**ЎЗБЕКИСТОН РЕСПУБЛИКАСИ ОЛИЙ ВА ЎРТА МАХСУС ТАЪЛИМ ВАЗИРЛИГИ**

**САМАРҚАНД ИҚТИСОДИЁТ ВА СЕРВИС ИНСТИТУТИ**

**«БУХГАЛТЕРИЯ ҲИСОБИ ВА АУДИТ» КАФЕДРАСИ**

**СамИСИ ўқув-услубий**
**кенгашида муҳокама этилган**
**ЎУК раиси_____ А.Б.Бектемиров**
**Баённома № 1, 5.08.2013 йил**

# БУХГАЛТЕРИЯ ҲИСОБИ НАЗАРИЯСИ

## фанидан

# ЎҚУВ-УСЛУБИЙ МАЖМУА

**САМАРҚАНД - 2013**

**Уразов К.Б. «Бухгалтерия ҳисоби назарияси» фанидан ўқув-услубий мажмуа. - СамИСИ, 2013. - 392 бет.**

**Лойиҳа муҳаррири:**
Иқтисод фанлари доктори, проф. К.Б. Уразов

**Тақризчилар:**
иқтисод фанлари номзоди, профессор Р.А. Абдуллаев
иқтисод фанлари доктори, доцент А.И. Аликулов

Мазкур ўқув-услубий мажмуа ўз ичига «Бухгалтерия ҳисоби назария» фанидан намунавий ўқув дастури, ишчи ўқув дастури, таълим технологияси, масалалар тўплами, тестлар, ЖН, ОН ва ЖБ учун назорат саволлари, умумий саволлар, тарқатма материаллар, глоссарий, реферат мавзулари, адабиётлар рўйхати, таянч конспект, маъруза матни, хорижий манбалар, курс ишлари мавзулари, аннотациялар, фойдали маслаҳатлар, норматив ҳужжатлар, баҳолаш мезонлари ва муаллиф ҳақида маълумотларни олган.

Олий ўқув юртларида 5230900 – «Бухгалтерия ҳисоби ва аудит» бакалавриат ўқув йўналиши бўйича таълим олаётган бакалавлар учун мўлжалланган.

Ўқув-услубий мажмуа Ўзбекистон Республикаси Президентининг 2011 йил 20 майдаги «Олий таълим муассасаларининг моддий-техника базасини мустаҳкамлаш ва юқори малакали мутахассислар тайёрлаш сифатини тубдан яхшилаш чора тадбирлари тўғрисида»ги № ПҚ-1533-сонли қарори 2-иловаси 7-бандида кўрсатиб ўтилган вазифалардан келиб чиқиб, Олий ва ўрта махсус таълим вазирлигининг 2011 йил 15 октябрдаги № 87-01/1-166 модемограммасида белгилаб берилган ўқуй-услубий мажмуалар намунавий таркиби ҳамда ТДИУ қошидаги «Таълимда инновацион технологиялар» маркази томонидан яратилган лойиҳаларга таянилган ҳолда ишлаб чиқилган.

«Бухгалтерия ҳисоби ва аудит» кафедрасининг
2013 йил 8 июлдаги йиғилишида муҳокама
қилинган ва тасдиқланган (16-сонли баён)

**Институт илмий, ўқув-услубий кенгашининг 2013 йил 8 августдаги йиғилиши қарори билан ўқув жараёнида қўллаш ва нашр этишга тавсия этилган (1-сон баённома)**

**@ Самарканд, СамИСИ, 2013**

## МУНДАРИЖА

**Кириш……... 4**

**1. «Бухгалтерия ҳисоби назарияси» фани ўқув дастури……. 8**
**2. «Бухгалтерия ҳисоби назарияси» фани ишчи дастури…… 19**
**3. «Бухгалтерия ҳисоби назарияси» фани бўйича таълим технологияси……..39**
**4. «Бухгалтерия ҳисоби назарияси» фани бўйича масалалар ва машқлар тўплами…….202**
**5. «Бухгалтерия ҳисоби назарияси» фани бўйича тестлар……282**
**6. «Бухгалтерия ҳисоби назарияси» фани бўйича ЖН, ОН ва ЖБ учун саволлари……**
**7. «Бухгалтерия ҳисоби назарияси» фани бўйича умумий саволлар.291**
**8. «Бухгалтерия ҳисоби назарияси» фани бўйича тарқатма материаллар……**
**9. «Бухгалтерия ҳисоби назарияси» фани бўйича глоссарий…….**
**10. «Бухгалтерия ҳисоби назарияси» фани бўйича реферат мавзулари……**
**11. «Бухгалтерия ҳисоби назарияси» фани бўйича адабиётлар рўйхати……....**
**12. «Бухгалтерия ҳисоби назарияси» фани бўйича таянч конспект…..**
**13. «Бухгалтерия ҳисоби назарияси» фани бўйича ўқув материаллари…….**
**14. «Бухгалтерия ҳисоби назарияси» фани бўйича хорижий манбалар……..**
**15. «Бухгалтерия ҳисоби назарияси» фани бўйича курс ишлари мавзулари……**
**16. «Бухгалтерия ҳисоби назарияси» фани бўйича аннотациялар……**
**17. Муаллиф ҳақида маълумотлар…….**
**18. «Бухгалтерия ҳисоби назарияси» фани бўйича фойдали маслаҳатлар……**
**19. «Бухгалтерия ҳисоби назарияси» фани бўйича норматив ҳужжатлар……**
**20. «Бухгалтерия ҳисоби назарияси» фани бўйича баҳолаш мезонлари…….**

# КИРИШ

**«Бухгалтерия ҳисоби назарияси» фанининг асосий мақсади, вазифалари ва ишлаб чиқаришдаги ўрни**

**Фаннинг асосий мақсади**

бакалаврларни хўжалик ҳисоби асослари ҳамда унинг муҳим тури бўлган бухгалтерия ҳисобининг назарий жиҳатлари билан ҳар тамонлама таништириш ҳисобланади.

**Фаннинг асосий вазифалари**

талабаларга бухгалтерия ҳисоби назарий асосларини ташкил қилувчи унинг тамойиллари, предмети, методи, усуллари, ҳисоб юритишнинг меъёрий-ҳуқуқий ва ташкилий таъминоти бўйича билимларни ва кўникмаларни беришдан, уларда етарли билим ва амалий тажрибаларни шакллантиришдан иборатдир.

**Фан бўйича бакалаврларга қўйиладиган асосий талаблар**

«Бухгалтерия ҳисоби назарияси» фанини ўргангандан сўнг «Бухгалтерия ҳисоби ва аудит» ўқув йўналиши бўйича таълим олаётган бакалавлар ***қуйидаги билимларга ва амалий кўникмаларга эга бўлиши зарур:***

- хўжалик ва ҳисоб тушунчаларининг моҳияти, ушбу сўзлар бирикмасидан ташкил топган «хўжалик ҳисоби» атамасининг мазмуни;
- ҳисобнинг турлари, таркибий қисмлари ва элементлари;
- ҳисоб турларининг бир-биридан фарқли жиҳатлари, мақсади, функциялари, вазифалари;
- бухгалтерия ҳисобининг фан ва амалий фаолият сифатида шаклланиши ва ривожланиш тарихи ;
- бухгалтерия ҳисобининг субъектлари;
- бухгалтерия ҳисобининг предмет ива уни ташкил қилувчи объектлар: активлар, мажбуриятлар, хусусий капитал, даромад, харажат, фойда, зарарлар, корхоналар умумхўжалик фаолияти, унинг турлари, хўжалик жараёнлари ва операциялари
- бухгалтерия ҳисобининг негизида ётувчи хўжалик юритиш концепциялари, бухгалтерия ҳисоби концепцияси ва бухгалтерия ҳисоби тамойиллари;
- бухгалтерия ҳисоби методи ва уни ташкил қилувчи усуллар – тан олиш ва баҳолаш усуллари (тан олиш, ўлчаш, баҳолаш, калькуляция қилиш); кузатиш усуллари (ҳужжатлаштириш, меъёрлаштириш, лимитлаштириш,

бюджетлаштириш); ахборотларни қайд этиш ва гуруҳлаш усуллари (счётлар, счётларга икки ёқлама ёзиш); ахборотларни жамлаш усуллари

- (баланс, ҳисобот); ахборотларнинг тўғрилигини назорат қилиш усуллари (инвентаризация, камерал текширув, солиштириш); ахборотларни таҳлил қилиш усуллари (динамик ва статистик таҳлил, горизонтал ва вертикал таҳлил); ахборотларни узатиш усуллари (курьер орқали, алоқа бўлимлари орқали, компьютер тармоғи орқали);
- Бухгалтерия ҳисобининг меъёрий ҳуқуқий таъминоти;
- Бухгалтерия ҳисобининг ташкилий таъминоти ва бошқалар.

**Фаннинг бошқа фанлар билан алоқаси**

**«Бухгалтерия ҳисоби назарияси»** фанини ўрганиш ўқув режасида кўзда тутилган қуйидаги фанлар билан узвий боғлиқдир: «Иқтисодий назария», «Макроиқтисодиёт», «Микроиқтисодиёт», «Тадбиркорлик асослари» «Халқаро иқтисодий муносабатлар» «Тадбиркорлик асослари», «Кичик бизнес», «Статистика», «Молия», «Пул, кредит ва банклар», «Солиқлар ва солиққа тортиш», «Менежмент», «Маркетинг» ва бошқалар. Ушбу фанни чуқур ўрганиш мутахассисликни шакллантирувчи «Молиявий ҳисоб», «Бошқарув ҳисоби», «Аудит», «Иқтисодий тахлил» ва бошқа махсус фанларни ўзлаштиришда бирламчи базис бўлиб ҳисобланади.

**Фанни ўқитиш жараёнини ташкил қилиш ва ўтказиш**

**Ўқитиш жараёни шакллари** - маъруза машғулотлари, амалий машғулотлар, мустақил ишларни бажариш.

**Маъруза машғулотлари.**

**«Бухгалтерия ҳисоби назарияси»** фанидан маъруза машғулотларида маъруза режасига киритилган асосий саволлар бўйича талабаларга тегишли назарий билимлар берилади. Шунингдек, маъруза машғулотларида талабаларнинг мустақил ишига чиқариладиган саволлар ва уларни ўрганишда манба ҳисобланадиган чоп этилган ҳамда электрон дарсликлар, ўқув қўлланмалари, маъруза тўпламлари, меъёрий ҳужжатлар ва бошқа материаллар тавсия этилади.

**Маъруза машғулотини ташкил этишнинг шакл ва хусусиятлари:**

**Кириш маърузаси - ф**ан тўғрисида яхлит тасаввур хамда маълум йуналишлар беради. Педагогик вазифа: ўқувчини ушбу фаннинг вазифалари ва мақсади билан таништириш, касбий тайёргарлик тизимида унинг урни ва ролини белгилаш, курснинг кискдча шархини бериш, фаннинг ютуклари ва таникли олимлар номлари билан таништириб, келажакдаги изланишларнинг йуналишини белгилаш, тавсия килинган ўқув-услубий адабиётлар тахлилини бериш, ҳисобот ва бахолашнинг муддатлари ва шаклларини белгилаш.

**Маъруза ахборот - м**аърузанинг одатдаги анъанавий тури. Педагогик вазифа: ўқув маълумотларини баён қилиш ва тушунтириш.

**Шарҳловчи маъруза- б**аён килинаётган назарий фикрларнинг ўзагини, илмий тушунчалар ва бутун курс ёки булимларининг концептуал асосини ташкил этади. Педагогик вазифа: илмий билимларни тизимлаштиришни амалга ошириш, фанларнинг ўзаро алокадорлигини очиш.

**Муаммоли маъруза - я**нги билимлар қуйилган савол, масала, холатнинг муаммолилиги оркали берилади. Бунда ўқувчининг ўқитувчи билан биргаликдаги билиш жараёни илмий изланишга яқинлашади. Педагогик вазифа: янги ўқув

ахборотининг мазмунини очиш, муаммони қуйиш ва уни ечимини топишни ташкил қилиш, ҳозирги замон нуқтаи назарларини таҳлил қилиш.

**Визуал маъруза-** маърузанинг мазкур шакли визуал материалларни намойиш этиш ҳамда уларга аниқ ва қисқа шарҳлар беришга каратилган. Педагогик вазифа: янги ўқув маълумотларини ўқитишнинг техник воситалари, аудио, видеотехника ёрдамида бериш.

**Бинар (икки кишилик) маъруза** - бу маъруза икки ўқитувчининг ёки иккита илмий мактаб намоёндасининг ўқитувчи -талабанинг диалогидан иборат. Педагогик вазифа: янги ўқув маълумотларининг мазмунини ёритиш.

**Аввалдан режалаштирилган хатоли маъруза** - хатоларни излашга мулжалланган. Мазмуни ва услубиятида, маъруза охирида тингловчилар ташхиси ўтказилади ва қилинган хатолар текширилади. Педагогик вазифа: янги материаллар мазмунини ёритиш, берилган маълумотни доимий назорат қилишга талабаларни рағбатлантириш

**Маъруза конференция** - аввалдан қуйилган муаммо ва докладлар тизими (5-10 минут)дан иборат илмий-амалий дарс сифатида ўқув дастури чегарасида ўтилади. Докладлар биргаликда муаммони хар томонлама ёритишга қаратилиши керак. Машғулот охирида ўқитувчи мустақил ишлар ва талабаларнинг маърузаларга якун ясаб, тулдириб, аниқлаштириб хулоса килади. Педагогик вазифа: янги ўқув маълумотнинг мазмунини ёритиш.

**Маслаҳат маъруза** турли сценарийлар ёрдамида ўтилади. Масалан, (1) «савол-жавоб» - маърузачи томонидан бутун курс бўйича ёки алоҳида бўлим бўйича саволларга жавоб берилади; (2) «савол-жавоб-дискуссия» - изланишга имкон беради. Педагогик вазифа: янги ўқув материалларини ўзлаштиришга каратилган.

Маърузани экспертлар иштирокида ёки маъруза-конференция кўринишида ташкил этиш нисбатан юқори самара беради. Экспертлар сифатида иқтисодиётнинг турли соҳаларидаги мутахассислар, банк-молия тизими ходимлари, юқори малакали педагог-мураббийлар таклиф этилиши мумкин. Шунингдек, маъруза-конференцияда талабаларнинг махсус тайёргарлик асосидаги чиқишлари, фикр-мулоҳазалари тингланади.

Маърузада мамлакатимизда олиб борилаётган фаол инвестиция сиёсати, қишлоқ ҳаёти, унинг мустақиллик йилларида юксалиб бориши, қишлоқ аҳолиси фаровонлигининг яхшиланиб боришига оид кинолавҳалар, қисқа муддатли ҳужжатли фильмлардан фойдаланиш мумкин. Мавзунинг асосий мазмунини баён этишда олдиндан тайёрлаб олинган тақдимот материалларини қўллаш мақсадга мувофиқ. Олинган маълумотларнинг талабалар томонидан мустаҳкам ўзлаштирилишини назорат қилиб бориш мақсадида Инсерт жадвали илова қилинган тарқатма материаллардан самарали фойдаланиш мумкин.

Ёшларнинг маънавий оламини юксалтириш, уларни миллий ва умуминсоний қадриятлар руҳида тарбиялаш масаласини ёритишда Президентимизнинг «Юксак маънавият – енгилмас куч» номли асари асосида тайёрланган электрон ўқув қўлланмадан фойдаланиш мумкин. Маъруза машғулотини олиб боришда талабаларнинг фаоллигини таъминловчи ақлий ҳужум, мулоқот, мунозара каби усулларни қўллаш тавсия этилади.

**Амалий машғулотлар.**

**«Бухгалтерия ҳисоби назарияси»** фанидан амалий машғулотлар ўқув дастурида кўрсатилган мавзулар бўйича ўтказилади. Амалий машғулотларда олдинги мавзу бўйича уйга берилган топшириқларнинг бажарилиши назорат қилинади (10 дақиқагача), кейин эса янги мавзу бўйича талабаларнинг қўйилган саволларга жавоблари эшитилади, улар давра суҳбати шаклида муҳокама қилинади (15-20 дақиқагча). Шундан сўнг, янги мавзуга тегишли кейслар, хўжалик ситуациялари ва масалалар ечилади (30-40 дақиқа). Дарс якунида амалий машғулот мавзуси бўйича талабалар томонидан эришилган натижалар умумлаштирилади ва ўзлаштириш натижалари баҳоланади (5-10 диқиқагача), шунингдек келгуси амалий машғулот мавзуси ва уйга топшириқлар берилади. Амалий машғулотларда дарсликлар, ўқув

қўлланмалари, маъруза матнлари, кейслар, масалалар тўпламлари, хўжалик ситуациялари, тестлар тўпламларидан, шунингдек хўжалик юритувчи субъектларнинг ҳисоб ва ҳисобот маълумотлари, аудиторлик ташкилотларининг иш ҳужжатларидан кенг фойдаланилади.

**Талабаларнинг мустақил ишлари.**

Талабалар мустақил ишларни берилган топшириқлар, хўжалик ситуациялари, мавзулар, саволлар бўйича бажарадилар. Бунда улар ахборот-ресурс марказидаги дарсликлар, ўқув қўлланмаллар, меъёрий ҳужжатлар, услубий қўлланмалардан, шунингдек «Интернет» тармоғи материалларидан кенг фойдаланишлари лозим.

Мустақил иш турлари:

√ ***такрорлаш ва машқ қилиш*** **–** мавзу материалларини такрор-такрор ўқиб чиқиш, таҳлил қилиш, берилган топшириқларни (кейслар, масалалар, хўжалик ситуацияларини) мустақил ечиш ва қайта ишлаш, олинган билимларни мустаҳкамлаш ва чуқурлаштириш, амалий кўникма ҳосил қилиш ва маълум тажрибани (малакани) шакллантириш;

√ ***янги билимларни мустақил ўзлаштириш*** **–** мавзу бўйича янги материалларни излаб топиш, конспектлаштириш, мустақил фикрларни шакллантириш;

√***ижодий характердаги ишлар*** **–** мавзуга оид мунозарали жиҳатларни излаб топиш, улар бўйича олимлар фикрларини ўрганиш ва конспектлаштириш, талабалар илмий тўгарагида (анжуманида) чиқиш қилиш учун, янгича фикр, ғоя, усул ва услубларни ўзида мужассамлаштирган илмий реферат ва мақолаларни тайёрлаш.

**Таълим шакли** – кундузги.

**Таълим усуллари:**

- *анъанавий усуллар* – оғзаки тушунтириш, кўргазмали материаллар, тарқатма материаллар, китоб билан ишлаш, видео ва аудио техник воситаларни қўллаш);
- *аниқ мақсадли усуллар* – билимни эгаллаш; малака ва кўникмаларни шакллантириш; билимни қўллаш; ижодий ёндашиш; билимни мустаҳкамлаш; олинган билим, малака ва кўникмаларни текшириш)
- *идрок этиш усуллари* – муаммони баён қилиш, масалани қўйиш, иллюстрация, репродукция, ижод қилиш (эвристика), тадқиқот.
- *дидактик усуллар* – илк билимларни ўзлаштириш, олинган билимни мустаҳкамлаш, малака ва кўникмаларни ривожлантириб бориш
- *мантиқий фикрлаш* – қўйилган саволлар бўйича ўзининг тушунчалари ва билимини мантиқий жиҳатдан ифодалаш

**Янги педогогик технологиялар:** «фикрлар ҳужуми», «ақлий ҳужум», «блиц ўйин», ФСМУ (фикрлаш, сабабини баён этиш, мисоллар келтириш, умумлаштириш) «кластер», «давра суҳбати», «тест савол- жавоблар», «гуруҳ фикри», «якка фикр», «саволга ким тез ва тўғри жавоб беради», «кейсни ким олдин ва тез ечади», «хўжалик ситуациясини ким қандай ҳал этди» ва бошқалар.

**Ўқитиш тамойиллари:** илмийлик, изчиллик, узвийлик, назария ва амалиятнинг ўзаро боғлиқлиги, онглилик, фаоллик, мустақиллик, кўргазмалилик, мустаҳкамлик, гуруҳ қилиб ўқитиш ҳамда унда индивидуал ёндашишни қўшиб олиб бориш, тарбиявийлик, касбга йўналтирилганлик ва бошқалар.

**Таълим машғулотларини ташкил қилиш шакллари:** фронтал, индивидуал ва кичик гуруҳларда.

**Тарбия усуллари:** ҳамкорлик қилиш, ишонтириш, ижобий намуна, машқ қилиш, талаб қилиш, хулқини назорат қилиш, совуққонлик, жаҳлни билдирмаслик, ўз вақтида вазиятдан чиқиб кетиш ва бошқалар.

| | |
|---|---|
| **1.** | **«БУХГАЛТЕРИЯ ҲИСОБИ НАЗАРИЯСИ» ФАНИНИНГ ЎҚУВ ДАСТУРИ** |

**ЎЗБЕКИСТОН РЕСПУБЛИКАСИ ОЛИЙ ВА ЎРТА МАХСУС ТАЪЛИМ ВАЗИРЛИГИ**

Рўйхатга олинди

№_____
2012 йил “__” _____

Ўзбекистон Республикаси Олий ва ўрта махсус таълим вазирининг 2012 йил “__” _____ даги “__” – сонли буйруғи билан тасдиқланган

# БУХГАЛТЕРИЯ ҲИСОБИ НАЗАРИЯСИ

фанининг

# ЎҚУВ ДАСТУРИ

| | |
|---|---|
| Билим соҳалари: | 100000 – Гуманитар соҳа;<br>200000 – Ижтимоий соҳа, иқтисод ва ҳуқуқ. |
| Таълим соҳалари: | 110000 – Педагогика;<br>230000 – Иқтисод. |
| Таълим йўналишлари: | 5111000 – Касб таълими (5230900-Бухгалтерия ҳисоби ва аудит (тармоқлар бўйича));<br>5230800 – Солиқлар ва солиққа тортиш;<br>5230900 – Бухгалтерия ҳисоби ва аудит (тармоқлар бўйича). |

Тошкент-2012

Фаннинг ўқув дастури Олий ва ўрта махсус, касб-ҳунар таълими йўналишлари бўйича Мувофиқлаштирувчи кенгашнинг 2012 йил “__”_____ даги “ __ ” - сон мажлис баёни билан маъқулланган.

**Фаннинг ўқув дастури Тошкент молия институтида ишлаб чиқилди.**

**Тузувчилар:**

Мусаев А. – “Бухгалтерия ҳисоби” кафедраси доценти, и.ф.н.
Жуманазаров С. – “Бухгалтерия ҳисоби” кафедраси катта ўқитувчиси.

**Тақризчилар:**

Эргашева Ш. – Тошкент ирригация ва мелеорация институти “Бухгалтерия ҳисоби ва аудит” кафедраси мудири, и.ф.н. доцент *(турдош ОТМдан)*

Жураев О. – Ўзбекистон бухгалтерлар ва аудиторлар миллий ассоциацияси ижрочи директори, и.ф.н., доцент (кадрлар буюртмачиси)

Фаннинг ўқув дастури Тошкент молия институти Илмий-услубий Кенгашида муҳокама этилган ва тавсия қилинган (2-сонли баённома, 2011 йил 26 октябрь).

Ушбу дастур иқтисодиётни модернизациялаш шароитида иқтисодиёт реал секторларида бухгалтерия ҳисобининг ўрни ва аҳамияти, бухгалтерия ҳисоби методлари ва тамойиллари, бухгалтерия ҳисобининг счетлар тизими, ҳужжатлаштириш ва инвентаризация, бухгалтерия ҳисобининг регистрлари ва шакллари, бухгалтерия ҳисоботи, корхона(ташкилот)ларда бухгалтерия ҳисобини ташкил этиш, унинг меъёрий тартибга солиниши, ҳозирги кунда бухгалтерия ҳисобининг ривожланиш тенденцияси, истиқболи ҳамда республикамиздаги ижтимоий-иқтисодий ислоҳотлар натижалари ва устувор вазифалари масалаларини қамрайди.

**Ўқув фанининг мақсади ва вазифалари**

Фанни ўқитишдан мақсад – талабаларда хўжалик ҳисобининг турлари, бухгалтерия ҳисобининг хўжалик юритувчи субъектларнинг пул ифодасида акс эттириладиган хўжалик маблағлари ва уларнинг келиб чиқиш манбалари, уларнинг хўжалик юритиш жараёнидаги ҳаракати, хўжалик муомалаларини ҳисобга олиш, уларни ҳужжатлаштириш ва умумлаштириш, корхона (ташкилот, муассаса)ларнинг мулкий, молиявий фаолияти ва улар тўғрисидаги тўлиқ-ишонарли маълумотларни шакллантириш ҳамда тақдим этиш, бухгалтерия ҳисобини ташкил қилиш, унинг меъёрий ҳуқуқий асослари бўйича йўналиш профилига мос билим, кўникма ва малака шакиллантиришдир.

Фаннинг вазифаси – талабаларга хўжалик юритувчи субъектлардаги маблағлар, уларнинг ташкил топиш манбаларининг ҳаракатини тўғри акс эттириш, ҳисоботларни тузиш, корхоналарда бухгалтерия ҳисоби ёрдамида шаклланадиган даврий, молиявий ҳисобот маълумотларини реаллигини таъминлаш, ташкилотлар билан ҳисоблашишларни тўғри ташкил қилишни давлатимиз қонунлари, ҳукумат қарорлари, меъёрий ҳужжатлар асосида ўргатишдан иборат.

**Фан бўйича билим, кўникма ва малакага қўйиладиган талаблар**

“Бухгалтерия ҳисоби назарияси” ўқув фанини ўзлаштириш жараёнида амалга ошириладиган масалалар доирасида бакалавр:

- ҳисоб, хўжалик ҳисоби турлари, жумладан бухгалтерия ҳисоби ҳақидаги тушунчага;
- бухгалтерия ҳисобининг предмети, бухгалтерия ҳисобининг усуллари ва тамойиллари, бухгалтерия баланси, ҳужжатлаштириш ва инвентаризация, баҳолаш ва калькуляция, бухгалтерия ҳисобининг счётлари ва иккиёқлама ёзув, асосий хўжалик жараёнлари ҳисоби, бухгалтерия ҳисоби регистрлари ва шакллари, бухгалтерия ҳисоботи, бухгалтерия ҳисобини ташкил этиш, бухгалтерия ҳисобининг асосий тамойиллари, хўжалик маблағлари ва уларнинг ташкил топиш манбалари, хўжалик операцияларининг баланс билан боғлиқлиги, бухгалтерия ҳисобининг объектлари ва субъектлари тўғрисида тушунчага эга бўлиши;

- хўжалик операцияларини қайд этиш ва ҳисоб регистрларида акс эттириш тартиби ҳамда молиявий ҳисобот кўрсаткичларини шакллантиришни ўрганиши;
- самарали бошқарув қарорларини қабул қилиш учун ички ҳисоб ва ҳисобот маълумотларни қайта ишлаши;
- маълумотларни таҳлил этиш ва уларнинг ўзгариши устидан назорат қилиш услубларини қўллаши;
- бухгалтерия ҳисоби ва ҳисоботини ривожланиши тенденцияларини аниқлаш мақсадида илмий-амалий тадқиқотларни ўтказиши;
- бухгалтерия ҳисоби ва аудиторлик фаолиятини ташкил этиш ҳамда бошқариш тўғрисида тасаввурга эга бўлиши;
- хўжалик юритувчи субъектларнинг молиявий-хўжалик фаолиятини иқтисодий таҳлил қилиш ҳамда молиявий-иқтисодий кўрсаткичларни аниқлаши;
- бухгалтерия ҳисобини ташкил этиш ва юритиш бўйича меъёрий-ҳуқуқий асосларидан фойдалана олиши;
- узлуксиз таълим муассасаларида ўқув жараёнини ташкил этиш ва ўтказилишига кўмаклашиш (ўқув персоналига), тадқиқотларда иштирок этиш, маълумотларни тўплаш, умумлаштириш ва таҳлил этиш, умумий ўрта, ўрта махсус, касб-ҳунар таълим муассасаларида ўқув машғулотларини ўтказиш, замонавий педагогик ва ахборот технологияларини эгаллаш ҳамда уни тадбиқ этишни билиши;
- ўз билими ва кўникмасини эгаллаган лавозимида профессионал даражада қўллашга эришиши лозим.

**Фаннинг ўқув режадаги бошқа фанлар билан ўзаро боғлиқлиги ва услубий жиҳатдан узвий кетма-кетлиги**

Бухгалтерия ҳисоби назарияси фани асосий умумкасбий фан ҳисобланиб, 2– ва 3– семестрларда ўқитилади. Дастурни амалга ошириш ўқув режасида режалаштирилган математик ва табиий (олий математика, эҳтимоллар назарияси ва математик статистика, информатика ва ахборот технологиялари), умумкасбий (иқтисодий таълимотлар тарихи, миллий ва жаҳон иқтисодиёти) ва гуманитар, ижтимоий-иқтисодий (иқтисодиёт назарияси ва ҳ.к.) фанларидан етарли билим ҳамда кўникмаларга эга бўлишлик талаб этилади.

**Фаннинг ишлаб чиқаришдаги ўрни**

Корхона (ташкилот)ларда амалга ошириладиган молиявий-хўжалик операциялари ва уларнинг натижаларини умумлаштириш, хўжалик маблағлари, уларнинг ташкил топиш манбалари ва улар ҳаракатини ҳужжатлаштириш ҳамда турли хил ҳисоботларни тузиш ва тақдим этиш бевосита бухгалтерия ҳисоби вазифаларидан ҳисобланади.

Шунинг учун ушбу фан асосий умумкасбий фан ҳисобланиб, корхона (ташкилот)ларда бухгалтерия ҳисобини ташкил қилиш ва юритишнинг назарий жиҳатдан ажралмас қисмидир.

## Фанни ўқитишда замонавий ахборот ва педагогик технологиялар

Талабаларнинг бухгалтерия ҳисоби назарияси фанини ўзлаштиришлари учун ўқитишнинг замонавий усулларидан фойдаланиш, янги информацион - педагогик технологияларни тадбиқ қилиш муҳим аҳамиятга эгадир. Таълим жараёнига янги ахборот-коммуникация ва педогогик технологияларни, электрон дарсликлар ва мультимедиа воситаларини кенг жорий этиш орқали ўқитиш сифатини янада тубдан яхшилаш асосий вазифалардан бири ҳисобланади. Фанни ўзлаштиришда дарслик, ўқув ва услубий қўлланмалар, маъруза матнлари, педогогик технологиялар, тарқатма материаллар, электрон материаллар, виртуал стендлар ҳамда интернет ресурсларидан фойдаланилади.

Маъруза ва амалий дарсларда мавзуларга мос равишдаги илғор педагогик технологиялар ва мультимедиа воситалари қўлланилади.

## Асосий қисм (маъруза)

### “Бухгалтерия ҳисоби назарияси” фанининг предмети, методи ва бошқа фанлар билан ўзаро боғлиқлиги

Хўжалик ҳисоби тўғрисида умумий тушунча ва унга қўйиладиган талаблар. Хўжалик ҳисобининг турлари: тезкор (оператив), статистик ва бухгалтерия ҳисоби. Ҳисоб турларида қўлланиладиган: натурал, меҳнат ва пул ўлчови бирликлари. Хўжалик ҳисоби тизимининг яхлитлиги.

Бухгалтерия ҳисоби назарияси фанининг предмети, бошқа иқтисодий фанлар билан ўзаро боғлиқлиги ва бухгалтерия ҳисобининг тадқиқот усуллари. Бухгалтерия ҳисобининг мақсади ва вазифалари. Бухгалтерия ҳисоби субъектлари ва объектлари. Бухгалтерия ҳисобининг асосий тамойиллари. Иқтисодиётни модернизациялаш шароитида бухгалтерия ҳисобининг ўрни ва соҳадаги ислоҳотларнинг аҳамияти.

