

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

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

«BUXGALTERIYA HISOBİ VA AUDIT» KAFEDRASI



“TASDIQLAYMAN”

**O'quv ishlari bo'yicha prorektor,
professor A.A. Elmurodov**

“24” 2025-yil

**“BUXGALTERIYA HISOBİ VA SOLIQLAR”
FANI BO'YICHA**

O'QUV USLUBIY MAJMUUA

Bilim sohasi:	800000	- Qishloq, o'rmon, baliq xo'jaligi va veterinariya
Ta'lim sohasi:	840000	- Veterinariya
Ta'lim yo'nalishi:	60840100	- Veterinariya meditsinasi

Samarqand – 2025

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

Tuzuvchilar:

Alikulov A. I. -“Buxgalteriya hisobi va audit” kafedrası professorı, iqtisodiyot fanlari doktori

Ishturdiyev H. A. -“Buxgalteriya hisobi va audit” kafedrası assistenti

**“BUXGALTERIYA HISOBI VA SOLIQLAR”
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).

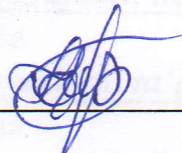
Kafedra mudiri



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).

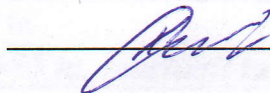
Fakultet kengashi raisi



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 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'ulotlar uchun o'quv materiallari	117
3.3	Laboratoriya mashg'ulotlari uchun o'quv materiallari	-
3.4	Mustaqil ta'lim bo'yicha o'quv materiallari	128
3.5	Fan bo'yicha glossariy (o'zbek, rus, ingliz tillarida)	131
IV	Fan bo'yicha o'tkaziladigan attestatsiyalar uchun savollar:	134
4.1	1-OB uchun og'zaki savollar (150 ta)	135
4.2	2-OB uchun og'zaki savollar (150 ta)	139
4.3	YaB uchun og'zaki savollar (300 ta)	143
4.4	1-OB uchun yozma ish savollari (150 ta)	151
4.5	2-OB uchun yozma ish savollari (150 ta)	156
4.6	YaB uchun yozma ish savollari (300 ta)	161
4.7	1-OB uchun test savollari (150 ta)	169
4.8	2-OB uchun test savollari (150 ta)	186
4.9	YaB uchun test savollari (300 ta)	203
V	Fan bo'yicha baholash me'zonlari	235
VI	Fan bo'yicha tarqatma materiallar	237
VII	O'UMning elektron varianti (DVD)	241

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-60840100-2025
2025-yil "30 01" 2025

BUXGALTERIYA HISOB VA SOLIQLAR

O'QUV DASTURI

Bilim sohasi: 800000 - Qishloq, o'rmon, baliq xo'jaligi va veterinariya
Ta'lim sohasi: 810000 - Qishloq xo'jaligi
Ta'lim yo'nalishi: 60840100 - Veterinariya meditsinasi

Samarqand – 2025

Fan/modul kodi BHS2404		O'quv yili 2025-2026	Semestr 4	ECTS – Kreditlar 4	
Fan/modul turi Tanlov		Ta'lim tili O'zbek		Haftadagi dars soatlari 4	
1.	Fanning nomi	Auditoriya Mashg'ulotlari (soat)	Mustaqil ta'lim (soat)	Jami yuklama (soat)	
	Buxgalteriya hisobi va soliqlar	60	60	120	
2.	I. Fanning mazmuni Fanni o'qitishdan maqsad – talabalarga xo'jalik yurituvchi sub'yektlarda me'yoriy-huquqiy hujjatlar asosida buxgalteriya hisobi va hisobotini tashkil etish, moliyaviy hisobotning xalqaro standartlari asosida moliyaviy hisobotlarni tayyorlash va taqdim etish, professional xizmatlarni ko'rsatishni tashkil qilish bo'yicha nazariy va amaliy bilimlarni va ko'nikmasini shakllantirishdan iborat. Fanning vazifasi – buxgalteriya hisobining konseptual asoslarini, buxgalteriya hisobi va hisobotini tashkil qilishning huquqiy-tashkiliy asoslarini, auditorlik tekshirish vaqtida buxgalteriya hisobi va ichki nazorat tizimini o'rganish hamda baholash buxgalteriya hisobining xususiyatlarini o'rgatishdan iborat. Talabalarni amaliy faoliyatida olgan bilim, ko'nikmalarini kasbiy faoliyatda qo'llay olishiga erishish. II. Asosiy nazariy qism (ma'ruza mashg'ulotlari) II.1. Fan tarkibiga quyidagi mavzular kiradi: 1- mavzu. Kirish, fanni o'rganishning ahamiyati, maqsadi va vazifalari. Buxgalteriya hisobining predmeti, ob'yektlari va metodining elementlari. Buxgalteriya hisobining predmeti va ob'yektlari haqida tushuncha, buxgalteriya hisobi va hisobot ob'yektlari namunaviy ro'yxatining tavsifi. Korxona aktivlari, ularning ishlab chiqarish jarayonidagi funktsional roli va tarkibi bo'yicha turkumlanishi. Uzoq muddatli aktivlar, joriy (aylanma) aktivlar. Korxona aktivlarining vujudga kelishi va maqsadli tayinlanishi bo'yicha turkumlanishi: o'z mablag'lari manbalari (xususiy kapital va unga tenglashtirilgan manbalar) va majburiyatlar (uzoq muddatli majburiyatlar va qisqa muddatli majburiyatlar). 2-mavzu. Buxgalteriya balans Buxgalteriya balansining mazmuni va tuzilishi. Axborotlarni aks ettirishning balans metodi. Axborotlarni balans shaklida umumlashtirishning mohiyati va uning buxgalteriya hisobidagi roli. Buxgalteriya balansining tuzilishi: aktiv; passiv. Aktivlar va passivlar, ularning turkumlanishi. Buxgalteriya balansida korxona aktivlari va passiv				

(kapital va majburiyatlar)ni umumlashtirish. Xususiy kapital (sof aktiyalar). Buxgalteriya balanslarining turkumlanishi. Buxgalteriya balansining ahamiyati.
Xo'jalik operatsiyalarining buxgalteriya balansiga ta'siri va balans axborot manbai ekanligi.
3-mavzu. Soliq islohotining asosiy oqimlari
QQS tizimlarini keng joriy etish. Daromad solig'i evolyutsiyasi. Boylik va boylik o'tkazish soliqlarining bosqichma-bosqich yo'qolishi. Mustaqil pul o'tkazmalari, naqd pul o'tkazmalari va ijtimoiy sug'urta. Biznes soliqqa tortish bo'yicha tajribalar Ekologik to'lovlar, foydalanuvchi to'lovlari, gunoh soliqlari.
4-mavzu. Asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar hisobi
Asosiy vositalarning mohiyati. Asosiy vositalarning turkumlanishi, baholanishi va hisobga olish vazifalari. "Asosiy vositalar" nomli 5-son BHMS, "Asosiy vositalar" nomli 16-son BHXS mazmuni va amal qilish sohasi. Asosiy vositalarni qabul qilish va hujjatlashtirish. Asosiy vositalarning korxona ustav kapitaliga ulish sifatida kelib tushishi. Inventarizatsiya natijalari bo'yicha asosiy vositalarning kelib tushishi. Pudrat yoki xo'jalik usullari bilan barpo etilgan asosiy vositalarning kelib tushishi. Tekinga olingan asosiy vositalarning kelib tushishi. Kapital qo'yilmalarni hisobga olish. Asosiy vositalarning sintetik hisobini tashkil qilish. Asosiy vositalardan foydalanish hisobi.
5-mavzu. Pul mablag'lari hisobi
Pul mablag'lari va hisob-kitoblarning mazmuni hamda ularni hisobga olishning vazifalari. Kassa operatsiyalarining mohiyati va me'yoriy-huquqiy asoslari. Kassa operatsiyalarini tashkil etish va hujjatlashtirish. Kassa operatsiyalarini bajarish bo'yicha moddiy javobgarlik. Kassa operatsiyalarining analitik va sintetik hisobi. Kassa operatsiyalarining inventarizatsiyasi.
Hisob-kitob operatsiyalari va boshqa pul mablag'lari hisobi. Banklarda hisob-kitob schyotini ochish tartibi. Bank muassasalaridagi pul mablag'lari bo'yicha hisob-kitob va valyuta schyotlarning hisobini tashkil qilish. Asosiy hisob-kitob schyoti bo'yicha operatsiyalarni to'xtatish va hisob-kitob schyotni yopish. Hisob-kitob va valyuta operatsiyalarining analitik va sintetik hisobi.
6-mavzu. Tovar-moddiy zaxiralar hisobi
Tovar-moddiy zaxiralarning ta'rifi va turkumlanishi, tovar-moddiy zaxiralarni baholash. "Tovar-moddiy zaxiralar" nomli 4-son BHMS mazmuni va amal qilish sohasi.
Materiallar hisobi. Materiallarning iqtisodiy mohiyati, baholanishi va turkumlanishi. Materiallarning dastlabki, analitik va sintetik hisobi. Xo'jalik jihozlari va inventarlari hisobining xususiyatlari. Materiallarning ombordagi

hisobini tashkil etish. Materiallar inventarizatsiyasi va uning natijalarini buxgalteriya schyotlarida aks ettirish.

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

7-mavzu. Mehnat va unga haq to'lashning hisobi

Mehnat va ish haqi haqida tushuncha hamda uni hisobga olishning vazifalari. Mehnatga haq to'lashning shakllari va tizimlari hamda ularni hujjatlashtirish. Mehnat ta'tili va kasallik bo'yicha qo'shimcha haq hisoblashni hujjatlashtirish va hisobini yuritish tartibi. Ish haqidagi ushlab qolinadigan ajratmalar va to'lovlar hisobi.

8-mavzu. Buxgalteriya hisobining asoslari

Ushbu bo'limga hisob yuritish va buxgalteriya hisobi o'rtasidagi farqni tushuntirish orqali mavzu ochiladi. Buxgalteriya hisobining axborot bilan ta'minlashdagi o'zini va biznes foyda va zararini o'lchash maqsadlari ham o'rganiladi. Buxgalteriya hisobining asosiy shartlari va buxgalteriya hisobi tenglamasi kiritiladi. Manbalar va ma'lumotlarni yozib olish.

9-mavzu. Yuridik shaxslarning mol-mulki bilan bog'liq soliqlar.

O'zbekiston Respublikasi soliq tizimiga mol-mulk solig'ining joriy etilishi va uning iqtisodiy mohiyati. Mol-mulk solig'i to'lovchilari tarkibi. Mol-mulk bo'yicha soliqlar tortiladigan ob'yekt va soliq solinadigan baza. Soliqqa tortiladigan mol-mulk bo'yicha o'rtacha qoldiq qiymatni aniqlash uslubiyati.

Yuridik shaxslarning mol-mulkiga solinadigan soliq bo'yicha soliq stavkalari va ularning tabaqalanishi. Yuridik shaxslarning mol-mulkiga solinadigan soliq bo'yicha soliq imtiyozlari. Yuridik shaxslarning mol-mulkiga solinadigan soliqni hisoblab chiqarish, soliq hisobotini taqdim etish va to'lash tartibi.

10-mavzu. Moliyaviy natijalar hisobi. Moliyaviy hisobot

Moliyaviy natijalarning shakllanishi va ularni hisobga olish. Mahsulot (ish, xizmat)larni sotishdan olingan yalpi foyda (zarar)larni hisobga olish. Asosiy faoliyatdan olingan boshqa daromadlarni hisobga olish. Moliyaviy faoliyatdan olinadigan foyda (zarar)ni hisobga olish. Favqulodda foyda va zararlarni hisobga olish, sof foyda va uning ishlatilishi hisobi.

Moliyaviy hisobotning mazmuni, mohiyati va tarkibi. Moliyaviy hisobotning xalqaro standartlariga o'tishning ahamiyati. Buxgalteriya balans, moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot, pul oqimlari to'g'risidagi hisobot, xususiy kapital to'g'risidagi hisobotlarni tuzish va taqdim etish tartibi. Moliyaviy hisobot shakllariga izohlar, hisob-kitoblar va tushuntirishlar. Biznes birlashuvi va konsolidatsiyalangan moliyaviy hisobotlar.

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

Amaliy mashg'ulotlar uchun quyidagi mavzular tavsiya etiladi:

1. Buxgalteriya hisobining predmeti, ob'yektlari va metodining elementlari.
2. Buxgalteriya balans
3. Buxgalteriya balans
4. Soliq islohotining asosiy oqimlari
5. Soliq islohotining asosiy oqimlari
6. Soliq islohotining asosiy oqimlari
7. Asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar hisobi
8. Pul mablag'lari hisobi
9. Pul mablag'lari hisobi
10. Tovar-moddiy zaxiralar hisobi
11. Mehnat va unga haq to'lashning hisobi
12. Buxgalteriya hisobining asoslari
13. Yuridik shaxslarning mol-mulki bilan bog'liq soliqlar
14. Yuridik shaxslarning mol-mulki bilan bog'liq soliqlar
15. Moliyaviy natijalar hisobi
16. Moliyaviy hisobot
17. Qo'shilgan qiymat solig'i
18. Jismoniy shaxslardan olinadigan daromad solig'i
19. Mol-mulk va yer solig'i
20. Aylanmadan olinadigan soliq

IV. Mustaqil ta'lim va mustaqil ishlar

Mustaqil ta'lim uchun tavsiya etiladigan mavzular:

1. Buxgalteriya hisobi va hisobotini tashkil etish
2. Asosiy vositalarning mohiyati, baholanishi va daromadga olish hisobi
3. Asosiy vositalar eskirishi (amortizatsiyasi)ning hisobi
4. Nomoddiy aktivlarning mohiyati, baholanishi va daromadga olish hisobi
5. Nomoddiy aktivlar eskirishi (amortizatsiyasi)ning hisobi
6. Kassa operatsiyalari hisobi
7. Hisob-kitob operatsiyalari hisobi
8. Materiallar hisobi
9. O'stirishdagi va boquvdagi hayvonlar hisobi
10. Tayyor mahsulotlar va tovarlarning hisobi
11. Mehnat va unga haq to'lashning hisobi
12. Ishlab chiqarish xarajatlari hisobi va mahsulot tannarxini aniqlash

13. Xususiy kapital hisobi	2. Vahobov A., Jo'rayev A. Soliqlar va soliqlar tortish. Darslik. T.: "Iqtisod-moliya", 2019. 408 bet
14. Moliyaviy natijalar hisobi	3. A.A. Karimov, J.E. Kurbanbayev, S.A. Jumanazarov Buxgalteriya hisobi Toshkent 2020. 400 bet
15. Moliyaviy hisobot	4. М.З.Пизенгольд Бухгалтерский учет в сельском хозяйстве Москва «Финансы и статистика» 2015 273 стр
16. O'zbekiston Respublikasida soliqlar va yig'irlar	5. Gruber, Jonathan. Public Finance and Public Policy (2012, 4th Ed.) [referred to below as "Gruber"] 870-page.
17. Qo'shilgan qiymat solig'i	Qo'shimcha adabiyotlar
18. Aksiz solig'i	1. Mirziyoyev Sh.M. Yangi O'zbekistonda erkin va farovon yashaylik. "Toshkent, "Tasvir" nashriyot uyi, 2021. – 52 bet.
19. Foyda solig'i	2. Mirziyoyev Sh.M. Insonparvarlik, ezigulik va bunyodkorlik-milliy g'oyamizning poydevoridir. Toshkent, "Tasvir" nashriyot uyi, 2021. – 36 bet.
20. Ijtimoiy soliq	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. Mirziyoyev Sh.M. Hozirgi zamon va Yangi O'zbekiston. Toshkent: "O'zbekiston", 2024. – 481 bet.
	6. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2019-yil 28-martdagi "Veterinariya va chorvachilik sohasida davlat boshqaruvi tizimini tubdan takomillashtirish chora-tadbirlari to'g'risida"gi PF-5696 son Farmoni.
	7. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2022-yil 31-martdagi "Veterinariya va chorvachilik sohasida kadrlar tayyorlash tizimini tubdan takomillashtirish to'g'risida"gi PQ-187-son qarori.
	8. O'zbekiston Respublikasining Soliq kodeksi. 30.12.2019 y. 443 bet
	9. Jo'rayev A., Safarov G., Meyliyev O. Soliq nazariyasi. O'quv qo'llanma. – T.: "Iqtisod-moliya", 2019. 375 bet
	10. Karimov A.A., Kurbanbayev J.E., Jumanazarov S.A. Buxgalteriya hisobi. – Toshkent: "Iqtisod-moliya", 2019. 624 bet
	11. Posner, Richard A. Economic Analysis of Law (2014, 9th Ed.) 37-page.
	12. Vito Tanzi, Alberto Barreix, and Luiz Villela, editors. Taxation and Latin American Integration (2011, 4th Ed.) 448-page.
	Axborot manbaalari
	1. www.lex.uz
	2. www.ziyounet.uz;
	3. www.wikipedia

13. Xususiy kapital hisobi	
14. Moliyaviy natijalar hisobi	
15. Moliyaviy hisobot	
16. O'zbekiston Respublikasida soliqlar va yig'irlar	
17. Qo'shilgan qiymat solig'i	
18. Aksiz solig'i	
19. Foyda solig'i	
20. Ijtimoiy soliq	
3. V. Fan o'qitilishining natijalari (shakllanadigan kompetensiyalar)	
Fanni o'zlashtirish natijasida talaba:	
• xo'jalik yurituvchi sub'yektlarda buxgalteriya hisobi va soliqlar tortishning nazariy asoslari, unda qo'llaniladigan asosiy tamoyillar, usullari haqida <i>tasavvurga ega bo'lishi</i> ;	
• xo'jalik yurituvchi sub'yektlarda buxgalteriya hisobi va soliqlar tortishni tashkil etish, xo'jalik mablag'lari va ularning tashkil topish manbalarining harakatini hujjatlarda qayd etish, buxgalteriya hisobi schyotlari va hisob registrilarida o'z vaqtida va to'g'ri aks ettirish, soliq va yig'irlarni hisoblash va to'lash tartibi <i>bilishi va ulardan foydalana olishi</i> ;	
• xo'jalik yurituvchi sub'yektlarda me'yoriy-huquqiy hujjatlar asosida buxgalteriya hisobi va soliq hisobotini tashkil etish, moliyaviy hisobotning xalqaro standartlari asosida buxgalteriya va soliq hisobotlarni tayyorlash va o'z vaqtida taqdim etish <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'smurotov R.D. Buxgalteriya hisobi nazariyasi. –T.: "Fan va texnologiya", 2013. 361 bet	

4. www.Buxgalter.uz	
5. www.solliq.uz	
7. Fan dasturi Samarqand davlat veterinariya meditsinasi, chorvachilik va biotexnologiyalar universiteti huzuridagi "840000- Veterinariya" ta'lim sohasi bo'yicha Kengashning 2025-yil "28" 04 2 sonli bayonnomasi bilan ma'qullangan.	
8. Fan/modul uchun mas'ullar: A.I.Alikulov – SamDVMChBU, "Buxgalteriya hisobi va audit" kafedrası professori, iqtisodiyot fanlari doktori H.A.ishturdiyev – SamDVMChBU, "Buxgalteriya hisobi va audit" kafedrası assistenti.	
9. Taqrizchilar: S.Toshnazarov - Samarqand iqtisodiyot va servis instituti "Buxgalteriya hisobi" kafedrası mudiri, i.f.d., professor M.Sh.Mardonov-Toshkent davlat iqtisodiyot universiteti Samarqand filiali "Buxgalteriya hisobi va statistika" kafedrası mudiri, iqtisod fanlari bo'yicha falsafa doktori,(PhD) dotsent	

Samarqand davlat veterinariya meditsinasi, chorvachilik va biotexnologiyalar universiteti "Buxgalteriya hisobi va audit" kafedrası professori, iqtisodiyot fanlari doktori A.I.Alikulov, tomonidan 60840100-Veterinariya meditsinasi (faoliyat turlari bo'yicha) ta'lim yo'nalishi talabalar uchun "Buxgalteriya hisobi va soliqlar" 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. "Buxgalteriya hisobi va soliqlar" fani bo'yicha o'quv dasturi bakalavriatning 60840100-Veterinariya meditsinasi (faoliyat turlari bo'yicha) ta'lim yo'nalishi talabalar uchun mo'ljallangan. Mazkur fan o'quv rejada tanlov fanlar blokidan o'rin olgan bo'lib, ushbu fanni o'zlashtirish uchun 20 soat ma'ruza, 40 soat amaliy dars va 60 soat mustaqil ta'lim soatlari ajratilgan.

"Buxgalteriya hisobi va soliqlar" o'quv dasturida buxgalteriya hisobi metodlari va tamoyillari, pul mablag'lari hisobi, mehnat va ish haqini hisobga olish, tovar-moddiiy zaxiralari hisobi, asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar hisobi, mahsulot (ish, xizmat) ishlab chiqarish xarajatlari va mahsulot tannaxi hisobi, xususiy kapital hisobi, moliyaviy natijalar hisobi, hisobotlarni tuzish va taqdim etish, soliq tizimi, soliq turlari va ularning me'yoriy tartibga solinishi, hozirgi kunda buxgalteriya hisobi va hisobotning xalqaro standartlariga transformatsiya qilinishi, uning rivojlanish tendensiyasi, istiqbol hamda respublikamizdagi ijtimoiy-iqtisodiy islohotlar natijalari va ustuvor vazifalari masalalarini qamraydi hamda talabalarda buxgalteriya hisobi va soliq bo'yicha nazariy bilimlar chuqurlashtirish hamda ularni amaliy bilim, ko'nikma va malakalarni shakllantirish uchun xizmat qiladi. Shu nuqtai nazardan olganda, "Buxgalteriya hisobi va soliqlar" fanini chuqur o'rganish taqozo etiladi.

Tayyorlangan o'quv dasturi 60840100-Veterinariya meditsinasi (faoliyat turlari bo'yicha) 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, "Buxgalteriya hisobi va soliqlar" 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 60840100-Veterinariya meditsinasi (faoliyat turlari bo'yicha) ta'lim yo'nalishi talabalarini o'qitishda o'quv dasturi sifatida foydalanish uchun tavsiya etaman.

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

S.N.Toshnazarov



Samarqand davlat veterinariya meditsinasi, chorvachilik va biotexnologiyalar universiteti "Buxgalteriya hisobi va audit" kafedrasi professori, iqtisodiyot fanlari doktori A.I. Alikulov, tomonidan 60840100-Veterinariya meditsinasi (faoliyat turlari bo'yicha) ta'lim yo'nalishi talabalar uchun "Buxgalteriya hisobi va soliqlar" fanidan tayyorlangan o'quv dasturiga

TAQRIZ

Bugungi kuchli raqobat sharoitida ta'lim tizimida ham yangicha yondashuv, innovatsiyalar va ilg'or ishlar va dasturlarni izchil tabiiq etishni zamonning o'zi taqozo qilmoqda. Bu esa barcha sohada ilm-fan va ishlab chiqarish uyg'unligini ta'minlash, oliy ta'lim muassasalarida ta'lim sifatini oshirish, bu sohada islohotlarni yanada chuqurlashtirish va rivojlangan mamlakatlar ta'lim dasturlarini transformatsiya qilish naqadar dolzarb ekanini ko'rsatmoqda.

"Buxgalteriya hisobi va soliqlar" fani dasturi 60840100-Veterinariya meditsinasi (faoliyat turlari bo'yicha) ta'lim yo'nalishi bo'yicha ishlab chiqilgan o'quv reja asosida tuzilgan. Ushbu tayyorlangan dastur "Buxgalteriya hisobi va soliqlar" 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.

"Buxgalteriya hisobi va soliqlar" fani bo'yicha o'quv dasturi bakalavriatning 60840100-Veterinariya meditsinasi (faoliyat turlari bo'yicha) ta'lim yo'nalishi 2-bosqich bakalavriat talabalar uchun mo'ljallangan bo'lib, ushbu fanni o'zlashtirish uchun jami 120 soat, shundan, 20 soat ma'ruza, 40 soat amaliy dars va 60 soat mustaqil ta'lim soatlari ajratilgan.

"Buxgalteriya hisobi va soliqlar" fani bo'yicha fan dasturida keltirilgan mavzular talabalarda xo'jalik yurituvchi sub'yektlarda me'yoriy-huquqiy hujjatlar asosida buxgalteriya hisobi va hisobotini tashkil etish, O'zbekiston Respublikasining soliqlar tizimi, moliyaviy hisobotlarni tayyorlash va taqdim etish bo'yicha ko'nikma va malakalarini hosil qilishda yordam berib, shu orqali buxgalteriya hisobi va soliq bo'yicha professional xizmatlarni ko'rsatish uchun zamin yaratadi.

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

Umuman olganda, mazkur o'quv dasturi qo'yilgan talablarga mos holda tayyorlangan bo'lib, shu dastur asosida 60840100-Veterinariya meditsinasi (faoliyat turlari bo'yicha) ta'lim yo'nalishi talabalarini o'qitishda foydalanish uchun tavsiya etaman.

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

Mardonov M.Sh.

II. Fanning ishchi o‘quv dasturi

O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI

OLIIY TA'LIM, FAN VA INNOVATSIYALAR VAZIRLIGI

SAMARQAND DAVLAT VETERINARIYA MEDITSINASI,
CHORVACHILIK VA BIOTEXNOLOGIYALAR UNIVERSITETI



BUXGALTERIYA HISOB VA SOLIQLAR

FANI BO'YICHA

SILLABUS

Kunduzgi ta'lim shakli uchun

Bilim sohasi:	800000	-	Qishloq, o'rmon, baliq xo'jaligi va veterinariya
Ta'lim sohasi:	840000	-	Veterinariya
Ta'lim yo'nalishi:	60840100	-	Veterinariya meditsinasi

Samarqand – 2025



Modul / FAN SILLABUSI
Veterinariya profilaktikasi va davolash fakulteti
60840100 – Veterinariya meditsinasi ta'lim
yo'nalishi



Fan nomi:	Buxgalteriya hisobi va soliqlar
Fan turi:	Tanlov
Fan kodi:	BHS2404
Yil:	2025-2026
Semestr:	4
Ta'lim shakli:	Kunduzgi
Mashg'ulotlar shakli va semestrga ajratilgan soatlar:	120
Ma'ruza	20
Amaliy mashg'ulotlar	40
Laboratoriya mashg'ulotlari	-
Seminar	-
Mustaqil ta'lim	60
Kredit miqdori:	4
Baholash shakli:	Imtihon
Fan tili:	O'zbek

Fan maqsadi (FM)

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

Fanni o'zlashtirish uchun zarur boshlang'ich bilimlar

1.	Buxgalteriya hisobi
2.	Boshqaruv hisobi
3.	Soliq va soliqqa tortish
4.	Iqtisodiy tahlil
5.	Soliq hisoboti va tahlili

Ta'lim natijalari (TN)

	Bilimlar jihatidan:
TN1	xo'jalik yurituvchi sub'yektlarda buxgalteriya hisobi va soliqqa tortishning nazariy asoslari, unda qo'llaniladigan asosiy tamoyillar va usullar haqida tushunchaga ega bo'lish;
TN2	xo'jalik yurituvchi sub'yektlarda buxgalteriya hisobi va soliqqa tortishni tashkil etish, xo'jalik resurslari harakati va ularni shakllantirish manbalarini hujjatli rasmiylashtirish, buxgalteriya hisobi va hisob registrlarida o'z vaqtida va to'g'ri aks ettirish, soliqlar va yig'imlarni hisoblash va to'lash tartibini bilish va undan foydalana olish.
	Ko'nikmalar jihatidan:
TN3	xo'jalik yurituvchi sub'yektlarda normativ hujjatlar asosida buxgalteriya hisobi va soliq hisobotlarini tashkil etish, xalqaro moliyaviy hisobot standartlari asosida buxgalteriya hisobi va soliq hisobotlarini tuzish va uni o'z vaqtida taqdim etish ko'nikmalariga ega bo'lish;
TN4	Buxgalteriya yozuvlarini tuzish va hujjatlarni rasmiylashtirish;
TN5	Amaliyotda buxgalteriya provodkalarini to'g'ri qo'llash;
TN6	Soliq hisob-kitoblarni yuritish, hisoblash va soliqlarni to'lash jarayonini tashkil etish;
TN7	Buxgalteriya dasturlarida (1C, Excel va boshqalar) ishlay olish.

Fan mazmuni

	Mashg'ulotlar shakli: ma'ruza (M)
M1	Buxgalteriya hisobining predmeti, ob'yektlari va metodining elementlari.
M2	Buxgalteriya balansi
M3	Soliq islohotining asosiy oqimlari
M4	Asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar hisobi
M5	Pul mablag'lari hisobi
M6	Tovar-moddiy zaxiralar hisobi
M7	Qo'shilgan qiymat solig'i
M8	Jismoniy shaxslardan olinadigan daromad solig'i
M9	Mol-mulk va yer solig'i
M10	Aylanmadan olinadigan soliq
	Mashg'ulotlar shakli: amaliy mashg'ulotlar (A)
A1	Buxgalteriya hisobining predmeti, ob'yektlari va metodining elementlari.
A2	Buxgalteriya balansi
A3	Soliq islohotining asosiy oqimlari

A4	Asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar hisobi
A5	Pul mablag'lar hisobi
A6	Tovar-moddiy zaxiralar hisobi
A7	Mehnat va unga haq to'lashning hisobi
A8	Buxgalteriya hisobining asoslari
A9	Yuridik shaxslarning mol-mulki bilan bog'liq soliqlar
A10	Moliyaviy natijalar hisobi
A11	Moliyaviy hisobot
A12	Qo'shilgan qiymat solig'
A13	Qo'shilgan qiymat solig'
A14	Qo'shilgan qiymat solig'
A15	Jismoniy shaxslardan olinadigan daromad solig'i
A16	Jismoniy shaxslardan olinadigan daromad solig'i
A17	Mol-mulk va yer solig'i
A18	Mol-mulk va yer solig'i
A19	Aylanmadan olinadigan soliq
A20	Aylanmadan olinadigan soliq

Mashg'ulotlar shakli: Mustaqil ta'lim (MT)		
MT1	Buxgalteriya hisobi va hisobotini tashkil etish	4
MT2	Asosiy vositalarning mohiyati, baholanishi va daromadga olish hisobi	4
MT3	Asosiy vositalar eskirishi (amortizatsiyasi)ning hisobi	4
MT4	Nomoddiy aktivlarning mohiyati, baholanishi va daromadga olish hisobi	4
MT5	Nomoddiy aktivlar eskirishi (amortizatsiyasi)ning hisobi	4
MT6	Kassa operatsiyalari hisobi	4
MT7	Hisob-kitob operatsiyalari hisobi	4
MT8	Materiallar hisobi	4
MT9	O'stirishdagi va boquvdagi hayvonlar hisobi	4
MT10	Tayyor mahsulotlar va tovarlarning hisobi	4
MT11	Mehnat va unga haq to'lashning hisobi	2
MT12	Ishtab chiqarish xarajatlari hisobi va mahsulot tannaxmini aniqlash	2
MT13	Xususiy kapital hisobi	2
MT14	Moliyaviy natijalar hisobi	2
MT15	Moliyaviy hisobot	2
MT16	O'zbekiston Respublikasida soliqlar va yig'imlar	2
MT17	Qo'shilgan qiymat solig'i	2
MT18	Aksiz solig'i	2

MT 19	Foyda solig'i	2
MT 20	Ijtimoiy soliq	2
Jami		60

Asosiy adabiyotlar		
1.	Do'smuratov R.D. Buxgalteriya hisobi nazariyasi. –T.: "Fan va texnologiya", 2013. 361 bet	
2.	Vahobov A., Jo'rayev A. Soliqlar va soliqlar tortish. Darslik. –T.: "Iqtisod-moliya", 2019. 408 bet	
3.	A.A. Karimov, J.E. Kurbanbayev, S.A. Jumanazarov Buxgalteriya hisobi Toshkent 2020. 400 bet	
4.	М.З.Пизенгольц Бухгалтерский учет в сельском хозяйстве Москва «Финансы и статистика» 2015 273 стр	
5.	Gruber, Jonathan. Public Finance and Public Policy (2012, 4th Ed.) [referred to below as "Gruber"] 870-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.	Mirziyoyev Sh.M. Hozirgi zamon va Yangi O'zbekiston. Toshkent: "O'zbekiston", 2024. – 481 bet.	
6.	O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2019-yil 28-martdagi "Veterinariya va chorvachilik sohasida davlat boshqaruvi tizimini tubdan takomillashtirish chora-tadbirlari to'g'risida"gi PF-5696 son Farmoni.	
7.	O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2022-yil 31-martdagi "Veterinariya va chorvachilik sohasida kadrlar tayyorlash tizimini tubdan takomillashtirish to'g'risida"gi PQ-187-son qarori.	
8.	O'zbekiston Respublikasining Soliq kodeksi. 30.12.2019 y. 443 bet	
9.	Jo'rayev A., Safarov G', Meyliyev O. Soliq nazariyasi. O'quv qo'llanma. –T.: "Iqtisod-moliya", 2019. 375 bet	
10.	Karimov A.A., Kurbanbayev J.E., Jumanazarov S.A. Buxgalteriya hisobi. –	

	Toshkent: "Iqtisod-moliya", 2019. 624 bet
11.	Posner, Richard A. Economic Analysis of Law (2014, 9th Ed.) 37-page.
12.	Vito Tanzi, Alberto Barreix, and Luiz Villela, editors. Taxation and Latin American Integration (2011, 4th Ed.) 448-page.
Axborot manbaalari	
1.	www.lex.uz
2.	www.ziyounet.uz;
3.	www.wikipedia
4.	www.Buxgalter.uz
5.	www.solliq.uz

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

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

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

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

- fanning mohiyati va mazmunini tushungan, fanning mazmunini bayon qilishda ilmiy va mantiqiy chalkashliklarga yo'l qo'yilmasa;
- fanning mazmunini amaliy ahamiyatini tushingan bo'lsa;
- fan bo'yicha berilgan vazifa va topshiriqlarni o'quv dasturi doirasida bajarsa;
- fan bo'yicha berilgan savollarga to'g'ri javob bera o'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 xujjatlarni o'zlashtirgan bo'lsa.
- d) 3 baho olish uchun talabning bilim darajasi quyidagilarga javob berishi lozim:**

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

e) quyidagi hollarda talabning bilim darajasi qoniqsiz 2 baho bilan baholanishi mumkin:

- fan bo'yicha mashg'ulotlarga tayorgarlik korilmagan bo'lsa;
- fan bo'yicha mashg'ulotlarga doir hech qanday tasavvurga ega bo'lmasa;
- fan bo'yicha matnlarni boshqalardan ko'chirib olinganligi sezilib tursa;
- fan bo'yicha matnda jiddiy xato va chalkashliklarga yo'l qo'yilgan 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" kafedrasining professori, iqtisodiyot fanlari doktori H.A.Ishturdiyev – SamDVMChBU, "Buxgalteriya hisobi va audit" kafedrasining assistenti.
E-mail:	hiwturdiyev@mail.ru
Tashkilot:	Samarqand davlat veterinariya meditsinasi, chorvachilik va biotexnologiyalar universiteti "Buxgalteriya hisobi va audit" kafedrasini
Taqrizchilar:	Toshnazarov S. – Samarqand iqtisodiyot va servis instituti "Buxgalteriya hisobi" kafedrasining mudiri, i.f.d., professor Mardonov M. – Toshkent davlat iqtisodiyot universiteti Samarqand filiali "Buxgalteriya hisobi va statistika" kafedrasining mudiri, i.f.b.f.d. (PhD),

Mazkur Sillabus universitet o'quv-uslubiy Kengashining 2025 yil 25.06 dagi 6 sonli yig'ilishi bayoni bilan tasdiqlangan.

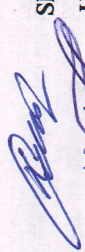
Mazkur Sillabus "Buxgalteriya hisobi va audit" kafedrasining 2025 yil 26.05 dagi 10 sonli yig'ilishi bayoni bilan maqullangan.

O'quv-uslubiy boshqarma boshlig'i

Fakultet dekani

Kafedra mudiri

Tuzuvchilar



Sh. Qurbonov

H. Niyazov

U. Eshmuradov

A. Aliqulov

H. Ishturdiyev

III. Fanning asosiy o‘quv materiallari

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

1-MAVZU. BUXGALTERIYA HISOBINING PREDMETI, OB'YEKTLARI VA METODINING ELEMENTLARI.

Tayanch iboralar:

Me'yoriy-huquqiy asos, "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi qonun, Buxgalteriya hisobining milliy standartlari, "Xarajatlar tarkibi to'g'risida"gi Nizom

Korxonalarda hisob axborotlarini bozor iqtisodiyoti talablariga javob berishiga, obyektiv, hammaga tushunarli bo'lishida amaldagi me'yoriy bazaga bog'liq.

O'zbekiston hududida buxgalteriya hisobi va hisobotining tashkiliy-uslubiy asosini 1996 yil 30 avgustida qabul qilingan, 2016 yil 13-aprelda yangi tahrirdatasdiqlangan «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi Qonun, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi tomonidan 1999 yil 5-fevralda tasdiqlangan «Mahsulot (ishlar, xizmatlar)ni ishlab chiqarish va sotish xarajatlarining tarkibi hamda moliyaviy natijalarni shakllantirish tartibi to'g'risida Nizom», Buxgalteriya hisobining Milliy standartlari hamda korxonaning hisob siyosati tashkil etadi. Buxgalteriya hisobining Milliy standarti № 21-sonli «Xo'jalik yurituvchi subyektlar moliyaviy-xo'jalik faoliyatining buxgalteriya hisobi schyotlar rejasi va uni qo'llash bo'yicha yo'riqnoma» 2004 yilning 1 yanvaridan amalga tadbiq etildi.

Bu me'yoriy hujjatlar buxgalteriya hisobini tashkil etish va yuritishning umumiy qoidalarini belgilaydi, shuningdek kimning qaramog'ida bo'lishi, mulk shakllari hamda faoliyat turlaridan qat'iy nazar barcha xo'jalik yurituvchi subyektlarga tegishlidir.

Shu bilan birga korxonalar bu me'yoriy hujjatlarga asoslanib xo'jalik yuritishning tashkiliy-huquqiy shakllari, tarmoq xususiyatlari va faoliyat harakterlari, xodimlar malakasi va boshqa vazifalarni inobatga olgan holda buxgalteriya hisobi hamda nazoratni tashkil etish usullarini o'zlari mustaqil belgilash huquqiga ega.

O'zbekiston Respublikasining 1996 yil 30 avgustda qabul qilingan «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi 279-I-sonli Qonuniga o'zgartish va qo'shimchalar kiritilib, uning yangi tahriri 2016 yil 13-aprelda O'RQ-404 son qaror bilan tasdiqlangan.

Mazkur qonun dastlab 24-moddadan iborat bo'lgan bo'lsa, hozirgi kunda yangi tahririda 32-moddani o'z ichiga olib, Qonunning maqsadi buxgalteriya hisobini tashkil etish, yuritish va hisobotni tuzish sohasidagi munosabatlarni tartibga solishdan iborat (**1-modda**).

2-modda. Buxgalteriya hisobi to'g'risidagi qonun hujjatlari. Buxgalteriya hisobi to'g'risidagi qonun hujjatlari ushbu Qonun va boshqa qonun hujjatlaridan iboratdir.

Agar O'zbekiston Respublikasining xalqaro shartnomasida O'zbekiston Respublikasining buxgalteriya hisobi to'g'risidagi qonun hujjatlarida nazarda tutilganidan boshqacha qoidalar belgilangan bo'lsa, xalqaro shartnoma qoidalari qo'llaniladi.

3-modda. Buxgalteriya hisobining asosiy prinsiplari. Uzluksizlik, ishonchlilik, ko'rsatkichlarning qiyoslanuvchanligi buxgalteriya hisobining asosiy prinsiplaridir.

4-modda. Buxgalteriya hisobi. 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.

5-modda. Buxgalteriya axboroti. Buxgalteriya axboroti boshlang'ich hisob hujjatlariga asoslangan, buxgalteriya hisobi registrilarida, moliyaviy hisobotlarda, tushuntirishlarda hamda buxgalteriya hisobini tashkil etish va yuritish bilan bog'liq boshqa hujjatlarda aks ettiriladigan buxgalteriya hisobi obyektlari haqidagi qayta ishlangan ma'lumotlardir.

6-modda. 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'ullanuvchi 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.

7-modda. 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.

8-modda. Sintetik va analitik hisob. Sintetik hisob qonun hujjatlarida belgilanadigan tartibda buxgalteriya hisobi obyektlari haqidagi ma'lumotlarni muayyan iqtisodiy belgilari bo'yicha umumlashtirish yo'li bilan amalga oshiriladi.

Analitik hisob buxgalteriya hisobi obyektlari haqidagi batafsil buxgalteriya axborotini shakllantirish maqsadida buxgalteriya hisobining subyekti tomonidan mustaqil ravishda belgilanadigan tartibda yuritiladi.

9-modda. Buxgalteriya hisobi va hisobotini tartibga solish. Buxgalteriya hisobi va moliyaviy hisobotni tartibga solish, buxgalteriya hisobi standartlarini ishlab chiqish va tasdiqlash O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining zimmasiga yuklatiladi.

Buxgalteriya hisobini yuritish qoidalari buxgalteriya hisobi standartlari, shu jumladan kichik tadbirkorlik subyektlari uchun soddalashtirilgan buxgalteriya hisobini yuritish standarti bilan belgilanadi.

Byudjet tashkilotlarining hamda davlat maqsadli jamg'armalarining buxgalteriya hisobi va moliyaviy hisobotini tartibga solish byudjet hisobi standartlari hamda boshqa qonun hujjatlari asosida amalga oshiriladi.

Banklar va boshqa kredit tashkilotlarining buxgalteriya hisobi hamda hisobotini tartibga solish O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki tomonidan qonun hujjatlariga muvofiq amalga oshiriladi.

10-modda. Buxgalteriya hisobi standartlari. Buxgalteriya hisobi standartlari buxgalteriya hisobini yuritish va moliyaviy hisobotni tuzishga doir minimal talablarni belgilaydi.

Buxgalteriya hisobining milliy standartlari buxgalteriya hisobini tashkil etish, yuritish va moliyaviy hisobotni tuzishga doir maxsus talablarni belgilaydi.

Buxgalteriya hisobi subyektlari moliyaviy hisobotning xalqaro standartlarini qonun hujjatlarida belgilangan tartibda qo'llashi mumkin.

11-modda. Buxgalteriya hisobi va hisobotini tashkil etish. Buxgalteriya hisobi va hisobotini tashkil etishni buxgalteriya hisobi subyektining rahbari amalga oshiradi.

Buxgalteriya hisobi subyektining rahbari quyidagi huquqlarga ega:

buxgalteriya hisobi xizmatining rahbari boshchiligidagi 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 subyektining 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;

ushbu Qonun 12-moddasining 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 subyektining 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 subyektining barcha xodimlari uchun majburiydir.

Buxgalteriya hisobi subyektining 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 subyektining (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 subyektining 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 subyektining 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.

13-modda. Imzo huquqi. 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 imzolanadi.

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 subyekti 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.

14-modda. Boshlang'ich hisob hujjatlari. 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.

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.

Boshlang'ich hisob hujjatlariga xo'jalik operatsiyasi ishtirokchilari tomonidan tasdiqlanmagan tuzatishlar kiritilishiga yo'l qo'yilmaydi. Bank va kassa-pul hujjatlarida tuzatishlar hamda o'chirib yozishlarga yo'l qo'yilmaydi.

15-modda. Buxgalteriya hisobi registrlari. 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.

16-modda. Aktivlar va majburiyatlarni inventarizatsiya qilish. 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.

17-modda. Aktivlar va majburiyatlarni baholash. 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 (realizatsiya 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 (amortizatsiyani) hisoblash yo'li bilan amalga oshiriladi. Amortizatsiya ajratmalari obyekt foydalanishga topshirilganidan keyingi oydan boshlab amalga oshiriladi. Yerning qiymati amortizatsiya 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.

18-modda. Daromadlar va xarajatlarni hisobga olish. Daromadlar va xarajatlar to'langan vaqti va pul kelib tushgan sanadan qat'i nazar, qaysi davrga taalluqli bo'lsa, o'sha hisobot davrida buxgalteriya hisobi standartlariga muvofiq aks ettiriladi.

O'zbekiston Respublikasi Davlat byudjetining va davlat maqsadli jamg'armalari byudjetlarining ijrosi bo'yicha daromadlar va xarajatlar byudjet to'g'risidagi qonun hujjatlariga muvofiq aks ettiriladi.

19-modda. Xususiy kapitalni hisobga olish. Xususiy kapital ustav fondidan (ustav kapitalidan), qo'shilgan, zaxira kapitalidan va taqsimlanmagan foydadan tarkib topadi.

Ustav fondi (ustav kapitali) ta'sis hujjatlarida belgilangan hissalarining (pulda ifodalangan holdagi) yig'indisini aks ettiradi. Ustav fondiga (ustav kapitaliga) hissalar shaklida kiritiladigan moddiy va nomoddiy aktivlar ta'sisshilar (ishtirokchilar) o'rtasidagi kelishuvga ko'ra baholanadi, qonunda nazarda tutilgan hollarda esa, baholovchi tashkilot tomonidan baholanishi kerak.

Qo'shilgan kapital aksiyalarni nominal qiymatidan baland narxlarda dastlabki sotishdan olinadigan emissiya daromadini, shuningdek ekvivalenti chet el valyutasida ifodalangan ustav fondini (ustav kapitalini) shakllantirish jarayonida yuzaga keladigan kurs farqini aks ettiradi.

Zaxira kapitali uzoq muddatli aktivlarni qayta baholashda hosil bo'ladigan inflyasiya zaxiralarini, qonun hujjatlarida va ta'sis hujjatlarida nazarda tutilgan miqdorlarda sof foydadan ajratmalarni, shuningdek tekinga olingan mol-mulkning qiymatini aks ettiradi.

Taqsimlanmagan foyda foydaning jamg'arilayotganligini ifodalaydi va mulkdorlarning qaroriga binoan ustav fondiga (ustav kapitaliga) qo'shilishi mumkin.

20-modda. Garovni hisobga olish. O'zining yoki o'zgalarning majburiyatlarini ta'minlash uchun garovga berilgan mol-mulkning qiymati, shu jumladan pul mablag'lari buxgalteriya hisobi subyekti tomonidan boshqa aktivlardan alohida hisobga olinadi.

Garovga olingan mol-mulkning qiymati, garov sifatida qabul qilib olingan pul mablag'lari va valyuta boyliklari alohida balansdan tashqari schyotlarda aks ettiriladi.

21-modda. Ichki nazorat. Ichki nazorat buxgalteriya hisobini yuritishda, moliyaviy va boshqa hisobotlarni tuzishda xo'jalik operatsiyalarini amalga oshirishning qonuniyligini, iqtisodiy jihatdan maqsadga muvofiqligini, aktivlarning but saqlanishini ta'minlash, talon-toraj qilish hollari va xatoliklarning oldini olish hamda aniqlash maqsadida buxgalteriya hisobi subyekti rahbari tomonidan qabul qilingan hisob siyosati asosida tashkil etilgan chora-tadbirlar tizimidir.

Buxgalteriya hisobi subyekti ichki nazoratni tashkil etadi va amalga oshiradi.

22-modda. Moliyaviy hisobot. Moliyaviy hisobot buxgalteriya hisobi subyekti 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;

moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot;

pul oqimlari haqidagi hisobot;

xususiy kapital to'g'risidagi hisobot;

izohlar, hisob-kitoblar va tushuntirishlar.

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

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

Moliyaviy hisobot hisobot yili boshidan ortib boruvchi yakun bilan tuziladi.

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

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

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

23-modda. Konsolidasiyalashgan moliyaviy hisobot. Asosiy xo'jalik jamiyati bo'lgan va sho'ba xo'jalik jamiyatlariga, o'z nazorati ostidagi tashkilotlarga ega buxgalteriya hisobi subyekti konsolidasiyalashgan 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.

24-modda. 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.

25-modda. Moliyaviy hisobotni taqdim etish. 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.

26-modda. Moliyaviy hisobotni e'lon qilish. 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.

27-modda. Tugatish chog'idagi moliyaviy hisobot. Xo'jalik yurituvchi subyektni tugatish chog'ida yakuniy moliyaviy hisobot tuziladi.

Tugatish bo'yicha operatsiyalarni hisobga olish, tugatish balansini va hisobotni tuzish, aktivlar qiymatini aniqlash yuzasidan javobgarlik tugatish komissiyasining (tugatuvchining) zimmasiga yuklatiladi.

Umidsiz qarzlilar va zararlar tugatish balansiga kiritilmaydi.

Tugatish balansida majburiyatlar uni tuzish sanasida hisoblangan foizlari bilan aks ettiriladi.

28-modda. Buxgalteriya axborotining maxfiyligi. Buxgalteriya hisobini yuritishda maxfiylikka rioya qilinadi. Buxgalteriya hisobi registrilarining mazmuni bilan tanishishga buxgalteriya hisobi subyekti rahbarining ruxsatiga ko'ra yoki qonun hujjatlarida nazarda tutilgan hollarda yo'l qo'yiladi.

Buxgalteriya hisobi registrari bilan tanishishga ruxsat olgan shaxslar maxfiylikni saqlashi shart. Maxfiylikni buzganlik qonunda belgilangan tartibda javobgarlikka sabab bo'ladi.

29-modda. Buxgalteriya hujjatlarini saqlash. Boshlang'ich hisob hujjatlarini, buxgalteriya hisobi registrari, moliyaviy hisobot va boshqa hisobotlar, shuningdek buxgalteriya hisobini tashkil etish hamda yuritish bilan bog'liq boshqa hujjatlar qonun hujjatlarida belgilangan muddatlar mobaynida, biroq hisobot yilidan keyin kamida besh yil buxgalteriya hisobi subyekti tomonidan saqlanadi.

Buxgalteriya hujjatlarini olib qo'yish qonun hujjatlariga muvofiq amalga oshiriladi.

30-modda. Buxgalterlarning jamoat birlashmalari. Buxgalterlar umumiy manfaatlarini ifodalash va himoya qilish maqsadida qonun hujjatlarida belgilangan tartibda buxgalterlarning jamoat birlashmalarini tuzish huquqiga ega.

31-modda. Nizolarni hal etish. Buxgalteriya hisobini tashkil etish, yuritish va hisobotni tuzish sohasidagi nizolar qonun hujjatlarida belgilangan tartibda hal etiladi.

32-modda. Buxgalteriya hisobi to'g'risidagi qonun hujjatlarini buzganlik uchun javobgarlik. Buxgalteriya hisobi to'g'risidagi qonun hujjatlarini buzganlikda aybdor shaxslar belgilangan tartibda javobgar bo'ladi.

1.2. KORXONANING HISOB SIYOSATI

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 standartida 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 qoidalarni 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'lam);

- 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'ishni 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 potensial 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 tejimli, 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 yahlitligini ta'minlaydi. U korxonadagi hisob jarayonlarining barcha – uslubiy, tashkiliy va texnik jihatlarini qamrab oladi.

Hisob siyosatining **uslubiy jhati** 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 va hisob registrlarida qanday amalga oshirilishini ko'rsatadi.

Hisob siyosatini shakllantirish tartibi, bosqichlari va prinsiplari

Hisob siyosati tegishli mulklar va majburiyatlar hisobini yo'lga quyishning muayyan 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 xarajatlari va to'lovlari uchun rezyervlarning turlari;
- hujjatlar aylanishi qoidalar 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 shakldan 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 qilungunga qadar, ammo yuridik shaxs huquqiga ega bo'lgan(davlat ro'yxatidan o'tkazilgan) kundan boshlab 90 kundan kechikmasdan amalga oshirilishi 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 taminotirivojlantirishi 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 jihatlari to'liqroq aks etirilgan 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 hujjatlarining 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 tejamli 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 qonuniga 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 korxonalari, 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 rejasini 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 (kodifikator)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.

Avtomatlashtirilgan hujjatlar aylanishini tashkil etish tizimi belgilangan darajada strategik boshqaruv tizimini qo'llab-quvvatlaydi, barcha turdagi va shakllardagi, jumladan, audio va videohujjatlarga ham ishlov berish imkoniyatini hamda boshqa quyi tizimlar bilan muvofiqlikni ta'minlaydi. Mazkur hujjatlar aylanishining afzalligi hujjatlar aylanishining ko'p pog'onali iyerarxik tuzulmasini qo'llab-quvvatlash hisoblanadi. Pirovard natijada, avtomatlashtirilgan hujjatlar aylanishini tashkil etishda bunday yondashuvlarni amalga oshirish-bu korxonada buxgalteriya hisobini yo'lga quyishning yangi sifat bosqichiga, natijada, samaraliroq boshqaruv darajasiga o'tish demakdir.

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.

Korxonaning moliyaviy ahvoli, pul mablag'larining xarakati yoki faoliyatining natijalariga jiddiy ta'sir ko'rsatgan yoki ko'rsata oladigan hisob siyosatini o'zgartirish oqibatlarini pul ifodasida baholanadi. Hisob siyosatini o'zgartirish oqibatlarini pul ifodasida baholash buxgalteriya hisobining o'zgartirilgan usuli qo'llanila boshlagan sanaga, korxona tomonidan chiqarilgan ma'lumotlar asosida amalga oshiriladi.

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.

2-MAVZU. BUXGALTERIYA BALANSI

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

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

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

Asosiy vositalarning baholanishi:

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

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

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

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

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

- 0110-«Yer»;
- 0111-«Yerni obodonlashtirish»;
- 0112-«Uzoq muddatli ijara shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vositalarni obodonlashtirish»;
- 0120-«Binolar, inshootlar va uzatuvchi moslamalar»;
- 0130-«Mashina va asbob-uskunalar»;
- 0140-«Mebel va ofis jihozlari»;

0150-«Kompyuter jihozlari va hisoblash texnikasi»;

0160-«Transport vositalari»;

0170-«Ishchi va mahsuldor hayvonlar»;

0180-«Ko'p yillik o'simliklar»;

0190-«Boshqa asosiy vositalar»;

0199-«Konservatsiya qilingan asosiy vositalar».

Asosiy vositalar kelishi bo'yicha quyidagicha buxgalteriya provodkalari tuziladi:

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

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

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

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

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

Debet 0100-«Asosiy vositalarni hisobga oluvchi schyotlar»

Kredit 0820-«Asosiy vositalarni sotib olish» schyoti.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8) Debet 0111-«Yerni obodonlashtirish» schyoti.

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

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

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

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

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

2.2. ASOSIY VOSITALARGA AMORTIZATSIYA HISOBLASHNING TARTIBI VA USULLARI

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

Amortizatsiya ajratmalari yig'indisi eskirish summasini tashkil etadi.

Quyidagi asosiy vositalarga amortizatsiya hisoblanmaydi:

- yer uchastkalari va tabiatdan foydalanishga doir boshqa obyektlar (suv, yer osti boyliklari va boshqa tabiiy resurslar);
- mahsuldor chorva mollari;
- kutubxona fondi;
- muzey qimmatliklari;
- qonun hujjatlarida belgilangan tartibda konservatsiyalashga o'tkazilgan asosiy vositalar;

- arxitektura yodgorliklari;
- umumiy foydalanishdagi avtomobil yo'llari, yo'laklar, sayilgohlar, xiyobonlar, mahalliy davlat hokimiyati organlari tasarrufidagi bo'lgan obodonlashtirish inshootlari;
- amortizatsiya to'liq hisoblangan mol-mulk;
- asosiy vositalar tarkibiga o'tkazilmagan kapital qo'yilmalar.

Amortizatsiya ajratmalari

Guruhlar tartib raqami	Kichik guruhlar tartib raqami	Asosiy vositalarning nomi	Amortizatsiyaning yillik normasi, %da
I		Binolar, imoratlar	5
II		Uzatish qurilmalari	8
III		Kuch-quvvat beradigan mashinalar va uskunalar	8
IV		Faoliyat turlari bo'yicha ish mashinalar va uskunalar (harakat transportdan tashqari)	15
V		Harakatlanuvchan transport	
	1	Temir yo'lining harakatdagi tarkibi, dengiz, daryo kemalari, baliqchilik sanoati kemalari, havo transporti	4
	2	Avtomobil transportining harakatdagi tarkibi, ishlab chiqarish transporti	20
	3	Yengil avtomobillar, sanoat traktorlari, kommunal transport, maxsus shaxta vagonlari	20
	4	Boshqa transport vositalari	20
VI		Kompyuter, periferiya qurilmalari, ma'lumotlarni qayta ishlash uskunolari	20
VII		Boshqa guruhlariga kiritilmagan qat'iy belgilangan aktivlar	
	1	Ko'p yillik dov-daraxtlar	10
	2	Boshqalar	10

5-son BHMSga muvofiq asosiy vositalarga amortizatsiya hisoblash usullari:

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

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

0211-«Yerni obodonlashtirishning eskirishi»;

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

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

0230-«Mashina va asbob-uskunalarining eskirishi»;

0240-«Mebel va ofis jihozlarning eskirishi»;

0250-«Kompyuter jihozlari va hisoblash texnikasining eskirishi»;

0260-«Transport vositalarining eskirishi»;

0270-«Ishchi hayvonlarning eskirishi»;

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

0290-«Boshqa asosiy vositalarning eskirishi»;

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

T/r	Xo'jalik operatsiyalarining mazmuni	Schyotlarning bog'lanishi
------------	--	----------------------------------

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

2.3. ASOSIY VOSITALARNI IJARAGA OLISH VA IJARAGA BERISH HISOBID

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

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

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

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

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

3.Debet 0210-0299 schyotlari.

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

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

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

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

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

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

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

7.Debet 1050, 1090 schyotlari.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Kredit 0110-0190 schyotlari – Asosiy vositaning dastlabki qiymatiga.

2.Debet 0210-0290 schyotlari.

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

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

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

4.Debet 1040, 1050, 1090 schyotlari.

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

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

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

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

Kredit 0110-0190 schyotlari - Asosiy vositaning dastlabki qiymatiga.

2.Debet 0210-0290 schyotlari.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Agar asosiy vositalar uzoq muddatli ijaraga berilsa:

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

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

2.4. NOMODDIY AKTIVLARNING ANALITIK VA SINTETIK HISOBINI TASHKIL QILISH

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Nomoddiy aktivlarga quyidagi obyektlar kiritilishi mumkin:

- patent egasining ixtiro, sanoat namunalari va foydali modellarga bo'lgan mutlaq huquqi;
- muallif yoki boshqa huquq egasining EHM uchun dasturlar va ma'lumotlar bazalariga bo'lgan mutlaq huquqi;

- muallif yoki boshqa huquq egasining mikrosxemalarga bo'lgan huquqi;

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

- huquq egasining seleksiya yutuqlariga bo'lgan mutlaq huquqi;

- gudvill

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

- mol-mulkdan foydalanish huquqi, ya'ni yer uchastkalari, binolar va shu kabilardan foydalanish huquqi;
- boshqa nomoddiy aktivlar (mahsulot ishlab chiqarish, ishlar bajarish va xizmatlar ko'rsatish, iqtisodiy va boshqa imtiyozlardan foydalanish huquqi va shu kabilari).

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

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

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

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

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

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

Nomoddiy aktivlar hisobi oldiga quyidagi vazifalar qo'yilgan:

1. Nomoddiy aktivlarni tegishli guruhlarida asosida hisobini tashkil etish va ulardan samarali foydalanishini ta'minlash.
2. Nomoddiy aktivlar hisobini tegishli andoza av boshqa me'yoriy hujjatlar talablari asosida to'g'ri va o'z vaqtida baholash.
3. Nomoddiy aktivlarga tegishli andoza va me'yoriy xujjatlar asosida amortizatsiya hisoblash.
4. Eskirgan va xo'jalik uchun oshiqcha bo'lgan nomoddiy aktivlarni o'z vaqtida hisobdan chiqishini ta'minlash.
5. Hisobdan chiqarilgan nomoddiy aktivlar bo'yicha moliyaviy natijalarni to'g'ri va o'z vaqtida aniqlash va hisobvaraqlarda aks ettirish.

Nomoddiy aktivlar hisobi.

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

0410 «Patentlar, lisenziyalar va nou-xau»

0420 «Savdo markalari, tovar belgilari va sanoat namunalari»

0430 «Dasturiy ta'minot»

0440 «Yer va tabiat resurslaridan foydalanish huquqlari»

0460 «Franchayz»

0470 «Mualliflik huquqlari»

0480 «Gudvill»

0490 «Boshqa nomoddiy aktivlar».

Nomoddiy aktivlar quyidagilar natijasida korxona balansiga kiritiladi:

- ishlab chiqish tugaganidan so'ng yaratilgan obyektning qabul qilish-topshirish;
- oldi-sotdi shartnomasi bo'yicha obyektning sotib olish;
- ustav kapitaliga muassislarning (ishtirokchilarning) ulushi ko'rinishida kelib tushish;
- tekinga kelib tushish (hadya shartnomasi bo'yicha);
- davlat subsidiyalari hisobiga olish;
- ayirboshlash;
- ortiqcha (hisobga olinmagan) nomoddiy aktivlar obyektlarini aniqlash va boshqa asoslarga ko'ra.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

0400 «Nomoddiy aktivlarni hisobga oluvchi schyotlar»ning korrespondensiyasi.

T/r	Xo'jalik operatsiyalarining mazmuni	Schyotlarning bog'lanishi	
		Debet	Kredit
1	Harid qilingan nomoddiy aktivlarning boshlang'ich qiymati (haqiqiy tannarxi) bo'yicha kirim qilinishi	0410-0490	0830
2	Korxonalarning o'zida yaratilgan nomoddiy aktivlarning haqiqiy tannarxi bo'yicha kirim qilinishi	0410-0490	0830
3	Ustav kapitaliga ulush sifatida yoki aksiyaga obuna bo'lishga haq to'lash hisobiga olingan nomoddiy aktivlarning kirim qilinishi	0410-0490	4610
4	Tekinga olingan nomoddiy aktivlarning kirim qilinishi	0410-0490	8530
5	Korxonalarni sotib olishda aktivlarning haqiqiy bahosi va sotib olish bahosi o'rtasidagi farq sifatida vujudga keladigan gudvill (firma bahosi)ni aks ettirish	0480	8330
6	Gudvill (firma bahosi) summasini har oy foydali xizmat muddati davomida hisobdan chiqarilishi.	2010, 2310, 2510, 2710	0480
7	Nomoddiy aktivlarning boshlang'ich qiymati bo'yicha sotilishi, hisobdan chiqarilishi, harid qilingan qimmatli qog'ozlar haqining to'lovi uchun berilishi, boshqa korxonalarning ustav kapitaliga ulush sifatida, shuningdek, tekinga berilganda va boshqalar natijasida chiqib ketishi	9220	0410-0490

2.5. NOMODDIY AKTIVLARNI HISOBDAN CHIQARISH TARTIBI

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

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

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

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

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

0510 «Patentlar, lisenziyalar va nou-xauning amortizatsiyasi»

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

0530 «Dasturiy ta'minotning amortizatsiyasi»

0540 «Yer va tabiat resurslaridan foydalanish huquqlarining amortizatsiyasi»

0560 «Franchayzning amortizatsiyasi»

0570 «Mualliflik huquqlarining amortizatsiyasi»

0590 «Boshqa nomoddiy aktivlarning amortizatsiyasi».

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

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

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

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

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

T/r	Xo'jalik operatsiyalarining mazmuni	Schyotlarning bog'lanishi	
		Debet	Kredit
1	Asosiy, yordamchi ishlab chiqarishda foydalanilayotgan nomoddiy aktivlar bo'yicha amortizatsiya hisoblash	2010, 2310	0510-0590
2	Umumishlabchiqarish maqsadida va xizmat ko'rsatuvchi xo'jaliklarda foydalanilayotgan nomoddiy aktivlar bo'yicha amortizatsiya hisoblash	2510, 2710	0510-0590
3	Boshqaruv maqsadida foydalanilayotgan nomoddiy aktivlar bo'yicha amortizatsiya hisoblanganda	9420	0510-0590
4	Quyidagi maqsadlarda foydalanilayotgan asosiy vositalarga eskirish hisoblanganda: a) yangi turdagi mahsulot ishlab chiqarish uchun mo'ljallangan	9440	0510-0590

	ishga tushirish ishlarida; b) umumiy yoki yakka tartibda ishlab chiqarishga mo'ljallanmagan yangi texnologik jarayonlarni o'zlashtirishda;		
5	Kapital quyilmalarda foydalanilayotgan nomoddiy aktivlar bo'yicha amortizatsiya hisoblanganda	0810-0890	0510-0590
6	Nomoddiy aktivlar summasi hisobdan chiqarilganda	0510-0590	9220

3-MAVZU. BUXGALTERIYA HISOBINING SCHOTLARI VA IKKIYOQLAMA YOZUV

Korxonalarda kassa operatsiyalarini yuritish va rasmiylashtirish tartibi «Yuridik shaxslar tomonidan kassa operatsiyalarini amalga oshirish qoidalar» ga asosan olib boriladi. Ushbu Qoidalar «O'zbekiston

Respublikasi Markaziy banki to'g'risida»gi Qonunning 36-moddasiga muvofiq ravishda ishlab chiqilgan. Bu Qoidalar O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki Boshqaruvi tomonidan 1998 yil 24-yanvar 376-son bilan tasdiqlangan.

Tasdiqlangan qoidalarga muvofiq korxonalar o'zlarining pul mablag'larini kundalik ehtiyoj uchun zarur bo'lganlarini kassada, qolganlarini bank muassasalarida saqlashlari lozim.

Yuridik shaxslar o'rtasidagi hisob-kitoblar hamda tadbirkorlik faoliyatini amalga oshirish bilan bog'liq fuqarolar ishtirokidagi hisob-kitoblar bank muassasalari orqali faqat naqd pulsiz tartibda amalga oshiriladi.

Bevosita korxona kassasidan naqd pulni olish va sarflash bilan bog'liq bo'lgan muomalalar **kassa muomalalari** hisoblanadi.

Korxonalar tomonidan bank muassasalaridan kassaga olingan naqd pullar qanday maqsadlar uchun olingan bo'lsa, faqat shunga sarflanadi. Ammo ma'lum belgilangan limit miqdoridagi pul mablag'lari korxonalar kassasida ham saqlanadi. Hisob-kitob schyotidan kassaga olingan pul xodimlarga ish haqi, mukofot to'lash, nafaqa berish, xizmat safari xarajatlarini qoplash va boshqa maqsadlar uchun sarflanadi. Bankdan olingan mablag'lar belgilangan maqsadlar uchun sarflanishi lozim. Saqlanayotgan pul mablag'larining belgilangan limitdan ortib ketish hollari faqat ish haqi, nafaqa, mukofot berish kunlarida yuz berishi mumkin.

Kassa operatsiyalari **moddiy javobgar shaxs bo'lgan kassir** tomonidan yuritiladi. Kassir moddiy javobgar shaxs bo'lib, korxonaga yetkazilgan zarar uchun javobgardir. Kassir lavozimiga qabul qilingan shaxsni korxona rahbari kassa operatsiyalarini yuritish tartibi bilan tanishtirib, u bilan moddiy javobgarlik to'g'risida yozma majburiyat (shartnoma) tuzadi.

Bankdan pul olish uchun korxonalarga **«Chek daftarchasi»** berilib, unda bankdan olinadigan pulning miqdori va qanday maqsad uchun olinayotgani ko'rsatiladi. Pul mablag'larining harakatini rasmiylashtiruvchi asosiy hujjat kassa orderlari hisoblanadi. Naqd pul kassaga **«Kassa kirim orderi»**ni rasmiylashtirish bilan qabul qilinadi. Bu order bosh buxgalter va kassir tomonidan imzolanadi. Pulni topshirgan shaxsga kvitansiya beriladi. Kassadan pul berilishi **«Kassa chiqim orderi»** bilan rasmiylashtiriladi. Bu order fermer xo'jaligi rahbari va bosh buxgalter, kassir tomonidan imzolanadi. Chiqim orderida pul nima uchun berilgani ko'rsatiladi va unga asos bo'luvchi hujjat orderga qo'shib qo'yiladi. Orderlarga qo'shib qo'yilgan dastlabki hujjatlarga tegishli operatsiya sodir qilingandan so'ng (shu hujjatlar ikkinchi marta foydalanmasligi uchun) **«Olingan»** yoki **«To'langan»** degan shtamp qo'yiladi. Kassadan pul (pul berish haqidagi arizaga ko'ra) **to'lov vedomosti** asosida ham beriladi. Bu holda, hujjatlarga kassa chiqim orderi o'rnini bosuvchi shtamp qo'yiladi.

Ish haqi, mukofot, nafaqa berish haqidagi to'lov vedomostlarida korxonalar rahbari va boshqa buxgalterning pulni berish to'g'risidagi ruxsat yozuvi bo'lishi lozim. Kassa hujjatlari kassaga berilgunga qadar buxgalteriyada kassa kirim orderlarini ro'yxatga olish jurnaliga yozib qo'yiladi. Shunday qilib, buxgalteriya xodimlari kassa operatsiyalarini yuritish bo'yicha nazorat olib borish imkoniyatiga ega bo'ladi.

Buxgalteriya to'lov vedomostlarida kassirlar tomonidan qayd etilgan yozuvlarni tekshiradi, hamda ular bo'yicha berilgan va deponentga o'tkazilgan summalarni hisoblab chiqadi.

Deponentga o'tkazilgan summalar bank muassasalariga topshiriladi va torshirilgan summalarga bitta umumiy chiqim kassa orderi tuziladi.

Kassa kirim orderlari va ularning kvitansiyalari, shuningdek kassa chiqim orderlari va ularning o'rnini bosadigan hujjatlar buxgalteriya tomonidan siyohli yoki sharikli ruchka bilan aniq va ravon yozilib to'ldirilishi yoki yozuv mashinkasi, hisoblash mashinkasida yozilishi lozim. Bu hujjatlarda ustidan o'chirib yozish, tuzatishlar kiritish, izohlari bo'lgan holda yozishga yo'l qo'yilmaydi.

Korxonalarda kassaga barcha pul tushumlari va kassadan naqd pul berilishi «**Kassa daftari**»da hisobga olinadi.

Korxonalar faqat bitta «Kassa daftari»ni yuritadi, bu daftar varaqlari raqamlangan, ip o'tkazilgan va unga surguchli yoki mastikali muhr bosilgan bo'lishi lozim. Kassa daftaridagi varaqlar soni korxona rahbari va bosh buxgalteri imzolari bilan tasdiqlanadi.

Kassa daftaridagi yozuvlar ikki nusxada sharikli ruchkada qayd etiladi. Varaqlarning ikkinchi nusxasi yirtib olinadigan bo'lishi kerak, ular kassirni hisobot berishi uchun xizmat qiladi. Varaqlarning birinchi nusxasi kassa daftarida qoladi. Varaqlarning birinchi va ikkinchi nusxalari bir xil raqamlar bilan raqamlanadi.

Kassa daftariga o'chirib yozish va izohlar kiritish man etiladi. Tuzatishlar korxonalar kassiri, shuningdek, bosh buxgalter va uning o'rnini bosadigan shaxsning imzolari bilan tasdiqlanadi.

Kassa daftariga yozuvlar har bir order yoki uning o'rniga o'tadigan boshqa hujjat bo'yicha pul berilganidan yoki pul olinganidan keyin kassir tomonidan darhol qayd etiladi. Har kuni ish kuni oxirida kassir bir kunlik operatsiyalar yakunini hisoblaydi, kassada qolgan pullar qoldig'ini keyingi kun sanasiga o'tkazadi va buxgalteriyaga kassir hisoboti sifatida yirtib olingan ikkinchi varaqni kirim va chiqim kassa hujjatlari bilan birga kassa daftariga imzo chekib topshiradi.

