

**O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI
OLIIY 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.Elmuurodov



2025-yil

“BIZNESDA BUXGALTERIYA HISOBİ”

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:	60410200	–	Buxgalteriya hisobi

Samarqand – 2025

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

Tuzuvchilar:

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

Fayzullayev M. -“Buxgalteriya hisobi va audit” kafedrası assistenti

**“BIZNESDA BUXGALTERIYA HISOBİ”
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	147
3.3	Laboratoriya mashg'ulotlari uchun o'quv materiallari	180
3.4	Mustaqil ta'lim bo'yicha o'quv materiallari	181
3.5	Fan bo'yicha glossariy (o'zbek, rus, ingliz tillarida)	183
IV	Fan bo'yicha o'tkaziladigan attestatsiyalar uchun savollar:	187
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>)	188
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>)	192
4.3	YaB uchun og'zaki savollar-300 ta (<i>auditoriya darslari bo'yicha -150 ta, mustaqil ta'lim bo'yicha-150 ta</i>)	197
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>)	205
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>)	202
4.6	YaB uchun yozma ish savollari-300 ta (<i>auditoriya darslari bo'yicha -150 ta, mustaqil ta'lim bo'yicha-150 ta</i>)	209
4.7	1 OB uchun test savollari-150 ta (<i>auditoriya darslari bo'yicha -75 ta, mustaqil ta'lim bo'yicha-75 ta</i>)	222
4.8	2 OB uchun test savollari-150 ta (<i>auditoriya darslari bo'yicha -75 ta, mustaqil ta'lim bo'yicha-75 ta</i>)	242
4.9	YaB uchun test savollari-300 ta (<i>auditoriya darslari bo'yicha -150 ta, mustaqil ta'lim bo'yicha-150 ta</i>)	262
VI	Fan bo'yicha tarqatma materiallar	304
VI	Fan bo'yicha tarqatma materiallar	307
VII	O'UMning elektron varianti	311

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-60410200-1.14
2025-yil "30" 04



BIZNESDA BUXGALTERIYA HISOBİ

O'QUV DASTURI

Bilim sohasi: 400000 - Biznes, boshqaruv va huquq
Ta'lim sohasi: 410000 - Biznes va boshqaruv
Ta'lim yo'nalishi: 60410200 - Buxgalteriya hisobi

Fan/modul kodi BBXH1305		O'quv yili 2025-2026	Semestr 3	ECTS – Kreditlar 5	
Fan/modul turi Majburiy		Ta'lim tili O'zbek/rus		Haftadagi dars soatlari 4	
1.	Fanning nomi		Auditoriya Mashg'ulotlari (soat)	Mustaqil (ta'lim (soat)	Jami yuklama (soat)
	Biznesda buxgalteriya hisobi		60	90	150
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, xo'jalik 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. Biznes hisobi haqida tushuncha Hisob haqida tushuncha. Biznes hisobi ishlab chiqarish jarayonini boshqarishning tarkibiy qismi va uning funksiyalaridan biri ekanligi. Xo'jalik hisobining ta'rifi, funksiyalari va turlari (statistik hisob, operativ hisob va buxgalteriya hisobi), buxgalteriya hisobining boshqa hisob turlaridan farqli xususiyatlari. 2-mavzu. Buxgalteriya hisobi rivojlanishining tarixiy jihatlar Buxgalteriya hisobini vujudga keltirgan shart-sharoitlar. Turkiy xalqlar tarixida hisob va hisobotning ildizlari. Amir Temur va Temuriylar davlatchiligida hisob, hisobot va nazorat. Temur tuzuklarida hisob, hisobot, nazorat. Zamonaviy buxgalteriya hisobining rivojlanish maktablari: Italiya maktabi, Anglo-amerika maktabi, Fransiya maktabi, Rus maktabi namoyondalari va ularning g'oyalari. O'zbekistonda buxgalteriya hisobi milliy tizimining barpo bo'lishi va rivojlanishi. 3-mavzu Biznesda buxgalteriya hisobi fanining umumiy tavsifi				

Buxgalteriya hisobining mohiyati va ahamiyati: moliyaviy hisob, boshqaruv hisobi va soliq hisobi hamda ularning mazmuni. Buxgalteriya hisobiga kirish fanining boshqa o'quv fanlari bilan aloqadorligi. Buxgalteriya hisobining maqsadi va vazifalari, uni yuritishga qo'yiladigan asosiy talablar. Buxgalteriya hisobining boshqaruv tizimidagi funksiyalari va ularning mazmuni. Hisobda qo'llaniladigan o'lchovlar, ularning ahamiyati. Buxgalteriya hisobi axborotlaridan foydalanuvchilar va ularning turkumlanishi.

4-mavzu. Biznesda buxgalteriya hisobi fanining predmeti va metodining elementlari

Buxgalteriya hisobiga kirish fanining predmeti. Buxgalteriya hisobining 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).

Buxgalteriya hisobining metodining elementlari. Fanning metodi haqida tushuncha. Buxgalteriya hisobi metodining elementlari: hujjatlashtirish va inventarizatsiya, schyotlar va ikkiyoqlama yozuv, baholash va kalkulyatsiya, balans va hisobot.

5-mavzu. Buxgalteriya balansi va uning mazmuni

Buxgalteriya balansining mazmuni va mohiyati. Buxgalteriya balansining tuzilishi: aktiv, passiv. Aktivlar va passivlar, ularning turkumlanishi. Buxgalteriya balansida korxona aktivlari va passiv (kapital va majburiyatlar)ni umumlashtirish. Xususiy kapital (sof aktivlar). Buxgalteriya balanslarining turkumlanishi. Buxgalteriya balansining ahamiyati.

Xo'jalik operatsiyalarining buxgalteriya balansiga ta'siri va balans axborot manbai ekanligi. Xo'jalik operatsiyalari ta'sirida balansda sodir bo'ladigan o'zgarishlar. Buxgalteriya balansi korxona moliyaviy ahvolini o'rganish uchun axborot manbai ekanligi. Buxgalteriya balansini tuzish usullari.

6-mavzu. Buxgalteriya hisobining schyotlari va ikkiyoqlama yozuv

Buxgalteriya hisobining schyotlari. Buxgalteriya hisobi schyotlarining mazmuni, tuzilishi va tarkibi. Buxgalteriya hisobi metodi elementi sifatida schyotlar haqida tushuncha, ularda xo'jalik operatsiyalari to'g'risidagi ma'lumotlarni guruhlash, umumlashtirish va nazorat qilish.

Schyotlarni turkumlashning nazariy va amaliy ahamiyati. Schyotlar tizimi va turkumlanishining ta'rifi. Schyotlarning turkumlanishi.

Buxgalteriya hisobining schyotlar rejasi, uning tuzilishi, mohiyati va mazmuni. Schyotlar rejasi qismlari va bo'limlarining mazmuni. Aktiv schyotlar, kontr-aktiv schyotlar, passiv schyotlar, kontr-passiv schyotlar, tranzit schyotlar.

Sintetik va analitik schyotlar haqida tushuncha, ularning ahamiyati. Sintetik va analitik hisob ko'rsatkichlarining aloqadorligi. Sintetik va analitik schyotlar bo'yicha oborot vedomosti, ularning o'zaro aloqadorligi. Analitik schyotlar bo'yicha saldo vedomosti va uning ahamiyati.

Xo'jalik operatsiyalarini schyotlarda ikki yoqlama aks ettirish. Buxgalteriya hisobi schyotlariga ikkiyoqlama yozuvning mohiyati, uning ahamiyati va nazorat funksiyalari. Schyotlar korrespondentsiyasi. Buxgalteriya provodkasining mazmuni, tuzish tartibi, turlari. Oddiy va murakkab buxgalteriya yozuvlari. Schyotlarda oborot va qoldiq chiqarish tartibi. Xronologik va sistematik yozuv.

Balans, schyotlar va ikkiyoqlama yozuvning o'zaro bog'liqligi.

7-mavzu. Biznes jarayonlarini hujjatlashtirish

Buxgalteriya hujjatlari haqida tushuncha, buxgalteriya boshlang'ich hujjatlari va ularni rasmiylashtirish, boshlang'ich hujjatlardagi xatolarni tuzatish tartib, boshlang'ich hujjatlar va hisob registrlarini saqlash tartibi, buxgalteriya hujjatlarini turkumlarga ajratish, hujjatlarning turkumlanishi. Hujjatlarning rekvizitlari, shakllari, ularni unifikatsiyalash va standartlash. Hujjatlarni rasmiylashtirish (to'ldirish), ishlov berish va so'ndirish tartibi, saqlash muddatlari. Hujjatlarning buxgalteriya hisobi, nazorat, hujjatli taftish, xo'jalik faoliyatini tashkil etishga doir tezkor ishlarni amalga oshirishdagi roli. Hujjatlar aylanishi, arxivi va saqlanishini tashkil etish.

Elektron hujjat, elektron raqamli imzo. Elektron hujjat aylanishi. Hujjatlarni olish tartibi.

8-mavzu. Aktivlar va majburiyatlarni inventarizatsiya qilish

Inventarizatsiya – buxgalteriya hisobi metodining elementlaridan biri. "Inventarlashni tashkil etish va o'tkazish" nomli 19-son BHMS mazmuni va amal qilish sohasi. Korxona aktivlari va majburiyatlari haqidagi ma'lumotlarni haqqoniy va ishonarli aks ettirishda inventarizatsiyaning ahamiyati. Inventarizatsiyaning turlari. Inventarizatsiya o'tkazish talablari, bosqichlari, muddatlari, tartibi va texnikasi. Inventarizatsiya natijalarini rasmiylashtirish, hisob va hisobotda aks ettirish. Inventarizatsiya qoidalariga rioya qilmaslik oqibatlari.

9-mavzu. Aktivlar va majburiyatlarni baholash

Buxgalteriya hisobi obyektlarini qiymat o'lchovida ifodalash (baholash) ning mohiyati, ahamiyati va xususiyatlari. Baholash turlari. Dastlabki qiymat, tiklash qiymati, joriy qiymati, qoldiq qiymati, diskontlangan qiymat.

Balansning ayrim moddalarini (asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar, qimmatli

qog'ozlar, zaxiralar va boshqalar) baholash metodlari. Materiallarni kiringa olish va chiqim qilish vaqtida baholash, asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar va tugallanmagan ishlab chiqarishni baholash. Asosiy vositalarni qayta baholash. Chet el valyutasidagi aktivlarni baholash va kurs farqlarini qayta baholash.

Majburiyatlarni baholash tartibi.

10-mavzu. Mahsulot (ish, xizmat)lar tannarxini kalkulyatsiyalash

Kalkulyatsiyaning mohiyati, ahamiyati va vazifalari. Kalkulyatsiya tannarxni prognoz qilish, rejalashtirish va shakllanishini boshqarish vositasi. Kalkulyatsiyaning normativ va tashkiliy-uslubiy asoslari. Kalkulyatsiyalash obyektlari. Kalkulyatsiya birliklari. Kalkulyatsiyaning turlari.

Mahsulot (ish, xizmat)lar tannarxini kalkulyatsiyalash usullari. "Oddiy", "Jarayonli", "Buyurtmali", "Normativ", "Standart-cost" va "Direct-cost" usullari.

11-mavzu. Biznes jarayonlari va ularni hisobga olish

Biznes jarayonlari to'g'risida tushuncha: ta'minot, ishlab chiqarish va realizatsiya.

Ta'minot jarayoni, uni hisobga olishning mazmuni, vazifalari va uslubi.

Ishlab chiqarish jarayonini hisobga olishning mazmuni va vazifalari. Mahsulot ishlab chiqarish, ish bajarish va xizmat ko'rsatish xarajatlarini umumlashtirish. Bevosita va bilvosita xarajatlarni hisobi.

Realizatsiya jarayoni, uni hisobga olishning mazmuni, vazifalari va uslubi. Daromadlar va xarajatlarni hisobga olish usullari.

12-mavzu. Buxgalteriya hisobining registrlari va shakllari

Buxgalteriya hisobi registrlari, ularni turkumlash, rasmiylashtirish va xatolarni tuzatish. Buxgalteriya hisobining registrlari. Xo'jalik operatsiyalarini hisobda aks ettirish jarayoni. Hisob yozuvlarining guruhlar va turlari bo'yicha hisob registrlarini turkumlash: daftarlar, kartochkalar va alohida varaqalar (vedomostlar) va b. Hisob yozuvlari: xronologik va sistematik, shaxmat va chiziqli-pozitsiyali; qo'lda va mashinada yozish. Hisob registrlaridagi xatolarni aniqlash va ularni tuzatish usullari: korrektura, qizil storno va qo'shimcha yozuv.

Buxgalteriya hisobining asosiy shakllari va ularni yurtish printsiplari.

Buxgalteriya hisobining shakllari: memorial-order, jurnal-order, bosh jurnal, soddalashtirilgan shakl: oddiy soddalashtirilgan, kombinatsiyalashgan shakl hamda turli xil hisoblash va elektron mashinalardan foydalanish sharoitida hisob yuritish shakllari. Buxgalteriya hisobining avtomatlashtirilgan shakli.

13-mavzu. Buxgalteriya (moliyaviy) hisoboti

Buxgalteriya hisobotining mohiyati, ahamiyati, tayinlanishi va turlari. Moliyaviy hisobotning tarkibi: buxgalteriya balans: Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot, pul oqimlari to'g'risidagi hisobot, xususiy kapital

to'g'risidagi hisobot, izohlar, hisob-kitoblar va tushuntirishlar.

Moliyaviy hisobotning mazmuni, mohiyati va tarkibi.

Yillik hisobotni tuzishga tayyorgarlik ishlari. Buxgalteriya balansi, moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot, pul oqimlari to'g'risidagi hisobot, xususiy kapital to'g'risidagi hisobotlarni tuzish va taqdim etish tartibi. Buxgalteriya hisobotini tuzishni avtomatlashtirish.

Buxgalteriya hisobotlarining qonunchilikka muvofiqligini tasdiqlovchi auditorlik tekshiruvlar va xulosalar. Moliyaviy hisobotni taqdim etish va e'lon qilish.

Moliyaviy hisobotga izohlar, hisob-kitoblar va tushuntirishlar.

14-mavzu. Buxgalteriya hisobi va hisobotini tashkil etish

O'zbekistonda buxgalteriya hisobini normativ-huquqiy tartibga solish tizimi va uning asosiy elementlari. O'zbekiston Respublikasi "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi qonun, O'zbekiston Respublikasi buxgalteriya hisobi milliy standartlari (BHMS), ularning ahamiyati, asosiy qoidalar va printsiplari.

Buxgalteriya hisobi xizmatini tashkil etish vazifalari, prinsiplari, tizimi va uning asosiy elementlari. Buxgalteriya hisobi xizmatining rahbari. Markazlashtirilgan va markazlashtirilmagan buxgalteriya hisobi haqida tushuncha. Buxgalteriya hisobi xizmatini tashkil etish bo'yicha buxgalteriya hisobi subyekti rahbarining huquq va majburiyatlari.

15-mavzu. Korxonaning hisob siyosati

Korxonaning hisob siyosati, uning ahamiyati va vazifalari. "Hisob siyosati va moliyaviy hisobot" nomli 1-son BHMS mazmuni va amal qilish sohasi. Korxonaning hisob siyosatini shakllantiradigan normativ hujjatlar va ish hujjatlari. Hisob siyosatini shakllantirish tartibi, bosqichlari va prinsiplari. Hisob siyosatining tarkibi: umumiy qoidalar, uslubiy ta'minot, tashkiliy-texnik ta'minot. Buxgalteriya hisobini yuritish texnikasi. Hisob siyosatini tasdiqlash to'g'risida buyruq va uning ilovalari. Hisob siyosatini o'zgartirish.

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

Amaliy mashg'ulotlar uchun quyidagi mavzular tavsiya etiladi:

1. Biznes hisobi haqida tushuncha.
2. Buxgalteriya hisobi rivojlanishining tarixiy jihatlar.
3. Biznesda buxgalteriya hisobi fanining umumiy tavsifi.
4. Biznesda buxgalteriya hisobi fanining predmeti va metodining elementlari.
5. Buxgalteriya balansi va uning mazmuni.
6. Buxgalteriya hisobining schyotlari va ikkiyoqlama yozuv.
7. Biznes jarayonlarini hujjatlashtirish.

	8. Aktivlar va majburiyatlarni inventarizatsiya qilish. 9. Aktivlar va majburiyatlarni baholash. 10. Mahsulot (ish, xizmat)lar tannarxini kalkulyatsiyalash. 11. Biznes jarayonlari va ularni hisobga olish. 12. Buxgalteriya hisobining registrlari va shakllari. 13. Buxgalteriya (moliyaviy) hisoboti. 14. Buxgalteriya hisobi va hisobotini tashkil etish. 15. Korxonaning hisob siyosati. IV. Mustaqil ta'lim va mustaqil ishlar <i>Mustaqil ta'lim uchun tavsiya etiladigan mavzular:</i> 1. Biznes hisobi haqida tushuncha. 2. Buxgalteriya hisobi rivojlanishining tarixiy jihatlar. 3. Biznesda buxgalteriya hisobi fanining umumiy tavsifi. 4. Biznesda buxgalteriya hisobi fanining predmeti va metodining elementlari. 5. Buxgalteriya balansi va uning mazmuni. 6. Buxgalteriya hisobining schyotlari va ikkiyoqlama yozuv. 7. Biznes jarayonlarini hujjatlashtirish. 8. Aktivlar va majburiyatlarni inventarizatsiya qilish. 9. Aktivlar va majburiyatlarni baholash. 10. Mahsulot (ish, xizmat)lar tannarxini kalkulyatsiyalash. 11. Biznes jarayonlari va ularni hisobga olish. 12. Buxgalteriya hisobining registrlari va shakllari. 13. Buxgalteriya (moliyaviy) hisoboti. 14. Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot. 15. Pul oqimlari to'g'risidagi hisobot. 16. Buxgalteriya hisobi va hisobotini tashkil etish. 17. Korxonaning hisob siyosati.
3.	V. Fan o'qitilishining natijalari (shakllanadigan kompetensiyalar) Fanni o'zlashtirish natijasida talaba: • biznesda buxgalteriya hisobining predmeti va metodi, ob'yektlari va sub'yektlari, funksiyalari va tamoyillari, biznesda buxgalteriya hisobi metodi elementlari, xo'jalik mablag'lari va ularning tashkil topish manbalari, asosiy xo'jalik jarayonlari hisobi, buxgalteriya hisobi registrlari va shakllari, buxgalteriya hisoboti, xo'jalik operatsiyalarini qayd etish va hisob registrlarida aks ettirish tartibi hamda moliyaviy hisobot ko'rsatkichlari to'g'risida <i>tasavvurga ega bo'lishi</i>; • boshqaruv qarorlarini qabul qilish uchun buxgalteriya hisobi va hisobot

	ma'lumotlarni qayta ishlashni, ma'lumotlarni tahlil etish va ularning o'zgarishi ustidan nazorat qilish uslublarini qo'llashni, biznesda buxgalteriya hisobi va hisobotini rivojlanishi tendensiyalarini aniqlash maqsadida ilmiy-amaliy tadqiqotlarni o'tkazishni, biznesda buxgalteriya hisobini tashkil etish va yuritish bo'yicha me'yoriy-huquqiy hujjatlarni <i>bilishi va ulardan foydalana olishi</i>; • biznesda buxgalteriya balansini tuzish, joriy buxgalteriya hisobi ma'lumotlarini umumlashtirish, biznes jarayonlarida inventarizatsiya o'tkazish va natijasini rasmiylashtirish, buxgalteriya hisobotlarini taqdim etish, biznesda buxgalteriya ishini tashkil qilish <i>ko'nikmalariga ega bo'lishi kerak.</i>
4.	VI. Ta'lim texnologiyalari va metodlari: • ma'ruzalar; • amaliy ishlarni bajarish va xulosalash; • interfaol keys-stadilar; • blis-so'rov; • guruhlarda ishlash; • taqdimotlarni qilish; • jamoa bo'lib ishlash va himoya qilish uchun loyihalar.
5.	VII. Kreditlarni olish uchun talablar: Fanga oid nazariy va uslubiy tushunchalarni to'la o'zlashtirish, tahlil natijalarini to'g'ri aks ettira olish, o'rganilayotgan jarayonlar haqida mustaqil mushohada yuritish hamda joriy, oraliq nazorat shakllarida berilgan vazifa va topshiriqlarni bajarish, yakuniy nazoratni muvaffaqiyatli topshirish.
6.	Asosiy adabiyotlar 1. Do'smuratov R.D. Buxgalteriya hisobi nazariyasi. –T.: «Fan va texnologiya», 2013. – 476 b.(darslik). 2. B.I.Isroilov, N.SH.Hajimuratov, B.B.Ibragimov. Biznesda buxgalteriya hisobi. O'qiv qo'llanma. – T.: “Innavatsion rivojlanish nashriyoti-matbaa uyi.” 2021-160 bet. 3. Misirov K., Kurbanov Z, Abdibayeva T, Ochilov O. Teoriya buxgalterskogo ucheta / Uchebnoe posobie. –T.: «Iqtisod-moliya», 2018. -198 s. 4. I.Sirojiddinov, A.Isomuxamedov. Kichik biznes sub'ektlarida soddalashtirilgan buxgalteriya hisobi. Darslik-Namangan: “Usmon Nosir media“, 2022. -116 bet. 5. Tyler, J, Godwin, N and Alderman, CW, ACCT4 Financial, 4th Asia-Pacific Edition, Cengage Learning, Australia. 2022. 360-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. Insonparvarlik, ezgulik va bunyodkorlik-milliy g'oyamizning poydevoridir. Toshkent, "Tasvir" nashriyot uyi, 2021. – 36 bet. 3. Mirziyoyev Sh.M. Yangi O'zbekiston taraqqiyot strategiyasi. –Toshkent: "O'zbekiston" nashriyoti, 2022. – 416 bet 4. 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. 5. Karimov A., Muqumov Z, Tulayev M., Kurbanbayev J., Raxmonov Sh. Buxgalteriya hisobining axborot tizimlari. O'quv qo'llanma. –T.: Iqtisod-moliya, 2018. –194 b. 6. Norbekov D., Misirov K., Tashmanov G'. Moliyaviy va boshqaruv hisobi. O'quv qo'llanma. -T.: Iqtisod-moliya, 2018. -194 b. 7. Egamberdiyeva S.R. Moliyaviy va boshqaruv hisobi. O'quv qo'llanma. - T.: Fan va texnologiya, 2019. 289 b. 8. Kuljonov O., Xusinov I., Jumanazarov S. Buxgalteriya hisobi nazariyasi. O'quv qo'llanma. –T.: Iqtisod-moliya, 2018. –237 b. 9. Accounting and Accountability. Amanda White; Mitchell Mranklin; Patty Graybeal; Dixon Cooper; and cdu business school 2022. 281-page. 10. MacIntyre, E. (2018). Business Law (9th ed.). Pearson 81-page. 11. WILEY (2017). Financial accounting (tenth edition) Printed in the United States of America 791-page. Axborot manbaalari 1. www.lex.uz 2. www.gov.uz; 3. www.mf.uz 4. www.soliq.uz 5. www.sciencedirect.com
7	Fan dasturi Samarqand davlat veterinariya meditsinasi, chorvachilik va biotexnologiyalar universiteti huzuridagi "840000-Veterinariya" ta'lim sohasi bo'yicha Kengashning 2025-yil <u>28</u> <u>04</u> <u>2</u>-sonli bayonnomasi bilan ma'qullangan.
8.	Fan/modul uchun mas'ullar: A.I.Alikulov – SamDVMCHBU, "Iqtisodiyot va buxgalteriya hisobi" kafedrası professori, iqtisodiyot fanlari doktori M.N.Fayzullayev – SamDVMChBU, "Buxgalteriya hisobi va audit" kafedrası o'qutuvchisi.

9. Taqrizchilar:

Toshnazarov S. – Samarqand iqtisodiyot va servis instituti “Buxgalteriya hisobi” kafedrasi mudiri, i.f.d., professor.

Mardonov M. – Toshkent davlat iqtisodiyot universiteti Samarqand filiali “Buxgalteriya hisobi va statistika” kafedrasi mudiri i.f.d. (PhD), dotsent.

Samarqand davlat veterinariya meditsinasi, chorvachilik va biotexnologiyalar universiteti "Buxgalteriya hisobi va audit" kafedrasi professori, iqtisodiyot fanlari doktori A.I.Alikulov, katta o'qituvchi U.T.Eshmuradovlar tomonidan 60410200-"Buxgalteriya hisobi" ta'lim yo'nalishi talabalari uchun tayyorlangan "Biznesda buxgalteriya hisobi" o'quv dasturiga

TAQRIZ

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

"Biznesda buxgalteriya hisobi" fani dasturi 60410200-"Buxgalteriya hisobi" ta'lim yo'nalishi bo'yicha ishlab chiqilgan o'quv reja asosida tuzilgan. Ushbu tayyorlangan dastur "Biznesda buxgalteriya hisobi" 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.

"Biznesda buxgalteriya hisobi" fani bo'yicha o'quv dasturi bakalavriatning 60410200-"Buxgalteriya hisobi" ta'lim yo'nalishi talabalari uchun mo'ljallangan bo'lib, ushbu fanni o'zlashtirish uchun jami 150 soat, ajratilgan. "Biznesda buxgalteriya hisobi" fani bo'yicha o'quv dasturida keltirilgan mavzular talabalarda xo'jalik yurituvchi sub'yektlarda me'yoriy-huquqiy hujjatlar asosida boshqaruv hisobini tashkil etishning nazariy asoslari bo'yicha ko'nikma va malakalarini hosil qilishda yordam uchun zamin yaratadi.

Umuman olganda, mazkur o'quv dasturi qo'yilgan talablarga mos holda tayyorlangan bo'lib, shu dastur asosida 60410200-"Buxgalteriya hisobi" ta'lim yo'nalishi talabalarini o'qitishda foydalanish uchun tavsiya etaman.

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



S.N.T. Shnazarov

Samarqand davlat veterinariya meditsinasi, chorvachilik va biotexnologiyalar universiteti "Buxgalteriya hisobi va audit" kafedrası professori, iqtisodiyot fanlari doktori A.I.Alikulov, katta o'qituvchi U.T.Eshmuradovlar tomonidan 60410200-"Buxgalteriya hisobi" ta'lim yo'nalishi talabalari uchun "Biznesda buxgalteriya hisobi" fanidan tayyorlangan o'quv dasturiga

TAQRIZ

Iqtisodiyotni isloh qilish va mamlakatni modernizatsiyalashtirish hamda jamiyatni demokratlashtirish talablaridan kelib chiqib iqtisodiy fanlar o'quv dasturlarini yangilash davr talabi bo'lib qolmoqda. "Biznesda buxgalteriya hisobi" fani bo'yicha o'quv dasturi bakalavriatning 60410200-"Buxgalteriya hisobi" ta'lim yo'nalishi talabalari uchun mo'ljallangan. Mazkur fan o'quv rejada majburiy fanlar blokidan o'rin olgan.

"Biznesda buxgalteriya hisobi" o'quv dasturida boshqaruvning mohiyati, tamoyillari va maqsadlari, biznesda buxgalteriya hisobi tizimining tasniflanishi, moliyaviy va boshqaruv hisobining o'zaro bog'liqligi, biznesda buxgalteriya hisobini tashkil qilishda xarajatlarni hisobga olish xususiyatlari, biznesda buxgalteriya hisobini tashkil qilishning avtonom va integrallashgan usullari, boshqaruv qarorlarini qabul qilish, transfert bahoni shakllantiri korxonaning segmentar hisoboti, O'zbekiston Respublikasida boshqaruv hisobini tashkil etishni rivojlantirish yo'nalishlari kabi keltirilgan dolzarb mavzular talabalarda biznesda buxgalteriya hisobi bo'yicha nazariy bilimlar chuqurlashtirish hamda ularda amaliy bilim, ko'nikma va malakalarni shakllantirish uchun xizmat qiladi. Shu nuqtai nazardan olganda, "Biznesda buxgalteriya hisobi" fanini chuqur o'rganish taqozo etiladi.

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

Umuman olganda, "Biznesda buxgalteriya hisobi" 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 60410200-"Buxgalteriya hisobi" 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"
kafedrası mudiri, i.f.b.f.d., dotsent

Mardonov M.Sh.



II. Fanning ishchi o‘quv dasturi (sillabusi)

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

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



O'quv ishlari bo'yicha prorektor

A. A. Eshmurodov

2025 yil 12

06

BIZNESDA BUXGALTERIYA HISOBI

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:	60410200	- Buxgalteriya hisobi



Modul / FAN SILLABUSI

Iqtisodiyot fakulteti

60410200 – Buxgalteriya hisobi ta'lim yo'nalishi



Fan nomi:	<i>Biznesda buxgalteriya hisobi</i>
Fan turi:	Majburiy
Fan kodi:	BBXH1305
Yil:	2025-2026
Semestr:	3
Ta'lim shakli:	Kunduzgi
Mashg'ulotlar shakli va semestrga ajratilgan soatlar:	150
Ma'ruza	30
Amaliy mashg'ulotlar	30
Laboratoriya mashg'ulotlari	—
Seminar	—
Mustaqil ta'lim	90
Kredit miqdori:	5
Baholash shakli:	Imtihon
Fan tili:	O'zbek

Fan maqsadi (FM)

FM1	Biznesda buxgalteriya hisobining predmeti va metodi, ob'yektlari va sub'yektlari, funksiyalari va tamoyillari, biznesda buxgalteriya hisobi metodi elementlari, xo'jalik mablag'lari va ularning tashkil topish manbalari, asosiy xo'jalik jarayonlari hisobi, buxgalteriya hisobi registrlari va shakllari, buxgalteriya hisoboti, xo'jalik operatsiyalarini qayd etish va hisob registrlarida aks ettirish tartibi hamda moliyaviy hisobot ko'rsatkichlari to'g'risida tasavvurga ega bo'lishi.
------------	---

Fanni o'zlashtirish uchun zarur boshlang'ich bilimlar

1.	Buxgalteriya hisobiga kirish
2.	Buxgalteriya hisobi
3.	Biznesda buxgalteriya hisobi
4.	Moliyaviy tahlil
5.	Boshqaruv hisobi

Ta'lim natijalari (TN)	
	<i>Bilimlar jihatidan:</i>
TN1	Buxgalteriya hisobining predmeti va metodi, obyektlari va subyektlari, funksiyalari va tamoyillari, buxgalteriya hisobi metodi elementlari, xo'jalik mablag'lari va ularning tashkil topish manbalari, biznes jarayonlari hisobi, buxgalteriya hisobi registrlari va shakllari, buxgalteriya hisoboti, xo'jalik operatsiyalarini qayd etish va hisob registrlarida aks ettirish tartibi hamda moliyaviy hisobot ko'rsatkichlari to'g'risida haqida tasavvurga ega bo'lishi.
TN2	Xo'jalik mablag'lari va ularning tashkil topish manbalari, biznes jarayonlari hisobi, buxgalteriya hisobi registrlari va shakllari, buxgalteriya hisoboti tuza olishi.
TN3	Xo'jalik operatsiyalarini qayd etish va hisob registrlarida aks ettirish tartibi hamda moliyaviy hisobot ko'rsatkichlari to'g'risida bilimga ega bo'lishlari kerak.
	<i>Ko'nikmalar jihatidan:</i>
TN4	Biznesda buxgalteriya balansini tuzish, joriy buxgalteriya hisobi ma'lumotlarini umumlashtrish, biznes jarayonlarida inventarizatsiya o'tkazish va natijasini rasmiylashtirish, buxgalteriya hisobotlarini taqdim etish, biznesda buxgalteriya ishni tashkil qilish .
TN5	Buxgalteriyada ishni tashkil qilish, xo'jalik operatsiyalarini hujjatlashtirish, asosiy xo'jalik jarayonlarini hisobga olishni biladi.
TN6	Buxgalteriya hisobi va hisobotini tashkil etish, moliyaviy hisobot shakllarini tuzish va taqdim etish biladi.

Fan mazmuni	
Mashg'ulotlar shakli: ma'ruza (M)	
M1	Biznes hisobi haqida tushuncha.
M2	Buxgalteriya hisobi rivojlanishining tarixiy jihatlari.
M3	Biznesda buxgalteriya hisobi fanining umumiy tavsifi.
M4	Biznesda buxgalteriya hisobi fanining predmeti va metodining elementlari.
M5	Buxgalteriya balansi va uning mazmuni.
M6	Buxgalteriya hisobining schyotlari va ikkiyoqlama yozuv.
M7	Biznes jarayonlarini hujjatlashtirish.
M8	Aktivlar va majburiyatlarni inventarizatsiya qilish.
M9	Aktivlar va majburiyatlarni baholash.
M10	Mahsulot (ish, xizmat)lar tannarxini kalkulyatsiyalash.

M11	Biznes jarayonlari va ularni hisobga olish.
M12	Buxgalteriya hisobining registrlari va shakllari.
M13	Buxgalteriya (moliyaviy) hisoboti.
M14	Buxgalteriya hisobi va hisobotini tashkil etish.
M15	Korxonaning hisob siyosati.
Mashg'ulotlar shakli: amaliy mashg'ulotlar (A)	
A1	Biznes hisobi haqida tushuncha.
A2	Buxgalteriya hisobi rivojlanishining tarixiy jihatlar.
A3	Biznesda buxgalteriya hisobi fanining umumiy tavsifi.
A4	Biznesda buxgalteriya hisobi fanining predmeti va metodining elementlari.
A5	Buxgalteriya balansi va uning mazmuni.
A6	Buxgalteriya hisobining schyotlari va ikkiyoqlama yozuv.
A7	Biznes jarayonlarini hujjatlashtirish.
A8	Aktivlar va majburiyatlarni inventarizatsiya qilish.
A9	Aktivlar va majburiyatlarni baholash.
A10	Mahsulot (ish, xizmat)lar tannarxini kalkulyatsiyalash.
A11	Biznes jarayonlari va ularni hisobga olish.
A12	Buxgalteriya hisobining registrlari va shakllari.
A13	Buxgalteriya (moliyaviy) hisoboti.
A14	Buxgalteriya hisobi va hisobotini tashkil etish.
A15	Korxonaning hisob siyosati.

Mashg'ulotlar shakli: Mustaqil ta'lim (MT)		
MT1	Biznes hisobi haqida tushuncha.	6
MT 2	Buxgalteriya hisobi rivojlanishining tarixiy jihatlar.	4
MT 3	Biznesda buxgalteriya hisobi fanining umumiy tavsifi.	4
MT 4	Biznesda buxgalteriya hisobi fanining predmeti va metodining elementlari.	6
MT 5	Buxgalteriya balansi va uning mazmuni.	6
MT 6	Buxgalteriya hisobining schyotlari va ikkiyoqlama yozuv.	6
MT 7	Biznes jarayonlarini hujjatlashtirish.	4
MT 8	Aktivlar va majburiyatlarni inventarizatsiya qilish.	6
MT 9	Aktivlar va majburiyatlarni baholash.	4
MT 10	Mahsulot (ish, xizmat)lar tannarxini kalkulyatsiyalash.	6
MT 11	Biznes jarayonlari va ularni hisobga olish.	6
MT 12	Buxgalteriya hisobining registrlari va shakllari.	4
MT 13	Buxgalteriya (moliyaviy) hisoboti.	6
MT 14	Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot.	6

MT 15	Pul oqimlari to'g'risidagi hisobot.	6
MT 16	Buxgalteriya hisobi va hisobotini tashkil etish.	6
MT 17	Korxonaning hisob siyosati.	4
Jami		90

Asosiy adabiyotlar		
1.	Do'smurotov R.D. Buxgalteriya hisobi nazariyasi. –T.: «Fan va texnologiya», 2013. – 476 bet.	
2.	B.I.Isroilov, N.SH.Hajimurotov, B.B.Ibragimov. Biznesda buxgalteriya hisobi. O'qiv qo'llanma. – T.: «Innovatsion rivojlanish nashriyoti-matbaa uyi.» 2021 – 160 bet.	
3.	Misirov K., Kurbanov Z, Abdibayeva T, Ochilov O. Teoriya buxgalterskogo ucheta / Uchebnoe posobie. –T.: «Iqtisod-moliya», 2018. – 198 s.	
4.	I.Sirojiddinov, A.Isomuxamedov. Kichik biznes sub'ektlarida soddalashtirilgan buxgalteriya hisobi. Darslik-Namangan: "Usmon Nosir media ", 2022. – 116 bet.	
5.	Tyler, J, Godwin, N and Alderman, CW, ACCT4 Financial, 4th Asia-Pacific Edition, Cengage Learning, Australia. 2022. 360-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. Insonparvarlik, ezgulik va bunyodkorlik-milliy g'oyamizning poydevoridir. Toshkent, "Tasvir" nashriyot uyi, 2021. - 36 bet.	
3.	Mirziyoyev Sh.M. Yangi O'zbekiston taraqqiyot strategiyasi. Toshkent, "O'zbekiston" nashriyoti, 2022. - 416 bet.	
4.	Mirziyoyev Sh.M. Yangi O'zbekiston taraqqiyot strategiyasi asosida demokratik islohotlar yo'lini qat'iy davom ettiramiz. 6-jild. Toshkent: "O'zbekiston", 2023. - 398-bet.	
5.	Mirziyoyev Sh.M. Hozirgi zamon va Yangi O'zbekiston. Toshkent: "O'zbekiston", 2024. - 481 bet.	
6.	Karimov A., Muqumov Z, Tulayev M., Kurbanbayev J., Raxmonov Sh. Buxgalteriya hisobining axborot tizimlari. O'quv qo'llanma. –T.: Iqtisod-moliya, 2018. –194 bet.	
7.	Norbekov D., Misirov K., Tashmanov G'. Moliyaviy va boshqaruv hisobi. O'quv qo'llanma. -T.: Iqtisod-moliya, 2018. -194 bet.	
8.	Egamberdiyeva S.R. Moliyaviy va boshqaruv hisobi. O'quv qo'llanma. - T.: Fan va texnologiya, 2019. 289 bet.	

9.	Accounting and Accountability. Amanda White; Mitchell Mranklin; Patty Graybeal; Dixon Cooper; and cdu business school 2022. 281-page.
10.	WILEY (2017). Financial accounting (tenth edition) Printed in the United States of America 791-page.
Axborot manbaalari	
1.	www.lex.uz
2.	www.gov.uz
3.	www.soliq.uz
4.	www.sciencedirect.com

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

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

- fanning mohiyati va mazmunini to'liq yoritishga ega bo'lsa;
- fanning mavzularini 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 etishga ega bo'lsa;
- berilgan savollarga aniq va lo'nda javob berishga ega bo'lsa;
- konspektga puxta tayyorlangan bo'lsa;
- mustaqil topshiriqlarni to'liq va aniq bajargan bo'lsa;
- fanga tegishli qonunlar va boshqa me'yoriy-xuquqiy hujjatlarni to'liq o'zlashtirgan bo'lsa;
- fanga tegishli mavzulardan biri bo'yicha ilmiy maqola chop ettirgan bo'lsa;
- tarixiy jarayonlarni sharhlay bilsa;

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

- fanning mohiyati va mazmunini tushungan, fanning mavzularini bayon qilishda ilmiy va mantiqiy chalkashliklarga yo'l qo'ymas;
- fanning mazmunini amaliy ahamiyatini tushungan bo'lsa;
- fan bo'yicha berilgan vazifa va topshiriqlarni o'quv dasturi doirasida bajarsa;
- fan bo'yicha berilgan savollarga to'g'ri javob berishga ega bo'lsa;
- fan bo'yicha konspektini puxta shakllantirgan bo'lsa;
- fan bo'yicha mustaqil topshiriqlarni to'liq bajargan bo'lsa;
- fanga tegishli qonunlar va boshqa me'yoriy hujjatlarni o'zlashtirgan bo'lsa.

d) 3 baho olish uchun talabani**ng** bilim darajasi quyidagilarga javob berishi lozim:

- fan haqida umumiy tushunchaga ega bo'lsa;
- fandagi mavzulami 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 talabani**ng** bilim darajasi qoniqarsiz 2 baho bilan baholanishi mumkin:

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

Fan o'qituvchisi haqida ma'lumot

Mualliflar:	A.I.Alikulov – SamDVMCHBU, “Buxgalteriya hisobi va audit” kafedrası professori, iqtisodiyot fanlari doktori. U.T.Eshmuradov – SamDVMCHBU, “Buxgalteriya hisobi va audit” kafedrası katta o'qituvchisi. M.N.Fayzullayev – SamDVMCHBU, “Buxgalteriya hisobi va audit” kafedrası o'qituvchisi.
E-mail:	murodbekfayzullayev.1995@gmail.com
Tashkilot:	Samarqand davlat veterinariya meditsinasi, chorvachilik va biotexnologiyalar universiteti “Buxgalteriya hisobi va audit” kafedrası.
Taqrizchilar:	S.Toshnazarov – Samarqand iqtisodiyot va servis instituti “Buxgalteriya hisobi” kafedrası mudiri, i.f.d., professor M.Mardonov – Toshkent davlat iqtisodiyot universiteti Samarqand filiali “Buxgalteriya hisobi va statistika” kafedrası mudiri i.f.d. (PhD), dotsent.

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

M.Fayzullayev

III. Fanning asosiy o‘quv materiallari

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

1-ma'ruza: Biznes hisobi haqida tushuncha

Reja:

- 1.1.Biznes tashkilot tushunchasi va tashkil etish maqsadi.
- 1.2.Hisobni vujudga keltirgan tarixiy shart-sharoitlar.
- 1.3.Xo'jalik hisobining ta'rifi, funksiyalari va turlari

Tayanch iboralar:

Hisob, xo'jalik hisobi, buxgalteriya hisobi, statistik hisob, tezkor hisob, o'lchov birliklari, buxgalteriya hisobi tamoyillari, buxgalteriya hisobi funksiyalari

1.1.Biznes tashkilot tushunchasi va tashkil etish maqsadi.

Biznes tushunchasi bu foyda olish maqsadida tadbirkor tomonidan amalga oshiriladigan faoliyat bo'lib, mikro va makro miqiyosida o'zining sezilarli o'ringa ega. Albatta ma'lum bir biznes turini amalga oshirish uchun yuridik maqomiga ega bo'lgan biznes tashkilotini tashkil etilishi muhim masalalardan biri bo'lib hisoblanadi. Internet ma'lumotlarda biznes, biznes tashkiloti tushunchalariga quyidagicha ta'rif keltirilgan.

«Biznes» atamasi ilk bor XVIII-asrning oxiri, XIX-asrning boshlarida paydo bolgan. «Biznes» sozi inglizcha «business» sozidan olingan bolib, «ish», «mashg'ulot» degan manoni bildiradi.

Biznes – bu insonning daromad olib, hayot kechiradigan, tirikchilik vosidasi.³

Xalqaro biznes olamida xamkorlik va korporatsiya tamoyillarini birlashtirgan tadbirkorlik sub'ektlari mavjud. ACCA Applied Knowledge. ACCA Diploma in Business and Technology (RQF Level 4) Business and Technology (BT/FBT) Study Text. Chapter 1. The business organization. KAPLAN PUBLISHING 2021-2022” da quyidagicha yoritilgan:

Tashkilot bu turli maqsadlarga yonaltirilgan tashkilotlar ham mavjud bo'lib, ular inson ehtiyojlarini qondirish bilan bog'liq. Misol uchun, klublar, maktablar, xayriya tashkilotlari va kasalxonalar kabi turli xil ehtiyojlarni qondirish uchun tashkil etilgan ko'plab tashkilotlar mavjud.

Umuman biznes tashkilotlari tushunchasiga ega bulishimiz uchun quyidagi birinchi rasimda aks ettirilgan savollarga javobini berishimiz lozim.

Tashkilotlar – bu jamoaviy maqsadlarga nazorat ostida erishish uchun ijtimoiy mexanizm.⁶

Ushbu ta'rifning uchta asosiy jihatiga e'tibor bering:

- kollektiv maqsadlar
- ijtimoiy tadbirlar
- nazorat qilinadigan ishlab chiqarish. Buchanan va Huczynski ta'rifining

uchta keltirgan ta'rif xususiyatlarini batafsilroq ko'rib chiqamiz:

a) "Kollektiv maqsadlar" ("Collective goals") - tashkilot uning maqsadlari bilan belgilanadi. Misol uchun, maktablarda maqsad – to'g'ridan-to'g'ri maksimal

darajada o'quvchilarga yahshi ta'lim-tarbiya berish bilan bog'liq. Shu bois, uni tashkil etilishi va strukturasi, daromad olishni maqsad qilgan biznes tashkilotidan tabiiy ravishda farqlanadi.

b) "Ijtimoiy kelishuvlar" ('Social arrangements') –bitta o'zi ishlaydigan odamni tashkilot deb tasniflash mumkin emas. Tashkilotlar odamlar umumiy maqsadga erishish uchun birgalikda ishlashlari uchun tuzilgan joy. Odatda, tashkilot qanchalik katta bo'lsa, uning tuzilmalari shunchalik rasmiy bo'ladi.

c) "Boshqariladigan ishlab chiqarish" ('Controlled performance') - tashkilotda guruh maqsadlariga erishishni kafolatlaydigan tizimlar va protseduralar joriy etilishi kerak. Kompaniya uchun bu savdo maqsadlarini belgilash yoki xodimlarning ish faoliyatini vaqti-vaqti bilan baholashni o'z ichiga olishi mumkin.

Shuni ta'kidlash kerakki, aksariyat tashkilotlar o'rtasidagi asosiy o'xshashlik shundaki, ular asosan kirish ma'lumotlarini yig'ish va ularni dam olish kunlarida ishlov berish bilan shug'ullanadilar.

Ishlab chiqarish kompaniyasi uchun bu xom ashyoni yig'ish va uni o'z mijozlariga sotilishi mumkin bo'lgan tayyor mahsulotga aylantirishni o'z ichiga olishi mumkin.

Buxgalteriya hisobi bo'yicha o'quv markazi, shuningdek, dastlabki ma'lumotlarni (talabalar va o'quv dasturlari) qabul qiladi va ularni yakuniy natijalarga (malakali buxgalterlar)ga aylantiradi

Biznes sub'ekt turlari va vazifalari

O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Shavkat Mirziyoyev "Tadbirkorlik sub'ektlarini toifalarga ajratish mezonlari hamda soliq siyosati va soliq ma'muriyatchiligini yanada takomillashtirish choratadbirlari to'g'risida"gi farmoni⁷ qabul qilindi.

Hujjat bilan tadbirkorlik sub'ektlari quyidagi mezonlar asosida toifalarga ajratiladi:

kichik tadbirkorlik sub'ektlari:

- yakka tartibdagi tadbirkorlar;
- mikrofirmalar – ta'sischilari (ishtirokchilari) jismoniy shaxslar bo'lgan hamda jami daromadi kalendar yil davomida 1 mlrd so'mgacha bo'lgan tadbirkorlik sub'ektlari;

- kichik korxonalar – jami daromadi kalendar yil davomida 1 mlrd so'mdan 10 mlrd so'mgacha bo'lgan hamda ushbu kichik bandning uchinchi xatboshisidagi ta'sischilari (ishtirokchilari) yuridik shaxslar bo'lgan tadbirkorlik sub'ektlari;

- o'rta tadbirkorlik sub'ektlari – jami daromadi kalendar yil davomida 10 mlrd so'mdan 100 mlrd so'mgacha bo'lgan tadbirkorlik sub'ektlari;

yirik tadbirkorlik sub'ektlari – jami daromadi kalendar yil davomida 100 mlrd so'm va undan yuqori bo'lgan tadbirkorlik sub'ektlari.

Shuningdek, farmon bilan 2023 yil 1 apreldan boshlab:

- tadbirkorlik faoliyatini qo'llab-quvvatlash davlat jamg'armasi hisobidan bir yilda bir marotaba o'rta tadbirkorlik sub'ektlariga molmulkni sug'urta qilish

xarajatlarining 50 foizigacha, biroq BHMning 20 baravaridan oshmagan qismi qoplab beriladi;

- jami daromadi 10 mlrd soʻmdan kam boʻlmagan tadbirkorlik subʼektlari uchun davlat xaridlarida 20 foizlik kvota joriy etiladi va ushbu xaridlar doirasida byudjet buyurtmachilari bilan tuziladigan shartnomalarda 50 foiz miqdorida oldindan toʻlovni amalga oshirish nazarda tutiladi.

Bunda, soliq organlari tomonidan jami daromadi 10 mlrd soʻmdan oshgan tadbirkorlik subʼektlari toʻgʻrisidagi maʼlumotlar shakllantiriladi va maxsus axborot portali bilan maʼlumot almashinuvi taʼminlanadi;

- davlat xaridlarida eng yaxshi takliflarni tanlash va tender savdolarida ishtirokchilar takliflarini baholashda QQS summasi inobatga olinmaydi;

- yuqori qoʻshilgan qiymatli mis mahsulotlarini eksport qiluvchi korxonalarning mahsulotlar ishlab chiqarish va ularni tashqi bozorga sotish bilan bogʻliq xarajatlarini eksport qiymatining 6 foizigacha qoplash tartibi bekor qilinadi.⁸

Bugungi kunda biznes dunyosida turli xil biznes tashkilotlari mavjud boʻlib, har qanday biznesning muvaffaqiyati uning tuzilishiga bogʻliq. Shaxs yoki guruh sifatida sizni tashkilotda shakllanish darajangizni oshiradi.

Biznes tashkilotlarining asosiy turlariga yakka tartibdagi tadbirkorlik, sheriklik va korporatsiyalar kiradi.

Yakka tartibdagi tadbirkorlar (Sole traders) - tashkilot bir shaxsga tegishli va boshqariladi. Ushbu turdagi tashkilotlarda egasi qonuniy ravishda biznesning oʻzidan ajratilmaydi. Agar mijoz yakka tartibdagi tadbirkorning biznesini sudga bersa, u holda mijoz aslida egasini sudga beradi.

Sheriklik (Partnerships) asosida -tashkilot ikki yoki undan ortiq jismoniy shaxslarga tegishli va boshqariladi. **Anʼanaviy traditsional sheriklik tashkiloti** (Traditionally, partnerships) huddi (yakka tartibdagi tashkilot kabi) egalarining alohida huquqiy identifikatsiyaga ega emaslar. Biroq, soʻnggi yillarda koʻplab mamlakatlarda muqobil sheriklik tuzilmalari (masalan, buyuk Britaniyadagi masʼuliyati cheklangan jamiyatlar (LLP)) tashkil etildi, bu biznes alohida korxona sifatida mavjudligini va egalarining javobgarligi sheriklikka sarmoya kiritgan summa bilan cheklanganligini anglatadi.

Masʼuliyati cheklangan jamiyatlar (Limited liability companies) – kompaniya oʻz egalari uchun alohida huquqiy identifikatsiyaga ega (ular aktsiyadorlar sifatida tanilgan). Egasining javobgarligi kompaniyaga sarmoya kiritgan summasi bilan cheklanadi. Buyuk Britaniyada masʼuliyati cheklangan jamiyatlarning ikki turi mavjud:

1.2.Hisobni vujudga keltirgan tarixiy shart-sharoitlar.

Mamlakatni modernizatsiya qilish va iqtisodiy-ijtimoiy rivojlantirish, innovatsiya jarayonlarini jadallashtirish va bozor iqtisodiyoti sharoitida ishlab chiqarish samaradorligini oshirish muhim ahamiyatga ega.

Iqtisodiyotning barcha tarmoqlarida asosiy eʼtiborni moddiy, mehnat va moliyaviy resurslardan oqilona va samarali foydalanishga, unumsiz sarflarni va

nobudgarchiliklarni bartaraf qilishga qaratmoq kerak. Bunday ulkan ishlarni amalga oshirishda buxgalteriya hisobining roli beqiyosdir.

Ma'lumki, jamiyat taraqqiyotining asosini moddiy ne'matlar ishlab chiqarish tashkil etadi. Bu jarayonda kishilar iste'mol buyumlarini: oziqovqat, kiyim-kechak, poyafzal hamda mehnat vositalarini; mashinalar, inshootlar, asbob-uskunalar va hokazolar yaratadilar. Ishlab chiqarishdan olingan mahsulotlar esa sotiladi, taqsimlanadi va iste'mol qilinadi.

Bunday uzluksiz davom etadigan ishlab chiqarish, sotish (ayirboshlash) va iste'mol jarayonlari ijtimoiy takror ishlab chiqarishning mohiyatini tashkil etadi.

Ijtimoiy takror ishlab chiqarish jarayonlarini boshqarish uchun esa ularni muntazam ravishda nazoratqilib, ushbu jarayonlarda sodir bo'layotgan miqdor va sifat o'zgarishlarini tavsiflovchi ko'rsatkichlarga ega bo'lish kerak.

Ijtimoiy takror ishlab chiqarish jarayonlari mazmunan xo'jalik yurituvchi subyektlarda sodir bo'ladigan jarayonlar yig'indisidan iboratdir. Shuning uchun iqtisodiyotning ayrim bo'g'inlaridagi ishlab chiqarish, sotish, ayirboshlash va iste'mol jarayonlarini tavsiflovchi miqdor ko'rsatkichlarining yig'indisi takror ishlab chiqarish jarayonlari va ijtimoiy turmushdagi boshqajarayonlarni butunligicha tavsiflay oladi.

Xo'jalik jarayonlarini va ularning natijalarini nazorat qilish kuzatish, o'lchash va ro'yxatga olish orqali amalga oshiriladi. Kuzatish orqali korxona va tashkilotlarning moliya-xo'jalik faoliyatini tashkil etuvchi ko'p sonli va turli xil faktlarga ega bo'linadi. Bu faktlarni esa ma'lum o'lchov birliklarida ifodalash hamda tegishli ravishda guruhlariga ajratib ro'yxatga olib borish zarur. Shu tariqa xo'jalik faoliyatiga baho berish uchun zarur ma'lumotlarga ega bo'linadi.

Shunday qilib, hisob yuritish xo'jalik faoliyatini boshqarish, keng ma'noda esa butun ijtimoiy ishlab chiqarishni, ya'ni jamiyatni boshqarish uchun zarur ekan. Boshqacha qilib aytganda, hisobot yuritish deb ijtimoiy takror ishlab chiqarish jarayonlarini nazorat qilish va ularni boshqarishni ta'minlash maqsadida, bu jarayonlarni miqdor jihatdan aks ettirib, sifat jihatdan tavsiflashga aytiladi. Demak, hisob yuritish boshqarishning ajralmas qismi ekan.

Kishilik jamiyatining dastlabki bosqichlarida hisob butun jamoaga ishlab chiqarish va iste'mol uchun qanday mehnat qurollari va mehnat buyumlari zarurligini bilish maqsadida kerak bo'lgan bo'lsa, jamiyat sinflarga bo'lingandan keyingi ijtimoiy-iqtisodiy bosqichlarda esa hukmron sinfning manfaatini himoya qilib kelgan. Boshqacha qilib aytganda, sinflar mavjud jamiyatda hisob yuritish o'zgarib, takomillashib va uning roli oshib borgan. Bozor munosabatlarini rivojlantirish bo'yicha hukumat qabul qilgan qarorlarni hayotga tatbiq qilishda, korxonalarni xususiy lashtirish va tadbirkorlikni rivojlantirish sharoitida hisob va statistikaning roli yanaham oshib bormoqda. Bunday ulkan vazifalarni amalga oshirish uchun hisob ma'lumotlariga ishlov berishni kompyuterlashtirish, hisobning ilg'or shakl va uslublarini qo'llash, hisob ishlariga sarflanadigan mablag'lar vamehnat sarflarini kamaytirishga yerishish zarur.

Har bir xo‘jalik fakti hisobda korxona faoliyatining ham miqdor, ham sifat jihatlarini tavsiflaydigankor‘rsatkichlarga aylanadi. Bular ayrim mahsulot turlarining haqiqiy tannarxi, korxona faoliyatining moliyaviy natijalari va boshqalar.

Bozor iqtisodiyoti sharoitida hisob korxona mablag‘larini ishlab chiqarish va taqsimlash jarayonida moddiy ishlab chiqarishni tashkil qilish, boshqarish va rahbarlik qilish uchun juda muhim hisoblanadi. Korxona faoliyatining barcha jarayonlarini uzluksiz kuzatib borish zarur. Korxona xo‘jalik faoliyatida yuz beradigan ayrim hodisalarni kuzatish, o‘lchash va ro‘yxat qilish uning faoliyatini miqdorlarda aks ettirishdan iboratdir. Bu hisobning asosiy mazmunini tashkil etadi.

Hisob ishlari juda qadim-qadimlarda vujudga kelgan. U turli ijtimoiy-iqtisodiy bosqichlarda mavjud bo‘lgan. Turli ijtimoiy-iqtisodiy bosqichlarda hisobning mazmuni, ahamiyati, vazifasi, texnikasi va shakllari o‘ziga xos xususiyatlarga ega bo‘lib, bu xususiyatlar bevosita shu ijtimoiy-iqtisodiy bosqichlarning ishlab chiqarish usuli bilan belgilangan.

Hisob moddiy ishlab chiqarish taraqqiyotining hamma bosqichlarida foydalanilgan va u tobora takomillashib borgan.

Quyidagilar hisobning asosiy vazifalari bo‘lib hisoblanadi:

- korxona, tashkilot va muassasalarning xo‘jalik faoliyatida sodir bo‘ladigan jarayonlarni kuzatib borish;
- kuzatish natijasida olingan ma’lumotlarni miqdor ko‘rsatkichlarda ifodalash;
- korxona, tashkilot va muassasalar xo‘jalik faoliyatida sodir bo‘ladigan jarayonlarni hujjatlarda aks ettirish;
- maxsus hujjatlarda qayd qilingan xo‘jalik muomalalarini umumlashtirish va guruhlash;
- korxona, tashkilot va muassasalar xo‘jalik faoliyati ustidan uzluksiz nazorat olib borish va unga ta’sir etish.

Mana shu jarayonda hisobni to‘g‘ri tashkil qilish va korxonani samarali boshqarish uchun ma’lum talablarga rioya qilish kerak. Bu talablar quyidagilardan iborat:

1. Hisob va reja ko‘rsatkichlarining birligi. Bu talab korxonada reja ko‘rsatkichlarini hisob ko‘rsatkichlari bilan taqqoslash va reja ko‘rsatkichlarining bajarilishi ustidan uzluksiz nazorat olib borishni ta’minlaydi. Reja va hisob ko‘rsatkichlarini taqqoslashning zarurligi shundaki, korxonaning istiqboldagi ishlar rejasini tuzish uchun hisob ko‘rsatkichlari yordamida o‘tgan davrda qanday natijalarga erishilganligi to‘g‘risida ma’lumotlar oladi.

2. Hisobning aniqligi va to‘g‘riligi. Barcha hisob ma’lumotlari aniq va to‘g‘ri bo‘lishi hamda ular ayni vaqtda obyektiv bo‘lishi lozim. Hisob ma’lumotlari faqat yutuqlarini emas, balki kamchiliklarni ham oshkora aks ettirishi lozim.

3. Hisobning oddiyligi va tushunarli bo‘lishi. Bu talabga ko‘ra hisob ko‘rsatkichlari oddiy va barcha foydalanuvchilar uchun tushunarli bo‘lishi

kerak, bu esa xo‘jalikni boshqarishda har bir xodimga hisob ma’lumotlaridan foydalana olish imkoniyatini beradi.

4. Hisobning tejamkorligi. Ushbu talabga ko‘ra hisob ishlarini uzluksiz takomillashtirish va soddalashtirish, hisob olib borishning zamonaviy va arzon usullarini joriy qilishga hisob xodimlari sonini kamaytirish yo‘li bilan erishish mumkin.

5. Hisobning to‘liqligi va o‘z vaqtida bajarilishi. Hisob xo‘jalik jarayonining hamma tomonini egallashi va u to‘g‘rida to‘liq ma’lumot berishi lozim. Sodir bo‘layotgan xo‘jalik muomalalari to‘g‘risidagi ma’lumotlar o‘z vaqtida berilishi lozim. O‘z vaqtida va to‘liq olib borilgan hisob yordamidagina korxonaning xo‘jalik faoliyatiga to‘g‘ri rahbarlik qilish, xo‘jalik jarayonini mukammal o‘rganish, sodir bo‘lgan kamchiliklarni o‘z vaqtida aniqlab, ularni bartaraf etish imkoniyatlariga ega bo‘lishi mumkin.

Xo‘jaliklar faoliyatida ma’lum bir jarayonni amalga oshirish uchun insonlar (ishlovchilar) tomonidan amalga oshiriladigan jarayonlar **xo‘jalik operatsiyalari** deyiladi. Xo‘jalik operatsiyalarining yig‘indisi **xo‘jalik jarayoni** deyiladi. Xo‘jalik jarayonini son jihatdan aks ettirib, sifat jihatdan tavsifnoma berishga **xo‘jalik hisobi (uchyoti)** deyiladi.

Xo‘jalik yurituvchi subyekt faoliyati to‘g‘risidagi axborotlar, agar barcha hisobga olingan resurslar va xo‘jalik jarayonlari hisob o‘lchovlarida ifodalansa, axborotdan foydalanuvchilar extiyojini qondiradi.

Hisob o‘lchovlari – xo‘jalik resurslari va jarayonlarini o‘lchash va hisoblash asosida xo‘jalik yurituvchi subyektning har xil extiyojlari uchun ko‘rsatkichlarni shakllantiradigan o‘lchov birliklari.

Xo‘jalik mablag‘larini va jarayonlarini hisobda miqdoriy aks ettirish uchun natural, mehnat va pul o‘lchovlaridan foydalaniladi.

Natural o‘lchovlar– hisob obyektlarini og‘irlik (kg, s, t), hajm (m.kub, litr), uzunlik (mm, sm, m, km), maydon (kvadrat metr, ga) va boshqa o‘lchovlarda ifodalash uchun qo‘llaniladi.

Natural o‘lchovlarda yuritiladigan hisob miqdoriy yoki natural hisob deb ham ataladi. Miqdoriy hisob asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar, o‘rnatiladigan asbob-uskunalar, xom ashyo va materiallar, tayyor mahsulotlar va boshqa hisob obyektlarini natural (fizik) hajmi to‘g‘risida axborotlar bilan ta’minlashdan iborat.

Bunday o‘lchovlar xo‘jalik mablag‘larining saqlanishini hamda xo‘jalik faoliyatiga tezkor rahbarlik qilishni ta’minlaydi. Natural o‘lchovlar bir xildagi xo‘jalik mablag‘larini hisobga olishda qo‘llaniladi.

Turli xil natural ko‘rsatkichlarini jamlash mumkin emas. Shuning uchun ham har xildagi xo‘jalik mablag‘larini tavsiflovchi umumlashgan ma’lumotlarni olishda bunday ko‘rsatkichlardan foydalanib bo‘lmaydi.

Sarflangan ish vaqtini hisobga olish uchun mehnat o‘lchovidan foydalaniladi. Mehnat o‘lchovlari – kishi/kuni, kishi/soati, norma/soat va boshqalarda ifodalanadi. Mehnat o‘lchovlari ko‘p hollarda natural o‘lchovlar bilan birga qo‘llaniladi. Masalan, bir ishchi bir soatda yoki bir kunda qancha miqdorda

mahsulot ishlab chiqargan va h.k. Ular asosan vaqtbay ishlovchilarga ish haqi hisoblashda, ishbay ishlovchilarning normalarini bajarishini nazorat qilishda, mehnat unumdorligini o'rganishda va hokazolarda qo'llaniladi.

Shunday qilib, mehnat o'lchovlari, natural o'lchovlari kabi qat'iy belgilangan qo'llanilish chegaralariga ega.

Turli xildagi xo'jalik mablag'larini, xo'jalik ehtiyojlarini, hisoblashuv va kredit munosabatlarini hisobda aks ettirishda hamda xo'jalik faoliyatining yakunini pul ifodasida chiqarishda pul o'lchovi qo'llaniladi. U tovar-pul munosabatlari mavjudligi, mablag'lardan juda tejab foydalanish, raqobatbardoshlikni ta'minlash va tadbirkorlikni rivojlantirish bilan bevosita hamda chambarchas bog'liqdir.

Pul o'lchovi ko'pincha natural va mehnat o'lchovi bilan birga qo'llaniladi. Masalan, ishlab chiqarilgan mahsulot qiymatini aniqlash uchun bu mahsulot miqdorini va bahosini, ishchiga ish haqi hisoblash uchun esa, ishchi tomonidan ishlangan kunlar va vaqt birligi uchun to'lanadigan haq summasini bilish zarur.

1.3.Xo'jalik hisobining ta'rifi, funksiyalari va turlari

Ularning har biri o'z predmetiga mos bo'lgan hisob obyektlariga va mazkur predmetni o'rganadigan o'z metodiga ega bo'lganliklari bois mustaqildirlar. Ayni vaqtda ulardan har birining mustaqilligi o'zaro bog'liqlik va bir-birini taqozo qilishidan mustasno emas.

Hisobning har bir turi bir xildagi xo'jalik jarayonlarining turli jihatlarini o'rganib, axborotdan foydalanuvchilarni qiziqtiradigan axborot oqimlarining alohida bosqichlarda kesishishiga to'sqinlik qilmaydi. Bu hisobning barcha turlariga taalluqli bo'lgan, ular uchun juda muhim bitta xususiyat tufayligina mumkin. U ham bo'lsa, yuqorida ko'rib chiqilgan uchta: natural, mehnat va pul o'lchovlarining uchala hisob turida ham qo'llanilishidir. Shu boisdan, hisobning uchta turini alohida va batafsil ko'rib chiqamiz.

Operativ hisobrejalarning bajarilishini nazorat qilish va ishlab chiqarishga tezkor rahbarlikni amalga oshirish uchun zarur bo'lgan kundalik ma'lumotlarni olish va umumlashtirishga xizmat qiladi. U tadbirkorlikni rivojlantirishda muhim ahamiyatga egadir. Operativ hisob yordamida korxona resurslari va ular miqdorining o'zgarishini joriy tartibda kuzatish, buxgalterlik va statistik hisobda aks ettirilmaydigan qator ma'lumotlarni ko'rsatish mumkin. Masalan, ishlab chiqarish me'yorlarining bajarilishi, shartnoma majburiyatlarning bajarilishi, mashina va qurilmalardan foydalanishdarajasi va hokazolar hisobga olinadi.

Operativ hisob xo'jalikka tezkor rahbarlik qilishni ta'minlash uchun iqtisodiy ma'lumotlarni to'plashda bevosita xo'jalik bo'linmalarida amalga oshiriladi. Ayrim operativ hisob ma'lumotlaridan faqat bevosita korxonada foydalanilib qolmasdan, balki ular korxonaga rahbarlik qiluvchi yuqori tashkilotlarda, hatto iqtisodiyot tarmoqlari miqyosida alohida operativ hisobot ko'rinishida ham umumlashtirilishi mumkin. Bunday hisobotlardan esa, mahsulot ishlab chiqarish miqdori va sifati, xom-ashyo bilan ta'minlanganlik darajasi, hosilni

yig'ishtirishning borishi to'g'risidagiva boshqa ma'lumotlarni olishda foydalaniladi.

Nazorat qilinayotgan xo'jalik muomalalarining mazmuniga ko'ra operativ hisobda natura va mehnat o'lchovlari, ayrim hollarda esa pul o'lchovlari qo'llaniladi.

Ta'kidlanganidek, operativ hisob tomonidan boshqaruv apparatiga taqdim etiladigan axborot kundalik xo'jalik muomalalari alohida qismlarining mazmuni to'g'risida javob bera olishi sababli zarur. Mazkur axborotning vaqt oralig'ida chegaralanganligi – operativ hisobning birinchi ajralib turuvchi belgisi hisoblanadi.

Bunday axborotlarni hisobning boshqa turlaridan olish ularga g'ov bo'lishi va quyilgan vazifalarni hal etishga tizimli yondashuvni qo'llashni yuzaga chiqarmasligi mumkin. Shuning uchun ushbu bo'shliqni o'z tabiatiga ko'ra bir xil bo'lmagan, operativ hisob to'ldiradi. Operativ hisob xo'jalik hisobiga xos bo'lgan uchala o'lchovdan foydalansa ham, shunga qaramasdan, pul o'lchovidan foydalanish unda cheklangan. Bu operativ hisobda asosan doimiy ravishda umumlashtirish talab qilinmaydigan, ayrim bir xil xo'jalik muomalalari aks ettirilishi bilan bog'liq. Mazkur hisob turining farq qiluvchi ikkinchi belgisi ham mana shundan iborat.

Bunday axborotlarni olishning tezkorligi operativ hisobning uchinchi farq qiluvchi belgisi hisoblanadi. Operativ axborotlarni olishga bo'lgan talablarning soddalashtirilishi shundan kelib chiqadi.

Operativ hisob axborotlari hujjatlashtirilmaganligi bois, ular yuridik dalillovchi kuchga ega emas. Agar operativ hisob axborotlarining tayinlanishidan kelib chiqiladigan bo'lsa, bundaydalillash shart emas.

Operativ hisobning to'rtinchi farqlovchi belgisi mana shundan iborat.

Operativ axborotlar, odatda, og'zaki, telefon yoki telegraf, teletayp orqali uzatiladi. Ayrim hollarda bunday axborotlar ma'lumotnoma, xizmat yozuvi va boshqa ko'rinishdarasmiylashtirilib, bu operativ hisobot tuzish deb qaralishi mumkin. Zarur hollarda operativ hisobda statistik va buxgalterlik hisobdan olingan axborotlar ham qo'llaniladi. Bu operativ hisobning beshinchi o'zishga xos belgisidir. Hisobning boshqa turlariga xos bo'lgan, axborotlarga ishlov berishning maxsus usullari va amallarini qo'llash operativ hisobda ishlatilmaydi.

Statistik hisobmiqdor ko'rsatkichlarida ifodalanadigan ijtimoiyommaviy hodisalarni sifat jihatdan tavsiflab, kuzatish va aks ettirish hamda jamiyat taraqqiyoti qonuniyatlarini o'rganish tizimidir.

Statistik hisob ishlab chiqaruvchikuchlar, ishlab chiqarish munosabatlari va ijtimoiy turmushdagi siyosiy va madaniy jarayonlar rivojlanishining asosiy qonuniyatlarini ochib beradi. Iqtisodiyotni boshqarish uchun zarur bo'lgan ma'lumotlarni yig'ish, statistik tahlil qilish va axborotdan foydalanuvchilarga o'z vaqtida taqdim etish statistik hisobning asosiy vazifasidir. Bu maqsadda statistik hisob buxgalteriya va operativ hisob ma'lumotlaridan foydalanib, shu bilan birga ularning tuzulishiga ham ta'sir etadi.

O'rganilayotgan hodisalarning xususiyatiga ko'ra statistik hisobda natura, mehnat va pul o'lchovlaridan foydalaniladi. Statistik hisob ma'lumotlarni to'plash va ishlov berishning muayyan metodik usullaridan, masalan, yalpi va tanlab kuzatish, statistik to'plash, statistik guruhlash, o'rtacha miqdorlarni hisoblash, indekslar va boshqalardan foydalanib, xo'jalik faoliyatining asosiy qonuniyatlarini ochib beradi.

Davlat boshqaruv organlari tomonidan statistik ma'lumotlar asosida prognozlar ishlab chiqiladi, iqtisodiy siyosat sohasidagi qarorlar qabul qilinadi. Mamlakat iqtisodiyotini tezkor boshqarish bo'yicha aniq chora-tadbirlar belgilanadi.

Buxgalteriya hisobxo'jalik yurituvchi subyektning mablag'lari va ular manbalarining harakatini aks ettirib, xo'jalik jarayonida sodir bo'ladigan muomalalarni yoppasiga vauzluksiz kuzatibborish, kuzatish natijalarini o'lchash va hujjatlarda rasmiylashtirish, ularni yagona bir o'lchovda, ya'ni pul ifodasida umumlashtirish hamda boshqaruv qarorlarini asoslash va qabul qilish uchun zarur ko'rsatkichlarni hisoblash va baholash, ularni tegishli axborotdan foydalanuvchilarga taqdim etish maqsadida moliya-xo'jalik faoliyatini nazorat qilish tizimidir.

Buxgalteriya hisobini boshqa hisob turlaridan farqi (xususiyatlari):

1.Xo'jalik jarayonini yoppasiga, uzluksiz va bir-biriga bog'liq holda hisobga olib borishligi.

2.Faqat hujjatlar asosida ish yuritishi.

3.Boshqa o'lchov birliklari bilan birga doimo pul o'lchov birligini qo'llanilashi.

2-mavzu. BUXGALTERIYA HISOBI RIVOJLANISHINING TARIXIY JIHATLARI

Reja:

2.1.Turkiy xalqlar tarixida hisob va hisobotning ildizlari

2.2.Zamonaviy buxgalteriya hisobining rivojlanish maktablari

2.3.O'zbekistonda buxgalteriya hisobi milliy tizimining barpo bo'lishi va rivojlanishi

Tayanch iboralar:*Buxgalteriya hisobining vujudga kelish o'choqlari, Turkiy xalqlar tarixida hisob, Amir Temur va Temuriylar davlatchiligida hisob, Temur tuzuklarida hisob, Italiya maktabi, anglo-amerika maktabi, Frantsiya maktabi, Rus maktabi, O'zbekistonda buxgalteriya hisobi.*

2.1.Turkiy xalqlar tarixida hisob va hisobotning ildizlari

Buxgalteriya hisobi tarixi uzoq davrlarga borib taqaladi. U uzoq vaqt maboynida asta-sekinlik bilan zaruriyat tufayli paydo bo'ldi, rivojlanib bordi va uning xalqaro integrasiyalashuviga zamin yaratildi.

Buxgalteriya hisobi taraqqiyoti uchun muhim rol o'ynagan voqealar va kashfiyotlar asosida buxgalteriya hisobi milliy va xalqaro tizimlarining vujudga kelishini quyidagi bosqichlarga bo'lish mumkin:

- 1) Oddiy hisob-kitob davri (1494 yilgacha davr);
- 2) Hisob g'oyasining vujudga kelishi va taraqqiy etishi (XIX asr o'rtalarigacha)
- 3) Buxgalteriya hisobi milliy tizimlarining vujudga kelishi va professionallashuvi (1970 yillargacha)
- 4) Buxgalteriya hisobi zamonaviy tizimining shakllanishi va xalqaro integrasiyalashuvi (1970 yildan hozirgi kungacha bo'lgan davr)

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

VII-XIII asrda Xitoyda moddiy boyliklarni hisobga olishning ancha taraqqiy qilgan tizimi, ya'ni to'rt ustunli tizimi ($\text{Kirim} - \text{Chiqim} = \text{Oxirgi qoldiq} - \text{Boshlang'ich qoldiq}$) qo'llanila boshladi¹

Bu usulning qo'llanilishi hisob-kitoblar yozuvini amalga oshirishda juda qo'l keldi va dastlabki hisob-kitob amaliyotining vujudga kelishiga sabab bo'ldi. Ushbu to'rt ustunli bog'liqlik asosida tovar-moddiy boyliklar (turlari bo'yicha) natural o'lchovda, pul mablag'lari va hisob-kitoblar esa pul o'lchovida hisobga olindi va yozuvlar amalga oshirildi. Hisoblarda shakllangan ma'lumotlar mulkdorlarga mablag'lar harakati ustidan nazorat o'rnatish imkonini ochib berdi. Lekin, bu yozuvlar bir-biri bilan to'liq uzviy bog'liqlikda yuritilmas va ish natijalari umumiy mablag'larning kupayishi (kamayishi)ga qarab aniqlanar edi.

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

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

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

Bozor iqtisodiyotiga o'tish buxgalteriya kasbining g'oyatda mas'uliyatli va mashaqqatli ekanligini yana bir bor ko'rsatmoqda. Buxgalter kasbining sharaflari va mashaqqatli kasb ekanligini tarixga bir nazar tashlash orqali ham sezish mumkin.

Xo'jalik hisobi taxminan eramizdan 4 ming yil ilgari xo'jalik faoliyatining talablari asosida yuzaga kelgan. Ijtimoiy bosqichlarning o'zgarib borishi natijasida hisob obyektlari ham almashib turgan va birinchi hisob uslubi-inventarizatsiya, ikkinchisi kontokorrent bilan, ya'ni xo'jalik jarayonida shaxslar orasidagi hisob-kitoblarni olib borish bilan to'ldirilgan.

Moliyaviy muammolarni aks ettiruvchi yozuvlar ilk bor bundan 4000 yil muqaddam qilinganligi aniqlangan. Xususan, misrlik yer egalari dalalarni sug'orishda Nil daryosi suvidan foydalanganliklari uchun don va olgan hosillaridan soliqlar to'lash bo'yicha hisob yuritishgan. Soliqchilar yer egalarining uy devorlarida to'langan soliq hamda tilxatni bildiruvchi belgilar yordamida yozuvlar qoldirishgan. Arxeologlarning fikricha, Mesopotamiyadan topilgan loydan yasalgan yozuvli jadvallar ham ilk hisob tamoyillari paydo bo'lganligidan dalolat beradi. Hisob tizimlari eramizdan avvalgi 2000 yilda rivojlangan, ikki yoqlama buxgalteriyaning elementlari esa ilk xristianlik davridagi Rimda paydo bo'lgan. O'sha davrda rimliklarga «amortizatsiya» tushunchasi ham tanish edi.

Amir Temur davrida hisob ishlarini ilk kurtak otishi sohibqiron tomonidan hisob daftarini yuritish uchun kotib tayinlanganligi bilan bog'liqdir. Yana bir rivoyatlarda aytilishicha, Amir Temur lashkarlari har bir jangga kirishdan oldin katta idishga bir donadan tosh tashlashgan va jangdan eson-omon qaytganlar tashlangan toshlarni yana qaytarib olishgan, qolganlari esa halok bo'lgan lashkar sonini bildirib, bu buxgalteriyaning oddiy bir usuli bo'lib, bu orqali esa lashkarni kirim-chiqimi orqali qoldig'i aniqlangan.

O'rta asrlarga kelib bozor munosabatlari rivojlana boshlagan, lekin xo'jalik faoliyatini baholashning samarali uslublarsiz o'sishga erishish mumkin emas edi. Samaradorlik darajasini baholashda olingan foydani sarf etilgan kapitalga nisbatini olish kerakmi yoki faqatgina o'z kapitaliga nisbatini olish

kerakmi degan masala paydo bo'lgan. Bu masalani yechish uchun hisobchilik ishlarida keskin islohot o'tkazish zaruriyati, ya'ni o'z mablag'larini hisobga olishda schyotlar tartibini kiritish, tartib bo'yicha barcha xo'jalik jarayonlarini ikki marta bir xil qiymatda bir schyotning debetida va ikkinchi schyotning kreditida aks ettirishga ehtiyoj tug'ilgan. Avval molni sotib olish yoki sotish oddiy hisob yuritishda bir xilda aks ettirila boshlagan, chunki ularda o'z mablag'larining schyotlari yo'q bo'lganligi sababli moddiy qiymatliklarni hisobdan chiqarish yoki qaytarib olmaslik sharti bilan olingan mablag'larni bir xil yozuvda aks ettirish birinchi holda schyotning kreditida va ikkinchi holda shu schyotning debetida qayd etish orqali amalga oshirilgan.

2.2.Zamonaviy buxgalteriya hisobining rivojlanish maktablari

Bir guruh olimlar buxgalteriya hisobi tarixini uzoq davrlarga bog'liq holda o'rganishsalar, ya'ni ikki yoqlama yozuv kashf etilgunga qadar ham buxgalteriya hisobi mavjudligini e'tirof etishsalar (Ya.V. Sokolov, V.I. Tkach va boshqalar), boshqa bir guruh olimlar buxgalteriya hisobi tarixini ikki yoqlama yozuvning yuzaga kelish davridan o'rganadilar (Xendriksen, M.F. Breda, Alan Pizzey va boshqalar). Ushbu olimlarning buxgalteriya hisobi tizimini davrlarga bo'lish borasidagi fikrlarini quyida keltiramiz:

Ya.V. Sokolov juda keng adabiyot manbalarini o'rganish asosida buxgalteriya hisobi tarixini o'n bitta ocherkka bo'lib o'rganadi. Bunda buxgalteriya hisobi tarixini davrlashtirish, uning tamoyillarining shakllanishi, fanning yuzaga kelishi, XX asrda AQSh, ingliz tilidagi mamlakatlari va Fransiyada hisob maktablari va boshqa masalalar atroflicha yoritiladi. Muallif buxgalteriya hisobining tarixiy shakllanishini uning taraqqiyotida yuz bergan muhim voqealarga qarab quyidagi bosqichlarga bo'ladi: 1) Qadimiy dunyo, 2) O'rta asrlar, 3) Renessans va ikki yoqlama buxgalteriyaning yuzaga kelishi, 4) Ikkiyoqlama buxgalteriya ekspansiyasi (XIII asrdan XIX asr ikkinchi yarimi) 5) Fanning yuzaga kelishi (XIX asr ikkinchi yarimi) 6) XX asrda AQSh, ingliz tili davlatlari va Fransiyadagi hisob (10, 27-51-betlar).

V.I. Tkach, M.V. Tkach hisob tizimlari taraqqiy etishining tarixiy bosqichlarini quyidagi besh bosqichga ajratadi va ulardagi asosiy innovasiyalarni tavsiflaydi: 1) Savdo bosqichi (1800 y qadar) (Ikkiyoqlama yozuv), 2) Tadbirkorlik bosqichi (900 y. qadar) (sanoat buxgalteriyasi), 3) Tashkiliy bosqich (1950 y. qadar) (Analitik va boshqaruv buxgalteriyasi) 4) Optimallashtirish bosqichi (1950-1975 y) (EHMLar qo'llanilishi va marjinal buxgalteriya), 5) Strategik bosqich (1975 y buyongi davr) (Strategik buxgalteriya). (11, 27-29 betlar).

E.S. Xendrikson. M.F. Breda jamiyat taraqqiyoti bilan hisob taraqqiyotini bog'lagan holda quyidagi bosqichlarga bo'ladi va ulardagi xarakterli voqealarni tavsiflaydilar: 1) Dunyoga kelish epoxasi- monax Luka Pacholi tomonidan 1494 y Venesiyada nashr ettirilgan kitobda Italiyada XIV asrga taalluqli ikkiyoqlama yozish tajribasi sistemalashtirilgan. 2) Hisob taraqqiyotidagi muhim omillar-asrlar davomida fanning taraqqiy etishi, Xitoy va Hindiston, Arab dunyosining ta'siri,

Sharq savdosi va madaniyati va ushbu davlatlardagi kashfiyotlar, jumladan uchburchakli parus, kitob nashri, xisoblashning yangi tizimi yaratilishi. 3) Turg'unlik epoxasi – keyingi asrlarda buxgalteriya hisobining bo'sh taraqqiy etishi bilan xarakterlanadi. Ushbu davr buyuk geografik ochilishlar va sanoat revolyusiyasi bilan tavsiflanadi. 4) Professiyaning paydo bulishi – XVIII asrning oxirida professional buxgalterlar yuzaga keldi. 1880 yilda Angliya va Uelsda nufusli buxgalterlar instituti, 1887 yilda Amerika instituti vujudga keldi. 5) Buxgalteriya hisobining kelajagi – ijtimoiy hayotda progressiv o'zgarishlar, fan va texnika buxgalteriya hisobi taraqqiyotida muhim omil bo'lib xizmat qiladi. (14, 26-bet).

Amerikalik olimlar M.R. Metys, M.X.B. Perera XX asrda buxgalteriya hisobi tashkiliy-huquqiy tarkibi taraqqiyotini uch qismga bo'lib o'rgandi: 1) Shakllanish yillari (1920-1952); 2) urushdan keyingi davr (1953-1969); Hozirgi zamon davri (1970 yildan hozirgi kungacha)

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

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

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

O'sha davrlarda ko'p hollarda buxgalterlar faqat moddiy resurslar, pul mablag'lari va hisob-kitoblarning kirim va chiqimiga oid bo'lgan yozuvlarni yuritish bilan chegaralanishar edi. Buxgalterlar umumqabul qilingan qoida va tamoyillarning yetarli darajada shakllanmaganligi tufayli ko'p qiyinchiliklarga duch kelganlar. Bularga dividend summasini taqsimlash, to'lovlarni amalga oshirish, asosiy vositalar amortizasiya ajratmalari, asosiy va aylanma

mablagʻlarni baholash bilan bogʻliq masalalarni kiritish mumkin. Bu moliyaviy natijalarni shakllantirishda va hisobot tuzishda qiyinchiliklarga sabab boʻlgan. Bu muammolarni hal qilish buxgalterlarning professional tashkilotlari oldida turgan muhim vazifalar edi.

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

XIX asrning oxirlariga kelib buxgalteriya hisobi fan sifatida toʻliq shakllandi. «Buxgalteriya hisobi nazariyasi» faniga asos solindi. Uning asoschilaridan biri Amerikalik olim Ye.S. Xendriksendir. Bu davrda ushbu olim va boshqa Amerika mutaxassislari tomonidan buxgalteriya hisobi ikki yoʻnalishga, yaʼni moliyaviy va boshqaruv hisoblariga ajratildi. Ushbu tarkibiy qismlarning nazariy va metodologik asoslari yaratildi.

1937 yilda Germaniyada, 1947 yil Fransiyada buxgalteriya hisobi schyotlar milliy rejasi paydo boʻldi va schyotlar rejasini qoʻllash majburiy holatga keltirildi. Dunyoning yetakchi mamlakatlarida milliy hisob tizimi shakllandi va taraqqiy etdi.

Ikki yoqlama yozuv tizimi 13-14 asrlarda Shimoliy Italiyaning ayrim savdo markazlarida qoʻllanila boshlagan. Ikki yoqlama buxgalteriya toʻla tizimining ilk hujjatida 1340 yil sanasi aks ettirilgan va bu Genuya munisipial yozuvlarida boʻlganligi aniqlangan. Birinchi buxgalteriya hisobi tizimi Luka Pacholi ismli rohib tomonidan yuritilgan. U yozgan kitobning nomi «Arifmetika va geometriya summasi, proporsiya va nisbatlar haqidagi bilimlar» edi. Asosan matematikaga bagʻishlangan bu kitob 1494 yilda yozilgan.

Baʼzi olimlarning taʼkidlashicha, ushbu mehnatning bir qismi boʻlmish «Schyotlar va yozuvlar haqida risola» aynan buxgalteriya hisobining paydo boʻlishini bildiradi. Unda birinchi boʻlib schyotlarni yuritish, buxgalter va xaridorlarga qoʻyiladigan talablar, ikki yoqlama buxgalteriyaning asosiy gʻoyalari taʼrifi, inventarlarning oʻzgartirilishi kabi tushunchalar, buxgalteriya balansi tushunchasi va buxgalteriya hisobining asosiy jarayoni (prosedurasi) bayon qilingan. Luka Pacholi asari ilk marotaba buxgalteriya hisobiga tizimiy yondashishni aks ettirganligi bilan alohida eʼtiborga molikdir.

«Buxgalter» (nemischa buch-kitob, halten-tutmoq, saqlamoq) soʻzi esa ilk marotaba Germaniyada, 1498 yil 13 fevralda, Luka Pacholining asari nashr etilgandan 4 yil oʻtgach paydo boʻldi. Imperator Maksimilian I ning farmonida shu soʻz qoʻllanilgan edi.

Buxgalteriya hisobi va nazoratining asosini Yevropa va Amerika buxgalteriya yo'nalishlari tashkil etadi. Tarixiy manbalarga ko'ra, 19-asrning oxiriga kelib buxgalteriya hisobida quyidagi maktab va yo'nalishlar mavjud bo'lgan.

1. Italiya buxgalteriya maktabi va yo'nalishi;
2. Fransiya buxgalteriya maktabi;
3. Nemis buxgalteriya yo'nalishi;
4. Anglo-Amerika buxgalteriya maktabi.

Italiyada buxgalteriya hisobini yuritishda huquqiy tomonga ahamiyat berilgan. Uning ko'zga ko'ringan namoyandalari bo'lib F. Villa, F. Marsh, J. Cherboni, J. Rossi va boshqalar hisoblanib, ularning fikricha, buxgalter moddiy qiymatliklarni emas, balki korxonaning moddiy javobgar shaxslarining(ya'ni agentlarning) yuridik va jismoniy shaxslarning(ya'ni korrespondentlarning) huquq va majburiyatlarini hisobga olishi deb hisoblangan. Shunday qilib, buxgalter mablag'larni emas, balki moddiy javobgar shaxslarning javobgarligini oshirishni, boshqacha qilib aytganda, g'aznadagi pulni yoki ombordagi mol va ashyolarni emas, balki g'aznabon yoki omborchining javobgarligini hisobga olgan. E. Dagrannaning qoidasiga ko'ra, beruvchi kreditlanib, oluvchi debetlangan. 20-asrda buxgalterga huquqshunos, sudya (hakam) sifatida davlat huquqlarini amalda qo'llovchi shaxs maqomini berish masalalari bir necha bor ko'tarildi.

Fransiyada bu sohaning farangistonlik yirik namoyandalari J.Kuril-Senebl, A.Gilbo, N.B.Dyumoris va boshqalar buxgalteriya hisobini quyidagicha talqin qilishdi: bu sohaning asosiy vazifasini boshqalar mablag'i saqlanishi ustidan nazoratni ta'minlash emas, balki korxona va tashkilotlar faoliyatining iqtisodiy samaradorligini aniqlashdir.

Buxgalter biron mablag'ining qorovuli emas, balki iqtisodchidir. U maxsus uslubiyot yordamida kapital, zahiralar, moddiy qiymatliklarning harakatini ko'rsatishi zarur. Lekin ularning yuridik soyasi sifatidagi huquq va majburiyatlarini ko'rsatishga ahamiyat berishi shart emas, deyishadi. Bu yerda ikki yoqlama yozuv tabiatiga boshqacha qarash yuzaga keldi, ya'ni xarajatsiz kirim yo'q, deb ta'limot berishadi. Xulosa qilib aytganda, bu maktab namoyandalari J.Prudon fikrlarini umumlashtirib, buxgalteriya hisobi haqiqiy siyosiy iqtisod degan fikrga kelishgan. Ularning fikricha, iqtisodchilarning katta qismi yomon buxgalterlardir, chunki ular kirim va chiqim daftarlarini yuritish to'g'risida ko'p narsani bilmaydilar, deyishgan.

Germaniyada bu yo'nalish namoyandalari yozuvlarning ketma-ketligi, hisobchilik shakllariga katta ahamiyat beradilar. Germaniyadagi bu ta'limotning tarafdorlari Yu.Gyugli, I.F.Sher, G. Nikleshi va boshqalar Italiya yoki Fransiya buxgalteriya yo'nalishidagi kabi schyotlardan balansga o'tishni emas, balki balansdan schyotlarga o'tishni taklif etadi. Agar yuqoridagi ikki maktab vakillari har qanday schyotning debeti va kreditini bir xil mezon sifatida ko'rsatsalar, ya'ni bir qatorlik schyotlar nazariyasi, olmon maktabining vakillari esa debet va

kreditning sifati schyotning aktiv yoki passivligiga qarab o'zgarishini, ya'ni schyotlarning ikki qatorlilik nazariyasini e'tirof etadilar.

Angliya va Amerikada bu maktab vakillari buxgalteriya hisobi orqali odatlarni va ular yordamida korxonalarni boshqarish quroli ekanligini ko'rsatadilar. Ularning fikricha, buxgalteriya ma'lumotlari psixologik jihatdan administratorlarning stimulidir.

Buyuk Britaniyaning tarkibiy qismi bo'lmish Shotlandiya poytaxti Edinburg shahri ma'lumotnomasiga asosan, 1773 yilda 7 nafar buxgalter bor edi. XIX asrning oxirida esa bu yerda «Buxgalterlar jamiyati» tashkil etildi. 1880 yilda qirolicha Viktoriya «Angliya va Shotlandiyada qasamyod qilgan buxgalterlar instituti» tashkil etilishini ma'qullagan. Shu vaqtdan boshlab professional buxgalterlik kasbi davlat miqyosida tan olindi.

Amerika olimlari G.Emerson, Ch.Garisson, Ch.Klari, V.Paton va boshqalarning bu sohadagi yutuqlari bo'lib, «standart-kost», «direkt-kost» va «majburiyatlar markazi»ning yaratilishi hisoblanadi. Bu yutuqlar vaqti kelib buxgalteriyaning maxsus tarmog'i bo'ladigan boshqaruv hisobini yaratishda xizmat qiladi.

Rossiyada buxgalteriya hisobi 18-asrning boshlarida, ilk sanoat korxonalarining paydo bo'lishi bilan vujudga kelgan. Bu davlatda buxgalteriya hisobining rivojiga Petr I o'zining salmoqli hissasini qo'shgan.

2.3.O'zbekistonda buxgalteriya hisobi milliy tizimining barpo bo'lishi va rivojlanishi

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

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

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

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

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

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

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

3-ma'ruza: BIZNESDA BUXGALTERIYA HISOBI FANINING UMUMIY TAVSIFI

Reja:

- 3.1. Buxgalteriya hisobining mohiyati, ahamiyati va turlari. Hisobda qo'llaniladigan o'lchovlar
- 3.2. Buxgalteriya hisobiga kirish fanining boshqa o'quv fanlari bilan aloqadorligi.

3.1.Buxgalteriya hisobining mohiyati, ahamiyati va turlari. Hisobda qo'llaniladigan o'lchovlar

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

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

Bozor iqtisodiyotining buxgalteriya hisobi oldiga qo'yadigan talablari rejali-taqsimot iqtisodiyotiga qaraganda ancha keng. Bu eng avvalo, boshqaruv maqsadlari xo'jalik yurituvchisubyekt faoliyatining yakuniy natijasi – foydaolishga qaratilganligi bilan bog'liq. Hozirgi sharoitda buxgalteriya hisobi ushbu vaziyatdan kelib chiqqan holda uch turga bo'linadi.

Moliyaviy hisob tashqi va ichki axborotdan foydalanuvchilar talabini qondirishga qaratilgan hisob va hisobot tizimidan iborat. Boshqaruv hisobi faqat ichki axborotdan foydalanuvchilar, ya'ni xo'jalik yurituvchi subyekt boshqaruv apparatini axborot bilan ta'minlaydi va uning joriy vazifalari (ishlab chiqarish hisobi) kabi strategik maqsadlariga (strategik hisob) xizmat qiladi. Soliq hisobisoliqlarning alohida turlari bo'yicha soliqqa tortiladigan bazani to'g'ri hisoblash va budget bilan hisob-kitoblarni o'z vaqtida amalga oshirishni ta'minlashga qaratilgan. Shunday qilib, boshqaruvning ko'rib chiqilgan rejalashtirish, nazorat va qabul qilingan qarorlar bajarilishining samaradorligini baholash kabi funksiyalaribuxgalteriya hisobi tufayli amalga oshiriladi.

Uning axborot tizimi ichki va tashqi axborotdanfoydalanuvchilarning xo'jalik yurituvchi subyekt moliya-xo'jalik faoliyati to'g'risida yaqqol tasavvurga ega bo'lishini ta'minlaydi.

Buxgalteriya hisobi axborotlarini hisobning boshqa turlarida shakllanadigan axborotlar bilan qiyoslaganda farq qiladigan belgilari uning asosiy tamoyillariga tayanadi. Ularga asoslangan holda har bir xo'jalik yurituvchi subyekt tomonidan ma'lum mahsulot, ish va xizmatlar bozorida o'zining moliya-xo'jalik strategiyasi ishlab chiqiladi.

Buxgalteriya hisobi to'g'risidagi qonunning 3-moddasiga muvofiq buxgalteriya hisobining asosiy tamoyillari quyidagilar:

- uzluksizlik;
- ishonchililik
- ko'rsatkichlarning qiyoslanuvchanligi.

Buxgalteriya hisobining birinchi vazifasikorxona rahbarlari, ta'sisчилari, ishtirokчилari va mulkdorlari,investorlar, kreditorlar, xaridorlar va boshqa axborotdan foydalanuvchilar manfaatlaridan kelib chiqadi.

Buxgalteriya axborotlari to'liq va ishonchli bo'lishi, ya'ni foydalanuvchilarga xo'jalik yurituvchi subyekt to'g'risida, uning mulklari, majburiyatlari, faoliyat

natijalari to'g'risida barcha zarur axborotlarni taqdim qilishi, demak, korxona ma'muriyati va boshqa axborotdan foydalanuvchilar uchun foydali bo'lishi lozim.

Ikkinchi vazifaning mazmuni shundan iboratki, buxgalteriya hisobi tizimida korxona moliya-xo'jalik faoliyati faktlarining O'zbekiston Respublikasi qonunchiligiga mosligi ustidan nazorat o'rnatish uchun ma'lumotlarni shakllantirish zarur. Bunday axborotlar xo'jalik muomalalarining maqsadga muvofiqligini, moddiy, mehnat va moliyaviy resurslardan oqilona foydalanishni tasdiqlashi lozim.

Uchinchi vazifakorxona xo'jalik faoliyatini boshqarishning samaradorligini oshirishga qaratilgan.

Shu bilan birga, shartnomalarning bajarilishini, tejamkorlikka rioya qilishni va mulkning saqlanishini ta'minlashni nazorat qilish ham hisobning vazifasiga kiradi.

Shartnoma majburiyatlarining bajarilishini nazorat qilish buxgalteriya hisobi tomonidan ikkita vazifani bajarishda ifodalanadi. Birinchisi, buxgalteriya hisobi tadbirkorlikni rivojlantirishning joriy va istiqbolli rejalarini tuzish uchun zarur dastlabkima'lumotlar beradi.

Chunki mavjud bozor konyunkturasini, moddiy, mehnat va moliyaviy resurslarni hisobga olmay turib, haqqoniy biznes-reja topshiriqlarini tuzish mumkin emas. Ikkinchidan, shartnoma majburiyatlarini bajarish uchun bir vaqtning o'zida ularning bajarilishini nazorat qilishni tashkil etish zarur.

Ishlab chiqarilgan mahsulot, bajarilgan ish va ko'rsatilgan xizmatlarning tannarxini pasaytirish, korxonalarda va uning bo'linmalarida ishlab chiqarish samaradorligini oshirish va tadbirkorlikni rivojlantirish buxgalteriya hisobining muhim vazifasidir. Bunday ulkan vazifalar korxonalarining hamma ichki imkoniyatlarini axtarib topish va ulardan samarali foydalanish, iqtisodiy tejamkorlikka rioya qilish, ishlab chiqarish zaxiralarini va xarajatlarini o'z vaqtida hisobga olib borish bilan muvaffaqiyatli amalga oshiriladi

Buxgalteriya hisobi boshqaruv tizimida quyidagi funksiyalarni bajaradi

1. Axborot (boshqaruv tizimini axborot bilan ta'minlash) funksiyasi.

Buxgalteriya hisobining boshqaruv tizimi va bozor munosabatlarini rivojlantirishdagi asosiy funksiyalaridan biri axborot bilan ta'minlash funksiyasi hisoblanadi. Bozor iqtisodiyotiga o'tishning hozirgi bosqichida o'z vaqtida olinadigan haqqoniy iqtisodiy axborotlarning roli va ahamiyati kuchaymoqda.

Buxgalteriya hisobi tizimi har xil boshqaruv obyektlariga – korxona xizmatlari, uning bo'linmalari menejerlariga haqiqiy axborotlarni yetkazib beruvchi muhim manba bo'lib, ular ushbu axborotlardan foydalangan holda tegishli boshqaruv qarorlarini ishlab chiqadilar va qabul qiladilar.

Hisob-kitoblar ko'rsatishicha, iqtisodiy axborotlar umumiy hajmining 70% idan oshig'i buxgalteriya axborotlari ulushigato'g'ri keladi.

Aynan buxgalteriya hisobi tizimi korxona mablag'lari va ular manbalarining ahvoli va harakati, xo'jalik jarayonlari to'g'risida korxona moliyaviy natijalari

to'g'risida umumlashgan (sintetik) va batafsil (analitik) axborotlarni aks ettiradi va to'playdi.

Buxgalteriya axborotlari operativ va statistik hisobda, rejalashtirishda, istiqbolni belgilash(prognozlash) da, korxona faoliyati taktikasi va strategiyasini ishlab chiqishda va boshqalarda keng qo'llaniladi.

Buxgalteriya hisobining axborot sig'imi eng katta bo'lgan uchastkalariga xodimlar bilan mehnat haqi bo'yicha hisob-kitoblar, tovarmoddiy zaxiralarini hisobga olish, ishlab chiqarish xarajatlari hisobi, tayyor mahsulotlar va ularni sotishni hisobga olish kabilar misol bo'ladi.

Masalan, xodimlar bilan mehnat haqi bo'yicha hisob-kitoblarni hisobga olishga doir axborotlar jami hisob axborotlarining 25-30 foizini tashkil etadi. Shu tufayli hisob-kitoblar, mehnat va ish haqini tahlil qilish hamda mehnat resurslarini boshqarish uchun etarli axborot bazasi yaratilgan.

Quyilgan maqsad, hal etiladigan vazifalar doirasi axborotdan foydalanuvchi bo'linmalar, boshqariladigan obyekt darajasiga ko'ra hisob va tahliliy axborotlarni ularning eng yuqori va eng past qismlarga bo'lish zarur. Har bir axborot turini boshqaruv obyektlari va berish muddatlari bo'yicha tabaqalashtirish kerak.

Axborotlar davriyligi ham turlicha bo'lishi mumkin: smena, sutka, hafta, dekada, oy, chorak va boshqalar.

2. Nazorat funksiyasi – iqtisodiy islohotlarni chuqurlashtirish va bozor munosabatlarini erkinlashtirish, turli mulkchilik shakllarining mavjudligi sharoitlarida buxgalteriyahisobining nazorat qilish funksiyasi kuchaymoqda. Bunga uning shakl va uslublarini takomillashtirish, buxgalteriya hisobining xalqaro va milliy standartlarini joriy qilish, hisob ishlarini kompyuterlashtirish, buxgalter, iqtisodchi va tahlilchilarning avtomatlashtirilgan ish o'rinlari imkoniyatlaridan keng foydalanish sabab bo'lmoqda.

Bozor iqtisodiyotiga o'tish turli mulkchilik shakllarining mavjudligi, xo'jalik yurituvchi subyektlar huquqlarining kengaytirilishi, xalq xo'jaligida moliyaviy nazorat tizimining mahsulot ishlab chiqarish va realizatsiya qilish, ish bajarish va xizmat ko'rsatish xarajatlari ustidan nazoratning pasaytirilishini bildirmaydi. Aksincha, moliya-hisob markazi (MHM), vazirlik va davlat idoralarining nazorat va taftish xizmatlari, banklar, auditorlik tashkilotlar va soliqinspeksiyasi xodimlari yangicha xo'jalik yuritish uslublariga tayangan holda barcha resurslardan oqilona foydalanish ustidan kuchli nazorat o'rnatishlari lozim. Buxgalteriya hisobining yagona yaxlit tizimida nazorat qilish funksiyasining roli kuchaymoqda va yanada ulkan ahamiyat kasb etmoqda. Chunki, korxona ma'muriyati yoki mulkdorlarga nafaqat o'z korxonasining moliyaviy ahvolini bilish, balki raqobatchi korxonalarining hamda hamkorlarining moliyaviy ahvolini, to'lov layoqatini bilish zarur.

Buxgalteriya hisobining maxsus usullari va amallari yordamida nazoratning uchta turi yuritiladi: dastlabki nazorat– xo'jalik muomalasi sodir bo'lgungacha; joriy nazorat– xo'jalik muomalasini amalga oshirish; keyingi nazorat– muomala sodir bo'lganidan so'nggi.