Бухгалтерия ҳисоби объектларининг тармоқлар хусусияти ва мулкчиликнинг шаклларига боғлиқлиги. Ўзбекистон Республикасининг “Бухгалтерия ҳисоби тўғрисида”ги Қонуни ва унинг аҳамияти.

### Бухгалтерия баланси, унинг тузилиши ва мазмуни

“Баланс” тушунчаси ва унинг иқтисодий аҳамияти. Бухгалтерия балансининг тузилиши ва мазмуни. Хўжалик маблағлари ва уларнинг ташкил топиш манбалари. Хўжалик маблағларини турига, жойлашишига ва таркибига қараб туркумлаш. Хўжалик жараёнлари ва хўжалик муомалалари тўғрисида тушунча. Хўжалик муомалалари таъсирида балансда содир бўладиган ўзгаришлар. Баланс моддалари. Балансни ўқиш тартиби.

Республикамиз корхоналарида тузилаётган баланслар билан хорижий давлатларда тузилаётган баланслар ўртасидаги умумий боғлиқлик. Ҳисоб сиёсатида балансни ёритиб бериш тартиби. Балансга тегишли бўлган молиявий ҳисобот элементлари.

**Счётлар тизими ва иккиёқлама ёзув**

Ҳисобварақлар (счётлар) ҳақида тушунча. Бухгалтерия ҳисобининг счётлари ва унинг тузилиши: дебет ва кредит, оборот (айланма) суммалари, қолдиқлар ҳақида тушунчалар. Синтетик ва аналитик счетлар, уларнинг тузилиши ва ўзаро боғлиқлиги. Аналитик ва синтетик ҳисоб ҳақида тушунча.

Бухгалтерия ҳисобининг счётлар тизими ва унинг аҳамияти. Бухгалтерия ҳисобининг счётлари режаси (21-сон БҲМС) ва унинг тузилиши. Бухгалтерия баланси ва счётларнинг ўзаро боғлиқлиги. Счётларнинг иқтисодий мазмуни, таркиби ва тайинланиши бўйича туркумланиши. Доимий ва вақтинчалик счётлар, тартибга солувчи ва балансдан ташқари счётлар. Актив ва пассив счётлар, контрар-актив, контрар-пассив счётлар. Кетма-кет (хронологик) ва тизимли (системали) ёзувлар.

Иккиёқлама ёзув ва унинг асосланиши. Иккиёқлама ёзувнинг назорат қилиш хусусиятлари. Жорий бухгалтерия ҳисоби маълумотларини умумлаштириш. Оборот ведомост (айланма қайднома)ларини тузиш. Уларнинг турлари, шакли ва тузиш тартиби.

**Баҳолаш ва калькуляция**

Қиймат кўрсаткичининг моҳияти. Баҳо ва баҳолаш тушунчалари, унинг турлари. Баҳолашнинг асосий тамойиллари. Бошланғич қиймат, қолдиқ қиймат, жорий қиймат, сотиш қиймати (улгуржи, чакана ва бошқа баҳолар), дисконтланган қиймат, баланс қиймати.

Таннарх ва калькуляция тушунчалари. Калькуляциянинг мақсади ва вазифалари. Калькуляция маҳсулот таннархини ҳисоблаш усули эканлиги, унинг мақсади ва вазифалари. Таннархни ҳосил қиладиган харажатлар, уларни иқтисодий мазмунига кўра туркумланиши. “Харажатлар таркиби тўғрисида”ги Низом ва унинг аҳамияти. Калькуляция турлари.

**Асосий хўжалик жараёнлари ҳисобининг тамойиллари**

Хўжалик жараёнларининг асосий кўрсаткичлари ва уларнинг аҳамияти. Хўжалик жараёнлари турлари: таъминот, ишлаб чиқариш, сотиш.

Таъминот жараёнининг ҳисоби. 4-сон Бухгалтерия ҳисобининг миллий стандартлари (БҲМС)га асосан товар-моддий заҳираларини баҳолаш. Транспорт-тайёрлов харажатлари ҳақида тушунча ва уларни тақсимлаш усуллари.

Ишлаб чиқариш жараёнининг ҳисоби. Калькуляция счетларининг ишлаб чиқарилаётган маҳсулот, бажарилаётган иш ва хизматлар таннархини аниқлашдаги ўрни. Ишлаб чиқариш жараёнида синтетик ва аналитик

ҳисобни ташкил этиш. Ишлаб чиқарилган маҳсулотларнинг ҳақиқий таннархини аниқлаб омборга қабул қилиш.

Сотиш (реализация) жараёнининг ҳисоби. Сотиш жараёни харажатлари. Давр харажатлари ҳақида тушунча ва уларни бухгалтерия ҳисоби счетларида акс эттириш.

**Ҳужжатлаштириш ва инвентаризация**

Ҳужжатлаштириш ҳақида тушунча. Бухгалтерия ҳисобида ҳужжатларнинг роли ва аҳамияти. Бухгалтерия ҳужжатларининг туркумланиши. Ҳужжатларнинг реквизитлари. Ҳужжатларга ёзувлар қилиш ва уларни расмийлаштиришда қўйиладиган талаблар. Хўжалик муомалаларини дастлабки ва йиғма ҳужжатлаштириш тартиби. Ҳужжатларнинг айланишини ташкил этиш. Ҳужжатларни автоматлаштириш ва ташкил этиш шаклига боғлиқлиги.

Инвентаризация тўғрисида тушунча, унинг аҳамияти ва турлари. “Инвентаризацияни ташкил этиш ва уни ўтказиш” номли бухгалтерия ҳисоби миллий стандарти (БҲМС 19-сон)га мувофиқ хўжалик субъектларида инвентаризация ўтказишни ташкил қилиш тартиби. Инвентаризация натижаларини расмийлаштириш ва бухгалтерия ҳисоби счётларида акс эттирилиши.

**Бухгалтерия ҳисобининг регистрлари ва шакллари**

Ҳисоб регистрлари ва шакллари ҳақида тушунча. Уларнинг бухгалтерия ҳисобидаги роли ва аҳамияти. Бухгалтерия ҳисобининг шакллари, уларнинг моҳияти ва тарихий ривожланиши. Бухгалтерия ҳисобининг журнал-ордер, мемориал-ордер, Бош журнал шакллари. Бухгалтерия ҳисобининг информацион технологияларга асосланган (1:С Бухгалтерия, “Бухгалтерга электрон мадад БЭМ”) ва соддалаштирилган шакллари аҳамияти ва уларнинг юритилиши.

**Бухгалтерия ҳисоботи**

Бухгалтерия ҳисоботи ҳақида тушунча, унинг аҳамияти ва моҳияти. Бухгалтерия (молиявий) ҳисоботининг таркибий тузилиши. Ҳисобот шаклларининг тузилиш тамойиллари: ҳисоблаш, иккиёқлама ёзув, мазмуннинг шаклдан устунлиги, ишончлилик, кўрсаткичларнинг таққосланувчанлиги, молиявий ҳисоботларнинг бетарафлиги, актив ва мажбуриятларнинг соф баҳоси, ўз вақтидалик. Бухгалтерия баланси (1-шакл), Молиявий натижалар тўғрисидаги ҳисобот (2-шакл), Асосий воситалар ҳаракати тўғрисидаги ҳисобот (3-шакл), Пул оқимлари тўғрисидаги ҳисобот (4-шакл), Хусусий капитал тўғрисидаги ҳисобот (5-шакл), бухгалтерия (молиявий) ҳисоботга иловалар, тушунтиришлар ва маълумотлар. Йиллик (чорак, ярим йиллик) ҳисоботларни тузиш, уларни тўлдириш ва тақдим этиш тартиби. Йиғма бухгалтерия ҳисоботи. Молиявий ҳисоботни тайёрлаш ва тақдим этишнинг концептуал асослари (БҲМС асосида).

**Бухгалтерия ҳисобини ташкил этиш**

Бухгалтерия ҳисобини ташкил қилиш асослари ва аҳамияти. Ўзбекистон Республикасида бухгалтерия ҳисобини ташкил этиш ва юритиш бўйича меъёрий ҳуқуқий асослар. Бухгалтерия ҳисобини ташкил қилиш шакллари. Кичик бизнес корхоналарида бухгалтерия ҳисобини халқаро ва миллий стандартлар асосида ташкил этиш. Ҳисоб сиёсати тушунчаси ва аҳамияти.

Бухгалтерия ҳисобига раҳбарлик қилиш. Бухгалтерияда ишни ташкил қилиш. Хўжалик субъектларида бош бухгалтернинг вазифалари, ҳуқуқлари ва мажбуриятлари ҳамда этикаси.

**Амалий ва семинар машғулотларни ташкил этиш бўйича кўрсатма ва тавсиялар**

Амалий машғулотларда талабалар фан бўйича олган назарий билимларини амалий машғулотларда амалий маълумотлар ва масалалар билан мустаҳкамлайди.

Амалий машғулотларнинг тахминий тавсия этиладиган мавзулари:

1. “Бухгалтерия ҳисоби назарияси” фанининг предмети, методи ва бошқа фанлар билан ўзаро боғлиқлиги.
2. Бухгалтерия баланси, унинг тузилиши ва мазмуни.
3. Счётлар тизими ва иккиёқлама ёзув.
4. Баҳолаш ва калькуляция.
5. Асосий хўжалик жараёнлари ҳисобининг тамойиллари.
6. Хужжатлаштириш ва инвентаризация.
7. Бухгалтерия ҳисобининг регистрлари ва шакллари.
8. Бухгалтерия ҳисоботи.
9. Бухгалтерия ҳисобини ташкил этиш.

Амалий машғулотларни ташкил этиш бўйича кафедра профессор-ўқитувчилари томонидан кўрсатма ва тавсиялар ишлаб чиқилади. Унда талабалар асосий маъруза мавзулари бўйича олган билим ва кўникмаларини амалий масалалар ечиш орқали янада бойитадилар. Шунингдек, дарслик ва ўқув қўлланмалари асосида талабалар билимларини мустаҳкамлашга эришиш, тарқатма материаллардан фойдаланиш, илмий мақолалар ва тезисларни чоп этиш орқали талабалар билимини ошириш, масалалар ечиш, мавзулар бўйича кўргазмали қуроллар тайёрлаш ва бошқалар тавсия этилади.

**Мустақил ишларни ташкил этишнинг шакли ва мазмуни**

Мустақил таълим бажариладиган мавзулар бўйича саволномалар тузиш, саволларга фойдаланишга тавсия этилган адабиётлардан фойдаланган ҳолда ёзма тарзда жавоб бериш, қонун, қарор, меъёрий ҳужжатлардан фойдаланиш, ҳар бир мавзу бўйича муаммоли масалаларни ҳал қилиш йўлларини баён қилиш, тавсиялар бериш ва бошқаларни ўз ичига олади.

Мустақил ишни реферат, кейс-стади, маълумотларни жадвалларда ва графикларда акс эттириш, слайдлар кўринишида белгилаш, кўргазмали қуролларда акс эттириш ва бошқалар орқали бажариш мумкин.

Талаба мустақил ишни тайёрлашда ушбу фаннинг хусусиятларини ҳисобга олган ҳолда қуйидаги шакллардан фойдаланиш тавсия этилади:

- дарслик ва ўқув қўлланмалар бўйича фан мавзуларини ўрганиш;
- тарқатма материаллар бўйича маърузалар қисмини ўзлаштириш;
- автоматлаштирилган ўргатувчи ва назорат қилувчи тизимлар билан ишлаш;
- янги дастурий таъминотларни ўрганиш;
- масофавий (дистанцион) таълим.

Мустақил таълимни ташкил этишнинг мазмуни: талабалар мустақил ишлари мавзулари келгусида бажариладиган курс ишлари ва битирув малакавий ишлари мавзулари билан узвийликда бажарилади.

Мустақил ишларнинг тавсия этилаётган мавзулари:

1. Бухгалтерия ҳисобининг предмети ва методи (усуллари).
2. Хўжалик маблағлари ва уларнинг келиб чиқиш манбалари таснифи.
3. Бухгалтерия баланси ва унинг тузилиши.
4. Хўжалик муомалалари таъсирида балансда юз берадиган ўзгаришлар.
5. Счётлар тизими тўғрисида тушунча ва уларни туркумлаш.
6. Бухгалтерия ҳисоби счётларидаги иккиёқлама ёзувнинг асосланиши.
7. Счётлар тизими ва баланс ўртасидаги ўзаро боғлиқлик.
8. Бухгалтерия ҳисобининг счётлар режаси.
9. Қиймат ўлчовининг моҳияти ва унинг аҳамияти.
10. Калькуляция, унинг мақсад ва вазифалари ҳамда турлари.
11. Таъминот жараёнининг ҳисоби.
12. Ишлаб чиқариш жараёнининг ҳисоби.
13. Сотиш (реализация) жараёнининг ҳисоби.
14. Ҳужжатлаштириш, унинг моҳияти ва аҳамияти.
15. Инвентаризацияни ташкил қилиш ва унинг турлари.
16. Ҳисоб регистрлари ва уларнинг бухгалтерия ҳисобидаги роли.
17. Бухгалтерия ҳисоби шакллари, уларнинг моҳияти ва тарихий ривожланиши.
18. Бухгалтерия ҳисоботининг моҳияти, аҳамияти ва таркиби.
19. Бухгалтерия ҳисобини ташкил этиш принциплари.

**Информацион-услубий таъминоти**

Мазкур фанни ўқитиш жараёнида таълимнинг замонавий интерфаол методлар бўйича маърузалар (кўргазмали, аниқ мавзудаги, муаммоли, ахборотли) ўқиш, дарсларни савол-жавоб тарзида қизиқарли ташкил қилиш, илғор педагогик технологиялардан ва мультимедиа қўлланмалардан

фойдаланиш, индивидуал ишлаш, ижодкорликка ундаш, эркин мулоқот юритишга, ижодий фикрлашга ўргатиш, илмий изланишга жалб қилиш, шунингдек “Савол-жавоб”, “Баҳс-мунозара”, “Ақлий ҳужум”, “Блиц-сўров”, “Мунозара”, “Гуруҳларда ишлаш”, “Тест”, кейс-стади ва бошқа усуллар қўлланилиши назарда тутилган.

## Асосий дарслик ва ўқув қўлланмалар ҳамда қўшимча адабиётлар рўйхати

I.

### Асосий дарсликлар ва ўқув қўлланмалар:


1. Бакиева Х., Ризаев Н. Бухгалтерия ҳисоби назарияси. Ўқув қўлланма. –Т.: Иқтисод-молия. 2008. -324 б.
2. Дараева Ю.А. Теория бухгалтерского учета. Конспект лекций. 2008, 160с.
3. Рогожин М.Ю. Делопроизводство и документооборот в бухгалтерии, ГроссМедиа- 2009.
4. Ғуломова Ф. Бухгалтерия ҳисобини мустақил ўрганувчилар учун қўлланма. –Т.: “NORMA” нашриёти, 2010. -507 б.


### Қўшимча адабиётлар:


1. Ўзбекистон Республикасининг Вазирликлари, Қўмиталари ва бошқаларнинг бухгалтерия ҳисоби ва солиққа оид меъёрий-ҳуқуқий хужжатлари.
2. Бабаев Ю.А. Учебник. Бухгалтерский учет. М, Проспект, 2008 - 392с.
3. Дўсмуратов Р.Д. Бухгалтерия ҳисоби назарияси. Ўқув қўлланма. –Т.: Янгийўл Полиграф Сервис, 2007. –352 б.
4. Ибрагимов А., ва бошқлар. Молиявий ва бошқарув ҳисоби. –Т.: Иқтисод-молия. Ўқув қўлланма. 2008. -444 б.
5. Каримов А., Исломов Ф., Авлоқулов А. Бухгалтерия ҳисоби. Дарслик.-Т.: Шарқ, 2004. –592 б.
6. Хошимов Б.А. Бухгалтерия ҳисоби назарияси. Дарслик. –Т.: Фан, 2004. –280 б.
7. Хендриксен Э.С. Теория бухгалтерского учета М, Проспект, 2008 – 692 с.
8. Ғуломова Ф. Бухгалтерия ҳисобини мустақил ўрганувчилар учун қўлланма. –Т.: “NORMA” нашриёти, 2009. -496 б.
9. Ўзбекистон Республикаси Бухгалтерия ҳисобининг Миллий стандарт (БХМС)лари 1998-2009 йиллар.
10. Интернет сайтлари:
    - www.el.tfi.uz
    - www.ziyonet.uz
    - www.bukh.ru
    - www.referat. uz
    - www.bilim.uz

| | |
|---|---|
| **2.** | **«БУХГАЛТЕРИЯ ҲИСОБИ НАЗАРИЯСИ” ФАНИНИНГ ИШЧИ ДАСТУРИ** |

**ЎЗБЕКИСТОН РЕСПУБЛИКАСИ ОЛИЙ ВА ЎРТА МАХСУС ТАЪЛИМ ВАЗИРЛИГИ**

**САМАРҚАНД ИҚТИСОДИЁТ ВА СЕРВИС ИНСТИТУТИ**

| **Рўйхатга олинди** | **Тасдиқлайман** |
|---|---|
| **№_____** | **ўқув ишлари проректори** |
| **«____» _____2013 йил** | **доц. Бектемиров А.Б.** |
| | **_____** |

# БУХГАЛТЕРИЯ ҲИСОБИ НАЗАРИЯСИ

## фанининг

# ИШЧИ ЎҚУВ ДАСТУРИ

| | |
|---|---|
| Билим соҳаси: | 200 000 – Ижтимоий соҳа, иқтисод ва ҳуқуқ |
| Таълим соҳаси: | 230 000 – Иқтисод |
| Таълим мутахассислиги: | 5230900 – Бухгалтерия ҳисоби ва аудит |

**САМАРҚАНД - 2013**

Фаннинг ишчи ўқув дастури ўқув, ишчи ўқув режа ва ўқув дастурига мувофиқ ишлаб чиқилди.

**Тузувчи:**
**Уразов К.Б.** – и.ф.д., проф., СамИСИ «Бухгалтерия ҳисоби ва аудит» кафедраси мудири

**Тақризчилар:**

Абдуллаев Р.А. – СамИСИ «Бухгалтерия ҳисоби ва аудит» кафедраси профессори
Аликулов А.И – Сам ҚХИ «Бухгалтерия ҳисоби ва аудит» кафедраси мудири, и.ф.д.,доц

Фаннинг ишчи ўқув дастури «Бухгалтерия ҳисоби ва аудит» кафедрасининг 2013 йил 8 июлдаги йиғилишида муҳокамадан ўтган ва институт ўқув-услубий кенгашида муҳокама қилиш учун тавсия этилган (16-сон баён).

**Кафедра мудири, проф. К.Б. Уразов _____**

Фаннинг ишчи ўқув дастури институт илмий, ўқув–услубий кенгашининг 2013 йил 10 июлдаги йиғилиши қарори билан фойдаланиш учун тавсия этилди (12-сон баён).

**Келишилди:**

Ўқув-услубият бўлими бошлиғи _____ Шодмонов И.Э.

## КИРИШ

**Фаннинг мақсади ва вазифалари.** «Бухгалтерия ҳисоби назарияси» фанининг асосий мақсади бўлиб бакалаврларни хўжалик ҳисоби асослари ҳамда унинг муҳим тури бўлган бухгалтерия ҳисобининг назарий жиҳатлари билан ҳар тамонлама таништириш ҳисобланади.

Ушбу фаннинг асосий вазифалари талабаларга бухгалтерия ҳисоби назарий асосларини ташкил қилувчи унинг тамойиллари, предмети, методи, усуллари, ҳисоб юритишнинг меъёрий-ҳуқуқий ва ташкилий таъминоти бўйича билимларни ва кўникмаларни беришдан, уларда етарли билим ва амалий тажрибаларни шакллантиришдан иборатдир.

### Фанни ўзлаштиришга қўйиладиган талаблар

«Бухгалтерия ҳисоби назарияси» фанини ўргандан сўнг

***- бакалавр қўйидаги назарий билимларга эга бўлиши зарур*:**

- Хўжалик ва ҳисоб тушунчаларининг моҳияти, ушбу сўзлар бирикмасидан ташкил топган «хўжалик ҳисоби» атамасининг мазмуни;
- Ҳисобнинг турлари, таркибий қисмлари ва элементлари;
- Ҳисоб турларининг бир-биридан фарқли жиҳатлари, мақсади, функциялари, вазифалари;
- Бухгалтерия ҳисобининг фан ва амалий фаолият сифатида шаклланиши ва ривожланиш тарихи ;
- Бухгалтерия ҳисобининг субъектлари;
- Бухгалтерия ҳисобининг предмет ива уни ташкил қилувчи объектлар: активлар, мажбуриятлар, хусусий капитал, даромад, харажат, фойда, зарарлар, корхоналар умумхўжалик фаолияти, унинг турлари, хўжалик жараёнлари ва операциялари
- Бухгалтерия ҳисобининг негизида ётувчи хўжалик юритиш концепциялари, бухгалтерия ҳисоби концепцияси ва бухгалтерия ҳисоби тамойиллари;
- Бухгалтерия ҳисоби методи ва уни ташкил қилувчи усуллар – тан олиш ва баҳолаш усуллари (тан олиш, ўлчаш, баҳолаш, калькуляция қилиш); кузатиш усуллари (ҳужжатлаштириш, меъёрлаштириш, лимитлаштириш, бюджетлаштириш); ахборотларни қайд этиш ва гуруҳлаш усуллари (счётлар, счётларга икки ёқлама ёзиш); ахборотларни жамлаш усуллари
- (баланс, ҳисобот); ахборотларнинг тўғрилигини назорат қилиш усуллари (инвентаризация, камерал текширув, солиштириш); ахборотларни таҳлил қилиш усуллари (динамик ва статистик таҳлил, горизонтал ва вертикал таҳлил); ахборотларни узатиш усуллари (курьер орқали, алоқа бўлимлари орқали, компьютер тармоғи орқали);
- Бухгалтерия ҳисобининг меъёрий ҳуқуқий таъминоти;
- Бухгалтерия ҳисобининг ташкилий таъминоти ва бошқалар.

***-бакалавр қуйидаги амалий кўникмаларни эгаллаши керак:***

- корхоналарда бухгалтерия ҳисобини ташкил қилишнинг шакллари ва усулларини;
- хўжалик операцияларини ҳужжатлаштиришни;
- хўжаликларни активларини баҳолаш тамойиллари ва усулларини;
- хўжаликлар активлари ва мажбуриятларини инвентаризация қилиш тартибини;
- корхоналар молиявий-хўжалик фаолиятлари кўрсаткичларини ҳисобга олишни;
- молиявий ҳисоботни тузиш усулларини;
- бухгалтерия ҳисоб бўйича қонун ва бошқа меъёрий ҳужжатларни қўллашни;
- корхоналар ҳисоб сиёсатини ишлаб чиқиш ва қўллашни;

**Фаннинг бошқа фанлар билан боғлиқлиги**

«Бухгалтерия ҳисоби назарияси» фанини ўрганиш ўқув режасида кўзда тутилган қуйидаги фанлар билан узвий боғлиқдир: «Иқтисодий назария», «Макроиқтисодиёт», «Микроиқтисодиёт», «Тадбиркорлик асослари» «Халқаро иқтисодий муносабатлар» «Тадбиркорлик асослари», «Кичик бизнес», «Статистика», «Молия», «Пул, кредит ва банклар», «Солиқлар ва солиққа тортиш», «Менежмент», «Маркетинг» ва бошқалар. Ушбу фанни чуқур ўрганиш мутахассисликни шакллантирувчи «Молиявий ҳисоб», «Бошқарув ҳисоби», «Аудит», «Иқтисодий тахлил» ва бошқа махсус фанларни ўзлаштиришда бирламчи базис бўлиб ҳисобланади.

**Фанни ўқитишда замонавий ахборот ва педагогик технологиялар**

Ўқув жараёни билан боғлиқ таълим сифатини белгиловчи холатлар қуйидагилар: юқори илмий-педагогик даражада дарс бериш, муаммоли маърузалар ўқиш, дарсларни савол-жавоб тарзида қизиқарли ташкил қилиш, илғор педагогик технологиялардан ва мулътимедиа воситаларидан фойдаланиш, тингловчиларни ундайдиган, ўйлантирадиган муаммоларни улар олдига қўйиш, талабчанлик, тингловчилар билан индивидуал ишлаш, эркин мулоқот юритишга, илмий изланишга жалб қилиш.

"Бухгалтерия ҳисоби назарияси»" фанини лойихалаштиришда қуйидаги асосий концептуал ёндошувлардан фойдаланилади:

**Шахсга йўналтирилган таълим.** Бу таълим ўз моҳиятига кура таълим жараёнининг барча иштирокчиларини тулақонли ривожланишларини кўзда тутади. Бу эса таълимни лойихалаштирилаётганда, албатта, маълум бир таълим олувчининг шахсини эмас, аввало, келгусидаги мутахассислик фаолияти билан боғлиқ ўқиш мақсадларидан келиб чиққан ҳолда ёндошилишни назарда тутади.

**Тизимли ёндошув.** Таълим технологияси тизимнинг барча белгиларини ўзида мужассам этмоғи лозим: жараённинг мантиқийлиги, унинг барча бўғинларини ўзаро боғланганлиги, яхлитлиги.

**Фаолиятга йўналтирилган ёндошув.** Шахснинг жараёнли сифатларини шакллантиришга, таълим олувчининг фаолиятни активлаштириш ва интенсивлаштириш, ўқув жараёнида унинг барча қобилияти ва имкониятлари, ташаббускорлигини очишга йўналтирилган таълимни ифодалайди.

**Диалогик ёндошув.** Бу ёндошув ўқув муносабатларини яратиш заруриятини билдиради. Унинг натижасида шахснинг ўз-ўзини фаоллаштириши ва ўз-ўзини кўрсата олиши каби ижодий фаолияти кучаяди.

**Ҳамкорликдаги таълимни ташкил этиш.** Демократик, тенглик, таълим берувчи ва таълим олувчи фаолият мазмунини шакллантиришда ва эришилган натижаларни бахолашда биргаликда ишлашни жорий этишга эътиборни каратиш зарурлигини билдиради.

**Муаммоли таълим.** Таълим мазмунини муаммоли тарзда такдим килиш оркали таълим олувчи фаолиятини активлаштириш усулларидан бири. Бунда илмий билимни объектив карама-каршилиги ва уни хал этиш усулларини, диалектик мушохадани шакллантириш ва ривожлантиришни, амалий фаолиятга уларни ижодий тарзда куллашни мустакил ижодий фаолияти таъминланади.

**Ахборотни такдим килишнинг замонавий воситалари ва усулларини куллаш -** янги компютер ва ахборот технологияларини укув жараёнига куллаш.

**Ўқитишнинг усуллари ва техникаси.** Маъруза (кириш, мавзуга оид, визуаллаш), муаммоли таълим, кейс-стади, пинборд, парадокс ва лойихалаш усуллари, амалий ишлар.

**Ўқитишни ташкил этиш шакллари:** диалог, полилог, мулокот хамкорлик ва узаро урганишга асосланган фронтал, коллектив ва гурух.

**Ўқитиш воситалари:** укитишнинг анъанавий шакллари (дарслик, маъруза матни) билан бир каторда - компютер ва ахборот технологиялари.

**Коммуникация усуллари:** тингловчилар билан оператив тескари алокага асосланган бевосита узаро муносабатлар.

**Тескари алока усуллари ва воситалари:** кузатиш, блиц-суров, оралик ва жорий ва якунловчи назорат натижаларини тахлили асосида укитиш диагностикаси.

**Бошкариш усуллари ва воситалари:** укув машгулоти боскичларини белгилаб берувчи технологик карта куринишидаги укув машгулотларини режалаштириш, куйилган максадга эришишда укитувчи ва тингловчининг биргаликдаги харакати, нафакат аудитория машгулотлари, балки аудиториядан ташкари мустакил ишларнинг назорати.

**Мониторинг ва бахолаш:** укув машгулотида хам бутун курс давомида хам укитишнинг натижаларини режали тарзда кузатиб бориш. Курс охирида тест топшириклари ёки ёзма иш вариантлари ёрдамида тингловчиларнинг билимлари бахоланади.

"Бухгалтерия ҳисоби назарияси»" фанини укитиш жараёнида компютер технологиясидан, 1-С: «Бухгалтерия», «АКА», "Excel" электрон жадваллар дастурларидан фойдаланилади. Айрим мавзулар буйича талабалар билимини бахолаш тест асосида ва компютер ёрдамида бажарилади. "Интернет" тармоғидаги расмий иктисодий кўрсаткичларидан ҳамда «Норма» тармоғидаги расмий ҳужжатлардан фойдаланилади, тарқатма материаллар тайёрланади, тест тизими ҳамда таянч сўз ва иборалар асосида оралиқ ва якуний назоратлар ўтказилади.

**"Бухгалтерия ҳисоби назарияси" фанидан машғулотларнинг мавзулар ва соатлар буйича таксимланиши**

| Т/р | Фан мавзуларининг номи | Жами соатлар | Маъруза | Амалий машғулот | Мустақил таълим |
|---|---|---|---|---|---|
| **1** | “Бухгалтерия ҳисоби назарияси” фанининг предмети, методи ва бошқа фанлар билан ўзаро боғлиқлиги | 24 | 6 | 6 | 12 |
| **2** | Бухгалтерия баланси | 16 | 4 | 4 | 8 |
| **3** | Счётлар тизими ва икки ёқлама ёзув | 22 | 6 | 6 | 12 |
| **4** | Баҳолаш ва калькуляция | 10 | 2 | 2 | 4 |
| **5** | Асосий хўжалик жараёнлари ҳисобининг тамойиллари | 12 | 2 | 2 | 4 |
| **6** | Ҳужжатлаштириш ва инвентаризация | 16 | 4 | 4 | 8 |
| **7** | Бухгалтерия ҳисоби регистрлари ва шакллари | 22 | 4 | 4 | 8 |
| **8** | Бухгалтерия ҳисоботи | 16 | 4 | 4 | 8 |
| **9** | Бухгалтерия ҳисобини ташкил этиш | 14 | 4 | 4 | 8 |
| **Жами:** | | **144** | **36** | **36** | **72** |

## “Бухгалтерия ҳисоби назарияси” фанидан маъруза машғулотлари мавзулари

### “Бухгалтерия ҳисоби назарияси” фанининг предмети, методи ва бошқа фанлар билан ўзаро боғлиқлиги

Хўжалик ҳисоби тўғрисида умумий тушунча ва унга қўйиладиган талаблар. Хўжалик ҳисобининг турлари: тезкор (оператив), статистик ва бухгалтерия ҳисоби. Бухгалтерия ҳисобининг молиявий ҳисоб, бошқарув ҳисоби ва солиқ ҳисобига бўлиниши ҳамда улар тўғрисида умумий тушунчалар.

Ҳисоб турларида қўлланиладиган: натурал, меҳнат ва пул ўлчови бирликлари. Хўжалик ҳисоби тизимининг яхлитлиги.

Бухгалтерия ҳисоби назарияси фанининг предмети, бошқа иқтисодий фанлар билан ўзаро боғлиқлиги. Бухгалтерия ҳисобининг субъектлари. Бухгалтерия ҳисобининг объектлари ва уларнинг тармоқлар хусусияти ва мулкчиликнинг шаклларига боғлиқлиги.

Бухгалтерия ҳисобининг методи ва тадқиқот усуллари.

