilma
108. Xo‘jalik jarayonlari qaysi javobda ko‘rsatilgan?
- A) ishlab chiqarish, ta‘minot, iste‘mol
 - B) sotish, ishlab chiqarish, taqsimlash, iste‘mol
 - C) ta‘minot, ishlab chiqarish, sotish
 - D) ta‘minot, ishlab chiqarish, nazorat
109. Buxgalteriya hisobining metodi elementlari soni nechaga bo‘linadi?
- A) 8
 - B) 6
 - C) 4
 - D) 3
110. Buxgalteriya hisobi metodi elementlarini ko‘rsating
- A) hujjatlashtirish, inventarizatsiya, schyotlar, ikkiyoqlama yozuv, baholash, kalkulyatsiya, balans, hisobot
 - B) operativ, statistik, buxgalteriya
 - C) ta‘minot, ishlab chiqarish, sotish
 - D) natura, mehnat, pul
111. Korxona aktivlari, kapitali va majburiyatlarini qiymat o‘lchovida bahosini aniqlash usuliga nima deyiladi?
- A) kalkulyatsiya
 - B) inventarizatsiya
 - C) baholash
 - D) hujjatlashtirish
112. Buxgalteriya hisobi obyektlari qaysi o‘lchov birligida baholanadi?
- A) pul
 - B) mehnat
 - C) natura
 - D) barcha o‘lchov birliklarida
113. “Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida”gi Qonunning qaysi moddasi aktivlar va majburiyatlarni baholashga bag‘ishlangan?
- A) 16-modda

B) 17-modda

C) 13-modda

D) 12-modda

114. Tovar-moddiy zaxiralarni baholash qanday baholar bo'yicha amalga oshiriladi?

A) reja tannarxi, dastlabki qiymat

B) haqiqiy tannarxi, bozor bahosi

C) shartnomada kelishilgan qiymatda

D) tugatish bahosi

115. Asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar qaysi qiymati bo'yicha hisobga olinadi?

A) boshlang'ich (qayta tiklanish) qiymati

B) amortizasiyalanadigan qiymati

C) haqiqiy tannarxi, bozor bahosi

D) shartnomada kelishilgan qiymatda

116. Asosiy vositalarni barpo etish (qurish, o'stirish, yasash) yoki sotib olish bo'yicha amalda qilingan xarajatlar qiymati qanday qiymat deyiladi?

A) diskontlangan qiymat

B) qoldiq qiymati

C) tugatish qiymati

D) boshlang'ich qiymat

117. Asosiy vositalarning dastlabki (qayta tiklangan) yoki joriy qiymatidan to'plangan amortizatsiya chiqarib tanlangan summasi qanday qiymat deyiladi?

A) tugatish qiymati

B) boshlang'ich qiymat

C) qoldiq qiymati

D) diskontlangan qiymat

118. Asosiy vositalarni hisobdan chiqarish vaqtida ko'zda tutilgan qiymati qanday qiymat deyiladi?

A) qoldiq qiymati

B) boshlang'ich qiymat

C) tugatish qiymati

D) diskontlangan qiymat

119. Sut yo'nalishidagi qoramolchilikdan olingan buzoqlar qanday baholanadi?

A) reja tannarxida

B) haqiqiy tannarxda

C) tirik vaznning reja tannarxiga ko'paytirilib

D) balans bahosida

120. Go'sht yo'nalishidagi qoramolchilikdan olingan buzoqlar qanday baholanadi?

A) reja tannarxida

B) tirik vaznini tirik vaznning reja tannarxiga ko'paytirib

C) tirik vaznning haqiqiy tannarxiga ko'paytirilib

D) haqiqiy tannarxda

121. Muayyan aktivni foydalanishdan yaqin kelajakda olinishi taxmin qilinayotgan iqtisodiy naflar yig'indisi nima deb ataladi?

- A) amortizasiyalanadigan qiymat
- B) diskontlangan qiymat
- C) haqiqiy tannarx
- D) boshlang'ich (qayta tiklanish) qiymati

122. Xo'jalik jarayonlari necha turga bo'linadi?

- A) uch
- B) to'rt
- C) besh
- D) ikki

123. Asosiy xo'jalik faoliyati qanday ko'rsatkichlar bilan tavsiflanadi?

- A) obyektiv va subyektiv
- B) ishlab chiqarish va sotish
- C) hosildorlik va mahsuldorlik
- D) miqdoriy va sifatiy

124. Ta'minot, ishlab chiqarish, sotish – bular?

- A) davr xarajatlari
- B) kalkulyasiya obyektlari
- C) xo'jalik jarayonlari
- D) xarajat moddalari

125. 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
- C) mahsulot (ish, xizmat) sotiladi va pulga aylantirilib, kelgusi jarayonni boshlash uchun sharoit yaratiladi
- D) mol yetkazib beruvchilar bilan shartnomalar tuziladi

126. Ishchi kuchi yordamida aktivlardan foydalanib, mahsulot ishlab chiqarish yoki ish va xizmatlar bajarish qaysi xo'jalik jarayonida amalga oshiriladi?

- A) sotish jarayonida
- B) ta'minot jarayonida
- C) ishlab chiqarish jarayonida
- D) barcha xo'jalik jarayonlarida

127. Sotish jarayonida qanday ishlar amalga oshiriladi?

- A) ishchi kuchi yordamida aktivlardan foydalanib, mahsulot ishlab chiqariladi yoki ish va xizmatlar bajariladi
- B) mahsulot (ish, xizmat) sotiladi va pulga aylantirilib, kelgusi jarayonni boshlash uchun sharoit yaratiladi
- C) mol yetkazib beruvchilar bilan shartnomalar tuziladi
- D) ishlab chiqarish faoliyatini amalga oshirishda zarur bo'lgan aktivlar, shu jumladan, asosiy va aylanma aktivlar sotib olinadi

128. Ishlab chiqarish jarayonida qaysi schyotlar ko‘p ishlatiladi?

- A) 2010, 2810
- B) 6010, 6710
- C) 0110, 5010
- D) 2510, 2310

129. Xo‘jalik jarayonining oxirgi jarayoni qaysi javobda to‘g‘ri ko‘rsatilgan?

- A) nazorat
- B) ishlab chiqarish
- C) ta‘minot
- D) sotish

130. Sotish jarayonida qaysi schyotlar ko‘p ishlatiladi?

- A) 0100, 1010, 5110, 6010
- B) 2010, 2310, 2510, 2810
- C) 9010, 9110, 4010, 9210
- D) 4010, 2010, 9610, 8710

131. Pul oqimlari to‘g‘risida hisobot moliyaviy hisobotning nechanchi shakli hisoblanadi?

- A) 4-shakl
- B) 5-shakl
- C) 2-shakl
- D) 1-shakl

132. Moliyaviy hisobotning 4-shakl “Pul oqimlari to‘g‘risida hisobot” qaysi BHMA orqali tartibga solinadi?

- A) 9-son BHMA
- B) 14-son BHMA
- C) 5-son BHMA
- D) 15-son BHMA

133. Moliyaviy hisobotning 4-shakli qanday nomlanadi?

- A) xususiy kapital to‘g‘risida hisobot
- B) buxgalteriya balansi
- C) pul oqimlari to‘g‘risida hisobot
- D) moliyaviy natijalar to‘g‘risida hisobot

134. Moliyaviy hisobotning 5-shakl “Xususiy kapital to‘g‘risida hisobot” qaysi BHMA orqali tartibga solinadi?

- A) 14-son BHMA
- B) 5-son BHMA
- C) 3-son BHMA
- D) 9-son BHMA

135. Rekvizit nima?

- A) hujjatlarning kerakli, talab qilinadigan tarkibiy unsurlari
- B) hujjat turi
- C) hujjat nomi
- D) hujjatning maxsus raqamlari

136.«Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi Qonunning qaysi moddasi boshlang'ich hisob hujjatlariga bag'ishlangan?

- A) 16-modda
- B) 15-modda
- C) 13-modda
- D) 14-modda

137.«Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi Qonunning nechanchi moddasida boshlang'ich hisob hujjatlarining zaruriy rekvizitlari qayd etilgan?

- A) 7-modda
- B) 14-modda
- C) 9-modda
- D) 19-modda

138.Boshlang'ich hisob hujjatlari tarkibiga qaysi hujjatlar kiradi?

- A) kassa daftari, ombor daftari, bosh daftar
- B) buyruq, farmoyish, qaror
- C) nakladnoy, schyot-faktura, qabul qilish-topshirish dalolatnomasi, tilxat
- D) kassa kirim orderi, kassa chiqim orderi, chek

139.Hujjatlar qanday maqsadga tayinlanganligiga qarab qanday turlarga bo'linadi?