Hisob jarayonining axborotlarni to'plash, o'lchash, ro'yxatga olishdan tortib, to zarur bo'lgan oraliq, natijaviy va hisobot ko'rsatkichlarini olish bilan yakunlanadigan barcha bosqichlarida kompyuter va boshqa tashkiliy-texnik vositalardan foydalanish buxgalteriya hisobining boshqaruv tizimidagi nazorat funksiyasini kuchaytirishga doir vazifalarni bajarishga yordam beradi.

3. Mulkning saqlanishini ta'minlash funksiyasi. Bu funksiya buxgalteriya hisobi tizimini takomillashtirish va uning nazorat funksiyasini kuchaytirish bilan chambarchas bog'liq. Shuni alohida ta'kidlash zarurki, ushbu funktsiyani amalga oshirish uchun quyidagi shart-sharoitlar zarur: jihozlangan omborxona binolari, nazorat va o'lchash asboblari, o'lchagich idishlar va boshqalar.

Inventarizatsiya ushbu funktsiyani amalga oshirishning muhim usuli bo'lib, korxona mulklarining saqlanishi va ular tarkibida ro'y beradigan o'zgarishlarni aniqlashga imkon yaratadi. Uni amalga oshirish uchun №19-«Inventarizatsiyani tashkil etish va o'tkazish» nomli Buxgalteriya Hisobi Milliy Standarti (BHMS) dan foydalaniladi. Ushbu standart O'zbekiston Respublikasi «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi qonunning 11-moddasiga muvofiq ishlab chiqilgan.

Inventarizatsiya jarayonida barcha xo'jalik muomalalari hujjatlar bilan rasmiylashtirilganligi va tegishli buxgalteriya hisobi schotlarida aks ettirilganligi, zarur aniqliklar va tuzatishlarkiritilayotganligi hamda joriy hisob ko'rsatkichlari va haqiqiy ma'lumotlarning o'zaro mos (teng) kelishlari tekshiriladi. Inventarizatsiya mahsulot ishlab chiqarish va realizatsiya qilishga qilingan xarajatlarni, mulklarni saqlanishi maqsadida to'g'ri aks ettirish, asosan xom-ashyo va Materiallar va yoqilg'i-enyergetik resurslarning yo'qotilishi borasida katta ahamiyatga ega. Chunki, bozor iqtisodiyotiga o'tishning hozirgi bosqichida va turli mulkchilik shakllari mavjudligi sharoitida inventarizatsiya o'tkazish, odatda, katta hajmdagi axborotlarga ishlov berish bilan bog'liq. Shuning uchun inventarizatsiya o'tkazish jarayonlarini ham kompyuterlashtirish zarur. Asosan katta nomenklaturadagi tovar-moddiy zaxiralarini inventarizatsiya qilishda kompyuterlardan foydalanish yuqori samara beradi.

4. Uzviy aloqa funksiyasi. Buxgalteriya hisobi uzviy aloqa funksiyasini bajarib, busiz boshqaruv tizimining faoliyati ma'nosiz bo'lib qoladi, buning ustiga keng ko'lamda kompyuterlashtirilgan sharoitda faoliyat ko'rsatadigan tizimli buxgalteriya hisobi boshqaruv xodimlarini korxona va uning bo'linmalarining ma'lum davr ichidagi faoliyati to'g'risida, xo'jalik mablag'lari, ularning vujudga kelish manbalari va korxonaning majburiyatlari haqida, mol yetkazib beruvchilar, xaridorlar, buyurtmachilar, banklar, soliq inspeksiyasi, investorlar va boshqa xorijiy hamkorlar bilan o'zaro munosabatlar to'g'risida, moliyaviy natijalarni shakllantirish, foydaning ishlatilishi va jamg'arilishi to'g'risida, mulkdorlar (aksiyadorlar, paychilar, ta'sischi va h.k.) bilan munosabatlar to'g'risida haqiqiy ma'lumotlar bilan ta'minlaydi.

Ko'rsatkichlarning haqiqiy miqdorini aks ettiradigan buxgalteriya axborotlari yordamida uzviy aloqadan foydalangan holda biznes-reja ko'rsatkichlari, standartlar, norma va normativlar, smetalar bajarilishi, barcha turdagi resurslardan

oqilona foydalanish ustidan nazorat oʻrnatiladi, har xil kamchiliklar bartaraf etiladi. Ishlab chiqarish imkoniyatlari va ularning safarbar etilish hamda ishlatilish darajasi aniqlanadi.

Buxgalteriya hisobi tizimi boshqaruvni uzviy aloqa orqali har qanday darajada taʼminlay oladi. Boshqa hech qanday tizim ushbu vazifani bajara olmaydi.

Uzviy aloqa funksiyasi, odatda asosan dastlabki hujjatlardan olinadigan, turli xil tashuvchilardagi birlamchi axborotni bajaradi. Masalan, mehnatga haq toʻlash toʻgʻrisidagi ishbay naryadlarda mavjud boʻlgan axborotlar, ham bajarilgan ishlarning haqiqiy hajmini hisobga olish uchun, ham maʼlum davr ichidagi rejalashtirilgan har bir tadbir boʻyicha rejadani chetgachiqishlarni aniqlash uchun ishlatiladi.

5. Tahliliy funksiya - xoʻjalik yurituvchi subyektlar moliya-xoʻjalik faoliyatini va uning natijalarini tahlil qilishdan iborat. Axborotdan foydalanuvchilar (ichki va tashqi) hisob-iqtisodiy axborotlarga asosan xoʻjalik yurituvchi subyektning mulkiy holati, toʻlov layoqati, chetdan kapital jalb qilishi, ichki va tashqi munosabatlari, faoliyat samaradorligi, rivojlantirish istiqbollari va hokazolar toʻgʻrisida zarur maʼlumotlarni olishga intiladilar.

4-maʼruza: BIZNESDA BUXGALTERIYA HISOBİ FANINING PREDMETI VA METODINING ELEMENTLARI

Reja:

4.1. Biznesda buxgalteriya hisobi fanining predmeti, boshqa iqtisodiy fanlar bilan oʻzaro bogʻliqligi

4.2. Buxgalteriya hisobining maqsadi va vazifalari

4.3. Buxgalteriya hisobining funksiyalari. Buxgalteriya hisobining subyektlari va obyektlar

Tayanch iboralar:

Buxgalteriya hisobi predmeti, buxgalteriya hisobi obyektlari, xoʻjalik mablagʻlari, xoʻjalik mablagʻlari manbalari, buxgalteriya hisobi metod (element)lari, hujjatlashtirish, inventarizasiya, schyotlar tizimi, ikkiyoqlama yozuv, baholash, kalkulyasiya, balans, hisobot

4.1. Biznesda buxgalteriya hisobi fanining predmeti, boshqa iqtisodiy fanlar bilan oʻzaro bogʻliqligi va buxgalteriya hisobining tadqiqot usullar

Buxgalteriya hisobi predmetining asosiy mazmuni korxonalar, tashkilotlar va muassasalarning xoʻjalik faoliyatini amalga oshirishda foydalanadigan resurslarni samarali boshqarish uchun zarur boʻlgan axborotni shakllantirishdan iborat. Shu mablagʻlarning sarflanishi, ishlab chiqarish hajmi va faoliyat natijalarini ratsional hamda toʻgʻri boshqarish hozirgi vaqtda muhim ahamiyat kasb etadi.

Buxgalteriya hisobining predmeti – ishlab chiqarish jarayonidagi korxonalar, tashkilotlar va muassasalarning samarali boshqarilishida mablagʻlar holati hamda

ulardan unumli foydalanish haqidagi axborotlarni shakllantirish hisoblanadi (2.1-rasm).

Buxgalteriya hisobining predmetini o'rganishda, uning tarixiy xarakterini hisobga olish kerak. Chunki buxgalteriya hisobi predmetining mazmuni har xil iqtisodiy tuzumlarda bir xil bo'lmagan. Ularning o'zgarishi bir tuzumdan boshqasiga o'tish paytida, mulkchilik shakllarining rivojlanishi bilan belgilanib borilgan.

Boshlang'ich jamoa tuzumida hisobning predmeti sifatida umumiy mulkchilik tashkil qilgan mablag'lar va shu mablag'lardan foydalanishga doir operatsiyalar qaralgan. Ushbu mulkchilik jamiyatida feodallarning ishlab chiqarish vositalariga va qullarga bo'lgan egaligi hisobning predmeti bo'lgan.

Buxgalteriya hisobi iqtisodiy fanning tarmoqlaridan biri bo'lib, turli iqtisodiy jarayonlari va hodisalarini aks ettirish va bilishning murakkab tizimidir. Ushbu jarayonlar va hodisalarning mohiyatini iqtisodiy nazariya oshib beradi. Shu sababli, buxgalteriya hisobi obyektlarini bilishning umumiy nazariy asoslari iqtisodiy nazariya bo'lib, u jamiyatdagi moddiy boyliklarni ishlab chiqarish va taqsimlashning iqtisodiy qonuniyatlarini o'rganadi.

Buxgalteriya hisobi ma'lumotlari turli tashkilotlar va tarmoqlar iqtisodiyotini tavsiflash, moddiy boyliklarni takror ishlab chiqarish jarayonlarining iqtisodiy samaradorligining turli ko'rsatkichlarini hisoblash uchun keng qo'llaniladi. Demak, buxgalteriya hisobi iqtisodiyotning barcha fanlari bilan chambarchas bog'liq.

Buxgalteriya hisobi ma'lumotlari tashkilotning iqtisodiy va moliyaviy faoliyatini rejalashtirish (byudjetlashtirish), prognozlash, nazorat qilish va tahlil qilishda qo'llaniladi.

Barcha nazorat ishlarini bajarish uchun buxgalteriya hisobi ma'lumotlari taqqoslash, og'ish va chetlanishlarni aniqlash uchun ma'lumotlar manbayi bo'lib hisoblanadi. Iqtisodiy fanlarning umumiy kompleksi buxgalteriya ma'lumotlari asosida iqtisodiy va moliyaviy faoliyatni iqtisodiy tahlil qilishda namoyon bo'ladi.

Iqtisodiy tahlil maxsus usullardan, shuningdek, buxgalteriya hisobidan olingan metodlardan foydalanib, qarorlarni qabul qilish va amalga oshirishning butun tizimini o'rganishga, salbiy og'ishlarning sabablarini aniqlashga va aniqlangan zaxiralarni safarbar qilish choralari ishlab chiqishga mo'ljallangan. Iqtisodiy tahlil jarayonida buxgalteriya hisobining barcha turlaridan olingan ma'lumotlar har tomonlama foydalaniladi, ammo tahlilning asosini buxgalteriya hisobi tashkil etadi, ularning ko'rsatkichlari korxona faoliyatining eng to'liq va hujjatlashtirilgan tavsifini beradi. Bundan tashqari, iqtisodiy tahlil, asosan, buxgalteriya bo'limi xodimlari tomonidan amalga oshiriladi (professional buxgalterlar – buxgalter-tahlilchilar, ekspertlar, moliyaviy menejerlar). Shuning uchun buxgalteriya hisobi iqtisodiy va moliyaviy faoliyatning iqtisodiy tahlili bilan chambarchas bog'liqdir.

Buxgalteriya hisobi va auditning to'g'ridan-to'g'ri aloqasi shundaki, auditorlik tekshiruvlari va taftishlar asosan buxgalteriya hisobi ma'lumotlari

asosida amalga oshiriladi. Auditorlik tekshiruvlarining aniqlangan individual natijalari, o'z navbatida, buxgalteriya yozuvlarini tuzatish uchun ishlatiladi (xatolar, kamchilik yoki ortiqcha qiymatlar aniqlanganda).

Shuningdek, buxgalteriya hisobi va moliya (moliya, moliya menejmenti, pul, kredit, bank, fond birjasi, soliqlar va soliqqa tortish) o'rtasida shambarchas bog'liqlik mavjud. Buxgalteriya hisobi ma'lumotlari moliyaviy byudjetlarni, biznes-rejalarni, soliq hisob-kitoblarini va soliq deklaratsiyalarini tuzishda qo'llaniladi. O'z navbatida, ushbu fanlar iqtisodiy jarayonlarning ayrim tomonlarini o'rganadi, ular ayrim iqtisodiy hodisalarning mohiyati va qonuniyatlarini o'rganadilar.

Buxgalteriya hisobida xuddi shu iqtisodiy hodisalar ularni boshqarish va nazorat qilish uchun aks etadi. Masalan, buxgalteriya hisobi ma'lumotlariga ko'ra moliyaviy rejalarning bajarilishi, kreditlarning maqsadli ishlatilishi, byudjetga soliq o'tkazmalarining to'g'ri hisoblanishi va o'z vaqtida bajarilishi va boshqalar ustidan nazorat amalga oshiriladi.

Statistik hisobni umumlashtirish uchun buxgalteriya ko'rsatkichlaridan foydalanish, shuningdek, hisobining barcha turlarining (buxgalteriya, operatsion, statistik) birligi va o'zaro bog'liqligi buxgalteriya hisobi va iqtisodiy statistika o'rtasida shambarchas bog'liqlikni ta'minlaydi.

Tashkilotlardagi buxgalteriya ma'lumotlari nafaqat iqtisodiy hisob-kitoblarni nazorat qilish uchun, balki ko'plab huquqiy masalalarni hal qilishda, shuningdek, tashkilot yuridik xizmati samara dorligini tekshirishda ham qo'llaniladi. Bundan kelib chiqadiki, buxgalteriya hisobi huquqshunoslik kabi fan bilan uzviy bog'liqdir.

Buxgalteriya hisobi ma'lumotlari quyidagi jarayonlarda keng qo'llaniladi: marketing tadqiqotlarini o'tkazish; mehnat va ishlab chiqarishni ilmiy tashkil qilishni loyihalash bo'yicha ishlarni bajarish; individual jarayonlar va iqtisodiy natijalarni iqtisodiy va matematik modellashtirishni amalga oshirish. Ushbu barcha ilmiy ishlanmalar va loyihalash ishlari asosida korxona xo'jalik yurituvchi subyektning iqtisodiy faoliyatining barcha darajalari va sohalarida asosli qarorlarini qabul qilishi mumkin. Shu bilan birga, buxgalteriya hisobotining teskari aloqasi funksiyasi muammolarini hal qilish uchun foydali, dolzarb va ishonchli ma'lumot olish usullarini yanada takomillashtirish imkoniyatini beradi. Shu sababli buxgalteriya hisobi menejment, marketing, ishlab chiqarishni ilmiy tashkil etish, mehnatni ilmiy tashkil etish, iqtisodiy va matematik modellashtirish va dasturlash kabi fanlar bilan chambarchas bog'liqdir.

Buxgalteriya hisobini avtomatlashtirish sharoitida ma'lumot olish samaradorligi, shuningdek, korxonaning biznes-jarayonlarini boshqarishda foydalanish sifati va samaradorligi sezilarli darajada oshadi. Kompyuterdan foydalanish kompyuter ma'lumotlarini qayta ishlash tizimlarining turli xil texnikasi va usullaridan foydalanishni nazarda tutadi. Bundan kelib chiqadiki, buxgalteriya hisobi informatika, buxgalteriya hisobi va tahliliy masalalar va iqtisodiyotdagi axborot tizimlarini kompyuterlashtirish bilan ham bog'liqdir.

Ma'lumki, buxgalteriya hisobi qarorlar qabul qilish uchun zarur bo'lgan axborotni o'lchash, ishlash va topshirish tizimi sifatida ta'riflanadi.

Bozor iqtisodiyotidagi mamlakatlarda buxgalteriya hisobi ikki turga bo'linadi, ulardan birinchisi Moliyaviy hisob va ikkinchisi Boshqaruv hisobidir.

O'z navbatida, buxgalteriya hisobi moliyaviy va boshqaruv hisobidan tashkil topgan. Moliyaviy hisob (Financial Accounting) umumlashgan atama bo'lib, u begona shaxslarga ushbu korxonaga nisbatan qaror qabul qilishga yordam beradigan ommaviy hisobot taqdim etish va hisobni olib borish tizimini ifoda etadi. 4 Hisobning bu turi qonunchilik me'yorlari bilan tartibga solinadi. D.L.Volkov yozishisha, moliyaviy hisob muayyan biznes-jarayon bosqichi taqdim etilishi, moliyaviy hisobot esa ushbu jarayonning yakuniy natijasi sifatida qaraladi.

Boshqaruv hisobi (Management Accounting, Managerial Accounting) – shartli atama bo'lib, asosan, korxonaning ichki faoliyatini (ayniqsa, xarajatlarni boshqarish jarayonini) optimallashtirish uchun foydali bo'lgan axborotli ma'lumotlar bilan boshqaruv personalini ta'minlash maqsadiga ega bo'lgan buxgalteriya hisobining bo'limi hisoblanadi. Bunda avtomatik ravishda ushbu boshqaruv hisobi tizimlari egalik qilish cheklangan bo'ladi, deb hisoblanadi. Boshqaruv hisobining yuzaga kelishi sababi korxonaning daromadlilikini oshirish bo'yicha qaror qabul qilish uchun menejrlarning buxgalteriya hisobi bazasidan foydalanish jarayoniga kirishishidir. Modomiki, foyda – bu daromad va xarajatlar o'rtasidagi farq ekan va daromadlar sezilarli darajada bozor bilan, ya'ni korxonadan tashqari omillar bilan belgilanar ekan, shu narsa aniq bo'ladiki, aynan shu “xarajatlar”omili har qanday korxona ichki boshqaruvi va nazorati tizimida alohida ahamiyatga ega bo'ladi. Bu bilan shunday xulosa qilinadiki, avvaldan boshqaruv hisobi xarajatlarning hisobi bosqichida dunyoga kelgan. Keyinchalik boshqaruv hisobi sohasi anchagina kengaytirildi va qaysidir ma'noda qat'iylik, muayyanlikni yo'qotdi – unga byudjetlashtirish, investitsion loyihalarni baholash, hisobot tahlili, hisob va qaror qabul qilishning yo'llari (ya'ni o'zini tutishga bog'liq) jihatlari va hokazo bo'limlarni kiritib boshladilar. 6

Moliyaviy hisobni qisqacha ta'riflaydigan bo'lsak, u davlat va nodavlat organlarning ishlab chiqqan va tavsif etilgan barcha qonun va qoidalariga rioya qilingan holda yuritiladigan buxgalteriya hisobining turidir. Uning ma'lumotlaridan faqat subyektning rahbariyati tomonidan ichki maqsadlar uchungina foydalanilmay, bu ma'lumotlar subyektdan tashqaridagilarga ham foydalanish uchun topshiriladi.

Buxgalteriya hisobotini oluvchilar ulardan to'g'ri foydalanishlari uchun buxgalteriya hisobining amaliyotiga ta'sir etadigan tashkilotlar tomonidan buxgalteriya hisobi bo'yicha qo'llanmalar tizimi ishlab chiqildi. Bunday qo'llanma bozor iqtisodiyotidagi mamlakatlarda, jumladan, AQSH da umumqabul qilingan buxgalteriya prinsiplari deb nomlanadi. Bu prinsiplar buxgalter va ishbilarmonlar tomonidan ulardan foydalanuvchilarning talablarini qondirish uchun doimo rivojlantirilib va o'zgartirilib boriladi.

AQSHning bunday milliy tashkilotlari buxgalteriya standartlari byurosi, Maslahatchi buxgalterlarning Amerika instituti, qimmatbaho qog'oz va birja muomalalari bo'yicha komissiyasi, Soliq boshqarmasi va davlat tashkilotlaridagi standartlar byurosidan iborat.

Keyingi yillarda buxgalteriya hisobining prinsiplarini rivojlantirish borasida xalqaro hamkorlik qilish ancha rivoj topa boshladi. Masalan, chet el matbuotining ma'lumotlariga ko'ra, Buxgalteriya standartlarining xalqaro qo'mita tomonidan 20 dan ortiq xalqaro standartlari maqullanib ular 6 ta tilga tarjima qilingan ekan. 1997 yilda esa Buxgalterlarning xalqaro federatsiyasi yaratilib, unga oltmishdan ortiq mamlakatlarning ixtisoslangan buxgalterlik tashkilotlari kiritilgan. Bu federatsiya buxgalteriya hisobiga doir masalalarni xalqaro darajada hal qilish bilan shug'ullanadi. Undan tashqari, AQSH dagi buxgalteriya hisobiga ta'sir qiluvchi tashkilotlarga Buxgalterlarning milliy assotsiatsiyasi, Moliyaviy rahbarlar instituti va Amerika buxgalterlar assotsiatsiyasini kiritish mumkin. O'zbekiston Respublikasida bunday tashkilotlarga, xozircha, O'zbekiston Moliya vazirligi, O'zbekiston Respublikasi Davlat soliq qo'mitasi, O'zbekiston Respublikasi davlat istiqbol va statistika qo'mitasi va O'zbekiston Respublikasi buxgalterlari va auditorlarining assotsiatsiyalarini kiritish mumkin.

Moliyaviy hisob moliyaviy hisobot deb nomlanadigan qator hisobotlarni tuzib topshirish bilan yakunlanadi. Buxgalteriya hisobining umum qabul qilingan prinsiplariga binoan quyidagi uchta hisobot tuzilishi kerak:

- Buxgalteriya balansi.
- Foyda va zararlar to'g'risidagi hisobot.
- Pul mablag'larining harakati to'g'risidagi hisobot

Shu bilan birga ushbu moliyaviy hisobot quyidagi axborotlar bilan ta'minlanishi lozim:

Mavjud va bo'lg'usi kreditorlarga unumli kapital qo'yilmalar qilish va kreditlarni berish haqida qarorlar qabul qilish uchun xizmat qiladigan, xo'jalik-iqtisodiy faoliyatni tushunadigan va axborotni oqilona o'rganishga harakat qiladigan shaxslarga tushunarli bo'lish.

Subyektning iqtisodiy resurslari, ularga qo'yilgan talablar va shu resurslar hamda ularga qo'yiladigan talablarni o'zgartiradigan xo'jalik muomalalari hamda hodisalarning ta'siri haqida.

Subyektning tegishli davr mobaynidagi faoliyatining moliyaviy natijalari haqida.

Axborotdan foydalanuvchilarga dividendlar, foizlar bo'yicha pul mablag'larining kelib tushishi mo'ljallangan summalarini baholash va vaqtlar ishida taqsimlash va shuningdek, realizatsiyadan yoki qarzlarni uzish yoki qimmatbaho qog'ozlardan olingan daromadlarni baholash imkonini beradigan.

Bu keltirilgan vazifalardan birinchi va ikkinchisi moliyaviy hisobot haqidagi axborot oldiga quyiladi, bunda hisobot tushuna biladigan o'quvchiga tayyorlanadi. Uchinchi vazifa buxgalteriya balansiga, turtinshisi foyda va zararlar to'g'risidagi hisobotga va beshinchisi mavjud pul mablag'larining harakati to'g'risidagi

hisobotga tegishlidir. Ularning hammasi birgalikda moliyaviy hisobotni tashkil qiladi va o'tgan davr to'g'risidagi axborot hisoblanib, ular foydalanuvchilarga xo'jalik subyektning kelajakdagi moliyaviy ahvoli, mablag'larning harakatiga tegishli bo'lgan istikbolini belgilash va qarorlar qabul qilishga yordam berish uchun topshiriladi.

Garchi yo'z yillar davomida buxgalteriya hisobi birinchi navbatda davlatning manfaati uchun xizmat qilgan, masalan, soliq yig'ish faoliyati bilan bog'liq bo'lgan bo'lsa ham, sanoat revolyutsiyasining natijasida uning oldiga yangi talablar qo'yilgan. Chunki tobora yiriklashib borayotgan korxonalar o'zlarini moliyalash va faoliyatlarni boshqaradigan odamlarning sonini oshirish uchun mablag'lar zarur bo'lgan. Shunday qilib, ikki guruh yuzaga kelgan, ulardan biri – mablag' qo'yuvchilar, ikkinchisi esa boshqaruvchilar. Birinchisi ikkinchisidan subyektning ixtiyoriga berilgan mablag'larning saqlanishi va foydalanishi haqida hisobot talab qilgan. Shu bilan birga boshqaruvchi (menejer)lar tomonidan talab qilinayotgan axborot subyektning mulklarini boshqarish uchun ham foydali ekanligini anglaganlar. Shunday qilib boshqaruv hisobi ham rivojlana boshlagan.

Boshqaruv hisobi axborot turlaridan biridir. U subyekt doirasidagi jarayon hisoblanib, subyektning xodimlari tomonidan rejalashtirish, o'zini boshqarish va subyektning faoliyatini nazorat qilish uchun foydalaniladigan axborot bilan ta'minlaydi. Bu jarayon boshqaruv xodimlariga o'z funksiyalarini bajarish uchun zarur bo'lgan axborotni topish, o'lchash, yig'ish, tahlil qilish, tayyorlash, tushuntirib (izoh) berish, topshirish va qabul qilishlarni o'z ichiga oladi. Ma'lumki, tashkilotning kundalik faoliyati natijasida turli tuman va har kuni sodir bo'lgan voqealar bo'yicha tezkor axborot yuzaga keladi. Bu axborot moliyaviy va boshqaruv hisobida aks ettiriladigan yakuniy axborot uchun xomashyodir. Umuman olganda, menejer uchun har qanday axborot ham, u hisob obyektimi yoki yo'qmi?, baholash mumkinmi yoki yo'qmi?, undan qat'i nazar, u juda muhimdir. Masalan, buyurtmachi kompaniya mahsulotining sifatidan norozi va u boshqa mol yetkazib beruvchini qidirishga tayyor ekanligi to'g'risida xabarni oldi, garchi u hisob objekti bo'lmasa ham va uni miqdoriy jihatdan baholab bo'lmasa ham, axborot juda muhimdir.

Yuqorida ta'kidlangandek, aksiyalarning egalari, kreditorlar va subyektlardan tashqaridagi boshqa manfaatdor shaxslar uchun atalgan buxgalteriya balansi, foyda va zararlar to'g'risidagi hisobot va pul aktivlarining harakati to'g'risidagi hisobot, moliyaviy hujjatlari sifatida tashkilotning o'z menejerlari uchun ham juda foydalidir. Lekin boshqaruv xodimlari uchun buxgalteriya hujjatlaridagi axborotlarga qaraganda yanada ko'proq mukammallashtirilgan axborot kerak bo'ladi.

Shuning uchun tezkor axborot boshqaruv hisobini dastlabki ma'lumotlar bilan ta'minlaydi. Lekin tezkor axborotning ko'pchilik qismi menejerni bevosita qiziqitmasligi mumkin. Masalan, agar ishlar yaxshi ketayotgan bo'lsa, menejerni muhandisning o'tgan oyning yarmida ishlab topgan maoshi qancha bo'lganligi yoki subyektning schyotiga o'tgan kuni qancha pul kelib tushishi to'g'risida

ma'lumot qiziqitirmaydi. Albatta, bu hodisalar tegishli hujjatlar bilan rasmiylashtirilishi shart va bu hujjatlar boshqaruv tizimining dastlabki pogonasi tomonidan foydalanilish mumkin. Menejer esa dastlabki hisob hujjatlaridan olingan yakuniy axborotdan foydalansa ham bo'laveradi

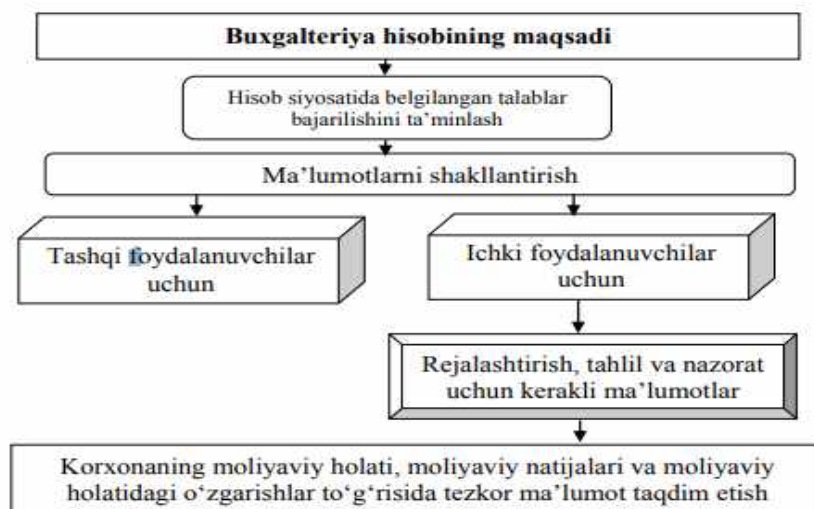
4.2. Buxgalteriya hisobining maqsadi va vazifalari

Buxgalteriya hisobining asosiy maqsadi – bu qarorlarini ishlab chiqish va qabul qilish uchun zarur bo'lgan buxgalteriya ma'lumotlari bilan ichki va tashqi foydalanuvchilarini ta'minlash, shuningdek, qarorlarning bajarilishini nazorat qilish uchun to'liq va ishonchli ma'lumotlarni tezkor shakllantirishdir.

Buxgalteriya hisobi ma'lumotlarining barcha foydalanuvchilari ikkita katta guruhga bo'linganligi sababli – ichki va tashqi – buxgalteriya hisobining maqsadi kim (qaysi foydalanuvchi guruhlari uchun) ma'lumot to'planishi va umumlashtirilishiga qarab batafsil bayon qilinishi mumkin. Buxgalteriya hisobi tushunchasi ushbu maqsadlarni quyidagicha belgilaydi:

Tashqi foydalanuvchilarga nisbatan buxgalteriya hisobining maqsadi qaror qabul qilishda manfaatdor foydalanuvchilarning keng doirasi uchun foydali bo'lgan moliyaviy holat, moliyaviy ko'rsatkichlar va tashkilotning moliyaviy holatidagi o'zgarishlar haqida ma'lumot ishlab chiqarishdir. Shu maqsadda ishlab chiqarilgan ma'lumotlar ko'pchilik manfaatdor foydalanuvchilarning umumiy ehtiyojlarini qondiradi. Biroq, bu qarorlar qabul qilishda manfaatdor foydalanuvchilar uchun zarur va yetarli bo'lishi mumkin bo'lgan barcha ma'lumotlarni buxgalteriya hisobida shakllantirilishini anglatmaydi.

Ichki foydalanuvchilar uchun buxgalteriya hisobining maqsadi qarorlarini qabul qilish uchun menejment uchun foydali bo'lgan ma'lumotlarni ishlab chiqarishdir. Bu shuni anglatadiki, tashqi foydalanuvchilar uchun ma'lumotlar, xususan, korxonaning moliyaviy holati, faoliyatining moliyaviy natijalari, moliyaviy o'zgarishlari bilan bog'liq bo'lgan ichki foydalanuvchilar uchun ma'lumot asosida shakllanadi.



2.2-rasm. Buxgalteriya hisobining maqsadi.

Yuqorida aytilganlarga asoslanib, buxgalteriya hisobining vazifalariga quyidagilarni kiritish mumkin: - mol-mulk va majburiyatlarning mavjudligi va harakati, tasdiqlangan me'yorlar, standartlar va smetalarga muvofiq moddiy, mehnat va moliyaviy resurslardan foydalanganlik to'g'risidagi ma'lumotlarni hujjatlarda o'z vaqtida aks ettirish;

- asosiy fondlar, tovar-moddiy boyliklar, pul mablag'larining kelib tushishi va ularning harakatini to'la va o'z vaqtida aks ettirilishini ta'minlash;

- mahsulot ishlab chiqarish, ularni sotish, mehnat unumdorligi, foyda, rentabellik, mehnat haqi fondi, kapital sarflar, byudjet va boshqa tashkilotlar bilan hisoblashish va boshqa ko'rsatkichlar bo'yicha rejaning bajarilishini aniq aks ettirish, kuzatish va ularning natijalarini topish;

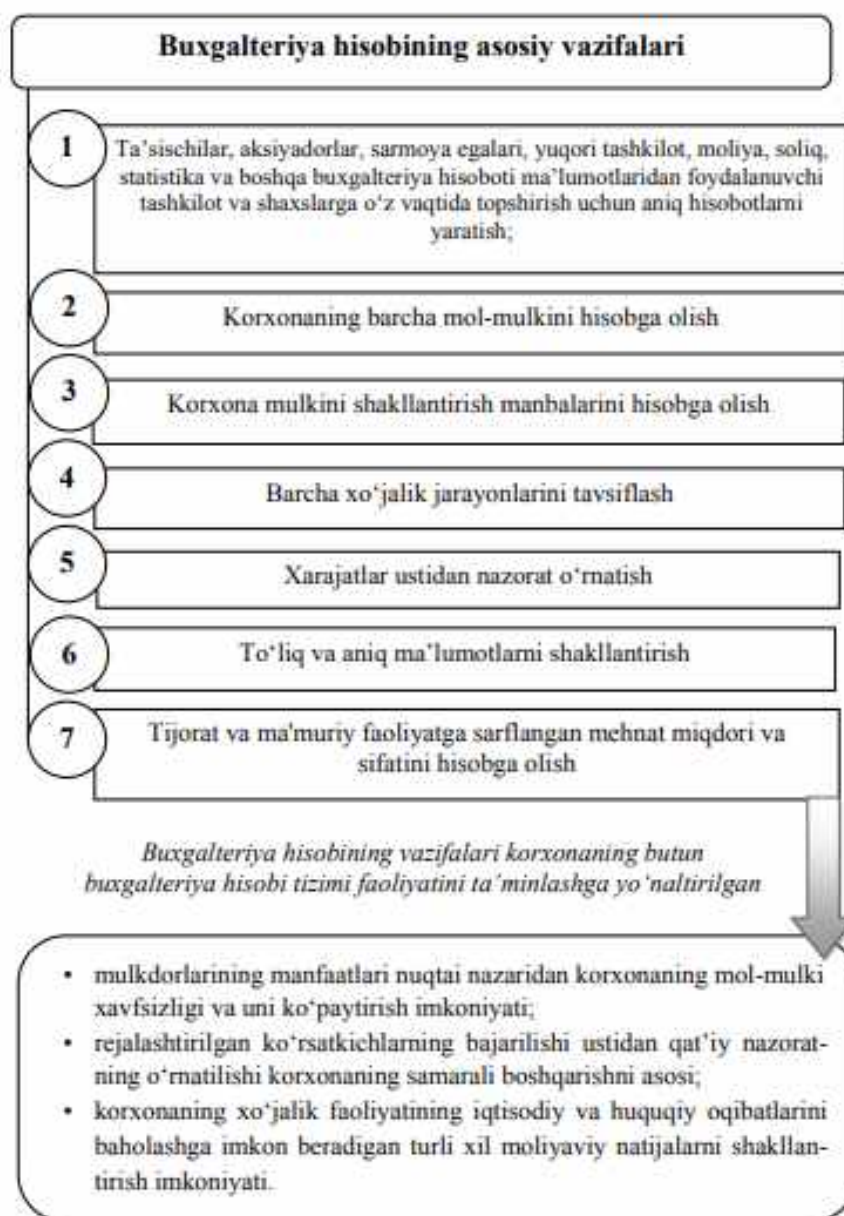
- subyektning va uning ayrim bo'limlaridagi ishlab chiqarish, qurilish-montaj va boshqa ishlar bilan bog'liq xarajatlarni to'la aks ettirish, nazorat qilish hamda ishlab chiqarilgan mahsulot, bajarilgan ish va xizmatlarning iqtisodiy jihatdan asoslangan hisobot kalkulyatsiyasini tuzish;

- subyekt va uning ayrim bo'limlarining rahbarlarini moliyaviyxo'jalik faoliyatining barcha bulinmalariga doir to'la va aniq iqtisodiy axborot bilan tezlikda ta'minlab turish;

- boshqaruv qarorlarini iqtisodiy jihatdan asoslab berish uchun umumlashtirilgan axborotning tartiblashtirilgan oqimini taminlash;
- to'la xo'jalik hisobini subyekt miqyosida hamda uning ayrim ishlab chiqarish bo'linmalari va brigadalarida joriy etish va mustahkamlash;

- subyektning mablag'laridan to'la va unumli foydalanish, undagi mulklarning butligini ta'minlash, iqtisodiy tejash tartibiga rioya qilish, subyekt

jamoasining ijtimoiy-iqtisodiy rivojlanishini jadallashtirish ustidan nazorat yuritish uchun tegishli axborotlar bilan ta'minlash.



2.3- rasm. Buxgalteriya hisobining vazifalari

Bizning fikrimizcha, alohida korxonalarda buxgalteriya hisobi va hisobotini rivojlantirish dasturini xalqaro moliyaviy hisobot standartlariga (IFRS) muvofiq isloh qilish va ishlab chiqish maqsadga muvofiq. Ushbu dasturga muvofiq

buxgalteriya hisobi va hisobotini yanada rivojlantirish quyidagi asosiy yo‘nalishlar bo‘yicha amalga oshirilishi kerak:

- buxgalteriya hisobi va hisobotida shakllanadigan ma’lumotlarning sifatini oshirish;
- MHXS (IFRS) ni qo‘llash uchun infratuzilmani yaratish;
- buxgalteriya hisobi va hisobotni tartibga solish tizimidagi o‘zgarishlar;
- moliyaviy hisobotlar sifatini nazorat qilishni kuchaytirish;
- buxgalteriya yozuvlarini tashkil etish va yuritish, moliyaviy hisobotlarni tekshirish bilan shug‘ullanadigan mutaxassislarning malakasini muntazam oshirib borish.

4.3. Buxgalteriya hisobining funksiyalari. Buxgalteriya hisobining subyektlari va obyektlar

Barcha yuridik shaxslar va yakka tartibdagi tadbirkorlar buxgalteriya hisobini yuritishga majburdirlar. Buxgalteriya hisobi bir qator funksiyalarni bajarishi kerak: nazorat, axborot, tahlil va teskari aloqa funksiyasi. Shuningdek, buxgalteriya hisobi xo‘jalik yurituvchi subyekt mulkining xavfsizligini ta‘minlashi kerak.

Buxgalteriya hisobining nazorat funksiyasi o‘zining standartlar tizimini yaratish va ularning bajarilishini nazorat qilish, erishilgan natijalarni o‘lchash va tahlil qilish orqali amalga oshiriladi. Korxonada ham korxonaning ichki, ham buxgalteriya hisobining milliy standartlar talablariga muvofiqligini ta‘minlash doimiy monitoring orqali amalga oshiriladi. Shu bilan birga, iqtisodiy faoliyatning barcha sohalarini o‘z vaqtida nazorat qilish va kerakli qarorlarini qabul qilishda yuqori sifatli buxgalteriya hisobi ma’lumotlari asos bo‘lib hisoblanadi.

Axborot funksiyasining ahamiyati shundan iboratki, buxgalteriya hisobini uzluksizlik tamoyili orqali tashkil qilish asosida, korxona mulki va uning manbalari to‘g‘risida, ishlab chiqarish va moliyaviy faoliyat natijalari to‘g‘risida umumlashtiruvchi hamda batafsil ma’lumotlarni yozib olish va to‘plash mumkin.

Buxgalteriya hisobining tahliliy funksiyasi axborot bilan bog‘liq bo‘lib, olingan ma’lumotlarga asoslangan faoliyatni tahlil qilishdir. Barcha buxgalteriya bo‘limlari bo‘yicha tahlil o‘tkaziladi: ishlab chiqarish xarajatlari, sotish, asosiy vositalar, ish haqi va boshqalar. Buxgalteriya hisobotining teskari aloqasi funksiyasi shuni anglatadiki, korxona faoliyatini to‘liq nazorat qilish va boshqarish uchun birinchi navbatda rejalashtirish amalga oshiriladi (smetalar tuziladi, me‘yorlar, standartlar va boshqalar) va shundan so‘ng olingan haqiqiy natijalar ular bilan taqqoslanadi. Ushbu yondashuv “zaif tomonlar” va zaxiralarni aniqlashga, zarur qarorlarini qabul qilishga, rejalarni tuzatishga va korxonaning biznes strategiyasini o‘zgartirishga imkon beradi.

Buxgalteriya hisobi mol-mulkning xavfsizligini ta‘minlashi mumkin, qachonki hisob to‘g‘ri tashkil etilgan bo‘lsa va qat‘iy nazorat ta‘minlansa, o‘g‘irlik

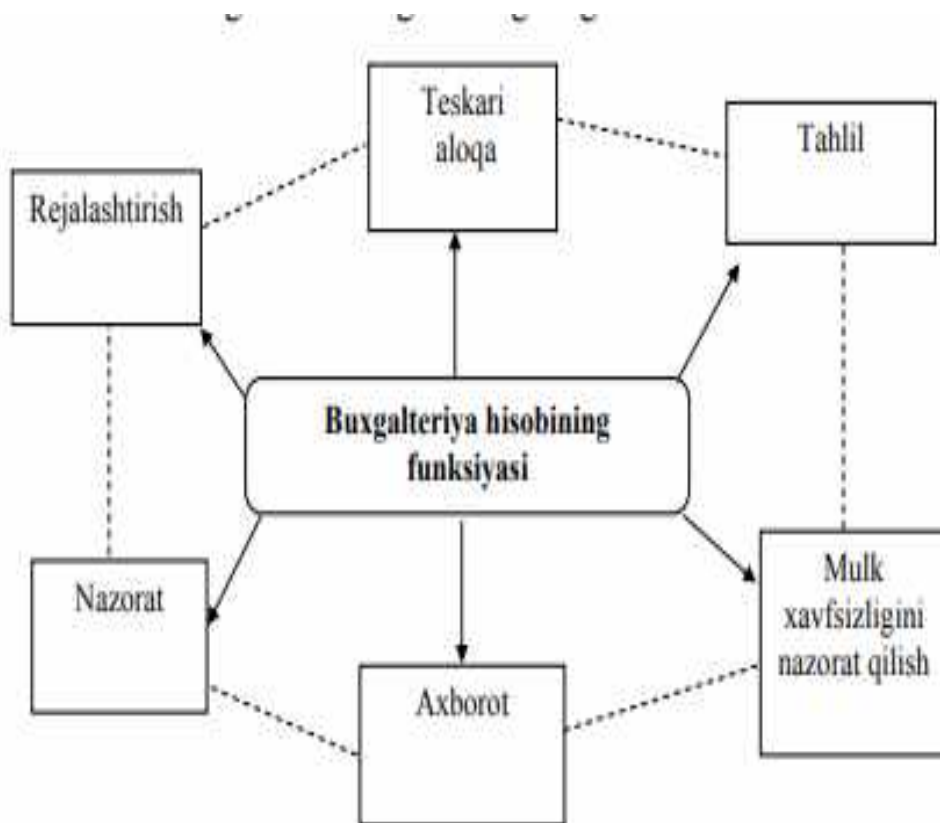
va isrofgarchilik bo'lishi mumkin emas. Shu bilan birga, teskari aloqa funksiyasini amalga oshirish uchun buxgalteriya hisobi korxonada nafaqat qonunbuzarliklarni aniqlaydigan, balki ularning oldini oladigan tarzda tashkil qilinishi kerak.

Mulkning xavfsizligini nazorat qilishning ishonchli vositalaridan biri inventarizatsiya bo'lib, u muntazam ravishda olib borilsa, kompaniya mulki tarkibidagi o'zgarishlarni aniqlashga imkon beradi. Boshqa xizmatlar bilan birgalikda buxgalteriya hisobi korxona aktivlarining xavfsizligini ta'minlash, ularning o'g'irlanishi va yo'qolishining oldini olish, mol-mulkning xavfsizligi uchun javobgar bo'lgan xodimlarni aniqlash va o'z vaqtida tegishli choralarni ko'rish mumkin.

Korxona rahbari va bosh buxgalteri buxgalteriya funksiyalarini uning vazifalarini bajarmasdan amalga oshirish mumkin emasligini tushunishi kerak: majburiyatlar va hisob-kitoblarni to'g'ri va o'z vaqtida bajarish; buxgalteriya hisobi registrlarida buxgalteriya ma'lumotlarini o'z vaqtida aks ettirish; ichki hisobotni topshirish muddatlarini belgilash va bajarish; buxgalteriya hujjatlarida aks ettirilgan ma'lumotlarning ishonchliligi va to'g'riligi ustidan tezkor nazorat.

Buxgalteriya hisobi asosan quyidagi funksiyalarni bajaradi:

- iqtisodiyot tarmoqlari korxona va tashkilotlarda sodir bo'layotgan xo'jalik jarayonlarini kuzatib borish;
 - kuzatish orqali olingan ma'lumotlarni miqdoriy ko'rsatmalarda ifodalash;
 - korxona, tashkilot, muassasa xo'jalik faoliyatlarini kuzatish natijalarini maxsus hujjatlarda qayd etish;
 - maxsus hujjatlarda aks ettirilgan ma'lumotlarni umumlashtirish va guruhlashtirish, xo'jalik jarayonlari ustidan nazorat o'rnatish va ularga ta'sir etish.
- Buxgalteriya hisobining vazifalarini yaxshi tushunib olish uchun uning obyektlarini bilib olish lozim bo'ladi



2.4-rasm. Buxgalteriya hisobi funksiyasi.

“Buxgalteriya hisobi to‘g‘risidagi” qonunining 6-moddasiga muvofiq, Buxgalteriya hisobi subyektlari davlat hokimiyati va boshqaruvi organlari, O‘zbekiston Respublikasida ro‘yxatga olingan yuridik shaxslar, ularning O‘zbekiston Respublikasi hududida hamda undan tashqarida joylashgan sho‘ba korxonalari, vakolatxonalari, filiallari va boshqa tarkibiy bo‘linmalari buxgalteriya hisobi subyektlaridir.

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

Subyektlardagi buxgalteriya hisobining obyektlarini quyidagi turt guruhga bo‘lish mumkin:

Subyektning mablag‘ (resurs)lari: mehnat vositalari, tovar-moddiy boyliklar, pul mablag‘lari, tayyor mahsulot, ustav fondi (kapitali), boshqa xar xil jamg‘armalar, kelgusidagi xarajatlar va to‘lovlarning zaxiralari, subyektlarning jamg‘argan foydasi hisobidan yaratilgan har xil zaxira (rezervlar)lar va hokazolar. Bu mablag‘lar ishlab chiqarish jarayoni uchun tegishli sharoit yaratib beradi.

Subyektlarda sodir bo'layotgan muhim jarayonlar: tovar-moddiy boyliklarni tayyorlash va sotib olish, mahsulot ishlab chiqarish, tayyor mahsulot, bajarilgan ish va ko'rsatilgan xizmatlarning realizatsiya, kapital qurilish va boshqa jarayonlar.

Hisoblashish muomalalari: byudjet, mol yetkazib beruvchi va pudratchilar, xaridorlar, ishchi va xizmatchilar, davlat banki va boshqa banklar hamda boshqa tashkilot va shaxslar bilan hisoblashishlar.

Buxgalteriya hisobi iqtisodiy adabiyotlarda ma'lum xo'jalik subyekti to'g'risidagi moliyaviy axborotni o'lchash, ishlash va topshirishni amalga oshirish tizimi deb ham ta'riflanadi.

Buxgalteriya hisobi xo'jalik faoliyati bilan qarorlar qabul qiluvchilar o'rtasida aloqa bog'lash uchun xizmat qiladi. U xo'jalik faoliyatini, uning ma'lumotlaridan keyinchalik foydalanish maqsadida ma'lum tartibda qayd qilib o'lchaydi, olingan ma'lumotlarni ishlab, ma'lum vaqtgacha saqlaydi, so'ngra ularni kerakli axborotga aylantirish uchun qayta ishlab chiqadi va keyinchalik bu axborotni hisobotlar vositasida qarorlarni qabul qiluvchilarga foydalanish uchun topshiradi. Ba'zi iqtisodiy adabiyotlarda buxgalteriya hisobini boshqaruv axborot tizimining moliyaviy markazi deb ham ta'riflashadi. U boshqaruv xodimlariga ham va tashqi foydalanuvchilarga ham subyekt faoliyati haqida to'la ma'lumotga ega bo'lishlik imkoniyatini yaratadi.

Hayotda ko'pincha buxgalteriya hisobi bilan hisobchilik tushunchasi chalkashtirib yuborilgan. Vaholanki hisobchilik – buxgalteriya hisobini yuritish jarayoni, xo'jalik muomalalarini qayd qilish va hisob hujjatlarini saqlash jarayonidir. Bu beixtiyor va qayta-qayta bajariladigan ish buxgalteriya hisobining bir qismidir. Buxgalteriya hisobi esa o'zida axborotdan foydalanuvchilarning talablariga javob beradigan axborot tizimini yaratishni ham qamrab oladi. Uning asosiy maqsadi axborotni tahlil qilish, tushuntirish va foydalanishdir. Buxgalteriya hisobi tizimlar ijrosini aks ettirish, smetalar tuzish, muomalalarni tahlil qilish, auditorlik tekshiruvlar o'tkazish, soliqlarni o'z vaqtida hisoblash va uni rejalashtirishdan iborat.

Shuning uchun hisobchi bilan buxgalterni mutlaqo solishtirib bo'lmaydi. Chunki hisobchi buxgalteriya hisobida amalga oshiriladigan ba'zi vazifalarni, jumladan, arifmetik hisoblash, jamlash, ko'chirish, ro'yxatga olish, hujjatlarni tuldish va undagi yozuvlarni tekshirish va boshqa shu kabi ikkinchi darajadagi ishlarni bajarsa, buxgalter xo'jalik muomalalariga tegishli buxgalteriya provodka (o'tkazma)larini berish, ularni tegishli hisob registrlariga yozish, reja va smetalarni tuzish, mahsulotning rejadagi va haqiqiy tannarxini aniqlash, ularning xar biri bo'yicha rentabellik darajasini aniqlash va buxgalteriya hisobi va hisoboti axborotlarini tahlil va audit qilib, undan mantiqiy xulosalar chiqaruvchi, boshqaruv qarorlarini ishlab chiqib, hayotga tadbiq eta biladigan mutaxassisdir. Shuning uchun ham rivojlangan mamlakatlarda bunday buxgalterlarni diplomli buxgalterlar deb atab, ularni hisobchilardan ancha yuqori qo'yishadi va ularning mehnatlarini rag'batlantirishda shu afzalliklarini hisobga olishadi.

Subyektlarning faoliyati bozor iqtisodiyotida oldingiga qaraganda ancha farq qiladi. Bu farqlar quyidagilar bilan bog'liq:

1) Bozor iqtisodiyoti sharoitida mulkchilikning tarkibi o'zgarib, davlat mulkchiligi jamiyatdagi mulkchilikning faqat bir turiga aylanadi, subyekt faoliyatidan manfaatdor bo'lgan ko'plab yangi mulkchi-lik yuzaga keladi, chunki ular bu subyektga o'z mablag'larini qo'yadilar.

2) Subyektlar raqobatchilikda yengib chiqish va samarali moliyaviy natijalar beradigan qarorlarni qabul qilishga harakat qiladilar va shu maqsadda bozor konyunkturasi o'rganadilar, o'z faoliyatini mustaqil rejalashtiradilar, mol yetkazib beruvchi va xaridorlarni topadilar, narx-navolarni mustaqil belgilaydilar va hokazo

3) Byudjetdan moliyalash va davlat kreditlarini olishdan tashqari endilikda subyektlar faqat xaridorlar va tovarlarni sotish bozorlari uchun raqobatchilik kurashida qatnashibgina qolmay, undan tashqari, tijorat banklarining kredit resurslari hamda potensial investorlarning shunday mablag'lari uchun raqobatchilik kurashini olib boradilar.

Shuning uchun subyektda birinchidan boshqaruv qarorlarini chiqarish va ularning natijalarini baholash uchun o'z vaqtida va to'liq bo'lgan axborotni olish ehtiyoji tug'iladi. Ikkinchi tomondan, subyektlar tegishli axborotni shu subyektlarga o'z mablag'larini qo'ygan mavjud investorlar va bo'lg'usi investorlarga ham topshirishi kerak bo'ladi. Shu bilan birga bozor iqtisodiyoti sharoitida soliq ajratmalarining to'g'riligi haqida ham hisobot berish saqlanib qoladi.

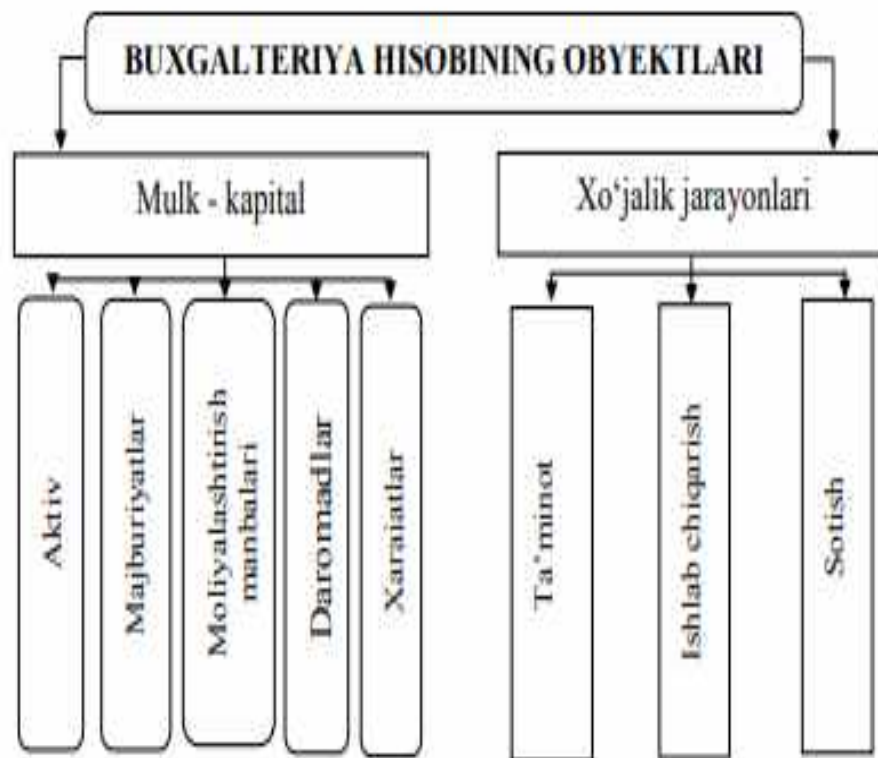
Shunday qilib, buxgalteriya hisobi bozor iqtisodiyotiga utish munosabati bilan hisobchilik va statistika funksiyalarini bajaruvchi vositasidan subyektlarning faoliyati to'g'risidagi axborotni yig'ish, ishlash va topshirish quroliga aylanadi. Bu axborotdan manfaatdor tomonlar o'z ixtiyoridagi vaqtincha ortiqcha mablag'larni samaraliroq investitsiya qilish to'g'risidagi asoslangan qarorlar qabul qilish uchun foydalanadilar.

Bozor iqtisodiyoti rivojlangan mamlakatlarda buxgalteriya hisobini biznes tili deb atashadi. Uni o'rganish xar qanday tilni o'rganishga juda o'xshab ketadi va buxgalteriya hisobida ishlatiladigan ko'pchilik so'zlar hayotda qo'llaniladigan xuddi shunday so'zlarga qaraganda boshqacha ma'noga ega bo'lganligi sababli uni o'rganish biroz qiyinroq tuyiladi.

Har qanday til ham buxgalteriya hisobidek, jamiyatning o'zgarib borayotgan ehtiyojiga javoban rivojlanib va o'zgarib boradi. Buxgalteriya hisobida qo'llanib kelinayotgan qoidalar ham yoki ularning bir qismi jamiyatning o'zgarib borayotgan ehtiyojlarga qarab o'zgartirilishi mumkin.

“Buxgalteriya hisobi to'g'risidagi” qonunining 7-moddasiga muvofiq, buxgalteriya hisobi obyektlari aktivlar, majburiyatlar, xususiy kapital, zaxiralar, daromadlar, xarajatlar, foyda, zararlar va ularning harakati bilan bog'liq xo'jalik

operatsiyalari buxgalteriya hisobining obyektlaridir. Buxgalteriya hisobi obyektlari sintetik va analitik hisoblarda yuritiladi



2.5-Buxgalteriya hisobining obyektlari.

Buxgalteriya hisobi obyektlari buxgalteriya hisobi subyektlari tomonidan amalga oshiriladigan xo'jalik operatsiyalari hisoblanadi. Xo'jalik muomalasi deganda tashkilotning aktivlari va (yoki) majburiyatlari hajmi, tarkibi, joylashishi va ishlatilishidagi o'zgarishlarni keltirib chiqaradigan harakat yoki hodisa tushuniladi.

Bunda tashkilot aktivlari deganda mulk, shu jumladan, mulkiy huquqlar, intellektual faoliyat natijalariga bo'lgan mutlaq huquqlar tushuniladi. Majburiyatlar deganda tashkilotning qarzдорligi tushuniladi, bu hisobot sanasigacha yakunlangan xo'jalik muomalalari natijasida vujudga keladi va uni qoplash aktivlarning kamayishiga yoki kapitalning o'sishiga olib keladi.

Buxgalteriya hisobining vazifalarini yaxshi tushunib olish uchun uning obyektlarini bilib olish lozim bo'ladi. Subyektlardagi buxgalteriya hisobining obyektlarini quyidagi to'rt guruhga bo'lish mumkin:

1. Subyektning mablag' (resurs)lari: mehnat vositalari, tovar-moddiy boyliklar, pul mablag'lari, tayyor mahsulot, ustav fondi (kapitali), boshqa har xil jamg'armalar, kelgusidagi xarajatlar va to'lovlarning rezervlari, subyektlarning

jamg'argan foydasi hisobidan yaratilgan har xil rezerv (rezervlar)lar va hokazolar. Bu mablag'lar ishlab chiqarish jarayoni uchun tegishli sharoit yaratib beradi.

2. Subyektlarda sodir bo'layotgan muhim jarayonlar: tovarmoddiy boyliklarni tayyorlash va sotib olish, mahsulot ishlab chiqarish, tayyor mahsulot, bajarilgan ish va ko'rsatilgan xizmatlarning sotilishi, kapital qurilish va boshqa jarayonlar.

3. Hisoblashish muomalalari: byudjet, mol yetkazib beruvchi va pudratchilar, xaridorlar, ishchi va xizmatchilar, davlat, bank hamda tashkilot va shaxslar bilan hisoblashishlar.

4. Subyektning xo'jalik-moliyaviy faoliyatining moliyaviy natijalari: jamoaning olgan daromadi, foydasi va ko'rgan zararlari.

Buxgalteriya hisobi iqtisodiy adabiyotlarda ma'lum xo'jalik subyekti to'g'risidagi moliyaviy axborotni o'lish, ishlash va topshirishni amalga oshirish tizimi deb ham ta'riflanadi.

Har qanday fanning predmeti va obyektlarining mohiyatini bilishga mazkur fan metodining mazmunini bilish orqali erishiladi. Oldingi bo'limda ta'riflanganidek, buxgalteriya hisobining predmeti deganda, mablag'lar, manbalar va xo'jalik jarayonlari hamda faoliyat natijalari tushunilsa, uning metodi predmetni qanday usullar va amallar yordamida o'rganish zarurligini ko'rsatadi.

Buxgalteriya hisobi metodini tashkil etuvchi asosiy usullar (elementlar) quyidagilardan iborat:

1. Hujjatlashtirish;
2. Inventarizatsiya;
3. Schotlar tizimi;
4. Ikki yoqlama yozuv;
5. Baholash;
6. Kalkulyatsiya;
7. Buxgalteriya balansi;
8. Hisobot.

Buxgalteriya hisobi sodir bo'layotgan xo'jalik muomalalarini hujjatlarda uzluksiz va yoppasiga aks ettirishdan boshlanadi.

Hujjatlashtirish – bu sodir bo'lgan muomalani dastlabki ro'yxatga olish usulidir. Hujjatlarda xo'jalik muomalalarining mazmuni, ularning miqdori va sifati to'g'risidagi ma'lumotlar aks ettiriladi. Hujjatlarda aks ettirilgan xo'jalik muomalalarining to'g'riligi uchun mas'ul shaxslar imzolari bilan tasdiqlanib, ularning dalillovchi kuchi ta'minlanadi. Hujjatlashtirish – buxgalteriya hisobi ma'lumotlarining aniqligi va ishonchliligini ta'minlay turib, mulklarning saqlanishini qat'iy nazorat qilish, tejamkorlikka rioya qilish va xo'jalik faoliyati jarayonida mablag'lardan maqsadli foydalanishning muhim shartidir. Buxgalteriya hisobi ma'lumotlari mavjud mablag'lar bilan bir xil bo'lmog'i kerak. Bunday bir xillikni ta'minlash uchun vaqti-vaqti bilan inventarizatsiya o'tkazib turish kerak.

Inventarizatsiya – bu sanash, tortish, o'lchash va boshqa yo'llar bilan korxona mol-mulkini ro'yxat qilish, olingan ma'lumotlarni buxgalteriya ma'lumotlari bilan solishtirish, aniqlangan kamomad, ortiqcha chiqish,

nobudgarchilik vahokazolar tarzidagi farqlarni hujjatlar asosida rasmiylashtirish, bu farqlarning sabablarini va aybdorlarini aniqlashdan iborat.

Buxgalteriya hisobi schotlari– bu korxona mablag‘lari, ularning tashkil topish manbalari va xo‘jalik jarayonlarini guruhlash, joriy tartibda aks ettirish va nazorat qilish usulidir. Xo‘jalik mablag‘lari, ularning tashkil topish manbalari va xo‘jalik jarayonlarining har bir guruhi bo‘yicha yig‘ma ma’lumotlar olish uchun iqtisodiy mazmuniga ko‘ra bir xil bo‘lgan xo‘jalik muomalalarini guruhlashda schotlardan foydalaniladi.

Ikkiyoqlama yozuv – xo‘jalik operatsiyalarni bir schyotning debetida, ikkinchi bir schyotning kreditida aks ettirishdir. Xo‘jalik muomalasini buxgalteriya schotlarida aks ettirish ikki yoqlama yozuv usuli yordamida amalga oshiriladi. Bu usul xo‘jalik muomalalarining ikki taraflamalik xususiyatidan kelib chiqadi. Masalan, moddiy boyliklar sotib olish redm bog‘liq bo‘lgan xo‘jalik muomalasi bir tomondan moddiy boyliklar zaxirasini ko‘paytirsam, ikkinchi tomondan pul mablag‘larining kamayishiga olib keladi. Xaridorda bu muomala aks ettirilganda sotib olingan materiallarning kirimi va mol yetkazib beruvchiga to‘langan pul mablag‘larining chiqimi bo‘yicha ko‘rsatkichlar o‘zaro bog‘lanadi. Mol etkazib beruvchi bu muomalani aks ettirganda, xaridordan kelgan pulning ko‘payishi va unga sotilgan materialning kamayishini o‘zaro bog‘liqlikda ko‘rsatadi.

Baholash – bu hujjatlarda ko‘rsatilgan xo‘jalik muomalalarini pulda ifodalash usulidir. Buxgalteriya hisobida korxona mablag‘larini aks ettirish uchun hujjatlarda qayd qilingan xo‘jalik muomalalarining natura va mehnat o‘lchovi ko‘rsatkichlarini pul ifodasida baholash kerak. U har xil narsalardan tarkib topgan xo‘jalik mablag‘larini yagona pul ifodasida ko‘rsatish imkonini beradi. Korxonalar mablag‘larini baholashda ularning haqiqiy ishlab chiqarish yoki sotib olish tannarxi asos bo‘ladi. Hujjatlarda aks ettirilgan va pulda baholangan barcha xo‘jalik muomalalari buxgalteriya hisobi schotlariga yoziladi.

Kalkulyatsiya –ishlab chiqarilgan mahsulot (ish, xizmat)ning bir birlik tannarxini aniqlash hisob–kitobi aks ettirilgan jadval. Mahsulot (ish, xizmat) bir–birligini, tannarxini aniqlash jarayoni kalkulyatsiya qilish (tannarxini aniqlash) deyiladi. Kalkulyatsiyaning rejadagi, normativ, kutilayotgan (provizor) va hisobot kabi turlari mavjud. Hisobot kalkulyatsiyalari buxgalteriya hisobi schotlaridagi yozuvlar asosida tuziladi. Kalkulyatsiyalash qoidalarini yuqori organlar belgilaydi va ular barchakorxonalar uchun majburiydir.

Buxgalteriya balansi – korxona aktivlari, kapitali va majburiyatlarini pul o‘lchov birligida, ma’lum bir kunga guruhlab aks ettirishdir. Buxgalteriya hisobi schotlarida aks ettirilgan korxona mablag‘lari, mablag‘lar manbalari, xo‘jalik jarayonlari va ularning natijalari to‘g‘risidagi ma’lumotlar vaqti-vaqti bilan balans tarzida umumlashtirilishi zarur. Balansda xo‘jalik mablag‘lari to‘g‘risida ma’lumotlar aks ettirilib, unda xo‘jalikda qanday mablag‘lar mavjudligi va ular qaysi manbalar hisobidan tashkil topganligi hamda maqsadli tayinlanishi ko‘rsatiladi. Balans mavjud mablag‘lar bilan ularning tashkil topish manbalarini taqqoslab, xo‘jalik ahvolini o‘rganish imkonini beradi.

Buxgalteriya hisoboti – korxonalarining ma'lum bir davrdagi faoliyati, yakuniy ko'rsatkichlarni aks ettiruvchi jadvallar yig'indisidir. Xo'jalik yurituvchi subyektlarning moliya-xo'jalik faoliyati haqida xulosa chiqarish uchun xo'jalik mablag'lari, ularning tarkibi va tashkil topish manbalarini ko'rsatuvchi ma'lumotlarga ega bo'lgan balansdan tashqari, korxonadagi ayrim bo'limlar xo'jalik faoliyatining umumiy ko'rsatkichlari, xo'jalik faoliyatining maxsus tomonlarini tavsiflaydigan ko'rsatkichlar ham zarur bo'ladi. Bunday ko'rsatkichlarga ega bo'lish buxgalteriya hisobi metodining muhim usullaridan bo'lgan hisobot yordamida erishiladi. Ma'lum davr uchun xo'jalik faoliyatini aks ettiruvchi umumlashtirilgan va o'zaro aloqadorlikni ta'minlaydigan ko'rsatkichlarni aks ettiruvchi shakllar yig'indisi hisobot deyiladi.

Yuqorida ko'rib chiqilgan buxgalteriya hisobi metodini tashkil etuvchi usullar (elementlar) ning har biri ma'lum darajada mustaqil bo'lishi bilan birga boshqalarining amal qilishlari uchun birlamchi muhim shart-sharoit ham hisoblanadi. Bu esa fanning predmeti hisoblangan: mablag'lar, manbalar va xo'jalik jarayonlari hamda unda sodir bo'ladigan xo'jalik muomalalari o'rtasida sabab-oqibatli dialektik bog'liqlik mavjudligi bilan izohlanadi. Shu bilan birga ularni buxgalteriya hisobi tizimida to'liq, uzluksiz va obyektiv aks ettirishga erishiladi.

5-ma'ruza: BUXGALTERIYA BALANSI VA UNING MAZMUNI

Reja:

5.1. "Balans" tushunchasi va uning iqtisodiy ahamiyati. Buxgalteriya balansining tuzilishi va mazmuni

5.2. Xo'jalik operatsiyalarining buxgalteriya balansiga ta'siri

Tayanch iboralar: *Balans, balans moddasi, aktiv, passiv, hisobot davri, hisobot sanasi, xo'jalik operatsiyalari, balansda bo'ladigan o'zgarishlar, joriy aktivlar, uzoq muddatli aktivlar, majburiyatlar, o'z kapitali.*

5.1. "Balans" tushunchasi va uning iqtisodiy ahamiyati. Buxgalteriya balansining tuzilishi va mazmuni

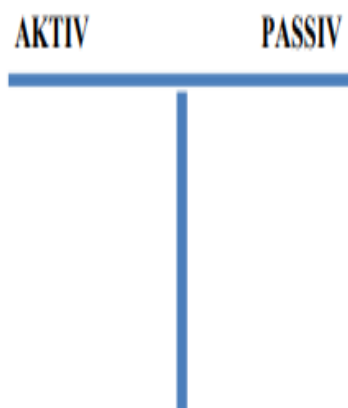
Xo'jalik yurituvchi subyektlarning ma'lum bir davrga moliyaviy holati qay darajada ekanligini, ular mablag'larining joylashishi, ishlatilishi qanday olib borilayotganligini va umuman, korxona xo'jalik faoliyatiga baho berish, nazorat etish, tekshirib borish zarur. Bu zaruriyat korxonaning boshqaruv xodimlariga hamda tashqi foydalanuvchilarga, bank, soliq inspeksiyasi, kreditorlar va investorlarga kerakdir. Ularning bu masala yuzasidan talabini korxonaning balansini qondiradi. Balans moliyaviy hisobotning birinchi shakli bo'lib, korxona faoliyat turiga qarab oylik, choraklik, yarim yillik va yil oxirida bo'lishi mumkin.

Buxgalteriya balansi korxonalarning ko'zgusi bo'lib, unda korxonaning mablag'lari va ularning kelar manbasi haqiqiy holati aks ettiriladi, ma'lum bir sanaga tuziladi.

Balans so'zi (fransuzcha *balance* – torozi) – «tenglik», «tarozining ikki pallasi» degan ma'nolarni bildiradi.

Buxgalteriya balansi – bu buxgalteriya obyektlari raqamli qiymatlari bilan guruhlangan jadval. Buxgalteriya hisobi obyektlarini ikki jihatdan – mulk va ushbu mulkni moliyalashtirish manbalari nuqtai nazaridan ko'rib chiqishga muvofiq, balans ikki qismdan iborat: molmulk turlari va guruhlari bo'yicha ko'rsatiladigan aktiv va tashkilotning kapitali va majburiyatlarini ko'rsatadigan passiv.

Balans sxematik tarzda ikki tomonlama jadval bo'lib, uning chap tomoni aktiv, o'ng tomoni esa passiv deb ataladi. Balans doimo o'zgarib turadigan, o'zaro aloqada bo'lgan holatini ta'riflovchi ko'rsatkichlar tizimining tengligi. Balans qandaydir voqeani ta'riflab, uning qismlarga munosabatini ko'rsatadi. Balans alohida korxona, ishlab chiqarish birlashmasi (buxgalteriya balansi, korxonaning daromad va xarajatlar balansi) yoki xalq xo'jaligi (aholining daromad va xarajat balansi, to'lov balansi, savdo balansi, qishloq xo'jalik mahsulotlari balansi va h.k.) masshtabida tuziladi.



Balans – bu kompaniyalarning moliyaviy-iqtisodiy holati to'g'risidagi ma'lumotlarni umumlashtirishning eng qadimgi turi hisoblanadi. Balansning aniq kelib chiqishi noma'lum. Fransesso Datini kompaniyasining arxivlarida tarixda birinchi marta hisobvaraqlarda operatsiyalarni aks ettirishda ikki tomonlama yozuvlardan foydalanishning hujjatlashtirilgan prinsipini topishingiz mumkin. Bundan tashqari, uning savdo kompaniyasida 1390-yillarning birinchi yarmida birinchi yillik balans tuziladi. Bu haqida dastlabki nazariy ma'lumotlar faqat 1494-yilda, faqat balansning emas, balki umuman buxgalteriya hisobining birinchi

tavsifini o'z ishiga olgan Luka Pacholining "Hisoblar va yozuvlar to'g'risida risola" asari nashr etilgandan keyingina olingan.

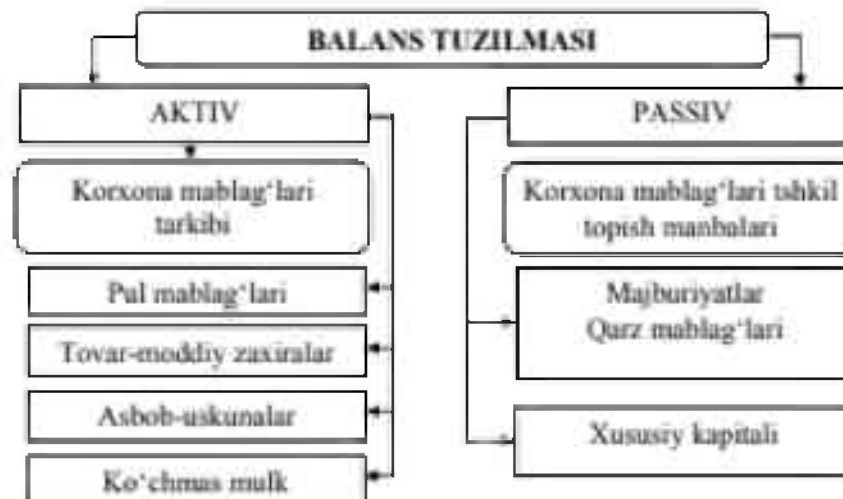
MHXSga muvofiq, balans uch qismdan iborat: aktivlar, passivlar va kapital. Balansning asosiy xususiyati shundaki, jami aktivlar har doim majburiyat va kapital yig'indisiga teng. Aktivlar tashkilotning qaysi mablag'lardan foydalanayotganligini ko'rsatadi, majburiyatlar va kapital bu mablag'larni kim tomonidan va qancha miqdorda taqdim etganligini kursatadi. Korxonaga tegishli bo'lgan barcha resurslar egalari (kapital) yoki kreditorlar (majburiyatlar) tomonidan ta'minlanishi mumkin. Shuning uchun kreditorlarning talablari summasi egalarining talablari bilan birgalikda aktivlar yig'indisiga teng bo'lishi kerak. Bu, shuningdek, hisobvaraqlar bo'yicha operatsiyalarni balansga yozishda ikkiyoqlama tamoyilga rioya qilinganligi bilan bog'liqdi

«Balans» so'zi lotin tilidan olingan bo'lib, o'zbek tilida «bis» - ikki, «lans» – tarozi pallas, ya'ni tarozi ikki pallas tengligi degan ma'ni bildiradi.

Buxgalteriya balansi – xo'jalik aktivlari, kapitali va majburiyatlarini ma'lum bir kunga pul o'lchov birligida guruhlash va holatini aks ettirish usulidir.

Buxgalteriya hisobida «balans» tushunchasi ikkita ahamiyat kasb etadi:

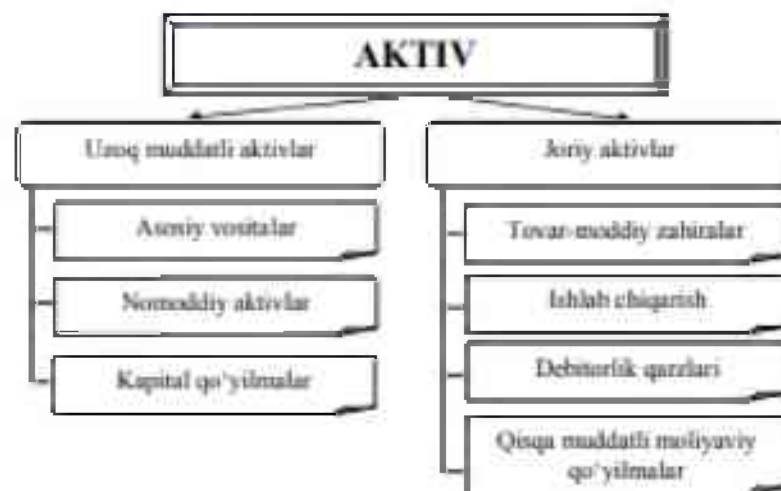
1. Jamlangan summalar tengligi, ya'ni schotlarning debeti bo'yicha summalar jami va krediti bo'yicha summalar jami tengligi, har bir sintetik schot ma'lumotlarining (boshlang'ich qoldig'i, debet va kredit oborotlari, oxirgi qoldig'i) mazkur sintetik schotga tegishli analitik schotlar ma'lumotlariga tengligi, balans aktividagi moddalar summolari jami va passividagi moddalar summolari jami tengligini ifodalaydi;



3.1-rasmi. Balans tuzilmasi.

Aktiv tomoni ikki bo'limdan iborat bo'lib, I bo'lim «Uzoq muddatli aktivlar» deb nomlanib, quyidagilar kiradi: asosiy vositalar, lizingga olingan asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar, moliyaviy qo'yilmalar, o'rnatiladigan asbob-uskunalar, kapital qo'yilmalar, uzoq muddatli debitorlik summalar.

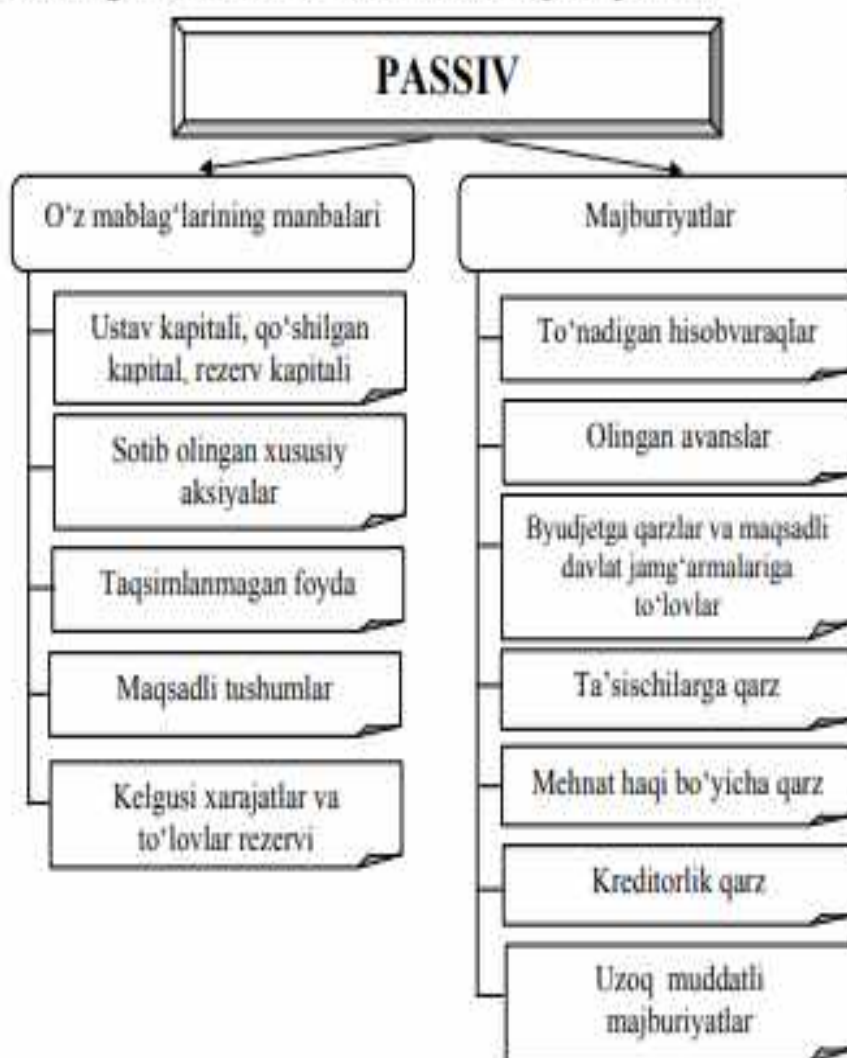
II bo'lim «Joriy aktivlar» deb nomlanib, quyidagilar kiradi: ishlab chiqarish zaxiralari, tugallanmagan ishlab chiqarish, tayyor mahsulot, pul mablag'lari, debitorlik summalar va boshqalar.



Balansning passiv tomoni ham ikki bo‘limdan iborat bo‘lib, I bo‘lim «O‘z mablag‘larining manbalari» deb nomlanib, quyidagilar kiradi: ustav kapitali, zaxira kapitali, taqsimlanmagan foyda, kelgusi davr daromadlari va hokazolar.

II bo‘lim «Majburiyatlar» deb nomlanib, quyidagilar kiradi: bankdan olingan kreditlar, bankdan tashqari korxonalardan olingan qarzlar, olingan avanslar va kreditorlik majburiyatlari

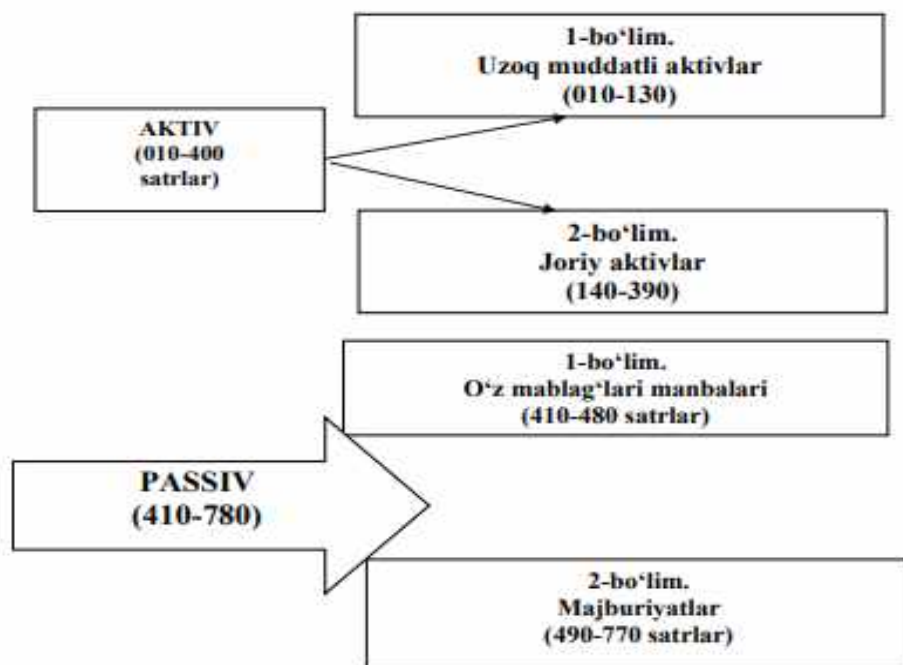
qarzlari, olingan avanslar va kreditorlik majburiyatlari.



Buxgalteriya balansi ikki hisobot davridagi foyda va zararni namoyon qiladigan oraliq hisobotdir. Balans o‘zida kelgusi hisobot davri ma’lumotlarini emas, balki hisob jarayonining oxirgi hisob ma’lumotlarini aks ettiradi. 7

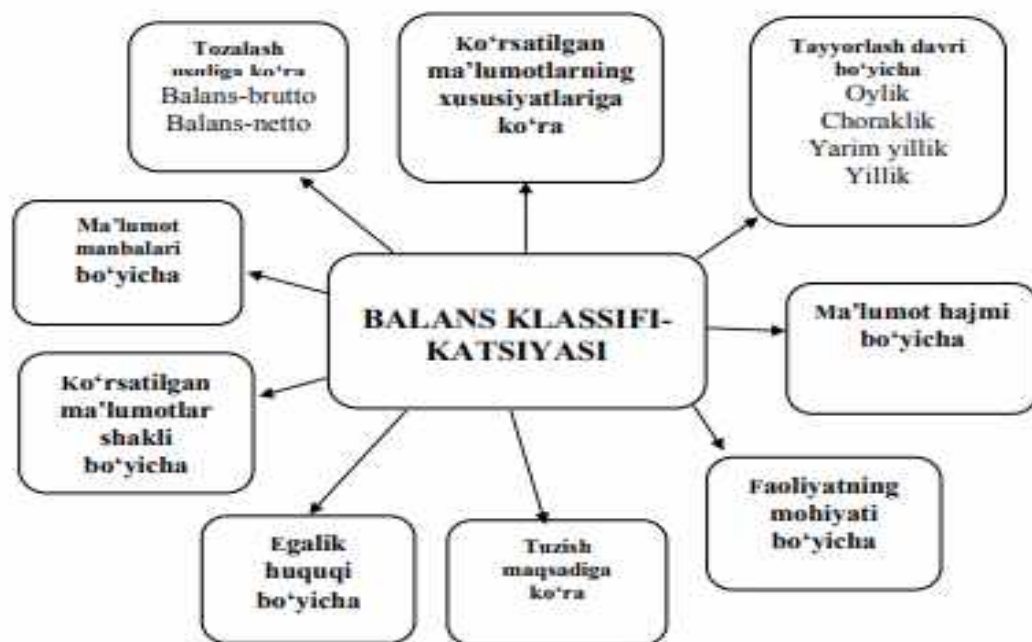
Buxgalteriya balansining asosiy elementi moddadir (aktiv yoki passiv). Aktiv va passiv tomonlarning har bir **satrlari balans moddalari** deb ataladi. Har bir

modda xo‘jalik mablag‘ini yoki uning kelib chiqish manbayi holatini aks ettiradi. Jamiyat aktivlari tarkibini aks ettiruvchi aktivlar va majburiyatlar (majburiyatlar va kapital) moddalari ikkalasi ham bir xil pul birligida kompaniyaning mulkiy holatining umumlashtirilgan ifodasini ifodalaganligi sababli, aktiv va passivning jami har doim bir-biriga to‘g‘ri kelishi kerak. Buxgalteriya hisobi moddalari – bu tegishli sana bo‘yicha ayrim turdagi aktivlar, majburiyatlar va kapital holatining ko‘rsatkichlari. Balansning har bir moddasi pul qiymatiga ega – bu moddaning baholanishi



3.2. Buxgalteriya balansining turlari

Buxgalteriya balansining har xil turlari mavjud bo‘lib, ular quyidagi belgilari bo‘yicha tasniflanadi: tuzilish vaqti, axborot hajmi, mulkchilik shakli, aks ettirish obyekti, tozalash usuli.



3.2-rasm. Balans klassifikatsiyasi.

Tuzilish vaqtiga ko'ra buxgalteriya balanslari kirish, joriy, tugatish, bo'lish va birlashtirish balanslari bo'lishi mumkin.

Kirish balansi korxonaning paydo bo'lish vaqtiga tuziladi. U korxona o'z faoliyatini boshlayotgan boyliklar summasini belgilaydi.

Joriy balanslar korxona qonunchilik bilan belgilangan muddatda mavjud bo'lgan vaqt mobaynida vaqti-vaqti bilan tuzib turiladi. Tugatish balanslari korxona tugatilganda tuziladi. Tugatish balansi – yuridik shaxs sifatida mavjudligini tugatish sanasidagi korxonaning mulkiy holatini tavsiflovshi balans. Tugatish balansida mablag' miqdori va manbalari, shuningdek, tugatish davri tugaganidan keyin korxonaning hisob-kitob holati ko'rsatiladi.

Bo'lish balanslari yirik korxona bir necha mayda korxonalarga bo'linish vaqtiga yoki shu korxonaning bir yoki bir necha tarkibiy bo'linmasini boshqa korxonaga berish vaqtiga tuziladi. Ba'zida bu balans berish balansi ham deyiladi.

Birlashtirish balansi bir necha korxonalar bor korxonaga birlashganda (qo'shilganda) tuziladi.

Axborot hajmi bo'yicha balanslar bir martalik va yig'ma balanslarga bo'linadi. Bir martalik balans faqat bitta korxona bo'yicha joriy hisob asosida tuziladi.

Yigʻma balans bir martalik balanslar asosida tuziladi va birlashmalar (vazirliklar, firmalar, aksiyadorlik jamiyatlari va shu kabilar) ning xoʻjalik mablagʻlarini aks ettiradi.

Aylanma balans - bu hisobot davri mobaynida mol-mulk harakati (debet va kredit aylanmalari) toʻgʻrisidagi maʼlumotlarni, shuningdek, davrning boshida va oxirida mablagʻlar qoldiqlari va mulkni shakllantirish manbalarini oʻz ichiga olgan balans. Balans ochilish, yopish va tugatish balanslarini tayyorlashda oraliq ishchi hujjat sifatida ishlatiladi.

Sinov balans - har oy aktivlar va passivlarni balanslash yoʻli bilan kompaniya mablagʻlarini hisobga olishning toʻgʻriligini tekshirish.

Oraliq balans - moliyaviy yil oxirigacha tuzilgan balans.

Ajratish balans - bu yuridik shaxs boʻlinib, uning huquqlari va majburiyatlari yangi paydo boʻlgan yuridik shaxslarga oʻtkaziladigan hujjat. Ajratish balansida qayta tashkil etilgan yuridik shaxsning barcha kreditorlari va qarzdorlariga nisbatan barcha majburiyatlari, shu jumladan tomonlar tomonidan qarama-qarshi boʻlgan majburiyatlari boʻyicha vorislik toʻgʻrisidagi qoidalar boʻlishi kerak.

Konsolidatsiyalashgan balans - bu iqtisodiy jihatdan oʻzaro bogʻliq boʻlgan yuridik jihatdan mustaqil korxonalar balanslarini birlashtirish yoʻli bilan tuziladigan balans. Bunday qoldiqlardan xolding kompaniyalari foydalanadi.

Mulkchilik shakllariga koʻra davlat, kooperativ, oʻz, aralash va qoʻshma korxonalar, shuningdek, jamoat tashkilotlari balanslari farqlanadi. Aks ettirish obyektiga koʻra balanslar mustaqil va alohida balansga ajratiladi. Mustaqil balansni yuridik shaxs boʻlgan korxonalar toʻzadi. Alohida balansni korxonaning tarkibiy boʻlinmalari (filiallar, sexlar, korxonaning avtotransport va turar joy-kommunal xoʻjaliklari va shu kabilar) tuzadi.

Tozalash usuliga koʻra balanslar balans-brutto va balans-nettoga ajratiladi.

Balans-brutto tartibga soluvchi moddalarni oʻz ichiga oluvchi balansdir. Vositalarning haqiqiy qiymatini (tannarxi yoki qoldiq qiymatini) aniqlashda summalar boshqa moddalar summalaridan chegiriladigan moddalar tartibga soluvshi moddalar deyiladi. Masalan, asosiy vositalar qoldiq qiymatini hisob-kitob qilish uchun “Asosiy vositalar” summasidan “Asosiy vositalarning eskirishi” tartibga soluvchi modda summasi chegiriladi. Balans-bruttoda tartibga soluvshi moddalar summasi balans yakuni qiymatiga kiritiladi.

Balans-netto - qiymatidan tartibga soluvshi moddalar summasi shegirilgan balans boʻlib, buni “tozalash” deyiladi. Oʻzbekistondagi barcha korxonalar balans-netto tuzadi, yaʼni balans yakuniga asosiy vositalar, qayta sotiladigan tovarlar esa tannarxi boʻyicha kiritiladi.

Korxona daromadlari va xarajatlari balans - bu moddiy va moliyaviy resurslar harakati muvozanati va izchilligini, korxonaning ishlab chiqarish va ijtimoiy rivojlanishini taʼminlash va jamoa manfaatlarini toʻliq qondirish maqsadida korxona tomonidan bir yil yoki chorak davomida mustaqil ravishda ishlab chiqilgan moliyaviy iqtisodiy hujjat.

Buxgalteriya balansiga qo'yiladigan asosiy talablar uning to'g'riligi, realligi, yaxlitligi, izchilligi va tuchunarligidir. Balansning to'g'riligi balansni tuzishda asoslanadigan hujjatlarning to'raligi va sifati bilan ta'minlanadi. Agar hisobot davrida xo'jalik faoliyatining barcha faktlari o'z vaqtida hujjatli rasmiylashtirilmagan yoki noto'g'ri rasmiylashtirilgan bo'lsa, unda balans korxona ishining haqiqiy yakunini aks ettirmaydi. Buxgalteriya balansining har bir moddasi hujjatlar, buxgalteriya hisobraqamlaridagi yozuvlar, buxgalteriya hisob-kitoblari va inventarlash bilan tasdiqlangan bo'lishi kerak. Buxgalteriya balans ma'lumotlarini qasddan buzish – niqoblash deyiladi. Balansni niqoblash qoida buzishlarni yashirish maqsadida yoki korxona faoliyatining ayrim tomonlarini bo'rttirib ko'rsatish maqsadida atayin va balansni tuzish bo'yicha ayrim qoidalardan bexabarlik oqibatida bilmasdan qilingan bo'lishi mumkin.

Balansning realligi moddalar bahosining obyektiv voqelikka muvofiq kelishini anglatadi. Balansning "to'g'riligi" va "realligi" tushunchalarini bir-biriga aralashtirmaslik kerak. Balans to'g'ri, ammo noreal bo'lishi mumkin, ya'ni balans ma'lumotlari hujjatlar asosida tuzilgan bo'ladi va haqiqiy mavjud mablag'larni ko'rsatadi, ammo uning ayrim moddalari real holatni, masalan, asosiy vositalar – ma'naviy eskirganligi, debitorlik qarzni talab qilib olib bo'lmasligi va shu kabilarni ko'rsatmaydi.

Balansning birligi balansni yagona hisobga olish va baholash tamoyillari bo'yicha tuzilishini, ya'ni korxonaning barcha tarkibiy bo'linmalarida va tarmoqlarida buxgalteriya hisobi hisobraqamlari (schyot)ning yagona nomenklaturasi, hisobraqamlarning bir xildagi mazmuni, ularning korrespondensiyasi va shu kabilar qo'llanilishini anglatadi.

O'zbekistonda balanslar birligiga erishilgan, chunki O'zbekiston Respublikasining Moliya vazirligi 1997-yil 15-yanvarda tasdiqlangan buxgalteriya balansining yagona shakli qabul qilingan, hisobraqamlarning yagona rejasi qo'llaniladi. Moliyaviy hisobotning barcha shakllari O'zbekiston Respublikasining Moliya vazirligi huzuridagi Buxgalteriya hisobi va hisoboti uslubiyati va ularni tashkil etish boshqarmasi ishlab chiqqan "Korxonalar chorak va yillik moliyaviy hisoboti shakllarini to'ldirish bo'yicha ko'rsatmalar" asosida tuziladi.

Balansning davomiyligi har bir keyingi balans oldingi balansdan kelib chiqishi lozimligida ifodalanadi. Masalan, oldingi yil yakuniy balans (yil oxiriga bo'lgan ma'lumotlar) hisobot yili (yil boshiga bo'lgan ma'lumotlar) boshlang'ish balans bo'lishi kerak, chunki hisobot yili oldingi yilning davomi hisoblanadi.

Balansning aniqligi – uning balansni tuzuvchilar va uni o'qiydigan hamda tahlil qiladiganlar tushunishi uchun qulayligidir. Balansni aniq va tushunarli qilish uchun moddalar rekvizitlari va nomlari ikki tilda (o'zbek va rus tilida) bayon qilingan, uning shakli ancha soddalashtirilgan..

Shunday qilib, buxgalteriya balansining har bir turi o'ziga xos mazmunga ega bo'lib, ma'lum vazifalarni bajarish uchun mo'ljallangan

5.2.Xo'jalik operatsiyalarining buxgalteriya balansiga ta'siri

Xo‘jalik faoliyati jarayonida sodir bo‘ladigan muomalalar ta’sirida korxona mablag‘larining tarkibida va ularning tashkil topish manbalarida, ayrim hollarda ularning ikkalasida ham o‘zgarishlar yuzaga keladi. Xo‘jalik mablag‘lari va ularning tashkil topish manbalaridagi ro‘y bergan o‘zgarishlar balansda ham tegishli o‘zgarishlarga olib keladi. Balansning asosiy xususiyati - xo‘jalik muomalalarini schotlarda ikki yoqlama aks ettirish ta’sirida balans moddolari summasi o‘zgarganda aktiv va passiv tengligining o‘zgarmasligi doimo saqlanadi.

Xo‘jalik operatsiyalari ta’sirida balansda to‘rt tip o‘zgarish bo‘ladi.

I-tip o‘zgarish. + Aktiv; - Aktiv. Bunda xo‘jalik operatsiyasi ta’sirida balansning aktiv tomonidagi bir moddasini summasi ko‘payib, ikkinchi bir moddasini summasi kamayadi.

II-tip o‘zgarish. + Passiv; - Passiv. Bunda xo‘jalik operatsiyasi ta’sirida balansning passiv tomonidagi bir moddasini summasi ko‘payib, ikkinchi bir moddasini summasi kamayadi.

I va II-tip o‘zgarishlarda balansning umumiy summasi o‘zgarishsiz qoladi.

III-tip o‘zgarish. + Aktiv; + Passiv. Bunda xo‘jalik operatsiyasi ta’sirida balansning aktiv tomonidagi bir moddasini summasi ko‘payadi, passiv tomonidagi bir modda summasi ham ko‘payadi. Bunda balansning aktiv va passiv tomonlari umumiy summasi xo‘jalik operatsiyasi summasiga ko‘payadi.

IV-tip o‘zgarish. – Aktiv; - Passiv. Bunda xo‘jalik operatsiyasi ta’sirida balansning aktiv tomoni bir moddasi summasi kamayadi va passiv tomon bir moddasini summasi xam kamayadi. Bunda balansning aktiv va passiv tomonlari umumiy summasi xo‘jalik operatsiyasi summasiga kamayadi.

BALANS (boshlang‘ich, qisqartirilgan)

Aktiv		Passiv	
Balans moddolari	Summa	Balans moddolari	Summa
Asosiy vositalar	350000	Ustav kapitali	400000
Xom ashyo va materiallar	100000	Taqsimlanmagan foyda	30000
Kassa	100	Bank kreditlari	20000
Hisob-kitob schyoti	49900	Mol yetkazib beruvchi va pudratchilar bilan hisoblashishlar	50000
JAMI	500000	JAMI	500000

BALANS (I-tip o‘zgarish)

Aktiv		Passiv	
Balans moddolari	Summa	Balans moddolari	Summa
Asosiy vositalar	350000	Ustav kapitali	400000
Xom ashyo va materiallar	100000	Taqsimlanmagan foyda	30000
Kassa	1500	Bank kreditlari	20000
Hisob-kitob schyoti	48500	Mol yetkazib beruvchi va pudratchilar bilan	50000

		hisoblashishlar	
JAMI	500000	JAMI	500000

BALANS
(II–tip o‘zgarish)

Aktiv		Passiv	
Balans moddalari	Summa	Balans moddalari	Summa
Asosiy vositalar	350000	Ustav kapitali	400000
Xom ashyo va materiallar	100000	Zahira kapitali	10000
Kassa	1500	Taqsimlanmagan foyda	20000
Hisob-kitob schyoti	48500	Bank kreditlari	20000
		Mol yetkazib beruvchi va pudratchilar bilan hisoblashishlar	50000
JAMI	500000	JAMI	500000

BALANS
(III–tip o‘zgarish)

Aktiv		Passiv	
Balans moddalari	Summa	Balans moddalari	Summa
Asosiy vositalar	350000	Ustav kapitali	400000
Xom ashyo va materiallar	125000	Zahira kapitali	10000
Kassa	1500	Taqsimlanmagan foyda	20000
Hisob-kitob schyoti	48500	Bank kreditlari	20000
		Mol yetkazib beruvchi va pudratchilar bilan hisoblashishlar	75000
JAMI	525000	JAMI	525000

BALANS
(IV–tip o‘zgarish)

Aktiv		Passiv	
Balans moddalari	Summa	Balans moddalari	Summa
Asosiy vositalar	350000	Ustav kapitali	400000
Xom ashyo va materiallar	125000	Zahira kapitali	10000
Kassa	1500	Taqsimlanmagan foyda	20000
Hisob-kitob schyoti	28500	Bank kreditlari	---
		Mol yetkazib beruvchi va pudratchilar bilan hisoblashishlar	75000
JAMI	505000	JAMI	505000

Balansli o‘zgarishlar turlarining mohiyatini aniqlash balans xususiyatlarini, ya’ni har qanday operatsiya uning, albatta, ikki moddasiga ta’sir etishini va hych qachon aktiv bilan passiv o‘rtasidagi tenglikni buzmasligini tushunib olish uchun zarurdir.

Buxgalteriya balansi axborotlarga boy manba bo'lib, ularga asoslanib xo'jalik yurituvchi subyekt moliya-xo'jalik faoliyati hamda uning natijalari baholanadi. Aynan mana shunday muhim ahamiyatga ega bo'lganligi bois buxgalteriya balansi buxgalteriya hisoboti shakllari ichida birinchi o'rinda turadi. Undagi axborotlarning mazmunini bilish uchun nafaqat buxgalteriyabalansi tuzilishi to'g'risida tasavvurga ega bo'lish, balki ayrim ko'rsatkichlar o'rtasidagi mantiqiy va o'ziga xos bog'liqliklarni ham bilish zarur. Buxgalteriya balansining mazmunini bilishda uni o'qish ketma-ketligi ham muhim ahamiyatga ega, shuningdek, faqat buxgalteriya balansiga xos bo'lgan ayrim cheklashlarni albatta bilish zarur.

Buxgalteriya balansining aktivi va passivining tuzilishi hamda mazmuni undagi axborotdanfoydalanuvchilar, eng avvalo, tashqi foydalanuvchilarga qaratilgan. Debitor va kreditor qarzlarning holatini ochib beruvchi, korxonaning joriy xarajatlari yoki foydasi hisobidan tashkil etilgan xususiy kapital va ayrim turdagi rezervlar shakllanishini ochib beruvchi moddalar batafsillik darajasining yuqoriligi shundan kelib chiqadi.

Balansga xos ichki o'zaro bog'liqliklar axborotdan foydalanuvchilar ehtiyojining qondirilish darajasiga bog'liq bo'lmaydi va quyidagilardan iborat:

1. Aktivdagi barcha bo'limlar summolari yig'indisi passivdagi barcha bo'limlar summolari yig'indisiga teng bo'lib, bu balansning mohiyati bilan izohlanadi.

2. Xususiy kapitalning hajmi (passivdagi birinchi bo'lim) uzoq muddatli aktivlar (aktivdagi birinchi bo'lim) hajmidan ko'p bo'ladi. Bunday xulosa isbot talab qilmaydi. Chunki, xo'jalik yurituvchi subyektning asosiy faoliyati joriy aktivlarsiz mumkinemas deb qabul qilingan. Shuning uchun xususiy kapitalning tarkibi uzoq muddatli va joriy aktivlar shakllanishini doimo nazarda tutadi. Milliy iqtisodiyotdagi tarmoqlarning o'ziga xos xususiyatlari aktivdagi mulklar nisbatiga har xil ta'sir ko'rsatadi.

Ushbu uslub bo'yicha hisoblangan tafovut o'z aylanma mablag'larining mavjudligini ko'rsatadi. Bumablag'lar va zaxiralar hamda xarajatlarni shakllantiradigan uzoq muddatli qarz manbalarining summasi kapital va rezervlarning jamini bildiradi (passivning birinchi bo'limi), hamda uzoq muddatli kreditlar va qarz mablag'lar (passivning ikkinchi bo'limi) uzoq muddatli aktivlarni (aktivning birinchi bo'limi) chegirib tashlagan holda.

Shunday qilib, zaxiralar va xarajatlarni shakllantiruvchi asosiy manbalarning umumiy miqdori qisqa muddatli kreditlar va qarzlarning summasi qo'shilgan holdagi oldingi ko'rsatkich miqdoriga teng.

3. Uzoq muddatli aktivlar (balans aktivining birinchi bo'limi) asosan o'z mablag'lari hisobidan shakllanishini e'tiborga olib, ularning miqdori xo'jalik yurituvchi subyekt normal faoliyat ko'rsatgan sharoitda, majburiyatlar (balans passivining ikkinchi bo'limi) summasidan ko'p bo'lishi mumkin.

4. Balansda barcha aktivlar va passivlar juda batafsil beriladi. Bu uning aktivi va passivi bo'yicha ayrim moddalari, natijada, ayrim mulklarni qoplash manbalari o'rtasida bog'liqlik o'rnatishga imkon beradi. Masalan, uzoq muddatli va qisqa

muddatli quyilmalarni qoplash manbalari bo'lib, maxsus mo'ljallangan har xil fondlarva rezyerv kapitali hisoblanadi.

Ko'rinib turibdiki, buxgalteriya balansining eng umumiy sharhi, uning ma'lum cheklashlarida (statiklik, baholash tamoyilining realligi va h.k.), undan foydalanuvchilarga, eng avvalo, mulkdorlarning moliyaviy barqarorligi to'g'risida zarur axborotlarni taqdim etadi.