Agar korxonalarda har kuni operatsiyalar bajarilmasa, kassa hisobotlari operatsiyalar bajarilgan kunlarida tuzilishi mumkin.

Kassadagi pul mablag'lari oyiga kamida bir marta inventarizatsiya qilinadi. Korxona rahbari buyrug'i bilan tashkil etilgan komissiya tomonidan kassirning ishtirokida kassa to'satdan tekshiriladi. Bunda naqd pul, pulli hujjatlar, qimmatli qog'ozlar va qat'iy hisobot blankalari to'liq tekshiriladi. Kassa chiqim orderlari bilan rasmiylashtirilmagan tilxatlar kassa bo'yicha qoldiqqa kiritilmaydi. Korxonaga tegishli bo'lmagan pul mablag'larini kassada saqlash taqiqlanadi.

Kassa muomalalari sintetiki hisobi

Kassada ortiqcha yoki kamomad aniqlansa, inventarizatsiya dalolatnomasining orqa tomonida sodir bo'lgan ortiqcha va kamomadning sabablarini ko'rsatib kassir tushintirish xati yozadi, korxona rahbari esa tekshirish natijasi bo'yicha inventarizatsiya komissiyasi qarorini tasdiqlaydi. Aniqlangan ortiqcha naqd pul quyidagicha buxgalteriya yozuvi bilan kassaga kirim qilinadi: Dt 5010 «Milliy valutatadagi pul mablag'lari» schyoti, Kt 9390 «Boshqa operatsion daromadlar» schyoti.

Korxonalar kassasidagi pul mablag'larining naqdligi va harakati to'g'risidagi axborotlarni umumlashtirish quyidagi schyotlarda amalga oshiriladi:

5010-«Milliy valyutadagi pul mablag'lari»

5020-«Chet el valyutasidagi pul mablag'lari».

Korxonalar kassasidagi pul mablag'larining naqdligi va harakati to'g'risidagi axborotlarni umumlashtirish asosan 5010-«Milliy valyutadagi pul mablag'lari» schyotida olib boriladi, chunki ko'pchilik korxonalarda chet el valyutasida operatsiyalar amalga oshirilmaydi. Chet el valyutasidagi operatsiyalar to'g'ridan-to'g'ri chetga mahsulot eksport qiluvchi korxonalarda uchraydi.

Kassadagi pul mablag'larini hisobga oluvchi schyotlarning (5000) debeti bo'yicha korxonalar kassasiga kelib tushgan pul mablag'lari aks ettiriladi. Krediti bo'yicha korxonalar kassasidan to'lanadigan pul mablag'lari va limitdan ortiqcha pulni bankka topshirish aks ettiriladi.

5010-schyotning kredit oboroti 1-jurnal-orderda aks ettiriladi. Debet oborotlari turli jurnal-orderlarga yoziladi, bundan tashqari, 1-qaydnoma bilan nazorat qilinadi.

1-jurnal-order va 1-qaydnomaga yozish uchun kassirning hisoboti asos bo'lib hisoblanadi. Registrda kassirning har bir hisoboti bir qatorga yoziladi. Demak, jurnal-order va qaydnomada band qilingan qatorlar soni kassirning topshirgan hisobotlar soniga teng bo'lishi kerak.

5010-«Milliy valyutadagi pul mablag'lari» schyotining korrespondensiyasi.

T/r	Xo'jalik operatsiyalarining mazmuni	Schyotlarning bog'lanishi
------------	--	----------------------------------

		Debet	Kredit
1	Mahsulot, ish va xizmatlarning naqd pulga sotilishi	5010	9010-9030
2	Asosiy vositalar va boshqa aktivlarni sotishdan tushumning naqd pulda olinishi	5010	9210-9220
3	Bankdagi tegishli schyotlardan pul mablag'lari kassaga kelib tushdi (ish haqi, nafaqa, mukofotlar va shu kabilarni berish uchun)	5010	5110-5530
4	Hisobdor shaxslar tomonidan ishlatilmagan oldin olingan avanslarning qaytarilishi	5010	4220-4290
5	Komunal xizmatlar, aloqa xizmatlari va boshqa to'lovlarning kelib tushishi	5010	4890
6	Xodimlarga alohida uy-joy qurishga qarz berish uchun kredit summasi naqd pulda olindi	5010	6810, 7810
7	Pul mablag'lari kassadan topshirildi va bankdagi hisob-kitob schyotiga o'tkazildi	5110-5530	5010
8	Hisoblangan mehnat haqi va boshqa to'lovlar berildi (mukofot va shu kabilar)	6710	5010
9	Hisobdor shaxslarga avans summalari berildi	4220	5010
10	Tabiiy ofatlar bilan bog'liq turli xil qoplanmaydigan xarajatlar to'lanishi	9720	5010
11	Inventarizatsiya natijasida aniqlangan ortiqcha naqd pul kassaga kirim qilinganda	5010	9390
12	Inventarizatsiya natijasida pul mablag'larining kamomadi aniqlanganda	4730	5010

5010-schyot bo'yicha maxsus analitik hisob yuritilmaydi. Analitik registrlari bo'lib kassa daftari, kassirning hisobotlari yoki ularning o'rnini bosuvchi mashinogrammalar hisoblanadi.

Agar korxonaning valuta schyotida mablag'lar bo'lsa, naqd valutadan foydalanish zaruriyati vujudga kelishi mumkin va u amaldagi qoida talablari asosida tartibga solinadi.

Naqd valutani hisobga olish uchun alohida **5020 «Chet el valutasidagi pul mablag'lari» schyoti** tayinlangan. Naqd xorijiy valuta harakatining hisobi kassa daftari yuritiladi. Bu daftarda xorijiy valuta operatsiyalarining hajmiga qarab taxminan bir necha betlar ajratiladi.

Bankdan naqd xorijiy valuta olinganda:

D-t 5020 «Chet el valutasidagi pul mablag'lari» schyoti

K-t 5210 «Mamlakat ichidagi valuta schyotlari» schyoti.

Agar korxonada biror hisobdor shaxsga safar xarajatlari berilganda:

D-t 4220 «Xizmat safarlariga berilgan bo'naklar» schyoti

K-t 5020 «Chet el valutasidagi pul mablag'lari» schyoti.

Naqd xorijiy valuta harakatining hisobi ikki xil bahoda yuritiladi: valuta turlari bo'yicha va so'mda. Sintetik hisob faqat so'mda yuritiladi. Jurnal-order shaklida hisob yuritilganda naqd xorijiy valutasini uchun 1/1 – jurnal-orderi va 1/1 qaydnomasi qo'llaniladi.

Kassadagi naqd xorijiy valuta qoldig'i vaqti-vaqti bilan so'mga nisbatan qaytadan baholanib turiladi. Ijobiy va salbiy kurs farqi 5020 «Chet el valutasidagi pul mablag'lari» schyotida tegishli 9540 «Valutalar kurslari farqlaridan foydalar» yoki 9620 «Valutalar kurslari farqlaridan zararlar» schyotlari bilan bog'liqlikda aks ettiriladi.

3.2. HISOB-KITOB VA VALYUTA SCHYOTLARDAGI PUL MABLAG'LARI HISOBINI TASHKIL ETISH

Ma'lumki xo'jaliklarni boshqa korxona, tashkilot va muassasalar bilan bo'ladigan hisob-kitoblari naqd pulsiz ko'rinishida amalga oshiriladi.

O'zbekiston Respublikasi hududida naqd pulsiz hisob-kitoblar O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki boshqaruvi tomonidan 1995 yil 4 sentabrda qabul qilinib 2002 yilni 12 yanvarida hamda 2013 yil 2 iyunida tegishli o'zgartirishlar kiritilgan "O'zbekiston Respublikasida naqd pulsiz hisob-kitoblar to'g'risida Nizom" asosida olib boriladi.

Ushbu Nizom asosida mablag'lar bir hisob raqamidan ikkinchi hisob raqamiga naqd pul ishtirokisiz, pul o'tkazish yo'li bilan amalga oshiriladi.

Bu o'z navbatida xo'jaliklarni banklarda o'z hisobraqamlari bo'lishligini taqozo etadi. Yuridik shaxs sifati faoliyat ko'rsatayotgan va mustaqil balansiga ega bo'lgan korxonalar tijorat banklaridan birida o'zlarining hisob-kitob schyotini ochadilar.

Bu bo'yicha O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki boshqaruvining 2009 yil 16 martdagi 7/2 qarori asosidagi "O'zbekiston Respublikasi banklarida ochiladigan bank hisobvaraqlari to'g'risidagi yo'riqnoma"ga binoan mijozlar banklarda quyidagi turdagi bank hisobvaraqlarini ochishlari mumkin:

- bank hisobvarag'i
- jamg'arma depozit hisobvarag'i
- muddatli depozit hisobvarag'i
- ssuda hisobvarag'i
- talab qilib olinguncha depozit hisobvarag'i

Banklarda hisob-kitob hisobvaraqlarini ochish uchun xo'jalik quyidagilarni taqdim etish lozim:

- hisobvaraqlarini ochish haqida ariza
- korxonani davlat ro'yhatidan o'tganligi haqida hujjat
- korxonaning notarius tasdiqlagan ustavi (Nizomi) nusxasi
- imzolar namunalari va muhr nusxasi tushirilgan, varaqcha va boshqa tegishli hujjatlar

Hisob-kitob schyotida korxona o'z pul mablag'larini saqlaydilar va turli tashkilotlar bilan naqd pulsiz hisob-kitoblar olib boradilar. Korxonaning pul mablag'lari hisob-kitob schyotida saqlanganligi uchun bank ma'lum miqdorda foiz to'laydi.

Korxonaning hisob-kitob schyotidagi pul mablag'lari quyidagi xo'jalik operatsiyalari natijasida ko'payishi mumkin:

- sotilgan mahsulotlar uchun pul olinganda;
- chet tashkilotlarga bajarilgan ish va xizmatlar uchun pul olinganda;
- banklardan ssudalar olinganda;
- kassadagi limitdan ortiqcha pullar o'tkazilganda;
- asosiy xo'jalik faoliyatidan boshqa daromadlar tushganda.

Hisob-kitob schyotiga tushadigan pul mablag'lari bank qoidalariga muvofiq namunaviy hujjatlar asosida rasmiylashtiriladi. Misol uchun, sotilgan mahsulot, bajarilgan ish va ko'rsatilgan xizmatlar uchun tayyorlov tashkilotlari va boshqa xo'jaliklardan tushadigan pullarni bank bu tashkilotlarning o'z qarzlari uchun pul o'tkazishi to'g'risidagi hujjatlariga asosan o'tkazadi. Korxona kassadagi naqd pulni bankdagi hisob-kitob schyotiga «**Naqd pulni olib borish e'loni**»ga asosan topshiradi. Bunda bank pul qabul qilinganligi to'g'risida kvitansiya beradi. Ayrim hollarda tovar operatsiyalariga doir pul mol yuboruvchining hujjatlariga asosan ham undirilishi mumkin. Bunday hollarda korxona o'ziga xizmat ko'rsatuvchi bankka maxsus hujjat «**To'lov talabnomasi**» yozib topshiradi. Bank shu hujjatga asosan hisoblangan pullarni to'lovchi schyotidan mol yuboruvchining schyotiga o'tkazadi.

Korxonaning hisob-kitob schyotidagi pul quyidagi to'lovlar hisobiga kamayishi mumkin:

➤ boshqa tashkilot va korxonadan olingan mol va moddiy boyliklar hamda ko'rsatilgan xizmatlar uchun pul to'laganda;

- mehnatga haq to'lash va turli xo'jalik ehtiyojlari uchun kassaga naqd pul olib kelinganda;
- davlat byudjeti va sug'urta organlariga majburiyat yuzasidan pul o'tkazib berilganda;
- bankdan olingan ssudalar va ularning foizi qaytarilganda;
- xo'jalik faoliyatiga doir boshqa to'lovlar to'langanda.

Naqd pul hisob-kitob schyotidan pul chekiga asosan beriladi. Korxonaning farmoyishi bilan to'lanadigan boshqa barcha naqd pulsiz to'lovlar «**To'lov topshirig'i**»ga asosan rasmiylashtiriladi. Bu hujjat uch nusxada tuzilib bankka topshiriladi. To'lov topshirig'ining 2-nusxasini bank olib qoladi, 3 nusxasiga pul to'langanligi to'g'risida belgi qo'yib korxonaga qaytarib beradi. Bank korxonaning hisob-kitob schyotidan mustaqil ravishda mol yuboruvchining to'lov talabnomasiga asosan haqdor tashkilotga pul o'tkazishi mumkin. Bunday vaqtda to'lovchi korxonadan hech qanday farmoyish hujjatlari talab qilinmaydi. Korxona haq to'lashini belgilangan tartibda asosli rad etgan vaqtdagina bank pul o'tkazib bermaydi. Ba'zi hujjatlarga asosan bank korxonaning hisob-kitob schyotidan so'zsiz (to'lovchining rozi bo'lishi yoki bo'lmasligiga qaramasdan) pul oladi. Bunday hujjatlarga sudning ijro

varaqlari, davlat arbitraji organlarining buyruqlari kiradi. Bunday hujjatlarga asosan kreditor tashkilot to'lov talabnomasi yozib bankka topshiradi. Bank bu pulni so'zsiz undirib beradi. Korxonaning hisob-kitob schyotidan sarflanadigan pulni bank tomonidan hujjatlarning kelib tushish ketma-ketligiga qarab to'laydi. Korxonaning o'z hisob-kitob schyotidagi pul mablag'lari harakati ustidan nazorat qilib turish uchun bankdan vaqti-vaqti bilan «**Bank ko'chirmasi**»ni olib turadi. Bu ko'chirma hisob-kitob schyoti bo'yicha bankda yuritiladigan shaxsiy schyotning ikkinchi nusxasi hisoblanadi. Ko'chirmada hisob-kitob schyotiga tushgan va undan to'langan hamma pul mablag'lari ko'rsatiladi. Pul mablag'lari xo'jalikning buyrug'idan tashqari hisob-kitob schyotidan sarflangan hollarda ko'chirmaga tegishli hujjatlar ilova qilinadi. Bunda shuni e'tiborga olish kerakki, bank uchun korxonaning hisob-kitob schyotlari passiv schyot bo'lib hisoblanadi. Shuning uchun uning kreditida ko'payishi, debetida kamayishi aks ettiriladi. Banklar (Korxona bilan kelishgan holda) ko'chirmani berish muddatini belgilaydi, shu bilan birga ko'chirmani tekshirish muddati, ya'ni bank yozuvlariga norozilik bildirish muddati ham belgilanadi. Ko'chirmalarni tekshirish paytida aniqlangan xatolar hisob-kitob schyotida bank tomonidan yozilgan summada aks ettiriladi.

Korxonaning bankdagi hisob-kitob schyotidagi pul mablag'larining mavjudligi va harakati to'g'risidagi axborotlarni umumlashtirish **5110-«Hisob-kitob schyoti»**da amalga oshiriladi.

5110-«Hisob-kitob schyoti»ning debeti bo'yicha korxonaning hisob-kitob schyotiga pul mablag'larining kelib tushishi, kreditida korxonaning hisob-kitob schyotidan pul mablag'larining hisobdan chiqarilishi aks ettiriladi. Bank ko'chirmasini tekshirish natijasida korxonaning hisob-kitob schyoti debeti yoki kreditiga xatolik bilan olib borilgan summalar 4860-«Da'volar bo'yicha olinadigan schyotlar» yoki 6960-«Da'volar bo'yicha to'lanadigan schyotlar» bilan bog'langan holda aks ettiriladi.

Buxgalteriya hisobida hisob-kitob schyoti bo'yicha operatsiyalar bank ko'chirmalari va ularga ilova qilinadigan pulli va hisob-kitob hujjatlari asosida aks ettiriladi.

Hisob-kitob schyotidagi pul mablag'larini hisobga oluvchi schyotlar (5100) bo'yicha analitik hisob milliy valyutadagi pul mablag'larini saqlash uchun banklarda ochilgan har bir schyot bo'yicha yuritiladi.

5110-«Hisob-kitob schyoti»ning korrespondensiyasi.

T/r	Xo'jalik operatsiyalarining mazmuni	Schyotlarning bog'lanishi	
		Debet	Kredit
1	Ijaraga berilgan asosiy vositalar bo'yicha ijarachidan ijara to'lovlarining kelib tushishi	5110	4810, 4820
2	Mahsulot (tovar, ish, xizmat)lar, asosiy vositalar va boshqa aktivlarni sotilishidan tushgan tushumlar	5110	4010
3	Pul mablag'lari kassadan hisob-kitob schyotiga topshirildi	5110	5010
4	Bankka qaytarilgan chek va akkreditivlar bo'yicha summalar hisob-kitob schyotiga o'tkazildi	5110	5510, 5520
5	Ilgari qisqa muddatli investitsiya tartibida berilgan qarzlarning qaytarilishi	5110	5830
6	Ilgari berilgan avans qaytarildi	5110	4310-4390
7	Qondirilgan da'volar summasining kelib tushishi	5110	4860
8	Olingan avanslar summasi	5110	6310-6390
9	Bankdan kassaga pul mablag'lari kelib tushdi (mehnat haqi, nafaqa, mukofot va shu kabilarni berish uchun)	5010	5110
10	Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar oldidagi qarzlarning qoplanishi	6010	5110
11	Berilgan avanslar summasi	4310-4330	5110
12	Ilgari olingan avanslarni qaytarilishi	6300, 7310	5110
13	Byudjetga to'lovlar bo'yicha qarz summasining o'tkazilishi	6410	5110
14	Sug'urta va maqsadli davlat jamg'armalariga to'lovlar bo'yicha qarzlarning qoplanishi	6510-6530	5110
15	Qisqa muddatli kredit va qarzlarning qoplanishi	6810-6840	5110
16	Uzoq muddatli kredit va qarzlarning joriy qismining	6950	5110

3.3. BOSHQA PUL MABLAG‘LARI HISOBINI TASHKIL ETISH

Bankdagi valyuta schyoti korxonaning respublika hududidagi va xorijdagi banklarda valyuta schyotlarida xorijiy valyutadagi pul mablag‘lari mavjudligi va harakati haqidagi axborotni umumlashtirish uchun mo‘ljallangan.

Valyuta schyotlari bo‘yicha operatsiyalarni amalga oshirish va rasmiylashtirish tartibi O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi, O‘zbekiston Respublikasi Iqtisodiyot vazirligi, O‘zbekiston Respublikasi Davlat soliq qo‘mitasi, O‘zbekiston Respublikasi Markaziy banki va O‘zbekiston Respublikasi Davlat statistika qo‘mitasi tomonidan 2004 yil 2 sentyabrda tasdiqlangan hamda O‘zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi tomonidan 2004 yil 17 sentyabrda ro‘yxatga olingan «Chet el valyutasidagi operatsiyalarni buxgalteriya hisobi, statistika va boshqa hisobotlarda aks ettirish tartibi to‘g‘risida nizom»ga asosan tartibga solinadi. Amaldagi qonun va meyoriy hujjatlarda har qanday korxonaga chet el valyutasidagi pul mablag‘lariga ega bo‘lish va u bilan xo‘jalik operatsiyalarini amalga oshirishga ruxsat etilgan.

Chet el valyutasidagi operatsiyalarni rasmiylashtirish uchun korxona bankda joriy valyuta schyotini ochish zarur. Korxonaga valyuta operatsiyalarini amalga oshirishga xizmat qiluvchi bank O‘zbekiston Respublikasi Markaziy bankidan valyuta operatsiyalarini amalga oshirish uchun maxsus ruxsatnomaga (lisenziyaga) ega bo‘lishi shart. Shunday ruxsatnomaga ega bo‘lgan banklarni **vakillik banklari** deyiladi. Korxona o‘zlarining valyuta schyotlarini faqat O‘zbekiston Respublikasi Markaziy banki byuletenida beriladigan chet el valyutalarida ochish mumkin.

Valyuta schyotini ochish uchun korxona bankka quyidagi hujjatlarni topshirishi zarur:

1. Valyuta schyotini ochish uchun ariza. Arizada korxona boshlig‘i va bosh buxgalterning imzolari va aylanma muxr bosilgan bo‘lib, notarius tomonidan tasdiqlangan bo‘lishi zarur.
2. Korxonaning Nizomi, u notarial idora tomonidan tasdiqlangan bo‘lishi shart.
3. Registrasiyadan o‘tganligi haqidagi hujjatning notarius tomonidan tasdiqlangan nusxasi.
4. Korxona soliq inspeksiyasida hisobga olganligi va pensiya fondida registrasiyadan o‘tganligi to‘g‘risida ma‘lumotnoma.

Valyuta schyoti ochilgandan so‘ng bank va uning mijozi o‘rtasida hisob-kitob va kassa xizmatini ko‘rsatish bo‘yicha shartnoma imzolaniadi. Unda bank ko‘rsatilgan xizmat turlari, ko‘rsatiladigan xizmatlar uchun to‘lanadigan haqlar, mablag‘larni joylashtirish shartlari, tomonlarning xuquq va burchlari va boshqalar ko‘rsatiladi.

Valyuta schyotlari bo‘yicha operatsiyalar buxgalteriya hisobida «Bank ko‘chirma»lari va ularga ilova qilingan pulli hisob-kitob hujjatlari asosida aks ettiriladi.

Barcha korxona mulkchilik shaklidan qat‘iy nazar O‘zbekiston Markaziy banki tomonidan o‘rnatilgan kurslar bo‘yicha Respublika valyuta fonliga eksport operatsiyalaridan tushgan valyuta tushumlaridan 15 foizini sotishlari majburiydir. Shuningdek, tashqi iqtisodiy faoliyat bilan shug‘ullanuvchi korxona eksport operatsiyalaridan tushgan tushumlarning 15 foizini valyuta bozorida sotishlari zarur. Korxonaning valyuta schyoti ochilgan tijorat banki kelib tushgan valyutaning yuqorida ta’kidlangan 15 foizini O‘zbekiston Respublikasi Markaziy bankining korschyotiga o‘tkazib berishi kerak. Valyuta operatsiyalaridagi ushbu xususiyat tranzit valyuta schyotida kelib tushgan valyutalar hisobini aks ettirishga bevosita ta’sir qiladi.

Valyutani majburiy sotish to‘g‘risidagi topshiriqqa sotilgan valyutaning so‘mdagi ekvivalentini qoplash va uni korxonaning hisob-kitob schyotiga o‘tkazishni ta’minlovchi to‘lov topshirig‘i ilova qilinadi. Shunday qilib, chet el valyutasidagi barcha tushumlar 2 qismdan iborat bo‘ladi: chet el valyutasining 85 foizini joriy valyuta schyotiga, qolgan 15 foizini esa bankdagi hisob-kitob schyotiga so‘mdagi ekvivalenti bo‘yicha o‘tkazib beriladi.

So‘mdagi ekvivalent bu O‘zbekiston Markaziy banki tomonidan o‘rnatilgan kurslar bo‘yicha chet el valyutasini qayta hisoblashdir. Bunday qayta hisoblash har haftada bir marta O‘zbekiston Markaziy banki e’lon qilgan kurslar bo‘yicha amalga oshiriladi.

O'zbekiston Respublikasi va chet mamlakatlar hududidagi banklar schyotlaridagi chet el valyutasidagi pul mablag'larining naqdligi va harakati to'g'risidagi axborotlarni umumlashtirish quyidagi schyotlarda amalga oshiriladi:

5210-«Mamlakat ichida valyuta schyotlari»;

5220-«Chet eldagi valyuta schyotlari»;

5210-«Mamlakat ichida valyuta schyotlari» va 5220-«Chet eldagi valyuta schyotlari» schyotlarining debetida valyuta schyotlariga pul mablag'larining kelib tushishi, kreditida esa pul mablag'larining hisobdan chiqarilishi aks ettiriladi. Bank ko'chirmasini tekshirish natijasida aniqlangan korxonaning valyuta schyotining debeti yoki kreditiga xatolik bilan o'tkazilgan summalar 4860-«Da'volar bo'yicha olinadigan schyotlar» yoki 6960 «Da'volar bo'yicha to'lanadigan schyotlar» schyotlari bilan bog'langan holda aks ettiriladi.

Korxona buxgalteriya hisobida valyuta schyoti bo'yicha operatsiyalar bank ko'chirmalari va ularga ilova qilinadigan pulli va hisob-kitob hujjatlari asosida aks ettiriladi.

Valyuta mablag'larining analitik hisobi chet el valyutasidagi pul mablag'larini saqlash uchun banklarda ochilgan har bir schyot bo'yicha yuritiladi.

5200 «Chet el valyutasidagi pul mablag'larini hisobga oluvchi schyotlar»ning korrespondensiyasi.

T/r	Xo'jalik operatsiyalarining mazmuni	Schyotlarning bog'lanishi	
		Debet	Kredit
1	Mahsulot (tovar, ish, xizmat)lar, asosiy vositalar va boshqa aktivlarni sotilishidan valyutaning kelib tushishi	5210, 5220	4010
2	Kassadan valyuta mablag'larining valyuta schyotiga topshirilishi	5210, 5220	5020
3	Ishlatilmagan chek va akkreditiv summasining valyuta schyotiga o'tkazilishi	5210, 5220	5510-5520
4	Ilgari qisqa muddatli investitsiyalar tartibida berilgan qarzning qaytarilishi	5210, 5220	5830
5	Ilgari berilgan avanslarning qaytarilishi	5210, 5220	4310-4330
6	Qondirilgan da'volar summasining kelib tushishi	5210, 5220	4860
7	Investitsiyaga mablag'larning qo'yilishi	0600, 5800	5210, 5220
8	Bankdan kassaga valyuta mablag'larining kelib tushishi	5020	5210, 5220
9	Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar oldidagi qarzlarning to'lanishi	6010	5210, 5220
10	Berilgan avanslarning summasi	4310-4330	5210, 5220
11	Ilgari olingan avanslarning qaytarilishi	6300, 7310	5210, 5220
12	Qisqa muddatli kreditlar va qarzlar qoplandi	6810-6840	5210, 5220
13	Uzoq muddatli kreditlar va qarzlarning joriy qismi qoplandi	6950	5210, 5220

Korxonada O'zbekiston Respublikasi hududi va chet mamlakatlardagi akkreditivlar, chek daftarchalari, boshqa to'lov hujjatlaridagi (veksellardan tashqari) pul mablag'larining mavjudligi va harakati to'g'risida, shuningdek, maqsadli moliyalashtirish (tushumlar) pul mablag'larining alohida saqlanadigan qismining harakati to'g'risidagi axborotlarni umumlashtirish quyidagi schyotlarda amalga oshiriladi:

5510-«Akkreditivlar»

5520-«Chek daftarchalari»

5530-«Boshqa maxsus schyotlar».

5510-«Akkreditivlar» schyotida akkreditivdagi pul mablag'lari hisobga olinadi. Akkreditivga pul mablag'larini o'tkazish 5510-«Akkreditivlar» schyotining debetida va 5110-«Hisob-kitob schyoti», 5210-«Mamlakat ichidagi valyuta schyotlari», 5220-«Chet eldagi valyuta schyotlari» va boshqa schyotlarning kreditida aks ettiriladi.

5510-«Akkreditivlar» schyoti bo'yicha akkreditivga hisobga olingan pul mablag'lari ularning ishlatilishi bo'yicha (bank ko'chirmalariga asosan), 6010 «Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga

to'lanadigan schyotlar»ning debetiga hisobdan chiqariladi. Akkreditivdagi ishlatilmagan mablag'lar, bank tomonidan ular qaysi schyotdan o'tkazilgan bo'lsa, shu schyotlarga qayta tiklanganda 5510-«Akkreditivlar» schyotining krediti, 5110-«Hisob-kitob schyoti», 5210-«Mamlakat ichidagi valyuta schyotlari», 5220-«Chet eldagi valyuta schyotlari» va boshqa schyotlar bilan bog'langan holda aks ettiriladi.

5510-«Akkreditivlar» schyoti bo'yicha analitik hisob korxona tomonidan qo'yilgan har bir akkreditiv bo'yicha alohida yuritiladi.

5520-«Chek daftarchalari» schyotida chek daftarchalaridagi pul mablag'larining harakati hisobga olinadi. Chek daftarchalarini berishda pul mablag'larini deponentlash 5520-«Chek daftarchalari» schyotining debeti va 5110 «Hisob-kitob schyoti», 5210-«Mamlakat ichida valyuta schyotlari», 5220-«Chet eldagi valyuta schyotlari», 6810-«Qisqa muddatli bank kreditlari» va boshqa schyotlarning kreditida aks ettiriladi. Korxona tomonidan berilgan cheklarning to'lovi doirasidagi summa 5520-«Chek daftarchalari» schyotining kreditidan xarajat va qarzlarni hisobga oluvchi schyotlar bilan bog'langan holda hisobdan chiqariladi. Chek bilan berilgan, lekin bank tomonidan to'lanmagan (to'lovga taqdim etilmagan) summa 5520-«Chek daftarchalari» schyotida qoladi va ushbu 5520-«Chek daftarchalari» schyotining qoldig'i bank ko'chirmalari bilan mos kelishi lozim. Bankka qaytarilgan cheklarning (foydalanilmay qolgan) summasi 5520-«Chek daftarchalari» schyotining kreditida 5110-«Hisob-kitob schyoti», 5210-«Mamlakat ichida valyuta schyotlari», 5220-«Chet eldagi valyuta schyotlari» va boshqa schyotlar bilan bog'langan holda aks ettiriladi. 5520-«Chek daftarchalari» schyoti bo'yicha analitik hisob har bir olingan chek daftarchalari bo'yicha yuritiladi.

5530-«Boshqa maxsus schyotlar»da bankda maxsus saqlanadigan maqsadli moliyalashtiriladigan (tushumlar) mablag'lar, shu jumladan ijtimoiy muassasalar, obyektlar (bolalar bog'chasi va boshqalar)ni saqlash uchun ota-onalardan, o'zga foydalanuvchilar va boshqa manbalardan kelib tushgan pul mablag'lari; korxonaning talabiga ko'ra alohida schyotda yig'iladigan va sarflanadigan kapital qo'yilmalarni moliyalashtirish mablag'lari; davlat idoralarining subsidiyalari va shu kabilarning harakati hisobga olinadi.

Korxonada 5530-«Boshqa maxsus schyotlar» bo'yicha analitik hisobni tashkil etish O'zbekiston Respublikasi hududi va chet eldagi boshqa maxsus schyotlardagi pul mablag'larining naqdligi va harakati to'g'risidagi ma'lumotlarni olish imkoniyatini ta'minlashi lozim.

5500 «Bankdagi maxsus schyotlardagi pul mablag'larini hisobga oluvchi schyotlar» ning korrespondensiyasi.

T/r	Xo'jalik operatsiyalarining mazmuni	Schyotlarning bog'lanishi	
		Debet	Kredit
1	Akkreditivlarga pul mablag'lari o'tkazildi	5510	5110-5220
2	Qisqa muddatli bank kreditlari hisobidan akkreditivlarga pul mablag'lari o'tkazildi	5510	6810
3	Sotish xarajatlarning to'lovi chek bilan amalga oshirildi	9410	5520
4	Ishlatilmagan summaning muddat oxirida qaytarilishi: a) akkreditivlar b) chek daftarchalari	5110-5220 5110-5220	5510 5520
5	Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga bo'lgan qarzni to'lashda akkreditivdagi summa hisobdan chiqarildi	6010	5510
6	Akkreditivdan avansning berilishi	4310-4330	5510
7	Boshqa kreditorlarning xizmatlari uchun to'lovlarda ishlatilgan cheklar summasini hisobdan chiqarish	6990	5520
8	Sotib olingan yo'llanmalar uchun maxsus schyotdan to'langan summa	5610	5530
9	Chek daftarchalaridagi ishlatilmagan mablag'larning qisqa muddatli bank kreditlarini qoplash uchun qaytarilishi	6810	5520
10	Akkreditivdagi ishlatilmagan mablag'ning uzoq muddatli bank kreditlarini qoplash uchun qaytarilishi	6950, 7810	5510

3.4. INVESTITSİYALAR HISOBI

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

0610 "Qimmatli qog'ozlar";

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

0630 "Qaram xo'jalik jamiyatlariga investitsiyalar";

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

0690 "Boshqa uzoq muddatli investitsiyalar".

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5810 "Qimmatli qog'ozlar";

5830 "Berilgan qisqa muddatli qarzlarning";

5890 "Boshqa joriy investitsiyalar".

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

Obligatsiya va boshqa qimmatli qog'ozlar 5810 "Qimmatli qog'ozlar" schyotiga sotib olish qiymatida kiritiladi.

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

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

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

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

Berilgan qarzlar 5830 "Berilgan qisqa muddatli qarzlar" schyotining debetida pul mablag'larini hisobga oluvchi schyotlar bilan bog'langan holda aks ettiriladi. Qarzlarining qaytarilishi pul mablag'larini hisobga oluvchi schyotlarning debeti va 5830 "Berilgan qisqa muddatli qarzlar" schyotining kreditida aks ettiriladi.

5890 "Boshqa joriy investitsiyalar" schyotida korxonalarning bank va boshqa omonatlarga so'mdagi va chet el valyutasidagi qo'yilmalarining harakati hisobga olinadi.

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

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

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

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

13	Inventarizatsiya natijasida qimmatli qog'ozlarning kamomadi	4730	5810
14	Qisqa muddatli qarzlarning asosiy vosita va boshqa aktivlar ko'rinishida berilishi	5830	9210, 9220
15	Qisqa muddatli qarzlarning tayyor mahsulot, tovar, ish, xizmatlar ko'rinishida berilishi	5830	9010-9030
16	Boshqa korxonalar tomonidan qisqa muddatli qarzlarning qaytarilishi	5110	5830

4-MAVZU. ASOSIY VOSITALAR VA NOMODDIY AKTIVLAR HISOBI

Korxonalarda ishlab chiqarish jarayonini amalga oshirish uchun uzoq muddatli aktivlar bilan birga aylanma aktivlar ham zarur bo'ladi. Aylanma aktivlardan tovar-moddiy zahiralari ishlab chiqarish jarayonida ishtirok etadi. Tovlar moddiy zahiralarga tayyor mahsulotlar, tugallanmagan ishlab chiqarishlar, xom ashyo va materiallar, yoqilg'i, urug'lik, ko'chat materiallari, yem-xashak, o'g'itlar, qurilish materiallari, extiyot qismlar, kam baholi va tez eskiruvchi predmetlar kiradi. Tovlar-moddiy zahiralari uzoq muddatli aktivlardan quyidagilari bilan farq qiladi:

1. Ishlab chiqarish jarayonida bir marta ishtirok etadi.

2. O'z qiymatini to'liq ishlab chiqarilgan mahsulot tannarxiga qo'shadi.

Tovlar-moddiy zahiralarni iqtisodiy mohiyati, baholash, xarajatga chiqarish O'zbekiston Respublikasi Buxgalteriya hisobining milliy standarti 4-son «Tovlar-moddiy zahiralari» bilan tartibga solinadi.

Tovlar moddiy zahiralari turlari bo'yicha quyidagicha turkumlanadi:

1) Tayyor mahsulotlar. Bular korxonalarda qaysi tarmoqdan olinganligiga qarab bo'linadi:

a) O'simlikchilik tayyor mahsulotlari.

b) Chorvachilik tayyor mahsulotlari.

c) Sanoat va boshqa ishlab chiqarishlar tayyor mahsulotlari.

2) Tugallanmagan ishlab chiqarishlar. Bular tarmoqlar (o'simlikchilik, chorvachilik, sanoat ishlab chiqarish va x.k.) bo'yicha bo'linadi.

3) Xom ashyo va materiallar. Bular esa turlari (xom ashyo turlari, o'g'it, yem-xashak, urug'lik, yoqilg'i va x.k.) bo'yicha bo'linadi.

Tayyor mahsulotlar – korxonalarning o'zida ishlab chiqarilgan mahsulotlar bo'lib, yil davomida reja tannarxida baholanib, yil oxirida haqiqiy tannarxga yetkaziladi.

Korxonalarda zahiralarni saqlanishini ta'minlash uchun **ombor xo'jaligi** tashkil etiladi. Omborlar umumiy va maxsus omborlarga bo'linadi. Umumiy omborlarda korxonalar extiyoji uchun zarur bo'lgan inventarlar, qop-qanorlar, idishlar va h.k. saqlanadi. Maxsus omborlar ma'lum turdagi zahiralarni saqlash uchun tashkil etiladi. Misol uchun: yoqilg'i ombori, o'g'itlar ombori va h.k.

Ombor xo'jaligini tashkil etilishi, tegishli uskunalar bilan jihozlanishi uchun korxonalar rahbari mas'ul hisoblanadi. Omborda saqlanadigan zahiralari va mahsulotlar uchun ombor mudiri moddiy-javobgar shaxs hisoblanadi. Ombor mudiri ombor xo'jaligi hisobini yuritadi. Omborda saqlanadigan mahsulotlar yoki zahiralarni holati va harakati ombor mudiri tomonidan «Ombor hisobi daftari» yoki «Ombor hisobi kartochkasi»ga yozib boriladi. Omborga qabul qilinadigan tovar-moddiy zahiralari «Materiallarni qabul qilish topshirish dalolatnomasi», «Yuk xati», «Schyot-faktura» va boshqa hujjatlar asosida qabul qilinadi. Ombordan tovar moddiy zahiralari «Limit-zabor kartasi», «Talabnoma», «Yuk xati» va boshqa hujjatlar asosida beriladi.

Hujjatlar aylanish grafigiga asosan ombor mudiri kirim va chiqim hujjatlarini ilova qilgan holda buxgalteriyaga «Tovlar-moddiy zahiralari harakati to'g'risida hisobot» topshiradi.

Materiallarning dastlabki, sintetik va analitik hisobi.

Korxonaga tegishli bo'lgan xom-ashyo, materiallar, yoqilg'i, extiyot qismlar, butlovchi buyumlar, sotib olingan yarim tayyor mahsulotlar, konstruksiyalar, detallar, idishbob materiallar, inventarlar, xo'jalik jihozlari va shu kabi qiymatliklarning mavjudligi va harakati to'g'risidagi axborotlarni umumlashtirish quyidagi schyotlarda amalga oshiriladi:

1010-«Xom ashyo va materiallar»;

1020-«Sotib olingan yarim tayyor mahsulotlar va butlovchi qismlar»;

1030-«Yoqilg'i»;
 1040-«Ehtiyot qismlar»;
 1050-«Qurilish materiallar»;
 1060-«Idish va idishbop materiallar»;
 1070-«Chetga qayta ishlash uchun berilgan materiallar»;
 1080-«Inventar va xo'jalik jihozlari»;
 1090-«Boshqa materiallar».

1000 «Materiallarni hisobga oluvchi schyotlar»ning korrespondensiyasi.

T/r	Xo'jalik operatsiyalarining mazmuni	Schyotlarning bog'lanishi	
		Debet	Kredit
1	Mol yetkazib beruvchilardan materiallar olindi	1010-1090	6010
2	Asosiy vositalarni tugatish natijasida materiallar daromadga olindi	1090	9210
3	Materiallar kirim qilingandan keyin aniqlangan yaroqsizlik (defekredit) bo'yicha mol yetkazib beruvchiga bildirilgan da'vo	4860	1010-1090
4	O'zida ishlab chiqarilgan materiallarning kirim qilinishi	1010-1090	2010-2310
5	To'lovi inkor etilgan oldin bildirilgan da'vo summasining hisobdan chiqarilishi	1010-1090	4860
6	O'simlikchilik ehtiyoji uchun urug'lik va ekish materiallari, o'g'itlar, turli xil ximikatlar	2010	1090
7	Chorvachilik ehtiyoji uchun yem-xashak, dori-darmonlar sarflanishi	2010	1090
8	Ombordagi tayyor mahsulotni urug'lik yoki yem-xashak uchun ajratilishi	1090	2810
9	Asosiy, yordamchi ishlab chiqarish, xizmat ko'rsatuvchi xo'jaliklarga materiallarning sarflanishi	2010, 2310, 2510, 2710	1010-1090
10	Ma'muriy ehtiyojlar uchun materiallarning berilishi	9420	1010-1090
11	Tabiiy ofat natijasida yo'qotilgan materiallarning hisobdan chiqarilishi	9720	1010-1090
12	Inventarizatsiya natijasida materiallarning kamomadi aniqlandi	5910	1010-1090
13	Materiallarni sotilishi va boshqa hisobdan chiqarilishiga	9220	1010-1090

4.2. O'STIRISHDAGI VA BOQUVDAGI HAYVONLARNING SINTETIK VA ANALITIK HISOB

Korxonalarda o'stirishdagi va boquvdagi mollarning saqlash xarajatlari va olingan mahsulotlari 2010-«Asosiy ishlab chiqarish» schyotining «Chorvachilik» analitik schyotida hisobga olib boriladi. Yirik hayvonlar (qoramol, qo'y, echki, ishchi hayvonlar, cho'chqa)ning asosiy podaga o'tkazilganlarining bosh soni va ular qiymati 0100-«Asosiy vositalarni hisobga oluvchi schyotlar» schyotining 0170-«Ishchi va mahsuldor hayvonlar» schyotida hisobga olib boriladi. O'stirishdagi va boquvdagi mollarning bosh soni, qiymati va harakati 1100-«O'stirishdagi va boquvdagi hayvonlarni hisobga oluvchi schyotlar»da hisobga olib boriladi. 1100-«O'stirishdagi va boquvdagi hayvonlarni hisobga oluvchi schyotlar» balansga nisbatan aktiv schyot bo'lib, uning debet tomonida chorva mollaridan olingan o'sgan vazn (prives)ni va bosh sonining ko'payishi, kredit tomonida esa chiqimi aks ettiriladi.

Korxonalarga tegishli yosh hayvonlar, boquvdagi, yaylovdagi katta yoshdagi hayvonlar; parrandalar; yovvoyi hayvonlar, quyonlar, asalari oilalari, sotish uchun asosiy podadan yaroqsiz qilingan (boquvga qo'yilmasdan), sotish uchun aholidan qabul qilingan qoramollarning mavjudligi va harakati to'g'risidagi axborotlarni umumlashtirish quyidagi schyotlarda amalga oshiriladi:

1110-«O'stirishdagi hayvonlar»;

1120-«Bo'rdoqidagi hayvonlar».

Asosiy podadan brak qilingan hayvonlar 1120-«Boʻrdoqidagi hayvonlar» schyotiga, 9210-«Asosiy vositalarning chiqib ketishi» schyotining kreditidan (mahsuldor hayvonlar - boshlangʻich qiymatda, ishchi hayvonlar - yaroqsizga chiqarish natijasida olingan haqiqiy mikdorida) hisobga olinadi.

Nasl sifatida olingan yosh hayvonlar 1110-«Oʻstirishdagi hayvonlar» schyotining debetiga va nasl beradigan hayvonlarni saqlash xarajatlarni hisobga oluvchi schyotning kreditidan kirim qilinadi.

Asosiy podaga oʻtkaziladigan yosh hayvonlar 1110-«Oʻstirishdagi hayvonlar» schyotidan 0840-«Asosiy podani tashkil etish» schyotining debetiga hisobdan chiqariladi. Bir vaqtning oʻzida yosh hayvonlarning asosiy podaga oʻtkazilishida 0170-«Ishchi va mahsuldor hayvonlar» schyoti debetlanadi va 0840-«Asosiy podani tashkil qilish» schyoti kreditlanadi. Qiymati 1110-«Oʻstirishdagi hayvonlar» schyotida yuritiladigan hayvonlarning chetga chiqib ketishi, shu jumladan, asosiy podadan yaroqsiz qilingan hayvonlarni tayyorlash korxonalariga topshirilishi 1110-«Oʻstirishdagi hayvonlar» 1120-«Boʻrdoqidagi hayvonlar» schyotlarining krediti va 9110-«Sotilgan tayyor mahsulotlarning tannarxi» schyotining debetida aks ettiriladi va bir vaqtning oʻzida ushbu hayvonlar uchun sotib oluvchidan korxonalarga tegishli summaga 9010-«Tayyor mahsulotlarni sotishdan daromadlar» schyotining krediti bilan 4010-«Xaridorlar va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar» schyotining debeti bilan bogʻlangan holda aks ettiriladi.

Korxonalarda nobud boʻlgan va noilojlikdan soʻyilgan epizootiya yoki tabiiy ofatdan nobud boʻlganlaridan tashqari hayvonlarning qiymati, moddiy qiymatliklarning buzilishi sifatida 1110-«Oʻstirishdagi hayvonlar» va 1120-«Boʻrdoqidagi hayvonlar» schyotlarining krediti va 5910-«Kamomadlar va qiymatliklarning buzilishidan yoʻqotishlar» schyotining debetida aks ettiriladi. Nobud boʻlgan va noilojlikdan soʻyilgan hayvonlardan olingan terilar, shoxlar, tuyoqlar, texnik yogʻlar va shu kabilar foydalanish yoki sotish mumkin boʻlgan baholar boʻyicha baholanib, qoʻshimcha mahsulot sifatida hayvonlarni parvarishlash xarajatlarni hisobga oluvchi schyotlarning kreditidan kirim qilinadi. Epizootiya yoki tabiiy ofatdan nobud boʻlgan yoki soʻyilgan hayvonlarning qiymati 1110-«Oʻstirishdagi hayvonlar» va 1120-«Boʻrdoqidagi hayvonlar» schyotlarining kreditidan bevosita 9720-«Favquloddagi zararlar» schyotining debetiga hisobdan chiqariladi.

1100 «Oʻstirishdagi va boquvdagi hayvonlarni hisobga oluvchi schyotlar»ning korrespondensiyasi.

T/r	Xoʻjalik operatsiyalarining mazmuni	Schyotlarning bogʻlanishi	
		Debet	Kredit
1	Yosh mollar bir yosh guruhdan ikkinchi yosh mollar guruhiga oʻtkazilsa.	1110	1110
2	Boshqa shaxslardan va aholidan harid qilingan hayvonlar kirim qilindi	1110,1120	6990
3	Hayvonlarning ortgan vazni va oʻsishining kirim qilinishi	1110,1120	2010
4	Mol yetkazib beruvchilardan harid qilingan yosh hayvonlar kirim qilindi	1110	6010
5	Hayvonlarni yetkazib kelish boʻyicha hisobdor shaxslarning xarajatlari	1110,1120	6970
6	Taʼsischilardan ulush sifatida olingan yosh hayvonlarning kirim qilinishi	1110	4610
7	Mahsuldor hayvonlar nasllarining kirim qilinishi	1110	2010
8	Ishchi hayvonlar nasllarining yoki oʻsgan vaznini kirim qilinishi	1110	2310
9	Asosiy podadan brak qilinib, boquvga qoʻyilgan mollar summasiga	1120	0170

1110-«Oʻstirishdagi hayvonlar» va 1120-«Boʻrdoqidagi hayvonlar» schyotlari boʻyicha analitik schyotlar hayvonlarni oʻstirish va boqish xarajatlarini hisobga olish uchun belgilangan hayvonlarni saqlash joylari, turlari, yoshlarining guruhlari va boshqalar boʻyicha yuritiladi. Ushbu analitik schyotlaridagi yozuvlar, «Mollar va parrandalar harakati toʻgʻrisida hisobot» asosida olib boriladi.

4.3. TAYYOR MAHSULOTLAR HISOBİ

Tayyor mahsulotlar – bu mazkur korxonada qaytadan ishlashni talab qilmaydigan, standartlar va texnik shartlariga toʻliq javob beradigan, texnik nazorat boʻlimi yoki maxsus komissiya tomonidan qabul qilingan hamda korxona omboriga topshirilgan yoki buyurtmachi tomonidan qabul qilingan mahsulotlardir.

Tayyor mahsulotlar o'z ishlab chiqarishidan olinib, bularga o'simlikchilik (paxta, don, sabzavot, uzum, meva, polizchilik mahsulotlari va h.k.), chorvachilik (sut, tuxum, jun va h.k.), sanoat ishlab chiqarishlar mahsulotlari kiradi. Tayyor mahsulotlar yil davomida reja tannarxida hisobga olib boriladi, yil oxirida mahsulotlar haqiqiy tannarxi aniqlangandan so'ng reja va haqiqiy tannarx o'rtasidagi farq korrekcirovka qilinadi. Fermer xo'jaliklarida tayyor mahsulotlarni daromadga olishda turli xil buxgalteriya hujjatlari rasmiylashtiriladi.

Tayyor mahsulotlarning mavjudligi va harakati to'g'risidagi axborotlarni umumlashtirish quyidagi schyotlarda amalga oshiriladi.

2810 «Ombordagi tayyor mahsulotlar»

2820 «Ko'rgazmadagi tayyor mahsulotlar»

2830 «Komissiyaga berilgan tayyor mahsulotlar».

Fermer xo'jaliklari chetga xizmatlar ko'rsatib va ishlar bajarishi mumkin. Chetga ko'rsatilgan xizmatlar va bajarilgan ishlarining qiymati tayyor mahsulotlarni hisobga oluvchi schyotlarda (2800) aks ettirilmaydi. Ular bo'yicha haqiqiy xarajatlar 2310-«Yordamchi ishlab chiqarishlar» schyotida hisobga olib borilib, buyurtmachilar tomonidan ko'rsatilgan xizmatlar va bajarilgan ishlar qabul qilinib olinganidan so'ng, ushbu xarajatlar xarajatlarni hisobga oluvchi schyotlardan 9130-«Bajarilgan ish va ko'rsatilgan xizmatlar tannarxi» schyotiga hisobdan chiqariladi. Buyurtmachilarga joyida topshiriladigan va qabul qilish dalolatnomasi bilan rasmiylashtirilmagan mahsulotlar tugallanmagan ishlab chiqarish tarkibida qoladi.

2810-«Ombordagi tayyor mahsulotlar» schyotida o'simlikchilik mahsulotlari, chorvachilik va qayta ishlangan mahsulotlarining harakatini biznes-rejadan kelib chiqib, yil davomida reja tannarxi bo'yicha hisobga oladi. Yil oxirida tayyor mahsulotlar haqiqiy tannarxi aniqlangandan so'ng, reja va haqiqiy tannarx o'rtasidagi farq korrekcirovka qilinib, mahsulotlar ishlab chiqarish (haqiqiy) tannarxi bo'yicha hisobga olinadi.

Sotish uchun tayyorlangan (olingan) tayyor mahsulotlar, shu jumladan, qisman fermer xo'jaliklarining o'z ehtiyojlari uchun mo'ljallangan mahsulotlarning kirim qilinishi 2810-«Ombordagi tayyor mahsulot» schyotining debetida aks ettiriladi.

Xaridorlar (buyurtmachilar)ga ortib jo'natilgan tayyor mahsulotlar va ular uchun ushbu xaridor (buyurtmachi)lar tomonidan hisob-kitob hujjatlarining taqdim etilishi 2810-«Ombordagi tayyor mahsulotlar» schyotining kreditidan sotilish tartibida 9110-«Sotilgan tayyor mahsulotlarning tannarxi» schyotining debetiga hisobdan chiqariladi.

2810-«Ombordagi tayyor mahsulotlar» schyotida haqiqiy tannarxida hisobga olingan tayyor mahsulotlar, analitik hisobda alohida turdagilarning harakatini, mahsulotning haqiqiy ishlab chiqarish tannarxining, uning hisob bahosi qiymatidan farqini ajratgan holda ularni hisob baho (reja tannarxida, sotish bahosida va boshqa)da aks ettirish mumkin. Bunday farqlar tayyor mahsulotning alohida guruhlar bo'yicha fermer xo'jaligi tomonidan shakllantiriladigan hisob bahosi qiymatidan haqiqiy tannarxning farq darajasidan kelib chiqqan holda hisobga olinadi.

Tayyor mahsulotlarni 2810-«Ombordagi tayyor mahsulotlar» schyotidan hisobdan chiqarishda haqiqiy ishlab chiqarish tannarxi analitik hisobda qabul qilingan bahosi bo'yicha qiymatidan farq summasi, hisobot davri boshiga tayyor mahsulotlar qoldig'idagi farqlar va hisobot davri mobaynida omborga kelib tushgan tayyor mahsulotlar bo'yicha farqlarning bu mahsulotlarni hisob bahosidagi qiymatiga nisbati sifatida aniqlanadigan foizlar bo'yicha topiladi. Sotilgan mahsulotga to'g'ri keladigan tayyor mahsulot haqiqiy tannarxning uning hisob bahosi bo'yicha qiymatidan farq summasi 2810-«Ombordagi tayyor mahsulotlar» schyotining kreditida va ular ortiqcha xarajat yoki tejalganlikni ko'rsatishidan kelib chiqqan holda qo'shimcha yozuv orqali tegishli schyotlarning debetida aks ettiriladi.

2820-«Ko'rgazmadagi tayyor mahsulotlar» schyotida ko'rgazma, yarmarka, reklama va ko'rsatish uchun mo'ljallangan tayyor mahsulotlar haqiqiy ishlab chiqarish tannarxi bo'yicha hisobga olinadi. Bunda 2820-«Ko'rgazmadagi tayyor mahsulotlar» schyotining debeti va 2810-«Ombordagi tayyor mahsulotlar» schyotining krediti bo'yicha yozuvlar amalga oshiriladi. Tayyor mahsulotlar uchun javobgarlik vaqtincha bir moddiy javobgar shaxsdan boshqasiga o'tadi. Agar ko'rgazmaga, yarmarkaga quyilgan tayyor mahsulotlar sotilsa, u holda 2810 «Ombordagi tayyor mahsulot» schyotidagi kabi buxgalteriya yozuvlari amalga oshiriladi.

2830-«Komissiyaga berilgan tayyor mahsulotlar» schyotida komissiya va konsignasiya shartnomalari bo'yicha ortib jo'natilgan tayyor mahsulotlar aks ettiriladi.

Boshqa fermer xo'jaliklariga komissiya va konsignasiya shartlari asosida sotish uchun berilgan tayyor mahsulotlar 2810-«Ombordagi tayyor mahsulotlar» schyotidan 2830-«Komissiyaga berilgan tayyor mahsulotlar» schyotining debetiga hisobdan chiqariladi. Komissiya va konsignasiya shartlari asosida berilgan tayyor mahsulotlarni sotishda 2810-«Ombordagi tayyor mahsulotlar» schyoti kabi buxgalteriya yozuvlari amalga oshiriladi.

2810-«Ombordagi tayyor mahsulotlar», 2820-«Ko'rgazmadagi tayyor mahsulotlar», 2830-«Komissiyaga berilgan tayyor mahsulotlar» schyotlari bo'yicha analitik hisob javobgar shaxslar bo'yicha, mahsulot turlari (sortlar, partiyalar) bo'yicha va tayyor mahsulotni saqlash joylari bo'yicha yuritiladi.

2800-Tayyor mahsulotlarni hisobga oluvchi schyotlarning korrespondensiyasi

T/r	Xo'jalik operatsiyalarining mazmuni	Schyotlarning bog'lanishi	
		Debet	Kredit
1	O'simlikchilik, chorvachilik, sanoat ishlab chiqarishlarning tayyor mahsulotlarni kirim qilinishi	2810	2010
2	Tayyor mahsulotlarning ko'rgazmadan omborga kirim qilinishi	2810	2820
3	Inventarizatsiya natijasida aniqlangan ortiqcha tayyor mahsulotlar	2810	9390
4	Fermer xo'jaliklari ichki ehtiyojlar uchun (qayta ishlashga berilishi, ishlab chiqarishga sarflanishi) tayyor mahsulotlarning ishlatilishi	2010	2810
5	Tayyor mahsulotlarning ko'rgazmaga berilishi	2820	2810
6	Sotilgan tayyor mahsulotning tannarxini hisobdan chiqarish.	9110	2810
7	Inventarizatsiya natijasida moddiy javobgar shaxsning aybi bo'yicha kamomadning aniqlanishi	4730	2810
8	Tayyor mahsulotlarning tekinga berilishi	9430	2810

5-MAVZU. ASOSIY VOSITALAR VA NOMODDIY AKTIVLAR HISOBI

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

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

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

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

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

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

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

Ish haqining ishbay va vaqtbay shakllari qo'llaniladi.

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

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

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

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

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

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

- mehnatga haq to‘lash shakllari va tizimlariga muvofiq hisoblangan mehnat haqi;
- mehnat haqi ko‘rinishida berilgan mahsulot qiymati;
- tarif stavkalari va okladlariga qo‘shimchalar;
- mukofotlar;
- korxona shtatida bo‘lmagan xodimlar mehnatiga haq;
- mehnat ta‘tiliga to‘lanadigan haq va boshqalar.

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

- tadqiqot va ratsionalizotirlik takliflari uchun rag‘batlantirish;
- xizmat safari xarajatlari;
- ishlayotgan nafaqaxo‘rlarga berilayotgan nafaqa;
- maxsus kiyim, poyabzal qiymati;
- o‘quv muassasalari, bolalar internatlariga ko‘rsatiladigan yordam;
- kutubxonalar, tibbiyot punkti, muzeylar bilan bog‘liq xarajatlar.

Mehnat va unga haq to‘lash hisobining asosiy vazifalari:

- soliqlar va ish haqidan ushlanmalar ham qo‘shilgan holda korxona xodimlari bilan mehnatga haq to‘lashga doir hisob-kitoblarni o‘z vaqtida olib borish;
- hisoblangan ish haqi va sug‘urtaga ajratmalar summasini xarajatlar schyotlariga o‘z vaqtida hamda to‘g‘ri o‘tkazib borishni ta‘minlash;
- boshqarish va zaruriy hisobotlarni tuzish uchun mehnat va ish haqi bo‘yicha ko‘rsatkichlarni operativ yig‘ish va guruhlash;
- ishchi-xodimlar soni, ularning mehnat unumdorligi va ish vaqtidan foydalanishini doimiy nazorat qilishdan iborat.

Mehnat va unga haq to‘lashning hisobi.

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

- Ish vaqtini hisobga olish tabeli (64 shakl);
- Mehnat va bajarilgan ishlarni hisobga olish varaqasi (66 shakl);
- Traktorchi–mashinistning hisob varaqasi (67 shakl) yoki traktorning yo‘l varaqasi (68 shakl);
- Chorvachilik tarmog‘ida band bo‘lgan xodimlarga mehnat haqi hisoblash hisob-kitobi (69 shakl);
- Ishbay ish naryadi (70 shakl).

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

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

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

6720-«Deponentlangan ish haqi»;

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

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

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

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

T/r	Xo‘jalik operatsiyalarining mazmuni	Schyotlarning bog‘lanishi	
		Debet	Kredit
1	Asosiy ishlab chiqarish ishchilariga mehnat haqi hisoblanganda	2010	6710
2	Kapital qo‘yilmalar sohasida band bo‘lgan xodimlarga mehnat haqi hisoblanganda	0810-0890	6710
3	Boshqaruv xodimlariga mehnat haqi hisoblanganda	9420	6710

4	Kelgusi davr xarajatlariga kiritiladigan ishlar uchun mehnat haqi hisoblanganda	3190	6710
5	Asosiy vositalarni hisobdan chiqarish jarayonlarida ishtirok etganlarga mehnat haqi hisoblanganda	9210	6710
6	Ortiqcha to'langan summalar (mehnat haqi va hokazolar) kassaga qaytarildi	5010	6710
7	Tabiiy ofatlar, yong'inlarni bartaraf qilish bilan bog'liq bo'lgan ishchilarga mehnat haqi hisoblanganda	9720	6710
8	Xodimlarga bir martalik mukofot hisoblanganda	9430	6710
9	Mahsulot, ish, xizmatlar qiymati ishchilardan ushlab qolinganda	6710	4790
10	Xodimlarga hisoblangan summalar kassadan to'langanda (mehnat haqi, mukofotlar va hokazo)	6710	5010
11	Hisobdor shaxslarning qaytarmagan bo'nak summolari ushlab qolinganda	6710	4220
12	Kreditga sotib olingan tovarlar uchun hisob-kitoblar bo'yicha navbatdagi to'lovlar ishchilardan ushlab qolinganda	6710	4710
13	Moddiy javobgarlarning mehnat haqi summasidan yetkazilgan moddiy zararlar summasi ushlab qolinganda	6710	4730
14	Mehnat haqi summasidan daromad solig'i ushlanganda	6710	6410
15	Mehnat haqi summasidan nafaqa jamg'armasiga ushlab qolinganda	6710	6520
16	Mehnat haqi summasi deponentga o'tkazilganda	6710	6720
17	Ijro varaqalari asosida(aliment va boshqalar) mehnat haqidan ushlab qolinganda	6710	6990
18	Deponent summasi kassadan berilganda	6720	5010

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

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

5.3. MAJBURIYATLAR HISOB

Tovar-moddiy qiymatliklar, bajarilgan ishlar, ko'rsatilgan xizmatlar, shuningdek tashish bo'yicha olingan xizmatlar uchun mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga bo'lgan joriy majburiyatlar to'g'risidagi axborotlarni umumlashtirish quyidagi schyotlarda amalga oshiriladi:

6010 "Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar";

6020 "Berilgan veksellar".

Pudratchi qurilish va montaj, ilmiy-tadqiqot va shu kabi korxonalar bosh pudratchi (bosh korxona) hisoblansa, o'z subpudratchilariga bo'lgan majburiyatlarini ham ushbu schyotda aks ettiradi.

6010 "Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar" schyoti haqiqatda kelib tushgan TMZ va boshqa aktivlar, qabul qilingan ish va xizmatlarning qiymatiga ushbu qiymatliklarni yoki tegishli xarajatlarni hisobga oluvchi schyotlar bilan bog'langan holda kreditlanadi.

Agar omborga kelib tushgan moddiy qiymatliklarning sifati, miqdori, shuningdek bahosi shartnomada kelishilgan shartlarga mos kelmasa, 6010 "Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar" schyoti 4860 "Da'volar bo'yicha olinadigan schyotlar" schyoti bilan bog'langan holda tegishli summaga kreditlanadi.

6010 “Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to‘lanadigan schyotlar” schyoti bo‘yicha analitik hisob har bir mol yetkazib beruvchi va pudratchi bo‘yicha alohida yuritiladi.

6020 “Berilgan veksellar” schyotining kreditida sotib olingan TMZ va boshqa aktivlar, qabul qilingan ish va xizmatlar uchun veksellar bilan ta‘minlangan joriy majburiyatlar hisobga olinadi va ularni qoplash davrigacha hisobda turadi. Veksellar bo‘yicha majburiyatlar qoplanishiga qarab ular pul mablag‘larini hisobga oluvchi schyotlarning kreditidan 6020 “Berilgan veksellar” va 6920 “Hisoblangan foizlar” schyotlarining debetiga hisobdan chiqariladi.

6020 “Berilgan veksellar” schyoti bo‘yicha analitik hisob berilgan veksellarning har bir turi bo‘yicha alohida yuritiladi.

Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to‘lanadigan schyotlar (6000)ning boshqa schyotlar bilan bog‘lanishi:

T/r	Xo‘jalik muomalalarining mazmuni	Schyotlarning bog‘lanishi	
		Debet	Kredit
1	Mol yetkazib beruvchilardan o‘rnatiladigan asbob-uskunalar kelib tushdi	0710, 0720	6010
2	Kapital qo‘yilmalar uchun mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarning bajargan ishlari va ko‘rsatgan xizmatlari yuzasidan berilgan schyotlar to‘lovga qabul qilindi	0810-0890	6010
3	Mol yetkazib beruvchilardan materiallar kelib tushdi	1010-1090	6010
4	Mol yetkazib beruvchilardan o‘stirishga va boquvga hayvonlar kelib tushdi	1110, 1120	6010
5	Mol yetkazib beruvchilardan turli TMZ kelib tushdi (1510-schyoti qo‘llanilganda)	1510	6010
6	Mol yetkazib beruvchilardan tovar-moddiy zaxiralarni xarid qilishda hisobga olingan QQS summasi	4410	6010
7	Korxona tomonidan asosiy va yordamchi ishlab chiqarish, xizmat ko‘rsatuvchi xo‘jalik, umumishlab chiqarish va boshqaruv ehtiyojlari uchun mol yetkazib beruvchilarning bajargan ish va xizmatlari (jumladan: energiya, gaz, bug‘, suv) qabul qilindi	2010, 2310, 2510, 2710, 9420	6010
8	Yaroqsiz mahsulotni tuzatish va kafolatli ta‘mirlash bo‘yicha mol yetkazib beruvchilarning ko‘rsatgan xizmatlari qabul qilindi	2610	6010
9	Mol yetkazib beruvchilardan kelgusi davr xarajatlariga tegishli bo‘lgan ish va xizmatlar qabul qilindi	3190	6010
10	Mol yetkazib beruvchilardan tovarlar kelib tushdi	2910-2990	6010
11	Mahsulotlar, tovarlar, ish va xizmatlarni sotishda mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar ko‘rsatgan ish va xizmatlar qabul qilindi	9410	6010
12	Tabiiy ofatlarni tugatish bo‘yicha mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarning xizmatlari qabul qilindi	9720	6010
13	Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga bo‘lgan qarzlari bankdagi schyotlardan to‘landi	6010	5110-5530
14	Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarning schyotlarini to‘lashda oldindan berilgan bo‘naklarning hisobga olinishi	6010	4310-4330
15	Da‘vo muddati tugagan kreditorlik qarzlari hisobdan chiqarildi	6010	9360

16	Kreditorklik qarzini to'lash uchun mol yetkazib beruvchiga oddiy veksel berildi	6010	6020
----	---	------	------

Xaridor va buyurtmachilar bilan hisob-kitoblar hisobi

Korxonalarda xaridorlar va buyurtmachilar bilan tayyor mahsulotlar, bajarilgan ishlar, ko'rsatilgan xizmatlar uchun debetorlik qarzlari bo'yicha hisob-kitoblar to'g'risidagi axborotlarni umumlashtirish 4010-«Xaridorlar va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar»da amalga oshiriladi.

Korxonalarda 4010-«Xaridorlar va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar» schyotida sotilgan mahsulot (tovar)lar, bajarilgan ishlar va ko'rsatilgan xizmatlar uchun xaridorlar va buyurtmachilarga taqdim etilgan hisob-kitob hujjatlari bo'yicha debetorlik qarzlari hisobga olinadi.

Korxonalarda 4010-«Xaridorlar va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar» asosiy (operasion) faoliyat daromadlarini hisobga oluvchi schyotlar (9000), asosiy vositalar va boshqa aktivlarning chiqib ketishini hisobga oluvchi schyotlar (9200) va asosiy faoliyatning boshqa daromadlarni hisobga oluvchi schyotlar (9300) bilan bog'langan holda xaridor (buyurtmachi)larga taqdim etilgan hisob-kitob hujjatlaridagi summaga debetlanadi.

Korxonalarda 4010-«Xaridorlar va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar» pul mablag'larini hisobga oluvchi schyotlar bilan kelib tushgan to'lovlar summasiga, olingan avanslarni hisobga olish va boshqalar bilan bog'langan holda kreditlanadi.

4010-«Xaridorlar va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar» bo'yicha analitik hisob har bir xaridor (buyurtmachi) bo'yicha yuritiladi.

4010 «Xaridorlar va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar»ning korrespondensiyasi.

T/r	Xo'jalik operatsiyalarining mazmuni	Schyotlarning bog'lanishi	
		Debet	Kredit
1	Mahsulot, ish va xizmatlarni sotishdagi xaridorlar va buyurtmachilarning qarzlari summasi	4010	9010-9030
2	Asosiy vositalar va boshqa aktivlarni sotishdagi xaridorlar va buyurtmachilarning qarzlari summasi	4010	9210, 9220
3	Xaridorlar va buyurtmachilardan to'lovlar kelib tushdi	5010-5530	4010
4	Xaridorlar va buyurtmachilarga sotilgan mahsulotlar, tovarlar, bajarilgan ish va ko'rsatilgan xizmatlar uchun da'vo bildirildi	4860	4010
5	Xaridorlar va buyurtmachilarga sotilgan tovarlar, mahsulotlar, bajarilgan ishlar va ko'rsatilgan xizmatlar bo'yicha hisob-kitob hujjatlarini taqdim etishda olingan avanslarning hisobga olinishi	6310	4010
6	Xaridorlar va buyurtmachilarning to'lanmagan qarzlarini zararga hisobdan chiqarilishi	9430	4010

5.4. SOLIQ VA BOSHQA MAJBURIY TO'LOVLAR HISOB

Byudjetga to'lovlar bo'yicha korxonaning joriy majburiyatlari to'g'risidagi axborotlarni umumlashtirish 6410 "Byudjetga to'lovlar bo'yicha qarzar (turlari bo'yicha)" schyotida amalga oshiriladi.

6410 "Byudjetga to'lovlar bo'yicha qarzar (turlari bo'yicha)" schyotining kreditida byudjetga to'lanishi kerak bo'lgan majburiyat summasi olinadigan schyotlar, davr xarajatlari, soliqlar va boshqa majburiy to'lovlarni to'lash uchun foydaning ishlatilishi, mehnat haqi bo'yicha xodimlar bilan hisob-kitoblarni hisobga oluvchi schyotlar bilan bog'langan holda aks ettiriladi. Yakuniy hisob-kitobda, soliqlar va boshqa majburiy to'lovlar bo'yicha byudjetga ilgari o'tkazilgan bo'nak to'lovlari 6410 "Byudjetga to'lovlar bo'yicha qarzar (turlari bo'yicha)" schyotining debet tomonida byudjetga bo'nak to'lovlarni hisobga oluvchi schyotlar (4400) bilan bog'langan holda aks ettiriladi. Byudjetga haqiqatda o'tkazilgan summalar 6410 "Byudjetga to'lovlar bo'yicha qarzar (turlari bo'yicha)" schyotining debet tomonida pul mablag'larini hisobga oluvchi schyotlar bilan bog'langan holda aks ettiriladi.

6410 “Byudjetga to‘lovlar bo‘yicha qarzlar (turlari bo‘yicha)” schyoti bo‘yicha analitik hisobi har bir soliq turlari bo‘yicha alohida yuritiladi.

Byudjetga to‘lovlar bo‘yicha qarzlarni hisobga oluvchi schyot (6400)ning boshqa schyotla bilan bog‘lanishi:

T/r	Xo‘jalik muomalalarining mazmuni	Schyotlarning bog‘lanishi	
		Debet	Kredit
1	Davr xarajatlariga taalluqli xar xil ajratmalar, soliqlar va boshqa majburiy to‘lovlar bo‘yicha byudjetga qarzlar	9430	6410
2	Tayyor mahsulotlarni, tovarlarni sotishda, ishlarni bajarish va xizmatlarni ko‘rsatish, shuningdek asosiy vositalar va boshqa aktivlarni sotish va turli chiqarishda QQS va aksiz summasi hisoblandi	4010	6410
3	Byudjetdan mablag‘lar qaytarildi yoki kelgusi to‘lovlar hisobiga o‘tkazildi (yakuniy hisob-kitoblar va sh.k.)	5110, 5210, 5530, 4410	6410
4	Jismoniy shaxslarning ish haqidan daromad solig‘i summasi ushlab qolindi	6710	6410
5	Hisoblangan dividenddan daromad solig‘i summasi ushlab qolindi	6610	6410
6	Foydadan byudjetga to‘lovlar hisoblandi	9810-9890	6410
7	Byudjetga to‘lovlar o‘tkazib berildi	6410	5010-5530
8	Moddiy resurslar, tovarlar, ishlar va xizmatlarga tegishli bo‘lgan QQS summasi hisobga olindi	6410	4410
9	Olingan kreditlar va qarzlar hisobidan byudjetga qarzlar to‘landi	6410	6810-6840, 7810-7840

Sug‘urta va maqsadli davlat jamg‘armalariga to‘lovlar bo‘yicha qarzlarni hisobga oluvchi schyotlar (6500)

Korxona mulki va xodimlarini sug‘urta qilish, davlat ijtimoiy sug‘urtasi, korxona xodimlarining nafaqa ta‘minoti va tibbiy sug‘urtasi, maqsadli davlat jamg‘armalariga ajratmalar, shuningdek uchinchi shaxslar mulkiy manfaatlariga keltirilgan zararlar uchun fuqarolik javobgarligini sug‘urta qilish bo‘yicha qarzlar to‘g‘risidagi axborotlarni umumlashtirish quyidagi schyotlarda amalga oshiriladi:

6510 “Sug‘urta bo‘yicha to‘lovlar”;

6520 “Maqsadli davlat jamg‘armalariga to‘lovlar”.