- A) bir martalik va ko'p martalik
- B) dastlabki va yig'ma
- C) farmoyish, isbotlovchi, buxgalteriya rasmiylashtiruvchi, aralash
- D) oddiy va murakkab

140.Dastlabki hisob deb nimaga aytiladi?

- A) ma'lumotlarni idrok etish va ularni hujjatlarga yozib qo'yishga
- B) dastlabki hujjatlar asosida sodir etilgan jarayonlarga
- C) schyotlarda aks ettirish usuliga
- D) sodir bo'lib o'tgan operatsiyalarni qayd etishga

141.Hujjatlarning tuzilgan daqiqasidan yoki kelib tushganidan boshlab to arxivga topshirishgacha bosib o'tgan yo'li nima deyiladi?

- A) kartoteka
- B) hujjatlar aylanishi
- C) dastlabki hisob
- D) hujjatlarni baholash

142.Bank plastik kartalaridan foydalangan holda to'lovlar to'langanida to'lov terminallarining cheklari boshlang'ich hisob hujjatlari deb tan olinadimi?

- A) korxona hisob siyosatida ko'rsatilgan bo'lsa tan olinadi
- B) tan olinmaydi
- C) tasdiqlovchi hujjatlar bilan birga berilganda tan olinadi
- D) tan olinadi

143.Korxona aktivlari va majburiyatlarini haqiqatda mavjudligini hisob ma'lumotlari bilan taqqoslash jarayoniga nima deyiladi?

- A) baholash
- B) inventarizatsiya

- C) kalkulyatsiya
 - D) hujjatlashtirish
144. Inventarizatsiya o'tkazish tartibi nechanchi son BHMS bilan belgilanadi?
- A) 19-son BHMS
 - B) 4-son BHMS
 - C) 1-son BHMS
 - D) 21-son BHMS
145. Inventarizatsiya ob'ektlari, uni o'tkazish tartibi va muddatlari inventarizatsiya qaysi me'yoriy hujjatga muvofiq belgilanadi?
- A) Vazirlar Mahkamasi qaroriga muvofiq
 - B) BHMS muvofiq
 - C) yo'riqnomaga muvofiq
 - D) Buxgalteriya hisobi to'g'risidagi qonunga muvofiq
146. "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi Qonunning nechanchi moddasi aktivlar va majburiyatlarni inventarizatsiya qilish deb nomlangan?
- A) 11-modda
 - B) 12-modda
 - C) 14-modda
 - D) 16-modda
147. 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
 - C) oddiy va murakkab inventarizatsiya
 - D) ichki va tashqi inventarizatsiya
148. Inventarizatsiya o'tkazish o'zining harakteriga ko'ra qanday turlarga bo'linadi?
- A) ichki va tashqi inventarizatsiya
 - B) to'la va qisman inventarizatsiya
 - C) rejali va rejadan tashqari inventarizatsiya
 - D) oddiy va murakkab inventarizatsiya
149. 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
 - C) O'zbekiston Respublikasi davlat Soliq qo'mitasi zimmasiga
 - D) O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligining zimmasiga
150. Korxonada buxgalteriya hisobi va hisobotini tashkil etish kim tomonidan amalga oshiriladi?
- A) buxgalteriya hisobi yuritilayotgan har bir bo'linma rahbari tomonidan
 - B) buxgalteriya hisobi xizmatining rahbari tomonidan
 - C) bosh iqtisodchi tomonidan

D) buxgalteriya hisobi subyektining rahbari tomonidan

mustaqil ta'lim bo'yicha-150 ta

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

- A) bo'linma rahbari
- B) buxgalteriya hisobi subyektining rahbari
- C) auditorlik xizmati rahbari
- D) buxgalteriya hisobi xizmatining rahbari

152. Xo'jalik yurituvchi subyektlarda hisob siyosati kim tomonidan shakllantiriladi?

- A) yuqori organ tomonidan
- B) bosh hisobchi tomonidan
- C) rahbar tomonidan
- D) har bir bo'linma o'zi shakllantiradi

153. O'zbekiston Respublikasining «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi yangi tahrirdagi Qonuni qachon qabul qilingan?

- A) 1996 yil 30 avgust
- B) 2016 yil 30 aprel
- C) 2016 yil 13 aprel
- D) 1998 yil 30 aprel

154. O'zbekiston Respublikasining «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi Qonuni necha moddadan iborat?

- A) 32 modda
- B) 42 modda
- C) 16 modda
- D) 29 modda

155. «Mahsulot (ishlar, xizmatlar)ni ishlab chiqarish va sotish xarajatlarning tarkibi hamda moliyaviy natijalarni shakllantirish tartibi to'g'risida» Nizom qachon qabul qilingan?

- A) 1996 yil 30-aprelda
- B) 1999 yil 5-fevralda
- C) 1996 yil 30-avgustda
- D) 2004 yil 1-yanvarda

156. Korxona aktivlari, kapitali va majburiyatlarini ma'lum bir kunga pul o'lchov birligida guruhlab, aks ettirish nima deyiladi?

- A) xo'jalik operatsiyasi
- B) buxgalteriya balansi
- C) mablag'larni guruhlash
- D) ikkiyoqlama yozuv

157. «Balans» so'zi qanday ma'noni anglatadi?

- A) korxona aktivlari va passivlari
- B) korxona passivlari

- C) korxona aktivlari
 D) tarozi ikki pallasli tengligi
- 158.«Balans» soʻzi qaysi tildan olingan?
 A) fransuz tili
 B) ingliz tili
 C) lotin tili
 D) nemis tili
- 159.Balans qanday tomonlarga ega?
 A) aktiv, passiv
 B) aktiv, passiv, aktiv-passiv
 C) debet, kredit
 D) debet, kredit, aktiv, passiv
- 160.Aktiv tushunchasi qanday maʼnoni anglatadi?
 A) lotincha faolsiz, xolis (betaraf) turmoq, tushuntirish
 B) lotincha faoliyatli, amal qilish, mavjud boʻlish
 C) inglizcha mavjud boʻlish, xolis (betaraf) turmoq
 D) fransuzcha faolsiz, faoliyatli, amal qilish
- 161.Passiv tushunchasi qanday maʼnoni anglatadi?
 A) lotincha faoliyatli, amal qilish, mavjud boʻlish
 B) lotincha faolsiz, xolis (betaraf) turmoq, tushuntirish
 C) fransuzcha faolsiz, faoliyatli, amal qilish
 D) inglizcha mavjud boʻlish, xolis (betaraf) turmoq
- 162.Balansning aktiv tomonida nimalar aks ettiriladi?
 A) uzoq muddatli aktivlar, oʻz mablagʻlari manbalari
 B) joriy aktivlar, majburiyatlar
 C) oʻz mablagʻlari manbalari, majburiyatlar
 D) uzoq muddatli aktivlar, joriy aktivlar
- 163.Balansning passiv tomonida nimalar aks ettiriladi?
 A) uzoq muddatli aktivlar, joriy aktivlar
 B) joriy aktivlar, majburiyatlar
 C) oʻz mablagʻlari manbalari, majburiyatlar
 D) uzoq muddatli aktivlar, oʻz mablagʻlari manbalari
- 164.Balansning uzoq muddatli aktivlar boʻlimida nimalar aks ettiriladi?
 A) uzoq muddatli kreditlar, ustav fondi
 B) tayyor mahsulot, materiallar, pul mablagʻlari
 C) asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar, kapital qoʻyilmalar
 D) majburiyatlar, kreditorlik qarzlari
- 165.Balansning joriy aktivlar boʻlimida nimalar aks ettiriladi?
 A) uzoq muddatli kreditlar, ustav fondi
 B) tayyor mahsulot, materiallar, pul mablagʻlari
 C) majburiyatlar, kreditorlik qarzlari
 D) asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar, kapital qoʻyilmalar
- 166.Oʻz mablagʻlari manbalari boʻlimida nimalar aks ettiriladi?