6-ma'ruza: BUXGALTERIYA HISOBINING SCHYOTLARI VA IKKIYOQLAMA YOZUV

Reja:

- 6.1. Buxgalteriya hisobining schyotlari
- 6.2. Ikkiyoqlama yozuv. Ikkiyoqlama yozuvning nazorat qilish xususiyatlari
- 6.3. Sintetik va analitik schyotlar, ularning tuzilishi va o'zaro bog'liqligi

Tayanch iboralar: *Buxgalteriya hisobi schyoti, debet, kredit, aktiv schyot, passiv schyot, kontr-aktiv schyot, kontr-passiv schyot, tranzit schyot, schyotlar korrespondensiyasi, sal'do (qoldiq), boshlang'ich sal'do, oxirgi sal'do, oborot, sintetik schyotlar, analitik schyotlar, ikkiyoqlama yozuv, buxgalteriya provodkasi.*

6.1. Buxgalteriya hisobining schyotlari

Ma'lum bo'ldiki, balans xo'jalik mablag'lari va ularning tashkil topish manbalarini ma'lum sanaga, umumlashtirilgan tasnifiy guruhlar bo'yicha tavsiflar ekan. Lekin, korxona moliya-xo'jalik faoliyatini boshqarish va biznes-reja hamda shartnomalarning bajarilishini nazorat qilish uchun har bir mablag'ning mavjudligi va harakati, har bir korxona bilan hisob-kitoblar ahvoli, ayrim mablag' manbalarining o'zgarishi va boshqalar to'g'risida kundalik ma'lumotlar kerak. Shuningdek, faqat natijalarnigina emas, balki xo'jalik jarayonlarini ham tavsiflaydigan ma'lumotlar zarur. Bunday ma'lumotlarga xo'jalik muomalalarini, ularning xususiyatlariga ko'ra hisobga olgan holda aks ettirib borish yo'li bilan ega bo'lish mumkin. Xo'jalik muomalalarini joriy tartibda aks ettirish va guruhlash uchun buxgalteriya hisobining schotlaridan foydalaniladi.

Buxgalteriya hisobining schotlari – bu xo'jalik mablag'lari, mablag'larning manbalari va xo'jalik jarayonlarini nazorat qilish va boshqarish uchun zarur axborotlarga ega bo'lish maqsadida, ularni dastlabki hujjatlar ma'lumotlariga asosan joriy tartibda hisobga olish, guruhlash va bir tizimga keltirish usulidir.

Schot buxgalteriya hisobi obyektlarini identifikatsiyalashga imkon yaratadigan maxsus belgi hisoblanadi. Shuning uchun har bir schotga, unda hisobga olinadigan obyektga mos keladigan nom va xos raqam (kod) belgisi beriladi. Schotlar xo'jalik mablag'lari, ularning vujudga kelish manbalari va xo'jalik jarayonlarining har bir turi uchun buxgalteriya hisobi obyektlarining turkumlanishiga muvofiq ochiladi. Masalan, «Bino, inshootlar va uzatgich

moslamalar», «Mashina va uskunalar», «Xom-ashyo va Materiallar», «Patentlar, litsenziyalar va nou-xou», «Asosiy ishlab chiqarish», «Hisob-kitob schoti» va h.k.

Buxgalteriya hisobining schotlari ikki tomonli jadval shakliga ega bo'lib, chap tomoni – «debet», o'ng tomoni – «kredit» deb ataladi. «Debet» va «kredit» atamaları lotincha bo'lib, aynan tarjiması debet – «u qarzdor» va credit – «u ishonadi» degan ma'noni bildiradi.

Mablag'larning iqtisodiy mazmuniga ko'ra ikki guruhga: 1) Tarkibi, joylanishi va ishlatilishi bo'yicha; 2) Tashkil topish manbalari va maqsadli tayinlanishi bo'yicha bo'linishidan kelibchiqqan holda schotlar ham, aktiv va passiv schotlarga bo'linadi.

Aktiv schotlarda xo'jalik mablag'larining mavjudligi va harakati (ko'payishi, kamayishi) aks ettiriladi. Aktiv schotlarning qoldiqlari debet tomonida yoziladi.

Aktiv schotlar balans aktividagi moddalarga asosan ochiladi:

Aktiv schyot shakli

Dt	Kt
Boshlang'ich qoldiq	
Ko'payish+	Kamayishi–
Oborot	Oborot
Oxirgi qoldiq	

Oxirgi qoldiq = Boshlang'ich qoldiq + debet Oborot - kredit Oborot

Passiv schotlarda esa xo'jalik mablag'lari manbalarining mavjudligi va harakati hisobga olinadi. Passiv schotlarning qoldiqlari schotning kreditida aks ettiriladi. Passiv schotlar joriy hisobda balansning passiv moddalariga asosan ochiladi:

Passiv schyot shakli

Dt	Kt
	Boshlang'ich qoldiq
Kamayishi+	Ko'payish –
Oborot	Oborot
	Oxirgi qoldiq

Oxirgi qoldiq = Boshlang'ich qoldiq + kredit oborot - debet oborot

Aktiv va passiv schotlarda debet (schotning chap tomoni) va kredit (schotning o'ng tomoni) tayinlanishiga ko'ra turli xil vazifalarni bajaradi.

Aktiv schotlarning debetida mablag'larning qoldig'i va ko'payishi, kreditida esa kamayishi aks ettiriladi. Passiv schotlarda, aksincha, mablag'lar tashkil topish manbalarining qoldig'i va ko'payishi kreditida, kamayishi esa debetida aks ettiriladi.

Buxgalteriya hisobi amaliyotida «qoldiq» soʻzining oʻrniga koʻpincha «saldo» soʻzi ishlatiladi. «Saldo» italyancha soʻz boʻlib, aynan tarjimasi «hisob-kitob» degan maʼnoni bildiradi.

Schot boʻyicha hisobot davrining boshiga boʻlgan qoldiq **boshlangʻich saldo** deb ataladi. Schot boʻyicha hisobot davrining oxiriga boʻlgan qoldiq **oxirgi saldo** deb ataladi. Agar schotning debeti boʻyicha oborotlar jami mazkur schotning krediti boʻyicha oborotlar jamidan koʻp boʻlsa, u holda debet qoldiq qoladi. U schotning boshlangʻich qoldiq joylashgan, chap tomonida koʻrsatiladi.

Qoldiq har bir schot boʻyicha har oyning birini sanasiga hisoblab chiqariladi. Schotda boshlangʻich qoldiq boʻlgan hollarda yangi (oxirgi) qoldiq schotning boshlangʻich qoldigʻi koʻrsatilgan tomondagi oborot yozuvlarining jamini hisobga olgan holda mazkur schotning qarama-qarshi tomonidagi oborotlar jami chegirib tashlab aniqlanadi. Oxirgi qoldiq boʻlmagan, yaʼni u nolga teng boʻlgan hollarda schot yopilgan hisoblanadi.

Schotni yopish quyidagilar bilan bogʻliq boʻlishi mumkin:

- alohida faoliyat turlarining moliyaviy natijasini har bir hisobot davri boʻyicha hisoblab chiqarish zaruratidan kelib chiqqan holda ularning qoldiqlarini boshqa schotga oʻtkazish. Masalan, 9000-«Asosiy (operatsion) faoliyat daromadlarini hisobga oluvchi schotlar» (9010, 9020, 9030) qoldiqlari har oy oxirida 9910-«Yakuniy moliyaviy natija» schotiga oʻtkazish bilan yopilishi lozim;

- hisobga olinadigan obyektning mohiyati bilan bogʻliq. Masalan, korxonada yangi turdagi mahsulotlar ishlab chiqarishni oʻzlashtirish bilan bogʻliq xarajatlaramalga oshirilgan. Ushbu maqsadlar uchun joriy oyda amalga oshirilgan xarajatlar, hali mahsulot ishlab chiqarilmaganligi sababli, maʼlum bir mahsulot tannarxiga qoʻshilishi mumkin emas. Shuning uchun bunday xarajatlar 3100-«Kelgusi davr xarajatlarini hisobga oluvchi schotlar» schotining debetida toʻplab boriladi. Ishlab chiqarish yoʻlga quyilganidan va mahsulot ishlab chiqarish boshlanganidan soʻng mazkur schotlardatoʻplangan xarajatlar har bir hisobot oyi boʻyicha teng ulushlarda mahsulotlar turlarining tannarxiga taqsimlanadi. Xarajatlar hisobdan chiqarilgandan soʻng 3100-«Kelgusi davr xarajatlarini hisobga oluvchi schotlar» yopiladi;

- ayrim turdagi xarajatlarni, avvalo, ishlab chiqarishni tashkil etish va boshqarish xarajatlarini hisobga olishga oid amaldagi meʼyoriy hujjatlar bilan bogʻliq. Masalan, 2510-«Umum ishlab chiqarish xarajatlari» schoti unda yigʻilgan xarajatlarni har oyda kalkulyatsiya obyektlariga taqsimlash va hisobdan oʻchirish yoʻli bilan yopiladi.

Aktiv va passiv schotlar balansning aktiv va passiv moddalariga mos kelganligi sababli balans schotlari deb ham ataladi. Bu esa balans va schotlar oʻrtasida hisob obyektlarini turkumlashning yagona iqtisodiy tasnifiga asoslangan oʻzaro bogʻliqlik mavjudligi toʻgʻrisida xulosa qilishga asos boʻladi.

6.2. Ikkiyoqlama yozuv. Ikkiyoqlama yozuvning nazorat qilish xususiyatlari

Ikkiyoqlama yozuv buxgalteriya yozuvlarini yuritish usuli boʻlib, bunda korxona mablagʻlari holatidagi har qanday oʻzgarish kamida ikkita schyotda aks

ettiriladi va umumiy qoldiq ta'minlanadi. Buxgalteriya hisobida ikkiyoqlama yozuv korxonaning xo'jalik operatsiyalari haqida ishonchli ma'lumotlarni shakllantirishning asosiy elementlaridan biridir. Buxgalteriya hisobida ikkiyoqlama yozuv usuli bu xo'jalik yurituvchi subyektning amaldagi ishchi schyotlar rejasiga binoan hisobvaraqlarda operatsiyalarni o'z vaqtida va ishonchli aks ettirish. Jurnalga barcha yozuvlar to'g'ri kiritilgandan so'ng, schyotlarning debeti va krediti bo'yicha teng aylanmalar bilan balans tuziladi.

Hisob-kitoblarning debeti va krediti bo'yicha operatsiyalarni bir vaqtning o'zida aks ettirish balansda subyektning hisobot sanasidagi barcha jalb qilingan schyotlari debeti va krediti ya'ni balansining tengligini ta'minlaydi.

Ikkiyoqlama yozuvning paydo bo'lishi buxgalteriya hisobi rivojlanishiga asos bo'lgan. XIII—XIV asrlarda ikkiyoqlama yozuv tizimi paydo bo'ldi va Shimoliy Italiyaning bir necha savdo markazlarida undan foydalanila boshlandi. Topilgan yagona qo'lyozmalarga ko'ra ikkiyoqlama yozuv 1340-yili paydo bo'lgan.

Yana boshqa manbalarga ko'ra bundan ham oldinroq Fransiyaning Shampain viloyati savdo firmalarida (1299–1300) ikkiyoqlama yozuvdan foydalanilgan. Uning asoschisi Italiyada yashagan fransuz monarxi Luko Pacholi hisoblanadi. U o'zining ulkan ishi hisoblangan «Schyot va yozuvlar to'g'risida risola»⁸ nomli asarida (1494-yil) hisob yozuvlari bo'yicha tushunchani ochib berdi. Hozirda ham bu kitob juda dolzarb hisoblanadi.

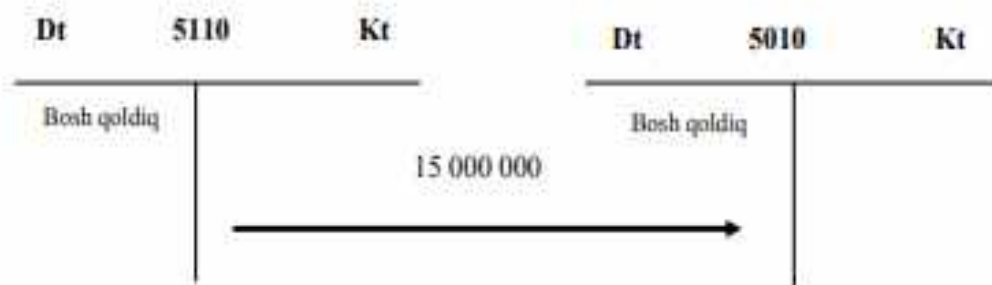
Xo'jalik yurituvchi subyektlar qaysi tarmoqqa qarashliligidan va unda qanday xo'jalik jarayoni ro'y berishidan qat'iy nazar har doim ikki va undan ortiq xo'jalik mablag'i yoki ularning tashkil topish manbalari ishtirok etadi. Shuning uchun ham xo'jalik jarayonlarini schyotlarda aks ettirishda ikki yoki undan ortiq schyotlardan foydalaniladi. Xo'jalik yurituvchi subyektlarda sodir bo'layotgan xo'jalik jarayonlari tufayli mablag'lar va ularning tashkil topish manbalari birbiri bilan bog'lanadi va natijada ular uchun mo'ljallangan buxgalteriya hisobi schyotlari ham bir-biri bilan bog'lanadi (bu bog'lanish «Schyotlar korrespondensiyasi» deyiladi). Schyotlar bog'lanishining buxgalteriya hisobi yozuvlarida aks ettirilishiga «Ikkiyoqlama yozuv» (buxgalteriya provodkasi) deb aytiladi.

Xo'jalik yurituvchi subyektlarda sodir bo'layotgan jarayonlarga tegishli summalar buxgalteriya hisobi yozuvlarida eng kamida ikkita schyotga yoziladi, albatta, bir schyotning debetiga, ikkinchi schyotning kreditiga.

Quyidagi misollar yordamida ikki yoqlama yozuv va uning amaliyotda qo'llanilishini tushunib olish mumkin.

Xulosa qilib aytish mumkinki, ikkiyoqlama yozuv — bu xo'jalik jarayonida vujudga keladigan o'zgarishlarning schyotlar tizimi orqali ifodalanishidir. Ikkiyoqlama yozuv usulining ahamiyati shundaki, uning yordamida, hisob ishlari to'g'ri yuritilayotganligini nazorat qilib borish imkoniyati yaratiladi. Amaliyotda xo'jalik jarayonini bir schyoti debeti va ikkinchi schyotning kreditida aks ettirilishi buxgalteriya provodkasi deyiladi.

Masalan, hisob-kitob schyotidan kassaga naqd pul olib kelindi 15 000 000 so'm:



4.3-rasm. Ikkiyoqlama yozuvning asoslanishi.

Buxgalteriya yozuvining ikki turi mavjud:

- oddiy buxgalteriya yozuvi;
- murakkab buxgalteriya yozuvi.

Oddiy buxgalteriya yozuvida faqat ikki schyot qatnashib, biri debetlanadi, ikkinchisi kreditlanadi.

Murakkab buxgalteriya yozuvida esa uch yoki undan ortiq schyotlar qatnashib, bir schyot debetlanishi va ikki yoki undan ortiq schyot kreditlanishi va aksincha, bir schyot kreditlanib, ikki yoki undan ortiq schyot debetlanishi mumkin.

Buxgalteriya hisobida ikkiyoqlama yozish:

- buxgalteriya hisobining yagona tizimini yaratish;
- resurslardan foydalanishni ham, moliyalashtirish manbalarini ham nazorat qilish;
- xatosiz axborot taqdim etish uchun zarur.

Ikkiyoqlama yozuv buxgalteriya hisobining to‘g‘riligini tekshirishni ancha osonlashtiradi. Bundan tashqari, hisob turiga (aktiv, passiv, tranzit) qarab, debet yoki kredit bo‘yicha ma‘lum bir buxgalteriya obyektining ko‘payishi yoki kamayishini aks ettirish mumkin. Bu buxgalteriya hisobi subyektining iqtisodiy ahvolini yaxshilashga jalb qilingan mutaxassislar uchun muhim ma‘lumot bo‘lgan pul mablag‘lari va mol-mulk muomalasini tezkor ravishda aniqlashga yordam beradi.

Shuni ham ta‘kidlash joizki, iqtisodiy nuqtai nazardan, ikkiyoqlama yozuv tizimi korxona mulkining xususiyatini, ya‘ni korxonaning mavjud aktivlarini va ularni shakllantirish manbalarini ko‘rib chiqishga imkon beradi. Shuning uchun, buxgalteriya balansida ushbu usul ikki tomonga bo‘linadi: resurslarning tarkibi va taqsimlanishin aks ettiruvchi balans aktivi; balans passivlari, bu ularning shakllanish manbalarini ko‘rsatadi.

“Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida”gi Qonunning 4-moddasiga muvofiq “Buxgalteriya hisobi xo‘jalik operatsiyasini buxgalteriya hisobining kamida ikkita schyotida bir vaqtda va o‘zaro bog‘liq holda pulda baholab aks ettirish yo‘li bilan ikki yoqlama yozuv usulida yuritiladi”.

Buxgalteriya hisobi schotlarida xo‘jalik mablag‘lari va ularning tashkil topish manbalari, shuningdek xo‘jalik jarayonlarining to‘g‘ri hisobga olib borilishini o‘z vaqtida nazorat qilish uchun, ularning o‘zgarishini aks ettiradigan har bir xo‘jalik muomalasi bir vaqtda ikkita schotning qarama - qarshi tomoniga yoziladi.

Buxgalteriya hisobida ikki yoqlama yozuvning mohiyati shundaki, har bir xo‘jalik muomalasi, u qanday turdagi balans o‘zgarishiga olib kelishidan qat’iy nazar, bir vaqtda va o‘zaro aloqador holda, bir xil summada bir schotning debet tomonidava ikkinchi schotning kredit tomonida aks ettiriladi.

Xo‘jalik operatsiyalarini ikkiyoqlamali yozuv tizimini tarixda birinchi kashf etgan olim italiyalik matematik Luka Pacholi 1494 yili «Schyotlar va yozuvlar to‘g‘risida traktat (ilmiy asar)» chop etib ikkiyoqlama yozuv tizimiga asos soldi.

Xo‘jalik muomalalarini schotlarda ikki yoqlama aks ettirishda qiymat miqdori o‘zgarmaganligi sababli o‘zaro bog‘lanadigan schotlarning debet va kreditiga tegishli summalar bir-biriga teng bo‘ladilar. Masalan, asosiy ishlab chiqarishga Material sarflanishi natijasida ombordagi materiallar kamayadi va asosiy ishlab chiqarish xarajatlari ko‘payadi. Bu xo‘jalik muomalasi hisobning ikki obyektida aks etayotgani uchun u ikkita, ya’ni «Xom-ashyo va Materiallar» schoti va «Asosiy ishlab chiqarish» schotiga yozilishi kerak.

Xo‘jalik muomalalarini schotlarda aks ettirish natijasida schotlar o‘rtasida o‘zaro aloqa yuzaga keladi. Bunday o‘zaro aloqa **schotlar korrespondensiyasi** deyiladi. Shunday qilib, schotlar korrespondensiyasi deganda, ularda xo‘jalik muomalalari natijasida sodir bo‘lgan hodisalarni aks ettirishda schotlar orasidagi o‘zaro aloqani ifodalash tushuniladi.

Xo‘jalik muomalalarini schotlarga yozish uchun hujjatlarda debetlanuvchi va kreditlanuvchi schotlar ko‘rsatiladi, ya’ni buxgalteriya yozuvi (schot formulasi) tuziladi. Demak, debetlanuvchi va kreditlanuvchi schot va aks ettiriladigan xo‘jalik muomalasining summasini ko‘rsatishga **buxgalteriya yozuvi(provodkasi)** deyiladi.

Hisob-Kitob schyoti			Kassa schyoti	
Dt	Kt		Dt	Kt
B.Q -1000000			B.Q -50000	
	1) 200000		1) 200000	
	2) 400000		2) 400000	
	600000		600000	
O.Q - 400000		→	O.Q - 650000	
		→		

Buxgalteriya yozuvini tuzish uchun nafaqat ma’lum bilimlar yig‘indisiga ega bo‘lish, balki uni rasmiylashtirish ketma-ketligini ham bilish zarur. Eng avvalo, muayyan xo‘jalik muomalasining iqtisodiy mohiyatini aniq tushunish kerak. Faqat

shunday tushuncha asosida mazkur muomala qaysi ikkita korrespondensiyalanuvchi schotlarda aks ettirilishini aniqlash mumkin.

Biz ko‘rib chiqqan oldingi misolda xo‘jalik muomalasi ikkita schotda, ya’ni bir schotning debetida ikkinchi schotning kreditida aks ettirilgan edi. Buxgalteriya hisobida xo‘jalik muomalasini schotlarga bunday aks ettirishga **oddiy yozuv** deyiladi. Ayrim xo‘jalik muomalalari xususiyatiga ko‘ra bir schotning debetida va bir necha schotning kreditida yoki aksincha aks ettiriladi. Bunday buxgalteriya yozuvini buxgalteriya hisobida **murakkab yozuv** deyiladi.

Schotda yangi qoldiq chiqarish uchun avvalo uning debeti va kreditidagi summalarni jamlash zarur. Debet bo‘yicha jami summa (boshlang‘ich qoldig‘isiz) schotning **debet oboroti**, kreditning jami summasi (boshlang‘ich qoldig‘isiz) **kredit oboroti** deyiladi.

Buxgalteriya hisobida xo‘jalik muomalalarini qayd qilish xronologik va sistematik tartibda amalga oshiriladi.

Xronologik yozuv deb, xo‘jalik muomalalarining sodir bo‘lish ketma-ketligiga ko‘ra qayd qilishga aytiladi.

Sistematik yozuv deb, sodir bo‘lgan xo‘jalik muomalalarini schotlar tizimi bo‘yicha belgilangan schotlar aloqasi orqali qayd qilishga aytiladi.

Xronologik va sistematik yozuvlar birlashtirilishi yuqori samara beradi. Hisob registrida bunday kombinatsiyadagi yozuv **sinxronistik yozuv** deyiladi.

6.3.Sintetik va analitik schyotlar, ularning tuzilishi va o‘zaro bog‘liqligi

Xo‘jalik jarayonlari ro‘y berishi natijasida xo‘jalik mablag‘lari va ularning tashkil topish manbalarini doimo miqdoriy, tarkibiy hamda joylashishi jihatidan o‘zgarib borishini hujjatlashtirish, buxgalteriya provodkalari yordamida schyotlarda aks ettirib borish buxgalteriya hisobining asosi hisoblanadi. Oldingi savollarimizda ko‘rib o‘tganimizdek, schyotlarni ular ma’lumotlarni qay darajada aks ettirishiga qarab sintetik va analitik yozuvga ajaratish mumkin. Sintetik yozuvda xo‘jalik mablag‘lari va ular tashkil topish manbalari haqidagi ma’lumotlar umumlashtirilib, pul o‘lchov birligida aks ettiriladi. Sintetik schyotlar orqali yuritiladigan hisob esa sintetik hisob deb ataladi.

O‘zbekiston Respublikasi Buxgalteriya Hisobi Milliy Standartlarining 21-son «Xo‘jalik yurituvchi subyektlarning moliyaviy-xo‘jalik faoliyati buxgalteriya hisobi schyotlar rejasi va uni qo‘llash bo‘yicha yo‘riqnoma» nomli standartda keltirilgan schyotlar sintetik schyotlardir. Chunki bu schyotlar bitta mablag‘ yoki manba to‘g‘risida umumiy ma’lumot beradi.

Ba’zi hollarda mablag‘ yoki manba to‘g‘risida aniqlashtirilgan, detallashtirilgan, alohidalashtirilgan ma’lumotlar zarur bo‘lib qoladi. Bunday ma’lumotlarni olish uchun analitik hisobdan foydalaniladi.

Analitik hisob xo‘jalik mablag‘lari va ular tashkil topish manbalari haqidagi ma’lumotlarni ularning alohida turlari bo‘yicha, aniq ko‘rsatkichlar orqali olishda foydalaniladi. Analitik schyotlar miqdori u qo‘llanilayotgan korxona, tashkilot va xo‘jalikning qaysi sohasida ekanligiga, ularning faoliyat doirasi katta yoki

kichikligiga bog'liq bo'ladi. Analitik schyotlar bo'yicha yuritiladigan hisob analitik hisob deyiladi. Quyidagi misollar orqali sintetik va analitik schyotlarning bir-biridan farqi va shu bilan birga ularning o'zaro bog'liqligi ko'rib o'tiladi.

«Tovarlar» schyoti 2900 raqami bilan belgilanib, sintetik schyot hisoblanadi. Tovarlar xo'jalik mablag'larining aylanma aktivlar qismiga kirib, muomala sohasida bo'ladi. Shuning uchun ham bu schyot aktivdir. «Tovarlar» schyoti debeti qoldig'idagi summa savdo korxonasidagi mavjud bo'lgan tovarlar qiymatini bildiradi, ammo tovarlarning qaysi turidan qancha qolganligi haqidagi ma'lumotni ham pul o'lchov birligida, ham natura o'lchov birligida analitik schyotlar orqali olish mumkin.

Sintetik va analitik schyotlarning bir-biridan farqi shundaki, sintetik schyotlarda xo'jalik mablag'lari va ular manbalari umumlashtirib kursatilsa, analitik schyotlarda esa ular haqidagi ma'lumotlar ularning turlari bo'yicha alohida-alohida hamda uch o'lchov birligi ham qo'llanilib aks ettiriladi.

Analitik schyotlardagi ma'lumotlarning jami ularni umumlashtiruvchi sintetik schyotning ma'lumoti bilan teng kelishi zarurligi – bu schyotlarning o'zaro aloqadorligini va bir-birini to'ldirib borishini bildiradi. Korxona xo'jalik mablag'larining tashkil topish manbalarini ifodalovchi sintetik schyot va analitik schyotlar ham xuddi shu tartibda bo'ladi. Analitik schyotlar korxona mablag'lari va ularning tashkil topish manbalarining har bir turi bo'yicha alohida-alohida ma'lumot beradi. Masalan, mashina va uskunalarning eskirishining sintetik hisobi 0230 — «Mashina va uskunalarning eskirishi» schyotida yuritilib, passiv schyot hisoblanadi.

Korxonada mavjud bo'lgan mashina va uskunalarning eskirishi ularning har biri bo'yicha alohida yuritiladi. Bu mashina va uskunalarning eskirishining analitik hisobi ular uchun alohida-alohida ochilgan inventar kartochkalarda olib boriladi. Analitik hisob yordamida aniqlangan eskirish summaları jamlanib, sintetik hisobda 0230 — «Mashina va uskunalarning eskirishi» schyotida yuritiladi. Analitik schyotlarning yig'indisi sintetik schyotga teng bo'ladi.

7-ma'ruza: BIZNES JARAYONLARINI HUJJATLASHTIRISH

Reja:

- 7.1. Buxgalteriya hujjatlari va ularni rasmiylashtirish
- 7.2. Elektron hujjat, elektron raqamli imzo.
- 7.3. Hujjatlar aylanishi, arxivi va saqlanishini tashkil etish.

Tayanch iboralar:

Hujjat, buxgalteriya hujjatlari, rekvizitlar, hujjatlashtirish, taksirovka, raznoska, hujjatlar aylanishi, hujjatlar aylanish grafigi, farmoyish hujjatlari, kombinasiyalashtirilgan hujjatlar

7.1.Buxgalteriya hujjatlari va ularni rasmiylashtirish

Biror bir xo'jalik operatsiyasiga tegishli tartibda tuzilgan va rasmiylashtirilgan hujjat bo'lmasa, hisobga olinishi mumkin emas. Shuning uchun har bir hujjat ma'lum talablarni hisobga olgan holda tuzilgan bo'lishligi va undagi operatsiyalarning sodir bo'lishi yoki rasmiylashtirilishida qatnashgan hamda shu bilan tegishli jarayonlar haqiqatda korxonalarda sodir bo'lganligini tasdiqlovchi shaxslarni imzolari bilan tasdiqlangan bo'lishi kerak.

Buxgalteriya yozuvlariga asos bo'lib hisoblangan hujjatlarda sodir bo'lgan xo'jalik jarayonlari to'g'risidagi ma'lumotlar mavjud bo'ladi. Ulardan ko'pchiligi tegishli xodimlarga u yoki bu operatsiyalarni bajarishga ruxsat etadi. Demak, buxgalteriya hujjati operatsiyasining haqiqatda sodir bo'lganligi haqida hamda uni amalga oshirishga bo'lgan huquqning yozma guvohnomasidir.

Hujjat lotincha «documentum» so'zidan olingan bo'lib, isbotnoma, guvohnomani anglatadi.

Hujjat – rasmiy ish qog'ozlaridir.

Buxgalteriya hujjati – xo'jalik muomalalarining haqiqatda sodir bo'lganligini, bo'layotganligini yoki bo'lmoqchi ekanligini yozma ravishdagi tasdig'igidir.

Hujjatlashtirish – xo'jalik muomalalarini hujjatlarida rasmiylashtirish jarayonidir.

Hujjatlashtirish vositasida amalga oshirilgan operatsiyalarning to'g'riligi nazorat qilinadi, bajarayotgan ishlarning joriy tahlili olib boriladi yoki u orqali ba'zi xo'jalik yuritish qoidalarini buzilishi aniqlanadi. Demak, hujjatlashtirish nazorat - analitik funksiyalarni bajaradi.

Mulkni saqlash borasida hujjatlashtirish alohida ahamiyatga egadir. Hujjatlar yordamida moddiy - javobgar shaxslar harakatining to'g'riligi kuzatiladi (ular tomonidan boyliklarni olish va berish, xo'jalik operatsiyalarini amalga oshirish qoidalariga rioya qilinishi tekshiriladi). Hujjatlashtirish o'g'irlik qilish hodisalari, turli suiste'molliklarni oldini olish imkonini ham beradi.

Hujjatlashtirishning huquqiy (yuridik) ahamiyati juda kattadir. Hisobda qayd etilgan hodisalarning to'g'riligini tasdiqlash bilan bir vaqtda, hujjatlar ushbu korxonalar bilan boshqa tashkilotlar va shaxslar o'rtasida yuzaga kelgan kelishmovchiliklarda inkor qilib bo'lmaydigan dalolatnoma bo'lib hisoblanadi.

Har bir hujjat shunday rasmiylashtirilgan bo'lishi kerakki, unda amalga oshirilgan operatsiyalar haqida to'la - to'kis fikrga ega bo'lish va uning isbotlovchi kuchini ta'minlash uchun zarur bo'lgan barcha ma'lumotlar mavjud bo'lsin. Hujjatlarning tarkibiy unsurlari hisoblangan bu ma'lumotlar uning rekvizitlari deb nomlanadi. Rekvizit (lotincha reqnistium) - bu kerakli, talab qilinadigan degan ma'noni anglatadi.

Lekin har xil hujjatlarning mazmunidagi katta farqlarga qaramasdan, har qanday operatsiyani buxgalteriya hisobida aks zttirish uchun zarur bo'lgan rekvizitlar mavjud bo'lishi kerak.

“Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida”gi Qonunning 14-moddasida “Operatsiyalar amalga oshirilganligini qayd etuvchi boshlang‘ich hisob hujjatlari va ularni o‘tkazishga doir farmoyishlar xo‘jalik operatsiyalarining buxgalteriya hisobi uchun asos bo‘ladi. Xo‘jalik yurituvchi subyektlar tomonidan savdo va servis sohasida olinadigan tovarlar (ishlar, xizmatlar) haqi bank korporativ plastik kartalaridan foydalangan holda to‘langanida to‘lov terminallarining cheklari ham **boshlang‘ich hisob hujjatlari** deb tan olinadi” deyilgan.

Boshlang‘ich hisob hujjatlari xo‘jalik operatsiyalari amalga oshirilayotgan paytda yoki operatsiyalar amalga oshirib bo‘linganidan keyin tuziladi. Hisobot davriga tegishli bo‘lgan xo‘jalik operatsiyalari, agar ular amalga oshirilganligini tasdiqlovchi hujjatlar olinmagan bo‘lsa, tegishli boshlang‘ich hujjat rasmiylashtirilib, buxgalteriya hisobida aks ettiriladi.

Boshlang‘ich hisob hujjatlarining majburiy rekvizitlari quyidagilardir:

- buxgalteriya hisobi subyektining nomi;
- hujjatning nomi va raqami, u tuzilgan sana va joy;
- xo‘jalik operatsiyasining nomi, mazmuni va o‘lchov birliklari ko‘rsatilgan miqdor o‘lchovi (natura va pulda ifodalangan holda);
- xo‘jalik operatsiyasini bajargan shaxslarning (shaxsning) identifikatsiya qilish uchun zarur bo‘lgan familiyasi hamda ismi va otasi ismining bosh harflari yoxud boshqa rekvizitlari ko‘rsatilgan holda lavozimlari nomi va imzolari.

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

Ishlab chiqarish xarajatlarini hujjatlarda to‘g‘ri va o‘z vaqtida rasmiylashtirish fermer xo‘jaligida boshqaruv hisobining samarali ishlashini ta‘minlaydi. Shu bilan birgalikda hisob ma‘lumotlari asosida xo‘jalik ishlab chiqarish faoliyatini rejalashtirish imkoniyati oshadi.

Hozirgi paytda buxgalteriya hisobida avtomatlashtirish vositalari borgan sari ko‘proq qo‘llanilayotganligi tufayli, hujjatlar, shuningdek, hujjatlashtirish talablariga javob beradigan tartibda joylashtirilgan (joylanishining ketma-ketligi, zaruriy ma‘lumotlarning maxsus ajratib ko‘rsatilganligi va hokazo) rekvizitlarga ega bo‘lishi kerak. Ayrim rekvizitlarning shifrlari (raqamli belgilari) hujjatda tegishli matn mazmuni bilan ko‘rsatilishi kerak.

Agar yig‘ma hujjat mashina yordamida tuzilsa, unda bu hujjatda uning mazmunini tavsiflovchi sarlavha, undagi ma‘lumotlarning isbotlovchi hujjatlarga muvofiqligini tasdiqlovchi shaxslarning imzolari keltiriladi. Isbotlovchi hujjatlarning vazifasi axborotni mashinali tashuvchi bajarganda, u qo‘l bilan tayyorlanganga o‘xshash isbotlovchi hujjatning barcha rekvizitlariga ega bo‘lishi kerak. Hisob axborotini u yoki bu mashinali tashuvchisida avtomatik tarzda qayd etilgan operatsiyalar majmuasi to‘g‘risidagi yakuniy ma‘lumotlar keyinchalik barcha majburiy rekvizitlarga ega bo‘lgan tegishli hujjatni tuzish bilan tasdiqlanishi kerak.

Hujjatlarni siyoh, kimyoviy qalam bilan, yozuv mashinalari yoki boshqa mexanizmlar yordamida yozishga ruxsat etiladi. Ayniqsa, pul hujjatlari - kirim va chiqim kassa orderlari, cheklari, to'lov topshiriqlari va boshqa bank hujjatlarini rasmiylashtirishda qat'iy tartib o'rnatilgan. Ularni yozib berish bank tomonidan o'rnatilgan qoidalarga binoan amalga oshiriladi. Hujjatlarning tartibli tuzilishi, matn va raqamlarning aniq va ravshan yozilishi, unda rasmiylashtirilgan operatsiyaning mazmuni va hajmini osonlik bilan tushunib olishni ta'minlaydi. Hujjatdagi imzolar aniq va ravshan bo'lishi kerak. Hujjatdagi matnda ham, raqamli ma'lumotlarda ham hych qanday tozalashlar, dog' va izohlanmagan to'g'rilashlarga ruxsat etilmaydi. Kirim va chiqim kassa orderlarida umuman hych qanday to'g'rilashlarga yo'l qo'yilmaydi. Hujjatlardagi ma'lumotlarning ishonchliligi va ularning yuqori sifatli tuzilganligi uchun ularga imzo chekkan xodimlar (sex boshliqlari, omborchilar, kassirlar va boshqalar) javob beradi.

Hujjatlardan ikki marta (qayta) foydalanishga yo'l qo'ymaslik maqsadida ulardan ba'zilar o'chiriladi. Bu kirim va chiqim orderlarga biriktiriladigan barcha hujjatlar (arizalar, ishonchnomalar va shu kabilar)ga tegishlidir. O'chirish maxsus to'rtburchak muhr (shtamp) bilan yoki «Olindi» yoki «To'lanadi» degan imzo bilan, sanasi ko'rsatilgan holda amalga oshiriladi. «O'chirildi» degan muhr bilan barcha bank hujjatlari hamda ish haqini hisoblash yoki boshqa to'lovlar qilishga asos bo'lgan hujjatlarning amal qilishi to'xtatiladi.

Xo'jalik operatsiyalari ustidan kuzatishni amalga oshirishni ta'minlab va ularni, albatta, schyotlarda aks ettirilishining sharti bo'lib hisoblangan hujjatlashtirish, buxgalteriya hisobi usulining tarkibiy elementi bo'lib hisoblanadi.

Boshqaruv hisobi tizimida ishlab chiqarishning normal holatida materiallar, mehnat va hokazolarni ishlab chiqarishga sarflashning belgilangan me'yorlaridan (standartlardan) chetga og'ishishlarni rasmiylashtirish uchun mo'ljallangan xabar berish (signal) hujjatlari alohida muhim ahamiyatga egadir.

Hisob axborotining moddiy tashuvchilari qatoriga bosma ish qog'ozlar (blankalar), vinchestr, fayllar, disketlar, perfokartalar, perfolentalar, magnit lentalar va shu kabilarni kiritish mumkin. Ulardan korxonalardagi xo'jalik operatsiyalarini olish va ishlash uchun qo'llanilayotgan texnika vositalariga qarab foydalaniladi. Hozirgi vaqtda, ko'pchilik hollarda eng keng tarqalgan moddiy tashuvchilar hisob bosma ish qog'ozlari (blankalari) hisoblanadi. Hisob bosma ish qog'ozlarida aks ettiriladigan operatsiyalar mazmunining hajmiga qarab har xil bo'ladi.

Hisob bosma ish qog'ozlari qo'l bilan yoki mexanizatsiyalashtirilgan yo'l bilan (PEHM yordamida) to'ldiriladi. Bosma ish qog'ozida hujjatlar kerakli miqdordagi ko'chirmalarni olish maqsadida odatda bir nechta nusxada tuziladi. Korxonalarning ko'pchiligida operatsiyalarni bevosita aks ettirish hisob bosma ish qog'ozlarini to'ldirish yordamida amalga oshiriladi.

Hujjatlarning turkumlanishi

Korxonalarda sodir bo'ladigan operatsiyalar o'zlarining mazmunlariga ko'ra har xil bo'ladi. Hujjatlar o'rtasidagi farqlar, shuningdek, ulardan hisob ishlarida foydalanishning xususiyatlari bilan ham shartlanadi. Shu munosabat bilan

hujjatlarni buxgalteriya hisobida to'g'ri qo'llash uchun ularning barcha turlarini yaxshi bilib olish kerak bo'ladi. Buning uchun hujjatlarni ma'lum bir xususiyatiga qarab tasniflash zarur.

Buxgalteriya hujjatlari quyidagi belgilarga qarab turkumlanadi:

- ◆ qanday maqsadlarga tayinlanganligiga;
- ◆ tuzish tartibi va operatsiyalarni qamrab olishligiga.

Hujjatlar qanday maqsadga tayinlanganligiga qarab farmoyish isbotlovchi (tasdiqlovchi) buxgalteriya rasmiylashtiruvchi va aralash (kombinasiyalashtirilgan) turlarga bo'linadi.

Farmoyish deb, u yoki bu xo'jalik operatsiyalarini bajarish to'g'risidagi buyruq (farmoyish)ga ega bo'lgan hujjatlarga aytiladi. Ularga buyruqlar, cheklar, ishonchnomalar va boshqalar kiradi. Ularning asosiy vazifasi rahbar xodimlarning topshirig'i bevosita bajaruvchilarga topshirishdan iborat.

Isbotlovchi (yoki bajaruvchi) hujjatlar deb amalga oshirilgan operatsiyalarni rasmiylashtiruvchi hujjatlarga aytiladi. Ular operatsiyalar sodir bo'lish daqiqasida tuziladi va ushbu operatsiyalarni hisobda qayd qilishning birinchi bosqichini anglatadi. Isbotlovchi hujjatlarga misol bo'lib kirim orderlari hisoblanadi.

Buxgalteriya rasmiylashtiruvchi hujjatlari deb buxgalteriya xodimlari tomonidan hisob yozuvlarini tayyorlash hamda ularni yengillashtirish, qisqartirish va soddalashtirish uchun yaratilgan hujjatlarga aytiladi. Bularga taqsimlovchi, hisob - kitoblar (Misol uchun, kalkulyatsiya), turli-tuman buxgalteriya ma'lumotlari va shu kabilar kiradi.

Buxgalteriya ma'lumotnomalari ma'lum summani bir schyotdan boshqa schyotga o'tkazish kerak bo'lganda, u yopishni rasmiylashtirish, hisob yozuvlarida yo'l qo'yilgan xatoni to'g'rilash hollarida va hokazolarda tuziladi. Bunga bo'lgan ehtiyoj juda ko'p uchraydi. Shuning uchun unga o'xshash ma'lumotlarni tuzish buxgalteriya amaliyotida juda keng tarqalgan.

Buxgalteriya rasmiylashtiruvchi hujjatlarining turlaridan biri, amalga oshirilgan operatsiyalar bo'yicha schyotlar korrespondensiyasi mazkur operatsiyani rasmiylashtirilgan asosiy hujjatning bosma ish qog'ozi (blanki)ning shu maqsad uchun maxsus ajratilgan joyida yoki boshqa usul bilan ko'rsatilishi hisoblanadi.

Aralash (kombinasiyalashtirilgan) hujjatlar deb bir nechta hujjatlar turining, ya'ni farmoyish, isbotlovchi va buxgalteriya rasmiylashtiruv hujjatlarining belgilarini birga qo'shib olib boradigan hujjatlarga aytiladi.

Aralash hujjatlarga misol sifatida bo'nak (avans) hisobotini keltirish mumkin. U hisobdor shaxs tomonidan olingan bo'nakdan qilingan xarajatlarni ko'rsatish uchun tuziladi. Bu xarajatlarning ro'yxati ularni tasdiqlovchi hujjatlar ko'rsatilgan holda hisobdor shaxs tomonidan bo'nak hisobotining orqa tomonida keltiriladi. Hisobotning yuz tomonida har xil ma'lumotlar - hisobdor shaxsning ismi, sharifi, unga berilgan summa va hokazo keltiriladi. Zarur bo'lgan hollarda shu betning o'zida buxgalteriya xodimi tomonidan alohida ajratilgan joyda xarajatlar qanday schyotlarda aks ettirilishi kerakligi ham ko'rsatiladi.

Tuzilish navbatiga qarab hujjatlar dastlabki (birlamchi) va yig'ma hujjatlarga bo'linadi.

Dastlabki hujjat deb sodir bo'lib o'tgan operatsiyalarni dastlab aks ettiradigan hujjatlarga aytiladi. Ular mazkur operatsiyalar haqiqatda bajarilganligining isboti bo'lib hisoblanadi.

Dastlabki hujjatga misol sifatida materiallar uchun talabnomalarni keltirish mumkin. Ular materiallarni ombordan berilishida tuziladi va omborchi tomonidan unga materiallarni berish to'g'risidagi farmoyishning bajarilganligi haqida guvohlik beradi. Dastlabki hujjatlar tarkibiga, shuningdek, qabul qilish - topshirish dalolatnomalari, nakladnoylar, til-xat, kvitansiyalar va boshqalarni kiritish mumkin.

Yig'ma hujjat deb dastlabki hujjatlar asosida tuziladigan hujjatlarga aytiladi. Ularda tegishli dastlabki hujjatlar asosida rasmiylashtirilgan operatsiyalar aks ettiriladi. Yig'ma hujjatlarga yuqorida ko'rib chiqilgan bo'nak hisoboti, umumishlab chiqarish xarajatlarini taqsimlash vedomostlari, kalkulyatsiyalar va boshqalar kiradi.

Operatsiyalarni qamrab olish usuliga qarab, hujjatlar bir martalik va ko'p martaliklarga bo'linadi.

Bir martalik hujjatlar bitta yoki bir vaqtning o'zida bir nechta operatsiyalarni aks ettiradi. Bu, tuzilib bo'lgandan keyinroq buxgalteriya topshirilishi va buxgalteriya yozuvlari uchun ishlatilishi mumkin.

Bir martalik hujjatlariga kirim orderlari, qabul qilish - topshirish dalolatnomalari, to'lov talabnomalari, kassa orderlari va hokazolar kiritilishi mumkin.

Ko'p martalik hujjatlar fermer xo'jaliklarida har xil vaqtlarda (bir hafta, dekadada, oyda) amalga oshirilayotgan bir turdagi operatsiyalarni rasmiylashtirish uchun xizmat qiladi. Ular fermer xo'jaliklarida qisqa vaqt ichida ko'plab sodir bo'ladigan operatsiyalar bo'yicha yozib boriladigan hujjatlar sonini qisqartirish maqsadida tuziladi. Bunga «Ish vaqtini hisobga olish tabeli», «Yem-xashak sarflash qaydnomasi» hujjatlari kiradi.

7.2. Elektron hujjat, elektron raqamli imzo.

O'zbekiston Respublikasining "Elektron hujjat aylanishi to'g'risida" Qonuni (2004 yil 29 aprel 611-II-son)

1-modda. Ushbu Qonunning maqsadi

Ushbu Qonunning maqsadi elektron hujjat aylanishi sohasidagi munosabatlarni tartibga solishdan iborat.

2-modda. Elektron hujjat aylanishi to'g'risidagi qonunchilik

Elektron hujjat aylanishi to'g'risidagi qonunchilik ushbu Qonun va boshqa qonunchilik hujjatlaridan iboratdir.

Agar O'zbekiston Respublikasining xalqaro shartnomasida O'zbekiston Respublikasining elektron hujjat aylanishi to'g'risidagi qonunchiligida nazarda tutilganidan boshqacha qoidalar belgilangan bo'lsa, xalqaro shartnoma qoidalari

qoʻllaniladi.

3-modda. Elektron hujjat aylanishi sohasidagi davlat siyosati

Elektron hujjat aylanishi sohasidagi davlat siyosati elektron hujjat aylanishi keng qoʻllanilishini taʼminlashga, elektron hujjat aylanishi ishtirokchilarining huquqlari va qonuniy manfaatlarini himoya qilishga, elektron hujjatdan foydalanish standartlari, normalari va qoidalarini ishlab chiqishga qaratilgan.

4-modda. Elektron hujjat aylanishi

Elektron hujjat aylanishi elektron hujjatlarni axborot tizimi orqali joʻnatish va qabul qilib olish jarayonlari yigʻindisidan iborat boʻladi.

Elektron hujjat aylanishidan bitimlar tuzish (shu jumladan shartnomalar tuzish), hisob-kitoblarni, rasmiy va norasmiy yozishmalarni amalga oshirish hamda boshqa axborotni uzatishda foydalanish mumkin.

5-modda. Elektron hujjat

Elektron shaklda qayd etilgan, elektron raqamli imzo bilan tasdiqlangan va elektron hujjatning uni identifikatsiya qilish imkoniyatini beradigan boshqa rekvizitlariga ega boʻlgan axborot elektron hujjatdir.

Elektron hujjat texnika vositalaridan va axborot tizimlari xizmatlaridan hamda axborot texnologiyalaridan foydalanilgan holda yaratiladi, ishlov beriladi va saqlanadi.

Elektron hujjat elektron hujjat aylanishi ishtirokchilarining mazkur hujjatni idrok etish imkoniyatini inobatga olgan holda yaratilishi kerak.

6-modda. Elektron hujjatning rekvizitlari

Elektron hujjatning majburiy rekvizitlari quyidagilardan iborat:

elektron raqamli imzo;

elektron hujjatni joʻnatuvchi yuridik shaxsning nomi yoki elektron hujjatni joʻnatuvchi jismoniy shaxsning familiyasi, ismi, otasining ismi;

elektron hujjatni joʻnatuvchining pochta va elektron manzili;

hujjat yaratilgan sana.

Qonunchilikda yoki elektron hujjat aylanishi ishtirokchilarining kelishuvi bilan elektron hujjatning boshqa rekvizitlari ham belgilanishi mumkin.

7-modda. Elektron hujjatning yuridik kuchi

Elektron hujjat qogʻoz hujjatga tenglashtiriladi va u bilan bir xil yuridik kuchga ega boʻladi.

8-modda. Elektron hujjatning asl nusxasi

Elektron hujjatning bir xil har qaysi aynan nusxasi, basharti u belgilangan tartibda haqiqiy deb tasdiqlangan boʻlsa, asl nusxadir.

9-modda. Elektron hujjatning qogʻoz nusxasi

Elektron hujjatning qogʻoz nusxasi boʻlishi mumkin.

Elektron hujjatning qogʻoz nusxasi qonunchilikda belgilangan tartibda tasdiqlanadi va saqlanadi.

10-modda. Elektron hujjat aylanishining ishtirokchilari

Elektron hujjatni joʻnatuvchi va elektron hujjatni qabul qilib oluvchi elektron hujjat aylanishining ishtirokchilaridir.

Elektron hujjat aylanishida axborot vositachilari ham ishtirok etishlari mumkin.

11-modda. Elektron hujjatni jo‘natuvchi

Elektron hujjat rekvizitlarida nomi ko‘rsatilgan hamda elektron hujjatni qabul qilib oluvchiga elektron hujjatni jo‘natayotgan yuridik yoki jismoniy shaxs elektron hujjatni jo‘natuvchidir.

12-modda. Elektron hujjatni qabul qilib oluvchi

Elektron hujjatni jo‘natuvchi tomonidan elektron hujjat qaysi yuridik yoki jismoniy shaxsga yo‘llangan bo‘lsa, shu shaxs elektron hujjatni qabul qilib oluvchidir.

13-modda. Axborot vositachisi

Elektron hujjat aylanishi bilan bog‘liq xizmatlarni shartnoma asosida ko‘rsatuvchi yuridik yoki jismoniy shaxs axborot vositachisidir.

Axborot vositachisi, agar elektron hujjat aylanishining ishtirokchilari bilan tuzilgan shartnomada boshqacha qoida nazarda tutilmagan bo‘lsa, elektron hujjatlar mazmunini yoki ulardan foydalanish tartibini o‘zgartirishga haqli emas.

14-modda. Elektron hujjatni jo‘natish

Elektron hujjat, agar u bevosita elektron hujjatni jo‘natuvchi yoki uning axborot vositachisi tomonidan jo‘natilgan bo‘lsa, jo‘natilgan deb hisoblanadi.

Agar qonunchilikda yoki taraflarning kelishuvida boshqacha qoida nazarda tutilmagan bo‘lsa, elektron hujjatni jo‘natuvchi tomonidan uning bekor qilinishi mumkin bo‘lmagan jo‘natilish vaqti elektron hujjatni jo‘natish vaqti deb hisoblanadi.

15-modda. Elektron hujjatni qabul qilib olish

Agar qonunchilikda yoki taraflarning kelishuvida boshqacha qoida nazarda tutilmagan bo‘lsa:

elektron hujjatni qabul qilib oluvchi tomonidan ko‘rsatilgan axborot tizimi orqali elektron manzil bo‘yicha elektron hujjat kelib tushgan vaqt elektron hujjat qabul qilib olingan vaqt deb hisoblanadi;

elektron hujjat, agar elektron hujjatning qabul qilib olinishini ta‘minlagan axborot tizimi hatto boshqa yerda joylashgan bo‘lsa ham, elektron hujjatni qabul qilib oluvchi turgan joyda qabul qilib olingan deb hisoblanadi.

16-modda. Elektron hujjatlarni saqlash

Elektron hujjatlar elektron hujjat aylanishi ishtirokchilari tomonidan qonunchilikda belgilangan tartibda saqlanishi kerak.

Elektron hujjatlarni saqlash chog‘ida ulardan erkin foydalanish va ularning qog‘oz nusxalarini taqdim etish imkoniyati ta‘minlanishi lozim.

Elektron hujjatni saqlash muddati, agar qonunchilikda boshqacha qoida nazarda tutilmagan bo‘lsa, shunga o‘xshash maqsadga mo‘ljallangan qog‘oz hujjat uchun belgilangan muddatdan kam bo‘lmasligi kerak.

O‘zbekiston Respublikasining “Elektron raqamli imzo to‘g‘risida” qonuni (2003 yil 11 dekabr, 562–II-son)

1-modda. Ushbu Qonunning maqsadi

Ushbu Qonunning maqsadi elektron raqamli imzodan foydalanish sohasidagi munosabatlarni tartibga solishdan iborat.

2-modda. Elektron raqamli imzo to'g'risidagi qonunchilik

Elektron raqamli imzo to'g'risidagi qonunchilik ushbu Qonun va boshqa qonunchilik hujjatlaridan iboratdir.

Agar O'zbekiston Respublikasining xalqaro shartnomasida O'zbekiston Respublikasining elektron raqamli imzo to'g'risidagi qonunchiligida nazarda tutilganidan boshqacha qoidalar belgilangan bo'lsa, xalqaro shartnoma qoidalari qo'llaniladi.

3-modda. Asosiy tushunchalar

Ushbu Qonunda quyidagi asosiy tushunchalar qo'llaniladi:

Elektron raqamli imzo — elektron hujjatdagi mazkur elektron hujjat axborotini elektron raqamli imzoning yopiq kalitidan foydalangan holda maxsus o'zgartirish natijasida hosil qilingan hamda elektron raqamli imzoning ochiq kaliti yordamida elektron hujjatdagi axborotda xatolik yo'qligini aniqlash va elektron raqamli imzo yopiq kalitining egasini identifikatsiya qilish imkoniyatini beradigan imzo;

Elektron raqamli imzoning yopiq kaliti — elektron raqamli imzo vositalaridan foydalangan holda hosil qilingan, faqat imzo qo'yuvchi shaxsning o'ziga ma'lum bo'lgan va elektron hujjatda elektron raqamli imzoni yaratish uchun mo'ljallangan belgilar ketma-ketligi;

Elektron raqamli imzoning ochiq kaliti — elektron raqamli imzo vositalaridan foydalangan holda hosil qilingan, elektron raqamli imzoning yopiq kalitiga mos keluvchi, axborot tizimining har qanday foydalanuvchisi foydalana oladigan va elektron hujjatdagi elektron raqamli imzoning haqiqiylikini tasdiqlash uchun mo'ljallangan belgilar ketma-ketligi;

Elektron raqamli imzoning haqiqiylikini tasdiqlash — elektron raqamli imzoning elektron raqamli imzo yopiq kalitining egasiga tegishlilik va elektron hujjatdagi axborotda xatolik yo'qligi tekshirilgandagi ijobiy natija;

Elektron hujjat — elektron shaklda qayd etilgan, elektron raqamli imzo bilan tasdiqlangan hamda elektron hujjatning uni identifikatsiya qilish imkonini beradigan boshqa rekvizitlariga ega bo'lgan axborot.

4-modda. Elektron raqamli imzodan foydalanish sohasini davlat tomonidan tartibga solish

Elektron raqamli imzodan foydalanish sohasini davlat tomonidan tartibga solishni O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi va u maxsus vakolat bergan organ amalga oshiradi.

5-modda. Maxsus vakolatli organ

Maxsus vakolatli organ:

elektron raqamli imzodan foydalanish standartlari, normalari va qoidalarini ishlab chiqadi;

elektron raqamli imzolar kalitlarini ro'yxatga olish markazlarini (bundan buyon matnda ro'yxatga olish markazi deb yuritiladi) davlat ro'yxatidan o'tkazadi;

ro'yxatga olish markazlari vakolatli shaxslariga tegishli elektron raqamli imzolar kalitlari sertifikatlarining yagona davlat reyestrini yuritadi hamda yuridik va jismoniy shaxslarning undan erkin foydalana olishini ta'minlaydi;

ro'yxatga olish markazlarining vakolatli shaxslariga elektron raqamli imzolar kalitlari sertifikatlarini beradi;

yuridik va jismoniy shaxslarning murojaatiga binoan ro'yxatga olish markazlari vakolatli shaxslarining elektron raqamli imzosi haqiqiylikini tasdiqlaydi;

qonunchilikka muvofiq boshqa vakolatlarni amalga oshiradi.

6-modda. Ro'yxatga olish markazi

Ro'yxatga olish markazi maxsus vakolatli organda davlat ro'yxatidan o'tgan va ushbu Qonunda nazarda tutilgan vazifalarni bajarayotgan yuridik shaxsdir.

Ro'yxatga olish markazi:

elektron raqamli imzolarning yopiq va ochiq kalitlarini yaratadi;

elektron raqamli imzo yopiq kaliti muhofaza qilinishini ta'minlaydi;

elektron raqamli imzolar kalitlari sertifikatlarining reyestrini yuritadi, uning o'z vaqtida yangilanishini hamda undan yuridik va jismoniy shaxslarning erkin foydalana olish imkoniyatini ta'minlaydi;

yuridik va jismoniy shaxslarga elektron raqamli imzolar kalitlarining sertifikatlarini elektron hujjatlar shaklida va qog'oz hujjatlar shaklida beradi;

elektron raqamli imzolar kalitlari sertifikatlarining amal qilishini to'xtatib turadi va qayta tiklaydi, shuningdek ularni bekor qiladi;

yuridik va jismoniy shaxslarning murojaatiga binoan elektron raqamli imzolar kalitlari sertifikatlarining ko'chirma nusxalari berilishini, shuningdek elektron raqamli imzolar kalitlarining to'xtatib turilgan va bekor qilingan sertifikatlari to'g'risidagi ma'lumotlardan erkin foydalanilishini ta'minlaydi;

yuridik va jismoniy shaxslarning murojaatiga binoan elektron hujjatlardagi elektron raqamli imzoning haqiqiylikini tasdiqlaydi;

elektron raqamli imzoli qog'ozdagi elektron hujjatlarning ko'chirma nusxalarini tasdiqlaydi;

elektron raqamli imzo kalitining sertifikatidan bundan buyon foydalanish imkoniyatiga ta'sir etishi mumkin bo'lgan hollar haqida elektron raqamli imzo yopiq kalitining egasini xabardor qiladi;

elektron raqamli imzo yopiq kalitining egalarini elektron raqamli imzodan foydalanish qoidalariga o'qitish imkoniyatini ta'minlaydi.

Ro'yxatga olish markazi bilan yuridik va jismoniy shaxslar o'rtasidagi munosabatlar shartnoma asosida amalga oshiriladi.

Ro'yxatga olish markazining yuridik va jismoniy shaxslar uchun yaratilgan elektron raqamli imzolarning yopiq kalitlarini saqlashi hamda elektron raqamli imzo kalitining sertifikatini berish maqsadiga to'g'ri kelmaydigan ma'lumotlarni so'rab olishi taqiqlanadi.

O'zbekiston Respublikasi Davlat soliq qo'mitasi huzuridagi ro'yxatga olish markazi tomonidan berilgan elektron raqamli imzo kaliti sertifikatiga ega bo'lgan

shaxslar davlat va xo'jalik boshqaruvi organlari, mahalliy davlat hokimiyati organlari hamda tijorat banklari tomonidan ko'rsatiladigan barcha turdagi xizmatlardan erkin foydalana oladi.

Ro'yxatga olish markazlari faoliyatining tartibi O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi tomonidan belgilanadi.

7-modda. Elektron raqamli imzo bilan qo'lda o'zi qo'ygan imzoning bir xil ahamiyatga ega ekanligini e'tirof etish shartlari

Elektron hujjatdagi elektron raqamli imzo ayni bir vaqtning o'zida quyidagi shartlarga rioya etilgan takdirda qog'oz hujjatga qo'lda o'zi qo'ygan imzo bilan bir xil ahamiyatga egadir, agar:

elektron raqamli imzoning haqiqiyligi tasdiqlangan bo'lsa;

elektron raqamli imzoning haqiqiyligi tasdiqlangan paytda yoki imzolash paytini belgilovchi dalillar bo'lganda elektron hujjat imzolanayotgan paytda elektron raqamli imzo kalitining sertifikatini amal qilib turgan bo'lsa;

elektron raqamli imzodan elektron raqamli imzo kalitining sertifikatida ko'rsatilgan maqsadlarda foydalanilayotgan bo'lsa.

8-modda. Elektron raqamli imzo vositalari

Elektron raqamli imzo vositalari elektron hujjatda elektron raqamli imzo yaratilishini, elektron raqamli imzoning haqiqiyligi tasdiqlanishini, elektron raqamli imzoning yopiq va ochiq kalitlari yaratilishini ta'minlaydigan barcha texnikaviy va dasturiy vositalardan iborat bo'ladi.

Elektron raqamli imzo vositalari qonunchilikda belgilangan tartibda sertifikatlashtirilishi lozim.

9-modda. Elektron raqamli imzoning yopiq kalitlarini va ochiq kalitlarini yaratish

Elektron raqamli imzoning yopiq kalitlari va ochiq kalitlari yuridik va jismoniy shaxslar tomonidan yoki ularning murojaatiga binoan ro'yxatga olish markazi tomonidan elektron raqamli imzo vositalari yordamida yaratilishi mumkin.

10-modda. Elektron raqamli imzoning yopiq kaliti egasi

Elektron raqamli imzoni yaratgan (elektron hujjatga imzo qo'ygan) va ro'yxatga olish markazi tomonidan uning nomiga elektron raqamli imzo kaliti sertifikatini berilgan jismoniy shaxs elektron raqamli imzo yopiq kalitining egasi bo'ladi.

Elektron raqamli imzo yopiq kalitining egasi:

elektron raqamli imzoning yopiq kalitidan foydalanish ustidan nazoratni ta'minlashi;

elektron raqamli imzo kaliti sertifikatini bergan ro'yxatga olish markaziga elektron raqamli imzoning yopiq kalitidan foydalanish rejimi buzilganligi yoki buzilishi ehtimoli borligi to'g'risida xabar qilishi va elektron raqamli imzo kaliti sertifikatining amal qilishini to'xtatib turishni yoxud mazkur sertifikatni bekor qilishni talab qilishi;

o'zi vakil bo'lgan yuridik shaxsning qayta tashkil etilishi yoki tugatilishi to'g'risida ro'yxatga olish markaziga xabar qilishi shart.

11-modda. Elektron raqamli imzo yopiq kaliti egasining javobgarligi

Elektron raqamli imzo yopiq kalitining egasi ushbu Qonun 10-moddasining ikkinchi qismida ko'rsatilgan majburiyatlarni bajarmaganligi oqibatida elektron raqamli imzoning yopiq kalitidan ruxsatsiz tarzda foydalanilishi tufayli yetkazilgan zarar uchun tegishli elektron raqamli imzo ochiq kalitining foydalanuvchisi oldida javobgar bo'ladi.

12-modda. Elektron raqamli imzo ochiq kalitining foydalanuvchisi

Elektron raqamli imzoning haqiqiylikini tasdiqlash uchun elektron raqamli imzoning ochiq kalitidan foydalanayotgan yuridik yoki jismoniy shaxs elektron raqamli imzo ochiq kalitining foydalanuvchisi bo'lishi mumkin.

Elektron raqamli imzo ochiq kalitining foydalanuvchisi elektron raqamli imzoning ochiq kaliti elektron raqamli imzo yopiq kalitining egasiga tegishlilikini va elektron raqamli imzoning haqiqiylikini tekshirish uchun elektron raqamli imzo kalitining sertifikatini bergan ro'yxatga olish markaziga murojaat etishga, shuningdek elektron raqamli imzoning haqiqiylikini tasdiqlanmagan hollar haqida elektron raqamli imzo yopiq kalitining egasiga xabar qilishga haqli.

Elektron raqamli imzo ochiq kalitining foydalanuvchisi elektron raqamli imzo yopiq kaliti egasining shaxsi to'g'risidagi ma'lumotlar muhofaza qilinishini ta'minlashi kerak.

13-modda. Elektron raqamli imzo kalitining sertifikati

Elektron raqamli imzo kalitining sertifikati elektron raqamli imzoning ochiq kaliti elektron raqamli imzoning yopiq kalitiga mosligini tasdiqlaydigan va elektron raqamli imzo yopiq kalitining egasiga ro'yxatga olish markazi tomonidan berilgan hujjatdan iborat bo'ladi.

Elektron raqamli imzo kalitining sertifikati elektron hujjat shaklida va qog'oz hujjat shaklida tayyorlanishi mumkin.

Elektron raqamli imzo kalitining sertifikatida quyidagilar ko'rsatilishi kerak:

elektron raqamli imzo yopiq kalitining egasi bo'lgan jismoniy shaxsning familiyasi, ismi, otasining ismi;

agar elektron raqamli imzo yopiq kalitining egasi yuridik shaxsning vakili bo'lsa, shu yuridik shaxsning nomi;

uning tartib raqami va amal qilish muddati;

elektron raqamli imzoning ochiq kaliti;

elektron raqamli imzoning ochiq kalitidan foydalanishda yordam berishi mumkin bo'lgan elektron raqamli imzo vositalarining nomi;

mazkur sertifikatni bergan ro'yxatga olish markazining nomi va joylashgan manzili;

elektron raqamli imzodan foydalanish maqsadlari to'g'risidagi ma'lumotlar;

elektron raqamli imzolar kalitlari sertifikatlari reyestrining elektron manzili.

Elektron raqamli imzo yopiq kalitining egasi tashabbusi bilan elektron raqamli imzo kaliti sertifikatiga boshqa ma'lumotlar ham kiritilishi mumkin.

14-modda. Elektron raqamli imzo kalitining sertifikatini berish

Elektron raqamli imzo kalitining sertifikati ro'yxatga olish markazi

tomonidan beriladi.

Elektron hujjat shaklidagi elektron raqamli imzo kalitining sertifikatini berilayotganda u ro'yxatga olish markazi vakolatli shaxsining elektron raqamli imzosi bilan tasdiqlanadi.

Qog'oz hujjat shaklidagi elektron raqamli imzo kalitining sertifikatini ikki nusxada rasmiylashtiriladi. Bunday sertifikatning har bir nusxasi ro'yxatga olish markazining vakolatli shaxsi tomonidan imzolanishi va ro'yxatga olish markazining muhri bilan tasdiqlanishi kerak. Elektron raqamli imzo kaliti sertifikatining bir nusxasi elektron raqamli imzo yopiq kalitining egasiga beriladi, boshqa nusxasi esa ro'yxatga olish markazida saqlanadi.

Elektron hujjatlar shaklidagi elektron raqamli imzolar kalitlari sertifikatlarining ko'chirma nusxalarini berishga doir xizmatlar ro'yxatga olish markazi tomonidan bepul ko'rsatiladi.

15-modd. Elektron raqamli imzo kaliti sertifikatining amal qilishini to'xtatib turish

Elektron raqamli imzo kaliti sertifikatining amal qilishi elektron raqamli imzo yopiq kaliti egasining arizasi asosida, arizada ko'rsatilgan muddatga, lekin mazkur sertifikatning amal qilish muddatidan ko'p bo'lmagan muddatga ro'yxatga olish markazi tomonidan to'xtatib turilishi mumkin.

Elektron raqamli imzo yopiq kaliti egasining elektron raqamli imzo kaliti sertifikatining amal qilishini to'xtatib turish to'g'risidagi arizasi tushganda ro'yxatga olish markazi elektron raqamli imzolar kalitlari sertifikatlarining reyestriga tegishli yozuv kiritadi va ayni bir vaqtning o'zida bu haqda elektron raqamli imzo yopiq kalitining egasini xabardor qiladi.

Elektron raqamli imzo kaliti sertifikatining amal qilishi to'xtatib turilgan muddat ichida ro'yxatga olish markazi elektron raqamli imzo yopiq kaliti egasining arizasiga binoan mazkur sertifikatning amal qilishini qayta tiklashi mumkin.

16-modd. Elektron raqamli imzo kalitining sertifikatini bekor qilish

Elektron raqamli imzo kalitining sertifikatini elektron raqamli imzo yopiq kaliti egasining arizasi asosida ro'yxatga olish markazi tomonidan bekor qilinishi mumkin.

Ro'yxatga olish markazi, elektron raqamli imzo yopiq kaliti egasining roziligidan qati nazar, quyidagi hollarda elektron raqamli imzo kalitining sertifikatini bekor qilishi shart, agar:

mazkur sertifikatning amal qilish muddati tugagan bo'lsa;

elektron raqamli imzo kalitining sertifikatini berilishiga asos bo'lgan hujjatning amal qilishi tugatilganligi aniq ma'lum bo'lsa;

elektron raqamli imzo yopiq kalitining egasi ushbu Qonun 10-moddasining ikkinchi qismida nazarda tutilgan o'z majburiyatlarini bajarmagan hollar aniqlangan bo'lsa.

Elektron raqamli imzo kaliti sertifikatining amal qilishini to'xtatib turish muddati tugagan va elektron raqamli imzo yopiq kaliti egasining uni qayta tiklash

haqida arizasi bo'lmagan taqdirda ham elektron raqamli imzo kalitining sertifikatini bekor qilinishi kerak.

Elektron raqamli imzo kalitining sertifikatini bekor qilish elektron raqamli imzo yopiq kaliti egasining arizasi olingan yoki ushbu moddaning ikkinchi va uchinchi qismlarida bayon qilingan holatlar yuzaga kelgan kunda ro'yxatga olish markazi tomonidan amalga oshiriladi.

Elektron raqamli imzo kalitining sertifikatini bekor qilish to'g'risidagi yozuv ro'yxatga olish markazi tomonidan elektron raqamli imzolar kalitlari sertifikatlarining reyestriga kiritilib, bu haqda elektron raqamli imzo yopiq kalitining egasi xabardor qilinadi.

17-modda. Elektron raqamli imzo kalitining sertifikatini ro'yxatga olish markazida saqlash tartibi

Elektron hujjat shaklidagi elektron raqamli imzo kalitining sertifikatini ro'yxatga olish markazida saqlash tartibi hamda muddati ro'yxatga olish markazi va elektron raqamli imzo yopiq kalitining egasi o'rtasidagi shartnoma bilan belgilanadi.

Elektron hujjat shaklidagi elektron raqamli imzo kalitining bekor qilingan sertifikatini ro'yxatga olish markazida kamida uch yil saqlanadi.

Elektron hujjat shaklidagi elektron raqamli imzo kalitining sertifikatini saqlash muddati tugaganidan keyin, u ro'yxatga olish markazining elektron raqamli imzolar kalitlari sertifikatlarining reyestridan chiqariladi va saqlashning arxiv rejimiga o'tkaziladi.

Qog'oz hujjat shaklidagi elektron raqamli imzo kalitining sertifikatini qonunchilikda belgilangan tartibda saqlanadi.

Elektron raqamli imzo kalitining sertifikatini yo'qolgan taqdirda, ro'yxatga olish markazi elektron raqamli imzo kaliti sertifikatining dublikatini berishi mumkin.

18-modda. Ro'yxatga olish markazini tugatish

Ro'yxatga olish markazi qonunchilikda belgilangan tartibda tugatilishi mumkin.

Ro'yxatga olish markazi tugatish to'g'risida qaror qabul qilingan paytdan e'tiboran bir oy mobaynida bu haqda maxsus vakolatli organga, shuningdek mazkur ro'yxatga olish markazining elektron raqamli imzolar kalitlari sertifikatlarining reyestriga kiritilgan elektron raqamli imzo yopiq kalitlarining barcha egalari xabar qilishi shart.

Ro'yxatga olish markazi tugatilgan taqdirda, mazkur ro'yxatga olish markazi tomonidan berilgan elektron raqamli imzolar kalitlarining sertifikatlari elektron raqamli imzo yopiq kalitlari egalari roziligi bilan boshqa ro'yxatga olish markazlariga topshirilishi mumkin.

Boshqa ro'yxatga olish markazlariga topshirilmagan elektron raqamli imzolar kalitlarining sertifikatlari bekor qilinadi va maxsus vakolatli organga saqlash uchun topshirilib, bu haqda elektron raqamli imzolar ochiq kalitlarining foydalanuvchilari xabardor qilinadi.

19-modda. Chet davlatlarning elektron raqamli imzolar kalitlari sertifikatlaridan foydalanish

Chet davlatlarning elektron raqamli imzolar kalitlari sertifikatlaridan foydalanish qonunchilikda belgilangan tartibda amalga oshiriladi.

20-modda. Muhr o‘rnida ishlatish

Muhr bilan tasdiqlangan va elektron hujjatga aylantirilgan qog‘oz hujjatning mazmuni qonunchilikka yoki taraflarning kelishuviga muvofiq ro‘yxatga olish markazi vakolatli shaxsining elektron raqamli imzosi bilan yoki elektron raqamli imzo yopiq kaliti egasining elektron raqamli imzosi bilan tasdiqlanishi mumkin.

21-modda. Nizolarni hal etish

Elektron raqamli imzodan foydalanish sohasidagi nizolar qonunchilikda belgilangan tartibda hal etiladi.

22-modda. Elektron raqamli imzo to‘g‘risidagi qonunchilikni buzganlik uchun javobgarlik

Elektron raqamli imzo to‘g‘risidagi qonunchilikni buzganlikda aybdor shaxslar belgilangan tartibda javobgar bo‘ladilar.

10.3. Hujjatlar aylanishi, arxivi va saqlanishini tashkil etish.

Xo‘jalik operatsiyalarini hujjatlashtirish ikki bosqichdan, yani aks ettiriladigan jarayonlar to‘g‘risidagi ma‘lumotlarni idrok etish (hisoblab chiqish, o‘lchash, chamalab ko‘rmoq) va olingan ma‘lumotlarni hujjatlarga yozib qo‘yish (uning rekvizitlarini yozib qo‘yish)dan iborat. Ma‘lumotlarni idrok etish va ularni hujjatlarga yozib qo‘yish dastlabki hisob deb ataladi. U quyidagi uch elementdan iborat:

1. Buxgalteriya hujjatlari.
2. Hisobdor shaxsning kirim-chiqim daftari.
3. Hisobdor shaxsning hisoboti.

Dastlabki hisob - buxgalteriya ishlarining ko‘pchilik qismini hosil qiladi. Shuning uchun uni soddalashtirish katta ahamiyatga ega bo‘lgan juda muhim muammodir. Dastlabki hisobning yuritishga sarflanadigan vaqtni qisqartirish, hisob va rejalashtirish bilan bog‘liq bo‘lgan barcha boshqa ishlarga qilinadigan sarflarni kamaytirish singari, buxgalteriya xodimlari sonini optimallashtirish va shu bilan davr xarajatlarini kamaytirishga olibkeladi.

Dastlabki hisobni avtomatlashtirish moliyaviy va boshqaruv hisobini tashkil qilishda bosh muammo bo‘lib hisoblanadi. Bu muammoni yechish hujjatlarni yozib berish bilan shug‘ullanadigan xodimlar sonini qisqartirish, buxgalteriya xodimlarini saqlash xarajatlarini kamaytirish va buxgalteriya xodimlarini mehnat unumdorligini oshirish imkonini beradi. Undan tashqari, hujjatlashtirish bilan shug‘ullanadigan xodimlar o‘zlariga xos bo‘lmagan ishlardan ozod bo‘ladilar.

Hujjatlar yozib berilish daqiqasidan tortib to arxivga topshirilgunga qadar ancha uzun bo‘lgan yo‘ldan o‘tib boradilar. Tezkor boshqaruvdan foydalanib bo‘lgandan keyin hujjatlar bilan rasmiylashtirilgan operatsiyalarni moliyaviy va boshqaruv hisobi tizimida yig‘ma ma‘lumotlarni olish maqsadida aks ettirish

uchun buxgalteriyaga topshiriladi. Bu yerda buxgalteriya xodimlari ularga qarab amalga oshirilgan operatsiyalarni maqsadga muvofiqligi va qonuniyligini tekshirayotgan paytda, ulardan nazorat maqsadlarida ham foydalanadi. Hujjatlar ishlanib bo'lganidan keyin arxivga saqlash uchun topshiriladi. Shunday qilib, **hujjatlar aylanishi** deganda, ularning tuzilgan daqiqasidan yoki boshqa xo'jalikdan kelib tushganidan boshlab to arxivga saqlash uchun topshirishgacha bosib o'tgan yo'li tushuniladi.

Endi buxgalteriya apparatidagi hujjatlar aylanishining mazmunini chuqurroq o'rganib chiqamiz.

Buxgalteriya xodimlariga kelib tushgan hujjatlar birinchi navbatda operatsiyalarning qonuniyligi, ularning rasmiylashtirishga doir talablarning bajarilishi, arifmetik amallar va hisoblarning **to'g'riligi nuqtai nazaridan** tekshiriladi.

Hujjatlarni shakliga qarab tekshirish (rasmiy deb nomlangan tekshirish) hujjatlarni rekvizitlarini to'ldirishning to'la ekanligini aniqlash, ularda tegishli imzolarni mavjudligi va shu kabilarni aniqlashdan iborat. Bunda bir vaqtning o'zida xo'jalik operatsiyalarni aks ettirishning ravshanligi, unga o'lchov birliklarining (natural, mehnat va pulda ifodalangan) aniq keltirilganligi, hujjatni tuzish sanasining to'g'ri ko'rsatilganligi ham tekshiriladi.

Arifmetik amallar va hisoblashni tekshirish (arifmetik tekshirish) hujjatlarini to'ldirish paytida arifmetik amallarning to'g'ri bajarilganligini, miqdorini bahoga ko'paytirish, yakuniy summalarni topishda qo'shish amalini qo'llab tekshirishdan iborat.

Hujjatlarni faqat tekshirilib va ularning to'g'ri ekanligiga ishonch hosil qilgandan keyingina hujjatlarni topshiruvchilardan buxgalteriyaga qabul qilib olish mumkin.

Hujjatlarni qabul qilish odatda reyestr nusxasiga topshirilayotgan Hujjatlar ro'yxatiga imzo qo'yish bilan rasmiylashtiriladi. Misol uchun, ombor mudiri moddiy boyliklarning bir kunlik kirimi va chiqimi to'g'risidagi barcha hujjatlarni tayyorlayotganda ularni buxgalteriyaga jo'natish uchun to'ldirilgan hamda ilova qilib yuborilgan reyestrda tilxat oladi, kassir kassa kiritim va chiqim hujjatlarini ular qayd qilingan kassa daftarlariga imzo qo'ydirib buxgalteriyaga topshiradilar.

Tekshirilgan va buxgalteriyadan qabul qilingan hujjatlar qayta ishlanadi. Bu hujjatlarni qayta ishlash uch bosqichdan: baholash, guruhlash va kontirovka (belgilash)dan iborat.

Hujjatlarni baholash yoki taksirovkalash - bu hujjatlarda ko'rsatilgan moddiy boyliklarni pul o'lchov birligida baholashdir.

Baholangan (taksirovkalangan) hujjatlar guruhlariga ajratiladi. Hujjatlarning guruhlanishi deganda, ularni o'z mazmunlariga ko'ra bir turdagi pachkalarga ayirish (ajratish) tushuniladi.

Shunday yo'l bilan kassa hujjatlari, materiallarning kirimi hamda sarfiga, mahsulot sotilishiga doir hujjatlar va hokazolar pachkalarga teriladi. Bu pachkalarining har biri ichida hujjatlar maydaroq guruhlariga ajratiladi. Dastlabki

hujjatlarning guruhlanishi, odatda olingan ma'lumotlarning keyingi qayta ishlashlarni osonlashtiradigan yig'ma hujjatlarni tuzish bilan yakunlanadi.

Ko'pincha dastlabki hujjatlar buxgalteriyaga tuzib olingan hisobotlar bilan bir martalikda kelib tushadi. Agar guruhlash buxgalteriyada olib borilsa, unda uning maxsus vedomosti bilan rasmiylashtiriladi.

Buxgalteriya hujjatlarini guruhlashni amalga oshiradigan vedomostlarning ikki turi mavjud. Qabul qilingan hujjatlardagi ma'lumotlarni jamg'arish uchun xizmat qiladigan ko'p martalik hujjatlar va buxgalteriya hisobida aks ettiriladigan operatsiyalar haqidagi ma'lumotlarni tizimga solish uchun mo'ljallangan guruhlovchi hujjatlar.

Shuni ta'kidlash lozimki, hisobni soddalashtirish maqsadida ko'p martalik va guruhlovchi vedomostlaridagi summalari ko'pincha ham sintetik, ham analitik qismlarda aks ettiriladi. Natijada tegishli sintetik schyotlarda mustaqil tartibda analitik hisobni yuritishga hojat qolmaydi.

Hozirgi vaqtda dastlabki va yig'ma hujjatlar, shu jumladan ko'p martalik va guruhlovchi vedomostlarni ham ishlash, odatda, mashinalashtirish yo'li bilan amalga oshirmoqda.

Keyinchalik hujjatlar kontirovkaga yuboriladi. Hujjatlarni kontirovka qilish deganda mazkur operatsiya bo'yicha korrespondensiyalanuvchi schyotlarni ko'rsatish, ya'ni buxgalteriya yozuvi tushuniladi. U har xil usullar bilan yuritiladi.

Schyotlar bo'yicha yozuvlarning ikkinchi marta qaytarilishining oldini olish maqsadida hujjatlarda tegishli belgilar qo'yiladi. Buning uchun hujjatlarning bosma ish qog'ozining o'zida yoki maxsus muhr qo'yilgan joyda quyidagi yozuv keltiriladi: «__raqamli yozuvga __ varaq ilova keltirilgan, sana, 20__y.».

Hujjatlar kontirovka qilingandan keyin operatsiyalar sintetik va analitik schyotlarda (joriy buxgalteriya hisobida) aks ettiriladi. Keyin hujjatlar arxivga topshiriladi.

Moliyaviy va boshqaruv hisobining joriy yil hujjatlari buxgalteriya arxivida saqlanadi, chunki ular fermer xo'jaliklari va uning tarkibiy bo'linmalari ustidan rahbarlik qilish, ularning faoliyatini boshqarish hamda har xil turdagi ma'lumotlar tuzish uchun kerak bo'ladi. Yil boshida o'tgan yildagi hujjatlar buxgalteriya arxiviga topshiriladi. U yerda ular amaldagi qoidalar bilan belgilangan muddatda saqlanadi.

Odatda buxgalteriya hujjatlarini saqlashning quyidagi muddatlari belgilangan: turli-tuman hujjatlarning koreshoklari (orderlar, nakladnoylar, kvitansiyalar, chek daftarlari va shu kabilar) uchun 1 yil, bo'nak hisobotlar, ularga ilova qilingan hujjatlar, schyotlar, to'lov talabnomalari, nakladnoylar, qaydnomalar va boshqa tovar - moddiy boyliklarga doir hujjatlar, hisob-kitob va to'lov vedomostlari uchun 3 yil; kassa va bank hujjatlari uchun 5 yil. Boshqaruv hisobining hujjatlari rahbarning ixtiyori bilan belgilangan muddatgacha saqlanadi.

8-ma'ruza: AKTIVLAR VA MAJBURIYATLARNI INVENTARIZATSIYA QILISH

Reja:

- 8.1. Inventarizatsiya – buxgalteriya hisobi metodining elementlaridan biri.
- 8.2. Inventarizatsiya o'tkazish talablari, bosqichlari, muddatlari, tartibi va texnikasi.
- 8.3. Inventarizatsiya natijalarini rasmiylashtirish, hisob va hisobotda aks ettirish

Tayanch iboralar: *Inventarizatsiya, inventarizatsiya turlari, rejali inventarizatsiya, rejadon tashqari inventarizatsiya, moddiy javobgar shaxs, 19-BHMA.*

8.1. Inventarizatsiya – buxgalteriya hisobi metodining elementlaridan biri

Buxgalteriya hisobi to'g'risidagi qonunning 16-moddasi "Aktivlar va majburiyatlarni inventarizatsiya qilish"ga muvofiq "Buxgalteriya hisobi va moliyaviy hisobot ma'lumotlarining to'g'riligi hamda ishonchliligi aktivlar va majburiyatlarni majburiy tarzda inventarizatsiyadan o'tkazish orqali tasdiqlanadi. Inventarizatsiya obyektlari, uni o'tkazish tartibi va muddatlari inventarizatsiya bo'yicha buxgalteriya hisobi standartida belgilanadi".

Buxgalteriya hisobining oldiga qo'yiladigan muhim talablardan biri uning ko'rsatkichlarining realligiga (to'g'riligi)ni ta'minlashdir. Bu talabga javob berganda buxgalteriya hisobining ma'lumotlarni haqiqatga to'la -to'kis muvofiq bo'ladi.

Hisob ma'lumotlari ba'zilar haqiqatga to'g'ri kelavermaydi. Bu quyidagi sabablar bilan sodir bo'lishi mumkin:

1. Tabiiy sabablar - materiallarning og'irligi yoki sifati, havoning harorati yoki namligining o'zgarishi, kemiruvchi hashoratlar, mikroblar va boshqalar tomonidan buzilishi, ularni saklash, bir joydan ikkinchi joyga ko'chirish paytida zurish, parlanish, to'kilish va shu kabilar natijasida ko'rilgan yo'qotishlardan iborat;

2. Moddiy qiymatliklarni qabul qilish yoki berishdagi noaniqliklar kam o'lchash, xato hisoblash, kam tortish natijasida mablag'ning boshqa miqdori yoki sifati (hajm, nav)ni hayd etilishidir. Moddiy boyliklarning bir navini (sifatini) boshqasi bilan aralashish xillarni almashtirish (peresortisa) deb nomlanadi;

3. Hisobdagi xatolar - dastlabki hujjatlardagi xato yozuvlar, hisoblab chiqishdagi arifmetik xatolar, schyotlarda hujjat ma'lumotlarini noto'g'ri aks ettirish va shu kabilardan iborat;

4. Suiste'molliklar - o'g'riliklar, kam tortish yoki kam o'lchash, pullar va boshqalarni berishdagi kam hisoblash hamda mablag'larni to'g'ridan-to'g'ri o'zlashtirib olishdan iborat.

Haqiqiy qoldiqlarni inventarizatsiya (inventarizatsiya) qilish deb nomlanadigan maxsus ro'yxatga olish yo'li bilan aniqlanadi.

Inventarizatsiya o'tkazish tartibi 19-BHMA «Inventarizatsiyani tashkil etish va o'tkazish» bilan belgilanadi.

Inventarizatsiya - bu xo'jalik aktivlari va majburiyatlarini haqiqatda mavjudligini hisob ma'lumotlari bilan taqqoslash jarayoniga aytiladi. Inventarizatsiya buxgalteriya hisobi usulining elementlaridan biridir.

Shunday qilib, inventarizatsiya qilish hujjatlashtirishning majburiy qo'shimchasidir. Faqat shu usullarning har ikkalasi - hujjatlashtirish va inventarizatsiya qilishning yordamidagina barcha xo'jalik hodisalari to'la-to'kis aks ettirilishi ta'minlanadi.

Mablag'larni to'la qamrab olishligiga qarab inventarizatsiya qilish ikki turga, ya'ni to'la va qisman inventarizatsiya qilishga bo'linadi.

To'la inventarizatsiya qilish beistisno barcha xo'jalik mablag'larini o'z ichiga oladi. U qoidaga ko'ra, yillik hisobotdan oldin, keyingi yilning 1 yanvaridagi holatda tuziladi. Lekin uning juda murakkabligi va ko'p mehnat talabligi tufayli mablag'larning ayrim turlarining inventarizatsiyasini oldinroq o'tkazsa ham bo'laveradi. Misol uchun, asosiy vositalarni 1 noyabrdan, kapital sarflarni 1 dekabrda, tovarlar, tayar mahsulot, ishlab chiqarish zahiralarini 1 oktyabrdan oldin emas va hokazo.

Qisman inventarizatsiya qilish xo'jalik mablag'larining biror turini o'z ichiga oladi, Misol uchun, faqat materiallarni yoki faqat mol yetkazib beruvchilar bilan hisob - kitoblarni. Ular to'la inventarizatsiyadan tashqari, yil davomida bir necha marta hisob ma'lumotlarining aniqligini ta'minlash, o'g'irliklarga va talofatlarga qarshi kurashni kuchaytirish hamda moliyaviy intizomni kuchaytirish maqsadida o'tkazilishi kerak.

19-BHMAga ko'ra, hisobot yilida o'tkaziladigan inventarizatsiyalar soni, ularni o'tkazish sanasi, ularning har birida tekshiriladigan mulklar va majburiyatlar ro'yxati, inventarizatsiya o'tkazish majburiy bo'lmagan boshqa hollarda, fermer xo'jaliklarining o'zi tomonidan belgilanadi. Inventarizatsiya o'tkazish quyidagi hollarda majburiydir: fermer xo'jaliklari mulki ijaraga berilganda; sotilganda; moddiy javobgar shaxslar almashtirilganda (ishlarni qabul qilish-topshirish kuniga); o'g'irliklar va suiste'molliklar hamda qimmatliklarning buzilishi holatlari aniqlanganda; yillik buxgalteriya hisobotini tuzishdan oldin. Imoratlar, inshootlar va boshqa harakatsiz vositalarning inventarizatsiyasi har ikki-uch yilda bir marta, kutubxona obyektlariniki esa besh yilda bir marta o'tkazilishi mumkin.

Asosiy vositalar, kapital qo'yilmalar, tayyor mahsulot va shu kabilarning inventarizatsiyasi bir yilda kamida bir marta o'tkazilishi kerak (to'la inventarizatsiya o'tkazilganda). Boshqa mablag'larning inventarizatsiyasini tez - tez o'tkazib turish maqsadga muvofiqdir. Misol uchun, debitor va kreditorlar bilan hisob -kitobning inventarizatsiyasi bir yilda kamida ikki marta, byudjetga to'lovlar bo'yicha hisob - kitobni har chorakda kamida bir marta, pul mablag'larini har oyda bir marta, banklar bilan hisob - kitobni har oyning birinchi kuniga o'tkazish lozim.

Inventarizatsiya o'tkazish o'zining harakteriga ko'ra rejali va to'satdan (rejadan tashqari) o'tkaziladigan inventarizatsiyaga bo'linadi.

Rejali inventarizatsiya, uning maqsadga muvofiqligi va yaxshiroq o'tkazilishidan kelib chiqqan holda, oldindan belgilangan muddatlarda o'tkaziladi.

To'satdan (rejadan tashqari)o'tkaziladigan inventarizatsiya fermer xo'jaliklari rahbarining farmoyishi bilan bilan tabiiy ofatlar (o't ketishi, suv toshqini)lardan keyin hamda moddiy javobgar shaxslar almashganida o'tkaziladi.

8.2.Inventarizatsiya o'tkazish talablari, bosqichlari, muddatlari, tartibi va texnikasi

Inventarizatsiya o'tkazish va uning natijalarini rasmiylashtirish uchun ma'lum tartib mavjud bo'ladi.

Inventarizatsiya fermer xo'jaliklari rahbari tomonidan tayinlangan va buyruq bilan tasdiqlanadigan maxsus komissiya tomonidan o'tkaziladi. Inventarizatsiya o'tkazish arafasida tekshiriladigan qiymatliklar saqlanadigan joylarda barcha kirim va chiqim hujjatlarining ishlovi tugallangan, analitik hisobdagi barcha yozuvlar qilingan va qoldiqlar chiqarilgan bo'lishi kerak. Inventarizatsiya qilingan barcha buyumlar raqami, sanalari, hajmlari bo'yicha joylashtirilgan har xil buyumlar saralanib joylashtirilgan bo'lishi kerak.

Inventarizatsiya har bir saqlash joyi va moddiy javobgar shaxs bo'yicha, uning qatnashuvida alohida - alohida o'tkaziladi. Barcha moddiy boyliklar, albatta, sanash, tortish yoki o'lchash yo'li bilan tekshirib chiqiladi.

Aniqlangan va hisoblab chiqilgan qiymatliklar haqidagi ma'lumotlar barcha inventarizatsiya komissiyasi a'zolari tomonidan izohlanadigan inventarizatsiya ro'yxatiga yozib qo'yiladi. Moddiy javobgar shaxs, ro'yxatda keltirilgan barcha qiymatliklar uning qatnashuvida tekshirilganligi, ularni uning javobgarligida saqlovga qabul qilinganligi va komissiyaga hyech qanday da'vosi yo'qligi haqida tilxat beradi. Agar da'vosi bo'lsa, unda da'volar nimadan iborat ekanligi aniq ko'rsatiladi.

Shunday qilib, inventarizatsiya ro'yxatlari xo'jalik mablag'larining haqiqatda mavjudligi va holatini aks ettiruvchi hujjatlardan iborat ekan. Inventarizatsiya o'tkazib bo'lingandan keyin bu hujjatlar buxgalteriyaga ularning haqiqiy qoldiqlarini hisob ma'lumotlaridagi bilan solishtirish va ularni inventarizatsiyadagi ma'lumotlarga muvofiqlashtirish uchun topshiriladi Inventarizatsiya natijalarini aniqlash maqsadida buxgalteriya solishtiruv vedomostini tuzadi. Ular inventarizatsiya vedomostlarining ma'lumotlari buxgalteriya hisobining tegishli ma'lumotlari bilan solishtirib tekshiriladi. Shu yerda inventarizatsiya natijalarda ortiqcha chiqishi yoki kamomadlari ham aniqlanadi. Barcha ma'lumotlar ham natura, ham pul o'lchov birliklarida ko'rsatiladi. Solishtiruvchi vedomostga barcha inventarizatsiya qilingan qiymatliklar bo'yicha ma'lumotlar emas, balki fakat hisob ma'lumotlaridan chetlangan qiymatliklarga tegishli bo'lgan ma'lumotlar kiritiladi. Bunda solishtiruvchi vedomostlardagi ma'lumotlar hisobda qabul qilingan turkumlanishga muvofiq joylashtiriladi.

8.3.Inventarizatsiya natijalarini rasmiylashtirish, hisob va hisobotda aks ettirish

Inventarizatsiya natijalarini rasmiylashtirish uchun inventarizatsiya va solishtiruvchi vedomostlarning shakllarini birlashtiruvchi bosma ish qog'ozlari (blanka)dan foydalanish mumkin. Inventarizatsiya komissiyasi tomonidan bu bosma ish qog'ozlariga qiymatliklar to'g'risidagi huquqiy ma'lumotlar kiritilgandan keyin unga buxgalteriya hisobi ma'lumotlarini yozib qo'yiladi va har ikkala ko'rsatkichlarni solishtirib tekshirib chiqiladi.

Inventarizatsiya komissiyasi o'tkazilgan inventarizatsiya natijasida topilgan kamomadlar va ortiqcha chiqishlar sabablarini aniqlaydi. Qiymatliklarning yo'qolishi va buzilishi sabablari haqidagi qarorlarni komissiya tegishli xodimlarning tushuntiruv xatlari va boshqa ma'lumotlari asosida qabul qiladi. Inventarizatsiya komissiyasining barcha xulosalari, takliflari va qarorlari fermer xo'jaliklari rahbari tomonidan tasdiqlanadigan majlis bayoni bilan rasmiylashtiriladi. O'zining xulosasida komissiya aniqlangan farqlarni tartibga solishni ham belgilaydi.

Inventarizatsiya o'tkazish va boshqa tekshiruvlar natijasida qiymatliklarning haqiqiy qoldiqlari bilan buxgalteriya hisobidagi ma'lumotlari o'rtasida aniqlangan farqlar quyidagicha tartibga solinadi.

Moddiy boyliklar, pul mablag'lari va boshqa mulklarning kamomadlari quyidagi yo'l bilan hisobdan chiqariladi: tabiiy yo'qolish me'yorlari chegarasidagi yo'qolishlar, agar aybdor shaxslar aniqlanmagan bo'lsa yoki aybdorlar undirib olish sud tomonidan inkor qilingan bo'lsa, ishlab chiqarish, operasion, davr xarajatlariga; me'yorlardan ortiqcha hamda buzilishlardan ko'rilgan talofatlar aybdor shaxslar hisobidan undiriladi. Bunda kam chiqqan tovarlar (material, mulklar) qiymatining kamomadi aybdor shaxslardan ushbu yoki shu kabi tovarlar (boshqa moddiy boyliklar)ning kamomadi aniqlangan daqiqasiga bo'lgan bozor bahosidagi qiymati undirib olinadi. Baholardagi farqlar moliyaviy natijalarga olib boriladi.

Bu operatsiyalar buxgalteriya hisobi schyotlarida quyidagicha aks ettiriladi:

1. Aniqlangan kamomad qiymatita hisob bahosida

D-t 5910-«Kamomad va moddiy boyliklarning buzilishi keladigan nobudgarchiliklar»

K-t Kamomad bo'lgan moddiy boyliklarni hisobga oladigan schyotlar

2. Moddiy javobgar shaxslardan undirib olinadigan (bozor bahosidagi) summaga

D-t 4730-«Moddiy zararni qoplash bo'yicha xodimlarning qarzi» (bozor bahosida undirilib olinadigan summaga)

K-t 5910-«Kamomadlar va moddiy boyliklarning buzilishidan keladigan nobudgarchiliklar» (kamomadning balans qiymati)

K-t 6230-«Boshqa muddati uzaytirilgan daromadlar» (Moddiy javobgar shaxslardan undirib olinadigan summa bilan qiymati orasidagi farq summaga) qiymati o'rtasidagi farq - baholardagi farq summasiga.

3. Kamomad summasi undirilganda quyidagi buxgalteriya operatsiyalari beriladi.

D-t 5010-«Milliy valyutadagi pul mablagʻlari» yoki 6710 «Mehnat haqi boʻyicha xodim bilan hisob - kitoblar»

K-t 4730-«Moddiy zararni qoplash bo'yicha xodimning qarzi» Ushbu operatsiya undirilgan kamomadning bozor bahosidagi summasiga beriladi.

Shu bilan birga moddiy javobgar shaxsdan undiriladigan summa bilan qiymatliklarning balans bahosi o'rtasidagi farq quyidagi operatsiya bilan daromadga o'tkaziladi:

D-t 6230-«Boshqa muddati uzaytirilgan daromadlar»

K-t 9390-«Boshqa operasion daromadlar»

Bir davrning o'zida va bir moddiy javobgar shaxsda bir turdagi tovar -moddiy boyliklarning kamomadi va ortiqcha chiqishlari o'zaro xo'jalik hisobiga o'tkazilishi mumkin. Kam chiqqan boyliklar qiymati aybdor shaxslar hisobiga olib boriladi.

Moddiy qiymatliklarni ortiqcha chiqishi aniqlanganda u 19-son BHMA ning 5.7 bandiga binoan kimga olinib, xo'jalik yurituvchi subyektning moliyaviy natijalariga o'tkaziladi. Bu operatsiya quyidagi yozuv bilan rasmiylashtiriladi:

D-t Tegishli moddiy qiymatliklarni hisobga oladigan schyotlar.

K-t 9390-«Boshqa operasion daromadlar»

Kamomadlar va ortiqcha chikishlarning har bir hodisasida farqlarning yuzaga kelish sabablari chuqur va har tomonlama o'rganshshshi zarur.

Buni quyida keltirilgan chizmadan ko‘rish mumkin:

Tabiiy yo'qolish me'yorlari chegarasidagi yoki undan yuqori bo'lgan kamomadlar, aybdor shaxslar bo'lmaganda, tabiiy talofat hisoblanib, paydo bo'lgan joyiga qarab, mahsulot ishlab chiqarish tannarxini yoki davr xarajatlarini oshirishi kerak.

Ortiqcha chiqishlar fermer xo‘jaliklari ishlab chiqarish xarajatlarini kamaytirish hisobiga tegishli qiymatliklar schyotlariga kirim qilinadi. Ortiqcha chiqishlar aniqlanganda, albatta, ularning kelib chikish sabablari va aybdorlari surishtirib topiladi.

Ortiqcha chiqqan moddiy boyliklar birinchi navbatda tegishli qiymatliklar schyotlarining debetida va boshqa operasion daromadlar schyotining kreditida aks ettiriladi.

9390 «Boshqa operasion daromadlar»		«Moddiy boyliklarni hisobga oladigan schyotlar»	
D-t	K-t	D-t	K-t

Shu bilan ushbu qiymatliklarning qoldig'ini inventarizatsiya natijasida aniqlangan ularning xaqiqiy miqdorlari bilan muvofiqlikka olib kelish ta'minlanadi. Ortiqcha chiqishlar, odatda, materiallarning haqiqiy harakatini hujjatlar bilan noto'g'ri rasmiylashtirish natijasida yuzaga keladi va shuning uchun bunday yozuv zarurdir.

Haqiqatda ham, ishlab chiqarish zahiralarning ortiqcha chiqishi ularning haqiqatda qilingan sarflariga qaraganda ko'proq miqdorda hisobdan chiqarilganligi, tayyor mahsulotning ortiqcha chiqishi esa, aksincha, ularning kelishini kamroq miqdorda yozilishi natijasidir.

Kamomadlarni hisobdan chiqarish va ortiqcha chiqishlarni kiringa olish tegishli tovar-moddiy boyliklarning ham sintetik, ham analitik hisobida aks ettiriladi. Bu ularning buxgalteriya hisobidagi ma'lumotlari bo'yicha qoldiqlarning inventarizatsiya o'tkazish yo'li bilan aniqlangan haqiqiy mavjudligiga muvofiqligini ta'minlaydi.

Amaldagi Nizomda da'vo muddati o'tib ketgan qarzlarni qoplash va hisobdan chiqarish tartibi ham belgilab qo'yilgan. Da'vo qilish muddati o'tib ketgan kreditorlik va deponentlik qarzlari daromadga o'tkazilishi kerak.

Da'vo qilish muddati o'tib ketgan kreditor va deponent qarzlari hisobdan chiqarilganda 6720-«Deponentlangan mehnat haqi» va 6990 «Boshqa majburiyatlar» schyotlari debetlanib 9360 «Kreditor va deponent qarzlarni hisobdan chiqarishdan daromadlar» schyoti kreditlanadi.

Da'vo muddati o'tib ketgan debitor qarzlari hisobidan chiqarilganda 9430 «Boshqa operatsion xarajatlar» schyoti debetlanib, debitorlik qarzlari hisobga olinadigan schyotlar kreditlanadi.

9-ma'ruza: AKTIVLAR VA MAJBURIYATLARNI BAHOLASH

Reja:

- 9.1. Buxgalteriya hisobi obyektlarini baholashning mohiyati. Baholash turlari.
- 9.2. Aktivlarni baholash.
- 9.3. Savdo korxonalarida tovarlarni baholash

Tayanch iboralar:

Baholash, buxgalteriya hisobi obyektlari, o'lchov birliklari, haqiqiy sotib olish qiymati, tiklash qiymati, diskontlangan qiymat, o'rtacha haqiqiy tannarx, FIFO, LIFO.

9.1. Buxgalteriya hisobi obyektlarini baholashning mohiyati. Baholash turlari.

O'zbekiston Respublikasining "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi Qonunning 7-moddasi "Buxgalteriya hisobi obyektlari"ga muvofiq "Aktivlar, majburiyatlar, xususiy kapital, zaxiralar, daromadlar, xarajatlar, foyda, zararlar va ularning harakati bilan bog'liq xo'jalik operatsiyalari buxgalteriya hisobining obyektlaridir".

Ushbu hisob obyektlarini yagona o'lchov – pul o'lchoviga keltirish uchun ularni baholash ya'ni pulda ifodalash zarur.

Baholash– bu hisob obyektlarini natural o'lchovlardan pul o'lchoviga o'tkazish usulidir. Baholashtufayligina buxgalteriya hisobida har xil o'lchovlarda ifodalangan hisob obyektlarini umumlashtirishga muvaffaq bo'linadi. Masalan,

asosiyvositalar, nomoddiy aktivlar, investitsiyalar, materiallar, chet el valutasini va hokazolar bitta umumlashtiruvchi o'lov – pul o'lovda ifodalanadi.