Бухгалтерия ҳисобининг асосий тамойиллари. Иқтисодиётни модернизациялаш шароитида бухгалтерия ҳисобининг мақсади, вазифалари ва соҳадаги ислоҳотлар.

**Адабиётлар**: А1, А2, А3,А4, А5, А 6, А7, Қ1, Қ2, Қ3, Қ4.Қ5, Қ6, Қ7, Қ8, Қ9, Қ10, Қ11, Қ12

### Бухгалтерия баланси

“Баланс” тушунчаси ва унинг иқтисодий аҳамияти. Бухгалтерия балансининг тузилиши ва мазмуни. Хўжалик маблағлари ва уларнинг ташкил топиш манбалари. Хўжалик маблағларини турига, жойлашишига ва таркибига қараб туркумлаш. Хўжалик жараёнлари ва хўжалик муомалалари тўғрисида тушунча. Хўжалик муомалалари таъсирида балансда содир бўладиган ўзгаришлар. Баланс моддалари. Баланс моддалари билан бухгалтерия счётлари орасидаги ўзаро боғлиқлик. Балансни ўқиш тартиби. Бухгалтерия баланси турлари. Ўзбекистон Республикасида фаолият юритаётган хўжалик юритувчи субъектлар бухгалтерия баланси ва хорижий давлатлар корхоналари бухгалтерия баланси ўхшашликлари ҳамда фарқлари.

**Адабиётлар:** А1, А2, А3,А4, А5, А 6, А7, Қ1, Қ2, Қ3, Қ4.Қ5, Қ6, Қ7, Қ8, Қ9, Қ10, Қ11, Қ12

### Счётлар тизими ва икки ёқлама ёзув

Ҳисобварақлар (счётлар) ҳақида тушунча. Бухгалтерия ҳисобининг счётлари ва унинг тузилиши: дебет ва кредит, оборот (айланма) суммалари, қолдиқлар ҳақида тушунчалар. Синтетик ва аналитик счетлар, уларнинг тузилиши ва ўзаро боғлиқлиги. Аналитик ва синтетик ҳисоб ҳақида тушунча.

Счётларнинг иқтисодий мазмуни, таркиби ва тайинланиши бўйича туркумланиши. Доимий ва вақтинчалик счётлар, тартибга солувчи ва балансдан ташқари счётлар. Актив ва пассив счётлар, контрар-актив, контрар-пассив счётлар.

Бухгалтерия ҳисобининг счётлар тизими ва унинг аҳамияти. Бухгалтерия ҳисобининг счётлари режаси (21-сон БҲМС), унинг тузилиши, бўлим ва қисмларининг бухгалтерия балансига мослаштирилганлиги.

Счётларга икки ёқлама ёзув ва унинг асосланиши. Икки ёқлама ёзувнинг назорат қилиш хусусиятлари. Кетма-кет (хронологик) ва тизимли (системали) ёзувлар.

Жорий бухгалтерия ҳисоби маълумотларини умумлаштириш. Оборот ведомост (айланма қайднома)ларни тузиш. Уларнинг турлари, шакли ва тузиш тартиби.

**Адабиётлар:** А1, А2, А3,А4, А5, А 6, А7, Қ1, Қ2, Қ3, Қ4.Қ5, Қ6, Қ7, Қ8, Қ9, Қ10, Қ11, Қ12

**Баҳолаш ва калькуляция**

Қиймат кўрсаткичининг моҳияти. Баҳо ва баҳолаш тушунчалари, унинг турлари. Баҳолашнинг асосий тамойиллари. Бошланғич қиймат, қолдиқ қиймат, жорий қиймат, сотиш қиймати (улгуржи, чакана ва бошқа баҳолар), дисконтланган қиймат, баланс қиймати.

Таннарх ва калькуляция тушунчалари. Калькуляциянинг мақсади ва вазифалари. Калькуляция маҳсулот таннархини ҳисоблаш усули эканлиги, унинг мақсади ва вазифалари. Таннархни ташкил қиладиган харажатлар, уларни иқтисодий мазмунига кўра туркумланиши. “Харажатлар таркиби тўғрисида”ги Низом ва унинг аҳамияти. Калькуляция турлари.

**Адабиётлар:** А1, А2, А3,А4, А5, А 6, А7, Қ1, Қ2, Қ3, Қ4.Қ5, Қ6, Қ7, Қ8, Қ9, Қ10, Қ11, Қ12

**Асосий хўжалик жараёнлари ҳисобининг тамойиллари**

Хўжалик жараёнларининг асосий кўрсаткичлари ва уларнинг аҳамияти. Хўжалик жараёнлари турлари: таъминот, ишлаб чиқариш, сотиш.

Таъминот жараёнининг ҳисоби. 4-сон Бухгалтерия ҳисобининг миллий стандартлари (БҲМС)га асосан товар-моддий заҳираларини баҳолаш. Транспорт-тайёрлов харажатлари ҳақида тушунча ва уларни тақсимлаш усуллари.

Ишлаб чиқариш жараёнининг ҳисоби. Калькуляция счетларининг ишлаб чиқарилаётган маҳсулот, бажарилаётган иш ва хизматлар таннархини аниқлашдаги ўрни. Ишлаб чиқариш жараёнида синтетик ва аналитик ҳисобни ташкил этиш. Ишлаб чиқарилган маҳсулотларнинг ҳақиқий таннархини аниқлаб омборга қабул қилиш.

Сотиш (реализация) жараёнининг ҳисоби. Сотишдан олинган даромадларни тан олиш. Сотиш жараёни харажатлари. Давр харажатлари ҳақида тушунча ва уларни бухгалтерия ҳисоби счетларида акс эттириш.

**Адабиётлар: А1, А2, А3,А4, А5, А 6, А7, Қ1, Қ2, Қ3, Қ4.Қ5, Қ6, Қ7, Қ8, Қ9, Қ10, Қ11, Қ12**

**Ҳужжатлаштириш ва инвентаризация**

Ҳужжатлар ва ҳужжатлаштириш ҳақида тушунча. Бухгалтерия ҳисобида ҳужжатларнинг роли ва аҳамияти. Бухгалтерия ҳужжатларининг туркумланиши. Ҳужжатларнинг реквизитлари. Ҳужжатларга ёзувлар қилиш ва уларни расмийлаштиришда қўйиладиган талаблар. Хўжалик муомалаларини дастлабки ва йиғма ҳужжатлаштириш тартиби. Ҳужжатларнинг айланишини ташкил этиш. Ҳужжатларни автоматлаштириш ва ташкил этиш шаклига боғлиқлиги.

Инвентаризация тўғрисида тушунча, унинг аҳамияти ва турлари. “Инвентаризацияни ташкил этиш ва уни ўтказиш” номли бухгалтерия ҳисоби миллий стандарти (БҲМС 19-сон)га мувофиқ хўжалик субъектларида инвентаризация ўтказишни ташкил қилиш тартиби. Инвентаризация натижаларини расмийлаштириш ва бухгалтерия ҳисоби счётларида акс эттирилиши.

**Адабиётлар: А1, А2, А3,А4, А5, А 6, А7, Қ1, Қ2, Қ3, Қ4.Қ5, Қ6, Қ7, Қ8, Қ9, Қ10, Қ11, Қ12**

**Бухгалтерия ҳисоби регистрлари ва шакллари**

Ҳисоб регистрлари ва шакллари ҳақида тушунча. Уларнинг бухгалтерия ҳисобидаги роли ва аҳамияти.

Бухгалтерия ҳисобининг шакллари, уларнинг моҳияти ва тарихий ривожланиши. Бухгалтерия ҳисобининг журнал-ордер, мемориал-ордер, Бош журнал шакллари. Бухгалтерия ҳисобининг информацион технологияларга асосланган (1:С Бухгалтерия,

“Бухгалтерга электрон мадад БЭМ”) ва соддалаштирилган шакллари аҳамияти ва уларнинг юритилиши.

**Адабиётлар:** А1, А2, А3,А4, А5, А 6, А7, Қ1, Қ2, Қ3, Қ4.Қ5, Қ6, Қ7, Қ8, Қ9, Қ10, Қ11, Қ12

**Бухгалтерия ҳисоботи**

Бухгалтерия ҳисоботи ҳақида тушунча, унинг аҳамияти ва моҳияти. Бухгалтерия (молиявий) ҳисоботининг таркибий тузилиши. Ҳисобот шаклларининг тузилиш тамойиллари: ҳисоблаш, иккиёқлама ёзув, мазмуннинг шаклдан устунлиги, ишончлилик, кўрсаткичларнинг таққосланувчанлиги, молиявий ҳисоботларнинг бетарафлиги, актив ва мажбуриятларнинг соф баҳоси, ўз вақтидалик. Бухгалтерия баланси (1-шакл), Молиявий натижалар тўғрисидаги ҳисобот (2-шакл), Асосий воситалар ҳаракати тўғрисидаги ҳисобот (3-шакл), Пул оқимлари тўғрисидаги ҳисобот (4-шакл), Хусусий капитал тўғрисидаги ҳисобот (5-шакл), бухгалтерия (молиявий) ҳисоботга иловалар, тушунтиришлар ва маълумотлар. Йиллик (чорак, ярим йиллик) ҳисоботларни тузиш, уларни тўлдириш ва тақдим этиш тартиби. Йиғма бухгалтерия ҳисоботи. Молиявий ҳисоботни тайёрлаш ва тақдим этишнинг концептуал асослари (БҲМС асосида).

**Адабиётлар:** А1, А2, А3,А4, А5, А 6, А7, Қ1, Қ2, Қ3, Қ4.Қ5, Қ6, Қ7, Қ8, Қ9, Қ10, Қ11, Қ12

**Бухгалтерия ҳисобини ташкил этиш**

Бухгалтерия ҳисобини ташкил қилиш асослари ва аҳамияти. Ўзбекистон Республикасида бухгалтерия ҳисобини ташкил этиш ва юритиш бўйича меъёрий ҳуқуқий асослар. Бухгалтерия ҳисобини ташкил қилиш шакллари. Кичик бизнес корхоналарида бухгалтерия ҳисобини халқаро ва миллий стандартлар асосида ташкил этиш. Ҳисоб сиёсати тушунчаси ва аҳамияти.

Бухгалтерия ҳисобига раҳбарлик қилиш. Бухгалтерияда ишни ташкил қилиш. Хўжалик субъектларида бош бухгалтернинг вазифалари, ҳуқуқлари ва мажбуриятлари ҳамда этикаси.

**Адабиётлар:** А1, А2, А3,А4, А5, А 6, А7, Қ1, Қ2, Қ3, Қ4.Қ5, Қ6, Қ7, Қ8, Қ9, Қ10, Қ11, Қ12

**"Бухгалтерия ҳисоби назарияси" фани буйича маъруза машғулотларининг календар тематик режаси**

| № | Маъруза мавзулари | Соат |
|---|---|---|
| **1-мавзу. “Бухгалтерия ҳисоби назарияси” фанининг предмети, методи ва бошқа фанлар билан ўзаро боғлиқлиги** | | |
| 1.1 | Хўжалик ҳисоби асослари | 2 |
| 1.2. | Бухгалтерия ҳисобининг предмети ва объектлари | 2 |
| 1.3. | Бухгалтерия ҳисобининг методи ва тамойиллари | 2 |
| **2-мавзу. Бухгалтерия баланси** | | |
| 2.1 | Бухгалтерия балансининг моҳияти, таснифи ва таркибий тузилиши | 2 |
| 2.2 | Бухгалтерия балансидаги ўзгаришлар | 2 |
| **3-мавзу. Счётлар тизими ва икки ёқлама ёзув** | | |
| 3.1 | Бухгалтерия ҳисоби счётлар тизими | 2 |
| 3.2 | Бухгалтерия ҳисоби счётларига икки ёқлама ёзув ва жорий ҳисоб маълумотларини умумлаштириш тартиби | 2 |
| 3.3 | Бухгалтерия ҳисоби счётлар режаси | 2 |
| **4-мавзу. Баҳолаш ва калькуляция** | | |
| 4.1 | Баҳолаш ва калькуляция | **2** |
| **5-мавзу. Асосий хўжалик жараёнлари ҳисобининг тамойиллари** | | |
| 5.1 | Асосий хўжалик жараёнлари ҳисобининг тамойиллари | 2 |
| **6-мазу. Ҳужжатлаштириш ва инвентаризация** | | |
| 6.1 | Ҳужжатлаштириш | 2 |
| 6.2 | Инвентаризация | 2 |
| **7-мавзу. Бухгалтерия ҳисоби регистрлари ва шакллари** | | |
| 7.1 | Бухгалтерия ҳисоби регистрлари | 2 |
| 7.2 | Бухгалтерия ҳисоби шакллари | 2 |
| **8-мавзу. Бухгалтерия ҳисоботи** | | |
| 8.1 | Бухгалтерия ҳисоботининг моҳияти, турлари ва таркиби | 2 |
| 8.2 | Молиявий ҳисоботни тузиш ва тақдим этиш | 2 |
| **9-мавзу. Бухгалтерия ҳисобини ташкил этиш** | | |
| 9.1 | Бухгалтерия ҳисобинининг меъёрий-ҳуқуқий асослари | 2 |
| 9.2 | Бухгалтерия ҳисобининг ташкилий асослари | 2 |
| | **Жами** | **36** |

**“Бухгалтерия ҳисоби назарияси” фанидан амалий машғулотлар мавзулари**

**“Бухгалтерия ҳисоби назарияси” фанининг предмети, методи ва бошқа фанлар билан ўзаро боғлиқлиги**

Хўжалик ҳисоби тўғрисида умумий тушунча ва унга қўйиладиган талаблар. Хўжалик ҳисобининг турлари: тезкор (оператив), статистик ва бухгалтерия ҳисоби. Бухгалтерия ҳисобининг молиявий ҳисоб, бошқарув ҳисоби ва солиқ ҳисобига бўлиниши ҳамда улар тўғрисида умумий тушунчалар.

Ҳисоб турларида қўлланиладиган: натурал, меҳнат ва пул ўлчови бирликлари. Хўжалик ҳисоби тизимининг яхлитлиги.

Бухгалтерия ҳисоби назарияси фанининг предмети, бошқа иқтисодий фанлар билан ўзаро боғлиқлиги. Бухгалтерия ҳисобининг субъектлари. Бухгалтерия ҳисобининг объектлари ва уларнинг тармоқлар хусусияти ва мулкчиликнинг шаклларига боғлиқлиги.

Бухгалтерия ҳисобининг методи ва тадқиқот усуллари.

Бухгалтерия ҳисобининг асосий тамойиллари. Иқтисодиётни модернизациялаш шароитида бухгалтерия ҳисобининг мақсади, вазифалари ва соҳадаги ислоҳотлар.

**Адабиётлар:** А1, А2, А3,А4, А5, А 6, А7, Қ1, Қ2, Қ3, Қ4.Қ5, Қ6, Қ7, Қ8, Қ9, Қ10, Қ11, Қ12

**Бухгалтерия баланси**

“Баланс” тушунчаси ва унинг иқтисодий аҳамияти. Бухгалтерия балансининг тузилиши ва мазмуни. Хўжалик маблағлари ва уларнинг ташкил топиш манбалари. Хўжалик маблағларини турига, жойлашишига ва таркибига қараб туркумлаш. Хўжалик жараёнлари ва хўжалик муомалалари тўғрисида тушунча. Хўжалик муомалалари таъсирида балансда содир бўладиган ўзгаришлар. Баланс моддалари. Баланс моддалари билан бухгалтерия счётлари орасидаги ўзаро боғлиқлик. Балансни ўқиш тартиби. Бухгалтерия баланси турлари. Ўзбекистон Республикасида фаолият юритаётган хўжалик юритувчи субъектлар бухгалтерия баланси ва хорижий давлатлар корхоналари бухгалтерия баланси ўхшашликлари ҳамда фарқлари.

**Адабиётлар**: А1, А2, А3,А4, А5, А 6, А7, Қ1, Қ2, Қ3, Қ4.Қ5, Қ6, Қ7, Қ8, Қ9, Қ10, Қ11, Қ12

**Счётлар тизими ва икки ёқлама ёзув**

Ҳисобварақлар (счётлар) ҳақида тушунча. Бухгалтерия ҳисобининг счётлари ва унинг тузилиши: дебет ва кредит, оборот (айланма) суммалари, қолдиқлар ҳақида тушунчалар. Синтетик ва аналитик счетлар, уларнинг тузилиши ва ўзаро боғлиқлиги. Аналитик ва синтетик ҳисоб ҳақида тушунча.

Счётларнинг иқтисодий мазмуни, таркиби ва тайинланиши бўйича туркумланиши. Доимий ва вақтинчалик счётлар, тартибга солувчи ва балансдан ташқари счётлар. Актив ва пассив счётлар, контрар-актив, контрар-пассив счётлар.

Бухгалтерия ҳисобининг счётлар тизими ва унинг аҳамияти. Бухгалтерия ҳисобининг счётлари режаси (21-сон БҲМС), унинг тузилиши, бўлим ва қисмларининг бухгалтерия балансига мослаштирилганлиги.

Счётларга икки ёқлама ёзув ва унинг асосланиши. Икки ёқлама ёзувнинг назорат қилиш хусусиятлари. Кетма-кет (хронологик) ва тизимли (системали) ёзувлар.

Жорий бухгалтерия ҳисоби маълумотларини умумлаштириш. Оборот ведомост (айланма қайднома)ларни тузиш. Уларнинг турлари, шакли ва тузиш тартиби.

**Адабиётлар:** А1, А2, А3,А4, А5, А 6, А7, Қ1, Қ2, Қ3, Қ4.Қ5, Қ6, Қ7, Қ8, Қ9, Қ10, Қ11, Қ12

**Баҳолаш ва калькуляция**

Қиймат кўрсаткичининг моҳияти. Баҳо ва баҳолаш тушунчалари, унинг турлари. Баҳолашнинг асосий тамойиллари. Бошланғич қиймат, қолдиқ қиймат, жорий қиймат, сотиш қиймати (улгуржи, чакана ва бошқа баҳолар), дисконтланган қиймат, баланс қиймати.

Таннарх ва калькуляция тушунчалари. Калькуляциянинг мақсади ва вазифалари. Калькуляция маҳсулот таннархини ҳисоблаш усули эканлиги, унинг мақсади ва вазифалари. Таннархни ташкил қиладиган харажатлар, уларни иқтисодий мазмунига кўра туркумланиши. “Харажатлар таркиби тўғрисида”ги Низом ва унинг аҳамияти. Калькуляция турлари.

**Адабиётлар**: А1, А2, А3,А4, А5, А 6, А7, Қ1, Қ2, Қ3, Қ4.Қ5, Қ6, Қ7, Қ8, Қ9, Қ10, Қ11, Қ12

**Асосий хўжалик жараёнлари ҳисобининг тамойиллари**

Хўжалик жараёнларининг асосий кўрсаткичлари ва уларнинг аҳамияти. Хўжалик жараёнлари турлари: таъминот, ишлаб чиқариш, сотиш.

Таъминот жараёнининг ҳисоби. 4-сон Бухгалтерия ҳисобининг миллий стандартлари (БҲМС)га асосан товар-моддий заҳираларини баҳолаш. Транспорт-тайёрлов харажатлари ҳақида тушунча ва уларни тақсимлаш усуллари.

Ишлаб чиқариш жараёнининг ҳисоби. Калькуляция счетларининг ишлаб чиқарилаётган маҳсулот, бажарилаётган иш ва хизматлар таннархини аниқлашдаги ўрни. Ишлаб чиқариш жараёнида синтетик ва аналитик ҳисобни ташкил этиш. Ишлаб чиқарилган маҳсулотларнинг ҳақиқий таннархини аниқлаб омборга қабул қилиш.

Сотиш (реализация) жараёнининг ҳисоби. Сотишдан олинган даромадларни тан олиш. Сотиш жараёни харажатлари. Давр харажатлари ҳақида тушунча ва уларни бухгалтерия ҳисоби счетларида акс эттириш.

**Адабиётлар:** А1, А2, А3,А4, А5, А 6, А7, Қ1, Қ2, Қ3, Қ4.Қ5, Қ6, Қ7, Қ8, Қ9, Қ10, Қ11, Қ12

**Ҳужжатлаштириш ва инвентаризация**

Ҳужжатлар ва ҳужжатлаштириш ҳақида тушунча. Бухгалтерия ҳисобида ҳужжатларнинг роли ва аҳамияти. Бухгалтерия ҳужжатларининг туркумланиши. Ҳужжатларнинг реквизитлари. Ҳужжатларга ёзувлар қилиш ва уларни расмийлаштиришда қўйиладиган талаблар. Хўжалик муомалаларини дастлабки ва йиғма ҳужжатлаштириш тартиби. Ҳужжатларнинг айланишини ташкил этиш. Ҳужжатларни автоматлаштириш ва ташкил этиш шаклига боғлиқлиги.

Инвентаризация тўғрисида тушунча, унинг аҳамияти ва турлари. “Инвентаризацияни ташкил этиш ва уни ўтказиш” номли бухгалтерия ҳисоби миллий стандарти (БҲМС 19-сон)га мувофиқ хўжалик субъектларида инвентаризация ўтказишни ташкил қилиш тартиби. Инвентаризация натижаларини расмийлаштириш ва бухгалтерия ҳисоби счётларида акс эттирилиши.

**Адабиётлар:** А1, А2, А3,А4, А5, А 6, А7, Қ1, Қ2, Қ3, Қ4.Қ5, Қ6, Қ7, Қ8, Қ9, Қ10, Қ11, Қ12

**Бухгалтерия ҳисоби регистрлари ва шакллари**

Ҳисоб регистрлари ва шакллари ҳақида тушунча. Уларнинг бухгалтерия ҳисобидаги роли ва аҳамияти.

Бухгалтерия ҳисобининг шакллари, уларнинг моҳияти ва тарихий ривожланиши. Бухгалтерия ҳисобининг журнал-ордер, мемориал-ордер, Бош журнал шакллари. Бухгалтерия ҳисобининг информацион технологияларга асосланган (1:С Бухгалтерия, “Бухгалтерга электрон мадад БЭМ”) ва соддалаштирилган шакллари аҳамияти ва уларнинг юритилиши.

**Адабиётлар**: А1, А2, А3,А4, А5, А 6, А7, Қ1, Қ2, Қ3, Қ4.Қ5, Қ6, Қ7, Қ8, Қ9, Қ10, Қ11, Қ12

**Бухгалтерия ҳисоботи**

Бухгалтерия ҳисоботи ҳақида тушунча, унинг аҳамияти ва моҳияти. Бухгалтерия (молиявий) ҳисоботининг таркибий тузилиши. Ҳисобот шаклларининг тузилиш тамойиллари: ҳисоблаш, иккиёқлама ёзув, мазмуннинг шаклдан устунлиги, ишончлилик, кўрсаткичларнинг таққосланувчанлиги, молиявий ҳисоботларнинг бетарафлиги, актив ва мажбуриятларнинг соф баҳоси, ўз вақтидалик. Бухгалтерия баланси (1-шакл), Молиявий натижалар тўғрисидаги ҳисобот (2-шакл), Асосий воситалар ҳаракати тўғрисидаги ҳисобот (3-шакл), Пул оқимлари тўғрисидаги ҳисобот (4-шакл), Хусусий капитал

тўғрисидаги ҳисобот (5-шакл), бухгалтерия (молиявий) ҳисоботга иловалар, тушунтиришлар ва маълумотлар. Йиллик (чорак, ярим йиллик) ҳисоботларни тузиш, уларни тўлдириш ва тақдим этиш тартиби. Йиғма бухгалтерия ҳисоботи. Молиявий ҳисоботни тайёрлаш ва тақдим этишнинг концептуал асослари (БҲМС асосида).

**Адабиётлар:** А1, А2, А3,А4, А5, А 6, А7, Қ1, Қ2, Қ3, Қ4.Қ5, Қ6, Қ7, Қ8, Қ9, Қ10, Қ11, Қ12

**Бухгалтерия ҳисобини ташкил этиш**

Бухгалтерия ҳисобини ташкил қилиш асослари ва аҳамияти. Ўзбекистон Республикасида бухгалтерия ҳисобини ташкил этиш ва юритиш бўйича меъёрий ҳуқуқий асослар. Бухгалтерия ҳисобини ташкил қилиш шакллари. Кичик бизнес корхоналарида бухгалтерия ҳисобини халқаро ва миллий стандартлар асосида ташкил этиш. Ҳисоб сиёсати тушунчаси ва аҳамияти.

Бухгалтерия ҳисобига раҳбарлик қилиш. Бухгалтерияда ишни ташкил қилиш. Хўжалик субъектларида бош бухгалтернинг вазифалари, ҳуқуқлари ва мажбуриятлари ҳамда этикаси.

**Адабиётлар:** А1, А2, А3,А4, А5, А 6, А7, Қ1, Қ2, Қ3, Қ4.Қ5, Қ6, Қ7, Қ8, Қ9, Қ10, Қ11, Қ12

**"Бухгалтерия ҳисоби назарияси" фани буйича амалий машғулотларнинг календар тематик режаси**

| № | Амалий машғулот мавзулари | Соат |
|---|---|---|
| **1-мавзу. "Бухгалтерия ҳисоби назарияси" фанининг предмети, методи ва бошқа фанлар билан ўзаро боғлиқлиги** | | |
| 1.1 | Хўжалик ҳисоби асослари | 2 |
| 1.2. | Бухгалтерия ҳисобининг предмети ва объектлари | 2 |
| 1.3. | Бухгалтерия ҳисобининг методи ва тамойиллари | 2 |
| **2-мавзу. Бухгалтерия баланси** | | |
| 2.1 | Бухгалтерия балансининг моҳияти, таснифи ва таркибий тузилиши | 2 |
| 2.2 | Бухгалтерия балансидаги ўзгаришлар | 2 |
| **3-мавзу. Счётлар тизими ва икки ёқлама ёзув** | | |
| 3.1 | Бухгалтерия ҳисоби счётлар тизими | 2 |
| 3.2 | Бухгалтерия ҳисоби счётларига икки ёқлама ёзув ва жорий ҳисоб маълумотларини умумлаштириш тартиби | 2 |
| 3.3 | Бухгалтерия ҳисоби счётлар режаси | 2 |
| **4-мавзу. Баҳолаш ва калькуляция** | | |
| 4.1 | Баҳолаш ва калькуляция | **2** |
| **5-мавзу. Асосий хўжалик жараёнлари ҳисобининг тамойиллари** | | |
| 5.1 | Асосий хўжалик жараёнлари ҳисобининг тамойиллари | 2 |
| **6-мазу. Ҳужжатлаштириш ва инвентаризация** | | |
| 6.1 | Ҳужжатлаштириш | 2 |
| 6.2 | Инвентаризация | 2 |

| | | |
|---|---|---|
| **7-мавзу. Бухгалтерия ҳисоби регистрлари ва шакллари** | | |
| 7.1 | Бухгалтерия ҳисоби регистрлари | 2 |
| 7.2 | Бухгалтерия ҳисоби шакллари | 2 |
| **8-мавзу. Бухгалтерия ҳисоботи** | | |
| 8.1 | Бухгалтерия ҳисоботининг моҳияти, турлари ва таркиби | 2 |
| 8.2 | Молиявий ҳисоботни тузиш ва тақдим этиш | 2 |
| **9-мавзу. Бухгалтерия ҳисобини ташкил этиш** | | |
| 9.1 | Бухгалтерия ҳисобинининг меъёрий-ҳуқуқий асослари | 2 |
| 9.2 | Бухгалтерия ҳисобининг ташкилий асослари | 2 |
| | **Жами** | **36** |

**"Бухгалтерия ҳисоби назарияси" фани буйича мустақил ишларнинг мазмуни, шакли ва назорати**

| № | Мустакил таълим мавзулари | Берилган топшириклар | Бажариш муддатлари | Соат |
|---|---|---|---|---|
| **1-мавзу. “Бухгалтерия ҳисоби назарияси” фанининг предмети, методи ва бошқа фанлар билан ўзаро боғлиқлиги** | | | | |
| **1.1** | Хўжалик ҳисоби асослари | Фан бўйича дарслик ва ўқув қўлланмалар ўрганилади ва конспектлаштирилади | 1-ҳафта | 4 |
| **1.2.** | Бухгалтерия ҳисобининг предмети ва объектлари | Фан бўйича дарслик ва ўқув қўлланмалар ўрганилади ва конспектлаштирилади | 2-ҳафта | 4 |
| **1.3** | Бухгалтерия ҳисобининг методи ва тамойиллари | Фан бўйича дарслик ва ўқув қўлланмалар ўрганилади ва конспектлаштирилади | 3-ҳафта | 4 |
| **2-мавзу. Бухгалтерия баланси** | | | | |
| **2.1** | Бухгалтерия балансининг моҳияти, таснифи ва таркибий тузилиши | Чет эл мамлакатлари ва республикамиздаги бухгалтерия ҳисобининг фарқли жиҳатлари ўрганилади | 4-ҳафта | **4** |
| **2.2** | Бухгалтерия балансидаги ўзгаришлар | Балансдаги ўзгаришлар бўйича кейслар ечилади | 5-ҳафта | **4** |
| **3-мавзу. Счётлар тизими ва икки ёқлама ёзув** | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 3.1 | Бухгалтерия ҳисоби счётлар тизими | Счетлар структураси ва уларни очиш, юритиш ва ёпиш усуллари ўрганилади | 6-ҳафта | 4 |
| 3.2 | Бухгалтерия ҳисоби счётларига икки ёқлама ёзув ва жорий ҳисоб маълумотларини умумлаштириш тартиби | Икки ёқлама ёзуларни қилиш бўйича қўшимча топшириқлар ва кейслар ечилади | 7-ҳафта | 4 |
| 3.3 | Бухгалтерия ҳисоби счётлар режаси | 21-сон БҲМС чуқур ўрганилади | 8-ҳафта | 4 |
| **4-мавзу. Баҳолаш ва калькуляция** | | | | |
| 4.1 | Баҳолаш ва калькуляция | Бухгалтерия ҳисоби объектларини баҳолаш усуллари ўрганилади | 9-ҳафта | 4 |
| **5-мавзу. Асосий хўжалик жараёнлари ҳисобининг тамойиллари** | | | | |
| 5.1 | Асосий хўжалик жараёнлари ҳисобининг тамойиллари | Асосий ва асосий бўлмаган фаолиятни ташкил қилувчи жараёнлар мазмуни ва уларни ҳисобга олиш тамойиллари чуқур ўрганилади | 10-ҳафта | 4 |
| **6-мазу. Ҳужжатлаштириш ва инвентаризация** | | | | |
| 6.1 | Ҳужжатлаштириш | Бухгалтерия ҳисобида қўлланиладиган бошланғич ҳужжатлар тизими чуқур ўрганилади | 11-ҳафта | 4 |
| 6.2 | Инвентаризация | 1-сон БҲМС талаблари чуқур ўрганилади | 12-ҳафта | 4 |
| **7-мавзу. Бухгалтерия ҳисоби регистрлари ва шакллари** | | | | |
| 7.1 | Бухгалтерия ҳисоби регистрлари | Бухгалтерия ҳисоби ресгистрлари шакллари, уларни юритиш тартиблари билан чуқур танишиш | 13-ҳафта | 4 |
| 7.2 | Бухгалтерия ҳисоби шакллари | Бухгалтерия ҳисоби журнал-ордер, мемориал-ордер, Бош – журнал, Компьютерлаштирилган ва соддалаштирилган шаклларини, уларни юритиш тартиблари билан чуқур танишиш | 14-ҳафта | 4 |
| **8-мавзу. Бухгалтерия ҳисоботи** | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 8.1 | Бухгалтерия ҳисоботининг моҳияти, турлари ва таркиби | Бухгалтерия ҳисоботи шаклларининг мазмуни, таркиби билан чуқур танишиш | 15-ҳафта | 4 |
| 8.2 | Молиявий ҳисоботни тузиш ва тақдим этиш | Бухгалтерия ҳисоботи шаклларини тузиш тартиблари билан чуқур танишиш | 16-ҳафта | 4 |
| **9-мавзу. Бухгалтерия ҳисобини ташкил этиш** | | | | |
| 9.1 | Бухгалтерия ҳисобининг меъёрий-ҳуқуқий асослари | Бухгалтерия ҳисоби тўғрисида қонун ва бошқа қонун ости ҳужжатлари билан чуқур танишиш | 17-ҳафта | 4 |
| 9.2 | Бухгалтерия ҳисобининг ташкилий асослари | Корхоналарда бухгалтерия ҳисобини ташкил қилиш усуллари, шакллари, бош бухгалтер ва бухгалтерларнинг функционал мажбуриятлари, аҳлоқи билан чуқур танишиш иш | 18-ҳафта | 4 |
| | **Жами** | | | **72** |

**Адабиётлар:** А1, А2, А3,А4, А5, А 6, А7, Қ1, Қ2, Қ3, Қ4.Қ5, Қ6, Қ7, Қ8, Қ9, Қ10, Қ11, Қ12

**Дастурнинг информацион-услубий таъминоти**

Мазкур фанни ўқитиш жараёнида таълимнинг замонавий методлари, педагогик ва ахборот коммуникация технологиялари қўлланилиши назарда тутилган.