- A) uzoq va qisqa muddatli bank kreditlari, kreditorlik qarzlari
 - B) asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar, kapital qo'yilmalar
 - C) tayyor mahsulot, materiallar, pul mablag'lari
 - D) ustav fondi, qo'shilgan kapital, zahira kapitali
167. Balansning majburiyatlar bo'limida nimalar aks ettiriladi?
- A) uzoq va qisqa muddatli bank kreditlari, kreditorlik qarzlari
 - B) asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar, kapital qo'yilmalar
 - C) tayyor mahsulot, materiallar, pul mablag'lari
 - D) ustav fondi, qo'shilgan kapital, zahira kapitali
168. Balans tozalash usuliga ko'ra qanday turlarga bo'linadi?
- A) netto, brutto
 - B) birlashgan va birlashmagan
 - C) bir martalik, yig'ma, konsolidallashtirilgan
 - D) mustaqil, alohida
169. O'zbekiston Respublikasi qaysi balans turi qo'llaniladi?
- A) xalqaro balans
 - B) brutto balans
 - C) netto balans
 - D) milliy balans
170. Xo'jalik operatsiyalari ta'sirida balansda nechta tip o'zgarish bo'ladi?
- A) ikki tip
 - B) to'rt tip
 - C) uch tip
 - D) bir tip
171. Xo'jalik operatsiyalari ta'sirida balansda bo'ladigan I-tip o'zgarish
- A) + Aktiv + Passiv
 - B) + Passiv – Passiv
 - C) – Aktiv – Passiv
 - D) + Aktiv – Aktiv
172. 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
 - C) balansning aktiv tomonidagi bir moddasining summasi ko'payib, passiv tomonidagi bir modda summasi ham ko'paysa
 - D) balansning aktiv tomoni bir moddasi summasi kamayib, passiv tomonidagi bir moddasining summasi ham kamaysa
173. Xo'jalik operatsiyalari ta'sirida balansda bo'ladigan II-tip o'zgarish:
- A) + Aktiv – Aktiv
 - B) + Aktiv + Passiv
 - C) – Aktiv – Passiv
 - D) + Passiv – Passiv

174. Xo‘jalik operatsiyalari ta’sirida balansda +Passiv –Passiv tip o‘zgarish:

- A) balansning aktiv 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
- C) balansning passiv tomonidagi bir moddasining summasi ko‘payib, ikkinchi bir moddasining summasi kamaysa
- D) balansning aktiv tomoni bir moddasi summasi kamayib, passiv tomonidagi bir moddasining summasi ham kamaysa

175. Xo‘jalik operatsiyalari ta’sirida balansda bo‘ladigan III–tip o‘zgarish

- A) + Passiv – Passiv
- B) + Aktiv + Passiv
- C) – Aktiv – Passiv
- D) + Aktiv – Aktiv

176. 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
- C) balansning aktiv tomonidagi bir moddasining summasi ko‘payib, ikkinchi bir moddasining summasi kamaysa
- D) balansning aktiv tomoni bir moddasi summasi kamayib, passiv tomonidagi bir moddasining summasi ham kamaysa

177. Xo‘jalik operatsiyalari ta’sirida balansda bo‘ladigan IV–tip o‘zgarish

- A) – Aktiv – Passiv
- B) + Passiv – Passiv
- C) + Aktiv + Passiv
- D) + Aktiv – Aktiv

178. Xo‘jalik operatsiyalari ta’sirida balansda –Aktiv –Passiv tip o‘zgarish:

- A) balansning passiv tomonidagi bir moddasining summasi ko‘payib, ikkinchi bir moddasining summasi kamaysa
- B) balansning aktiv tomoni bir moddasi summasi kamayib, passiv tomonidagi bir moddasining summasi ham kamaysa
- C) balansning aktiv 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

179. Qaysi BHMSda buxgalteriya balansini yoritib berish tartibi qayd etilgan?

- A) 21-son BHMS “Xo‘jalik yurituvchi subyektlar moliyaviy-xo‘jalik faoliyatining buxgalteriya hisobi schyotlari rejasi”
- B) 4-son BHMS “Tovar-moddiy zahiralar”
- C) 7-son BHMS “Nomoddiy aktivlar”
- D) 1-son BHMS “Hisob siyosati va moliyaviy hisobot”

180. "Buxgalteriya balansi" nechanchi son BHMS hisoblanadi?

- A) 14-son BHMS
- B) 3-son BHMS
- C) 15-son BHMS
- D) 9-son BHMS

181. Italiyalik matematik olim Luka Pacholining buxgalteriya hisobi rivojida hissasi

- A) ikkiyoqlama yozuvni qo'llagan
- B) schyotlar rejasini shakllantirgan
- C) kalkulyasiya usullariga asos solgan
- D) hisob registrlariga asos solgan

182. Buxgalteriya hisobi schyotlari deb nimaga aytiladi?

- A) xo'jalik jarayonini hisob registrlarida aks ettirish
- B) xo'jalik jarayonini uzluksiz, bir-biriga bog'liq holda hisobga olib borish
- C) xo'jalik mablag'lari, operatsiyalarini joriy aks ettirish, iqtisodiy guruhlash va tezkor nazorat qilish usuli
- D) korxona aktivlari, kapitali va majburiyatlarini ma'lum bir kunga pul o'lchov birligida guruhlab, aks ettirish

183. Schyot necha qismga bo'linadi?

- A) uch
- B) ikki
- C) to'rt
- D) besh

184. Debet va kredit bo'yicha yozilgan operatsiyalar summalarining jami nima deb nomlanadi?

- A) qoldiq (saldo)
- B) oborot
- C) provodka
- D) ikkiyoqlama yozuv

185. Schyotning bir tomonida qayd etilgan summalar bilan uning boshqa tomonida ko'rsatilgan summalar o'rtasidagi farq nima deb nomlanadi?

- A) schyotlar korrespondensiyasi
- B) jami oborot
- C) qoldiq (saldo)
- D) ikkiyoqlama yozuv

186. Aktivlar turini yoki ularning manbalarini hisobga olishiga qarab qanday schyotlarga bo'linadi?

- A) kontraktiv va kontrpassiv schyotlarga
- B) aktiv va passiv schyotlarga
- C) tranzit schyotlarga
- D) aktiv, passiv, tranzit schyotlarga

187. Korxona aktivlari turlarini hisobga oluvchi schyotlar qanday schyotlar deb ataladi?

- A) tranzit schyotlarga
 - B) kontraktiv va kontrpassiv schyotlar
 - C) aktiv schyotlar
 - D) passiv schyotlar
- 188.Korxona mablag‘larining manbalarini aks ettiruvchi schyotlar qanday schyotlar deb ataladi?
- A) passiv schyotlar
 - B) aktiv schyotlar
 - C) tranzit schyotlarga
 - D) kontraktiv va kontrpassiv schyotlar
189. “Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida”gi qonunning qaysi moddasida buxgalteriya hisobi ikkiyoqlamali usulda yuritilishi qayd etilgan?
- A) 3-modda
 - B) 4-modda
 - C) 6-modda
 - D) 7-modda
- 190.Xo‘jalik muomalasini bir schyot debeti va bir schyot kreditida aks ettirilishi
- A) oddiy yozuv deyiladi
 - B) murakkab yozuv deyiladi
 - C) debet oborot deyiladi
 - D) kredit oborot deyiladi
- 191.Xo‘jalik muomalasini bir schyot debeti va bir nechta schyot kreditida aks ettirilishi...
- A) murakkab yozuv deyiladi
 - B) oddiy yozuv deyiladi
 - C) xronologik yozuv deyiladi
 - D) sistematik yozuv deyiladi
- 192.Hisob-kitob schyotidan pul olib kelishda ishlatiladigan hujjat turi?
- A) kassa kirim orderi
 - B) chek
 - C) kassa chiqim orderi
 - D) schyot-faktura
- 193.Korxona kassasidan naqd pul chiqimi qaysi hujjat bilan rasmiylashtiriladi?
- A) kassa chiqim orderi
 - B) schyot-faktura
 - C) nakladnoy
 - D) kassa kirim orderi
- 194.Korxonalar kassasidagi pul mablag‘larining harakati qaysi schyotlarda amalga oshiriladi
- A) 5210, 5610
 - B) 5110, 5510
 - C) 5510, 5210
 - D) 5010, 5020

195. Bankdagi hisob-kitob schyotidan korxona kassasiga naqd pul olingan qaysi buxgalteriya provodkasi tuziladi?
- A) Debet 5010 Kredit 4010
 - B) Debet 5110 Kredit 5010
 - C) Debet 5010 Kredit 5110
 - D) Debet 5010 Kredit 5210
196. Korxona kassasidan rahbarga mehnat haqi berildi – buxgalteriya provodkasini ko'rsating
- A) Debet 5010 Kredit 6710
 - B) Debet 6710 Kredit 5010
 - C) Debet 9420 Kredit 5010
 - D) Debet 2010 Kredit 5010
197. Korxonaning bankdagi hisob-kitob schyotidagi pul mablag'larining mavjudligi va harakati qaysi schyotda hisobga olinadi?
- A) 5110
 - B) 5010
 - C) 5210
 - D) 5510
198. Mahsulot (ish, xizmatlar)ni sotishdan hisob-kitob schyotiga pul kelib tushdi – buxgalteriya provodkasini ko'rsating
- A) Debet 5110 Kredit 2810
 - B) Debet 5010 Kredit 4010
 - C) Debet 5110 Kredit 9010
 - D) Debet 5110 Kredit 4010
199. Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar oldidagi qarzlarning qoplanishi – buxgalteriya provodkasini ko'rsating
- A) Debet 6010 Kredit 5110
 - B) Debet 4010 Kredit 5110
 - C) Debet 5110 Kredit 6010
 - D) Debet 9010 Kredit 5110
200. Byudjetga to'lovlar bo'yicha qarz summasi hisob-kitob schyotidan o'tkazilganda qaysi buxgalteriya provodkasi tuziladi?
- A) Debet 6410 Kredit 5110
 - B) Debet 6520 Kredit 5110
 - C) Debet 6510 Kredit 5010
 - D) Debet 9810 Kredit 5110
201. Korxona tomonidan ulardan ishlab chiqarish, ishlar bajarish, xizmatlar ko'rsatish yoki tovarlarni sotish jarayonida foydalanish maqsadida yoxud ma'muriy va boshqa funksiyalarni amalga oshirish uchun uzoq muddat mobaynida tutib turiladigan, moddiy-ashyoviy mazmunga ega bo'lmagan mol-mulk obyektlariga.....
- A) nomoddiy aktivlar deyiladi
 - B) asosiy vositalar deyiladi