Baholash yordamida xo'jalik mablag'lariga sarflangan va xo'jalik jarayonlarida iste'mol qilingan, buyumlashgan va jonli mehnat xarajatlarini haqqoniy aks ettirish ta'minlanadi. Shuning uchun buxgalteriya hisobida xo'jalik mablag'larini baholashning negizini ularning haqiqiy tannarxini hisoblash tashkil etadi. Tannarx shakllanishi va ishlab chiqarishning alohida uchastkalaridagiboshqa qiymat o'lovlarining shakllanishi to'g'risida to'laroq ma'lumotga ega bo'lish uchun baholashning boshqa usullari ham qo'llaniladi. Masalan, asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar, ularni sotib olish, qurish va barpo qilish dastlabki qiymati bo'yicha hamda eskirishi chegirib tashlangan qoldiq, ya'ni sof qiymati bo'yicha baholanadi. Eskirish yoki amortizatsiya hisoblash asosiy vositalarning bahosini aniqlashtirish usuli hisoblanadi. Xom-ashyo va materiallar, boshqa tovar-moddiy zaxiralari haqiqiy tannarxi bilan bir qatorda ulgurji narxlari, normativ tannarxi bo'yicha; tayyor mahsulotlarishlab chiqarish reja tannarxi va normativ tannarxi bo'yicha baholanadi.

Ish haqi hisoblash mohiyatiga ko'ra mehnat o'lovini pul o'loviga o'tkazish usuli hisoblanadi.

Xo'jalik mablag'larini baholashuchun haqiqiy tannarx faqat ta'minot, ishlab chiqarish va realizatsiya jarayonlari bilan bog'liq xarajatlarni buxgalteriya hisobida aks ettirish natijasida olinishi mumkin. Hisob-kitob asosida tannarxni aniqlashusuliga kalkulyatsiyalash deb ataladi. Baholash buxgalteriya hisobi metodining asosiy usullaridan bo'lib, usiz buxgalteriya hisobining muhim umumlashtiruvchi qiymat o'lovlarini to'g'risidagi axborotlarni shakllantiradigan tizim sifatidagi asosiy tavsifi ro'yobga chiqmaydi. Erkin iqtisodiyot sharoitida har bir xo'jalik yurituvchi subyekt aktivlari, passivlari, xo'jalik jarayonlari va ularning natijalari o'zlarining aniq ifodasini qiymat shaklida aks ettirishi lozim. Xarajatlar va ishlab chiqarish natijalari, soliq, bank va boshqa kredit muassasalari, korxonalar hamda tashkilotlar bilan o'zaro munosabatlar, xodimlar bilan hisob-kitoblar, xususiy kapital va kapital quyilmalarning harakati faqat qiymat shaklida aks ettirilishi mumkin va tegishli tarzda baholashni talab etadi.

Demak, baholash korxona aktivlari, passivlari hamda xo'jalik jarayonlarini buxgalteriya hisobida aks ettirish tizimining ajralmas qismidir. Ta'minot jarayonini buxgalteriya hisobida aks ettirish materiallarni tayyorlash tannarxini aniqlash bilan yakunlanib, ular ishlab chiqarishga shu tannarx bo'yicha beriladi. Ishlab chiqarish jarayonini buxgalteriya hisobida aks ettirish natijasida tayyor mahsulot (bajarilgan ish, ko'rsatilgan xizmat)larning haqiqiy tannarxi aniqlanib, ular shu tannarx bo'yicha sotiladi. Realizatsiya jarayonini buxgalteriya hisobida aks ettirish natijasida mahsulot(ish, xizmat)larning to'la tannarxiga qo'shilmaydigan realizatsiya xarajatlari hamda realizatsiya ning moliyaviy natijasi aniqlanadi.

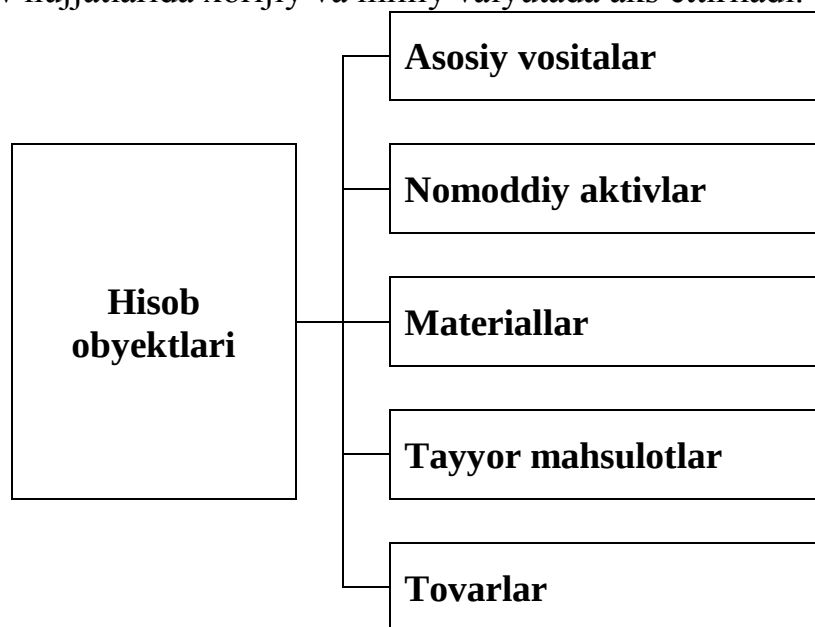
Xo'jalik mablag'lari va ularning vujudga kelishi manbalari alohida elementlar bo'yicha buxgalteriya hisobi schotlarida pul ifodasida aks ettiriladi. Xo'jalik yurituvchi subyektlarda buxgalteriya hisobining asosiy obyektlariga quyidagilar

kiradi: o'z mablag'lari, qarz mablag'lar va ularning harakati; xo'jalik jarayonlari bilan bog'liq bo'lgan jonli va buyumlashgan mehnat xarajatlari; xo'jalik munosabatlari ya'ni mol yetkazib beruvchilar, pudratchilar, xaridorlar, davlat budjeti va shunga o'xshashlar bilan bo'ladigan hisob-kitob munosabatlari. Byudjetdan moliyalashtiriladigan subyektlarda ayrim o'ziga xos hisob obyektlari mavjud. Bularga davlat byudjetidan ajratiladigan mablag'lar; byudjetdan ajratilgan mablag'lar hisobidan qilingan sarflar (tasdiqlangan smetalar bo'yicha); pullik va hisob-kitob muomalalari misol bo'ladi.

9.2. Aktivlarni baholash.

Buxgalteriya hisobida baholanishi lozim bo'lgan obyektlarni quyidagicha turkumlash mumkin (1-chizma):

Mulklar va majburiyatlar hamda xo'jalik jarayonlarini baholash mamlakat hududida amal qilayotgan milliy valyuta, ya'ni so'mda amalga oshiriladi. Agar ular xorijiy valyutada ifodalangan bo'lsa, u holda uni xo'jalik muomalasi sodir bo'lgan sanadagi O'zbekiston Respublikasi Markaziy Banki o'rnatgan rasmiy kurs bo'yicha so'mga aylantiriladi. Bir vaqtning o'zida ko'rsatilgan yozuvlar hisob-kitob va to'lov hujjatlarida xorijiy va milliy valyutada aks ettiriladi.



1-chizma. Baholanadigan asosiy hisob obyektlari.

Boshqa baholash usullarini qo'llashning zarurati yeng avvalo inflyasiya jarayonlari bilan bog'liq. Shuning uchun baholashning boshqacha usullaridan foydalanish dastlabki bahoni real mahsulot, ish va xizmatlarni takror ishlab chiqarish xarajatlarining hozirgi holatiga yaqinlashtirishga yo'naltirilgan.

Buxgalteriya hisobining xalqaro standartlarida xo'jalik yurituvchi subyekt obyektlarini baholashning quyidagi uslublari e'tirof etilgan:

- haqiqiy sotib olish qiymati;

- tiklash qiymati, ya'ni tegishli aktivlar turlarining, ularni hozirgi sharoitda takror ishlab chiqarishga mos keladigan qiymati;
- normal bozor kon'yunkturasidan kelib chiqib, uning oddiy faoliyati sharoitida sotish mumkin bo'lgan baho;
- diskontlangan qiymat.

Diskontlangan qiymat muayyan aktivni foydalanishdan yaqin kelajakda olinishi taxmin qilinayotgan iqtisodiy naflar yig'indisidan iborat. Ayrim hisob obyektlarini bevosita haqiqiy tannarxi bo'yicha hisobga qo'yishga to'sqinlik qilayotgan boshqa bir sabab, ayrim xo'jalik muomalalarining ommaviy tavsifga ega yekanligi hisoblanadi. Bular asosan moddiy tusdagi, likvidligi yuqori hisoblangan xom-ashyo, asosiy materiallar, yoqilg'i va boshqalar. Ma'lumki, ularning joriy hisobi har kuni yuritilib, xo'jalik muomalalari ko'p miqdorda sodir bo'lganida sotib olish uchun qilingan haqiqiy xarajatlar summasini qayd qilish va berish paytida darhol schyo'tlarda aks ettirish imkoni hamma vaqt ham bo'lavermaydi. Hisob siklining oxiriga kelib dastlabki hisob hujjatlari bilan tasdiqlangan, ishlab chiqarish zahiralarining harakati to'g'risida aniq va to'liq axborotga ega bo'linganida, ushbu baholar haqiqiy tannarx darajasiga yetkaziladi. Baholashni aniqlashtirish hisob-kitobining negizida qat'iy hisob baholarining mazkur zahiralar haqiqiy qiymatidan chetga chiqishining o'rtacha foizini aniqlash yotadi.

“Buxgalteriya hisobi to'g'risida”gi Qonunning 17-moddasi “Aktivlar va majburiyatlarni baholash”ga muvofiq:

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

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

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

Moliyaviy qo'yilmalar buxgalteriya hisobi standartlariga muvofiq hisobga olinadi.

Majburiyatlar taraflarning kelishuviga muvofiq pulda ifodalangan holda aks ettiriladi.

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

Shartli aktivlar va majburiyatlar buxgalteriya hisobi standartlariga muvofiq aks ettiriladi.

Byudjet tashkilotlarining aktivlari va majburiyatlarini baholash byudjet hisobi standartlariga muvofiq amalga oshiriladi.

Buxgalteriya hisobi milliy valyutada — so'mda yuritiladi”.

Mol yetkazib beruvchilar va xaridorlar, turli debitorlar va kreditorlar bilan hisob-kitoblar joriy hisobda dastlabki hisob hujjatlari bilan tasdiqlangan xo'jalik muomalalarining mazmunidan kelib chiqadigan summalarda ko'rsatiladi.

Shunday qilib, haqiqiy tannarx mulklar va majburiyatlarni baholashning asosi bo'lib hisoblanadi. Uning ko'lamini muayyan nomdagi mahsulot, bajarilgan ish yoki xizmat turini ishlab chiqarish hamda sotish xarajatlarining pulda ifodalanishini bildiradi. Tannarx shakllanishi ichki xo'jalik hisob-kitobini tashkil etishga bevosita ta'sir ko'rsatadi.

9

9.3.Savdo korxonalarida tovarlarni baholash

Mahsulot(ish, xizmat)larning sotish bahosi ularning tannarxiga bog'liq holda shakllantiriladi. Natijada ishlab chiqarishning rentabelligi tannarxga bog'liq bo'ladi. Shuning uchun menejerlar mahsulot (ish, xizmat)lar tannarxini boshqarishga doimiy e'tibor qaratishlari, baholashning asosiy tamoyillari – reallik va birlik – hal qiluvchi ahamiyat kasb etadi.

Baholashning boshqa usullari mulklar va majburiyatlarning turlariga bog'liq. Chunonchi asosiy vositalar ularni takror ishlab chiqarish dastlabki qiymati bilan birga qoldiq va tiklash qiymati bo'yicha hisobga olinadi. Qoldiq qiymati hisobda asosiy vositalarning real bahosini, ya'ni dastlabki qiymatidan eskirish summasini chegirib tashlagan holda hisoblash uchun qo'llaniladi. Tiklash qiymati hozirgi haqiqiy xarajatlarni, ularning haqiqiy tannarxini tavsiflaydi. Asosiy vositalarning dastlabki qiymatini tiklash qiymatiga o'tkazish qayta baholash orqali amalga oshiriladi.

Tovar-moddiy zaxiralar(xom ashyo, materiallar, sotib olingan yarim tayyor mahsulotlar va b.) qabul qilishda oldin qat'iy hisob baholari bo'yicha: normativ yoki reja tannarxi hisobot oyi oxiriga ularni tayyorlashning haqiqiy tannarxini hisoblash sharti bilan hisobga olinadi.

Tovar-moddiy zaxiralarni sarflashda quyidagi ikkita baholash usulidan bittasi qo'llaniladi:

1. O'rtacha haqiqiy tannarx bo'yicha
2. FIFO usuli bo'yicha

Bozor munosabatlari rivojlangan mamlakatlarda ishlab chiqarish zaxiralarini baholashning quyidagi usullaridan ham foydalaniladi:

1. Keyingi partiyani kiringa olib, birinchisini sarflash (LIFO) usuli
2. Bazis usuli va boshqalar.

10-ma'ruza: MAHSULOT (ISH, XIZMAT)LAR TANNARXINI KALKULYATSIYALASH

Reja:

- 10.1.Kalkulyatsiyaning normativ va tashkiliy-uslubiy asoslari hamda turlari
- 10.2.Xarajatlar hisobi va tannarx hisoblash usullari

Tayanch iboralar:

Kalkulyasiya, tannarx, kalkulyatsiya, kalkulyatsiya obyekti, kalkulyasiya birligi, xarajat moddasi, xarajat elementi, davr xarajatlari, reja kalkulyatsiyasi, normativ kalkulyatsiyasi, kutilayotgan (provizor) kalkulyatsiyasi, hisobot kalkulyatsiyasi.

10.1.Kalkulyatsiyaning normativ va tashkiliy-uslubiy asoslari hamda turlari

Materiallarni tayyorlash, mahsulot ishlab chiqarish, ish bajarish va xizmat ko'rsatish bilan bog'liq xarajatlar buxgalteriya hisobining alohida schyotlarida joriy tartibda guruhlanadi. Tayyorlangan materiallar, ishlab chiqarilgan mahsulotlar, bajarilgan ish va ko'rsatilgan xizmatlar birligining tannarxini aniqlash buxgalteriya hisobida **kalkulyatsiyalash** deyiladi.

Kalkulyatsiyaning juda keng ma'nodagi mazmuni xarajatlarni bir tizimga keltirish va ishlab chiqarish samaradorligini oshirish maqsadida mahsulot (ish, xizmat)larning tannarxi to'g'risida ma'lumot shakllantirishdan iborat. Nisbatan tor ma'noda-har xil xarajatlarni yagona pul o'lchovida umumlashtirish va ularni mahsulot(ish, xizmat)lar turlari bo'yicha guruhlash usulidir.

Barcha xarajatlar yagona pul o'lchovidan ifodalanib, tegishli yo'nalishlar bo'yicha guruhlanadi va mahsulot(ish, xizmat)lar birligining tannarxi hisoblanadi. Birinchi qarashda oddiy bo'lib ko'ringan bu ish juda murakkab va sermehnat jarayon hisoblanadi. Uning muammolari maxsus kalkulyatsiyalash nazariyasini va kalkulyatsiya ishining turli amaliy jihatlarini vujudga keltirdi.

Kalkulyatsiyalash masalalarining murakkabligi eng avvalo xo'jalik jarayonlarining xilma-xilligi, ishlab chiqarishning tashkiliy va texnologik shart-sharoitlari murakkablashuvi bilan bog'liq. Murakkablik xarajatlarni guruhlash uchun asos tanlash paytidayoq vujudga keladi. Bu yerda bir qancha asoslar mavjud: kalkulyatsiyalash obyekti, xarajatlar elementi, tannarx moddalari. **Kalkulyatsiyalash obyektlari** – bu tannarx hisoblash uchun xarajatlarni guruhlash asosidir.

Ayrim ishlab chiqarishlarning tarmoq xususiyatlaridan kelib chiqqan holda tannarx hisoblash har xil usullar yordamida bajariladi, buni hisoblash jarayoni esa buxgalteriya hisobining alohida bo'limi bo'lib, uni kalkulyatsiya ishi deb atash mumkin. Uning asosini belgilangan tartibda tasdiqlangan tegishli me'yoriy hujjatlar bilan tartibga solinadigan, xarajatlarni yagona pul o'lchovida umumlashtirish va ularni ma'lum ketma-ketlikda guruhlash yo'li bilan mahsulot, ish va xizmatlar tannarxini hisoblash tashkil etadi.

Xarajatlarning alohida turlarini ilmiy asoslangan normalar va normativlar negizida rejalashtirish, hisob va kalkulyatsiyani, xarajatlar shakllanishining nazorati va auditini to'g'ri yo'lga qo'yish mahsulot (ish, xizmat) tannarxini boshqarish tizimining asosini tashkil etadi.

Xususan, ichki nazoratning vazifalari barcha xo'jalik muomalalarining to'liqligi va qonuniyligini, jumladan schyo'tlar guruhlari bo'yicha jamlangan summalarni arifmetik tekshirishdan iborat.

Kalkulyatsiyalash masalalari buxgalter oldida xo‘jalik mablag‘lari doiraviy aylanishining barcha bosqichlarida (ta‘minot, ishlab chiqarish va realizasiya) vujudga keladi.

Mahsulotlar tannarxini hisoblash jarayonida kalkulyatsiyalash obyekti va kalkulyatsiya birligi, xarajat elementi va xarajat moddasi to‘g‘risida aniq tasavvurga ega bo‘lish lozim.

Ishlab chiqarilgan mahsulotlar (detall, buyum, bir xil buyumlar guruhi), tuxnologik jarayonlar (bo‘lak, ishlab chiqarish), bosqich va boshqalar, ya‘ni har xil tayyorlik darajasidagi mahsulotlar, ish yoki xizmat turlari kalkulyatsiyalash obyektlari hisoblanadi.

Kalkulyatsiya birligi deb, kalkulyatsiyalash obyektining o‘lchoviga aytiladi. Tayyor mahsulot to‘g‘risida so‘z yuritilganda, kalkulyatsiya birligi ishlab chiqarish rejalarida natural ifodasida yoki tegishli mahsulot turining standartida ko‘rsatilgan o‘lchov birligi bilan mos keladi.

Ayrim tarmoqlarda kalkulyatsiyalash obyekti va kalkulyatsiya birligi mos kelmasligi mumkin. Masalan, qayta ishlash sanoatida hisob birligi 1 kg mahsulot bo‘lsa, kalkulyatsiya birligi esa 1 t yoki 1 s mahsulot bo‘lishi mumkin.

Bir xildagi oraliq mahsulotlarni kalkulyatsiyalashda shartli yiriklashtirilgan kalkulyatsiya birliklari (100 juft poyafzal, 1000 shartli banka va sh.o‘.) qo‘llaniladi.

Yiriklashtirilgan kalkulyatsiya birliklarini qo‘llash reja va hisobot kalkulyatsiyalarini tuzishda analitik ishlar hajmini keskin kamaytiradi.

Yakuniy mahsulotning muayyan turlarini kalkulyatsiyalash uchun natural birliklar qo‘llaniladi. Boshqa kalkulyatsiya birliklari ham ishlatiladi.

Joriy xarajatlarni guruhlash elementlar va kalkulyatsiya moddalari bo‘yicha amalga oshiriladi.

Xarajatlarni elementlar bo‘yicha guruhlash zarurati korxona tomonidan hisobot davrida nima va qancha sarflandi degan savolga javob beradigan axborotlarni olish zaruratidan kelib chiqadi.

«Xarajatlar tarkibi to‘g‘risidagi Nizom»ga muvofiq mahsulot (ish, xizmat) larning ishlab chiqarish tannarxini hosil qiluvchi xarajatlar ularning iqtisodiy mazmuniga ko‘ra quyidagi elementlar bo‘yicha guruhlariga ajratiladi:

– ishlab chiqarish bilan bog‘liq moddiy xarajatlari (qaytariladigan chiqindilar qiymati chegirilgan holda);

– ishlab chiqarish xususiyatiga ega bo‘lgan mehnat haqi xarajatlari;

– ishlab chiqarishga tegishli bo‘lgan ijtimoiy sug‘urtaga ajratmalar;

– ishlab chiqarish ahamiyatiga ega bo‘lgan asosiy vositalar va nomoddiy aktivlarning eskirish qiymati.

Xarajatlarni elementlar bo‘yicha guruhlash xalq xo‘jaligini rejalashtirishda qo‘llaniladi. Iqtisodiyotning erkinlashtirilishi va uni tartibga solishda davlat aralashuvining kamayishi sharoitida xarajatlarni elementlar bo‘yicha guruhlash ahamiyati xalq xo‘jaligi darajasida o‘z ahamiyatini biroz yo‘qotadi. Mazkur guruhlash korxona miqyosida uning hisobot davrida butun ishlab chiqarishga

moddiy, mehnat va moliyaviy resurslarning alohida turlari bo'yicha qancha sarflanganligini aniqlashga imkon yaratadi. Tabiiyki, mazkur guruhlash yordamida korxona va uning tarkibiy bo'linmalari faoliyati ustidan muayyan mahsulot turlarini ishlab chiqarish, ish yoki xizmat turlarini bajarish bo'yicha kundalik nazorat o'rnatish qiyin. Bu masala xarajatlarni moddalar bo'yicha guruhlash yordamida hal yetiladi.

Buning uchun tarmoqlar va ishlab chiqarish xususiyatidan kelib chiqqan holda xarajat moddalarining namunaviy ro'yxati ishlab chiqilib, yagona uslubiy yondoshuv ta'minlanadi.

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 (amortizatsiyasi).
5. Boshqa xarajatlar.

Xarajatlarni turlariga ko'ra guruhlanishi **xarajat moddalari** deyiladi.

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 amortizatsiyasi.
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.

Chorvachilik tarmog'i bo'yicha ishlab chiqarish xarajatlari quyidagi **8 ta xarajat moddalari** bo'yicha guruhlanadi:

1. Mehnat haqi ajratmalari bilan birga.
2. Yem-xashak
3. Asosiy vositalar eskirishi.
4. Ish va xizmatlar.
5. Yoqilg'i-moylash materiallari.
6. Sug'urta to'lovlari.
7. Umum ishlab chiqarish xarajatlari.
8. Boshqa xarajatlar.

Tarmoq va ishlab chiqarish xususiyatlariga ko'ra xarajat moddalarining namunaviy ro'yxati o'zgarishi mumkin. Bu alohida korxonalarning xarajatlarini solishtirish, buxgalteriya hisobi uslubiyatini soddalashtirishga imkon yaratadi.

«Xarajatlar tarkibi ... to'g'risidagi Nizom»ga muvofiq korxona qaysi xarajatlarni mahsulot(ish, xizmat)lar tannarxiga kiritish, qaysilarini kiritmaslik kerakligini aniqlaydi. Ushbu nizomga muvofiq korxona quyidagi toifa xarajatlarni mahsulot tannarxiga to'liq hajmda kiritadi:

- bevosita va bilvosita moddiy xarajatlar;
- bevosita va bilvosita mehnat xarajatlari;
- boshqa bevosita va bilvosita xarajatlar, jumladan ishlab chiqarish xususiyatiga ega bo'lgan ustama xarajatlar.

Davr xarajatlari tarkibida hisobga olinib, asosiy faoliyatdan olingan foyda hisobidan qoplanadigan xarajatlar ishlab chiqarish sarflariga olib borilmaydi va mahsulot tannarxiga qo'shilmaydi. Bular:

- sotish xarajatlari;
- ma'muriy-boshqaruv xarajatlari;
- boshqa muomala xarajatlari va zararlar.

Xarajatlarni moddalar bo'yicha guruhlash ichki xo'jalik rejalashtirilishi, joriy buxgalteriya hisobi va mahsulot(ish, xizmat)lar tannarxini hisoblashda qo'llaniladi. U ishlab chiqarish xarajatlarini hisobga olish va mahsulot(ish, xizmat)lar tannarxini hisoblash uslublarining mazmunini belgilaydi.

O'z navbatida ishlab chiqarish xarajatlarini hisobga olish uslublari muayyan korxonadagi texnologik jarayonlarning mazmuni, kalkulyatsiyalash obyektlari va axborotlarni to'plash usulidan kelib chiqqan holda turkumlanadi. Muayyan hisob obyektlariga olib boriladigan xarajatlarning to'liqligi va ishonchililigi dastlabki hisobning to'g'ri yo'lga qo'yilishi va analitik hisobning tashkil yetilishiga bog'liq. Ayrim xarajatlar (asosiy xom-ashyo va materiallar, ishlab chiqarishda bevosita band bo'lgan xodimlar ish haqi va sh.o'.) bevosita muayyan kalkulyatsiya obyektlariga qo'shiladi. Bu toifa xarajatlarni nazorat qilish qulay va shu munosabat bilan ularning miqdori yetarli darajda aniqlanishi mumkin.

Bilvosita xarajatlar, masalan ishlab chiqarishni tashkil yetish va boshqarish xarajatlari (2510-«Umum ishlab chiqarish xarajatlari» schyo'ti) mahsulot(ish, xizmat)lar tannarxiga bilvosita (taqsimlash) yo'l bilan qo'shiladi.

Asosiy (bevosita) xarajatlarni mahsulot(ish, xizmat)lar tannarxiga olib borishning qulayligini e'tiborga olgan holda, barcha e'tibor kalkulyatsiyalash jarayonida bilvosita xarajatlarni kalkulyatsiya obyektlari o'rtasida to'g'ri taqsimlashga qaratilishi lozim. Bilvosita xarajatlarni taqsimlashning qaysi usulini qo'llashdan qat'iy nazar, muayyan mahsulot (ish, xizmat) turining tannarxini hisoblashda ma'lum darajadagi nuqsonlarga yo'l qo'yiladi. Buning sababi nuqsonlarning o'zi bilvosita xarajatlarning mazmuniga xos. Ular mahsulot (ish, xizmat) tannarxiga bilvosita (yegri) yo'l bilan tanlangan taqsimlash bazasiga mutanosib ravishda qo'shiladi.

Ayrim xarajatlar shakllanishi va ularning ayrim mahsulotlar tannarxiga qo'yilishining bunday xususiyatlarini hisobga olgan holda hisob yuritish amaliyotida har xil tannarx har xil maqsadlarga javob berishi lozimligi qaror topgan. Ichki xo'jalik bo'linmalari – mas'uliyat markazlari darajasida boshqarish

maqsadlari uchun asosiy xarajatlar to'g'risidagi axborotlar yetarli hisoblanadi. **Ustama xarajatlar** bu shartli – doimiy xarajatlar bo'lib ularning miqdori ishlab chiqarish hajmiga nisbatan o'zgarmaydi yoki kam miqdorda o'zgaradi. Shuning uchun korxona boshqaruvi ushbu xarajatlarning belgilangan smetalardan chetga chiqishini doimiy nazorat qilishi lozim. Nazoratning bunday turi **tafovutlarni boshqarish usuli** deb nom olgan. Bunday xarajatlarning ko'lami, qoidaga ko'ra, faqat hisob davrining uzunligiga bog'liq. Bu xarajatlar qaror qabul qilish uchun xarajat sifatida o'rganilmaydi, balki nazorat va tartibga solish maqsadida hisobga olinadigan xarajatlar toifasiga taalluqli axborotlarni shakllantiradi.

Bu xarajatlar to'la tannarxni hisoblash zarurati vujudga kelganda, masalan, sotiladigan mahsulot(ish, xizmat)ning shartnoma bahosini shakllantirishda hisob-kitob qilinishi zarur. Xarajatlar hisobini mas'uliyat markazlari bo'yicha tashkil yetish muammosi bilan bir qatorda ularni xarajat markazlari (mahsulot turlari, ularning tayyorlik darajasi va sh.o'.) bo'yicha chegaralash uslublarini shakllantirish zarurati ham vujudga keladi.

Ushbu bosqichda kalkulyatsiyalash jarayoni xarajatlarning qaysi qismini tugallangan ishlab chiqarish, ya'ni tayyor mahsulotga va qaysi qismi tugallanmagan ishlab chiqarishga olib borish hisob-kitobini ta'minlashi shart.

10.2.Xarajatlar hisobi va tannarx hisoblash usullari

Kalkulyatsiyaning **reja, normativ, kutilayotgan (provizor) va hisobot kalkulyatsiyasi** kabi turlari mavjud.

Reja (smeta) kalkulyatsiyasi alohida kalkulyatsiya moddalarini bo'yicha hisoblangan har bir buyum, mahsulot turi yoki guruhining tannarxi bo'lib, uning ko'lami korxona tomonidan oldindan rejalashtirilgan tashkiliy-texnikaviy tadbirlarni amalga oshirgan holda nazorat qilib boriladi. Shuning uchun mahsulot tannarxining reja kalkulyatsiyasi normativ kalkulyatsiyadan past bo'lishi lozim.

Normativ kalkulyatsiya hisobot davri boshiga hisob-kitob qilinadi va korxona kalkulyatsiya tuzish paytida ishlab chiqarishning texnik darajasi va mavjud texnologiyadan kelib chiqqan holda, amal qilayotgan norma va normativlarni hisobga olgan holda ishlab chiqariladigan mahsulot birligiga moddalar bo'yicha sarflaydi.

Kutilayotgan (provizor) kalkulyatsiya qishloq xo'jalik korxonalarida 1 oktyabrga, dastlabki uch choraklik (to'qqiz oy) ichida qilingan haqiqiy xarajatlar va olingan mahsulotlar haqidagi ma'lumotlar hamda to'rtinchi chorakda kutilayotgan xarajatlar va olinadigan mahsulotlarning taxminiy hisobi asosida tuzadilar. U har bir tarmoqning va butun xo'jalikning joriy yildagi ishlab chiqarish natijalarini oldindan aniqlashda katta ahamiyatga ega.

Haqiqiy (hisobot) kalkulyatsiyasi hisobot davridagi muayyan mahsulot turiga to'g'ri keladigan haqiqiy xarajatlarning miqdoridir. U bir vaqtning o'zida normativ yoki reja kalkulyatsiyasi bo'yicha tannarxdan chetga chiqishlarni hisoblash uchun qo'llaniladi.

Haqiqiy tannarx bilan reja tannarxini o‘zaro solishtirish mahsulot tannarxi rejasini nazorat qilish va ishlab chiqarish imkoniyatlarini topishda muhim ahamiyatga ega.

Shuning uchun kalkulyatsiyalash jarayonini umumiy ko‘rinishda quyidagi bosqichlarga bo‘lish mumkin:

- xarajatlarni tugallangan va tugallanmagan ishlab chiqarishlar o‘rtasida taqsimlash;
- yaroqsiz mahsulot olinganda uning tannarxini, qoplanmaydigan xarajatlar tayyor mahsulot tannarxiga olib borilishini nazarda tutgan holda hisoblash;
- ishlab chiqarishdan qaytarib olingan chiqitlarni aniqlash va baholash;
- har bir kalkulyatsiya moddasi bo‘yicha xarajatlarni to‘liq hisobga olish.

Shunday qilib, alohida mahsulot (ish, xizmat) tannarxini kalkulyatsiyalash jarayonida ishlab chiqarish xarajatlarini iqtisodiy mazmuni, hisobot davri, alohida xarajat moddalari, xarajat markazlari va mas’uliyat markazlari bo‘yicha guruhlash hamda to‘liq hisobga olish zarur.

11-ma’ruza: BIZNES JARAYONLARI VA ULARNI HISOBGA OLISH

Reja:

11.1.Biznes jarayonlarining ahamiyati. Hisob ma’lumotlaridan foydalanuvchilar

11.2.Ishlab chiqarish jarayonini hisobga olish

11.3.Realizatsiya jarayoni va moliyaviy natijalar hisobi

Tayanch iboralar: biznes jarayonlari, biznes jarayonlarining asosiy ko‘rsatkichlari, ta’minot jarayoni, qiymat o‘lchovi, transport- 127 tayyorlov xarajatlari, ishlab chiqarish xarajatlari, sotish jarayoni hisobi.

11.1.Biznes jarayonlarining ahamiyati. Hisob ma’lumotlaridan foydalanuvchilar.

Biznesning kengayish tendentsiyasi va uning tarkibiy qismlari o‘rtasidagi o‘zaro bog‘liqlikning murakkablashishi iqtisodiy faoliyatning turli subyektlari tomonidan iqtisodiy qarorlar qabul qilishda axborot sifatiga, shu jumladan, buxgalteriya hisobiga talablarni obyektiv ravishda oshiradi. Tashkilotlardagi mavjud buxgalteriya hisobi nafaqat ma’lumot manbayi, balki iqtisodiy faoliyatni shakllantirish elementi, biznes vositasi, mahsulot ishlab chiqarishni boshqarish, xizmat kursatish mexanizmi hisoblanadi. Zamonaviy faoliyat yuritadigan korxonalaridagi buxgalteriya hisobi tizimi jarayonli yondashuvga asoslangan va barcha jarayonlar singari takomillashtirishni talab qiladi. Buxgalteriya hisobining jarayonlar shaklida tashkil etilishi biznes jarayonlarini boshqarishning yagona tizimini yaratish shartidir. O‘z sohalarida yetakshi bo‘lgan mahalliy kompaniyalarda menejmentni takomillashtirishning ushbu yo‘nalishi bir necha yillardan buyon amalga oshirib kelinmoqda, ammo ko‘pchilik korxonalar

biznesjarayonlarni tartibga solish bilan shug'ullanmaydilar, bu esa ularni rahbarlardan uzoqlashtiradi.

Hozirgi vaqtda biznes jarayonini aniqlashga yagona yondashuv mavjud emas. Uning asosiy xarakteristikasi shundaki, har qanday ish jarayoni ichki yoki tashqi iste'molchiga ega. "Biznes jarayoni" tushunchasiga quyidagi yondashuvlarni ajratish mumkin:

- harakatlar (tashkiliy faoliyat) sifatida;
- mahsulotni ishlab chiqarish - jarayonning asosiy maqsadlaridan biri;
- maxsus tizim sifatida;

- qo'shimcha qiymat yaratish mexanizmi sifatida. Biznes jarayoni bu shunchaki harakat emas, balki biznes strategiyasi, biznes modellari va doimiy operatsiyalar o'rtasidagi bog'liqlikdir. Bu biznes model mohiyatining moddiy ifodasidir. Biznesjarayonlar kompaniyada amalga oshiriladigan faoliyat turlari va iste'molchilar bilan munosabatlar o'rtasidagi mantiqiy bog'liqliklarning mohiyatini belgilaydi. Shunday qilib, biznes jarayoni umumlashtirilgan shaklida bu korxona faoliyatining rejalashtirilgan natijasiga erishish va kirish va chiqishlarga ega bo'lish uchun zarur bo'lgan takrorlanadigan harakatlar ketma-ketligidir.

Buxgalteriya hisobini yagona biznes jarayoniga ajratish, bu yetkazib beruvchilardan mijozlarga asosiy faoliyat orqali operatsiyalarning ketma-ket oqimini tashkil etuvchi korxona bo'linmalari operatsiyalari to'plami.

Biznes jarayonlar korxona maqsadlariga muvofiq ravishda tashkil etilishi va samaradorlik talabiga javob berishi kerak. Bu erishilgan natijalar va ishlatilgan resurslarning nisbati sifatida tushunilishi, hamda biznes jarayonlarni boshqarish uchun ularni to'g'ri aniqlash, tavsiflash va optimallashtirish kerak.

Biznes jarayonlari, o'z navbatida, jarayonosti tadbirlar yoki biznes funksiyalarining to'plami hisoblanib, ham axborot texnologiyalari, ham xodimlarning malakasi bilan belgilanadi.

Yuqori sifatli biznes-jarayonni rivojlantirish uchun ma'lumotlar bazalariga, ERP tizimlariga, dasturiy ta'minotga, kompyuter uskunalarga, yetarli server hajmiga e'tibor berish kerak.

Xodimlarning zarur kasbiy tayyorgarligi, kerakli ko'nikma va malakalarga ega bo'lish tashkilotning ijtimoiy infratuzilmasiga aylanishi kerak bo'lgan biznes jarayonlarini o'zgartirish va takomillashtirishga imkon beradi.

Samarali biznes-jarayonlarning shakllanishiga ularning turli xil mezonlarga muvofiq amalga oshirilishi mumkin bo'lgan to'g'ri tasnifi yordam beradi, lekin ko'pincha asosiy va yordamchi biznes jarayonlar ajralib turadi.

Bundan tashqari, rivojlanish va takomillashtirish jarayonlari ajralib turadi. Korxona buxgalteriya hisobini takomillashtirish maqsadida ishlab chiqarish hisobini biznes jarayonlarini quyidagi yo'nalishlarda shakllantirish maqsadga muvofiq:

- rivojlantirish va takomillashtirish;
- operatsion faoliyat; - hisobi;
- hisobotlarni tuzish va taqdim etish;

- qo'llab-quvvatlash.

Buxgalteriya hisobi jarayonlarining rasmiylashtirilishi va batafsil tavsifi ularni boshqarishga imkon beradi.

Biznes jarayoni quyidagilarda namoyon bo'ladi:

– iste'molshi uchun naflik kasb etuvchi, bir yoki bir necha resurslardan foydalanib, ushbu faoliyat natijasida mahsulotlar (xizmatlar) yaratiladigan turli xil faoliyatlar to'plamidir;

– biznes – faoliyatning aniq natijasi uchun bajariladigan mantiqiy o'zaro bog'liq harakatlar to'plamidir;

– aniq iste'molshi yoki bozor uchun, o'ziga xos mahsulot (xizmat) ishlab chiqarishni loyihalashtirib, tartiblangan hamda tugallangan harakatlar to'plamidir;

– tashkiliy qurilmalar orqali aniqlanadigan, ishlab chiqarilgan tovar (mahsulot, xizmat)ining qiymatini o'sishini ta'minlovchi, tovar (mahsulot, xizmat) iste'molchisining qurilmasini qisman ishga tushiruvchi mohiyatdir;

– mijozga zarur bo'lgan va qiymati, uzoq muddat xizmat qilishi, servis hamda sifati bilan uning ehtiyojlarini qondiruvchi, bir yoki bir necha ishlab chiqarish bosqichlaridan o'tib va mahsulot yaratish bilan tugallanuvshi faoliyat. – yaqin kelajakda buyurtmachi uchun foydali bo'lgan mahsulot yoki xizmatni yaratish uchun korxona resurslaridan foydalanuvchi mantiqiy o'zaro bog'liq harakatlar majmuasidir;

– Subyektlarning ichida istalgan faoliyat turlaridir.

Biznes jarayonini samarali boshqarish uning loyihasi orqali amalga oshiriladi, bunda barcha kirish (K), chiqish (N), elementlari (B), mexanizmlar (M), transformatsiya jarayonlari va ishlashni baholash funksiyasi (I) aniqlangan bo'lsa, biznes jarayoni aniqlanadi va boshqariladi. Biznes-jarayonlarni boshqarish jarayonlari transformatsiya jarayonida hal etishga bevosita ta'sir ko'rsatadigan qonunchilik, qoidalar va standartlar ta'sirida amalga oshiriladi (5.1-jadval).

5.1-jadval

Buxgalteriya hisobida biznes jarayoni hisobining tashqi muhitga moslashishi

Boshqarish	Tavsifi
B1	Fuqarolik, soliq qonunchiligi
B2	Buxgalteriya hisobi to'g'risidagi qonun hujjatlari: qonunlar, buxgalteriya qoidalar, ko'rsatmalar va boshqalar
B3	Korxonaning hisob siyosati, ichki standartlari, ko'rsatmalari, yo'riqnomalari va boshqalar

Shuningdik, biznes jarayonining ma'lumotlari subyektning moliyaviy-xo'jalik faoliyati haqiqatdagi ko'rsatkichlari, tashqi (valyuta kursining o'zgarishi, sud qarori va boshqalar) va ichki muhitdagi o'zgarishlar to'g'risidagi ma'lumotlarni aks ettiradi (5.2-jadval).

5.2-jadval

Buxgalteriya hisobi biznes jarayonlari ma'lumotlari

Kiruvchi ma'lumotlar	Tavsifi
K1	Buxgalteriya hisobi va nazorat tartibini talab qiluvchi subyektning moliyaviy-xo'jalik faoliyati haqiqatdagi ko'rsatkichlari to'g'risidagi ma'lumotlar
K2	Birlamchi buxgalteriya hisobi ma'lumoti va moliyaviy-xo'jalik faoliyatini tasdiqlovchi boshqa hujjatlar
K3	Ta'minlovchilar, xaridorlar, hamkorlar va korxonaning boshqa pudratchilari to'g'risidagi ma'lumotlari
K4	Tahliliy ma'lumotlar

Buxgalteriya hisobi jarayonlarining natijalari buxgalteriya hisobi va soliq hisobining turli xil hujjatlari shaklida tuzilgan ma'lumotlar bo'ladi (5.3-jadval).

5.3-jadval

Buxgalteriya hisobi biznes jarayonining natijalari

Jarayon natijasi (Chiquvchi ma'lumotlar)	Tavsifi
N1	Buxgalteriya hisobi va nazorat jarayonlarini hujjatlar, ma'lumotlar bazasi elementlari va boshqalar bosqich bajarish natijasi (ichki audit va boshqalar).
N2	Faoliyatning jami ma'lumoti, ishlab chiqarish hisoboti
N3	Ichki va tashqi muhitdagi o'zgarishlar to'g'risidagi tahliliy ma'lumotlar
N4	Buxgalteriya hisobi, soliq, ishlab chiqarish, statistik hisobot

Buxgalteriya hisobi jarayonlarining resurslari xodimlar, korxona egallagan maydoni, ishlab chiqarish jarayoniga kirishdan to uning chiqishigacha bo'lgan ma'lumotlarni aks ettirishda ishlatiladigan uskunalar hisoblanishi kerak.

5.4-jadval

Buxgalteriya hisobi biznes jarayoni resurslari

Resurslar	Tavsifi
M1	Buxgalteriya xizmati xodimlari va boshqa ishchi xodimlar (masalan, ta'minot bo'limi xodimlari va boshqalar)
M2	Buxgalteriya bo'limi xodimlari foydalanadigan ofis maydoni
M3	Buxgalteriya hisobini yuritish uchun ishlatiladigan uskunalar (kompyuterlar, dasturiy ta'minot, aloqa: telefonlar, Internet va boshqalar)
M4	Vositalar (dasturiy ta'minot, rasmiylashtirilgan buxgalteriya jarayonlari, masalan, buxgalteriya operatsiyalar to'plami va boshqalar).

Biznes jarayonlari hisobi axboroti iste'molchilarini aniqlash ham muhim hisoblanadi (5.5-jadval).

Buxgalteriya hisobi jarayonlari tizimi buxgalteriya hisobi muammolarini hal qilishga yo'naltirilgan bo'lishi kerak, ularni rivojlantirish qator vazifalarni qo'yadi, sababi ishlab chiqarish, qurilish, qishloq xo'jaligi, savdo va boshqa tashkilotlarda jarayonlar sezilarli darajada farq qiladi.

Buxgalteriya hisobi jarayonlari tarkibiga faoliyat ko'lami, tashkiliy shakli va tuzilishi ham ta'sir qiladi. Biznes-jarayonlarni quyi jarayonlar va biznes funksiyalariga ajratish mumkin, bu ularni batafsilroq yozishga imkon beradi.

Buxgalteriya hisobi jarayonlariga subyektning faoliyat ko'lami, tashkiliy shakli va tuzilishi ham ta'sir qiladi. Biznes-jarayonlarni quyi jarayonlar va biznes funksiyalariga ajratish mumkin, bu ularni batafsilroq boshqarishga imkon beradi. Biznes-jarayonlarning yo'nalishlari yirik korxonalar uchun batafsil quyidagi 5.6-jadvalda keltirilgan.

Biznes jarayonlarini rivojlantirish (takomillashtirish) jarayonlarini alohida guruhga taqsimlash zamonaviy menejment ehtiyojlariga mos keladi, chunki raqobatdoshlik bilan takomillashtirish muvaffaqiyatli faoliyat uchun zarur shartdir. Shakllangan biznes jarayonlari samaradorligi uchun muntazam ravishda sinovdan o'tkazilishi kerak.

Quyidagi kamchilik buxgalteriya hisobi biznes jarayonlarining samarasizligini kursatishi mumkin:

- biznes jarayonida ko'plab xatolar, hosil bo'lgan ma'lumotlarning past sifati;
- axborotni shakllantirish uchun zarur bo'lgan buxgalteriya jarayonlarining yo'qligi
 - ma'lumot olish xarajatlari ulardan foydalanish samaradorligidan oshib ketganda, ortiqcha buxgalteriya jarayonlarining mavjudligi;
 - aniq qoidalar, hisob siyosati, ichki standartlarning zaruriy mezonlariga rioya qilmaslik;
 - ish jarayonining ortiqcha baholangan muddati.

11.2. Ishlab chiqarish jarayonini hisobga olish

Ishlab chiqarish jarayonining hisobi. Ishlab chiqarish jarayonida xo'jalik yurituvchi subyektlarda tayyor mahsulot yaratiladi. Tayyor mahsulot ishlab chiqarish uchun uning turiga qarab xarajatlar qilinadi. Mazkur xarajatlar tarkibi esa, O'zbekiston Respublikasi Moliya Vazirligi, O'zdavistiqbolstat va Davlat soliq qo'mitasi tomonidan qabul qilingan va 1995 yil 1 yanvarda amalga kiritilgan, Vazirlar Mahkamasining 1999 yil va 2003 yildagi qarori bilan tuzatishlar kiritilgan «Mahsulot (ish, xizmatlar) tannarxiga kiritiladigan, mahsulot (ish, xizmat) larni ishlab chiqarish va sotish bo'yicha xarajatlar tarkibi hamda moliyaviy natijalarni shakllantirish xaqidagi Nizom»da keltirilgan.

Korxonalarda mahsulot ishlab chiqarishda sarflanadigan xarajatlar 2010 «Asosiy ishlab chiqarish» schetida asta-sekinlik bilan yig'ilib boradi. Ishlab chiqarish jarayonida buxgalteriya hisobining oldiga quyidagi vazifalar belgilanadi:

-Ishlab chiqarish xaqiqiy xajmlarni aniqlash bunda jami ishlab chiqarilgan mahsulot, hamda mahsulot har bir turi bo'yicha miqdor ko'rsatkichlarga ega bo'linadi. Olingan ma'lumotlar ham natura, ham pul o'lchov birligida bo'ladi;

-mahsulot xaqiqiy tannarxini hisoblash. Buning uchun ishlab chiqarilgan barcha mahsulot va uning har bir turi bo'yicha tannarxga kiritilgan xarajatlar xaqidagi ma'lumotlardan foydalaniladi. Masalan, ishlab chiqarishdagi ishchilarning mehnat haqi, materiallar qiymati, mahsulot ishlab chiqarishda bevosita qatnashgan asosiy vositalarga hisoblangan eskirish summasi hamda ishlab chiqarishga xizmat qiluvchi yordamchi va umumishlab chiqarish xarajatlari.

Ishlab chiqarish hisobini yuritish uchun bir qancha schetlar qo'llanilib, ulardan asosiysi 2010 «Asosiy ishlab chiqarish» aktiv schetidir. Mazkur schet yordamida ishlab chiqarish umumiy hajmi aniqlandi. Mahsulot tayyor bo'lganidagi so'ng esa, 2010 scheti kretidan 2800 «Tayyor mahsulot» schetining debetiga o'tkaziladi.

Mahsulot ishlab chiqarish texnologiyasi murakkab, hamda uzlukiz bo'lsa, har oyning oxirida tugallanmagan ishlab chiqarish yuzasida qoldiqlar aniqlanadi. Tugallanmagan ishlab chiqarish bu barcha ishlab chiqarish boskichlaridan utmagan texnika nazorati tomonidan tekshiruv qabul qilinmagan buyum va mahsulotlardir, ya'ni ular texnologik jarayon va standartlar talablariga javob bermaydi. Tugallanmagan ishlab chiqarish 2010 «Asosiy ishlab chiqarish» scheti debetida qoldiq sifatida hisobga olinib, inventarizatsiya usuli orqali aniqlanishi yoki normativ (reja)dagi ishlab chiqarish tannarxi bo'yicha baholinishi mumkin.

Ishlab chiqarish yo'nalishidagi hamma xarajatlar mahsulot tannarxiga kiritiladi. Bu esa ishlab chiqarishga sarflangan xarajatlarni to'liq va o'z vaqtida hisobga olish, shuningdek, moddiy, mehnat va moliyaviy resurslarni tejash hamda ulardan samarali foydalanish ustidan nazorat qilishga imkon beradi.

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 xarajatlarini 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 boshqalar) bilan yordam ko'rsatish;
- transport xizmatlarini amalga oshirish;
- asosiy vositalarni ta'mirlash;
- instrumentlar, shtamplar, qurilish detallari, konstruktsiyalarni tayyorlash;
- tosh, shag'al, qum va boshqa rudasiz materiallar qazib olish;
- yog'och materiallarini tayyorlash va ularga ishlov berish;
- qishloq xo'jali mahsulotlarini tuzlash, qoqi qilish va konservalash (asosan, savdo korxonalarida);

11.3.Realizatsiya jarayoni va moliyaviy natijalar hisobi

Sotish jarayonining hisobi. Sotish jarayoni xo'jalik jarayonlarini ichida oxirgisi bo'lib, bunda ishlab chiqarish jarayoni natijasida tayyorlangan mahsulotlar sotilib, pul ko'rinishida korxonaga kiritiladi. Shu bilan birga bu jarayonda sotish natijalari aniqlanadi, sotish natijalari esa, foyda yoki zarar bo'lishi mumkin.

Sotish jarayoni hisobining vazifalari quyidagilardan iborat:

- sotish bilan bog'liq xarajatlarni hisobini to'g'ri va o'z vaqtida hisobini tashkil etish;
- sotish natijasida olingan daromadlarni ular hosil bo'lgan joylari bo'yicha to'g'ri hisobini tashkil etish;
- sotish natijalarini to'g'ri hamda o'z vaqtida aniqlash.

Sotish jarayonida ishlab chiqarishda tayyorlangan mahsulotlarni realizatsiyasi ro'y beradi, uning hisobini yuritish uchun 9000 «Asosiy faoliyatdan olingan daromad» scheti mo'ljallangan.

Maxsulotni sotishdan olingan daromadni xisobi 9010 schetda, tovarlarni sotishdan olingan daromadlarni xisobi 9020 schetda, ishlarni bajarish va xizmat kursatishdan olingan daromadlarning xisobi esa, 9030 schetda xisobga olinadi.

Sotilgan tayyor maxsulotlarni tannarxini xisobini yuritish uchun 9110 schet, sotilgan tovarlarning tannarxini xisobini yuritish uchun 9120 schet, bajarilgan ish va xizmatlarning tannarxini xisobini yuritish uchun esa, 9130 schetlar mo'ljallangan.

Masalan, tayyor maxsulot uchun xaridorlarga schet yuborilsa,

Debet 4010 schet 2 000 000 so'm.

Kredit 9010 schet 2 000 000 so'm.

Sotilgan tayyor maxsulotlarning tannarxini xisobdan chikarilishi esa, quyidagi buxgalteriya provodkasi orkali aks ettiriladi:

Debet 9110 schet 1 500 000 so'm.

Kredit 2810 schet 1 500 000 so'm.

Maxsulotni sotishdan olingan moliyaviy natijani aniqlanishi 9910 –«Yakuniy moliyaviy natija» scheti orqali amalga oshiriladi, ya'ni:

Debet 9910 schet 1 500 000 so'm.

Kredit 9110 schet 1 500 000 so'm.

Bir vaqtning o'zida

Debet 9010 schet 2 000 000 so'm.

Kredit 9910 schet 2 000 000 so'm.

Yuqoridagi misoldan ko'rinib turibdiki, 9910- «Yakuniy moliyaviy natija» scheti yordamida mahsulotni sotishdan olingan daromad va shu mahsulotning tannarxi solishtiriladi. 9910 schetning kredit qoldig'i foydani, debet qoldig'i esa, zararni bildiradi.

Korxonalarda tayyor mahsulotda tashqari asosiy vositalar, valyuta mablag'lari, materiallar, qimmatbaho qog'ozlar va boshqa aktivlar ham sotilishi mumkin. Ushbu sotish jarayonlarining hisobi 9210 –«Asosiy vositalarni hisobdan chiqarish», 9220 –«Boshqa aktivlarni hisobdan chiqarish» schetlarda aks ettiriladi.

Asosiy vositalarni sotishdan olingan foydaning hisobi 9310 schetda, boshqa aktivlarni sotishdan olingan foydaning hisobi esa, 9320 schetda yuritiladi.

Sotish jarayonining xususiyati shundan iboratki, uning ro'y berishi natijasida sotilgan aktivlarning o'rniga korxonga pul mablag'ining kirimi amalga oshiriladi.

12-ma'ruza: BUXGALTERIYA HISOBINING REGISTRARI VA SHAKLLARI

Reja:

12.1.Buxgalteriya hisobi registrari, ularni turkumlash, rasmiylashtirish va xatolarni tuzatish

12.2.Buxgalteriya hisobining asosiy shakllari va ularni yuritish printsiplari

Tayanch iboralar:

Hisob registrlari, sintetik hisob registrlari, analitik hisob registrlari, bosh daftar, buxgalteriya daftarlari, kartochkalar, alohida varaqlar, korrektura usuli, qo'shimcha yozuv usuli, qizil storno usuli, Buxgalteriya hisobining shakli, memorial-order shakli, jurnal-order shakli, bosh jurnal shakli, soddalashtirilgan shakl, avtomatlashtirilgan shakl, 1:C buxgalteriya shakli, afzalliklari, kamchiliklari.

12.1. Buxgalteriya hisobi registrlari, ularni turkumlash, rasmiylashtirish va xatolarni tuzatish

“Buxgalteriya hisobi to'g'risida”gi Qonunning 15-moddasi “Buxgalteriya hisobi registrlari”ga muvofiq “Buxgalteriya hisobi registrlari ikki yoqlama yozuv usuliga muvofiq yuritiladigan jurnallar, qaydnomalar, kitoblar va tasdiqlangan blankalardan (shakllardan) iboratdir.

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

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

Buxgalteriya hisobi registrining majburiy rekvizitlari quyidagilardan iborat:

registrning nomi;

buxgalteriya hisobi subyekting nomi;

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

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

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

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

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

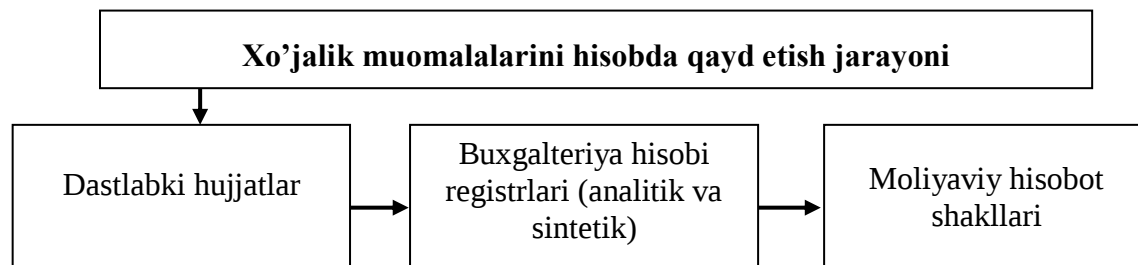
Hisob registrlari deb boshlang'ich va yig'ma hujjatlarda aks ettirilgan xo'jalik muomalalarini joriy tartibda yozib borish uchun moslashtirilgan, ya'ni korxona aktivlari, passivlari va xo'jalik jarayonlari to'g'risidagi ma'lumotlarning iqtisodiy guruhlanishiga mos tuzilgan maxsus shakldagi jadvallarga aytiladi.

Hisob registrlari buxgalteriya hisobini yuritishning muhim vositasi bo'lib hisoblanadi. Ularda xo'jalik mablag'lari va mablag'larning manbalarining harakati to'g'risidagi barcha ma'lumotlar sintetik va analitik hisob schotlari bo'yicha guruhlanadi va tizimlashtiriladi.

Hisob registrlari ma'lumotlari asosida korxonaning ichida va yuqori tashkilotlarining korxona faoliyatini nazorat va rahbarlik qilish uchun hisobotlar tuziladi.

Hisob registrlaridan olingan ma'lumotlar korxona va uning bo'linmalariga rahbarlik va nazorat qilish hamda iqtisodiy tahlil qilishda foydalaniladi.

Xo'jalik muomalalarini hisob registrlariga yozish **hisobda qayd qilish** deyiladi.



Hisob registrlarining mazmuni va ularni grafalash xo'jalik muomalalarining xususiyati hamda ularni hisobga olish tartibiga bog'liq.

Buxgalteriya hisobi registrlari **tashqi ko'rinishlariga ko'ra** buxgalteriya daftarlari, kartochovkalari, alohida varaqalarga va mashinogrammalarga bo'linadi

Buxgalteriya daftarlari – bir-biriga biriktirilgan va muqovalangan qog'oz varaqlaridir. Muqovasida muayyan korxonaning nomi, hisobot yili va buxgalterlik hisobi schotlarining nomi va shifri ko'rsatiladi. Daftar varaqlari buxgalteriya yozuvlari yozilishiga qadar raqamlanadi, ayrim maxsus ahamiyatga ega bo'lgan daftarlarda ipo'tkazib, ipning uchlari daftarning oxirgi betiga surg'uchli muhr bilan muhrlanadi va «Ushbu daftarda hamma betlar raqamlangan» degan yozuv yozilib, korxona rahbari va bosh buxgalterining imzolari quyiladi. Daftarning kerakli betini tez topish maqsadida uning birinchi betiga mundarija qilinadi.

So'nggi yillarda daftar shaklidagi hisob registrlari kam qo'llanilmoqda. Chunki, ular hisob xodimlari orasida vazifalarni taqsimlashda noqulay va xo'jalik muomalalarini qayd qilishda hisoblash texnikasidan foydalanishni qiyinlashtiradi.

Kartochovkalar xo'jalik muomalalarini ro'yxatga olish uchun mo'ljallangan bir xil shakldagi qog'oz va kartondan tayyorlangan, maxsus rekvizitlari matbaa usulida bosilgan jadvallardir. Ular analitik hisob uchun ishlatiladi.

Kartochovkalar ochilish vaqtida maxsus reestrda qayd qilinadi. Yil boshida reestrda avval qoldig'i bor schotlar bo'yicha ochilgan kartochovkalar, so'ngra yangi ochilgan kartochovkalar xronologik tartibda qayd qilinadi. Amalda kartochovkalar bir nusxada ochiladi va korxona buxgalteriyasida maxsus quti-kartotekalarda saqlanadi. Kartochovkalarni saqlash va ulardan foydalanish qulay bo'lishi uchun kartoteka bo'lgichlar (karton plastinkalar) va indiqatorlar (metall plastinkalar) bilan jihozlanadi. Jamlash va hisoblash texnikasida bajarilganda ham kartochovkalardan foydalanish yozuvlarni bajarishga imkon beradi. Bundan tashqari ular hisob xodimlari o'rtasida ishni taqsimlashda yordam beradi.

Alohida varaqlar kartochkalarga o'xshash bo'lib, ulardan formatining kattaligi va yozuv qog'ozida bosilishi bilan farq qiladi. Ular bir qancha afzalliklarga ega bo'lganligi sababli hisob registrarlari sifatida keng qo'llaniladi. Alohida varaqlar bir-biriga biriktirilmaganligi uchun ish jarayonida qo'llash ancha qulay va hisob xodimlari o'rtasida ishini taqsimlashda qo'l keladi, hamda hisobni avtomatlashtirish talablariga mos keladi. Alohida varaqlar shaklidagi hisob registrlariga jurnal-order va ularga qo'shimcha qaydnomalar misol bo'la oladi.

Hisob registrarlari **axborotlar hajmiga ko'ra** sintetik hisob registrarlari, analitik hisob registrarlari va birlashtiruvchi, ya'ni sintetik va analitik hisobni birlashtiruvchi registrarlarga bo'linadi.

Sintetik hisob registrlarida xo'jalik muomalalari umumlashtirilib, pul ifodasida sintetik schotlar bo'yicha aks ettiriladi. Sintetik hisob registrarlari yoziladigan yozuvning turiga ko'ra xronologik, sistematik va uyg'unlashgan bo'lishi mumkin.

Analitik hisob registrarlari xo'jalik muomalalarini analitik schotlar bo'yicha yozish uchun mo'ljallangandir. Bu registrlarda yozuvlar sintetik registrarlarga nisbatan batafsilroq yoziladi. Bu esa sodir bo'layotgan xo'jalik muomalalarini batafsil kuzatish zaruriyatidan kelib chiqadi.

Shuning uchun analitik hisob registrlarida xo'jalik muomalasining mohiyatini tavsiflaydigan tushuntirish matni yozish uchun joy ajratilgan.

Analitik hisob registrlarining sintetik hisob registrarlari bilan parallel, lekin alohida qo'llanilishi, analitik schotlar bo'yicha oborot qaydnomalari tuzish yo'li bilan hisob yozuvlarini umumlashtirish va tekshirish bo'yicha texnik ishlarning ko'payishiga olib keladi.

Birlashtiruvchi hisob registrarlari sintetik va analitik hisobni o'zida birlashtiruvchi hisob registrarlari keng qo'llanilmoqda. Birlashtiruvchi hisob registrlarining qo'llanilishi hisob yozuvlarini qisqartiradi, alohida obyektlar hisobni analitik yo'nalishda yuritish va bir vaqtning o'zida sintetik hisobning umumlashgan ko'rsatkichlarini olish imkonini beradi. Shunday qilib, analitik va sintetik hisob ko'rsatkichlari bitta amalni bajarish natijasida olinadi va sintetik yozuvlar jamini tekshirishga zarurat qolmaydi. Bunday hisob registrlariga «Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar» schoti bo'yicha 6-jurnal-order va «Hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblar» schoti bo'yicha 7-jurnal-order misol bo'ladi. Ularda nafaqat bir mol yetkazib beruvchi, hisobdor shaxs bilan hisob-kitoblar to'g'risidagi ma'lumotlar dastlabki hujjatlarga asosan aks ettiriladi. Analitik va sintetik hisob yozuvlarini bitta hisob registrida bunday birlashtirilishi natijasida alohida analitik hisob kartochkalarini yuritishga ehtiyoj qolmaydi.

Buxgalteriya hisobi registrarlari **hisob yozuvlarining turlariga ko'ra**: xronologik, sistematik va uyg'unlashgan yozuvlar hisob registrarlarga bo'linadi.

Xronologik registrlar deb xo'jalik muomalalari xronologik tartibda (ularning sodir bo'lishiga qarab) yozib boriladigan registrarlarga aytiladi. Bunday registrarlarga qishloq xo'jalik mahsulotlarini realizatsiya qilishga oid hujjatlar registri misol bo'ladi. Bu reestrda mahsulotlarni sotishga jo'natish uchun

to'lg'azilgan tovar-transport nakladnoylari va ularning qabul qilinganligi to'g'risidagi kvitansiyalari qayd qilib boriladi.

Sistematik registrlar deb xo'jalik muomalarining bir xil guruhlari buxgalteriya hisobi schotlari bo'yicha yoziladigan registrlarga aytiladi. Bunga misol tariqasida jurnal-ordershakli bo'yicha hisob yuritadigan xo'jaliklarda qo'llanilgan №8-ASK, 10-ASK jurnal-orderlarni keltirish mumkin.

Uyg'unlashgan registrlar deb yozuvlarni ham xronologik, ham sistematik ravishda guruhlashtirishni ta'minlaydigan registrlarga aytiladi. Bunday registrlar buxgalteriya hisobining takomillashuvi natijasida vujudga kelgan bo'lib, ularda xo'jalik muomalalari iqtisodiy mazmuniga ko'ra buxgalteriya hisobining schotlari bo'yicha ajratilgan holda bir vaqtda aks ettiriladi. Uyg'unlashgan registrga misol qilib bosh daftarni (№18 ASK shakl) keltirish mumkin.

Buxgalteriya hisobi registrlari **to'ldirilish usuliga ko'ra** qo'lda to'ldiriladigan (asosiy vositalar hisobi bo'yicha inventar kartochkalar) va ShEHMda to'ldiriladigan registrlarga bo'linadi.

Kompyuter yordamida registrlardan nafaqat ulardagi ma'lumotlarning mazmunini, balki registrlar shakllarining o'zini ham olish mumkin.

Buxgalteriya hisobi registrlari **tuzilish shakliga ko'ra**: bir tomonlama, ikki tomonlama, ko'p grafalari, chiziqli va shaxmatli registrlarga bo'linadi.

Bir tomonlama registrlar – bu moddiy qiymatliklarni, hisob-kitoblarni va boshqa muomalalarni hisobga olishga doir har xil kartochkalardir. Ularda debet va kredit yozuvlarning alohida grafalari birlashtirilgan.

Ikki tomonlama hisob registrlari deb xo'jalik muomalalarini aks ettiradigan grafalar varaqning turli tomonlarida (debet qismi varaqning chap tomonida, kredit qismi esa varaqning o'ng tomonida) joylashgan registrlarga aytiladi. Bularga tovar-moddiy boyliklarni hisobga olish kartochkalari misol bo'ladi.

Ko'p grafali registrlarda bir tomonida (odatda debet tomonida) bir necha kolonkalar bo'ladi (xarajatlarni moddalar bo'yicha hisobga olish daftarlari yoki kartochkalari).

Shaxmatli registrlar – bu kataklarga bo'lingan registrlardir. Bunday registrlarda yozuvlar kolonkalar va satrlarning kesishgan joyida amalga oshirilib, bir vaqtning o'zida schotning debeti vakrediti bo'yicha aks ettiriladi (jurnal-orderlar, bosh daftar va boshqalar).

Chiziqli hisob registrlarida bir xil axborotlar bitta satr bilan yoziladi. Masalan, hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblar qaydnomasi tegishli sintetik schotni hisobdor shaxslarning nomlari bo'yicha zarur miqdordagi analitik schotlarga bo'lish imkonini beradi.

Hisobning avtomatlashtirilgan shaklida hisob registrlari sifatida natijaviy ma'lumotlarni alfavit tartibda belgilashga mo'ljallangan mashinagrammalar qo'llaniladi.

Analitik hisob mashinagrammalarida analitik schotlar bo'yicha sistemalashtirilgan dastlabki hujjatlarning ma'lumotlari, zarur vaqtlarda esa xarajat moddalari bo'yicha korrespondensiyalanuvchi schotlar ko'rsatilgan holda aks

ettiriladi. Bunday mashinagrammalar jurnal-order shaklida qo'llaniladigan qaydnomalar o'rnini bosadi. Ular hisob yuritish, nazorat va xo'jalik faoliyatini tahlil qilish hamda hisobotlar tuzish uchun kerakli bo'lgan barcha ma'lumotlarni olish imkonini beradi. Buxgalterlik yozuvlarni hisob registrlariga sifatli yozish hisobning aniqligini oshirishning muhim shartidir. Yozuvlar hisob registrlariga qo'lda (siyoh yoki sharikli ruchka pastasi bilan) yoki yozuv mashinkasi yordamida yoziladi.

Hisob registrlariga yoziladigan yozuvlar: hujjat bilan asoslangan, o'z vaqtida, qisqa, aniq va tushunarli bo'lishi lozim.

Bu talablarga rioya qilish korxona faoliyatini joriy nazorat va iqtisodiy tahlil qilish uchun zarur ma'lumotlarni hisob registrlaridan olishga imkon beradi.

Hisob registrlariga yozilgan yozuvlar to'g'risida shu registrlarga yozish uchun asos bo'lgan dastlabki hujjatlarning jami ma'lumotlari bilan taqqoslanadi.

Hisob registrlardagi xato yozuvlarni tuzatish usullari.

Hisob jarayonida ayrim paytlarda xatolar uchraydi va ularni o'z vaqtida tuzatish zarur. Xatolarni topish uchun yozuvlarni tanlab yoki yoppasiga tekshirish usullari qo'llaniladi. Yozuvlardagi xatolar har xil bo'lishi mumkin. Masalan, hujjatlarda va hisob registrlarida matn yoki summa noto'g'ri yozilgan, natural yoki qiymat ko'rsatkichlarini jamlashda xatoga yo'l quyilishi, xo'jalik muomalalarini aks ettirishda schotlar korrespondensiyasi noto'g'ri tuzilishi, yozuvlar tegishli bo'lmagan boshqa registrlarga yozilgan bo'lishi mumkin va h.k.

Aniqlangan barcha xatolar hisobot tuzilgunga qadar tuzatilishi lozim.

Hisob registrlaridagi xatolarni tuzatishda xatoning xususiyati va aniqlangan vaqtiga qarab quyidagi usullardan birortasi qo'llaniladi: korrektura, qizil storno vaqo'shimcha yozuv.

Korrektura usuli ma'lumotlar hisobot davri uchun jamlangunga qadar topilgan xatolarni tuzatishda qo'llaniladi. Bu usulda noto'g'ri yozuv ustidan, uni o'qish mumkin qilib, ingichka bitta chiziq tortiladi va yuqorisiga to'g'ri yozuv yozib quyiladi. Bunday tuzatish to'g'risida tegishli registrning bo'sh joyiga izoh berilib, xatoni tuzatgan shaxsning imzosi bilan tasdiqlanadi.

Jurnal-order shaklida hisob yuritishda hisob registrlaridagi xatolar korrektura usuli bilan ularda hisobot oyi uchun jami chiqarilgunga qadar tuzatiladi. Registrlar jamlangandan so'ng, lekin yozuvlar bosh daftarga o'tkazilmasdan oldin, registrlardagi xatoni tuzatish, buning uchun belgilangan bo'sh qator yoki grafada, maxsus buxgalteriya ma'lumotnomasi(spravkasi) asosida amalga oshiriladi. Jamlangan ma'lumotlar daftarga o'tkazilgandan so'ng registrlarda xatoni tuzatishga yo'l quyilmaydi. Bunday vaqtda ham xatoni tuzatish maxsus tuziladigan buxgalteriya ma'lumotnomasi asosida amalga oshiriladi. Bu ma'lumotnomadagi yozuv Bosh daftarga alohida o'tkaziladi. Ma'lumotnoma esa xato topilgan jurnal-orderga ilova qilinadi (tikib quyiladi).

Qizil storno usuli schotlar aloqasida yo'l quyilgan va schotlarga tarqatib yozilgandan so'ng yoki hisobot tuzilgandan so'ng topilgan xatolarni tuzatishda qo'llaniladi. Bu usul noto'g'ri schotlar aloqasi bilan yozuv yana o'shaning o'ziday

qilib qizil siyoh bilan yoziladi. Shundan so‘ng to‘g‘ri yozuv oddiy rang bilan yozib quyiladi. Summalar jamlanganda xato yozuv va qizil rang bilan yozilgan (storno) yozuv o‘zaro bir-birini yo‘qotadi va to‘g‘ri yozuv qoladi.

Materiallar (o‘git)		Asosiy ishlab chiqarish (paxtachilik)	
Dt	Kt	Dt	Kt
B.s.- 60000		B.s.- 25000	
	1) 50000	1) 50000	
	2) 10000	2) 10000	
	Oborot- 40000	Oborot- 40000	
O.s.- 20000		O.s.- 65000	

- 1- operatsiya noto‘g‘ri, xato yozilgan summa;
- 2- operatsiya «Qizil storno» usulida xato yozilgan summa o‘chirildi;
- 3- operatsiya to‘g‘ri summani aks etgirilishi.

Qo‘shimcha yozuv usuli schotlar aloqasi to‘g‘ri tuzilgan, lekin xo‘jalik muomalasining summasi yozilishi kerak bo‘lganidan kam qilib yozilgan paytda xatoni tuzatish uchun qo‘llaniladi.

Qo‘shimcha yozuvda schotlar korrespondensiyasi xato (kam) yozilgan yozuvdagidek qilib, xato yozilgan va yozilishi kerak bo‘lgan to‘g‘ri summa o‘rtasidagi farqiga tuziladi.

Materiallar (o‘git)		Asosiy ishlab chiqarish (paxtachilik)	
Dt	Kt	Dt	Kt
B.s.- 60000		B.s.- 25000	
	1) 30000	1) 30000	
	2) 10000	2) 10000	
	Oborot- 40000	Oborot- 40000	
O.s.- 20000		O.s.- 65000	

12.2.Buxgalteriya hisobining asosiy shakllari va ularni yurtish printsiplari

Buxgalteriya hisobining shakli deb, hisob registrlaridan foydalanishning ketma-ketligi va bajarilish texnikasini yuzaga chiqaradigan ma‘lum tizimga aytiladi.

Registrlarning shakli va tuzilishi, sintetik va analitik hisob registrlarining o‘zaro xronologik va sistematik bog‘liqligi, yozuv ketma-ketligi va bajarilish texnikasi buxgalteriya hisobining shaklini aniqlaydigan asosiy belgidir.

Buxgalteriya hisobini avtomatlashtirish va kompyuterlashtirishning rivojlanishi bilan buxgalterlik hisobining shakli tushunchasi o‘zgarmoqda va kengaymoqda.

Hozirgi vaqtda qo‘llanilayotgan buxgalteriya hisobining asosiy shakllariga **memorial-order**, **jurnal-order** va **avtomatlashtirilgan shakllari** kiradi. Shuningdek, kichik va o‘rta biznes korxonalarining shakllanishi va rivojlanishi natijasida ularning moliya-xo‘jalik faoliyatini aks ettiradigan buxgalteriya hisobining **soddalashtirilgan shakli** vujudga keldi.

Buxgalteriya hisobining memorial-order shakli. Buxgalteriya hisobi memorial-order shaklining mohiyati xo‘jalik muomalalarini aks ettiruvchi dastlabki hujjatlarga asoslanib, buxgalteriyada rasmiylashtiriladigan hujjatlar – memorial-orderlar tuzilishidan iborat. Bu hujjatlar bosh buxgalter tomonidan qaysi sintetik va analitik schotlarga memorial-orderni tuzishga asos bo‘lgan hujjatda aks ettirilgan xo‘jalik muomalasi bo‘yicha yozuvlarni o‘tkazish to‘g‘risida ko‘rsatma beradi. Memorial-order shaklining paydo bo‘lishi har bir xo‘jalik yurituvchi subyektning imkoniyatlarini umumiy talablar bilan birlashtirishga yordam berdi.

Alohida faktlarni ro‘yxatga olish uchun zarur qaydnomalar ochiladi.

Memorial-order bitta hujjatga asosan tuzilgani kabi, bir turdagi hujjatlar guruhiga asosan ham tuzilishi mumkin.

№1-MEMORIAL-ORDER

Kassa muomalalari

2019 yil yanvar oyi

Asos (hujjatlarga yoki yozuvlar mazmuni)	Korrespondensiyalanuvchi schotlar		Summa
	Debet	Kredit	
2 yanvar uchun kassa hisoboti	5110	5010	120000
4 yanvar uchun kassa hisoboti	6710	5010	80500
... va h.k.			
Jami:			200500

Memorial-orderlar tuzilish me'yoriga qarab ro‘yxatga olish jurnalida qayd qilib boriladi.

Memorial-orderlarni ro‘yxatga olish jurnali

2019 yil yanvar oyi

Memorial-orderning tartib raqami	Orderning sanasi	Memorial orderdagi summa
1	2 yanvar	120000
2	4 yanvar	80500
... va h.k.		
Yanvar uchun jami		200500

Memorial-orderlar tuzilib, ro'yxatga olish daftarida qayd qilinganidan so'ng yozuvlar **Bosh daftar**dagi sintetik schotlarga o'tkaziladi.

Memorial-order shaklining Bosh daftari ikki tomonlama yoyiq shaklga ega bo'lib, har bir sintetik schot uchun alohida yoyiq ikki bet ajratiladi.

Ushbu daftarda memorial-orderlarning yozuvlari har bir schot bo'yicha korrespondensiyalanuvchi schotlar ko'rsatilgan holda yozilib, u yoki bu davr uchun ko'rsatkichlarni umumlashtirish imkonini beradi.

Bosh daftar bir yilga ochilib, har bir oy uchun bir qator ajratiladi.

Bunday shakldagi Bosh daftar nazorat-shaxmat qaydnomasi deb ham ataladi. Bosh daftar schotlarida faqat hisobot davri uchun joriy oborotlar hisobga olinadi.

Bosh daftar schotlarining shakli har bir korrespondensiyalanuvchi schot bo'yicha debet va kreditga bo'lingan holda tuziladi va quyidagi shaklga ega:

BOSH DAFTAR

5110-“Hisob-kitob schyoti”											
Debet					Kredit						
sana	Memorial-orderlar №	Schyotlar kreditidan			Debet bo'yicha jami	sana	Memorial-orderlar №	Schyotlar debetidan			Kredit bo'yicha jami

Bosh daftar schotlari bo'yicha sintetik hisob schotlarini oborot qaydnomasi tuzilib, unda schotlar bo'yicha hisobot oyining boshi va oxiriga qoldiqlar aniqlanadi. Ular buxgalteriya balansini tuzish uchun qo'llaniladi (3.4-jadval).

Sintetik schyotlar bo'yicha oborot qaydnomasi

Schyotlar № (nomi)	_____ga qoldiq (oy boshiga)		_____oyi oboroti (oy davomida)		_____ga qoldiq (oy oxiriga)	
	debet	kredit	debet	kredit	debet	kredit

Agar sintetik schotlarga memorial-orderlardan faqat mazkur oy uchun jami oborot qaydnomasiga o'tkaziladigan oborotlar yozilsa, u holda sintetik schotlar birlashadigan hisob registri shaxmat nazorat qaydnomasi deb ataladi.

Memorial-order shaklida analitik hisob sintetik hisobga parallel ravishda va memorial-orderlarga ilova qilinadigan hujjatlar asosida undan mustaqil ravishda yuritiladi. Analitik hisob registrlari sifatida daftarlar va kartochkalardan foydalaniladi.

Sintetik va analitik hisobning to'g'riligi sintetik va analitik schotlar bo'yicha oborot qaydnomalarini solishtirish yo'li bilan tekshiriladi.

Bayon qilinganlardan ko'rinib turibdiki, hisobning memorial-order shakli unchalik murakkab emas. Unda hisob ishlari buxgalteriya xodimlari o'rtasida ularning malakasi va tajribasiga qarab taqsimlanishi oson.

Memorial-order shaklining afzalliklari: yaqqollik, korxonalarda joriy davr uchun hisob hujjatlari ko‘p bo‘lmaganida qo‘llash qulayligi.

Buxgalteriya hisobi **memorial-order shaklining kamchiliklariga** quyidagilar kiradi:

- bitta hisob yozuvining har xil hisob registrlarida ko‘p marta takrorlanishi;
- memorial-order shaklida sintetik hisob ikkita hisob registrida – Ro‘yxatga olish jurnali va Bosh daftarda yuritiladi;
- analitik va sintetik hisob o‘rtasida vaqt bo‘yicha uzilish, ya’ni muomalalarni analitik schotlar bo‘yicha tarqatib yozish (raznoska) ko‘pincha balans tuzishdan bir necha oy kechikishi mumkin;
- hisob registrari hisobot shakllarini tuzishda zarur bo‘ladigan ko‘rsatkichlarni guruhlash uchun unchalik moslashmagan. Shuning uchun ma’lumotlarni dastlabki hujjatlardan yig‘ib olish va umumlashtirishga to‘g‘ri keladi va bu hisob qo‘lda yuritiladigan sharoitda ish hajmini ko‘paytiradi.

Buxgalteriya hisobi memorial-order shaklining turlaridan biri **«Bosh-jurnal»shakli** hisoblanadi. U ishlab chiqarish hajmi katta bo‘lmagan korxonalarda, alohida muassasalarda va ayrim moliya organlarida yuritiladi.

«Bosh-jurnal» shakliga memorial-orderlar asos bo‘lib, ular «Bosh jurnal» deb ataladigan har oyda sintetik hisob registriga yozib boriladi. Uning shakli quyidagicha:

BOSH JURNAL

sana	Memorial-order №	Yozuvlar mazmuni	Order bo‘yicha oborot summasi	Schyotlar nomi va raqami					
				0100-Asosiy vositalarni hisobga oluvchi schyotlar		0200-Asosiy vositalar eskirishini hisobga oluvchi schyotlar		va boshqalar	
				debet	kredit	debet	kredit		
Boshlang‘ich qoldiq									
....									
Oborotlar									
Oxirgi qoldiq									

Buxgalteriya hisobining jurnal-order shakli. Hisobning jurnal-order shakli ma’lumotlarni joriy hisobni yuritish va hisobot tuzishni ta’minlaydigan tartibda sintetik va analitik hisob registrlarida sistemalashtirish va to‘plashga asoslanadi. Bu shaklda hisob yuritish qishloq xo‘jalik korxonalarida buxgalteriya hisobini yuritishga oid ko‘rsatma va yo‘riqnomalarga muvofiq amalga oshiriladi. Buxgalteriya hisobining bu shaklida asosiy hisob registrari jurnal-orderlardir.

Dastlabki hujjatlar ma'lumotlari bevosita jurnal-orderda va qaydnomalarda to'planib boradi. Xo'jalik muomalalarini sistematik va xronologik yozish bir vaqtning o'zida ya'ni, bir xil ish usulida amalga oshiriladi.

Zarur analitik ma'lumotlarni jurnal-orderlardan olish imkoni bo'lmagan hollarda yordamchi qaydnomalardan foydalaniladi. Jurnal-orderlarning tuzilish tamoyili tegishli schotlar aloqasi ko'rsatilgan holda hisob yuritishga asoslangan.

Jurnal-orderlar shunday tuzilgan-ki, ularda iqtisodiy mazmuniga ko'ra bir xil xo'jalik muomalalari aks ettiriladi. Shuning uchun ayrim jurnal-orderlar bir necha schotlarning krediti bo'yicha muomalalarni aks ettirishga mo'ljallangan. Dastlabki hujjatlar ma'lumotlarini to'g'ri guruhlash uchun jurnal-orderlarda schotlar krediti bo'yicha namunaviy schotlar aloqasi ko'rsatilgan.

Shunday qilib, jurnal-order shaklining tuzilishi quyidagi asosiy tamoyillarga asoslanadi:

- ✓ jurnal-orderlarda xo'jalik muomalalari tegishli schotlarning krediti bo'yicha debetlanuvchi schotlar ko'rsatilib yozilishi;
- ✓ sintetik va analitik hisob yozuvlarining yagona tizimga birlashtirilishi;
- ✓ buxgalteriya hisobida muomalalar xo'jalik faoliyatini nazorat qilish, davriy va yillik hisobot tuzishnita'minlaydigan yo'nalishda aks ettiriladi;
- ✓ davriy va yillik hisobot tuzish uchun zarur bo'lgan, analitik hisob moddalarining nomenklaturasi va ko'rsatkichlari hamda schotlar aloqasi oldindan belgilangan hisob registrini qo'llash.

Yuqoridagi tamoyillarni yaqqol tasavvur qilish va jurnal-order shaklining mohiyatini tushunish maqsadida 5010-«Milliy valyutadagi pul mablag'lari» schoti bo'yicha yuritiladigan 1-ASK jurnal-orderini ko'rib chiqamiz.

1-ASK JURNAL-ORDER*

“Korxona nomi”

2022 yil yanvar oyi

5010-“Milliy valyutadagi pul mablag'lari” kreditidan boshqa schyotlar debetiga

Qator raqami	Sana	5110-Hisob kitob schyoti	6710-Mehnat haqi bo'yicha hisob-kitoblar schyoti	4220-Xizmat safari uchun berilgan bo'naklar	...va boshqalar	Jami debet oborot
1.	06	100	120	50	-	270
2.	10	-	20	20		40
.....h.k	...	...	...	...	...	...
	Jami:	100	140	70	-	310

*oddiy varaqda tuzilgan shakli

Yuqoridagi jurnal-orderdan ko‘rinib turibdiki, u 5010-«Milliy valutadagi pul mablag‘lari» schotining krediti bo‘yicha yuritilib, har bir debetlanuvchi schot uchun alohida grafa ochilgan.

Muomalalarning mazmuni va xususiyatiga ko‘ra yozuvlar jurnalorderlar va qaydnomalarga hujjatlarning buxgalteriyaga kelib tushishiga qarab bir yoki bir necha oyligi jamlanib yoziladi.

Ma‘lumotlari jurnal-orderlarga o‘tkazilgan hujjatlarda korrespondensiyalanuvchi schotlar, tegishli registrlarning raqamlari va yozuvlarning tartib raqamlari (qator raqamlari) ko‘rsatiladi. Ma‘lumotlari jamlanib hisob registrlariga o‘tkaziladigan hujjatlar bo‘yicha registr va yozuvlar raqami alohida varaqda ko‘rsatilib, bu varaq to‘planib tikilgan hujjatlarga biriktirib quyiladi.

Oy oxirida jurnal-orderlarning ma‘lumotlari jamlanib, bosh daftarga o‘tkaziladi. Bosh daftar jurnal-orderlar ma‘lumotlarini umumlashtirish, schotlardagi yozuvlarning to‘g‘riligini tekshirish va hisobot balansini tuzish uchun mo‘ljallangan bo‘lib, bir yilga ochiladi. Unda har bir schot uchun bir varaq ajratiladi. Har bir varaqda ochilgan sintetik schotning boshlang‘ich qoldig‘i, joriy (oylik) oboroti va oxirgi qoldig‘i aks ettirib boriladi. Bosh daftarga joriy oborotlarni yozish bir vaqtning o‘zida jurnal-orderlarda aks ettirilgan ma‘lumotlarni qayd qilish bo‘lib hisoblanadi.

Buxgalteriya hisobi jurnal-order shaklining umumiy chizmasi

Buxgalteriya hisobining avtomatlashtirilgan va soddalashtirilgan shakllari.

Hisobning avtomatlashtirilgan shakli elektron hisoblash mashinalari(EHM)dan foydalanish asosida buxgalteriya hisobini to‘liq avtomatlashtirish va kompyuterlashtirishga asoslanadi.

Hisob ma‘lumotlariga ishlov berish uchun EHMdan foydalanishni ikki bosqichga bo‘lish mumkin. Birinchi bosqichda ishlab chiqilgan buxgalterlik hisobini EHMda to‘liq avtomatlashtirishning namunaviy loyihasi buxgalterlik hisobini EHMda to‘liq avtomatlashtirishning xususiyatlari saqlanib qolingani uchun EHM imkoniyatlaridan to‘liq foydalanilmagan. Bunda shartli doimiy ma‘lumotlarning ko‘p qismi bevosita hujjatlardan kiritiladi. Natijada, u har bir muayyan holda mashinaga kiritilganligi uchun o‘zgaruvchan ma‘lumotgatenglashtirilganday bo‘ladi. Bundan tashqari, ma‘lumotlarni to‘plash va ro‘yxatga olish hamda hujjatlarga hisoblash-ishlov berish avtomatlashtirilmagan.

Ikkinchi bosqichda hisob vazifalarini to‘liq avtomatlashtirish va pyerifyerik texnikadan keng foydalaniladi. Bunda dastlabki ma‘lumotlarnigina qayd qilishni avtomatlashtirish, uni aloqa shahobchalari va boshqa usullar yordamida EHMga uzatishga imkon yaratiladi.

Bu vaqtda ma‘lumotlarga hisoblash-ishlov berish, axborotlarni saralash, mashinagrammalarni pechatlash, hamda nazorat qilish bilan aloqador bo‘lgan barcha ma‘lumotlar avtomatlashtiriladi. Avtomatlashtirilgan hisob shaklining

o'ziga xos xususiyatlari quyidagilardan iborat: ma'lumotlarni yig'ish va qayd qilish vositalaridan foydalanish; shartli doimiy ma'lumotlarga o'zgaruvchan ma'lumotlar bilan birgalikda ishlov berilganda, ulardan ko'p marta foydalanish uchun EHMning xotirasida to'plash va dastlabki hujjatlardan barcha shartli doimiy rekvizitlarni chiqarish hisobiga ularning mazmunini soddalashtirish; dastlabki ish hujjatlarining ma'lumotlari va ma'lumot (EHMga kiritilgan shartli doimiy ma'lumot) massivlari asosida ma'lumotlarning oraliq massivlarini shakllantirish; avtomatik nazorat qilish va xatolarni ma'lumotlarga ishlov berish texnologik jarayonining barcha bosqichlarida tuzatib borish: natijaviy ma'lumotlar registri sifatida zarur ko'rsatkichlar oldindan harflar bilan belgilangan mashina hujjatlari-mashinagrammalardan foydalanish.

Oraliq massivlar natijaviy ma'lumotlar olish uchun berilgan dastur bo'yicha o'zgartiriladi, ma'lumotlarni xos raqami (kod) bilan belgilash ayrim nomenklatura darajasida va to'plamida ham bir xil amalga oshiriladi. Ular mashina xotirasiga rasmiylashtirilgan, tasniflagich ko'rinishida kiritiladi. Bunda buxgalteriya hisobining asosiy tamoyili – xo'jalik muomalalarini schotlarda ikki yoqlama aks ettirish to'liq saqlanib qoladi. Natijaviy ma'lumot mashina chiqargichlarida va displey ekranida chiqishi mumkin. Elektron hisoblash mashinalari (EHM) asosida ishlab chiqarishni boshqarishning avtomatlashtirilgan tizimini yaratish buxgalterlik hisobi oldiga yangi talablar qo'yadi.

Shunga ko'ra, buxgalteriya hisobining shakllarini rivojlantirishga zaruriyat kuchaymoqda. Bu rivojlanish hisobni zamonaviy elektron hisoblash mashinalaridan foydalanish negizida to'la kompyuterlashtirish yo'lidan bormoqda.

Hisoblash texnikasini qo'llash jarayonining butun tizimini takomillashtirish, ya'ni dastlabki hisobdanto davriy va yillik hisobotlar tuzgunga qadar nazorat, ishlab chiqarishni ilmiy rejalashtirish va boshqarish oldiga quyiladigan zamonaviy talablarga muvofiq takomillashtirilib borilishi lozim (3.5-rasm).

Buxgalteriya hisobining soddalashtirilgan shakli. Mahsulot ishlab chiqarish, ish bajarish va xizmat ko'rsatishning oddiy texnologik jarayoniga ega va xo'jalik muomalalari kam miqdorda sodir bo'ladigan kichik biznes subyektlari uchun O'zbekiston Respublikasi Moliya Vazirligi №20 «Kichik tadbirkorlik subyektlari tomonidan hisobni soddalashtirib yuritish va hisobotlarni tuzish tartibi to'g'risida» Buxgalteriya hisobi milliy standartini (BHMS) qabul qilingan.

Buxgalteriya hisobining soddalashtirilgan shaklini tashkil etish har bir kichik biznes subyekti tomonidan, «Xo'jalik yurituvchi subyektlar moliya xo'jalik faoliyati buxgalteriya hisobining schotlar rejasi» (№21 BHMSning 1-ilovasi) asosida ishlab chiqiladigan soddalashtirilgan (ishchi) schotlar rejasiga muvofiq amalga oshiriladi.

Bunday schotlar rejasi xo'jalik mablag'lari va ularning manbalarini buxgalterlik hisob registrlarida asosiyschotlar bo'yicha olib borishni ta'minlaydi va shu asosda buxgalteriya hisobi ma'lumotlarining aniqligi ustidan nazorat qilinadi.

Soddalashtirilgan (ishchi) schotlar rejasidagi ayrim schotlar, o'z vazifalari bilan birga bu rejaga kiritilmagan schotlarning funksiyalarini ham bajarishi nazarda tutilgan.

Soddalashtirilgan (ishchi) schotlar rejasida taklif qilingan schotlar guruhi fermer xo'jaligining moliyaviy holati to'g'risidagi buxgalteriya balansini tuzish qoidalariga muvofiq, uning mablag'lari va mablag'lar manbalarining miqdori hamda xo'jalik faoliyati xususiyatidan kelib chiqqan holda tuziladi,

Kichik tadbirkorlik subyekti davlatro'yxatidan o'tib, bankda schot ochib; soliq, sug'urta, nafaqa fondi, bandlik xizmati va boshqa tegishli davlat organlari va nodavlat tashkilotlaridan ro'yxatdan o'tganidan so'ng faoliyat boshlaydi. Bunda avvalo, mavjud mablag'lari va mablag'lar manbalarini umumlashtirib dastlabki balans tuziladi.

Soddalashtirilgan buxgalteriya hisobining kombinatsiyalashgan shakli, agar kichik tadbirkorlik subyektlarida mahsulot ishlab chiqarish yoki ish bajarish bilan shug'ullanilmasa tashkil etiladi. Bunda quyidagi hisob qaydnoma foydalaniladi:

- asosiy vositalar va nomoddiy aktivlarni hisobga olish qaydnomasi;
- moliyaviy investitsiyalarni hisobga olish qaydnomasi;
- kapital quyilmalarni hisobga olish qaydnomasi;
- tovar-moddiy zaxiralarni hisobga olish qaydnomasi;
- boquvdagi va o'stirishdagi hayvonlarni hisobga olish qaydnomasi;
- xaridor va buyurtmachilar bilan hisob-kitoblarni hisobga olish qaydnomasi;
- boshqa debitorlik qarzlarni hisobga olish qaydnomasi;
- pul mablag'larini hisobga olish qaydnomasi;
- mol yetkazib beruvchi va pudratchilar bilan hisob-kitoblarni hisobga olish qaydnomasi;
- hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblarni hisobga olish qaydnomasi;
- mehnatga haq to'lash bo'yicha hisob-kitoblarni hisobga olish qaydnomasi;
- boshqa majburiyatlarni hisobga olish qaydnomasi;
- xususiy kapitalni hisobga olish qaydnomasi;
- hisobot davri xarajat(sarf)larini hisobga olish qaydnomasi;
- dehqonchilik mahsulotlarini ishlab chiqarish xarajatlari va mahsulot chiqishini hisobga olish qaydnomasi;
- chorvachilik mahsulotlarini ishlab chiqarish xarajatlari va mahsulot chiqishini hisobga olish qaydnomasi;
- yordamchi ishlab chiqarish xarajatlari va xizmatlarini hisobga olish qaydnomasi;
- sof foyda (zarar) ni hisoblash qaydnomasi;
- xo'jalik operatsiyalarini hisobga olish Jamlanma qaydnomasi.

Yuqorida sanab o'tilgan qaydnomalarning har biri, qoidaga ko'ra buxgalteriya hisobida qo'llaniladigan schotlarning bittasi bo'yicha muomalalarni hisobga olish uchun qo'llaniladi.

Buxgalteriya hisobning soddalashtirilgan shaklini qo'llash sharoitida, xo'jalik muomalasi shaxmat yozuvi ko'rinishida bir marta yoziladigan jurnal-orderdan farqli bo'lib, har bir xo'jalik muomalasi ikkita usul bilan rasmiylashtiriladi: bitta qaydnomada – schotning debeti bo'yicha yozuv, kreditlanuvchi schotni ko'rsatgan holda («korrespondensiyalanuvchi schot» grafasida), boshqasida esa korrespondensiyalanuvchi schotning krediti bo'yicha bir vaqtning o'zida debetlanuvchi schotni ko'rsatilgan holda.

Ushbu qaydnomalarning jami umumlashtiruvchi shaxmat qaydnomasini jamlanma qaydnomasi to'ldirish uchun asos bo'lib, unda tegishli qaydnomada ko'rsatilgan har bir schotning debeti va krediti bo'yicha yozuvlar aks ettiriladi. Umumlashtiruvchi shaxmat qaydnomasining mazmuni gorizont bo'yicha qaydnomalarning nomlarini ularning o'sib borish tartibida, vertikal bo'yicha esa schotlar raqamlarining o'sib borish tartibi va nomlaridan iborat. Yozuvlar qaydnomalardan tegishli schotlar bo'yicha kredit oborotlarini «Korrespondensiyalanuvchi schot» grafasi bo'yicha ushbu oborotlarni tegishli schotlarning debetiga tarqatib yozish (raznoska) yo'li bilan amalga oshiriladi.

Shaxmat qaydnomasi qo'llaniladigan schotlar bo'yicha oylik umumlashtiruvchi registr hisoblanadi va nazorat ahamiyatiga ega. U nafaqat joriy oy uchun axborotlarni umumlashtirish maqsadida, balki buxgalteriya hisobi schotlari bo'yicha amalga oshirilgan yozuvlarning to'g'riligini o'zaro tekshirish uchun ham xizmat qiladi. Xususan, bu tarqatib yozish vaqtida aniqlanib, uning natijasida har bir schot bo'yicha jamlangan debet summasi mazkur schot bo'yicha tegishli qaydnomada aks ettirilgan debet oboroti summasiga teng bo'lishi lozim. Har bir schotning debeti bo'yicha aniqlangan jami summalar qo'shiladi. Aniqlangan natija schotlarning krediti bo'yicha umumiy oborotlar summasiga teng bo'lishi lozim. Har bir schot bo'yicha debet va kredit oborotlari oborot qaydnomasiga o'tkazilib, unda har bir schot bo'yicha hisobot davridan keyingi oyning birinchi sanasiga qoldiq chiqariladi.

13-ma'ruza: BUXGALTERIYA (MOLIYAVIY) HISOBOT

Reja:

13.1. Moliyaviy hisobot, tuzish va taqdim etish

13.2. Moliyaviy hisobot axborotidan foydalanuvchilar. Oraliq moliyaviy hisobotlar

13.3. Konsolidatsiyalangan moliyaviy hisobot

Tayanch tushunchalar:

Hisobot, buxgalteriya balansi, aktivlar, oborot aktivlar, majburiyatlar, qisqa muddatli majburiyatlar, uzoq muddatli majburiyatlar, xususiy kapital, rezervlar, daromadlar, xarajatlar, hisobot sanasi, hisobot davri.

13.1. Moliyaviy hisobot, tuzish va taqdim etish

Moliyaviy hisobot – xo‘jalik yurituvchi subyektlar tomonidan mahsulot (ish va xizmat) lar sotish natijalari to‘g‘risidagi ma‘lumotlar majmui bo‘lib, u subyektning moliyaviy -xo‘jalik faoliyatining holatini ma‘lum davr (chorak, yillik)ga qiymat ko‘rinishida aks etishidir. Hisobot axborotlari sotilgan mahsulot (ish va xizmat) lar, ishlab chiqarish xarajatlari, xo‘jalik mablag‘lari va ularning tashkil topish manbalari, ishlarning moliyaviy natijalari, soliqqa tortish hamda dividendlar to‘g‘risidagi ma‘lumotlarni o‘z ishiga oladi.

Moliyaviy hisobotni maqsad – moliyaviy hisobot, uning turlari haqida tushunchaga ega bo‘lishi, dastlabki hisob ma‘lumotlarini buxgalteriya hisobi schyotlar tizimida ikkiyoqlama aks ettirish asosida hisobot shakllarini to‘ldirish tartibini va uni tegishli joylarga o‘z vaqtida taqdim etish bo‘yicha talabalarda bilim, malaka hamda ko‘nikmalarini shakllantirishdan iboratdir.

Hisobot ma‘lumotlari bo‘yicha korxona rahbari mulkdorlar, ta‘sischilar, boshqaruv va nazorat tizimi, yuqori tashkilotlar oldida hisobot beradilar.

Birinchi navbatda shuni aytish joizki, korxonalar majburiy tartibda quyidagi foydalanuvchilarga chorak va yillik hisobotini topshiradi: ta‘sis hujjatlariga binoan mulkdorlarga; davlat soliq inspeksiyasiga; O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligiga binoan korxona faoliyatining ayrim tomonlarini tekshirish va tegishli hisobotni olish vazifalari yuklatilgan boshqa davlat organlariga. Amaldagi qonunga binoan:

- barcha korxona va muassasalar uchun 1-yanvardan 31-dekabrigacha bo‘lgan davr hisobot yili hisoblanadi;

- yangi tashkil etilgan korxona va muassasalar uchun birinchi hisobot yili bo‘lib, ular yuridik huquqqa ega bo‘lgan sanadan shu yilning 31-dekabrigacha bo‘lgan davr hisoblanadi. 1-oktabrdan keyin tashkil etilgan korxonalar uchun ularning yuridik huquqqa ega bo‘lgan sanadan keyingi yilning 31-dekabrigacha bo‘lgan davrni birinchi hisobot yili deb hisoblashga ruxsat beriladi;

- korxonalar choraklik va yillik buxgalteriya hisobotlarini O‘zbekiston Respublikasi moliya vazirligi tomonidan belgilangan muddatlarda topshiradilar.

Hisobot rahbar va bosh buxgalter tomonidan imzolanadi va korxonaning xo‘jalik faoliyati natijalari, mulkiy va moliyaviy holati to‘g‘risidagi yillik buxgalteriya hisobotidan foydalanuvchilar uchun ochiq bo‘lib matbulotda e‘lon etilishi mumkin. E‘lon qilingan hisobotning to‘g‘riligi mustaqil auditorlik tashkiloti tomonidan tasdiqlanadi.

Buxgalteriya hisobi to‘g‘risidagi qonunning (yangi tahriri) 22-moddasiga muvofiq 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.

Korxonaning yillik buxgalteriya hisoboti tegishli tashkilotlarga topshirilishidan oldin ta‘sis hujjatlarida belgilangan tartibda ko‘rib chiqiladi va tasdiqlanadi.

Qonunga muvofiq yillik hisobotning quyidagi shakllarini tuzish nazarda tutilgan:

- 1- «Korxona balansi»;
- 2- «Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot»;
- 4- «Pul oqimlari to'g'risidagi hisobot»;
- 5- «Xususiy kapital to'g'risidagi hisobot».

Ushbu hisobotlarga qo'shimcha holda «Debitorlik va kreditorlik qarzlari to'g'risida ma'lumot» ham topshiriladi. 32 Shuningdek, hisobot shakllariga izohlar, hisob-kitoblar va tushuntirishlar ilova qilinadi. Balans chorak va yillik hisobot tarkibiga kiritiladi. Bu «netto» nomli balans bo'lib, foydalanuvchilarga korxonaning sof qiymatining hajmi to'g'risida axborot beradi, chunki mulkning qiymati jami ko'rsatkichga quyidagi moddalar bo'yicha eskirishini chiqarib tashlab ko'rsatiladi: asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar va boshqalar, foyda summasi esa, jamiga faqat hisobot davrida taqsimlanmagan foyda hajmiga qo'shiladi. Lekin xo'jalik faoliyatini tahlil etish maqsadida balansda quyidagi ko'rsatkichlar saqlanib qolgan: dastlabki qiymat va ularning eskirishi, olingan foyda. Sho'ba korxonalari, filiallar va vakilliklariga ega bo'lgan korxonalar konsolidallashgan moliyaviy hisobot to'zadi.

Sho'ba korxonalarga qo'yilgan qo'yilmalar bosh korxonaning moliyaviy hisobotida uning moliyaviy qo'yilmalari sifatida aks ettiriladi.

Yuridik shaxslar o'zlarining filiallari, vakilliklari va boshqa strukturaviy bo'linmalarini mustaqil balansga ajratishi mumkin, lekin ularning balansi va boshqa hisobot shakllari tegishli yuridik shaxsning konsolidallashgan hisobotiga, albatta, qo'shiladi.

Konsolidallashgan hisobotga bosh korxonaning moliyaviy hisoboti ilova qilinadi. Konsolidallashgan hisobot 8 –sonli milliy standartga binoan tuziladi. 33 Lekin vazirliklar, idoralar va byudjet tashkilotlari bo'yicha tuziladigan yig'ma moliyaviy hisobotlar bundan mustasno.

Yillik moliyaviy hisobot quyidagi hajmida topshiriladi:

- buxgalteriya balansi (1-shakl);
- moliyaviy natijalar to'g'risida hisobot (2-shakl);
- pul oqimlari to'g'risida hisobot (4-shakl);
- xususiy kapital to'g'risida hisobot (5-shakl);
- debitor va kreditor qarzlari to'g'risida ma'lumot (2-a-shakli).