- маърузалар ўтказилишида фанлар намунавий дастурида кўзда тутилган ҳар бир мавзуни визуал тасаввур орқали ўқитилишини таминловчи демонстрацион ускуналари ва ўқув кўргазмали қуроллар тўплами;
- маъруза дарсларида замонавий компютер технологиялари ёрдамида презентацион ва электрон-дидактик технологиялари;
- амалий машғулотларда ақлий ҳужум, гуруҳли фикрлаш педагогик технологиялари;
- кичик гуруҳлар мусобақалари, гуруҳли фикрлаш педагогик технологияларини қўллаш назарда тутилади.

**"Бухгалтерия ҳисоби назарияси" фанидан талабалар билимини рейтинг тизими асосида бахолаш мезони.**

**"Бухгалтерия ҳисоби назарияси"** фани буйича рейтинг жадваллари, назорат тури, шакли, сони хамда хар бир назоратга ажратилган максимал балл, шунингдек жорий ва оралик назоратларининг саралаш баллари хакидаги маълумотлар фан буйича биринчи машгулотда талабаларга эълон килинади.

Фан буйича талабаларнинг билим савияси ва узлаштириш даражасининг Давлат таълим стандартларига мувофиклигини таъминлаш учун куйидаги назорат турлари утказилади:

- **жорий назорат (ЖН)** - талабанинг фан мавзулари буйича билим ва амалий куникма даражасини аниклаш ва бахолаш усули. Жорий назорат фаннинг хусусиятидан

келиб чиккан холда амалий машгулотларда огзаки суров, тест утказиш, сухбат, назорат иши, коллеквиум, уй вазифаларини текшириш ва шу каби бошка шаклларда утказилиши мумкин;

• **оралик назорат (ОН)** - семестр давомида укув дастурининг тегишли (фанларнинг бир неча мавзуларини уз ичига олган) булими тугаллангандан кейин талабанинг назарий билим ва амалий куникма даражасини аниклаш ва бахолаш усули. Оралик назорат бир семестрда икки марта утказилади ва шакли (ёзма, огзаки, тест ва хоказо) укув фанига ажратилган умумий соатлар хажмидан келиб чиккан холда белгиланади;

• **якуний назорат (ЯН)** - семестр якунида муайян фан буйича назарий билим ва амалий куникмаларни талабалар томонидан узлаштириш даражасини бахолаш усули. Якуний назорат асосан таянч тушунча ва ибораларга асосланган "Ёзма иш" шаклида утказилади.

**ОН** утказиш жараёни кафедра мудири томонидан тузилган комиссия иштирокида мунтазам равишда урганиб борилади ва уни утказиш тартиблари бузилган холларда, **ОН** натижалари бекор килиниши мумкин. Бундай холларда **ОН** кайта утказилади.

Олий таълим муассасаси рахбарининг буйруги билан ички назорат ва мониторинг булими рахбарлигида тузилган комиссия иштирокида **ЯН** ни утказиш жараёни мунтазам равишда урганиб борилади ва уни утказиш тартиблари бузилган холларда, **ЯН** натижалари бекор килиниши мумкин. Бундай холларда **ЯН** кайта утказилади.

Талабанинг билим савияси, куникма ва малакаларини назорат килишнинг рейтинг тизими асосида талабанинг фан буйича узлаштириш даражаси баллар оркали ифодаланади.

**"Бухгалтерия ҳисоби назарияси"** фани буйича талабаларнинг семестр давомидаги узлаштириш курсаткичи 100 баллик тизимда бахоланади.

Ушбу 100 балл бахолаш турлари буйича куйидагича таксимланади: Я.Н.-30 балл, колган 70 балл эса Ж.Н.-35 балл ва О.Н.-35 балл килиб таксимланади.

| Балл | Бахо | Талабаларнинг билим даражаси |
|---|---|---|
| 86-100 | Аъло | Хулоса ва карор кабул килиш. Ижодий фикрлай олиш. Мустакил мушохада юрита олиш. Олган билимларини амалда куллай олиш. Мохиятини тушунтириш. Билиш, айтиб бериш. Тасаввурга эга булиш. |
| 71-85 | Яхши | Мустакил мушохада килиш. Олган билимларини амалда куллай олиш. Мохиятини тушунтириш. Билиш, айтиб бериш. Тасаввурга эга булиш. |
| 55-70 | Коникарли | Мохиятини тушунтириш. Билиш, айтиб бериш. Тасаввурга эга булиш. |
| 0-54 | Коникарсиз | Аник тасаввурга эга булмаслик. Билмаслик. |

Фан буйича саралаш бали 55 баллни ташкил этади. Талабанинг саралаш балидан паст булган узлаштириши рейтинг дафтарчасида кайд этилмайди.

Талабаларнинг укув фани буйича мустакил иши жорий, оралик ва якуний назоратлар жараёнида тегишли топшириклари бажариши ва унга ажратилган баллардан келиб чиккан холда бахоланади.

Талабанинг фан буйича рейтинги куйидагича аникданади: $R = \frac{V*O'}{100}$

Бу ерда: V- семестрда фанга ажратилган умумий укув юкламаси (соатларда); О' --фан буйича узлаштириш даражаси (балларда).

Фан буйича жорий ва оралик назоратларга ажратилган умумий баллнинг

55 фоизи саралаш балл хисобланиб, ушбу фоиздан кам балл туплаган талаба якуний назоратга киритилмайди.

Жорий **ЖН** ва оралик **ОН** турлари буйича 55бал ва ундан юкори бални туплаган талаба фанни узлаштирган деб хисобланади ва ушбу фан буйича якуний назоратга кирмаслигига йул куйилади.

Талабанинг семестр давомида фан буйича туплаган умумий бали хар бир назорат туридан белгиланган коидаларга мувофик туплаган баллари йигиндисига тенг.

**ОН** ва **ЯН** турлари календар тематик режага мувофик деканат томонидан тузилган рейтинг назорат жадваллари асосида утказилади. **ЯН** семестрнинг охирги 2 хафтаси мобайнида утказилади.

**ЖН** ва **ОН** назоратларда саралаш балидан кам балл туплаган ва узрли сабабларга кура назоратларда катнаша олмаган талабага кайта топшириш учун, навбатдаги шу назорат туригача, сунгги жорий ва оралик назоратлар учун эса якуний назоратгача булган муддат берилади.

Талабанинг семестрда **ЖН** ва **ОН** турлари буйича туплаган баллари ушбу назорат турлари умумий балининг 55 фоизидан кам булса ёки семестр якуний жорий, оралик ва якуний назорат турлари буйича туплаган баллари йигиндиси 55 балдан кам булса, у академик карздор деб хисобланади.

Талаба назорат натижаларидан норози булса, фан буйича назорат тури натижалари эълон килинган вактдан бошлаб бир кун мобайнида факультет деканига ариза билан мурожаат этиши мумкин. Бундай холда факультет деканининг такдимномасига кура ректор буйруги билан 3 (уч) аъзодан кам булмаган таркибда апелляция комиссияси ташкил этилади.

Апелляция комиссияси талабаларнинг аризаларини куриб чикиб, шу куннинг узида хулосасини билдиради.

Бахолашнинг урнатилган талаблар асосида белгиланган муддатларда утказилиши хамда расмийлаштирилиши факультет декани, кафедра мудури, укув-услубий бошкарма хамда ички назорат ва мониторинг булими томонидан назорат килинади.

## Талабалар ОН дан туплайдиган балларнинг намунавий мезонлари

| | Курсаткичлар | ОН баллари | | |
|---|---|---|---|---|
| | | макс | 1-ОН | 2-ОН |
| | Дарсларга катнашганлик даражаси. Маъруза дарсларидаги фаоллиги, конспект дафтарларининг юритилиши ва туликлиги. | 15 | 0-7 | 0-8 |
| | Талабаларнинг мустакил таълим топшириклари уз вактида ва сифатли бажариши ва узлаштириш. | 10 | 0-5 | 0-5 |
| | Огзаки савол-жавоблар, коллоквиум ва бошка назорат турлари натижалари буйича | 10 | 0-5 | 0-5 |
| **Жами ОН баллари** | | **35** | **0-17** | **0-18** |

## Талабалар ЖН дан туплайдиган балларнинг намунавий мезонлари

| № | Курсаткичлар | ЖБ баллари | | |
|---|---|---|---|---|
| | | макс | 1-ЖН | 2-ЖН |
| 1 | Дарсларга катнашганлик ва узлаштириши даражаси. Амалий машгулотлардаги фаоллиги, амалий машгулот дафтарларининг юритилиши ва холати | 15 | 0-7 | 0-8 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 2 | Мустакил таълим топшириқларининг уз вактида ва сифатли бажарилиши. Мавзулар буйича уй вазифаларини бажарилиш ва узлаштириши даражаси. | 10 | 0-5 | 0-5 |
| 3 | Езма назорат иши ёки тест саволларига берилган жавоблар | 10 | 0-5 | 0-5 |
| Жами ЖН баллари | | 35 | 0-18 | 0-17 |

Якуний назорат "Ёзма иш" шаклида белгиланган булса, у холда якуний назорат 30 баллик "Ёзма иш" вариантлари асосида утказилади.

Агар якуний назорат марказлашган тест асосида ташкил этилган булиб фан буйича якуний назорат "Ёзма иш" шаклида белгиланган булса, у холда якуний назорат куйидаги жадвал асосида амалга оширилади

| № | Курсаткичлар | ЯН баллари | |
|---|---|---|---|
| | | макс | Узгариш оралиғи |
| 1 | Фан буйича якуний ёзма иш назорати | 6 | 0-6 |
| 2 | Фан буйича якуний тест назорати | 24 | 0-24 |
| **Жами** | | **30** | **0-30** |

**Якуний назоратда "Ёзма иш"ларни бахолаш мезони**

Якуний назорат "Ёзма иш" шаклида амалга оширилганда, синов куп вариантли усулда утказилади. Хар бир вариант 2 та назарий савол ва 1 та ёки 2 та амалий топшириқдан иборат. Назарий саволлар фан буйича таянч суз ва иборалар асосида тузилган булиб, фаннинг барча мавзуларини уз ичига камраб олади.

Хар бир назарий саволга ёзилган жавоблар буйича узлаштириш курсаткичи 0-3 балл оралигида бахоланади. Амалий топшириқ эса 0-6 балл оралиғида бахоланади. Талаба максимал 30 балл туплаши мумкин.

Ёзма синов буйича умумий узлаштириш курсаткичини аниклаш учун вариантда берилган саволларнинг хар бири учун ёзилган жавобларга куйилган узлаштириш баллари кушилади ва йигинди талабанинг якуний назорат буйича узлаштириш бали хисобланади.

**Тавсия этилган адабиётлар руйхати**

**Асосий дарсликлар ва ўқув қўлланмалар:**

1. Бакиева Х., Ризаев Н. Бухгалтерия ҳисоби назарияси. Ўқув қўлланма. –Т.: Иқтисод-молия. 2008. -324 б.
2. Дараева Ю.А. Теория бухгалтерского учета. Конспект лекций. 2008, 160с.
3. Рогожин М.Ю. Делопроизводство и документооборот в бухгалтерии, ГроссМедиа- 2009.
4. Ғуломова Ф. Бухгалтерия ҳисобини мустақил ўрганувчилар учун қўлланма. –Т.: “NORMA” нашриёти, 2010. -507 б.
5. Останақулов М. Бухгалтерия ҳисоби назарияси. – Т.: Иқтисод-Молия, 2007.
6. Умарова М., Эшбоев Ў., Ахмаджонов Қ. Бухгалтерия ҳисоби, Т., Меҳнат, 1999
7. Уразов К.Б. Бухгалтерия ҳисоби ва аудит. – Т.: Ўқитувчи, 2004

**Қўшимча адабиётлар:**

1. Ўзбекистон Республикасининг Вазирликлари, Қўмиталари ва бошқаларнинг бухгалтерия ҳисоби ва солиққа оид меъёрий-ҳуқуқий хужжатлари.
2. Бабаев Ю.А. Учебник. Бухгалтерский учет. М, Проспект, 2008 - 392с.
3. Дўсмуратов Р.Д. Бухгалтерия ҳисоби назарияси. Ўқув қўлланма. –Т.: Янгийўл, Полиграф Сервис, 2007. –352 б.

4. Ибрагимов А., ва бошқлар. Молиявий ва бошқарув ҳисоби. –Т.: Иқтисод-молия. Ўқув қўлланма. 2008. -444 б.

5. Каримов А., Исломов Ф., Авлоқулов А. Бухгалтерия ҳисоби. Дарслик.-Т.: Шарқ, 2004. –592 б.

6. Тўлахўжаева М.М. ва бошқалар. Молиявий ҳисоб. Т., Корпорация «Прагма», 2003.

7. Нидлз Б., Андерсен Х., Принципы бухгалтерского учета – М.: Финансы и статистика, 1993

8. Уразов К.Б., Худайбердиев Н.У. «Бухгалтерия ҳисоби назарияси» фанидан Амалий машғулотлар учун топшириқлар тўплами ва уларни ечиш бўйича услубий кўрсатмалар. –Самарқанд, 2004.

9. Уразов К.Б. «Бухгалтерия ҳисоби назарияси» фанидан ўқув-услубий мажмуа. – Самарқанд, 2011.

10. Хошимов Б.А. Бухгалтерия ҳисоби назарияси. Дарслик. –Т.: Фан, 2004. –280 б.

11. Ўзбекистон Республикаси Бухгалтерия ҳисобининг Миллий стандарт (БХМС)лари 1998-2009 йиллар.

12. Интернет сайтлари:

- www.el.tfi.uz
- www.ziyonet.uz
- www.bukh.ru
- www.referat. uz
- www.bilim.uz

| | |
|---|---|
| **3.** | **«БУХГАЛТЕРИЯ ҲИСОБИ НАЗАРИЯСИ” ФАНИ БЎЙИЧА ТАЪЛИМ ТЕХНОЛОГИЯСИ** |

## 3.1. МАЪРУЗА МАШҒУЛОТЛАРИНИНГ ТАЪЛИМ ТЕХНОЛОГИЯСИ

| 1-маъруза | ХЎЖАЛИК ҲИСОБИ АСОСЛАРИ |
|---|---|

**МАЪРУЗА ТЕХНОЛОГИЯСИ**

| Ўқув соати: **2 соат** | **Талабалар сони:** 20 та |
|---|---|
| **Ўқув машғулот шакли:** Ахборотли маъруза | |
| **Маъруза режаси:**<br>1.Хўжалик ҳисоби тўғрисида тушунча, унинг иқтисодиётни бошқаришда тутган ўрни ва аҳамияти<br>2. Хўжалик ҳисобида қўлланиладиган ўлчов бирликлари<br>3. Хўжалик ҳисоби турлари, уларнинг моҳияти, фарқлари ва ўхшашлиги<br>4. Бухгалтерия ҳисобининг таркибий қисмлари | |
| **Ўқув машғулотининг мақсади:** талабаларга хўжалик ҳисоби, унинг хўжаликни юритиш ва бошқаришда тутган ўрни ва аҳамияти, хўжалик ҳисобининг турлари, уларнинг тавсифи, бухгалтерия ҳисобининг таркибий қисмлари, уларнинг функциялари ва вазифалари тўғрисида тушунчалар бериш. | |
| **Педагогик вазифалар:**<br>**хўжалик ҳисоби, унинг хўжаликни юритиш ва бошқаришда тутган ўрни ва аҳамияти, хўжалик ҳисобининг турлари, уларнинг тавсифи, бухгалтерия ҳисобининг таркибий қисмлари, уларнинг функциялари ва вазифалари моҳиятини очиб бериш.** | **Ўқув фаолияти натижалари:**<br>Талабалар хўжалик ҳисоби, унинг хўжаликни юритиш ва бошқаришда тутган ўрни ва аҳамияти, хўжалик ҳисобининг турлари, уларнинг тавсифи, бухгалтерия ҳисобининг таркибий қисмлари, уларнинг функциялари ва вазифалари моҳиятини билиб оладилар. |
| ***Ўқитиш воситалари: видеопроектор, доска.*** | |
| **Ўқитиш усуллари:** *Тушунтириш, ақлий ҳужум.* | |
| **Ўқитиш шакллари:** *Коллектив иш* | |
| ***Ўқитиш шароити: Техник воситалар билан таъминланган аудитория.*** | |
| ***Мониторинг ва баҳолаш: Оғзаки, тест савол-жавоблари.*** | |

**«Хўжалик ҳисоби асослари» “мавзусидаги маърузанинг**
**ТЕХНОЛОГИК ХАРИТАСИ**

| **Иш босқичлари** | **Ўқитувчи фаолиятининг мазмуни** | **Тингловчи фаолиятининг мазмуни** |
|---|---|---|
| **1-босқич.** Кириш (5 мин.) | 1.Маърузанинг мавзуси, мақсади эълон қилинади;<br>2.Эришиладиган натижалар айтилади;<br>3.Power Point дастурида тайёрланган маъруза режаси намойиш қилинади **(1-илова);**<br>4.Талабаларнинг бошланғич билимини аниқлаш учун 4-5 та савол берилади **(2-илова).** | Тинглайдилар<br>Ёзиб оладилар<br>Саволларга жавоб беради |
| **2 -босқич.** Асосий (65 мин.) | 1.Хўжалик ҳисоби тўғрисида тушунча, унинг иқтисодиётни бошқаришда тутган ўрни ва аҳамияти **(3-илова).**<br>2. Хўжалик ҳисобида қўлланиладиган ўлчов бирликлари**(4-илова).**<br>3.Хўжалик ҳисоби турлари, уларнинг моҳияти, фарқлари ва ўхшашлиги**(5-илова).**<br>4. Бухгалтерия ҳисобининг таркибий қисмлари **(6-илова).** | Тинглайдилар<br>Тинглайдилар<br>Тинглайдилар |
| **3-босқич.** Якунловчи (10 мин.) | 1.Талабалар томонидан берилган саволларга жавоб берилади;<br>2.Мавзунинг нақадар тушунганликларини аниқлаш мақсадида 3 та савол берилади<br>3.Мавзу бўйича билимларни чуқурлаштириш учун адабиётлар рўйхати берилади | Саволлар берадилар<br>Саволларга жавоб берадилар<br>Ёзиб оладилар |

**1-илова**

**Маъруза режаси:**

1.Хўжалик ҳисоби тўғрисида тушунча, унинг иқтисодиётни бошқаришда тутган ўрни ва аҳамияти

2. Хўжалик ҳисобида қўлланиладиган ўлчов бирликлари
3. Хўжалик ҳисоби турлари, уларнинг моҳияти, фарқлари ва ўхшашлиги
4. Бухгалтерия ҳисобининг таркибий қисмлари

**2-илова**

1.Хўжалик деганда нимани тушунасиз?
2.Ҳисоб деганда нимани тушунасиз?
3. Хўжалик бирламчими ёки ҳисоб бирламчими?
4.Ҳисоб ким учун керак?
5.Ҳисоб юритишда қандай ўлчов бирликлари қўлланилади?
6.Хўжалик ҳисобининг қандай турларини биласиз?
7. Ҳўжалик ҳисобини нимасига қараб турларга ажратиш мумкин?
8. Ҳиисоб турлари нимаси билан бир-биридан фарқланади?
9. Бухгалтерия ҳисоби нима ва у ким учун мўлжалланган?

**3-илова**

## ХЎЖАЛИК ҲИСОБИ ТЎҒРИСИДА ТУШУНЧА, УНИНГ ХЎЖАЛИКНИ ЮРИТИШ ВА БОШҚАРИШ ВОСИТАСИ СИФАТИДАГИ ТАВСИФИ

Ҳар қандай жамиятни ривожланиши уни бошқаришни тақозо этади. Бошқариш, ўз навбатида, жамиятнинг турли тармоқ ва соҳаларида юз берган ва бераётган жараёнлар, хўжалик фаолиятини олиб бораётган субъектларнинг маблағлари, уларни ташкил этиш манбалари, эришаётган натижалари ва бошқа жиҳатлари тўғрисидаги ахборотларни мавжудлигига боғлиқ бўлади. Бундай ахборотларни ўзида мужассамлаштирувчи восита бўлиб хўжалик ҳисоби ҳисобланади.

Хўжалик ҳисоби негизида, кўриниб турибдики, «хўжалик» ва «ҳисоб» сўзлари ётади.

**«Хўжалик»** деганда маълум мақсадларга йўналтирилган, ўзининг базиси ва устқурмасига эга бўлган субъектлар тушунилади. Хўжалик сифатида қараладиган субъектлар бўлиб бир бутун мамлакатнинг ўзи ва унинг турли таркибий бўлинмалари, масалан, тармоқлари, соҳалари, минтақалари, ҳудудлари, вазирликлар, бирлашмалар, корхоналар ҳисобланади. Мамлакат доираисдаги хўжалик халқ хўжалиги, унинг энг қўйи бўғинидаги хўжалик корхона хўжалиги деб аталади. Иқтисодиётнинг юқори ва қўйи бўғинлари ўртасидаги хўжаликларга тармоқлар, соҳалар, бирлашмалар, вилоятлар, туман ва шаҳарлар хўжаликлари киради.

**«Ҳисоб»** - бу хўжаликда юз берган ва бераётган ҳодиса ва жараёнлар, уларнинг натижалари тўғрисидаги ахборотларни йиғиш, қайд этиш, гуруҳлаш ва узатиш тизими. Демак, ҳисобнинг асосий маҳсули бўлиб ахборот, ҳисоб юритишнинг асосий мақсади бўлиб, бу ахборотларни аниқ, тўлиқ ва ўз вақтида йиғиш, қайд этиш, гуруҳлаш ва фойдаланувчиларга етказиб бериш ҳисобланади.

Шундай қилиб, икки сўз йиғиндисидан ташкил топган **«хўжалик ҳисоби»** халқ хўжалигининг турли бўғинларида юз берган ва бераётган ҳодиса ва жараёнлар, уларни натижаларини соний ва сифат жиҳатдан характерловчи ахборотларни йиғиш, қайд этиш, гуруҳлаш ва узатиш тизимидир.

Хўжалик ҳисобининг бошқарувда тутган ўрни асосан у бажарадиган ахборот бериш ва назорат қилиш функцияларида ёрқин намоён бўлади.

**Ахборот бериш функцияси** – бу ички ва ташқи фойдаланувчиларни хўжалик фаолияти, унинг маблағлари, маблағларни ташкил топиш манбалари, фаолият натижалари тўғрисидаги ахборотлар билан таъминлаш. Фойдаланувчиларга бериладиган ахборотлар қўйидаги талабларга жавоб бериши керак:

- Реаллик – бериладиган ахборотларни аниқ бошланғич ҳужжатларга асосланганлиги;

• Ўз вақтидалилик – ахборотларни фойдаланувчиларга керакли вақтда етказиш;

• Батафсиллик- ахборотларни фойдаланувчиларга уларнинг талабларини қониқтирадиган мазмунда бериш;

• Нейтраллик – ахборотларни фойдаланувчиларга бир-бирини ҳуқуқларига путур етказмасдан бериш;

Хўжалик ҳисоби берадиган ахборотлар халқ хўжалигининг барча бўғинларини стратегиг ва тактик бошқариш воситаси, ўтқазиладиган иқтисодий таҳлил ва аудитнинг асосий манбаи, назорат қилиш қуроли ҳисобланади.

**Назорат** – бу юз берган, бераётган ва берадиган ходиса ва жараёнларни қонунийлиги, ҳаққонийлиги ва тўғри расмийлаштирилганлигини текшириш. Хўжалик ҳисоби томонидан олиб бориладиган назоратни асосан учта турга бўлиш мумкин:

- Дастлабки назорат
- Жорий назорат
- Кейинги назорат

**Дастлабки назорат** – хўжаликда юз берган ва берадиган ходиса ва операцияларни қонунийлиги, улар бўйича тайёрланган бошланғич ҳужжатларни тўғрилигини уларни имзолаш чоғида текшириш.

**Жорий назорат** – юз берган жараён ва операцияларни улар бўйича тузилган ҳисоботларни қабул қилиш чоғида текшириш.

**Кейинги назорат** – хўжаликда юз берган жараён ва операцияларни, маблағлар ҳолатини инвентаризация қилиш, тафтиш ўтказиш, таққослама далолатномаларни тузиш йўллари билан текшириш.

**4-илова**

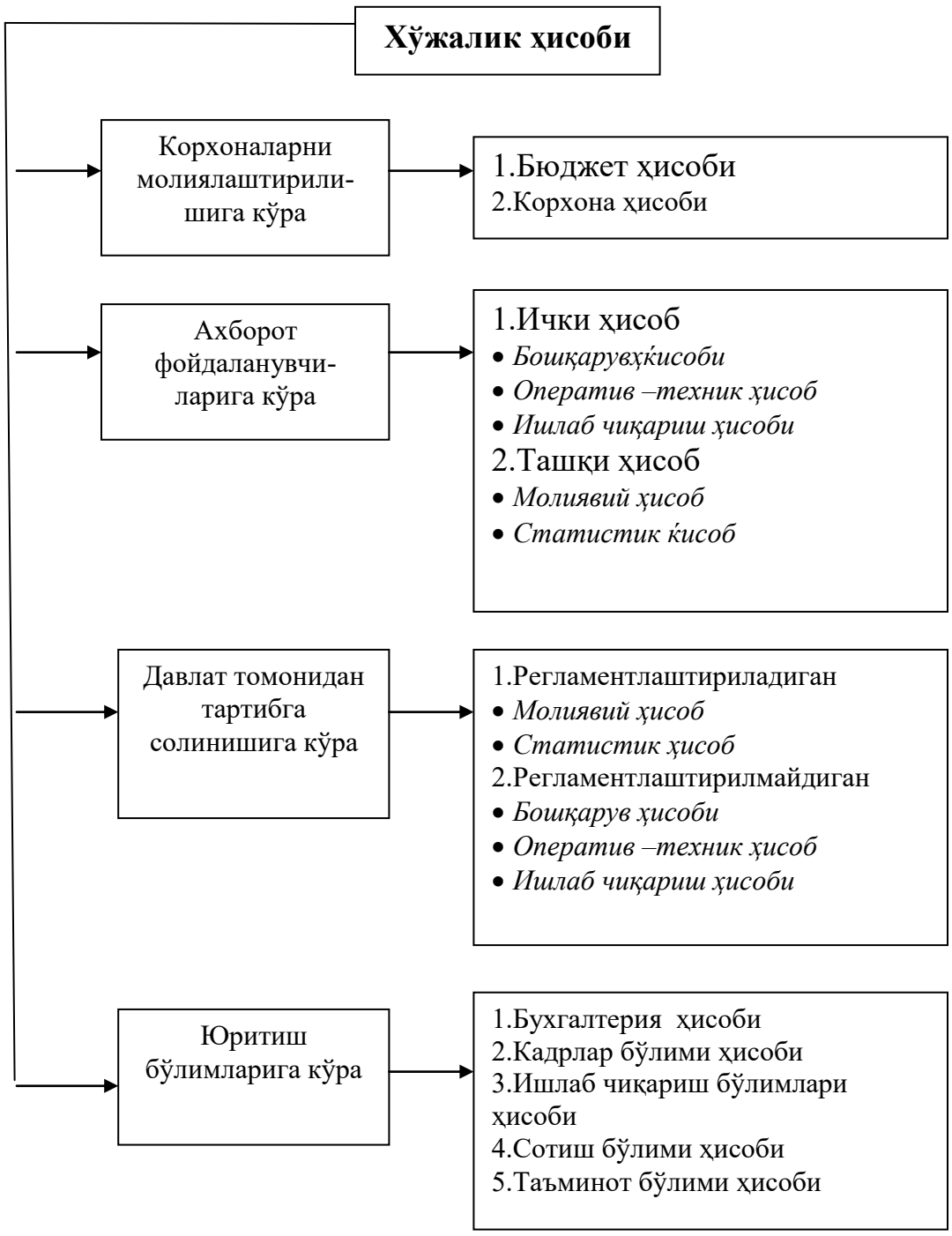
## ХЎЖАЛИК ҲИСОБИДА ҚЎЛЛАНИЛАДИГАН ЎЛЧОВ БИРЛИКЛАРИ

| Ўлчов бирлиги | Гуруҳлари | Таркиби |
|---|---|---|
| Натурал ўлчов бирликлари | Оғирлик | Тонна, килограмм, грамм |
| | Узунлик | Километр, метр, сантирметр, дециметр, миллиметр, пагонметр |
| | Ҳажм | Куб метр, квадрат метр, гектар, сотих ва бошқалар |
| | Сонли | Дона, бош, жуфтлик |
| Меҳнат ўлчов бирликлари | Вақт | Йил, кун, соат, минут, секунд |
| | Киши-вақт | Киши-кун, киши-соат ва бошқалар |
| Қиймат ўлчов бирликлари | Хорижий валюта | Доллар, Евро, фунт-стерлинг, рубль, иена ва бошқалар |
| | Миллий валюта | Сўм, тийин |

**5-илова**

## 3.ХЎЖАЛИК ҲИСОБИ ТУРЛАРИ, УЛАРНИНГ МОҲИЯТИ, ФАРҚЛАРИ ВА ЎХШАШЛИГИ

Хўжалик ҳисобини у ёки бу белгиларига қараб турли турларга ажратиш мумкин (1-чизмага қаранг).




**Хўжалик ҳисобини таснифлаш асослари**

**Корхона** деганда ўз-ўзини маблағ билан таъминлайдиган, мустақил фаолият юритадиган хўжалик тушунилади. Уларга завод ва фабрикалар, фирмалар, ширкатлар, жамоа хўжаликлари, қурилиш ташкилотлари, банклар ва бошқалар киради. Ушбу хўжаликларда юритиладиган ҳисоб **корхона ҳисоби** деб аталади.

**Бюджет ҳисоби** деганда, давлат томонидан молиялаштириладиган муассасаларда юритиладиган ҳисоб тушунилади. Бундай муассасаларга маориф, соғлиқни сақлаш, маданият ва бошқа ижтимоий соҳа муассасалари киради.

Халқ хўжалиги соҳаларига кўра хўжалик ҳисоби алоҳида шу соҳалар ҳисобидан иборат бўлади, масалан, саноат соҳаси ҳисоби, қишлоқ хўжалиги соҳаси ҳисоби, савдо соҳаси ҳисоби, маориф соҳаси ҳисоби ва бошқалар.