- C) korxona kapitali deyiladi
 D) ishlab chiqarish zahiralari deyiladi
- 202.Nomoddiy aktivlar qaysi milliy standart bilan tartibga solinadi?
 A) 21-son BHMS
 B) 5-son BHMS
 C) 4-son BHMS
 D) 7-son BHMS
- 203.Nomoddiy aktivlar tarkibini ko'rsating
 A) tovar-moddiy zahiralari, pul mablag'lari, debitorlik qarzlari
 B) ustav kapitali, qo'shilgan kapital, zahira kapitali
 C) bino, inshoot, transport vositalari, mahsuldor hayvon, mebel jihozlari
 D) patent, gudvill, nou-xau, franchayza, savdo markalari, mualliflik huquqlari
- 204.Nomoddiy aktivlar hisobi qaysi schyotda yuritiladi?
 A) 8310-8330
 B) 0110-0190
 C) 0410-0490
 D) 1010-1090
- 205.Qonun tomonidan adabiyot asarlari, musiqa, tasviriy san'at kabi ijodiy ishlarning mualliflariga qaratilgan himoya shakli
 A) patent
 B) mualliflik huquqi
 C) franchayza
 D) gudvill
- 206.№4-son BHMSda materiallar (tovar-moddiy zahiralari)ni baholashda qaysi usul tavsiya etilgan?
 A) FIFO
 B) AVECO
 C) LIFO
 D) haqiqiy va reja tannarx
- 207.Materiallar (tovar-moddiy zahiralari)ni baholashning FIFO usuli ma'nosini ko'rsating
 A) birinchi kirim, oxirgi chiqim (first income, last out)
 B) oxirgi kirim, birinchi chiqim (last income, first out)
 C) o'rtacha haqiqiy tannarx
 D) birinchi kirim, birinchi chiqim (first income, first out)
- 208.Materiallar (tovar-moddiy zahiralari)ni baholashning LIFO usuli ma'nosini ko'rsating
 A) birinchi kirim, birinchi chiqim (first income, first out)
 B) birinchi kirim, oxirgi chiqim (first income, last out)
 C) oxirgi kirim, birinchi chiqim (last income, first out)
 D) o'rtacha haqiqiy tannarx
- 209.Materiallar hisob qaysi schyotlarda yuritiladi?
 A) 1110-1120

B) 0110-0190

C) 1010-1090

D) 0410-0490

210. 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 ishlamagan vaqti uchun amaldagi qonun-qoidalariga muvofiq to'lanadigan haq

C) xodimning ishlagan vaqti va malakasiga qarab to'lanadigan haq

D) ishlab chiqarilgan mahsulot miqdori va sifatiga muvofiq to'lanadigan haq

211. Mehnatga haq to'lashni tashkil etishda rasmiylashtiriladigan asosiy dastlabki hujjatni ko'rsating

A) to'lov qaydnomasi

B) to'lov talabnoma

C) ish vaqtini hisobga olish tabeli

D) chek

212. «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

C) 1996 yil 30 avgust

D) 1998 yil 30 aprel

213. Xarajatlar tarkibi to'g'risidagi Nizomga ko'ra xarajatlar necha guruhga bo'linadi?

A) olti

B) besh

C) to'rt

D) yetti

214. Xarajat elementlari deb nimaga aytiladi?

A) xarajatlarni turlariga ko'ra guruhlanishiga

B) xarajatlarni iqtisodiy mohiyatiga ko'ra guruhlanishiga

C) xarajatlarni moddalariga ko'ra guruhlanishiga

D) ishlab chiqarish bilan bevosita bog'liq xarajatlarga

215. Xarajat moddalari deb nimaga aytiladi?

A) xarajatlarni iqtisodiy mohiyatiga ko'ra guruhlanishiga

B) xarajatlarni turlariga ko'ra guruhlanishiga

C) xarajatlarni moddalariga ko'ra guruhlanishiga

D) ishlab chiqarish bilan bevosita bog'liq xarajatlarga

216. Mahsulot tannarxi deb nimaga aytiladi?

A) xarajatlarni moddalariga ko'ra guruhlanishiga

B) xarajatlarni turlariga ko'ra guruhlanishiga

C) ishlab chiqarilgan mahsulotning tannarxini aniqlash hisob-kitobi

D) mahsulot ishlab chiqarish uchun ketgan xarajatlarning puldagi ifodasiga

217. Mahsulot tannarxi qanday aniqlanadi?

A) jami xarajat mahsulot miqdoriga bo'linadi

B) jami xarajat mahsulot miqdoriga ko'paytiriladi

C) jami daromad mahsulot miqdoriga bo'linadi

D) daromaddan xarajatlari ayiriladi

218. Kalkulyatsiya nima?

A) aktivlar, kapital va majburiyatlarni pul o'lchov birligida aks ettirish usuli

B) xo'jalik operatsiyalarni bir schyotning debetida, ikkinchi bir schyotning kreditida aks ettirish usuli

C) ishlab chiqarilgan mahsulotning tannarxini aniqlash hisob-kitobi

D) korxonaning ma'lum bir davrdagi faoliyatini aks ettiruvchi jadvallar yig'indisi

219. Tannarxi aniqlanadigan mahsulotga nima deyiladi?

A) xarajat elementlari

B) ishlab chiqarish xarajatlari

C) kalkulyatsiya obyekti

D) xarajat moddalari

220. Kalkulyatsiya birligi nima?

A) tannarxni aniqlash usuli

B) kalkulyatsiyalash obyekti o'lchovi

C) xarajatlarni turlariga ko'ra guruhlanishi

D) mahsulot ishlab chiqarish uchun ketgan xarajatlarning puldagi ifodasi

221. Moddiy xarajatlari, mehnat haqi xarajatlari, ijtimoiy sug'urtaga ajratmalar, asosiy vositalar amortizatsiyasi – bu..

A) davr xarajatlari

B) xarajat moddalari

C) kalkulyatsiya obyektlari

D) xarajat elementlari

222. Dehqonchilik tarmog'i ishlovchilariga mehnat haqi hisoblanganda - buxgalteriya provodkasini ko'rsating

A) Debet 2010 Kredit 6710

B) Debet 2010 Kredit 6520

C) Debet 9420 Kredit 6710

D) Debet 6710 Kredit 2010

223. Dehqonchilik tarmog'ida foydalanilgan transport vositalarga eskirish hisoblanganda - buxgalteriya provodkasini ko'rsating

A) Debet 2010 Kredit 0220

B) Debet 2010 Kredit 0260

C) Debet 0260 Kredit 2010

D) Debet 2010 Kredit 0270

224. Dehqonchilik tarmog'ida xo'jalikni o'z yordamchi ishlab chiqarishlari ko'rsatgan xizmat summasiga - buxgalteriya provodkasini ko'rsating

A) Debet 2010 Kredit 2110

B) Debet 2010 Kredit 2310

C) Debet 2010 Kredit 2510

D) Debet 2010 Kredit 2710

225. Dehqonchilik umum ishlab chiqarish xarajatlari ekinlar bo'yicha taqsimlanganda - buxgalteriya provodkasini ko'rsating

A) Debet 2010 Kredit 2510

B) Debet 2010 Kredit 2310

C) Debet 2010 Kredit 2710

D) Debet 2510 Kredit 2010

226. O'zbekiston Respublikasi "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi qonunning qaysi moddasi xususiy kapitalni hisobga olish deb nomlanadi?