6510 “Sug‘urta bo‘yicha to‘lovlar” schyoti korxonaning mulki va xodimini sug‘urtalash bo‘yicha qarzlar to‘g‘risidagi ma‘lumotlarni umumlashtirish uchun mo‘ljallangan.

6520 “Maqsadli davlat jamg‘armalariga to‘lovlar” schyoti maqsadli davlat jamg‘armalari oldidagi ajratmalar bo‘yicha qarzlar to‘g‘risidagi ma‘lumotlarni umumlashtirish uchun mo‘ljallangan.

Sug‘urta to‘lovlari va maqsadli davlat jamg‘armalariga ajratmalar bo‘yicha qarz summalarini sug‘urta va maqsadli davlat jamg‘armalari bo‘yicha qarzlarni hisobga oluvchi schyotlar (6500)ning kredit tomonida xarajatlarni hisobga oluvchi schyotlar bilan bog‘langan holda aks ettiriladi. Sug‘urta to‘lovlari va maqsadli davlat jamg‘armalariga ajratmalar bo‘yicha qarz summalarining to‘lanishi sug‘urta va maqsadli davlat jamg‘armalari bo‘yicha qarzlarni hisobga oluvchi schyotlar (6500)ning debet tomonida pul mablag‘larini hisobga oluvchi schyotlar bilan bog‘langan holda aks ettiriladi.

Sug‘urta va maqsadli davlat jamg‘armalari bo‘yicha qarzlarni hisobga oluvchi schyotlar (6500) bo‘yicha analitik hisob sug‘urtachilar va alohida sug‘urta shartnomalari, shuningdek korxona to‘lovchi deb hisoblangan har bir maqsadli davlat jamg‘armalari bo‘yicha alohida yuritiladi.

Sug‘urta va maqsadli davlat jamg‘armalari bo‘yicha qarzlarni hisobga oluvchi schyotlar (6500)ning boshqa schyotlar bilan bog‘lanishi:

T/r	Xo‘jalik muomalalarining mazmuni	Schyotlarning bog‘lanishi	
		Debet	Kredit
1	Kapital qo‘yilmalar bilan bog‘liq sug‘urta to‘lovlari bo‘yicha qarz summalarini	0810-0890	6510

2	Sug'urta bo'yicha hisoblangan to'lovlar korxona xarajatlariga o'tkazildi	Xarajatlarni hisobga oluvchi schyotlar	6510
3	Hisoblangan sug'urta to'lovlari summasi bankdagi schyotlardan to'landi	6510	5110-5530
4	Korxona xodimi hisobidan maqsadli davlat jamg'armalariga ajratmalar qilindi	6710	6520
5	Korxona xodimi hisobidan maqsadli davlat jamg'armalariga ajratmalar qilindi	Xarajatlarni hisobga oluvchi schyotlar	6520
6	Maqsadli davlat jamg'armalariga ilgari hisoblangan summalar o'tkazib berildi	6520	5110-5530

Ta'sischi'larga bo'lgan qarzlarni hisobga oluvchi schyotlar (6600)

Korxonaning ta'sischi'lari oldida dividendlar bo'yicha va chiqib ketayotgan ta'sischi'lari oldida ularning ulushlari hamda ta'sischi'larga ta'sis hujjatlaridagi o'zgartirishlar davlat ro'yxatidan o'tkazilganga kiritilgan ulushlar bo'yicha joriy majburiyatlari to'g'risidagi axborotlarni umumlashtirish quyidagi schyotlarda amalga oshiriladi:

6610 "To'lanadigan dividendlar";

6620 "Chiqib ketayotgan ta'sischi'larga ulushlari bo'yicha qarzlari".

6630 "Ta'sischi'larning ustav kapitalini oshirish bo'yicha ulushlari"

Korxona rahbariyati tomonidan aksiyalarga dividendlar to'lash to'g'risida qaror e'lon qilinganidan so'ng, dividend summasi joriy majburiyat sifatida aks ettiriladi. Dividendlar aksiyalar bo'yicha qonunchilikka muvofiq taqsimlanadi.

6610 "To'lanadigan dividendlar" schyoti hisoblangan dividend summasiga 8710 "Hisobot davrining taqsimlanmagan foydasi (qoplanmagan zarari)" schyoti bilan bog'langan holda kreditlanadi.

6620 "Chiqib ketayotgan ta'sischi'larga ulushlari bo'yicha qarzlari" schyotining kredit tomonida korxonaning chiqib ketayotgan ta'sischi'si ulushlari bo'yicha hisoblangan majburiyatlari summasi 8330 "Pay va ulushlar", 8610 "Sotib olingan xususiy aksiyalar - oddiy", 8610 "Sotib olingan xususiy aksiyalar - imtiyozli" schyotlari bilan bog'langan holda aks ettiriladi.

6610 "To'lanadigan dividendlar", 6620 "Chiqib ketayotgan ta'sischi'larga ulushlari bo'yicha qarzlari" schyotlari bo'yicha analitik hisob (ko'rsatuvchiga aksiyalardan tashqari) har bir ta'sischi bo'yicha alohida yuritiladi.

6630 "Ta'sischi'larning ustav kapitalini oshirish bo'yicha ulushlari" schyotida ta'sischi'larga ta'sis hujjatlaridagi o'zgartirishlar davlat ro'yxatidan o'tkazilganga kiritilgan ulushlar bo'yicha joriy majburiyatlar aktivlarni hisobga oluvchi tegishli schyotlar bilan bog'langan holda aks ettiriladi.

Ta'sischi'larga bo'lgan qarzlarni hisobga oluvchi schyotlar (6600)ning boshqa schyotlar bilan bog'lanishi:

T/r	Xo'jalik muomalalarining mazmuni	Schyotlarning bog'lanishi	
		Debet	Kredit
1	Aksiyadorlarga (ta'sischi'larga) dividendlar hisoblandi	8710, 8720	6610
2	Dividend to'lash manbaida daromad solig'i hisoblandi	6610	6410
3	Hisoblangan dividendlar to'landi	6610	5010-5530
4	Chiqib ketayotgan ta'sischi'larga ulushlari bo'yicha qarzlari hisoblandi	8330, 8610, 8620	6620
5	Chiqib ketayotgan ta'sischi'larga ulushlari bo'yicha qarzlari to'landi	6620	5010-5530
6	Ta'sischi'lardan ta'sis hujjatlaridagi o'zgartirishlar davlat ro'yxatidan o'tkazilganga kiritilgan ulushlar kirimi	Aktivlarni hisobga oluvchi schyotlar	6630
7	Kelib tushgan ulushlar ta'sis hujjatlaridagi o'zgartirishlar davlat ro'yxatidan o'tkazilgandan keyin o'zaro hisobga olindi	6630	4610

5.5. KREDITLAR VA QARZLAR BO'YICHA MAJBURIYATLAR HISOBİ

Korxona tomonidan O'zbekiston Respublikasi va chet eldagi banklar va qarz beruvchilardan so'mda va chet el valyutasida olingan turli qisqa muddatli (12 oy muddatgacha) kredit va qarzlarning holatlari to'g'risidagi axborotlarni umumlashtirish quyidagi schyotlarda amalga oshiriladi:

6810 "Qisqa muddatli bank kreditlari";

6820 "Qisqa muddatli qarzarlar";

6830 "To'lanadigan obligasiyalar";

6840 "To'lanadigan veksellar".

6810 "Qisqa muddatli bank kreditlari" schyotida korxonaning banklardan olgan turli qisqa muddatli kreditlari hisobga olinadi.

Olingan qisqa muddatli bank kreditlarining summolari 6810 "Qisqa muddatli bank kreditlari" schyotining kreditida va pul mablag'larini hisobga oluvchi schyotlarning debetida aks ettiriladi.

Qaytarilgan qisqa muddatli bank kreditlari summasi 6810 "Qisqa muddatli bank kreditlari" schyotining debet tomonida pul mablag'larini hisobga oluvchi schyotlar bilan bog'langan holda aks ettiriladi.

6810 "Qisqa muddatli bank kreditlari" schyoti bo'yicha analitik hisob har bir kreditni taqdim etgan bank, kredit summasi, muddati bo'yicha alohida yuritiladi.

6820 "Qisqa muddatli qarzarlar" schyotida O'zbekiston Respublikasi va chet eldagi qarz beruvchilardan (bankdan tashqari) 12 oydan ko'p bo'lmagan muddatga olingan qarzarlar hisobga olinadi.

Qarz beruvchilardan (bankdan tashqari) tushgan mablag'lar pul mablag'larini hisobga oluvchi schyotlarning debeti va 6820 "Qisqa muddatli qarzarlar" schyotining krediti bo'yicha qayd qilib boriladi.

Olingan qarzlarni qaytarish 6820 "Qisqa muddatli qarzarlar" schyotining debetida va pul mablag'larini hisobga oluvchi schyotlarning kreditida aks ettiriladi.

6820 "Qisqa muddatli qarzarlar" schyoti bo'yicha analitik hisob qarz beruvchilar va qarzlarni qaytarish muddati bo'yicha alohida yuritiladi.

6830 "To'lanadigan obligasiyalar" schyotida to'lov muddati 12 oydan ortiq bo'lmagan obligasiyalarni muomalaga chiqarish hisobiga korxonaga jalb etilgan mablag'lar hisobga olinadi. Agar mablag'larni jalb qilish obligasiyalarni nominal qiymatidan yuqori bahoga sotish yo'li bilan amalga oshirilsa, unda obligasiyalarni sotish bahosi bilan nominal qiymati o'rtasidagi farq 6220 "Mukofot (ustama)lar ko'rinishidagi kechiktirilgan daromadlar" schyotining kreditida hisobga olinadi.

6830 "To'lanadigan obligasiyalar" schyoti bo'yicha analitik hisob har bir obligasiya turi va uni qoplash muddati bo'yicha alohida yuritiladi.

6840 "To'lanadigan veksellar" schyotida qoplash muddati 12 oydan ortiq bo'lmagan berilgan veksellar hisobga olinadi.

Korxonada berilgan veksellarni hisobga olish muomalalari 6840 "To'lanadigan veksellar" schyotining krediti va pul mablag'larini hisobga oluvchi schyotlarning debeti tomonida aks ettiriladi.

Veksel bo'yicha muomalalar natijasida qarz beruvchidan olingan pul mablag'larining korxona tomonidan qaytarilishi 6840 "To'lanadigan veksellar" schyotining debetida pul mablag'larini hisobga oluvchi schyotlar bilan bog'langan holda aks ettiriladi.

6840 "To'lanadigan veksellar" schyoti bo'yicha analitik hisob veksellar hisobini amalga oshiradigan banklar, veksel ushlovchilar va har bir veksel bo'yicha alohida yuritiladi.

Qisqa muddatli kreditlar va qarzlarni hisobga oluvchi schyotlar (6800)ning boshqa schyotlar bilan bog'lanishi:

T/r	Xo'jalik muomalalarining mazmuni	Schyotlarning bog'lanishi	
		Debet	Kredit
1	Qisqa muddatli bank kreditlari va qarzarlar olindi	5110-5530	6810-6820
2	Qisqa muddatli bank kreditlari va qarzarlar hisobiga TMZ xarid qilindi	1010-2910	6810-6820
3	Qisqa muddatli bank kreditlari va qarzarlar hisobidan mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarning qarzi to'landi	6010	6810-6820
4	Qisqa muddatli bank kreditlari va qarzarlar qaytarildi	6810-6820	5110-5530

5	Qisqa muddatli bank kreditlari va qarzlar ajratilgan bo'linmalar hisobidan qaytarildi	6810-6820	6110
6	Berilgan veksell va obligasiyalar evaziga qisqa muddatli qarz olindi	5110-5530	6830-6840
7	Berilgan veksell va obligasiyalar qoplandi	6830-6840	5110-5530

Korxonaning O'zbekiston Respublikasi hududidagi va chet eldagi banklar va qarz beruvchilardan so'mda va chet el valyutasida olgan uzoq muddatli (12 oydan uzoq muddatga) kredit va qarzlarining holatlari to'g'risidagi axborotlarni umumlashtirish quyidagi schyotlarda amalga oshiriladi:

7810 "Uzoq muddatli bank kreditlari";

7820 "Uzoq muddatli qarzlar";

7830 "To'lanadigan obligasiyalar";

7840 "To'lanadigan veksellar".

Olingan uzoq muddatli bank kreditlari summasi 7810 "Uzoq muddatli bank kreditlari" schyotining kreditida va pul mablag'larini hisobga oluvchi schyotlarning debetida aks ettiriladi.

Uzoq muddatli bank kreditini joriy qismga o'tkazishda, tegishli summaga 7810 "Uzoq muddatli bank kreditlari" schyoti debetlanadi va 6950 "Uzoq muddatli majburiyatlar - joriy qismi" schyoti kreditlanadi bunda uzoq muddatli bank kreditining boshlang'ich qiymati kamaytiriladi.

Uzoq muddatli kreditlarning analitik hisobi ularga berilgan kreditlarning turlari va muddatlari, banklar bo'yicha alohida yuritiladi.

7820 "Uzoq muddatli qarzlar" schyotida korxonaning O'zbekiston Respublikasi va chet eldagi qarz beruvchilardan (bankdan tashqari) 12 oydan uzoq muddatga olgan qarzlarini hisobga olinadi.

Qarz beruvchilardan (bankdan tashqari) kelib tushgan mablag'lar pul mablag'larini hisobga oluvchi schyotlarning debeti va 7820 "Uzoq muddatli qarzlar" schyotining kreditida aks ettiriladi.

Uzoq muddatli qarzlar joriy qismga o'tkazilganda 7820 "Uzoq muddatli qarzlar" schyoti debetlanadi va to'lanadigan summa uzoq muddatli qarzlarining boshlang'ich summasini ushbu miqdorga kamaytirib, 6950 "Uzoq muddatli majburiyatlar - joriy qism" schyotining kredit tomonida ko'rsatiladi.

7820 "Uzoq muddatli qarzlar" schyoti bo'yicha analitik hisob har bir qarz beruvchi va qarzlarini to'lash muddati bo'yicha alohida yuritiladi.

7830 "To'lanadigan obligasiyalar" schyotida to'lov muddati 12 oydan ko'p bo'lgan obligasiyalarni sotish hisobiga korxonaga jalb etilgan mablag'lar hisobga olinadi. Agar mablag'larni jalb qilish obligasiyalarni nominal qiymatidan yuqori bahoga sotish yo'li bilan amalga oshirilsa, unda obligasiyalarni sotish bahosi bilan nominal qiymati o'rtasidagi farq 7220 "Mukofot (ustama)lar ko'rinishidagi uzoq muddatli kechiktirilgan daromadlar" schyotining kreditida hisobga olinadi.

Uzoq muddatli to'lanadigan obligasiyalar joriy qismga o'tkazilganda 7830 "To'lanadigan obligasiyalar" schyoti debetlanadi va to'lanadigan summa uzoq muddatli to'lanadigan obligasiyalarning boshlang'ich summasini ushbu miqdorga kamaytirib, 6950 "Uzoq muddatli majburiyatlar - joriy qism" schyotining kredit tomonida ko'rsatiladi.

7830 "To'lanadigan obligasiyalar" schyoti bo'yicha analitik hisob har bir obligasiya turi va to'lash muddati bo'yicha alohida yuritiladi.

7840 "To'lanadigan veksellar" schyotida qarz beruvchilarga 12 oydan ortiq muddatda qaytarish uchun berilgan veksellar hisobga olinadi.

Berilgan veksellar korxonada 7840 "To'lanadigan veksellar" schyotining kreditida va pul mablag'larini hisobga oluvchi schyotlarning debetida hisobga olinadi.

Uzoq muddatli to'lanadigan veksellar joriy qismga o'tkazilganda 7840 "To'lanadigan veksellar" schyoti debetlanadi va to'lanadigan summa uzoq muddatli to'lanadigan veksellarning boshlang'ich summasini ushbu miqdorga kamaytirib 6950 "Uzoq muddatli majburiyatlar - joriy qism" schyotining kredit tomonida ko'rsatiladi.

7840 "To'lanadigan veksellar" schyoti bo'yicha analitik hisob veksellar hisobini amalga oshiradigan banklar, veksell ushlovchilar va har bir veksell bo'yicha alohida yuritiladi.

Uzoq muddatli kreditlar va qarzlarini hisobga oluvchi schyotlar (7800)ning boshqa schyotlar bilan bog'lanishi:

T/r	Xo'jalik muomalalarining mazmuni	Schyotlarning bog'lanishi	
		Debet	Kredit
1	Uzoq muddatli bank kreditlari va qarzlar olindi	5110-5530	7810-7820
2	Uzoq muddatli bank kreditlari va qarzlar hisobiga olingan TMZ qabul qilindi	1010-2910	7810-7820
3	Uzoq muddatli bank kreditlari va qarzlar hisobidan bo'naklar berildi	4310-4330, 4410, 4510-4520	7810-7820
4	Uzoq muddatli kreditlar va qarzlar hisobidan mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga bo'lgan qarz to'landi	6010	7810-7820
5	Berilgan veksellari va obligatsiyalar evaziga uzoq muddatli qarz olindi	5110-5530	7830-7840
6	Uzoq muddatli kreditlar, qarzlar, obligatsiyalar va veksellarni joriy qismga o'tkazish	7810-7840	6950

Turli kreditorlarga bo'lgan qarzlarini hisobga oluvchi schyotlar (6900)

Turli kreditorlar bilan muomalalari bo'yicha qarzlar to'g'risidagi axborotlarni umumlashtirish quyidagi schyotlarda amalga oshiriladi:

- 6910 "To'lanadigan operativ ijara";
- 6920 "Hisoblangan foizlar";
- 6930 "Royalti bo'yicha qarzlar";
- 6940 "Kafolatlar bo'yicha qarzlar";
- 6950 "Uzoq muddatli majburiyatlar - joriy qismi";
- 6960 "Da'volar bo'yicha to'lanadigan schyotlar";
- 6970 "Hisobdor shaxslarga bo'lgan qarzlar";
- 6990 "Boshqa majburiyatlar".

6910 "To'lanadigan operativ ijara" schyotida korxonaning operativ ijara bo'yicha ijaraga beruvchi oldidagi majburiyati aks ettiriladi. Hisoblangan ijara summasi 6910 "To'lanadigan operativ ijara" schyotining kredit tomonida, ijaraga beruvchiga to'langan summa esa ushbu schyotning debet tomonida aks ettiriladi.

6910 "To'lanadigan operativ ijara" schyoti bo'yicha analitik hisob har bir operativ ijara shartnomasi bo'yicha alohida yuritiladi.

6920 "Hisoblangan foizlar" schyotida kreditorlar tomonidan berilgan qarzlar va kreditlar bo'yicha hisoblangan foizlar aks ettiriladi. To'lanishi lozim bo'lgan foizlar bo'yicha hisoblangan summalar 6920 "Hisoblangan foizlar" schyotining kreditida, foizlar bo'yicha qarzlarini to'lash esa ushbu schyotning debetida aks ettiriladi.

6920 "Hisoblangan foizlar" schyoti bo'yicha analitik hisob har bir kreditor bo'yicha alohida yuritiladi.

6930 "Royalti bo'yicha qarzlar" schyotida korxonaning boshqa xo'jalik yurituvchi subyektlardan foydalanish uchun aktivlarning olinishi natijasida vujudga kelgan royalti to'lovlari bo'yicha korxonaning majburiyatlari hisobga olinadi. Royalti bo'yicha hisoblangan qarzlar 6930 "Royalti bo'yicha qarzlar" schyotining kredit tomonida xarajatlarni hisobga oluvchi schyotlar bilan bog'langan holda aks ettiriladi.

6930 "Royalti bo'yicha qarzlar" schyoti bo'yicha analitik hisob har bir kreditor bo'yicha alohida yuritiladi.

6940 "Kafolatlar bo'yicha qarzlar" schyotida korxonaning sotilgan mahsulotlarga kafolatli xizmat ko'rsatish bo'yicha xaridorlar oldidagi majburiyatlari aks ettiriladi. Agar korxona mahsulotini sotish vaqtida xaridorga kafolatli muddat bersa, ushbu majburiyat butun kafolat muddati davomida mavjud bo'ladi. Kafolat summasi mahsulot sotish amalga oshirilgan davrda xarajatlarni hisobga oluvchi schyotlarning debetida aks ettiriladi. Korxona o'z tajribasidan kelib chiqqan holda, kelgusi davrlarga beriladigan kafolat summasi qanchaga to'g'ri kelishi, ya'ni tovar yoki xizmatning bir birligiga to'g'ri keladigan o'rtacha xizmat qiymatini hisoblab chiqishi va ushbu summani 6940 "Kafolatlar bo'yicha

qarzlarni” schyotining kredit tomonida xarajatlarni hisobga oluvchi schyotlar bilan bog‘langan holda aks ettirishi mumkin.

6940 “Kafolatlar bo‘yicha qarzlarni” schyoti bo‘yicha analitik hisob kafolat bilan sotilgan xar bir mahsulot, ish va xizmatlarning turlari bo‘yicha alohida yuritiladi.

6950 “Uzoq muddatli majburiyatlar - joriy qismi” schyotida 12 oy mobaynida to‘lanishi lozim bo‘lgan uzoq muddatli qarz majburiyatlarining joriy qismi aks ettiriladi. Uzoq muddatli majburiyatlar joriy qismga o‘tkazilganda 6950 “Uzoq muddatli majburiyatlar - joriy qismi” schyoti to‘lanadigan summaga uzoq muddatli majburiyatlarni hisobga oluvchi schyotlar bilan bog‘langan holda kreditlanadi va uzoq muddatli majburiyatlarning boshlang‘ich summasini kamaytiradi.

Shuningdek ushbu schyotda moliyaviy ijara bo‘yicha ijaraga beruvchi oldidagi uzoq muddatli majburiyatlarning joriy qismi ham aks ettiriladi.

6950 “Uzoq muddatli majburiyatlar - joriy qismi” schyoti bo‘yicha analitik hisob uzoq muddatli majburiyatlarning turlari, qaytarilish muddatlari bo‘yicha O‘zbekiston Respublikasi hududidagi va uning tashqarisidagi uzoq muddatli majburiyatlarni ajratgan holda alohida yuritiladi.

6960 “Da‘volar bo‘yicha to‘lanadigan schyotlar” schyoti xaridorlar, buyurtmachilar va boshqa korxonalar tomonidan bildirilgan da‘volar, shuningdek tan olingan (yoki e‘tirof etilgan) jarimalar, penyalar va neustoykalar bo‘yicha korxonaning qarzi to‘g‘risidagi ma‘lumotlarni umumlashtirish uchun mo‘ljallangan. Da‘volar asosan shartnoma majburiyatlarini bajarmaganlikdan kelib chiqib, 6960 “Da‘volar bo‘yicha to‘lanadigan schyotlar” schyotining kreditida xarajatlarni hisobga oluvchi schyotlar bilan bog‘langan holda aks ettiriladi.

6960 “Da‘volar bo‘yicha to‘lanadigan schyotlar” schyoti bo‘yicha analitik hisob har bir kreditor va da‘vo bo‘yicha alohida yuritiladi.

6970 “Hisobdor shaxslarga bo‘lgan qarzlarni” schyoti korxona ishchilariga ma‘muriy-xo‘jalik va operasion xarajatlarni, shuningdek xizmat safarlari uchun berilgan hisobdorlik summalarini bilan haqiqiy sarflangan summalarini o‘rtasidagi farq natijasida kelib chiqadigan qarzlarni to‘g‘risidagi ma‘lumotlarni umumlashtirish uchun mo‘ljallangan.

Agar sarflangan summa hisobdorlik bo‘yicha berilgan summadan oshsa, korxonaning hisobdor shaxs oldida qarzi vujudga keladi va ushbu summa 6970 “Hisobdor shaxslarga bo‘lgan qarzlarni” schyotining kredit tomonida ko‘rsatiladi.

6970 “Hisobdor shaxslarga bo‘lgan qarzlarni” schyoti bo‘yicha analitik hisob har bir hisobdor shaxslar bo‘yicha alohida yuritiladi.

6990 “Boshqa majburiyatlar” schyoti turli notijorat muomalalar bo‘yicha jismoniy va yuridik shaxslar (o‘quv yurtlari, ilmiy korxonalar va sh.k.) oldidagi sud organlarining ijroya hujjatlari yoki qarorlari asosida korxona ishchilarining mehnat haqidan turli korxona va alohida shaxslar foydasiga ushlab qolingan summalar bo‘yicha korxonaning joriy majburiyatlari aks ettiriladi.

6990 “Boshqa majburiyatlar” schyoti bo‘yicha analitik hisob boshqa majburiyatlarning har bir turi bo‘yicha alohida yuritiladi.

Turli kreditorlarga bo‘lgan qarzlarni hisobga oluvchi schyotlar (6900)ning boshqa schyotlar bilan bog‘lanishi:

T/r	Xo‘jalik muomalalarining mazmuni	Schyotlarning bog‘lanishi	
		Debet	Kredit
1	Operativ ijara bo‘yicha foiz hisoblandi	Xarajatlarni hisobga oluvchi schyotlar	6910
2	Operativ ijara bo‘yicha qarz to‘landi	6910	5010-5530
3	Moliyaviy ijara bo‘yicha foiz hisoblandi	9610	6920
4	Qarzlarni bo‘yicha foizlar hisoblandi	9610	6920
5	Qarzlarni bo‘yicha hisoblangan foizlar to‘landi	6920	5110-5530
6	Royalti hisoblandi	9690	6930
7	Hisoblangan royalti to‘landi	6930	5110-5530
8	Kafolatli xizmat bo‘yicha qarz hisoblandi	9430	6940
9	Kafolatli xizmat bo‘yicha haqiqiy xarajatlarni hisobdan	6940	Xarajatlarni

	chiqarildi		hisobga oluvchi schyotlar
10	Uzoq muddatli majburiyatlar joriy qismga o'tkazildi	7810-7920	6950
11	Uzoq muddatli majburiyatlarning joriy qismi bo'yicha to'langan summa	6950	5110-5530
12	Tan olingan da'volar (xatolar, yo'ldagi kamomad, mahsulot sifatining muvofiq kelmasligi va hokazolar) bo'yicha qarzlari hisoblandi	9430	6960
13	TMZlardagi arifmetik xatolardan kelib chiqqan da'volar bo'yicha qarzlari (hisob-kitob hujjatlaridagidan haqiqatda kam yetkazib berilganda) hisoblandi	1010-2990	6960
14	Shartnoma majburiyatlariga rioya qilmaganlik uchun jarimalar, penyalari, neustoykalar summaları bo'yicha qarzlari (tan olingan yoki arbitraj tomonidan e'tirof etilgan hajmda) hisoblandi	9430	6960
15	Asosiy ishlab chiqarish, yordamchi ishlab chiqarish, umumishlab chiqarish va boshqaruv ehtiyojlari, xizmat ko'rsatuvchi xo'jaliklarga taalluqli xarajatlarni amalga oshirganligi uchun hisobdor shaxslarga qarzlari hisoblandi	2010, 2310, 2510, 2710, 9420	6970
16	Yaroqsiz mahsulot bilan bog'liq bo'lgan turli xarajatlar (qaytarib olib kelish va hokazo) to'lovi uchun hisobdor shaxslarga qarzlari hisoblandi	2610	6970
17	Sotib olingan tovarlar uchun hisobdor shaxslarga bo'lgan qarzlari hisoblandi	2910-2990	6970
18	Mahsulotni sotish bilan bog'liq bo'lgan (transport va boshqa) xarajatlarni amalga oshirganligi uchun hisobdor shaxslarga bo'lgan qarzlari hisoblandi	9410	6970
19	Tabiiy ofatlarning oldini olish yoki bartaraf qilish bilan bog'liq bo'lgan turli xarajatlarning to'lovi uchun hisobdor shaxslarga bo'lgan qarzlari hisoblandi	9720	6970
20	Kapital qo'yilmalarda turli korxonalar xizmatlari ko'rsatdi	0810-0890	6990
21	Turli korxona va shaxslardan turli TMZ sotib olindi va har xil xizmatlar qabul qilindi	1510	6990
22	Turli korxonalar asosiy, yordamchi, umumishlab chiqarish sexlari va xizmat ko'rsatish xo'jaliklariga xizmatlar ko'rsatishdi	2010, 2310, 2510, 2710	6990
23	Yaroqsiz mahsulotni tuzatish bilan bog'liq bo'lgan xarajatlar bo'yicha iste'molchilarga bo'lgan qarzi	2610	6990
24	Boshqa shaxslardan tovarlar kelib tushdi	2910-2990	6990
25	Asosiy vositalarni hisobdan chiqarishda ko'rsatgan xizmatlari uchun boshqa korxonalarga bo'lgan qarzi	9210	6990
26	Boshqa shaxslardan pul ekvivalentlari kelib tushdi	5610	6990
27	Boshqa shaxslardan o'tkazmalar kelib tushdi	5710	6990
28	Boshqa shaxslardan qimmatli qog'ozlar sotib olindi	0610, 5810	6990
29	Turli korxonalarning ijtimoiy soha obyektlarini saqlash bo'yicha ko'rsatgan xizmatlari hisoblandi	2710	6990
30	Sotib olingan aksiyalarni saqlaganligi uchun depozitariyga bo'lgan qarzi hisoblandi	9690	6990

Turli kreditorlarga bo'lgan uzoq muddatli qarzlarni hisobga oluvchi schyotlar (7900)

Korxonaning turli jismoniy va yuridik shaxslar oldidagi moliyaviy ijara, notijorat muomalalar (o'quv yurtlari, ilmiy korxonalar va hokazo); transport korxonalarining ko'rsatgan xizmatlari bo'yicha, sud idoralarining qarorlariga va boshqa hujjatlarga asosan turli korxonalar va alohida shaxslar manfaati uchun korxona ishchilarining ish haqidan ushlangan summalar bo'yicha uzoq muddatli majburiyatlari to'g'risidagi axborotlarni umumlashtirish quyidagi schyotlarda amalga oshiriladi:

7910 "To'lanadigan moliyaviy ijara";

7920 "Turli kreditorlarga bo'lgan uzoq muddatli qarzlari".

7910 "To'lanadigan moliyaviy ijara" schyotida ijaraga olingan uzoq muddatli aktivlar uchun ijaraga beruvchi bilan hisob-kitoblar hisobga olinadi.

Korxonaga kelib tushgan uzoq muddatli aktivlar uchun ijaraga beruvchi oldidagi qarzlari 0310 "Moliyaviy ijara shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vositalar" schyoti bilan bog'langan holda 7910 "To'lanadigan moliyaviy ijara" schyotining kreditida hisobga olinadi.

Korxonaning turli kreditorlarga bo'lgan uzoq muddatli qarzlari 7920 "Turli kreditorlarga bo'lgan uzoq muddatli qarzlari" schyotining kreditida TMQ va xarajatlarni hisobga oluvchi schyotlar bilan bog'langan holda aks ettiriladi.

7920 "Turli kreditorlarga bo'lgan uzoq muddatli qarzlari" schyoti bo'yicha analitik hisob har bir kreditor bo'yicha alohida yuritiladi.

Turli kreditorlarga bo'lgan uzoq muddatli qarzlarni hisobga oluvchi schyotlar (7900)ning bog'lanishi:

T/r	Xo'jalik muomalalarining mazmuni	Schyotlarning bog'lanishi	
		Debet	Kredit
1	Moliyaviy ijaraga ijara shartlari asosida kelib tushgan asosiy vositalar uchun ijaraga beruvchi oldidagi qarz	0310	7910
2	Moliyaviy ijara bo'yicha to'lovlarni joriy qismga o'tkazish	7910	6950
3	Turli korxonalar va shaxslardan tovar-moddiy zaxiralar sotib olindi	1010-2990	7920
4	O'rnatiladigan asbob-uskunalarini sotib olishda va kapital qo'yilmalarda turli korxonalarning ko'rsatgan xizmati	0710-0720, 0810-0890	7920
5	Turli korxonalar umumishlab chiqarish va ma'muriy yo'nalishdagi asosiy, yordamchi sexlarga xizmat ko'rsatuvchi xo'jaliklar bo'yicha yaroqsiz mahsulotni tuzatish bo'yicha xizmatlar ko'rsatdi	2010, 2310, 2510, 2610, 2710, 9420	7920
6	Asosiy vositalar va boshqa aktivlarning chiqib ketishida ko'rsatgan xizmatlari uchun turli korxonalar oldidagi qarz	9210, 9220	7920
7	Turli korxona va shaxslardan pul ekvivalentlari kelib tushdi	5610	7920
8	Boshqa shaxslardan pul o'tkazmalari kelib tushdi	5710	7920
9	Boshqa shaxslardan qimmatli qog'ozlar sotib olindi	0610, 5810	7920
10	Ijtimoiy soha obyektlarini saqlash uchun turli korxonalarning ko'rsatgan xizmatlari	9430	7920

6-MAVZU. TOVAR-MODDIY ZAXIRALAR HISOB

Fondlar, kapital va rezervlarni hisobga olish buxgalteriya hisobining ikki yoklamali yozuv usulida yuritish qoidasiga mos keladi. Chunki fondlar, kapital va rezervlar korxona aktivlarining manbalarini, ya'ni o'z mablag'larining manbalarini ifodalaydi.

Fond so'zi lotin tilidagi «fondus» so'zidan olingan bo'lib, o'zbek tilida «asos» degan ma'noni bildiradi. Buxgalteriya hisobida fondlar ma'lum bir aktivlarning manbalarini, ya'ni asosini bildiradi. Bundan tashqari fondlar ma'lum maqsadlar uchun tashkil etiladi va faqat shu maqsadlar uchun ishlatiladi.

O'zbekiston Respublikasi Buxgalteriya hisobi to'g'risida qonunning 19-moddasiga binoan korxona kapitali quyidagi tarkibga ega:

1. Ustav kapitali

2. Qo‘shilgan kapital
3. Zaxira kapitali
4. Taqsimlanmagan foyda

Ustav kapitali – ta’sis hujjatlarida belgilangan hissa shaklida qo‘shiladigan moddiy va nomoddiy aktivlar ta’sischilar kelishuviga yoki yuridik shaxs ijroiya organining qaroriga ko‘ra baholanadi va hisobga olinadi.

Xususiy kapital maqsadli moliyalashtirishlar, grantlar va subsidiyalar hamda kelgusi davr xarajatlari va to‘lovlari rezervi bilan birga korxona o‘z mablag‘larining manbaini tashkil etadi.

Hisobning vazifalari:

1. Fondlar va rezervlarni belgilangan tartibda tashkil etilishini nazorat qilish.
2. Fondlar, kapital va rezervlar harakatini o‘z vaqtida va to‘g‘ri hisobga olib borish.
3. Rezervlarni maqsadga muvofiq ishlatilishini (hisobdan chiqarilishini) ta’minlash.
4. Fondlar, kapital va rezervlar holati va harakati to‘g‘risidagi axborotlar bilan foydalanuvchilarni o‘z vaqtida ta’minlash.

Ustav kapitali – ta’sis hujjatlarida belgilangan hissalarining (pul ifodasida) yig‘indisidir. («Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida» qonun, 19-modda). Shuningdek, ustav kapitalini tashkil bo‘lish tartibi O‘zbekiston Respublikasining qonunlari va ta’sis hujjatlari asosida, tashkiliy-huquqiy shaklga mos holda tartibga solinadi. Ustav kapitaliga hissa shaklida qo‘shiladigan moddiy va nomoddiy aktivlar ta’sischilar kelishuviga yoki yuridik shaxs boshqaruv organining qaroriga ko‘ra baholanadi va hisobga olinadi.

Korxonada ustav kapitali (fondi)ning holati va harakati to‘g‘risidagi ma’lumotlar passiv schyot bo‘lgan 8300-«Ustav kapitalini hisobga oluvchi schyotlar» tarkibidagi quyidagi schyotlarda amalga oshiriladi:

8310-“Oddiy aksiyalar”

8320-“Imtiyozli aksiyalar”

8330-“Pay va ulushlar”.

8310 “Oddiy aksiyalar” schyoti oddiy aksiyalarni o‘zida mujassamlashtirgan aksiyadorlik kapitalining holati va harakati to‘g‘risidagi axborotlarni umumlashtirish uchun mo‘ljallangan.

Aksiyadorlik jamiyati davlat ro‘yxatidan o‘tkazilgandan keyin uning ustav kapitali emissiya prospektida ro‘yxatga olingan summada 8310 “Oddiy aksiyalar” schyotining krediti va 4610 “Ustav kapitaliga ulushlar bo‘yicha ta’sischilarning qarzlari” schyotining debetida aks ettiriladi.

8320 “Imtiyozli aksiyalar” schyoti imtiyozli aksiya ko‘rinishida chiqarilgan aksiyadorlik kapitalining holati va harakati to‘g‘risidagi ma’lumotlarni umumlashtirish uchun mo‘ljallangan.

Aksiyalar 8310 “Oddiy aksiyalar” va 8320 “Imtiyozli aksiyalar” schyotlarda nominal qiymatlari bo‘yicha hisobga olinadi.

8330 “Pay va ulushlar” schyoti korxonaning tashkiliy-huquqiy shakllariga asosan qatnashuvchilarning ulushlarini o‘zida mujassamlashtirgan ustav kapitalining holati va harakati to‘g‘risidagi ma’lumotlarni umumlashtirish uchun mo‘ljallangan. Passiv schyot bo‘lgan 8330-«Pay va ulushlar» schyoti korxonada ustav kapitali (fondi) hajmini bildiradi.

Davlat korxonasida – ustav fondi shu korxonaga davlat tomonidan ajratilgan asosiy va aylanma mablag‘lar summasini yig‘indisidan iborat bo‘ladi.

Ulush kapitali – xo‘jalik faoliyatini amalga oshirish uchun, korxonani tashkil etishda qatnashayotganlar qo‘shgan ulushining summasidan iborat.

Pay fondi – tadbirkorlik faoliyatini bir martalikda amalga oshirish uchun ishlab chiqarish kooperativ (shirkat) a’zolarining pay badallari yig‘indisidan iborat.

Korxona ro‘yxatdan o‘tgandan keyin uning ustav kapitali ta’sischilarning ta’sis hujjatlarida belgilangan pay va ulushlaridan tashkil topadi va 8330 “Pay va ulushlar” schyotining krediti, hamda 4610 “Ustav kapitaliga ulushlar bo‘yicha ta’sischilarning qarzlari” schyotining debet tomonida aks ettiriladi.

Ustav kapitalini hisobga oluvchi schyotlar (8300)ning bog‘lanishi

T/r	Xo‘jalik muomalalarining mazmuni	Schyotlarning bog‘lanishi	
		Debet	Kredit
1	Ta’sis hujjatlari asosida ustav kapitali shakllantirildi	4610	8310-8330

2	Foydaning bir qismi ustav kapitalini ko'paytirishga yo'naltirildi	8710	8310-8330
3	Foydalanilmagan dividend summalari ustav kapitalini ko'paytirish uchun qo'shildi	6610	8310-8330
4	Korxona ta'sisichilariga ulushlari qaytarildi	8330	6620
5	Aksiyalar sotib olinganda	8310, 8320	8610, 8620

Oddiy va imtiyozli aksiyalarni sotishdan olingan summalarining aksiyalar nominal qiymatidan oshgan miqdori ko'rinishidagi qo'shilgan kapital naqdligi va harakati to'g'risidagi axborotlarni umumlashtirish quyidagi schyotlarda amalga oshiriladi:

8410 "Emissiya daromadi";

8420 "Ustav kapitalini shakllantirishda kurs farqi".

8410 "Emissiya daromadi" schyoti aksiyalarni dastlabki sotishda nominal qiymatidan yuqori bahoda olingan mablag'lar to'g'risidagi axborotlarni umumlashtirish uchun mo'ljallangan. Ushbu mablag'lar kelib tushganda 8410 "Emissiya daromadi" schyoti kreditlanib, xususiy aksiyalarni bekor qilishda sotib olish qiymati va nominal qiymati o'rtasidagi farq qoplanganda esa ushbu schyot debetlanadi.

8410 "Emissiya daromadi" schyoti bo'yicha analitik hisob oddiy va imtiyozli aksiyalardan olingan daromadlar bo'yicha alohida yuritiladi.

8420 "Ustav kapitalini shakllantirishda kurs farqi" schyoti ustav kapitalini shakllantirish jarayonida vujudga keladigan kurs farqlarni hisobga olish uchun mo'ljallangan. Ustav kapitalini shakllantirish uchun berilgan valyuta va valyuta qiymatliklari, ustav kapitaliga ulushlarni kiritish sanasidagi O'zbekiston Respublikasi Markaziy bankining kursi bo'yicha baholanadi. Valyuta va valyuta qiymatliklarini va boshqa mulklarni baholash ro'yxatdan o'tkazish sanasidagi ta'sis hujjatlarida belgilangan baholardan farq qilishi mumkin. Bunda vujudga kelgan kurs farqlari 8420 "Ustav kapitalini shakllantirishda kurs farqi" schyotida hisobga olinadi. Baholardagi ijobiy kurs farqlari 8420 "Ustav kapitalini shakllantirishda kurs farqi" schyotining kreditida, salbiy kurs farqlari esa mazkur schyotning debetida aks ettiriladi. Kurs farqlarini bu tartibda hisobdan chiqarilishi ta'sis hujjatlarida oldindan kelishilgan, ustav kapitalidagi ta'sisichilarning ulushining o'zgarmasligiga imkon beradi.

8420 "Ustav kapitalini shakllantirishda kurs farqi" schyoti bo'yicha analitik hisob har bir ta'sischi bo'yicha alohida yuritiladi.

Qo'shilgan kapitalni hisobga oluvchi schyotlar (8400) bog'lanishi

T/r	Xo'jalik muomalalarining mazmuni	Schyotlarning bog'lanishi	
		Debet	Kredit
1	Aksiyalarning nominal va sotish baholari o'rtasidagi farq sifatida kelib tushgan pul mablag'lari summasiga	5010-5530	8410
2	Qo'shilgan kapital mablag'lari xususiy aksiyalarni bekor qilishda sotib olish va nominal qiymatlari o'rtasidagi farqni qoplashga ishlatildi	8410	8610, 8620
3	Ustav kapitalini shakllanish jarayonida vujudga kelgan ijobiy kurs farqi hisobga olindi	Mol-mulkni hisobga oluvchi schyotlar	8420

Rezervlar korxonada belgilangan tartibda ishlab chiqarish va operasion xarajatlarga xarajatlarni teng miqdorlarda qo'shish uchun tashkil etilgan summasini bildiradi. Rezervlarni tashkil etish tartibi «Xarajatlar tarkibi to'g'risida Nizom»ga asosan amalga oshiriladi, ya'ni korxona xarajatlari hisobidan tashkil etadi.

Korxona ta'sis hujjatlariga asosan foyda hisobidan shakllantiriladigan rezerv kapitali, mulkni qayta baholashdan yuzaga keladigan inflyasiya rezervlari, pul mablag'laridan tashqari tekinga olingan mulklar to'g'risidagi axborotlarni umumlashtirish 8500-Rezerv kapitalini hisobga oluvchi schyotlar tarkibidagi quyidagi schyotlarda amalga oshiriladi:

8510-"Mulkni qayta baholash bo'yicha tuzatishlar"

8520-“Rezerv kapitali”

8530-“Tekinga olingan mulk”.

8510 “Mulknı qayta baholash bo'yicha tuzatishlar” schyotida mulklarnı qayta baholash natijasida vujudga kelgan o'zgarishlar hisobga olinadi. Mulklarnı qayta baholash natijasida rezerv kapitalining shakllanishi va to'ldirilishi 8510 “Mulknı qayta baholash bo'yicha tuzatishlar” schyotining kreditida qayta baholash natijasida qiymati oshgan mulklarnı hisobga oluvchi schyotlar bilan bog'langan holda aks ettiriladi.

Agar qayta baholash natijasida mulklarning qiymati kamaysa, kamaygan summa o'sha mulkning navbatdagi qiymati oshishi hisobiga to'ldiriladi va u 8510 “Mulknı qayta baholash bo'yicha tuzatishlar” schyotining debetida aks ettiriladi. Shu mulkning avvalgi qayta baholashdagi qiymatidan oshgan arzonlashtirilgan summa xarajat sifatida tan olinadi va 9430 “Boshqa operasion xarajatlar” schyotida aks ettiriladi.

Mulknı qayta baholash bo'yicha jamlangan summaning ta'sischi o'rtasida taqsimlanishi 8510 “Mulknı qayta baholash bo'yicha tuzatishlar” schyotning debetida 6620 “Chiqib ketayotgan ta'sischi ulushlari bo'yicha qarzarlar” schyoti bilan bog'langan holda aks ettiriladi.

8520 “Rezerv kapitali” schyoti korxona tomonidan ta'sis hujjatlari va O'zbekiston Respublikasi qonunlariga muvofiq tashkil etilgan rezerv kapitalining holati va xarakati to'g'risidagi ma'lumotlarnı umumlashtirish uchun mo'ljallangan.

Rezerv kapitali mablag'lari korxona zararlarini qoplash va boshqa qoplash manbalari bo'lmagan boshqa maqsadlarga sarflanishi mumkin.

Rezerv kapitalining shakllanishi 8520 “Rezerv kapitali” schyotining kreditida 8710 “Hisobot davrining taqsimlanmagan foydasi (qoplanmagan zarari)” schyoti bilan bog'langan holda aks ettiriladi.

8530 “Tekinga olingan mulklar” schyoti korxona tomonidan tekinga olingan mulknı hisobga olish uchun mo'ljallangan.

Tekinga olingan mulklar 8530 “Tekinga olingan mulklar” schyotining kreditida korxona mulklarini hisobga oluvchi schyotlar bilan bog'langan holda aks ettiriladi. Tekinga olingan mulklar qiymati soliqqa tortish maqsadida umumiy korxona umumiy daromadiga qo'shiladi. Tekinga olingan mulklarnı soliqqa tortish tartibi O'zbekiston Respublikasi soliq qonunchiligi bilan tartibga solinadi.

Rezerv kapitalini hisobga oluvchi schyotlar (8500)ning boshqa schetlar bilan bog'lanishi

T/r	Xo'jalik muomalalarining mazmuni	Schyotlarning bog'lanishi	
		Debet	Kredit
1	Rezerv kapitali hajmining mulk qiymatini qayta baholash natijasida ko'payishi	0100, 0700 0810, 0600	8510
2	Mulkning qiymatining o'tgan qayta baholash qiymatining oshirilgan miqdorigacha kamaytirilishi natijasida rezerv kapitalining kamayishi	8510	0100, 0700 0810, 0600
3	Asosiy vositalar eskirishini qayta baholash: a) qiymati oshirilganda b) qiymati kamaytirilganda	8510 0211-0290	0211-0299 8510
4	Taqsimlanmagan foyda summasi rezerv kapitaliga yo'naltirildi	8710	8520
5	Korxonani tugatish natijasida rezerv kapitali hisobidan ta'sischi daromad (dividend)lar hisoblandi	8530	6610, 6620
6	Rezerv kapitali summasi joriy hisobot yilida foyda olinmaganligi yoki foyda summasi yetarli bo'lmaganligi sababli imtiyozli aksiyalarga daromad (dividend)lar hisoblash uchun yo'naltirildi	8520	6610
7	Tekinga olingan qimmatli qog'ozlar hisobga olindi	0610, 5810	8530
8	Tekinga olingan asosiy vositalar hisobga olindi	0110-0190	8530

6.2. MAQSADLI FONDLAR HISOBİ

Maqsadli moliyalashtirish mablag'larining holati va harakati, shuningdek a'zolik badallari va maqsadli yo'nalish bo'yicha tadbirlarnı amalga oshirish uchun mo'ljallangan boshqa qaytarilmaydigan

mablag'larning kelib tushishi va sarflanishi to'g'risidagi axborotlarni umumlashtirish quyidagi schyotlarda amalga oshiriladi:

8810 "Grantlar";

8820 "Subsidiyalar";

8830 "A'zolik badallari";

8840 "Maqsadli foydalaniladigan soliq imtiyozlari"

8890 "Boshqa maqsadli tushumlar".

Ushbu maqsadli tushumlarni korxonaning xususiy kapitali sifatida aks ettirish shartlari quyidagilar hisoblanadi:

a) mablag'larning maqsadli yo'nalish bo'yicha ishlatilishi;

b) mablag'larni jalb qilish bilan bog'liq xarajatlarning yo'qligi;

v) belgilangan shartlar bajarilganda qaytarib berilmasligi.

Grant deganda ijtimoiy xususiyatga ega maqsadlar, iqtisodiyotni rivojlantirish, ilmiy-texnik va innovasion dasturlarni bajarish uchun hukumat, nodavlat, xorijiy hamda xalqaro tashkilotlar va jamg'armalar tomonidan ko'rsatiladigan tekin, gumanitar yoki moddiy-texnik mablag'lar tushuniladi. Grant mablag'lari qat'iy ravishda belgilangan maqsadlarga ishlatiladi.

Ajratilgan grant to'g'risida xabarnoma olinganda ushbu grant summasi 8810 "Grantlar" schyotining kreditida 4890 "Boshqa debitorlarning qarzi" schyoti bilan bog'langan holda aks ettiriladi.

Grant summasidan moliyalashtiriladigan va byudjetda ko'zda tutilgan pul mablag'lari yoki mulkning qabul qilinishi pul mablag'larini hisobga oluvchi schyotlar (5110 - 5530), kapital qo'yilma (0800), o'rnatiladigan uskunalar (0700), TMZ va boshqa aktivlarni hisobga oluvchi schyotlarning debetida 4890 "Boshqa debitorlarning qarzi" schyoti bilan bog'langan holda aks ettiriladi.

Chet el valyutasida olingan grant summasi xo'jalik muomalalari amalga oshirilgan kundagi O'zbekiston Respublikasi Markaziy bankining kursi bo'yicha milliy valyutaga o'tkaziladi.

8820 "Subsidiyalar" schyoti ajratilgan subsidiyalar, ya'ni, iqtisodiyotni rivojlantirish maqsadida belgilangan shartlar uchun korxonalarga davlat tomonidan pul yoki natura ko'rinishida ko'rsatilgan yordam summasi va harakati to'g'risidagi ma'lumotlarni umumlashtirish uchun mo'ljallangan. Davlat (hukumat) tomonidan berilgan yordam turli ko'rinishda (qo'shimcha berish, subvensiya va boshqalar) bo'lishi va har xil shartlarga muvofiq berilishi mumkin.

Davlat subsidiyalarining hisobi O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan 1998 yil 19 oktyabrda 52-son bilan tasdiqlangan (10-sonli BHMS) "Davlat subsidiyalarini hisobga olish va davlat yordamini ochish" Buxgalteriya hisobining milliy standartiga (ro'yxat raqami 562, 1998 yil 3 dekabr) ("O'zbekiston Respublikasi vazirliklari, davlat qo'mitalari va idoralari me'yoriy hujjatlar ma'lumotnomasi", 1999 y., 6-son) muvofiq amalga oshiriladi.

8830 "A'zolik badallari" schyotida jamiyat a'zolarining ta'sis hujjatlarida belgilangan a'zolik badallari aks ettiriladi.

A'zolik badallarining kelib tushishi 8830 "A'zolik badallari" schyotining kredit tomonida pul mablag'larini hisobga oluvchi schyotlar bilan bog'langan holda aks ettiriladi.

8840 "Maqsadli foydalanadigan soliq imtiyozlari" schyotida maqsadli vazifalarni bajarish uchun soliq to'lashdan ozod qilingan summalar aks ettiriladi.

Soliq to'lashdan ozod qilingan summalar byudjetga to'lovlar bo'yicha qarzlarni hisobga oluvchi schyotlarning debet tomonida 8840 "Maqsadli foydalanadigan soliq imtiyozlari" schyoti bilan bog'langan holda hisobga olinadi.

8840 "Maqsadli foydalaniladigan soliq imtiyozlari" schyotida hisobga olingan soliq va bojxona imtiyozlari berilishi natijasida bo'shagan mablag'larni ishlatilishi Yuridik shaxslarga soliqlar, byudjetga to'lanadigan bojxona va majburiy to'lovlar bo'yicha berilgan imtiyozlarni rasmiylashtirish va buxgalteriya hisobida aks ettirish tartibi to'g'risida Nizomga (ro'yxat raqami 1463, 2005 yil 2 aprel) muvofiq amalga oshiriladi.

8890 "Boshqa maqsadli tushumlar" schyotining kreditida boshqa maqsadlarga mo'ljallangan tushumlar pul mablag'larini hisobga oluvchi schyotlar bilan bog'langan holda aks ettiriladi.

Maqsadli tushumlarni hisobga oluvchi schyotlar (8800) bo'yicha analitik hisob maqsadli mablag'larning yo'nalishi va moliyalashtirish manbalari bo'yicha alohida yuritiladi.

Maqsadli tushumlarni hisobga oluvchi schyotlar (8800)ning boshqa schyotlar bilan bog'lanishi:

T/r	Xo‘jalik muomalalarining mazmuni	Schyotlarning bog‘lanishi	
		Debet	Kredit
1	Ajratilgan grant va subsidiyalar haqida xabarnoma olindi	4890	8810, 8820
2	Grant va subsidiyalar bo‘yicha mablag‘lar olindi	5110-5530	4890
3	Tegishli tuzulmalarning qaroriga muvofiq berilgan grant va subsidiya summasi korxona ustav kapitali hajmini ko‘paytirishga yo‘naltirildi	8810, 8820	8310, 8320, 8330, 8420
4	Tegishli tuzulmalarning qaroriga muvofiq ilgari berilgan grant va subsidiya summasi korxona rezerv kapitali hajmining ko‘payishiga yo‘naltirildi	8810, 8820	8530
5	A‘zolik badallari va boshqa maqsadli tushumlar kelib tushdi	5010-5530	8830
6	Soliqqa tortishdan ozod qilish natijasida vujudga kelgan bo‘sh pul mablag‘lari hisobga olindi	6410	8840
7	Soliqqa tortishdan ozod qilish bo‘yicha imtiyozli davrning tugashi natijasida vujudga kelgan bo‘sh pul mablag‘lari hisobdan chiqarildi	8840	8530
8	Boshqa maqsadli tushumlar kelib tushdi	5010-5530	8890

Kelgusi xarajatlar va to‘lovlar rezervlarini hisobga oluvchi schyotlar (8900)

Xarajatlar va to‘lovlarni xarajatlarga bir maromda olib borish maqsadida o‘rnatilgan tartibda rezerv qilingan summalarining holati va harakati to‘g‘risidagi axborotlarni umumlashtirish 8900 “Kelgusi xarajatlar va to‘lovlar rezervlari” schyotida amalga oshiriladi.

Xarajatlarga qo‘shiladigan summalarini rezervlash qonun hujjatlari, shuningdek O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999 yil 5 fevraldagi 54-son qarori bilan tasdiqlangan “Mahsulot (ishlar, xizmatlar)ni ishlab chiqarish va sotish xarajatlarining tarkibi hamda moliyaviy natijalarni shakllantirish tartibi to‘g‘risida”gi Nizom bilan tartibga solinadi.

Rezervlarni hisoblash muomalalari 8910 “Kelgusi xarajatlar va to‘lovlar rezervlari” schyotining kreditida va xarajatlarni hisobga oluvchi schyotlarning debetida aks ettiriladi.

Rezerv qilingan summalar hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar va to‘lovlar summasi zaxiralar miqdorini kamaytirib, 8910 “Kelgusi xarajatlar va to‘lovlar rezervlari” schyotining debetida xarajatlarni hisobga oluvchi schyotlar bilan bog‘langan holda hisobdan chiqariladi.

U yoki bu rezervning tashkil qilinishi va mablag‘larning foydalanilishi vaqti-vaqti bilan (yilning oxirida albatta) me‘yor, hisoblar va boshqalarga asosan tekshirilib turiladi, zaruriyat tug‘ilganda to‘g‘irlanadi (korrektura).

8910 “Kelgusi xarajatlar va to‘lovlar rezervlari” schyoti bo‘yicha analitik hisob har bir rezerv turlari bo‘yicha alohida yuritiladi.

Kelgusi xarajatlar va to‘lovlar rezervlarini hisobga oluvchi schyotlar (8900)ning boshqa schyotlar bilan bog‘lanishi:

T/r	Xo‘jalik muomalalarining mazmuni	Schyotlarning bog‘lanishi	
		Debet	Kredit
1	Kelgusi xarajatlar va to‘lovlarning rezervlari tashkil qilindi	Xarajatlarni hisobga oluvchi schyotlar	8910
2	Korxonaning ishlab chiqarish sexlari va xizmat ko‘rsatuvchi xo‘jaliklar tomonidan asosiy vositalarni ta‘mirlash uchun va boshqa bajarilgan ishlar, xizmatlar qiymati hisobga olindi	8910	2010, 2310, 2510, 2710
3	Hisoblangan kelgusi xarajatlar zaxiralarining foydalanilmay qolgan summasi korxona daromadiga qo‘shildi	8910	9390

7-MAVZU. MEHNAT VA UNGA HAQ TO‘LASHNING HISOBI

Korxonaning moliya-xo‘jalik faoliyati uning uchun zarur bo‘lgan pul mablag‘lari, xom-ashyo, asosiy materiallar, sotib olingan yarim tayyor mahsulotlar va butlovchi buyumlar, yordamchi materiallar,

asbob-uskunalar, imorat, inshoot va boshqa moddiy boyliklar bilan ta'minlangandan so'ng boshlanishi mumkin. Ishlab chiqarish jarayonida yuqorida sanab o'tilgan mehnat buyumlariga kishilar mehnat qurollari bilan ta'sir qilib, mehnat buyumlarining shakl va ko'rinishlarini o'zgartiradi, natijada ishlab chiqarish xarajatlari paydo bo'ladi. Bu xarajatlar ishlab chiqarilayotgan tayyor mahsulotning asosini tashkil qiladigan mehnat buyumlarining qiymati, ularning shaklini o'zgartirishga ta'sir qilgan ishchilar ish haqi va ish haqiga nisbatan hisoblangan har xil ajratmalar summasi, mehnat buyumlariga ta'sir qilishda ishchilar tomonidan foydalanilgan mehnat qurollarining amortizatsiya summasi hamda ishlab chiqarish faoliyatini boshqarish va unga rahbarlik qilish bilan bog'liq bo'lgan ko'plab sarf-xarajatlar yig'indisidan iborat bo'ladi.

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

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

Ishlab chiqarish jarayonini hisobga olishning asosiy vazifalari quyidagilardan iborat:

- natural va pul ifodasida ishlab chiqarishning haqiqiy hajmini aniqlash. Bunda jami ishlab chiqarilgan mahsulotning miqdori kabi, ular ayrim turlarining ham miqdori aniqlanadi;
- ishlab chiqarishga qilingan xarajatlarni aniqlash va mahsulotlarning haqiqiy tannarxini hisoblash. Buning uchun korxonaning jami ishlab chiqarilgan mahsulotga qilgan xarajatlari hamda alohida mahsulot turlarining tannarxi aniqlanadi.

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

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

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

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

Alohida mahsulot turlarining tannarxi analitik schyotlar ma'lumotlari bo'yicha aniqlanadi. Analitik schyotlar 2010-«Asosiy ishlab chiqarish» schyotiga buyumlarning alohida turlari yoki bir xil mahsulotlar guruhlari bo'yicha ochiladi. Oy davomida bu schyot debetiga faqat bevosita asosiy ishlab chiqarish schyotining tegishli analitik schyoti debetiga yozish va aniq bir mahsulot tannarxiga qo'shish mumkin bo'lgan xarajatlar yoziladi. Bunday xarajatlar **bevosita (to'g'ri) xarajatlar** deb ataladi. Ularga ma'lum mahsulot turlarini ishlab chiqarish uchun sarflanadigan asosiy materiallar, ishlab chiqarish bilan band bo'lgan xodimlarning ish haqi, texnologik maqsadlar uchun ishlatiladigan yoqilg'i, elektr energiyasi, bug' va boshqalar kiradi. Ushbu schyotning yoki tegishli analitik schyotning debetiga bevosita olib borish imkoni bo'lmagan, ishlab chiqarishni tashkil etish va boshqarish xarajatlari **bilvosita (egri) xarajatlar** deb ataladi. Ular maxsus yig'ib-taqsimlovchi schyotlarda hisobga olinadi.

Umumishlab chiqarish xarajatlariga quyidagilar kiradi: bo'linmalarning boshqarish va xizmat ko'rsatish xodimlarining ish haqi ijtimoiy sug'urta ajratmalari bilan birga, sexlarning binolarini yoritish, isitish va suv ta'minoti, amortizatsiya va joriy ta'mirlash xarajatlari, mehnatni muhofaza qilish va boshqa xarajatlar. 2510-«Umumishlab chiqarish xarajatlari» schyoti bo'yicha analitik schyotlar sanoat korxonalarida sexlar bo'yicha, qishloq xo'jalik korxonalarida tarmoqlar (dehqonchilik, chorvachilik, sanoat ishlab chiqarishi va h.k.) bo'yicha ochiladi, analitik schyotlar doirasida xarajatlar hisobi moddalar bo'yicha yuritiladi.

Barcha tegishli xarajatlar oy davomida 2510-«Umumishlab chiqarish xarajatlari» schyotining debetida hisobga olib boriladi. Oy oxirida bu xarajatlar ishlab chiqarilgan mahsulot (ish, xizmat) tannarxiga qo'shish va tannarx hisoblash maqsadida 2510-«Umumishlab chiqarish xarajatlari» schyotining kreditidan 2010-«Asosiy ishlab chiqarish» schyoti va boshqa tegishli schyotlar debetiga taqsimlash yo'li bilan o'tkaziladi.

Taqsimlash hisob-kitobi tegishli tarmoqda qabul qilingan taqsimlash uslubiga muvofiq shu tarmoqdagi bevosita xarajatlarga mutanosib amalga oshiriladi. Masalan, ishlab chiqarishdagi ishchilarning ish haqiga mutanosib, qurilmalarning ishlagan mashina-soatlariga mutanosib yoki qandaydir boshqa usul bo'yicha hisob-kitob qilinadi. Qishloq xo'jaligidagi umumishlab chiqarish xarajatlari asosiy tarmoqlarning bevosita xarajatlariga (dehqonchilikda – urug'lik, chorvachilikda – em xashak, sanoat ishlab chiqarishida – xom-ashyo va materiallar qiymati chegirib tashlangan holda) mutanosib taqsimlanadi. Shunday qilib, bu schyot bo'yicha barcha xarajatlar hisobdan o'chirilib, oy oxirida qoldiq qolmaydi. Ammo bu schyot oy davomida debet qoldiqqa ega bo'lganligi sababli aktiv schyot hisoblanadi.

Mahsulot (ish, xizmat) ishlab chiqarish xarajatlarning hisobi va mahsulotlar tannarxini hisoblash

Dehqonchilik tarmog'idan mahsulotlar olish uchun sarflanadigan xarajatlarga urug'lik, o'g'it, mehnat haqi, ijtimoiy maqsadlar uchun ajratmalar, o'simliklarni himoya qilish vositalari, asosiy vositalar amortizatsiyasi, ishlab chiqarishni boshqarish va tashkil etish xarajatlari va boshqa xarajatlar kiradi. Ushbu xarajatlarni quyidagi guruhlariga bo'lamiz:

1. Joriy yil hosili uchun o'tgan yillardagi xarajatlar (Joriy yil uchun tugallanmagan ishlab chiqarish xarajatlari).

2. Joriy yil hosili uchun joriy yildagi xarajatlar.

3. Kelgusi yillar hosili uchun joriy yildagi xarajatlar (Kelgusi yillar uchun tugallanmagan ishlab chiqarish xarajatlari).

Dehqonchilik tarmog'ida buxgalteriya hisobini tashkil etishda xarajatlarning ushbu xususiyatlari hisobga olinib hisob ishlari tashkil etiladi, ya'ni ushbu xarajatlar bir-biri bilan qo'shib yuborilmay alohida hisobga olib boriladi. Xarajatlar hisobini xarajatlarni qaysi yil hosiliga tegishli ekanligiga qarab alohida olib borilishi xarajatlarni xarajat obyektlariga to'g'ri olib borilishini ta'minlash bilan birga har bir mahsulot tannarxini iqtisodiy asoslangan holda aniqlash imkonini beradi.

Dehqonchilik xarajatlari va mahsulotlar olinishi to'g'risidagi barcha yozuvlar tegishli dastlabki hujjatlar ma'lumotlariga asosan yoziladi. Foydalaniladigan buxgalteriya hujjatlari quyidagi guruhlariga bo'linadi:

1. Mehnat sarfini hisobga oluvchi hujjatlar.

2. Mehnat predmetlari sarfini hisobga oluvchi hujjatlar.

3. Mehnat vositalari sarfini hisobga oluvchi hujjatlar.

4. Mahsulot chiqishini hisobga oluvchi hujjatlar.

Mehnati sarfini hisobga olish hujjatlarida dehqonchilik tarmog'ida o'stirilayotgan ekinlar bo'yicha muayyan ishlarni bajarish uchun sarflangan mehnat va hisoblangan to'lov aks ettiriladi. Mexanizatsiyalashtirilgan ishlarda traktorchi mashinistning hisob varaqalari (67- va 67-b shakllar), mexanizatsiyalashtirilmagan ishlarda mehnat hisobi va bajarilgan ishlar varaqalari (66-va 66-a shakllari) qo'llanadi. Shuningdek, ishbay ishlarda ishlangan vaqtni hisobga olish uchun – ish vaqtini hisobga olish tabeli (64-shakl) qo'llanadi.

Mehnati predmetlari sarfi hisobga olinadigan hujjatlarda dehqonchilik tarmog'ida sarflangan turli moddiy qiymatlar: urug'lik, o'g'it, zaharli ximikatlar, gerbitsidlar, ehtiyot qismlar va hokazolarni quyidagi etadi.

Ekishga sarflangan urug' va ekish materiallari urug' va ekish materiallarini sarflash dalolatnomasi (119-shakl), o'g'it, zaharli ximikat va gerbitsidlar sarfi – ma'danli, organik va bakterial o'g'itlar zaharli ximikatlar va gerbitsidlarni ishlatish to'g'risida dalolatnoma (118-shakl), mayda inventar va buyumlar – ishlab chiqarish va xo'jalik inventari va buyumlarni hisobdan chiqarish dalolatnomasi (126-shakl) bilan rasmiylashtiriladi va hokazo. Dastlabki hujjatlar ko'rsatkichlari oy oxirida moddiy qiymatlar harakati haqidagi hisobotlarda (121-shakl) umumlashtiriladi, shundan so'ng bo'linmalarining ishlab chiqarish hisobotlariga moddiy qiymatlar sarfi haqida tegishli yozuvlar kiritiladi.

Mehnat vositalari sarfini hisobga olish hujjatlari dehqonchilik tarmog'ida foydalanilgan mehnat vositalari bo'yicha xarajatlar, xususan hisoblangan amortizatsiya ajratmalari aks ettiriladi. Bunga amortizatsiyani hisoblash va taqsimlash bo'yicha turli hisob-kitoblar: yil boshidagi holatiga ko'ra asosiy vositalar bo'yicha amortizatsiya ajratmalar hisob-kitobi kelib (52-shakl) tushgan va chiqib ketgan asosiy vositalar bo'yicha amortizatsiya ajratmalari hisob-kitobi (60-shakl), bir oylik amortizatsiya ajratmalarini hisoblash qaydnomasi (62-shakl), dehqonchilik tarmog'idagi asosiy vositalari bo'yicha hisoblangan amortizatsiyasi taqsimlash qaydnomasi (63-shakl).

Bu guruh bilan asosiy vositalarni joriy ta'mirlash bo'yicha hujjatlar uzviy boglangan. Bularga mashinalarni ta'mirlash uchun defektlar qaydnomasi (130-shakl), joriy ta'mirlash xarajatlarni taqsimlash qaydnomasi taalluqlidir.

Mahsulotlar chiqishini hisobga olish bo'yicha hujjatlar: don, texnik ekinlar, sabzavot, meva, ozuqa kabi dehqonchilik tarmogi mahsulotlarini kirim qilish qayd etiladi. Bularga: don ekinlari bo'yicha – don va boshqa mahsulotlarni daladan jo'natish qaydnomasi (77-shakl), mahsulotni daladan olib chiqish yo'llanmasi (77-a-shakl), donni talonli hisobga olish usulida talonlar (77-b,77-v,77-g-shakl), don va boshqa mahsulotlarni qabul qilish reestri (78-shakl), donni tarozibon tomonidan qabul qilish reestri (78-a-shakl), don va boshqa mahsulotlar harakati qaydnomasi (80-shakl); kartoshka, sabzavot, meva, rezavor meva va boshqa ekinlar bo'yicha - qishloq xo'jalik mahsulotining kelib tushish qaydnomasi (82-shakl), yopiq yerga ekilgan mahsulotning kelib tushish qaydnomasi (83-shakl), bog'dorchilik mahsulotlarini kelib tushish qaydnomasi (84-shakl); ozuqa ekinlari bo'yicha – dag'al va shirali ozuqalarni qabul qilish dalolatnomasi (92-shakl), yaylov ozuqalarini kirim qilish dalolatnomasi (93 va 93-a-shakllari) kiradi.

Dehqonchilik ishlab chiqarish xarajatlari va mahsulot chiqishini hisobga oluvchi hujjatlar buxgalteriyada qayta ishlanib, «Ishlab chiqarish xarajatlari va mahsulot chiqishini hisobga olish daftari»ga yozuvlar amalga oshiriladi. Daftarda har bir ekin turiga alohida betlar ajratilgan bo'lib, xarajatlar va olingan mahsulotlar tegishli betlarga yoziladi. Ushbu daftar hisob registri vazifasini bajarib, dehqonchilik tarmog'idagi har bir ekin turi bo'yicha xarajatlar va mahsulot chiqishini alohida hisobga olishni ta'minlaydi.

Dehqonchilikda ishlab chiqarish xarajatlari va mahsulot chiqimini hisobi buxgalteriya hisobi schyotlar rejasining 2010-«Asosiy ishlab chiqarish» schyotida ochiladigan analitik schyotlarda hisobga olib boriladi. Bu schyotlar balansga nisbatan aktiv schyot bo'lib debetida dehqonchilik tarmog'iga qilingan xarajatlari, kreditida esa dehqonchilik tarmog'idan olingan mahsulotlar hisobga olib boriladi. Dehqonchilik tarmog'idan olingan mahsulotlar yil davomida reja tannarxida hisobga olinib, yil oxirida haqiqiy tannarxga tuzatiladi.

Fermer xo'jaliklarining xarajatlari ham «Mahsulot (ish, xizmat) ishlab chiqarish va sotish xarajatlari tarkibi hamda moliyaviy natijalarni shakllantirish tartibi to'g'risidagi Nizom»ga asosan quyidagi guruhlariga bo'linadi:

- 1.Mahsulot (ish, xizmat) tannarxiga kiritiladigan xarajatlar.
- 2.Asosiy faoliyatning boshqa xarajatlari.
- 3.Moliyaviy faoliyat xarajatlari.
- 4.Favqulodda zararlar.