***Ахборот фойдаланувчиларига кўра*** хўжалик ҳисоби ички ва ташқи ҳисобга бўлинади.

**Ички ҳисоб** деганда фақат хўжаликнинг ўзида юритиладиган ҳисоб тушунилади. Ички ҳисоб адабиётларда турлича номланган, масалан, оператив-техник ҳисоб, бошқарув ҳисоби, ишлаб чиқариш ҳисоби.

**Оператив-техник ҳисоб** деганда хўжалик бўлимлари томонидан у ёки бу мақсадда юритиладиган тезкор ҳисоб тушунилади. Кадрлар бўлимини ходимларни ишга ўз вақтида келиши ва кетишининг оператив ҳисоби, смена бошлиғини ёки мастерининг станокларни иш ҳолати ҳисоби ва бошқалар оператив-техник ҳисобга мисол бўла олади.

**Ишлаб чиқариш ҳисоби** – бу хўжаликни ишлаб чиқариш жараёнлари ва уларнинг натижаларини у ёки бу усулларда акс эттирувчи ҳисоб тизими. Одатда, ишлаб чиқариш ҳисоби негизида маҳсулот таннархини калькуляция қилиш усуллари ётади, масалан, норматив, режа, ҳақиқий таннарх усуллари.

**Ташқи ҳисоб** деганда хўжалик фаолияти тўғрисидаги ахборотларни ташқи ахборот фойдаланувчиларга тақдим этувчи ҳисоб тизими тушунилади. Ташқи ҳисобга қўйидагиларни киритиш мумкин:

- Молиявий ҳисоб
- Статистика ҳисоби

**Статистика ҳисоби** деганда жамиятда юз берган ва бераётган ёппа ҳодиса ва жараёнларни соний акс эттирадиган ва сифат жиҳатдан изоҳлайдиган ҳисоб тизими тушунилади. Статистика ҳисобининг асосий маҳсули бўлиб статистик ҳисоботлар ҳисобланади. Статистик ҳисоб маълумотларни туман, вилоят ва яхлит мамлакат доирасида жамлайди. Статистик ҳисоб давлат томонидан стратегик бошқарувни олиб боришга асос ҳисобланади.

***Давлат томонидан тартибга солинишига кўра*** **хўжалик ҳисобини икки турга бўлиш мумкин:**

- Регламентлаштириладиган
- Регламентлаштирилмайдиган

**Регламентлаштириладиган ҳисоб** деганда шакли ва мазмуни, юритиш техникаси ва тартиби маълум меъёрий ҳужжатлар билан тартибга солинган ҳисоб тизими тушунилади. Тартибга солувчи ҳужжатлар бўлиб қонунлар, фармонлар, миллий стандартлар, низомлар, йўриқномалар ҳисобланади. Регламентлаштириладиган ҳисобга Ўзбекистон Республикасида молиявий ҳисоб ва статистик ҳисоб киради. Ушбу ҳисоб турлари шакл ва мазмун жиҳатдан ҳамма учун бир хилдир.

**Регламентлаштирилмайдиган ҳисоб** деганда шакл ва мазмуни, юритиш тартиби ва техникаси давлат томонидан белгилаб қўйилмаган ҳисоб тизими тушунилади. Бундай ҳисоб турларига оператив-техник ҳисобини, бошқарув ҳисобини, ишлаб чиқариш ҳисобини киритиш мумкин. Ушбу ҳисоб турларида қўлланиладиган регистрлар, уларнинг шакллари, юритиш тартиби ҳар бир хўжалик томонидан ўз ҳоҳишига қараб белгиланади.

***Хўжалик ҳисоби уни юритувчи бўлимларга қараб*** бухгалтерия ҳисоби, кадрлар бўлими ҳисоби, ишлаб чиқариш бўлими ҳисоби, таъминот бўлими ҳисоби, сотиш бўлими ҳисоби ва бошқаларга бўлинади.

**6-илова**

## 3.БУХГАЛТЕРИЯ ҲИСОБИНИНГ ТАРКИБИЙ ҚИСМЛАРИ ВА ЭЛЕМЕНТЛАРИ

**Бухгалтерия ҳисоби** - бу хўжалик юритувчи субъектлар маблағлари, фаолият турлари ва улар натижаларини узлуксиз кузатиш, ҳужжатлаштириш,пул бирлигида ахборотларни йиғиш, қайд этиш, гуруҳлаш, жамлаш ва узатиш тизимидир.

Демак,

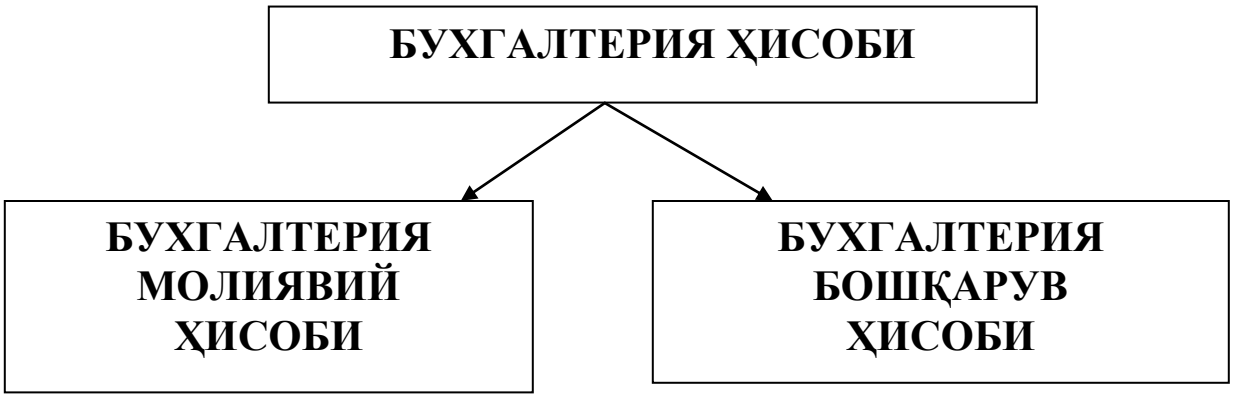
**Бухгалтерия ҳисобининг маҳсули -** бу ахборотдир.

**Нималар тўғрисидаги ахборотлар?**

- хўжалик юритувчи субъектлар маблағлари,
- маблағларни ташкил топиш манбалари,
- фаолият турлари,
- фаолият натижалари.

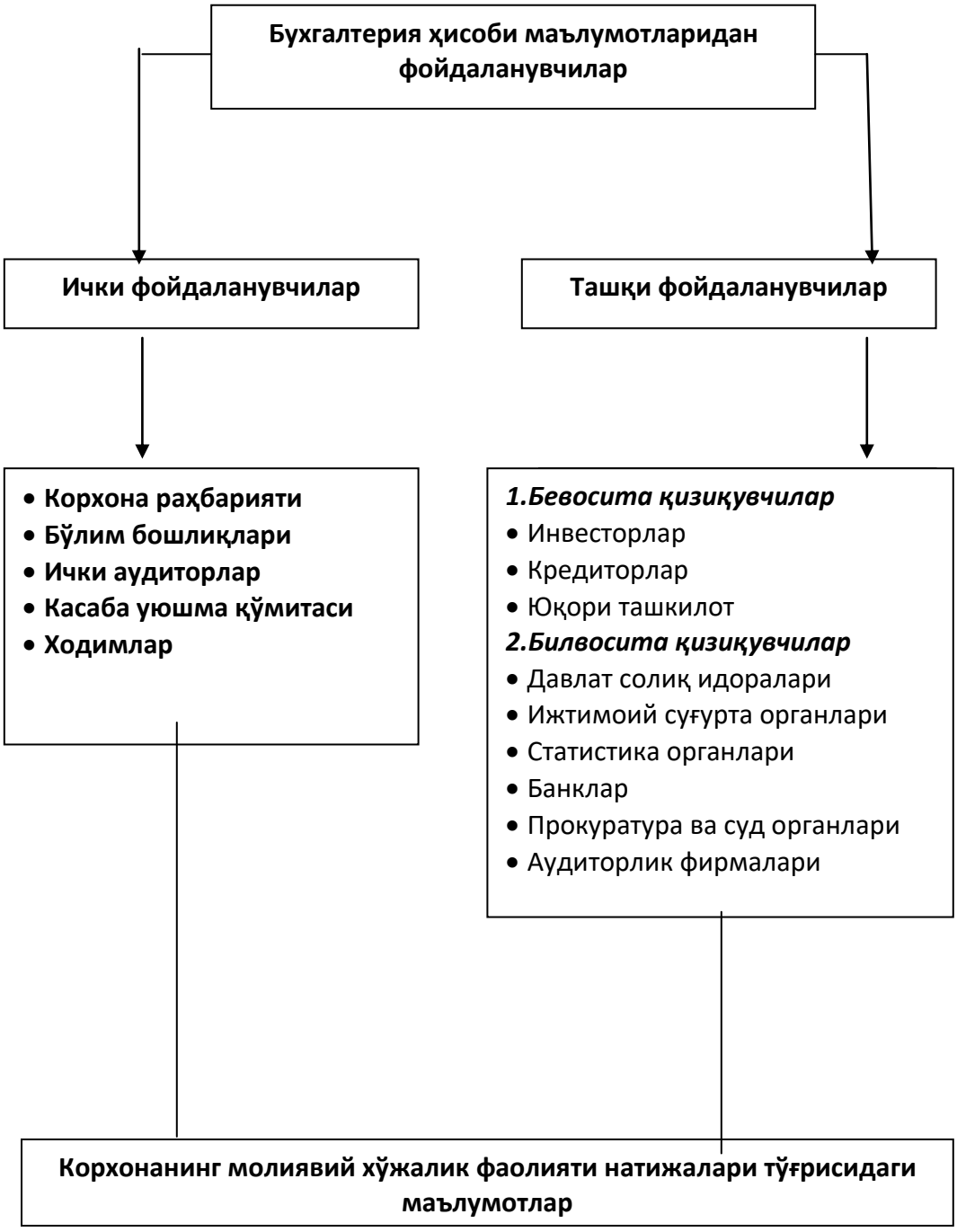
**Бу ахборотлар кимларга керак?**

- Ички фойдаланувчиларга,
- Ташқи фойдаланувчиларга




**Бухгалтерия молиявий ҳисоби** деганда хўжалик молиявий фаолияти тўғрисидаги ахборотларни асосан ташқи фойдаланувчилар учун тақдим этувчи ҳисоб тизими тушунилади. Молиявий ҳисоб ташқи фойдаланувчилар учун асосан ҳисоботлар кўринишида тақдим этилади. Молиявий ҳисоб маълумотларидан ички фойдаланувчилар ҳам кенг фойдаланадилар.

**Бухгалтерия бошқарув ҳисоби** – бу хўжалик раҳбарияти талабларига кўра бошқарувга тегишли қарорларни қабул қилиш мақсадида батафсил (аналитик) тарзда юритиладиган ҳисоб тизими. Бундай ҳисобни хўжаликнинг ҳамма бўлимлари олиб боришлари мумкин.


Бухгалтерия ҳисоби маълумотларидан фойдаланувчилар
Ички фойдаланувчилар
Ташқи фойдаланувчилар
• Корхона раҳбарияти
• Бўлим бошлиқлари
• Ички аудиторлар
• Касаба уюшма қўмитаси
• Ходимлар
1.Бевосита қизиқувчилар
• Инвесторлар
• Кредиторлар
• Юқори ташкилот
2.Билвосита қизиқувчилар
• Давлат солиқ идоралари
• Ижтимоий суғурта органлари
• Статистика органлари
• Банклар
• Прокуратура ва суд органлари
• Аудиторлик фирмалари
Корхонанинг молиявий хўжалик фаолияти натижалари тўғрисидаги маълумотлар

| 2-маъруза | БУХГАЛТЕРИЯ ҲИСОБИНИНГ ПРЕДМЕТИ ВА ОБЪЕКТЛАРИ |
|---|---|

## МАЪРУЗА ТЕХНОЛОГИЯСИ

| Ўқув соати: **2 соат** | **Талабалар сони:** 20 та |
|---|---|
| **Ўқув машғулот шакли:** Ахборотли маъруза | |
| **Маъруза режаси:**<br>1. Бухгалтерия ҳисоби предметининг моҳияти ва объектлари<br>2.Хўжалик фаолияти турлари ва улар натижаларини ифодаловчи ҳисоб объектларининг тавсифи<br>3. Хўжалик фаолияти юритилишини таъминловчи активларнинг тавсифи<br>4. Хўжалик активларини ташкил қилиш манбаларининг тавсифи | |
| **Ўқув машғулотининг мақсади:** талабаларга бухгалтерия ҳисоби предметининг моҳияти ва объектлари, хўжалик фаолияти турлари ва улар натижаларини ифодаловчи ҳисоб объектлари, хўжалик активлари, уларни ташкил қилиш манбаларининг тавсифи тўғрисида тушунчалар бериш. | |
| **Педагогик вазифалар:**<br>бухгалтерия ҳисоби предметининг моҳияти ва объектлари, хўжалик фаолияти турлари ва улар натижаларини ифодаловчи ҳисоб объектлари, хўжалик активлари, уларни ташкил қилиш манбаларининг тавсифини очиб бериш. | **Ўқув фаолияти натижалари:**<br>Талабалар бухгалтерия ҳисоби предметининг моҳияти ва объектлари, хўжалик фаолияти турлари ва улар натижаларини ифодаловчи ҳисоб объектлари, хўжалик активлари, уларни ташкил қилиш манбаларининг тавсифини билиб оладилар. |
| ***Ўқитиш воситалари: видеопроектор, доска.*** | |
| **Ўқитиш усуллари:** *Тушунтириш, ақлий ҳужум.* | |
| **Ўқитиш шакллари:** *Коллектив иш* | |
| ***Ўқитиш шароити: Техник воситалар билан таъминланган аудитория.*** | |
| ***Мониторинг ва баҳолаш: Оғзаки, тест савол-жавоблари.*** | |

**«БУХГАЛТЕРИЯ ҲИСОБИНИНГ ПРЕДМЕТИ ВА ОБЪЕКТЛАРИ» мавзусидаги маърузанинг ТЕХНОЛОГИК ХАРИТАСИ**

| **Иш босқичлари** | **Ўқитувчи фаолиятининг мазмуни** | **Тингловчи фаолиятининг мазмуни** |
|---|---|---|
| **1-босқич.** Кириш (5 мин.) | 1.Маърузанинг мавзуси, мақсади эълон қилинади;<br>2.Эришиладиган натижалар айтилади;<br>3.Power Point дастурида тайёрланган маруза режаси намойиш қилинади **(1-илова);**<br>4.Талабаларнинг бошланғич билимини аниқлаш учун 4 та савол берилади **(2-илова).** | Тинглайдилар<br>Ёзиб оладилар<br>Саволларга жавоб беради |
| **2 -босқич.** Асосий (65 мин.) | 1. Бухгалтерия ҳисоби предметининг моҳияти ва объектлари **(3-илова).**<br>2.Хўжалик фаолияти турлари ва улар натижаларини ифодаловчи ҳисоб объектларининг тавсифи **(4-илова).**<br>3. Хўжалик фаолияти юритилишини таъминловчи активларнинг тавсифи **(5-илова).**<br>4. Хўжалик активларини ташкил қилиш манбаларининг тавсифи **(6-илова).** | Тинглайдилар<br>Тинглайдилар<br>Тинглайдилар<br>Тинглайдилар |
| **3-босқич.** Якунловчи (10 мин.) | 1.Талабалар томонидан берилган саволларга жавоб берилади;<br>2.Мавзунинг нақадар тушунганликларини аниқлаш мақсадида 3 та савол берилади<br>3.Мавзу бўйича билимларни чуқурлаштириш учун адабиётлар рўйхати берилади | Саволлар берадилар<br>Саволларга жавоб берадилар<br>Ёзиб оладилар |

**1-илова**

**Маъруза режаси:**

1. Бухгалтерия ҳисоби предметининг моҳияти ва объектлари
2. Хўжалик фаолияти турлари ва улар натижаларини ифодаловчи ҳисоб объектларининг тавсифи
3. Хўжалик фаолияти юритилишини таъминловчи активларнинг тавсифи
4. Хўжалик активларини ташкил қилиш манбаларининг тавсифи

**2-илова**

**Талабаларнинг бошланғич билимини аниқлаш учун саволлар**

1.Фаннинг предмети деганда нима тушунилади?
2. Бухгалтерия ҳисобининг объекти ва субъекти деганда нимани тушунасиз?
3. Корхона фаолияти деганда нимани тушунасиз?
4. Корхона мулки деганда нимани тушунасиз?

**3-илова**

## 1. БУХГАЛТЕРИЯ ҲИСОБИ ПРЕДМЕТИНИНГ МОҲИЯТИ ВА ОБЪЕКТЛАРИ

«Бухгалтерия ҳисоби» деб аталмиш ҳисобнинг ушбу тури ўзининг кўп йиллик тарихига эга. Фаолият сифатида у кишилик жамиятида хўжалик юритувчи субъектларни, масалан, артель, манифактураларни пайдо бўлиши билан вужудга келган. Ишлаб чиқаришни ривожланиб бориши билан мос равишда бухгалтерия ҳисоби ҳам ривожланган, унинг шакл ва мазмуни, юритиш техникаси ва усуллари такомиллашиб борган. Бошқарув органлари ходимлари ичида айнан ҳисоб-китоб ишлари билан шуғулланувчи касб эгалари шаклланган.

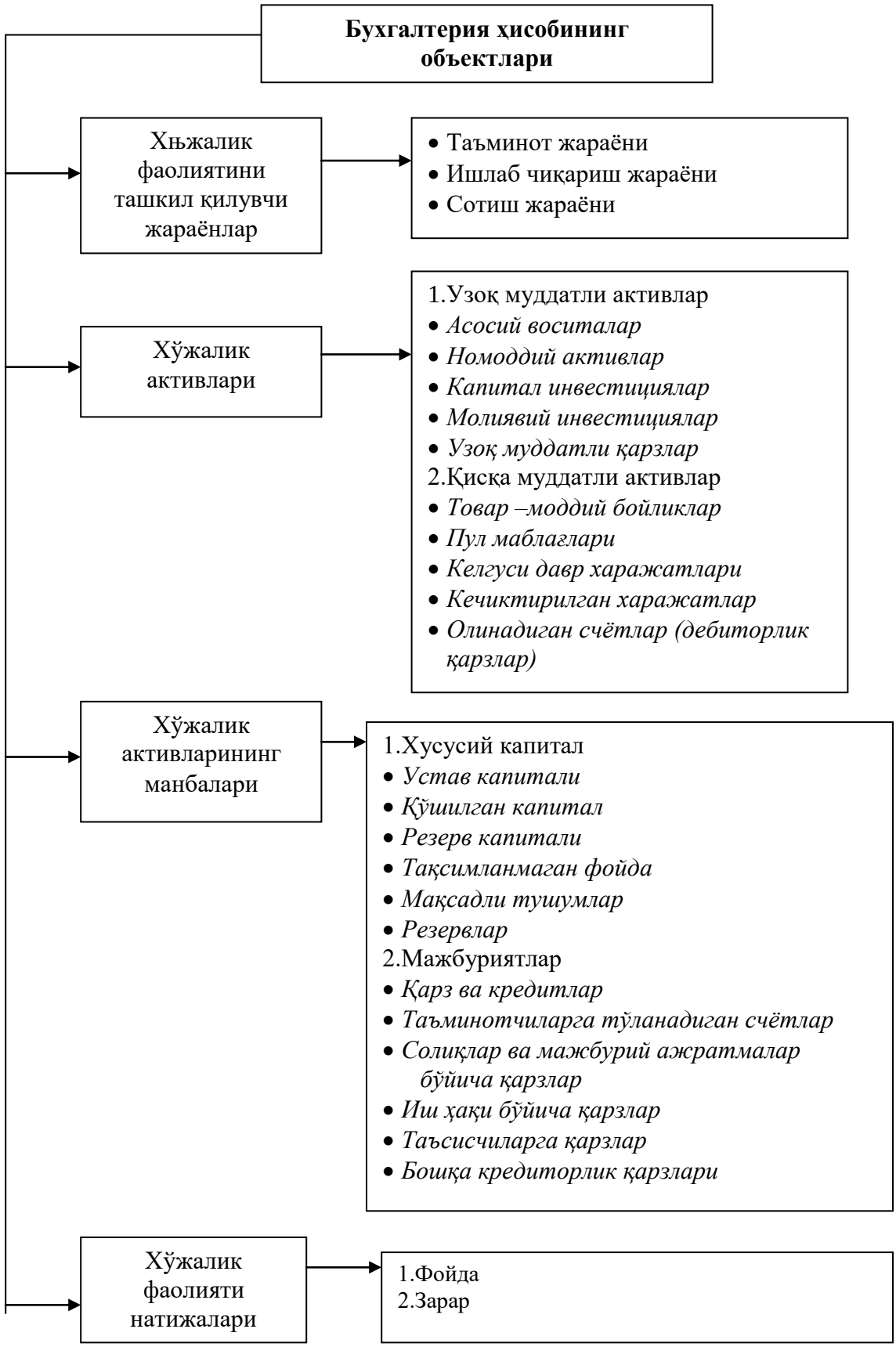
Жамиятни бошқаришни такомиллаштириш бухгалтерия ҳисобини ривожлантиришни ва ушбу касб эгаларини тайёрлаш, уларнинг малакасини ошириб боришни тақоза этган. Бу заруриятлар бухгалтерия ҳисобини махсус фан сифатида шаклланишига, бухгалтерлар тайёрлаш мактабларини вужудга келишига (жумладан, италия, англия, америка, немец, француз, амстердам, венеция, рус, тоскан, ломбард ва шу каби), уларни аста-секинлик билан ривожланиб боришига асос солган.

Бухгалтерия ҳисобини фан сифатида вужудга келишига энг катта ҳисса қўшган мактаблардан бири бўлиб Италия мактаби ҳисобланади. Айнан ушбу мактаб вакили, мутахассислиги бўйича математик бўлган Лука Пачоли (1445-1517) бухгалтерия ҳисоби фанини яратувчиси сифатида бутун дунё мамлакатларида тан олинган. Унинг 1494 йилда чоп этилган «Счетлар ва ёзувлар тўғрисида трактат» номли асари биринчи марта бухгалтерия ҳисобини фан сифатида ўқитилишига асос солган. Буюк олимнинг асарида биринчи марта бухгалтерия счетлари, уларга икки ёқлама ёзиш тушунчалари киритилди, уларнинг моҳияти очиб берилди , бу ёзувни амалга оширишда тўртта омил, яъни субъект, объект, вақт, жой ҳисобда кўриниб турилишлик заруриятлари исботланди. Лука Пачоли ўз асарида бухгалтерия ҳисобида иккита постулатни (счетлар тизимида дебет ва кредит оборот суммалари, дебет ва кредит қолдиқ суммалари ҳамма вақт бир-бирига тенг бўлиши керак), шунингдек дебиторлик ва кредиторлик қарзни тан олишнинг иккита тартибини ( ҳеч кимни қарздор (дебитор ) деб бўлмайди, агарда у буни тан олмаса; ҳеч кимни ишончли вакилим (кредитор) деб бўлмайди, агарда маълум шартларда у бунга ўзи рози бўлмаса) яратди. Лука Пачолидан кейинги олти аср мабойнида бухгалтерия ҳисобида жуда кўп янги постулатлар, тартиблар вужудга келди, жумладан Де Ля Порта постулати (XYII аср) , Ж. Савари постулати (XYII аср), Ж.Дзаппа постулати (XIX аср), Э.Пизани постулати (XIX аср), И.П.Руссиян постулати ( XIX аср), Ж.Чербони постулати ( XIX аср), И. Ф. Шер постулати (XX аср), Э.Шмаленбах постулати ( XX аср), шунингдек П.Герстнер тартиби ( XIX аср охири ва XX аср боши), В. Ригер тартиби ( XX аср), Ч. Гаррисон тартиби ( XX аср) ва бошқалар. Ушбу ва бошқа постулат ва тартибларга асосланган бухгалтерия ҳисоби аста-секинлик билан оддий кишилик фаолиятидан махсус иқтисодий фан даражасига етди, у бугун барча иқтисод йўналишидаги олий ва ўрта махсус илм даргоҳларида ўқитилмоқда.

Бухгалтерия ҳисоби ҳам фаолият, ҳам махсус фан сифатида ўзининг предметига эга.

**Бухгалтерия ҳисобининг предмети** деганда умуман олганда корхона ва ташкилотларнинг хўжалик фаолияти, ушбу фаолиятни ташкил этувчи жараёнлар ва уларни юритилишини таъминловчи маблағлар, маблағларнинг ташкил топиш манбалари, шунингдек хўжалик фаолиятининг натижалари тушунилади. Юқоридаги таърифга асосан бухгалтерия ҳисоби предметини ифодаловчи объектларни қуйидаги тўртта гуруҳга ажратиш мумкин:

- Хўжалик фаолияти;
- Хўжалик активлари;
- Хўжалик активларининг манбалари;
- Хўжалик фаолиятининг натижалари

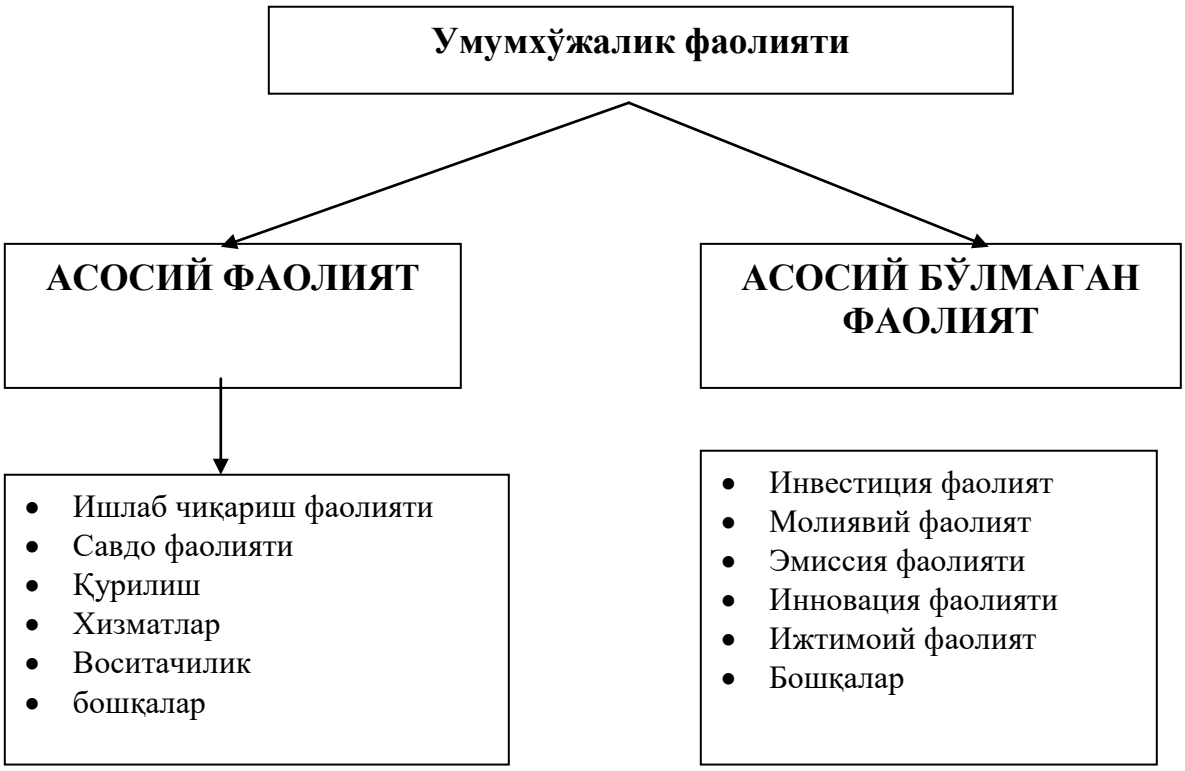



**Бухгалтерия ҳисобининг предметини ташкил қилувчи объектлар**

**4-илова**

## 2.ХЎЖАЛИК ФАОЛИЯТИ ТУРЛАРИ ВА УЛАР НАТИЖАЛАРИНИ ИФОДАЛОВЧИ ҲИСОБ ОБЪЕКТЛАРИНИНГ ТАВСИФИ

Хар қандай корхонанинг **хўжалик фаолияти** деганда маълум мақсадларга йўналтирилган фаолият турлари мажмуаси тушунилади. Умумхўжалик фаолияти ҳар қандай корхонада иккита турга бўлинади.







**АСОСИЙ ФАОЛИЯТ –** бу корхонанинг уставида белгиланган фаолият тури ёки фаолият турлари.

Солиқ солиш нуқтаи назаридан асосий фаолият деганда корхона умумий тушумида энг катта улушни ташкил қилувчи фаолият тури тушунилади.

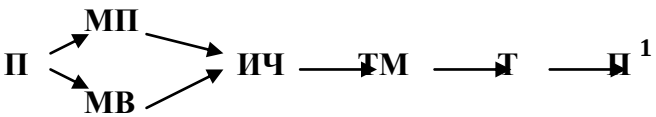
Хар қандай корхонанинг асосий фаолияти ўз ичига ***таъминот, ишлаб чиқариш*** ва ***сотиш жараёнларини*** олади.

Корхона фаолият кўрсатиши учун унга меҳнат предметлари ва воситалари, ишчи кучи, пул маблағлари ва бошқа таъминотлар керак бўлади. **Таъминот** деб аталмиш бу жараённи, одатда, корхонанинг махсус таъминот бўлими ходимлари олиб борадилар. Ушбу жараёнсиз фаолиятнинг кейинги жараёнлари, яъни ишлаб чиқариш ва сотиш жараёнлари амалга ошиши мумкин эмас. Шунинг учун корхона нинг доимий фаолият кўрсатиши айнан таъминот жараёнининг узликсизлигига бевосита боғлиқдир.

**Ишлаб чиқариш жараёни** деганда ишчи кучи ва меҳнат воситалари ёрдамида меҳнат предметларидан янги маҳсулотлар яратиш тушунилади. Ушбу жараён ўз ичига турли технологик операцияларни олади, бу операцияларни бажариш эса турли харажатларни амалга оширишни таъқоза этади. Ишлаб чиқариш жараёнининг пировард натижаси бўлиб тайёр маҳсулот ҳисобланади. Тайёр маҳсулотни ишлаб чиқаришга кетган моддий харажатлар, меҳнатга хақ тўлаш харажатлари, ишлаб чиқариш воситаларининг амортизация харажатлари ва бошқа ушбу жараёнга тегишли харажатлар ишлаб чиқариш харажатларини, яратилган маҳсулот қийматига киритилган харажатлар эса тайёр маҳсулотнинг таннархини ташкил қилади. Шуни таъкидлаш жоизки корхона томонидан бажарилган ишлар, масалан қурилиш-монтаж ишлари, кўрсатилган хизматлар, масалан туристларга кўрсатилган ётоқхона ва бошқа хизматлар ёки аудиторлик хизмати хам ишлаб чиқариш жараёни ҳисобланади. Бундай ишлаб чиқариш жараёнининг натижаси бўлиб бажарилган иш ёки кўрсатилган хизмат хажми ҳисобланади, уларга сарфланган харажатлар бажарилган иш ёки хизматнинг таннархини ташкил қилади.