Kichik korxonalar va mikrofirmalar faqat quyidagi shakllardan iborat bo'lgan yillik moliyaviy hisobot topshiradi:

- a) buxgalteriya balansi (1-shakl);
- b) moliyaviy natijalar to'g'risida hisobot (2-shakl);

e) debitor va kreditor qarzlari to'g'risida ma'lumot (2-a-shakli). Xo'jalik yurituvchi subyektlarning yillik moliyaviy hisoboti qiziquvchi banklar, birjalar, investorlar,

kreditorlar va boshqalar uchun ochiq hisoblanadi. Ochiq tipdagi aksioner jamiyatlar, sug'urta kompaniyalar, banklar, fond va tovar birjalari, investitsiya fondlari va boshqa moliyaviy muassasalar, hisobotda keltirilgan ma'lumotlar to'g'riligini auditorlar tomonidan tasdiqlangandan so'ng, yillik moliyaviy

hisobotini hisobot yilidan keyingi yilning birinchi mayigacha, albatta, matbuotda e'lon qilinishi kerak. Xo'jalik yurituvchi subyekt tugatilganda tugatish bo'yicha moliyaviy hisobot to'zadi. Korxonani tugatilishi bo'yicha muomalalarning buxgalteriya hisobi, tugatish balansi va hisobotini tuzish, aktivlar qiymatini aniqlash ishlari tugatish komissiyasiga yuklatiladi. Shubhasiz qarzlار va zararlar tugatish balansiga qo'shilmaydi. Tugatish balansida majburiyatlar ularning qaytarish vaqtiga hisoblangan foizlar bilan birga aks ettiriladi. Korxona balansining aktiv va majburiyat moddalari sinchiklab o'tkazilgan inventarizatsiya bilan asoslanishi kerak.

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 subyekt 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.

Buxgalteriya (moliyaviy) hisobot elementlari (unsurlari) bo'lib quyidagilar hisoblanadi:

Aktivlar – subyekt nazorat qiladigan, kelgusida ulardan daromad olish maqsadida avvalgi faoliyat natijasida olingan iqtisodiy resurslardir.

Majburiyatlar – shaxsning (qarzdorning) boshqa shaxs (kreditor) foydasiga muayyan ishni amalga oshirish, masalan, mol-mulkni topshirish, ishni bajarish, pul to'lash va boshqa majburiyatlar.

Xususiy kapital – subyektning majburiyatlarni chegirib tashlagandan keyingi aktivlaridir. Xususiy kapital, ustav, qo'shilgan, rezerv kapitalidan va taqsimlanmagan foydadan iborat.

Rezervlar – kelgusida muayyan xarajatlarga sarflanishi mumkin bo‘lgan xususiy kapitalning bir qismidir.

Daromadlar – hisobot davrida aktivlarning ko‘payishi yoxud majburiyatlarning kamayishidir.

Xarajatlar – hisobot davrida aktivlarning kamayishi yoxud majburiyatlarning ko‘payishidir.

Moliyaviy natijalar - xo‘jalik yurituvchi sub’ektning foyda yoki zarar shaklida ifodalangan faoliyatining pirovard iqtisodiy yakunidir.

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

1. Hisoblash. Aktivlar, passivlar, xususiy kapital, xo‘jalik operasialari va vokealar, 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 operasialarini 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 operasialari, aktivlar va passivlarni pul bilan baxolash. Barcha xo‘jalik operasialari, vokealar, 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. Operasialar 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 operasialar 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 qiyosiyliigi. Moliyaviy axborot foydali va mazmunli bo'lishi uchun u turli hisobot davrlaridagi axborotlarga qiyoslanadigan bo'lishi kerak.

9. Moliyaviy hisobotning xolisliigi (betarafliik). Moliyaviy hisobotning ishonchliligini ta'minlash uchun unda keltiriladigan axborot yanglishlardan (taxminlardan) xoli bo'lishi kerak.

10. Hisobot davrida daromadlar bilan xarajatlarning muvofiqliigi. Bu ushbu hisobot davridagi daromadlarni olishga asos bo'lgan xarajatlargina 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. Tushunarliik. Moliyaviy hisobotda keltiriladigan axborot foydalanuvchilar uchun tushunarli va sodda bo'lishi lozim.

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

14. Jiddiylik (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 ahvalidagi 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.

Buxgalteriya hisobotiga qo'yilgan talabalar:

- hisobot ko'rsatkichlari to'g'ri va ishonarli bo'lishi kerak
- hisobot o'z vaqtida tuzilishi va belgilangan muddatda topshirilishi lozim.
- hisobot moliya vazirligi tomonidan tasdiqlangan shakllarda tuzilishi kerak
- hisobot oddiy, aniq va barcha uchun tushunarli bo'lishi kerak.
- hisobotni fermer xo'jaliklari rahbari va boshqa tegishli shaxslar imzolashi lozim
- hisobotda tushunarsiz va o'chirib yozilgan raqamlar bo'lmasliigi kerak.

«Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi qonunning 24-moddasiga asosan **moliyaviy hisobotning hisobot davri:**

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

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

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

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

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

Qonunning 25-moddasiga asosan moliyaviy hisobot quyidagilarga taqdim etiladi:

- davlat soliq xizmati organlariga;
- ta'sis hujjatlariga muvofiq mulkdorlarga;
- davlat statistika organlariga;
- qonun hujjatlariga muvofiq boshqa organlarga.

Moliyaviy hisobot elektron hujjat tarzida taqdim etilishi mumkin.

Moliyaviy hisobot yilning har choragida taqdim etiladi. Kichik korxonalar va mikrofirmalar buxgalteriya balansidan hamda moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobotdan iborat faqat yillik moliyaviy hisobotni taqdim etadi.

Moliyaviy hisobotni taqdim etish muddatlari O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan belgilanadi.

O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi tomonidan buxgalteriya hisobining ayrim subyektlari uchun moliyaviy hisobotni taqdim etishning boshqa muddatlari belgilanishi mumkin.

«Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi Qonunning 26-moddasi “Moliyaviy hisobotni e'lon qilish”da:

Xo'jalik yurituvchi subyektlarning yillik moliyaviy hisoboti manfaatdor banklar, birjalar, investorlar, kreditorlar, shuningdek qonun hujjatlariga muvofiq boshqa shaxslar uchun ochiqdir.

Aksiyadorlik jamiyatlari, shuningdek sug'urta tashkilotlari, banklar, jamoat fondlari va qonun hujjatlariga muvofiq boshqa tashkilotlar har yilgi moliyaviy hisobotni aksiyadorlarning yoki buxgalteriya hisobi subyekti boshqa yuqori boshqaruv organining yillik umumiy yig'ilishi o'tkaziladigan sanadan kamida ikki hafta oldin auditorlik xulosasi bilan birga e'lon qilishi shart.

Ushbu modda o'ziga nisbatan qonun hujjatlarining boshqa talablari belgilangan buxgalteriya hisobi subyektlarining moliyaviy hisobotiga tatbiq etilmaydi.

13.2. Moliyaviy hisobot axborotidan foydalanuvchilar. Oraliq moliyaviy hisobotlar

Buxgalteriya axborotidan foydalanuvchilar – buxgalteriya ma'lumotlariga asoslanib u yoki bu qarorni qabul qiluvchi jismoniy va huquqiy shaxslardir. Masalan, korxona rahbari moliyaviy hisobot bilan tanishib, korxonaning istiqbolini belgilashi, investor esa ana shu korxona balansi bilan tanishgan holda investitsiya qilish haqida qaror qabul qilishi mumkin. Bank tashkiloti esa xo'jalik yurituvchi subyekt moliyaviy holati bilan tanishib chiqibgina kredit berish yoki bermaslik haqidagi qarorni qabul qila oladi. Soliq inspektori xo'jalik yurituvchi subyekt to'lashi lozim bo'lgan soliq summasini uning moliyaviy natijalari bilan tanishib chiqqandan so'nggina aniqlay oladi. Ayrim jismoniy shaxslar esa u yoki bu hissadorlik jamiyatining aksiyalarini harid qilishga qaror qilishlari uchun aksiyalarning daromadlilik darajasi bilan tanishishga harakat qilishadi. Ko'rib turganimizdek, xo'jalik yurituvchi subyekt haqidagi buxgalteriya ma'lumotlaridan ham jismoniy, ham huquqiy shaxslar u yoki bu qarorlarni qabul qilish maqsadida foydalanar ekanlar. Shunga e'tibor berish lozimki, bu qarorlar ana shu xo'jalik yurituvchi subyektga nisbatan qabul qilinadi va uning kelgusidagi faoliyatiga ta'sir ko'rsatadi.

Shunday qilib, bozor iqtisodiyotiga o'tish sharoitida axborotdan foydalanuvchilarning 2 guruhi uchun axborot tayyorlanadi: ichki va tashqi. Axborotdan tashqi foydalanuvchilarni amalda yana ikkita guruhga ajratish mumkin: Bevosita moliyaviy qiziqishi bo'lgan va bilvosita moliyaviy qiziqishi bo'lgan foydalanuvchilar. Agar bevosita moliyaviy qiziqishi bo'lgan foydalanuvchilarga xo'jalik yurituvchi subyektlar moliyaviy natijalaridan bevosita moliyaviy manfaatdorlar, ya'ni investor va kreditorlar kirsar, bilvosita moliyaviy qiziqishi bo'lgan shaxslarga soliq idoralari, qimmatbaho qog'ozlar bo'yicha davlat agentligi, fond birjalari, statistika boshqarmalari va boshqa tartibga solib turuvchi tashkilotlar kiradi.

Boshqa tarafdin, qimmatbaho qog'ozlar sohasini tahlil qiluvchi mutaxassislar, huquqshunoslar, investorlar, muassisslar va moliyaviy korporatsiyalarda faoliyat ko'rsatuvshi shaxslar kompaniyaning moliyaviy hisobotlari tahlilini ba'zida mazkur kompaniyaning xodimlaridan ham jiddiyroq ravishda amalga oshiradilar. Banklar va boshqa kreditor muassasalarda ham, ayniqsa, bir necha o'n yoki yuz million so'mlik moliyalashtirishni ko'zlovshi muomala amalga oshirilayotgan bo'lsa, xuddi shunday sinshkovlikni kuzatish mumkin.

Bu ikki tarafning o'rtasida turuvshi ehtiyotkor investorlar tadbirkorlik va moliyaviy masalalarda yetarlicha tajribaga ega bo'lgan shaxslar bo'lib, ular sarmoya qo'yish bo'yicha qarorlarni mavjud axborotlarga asoslangan holda qabul

qiladilar va bu qarorlar haqqoniy hodisalarga asoslangan bo'ladi, faktlarning talqinida esa ichki his bilan sezish va kishilar orasida tarqalgan gaplardan boshqa omillar ham hisobga olinadi. Shu bilan birga, ana shu o'rta maydondan ehtiyotkor kreditorlar ham joy olgan bo'lib, ular kishilarning fikriga ko'ra, kredit berish va kredit berishni kengaytirishga oid qarorlarni faqatgina o'z ichki sezgirligiga yondashib emas, balki haqiqatdagi masalalarga asoslanib qabul qiladilar.

Axborotga bo'lgan ehtiyojlarni qondirish haqida so'z borar ekan, foydalanuvchilar doirasini to'liqligicha bir vaqtning o'zida qamrab olish mumkin emasligini qayd etish zarur.

Agar tashqi foydalanuvchilar uchun yuqoridagi umumiy vazifalarni bajarish yetarli bo'lsa, ichki foydalanuvchilar uchun buxgalteriya hisobining vazifalari korxona ishlab chiqarish xo'jalik faoliyati vazifalaridan kelib chiqqan holda aniqlanadi:

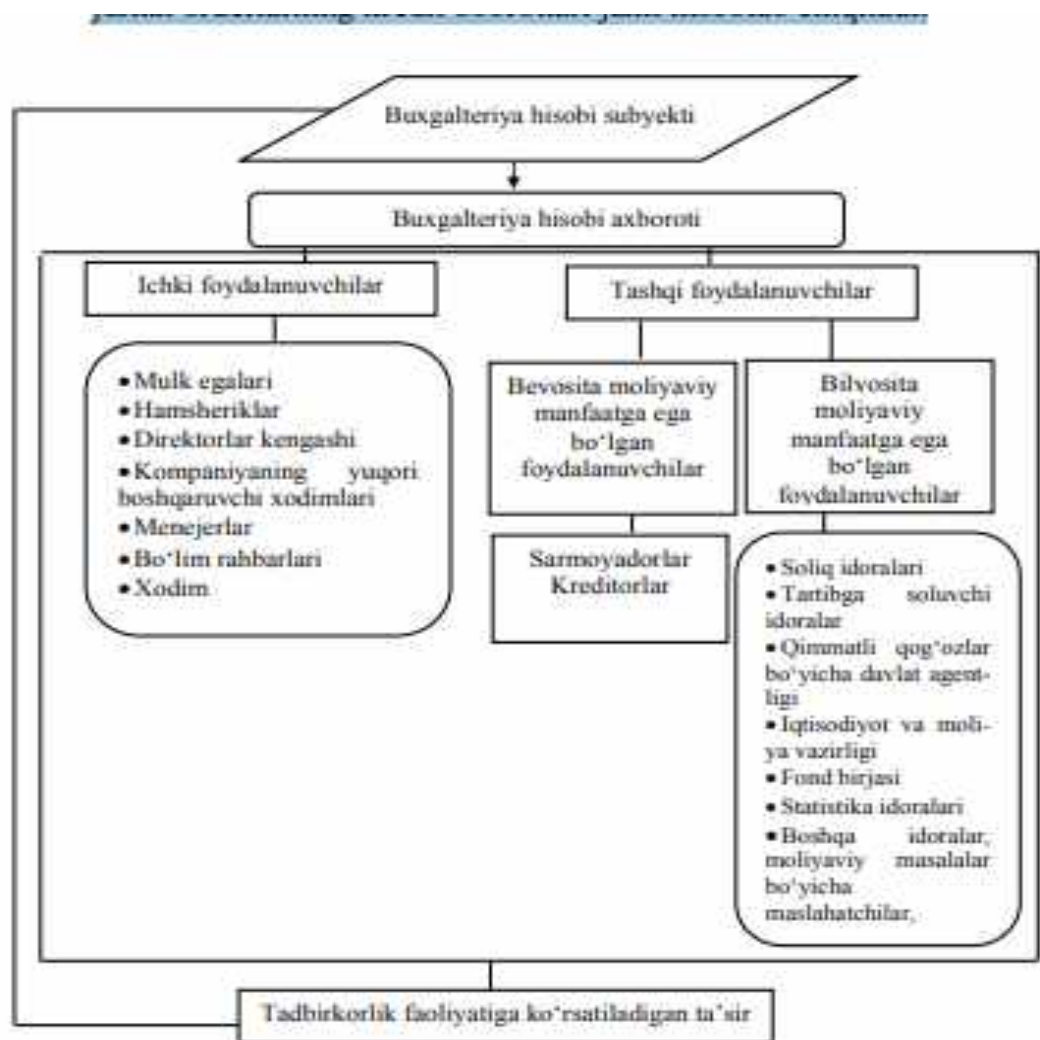
- korxona rahbari va ma'muriyatini hamda yuqori idoralarini zarur hisobot ma'lumotlari bilan o'z vaqtida ta'minlash;
- moddiy, mehnat va moliya resurslaridan samarali va to'g'ri foydalanish ustidan muntazam nazoratni amalga oshirish;
- korxona mulkining xavfsizligini ta'minlash;
- iqtisodiy tartibning amalga oshirilishi ustidan nazorat olib borish.

Moliyaviy hisobotlarni o'z vaqtida tuzishni ta'minlash uchun buxgalteriyaning barcha bo'limlari ishlarini bajarish muddatlarini ko'rsatib yig'ma ish grafigi tuziladi. Buxgalteriya hisobi qo'lda yuritilsa, grafik bilan belgilangan muddatlarda jurnal-orderlarning jami chiqariladi, zarur bo'lsa bir registrdagi summa boshqa registrarga o'tkaziladi va har bir schyotning oboroti muqobil tekshiriladi. Jurnal-order shaklida hisob yuritilganda oy oxiriga qolgan summalarini o'tkazish va hisob registrlarini yakunlash bo'yicha hisob ishlarining ketma-ketligi quyidagicha:

-ma'lumotnoma – varoqalaridan debet va kredit oborotlari jurnalorderlar va qaydnomalarga o'tkaziladi, bunda rasshifrovka – varoqalari va jurnal orderlarda tegishli belgilar qo'yiladi;

-5010- schyotining debeti bo'yicha 1- qaydnoma va 5110- schyotining debeti bo'yicha 2- qaydnomalarning yig'indisi 3, 10/1, 13- jurnal orderlariga o'tkaziladi;

-7, 12, 14, 15, 16, 17 va boshqa qaydnomalarning analitik hisob yig'indisi hisoblab chiqariladi, shundan keyin jami ma'lumotlari tegishli jurnal-orderlarda aks ettiriladi; -jurnal orderlarning kredit oborotlari jami hisoblab chiqiladi.



20.1-rasm. Moliyaviy hisobot axborotidan foydalanuvchilar.

Agar jurnal-orderlarda schyotlar bo'yicha analitik ma'lumotlar aks ettirilgan bo'lsa, ma'lumotlar jamlab chiqiladi va keyingi oy boshiga qoldiq aniqlanadi, bog'lanuvshi schyotlar bo'yicha aloqasi bor schyotlarning turli registrarlari jami taqqoslanadi. Masalan, 1- jurnalorderdagi 5010- schyotining jami 2-qaydnomadagi 5010- schyoti jami bilan taqqoslanadi. Bunday ko'rsatkichlarni taqqoslab tekshirish barcha jurnal-orderlar bo'yicha bajariladi.

Bundan keyin ma'lumotlar jurnal-orderlardan bosh daftarga o'tkaziladi. Undan keyin har bir sintetik schyot bo'yicha debet oborotlari chiqarilib keyingi oyning 1-kuniga qoldig'i chiqariladi. Bosh daftarga ma'lumotlar faqat jurnal-orderlardan olib yoziladi.

Jurnal-orderlar ma'lumotlari Bosh daftarga o'tkazilgandan so'ng jurnal-orderlarda quyidagicha izoh beriladi: «Oborotlar summasi Bosh daftarda aks ettirildi» va sanasi ham ijroshi va bosh buxgalterning imzolari qo'yiladi.

Bosh daftarda schyotlarning qoldig'i chiqarilgandan so'ng ular analitik ma'lumotlar bilan tekshiriladi, jurnal-order shaklining registrari ma'lumotlari bo'yicha balans va boshqa hisobot jadvallari tuziladi.

13.2.Konsolidatsiyalangan moliyaviy hisobot

Moliyaviy hisobotga yozilgan tushuntirish xati korxonaning hisob siyosatini yoritishi, uning mulkiy va moliyaviy holatini haqiqiy baxolash uchun qo'shimcha ma'lumotlar bilan hisobotdan foydalanuvchilarni ta'minlashi lozim.

Tushuntirish xatida korxonaning moliyaviy hisoboti buxgalteriya hisobini yuritish qoidalaridan kelib chiqqan holda tuzilganligi ko'rsatilishi lozim (ayrim chetlanishlarni ham ko'rsatilib). Tushuntirish xatida har bir qoidadan chetlanishlarning sababi va natijasi alohida ko'rsatiladi.

Tushuntirish xati odatda shunday tuziladiki, u foydalanuvchiga moliyaviy hisobotlarni yaxshiroq anglab yetish va ularni boshqa xo'jalik yurituvchi subyektlarning moliyaviy hisoboti bilan qiyoslashga yordam beradi.

Umuman, tushuntirish xatida quyidagi qo'shimcha ma'lumotlar yoritilishi lozim:

- Korxonaning ijro va nazorat organlari tarkibining a'zolari (sharifi va mansabi) va ularga hisobot davrida to'langan mukofot va boshqa imtiyozlar.
- Hisobot davrida ishlovchilarning urtacha yillik soni, shu jumladan asosiy toifalar bo'yicha.
- Ayrim nomoddiy aktivlar eskirishini ko'rsatgan holda ularni hisobot davr oxiriga davr boshiga nisbatan o'zgarishi to'g'risida ma'lumot.
- Ayrim moliyaviy qo'yilmalarning hisobot davri boshi va oxiriga nisbatan o'zgarishi to'g'risida ma'lumot.
- Ishlab chiqarish xarajatlari (muomila xarajatlari)ning tarkibi to'g'risida ma'lumot.
- Davr xarajatlarining tarkibi to'g'risida ma'lumot.
- Har qanday ta'minlangan majburiyatlarning berilishi va olinishi, korxona to'lovlari to'g'risida ma'lumot.
- Mahsulot ishlab chiqarish va sotish rejalari bajarilishining tahlili.
- Korxonaning hisobot davridagi moliya-xo'jalik faoliyatidagi kamchiliklar va ularni bartaraf qilish tadbirlari.

Tushuntirish xati korxona rahbari, tegishli mutaxassislar tomonidan imzolanib moliyaviy hisobot bilan tegishli idoralarga taqdim etiladi.

«Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi Qonunning 23-moddasi «Konsolidatsiyalashgan moliyaviy hisobot»ga muvofiq «Asosiy xo'jalik jamiyati bo'lgan va sho'ba xo'jalik jamiyatlariga, o'z nazorati ostidagi tashkilotlarga ega buxgalteriya hisobi subyekti konsolidatsiyalashgan moliyaviy hisobotni tuzadi.

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

Ushbu modda talablari vazirliklar, davlat qo‘mitalari, idoralar va byudjet tashkilotlarining jamlanma moliyaviy hisobotiga nisbatan tatbiq etilmaydi”.

14-ma’ruza: BUXGALTERIYA HISOBI VA HISOBOTINI TASHKIL ETISH

Reja:

14.1.Buxgalteriya hisobi xizmatini tashkil etish prinsiplari, tizimi va uning asosiy elementlari.

14.2.Markazlashtirilgan va markazlashtirilmagan buxgalteriya hisobi haqida tushuncha

Tayanch iboralar:

Buxgalteriya hisobi, buxgalteriya hisobini tashkil etish, tashkil etish talablari, tashkil etish tamoyillari, bosh buxgalter: huquqlari, majburiyatlari, markazlashgan va markazlashmagan buxgalteriya hisobi. Hisob siyosati, shakllantirish bosqichlari, tamoyillari, to‘liqlik, o‘z vaqtidalik, muvofiqlik, ehtiyotkorlik, mazmunning shakldan ustuvorligi, oqilonalik.

14.1.Buxgalteriya hisobi xizmatini tashkil etish prinsiplari, tizimi va uning asosiy elementlari.

Qishloq xo‘jalik korxonalarida buxgalteriya hisobi oldiga quyilgan vazifalar faqat u to‘g‘ri va oqilona tashkil etilganidagina muvaffaqiyatli hal etilishi mumkin. Buxgalteriya hisobini tashkil etishda yo‘l qo‘yilayotgan xato-kamchiliklar butun hisob siyosatining, xususan, hisob ishlarining orqada qolishi, hisobotlarni va boshqa axborotlarni taqdim etishda kechikishlarga olib keladi. Buxgalteriya hisobi va iqtisodga oid axborotlarning vujudga kelishi hamda undan foydalanish vaqti o‘rtasidagi katta uzilishlar korxona faoliyatining samaradorligini oshirishga to‘sqinlik qiladi. Buxgalteriya hisobini tashkil etishdagi kamchiliklar uning chigallashuviga, tovar-moddiy boyliklarning talon-taroj bo‘lishi va boshqa suiste’molliklar, ma’muriy – boshqaruv xarajatlarining ko‘payishiga olib keladi.

Buxgalteriya hisobini tashkil etish deganda, korxonaning moliya-xo‘jalik faoliyati to‘g‘risida ishonchli va o‘z vaqtida axborotlar olish hamda ishlab chiqarish resurslari va tayyor mahsulotlardan foydalanish ustidan nazoratni amalga oshirish maqsadida-hisob jarayonining shart-sharoitlar tizimi va ular elementlarining tuzilishi tushuniladi.

Buxgalteriya hisobini tashkil etish tizimining asosiy elementlari dastlabki hisob va hujjatlar aylanishi, inventarizatsiya, hisob-kitob ishlarining tashkiliy shakllari, hisobotlarning hajmi va mazmuni hamda hisob siyosatidan iborat bo'lishi lozim.

Buxgalteriya hisobini tashkil etish tizimi:

- ✓ «Buxgalteriya xizmati to'g'risida Nizomni» ishlab chiqish
- ✓ Hisob axborotlariga ishlov berish texnologiyasini tuzish
- ✓ «Buxgalteriya apparati xodimlarining lavozim yo'riqnomasi»ni ishlab chiqish
- ✓ Hujjatlarni saqlash nomenklaturasi va tartibini ishlab chiqish
- ✓ Hujjatlar aylanish grafigini tuzish
- ✓ Hujjatlarni ahamiyatliligi va saqlash muddati bo'yicha ekspertiza qilish

Korxonaning moliya-xo'jalik faoliyatini boshqarish talablariga muvofiq, **buxgalteriya apparatining oldiga quyidagi talablar** quyiladi:

- korxona faoliyati va uning natijalari to'g'risida to'liq va ishonchli axborotlarni shakllantirish;
- korxonaning faoliyatini nazorat qilish va boshqarish uchun ichki va tashqi foydalanuvchilarni zarur axborotlar bilan ta'minlash;
- moliya-xo'jalik faoliyatidagi noxush holatlarning o'z vaqtida oldini olish, ichki imkoniyatlarni aniqlash va safarbar etish;
- korxona faoliyatining moliyaviy natijalarini hisobda to'g'ri aks ettirish;
- korxona xodimlarining mehnatiga haq to'lashni nazorat qilish;
- moliyaviy hisobotni tuzish uchun zarur ma'lumotlarni olish va o'z vaqtida taqdim etish.

Belgilangan vazifalarni hal etish jarayonida korxona hisob siyosatida belgilangan talablarga rioya qilish zarur.

Bunda xo'jalik yurituvchi subyekt rahbari buxgalteriya hisobini va moliyaviy hisobot tizimini tashkil etish uchun mas'ul bo'lib, u hisob ishlarining hajmidan kelib chiqqan holda ma'lum huquqlarga ega.

«Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi Qonunning 3-moddasida buxgalteriya hisobini tashkil etish va yuritishning quyidagi **asosiy tamoyillari** keltirilgan:

- Uzluksizlik;
- Ishonchlilik;
- Ko'rsatkichlarning qiyoslanuvchanligi.

“Buxgalteriya hisobi to'g'risida”gi qonunning 11-moddasi “**Buxgalteriya hisobi va hisobotini tashkil etish**”ga muvofiq:

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

Buxgalteriya hisobi subyektining rahbari quyidagi huquqlarga ega:

- buxgalteriya hisobi xizmatining rahbari boshchiligida buxgalteriya hisobi xizmatini tashkil etish yoki shartnoma asosida jalb qilingan buxgalter xizmatidan foydalanish;
- buxgalteriya hisobini yuritishni ixtisoslashtirilgan tashkilotga (auditorlik tashkilotlari, soliq maslahatchilari tashkilotlari va ustavida buxgalteriya hisobini

yuritish bo'yicha xizmat ko'rsatish nazarda tutilgan boshqa tashkilotlar) shartnoma asosida yuklash;

- buxgalteriya hisobini mustaqil yuritish.

Buxgalteriya hisobi subyekting rahbari:

- hisob siyosati, ichki hisob va hisobot tizimi ishlab chiqilishini;
- ichki nazorat tartibini;
- buxgalteriya hisobi to'liq va ishonchli yuritilishini;
- hisob hujjatlarining but saqlanishini;
- moliyaviy hisobotning tayyorlanishini;
- soliq hisobotining va boshqa moliyaviy hujjatlarning tayyorlanishini;
- hisob-kitoblar o'z vaqtida amalga oshirilishini;
- Qonun 12-moddasi talablariga rioya etilishini ta'minlashi shart.

12-modda. Buxgalteriya hisobi xizmatining rahbari. Bosh buxgalter yoki buxgalteriya hisobi va moliyaviy boshqarish vazifalarini amalga oshiruvchi boshqa mansabdor shaxs buxgalteriya hisobi xizmatining rahbaridir.

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

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

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

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

oliy ma'lumotga ega bo'lish;

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

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

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

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

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

“Buxgalteriya hisobi to'g'risida”gi Qonunning 13-moddasi “Imzo huquqi” deb nomlanib, unda

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

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

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

14.2. Markazlashtirilgan va markazlashtirilmagan buxgalteriya hisobi haqida tushuncha

Buxgalteriya hisobini oqilona tashkil etishni ta'minlashda rejalashtirish tizimi muhim ahamiyatga ega bo'lib, alohida ish turlari bo'yicha rejalarni ishlab chiqish va bajarishni o'z ichiga oladi.

Hujjatlashtirish rejasida xo'jalik operatsiyalarini hisobga olish bo'yicha dastlabki hujjatlar blankalariga bo'lgan ehtiyoj hisob-kitobi tuziladi. Bunda xo'jalik yurituvchi subyekt dastlabki hujjatlarning namunaviy shakllaridan foydalanishi yoki o'zi mustaqil ishlab chiqqan hujjat shakllarini qo'llashi mumkin.

Dastlabki hujjatlar blankalariga bo'lgan ehtiyoj aniqlanganidan so'ng ularni sotib olishga yoki bosmaxonada chop etishga buyurtma beriladi. Dastlabki hujjatlar blankalari bilan markazlashtirilgan holda ta'minlashda ularni olish uchun yuqori tashkilot tomonidan buyurtma beriladi.

Dastlabki hujjatlarning namunaviy shakllari ham, korxonada ishlab chiqilgan shakllari ham O'zbekiston Respublikasi «Buxgalteriya hisobi to'g'risida» gi qonunida ko'zda tutilgan talablarga rioya qilgan holda tuziladi.

Dastlabki hujjatlarni tashkil etishning asosi korxona rahbari tomonidan tasdiqlangan hujjatlar aylanishi grafigi hisoblanadi.

Inventarizatsiya o'tkazish rejasida rejadagi va rejadan tashqari inventarizatsiyalarni o'tkazish tartibi, shakllari va muddatlari ko'rsatiladi.

Inventarizatsiya rejasi aktivlar va majburiyatlarni tekshirish korxonaning normal ishlashiga ta'sir ko'rsatmaydigan qilib tuziladi. Rejadan tashqari inventarizatsiya o'tkazish muddatlari moddiy javobgar shaxslarga bildirilmasligi lozim.

Hisobot taqdim etish rejasida quyidagilar ko'rsatiladi: hisobot shakllari, u yoki bu hisobot tuzilishi lozim bo'lgan hisobot davri, hisobotlarni topshirish muddatlari, korxona, tashkilot va muassasa nomi va manzili hamda hisobotni qabul qiluvchi mansabdor shaxs familiyasi va ismi-sharifi, hisobotlarni taqdim etish usuli (elektron, pochta va b.) va hisobotlarni tuzish uchun mas'ul shaxslarning familiyasi va ismi-sharifi, ular bajaradigan ishlar aniq ko'rsatilgan holda. Hisobot rejasi qoidaga ko'ra, ikki qismdan iborat.

Birinchi qismda tashqi foydalanuvchilarga taqdim etiladigan, ikkinchi qismda korxonaning alohida bo'linmalaridan olinadigan hisobotlar bo'yicha zarur ma'lumotlar keltiriladi.

Buxgalteriya hisobini texnik rasmiylashtirish rejasida mazkur korxonada qo'llaniladigan hisob shaklining batafsil tavsifi keltirilib, korxonada qanday elektron hisoblash mashinalari, qurilmalar va boshqa texnik vositalardan foydalanilishi ko'rsatiladi. Buxgalteriya hisobining shaklini tanlashda mazkur masalaga oid yo'riqnomalar va ko'rsatmalardan foydalanish, korxona faoliyatining muayyan shart-sharoitlarini hisobga olish, buxgalteriya hisobi amaldagi shakllarining afzalliklari va kamchiliklarini o'rganish tavsiya etiladi.

Buxgalteriya hisobini texnik jihozlash rejasida hisobni kompyuterlashtirish masalasiga alohida o'rin ajratish lozim. Elektron hisoblash mashinalaridan foydalanish bilan birga, turli hisoblash jadvallari va mexanik o'lchagich vositalari (o'lchagich idish, tarozi va h.k.)dan ham foydalanish zarur.

Buxgalteriya xodimlarining mehnatini tashkil etish rejasida buxgalteriya apparatining tuzilishi va shtat jadvali aniqlanib, har bir xodimga lavozim yo'riqnomasi ishlabchiqiladi, ularning malakasini oshirish bo'yicha tadbirlar belgilanadi, hisob ishlarining grafiklari tuziladi.

Buxgalteriya apparatining tuzilmasini va uning alohida bo'linmalar bilan aloqa qilish shakllarini aniqlashda buxgalteriya hisobini markazlashtirilgan yoki markazlashtirilmagan shaklda tashkil etish to'g'risidagi masalanihal etish zarur.

Markazlashtirilgan buxgalteriya hisobida korxonaning hisob apparati markaziy buxgalteriyada jamlanadi va unda alohida bo'linmalar (bo'lim, omborxona va h.k.)dan kelib tushuvchi dastlabki va yig'ma hujjatlarga asosan sintetik va analitik hisob bitta joyda amalga oshiriladi.

Korxona bo'linmalarida esa faqat xo'jalik operatsiyalari dastlabki hujjatlar bilan rasmiylashtiriladi.

Markazlashtirilmagan buxgalteriya hisobida hisob apparati korxonaning alohida bo'linmalariga tarqatilib, u yerda sintetik va analitik hisob amalga oshiriladi hamda bo'linma, bo'lim va boshqa tarkibiy bo'linmalarning balans va hisobotlari tuziladi. Bu holda markaziy buxgalteriya tarkibiy bo'linmalarning balans va hisobotlarini umumlashtirib, butun korxona bo'yicha yig'ma balans va

hisobotlarni tuzadi hamda tarkibiy bo'linmalarda buxgalteriya hisobi va hisobotning yuritilishi ustidan nazoratni amalga oshiradi.

Alohida hisob ishlari bo'yicha rejalarning turlari:

- Hujjatlashtirish rejasi va hujjatlar aylanishi grafigi
- Buxgalteriya xodimlarining mehnatini tashkil etish rejasi
- Inventarizatsiya rejasi
- Bajariladigan hisob ishlarining individual grafigi
- Hisobni texnik rasmiylashtirish rejasi
- Bajariladigan hisob ishlarining tuzilmaviy va yig'ma grafigi

Amaliyot shuni ko'rsatmoqdaki, buxgalteriya hisobini markazlashtirish bosh buxgalter tomonidan rahbarlik va nazorat qilishning ta'sirchanligini ta'minlaydi, hisob xodimlari o'rtasida mehnat taqsimotini maqsadga muvofiq amalga oshirish va EHM dan samarali foydalanishga imkon beradi. Shuning uchun, buxgalteriyahisobini faqat yirik korxonalarda markazlashtirilmagan holda tashkil etish maqsadga muvofiq.

Aksariyat korxonalarda markazlashtirilgan buxgalteriya hisobi tizimi qo'llaniladi. Ayrim korxonalarda muayyansharta-sharoitlardan kelib chiqqan holda qisman markazlashtirilmagan buxgalteriya hisobi tashkil etilib, tarkibiy bo'linmalarda dastlabki hujjatlarni tuzishdan tashqari ayrim sintetik schotlar bo'yicha analitik hisob yuritiladi, xarajatlar hisobi amalga oshiriladi, mahsulot (ish, xizmat)larning haqiqiy tannarxi hisoblanadi va h.k. Lekin, tarkibiy bo'linmalarda yakuniy buxgalteriya hisobi yuritilmaydi. Balans hamda boshqa hisobot shakllari tuzilmaydi.

Buxgalteriya xodimlarining mehnatini tashkil etishda, hisob ishlarining grafigini tuzish muhim bosqich hisoblanadi.

Hisob ishlari grafiklarining asosiymaqsaadi xodimlar o'rtasida vazifalarni taqsimlash, ishlarining bajarilish muddatlarini aniqlash bo'lib, hisob xodimlarining mehnatini ilmiy tashkil etish bo'yicha tadbirlar belgilanmoqda. Bunday grafiklar individual, tuzilmaviy va yig'ma bo'lishi mumkin.

Individual grafiklar (kalendar rejalar)da har bir hisob xodimi tomonidan qanday ishlar vaular qaysi muddatlarda bajarilishi ko'rsatiladi.

Grafikda xodimning ish kuni davomida va undan uzoqroq davrlarda (xafta, oy, chorak va h.k.) band bo'lishi ta'minlanadi.

Tuzilmaviy grafiklarda buxgalteriyaning yoki korxonaning alohida tarkibiy bo'linmalari (hisob-kitob bo'limi moddiybo'lim, omborxona va h.k.) tomonidan qanday ishlar va qaysi muddatlarda bajarilishi lozimligi ko'rsatiladi.

Yig'ma grafikda butun korxona bo'yicha alohida hisob ishlarini bajarish (inventarizatsiya o'tkazish, moliyaviy, statistik va boshqa hisobotlarni tuzish va sh.k.) muddatlari ko'rsatiladi. Unda korxona bo'yicha butun hisob-jarayoni umumlashtirilgan holda aks ettiriladi.

Uning bajarilishi uchun korxona bosh buxgalteri mas'ul hisoblanadi.

Hisob ishlarining grafigi jadvallar ko'rinishida tuzilib, ularda rejalashtirilgan ishlarining bajarilish muddatlari to'g'risida belgi quyish ko'zda tutiladi.

Buxgalteriya apparati va uning tashkiliy tuzilmasi

Buxgalteriya korxonani zarur va mustaqil tarkibiy bo'linmasi bo'lib, uni bosh buxgalter boshqaradi. Korxonalarda buxgalteriya hisobiga bosh buxgalter rahbarlik qiladi. O'z navbatida bosh buxgalter ma'muriy tomondan korxona rahbariga, hisob ishlarini yuritish bo'yicha esa, tegishli yuqori tashkilotning bosh buxgalteriga bo'ysinadi.

Bosh buxgalterga quyidagi vazifalar belgilanadi:

- hisob ishlarini to'g'ri tashkil etish;
- korxona mulkchiligini saqlanishini nazorat etish;
- korxona tovar moddiy boyliklari oqilona sarflanishini ta'minlash;
- korxona tovar moddiy boyliklaridan samarali foydalanishini o'rnatish;
- xo'jalik jarayonlarini o'z vaqtida va to'g'ri hujjatlashtirishni ta'minlash, hujjat aylanishini to'g'ri tashkil etish;
- hisob ma'lumotlari to'g'riligini, mulkchilik saqlanishini ta'minlash maqsadida investisiyani belgilangan muddatda, o'rnatilgan tartib va o'tkazilishini va natijalar o'z vaqtida va to'g'ri rasmiylashtirilishini ta'minlash;
- smeta va moliya tartiblariga rioya etilishini nazorat etish.

Bosh buxgalter yuqoridagi vazifalarni bajarishda buxgalteriya barcha xodimlari uning ko'rsatmalarini bajarishidan keng foydalaniladi. Buxgalteriya hamma bo'limlarida qayta ishlangan hujjatlar o'rnatilgan muddatda bosh buxgalterga topshirilishi shart.

Hujjat yurituvchi subyektlarning moliyaviy hisobotlarining barcha shakllarini rahbar bilan birga bosh buxgalter ham imzosi bilan tasdiqlaydi.

Ma'muriy boshqaruv tizimida buxgalterlar xo'jalik jarayonlarini ro'yxatga oluvchi sifatida faoliyat yuritgan bo'lsa, raqobatga asoslangan bozor iqtisodiyoti sharoitida uning vazifalariga tahlil, nazorat, ma'lum bir miqyosida menejment hamda marketing sohasidagi bilimlarga ega bo'lish ham kiradi.

Korxona bosh buxgalteriga qonunchilikka xilof va shartnoma hamda moliyaviy intizomga zid hujjatlarni rasmiylashtirish va bajarishga qabul qilish ta'qiqlanadi. Shunday hujjatlarga faoliyat davomida duch kelgan bosh buxgalter, korxona rahbariga yozma ravishda xabar bermog'i kerak. Korxona rahbaridan yozma ravishdagi buyruqni yoki yuqoridagi kabi xujatlarda korxona rahbarini ikkinchi imzosi qo'yilganidan so'ng, bosh buxgalter uni bajarishga kirishadi. Bunday holatlarda sodir etilgan jarayonlarni qonuniyligiga korxona rahbari to'liq javobgar hisoblanadi.

Moddiy javobgarlik shaxslarni (kassir, ombor mudiri va boshqalar) tayinlash, almashtirish va bo'shatish bosh buxgalter roziligi bilan amalga oshiriladi.

Bosh buxgalter bo'shayotganida yangi bosh buxgalterga (agar yangi bosh buxgalter belgilanmagan bo'lsa, korxona rahbari buyrugi bilan tayinlangan xodimga) barcha buxgalteriya ishlari topshiriladi. Bunday holatda buxgalteriya hisobi holati tekshiriladi, shuningdek hisobot ma'lumotlari xaqikiyligi aks ettirilgan va korxona rahbari tasdiqlangan dalolatnoma rasmiylashtiriladi.

Buxgalteriya hisobi ma'lumotlarini hozirgi zamon talabiga to'liq javob berishini ta'minlashni yana bir omili, buxgalteriya hisobi bo'limi xodimlarini ish joylarini oqilona tashkil etish hisoblanadi. Buxgalteriyada xodimlar ish joyini oqilona tashkil etilishi, birinchidan, mehnat unumdorligini oshishiga, ikkinchidan, xodimlarni sog'ligini saqlashga, uchinchidan, ortiqcha xarajatlar kamayishiga yordam beradi.

Buxgalteriya hisobi xodimlarini ish joyini oqilona tashkil etishda quyidagilarga ahamiyat berish kerak bo'ladi:

- xodimlarni yorug, xonalar va kerakli anjomlar bilan ta'minlanganligiga;
- buxgalteriya bo'limi xodimlarini asosiy faoliyatlari ish joylarida amalga oshirilishiga (hisob xodimining bittasiga belgilangan maydon meyor besh kvadrat metrdan to'qqiz kvadrat metrgacha);
- xodimlarni buxgalteriya hisobi qaysi bo'limida ishlashiga ko'ra ish joyi ta'yinlanganiga.

Masalan, bosh buxgalter va uning o'rinbosarlariga hamda, moddiy javobgar shaxslar, mijozlar bilan muloqotda bo'ladigan buxgalteriya hisobi xodimlariga alohida xonalar ajratilishi kerak. Sababi, buxgalteriya bo'limi boshqa xodimlarni mehnat unumdorligiga shovqinlar (telefon bilan so'zlashuvlar, mijozlar bilan muloqotlar) salbiy ta'sir etishi mumkin.

Xodimlarni xona ichida ish joyini tashkil etayotganda, hujjatlarni qayta ishlash ketma-ketligini yoki xodimlarni ish faoliyatidagi o'zaro aloqadorligini hisobga olmoq kerak.

Xodimlar ish joyini oqilona tashkil etishda texnikalar (kompyuter, printer, faks, telefon va boshqalar)ni joylashishini ham e'tiborga olmoq kerak.

Xodim ish stoli tomonida qayta ishlash tarkibiga ko'ra joylashgan holda qo'yilishi lozim. Stolning o'ng tomonida esa, qayta ishlangan hujjatlar turishi, buxgalteriya bo'limi xodimi ish faoliyati samaradorligini oshishi omillaridan biri hisoblanadi.

Xo'jalik yurituvchi obyektlar menejment, marketing bo'limi xodimlari uchun kerakli ma'lumotlarni tez va to'g'ri uzatilishi ham ish joyini oqilona tashkil etilishiga bevosita bog'liqdir.

Buxgalteriya apparatining tuzilmasini va uning alohida bo'linmalar bilan aloqa qilish shakllarini aniqlashda buxgalteriya hisobini markazlashtirilgan yoki markazlashtirilmagan shaklda tashkil etish to'g'risidagi masalani hal etish zarur.

Buxgalteriya apparatining tuzilishi korxonaning boshqaruv tuzilmasi, ishlab chiqarish texnologiyasi, hisob ishlarining hajmi va texnik vositalar mavjudligiga bog'liq. Shu munosabat bilan hozirgi vaqtda buxgalteriya tuzilmasini tashkil etishning asosiy 3 ta tipi shakllangan.

Buxgalteriya **chiziqli** tashkil etilganda barcha buxgalteriya xodimlari bevosita bosh buxgalterga bo'ysunadi. Bundan buxgalteriya apparati tuzilmasi xodimlar soni 7-9 kishidan iborat bo'lib, uncha katta bo'lmagan korxonalarda qo'llaniladi.

Buxgalteriya bajariladigan hisob ishlarining **funksional belgisi bo'yicha** tashkil etilganida bo'limlar(guruhlar) tuziladi. Masalan, mehnat haqi hisoblash

bo‘limi; moddiy bo‘lim, nafaqa bo‘limi kabilar bo‘lib, ularga katta buxgalter boshchilik qiladi. Bu holda bosh buxgalterning farmoyishlari tegishli bo‘lim (guruh)larning katta buxgalterlariga etkazilib, ular aniq bajaruvchini tayinlaydi va nazorat qiladi. Buxgalteriyaning bunday tuzilmasi ko‘plab o‘rta va ayrim yirik korxonalarda qo‘llaniladi.

Buxgalteriya korxonaning **tarkibiy bo‘linmalari bo‘yicha** tashkil etilganida har bir tarkibiy bo‘linmada (bo‘linma, bo‘lim, yordamchi xo‘jalik va ishlab chiqarishlar va h.k.) buxgalteriya tashkil etiladi. Bu holda, bunday buxgalteriyaga katta buxgalterlar tayinlanib, ular o‘z bo‘linmasida hisobni tashkil etish bilan mustaqil shug‘ullanadilar. Buxgalteriya apparatini tashkil etishning bunday shakli juda katta korxonalarda va ishlab chiqarish birlashmalarida qo‘llaniladi.

Buxgalteriya apparatining ishi korxonaning barcha bo‘limlari faoliyati bilan bog‘liq. Buxgalteriya xodimlari ulardan hisobni amalga oshirish uchun zarur bo‘ladigan u yoki bu ma’lumotlarni oladilar.

Buxgalteriya korxona va uning alohida bo‘linmalari faoliyati to‘g‘risidagi axborotlarni korxona (bo‘linma) rahbariyatiga va korxona boshqaruviga, menejyerlarga va boshqa axborot foydalanuvchilarga muntazam ravishda taqdim etadi.

15-ma’ruza: KORXONANING HISOB SIYOSATI

Reja:

15.1. Korxonaning hisob yuritish siyosati, uning ahamiyati va vazifalari..

15.2. Hisob siyosatini shakllantirish tartibi, bosqichlari va prinsiplari

15.1.Korxonaning hisob yuritish siyosati, uning ahamiyati va vazifalari.

Hisob siyosati buxgalteriya hisobini yo‘lga quyish usullarining tartiboti bo‘lib, ustav va boshqacha faoliyatning iqtisodiy hodisalar faktini dastlabki kuzatish (hujjatlashtirish va inventarizatsiya), qiymat o‘lchovida ifodalash (baholash va kalkulyatsiya), joriy guruhlash (schotlar va ikkiyoqlama yozuv) va yakuniy umumlashtirish (balanslashtirish va hisobot)dan iborat. Buxgalteriya hisobining bir xildagi metodini har xil korxonalarda amalga oshiradigan hisob siyosati turlicha bo‘ladi. Baholash, Kalkulyatsiya, xo‘jalik operatsiyalarini aks ettirish tartibi va hokazolarning muayyan usullarini tanlash imkoniyati korxonaning hisob siyosatini shakllantirishdagi tanlash erkinligini bildiradi.

Hisob siyosati - rahbar tomonidan buxgalteriya hisobini yuritish va moliyaviy hisobot tayyorlash hamda tuzish uchun foydalaniladigan maxsus tamoyillar, qoidalar va amaliy yondashuvlar to‘plamidir. 1-sonli «Hisob yuritish siyosati va moliyaviy hisobot» nomli BHMS

Hisob siyosatining bosh vazifasi – korxona faoliyatini yuqori darajada obyektiv aks ettirish, uning faoliyatini samarali boshqarish maqsadida to‘liq va ishonchli axborotlarni shakllantirishdan iborat.

Jumladan, **korxona hisob siyosati quyidagilarni ta’minlashi** lozim:

- xo‘jalik faoliyatining barcha faktlarini buxgalteriya hisobida to‘liq aks ettirish (to‘liqlik tamoyili);
- xo‘jalik faoliyati faktlarini buxgalteriya hisobi va moliyaviy hisobotda o‘z vaqtida aks ettirish(o‘z vaqtidalik tamoyili);
- mumkin bo‘lgan daromadlar va aktivlarga qaraganda xarajatlar va majburiyatlarni buxgalteriya hisobida tan olishga tayyor turish, yashirin rezervlar yaratilishiga yo‘l qo‘ymasdan (ehtiyotkorlik tamoyili);
- xo‘jalik faoliyati faktlarini nafaqat ularning huquqiy shaklidan kelib chiqqan holda, balki iqtisodiy mazmuni va xo‘jalik yuritish sharoitlaridan kelib chiqqan holda buxgalteriya hisobida aks ettirish (mazmunning shakldan ustuvorligi tamoyili);
- har oy oxiriga sintetik hisob schotlari bo‘yicha qoldiq va oborotlarning analitik hisob ma’lumotlariga tengligi (o‘zaro zid bo‘lmaslik tamoyili);
- korxonaning hajmi va xo‘jalik faoliyatining shart-sharoitlaridan kelib chiqqan holda buxgalteriya hisobini oqilona yuritish (oqilonalik tamoyili).

Hisob siyosati buxgalteriya hisobining milliy standartlarida belgilangan hisob yuritish usullaridan maqbulini tanlash yo‘li bilan shakllantiriladi. Agar, buxgalteriya hisobi milliy standartda qandaydir obyekt uchun hisob yuritish usuli belgilanmagan bo‘lsa, korxona o‘zi ishlab chiqishi mumkin. Har ikkala holda hisob siyosatini tashkil etishda korxonada asosiy talab – buxgalteriya hisobini yuritish usulini tanlash yagona tamoyilga asoslanishi lozim. Bu quyidagilarni bildiradi: tanlangan hisob yuritish usulining korxonaning barcha tarkibiy bo‘linmalari, jumladan, mustaqil balansga ajratilganlari ham qo‘llashi, aks holda hisob axborotlarini taqqoslash va umumlashtirish mumkin emas; biron bir muayyan masalaga nisbatan korxona bitta tanlangan usulni, agar boshqachasi standartda belgilangan bo‘lmasa, qo‘llashi mumkin; masalan, barcha faoliyat turlari uchun sotishdan olingan foyda bitta usul – tovarlarni xaridorga jo‘natish va hisob-kitob hujjatlarini taqdim etish me‘yoriga qarab aniqlanadi.

Hisob siyosatini shakllantirish jarayoni quyidagi bosqichlardan iborat:

- I. Hisob siyosati ishlab chiqish uchun zarur buxgalteriya hisobi obyektlarini aniqlash
- II. Hisob obyektlaridan kelib chiqib hisob siyosatini shakllantirishga ta’sir ko‘rsatadigan shart-sharoitlar
- III. Birlamchi qoidalarini tanlash va asoslash, hisob siyosatini tuzish
- IV. Har bir obyekt bo‘yicha buxgalteriya hisobining zarur usullari va amallarini tanlash
- V. Konkret korxona uchun hisob yuritish usullarini tanlash
- VI. Korxona hisob siyosatini rasmiylashtirish (buyruq, farmoyish)

Hisob siyosatini shakllantirishning birinchi bosqichida uning predmeti aniqlanadi. Chunki har bir xo‘jalik yurituvchi subyekt o‘zining buxgalteriya hisobi obyektlari to‘plamiga ega. Ikkinchi bosqichda hisob obyektlarining tarkibidan kelib chiqqan holda, hisob siyosatini shakllantirishga ta’sir ko‘rsatadigan muayyan shart-sharoitlar aniqlanadi. Uchinchi bosqichda oldingi bosqichda aniqlangan, yo‘l

quyilgan qoidalarga nisbatan hisob siyosatining tuzilishi tahlil qilinadi. To‘rtinchi bosqich buxgalteriya hisobini yuritishning muqobil usullaridan maqbulini tanlashdan iborat. Beshinchi bosqichda muayyan korxona uchun buxgalteriya hisobi usullari tanlanadi. Oxirgi, oltinchi bosqichda tanlangan hisob siyosati hujjat bilan rasmiylashtiriladi.

Hisob siyosatining variantini tanlashga quyidagi omillar ta’sir ko‘rsatadi:

- korxonaning tashkiliy-huquqiy va iqtisodiy maqomi (mulkchilik shakli, tashkiliy-huquqiy shakli, tarmoq va faoliyat turi, ko‘lami);
- tadbirkorlikdagi joriy va uzoq muddatli maqsadlari (korxonani kengaytirish, qo‘shimcha moliyaviy resurslar jalb qilish, raqobatbardoshlikni mustahkamlash va b.);
- faoliyat xususiyatlari – ishlab chiqarish (texnologik tuzilmasi, ishlatiladigan resurslar), tijorat (ta’minot va sotig‘shni tashkil etish, hisob kitob tizimi va shakllari), moliyaviy (bank, soliq inspeksiyasi bilan o‘zaro munosabatlar), boshqaruv (tuzilmasi, mulkdorlarga bog‘liqligi, ularga hisobot taqdim etish tartibi);
- kadr ta’minoti – xodimlarning malakasi;
- xo‘jalik vaziyati – bozor infratuzilmasining rivojlanganligi, buxgalteriya hisobi va soliq qonunchiligining ahvoli.

Buxgalteriya hisobini tashkil etishning umumiy tamoyillari va qoidalari O‘zbekiston Respublikasining «Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida»gi Qonuni, Buxgalteriya hisobi Milliy standartlari va boshqa me‘yoriy hujjatlari bilan belgilangan.

Korxona hisob siyosatini tanlashda uning muayyan xo‘jalik vaziyatiga mos kelishini ta’minlaydigan, ma’lum tamoyillardan kelib chiqish zarur.

Hisob siyosatini shakllantirish tamoyillari:

- To‘liqlik
- O‘z vaqtidalik
- Muvofiqlik
- Ehtiyotkorlik
- Mazmunning shakldan ustuvorligi
- Oqilonalik

To‘liqlik. Korxona tomonidan tanlangan buxgalteriya hisobini yuritish usullari korxonadagi barcha xo‘jalik faoliyati faqtlarini aks ettirishi lozim. Ushbu talab har bir faktni hujjatlashtirish vap hisobda aks ettirish yo‘li bilan ta’minlanadi.

O‘z vaqtidalik moyili xo‘jalik faoliyati faktlarini sodir bo‘lgan paytda aks ettirish lozimligini bildiradi.

Muvofiqlik. Korxona tomonidan tanlangan hisob usullari hisobning har xil turlari tomonidan shakllantiriladigan ma’lumotlarning muvofiqligini, masalan, har bir hisobot davrida analitik hisob oborotlari va qoldiqlarining sintetik hisob schotlarinikiga tengligini ta’minlash uchun asos yaratadi.

Ehtiyotkorlik. Korxonada qo‘llaniladigan usullar buxgalteriya hisobida daromadlar va aktivlarni aks ettirishga qaraganda, yo‘qotishlar va passivlarni aks

ettirish imkoniyatini ko'proq ta'minlashi lozim. Bu hisobga faqat olingan daromadlar qabul qilinishini, ayni paytda barcha kutilayotgan majburiyatlar va potentsial zararlar hisobga olinishi lozimligini bildiradi.

Mazmunning shakldan ustuvorligi. Buxgalteriya hisobining tanlangan usullari sodir bo'lgan xo'jalik faoliyati faktlarini nafaqat ularning huquqiy shakli, balki iqtisodiy mazmuni va vujudga kelgan vaziyatdan kelib chiqqan holda hisobga olishga yo'naltirilgan bo'lishi lozim.

Ushbu tamoyil korxonaga boshqa korxonalardan noto'g'ri rasmiylashtirilgan, lekin bunday faktlar aniqlanganidan so'ng, korxona ichida tuzatilishi lozim bo'lgan dastlabki hujjatlar olinganida amalga oshiriladi. Shuningdek, operatsiya sodir bo'lganligi boshqacha usul bilan, masalan, olingan tovar alohida tuzilgan dalolatnoma bo'yicha barcha quyilgan talablarga rioya qilingan holda, qabul qilinishi mumkin.

Oqilonalik. Hisob siyosati shunday tuzilishi lozimki, bunda buxgalteriya hisobi oqilona va tejamli, korxona ko'lami va faoliyat miqyosiga mos tarzda yuritiladi. Ko'rsatilgan tamoyillar korxona tomonidan o'z hisob siyosatini ishlab chiqish va qabul qilishning asosini tashkil etishi lozim. Ularga rioya qilinmasligi korxonaning mulkiy va moliyaviy ahvolini buzib ko'rsatishi mumkin.

Korxona tomonidan yuqorida ko'rib chiqilgan farazlar va tamoyillardan kelib chiqqan holda, qabul qilingan hisob siyosati korxonada buxgalteriya hisobi tizimining yahtililigini ta'minlaydi. U korxonadagi hisob jarayonlarining barcha – uslubiy, tashkiliy va texnik jihatlarini qamrab oladi.

Hisob siyosatining **uslubiy jihat** korxonada mulklarni va majburiyatlarni baholash, amortizatsiya hisoblash va shu kabilarni qanday usullari qo'llanilishini ko'rsatadi.

Tashkiliy jhati esa – ushbu usullarni buxgalteriya xizmatini tashkil etishda qanday amalga oshirilishini bildiradi.

Texnik jhati ushbu usullarni hujjatlar vahisob registrlarida qanday amalga oshirilishini ko'rsatadi.

15.2. Hisob siyosatini shakllantirish tartibi, bosqichlari va prinsiplari

Bozor munosabatlarining rivojlanishi buxgalteriya hisobi oldiga yangi talablar qo'ymoqda. Bir tomondan, bu talablar O'zbekiston Respublikasi «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi qonunidabelgilangan. Ikkinchi tomondan, mazkur qonun va boshqa me'yoriy hujjatlar bilan belgilangan buxgalteriya hisobini tashkil etishning umumiy konsepsiyasi bilan birga, korxona to'plangan tajribaga tayanib, hisobni tashkil etishning yangi vazifalarini hal etishga qaratishi lozim.

Hisob siyosati tegishli mulklar va majburiyatlar hisobini yo'lga quyishning muay'yan usullarini xo'jalik yuritish shart-sharoitlari va amaldagi qonunchilikdan kelib chiqqan holda tanlashni bildiradi. Bunda buxgalteriya hisobini tashkil etish va yuritishning aniq belgilangan yo'nalishi doirasida bir qancha muqobil usullardan maqbuli tanlanadi, agar bu amaldagi qonunchilikka zid bo'lmasa. Buxgalteriya hisobini yuritishning tegishli usuli buxgalteriyahisobiga oid qonunchilik yoki me'yoriy hujjatlarda ko'rsatilmaganbo'lsa korxona uning

amaldagi buxgalteriya hisobi qoidalaridan kelib chiqqan holda mustaqil ishlab chiqishi mumkin. Har qanday holatda korxona tarkibiy bo'linmalari ham hisob siyosatiga rioya qilishi lozim.

Hisob siyosati moliya yili davomida o'zgartirilmasligi lozim va uning tarkibida quyidagilar tasdiqlanadi:

- hisob va hisobotning o'z vaqtidaligi talabidan kelib chiqqan holda, joriy hisobni yuritish uchun zarur bo'lgan, eng kami sondagi, ammo yetarli schotlar ro'yhatidan iborat Ishchi schotlar rejasi;

- dastlabki hujjatlarning shakllari (xo'jalik operatsiyalarini rasmiylashtirish uchun namunaviy shakllari mavjud bo'lmagan), hamda hisob axborotlaridan ichki foydalanuvchilar ehtiyoji uchun tuziladigan boshqaruv hisobi hujjatlarining shakllari;

- mulklarning alohida turlarini baholashning tegishli variantini tanlash;

- xarajatlarni guruhlash va ishlab chiqarishga olib borishning tegishli usullarini belgilash;

- kelgusi davr xarajatlariva to'lovlari uchun rezyervlarning turlari;

- hujjatlar aylanishi qoidalari va hisob axborotlariga ishlov berish texnologiyalari;

- buxgalteriya hisobini tashkil etish uchun talab qilinadigan, xo'jalik operatsiyalarini hamda boshqaamallarni bajarish jarayonida tegishli nazorat turini tanlash.

Hisob siyosatini qo'llashning belgilangan chegaralari korxonada to'liqlik, ehtiyotkorlik, xo'jalik faktlari iqtisodiy mazmunining ularning shaklidan ustuvorligi hamda muvofiqlik va oqilonalik talablari doirasida belgilanishi mumkin.

Korxonada belgilangan tartibda ishlab chiqilgan va tasdiqlangan hisob siyosati yildan-yilga izchil qo'llaniladi. Buning natijasida har xil hisobot davrlarida olingan buxgalteriya hisobi ma'lumotlarining taqqoslanishi ta'minlanadi. Shunday qilib, ushbu talabni amalga oshirish maqsadida hisob siyosati tegishli tashkiliy-farmoyish hujjati (buyruq, farmoyish) tasdiqlangan yildan keyingi yilning 1 yanvaridan kuchga kiritilishi lozim.

Yangi tashkil etilgan korxona,u qachon yuridik shaxs maqomini olganligi (Davlat ro'yxatidan o'tganligi)dan qat'iy nazar, hisob siyosatini kuchga kiritish bo'yicha yuqorida belgilangantalablarga rioya qilishi lozim. Ushbu talablar korxonaning filiallari, vakolatxonalari va bo'linmalariga (jumladan, alohida balansga chiqarilgan) ham taalluqli, ularning joylashgan yeridan qat'iy nazar.

Yangidan tashkil etilgan korxonalarda ishlab chiqilgan hisob siyosatini rasmiylashtirish ko'rsatilgan talablardan kelib chiqqan holda uning moliyaviy hisobotini birinchi marta e'lon qilingunga qadar, ammo yuridik shaxs huquqiga ega bo'lgan(davlat ro'yxatidan o'tkazilgan) kundan boshlab 90 kundan kechikmasdan amalgaoshirilishi lozim.

Hisob siyosati tashkiliy-huquqiy va mulkchilik shaklidan qat'iy nazar, barcha xo'jalik yurituvchi subyektlar tomonidan ishlab chiqilishi lozim.

O'zbekiston Respublikasi «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi qonunining qoidalarini buxgalteriya hisobining yagona uslubiy tamoyilari asosida rivojlantirilgan buxgalteriya hisobi milliy standartlari qo'llaniladi. Buxgalteriya hisobi milliy standartlari qonunga zid bo'lmasligi va uning uslubiy taminotini rivojlantirishi lozim. Hozirgacha 26 ta BHMS ishlab chiqilgan va amaliyotda qo'llanilmoqda. Bizning fikrimizcha, BHMSlar keyinchalik ularga buxgalteriya hisobining ayrim murakkab qoidalari va normalari qo'shimcha sharhlar bilan to'ldirilgan va buxgalteriya hisobining texnik jihatlarini to'liqroq aks ettirilgan holda qayta ko'rib chiqilishi zarur.

Korxona darajasida buxgalteriya hisobining uslubiy ta'minlash quyidagilarni qo'llash bilan belgilanadi:

- tashqi va ichki axborotdan foydalanuvchilarni zarur axborotlar bilan ta'minlaydigan, sintetik va analitik schotlardan iborat, namunaviy schotlar rejasi asosida ishlab chiqilgan ishchi schotlar rejasi;

- xo'jalik operatsiyalarini aks ettirish uchun mo'ljallangan tarmoqlararo va tarmoq dastlabki hujjatlarining namunaviy shakllari.

Dastlabki hujjatlarning namunaviy shakllari ko'zda tutilmagan hodisalar, hamda ichki buxgalteriya hisoboti uchun dastlabki hujjatlar shakllari umumiy talablar va majburiy rekvizitlar ro'yxatiga mos kelishi lozim;

- xo'jalik operatsiyalarini, ularning mazmunidan kelib chiqqan holda joriy nazorat modeli inventarizatsiya o'tkazish texnologiyalari va ayrim turdagi mulklar hamda majburiyatlarni baholash uslublari;

- amal qilayotgan hisobni tashkil etish va mavjud texnik vositalar negizida hujjatlar aylanishi va hisob axborotlariga ishlov berish texnologiyasi.

Shunday qilib, boshqaruv pog'onalarining har birida o'zining vazifalari hal etiladi. Shu bilan birga ularning barchasi oxir-oqibatda buxgalteriya hisobining metodologik tamoyillariga muvofiq hisob jarayonini tartibga solish va maqbullashtirishga qaratilgan.

Buxgalteriya hisobining metodologik tamoyillari korxona hisob siyosatining tarkibiy qismi sifatida quyidagilarni nazarda tutadi:

- korxona mulklari va majburiyatlarining boshqa korxona va muldorlardan alohidaligi;

- korxona faoliyatining uzluksiligi, ya'ni kelajakda o'z faoliyatini to'xtatish niyatining yo'qligi;

- bir hisobot davridan boshqasiga o'tishda o'z faoliyatini izchil amalga oshirishi va natijada, o'z majburiyatlarini to'lamaslik niyatining yo'qligi (hisob siyosatini izchil qo'llash tamoyili);

- hisoblash paytiga rioya qilinishi, ya'ni daromadlar va xarajatlar ular shakllangan paytda emas, ular tegishli bo'lgan hisobot davrida aks ettiriladi.

Korxona hisob siyosati quyidagilarni ta'minlashi lozim:

- korxonada sodir bo'ladigan barcha xo'jalik operatsiyalarini ikki yoqlama yozuv usuli bilan o'z vaqtida va to'liq aks ettirish (to'liqlik tamoyili);

- o'z hatti-xarakatlarida extiyotkorlik, o'zining hatti-xarakatlari bilan korxonaning moliyaviy barqarorligiga ataylab zarar etkazmaslik;
- huquqiy va iqtisodiy yondoshuvlarning ayrim amaldagi qoidalarini formal tushunishdan ustunligi (mazmunning shakldan ustuvorligi tamoyili);
- analitik schotlar boshlang'ichva oxirgi qoldiqlari hamda debet va kredit oborotlari mos ravishda yig'indilarining ularni umumlashtiruvchi sintetik schotning boshlang'ichva oxirgi qoldig'ihamda debet va kredit oborotlariga mos ravishda tengligi (muvofiqlik tamoyili);
- buxgalteriya hisobini muayyan korxona faoliyatini inobatga olgan holda tejimli va oqilona yuritish (oqilonalik tamoyili);
- bir tomondan, korxonaning moliyaviy natijasini hisoblash maqsadida, ikkinchi tomondan korxona moliyaviy ahvoli to'g'risida tashqi foydalanuvchilarga axborotlarni taqdim etish maqsadida, hisob (oy) va hisobot (choraklik, yarim yillik, 9 oylik, yillik) davrini chegaralash, ya'ni davriylik tamoyili;
- moliyaviy hisobotni tuzish vae'lon qilish tamoyili (uning tarkibi o'zgarmasligi, balans va moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot ko'rsatkichlarining hisobot yili boshi va oxirida taqqoslanuvchanligi, hisobotning e'lon qilinishi).

Hisob siyosati korxona rahbarining buyrug'i yoki farmoyishi bilan yillik hisobotni birinchi e'lon qilishdan, ammo yuridik shaxs huquqini olgan (davlat ro'yhatidan o'tgan) kundan boshlab 90 kundan kechikmasdan rasmiylashtiriladi.

Buxgalteriya hisobi boshqaruv funksiyasi sifatida o'zining tashkiliy tuzilmasiga ega.

Buxgalteriya hisobining uslubiy ta'minoti boshqaruv apparatiga ishonchli va zarur axborotlarni kam xarajat qilgan holda, o'z vaqtida taqdim etish vazifasiga bo'ysundirilgan bo'lishi lozim. Ushbu vazifani hal etish qator omillar bilan ta'minlanib, ulardan har biri qaror topgan an'analar, korxona faoliyatining muayyan shart-sharoitlari va hisob ishlarining xajmidan kelib chiqadi.

Buxgalteriya hisobining tashkiliy ta'minoti uni boshqaruv hisobi va moliyaviy hisob quyi tizimlariga ajratishni nazarda tutadi. Ular o'rtasida keskin chegara bo'lmasa-da, bunday ishni amalga oshirish zarur. U hisob axborotlarining alohida foydalanuvchilar o'rtasida aniq yo'nalishini belgilaydi. Mahsulot, ish va xizmatlar tannarxini shakllantirish bo'yicha boshqaruv va korxonani strategik rivojlantirish asosini yaratadi. Ushbu axborot faqat korxona menedjerlariga ruxsat etiladi. Boshqaruv hisobini tashkil etish tartiblarini korxona mustaqil belgilaydi.

Moliyaviy hisob u yoki bu darajada tartibga solinadi. Shuning uchun ma'lum talablarva tamoyillar tizimi ishlab chiqiladi.

Korxonada buxgalteriya hisobini tashkil etish va amaldagi qonunchilikka rioya qilinishi uchun uning rahbari javobgar. Rahbar hisob siyosatini ishchi schotlar rejasini, dastlabki hujjatlar shakllarini (namunaviy shakli bo'lmagan xo'jalik operatsiyalarini rasmiylashtirish uchun), inventarizatsiya o'tkazish tartibini, hujjatlar aylanish qoidalarini va buxgalteriya hisobini tashkil etish maqsadida zarur bo'ladigan tartibqoidalarni tasdiqlashi lozim.

O'zbekiston Respublikasi «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi qonunga muvofiq, korxona rahbari buxgalteriya hisobini shaxsan o'zi yuritish huquqiga ega. Lekin, qaysi holatlarda ushbu funksiyani rahbarning o'zi bajarishi aniq ko'rsatilmagan, ammo bunday variantkichik biznes korxonalarini, masalan, dehqon xo'jaliklari uchun qulay.

Bosh buxgalter boshqaradigan mustaqil buxgalteriya xizmati tashkil etilishi ham mumkin. Bunday xizmat korxonaning boshqa bo'linmalari kabi tarkibiybo'linma hisoblanadi.

Bosh buxgalter bevosita korxona rahbariga bo'ysunadi va hisob siyosatini tashkil etish, buxgalteriya hisobini yuritish, to'liq va ishonchli moliyaviy hisobotni o'z vaqtida taqdim etish uchun javobgar.

Buxgalteriya hisobini yuritish shartnoma asosida markazlashgan buxgalteriya, ixtisoslashgan mustaqil tashkilot yoki tegishli oliy yoki o'rta maxsus ma'lumotga ega buxgalter tomonidan yuritilishi mumkin.

Har qanday holatda buxgalteriya hisobining u yoki bu tashkiliy shaklini tanlash hisob jarayonini oqilona tashkil etishning muhim omili hisoblanadi. Buning ustiga, agar oldin hisob texnologik jarayoniga EHMni keng qo'llashga, markaziy buxgalteriya tashkil etish abzal hisoblansa, hozirgi vaqtda vaziyat boshqacha markazlashmagan buxgalteriya hisobi katta imkoniyatlarga ega. Asosiy masala – buxgalterning ish joyini avtomatlashtirish. Boshqaomillar: hisob ishlarining hajmi, xodimlar soni ishlab chiqarish zaxiralari va tayyor mahsulotlarning nomenklaturasi, mol yetkazib beruvchilar, haridorlar va shu kabilarning soni katta ahamiyatga ega emas.

Shuning uchun hisob xodimlarining vazifalari ularning ish yuklamasi, boshqaruv tizimidagi pog'onalar o'rtasida to'g'ri va teskari o'zaro aloqalarhisob ma'lumotlarini uzatish va uzatish vositalari va kanallaridan kelib chiqqan holda qayta taqsimlanishi lozim.

Hisob xodimlarining mehnat taqsimoti 3 turga bo'linadi: predmetli;chiziqli; funksional.

Mehnat taqsimotining predmetli varianti hujjatlarning bo'limlarning nomlanishiga muvofiq taqsimlashni nazarda tutadi:

- hisob-kitob bo'limi;
- ishlab chiqarish bo'limi;
- hisob bo'limi;
- sotish bo'limi;
- umumiy bo'lim.

Albatta, konsolidatsiyalangan hisobotdan asosiyfoydalanuvchilar aksiyadorlar hisoblanadi. Bosh kompaniyaning aksiyadori uning aksiya paketiga to'g'ri keladigan sof aktivlar hajmini baholash imkoniga ega emas. Chunki bosh kompaniyaning balansi faqat sho'ba korxonalariga quyilmalar summasidan iborat va ushbu quyilmalarning jami real qiymatini va mos ravishda aksiyadorlarning ulushini aks ettirmaydi. Aksiyadorlar uchun ularning quyilmalarini obyektiv aks

ettiradigan, bosh kompaniyaning barcha sho'ba vatobe korxonalari faoliyatining ko'rsatkichlarini o'z ichiga oladigan obyektiv axborotlar zarur.

Buxgalteriya hisobini tashkil etishdan to yuritish va hisobot tuzish hamda taqdim etishga qadar barcha ishlarni mavjud shart-sharoitlardan kelib chiqqan holda moddiy-texnik ta'minlash - hisob siyosatining texnik ta'minotideb ataladi.

Hisob siyosatining texnik ta'minoti buxgalteriya hisobining uslubiy va tashkiliy jihatlarini zamon talablari darajasida amalga oshirishga yo'naltirilgan tadbirlar tizimidir.

Bunday tadbirlar tizimiga quyidagilarni kiritishimiz mumkin:

- xo'jalik yurituvchi subyektlarmoliya-xo'jalik faoliyati buxgalteriya hisobi namunaviy schotlar rejasi va uni qo'llash bo'yicha yo'riqnoma asosida ishchi schotlar rejasini ishlab chiqish;

- dastlabki hujjatlar vaularni rasmiylashtirish qoidalari (buxgalteriyaning har bir bo'limi bo'yicha, masalan, ish xaqi hisobi, materiallar hisobi va h.k);

- sintetik va analitik hisob registrlarining korxona sharoitiga mos namunaviy shakllarini tanlash va (yoki) ishlab chiqish;

- zamonaviy EHM, axborot texnologiyalari, dastur ta'minoti va shu kabilar negizida buxgalteriyahisobini kompyterlashtirish;

- sintetik va analitik hisob obyektlari bo'yicha tasniflagich (kodifiqator)lar tuzish;

- biznesni boshqarishning zamon talablariga javob beradigan malakali buxgalterlar bilan ta'minlash;

- hisob jarayonlarini optimallashtirishga doir tashkiliy-texnik va sanitariya-gigiena tadbirlari;

- ichki nazorat tizimini tashkil etish;

- hisob xodimlari jamoasida ishlabchiqarish munosabatlari madaniyati va mehnat taqsimotini tashkil etish;

- hisobot tuzish va taqdimetishni tashkil etish.

Hisob siyosatini o'zgartirish

Hisob siyosati, qoidaga ko'ra, hisobot davri davomida o'zgartirilmasligi lozim.

Hisob siyosatini o'zgartirishga quyidagi shart-sharoitlar ta'sir ko'rsatadi:

- O'zbekiston Respublikasida amalqilayotgan qonunchilik yoki buxgalteriya hisobini tartibga soluvchi davlat organi me'yoriy hujjatlarining o'zgarishi;

- korxona moliya-xo'jalik faoliyatining ayrim uchastkalarida buxgalteriya hisobini yuritishning yangi usullari ishlab chiqilishi;

- korxona faoliyatining jiddiy o'zgarishi.

Bunda moliyaviy hisobotdan manfaatdor foydalanuvchilar qo'llash to'g'risida moliyaviy ahvolni, pul oqimlarini yoki moliyaviy natijalarni ishonchli baholash mumkin bo'lmagan, buxgalteriya hisobini yuritish usullari muhim deb e'tirof etiladi.

Hisob siyosatini o'zgartirish oqibatlarini aks ettirish hisobot davri uchun tegishli ma'lumotlarni hisobot davridan oldingi davrdagi moliyaviy hisobotga

kiritishdan iborat. Ko'rsatilgan tuzatishlar faqat moliyaviy hisobotda aks ettiriladi. Bunda hech qanday buxgalteriya yozuvlari amalga oshirilmaydi.

Hisob siyosatini o'zgarishini hisob siyosatidan oldingi davrga nisbatan pulda ifodalash unchalik ishonchli amalga oshirilmaganda buxgalteriya hisobini yuritishni o'zgartirilgan usuli faqat bunday usul kiritilgan xo'jalik faoliyati faktlarga muvofiq qo'llaniladi.

Buxgalteriya hisobi ma'lumotlarining taqqoslanuvchanligini ta'minlash maqsadida hisob siyosatiga o'zgartirishlar yilning 1-yanvaridan ya'ni moliya yilining boshidan kiritilishi lozim.

Hisobot yilidan keyingi yil uchun hisob siyosatiga kiritilgan o'zgartirishlar moliyaviy hisobotni tushuntirish xatida izoh beriladi.

Korxona faoliyatida birinchi marta vujudga kelgan yoki oldin mavjud bo'lgan faktlardan mohiyatan farq qiladigan xo'jalik faoliyati faktlarini buxgalteriya hisobida yuritish usulini tasdiqlash hisob siyosatining o'zgartirishi hisoblanmaydi.

3.2. Amaliy mashg'ulotlar uchun o'quv materiallari

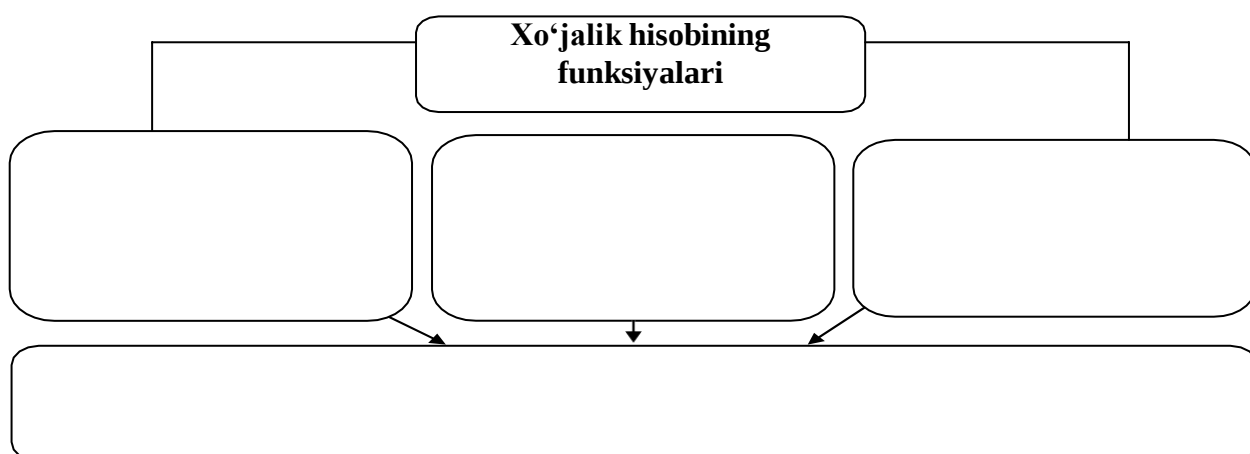
1-amaliy mashg'ulot: BIZNES HISOBI HAQIDA TUSHUNCHA

Reja:

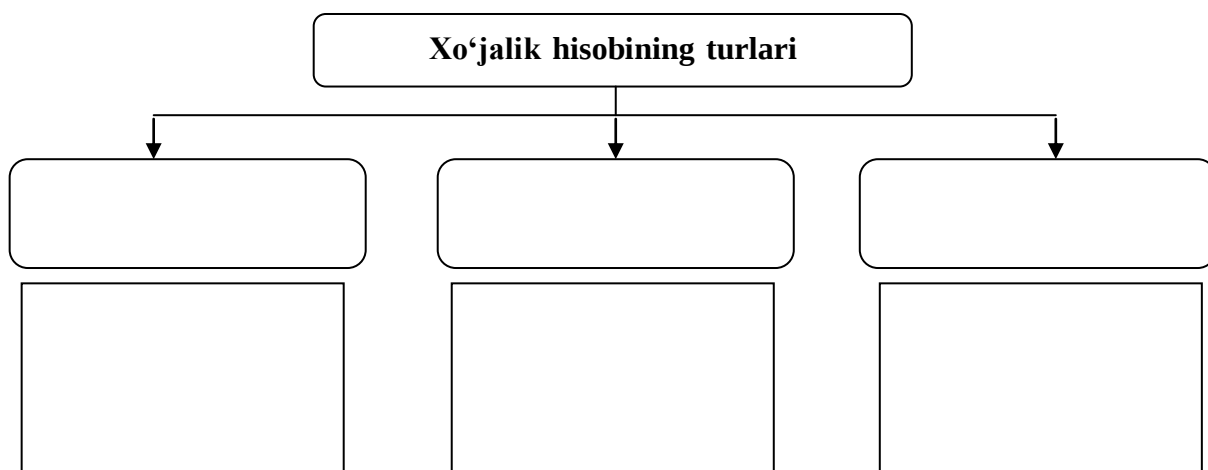
- 2.1. Xo'jalik hisobi ishlab chiqarish jarayonini boshqarishning tarkibiy qismi va uning funksiyalaridan biri ekanligi.
- 2.2. Xo'jalik hisobining ta'rifi, funksiyalari va turlari.

Mashg'ulot bo'yicha amaliy topshiriq.

1-topshiriq. Xo'jalik hisobining funksiyalarini yozing va tushuntirib bering.



2-topshiriq. Xo'jalik hisobining turlarini yozing va ularni tavsiflang.



Nazorat savollari

1. Xo‘jalik hisobining mohiyati va funksiyalarini tushuntiring.
2. Xo‘jalik hisobi qanday turlarga bo‘linadi?
3. Xo‘jalik hisobi turlarining farqlari va o‘xshashliklari nimadan iborat?
4. Xo‘jalik hisobida qanday o‘lchov birliklari qo‘llaniladi?
5. Nima uchun buxgalteriya hisobi xo‘jalik hisobining boshqa turlari orasida asosiy o‘rin tutadi?

2-amaliy mashg‘ulot: BUXGALTERIYA HISOBI RIVOJLANISHINING TARIXIY JIHATLARI

Reja:

- 2.1. O‘zbekistonda buxgalteriya hisobini normativ-huquqiy tartibga solish tizimi.
- 2.2. O‘zbekistonda buxgalteriya hisobini normativ-huquqiy tartibga solish tizimining elementlari

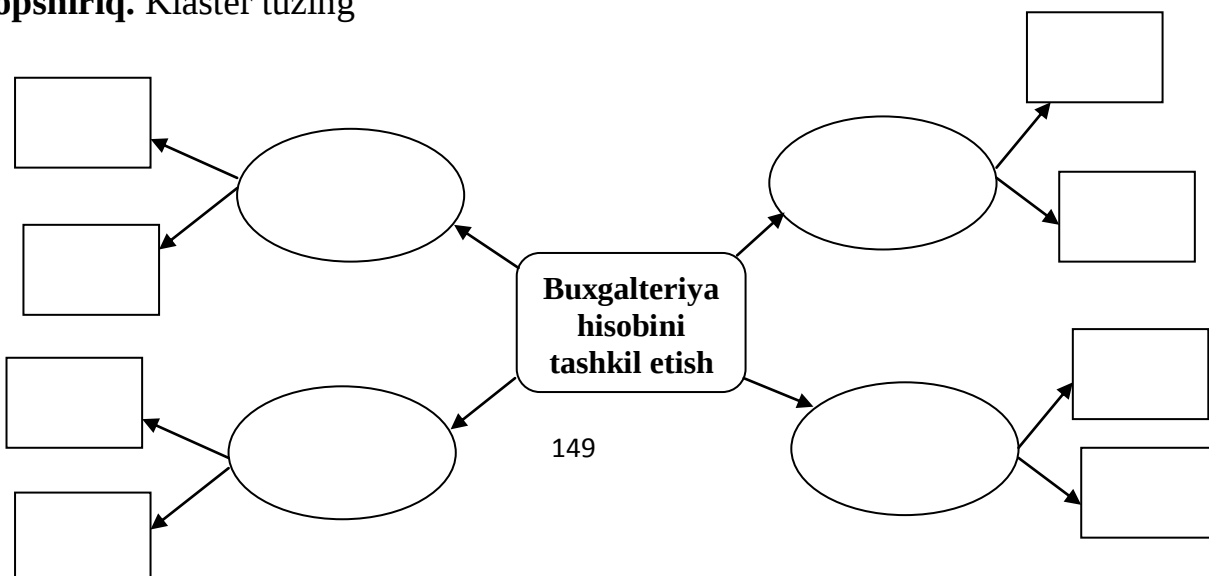
Mashg‘ulot bo‘yicha amaliy topshiriq.

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 moddalarini va nomini yozing hamda ularni qisqacha tavsiflab bering.

Moddalar	Qonun moddalarining nomi
1-modda	
2-modda	
...	
..	
32-modda	

3-topshiriq. Klaster tuzing



Nazorat savollari

1. O'zbekistonda buxgalteriya hisobini normativ-huquqiy tartibga solish tizimi qanday?
2. O'zbekistonda buxgalteriya hisobini normativ-huquqiy tartibga solish tizimining elementlari deganda nimani tushunasiz?
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

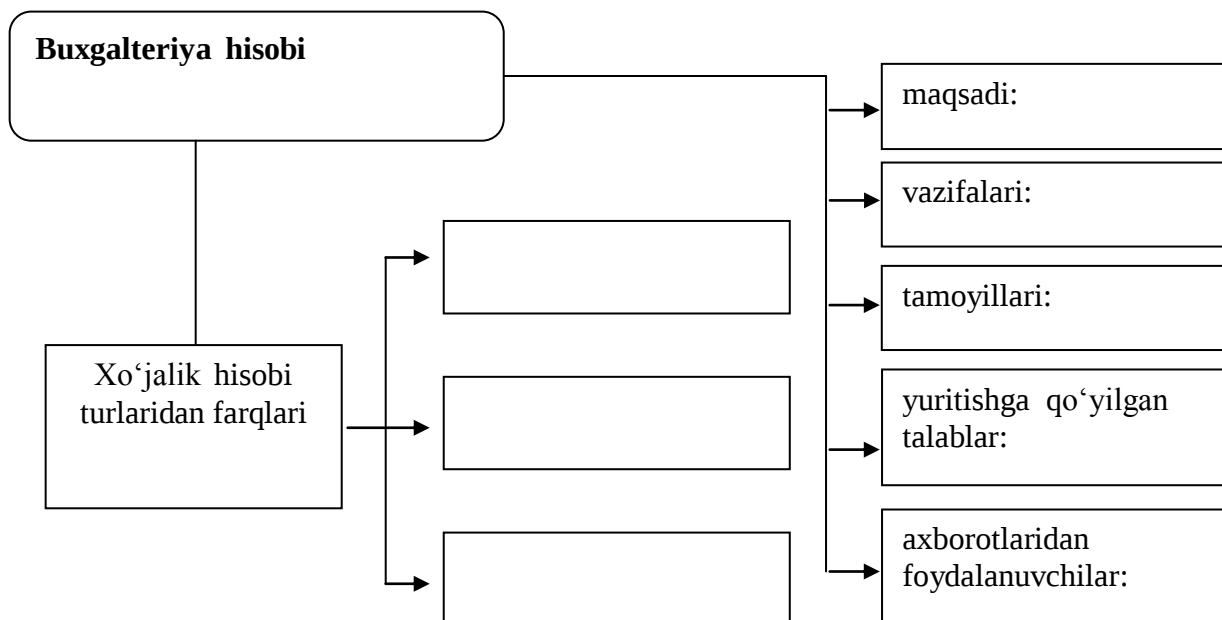
3-amaliy mashg'ulot: BUXGALTERIYA HISOBIGA KIRISH FANINING UMUMIY TAVSIFI

Reja:

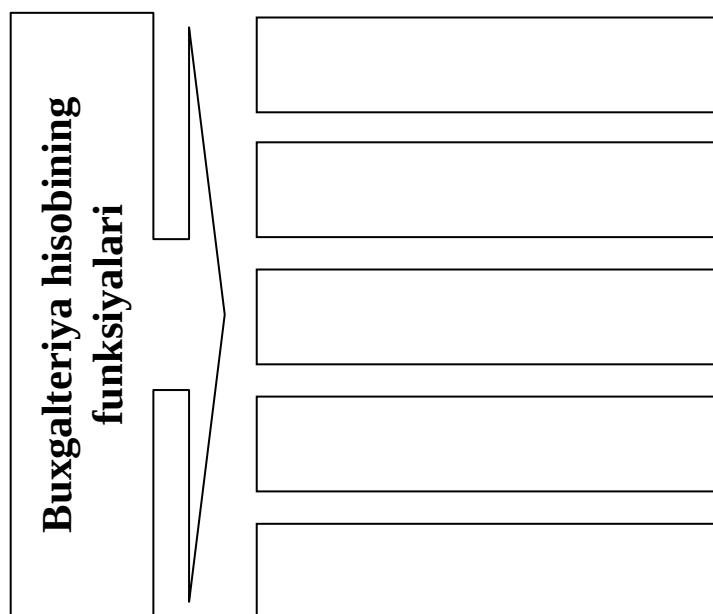
- 3.1. Buxgalteriya hisobining mohiyati, maqsadi va vazifalari
- 3.2. Buxgalteriya hisobining funksiyalari

Mavzu bo'yicha amaliy mashqlar:

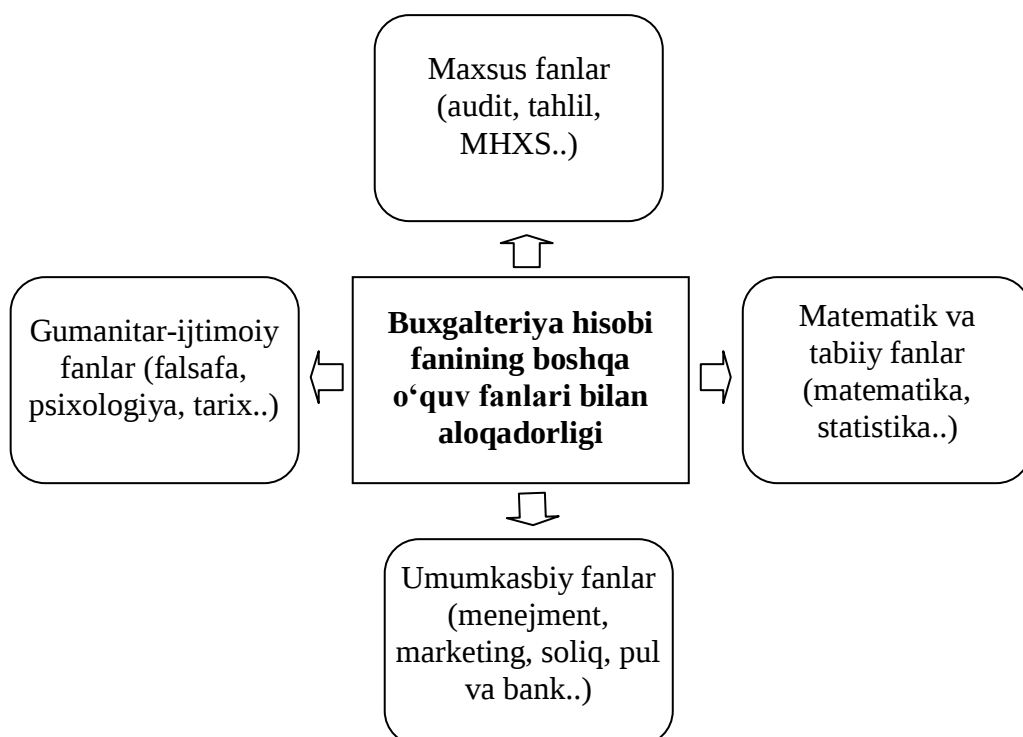
1-topshiriq. Buxgalteriya hisobining mohiyati, maqsadi, vazifalari, tamoyillari, yuritishga qo'yiladigan asosiy talablar, axborotlaridan foydalanuvchilar va uning xo'jalik hisobining boshqa turlaridan farqli xususiyatlarini yozing va tushuntiring.



2-topshiriq. Korxonaning moliyaviy-xo‘jalik faoliyatini boshqarish tizimida buxgalteriya hisobining funksiyalarini yozing va tavsiflang.



3-topshiriq. Buxgalteriya hisobi fanining boshqa o‘quv fanlari bilan aloqadorligini tavsiflang.



4-AMALIY MASHG'ULOT: BIZNESDA BUXGALTERIYA HISOB FANINING PREDMETI VA METODINING ELEMENTLARI

Mashg'ulot bo'yicha amaliy topshiriq.

1-topshiriq. Fermer xo'jaligida hisobot davri boshiga buxgalteriya hisobi obyektlari to'g'risida ma'lumot.

Buxgalteriya hisobi obyektlari	Summasi , ming so'm	Shu jumladan				
		Aktivlar		Korxon a kapitali	Majburiyatlar	
		Uzoq muddatli	Joriy		Uzoq muddatli	Joriy
Bino va inshootlar	105000					
Mebel	3400					
Kompyuterlar	2500					
Qurilish materiallari	8500					
O'simlikchilik tugalanmagan ishlab chiqarishi	22000					
Mehnat haqi bo'yicha hisob kitoblar	18250					
Deponentlar bilan hisob-kitoblar	2800					
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	57500					
Kassadagi pul mablag'lari	500					
Taqsimlanmagan foyda	82000					
Inventarlar	2850					
Transport vositalari	68450					
O'stirishdagi va boquvdagi mollar	7500					
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 qarzlari	3400					
Xaridorlardan olingan avanslar	8500					
Mulk sug'urtasi bo'yicha qarzlari	1500					
Ustav fondi	175000					
Uzatuvchi moslamalar	4050					
Ko'p yillik daraxtlar	13000					

Akkreditivlar	3200					
Uzoq muddatli moliyaviy qo'yilmalar	6000					
Mahsuldor hayvonlar	8750					
O'rnatishga mo'ljallangan uskunalar	2000					
Tugallanmagan qurilish	14000					
Boshqa asosiy vositalar	28000					
Pudrat tashkilotidan bo'lgan qarz	9500					
Boshqa debitorlik qarzlar	2300					
Boshqa kreditorlik qarzlar	1100					
Ombordagi tayyor mahsulotlar	3400					
Yoqilg'i va moylash materiallari	15000					
Zaxira kapitali	24500					
Hisobdor shaxslarga berilgan avanslar	3000					
Xaridorlarning sotilgan mahsulotlar bo'yicha qarzi	23000					
Qo'shilgan kapital	75000					

Talab qilinadi.

1. Berilgan ma'lumotlar asosida buxgalteriya hisobi obyektlarini guruhlang

2-topshiriq. Quyidagi buxgalteriya hisobi obyektlarini guruhlang va har biriga tavsif bering

Mebel va ofis jihozlari	Boshqa kreditorlik qarzlar
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 qarzlar	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 qarzarlar	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

3-topshiriq. Korxonada hisobot davri boshiga buxgalteriya hisobi obyektlarini guruhlang va har biriga tavsif bering.

№	Buxgalteriya hisobi obyektlari	Shu jumladan				
		Aktivlar		Korxon a kapitali	Majburiyatlar	
		Uzoq muddatli	Joriy		Uzoq muddatli	Joriy
1.	Suv inshootlari					
2.	Royalti bo'yicha qarzarlar					
3.	Kompyuterlar					
4.	Grantlar					
5.	Dehqonchilik ishlab chiqarishi					
6.	Mehnat haqi bo'yicha hisob kitoblar					
7.	Yem-xashaklar					
8.	Subsidiya					
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 qarzarlar					

22.	Xaridorlardan olingan avanslar					
23.	Mulk sug'urtasi bo'yicha qarzlari					
24.	Yengil avtomashina					
25.	Uzatuvchi moslamalar					
26.	Tutqorlar					
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					

4-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 qarzlari
Olingan avanslar	Kelgusi xarajatlar rezervi
Patent	Chek daftarchalari
Ustav kapitaliga ta'sischi'larning	O'zida ishlangan yarim tayyor

ulushlari bo'yicha qarzi	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

5-amaliy mashg'ulot: BUXGALTERIYA BALANSI VA UNING MAZMUNI

Reja:

5.1.Buxgalteriya balansining tuzilishi: aktiv, passiv.

5.2.Buxgalteriya balansida korxona aktivlari va passiv (kapital va majburiyatlar)ni umumlashtirish

5.3.Xo'jalik operatsiyalari ta'sirida balansda sodir bo'ladigan o'zgarishlar

Mashg'ulot bo'yicha amaliy topshiriqlar.

1-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

2-topshiriq. Fermer xo'jaligining 2023 yil 1 dekabr holatiga mablag'lari, kapitali va majburiyatlari

Balans moddalari	Hisobot davri boshiga (ming so'm)
Ustav kapitali	550000
Asosiy vositalar	510000
Tovar moddiy zaxiralar	19000
Kreditorlik qarzlar	221000
Mol yetkazib beruvchi va pudratchilarga qarzдорlik	75000
Byudjetga to'lovlar bo'yicha qarzдорlik	3200
Ishlab chiqarish zaxiralari (materiallar)	90000
Tayyor mahsulot	100000
Maqsadli fondlarga to'lovlar bo'yicha qarzдорlik	40000
Mehnat haqi bo'yicha qarzдорlik	9400
Kassadagi pul mablag'lari	6000
Hisob-kitob schyotidagi pul mablag'lari	173600

Fermer xo'jaligida dekabr oyida quyidagi xo'jalik operatsiyalari bo'lgan:

1. "Amandaryo" korxonasidan 10-dekabrda materiallar olingan – 8000 ming so'm
2. Xodimlarga mehnat haqi hisoblangan – 4700 ming so'm
3. Hisoblangan mehnat haqidan daromad solig'i hisoblandi – 1551 ming so'm
4. Xo'jalik ehtiyoji uchun hisob-kitob schyotidan pul olindi va kassaga kirim qilindi – 5000 ming so'm
5. "Amandaryo" korxonasidan olingan materiallar uchun qarz hisob-kitob schyotidan pul o'tkazildi – 8000 ming so'm

Talab qilinadi:

1. Fermer xo'jaligining 2023 yil 1-dekabr holatiga balansini tuzing
2. Balans aktivi va passivi moddalariga ma'lumotlariga asosan aktiv va passiv schyotlarni ochib, ularga qoldiqlarni o'tkazing
3. Har bir ochilgan schyot bo'yicha oborotlarni jamlab, qoldiqlarni aniqlang
4. Fermer xo'jaligining 2022 yil 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 haqidari 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.

6-amaliy mashg'ulot: BUXGALTERIYA HISOBINING SCHYOTLARI VA IKKIYOQLAMA YOZUV

Reja:

- 6.1. Sintetik va analitik schotlar haqida tushuncha, ularning ahamiyati.
- 6.2. Xo'jalik operatsiyalarini schyotlarda ikki yoqlama aks ettirish
- 6.3. Buxgalteriya hisobi schotlariga ikkiyoqlama yozuvning mohiyati.
- 6.4. Schotlar korrespondentsiyasi. Buxgalteriya provodkasining mazmuni, tuzish tartibi, turlari

Mashg'ulot bo'yicha amaliy topshiriqlar.

1-topshiriq. Fermer xo'jaligida joriy yil yanvar oyida sodir bo'lgan xo'jalik muomalalari

№	Xo'jalik muomalalari mazmuni	Summa, ming so'm	Buxgalteriya provodkalari	
			debet	kredit
1.	Bankdagi hisob-kitob schyotidan kassaga naqd pul olib kelindi	10000		
2.	Hisob-kitob schyotiga qisqa muddatli bank kreditlari olindi	11500		
3.	Ta'minotchilarga berilgan avanslar hisobidan materiallar olindi	1400		
4.	Qurilish uchun materiallar sarflandi	1250		
5.	O'simlikchilikka materiallar (urug'lik) sarflandi	1500		
6.	Hisob-kitob schyotidan byudjetga pul o'tkazildi	2500		
7.	O'simlikchilik ishchilariga mehnat haqi hisoblandi	18200		
8.	Kassadan mehnat haqi to'landi	9000		
9.	O'simlikchilikka materiallar (o'g'it) sarflandi	1200		
10.	Mehnat haqidan daromad solig'i ushlandi	2600		
11.	Kassadagi pul hisob-kitob schyotiga topshirildi	1000		
12.	O'simlikchilikdan tayyor mahsulot olindi	12840		
13.	Boshqa debitorlik qarzlari puli hisob-kitob schyotiga kelib tushdi	2920		
14.	Hisob-kitob schyotidan qisqa muddatli bank kreditlari to'landi	1250		

Talab qilinadi:

1. Xo'jalik muomalalari bo'yicha provodka tuzing
2. Har bir ochilgan schyot bo'yicha oborotlarni jamlab, qoldiqlarni aniqlang.

2-topshiriq. Fermer xo'jaligida kassa muomalalari bo'yicha quyidagi xo'jalik muomalalari bo'lib o'tgan:

№	Xo'jalik muomalalari mazmuni	Summasi, ming so'm	Buxgalteriya provodkalari	
			debet	kredit
1.	«Chek» ga asosan xo'jalik hisob-kitob schyotidan kassaga pul olib kelindi	1000		
2.	«Kassa kirim orderi» ga asosan xo'jalik omborida sotilgan kartoshka puli kassaga topshirildi	1200		
3.	«To'lov qaydnoma»ga asosan xo'jalik xodimlariga kassadan mehnat haqi berildi	950		
4.	«Kassa chiqim orderi» ga asosan xo'jalik agronomiga xizmat safari uchun bo'nak summasi berildi	20		
5.	«Kassa chiqim orderi»ga asosan deponentga o'tkazilgan mehnat haqi kassadan berildi	30		
6.	«Kassa kirim orderi»ga asosan xizmat safari uchun berilgan bo'nak summasining foydalanmay qolgan qismi kassaga topshirildi	5		
7.	Kassadagi limitdan ortiqcha bo'lgan pullar hisob-kitob schyotiga topshirildi	1190		

Talab qilinadi:

- 1.Xo'jalik muomalalari bo'yicha provodka tuzing.
- 2.Kassadagi qoldiqni aniqlang.