Xarajatlarni iqtisodiy mohiyatiga ko'ra guruhlanishi **xarajat elementlari** deyiladi. Mahsulot tannarxiga kiritiladigan xarajatlar quyidagi xarajat elementlariga bo'linadi:

- 1.Moddiy xarajatlar.
- 2.Mehnat haqi xarajatlari.
- 3.Ijtimoiy maqsadlar uchun ajratmalar.
- 4.Asosiy va nomoddiy aktivlar eskirishi (amortizatsiyasi).
- 5.Boshqa xarajatlar.

Xarajatlarni turlariga ko'ra guruhlanishi **xarajat moddalari** deyiladi. Xarajatlarni xarajat moddalari bo'yicha hisobga olinishi boshqaruv hisobiga kirib, xo'jalik yurituvchi subyektlar ishlab chiqarish xususiyatlaridan kelib chiqqan holda xarajat moddalari sonini o'zlari mustaqil belgilaydilar. Fermer xo'jaliklarida dehqonchilik tarmog'idagi xarajatlar quyidagi 9 ta xarajat moddasi bo'yicha hisobga olinadi:

- 1.Mehnat haqi ajratmalari bilan birga.

- 2.O'g'itlar.
- 3.Asosiy vositalar amortizasiyasi.
- 4.Urug'lik va ko'chat materiallari.
- 5.Ish va xizmatlar.
- 6.Yoqilg'i va moylash materiallari.
- 7.Sug'urta to'lovlari.
- 8.Umum ishlab chiqarish xarajatlari.
- 9.Boshqa xarajatlar.

7.2. MAHSULOT (ISH, XIZMAT)LAR TANNARXINI HISOBLASH USULLARI

Bozor islohotlarini chuqurlashtirish jarayonida korxonalar faoliyatida muhim vazifalardan biri ishlab chiqarilgan mahsulotlarning tannarxini to'g'ri aniqlashdir. *Mahsulot tannarxi* uni ishlab chiqarishga qilingan bevosita xarajatlarning yig'indisini ifodalaydi.

Mahsulot tannarxini kalkulyasiya qilish va xarajatlarni hisobga olish boshqaruv hisobining asosiy elementlaridan biri hisoblanadi, chunki, ishlab chiqarilayotgan mahsulotlarning tannarxi quyidagilar bo'yicha boshqaruv qarorlarining qabul qilinishi uchun asos bo'ladi:

- qanday turdagi mahsulotlarni ishlab chiqarishni yo'lga qo'yish, qaysilarini esa to'xtatish bo'yicha;
- zarur yordamchi mahsulotlarni sotib olish yoki ishlab chiqarish maqsadga muvofiqligi to'g'risida;
- ishlab chiqarilishi rejalashtirilayotgan mahsulotga baho belgilash borasida;
- ishlab chiqarishni yangi texnika bilan qurollantirish bo'yicha;
- ishlab chiqarish va texnologik jarayonlarni rivojlantirish bo'yicha berilgan tavsiyalarni asoslashda.

Boshqaruv hisobida tannarx quyidagi asosiy obyektlar bo'yicha aniqlanadi:

- alohida bo'linmalar bo'yicha;
- alohida mahsulot turlari bo'yicha.

Bunda xarajatlarni taqsimlash jarayoni ikki bosqichda amalga oshiriladi:

- xarajatlarni ular vujudga kelgan markazlar bo'yicha to'plash;
- xarajatlarni mahsulot turlari bo'yicha taqsimlash.

Xarajatlarni taqsimlash deganda, korxona faoliyatida vujudga kelgan xarajatlarni aniq obyektlar bo'yicha guruhlash jarayoni tushuniladi.

Xarajatlar obyekti sarflangan xarajatlar hisobga olinishi zarur bo'lgan tashkiliy bo'limdir.

Mahsulot (ish, xizmat)larni ishlab chiqarish tannarxi bevosita xarajatlar, resurslardan samarali foydalanishni talab qiladi. Korxonadagi moddiy, moliyaviy va mehnat resurslaridan oqilona foydalanish ishlab chiqarilayotgan mahsulotning tannarxini pasaytirish imkonini beradi.

Mahsulot tannarxini aniqlashda kalkulyasion birlikni aniq belgilash muhim masala hisoblanadi.

Kalkulyasiya birligi - bu kalkulyasiya obyekti o'lchovidir. Uni tanlash mahsulotni tayyorlash xususiyatlari, nomenklatura kengligi, o'lchashda qo'llanadigan birliklar, amaldagi andozalar va ishlab chiqiladigan mahsulotning texnik shartlariga bog'liq bo'ladi.

Kalkulyasiya obyektlarini belgilashda ishlab chiqarilayotgan mahsulotlar turlariga muvofiq ularning nomi, yog'lilik darajasi va idishning turiga qaraladi. Masalan, bir metr sig'imdagi qog'oz idishdagi 3,2% yog'lilikka ega sut, 0,5 metr sig'imdagi polietilen idishdagi 20% yog'lilikdagi smetana, 250g. og'irlikdagi o'rama qog'ozli yog'sizlantirilgan tvorog va h.k.

Amaliy faoliyatda ishlab chiqarish korxonalari kalkulyasiya birliklarning quyidagi guruhlaridan foydalanadilar:

- tabiiy birliklar - dona, kilogramm, tonna, metr, kub metr, kilovatt-soat va h.k.;
- shartli-tabiiy birliklar – konservalar (quyultirilgan sut) 100 shartli bankalari va h.k.;
- foydalaniladigan (ekspluatasion) birliklar - quvvat, mahsuldorlik va h.k.;
- ishlar birliklari - tashib keltirilgan yukning bir tonnasi, yo'l o'plamasining yuz metri va h.k.;
- vaqt birliklari - mashina-kun, mashina-soat, norma-soat va h.k.

Mahsulot tannarxini kalkulyasiya qilish usullari

Korxonalarda mahsulot tannarxini kalkulyasiya qilishning normativ, jarayonli, buyurtmali, to'liq tannarx, marjinal xarajatlarni umumlashtirish, xarajatlarni mutanosib taqsimlash, aralash kabi usullari mavjud.

Mahsulot tannarxini kalkulyasiya qilishning **normativ usuli** xarajatlar hisobi normativ usulining tarkibiy qismi hisoblanadi.

Bu usulning afzalligi unda hisob-kitoblarning oddiyligidir. O'uyidagi sabablarni mazkur usulning kamchiliklariga kiritish mumkin:

- foydalanilgan zahiralarni miqdori va ularga qo'yilgan baholar nazorati uchun me'yorlarning mavjud emasligi;
- chetlanish sabablari, uning aybdorlari, joyini aniqlash va tahlil etish imkoniyatini yo'qligi;
- ishlab chiqarish jarayonida xarajatlar hisob-kitoblari faqat hisobot davri oxirida o'tkazilishi mumkin va h.k.

Normativ usulda normativ xarajatlar bilan haqiqiy xarajatlar o'rtasida yuzaga keladigan farq chetlanish deb ataladi.

Bir dona ishlab chiqarilgan mahsulotga to'g'ri keladigan normativ xarajatlar quyidagi elementlardan iborat bo'ladi:

- bevosita normativ moddiy xarajatlar;
- bevosita moddiy xarajatlarning normativ miqdori;
- normativ ish vaqti (bevosita mehnat haqi xarajatlari);
- ish vaqtining normalashtirilgan stavkasi;
- o'zgaruvchan umumishlab chiqarish xarajatlarning normativ koeffitsiyenti;
- doimiy umumishlab chiqarish xarajatlarning normativ koeffitsiyenti.

Ushbu usulni qo'llash quyidagi afzalliklarga ega: har bir xarajat turi bo'yicha norma va normativlarning o'rnatilganligi, ishlab chiqariladigan mahsulotlar birligi tannarxining normativ kalkulyasiyasini tuzish, amaldagi normalar va ulardan chetlanishlar bo'yicha xarajatlar hisobini yuritish.

Faqat miqdor bo'yicha normalardan foydalanilganda quyidagi formuladan foydalanish mumkin:

$$H_x = F_{zx} \times (M_f \pm M_{hx})$$

bu yerda,

M_f - xarajatlarning normativ miqdori;

M_{hx} - haqiqiy xarajatlarning normadan chetga chiqishi.

Sarflangan resurslardan ehtiyojga muvofiq normada foydalanilganda quyidagi formulani qo'llash maqsadga muvofiq:

$$H_x = (F_{zx} \pm M_{xb}) \times M$$

bu yerda,

M_{xb} - sarflangan resurslarning bahosi o'zgarishi natijasida chetlanishlar.

Sarflangan resurslarning miqdori va bahosi bo'yicha normalardan foydalanib, haqiqiy xarajatlar quyidagi formula yordamida aniqlanadi:

$$H_x = (F_{zx} \pm M_{xb}) \times (M_m \pm M_{ch})$$

bu yerda,

M_m - normativ miqdor;

M_{ch} - haqiqiy xarajatlarning normadan chetga chiqishi (sarflangan resurslar miqdori o'zgarishi sababli).

Ushbu usul normativ kalkulyasiyalarni har bir buyum bo'yicha majburiy dastlabki tuzilishini ko'zda tutadi, ular hisobot davri boshida amal qiluvchi xarajatlar normalari asosida hisob-kitob qilinadi. Tashkiliy va ilmiy-texnik tadbirlarni tatbiq etish normalari va normativ xarajatlar yangilanishi bilan normativ kalkulyasiyalar ham yangilanadi.

Normativ usulda xarajatlar normalar doirasida va ulardan chetlanishlar bo'yicha olib boriladi. Mavjud chetlanishlar haqidagi axborot mahsulot tannarxini shakllantirish jarayonida tezkor ta'sir o'tkazish maqsadida boshqaruv qarorlari qabul qilish uchun muhim ahamiyatga ega. Bu usulda

mahsulotning haqiqiy normativ tannarxi har bir modda bo'yicha normalardan chetlanishlarni qo'shish yoki ayirish yo'li bilan hisoblanadi.

Normativ usuldan muvaffaqiyatli foydalanish uchun quyidagi shartlar bajarilishi zarur:

- resurslarning barcha turlari bo'yicha normativ asosni aniqlash;
- normativ kalkulyasiyalarni oldindan tuzish;
- xarajatlarning kelib chiqish joylari, normalardan chetlanishlarning aybdorlari va normalar o'zgarishi sabablari bo'yicha ishlab chiqarish xarajatlarini qayd etuvchi birlamchi hujjatlarni ishlab chiqish;

- har bir ishlab chiqarish bo'linmasi va butun korxona bo'yicha mahsulotlar tannarxini shakllantirish ustidan o'rnatilgan nazorat natijasi bo'yicha tezkor boshqaruv qarorlari qabul qilish va xulosalar chiqarish bo'yicha ishlarni tashkil etish.

Normativ usul ombor xo'jaligini to'g'ri tashkil etishni ham talab qiladi. Bunda omborni og'irlik o'lchov jihozlari bilan ta'minlash, ishlab chiqarish bo'linmalarini esa - suv, gaz bug', elektr quvvatini iste'mol qilish uchun o'lchov asboblari bilan ta'minlash, mahsulotlar nomenklaturasini ishlab chiqish, birlamchi hujjatlar va boshqa tashkiliy-texnik tadbirlarni sifatli rasmiylashtirishdan iborat.

Shunday qilib, mahsulot tannarxini kalkulyasiya qilishning normativ usuli korxonalarda xarajatlar hisobi xususiyatlarini inobatga olgan holda ishlab chiqarilgan mahsulotlarning haqiqiy tannarxini aniqroq hisoblashga imkon beradi, bundan tashqari bu usul xarajatlar bo'yicha chetlanishlarni batafsil tahlil etib, aniqlangan chetlanishlar va ularning sabablarini aniqlashga imkon beradi. Demak, mazkur usul xarajatlarni operativ nazorat qilish va chetlanishlarni boshqarish uchun qulaydir.

Rejali (taxminiy) tannarx bo'yicha xarajatlar hisobi usuli normativ usulga qaraganda ko'proq qo'shimcha afzalliklarga ega. Unda normativ hajmlarga nisbatan rejalashtirilgan hajmlarni chuqurroq asoslanganligi, taxminlar aniqligi nazorat samaradorligini oshirishni ta'minlaydi. U mavjud ishlab chiqarish resurslarini hisobga olgan holda materiallar, yoqilg'i, energiya, ish haqi va boshqa xarajatlarni progressiv normalaridan kelib chiqib tashkil etiladi. Bu usulning asosiy afzalligi shundaki, unda rejali xarajatlar erishilgan natijaga emas, balki kelgusidagi taxminga asoslanadi.

Texnologik jarayonga nisbatan xarajatlar hisobini jarayonli va buyurtmalar bo'yicha tashkil etish mumkin.

Mahsulot tannarxini aniqlashning **jarayonli usulidan** mahsulot ishlab chiqarishda xomashyoning bir necha jarayondan o'tganidan so'ng tayyor mahsulot holiga keladigan ishlab chiqarishlarda foydalaniladi.

Tannarxni kalkulyasiya qilishning jarayonli usuli uzluksiz, bir necha bosqichdan iborat jarayonlar bo'yicha ko'p miqdordagi mahsulotlar ishlab chiqaruvchi korxonalarda qo'llaniladi. Bunda mahsulot tannarxini kalkulyasiya qilish ikki usulda amalga oshiriladi:

- o'rtacha hisob usuli. Mazkur usulda xarajatlar, shu jumladan, hisobot davri boshidagi qoldiq summasi ham qo'shib, shu davrda ishlab chiqilgan shartli tayyor mahsulot birligiga bo'linadi;

- FIFO usuli. Bunda hisobot davri boshidagi tugallanmagan ishlab chiqarish qoldig'i tugatiladi so'ngra yangi mahsulot ishlab chiqarish amalga oshiriladi. FIFO usulini qo'llashda birmuncha qiyinchiliklar mavjud, biroq o'rtacha hisob usuliga nisbatan aniqroq hisoblanadi.

Xarajatlar hisobini jarayonli usulining ikki varianti mavjud: yarim tayyor mahsulotli va yarim tayyor mahsulotsiz.

Yarim tayyor mahsulotli usulda har bir oldingi qayta ishlangan mahsulot keyingi qayta ishlov uchun yarim tayyor mahsulot hisoblanadi va u tashqariga sotilishi mumkin. Bu yarim tayyor mahsulotlarni haqiqiy, normativ yoki rejali tannarx bo'yicha, hisob-kitob yoki mahsulotni sotish baholari bo'yicha baholash zaruratini belgilaydi. Bu variantda yarim tayyor mahsulotlar qiymati alohida 2100 - "O'zi ishlab chiqargan yarim tayyor mahsulotlar" nomli aktiv schetda aks ettiriladi.

Yarim tayyor mahsulotsiz usulda har bir qayta ishlov bo'yicha, asosan, faqat ishlov berishga ketgan xarajatlar olinadi. Tayyor mahsulot tannarxi xomashyo, dastlabki materiallar xarajatlari,

barcha qayta ishlash xarajatlari va boshqa ishlab chiqarish xarajatlarini umumlashtirish bilan aniqlanadi. Bunda faqat tayyor mahsulot tannarxi kalkulyasiya qilinadi.

Misol. Korxona erkaklar poyafzali ishlab chiqaradi. Ishlab chiqarish uchta jarayonda tashkil etilgan. Quyidagi ma'lumotlar mavjud:

- hisobot davrining birinchi choragida 1500 dona mahsulot ishlab chiqarilgan;
- dastlabki ishlov uchun xomashyo va materiallar sarflangan - 8400000 so'm;
- oraliq mahsulotlarga xarajatlar qilindi - 2400000 so'm;
- tayyor mahsulot holiga keltirish uchun mablag'lar sarflandi - 1200000 so'm.

Bunda jarayonlar bo'yicha tannarx aniqlash quyidagi tartibda amalga oshiriladi:

1-jarayon - $8400000/1500=5600$

2-jarayon - $2400000/1500=1600$

3-jarayon - $1200000/1500=800$

Jami: $12000000/1500=8000$.

Yuqoridagi hisob-kitoblardan ko'rinib turibdiki, bir birlik mahsulotning haqiqiy tannarxi 8000 so'mni tashkil etadi.

Xarajatlar hisobining **buyurtmali usuli** xususiy va mayda turkumli ishlab chiqarishda, shuningdek, tajriba-eksperimental ishlab chiqarishda va ta'mirlash ishlarida qo'llanishi mumkin.

Buyurtmali usulning mohiyati, bir yoki bir necha xildagi mahsulotlarning uncha katta bo'lmagan turkumini tayyorlashda har bir buyurtma bo'yicha alohida xarajatlar hisobini amalga oshiriladi.

Xarajatlarni hisobga olish va tannarxni kalkulyasiya qilishning buyurtmali usuli quyidagi o'ziga xos xususiyatlarga ega:

- alohida buyurtmalar bo'yicha, shuningdek, bir martalik mahsulot turi ishlab chiqarilayotganda qo'llaniladi;

- bu usulda xarajatlar muayyan hisobot davri (bir oy, chorak, yil) oralig'ida emas, balki bajarilayotgan buyurtma davri bo'yicha aniqlanadi;

- qo'shimcha analitik ma'lumotlarni yig'ib borish uchun buyurtmalar kartochkasidan foydalanish mumkin. Ushbu buyurtmalar kartochkasidan xarajatlar tegishli javobgarlik markazlari bo'yicha yig'ib boriladi.

Bu usulda barcha bevosita xarajatlar ishlab chiqarilgan yoki bajarilgan buyurtma birligiga olib boriladi. Buyurtmali usulda umumishlab chiqarish xarajatlari maxsus usullar bo'yicha aniqlanadi va mahsulot tannarxiga olib boriladi. Umumishlab chiqarish xarajatlarini taqsimlashning eng muqobil usuli normativ koeffitsiyentlar usulidir.

Koeffitsiyentlarni hisoblash uch bosqichda amalga oshiriladi:

- umumishlab chiqarish xarajatlari rejasining yillik byudjeti tuziladi;
- xarajatlarning umumiy summasi rejalashtirilayotgan ishlab chiqarish hajmiga qarab aniqlanadi. Bunda xodimlarning mehnat haqi, sarflangan kishi soat, sarflangan mashina-soat va h.k;

- rejalashtirilayotgan hisobot davri uchun aniqlangan umumishlab chiqarish xarajatlari summasi rejalashtirilgan ishlab chiqarish hajmiga bo'linadi.

Yuqoridagi hisob-kitoblardan so'ng, pul birligi, soat va boshqa istalgan o'lchov birligida aniqlanishi mumkin bo'lgan umumishlab chiqarish xarajatlarining normativ koeffitsiyenti yuzaga keladi.

Mahsulot (ish, xizmat)lar tannarxini hisoblashning buyurtmali usulida kalkulyasiya obyekti bo'lib muayn miqdordagi mahsulotni ishlab chiqarish (ishlar bajarish, xizmatlar ko'rsatish)ga olingan buyurtma hisoblanadi.

Mahsulotni ishlab chiqarish (ishlar bajarish, xizmatlar ko'rsatish)da asosiy buxgalteriya hisobi hujjati bo'lib, buyurtmachi va ishlab chiqaruvchi o'rtasida tuzilgan shartnoma hisoblanadi. Mazkur shartnomada quyidagilar o'z ifodasini topadi: shartnoma obyekti, shartnoma subyektlari va ularning manzillari, mahsulot (ish, xizmat)ning hajmi va yuklab jo'natish (qabul qilib olish) muddati, shartnoma bahosi, to'lov shakllari va boshqalar.

Buyurtmali usulda mahsulot tannarxini hisoblash yakka va turkumli ishlab chiqarishlarda

qo'llaniladi.

Buyurtmalar bo'yicha material, mehnat haqi va shu kabi xarajatlar alohida taqsimlash jadvallarida guruhlanadi. Buyurtma obyektining tannarxi u ochilgan kundan boshlab amalga ishlab chiqarish xarajatlarining yig'indisi summasi orqali aniqlanadi.

Buning uchun har bir buyurtmaga buxgalteriyada alohida kartochka ochiladi, unda buyurtma bo'yicha xarajatlar buyurtmani bajarishning butun muddati mobaynida hisobga olinadi.

Bevosita xarajatlar birlamchi hujjatlar asosida sexlar va buyurtmalar bo'yicha hisobga olinadi. Bunda har bir buyurtma uchun alohida birlamchi hujjatlar rasmiylashtiriladi.

Bilvosita xarajatlar korxonada mutanosib ravishda qabul qilingan taqsimot bazasiga binoan taqsimlash yo'li bilan mahsulotlar tannarxiga kiritiladi.

Buyurtmani bajarish davrida xarajatlar tugallanmagan ishlab chiqarish sifatida hisobga olinadi.

Mahsulot ishlab chiqarish jarayoni tugagandan keyin kartochka yopiladi va buyurtmani bajarishga ketgan xarajatlar hisoblab chiqiladi.

Bu xarajatlardan qaytarilgan chiqindilar, tuzatib bo'lmaydigan brak va foydalanilmagan materiallarni omborga qaytarish xarajatlari chiqarib tashlangach, buyurtma bo'yicha ishlangan mahsulotning haqiqiy tannarxi kelib chiqadi.

Agar buyurtmaga muvofiq bir necha xil buyum tayyorlansa, haqiqiy xarajatlar summasini ishlab chiqarilgan mahsulot miqdoriga kalkulyasiya moddalari bo'yicha bo'lish bilan bir birlik mahsulotning tannarxi aniqlanadi.

Misol. «Sadaf» AJ buyurtmalar bo'yicha tikuv mashinasi va muzlatgich ishlab chiqaradi. Buyurtmachilar tomonidan korxonaga 6ta tikuv mashinasi va 8ta muzlatgichga buyurtma berilgan. Buyurtmalar bajarib bo'lingan. Bir dona buyurtmaning haqiqiy tannarxini aniqlash zarur.

Buyurtmalar to'g'risida quyidagi ma'lumotlar mavjud:

1) Moddiy xarajatlar amalga oshirildi:

- tikuv mashinalari uchun - 288000 so'm;
- muzlatgichlar uchun - 768000 so'm.

2) Xodimlarga mehnat haqi to'landi:

- tikuv mashinalari uchun - 153600 so'm;
- muzlatgichlar uchun - 409600 so'm.

3) Buyurtmalar bo'yicha umumishlab chiqarish xarajatlari hisoblandi.

- tikuv mashinalari uchun - 38400 so'm;
- muzlatgichlar uchun - 102400 so'm.

Ishlab chiqarish jarayoniga sarflangan jami xarajatlar:

- tikuv mashinalari uchun - $288000 + 153600 + 38400 = 480000$ so'm;
- muzlatgichlar uchun - $768000 + 409600 + 102400 = 1280000$ so'm.

Ushbu ma'lumotlar bo'yicha bir dona buyurtmaning tannarxi quyidagicha bo'ladi:

Tikuv mashinasi uchun - $480000/6 = 80000$ so'm;

Muzlatgichlar uchun - $1280000/8 = 160000$ so'm.

Ko'pincha korxona amaliy faoliyatida jarayonli usul bilan bir qatorda buyurtmali usulning unsurlarini birgalikda qo'llovchi aralash tizimlardan foydalaniladi. Bunday tizimlar turkumli va seriyali mahsulot ishlab chiqarishlarda qo'llaniladi. Jumladan, **muomalalar bo'yicha tannarx aniqlash usuli** istiqbolli aralash tizimlardan biri hisoblanib, unda xarajatlarni hisobga olishning asosiy obyekti muomala hisoblanadi. Umumishlab chiqarish xarajatlari mazkur muomaladan o'tgan mahsulot birliklari o'rtasida asosiy ishlab chiqarish xodimlarining asosiy ish haqi salmog'iga mutanosib ravishda taqsimlanadi. Asosiy materiallarga ketgan xarajatlar ham buyurtmali usul kabi mahsulotning alohida turi tannarxiga kiritiladi. Muomalalar usulining afzalligi kalkulyasiyani texnologik sharoitga yaqinlashtirishdan iborat.

Xalqaro amaliyotda korxonalar moliyaviy-xo'jalik faoliyatining schetlar tizimida tannarxni shakllantirish usuliga qarab xarajatlar hisobini to'liq yoki cheklangan tannarx (marjinal daromad usuli) bo'yicha tashkil etishlari mumkin.

To'liq tannarx bo'yicha xarajatlar hisobi usulida mahsulot tannarxiga doimiy va o'zgaruvchan, bevosita va bilvosita xarajatlarga bo'linishidan qat'iy nazar, korxonaning barcha

xarajatlari kiritiladi. Bevosita mahsulotga kiritib bo'lmaydigan xarajatlar avval ular kelib chiqqan javobgarlik markazlari bo'yicha taqsimlanadi, keyin esa tanlangan asosga mutanosib ravishda mahsulot tannarxiga kiritiladi. Ko'pincha taqsimlash bazasi sifatida ishlab chiqarish ishchilarining asosiy ish haqi, ishlab chiqarish tannarxi va h.k.lar tanlanadi.

To'liq tannarx bo'yicha xarajatlar hisobi usuli mamlakatimizda keng taro'algan va moliyaviy hisob hamda soliqqa tortish bo'yicha normativ hujjatlar talablari va O'zbekistonda yuzaga kelgan an'analarga mos keladi. Biroq, mazkur usul mahsulot ishlab chiqarish hajmi o'zgarganda mahsulot birligi tannarxida sodir bo'ladigan o'zgarishlarni hisobga olmaydi.

Xo'jalik yuritishning hozirgi sharoitida **cheklangan tannarx ya'ni marjinal usul** bo'yicha xarajatlar hisobi usuliga alohida e'tibor berilishi zarur. Bu usulga muvofiq mahsulot tannarxiga korxona xarajatlarining hammasi kiritilmaydi, balki uning bir qismi - o'zgaruvchan xarajatlar kiritiladi. Ushbu usulda doimiy xarajatlarni mahsulot tannarxiga kiritmaydilar va shunday xarajatlar yuzaga kelganda o'sha davr foydasini kamaytirishga yo'naltiriladi. Aniq tasavvur hosil qilish uchun quyidagi misolni ko'rib chiqamiz (15-ildavga qarang).

2010 yilda uyushma korxonalarining 10%li smetanani bir litrini ishlab chiqarish va sotishga qilingan o'rtacha xarajatlari so'mda quyidagicha:

1. Sotish bahosi	772-00
2. Qo'shilgan qiymat solig'i	129-00
3. O'zgaruvchan xarajatlar	270-20
4. Marjinal daromad (1q.-2q.-3q.)	372-80
5. Doimiy xarajatlar	265-80
6. Foyda (3q.-4q.)	107-00

Misoldan ko'rinib turibdiki, smetana birligidan olingan marjinal daromad 372-80 so'm (772,00-129,00-270,00)ni tashkil etadi va o'ziga xos yalpi foyda-brutto foydasi hosil bo'ladi. Marjinal daromad summasidan doimiy xarajatlar summasini ayirib operasion foyda-netto foydasi topiladi. Biroq, 17-ilova tahlili shuni ko'rsatmoqdaki, tarmoq korxonalarida hali marjinal daromad konsepsiyasi qo'llanilmayapti, vaholanki moliyaviy hisobotning 2-shakli «Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot» marjinal daromadni aniqlash talablariga muvofiq tuzilgan va tasdiqlangan. Demak, boshqaruv hisobi tizimini ham shu talablarga moslashtirish lozim.

Binobarin, mahsulotlarning sotish bahosi va o'zgaruvchan xarajatlar summasi o'rtasidagi farq qancha ko'p bo'lsa, marjinal daromad va rentabellik darajasi ham shuncha baland bo'ladi. Bundan tashqari, xarajatlarning doimiy va o'zgaruvchan xarajatlarga bo'linishi korxona faoliyatini boshqarish va tahlil qilishda muhim ahamiyat kasb etadi, jumladan u assortiment siyosati, zararli faoliyat yuritgan holda yopib qo'yish yoki inqirozga uchraganligini e'lon qilish haqida qaror qabul qilish uchun zarur.

Bu usulning asosiy afzalligi doimiy va o'zgaruvchan xarajatlarning birlashishidan iborat. Ushbu xarajatlarni boshqarish quyidagi eng muhim vazifalarini hal etish imkonini beradi:

- o mahsulot yoki buyurtma bahosining quyi chegarasini aniqlash;
- o mahsulot turlari foydaliligini qiyosiy tahlili;
- o mahsulot ishlab chiqarish va sotishning qulay dasturini aniqlash;
- o mahsulot yoki xizmatlarning o'z mahsuloti va ularni chetdan sotib olish o'rtasidagi tafovut;
- o ishlab chiqarish texnologiyasini iqtisodiy nuqtai-nazardan qulayligini tanlash;
- o korxona raqobatbardoshligi zahirasi hamda zararsizlik nuqtasini belgilash va h.k.

Korxonalarda mahsulot tannarxini kalkulyasiya qilish usullari texnologiya va ishlab chiqarishni oqilona tashkil qilishni taqozo etadi. Hozirgi paytda korxonalarda oddiy, jarayonli (shu jumladan, bo'linmali) va buyurtmali usullar xarajatlarni hisobga olish va tannarxni aniqlashning normativ usuli bilan bog'lab olib borilmoqda.

2010-«Asosiy ishlab chiqarish» schetining har bir mahsulot turiga ochilgan analitik schetlarida xarajatlar belgilangan xarajat moddalari bo'yicha hisobga olib boriladi.

Analitik schetlar mahsulotlarni qayta ishlashdagi texnologik jarayonlar bo'yicha ochiladi.

Xarajatlarni umumlashtirish usuli (oddiy usul)da mahsulot tannarxi mahsulotning alohida qismlari yoki ularni tayyorlash jarayoni bo'yicha aniqlanadi. Bu usul, odatda, bir xil mahsulot ishlab chiqarilganda qo'llaniladi.

Qo‘shimcha mahsulotga xarajatlarni chiqarib tashlash usuli shundan iboratki, bunda ishlab chiqarishdan olinadigan mahsulotlar asosiy, qo‘shimcha va yondoshlarga bo‘linadi. Asosiy mahsulot tannarxini aniqlash uchun qo‘shimcha mahsulotlar va chiqindilar oldindan belgilangan baholar bo‘yicha umumiy xarajatlardan chiqarib tashlanadi.

Xarajatlarni mutanosib taqsimlash usuli mahsulotlarning bir necha turini bir vaqtning o‘zida ishlab chiqarish sharti bilan ular tannarxini kalkulyasiya qilish uchun qo‘llaniladi. Ushbu usul asosan aralash mahsulotlar ishlab chiqarishda qo‘llaniladi. Bunda xarajatlar hisobi ishlab chiqariladigan mahsulotlar guruhi bo‘yicha tashkil etiladi, guruhlar ichidagi xarajatlar esa iqtisodiy jihatdan asoslangan, ba’zida mutanosib ravishda mahsulotlarning alohida turlariga taqsimlanadi.

Kalkulyasiya qilishning aralash usuli yuqorida sanab o‘tilgan usullarning har birini alohida qo‘llash imkoni bo‘lmasa yoki mahsulot tannarxini asosli hisobga olish ta’minlansa, ularning bir nechtasini o‘zaro birikuvini ifodalaydi.

7.3. MAHSULOT (ISH, XIZMAT)LAR TANNARXINI HISOBLASHNING «STANDART KOST» VA «DIREKT KOSTING» USULLARI

Xorijiy mamlakatlarda buxgalteriya hisobini yuritishning zamonaviy sharoitida strategik va taktik xususiyatga ega bo‘lgan boshqaruv qarorlarini qabul qilish jarayoni korxonaning xarajatlari va moliyaviy natijalari haqidagi axborotga tayanadi. Bu vazifani bajarishda “Standart-kost” hisob tizimi korxona xarajatlarini boshqarishda samarali qurollardan biri hisoblanadi. Uning asosida belgilangan normalar doirasida hamda ulardan chetlanishlar bo‘yicha hisob yuritish va nazorat qilish tamoyillari yotadi.

“Standart-kost” atamasi ikki so‘zdan tashkil topgan: “standart”-mahsulot birligini ishlab chiqarish uchun zaruriy bo‘lgan moliyaviy, moddiy va mehnat xarajatlari uchun oldindan hisoblab qo‘yilgan xarajatlarni normativini anglatga, “kost” so‘zi esa mahsulot birligiga to‘g‘ri keladigan xarajatlarni bildiradi. Shunday qilib, “Standart-kost” so‘zi to‘liq ma’nosida standart xarajatlarni anglatadi.

Standartlar - eng avvalo, ishlab chiqarishning bevosita xarajatlaridan foydalanish ustidan nazoratni o‘rnatishga qaratilgan va bir-biriga bog‘liq, smetalar esa taqsimlanadigan xarajatlar nazorati uchun mo‘ljallangan.

«Standart-kost» tizimi - bu xarajatlar hisobi va tannarx aniqlash tizimi bo‘lib, unda ishlab chiqarilgan mahsulotlar (ishlar, xizmatlar) tannarxi avvaldan puxta, obdon hisoblab chiqilgan normativ xarajatlar yordamida baholanadi, keyin esa haqiqiy qilingan xarajatlar bilan taqqoslanadi. Normativ va haqiqiy xarajatlar o‘rtasidagi farq chetlanish deb ataladi. Xarajatlarni samarali boshqarishning muhim vositalaridan biri chetlanishlar tahlili deb yuritiladi.

“Standart-kost” tizimining tarkibi moddalar bo‘yicha xarajatlarning quyidagi dastlabki (ishlab chiqarish jarayoni boshlanguncha) normalaridan tashkil topadi:

- asosiy materiallar;
- asosiy ishlab chiqarishda band bo‘lgan ishchilarning mehnat haqi;
- ishlab chiqarishdagi taqsimlanadigan xarajatlar (yordamchi ishlab chiqarishdagi xodimlar ish haqi, yordamchi materiallar, ijara haqi, jihozlar amortizatsiyasi va h.k.)
- sotish xarajatlari (mahsulotni sotish bo‘yicha xarajatlar).

“Standart-kost” hisob tizimi bo‘yicha foyda quyidagi tartibda aniqlanadi:

1. Mahsulot sotishdan olingan yalpi daromad;
2. Mahsulotning standart tannarxi;
3. Yalpi foyda (1q-2q);
4. Standartlardan chetlanishlar;
5. Foyda (3q-4q).

Standartlar va normalar yordamida hisoblab chiqilgan kalkulyasiyalar ishlab chiqarish va xarajatlarni tezkor boshqarish uchun asos bo‘lib hisoblanadi. Xarajatlarning belgilangan standart normalaridan chetlanish darajasi mazkur chetlanishlarning kelib chiqish sabablarini aniqlash uchun tahlil qilinadi. Bu esa ma’muriyatga ishlab chiqarishdagi kamchiliklarni tezkor bartaraf etishga, kelajakda ham ularning oldini olishga imkon yaratadi.

Shuni ta’kidlash kerakki, “Standart-kost” hisob tizimi xorij amaliyotida normativ hujjatlar

bilan belgilab qo'yilmagan, shu sababli bu tizim standartlarni belgilashni va hisob qaydnomalarini yurgizishning yagona usuliga ega emas, natijada birgina korxona ichida ham bazisli, joriy, mutlaq, taxminiy va yengillashtirilgan kabi turli normalar amal qiladi.

Normalarni belgilashda mahsulotni ishlab chiqarish uchun zarur xomashyo, ishchi kuchi va xizmatlar xarajatini tabiiy holda ifoda etishga imkon beruvchi miqdoriy standartlardan keng foydalaniladi.

Taqsimlanadigan xarajatlar. Taqsimlanadigan xarajatlar nazorati uchun mahsulotning taxminiy hajmidan kelib chiqib ma'lum davr uchun stavkalar belgilanadi. Taqsimlanadigan xarajatlar smetalari doimiy tavsifga ega, biroq ishlab chiqarish hajmining o'zgarishida taqsimlanadigan xarajatlar nazorati uchun o'zgaruvchan standartlar va sirpanchiq smetalar tuziladi.

Taqsimlanadigan xarajatlarning sirpanchiq smetalari mahsulot ishlab chiqarish miqdoriga bog'liq ravishda doimiy, o'zgaruvchan va yarim o'zgaruvchan xarajatlarga bo'linadi. So'nggilari o'z navbatida, doimiy va o'zgaruvchan tarkibiy unsurlarga bo'lib chiqiladi. Bunday usulda taqsimlanadigan xarajatlarning smeta stavkasi (normasi) mahsulot ishlab chiqarish va doimiy xarajatlar birligiga oldindan belgilangan normalar ulushining o'zgaruvchan qismi sifatida aniqlanadi.

Mahsulotning standart tannarxini aniqlash uchun xomashyoning normativ xarajatlari, ishchi kuchi va taqsimlanadigan xarajatlar umumlashtiriladi.

“Standart-kost” hisob tizimidan foydalanadigan korxonalar odatda, quyidagi xarajat moddolari bo'yicha hisobni tashkil etadilar: (3.1.-jadval).

- xomashyo xarajati bo'yicha chetlanishlar;
- mehnat haqi bo'yicha chetlanishlar;
- umumishlab chiqarish xarajatlari bo'yicha chetlanishlar;
- davr xarajatlari bo'yicha chetlanishlar.

Zarurat tug'ilganda (masalan, javobgarlik markazlari bo'yicha bo'linmalarda chetlanishlarni aks ettirishda) bu xarajat moddalarining har biri bo'yicha analitik schetlar ochilishi mumkin.

“Standart-kost” hisob tizimidagi asosiy talab - bu xarajatlarning belgilangan normalaridan chetlanishlari ustidan nazorat bo'lib, u xarajatlar standartlarini takomillashtirishga imkon beradi. Agar bunday nazorat qo'llanilmasa, u holda “Standart-kost” tizimining qo'llanishi shartli bo'lib qoladi va ijobiy natija bermaydi.

«Standart-kost» hisob tizimi quyidagi afzalliklarga ega:

- «Standart-kost» tizimi xarajatlarni operativ boshqarishga ko'maklashadi. Chetlanishlarni o'rganishda e'tibor reja va normativlar mos kelmaydigan obyektlarga qaratiladi. «Standart-kost» tizimida chetlanishlar boshqa tizimlardan ko'ra tezkor va ancha aniq hisoblanadi;
- ishlab chiqarish texnologiyalarini modernizasiya qilish va qo'llashga ko'maklashadi. Investitsiyalar asosan tejamli texnologiyalarga yo'naltirilishi lozimligi sababli, ishlab chiqarish texnologiyalari doimo qayta ko'rib boriladi. Zarur paytda foydalanilayotgan ayrim elementlarga emas, balki butun texnologiya ham qayta ko'rib chiqilishi mumkin;
- xarajatlarni qattiq va aniq nazorat qilishni ta'minlaydi.

«Standart-kost» hisob tizimi tayyor mahsulot va uning tarkibiy qismlari aniq baholanishini nazarda tutadi. Normativ xarajatlar bu tizimda nafaqat o'rtacha norma, balki avvalgi yillar tajribasi asosida sinalgan kompleks baholash mezonlaridir.

1-jadval

“Standart-kost” hisob tizimida xarajat moddolari bo'yicha chetlanishlarni turkumlash

	Chetlanish turlari	Chetlanishlarni tavsiflovchi ko'rsatkichlar va ularning hisob-kitobi
1	2	3
I. Homashyo		
1	<i>Homashyo qiymatidagi chetlanishlar</i>	- homashyo birligining normativ tannarxi; - haqiqiy baho; - sotib olingan homashyo qiymati.

2	<i>Homashyo miqdori bo'yicha chetlanishlar</i>	- mahsulotni ishlab chiqarishga sarflangan homashyoning normativ miqdori; - homashyo uchun sarolangan haqiqiy xarajat.
3	<i>Homashyo birligiga sarolanadigan xarajatlar bo'yicha chetlanishlar</i>	- homashyo birligiga sarolangan normativ xarajatlar; - homashyo birligiga sarolangan haqiqiy xarajatlar.
II. Ishchi kuchi		
1	<i>Mehnat haqi stavkalari bo'yicha chetlanishlar</i>	- ish haqining normativ stavkasi; - ish haqining soatbay stavkasi; - haqiqiy ishlangan vaqt.
2	<i>Mehnat unumdorligi darajasi bo'yicha chetlanishlar</i>	- mahsulot birligini ishlab chiqarish uchun normativ vaqt; - mahsulot birligiga sarflangan haqiqiy vaqt; - mehnatga haq to'lash normativ soatbay stavkasi.
III. Qo'shimcha xarajatlar		
1	<i>Doimiy qo'shimcha xarajatlar bo'yicha chetlanishlar</i>	- mahsulot birligiga sarflanadigan doimiy qo'shimcha xarajatlar me'yori; - mahsulot birligiga sarflanadigan haqiqiy doimiy qo'shimcha xarajatlar; - ishlab chiqarilgan mahsulotning haqiqiy hajmi.
2	<i>O'zgaruvchan qo'shimcha xarajatlar bo'yicha chetlanishlar</i>	- mahsulot birligiga sarflanadigan o'zgaruvchan qo'shimcha xarajatlar me'yori; - mahsulot birligiga sarflangan haqiqiy o'zgaruvchan qo'shimcha xarajat; - ishlab chiqarilgan mahsulotning haqiqiy hajmi.
IV. Yalpi foyda		
1	<i>Sotish bahosi bo'yicha chetlanishlar</i>	- mahsulot birligining normativ tannarxi; - mahsulot birligining haqiqiy tannarxi; - sotilgan mahsulot hajmi.
2	<i>Sotish hajmi bo'yicha chetlanishlar</i>	- smeta bo'yicha sotish hajmi; - haqiqiy sotilgan mahsulot hajmi; - mahsulot birligiga to'g'ri kelgan me'yoriy foyda.
3	<i>Yalpi foyda hajmi bo'yicha chetlanishlar</i>	- normativ foyda; - haqiqiy olingan foyda.

Yuqoridagi ijobiy tomonlar bilan birgalikda «Standart-kost» tizimining quyidagi kamchiliklari ham mavjud:

- «Standart-kost» tizimini qo'llash va uni takomillashtirish ko'p vaqt va xarajatlar talab qiladi. Ammo amaliyot ko'rsatishicha, ishlab chiqarish samaradorligini oshishi hisobiga bu xarajatlar tezda qoplanib ketadi;

- «Standart-kost» tizimi iqtisodiyotda baholar, foiz stavkalari, ishlab chiqarish texnologiyalari va usullari intensiv o'zgarib turadigan, beqaror sharoitlarda ijobiy samara bermay, o'z dolzarbligini yo'qotadi. O'z navbatida, bunday sharoitlarda tizim xarajatlarni operativ nazorat qilishdagi ustuvor vazifalarni bajarmay, samarali boshqarish dastagi rolini ijro etmay qoladi;

- xususan, bozordagi raqobat natijasida shakllangan bahoning o'zgarishi va inflyasiyani, ombordagi tayyor mahsulotlar qoldig'i va tugallanmagan ishlab chiqarish qiymatini hisoblashni murakkablashtiradi;

- standartlarni barcha ishlab chiqarish xarajatlari qo'llab bo'lmaydi, shu sababli ularni nazorat qilish susayadi;

- korxona qisqa muddat ichida tavsif va tipi bo'yicha turli buyurtmalarni katta miqdorda bajarayotganda standartlarni har bir buyurtmaga hisoblab chiqish imkonini chegaralangan. Bunday hollarda ilmiy asoslangan standartlar o'rniga har bir mahsulotga o'rtacha qiymat belgilanadi, u mahsulotga baho belgilash uchun asos (basis) bo'lib hisoblanadi.

Ushbu kamchiliklarga qaramay korxonalarning rahbarlari ishlab chiqarish xarajatlari va

mahsulot tannarxini kalkulyasiyalash, shuningdek, boshqarish, rejalashtirish va zaruriy qarorlar qabul qilish uchun nazorat o'rnatishning ishonchli quroli sifatida "Standart-kost" hisob tizimidan foydalanadilar.

Normativ usul va "Standart-kost" tizimini o'rganish ular o'rtasida umumiyliklar mavjudligini tasdiqlaydi. Demak, har ikkala tizim uchun quyidagilar umumiy tamoyil bo'lib hisoblanadi:

- xarajatlarni qat'iy normalashtirish;
- xarajatlarni alohida moddalari bo'yicha normativ kalkulyasiyani oldindan (hisobot davri boshlanguncha) tuzish;
- chetlanishlarning paydo bo'lishi va javobgarlik markazlaridagi chetlanishlar va joriy normalar bo'yicha xarajatlarning bo'linish hisobi hamda nazorati;
- ishlab chiqarish jarayonida va xarajatlarni boshqarishdagi salbiy hodisalarni bartaraf etish uchun axborotdan foydalanish maqsadida paydo bo'lgan chetlanishlarni tizimli umumlashtirish va tahlil qilish;
- mahsulot tannarxini kalkulyasiya qilish va xarajatlar hisobi usullarining har taraflamaligi hamda imkoniyatlarini inobatga olish.
- Shuni ta'kidlash lozimki, qayd qilingan umumiy tamoyillar o'rtasida quyidagi ayrim tafovutlar mavjud:
 - normativ usuldan farqli ravishda "Standart-kost" hisob tizimida xarajatlar normalari o'zgarishlarining alohida hisobi olib borilmaydi;
 - xarajatlarning dastlabki hisoblangan normalari haqiqiy xarajatlarni standartlarga muvofiq holga keltirish uchun qat'iy belgilangan stavkalar sifatida ko'rib chiqiladi;
 - chetlanishlar paydo bo'lganda standart normalari o'zgarmaydi;
 - ular butun hisobot davriga nisbatan barqaror bo'lib qoladi.

"Standart-kost" hisob tizimidan farqli o'laroq, normativ hisob ishlab chiqarishga yo'naltirilgan bo'lib, sotish jarayoniga mo'ljallanmagan. Bu esa mahsulotning sotish bahosini belgilash va asoslashni o'iyinlashtiradi.

Hozirgi vaqtda O'zbekistonda buxgalteriya hisobi tizimini isloh qilish jarayoni bormoqda. U bozor iqtisodi va buxgalteriya hisobining xalqaro standartlari talablariga tobora ko'proq muvofiqlashtirilmoqda. O'zbekiston Respublikasi buxgalteriya hisobining "Hisob yuritish siyosati va moliyaviy hisobot" nomli 1-sonli BHMSiga ko'ra korxonalarga haqiqiy va normativ tannarx bo'yicha buxgalteriya hisobi obyektlarini baholash va aks ettirish, buxgalteriya hisobini yuritishning shakl va usullarini mustaqil belgilash huquqi berilgan. Masalan, normativ tannarx bo'yicha tayyor mahsulotlarning sintetik hisobini tashkil etuvchi korxonalar yangi schetlar rejasiga muvofiq (2002y.) 2800-"Tayyor mahsulotlar hisobi" schetlarini qo'llashlari mumkin. Bu schet hisobot davrida ishlab chiqarilgan mahsulotlar haqidagi axborotlarni umumlashtirish va ularning haqiqiy ishlab chiqarish tannarxini normativ (standart) tannarxidan chetlanishlarini aniqlash uchun mo'ljallangan.

Hisobot oyi tugaganda 2010-"Asosiy ishlab chiqarish" schetida qayd etilgan mahsulotlarning haqiqiy ishlab chiqarish tannarxi shu schet kreditidan 2810-"Ombordagi tayyor mahsulot" scheti debetiga tuzatish provodkalari bilan o'tkazilishi kerak. Bunda ishlab chiqarilgan tayyor mahsulot haqidagi axborot ikki xil bahoda shakllanadi: debet bo'yicha - haqiqiy ishlab chiqarish tannarxi, kredit bo'yicha - normativ tannarx. Oy oxirida 2810-"Ombordagi tayyor mahsulotlar hisobi" scheti bo'yicha debet va kredit oborotlarini taqqoslash bilan haqiqiy ishlab chiqarish tannarxining normativ tannarxdan chetlanishi aniqlanadi. Chetlanish summasi 2810-"Ombordagi tayyor mahsulotlar hisobi" scheti kreditidan 9100-"Sotilgan mahsulotlar (ishlar, xizmatlar) tannarxi hisobi" schetlarining debetiga hisobdan chiqarilishi lozim. Har chorakda 2810-"Ombordagi tayyor mahsulotlar hisobi" scheti yopiladi va kelasi chorakning boshigacha qoldiqqa ega bo'ladi.

Korxonalar amaliyotida normativ tannarx hisoblash tizimi orqali mahsulot tannarxini kalkulyasiya qilish xarajatlar hisobini xalqaro "Standart-kost" hisob tizimiga muvofiqlashtirishni ta'minlaydi.

Hisob amaliyotida 2800-"Tayyor mahsulotlar hisobi" schetlaridan foydalanishda mahsulotning haqiqiy tannarxi ishlab chiqarilgan, yuklab jo'natilgan va sotilgan mahsulotlar bo'yicha uning

normativ tannarxidan chetlanishlari bo'yicha mehnattalab hisob-kitoblarni amalga oshirish zaruriyati qolmaydi, chunki, tayyor mahsulotlar bo'yicha aniqlangan chetlanishlar darhol 9100-«Sotilgan mahsulotlar (ishlar, xizmatlar) tannarxi hisobi» schetlariga yozib qo'yiladi, biroq, bu variant faqatgina mahsulot ishlab chiqarilgan va o'sha chorakning o'zida sotilgan bo'lsagina sotilgan mahsulotning haqiqiy tannarxini aniqlashga imkon beradi.

Amaldagi schetlar rejasi korxonalarda normativ tannarx bo'yicha materiallar hisobini ikki usul bilan olib borish imkonini yaratadi:

- haqiqiy tannarx bo'yicha;
- hisob baholari bo'yicha.

Korxonalar hisob baholari sifatida materiallarni sotib olishda normativ yoki rejadagi qiymatdan, sotib olish yoki o'rtacha baholar va h.k.dan foydalanishlari mumkin.

Birinchi usulga ko'ra, 1000-«Materiallar hisobi» schetlarida materiallarni sotib olish va tayyorlash bo'yicha barcha haqiqiy xarajatlar aks ettiriladi.

Ikkinchi usulda, 1510-«Materiallarni tayyorlash va sotib olish hisobi» hamda 1610-«Materiallar qiymatidagi chetlanishlar hisobi» schetlaridan foydalaniladi. Ushbu usullardan birontasini qo'llashni korxona mustaqil belgilaydi va uni o'z hisob siyosatida ko'rsatadi.

Materiallarning sintetik hisobi normativ usul bilan olib borilganda materiallar kirimi haqiqiy tannarx bo'yicha 1510-«Materiallarni tayyorlash va sotib olish hisobi» schetining debetida olib boriladi. Bunda kirim daftariga yozilgan materiallarning normativ qiymati 1000-«Materiallar hisobi» schyotlari va sotib olingan mahsulotlarning haqiqiy tannarxining normativ tannarxidan chetlanishlari 1610-«Materiallar qiymatidagi chetlanishlar hisobi» schetining debeti hamda 1510-«Materiallarni tayyorlash va sotib olish hisobi» schetining kreditida aks ettiriladi.

Material va boshqa ishlab chiqarish zahiralarining cchetlar rejasida aks ettirilishidagi *vaqt o'rtasidagi tafovut* “Standart-kost” hisob tizimini qo'llashga salbiy ta'sir ko'rsatadi, chunki bir tomondan tayyor mahsulotlar zahirolari va jo'natilgan tovarlar normativ tannarx bo'yicha har hisobot kunining oxirida aks ettirilsa, ikkinchidan material zahirolari va tugallanmagan ishlab chiqarish haqiqiy tannarxi bo'yicha hisobot davrining oxirida qayd qilinadi.

“Direkt-kosting” hisob tizimi ham respublikamiz buxgalteriya hisobi uchun yangi tizimlardan hisoblanib, bugungi kunda iqtisodiy rivojlangan mamlakatlarda keng qo'llanilmoqda. Germaniya va Avstraliyada mazkur usul “qisman xarajatlar hisobi” deb ataladi. Britaniyada u “marjinal xarajatlar hisobi”, Fransiyada - “marjinal buxgalteriya” yoki “marjinal hisob” degan nomlarni olgan. O'zbekistonda esa “cheklangan, to'liq bo'lmagan yoki qisqartirilgan tannarx hisobi” tushunchalari qo'llanilib kelmoqda.

G'arb mamlakatlarida marjinal daromad usulidan ishlab chiqarishni (ekstensiv) rivojlantirish modeli o'rniga yangi model - intensiv rivojlanish modeli sifatida foydalanila boshlandi. Bunday modeldan foydalanish, o'z navbatida, xarajatlarni bevosita va bilvosita, asosiy va qo'shimcha, doimiy va o'zgaruvchan xarajatlarga aniq bo'lishni va shu asosda boshqarishning strategik vazifalarini hal etishni talab qiladi.

Shuni nazarda tutish kerakki, “Direkt-kosting” tizimining paydo bo'lishi sof buxgalteriya hisobi bilan bog'liq edi. Hisob xodimlari o'sha davrda shunday xulosaga kelishdiki, barcha xarajatlar mazkur hisobot davriga va shu davrdagi ishlab chiqarilgan mahsulot bilan bog'liq ya'ni ular mahsulot sotilgandagi hisobot davriga tegishli bo'lishi lozim.

“Direkt-kosting” tizimining asosiy maqsadi korxona xarajatlarini ishlab chiqarish hajmi o'zgarishiga bog'liq holda doimiy va o'zgaruvchan xarajatlarga bo'lishdan iborat.

Dastlabki bosqichda tannarxga faqat o'zgaruvchan xarajatlar kiritilar edi, doimiy xarajatlar esa korxonaning moliyaviy natijalariga hisobdan chiqarilar edi. Direct-Costing-System (bevosita xarajatlar hisobi tizimi)ning nomi ham shundan kelib chiqqan, keyinroq “Direkt-kosting” tizimi shunday hisob tizimiga aylandiki, unda tannarx faqat *bevosita* o'zgaruvchan xarajatlar qismida hisob qilinadigan bo'ldi. Mazkur nomdagi bir qator shartliliklar ana shundan kelib chiqqan.

“Direkt-kosting” hisob tizimida moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot tizimi quyidagi ko'rinishda aks ettiriladi (2.-jadval).

2-jadval

Shahrixonsut» HJning 2010 yilgi ma'lumotlari asosida “Direkt-kosting” va mahsulotning

to'liq tannarxini hisoblash tizimlari bo'yicha korxona moliyaviy natijasini aniqlashning qiyosiy ko'rinishi

№	“Direkt-kosting” tizimi bo'yicha	Summa	№	To'liq tannarx usuli bo'yicha	Summa
1.	<i>Mahsulot (tovar, ish va xizmat)larni sotishdan tushgan tushum</i>	358357	1.	<i>Mahsulot (tovar, ish va xizmat)larni sotishdan tushgan tushum</i>	358357
2.	<i>O'zgaruvchan xarajatlar (sotilgan mahsulot (tovar, ish, xizmat)larning tannarxi)</i>	288916	2.	<i>Sotilgan mahsulotlarning to'liq tannarxi</i>	334484
3.	<i>Marjinal daromad (mahsulot (tovar, ish, xizmat)larni sotishning yalpi foydasi (zarar))</i>	69441	3.	<i>Asosiy (operasi-n) foyda (zarar)</i>	23873
4.	<i>Doimiy xarajatlar (davr xarajatlari)</i>	45568			
5.	<i>Asosiy (operasion) foyda (zarar)</i>	23873			

Jadval ma'lumotlari moliyaviy natijani aniqlash tartibidan kelib chiqib “Direkt-kosting” hisob tizimi va mahsulotning to'liq tannarxi o'rtasidagi farqli jihatlarni ifoda etadi.

Shunday qilib, “Direkt-kosting” hisob tizimi quyidagi xususiyatlarga ega:

- hisobni birinchi navbatda marjinal daromad ya'ni oraliq moliyaviy natijani aniqlashga yo'naltirilishi;
- mahsulotni faqat o'zgaruvchan xarajatlar nuqtai-nazaridan hisobga olish va ishlab chiqarish tannarxini aniqlash;
- korxona bo'yicha doimiy xarajatlar hisobi va ularni yakuniy moliyaviy natijani aniqlash uchun operasion foydani kamaytirishga qaratish;
- bahoni tezkor boshqarish jarayoni asosi sifatida marjinal daromadni aniqlash;
- sotish hajmi, tannarx va foyda o'rtasidagi o'zaro bog'liqlik va munosabatni aniqlash;
- zararsizlik nuqtasini belgilash.

“Direkt-kosting” hisobi tizimining asosiy afzalliklari quyidagilar:

- mahsulot tannarxini hisoblashdagi soddalashtirish va aniqlik (chunki, tannarx faqat o'zgaruvchan xarajatlar qismidagina rejalashtiriladi va hisobga olinadi);
- mahsulot turlari o'rtasida doimiy xarajatlarni shartli taqsimlash uchun murakkab hisob-kitoblar qilinmasligi (ular mahsulot tannarxi tarkibiga kiritilmaydi va moliyaviy natijalar hisobidan qoplanadi);
- rentabellik darajasi (zararsizlik nuqtasi, sotish hajmi), mahsulot bahosining quyi chegarasini aniqlash imkoniyati;
- mahsulotning xilma-xil turlari bo'yicha rentabellik darajasini qiyosiy tahlil qilish imkoniyati;
- mahsulot ishlab chiqarish va sotishning qulay dasturini aniqlash imkoniyati;
- o'zi ishlab chiqargan mahsulot yoki xizmatlar hamda ularni chetdan sotib olishdagi tanlov imkoniyati.

“Direkt-kosting” hisob tizimi rahbarlarga korxona miqyosida va turli mahsulotlar bo'yicha marjinal daromadning o'zgarishiga e'tiborni kuchaytirishga imkon beradi, bunda yuqori rentabelli mahsulotni aniqlashda sotish bahosi va o'zgaruvchan xarajatlar summasi o'rtasidagi tafovut alohida mahsulotlar tannarxiga doimiy xarajatlarni kiritish natijasida yashirinib qolmaydi, mazkur tizim bozor sharoiti o'zgarishiga javoban xaridorgir mahsulotlarni tez ilg'ab olish imkonini beradi. Erkin bozor raqobati sharoitida “Direkt-kosting” hisob tizimi korxonani boshqarish tizimi - marketingning tarkibiy qismiga aylanadi.

Bundan tashqari, “Direkt-kosting” hisob tizimi doimiy xarajatlar ustidan tezkor nazorat o'rnatishga ko'maklashadi, chunki tannarxni nazorat qilish jarayonida standart (normativ) xarajatlar (“Direkt-kosting” hisob tizimi «Standart-kost» tizimi bilan birgalikda tashkil etiladi)

yoki moslashuvchan smetalardan foydalaniladi. Modomiki, “Direkt-kosting” tizimida standartlar qo‘llanilar ekan, bunda o‘zgaruvchan va doimiy xarajatlarga normalar belgilanadi. Shuni nazarda tutish kerakki, to‘liq tannarx hisobi tizimida qo‘shimcha xarajatlar taqsimlanmagan summasining bir qismi bir hisobot davridan boshqasiga o‘tadi, shu bois, ularni nazorat qilish sustlashadi. Bunday holda “Direkt-kosting” tizimi qo‘shimcha xarajatlar taqsimlanishining mehnattalabligini kamaytirishga yordam beradi.

Shuningdek, “Direkt-kosting” tizimining nazariy va amaliy jihatlarini tado‘iq qilish unga xos bo‘lgan quyidagi kamchiliklarni aniqlashga imkon beradi:

- raqobat kurashida baholarni sun‘iy ravishda pasaytirish kuzatilsa, doimiy xarajatlar marjinal daromad hisobidan o‘planishi mumkin bo‘lmaydi ya’ni korxona zarar ko‘ra boshlaydi.

- “Direkt-kosting” tizimini muxoliflarining fikricha, bu tizim ishlab chiqarilgan mahsulotning to‘liq tannarxini schetlar tizimida aniqlash mushkul. Shu bois, tayyor mahsulot yoki tugallanmagan ishlab chiqirishning to‘liq tannarxini aniqlash zarur bo‘lganda shartli-doimiy xarajatlarni qo‘shimcha tarzda taqsimlash talab etiladi.

- faqat ishlab chiqarish tannarxi ya’ni moddalarni qisqartirilgan nomenklatura nuqtai-nazaridan hisob olib borish hisob talablariga javob bermaydi, chunki bunda zaruriy mahsulotning to‘la tannarxi hisob-kitob qilinmaydi.

“Direkt-kosting” tizimini O‘zbekiston korxonalarini boshqarishda qo‘llashning imkoniyatlari va maqsadga muvofiqligini tahlil etish tadqiqotning navbatdagi bosqichi hisoblanadi.

“Direkt-kosting” tizimi elementlarini respublikamiz amaliyotiga qo‘llashda 1994 yil burilish davri bo‘ldi. Bunda korxonalar asta-sekin tannarxni kalkulyasiya qilishning O‘zbekiston hisobi uchun noan’anaviy bo‘lgan usulini o‘zlashtira boshladilar. Bu usul “Direkt-kosting” tizimi asosida joriy qilina boshladi.

8-MAVZU. KAPITAL, REZERVLAR VA MAQSADLI MOLIYALASHTIRISHLAR HISOBI

Reja:

8.1.Moliyaviy natijalar mohiyati, ko‘rsatkichlari. Moliyaviy natijalar hisobi.

8.2.Moliyaviy hisobot mohiyati, shakllari, tamoyillari va ularga qo‘yiladigan talablar.

Tayanch iboralar: *“Moliyaviy natija”, “Mahsulot sotishdan olinadigan yalpi foyda”, “Asosiy faoliyatdan olingan foyda”, “Umumxo‘jalik faoliyatidan olingan foyda”, “Soliq to‘langungacha bo‘lgan foyda”, “Sof foyda”, “Davri xarajatlari”, “Favquloddagi foyda (zarar)”, “Yakuniy moliyaviy natija”, “Taqsimlanmagan foyda (zarar)”. Hisobot, buxgalteriya balans, aktivlar, oborot aktivlar, majburiyatlar, qisqa muddatli majburiyatlar, uzoq muddatli majburiyatlar, xususiy kapital, rezervlar, daromadlar, xarajatlar, hisobot sanasi, hisobot davri.*

Moliyaviy natijalar mohiyati, ko‘rsatkichlari.

Moliyaviy natija (financial results) – korxonaning yil davomidagi faoliyati natijasida olgan foydasi yoki ko‘rgan zararidir.

Moliyaviy natija yil oxirida aniqlanadi, chunki, korxonada ishlab chiqarilgan mahsulotlar haqiqiy tannarxi yil oxirida aniqlanib, so‘ngra sotilgan mahsulotlarning moliyaviy natijasi aniqlanadi.

Moliyaviy natijalarning shakllanishi va ishlatilish tartibi O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999 yil 5 fevraldagi 54-sonli qarori bilan tasdiqlangan “Mahsulot (ishlar, xizmatlar)ni ishlab chiqarish va sotish xarajatlarining tarkibi hamda moliyaviy natijalarni shakllantirish tartibi to‘g‘risida Nizom” va O‘zbekiston Respublikasi Buxgalteriya hisobining milliy standartlari bilan tartibga solinadi. Nizom va 3-son BHMS «Moliyaviy natijalar to‘g‘risida hisobot»ga asosan xarajatlar quyidagi to‘rt guruhga bo‘linadi:

- 1.Mahsulot (ish, xizmat) tannarxiga kiradigan xarajatlar.
- 2.Davri xarajatlari.
- 3.Moliyaviy faoliyat xarajatlari.
- 4.Favqulodda zararlar.

Shuningdek, daromadlari ham to‘rt guruhga bo‘linadi:

- 1.Mahsulot (ish, xizmat) sotishdan tushum.
- 2.Asosiy faoliyatining boshqa daromadlari (tushumlari).

3.Moliyaviy faoliyat daromadlari (tushumlari).

4.Favqulodda foyda.

«Mahsulot (ish, xizmat)lar ishlab chiqarish va sotish xarajatlar tarkibi hamda moliyaviy natijalarni shakllantirish tartibi to'g'risida»gi Nizomga asosan xo'jalik yurituvchi subyektning moliyaviy natijalari quyidagi foyda ko'rsatkichlari bilan tavsiflandi:

1.Mahsulot sotishdan olinadigan yalpi foyda (YaF). Bu sotishdan olinadigan sof tushum (SST) bilan sotilgan mahsulot ishlab chiqarish tannarxi (SMIT) o'rtasidagi farq sifatida aniqlanadi:

$$YaF = SST - SMIT$$

2.Asosiy faoliyatdan olingan foyda (AFF). Bu mahsulot sotishdan yalpi foyda bilan davr xarajatlari (DX) o'rtasidagi ayirma sifatida belgilanib, unga asosiy faoliyatidan boshqa daromadlar (BD) qo'shiladi va boshqa xarajatlari (BX) ayiriladi:

$$AFF = YaF - DX + BD - BX$$

3.Umumxo'jalik faoliyatidan olingan foyda (UXF). Bu asosiy faoliyatdan olingan foyda (AFF) summasiga moliyaviy faoliyat daromadlari (MFD) qo'shib, moliyaviy faoliyat xarajatlari (MFX) ayirilib tashlangan holda aniqlanadi:

$$UXF = AFF + MFD - MFX$$

4.Soliq to'langungacha bo'lgan foyda (STF). Bu umumxo'jalik faoliyatidan olingan foydaga (UXF) favqulodda foyda (FF) qo'shilgan va favqulodda zararlar (FZ) ayirilgan holda aniqlanadi:

$$STF = UXF + FF - FZ$$

5.Sof foyda (SF). Bu soliq to'langungacha foydadan (STF) foyda solig'i (FS) chegirilgan hamda qonunda nazarda tutilgan boshqa soliq va to'lovlar (BST) ayirilib belgilanadi:

$$SF = STF - FS - BST$$

Moliyaviy natijalar hisobi.

Moliyaviy natijalar hisobi quyidagi tranzit schyotlarda olib boriladi:

9000—«Asosiy (operatsion) faoliyatning daromadlarini hisobga oluvchi schyotlar»;

9100—«Sotilgan mahsulot (tovar, ish, xizmat)larning tannarxini hisobga oluvchi schyotlar»;

9200—«Asosiy vositalar va boshqa aktivlarning chiqib ketishini hisobga oluvchi schyotlar»;

9300—«Asosiy faoliyatning boshqa daromadlarini hisobga oluvchi schyotlar»;

9400—«Davr xarajatlari hisobga oluvchi schyotlar»;

9500—«Moliyaviy faoliyat daromadlarini hisobga oluvchi schyotlar»;

9600—«Moliyaviy faoliyat bo'yicha xarajatlarni hisobga oluvchi schyotlar»;

9700—«Favquloddagi foyda (zarar)larni hisobga oluvchi schyotlar»;

9800—«Soliqlar va yig'imlarni to'lash uchun foydaning ishlatilishini hisobga oluvchi schyotlar»;

9900—«Yakuniy moliyaviy natijani hisobga oluvchi schyotlar».

Moliyaviy natijalar hisobi schyotlarining korrespondensiyasi:

T/r	Xo'jalik muomalalarining mazmuni	Schyotlarning bog'lanishi	
		Debet	Kredit
1	Jo'natilgan mahsulotlar, tovarlar, bajarilgan ish va ko'rsatilgan xizmatlar uchun xaridorlarga taqdim etilgan summaga	4010-4020	9010-9030
2	Mahsulotlar, tovarlar, ishlar va xizmatlarni naqd pulga sotish	5010-5020	9010-9030
3	Korxona xodimiga mahsulot, tovarlar, ishlar va xizmatlar sotildi	4790	9010-9030
4	Dividendlar mahsulotlar, tovarlar, ishlar va xizmatlar bilan to'landi	6610	9010-9030
5	Sotilgan tovarlarning qaytishi	9040	4010
6	Asosiy (operatsion) faoliyatning daromadlarini hisobga oluvchi schyotlarning yopilishi	9010-9030	9910
7	Sotilgan tayyor mahsulot, tovarlarning tannarxi	9110	2800, 2900
8	Chiqib ketayotgan hayvonlarning tannarxi	9110	1110-1120
9	Asosiy, yordamchi ishlab chiqarishlar bajargan ishlari va ko'rsatgan xizmatlarining tannarxi	9130	2010, 2310

10	Sotilgan mahsulot (ish, xizmat)larning tannarxini hisobga oluvchi schyotlarning yopilishi	9910	9100
11	Asosiy vositalar va boshqa aktivlarning chiqib ketishidan foyda	9210, 9220	9310
12	Hisobot davrida aniqlangan o'tgan yillar foydalari	4010	9340
13	Ortiqcha mahsulotlar, tovarlarning kirim qilinishi	2800,2900	9390
14	Tugallanmagan qurilishdagi ortiqchalar kirim qilinishi	0810-0890	9390
15	Hisobot davrining oxirida asosiy faoliyat boshqa daromadlarini hisobga oluvchi schyotlar yopilishi	9310-9390	9910
16	Chetdan reklama va marketing xizmatlari	9410	6010
17	Savdo jarayonida ishlatilayotgan asosiy vositalar eskirishi	9410	0210-0299
18	Mahsulotni jo'natish bo'yicha transport xarajatlari	9410	6990
19	Boshqaruv xodimlarining mehnat haqi xarajatlari	9420	6710
20	Boshqaruv ahamiyatiga molik asosiy vositalarning eskirishi	9420	0210-0299
21	Boshqaruv binosining ijara to'lovi	9420	6910
22	Transport korxonalarining xizmati	9420	6010
23	Bank va auditorlik xizmatlari uchun to'lovlar	9430	6990
24	Asosiy vositalar va boshqa aktivlarning chiqib ketishidan zararlar	9430	9210, 9220
25	Aybdor shaxsni aniqlash imkoni bo'lmagan holdagi kamomadlar va yo'qotishlar	9430	5910
26	Korxonaga tegishli bo'lgan aksiya va boshqa qimmatli qog'ozlar bo'yicha dividendlar	4840	9520
27	Qarz majburiyatlari bo'yicha foizlar	4830	9530
28	Uzoq muddatli ijara shartnomasi bo'yicha hisoblangan foizlar summasi	4830	9550
29	Qimmatli qog'ozlarni qayta baholash (qiymatining oshirilishi)	0610, 5810	9560
30	Moliyaviy faoliyat daromadlarini hisobga oluvchi schyotlarni yopilishi	9510-9590	9910
31	Kreditlar va qarzlar bo'yicha foizlar hisoblandi	9610	6920
32	Asosiy vositalarning uzoq muddatli ijara shartnomasi bo'yicha foizlar hisoblandi	9610	6920
33	Qimmatli qog'ozlarni qayta baholash (qiymatining kamaytirilishi) natijasida ko'rilgan zararlar	9690	0600, 5800
34	Moliyaviy faoliyat bo'yicha xarajatlarni hisobga oluvchi schyotlarni yopilishi	9910	9610-9690
35	Favqulodda hodisa (tabiiy ofat) natijasida uskunalar, materiallar, tovarlar kirim qilindi	0700,1000 2900	9710
36	Tabiiy ofatlar natijasida aktivlarning yo'qotilishi	9720	1000, 1100
37	"Favquloddagi foydalar" schyotining yopilishi	9710	9910
38	"Favquloddagi zararlar" schyotining yopilishi	9910	9720
39	Hisobot yilining sof foydasi	9910	8710
40	Hisobot yilining sof zarari	8710	9910

8.2. MOLIVAVIY HISOBOT

Hisobotning mohiyati, shakllari, tamoyillari va ularga qo'yiladigan talablar

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

Yillik moliyaviy hisobot quyidagilarni o'z ichiga oladi:

buxgalteriya balansi (1-shakl);
moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot (2-shakl);
pul oqimlari haqidagi hisobot (4-shakl);
xususiy kapital to'g'risidagi hisobot (5-shakl);
izohlar, hisob-kitoblar va tushuntirishlar.