A) 19-moddasi

B) 18-moddasi

C) 14-moddasi

D) 17-moddasi

227. Xususiy kapital tarkibini ko'rsating

A) aktivlar kapitali, passivlar kapitali

B) daromad, xarajat, foyda, zarar

C) ustav kapitali, qo'shilgan kapital, rezerv kapitali, taqsimlanmagan foyda

D) bank kreditlari, majburiyatlar, kreditorlik qarzlar

228. Ustav kapitali ta'rifini ko'rsating

A) xo'jalik faoliyatini amalga oshirish uchun, korxonani tashkil etishda qatnashayotganlar qo'shgan ulushining summasi

B) ta'sis hujjatlarida belgilangan hissalarining (pul ifodasida) yig'indisi

C) tadbirkorlik faoliyatini bir martalikda amalga oshirish uchun ishlab chiqarish shirkat a'zolarining pay badallari yig'indisi

D) korxonaga davlat tomonidan ajratilgan asosiy va aylanma mablag'lar summasini yig'indisi

229. Ulush kapitali ta'rifini ko'rsating

A) xo'jalik faoliyatini amalga oshirish uchun, korxonani tashkil etishda qatnashayotganlar qo'shgan ulushining summasi

B) ta'sis hujjatlarida belgilangan hissalarining (pul ifodasida) yig'indisi

C) tadbirkorlik faoliyatini bir martalikda amalga oshirish uchun ishlab chiqarish shirkat a'zolarining pay badallari yig'indisi

D) korxonaga davlat tomonidan ajratilgan asosiy va aylanma mablag'lar summasini yig'indisi

230. Pay fondi ta'rifini ko'rsating

A) xo'jalik faoliyatini amalga oshirish uchun, korxonani tashkil etishda qatnashayotganlar qo'shgan ulushining summasi

B) ta'sis hujjatlarida belgilangan hissalarining (pul ifodasida) yig'indisi

C) tadbirkorlik faoliyatini bir martalikda amalga oshirish uchun ishlab chiqarish shirkat a'zolarining pay badallari yig'indisi

- D) korxonaga davlat tomonidan ajratilgan asosiy va aylanma mablag'lar summasini yig'indisi
231. Mahsulotlar, tovarlar, ishlar va xizmatlarni naqd pulga sotilganda - buxgalteriya provodkasini ko'rsating
- A) Debet 5110 Kredit 9010-9030
 - B) Debet 5010 Kredit 9010-9030
 - C) Debet 4010 Kredit 9010-9030
 - D) Debet 9010-9030 Kredit 5010
232. Sotilgan tovarlar qaytarilganda - buxgalteriya provodkasini ko'rsating
- A) Debet 9040 Kredit 4010
 - B) Debet 4010 Kredit 9040
 - C) Debet 9040 Kredit 9010-9030
 - D) Debet 9010-9030 Kredit 4010
233. Asosiy (operatsion) faoliyatning daromadlarini hisobga oluvchi schyotlarning yopilishi - buxgalteriya provodkasini ko'rsating
- A) Debet 9910 Kredit 9010-9030
 - B) Debet 9010-9030 Kredit 9040
 - C) Debet 9010-9030 Kredit 9910
 - D) Debet 9910 Kredit 9110
234. Sotilgan tayyor mahsulot, tovarlarning tannarxi hisobdan chiqarildi - buxgalteriya provodkasini ko'rsating
- A) Debet 9910 Kredit 9110
 - B) Debet 2800, 2900 Kredit 9110
 - C) Debet 9110 Kredit 2800, 2900
 - D) Debet 9110 Kredit 9010-9030
235. Chiqib ketayotgan hayvonlarning tannarxi hisobdan chiqarildi - buxgalteriya provodkasini ko'rsating
- A) Debet 9210 Kredit 1110-1120
 - B) Debet 9110 Kredit 0170
 - C) Debet 1110-1120 Kredit 9110
 - D) Debet 9110 Kredit 1110-1120
236. Sotilgan mahsulotlarning tannarxini hisobga oluvchi schyotning yopilishi - buxgalteriya provodkasini ko'rsating
- A) Debet 9910 Kredit 9410
 - B) Debet 9110 Kredit 9910
 - C) Debet 9010 Kredit 9110
 - D) Debet 9910 Kredit 9110
237. Asosiy vositalar va boshqa aktivlarning chiqib ketishidan foyda - buxgalteriya provodkasini ko'rsating
- A) Debet 9210-9220 Kredit 9310
 - B) Debet 9310 Kredit 9210-9220
 - C) Debet 9310 Kredit 8710
 - D) Debet 9910 Kredit 9310

238. Boshqaruv ahamiyatiga molik asosiy vositalarning eskirishi - buxgalteriya provodkasini ko'rsating
- A) Debet 9410 Kredit 0210-0290
 - B) Debet 0210-0290 Kredit 9420
 - C) Debet 9420 Kredit 0210-0290
 - D) Debet 9420 Kredit 0110-0190
239. Boshqaruv binosining ijara to'lovi - buxgalteriya provodkasini ko'rsating
- A) Debet 6910 Kredit 9420
 - B) Debet 9420 Kredit 6910
 - C) Debet 2010 Kredit 6910
 - D) Debet 6910 Kredit 0120
240. Moliyaviy faoliyat daromadlarini hisobga oluvchi schyotlarni yopilishi - - buxgalteriya provodkasini ko'rsating
- A) Debet 9510-9590 Kredit 9910
 - B) Debet 9610-9690 Kredit 9910
 - C) Debet 9910 Kredit 9510-9590
 - D) Debet 9910 Kredit 9610-9690
241. "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi Qonunning qaysi moddasi moliyaviy hisobot deb nomlangan?
- A) 14-modda
 - B) 16-modda
 - C) 22-modda
 - D) 19-modda
242. Moliyaviy hisobotning tarkibi va mazmuni qaysi organ tomonidan belgilanadi?
- A) O'zbekiston Respublikasi Davlat Soliq qo'mitasi tomonidan
 - B) O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi tomonidan
 - C) O'zbekiston Respublikasi Buxgalterlar milliy assosasiyasi tomonidan
 - D) O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan
243. Buxgalteriya (moliyaviy) hisobot elementlari (unsurlari) bo'lib nimalar hisoblanadi?
- A) faqat xo'jalik mablag'lari
 - B) aktivlar, majburiyatlar, xususiy kapital, daromad va xarajatlar
 - C) faqat xo'jalik mablag'larining tashkil topish manbalari
 - D) xo'jalik yurituvchi subyektning xo'jalik jarayonlari
244. 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
 - C) oddiy va murakkab
 - D) statistik hisobot, operativ (tezkor) hisobot
245. Buxgalteriya balansi moliyaviy hisobotning nechanchi shakli hisoblanadi?
- A) 1-shakl

B) 2-shakl

C) 4-shakl

D) 5-shakl

246.Moliyaviy hisobotning 1-shakl “Buxgalteriya balansi” qaysi BHMS orqali tartibga solinadi?

A) 5-son BHMS

B) 14-son BHMS

C) 9-son BHMS

D) 15-son BHMS

247.Moliyaviy hisobotning 2-shakli qanday nomlanadi?

A) buxgalteriya balansi

B) pul oqimlari to‘g‘risida hisobot

C) moliyaviy natijalar to‘g‘risida hisobot

D) xususiy kapital to‘g‘risida hisobot

248.Yillik moliyaviy hisobotning hisobot davri qachon?

A) yilning har choragi

B) 1 yanvar - 31 dekabr kalendar yil

C) 1 mart - 31 dekabrga qadar bo‘lgan davr

D) 1 yanvardan kelgusi yil 15 fevralga qadar bo‘lgan davr

249.Yangidan tashkil etilgan yuridik shaxslar uchun qaysi davr hisobot yili hisoblanadi?

A) yuridik shaxs huquqi qo‘lga kiritilgan sanadan boshlab o‘sha yilning 31 dekabriga qadar bo‘lgan davr

B) keyingi yilning 31 dekabriga bo‘lgan davr

C) hisobot yilining 1 yanvaridan 31 dekabriga bo‘lgan davr

D) yuridik shaxs huquqi qo‘lga kiritilgan sanadan boshlab keyingi yil 15 fevralga qadar bo‘lgan davr

250.Moliyaviy hisobot qaysi ma’lumotlari asosida tuziladi?