3-topshiriq. Fermer xo'jaligida pul mablag'lari harakati bo'yicha quyidagi xo'jalik muomalalari bo'lib o'tgan:

№	Xo'jalik muomalalari mazmuni	Summasi, ming so'm	Buxgalteriya provodkalari	
			debet	kredit
1.	Xo'jalik hisob-kitob schyotidan kassaga pul olib kelindi	12000		
2.	Kassadagi limitdan ortiqcha bo'lgan pullar hisob-kitob schyotiga topshirildi	500		
3.	Xo'jalik hisob-kitob schyotiga sotilgan donning puli tayyorlov tashkilotidan kelib tushdi	253000		

4.	Hisob-kitob schyotidan olingan qurilish materiallari uchun ta'minot tashkilotiga pul o'tkazildi	112000		
5.	"To'lov topshirig'i"ga asosan hisob-kitob schyotidan soliq summasi o'tkazildi	3410		
6.	Xo'jalikning hisob-kitob schyotidan ehtiyot qismlar sotib olish uchun akkreditiv ochildi	55000		
7.	Xo'jalik hisob-kitob schyotiga sotilgan asosiy vosita puli xaridorlardan kelib tushdi	295000		
8.	Hisob-kitob schyotiga ta'sis etuvchilardan nizom kapitalini ko'paytirish uchun pul kelib tushdi	20000		
9.	Sotib olingan ehtiyot qismlar puli ta'minotchilarga ochilgan akkreditiv hisobidan to'landi	54500		
10.	Foydalanilmay qolgan akkreditiv summasi hisob-kitob schyotiga qaytarildi	500		
11.	Qisqa muddatli bank kreditlari hisobidan akkreditiv ochildi	11450		
12.	Hisob-kitob schyotidan uzoq muddatli kreditni qaytarish uchun pul o'tkazildi	22200		
13.	Hisob-kitob schyotidan pul o'tkazish yo'li bilan yo'lovchi poyezdi chiptalari sotib olindi	600		
14.	Toshkent shahriga boruvchi xo'jalik xodimlariga yo'lovchi poyezdi chiptalari mehnat haqi hisobidan berildi	600		
15.	Pul ko'chirish yo'li bilan qisqa muddatli qimmatli qog'ozlar sotib olindi	12300		
16.	Naqd pul to'lash orqali qisqa muddatli qimmatli qog'ozlar sotib olindi	7800		

Talab qilinadi:

1. Xo'jalik muomalalariga buxgalteriya provodkalari tuzing.

7-AMALIY MASHG'ULOT: BIZNES JARAYONLARINI HUJJATLASHTIRISH

Reja:

- 7.1.Buxgalteriya boshlang'ich hujjatlari va ularni rasmiylashtirish
- 7.2.Boshlang'ich hujjatlardagi xatolarni tuzatish tartibi
- 7.3.Elektron hujjat, elektron raqamli imzo.
- 7.4.Hujjatlar aylanishi, arxivi va saqlanishini tashkil etish

Mashg'ulot bo'yicha amaliy topshiriq.

1–topshiriq. Quyida berilgan shaklga ta’riflarini yozing va ularning mohiyatini tushuntirib bering.

Buxgalteriya hujjati	⇒	
Hujjatlashtirish	⇒	
Rekvizit	⇒	
Hujjat turlari	⇒	
Elektron hujjat	⇒	
Elektron raqamli imzo	⇒	

2-topshiriq. Tegishli hujjatlarni rasmiylashtiring.

Tovar-moddiy qiymatliklar bo‘yicha kamomad uchun 18 may 2023 yil ombor mudiri A.Mardiyevdan 1200000 so‘m naqd pul kassaga qabul qilindi. Ushbu keltirilgan ma’lumotlarga asosan kassa kiritim orderini rasmiylashtiring. Kassa kiritim orderini 10-raqamdan boshlang.

Ekspeditor G.Toshevga xizmat safari xarajatlari uchun uning arizasiga asosan 25-may 2023 yil 1300000 so‘m pul berildi. Keltirilgan ma’lumotga asosan kassa chiqim orderini rasmiylashtiring. Kassa chiqim orderini 16-raqamdan boshlang.

To‘lov topshiriqnomasini to‘ldiring. joriy yil 4-mayda “Fayz” MCHJ hisob-kitob schyotidan joriy yil 24-aprel dagi 234-sonli shartnomaga asosan olingan xom-ashyo qarzdorligini uzish maqsadida “Sharq” MCHJga 12564200 so‘m o‘tkazildi. To‘lov topshiriqnoma raqami № 342.

Rekvizitlar:

“Fayz” MCHJ, AT “O‘zsanoatqurilishbank” Samarqand shahar bo‘limi. X/r 20208000123456789001 MFO00980 INN 765432098.

“Sharq” MCHJ AT “Agrobank” Jomboy tumani bo‘limi.

3-topshiriq. Xo‘jalik xarajatlari hisobot oyidagi summadan foydalanish bo‘yicha vaziyatni ko‘rib chiqing va buxgalteriya hujjatlarini to‘ldiring. Topshiriqni bajarish uchun ma’lumotlar.

Korxona nomi: “Taraqqiyot” MCHJ.

Manzili: Samarqand shahri Beruniy ko‘chasi 42 uy.

INN (STIR): 603411240 OKONX 26 420

AT “O‘zsanoatqurilishbank” Samarqand viloyat boshqarmasi

XR 4070 2810 3070 5000 0020 MFO: 02370

“Taraqqiyot” MCHJ direktori O.Karimov, bosh buxgalter I.Po‘latova, kassir A.Oripov. Ko‘rib chiqilayotgan davr joriy yilning mart oyi.

“Taraqqiyot” MCHJ ta’minotchisi kassadan ehtiyot qismlarni xarid qilishga 3000000 so‘m hisobdorlik summasi olgan. U kerakli ehtiyot qismlar (lentani aylantiruvchi rolik - donasi 165000 so‘mdan 8 dona, metri 75000 so‘mdan 10 metr lenta) xarid qilgan va kassaga avans hisobotini topshirgan. A.Aliyev ehtiyot qismlarni omborga, hisobdorlik summasining qoldig‘ini “Taraqqiyot” MCHJ kassasiga topshirgan.

Quyidagi hujjatlarni to‘ldiring:

- a) 10- martdagi 40-sonli chiqim kassa orderi;
- b) 11-martdagi 12-sonli avans hisoboti;
- d) 11-martdagi 32-sonli yuk xati;
- e) 12-martdagi 63-sonli kassa kirim orderi.

8-amaliy mashg‘ulot: AKTIVLAR VA MAJBURIYATLARNI INVENTARIZATSIYA QILISH

Reja:

8.1.Aktivlar inventarizatsiyasi

8.2.Majburiyatlar inventarizatsiyasi

8.3.Inventarizatsiya natijalarini rasmiylashtirish, hisob va hisobotda aks ettirish

Mashg‘ulot bo‘yicha amaliy topshiriq.

1-topshiriq. Fermer xo‘jaligida asosiy vositalar harakati bo‘yicha quyidagi xo‘jalik muomalalari bo‘lib o‘tgan.

№	Xo‘jalik muomalalarining mazmuni	Summasi, ming so‘m	Buxgalteriya provodkalari	
			debet	kredit
1.	Tuman mashina traktor parkidan bir dona traktor sotib olindi	150000		
2.	Sotib olingan traktorni xo‘jalikka olib kelish uchun xo‘jalik avtotransportidan foydalanildi	800		
3.	Tuman mashina traktor parkidan sotib olingan	150800		

	traktor foydalanish uchun topshirildi			
4.	Xo'jalik usulida qurilayotgan binoga quyidagilar sarflandi:			
	a) mehnat haqi	24450		
	b) qurilish materiallari	45866		
	Jami:			
5.	Xo'jalik usulida qurib bitkazilgan bino foydalanishga topshirildi			
6.	Tumandagi kichik korxonalarning biridan bir dona kompyuter sotib olinib, foydalanishga berildi (2ta provodka)	3200		
		3200		
7.	Boshqa xo'jalikdan 2 bosh ishchi otlar sotib olindi	12600		
8.	Sotib olingan otlar foydalanishga topshirildi	12600		
9.	10 bosh ikki yoshdan katta bo'lgan g'unoinlar asosiy podaga o'tkazildi. (2ta provodka)	26500		
		26500		
10.	Eskirganligi tufayli dala shiyponi hisobdan chiqarildi:			
	a) dala shiyponining dastlabki qiymati	45600		
	b) eskirish qiymati	45600		
11.	Hisobdan chiqarilgan dala shiyponini buzish bo'yicha quyidagi muomalalar amalga oshirildi:			
	a) xodimlarga mehnat haqi hisoblandi	3200		
	b) yuk avtotransportidan foydalanildi	1200		
	c) foydalansa bo'ladigan qurilish materiallari daromadga olindi	4560		
	d) dala shiyponini buzishdan moliyaviy natija aniqlanib, tegishli schyotga o'tkazildi			
12.	Tabiiy ofat natijasida bir bosh ishchi ot nobud bo'ldi:			
	a) otning balans qiymati	8200		
	b) eskirish qiymati	8200		
	c) nobud bo'lgan otdan teri daromadga olindi	500		
	d) nobud bo'lgan ishchi otdan moliyaviy natija aniqlanib, tegishli schyotga o'tkazildi			
13.	Inventarizatsiya natijasida bir bosh sigir yetishmasligi aniqlanib, ferma mudiri hisobiga yozildi:			
	a) balans qiymati	5850		
	b) bozor qiymati	6200		
14.	Kompyuterga eskirish summasi hisoblandi	2400		
15.	Transport vositasi qayta baholanib, qiymati oshirildi	45600		

	a) transport vositasining balans qiymati			
	b) eskirish qiymati	2600		

Talab qilinadi:

1. Xo'jalik muomalalariga buxgalteriya provodkalari tuzing.

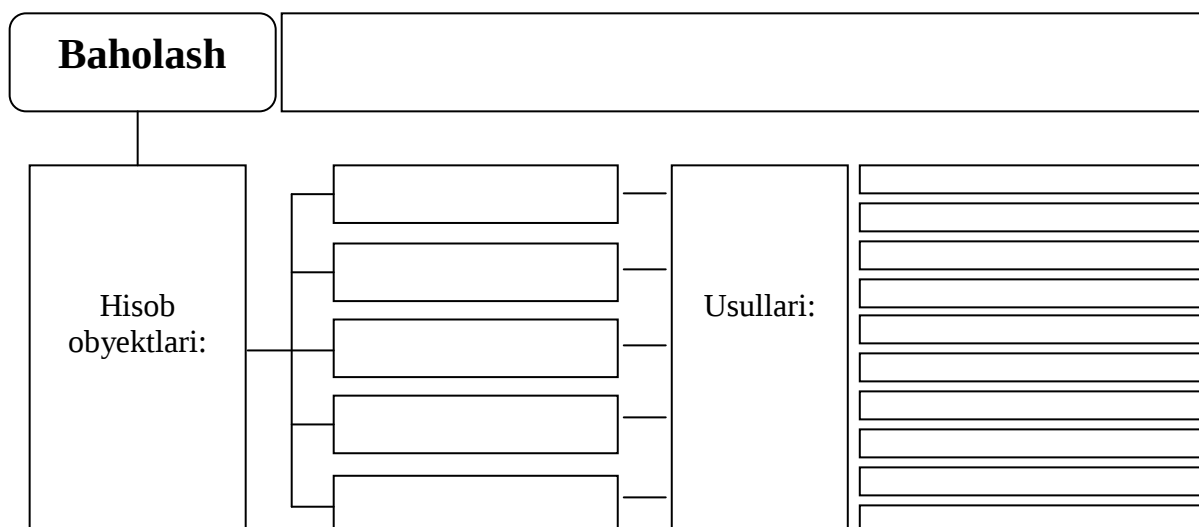
9-amaliy mashg'ulot: AKTIVLAR VA MAJBURIYATLARNI BAHOLASH

Reja:

- 12.1.Uzoq muddatli aktivlarni baholash
- 12.2.Joriy aktivlarni baholash
- 12.3.Majburiyatlarni baholash

Mashg'ulot bo'yicha amaliy topshiriqlar.

1-topshiriq. Quyida berilgan shakllarga ta'riflarini yozing va ularning mohiyatini tushuntirib bering.



2-topshiriq. Materiallarni kiringa olish vaqtida baholash

I. Korxona mol yetkazib beruvchidan 60000000 so'mlik ehtiyot qismlar sotib oldi. Ehtiyotqismlarni tashib keltirishda avtotransport korxonasi xizmatidan foydalanildi. Avtotransportkorxonasi transport xizmati haqi sifatida shartnomaga muvofiq 1300000 so'm tan olindi va to'lab berildi. Ehtiyot qismlarni ortish va tushirish jarayonida ishlagan ishchilarga 960000 so'm ish haqi hisoblandi, hisoblangan ish haqidan 12% so'm yagona ijtimoiy to'lov hisoblandi.

Talab qilinadi:

1. Sotib olingan ehtiyot qismlarni haqiqiy tannarxini aniqlang va asos bo'luvchi hujjatlarni yozing.
2. Korxonada ehtiyot qismlarni sotib olish bilan bog'liq xo'jalik operatsiyalariga buxgalteriyaprovodkasini tuzing.

II. Sanoat mahsulotlari ishlab chiqarishga ixtisoslashgan korxona shartnomaga asosan mol yetkazib beruvchilardan 15000000 so‘mlik idishlar xarid qildi. Idishlarni tashib kelishda transport xizmatlaridan foydalanildi. Transport tashkiloti tomonidan bajarilgan ishlar qiymati 550000 so‘m sifatida baholandi va bu summa korxona tomonidan tan olindi hamda to‘lab berildi. Shuningdek, idishlarni xarid qilish bo‘yicha hisobdor shaxsning xizmat safari xarajatlari 250 000 so‘mni tashkil etgan.

Talab qilinadi:

1. Korxona tomonidan xarid qilingan idishlarni haqiqiy tannarxini aniqlang va asos bo‘luvchi hujjatlarni yozing.

2. Korxonada idishlarni xarid qilish bilan bog‘liq xo‘jalik operatsiyalariga buxgalteriyaprovodkasini bering.

III. “ZAMIN SAXOVATI” fermer xo‘jaligi xo‘jalik faoliyatida foydalanish maqsadida “Qishloqkimyo” AJ bilan mineral o‘g‘itlar sotib olish bo‘yicha 45000000 so‘mlik shartnoma tuzdi. 2023 yil 18-fevralda fermer xo‘jaligi 36000000 so‘mlik (QQS bilan) mineral o‘g‘itlarni sotib oldi. Schyot-fakturada mineral o‘g‘itlarning xarid bahosi 30000000 so‘m, QQS summasi 6000000 so‘m qilib ko‘rsatilgan. Bundan tashqari schyot-fakturada 300000 so‘m transport xarajatlari ham ko‘rsatib o‘tilgan.

Talab qilinadi:

1. “ZAMIN SAXOVATI” fermer xo‘jaligi tomonidan xarid qilingan mineral o‘g‘itlarni haqiqiy tannarxini aniqlang va asos bo‘luvchi hujjatlarni yozing.

2. Fermer xo‘jaligida mineral o‘g‘itlarni xarid qilish bilan bog‘liq xo‘jalik operatsiyalariga buxgalteriya provodkasini bering.

IV. “MALIKA” xususiy korxonasi ishlab chiqarish faoliyati bilan shug‘ullanadi. Xususiy korxona “YULDUZ” MCHJning ta’sischilaridan biri hisoblanadi. Xususiy korxonaning MCHJ ustav kapitalidagi ulushi 50000000 so‘mni tashkil qiladi. Xususiy korxona ishlab chiqarish tannarxi 45000000 so‘m bo‘lgan tayyor mahsulotlarni MCHJga ustav kapitalidagi ulushi sifatida kiritdi. Bu tayyor mahsulotlar MCHJ moliyaviy-xo‘jalik faoliyatida xomashyo sifatida foydalaniladi. Xususiy korxona tomonidan kiritilgan tayyor mahsulotlar ta’sischilar tomonidan 50000000 so‘mga baholandi va xususiy korxonaning ustav kapitalidagi ulushi bo‘yicha qarzi to‘liq to‘landi, deb tan olindi.

Talab qilinadi:

1. Ustav kapitaliga ulush sifatida berilgan tayyor mahsulotlar “YULDUZ” MCHJ tomonidan qaysi bahoda tan olinib kirim qilinadi.

“MALIKA” xususiy korxonasida tayyor mahsulotlarning chiqib ketishi va ularni “YULDUZ” MCHJda ustav kapitaliga ulush sifatida olinishi bilan bog‘liq xo‘jalik operatsiyalariga buxgalteriya provodkasini tuzing.

Nazorat savollari

1. Baholash tushunchasini ta’riflang.

2. Baholashning qanday turlari bor?
3. Baholanadigan buxgalteriya hisobi obyektlarini ayting
4. Materiallar kirim va chiqim qilish paytida qanday baholash usullari qo'llaniladi va ularni tavsiflang?
5. Asosiy vositalarni baholashning qanday usullarini bilasiz?
6. Nomoddiy aktivlarni baholashning qanday usullarini bilasiz va ularni tavsiflang?
7. Tayyor mahsulotlarni baholashning qanday usullari mavjud va ular qanday qo'llaniladi?

10-amaliy mashg'ulot: MAHSULOT (ISH, XIZMAT)LAR TANNARXINI KALKULYATSIYALASH

Reja:

- 10.1.Kalkulyatsiyalash obyekti, birliklari, turlari
- 10.2.Xarajat elementlari va xarajat moddalari
- 10.3.Xarajatlarni hisobi va tannarxni kalkulyatsiyalash usullari

Mashg'ulot bo'yicha amaliy topshiriqlar.

1-topshiriq. Quyidagi mahsulotlarni tannarxini aniqlang.

1 sentner Paxta tannarxini.

Fermer xo'jaligida 2790,7 sentner paxtani yetishtirish uchun 219517,0 ming so'mlik xarajat qilingan. G'o'zapoyaning normativ xarajatlarni bo'yicha qiymati 5150,0 ming so'm. 1 sentner paxta tannarxi necha so'mni tashkil etadi?

1 sentner G'alla tannarxini.

Fermer xo'jaligida yetishtirilgan g'alla 2380 s. Don chiqiti (laboratoriya tahlili bo'yicha 40% doni bor) – 32 sentner. Ushbu g'allani yetishtirish uchun 197043 ming so'm sarflangan. Undan tashqari 540 sentner somon (somonning normativ xarajatlarni bo'yicha qiymati 6015,5 ming so'm) olingan. 2380 sentner sof g'alla va 32 sentner don chiqitining tannarxini aniqlang?

Sut yo'nalishidagi qoramolchilikda 1 sentner sut va 1 bosh buzoq tannarxini

Fermer xo'jaligida «Asosiy poda» analitik schyoti bo'yicha jami xarajatlarni 650565 ming so'mni tashkil etdi. Joriy yilda 125 bosh sigirdan 3062,5 sentner sut, 93 bosh buzoq olingan. 1 sentner sut va 1 bosh buzoq tannarxini aniqlang?

2-topshiriq. Fermer xo'jaligida o'simlikchilik xarajatlari va mahsulot chiqishi hisobi bo'yicha quyidagi muomalalar bo'lib o'tgan.

№	Xo'jalik muomalalarining mazmuni	Summasi, ming	Buxgalteriya provodkalari
---	----------------------------------	------------------	------------------------------

		so'm	debet	kredit
1.	O'simlikchilikning quyidagi tarmog'i ishlovchilariga mehnat haqi hisoblandi:			
	a) paxtachilik	152800		
	b) donli ekinlar	215200		
	c) sabzavotchilik	48600		
	Jami:			
2.	Hisoblangan mehnat haqidan 12% daromad solig'i ushlendi:			
	a) paxtachilik			
	b) donli ekinlar			
	c) sabzavotchilik			
	Jami:			
3.	O'simlikchilik tarmog'i ekinlarini ekish uchun urug'lik sarflandi:			
	a) paxtachilik	17550		
	b) donli ekinlar	5690		
	c) sabzavotchilik	57890		
	Jami:			
4.	Quyidagi ekinlarni zararkunandalardan himoya qilish uchun tuman o'simliklarni himoya qilish korxonasi xizmat ko'rsatdi:			
	a) paxtachilik	2561		
	b) donli ekinlar	1236		
	c) sabzavotchilik	3261		
	Jami:			
5.	Quyidagi ekinlarni oziqlantirish uchun mineral o'g'it sarflandi:			
	a) paxtachilik	11236		
	b) donli ekinlar	4489		
	c) sabzavotchilik	2256		
	Jami:			
6.	O'simlikchilikning quyidagi tarmoqlariga xizmat ko'rsatgan traktorlarga yoqilg'i sarflandi:			
	a) paxtachilik	7985		
	b) donli ekinlar	1123		
	c) sabzavotchilik	2563		
	Jami:			
7.	O'simlikchilik ekinlari hosili ixtiyoriy sug'urta qilinib, quyidagilar xarajatiga qo'shildi:			
	a) paxtachilik	1145		
	b) donli ekinlar	805		

	c) sabzavotchilik	1435		
	Jami:			
8.	Xo‘jalik yuk avtotransporti xizmati quyidagilar xarajatiga qo‘shildi:			
	a) paxtachilik	3256		
	b) donli ekinlar	2245		
	c) sabzavotchilik	3258		
	Jami:			
9.	O‘simlikchilik umum ishlab chiqarish xarajati taqsimlanib, quyidagilar xarajatiga qo‘shildi:			
	a) paxtachilik	1236		
	b) donli ekinlar	998		
	c) sabzavotchilik	459		
	Jami:			
10.	O‘simlikchilik tarmog‘idan yil davomida quyidagi mahsulotlar daromadga olindi:			
	a) Paxtachilik bo‘yicha: - paxta, 8690 sn., 1 sn. reja tannarxi 140000 so‘m			
	b) Donli ekinlar bo‘yicha: - don, 10300 sn., 1sn. reja tannarxi 125000 so‘m			
	- don chiqiti, 1200 sn., 1sn. reja tannarxi 70000 so‘m tarkibida 40% don bor			
	- somon, 18400 sn., 1sn. reja tannarxi 10000 so‘m			
	c) Sabzavotchilik bo‘yicha: - pomidor, 750 sn., 1sn. reja tannarxi 130000 so‘m			
	- piyoz, 970 sn., 1sn. reja tannarxi 90500 so‘m			
	- karam, 600 sn., 1sn. reja tannarxi 102300 so‘m			
12.	O‘simlikchilik tarmog‘idan olingan mahsulotlar haqiqiy tannarxi aniqlanib, kalkulyatsiya farqi tegishli schyotlarda aks ettirildi:			
	-paxta bo‘yicha (to‘liq sotilgan)			
	-don bo‘yicha (to‘liq sotilgan)			
	-don chiqiti bo‘yicha (chorva mollariga to‘liq berilgan)			
	-pomidor (to‘liq sotilgan)			
	-piyoz (xo‘jalik omborida saqlanmoqda)			
	-karam (to‘liq sotilgan)			

Talab qilinadi:

- 1.Xo‘jalik muomalalariga buxgalteriya provodkalari tuzing.
- 2.Xarajatlarni va olingan mahsulotni ishlab chiqarish hisobotida aks ettiring.

3. Mahsulotlar haqiqiy tannarxini aniqlab, kalkulyatsiya farqini tegishli schyotlarda aks ettiring. Bunda, donli ekinlar bo'yicha tugallanmagan ishlab chiqarish xarajati 12850,0 ming so'm ekanligini hisobga oling.

Sabzavotchilik mahsulotlari 1 sn.ni sotish baxolari to'g'risida ma'lumot:

- pomidor 180000 so'm
- piyoz 110000 so'm
- karam 150000 so'm

11-amaliy mashg'ulot: BIZNES JARAYONLARI VA ULARNI HISOBGA OLISH

Reja:

- 11.1. Ta'minot jarayonini hisobga olish
- 11.2. Ishlab chiqarish jarayonini hisobga olish
- 11.3. Realizatsiya jarayoni va moliyaviy natijalar hisobi

Mashg'ulot bo'yicha amaliy topshiriqlar.

1-topshiriq. Fermer xo'jaligida joriy yil fevral oyida quyidagi xo'jalik muomalalari bo'lib o'tgan.

№	Xo'jalik muomalalarining mazmuni	Summasi, ming so'm	Buxgalteriya provodkasi	
			debet	kredit
1.	Mol yetkazib beruvchilardan o'rnatishga mo'ljallangan uskunalar sotib olindi	25890		
2.	Mol yetkazib beruvchi tashkilotdan olingan o'rnatishga mo'ljallangan uskunalar uchun hisob-kitob schyotidan pul o'tkazildi	25000		
3.	Mol yetkazib beruvchilarga ehtiyot qismlar uchun avans puli hisob-kitob schyotidan o'tkazildi	4560		
4.	Mol yetkazib beruvchilardan ehtiyot qismlar sotib olindi	37890		
5.	Sotib olingan ehtiyot qismlardan bo'lgan qarzning bir qismi oldindan to'langan avans hisobidan qoplandi	4560		
6.	O'simliklarini himoya qilish korxonasining paxta dalalaridagi zararli hasharotlarga qarshi bajargan ishi qabul qilindi	4420		
7.	Mol yetkazib beruvchilardan bo'lgan kreditorlik qarzi valyuta schyotidan to'landi	6540		
8.	Pudrat tashkilotlardan bo'lgan kreditorlik qarz qisqa muddatli qimmatli qog'oz berish bilan qoplandi	3250		
9.	Taminot tashkilotlaridan bo'lgan kreditorlik	2250		

	qarz davo muddati o'tib ketganligi uchun hisobdan chiqarildi			
10.	Don qabul qilish punktidan sotiladigan bug'doy hosili bilan hisob-kitob qilish uchun avans olindi	98650		
11.	Don qabul qilish punktiga bug'doy sotildi	256800		
12.	Olingan avans hisobiga don qabul qilish punktining qarzi qoplandi	98650		
13.	Tuman paxta tozalash zavodiga paxta xom ashyosi sotildi	556680		
14.	Xaridorlarga asosiy vositalar sotildi	23600		
15.	Xaridor va buyurtmachilarning qoplanmay qolgan qarzi korxona zarariga o'tkazildi	2540		
16.	Pudrat tashkilotlaridan bo'lgan qarz bankning uzoq muddatli krediti hisobidan qaytarildi	46800		

Talab qilinadi:

1.Xo'jalik muomalalariga buxgalteriya provodkalari tuzing.

2-topshiriq. Fermer xo'jaligida tayyor mahsulotlar kirimi va chiqimi hisobi bo'yicha quyidagi muomalalar bo'lib o'tgan.

№	Xo'jalik muomalalarining mazmuni	Summasi, ming so'm	Buxgalteriya provodkalari	
			debet	kredit
1.	Asosiy ishlab chiqarishdan tayyor mahsulotlarning kirim qilinishi	25600		
2.	Tayyor mahsulotlarning ko'rgazmadan omborga kirim qilinishi	1200		
3.	Inventarizatsiya natijasida aniqlangan ortiqcha tayyor mahsulotlar	50		
4.	Tayyor mahsulotlarni qayta ishlashga berish	450		
5.	Inventarizatsiya natijasida tayyor mahsulot bo'yicha aniqlangan kamomad (tabiiy kamayish)	320		
6.	Tayyor mahsulotlarning ko'rgazmaga berilishi	1200		
7.	Sotilgan tayyor mahsulotning tannarxini hisobdan chiqarish	23000		
8.	Inventarizatsiya natijasida moddiy javobgar shaxsning aybi bo'yicha kamomadning aniqlanishi	310		
9.	Tayyor mahsulotlarni nobud bo'lishi (yaroqli muddatini o'tishi, chirish)	450		

Talab qilinadi:

1.Xo'jalik muomalalariga buxgalteriya provodkalari tuzing.

3-topshiriq. Korxonada quyidagi xo‘jalik muomalalari moliyaviy natijaga o‘tkazildi.

№	Xo‘jalik muomalalarining mazmuni	Summasi, ming so‘m	Buxgalteriya provodkalari	
			debet	kredit
1.	Mahsulot (ish, xizmat)lar sotishdan daromadlar yakuniy moliyaviy natijaga o‘tkazildi	456900		
2.	Sotilgan mahsulot (ish, xizmat)larning tannarxi yakuniy moliyaviy natijaga o‘tkazildi	325890		
3.	Asosiy faoliyatning boshqa daromadlari yakuniy moliyaviy natijaga o‘tkazildi	12360		
4.	Sotish xarajatlari yakuniy moliyaviy natijaga o‘tkazildi	11452		
5.	Ma‘muriyat xarajatlari yakuniy moliyaviy natijaga o‘tkazildi	25890		
6.	Boshqa operatsion xarajatlar yakuniy moliyaviy natijaga o‘tkazildi	30121		
7.	Moliyaviy faoliyat daromadlari yakuniy moliyaviy natijaga o‘tkazildi	8500		
8.	Moliyaviy faoliyat xarajatlari yakuniy moliyaviy natijaga o‘tkazildi	6523		
9.	Favqulodda foyda yakuniy moliyaviy natijaga o‘tkazildi	21		
10.	Favqulodda zarar yakuniy moliyaviy natijaga o‘tkazildi	4523		
11.	Soliqlar xarajati yakuniy moliyaviy natijaga o‘tkazildi	23456		
12.	Yakuniy moliyaviy natija (foyda) taqsimlanmagan foydagi o‘tkazildi			
13.	Yakuniy moliyaviy natija (zarar) taqsimlanmagan foydaga o‘tkazildi			

Talab qilinadi:

- 1.Xo‘jalik muomalalariga buxgalteriya provodkalari tuzing.
- 2.Xo‘jalik moliyaviy natijasini aniqlang.

12-amaliy mashg‘ulot: BUXGALTERIYA HISOBINING REGISTRRLARI VA SHAKLLARI

Reja:

12.1.Hisob yozuvlari: xronologik va sistematik, shaxmat va chiziqli-pozitsiyali; qoʻlda va mashinada yozish.

12.2.Hisob registrlaridagi xatolarni aniqlashning korrektura, qizil storno va qoʻshimcha yozuv usullari

12.3.Buxgalteriya hisobining shakllari

Mashgʻulot boʻyicha amaliy topshiriqlar.

1-topshiriq.

Fermer xoʻjaligida hisobdor shaxsga xizmat safari uchun kassadan 3000000 soʻm boʻnak berildi va bu muomala schyotlarga quyidagicha aks ettirilgan:

D-t 4890–«Boshqa debitorlar qarzlari» schyoti– 3000000 soʻm

K-t 5010–«Milliy valutadagi pul mablagʻlari» schyoti – 3000000 soʻm.

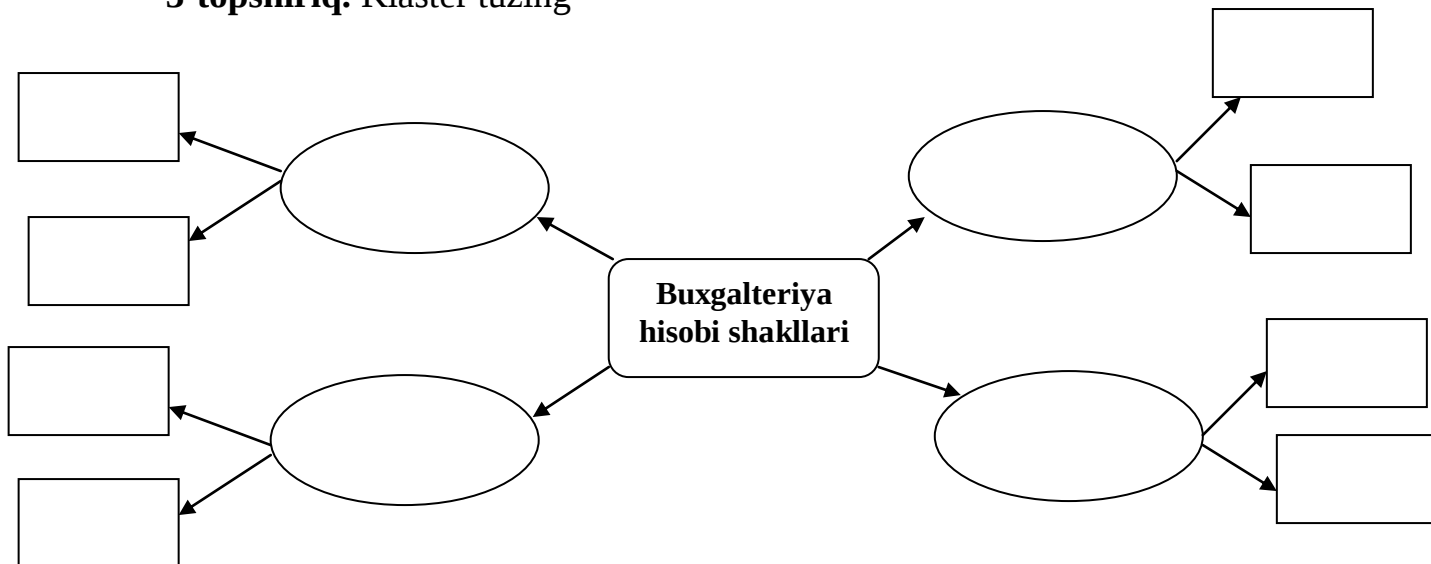
Ushbu xoʻjalik muomalasiga Qizil storno usuli bilan tuzatish kiriting.

2-topshiriq.

Mol etkazib beruvchilardan 400 mln. soʻmlik material olingan. Schyotlar korrespondensiyasida esa 350 mln. soʻm deb koʻrsatilgan.

Mazkur xoʻjalik muomalasi boʻyicha buxgalteriya provodkasini tuzing va schyotlar korrespondensiyasidagi xatoga Qoʻshimcha yozuv usuli bilan tuzatish kiriting.

3-topshiriq. Klaster tuzing



13-amaliy mashgʻulot: BUXGALTERIYA (MOLIYAVIY) HISOBOT

Reja:

- 13.1.Moliyaviy hisobotning tarkibi
- 13.2.Moliyaviy hisobot shakllarining o'zaro bog'liqligi
- 13.3.Konsolidatsiyalangan moliyaviy hisobot
- 13.4.Moliyaviy hisobotni taqdim etish va e'lon qilish.

Mashg'ulot bo'yicha amaliy topshiriqlar.

1-topshiriq. 3-amaliy mashg'ulot 2-topshirig'idan foydalanib, buxgalteriya balansi №1-sonli shaklni to'ldiring.

Ko'rsatkichlar nomi	Sat r kod i	Hisobot davri boshiga	Hisobot davri 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)	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 zaxiralar,jami(satr150+160+170+180)	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+240+250+260+270+280+290+300+310)	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'jalikning qarzi (4120)	240		
Xodimlarga berilgan bo'naklar (4200)	250		
Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga berilgan bo'naklar (4300)	260		
Byudjetga soliqlar va boshqa majburiy to'lovlar bo'yicha bo'nak to'lovlari (4400)	270		
Maqsadli davlat jamg'armalari va sug'urtalar bo'yicha bo'nak to'lovlari (4500)	280		
Ta'sisichilarning ustav kapitaliga ulushlar bo'yicha qarzi (4600)	290		
Xodimning boshqa muomalalar bo'yicha qarzi(4700)	300		
Boshqa debitorlik qarzlari (4800)	310		
Pul mablag'lari,jami (sitr.330+340+350+360),shuj.:	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		
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 xarajatlari va to'lovlar uchun zaxiralar (8900)	470		
I bo'lim bo'yicha jami (satr.410+420+430-440+450+460+470)	480		
II. Majburiyatlar			
Uzoq muddatli majburiyatlar, jami (satr.500+520+530+540+550+560+570+580+590)	490		
shu jumladan: uzoq muddatli kreditorlik qarzlari (satr.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 jamiyatlarga uzoq muddatli qarz (7120)	520		
Uzoq muddatli kechiktirilgan daromadlar (7210, 7220, 7230)	530		
Soliq va boshqa majburiy to'lovlar bo'yicha uzoq muddatli kechiktirilgan majburiyatlar (7240)	540		
Boshqa uzoq muddatli kechiktirilgan majburiyatlar (7250, 7290)	550		
Xaridor va buyurtmachidan olingan bo'naklar (7300)	560		
Uzoq muddatli bank kreditlari (7810)	570		
Uzoq muddatli qarzlari (7820, 7830, 7840)	580		
Boshqa uzoq muddatli kreditorlik qarzlari (7900)	590		
Joriy majburiyatlar, jami (satr.610+630+640+650+660+670+680+690+700+710 + +720+730+740+750+760)	600		
shu j.dan: joriy kreditorlik qarzlari(satr.610+630+ +650+670+680+690+700+710+720+760)	601		
shundan: muddati o'tgan joriy kreditorlik qarzlari	602		
Mol yetkazib beruvchi 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 boshqa 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	700		

qarz (6520)			
Ta'sischi'larga 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		

2-topshiriq. 5-amaliy mashg'ulot 3-topshirig'idan foydalanib, moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot №2-sonli shaklni to'ldiring.

Ko'rsatkichlar nomi	Sitr kodi	O'tgan yilning shu davrida		Hisobot davrida	
		Daromadla r (foйда)	Xarajatlar (zararlar)	Daromadla r (foйда)	Xarajatlar (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) larning tannarxi	020	x		x	
Mahsulot (tovar, ish va xizmat) larni sotishning yalpi foydasi (zarari) (sitr.010-020)	030				
Davr xarajatlari, jami (sitr.050+060+070+080), shu jumladan:	040	x		x	
Sotish xarajatlari	050	x		x	
Ma'muriy xarajatlar	060	x		x	
Boshqa operatsion xarajatlar	070	x		x	
Hisobot davrining soliq solinadigan foydadan kelgusida chegiriladigan xarajatlari	080	x		x	
Asosiy faoliyatning boshqa daromadlari	090		x		x
Asosiy faoliyatning foydasi (zarari) (sitr. 030-040+090)	100				
Moliyaviy faoliyatning daromadlari, jami (sitr.120+130+140+150+160), shu jumladan:	110		x		x
Dividendlar shaklidagi daromadlar	120		x		x
Foizlar shaklidagi daromadlar	130		x		x
Moliyaviy ijaradan daromadlar	140		x		x

Valyuta kursi farqidan daromadlar	150		x		x
Moliyaviy faoliyatning boshqa daromadlari	160		x		x
Moliyaviy faoliyat bo'yicha xarajatlar (satr.180+190+200+210), shu jumladan:	170	x		x	
Foizlar shaklidagi xarajatlar	180				
Moliyaviy ijara bo'yicha foizlar shaklidagi xarajatlar	190	x		x	
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				
Foyda solig'ini to'lagunga qadar foyda (zarar) (satr.220+/-230)	240				
Foyda solig'i	250	x		x	
Foydadan boshqa soliqlar va boshqa majburiy to'lovlar	260	x		x	
Hisobot davrining sof foydasi (zarari) (satr.240-250-260)	270				

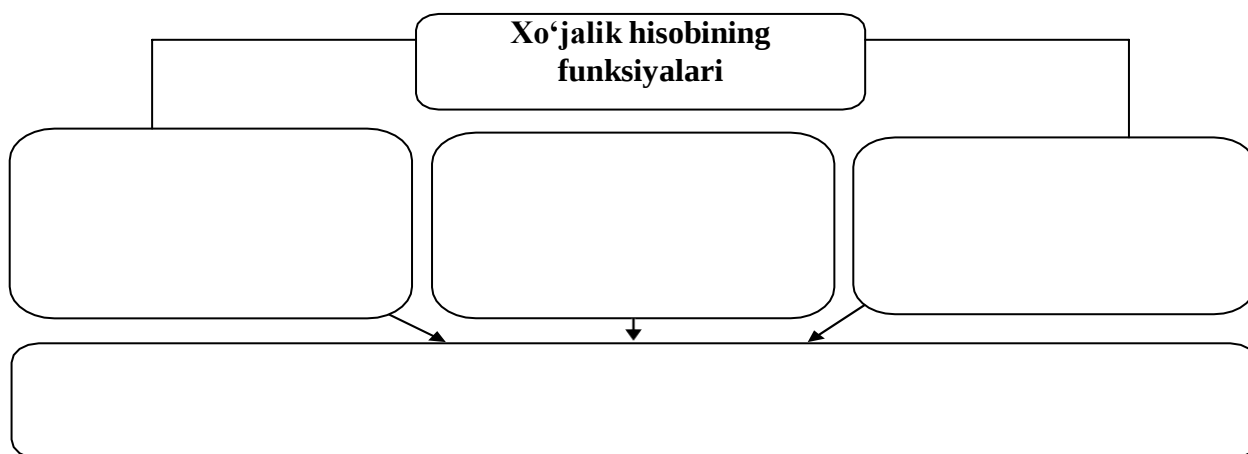
14-amaliy mashg'ulot: BUXGALTERIYA HISOBİ VA HISOBOTINI TASHKIL ETISH

Reja:

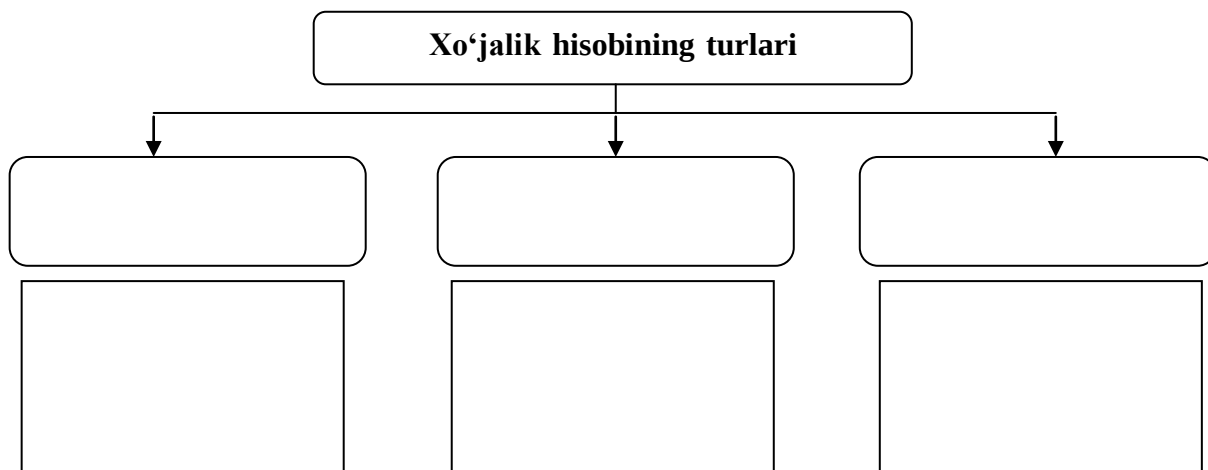
- 2.1.Xo'jalik hisobi ishlab chiqarish jarayonini boshqarishning tarkibiy qismi va uning funksiyalaridan biri ekanligi.
- 2.2.Xo'jalik hisobining ta'rifi, funksiyalari va turlari.

Mashg'ulot bo'yicha amaliy topshiriq.

1-topshiriq. Xo'jalik hisobining funksiyalarini yozing va tushuntirib bering.



2-topshiriq. Xo‘jalik hisobining turlarini yozing va ularni tavsiflang.



Nazorat savollari

6. Xo‘jalik hisobining mohiyati va funksiyalarini tushuntiring.
7. Xo‘jalik hisobi qanday turlarga bo‘linadi?
8. Xo‘jalik hisobi turlarining farqlari va o‘xshashliklari nimadan iborat?
9. Xo‘jalik hisobida qanday o‘lchov birliklari qo‘llaniladi?
10. Nima uchun buxgalteriya hisobi xo‘jalik hisobining boshqa turlari orasida asosiy o‘rin tutadi?

3.3.Laboratoriya mashgʻulotlari uchun oʻquv materiallari rejalashtirilmagan

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

№	Mustaqil ta'lim mavzulari	Amalga oshirish mexanizmi
1.	Biznes hisobi haqida tushuncha	Referat yozib, taqdimot tayyorlash
2.	Buxgalteriya hisobi rivojlanishining tarixiy jihatlari.	Referat yozib, taqdimot tayyorlash
3.	Biznesda buxgalteriya hisobi fanining umumiy tavsifi	Referat yozib, taqdimot tayyorlash
4.	Biznesda buxgalteriya hisobi fanining predmeti va metodining elementlari.	Referat yozib, taqdimot tayyorlash
5.	Buxgalteriya balansi va uning mazmuni	Adabiyotlardan foydalanib, individual topshiriqlarni bajarish tayyorlash
6.	Buxgalteriya hisobi schyotlarining mazmuni, tuzilishi va tarkibi.	Adabiyotlardan foydalanib, individual topshiriqlarni bajarish tayyorlash
7.	Biznes jarayonlarini hujjatlashtirish	Adabiyotlardan foydalanib, individual topshiriqlarni bajarish tayyorlash
8.	Aktivlar va majburiyatlarni inventarizatsiya qilish.	Referat yozib, taqdimot tayyorlash
9.	Aktivlar va majburiyatlarni baholash.	Referat yozib, taqdimot tayyorlash
10.	Mahsulot (ish, xizmat)lar tannarxini kalkulyatsiyalash	Referat yozib, taqdimot tayyorlash
11.	Biznes jarayonlari va ularni hisobga olish.	Referat yozib, taqdimot tayyorlash
12.	Buxgalteriya hisobining registrlari va shakllari	Referat yozib, taqdimot tayyorlash
13.	Buxgalteriya (moliyaviy) hisoboti	Adabiyotlardan foydalanib, individual topshiriqlarni bajarish tayyorlash
14.	Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot.	Adabiyotlardan foydalanib, individual topshiriqlarni bajarish tayyorlash
15.	Pul oqimlari to'g'risidagi hisobot	Referat yozib, taqdimot tayyorlash
16.	Buxgalteriya hisobi va hisobotini tashkil etish	Referat yozib, taqdimot tayyorlash
17.	Korxonaning hisob siyosati.	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
Aktiv	Aktiv	АКТИВ	ma'lum bir sanaga pul ko'rsatkichida korxonaning mablag'lari, ularning tarkibi va joylashishini aks ettiruvchi buxgalteriya balansining qismi. Buxgalteriya balansi aktivdan tashqari passivga ham ega. Aktiv va passiv bo'lim va moddalardan iborat. Balansning aktiv tomonining jami passiv tomonining jamiga teng bo'lishi kerak. Aktiv faol degan ma'noni ham anglatadi
Analitik hisob	Analytical account	Аналитический учет	pul va zarur bo'lgan hollarda natura shaklida detallashtirilgan ko'rsatkichlarni beruvchi hisob
Balans	The balance	Баланс	tenglik degan ma'noni anglatadi, aktiv va passivga bo'linadi
Balansdan tashqari schyotlar	Balance accounts	Забалансовые счета	qoldig'i buxgalteriya balansiga kirmaydigan buxgalteriya hisobi schyotlari.
Baho	Appreciation	Оценка	tovar qiymatining pul ko'rinishida ifodalanishi
Bosh daftar	Main book	Главная книга	sintetik hisob yuritish uchun tayinlangan hisob registri
Brutto	Brutto	Брутто	tovarlarning idishi yoki o'rovi bilan birgalikdagi og'irligi. Tovarlarning bunday og'irligi ba'zi hollarda zarur bo'lsada, lekin tovarning sof og'irligi haqida aniq ma'lumot berolmaydi. Buning uchun tovarning sof

			og'irligi (netto)ni aniqlash lozim
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. Aktiv schyotlarning debeti bo'yicha hisob obyektining ko'payishi aks ettiriladi, passiv schyotlarning debeti bo'yicha esa kamayishi yoziladi.
Ikkiyoqlama yozuv	Double entry	Двойная запись	xo'jalik muomalalarini buxgalteriya hisobi schyotlarida registrasiya qilish.
Inventarizatsiya	Inventory	Инвентаризация	natura shaklidagi mavjud mablag'lar haqiqiysining buxgalteriya hisobi ma'lumotlariga to'g'ri kelishini, majburiyatlar hisobda to'g'ri aks ettirilishini tekshirish usuli
Kalkulyatsiya	Calculation	Калкуляция	xarajatlarni guruhlash va sotib olingan moddiy qiymatliklarni, tayyorlangan mahsulot va bajarilgan ishlar tannarxini aniqlash usuli
Kapital qo'yilmalar	Capital investments	Капитальные вложения	natijada asosiy vositalarni ko'paytiradigan xarajatlar.
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.

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

4.1. 1 OB uchun og‘zaki savollar (150 ta)

1. Xo‘jalik hisobining mohiyati va boshqaruv tizimidagi ahamiyati
2. Hisobni vujudga keltirgan tarixiy shart-sharoitlar.
3. Xo‘jalik hisobi ishlab chiqarish jarayonini boshqarishning tarkibiy qismi va uning funksiyalaridan biri ekanligi.
4. Xo‘jalik hisobining ta’rifi.
5. Xo‘jalik hisobining funksiyalari
6. Xo‘jalik hisobining turlari
7. Statistik hisob turining mazmuni, funksiyalari
8. Operativ hisob turining mazmuni, funksiyalari
9. Buxgalteriya hisobi mazmuni, funksiyalari
10. Buxgalteriya hisobining umumiy tavsifi
11. Buxgalteriya hisobining mohiyati
12. Buxgalteriya hisobining ahamiyati
13. Buxgalteriya hisobining korxona moliya-xo‘jalik munosabatlarining guruhlanishiga talablariga ko‘ra turlari
14. Buxgalteriya hisobining axborotdan foydalanuvchilarning talablariga ko‘ra turlari
15. Moliyaviy hisob, boshqaruv hisobi va soliq hisobi hamda ularning mazmuni.
16. Buxgalteriya hisobi fanining boshqa o‘quv fanlari bilan aloqadorligi.
17. Buxgalteriya hisobining maqsadi va vazifalari
18. Buxgalteriya hisobiga qo‘yiladigan asosiy talablar.
19. Buxgalteriya hisobining boshqaruv tizimidagi funksiyalari va ularning mazmuni.
20. Hisob jarayonining asosiy bosqichlari.
21. Hisobda qo‘llaniladigan o‘lchovlar, ularning ahamiyati.
22. Buxgalteriya hisobi axborotlaridan foydalanuvchilar va ularning turkumlanishi.
23. Buxgalteriya hisobining predmeti, obyektlari va metodi.
24. Buxgalteriya hisobining predmeti va obyektlari
25. Buxgalteriya hisobi bu ilmiy yo‘nalish, amaliy boshqaruv faoliyati va mustaqil fan ekanligi.
26. Buxgalteriya hisobining predmeti va obyektlari haqida tushuncha
27. Buxgalteriya hisobi va hisobot obyektlari namunaviy ro‘yxatining tavsifi.
28. Korxona aktivlari, ularning ishlab chiqarish jarayonidagi funktsional roli va tarkibi bo‘yicha turkumlanishi.
29. Uzoq muddatli aktivlar haqida tushuncha
30. Joriy (aylanma) aktivlar haqida tushuncha
31. Korxona aktivlarining vujudga kelishi bo‘yicha turkumlanishi
32. Korxona aktivlarining maqsadli tayinlanishi bo‘yicha turkumlanishi
33. O‘z mablag‘lari manbalari (xususiy kapital va unga tenglashtirilgan manbalar)

34. Majburiyatlar (uzoq muddatli majburiyatlar va qisqa muddatli majburiyatlar).
35. Xo'jalik jarayonlari: ta'minot, ishlab chiqarish va realizatsiya jarayonlarining mohiyati, hisobining vazifalari.
36. Xo'jalik jarayonlarining mohiyati, hisobining vazifalari.
37. Ta'minot jarayonining mohiyati, hisobining vazifalari.
38. Ishlab chiqarish jarayonining mohiyati, hisobining vazifalari.
39. Realizatsiya jarayonining mohiyati, hisobining vazifalari.
40. Xo'jalik operatsiyasi.
41. Buxgalteriya hisobining metodi
42. Fanning metodi haqida umumiy tushuncha.
43. Buxgalteriya hisobining metodi - uning funksiyalarini amalga oshirishda qo'llaniladigan usullar tizimi
44. Buxgalteriya hisobining hisob obyektlari va ular o'zgarishlari transformatsiyalashuvi
45. Buxgalteriya hisobining boshqaruv tizimini axborot bilan ta'minlash usullari sifatida.
46. Buxgalteriya hisobi metodining elementlari
47. Hujjatlashtirish - buxgalteriya hisobi metodining elementi
48. Inventarizatsiya- buxgalteriya hisobi metodining elementi
49. Schyotlar - buxgalteriya hisobi metodining elementi
50. Ikkiyoqlama yozuv - buxgalteriya hisobi metodining elementi
51. Baholash - buxgalteriya hisobi metodining elementi
52. Kalkulyatsiya - buxgalteriya hisobi metodining elementi
53. Balans - buxgalteriya hisobi metodining elementi
54. Hisobot - buxgalteriya hisobi metodining elementi
55. Buxgalteriya hisobi predmeti va metodining o'zaro bog'liqligi.
56. Buxgalteriya balansi
57. Buxgalteriya balansining mazmuni va shakli
58. Axborotlarni aks ettirishning balans metodi.
59. Axborotlarni balans shaklida umumlashtirishning mohiyati va uning buxgalteriya hisobidagi roli.
60. Buxgalteriya balansining tuzilishi: aktiv; passiv.
61. Buxgalteriya balansining aktiv tomoni va uning turkumlanishi.
62. Buxgalteriya balansining passiv tomoni va uning turkumlanishi.
63. Buxgalteriya balansida korxona aktivlari va passivni umumlashtirish.
64. Buxgalteriya balansida korxona kapitali va majburiyatlarni umumlashtirish.
65. Xususiy kapital (sof aktivlar).
66. Buxgalteriya balanslarining turkumlanishi.
67. Buxgalteriya balansining ahamiyati.
68. Xo'jalik operatsiyalarining buxgalteriya balansiga ta'siri va balans axborot manbai ekanligi
69. Xo'jalik operatsiyalari ta'sirida balansda sodir bo'ladigan o'zgarishlar.

70. Buxgalteriya balansi korxona moliyaviy ahvolini o'rganish uchun axborot manbai ekanligi.
71. Buxgalteriya balansini tuzish usullari.
72. Buxgalteriya hisobida ikkiyoqlama yozuv
73. Buxgalteriya hisobining schyotlari
74. Buxgalteriya hisobi schyotlarining mazmuni, tuzilishi va tarkibi.
75. Buxgalteriya hisobi metodi elementi sifatida schyotlar haqida tushuncha
76. Buxgalteriya hisobi schyotlarida xo'jalik operatsiyalari to'g'risidagi ma'lumotlarni guruhlash,
77. Buxgalteriya hisobi schyotlarida xo'jalik operatsiyalari to'g'risidagi ma'lumotlarni umumlashtirish va nazorat qilish
78. Buxgalteriya hisobi schyotlarida xo'jalik operatsiyalari to'g'risidagi ma'lumotlarni nazorat qilish.
79. Schyotlarning tuzilishi: debet, kredit, aylanma (oborot) va qoldiq (saldo).
80. Aktiv schyotlar va ularning tarkibi.
81. Passiv schyotlar va ularning tarkibi.
82. Sintetik va analitik schyotlar haqida tushuncha, ularning ahamiyati.
83. Sintetik va analitik hisob ko'rsatkichlarining aloqadorligi.
84. Sintetik va analitik schyotlar bo'yicha oborot vedomosti, ularning o'zaro aloqadorligi.
85. Analitik schyotlar bo'yicha saldo vedomosti va uning ahamiyati.
86. Xo'jalik operatsiyalarini schyotlarda ikkiyoqlama aks ettirish
87. Buxgalteriya hisobi schyotlariga ikkiyoqlama yozuvning mohiyati, uning ahamiyati va nazorat funksiyalari.
88. Buxgalteriya hisobi schyotlari korrespondentsiyasi.
89. Buxgalteriya provodkasining mazmuni, tuzish tartibi, turlari.
90. Oddiy va murakkab buxgalteriya yozuvlari.
91. Schyotlarda oborot va qoldiq chiqarish tartibi.
92. Xronologik va sistematik yozuv.
93. Balans, schyotlar va ikkiyoqlama yozuvning o'zaro bog'liqligi.
94. Buxgalteriya hisobi schyotlarining turkumlanishi va schyotlar rejasi
95. Schyotlarni turkumlashning nazariy va amaliy ahamiyati.
96. Schyotlar tizimi va turkumlanishining ta'rifi.
97. Buxgalteriya hisobi schyotlarining turkumlanishi
98. Schyotlarning balansga munosabati va hisob obyektlarini qamrab olish darajasi bo'yicha turkumlanishi
99. Schyotlarning hisob obyektlarining iqtisodiy mazmuni bo'yicha turkumlanishi
100. Schyotlarning tayinlanishi bo'yicha turkumlanishi
101. Schyotlarning tuzilishi bo'yicha turkumlanishi
102. Buxgalteriya hisobining schyotlar rejasi, uning tuzilishi, mohiyati va mazmuni.
103. Schyotlar rejasi qismlari va bo'limlarining mazmuni.

104. Aktiv schyotlar, kontr-aktiv schyotlar, passiv schyotlar, kontr-passiv schyotlar, tranzit schyotlar.
105. Buxgalteriya hisobining namunaviy schyotlar rejasi
106. Schyotlar rejasi va buxgalteriya balansining o‘zaro bog‘liqligi.
107. Schyotlar rejasining agrosanoat majmui tarmoqlariga xos xususiyatlari.
108. Ishchi schyotlar rejasi.
109. Xo‘jalik operatsiyalarini hujjatlashtirish
110. Buxgalteriya hujjatlari haqida tushuncha
111. Buxgalteriya boshlang‘ich hujjatlari va ularni rasmiylashtirish
112. Boshlang‘ich hujjatlardagi xatolarni tuzatish tartibi
113. Boshlang‘ich hujjatlar va hisob registrilarini saqlash tartibi
114. Buxgalteriya hujjatlarini turkumlarga ajratish
115. Hujjatlarning turkumlanishi.
116. Elektron hujjat
117. Elektron raqamli imzo.
118. Hujjatlarning rekvizitlari, shakllari, ularni unifikatsiyalash va standartlash.
119. Hujjatlarni rasmiylashtirish (to‘ldirish), ishlov berish va so‘ndirish tartibi, saqlash muddatlari.
120. Hujjatlarning buxgalteriya hisobi, nazorat, hujjatli taftish, xo‘jalik faoliyatini tashkil etishga doir tezkor ishlarni amalga oshirishdagi roli.
121. Hujjatlar aylanishi, arxivi va saqlanishini tashkil etish.
122. Elektron hujjat aylanishi.
123. Hujjatlarni olish tartibi.
124. Aktivlar va majburiyatlarni inventarizatsiya qilish
125. Inventarizatsiya – buxgalteriya hisobi metodining elementlaridan biri.
126. Korxona aktivlari (mulklari) va majburiyatlari haqidagi ma’lumotlarni haqqoniy va ishonarli aks ettirishda inventarizatsiyaning ahamiyati.
127. Inventarizatsiyaning normativ-huquqiy va tashkiliy-uslubiy asoslari. Inventarizatsiyaning turlari
128. Inventarizatsiya o‘tkazish talablari, bosqichlari, muddatlari, tartibi va texnikasi.
129. Inventarizatsiya natijalarini rasmiylashtirish, hisob va hisobotda aks ettirish.
130. Inventarizatsiya qoidalariga rioya qilmaslik oqibatlar.
131. Buxgalteriya hisobida aktivlarni baholash
132. Buxgalteriya hisobida majburiyatlarni baholash
133. Buxgalteriya hisobi obyektlarini qiymat o‘lchovida baholashning mohiyati, ahamiyati va xususiyatlari.
134. Baholash turlari
135. Buxgalteriya hisobi obyektlarini dastlabki qiymati
136. Buxgalteriya hisobi obyektlarini tiklash qiymati
137. Buxgalteriya hisobi obyektlarini joriy qiymati
138. Buxgalteriya hisobi obyektlarini qoldiq qiymati
139. Buxgalteriya hisobi obyektlarini diskontlangan qiymat.

140. Balansning ayrim moddalarini baholash metodlari.
141. Materiallarni kiringa olish va chiqim qilish vaqtida baholash
142. Asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar va tugallanmagan ishlab chiqarishni baholash.
143. Asosiy vositalarni qayta baholash.
144. Chet el valyutasidagi aktivlarni baholash va kurs farqlarini qayta baholash.
145. Savdo korxonalarida tovarlarni baholash
146. Realizatsiyaning ulgurji va chakana baholari, erkin bozor baholari, hisob baholari va boshqalar.
147. Mahsulot (ish, xizmat)lar tannarxini kalkulyatsiyalash
148. Kalkulyatsiyaning normativ va tashkiliy-uslubiy asoslari hamda turlari
149. Kalkulyatsiyaning mohiyati, ahamiyati va vazifalari.
150. Kalkulyatsiya tannarxni prognoz qilish, rejalashtirish va shakllanishini boshqarish vositasi.

4.2. 2 OB uchun og‘zaki savollar (150 ta)

1. Kalkulyatsiyaning normativ va tashkiliy-uslubiy asoslari.
2. Kalkulyatsiyalash obyektlari.
3. Kalkulyatsiya birliklari.
4. Kalkulyatsiyaning turlari.
5. Xarajatlar hisobi va tannarxni hisoblash usullari
6. Xarajat elementlari
7. Xarajat moddalari.
8. Xarajat normasi, normativi.
9. Kalkulyatsiyalash bosqichlari.
10. Xarajatlar hisobi va tannarxni kalkulyatsiyalash usullari.
11. Tannarx tafovutlari (ijobiy va salbiy), ularni tuzatish.
12. Tannarxni hisoblashning “Oddiy” usuli
13. Tannarxni hisoblashning “Bo‘lakli” usuli
14. Tannarxni hisoblashning “Buyurtmali” usuli
15. Tannarxni hisoblashning “Normativ” usuli
16. Tannarxni hisoblashning “Standart-cost” usuli
17. Tannarxni hisoblashning “Direct-cost” usuli
18. Asosiy xo‘jalik jarayonlarini hisobga olish metodologiyasi
19. Asosiy xo‘jalik jarayonlari va ta‘minot jarayonini hisobga olish
20. Xo‘jalik jarayonlari: ta‘minot, ishlab chiqarish va realizatsiya.
21. Ta‘minot jarayoni hisobining asosiy algoritmi.
22. Ta‘minot jarayoni hisobining uslubi va tayyorlangan materiallar tannarxini aniqlash.
23. Ishlab chiqarish jarayonini hisobga olish
24. Ishlab chiqarish jarayonini hisobga olishning mazmuni va vazifalari.
25. Mahsulot ishlab chiqarish, ish bajarish va xizmat ko‘rsatish xarajatlarini umumlashtirish.

26. Bevosita va bilvosita xarajatlar hisobi.
27. Bilvosita xarajatlarni taqsimlash.
28. Ishlab chiqarilgan mahsulotlar haqiqiy tannarxini kalkulyatsiyalash.
29. Reja va haqiqiy tannarx o'rtasidagi farqlar, ularni to'g'rilash.
30. Realizatsiya jarayoni va moliyaviy natijalar hisobi
31. Realizatsiya jarayoni va moliyaviy natijalar hisobi.
32. Mahsulot (ish, xizmat)larni sotish jarayoni hisobi.
33. Daromadlar va xarajatlarni hisobga olish usullari.
34. Moliyaviy natijalarni shakllantirish va yakuniy moliyaviy natijani aniqlash hisobi.
35. Foydani taqsimlash hisobi.
36. Buxgalteriya hisobining registrari va shakllari
37. Buxgalteriya hisobi registrari, ularni turkumlash, rasmiylashtirish va xatolarni tuzatish
38. Buxgalteriya hisobining registrari.
39. Xo'jalik operatsiyalarini hisobda aks ettirish jarayoni.
40. Hisob yozuvlarining guruhlar va turlari bo'yicha hisob registrarini turkumlash: daftarlar, kartochkalar va alohida varaqalar (vedomostlar) va b.
41. Hisob yozuvlari: xronologik va sistematik
42. Hisob yozuvlari: shaxmat va chiziqli-pozitsiyali
43. Hisob yozuvlari: qo'lda va mashinada yozish.
44. Hisob registraridagi xatolarni aniqlash va ularni tuzatish usullari: korrektura, qizil storno va qo'shimcha yozuv.
45. Hisob registraridagi xatolarni aniqlashning korrektura usuli
46. Hisob registraridagi xatolarni aniqlashning qizil storno usuli
47. Hisob registraridagi xatolarni aniqlashning qo'shimcha yozuv usuli
48. Buxgalteriya hisobining asosiy shakllari va ularni yurtish printsiplari
49. Buxgalteriya hisobining shakllari
50. Buxgalteriya hisobining memorial-order shakli
51. Buxgalteriya hisobining jurnal-order shakli
52. Buxgalteriya hisobining bosh jurnal shakli
53. Buxgalteriya hisobining soddalashtirilgan shakli
54. Buxgalteriya hisobining oddiy soddalashtirilgan shakli
55. Buxgalteriya hisobining kombinatsiyalashgan shakl
56. Buxgalteriya hisobining avtomatlashtirilgan shakli.
57. Buxgalteriya hisobi avtomatlashtirilgan shaklining asosiy printsiplari.
58. Buxgalterlik (moliyaviy) hisobot
59. Moliyaviy hisobot, tuzish va taqdim etish
60. Buxgalteriya hisobotining mohiyati, ahamiyati, tayinlanishi va turlari.
61. Moliyaviy hisobotning tarkibi
62. Moliyaviy hisobotning 1-shakli "Buxgalteriya balansi"
63. Moliyaviy hisobotning 2-shakli "Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot"
64. Moliyaviy hisobotning 4-shakli "Pul oqimlari to'g'risidagi hisobot"

65. Moliyaviy hisobotning 5-shakli “Xususiy kapital to‘g‘risidagi hisobot”
66. Moliyaviy hisobotga izohlar, hisob-kitoblar va tushuntirishlar.
67. Buxgalteriya balansi-hisobotning muhim shakli.
68. Korxonalarining umumiyqtisodiy va moliyaviy holatini baholashda balans ma’lumotlaridan foydalanish.
69. Moliyaviy natijalar to‘g‘risida hisobotning mazmuni va balans bilan bog‘liqligi.
70. Moliyaviy hisobot shakllarining o‘zaro bog‘liqligi.
71. Korxonalar va tashkilotlar hisobotlarini tuzish, ko‘rib chiqish, tasdiqlash va taqdim qilish muddatlari va uni tartibga soluvchi me‘yoriy hujjatlar.
72. Yillik hisobotni tuzishga tayyorgarlik ishlari.
73. Buxgalteriya hisobotini tuzishni avtomatlashtirish.
74. Konsolidatsiyalangan moliyaviy hisobot
75. Konsolidatsiyalangan moliyaviy hisobot: mazmuni, ahamiyati va uning axborotidan foydalanuvchilar.
76. Buxgalteriya hisobotlarining qonunchilikka muvofiqligini tasdiqlovchi auditorlik tekshiruvlar va xulosalar.
77. Moliyaviy hisobotni taqdim etish va e’lon qilish.
78. Buxgalteriya hisobini normativ-huquqiy tartibga solish tizimi
79. O‘zbekistonda buxgalteriya hisobini normativ-huquqiy tartibga solish tizimi va uning asosiy elementlari
80. O‘zbekiston Respublikasi “Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida”gi qonuni
81. O‘zbekiston Respublikasining Fuqarolik Kodeksi
82. O‘zbekiston Respublikasining “Qimmatli qog‘ozlar va fond birjasi to‘g‘risida”gi qonuni
83. O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti farmoni va qarorlari
84. O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi qarorlari
85. O‘zbekiston Respublikasi buxgalteriya hisobi milliy standartlari (BHMS) haqida tushuncha, ularning ahamiyati, asosiy qoidalari va printsiplari.
86. Buxgalteriya hisobining xalqaro standartlari (BHHS) haqida tushuncha, ularning ahamiyati, asosiy qoidalari va printsiplari.
87. Hisob siyosati to‘g‘risida umumiy tushuncha.
88. Korxonaning hisob siyosati
89. Korxonaning hisob yuritish siyosati, uning ahamiyati va vazifalari.
90. Korxonaning hisob siyosatini shakllantiradigan normativ hujjatlar va ish hujjatlari.
91. Hisob siyosatini shakllantirish tartibi, bosqichlari va prinsiplari.
92. Hisob siyosatining tarkibi: umumiy qoidalar; uslubiy ta’minot; tashkiliy-texnik ta’minot.
93. Buxgalteriya hisobini yuritish texnikasi.
94. Hisob siyosatini tasdiqlash to‘g‘risida buyruq va uning ilovalari.
95. Hisob siyosatini o‘zgartirish.
96. Buxgalteriya hisobi va hisobotini tashkil etish

97. Iqtisodiyotni modernizatsiya qilish sharoitida buxgalteriya hisobini tashkil etishning vazifalari.
98. Buxgalteriya hisobi xizmatini tashkil etish prinsiplari, tizimi va uning asosiy elementlari.
99. Buxgalteriya hisobi xizmatining rahbari.
100. Markazlashtirilgan va markazlashtirilmagan buxgalteriya hisobi haqida tushuncha.
101. Buxgalteriya hisobi xizmatini tashkil etish bo'yicha buxgalteriya hisobi sub'ekti rahbarining huquq va majburiyatlari.
102. Korxonalarda hisob yuritishni rejalashtirish
103. Buxgalteriya xizmatining boshqa boshqaruv apparati xizmatlari bilan o'zaro munosabatlari.
104. Markazlashtirilgan buxgalteriya.
105. Hisob va reja-iqtisod faoliyatini uyg'unlashtirish.
106. Buxgalteriya hisobi xizmati rahbarining huquqlari, majburiyatlari va mas'uliyatlari.
107. Buxgalteriya arxivini tashkil etish.
108. Buxgalteriya hisobini o'zaro bog'liq bo'lgan ikkita: moliyaviy va boshqaruv hisobi quyi tizimlariga ajratish.
109. Buxgalteriya hisobi rivojlanishining tarixiy jihatlari
110. Buxgalteriya hisobini vujudga keltirgan shart-sharoitlar.
111. Buxgalteriya hisobi(ikkiyoqlama yozuv)ning vujudga kelgan o'choqlari.
112. Turkiy xalqlar tarixida hisob va hisobotning ildizlari.
113. Amir Temur va Temuriylar davlatchiligida hisob, hisobot va nazorat.
114. Temur tuzuklarida hisob, hisobot, nazorat.
115. Zamonaviy buxgalteriya hisobining rivojlanish maktablari
116. Buxgalteriya hisobining rivojlanishida Italiya maktabi
117. Buxgalteriya hisobining rivojlanishida Anglo-amerika maktabi
118. Buxgalteriya hisobining rivojlanishida Germaniya maktabi
119. Buxgalteriya hisobining rivojlanishida Frantsiya maktabi
120. Buxgalteriya hisobining rivojlanishida Rus maktabi
121. XV-XVII asrlar Italiya buxgalterlar maktabining ustuvorligi.
122. Anglo-amerika maktabi g'oyalari va uning vakillari
123. Frantsiya maktabi g'oyalari va uning namoyondalari
124. Germaniya maktabining asosiy g'oyalari va uning namoyondalari
125. Rossiya buxgalterlik maktabining shakllanishi va unga Yevropa buxgalterlik g'oyalarining ta'siri.
126. Buxgalteriya hisobining fan sifatida barpo bo'lishiga hissa qo'shgan buxgalter-iqtisodchilar
127. O'zbekistonda buxgalteriya hisobi milliy tizimining barpo bo'lishi va rivojlanishi.
128. Buxgalteriya hisobining zamonaviy nazariyalari va modellari
129. Buxgalteriya hisobining statik balans nazariyasi

130. Buxgalteriya hisobining dinamik balans nazariyasi
131. Buxgalteriya hisobining organik balans nazariyasi
132. Model haqida umumiy tushuncha.
133. Buxgalteriya hisobida modellashtirishning mazmuni, ahamiyati va funksiyalari.
134. Buxgalteriya fanida modellashtirishning rivojlanish bosqichlari.
135. Buxgalteriyada statik hisob modeli.
136. Buxgalteriyada dinamik hisob modeli.
137. Buxgalteriyada statik-dinamik (uyg'unlashtirilgan) hisob modeli.
138. Xo'jalik jarayonlarini modellashtirish
139. Moliyaviy natijalarni modellashtirish
140. Kirish balansi modeli, ta'minot, ishlab chiqarish, realizatsiya va moliyaviy natijalar modellari.
141. Statik va dinamik hisobda moliyaviy hisobotlarni qiyosiy o'rganish.
142. Buxgalteriya hisobini Moliyaviy hisobotning xalqaro standartlariga muvofiq isloh qilish
143. Milliy hisoblar tizimi – moliyaviy hisobot xalqaro standartlarining asosi.
144. Milliy hisoblar tizimining asosiy schyotlar.
145. Moliyaviy hisobot Xalqaro standartlari komiteti (MHXSK), uning tuzilmasi va maqsadi.
146. Moliyaviy hisobotning xalqaro standartlarini ishlab chiqish va muvofiqlashtirishni amalga oshiradigan xalqaro va mintaqaviy tashkilotlar.
147. Moliyaviy hisobotlarning transformatsiyasi
148. Xalqaro standartlarning tarkibi
149. Xalqaro standartlarning tayinlanishi
150. Xalqaro standartlarning buxgalteriya hisobining milliy tizimini uyg'unlashtirishdagi roli.

4.3. YaB uchun og'zaki savollar (300 ta)

1. Xo'jalik hisobining mohiyati va boshqaruv tizimidagi ahamiyati
2. Hisobni vujudga keltirgan tarixiy shart-sharoitlar.
3. Xo'jalik hisobi ishlab chiqarish jarayonini boshqarishning tarkibiy qismi va uning funksiyalaridan biri ekanligi.
4. Xo'jalik hisobining ta'rifi.
5. Xo'jalik hisobining funksiyalari
6. Xo'jalik hisobining turlari
7. Statistik hisob turining mazmuni, funksiyalari
8. Operativ hisob turning mazmuni, funksiyalari
9. Buxgalteriya hisobi mazmuni, funksiyalari
10. Buxgalteriya hisobining umumiy tavsifi
11. Buxgalteriya hisobining mohiyati
12. Buxgalteriya hisobining ahamiyati
13. Buxgalteriya hisobining korxona moliya-xo'jalik munosabatlarining

- guruhlanishiga talablariga ko'ra turlari
14. Buxgalteriya hisobining axborotdan foydalanuvchilarning talablariga ko'ra turlari
 15. Moliyaviy hisob, boshqaruv hisobi va soliq hisobi hamda ularning mazmuni.
 16. Buxgalteriya hisobi fanining boshqa o'quv fanlari bilan aloqadorligi.
 17. Buxgalteriya hisobining maqsadi va vazifalari
 18. Buxgalteriya hisobiga qo'yiladigan asosiy talablar.
 19. Buxgalteriya hisobining boshqaruv tizimidagi funksiyalari va ularning mazmuni.
 20. Hisob jarayonining asosiy bosqichlari.
 21. Hisobda qo'llaniladigan o'lchovlar, ularning ahamiyati.
 22. Buxgalteriya hisobi axborotlaridan foydalanuvchilar va ularning turkumlanishi.
 23. Buxgalteriya hisobining predmeti, obyektlari va metodi.
 24. Buxgalteriya hisobining predmeti va obyektlari
 25. Buxgalteriya hisobi bu ilmiy yo'nalish, amaliy boshqaruv faoliyati va mustaqil fan ekanligi.
 26. Buxgalteriya hisobining predmeti va obyektlari haqida tushuncha
 27. Buxgalteriya hisobi va hisobot obyektlari namunaviy ro'yxatining tavsifi.
 28. Korxona aktivlari, ularning ishlab chiqarish jarayonidagi funktsional roli va tarkibi bo'yicha turkumlanishi.
 29. Uzoq muddatli aktivlar haqida tushuncha
 30. Joriy (aylanma) aktivlar haqida tushuncha
 31. Korxona aktivlarining vujudga kelishi bo'yicha turkumlanishi
 32. Korxona aktivlarining maqsadli tayinlanishi bo'yicha turkumlanishi
 33. O'z mablag'lari manbalari (xususiy kapital va unga tenglashtirilgan manbalar)
 34. Majburiyatlar (uzoq muddatli majburiyatlar va qisqa muddatli majburiyatlar).
 35. Xo'jalik jarayonlari: ta'minot, ishlab chiqarish va realizatsiya jarayonlarining mohiyati, hisobining vazifalari.
 36. Xo'jalik jarayonlarining mohiyati, hisobining vazifalari.
 37. Ta'minot jarayonining mohiyati, hisobining vazifalari.
 38. Ishlab chiqarish jarayonining mohiyati, hisobining vazifalari.
 39. Realizatsiya jarayonining mohiyati, hisobining vazifalari.
 40. Xo'jalik operatsiyasi.
 41. Buxgalteriya hisobining metodi
 42. Fanning metodi haqida umumiy tushuncha.
 43. Buxgalteriya hisobining metodi - uning funksiyalarini amalga oshirishda qo'llaniladigan usullar tizimi
 44. Buxgalteriya hisobining hisob obyektlari va ular o'zgarishlari transformatsiyalashuvi

45. Buxgalteriya hisobining boshqaruv tizimini axborot bilan ta'minlash usullari sifatida.
46. Buxgalteriya hisobi metodining elementlari
47. Hujjatlashtirish - buxgalteriya hisobi metodining elementi
48. Inventarizatsiya- buxgalteriya hisobi metodining elementi
49. Schyotlar - buxgalteriya hisobi metodining elementi
50. Ikkiyoqlama yozuv - buxgalteriya hisobi metodining elementi
51. Baholash - buxgalteriya hisobi metodining elementi
52. Kalkulyatsiya - buxgalteriya hisobi metodining elementi
53. Balans - buxgalteriya hisobi metodining elementi
54. Hisobot - buxgalteriya hisobi metodining elementi
55. Buxgalteriya hisobi predmeti va metodining o'zaro bog'liqligi.
56. Buxgalteriya balansi
57. Buxgalteriya balansining mazmuni va shakli
58. Axborotlarni aks ettirishning balans metodi.
59. Axborotlarni balans shaklida umumlashtirishning mohiyati va uning buxgalteriya hisobidagi roli.
60. Buxgalteriya balansining tuzilishi: aktiv; passiv.
61. Buxgalteriya balansining aktiv tomoni va uning turkumlanishi.
62. Buxgalteriya balansining passiv tomoni va uning turkumlanishi.
63. Buxgalteriya balansida korxona aktivlari va passivni umumlashtirish.
64. Buxgalteriya balansida korxona kapitali va majburiyatlarni umumlashtirish.
65. Xususiy kapital (sof aktivlar).
66. Buxgalteriya balanslarining turkumlanishi.
67. Buxgalteriya balansining ahamiyati.
68. Xo'jalik operatsiyalarining buxgalteriya balansiga ta'siri va balans axborot manbai ekanligi
69. Xo'jalik operatsiyalari ta'sirida balansda sodir bo'ladigan o'zgarishlar.
70. Buxgalteriya balansi korxona moliyaviy ahvolini o'rganish uchun axborot manbai ekanligi.
71. Buxgalteriya balansini tuzish usullari.
72. Buxgalteriya hisobida ikkiyoqlama yozuv
73. Buxgalteriya hisobining schyotlari
74. Buxgalteriya hisobi schyotlarining mazmuni, tuzilishi va tarkibi.
75. Buxgalteriya hisobi metodi elementi sifatida schyotlar haqida tushuncha
76. Buxgalteriya hisobi schyotlarida xo'jalik operatsiyalari to'g'risidagi ma'lumotlarni guruhlash,
77. Buxgalteriya hisobi schyotlarida xo'jalik operatsiyalari to'g'risidagi ma'lumotlarni umumlashtirish va nazorat qilish
78. Buxgalteriya hisobi schyotlarida xo'jalik operatsiyalari to'g'risidagi ma'lumotlarni nazorat qilish.
79. Schyotlarning tuzilishi: debet, kredit, aylanma (oborot) va qoldiq (saldo).
80. Aktiv schyotlar va ularning tarkibi.

81. Passiv schyotlar va ularning tarkibi.
82. Sintetik va analitik schyotlar haqida tushuncha, ularning ahamiyati.
83. Sintetik va analitik hisob ko'rsatkichlarining aloqadorligi.
84. Sintetik va analitik schyotlar bo'yicha oborot vedomosti, ularning o'zaro aloqadorligi.
85. Analitik schyotlar bo'yicha saldo vedomosti va uning ahamiyati.
86. Xo'jalik operatsiyalarini schyotlarda ikkiyoqlama aks ettirish
87. Buxgalteriya hisobi schyotlariga ikkiyoqlama yozuvning mohiyati, uning ahamiyati va nazorat funksiyalari.
88. Buxgalteriya hisobi schyotlari korrespondentsiyasi.
89. Buxgalteriya provodkasining mazmuni, tuzish tartibi, turlari.
90. Oddiy va murakkab buxgalteriya yozuvlari.
91. Schyotlarda oborot va qoldiq chiqarish tartibi.
92. Xronologik va sistematik yozuv.
93. Balans, schyotlar va ikkiyoqlama yozuvning o'zaro bog'liqligi.
94. Buxgalteriya hisobi schyotlarining turkumlanishi va schyotlar rejasi
95. Schyotlarni turkumlashning nazariy va amaliy ahamiyati.
96. Schyotlar tizimi va turkumlanishining ta'rifi.
97. Buxgalteriya hisobi schyotlarining turkumlanishi
98. Schyotlarning balansga munosabati va hisob obyektlarini qamrab olish darajasi bo'yicha turkumlanishi
99. Schyotlarning hisob obyektlarining iqtisodiy mazmuni bo'yicha turkumlanishi
100. Schyotlarning tayinlanishi bo'yicha turkumlanishi
101. Schyotlarning tuzilishi bo'yicha turkumlanishi
102. Buxgalteriya hisobining schyotlar rejasi, uning tuzilishi, mohiyati va mazmuni.
103. Schyotlar rejasi qismlari va bo'limlarining mazmuni.
104. Aktiv schyotlar, kontr-aktiv schyotlar, passiv schyotlar, kontr-passiv schyotlar, tranzit schyotlar.
105. Buxgalteriya hisobining namunaviy schyotlar rejasi
106. Schyotlar rejasi va buxgalteriya balansining o'zaro bog'liqligi.
107. Schyotlar rejasining agrosanoat majmui tarmoqlariga xos xususiyatlari.
108. Ishchi schyotlar rejasi.
109. Xo'jalik operatsiyalarini hujjatlashtirish
110. Buxgalteriya hujjatlari haqida tushuncha
111. Buxgalteriya boshlang'ich hujjatlari va ularni rasmiylashtirish
112. Boshlang'ich hujjatlardagi xatolarni tuzatish tartibi
113. Boshlang'ich hujjatlar va hisob registrilarini saqlash tartibi
114. Buxgalteriya hujjatlarini turkumlarga ajratish
115. Hujjatlarning turkumlanishi.
116. Elektron hujjat
117. Elektron raqamli imzo.

118. Hujjatlarning rekvizitlari, shakllari, ularni unifikatsiyalash va standartlash.
119. Hujjatlarni rasmiylashtirish (to'ldirish), ishlov berish va so'ndirish tartibi, saqlash muddatlari.
120. Hujjatlarning buxgalteriya hisobi, nazorat, hujjatli taftish, xo'jalik faoliyatini tashkil etishga doir tezkor ishlarni amalga oshirishdagi roli.
121. Hujjatlar aylanishi, arxivi va saqlanishini tashkil etish.
122. Elektron hujjat aylanishi.
123. Hujjatlarni olish tartibi.
124. Aktivlar va majburiyatlarni inventarizatsiya qilish
125. Inventarizatsiya – buxgalteriya hisobi metodining elementlaridan biri.
126. Korxona aktivlari (mulklari) va majburiyatlari haqidagi ma'lumotlarni haqqoniy va ishonarli aks ettirishda inventarizatsiyaning ahamiyati.
127. Inventarizatsiyaning normativ-huquqiy va tashkiliy-uslubiy asoslari. Inventarizatsiyaning turlari
128. Inventarizatsiya o'tkazish talablari, bosqichlari, muddatlari, tartibi va texnikasi.
129. Inventarizatsiya natijalarini rasmiylashtirish, hisob va hisobotda aks ettirish.
130. Inventarizatsiya qoidalariga rioya qilmaslik oqibatlar.
131. Buxgalteriya hisobida aktivlarni baholash
132. Buxgalteriya hisobida majburiyatlarni baholash
133. Buxgalteriya hisobi obyektlarini qiymat o'lchovida baholashning mohiyati, ahamiyati va xususiyatlari.
134. Baholash turlari
135. Buxgalteriya hisobi obyektlarini dastlabki qiymati
136. Buxgalteriya hisobi obyektlarini tiklash qiymati
137. Buxgalteriya hisobi obyektlarini joriy qiymati
138. Buxgalteriya hisobi obyektlarini qoldiq qiymati
139. Buxgalteriya hisobi obyektlarini diskontlangan qiymat.
140. Balansning ayrim moddalarini baholash metodlari.
141. Materiallarni kiringa olish va chiqim qilish vaqtida baholash
142. Asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar va tugallanmagan ishlab chiqarishni baholash.
143. Asosiy vositalarni qayta baholash.
144. Chet el valyutasidagi aktivlarni baholash va kurs farqlarini qayta baholash.
145. Savdo korxonalarida tovarlarni baholash
146. Realizatsiyaning ulgurji va chakana baholari, erkin bozor baholari, hisob baholari va boshqalar.
147. Mahsulot (ish, xizmat)lar tannarxini kalkulyatsiyalash
148. Kalkulyatsiyaning normativ va tashkiliy-uslubiy asoslari hamda turlari
149. Kalkulyatsiyaning mohiyati, ahamiyati va vazifalari.
150. Kalkulyatsiya tannarxni prognoz qilish, rejalashtirish va shakllanishini boshqarish vositasi.
151. Kalkulyatsiyaning normativ va tashkiliy-uslubiy asoslari.

152. Kalkulyatsiyalash obyektlari.
153. Kalkulyatsiya birliklari.
154. Kalkulyatsiyaning turlari.
155. Xarajatlar hisobi va tannarxni hisoblash usullari
156. Xarajat elementlari
157. Xarajat moddalari.
158. Xarajat normasi, normativi.
159. Kalkulyatsiyalash bosqichlari.
160. Xarajatlar hisobi va tannarxni kalkulyatsiyalash usullari.
161. Tannarx tafovutlari (ijobiy va salbiy), ularni tuzatish.
162. Tannarxni hisoblashning "Oddiy" usuli
163. Tannarxni hisoblashning "Bo'lakli" usuli
164. Tannarxni hisoblashning "Buyurtmali" usuli
165. Tannarxni hisoblashning "Normativ" usuli
166. Tannarxni hisoblashning "Standart-cost" usuli
167. Tannarxni hisoblashning "Direct-cost" usuli
168. Asosiy xo'jalik jarayonlarini hisobga olish metodologiyasi
169. Asosiy xo'jalik jarayonlari va ta'minot jarayonini hisobga olish
170. Xo'jalik jarayonlari: ta'minot, ishlab chiqarish va realizatsiya.
171. Ta'minot jarayoni hisobining asosiy algoritmi.
172. Ta'minot jarayoni hisobining uslubi va tayyorlangan materiallar tannarxini aniqlash.
173. Ishlab chiqarish jarayonini hisobga olish
174. Ishlab chiqarish jarayonini hisobga olishning mazmuni va vazifalari.
175. Mahsulot ishlab chiqarish, ish bajarish va xizmat ko'rsatish xarajatlarini umumlashtirish.
176. Bevosita va bilvosita xarajatlar hisobi.
177. Bilvosita xarajatlarni taqsimlash.
178. Ishlab chiqarilgan mahsulotlar haqiqiy tannarxini kalkulyatsiyalash.
179. Reja va haqiqiy tannarx o'rtasidagi farqlar, ularni to'g'rilash.
180. Realizatsiya jarayoni va moliyaviy natijalar hisobi
181. Realizatsiya jarayoni va moliyaviy natijalar hisobi.
182. Mahsulot (ish, xizmat)larni sotish jarayoni hisobi.
183. Daromadlar va xarajatlarni hisobga olish usullari.
184. Moliyaviy natijalarni shakllantirish va yakuniy moliyaviy natijani aniqlash hisobi.
185. Foydani taqsimlash hisobi.
186. Buxgalteriya hisobining registrlari va shakllari
187. Buxgalteriya hisobi registrlari, ularni turkumlash, rasmiylashtirish va xatolarni tuzatish
188. Buxgalteriya hisobining registrlari.
189. Xo'jalik operatsiyalarini hisobda aks ettirish jarayoni.

190. Hisob yozuvlarining guruhlari va turlari bo'yicha hisob registrlarini turkumlash: daftarlar, kartochkalar va alohida varaqalar (vedomostlar) va b.
191. Hisob yozuvlari: xronologik va sistematik
192. Hisob yozuvlari: shaxmat va chiziqli-pozitsiyali
193. Hisob yozuvlari: qo'lda va mashinada yozish.
194. Hisob registrlaridagi xatolarni aniqlash va ularni tuzatish usullari: korrektura, qizil storno va qo'shimcha yozuv.
195. Hisob registrlaridagi xatolarni aniqlashning korrektura usuli
196. Hisob registrlaridagi xatolarni aniqlashning qizil storno usuli
197. Hisob registrlaridagi xatolarni aniqlashning qo'shimcha yozuv usuli
198. Buxgalteriya hisobining asosiy shakllari va ularni yurtish printsiplari
199. Buxgalteriya hisobining shakllari
200. Buxgalteriya hisobining memorial-order shakli
201. Buxgalteriya hisobining jurnal-order shakli
202. Buxgalteriya hisobining bosh jurnal shakli
203. Buxgalteriya hisobining soddalashtirilgan shakli
204. Buxgalteriya hisobining oddiy soddalashtirilgan shakli
205. Buxgalteriya hisobining kombinatsiyalashgan shakl
206. Buxgalteriya hisobining avtomatlashtirilgan shakli.
207. Buxgalteriya hisobi avtomatlashtirilgan shaklining asosiy printsiplari.
208. Buxgalterlik (moliyaviy) hisobot
209. Moliyaviy hisobot, tuzish va taqdim etish
210. Buxgalteriya hisobotining mohiyati, ahamiyati, tayinlanishi va turlari.
211. Moliyaviy hisobotning tarkibi
212. Moliyaviy hisobotning 1-shakli "Buxgalteriya balansi"
213. Moliyaviy hisobotning 2-shakli "Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot"
214. Moliyaviy hisobotning 4-shakli "Pul oqimlari to'g'risidagi hisobot"
215. Moliyaviy hisobotning 5-shakli "Xususiy kapital to'g'risidagi hisobot"
216. Moliyaviy hisobotga izohlar, hisob-kitoblar va tushuntirishlar.
217. Buxgalteriya balansi-hisobotning muhim shakli.
218. Korxonalarining umumiyqtisodiy va moliyaviy holatini baholashda balans ma'lumotlaridan foydalanish.
219. Moliyaviy natijalar to'g'risida hisobotning mazmuni va balans bilan bog'liqligi.
220. Moliyaviy hisobot shakllarining o'zaro bog'liqligi.
221. Korxonalar va tashkilotlar hisobotlarini tuzish, ko'rib chiqish, tasdiqlash va taqdim qilish muddatlari va uni tartibga soluvchi me'yoriy hujjatlar.
222. Yillik hisobotni tuzishga tayyorgarlik ishlari.
223. Buxgalteriya hisobotini tuzishni avtomatlashtirish.
224. Konsolidatsiyalangan moliyaviy hisobot
225. Konsolidatsiyalangan moliyaviy hisobot: mazmuni, ahamiyati va uning axborotidan foydalanuvchilar.

226. Buxgalteriya hisobotlarining qonunchilikka muvofiqligini tasdiqlovchi auditorlik tekshiruvlar va xulosalar.
227. Moliyaviy hisobotni taqdim etish va e'lon qilish.
228. Buxgalteriya hisobini normativ-huquqiy tartibga solish tizimi
229. O'zbekistonda buxgalteriya hisobini normativ-huquqiy tartibga solish tizimi va uning asosiy elementlari
230. O'zbekiston Respublikasi "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi qonuni
231. O'zbekiston Respublikasining Fuqarolik Kodeksi
232. O'zbekiston Respublikasining "Qimmatli qog'ozlar va fond birjasi to'g'risida"gi qonuni
233. O'zbekiston Respublikasi Prezidenti farmoni va qarorlari
234. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi qarorlari
235. O'zbekiston Respublikasi buxgalteriya hisobi milliy standartlari (BHMS) haqida tushuncha, ularning ahamiyati, asosiy qoidalari va printsiplari.
236. Buxgalteriya hisobining xalqaro standartlari (BHHS) haqida tushuncha, ularning ahamiyati, asosiy qoidalari va printsiplari.
237. Hisob siyosati to'g'risida umumiy tushuncha.
238. Korxonaning hisob siyosati
239. Korxonaning hisob yuritish siyosati, uning ahamiyati va vazifalari.
240. Korxonaning hisob siyosatini shakllantiradigan normativ hujjatlar va ish hujjatlari.
241. Hisob siyosatini shakllantirish tartibi, bosqichlari va prinsiplari.
242. Hisob siyosatining tarkibi: umumiy qoidalar; uslubiy ta'minot; tashkiliy-texnik ta'minot.
243. Buxgalteriya hisobini yuritish texnikasi.
244. Hisob siyosatini tasdiqlash to'g'risida buyruq va uning ilovalari.
245. Hisob siyosatini o'zgartirish.
246. Buxgalteriya hisobi va hisobotini tashkil etish
247. Iqtisodiyotni modernizatsiya qilish sharoitida buxgalteriya hisobini tashkil etishning vazifalari.
248. Buxgalteriya hisobi xizmatini tashkil etish prinsiplari, tizimi va uning asosiy elementlari.
249. Buxgalteriya hisobi xizmatining rahbari.
250. Markazlashtirilgan va markazlashtirilmagan buxgalteriya hisobi haqida tushuncha.
251. Buxgalteriya hisobi xizmatini tashkil etish bo'yicha buxgalteriya hisobi sub'ekti rahbarining huquq va majburiyatlari.
252. Korxonalarda hisob yuritishni rejalashtirish
253. Buxgalteriya xizmatining boshqa boshqaruv apparati xizmatlari bilan o'zaro munosabatlari.
254. Markazlashtirilgan buxgalteriya.
255. Hisob va reja-iqtisod faoliyatini uyg'unlashtirish.

256. Buxgalteriya hisobi xizmati rahbarining huquqlari, majburiyatlari va mas'uliyatlari.
257. Buxgalteriya arxivini tashkil etish.
258. Buxgalteriya hisobini o'zaro bog'liq bo'lgan ikkita: moliyaviy va boshqaruv hisobi quyi tizimlariga ajratish.
259. Buxgalteriya hisobi rivojlanishining tarixiy jihatlari
260. Buxgalteriya hisobini vujudga keltirgan shart-sharoitlar.
261. Buxgalteriya hisobi(ikkiyoqlama yozuv)ning vujudga kelgan o'choqlari.
262. Turkiy xalqlar tarixida hisob va hisobotning ildizlari.
263. Amir Temur va Temuriylar davlatchiligida hisob, hisobot va nazorat.
264. Temur tuzuklarida hisob, hisobot, nazorat.
265. Zamonaviy buxgalteriya hisobining rivojlanish maktablari
266. Buxgalteriya hisobining rivojlanishida Italiya maktabi
267. Buxgalteriya hisobining rivojlanishida Anglo-amerika maktabi
268. Buxgalteriya hisobining rivojlanishida Germaniya maktabi
269. Buxgalteriya hisobining rivojlanishida Frantsiya maktabi
270. Buxgalteriya hisobining rivojlanishida Rus maktabi
271. XV-XVII asrlar Italiya buxgalterlar maktabining ustuvorligi.
272. Anglo-amerika maktabi g'oyalari va uning vakillari
273. Frantsiya maktabi g'oyalari va uning namoyondalari
274. Germaniya maktabining asosiy g'oyalari va uning namoyondalari
275. Rossiya buxgalterlik maktabining shakllanishi va unga Yevropa buxgalterlik g'oyalarining ta'siri.
276. Buxgalteriya hisobining fan sifatida barpo bo'lishiga hissa qo'shgan buxgalter-iqtisodchilar
277. O'zbekistonda buxgalteriya hisobi milliy tizimining barpo bo'lishi va rivojlanishi.
278. Buxgalteriya hisobining zamonaviy nazariyalari va modellari
279. Buxgalteriya hisobining statik balans nazariyasi
280. Buxgalteriya hisobining dinamik balans nazariyasi
281. Buxgalteriya hisobining organik balans nazariyasi
282. Model haqida umumiy tushuncha.
283. Buxgalteriya hisobida modellashtirishning mazmuni, ahamiyati va funksiyalari.
284. Buxgalteriya fanida modellashtirishning rivojlanish bosqichlari.
285. Buxgalteriyada statik hisob modeli.
286. Buxgalteriyada dinamik hisob modeli.
287. Buxgalteriyada statik-dinamik (uyg'unlashtirilgan) hisob modeli.
288. Xo'jalik jarayonlarini modellashtirish
289. Moliyaviy natijalarni modellashtirish
290. Kirish balansi modeli, ta'minot, ishlab chiqarish, realizatsiya va moliyaviy natijalar modellari.
291. Statik va dinamik hisobda moliyaviy hisobotlarni qiyosiy o'rganish.

292. Buxgalteriya hisobini Moliyaviy hisobotning xalqaro standartlariga muvofiq isloh qilish
293. Milliy hisoblar tizimi – moliyaviy hisobot xalqaro standartlarining asosi.
294. Milliy hisoblar tizimining asosiy schyotlar.
295. Moliyaviy hisobot Xalqaro standartlari komiteti (MHXSK), uning tuzilmasi va maqsadi.
296. Moliyaviy hisobotning xalqaro standartlarini ishlab chiqish va muvofiqlashtirishni amalga oshiradigan xalqaro va mintaqaviy tashkilotlar.
297. Moliyaviy hisobotlarning transformatsiyasi
298. Xalqaro standartlarning tarkibi
299. Xalqaro standartlarning tayinlanishi
300. Xalqaro standartlarning buxgalteriya hisobining milliy tizimini uyg'unlashtirishdagi roli.

4.4. 1 OB uchun yozma ish savollari (150 ta)

1. Xo'jalik hisobining mohiyati va boshqaruv tizimidagi ahamiyati
2. Hisobni vujudga keltirgan tarixiy shart-sharoitlar.
3. Xo'jalik hisobi ishlab chiqarish jarayonini boshqarishning tarkibiy qismi va uning funksiyalaridan biri ekanligi.
4. Xo'jalik hisobining ta'rifi.
5. Xo'jalik hisobining funksiyalari
6. Xo'jalik hisobining turlari
7. Statistik hisob turining mazmuni, funksiyalari
8. Operativ hisob turining mazmuni, funksiyalari
9. Buxgalteriya hisobi mazmuni, funksiyalari
10. Buxgalteriya hisobining umumiy tavsifi
11. Buxgalteriya hisobining mohiyati
12. Buxgalteriya hisobining ahamiyati
13. Buxgalteriya hisobining korxona moliya-xo'jalik munosabatlarining guruhlanishiga talablariga ko'ra turlari
14. Buxgalteriya hisobining axborotdan foydalanuvchilarning talablariga ko'ra turlari
15. Moliyaviy hisob, boshqaruv hisobi va soliq hisobi hamda ularning mazmuni.
16. Buxgalteriya hisobi fanining boshqa o'quv fanlari bilan aloqadorligi.
17. Buxgalteriya hisobining maqsadi va vazifalari
18. Buxgalteriya hisobiga qo'yiladigan asosiy talablar.
19. Buxgalteriya hisobining boshqaruv tizimidagi funksiyalari va ularning mazmuni.
20. Hisob jarayonining asosiy bosqichlari.
21. Hisobda qo'llaniladigan o'lchovlar, ularning ahamiyati.
22. Buxgalteriya hisobi axborotlaridan foydalanuvchilar va ularning turkumlanishi.

23. Buxgalteriya hisobining predmeti, obyektlari va metodi.
24. Buxgalteriya hisobining predmeti va obyektlari
25. Buxgalteriya hisobi bu ilmiy yo‘nalish, amaliy boshqaruv faoliyati va mustaqil fan ekanligi.
26. Buxgalteriya hisobining predmeti va obyektlari haqida tushuncha
27. Buxgalteriya hisobi va hisobot obyektlari namunaviy ro‘yxatining tavsifi.
28. Korxona aktivlari, ularning ishlab chiqarish jarayonidagi funktsional roli va tarkibi bo‘yicha turkumlanishi.
29. Uzoq muddatli aktivlar haqida tushuncha
30. Joriy (aylanma) aktivlar haqida tushuncha
31. Korxona aktivlarining vujudga kelishi bo‘yicha turkumlanishi
32. Korxona aktivlarining maqsadli tayinlanishi bo‘yicha turkumlanishi
33. O‘z mablag‘lari manbalari (xususiy kapital va unga tenglashtirilgan manbalar)
34. Majburiyatlar (uzoq muddatli majburiyatlar va qisqa muddatli majburiyatlar).
35. Xo‘jalik jarayonlari: ta‘minot, ishlab chiqarish va realizatsiya jarayonlarining mohiyati, hisobining vazifalari.
36. Xo‘jalik jarayonlarining mohiyati, hisobining vazifalari.
37. Ta‘minot jarayonining mohiyati, hisobining vazifalari.
38. Ishlab chiqarish jarayonining mohiyati, hisobining vazifalari.
39. Realizatsiya jarayonining mohiyati, hisobining vazifalari.
40. Xo‘jalik operatsiyasi.
41. Buxgalteriya hisobining metodi
42. Fanning metodi haqida umumiy tushuncha.
43. Buxgalteriya hisobining metodi - uning funksiyalarini amalga oshirishda qo‘llaniladigan usullar tizimi
44. Buxgalteriya hisobining hisob obyektlari va ular o‘zgarishlari transformatsiyalashuvi
45. Buxgalteriya hisobining boshqaruv tizimini axborot bilan ta‘minlash usullari sifatida.
46. Buxgalteriya hisobi metodining elementlari
47. Hujjatlashtirish - buxgalteriya hisobi metodining elementi
48. Inventarizatsiya- buxgalteriya hisobi metodining elementi
49. Schyotlar - buxgalteriya hisobi metodining elementi
50. Ikkiyoqlama yozuv - buxgalteriya hisobi metodining elementi
51. Baholash - buxgalteriya hisobi metodining elementi
52. Kalkulyatsiya - buxgalteriya hisobi metodining elementi
53. Balans - buxgalteriya hisobi metodining elementi
54. Hisobot - buxgalteriya hisobi metodining elementi
55. Buxgalteriya hisobi predmeti va metodining o‘zaro bog‘liqligi.
56. Buxgalteriya balansi
57. Buxgalteriya balansining mazmuni va shakli

58. Axborotlarni aks ettirishning balans metodi.
59. Axborotlarni balans shaklida umumlashtirishning mohiyati va uning buxgalteriya hisobidagi roli.
60. Buxgalteriya balansining tuzilishi: aktiv; passiv.
61. Buxgalteriya balansining aktiv tomoni va uning turkumlanishi.
62. Buxgalteriya balansining passiv tomoni va uning turkumlanishi.
63. Buxgalteriya balansida korxona aktivlari va passivni umumlashtirish.
64. Buxgalteriya balansida korxona kapitali va majburiyatlarni umumlashtirish.
65. Xususiy kapital (sof aktivlar).
66. Buxgalteriya balanslarining turkumlanishi.
67. Buxgalteriya balansining ahamiyati.
68. Xo‘jalik operatsiyalarining buxgalteriya balansiga ta’siri va balans axborot manbai ekanligi
69. Xo‘jalik operatsiyalari ta’sirida balansda sodir bo‘ladigan o‘zgarishlar.
70. Buxgalteriya balansi korxona moliyaviy ahvolini o‘rganish uchun axborot manbai ekanligi.
71. Buxgalteriya balansini tuzish usullari.
72. Buxgalteriya hisobida ikkiyoqlama yozuv
73. Buxgalteriya hisobining schyotlari
74. Buxgalteriya hisobi schyotlarining mazmuni, tuzilishi va tarkibi.
75. Buxgalteriya hisobi metodi elementi sifatida schyotlar haqida tushuncha
76. Buxgalteriya hisobi schyotlarida xo‘jalik operatsiyalari to‘g‘risidagi ma’lumotlarni guruhlash,
77. Buxgalteriya hisobi schyotlarida xo‘jalik operatsiyalari to‘g‘risidagi ma’lumotlarni umumlashtirish va nazorat qilish
78. Buxgalteriya hisobi schyotlarida xo‘jalik operatsiyalari to‘g‘risidagi ma’lumotlarni nazorat qilish.
79. Schyotlarning tuzilishi: debet, kredit, aylanma (oborot) va qoldiq (saldo).
80. Aktiv schyotlar va ularning tarkibi.
81. Passiv schyotlar va ularning tarkibi.
82. Sintetik va analitik schyotlar haqida tushuncha, ularning ahamiyati.
83. Sintetik va analitik hisob ko‘rsatkichlarining aloqadorligi.
84. Sintetik va analitik schyotlar bo‘yicha oborot vedomosti, ularning o‘zaro aloqadorligi.
85. Analitik schyotlar bo‘yicha saldo vedomosti va uning ahamiyati.
86. Xo‘jalik operatsiyalarini schyotlarda ikkiyoqlama aks ettirish
87. Buxgalteriya hisobi schyotlariga ikkiyoqlama yozuvning mohiyati, uning ahamiyati va nazorat funksiyalari.
88. Buxgalteriya hisobi schyotlari korrespondentsiyasi.
89. Buxgalteriya provodkasining mazmuni, tuzish tartibi, turlari.
90. Oddiy va murakkab buxgalteriya yozuvlari.
91. Schyotlarda oborot va qoldiq chiqarish tartibi.
92. Xronologik va sistematik yozuv.