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

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

Moliyaviy hisobot hisobot yili boshidan ortib boruvchi yakun bilan tuziladi.

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

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

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

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 operatsiyalari va voqealar, daromadlar va xarajatlar buxgalteriya hisobida e'tirof etiladi va amalga oshirish davriga (yoki haqiqatda olingan davriga), pul mablag'larini olish yoki to'lash davriga emas, moliyaviy hisobotda aks ettiriladi.

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

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

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

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

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

7. Mazmunning shakldan ustunligi. Agar hisob-kitob hujjatlarida va moliyaviy hisobotda axborot operatsiyalar va voqealarning mazmunini ishonchli darajada aks ettirilsa, bunday axborot uning

huquqiy shakli bilangina emas, balki mohiyati va iqtisodiy realligi bilan muvofiq holda hisobga olinishi va taqdim etilishi zarur.

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

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

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

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

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

13. Ahamiyatlilik. Moliyaviy axborot foydalanuvchilar qarorlar qabul qilish jarayonida ularning ehtiyojlarini qondirish va ularga operatsion, 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 ahvolidagi o'zgarishlar tamoyillarini aniqlash uchun kiyoslash imkoniyatiga ega bo'lishlari kerak.

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

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

Moliyaviy hisobotga 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'lmasligi kerak.

—

Moliyaviy hisobotga tushuntirishlar. Moliyaviy hisobotni taqdim etish va uni e'lon qilish.

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 imzolaniib moliyaviy hisobot bilan tegishli idoralarga taqdim etiladi.

«Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi Qonunning 23-moddasi «Konsolidasiyalashgan 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 konsolidasiyalashgan 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».

Moliyaviy hisobotni taqdim etish va uni e'lon qilish.

«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.

9-MAVZU: ISHLAB CHIQARISH XARAJATLARI HISOBI VA MAHSULOT (ISH, XIZMAT)LAR TANNARXINI HISOBLASH TARTIBI

Reja:

1. Segmentar hisobotning mohiyati, turlari va shakllari
2. Korxonalarda segmentar hisobotni tuzish tamoyillari
3. Segmentar hisobot javobgarlik markazlari faoliyatini baholashning asosi sifatida
4. Segmentlar bo'yicha daromad va xarajatlarni aniqlash

1. Segmentar hisobotning mohiyati, turlari va shakllari

Bozor munosabatlari sharoitida biznes segmenti deb ataluvchi yangi atama boshqaruv hisobiga kirib keldi.

Biznes segmenti - bu korxonaning ma'lum qismini yoki nisbatan mustaqil bo'linmasini muayyan vakolatlar va mas'uliyat berish maqsadida ajratishdir.

Boshqaruv hisobi korxonaning tashkiliy tuzilmasini hisobga olgan holda, javobgarlikning turli markazlari (biznes segmentlari) majmuidan tarkib topadi.

Bozor iqtisodiyoti rivojlangan mamlakatlarda segmentlar bo'yicha hisobotni shakllantirish tartibi 14-sonli moliyaviy hisobotning xalqaro standarti (MHXS) bilan tartibga solinadi. Bu standart 1993 yildan amal qilib kelmoqda. Unga ko'ra, segmentlarning ikkita: xo'jalik va geografik turlari ajratib ko'rsatiladi.

Geografik segment - bu muayyan iqtisodiy muhitda tovarlar va xizmatlar ishlab chiqarishda ishtirok etuvchi, risk va foyda kabi iqtisodiy shart-sharoitlar ta'sirida, ma'lum makonda harakat qiluvchi ajratib qo'yilgan komponentdir.

Segmentlarni ajratishni taqozo etadigan, farq qiluvchi holatlarni ya'ni ko'pchilik omillarning mos tushishini quyidagi jadvalda ko'rish mumkin.

Tashqi iste'molchilar uchun segmentlar bo'yicha moliyaviy hisobotni tuzish tartibi O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 1998 yil 14 avgustda 474-son bilan ro'yxatga olingan "Hisob yuritish siyosati va moliyaviy hisobot" nomli O'zbekiston Respublikasining 1-sonli buxgalteriya hisobining milliy standarti (BHMS) bilan tartibga solinadi. Ushbu standartning 96-bandida quyidagilar ta'kidlanadi: "foydalanuvchi uchun hisob siyosatini yoritishning o'ziga xos ustuvorligi ko'rilganda rahbarlar xo'jalik yurituvchi subyektning tavakkalchiligiga va pul oqimining kelajagini baholash imkoniyatini berishini hisobga olishlari kerak.

jadval

Xo'jalik va geografik segmentlarning belgilari bo'yicha qiyosiy tavsifi

Segment hosil qilish uchun mezon	Segmentlar	
	Xo'jalik	Geografik
<i>Xo'jalik yoki geografik segmentlarni hisobot segmenti sifatida ajratishni taqozo etadigan omillar:</i> - sotishlarning 50% dan ortig'i tash-qarida sodir bo'lgan holda; - jami segmentlarni sotishdan olingan tushumlari, segment faoliyati natijalari aktivlarning 10%idan ortiq yoki unga teng bo'lgan umumiy summasiga ega bo'lganda; - korxona jami tushumlarini 75%idan kam bo'lmagan ulushi hisobot segmentlarini tashqi faoliyatining birgalikdagi jami tushumiga to'g'ri kelganda hisobotlar muvofiqlashtiriladi.	<i>Agarda quyidagi belgilar bo'yicha o'xshashliklar mavjud bo'lsa, mahsulot (ish, xizmat) lar ishlab chiqaruvchi xo'jalik bo'linmalari o'zaro bog'liq bo'ladi:</i> - ularning tavsifla-nishida; - ishlab chiqarish jarayonlari tavsifida; - mijozlar turi va tavsifida; - segmentning asosiy faoliyati natijasida paydo bo'lgan xarajat-lar va daromadlarni taqsimlash usullarida; - muayyan faoliyat turlari uchun tartibga soluvchi muhit ta-lablarida (masalan, so-liqlar, banklar va sug'urtada).	<i>Bir nechta mamlakat-lardagi guruh, alohida mamlakat, mamlakat ichidagi mintaqada joylashgan segmentlar quyidagi belgilarga ko'ra geografik segment hisoblanadi:</i> - o'xshash iqtisodiy va siyosiy shart-sharoitlar; - amalga oshiriladi-gan muomalalarning o'xshashligi; - mazkur geografik hududdagi muomalalar bilan bog'liq favqulod-da risklar kutilayot-ganda; - valyuta nazorati-ning alohida qoidalari amal qilganda; - valyuta muomalala-ridan kutilayotgan risklar mavjud bo'lganda.

Hisob siyosatining yoritilishi quyidagilarni o'z ichiga oladi, ammo ushbu axborot bilan chegaralanmaydi:

Faoliyat turlarini, geografik segmentlar va chiqimlarni segmentlar o'rtasida taqsimlash usullarini aniqlash".

Shuni ta'kidlash lozimki, yuqorida ko'rsatilgan me'yoriy hujjatlarda segmentlar bo'yicha hisob va hisobot muammosi o'zining to'liq yechimini topmagan.

Tashqi iste'molchilar uchun mo'ljallangan va moliyaviy hisob ma'lumotlari manbasida ishlab chiqiladigan moliyaviy hisobotdan farq qilgan holda segmentar hisobot ichki iste'molchilar uchun mo'ljallanadi va maxfiy hisoblanadi. "Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi Qonunning 22-moddasiga ko'ra, buxgalteriya hisobini yuritishda maxfiylikka rioya qilinadi, buxgalteriya yozuvlari mazmuni bilan tanishishga faqat rahbariyat ruxsati bilan yoki qonunchilikda ruxsat etilgan hollarda yo'l qo'yiladi. Biroq, tahlillar shuni ko'rsatmoqdaki, amaliyotda ko'pincha soliq va boshqa nazorat organlari boshqaruv hisobi hamda hisoboti ma'lumotlariga bevosita kirib borish imkoniyatiga ega bo'lmoqda.

Boshqaruv hisobida mustaqil ishlab chiqilgan yoki markazlashtirilgan holda tasdiqlangan boshqaruv hisobotlari maqsadga muvofiq. Bu hisobot shakllarini an'anaviy jurnal-order shaklini qo'llamaydigan korxonalar (kichik korxonalar, fermer xo'jaliklari, buxgalteriya hisobining soddalashtirilgan shaklini qo'llayotgan korxonalar, buxgalteriya hisobini kompyuterda maxsus ishlab chiqilgan jadvallarda olib borayotgan korxonalar), shuningdek, hisobning jurnal-order shaklini qo'llashga moslashtirilgan korxonalar ham (analitik hisob shakllariga o'zgartirish kiritish yo'li bilan, masalan, yangi qo'shimcha qator va ustunlar qo'shish orqali, ammo mavjud hisob tizimini buzmasdan zarur ma'lumotlar olish uchun muvofiqlashtiriladi) yuritishlari mumkin.

Boshqaruv hisobotining standart (minimal) to'plamiga asos bo'ladigan quyidagi muhim shakllarini keltirish mumkin:

- materiallar va butlovchi qismlar zahiralarini to'g'risida hisobot;
- tugallanmagan ishlab chiqarish bo'yicha hisobot;
- ishlab chiqarilgan mahsulot (ish, xizmatlar) to'g'risida hisobot;
- xarid qilingan qiymatliklar to'g'risida hisobot;
- tayyor mahsulot zahiralarini to'g'risidagi hisobot;
- sotishlar to'g'risidagi hisobot;
- pul mablag'lari harakati to'g'risida hisobot;
- debitorlik va kreditorlik qarzlari to'g'risida hisobot;
- yig'ma hisobot.

Moliyaviy hisobotning afzallik tomoni moliyaviy holatni, korxona faoliyati natijalarini tahlil etishda axborot manbasi sifatida qo'llanilishida namoyon bo'lsa, segmentar hisobot ma'lumotlari esa biznesning har bir segmenti ish sifatini baholash imkonini beradi.

2. Korxonalarda segmentar hisobotni tuzish tamoyillari

Mamlakatimiz va MDH hisob amaliyotida bunday tajribaning mavjud emasligini hisobga olgan holda, segmentar hisobot tuzishning ba'zi tamoyillarini ko'rib chiqish zarur:

- segmentar hisobot aniq manzilli, ishonchli, tushunarli, muhimlik kabi xususiyatlarni o'zida aks ettirishi hamda asosan xarajatlar, daromadlar, mahsulot sotish hajmini hisobga olishga yo'naltirilgan bo'lishi lozim;
- ichki hisobot tezkorlik, ehtiyotkorlik, taqqoslanuvchanlik xususiyatlariga ega bo'lishi hamda menejerning rejalari, psixologiyasi va usulini nazarda tutishi kerak;
- segmentar hisobot ahamiyatli, haqqoniy, xolis taqdim etilgan bo'lishi, izchil va tugallangan bo'lib, javobgarlik markazi ishini yanada yaxshilashga yo'naltirilishi lozim;
- segmentar hisobotning shakllari va registrlarini tez-tez o'zgartirish maqsadga muvofiq emas, chunki bu holat ularning samaradorligini pasaytiradi;
- boshqaruvchiga minimal hajmdagi hamda murakkab hisob-kitoblarsiz, tizimlashtirilgan hisobot taqdim etilishi lozim;
- hisobotning bosh maqsadi korxona jamoasini jipslashtirish, ularning salohiyatlarini korxona

investisiya loyihalari va biznes rejasini amalga oshirishga yo'naltirishi lozim.

– boshqaruv segmentar hisoboti korxona hisob siyosatiga muvofiq kelishi bilan birga moliyaviy hisobning xalqaro standartlari, hisob va hisobotning milliy standartlari, davlatimiz tomonidan qabul qilingan me'yoriy-huquqiy manbaga ham asoslanishi lozim.

3. Segmentar hisobot javobgarlik markazlari faoliyatini baholashning asosi sifatida

Segmentlar bo'yicha hisobotni javobgarlik markazlari bo'yicha shakllantirilgan hisobot sifatida ta'riflash mumkin.

Segmentlar (javobgarlik markazlari) bo'yicha hisobni tashkil etish zarurati munosabati bilan boshqaruv hisobida ularning chegaralarini quyidagi mezonlarga muvofiq belgilash lozim:

– mustaqil segment hisobotlari qanday ko'rinishda bo'lishi lozim (ya'ni, segmentar hisobot birliklarini ajratish mezonlari);

– segmentlararo o'zaro hisob-kitoblarda bahoni shakllantirishning qaysi usuli qo'llanilishi zarur;

– daromadlar va xarajatlar, aktivlar va majburiyatlarni segmentlarga taqsimlash uchun qanday asos mavjud bo'ladi?

Mustaqil segment hisoboti shakllanishi shart-sharoitlari sifatida har bir xo'jalik va geografik segmentning ichki hisobotlaridan foydalanish lozim.

Bozor iqtisodiyoti sharoitida korxona segmentlari o'rtasida ichki hisob-kitob narxlarini o'rnatish ya'ni transfert baho hosil bo'lishi ham muhim ahamiyat kasb etadi, bunda bitta javobgarlik markazi o'z mahsuloti yoki xizmatlarini boshqa javobgarlik markaziga uzatadi, natijada bo'linmalar o'rtasida o'sib boruvchi tartibdagi baholar yuzaga keladi.

Transfert baholari bo'yicha segmentar hisobotni tuzishda, transfert baholarni hisob-kitob qilishning quyidagi usullari tahlil qilinadi:

– bozor baholari asosidagi;

– tannarx (o'zgaruvchan yoki to'liq) asosidagi "tannarx plyus" tamoyili bo'yicha;

– shartnomaviy transfert baholari asosidagi (mahsulot ishlab chiqarish jarayonida bozor kon'yunkturasi va xarajatlari ta'siri ostida).

Bozor baholarini shakllanishi obyektiv xususiyatga ega bo'lgan sharoitda transfert bahosi ham javobgarlik markazlari menejerlarining va xaridorlarning munosabatlari hamda malakalariga bevosita bog'liq bo'lmaydi. Bu usulning zaif tomonini ham ta'kidlash lozim ya'ni uning joriy etilishi rivojlangan bozor muhitini talab qiladi, bundan tashqari korxona javobgarlik markazlari (segmentlari) ishlab chiqariladigan mahsulotlar, ko'rsatiladigan xizmatlarga bozor baholarining darajasi to'g'risida axborot yig'ish uchun qo'shimcha xarajatlar qilishi lozim.

"Tannarx plyus" nomli ikkinchi usulda kutilayotgan foyda miqdori ustiga ma'lum foiz qo'yiladi. Masalan, bitta bo'linma mahsulot (ishlar, xizmatlar) to'liq tannarxining 110 %li hisob-kitobidan kelib chiqsa, boshqa segment esa segmentni uzatuvchi mahsulot birligiga o'zgaruvchan tannarxni 150 %li hisob-kitobidan kelib chiqishi mumkin.

Uchinchi usul bo'yicha transfert baho hosil qilishda shartnomaviy bahoni aniqlashning quyidagi formulasidan foydalaniladi:

$$Tb = Mo't + Umd$$

bu yerda,

Tb - transfert bahosi;

Mo't - mahsulotning ishlab chiqarish (o'zgaruvchan) tannarxi;

Umd - umumiy marjinal daromad.

4. Segmentlar bo'yicha daromad va xarajatlarni aniqlash

Bozor iqtisodiyoti sharoitida korxonalar amaliyotida segmentlar bo'yicha daromad va xarajatlarni aniqlash muhim ahamiyatga ega.

Buxgalteriya hisobining 14-sonli «Segmentlar bo'yicha hisobot» nomli xalqaro standarti (BHXS)ga ko'ra, segmentar hisobotda birlamchi aks ettiriladigan quyidagi holatlar nazarda tutilishi lozim:

– tashqi mijozlardan olinadigan daromadlar;

- boshqa segmentlar bilan bo‘ladigan muomalalardan olinadigan daromadlar;
- aktivlarning balans summasi;
- segmentlarning majburiyatlari;
- asosiy vositalar va nomoddiy aktivlarni sotib olish xarajatlari;
- amortizasiya xarajatlari;
- assosiasiyalashgan kompaniyalar yoki qo‘shma korxonalar faoliyatida ishtirok etishdan olingan sof foyda yoki zararlar va investisiyalar hissasi;
- daromadlar va xarajatlar, aktivlar va majburiyatlarni taqqoslash.

Segment daromadlari korxona segmentiga yoki umumiy tushum tarkibiga bevosita kiritilishi mumkin.

Segment daromadlariga quyidagi ko‘rsatkichlar tegishli emas:

- moliyaviy qo‘yilmalarni sotishdan olingan foizlar, dividendlar va daromadlar (bunday daromadlar segmentning asosiy faoliyati bo‘lgan hollar bundan mustasno);
- favqulodda daromadlar (fors-major majburiyatlar).

Segment xarajatlari - bu bevosita segment tarkibiga kiritilishi mumkin bo‘lgan xarajatlar yoki ularni korxona umumiy xarajatlarining bir qismi sifatida namoyon bo‘lishidir.

Samarqand «Bravosut» qo‘shma korxonasida boshqarishning turli darajalarida xarajat markazlari bo‘yicha umumlashirilgan hisobot, ming so‘mda

Ko‘rsatkichlar	Hisobot davri, III chorak		Jami yil boshidan	
	Reja	Haqiq.	Reja	Haqiq.
№1 brigada bo‘yicha hisobot				
Asosiy materiallar	8600	-200	26800	+240
Yordamchi materiallar	3700	-60	8000	-160
Bevosita mehnat haqi xarajatlari, ajratmalari bilan	42800	+480	113660	+1680
Texnologik ehtiyojlar uchun energiya xarajatlari	1960	+70	5880	+500
Boshqa xarajatlar	680	+20	1080	+80
№1 brigada bo‘yicha jami	57740	+310	155420	+2340
Sut sexi bo‘yicha hisobot				
№1 brigada	57740	+310	155420	+2340
№2 brigada	35440	+222	129700	+1780
№3 brigada	44680	+20	137000	+720
№4 brigada	39700	-60	128640	+360
Brigadalar bo‘yicha jami	177560	+492	550760	+5200
Umumishlab chiqarish xarajatlari				
– Sex ustasining ish haqi, ajratmalari bilan	25200	-	140000	-
– Sex uskunalarining eskirishi	20800	-	61600	-
– Umumishlab chiqarish ehtiyojlariga sarflangan elektrenergiya	7000	+520	20900	+1280
– Kichik xizmat ko‘rsatuvchi xodimlar xarajatlari	3780	-134	16700	-600
Umumishlab chiqarish xarajatlarini jami, brigadalar xarajatlari bilan	234340	+878	789960	+5880
Kombinat bo‘yicha hisobot				
Sut sexi	234340	+878	789960	+5880
Pishloq pishirish sexi	240600	-780	861200	-1740
Sut-qatiq mahsulotlari ishlab chiqarish sexi	269580	+1160	974640	+3940
Yordamchi sexlar	178700	-380	605358	+460
Sexlar bo‘yicha jami	923220	+878	3231158	+8540
Davr xarajatlari:				
1.Korxona idorasi binolarining eskirishi	7000	-	33000	-

2.Boshqaruv xodimlari ish haqi, ajratmalari bilan	47000	+2460	97520	+9156
3.Asosiy vositalarni sug'urtalash xarajatlari	16800	+300	42600	+956
– boshqa ma'muriy xarajatlar	1400	+150	8000	+653
Davr xarajatlarining jami	72200	+2910	181120	+10765
Korxona bo'yicha jami	995420	+3788	3412278	+19305

Ushbu jadval ma'lumotlari korxona segmentlari xarajatlarini qiyosiy tahlil qilish imkonini beradi va ularni pasaytirish yo'nalishlarini ishlab chiqishda muhim ahamiyat kasb etadi.

Segment xarajatlariga quyidagilar kiritilmaydi:

– qisqa va uzoq muddatli moliyaviy qo'yilmalar bo'yicha xarajatlar (ular segmentning asosiy faoliyati bo'lgan hol bundan mustasno);

– daromad (foyda) solig'i;

– favqulodda xarajatlar (fors-major majburiyatlari).

Korxonada ichki (segmentar) hisobotlarni buxgalter boshqaruv hisobi ma'lumotlariga asoslanib tuzadi.

10-MAVZU. MOLIYAVIY NATIJALAR HISOBI. MOLIYAVIY HISOBOT

Korxonalarda kassa operatsiyalarini yuritish va rasmiylashtirish tartibi «Yuridik shaxslar tomonidan kassa operatsiyalarini amalga oshirish qoidalar» ga asosan olib boriladi. Ushbu Qoidalar «O'zbekiston

Respublikasi Markaziy banki to'g'risida»gi Qonunning 36-moddasiga muvofiq ravishda ishlab chiqilgan. Bu Qoidalar O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki Boshqaruvi tomonidan 1998 yil 24-yanvar 376-son bilan tasdiqlangan.

Tasdiqlangan qoidalarga muvofiq korxonalar o'zlarining pul mablag'larini kundalik ehtiyoj uchun zarur bo'lganlarini kassada, qolganlarini bank muassasalarida saqlashlari lozim.

Yuridik shaxslar o'rtasidagi hisob-kitoblar hamda tadbirkorlik faoliyatini amalga oshirish bilan bog'liq fuqarolar ishtirokidagi hisob-kitoblar bank muassasalari orqali faqat naqd pulsiz tartibda amalga oshiriladi.

Bevosita korxona kassasidan naqd pulni olish va sarflash bilan bog'liq bo'lgan muomalalar **kassa muomalalari** hisoblanadi.

Korxonalar tomonidan bank muassasalaridan kassaga olingan naqd pullar qanday maqsadlar uchun olingan bo'lsa, faqat shunga sarflanadi. Ammo ma'lum belgilangan limit miqdoridagi pul mablag'lari korxonalar kassasida ham saqlanadi. Hisob-kitob schyotidan kassaga olingan pul xodimlarga ish haqi, mukofot to'lash, nafaqa berish, xizmat safari xarajatlarini qoplash va boshqa maqsadlar uchun sarflanadi. Bankdan olingan mablag'lar belgilangan maqsadlar uchun sarflanishi lozim. Saqlanayotgan pul mablag'larining belgilangan limitdan ortib ketish hollari faqat ish haqi, nafaqa, mukofot berish kunlarida yuz berishi mumkin.

Kassa operatsiyalari **moddiy javobgar shaxs bo'lgan kassir** tomonidan yuritiladi. Kassir moddiy javobgar shaxs bo'lib, korxonaga yetkazilgan zarar uchun javobgardir. Kassir lavozimiga qabul qilingan shaxsni korxona rahbari kassa operatsiyalarini yuritish tartibi bilan tanishtirib, u bilan moddiy javobgarlik to'g'risida yozma majburiyat (shartnoma) tuzadi.

Bankdan pul olish uchun korxonalarga **«Chek daftarchasi»** berilib, unda bankdan olinadigan pulning miqdori va qanday maqsad uchun olinayotgani ko'rsatiladi. Pul mablag'larining harakatini rasmiylashtiruvchi asosiy hujjat kassa orderlari hisoblanadi. Naqd pul kassaga **«Kassa kirim orderi»**ni rasmiylashtirish bilan qabul qilinadi. Bu order bosh buxgalter va kassir tomonidan imzolanadi. Pulni topshirgan shaxsga kvitansiya beriladi. Kassadan pul berilishi **«Kassa chiqim orderi»** bilan rasmiylashtiriladi. Bu order fermer xo'jaligi rahbari va bosh buxgalter, kassir tomonidan imzolanadi. Chiqim orderida pul nima uchun berilgani ko'rsatiladi va unga asos bo'luvchi hujjat orderga qo'shib qo'yiladi. Orderlarga qo'shib qo'yilgan dastlabki hujjatlarga tegishli operatsiya sodir qilingandan so'ng (shu hujjatlar ikkinchi marta foydalanmasligi uchun) **«Olingan»** yoki **«To'langan»** degan shtamp qo'yiladi. Kassadan pul (pul berish haqidagi arizaga ko'ra) **to'lov vedomosti** asosida ham beriladi. Bu holda, hujjatlarga kassa chiqim orderi o'rnini bosuvchi shtamp qo'yiladi.

Ish haqi, mukofot, nafaqa berish haqidagi to'lov vedomostlarida korxonalar rahbari va boshqa buxgalterning pulni berish to'g'risidagi ruxsat yozuvi bo'lishi lozim. Kassa hujjatlari kassaga berilgunga qadar buxgalteriyada kassa kirim orderlarini ro'yxatga olish jurnaliga yozib qo'yiladi. Shunday qilib, buxgalteriya xodimlari kassa operatsiyalarini yuritish bo'yicha nazorat olib borish imkoniyatiga ega bo'ladi.

Buxgalteriya to'lov vedomostlarida kassirlar tomonidan qayd etilgan yozuvlarni tekshiradi, hamda ular bo'yicha berilgan va deponentga o'tkazilgan summalarni hisoblab chiqadi.

Deponentga o'tkazilgan summalar bank muassasalariga topshiriladi va torshirilgan summalarga bitta umumiy chiqim kassa orderi tuziladi.

Kassa kirim orderlari va ularning kvitansiyalari, shuningdek kassa chiqim orderlari va ularning o'rnini bosadigan hujjatlar buxgalteriya tomonidan siyohli yoki sharikli ruchka bilan aniq va ravon yozilib to'ldirilishi yoki yozuv mashinkasi, hisoblash mashinkasida yozilishi lozim. Bu hujjatlarda ustidan o'chirib yozish, tuzatishlar kiritish, izohlari bo'lgan holda yozishga yo'l qo'yilmaydi.

Korxonalarda kassaga barcha pul tushumlari va kassadan naqd pul berilishi **«Kassa daftari»**da hisobga olinadi.

Korxonalar faqat bitta «Kassa daftari»ni yuritadi, bu daftar varaqlari raqamlangan, ip o'tkazilgan va unga surguchli yoki mastikali muhr bosilgan bo'lishi lozim. Kassa daftaridagi varaqlar soni korxona rahbari va bosh buxgalteri imzolari bilan tasdiqlanadi.

Kassa daftaridagi yozuvlar ikki nusxada sharikli ruchkada qayd etiladi. Varaqlarning ikkinchi nusxasi yirtib olinadigan bo'lishi kerak, ular kassirni hisobot berishi uchun xizmat qiladi. Varaqlarning birinchi nusxasi kassa daftarida qoladi. Varaqlarning birinchi va ikkinchi nusxalari bir xil raqamlar bilan raqamlanadi.

Kassa daftariga o'chirib yozish va izohlar kiritish man etiladi. Tuzatishlar korxonalar kassiri, shuningdek, bosh buxgalter va uning o'rnini bosadigan shaxsning imzolari bilan tasdiqlanadi.

Kassa daftariga yozuvlar har bir order yoki uning o'rniga o'tadigan boshqa hujjat bo'yicha pul berilganidan yoki pul olinganidan keyin kassir tomonidan darhol qayd etiladi. Har kuni ish kuni oxirida kassir bir kunlik operatsiyalar yakunini hisoblaydi, kassada qolgan pullar qoldig'ini keyingi kun sanasiga o'tkazadi va buxgalteriyaga kassir hisoboti sifatida yirtib olingan ikkinchi varaqni kirim va chiqim kassa hujjatlari bilan birga kassa daftariga imzo chekib topshiradi.

Agar korxonalarda har kuni operatsiyalar bajarilmasa, kassa hisobotlari operatsiyalar bajarilgan kunlarida tuzilishi mumkin.

Kassadagi pul mablag'lari oyiga kamida bir marta inventarizatsiya qilinadi. Korxona rahbari buyrug'i bilan tashkil etilgan komissiya tomonidan kassirning ishtirokida kassa to'satdan tekshiriladi. Bunda naqd pul, pulli hujjatlar, qimmatli qog'ozlar va qat'iy hisobot blankalari to'liq tekshiriladi. Kassa chiqim orderlari bilan rasmiylashtirilmagan tilxatlar kassa bo'yicha qoldiqqa kiritilmaydi. Korxonaga tegishli bo'lmagan pul mablag'larini kassada saqlash taqiqlanadi.

Kassa muomalalari sintetiki hisobi

Kassada ortiqcha yoki kamomad aniqlansa, inventarizatsiya dalolatnomasining orqa tomonida sodir bo'lgan ortiqcha va kamomadning sabablarini ko'rsatib kassir tushintirish xati yozadi, korxona rahbari esa tekshirish natijasi bo'yicha inventarizatsiya komissiyasi qarorini tasdiqlaydi. Aniqlangan ortiqcha naqd pul quyidagicha buxgalteriya yozuvi bilan kassaga kirim qilinadi: Dt 5010 «Milliy valyutadagi pul mablag'lari» schyoti, Kt 9390 «Boshqa operatsion daromadlar» schyoti.

Korxonalar kassasidagi pul mablag'larining naqdligi va harakati to'g'risidagi axborotlarni umumlashtirish quyidagi schyotlarda amalga oshiriladi:

5010-«Milliy valyutadagi pul mablag'lari»

5020-«Chet el valyutasidagi pul mablag'lari».

Korxonalar kassasidagi pul mablag'larining naqdligi va harakati to'g'risidagi axborotlarni umumlashtirish asosan 5010-«Milliy valyutadagi pul mablag'lari» schyotida olib boriladi, chunki ko'pchilik korxonalarda chet el valyutasida operatsiyalar amalga oshirilmaydi. Chet el valyutasidagi operatsiyalar to'g'ridan-to'g'ri chetga mahsulot eksport qiluvchi korxonalarda uchraydi.

Kassadagi pul mablag'larini hisobga oluvchi schyotlarning (5000) debeti bo'yicha korxonalar kassasiga kelib tushgan pul mablag'lari aks ettiriladi. Krediti bo'yicha korxonalar kassasidan to'lanadigan pul mablag'lari va limitdan ortiqcha pulni bankka topshirish aks ettiriladi.

5010–schyotning kredit oboroti 1–jurnal-orderda aks ettiriladi. Debet oborotlari turli jurnal-orderlarga yoziladi, bundan tashqari, 1–qaydnoma bilan nazorat qilinadi.

1–jurnal-order va 1-qaydnomaga yozish uchun kassirning hisoboti asos bo‘lib hisoblanadi. Registrda kassirning har bir hisoboti bir qatorga yoziladi. Demak, jurnal-order va qaydnomada band qilingan qatorlar soni kassirning topshirgan hisobotlar soniga teng bo‘lishi kerak.

5010–«Milliy valyutadagi pul mablag‘lari» schyotining korrespondensiyasi.

T/r	Xo‘jalik operatsiyalarining mazmuni	Schyotlarning bog‘lanishi	
		Debet	Kredit
1	Mahsulot, ish va xizmatlarning naqd pulga sotilishi	5010	9010-9030
2	Asosiy vositalar va boshqa aktivlarni sotishdan tushumning naqd pulda olinishi	5010	9210-9220
3	Bankdagi tegishli schyotlardan pul mablag‘lari kassaga kelib tushdi (ish haqi, nafaqa, mukofotlar va shu kabilarni berish uchun)	5010	5110-5530
4	Hisobdor shaxslar tomonidan ishlatilmagan oldin olingan avanslarning qaytarilishi	5010	4220-4290
5	Komunal xizmatlar, aloqa xizmatlari va boshqa to‘lovlarning kelib tushishi	5010	4890
6	Xodimlarga alohida uy-joy qurishga qarz berish uchun kredit summasi naqd pulda olindi	5010	6810, 7810
7	Pul mablag‘lari kassadan topshirildi va bankdagi hisob-kitob schyotiga o‘tkazildi	5110-5530	5010
8	Hisoblangan mehnat haqi va boshqa to‘lovlar berildi (mukofot va shu kabilar)	6710	5010
9	Hisobdor shaxslarga avans summaları berildi	4220	5010
10	Tabiiy ofatlar bilan bog‘liq turli xil qoplanmaydigan xarajatlar to‘lanishi	9720	5010
11	Inventarizatsiya natijasida aniqlangan ortiqcha naqd pul kassaga kirim qilinganda	5010	9390
12	Inventarizatsiya natijasida pul mablag‘larining kamomadi aniqlanganda	4730	5010

5010-schyot bo‘yicha maxsus analitik hisob yuritilmaydi. Analitik registrlari bo‘lib kassa daftari, kassirning hisobotlari yoki ularning o‘rnini bosuvchi mashinogrammalar hisoblanadi.

Agar korxonaning valuta schyotida mablag‘lar bo‘lsa, naqd valutadan foydalanish zaruriyati vujudga kelishi mumkin va u amaldagi qoida talablari asosida tartibga solinadi.

Naqd valutani hisobga olish uchun alohida **5020 «Chet el valutasidagi pul mablag‘lari» schyoti** tayinlangan. Naqd xorijiy valuta harakatining hisobi kassa daftarida yuritiladi. Bu daftarda xorijiy valuta operatsiyalarining hajmiga qarab taxminan bir necha betlar ajratiladi.

Bankdan naqd xorijiy valuta olinganda:

D-t 5020 «Chet el valutasidagi pul mablag‘lari» schyoti

K-t 5210 «Mamlakat ichidagi valuta schyotlari» schyoti.

Agar korxonada biror hisobdor shaxsga safar xarajatlari berilganda:

D-t 4220 «Xizmat safarlariga berilgan bo‘naklar» schyoti

K-t 5020 «Chet el valutasidagi pul mablag‘lari» schyoti.

Naqd xorijiy valuta harakatining hisobi ikki xil bahoda yuritiladi: valuta turlari bo‘yicha va so‘mda. Sintetik hisob faqat so‘mda yuritiladi. Jurnal-order shaklida hisob yuritilganda naqd xorijiy valutasini uchun 1/1 – jurnal-orderi va 1/1 qaydnomasi qo‘llaniladi.

Kassadagi naqd xorijiy valuta qoldig‘i vaqti-vaqti bilan so‘mga nisbatan qaytadan baholanib turiladi. Ijobiy va salbiy kurs farqi 5020 «Chet el valutasidagi pul mablag‘lari» schyotida tegishli 9540 «Valutalar kurslari farqlaridan foydalar» yoki 9620 «Valutalar kurslari farqlaridan zararlar» schyotlari bilan bog‘liqlikda aks ettiriladi.

10.2. HISOB-KITOB VA VALYUTA SCHYOTLARDAGI PUL MABLAG'LARI HISOBINI TASHKIL ETISH

Ma'lumki xo'jaliklarni boshqa korxona, tashkilot va muassasalar bilan bo'ladigan hisob-kitoblari naqd pulsiz ko'rinishida amalga oshiriladi.

O'zbekiston Respublikasi hududida naqd pulsiz hisob-kitoblar O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki boshqaruvi tomonidan 1995 yil 4 sentabrda qabul qilinib 2002 yilni 12 yanvarida hamda 2013 yil 2 iyunida tegishli o'zgartirishlar kiritilgan "O'zbekiston Respublikasida naqd pulsiz hisob-kitoblar to'g'risida Nizom" asosida olib boriladi.

Ushbu Nizom asosida mablag'lar bir hisob raqamidan ikkinchi hisob raqamiga naqd pul ishtirokisiz, pul o'tkazish yo'li bilan amalga oshiriladi.

Bu o'z navbatida xo'jaliklarni banklarda o'z hisobraqamlari bo'lishligini taqozo etadi. Yuridik shaxs sifati faoliyat ko'rsatayotgan va mustaqil balansiga ega bo'lgan korxonalar tijorat banklaridan birida o'zlarining hisob-kitob schyotini ochadilar.

Bu bo'yicha O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki boshqaruvining 2009 yil 16 martdagi 7/2 qarori asosidagi "O'zbekiston Respublikasi banklarida ochiladigan bank hisobvaraqlari to'g'risidagi yo'riqnoma"ga binoan mijozlar banklarda quyidagi turdagi bank hisobvaraqlarini ochishlari mumkin:

- bank hisobvarag'i
- jamg'arma depozit hisobvarag'i
- muddatli depozit hisobvarag'i
- ssuda hisobvarag'i
- talab qilib olinguncha depozit hisobvarag'i

Banklarda hisob-kitob hisobvaraqlarini ochish uchun xo'jalik quyidagilarni taqdim etish lozim:

- hisobvaraqlarini ochish haqida ariza
- korxonani davlat ro'yhatidan o'tganligi haqida hujjat
- korxonaning notarius tasdiqlagan ustavi (Nizomi) nusxasi
- imzolar namunalari va muhr nusxasi tushirilgan, varaqcha va boshqa tegishli hujjatlar

Hisob-kitob schyotida korxona o'z pul mablag'larini saqlaydilar va turli tashkilotlar bilan naqd pulsiz hisob-kitoblar olib boradilar. Korxonaning pul mablag'lari hisob-kitob schyotida saqlanganligi uchun bank ma'lum miqdorda foiz to'laydi.

Korxonaning hisob-kitob schyotidagi pul mablag'lari quyidagi xo'jalik operatsiyalari natijasida ko'payishi mumkin:

- sotilgan mahsulotlar uchun pul olinganda;
- chet tashkilotlarga bajarilgan ish va xizmatlar uchun pul olinganda;
- banklardan ssudalar olinganda;
- kassadagi limitdan ortiqcha pullar o'tkazilganda;
- asosiy xo'jalik faoliyatidan boshqa daromadlar tushganda.

Hisob-kitob schyotiga tushadigan pul mablag'lari bank qoidalariga muvofiq namunaviy hujjatlar asosida rasmiylashtiriladi. Misol uchun, sotilgan mahsulot, bajarilgan ish va ko'rsatilgan xizmatlar uchun tayyorlov tashkilotlari va boshqa xo'jaliklardan tushadigan pullarni bank bu tashkilotlarning o'z qarzlari uchun pul o'tkazishi to'g'risidagi hujjatlariga asosan o'tkazadi. Korxona kassadagi naqd pulni bankdagi hisob-kitob schyotiga «**Naqd pulni olib borish e'loni**»ga asosan topshiradi. Bunda bank pul qabul qilinganligi to'g'risida kvitansiya beradi. Ayrim hollarda tovar operatsiyalariga doir pul mol yuboruvchining hujjatlariga asosan ham undirilishi mumkin. Bunday hollarda korxona o'ziga xizmat ko'rsatuvchi bankka maxsus hujjat «**To'lov talabnomasi**» yozib topshiradi. Bank shu hujjatga asosan hisoblangan pullarni to'lovchi schyotidan mol yuboruvchining schyotiga o'tkazadi.

Korxonaning hisob-kitob schyotidagi pul quyidagi to'lovlar hisobiga kamayishi mumkin:

➤ boshqa tashkilot va korxonadan olingan mol va moddiy boyliklar hamda ko'rsatilgan xizmatlar uchun pul to'laganda;

- mehnatga haq to'lash va turli xo'jalik ehtiyojlari uchun kassaga naqd pul olib kelinganda;
- davlat byudjeti va sug'urta organlariga majburiyat yuzasidan pul o'tkazib berilganda;
- bankdan olingan ssudalar va ularning foizi qaytarilganda;
- xo'jalik faoliyatiga doir boshqa to'lovlar to'langanda.

Naqd pul hisob-kitob schyotidan pul chekiga asosan beriladi. Korxonaning farmoyishi bilan to'lanadigan boshqa barcha naqd pulsiz to'lovlar «**To'lov topshirig'i**»ga asosan rasmiylashtiriladi. Bu hujjat uch nusxada tuzilib bankka topshiriladi. To'lov topshirig'ining 2-nusxasini bank olib qoladi, 3 nusxasiga pul to'langanligi to'g'risida belgi qo'yib korxonaga qaytarib beradi. Bank korxonaning hisob-kitob schyotidan mustaqil ravishda mol yuboruvchining to'lov talabnomasiga asosan haqdor tashkilotga pul o'tkazishi mumkin. Bunday vaqtda to'lovchi korxonadan hech qanday farmoyish hujjatlari talab qilinmaydi. Korxona haq to'lashini belgilangan tartibda asosli rad etgan vaqtdagina bank pul o'tkazib bermaydi. Ba'zi hujjatlarga asosan bank korxonaning hisob-kitob schyotidan so'zsiz (to'lovchining rozi bo'lishi yoki bo'lmasligiga qaramasdan) pul oladi. Bunday hujjatlarga sudning ijro varaqalari, davlat arbitraji organlarining buyruqlari kiradi. Bunday hujjatlarga asosan kreditor tashkilot to'lov talabnomasi yozib bankka topshiradi. Bank bu pulni so'zsiz undirib beradi. Korxonaning hisob-kitob schyotidan sarflanadigan pulni bank tomonidan hujjatlarning kelib tushish ketma-ketligiga qarab to'laydi. Korxonaning o'z hisob-kitob schyotidagi pul mablag'lari harakati ustidan nazorat qilib turish uchun bankdan vaqti-vaqti bilan «**Bank ko'chirmasi**»ni olib turadi. Bu ko'chirma hisob-kitob schyoti bo'yicha bankda yuritiladigan shaxsiy schyotning ikkinchi nusxasi hisoblanadi. Ko'chirmada hisob-kitob schyotiga tushgan va undan to'langan hamma pul mablag'lari ko'rsatiladi. Pul mablag'lari xo'jalikning buyrug'idan tashqari hisob-kitob schyotidan sarflangan hollarda ko'chirmaga tegishli hujjatlar ilova qilinadi. Bunda shuni e'tiborga olish kerakki, bank uchun korxonaning hisob-kitob schyotlari passiv schyot bo'lib hisoblanadi. Shuning uchun uning kreditida ko'payishi, debetida kamayishi aks ettiriladi. Banklar (Korxona bilan kelishgan holda) ko'chirmani berish muddatini belgilaydi, shu bilan birga ko'chirmani tekshirish muddati, ya'ni bank yozuvlariga norozilik bildirish muddati ham belgilanadi. Ko'chirmalarni tekshirish paytida aniqlangan xatolar hisob-kitob schyotida bank tomonidan yozilgan summada aks ettiriladi.

Korxonaning bankdagi hisob-kitob schyotidagi pul mablag'larining mavjudligi va harakati to'g'risidagi axborotlarni umumlashtirish **5110-«Hisob-kitob schyoti»**da amalga oshiriladi.

5110-«Hisob-kitob schyoti»ning debeti bo'yicha korxonaning hisob-kitob schyotiga pul mablag'larining kelib tushishi, kreditida korxonaning hisob-kitob schyotidan pul mablag'larining hisobdan chiqarilishi aks ettiriladi. Bank ko'chirmasini tekshirish natijasida korxonaning hisob-kitob schyoti debeti yoki kreditiga xatolik bilan olib borilgan summalar 4860-«Da'volar bo'yicha olinadigan schyotlar» yoki 6960-«Da'volar bo'yicha to'lanadigan schyotlar» bilan bog'langan holda aks ettiriladi.

Buxgalteriya hisobida hisob-kitob schyoti bo'yicha operatsiyalar bank ko'chirmalari va ularga ilova qilinadigan pulli va hisob-kitob hujjatlari asosida aks ettiriladi.

Hisob-kitob schyotidagi pul mablag'larini hisobga oluvchi schyotlar (5100) bo'yicha analitik hisob milliy valyutadagi pul mablag'larini saqlash uchun banklarda ochilgan har bir schyot bo'yicha yuritiladi.

5110-«Hisob-kitob schyoti»ning korrespondensiyasi.

T/r	Xo'jalik operatsiyalarining mazmuni	Schyotlarning bog'lanishi	
		Debet	Kredit
1	Ijaraga berilgan asosiy vositalar bo'yicha ijarachidan ijara to'lovlarning kelib tushishi	5110	4810, 4820
2	Mahsulot (tovar, ish, xizmat)lar, asosiy vositalar va boshqa aktivlarni sotilishidan tushgan tushumlar	5110	4010
3	Pul mablag'lari kassadan hisob-kitob schyotiga topshirildi	5110	5010
4	Bankka qaytarilgan chek va akkreditivlar bo'yicha summalar hisob-kitob schyotiga o'tkazildi	5110	5510, 5520
5	Ilgari qisqa muddatli investitsiya tartibida berilgan qarzlarning qaytarilishi	5110	5830
6	Ilgari berilgan avans qaytarildi	5110	4310-4390
7	Qondirilgan da'volar summasining kelib tushishi	5110	4860
8	Olingan avanslar summasi	5110	6310-6390
9	Bankdan kassaga pul mablag'lari kelib tushdi (mehnat haqi, nafaqa, mukofot va shu kabilarni berish uchun)	5010	5110

10	Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar oldidagi qarzlarning qoplanishi	6010	5110
11	Berilgan avanslar summasi	4310-4330	5110
12	Ilgari olingan avanslarni qaytarilishi	6300, 7310	5110
13	Byudjetga to'lovlar bo'yicha qarz summasining o'tkazilishi	6410	5110
14	Sug'urta va maqsadli davlat jamg'armalariga to'lovlar bo'yicha qarzlarning qoplanishi	6510-6530	5110
15	Qisqa muddatli kredit va qarzlarning qoplanishi	6810-6840	5110
16	Uzoq muddatli kredit va qarzlarning joriy qismining qoplanishi	6950	5110

3.3. BOSHQA PUL MABLAG'LARI HISOBINI TASHKIL ETISH

Bankdagi valyuta schyoti korxonaning respublika hududidagi va xorijdagi banklarda valyuta schyotlarida xorijiy valyutadagi pul mablag'lari mavjudligi va harakati haqidagi axborotni umumlashtirish uchun mo'ljallangan.

Valyuta schyotlari bo'yicha operatsiyalarni amalga oshirish va rasmiylashtirish tartibi O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi, O'zbekiston Respublikasi Iqtisodiyot vazirligi, O'zbekiston Respublikasi Davlat soliq qo'mitasi, O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki va O'zbekiston Respublikasi Davlat statistika qo'mitasi tomonidan 2004 yil 2 sentyabrda tasdiqlangan hamda O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi tomonidan 2004 yil 17 sentyabrda ro'yxatga olingan «Chet el valyutasidagi operatsiyalarni buxgalteriya hisobi, statistika va boshqa hisobotlarda aks ettirish tartibi to'g'risida nizom»ga asosan tartibga solinadi. Amaldagi qonun va meyoriy hujjatlarda har qanday korxonaga chet el valyutasidagi pul mablag'lariga ega bo'lish va u bilan xo'jalik operatsiyalarini amalga oshirishga ruxsat etilgan.

Chet el valyutasidagi operatsiyalarni rasmiylashtirish uchun korxona bankda joriy valyuta schyotini ochish zarur. Korxonaga valyuta operatsiyalarini amalga oshirishga xizmat qiluvchi bank O'zbekiston Respublikasi Markaziy bankidan valyuta operatsiyalarini amalga oshirish uchun maxsus ruxsatnomaga (lisenziyaga) ega bo'lishi shart. Shunday ruxsatnomaga ega bo'lgan banklarni **vakillik banklari** deyiladi. Korxona o'zlarining valyuta schyotlarini faqat O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki buyutenida beriladigan chet el valyutalarida ochish mumkin.

Valyuta schyotini ochish uchun korxona bankka quyidagi hujjatlarni topshirishi zarur:

5. Valyuta schyotini ochish uchun ariza. Arizada korxona boshlig'i va bosh buxgalterning imzolari va aylanma muxr bosilgan bo'lib, notarius tomonidan tasdiqlangan bo'lishi zarur.

6. Korxonaning Nizomi, u notarial idora tomonidan tasdiqlangan bo'lishi shart.

7. Registrasiyadan o'tganligi haqidagi hujjatning notarius tomonidan tasdiqlangan nusxasi.

8. Korxona soliq inspeksiyasida hisobga olganligi va pensiya fondida registrasiyadan o'tganligi to'g'risida ma'lumotnoma.

Valyuta schyoti ochilgandan so'ng bank va uning mijozi o'rtasida hisob-kitob va kassa xizmatini ko'rsatish bo'yicha shartnoma imzolanadi. Unda bank ko'rsatilgan xizmat turlari, ko'rsatiladigan xizmatlar uchun to'lanadigan haqlar, mablag'larni joylashtirish shartlari, tomonlarning xuquq va burchlari va boshqalar ko'rsatiladi.

Valyuta schyotlari bo'yicha operatsiyalar buxgalteriya hisobida «Bank ko'chirma»lari va ularga ilova qilingan pulli hisob-kitob hujjatlari asosida aks ettiriladi.

Barcha korxona mulkchilik shaklidan qat'iy nazar O'zbekiston Markaziy banki tomonidan o'rnatilgan kurslar bo'yicha Respublika valyuta fonliga eskport operatsiyalaridan tushgan valyuta tushumlaridan 15 foizini sotishlari majburiydir. Shuningdek, tashqi iqtisodiy faoliyat bilan shug'ullanuvchi korxona eksport operatsiyalaridan tushgan tushumlarning 15 foizini valyuta bozorida sotishlari zarur. Korxonaning valyuta schyoti ochilgan tijorat banki kelib tushgan valyutaning yuqorida ta'kidlangan 15 foizini O'zbekiston Respublikasi Markaziy bankining korschotyotiga o'tkazib berishi kerak. Valyuta operatsiyalaridagi ushbu xususiyat tranzit valyuta schyotida kelib tushgan valyutalar hisobini aks ettirishga bevosita ta'sir qiladi.

Valyutani majburiy sotish to'g'risidagi topshiriqqa sotilgan valyutaning so'mdagi ekvivalentini qoplash va uni korxonaning hisob-kitob schyotiga o'tkazishni ta'minlovchi to'lov topshirig'i ilova qilinadi. Shunday qilib, chet el valyutasidagi barcha tushumlar 2 qismdan iborat bo'ladi: chet el valyutasining 85 foizini joriy valyuta schyotiga, qolgan 15 foizini esa bankdagi hisob-kitob schyotiga so'mdagi ekvivalenti bo'yicha o'tkazib beriladi.

So'mdagi ekvivalent bu O'zbekiston Markaziy banki tomonidan o'rnatilgan kurslar bo'yicha chet el valyutasini qayta hisoblashdir. Bunday qayta hisoblash har haftada bir marta O'zbekiston Markaziy banki e'lon qilgan kurslar bo'yicha amalga oshiriladi.

O'zbekiston Respublikasi va chet mamlakatlar hududidagi banklar schyotlaridagi chet el valyutasidagi pul mablag'larining naqdligi va harakati to'g'risidagi axborotlarni umumlashtirish quyidagi schyotlarda amalga oshiriladi:

5210-«Mamlakat ichida valyuta schyotlari»;

5220-«Chet eldagi valyuta schyotlari»;

5210-«Mamlakat ichida valyuta schyotlari» va 5220-«Chet eldagi valyuta schyotlari» schyotlarining debetida valyuta schyotlariga pul mablag'larining kelib tushishi, kreditida esa pul mablag'larining hisobdan chiqarilishi aks ettiriladi. Bank ko'chirmasini tekshirish natijasida aniqlangan korxonaning valyuta schyotining debeti yoki kreditiga xatolik bilan o'tkazilgan summalar 4860-«Da'volar bo'yicha olinadigan schyotlar» yoki 6960 «Da'volar bo'yicha to'lanadigan schyotlar» schyotlari bilan bog'langan holda aks ettiriladi.

Korxona buxgalteriya hisobida valyuta schyoti bo'yicha operatsiyalar bank ko'chirmalari va ularga ilova qilinadigan pulli va hisob-kitob hujjatlari asosida aks ettiriladi.

Valyuta mablag'larining analitik hisobi chet el valyutasidagi pul mablag'larini saqlash uchun banklarda ochilgan har bir schyot bo'yicha yuritiladi.

5200 «Chet el valyutasidagi pul mablag'larini hisobga oluvchi schyotlar»ning korrespondensiyasi.

T/r	Xo'jalik operatsiyalarining mazmuni	Schyotlarning bog'lanishi	
		Debet	Kredit
1	Mahsulot (tovar, ish, xizmat)lar, asosiy vositalar va boshqa aktivlarni sotilishidan valyutaning kelib tushishi	5210, 5220	4010
2	Kassadan valyuta mablag'larining valyuta schyotiga topshirilishi	5210, 5220	5020
3	Ishlatilmagan chek va akkreditiv summasining valyuta schyotiga o'tkazilishi	5210, 5220	5510-5520
4	Ilgari qisqa muddatli investitsiyalar tartibida berilgan qarzning qaytarilishi	5210, 5220	5830
5	Ilgari berilgan avanslarning qaytarilishi	5210, 5220	4310-4330
6	Qondirilgan da'volar summasining kelib tushishi	5210, 5220	4860
7	Investitsiyaga mablag'larning qo'yilishi	0600, 5800	5210, 5220
8	Bankdan kassaga valyuta mablag'larining kelib tushishi	5020	5210, 5220
9	Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar oldidagi qarzlarning to'lanishi	6010	5210, 5220
10	Berilgan avanslarning summasi	4310-4330	5210, 5220
11	Ilgari olingan avanslarning qaytarilishi	6300, 7310	5210, 5220
12	Qisqa muddatli kreditlar va qarzlar qoplandi	6810-6840	5210, 5220
13	Uzoq muddatli kreditlar va qarzlarning joriy qismi qoplandi	6950	5210, 5220

Korxonada O'zbekiston Respublikasi hududi va chet mamlakatlardagi akkreditivlar, chek daftarchalari, boshqa to'lov hujjatlaridagi (veksellardan tashqari) pul mablag'larining mavjudligi va harakati to'g'risida, shuningdek, maqsadli moliyalashtirish (tushumlar) pul mablag'larining alohida saqlanadigan qismining harakati to'g'risidagi axborotlarni umumlashtirish quyidagi schyotlarda amalga oshiriladi:

5510-«Akkreditivlar»

5520-«Chek daftarchalari»

5530-«Boshqa maxsus schyotlar».

5510-«Akkreditivlar» schyotida akkreditivdagi pul mablag'lari hisobga olinadi. Akkreditivga pul mablag'larini o'tkazish 5510-«Akkreditivlar» schyotining debetida va 5110-«Hisob-kitob schyoti», 5210-«Mamlakat ichidagi valyuta schyotlari», 5220-«Chet eldagi valyuta schyotlari» va boshqa schyotlarning kreditida aks ettiriladi.

5510-«Akkreditivlar» schyoti bo'yicha akkreditivga hisobga olingan pul mablag'lari ularning ishlatilishi bo'yicha (bank ko'chirmalariga asosan), 6010 «Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar»ning debetiga hisobdan chiqariladi. Akkreditivdagi ishlatilmagan mablag'lar, bank tomonidan ular qaysi schyotdan o'tkazilgan bo'lsa, shu schyotlarga qayta tiklanganda 5510-«Akkreditivlar» schyotining krediti, 5110-«Hisob-kitob schyoti», 5210-«Mamlakat ichidagi valyuta schyotlari», 5220-«Chet eldagi valyuta schyotlari» va boshqa schyotlar bilan bog'langan holda aks ettiriladi.

5510-«Akkreditivlar» schyoti bo'yicha analitik hisob korxona tomonidan qo'yilgan har bir akkreditiv bo'yicha alohida yuritiladi.

5520-«Chek daftarchalari» schyotida chek daftarchalaridagi pul mablag'larining harakati hisobga olinadi. Chek daftarchalarini berishda pul mablag'larini deponentlash 5520-«Chek daftarchalari» schyotining debeti va 5110 «Hisob-kitob schyoti», 5210-«Mamlakat ichida valyuta schyotlari», 5220-«Chet eldagi valyuta schyotlari», 6810-«Qisqa muddatli bank kreditlari» va boshqa schyotlarning kreditida aks ettiriladi. Korxona tomonidan berilgan cheklarning to'lovi doirasidagi summa 5520-«Chek daftarchalari» schyotining kreditidan xarajat va qarzlarni hisobga oluvchi schyotlar bilan bog'langan holda hisobdan chiqariladi. Chek bilan berilgan, lekin bank tomonidan to'lanmagan (to'lovga taqdim etilmagan) summa 5520-«Chek daftarchalari» schyotida qoladi va ushbu 5520-«Chek daftarchalari» schyotining qoldig'i bank ko'chirmalari bilan mos kelishi lozim. Bankka qaytarilgan cheklarning (foydalanilmay qolgan) summasi 5520-«Chek daftarchalari» schyotining kreditida 5110-«Hisob-kitob schyoti», 5210-«Mamlakat ichida valyuta schyotlari», 5220-«Chet eldagi valyuta schyotlari» va boshqa schyotlar bilan bog'langan holda aks ettiriladi. 5520-«Chek daftarchalari» schyoti bo'yicha analitik hisob har bir olingan chek daftarchalari bo'yicha yuritiladi.

5530-«Boshqa maxsus schyotlar»da bankda maxsus saqlanadigan maqsadli moliyalashtiriladigan (tushumlar) mablag'lar, shu jumladan ijtimoiy muassasalar, obyektlar (bolalar bog'chasi va boshqalar)ni saqlash uchun ota-onalardan, o'zga foydalanuvchilar va boshqa manbalardan kelib tushgan pul mablag'lari; korxonaning talabiga ko'ra alohida schyotda yig'iladigan va sarflanadigan kapital qo'yilmalarni moliyalashtirish mablag'lari; davlat idoralarining subsidiyalari va shu kabilarning harakati hisobga olinadi.

Korxonada 5530-«Boshqa maxsus schyotlar» bo'yicha analitik hisobni tashkil etish O'zbekiston Respublikasi hududi va chet eldagi boshqa maxsus schyotlardagi pul mablag'larining naqdligi va harakati to'g'risidagi ma'lumotlarni olish imkoniyatini ta'minlashi lozim.

5500 «Bankdagi maxsus schyotlardagi pul mablag'larini hisobga oluvchi schyotlar» ning korrespondensiyasi.

T/r	Xo'jalik operatsiyalarining mazmuni	Schyotlarning bog'lanishi	
		Debet	Kredit
1	Akkreditivlarga pul mablag'lari o'tkazildi	5510	5110-5220
2	Qisqa muddatli bank kreditlari hisobidan akkreditivlarga pul mablag'lari o'tkazildi	5510	6810
3	Sotish xarajatlarning to'lovi chek bilan amalga oshirildi	9410	5520
4	Ishlatilmagan summaning muddat oxirida qaytarilishi: a) akkreditivlar b) chek daftarchalari	5110-5220 5110-5220	5510 5520
5	Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga bo'lgan qarzni to'lashda akkreditivdagi summa hisobdan chiqarildi	6010	5510
6	Akkreditivdan avansning berilishi	4310-4330	5510

7	Boshqa kreditorlarning xizmatlari uchun to'lovlarda ishlatilgan cheklar summasini hisobdan chiqarish	6990	5520
8	Sotib olingan yo'llanmalar uchun maxsus schyotdan to'langan summa	5610	5530
9	Chek daftarchalaridagi ishlatilmagan mablag'larning qisqa muddatli bank kreditlarini qoplash uchun qaytarilishi	6810	5520
10	Akkreditivdagi ishlatilmagan mablag'ning uzoq muddatli bank kreditlarini qoplash uchun qaytarilishi	6950, 7810	5510

11-MAVZU SOLIQLAR VA YIG'IMLARNING NAZARIY ASOSLARI

Reja:

12.1.Yig'imlar va ularni to'lash tartibi.

12.2.Ayrim turdagi tovarlar bilan chakana savdo qilish huquqi uchun yig'im

12.1.Yig'imlar va ularni to'lash tartibi.

Yig'im deganda budjet tizimiga ushbu Kodeksda yoki boshqa qonunchilik hujjatlarida belgilangan majburiy to'lov tushuniladi, bu yig'imning to'lanishi uni to'lovchi shaxsga nisbatan vakolatli organ yoki uning mansabdor shaxsi tomonidan yuridik ahamiyatga ega harakatlarni amalga oshirish, shu jumladan unga muayyan huquqlarni yoxud ruxsat etuvchi hujjatlarni berish shartlaridan biri bo'ladi

Shaxsning zimmasiga sud tartibida yuklatilgan jarimalar va boshqa to'lovlar, shuningdek qonunda belgilangan hollarda mol-mulkni musodara qilish hamda boshqacha tarzda olib qo'yish soliqlar yoki yig'imlar jumlasiga kirmaydi.

O'zbekiston Respublikasi hududida yig'imlar belgilanishi mumkin. Yig'imlarni joriy etish, hisoblab chiqarish va to'lash tartibi ushbu Kodeksda hamda boshqa qonunchilik hujjatlarida belgilanadi.

Avtotransport yig'imini hisoblab chiqarish va to'lash tartibi ushbu Kodeks bilan tartibga solinadi.

Davlat bojini hisoblab chiqarish va undirish tartibi davlat boji to'g'risidagi qonunchilikda belgilanadi.

12.2.Ayrim turdagi tovarlar bilan chakana savdo qilish huquqi uchun yig'im

455-modda. Avtotransport yig'imlarining turlari

Avtotransport yig'imlari jumlasiga quyidagilar kiradi:

avtotransport vositalarini sotib olganlik va (yoki) O'zbekiston Respublikasi hududiga vaqtinchalik olib kirganlik uchun yig'im;

chet davlatlar avtotransport vositalarining O'zbekiston Respublikasi hududiga kirganligi va uning hududi orqali tranziti uchun yig'im.

456-modda. Soliq to'lovchilari

Avtotransport vositalarini sotib oluvchi va (yoki) O'zbekiston Respublikasi hududiga vaqtinchalik olib kirishni amalga oshiruvchi O'zbekiston Respublikasi rezidentlari hamda norezidentlari avtotransport vositalarini sotib olganlik va (yoki) O'zbekiston Respublikasi hududiga vaqtinchalik olib kirganlik uchun yig'imni soliq to'lovchilari deb e'tirof etiladi.

Chet davlatlar avtotransport vositalarining egalari yoki ulardan foydalanuvchilar ushbu vositalarning O'zbekiston Respublikasi hududiga kirganligi va uning hududi orqali tranziti yig'imni soliq to'lovchilari deb e'tirof etiladi.

Avtotransport vositalarini ishlab chiqaruvchilar mamlakatning o'zida ishlab chiqarilgan yangi avtotransport vositalarini sotib olganlik uchun yig'imni soliq to'lovchilari deb e'tirof etiladi.

457-modda. Soliq solish ob'yekti

Quyidagilar yig'implar solish ob'yektidir:

avtotransport vositalarini sotib olish va (yoki) O'zbekiston Respublikasi hududiga vaqtinchalik olib kirish;

chet davlatlar avtotransport vositalarining O'zbekiston Respublikasi hududiga kirishi va uning hududi orqali tranziti.

458-modda. Soliq bazasi

Soliq bazasi quyidagilardir:

sotib olingan va (yoki) O'zbekiston Respublikasi hududiga vaqtinchalik olib kiriladigan avtotransport vositalari dvigatelining ot kuchidagi quvvati yoki avtotransport vositalarining qiymati;

O'zbekiston Respublikasi hududiga kirganida yoki uning hududi orqali tranzitida — chet davlatlarning avtotransport vositalari.

459-modda. Soliq imtiyozlari

Avtotransport vositalarini sotib olish va (yoki) O'zbekiston Respublikasi hududiga vaqtinchalik olib kirish uchun yig'imni to'lashdan quyidagilar ozod qilinadi:

1) ishlab chiqaruvchi zavod tomonidan qo'l bilan boshqarishga moslashtirilgan yengil avtomobilni va (yoki) motoaravachani sotib oluvchi barcha guruhlardagi nogironligi bo'lgan shaxslar;

2) yaqin qarindoshlaridan hadya shartnomasi yoki meros asosida avtomobillar va motoaravachalar oluvchi fuqarolar;

3) faoliyatining asosiy turi yo'lovchilar tashish bo'lgan, qonunchilikka muvofiq yo'lovchilar tashish uchun belgilangan namunadagi litsenziyaga ega bo'lgan avtomobil transporti korxonalari — yo'lovchilar tashishni amalga oshiruvchi transport vositalari bo'yicha (yengil avtomobillar va yo'nalishtirish taksilardan tashqari);

4) yuridik shaxslar — qirq tonnadan ortiq yuk ko'taradigan, sotib olingan kon avtosamosvallari bo'yicha;

5) homiylik (beg'araz) yordami sifatida avtomobillarni olgan (sotib olgan) bolalar uylari, ixtisoslashtirilgan maktab-internatlar, nogiron bolalar uchun markazlar, qariyalar va kichik yoshdagi nogironlar uchun internat-uylar, shuningdek budjet hisobidan moliyalashtiriladigan tibbiyot muassasalari;

6) yuridik shaxslar — avtotransport vositalarini bitta tizim (davlat va xo'jalik boshqaruvi organi) ichida balansdan balansga bepul o'tkazish chog'ida;

7) qayta tashkil etish natijasida avtotransport vositasini olgan huquqiy voris;

8) avtotransport vositalarini ushbu moddaning 3 va 4-bandlarida ko'rsatilgan yuridik shaxslarga lizingga berish uchun oluvchi lizing beruvchilar.

460-modda. Yig'implarni to'lash tartibi

Avtotransport vositalarini sotib olganlik va (yoki) O'zbekiston Respublikasi hududiga vaqtinchalik olib kirganlik uchun yig'im ular O'zbekiston Respublikasi Ichki ishlar vazirligi organlarida davlat ro'yxatidan o'tkazilayotganda, qayta ro'yxatdan o'tkazilayotganda quyidagi hollarda undiriladi:

1) avtotransport vositalari oldi-sotdi, almashtirish, hadya, bepul berish shartnomasi asosida, shuningdek qonunchilikda taqiqlanmagan boshqa bitimlar asosida mulk qilib olinganda;

2) avtotransport vositalari yuridik shaxsning ustav fondiga (ustav kapitaliga) yoki dividendlar sifatida qonunchilikda belgilangan tartibda olinganda;

3) avtotransport vositalari lizingga berish uchun sotib olinganda, bundan ushbu Kodeks 459-moddasining 8-bandida nazarda tutilgan hollar mustasno. Yig'im taraflarning yozma kelishuviga ko'ra lizing beruvchidan yoki lizing oluvchidan undiriladi. Lizing beruvchi O'zbekiston Respublikasining norezidenti bo'lgan taqdirda, yig'im lizing oluvchidan undiriladi. Lizing shartnomasining muddati tugaganidan so'ng mazkur lizing (ikkilamchi lizing) shartnomasi predmeti bo'lgan avtotransport vositasi qayta ro'yxatdan o'tkazilayotganida takroran yig'im undirilmaydi;

4) avtotransport vositalari O'zbekiston Respublikasi hududiga vaqtinchalik olib kirilganda.

Mamlakatning o'zida ishlab chiqarilgan avtotransport vositalari sotib olinganda, yig'im qonunchilikda belgilangan tartibda avtotransport vositalarini ishlab chiqaruvchilar tomonidan to'lanadi.

Chet davlatlar avtotransport vositalarining O'zbekiston Respublikasi hududiga kirganligi va uning hududi orqali tranziti uchun yig'im chet davlatning avtotransport vositasi O'zbekiston Respublikasi hududiga kirayotganida undiriladi.

11-MAZU: QO'SHILGAN QIYMAT SOLIG'I

Reja:

1. Qo'shilgan qiymat solig'i haqida tushuncha. Soliqning iqtisodiy mohiyati va uning joriy qilinishi.
2. Soliq to'lovchilar tarkibi, soliq ob'ekti va soliq stavkalari.
3. Soliq imtiyozlari.
4. Qo'shilgan qiymat solig'ini hisoblash tartiblarining o'ziga xos xususiyatlari.
5. Qo'shilgan qiymat solig'ini budjetga to'lash va hisob-kitoblarni taqdim etish muddatlari. Hisobvaraq faktura va uni to'ldirish tartibi.
6. Import tovarlarga nisbatan qo'shilgan qiymat solig'ini hisoblash tartibi.
7. Qo'shilgan qiymat solig'ining xorijiy davlatlarda undirishning ijobiy tajribalarini o'zlashtirish masalalari.

Tayanch so'z va iboralar: yuridik shaxs, rezident yuridik shaxs, norezident yuridik shaxs, qo'shilgan qiymat, soliq to'lovchilar, tovar, ish, xizmat, soliq ob'ekti, soliq to'lovchilar, soliq sub'ekti, soliq stavkasi, soliq imtiyozlari, import, eksport, soliqni hisoblash tartibi, soliqni to'lash muddatlari

1. Qo'shilgan qiymat solig'i haqida tushuncha. Soliqning iqtisodiy mohiyati va uning joriy qilinishi. Hozirgi vaqtda O'zbekiston va xalqaro soliq amaliyotida bilvosita soliqlarning asosiy turlaridan biri - qo'shilgan qiymat solig'i hisoblanadi.

Qo'shilgan qiymat solig'i - har bir ishlab chiqarish bosqichida va realizatsiya jarayonida undiriladigan ko'p qirrali bilvosita soliqdir. Korxona kundalik xo'jalik faoliyatida mahsulot yetkazib beruvchilardan tovar va xom-ashyo sotib oladi va ulardan mahsulot ishlab chiqaradi, ishlar bajaradi yoki xizmatlar ko'rsatadi. Demak, qayta ishlab chiqarish, ishlab chiqarish va sotishda qo'shilgan qiymat yaratiladi.

Qo'shilgan qiymat o'zining iqtisodiy mohiyatiga ko'ra, sotilgan mahsulotlar, bajarilgan ishlar va ko'rsatilgan xizmatlarning qiymati bilan ishlab chiqarish jarayonida iste'mol qilingan tovarlar, xom-ashyolar va xizmatlarning qiymati o'rtasidagi farqdan iboratdir. Tabiiyki, ishlab-chiqarish jarayonida va keyinchalik mehnat taqsimoti natijasida ma'lum bir tovar bozorga olib chiqilgunga qadar ishlab chiqarish va muomala jarayonidagi bir nechta bosqichlardan o'tadi, bu bosqichlarning har birida qo'shilgan qiymat yaratiladi.

Qo'shilgan qiymat solig'ini davlat byudjetining daromad qismiga jalb qilish g'oyasi dastlab XX asrning boshlarida yuzaga keldi. Bu taklifni birinchi marta Germaniya byudjet amaliyotida joriy etishni 1919 yilda Vilgelm fon Simens ilgari surdi. Qo'shilgan qiymat solig'ini amaliyotga joriy etish va undirish mexanizmi birinchi marta fransuz moliyachisi Morris Lore tomonidan ishlab chiqildi. Ammo qo'shilgan qiymat solig'i M.Lorening taklifidan so'ng o'tgan 10 yildan ortiq vaqt mobaynida tajriba uchun taklif etilgan shaklda qo'llanildi. Fransiyada qo'shilgan qiymat solig'i 1968 yildan boshlab joriy etildi.

XX asrning 70-yillarida qo'shilgan qiymat solig'i G'arbiy Yevropaning qator mamlakatlarining soliq amaliyotida joriy qilindi. Buning asosiy sababi va huquqiy asosi

bo'lib, Yevropa iqtisodiy hamjamiyati tomonidan hamjamiyatga a'zo mamlakatlarda qo'shilgan qiymat solig'ini undirishni tartibga solishning huquqiy me'yorlarini umumlashtirish to'g'risidagi maxsus Direktivaning qabul qilinishi hisoblanadi. Mazkur Direktiva 1977 yilda qabul qilindi va unda egri soliqlarning asosiy turi sifatida qo'shilgan qiymat solig'i e'tirof etildi.

Qo'shilgan qiymat solig'iga xos bo'lgan muhim xususiyatlardan biri shundaki, soliqqa tortishning obyekti bo'lib, nafaqat ichki bozordagi tovaroborot, balki mamlakat korxonalarining tashqi bozorlaridagi tovaroboroti ham hisoblanadi.