**Сотиш жараёни** деганда ишлаб чиқариш жараёнида яратилган тайёр маҳсулотларни, бажарилган ишларни, кўрсатилган хизматларни харидорларга сотиш тушунилади. Ушбу жараёнда тайёр маҳсулот, иш, хизмат пулга айланади, сотувчи ва сотиб олувчи ўртасида ўзаро ҳисоб-китоблар бўйича қарзлар вужудга келади. Сотиш жараёнида корхонанинг ялпи тушуми, сотиш таннархи, сотишдан олинган фойда ёки зарари, сотиш жараёнининг харажатлари, унга доир солиқлар ва бошқа кўрсаткичлар ҳисобга олинади.

Бухгалтерия ҳисобининг биринчи гуруҳ объекти бўлиб ҳисобланган хўжалик фаолияти фақатгина уни ташкил этувчи жараёнларни доимий ва узликсиз равишда амалга ошириб борган ҳолда мавжуд бўлади. Бу жараёнларни бир бирисиз тасаввур этиб бўлмади, чунончи таъминотсиз ишлаб чиқариш, ишлаб чиқаришсиз эса сотиш жараёни амалга ошмайди. Сотиш бўлмаса корхонага пул келиб тушмайди, пулсиз эса таъминот, ишлаб чиқариш жараёнларини янгидан такрорлаб ва ривожлантириб бўлмайди. Бундан хулоса қилса бўладики, хўжалик фаолияти маблағларни усликсиз айланишидан ва кўпайиб боришидан иборатдир. Буюк иқтисодчи Карл Маркс хўжалик фаолияти жараёнларини капиталнинг айланиши деб эътироф этиб, уни ўзининг «Капитал» асарида қуйидагича ифодалаган эди.




Бу ерда**:** **П**-пул, **МП**-меҳнат предметлари**,** **МВ**-меҳнат воситалари,
**ТМ**-тайёр маҳсулот**,** **Т**-товар**,** **П** $^{1}$ - сотишдан олинган пул.

Хўжалик фаолиятининг барча жараёнлари бухгалтерия ҳисобининг муҳим объектлари бўлиб ҳисобланади. Ҳар бир жараёнда юз берган операциялар бухгалтерия ҳисобида ўзининг соний ўлчовини ва сифат тавсифини топади. Бухгалтерия ҳисоби таъминот жараёнида меҳнат предметлари ва воситаларини қанча миқдорда, қайси баҳоларда, қайси таъминотчилардан сотиб олининганлиги, шунингдек улар бўйича

таъминотчилар билан ҳисоб-китобларнинг ҳолати тўғрисида батафсил ахборот беради. Ишлаб чиқариш жараёни бўйича бухгалтерия ҳисобида қандай маҳсулотлар ишлаб чиқарилганлиги, қанча ишлаб чиқарилганлиги, бунинг учун қанча харажат қилинганлиги, омборларга қабул қилинган тайёр маҳсулотнинг қиймати (таннархи) ва бошқа маълумотлар шаклланади. Сотиш жараёни бўйича бухгалтерия ҳисоби қанча маҳсулот сотилганлиги, кимларга сотилганлиги, қандай тўлов турлари бўйича сотилганлиги, қандай баҳоларда сотилганлиги, харидорлар билан ҳисоб-китобларнинг ҳолати, сотишдан олинган тушум, сотишга доир харажатлар, сотишдан олинган фойда, ундан тўланадиган солиқлар ва бошқалар тўғрисида атрофлича ахборот беради.

**ИНВЕСТИЦИЯ ФАОЛИЯТИ** – корхонанинг ўз маблағларини узининг моддий техника базасини яхшилашга, шунингдек ўзга корхоналарга ёрдам бериш ва қўшимча даромад олиш мақсадида киритиш билан боғлиқ фаолияти.

**Инвестицияларнинг турлари:**

| КАПИТАЛ (РЕАЛ) ИНВЕСТИЦИЯ ФАОЛИЯТИ | МОЛИЯВИЙ ИНВЕСТИЦИЯ ФАОЛИЯТИ |
|---|---|
| корхонанинг ўз маблағларини ўзининг моддий техника базасини яхшилашга, | корхонанинг ўз маблағларини ўзга корхоналарга ёрдам бериш ва қўшимча даромад олиш мақсадида киритиш |

| КАПИТАЛ (РЕАЛ) ИНВЕСТИЦИЯ ФАОЛИЯТИНИ ТАШКИЛ ҚИЛУВЧИ ХЎЖАЛИК ОПЕРАЦИЯЛАРИ |
|---|
| 1.Капитал қурилиш<br>2. Асосий воситаларни сотиб олиш<br>3. Номоддий активларни сотиб олиш<br>4. Асосий подани шакллантириш<br>5.Ерни ободонлаштиришга капитал қуйилмалар<br>6. Молиявий лизинг шартномаси бўйича асосий воситаларга капитал қуйилмалар<br>7. Бошқа капитал қуйилмалар – реконструкция, модернизация, кенгайтириш |

| МОЛИЯВИЙ ИНВЕСТИЦИЯ ФАОЛИЯТИНИ ТАШКИЛ ҚИЛУВЧИ ХЎЖАЛИК ОПЕРАЦИЯЛАРИ |
|---|
| 1.Банклар ва бошқа акциядорлик жамиятлари акцияларини сотиб олиш<br>2.Давлатнинг ва корхоналарнинг облигацияларини сотиб олиш<br>3.Бошқа корхоналарга маблағларни таъсис бадали сифатида киритиш<br>4.Бошқа корхоналарга маблағларни кредит сифатида бериш<br>5. Пул маблағларини банкларга ва кредит уюшмаларига депозитга қўйиш |

**МОЛИЯВИЙ ФАОЛИЯТ** – ўзга корхоналар (банк ва бошқалар) маблағларини корхонага кредит ва қарз сифатида киритиш ҳамда жалб қилиш билан боғлиқ фаолият. Молиявий фаоиятнинг асосий тури бўлиб эмиссия фаолияти ҳисобланади.

**ЭМИССИЯ ФАОЛИЯТИ** – қимматли қоғозлар (акциялар ва облигациялар) чиқариш йўли билан бошқа корхоналар ва шахслар маблағларини жалб этиш.

**КРЕДИТ ВА ҚАРЗ ОЛИШ** – бу банклардан ва бошқа шахслардан маълум мақсадларда маблағни вақтинчалик қайтариб бериш шарти билан олиш.

**Молиявий фаолиятга кирувчи жараёнлар ва уларни ифодаловчи кўрсаткичлар тизими**

| ЖАРАЁН | КЎРСАТКИЧ |
|---|---|
| 1.Қимматли қоғозлар (акция, облигация ва бошқалар) чиқариш ва сотиш | 1.Чиқарилган ва сотилган қимматли қоғозлар (акция, облигация ва бошқалар) суммаси |
| 2. Кредитларни олиш | 2. Кредит бўйича узоқ ва муддатли мажбурият суммаси |
| 3.Қарз олиш | 3. Қарз бўйича узоқ ва муддатли мажбурият суммаси |
| 4. Чиқарилган ва сотилган қимматли қоғозлар (акция, облигация ва бошқалар) қайтариб олиш ва бекор қилиш | 4. Қайтариб олинган хусусий акциялар суммаси |
| 5. Олинган кредитлар ва қарзларни Қайтариш | 5.Қайтарилган кредит ва қарзлар суммаси |
| 6. Дивиденд ва фоизларни ҳисоблаш | 6. Ҳисобланган дивиденд ва фоиз тўлови |
| 7. Ҳисобланган дивиденд ва фоиз тўловини бериш | 7. Берилган дивиденд ва фоиз тўловлари суммаси |

**ИННОВАЦИЯ ФАОЛИЯТИ** – корхонанинг ишлаб чиқариш нинг моддий-техника базаси, маҳсулот (иш, хизмат) тури ва сифатини яхшилаш, янги технологияларни киритиш, жорий қилиш билан боғлиқ фаолияти.

## ХЎЖАЛИК ФАОЛИЯТИНИНГ НАТИЖАЛАРИ.

Корхона ва ташкилотларнинг хўжалик фаолиятининг натижалари бўлиб у олган фойда ёки кўрган зарари ҳисобланади.

**Фойда(Ф)** – бу корхонанинг даромадлари ( Д) ва харажатлари(Х) ўртасидаги ижобий фарқ, яъни

$$\Phi = Д > Х.$$

Демак, қанчалик даромад кўп бўлиб, харажат кам бўлса, корхонанинг фойдаси шунчалик кўп бўлади.

**Зарар** – бу корхонанинг даромадлари ва харажатлари ўртасидаги салбий фарқ, бошқачасига харажатларни даромаддан кўп бўлиши, яъни:

$$З = Д < Х$$

Демак, корхона даромадга қанчалик кўп харажат билан эришса, унинг зарари шунчалик кўп бўлади.

Корхонанинг фаолият натижалари кўрсаткичлари бухгалтерия ҳисобининг энг маъсулиятли бўлими, чунки ушбу кўрсаткичларнинг миқдори уларни ҳисобда тўғри акс эттирилганлигига ва жамланганлигига, ҳисоботларни тўғри тузилганлигига бевосита боғлиқ.

**5-илова**

## 3. ХЎЖАЛИК ФАОЛИЯТИ ЮРИТИЛИШИНИ ТАЪМИНЛОВЧИ АКТИВЛАРНИНГ ТАВСИФИ

Ўз фаолиятини юритиш учун ҳар қандай корхона хўжалик активларига эга бўлиши лозим.

Ўзбекистон Республикаси Адлия Вазирлигидан 1998 йил 14 августда 475 –тартиб рақами билан рўйхатдан ўтган «Молиявий ҳисоботни тузиш ва тақдим этиш учун концептуал асос»га мувофиқ (39- модда) **активлар** деганда хўжалик юритувчи субъектнинг бахолаш қийматига эга бўлган ва ўз ичига пул маблағлари ва дебиторлик қарзларни олган моддий , шунингдек номоддий мулки тушунилади.

Актив деб тан олиш учун моддий ва номоддий мулк қуйидаги талабларга жавоб бериши керак:

- Қийматга эга бўлиши ва бу қиймат баҳоланадиган бўлиши керак.
- Эгалик қилиш ҳуқуқига асосан қайси корхона балансига киритилган бўлса, шу корхона томонидан назорат қилиниши лозим.
- Келгусида корхонага иқтисодий наф келтириши керак, жумладан корхонанинг пул маблағларини киримини кўпайишига бевосита ва билвосита ҳисса қўшиши керак.
- Юз берган хўжалик операциялари натижаси ҳисобланиши керак, масалан тайёр маҳсулот ишлаб чиқариш жараёнининг натижасидир.

Активларнинг характерли хусусиятларига қуйидагиларни киритиш мумкин:

- Жисмоний кўринишга (шаклга) эга бўлиши ҳам, эга бўлмаслиги ҳам мумкин. Масалан, бино ёки станок аниқ шаклга эга, лекинда патент, лицензия, савдо белгиси, муаллифлик ҳуқуқи моддий шаклга эга эмас.
- Сотиб олинган, бепул келиб тушган, ишлаб чиқарилган бўлиши мумкин.
- Корхонада юз бераётган жараёнларда моддий асос ёки уларнинг натижаси ҳисобланиши мумкин. Масалан, хом-ашё ишлаб чиқаришга моддий асос, тайёр маҳсулот эса ишлаб чиқаришнинг натижаси ҳисобланади.
- Бошқа активларга алмаштирилиши мумкин.
- Қарзларни тўлаш учун ишлатилиши мумкин.
- Қисқа ёки узоқ вақт мабойнида фойдаланишда бўлишлиги мумкин.
- Оборотда ва оборотдан ташқарида бўлишлиги мумкин.

Корхоналарнинг юқорида келтирилган талаб ва хусусиятларга жавоб берадиган асосий активларига қуйидагилар киради:

1.**Узоқ муддатли активлар** – 1 йилдан кўп муддатда хизмат қиладиган ва оборотда бўладиган моддий ва номоддий маблағлари:

- ***Асосий воситалар***- бинолар, иншоатлар, машина ва механизмлар, транспорт воситалари, компьютер техникаси, мебел ва бошқалар.
- ***Номоддий активлар*** **–** лицензия, патент, савдо маркаси, товар белгиси, гудвил, муаллифлик ҳуқуқи ва бошқалар.
- ***Молиявий инвестициялар*** - сотиб олинган қимматли қоғозлар, берилган кредит ва қарзлар, киритилган пай ва бадаллар.
- ***Капитал инвестициялар*** - тугалланмаган қурилишларга, харакатдаги асосий воситаларни кенгайтириш, реконструкция ва модернизация қилишга сарфланган,

шунингдек янги узоқ муддатли активларни сотиб олишга киритилган маблағлар, сотиб олинган, лекин ўрнатилмаган жиҳозлар.

**2.Қисқа муддатли активлар** – 1 йилгача муддатда хизмат қиладиган ва оборотда бўладиган маблағлар:

- ***Ишлаб чиқариш захиралари*** **–** хом-ашё ва материаллар, ёқилғи, тара ва тара материаллари, эҳтиёт қисмлар, қурилиш материаллари, хўжалик инвентарлари, боқувдаги ва ўстиришдаги ёш моллар.
- ***Тугалланмаган ишлаб чиқариш харажатлари*** **–** тайёр ҳолга етмаган маҳсулотларларга тўғри келадиган харажатлар, ярим маҳсулотлар.
- ***Тайёр маҳсулотлар*** **–** омборларга қабул қилинган тайёр буюмлар.
- ***Товарлар*** - магазин ва омборларда сақланаётган истеъмол буюмлари.
- ***Келгуси давр харажатлари*** - хисобот йилида келгуси даврлар учун қилинган харажатлар, масалан обуна тўловлари, ижара тўловлари.
- ***Муддати узайтирилган харажатлар*** - ҳисобот йилида келгуси даврда ҳисобига тўланган солиқлар ва бошқа харажатлар.
- ***Пул маблағлари*** **–** кассадаги, йўлдаги ва банклардаги миллий ва чет эл валюталари.
- ***Пул эквивалентлари*** **–** пулли чеклар, йўлланмалар, чипталар, талонлар, маркалар ва бошқалар.
- ***Олинадиган счётлар*** - бошқа юридик ва жисмоний шахсларнинг корхона олдидаги дебиторлик қарзлари.

Барча хўжалик активлар корхонада юритиладиган бухгалтерия ҳисобининг муҳим объектлари ҳисобланади, уларни ҳар бирининг ҳолати, кўпайиши ва камайиши бухгалтерия ҳисобида хужжатли асосда акс эттирилади. Бухгалтерия ҳисоби маълумотлари асосида корхона активлари бошқарилади, таҳлил этилади ва назорат қилинади.

**6-илова**

## 4. ХЎЖАЛИК АКТИВЛАРИНИ ТАШКИЛ ҚИЛИШ МАНБАЛАРИНИНГ ТАВСИФИ

Корхона ихтиёридаги барча активлар икки манбадан ташкил топади:

- **Хусусий капитал**
- **Мажбуриятлар**

Мулкга эгалик қилиш ҳуқуқига мувофиқ активлар ва уларнинг манбалари қуйидаги тенглик кўринишида ифодаланади:

**АКТИВ = ХУСУСИЙ КАПИТАЛ + МАЖБУРИЯТЛАР**

**А = ХК + М**

**Хусусий капитал –** бу корхонанинг мажбуриятларини чегириб ташлагандан сўнг қоладиган активларидир. Юқоридаги тенгликга мувофиқ:

**ХУСУСИЙ КАПИТАЛ = АКТИВ - МАЖБУРИЯТЛАР**
**ХК = А - М**

Корхоналарнинг хусусий капиталини шаклланишининг асосий манбалари бўлиб қуйидагилар ҳисобланади:

- ***Устав капитали (УК)*** **–** бу корхонага унинг таъсисчилари томонидан киритилган маблағлар мажмуаси.

• ***Қўшилган капитал (ҚК)*** **–** бу акцияларни сотиш ва номинал қийматлари ўртасидаги ижобий фарқ, шунингдек чет эл инвесторларини устав капиталига киритган маблағлари бўйича вужудга келган валюталар ўртасидаги ижобий фарқлар суммаси.

• ***Резерв капитали (РК)*** **–** бу корхонанинг соф фойдасидан ташкил этилган резерв капитали, мулкни қайта баҳолашдан олинган қўшимча қиймат ва бепул келиб тушган мулклар қийматининг мажмуаси.

• ***Тақсимланмаган фойда(ТФ)*** – бу корхонанинг таъсисчилари ўртасида тақсимланмай қолган соф фойдасининг суммаси.

• ***Резервлар (Р)*** **–** бу турли жорий тўловларни амалга ошириш учун ҳисобот давр даромадлари эвазига шаклланган захира суммаси, масалан жорий ва капитал таъмирлаш учун, меҳнат таътили ҳақларини тўлаш учун ва шу кабилар.

• ***Мақсадли тушумлар (МТ)*** **–** корхонага турли мақсадларда турли манбалардан келиб тушган маблағлар мажмуаси (грантлар, субсидиялар, аъзолик бадаллари, солиқлар бўйича имтиёзлар ва бошқалар).

• ***Грантлар (Г)*** **--** бу корхонага қайтариб олинмаслик шарти билан давлат, нодавлат, халқаро ташкилот ва фондлардан аниқ мақсадлар учун келиб тушган моддий ва номоддий маблағлар мажмуаси. Ушбу маблағлар фақатгина қатъий мақсадларга ишлатилиши лозим.

• ***Субсидиялар (С)*** **–** бу корхонага унинг фаолиятини ривожлантириш мақсадида маълум бир шартларга кўра давлат томонидан берилган ёрдам ва имтиёзлар суммаси.

Хусусий капиталнинг умумий миқдори юқоридаги унинг элементлари суммаларининг йиғиндисидан иборат бўлади, яъни:

**ХК = УК + ҚК + РК + ТФ + Р + МТ**

Акционерлик жамиятларида чиқарилган ўз акциялари бошқалардан қайта сотиб олинган бўлса, у ҳолда хусусий капитал суммасини топишда сотиб олинган хусусий акциялар қиймати (ХАҚ) хусусий капитал миқдоридан чегириб ташланади, яъни:

**ХК = УК + ҚК + РК + ТФ + Р + МТ - ХАҚ**

**Мажбуриятлар –** бу корхонанинг бошқа юридик ва жисмоний шахслар олдидаги қарзлари. Мажбуриятларнинг асосий турлари бўлиб қуйидагилар ҳисобланади:

• ***Олинган узоқ ва қисқа муддатли қарзлар*** – бу мос равишда 1 йилдан кўп ва 1 йилгача муддатга бошқа юридик шахслардан вақтинчалик молиявий ёрдам сифатида олинган маблағларни қайтариш бўйича қарзлар суммаси.

• ***Олинган узоқ ва қисқа муддатли кредитлар*** - бу мос равишда 1 йилдан кўп ва 1 йилгача муддатга банклардан кредит шартномалари асосида олинган кредит ресурсларини қайтариш бўйича қарзлар суммаси.

• ***Таъминотчиларга тўланадиган счетлар*** **–** бу олинган товар-моддий бойликлар учун таъминочиларга ўтқазилмай қолинган қарз суммаси.

• ***Харидорлардан олинган авансlар*** - бу харидорлардан товар-моддий бойликларни сотиб олиш учун олдиндан келиб тушган пуллар бўйича қарз суммаси.

• ***Муддати кечиктирилган узоқ ва қисқа муддатли қарзлар*** **–** бу солиқлар ва бошқа тўловлар бўйича муддати мос равишда 1 йилдан кўп ва 1 йилгача бўлган даврга узайтирилган қарз суммаси.

• ***Бюджет олдидаги қарзлар*** **–** бу ҳисобот даврида ҳисобланган, лекинда бюджетга ўтқазиб берилмаган солиқ ва тўловлар бўйича қарз суммаси.

• ***Ижтимоий суғурта бўйича қарзлар*** – бу ижтимоий суғурта бўйича ҳисобот даврида ҳисобланган, лекинда тегишли суғурта органларига ўтқазиб берилмаган қарз суммаси.

• ***Иш хақи бўйича қарзлар*** – бу корхонанинг ходимларига ҳисобланган ва вақтинча сақланаётган иш ҳақларини тўланмай қолинган қисми.

• ***Таъсисчилар олдидаги қарзлар*** – бу таъсисчиларга ҳисобланган, лекинда тўланмаган дивидендлар бўйича корхонанинг қарзи, шунингдек таъсисчилар сафидан чиқиб кетган шахсларнинг устав капиталидаги ҳиссасини қайтарилмаган қисми.

• ***Бошқа кредиторлар олдидаги қарзлар*** – бу турли хизматлар, фоизлар, камомадлар, даъволар ва бошқа тўловлар бўйича корхонанинг бошқа юридик ва жисмоний шахслар олидаги қарзи.

Бухгалтерия ҳисоби ахборот бериш на назорат қилиш воситаси сифатида корхона активларининг ташкил топиш манбалари бўйича маълумотларни жамлайди, улар асосида корхонанинг молиявий қуввати кўрсаткичлари тахлил этилади. Бухгалтерия ҳисоби маълумотлари асосида корхонанинг хусусий капитали, қарзлари тўғрисидаги маълумотлар ахборот фойдаланувчиларига етқазилади.

| 3-маъруза | БУХГАЛТЕРИЯ ҲИСОБИНИНГ МЕТОДИ ВА ТАМОЙИЛЛАРИ |
|---|---|

**МАЪРУЗА ТЕХНОЛОГИЯСИ**

| Ўқув соати: **2 соат** | **Талабалар сони:** 20 та |
|---|---|
| **Ўқув машғулот шакли:** Ахборотли маъруза | |
| **Маъруза режаси:**<br>1. Бухгалтерия ҳисобини махсус иқтисодий фан ва амалий фаолият сифатидаги методининг моҳияти<br>2. Бухгалтерия ҳисоби методини ташкил қилувчи усулларнинг таснифи, тавсифи ва уларнинг ўзаро боғлиқлиги<br>3.Бухгалтерия ҳисобининг тамойиллари | |
| **Ўқув машғулотининг мақсади:** талабаларга бухгалтерия ҳисобини махсус иқтисодий фан ва амалий фаолият сифатидаги методи, уни ташкил қилувчи усулларнинг таснифи ва умумий тавсифи, бу усулларининг ўзаро боғлиқлиги, бухгалтерия ҳисоби тамойиллари тўғрисида тушунчалар бериш. | |
| **Педагогик вазифалар:**<br>бухгалтерия ҳисобини махсус иқтисодий фан ва амалий фаолият сифатидаги методи, уни ташкил қилувчи усулларнинг таснифи ва умумий тавсифи, бу усулларининг ўзаро боғлиқлиги, бухгалтерия ҳисоби тамойиллари моҳиятини очиб бериш. | **Ўқув фаолияти натижалари:**<br>Талабалар бухгалтерия ҳисобини махсус иқтисодий фан ва амалий фаолият сифатидаги методи, уни ташкил қилувчи усулларнинг таснифи ва умумий тавсифи ҳамда бу усулларининг ўзаро боғлиқлиги, бухгалтерия ҳисоби тамойилларининг моҳиятини билиб оладилар. |
| ***Ўқитиш воситалари: видеопроектор, доска.*** | |
| **Ўқитиш усуллари:** *Тушунтириш, ақлий ҳужум.* | |
| **Ўқитиш шакллари:** *Коллектив иш* | |
| ***Ўқитиш шароити: Техник воситалар билан таъминланган аудитория.*** | |
| ***Мониторинг ва баҳолаш: Оғзаки, тест савол-жавоблари.*** | |

**«БУХГАЛТЕРИЯ ҲИСОБИНИНГ МЕТОДИ ВА УНДА ҚЎЛЛАНИЛАДИГАН УСУЛЛАРНИНГ УМУМИЙ ТАВСИФИ» мавзусидаги маърузанинг ТЕХНОЛОГИК ХАРИТАСИ**

| **Иш босқичлари** | **Ўқитувчи фаолиятининг мазмуни** | **Тингловчи фаолиятининг мазмуни** |
|---|---|---|
| **1-босқич.** Кириш (5 мин.) | 1.Маърузанинг мавзуси, мақсади эълон қилинади;<br>2.Эришиладиган натижалар айтилади;<br>3.Power Point дастурида тайёрланган маъруза режаси намойиш қилинади **(1-илова);**<br>4.Талабаларнинг бошланғич билимини аниқлаш учун 4 та савол берилади **(2-илова).** | Тинглайдилар<br>Ёзиб оладилар<br>Саволларга жавоб беради |
| **2 -босқич.** Асосий (65 мин.) | 1. Бухгалтерия ҳисобини махсус иқтисодий фан ва амалий фаолият сифатидаги методининг моҳияти **(3-илова).**<br>2. Бухгалтерия ҳисоби методини ташкил қилувчи усулларнинг таснифи тавсифи ва уларнинг ўзаро боғлиқлиги **(4-илова).**<br>3. Бухгалтерия ҳисобининг тамойиллари **(5-илова).** | Тинглайдилар<br>Тинглайдилар<br>Тинглайдилар |
| **3-босқич.** Якунловчи (10 мин.) | 1.Талабалар томонидан берилган саволларга жавоб берилади;<br>2.Мавзунинг нақадар тушунганликларини аниқлаш мақсадида 3 та савол берилади<br>3.Мавзу бўйича билимларни чуқурлаштириш учун адабиётлар рўйхати берилади | Саволлар берадилар<br>Саволларга жавоб берадилар<br>Ёзиб оладилар |

**1-илова**

**Маъруза режаси:**

1. Бухгалтерия ҳисобини махсус иқтисодий фан ва амалий фаолият сифатидаги методининг моҳияти
2. Бухгалтерия ҳисоби методини ташкил қилувчи усулларнинг таснифи, тавсифи ва уларнинг ўзаро боғлиқлиги
3. Бухгалтерия ҳисобининг тамойиллари

**2-илова**

**Талабаларнинг бошланғич билимини аниқлаш учун саволлар**

1.Фаннинг методи деганда нима тушунилади?
2. Бухгалтерия ҳисобининг методи деганда нимани тушунасиз?
3. Бухгалтерия ҳисобида қўланиладиган усулларни биласизми?
4. Бухгалтерия ҳисобида қўланиладиган усулларни қандай туркумлаш мумкин?
5. Тамойил деганда нима тушунилади?
6. Бухгалтерия ҳисобининг тамойили деганда нимани тушунасиз?
7. Бухгалтерия ҳисобида қўланиладиган тамойилларни биласизми?
8. Бухгалтерия ҳисобида қўланиладиган тамойилларни қандай туркумлаш мумкин?

**3-илова**

## 1. БУХГАЛТЕРИЯ ҲИСОБИНИ МАХСУС ИҚТИСОДИЙ ФАН ВА АМАЛИЙ ФАОЛИЯТ СИФАТИДАГИ МЕТОДИНИНГ МОҲИЯТИ

Бухгалтерия ҳисоби иқтисодий фан ва амалий фаолият сифатида ўзининг методига эга.

Бухгалтерия ҳисобининг фан сифатидаги **методи** деганда унинг объектларини ўрганишда қўлланиладиган усуллар мажмуаси тушунилади.

Бухгалтерия ҳисобининг амалий фаолият сифатидаги **методи** деганда унинг объектларини акс эттиришда қўлланиладиган усуллар мажмуаси тушунилади.

Ҳам фан, ҳам амалий фаолият сифатида бухгалтерия ҳисобининг методи моддийликка, яъни материализмга ҳамда узлуксиз ҳаракатланиш ва ривожланишга, яъни диалектикага асосланади.

Умуман олганда бухгалтерия ҳисоби хўжалик фаолияти жараёнлари, активлар, уларнинг манбалари ва эришилган молиявий натижаларни акс эттиришни макон ва замонда, диалектик харакатда амалга оширади. Айнан шундай ёндашиш бухгалтерия ҳисобининг умумий методини ифодалайди.

Бухгалтерия ҳисобининг методининг моҳияти унда қўлланиладиган усулларда ёрқин намоён бўлади. Бухгалтерия ҳисобида қўлланиладиган усуллар уни методининг элементлари, деб тан олинади.

Бухгалтерия ҳисоби методини ташкил қилувчи асосий усулларга қуйидагилар киради:

1. Бухгалтерия баланси;
2. Бухгалтерия ҳисоби счетлари;
3. Бухгалтерия ҳисоби счетларига икки ёқлама ёзув;
4. Баҳолаш;
5. Калькуляция;
6. Ҳужжатлаштириш;
7. Инвентаризация;
8. Молиявий ҳисобот;
9. Меъёрлаштириш;
10. Лимитлаштириш;
11. Бюджетлаштириш

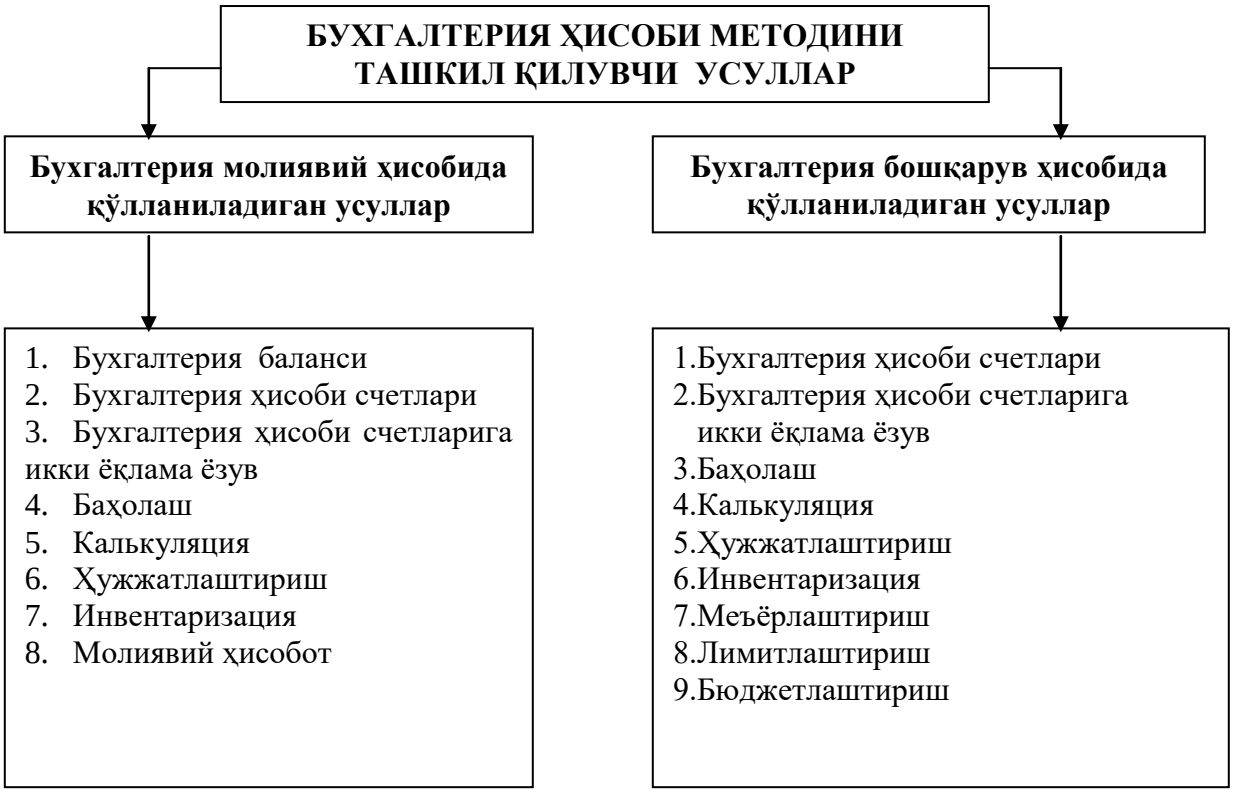
**4-илова**

## 2. БУХГАЛТЕРИЯ ҲИСОБИ МЕТОДИНИ ТАШКИЛ ҚИЛУВЧИ УСУЛЛАРНИНГ ТАСНИФИ ВА УМУМИЙ ТАВСИФИ

Бухгалтерия ҳисобида қўлланиладиган усулларни турли белгилари бўйича таснифлаш мумкин.