93. Balans, schyotlar va ikkiyoqlama yozuvning o'zaro bog'liqligi.
94. Buxgalteriya hisobi schyotlarining turkumlanishi va schyotlar rejasi
95. Schyotlarni turkumlashning nazariy va amaliy ahamiyati.
96. Schyotlar tizimi va turkumlanishining ta'rifi.
97. Buxgalteriya hisobi schyotlarining turkumlanishi
98. Schyotlarning balansga munosabati va hisob obyektlarini qamrab olish darajasi bo'yicha turkumlanishi
99. Schyotlarning hisob obyektlarining iqtisodiy mazmuni bo'yicha turkumlanishi
100. Schyotlarning tayinlanishi bo'yicha turkumlanishi
101. Schyotlarning tuzilishi bo'yicha turkumlanishi
102. Buxgalteriya hisobining schyotlar rejasi, uning tuzilishi, mohiyati va mazmuni.
103. Schyotlar rejasi qismlari va bo'limlarining mazmuni.
104. Aktiv schyotlar, kontr-aktiv schyotlar, passiv schyotlar, kontr-passiv schyotlar, tranzit schyotlar.
105. Buxgalteriya hisobining namunaviy schyotlar rejasi
106. Schyotlar rejasi va buxgalteriya balansining o'zaro bog'liqligi.
107. Schyotlar rejasining agrosanoat majmui tarmoqlariga xos xususiyatlari.
108. Ishchi schyotlar rejasi.
109. Xo'jalik operatsiyalarini hujjatlashtirish
110. Buxgalteriya hujjatlari haqida tushuncha
111. Buxgalteriya boshlang'ich hujjatlari va ularni rasmiylashtirish
112. Boshlang'ich hujjatlardagi xatolarni tuzatish tartibi
113. Boshlang'ich hujjatlar va hisob registrlarini saqlash tartibi
114. Buxgalteriya hujjatlarini turkumlarga ajratish
115. Hujjatlarning turkumlanishi.
116. Elektron hujjat
117. Elektron raqamli imzo.
118. Hujjatlarning rekvizitlari, shakllari, ularni unifikatsiyalash va standartlash.
119. Hujjatlarni rasmiylashtirish (to'ldirish), ishlov berish va so'ndirish tartibi, saqlash muddatlari.
120. Hujjatlarning buxgalteriya hisobi, nazorat, hujjatli taftish, xo'jalik faoliyatini tashkil etishga doir tezkor ishlarni amalga oshirishdagi roli.
121. Hujjatlar aylanishi, arxivi va saqlanishini tashkil etish.
122. Elektron hujjat aylanishi.
123. Hujjatlarni olish tartibi.
124. Aktivlar va majburiyatlarni inventarizatsiya qilish
125. Inventarizatsiya – buxgalteriya hisobi metodining elementlaridan biri.
126. Korxona aktivlari (mulklari) va majburiyatlari haqidagi ma'lumotlarni haqqoniy va ishonarli aks ettirishda inventarizatsiyaning ahamiyati.
127. Inventarizatsiyaning normativ-huquqiy va tashkiliy-uslubiy asoslari. Inventarizatsiyaning turlari

128. Inventarizatsiya o'tkazish talablari, bosqichlari, muddatlari, tartibi va texnikasi.
129. Inventarizatsiya natijalarini rasmiylashtirish, hisob va hisobotda aks ettirish.
130. Inventarizatsiya qoidalariga rioya qilmaslik oqibatlar.
131. Buxgalteriya hisobida aktivlarni baholash
132. Buxgalteriya hisobida majburiyatlarni baholash
133. Buxgalteriya hisobi obyektlarini qiymat o'lchovida baholashning mohiyati, ahamiyati va xususiyatlari.
134. Baholash turlari
135. Buxgalteriya hisobi obyektlarini dastlabki qiymati
136. Buxgalteriya hisobi obyektlarini tiklash qiymati
137. Buxgalteriya hisobi obyektlarini joriy qiymati
138. Buxgalteriya hisobi obyektlarini qoldiq qiymati
139. Buxgalteriya hisobi obyektlarini diskontlangan qiymat.
140. Balansning ayrim moddalarini baholash metodlari.
141. Materiallarni kimga olish va chiqim qilish vaqtida baholash
142. Asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar va tugallanmagan ishlab chiqarishni baholash.
143. Asosiy vositalarni qayta baholash.
144. Chet el valyutasidagi aktivlarni baholash va kurs farqlarini qayta baholash.
145. Savdo korxonalarida tovarlarni baholash
146. Realizatsiyaning ulgurji va chakana baholari, erkin bozor baholari, hisob baholari va boshqalar.
147. Mahsulot (ish, xizmat)lar tannarxini kalkulyatsiyalash
148. Kalkulyatsiyaning normativ va tashkiliy-uslubiy asoslari hamda turlari
149. Kalkulyatsiyaning mohiyati, ahamiyati va vazifalari.
150. Kalkulyatsiya tannarxni prognoz qilish, rejalashtirish va shakllanishini boshqarish vositasi.

4.5. 2 OB uchun yozma ish savollari (150 ta)

1. Kalkulyatsiyaning normativ va tashkiliy-uslubiy asoslari.
2. Kalkulyatsiyalash obyektlari.
3. Kalkulyatsiya birliklari.
4. Kalkulyatsiyaning turlari.
5. Xarajatlar hisobi va tannarxni hisoblash usullari
6. Xarajat elementlari
7. Xarajat moddalari.
8. Xarajat normasi, normativi.
9. Kalkulyatsiyalash bosqichlari.
10. Xarajatlar hisobi va tannarxni kalkulyatsiyalash usullari.
11. Tannarx tafovutlari (ijobiy va salbiy), ularni tuzatish.
12. Tannarxni hisoblashning "Oddiy" usuli
13. Tannarxni hisoblashning "Bo'lakli" usuli

14. Tannarxni hisoblashning “Buyurtmali” usuli
15. Tannarxni hisoblashning “Normativ” usuli
16. Tannarxni hisoblashning “Standart-cost” usuli
17. Tannarxni hisoblashning “Direct-cost” usuli
18. Asosiy xo‘jalik jarayonlarini hisobga olish metodologiyasi
19. Asosiy xo‘jalik jarayonlari va ta‘minot jarayonini hisobga olish
20. Xo‘jalik jarayonlari: ta‘minot, ishlab chiqarish va realizatsiya.
21. Ta‘minot jarayoni hisobining asosiy algoritmi.
22. Ta‘minot jarayoni hisobining uslubi va tayyorlangan materiallar tannarxini aniqlash.
23. Ishlab chiqarish jarayonini hisobga olish
24. Ishlab chiqarish jarayonini hisobga olishning mazmuni va vazifalari.
25. Mahsulot ishlab chiqarish, ish bajarish va xizmat ko‘rsatish xarajatlarini umumlashtirish.
26. Bevosita va bilvosita xarajatlar hisobi.
27. Bilvosita xarajatlarni taqsimlash.
28. Ishlab chiqarilgan mahsulotlar haqiqiy tannarxini kalkulyatsiyalash.
29. Reja va haqiqiy tannarx o‘rtasidagi farqlar, ularni to‘g‘rilash.
30. Realizatsiya jarayoni va moliyaviy natijalar hisobi
31. Realizatsiya jarayoni va moliyaviy natijalar hisobi.
32. Mahsulot (ish, xizmat)larni sotish jarayoni hisobi.
33. Daromadlar va xarajatlarni hisobga olish usullari.
34. Moliyaviy natijalarni shakllantirish va yakuniy moliyaviy natijani aniqlash hisobi.
35. Foydani taqsimlash hisobi.
36. Buxgalteriya hisobining registrarlari va shakllari
37. Buxgalteriya hisobi registrarlari, ularni turkumlash, rasmiylashtirish va xatolarni tuzatish
38. Buxgalteriya hisobining registrarlari.
39. Xo‘jalik operatsiyalarini hisobda aks ettirish jarayoni.
40. Hisob yozuvlarining guruhlari va turlari bo‘yicha hisob registrarini turkumlash: daftarlar, kartochkalar va alohida varaqalar (vedomostlar) va b.
41. Hisob yozuvlari: xronologik va sistematik
42. Hisob yozuvlari: shaxmat va chiziqli-pozitsiyali
43. Hisob yozuvlari: qo‘lda va mashinada yozish.
44. Hisob registraridagi xatolarni aniqlash va ularni tuzatish usullari: korrektura, qizil storno va qo‘shimcha yozuv.
45. Hisob registraridagi xatolarni aniqlashning korrektura usuli
46. Hisob registraridagi xatolarni aniqlashning qizil storno usuli
47. Hisob registraridagi xatolarni aniqlashning qo‘shimcha yozuv usuli
48. Buxgalteriya hisobining asosiy shakllari va ularni yurtish printsiplari
49. Buxgalteriya hisobining shakllari
50. Buxgalteriya hisobining memorial-order shakli

51. Buxgalteriya hisobining jurnal-order shakli
52. Buxgalteriya hisobining bosh jurnal shakli
53. Buxgalteriya hisobining soddalashtirilgan shakli
54. Buxgalteriya hisobining oddiy soddalashtirilgan shakli
55. Buxgalteriya hisobining kombinatsiyalashgan shakl
56. Buxgalteriya hisobining avtomatlashtirilgan shakli.
57. Buxgalteriya hisobi avtomatlashtirilgan shaklining asosiy printsiplari.
58. Buxgalterlik (moliyaviy) hisobot
59. Moliyaviy hisobot, tuzish va taqdim etish
60. Buxgalteriya hisobotining mohiyati, ahamiyati, tayinlanishi va turlari.
61. Moliyaviy hisobotning tarkibi
62. Moliyaviy hisobotning 1-shakli “Buxgalteriya balansi”
63. Moliyaviy hisobotning 2-shakli “Moliyaviy natijalar to‘g‘risidagi hisobot”
64. Moliyaviy hisobotning 4-shakli “Pul oqimlari to‘g‘risidagi hisobot”
65. Moliyaviy hisobotning 5-shakli “Xususiy kapital to‘g‘risidagi hisobot”
66. Moliyaviy hisobotga izohlar, hisob-kitoblar va tushuntirishlar.
67. Buxgalteriya balansi-hisobotning muhim shakli.
68. Korxonalarining umumiyqtisodiy va moliyaviy holatini baholashda balans ma’lumotlaridan foydalanish.
69. Moliyaviy natijalar to‘g‘risida hisobotning mazmuni va balans bilan bog‘liqligi.
70. Moliyaviy hisobot shakllarining o‘zaro bog‘liqligi.
71. Korxonalar va tashkilotlar hisobotlarini tuzish, ko‘rib chiqish, tasdiqlash va taqdim qilish muddatlari va uni tartibga soluvchi me’yoriy hujjatlar.
72. Yillik hisobotni tuzishga tayyorgarlik ishlari.
73. Buxgalteriya hisobotini tuzishni avtomatlashtirish.
74. Konsolidatsiyalangan moliyaviy hisobot
75. Konsolidatsiyalangan moliyaviy hisobot: mazmuni, ahamiyati va uning axborotidan foydalanuvchilar.
76. Buxgalteriya hisobotlarining qonunchilikka muvofiqligini tasdiqlovchi auditorlik tekshiruvlar va xulosalar.
77. Moliyaviy hisobotni taqdim etish va e’lon qilish.
78. Buxgalteriya hisobini normativ-huquqiy tartibga solish tizimi
79. O‘zbekistonda buxgalteriya hisobini normativ-huquqiy tartibga solish tizimi va uning asosiy elementlari
80. O‘zbekiston Respublikasi “Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida”gi qonuni
81. O‘zbekiston Respublikasining Fuqarolik Kodeksi
82. O‘zbekiston Respublikasining “Qimmatli qog‘ozlar va fond birjasi to‘g‘risida”gi qonuni
83. O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti farmoni va qarorlari
84. O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi qarorlari
85. O‘zbekiston Respublikasi buxgalteriya hisobi milliy standartlari (BHMS) haqida tushuncha, ularning ahamiyati, asosiy qoidalari va printsiplari.

86. Buxgalteriya hisobining xalqaro standartlari (BHHS) haqida tushuncha, ularning ahamiyati, asosiy qoidalar va printsiplari.
87. Hisob siyosati to'g'risida umumiy tushuncha.
88. Korxonaning hisob siyosati
89. Korxonaning hisob yuritish siyosati, uning ahamiyati va vazifalari.
90. Korxonaning hisob siyosatini shakllantiradigan normativ hujjatlar va ish hujjatlari.
91. Hisob siyosatini shakllantirish tartibi, bosqichlari va prinsiplari.
92. Hisob siyosatining tarkibi: umumiy qoidalar; uslubiy ta'minot; tashkiliy-texnik ta'minot.
93. Buxgalteriya hisobini yuritish texnikasi.
94. Hisob siyosatini tasdiqlash to'g'risida buyruq va uning ilovalari.
95. Hisob siyosatini o'zgartirish.
96. Buxgalteriya hisobi va hisobotini tashkil etish
97. Iqtisodiyotni modernizatsiya qilish sharoitida buxgalteriya hisobini tashkil etishning vazifalari.
98. Buxgalteriya hisobi xizmatini tashkil etish prinsiplari, tizimi va uning asosiy elementlari.
99. Buxgalteriya hisobi xizmatining rahbari.
100. Markazlashtirilgan va markazlashtirilmagan buxgalteriya hisobi haqida tushuncha.
101. Buxgalteriya hisobi xizmatini tashkil etish bo'yicha buxgalteriya hisobi sub'ekti rahbarining huquq va majburiyatlari.
102. Korxonalarda hisob yuritishni rejalashtirish
103. Buxgalteriya xizmatining boshqa boshqaruv apparati xizmatlari bilan o'zaro munosabatlari.
104. Markazlashtirilgan buxgalteriya.
105. Hisob va reja-iqtisod faoliyatini uyg'unlashtirish.
106. Buxgalteriya hisobi xizmati rahbarining huquqlari, majburiyatlari va mas'uliyatlari.
107. Buxgalteriya arxivini tashkil etish.
108. Buxgalteriya hisobini o'zaro bog'liq bo'lgan ikkita: moliyaviy va boshqaruv hisobi quyi tizimlariga ajratish.
109. Buxgalteriya hisobi rivojlanishining tarixiy jihatlari
110. Buxgalteriya hisobini vujudga keltirgan shart-sharoitlar.
111. Buxgalteriya hisobi(ikkiyoqlama yozuv)ning vujudga kelgan o'choqlari.
112. Turkiy xalqlar tarixida hisob va hisobotning ildizlari.
113. Amir Temur va Temuriylar davlatchiligida hisob, hisobot va nazorat.
114. Temur tuzuklarida hisob, hisobot, nazorat.
115. Zamonaviy buxgalteriya hisobining rivojlanish maktablari
116. Buxgalteriya hisobining rivojlanishida Italiya maktabi
117. Buxgalteriya hisobining rivojlanishida Anglo-amerika maktabi
118. Buxgalteriya hisobining rivojlanishida Germaniya maktabi

119. Buxgalteriya hisobining rivojlanishida Frantsiya maktabi
120. Buxgalteriya hisobining rivojlanishida Rus maktabi
121. XV-XVII asrlar Italiya buxgalterlar maktabining ustuvorligi.
122. Anglo-amerika maktabi g'oyalari va uning vakillari
123. Frantsiya maktabi g'oyalari va uning namoyondalari
124. Germaniya maktabining asosiy g'oyalari va uning namoyondalari
125. Rossiya buxgalterlik maktabining shakllanishi va unga Yevropa buxgalterlik g'oyalarining ta'siri.
126. Buxgalteriya hisobining fan sifatida barpo bo'lishiga hissa qo'shgan buxgalter-iqtisodchilar
127. O'zbekistonda buxgalteriya hisobi milliy tizimining barpo bo'lishi va rivojlanishi.
128. Buxgalteriya hisobining zamonaviy nazariyalari va modellari
129. Buxgalteriya hisobining statik balans nazariyasi
130. Buxgalteriya hisobining dinamik balans nazariyasi
131. Buxgalteriya hisobining organik balans nazariyasi
132. Model haqida umumiy tushuncha.
133. Buxgalteriya hisobida modellashtirishning mazmuni, ahamiyati va funksiyalari.
134. Buxgalteriya fanida modellashtirishning rivojlanish bosqichlari.
135. Buxgalteriyada statik hisob modeli.
136. Buxgalteriyada dinamik hisob modeli.
137. Buxgalteriyada statik-dinamik (uyg'unlashtirilgan) hisob modeli.
138. Xo'jalik jarayonlarini modellashtirish
139. Moliyaviy natijalarni modellashtirish
140. Kirish balansi modeli, ta'minot, ishlab chiqarish, realizatsiya va moliyaviy natijalar modellari.
141. Statik va dinamik hisobda moliyaviy hisobotlarni qiyosiy o'rganish.
142. Buxgalteriya hisobini Moliyaviy hisobotning xalqaro standartlariga muvofiq isloh qilish
143. Milliy hisoblar tizimi – moliyaviy hisobot xalqaro standartlarining asosi.
144. Milliy hisoblar tizimining asosiy schyotlar.
145. Moliyaviy hisobot Xalqaro standartlari komiteti (MHXSK), uning tuzilmasi va maqsadi.
146. Moliyaviy hisobotning xalqaro standartlarini ishlab chiqish va muvofiqlashtirishni amalga oshiradigan xalqaro va mintaqaviy tashkilotlar.
147. Moliyaviy hisobotlarning transformatsiyasi
148. Xalqaro standartlarning tarkibi
149. Xalqaro standartlarning tayinlanishi
150. Xalqaro standartlarning buxgalteriya hisobining milliy tizimini uyg'unlashtirishdagi roli.

4.6. YaB uchun yozma ish savollari (300 ta)

1. Xo‘jalik hisobining mohiyati va boshqaruv tizimidagi ahamiyati
2. Hisobni vujudga keltirgan tarixiy shart-sharoitlar.
3. Xo‘jalik hisobi ishlab chiqarish jarayonini boshqarishning tarkibiy qismi va uning funksiyalaridan biri ekanligi.
4. Xo‘jalik hisobining ta’rifi.
5. Xo‘jalik hisobining funksiyalari
6. Xo‘jalik hisobining turlari
7. Statistik hisob turining mazmuni, funksiyalari
8. Operativ hisob turining mazmuni, funksiyalari
9. Buxgalteriya hisobi mazmuni, funksiyalari
10. Buxgalteriya hisobining umumiy tavsifi
11. Buxgalteriya hisobining mohiyati
12. Buxgalteriya hisobining ahamiyati
13. Buxgalteriya hisobining korxona moliya-xo‘jalik munosabatlarining guruhlanishiga talablariga ko‘ra turlari
14. Buxgalteriya hisobining axborotdan foydalanuvchilarning talablariga ko‘ra turlari
15. Moliyaviy hisob, boshqaruv hisobi va soliq hisobi hamda ularning mazmuni.
16. Buxgalteriya hisobi fanining boshqa o‘quv fanlari bilan aloqadorligi.
17. Buxgalteriya hisobining maqsadi va vazifalari
18. Buxgalteriya hisobiga qo‘yiladigan asosiy talablar.
19. Buxgalteriya hisobining boshqaruv tizimidagi funksiyalari va ularning mazmuni.
20. Hisob jarayonining asosiy bosqichlari.
21. Hisobda qo‘llaniladigan o‘lchovlar, ularning ahamiyati.
22. Buxgalteriya hisobi axborotlaridan foydalanuvchilar va ularning turkumlanishi.
23. Buxgalteriya hisobining predmeti, obyektlari va metodi.
24. Buxgalteriya hisobining predmeti va obyektlari
25. Buxgalteriya hisobi bu ilmiy yo‘nalish, amaliy boshqaruv faoliyati va mustaqil fan ekanligi.
26. Buxgalteriya hisobining predmeti va obyektlari haqida tushuncha
27. Buxgalteriya hisobi va hisobot obyektlari namunaviy ro‘yxatining tavsifi.
28. Korxona aktivlari, ularning ishlab chiqarish jarayonidagi funktsional roli va tarkibi bo‘yicha turkumlanishi.
29. Uzoq muddatli aktivlar haqida tushuncha
30. Joriy (aylanma) aktivlar haqida tushuncha
31. Korxona aktivlarining vujudga kelishi bo‘yicha turkumlanishi
32. Korxona aktivlarining maqsadli tayinlanishi bo‘yicha turkumlanishi
33. O‘z mablag‘lari manbalari (xususiy kapital va unga tenglashtirilgan manbalar)

34. Majburiyatlar (uzoq muddatli majburiyatlar va qisqa muddatli majburiyatlar).
35. Xo'jalik jarayonlari: ta'minot, ishlab chiqarish va realizatsiya jarayonlarining mohiyati, hisobining vazifalari.
36. Xo'jalik jarayonlarining mohiyati, hisobining vazifalari.
37. Ta'minot jarayonining mohiyati, hisobining vazifalari.
38. Ishlab chiqarish jarayonining mohiyati, hisobining vazifalari.
39. Realizatsiya jarayonining mohiyati, hisobining vazifalari.
40. Xo'jalik operatsiyasi.
41. Buxgalteriya hisobining metodi
42. Fanning metodi haqida umumiy tushuncha.
43. Buxgalteriya hisobining metodi - uning funksiyalarini amalga oshirishda qo'llaniladigan usullar tizimi
44. Buxgalteriya hisobining hisob obyektlari va ular o'zgarishlari transformatsiyalashuvi
45. Buxgalteriya hisobining boshqaruv tizimini axborot bilan ta'minlash usullari sifatida.
46. Buxgalteriya hisobi metodining elementlari
47. Hujjatlashtirish - buxgalteriya hisobi metodining elementi
48. Inventarizatsiya- buxgalteriya hisobi metodining elementi
49. Schyotlar - buxgalteriya hisobi metodining elementi
50. Ikkiyoqlama yozuv - buxgalteriya hisobi metodining elementi
51. Baholash - buxgalteriya hisobi metodining elementi
52. Kalkulyatsiya - buxgalteriya hisobi metodining elementi
53. Balans - buxgalteriya hisobi metodining elementi
54. Hisobot - buxgalteriya hisobi metodining elementi
55. Buxgalteriya hisobi predmeti va metodining o'zaro bog'liqligi.
56. Buxgalteriya balansi
57. Buxgalteriya balansining mazmuni va shakli
58. Axborotlarni aks ettirishning balans metodi.
59. Axborotlarni balans shaklida umumlashtirishning mohiyati va uning buxgalteriya hisobidagi roli.
60. Buxgalteriya balansining tuzilishi: aktiv; passiv.
61. Buxgalteriya balansining aktiv tomoni va uning turkumlanishi.
62. Buxgalteriya balansining passiv tomoni va uning turkumlanishi.
63. Buxgalteriya balansida korxona aktivlari va passivni umumlashtirish.
64. Buxgalteriya balansida korxona kapitali va majburiyatlarni umumlashtirish.
65. Xususiy kapital (sof aktivlar).
66. Buxgalteriya balanslarining turkumlanishi.
67. Buxgalteriya balansining ahamiyati.
68. Xo'jalik operatsiyalarining buxgalteriya balansiga ta'siri va balans axborot manbai ekanligi
69. Xo'jalik operatsiyalari ta'sirida balansda sodir bo'ladigan o'zgarishlar.

70. Buxgalteriya balansi korxona moliyaviy ahvolini o'rganish uchun axborot manbai ekanligi.
71. Buxgalteriya balansini tuzish usullari.
72. Buxgalteriya hisobida ikkiyoqlama yozuv
73. Buxgalteriya hisobining schyotlari
74. Buxgalteriya hisobi schyotlarining mazmuni, tuzilishi va tarkibi.
75. Buxgalteriya hisobi metodi elementi sifatida schyotlar haqida tushuncha
76. Buxgalteriya hisobi schyotlarida xo'jalik operatsiyalari to'g'risidagi ma'lumotlarni guruhlash,
77. Buxgalteriya hisobi schyotlarida xo'jalik operatsiyalari to'g'risidagi ma'lumotlarni umumlashtirish va nazorat qilish
78. Buxgalteriya hisobi schyotlarida xo'jalik operatsiyalari to'g'risidagi ma'lumotlarni nazorat qilish.
79. Schyotlarning tuzilishi: debet, kredit, aylanma (oborot) va qoldiq (saldo).
80. Aktiv schyotlar va ularning tarkibi.
81. Passiv schyotlar va ularning tarkibi.
82. Sintetik va analitik schyotlar haqida tushuncha, ularning ahamiyati.
83. Sintetik va analitik hisob ko'rsatkichlarining aloqadorligi.
84. Sintetik va analitik schyotlar bo'yicha oborot vedomosti, ularning o'zaro aloqadorligi.
85. Analitik schyotlar bo'yicha saldo vedomosti va uning ahamiyati.
86. Xo'jalik operatsiyalarini schyotlarda ikkiyoqlama aks ettirish
87. Buxgalteriya hisobi schyotlariga ikkiyoqlama yozuvning mohiyati, uning ahamiyati va nazorat funksiyalari.
88. Buxgalteriya hisobi schyotlari korrespondentsiyasi.
89. Buxgalteriya provodkasining mazmuni, tuzish tartibi, turlari.
90. Oddiy va murakkab buxgalteriya yozuvlari.
91. Schyotlarda oborot va qoldiq chiqarish tartibi.
92. Xronologik va sistematik yozuv.
93. Balans, schyotlar va ikkiyoqlama yozuvning o'zaro bog'liqligi.
94. Buxgalteriya hisobi schyotlarining turkumlanishi va schyotlar rejasi
95. Schyotlarni turkumlashning nazariy va amaliy ahamiyati.
96. Schyotlar tizimi va turkumlanishining ta'rifi.
97. Buxgalteriya hisobi schyotlarining turkumlanishi
98. Schyotlarning balansga munosabati va hisob obyektlarini qamrab olish darajasi bo'yicha turkumlanishi
99. Schyotlarning hisob obyektlarining iqtisodiy mazmuni bo'yicha turkumlanishi
100. Schyotlarning tayinlanishi bo'yicha turkumlanishi
101. Schyotlarning tuzilishi bo'yicha turkumlanishi
102. Buxgalteriya hisobining schyotlar rejasi, uning tuzilishi, mohiyati va mazmuni.
103. Schyotlar rejasi qismlari va bo'limlarining mazmuni.

104. Aktiv schyotlar, kontr-aktiv schyotlar, passiv schyotlar, kontr-passiv schyotlar, tranzit schyotlar.
105. Buxgalteriya hisobining namunaviy schyotlar rejasi
106. Schyotlar rejasi va buxgalteriya balansining o'zaro bog'liqligi.
107. Schyotlar rejasining agrosanoat majmui tarmoqlariga xos xususiyatlari.
108. Ishchi schyotlar rejasi.
109. Xo'jalik operatsiyalarini hujjatlashtirish
110. Buxgalteriya hujjatlari haqida tushuncha
111. Buxgalteriya boshlang'ich hujjatlari va ularni rasmiylashtirish
112. Boshlang'ich hujjatlardagi xatolarni tuzatish tartibi
113. Boshlang'ich hujjatlar va hisob registrlarini saqlash tartibi
114. Buxgalteriya hujjatlarini turkumlarga ajratish
115. Hujjatlarning turkumlanishi.
116. Elektron hujjat
117. Elektron raqamli imzo.
118. Hujjatlarning rekvizitlari, shakllari, ularni unifikatsiyalash va standartlash.
119. Hujjatlarni rasmiylashtirish (to'ldirish), ishlov berish va so'ndirish tartibi, saqlash muddatlari.
120. Hujjatlarning buxgalteriya hisobi, nazorat, hujjatli taftish, xo'jalik faoliyatini tashkil etishga doir tezkor ishlarni amalga oshirishdagi roli.
121. Hujjatlar aylanishi, arxivi va saqlanishini tashkil etish.
122. Elektron hujjat aylanishi.
123. Hujjatlarni olish tartibi.
124. Aktivlar va majburiyatlarni inventarizatsiya qilish
125. Inventarizatsiya – buxgalteriya hisobi metodining elementlaridan biri.
126. Korxona aktivlari (mulklari) va majburiyatlari haqidagi ma'lumotlarni haqqoniy va ishonarli aks ettirishda inventarizatsiyaning ahamiyati.
127. Inventarizatsiyaning normativ-huquqiy va tashkiliy-uslubiy asoslari. Inventarizatsiyaning turlari
128. Inventarizatsiya o'tkazish talablari, bosqichlari, muddatlari, tartibi va texnikasi.
129. Inventarizatsiya natijalarini rasmiylashtirish, hisob va hisobotda aks ettirish.
130. Inventarizatsiya qoidalariga rioya qilmaslik oqibatlar.
131. Buxgalteriya hisobida aktivlarni baholash
132. Buxgalteriya hisobida majburiyatlarni baholash
133. Buxgalteriya hisobi obyektlarini qiymat o'lchovida baholashning mohiyati, ahamiyati va xususiyatlari.
134. Baholash turlari
135. Buxgalteriya hisobi obyektlarini dastlabki qiymati
136. Buxgalteriya hisobi obyektlarini tiklash qiymati
137. Buxgalteriya hisobi obyektlarini joriy qiymati
138. Buxgalteriya hisobi obyektlarini qoldiq qiymati
139. Buxgalteriya hisobi obyektlarini diskontlangan qiymat.

140. Balansning ayrim moddalarini baholash metodlari.
141. Materiallarni kiringa olish va chiqim qilish vaqtida baholash
142. Asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar va tugallanmagan ishlab chiqarishni baholash.
143. Asosiy vositalarni qayta baholash.
144. Chet el valyutasidagi aktivlarni baholash va kurs farqlarini qayta baholash.
145. Savdo korxonalarida tovarlarni baholash
146. Realizatsiyaning ulgurji va chakana baholari, erkin bozor baholari, hisob baholari va boshqalar.
147. Mahsulot (ish, xizmat)lar tannarxini kalkulyatsiyalash
148. Kalkulyatsiyaning normativ va tashkiliy-uslubiy asoslari hamda turlari
149. Kalkulyatsiyaning mohiyati, ahamiyati va vazifalari.
150. Kalkulyatsiya tannarxni prognoz qilish, rejalashtirish va shakllanishini boshqarish vositasi.
151. Kalkulyatsiyaning normativ va tashkiliy-uslubiy asoslari.
152. Kalkulyatsiyalash obyektlari.
153. Kalkulyatsiya birliklari.
154. Kalkulyatsiyaning turlari.
155. Xarajatlar hisobi va tannarxni hisoblash usullari
156. Xarajat elementlari
157. Xarajat moddalari.
158. Xarajat normasi, normativi.
159. Kalkulyatsiyalash bosqichlari.
160. Xarajatlar hisobi va tannarxni kalkulyatsiyalash usullari.
161. Tannarx tafovutlari (ijobiy va salbiy), ularni tuzatish.
162. Tannarxni hisoblashning "Oddiy" usuli
163. Tannarxni hisoblashning "Bo'lakli" usuli
164. Tannarxni hisoblashning "Buyurtmali" usuli
165. Tannarxni hisoblashning "Normativ" usuli
166. Tannarxni hisoblashning "Standart-cost" usuli
167. Tannarxni hisoblashning "Direct-cost" usuli
168. Asosiy xo'jalik jarayonlarini hisobga olish metodologiyasi
169. Asosiy xo'jalik jarayonlari va ta'minot jarayonini hisobga olish
170. Xo'jalik jarayonlari: ta'minot, ishlab chiqarish va realizatsiya.
171. Ta'minot jarayoni hisobining asosiy algoritmi.
172. Ta'minot jarayoni hisobining uslubi va tayyorlangan materiallar tannarxini aniqlash.
173. Ishlab chiqarish jarayonini hisobga olish
174. Ishlab chiqarish jarayonini hisobga olishning mazmuni va vazifalari.
175. Mahsulot ishlab chiqarish, ish bajarish va xizmat ko'rsatish xarajatlarini umumlashtirish.
176. Bevosita va bilvosita xarajatlar hisobi.
177. Bilvosita xarajatlarni taqsimlash.

178. Ishlab chiqarilgan mahsulotlar haqiqiy tannarxini kalkulyatsiyalash.
179. Reja va haqiqiy tannarx o'rtasidagi farqlar, ularni to'g'rilash.
180. Realizatsiya jarayoni va moliyaviy natijalar hisobi
181. Realizatsiya jarayoni va moliyaviy natijalar hisobi.
182. Mahsulot (ish, xizmat)larni sotish jarayoni hisobi.
183. Daromadlar va xarajatlarni hisobga olish usullari.
184. Moliyaviy natijalarni shakllantirish va yakuniy moliyaviy natijani aniqlash hisobi.
185. Foydani taqsimlash hisobi.
186. Buxgalteriya hisobining registrlari va shakllari
187. Buxgalteriya hisobi registrlari, ularni turkumlash, rasmiylashtirish va xatolarni tuzatish
188. Buxgalteriya hisobining registrlari.
189. Xo'jalik operatsiyalarini hisobda aks ettirish jarayoni.
190. Hisob yozuvlarining guruhlari va turlari bo'yicha hisob registrlarini turkumlash: daftarlar, kartochkalar va alohida varaqalar (vedomostlar) va b.
191. Hisob yozuvlari: xronologik va sistematik
192. Hisob yozuvlari: shaxmat va chiziqli-pozitsiyali
193. Hisob yozuvlari: qo'lda va mashinada yozish.
194. Hisob registrlaridagi xatolarni aniqlash va ularni tuzatish usullari: korrektura, qizil storno va qo'shimcha yozuv.
195. Hisob registrlaridagi xatolarni aniqlashning korrektura usuli
196. Hisob registrlaridagi xatolarni aniqlashning qizil storno usuli
197. Hisob registrlaridagi xatolarni aniqlashning qo'shimcha yozuv usuli
198. Buxgalteriya hisobining asosiy shakllari va ularni yuritish printsiplari
199. Buxgalteriya hisobining shakllari
200. Buxgalteriya hisobining memorial-order shakli
201. Buxgalteriya hisobining jurnal-order shakli
202. Buxgalteriya hisobining bosh jurnal shakli
203. Buxgalteriya hisobining soddalashtirilgan shakli
204. Buxgalteriya hisobining oddiy soddalashtirilgan shakli
205. Buxgalteriya hisobining kombinatsiyalashgan shakl
206. Buxgalteriya hisobining avtomatlashtirilgan shakli.
207. Buxgalteriya hisobi avtomatlashtirilgan shaklining asosiy printsiplari.
208. Buxgalterlik (moliyaviy) hisobot
209. Moliyaviy hisobot, tuzish va taqdim etish
210. Buxgalteriya hisobotining mohiyati, ahamiyati, tayinlanishi va turlari.
211. Moliyaviy hisobotning tarkibi
212. Moliyaviy hisobotning 1-shakli "Buxgalteriya balansi"
213. Moliyaviy hisobotning 2-shakli "Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot"
214. Moliyaviy hisobotning 4-shakli "Pul oqimlari to'g'risidagi hisobot"
215. Moliyaviy hisobotning 5-shakli "Xususiy kapital to'g'risidagi hisobot"
216. Moliyaviy hisobotga izohlar, hisob-kitoblar va tushuntirishlar.

217. Buxgalteriya balansi-hisobotning muhim shakli.
218. Korxonalarining umumiyqisodiy va moliyaviy holatini baholashda balans ma'lumotlaridan foydalanish.
219. Moliyaviy natijalar to'g'risida hisobotning mazmuni va balans bilan bog'liqligi.
220. Moliyaviy hisobot shakllarining o'zaro bog'liqligi.
221. Korxonalar va tashkilotlar hisobotlarini tuzish, ko'rib chiqish, tasdiqlash va taqdim qilish muddatlari va uni tartibga soluvchi me'yoriy hujjatlar.
222. Yillik hisobotni tuzishga tayyorgarlik ishlari.
223. Buxgalteriya hisobotini tuzishni avtomatlashtirish.
224. Konsolidatsiyalangan moliyaviy hisobot
225. Konsolidatsiyalangan moliyaviy hisobot: mazmuni, ahamiyati va uning axborotidan foydalanuvchilar.
226. Buxgalteriya hisobotlarining qonunchilikka muvofiqligini tasdiqlovchi auditorlik tekshiruvlar va xulosalar.
227. Moliyaviy hisobotni taqdim etish va e'lon qilish.
228. Buxgalteriya hisobini normativ-huquqiy tartibga solish tizimi
229. O'zbekistonda buxgalteriya hisobini normativ-huquqiy tartibga solish tizimi va uning asosiy elementlari
230. O'zbekiston Respublikasi "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi qonuni
231. O'zbekiston Respublikasining Fuqarolik Kodeksi
232. O'zbekiston Respublikasining "Qimmatli qog'ozlar va fond birjasi to'g'risida"gi qonuni
233. O'zbekiston Respublikasi Prezidenti farmoni va qarorlari
234. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi qarorlari
235. O'zbekiston Respublikasi buxgalteriya hisobi milliy standartlari (BHMS) haqida tushuncha, ularning ahamiyati, asosiy qoidalari va printsiplari.
236. Buxgalteriya hisobining xalqaro standartlari (BHHS) haqida tushuncha, ularning ahamiyati, asosiy qoidalari va printsiplari.
237. Hisob siyosati to'g'risida umumiy tushuncha.
238. Korxonaning hisob siyosati
239. Korxonaning hisob yuritish siyosati, uning ahamiyati va vazifalari.
240. Korxonaning hisob siyosatini shakllantiradigan normativ hujjatlar va ish hujjatlari.
241. Hisob siyosatini shakllantirish tartibi, bosqichlari va prinsiplari.
242. Hisob siyosatining tarkibi: umumiy qoidalar; uslubiy ta'minot; tashkiliy-texnik ta'minot.
243. Buxgalteriya hisobini yuritish texnikasi.
244. Hisob siyosatini tasdiqlash to'g'risida buyruq va uning ilovalari.
245. Hisob siyosatini o'zgartirish.
246. Buxgalteriya hisobi va hisobotini tashkil etish
247. Iqtisodiyotni modernizatsiya qilish sharoitida buxgalteriya hisobini tashkil etishning vazifalari.

248. Buxgalteriya hisobi xizmatini tashkil etish prinsiplari, tizimi va uning asosiy elementlari.
249. Buxgalteriya hisobi xizmatining rahbari.
250. Markazlashtirilgan va markazlashtirilmagan buxgalteriya hisobi haqida tushuncha.
251. Buxgalteriya hisobi xizmatini tashkil etish bo'yicha buxgalteriya hisobi sub'ekti rahbarining huquq va majburiyatlari.
252. Korxonalarda hisob yuritishni rejalashtirish
253. Buxgalteriya xizmatining boshqa boshqaruv apparati xizmatlari bilan o'zaro munosabatlari.
254. Markazlashtirilgan buxgalteriya.
255. Hisob va reja-iqtisod faoliyatini uyg'unlashtirish.
256. Buxgalteriya hisobi xizmati rahbarining huquqlari, majburiyatlari va mas'uliyatlari.
257. Buxgalteriya arxivini tashkil etish.
258. Buxgalteriya hisobini o'zaro bog'liq bo'lgan ikkita: moliyaviy va boshqaruv hisobi quyi tizimlariga ajratish.
259. Buxgalteriya hisobi rivojlanishining tarixiy jihatlari
260. Buxgalteriya hisobini vujudga keltirgan shart-sharoitlar.
261. Buxgalteriya hisobi(ikkiyoqlama yozuv)ning vujudga kelgan o'choqlari.
262. Turkiy xalqlar tarixida hisob va hisobotning ildizlari.
263. Amir Temur va Temuriylar davlatchiligida hisob, hisobot va nazorat.
264. Temur tuzuklarida hisob, hisobot, nazorat.
265. Zamonaviy buxgalteriya hisobining rivojlanish maktablari
266. Buxgalteriya hisobining rivojlanishida Italiya maktabi
267. Buxgalteriya hisobining rivojlanishida Anglo-amerika maktabi
268. Buxgalteriya hisobining rivojlanishida Germaniya maktabi
269. Buxgalteriya hisobining rivojlanishida Frantsiya maktabi
270. Buxgalteriya hisobining rivojlanishida Rus maktabi
271. XV-XVII asrlar Italiya buxgalterlar maktabining ustuvorligi.
272. Anglo-amerika maktabi g'oyalari va uning vakillari
273. Frantsiya maktabi g'oyalari va uning namoyondalari
274. Germaniya maktabining asosiy g'oyalari va uning namoyondalari
275. Rossiya buxgalterlik maktabining shakllanishi va unga Yevropa buxgalterlik g'oyalarining ta'siri.
276. Buxgalteriya hisobining fan sifatida barpo bo'lishiga hissa qo'shgan buxgalter-iqtisodchilar
277. O'zbekistonda buxgalteriya hisobi milliy tizimining barpo bo'lishi va rivojlanishi.
278. Buxgalteriya hisobining zamonaviy nazariyalari va modellari
279. Buxgalteriya hisobining statik balans nazariyasi
280. Buxgalteriya hisobining dinamik balans nazariyasi
281. Buxgalteriya hisobining organik balans nazariyasi

282. Model haqida umumiy tushuncha.
283. Buxgalteriya hisobida modellashtirishning mazmuni, ahamiyati va funksiyalari.
284. Buxgalteriya fanida modellashtirishning rivojlanish bosqichlari.
285. Buxgalteriyada statik hisob modeli.
286. Buxgalteriyada dinamik hisob modeli.
287. Buxgalteriyada statik-dinamik (uyg'unlashtirilgan) hisob modeli.
288. Xo'jalik jarayonlarini modellashtirish
289. Moliyaviy natijalarni modellashtirish
290. Kirish balansi modeli, ta'minot, ishlab chiqarish, realizatsiya va moliyaviy natijalar modellari.
291. Statik va dinamik hisobda moliyaviy hisobotlarni qiyosiy o'rganish.
292. Buxgalteriya hisobini Moliyaviy hisobotning xalqaro standartlariga muvofiq isloh qilish
293. Milliy hisoblar tizimi – moliyaviy hisobot xalqaro standartlarining asosi.
294. Milliy hisoblar tizimining asosiy schyotlar.
295. Moliyaviy hisobot Xalqaro standartlari komiteti (MHXSK), uning tuzilmasi va maqsadi.
296. Moliyaviy hisobotning xalqaro standartlarini ishlab chiqish va muvofiqlashtirishni amalga oshiradigan xalqaro va mintaqaviy tashkilotlar.
297. Moliyaviy hisobotlarning transformatsiyasi
298. Xalqaro standartlarning tarkibi
299. Xalqaro standartlarning tayinlanishi
300. Xalqaro standartlarning buxgalteriya hisobining milliy tizimini uyg'unlashtirishdagi roli.

4.7. 1 OB uchun test savollari (150 ta)

1. Xo'jalik operatsiyalari deb nimaga aytiladi?
 - A) insonlar tomonidan amalga oshiriladigan jarayonlarga
 - B) xo'jalik jarayonini son jihatdan aks ettirib, sifat jihatdan tavsifnoma berishga
 - D) xo'jalik operatsiyalarining yig'indisiga
 - E) xo'jalik jarayonini hisob registrlarida aks ettirish
2. Xo'jalik jarayonlari deb nimaga aytiladi?
 - A) xo'jalik operatsiyalarining yig'indisiga
 - B) insonlar tomonidan amalga oshiriladigan jarayonlarga
 - D) xo'jalik jarayonini son jihatdan aks ettirib, sifat jihatdan tavsifnoma berishga
 - E) xo'jalik jarayonini hisob registrlarida aks ettirish
3. Xo'jalik jarayonini son jihatdan aks ettirib, sifat jihatdan tavsifnoma berishga nima deyiladi?
 - A) xo'jalik hisobi
 - B) xo'jalik jarayoni
 - D) xo'jalik operatsiyalari
 - E) xo'jalik mablag'lari

4. Xo‘jalik hisobi necha turga bo‘linadi?
 - A) 3
 - B) 4
 - D) 5
 - E) 2
5. Xo‘jalik hisobi turlarini belgilang.
 - A) operativ, statistika va buxgalteriya hisobi
 - B) mehnat va pul hisobi
 - D) operativ-texnika hisobi
 - E) moliyaviy va boshqaruv hisobi
6. Xo‘jalik hisobida qo‘llaniladigan o‘lchov birliklari.
 - A) natura, mehnat, pul
 - B) so‘m, tiyin
 - D) kishi-soat, kishi-kuni
 - E) natura va pul
7. Natura (fizik) o‘lchov birliklari qaysi o‘lchov birliklari kiradi?
 - A) kg, gr, s, t, m, m², m³, kv/soat, t/km, s/ga
 - B) kv/soat, t/km, s/ga, so‘m, tiyin
 - D) kishi-soat, kishi-kuni
 - E) so‘m, tiyin
8. Mehnat o‘lchov birliklari qaysi o‘lchov birliklari kiradi?
 - A) kishi-soat, kishi-kuni
 - B) kv/soat, t/km, s/ga, so‘m, tiyin
 - D) kg, gr, s, t, m, m², m³, kv/soat, t/km, s/ga
 - E) kishi-soat, kishi-kuni, so‘m, tiyin
9. Pul o‘lchov birliklari qaysi o‘lchov birliklari kiradi?
 - A) so‘m, tiyin
 - B) kv/soat, t/km, s/ga, so‘m, tiyin
 - D) kishi-soat, kishi-kuni
 - E) so‘m, tiyin, kishi-soat, kishi-kuni
10. Buxgalteriya hisobini boshqa hisob turlaridan farqli xususiyatlarini ko‘rsating.
 - A) xo‘jalik jarayonini yoppasiga, uzluksiz va bir-biriga bog‘liq holda, faqat hujjatlar asosida ish yuritishi, boshqa o‘lchov birliklari bilan birga doimo pul o‘lchov birligini qo‘llanilashi.
 - B) ommaviy harakterdagi xo‘jalik jarayonlarini son jihatidan o‘rganadi, iqtisodiyot sohalari axborotlarini tahlil qilish va istiqbolni belgilash
 - D) ma’lumotlar aniq va to‘g‘ri bo‘lishligi, tasdiqlovchi ma’lumotlar o‘sha vaqti talab qilinmasligi.
 - E) doimo pul o‘lchov birligini qo‘llanilashi, axborotlarini tahlil qilish va istiqbolni belgilash, tasdiqlovchi ma’lumotlar o‘sha vaqti talab qilinmasligi.
11. Buxgalteriya hisobi boshqaruv tizimida qanday funksiyalarni bajaradi?
 - A) axborot, nazorat, mulkning saqlanishini ta’minlash, uzviylik, tahlil

- B) operativ, statistik, buxgalteriya
D) hujjatlashtirish, inventarizasiya, ikkiyoqlama yozuv, baholash, kalkulyasiya,
E) ishonchlilik, ko'rsatkichlar qiyosuvchanligi, uzluksizlik
- 12.«Buxgalter» so'zi qanday ma'noni anglatadi?
A) nemischada "kitob saqlamoq"
B) inglizchada "kirim-chiqim"
D) italyanchada "ikkiyoqlama yozuv"
E) lotinchada "hisob yuritaman"
- 13.Buxgalter so'zi ilk marotaba qachon va qayerda qo'llanilgan?
A) 1498 yilda Germaniyada
B) 1490 yilda Angliyada
D) 1494 yilda Italiyada
E) 1405 yilda Amerikada
- 14.Buyuk matematik olim Al Xorazmiyning buxgalteriya hisobi hisob-kitob tizimi rivojidadagi hissasi
A) nol raqami va sonlar qatorini asosladi
B) ikkiyoqlama usulni asosladi
D) hujjat shakllarini yaratdi
E) kalkulyasiya usullarini asosladi
- 15.“Ey mo'minlar, bir-biringiz bilan qarz muomalasini qilsangiz, yozib qo'yinglar, oralaringizdan biri kotib adolat bilan yozsin. Zimmasida qarz bo'lgan kishi yozdirsin” – ushbu qaysi manbada keltirilgan?
A) Qur'oni Karimda
B) Hadisi Sharifda
D) Al-Jabr Val Mug'obala kitobida
E) Temur tuzuklarida
- 16.Hisob ishlarini ilk shakllanishida o'z davlatida hisob daftari yuritish uchun kotib tayinlagan buyuk shaxs kim?
A) Amir Temur
B) Pyotr I
D) Iskandar Zulqarnayn
E) Qirol Lyudovik II
17. Xitoyda VII-XIII asrda moddiy boyliklarni hisobga olishda qo'llanilgan hisob tizimi
A) $Kirim - Chiqim = Oxirgi\ qoldiq - Boshlang'ich\ qoldiq$
B) $Oy\ boshiga\ qoldiq + Oborot = Oxirgi\ qoldiq$
D) $Oxirgi\ qoldiq - Oborot = Boshlang'ich\ qoldiq$
E) $Aktiv + Majburiyat = Kapital$
- 18.Italiyalik matematik olim Luka Pacholining buxgalteriya hisobi rivojidadagi hissasi
A) ikkiyoqlama yozuvni qo'llagan
B) schyotlar rejasini shakllantirgan
D) kalkulyasiya usullariga asos solgan

- E) hisob registrlariga asos solgan
19. Angliyada nufuzli buxgalterlar instituti qachon tashkil etilgan?
- A) 1880 yilda
B) 1494 yilda
D) 1887 yilda
E) 1498 yilda
20. Buxgalteriya hisobini taraqqiyotida qaysi olim tomonidan schyotlar klassifikatsiyasi tuzib chiqilgan?
- A) fransuz olimi Matye de la Port
B) italiyalik olim Luka Pacholi
D) amerikalik olim Charlz Ezra Shprug
E) rossiyalik olim Yaroslav Sokolov
21. Aktiv = Majburiyat + Kapital formulasi kim tomonidan yaratilgan?
- A) amerikalik olim Charlz Ezra Shprug tomonidan
B) rossiyalik olim Yaroslav Sokolov tomonidan
D) angliyalik olim Kolin Druri tomonidan
E) italiyalik olim Luka Pacholi tomonidan
22. “Buxgalteriya hisobi nazariyasi” faniga nechanchi asrda fan sifatida asos solindi?
- A) XIX asr oxirida
B) XX asr boshida
D) XVIII asr oxirida
E) XX asr oxirida
23. “Buxgalteriya hisobi nazariyasi” fanining asoschisi kim?
- A) Eldon Xendriksen
B) Kolin Druri
D) Luka Pacholi
E) Belverd Nidles
24. Germaniyada buxgalteriya hisobi schyotlar milliy rejasi qachon paydo bo‘lgan?
- A) 1937 yilda
B) 1947 yilda
D) 1917 yilda
E) 1950 yilda
25. “Buxgalter moddiy qiymatliklarni emas, balki korxonaning moddiy javobgar shaxslarining huquq va majburiyatlarini hisobga olishi kerak” - ushbu fikr qaysi buxgalteriya maktabi tomonidan olg‘a surilgan?
- A) Italiya buxgalteriya maktabi
B) Fransiya buxgalteriya maktabi
D) Nemis buxgalteriya maktabi
E) Anglo-Amerika buxgalteriya maktabi
26. “Buxgalter birov mablag‘ining qorovuli emas, balki iqtisodchidir. Iqtisodchilarning katta qismi yomon buxgalterlardir, chunki ular kirim va chiqim

daftarlarini yuritish to'g'risida ko'p narsani bilmaydilar" - ushbu fikr qaysi buxgalteriya maktabi tomonidan olg'a surilgan?

- A) Fransiya buxgalteriya maktabi
- B) Anglo-Amerika buxgalteriya maktabi
- D) Nemis buxgalteriya maktabi
- E) Italiya buxgalteriya maktabi

27. Buxgalteriya hisobi schyotlarining ikki qatorlilik nazariyasi qaysi buxgalteriya maktabi tomonidan e'tirof etilgan?

- A) Nemis buxgalteriya maktabi
- B) Anglo-Amerika buxgalteriya maktabi
- D) Fransiya buxgalteriya maktabi
- E) Italiya buxgalteriya maktabi

28. "Buxgalteriya hisobi odatlarni va ular yordamida korxonani boshqarish qurolidir. Buxgalteriya ma'lumotlari psixologik jihatdan ma'muriyatning ogohlantiruvidir" - ushbu fikr qaysi buxgalteriya maktabi vakillariga tegishli?

- A) Anglo-Amerika buxgalteriya maktabi
- B) Italiya buxgalteriya maktabi
- D) Fransiya buxgalteriya maktabi
- E) Nemis buxgalteriya maktabi

29. O'zbek buxgalteriya hisobi asoschisi sifatida e'tirof etiladigan shaxs

- A) Mulla Zayniddin
- B) Al Xorazmiy
- D) Cho'lpon
- E) Qodirxonov S.T.

30. O'zbekiston Respublikasi buxgalterlar va auditorlar Assosiasiyasi qachon tashkil etilgan?

- A) 1992 yilda
- B) 1994 yilda
- D) 1996 yilda
- E) 2000 yilda

31. Mustaqillik yillarida buxgalteriya hisobini yuksak cho'qqiga olib chiqqan o'zbek olimlari

- A) Qodirxonov S.T., Sotiboldiyev S.A., Rajabov R., Sanayev N.S.
- B) Abdug'aniyev A.A., Ismailov A.Q., Pardayev M.Q.
- D) Sokolov Ya.V., Pizengols M.Z., Tkach V.I.
- E) Mirzayev M.M., Xo'jayev F., Solixov Sh.I., Maxsumov A.G.

32. «Buxgalteriya hisobi nazariyasi» fanining predmeti?

- A) xo'jalik jarayonlarini, xo'jalik mablag'lari va ularni tashkil topish manbalarini o'rganadi
- B) xo'jalik jarayonlarini son jihatdan aks ettirib sifat jihatdan tavsifnoma berish
- D) xo'jalik jarayonini buxgalteriya hisobida aks ettirishni o'rganadi
- E) xo'jalik jarayonini hisob registrlarida aks ettirishni o'rganadi

33. Qaysi BHMAda buxgalteriya hisobining tamoyillari ko'rsatilgan?

- A) 1-son BHMA “Hisob siyosati va moliyaviy hisobot”
 - B) 4-son BHMA “Tovar-moddiy zahiralari”
 - D) 7-son BHMA “Nomoddiy aktivlar”
 - E) 21-son BHMA “Xo‘jalik yurituvchi subyektlar moliyaviy-xo‘jalik faoliyatining buxgalteriya hisobi schyotlari rejasi”
34. «Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida»gi qonunning qaysi moddasida buxgalteriya hisobining asosiy tamoyillari ko‘rsatilgan?
- A) 3-modda
 - B) 5-modda
 - D) 6-modda
 - E) 12-modda
35. «Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida» qonunning qaysi moddasida buxgalteriya hisobi subyektlari ko‘rsatilgan?
- A) 6–moddasida
 - B) 7–moddasida
 - D) 3–moddasida
 - E) 5–moddasida
36. Kimlar buxgalteriya hisobi subyektlari hisoblanadi?
- A) yuridik shaxslar
 - B) jismoniy shaxslar
 - D) xususiy tadbirkorlar
 - E) davlat
37. «Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida»gi qonunning qaysi moddasida hisobi obyektlari ko‘rsatilgan?
- A) 7–moddasida
 - B) 6–moddasida
 - D) 3–moddasida
 - E) 5–moddasida
38. Korxona aktivlariga nimalar kiradi?
- A) binolar, transport vositalari, materiallar, pul mablag‘lari, debitorlik qarzlari
 - B) xususiy kapital, maqsadli moliyalashtirishlar, kelgusi davr to‘lovlari
 - D) korxonaning moliya, bank muassasalari va boshqa shaxslardan bo‘lgan qarzlari
 - E) mehnat haqi, kelgusi davr to‘lovlari, kreditorlik qarzlari, bank kreditlari
39. Korxona kapitaliga nimalar kiradi?
- A) ustav kapitali, qo‘shilgan kapital, zahira kapitali, taqsimlanmagan foyda, kelgusi davr to‘lovlari uchun rezervlar
 - B) binolar, transport vositalari, materiallar, pul mablag‘lari, debitorlik qarzlari
 - D) korxonaning moliya, bank muassasalari va boshqa shaxslardan bo‘lgan qarzlari
 - E) mehnat haqi, kelgusi davr to‘lovlari, kreditorlik qarzlari, bank kreditlari
40. Korxona majburiyatlariga nimalar kiradi?
- A) korxonaning moliya, bank muassasalari va boshqa shaxslardan bo‘lgan qarzlari
 - B) xususiy kapital, maqsadli moliyalashtirishlar, kelgusi davr to‘lovlari
 - D) binolar, transport vositalari, materiallar, pul mablag‘lari, debitorlik qarzlari

- E) debitorlik qarzarlar, bino, kelgusi davr to'lovlari, xususiy kapital
41. Qaysi javobda korxona aktivlar to'g'ri ko'rsatilgan?
- A) joriy aktivlar, uzoq muddatli aktivlar
- B) uzoq muddatli majburiyatlar, qisqa muddatli majburiyatlar
- D) ustav kapitali, qo'shilgan kapital, zahira kapitali
- E) debitorlik qarzarlar, kreditorlik qarzarlar
42. Korxonaning joriy aktivlariga nimalar kiradi?
- A) pul mablag'lari, materiallar, tayyor mahsulot, tovarlar
- B) asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar, kapital qo'yilma
- D) ustav kapitali, zahira kapitali, taqsimlanmagan foyda
- E) bank kreditlari, mehnat haqi, kreditorlik qarzarlar
43. Korxonaning uzoq muddatli aktivlariga nimalar kiradi?
- A) asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar, kapital qo'yilma
- B) ustav kapitali, zahira kapitali, taqsimlanmagan foyda
- D) pul mablag'lari, materiallar, tayyor mahsulot, tovarlar
- E) bank kreditlari, mehnat haqi, kreditorlik qarzarlar
44. Xo'jalik jarayonlari qaysi javobda ko'rsatilgan?
- A) ta'minot, ishlab chiqarish, sotish
- B) sotish, ishlab chiqarish, taqsimlash, iste'mol
- D) ishlab chiqarish, ta'minot, iste'mol
- E) ta'minot, ishlab chiqarish, nazorat
45. Buxgalteriya hisobining metodi elementlari soni nechaga bo'linadi?
- A) 8
- B) 6
- D) 4
- E) 3
46. Buxgalteriya hisobi metodi elementlarini ko'rsating
- A) hujjatlashtirish, inventarizasiya, schyotlar, ikkiyoqlama yozuv, baholash, kalkulyasiya, balans, hisobot
- B) operativ, statistik, buxgalteriya
- D) ta'minot, ishlab chiqarish, sotish
- E) natura, mehnat, pul
47. Korxona aktivlari, kapitali va majburiyatlarini ma'lum bir kunga pul o'lchov birligida guruhlab, aks ettirish nima deyiladi?
- A) buxgalteriya balansi
- B) xo'jalik operatsiyasi
- D) mablag'larni guruhlash
- E) ikkiyoqlama yozuv
48. «Balans» so'zi qanday ma'noni anglatadi?
- A) tarozi ikki pallas tengligi
- B) korxona passivlari
- D) korxona aktivlari
- E) korxona aktivlari va passivlari

- 49.«Balans» soʻzi qaysi tildan olingan?
- A) lotin tili
 - B) ingliz tili
 - D) fransuz tili
 - E) nemis tili
50. Balans qanday tomonlarga ega?
- A) aktiv, passiv
 - B) aktiv, passiv, aktiv-passiv
 - D) debet, kredit
 - E) debet, kredit, aktiv, passiv
51. Aktiv tushunchasi qanday maʼnoni anglatadi?
- A) lotincha faoliyatli, amal qilish, mavjud boʻlish
 - B) lotincha faolsiz, xolis (betaraf) turmoq, tushuntirish
 - D) inglizcha mavjud boʻlish, xolis (betaraf) turmoq
 - E) fransuzcha faolsiz, faoliyatli, amal qilish
52. Passiv tushunchasi qanday maʼnoni anglatadi?
- A) lotincha faolsiz, xolis (betaraf) turmoq, tushuntirish
 - B) lotincha faoliyatli, amal qilish, mavjud boʻlish
 - D) fransuzcha faolsiz, faoliyatli, amal qilish
 - E) inglizcha mavjud boʻlish, xolis (betaraf) turmoq
53. Balansning aktiv tomonida nimalar aks ettiriladi?
- A) uzoq muddatli aktivlar, joriy aktivlar
 - B) joriy aktivlar, majburiyatlar
 - D) oʻz mablagʻlari manbalari, majburiyatlar
 - E) uzoq muddatli aktivlar, oʻz mablagʻlari manbalari
54. Balansning passiv tomonida nimalar aks ettiriladi?
- A) oʻz mablagʻlari manbalari, majburiyatlar
 - B) joriy aktivlar, majburiyatlar
 - D) uzoq muddatli aktivlar, joriy aktivlar
 - E) uzoq muddatli aktivlar, oʻz mablagʻlari manbalari
55. Balansning uzoq muddatli aktivlar boʻlimida nimalar aks ettiriladi?
- A) asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar, kapital qoʻyilmalar
 - B) tayyor mahsulot, materiallar, pul mablagʻlari
 - D) uzoq muddatli kreditlar, ustav fondi
 - E) majburiyatlar, kreditorlik qarzar
56. Balansning joriy aktivlar boʻlimida nimalar aks ettiriladi?
- A) tayyor mahsulot, materiallar, pul mablagʻlari
 - B) uzoq muddatli kreditlar, ustav fondi
 - D) majburiyatlar, kreditorlik qarzar
 - E) asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar, kapital qoʻyilmalar
57. Oʻz mablagʻlari manbalari boʻlimida nimalar aks ettiriladi?
- A) ustav fondi, qoʻshilgan kapital, zahira kapitali
 - B) asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar, kapital qoʻyilmalar

- D) tayyor mahsulot, materiallar, pul mablagʻlari
 E) uzoq va qisqa muddatli bank kreditlari, kreditorlik qarzlar
58. Balansning majburiyatlar boʻlimida nimalar aks ettiriladi?
 A) uzoq va qisqa muddatli bank kreditlari, kreditorlik qarzlar
 B) asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar, kapital qoʻyilmalar
 D) tayyor mahsulot, materiallar, pul mablagʻlari
 E) ustav fondi, qoʻshilgan kapital, zahira kapitali
59. Balans tozalash usuliga koʻra qanday turlarga boʻlinadi?
 A) netto, brutto
 B) birlashgan va birlashmagan
 D) bir martalik, yigʻma, konsolidallashtirilgan
 E) mustaqil, alohida
60. Oʻzbekiston Respublikasi qaysi balans turi qoʻllaniladi?
 A) netto balans
 B) brutto balans
 D) xalqaro balans
 E) milliy balans
61. Xoʻjalik operatsiyalari taʼsirida balansda nechta tip oʻzgarish boʻladi?
 A) toʻrt tip
 B) ikki tip
 D) uch tip
 E) bir tip
62. Xoʻjalik operatsiyalari taʼsirida balansda boʻladigan I–tip oʻzgarish
 A) + Aktiv – Aktiv
 B) + Passiv – Passiv
 D) – Aktiv – Passiv
 E) + Aktiv + Passiv
63. Xoʻjalik operatsiyalari taʼsirida balansda +Aktiv –Aktiv tip oʻzgarish:
 A) balansning aktiv tomonidagi bir moddasining summasi koʻpayib, ikkinchi bir moddasining summasi kamaysa
 B) balansning passiv tomonidagi bir moddasining summasi koʻpayib, ikkinchi bir moddasining summasi kamaysa
 D) balansning aktiv tomonidagi bir moddasining summasi koʻpayib, passiv tomonidagi bir modda summasi ham koʻpaysa
 E) balansning aktiv tomoni bir moddasi summasi kamayib, passiv tomonidagi bir moddasining summasi ham kamaysa
64. Xoʻjalik operatsiyalari taʼsirida balansda boʻladigan II–tip oʻzgarish:
 A) + Passiv – Passiv
 B) + Aktiv + Passiv
 D) – Aktiv – Passiv
 E) + Aktiv – Aktiv
65. Xoʻjalik operatsiyalari taʼsirida balansda +Passiv –Passiv tip oʻzgarish:

A) balansning passiv tomonidagi bir moddasining summasi ko'payib, ikkinchi bir moddasining summasi kamaysa

B) balansning aktiv tomonidagi bir moddasining summasi ko'payib, passiv tomonidagi bir modda summasi ham ko'paysa

D) balansning aktiv tomonidagi bir moddasining summasi ko'payib, ikkinchi bir moddasining summasi kamaysa

E) balansning aktiv tomoni bir moddasi summasi kamayib, passiv tomonidagi bir moddasining summasi ham kamaysa

66. Xo'jalik operatsiyalari ta'sirida balansda bo'ladigan III-tip o'zgarish

A) + Aktiv + Passiv

B) + Passiv – Passiv

D) – Aktiv – Passiv

E) + Aktiv – Aktiv

67. Xo'jalik operatsiyalari ta'sirida balansda +Aktiv +Passiv tip o'zgarish:

A) balansning aktiv tomonidagi bir moddasining summasi ko'payib, passiv tomonidagi bir modda summasi ham ko'paysa

B) balansning passiv tomonidagi bir moddasining summasi ko'payib, ikkinchi bir moddasining summasi kamaysa

D) balansning aktiv tomonidagi bir moddasining summasi ko'payib, ikkinchi bir moddasining summasi kamaysa

E) balansning aktiv tomoni bir moddasi summasi kamayib, passiv tomonidagi bir moddasining summasi ham kamaysa

68. Xo'jalik operatsiyalari ta'sirida balansda bo'ladigan IV-tip o'zgarish

A) – Aktiv – Passiv

B) + Passiv – Passiv

D) + Aktiv + Passiv

E) + Aktiv – Aktiv

69. Xo'jalik operatsiyalari ta'sirida balansda –Aktiv –Passiv tip o'zgarish:

A) balansning aktiv tomoni bir moddasi summasi kamayib, passiv tomonidagi bir moddasining summasi ham kamaysa

B) balansning passiv tomonidagi bir moddasining summasi ko'payib, ikkinchi bir moddasining summasi kamaysa

D) balansning aktiv tomonidagi bir moddasining summasi ko'payib, ikkinchi bir moddasining summasi kamaysa

E) balansning aktiv tomonidagi bir moddasining summasi ko'payib, passiv tomonidagi bir modda summasi ham ko'paysa

70. Korxona hisob-kitob schyotidan naqd pul olib kelindi

A) I-tip o'zgarish, + Aktiv – Aktiv

B) II-tip o'zgarish, + Passiv – Passiv

D) III-tip o'zgarish, + Aktiv + Passiv

E) IV-tip o'zgarish, – Aktiv – Passiv

71. Taqsimlanmagan foyda summasi ustav fondiga o'tkazildi

A) II-tip o'zgarish, + Passiv – Passiv

- B) IV-tip o'zgarish, – Aktiv – Passiv
 D) III-tip o'zgarish, + Aktiv + Passiv
 E) I-tip o'zgarish, + Aktiv – Aktiv
72. Mol yetkazib beruvchidan materiallar olindi
 A) III-tip o'zgarish, + Aktiv + Passiv
 B) I-tip o'zgarish, + Aktiv – Aktiv
 D) II-tip o'zgarish, + Passiv – Passiv
 E) IV-tip o'zgarish, – Aktiv – Passiv
73. Kassadan mehnat haqi berildi
 A) IV-tip o'zgarish, – Aktiv – Passiv
 B) II-tip o'zgarish, + Passiv – Passiv
 D) III-tip o'zgarish, + Aktiv + Passiv
 E) I-tip o'zgarish, + Aktiv – Aktiv
74. Qaysi BHMA da buxgalteriya balansini yoritib berish tartibi qayd etilgan?
 A) 1-son BHMA “Hisob siyosati va moliyaviy hisobot”
 B) 4-son BHMA “Tovar-moddiy zahiralar”
 D) 7-son BHMA “Nomoddiy aktivlar”
 E) 21-son BHMA “Xo‘jalik yurituvchi subyektlar moliyaviy-xo‘jalik faoliyatining buxgalteriya hisobi schyotlari rejasi”
75. “Buxgalteriya balans” nechanchi son BHMA hisoblanadi?
 A) 15-son BHMA
 B) 3-son BHMA
 D) 14-son BHMA
 E) 9-son BHMA
76. Buxgalteriya hisobi schyotlari deb nimaga aytiladi?
 A) xo‘jalik mablag‘lari, operatsiyalarini joriy aks ettirish, iqtisodiy guruhlash va tezkor nazorat qilish usuli
 B) xo‘jalik jarayonini uzluksiz, bir-biriga bog‘liq holda hisobga olib borish
 D) xo‘jalik jarayonini hisob registrarida aks ettirish
 E) korxona aktivlari, kapitali va majburiyatlarini ma’lum bir kunga pul o‘lchov birligida guruhlab, aks ettirish
77. Schyot necha qismga bo‘linadi?
 A) ikki
 B) uch
 D) to‘rt
 E) besh
78. Debet va kredit bo‘yicha yozilgan operatsiyalar summalarining jami nima deb nomlanadi?
 A) oborot
 B) qoldiq (saldo)
 D) provodka
 E) ikkiyoqlama yozuv

79.Schyotning bir tomonida qayd etilgan summalar bilan uning boshqa tomonida ko'rsatilgan summalar o'rtasidagi farq nima deb nomlanadi?

- A) qoldiq (saldo)
- B) jami oborot
- D) schyotlar korrespondensiyasi
- E) ikkiyoqlama yozuv

80.Agar schyotda qoldiq bo'lmasa nima bo'ladi?

- A) schyot yopilgan hisoblanadi
- B) yangi qoldiq paydo bo'ladi
- D) schyotning debeti ko'payadi
- E) korxona foydasi kelib chiqadi

81.Buxgalteriya hisobi schyotlarining chap tomoni qanday nomlanadi?

- A) debet
- B) aktiv
- D) passiv
- E) kredit

82.Buxgalteriya hisobi schyotlarining o'ng tomoni qanday nomlanadi?

- A) kredit
- B) aktiv
- D) debet
- E) passiv

83.Aktivlar turini yoki ularning manbalarini hisobga olishiga qarab qanday schyotlarga bo'linadi?

- A) aktiv va passiv schyotlarga
- B) kontraktiv va kontrpassiv schyotlarga
- D) tranzit schyotlarga
- E) aktiv, passiv, tranzit schyotlarga

84.Korxona aktivlari turlarini hisobga oluvchi schyotlar qanday schyotlar deb ataladi?

- A) aktiv schyotlar
- B) kontraktiv va kontrpassiv schyotlar
- D) tranzit schyotlarga
- E) passiv schyotlar

85.Korxona mablag'larining manbalarini aks ettiruvchi schyotlar qanday schyotlar deb ataladi?

- A) passiv schyotlar
- B) aktiv schyotlar
- D) tranzit schyotlarga
- E) kontraktiv va kontrpassiv schyotlar

86.Ikkiyoqlama yozuv nima?

- A) xo'jalik operatsiyalarni bir schyotning debetida, ikkinchi bir schyotning kreditida aks ettirish usuli
- B) xo'jalik operatsiyalarini buxgalteriya hujjatlarida aks ettirish jarayoni

- D) korxona aktivlarini, kapitali va majburiyatlari qiymat o'lhovida bahosini aniqlash usuli
- E) korxonaning ma'lum bir davrdagi faoliyati, yakuniy ko'rsatkichlarni aks ettiruvchi jadvallar yig'indisi
87. Ikkiyoqlama yozuv tizimini tarixda birinchi qaysi olim qayd etgan?
- A) italiyalik matematik Luka Pacholi, 1494 yilda
- B) fransiyalik iqtisodchi Anri Mishel, 1674 yilda
- D) angliyalik iqtisodchi Adam Smit, 1854 yilda
- E) germaniyalik fizik Albert, 1501 yilda
88. "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi qonunning qaysi moddasida buxgalteriya hisobi ikkiyoqlamali usulda yuritilishi qayd etilgan?
- A) 4-modda
- B) 3-modda
- D) 6-modda
- E) 7-modda
89. Xo'jalik muomalasini bir schyot debeti va bir schyot kreditida aks ettirilishi
- A) oddiy yozuv deyiladi
- B) murakkab yozuv deyiladi
- D) debet oborot deyiladi
- E) kredit oborot deyiladi
90. Xo'jalik muomalasini bir schyot debeti va bir nechta schyot kreditida aks ettirilishi...
- A) murakkab yozuv deyiladi
- B) oddiy yozuv deyiladi
- D) xronologik yozuv deyiladi
- E) sistematik yozuv deyiladi
91. Xo'jalik muomalalarini sodir bo'lish ketma-ketligiga ko'ra qayd qilish nima deb ataladi?
- A) xronologik yozuv
- B) sistematik yozuv
- D) sinxronistik yozuv
- E) murakkab yozuv
92. Sodir bo'lgan xo'jalik muomalalarini schotlar tizimi bo'yicha belgilangan schotlar aloqasi orqali qayd qilish nima deb ataladi?
- A) sistematik yozuv
- B) xronologik yozuv
- D) sinxronistik yozuv
- E) murakkab yozuv
93. Xo'jalik mablag'lari, ularning manbalari va xo'jalik muomalalari to'g'risidagi umumlashgan ma'lumotlarni faqat pul o'lhovida hisobga oladigan schyotlar..
- A) sintetik schyotlar deyiladi
- B) analitik schyotlar deyiladi
- D) balansdan tashqari schyotlar deyiladi

E) balansli schyotlar deyiladi

94.Xo‘jalik mablag‘lari, ular manbalari va xo‘jalik muomalalari to‘g‘risida to‘la tavsif beradigan va ularni pul, natura va mehnat o‘lchovida hisobga oladigan schotlar..

A) analitik schyotlar deyiladi

B) sintetik schyotlar deyiladi

D) balansdan tashqari schyotlar deyiladi

E) balansli schyotlar deyiladi

95.Schyotlar korrespondensiyasini aks ettiruvchi qisqacha yozuv nima deb ataladi?

A) buxgalteriya provodkasi

B) schyotlar munosabati

D) schyotlar bog‘lanishi

E) buxgalteriya hisobvarag‘i

96.O‘simlikchilikka yoqilg‘i sarflandi – buxgalteriya provodkasini bering?

A) Dt–2010 Kt–1030

B) Dt–1030 Kt–2010

D) Dt–2010 Kt–1050

E) Dt–2010 Kt–1040

97.Kassaga bankdagi schyotdan naqd pul olib kelindi – buxgalteriya provodkasini bering?

A) Dt–5010 Kt–5110

B) Dt–5010 Kt–6710

D) Dt–5110 Kt–5010

E) Dt–6010 Kt–5100

98. Kassadan mehnat haqi berildi – buxgalteriya provodkasini bering?

A) Dt–6710 Kt–5010

B) Dt–6710 Kt–5110

D) Dt–5010 Kt–6710

E) Dt–5010 Kt–5110

99.Yosh mollar asosiy podaga o‘tkazildi – buxgalteriya provodkasini bering?

A) Dt–0840 Kt–1110

B) Dt–0170 Kt–0840

D) Dt–2010 Kt–1110

E) Dt–1110 Kt–0840

100.Buxgalteriya schyotlari iqtisodiy mohiyatiga ko‘ra qanday schyotlarga bo‘linadi?

A) asosiy va tartibga soluvchi schyotlar

B) kontraktiv, kontrpassiv, tranzit schyotlar

D) yig‘ib taqsimlovchi, kalkulyasiya, solishtiruvchi schyotlar

E) aktiv va passiv schyotlar

101.Buxgalteriya schyotlari tayinlanishiga ko‘ra qanday schyotlarga bo‘linadi?

A) yig‘ib taqsimlovchi, kalkulyasiya, solishtiruvchi schyotlar

B) asosiy va tartibga soluvchi schyotlar

- D) aktiv va passiv schyotlar
 E) kontraktiv, kontrpassiv, tranzit schyotlar
- 102.O‘zaro bir-biri bilan bog‘lanishda qatnashuvchi schyotlarga qanday schyotlar deyiladi?
 A) korrespondensiyalanuvchi schyotlar
 B) aralash schyotlar
 D) aktiv schyotlar
 E) analitik schyotlar
- 103.Tartibga soluvchi schyotlar qanday schyotlarga bo‘linadi?
 A) kontrar, to‘ldiruvchi va kontrar-to‘ldiruvchi schyotlar
 B) asosiy passiv schyotlar
 D) balansdan tashqari schyotlar
 E) asosiy aktiv schyotlar
- 104.Qanday schyotlar kontraktiv schyotlar hisoblanadi?
 A) asosiy aktiv schyotlarga qarama-qarshi
 B) asosiy passiv schyotlarga qarama-qarshi
 D) balansdan tashqari schyotlar
 E) balansli schyotlar
- 105.Qanday schyotlar kontrpassiv schyotlar hisoblanadi?
 A) asosiy passiv schyotlarga qarama-qarshi
 B) balansli schyotlar
 D) balansdan tashqari schyotlar
 E) asosiy aktiv schyotlarga qarama-qarshi
- 106.Buxgalteriya hisobi schyotlarining ma’lum bir tizimga solinishi nima deb ataladi?
 A) schyotlar rejasi
 B) inventarizatsiya
 D) buxgalteriya balansi
 E) buxgalteriya hisoboti
- 107.Buxgalteriya hisobi schyotlari nechanchi son BHMA bilan tartibga solinadi?
 A) 21-son BHMA
 B) 19-son BHMA
 D) 1-son BHMA
 E) 3-son BHMA
- 108.Buxgalteriya hisobining yangi schyotlar rejasi qachondan boshlab qo‘llanila boshlandi?
 A) 2004 yil 1-yanvardan
 B) 2002 yil 1-yanvardan
 D) 2005 yil 1-yanvardan
 E) 2008 yil 1-yanvardan
- 109.Buxgalteriya hisobi schyotlari rejasi tarkibini ayting.
 A) 6 qism, 9 bo‘lim, 249 ta balansli va 14 ta balansdan tashqari schyotlar
 B) 7 qism, 12 bo‘lim, 270 ta balansli va 14 ta balansdan tashqari schyotlar

- D) 6 qism, 8 bo'lim, 290 ta balansli va 14 ta balansdan tashqari schyotlar
E) 6 qism, 9 bo'lim, 300 ta balansli va 14 ta balansdan tashqari schyotlar
110. Buxgalteriya hisobi schyotlari rejasi necha qism bo'yicha tizimga keltirilgan?
A) 6 qism
B) 7 qism
D) 8 qism
E) 9 qism
111. Aktiv schyotlar guruhiga kiruvchi schyotlar qaysi javobda ko'rsatilgan?
A) 0100, 0800, 1000, 5000, 5100
B) 0200, 0500, 4900, 8600, 9050
D) 6000, 6700, 8300, 8500, 8700
E) 9100, 9400, 9500, 9700, 9900
112. Passiv schyotlar guruhiga kiruvchi schyotlar qaysi javobda ko'rsatilgan?
A) 6000, 6700, 8300, 8500, 8700
B) 0200, 0500, 4900, 8600, 9050
D) 0100, 0800, 1000, 5000, 5100
E) 9100, 9400, 9500, 9700, 9900
113. Tranzit schyotlar guruhiga kiruvchi schyotlar qaysi javobda ko'rsatilgan?
A) 9100, 9400, 9500, 9700, 9900
B) 0200, 0500, 4900, 8600, 9050
D) 6000, 6700, 8300, 8500, 8700
E) 0100, 0800, 1000, 5000, 5100
114. Kontraktiv va kontrpassiv schyotlar guruhiga kiruvchi schyotlar qaysi javobda ko'rsatilgan?
A) 0200, 0500, 4900, 8600, 9050
B) 0100, 0800, 1000, 5000, 5100
D) 6000, 6700, 8300, 8500, 8700
E) 9100, 9400, 9500, 9700, 9900
115. Asosiy vositalar hisobi qaysi schyotda yuritiladi?
A) 0110-0190
B) 0810-0890
D) 1010-1090
E) 0210-0290
116. Materiallar hisobi qaysi schyotda hisobga olib boriladi?
A) 1010-1090
B) 1110-1120
D) 0110-0190
E) 0410-0490
117. Asosiy ishlab chiqarish xarajatlari hisobi qaysi schyotda yuritiladi?
A) 2010
B) 2510
D) 2310
E) 3110

118. Kassa hisobi qaysi schyotda hisobga olib boriladi?
- A) 5010
 - B) 5110
 - D) 4010
 - E) 2010
119. Hisob-kitob operatsiyalari hisobi qaysi schyotda yuritiladi?
- A) 5110
 - B) 5010
 - D) 5510
 - E) 5210
120. Mol yetkazib beruvchi va pudratchilar bilan hisoblashishlar hisobi qaysi schyotda yuritiladi?
- A) 6010
 - B) 4010
 - D) 2010
 - E) 9910
121. Hujjat soʻzi qaysi tildan olingan va qanday maʼnoni anglatadi?
- A) lotin tilidan olingan, isbotnoma, guvohnoma maʼnosini anglatadi
 - B) ingliz tilidan olingan, asosnoma maʼnosini anglatadi
 - D) fransuz tilidan olingan, tasdiqnoma maʼnosini anglatadi
 - E) nemis tilidan olingan, rasmiy ish qogʻoz maʼnosini anglatadi
122. Hujjat deb nimaga aytiladi?
- A) rasmiy ish qogʻozlariga
 - B) jarayonlarni qayd etishga
 - D) hisobot shakllariga
 - E) yozma ravishdagi tasdiqga
123. Xoʻjalik operatsiyalarining haqiqatda sodir boʻlganligini, boʻlayotganligini yozma ravishdagi tasdigʻi nima deb ataladi?
- A) buxgalteriya hujjatlari
 - B) ish qogʻozlari
 - D) hujjatlashtirish
 - E) rekvizitlar
124. Hujjatlashtirish deganda nima tushuniladi?
- A) xoʻjalik operatsiyalarini buxgalteriya hujjatlarida aks ettirish jarayoni
 - B) xoʻjalik operatsiyalarni bir schyotning debetida, ikkinchi bir schyotning kreditida aks ettirish usuli
 - D) korxonaning maʼlum bir davrdagi faoliyatini aks ettiruvchi jadvallar yigʻindisi
 - E) xoʻjalik operatsiyalarining haqiqatda sodir boʻlganligini, boʻlayotganligini yozma ravishdagi tasdigʻi
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. Tovar-moddiy boyliklarga doir hujjatlar, hisob-kitob va to'lov vedomostlari necha yil saqlanadi?

A) 3 yil

B) 5 yil

D) 10 yil

E) 1 yil

137. Kassa va bank hujjatlari necha yil saqlanadi?

A) 5 yil

B) 2 yil

D) 3 yil

E) 7 yil

138. Bank plastik kartalaridan foydalangan holda to'lovlar to'langanida to'lov terminallarining cheklari boshlang'ich hisob hujjatlari deb tan olinadimi?

A) tan olinadi

B) tan olinmaydi

D) tasdiqlovchi hujjatlar bilan birga berilganda tan olinadi

E) korxona hisob siyosatida ko'rsatilgan bo'lsa tan olinadi

139. «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi Qonunning 29-moddasi qanday nomlanadi?

A) buxgalteriya hujjatlarini saqlash

B) boshlang'ich hisob hujjatlari

D) imzo huquqi

E) buxgalteriya hisobi to'g'risidagi qonun hujjatlarini buzganlik uchun javobgarlik

140. Korxona aktivlari va majburiyatlarini haqiqatda mavjudligini hisob ma'lumotlari bilan taqqoslash jarayoniga nima deyiladi?

A) inventarizatsiya

B) baholash

D) kalkulyatsiya

E) hujjatlashtirish

141. Inventarizatsiya o'tkazish tartibi nechanchi son BHMA bilan belgilanadi?

A) 19-son BHMA

B) 4-son BHMA

D) 1-son BHMA

E) 21-son BHMA

142. Inventarizatsiya 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

4.8. 2 OB uchun test savollari (150 ta)

1. Qizil storno usuli hisob registrlarida qanday xatolarni tuzatishda qo'llaniladi?

A) schyotlar aloqasida yo'l qo'yilgan va schyotlarga tarqatib yozilgandan so'ng yoki hisobot tuzilgandan so'ng topilgan xatolarni tuzatishda

B) ma'lumotlar hisobot davri uchun jamlangunga qadar topilgan xatolarni tuzatishda

D) schyotlar aloqasi to'g'ri tuzilgan, lekin summasi kam qilib yozilgan paytda xatoni tuzatishda

E) bir necha marta bir xil yozilgan yozuvlarni tuzatishda

2. Qo'shimcha yozuv usuli hisob registrlarida qanday xatolarni tuzatishda qo'llaniladi?

A) schyotlar aloqasi to'g'ri tuzilgan, lekin xo'jalik muomalasining summasi yozilishi kerak bo'lgandan kam qilib yozilgan paytda xatoni tuzatishda

B) bir necha marta bir xil yozilgan yozuvlarni tuzatishda

D) ma'lumotlar hisobot davri uchun jamlangunga qadar topilgan xatolarni tuzatishda

E) schyotlar aloqasida yo'l qo'yilgan va schyotlarga tarqatib yozilgandan so'ng topilgan xatolarni tuzatishda

3. Buxgalteriya daftarlari nima?

A) bir-biriga birlashtirilgan va muqovalangan qog'oz varaqlari

B) operatsiyalarni qayd qilish jurnali

D) xo'jalik muomalalarini ro'yxatga olish uchun mo'ljallangan bir xil shakldagi qog'oz va jadvallar

E) hisob yuritiladigan maxsus daftar

4. Xo'jalik muomalalarini ro'yxatga olish uchun mo'ljallangan bir xil shakldagi qog'oz va kartondan tayyorlangan, maxsus rekvizitlari matbaa usulida bosilgan jadvallar nima?

A) kartochkalar

B) buxgalteriya daftarlari

- D) qaydnoma
E) chek
5. Buxgalteriya hisobining shakli deb nimaga aytiladi?
A) o‘zaro bir-biri bilan bog‘langan hisob registrlari hamda ularda yozuvlarni olib borish tartibiga
B) xo‘jalik muomalalarining bir xil guruhlarini buxgalteriya hisobi schyotlari bo‘yicha yoziladigan registrlarga
D) xo‘jalik muomalalarini ularning sodir bo‘lishiga qarab yozib boriladigan registrlarga
E) bir-biriga biriktirilgan va muqovalangan qog‘oz varaqlarga
6. Buxgalteriya hisobining qanday shakllari mavjud?
A) memorial-order, jurnal-order, avtomatlashtirilgan, soddalashtirilgan
B) avtomatlashtirilgan, soddalashtirilgan, uyg‘unlashgan
D) memorial-order, jurnal-order, buxgalteriya hisoboti
E) buxgalteriya hisoboti, avtomatlashtirilgan, soddalashtirilgan, uyg‘unlashgan
7. Buxgalteriya hisobining jurnal order shakli qachon vujudga kelgan?
A) 20-asrning 40-yillarida
B) 20-asrning 50-yillarida
D) 20-asrning 70-yillarida
E) 20-asrning 90-yillarida
8. Buxgalteriya hisobining axborot texnologiyalarga asoslangan shakllari qaysi javobda ko‘rsatilgan?
A) “1:C Buxgalteriya”, “BEM”
B) memorial-order
D) jurnal-order
E) Bux-EXCEL
9. Buxgalteriya hisobi subyektining hisobot sanasidagi moliyaviy holati, hisobot davridagi faoliyatining moliyaviy natijasi va pul mablag‘larining harakati to‘g‘risidagi tizimlashtirilgan axborot nima deyiladi?
A) buxgalteriya (moliyaviy) hisoboti
B) buxgalteriya balansi
D) buxgalteriya schyotlari
E) ikkiyoqlama yozuv
10. “Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida”gi Qonunning qaysi moddasi moliyaviy hisobot deb nomlangan?
A) 22-modda
B) 16-modda
D) 14-modda
E) 19-modda
11. Moliyaviy hisobotning tarkibi va mazmuni qaysi organ tomonidan belgilanadi?
A) O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan
B) O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi tomonidan
D) O‘zbekiston Respublikasi Buxgalterlar milliy assosiasiyasi tomonidan

- E) O'zbekiston Respublikasi Davlat Soliq qo'mitasi tomonidan
12. Buxgalteriya (moliyaviy) hisobot elementlari (unsurlari) bo'lib nimalar hisoblanadi?
- A) aktivlar, majburiyatlar, xususiy kapital, daromad va xarajatlar
 - B) faqat xo'jalik mablag'lari
 - D) faqat xo'jalik mablag'larining tashkil topish manbalari
 - E) xo'jalik yurituvchi subyektning xo'jalik jarayonlari
13. Moliyaviy hisobotning qanday shakllari mavjud?
- A) buxgalteriya balansi, moliyaviy natijalar to'g'risida, pul oqimlari to'g'risida, xususiy kapital to'g'risida
 - B) asosiy vositalar harakati to'g'risida
 - D) oddiy va murakkab
 - E) statistik hisobot, operativ (tezkor) hisobot
14. Buxgalteriya balansi moliyaviy hisobotning nechanchi shakli hisoblanadi?
- A) 1-shakl
 - B) 2-shakl
 - D) 4-shakl
 - E) 5-shakl
15. Moliyaviy hisobotning 1-shakl "Buxgalteriya balansi" qaysi BHMA orqali tartibga solinadi?
- A) 15-son BHMA
 - B) 14-son BHMA
 - D) 9-son BHMA
 - E) 5-son BHMA
16. Moliyaviy hisobotning 2-shakli qanday nomlanadi?
- A) moliyaviy natijalar to'g'risida hisobot
 - B) pul oqimlari to'g'risida hisobot
 - D) buxgalteriya balansi
 - E) xususiy kapital to'g'risida hisobot
17. Pul oqimlari to'g'risida hisobot moliyaviy hisobotning nechanchi shakli hisoblanadi?
- A) 4-shakl
 - B) 5-shakl
 - D) 2-shakl
 - E) 1-shakl
18. Moliyaviy hisobotning 4-shakl "Pul oqimlari to'g'risida hisobot" qaysi BHMA orqali tartibga solinadi?
- A) 9-son BHMA
 - B) 14-son BHMA
 - D) 5-son BHMA
 - E) 15-son BHMA
19. Moliyaviy hisobotning 4-shakli qanday nomlanadi?
- A) xususiy kapital to'g'risida hisobot

- B) buxgalteriya balansi
 - D) pul oqimlari to'g'risida hisobot
 - E) moliyaviy natijalar to'g'risida hisobot
20. Moliyaviy hisobotning 5-shakl "Xususiy kapital to'g'risida hisobot" qaysi BHMA orqali tartibga solinadi?
- A) 14-son BHMA
 - B) 5-son BHMA
 - D) 3-son BHMA
 - E) 9-son BHMA
21. "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi qonunning 25-moddasi nima deb nomlanadi?
- A) moliyaviy hisobotni taqdim etish
 - B) moliyaviy hisobotni e'lon qilish
 - D) moliyaviy hisobotning hisobot davri
 - E) moliyaviy hisobot
22. Moliyaviy hisobot qachon tuziladi?
- A) hisobot yili boshidan ortib boruvchi yakun bilan
 - B) har oyda tuziladi
 - D) kelgusi yil birinchi choragida
 - E) har yarim yilda
23. Yillik moliyaviy hisobotning hisobot davri qachon?
- A) 1 yanvar - 31 dekabr kalendar yil
 - B) yilning har choragi
 - D) 1 mart - 31 dekabrga qadar bo'lgan davr
 - E) 1 yanvardan kelgusi yil 15 fevralga qadar bo'lgan davr
24. 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
 - D) hisobot yilining 1 yanvaridan 31 dekabriga bo'lgan davr
 - E) yuridik shaxs huquqi qo'lga kiritilgan sanadan boshlab keyingi yil 15 fevralga qadar bo'lgan davr
25. 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
 - D) ro'yxatga olingan sanadan hisobot yilning 31 dekabriga qadar bo'lgan davr
 - E) ro'yxatga olingan sanadan keyingi yilning 15 fevralga qadar bo'lgan davr
26. Moliyaviy hisobot qaysi ma'lumotlari asosida tuziladi?
- A) buxgalteriya hisobi ma'lumotlari asosida
 - B) boshqaruv hisobi ma'lumotlari asosida
 - D) moliyaviy hisob ma'lumotlari asosida

E) statistik hisob ma'lumotlari asosida

27. "Moliyaviy hisobotni tayyorlash va taqdim etish uchun konseptual asos" nechanchi son BHMA hisoblanadi?

A) 0-son

B) 1-son

D) 2-son

E) 3-son

28. Moliyaviy hisobot kimlarga taqdim etiladi?

A) davlat soliq xizmati organlariga, mulkdorlarga, davlat statistika organlariga, qonun hujjatlariga muvofiq boshqa organlarga.

B) O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi va hududiy boshqarmalariga

D) O'zbekiston Respublikasi Buxgalterlar milliy assosasiyasi tomonidan

E) mahalliy hokimiyatga

29. Buxgalteriya hisobi va hisobotini tartibga solish qaysi organ tomonidan amalga oshiriladi?

A) Moliya Vazirligi tomonidan

B) Vazirlar Mahkamasi tomonidan

D) Adliya Vazirligi tomonidan

E) Oliy Majlis tomonidan

30. 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

31. O'zbekiston Respublikasining «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi Qonuni necha moddadan iborat?

A) 32 modda

B) 42 modda

D) 16 modda

E) 29 modda

32. Buxgalteriya hisobining maqsadi va vazifalari «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi Qonunning nechanchi moddasida qayd etilgan?

A) 2 modda

B) 3 modda

D) 4 modda

E) 6 modda

33. Buxgalteriya hisobining maqsadi qaysi javobda to'g'ri ko'rsatilgan?

A) foydalanuvchilarni o'z vaqtida to'liq hamda aniq moliyaviy va boshqa buxgalteriya axboroti bilan ta'minlash

B) buxgalteriya hisobi hisobvaraqlarida aktivlarning holati va harakati to'g'risidagi to'liq hamda aniq ma'lumotlarni shakllantirish

- D) samarali boshqarish maqsadida buxgalteriya hisobi ma'lumotlarini umumlashtirish
- E) doimiy ravishda tashqi foydalanuvchilari hisob ma'lumotlari bilan ta'minlash
34. «Mahsulot (ishlar, xizmatlar)ni ishlab chiqarish va sotish xarajatlarining tarkibi hamda moliyaviy natijalarni shakllantirish tartibi to'g'risida» Nizom qachon qabul qilingan?
- A) 1999 yil 5-fevralda
- B) 1996 yil 30-aprelda
- D) 1996 yil 30-avgustda
- E) 2004 yil 1-yanvarda
35. O'zbekiston Respublikasida hozirgi kunda nechta BHMA amalda?
- A) 24 ta
- B) 25 ta
- D) 20 ta
- E) 15 ta
36. Buxgalteriya hisobining 0-son milliy standarti nomlanishi
- A) Moliyaviy hisobotni tuzish va taqdim qilishning konseptual asoslari
- B) Hisob siyosati va moliyaviy hisobot
- D) Asosiy xo'jalik faoliyati daromadlari
- E) Konsolidasiyalangan moliyaviy hisobot va sho'ba xo'jalik jamiyatlarida sarmoyalar hisobi
37. Buxgalteriya hisobining 1-son milliy standarti nomlanishi
- A) Hisob siyosati va moliyaviy hisobot
- B) Moliyaviy hisobotni tuzish va taqdim qilishning konseptual asoslari
- D) Asosiy xo'jalik faoliyati daromadlari
- E) Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot
38. Buxgalteriya hisobining 2-son milliy standarti nomlanishi
- A) Asosiy xo'jalik faoliyati daromadlari
- B) Nomoddiy aktivlar
- D) Hisob siyosati va moliyaviy hisobot
- E) Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot
39. Buxgalteriya hisobining 3-son milliy standarti nomlanishi
- A) Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot
- B) Tovar-moddiy zahiralar
- D) Asosiy xo'jalik faoliyati daromadlari
- E) Hisob siyosati va moliyaviy hisobot
40. Buxgalteriya hisobining 4-son milliy standarti nomlanishi
- A) Tovar-moddiy zahiralar
- B) Asosiy vositalar
- D) Ijara hisobi
- E) Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot

41.Buxgalteriya hisobining 5-son milliy standarti nomlanishi

- A) Asosiy vositalar
- B) Nomoddiy aktivlar
- D) Asosiy xo‘jalik faoliyati daromadlari
- E) Moliyaviy natijalar to‘g‘risidagi hisobot

42.Buxgalteriya hisobining 6-son milliy standarti nomlanishi

- A) Ijara hisobi
- B) Moliyaviy hisobotni tuzish va taqdim qilishning konseptual asoslari
- D) Tovar-moddiy zahiralar
- E) Asosiy xo‘jalik faoliyati daromadlari

43.Buxgalteriya hisobining 7-son milliy standarti nomlanishi

- A) Nomoddiy aktivlar
- B) Hisob siyosati va moliyaviy hisobot
- D) Xususiy kapital to‘g‘risidagi hisobot
- E) Tovar-moddiy zahiralar

44.Buxgalteriya hisobining 8-son milliy standarti nomlanishi

- A) Konsolidasiyalangan moliyaviy hisobot va sho‘ba xo‘jalik jamiyatlarida sarmoyalar hisobi
- B) Asosiy xo‘jalik faoliyati daromadlari
- D) Ijara hisobi
- E) Moliyaviy hisobotni tuzish va taqdim qilishning konseptual asoslari

45.Buxgalteriya hisobining 9-son milliy standarti nomlanishi

- A) Pul oqimi to‘g‘risidagi hisobot
- B) Moliyaviy natijalar to‘g‘risidagi hisobot
- D) Xususiy kapital to‘g‘risidagi hisobot
- E) Hisob siyosati va moliyaviy hisobot

46.Buxgalteriya hisobining 10-son milliy standarti nomlanishi

- A) Davlat subsidiyalari hisobi va davlat yordamlari tavsifi
- B) Konsolidasiyalangan moliyaviy hisobot va sho‘ba xo‘jalik jamiyatlarida sarmoyalar hisobi
- D) Moliyaviy hisobotni tuzish va taqdim qilishning konseptual asoslari
- E) Kapital qurilishda pudrat shartnomalari

47.Buxgalteriya hisobining 11-son milliy standarti nomlanishi

- A) Ilmiy-tadqiqot va tajriba-konstruktorlik ishlanmalari xarajatlari
- B) Konsolidasiyalangan moliyaviy hisobot va sho‘ba xo‘jalik jamiyatlarida sarmoyalar hisobi
- D) Xususiy kapital to‘g‘risidagi hisobot
- E) Ijara hisobi

48.Buxgalteriya hisobining 12-son milliy standarti nomlanishi

- A) Moliyaviy investitsiyalar hisobi

B) Konsolidasiyalangan moliyaviy hisobot va sho'ba xo'jalik jamiyatlarida sarmoyalar hisobi

D) Kapital qurilishda pudrat shartnomalari

E) Moliyaviy hisobotni tuzish va taqdim qilishning konseptual asoslari

49. Buxgalteriya hisobining 14-son milliy standarti nomlanishi

A) Xususiy kapital to'g'risidagi hisobot

B) Pul oqimi to'g'risidagi hisobot

D) Buxgalteriya balansi

E) Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot

50. Buxgalteriya hisobining 15-son milliy standarti nomlanishi

A) Buxgalteriya balansi

B) Hisob siyosati va moliyaviy hisobot

D) Pul oqimi to'g'risidagi hisobot

E) Inventarizasiyani tashkil qilish va o'tkazish

51. Buxgalteriya hisobining 16-son milliy standarti nomlanishi

A) Oldindan ko'ra bilinmagan holatlar va buxgalteriya balansini tuzish sanasidan keyingi xo'jalik faoliyatida yuz bergan hodisalar

B) Konsolidasiyalangan moliyaviy hisobot va sho'ba xo'jalik jamiyatlarida sarmoyalar hisobi

D) Moliyaviy hisobotni tuzish va taqdim qilishning konseptual asoslari

E) Xo'jalik subyektlari moliyaviy-xo'jalik faoliyati buxgalteriya hisobi schyotlar rejasi va uni qo'llash bo'yicha yo'riqnoma

52. Buxgalteriya hisobining 17-son milliy standarti nomlanishi

A) Kapital qurilishda pudrat shartnomalari

B) Qarzar bo'yicha xarajatlar hisobi

D) Hisob siyosati va moliyaviy hisobot

E) Asosiy xo'jalik faoliyati daromadlari

53. Buxgalteriya hisobining 19-son milliy standarti nomlanishi

A) Inventarizasiyani tashkil qilish va o'tkazish

B) Ijara hisobi

D) Qarzar bo'yicha xarajatlar hisobi

E) Moliyaviy hisobotni tuzish va taqdim qilishning konseptual asoslari

54. Buxgalteriya hisobining 20-son milliy standarti nomlanishi

A) Kichik tadbirkorlik subyektlari tomonidan hisobni yuritish va hisobotni tuzishning ixchamlashtirilgan tartibi to'g'risida

B) Xo'jalik subyektlari moliyaviy-xo'jalik faoliyati buxgalteriya hisobi schyotlar rejasi va uni qo'llash bo'yicha yo'riqnoma

D) Konsolidasiyalangan moliyaviy hisobot va sho'ba xo'jalik jamiyatlarida sarmoyalar hisobi

E) Hisob siyosati va moliyaviy hisobot

55. Buxgalteriya hisobining 21-son milliy standarti nomlanishi

- A) Xo‘jalik subyektlari moliyaviy-xo‘jalik faoliyati buxgalteriya hisobi schyotlar rejasi va uni qo‘llash bo‘yicha yo‘riqnoma
- B) Asosiy xo‘jalik faoliyati daromadlari
- D) Kichik tadbirkorlik subyektlari tomonidan hisobni yuritish va hisobotni tuzishning ixchamlashtirilgan tartibi to‘g‘risida
- E) Inventarizasiyani tashkil qilish va o‘tkazish

56. 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

57. Buxgalteriya hisobining 23-son milliy standarti nomlanishi

- A) Qayta tashkil etishni amalga oshirishda moliyaviy hisobotni shakllantirish
- B) Xo‘jalik subyektlari moliyaviy-xo‘jalik faoliyati buxgalteriya hisobi schyotlar rejasi va uni qo‘llash bo‘yicha yo‘riqnoma
- D) Konsolidasiyalangan moliyaviy hisobot va sho‘ba xo‘jalik jamiyatlarida sarmoyalar hisobi
- E) Hisob siyosati va moliyaviy hisobot

58. Buxgalteriya hisobining 24-son milliy standarti nomlanishi

- A) Qarzlarni bo‘yicha xarajatlar hisobi
- B) Hisob siyosati va moliyaviy hisobot
- D) Inventarizasiyani tashkil qilish va o‘tkazish
- E) Kapital qurilishda pudrat shartnomalari

59. BHMS №1-son nima deb nomlanadi?

- A) “Hisob siyosati va moliyaviy hisobot”
- B) “Tovar-moddiy zahiralar”
- D) “Nomoddiy aktivlar”
- E) “Xo‘jalik yurituvchi subyektlar moliyaviy-xo‘jalik faoliyatining buxgalteriya hisobi schyotlari rejasi”

60. Rahbar tomonidan buxgalteriya hisobini yuritish va moliyaviy hisobot tayyorlash hamda tuzish uchun foydalaniladigan maxsus tamoyillar, qoidalar va amaliy yondashuvlar to‘plami..