Iqtisodiy adabiyotlarda, ko'pchilik hollarda, qo'shilgan qiymat solig'ini «Yevropacha» soliq, deb ham atashadi. Buning asosiy sababi shundaki, birinchidan, qo'shilgan qiymat solig'i dunyoda birinchi marta Yevropa davlati bo'lgan Fransiya joriy etildi; ikkinchidan, 1977-yilda qabul qilingan Direktivaga asosan qo'shilgan qiymat solig'i bir vaqtning o'zida Yevropaning bir necha davlatlarida joriy etildi; uchinchidan, qo'shilgan qiymat solig'i G'arbiy Yevropadagi integratsion jarayonlarni shakllantirish va rivojlantirishda muhim rol o'ynadi.

Hozirgi vaqtda qo'shilgan qiymat solig'i Yevropa Ittifoqiga a'zo bo'lgan mamlakatlarning davlat byudjetlarining daromadlarini shakllantirishda muhim o'rin egallaydi. Yevropa mamlakatlarida egri soliqlarning roli AQSh, Yaponiya, Kanada va Avstraliyaga qaraganda yuqoridir. Yevropa mamlakatlarida jami soliq tushumlarining hajmida egri soliqlarning salmog'i 40 foizdan yuqori bo'lib, ayrim mamlakatlarda 50 foizni tashkil etadi. Mazkur ko'rsatkich 50 foizdan yuqori bo'lgan mamlakatlar guruhiga Meksika, Turkiya va Koreya kiradi. AQSh, Yaponiya, Kanada va Avstraliyada esa ushbu ko'rsatkich 25-30 foizni tashkil qiladi.

Yevropa Ittifoqiga a'zo bo'lgan mamlakatlarda soliq tushumlarining tarkibida egri soliqlarni yuqori salmoqqa ega ekanligining asosiy sabablaridan biri, bu mamlakatlarda soliq stavkalarini umumlashtirilganligi va soliqqa tortish bazasini o'zaro uyg'unlashtirilganligi hisoblanadi. Bu masalaning O'zbekiston Respublikasi uchun amaliy ahamiyatga ega ekanligi shundaki, mamlakatimiz tovaroborotining sezilarli qismi Rossiya Federatsiyasi, Ukraina va Qozog'iston Respublikalariga to'g'ri keladi. Hozirga qadar mazkur mamlakatlar o'rtasida qo'shilgan qiymat solig'i stavkalarini umumlashtirish va soliqqa tortish bazasini uyg'unlashtirish masalasi hal qilinmagan. Bu esa, ushbu mamlakatlar o'rtasidagi o'zaro tashqi savdo munosabatlarini rivojlantirishga to'sqinlik qiladi.

O'zbekiston soliq tizimida qo'shilgan qiymat solig'i 1992 yildan buyon amal qilmoqda. Ushbu soliq oborotdan olinadigan soliq va sotuvdan olinadigan soliq o'rniga aksiz solig'i bilan birgalikda kiritilgan. Bu soliq oborot solig'idan farqli ravishda faqat qo'shilgan qiymatdan undiriladi. Oborot solig'i esa bir marotaba umumiy oborotdan olinar edi.

O'zbekiston Respublikasi davlat byudjetining daromad manbayi sifatida qo'shilgan qiymat solig'i hozirga qadar o'zining muhim o'rnini va amaliy ahamiyatini saqlab kelmoqda. Masalan, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2017 yil 29 dekabrda gi «O'zbekiston Respublikasining 2018 yilgi asosiy makroiqtisodiy ko'rsatkichlari prognozi va Davlat byudjeti parametrlari to'g'risida» gi PQ-3454-son qaroriga ko'ra 2018 yilda qo'shilgan qiymat solig'ining davlat byudjeti daromadlari tarkibidagi salmog'i 35.4 foizni, egri soliqlardagi ulushi esa 65.9 foizni tashkil etgan.

2. Soliq to'lovchilar tarkibi, soliq ob'ekti va soliq stavkalari. Qo'shilgan qiymat solig'ining to'lovchilari bo'lib, amaldagi qonun hujjatlariga asosan ushbu soliqni byudjet oldida hisob-kitobini amalga oshiruvchi tadbirkorlik faoliyati bilan shug'ullanuvchi yuridik shaxslar tushuniladi. Jumladan:

- 1) soliq solinadigan oborotlarga ega bo'lgan yuridik shaxslar;
- 2) Soliq kodeksiga muvofiq zimmasiga O'zbekiston Respublikasi norezidentlari tomonidan amalga oshirilayotgan soliq solinadigan oborotlar uchun qo'shilgan qiymat solig'i to'lash bo'yicha majburiyat yuklatiladigan yuridik shaxslar;
- 3) tovarlarni O'zbekiston Respublikasi hududiga import qiluvchi yuridik va jismoniy shaxslar (o'z ehtiyojlari uchun bojsiz olib kirish normalari doirasida tovarlar olib kiruvchi jismoniy shaxslar bundan mustasno);
- 4) oddiy shirkat soliq solinadigan oborotlarni amalga oshirayotganda zimmasiga uning ishlarini yuritish yuklatilgan (ishonchli shaxs) oddiy shirkat shartnomasining sherigi (ishtirokchisi).

Quyidagilar qo'shilgan qiymat solig'i to'lovchilar hisoblanmaydi: notijorat tashkilotlar. Yuqorida 2 va 3-bandlarda nazarda tutilgan hollarda, shuningdek tadbirkorlik faoliyati doirasida tovarlarni (ishlarni, xizmatlarni) realizatsiya qilish oborotini hamda Soliq kodeksi 199-moddasi birinchi qismining 5 va 6-bandlarida ko'rsatilgan oborotlarni amalga oshirganda notijorat tashkilotlar ushbu oborotlar bo'yicha qo'shilgan qiymat solig'ini to'lovchilar bo'ladi. Bunda Soliq kodeksining 132-moddasida ko'rsatilgan boshqa daromadlarni olish tadbirkorlik faoliyati sifatida qaralmaydi;

agar Soliq kodeksining XX bo'limida boshqacha qoida nazarda tutilgan bo'lmasa, Soliq kodeksiga muvofiq soliq solishning soddalashtirilgan tartibi nazarda tutilgan yuridik shaxslar.

Yagona soliq to'lovini to'lovchilar bo'lgan yuridik shaxslar soliq bo'yicha hisobga olish joyidagi davlat soliq xizmati organlariga yilning navbatdagi choragi boshlanguniga qadar bir oydan kechiktirmasdan, yangi tashkil etilayotgan yagona soliq to'lovini to'lovchilar bo'lgan yuridik shaxslar esa faoliyat boshlanguniga qadar taqdim etiladigan yozma bildirishga asosan ixtiyoriy asosda qo'shilgan qiymat solig'ini to'lashi mumkin.

Alohida toifadagi soliq to'lovchilar uchun, aksiz solig'i to'lanadigan mahsulot ishlab chiqarishni va yer qa'ridan foydalanganlik uchun soliq solinadigan foydali qazilmalarni qazib olishni amalga oshiruvchilar bundan mustasno, Soliq kodeksining 40¹-bobida belgilangan tartibda qo'shilgan qiymat solig'ini hisoblab chiqarish va to'lashning soddalashtirilgan tartibi 2021 yil 1 yanvargacha bo'lgan davrga belgilanadi.

Amaldagi Soliq kodeksining 198-moddasiga ko'ra qo'shilgan qiymat solig'ining obyekti bo'lib, soliq solinadigan oborot hamda soliq solinadigan import hisoblanadi.

Soliq solinadigan oborot - soliq to'lovchining tovarlarni (ishlarni, xizmatlarni) realizatsiya qilish oboroti tushuniladi.

Soliq solinadigan import - O'zbekiston Respublikasining bojxona hududiga olib kirilayotgan tovarlar tushuniladi.

Soliq kodeksining 199-moddasiga muvofiq tovarlarni (ishlarni, xizmatlarni) realizatsiya qilish oboroti deb quyidagilar e'tirof etiladi:

- mol-mulkka bo'lgan mulk huquqini o'tkazish, ishlar bajarish, xizmatlar

ko'rsatish, shu jumladan:

- tovarni va boshqa mol-mulkni jo'natish (sotish);
 - ustav fondiga (ustav kapitaliga) qo'shilgan hissa;
 - mol-mulkni bepul berish (ishlarni bepul bajarish, xizmatlarni bepul ko'rsatish), shu jumladan yuridik shaxs xodimlariga ularning mazkur yuridik shaxsdagi faoliyati bilan bog'liq bo'lmagan shaxsiy ehtiyojlari uchun mol-mulkni bepul berish (ishlarni bepul bajarish, xizmatlarni bepul ko'rsatish);
 - qonun hujjatlarida nazarda tutilgan hollarda boshqa tovarlarga (ishlarga, xizmatlarga) almashtirish uchun mol-mulkni berish (ishlar bajarish, xizmatlar ko'rsatish);
 - qonun hujjatlarida nazarda tutilgan hollarda xodimga ish haqi hisobiga yoki muassisa (ishtirokchiga) dividendlar to'lash hisobiga mol-mulk berish (ishlarni bajarish, xizmatlar ko'rsatish);
 - garov bilan ta'minlangan majburiyatlar bajarilmagan taqdirda, garovga qo'yuvchi tomonidan garov narsasini berish;
 - zayom shartnomalari asosida tovar-moddiy zaxiralarni berish;
 - bitta yuridik shaxsning bir tarkibiy bo'linmasi tomonidan boshqa tarkibiy bo'linmasiga, agar tarkibiy bo'linmalar mustaqil soliq to'lovchilar bo'lsa, mol-mulkni berish, ishlarni bajarish, xizmatlar ko'rsatish;
 - mol-mulkni moliya ijarasiga (shu jumladan lizingga) berish;
 - to'lovni bo'lib-bo'lib to'lash sharti bilan tovarni jo'natish;
 - mol-mulkni operativ ijaraga berish;
 - intellektual mulk obyektlariga bo'lgan huquqni o'tkazish yoki ulardan foydalanish huquqini berish;
 - yuridik shaxslardan olinadigan foyda solig'ini hisoblab chiqarishda Soliq kodeksining 147-moddasiga muvofiq xarajatlari chegirilmaydigan soliq to'lovchining o'z ehtiyojlari uchun o'zi ishlab chiqargan tovarlarni berish, o'z kuchi bilan ishlarni bajarish, xizmatlar ko'rsatish.
- Quyidagilar tovarlarni (ishlarni, xizmatlarni) realizatsiya qilish oboroti bo'lmaydi:
- soliq to'lovchining xarajatlari sifatida qaraladigan, uning o'z ehtiyojlari uchun tovarlarni berish, ishlarni bajarish, xizmatlar ko'rsatish;
 - bitta yuridik shaxsning bir tarkibiy bo'linmasi tomonidan boshqa tarkibiy bo'linmasiga ishlab chiqarish ehtiyojlari (zavod ichki oboroti) uchun, agar tarkibiy bo'linmalar mustaqil soliq to'lovchilar bo'lmasa, mol-mulk berilishi, ishlar bajarilishi, xizmatlar ko'rsatilishi;
 - soliq to'lovchining o'z ehtiyojlari uchun o'z kuchi bilan qurilish, montaj, qurilish-montaj ishlarini bajarishi;
 - qaytariladigan tarani jo'natish. Qaytariladigan tara mahsulot solib jo'natilgan, qiymati ushbu mahsulot qiymatiga kiritilmaydigan hamda shu mahsulotni yetkazib berish uchun tuzilgan shartnomada (kontrakt) belgilangan shartlarda va muddatlarda mahsulot yetkazib beruvchiga qaytarilishi lozim bo'lgan taradir. Agar tara belgilangan muddatda qaytarilmasa, bunday tarani berish soliq solinadigan oborotga kiritiladi;
 - yuridik shaxsning ishtirokchisi (muassisi) muassislar (ishtirokchilar) tarkibidan chiqqanda (chiqib ketganda), shu jumladan tugatilganlik (bankrotlik) yoki qayta tashkil

etilganlik munosabati bilan chiqqanda (chiqib ketganda) unga dastlabki hissa doirasida mol-mulkni berish, shuningdek, oddiy shirkat shartnomasi bo'yicha sherikka (ishtirokchiga) uning mazkur shartnoma bo'yicha sheriklari (ishtirokchilari) umumiy mulkida bo'lgan ulushi qaytarilayotganda yoki bunday mol-mulk taqsimlanganda mol-mulkni berish;

- asosiy vositalarni, nomoddiy aktivlarni va tugallanmagan qurilish obyektlarini bepul asosda berish;
- banklar va sug'urta tashkilotlari tomonidan mol-mulkni o'z filiallariga berish;
- oddiy shirkat shartnomasi bo'yicha sherikning (ishtirokchining) ulushi sifatida tovarlarni (ishlarni, xizmatlarni), boshqa mol-mulk va mulkiy huquqlarni berish;
- tovarlarni va boshqa mol-mulkni qayta ishlash asosida berish;
- ishonchli boshqaruv shartnomasi asosida mol-mulkni mulkdordan ishonchli boshqaruvchiga berish;
- ishonchli boshqaruv shartnomasi tugatilgan taqdirda, mol-mulkni mulkdorga berish;
- obyekt qiymatini ijaraga beruvchi (lizingga beruvchi) oladigan ijara (lizing) to'lovining bir qismi tarzida qoplash.
- tovarlardan foydalanishning kafolatli muddati davrida ularni ta'mirlash va ularga texnik xizmat ko'rsatish bo'yicha qo'shimcha haq olmasdan ishlarni bajarish va xizmatlar ko'rsatish.

Soliq kodeksining 204-moddasiga muvofiq soliq solinadigan baza realizatsiya qilinayotgan tovarlarning (ishlarning, xizmatlarning) qiymati asosida, unga qo'shilgan qiymat solig'ini kiritmagan holda belgilanadi.

Tovarlar (ishlar, xizmatlar) tannarxidan yoki tovarlar olingan narxdan (tovarni olish bilan bog'liq xarajatlar hisobga olingan holda) past narxlarda realizatsiya qilingan taqdirda, soliq to'lovchiga o'z ehtiyojlari uchun Soliq kodeksi 199-moddasi birinchi qismining 7-bandiga muvofiq tovarlar berilganda (ishlar bajarilganda, xizmatlar ko'rsatilganda), shuningdek tovarlar (ishlar, xizmatlar) bepul berilganda soliq solish maqsadlari uchun soliq solinadigan baza tovarlarning (ishlarning, xizmatlarning) tannarxidan yoki tovarlar olingan narxdan (tovarni olish bilan bog'liq xarajatlar hisobga olingan holda) kelib chiqib belgilanadi 204-moddaning uchinchi qismida nazarda tutilgan hollar bundan mustasno.

O'zi ishlab chiqargan tovarlarni jahon bozorida haqiqiy vujudga kelgan narxlar bo'yicha, shu jumladan tannarxidan past narxlar bo'yicha eksport qilish masalalarini ko'rib chiquvchi maxsus vakolatli organing qarorlari asosida ushbu tovarlarning tannarxidan past narxlar bo'yicha xorijiy valyutaga eksport qilinganda, soliq solinadigan baza soliq solish maqsadida tovarlarni realizatsiya qilishning haqiqiy narxidan kelib chiqqan holda aniqlanadi.

Tovarlar qayta ishlashga berilgan xom ashyo va materiallardan tayyorlangan taqdirda, soliq solinadigan baza qo'shilgan qiymat solig'ini kiritmagan holda ularni qayta ishlash xizmatlarining qiymati asosida, aksiz to'lanadigan tovarlar bo'yicha esa, ularni qayta ishlash xizmatlari qiymati asosida aksiz solig'ini hisobga olgan holda belgilanadi.

Qurilish, qurilish-montaj va ta'mirlash-qurilish, ishga tushirish-sozlash, loyiha-qidiruv va ilmiy ishlar, xizmatlar bo'yicha, shuningdek obyektlarni foydalanishga

tayyor holda qurishda shartnomaviy narxlardan kelib chiqqan holda hisob-kitob hujjatlari haq to'lash uchun taqdim etilgan, bajarilgan va buyurtmachi tomonidan tasdiqlangan ishlarning, xizmatlarning qo'shilgan qiymat solig'i kiritilmagan qiymati soliq solinadigan bazadir. Agar shartnomaga binoan bu ishlarni materiallar bilan ta'minlash majburiyati buyurtmachining zimmasida bo'lsa, ushbu materiallarga bo'lgan mulk huquqi buyurtmachining o'zida saqlanib qolgan taqdirda, bajarilgan hamda tasdiqlangan ishlarning buyurtmachi materiallarining qiymati kiritilmagan holdagi qiymati soliq solinadigan bazadir.

Import qilingan tovarlar realizatsiya qilinganda, soliq solinadigan baza realizatsiya qilinayotgan tovarlarning qo'shilgan qiymat solig'i kiritilmagan qiymatidan kelib chiqqan holda belgilanadi. Bunda soliq solinadigan baza mazkur tovar import qilinganda qo'shilgan qiymat solig'ini hisoblab chiqarish uchun qabul qilingan qiymatdan past bo'lishi mumkin emas.

Aksiz to'lanadigan tovarlar (xizmatlar) bo'yicha soliq solinadigan bazaga aksiz solig'ining summasi kiritiladi, bundan 204-moddaning yigirmanchi qismida nazarda tutilgan hollar mustasno, ya'ni benzin, dizel yoqilg'isi va gaz realizatsiya qilinganda soliq solinadigan baza ularni realizatsiya qilish qiymati asosida, unga qo'shilgan qiymat solig'i hamda benzin, dizel yoqilg'isi va gazni yakuniy iste'molchiga realizatsiya qilish chog'ida to'lanadigan aksiz solig'i kiritilmagan holda aniqlanadi.

Asosiy vositalarni, nomoddiy aktivlarni va qurilishi tugallanmagan obyektlarni realizatsiya qilish chog'ida, agar 204-moddaning o'n uchinchi qismida boshqacha qoida nazarda tutilmagan bo'lsa, soliq solinadigan baza ularni realizatsiya qilish qiymati asosida, biroq ularning qoldiq (balans) qiymatidan kam bo'lmagan, qo'shilgan qiymat solig'i kiritilmagan holda aniqlanadi.

Mol-mulkni moliyaviy ijaraga, shu jumladan lizingga berish chog'ida soliq solinadigan baza chiqib ketayotgan aktiv qiymati asosida, unga qo'shilgan qiymat solig'ini kiritmagan holda aniqlanadi. Bunda chiqib ketayotgan aktivning qiymati shunday summa sifatida belgilanadiki, unga ko'ra moliyaviy ijara ijaraga beruvchining buxgalteriya hisobida buxgalteriya hisobi to'g'risidagi qonun hujjatlariga muvofiq aniqlanadigan aktiv sifatida tan olinadi.

Kredit tashkiloti tomonidan garov bilan ta'minlangan majburiyatni qoplash hisobiga olingan mol-mulk realizatsiya qilingan taqdirda, soliq solinadigan baza qo'shilgan qiymat solig'i summasini o'z ichiga oladigan, realizatsiya qilish narxi bilan qarzni qoplash hisobiga mazkur garov mol-mulki olingan qarz summasi o'rtasidagi ijobiy farq sifatida aniqlanadi.

Baholari (tariflari) davlat tomonidan tartibga solinishi nazarda tutilgan tovarlar (ishlar, xizmatlar) realizatsiya qilinganda, soliq solinadigan baza belgilangan baholardan (tariflardan) kelib chiqqan holda aniqlanadi. Transport ekspeditsiyasi shartnomasi bo'yicha xizmatlar ko'rsatilgan taqdirda, ekspeditorning soliq solinadigan bazasi qo'shilgan qiymat solig'i summasini ham o'z ichiga oladigan, ko'rsatilgan xizmatlar uchun haq tariqasida olinishi lozim bo'lgan summadan kelib chiqqan holda belgilanadi.

Vositachilik shartnomasi, topshiriq yoki vositachilik xizmatlari ko'rsatish bo'yicha boshqa shartnoma asosida o'zga shaxsning manfaatlarini ko'zlab xizmatlar ko'rsatilgan taqdirda, qo'shilgan qiymat solig'i bo'yicha soliq solinadigan baza qo'shilgan qiymat

solig'i summasini ham o'z ichiga oladigan, ko'rsatilgan xizmatlar uchun haq (foiz) tariqasida olinishi lozim bo'lgan summadan kelib chiqqan holda belgilanadi.

Vositachilik, topshiriq shartnomasiga binoan komitent yoki topshiriq beruvchi O'zbekiston Respublikasining norezidenti bo'lgan taqdirda, soliq solinadigan baza realizatsiya qilinayotgan tovarlarning qo'shilgan qiymat solig'i kiritilmagan qiymatidan kelib chiqqan holda belgilanadi. Bunda soliq solinadigan baza mazkur tovar import qilinganida qo'shilgan qiymat solig'ini hisoblab chiqarish uchun qabul qilingan qiymatdan past bo'lishi mumkin emas. Garovga qo'yuvchi garov mol-mulkini garov bilan ta'minlangan majburiyatni bajarish hisobiga topshirgan taqdirda, garovga qo'yuvchining soliq solinadigan oboroti miqdori garovga oluvchi tomonidan realizatsiya qilingan mol-mulk qiymatidan kelib chiqqan, biroq qo'shilgan qiymat solig'ini qo'shmagan holda mazkur garovga qo'yilgan mol-mulkka olingan zayom mablag'lari summasidan kam bo'lmagan miqdorda belgilanadi. Garovga topshirilgan asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar va qurilishi tugallanmagan obyektlar bo'yicha garovga qo'yuvchining soliq solinadigan bazasi qo'shilgan qiymat solig'ini ham o'z ichiga oladigan, ularning realizatsiya qilish narxi bilan balans (qoldiq) qiymati o'rtasidagi ijobiy farqdan kelib chiqqan holda belgilanadi.

Qaytariladigan tara soliq solinadigan oborotga kiritilgan taqdirda, tara belgilangan muddatda qaytarilmasa, soliq solinadigan baza mazkur taraning qo'shilgan qiymat solig'i summasini ham o'z ichiga oladigan garov qiymati asosida belgilanadi.

Keyinchalik realizatsiya qilish uchun yuridik shaxslar tomonidan davlat rezervidan olingan, narxlari davlat tomonidan tartibga solinishi belgilangan tovarlar bo'yicha soliq solinadigan baza realizatsiya qilish narxi va davlat rezervidan olingan narx o'rtasidagi ijobiy farq sifatida aniqlanadi.

O'zbekiston Respublikasida qo'shilgan qiymat solig'i stavkasi 1992 yilda 30 foizni tashkil qilgani holda, bugunga qadar bir-necha marta o'zgartirildi. Jumladan, 1996-yilda 17 foizni, 1997-yilda 18 foizni, ayrim oziq-ovqat mahsulotlari turlariga (un, non, go'sht, sut va sut mahsulotlari) esa kamaytirilgan 10 foizli stavka belgilandi. 1999-yilda respublikada qo'shilgan qiymat solig'ining 3 xil stavkasi (2 foiz, 15 foiz va nollik) amalda qo'llanildi. Faqat uchta band, ya'ni eksport, qishloq xo'jaligi ehtiyojlari uchun qishloq xo'jalik korxonalariga beriladigan mineral o'g'it va yoqilg'i moylash materiallari hamda diplomatik vakolatxonalar va unga tenglashtirilgan vakolatxonalarga realizatsiya qilinadigan tovar (ish va xizmat)lar «0» stavkasi bo'yicha soliqqa tortildi. 15 foizli qo'shilgan qiymat solig'i stavkasi esa un, non, go'sht, sut va sut mahsulotlari hamda import qilinadigan tirik mol va bug'doy kabi mahsulotlarga nisbatan belgilandi.

2000-2018 yillarda respublikamizda 20 foizli va nol darajali stavkalar qo'llanilib kelindi. 2019 yildan boshlab esa 20 foizli, nol darajali hamda qo'shilgan qiymat solig'ini hisoblab chiqarish va to'lashning soddalashtirilgan tartibiga o'tgan soliq to'lovchilar uchun qo'shilgan qiymat solig'ining farqlangan stavkalari qo'llanilib kelinmoqda.

Umuman olganda nollik stavka deganda korxona ishlab chiqarayotgan tovarlarning (ishlarning, xizmatlarning) qiymatiga qo'shilgan qiymat solig'i nollik stavkada tortiladi, soliq summasi «nol»ga teng bo'ladi.

Quyidagilarga nollik darajali stavka bo'yicha soliq solinadi:

1. Tovarlarni chet el valutasida eksportga realizatsiya qilish (qimmatbaho metallar

bundan mustasno).

Ayrim MDH davlatlarida bu tartib boshqacha. Masalan: Armanistonda Tojikistonda, Turkmanistonda MDH davlatlaridan tashqariga eksport soliqa tortilmaydi, Nollik stavka ham qo'llanilmaydi. Qozog'istonda esa MDHdan tashqariga eksport nollik stavkada soliqa tortiladi.

Eksport qilingan tovarlarni qo'shilgan qiymat solig'i bo'yicha soliqa tortish masalasida O'zbekiston bilan boshqa davlatlar o'rtasida davlatlararo bilvosita soliqlarni undirish prinsiplari bo'yicha shartnomalar tuzilgan bo'lib, ammo ratifikatsiya qilinmagan (tasdiqlanmagan) holatlarda imtiyozni qo'llashning iloji bo'lmaydi, ya'ni imtiyoz qo'llash uchun qonuniy asos bo'lmaydi.

Hozirgi vaqtda Qirg'iziston, Ozarbayjon, Moldova, Rossiya, Qozog'iston bilan ham bilvosita soliqlarni undirish prinsiplari bo'yicha shartnomalar tuzilgan.

Shartnomada kelishilgan davlatlar bojxona hududlarida tovarlar (ish va xizmatlar) eksport qilinganda «0» stavkadagi qo'shilgan qiymat solig'ini qo'llash ko'zda tutilgan;

2. Chet el tarafi o'zarolik prinsipiga amal qilgan taqdirda, chet el diplomatik vakolatxonalari hamda ularga tenglashtirilgan vakolatxonalarning rasmiy foydalanishi uchun, shuningdek, bu vakolatxonalar diplomatik va ma'muriy-texnik xodimlarining, shu jumladan ular bilan birga yashayotgan oila a'zolarining, agar ular O'zbekiston Respublikasi fuqarosi bo'lmasalar hamda O'zbekiston Respublikasida doimiy yashayotgan bo'lmasalar, shaxsiy foydalanishi uchun realizatsiya qilinayotgan tovarlarga (ishlarga, xizmatlarga).

O'zbekiston Respublikasi Tashqi ishlar vazirligining Diplomatik servis xizmati tomonidan keyinchalik chet el diplomatik vakolatxonalari va ularga tenglashtirilgan vakolatxonalarga realizatsiya qilish uchun olinayotgan tovarlarga (ishlarga, xizmatlarga) nol darajali stavka bo'yicha qo'shilgan qiymat solig'i solinadi.

Tovarlarni (ishlarni, xizmatlarni) realizatsiya qilishda nol darajali stavka qo'llanilishi tatbiq etiladigan O'zbekiston Respublikasida akkreditatsiya qilingan chet el diplomatik vakolatxonalarning va diplomatik vakolatxonalariga tenglashtirilgan xalqaro tashkilotlarning ro'yxati O'zbekiston Respublikasi Tashqi ishlar vazirligi tomonidan tasdiqlanadi;

3. Bojxona to'g'risidagi qonun hujjatlariga muvofiq, «bojxona hududida qayta ishlash» bojxona rejimiga joylashtirilgan tovarlarni qayta ishlash bo'yicha bajarilgan ishlarga (ko'rsatilgan xizmatlarga).

4. Xorijiy davlatlarning O'zbekiston Respublikasi hududi orqali olib o'tiladigan tranzit yuklarini tashish bo'yicha ko'rsatiladigan xizmatlarga, jumladan yo'lovchilar, bagajlar va pochta xalqaro yo'nalishda tashish;

5. Suv ta'minoti, kanalizatsiya, sanitariya tozalash, issiqlik ta'minoti bo'yicha aholiga ko'rsatiladigan xizmatlarga, shu jumladan xususiy uy-joy mulkdorlari shirkatlari aholi nomidan oladigan, shuningdek, idoraviy uy-joy fondi uylarida yashayotgan aholi uchun O'zbekiston Respublikasi Mudofaa vazirligining bo'linmalari tomonidan olinadigan ana shunday xizmatlarga.

2006 yildan boshlab qishloq xo'jaligi ishlab chiqarishi ehtiyojlari uchun qishloq xo'jalik korxonalariga yetkazib beriladigan mineral o'g'itlar va yonilg'i-moylash materiallariga nollik stavka bekor qilindi.

Qo'shilgan qiymat solig'idan ozod bo'lgan (imtiyozli) oborotlardan farqli nollik stavka qo'llanilganda qo'shilgan qiymat solig'i tovarlarning tannarxiga olib borilmasdan, balki byudjet mablag'lari hisobidan qoplanadi.

Agarda hisobot davrida hisobga kiritilishi lozim bo'lgan qo'shilgan qiymat solig'i summasidan nollik stavkada hisoblanishi lozim bo'lgan qo'shilgan qiymat solig'ining summasi qiymati jihatidan ko'p bo'lsa, u holda oshiqcha summa soliq to'lovchining boshqa soliq va to'lovlar bo'yicha qarzi bo'lmagan taqdirda, unga belgilangan tartibda qaytariladi.

Qo'shilgan qiymat solig'i bo'yicha salbiy qoldiqni paydo bo'lishi muammosi asosan mahsulotini eksport qiluvchi yirik korxonalarda kuzatiladi. Bu korxonalar toifasiga Olmaliq tog'-kon metallurgiya kombinati, Navoiy tog'-kon metallurgiya kombinati, Qabul Tekstaylz – O'zbek qo'shma korxonalarini kiritish mumkin (mazkur korxonalarda eksport jami sotilgan tovarlarning 90 foizni tashkil qiladi). Bu muammo nollik stavkada soliqqa tortish natijasida ortilgan mahsulotga qo'shilgan qiymat solig'i hisoblanmasligini va olingan materiallarga qo'shilgan qiymat solig'i hisobga olinishi oqibatida yuzaga keladi.

Qo'shilgan qiymat solig'ining vatani hisoblangan Fransiyada qo'shilgan qiymat solig'i bo'yicha to'rtta stavka amal qiladi, ya'ni standart stavka, qisqartirilgan stavka, oraliq stavka va oshirilgan stavka.

13-MAVZU JISMONIY SHAXSLARDAN OLINADIGAN DAROMAD SOLIG'I

Reja:

1. Jismoniy shaxslardan olinadigan daromad solig'ining mohiyati, soliq to'lovchilar, soliq ob'ekti va bazasi.
2. Jismoniy shaxslarning jami yillik daromadlari tarkibi.
3. Jismoniy shaxslardan olinadigan daromad solig'i stavkalari.
4. Jismoniy shaxslardan olinadigan daromad solig'i bo'yicha imtiyozlar.
5. Chet ellik jismoniy shaxslarning daromadiga soliq solishning xususiyatlari.
6. Soliqni hisoblab chiqarish tartibi.
7. Hisob-kitoblarni taqdim etish va soliqni to'lash tartibi.
8. Jismoniy shaxslar daromad solig'ini hisoblash uslubiyatini takomillashtirishda ilg'or xorij tajribalaridan foydalanish yo'llari.

Tayanch so'z va iboralar: jismoniy shaxs, rezident jismoniy shaxs, norezident jismoniy shaxs, soliq to'lovchilar, jami yillik daromad, soliq ob'ekti, soliq sub'ekti, soliq stavkasi, soliq imtiyozlari, soliqni hisoblash tartibi, soliqni to'lash muddatlari

1. Jismoniy shaxslardan olinadigan daromad solig'ining mohiyati, soliq to'lovchilar, soliq ob'ekti va bazasi. Ma'lumki, soliq qonunchiligida soliqqa tortish maqsadida soliq to'lovchilar ikkiga bo'lingan, ya'ni yuridik va jismoniy shaxslarga. Jismoniy shaxslarga – yuridik shaxs maqomini olmagan O'zbekiston Respublikasi fuqarolari, ajnabiy fuqarolar va fuqaroligi bo'lmagan shaxslar kiradi.

Jismoniy shaxslar to'layotgan soliqlar ichida budjet tushumlaridan salmoqli o'rinni egallaydigan soliq bu – jismoniy shaxslardan olinadigan daromad solig'idir. Jismoniy shaxslardan olinadigan daromad solig'i – davlat budjeti daromad manbalaridan biri bo'lib, u umumdavlat soliqlari tarkibiga kiradi. Uning o'ziga xos xususiyati shundaki, soliq jismoniy shaxslarning bevosita daromadlaridan olinadi. Bugungi kunda jismoniy shaxslar to'layotgan soliqlar va yig'imlar budjet daromadlarining qariyb 15-20 foizini

tashkil etmoqda. Jismoniy shaxslardan olinadigan daromad solig'i 1991 yilda budjet tushumlarining 6,7 foizini tashkil etgan bo'lsa, 2009 yilda 13,1 foizni tashkil etgan. 2018 yilgi davlat budjeti parametrlari bo'yicha ushbu soliq davlat budjeti daromadlarining 8,4 foizni, to'g'ri soliqlar ichida esa 40,6 foizini tashkil etgan.

Bu ko'rsatkichlar jismoniy shaxslardan olinadigan daromad solig'ini budjet daromadlari tarkibida ahamiyatli ekanligidan darak beradi. Soliq kodeksiga ko'ra moliya yilida soliq solinadigan daromadga ega bo'lgan jismoniy shaxslar jismoniy shaxslar daromadiga solinadigan soliqni to'lovchilar hisoblanadi. Soliq solish maqsadida jismoniy shaxslar rezidentlar va norezidentlarga bo'linadi. O'zbekiston Respublikasida doimiy yashab turgan yoki moliya yilida boshlanadigan yoxud tugaydigan o'n ikki oygacha bo'lgan istalgan davr mobaynida 183 kun yoki undan ko'proq muddatda O'zbekistonda turgan jismoniy shaxs O'zbekiston Respublikasining rezidenti deb qaraladi.

O'zbekiston Respublikasining rezidenti bo'lgan jismoniy shaxslarga ularning O'zbekiston Respublikasidagi, shuningdek undan tashqaridagi faoliyati manbalaridan olingan daromadlari bo'yicha soliq solinadi.

O'zbekiston Respublikasining rezidenti bo'lmagan jismoniy shaxslarga O'zbekiston Respublikasi hududidagi manbalardan olingan daromadlar bo'yicha soliq solinadi.

Jismoniy shaxslarning jami yillik daromadi soliq solish ob'ekti hisoblanadi. Soliqqa tortiladigan baza bo'lib, jismoniy shaxslarning jami daromadidan soliq qonunchiligiga ko'ra belgilangan chegirmalarni ayirib tashlagandan keyingi qoldiq summa hisoblanadi.

O'zbekiston Respublikasidan tashqarida to'langan, O'zbekiston Respublikasining rezidentlari bo'lgan jismoniy shaxslarning daromad solig'i summolari O'zbekiston Respublikasida soliqni to'lashda O'zbekiston Respublikasining xalqaro shartnomalariga muvofiq hisobga olinadi.

Hisobga olinadigan summalarning miqdori jismoniy shaxslarning O'zbekiston Respublikasida amal qilayotgan stavkalar bo'yicha hisoblab chiqarilgan daromad solig'i summasidan oshmasligi lozim.

2. Jismoniy shaxslarning jami yillik daromadlari tarkibi. Jismoniy shaxslarning jami yillik daromadiga soliq to'lovchi olishi lozim bo'lgan (olgan) yoki tekinga olgan pul yoxud boshqa mablag'lar kiradi. Jumladan:

- 1) mehnatga haq to'lash shaklida olinadigan daromadlar (172-modda);
- 2) jismoniy shaxslarning mulkiy daromadlari (176-modda);
- 3) jismoniy shaxslarning moddiy naf tarzidagi daromadlari (177-modda);
- 4) boshqa daromadlar (178-modda).

Mehnatga haq to'lash shaklida olinadigan daromadlarga jismoniy shaxslarning mehnat shartnomasi bo'yicha qilingan ishlardan va fuqarolik-huquqiy shartnomalar bo'yicha oladigan daromadlari kiradi. Bundan tashqari mehnatga haq to'lash tarzidagi daromadlarga rag'batlantirish xususiyatiga ega bo'lgan to'lovlar (yillik ish yakunlari bo'yicha mukofot, bir yo'la beriladigan mukofotlar, maoshlarga ustamalar, ta'tilga har yilgi qo'shimcha haqlar, ko'p yil ishlaganlik uchun pul mukofoti va boshqalar), kompensatsiya to'lovlari (tabiiy iqlim sharoitlari noqulay bo'lgan joylardagi ishlar bilan bog'liq qo'shimcha to'lovlar, og'ir, zararli, o'ta zararli mehnat sharoitlarida ishlaganlik

uchun ustamalar, dam olish kunlarida va bayram kunlarida ishlaganlik uchun tarif stavkalariga hamda maoshlarga ustamalar va boshqalar) hamda ishlanmagan vaqt uchun haq to'lash (xodimning aybisiz bekor turib qolgan vaqt uchun haq to'lash, mehnatga layoqatini vaqtincha yo'qotgan xodimlarga qo'shimcha haq to'lash, yuridik shaxsning qarori bilan majburiy progul vaqti uchun haq to'lash, oliy o'quv yurtini tamomlaganidan keyin yosh mutaxassislariga ta'til vaqti uchun yuridik shaxs hisobidan to'lanadigan nafaqalar va boshqa shu kabilar) tarzidagi daromadlar ham kiradi.

Jismoniy shaxslarning mulkiy daromadlariga foizlar, dividendlar, mol-mulkni ijaraga berishdan olingan daromadlar, jismoniy shaxslarga tegishli bo'lgan mol-mulkni sotishdan olingan daromadlar, royalti va shu kabi qonunchilikda ko'zda tutilgan daromadlar kiradi.

Moddiy naf tarzidagi daromadlar jumlasiga yuridik shaxs tomonidan jismoniy shaxs manfaatlarini ko'zlab, tovarlar (ishlar, xizmatlar) haqini, mulkiy huquqlarni to'lash, shu jumladan: jismoniy shaxslarning bolalarini maktabgacha ta'lim muassasalarida o'qitish, tarbiyalash; kommunal xizmatlar, xodimlarga berilgan uy-joy haqini, uy-joydan foydalanish xarajatlari yotoqxonadagi joylar haqini yoki ularning o'rnini qoplash qiymatini to'lash; oziq-ovqat, oylik yo'l chiptalari yoki ularning o'rnini qoplash qiymatini to'lash; sanatoriy-kurortlarda davolanish yo'llanmalari qiymatini, dam olish, statsionar va ambulatoriyaga qatnab davolanish haqini yoki ularning o'rnini qoplash qiymatini to'lash kabilar kiradi.

Jismoniy shaxslarning boshqa daromadlari jumlasiga esa davlat ijtimoiy sug'urtasi bo'yicha nafaqalar, ishsizlik nafaqalari, ijtimoiy nafaqalar va pensiyalar; stipendiyalar; donorlik uchun pul mukofotlari; alimentlar; musobaqalarda, ko'riklarda, tanlovlarda sovrinli o'rinlar uchun beriladigan sovrinlar, pul mukofotlari; yutuqlar; grantlar; jamg'arib boriladigan majburiy pensiya badallari, ular bo'yicha olingan foizlar va boshqa daromadlar kiradi.

3. Jismoniy shaxslardan olinadigan daromad solig'i stavkalari. Jismoniy shaxslardan olinadigan daromad solig'i ko'pgina mamlakatlardagi singari O'zbekistonda ham progressiv soliq hisoblanadi. Ushbu soliq stavkalari O'zbekiston Respublikasi Prezidenti qarori bilan belgilanadi va o'rnatilgan tartibda davlat soliq idoralari xodimlari tomonidan jismoniy shaxslarga bildiriladi. Har yili belgilangan stavkalar Vazirlar Mahkamasi tomonidan yoki O'zbekiston Respublikasi Prezidenti qarori bilan qaytadan ko'rib chiqilishi mumkin.

O'zbekiston Respublikasining soliq qonunchiligiga ko'ra jismoniy shaxslardan olinadigan daromad solig'i stavkalari quyidagi guruhlariga bo'linadi:

- jismoniy shaxslarning ish xaqi, mukofotlar va boshqa daromadlariga solinadigan tabaqalashgan progressiv soliq stavkalari;
- jismoniy shaxslarning dividend va foiz tariqasida oladigan daromadiga soliq stavkasi;
- norezident jismoniy shaxslarning daromadlariga to'lov manbaida solinadigan soliq stavkalari;
- imtiyozli soliq stavkalari.

Soliq qonunchiligiga binoan 1998 yildan respublikamizda jismoniy shaxslarning ish haqlari, mukofot pullari va boshqa daromadlaridan soliq stavkasi 15, 25, 35, 40, 45 foiz, ya'ni 5 pog'onali qilib belgilangan edi. 2000 yildan boshlab 4 pog'onali, ya'ni 15,

25, 36, 40 foiz, 2001 yildan esa 3 pogʻanaliga oʻtib, uning stavkasi 12, 25, 30 foizni, 2002 yildan 13, 23, 33 foiz qilib belgilangan edi.

Oʻzbekiston Respublikasi Prezidentining 2018 yil 29 iyundagi “Oʻzbekiston Respublikasining soliq siyosatini takomillashtirish kontseptsiyasi toʻgʻrisida” PF-5468-sonli Farmoniga muvofiq, 2019 yil 1 yanvardan boshlab, jismoniy shaxslardan olinadigan daromad soligʻining stavkasi yagona 12 foiz belgilanishi nazarda tutilgan.

Oʻzbekiston Respublikasi Prezidentining PF-5468-sonli Farmoni talablari doirasida jismoniy shaxslardan olinadigan daromad soligʻi stavkalari Soliq kodeksining 181-moddasida oʻz aksini topdi.

4.1-jadval

Jismoniy shaxslardan olinadigan daromad soligʻining 2010-2018 yillardagi solishtirma stavkalari

Eng kam oylik ish haqining darajasi	2014	2015	2016-2017	2018	2019 yil
1 barobari	7,5%	0%	0%	0%	12 %
2 barobari		8,5%	7,5%	7,5%	
3 barobari					
4 barobari					
5 barobari					
6 barobari	16%	17%	17%	16,5%	
7 barobari					
8 barobari					
9 barobari					
10 barobari					
10 barobaridan yuqori	22%	23%	23%	22,5%	

Oʻzbekiston Respublikasining rezidentlariga dividendlar va foizlar tarzida toʻlanadigan daromadlarga 5 foizli stavka boʻyicha soliq solinadi.

Oʻzbekiston Respublikasi Prezidentining 2018 yil 25 maydagi “Nizolarning oldini olishga qaratilgan institut sifatida notariat tizimini yanada takomillashtirish chora-tadbirlari toʻgʻrisida” PQ-3741-sonli qaroriga muvofiq koʻchmas mulkni ijaraga berish va tekin foydalanish shartnomalarini rasmiylashtirishning Yangi tartibi belgilandi. Unga asosan, 2019 yil 1 yanvardan boshlab, koʻchmas mulkni ijaraga berish va tekin foydalanish shartnomalarini majburiy notarial tasdiqlash boʻyicha talab bekor qilinib, ijara shartnomalarini Davlat soliq xizmati organlarida majburiy hisobga qoʻyish tartibi joriy etildi. Bu borada, Adliya vazirligida 2018 yil 11 oktyabrda 3077-son bilan roʻyxatga olingan Davlat soliq qoʻmitasining 2018 yil 15 avgustdagi 2018-65-son qaroriga muvofiq koʻchmas mulk ijara shartnomalarini davlat soliq xizmati organlarida majburiy hisobga qoʻyiladi.

Norezident jismoniy shaxslarning doimiy muassasa bilan bogʻliq boʻlmagan holda Oʻzbekiston Respublikasidagi manbadan olgan daromadlariga ularni toʻlash manbayida chegirmalarsiz, quyidagi stavkalar boʻyicha soliq solinadi:

- dividend va foizlar – 10 foiz;
- xatarni sugʻurtalash yoki qayta sugʻurtalashga toʻlangan sugʻurta mukofotlari –

10 foiz;

- O‘zbekiston Respublikasi va boshqa davlatlar o‘rtasida harakat qatnovida xalqaro aloqa uchun telekommunikatsiyalar yoki transport xizmatlari (fraxtdan daromadlar) – 6 foiz;

- royalti, ijaradan kelgan daromadlar, xizmatlar ko‘rsatishdan kelgan daromadlar, shu jumladan boshqaruv bo‘yicha xizmatlar, maslahatlarga oid va boshqa daromadlar – 20 foiz;

To‘lov manbayida soliq solish, to‘lov O‘zbekiston Respublikasi ichida yoki undan tashqarida amalga oshirilganidan qat’iy nazar, qo‘llaniladi.

Jismoniy shaxslarga to‘lanadigan dividendlar va foizlarga 10 foizlik stavka bo‘yicha to‘lov manbaida soliq solinadi.

4. Jismoniy shaxslardan olinadigan daromad solig‘i bo‘yicha imtiyozlar.

Jismoniy shaxslarning quyidagi daromadlariga soliq solinmaydi:

1) moddiy yordam summolari:

- favqulodda holatlar munosabati bilan beriladigan moddiy yordam summolari — to‘laligicha;

- vafot etgan xodimning oila a‘zolariga yoki oila a‘zosi vafot etganligi munosabati bilan xodimga beriladigan moddiy yordam summolari — eng kam ish haqining o‘n ikki baravarigacha miqdorda;

- Soliq kodeksning [178-moddasida](#) ko‘rsatilgan boshqa hollarda, — soliq davri uchun eng kam ish haqining o‘n ikki baravarigacha miqdorda.

2) yo‘llanmalar qiymatini yuridik shaxslar tomonidan to‘liq yoki qisman qoplash summolari, turistik yo‘llanmalar bundan mustasno:

O‘zbekiston Respublikasi hududida joylashgan sanatoriy-kurort va sog‘lomlashtirish muassasalariga yo‘llanmalar qiymatini nogironlarga, shu jumladan mazkur korxonada ishlamaydigan nogironlarga to‘liq yoki qisman qoplash summolari;

O‘zbekiston Respublikasi hududida joylashgan bolalar oromgohlari va boshqa sog‘lomlashtirish oromgohlari, shuningdek ota-onalarning bolalari bilan dam olishiga maxsus mo‘ljallangan sanatoriy-kurort va sog‘lomlashtirish muassasalariga o‘z xodimlarining o‘n olti yoshga to‘lmagan (o‘n sakkiz yoshgacha bo‘lgan o‘quvchilar) bolalari uchun yo‘llanmalar qiymatini to‘liq yoki qisman qoplash summolari;

3) o‘z xodimlariga va ularning bolalariga ambulatoriya va (yoki) statsionar tibbiy xizmat ko‘rsatilganligi uchun ish beruvchi tomonidan to‘langan summalar, shuningdek yuridik shaxsning davolash va tibbiy xizmat ko‘rsatganlik, nogironlik profilaktikasi va nogironlarning salomatligini tiklashga doir texnik vositalarni olish uchun qilingan xarajatlari. Xodimlarni davolaganlik, ularga tibbiy xizmat ko‘rsatganlik uchun yuridik shaxslar tomonidan sog‘liqni saqlash muassasalariga naqd pulsiz haq to‘langan taqdirda, shuningdek sog‘liqni saqlash tashkilotlari tomonidan yozib berilgan hujjatlar asosida ushbu maqsadlar uchun mo‘ljallangan naqd pul mablag‘lari bevosita xodimga, xodim yo‘qligida, uning oila a‘zolariga, ota-onalariga berilgan yoki mazkur maqsadlar uchun mo‘ljallangan mablag‘lar xodimning bankdagi hisobvarag‘iga kiritilgan taqdirda, ushbu daromadlar soliq solishdan ozod qilinadi;

4) O‘zbekiston Respublikasi fuqarolarining O‘zbekiston Respublikasidan tashqariga ishlash uchun yuborilishi munosabati bilan byudjet tashkilotlaridan chet el

valyutasida olingan ish haqi summolari va boshqa summalar, qonun hujjatlarida belgilangan summalar doirasida;

5) vaqtinchalik bir martalik ishlarni bajarishdan olingan daromadlar, agar bunday ishlarga yollash vaqtinchalik bir martalik ish bilan ta'minlash markazlari ko'magida amalga oshirilayotgan bo'lsa;

6) soliqlar va boshqa majburiy to'lovlarni to'laganidan keyin xususiy korxona mulkdori, oilaviy korxona ishtirokchisi hamda fermer xo'jaligi boshlig'i ixtiyorida qoladigan foyda summasi;

7) O'zbekiston Respublikasining davlat mukofotlari va davlat pul mukofotlariga sazovor bo'lgan jismoniy shaxslar olgan bir yo'la beriladigan davlat pul mukofoti yoki shunga teng bahodagi esdalik sovg'alarining qiymati, shuningdek O'zbekiston Respublikasi Prezidentining yoki O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarori asosida bir yo'la beriladigan pul mukofoti va sovg'alar;

8) xalqaro sport musobaqalarida sovrinli o'rinlarni egallaganligi uchun sportchilar olgan bir yo'la beriladigan pul mukofoti;

9) donorlik uchun pul mukofotlari, shuningdek qon yiqqanlik uchun tibbiyot muassasalari xodimlari oladigan summalar;

10) jismoniy shaxslarga xususiy mulk huquqi asosida tegishli bo'lgan mol-mulkni sotishdan olinadigan daromadlar, bundan:

- qimmatli qog'ozlarni (bundan fond birjasida realizatsiya qilinadigan emissiyaviy qimmatli qog'ozlar mustasno), yuridik shaxslarning ustav fondidagi (ustav kapitalidagi) ulushlarini (paylarini);

- yashash uchun mo'ljallanmagan joylarni;

- ketma-ket keladigan o'n ikki oylik davr ichida bir martadan ortiq bitim tuzilgan taqdirda, turar joylarni sotishdan olinadigan daromadlar mustasno.

11) uy xo'jaligida, shu jumladan dehqon xo'jaligida etishtirilgan hayvonlarni (qoramol, parranda, mo'ynali va boshqa hayvonlar, baliq va boshqalarni) tirik holda hamda ularni so'yib, mahsulotlarini xom yoki qayta ishlangan holda, sanoatda qayta ishlashdan tashqari, tabiiy va qayta ishlangan chorvachilik, asalarichilik va dehqonchilik mahsulotlarini sotishdan olinadigan daromadlar, bundan manzarali bog'dorchilik (gulchilik) mahsulotlari mustasno. Mazkur daromadlar soliq to'lovchi tegishli mahalliy davlat hokimiyati organi, fuqarolarning o'zini o'zi boshqarish organi, bog'dorchilik, uzumchilik yoki polizchilik shirkatlarining boshqaruvlari tomonidan berilgan, realizatsiya qilingan mahsulot soliq to'lovchi tomonidan unga yoki uning oila a'zolariga ajratilgan yer uchastkasida etishtirilganligini tasdiqlovchi belgilangan shakldagi hujjatni taqdim etgan taqdirda, soliq solishdan ozod qilinadi;

12) xalqaro hamda respublika tanlovlari va musobaqalarida olingan buyum tarzidagi sovrinlarning qiymati;

13) yuridik shaxsdan soliq davri mobaynida eng kam ish haqining olti baravari miqdorigacha bo'lgan qiymatdagi:

- xodimlar natura shaklida olgan sovg'alar;

- ilgari mazkur yuridik shaxsning xodimlari bo'lgan ishlamayotgan pensionerlar va mehnat qobiliyatini yo'qotgan shaxslar, vafot etgan xodimning oila a'zolari tomonidan olingan sovg'alar va boshqa turlardagi yordam.

14) jismoniy shaxslardan meros yoki hadya tartibida, shuningdek tekin olingan pul va natura shaklidagi daromadlar, bundan fan, adabiyot va san'at asarlarining, adabiyot va san'at asarlari ijrochilarining, shuningdek kashfiyotlar, ixtirolar va sanoat namunalari mualliflarining merosxo'rlariga (huquqiy vorislariga) to'lanadigan pul mukofotlari mustasno;

15) davlat zayomining obligatsiyalari bo'yicha yutuqlar, shuningdek O'zbekiston Respublikasining davlat qimmatli qog'ozlari bo'yicha foizlar, lotereya bo'yicha yutuqlar;

16) jamg'arma sertifikatlari, davlat qimmatli qog'ozlari bo'yicha daromadlar, shuningdek banklardagi omonatlar bo'yicha foizlar hamda yutuqlar;

17) xalqaro hamda chet el tashkilotlari va fondlaridan, shuningdek ilmiy-texnika hamkorligi sohasidagi O'zbekiston Respublikasining xalqaro shartnomalari doirasida bevosita jismoniy shaxs grant beruvchidan yoki O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi tomonidan vakil qilingan fan va texnologiyalarni rivojlantirishni muvofiqlashtirish bo'yicha organning xulosasi bo'lgan taqdirda, yuridik shaxsdan — grant oluvchidan olgan grant summasi;

18) dividendlar tarzida olingan va dividend to'lagan yuridik shaxsning ustav fondiga (ustav kapitaliga) yo'naltirilgan daromadlar. Ushbu badda nazarda tutilgan imtiyoz qo'llanilganidan so'ng bir yil ichida muassislar (ishtirokchilar) tarkibidan chiqilganda (chiqib ketilganda) yoxud tugatilayotgan yuridik shaxsning mol-mulki uning muassislari (ishtirokchilari) o'rtasida taqsimlanganda ilgari soliq solishdan ozod qilingan daromadlarga umumiy asoslarda soliq solinishi kerak;

19) mehnat shartnomasi bekor qilinganida eng kam ish haqining o'n ikki baravari miqdori doirasida to'lanadigan ishdan bo'shatish nafaqasi, qonun hujjatlarida belgilangan boshqa nafaqalar, bundan vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik nafaqalari (shu jumladan oilaning bemor a'zosini parvarishlash nafaqasi) mustasno, shuningdek fuqarolarning o'zini o'zi boshqarish organlari, xayriya va ekologiya jamg'armalaridan jismoniy shaxslarga beriladigan yordam tusidagi to'lovlar;

20) olingan alimentlar;

21) fuqarolarning sug'urta to'lovi sifatida oladigan summalari;

22) qonun hujjatlarida davlat stipendiyalari uchun belgilangan miqdorlarda ta'lim va ilmiy-tadqiqot muassasalari tomonidan to'lanadigan stipendiyalar;

23) uy-joy-kommunal xizmatlariga haq to'lash bo'yicha qonun hujjatlariga muvofiq har oylik kompensatsiya pul to'lovlari;

24) davlat pensiyalari;

25) jamg'arib boriladigan majburiy pensiya badallari, ular bo'yicha foiz daromatlari, shuningdek jamg'arib boriladigan pensiya to'lovlari;

26) fuqarolarning soliq solinadigan va O'zbekiston Respublikasida sug'urta faoliyatini amalga oshirish uchun litsenziyaga ega bo'lgan yuridik shaxslarga hayotni uzoq muddatli sug'urta qilish bo'yicha sug'urta mukofotlari to'lovi uchun yo'naltiriladigan ish haqi va boshqa daromadlarining summalari;

27) yuridik shaxslar muassislarining (ishtirokchilarining) ixtiyoriy tugatilayotgan tadbirkorlik sub'ektiga — yuridik shaxsga uning majburiyatlarini bajarish uchun yo'naltiriladigan daromatlari summalari. Ixtiyoriy tugatish qonun hujjatlarida belgilangan muddatlarda tugallanmagan yoki tugatish tartib-taomili to'xtatilgan va

faoliyat qayta tiklangan taqdirda, ushbu imtiyoz qo'llanilmaydi va soliq summasi imtiyoz qo'llanilgan butun davr uchun to'liq miqdorda undiriladi;

28) quyidagi jismoniy shaxslarning soliq solinadigan ish haqi va boshqa daromadlari summolari:

- yosh oila a'zolari tomonidan yakka tartibda uy-joyni qurish, rekonstruktsiya qilish va sotib olish uchun yoki ko'p kvartirali uydagi kvartirani rekonstruktsiya qilish va sotib olish uchun olingan ipoteka kreditlarini hamda ular bo'yicha hisoblangan foizlarni qoplash uchun yo'naltirilganda;

- qishloq joylarda namunaviy loyihalar bo'yicha yakka tartibda uy-joy qurishni ushbu maqsadlar uchun kreditlar berish qonun hujjatlariga muvofiq zimmasiga yuklatilgan banklarning kreditlari hisobidan amalga oshirayotgan quruvchi shaxslar, shuningdek ularning mazkur kreditlar bo'yicha birgalikdagi qarz oluvchi bo'lgan oila a'zolari tomonidan olingan ipoteka kreditlarini hamda ular bo'yicha hisoblangan foizlarni qoplash uchun yo'naltirilganda.

Ushbu bandeda ko'rsatilgan mol-mulk olingan (mol-mulkka bo'lgan huquq davlat ro'yxatidan o'tkazilgan) sanadan e'tiboran besh yil ichida sotilsa, mazkur bandeda nazarda tutilgan daromadlarga belgilangan tartibda soliq solinadi.

29) fuqarolarning soliq solinadigan ish haqi va boshqa daromadlarining:

O'zbekiston Respublikasi oliy o'quv yurtlarida ta'lim olish uchun (o'zining o'qishi yoki yigirma olti yoshga to'lmagan farzandlarining o'qishi uchun) yo'naltiriladigan summolari;

O'zbekiston Respublikasi Xalq bankidagi fuqarolarning shaxsiy jamg'arib boriladigan pensiya hisobvaraqlariga ixtiyoriy ravishda yo'naltiriladigan summolari;

30) jismoniy shaxslardan tekin (shu jumladan hadya shartnomasi bo'yicha) olingan ulushlar, paylar va aksiyalar tarzidagi daromadlar, agar mazkur ulushlar, paylar va aksiyalarni berish yaqin qarindoshlar o'rtasida amalga oshirilsa;

31) paxta yig'im-terimi bo'yicha qishloq xo'jaligi ishlariga jalb qilinadigan jismoniy shaxslarning bu ishlarni bajarganlik uchun olgan daromadlari;

32) aksiyadorlik jamiyatlari chet ellik xodimlarining boshqaruv xodimi sifatida o'z faoliyatidan olgan daromadlari.

Soliq solishdan quyidagi jismoniy shaxslar to'liq ozod qilinadi:

1) xorijiy davlatlar diplomatik vakolatxonalarining boshliqlari va xodimlari, konsullik muassasalarining mansabdor shaxslari, ularning o'zlari bilan birga yashaydigan oila a'zolari, agar ular O'zbekiston Respublikasining fuqarosi bo'lmasa, — O'zbekiston Respublikasidagi manbalardan olinadigan, diplomatik va konsullik xizmati bilan bog'liq bo'lmagan daromadlaridan tashqari barcha daromadlari bo'yicha;

2) xorijiy davlatlar diplomatik vakolatxonalari va konsullik muassasalarining ma'muriy-texnik xodimlari hamda ularning o'zlari bilan birga yashaydigan oila a'zolari, agar ular O'zbekiston Respublikasi fuqarosi bo'lmasa yoki O'zbekiston Respublikasida doimiy yashamasa, — O'zbekiston Respublikasidagi manbalardan olinadigan, diplomatik va konsullik xizmati bilan bog'liq bo'lmagan daromadlaridan tashqari barcha daromadlari bo'yicha;

3) xorijiy davlatlar diplomatik vakolatxonalariga, konsullik muassasalariga xizmat ko'rsatadigan xodimlar tarkibiga kirgan shaxslar, agar ular O'zbekiston Respublikasi

fuqarosi bo'lmasa yoki O'zbekiston Respublikasida doimiy yashamasa, — o'z xizmati yuzasidan oladigan barcha daromadlari bo'yicha;

4) xorijiy davlatlar diplomatik vakolatxonalari va konsullik muassasalari xodimlarining uylarida ishlovchilar, agar ular O'zbekiston Respublikasi fuqarosi bo'lmasa yoki O'zbekiston Respublikasida doimiy yashamasa, — o'z xizmati yuzasidan oladigan barcha daromadlari bo'yicha;

5) xalqaro nohukumat tashkilotlarning mansabdor shaxslari — agar ular O'zbekiston Respublikasi fuqarosi bo'lmasa, ularning ushbu tashkilotlarda olgan daromadlari bo'yicha;

6) O'zbekiston Respublikasi mudofaa, ichki ishlar, favqulodda vaziyatlar vazirliklarining, Milliy xavfsizlik xizmatining harbiy xizmatchilari, ichki ishlar organlari hamda bojxona organlarining oddiy xizmatchilari va boshliqlari tarkibiga kiruvchi shaxslar, shuningdek o'quv yoki sinov yig'inlariga chaqirilgan harbiy xizmatga majburlar — xizmatni o'tash (xizmat vazifalarini bajarish) munosabati bilan olgan pul ta'minoti, pul mukofotlari va boshqa to'lovlar summalari bo'yicha;

7) O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyaviy sudining, umumiy yurisdiksiya sudlarining va xo'jalik sudlarining sudyalari, shuningdek prokuratura organlarining mansab darajalariga ega bo'lgan xodimlari — ularning xizmat vazifalarini bajarishi munosabati bilan olgan daromadlari bo'yicha;

8) kontsert-tomosha faoliyati bilan shug'ullanish huquqini beruvchi litsenziyasi bo'lgan shaxslar — ushbu faoliyatdan olingan daromadlari bo'yicha;

9) yakka tartibdagi tadbirkor bilan mehnat munosabatlarida bo'lgan shaxslar — yakka tartibdagi tadbirkor bilan tuzilgan mehnat shartnomasiga ko'ra bajargan ishlari uchun olgan daromadlari bo'yicha.

Quyidagi jismoniy shaxslar soliq solishdan qisman (daromad olingan har bir oy uchun eng kam ish haqining to'rt baravari miqdoridagi daromadlar bo'yicha) ozod qilinadi:

1) "O'zbekiston Qahramoni", Sovet Ittifoqi Qahramoni, Mehnat Qahramoni unvonlariga sazovor bo'lgan shaxslar, uchala darajadagi Shuhrat ordeni bilan taqdirlangan shaxslar. Mazkur imtiyoz tegishincha "O'zbekiston Qahramoni" unvoni berilganligi to'g'risidagi guvohnoma, Sovet Ittifoqi Qahramoni, Mehnat Qahramoni daftarchalari, orden daftarchasi yoki mudofaa ishlari bo'yicha bo'limning ma'lumotnomasi asosida beriladi;

14-MAVZU YURIDIK SHAXSLARNING MOL-MULKIGA SOLINADIGAN SOLIQ

Reja:

8.1.Mol-mulk solig'i to'lovchilari tarkibi. Mol-mulk bo'yicha soliqqa tortiladigan ob'yekt va soliq solinadigan baza. Soliqqa tortiladigan mol-mulk bo'yicha o'rtacha qoldiq qiymatni aniqlash uslubi.

8.2.Yuridik shaxslarning mol-mulkiga solinadigan soliq bo'yicha soliq stavkalari va ularning taqabalanishi. Soliq imtiyozlari, soliqni hisoblab chiqarish, soliq hisobotini taqdim etish va to'lash tartibi

Tayanch iboralar: *yuridik shaxs, soliq to'lovchilar, soliq solish ob'yekti, soliq bazasi, soliq imtiyozlari, soliq stavkalari, soliq davri, soliqni hisoblab chiqarish, soliq hisobotini taqdim etish tartibi, soliqni to'lash tartibi.*

Mavzuga oid adabiyotlar:

1. O'zbekiston Respublikasining Qonuni. 2020 yil uchun O'zbekiston Respublikasining Davlat byudjeti to'g'risida. 09.12.2019, O'RQ-589-son.

8.1.Mol-mulk solig'i to'lovchilari tarkibi. Mol-mulk bo'yicha soliqqa tortiladigan ob'yekt va soliq solinadigan baza. Soliqqa tortiladigan mol-mulk bo'yicha o'rtacha qoldiq qiymatni aniqlash uslubi

410-modda. Soliq to'lovchilar

Yuridik shaxslarning mol-mulkiga solinadigan soliqning soliq to'lovchilari (bundan buyon ushbu bobda soliq to'lovchilar deb yuritiladi) deb quyidagilar e'tirof etiladi:

1) O'zbekiston Respublikasi hududida ushbu Kodeksning 411-moddasiga muvofiq soliq solish ob'yekti hisoblanuvchi mol-mulkka ega bo'lgan O'zbekiston Respublikasi yuridik shaxslari;

2) O'zbekiston Respublikasi hududida ko'chmas mulkka ega bo'lgan O'zbekiston Respublikasining norezidentlari bo'lgan yuridik shaxslar.

Agar ko'chmas mulk mulkdorining joylashgan yerini aniqlashning imkoni bo'lmasa, ushbu mulkka egalik qiluvchi va (yoki) undan foydalanuvchi shaxs soliq to'lovchi hisoblanadi.

Agar yuridik shaxs ko'chmas mulkni moliyaviy ijaraga (lizing) olgan bo'lsa, u ham soliq to'lovchi deb e'tirof etiladi.

411-modda. Soliq solish ob'yekti

Ko'chmas mulk yuridik shaxslarning mol-mulkiga solinadigan soliq (bundan buyon ushbu bobda soliq deb yuritiladi) soliq solish ob'yekti hisoblanadi.

Ko'chmas mulk jumlasiga quyidagilar kiradi:

1) ko'chmas mulkka bo'lgan huquqlarni davlat ro'yxatidan o'tkazuvchi organlarda ro'yxatdan o'tkazilishi lozim bo'lgan binolar va inshootlar;

2) qurilishi tugallanmagan ob'yektlar. Qurilishi tugallanmagan ob'yektlarga qurilish ob'yektiga doir loyiha-smeta hujjatlarida belgilangan normativ muddatda qurilishi tugallanmagan ob'yektlar, agar qurilishning normativ muddati belgilanmagan bo'lsa, ushbu ob'yektning qurilishiga vakolatli bo'lgan organning ruxsatnomasi olingan oydan e'tiboran yigirma to'rt oy ichida qurilishi tugallanmagan ob'yektlar kiradi;

3) temir yo'llar, magistral quvurlar, aloqa va elektr uzatish liniyalari, shuningdek mazkur ob'yektlarning ajralmas texnologik qismi bo'lgan inshootlar;

4) qurilish tashkilotlari yoki imoratlarni quruvchilar balansida keyinchalik sotish uchun ko'rsatilgan turar joy ko'chmas mulk ob'yektlari, ko'chmas mulk ob'yekti foydalanishga topshirilgandan keyin olti oy o'tgach.

Quyidagi ko'chmas mulk ob'yektlari soliq solish ob'yekti hisoblanmaydi:

1) notijorat tashkilotlari tomonidan notijorat faoliyatini amalga oshirish doirasida foydalaniladigan ob'yektlar;

2) turar joy-kommunal xo'jaligining va belgilangan maqsadi bo'yicha foydalaniladigan boshqa umumfuqaroviy ahamiyatga molik shahar xo'jaligi ob'yektlari. Turar joy-kommunal va boshqa umumfuqaroviy ahamiyatga molik shahar xo'jaliklari ob'yektlari jumlasiga shaharlar va shaharchalarni sanitariya tozalash, obodonlashtirish va ko'kalamzorlashtirish ob'yektlari, tashqi yoritish, kommunal-maishiy ehtiyojlar uchun va aholiga vodoprovod (suv olish va tozalash inshootlari bilan), kanalizasiya (tozalash inshootlari bilan), gaz, qozonxonalar va issiqlik taqsimlanadigan tarmoqlar (ularning inshootlari bilan), shuningdek turar joy-kommunal xo'jaligi ob'yektlariga texnik jihatdan xizmat ko'rsatish va ularni ta'mirlash uchun mo'ljallangan binolar kiradi;

3) umumiy foydalanishdagi avtomobil yo'llari;

4) sug'orish va kollektor-drenaj tarmoqlari;

5) soliq to'lovchining balansida bo'lgan hamda tadbirkorlik faoliyatida foydalanilmayotgan, fuqaro muhofazasi va safarbarlik ahamiyatiga molik ob'yektlar;

6) tabiatni muhofaza qilish va sanitariya-tozalash maqsadlari, yong'in xavfsizligi uchun foydalaniladigan ob'yektlar. Obyektlarni tabiatni muhofaza qilish, sanitariya-tozalash maqsadlari va yong'in xavfsizligi uchun foydalaniladigan ob'yektlar jumlasiga kiritish tegishli ekologiya va atrof-

muhitni muhofaza qilish yoki yong'in xavfsizligi organining ma'lumotnomasi asosida amalga oshiriladi;

7) yer uchastkalari.

412-modda. Soliq bazasi

Quyidagilar soliq bazasidir:

1) ushbu Kodeks 411-moddasi ikkinchi qismining 1 va 3-bandlarida nazarda tutilgan ob'yektlar bo'yicha – o'rtacha yillik qoldiq qiymati.

Ko'chmas mulkning qoldiq qiymati ushbu mol-mulkning boshlang'ich (tiklanish) qiymati bilan soliq to'lovchining hisob siyosatida belgilangan usullardan foydalanilgan holda hisoblab chiqilgan amortizasiya miqdori o'rtasidagi farq sifatida aniqlanadi.

Bunda to'liq amortizasiya qilingan bino bo'yicha uning uch yilda kamida bir marta aniqlanadigan qayta baholangan (bozor) qiymati soliq bazasidir;

2) ushbu Kodeks 411-moddasi ikkinchi qismining 2-bandida nazarda tutilgan ob'yektlar bo'yicha – tugallanmagan qurilishning o'rtacha yillik qiymati;

3) ushbu Kodeks 411-moddasi ikkinchi qismining 4-bandida belgilangan ob'yektlar bo'yicha – mazkur ob'yektlarning o'rtacha yillik qiymati (realizasiya qilinmagan qismi bo'yicha).

O'zbekiston Respublikasi norezidentlarining ko'chmas mulk ob'yektlariga nisbatan soliq bazasi ushbu mol-mulkning o'rtacha yillik qiymatidir.

413-modda. Soliq bazasini aniqlash tartibi

Soliq solish ob'yektlarining o'rtacha yillik qoldiq qiymati (o'rtacha yillik qiymat) soliq davridagi har bir oyning oxirgi kunidagi holatga ko'ra soliq solish ob'yektlarining qoldiq qiymatlarini (o'rtacha yillik qiymatlarini) qo'shishdan olingan summaning o'n ikkidan bir qismi sifatida ortib boruvchi yakun bilan aniqlanadi.

O'zbekiston Respublikasi norezidentlarining ko'chmas mulk ob'yektlari bo'yicha soliq bazasi mazkur ob'yektlarga bo'lgan mulk huquqini tasdiqlovchi hujjatlarda ko'rsatilgan qiymat asosida aniqlanadi.

Soliq bazasi har bir soliq solish ob'yekti bo'yicha alohida aniqlanadi.

Soliq to'lovchi tomonidan soliqni to'lash nazarda tutilmagan faoliyat turlari amalga oshirilgan taqdirda, soliq bazasi soliq solinadigan va soliq solinmaydigan mol-mulk hisobini alohida-alohida yuritish asosida aniqlanadi. Alohida-alohida hisob yuritishning imkoni bo'lmasa, soliq bazasi soliq to'lanishi nazarda tutilgan faoliyatdan olinadigan sof tushumning jami sof tushum hajmidagi ulushiga qarab aniqlanadi.