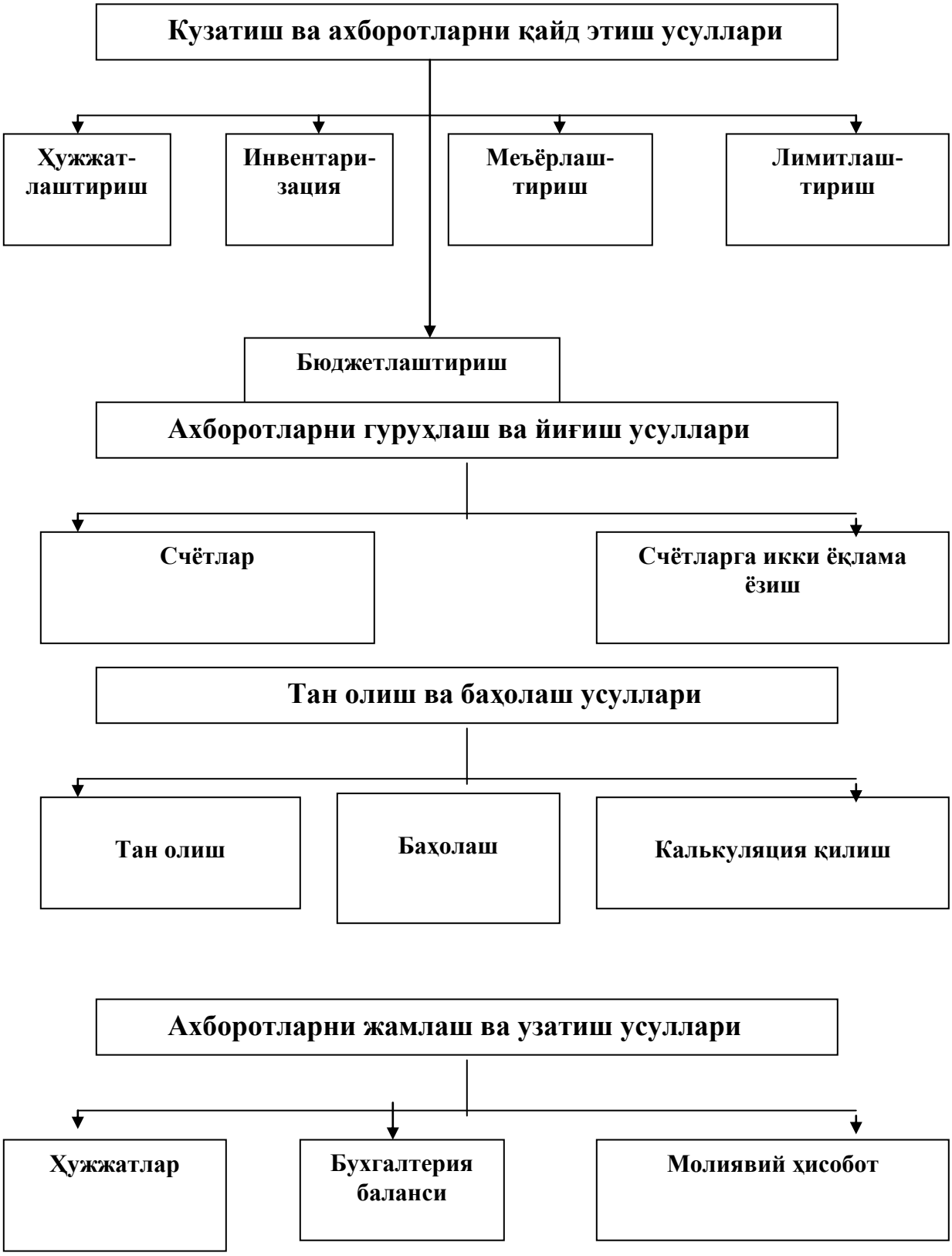
***Бухгалтерия ҳисобининг таркибий қисмларига тегишлилигига кўра*** унда қўлланиладиган усулларни иккита гуруҳга ажратиш мумкин:

1. Бухгалтерия молиявий ҳисобида қўлланиладиган усуллар
2. Бухгалтерия бошқарув ҳисобида қўлланиладиган усуллар




***Бухгалтерия ҳисоби функцияларига тегишлилигига кўра*** унда қўлланиладиган усулларни қуйидаги гуруҳга ажратиш мумкин:

1. Кузатиш ва ахборотларни қайд этиш усуллари
2. Ахборотларни гуруҳлаш ва йиғиш усуллари
3. Тан олиш ва баҳолаш усуллари
4. Ахборотларни жамлаш ва узатиш усуллари


Кузатиш ва ахборотларни қайд этиш усуллари
Ҳужжат-лаштириш
Инвентари-зация
Меъёрлаш-тириш
Лимитлаш-тириш
Бюджетлаштириш
Ахборотларни гуруҳлаш ва йиғиш усуллари
Счётлар
Счётларга икки ёқлама ёзиш
Тан олиш ва баҳолаш усуллари
Тан олиш
Баҳолаш
Калькуляция қилиш
Ахборотларни жамлаш ва узатиш усуллари
Ҳужжатлар
Бухгалтерия баланси
Молиявий ҳисобот

| | |
|---|---|
| **Бухгалтерия баланси** | Корхонанинг маълум бир санага бўлган активлари ва уларни ташкил топиш манбалари ҳолатини ягона пул бирлигида ифодалаш усули |
| **Бухгалтерия ҳисоби счетлари** | бу корхона активлари, хусусий капитали, мажбуриятлари, даромад, харажат, фойда ва зарарларини ҳисобот давридаги ҳолати (бошланғич ва охирги), шунингдек уларнинг шу даврдаги ҳаракати (кўпайиши ва камайиши) тўғрисидаги маълумотларни пул ифодасида акс эттириш усули. |
| **Бухгалтерия ҳисоби счетларига икки ёқлама ёзув** | юз берган операциянинг суммасини икки марта, яъни бир счетнинг дебетига, бошқа бир счетнинг кредитига ёзиш усули. |
| **Баҳолаш** | бу корхона активларининг қийматини пулда ифодалаш усули. |
| **Калькуляция** | бу хўжалик активларининг сотиб олиш, ишлаб чиқариш ва сотиш қийматларини ҳисоблаб топиш усули. |
| **Ҳужжатлаштириш** | бу хўжалик операцияларини маълум бир ҳужжатлар билан расмийлаштириш усули. |
| **Инвентаризация** | бухгалтерия ҳисобида унинг маълумотларини тўғрилигини, корхона активларини ҳақиқий ҳолатини, моддий жавобгар шахсларнинг ўз функцияларини сидқидилдан виждонан бажараётгалигини, мулкни талон-тарож қилинмаганлигини аниқлаш усули. |
| **Молиявий ҳисобот** | маълум даврдаги молиявий хўжалик фаолияти кўрсаткичларини пулда белгиланган шакл ва мазмунда ифодалаш усули. |
| **Меъёрлаштириш** | корхона активлари минимал миқдори, эскириш даражаси, сарф-харажатларини ҳисобдан чиқариш, солиқ ва тўловлар ва бошқа ҳисоб-китобларда давлат томонидан белгиланган меъёрларни қўллаш усули. |
| **Лимитлаштириш** | корхона активларининг зарур қолдиқларининг энг кичик миқдорларини белгилаш ва қўллаш усули. |
| **Бюджетлаштириш** | корхона хўжалик фаолияти бизнес режа кўрсаткичлари, пул оқимларини прогнозлаштириш усули. |

**БУХГАЛТЕРИЯ ҲИСОБИ УСУЛЛАРИНИНГ ЎЗАРО БОҒЛИҚЛИГИ**

| Ҳужжатлаштириш | Баҳолаш, калькуляция |
|---|---|
| **Баҳолаш** | **Калькуляция, инвентаризация, счётлар, икки ёқлама ёзув** |
| **Калькуляция** | **Баҳолаш** |
| **Инвентаризация** | **Ҳужжатлаштириш, баҳолаш, Счётлар, счётларга икки ёқлама ёзув** |
| **Счётлар** | **Ҳужжатлаштириш, Икки ёқлама ёзув, баланс, ҳисобот** |
| **Счётларга икки ёқлама ёзув** | **Счётлар, ҳужжатлаштириш, баҳолаш** |
| **Баланс** | **Счётлар, баҳолаш, калькуляция, инвентаризация, ҳисоботнинг бошқа шакллари** |
| **Ҳисобот** | **Счётлар, баҳолаш, калькуляция, инвентаризация, баланс** |

**5-илова**

## 3. БУХГАЛТЕРИЯ ҲИСОБИНИНГ ТАМОЙИЛЛАРИ

Бухгалтерия ҳисобининг муҳим жиҳатларидан бири унинг барча учун мазмунан бир хиллигидир. Ушбу жиҳат бухгалтерия ҳисобини бир мамлакат доирасида эмас, балки барча дунё мамлакатларида ҳам бирхиллаштириш масаласини кўндаланг қилиб қўяди.

| **БУХГАЛТЕРИЯ ҲИСОБИНИ УМУМЖАҲОН МИҚИЁСИДА ТАРТИБГА СОЛИШ ВА БИРХИЛЛАШТИРИШНИНГ ЗАРУРАТЛАРИ** |
|---|
| • маблағларнинг таркибан ва мазмунан бир хиллиги<br>• маблағларни ташкил топиш манбаларининг бир хиллиги<br>• фаолият турларининг мазмунан бир хиллиги<br>• фаолият натижасининг бир хиллиги<br>• ахборот фойдаланувчилар синфларининг бир хиллиги<br>• ахборот фойдаланувчилар мақсадларининг ўхшашлиги<br>• ахборот фойдаланувчилар манфаатларининг ўхшашлиги<br>• биргаликда фаолият юритишга интилишларнинг мавжудлиги, манфаатлар бирлиги<br>• инвестицияларга талабнинг борлиги |

| БУХГАЛТЕРИЯ ҲИСОБИНИ УМУМЖАҲОН МИҚИЁСИДА ТАРТИБГА СОЛИШ ВА БИРХИЛЛАШТИРИШНИНГ ЙЎЛЛАРИ |
|---|
| • халқаро жиҳатдан тан олинган яхлит тартиб-қоидаларга ўтиш<br>• халқаро даражада умумбелгиланган тартибларга мос келадиган хусусий ҳисоб тизимини яратиш |

| БУХГАЛТЕРИЯ ҲИСОБИНИ УМУМЖАҲОН МИҚИЁСИДА ТАРТИБГА СОЛИШ ВА БИРХИЛЛАШТИРИШ ВОСИТАЛАРИ |
|---|
| • яхлит қонунлар<br>• яхлит стандартлар<br>• яхлит пул бирлиги ва бошқа ўлчов бирликлари<br>• яхлит тамойиллар |

Жаҳон мамлакатлари бухгалтерия ҳисобини тартибга солиш бўйича икки гуруҳга бўлинади:

1.Бухгалтерия ҳисоби давлат томонидан тартибга солинадиган мамлакатлар

2.Бухгалтерия ҳисоби давлат томонидан тартибга солинмайдиган мамлакатлар.

Ўзбекистон Республикаси 1-гуруҳ мамлакатлар сафига киради. Яъни республикамизда бухгалтерия ҳисобининг мазмуни, шакли ва юритиш тартиби тўлиқ давлат томонидан регламентлаштирилади.

Бухгалтерия ҳисобини давлат томонидан регламентлаштирилишининг муҳим белгиларидан бири бўлиб уни белгиланган тамойилларга асосланиб юритилиши ҳисобланади.

**Бухгалтерия ҳисоби тамойиллари д**еганда уни уни юритишда амал қилиш лозим бўлган қоида ва тартиблар мажмуаси тушунилади.

**Бухгалтерия ҳисоби тамойиллари** унинг ахборотлари сифати, тақдим этилиши, сақланиши ва бошқа жиҳатларига бўлган талабларни ўзида ифодалаш воситасидир.

## БУХГАЛТЕРИЯ ҲИСОБИ ТАМОЙИЛЛАРИНИНГ ТАСНИФИ ВА ТАВСИФИ

Адабиётларда халқаро миқиёсда ва республикамизда бухгалтерия молиявий ҳисобини юритиш ва молиявий ҳисоботни тузишда қўлланиладиган тамойиллар турли гуруҳларга ажратилади. Улар ичида энг кенг тарқалганлари ва тан олинганлари бўлиб қуйидаги гуруҳлар ҳисобланади:

1-гуруҳ – бу фундаментал ёки муҳит тамойиллари.

2-гуруҳ – бу методологик ёки соҳа тамойиллари.

3-гуруҳ – бу сифат тамойиллари.

### Фундаментал тамойиллар ёки муҳит тамойиллари

**Фундаментал ёки муҳит тамойиллари** деганда бевосита ҳисоб бирлиги ёки субъекти ҳисобланган корхонанинг макон ва замонда мавжудлигини, фаолият олиб

бораётганлигини, шу сабабли бу фаолиятни ўлчаш, баҳолаш лозимлигини ифодаловчи тамойиллар тушунилади. Уларга *алоҳидалик, узлуксизлик, баҳолаш ва даврийлик* каби тамойиллар киради.

**Алоҳидалик тамойили.** Бу хўжалик юритувчи субъектни мустақил фаолият юритувчи, ўз мажбуриятлари олдида жавоб берувчи бирлик эканлигини ифодалайди. Мустақил хўжалик юритувчи субъект, бизнес бирлиги сифатида ҳар бир корхона ўзида бухгалтерия ҳисобини юритиши ҳамда молиявий ҳисоботни тузиши ва тегишли фойдаланувчиларга тақдим этиши шарт.

**Узликсизлик тамойили.** Бу тамойил корхонани доимо ҳаракатдаги субъект, яъни ўз фаолиятини келгусида давом эттирувчи ва ривожлантирувчи субъект сифатида қарайди. Бухгалтерия ҳисобини узликсиз юритилиши корхонанинг келажаги борлигидан дарак беради. Бундан ташқари бухгалтерия ҳисоби корхонанинг келажакда равнақ топишига хизмат қилувчи восита ҳамдир.

**Қиймат тамойили.** Бу тамойил корхона активлари ва пассивларини таннарх ёки бозор баҳоларида (улардан қайси бири паст бўлса, ўшанда) ҳисобга олишни билдиради.

**Пулда ифодалаш тамойили.** Бу тамойил барча актив ва пассивларни, юз берган операцияларни миллий валютада, яъни сум ва тийинларда акс эттиришни билдиради.

## Методологик ёки соҳа тамойиллари

**Методологик ёки соҳа тамойиллари** деганда бевосита бухгалтерия ҳисобини юритишга ва молиявий ҳисоботларни тузиш ҳамда тақдим этишга тегишли тамойиллар тушунилади. Уларга *ҳисоблаш,икки ёқлама ёзув, мазмуннинг шаклдан устунлиги, ҳисобот даври даромадлари ва харжатларининг мослиги, эҳтиёткорлик ёки консерватизм, нейтраллик, аҳамиятлилик, муҳимлилик* каби тамойиллар киради.

**Ҳисоблаш тамойили.** Бу тамойил корхонанинг даромад ва харажатларини юз берган вақтига кўра тан олиш ва шу вақтдан бошлаб уларни бухгалтерия ҳисобида ва ҳисоботда акс эттиришни билдиради. Солиқ Кодексига мувофиқ 1998 йил 1 январдан бошлаб барча корхоналар учун уларнинг мулк шаклидан қатъий назар сотиш моменти қилиб маҳсулот (иш, хизмат) ни жўнатиш (бажариш) санаси, улар учун тўлов пулини қачон келиб тушишидан қатъий назар, қабул қилинди.

**Икки ёқлама ёзув тамойили.** Бу тамойил корхонада юз берган ҳар қандай операциянинг суммасини бир вақтнинг ўзида иккита счетда, яъни бирининг дебетида ва иккинчисининг кредитида акс эттиришни билдиради. Ушбу тамойилга амал қилиш корхонанинг активлари ва уларнинг ташкил топиш манбалари суммаларини доимо тенг бўлишини таъминлайди.

**Ҳисобот даври даромад ва харажатларининг мослиги тамойили**. Бу тамойил ҳисобот даври харажатларига шу даврда реал даромад келтирган қисмини киритишни билдиради.

**Мазмунни шаклдан устунлик тамойили.** Бу тамойил корхона активларини ҳуқуқий мақоми бўйича эмас, балким уларнинг иқтисодий мазмуни, эгалик қилиш ҳуқуқини берилиш вақтига кўра ҳисобга олиш ва балансга киритишни ифодалайди. Масалан, товар–моддий бойликлар корхонага келиб тушган санадан бошлаб, улар учун хақ тўланган ёки тўланмаган бўлишидан қатъий назар, корхона активлари таркибига киритилади ва балансга олинади. Узоқ муддали ижарага олинган асосий воситалар ҳам уларнинг ҳақи тўланиши муддатидан қатъий назар корхона балансига олинган кундан бошлаб киритилади.

**Эҳтиёткорлик ёки консерватизм тамойили.** Бу тамойил корхона ҳисоботида активлар ва даромадларни кам (кўп) қилиб кўрсатмасликни, шу билан бирга мажбуриятларни ёки харажатларни кўп (кам) қилиб кўрсатмасликни ифодалайди. Ушбу тамойилни қўллаш яширилган резервларни вужудга келтириш, бирон мақсадда актив ёки

фойдани камайтириб (кўпайтириб) кўрсатиш, харажат ва мажбуриятларни кўпайтириб (камайтириб) кўрсатиш ҳуқуқини бермайди.

**Нейтраллик тамойили.** Бу тамойил моливий ҳисоботни бирон та шахс манфаатлари учун бошқа бирон та шахс зарарлари эвазига мослаштирмасликни билдиради.

**Аҳамиятлилик тамойили.** Бу тамойил ҳисобда шаклланган маълумотларни фойдаланувчиларнинг ахборотга бўлган эҳтиёжларини қондиришда аҳамиятлилигини билдиради.

**Муҳимлилик тамойили**. Бу тамойил ҳисоб ва ҳисобот маълумотларини фойдаланувчиларнинг тақдим этилган ахборот асосида қабул қилган қарорларига таъсирини билдиради.

### Сифат тамойиллари

**Сифат тамойиллари** деганда бухгалтерия ҳисоби ва ҳисоботи ахборотларини сифат жиҳатларини ифодаловчи тамойиллар тушунилади. Уларга *аниқлилик, тушунарлилик, якунланганлик, таққосламалик, тежамкорлик, тезкорлик* каби тамойиллар киради

**Аниқлилик тамойили.** Бу тамойил ҳисобда акс эттирилган ҳар бир суммани қатъий ҳужжатли асосга эга бўлишлигини билдиради.

**Тушунарлилик тамойили.** Бу тамойил ҳисоб маълумотларини барча фойдаланувчилар учун тушунарлилигини билдиради.

**Якунланганлик тамойили.** Бу тамойил ҳисоб маълумотларини бирон бир ҳисобот даври учун жамланганлигини, яъни молиявий ҳисобот ҳисобот даври маълумотларини тўлиқ қамраб олганлигини билдиради.

**Таққосламалик тамойили.** Бу тамойил ҳисобот маълумотларини ўзаро мос ҳисобот даврлари бўйича (чораклар, йил) мавжуд реал тенденцияларни аниқлаш учун ўзаро таққослаш имкониятларини билдиради. Бундай таққослашлар учун ўтган йиллар маълумотлари таққослама баҳоларда қайта ҳисобланиши лозим.

**Тежамкорлик тамойили.** Бу тамойил ҳисоб ва ҳисоботни кам меҳнат ва молиявий маблағлар сарфлаб олиб боришни билдиради.

**Тезкорлик тамойили.** Бу тамойил ҳисоб ва ҳисобот маълумотларини бошқарув органларига керакли вақтда ва ҳажмда беришни билдиради. Кечиктириб берилган маълумотлар ҳисобнинг бошқарув воситаси сифатидаги ролини пасайтиради. Аксинча, ўз вақтида берилган маълумотлар ҳисобни бошқарув воситаси сифатида ролини, унинг таъсирчанлик кучини оширади.

Бухгалтерия ҳисобини юритишнинг тамойиллари мамлакатимизда Ўзбекистон Республикасининг «Бухгалтерия ҳисоби тўғрисида Қонуни»нинг 6- моддаси, шунингдек 1-сон БҲМС «Ҳисоб сиёсати ва молиявий ҳисобот» билан белгиланган ҳамда очиб берилган.

## БУХГАЛТЕРИЯ ҲИСОБИ ТАМОЙИЛЛАРИНИНГ ЎЗАРО БОҒЛИҚЛИГИ

Бухгалтерия ҳисобини юритиш негизида ётувчи тамойиллар бир-бири билан узвий боғлиқдир. Бухгалтерия ҳисоби тамойилларининг ўзаро боғлиқлигига мисоллар.

**Мисол 1.** Товарнинг қиймати 100000 сўм. Корхонага ушбу товар учун 120000 сўм таклиф этилмоқда. Даромад қандай тамойилларга асосланган ҳолда тан олиниши ва ҳисобга олиниши керак.

**Жавоб:** даромадни тан олиш ва ҳисобга олиш негизида ҳисоблаш, қиймат, мазмуннинг шаклдан устунлиги, икки ёқлама ёзув ва муҳимлилик тамойиллари ётади. Ушбу товардан олинадиган даромад 120000 сўм миқдорида тан олинмайди, чунки ҳали товар сотилган эмас, у учун фақат таклиф тушган. Икки ёқлама ёзув ҳам берилмайди,

чунки хўжалик операцияси ҳақиқатдан ҳам юз бермаган. Мазмуннинг шаклдан устунлигига кўра товар эгаси ўзгармаган. Агар ушбу таклифни эътиборга олиб, бухгалтерия ёзуви берилганда эди, даромад реал бўлмасди, мос равишда у тўғрисидаги ахборот муҳим хатоликларга, мос равишда муҳим бошқарув қарорларини қабул қилинишига олиб келар эди.

**Мисол 2.** Ўтган йилда ҳам, ҳисобот йилида ҳам ТМЗларни ҳисобга олишнинг бир хил усуллари корхонада қўлланилди.

**Жавоб**: Демак, корхонада бухгалтерия ҳисобини юритишда қиймат, таққосламалик, даврийлик каби тамойиллар қўлланилган.

**Мисол 3.** Корхона балансида пул маблағлари йилнинг бошида 10 млн. сўм, йилнинг охирида 15 миллион сўм, пул кирими 100 миллион сўм, пул чиқими 95 миллион сўм бўлган. Пул кириминг охирги қолдиғи қуйидаги тамойилларни қўллаш асосида тан олинади:

*қиймат;
*пулда ифодалаш;
*даврийлик;
*икки ёқлама ёзув;
*муҳимлилик;
*таққосламалик.

| 4-маъруза | БУХГАЛТЕРИЯ БАЛАНСИНИНГ МОҲИЯТИ, ТАСНИФИ ВА ТАРКИБИЙ ТУЗИЛИШИ |
|---|---|

**МАЪРУЗА ТЕХНОЛОГИЯСИ**

| Ўқув соати: **2 соат** | **Талабалар сони:** 20 та |
|---|---|
| **Ўқув машғулот шакли:** Ахборотли маъруза | |
| **Маъруза режаси:**<br>1. Баланс тўғрисида тушунча, унинг ҳисоб жараёнида тутган ўрни<br>2. Бухгалтерия балансининг турлари<br>3. Бухгалтерия балансининг таркибий тузилиши ва элементлари | |
| **Ўқув машғулотининг мақсади:** талабаларга баланс, унинг ҳисоб жараёнида тутган ўрни, турлари, таркибий тузилиши ва элементлари тўғрисида тушунчалар бериш. | |
| **Педагогик вазифалар:**<br>баланс, унинг ҳисоб жараёнида тутган ўрни, турлари, таркибий тузилиши ва элементларини очиб бериш. | **Ўқув фаолияти натижалари:**<br>Талабалар баланс, унинг ҳисоб жараёнида тутган ўрни, турлари, таркибий тузилиши ва элементларини билиб оладилар. |
| ***Ўқитиш воситалари: видеопроектор, доска.*** | |
| **Ўқитиш усуллари:** *Тушунтириш, ақлий ҳужум.* | |
| **Ўқитиш шакллари:** *Коллектив иш* | |
| ***Ўқитиш шароити: Техник воситалар билан таъминланган аудитория.*** | |
| ***Мониторинг ва баҳолаш: Оғзаки, тест савол-жавоблари.*** | |

«Бухгалтерия балансининг моҳияти, таснифи ва таркибий тузилиши»
**мавзусидаги маърузанинг**
**ТЕХНОЛОГИК ХАРИТАСИ**

| **Иш босқичлари** | **Ўқитувчи фаолиятининг мазмуни** | **Тингловчи фаолиятининг мазмуни** |
|---|---|---|
| **1-босқич.** Кириш (5 мин.) | 1.Маърузанинг мавзуси, мақсади эълон қилинади;<br>2.Эришиладиган натижалар айтилади;<br>3.Power Point дастурида тайёрланган маруза режаси намойиш қилинади **(1-илова);**<br>4.Талабаларнинг бошланғич билимини аниқлаш учун 4 та савол берилади **(2-илова).** | Тинглайдилар<br>Ёзиб оладилар<br>Саволларга жавоб беради |
| **2 -босқич.** Асосий (65 мин.) | 1. Баланс тўғрисида тушунча, унинг ҳисоб жараёнида тутган ўрни (3-слайд)<br>2. Бухгалтерия балансининг турлари (4-слайд)<br>3. Бухгалтерия балансининг таркибий тузилиши ва элементлари (5-слайд) | Тинглайдилар<br>Тинглайдилар<br>Тинглайдилар |
| **3-босқич.** Якунловчи (10 мин.) | 1.Талабалар томонидан берилган саволларга жавоб берилади;<br>2.Мавзунинг нақадар тушунганликларини аниқлаш мақсадида 3 та савол берилади<br>3.Мавзу бўйича билимларни чуқурлаштириш учун адабиётлар рўйхати берилади | Саволлар берадилар<br>Саволларга жавоб берадилар<br>Ёзиб оладилар |

**1-илова**

**Маъруза режаси:**
1. Баланс тўғрисида тушунча, унинг ҳисоб жараёнида тутган ўрни
2. Бухгалтерия балансининг турлари
3. Бухгалтерия балансининг таркибий тузилиши ва элементлари

**2-илова**

**Талабаларнинг бошланғич билимини аниқлаш учун саволлар**
1. Баланс сўзи нимани англатади?
2. Бухгалтерия балансининг бош мақсади нима?
3. Бухгалтерия балансининг қандай турларини биласиз?
4. Бухгалтерия баланси таркибий тузилиши ва элементларини биасизми?

**3-илова**

## 1. БАЛАНС ТЎҒРИСИДА ТУШУНЧА, УНИНГ ҲИСОБ ЖАРАЁНИДА ТУТГАН ЎРНИ

Бухгалтерия ҳисобининг муҳим вазифаларидан бири бўлиб мулкга эгалик қилиш ҳуқуқини ифодаловчи

**Актив = Хусусий капитал+ Мажбуриятлар**

математик тенгликни ҳамма вақт таъминлаб бериш ва сақлаш ҳисобланади.

Ушбу тенгликни таъминлаш учун бухгалтерия ҳисоби одатда, маълум бир даврнинг бошида актив, хусусий капитал ва мажбуриятларнинг бошланғич ҳолатини билишдан бошланиб, шу даврнинг охирида уларнинг охирги ҳолатини билиш билан якунланади. Бундай ахборотларни олиш усули бўлиб бухгалтерия баланси ҳисобланади.

Бухгалтерия баланси негизида «баланс» сўзи ётади. Бу сўз лотинча **«bis»**, яъни «***иккита***» ва «**lanx**», яъни **«тарози палласи»** сўзларидан олинган бўлиб, ўзаро тенглик, бир хиллик рамзи ҳисобланади.

Шуни таъкидлаш жоизки, бухгалтерия ҳисоби назарияси ва амалиётида «баланс» сўзи на фақат тенглик мазмунида, балким давлат аҳамиятига молик муҳим бухгалтерия ҳисоби хужжати сифатида ҳам талқин этилади. Ўзбекистон Республикасида бухгалтерия баланси хўжалик юритувчи субъектлар томонидан тузиладиган молиявий ҳисоботнинг таркибий қисми ҳисобланади. Унинг шакли, таркиби ва тузиш тартиби Молия Вазирлигининг 2002 йил 27 декабрдаги 140- сон буйруқ билан тасдиқланган « Молиявий ҳисобот шаклларини тўлдириш Қоидалари» билан, балансни тақдим этиш тартиби эса Молия Вазирлигининг 2000 йил 15 июндаги 47- сон буйруғи билан тасдиқланган « Чораклик ва йиллик молиявий ҳисоботларни тақдим этиш муддатлари тўғрисида Низом» да белгиланган.

**4-илова**

## 2. БУХГАЛТЕРИЯ БАЛАНСИНИНГ ТУРЛАРИ

Корхоналар томонидан тузиладиган **б**ухгалтерия балансини турли белгилари бўйича таснифлаш мумкин, масалан тузилган санасига қараб, маълумотларни жамлаш ҳажмига қараб, субъектларни молиялаштирилишига қараб, регулировка счетлари қолдиқлари ҳисобга олинганлигига қараб ва бошқа белгилари бўйича

*Тузилган санасига кўра* бухгалтерия балансини қуйидаги турларга ажратиш мумкин: кириш ( ёки таъсис ) баланси; бошланғич ва ҳисобот баланси; тугатиш баланси; бирлаштириш ва ажратиш баланси.

**Кириш ёки таъсис баланси** деганда корхонанинг давлат рўйхатидан ўтган санасига, яъни таъсис этилган кунига тузилган баланси тушунилади. Одатда ушбу санага тузилган баланснинг активида фақат таъсисчиларнинг янги ташкил этилган корхона олдидаги қарзи, баланснинг пассивида эса эълон қилинган устав капиталининг миқдори кўрсатилади.

**Бошланғич баланс** деганда ҳисобот даври бошига, **ҳисобот баланси** деганда эса ҳисобот даврининг охирига тузилган баланс тушунилади. Ҳисобот баланси кейинги давр учун бошланғич баланс бўлиб ҳисобланади.

**Тугатиш баланси** – корхона тугатилиши санасига тузилган баланс.

**Бирлаштириш баланси** – икки ва ундан ортиқ корхоналар бир бири билан қўшилганда қўшилиш санасига тузилган баланс.

**Ажратиш баланси** – бу корхона ихтиёридан мустақил бошқа корхона ажралиб чиқганда бир – бирига маблағларни топшириш ва қабул қилиш санасига тузилган баланс.

*Маълумотларни жамлаш даражасига кўра* баланс йиғма ва алоҳида баланс турларига бўлинади.

**Йиғма баланс** - бу бир тизим корхоналари балансларини моддаларини горизонтал ҳолда жамлаш натижасида тузилган баланс, масалан трест, концерн, компания, вазирлик ва шу каби юқори органлар томонидан тузилган баланс.

**Алоҳида баланс** –бу ҳар бир ҳўжалик юритувчи субъект томонидан тузилган баланс.




**Бухгалтерия балансини таснофлаш асослари**

Ўз қарамоғида шўъба хўжалик жамиятларига эга бўлган бош корхоналар **консолидациялаштирилган баланс** тузадилар.

*Субектларни молиялаштирилишига қараб* баланс бир биридан тубдан фарқ қиладиган давлат бюджетидаги муассасалар баланси ва хўжалик юритувчи субъектлар балансига бўлинади.