- A) hisob siyosati deyiladi
- B) ikkiyoqlama yozuv deyiladi
- D) xo‘jalik hisobi deyiladi
- E) buxgalteriya hisobi deyiladi

61. Xo‘jalik yurituvchi subyektlarda hisob siyosati kim tomonidan shakllantiriladi?

- A) rahbar tomonidan
- B) bosh hisobchi tomonidan
- D) yuqori organ tomonidan
- E) har bir bo‘linma o‘zi shakllantiradi

62. Hisob siyosatining tamoyillari

- A) to'liqlik, o'z vaqtidalik, ehtiyotkorlik, o'zaro zid bo'lmaslik, oqilonalik
- B) hujjatlashtirish, inventarizasiya, ikkiyoqlama yozuv, schyotlar
- D) yagonalik, adolatlilik, oshkoralik, majburiylik, aniqlilik
- E) moliyaviy hisobotning xolisligi, muhimlik, zamonaviylik

63. BHMS №1-son qaysi yuridik shaxslarning moliyaviy hisobotini tuzish tartibiga nisbatan amal qilmaydi?

- A) banklar, byudjet va sug'urta tashkilotlarining
- B) xo'jalik yurituvchi subyektlarning
- D) qishloq xo'jalik korxonalarining
- E) barcha yuridik shaxslar uchun majburiydir

64. "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi qonunning nechanchi moddasi buxgalteriya hisobi va hisobotini tashkil etishga bag'ishlangan?

- A) 11-modda
- B) 7-modda
- D) 14-modda
- E) 6-modda

65. Korxonaning moliya-xo'jalik faoliyati to'g'risida ishonchli va o'z vaqtida axborotlar olishda hisob jarayonining shart-sharoitlar tizimi va ular elementlarining tuzilishi nima deyiladi?

- A) buxgalteriya hisobini tashkil etish
- B) hujjatlar aylanish grafigi
- D) buxgalteriya hisobi schyotlar rejasi
- E) hisob siyosati

66. Buxgalteriya hisobini tashkil etishning me'yoriy asoslari qanday guruhlanadi?

- A) buxgalteriya hisobi to'g'risidagi qonun, BHMAlar, Moliya vazirligi yo'riqnomalari, hisobvaraqlar rejasi
- B) buxgalteriya hisobining qonun hujjatlari, asosiy qoidalar, turli tashkilotlarning ko'rsatma va yo'riqnomalari, ichki ish hujjatlari
- D) buxgalteriya hisobi milliy andozalari, hisobvaraqlar rejasi, dastlabki hujjatlar, asosiy registrlar
- E) qonun hujjatlari, vazirlik va idoralar yo'riqnomalari, umum qabul qilingan hujjat va registrlar, ichki ish hujjatlari

67. Buxgalteriya hisobini yuritishning asosiy qoidalari asosan qanday me'yoriy hujjatda berilgan?

- A) buxgalteriya hisobining milliy andozalari
- B) hisob varaqlar rejasi
- D) turli yo'riqnomalar
- E) ish hujjatlari

68. Korxonaning buxgalteriya hisobini yuritishning asosiy rasmiy hujjati nima?

- A) hisob siyosati
- B) hisobvaraqlar rejasi
- D) xo'jalik rahbarlarining farmoyishi

E) undan foydalanuvchilar

69. Buxgalteriya hisobi va moliyaviy hisobotni tartibga solish, buxgalteriya hisobi standartlarini ishlab chiqish va tasdiqlash qaysi yuqori organ zimmasiga yuklatilgan?

- A) O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining zimmasiga
- B) O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi zimmasiga
- D) O'zbekiston Respublikasi davlat Soliq qo'mitasi zimmasiga
- E) O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligining zimmasiga

70. Korxonada buxgalteriya hisobi va hisobotini tashkil etish kim tomonidan amalga oshiriladi?

- A) buxgalteriya hisobi subyektining rahbari tomonidan
- B) buxgalteriya hisobi xizmatining rahbari tomonidan
- D) bosh iqtisodchi tomonidan
- E) buxgalteriya hisobi yuritilayotgan har bir bo'linma rahbari tomonidan

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

- A) buxgalteriya hisobi xizmatining rahbari
- B) buxgalteriya hisobi subyektining rahbari
- D) auditorlik xizmati rahbari
- E) bo'linma rahbari

72. Model so'zi qaysi tildan olingan va nima ma'noni anglatadi?

- A) lotin tilidan olingan bo'lib, o'lchov, me'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

73. 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

74. Tizim modelini yaratilish jarayoni nima deb ataladi

- A) modellashtirish
- B) model
- D) avtomatlashtirish
- E) hujjatlashtirish

75. Buxgalteriya hisobi tizimi nechta modelga ajratilgan?

- A) 4 ta
- B) 5 ta
- D) 3 ta
- E) 2 ta

76. Buxgalteriya hisobi tizimidagi "Britaniya–Amerika modeli"ning g'oyasi

- A) investorlar va kreditorlar axborot ehtiyojlarini qondirish

B) hisob siyosati birinchi navbatda hukumatning soliqqa tortish talablarini qondirish

D) hisob ma'lumotlari inflyasiya darajasiga permanent 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

77. Buxgalteriya hisobi tizimidagi "Kontinental model"ning g'oyasi

A) hisob siyosati birinchi navbatda hukumatning soliqqa tortish talablarini qondirish

B) halollik, tijoratda hamkor va raqiblarga nisbatan yolg'on ishlatmaslik, tarozidan urmaslik, qo'lingiz ishda ko'nglingiz ollohda bo'lishlik, ishga vijdonan munosabatda bo'lishlik

D) hisob ma'lumotlari inflyasiya darajasiga permanent korrektirovka qilish

E) investorlar va kreditorlar axborot ehtiyojlarini qondirish

78. Buxgalteriya hisobi tizimidagi "Janubiy Amerika modeli"ning g'oyasi

A) hisob ma'lumotlari inflyasiya darajasiga permanent 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

79. Buxgalteriya hisobi tizimidagi "Islom modeli"ning g'oyasi

A) halollik, tijoratda hamkor va raqiblarga nisbatan yolg'on ishlatmaslik, tarozidan urmaslik, qo'lingiz ishda ko'nglingiz 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

80. Standart so'zining ma'nosi

A) inglizcha so'z bo'lib, me'yor, namuna ma'nosini anglatadi

B) lotincha so'z bo'lib, rioya etish, amal ma'nosini anglatadi

D) nemischa so'z bo'lib, qolibga tushirish ma'nosini anglatadi

E) inglizcha so'z bo'lib, yo'riqnoma so'zini anglatadi

81. Standartlar - buxgalteriya hisobining nazariy asoslarini yoritadi - ushbu qarash qaysi iqtisodchi olim tomonidan ilgari surilgan?

A) A. Pizzey

B) G. Myuller

D) F. Vud

E) K. Nayt

82. Standartlar - moliyaviy hisobot tuzish qoidalari bo'lib, umumqabul qilingan prinsiplarni aks ettiradi - ushbu qarash qaysi iqtisodchi olim tomonidan ilgari

surilgan?

- A) G.Myuller
- B) M.I. Kuter
- D) V.Kachalin
- E) A.Pizzey

83.Standartlar - foydani hisoblash bo'yicha umumiy yondashish vositasi - ushbu qarash qaysi iqtisodchi olim tomonidan ilgari surilgan?

- A) F.Vud
- B) M.I. Kuter
- D) G.Myuller
- E) A.Pizzey

84.Standartlar - buxgalteriya hisobidagi atama, metod va mohiyatni belgilovchi qoidalar (me'yor, namuna)ni aniqlab beradi - ushbu qarash qaysi iqtisodchi olim tomonidan ilgari surilgan?

- A) M.I.Kuter
- B) A.Pizzey
- D) V.Kachalin
- E) K.Nayt

85.Buxgalteriya hisobi mavzularini o'rganish borasidagi umumiy g'oyalarni mujassamlantiruvchi tizim nima?

- A) moliyaviy buxgalteriya hisobi standartlari
- B) moliyaviy hisob
- D) moliyaviy hisobot shakllari
- E) boshqaruv hisobi

86.Moliyaviy hisobot xalqaro standartlari qo'mitasi (IFRSD) qachon tashkil etilgan?

- A) 1983 yilda
- B) 1973 yilda
- D) 1985 yilda
- E) 1992 yilda

87.Buxgalteriya hisobi xalqaro standartlari qo'mitasi (IASC)ga qachon asos solingan?

- A) 1973 yilda
- B) 1980 yilda
- D) 1983 yilda
- E) 1967 yilda

88.Yuqori malakali professional tashkilotlar tomonidan ishlab chiqilgan va tavsiyanoma xarakteriga ega bo'lgan buxgalteriya hisobi qoidalari, metodlari va 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

89. Buxgalteriya hisobi xalqaro standartlari qoʻmitasi (IASC)ga hozirgi kunda nechta mamlakat aʼzo?

A) 112 ta mamlakat

B) 85 ta mamlakat

D) 64 ta mamlakat

E) 123 ta mamlakat

90. Buxgalteriya hisobining 1-son xalqaro standarti nomlanishi

A) Moliyaviy hisobotni taqdim qilish

B) Qishloq xoʻjaligi

D) Nomoddiy aktivlar

E) Qarzlar boʻyicha xarajatlar

91. Buxgalteriya hisobining 7-son xalqaro standarti nomlanishi

A) Pul mablagʻlari harakati toʻgʻrisidagi hisobot

B) Moliyaviy hisobotni taqdim qilish

D) Xodimlarni ragʻbarlantirish

E) Zahiralar

92. Buxgalteriya hisobining 8-son xalqaro standarti nomlanishi

A) Hisob siyosati, hisobli baholashlardagi oʻzgarishlar va xatolar

B) Ijara

D) Qishloq xoʻjaligi

E) Moliyaviy hisobotni taqdim qilish

93. Buxgalteriya hisobining 16-son xalqaro standarti nomlanishi

A) Asosiy vositalar

B) Qishloq xoʻjaligi

D) Pul mablagʻlari harakati toʻgʻrisidagi hisobot

E) Qarzlar boʻyicha xarajatlar

94. Buxgalteriya hisobining 38-son xalqaro standarti nomlanishi

A) Nomoddiy aktivlar

B) Moliyaviy hisobotni taqdim qilish

D) Asosiy vositalar

E) Pul mablagʻlari harakati toʻgʻrisidagi hisobot

95. Buxgalteriya hisobining 17-son xalqaro standarti nomlanishi

A) Ijara

B) Asosiy vositalar

D) Qishloq xoʻjaligi

E) Hisob siyosati, hisobli baholashlardagi oʻzgarishlar va xatolar

96. Buxgalteriya hisobining 2-son xalqaro standarti nomlanishi

A) Zahiralar

B) Moliyaviy hisobotni taqdim qilish

D) Xodimlarni ragʻbarlantirish

E) Asosiy vositalar

97. Buxgalteriya hisobining 19-son xalqaro standarti nomlanishi

A) Xodimlarni ragʻbarlantirish

B) Moliyaviy hisobotni taqdim qilish

D) Pul mablagʻlari harakati toʻgʻrisidagi hisobot

E) Nomoddiy aktivlar

98. Buxgalteriya hisobining 18-son xalqaro standarti nomlanishi

A) Tushumlar

B) Hisob siyosati, hisobli baholashlardagi oʻzgarishlar va xatolar

D) Qarzlar boʻyicha xarajatlar

E) Qishloq xoʻjaligi

99. Buxgalteriya hisobining 23-son xalqaro standarti nomlanishi

A) Qarzlar boʻyicha xarajatlar

B) Tushumlar

D) Zahiralar

E) Qishloq xoʻjaligi

100. Buxgalteriya hisobining 41-son xalqaro standarti nomlanishi

A) Qishloq xoʻjaligi

B) Moliyaviy hisobotni taqdim qilish

D) Hisob siyosati, hisobli baholashlardagi oʻzgarishlar va xatolar

E) Xodimlarni ragʻbarlantirish

101. Buxgalteriya schyotlari tayinlanishiga koʻra qanday schyotlarga boʻlinadi?

A) yigʻib taqsimlovchi, kalkulyasiya, solishtiruvchi schyotlar

B) asosiy va tartibga soluvchi schyotlar

D) aktiv va passiv schyotlar

E) kontraktiv, kontrpassiv, tranzit schyotlar

102. Oʻzaro bir-biri bilan bogʻlanishda qatnashuvchi schyotlarga qanday schyotlar deyiladi?

A) korrespondensiyalanuvchi schyotlar

B) aralash schyotlar

D) aktiv schyotlar

E) analitik schyotlar

103. Tartibga soluvchi schyotlar qanday schyotlarga boʻlinadi?

A) kontrar, toʻldiruvchi va kontrar-toʻldiruvchi schyotlar

B) asosiy passiv schyotlar

D) balansdan tashqari schyotlar

E) asosiy aktiv schyotlar

104. Qanday schyotlar kontraktiv schyotlar hisoblanadi?

A) asosiy aktiv schyotlarga qarama-qarshi

B) asosiy passiv schyotlarga qarama-qarshi

- D) balansdan tashqari schyotlar
 E) balansli schyotlar
105. Qanday schyotlar kontrpassiv schyotlar hisoblanadi?
 A) asosiy passiv schyotlarga qarama-qarshi
 B) balansli schyotlar
 D) balansdan tashqari schyotlar
 E) asosiy aktiv schyotlarga qarama-qarshi
106. Buxgalteriya hisobi schyotlarining ma'lum bir tizimga solinishi nima deb ataladi?
 A) schyotlar rejasi
 B) inventarizatsiya
 D) buxgalteriya balansi
 E) buxgalteriya hisoboti
107. Buxgalteriya hisobi schyotlari nechanchi son BHMA bilan tartibga solinadi?
 A) 21-son BHMA
 B) 19-son BHMA
 D) 1-son BHMA
 E) 3-son BHMA
108. Buxgalteriya hisobining yangi schyotlar rejasi qachondan boshlab qo'llanila boshlandi?
 A) 2004 yil 1-yanvardan
 B) 2002 yil 1-yanvardan
 D) 2005 yil 1-yanvardan
 E) 2008 yil 1-yanvardan
109. Buxgalteriya hisobi schyotlari rejasi tarkibini ayting.
 A) 6 qism, 9 bo'lim, 249 ta balansli va 14 ta balansdan tashqari schyotlar
 B) 7 qism, 12 bo'lim, 270 ta balansli va 14 ta balansdan tashqari schyotlar
 D) 6 qism, 8 bo'lim, 290 ta balansli va 14 ta balansdan tashqari schyotlar
 E) 6 qism, 9 bo'lim, 300 ta balansli va 14 ta balansdan tashqari schyotlar
110. Buxgalteriya hisobi schyotlari rejasi necha qism bo'yicha tizimga keltirilgan?
 A) 6 qism
 B) 7 qism
 D) 8 qism
 E) 9 qism
111. Aktiv schyotlar guruhiga kiruvchi schyotlar qaysi javobda ko'rsatilgan?
 A) 0100, 0800, 1000, 5000, 5100
 B) 0200, 0500, 4900, 8600, 9050
 D) 6000, 6700, 8300, 8500, 8700
 E) 9100, 9400, 9500, 9700, 9900
112. Passiv schyotlar guruhiga kiruvchi schyotlar qaysi javobda ko'rsatilgan?
 A) 6000, 6700, 8300, 8500, 8700
 B) 0200, 0500, 4900, 8600, 9050
 D) 0100, 0800, 1000, 5000, 5100

E) 9100, 9400, 9500, 9700, 9900

113. Tranzit schyotlar guruhiga kiruvchi schyotlar qaysi javobda ko'rsatilgan?

A) 9100, 9400, 9500, 9700, 9900

B) 0200, 0500, 4900, 8600, 9050

D) 6000, 6700, 8300, 8500, 8700

E) 0100, 0800, 1000, 5000, 5100

114. Kontraktiv va kontrpassiv schyotlar guruhiga kiruvchi schyotlar qaysi javobda ko'rsatilgan?

A) 0200, 0500, 4900, 8600, 9050

B) 0100, 0800, 1000, 5000, 5100

D) 6000, 6700, 8300, 8500, 8700

E) 9100, 9400, 9500, 9700, 9900

115. Asosiy vositalar hisobi qaysi schyotda yuritiladi?

A) 0110-0190

B) 0810-0890

D) 1010-1090

E) 0210-0290

116. Materiallar hisobi qaysi schyotda hisobga olib boriladi?

A) 1010-1090

B) 1110-1120

D) 0110-0190

E) 0410-0490

117. Asosiy ishlab chiqarish xarajatlari hisobi qaysi schyotda yuritiladi?

A) 2010

B) 2510

D) 2310

E) 3110

118. Kassa hisobi qaysi schyotda hisobga olib boriladi?

A) 5010

B) 5110

D) 4010

E) 2010

119. Hisob-kitob operatsiyalari hisobi qaysi schyotda yuritiladi?

A) 5110

B) 5010

D) 5510

E) 5210

120. Mol yetkazib beruvchi va pudratchilar bilan hisoblashlar hisobi qaysi schyotda yuritiladi?

A) 6010

B) 4010

D) 2010

E) 9910

121. Hujjat soʻzi qaysi tildan olingan va qanday maʼnoni anglatadi?
- A) lotin tilidan olingan, isbotnoma, guvohnoma maʼnosini anglatadi
 - B) ingliz tilidan olingan, asosnoma maʼnosini anglatadi
 - D) fransuz tilidan olingan, tasdiqnoma maʼnosini anglatadi
 - E) nemis tilidan olingan, rasmiy ish qogʻozi maʼnosini anglatadi
122. Hujjat deb nimaga aytiladi?
- A) rasmiy ish qogʻozlariga
 - B) jarayonlarni qayd etishga
 - D) hisobot shakllariga
 - E) yozma ravishdagi tasdiqqa
123. Xoʻjalik operatsiyalarining haqiqatda sodir boʻlganligini, boʻlayotganligini yozma ravishdagi tasdigʻi nima deb ataladi?
- A) buxgalteriya hujjatlari
 - B) ish qogʻozlari
 - D) hujjatlashtirish
 - E) rekvizitlar
124. Hujjatlashtirish deganda nima tushuniladi?
- A) xoʻjalik operatsiyalarini buxgalteriya hujjatlarida aks ettirish jarayoni
 - B) xoʻjalik operatsiyalarni bir schyotning debetida, ikkinchi bir schyotning kreditida aks ettirish usuli
 - D) korxonaning maʼlum bir davrdagi faoliyatini aks ettiruvchi jadvallar yigʻindisi
 - E) xoʻjalik operatsiyalarining haqiqatda sodir boʻlganligini, boʻlayotganligini yozma ravishdagi tasdigʻi
125. Rekvizit nima?
- A) hujjatlarning kerakli, talab qilinadigan tarkibiy unsurlari
 - B) hujjat turi
 - D) hujjat nomi
 - E) hujjatning maxsus raqamlari
126. «Buxgalteriya hisobi toʻgʻrisida»gi Qonunning qaysi moddasi boshlangʻich hisob hujjatlariga bagʻishlangan?
- A) 14-modda
 - B) 15-modda
 - D) 13-modda
 - E) 16-modda
127. «Buxgalteriya hisobi toʻgʻrisida»gi Qonunning nechanchi moddasida boshlangʻich hisob hujjatlarining zaruriy rekvizitlari qayd etilgan?
- A) 14-modda
 - B) 7-modda
 - D) 9-modda
 - E) 19-modda
128. Boshlangʻich 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 operasialarni 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 operasialarni qayd etishga
133. Kassadan pul berilganda yoki kassaga qabul qilinganda qanday hujjat rasmiylashtiriladi?
 A) kassa kirim va chiqim orderi
 B) kassa daftari
 D) to‘lov vedomosti
 E) schyot-faktura
134. Hisob-kitob schyotidan pul olib kelishda ishlatiladigan hujjat turi?
 A) chek
 B) kassa kirim orderi
 D) kassa chiqim orderi
 E) schyot-faktura
135. Hujjatlarning tuzilgan daqiqasidan yoki kelib tushganidan boshlab to arxivga topshirishgacha bosib o‘tgan yo‘li nima deyiladi?
 A) hujjatlar aylanishi
 B) kartoteka
 D) dastlabki hisob
 E) hujjatlarni baholash
136. Tovar-moddiy boyliklarga doir hujjatlar, hisob-kitob va to‘lov vedomostlari necha yil saqlanadi?
 A) 3 yil
 B) 5 yil

D) 10 yil

E) 1 yil

137. Kassa va bank hujjatlari necha yil saqlanadi?

A) 5 yil

B) 2 yil

D) 3 yil

E) 7 yil

138. Bank plastik kartalaridan foydalangan holda to'lovlar to'langanida to'lov terminallarining cheklari boshlang'ich hisob hujjatlari deb tan olinadimi?

A) tan olinadi

B) tan olinmaydi

D) tasdiqlovchi hujjatlar bilan birga berilganda tan olinadi

E) korxona hisob siyosatida ko'rsatilgan bo'lsa tan olinadi

139. «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi Qonunning 29-moddasi qanday nomlanadi?

A) buxgalteriya hujjatlarini saqlash

B) boshlang'ich hisob hujjatlari

D) imzo huquqi

E) buxgalteriya hisobi to'g'risidagi qonun hujjatlarini buzganlik uchun javobgarlik

140. Korxona aktivlari va majburiyatlarini haqiqatda mavjudligini hisob ma'lumotlari bilan taqqoslash jarayoniga nima deyiladi?

A) inventarizatsiya

B) baholash

D) kalkulyatsiya

E) hujjatlashtirish

141. Inventarizatsiya o'tkazish tartibi nechanchi son BHMA bilan belgilanadi?

A) 19-son BHMA

B) 4-son BHMA

D) 1-son BHMA

E) 21-son BHMA

142. Inventarizatsiya 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 mablagʻlarni toʻla qamrab olishligiga qarab qanday turlarga boʻlinadi?

- A) toʻla va qisman inventarizatsiya
- B) rejali va rejadan tashqari inventarizatsiya
- D) oddiy va murakkab inventarizatsiya
- E) ichki va tashqi inventarizatsiya

145. Inventarizatsiya oʻtkazish oʻzining harakteriga koʻra qanday turlarga boʻlinadi?

- A) rejali va rejadan tashqari inventarizatsiya
- B) toʻla va qisman inventarizatsiya
- D) ichki va tashqi inventarizatsiya
- E) oddiy va murakkab inventarizatsiya

146. Asosiy vositalar necha yilda inventarizatsiyadan oʻtkaziladi?

- 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 oʻtkaziladi?

- A) besh yilda bir marta
- B) ikki yilda kamida bir marta
- D) bir yilda kamida bir marta
- E) har chorakda

148. Pul mablagʻlari, pul hujjatlari, boyliklar va qatʼiy hisobdagi blankalarni inventarizatsiyadan oʻtkazish muddati?

- A) oyda bir marta
- B) besh yilda bir marta
- D) ikki yilda kamida bir marta
- E) har chorakda

149. Yonilgʻi-moylash materiallari, oziq-ovqat mahsulotlari qaysi muddatda inventarizatsiyadan oʻtkaziladi?

- A) har chorakda
- B) oyda bir marta
- D) besh yilda bir marta
- E) ikki yilda kamida bir marta

150. Korxona aktivlari, kapitali va majburiyatlarini qiymat oʻlchovida bahosini aniqlash usuliga nima deyiladi?

- A) baholash
- B) inventarizatsiya
- D) kalkulyatsiya
- E) hujjatlashtirish

4.9. YaB uchun test savollari (300 ta)

1. Xo‘jalik operatsiyalari deb nimaga aytiladi?
 - A) insonlar tomonidan amalga oshiriladigan jarayonlarga
 - B) xo‘jalik jarayonini son jihatdan aks ettirib, sifat jihatdan tavsifnoma berishga
 - D) xo‘jalik operatsiyalarining yig‘indisiga
 - E) xo‘jalik jarayonini hisob registrlarida aks ettirish
2. Xo‘jalik jarayonlari deb nimaga aytiladi?
 - A) xo‘jalik operatsiyalarining yig‘indisiga
 - B) insonlar tomonidan amalga oshiriladigan jarayonlarga
 - D) xo‘jalik jarayonini son jihatdan aks ettirib, sifat jihatdan tavsifnoma berishga
 - E) xo‘jalik jarayonini hisob registrlarida aks ettirish
3. Xo‘jalik jarayonini son jihatdan aks ettirib, sifat jihatdan tavsifnoma berishga nima deyiladi?
 - A) xo‘jalik hisobi
 - B) xo‘jalik jarayoni
 - D) xo‘jalik operatsiyalari
 - E) xo‘jalik mablag‘lari
4. Xo‘jalik hisobi necha turga bo‘linadi?
 - A) 3
 - B) 4
 - D) 5
 - E) 2
5. Xo‘jalik hisobi turlarini belgilang.
 - A) operativ, statistika va buxgalteriya hisobi
 - B) mehnat va pul hisobi
 - D) operativ-texnika hisobi
 - E) moliyaviy va boshqaruv hisobi
6. Xo‘jalik hisobida qo‘llaniladigan o‘lchov birliklari.
 - A) natura, mehnat, pul
 - B) so‘m, tiyin
 - D) kishi-soat, kishi-kuni
 - E) natura va pul
7. Natura (fizik) o‘lchov birliklari qaysi o‘lchov birliklari kiradi?
 - A) kg, gr, s, t, m, m^2 , m^3 , kvt/soat, t/km, s/ga
 - B) kvt/soat, t/km, s/ga, so‘m, tiyin
 - D) kishi-soat, kishi-kuni
 - E) so‘m, tiyin
8. Mehnat o‘lchov birliklari qaysi o‘lchov birliklari kiradi?
 - A) kishi-soat, kishi-kuni
 - B) kvt/soat, t/km, s/ga, so‘m, tiyin
 - D) kg, gr, s, t, m, m^2 , m^3 , kvt/soat, t/km, s/ga
 - E) kishi-soat, kishi-kuni, so‘m, tiyin
9. Pul o‘lchov birliklari qaysi o‘lchov birliklari kiradi?
 - A) so‘m, tiyin

- B) kvτ/soat, t/km, s/ga, so‘m, tiyin
D) kishi-soat, kishi-kuni
E) so‘m, tiyin, kishi-soat, kishi-kuni
10. Buxgalteriya hisobini boshqa hisob turlaridan farqli xususiyatlarini ko‘rsating.
A) xo‘jalik jarayonini yoppasiga, uzluksiz va bir-biriga bog‘liq holda, faqat hujjatlar asosida ish yuritishi, boshqa o‘lchov birliklari bilan birga doimo pul o‘lchov birligini qo‘llanilashi.
- B) ommaviy harakterdagi xo‘jalik jarayonlarini son jihatidan o‘rganadi, iqtisodiyot sohalari axborotlarini tahlil qilish va istiqbolni belgilash
D) ma‘lumotlar aniq va to‘g‘ri bo‘lishligi, tasdiqlovchi ma‘lumotlar o‘sha vaqti talab qilinmasligi.
E) doimo pul o‘lchov birligini qo‘llanilashi, axborotlarini tahlil qilish va istiqbolni belgilash, tasdiqlovchi ma‘lumotlar o‘sha vaqti talab qilinmasligi.
11. Buxgalteriya hisobi boshqaruv tizimida qanday funksiyalarni bajaradi?
A) axborot, nazorat, mulkning saqlanishini ta‘minlash, uzviylik, tahlil
B) operativ, statistik, buxgalteriya
D) hujjatlashtirish, inventarizasiya, ikkiyoqlama yozuv, baholash, kalkulyasiya,
E) ishonchlilik, ko‘rsatkichlar qiyosuvchanligi, uzluksizlik
12. «Buxgalter» so‘zi qanday ma‘noni anglatadi?
A) nemischada “kitob saqlamoq”
B) inglizchada “kirim-chiqim”
D) italyanchada “ikkiyoqlama yozuv”
E) lotinchada “hisob yuritaman”
13. Buxgalter so‘zi ilk marotaba qachon va qayerda qo‘llanilgan?
A) 1498 yilda Germaniyada
B) 1490 yilda Angliyada
D) 1494 yilda Italiyada
E) 1405 yilda Amerikada
14. Buyuk matematik olim Al Xorazmiyning buxgalteriya hisobi hisob-kitob tizimi rivojidadagi hissasi
A) nol raqami va sonlar qatorini asosladi
B) ikkiyoqlama usulni asosladi
D) hujjat shakllarini yaratdi
E) kalkulyasiya usullarini asosladi
15. “Ey mo‘minlar, bir-biringiz bilan qarz muomalasini qilsangiz, yozib qo‘yinglar, oralaringizdan biri kotib adolat bilan yozsin. Zimmasida qarz bo‘lgan kishi yozdirsin” – ushbu qaysi manbada keltirilgan?
A) Qur‘oni Karimda
B) Hadisi Sharifda
D) Al-Jabr Val Mug‘obala kitobida
E) Temur tuzuklarida

16. Hisob ishlarini ilk shakllanishida o'z davlatida hisob daftarini yuritish uchun kotib tayinlagan buyuk shaxs kim?
- A) Amir Temur
 - B) Pyotr I
 - D) Iskandar Zulqarnayn
 - E) Qirol Lyudovik II
17. Xitoyda VII-XIII asrda moddiy boyliklarni hisobga olishda qo'llanilgan hisob tizimi
- A) $\text{Kirim} - \text{Chiqim} = \text{Oxirgi qoldiq} - \text{Boshlang'ich qoldiq}$
 - B) $\text{Oy boshiga qoldiq} + \text{Oborot} = \text{Oxirgi qoldiq}$
 - D) $\text{Oxirgi qoldiq} - \text{Oborot} = \text{Boshlang'ich qoldiq}$
 - E) $\text{Aktiv} + \text{Majburiyat} = \text{Kapital}$
18. Italiyalik matematik olim Luka Pacholining buxgalteriya hisobi rivojidaagi hissasi
- A) ikkiyoqlama yozuvni qo'llagan
 - B) schyotlar rejasini shakllantirgan
 - D) kalkulyasiya usullariga asos solgan
 - E) hisob registrlariga asos solgan
19. Angliyada nufuzli buxgalterlar instituti qachon tashkil etilgan?
- A) 1880 yilda
 - B) 1494 yilda
 - D) 1887 yilda
 - E) 1498 yilda
20. Buxgalteriya hisobini taraqqiyotida qaysi olim tomonidan schyotlar klassifikatsiyasi tuzib chiqilgan?
- A) fransuz olimi Matye de la Port
 - B) italiyalik olim Luka Pacholi
 - D) amerikalik olim Charlz Ezra Shprung
 - E) rossiyalik olim Yaroslav Sokolov
21. $\text{Aktiv} = \text{Majburiyat} + \text{Kapital}$ formulasi kim tomonidan yaratilgan?
- A) amerikalik olim Charlz Ezra Shprung tomonidan
 - B) rossiyalik olim Yaroslav Sokolov tomonidan
 - D) angliyalik olim Kolin Druri tomonidan
 - E) italiyalik olim Luka Pacholi tomonidan
22. "Buxgalteriya hisobi nazariyasi" faniga nechanchi asrda fan sifatida asos solindi?
- A) XIX asr oxirida
 - B) XX asr boshida
 - D) XVIII asr oxirida
 - E) XX asr oxirida
23. "Buxgalteriya hisobi nazariyasi" fanining asoschisi kim?
- A) Eldon Xendriksen

- B) Kolin Druri
 - D) Luka Pacholi
 - E) Belverd Nidles
24. Germaniyada buxgalteriya hisobi schyotlar milliy rejasi qachon paydo bo‘lgan?
- A) 1937 yilda
 - B) 1947 yilda
 - D) 1917 yilda
 - E) 1950 yilda
25. “Buxgalter moddiy qiymatliklarni emas, balki korxonaning moddiy javobgar shaxslarining huquq va majburiyatlarini hisobga olishi kerak” - ushbu fikr qaysi buxgalteriya maktabi tomonidan olg‘a surilgan?
- A) Italiya buxgalteriya maktabi
 - B) Fransiya buxgalteriya maktabi
 - D) Nemis buxgalteriya maktabi
 - E) Anglo-Amerika buxgalteriya maktabi
26. “Buxgalter birov mablag‘ining qorovuli emas, balki iqtisodchidir. Iqtisodchilarning katta qismi yomon buxgalterlardir, chunki ular kirim va chiqim daftarlarini yuritish to‘g‘risida ko‘p narsani bilmaydilar” - ushbu fikr qaysi buxgalteriya maktabi tomonidan olg‘a surilgan?
- A) Fransiya buxgalteriya maktabi
 - B) Anglo-Amerika buxgalteriya maktabi
 - D) Nemis buxgalteriya maktabi
 - E) Italiya buxgalteriya maktabi
27. Buxgalteriya hisobi schyotlarining ikki qatorlilik nazariyasi qaysi buxgalteriya maktabi tomonidan e’tirof etilgan?
- A) Nemis buxgalteriya maktabi
 - B) Anglo-Amerika buxgalteriya maktabi
 - D) Fransiya buxgalteriya maktabi
 - E) Italiya buxgalteriya maktabi
28. “Buxgalteriya hisobi odatlarni va ular yordamida korxonani boshqarish qurolidir. Buxgalteriya ma’lumotlari psixologik jihatdan ma’muriyatning ogohlantiruvidir” - ushbu fikr qaysi buxgalteriya maktabi vakillariga tegishli?
- A) Anglo-Amerika buxgalteriya maktabi
 - B) Italiya buxgalteriya maktabi
 - D) Fransiya buxgalteriya maktabi
 - E) Nemis buxgalteriya maktabi
29. O‘zbek buxgalteriya hisobi asoschisi sifatida e’tirof etiladigan shaxs
- A) Mulla Zayniddin
 - B) Al Xorazmiy
 - D) Cho‘lpon
 - E) Qodirxonov S.T.
30. O‘zbekiston Respublikasi buxgalterlar va auditorlar Assosiasiyasi qachon tashkil etilgan?

- A) 1992 yilda
- B) 1994 yilda
- D) 1996 yilda
- E) 2000 yilda

31. Mustaqillik yillarida buxgalteriya hisobini yuksak cho‘qqiga olib chiqqan o‘zbek olimlari

- A) Qodirxonov S.T., Sotiboldiyev S.A., Rajabov R., Sanayev N.S.
- B) Abdug‘aniyev A.A., Ismailov A.Q., Pardayev M.Q.
- D) Sokolov Ya.V., Pizengols M.Z., Tkach V.I.
- E) Mirzayev M.M., Xo‘jayev F., Solixov Sh.I., Maxsumov A.G.

32. «Buxgalteriya hisobi nazariyasi» fanining predmeti?

- A) xo‘jalik jarayonlarini, xo‘jalik mablag‘lari va ularni tashkil topish manbalarini o‘rganadi
- B) xo‘jalik jarayonlarini son jihatdan aks ettirib sifat jihatdan tavsifnoma berish
- D) xo‘jalik jarayonini buxgalteriya hisobida aks ettirishni o‘rganadi
- E) xo‘jalik jarayonini hisob registrlarida aks ettirishni o‘rganadi

33. Qaysi BHMA da buxgalteriya hisobining tamoyillari ko‘rsatilgan?

- A) 1-son BHMA “Hisob siyosati va moliyaviy hisobot”
- B) 4-son BHMA “Tovar-moddiy zahiralar”
- D) 7-son BHMA “Nomoddiy aktivlar”
- E) 21-son BHMA “Xo‘jalik yurituvchi subyektlar moliyaviy-xo‘jalik faoliyatining buxgalteriya hisobi schyotlari rejasi”

34. «Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida»gi qonunning qaysi moddasida buxgalteriya hisobining asosiy tamoyillari ko‘rsatilgan?

- A) 3-modda
- B) 5-modda
- D) 6-modda
- E) 12-modda

35. «Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida» qonunning qaysi moddasida buxgalteriya hisobi subyektlari ko‘rsatilgan?

- A) 6–moddasida
- B) 7–moddasida
- D) 3–moddasida
- E) 5–moddasida

36. Kimlar buxgalteriya hisobi subyektlari hisoblanadi?

- A) yuridik shaxslar
- B) jismoniy shaxslar
- D) xususiy tadbirkorlar
- E) davlat

37. «Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida»gi qonunning qaysi moddasida hisobi obyektlari ko‘rsatilgan?

- A) 7–moddasida
- B) 6–moddasida

- D) 3–moddasida
E) 5–moddasida
- 38.Korxona aktivlariga nimalar kiradi?
A) binolar, transport vositalari, materiallar, pul mablag‘lari, debitorlik qarzar
B) xususiy kapital, maqsadli moliyalashtirishlar, kelgusi davr to‘lovlari
D) korxonaning moliya, bank muassasalari va boshqa shaxslardan bo‘lgan qarzlari
E) mehnat haqi, kelgusi davr to‘lovlari, kreditorlik qarzar, bank kreditlari
- 39.Korxona kapitaliga nimalar kiradi?
A) ustav kapitali, qo‘shilgan kapital, zahira kapitali, taqsimlanmagan foyda, kelgusi davr to‘lovlari uchun rezervlar
B) binolar, transport vositalari, materiallar, pul mablag‘lari, debitorlik qarzar
D) korxonaning moliya, bank muassasalari va boshqa shaxslardan bo‘lgan qarzlari
E) mehnat haqi, kelgusi davr to‘lovlari, kreditorlik qarzar, bank kreditlari
- 40.Korxona majburiyatlariga nimalar kiradi?
A) korxonaning moliya, bank muassasalari va boshqa shaxslardan bo‘lgan qarzlari
B) xususiy kapital, maqsadli moliyalashtirishlar, kelgusi davr to‘lovlari
D) binolar, transport vositalari, materiallar, pul mablag‘lari, debitorlik qarzar
E) debitorlik qarzar, bino, kelgusi davr to‘lovlari, xususiy kapital
- 41.Qaysi javobda korxona aktivlar to‘g‘ri ko‘rsatilgan?
A) joriy aktivlar, uzoq muddatli aktivlar
B) uzoq muddatli majburiyatlar, qisqa muddatli majburiyatlar
D) ustav kapitali, qo‘shilgan kapital, zahira kapitali
E) debitorlik qarzar, kreditorlik qarzar
- 42.Korxonaning joriy aktivlariga nimalar kiradi?
A) pul mablag‘lari, materiallar, tayyor mahsulot, tovarlar
B) asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar, kapital qo‘yilma
D) ustav kapitali, zahira kapitali, taqsimlanmagan foyda
E) bank kreditlari, mehnat haqi, kreditorlik qarzar
- 43.Korxonaning uzoq muddatli aktivlariga nimalar kiradi?
A) asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar, kapital qo‘yilma
B) ustav kapitali, zahira kapitali, taqsimlanmagan foyda
D) pul mablag‘lari, materiallar, tayyor mahsulot, tovarlar
E) bank kreditlari, mehnat haqi, kreditorlik qarzar
44. Xo‘jalik jarayonlari qaysi javobda ko‘rsatilgan?
A) ta‘minot, ishlab chiqarish, sotish
B) sotish, ishlab chiqarish, taqsimlash, iste‘mol
D) ishlab chiqarish, ta‘minot, iste‘mol
E) ta‘minot, ishlab chiqarish, nazorat
45. Buxgalteriya hisobining metodi elementlari soni nechaga bo‘linadi?
A) 8
B) 6
D) 4
E) 3

46. Buxgalteriya hisobi metodi elementlarini ko'rsating
- A) hujjatlashtirish, inventarizasiya, schyotlar, ikkiyoqlama yozuv, baholash, kalkulyasiya, balans, hisobot
 - B) operativ, statistik, buxgalteriya
 - D) ta'minot, ishlab chiqarish, sotish
 - E) natura, mehnat, pul
47. Korxona aktivlari, kapitali va majburiyatlarini ma'lum bir kunga pul o'lchov birligida guruhlab, aks ettirish nima deyiladi?
- A) buxgalteriya balansi
 - B) xo'jalik operatsiyasi
 - D) mablag'larni guruhlash
 - E) ikkiyoqlama yozuv
48. «Balans» so'zi qanday ma'noni anglatadi?
- A) tarozi ikki pallas tengligi
 - B) korxona passivlari
 - D) korxona aktivlari
 - E) korxona aktivlari va passivlari
49. «Balans» so'zi qaysi tildan olingan?
- A) lotin tili
 - B) ingliz tili
 - D) fransuz tili
 - E) nemis tili
50. Balans qanday tomonlarga ega?
- A) aktiv, passiv
 - B) aktiv, passiv, aktiv-passiv
 - D) debet, kredit
 - E) debet, kredit, aktiv, passiv
51. Aktiv tushunchasi qanday ma'noni anglatadi?
- A) lotincha faoliyatli, amal qilish, mavjud bo'lish
 - B) lotincha faolsiz, xolis (betaraf) turmoq, tushuntirish
 - D) inglizcha mavjud bo'lish, xolis (betaraf) turmoq
 - E) fransuzcha faolsiz, faoliyatli, amal qilish
52. Passiv tushunchasi qanday ma'noni anglatadi?
- A) lotincha faolsiz, xolis (betaraf) turmoq, tushuntirish
 - B) lotincha faoliyatli, amal qilish, mavjud bo'lish
 - D) fransuzcha faolsiz, faoliyatli, amal qilish
 - E) inglizcha mavjud bo'lish, xolis (betaraf) turmoq
53. Balansning aktiv tomonida nimalar aks ettiriladi?
- A) uzoq muddatli aktivlar, joriy aktivlar
 - B) joriy aktivlar, majburiyatlar
 - D) o'z mablag'lari manbalari, majburiyatlar
 - E) uzoq muddatli aktivlar, o'z mablag'lari manbalari
54. Balansning passiv tomonida nimalar aks ettiriladi?

- A) o'z mablag'lari manbalari, majburiyatlar
 - B) joriy aktivlar, majburiyatlar
 - D) uzoq muddatli aktivlar, joriy aktivlar
 - E) uzoq muddatli aktivlar, o'z mablag'lari manbalari
55. Balansning uzoq muddatli aktivlar bo'limida nimalar aks ettiriladi?
- A) asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar, kapital qo'yilmalar
 - B) tayyor mahsulot, materiallar, pul mablag'lari
 - D) uzoq muddatli kreditlar, ustav fondi
 - E) majburiyatlar, kreditorlik qarzarlar
56. Balansning joriy aktivlar bo'limida nimalar aks ettiriladi?
- A) tayyor mahsulot, materiallar, pul mablag'lari
 - B) uzoq muddatli kreditlar, ustav fondi
 - D) majburiyatlar, kreditorlik qarzarlar
 - E) asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar, kapital qo'yilmalar
57. O'z mablag'lari manbalari bo'limida nimalar aks ettiriladi?
- A) ustav fondi, qo'shilgan kapital, zahira kapitali
 - B) asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar, kapital qo'yilmalar
 - D) tayyor mahsulot, materiallar, pul mablag'lari
 - E) uzoq va qisqa muddatli bank kreditlari, kreditorlik qarzarlar
58. Balansning majburiyatlar bo'limida nimalar aks ettiriladi?
- A) uzoq va qisqa muddatli bank kreditlari, kreditorlik qarzarlar
 - B) asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar, kapital qo'yilmalar
 - D) tayyor mahsulot, materiallar, pul mablag'lari
 - E) ustav fondi, qo'shilgan kapital, zahira kapitali
59. Balans tozalash usuliga ko'ra qanday turlarga bo'linadi?
- A) netto, brutto
 - B) birlashgan va birlashmagan
 - D) bir martalik, yig'ma, konsolidallashtirilgan
 - E) mustaqil, alohida
60. O'zbekiston Respublikasi qaysi balans turi qo'llaniladi?
- A) netto balans
 - B) brutto balans
 - D) xalqaro balans
 - E) milliy balans
61. Xo'jalik operatsiyalari ta'sirida balansda nechta tip o'zgarish bo'ladi?
- A) to'rt tip
 - B) ikki tip
 - D) uch tip
 - E) bir tip
62. Xo'jalik operatsiyalari ta'sirida balansda bo'ladigan I-tip o'zgarish
- A) + Aktiv – Aktiv
 - B) + Passiv – Passiv
 - D) – Aktiv – Passiv

E) + Aktiv + Passiv

63.Xo‘jalik operatsiyalari ta’sirida balansda +Aktiv –Aktiv tip o‘zgarish:

A) balansning aktiv tomonidagi bir moddasining summasi ko‘payib, ikkinchi bir moddasining summasi kamaysa

B) balansning passiv tomonidagi bir moddasining summasi ko‘payib, ikkinchi bir moddasining summasi kamaysa

D) balansning aktiv tomonidagi bir moddasining summasi ko‘payib, passiv tomonidagi bir modda summasi ham ko‘paysa

E) balansning aktiv tomoni bir moddasi summasi kamayib, passiv tomonidagi bir moddasining summasi ham kamaysa

64.Xo‘jalik operatsiyalari ta’sirida balansda bo‘ladigan II–tip o‘zgarish:

A) + Passiv – Passiv

B) + Aktiv + Passiv

D) – Aktiv – Passiv

E) + Aktiv – Aktiv

65.Xo‘jalik operatsiyalari ta’sirida balansda +Passiv –Passiv tip o‘zgarish:

A) balansning passiv tomonidagi bir moddasining summasi ko‘payib, ikkinchi bir moddasining summasi kamaysa

B) balansning aktiv tomonidagi bir moddasining summasi ko‘payib, passiv tomonidagi bir modda summasi ham ko‘paysa

D) balansning aktiv tomonidagi bir moddasining summasi ko‘payib, ikkinchi bir moddasining summasi kamaysa

E) balansning aktiv tomoni bir moddasi summasi kamayib, passiv tomonidagi bir moddasining summasi ham kamaysa

66.Xo‘jalik operatsiyalari ta’sirida balansda bo‘ladigan III–tip o‘zgarish

A) + Aktiv + Passiv

B) + Passiv – Passiv

D) – Aktiv – Passiv

E) + Aktiv – Aktiv

67.Xo‘jalik operatsiyalari ta’sirida balansda +Aktiv +Passiv tip o‘zgarish:

A) balansning aktiv tomonidagi bir moddasining summasi ko‘payib, passiv tomonidagi bir modda summasi ham ko‘paysa

B) balansning passiv tomonidagi bir moddasining summasi ko‘payib, ikkinchi bir moddasining summasi kamaysa

D) balansning aktiv tomonidagi bir moddasining summasi ko‘payib, ikkinchi bir moddasining summasi kamaysa

E) balansning aktiv tomoni bir moddasi summasi kamayib, passiv tomonidagi bir moddasining summasi ham kamaysa

68.Xo‘jalik operatsiyalari ta’sirida balansda bo‘ladigan IV–tip o‘zgarish

A) – Aktiv – Passiv

B) + Passiv – Passiv

D) + Aktiv + Passiv

E) + Aktiv – Aktiv

69. Xo‘jalik operatsiyalari ta’sirida balansda –Aktiv –Passiv tip o‘zgarish:
- A) balansning aktiv tomoni bir moddasi summasi kamayib, passiv tomonidagi bir moddasining summasi ham kamaysa
 - B) balansning passiv tomonidagi bir moddasining summasi ko‘payib, ikkinchi bir moddasining summasi kamaysa
 - D) balansning aktiv tomonidagi bir moddasining summasi ko‘payib, ikkinchi bir moddasining summasi kamaysa
 - E) balansning aktiv tomonidagi bir moddasining summasi ko‘payib, passiv tomonidagi bir modda summasi ham ko‘paysa
70. Korxona hisob-kitob schyotidan naqd pul olib kelindi
- A) I-tip o‘zgarish, + Aktiv – Aktiv
 - B) II-tip o‘zgarish, + Passiv – Passiv
 - D) III-tip o‘zgarish, + Aktiv + Passiv
 - E) IV-tip o‘zgarish, – Aktiv – Passiv
71. Taqsimlanmagan foyda summasi ustav fondiga o‘tkazildi
- A) II-tip o‘zgarish, + Passiv – Passiv
 - B) IV-tip o‘zgarish, – Aktiv – Passiv
 - D) III-tip o‘zgarish, + Aktiv + Passiv
 - E) I-tip o‘zgarish, + Aktiv – Aktiv
72. Mol yetkazib beruvchidan materiallar olindi
- A) III-tip o‘zgarish, + Aktiv + Passiv
 - B) I-tip o‘zgarish, + Aktiv – Aktiv
 - D) II-tip o‘zgarish, + Passiv – Passiv
 - E) IV-tip o‘zgarish, – Aktiv – Passiv
73. Kassadan mehnat haqi berildi
- A) IV-tip o‘zgarish, – Aktiv – Passiv
 - B) II-tip o‘zgarish, + Passiv – Passiv
 - D) III-tip o‘zgarish, + Aktiv + Passiv
 - E) I-tip o‘zgarish, + Aktiv – Aktiv
74. Qaysi BHMA da buxgalteriya balansini yoritib berish tartibi qayd etilgan?
- A) 1-son BHMA “Hisob siyosati va moliyaviy hisobot”
 - B) 4-son BHMA “Tovar-moddiy zahiralar”
 - D) 7-son BHMA “Nomoddiy aktivlar”
 - E) 21-son BHMA “Xo‘jalik yurituvchi subyektlar moliyaviy-xo‘jalik faoliyatining buxgalteriya hisobi schyotlari rejasi”
75. “Buxgalteriya balans” nechanchi son BHMA hisoblanadi?
- A) 15-son BHMA
 - B) 3-son BHMA
 - D) 14-son BHMA
 - E) 9-son BHMA
76. Buxgalteriya hisobi schyotlari deb nimaga aytiladi?
- A) xo‘jalik mablag‘lari, operatsiyalarini joriy aks ettirish, iqtisodiy guruhlash va tezkor nazorat qilish usuli

- B) xo‘jalik jarayonini uzluksiz, bir-biriga bog‘liq holda hisobga olib borish
D) xo‘jalik jarayonini hisob registrarida aks ettirish
E) korxona aktivlari, kapitali va majburiyatlarini ma’lum bir kunga pul o‘lchov birligida guruhlab, aks ettirish
- 77.Schyot necha qismga bo‘linadi?
A) ikki
B) uch
D) to‘rt
E) besh
- 78.Debet va kredit bo‘yicha yozilgan operatsiyalar summalarining jami nima deb nomlanadi?
A) oborot
B) qoldiq (saldo)
D) provodka
E) ikkiyoqlama yozuv
- 79.Schyotning bir tomonida qayd etilgan summalar bilan uning boshqa tomonida ko‘rsatilgan summalar o‘rtasidagi farq nima deb nomlanadi?
A) qoldiq (saldo)
B) jami oborot
D) schyotlar korrespondensiyasi
E) ikkiyoqlama yozuv
- 80.Agar schyotda qoldiq bo‘lmasa nima bo‘ladi?
A) schyot yopilgan hisoblanadi
B) yangi qoldiq paydo bo‘ladi
D) schyotning debeti ko‘payadi
E) korxona foydasi kelib chiqadi
- 81.Buxgalteriya hisobi schyotlarining chap tomoni qanday nomlanadi?
A) debet
B) aktiv
D) passiv
E) kredit
- 82.Buxgalteriya hisobi schyotlarining o‘ng tomoni qanday nomlanadi?
A) kredit
B) aktiv
D) debet
E) passiv
- 83.Aktivlar turini yoki ularning manbalarini hisobga olishiga qarab qanday schyotlarga bo‘linadi?
A) aktiv va passiv schyotlarga
B) kontraktiv va kontrapassiv schyotlarga
D) tranzit schyotlarga
E) aktiv, passiv, tranzit schyotlarga

- 84.Korxona aktivlari turlarini hisobga oluvchi schyotlar qanday schyotlar deb ataladi?
- A) aktiv schyotlar
 - B) kontraktiv va kontrpassiv schyotlar
 - D) tranzit schyotlarga
 - E) passiv schyotlar
- 85.Korxona mablag‘larining manbalarini aks ettiruvchi schyotlar qanday schyotlar deb ataladi?
- A) passiv schyotlar
 - B) aktiv schyotlar
 - D) tranzit schyotlarga
 - E) kontraktiv va kontrpassiv schyotlar
- 86.Ikkiyoqlama yozuv nima?
- A) xo‘jalik operatsiyalarni bir schyotning debetida, ikkinchi bir schyotning kreditida aks ettirish usuli
 - B) xo‘jalik operatsiyalarini buxgalteriya hujjatlarida aks ettirish jarayoni
 - D) korxona aktivlarini, kapitali va majburiyatlari qiymat o‘lchovida bahosini aniqlash usuli
 - E) korxonaning ma’lum bir davrdagi faoliyati, yakuniy ko‘rsatkichlarni aks ettiruvchi jadvallar yig‘indisi
- 87.Ikkiyoqlama yozuv tizimini tarixda birinchi qaysi olim qayd etgan?
- A) italiyalik matematik Luka Pacholi, 1494 yilda
 - B) fransiyalik iqtisodchi Anri Mishel, 1674 yilda
 - D) angliyalik iqtisodchi Adam Smit, 1854 yilda
 - E) germaniyalik fizik Albert, 1501 yilda
- 88.“Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida”gi qonunning qaysi moddasida buxgalteriya hisobi ikkiyoqlamali usulda yuritilishi qayd etilgan?
- A) 4-modda
 - B) 3-modda
 - D) 6-modda
 - E) 7-modda
- 89.Xo‘jalik muomalasini bir schyot debeti va bir schyot kreditida aks ettirilishi
- A) oddiy yozuv deyiladi
 - B) murakkab yozuv deyiladi
 - D) debet oborot deyiladi
 - E) kredit oborot deyiladi
- 90.Xo‘jalik muomalasini bir schyot debeti va bir nechta schyot kreditida aks ettirilishi...
- A) murakkab yozuv deyiladi
 - B) oddiy yozuv deyiladi
 - D) xronologik yozuv deyiladi
 - E) sistematik yozuv deyiladi

91. Xo‘jalik muomalalarini sodir bo‘lish ketma-ketligiga ko‘ra qayd qilish nima deb ataladi?
- A) xronologik yozuv
 - B) sistematik yozuv
 - D) sinxronistik yozuv
 - E) murakkab yozuv
92. Sodir bo‘lgan xo‘jalik muomalalarini schotlar tizimi bo‘yicha belgilangan schotlar aloqasi orqali qayd qilish nima deb ataladi?
- A) sistematik yozuv
 - B) xronologik yozuv
 - D) sinxronistik yozuv
 - E) murakkab yozuv
93. Xo‘jalik mablag‘lari, ularning manbalari va xo‘jalik muomalalari to‘g‘risidagi umumlashgan ma’lumotlarni faqat pul o‘lchovida hisobga oladigan schyotlar..
- A) sintetik schyotlar deyiladi
 - B) analitik schyotlar deyiladi
 - D) balansdan tashqari schyotlar deyiladi
 - E) balansli schyotlar deyiladi
94. Xo‘jalik mablag‘lari, ular manbalari va xo‘jalik muomalalari to‘g‘risida to‘la tavsif beradigan va ularni pul, natura va mehnat o‘lchovida hisobga oladigan schotlar..
- A) analitik schyotlar deyiladi
 - B) sintetik schyotlar deyiladi
 - D) balansdan tashqari schyotlar deyiladi
 - E) balansli schyotlar deyiladi
95. Schyotlar korrespondensiyasini aks ettiruvchi qisqacha yozuv nima deb ataladi?
- A) buxgalteriya provodkasi
 - B) schyotlar munosabati
 - D) schyotlar bog‘lanishi
 - E) buxgalteriya hisobvarag‘i
96. O‘simlikchilikka yoqilg‘i sarflandi – buxgalteriya provodkasini bering?
- A) Dt–2010 Kt–1030
 - B) Dt–1030 Kt–2010
 - D) Dt–2010 Kt–1050
 - E) Dt–2010 Kt–1040
97. Kassaga bankdagi schyotdan naqd pul olib kelindi – buxgalteriya provodkasini bering?
- A) Dt–5010 Kt–5110
 - B) Dt–5010 Kt–6710
 - D) Dt–5110 Kt–5010
 - E) Dt–6010 Kt–5100
98. Kassadan mehnat haqi berildi – buxgalteriya provodkasini bering?
- A) Dt–6710 Kt–5010

- B) Dt–6710 Kt–5110
 - D) Dt–5010 Kt–6710
 - E) Dt–5010 Kt–5110
99. Yosh mollar asosiy podaga o‘tkazildi – buxgalteriya provodkasini bering?
- A) Dt–0840 Kt–1110
 - B) Dt–0170 Kt–0840
 - D) Dt–2010 Kt–1110
 - E) Dt–1110 Kt–0840
100. Buxgalteriya schyotlari iqtisodiy mohiyatiga ko‘ra qanday schyotlarga bo‘linadi?
- A) asosiy va tartibga soluvchi schyotlar
 - B) kontraktiv, kontrpassiv, tranzit schyotlar
 - D) yig‘ib taqsimlovchi, kalkulyasiya, solishtiruvchi schyotlar
 - E) aktiv va passiv schyotlar
101. Buxgalteriya schyotlari tayinlanishiga ko‘ra qanday schyotlarga bo‘linadi?
- A) yig‘ib taqsimlovchi, kalkulyasiya, solishtiruvchi schyotlar
 - B) asosiy va tartibga soluvchi schyotlar
 - D) aktiv va passiv schyotlar
 - E) kontraktiv, kontrpassiv, tranzit schyotlar
102. O‘zaro bir-biri bilan bog‘lanishda qatnashuvchi schyotlarga qanday schyotlar deyiladi?
- A) korrespondensiyalanuvchi schyotlar
 - B) aralash schyotlar
 - D) aktiv schyotlar
 - E) analitik schyotlar
103. Tartibga soluvchi schyotlar qanday schyotlarga bo‘linadi?
- A) kontrar, to‘ldiruvchi va kontrar-to‘ldiruvchi schyotlar
 - B) asosiy passiv schyotlar
 - D) balansdan tashqari schyotlar
 - E) asosiy aktiv schyotlar
104. Qanday schyotlar kontraktiv schyotlar hisoblanadi?
- A) asosiy aktiv schyotlarga qarama-qarshi
 - B) asosiy passiv schyotlarga qarama-qarshi
 - D) balansdan tashqari schyotlar
 - E) balansli schyotlar
105. Qanday schyotlar kontrpassiv schyotlar hisoblanadi?
- A) asosiy passiv schyotlarga qarama-qarshi
 - B) balansli schyotlar
 - D) balansdan tashqari schyotlar
 - E) asosiy aktiv schyotlarga qarama-qarshi
106. Buxgalteriya hisobi schyotlarining ma’lum bir tizimga solinishi nima deb ataladi?
- A) schyotlar rejasi

- B) inventarizatsiya
 - D) buxgalteriya balansi
 - E) buxgalteriya hisoboti
107. Buxgalteriya hisobi schyotlari nechanchi son BHMA bilan tartibga solinadi?
- A) 21-son BHMA
 - B) 19-son BHMA
 - D) 1-son BHMA
 - E) 3-son BHMA
108. Buxgalteriya hisobining yangi schyotlar rejasi qachondan boshlab qo'llanila boshlandi?
- A) 2004 yil 1-yanvardan
 - B) 2002 yil 1-yanvardan
 - D) 2005 yil 1-yanvardan
 - E) 2008 yil 1-yanvardan
109. Buxgalteriya hisobi schyotlari rejasi tarkibini ayting.
- A) 6 qism, 9 bo'lim, 249 ta balansli va 14 ta balansdan tashqari schyotlar
 - B) 7 qism, 12 bo'lim, 270 ta balansli va 14 ta balansdan tashqari schyotlar
 - D) 6 qism, 8 bo'lim, 290 ta balansli va 14 ta balansdan tashqari schyotlar
 - E) 6 qism, 9 bo'lim, 300 ta balansli va 14 ta balansdan tashqari schyotlar
110. Buxgalteriya hisobi schyotlari rejasi necha qism bo'yicha tizimga keltirilgan?
- A) 6 qism
 - B) 7 qism
 - D) 8 qism
 - E) 9 qism
111. Aktiv schyotlar guruhiga kiruvchi schyotlar qaysi javobda ko'rsatilgan?
- A) 0100, 0800, 1000, 5000, 5100
 - B) 0200, 0500, 4900, 8600, 9050
 - D) 6000, 6700, 8300, 8500, 8700
 - E) 9100, 9400, 9500, 9700, 9900
112. Passiv schyotlar guruhiga kiruvchi schyotlar qaysi javobda ko'rsatilgan?
- A) 6000, 6700, 8300, 8500, 8700
 - B) 0200, 0500, 4900, 8600, 9050
 - D) 0100, 0800, 1000, 5000, 5100
 - E) 9100, 9400, 9500, 9700, 9900
113. Tranzit schyotlar guruhiga kiruvchi schyotlar qaysi javobda ko'rsatilgan?
- A) 9100, 9400, 9500, 9700, 9900
 - B) 0200, 0500, 4900, 8600, 9050
 - D) 6000, 6700, 8300, 8500, 8700
 - E) 0100, 0800, 1000, 5000, 5100
114. Kontraktiv va kontrpassiv schyotlar guruhiga kiruvchi schyotlar qaysi javobda ko'rsatilgan?
- A) 0200, 0500, 4900, 8600, 9050
 - B) 0100, 0800, 1000, 5000, 5100

D) 6000, 6700, 8300, 8500, 8700

E) 9100, 9400, 9500, 9700, 9900

115. Asosiy vositalar hisobi qaysi schyotda yuritiladi?

A) 0110-0190

B) 0810-0890

D) 1010-1090

E) 0210-0290

116. Materiallar hisobi qaysi schyotda hisobga olib boriladi?

A) 1010-1090

B) 1110-1120

D) 0110-0190

E) 0410-0490

117. Asosiy ishlab chiqarish xarajatlari hisobi qaysi schyotda yuritiladi?

A) 2010

B) 2510

D) 2310

E) 3110

118. Kassa hisobi qaysi schyotda hisobga olib boriladi?

A) 5010

B) 5110

D) 4010

E) 2010

119. Hisob-kitob operatsiyalari hisobi qaysi schyotda yuritiladi?

A) 5110

B) 5010

D) 5510

E) 5210

120. Mol yetkazib beruvchi va pudratchilar bilan hisoblashishlar hisobi qaysi schyotda yuritiladi?

A) 6010

B) 4010

D) 2010

E) 9910

121. Hujjat so'zi qaysi tildan olingan va qanday ma'noni anglatadi?

A) lotin tilidan olingan, 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 operasialarni 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 operasialarni qayd etishga
133. Kassadan pul berilganda yoki kassaga qabul qilinganda qanday hujjat rasmiylashtiriladi?
 A) kassa kirim va chiqim orderi
 B) kassa daftari
 D) to‘lov vedomosti
 E) schyot-faktura
134. Hisob-kitob schyotidan pul olib kelishda ishlatiladigan hujjat turi?
 A) chek
 B) kassa kirim orderi
 D) kassa chiqim orderi
 E) schyot-faktura
135. Hujjatlarning tuzilgan daqiqasidan yoki kelib tushganidan boshlab to arxivga topshirishgacha bosib o‘tgan yo‘li nima deyiladi?
 A) hujjatlar aylanishi
 B) kartoteka
 D) dastlabki hisob
 E) hujjatlarni baholash
136. Tovar-moddiy boyliklarga doir hujjatlar, hisob-kitob va to‘lov vedomostlari necha yil saqlanadi?
 A) 3 yil
 B) 5 yil
 D) 10 yil
 E) 1 yil
137. Kassa va bank hujjatlari necha yil saqlanadi?
 A) 5 yil
 B) 2 yil
 D) 3 yil
 E) 7 yil
138. Bank plastik kartalaridan foydalangan holda to‘lovlar to‘langanida to‘lov terminallarining cheklari boshlang‘ich hisob hujjatlari deb tan olinadimi?
 A) tan olinadi

- B) tan olinmaydi
D) tasdiqlovchi hujjatlar bilan birga berilganda tan olinadi
E) korxona hisob siyosatida ko'rsatilgan bo'lsa tan olinadi
- 139.«Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi Qonunning 29-moddasi qanday nomlanadi?
A) buxgalteriya hujjatlarini saqlash
B) boshlang'ich hisob hujjatlari
D) imzo huquqi
E) buxgalteriya hisobi to'g'risidagi qonun hujjatlarini buzganlik uchun javobgarlik
140. Korxona aktivlari va majburiyatlarini haqiqatda mavjudligini hisob ma'lumotlari bilan taqqoslash jarayoniga nima deyiladi?
A) inventarizatsiya
B) baholash
D) kalkulyatsiya
E) hujjatlashtirish
141. Inventarizatsiya o'tkazish tartibi nechanchi son BHMA bilan belgilanadi?
A) 19-son BHMA
B) 4-son BHMA
D) 1-son BHMA
E) 21-son BHMA
142. Inventarizatsiya 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

151. Buxgalteriya hisobi obyektlari qaysi o'lchov birligida baholanadi?

A) pul

B) mehnat

D) natura

E) barcha o'lchov birliklarida

152. "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi Qonunning qaysi moddasi aktivlar va majburiyatlarni baholashga bag'ishlangan?

A) 17-modda

B) 16-modda

D) 13-modda

E) 12-modda

153. Tovar-moddiy zaxiralarni baholash qanday baholar bo'yicha amalga oshiriladi?

- A) haqiqiy tannarxi, bozor bahosi
 - B) reja tannarxi, dastlabki qiymat
 - D) shartnomada kelishilgan qiymatda
 - E) tugatish bahosi
154. Asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar qaysi qiymati bo'yicha hisobga olinadi?
- A) boshlang'ich (qayta tiklanish) qiymati
 - B) amortizasiyalanadigan qiymati
 - D) haqiqiy tannarxi, bozor bahosi
 - E) shartnomada kelishilgan qiymatda
155. Asosiy vositalarni barpo etish (qurish, o'stirish, yasash) yoki sotib olish bo'yicha amalda qilingan xarajatlar qiymati qanday qiymat deyiladi?
- A) boshlang'ich qiymat
 - B) qoldiq qiymati
 - D) tugatish qiymati
 - E) diskontlangan qiymat
156. Asosiy vositalarning dastlabki (qayta tiklangan) yoki joriy qiymatidan to'plangan amortizatsiya chiqarib tanlangan summasi qanday qiymat deyiladi?
- A) qoldiq qiymati
 - B) boshlang'ich qiymat
 - D) tugatish qiymati
 - E) diskontlangan qiymat
157. Asosiy vositalarni hisobdan chiqarish vaqtida ko'zda tutilgan qiymati qanday qiymat deyiladi?
- A) tugatish qiymati
 - B) boshlang'ich qiymat
 - D) qoldiq qiymati
 - E) diskontlangan qiymat
158. Sut yo'nalishidagi qoramolchilikdan olingan buzoqlar qanday baholanadi?
- A) reja tannarxida
 - B) haqiqiy tannarxda
 - D) tirik vaznning reja tannarxiga ko'paytirilib
 - E) balans bahosida
159. Go'sht yo'nalishidagi qoramolchilikdan olingan buzoqlar qanday baholanadi?
- A) tirik vaznini tirik vaznning reja tannarxiga ko'paytirib
 - B) reja tannarxida
 - D) tirik vaznning haqiqiy tannarxiga ko'paytirilib
 - E) haqiqiy tannarxda
160. Muayyan aktivni foydalanishdan yaqin kelajakda olinishi taxmin qilinayotgan iqtisodiy naflar yig'indisi nima deb ataladi?
- A) diskontlangan qiymat
 - B) amortizasiyalanadigan qiymat
 - D) haqiqiy tannarx
 - E) boshlang'ich (qayta tiklanish) qiymati

161. Tovar-moddiy zahiralari haqiqiy tannarxini aniqlashda baholashni qaysi usullaridan foydalaniladi?

A) AVECO, FIFO

B) haqiqiy tannarx

D) reja tannarx

E) balans bahosi

162. BHMA №5-sonda tovar-moddiy zahiralarni baholashda qaysi usul tavsiya etilgan?

A) AVECO

B) FIFO

D) LIFO

E) haqiqiy va reja tannarx

163. FIFO usulining ma'nosi nimani anglatadi?

A) birinchi kirim, birinchi chiqim (first income, first out)

B) oxirgi kirim, birinchi chiqim (last income, first out)

D) o'rtacha haqiqiy tannarx

E) birinchi kirim, oxirgi chiqim (first income, last out)

164. LIFO usulining ma'nosi nimani anglatadi?

A) oxirgi kirim, birinchi chiqim (last income, first out)

B) birinchi kirim, oxirgi chiqim (first income, last out)

D) birinchi kirim, birinchi chiqim (first income, first out)

E) o'rtacha haqiqiy tannarx

165. Kalkulyatsiya nima?

A) ishlab chiqarilgan mahsulotning tannarxini aniqlash hisob-kitobi

B) xo'jalik operatsiyalarni bir schyotning debetida, ikkinchi bir schyotning kreditida aks ettirish usuli

D) aktivlar, kapital va majburiyatlarni pul o'lchov birligida aks ettirish usuli

E) korxonaning ma'lum bir davrdagi faoliyatini aks ettiruvchi jadvallar yig'indisi

166. Mahsulot ishlab chiqarish bilan bevosita bog'liq xarajatlar nima deb ataladi?

A) ishlab chiqarish xarajatlari

B) mahsulot tannarxi

D) davr xarajatlari

E) umumishlab chiqarish xarajatlari

167. «Mahsulot (ish, xizmat) ishlab chiqarish va sotish xarajatlari tarkibi hamda moliyaviy natijalarni shakllantirish tartibi to'g'risida Nizom» qachon qabul qilingan?

A) 1999 yil 5 fevral

B) 1999 yil 25 may

D) 1996 yil 30 avgust

E) 1998 yil 30 aprel

168. Xarajatlar tarkibi to'g'risidagi Nizomga ko'ra xarajatlar necha guruhga bo'linadi?

A) to'rt

- B) besh
 - D) olti
 - E) yetti
169. Xarajat elementlari deb nimaga aytiladi?
- A) xarajatlarni iqtisodiy mohiyatiga ko‘ra guruhlanishiga
 - B) xarajatlarni turlariga ko‘ra guruhlanishiga
 - D) xarajatlarni moddalariga ko‘ra guruhlanishiga
 - E) ishlab chiqarish bilan bevosita bog‘liq xarajatlarga
170. Xarajat moddalari deb nimaga aytiladi?
- A) xarajatlarni turlariga ko‘ra guruhlanishiga
 - B) xarajatlarni iqtisodiy mohiyatiga ko‘ra guruhlanishiga
 - D) xarajatlarni moddalariga ko‘ra guruhlanishiga
 - E) ishlab chiqarish bilan bevosita bog‘liq xarajatlarga
171. Mahsulot tannarxi deb nimaga aytiladi?
- A) mahsulot ishlab chiqarish uchun ketgan xarajatlarning puldagi ifodasiga
 - B) xarajatlarni turlariga ko‘ra guruhlanishiga
 - D) ishlab chiqarilgan mahsulotning tannarxini aniqlash hisob–kitobi
 - E) xarajatlarni moddalariga ko‘ra guruhlanishiga
172. Mahsulot tannarxi qanday aniqlanadi?
- A) jami xarajat mahsulot miqdoriga bo‘linadi
 - B) jami xarajat mahsulot miqdoriga ko‘paytiriladi
 - D) jami daromad mahsulot miqdoriga bo‘linadi
 - E) daromaddan xarajatlari ayiriladi
173. Tannarxi aniqlanadigan mahsulotga nima deyiladi?
- A) kalkulyatsiya obyekti
 - B) ishlab chiqarish xarajatlari
 - D) xarajat elementlari
 - E) xarajat moddalari
174. Kalkulyasiya birligi nima?
- A) kalkulyasiyalash obyektining o‘lchovi
 - B) tannarxni aniqlash usuli
 - D) xarajatlarni turlariga ko‘ra guruhlanishi
 - E) mahsulot ishlab chiqarish uchun ketgan xarajatlarning puldagi ifodasi
175. Moddiy xarajatlari, mehnat haqi xarajatlari, ijtimoiy sug‘urtaga ajratmalar, asosiy vositalar amortizatsiyasi – bu?
- A) xarajat elementlari
 - B) xarajat moddalari
 - D) kalkulyatsiya obyektlari
 - E) davr xarajatlari
176. Kalkulyasiyaning qanday turlari mavjud?
- A) reja, normativ, kutilayotgan, haqiqiy
 - B) sintetik va analitik
 - D) bevosita va bilvosita

E) rejali va rejadan tashqari

177. Davr xarajatlari tarkibiga qaysi xarajatlar kiritiladi?

A) sotish xarajatlari, ma'muriy-boshqaruv xarajatlari, boshqa muomala xarajatlari

B) moddiy xarajatlar, asosiy vositalar amortizatsiyasi

D) mehnat haqi xarajatlari, ijtimoiy sug'urta ajratmalari

E) bevosita va bilvosita xarajatlar

178. Xo'jalik jarayonlari necha turga bo'linadi?

A) uch

B) to'rt

D) besh

E) ikki

179. Asosiy xo'jalik faoliyati qanday ko'rsatkichlar bilan tavsiflanadi?

A) Miqdoriy va sifatiy

B) Ishlab chiqarish va sotish

D) Hosildorlik va mahsuldorlik

E) Obyektiv va subyektiv

180. Ta'minot, ishlab chiqarish, sotish – bular?

A) xo'jalik jarayonlari

B) kalkulyasiya obyektlari

D) davr xarajatlari

E) xarajat moddalari

181. Ta'minot jarayonida qanday ishlar amalga oshiriladi?

A) ishlab chiqarish faoliyatini amalga oshirishda zarur bo'lgan aktivlar, shu jumladan, asosiy va aylanma aktivlar sotib olinadi

B) ishchi kuchi yordamida aktivlardan foydalanib, mahsulot ishlab chiqariladi yoki ish va xizmatlar bajariladi

D) mahsulot (ish, xizmat) sotiladi va pulga aylantirilib, kelgusi jarayonni boshlash uchun sharoit yaratiladi

E) mol yetkazib beruvchilar bilan shartnomalar tuziladi

182. Ishchi kuchi yordamida aktivlardan foydalanib, mahsulot ishlab chiqarish yoki ish va xizmatlar bajarish qaysi xo'jalik jarayonida amalga oshiriladi?

A) ishlab chiqarish jarayonida

B) ta'minot jarayonida

D) sotish jarayonida

E) barcha xo'jalik jarayonlarida

183. Sotish jarayonida qanday ishlar amalga oshiriladi?

A) mahsulot (ish, xizmat) sotiladi va pulga aylantirilib, kelgusi jarayonni boshlash uchun sharoit yaratiladi

B) ishchi kuchi yordamida aktivlardan foydalanib, mahsulot ishlab chiqariladi yoki ish va xizmatlar bajariladi

D) mol yetkazib beruvchilar bilan shartnomalar tuziladi

E) ishlab chiqarish faoliyatini amalga oshirishda zarur bo'lgan aktivlar, shu jumladan, asosiy va aylanma aktivlar sotib olinadi

184. Tovar-moddiy zahiralari qaysi BHMA bilan tatibga solinadi?
- A) BHMA 4-son
 - B) BHMA 1-son
 - D) BHMA 3-son
 - E) BHMA 5-son
185. Ishlab chiqarish jarayonida qaysi schyotlar ko‘p ishlatiladi?
- A) 2010, 2810
 - B) 6010, 6710
 - D) 0110, 5010
 - E) 2510, 2310
186. Xo‘jalik jarayonining oxirgi jarayoni qaysi javobda to‘g‘ri ko‘rsatilgan?
- A) sotish
 - B) ishlab chiqarish
 - D) ta‘minot
 - E) nazorat
187. Sotish jarayonida qaysi schyotlar ko‘p ishlatiladi?
- A) 9010, 9110, 4010, 9210
 - B) 2010, 2310, 2510, 2810
 - D) 0100, 1010, 5110, 6010
 - E) 4010, 2010, 9610, 8710
188. Hisob registrlari deb nimaga aytiladi?
- A) hisob yozuvlarini olib borishga mo‘ljallangan maxsus grafalangan qog‘ozlarga
 - B) xo‘jalik operatsiyalarni bir schyotning debetida, ikkinchi bir schyotning kreditida aks ettirish usuliga
 - D) o‘zaro bir-biri bilan bog‘langan hisob registrlari hamda ularda yozuvlarni olib borish tartibiga
 - E) xo‘jalikning ma‘lum bir davrdagi faoliyati, yakuniy ko‘rsatkichlarni aks ettiruvchi jadvallar yig‘indisiga
189. “Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida”gi Qonunning nechanchi moddasi hisob registrlari deb nomlangan?
- A) 15-modda
 - B) 16-modda
 - D) 14-modda
 - E) 12-modda
190. Hisob registrlari mazmunning hajmiga qarab qanday turlarga bo‘linadi?
- A) sintetik va analitik
 - B) buxgalteriya daftarlari, kartochkalar, vedomostlar
 - D) xronologik va sistematik
 - E) bir tomonlama, ikki tomonlama, ko‘p grafali, chiziqli, shaxmatli
191. Hisob registrlari tashqi ko‘rinishiga qarab qanday turlarga bo‘linadi?
- A) buxgalteriya daftarlari, kartochkalar, vedomostlar
 - B) sintetik va analitik
 - D) xronologik va sistematik

- E) bir tomonlama, ikki tomonlama, ko‘p grafali, chiziqli, shaxmatli
192. Hisob registrarlari yozuvlarning harakteriga qarab qanday turlarga bo‘linadi?
- A) xronologik va sistematik
- B) buxgalteriya daftarlari, kartochkalar, vedomostlar
- D) sintetik va analitik
- E) bir tomonlama, ikki tomonlama, ko‘p grafali, chiziqli, shaxmatli
193. Hisob registrarlari axborotlar hajmiga ko‘ra qanday turlarga bo‘linadi?
- A) sintetik, analitik, birlashtiruvchi
- B) xronologik va sistematik
- D) bir tomonlama, ikki tomonlama, ko‘p grafali, chiziqli, shaxmatli
- E) buxgalteriya daftarlari, kartochkalar, vedomostlar
194. Hisob registrarlari tuzilish shakliga ko‘ra qanday turlarga bo‘linadi?
- A) bir tomonlama, ikki tomonlama, ko‘p grafal, chiziqli, shaxmatli
- B) sintetik, analitik, birlashtiruvchi
- D) buxgalteriya daftarlari, kartochkalar, vedomostlar
- E) xronologik va sistematik
195. Xronologik registrlar deb nimaga aytiladi?
- A) xo‘jalik muomalalarini ularning sodir bo‘lishiga qarab yozib boriladigan registrlarga
- B) o‘zaro bir-biri bilan bog‘langan hisob registrarlari hamda ularda yozuvlarni olib borish tartibiga
- D) xo‘jalik muomalalarining bir xil guruhlariga buxgalteriya hisobi schyotlari bo‘yicha yoziladigan registrlarga
- E) bir-biriga biriktirilgan va muqovalangan qog‘oz varaqlarga
196. Xo‘jalik muomalalarining bir xil guruhlariga buxgalteriya hisobi schyotlari bo‘yicha yoziladigan registrlarga deb nimaga aytiladi?
- A) sistematik registrlar
- B) xronologik registrlar
- D) ko‘p grafali
- E) bir-biriga biriktirilgan
197. Kartoteka nima?
- A) kartochkalar saqlanadigan maxsus quticha
- B) hujjatlar aylanish grafigi
- D) hisob registri shakli
- E) hujjatlar to‘plami
198. Xo‘jalik muomalalarini hisob registrlariga yozish nima deb ataladi?
- A) qayd qilish
- B) ikkiyoqlama yozuv
- D) buxgalteriya daftari
- E) provodka
199. Hisob registrlarida xatolarni tuzatishning qanday usullari mavjud?
- A) korrektura usuli, qizil storno usuli, qo‘shimcha yozuv usuli
- B) ekspert usuli, umumiy usul, xususiy usul

D) yillar yig'indisi usuli, qayta hisoblash usuli

E) oddiy usul, murakkab usul

200. Korrektura usuli hisob registrlarida qanday xatolarni tuzatishda qo'llaniladi?

A) ma'lumotlar hisobot davri uchun jamlangunga qadar topilgan xatolarni tuzatishda

B) schyotlar aloqasida yo'l qo'yilgan xatolarni tuzatishda

D) schyotlar aloqasi to'g'ri tuzilgan, lekin summasi kam qilib yozilgan paytda xatoni tuzatishda

E) bir necha marta bir xil yozilgan yozuvlarni tuzatishda

201. Qizil storno usuli hisob registrlarida qanday xatolarni tuzatishda qo'llaniladi?

A) schyotlar aloqasida yo'l qo'yilgan va schyotlarga tarqatib yozilgandan so'ng yoki hisobot tuzilgandan so'ng topilgan xatolarni tuzatishda

B) ma'lumotlar hisobot davri uchun jamlangunga qadar topilgan xatolarni tuzatishda

D) schyotlar aloqasi to'g'ri tuzilgan, lekin summasi kam qilib yozilgan paytda xatoni tuzatishda

E) bir necha marta bir xil yozilgan yozuvlarni tuzatishda

202. Qo'shimcha yozuv usuli hisob registrlarida qanday xatolarni tuzatishda qo'llaniladi?

A) schyotlar aloqasi to'g'ri tuzilgan, lekin xo'jalik muomalasining summasi yozilishi kerak bo'lgandan kam qilib yozilgan paytda xatoni tuzatishda

B) bir necha marta bir xil yozilgan yozuvlarni tuzatishda

D) ma'lumotlar hisobot davri uchun jamlangunga qadar topilgan xatolarni tuzatishda

E) schyotlar aloqasida yo'l qo'yilgan va schyotlarga tarqatib yozilgandan so'ng topilgan xatolarni tuzatishda

203. Buxgalteriya daftarlari nima?

A) bir-biriga birlashtirilgan va muqovalangan qog'oz varaqlari

B) operatsiyalarni qayd qilish jurnali

D) xo'jalik muomalalarini ro'yxatga olish uchun mo'ljallangan bir xil shakldagi qog'oz va jadvallar

E) hisob yuritiladigan maxsus daftar

204. Xo'jalik muomalalarini ro'yxatga olish uchun mo'ljallangan bir xil shakldagi qog'oz va kartondan tayyorlangan, maxsus rekvizitlari matbaa usulida bosilgan jadvallar nima?

A) kartochkalar

B) buxgalteriya daftarlari

D) qaydnoma

E) chek

205. Buxgalteriya hisobining shakli deb nimaga aytiladi?

A) o'zaro bir-biri bilan bog'langan hisob registrlari hamda ularda yozuvlarni olib borish tartibiga

- B) xo‘jalik muomalarining bir xil guruhlari buxgalteriya hisobi schyotlari bo‘yicha yoziladigan registrlarga
- D) xo‘jalik muomalalarini ularning sodir bo‘lishiga qarab yozib boriladigan registrlarga
- E) bir-biriga biriktirilgan va muqovalangan qog‘oz varaqlarga
206. Buxgalteriya hisobining qanday shakllari mavjud?
- A) memorial-order, jurnal-order, avtomatlashtirilgan, soddalashtirilgan
- B) avtomatlashtirilgan, soddalashtirilgan, uyg‘unlashgan
- D) memorial-order, jurnal-order, buxgalteriya hisoboti
- E) buxgalteriya hisoboti, avtomatlashtirilgan, soddalashtirilgan, uyg‘unlashgan
207. Buxgalteriya hisobining jurnal order shakli qachon vujudga kelgan?
- A) 20-asrning 40-yillarida
- B) 20-asrning 50-yillarida
- D) 20-asrning 70-yillarida
- E) 20-asrning 90-yillarida
208. Buxgalteriya hisobining axborot texnologiyalarga asoslangan shakllari qaysi javobda ko‘rsatilgan?
- A) “1:C Buxgalteriya”, “BEM”
- B) memorial-order
- D) jurnal-order
- E) Bux-EXCEL
209. Buxgalteriya hisobi subyektining hisobot sanasidagi moliyaviy holati, hisobot davridagi faoliyatining moliyaviy natijasi va pul mablag‘larining harakati to‘g‘risidagi tizimlashtirilgan axborot nima deyiladi?
- A) buxgalteriya (moliyaviy) hisoboti
- B) buxgalteriya balansi
- D) buxgalteriya schyotlari
- E) ikkiyoqlama yozuv
210. “Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida”gi Qonunning qaysi moddasi moliyaviy hisobot deb nomlangan?
- A) 22-modda
- B) 16-modda
- D) 14-modda
- E) 19-modda
211. Moliyaviy hisobotning tarkibi va mazmuni qaysi organ tomonidan belgilanadi?
- A) O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan
- B) O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi tomonidan
- D) O‘zbekiston Respublikasi Buxgalterlar milliy assosiasiyasi tomonidan
- E) O‘zbekiston Respublikasi Davlat Soliq qo‘mitasi tomonidan
212. Buxgalteriya (moliyaviy) hisobot elementlari (unsurlari) bo‘lib nimalar hisoblanadi?
- A) aktivlar, majburiyatlar, xususiy kapital, daromad va xarajatlar

- B) faqat xo‘jalik mablag‘lari
 - D) faqat xo‘jalik mablag‘larining tashkil topish manbalari
 - E) xo‘jalik yurituvchi subyektning xo‘jalik jarayonlari
213. Moliyaviy hisobotning qanday shakllari mavjud?
- A) buxgalteriya balansi, moliyaviy natijalar to‘g‘risida, pul oqimlari to‘g‘risida, xususiy kapital to‘g‘risida
 - B) asosiy vositalar harakati to‘g‘risida
 - D) oddiy va murakkab
 - E) statistik hisobot, operativ (tezkor) hisobot
214. Buxgalteriya balansi moliyaviy hisobotning nechanchi shakli hisoblanadi?
- A) 1-shakl
 - B) 2-shakl
 - D) 4-shakl
 - E) 5-shakl
215. Moliyaviy hisobotning 1-shakl “Buxgalteriya balansi” qaysi BHMA orqali tartibga solinadi?
- A) 15-son BHMA
 - B) 14-son BHMA
 - D) 9-son BHMA
 - E) 5-son BHMA
216. Moliyaviy hisobotning 2-shakli qanday nomlanadi?
- A) moliyaviy natijalar to‘g‘risida hisobot
 - B) pul oqimlari to‘g‘risida hisobot
 - D) buxgalteriya balansi
 - E) xususiy kapital to‘g‘risida hisobot
217. Pul oqimlari to‘g‘risida hisobot moliyaviy hisobotning nechanchi shakli hisoblanadi?
- A) 4-shakl
 - B) 5-shakl
 - D) 2-shakl
 - E) 1-shakl
218. Moliyaviy hisobotning 4-shakl “Pul oqimlari to‘g‘risida hisobot” qaysi BHMA orqali tartibga solinadi?
- A) 9-son BHMA
 - B) 14-son BHMA
 - D) 5-son BHMA
 - E) 15-son BHMA
219. Moliyaviy hisobotning 4-shakli qanday nomlanadi?
- A) xususiy kapital to‘g‘risida hisobot
 - B) buxgalteriya balansi
 - D) pul oqimlari to‘g‘risida hisobot
 - E) moliyaviy natijalar to‘g‘risida hisobot

220. Moliyaviy hisobotning 5-shakl “Xususiy kapital to‘g‘risida hisobot” qaysi BHMA orqali tartibga solinadi?
- A) 14-son BHMA
 - B) 5-son BHMA
 - D) 3-son BHMA
 - E) 9-son BHMA
221. “Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida”gi qonunning 25-moddasi nima deb nomlanadi?
- A) moliyaviy hisobotni taqdim etish
 - B) moliyaviy hisobotni e‘lon qilish
 - D) moliyaviy hisobotning hisobot davri
 - E) moliyaviy hisobot
222. Moliyaviy hisobot qachon tuziladi?
- A) hisobot yili boshidan ortib boruvchi yakun bilan
 - B) har oyda tuziladi
 - D) kelgusi yil birinchi choragida
 - E) har yarim yilda
223. Yillik moliyaviy hisobotning hisobot davri qachon?
- A) 1 yanvar - 31 dekabr kalendar yil
 - B) yilning har choragi
 - D) 1 mart - 31 dekabrga qadar bo‘lgan davr
 - E) 1 yanvardan kelgusi yil 15 fevralga qadar bo‘lgan davr
224. 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
 - D) hisobot yilining 1 yanvaridan 31 dekabriga bo‘lgan davr
 - E) yuridik shaxs huquqi qo‘lga kiritilgan sanadan boshlab keyingi yil 15 fevralga qadar bo‘lgan davr
225. 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
 - D) ro‘yxatga olingan sanadan hisobot yilning 31 dekabriga qadar bo‘lgan davr
 - E) ro‘yxatga olingan sanadan keyingi yilning 15 fevralga qadar bo‘lgan davr
226. Moliyaviy hisobot qaysi ma‘lumotlari asosida tuziladi?
- A) buxgalteriya hisobi ma‘lumotlari asosida
 - B) boshqaruv hisobi ma‘lumotlari asosida
 - D) moliyaviy hisob ma‘lumotlari asosida
 - E) statistik hisob ma‘lumotlari asosida
227. “Moliyaviy hisobotni tayyorlash va taqdim etish uchun konseptual asos” nechanchi son BHMA hisoblanadi?

- A) 0-son
- B) 1-son
- D) 2-son
- E) 3-son

228.Moliyaviy hisobot kimlarga taqdim etiladi?

- A) davlat soliq xizmati organlariga, mulkdorlarga, davlat statistika organlariga, qonun hujjatlariga muvofiq boshqa organlarga.
- B) O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi va hududiy boshqarmalariga
- D) O‘zbekiston Respublikasi Buxgalterlar milliy assosasiyasi tomonidan
- E) mahalliy hokimiyatga

229.Buxgalteriya hisobi va hisobotini tartibga solish qaysi organ tomonidan amalga oshiriladi?

- A) Moliya Vazirligi tomonidan
- B) Vazirlar Mahkamasi tomonidan
- D) Adliya Vazirligi tomonidan
- E) Oliy Majlis tomonidan

230.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

231.O‘zbekiston Respublikasining «Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida»gi Qonuni necha moddadan iborat?

- A) 32 modda
- B) 42 modda
- D) 16 modda
- E) 29 modda

232.Buxgalteriya hisobining maqsadi va vazifalari «Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida»gi Qonunning nechanchi moddasida qayd etilgan?

- A) 2 modda
- B) 3 modda
- D) 4 modda
- E) 6 modda

233.Buxgalteriya hisobining maqsadi qaysi javobda to‘g‘ri ko‘rsatilgan?

- A) foydalanuvchilarni o‘z vaqtida to‘liq hamda aniq moliyaviy va boshqa buxgalteriya axboroti bilan ta’minlash
- B) buxgalteriya hisobi hisobvaraqlarida aktivlarning holati va harakati to‘g‘risidagi to‘liq hamda aniq ma’lumotlarni shakllantirish
- D) samarali boshqarish maqsadida buxgalteriya hisobi ma’lumotlarini umumlashtirish
- E) doimiy ravishda tashqi foydalanuvchilari hisob ma’lumotlari bilan ta’minlash

234. «Mahsulot (ishlar, xizmatlar)ni ishlab chiqarish va sotish xarajatlarining tarkibi hamda moliyaviy natijalarni shakllantirish tartibi to'g'risida» Nizom qachon qabul qilingan?

- A) 1999 yil 5-fevralda
- B) 1996 yil 30-aprelda
- D) 1996 yil 30-avgustda
- E) 2004 yil 1-yanvarda

235. O'zbekiston Respublikasida hozirgi kunda nechta BHMA amalda?

- A) 24 ta
- B) 25 ta
- D) 20 ta
- E) 15 ta

236. Buxgalteriya hisobining 0-son milliy standarti nomlanishi

- A) Moliyaviy hisobotni tuzish va taqdim qilishning konseptual asoslari
- B) Hisob siyosati va moliyaviy hisobot
- D) Asosiy xo'jalik faoliyati daromadlari
- E) Konsolidasiyalangan moliyaviy hisobot va sho'ba xo'jalik jamiyatlarida sarmoyalar hisobi

237. Buxgalteriya hisobining 1-son milliy standarti nomlanishi

- A) Hisob siyosati va moliyaviy hisobot
- B) Moliyaviy hisobotni tuzish va taqdim qilishning konseptual asoslari
- D) Asosiy xo'jalik faoliyati daromadlari
- E) Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot

238. Buxgalteriya hisobining 2-son milliy standarti nomlanishi

- A) Asosiy xo'jalik faoliyati daromadlari
- B) Nomoddiy aktivlar
- D) Hisob siyosati va moliyaviy hisobot
- E) Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot

239. Buxgalteriya hisobining 3-son milliy standarti nomlanishi

- A) Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot
- B) Tovar-moddiy zahiralar
- D) Asosiy xo'jalik faoliyati daromadlari
- E) Hisob siyosati va moliyaviy hisobot

240. Buxgalteriya hisobining 4-son milliy standarti nomlanishi

- A) Tovar-moddiy zahiralar
- B) Asosiy vositalar
- D) Ijara hisobi
- E) Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot

241. Buxgalteriya hisobining 5-son milliy standarti nomlanishi

- A) Asosiy vositalar
- B) Nomoddiy aktivlar

D) Asosiy xo‘jalik faoliyati daromadlari

E) Moliyaviy natijalar to‘g‘risidagi hisobot

242.Buxgalteriya hisobining 6-son milliy standarti nomlanishi

A) Ijara hisobi

B) Moliyaviy hisobotni tuzish va taqdim qilishning konseptual asoslari

D) Tovar-moddiy zahiralar

E) Asosiy xo‘jalik faoliyati daromadlari

243.Buxgalteriya hisobining 7-son milliy standarti nomlanishi

A) Nomoddiy aktivlar

B) Hisob siyosati va moliyaviy hisobot

D) Xususiy kapital to‘g‘risidagi hisobot

E) Tovar-moddiy zahiralar

244.Buxgalteriya hisobining 8-son milliy standarti nomlanishi

A) Konsolidasiyalangan moliyaviy hisobot va sho‘ba xo‘jalik jamiyatlarida sarmoyalar hisobi

B) Asosiy xo‘jalik faoliyati daromadlari

D) Ijara hisobi

E) Moliyaviy hisobotni tuzish va taqdim qilishning konseptual asoslari

245.Buxgalteriya hisobining 9-son milliy standarti nomlanishi

A) Pul oqimi to‘g‘risidagi hisobot

B) Moliyaviy natijalar to‘g‘risidagi hisobot

D) Xususiy kapital to‘g‘risidagi hisobot

E) Hisob siyosati va moliyaviy hisobot

246.Buxgalteriya hisobining 10-son milliy standarti nomlanishi

A) Davlat subsidiyalari hisobi va davlat yordamlari tavsifi

B) Konsolidasiyalangan moliyaviy hisobot va sho‘ba xo‘jalik jamiyatlarida sarmoyalar hisobi

D) Moliyaviy hisobotni tuzish va taqdim qilishning konseptual asoslari

E) Kapital qurilishda pudrat shartnomalari

247.Buxgalteriya hisobining 11-son milliy standarti nomlanishi

A) Ilmiy-tadqiqot va tajriba-konstruktorlik ishlanmalari xarajatlari

B) Konsolidasiyalangan moliyaviy hisobot va sho‘ba xo‘jalik jamiyatlarida sarmoyalar hisobi

D) Xususiy kapital to‘g‘risidagi hisobot

E) Ijara hisobi

248.Buxgalteriya hisobining 12-son milliy standarti nomlanishi

A) Moliyaviy investitsiyalar hisobi

B) Konsolidasiyalangan moliyaviy hisobot va sho‘ba xo‘jalik jamiyatlarida sarmoyalar hisobi

D) Kapital qurilishda pudrat shartnomalari

E) Moliyaviy hisobotni tuzish va taqdim qilishning konseptual asoslari

249. Buxgalteriya hisobining 14-son milliy standarti nomlanishi

A) Xususiy kapital to'g'risidagi hisobot

B) Pul oqimi to'g'risidagi hisobot

D) Buxgalteriya balans

E) Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot

250. Buxgalteriya hisobining 15-son milliy standarti nomlanishi

A) Buxgalteriya balans

B) Hisob siyosati va moliyaviy hisobot

D) Pul oqimi to'g'risidagi hisobot

E) Inventarizatsiyani tashkil qilish va o'tkazish

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) Konsolidasiyalangan 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 (IFRSD) 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 atamaları majmuasi...

- A) buxgalteriya hisobi xalqaro standartlari deb ataladi
- B) moliyaviy hisobot xalqaro standartlari deb ataladi
- D) buxgalteriya hisobi milliy standartlari deb ataladi
- E) moliyaviy hisobot shakllari deb ataladi

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) Qarzar 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) Qarzar 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

Baholash usullari	testlar, yozma ishlar, ogʻzaki soʻrov, prezentasiyalar
Baholash mezonlari	5 baho (aʻlo) – fanga oid nazariy va uslubiy tushunchalarni toʻla oʻzlashtira olish; – buxgalteriya hisobi fanining mohiyati maqsadi, asosiy vazifalari, xoʻjalik jarayonlari va xoʻjalik muomalalari turkumlanishi hamda ularning tarkibiy tuzilishini ochib berish; – buxgalteriyaga oid atamalarni ijodiy fikrlay olish; – buxgalteriya hisobi subyektlari va obyektlarini aytib berishi; – buxgalteriya hisobi schyotlarining turkumlanishini aytish, schyotlar tavsifini izohlash; – buxgalteriya hisobining schyotlari va ikkiyoqlama yozuvni izohlash va tasavvur hosil qilish; – xoʻjalik muomalalariga provodkalar tuza olish; – mustaqil taʼlim topshiriqlarini bajara olishi. 4 baho (yaxshi) – fanga oid nazariy va uslubiy tushunchalarni toʻla oʻzlashtira olish; – buxgalteriya hisobi fanining mohiyati maqsadi, asosiy vazifalari, xoʻjalik jarayonlari va xoʻjalik muomalalari turkumlanishi hamda ularning tarkibiy tuzilishini ochib berish; – buxgalteriyaga oid atamalarni ijodiy fikrlay olish; – buxgalteriya hisobi subyektlari va obyektlarini aytib berishi; – buxgalteriya hisobi schyotlarining turkumlanishini aytish, schyotlar tavsifini izohlash; – buxgalteriya hisobining schyotlari va ikkiyoqlama yozuvni izohlash va tasavvur hosil qilish. 3 baho (qoniqarli) – fanga oid nazariy va uslubiy tushunchalarni toʻla oʻzlashtira olish; – buxgalteriya hisobi fanining mohiyati maqsadi, asosiy vazifalari, xoʻjalik jarayonlari va xoʻjalik muomalalari turkumlanishi hamda ularning tarkibiy tuzilishini ochib berish; – buxgalteriyaga oid atamalarni ijodiy fikrlay olish; – buxgalteriya hisobi subyektlari va obyektlarini aytib berishi; – buxgalteriya hisobi schyotlarining turkumlanishini aytish, schyotlar tavsifini izohlash; 2 baho (qoniqarsiz) – fanning nazariy va uslubiy asoslarini bilmaslik; – buxgalteriya hisobi schyotlari haqida tasavvurga ega boʻlmaslik; – buxgalteriya provodkalarini tuza olmaslik.

VI. Fan bo'yicha tarqatma materiallar

1-shakl. Buxgalteriya balansi

Ko'rsatkichlar nomi	Sat r kod i	Hisobot davri boshiga	Hisobo t davri oxiriga
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)	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 zaxiralar,jami(satr150+160+170+180)	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 (satr. 220+240+250+260+270+280 290+300+310)	210		
shundan: muddati o'tgan	211		
Xaridor va buyurtmachilarning qarzi (4000 dan 4900 ning ayirmasi)	220		

Ajratilgan bo‘linmalarning qarzi (4110)	230		
Sho‘ba va qaram xo‘jalikning qarzi (4120)	240		
Xodimlarga berilgan bo‘naklar (4200)	250		
Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga berilgan bo‘naklar (4300)	260		
Byudjetga soliqlar va boshqa majburiy to‘lovlar bo‘yicha bo‘nak to‘lovlari (4400)	270		
Maqsadli davlat jamg‘armalari va sug‘urtalar bo‘yicha bo‘nak to‘lovlar (4500)	280		
Ta‘sischilarning ustav kapitaliga ulushlar bo‘yicha qarzi (4600)	290		
Xodimning boshqa muomalalar bo‘yicha qarzi(4700)	300		
Boshqa debitorlik qarzlari (4800)	310		
Pul mablag‘lari,jami (sitr.330+340+350+360),shuj.:	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		
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 xarajatlari va to‘lovlar 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+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	500		

qarz (7000)			
Ajratilgan bo‘linmalarga uzoq muddatli qarz (7110)	510		
Sho‘ba va qaram xo‘jalik jamiyatlarga uzoq muddatli qarz (7120)	520		
Uzoq muddatli kechiktirilgan daromadlar (7210, 7220, 7230)	530		
Soliq va boshqa majburiy to‘lovlar bo‘yicha uzoq muddatli kechiktirilgan majburiyatlar (7240)	540		
Boshqa uzoq muddatli kechiktirilgan majburiyatlar (7250, 7290)	550		
Xaridor va buyurtmachidan 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 j.dan: joriy kreditorlik qarzlar(sitr.610+630+ +650+670+680+690+700+710+720+760)	601		
shundan: muddati o‘tgan joriy kreditorlik qarzlar	602		
Mol yetkazib beruvchi 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 boshqa 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		

2-shakl. Moliyaviy natijalar to‘g‘risida hisobot

Ko‘rsatkichlar nomi	Sitr	O‘tgan	Hisobot
---------------------	------	--------	---------

	kodi	yilning shu davrida		davrida	
		Daromadlar (foyda)	ar (zararlar)	Daromadlar (foyda)	ar (zararlar)
Mahsulot (tovar, ish va xizmat) larni sotishdan sof tushum	010		x		x
Sotilgan mahsulot (tovar, ish va xizmat) larning tannarxi	020	x		x	
Mahsulot (tovar, ish va xizmat) larni sotishning yalpi foydasi (zarari) (satr.010-020)	030				
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 operatsion xarajatlar	070	x		x	
Hisobot davrining soliq solinadigan foydadan kelgusida chegiriladigan 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
Dividendlar shaklidagi daromadlar	120		x		x
Foizlar shaklidagi daromadlar	130		x		x
Moliyaviy ijaradan daromadlar	140		x		x
Valyuta kursi farqidan daromadlar	150		x		x
Moliyaviy faoliyatning boshqa daromadlari	160		x		x
Moliyaviy faoliyat bo'yicha xarajatlar (satr.180+190+200+210), shu jumladan:	170	x		x	
Foizlar shaklidagi xarajatlar	180				
Moliyaviy ijara bo'yicha foizlar shaklidagi xarajatlar	190	x		x	
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				
Foyda solig'ini to'lagunga qadar foyda (zarar)	240				
Foyda solig'i	250	x		x	
Foydadan boshqa soliqlar va boshqa majburiy	260	x		x	

to'lovlar					
Hisobot davrining sof foydasi (zarari)	270				

VII. O'UMning elektron varianti