8.2.Yuridik shaxslarning mol-mulkiga solinadigan soliq bo'yicha soliq stavkalari va ularning tabaqalanishi. Soliq imtiyozlari, soliqni hisoblab chiqarish, soliq hisobotini taqdim etish va to'lash tartibi

414-modda. Soliq imtiyozlari

Soliq hisoblab chiqarilayotganda soliq bazasi quyidagilarning o'rtacha yillik qoldiq qiymatiga (o'rtacha yillik qiymatiga) kamaytiriladi:

1) madaniyat va san'at, ta'lim, sog'liqni saqlash, jismoniy tarbiya va sport, ijtimoiy ta'minot ob'yektlarining;

2) qishloq xo'jaligi mahsulotlarini yetishtirish va saqlash uchun, shuningdek ipak qurti yetishtirish uchun foydalaniladigan qishloq xo'jaligi korxonalari balansida bo'lgan mol-mulkning.

Quyidagilar soliqdan ozod qilinadi:

1) yagona ishtirokchilari nogironligi bo'lgan shaxslarning jamoat birlashmalari bo'lgan va xodimlarining umumiy sonida nogironligi bo'lgan shaxslar kamida 50 foizni tashkil etadigan hamda nogironligi bo'lgan shaxslarning mehnatiga haq to'lash fondi mehnatga haq to'lash umumiy fondining kamida 50 foizini tashkil etadigan yuridik shaxslar;

2) qayta tiklanuvchi energiya manbalari qurilmalarini (nominal quvvati 0,1 MVt va undan ortiq bo'lgan) o'rnatganlik uchun qayta tiklanuvchi energiya manbalaridan energiya ishlab chiqaruvchilar, ular foydalanishga joriy etilgan paytdan e'tiboran o'n yil muddatga.

415-modda. Soliq stavkalari

Soliq stavkasi, agar ushbu moddada boshqacha qoida nazarda tutilmagan bo'lsa, 2 foiz miqdorida belgilanadi.

Agar ushbu moddaning uchinchi qismida boshqacha qoida nazarda tutilmagan bo'lsa, qurilishi normativ muddatda tugallanmagan ob'yektlarga nisbatan soliq stavkasi 4 foiz miqdorida belgilanadi.

Bo'sh turgan binolar, foydalanilmayotgan ishlab chiqarish maydonlari, yashash uchun mo'ljallanmagan inshootlar, shuningdek tugallanmagan qurilish ob'yektlariga nisbatan qonun hujjatlarida oshirilgan soliq stavkalarini belgilash yo'li bilan ta'sir choralari qo'llanilishi mumkin hamda ushbu Kodeksning 414-moddasida ko'rsatilgan soliq imtiyozlari ularga tatbiq etilmaydi.

Soliq stavkasi quyidagilarga nisbatan 0,2 foiz miqdorida belgilanadi:

1) umumiy foydalanishdagi temir yo'llar, magistral quvurlar, aloqa va elektr uzatish liniyalari, shuningdek mazkur ob'yektlarning ajralmas texnologik qismi bo'lgan inshootlar;

2) konservasiya qilinishi to'g'risida O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarori qabul qilingan ko'chmas mulk va tugallanmagan qurilish ob'yektlari.

416-modda. Soliq davri

Kalendar yil soliq davridir.

417-modda. Soliqni hisoblab chiqarish, soliq hisobotini taqdim etish va soliqni to'lash tartibi

Soliq to'lovchilar soliqni ushbu Kodeksning 412-moddasiga muvofiq aniqlangan soliq bazasidan va tegishli soliq stavkasidan kelib chiqqan holda mustaqil ravishda hisoblab chiqaradi.

Soliq hisoboti soliq bo'yicha hisobga olish joyidagi soliq organiga yilda bir marta, yillik moliyaviy hisobot topshiriladigan muddatda taqdim etiladi, O'zbekiston Respublikasi norezidentlari bo'lgan yuridik shaxslar tomonidan esa soliq hisoboti davridan keyingi yilning 15 fevraliga qadar bo'lgan muddatda taqdim etiladi.

Agar ko'chmas mulk, ushbu Kodeks 411-moddasining ikkinchi qismi 3-bandida ko'rsatilgan ob'yektlardan tashqari, soliq to'lovchining soliq bo'yicha hisobga olish joyida joylashmagan bo'lsa, soliq hisoboti ko'chmas mulk joylashgan yerdagi soliq organlariga taqdim etiladi.

Soliq davri mobaynida soliq to'lovchilar (bundan O'zbekiston Respublikasida faoliyatni doimiy muassasalar orqali amalga oshirmaydigan O'zbekiston Respublikasi norezidentlari bo'lgan yuridik shaxslar mustasno) soliq bo'yicha bo'nak to'lovlarni to'laydi.

Bo'nak to'lovlar miqdorini hisoblab chiqarish uchun soliq to'lovchilar joriy soliq davrining 10 yanvarigacha, yangi tashkil qilinganlari esa, davlat ro'yxatidan o'tkazilgan sanadan e'tiboran o'ttiz kundan kechiktirmay soliq organlariga mo'ljallanayotgan soliq bazasidan (tegishli yil uchun mol-mulkning o'rtacha yillik qoldiq qiymatidan (o'rtacha yillik qiymatidan) va tegishli soliq stavkasidan kelib chiqqan holda hisoblangan joriy soliq davri uchun soliq summasi to'g'risidagi ma'lumotnomani taqdim etadi. Soliq bo'yicha majburiyatlari soliq davri mobaynida yuzaga kelgan soliq to'lovchilar soliq summasi to'g'risidagi ma'lumotnomani soliq majburiyati yuzaga kelgan sanadan e'tiboran o'ttiz kundan kechiktirmay taqdim etadi.

Ushbu moddaning to'rtinchi qismiga muvofiq hisoblab chiqarilgan bo'nak to'lovlar quyidagicha to'lanadi:

aylanmadan soliq to'lovchilar tomonidan – yillik soliq summasining to'rtinchi qismi miqdorida yilning har choragi uchinchi oyining 10-kunidan kechiktirmay;

aylanmadan soliq to'lovchilar hisoblanmaydigan soliq to'lovchilar tomonidan – yillik soliq summasining o'n ikkidin bir qismi miqdorida har oyning 10-kunidan kechiktirmay.

Soliq davri mobaynida mo'ljallanayotgan soliq bazasi o'zgargan taqdirda soliq to'lovchi soliq summasi to'g'risida aniqlashtirilgan ma'lumotnoma taqdim etishga haqli. Bunda soliq davrining qolgan qismi uchun bo'nak to'lovlarga soliqning o'zgarish summasiga teng ulushlarda tuzatish kiritiladi.

Soliq davri uchun to'lanishi lozim bo'lgan soliq summasi, bo'nak to'lovlar hisobga olingan holda, soliq hisobotini taqdim etish muddatidan kechiktirmay byudjetga o'tkaziladi.

Soliq davrida soliq bo'yicha bo'nak to'lovlar summasi soliq hisobotida ko'rsatilgan byudjetga to'lanishi lozim bo'lgan soliq summasiga nisbatan 10 foizdan ortiq kamaytirilgan taqdirda, soliq organi bo'nak to'lovlarni soliqning haqiqiy summasidan kelib chiqib, penya hisoblagan holda qaytadan hisoblab chiqadi.

O‘zbekiston Respublikasida faoliyatni doimiy muassasalar orqali amalga oshirmaydigan O‘zbekiston Respublikasining norezidentlari tomonidan soliq har yili bir marta soliq hisoboti davridan keyingi yilning 15 fevralidan kechiktirmay to‘lanadi.

3.2. Amaliy mashgʻulotlar uchun oʻquv materiallari

1-amaliy mashg'ulot: Buxgalteriya hisobining predmeti, ob'yektlari va metodining elementlari

1-topshiriq. Korxonada hisobot davri boshiga buxgalteriya hisobi obyektlarini guruhlang.

Buxgalteriya hisobi obyektlari	Summasi, ming so'm	Shu jumladan				
		Aktivlar		Korxona kapitali	Majburiyatlar	
		Uzoq muddatli	Joriy		Uzoq muddatli	Joriy
Bino va inshootlar	105000					
Mebel	3400					
Kompyuterlar	2500					
Qurilish materiallari	8500					
Tugalanmagan ishlab chiqarish	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					
Dasturiy ta'minot	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					
Ustav fondi	175000					
Pensiya fondiga bo'lgan qarzlar	3400					
Xaridorlardan olingan avanslar	8500					
Mulk sug'urtasi bo'yicha qarzlar	1500					
Bankning uzoq muddatli kreditlari	9000					
Uzatuvchi moslamalar	4050					
Ko'p yillik daraxtlar	13000					
Akkreditivlar	3200					
Uzoq muddatli moliyaviy qo'yilmalar	6000					

1. 2-amaliy mashg'ulot: Buxgalteriya balansi

1-topshiriq. Quyidagi xo'jalik operatsiyalari ta'sirida o'zgarish ro'y beradigan balans moddalarini va o'zgarish tipi (xili)ni aniqlang.

№	Xo'jalik operatsiyalari mazmuni	Summasi, ming so'm	O'zgarish bo'ladigan balans moddasi +/-
1.	Hisob-kitob schyotidan kassaga pul olib kelindi	45000	

2.	O'simlikchilik tarmog'i ishchilariga mehnat haqi hisoblandi	72000	
3.	Taqsimlanmagan foydaning bir qismi ustav fondiga qo'shildi	30000	
4.	Kassadan xo'jalik xodimlariga mehnat haqi berildi	44000	
5.	Kartoshka ekishga kartoshka urug'i sarflandi	60000	
6.	Bug'doy hosili daromadga olindi	41000	
7.	Xaridorlardan hisob-kitob schyotiga sotilgan bug'doy puli kelib tushdi	21000	
8.	Ta'minot tashkilotidan bo'lgan qarz uchun hisob-kitob schyotidan pul o'tkazildi	30500	
9.	Qoramollarni oziqlantirish uchun yem-xashak sarflandi	50000	
10.	Taqsimlanmagan foydadan zahira kapitali shakllantirildi	34000	
11.	Akkreditivning foydalanilmay qolgan qismi hisob-kitob schyotiga o'tkazildi	2000	
12.	Mehnat haqidan daromad solig'i ushlendi	8500	
13.	Kassadagi limitdan ortiq pullar hisob-kitob schyotiga topshirildi	800	
14.	Kreditorlik qarzlari to'landi	15000	

1. 3-amaliy mashg'ulot: Buxgalteriya hisobining schotlari va ikkiyoqlama yozuv

1-topshiriq. Quyidagi xo'jalik operatsiyalariga buxgalteriya provodkalarini tuzing

T/r	Xo'jalik muomalalarining mazmuni
1	Obyektlarni qurishda foydalanilayotgan asosiy vositalarning eskirishi kapital qo'yilmalar xarajatiga kiritildi
2	Obyektlarni qurishda foydalanilayotgan nomoddiy aktivlarning amortizatsiyasi xarajatlarga kiritildi
3	O'rnatiladigan asbob-uskunalar montajga topshirildi (montajga tayyorgarlik boshlangan paytdan)
4	Sarflangan qurilish va boshqa materiallar qiymati kapital quyilmalar bo'yicha xarajatlarga kiritildi
5	Yordamchi ishlab chiqarishning kapital qo'yimlarga ko'rsatgan xizmatlari hisobdan chiqarildi
6	Kapital qo'yimlarda foydalanilgan bank kreditlari va boshqa qarz majburiyatlari bo'yicha foizlar hisoblandi
7	Tugallanmagan qurilishni qayta baholash: a) qiymatining oshirilishi; b) qiymatining kamaytirilishi.
8	Kapital qurilishda bajargan ishlari va ko'rsatgan xizmatlari uchun mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga qarzlari
9	Kapital qo'yimlar bilan bog'liq qondirilmagan da'volar bo'yicha summa hisobdan chiqarildi
10	Inventarizatsiya natijasida tugallanmagan qurilishda kamomad summasi aniqlandi
11	Yosh hayvonning asosiy podaga o'tkazilishi
12	Asosiy podaning tashkil qilinishi
13	Kelgusi davr xarajatlari tegishli qismining kapital qo'yimlariga olib borilishi
14	Kapital qo'yimlar tannarxiga kiritiladigan sug'urta bo'yicha qarzlari
15	Kapital qo'yimlar tannarxiga kiritiladigan maqsadli davlat jamg'armalari bo'yicha qarzlari
16	Ta'sischilar tomonidan ustav kapitaliga ulush (pay) sifatida kiritilgan tugallanmagan kapital qo'yimlar

17	Kapital qo'yilma tannarxiga kiritiladigan byudjetga to'lovlar bo'yicha qarzar
18	Kapital qo'yilmalarni o'zlashtirishda band bo'lgan xodimlarga mehnat haqi bo'yicha turli summalar hisoblandi
19	Hisobdor shaxslarning kapital qo'yimalarga ularning qilgan xarajatlari bo'yicha qarzlari hisobdan chiqarildi
20	Asosiy vositalarni xarid qilish va qurish jarayonida vujudga kelgan turli kreditorlar oldidagi qarzar
21	Kapital qo'yilmalar bo'yicha ajratilgan bo'linmalar, sho'ba va qaram xo'jalik jamiyatlarining ko'rsatgan xizmatlari uchun qarzar
22	Asosiy vositalar obyektlarini qurish yoki xarid qilish natijasida ularni boshlang'ich qiymati bo'yicha foydalanishga berish

1. 4-amaliy mashg'ulot: Asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar hisobi

1-topshiriq. Korxonada quyidagi asosiy vositalar mavjud, bino va traktorga to'g'ri chiziqli usulda, mebel va kompyuterga kumulyativ (yillar yig'indisi) usulda amortizatsiya hisoblang.

T/r	Asosiy vosita nomi	Balans qiymati, ming so'm	Tugatilish qiymati, ming so'm	Amortizatsiya normasi, foizda
1.	Bino	300000	5000	
2.	Traktor	80000	2000	
3.	Mebel	8500	500	
4.	Kompyuter	2000	—	
	Jami:	150500	—	—

1. 5-amaliy mashg'ulot: Pul mablag'lari hisobi

1-topshiriq. Korxonada asosiy vositalar harakati bo'yicha quyidagi xo'jalik operatsiyalariga buxgalteriya provodkasini tuzing.

№	Xo'jalik operatsiyalarining mazmuni	Summasi, ming so'm
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 traktor foydalanish uchun topshirildi	150800
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	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	26500
		26500
10.	Eskirganligi tufayli dala shiyponi hisobdan chiqarildi:	
	a) dala shiyponining dastlabki qiymati	45600
	b) eskirish qiymati	45600

1. 6-amaliy mashg'ulot: Tovar-moddiy zaxiralar hisobi

1-topshiriq. Korxonada asosiy vositalar harakati bo'yicha quyidagi xo'jalik operatsiyalariga buxgalteriya provodkasini tuzing.

T/r	Xo'jalik muomalalarining mazmuni
1	Tugatish, sotish, tekinga berish, ustav kapitaliga ulush sifatida berish, moliyaviy ijara shartnomasi bo'yicha berish, kamomad yoki yo'qolishining aniqlanishi natijasida chiqib ketayotgan asosiy vositalar obyektlarining boshlang'ich qiymatini hisobdan chiqarish
2	Chiqib ketayotgan asosiy vositalar bo'yicha eskirish
3	Asosiy vositalarning chiqib ketishi bilan bog'liq yordamchi ishlab chiqarishning xizmatlari va xarajatlari hisobdan chiqarildi
4	Asosiy vositalarning chiqib ketishi bo'yicha operatsiyalarda ishtirok etayotgan ishchilarga mehnat haqi hisoblendi
5	Asosiy vositalarning chiqib ketishi bo'yicha operatsiyalarda ishtirok etayotgan ishchilarga hisoblangan mehnat haqi summasidan ijtimoiy sug'urta ajratmalari amalga oshirildi
6	Asosiy vositalarning chiqib ketishida ko'rsatilgan xizmatlar uchun boshqa korxonalarga bo'lgan qarzi
7	Asosiy vositalar obyektlarini moliyaviy ijaraga berish natijasida hosil bo'lgan kelgusi davr daromadlari hisobdan chiqarildi
8	Mavjud asosiy vositalar obyektlari moliyaviy ijarasining to'liq muddati davomida olinadigan ijara to'lovlari summasi (ijaraga beruvchida)
9	Asosiy vositalarning chiqib ketishidan qolgan materiallarning kirim qilinishi
10	Asosiy vositalarning chiqib ketishidan bankka kelib tushgan tushum (naqdsiz hisob-kitoblar bo'yicha)
11	Xaridorlarning ularga sotilgan asosiy vositalar uchun qarzi
12	Sho'ba va qaram xo'jalik jamiyatlarining ularga sotilgan asosiy vositalar uchun qarzi
13	Asosiy vositalarning chiqib ketishi bo'yicha muomalalarning moliyaviy natijalarini aniqlash:
	a) foyda;
	b) zarar.

7-amaliy mashg'ulot: Mehnat va unga haq to'lashning hisobi

1-topshiriq. Korxonada asosiy vositalar harakati bo'yicha quyidagi xo'jalik operatsiyalariga buxgalteriya provodkasini tuzing.

№	Xo'jalik operatsiyalarining mazmuni	Summasi, ming so'm
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 traktor foydalanish uchun topshirildi	150800
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	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'unojinlar asosiy podaga o'tkazildi	26500
		26500
10.	Eskirganligi tufayli dala shiyponi hisobdan chiqarildi:	
	a) dala shiyponining dastlabki qiymati	45600
	b) eskirish qiymati	45600

1. 8-amaliy mashg'ulot: Kapital, rezervlar va maqsadli moliyalashtirishlar hisobi

1-topshiriq. Korxonada bo'lib o'tgan quyidagi xo'jalik operatsiyalariga buxgalteriya provodkalari tuzing.

T/r	Xo'jalik muomalalarining mazmuni
1	Moliyaviy ijara shartnomasi bo'yicha asosiy vositalarning kelib tushishi
2	Moliyaviy ijara shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vositalarning xususiy asosiy vositalar tarkibiga o'tkazilishi. Bir vaqtning o'zida eskirish summasining o'tkazilishi
3	Moliyaviy ijara shartnomasining muddati tugaguniga qadar ijaraga beruvchiga qaytarilgan obyektga hisoblangan eskirish summasi
4	Moliyaviy ijara shartnomasining muddati tugaguniga qadar ijaraga beruvchiga qaytarilgan obyektlar bo'yicha moliyaviy ijara shartnomasi bo'yicha to'lanmay qolgan qoldiqning: joriy qismiga; uzoq muddatli qismiga.
5	Moliyaviy ijara shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vositalarni qayta baholash: a) qiymatining oshirilishi; b) qiymatining kamaytirilishi.

1. 9-amaliy mashg'ulot: Ishlab chiqarish xarajatlari hisobi va mahsulot (ish, xizmat)lar tannarxini hisoblash tartibi

1-topshiriq. Korxonada nomoddiy aktivlar harakati bo'yicha quyidagi xo'jalik operatsiyalariga buxgalteriya provodkasini tuzing

№	Xo'jalik operatsiyalari mazmuni	Summasi, ming so'm
1.	Mol yetkazib beruvchilardan nomoddiy aktivlar boshlang'ich qiymatda kirim qilinganda	155000
		155000
2.	Korxonada ishlab chiqarilgan nomoddiy aktivlar haqiqiy tannarx bahosida kirim qilinganda	64000
		64000
3.	Ta'sisчилarning ulush sifatida ustav kapitaliga qo'shgan nomoddiy aktivlar kirim qilinganda	81500
4.	Nomoddiy aktivlar tekinga (bepul) berilganda	23000
5.	Nomoddiy aktivlarga eskirish hisoblanganda	3500
6.	Sotishga chiqarilgan nomoddiy aktivlarning qiymatiga qo'shilgan qiymat solig'i hisoblanganda	12000
7.	Nomoddiy aktivlarni sotishdan olingan foyda summasidan byudjetga foyda solig'i hisoblanganda	8000
8.	Sotishga chiqarilgan nomoddiy aktivlar hisobidan hisob-kitob schyotiga pul kelib tushganda	74200
9.	Nomoddiy aktivlar boshlang'ich qiymatda hisobdan chiqarilganda	155000
10.	Nomoddiy aktivlar boshqa korxonalarning ustav kapitaliga ulush sifatida berilganda	31500
		31500
11.	Nomoddiy aktivlarga hisoblangan eskirish summasi hisobdan chiqarilganda	3500

12.	Nomoddiy aktivlarni hisobdan chiqarish va sotish natijasida aniqlangan moliyaviy natijalar hisobga olinganda:	
	a) zarar summasiga	
	b) foyda summasiga	

1. 10-amaliy mashg'ulot: Moliyaviy natijalar hisobi

1-topshiriq. Korxonada nomoddiy aktivlar harakati bo'yicha quyidagi xo'jalik operatsiyalariga buxgalteriya provodkasini tuzing

T/r	Xo'jalik muomalalarining mazmuni
1	Asosiy, yordamchi ishlab chikarishda foydalanilayotgan nomoddiy aktivlar bo'yicha amortizasiya hisoblash
2	Umumishlab chiqarish maqsadida va xizmat ko'rsatuvchi xo'jaliklarda foydalanilayotgan nomoddiy aktivlar bo'yicha amortizasiya hisoblash
3	Savdo korxonalarida foydalanilayotgan nomoddiy aktivlar bo'yicha amortizasiya hisoblanganda
4	Boshqaruv maqsadida foydalanilayotgan nomoddiy aktivlar bo'yicha amortizasiya hisoblanganda
5	Quyidagi maqsadlarda foydalanilayotgan asosiy vositalarga eskirish hisoblanganda: a) yangi turdagi mahsulot ishlab chiqarish uchun mo'ljallangan ishga tushirish ishlarida; b) umumiy yoki yakka tartibda ishlab chiqarishga mo'ljallanmagan yangi texnologik jarayonlarni o'zlashtirishda.
6	Kapital quyilmalarda foydalanilayotgan nomoddiy aktivlar bo'yicha amortizasiya hisoblanganda
7	Nomoddiy aktivlarni tugatish, sotish, tekinga berish, ustav kapitaliga ulush sifatida berish, moliyaviy ijaraga berish, kamomad yoki buzilishi natijasida yig'ilgan amortizasiya summasini hisobdan chiqarish

1. 11-amaliy mashg'ulot: Moliyaviy hisobot

1-topshiriq. Kassa operatsiyalari bo'yicha quyidagi xo'jalik operatsiyalariga buxgalteriya provodkalari tuzing va kassadagi qoldiqni aniqlang.

№	Xo'jalik operatsiyalari mazmuni	Summasi, ming so'm
1.	"Chek" ga asosan xo'jalik hisob-kitob schyotidan kassaga pul olib kelindi	25000
2.	"Kassa kirim orderi"ga asosan xo'jalik omborida sotilgan kartoshka puli kassaga topshirildi	12000
3.	"To'lov qaydnoma"ga asosan xo'jalik xodimlariga kassadan mehnat haqi berildi	9500
4.	"Kassa chiqim orderi"ga asosan xo'jalik agronomiga xizmat safari uchun bo'nak summasi berildi	2000
5.	"Kassa chiqim orderi"ga asosan deponentga o'tkazilgan mehnat haqi kassadan berildi	3000
6.	"Kassa kirim orderi"ga asosan xizmat safari uchun berilgan bo'nak summasining foydalanmay qolgan qismi kassaga topshirildi	500
7.	"To'lov topshirig'i"ga asosan hisob-kitob schyotidan soliq summasi o'tkazildi	3000
8.	Kassadagi limitdan ortiqcha bo'lgan pullar hisob-kitob schyotiga topshirildi	2000

**12-amaliy mashg'ulot: PUL MABLAG'LARI HISOB: HISOB-KITOB VA VALYUTA
SCHYOTLARDAGI PUL MABLAG'LARI HISOB**

1-topshiriq. Pul mablag'lari harakati bo'yicha quyidagi xo'jalik operatsiyalariga buxgalteriya provodkalari tuzing.

T/r	Xo'jalik muomalalarining mazmuni
1	Ijaraga berilgan asosiy vositalar bo'yicha ijarachidan ijara to'lovlarining kelib tushishi
2	Tovarlarni kreditga sotishdan tushgan pullar
3	Mahsulot (tovar, ish, xizmat)lar, asosiy vositalar va boshqa aktivlarning sotilishidan tushgan tushumlar
4	Pul mablag'lari kassadan hisob-kitob schyotiga topshirildi
5	Chet el valyutasini sotib olish uchun pul mablag'lari o'tkazildi
6	Bankka qaytarilgan chek va akkreditivlar bo'yicha summalar hisob-kitob schyotiga o'tkazildi
7	Ilgari qisqa muddatli investitsiya tartibida berilgan qarzlarning qaytarilishi
8	Ilgari berilgan bo'nak qaytarildi
9	Qondirilgan da'volar summasining kelib tushishi
10	Olingan bo'naklar summasi
11	Ilgari aksiyaga obuna bo'lgan ta'sischilardan ulush summasining kelib tushishi
12	Nominal qiymatdan yuqori bahoda sotilgan aksiyalardan emission daromadning kelib tushishi
13	Bankdan kassaga pul mablag'lari kelib tushdi (mehnat haqi, nafaqa, mukofot va shu kabilarni berish uchun)
14	Xususiy aksiyalarning sotib olinishi
15	Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar oldidagi qarzlarning qoplanishi
16	Berilgan bo'naklar summasi
17	Ilgari olingan bo'naklarning qaytarilishi
18	Byudjetga to'lovlar bo'yicha qarz summasining o'tkazilishi

**13-amaliy mashg'ulot: PUL MABLAG'LARI HISOB: BANKDAGI MAXSUS, AKKREDITIV,
CHEK DAFTARLARI VA BOSHQA MAXSUS SCHYOTLAR HISOB**

1-topshiriq. Pul mablag'lari harakati bo'yicha quyidagi xo'jalik operatsiyalariga buxgalteriya provodkalari tuzing.

№	Xo'jalik operatsiyalari mazmuni	Summasi, ming so'm
1.	Xo'jalikning hisob-kitob schyotidan ehtiyot qismlar sotib olish uchun akkreditiv ochildi	55000
2.	Xo'jalik hisob-kitob schyotiga sotilgan asosiy vosita puli xaridorlardan kelib tushdi	295000
3.	Hisob-kitob schyotiga ta'sis etuvchilardan nizom kapitalini ko'paytirish uchun pul kelib tushdi	20000
4.	Sotib olingan ehtiyot qismlar puli ta'minotchilarga ochilgan akkreditiv hisobidan to'landi	54500
5.	Foydalanilmay qolgan akkreditiv summasi hisob-kitob schyotiga qaytarildi	500
6.	Qisqa muddatli bank kreditlari hisobidan akkreditiv ochildi	11450
7.	Hisob-kitob schyotidan uzoq muddatli kreditni qaytarish uchun pul o'tkazildi	22200

8.	Hisob–kitob schyotidan pul o‘tkazish yo‘li bilan yo‘lovchi poyezdi chiptalari sotib olindi	600
9.	Toshkent shahriga boruvchi xo‘jalik xodimlariga yo‘lovchi poyezdi chiptalari mehnat haqi hisobidan berildi	600

14-amaliy mashg‘ulot: INVESTITSİYALAR HISOBİ: QİMMATLI QOG‘OZLAR: AKSIYA, OBLİGATSİYA VA BOSHQALAR

1–topshiriq. Korxonada bo‘lib o‘tgan quyidagi xo‘jalik operatsiyalariga buxgalteriya provodkalari tuzing.

T/r	Xo‘jalik muomalalarining mazmuni
1	Sotuvchi korxonaga asosiy vositalarni berish yo‘li bilan qimmatli qog‘ozlarni xarid qilish
2	Sotuvchi korxonaga nomoddiy aktivlar va materiallar berish yo‘li bilan qimmatli qog‘ozlarni xarid qilish
3	Sotuvchi korxonaga mahsulot, tovar, ish, xizmatlarni berish yo‘li bilan qimmatli qog‘ozlarni xarid qilish
4	Sotuvchi korxonaga o‘rnatiladigan asbob-uskunalarini berish yo‘li bilan qimmatli qog‘ozlarni xarid qilish
5	Qimmatli qog‘ozlar uzoq muddatli investitsiyalar sifatida tekinga olinganda
6	Boshqa korxonalarning qimmatli qog‘ozlari xarid qilinganda
7	Debitorlik qarzlari hisobiga qimmatli qog‘ozlarning xarid qilinishi
8	Qisqa muddatli investitsiyalar tarkibi o‘zgartirilganda (restrukturizatsiya)
9	Ta‘sischilarning korxona ustav kapitaliga ularning ulushi sifatida berilgan qimmatli qog‘ozlarning qiymati
10	Korxona qimmatli qog‘ozlarga tegishli huquqlar unga o‘tganligi to‘g‘risida guvohnoma oldi
11	Obligatsiyalar va boshqa qarzga oid qimmatli qog‘ozlarning xarid va nominal qiymatlari o‘rtasidagi farq: a) nominal qiymati xarid qiymatidan yuqori; b) xarid qiymati nominal qiymatdan yuqori.
12.	Chet el valyutasidagi uzoq muddatli investitsiyalar bilan bog‘liq operatsiyalar bo‘yicha kurs farqlari: Ijobiy Salbiy
13	Uzoq muddatli investitsiyalarni: a) sho‘ba xo‘jalik jamiyatlarida; b) qaram xo‘jalik jamiyatlarida; d) chet el kapitali mavjud bo‘lgan korxonalarda aks ettirish.
14	Uzoq muddatli investitsiyalar sifatida hisobga olingan qimmatli qog‘ozlarning qoplanishi (sotib olinishi)
15	Uzoq muddatli investitsiyalar sifatida hisobga olingan qimmatli qog‘ozlarning sotilishi

15-amaliy mashg‘ulot: INVESTITSİYALAR HISOBİ: AKSIYALARNI SOTISH VA SOTIB OLISH HISOBİ

1–topshiriq. Korxonada bo‘lib o‘tgan quyidagi xo‘jalik operatsiyalariga buxgalteriya provodkalari tuzing.

T/r	Xo‘jalik muomalalarining mazmuni
1	Qimmatli qog‘ozlar mahsulotlar, tovarlar, ish, xizmatlarni berish yo‘li bilan xarid qilindi
2	Qimmatli qog‘ozlar asosiy vositalar va boshqa aktivlarni berish yo‘li bilan xarid qilindi

3	Uzoq muddatli investitsiyalarning tarkibiy o'zgarishi (restrukturizasiya) amalga oshirildi
4	Qimmatli qog'ozlar naqd pulga xarid qilindi
5	Qimmatli qog'ozlar qiymati bankdagi schyotdan to'lanishi orqali xarid qilindi
6	Xaridorlarga ssuda mablag'larining vekselda berilishi
7	Aksiyalarning to'lov sifatida qimmatli qog'ozlarning kelib tushishi
8	Qimmatli qog'ozlarning sotilishi
9	Korxonaning qarzi qimmatli qog'ozlar bilan qoplanishi
10	Majburiyatlar uchun garov sifatida aksiyalarning berilishi
11	Xaridorga veksel summasiga da'vo bildirilishi
12	Da'vo muddati tugaganligi tufayli veksel bo'yicha qarzni zarar hisobiga chiqarish
13	Inventarizasiya natijasida qimmatli qog'ozlarning kamomadi

3.3. Laboratoriya mashgʻulotlari rejalashtirilmagan

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

№	Mustaqil ta'lim mavzulari	Amalga oshirish mexanizmi
1	Buxgalteriya hisobi va hisobotini tashkil etish	Referat yozib, taqdimot tayyorlash
2	O'zbekistonda buxgalteriya hisobini normativ-huquqiy tartibga solish tizimi Asosiy vositalarning mohiyati, baholanishi va daromadga olish hisobi	Referat yozib, taqdimot tayyorlash
3	Asosiy vositalar eskirishi (amortizatsiyasi)ning hisobi	Referat yozib, taqdimot tayyorlash
4	Asosiy vositalarni qurish va ta'mirlash hisobi	Referat yozib, taqdimot tayyorlash
5	Asosiy vositalarni xo'jalikdan chiqarish hisobi	Adabiyotlardan foydalanib, individual topshiriqlarni bajarish tayyorlash
6	Asosiy vositalarni inventarizatsiya qilish va uning natijalarini hisobda aks ettirish tartibi	Adabiyotlardan foydalanib, individual topshiriqlarni bajarish tayyorlash
7	Nomoddiy aktivlarning mohiyati, baholanishi va daromadga olish hisobi	Adabiyotlardan foydalanib, individual topshiriqlarni bajarish tayyorlash
8	Nomoddiy aktivlar eskirishi (amortizatsiyasi)ning hisobi	Referat yozib, taqdimot tayyorlash
9	Nomoddiy aktivlarni hisobdan chiqarish hisobi	Referat yozib, taqdimot tayyorlash
10	Asosiy vositalar hisobi	Adabiyotlardan foydalanib, individual topshiriqlarni bajarish tayyorlash
11	Nomoddiy aktivlar hisobi	Referat yozib, taqdimot tayyorlash
12	Kassa operatsiyalari hisobi	Referat yozib, taqdimot tayyorlash
13	Hisob-kitob operatsiyalari hisobi	Adabiyotlardan foydalanib, individual topshiriqlarni bajarish tayyorlash
14	Valyuta operatsiyalari hisobi	Adabiyotlardan foydalanib, individual topshiriqlarni bajarish tayyorlash
15	Materiallar hisobi	Referat yozib, taqdimot tayyorlash
16	O'stirishdagi va boquvdagi hayvonlar hisobi	Referat yozib, taqdimot tayyorlash
17	Tayyor mahsulotlar va tovarlarning hisobi	Referat yozib, taqdimot tayyorlash
18	Mehnat va unga haq to'lashning hisobi	Adabiyotlardan foydalanib, individual topshiriqlarni bajarish tayyorlash
19	Ishlab chiqarish xarajatlari hisobi va mahsulot tannarxini aniqlash	Adabiyotlardan foydalanib, individual topshiriqlarni bajarish tayyorlash
20	Majburiyatlar hisobi	Referat yozib, taqdimot tayyorlash

21	Soliq va boshqa majburiy to'lovlar hisobi	Referat yozib, taqdimot tayyorlash
22	Ustav kapitali hisobi	Referat yozib, taqdimot tayyorlash
23	Qo'shilgan kapital hisobi	Referat yozib, taqdimot tayyorlash
24	Rezerv kapitali hisobi	Referat yozib, taqdimot tayyorlash
25	Moliyaviy natijalar hisobi	Adabiyotlardan foydalanib, individual topshiriqlarni bajarish tayyorlash
26	Moliyaviy hisobot	Adabiyotlardan foydalanib, individual topshiriqlarni bajarish tayyorlash
27	Mahsulot (ish, xizmat)lar tannarxini kalkulyatsiya qilish usullari va zamonaviy tizimlari	Referat yozib, taqdimot tayyorlash
28	«Standart-kost» tizimi bo'yicha boshqaruv hisobini tashkil etish	Referat yozib, taqdimot tayyorlash
29	«Direkt-kosting» tizimi bo'yicha xarajatlarni hisobga olish	Referat yozib, taqdimot tayyorlash
30	«ABC» tizimi bo'yicha boshqaruv hisobini tashkil qilish	Referat yozib, taqdimot tayyorlash
31	Boshqaruv qarorlarini qabul qilish	Referat yozib, taqdimot tayyorlash
32	Budjetlashtirish va xarajatlarni nazorat qilish	Referat yozib, taqdimot tayyorlash
33	Transfert bahoni shakllantirish	Referat yozib, taqdimot tayyorlash
34	Korxonaning segmentar hisoboti	Referat yozib, taqdimot tayyorlash
35	Moliyaviy hisobotlarni xalqaro standartlarga transformatsiya qilish masalalari	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 detallashtirgan 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 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)

auditoriya darslari bo'yicha -75 ta

1. Buxgalteriya hisobi mazmuni, funksiyalari
2. Buxgalteriya hisobining umumiy tavsifi
3. Buxgalteriya hisobining guruhlanish talablariga ko'ra turlari
4. Buxgalteriya hisobining axborotdan foydalanuvchilarning talablariga ko'ra turlari
5. Moliyaviy hisob, boshqaruv hisobi va soliq hisobi hamda ularning mazmuni.
6. Buxgalteriya hisobi fanining boshqa o'quv fanlari bilan aloqadorligi.
7. Buxgalteriya hisobining maqsadi va vazifalari
8. Buxgalteriya hisobiga qo'yiladigan asosiy talablar.
9. Buxgalteriya hisobining boshqaruv tizimidagi funksiyalari va ularning mazmuni.
10. Hisob jarayonining asosiy bosqichlari.
11. Hisobda qo'llaniladigan o'lchovlar, ularning ahamiyati.
12. Buxgalteriya hisobi axborotlaridan foydalanuvchilar va ularning turkumlanishi.
13. Buxgalteriya hisobining predmeti, obyektlari va metodi.
14. Buxgalteriya hisobining predmeti va obyektlari
15. Buxgalteriya hisobi amaliy boshqaruv faoliyati va mustaqil fan ekanligi.
16. Buxgalteriya hisobining predmeti va obyektlari haqida tushuncha
17. Buxgalteriya hisobi va hisobot obyektlari namunaviy ro'yxatining tavsifi.
18. Korxona aktivlari, ularning ishlab chiqarish jarayonidagi funktsional roli.
19. Uzoq muddatli aktivlar haqida tushuncha
20. Joriy (aylanma) aktivlar haqida tushuncha
21. Korxona aktivlarining vujudga kelishi bo'yicha turkumlanishi
22. Korxona aktivlarining maqsadli tayinlanishi bo'yicha turkumlanishi
23. O'z mablag'lari manbalari (xususiy kapital va unga tenglashtirilgan manbalar)
24. Majburiyatlar (uzoq muddatli majburiyatlar va qisqa muddatli majburiyatlar).
25. Xo'jalik jarayonlari: ta'minot, ishlab chiqarish va realizatsiya jarayonlar mohiyati.
26. Xo'jalik jarayonlarining mohiyati, hisobining vazifalari.
27. Ta'minot jarayonining mohiyati, hisobining vazifalari.
28. Ishlab chiqarish jarayonining mohiyati, hisobining vazifalari.
29. Realizatsiya jarayonining mohiyati, hisobining vazifalari.
30. Xo'jalik operatsiyasi.
31. Buxgalteriya hisobining metodi
32. Fanning metodi haqida umumiy tushuncha.
33. Buxgalteriya hisobining metodi - uning funksiyalarini amalga oshirishda qo'llaniladigan usullar tizimi
34. Buxgalteriya hisobining transformatsiyalashuvi
35. Buxgalteriya hisobining boshqaruv tizimini axborot bilan ta'minlash usullari.
36. Buxgalteriya hisobi metodining elementlari
37. Hujjatlashtirish - buxgalteriya hisobi metodining elementi
38. Inventarizatsiya- buxgalteriya hisobi metodining elementi
39. Schyotlar - buxgalteriya hisobi metodining elementi
40. Ikkiyoqlama yozuv - buxgalteriya hisobi metodining elementi
41. Baholash - buxgalteriya hisobi metodining elementi
42. Kalkulyatsiya - buxgalteriya hisobi metodining elementi
43. Balans - buxgalteriya hisobi metodining elementi
44. Hisobot - buxgalteriya hisobi metodining elementi
45. Buxgalteriya hisobi predmeti va metodining o'zaro bog'liqligi.
46. Buxgalteriya balans
47. Buxgalteriya balansining mazmuni va shakli
48. Axborotlarni aks ettirishning balans metodi.
49. Axborotlarni balans shaklida umumlashtirishning mohiyati.
50. Buxgalteriya balansining tuzilishi: aktiv; passiv.
51. Buxgalteriya balansining aktiv tomoni va uning turkumlanishi.

52. Buxgalteriya balansining passiv tomoni va uning turkumlanishi.
53. Buxgalteriya balansida korxona aktivlari va passivni umumlashtirish.
54. Buxgalteriya balansida korxona kapitali va majburiyatlarni umumlashtirish.
55. Xususiy kapital (sof aktivlar).
56. Buxgalteriya balanslarining turkumlanishi.
57. Buxgalteriya balansining ahamiyati.
58. Xo'jalik operatsiyalarining buxgalteriya balansiga ta'siri va balans axborot manbai
59. Xo'jalik operatsiyalari ta'sirida balansda sodir bo'ladigan o'zgarishlar.
60. Buxgalteriya balansida korxona moliyaviy ahvolini o'rganish uchun axborot manbai.
61. Buxgalteriya balansini tuzish usullari.
62. Buxgalteriya hisobida ikkiyoqlama yozuv
63. Buxgalteriya hisobining schyotlari
64. Buxgalteriya hisobi schyotlarining mazmuni, tuzilishi va tarkibi.
65. Buxgalteriya hisobi metodi elementi sifatida schyotlar haqida tushuncha
66. Buxgalteriya hisobi schyotlarida xo'jalik operatsiyalari to'g'risidagi ma'lumotlar
67. Buxgalteriya hisobi schyotlarida ma'lumotlarni umumlashtirish va nazorat qilish
68. Buxgalteriya hisobi schyotlarida xo'jalik operatsiyalari ma'lumotni nazorat qilish.
69. Schyotlarning tuzilishi: debet, kredit, aylanma (oborot) va qoldiq (saldo).
70. Aktiv schyotlar va ularning tarkibi.
71. Passiv schyotlar va ularning tarkibi.
72. Sintetik va analitik schyotlar haqida tushuncha, ularning ahamiyati.
73. Sintetik va analitik hisob ko'rsatkichlarining aloqadorligi.
74. Sintetik va analitik schyotlar bo'yicha oborot vedomosti, ularning aloqadorligi.
75. Analitik schyotlar bo'yicha saldo vedomosti va uning ahamiyati.

mustaqil ta'lim bo'yicha-75 ta

76. Xo'jalik operatsiyalarini schyotlarda ikkiyoqlama aks ettirish
77. Buxgalteriya hisobi schyotlariga ikkiyoqlama yozuvning mohiyati, ahamiyati.
78. Buxgalteriya hisobi schyotlari korrespondentsiyasi.
79. Buxgalteriya provodkasining mazmuni, tuzish tartibi, turlari.
80. Oddiy va murakkab buxgalteriya yozuvlari.
81. Schyotlarda oborot va qoldiq chiqarish tartibi.
82. Xronologik va sistematik yozuv.
83. Balans, schyotlar va ikkiyoqlama yozuvning o'zaro bog'liqligi.
84. Buxgalteriya hisobi schyotlarining turkumlanishi va schyotlar rejasi
85. Schyotlarni turkumlashning nazariy va amaliy ahamiyati.
86. Schyotlar tizimi va turkumlanishining ta'rifi.
87. Buxgalteriya hisobi schyotlarining turkumlanishi
88. Schyotlarning balansga munosabati va hisob obyektlarini qamrab olish darajasi bo'yicha turkumlanishi
89. Schyotlarning hisob obyektlarining iqtisodiy mazmuni bo'yicha turkumlanishi
90. Schyotlarning tayinlanishi bo'yicha turkumlanishi
91. Schyotlarning tuzilishi bo'yicha turkumlanishi
92. Buxgalteriya hisobining schyotlar rejasi, uning tuzilishi, mohiyati va mazmuni.
93. O'zbekiston Respublikasi buxgalteriya hisobi milliy standartlari (BHMS) haqida tushuncha, ularning ahamiyati, asosiy qoidalari va printsiplari.
94. Buxgalteriya hisobining xalqaro standartlari (BHHS) haqida tushuncha, ularning ahamiyati, asosiy qoidalari va printsiplari.
95. Hisob siyosati to'g'risida umumiy tushuncha.
96. Korxonaning hisob siyosati
97. Korxonaning hisob yuritish siyosati, uning ahamiyati va vazifalari.
98. Korxonaning hisob siyosatini shakllantiradigan normativ hujjatlar va ish hujjatlari.
99. Hisob siyosatini shakllantirish tartibi, bosqichlari va prinsiplari.
100. Hisob siyosatining tarkibi: umumiy qoidalar; uslubiy ta'minot; tashkiliy-texnik ta'minot.

101. Buxgalteriya hisobini yuritish texnikasi.
102. Hisob siyosatini tasdiqlash to'g'risida buyruq va uning ilovalari.
103. Hisob siyosatini o'zgartirish.
104. Buxgalteriya hisobi va hisobotini tashkil etish
105. Iqtisodiyotni modernizatsiya qilish sharoitida buxgalteriya hisobini tashkil etishning vazifalari.
106. Buxgalteriya hisobi xizmatini tashkil etish prinsiplari, tizimi va uning asosiy elementlari.
107. Buxgalteriya hisobi xizmatining rahbari.
108. Markazlashtirilgan va markazlashtirilmagan buxgalteriya hisobi haqida tushuncha.
109. Buxgalteriya hisobi xizmatini tashkil etish bo'yicha buxgalteriya hisobi sub'ekti rahbarining huquq va majburiyatlari.
110. Korxonalarda hisob yuritishni rejalashtirish
111. Buxgalteriya xizmatining boshqa boshqaruv apparati xizmatlari bilan o'zaro munosabatlari.
112. Markazlashtirilgan buxgalteriya.
113. Hisob va reja-iqtisod faoliyatini uyg'unlashtirish.
114. Buxgalteriya hisobi xizmati rahbarining huquqlari, majburiyatlari va mas'uliyatlari.
115. Buxgalteriya arxivini tashkil etish.
116. Buxgalteriya hisobi obyektlarini qiymat o'lchovida baholashning mohiyati, ahamiyati va xususiyatlari. Baholash turlari
117. Materiallarni kiritish olish va chiqim qilish vaqtida baholash
118. Asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar va tugallanmagan ishlab chiqarishni baholash.
119. Asosiy vositalarni qayta baholash.
120. Chet el valyutasidagi aktivlarni baholash va kurs farqlarini qayta baholash.
121. Buxgalteriya balansi korxona moliyaviy ahvolini o'rganish uchun axborot manbai.
122. Buxgalteriya balansini tuzish usullari.
123. Buxgalteriya hisobida ikkiyoqlama yozuv
124. Buxgalteriya hisobining schyotlari
125. Buxgalteriya hisobi schyotlarining mazmuni, tuzilishi va tarkibi.
126. Buxgalteriya hisobi metodi elementi sifatida schyotlar haqida tushuncha
127. Buxgalteriya hisobi schyotlarida xo'jalik operatsiyalari to'g'risidagi ma'lumotlar
128. Buxgalteriya hisobi schyotlarida ma'lumotlarni umumlashtirish va nazorat qilish
129. Buxgalteriya hisobi schyotlarida xo'jalik operatsiyalari ma'lumotni nazorat qilish.
130. Schyotlarning tuzilishi: debet, kredit, aylanma (oborot) va qoldiq (saldo).
131. Aktiv schyotlar va ularning tarkibi.
132. Passiv schyotlar va ularning tarkibi.
133. Sintetik va analitik schyotlar haqida tushuncha, ularning ahamiyati.
134. Sintetik va analitik hisob ko'rsatkichlarining aloqadorligi.
135. Sintetik va analitik schyotlar bo'yicha oborot vedomosti, ularning aloqadorligi.
136. Analitik schyotlar bo'yicha saldo vedomosti va uning ahamiyati.
137. Xo'jalik operatsiyalarini schyotlarda ikkiyoqlama aks ettirish
138. Buxgalteriya hisobi schyotlariga ikkiyoqlama yozuvning mohiyati, ahamiyati.
139. Buxgalteriya hisobi schyotlari korrespondentsiyasi.
140. Buxgalteriya provodkasining mazmuni, tuzish tartibi, turlari.
141. Oddiy va murakkab buxgalteriya yozuvlari.
142. Schyotlarda oborot va qoldiq chiqarish tartibi.
143. Xronologik va sistematik yozuv.
144. Balans, schyotlar va ikkiyoqlama yozuvning o'zaro bog'liqligi.
145. Buxgalteriya hisobi schyotlarining turkumlanishi va schyotlar rejasi
146. Schyotlarni turkumlashning nazariy va amaliy ahamiyati.
147. Schyotlar tizimi va turkumlanishining ta'rifi.
148. Buxgalteriya hisobi schyotlarining turkumlanishi
149. Schyotlarning balansga munosabati va hisob obyektlarini qamrab olish darajasi bo'yicha turkumlanishi
150. Schyotlarning hisob obyektlarining iqtisodiy mazmuni bo'yicha turkumlanishi

4.2. 2-OB uchun ogʻzaki savollar (150 ta)

auditoriya darslari bo'yicha -75 ta

1. 5-son "Asosiy vositalar" nomli BHMS.
2. Asosiy vositalarni qabul qilish va hujjatlashtirish.
3. Asosiy vositalarning korxona ustav kapitaliga ulish sifatida kelib tushishi.
4. Inventarizatsiya natijalari bo'yicha asosiy vositalarning kelib tushishi.
5. Pudrat yoki xo'jalik usullari bilan barpo etilgan asosiy vositalarning kelib tushishi.
6. Tekinga olingan asosiy vositalarning kelib tushishi.
7. Kapital qo'yilmalarni hisobga olish.
8. Asosiy vositalarning sintetik hisobini tashkil qilish.
9. Asosiy vositalardan foydalanish hisobi.
10. Amortizatsiya.
11. Foydali xizmat muddati.
12. Asosiy vositalarga eskirishi (amortizatsiyasi) hisoblashning tartibi va usullari.
13. Amortizatsiya hisoblashning bir tekisda (to'g'ri chiziqli) hisobi usuli.
14. Amortizatsiyani bajarilgan ishlar hajmiga mutanosib ravishda hisoblash (ishlab chiqarish usuli).
15. Ikki karrali amortizatsiya me'yori bilan kamayib boruvchi qoldiq usuli.
16. Sonlar yig'indisi usuli (kumulyativ usul).
17. Asosiy vositalarning amortizatsiya me'yorlari.
18. Amortizatsiya ajratmalari.
19. Asosiy vositalar eskirishi (amortizatsiyasi) ning hisobda aks ettirilishi.
20. Asosiy vositalarni qurish va ta'mirlash xarajatlarini hisobga olish tartibi.
21. Asosiy vositalarni ta'mirlash turlari.
22. Joriy ta'mirlash.
23. Kapital ta'mirlash.
24. Asosiy vositalarni qurish va ta'mirlash xarajatlarini hujjatlarda va buxgalteriya hisobi schyotlarida aks ettirish tartibi.
25. Ayirboshlash shartnomasi bo'yicha asosiy vositalarni berish.
26. Asosiy vositalarni tekinga berish hisobi.
27. Asosiy vositalarni haq evaziga sotish.
28. Asosiy vositalarning boshqa korxonalar ustav kapitallariga ketishi.
29. Asosiy vositalar tugatilishi natijasida chiqib ketish hisobi va uni rasmiylashtirish.
30. Inventarizatsiya natijalariga ko'ra asosiy vositalar kamomadini hisobdan chiqarish.
31. Asosiy vositalar inventarizatsiyasining maqsadi.
32. O'zbekiston Respublikasining «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi qonuni.
33. 19-sonli "Inventarizatsiyani tashkil etish va o'tkazish" nomli BHMS.
34. Asosiy vositalarni inventarizatsiya natijalarini hisobda aks ettirish tartibi.
35. "Nomoddiy aktivlar" nomli 7-son BHMS.
36. Nomoddiy aktivlar hisobining vazifalari.
37. Nomoddiy aktivlarni baholash.
38. Nomoddiy aktivlarni qabul qilishni hujjatlashtirish.
39. Nomoddiy aktivlarning analitik va sintetik hisobini tashkil qilish.
40. Nomoddiy aktivlarga amortizatsiya hisoblashning tartibi va usullari.
41. To'g'ri chiziqli usul.
42. Amortizatsiyani bajarilgan ishlar hajmiga mutanosib ravishda hisoblash usuli.
43. Ikki baravar amortizatsiya me'yori bilan qoldiqni kamaytirish usuli.
44. Nomoddiy aktivlar eskirishi (amortizatsiyasi)ning hisobi.
45. Nomoddiy aktivlarni sotilishi munosabati bilan hisobdan chiqarish tartibi.
46. Nomoddiy aktivlarni ustav kapitaliga ulush sifatida berish.
47. Nomoddiy aktivlarning xizmat muddati tugashi munosabati bilan chiqib ketishi.
48. O'zbekiston Respublikasida pul-kredit siyosati.
49. Pul mablag'lari va hisob-kitoblarning mazmuni hamda ularni hisobga olish.
50. Kassa operatsiyalarining mohiyati va me'yoriy-huquqiy asoslari.

51. Kassa operatsiyalarini tashkil etish va hujjatlashtirish.
52. Kassa operatsiyalarini bajarish bo'yicha moddiy javobgarlik.
53. Kassa operatsiyalarining analitik va sintetik hisobi.
54. Kassa operatsiyalarining inventarizatsiyasi.
55. Banklarda hisob-kitob schyotini ochish tartibi.
56. Bank muassasalaridagi pul mablag'lari bo'yicha hisob-kitob va valyuta schyotlarning hisobini tashkil qilish.
57. Asosiy hisob-kitob schyotni yopish.
58. Hisob-kitob va valyuta operatsiyalarining analitik va sintetik hisobi.
59. Bank muassasalaridagi boshqa pul mablag'lari hisobini tashkil qilish.
60. Bankdagi akkreditiv, chek daftarlari va boshqa maxsus schyotlar.
61. Pul ekvivalenti, yo'ldagi pul mablag'lari schyotining analitik va sintetik hisobi.
62. Investitsiyalarning tasniflanishi, baholanishi va ularni hisobga olish vazifalari.
63. Investitsiyalarning tarkibi.
64. Qimmatli qog'ozlar: aksiya, obligatsiya va boshqalar.
65. Investitsiyalar hisobini tashkil qilish.
66. Aksiya, obligatsiyalarni sotib olish va sotishning o'ziga xos xususiyatlari.
67. Aksiyalarni nominal va sotib olish bahosida hisobga olish tartibi.
68. Aksiyalarni sotib olish xarajatlarini moliyalashtirish va hisobda aks ettirish.
69. Aksiyalarni qaytarib sotish hisobi.
70. Investitsiyalardan olingan daromadlar hisobi.
71. Investitsiyalarni sotib olishdan va foydalanishda moliyaviy natijalarni aniqlash.
72. Tovar moddiy zahiralarning ta'rifi va turkumlanishi, tovar moddiy zahiralarni baholash.
73. Materiallarning iqtisodiy mohiyati, baholanishi va turkumlanishi.
74. Materiallarning dastlabki, analitik va sintetik hisobi.
75. Xo'jalik jihozlari va inventarlari hisobining xususiyatlari.

mustaqil ta'lim bo'yicha-75 ta

76. Materiallarning ombordagi hisobini tashkil etish.
77. Materiallar inventarizatsiyasi va natijalarini buxgalteriya schyotlarida aks ettirish.
78. O'stirishdagi va boquvdagi hayvonlarning iqtisodiy mohiyati, baholash.
79. O'stirishdagi va boquvdagi hayvonlarning dastlabki va yig'ma hisobi.
80. O'stirishdagi va boquvdagi hayvonlarning sintetik va analitik hisobi.
81. Tayyor mahsulotlar haqida tushuncha, ularni omborga qabul qilish tartibi, baholash.
82. Tayyor mahsulotlarni yuklab jo'natish va sotish jarayonini hujjatlarda rasmiylashtirish.
83. Tayyor mahsulotlarning sintetik va ombordagi hisobi.
84. Tayyor mahsulotlarni yuklab jo'natish va sotishning analitik hamda sintetik hisobi.
85. Ijara tushunchasi, ijaraning asosiy turlari, ijaraga beruvchida (lizingga beruvchida) moliyaviy ijara bo'yicha operatsiyalarning hisobi.
86. Ijaraga oluvchida (lizingga oluvchida) moliyaviy ijara bo'yicha operatsiyalarning hisobi.
87. Operativ ijara hisobi.
88. Qisqa muddatli majburiyatlarning tan olinishi, majburiyatlarning turkumlanishi.
89. Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar hisobi.
90. Uzoq muddatli majburiyatlarning tan olinishi, majburiyatlarning turkumlanishi.
91. Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan uzoq muddatli schyotlar.
92. Soliqlar va boshqa majburiy to'lovlar tasnifi, turlari hamda hisobga olish vazifalari.
93. Joriy soliq majburiyatlari hamda joriy soliq aktivlarini tan olish.
94. Kelgusida soliq solinadigan vaqtinchaliq farqlar hisobi.
95. Foyda solig'i hisobi, qo'shilgan qiymat solig'i hisobi, mol-mulk va resurs soliqlari hisobi.
96. Bank kreditlarining mohiyati, iqtisodiy munosabatlar tizimidagi o'rni.
97. Qisqa va uzoq muddatli kreditlar hamda ularning o'ziga xos xususiyatlari.
98. Qisqa va uzoq muddatli bank kreditlarini olish bilan bog'liq bo'lgan operatsiyalar hisobi.
99. Qarzlar bo'yicha xarajatlar ta'rifi, qarzlar bo'yicha xarajatlar hisobining usuli.
100. Qarzlar bo'yicha xarajatlar hisobining tartibi.

101. Qarzlarni bo'yicha kapitalizatsiya qilinadigan xarajatlar tarkibi va buxgalteriyada aks ettirish tartibi, ma'lumotlarni yoritib berish.
102. Ustav kapitalining shakllanishi va ularning hisobini tashkil qilish.
103. Xususiy aksiyalarni sotib olish va qayta sotish hisobi.
104. Qo'shilgan va zaxira kapitallarini hisobga olish.
105. Taqsimlanmagan foyda hisobi.
106. Maqsadli tushumlar hisobi.
107. Kelgusi xarajatlar va to'lovlar rezervini tashkil qilish va foydalanish hisobi.
108. Xarajatlar haqida tushuncha.
109. Xarajatlarni turkumlash.
110. Ishlab chiqarilgan mahsulotlar bo'yicha tannarxga qo'shiladigan xarajatlarni umumlashtirish va ularni taqsimlash.
111. Xarajatlar dinamikasi va uni nazorat qilish.
112. Ishlab chiqarish xarajatlari hisobi.
113. Mahsulot tannarxini tarkibi va turlari.
114. Xarajat elementlari va xarajat moddolari.
115. Xarajat normasi, normativi.
116. Jarayonli, buyurtmali, bosqichli tannarx hisoblash usullari.
117. To'liq tannarx va ishlab chiqarish tannarxini hisoblash.
118. Bevosita xarajatlarni mahsulot (ish, xizmatlar) tannarxiga qo'shish.
119. Bilvosita xarajatlarni mahsulot tannarxi tarkibida hisobga olish.
120. «Standart kost» va «Direkt kosting» usullari.
121. Pul ekvivalenti, yo'ldagi pul mablag'lari schyotining analitik va sintetik hisobi.
122. Investitsiyalarning tasniflanishi, baholanishi va ularni hisobga olish vazifalari.
123. Investitsiyalarning tarkibi.
124. Qimmatli qog'ozlar: aksiya, obligatsiya va boshqalar.
125. Investitsiyalar hisobini tashkil qilish.
126. Aksiya, obligatsiyalarni sotib olish va sotishning o'ziga xos xususiyatlari.
127. Aksiyalarni nominal va sotib olish bahosida hisobga olish tartibi.
128. Aksiyalarni sotib olish xarajatlarni moliyalashtirish va hisobda aks ettirish.
129. Aksiyalarni qaytarib sotish hisobi.
130. Investitsiyalardan olingan daromadlar hisobi.
131. Investitsiyalarni sotib olishdan va foydalanishda moliyaviy natijalarni aniqlash.
132. Tovar moddiy zahiralarning ta'rifi va turkumlanishi, tovar moddiy zahiralarni baholash.
133. Materiallarning iqtisodiy mohiyati, baholanishi va turkumlanishi.
134. Materiallarning dastlabki, analitik va sintetik hisobi.
135. Xo'jalik jihozlari va inventarlari hisobining xususiyatlari.
136. Materiallarning ombordagi hisobini tashkil etish.
137. Materiallar inventarizatsiyasi va natijalarini buxgalteriya schyotlarida aks ettirish.
138. O'stirishdagi va boquvdagi hayvonlarning iqtisodiy mohiyati, baholash.
139. O'stirishdagi va boquvdagi hayvonlarning dastlabki va yig'ma hisobi.
140. O'stirishdagi va boquvdagi hayvonlarning sintetik va analitik hisobi.
141. Tayyor mahsulotlar haqida tushuncha, ularni omborga qabul qilish tartibi, baholash.
142. Tayyor mahsulotlarni yuklab jo'natish va sotish jarayonini hujjatlarda rasmiylashtirish.
143. Tayyor mahsulotlarning sintetik va ombordagi hisobi.
144. Tayyor mahsulotlarni yuklab jo'natish va sotishning analitik hamda sintetik hisobi.
145. Ijara tushunchasi, ijaraning asosiy turlari, ijaraga beruvchida (lizingga beruvchida) moliyaviy ijara bo'yicha operatsiyalarning hisobi.
146. Ijaraga oluvchida (lizingga oluvchida) moliyaviy ijara bo'yicha operatsiyalarning hisobi.
147. Operativ ijara hisobi.
148. Qisqa muddatli majburiyatlarning tan olinishi, majburiyatlarning turkumlanishi.
149. Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar hisobi.
150. Uzoq muddatli majburiyatlarning tan olinishi, majburiyatlarning turkumlanishi.

4.3. YaB uchun og‘zaki savollar (300 ta)

auditoriya darslari bo'yicha -150 ta

1. Mehnat va ish haqi haqida tushuncha hamda uni hisobga olishning vazifalari.
2. Mehnatga haq to'lashning shakllari va tizimlari hamda ularni hujjatlashtirish.
3. Mehnat ta'tili va kasallik bo'yicha qo'shimcha haq hisoblashni hujjatlashtirish va hisobini yuritish tartibi.
4. Ish haqidan ushlab qolinadigan ajratmalar va to'lovlar hisobi.
5. Asosiy vositalarni qabul qilish va hujjatlashtirish.
6. Asosiy vositalarning korxona ustav kapitaliga ulish sifatida kelib tushishi.
7. Inventarizatsiya natijalari bo'yicha asosiy vositalarning kelib tushishi.
8. Pudrat yoki xo'jalik usullari bilan barpo etilgan asosiy vositalarning kelib tushishi.
9. Tekinga olingan asosiy vositalarning kelib tushishi.
10. Kapital qo'yilmalarni hisobga olish.
11. Asosiy vositalarning sintetik hisobini tashkil qilish.
12. Asosiy vositalardan foydalanish hisobi.
13. Amortizatsiya.
14. Foydali xizmat muddati.
15. Asosiy vositalarga eskirishi (amortizatsiyasi) hisoblashning tartibi va usullari.
16. Amortizatsiya hisoblashning bir tekisda (to'g'ri chiziqli) hisobi usuli.
17. Amortizatsiyani bajarilgan ishlar hajmiga mutanosib ravishda hisoblash (ishlab chiqarish usuli).
18. Ikki karrali amortizatsiya me'yori bilan kamayib boruvchi qoldiq usuli.
19. Sonlar yig'indisi usuli (kumulyativ usul).
20. Asosiy vositalarning amortizatsiya me'yorlari.
21. Amortizatsiya ajratmalari.
22. Asosiy vositalar eskirishi (amortizatsiyasi) ning hisobda aks ettirilishi.
23. Asosiy vositalarni qurish va ta'mirlash xarajatlarini hisobga olish tartibi.
24. Asosiy vositalarni ta'mirlash turlari.
25. Joriy ta'mirlash.
26. Kapital ta'mirlash.
27. Asosiy vositalarni qurish va ta'mirlash xarajatlarini hujjatlarda va buxgalteriya hisobi schyotlarida aks ettirish tartibi.
28. Ayirboshlash shartnomasi bo'yicha asosiy vositalarni berish.
29. Asosiy vositalarni tekinga berish hisobi.
30. Asosiy vositalarni haq evaziga sotish.
31. Asosiy vositalarning boshqa korxonalar ustav kapitallariga ulush sifatida chiqib ketishi.
32. Asosiy vositalar tugatilishi natijasida chiqib ketish hisobi va uni rasmiylashtirish.
33. Inventarizatsiya natijalariga ko'ra asosiy vositalar kamomadini hisobdan chiqarish.
34. Asosiy vositalar inventarizatsiyasining maqsadi.
35. O'zbekiston Respublikasining «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi qonuni
36. 19-sonli "Inventarizatsiyani tashkil etish va o'tkazish" nomli BHMSga muvofiq korxonalar o'z aktivlari va majhuriyatlarini inventarizatsiya qilish tartibi.
37. Asosiy vositalarni inventarizatsiya natijalarini hisobda aks ettirish tartibi.
38. "Nomoddiy aktivlar" nomli 7-son BHMS.
39. Nomoddiy aktivlar hisobining vazifalari.
40. Nomoddiy aktivlarni baholash.
41. Nomoddiy aktivlarni qabul qilishni hujjatlashtirish.
42. Nomoddiy aktivlarning analitik va sintetik hisobini tashkil qilish
43. Nomoddiy aktivlarga amortizatsiya hisoblashning tartibi va usullari.
44. To'g'ri chiziqli usul.
45. Amortizatsiyani bajarilgan ishlar hajmiga mutanosib ravishda hisoblash usuli.
46. Ikki baravar amortizatsiya me'yori bilan qoldiqni kamaytirish usuli. Yillar summasi usuli (kumulyativ usul).
47. Nomoddiy aktivlar eskirishi (amortizatsiyasi)ning hisobi.

48. Nomoddiy aktivlarni sotilishi munosabati bilan hisobdan chiqarish tartibi. Nomoddiy aktivlarni tekinga berish.
49. Nomoddiy aktivlarni ustav kapitaliga ulush sifatida berish.
50. Nomoddiy aktivlarning foydali xizmat muddati tugashi munosabati bilan chiqib ketishi.
51. O'zbekiston Respublikasida milliy valyutani qo'llab-quvvatlash va pul-kredit siyosati.
52. Pul mablag'lari va hisob-kitoblarning mazmuni hamda ularni hisobga olishning vazifalari.
53. Kassa operatsiyalarining mohiyati va me'yoriy-huquqiy asoslari.
54. Kassa operatsiyalarini tashkil etish va hujjatlashtirish.
55. Kassa operatsiyalarini bajarish bo'yicha moddiy javobgarlik.
56. Kassa operatsiyalarining analitik va sintetik hisobi.
57. Kassa operatsiyalarining inventarizatsiyasi.
58. Banklarda hisob-kitob schyotini ochish tartibi.
59. Bank muassasalaridagi pul mablag'lari bo'yicha hisob-kitob va valyuta schyotlarning hisobini tashkil qilish.
60. Asosiy hisob-kitob schyoti bo'yicha operatsiyalarni to'xtatish va hisob-kitob schyotni yopish.
61. Hisob-kitob va valyuta operatsiyalarining analitik va sintetik hisobi.
62. Bank muassasalaridagi boshqa pul mablag'lari hisobini tashkil qilish.
63. Bankdagi akkreditiv, chek daftarlari va boshqa maxsus schyotlar.
64. Pul ekvivalenti, yo'ldagi pul mablag'lari schyotining analitik va sintetik hisobi.
65. Investitsiyalarning tasniflanishi, baholanishi va ularni hisobga olish vazifalari.
66. Investitsiyalarning tarkibi.
67. Qimmatli qog'ozlar: aksiya, obligatsiya va boshqalar.
68. Investitsiyalar hisobini tashkil qilish.
69. Aksiya, obligatsiyalarni sotib olish va sotishning o'ziga xos xususiyatlari.
70. Aksiyalarni nominal va sotib olish bahosida hisobga olish tartibi.
71. Aksiyalarni sotib olish xarajatlarini moliyalashtirish va hisobda aks ettirish.
72. Aksiyalarni qaytarib sotish hisobi.
73. Investitsiyalardan olingan daromadlar hisobi.
74. Investitsiyalarni sotib olishdan va foydalanishda moliyaviy natijalarni oldindan hamda keyin aniqlash hisobi.
75. Tovar moddiy zahiralarning ta'rifi va turkumlanishi, tovar moddiy zahiralarni baholash.
76. Materiallarning iqtisodiy mohiyati, baholanishi va turkumlanishi.
77. Materiallarning dastlabki, analitik va sintetik hisobi.
78. Xo'jalik jihozlari va inventarlari hisobining xususiyatlari.
79. Materiallarning ombordagi hisobini tashkil etish.
80. Materiallar inventarizatsiyasi va uning natijalarini buxgalteriya schyotlarida aks ettirish.
81. O'stirishdagi va boquvdagi hayvonlarning iqtisodiy mohiyati, baholash va hisobini vazifalari.
82. O'stirishdagi va boquvdagi hayvonlarning dastlabki va yig'ma hisobi.
83. O'stirishdagi va boquvdagi hayvonlarning sintetik va analitik hisobi.
84. Tayyor mahsulotlar haqida tushuncha, ularni omborga qabul qilish tartibi, baholash.
85. Tayyor mahsulotlarni yuklab jo'natish va sotish jarayonini hujjatlarda rasmiylashtirish.
86. Tayyor mahsulotlarning sintetik va ombordagi hisobi.
87. Tayyor mahsulotlarni yuklab jo'natish va sotishning analitik hamda sintetik hisobi.
88. Mehnat va ish haqi haqida tushuncha hamda uni hisobga olishning vazifalari.
89. Mehnatga haq to'lashning shakllari va tizimlari hamda ularni hujjatlashtirish.
90. Mehnat ta'tili va kasallik bo'yicha qo'shimcha haq hisoblashni hujjatlashtirish va hisobini yuritish tartibi.
91. Ish haqidan ushlab qolinadigan ajratmalar va to'lovlar hisobi.
92. Ijara tushunchasi, ijaraning asosiy turlari, ijaraga beruvchida (lizingga beruvchida) moliyaviy ijara bo'yicha operatsiyalarning hisobi.
93. Ijaraga oluvchida (lizingga oluvchida) moliyaviy ijara bo'yicha operatsiyalarning hisobi.
94. Operativ ijara hisobi.