A) boshqaruv hisobi ma’lumotlari asosida

B) buxgalteriya hisobi ma’lumotlari asosida

C) moliyaviy hisob ma’lumotlari asosida

D) statistik hisob ma’lumotlari asosida

251.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

252.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
253. 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
254. 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) Konsolidatsiyalangan moliyaviy hisobot va sho‘ba xo‘jalik jamiyatlarida sarmoyalar hisobi
 E) Hisob siyosati va moliyaviy hisobot
255. 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
256. 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
257. 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) Konsolidatsiyalangan moliyaviy hisobot va sho‘ba xo‘jalik jamiyatlarida sarmoyalar hisobi
 E) Hisob siyosati va moliyaviy hisobot
258. 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
259. 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”
260. Rahbar tomonidan buxgalteriya hisobini yuritish va moliyaviy hisobot tayyorlash hamda tuzish uchun foydalaniladigan maxsus tamoyillar, qoidalar va amaliy yondashuvlar to‘plami..
- A) hisob siyosati deyiladi
- B) ikkiyoqlama yozuv deyiladi
- D) xo‘jalik hisobi deyiladi
- E) buxgalteriya hisobi deyiladi
261. 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
262. Hisob siyosatining tamoyillari
- A) to‘liqlik, o‘z vaqtidalik, ehtiyotkorlik, o‘zaro zid bo‘lmaslik, oqilonalik
- B) hujjatlashtirish, inventarizasiya, ikkiyoqlama yozuv, schyotlar
- D) yagonalik, adolatlilik, oshkoralik, majburiylik, aniqlilik
- E) moliyaviy hisobotning xolisligi, muhimlik, zamonaviylik
263. 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
264. “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
265. 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
266. 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

267. 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

268. Korxonaning buxgalteriya hisobini yuritishning asosiy rasmiy hujjati nima?

A) hisob siyosati

B) hisobvaraqlar rejasi

D) xo'jalik rahbarlarining farmoyishi

E) undan foydalanuvchilar

269. 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

270. 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

271. 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

272. Model so'zi qaysi tildan olingan va nima ma'noni anglatadi?

A) lotin tilidan olingan bo'lib, o'lchov, me'yor 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

273. Model deganda nima tushuniladi?

A) real obyektlarning ixtiyoriy tasviri yoki ifodasi tushuniladi

- B) loyihalarning umumiy ko‘rinishi tushuniladi
 D) barcha jarayonlarni tizimlashtirish tushuniladi
 E) axborot dasturlarida aks ettirish tushuniladi
274. Tizim modelini yaratilish jarayoni nima deb ataladi
 A) modellashtirish
 B) model
 D) avtomatlashtirish
 E) hujjatlashtirish
275. Buxgalteriya hisobi tizimi nechta modelga ajratilgan?
 A) 4 ta
 B) 5 ta
 D) 3 ta
 E) 2 ta
276. 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 korrektirovka qilish
 E) halollik, tijoratda hamkor va raqiblarga nisbatan yolg‘on ishlatmaslik, tarozidan urmaslik, qo‘lingiz ishda ko‘nglingiz ollohda bo‘lishlik, ishga vijdonan munosabatda bo‘lishlik
277. 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 ollohda bo‘lishlik, ishga vijdonan munosabatda bo‘lishlik
 D) hisob ma’lumotlari inflyasiya darajasiga permanent korrektirovka qilish
 E) investorlar va kreditorlar axborot ehtiyojlarini qondirish
278. Buxgalteriya hisobi tizimidagi “Janubiy Amerika modeli”ning g‘oyasi
 A) hisob ma’lumotlari inflyasiya darajasiga permanent korrektirovka 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 ollohda bo‘lishlik, ishga vijdonan munosabatda bo‘lishlik
 E) investorlar va kreditorlar axborot ehtiyojlarini qondirish
279. 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 ollohda 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 korrektirovka qilish
280. 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
281. 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
282. 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
283. 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
284. 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
285. 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
286. Moliyaviy hisobot xalqaro standartlari qo'mitasi (IFRS) qachon tashkil etilgan?
 A) 1983 yilda
 B) 1973 yilda

D) 1985 yilda

E) 1992 yilda

287. Buxgalteriya hisobi xalqaro standartlari qo‘mitasi (IASC)ga qachon asos solingan?

A) 1973 yilda

B) 1980 yilda

D) 1983 yilda

E) 1967 yilda

288. Yuqori malakali professional tashkilotlar tomonidan ishlab chiqilgan va tavsiyanoma xarakteriga ega bo‘lgan buxgalteriya hisobi qoidalari, metodlari va atamalari 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

289. Buxgalteriya hisobi xalqaro standartlari qo‘mitasi (IASC)ga hozirgi kunda nechta mamlakat a‘zo?

A) 112 ta mamlakat

B) 85 ta mamlakat

D) 64 ta mamlakat

E) 123 ta mamlakat

290. Buxgalteriya hisobining 1-son xalqaro standarti nomlanishi

A) Moliyaviy hisobotni taqdim qilish

B) Qishloq xo‘jaligi

D) Nomoddiy aktivlar

E) Qarzlar bo‘yicha xarajatlar

291. 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

292. 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

293. 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

294. 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
295. 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
296. Buxgalteriya hisobining 2-son xalqaro standarti nomlanishi
- A) Zahiralar
 - B) Moliyaviy hisobotni taqdim qilish
 - D) Xodimlarni rag'barlantirish
 - E) Asosiy vositalar
297. 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
298. Buxgalteriya hisobining 18-son xalqaro standarti nomlanishi
- A) Tushumlar
 - B) Hisob siyosati, hisobli baholashlardagi o'zgarishlar va xatolar
 - D) Qarzlar bo'yicha xarajatlar
 - E) Qishloq xo'jaligi
299. Buxgalteriya hisobining 23-son xalqaro standarti nomlanishi
- A) Qarzlar bo'yicha xarajatlar
 - B) Tushumlar
 - D) Zahiralar
 - E) Qishloq xo'jaligi
300. 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

V. Fan bo'yicha baholash mezonlari

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

1-shakl. BUXGALTERIYA BALANSI

Ko'rsatkichlar nomi	Satr kodi	Hisobot yili boshiga	Hisobot yili oxiriga
1	2	3	4
AKTIV			
I. Uzoq muddatli aktivlar			
Asosiy vositalar:			
Boshlang'ich (qayta tiklash) qiymati (0100, 0300)	010		
Eskirish summasi (0200)	011		
Qoldiq (balans) qiymati (satr 010-011)	012		
Nomoddiy aktivlar:			
Boshlang'ich qiymati (0400)	020		
Amortizatsiya summasi (0500)	021		
Qoldiq (balans) qiymati (satr 020-021)	022		
Uzoq muddatli investitsiyalar, jami (satr 040+050+060+070+080), shu jumladan	030		
Qimmatli qog'ozlar (0610)	040		
Sho'ba xo'jalik jamiyatlariga investitsiyalar (0620)	050		
Qaram xo'jalik jamiyatlariga investitsiyalar (0630)	060		
Chet el kapitali mavjud bo'lgan korxonalarga investitsiyalar (0640)	070		
Boshqa uzoq muddatli investitsiyalar (0690)	080		
O'rnatiladigan asbob-uskunalar (0700)	090		
Kapital qo'yilmalar (0800)	100		
Uzoq muddatli debitorlik qarzlari (0910, 0920, 0930, 0940)	110		
Uzoq muddatli kechiktirilgan xarajatlar (0950, 0960, 0990)	120		
I bo'lim bo'yicha jami (satr 012+022+030+090+100+110+120)	130		
II. Joriy aktivlar			
Tovar-moddiy zaxiralari, jami (satr 150+160+170+180) shu jumladan:	140		
Ishlab chiqarish zaxiralari (1000, 1100, 1500, 1600)	150		
Tugallanmagan ishlab chiqarish (2000, 2100, 2300, 2700)	160		
Tayyor mahsulot (2800)	170		

Tovarlar (2900 dan 2980 ning ayirmasi)	180		
Kelgusi davr xarajatlari (3100)	190		
Kechiktirilgan xarajatlar (3200)	200		
Debitorlar, jami (sitr 220+230+240+250+260+270+280+290+300+310)Ë	210		
shundan: muddati o'tgan	211		
Xaridor va buyurtmachilarning qarzi (4000 dan 4900 ning ayirmasi)	220		
Ajratilgan bo'linmalarining qarzi (4110)	230		
Sho'ba va qaram xo'jalik jamiyatlarning qarzi (4120)	240		
Xodimlarga berilgan bo'naklar (4200)	250		
Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga berilgan bo'naklar (4300)	260		
Byudjetga soliq va yig'imlar bo'yicha bo'nak to'lovlari (4400)	270		
Maqsadli davlat jamg'armalari va sug'urtalar bo'yicha bo'nak to'lovlari (4500)	280		
Ta'sischilarning ustav kapitaliga ulushlar bo'yicha qarzi (4600)	290		
Xodimlarning boshqa operatsiyalar bo'yicha qarzi (4700)	300		
Boshqa debitorlik qarzlari (4800)	310		
Pul mablag'lari, jami (sitr 330+340+350+360), shu jumladan:	320		
Kassadagi pul mablag'lari (5000)	330		
Hisob kitob schyotidagi pul mablag'lari (5100)	340		
Chet el valyutasidagi pul mablag'lari (5200)	350		
Boshqa pul mablag'lari va ekvivalentlari (5500, 5600, 5700)	360		
Qisqa muddatli investitsiyalar (5800)	370		
Boshqa joriy aktivlar (5900)	380		
II bo'lim bo'yicha jami (sitr 140+190+200+210+320+370+380)	390		
Balans aktivi bo'yicha jami (sitr 130+390)	400		