95. Qisqa muddatli majburiyatlarning tan olinishi, majburiyatlarning turkumlanishi. Qisqa muddatli majburiyatlar hisobi.
96. Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar hisobi.
97. Uzoq muddatli majburiyatlarning tan olinishi, majburiyatlarning turkumlanishi.
98. Uzoq muddatli majburiyatlar hisobi.
99. Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan uzoq muddatli schyotlar.
100. Soliqlar va boshqa majburiy to'lovlar tasnifi, turlari hamda hisobga olish vazifalari.
101. Joriy soliq majburiyatlari hamda joriy soliq aktivlarini tan olish.
102. Kelgusida soliq solinadigan vaqtinchaliq farqlar hisobi.
103. Foyda solig'i hisobi, qo'shilgan qiymat solig'i hisobi, mol-mulk va resurs soliqlari hisobi.
104. Bank kreditlarining mohiyati, iqtisodiy munosabatlar tizimidagi o'rni.
105. Qisqa va uzoq muddatli kreditlar hamda ularning o'ziga xos xususiyatlari.
106. Qisqa va uzoq muddatli bank kreditlarini olish bilan bog'liq bo'lgan operatsiyalar hisobi.
107. Qarzlar bo'yicha xarajatlar ta'rifi, qarzlar bo'yicha xarajatlar hisobining asosiy usuli.
108. Qarzlar bo'yicha xarajatlar hisobining tartibi.
109. Qarzlar bo'yicha kapitalizatsiya qilinadigan xarajatlar tarkibi va buxgalteriyada aks ettirish tartibi, ma'lumotlarni yoritib berish.
110. Xususiy kapital hisobi.
111. Ustav kapitalining shakllanishi va ularning hisobini tashkil qilish.
112. Xususiy aksiyalarni sotib olish va qayta sotish hisobi.
113. Qo'shilgan va zaxira kapitallarini hisobga olish.
114. Taqsimlanmagan foyda hisobi.
115. Maqsadli tushumlar hisobi.
116. Kelgusi xarajatlar va to'lovlar rezervini tashkil qilish va foydalanish hisobi.
117. Xarajatlar haqida tushuncha.
118. Xarajatlarni turkumlash. Ishlab chiqarilgan mahsulotlar bo'yicha tannarxga qo'shiladigan xarajatlarni umumlashtirish va ularni taqsimlash.
119. Xarajatlar dinamikasi va uni nazorat qilish.
120. Ishlab chiqarish xarajatlari hisobi.
121. Mahsulot tannarxini tarkibi va turlari.
122. Xarajat elementlari va xarajat moddalari.
123. Xarajat normasi, normativi.
124. Jarayonli, buyurtmali, bosqichli tannarx hisoblash usullari.
125. To'liq tannarx va ishlab chiqarish tannarxini hisoblash.
126. Bevosita xarajatlarni mahsulot (ish, xizmatlar) tannarxiga qo'shish.
127. Bilvosita xarajatlarni mahsulot tannarxi tarkibida hisobga olish.
128. Haqiqiy va normativ usullar bo'yicha xarajatlar hisobi va tannarx hisoblash.
129. «Standart kost» va «Direkt kosting» usullari.
130. Aktivlar va majburiyatlarni inventarizatsiya qilish
131. Inventarizatsiya – buxgalteriya hisobi metodining elementlaridan biri.
132. Korxona aktivlari (mulklari) va majburiyatlari haqidagi ma'lumotlarni haqqoniy va ishonarli aks ettirishda inventarizatsiyaning ahamiyati.
133. Inventarizatsiyaning normativ-huquqiy va tashkiliy-uslubiy asoslari. Inventarizatsiyaning turlari
134. Inventarizatsiya o'tkazish talablari, bosqichlari, muddatlari, tartibi va texnikasi.
135. Inventarizatsiya natijalarini rasmiylashtirish, hisob va hisobotda aks ettirish.
136. Inventarizatsiya qoidalariga rioya qilmaslik oqibatlarini.
137. Buxgalteriya hisobida aktivlarni baholash
138. Buxgalteriya hisobida majburiyatlarni baholash
139. Buxgalteriya hisobi obyektlarini qiymat o'lchovida baholashning mohiyati, ahamiyati va xususiyatlari.
140. Baholash turlari
141. Buxgalteriya hisobi obyektlarini dastlabki qiymati
142. Buxgalteriya hisobi obyektlarini tiklash qiymati

143. Buxgalteriya hisobi obyektlarini joriy qiymati
144. Buxgalteriya hisobi obyektlarini qoldiq qiymati
145. Buxgalteriya hisobi obyektlarini diskontlangan qiymat.
146. Balansning ayrim moddalarini baholash metodlari.
147. Materiallarni kiringa olish va chiqim qilish vaqtida baholash
148. Asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar va tugallanmagan ishlab chiqarishni baholash.
149. Asosiy vositalarni qayta baholash.
150. Chet el valyutasidagi aktivlarni baholash va kurs farqlarini qayta baholash.

mustaqil ta'lim bo'yicha-150 ta

151. Savdo korxonalarida tovarlarni baholash
152. Realizatsiyaning ulgurji va chakana baholari, erkin bozor baholari, hisob baholari va boshqalar.
153. Mahsulot (ish, xizmat)lar tannarxini kalkulyatsiyalash
154. Kalkulyatsiyaning normativ va tashkiliy-uslubiy asoslari hamda turlari
155. Kalkulyatsiyaning mohiyati, ahamiyati va vazifalari.
156. Kalkulyatsiya tannarxni prognoz qilish, rejalashtirish va shakllanishini boshqarish vositasi.
157. Kalkulyatsiyaning normativ va tashkiliy-uslubiy asoslari.
158. Kalkulyatsiyalash obyektlari.
159. Kalkulyatsiya birliklari.
160. Kalkulyatsiyaning turlari.
161. Xarajatlar hisobi va tannarxni hisoblash usullari
162. Xarajat elementlari
163. Xarajat moddalarini.
164. Xarajat normasi, normativi.
165. Kalkulyatsiyalash bosqichlari.
166. Xarajatlar hisobi va tannarxni kalkulyatsiyalash usullari.
167. Tannarx tafovutlari (ijobiy va salbiy), ularni tuzatish.
168. Tannarxni hisoblashning "Oddiy" usuli
169. Tannarxni hisoblashning "Bo'lakli" usuli
170. Tannarxni hisoblashning "Buyurtmali" usuli
171. Tannarxni hisoblashning "Normativ" usuli
172. Tannarxni hisoblashning "Standart-cost" usuli
173. Tannarxni hisoblashning "Direct-cost" usuli
174. Asosiy xo'jalik jarayonlarini hisobga olish metodologiyasi
175. Asosiy xo'jalik jarayonlari va ta'minot jarayonini hisobga olish
176. Xo'jalik jarayonlari: ta'minot, ishlab chiqarish va realizatsiya.
177. Ta'minot jarayoni hisobining asosiy algoritmi.
178. Ta'minot jarayoni hisobining uslubi va tayyorlangan materiallar tannarxini aniqlash.
179. Ishlab chiqarish jarayonini hisobga olish
180. Ishlab chiqarish jarayonini hisobga olishning mazmuni va vazifalari.
181. Mahsulot ishlab chiqarish, ish bajarish va xizmat ko'rsatish xarajatlarini umumlashtirish.
182. Bevosita va bilvosita xarajatlar hisobi.
183. Bilvosita xarajatlarni taqsimlash.
184. Ishlab chiqarilgan mahsulotlar haqiqiy tannarxini kalkulyatsiyalash.
185. Reja va haqiqiy tannarx o'rtasidagi farqlar, ularni to'g'rilash.
186. Realizatsiya jarayoni va moliyaviy natijalar hisobi
187. Realizatsiya jarayoni va moliyaviy natijalar hisobi.
188. Mahsulot (ish, xizmat)larni sotish jarayoni hisobi.
189. Daromadlar va xarajatlarni hisobga olish usullari.
190. Moliyaviy natijalarni shakllantirish va yakuniy moliyaviy natijani aniqlash hisobi.
191. Foydani taqsimlash hisobi.
192. Buxgalteriya hisobining registrlari va shakllari
193. Buxgalteriya hisobi registrlari, ularni turkumlash, rasmiylashtirish va xatolarni tuzatish
194. Buxgalteriya hisobining registrlari.

195. Xo‘jalik operatsiyalarini hisobda aks ettirish jarayoni.
196. Hisob yozuvlarining guruhlari va turlari bo‘yicha hisob registrlarini turkumlash: daftarlar, kartochkalar va alohida varaqalar (vedomostlar) va b.
197. Hisob yozuvlari: xronologik va sistematik
198. Hisob yozuvlari: shaxmat va chiziqli-pozitsiyali
199. Hisob yozuvlari: qo‘lda va mashinada yozish.
200. Hisob registrlaridagi xatolarni aniqlash va ularni tuzatish usullari: korrektura, qizil storno va qo‘shimcha yozuv.
201. Hisob registrlaridagi xatolarni aniqlashning korrektura usuli
202. Hisob registrlaridagi xatolarni aniqlashning qizil storno usuli
203. Hisob registrlaridagi xatolarni aniqlashning qo‘shimcha yozuv usuli
204. Buxgalteriya hisobining asosiy shakllari va ularni yurtish printsiplari
205. Buxgalteriya hisobining shakllari
206. Buxgalteriya hisobining memorial-order shakli
207. Buxgalteriya hisobining jurnal-order shakli
208. Buxgalteriya hisobining bosh jurnal shakli
209. Buxgalteriya hisobining soddalashtirilgan shakli
210. Buxgalteriya hisobining oddiy soddalashtirilgan shakli
211. Buxgalteriya hisobining kombinatsiyalashgan shakl
212. Buxgalteriya hisobining avtomatlashtirilgan shakli.
213. Buxgalteriya hisobi avtomatlashtirilgan shaklining asosiy printsiplari.
214. Buxgalterlik (moliyaviy) hisobot
215. Moliyaviy hisobot, tuzish va taqdim etish
216. Buxgalteriya hisobotining mohiyati, ahamiyati, tayinlanishi va turlari.
217. Moliyaviy hisobotning tarkibi
218. Moliyaviy hisobotning 1-shakli “Buxgalteriya balansi”
219. Moliyaviy hisobotning 2-shakli “Moliyaviy natijalar to‘g‘risidagi hisobot”
220. Moliyaviy hisobotning 4-shakli “Pul oqimlari to‘g‘risidagi hisobot”
221. Moliyaviy hisobotning 5-shakli “Xususiy kapital to‘g‘risidagi hisobot”
222. Moliyaviy hisobotga izohlar, hisob-kitoblar va tushuntirishlar.
223. Buxgalteriya balansi-hisobotning muhim shakli.
224. Korxonalarining umumiyqisodiy va moliyaviy holatini baholashda balans ma’lumotlaridan foydalanish.
225. Moliyaviy natijalar to‘g‘risida hisobotning mazmuni va balans bilan bog‘liqligi.
226. Moliyaviy hisobot shakllarining o‘zaro bog‘liqligi.
227. Korxonalar va tashkilotlar hisobotlarini tuzish, ko‘rib chiqish, tasdiqlash va taqdim qilish muddatlari va uni tartibga soluvchi me’yoriy hujjatlar.
228. Yillik hisobotni tuzishga tayyorgarlik ishlari.
229. Buxgalteriya hisobotini tuzishni avtomatlashtirish.
230. Konsolidatsiyalangan moliyaviy hisobot
231. Konsolidatsiyalangan moliyaviy hisobot: mazmuni, ahamiyati va uning axborotidan foydalanuvchilar.
232. Buxgalteriya hisobotlarining qonunchilikka muvofiqligini tasdiqlovchi auditorlik tekshiruvlar va xulosalar.
233. Moliyaviy hisobotni taqdim etish va e’lon qilish.
234. Buxgalteriya hisobini normativ-huquqiy tartibga solish tizimi
235. O‘zbekistonda buxgalteriya hisobini normativ-huquqiy tartibga solish tizimi va uning asosiy elementlari
236. O‘zbekiston Respublikasi “Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida”gi qonuni
237. O‘zbekiston Respublikasining Fuqarolik Kodeksi
238. O‘zbekiston Respublikasining “Qimmatli qog‘ozlar va fond birjasi to‘g‘risida”gi qonuni
239. O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti farmoni va qarorlari
240. O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi qarorlari

241. O'zbekiston Respublikasi buxgalteriya hisobi milliy standartlari (BHMS) haqida tushuncha, ularning ahamiyati, asosiy qoidalar va printsiplari.
242. Buxgalteriya hisobining xalqaro standartlari (BHHS) haqida tushuncha, ularning ahamiyati, asosiy qoidalar va printsiplari.
243. Hisob siyosati to'g'risida umumiy tushuncha.
244. Korxonaning hisob siyosati
245. Korxonaning hisob yuritish siyosati, uning ahamiyati va vazifalari.
246. Korxonaning hisob siyosatini shakllantiradigan normativ hujjatlar va ish hujjatlari.
247. Hisob siyosatini shakllantirish tartibi, bosqichlari va prinsiplari.
248. Hisob siyosatining tarkibi: umumiy qoidalar; uslubiy ta'minot; tashkiliy-texnik ta'minot.
249. Buxgalteriya hisobini yuritish texnikasi.
250. Hisob siyosatini tasdiqlash to'g'risida buyruq va uning ilovalari.
251. Hisob siyosatini o'zgartirish.
252. Buxgalteriya hisobi va hisobotini tashkil etish
253. Hujjatlashtirish - buxgalteriya hisobi metodining elementi
254. Inventarizatsiya- buxgalteriya hisobi metodining elementi
255. Schyotlar - buxgalteriya hisobi metodining elementi
256. Ikkiyoqlama yozuv - buxgalteriya hisobi metodining elementi
257. Baholash - buxgalteriya hisobi metodining elementi
258. Kalkulyatsiya - buxgalteriya hisobi metodining elementi
259. Balans - buxgalteriya hisobi metodining elementi
260. Hisobot - buxgalteriya hisobi metodining elementi
261. Buxgalteriya hisobi predmeti va metodining o'zaro bog'liqligi.
262. Buxgalteriya balansi
263. Iqtisodiyotni modernizatsiya qilish sharoitida buxgalteriya hisobini tashkil etishning vazifalari.
264. Buxgalteriya hisobi xizmatini tashkil etish prinsiplari, tizimi va uning asosiy elementlari.
265. Buxgalteriya hisobi xizmatining rahbari.
266. Markazlashtirilgan va markazlashtirilmagan buxgalteriya hisobi haqida tushuncha.
267. Buxgalteriya hisobi xizmatini tashkil etish bo'yicha buxgalteriya hisobi sub'ekti rahbarining huquq va majburiyatlari.
268. Korxonalarda hisob yuritishni rejalashtirish
269. Buxgalteriya xizmatining boshqa boshqaruv apparati xizmatlari bilan o'zaro munosabatlari.
270. Markazlashtirilgan buxgalteriya.
271. Hisob va reja-iqtisod faoliyatini uyg'unlashtirish.
272. Buxgalteriya hisobi xizmati rahbarining huquqlari, majburiyatlari va mas'uliyatlari.
273. Buxgalteriya arxivini tashkil etish.
274. Buxgalteriya hisobini o'zaro bog'liq bo'lgan ikkita: moliyaviy va boshqaruv hisobi quyi tizimlariga ajratish.
275. Buxgalteriya hisobi rivojlanishining tarixiy jihatlar
276. Buxgalteriya hisobini vujudga keltirgan shart-sharoitlar.
277. Buxgalteriya hisobi(ikkiyoqlama yozuv)ning vujudga kelgan o'choqlari.
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)

auditoriya darslari bo'yicha -75 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. O'zbekiston Respublikasining «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi qonuni
70. 19-sonli "Inventarizatsiyani tashkil etish va o'tkazish" nomli BHMSga muvofiq korxonalar o'z aktivlari va majburiyatlarini inventarizatsiya qilish tartibi.
71. Asosiy vositalarni inventarizatsiya natijalarini hisobda aks ettirish tartibi.
72. "Nomoddiy aktivlar" nomli 7-son BHMS.
73. Nomoddiy aktivlar hisobining vazifalari.
74. Nomoddiy aktivlarni baholash.
75. Nomoddiy aktivlarni qabul qilishni hujjatlashtirish.

mustaqil ta'lim bo'yicha-75 ta

76. Nomoddiy aktivlarning analitik va sintetik hisobini tashkil qilish
77. Nomoddiy aktivlarga amortizatsiya hisoblashning tartibi va usullari.
78. To'g'ri chiziqli usul.
79. Amortizatsiyani bajarilgan ishlar hajmiga mutanosib ravishda hisoblash usuli.
80. Ikki baravar amortizatsiya me'yori bilan qoldiqni kamaytirish usuli. Yillar summasi usuli (kumulyativ usul).
81. Nomoddiy aktivlar eskirishi (amortizatsiyasi)ning hisobi.
82. Nomoddiy aktivlarni sotilishi munosabati bilan hisobdan chiqarish tartibi. Nomoddiy aktivlarni tekinga berish.
83. Nomoddiy aktivlarni ustav kapitaliga ulush sifatida berish.
84. Nomoddiy aktivlarning foydali xizmat muddati tugashi munosabati bilan chiqib ketishi.
85. O'zbekiston Respublikasida milliy valyutani qo'llab-quvvatlash va pul-kredit siyosati.
86. Pul mablag'lari va hisob-kitoblarning mazmuni hamda ularni hisobga olishning vazifalari.
87. Kassa operatsiyalarining mohiyati va me'yoriy-huquqiy asoslari.
88. Kassa operatsiyalarini tashkil etish va hujjatlashtirish.
89. Kassa operatsiyalarini bajarish bo'yicha moddiy javobgarlik.
90. Kassa operatsiyalarining analitik va sintetik hisobi.
91. Kassa operatsiyalarining inventarizatsiyasi.
92. Banklarda hisob-kitob schyotini ochish tartibi.
93. Bank muassasalaridagi pul mablag'lari bo'yicha hisob-kitob va valyuta schyotlarning hisobini tashkil qilish.
94. Asosiy hisob-kitob schyoti bo'yicha operatsiyalarni to'xtatish va hisob-kitob schyotni yopish.
95. Hisob-kitob va valyuta operatsiyalarining analitik va sintetik hisobi.

96. Bank muassasalaridagi boshqa pul mablag‘lari hisobini tashkil qilish.
97. Bankdagi akkreditiv, chek daftarlari va boshqa maxsus schyotlar.
98. Pul ekvivalenti, yo‘ldagi pul mablag‘lari schyotining analitik va sintetik hisobi.
99. Investitsiyalarning tasniflanishi, baholanishi va ularni hisobga olish vazifalari.
100. Investitsiyalarning tarkibi.
101. Qimmatli qog‘ozlar: aksiya, obligatsiya va boshqalar.
102. Investitsiyalar hisobini tashkil qilish.
103. Aksiya, obligasiyalarni sotib olish va sotishning o‘ziga xos xususiyatlari.
104. Aksiyalarni nominal va sotib olish bahosida hisobga olish tartibi.
105. Aksiyalarni sotib olish xarajatlarini moliyalashtirish va hisobda aks ettirish.
106. Aksiyalarni qaytarib sotish hisobi.
107. Investitsiyalardan olingan daromadlar hisobi.
108. Investitsiyalarni sotib olishdan va foydalanishda moliyaviy natijalarni oldindan hamda keyin aniqlash hisobi.
109. Tovar moddiy zahiralarning ta‘rifi va turkumlanishi, tovar moddiy zahiralarni baholash.
110. Materiallarning iqtisodiy mohiyati, baholanishi va turkumlanishi.
111. Materiallarning dastlabki, analitik va sintetik hisobi.
112. Xo‘jalik jihozlari va inventarlari hisobining xususiyatlari.
113. Materiallarning ombordagi hisobini tashkil etish.
114. Materiallar inventarizatsiyasi va uning natijalarini buxgalteriya schyotlarida aks ettirish.
115. O‘stirishdagi va boquvdagi hayvonlarning iqtisodiy mohiyati, baholash va hisobini vazifalari.
116. O‘stirishdagi va boquvdagi hayvonlarning dastlabki va yig‘ma hisobi.
117. O‘stirishdagi va boquvdagi hayvonlarning sintetik va analitik hisobi.
118. Tayyor mahsulotlar haqida tushuncha, ularni omborga qabul qilish tartibi, baholash.
119. Tayyor mahsulotlarni yuklab jo‘natish va sotish jarayonini hujjatlarda rasmiylashtirish.
120. Tayyor mahsulotlarning sintetik va ombordagi hisobi.
121. Tayyor mahsulotlarni yuklab jo‘natish va sotishning analitik hamda sintetik hisobi.
122. Mehnat va ish haqi haqida tushuncha hamda uni hisobga olishning vazifalari.
123. Mehnatga haq to‘lashning shakllari va tizimlari hamda ularni hujjatlashtirish.
124. Mehnat ta‘tili va kasallik bo‘yicha qo‘shimcha haq hisoblashni hujjatlashtirish va hisobini yuritish tartibi.
125. Ish haqidan ushlab qolinadigan ajratmalar va to‘lovlar hisobi.
126. Ijara tushunchasi, ijaraning asosiy turlari, ijaraga beruvchida (lizingga beruvchida) moliyaviy ijara bo‘yicha operatsiyalarning hisobi.
127. Ijaraga oluvchida (lizingga oluvchida) moliyaviy ijara bo‘yicha operatsiyalarning hisobi.
128. Operativ ijara hisobi.
129. Qisqa muddatli majburiyatlarning tan olinishi, majburiyatlarning turkumlanishi. Qisqa muddatli majburiyatlar hisobi.
130. Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar hisobi.
131. Uzoq muddatli majburiyatlarning tan olinishi, majburiyatlarning turkumlanishi.
132. Uzoq muddatli majburiyatlar hisobi.
133. Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to‘lanadigan uzoq muddatli schyotlar.
134. Soliqlar va boshqa majburiy to‘lovlar tasnifi, turlari hamda hisobga olish vazifalari.
135. Joriy soliq majburiyatlari hamda joriy soliq aktivlarini tan olish.
136. Kelgusida soliq solinadigan vaqtinchaliq farqlar hisobi.
137. Foyda solig‘i hisobi, qo‘shilgan qiymat solig‘i hisobi, mol-mulk hisobi.
138. Bank kreditlarining mohiyati, iqtisodiy munosabatlar tizimidagi o‘rni.
139. Qisqa va uzoq muddatli kreditlar hamda ularning o‘ziga xos xususiyatlari.
140. Qisqa va uzoq muddatli bank kreditlarini olish bilan bog‘liq bo‘lgan operatsiyalar hisobi.
141. Qarzlar bo‘yicha xarajatlar ta‘rifi, qarzlar bo‘yicha xarajatlar hisobining asosiy usuli.
142. Qarzlar bo‘yicha xarajatlar hisobining tartibi.
143. Qarzlar bo‘yicha kapitalizatsiya qilinadigan xarajatlar tarkibi.
144. Xarajat normasi, normativi.

145. Jarayonli, buyurtmali, bosqichli tannarx hisoblash usullari.
146. To'liq tannarx va ishlab chiqarish tannarxini hisoblash.
147. Bevosita xarajatlarni mahsulot (ish, xizmatlar) tannarxiga qo'shish.
148. Bilvosita xarajatlarni mahsulot tannarxi tarkibida hisobga olish.
149. Haqiqiy va normativ usullar bo'yicha xarajatlar hisobi va tannarx hisoblash.
150. «Standart kost» va «Direkt kosting» usullari.

4.5. 2-OB uchun yozma ish savollari (150 ta)

auditoriya darslari bo'yicha -75 ta

1. Xususiy kapital hisobi.
2. Ustav kapitalining shakllanishi va ularning hisobini tashkil qilish.
3. Xususiy aksiyalarni sotib olish va qayta sotish hisobi.
4. Qo'shilgan va zaxira kapitallarini hisobga olish.
5. Taqsimlanmagan foyda hisobi.
6. Maqsadli tushumlar hisobi.
7. Kelgusi xarajatlar va to'lovlar rezervini tashkil qilish va foydalanish hisobi.
8. Xarajatlar haqida tushuncha.
9. Xarajatlarni turkumlash. Ishlab chiqarilgan mahsulotlar bo'yicha tannarxga qo'shiladigan xarajatlarni umumlashtirish va ularni taqsimlash.
10. Xarajatlar dinamikasi va uni nazorat qilish.
11. Ishlab chiqarish xarajatlari hisobi.
12. Mahsulot tannarxini tarkibi va turlari.
13. Xarajat elementlari va xarajat moddolari.
14. Tannarxni hisoblashning "Oddiy" usuli
15. Tannarxni hisoblashning "Bo'lakli" usuli
16. Tannarxni hisoblashning "Buyurtmali" usuli
17. Tannarxni hisoblashning "Normativ" usuli
18. Tannarxni hisoblashning "Standart-cost" usuli
19. Tannarxni hisoblashning "Direct-cost" usuli
20. Asosiy xo'jalik jarayonlarini hisobga olish metodologiyasi
21. Asosiy xo'jalik jarayonlari va ta'minot jarayonini hisobga olish
22. Xo'jalik jarayonlari: ta'minot, ishlab chiqarish va realizatsiya.
23. Ta'minot jarayoni hisobining asosiy algoritmi.
24. Ta'minot jarayoni hisobining uslubi va tayyorlangan materiallar tannarxini aniqlash.
25. Ishlab chiqarish jarayonini hisobga olish
26. Ishlab chiqarish jarayonini hisobga olishning mazmuni va vazifalari.
27. Mahsulot ishlab chiqarish, ish bajarish va xizmat ko'rsatish xarajatlarini umumlashtirish.
28. Bevosita va bilvosita xarajatlar hisobi.
29. Bilvosita xarajatlarni taqsimlash.
30. Ishlab chiqarilgan mahsulotlar haqiqiy tannarxini kalkulyatsiyalash.
31. Reja va haqiqiy tannarx o'rtasidagi farqlar, ularni to'g'rilash.
32. Realizatsiya jarayoni va moliyaviy natijalar hisobi
33. Realizatsiya jarayoni va moliyaviy natijalar hisobi.
34. Mahsulot (ish, xizmat)larni sotish jarayoni hisobi.
35. Daromadlar va xarajatlarni hisobga olish usullari.
36. Moliyaviy natijalarni shakllantirish va yakuniy moliyaviy natijani aniqlash hisobi.
37. Foydani taqsimlash hisobi.
38. Buxgalteriya hisobining registrlari va shakllari
39. Buxgalteriya hisobi registrlari, ularni turkumlash, rasmiylashtirish va xatolarni tuzatish
40. Buxgalteriya hisobining registrlari.
41. Xo'jalik operatsiyalarini hisobda aks ettirish jarayoni.
42. Hisob yozuvlarining guruhlari va turlari bo'yicha hisob registrlarini turkumlash: daftarlar, kartochkalar va alohida varaqalar (vedomostlar) va b.
43. Hisob yozuvlari: xronologik va sistematik
44. Hisob yozuvlari: shaxmat va chiziqli-pozitsiyali
45. Hisob yozuvlari: qo'lda va mashinada yozish.
46. Hisob registrlaridagi xatolarni aniqlash va ularni tuzatish usullari: korrektura, qizil storno va qo'shimcha yozuv.
47. Hisob registrlaridagi xatolarni aniqlashning korrektura usuli
48. Hisob registrlaridagi xatolarni aniqlashning qizil storno usuli

49. Hisob registrlaridagi xatolarni aniqlashning qo‘shimcha yozuv usuli
50. Buxgalteriya hisobining asosiy shakllari va ularni yurtish printsiplari
51. Buxgalteriya hisobining shakllari
52. Buxgalteriya hisobining memorial-order shakli
53. Buxgalteriya hisobining jurnal-order shakli
54. Buxgalteriya hisobining bosh jurnal shakli
55. Buxgalteriya hisobining soddalashtirilgan shakli
56. Buxgalteriya hisobining oddiy soddalashtirilgan shakli
57. Buxgalteriya hisobining kombinatsiyalashgan shakl
58. Buxgalteriya hisobining avtomatlashtirilgan shakli.
59. Buxgalteriya hisobi avtomatlashtirilgan shaklining asosiy printsiplari.
60. Buxgalterlik (moliyaviy) hisobot
61. Moliyaviy hisobot, tuzish va taqdim etish
62. Buxgalteriya hisobotining mohiyati, ahamiyati, tayinlanishi va turlari.
63. Moliyaviy hisobotning tarkibi
64. Moliyaviy hisobotning 1-shakli “Buxgalteriya balansi”
65. Moliyaviy hisobotning 2-shakli “Moliyaviy natijalar to‘g‘risidagi hisobot”
66. Moliyaviy hisobotning 4-shakli “Pul oqimlari to‘g‘risidagi hisobot”
67. Moliyaviy hisobotning 5-shakli “Xususiy kapital to‘g‘risidagi hisobot”
68. Moliyaviy hisobotga izohlar, hisob-kitoblar va tushuntirishlar.
69. Buxgalteriya balansi-hisobotning muhim shakli.
70. Korxonalarining umumiyqisodiy va moliyaviy holatini baholashda balans ma’lumotlaridan foydalanish.
71. Moliyaviy natijalar to‘g‘risida hisobotning mazmuni va balans bilan bog‘liqligi.
72. Moliyaviy hisobot shakllarining o‘zaro bog‘liqligi.
73. Korxonalar va tashkilotlar hisobotlarini tuzish, ko‘rib chiqish, tasdiqlash va taqdim qilish muddatlari va uni tartibga soluvchi me‘yoriy hujjatlar.
74. Yillik hisobotni tuzishga tayyorgarlik ishlari.
75. Buxgalteriya hisobotini tuzishni avtomatlashtirish.

mustaqil ta’lim bo’yicha-75 ta

76. Konsolidatsiyalangan moliyaviy hisobot
77. Konsolidatsiyalangan moliyaviy hisobot: mazmuni, ahamiyati va uning axborotidan foydalanuvchilar.
78. Buxgalteriya hisobotlarining qonunchilikka muvofiqligini tasdiqlovchi auditorlik tekshiruvlar va xulosalar.
79. Moliyaviy hisobotni taqdim etish va e’lon qilish.
80. Buxgalteriya hisobini normativ-huquqiy tartibga solish tizimi
81. O‘zbekistonda buxgalteriya hisobini normativ-huquqiy tartibga solish tizimi va uning asosiy elementlari
82. O‘zbekiston Respublikasi “Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida”gi qonuni
83. O‘zbekiston Respublikasining Fuqarolik Kodeksi
84. O‘zbekiston Respublikasining “Qimmatli qog‘ozlar va fond birjasi to‘g‘risida”gi qonuni
85. O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti farmoni va qarorlari
86. O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi qarorlari
87. O‘zbekiston Respublikasi buxgalteriya hisobi milliy standartlari (BHMS) haqida tushuncha, ularning ahamiyati, asosiy qoidalari va printsiplari.
88. Buxgalteriya hisobining xalqaro standartlari (BHHS) haqida tushuncha, ularning ahamiyati, asosiy qoidalari va printsiplari.
89. Hisob siyosati to‘g‘risida umumiy tushuncha.
90. Korxonaning hisob siyosati
91. Korxonaning hisob yuritish siyosati, uning ahamiyati va vazifalari.
92. Korxonaning hisob siyosatini shakllantiradigan normativ hujjatlar va ish hujjatlari.
93. Hisob siyosatini shakllantirish tartibi, bosqichlari va prinsiplari.

94. Hisob siyosatining tarkibi: umumiy qoidalar; uslubiy ta'minot; tashkiliy-texnik ta'minot.
95. Buxgalteriya hisobini yuritish texnikasi.
96. Hisob siyosatini tasdiqlash to'g'risida buyruq va uning ilovalari.
97. Hisob siyosatini o'zgartirish.
98. Buxgalteriya hisobi va hisobotini tashkil etish
99. Iqtisodiyotni modernizatsiya qilish sharoitida buxgalteriya hisobini tashkil etishning vazifalari.
100. Buxgalteriya hisobi xizmatini tashkil etish prinsiplari, tizimi va uning asosiy elementlari.
101. Buxgalteriya hisobi xizmatining rahbari.
102. Markazlashtirilgan va markazlashtirilmagan buxgalteriya hisobi haqida tushuncha.
103. Buxgalteriya hisobi xizmatini tashkil etish bo'yicha buxgalteriya hisobi sub'ekti rahbarining huquq va majburiyatlari.
104. Korxonalarda hisob yuritishni rejalashtirish
105. Buxgalteriya xizmatining boshqa boshqaruv apparati xizmatlari bilan o'zaro munosabatlari.
106. Markazlashtirilgan buxgalteriya.
107. Hisob va reja-iqtisod faoliyatini uyg'unlashtirish.
108. Buxgalteriya hisobi xizmati rahbarining huquqlari, majburiyatlari va mas'uliyatlari.
109. Buxgalteriya arxivini tashkil etish.
110. Buxgalteriya hisobini o'zaro bog'liq bo'lgan ikkita: moliyaviy va boshqaruv hisobi quyi tizimlariga ajratish.
111. Buxgalteriya hisobi rivojlanishining tarixiy jihatlari
112. Buxgalteriya hisobini vujudga keltirgan shart-sharoitlar.
113. Buxgalteriya hisobi(ikkiyoqlama yozuv)ning vujudga kelgan o'choqlari.
114. Amir Temur va Temuriylar davlatchiligida hisob, hisobot va 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 balans model, 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 standartlari 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)

auditoriya darslari bo'yicha -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
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 balans
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 balans 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 oqibatlarini.
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.

mustaqil ta'lim bo'yicha-150 ta

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 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
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 etish.
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 jihatlar
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)

auditoriya darslari bo'yicha -75 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 registrarida 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 registrarida 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, 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, m², m³, 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) kvt/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'ldir birligini qo'llanilishi, 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, inventarizatsiya, ikkiyoqlama yozuv, baholash, kalkulyatsiya,
 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 rivojida hissi
- A) nol raqami va sonlar qatorini asosladi
 B) ikkiyoqlama usulni asosladi
 D) hujjat shakllarini yaratdi
 E) kalkulyatsiya 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 yozdursin" – 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) $Kirim - Chiqim = Oxirgi\ qoldiq - Boshlang'ich\ qoldiq$
 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 rivojida hissi
- A) ikkiyoqlama yozuvni qo'llagan
 B) schyotlar rejasini shakllantirgan
 D) kalkulyatsiya 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’uriyatning 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 zahiralari"
 - D) 7-son BHMA "Nomoddiy aktivlar"
 - E) 21-son BHMA "Xo'jalik yurituvchi subyektlar moliyaviy-xo'jalik faoliyatining buxgalteriya hisobi schyotlari rejasini"
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 qarzlari, bino, kelgusi davr to'lovlari, xususiy kapital
41. Qaysi javobda korxona aktivlari to'g'ri ko'rsatilgan?
- A) joriy aktivlar, uzoq muddatli aktivlar
- B) uzoq muddatli majburiyatlar, qisqa muddatli majburiyatlar
- D) ustav kapitali, qo'shilgan kapital, zahira kapitali
- E) debitorlik qarzlari, kreditorlik qarzlari
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 qarzlari
43. Korxonaning uzoq muddatli aktivlariga nimalar kiradi?
- A) asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar, kapital qo'yilma
- B) ustav kapitali, zahira kapitali, taqsimlanmagan foyda
- D) pul mablag'lari, materiallar, tayyor mahsulot, tovarlar
- E) bank kreditlari, mehnat haqi, kreditorlik qarzlari
44. Xo'jalik jarayonlari qaysi javobda ko'rsatilgan?
- A) ta'minot, ishlab chiqarish, sotish
- B) sotish, ishlab chiqarish, taqsimlash, iste'mol
- D) ishlab chiqarish, ta'minot, iste'mol
- E) ta'minot, ishlab chiqarish, nazorat
45. Buxgalteriya hisobining metodi elementlari soni nechaga bo'linadi?
- A) 8
- B) 6
- D) 4
- E) 3
46. Buxgalteriya hisobi metodi elementlarini ko'rsating
- A) hujjatlashtirish, inventarizatsiya, schyotlar, ikkiyoqlama yozuv, baholash, kalkulyatsiya, balans, hisobot
- B) operativ, statistik, buxgalteriya
- D) ta'minot, ishlab chiqarish, sotish
- E) natura, mehnat, pul
47. Korxona aktivlari, kapitali va majburiyatlarini ma'lum bir kunga pul o'lchov birligida guruhlab, aks ettirish nima deyiladi?
- A) buxgalteriya balansi
- B) xo'jalik operatsiyasi
- D) mablag'larni guruhlash
- E) ikkiyoqlama yozuv
48. «Balans» so'zi qanday ma'noni anglatadi?
- A) tarozi ikki pallasi tengligi
- B) korxona passivlari
- D) korxona aktivlari
- E) korxona aktivlari va passivlari
49. «Balans» so'zi qaysi tildan olingan?
- A) lotin tili
- B) ingliz tili
- D) fransuz tili
- E) nemis tili

50. Balans qanday tomonlarga ega?
- A) aktiv, passiv
 - B) aktiv, passiv, aktiv-passiv
 - D) debet, kredit
 - E) debet, kredit, aktiv, passiv
51. Aktiv tushunchasi qanday ma'noni anglatadi?
- A) lotincha faoliyatli, amal qilish, mavjud bo'lish
 - B) lotincha faolsiz, xolis (betaraf) turmoq, tushuntirish
 - D) inglizcha mavjud bo'lish, xolis (betaraf) turmoq
 - E) fransuzcha faolsiz, faoliyatli, amal qilish
52. Passiv tushunchasi qanday ma'noni anglatadi?
- A) lotincha faolsiz, xolis (betaraf) turmoq, tushuntirish
 - B) lotincha faoliyatli, amal qilish, mavjud bo'lish
 - D) fransuzcha faolsiz, faoliyatli, amal qilish
 - E) inglizcha mavjud bo'lish, xolis (betaraf) turmoq
53. Balansning aktiv tomonida nimalar aks ettiriladi?
- A) uzoq muddatli aktivlar, joriy aktivlar
 - B) joriy aktivlar, majburiyatlar
 - D) o'z mablag'lari manbalari, majburiyatlar
 - E) uzoq muddatli aktivlar, o'z mablag'lari manbalari
54. Balansning passiv tomonida nimalar aks ettiriladi?
- A) o'z mablag'lari manbalari, majburiyatlar
 - B) joriy aktivlar, majburiyatlar
 - D) uzoq muddatli aktivlar, joriy aktivlar
 - E) uzoq muddatli aktivlar, o'z mablag'lari manbalari
55. Balansning uzoq muddatli aktivlar bo'limida nimalar aks ettiriladi?
- A) asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar, kapital qo'yilmalar
 - B) tayyor mahsulot, materiallar, pul mablag'lari
 - D) uzoq muddatli kreditlar, ustav fondi
 - E) majburiyatlar, kreditorlik qarzlari
56. Balansning joriy aktivlar bo'limida nimalar aks ettiriladi?
- A) tayyor mahsulot, materiallar, pul mablag'lari
 - B) uzoq muddatli kreditlar, ustav fondi
 - D) majburiyatlar, kreditorlik qarzlari
 - E) asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar, kapital qo'yilmalar
57. O'z mablag'lari manbalari bo'limida nimalar aks ettiriladi?
- A) ustav fondi, qo'shilgan kapital, zahira kapitali
 - B) asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar, kapital qo'yilmalar
 - D) tayyor mahsulot, materiallar, pul mablag'lari
 - E) uzoq va qisqa muddatli bank kreditlari, kreditorlik qarzlari
58. Balansning majburiyatlar bo'limida nimalar aks ettiriladi?
- A) uzoq va qisqa muddatli bank kreditlari, kreditorlik qarzlari
 - B) asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar, kapital qo'yilmalar
 - D) tayyor mahsulot, materiallar, pul mablag'lari
 - E) ustav fondi, qo'shilgan kapital, zahira kapitali
59. Balans tozalash usuliga ko'ra qanday turlarga bo'linadi?
- A) netto, brutto
 - B) birlashgan va birlashmagan
 - D) bir martalik, yig'ma, konsolidallashgan
 - 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 balansi” nechanchi son BHMA hisoblanadi?

A) 15-son BHMA

B) 3-son BHMA

D) 14-son BHMA

E) 9-son BHMA

mustaqil ta‘lim bo‘yicha-75 ta

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 registrarlarida 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'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 tasdiqga

123. Xo'jalik operatsiyalarining haqiqatda sodir bo'lganligini, bo'layotganligini yozma ravishdagi tasdig'i nima deb ataladi?

A) buxgalteriya hujjatlari

B) ish qog'ozlari

D) hujjatlashtirish

E) rekvizitlar

124. Hujjatlashtirish deganda nima tushuniladi?

A) xo'jalik operatsiyalarini buxgalteriya hujjatlarida aks ettirish jarayoni

B) xo'jalik operatsiyalarni bir schyotning debetida, ikkinchi bir schyotning kreditida aks ettirish usuli

D) korxonaning ma'lum bir davrdagi faoliyatini aks ettiruvchi jadvallar yig'indisi

E) xo'jalik operatsiyalarining haqiqatda sodir bo'lganligini, bo'layotganligini yozma ravishdagi tasdig'i

125. Rekvizit nima?

A) hujjatlarning kerakli, talab qilinadigan tarkibiy unsurlari

B) hujjat turi

D) hujjat nomi

E) hujjatning maxsus raqamlari

126. «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi Qonunning qaysi moddasi boshlang'ich hisob hujjatlariga bag'ishlangan?

A) 14-modda

B) 15-modda

D) 13-modda

E) 16-modda

127. «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi Qonunning nechanchi moddasida boshlang'ich hisob hujjatlarining zaruriy rekvizitlari qayd etilgan?

A) 14-modda

B) 7-modda

D) 9-modda

E) 19-modda

128. Boshlang'ich hisob hujjatlari tarkibiga qaysi hujjatlar kiradi?

A) nakladnoy, schyot-faktura, qabul qilish-topshirish dalolatnomasi, tilxat

B) buyruq, farmoyish, qaror

- D) kassa daftari, ombor daftari, bosh daftar
 E) kassa kirim orderi, kassa chiqim orderi, chek
129. Hujjatlar qanday maqsadga tayinlanganligiga qarab qanday turlarga bo‘linadi?
 A) farmoyish, isbotlovchi, buxgalteriya rasmiylashtiruvchi, aralash
 B) dastlabki va yig‘ma
 D) bir martalik va ko‘p martalik
 E) oddiy va murakkab
130. Tuzilish navbatiga qarab hujjatlar qanday turlarga bo‘linadi?
 A) dastlabki va yig‘ma
 B) bir martalik va ko‘p martalik
 D) oddiy va murakkab
 E) farmoyish, isbotlovchi, buxgalteriya rasmiylashtiruvchi, aralash
131. Hujjatlar operatsiyalarni qamrab olish usuliga qarab qanday turlarga bo‘linadi?
 A) bir martalik va ko‘p martalik
 B) oddiy va murakkab
 D) dastlabki va yig‘ma
 E) farmoyish, isbotlovchi, buxgalteriya rasmiylashtiruvchi, aralash
132. Dastlabki hisob deb nimaga aytiladi?
 A) ma’lumotlarni idrok etish va ularni hujjatlarga yozib qo‘yishga
 B) dastlabki hujjatlar asosida sodir etilgan jarayonlarga
 D) schyotlarda aks ettirish usuliga
 E) sodir bo‘lib o‘tgan operatsiyalarni qayd etishga
133. Kassadan pul berilganda yoki kassaga qabul qilinganda qanday hujjat rasmiylashtiriladi?
 A) kassa kirim va chiqim orderi
 B) kassa daftari
 D) to‘lov vedomosti
 E) schyot-faktura
134. Hisob-kitob schyotidan pul olib kelishda ishlatiladigan hujjat turi?
 A) chek
 B) kassa kirim orderi
 D) kassa chiqim orderi
 E) schyot-faktura
135. Hujjatlarning tuzilgan daqiqasidan yoki kelib tushganidan boshlab to arxivga topshirishgacha bosib o‘tgan yo‘li nima deyiladi?
 A) hujjatlar aylanishi
 B) kartoteka
 D) dastlabki hisob
 E) hujjatlarni baholash
136. 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)

auditoriya darslari bo'yicha -75 ta

1. Qizil storno usuli hisob registrilarida qanday xatolarni tuzatishda qo'llaniladi?
A) schyotlar aloqasida yo'l qo'yilgan va schyotlarga tarqatib yozilgandan so'ng yoki hisobot tuzilgandan so'ng topilgan xatolarni tuzatishda
B) ma'lumotlar hisobot davri uchun jamlangunga qadar topilgan xatolarni tuzatishda
D) schyotlar aloqasi to'g'ri tuzilgan, lekin summasi kam qilib yozilgan paytda xatoni tuzatishda
E) bir necha marta bir xil yozilgan yozuvlarni tuzatishda
2. Qo'shimcha yozuv usuli hisob registrilarida qanday xatolarni tuzatishda qo'llaniladi?
A) schyotlar aloqasi to'g'ri tuzilgan, lekin xo'jalik muomalasining summasi yozilishi kerak bo'lgandan kam qilib yozilgan paytda xatoni tuzatishda
B) bir necha marta bir xil yozilgan yozuvlarni tuzatishda
D) ma'lumotlar hisobot davri uchun jamlangunga qadar topilgan xatolarni tuzatishda
E) schyotlar aloqasida yo'l qo'yilgan va schyotlarga tarqatib yozilgandan so'ng topilgan xatolarni tuzatishda
3. Buxgalteriya daftarlari nima?
A) bir-biriga biriktirilgan va muqovalangan qog'oz varaqlari
B) operatsiyalarni qayd qilish jurnali
D) xo'jalik muomalalarini ro'yxatga olish uchun mo'ljallangan bir xil shakldagi qog'oz va jadvallar
E) hisob yuritiladigan maxsus daftar
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 registrilari hamda ularda yozuvlarni olib borish tartibiga
B) xo'jalik muomalalarining bir xil guruhlari buxgalteriya hisobi schyotlari bo'yicha yoziladigan registrilarga
D) xo'jalik muomalalarini ularning sodir bo'lishiga qarab yozib boriladigan registrilarga
E) bir-biriga biriktirilgan va muqovalangan qog'oz varaqlarga
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 “Xususi 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 dekabrqa 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) Inventarizatsiyani tashkil qilish va o'tkazish
51. Buxgalteriya hisobining 16-son milliy standarti nomlanishi
- A) Oldindan ko'ra bilinmagan holatlar va buxgalteriya balansini tuzish sanasidan keyingi xo'jalik faoliyatida yuz bergan hodisalar
- B) Konsolidasiyalangan moliyaviy hisobot va sho'ba xo'jalik jamiyatlarida sarmoyalar hisobi
- D) Moliyaviy hisobotni tuzish va taqdim qilishning konseptual asoslari
- E) Xo'jalik subyektlari moliyaviy-xo'jalik faoliyati buxgalteriya hisobi schyotlar rejasi va uni qo'llash bo'yicha yo'riqnoma
52. Buxgalteriya hisobining 17-son milliy standarti nomlanishi
- A) Kapital qurilishda pudrat shartnomalari
- B) Qarzlarni bo'yicha xarajatlar hisobi
- D) Hisob siyosati va moliyaviy hisobot
- E) Asosiy xo'jalik faoliyati daromadlari
53. Buxgalteriya hisobining 19-son milliy standarti nomlanishi
- A) Inventarizatsiyani tashkil qilish va o'tkazish
- B) Ijara hisobi
- D) Qarzlarni bo'yicha xarajatlar hisobi
- E) Moliyaviy hisobotni tuzish va taqdim qilishning konseptual asoslari
54. Buxgalteriya hisobining 20-son milliy standarti nomlanishi
- A) Kichik tadbirkorlik subyektlari tomonidan hisobni yuritish va hisobotni tuzishning ixchamlashtirilgan tartibi to'g'risida
- B) Xo'jalik subyektlari moliyaviy-xo'jalik faoliyati buxgalteriya hisobi schyotlar rejasi va uni qo'llash bo'yicha yo'riqnoma
- D) Konsolidasiyalangan moliyaviy hisobot va sho'ba xo'jalik jamiyatlarida sarmoyalar hisobi
- E) Hisob siyosati va moliyaviy hisobot
55. Buxgalteriya hisobining 21-son milliy standarti nomlanishi
- A) Xo'jalik subyektlari moliyaviy-xo'jalik faoliyati buxgalteriya hisobi schyotlar rejasi va uni qo'llash bo'yicha yo'riqnoma
- B) Asosiy xo'jalik faoliyati daromadlari
- D) Kichik tadbirkorlik subyektlari tomonidan hisobni yuritish va hisobotni tuzishning ixchamlashtirilgan tartibi to'g'risida
- E) Inventarizatsiyani tashkil qilish va o'tkazish
56. Buxgalteriya hisobining 22-son milliy standarti nomlanishi
- A) Xorijiy valyutada ifodalangan aktivlar va majburiyatlar hisobi
- B) 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) Inventarizatsiyani tashkil qilish va o'tkazish

- E) Kapital qurilishda pudrat shartnomalari
59. BHMS №1-son nima deb nomlanadi?
- A) “Hisob siyosati va moliyaviy hisobot”
- B) “Tovar-moddiy zahiralar”
- D) “Nomoddiy aktivlar”
- E) “Xo‘jalik yurituvchi subyektlar moliyaviy-xo‘jalik faoliyatining buxgalteriya hisobi schyotlari rejasi”
60. Rahbar tomonidan buxgalteriya hisobini yuritish va moliyaviy hisobot tayyorlash hamda tuzish uchun foydalaniladigan maxsus tamoyillar, qoidalar va amaliy yondashuvlar to‘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, inventarizatsiya, 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

mustaqil ta‘lim bo‘yicha-75 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 ollohdada bo‘lishlik, ishga vijdonan munosabatda bo‘lishlik
77. Buxgalteriya hisobi tizimidagi “Kontinental model”ning g‘oyasi
- A) hisob siyosati birinchi navbatda hukumatning soliqqa tortish talablarini qondirish

- B) halollik, tijoratda hamkor va raqiblarga nisbatan yolg'on ishlatmaslik, tarozidan urmaslik, qo'lingiz ishda ko'nglingiz 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 (IFRS) 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 atamaları majmuasi...
A) buxgalteriya hisobi xalqaro standartlari deb ataladi
B) moliyaviy hisobot xalqaro standartlari deb ataladi
D) buxgalteriya hisobi milliy standartlari deb ataladi
E) moliyaviy hisobot shakllari deb ataladi
89. Buxgalteriya hisobi xalqaro standartlari qo‘mitasi (IASC)ga hozirgi kunda nechta mamlakat a‘zo?
A) 112 ta mamlakat
B) 85 ta mamlakat
D) 64 ta mamlakat
E) 123 ta mamlakat
90. Buxgalteriya hisobining 1-son xalqaro standarti nomlanishi
A) Moliyaviy hisobotni taqdim qilish
B) Qishloq xo‘jaligi
D) Nomoddiy aktivlar
E) Qarzlarni bo‘yicha xarajatlar
91. Buxgalteriya hisobining 7-son xalqaro standarti nomlanishi
A) Pul mablag‘lari harakati to‘g‘risidagi hisobot
B) Moliyaviy hisobotni taqdim qilish
D) Xodimlarni rag‘barlantirish
E) Zahiralar
92. Buxgalteriya hisobining 8-son xalqaro standarti nomlanishi
A) Hisob siyosati, hisobli baholashlardagi o‘zgarishlar va xatolar
B) Ijara
D) Qishloq xo‘jaligi
E) Moliyaviy hisobotni taqdim qilish
93. Buxgalteriya hisobining 16-son xalqaro standarti nomlanishi
A) Asosiy vositalar
B) Qishloq xo‘jaligi
D) Pul mablag‘lari harakati to‘g‘risidagi hisobot
E) Qarzlarni bo‘yicha xarajatlar
94. Buxgalteriya hisobining 38-son xalqaro standarti nomlanishi
A) Nomoddiy aktivlar
B) Moliyaviy hisobotni taqdim qilish
D) Asosiy vositalar
E) Pul mablag‘lari harakati to‘g‘risidagi hisobot
95. Buxgalteriya hisobining 17-son xalqaro standarti nomlanishi
A) Ijara
B) Asosiy vositalar
D) Qishloq xo‘jaligi
E) Hisob siyosati, hisobli baholashlardagi o‘zgarishlar va xatolar
96. Buxgalteriya hisobining 2-son xalqaro standarti nomlanishi
A) Zahiralar
B) Moliyaviy hisobotni taqdim qilish
D) Xodimlarni rag‘barlantirish

- E) Asosiy vositalar
97. Buxgalteriya hisobining 19-son xalqaro standarti nomlanishi
- A) Xodimlarni rag'barlantirish
- B) Moliyaviy hisobotni taqdim qilish
- D) Pul mablag'lari harakati to'g'risidagi hisobot
- E) Nomoddiy aktivlar
98. Buxgalteriya hisobining 18-son xalqaro standarti nomlanishi
- A) Tushumlar
- B) Hisob siyosati, hisobli baholashlardagi o'zgarishlar va xatolar
- D) Qarzlarni bo'yicha xarajatlar
- E) Qishloq xo'jaligi
99. Buxgalteriya hisobining 23-son xalqaro standarti nomlanishi
- A) Qarzlarni bo'yicha xarajatlar
- B) Tushumlar
- D) Zahiralar
- E) Qishloq xo'jaligi
100. Buxgalteriya hisobining 41-son xalqaro standarti nomlanishi
- A) Qishloq xo'jaligi
- B) Moliyaviy hisobotni taqdim qilish
- D) Hisob siyosati, hisobli baholashlardagi o'zgarishlar va xatolar
- E) Xodimlarni rag'barlantirish
101. 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) korrespondentsiyalanuvchi 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 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 mablagʻlari, pul hujjatlari, boyliklar va qatʻiy hisobdagi blankalarni inventarizatsiyadan oʻtkazish muddati?

A) oyda bir marta

B) besh yilda bir marta

D) ikki yilda kamida bir marta

E) har chorakda

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)

auditoriya darslari bo'yicha -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 registrarida 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 registrarida 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 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) $Kirim - Chiqim = Oxirgi\ qoldiq - Boshlang'ich\ qoldiq$
 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 registrilariga 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’uriyatning 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 qarzlar
 E) mehnat haqi, kelgusi davr to'lovlari, kreditorlik qarzlar, bank kreditlari
40. Korxona majburiyatlariga nimalar kiradi?
 A) korxonaning moliya, bank muassasalari va boshqa shaxslardan bo'lgan qarzlar
 B) xususiy kapital, maqsadli moliyalashtirishlar, kelgusi davr to'lovlari
 D) binolar, transport vositalari, materiallar, pul mablag'lari, debitorlik qarzlar
 E) debitorlik qarzlar, 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 qarzlar, kreditorlik qarzlar
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 qarzlar
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 qarzlar
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 pallasi tengligi
 B) korxona passivlari
 D) korxona aktivlari
 E) korxona aktivlari va passivlari
49. «Balans» so'zi qaysi tildan olingan?
 A) lotin tili
 B) ingliz tili
 D) fransuz tili

- E) nemis tili
50. Balans qanday tomonlarga ega?
- A) aktiv, passiv
B) aktiv, passiv, aktiv-passiv
D) debet, kredit
E) debet, kredit, aktiv, passiv
51. Aktiv tushunchasi qanday ma'noni anglatadi?
- A) lotincha faoliyatli, amal qilish, mavjud bo'lish
B) lotincha faolsiz, xolis (betaraf) turmoq, tushuntirish
D) inglizcha mavjud bo'lish, xolis (betaraf) turmoq
E) fransuzcha faolsiz, faoliyatli, amal qilish
52. Passiv tushunchasi qanday ma'noni anglatadi?
- A) lotincha faolsiz, xolis (betaraf) turmoq, tushuntirish
B) lotincha faoliyatli, amal qilish, mavjud bo'lish
D) fransuzcha faolsiz, faoliyatli, amal qilish
E) inglizcha mavjud bo'lish, xolis (betaraf) turmoq
53. Balansning aktiv tomonida nimalar aks ettiriladi?
- A) uzoq muddatli aktivlar, joriy aktivlar
B) joriy aktivlar, majburiyatlar
D) o'z mablag'lari manbalari, majburiyatlar
E) uzoq muddatli aktivlar, o'z mablag'lari manbalari
54. Balansning passiv tomonida nimalar aks ettiriladi?
- A) o'z mablag'lari manbalari, majburiyatlar
B) joriy aktivlar, majburiyatlar
D) uzoq muddatli aktivlar, joriy aktivlar
E) uzoq muddatli aktivlar, o'z mablag'lari manbalari
55. Balansning uzoq muddatli aktivlar bo'limida nimalar aks ettiriladi?
- A) asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar, kapital qo'yilmalar
B) tayyor mahsulot, materiallar, pul mablag'lari
D) uzoq muddatli kreditlar, ustav fondi
E) majburiyatlar, kreditorlik qarzlari
56. Balansning joriy aktivlar bo'limida nimalar aks ettiriladi?
- A) tayyor mahsulot, materiallar, pul mablag'lari
B) uzoq muddatli kreditlar, ustav fondi
D) majburiyatlar, kreditorlik qarzlari
E) asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar, kapital qo'yilmalar
57. O'z mablag'lari manbalari bo'limida nimalar aks ettiriladi?
- A) ustav fondi, qo'shilgan kapital, zahira kapitali
B) asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar, kapital qo'yilmalar
D) tayyor mahsulot, materiallar, pul mablag'lari
E) uzoq va qisqa muddatli bank kreditlari, kreditorlik qarzlari
58. Balansning majburiyatlar bo'limida nimalar aks ettiriladi?
- A) uzoq va qisqa muddatli bank kreditlari, kreditorlik qarzlari
B) asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar, kapital qo'yilmalar
D) tayyor mahsulot, materiallar, pul mablag'lari
E) ustav fondi, qo'shilgan kapital, zahira kapitali
59. Balans tozalash usuliga ko'ra qanday turlarga bo'linadi?
- A) netto, brutto
B) birlashgan va birlashmagan
D) bir martalik, yig'ma, konsolidallashgan
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 zahiralari”

D) 7-son BHMA “Nomoddiy aktivlar”

E) 21-son BHMA “Xo‘jalik yurituvchi subyektlar moliyaviy-xo‘jalik faoliyatining buxgalteriya hisobi schyotlari rejasi”

75. “Buxgalteriya balansi” 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 registrlarida 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 operatsiyalarini 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 korrespondentsiyasini 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 tasdiqga
123. Xo'jalik operatsiyalarining haqiqatda sodir bo'lganligini, bo'layotganligini yozma ravishdagi tasdig'i nima deb ataladi?
- A) buxgalteriya hujjatlari
 - B) ish qog'ozlari
 - D) hujjatlashtirish
 - E) rekvizitlar
124. Hujjatlashtirish deganda nima tushuniladi?
- A) xo'jalik operatsiyalarini buxgalteriya hujjatlarida aks ettirish jarayoni
 - B) xo'jalik operatsiyalarni bir schyotning debetida, ikkinchi bir schyotning kreditida aks ettirish usuli
 - D) korxonaning ma'lum bir davrdagi faoliyatini aks ettiruvchi jadvallar yig'indisi
 - E) xo'jalik operatsiyalarining haqiqatda sodir bo'lganligini, bo'layotganligini yozma ravishdagi tasdig'i
125. Rekvizit nima?
- A) hujjatlarning kerakli, talab qilinadigan tarkibiy unsurlari
 - B) hujjat turi
 - D) hujjat nomi
 - E) hujjatning maxsus raqamlari
126. «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi Qonunning qaysi moddasi boshlang'ich hisob hujjatlariga bag'ishlangan?
- A) 14-modda
 - B) 15-modda
 - D) 13-modda
 - E) 16-modda
127. «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi Qonunning nechanchi moddasida boshlang'ich hisob hujjatlarining zaruriy rekvizitlari qayd etilgan?
- A) 14-modda
 - B) 7-modda
 - D) 9-modda
 - E) 19-modda
128. Boshlang'ich hisob hujjatlari tarkibiga qaysi hujjatlar kiradi?
- A) nakladnoy, schyot-faktura, qabul qilish-topshirish dalolatnomasi, tilxat
 - B) buyruq, farmoyish, qaror
 - D) kassa daftari, ombor daftari, bosh daftar

- E) kassa kirim orderi, kassa chiqim orderi, chek
129. Hujjatlar qanday maqsadga tayinlanganligiga qarab qanday turlarga bo‘linadi?
- A) farmoyish, isbotlovchi, buxgalteriya rasmiylashtiruvchi, aralash
- B) dastlabki va yig‘ma
- D) bir martalik va ko‘p martalik
- E) oddiy va murakkab
130. Tuzilish navbatiga qarab hujjatlar qanday turlarga bo‘linadi?
- A) dastlabki va yig‘ma
- B) bir martalik va ko‘p martalik
- D) oddiy va murakkab
- E) farmoyish, isbotlovchi, buxgalteriya rasmiylashtiruvchi, aralash
131. Hujjatlar operatsiyalarni qamrab olish usuliga qarab qanday turlarga bo‘linadi?
- A) bir martalik va ko‘p martalik
- B) oddiy va murakkab
- D) dastlabki va yig‘ma
- E) farmoyish, isbotlovchi, buxgalteriya rasmiylashtiruvchi, aralash
132. Dastlabki hisob deb nimaga aytiladi?
- A) ma‘lumotlarni idrok etish va ularni hujjatlarga yozib qo‘yishga
- B) dastlabki hujjatlar asosida sodir etilgan jarayonlarga
- D) schyotlarda aks ettirish usuliga
- E) sodir bo‘lib o‘tgan operatsiyalarni qayd etishga
133. Kassadan pul berilganda yoki kassaga qabul qilinganda qanday hujjat rasmiylashtiriladi?
- A) kassa kirim va chiqim orderi
- B) kassa daftari
- D) to‘lov vedomosti
- E) schyot-faktura
134. Hisob-kitob schyotidan pul olib kelishda ishlatiladigan hujjat turi?
- A) chek
- B) kassa kirim orderi
- D) kassa chiqim orderi
- E) schyot-faktura
135. Hujjatlarning tuzilgan daqiqasidan yoki kelib tushganidan boshlab to arxivga topshirishgacha bosib o‘tgan yo‘li nima deyiladi?
- A) hujjatlar aylanishi
- B) kartoteka
- D) dastlabki hisob
- E) hujjatlarni baholash
136. 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

mustaqil ta'lim bo'yicha-150 ta

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) amortizatsiyalanadigan 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 zahiralarni 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 xarajatlar ayriladi
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 obyekti o'lchovi
 - B) tannarxni aniqlash usuli
 - D) xarajatlarni turlariga ko'ra guruhlanishi
 - E) mahsulot ishlab chiqarish uchun ketgan xarajatlarning puldagi ifodasi
175. Moddiy xarajatlar, mehnat haqi xarajatlari, ijtimoiy sug'urtaga ajratmalar, asosiy vositalar amortizatsiyasi – bu?
- A) xarajat elementlari
 - B) xarajat moddalari
 - D) kalkulyatsiya obyektlari
 - E) davr xarajatlari
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 zahiralar 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 registrlari 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 registrlari 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 registrlari 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 registrlari hamda ularda yozuvlarni olib borish tartibiga

D) xo'jalik muomalalarining bir xil guruhlari buxgalteriya hisobi schyotlari bo'yicha yoziladigan registrlarga

E) bir-biriga biriktirilgan va muqovalangan qog'oz varaqlarga

196. Xo'jalik muomalalarining bir xil guruhlari buxgalteriya hisobi schyotlari bo'yicha yoziladigan registrlarga deb nimaga aytiladi?

A) sistematik registrlar

B) xronologik registrlar

D) ko'p grafali

E) bir-biriga biriktirilgan

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 biriktirilgan va muqovalangan qog'oz varaqlari
B) operatsiyalarni qayd qilish jurnali
D) xo'jalik muomalalarini ro'yxatga olish uchun mo'ljallangan bir xil shakldagi qog'oz va jadvallar
E) hisob yuritiladigan maxsus daftar
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 registrarlari hamda ularda yozuvlarni olib borish tartibiga
B) xo'jalik muomalalarining bir xil guruhlari buxgalteriya hisobi schyotlari bo'yicha yoziladigan registrarlarga
D) xo'jalik muomalalarini ularning sodir bo'lishiga qarab yozib boriladigan registrarlarga
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 dekabr 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 dekabr qadar bo'lgan davr
B) keyingi yilning 31 dekabr qadar bo'lgan davr
D) hisobot yilining 1 yanvaridan 31 dekabr qadar bo'lgan davr
E) yuridik shaxs huquqi qo'lga kiritilgan sanadan boshlab keyingi yil 15 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 dekabr qadar bo'lgan davr
B) hisobot yilining 1 yanvaridan 31 dekabr qadar bo'lgan davr
D) ro'yxatga olingan sanadan hisobot yilning 31 dekabr qadar bo'lgan davr
E) ro'yxatga olingan sanadan keyingi yilning 15 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 assosiyasi 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 balansi
 E) Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot
250. Buxgalteriya hisobining 15-son milliy standarti nomlanishi
 A) Buxgalteriya balansi
 B) Hisob siyosati va moliyaviy hisobot
 D) Pul oqimi to'g'risidagi hisobot
 E) Inventarizatsiyani tashkil qilish va o'tkazish
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) Qarzlar 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) Qarzlar 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, inventarizatsiya, 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 ollohdan 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 ollohdan 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 ollohdan 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 ollohdan bo‘lishlik, ishga vijdonan munosabatda bo‘lishlik
- B) hisob siyosati birinchi navbatda hukumatning soliqqa tortish talablarini qondirish
- D) investorlar va kreditorlar axborot ehtiyojlarini qondirish
- E) hisob ma’lumotlari inflyasiya darajasiga permanent korrektirovka qilish

280. Standart so‘zining ma’nosi

- A) inglizcha so‘z bo‘lib, me‘yor, namuna ma’nosini anglatadi
- B) lotincha so‘z bo‘lib, rioya etish, amal ma’nosini anglatadi
- D) nemischa so‘z bo‘lib, qolibga tushirish ma’nosini anglatadi
- E) inglizcha so‘z bo‘lib, yo‘riqnoma so‘zini anglatadi

281. Standartlar - buxgalteriya hisobining nazariy asoslarini yoritadi - ushbu qarash qaysi iqtisodchi olim tomonidan ilgari surilgan?

- A) A.Pizzey
- B) G.Myuller
- D) F.Vud
- E) K.Nayt

282. Standartlar - moliyaviy hisobot tuzish qoidalari bo‘lib, umumqabul qilingan prinsiplarni aks ettiradi - ushbu qarash qaysi iqtisodchi olim tomonidan ilgari surilgan?

- A) G.Myuller
- B) M.I. Kuter
- D) V.Kachalin
- E) A.Pizzey

283. Standartlar - foydani hisoblash bo‘yicha umumiy yondashish vositasi - ushbu qarash qaysi iqtisodchi olim tomonidan ilgari surilgan?

- A) F.Vud

- B) M.I. Kuter
D) G.Myuller
E) A.Pizzey
- 284.Standartlar - buxgalteriya hisobidagi atama, metod va mohiyatni belgilovchi qoidalar (me'yor, namuna)ni aniqlab beradi - ushbu qarash qaysi iqtisodchi olim tomonidan ilgari surilgan?
A) M.I.Kuter
B) A.Pizzey
D) V.Kachalin
E) K.Nayt
- 285.Buxgalteriya hisobi mavzularini o'rganish borasidagi umumiy g'oyalarni mujassamlantiruvchi tizim nima?
A) moliyaviy buxgalteriya hisobi standartlari
B) moliyaviy hisob
D) moliyaviy hisobot shakllari
E) boshqaruv hisobi
- 286.Moliyaviy hisobot xalqaro standartlari qo'mitasi (IFRS) qachon tashkil etilgan?
A) 1983 yilda
B) 1973 yilda
D) 1985 yilda
E) 1992 yilda
- 287.Buxgalteriya hisobi xalqaro standartlari qo'mitasi (IAS)ga qachon asos solingan?
A) 1973 yilda
B) 1980 yilda
D) 1983 yilda
E) 1967 yilda
- 288.Yuqori malakali professional tashkilotlar tomonidan ishlab chiqilgan va tavsiyanoma xarakteriga ega bo'lgan buxgalteriya hisobi qoidalari, metodlari va atamalari majmuasi...
A) buxgalteriya hisobi xalqaro standartlari deb ataladi
B) moliyaviy hisobot xalqaro standartlari deb ataladi
D) buxgalteriya hisobi milliy standartlari deb ataladi
E) moliyaviy hisobot shakllari deb ataladi
- 289.Buxgalteriya hisobi xalqaro standartlari qo'mitasi (IAS)ga hozirgi kunda nechta mamlakat a'zo?
A) 112 ta mamlakat
B) 85 ta mamlakat
D) 64 ta mamlakat
E) 123 ta mamlakat
- 290.Buxgalteriya hisobining 1-son xalqaro standarti nomlanishi
A) Moliyaviy hisobotni taqdim qilish
B) Qishloq xo'jaligi
D) Nomoddiy aktivlar
E) Qarzlar bo'yicha xarajatlar
- 291.Buxgalteriya hisobining 7-son xalqaro standarti nomlanishi
A) Pul mablag'lari harakati to'g'risidagi hisobot
B) Moliyaviy hisobotni taqdim qilish
D) Xodimlarni rag'barlantirish
E) Zahiralar
- 292.Buxgalteriya hisobining 8-son xalqaro standarti nomlanishi
A) Hisob siyosati, hisobli baholashlardagi o'zgarishlar va xatolar
B) Ijara
D) Qishloq xo'jaligi
E) Moliyaviy hisobotni taqdim qilish
- 293.Buxgalteriya hisobining 16-son xalqaro standarti nomlanishi
A) Asosiy vositalar

- B) Qishloq xo‘jaligi
 - D) Pul mablag‘lari harakati to‘g‘risidagi hisobot
 - E) Qarzlar bo‘yicha xarajatlar
294. Buxgalteriya hisobining 38-son xalqaro standarti nomlanishi
- A) Nomoddiy aktivlar
 - B) Moliyaviy hisobotni taqdim qilish
 - D) Asosiy vositalar
 - E) Pul mablag‘lari harakati to‘g‘risidagi hisobot
295. Buxgalteriya hisobining 17-son xalqaro standarti nomlanishi
- A) Ijara
 - B) Asosiy vositalar
 - D) Qishloq xo‘jaligi
 - E) Hisob siyosati, hisobli baholashlardagi o‘zgarishlar va xatolar
296. Buxgalteriya hisobining 2-son xalqaro standarti nomlanishi
- A) Zahiralar
 - B) Moliyaviy hisobotni taqdim qilish
 - D) Xodimlarni rag‘barlantirish
 - E) Asosiy vositalar
297. Buxgalteriya hisobining 19-son xalqaro standarti nomlanishi
- A) Xodimlarni rag‘barlantirish
 - B) Moliyaviy hisobotni taqdim qilish
 - D) Pul mablag‘lari harakati to‘g‘risidagi hisobot
 - E) Nomoddiy aktivlar
298. Buxgalteriya hisobining 18-son xalqaro standarti nomlanishi
- A) Tushumlar
 - B) Hisob siyosati, hisobli baholashlardagi o‘zgarishlar va xatolar
 - D) Qarzlar bo‘yicha xarajatlar
 - E) Qishloq xo‘jaligi
299. Buxgalteriya hisobining 23-son xalqaro standarti nomlanishi
- A) Qarzlar bo‘yicha xarajatlar
 - B) Tushumlar
 - D) Zahiralar
 - E) Qishloq xo‘jaligi
300. Buxgalteriya hisobining 41-son xalqaro standarti nomlanishi
- A) Qishloq xo‘jaligi
 - B) Moliyaviy hisobotni taqdim qilish
 - D) Hisob siyosati, hisobli baholashlardagi o‘zgarishlar va xatolar
 - E) Xodimlarni rag‘barlantirish

V. Fan bo'yicha baholash me'zonlari

Baholash usullari	testlar, yozma ishlar, og‘zaki so‘rov, prezentasiyalar
Baholash mezonlari	5 baho (a’lo) – fanga oid nazariy va uslubiy tushunchalarni to‘la o‘zlashtira olish; – fanning mohiyati maqsadi, asosiy vazifalari, turkumlanishi hamda ularning tarkibiy tuzilishini ochib berish; – fanga 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; – xo‘jalik muomalalariga provodkalar tuza olish; – mustaqil ta’lim topshiriqlarini bajara olishi. 4 baho (yaxshi) – fanga oid nazariy va uslubiy tushunchalarni to‘la o‘zlashtira olish; – fanning mohiyati maqsadi, asosiy vazifalari, turkumlanishi hamda ularning tarkibiy tuzilishini ochib berish; – fanga oid atamalarni ijodiy fikrlay olish; – 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 to‘la o‘zlashtira olish; – fanning mohiyati maqsadi, asosiy vazifalari, turkumlanishi hamda ularning tarkibiy tuzilishini ochib berish; – fanga 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 bo‘lmaslik; – buxgalteriya provodkalarini tuza olmaslik.

VI. Fan bo'yicha tarqatma materiallar

1-shakl. Buxgalteriya balansi

Ko'rsatkichlar nomi	Satr kodi	Hisobot davri boshiga	Hisobot 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‘lovlari (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 (satr.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 (satr. 140+190+200+210+320+370+380)	390		
Balans aktivi bo‘yicha jami (satr.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‘lovlari 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,	530		

7230)			
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		

VII. O‘UMning elektron varianti