Ko'rsatkichlar nomi	Sat r kod i	Hisobo t yili boshig a	Hisobo t yili oxiriga
1	2	3	4
PASSIV			
I. O'z mablag'lari manbalari			
Ustav kapitali (8300)	410		

Qo'shilgan kapital (8400)	420		
Rezerv kapitali (8500)	430		
Sotib olingan xususiy aksiyalar (8600)	440		
Taqsimlanmagan foyda (qoplanmagan zarar) (8700)	450		
Maqsadli tushumlar (8800)	460		
Kelgusi davr xaradatlari va to'lovlari uchun zaxiralar (8900)	470		
I bo'lim bo'yicha jami (sitr 410+420+430+440+450+460+470)	480		
II. Majburiyatlar			
Uzoq muddatli majburiyatlar, jami (sitr 500+510+520+530+540+550+560+ 570+580+ 590)	490		
shu jumladan: uzoq muddatli kreditorlik qarzlari (sitr 500+520+540+560+590)	491		
Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga uzoq muddatli qarz (7000)	500		
Ajratilgan bo'linmalarga uzoq muddatli qarz (7110)	510		
Sho'ba va qaram xo'jalik jamiyatlariga uzoq muddatli qarz (7120)	520		
Uzoq muddatli kechiktirilgan daromadlar (7210, 7220, 7230)	530		
Soliq va majburiy to'lovlar bo'yicha uzoq muddatli kechiktirilgan majburiyatlar (7240)	540		
Boshqa uzoq muddatli kechiktirilgan majburiyatlar (7250, 7290)	550		
Xaridor va buyurtmachilardan olingan bo'naklar (7300)	560		
Uzoq muddatli bank kreditlari (7810)	570		
Uzoq muddatli qarzlar (7820, 7830, 7840)	580		
Boshqa uzoq muddatli kreditorlik qarzlar (7900)	590		
Joriy majburiyatlar, jami (sitr 610+630+640+650+660+670+680+690+ 700+710+720+730+740+750+760)	600		
shu jumladan: joriy kreditorlik qarzlari (sitr 610+630+650+670+680+690+700+710+ 720+760)	601		
shundan: muddati o'tgan joriy kreditorlik qarzlari	602		
Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga qarz (6000)	610		
Ajratilgan bo'linmalarga qarz (6110)	620		
Sho'ba va qaram xo'jalik jamiyatlarga qarz (6120)	630		
Kechiktirilgan daromadlar (6210, 6220, 6230)	640		
Soliq va majburiy to'lovlar bo'yicha kechiktirilgan majburiyatlar (6240)	650		
Boshqa kechiktirilgan majburiyatlar (6250, 6290)	660		

Olingan bo‘naklar (6300)	670		
Byudjetga to‘lovlar bo‘yicha qarz (6400)	680		
Sug‘urtalar bo‘yicha qarz (6510)	690		
Maqsadli davlat jamg‘armalariga to‘lovlar bo‘yicha qarz (6520)	700		
Ta‘sischilarga bo‘lgan qarzlar (6600)	710		
Mehnatga haq to‘lash bo‘yicha qarz (6700)	720		
Qisqa muddatli bank kreditlari (6810)	730		
Qisqa muddatli qarzlar (6820, 6830, 6840)	740		
Uzoq muddatli majburiyatlarning joriy qismi (6950)	750		
Boshqa kreditorlik qarzlar (6950 dan tashqari 6900)	760		
II bo‘lim bo‘yicha jami (sitr 490+600)	770		
Balans passivi bo‘yicha jami (sitr 480+770)	780		

**BALANS DAN TASHQARI SCHYOTLARDA
HISOBGA OLINADIGAN QIYMATLIKLARNING MAVJUDLIGI
TO‘G‘RISIDA MA‘LUMOT**

Ko‘rsatkichlar nomi	Sitr kodi	Hisobo t yili boshig a	Hisobo t yili oxiriga
1	2	3	4
Qisqa muddatli ijaraga olingan asosiy vositalar (001)	790		
Ma’sul saqlashga qabul qilingan tovar-moddiy qiymatliklar (002)	800		
Qayta ishlashga qabul qilingan materiallar (003)	810		
Komissiyaga qabul qilingan tovarlar (004)	820		
O‘rnatish uchun qabul qilingan uskunalar (005)	830		
Qat’iy hisobot blankalari (006)	840		
To‘lovga qobiliyatsiz debitorlarning zararga hisobdan chiqarilgan qarzi (007)	850		
Olingan majburiyat va to‘lovlarning ta’minoti (008)	860		
Berilgan majburiyat va to‘lovlarning ta’minoti (009)	870		
Uzoq muddati ijara shartnomasiga asosan berilgan asosiy vositalar (010)	880		
Ssuda shartnomasi bo‘yicha olingan mulklar (011)	890		
Kelgusi davrlarda soliq solinadigan bazadan chiqariladigan xarajatlar (012)	900		
Vaqtinchalik soliq imtiyozlari (turlari bo‘yicha) (013)	910		
Foydalanishdagi inventar va xo‘jalik jihozlari (014)	920		

Rahbar

2-shakl. MOLIVAVIY NATIJALAR TO'G'RISIDAGI HISOBOT

Ko'rsatkichlar nomi	Satr turi	O'tgan yilning shu davrida		Hisobot davrida	
		Daromad (foyda)	Xarajatlari (zararlar)	Daromad (foyda)	Xarajatlari (zararlar)
1	2	3	4	5	6
Mahsulot (tovar, ish va xizmat)larni sotishdan sof tushum	010		x		x
Sotilgan mahsulot (tovar, ish va xizmat)lar tannarxi	020	x		x	
Mahsulot(tovar, ish va xizmat)lar sotishning yalpi foydasi (zarari) (satr.010-020)	030		x		x
Davr xarajatlari, jami (satr 050+060+070+080), shu jumladan	040	x		x	
Sotish xarajatlari	050	x		x	
Ma'muriy xarajatlar	060	x		x	
Boshqa operasion xarajatlar	070	x		x	
Kelgusida soliqqa tortiladigan bazadan chiqariladigan hisobot davri xarajatlari	080	x		x	
Asosiy faoliyatning boshqa daromadlari	090		x		x
Asosiy faoliyatning foydasi(zarari) (satr.030-040+090)	100				
Moliyaviy faoliyatning daromadlari, jami (satr.120+130+140+150+160), shu jumladan:	110		x		x
Dividentlar shaklidagi daromadlar	120		x		x
Foizlar shaklidagi daromadlar	130		x		x
Uzoq muddatli ijara(lizing)dan daromadlar	140		x		x
Valyuta kursi farqidan daromadlar	150		x		x
boshqa daromadlari	160		x		x
Moliyaviy faoliyat bo'yicha xarajatlar (satr.180+190+200+210), shu jumladan:	170	x		x	
Foizlar shaklidagi xarajatlar	180	x		x	
Uzoq muddatli ijara(lizing) bo'yicha	190	x		x	

foizlar shaklidagi xarajatlar					
Valyuta kursi farqidan zararlar	200	x		x	
Moliyaviy faoliyat bo'yicha boshqa xarajatlar	210	x		x	
Umumxo'jalik faoliyatining foydasi (zarari) (satr.100+110-170)	220				
Favquloddagi foyda va zararlar	230				
Daromad (foyda) solig'ini to'lagunga qadar foyda (zarar) (satr 220+/- 230)	240				
Daromad (foyda)dan solig'i	250	x		x	
Foydadan boshqa soliqlar va yig'imlar	260	x		x	
Hisobot davrining sof foydasi (zarari) (satr 240-250-260)	270				

4-shakl. PUL OQIMLARI TO'G'RISIDAGI HISOBOT

Ko'rsatkichlar nomi	Satr kodi	Yil boshiga	Yil oxiriga
<i>Operasion faoliyat</i>			
Mahsulot (tovar, ish va xizmat)larni sotishdan kelib tushgan pul mablag'lari	010		
Material, tovar, ish va xizmatlar uchun mol yetkazib beruvchilarga to'lanadigan pul mablag'lari	020		
Xodimlarga va ular nomidan to'langan pul mablag'pari	030		
Operasion faoliyatning boshqa pul tushumlari va to'lovlari	040		
Jami operasion faoliyatining sof kirimi (chiqimi) satr 010-020-030+(- 040)			
<i>Investisiya faoliyati</i>			
Asosiy vositalarni sotib olish va sotish	050		
Nomoddiy aktivlarni sotib olish va sotish	060		
Uzoq muddatli moddiy aktivlarni sotib olish va sotish	070		
Investisiya faoliyatining boshqa pul tushumlari va to'lovlari	080		
Jami investisiya faoliyatining sof pul kirimi (chiqimi) (satr 060+-070+-080+-090)	090		
<i>Moliyaviy faoliyat</i>	100		
Olingan va to'langan foizlar	110		

Olingan va to'langan dividendlar	120		
Aksiya chiqarishdan yoki xususiy kapital bilan bog'liq bo'lgan boshqa instrumentlardan kelgan pul tushumlari	130		
Xususiy aksiyalar sotib olingandagi pul to'lovlari	140		
Uzoq va qisqa muddatli kredit va qarzlari bo'yicha pul tushumlari va to'lovlari	150		
Uzoq muddatli ijara (moliyaviy lizing) bo'iicha pul tushumlari va to'lovlari	160		
Moliyaviy faoliyatning boshqa pul tushumlari va to'lovlari	170		
Jami moliyaviy faoliyatning sof kirimi (chiqimi) (satr 110+(-120)+130-140+(-150)+(-160)+(-170))	180		
<i>Soliqqa tortish</i>			
To'langan daromad (foyda) solig'i	190		
To'langan boshqa soliqlar	200		
Jami to'langan soliqlar (satr 190+200)	210		
Jami moliyaviy - xo'jalik faoliyatining sof pul kirimi - chiqimi (satr 050+-100+-180-210)	220		
Yil boshiga pul mablag'lari	230		
Yil oxiriga pul mablag'lari	240		

Chet el valyutasidagi pul mablag'larining harakati to'g'risidagi ma'lumot

Ko'rsatkichlar nomi	satr kodi	Miqdori summa
Yil boshiga qoldiq	250	
Kelib tushgan valyuta mablag'lari, jami (satr 261+262+263+264)	260	
shu jumladan:		
Sotishdan olingan tushum	261	
Konvertasiya qilingan	262	
Moliyaviy faoliyat bo'yicha	263	
Boshqa manbalar	264	
Sarflangan valyuta mablag'lari, jami (satr 271+272+273), shu jumladan:	270	
Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lovlar	271	
Moliyaviy faoliyat bo'yicha to'lovlar	272	
Boshqa maqsadlar uchun	273	
Yil oxiridagi qoldiq (satr 250+260-270)	280	

Rahbar _____

Bosh buxgalter _____

5-shakl. XUSUSIY KAPITAL TO'G'RISIDAGI HISOBOT

Ko'rsatkichlar	Satr kodi	Ustav kapitali	Qo' shilgan kapital	Rezerv kapitali	Taqsimlanmagan foyda(qoplangan zarar)	Sotib olingan xususiy aksiya	Maqsadli tushumlar va boshqalar	Jami
Yil boshiga qoldiq	010							
Qimmatli qog'ozlar emissiyasi	020							
Uzoq muddatli aktivlarning qayta baholanishi	030							
Ustav kapitalini shakllantirishda paydo bo'lgan valyuta ko'rsi farqlari	040							
Rezerv kapitaliga ajratmalar	050							
Joriy yilning taqsimlanmagan foydasi (zarari)	060							
Texnikaga olingan mol - mulk	070							
Maqsadli foydalanish uchun olingan mablag'lar	080							
To'langan dividendlar	090							
Xususiy kapital shakllanishining boshqa manbalari	100							
Yil oxiriga qoldiq	110							
Xususiy kapitalning ko'payishi (+) yoki kamayishi (-)	120							
Ma'lumot uchun:	130							
Chiqarilgan aksiyalar soni, dona	131							
shu jumladan:	132							
Imtiyozli	140							
Oddiy	150							
Aksiyaning nominal qiymati	151							

Operasiyadagi aksiyalar soni, dona	15 2							
shu jumladan:								
Imtiyozli								
Oddiy								

Rahbar _____

Bosh buxgalter

Xulosaning qismlari	<i>Auditorlik xulosasining matni</i>
Kirish qismi	Ijobiy auditorlik xulosasi. Men (biz) _____ <i>(auditorlik tashkiyotikipg nomi va rekvizitlari)</i> auditor (auditorlar) _____ _____ tomonidan <i>(auditorlarning nasabi, ismi — sharifi)</i> _____ _____ ning <i>(xo‘jalik yurituvchi subyekt nomi)</i> 200__ yil 1 yanvardan 31 dekabrgacha bo‘lgan davr uchun moliyaviy hisoboti tekshiruvdan o‘tkazildi. Auditorlik tekshiruvidan o‘tkaziladigan moliyaviy hisobotning tayyorlanishi va ishonchliligi uchun ma’suliyat xo‘jalik yurituvchi subyekt rahbariyatiga yuklatiladi. Auditorlik tashkiloti mazkur moliyaviy hisobot bo‘yicha berilgan xulosa uchun ma’sul hisoblanadi.

Ta'kidlovchi qism	Biz auditorlik tekshiruvini AFMS larga muvofiq o'tkazdik. Ushbu standartlar bizga moliyaviy hisobot ma'lumotlaridan foydalanuvchilarda moliyaviy hisobotda unchalik ahamiyatli kamchiliklar yo'qligi to'g'risida yetarli darajada ishonchni ta'minlash majburiyatini yuklaydi. Auditorlik tekshiruvi moliyaviy hisobot va boshqa moliyaviy axborotlarning ishonchliligini va qonunchilikka, hamda moliya-xo'jalik faoliyatining haqiqiy ahvoriga muvofiqligini baholashdan iborat. Biz, o'tkazgan auditorlik tekshiruvimiz fikr bildirishimiz uchun yetarli asosga ega deb hisoblaymiz.
Yakunlovchi qism	Bizning fikrimizcha, _____ ning. <i>(xo'jalik yurituvchi subyekt nomi)</i> moliyaviy hisoboti uning moliyaviy holatini ishonarli aks ettiradi va mazkur xo'jalik yurituvchi subyekt tomonidan sodir etilgan moliyaviy va xo'jalik muomalalari O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi talablariga muvofiq. Auditorlik tashkiloti rahbari _____ <i>(imzo)</i> Auditorlar _____ <i>(imzolar)</i> « _____ » _____ 200__y M. O'.

Xulosaning qismlari	Auditorlik xulosasining matni

Kirish qismi	Salbiy auditorlik xulosasi. Men (biz) _____ <i>(auditorlik tashkilotining nomi va rekvizitlari)</i> auditor (auditorlar) _____ _____ tomonidan <i>(auditorlarning nasabi, ismi - sharifi)</i> _____ ning <i>(xo‘jalik yurituvchi subyekt nomi)</i> 200 ____ yil 1 yanvardan 31 dekabrgacha bo‘lgan davr uchun moliyaviy hisoboti tekshiruvdan o‘tkazildi. Auditorlik tekshiruvdan o‘tkaziladigan moliyaviy hisobotning tayerlanishi va ishonchliligi uchun ma’suliyat xo‘jalik yurituvchi subyekt rahbariyatiga yuklatiladi. Auditorlik tashkiloti mazkur moliyaviy hisobot bo‘yicha berilgan xulosa uchun ma’sul hisoblanadi.
Ta’kidlovchi qism	Biz auditorlik tekshiruvini AFMS larga muvofiq o‘tkazdik. Ushbu standartlar bizga moliyaviy hisobot ma’lumotlaridan foidalanuvchilarda moliyaviy hisobotda unchalik ahamiyatli kamchiliklar yo‘kligi to‘g‘risida yetarli darajada ishonchni ta’minlash majburiyatini yuklaydi. Auditorlik tekshiruv moliyaviy hisobot va boshqa moliyaviy axborotlarning ishonchliligini va qonunchilikka hamda moliya-xo‘jalik faoliyatining haqiqiy ahvoriga muvofiqligini baholashdan iborat. Biz, o‘tkazgan auditorlik tekshiruvimiz fikr bildirishimiz uchun yetarli asosga ega deb hisoblaymiz. Tekshiruvda xo‘jalik yurituvchi subyekt tomonidan _____ million so‘mlik summa xarajatlarga noqonuniy olib borilgan bo‘lib, amaldagi qonunchilik buzilganligi va moliyaviy hisobot buzib ko‘rsatilganligi aniqlandi.
Yakunlovchi qism	Bizning fikrimizcha, _____ ning <i>(xo‘jalik yurituvchi subyekt nomi)</i> moliyaviy hisobotida aks ettirilgan moliya-xo‘jalik faoliyati natijalari to‘g‘risidagi axborotlar ishonchli emas. Auditorlik tashkiloti rahbari ____ <i>(imzo)</i> Auditorlar _____ <i>(imzolar)</i> « ____ » _____ 20 ____ y M. O‘.

VII. O'UMning elektron varianti