*Ҳисоб маълумотларини жамлаш цикларига кўра* синов баланси, тузатилган синов баланси ва охирги якуний баланс турларини ажратиш мумкин.

**Синов баланси** – бу вақтинчалик счетлар ёпилмасдан тузилган, шунингдек 1 январгача айрим счетлар бўйича ҳисоб-китоблар маълум сабабларга кўра охиригача амалга оширилмаган ҳолда тузилган дастлабки баланс. Бундай балансни тузиш тартиби чет эл корхоналари амалиётида кенг тарқалган.

**Тузатилган синов баланси -** мавжуд камчиликлар тузатилгандан сўнг, лекинда вақтинчалик счетлар ёпилмасдан тузилган баланс.

**Якуний баланс** – бу вақтинчалик счетлар ёпилгач, молиявий натижалар тўғрисидаги ҳисобот ва тақсимланмаган файда тўғрисидаги ҳисоботларнинг маҳлумотлари эътиборга олиниб тузилган баланс.

Охирги учта турдаги балансни тузиш тартиби чет эл корхоналари амалиётида кенг тарқалган.

Регулировка счетлари қолдиқларини ҳисобга олиб баланс-брутто ва баланс –нетто тузилиши мумкин.

**Баланс- брутто** - бу активлар суммасидан жамланган амортизация ва эскириш суммаларини, шунингдек савдо устамаларини, шубҳали қарзлар бўйича мавжуд резерв суммасини чегириб ташламасдан тузилган баланс. Ушбу баланс корхона активларининг реал қийматини ифода этмайди.

**Баланс-нетто –** бу активлар суммасидан жамланган амортизация ва эскириш суммаларини, шунингдек савдо устамаларини, шубҳали қарзлар бўйича мавжуд резерв суммасини чегириб ташлаш йўли билан тузилган баланс. Ушбу баланс корхона активларининг реал қийматини ифода этади.

**5-илова**

## 3. БУХГАЛТЕРИЯ БАЛАНСИНИНГ ТАРКИБИЙ ТУЗИЛИШИ ВА ЭЛЕМЕНТЛАРИ

**Бухгалтерия балансининг тузилиши ва таркиби**. Ҳам тенглик, ҳам хужжат сифатида эътироф этиладиган бухгалтерия баланси икки томонли, яъни чап ва ўнг томонли , жадвал кўринишига эга бўлади. Жадвалнинг чап томони «Актив», ўнг томони эса – «Пассив» номи билан аталади. Жадвалнинг «Актив» томонида корхонанинг хўжалик активлари турлари бўйича , жадвалнинг «Пассив» томонида эса хўжалик активлари ташкил топиш манбалари бўйича акс эттирилади. «Актив» ва «Пассив» томонларда кўрсатилган активлар ва уларнинг ташкил топиш манбалари суммаларининг йиғиндиси бир бирига тенг келади, айнан шу тенглик «баланс» дейилади.

Жадвал кўринишидаги бухгалтерия баланси ички томондан бўлимлардан, бўлимлар эса- алоҳида моддалардан иборат бўлади.

**Баланс бўлими** деганда корхона активларини ва уларнинг ташкил топиш манбаларини ифодаловчи моддалар суммасини у ёки бу белгисига қараб жамлаш усули тушунилади.

**Баланс моддаси** деганда балансннинг ҳар бир қатори тушунилади, ҳар бир қатор эса ўз навбатида битта ёки бир нечта бухгалтерия ҳисоби счетларини ўз ичига олади. Шунинг учун ҳам балансннинг тасдиқланган шаклида ҳар бир модда бўйича қавс ичида тегишли счетларнинг тартиб рақамлари кўрсатилган.

Ўзбекистон Республикасида қўлланилаётган бухгалтерия балансининг **«Актив»** томони хўжалик активларини хизмат муддатига кўра қуйидаги икки бўлим бўйича тизимлашга асосланган:

***I-бўлим***. «**Узоқ муддатли активлар».** Ушбу бўлимда 1 йилдан кўп муддатда оборотда бўладиган асосий воситалар, номоддий активлар, молиявий ва капитал инвестициялар, шунингдек узоқ муддатли дебиторлик қарзлар ва муддати узайтирилган харажатлар нинг қолдиқ суммалари кўрсатилади.

***II-бўлим***. **«Жорий активлар».** Ушбу бўлимда 1 йилга оборотда бўладиган ишлаб чиқариш захиралари ва харажатлари, тайёр маҳсулотлар ва товарлар, пул маблағлари, дебиторлик қарзлар ва бошқа жорий активларнинг қолдиқ суммалари кўрсатилади.

Балансниг **«Пассив»** томони хўжалик активларини ташкил топиш манбаларини турига қараб қуйидаги икки бўлим бўйича тизимлашга асосланган:

***I-бўлим***. **«Ўз маблағларининг манбаи».** Ушбу бўлимда устав капитали, қўшилган капитал, резерв капитали, тақсимланмаган фойда ва хусусий капиталнинг бошқа элементларининг қолдиқ суммалари кўрсатилади.

***II-бўлим***. **«Мажбуриятлар».** Ушбу бўлимда корхонанинг юридик ва жисмоний шахслар олдидаги қарзларининг қолдиқ суммаси кўрсатилади.

Бухгалтерия балансида бўлимлар бўйича маълумотлар алоҳида қаторда, иккала бўлим суммаларининг йиғиндиси алоҳида қаторда акс эттирилади.

Айрим моддалар бўйича қавс ичида ўзаро айирмалар кўринишида кўрсатилган счетлар уларнинг биринчисини суммасидан иккинчисини суммасини айириб ташлагандан кейин қоладиган суммани шу қаторга ёзишни билдиради . Бундан ташқари бухгалтерия балансида маълумотлар мос равишда ҳисобот давр бошига ва ҳисобот давр охирига алоҳида устунларда кўрсатилади. Бу баланс моддаларидаги ўзгаришларни визуал назорат қилиб бориш имконини беради.

Бухгалтерия баланси тўғрисида тасаввурни равшанлаштириш учун қуйида унинг қисқартирилган шакли ва таркиби шартли маълумотлар билан келтирилган.

**«Баҳор» хусусий корхонасининг бухгалтерия баланси**

**(**минг сум ҳисобида)

| **Актив** | **Сумма** | **Пассив** | **Сумма** |
|---|---|---|---|
| **1- бўлим. Узоқ муддатли активлар** | | **1-бўлим. Ўз маблағларининг манбаи** | |
| Асосий воситалар | 2000 | Устав капитали | 5000 |
| Номоддий активлар | 100 | Тақсимланмаган фойда | 1000 |
| Молиявий инвестициялар | 500 | Резервлар | 200 |
| **1-бўлим бўйича жами** | **2600** | **1-бўлим бўйича жами** | **6200** |
| | | | |
| **2-бўлим. Жорий активлар** | | **2-бўлим. Мажбуриятлар** | |
| Ишлаб чиқариш захиралари | 4500 | Қисқа муддатли кредитлар | 1000 |
| Тайёр махсулотлар | 1500 | Тўланадиган счетлар | 600 |
| Товарлар | 1300 | Олинган авансlар | 1400 |
| Пул маблағлари | 200 | Бюджет олдидаги қарзлар | 600 |
| Дебиторлик қарзлар | 500 | Иш ҳақи бўйича қарзлар | 500 |
| **2- бўлим бўйича жами** | **8000** | Суғурта бўйича қарзлар | 200 |
| | | Бошқа қарзлар | 100 |
| | | **2- бўлим бўйича жами** | **4400** |
| **БАЛАНС** | **10600** | **БАЛАНС** | **10600** |

| 5-маъруза | БУХГАЛТЕРИЯ БАЛАНСИДАГИ ЎЗГАРИШЛАР |
|---|---|

## МАЪРУЗА ТЕХНОЛОГИЯСИ

| Ўқув соати: **2 соат** | **Талабалар сони:** 20 та |
|---|---|
| **Ўқув машғулот шакли:** Ахборотли маъруза | |
| **Маъруза режаси:**<br>1. Хўжалик операцияларининг бухгалтерия балансига таъсири ва балансдаги ўзгаришларнинг турлари<br>2.Баланс активи таркибидаги ўзгаришлар;<br>3.Баланс пассиви таркибидаги ўзгаришлар;<br>4.Баланс активи ва пассивининг кўпайишига олиб келувчи ўзгаришлар;<br>5.Баланс активи ва пассивининг камайишига олиб келувчи ўзгаришлар | |
| **Ўқув машғулотининг мақсади:** талабаларга балансдаги ўзгаришлар тўғрисида тушунчалар бериш. | |
| **Педагогик вазифалар:**<br>Балансдаги ўзгаришларнинг турлари, типлари ва уларнинг моҳиятини очиб бериш. | **Ўқув фаолияти натижалари:**<br>Талабалар балансдаги ўзгаришларнинг турлари, типлари ва уларнинг моҳиятини билиб оладилар. |
| ***Ўқитиш воситалари: видеопроектор, доска.*** | |
| **Ўқитиш усуллари:** *Тушунтириш, ақлий ҳужум.* | |
| **Ўқитиш шакллари:** *Коллектив иш* | |
| ***Ўқитиш шароити: Техник воситалар билан таъминланган аудитория.*** | |
| ***Мониторинг ва баҳолаш: Оғзаки, тест савол-жавоблари.*** | |

**«БУХГАЛТЕРИЯ БАЛАНСИДАГИ ЎЗГАРИШЛАР мавзусидаги маърузанинг ТЕХНОЛОГИК ХАРИТАСИ**

| **Иш босқичлари** | **Ўқитувчи фаолиятининг мазмуни** | **Тингловчи фаолиятининг мазмуни** |
|---|---|---|
| **1-босқич.** Кириш (5 мин.) | 1.Маърузанинг мавзуси, мақсади эълон қилинади;<br>2.Эришиладиган натижалар айтилади;<br>3.Power Point дастурида тайёрланган маъруза режаси намойиш қилинади **(1-илова);**<br>4.Талабаларнинг бошланғич билимини аниқлаш учун 4 та савол берилади **(2-илова).** | Тинглайдилар<br>Ёзиб оладилар<br>Саволларга жавоб беради |
| **2 -босқич.** Асосий (65 мин.) | 1. Хўжалик операцияларининг бухгалтерия балансига таъсири ва балансдаги ўзгаришларнинг турлари (3-слайд)<br>2.Баланс активи таркибидаги ўзгаришлар (4-слайд);<br>3.Баланс пассиви таркибидаги ўзгаришлар (5-слайд);<br>4.Баланс активи ва пассивининг кўпайишига олиб келувчи ўзгаришлар (6-слайд);<br>5.Баланс активи ва пассивининг камайишига олиб келувчи ўзгаришлар (7-слайд) | Тинглайдилар<br>Тинглайдилар<br>Тинглайдилар<br>Тинглайдилар<br>Тинглайдилар |
| **3-босқич.** Якунловчи (10 мин.) | 1.Талабалар томонидан берилган саволларга жавоб берилади;<br>2.Мавзунинг нақадар тушунганликларини аниқлаш мақсадида 3-4 та саволлар берилади<br>3.Мавзу бўйича билимларни чуқурлаштириш учун адабиётлар рўйхати берилади | Саволлар берадилар<br>Саволларга жавоб берадилар<br>Ёзиб оладилар |

**1-илова**

**Маъруза режаси:**

1.Хўжалик операцияларининг бухгалтерия балансига таъсири ва балансдаги ўзгаришларнинг турлари

2.Баланс активи таркибидаги ўзгаришлар;

3.Баланс пассиви таркибидаги ўзгаришлар;

4.Баланс активи ва пассивининг кўпайишига олиб келувчи ўзгаришлар;

5.Баланс активи ва пассивининг камайишига олиб келувчи ўзгаришлар

**2-илова**

**Талабаларнинг бошланғич билимини аниқлаш учун саволлар**

1. Балансдаги ўзгариш деганда нимани тушунасиз?
2. Бухгалтерия балансининг активидаги ўзгаришлар нимага олиб келади?
3. Бухгалтерия балансининг пассивидаги ўзгаришлар нимага олиб келади?
4. Бухгалтерия балансининг умумий суммаси қандай ҳолларда кўпаяди ва камаяди?

**3-илова**

## 1. ХЎЖАЛИК ОПЕРАЦИЯЛАРИНИНГ БУХГАЛТЕРИЯ БАЛАНСИГА ТАЪСИРИ ВА БАЛАНСДАГИ ЎЗГАРИШЛАРНИНГ ТУРЛАРИ

Фаолият кўрсатаётган корхонанинг баланси ўзгаришсиз қолиши мумкин эмас, чунки содир бўлган хўжалик жараёнлари ва операциялари албатта активлар ва уларни ташкил топиш манбаларининг давр бошидаги ҳолатига таъсир кўрсатмасдан қолмайди. Мисол учун, корхона ўз устав капиталини кўпайтирса ёки камайтирса –бу албатта ҳам активга , ҳам пассивга таъсир ўтқазади. Ёки омбордан материал ишлаб чиқаришга берилса активларнинг таркибида ўзгариш юз беради, иш ҳақидан даромад солиғи ушланса, активларни ташкил топиш манбалари таркибида ички ўзгариш юз беради. Бундай мисолларни кўплаб келтириш мукин.

Демак, юз берган операциялар натижасида балансда турли ўзгаришлар бўлиб туради. Ушбу ўзгаришларни тўртта типга ажратиш мумкин:

| Ўзгариш типи | Ўзгаришнинг номи |
|---|---|
| **1-тип** | Бухгалтерия балансининг активи таркибидаги ўзгаришлар |
| **2-тип** | Бухгалтерия балансининг пассиви таркибидаги ўзгаришлар |
| **3-тип** | Бухгалтерия баланси активи ва пассивининг кўпайишига олиб келувчи ўзгаришлар |
| **4-тип** | Бухгалтерия баланси активи ва пассивининг камайишига олиб келувчи ўзгаришлар |

**4-илова**

## 2.БАЛАНС АКТИВИ ТАРКИБИДАГИ ЎЗГАРИШЛАР

Бу типдаги ўзгаришлар, мазмунидан кўриниб турибдики, фақат бухгалтерия балансининг актив қисмига кирувчи элементларга (моддаларга) тегишлидир. Яъни юз берган хўжалик операцияси фақат актив элементларига тегишлидир. Корхонада юз берган операция натижасида бир актив кўпаяди, иккинчиси эса камаяди. Пировардида эски баланс ўзгаришсиз қолади.

Бу тип ўзгаришнинг формуласи қуйидагича бўлади:

$$\mathbf{А + Х - Х = П}$$

**Мисоллар:**

| № | Хўжалик операцияси мазмуни | Операцияни баланс моддаларига таъсири |
|---|---|---|
| 1 | Кассадаги пуллар банкдаги ҳисоб-китоб счётига топширилди | Касса моддасидаги сумма камаяди, Ҳисоб-китоб моддасидаги сумма кўпаяди. Бироқ баланснинг олдинги суммаси ўзгармайди |
| 2 | Кассага пуллар банкдаги ҳисоб-китоб счётидан келиб тушди | Касса моддасидаги сумма кўпаяди, Ҳисоб-китоб моддасидаги сумма камаяди. Бироқ баланснинг олдинги суммаси ўзгармайди |
| 3 | Омбордан материаллар ишлаб чиқаришга сарфланди | Материаллар моддасидаги сумма камаяди, тугалланмаган асосий ишлаб чиқариш моддасидаги сумма кўпаяди. Бироқ баланснинг олдинги суммаси ўзгармайди |
| 4 | Ишлаб чиқаришдан тайёр маҳсулот олинди | Тугалланмаган асосий ишлаб чиқариш моддасидаги сумма камаяди, тайёр маҳсулот моддасидаги сумма кўпаяди. Бироқ баланснинг олдинги суммаси ўзгармайди |
| 5 | Корхона банкдаги ҳисоб-китоб счётидан бошқа корхонага қарз сифатида пул ўтказиб берди | Ҳисоб-китоб моддасидаги сумма камаяди, молиявий инвестиция моддасидаги сумма кўпаяди. Бироқ баланснинг олдинги суммаси ўзгармайди |
| 6 | Корхонанинг ҳисоб-китоб счётига бошқа корхонага олдин берилган қарз суммаси келиб тушди | Ҳисоб-китоб моддасидаги сумма кўпаяди, молиявий инвестиция моддасидаги сумма камаяди. Бироқ баланснинг олдинги суммаси ўзгармайди |

**5-илова**

## 3.БАЛАНС ПАССИВИ ТАРКИБИДАГИ ЎЗГАРИШЛАР

Бу типдаги ўзгаришлар, мазмунидан кўриниб турибдики, фақат бухгалтерия балансининг пассив қисмига кирувчи элементларга (моддаларга) тегишлидир. Яъни юз берган хўжалик операцияси фақат пассив элементларига тегишлидир. Корхонада юз берган операция натижасида битта пассив кўпаяди, иккинчиси эса камаяди. Пировардида эски баланс ўзгаришсиз қолади.

Бу тип ўзгаришнинг формуласи қуйидагича бўлади:

$$\mathbf{A = П + Х – Х}$$

**Мисоллар:**

| № | Хўжалик операцияси мазмуни | Операцияни баланс моддаларига таъсири |
|---|---|---|
| 1 | Тақсимланмаган фойданинг бир қисми резерв капиталига ўтказилди | Тақсимланмаган фойда моддасидаги сумма камаяди, резерв капитали моддасидаги сумма кўпаяди. Бироқ баланснинг олдинги суммаси ўзгармайди |
| 2 | Резерв капитали тақсимланмаган фойдага ўтказилди | Тақсимланмаган фойда моддасидаги сумма кўпаяди, резерв капитали моддасидаги сумма камаяди. Бироқ баланснинг олдинги суммаси ўзгармайди |
| 3 | Тақсимланмаган фойдадан | Тақсимланмаган фойда моддасидаги |

| | | |
|---|---|---|
| | таъсисчиларга дивиденд ҳисобланди | сумма камаяди, таъсисчилар олдидаги мажбуриятлар моддасидаги сумма кўпаяди. Бироқ баланснинг олдинги суммаси ўзгармайди |
| 4 | Тақсимланмаган фойданинг бир қисми устав капиталини кўпайтиришга йўналтирилди | Тақсимланмаган фойда моддасидаги сумма камаяди, устав капитали моддасидаги сумма кўпаяди. Бироқ баланснинг олдинги суммаси ўзгармайди |
| 5 | Иш ҳақидан даромад солиғи ушлаб қолинди | Иш ҳақи бўйича қарзлар моддасидаги сумма камаяди, бюджетга қарзлар моддасидаги сумма кўпаяди. Бироқ баланснинг олдинги суммаси ўзгармайди |

**6-илова**

## 4.БАЛАНС АКТИВИ ВА ПАССИВИНИНГ КЎПАЙИШИГА ОЛИБ КЕЛУВЧИ ЎЗГАРИШЛАР

Бу типдаги ўзгаришлар, мазмунидан кўриниб турибдики, бухгалтерия балансининг ҳам активи, ҳам пассивига кирувчи элементларга (моддаларга) тегишлидир. Яъни юз берган хўжалик операцияси бир вақтнинг ўзида ҳам актив, ҳам пассив пассив элементларига тегишлидир. Корхонада юз берган операция натижасида корхонанинг активи ҳам, пассиви ҳам бир хил суммага кўпаяди. Пировардида эски баланс суммаси кўпайиш томонга ўзгаради.

Бу тип ўзгаришнинг формуласи қуйидагича бўлади:

**А +Х = П+Х**

**Мисоллар:**

| № | Хўжалик операцияси мазмуни | Операцияни баланс моддаларига таъсири |
|---|---|---|
| 1 | Хом ашё ва материаллар таъминотчилардан қарзга олинди | Материаллар моддасидаги сумма кўпаяди, таъминотчилар олдидаги қарзлар моддасидаги сумма кўпаяди. Мос равишда, баланс активи ва пассиви бир хил суммага кўпаяди |
| 2 | Ҳисоб-китоб счётига банк кредити келиб тушди | Ҳисоб-китоб счёти моддасидаги сумма кўпаяди, олинган кредитлар бўйича қарз моддасидаги сумма ҳам кўпаяди. Мос равишда, баланс активи ва пассиви бир хил суммага кўпаяди |
| 3 | Таъсисчилар устав капиталини кўпайтиришга қарор қилдилар | Таъсисчиларнинг қарзлари моддасидаги сумма кўпаяди, устав капитали моддасидаги сумма ҳам кўпаяди. Мос равишда, баланс активи ва пассиви бир хил суммага кўпаяди |
| 4 | Юқори ташкилотдан қайтариб бермаслик шарти Билан автомашина келиб тушди | Асосий воситалар моддасидаги сумма кўпаяди, резерв капитали моддасидаги сумма кўпаяди. Мос равишда, баланс активи ва пассиви бир хил суммага кўпаяди |
| 5 | Валюта счётига хорижий банкдан чет Эл валютасида кредит олинди | Ҳисоб-китоб счёти моддасидаги ва кредит моддасидаги сумма кўпаяди. Мос равишда, баланс активи ва пассиви бир хил суммага кўпаяди |

**7-илова**

## 5.БАЛАНС АКТИВИ ВА ПАССИВИНИНГ КАМАЙИШИГА ОЛИБ КЕЛУВЧИ ЎЗГАРИШЛАР

Бу типдаги ўзгаришлар, мазмунидан кўриниб турибдики, бухгалтерия балансининг ҳам активи, ҳам пассивига кирувчи элементларга (моддаларга) тегишлидир. Яъни юз берган хўжалик операцияси бир вақтнинг ўзида ҳам актив, ҳам пассив пассив элементларига тегишлидир. Корхонада юз берган операция натижасида корхонанинг активи ҳам, пассиви ҳам бир хил суммага кмаяди. Пировардида эски баланс суммаси камайиш томонга ўзгаради.

Бу тип ўзгаришнинг формуласи қуйидагича бўлади:

**А -Х = П - Х**

**Мисоллар:**

| № | Хўжалик операцияси мазмуни | Операцияни баланс моддаларига таъсири |
|---|---|---|
| 1 | Кассадан ходимларга иш ҳақи берилди | Касса счёти моддасидаги сумма кўмаяди, ходимлар олдидаги қарзлар моддасидаги сумма ҳам камаяди. Мос равишда, баланс активи ва пассиви бир хил суммага камаяди |
| 2 | Ҳисоб-китоб счётидан банк кредити қайтарилди | Ҳисоб-китоб счёти моддасидаги сумма камаяди, олинган кредитлар бўйича қарз моддасидаги сумма ҳам камаяди. Мос равишда, баланс активи ва пассиви бир хил суммага камаяди. |
| 3 | Ҳисоб-китоб счётидан бюджетга солиқлар тўланди | Ҳисоб-китоб-счёти моддасидаги сумма камаяди, бюджет олдидаги қарзлар моддасидаги сумма ҳам камаяди. Мос равишда, баланс активи ва пассиви бир хил суммага камаяди. |
| 4 | Валюта счётидан хорижий банкдан чет Эл валютасида олинган кредит қайтарилди | Валюта счёти моддасидаги ва кредит моддасидаги сумма камаяди. Мос равишда, баланс активи ва пассиви бир хил суммага камаяди |

Демак, балансдаги ўзгаришларнинг типлари бўйича қуйидаги хулосаларни қилиш мумкин:

- I- ва II- типдаги ўзгаришлар олдинги баланс суммасини ҳеч қачон ўзгартирмайди.
- III- ва IY –типдаги ўзгаришлар албатта олдинги баланс суммасини ўзгаришига олиб келади, жумладан учинчи тип ўзгаришлар баланс суммасини ошишига, тўртинчи тип ўзгаришлар баланс суммасини камайишига сабаб бўлади.
- Ҳеч қачон балансдаги ўзгариш типлари бир вақтнинг ўзида активни бир суммага ошириб, пассивни эса ўша суммага камайтириши мумкин эмас.

- Ҳеч қачон балансдаги ўзгариш типлари активни бир суммага кўпайтиришга (камайтиришга), пассивни эса бошқа бир суммага кўпайтиришга (камайтиришга) олиб келиши мумкин эмас.

| 6-маъруза | БУХГАЛТЕРИЯ ҲИСОБИ СЧЁТЛАР ТИЗИМИ |
|---|---|

**МАЪРУЗА ТЕХНОЛОГИЯСИ**

| Ўқув соати: **2 соат** | **Талабалар сони:** 20 та |
|---|---|
| **Ўқув машғулот шакли:** Ахборотли маъруза | |
| **Маъруза режаси:**<br>1. Счётлар тўғрисида тушунча, уларнинг аҳамияти, таркибий тузилиши ва элементлари<br>2. Бухгалтерия ҳисоби счётларини очиш, юритиш ва ёпиш тартиби<br>3. Бухгалтерия ҳисоби счётларининг таснифи ва тавсифи | |
| **Ўқув машғулотининг мақсади:** талабаларга счётлар тизими, уларни очиш, юритиш, ёпиш тартиби, счётларнинг таснифи ва тавсифи тўғрисида тушунчалар бериш. | |
| **Педагогик вазифалар:**<br>счётлар тизими, уларни очиш, юритиш, ёпиш тартиби, счётларнинг таснифи ва тавсифини очиб бериш. | **Ўқув фаолияти натижалари:**<br>Талабалар счётлар тизими, уларни очиш, юритиш, ёпиш тартиби, счётларнинг таснифи ва тавсифини билиб оладилар. |
| ***Ўқитиш воситалари: видеопроектор, доска.*** | |
| **Ўқитиш усуллари:** *Тушунтириш, ақлий ҳужум.* | |
| **Ўқитиш шакллари:** *Коллектив иш* | |
| ***Ўқитиш шароити: Техник воситалар билан таъминланган аудитория.*** | |
| ***Мониторинг ва баҳолаш: Оғзаки, тест савол-жавоблари.*** | |

**«БУХГАЛТЕРИЯ ҲИСОБИ СЧЁТЛАРИ ТИЗИМИ» мавзусидаги маърузанинг ТЕХНОЛОГИК ХАРИТАСИ**

| **Иш босқичлари** | **Ўқитувчи фаолиятининг мазмуни** | **Тингловчи фаолиятининг мазмуни** |
|---|---|---|
| **1-босқич.** Кириш (5 мин.) | 1.Маърузанинг мавзуси, мақсади эълон қилинади;<br>2.Эришиладиган натижалар айтилади;<br>3.Power Point дастурида тайёрланган маъруза режаси намойиш қилинади **(1-илова);**<br>4.Талабаларнинг бошланғич билимини аниқлаш учун 4 та савол берилади **(2-илова).** | Тинглайдилар<br>Ёзиб оладилар<br>Саволларга жавоб беради |
| **2 -босқич.** Асосий (65 мин.) | 1. Счётлар тўғрисида тушунча, уларнинг аҳамияти, таркибий тузилиши ва элементлари (3-слайд)<br>2. Бухгалтерия ҳисоби счётларини очиш, юритиш ва ёпиш тартиби (4-слайд)<br>3. Бухгалтерия ҳисоби счётларининг таснифи ва тавсифи (5-слайд) | Тинглайдилар<br>Тинглайдилар<br>Тинглайдилар |
| **3-босқич.** Якунловчи (10 мин.) | 1.Талабалар томонидан берилган саволларга жавоб берилади;<br>2.Мавзунинг нақадар тушунганликларини аниқлаш мақсадида 3-4 та саволлар берилади<br>3.Мавзу бўйича билимларни чуқурлаштириш учун адабиётлар рўйхати берилади | Саволлар берадилар<br>Саволларга жавоб берадилар<br>Ёзиб оладилар |

**1-илова**

**Маъруза режаси:**

1. Счётлар тўғрисида тушунча, уларнинг аҳамияти, таркибий тузилиши ва элементлари
2. Бухгалтерия ҳисоби счётларини очиш, юритиш ва ёпиш тартиби
3. Бухгалтерия ҳисоби счётларининг таснифи ва тавсифи

**2-илова**

**Талабаларнинг бошланғич билимини аниқлаш учун саволлар**

1. Счёт деганда нимани тушунасиз?
2. Қандай счётларни биласиз?
3. Счётлар таркибан қандай тузилган?
4. Қандай счётлар актив, қандай счётлар пассив ҳисобланади?

**3-илова**

## 1. СЧЁТЛАР ТЎҒРИСИДА ТУШУНЧА, УЛАРНИНГ АҲАМИЯТИ, ТАРКИБИЙ ТУЗИЛИШИ ВА ЭЛЕМЕНТЛАРИ

Корхона активлари ва уларнинг манбалари ҳолати ҳамда ҳаракатини акс эттириш учун бухгалтерия ҳисобида «счётлар» деб ном олган усул қўлланилади.

**Счётлар** – бу корхона активлари, хусусий капитали, мажбуриятлари, даромад, харажат, фойда ва зарарларини ҳисобот давридаги ҳолати (бошланғич ва охирги), шунингдек уларнинг шу даврдаги ҳаракати (кўпайиши ва камайиши) тўғрисидаги маълумотларни пул ифодасида акс эттириш усули.

Бухгалтерия ҳисобида унинг ҳар бир объектини акс эттириш учун алоҳида счётлар кўзда тутилади. Ҳар бир счёт ўзининг тартиб рақамига ва аниқ номига эга бўлади. Одатда, счётнинг номи объектнинг номи билан бир хил бўлади. Мисол учун, асосий воситаларни акс эттириш учун айнан шундай номдаги № 0100, кассадаги пул маблағларини акс эттириш учун «Кассадаги пул маблағлари» номли № 5000 - счёт ва бошқа шу каби счётлар кўзда тутилади. Барча қўлланиладиган счётларнинг тартиб рақамлари ва аниқ номлари махсус счётлар режасида ўз аксини топади.

**Бухгалтерия ҳисоби счётларининг тузилиши ва юритилиши.** Амалиётда бухгалтерия ҳисоби счётлари китоблар, журналлар, мемориал-ордерлар, ведомостлар, карточкалар кўринишида қўлда ёки замонавий компьютерларнинг экранларида юритилади. Ушбу ҳужжатлар бухгалтерия ҳисоби счётларининг регистрлари ҳисобланади. Регистрлар кўринишида юритиладиган бухгалтерия ҳисоби счётлари ёзувларни тартиб билан тизимлаш учун икки томонга ажратилади – чап ва ўнг томонларга. Счётларнинг чап томони «дебет», ўнг томони эса – «кредит» деб аталади.[1] Ҳар бир счёт ички томондан тўртта элементни ўз ичига олади:

- **Бош қолдиқ** –бу счёт бўйича ҳисобот даври бошидаги қолдиқ сумма. Бухгалтерлар тилида уни «**бош сальдо**» ҳам деб атайдилар.
- **Дебет оборот** –бу счётнинг дебет тарафига ёзилган суммаларнинг йиғиндиси. Актив счётларда ушбу оборот ҳисобот даврида счётнинг бош қолдиғи суммасини жами қанчага кўпайганлигини билдиради, пассив счётларда эса - ҳисобот даврида счётнинг бош қолдиғи суммасини жами қанчага камайганлигини билдиради.
- **Кредит оборот** - бу счётнинг кредит тарафига ёзилган суммаларнинг йиғиндиси. Актив счётларда ушбу оборот ҳисобот даврида счётнинг бош қолдиғи суммасини жами қанчага камайганлигини билдиради, пассив счётларда эса - ҳисобот даврида счётнинг бош қолдиғи суммасини жами қанчага кўпайганлигини билдиради.
- **Охирги қолдиқ** - бу счёт бўйича ҳисобот даври охиридги қолдиқ сумма. Бухгалтерлар тилида уни **«охирги сальдо»** ҳам деб атайдилар.

Шундай қилиб, бухгалтерия ҳисоби счётларини график кўринишда қуйидагича ифодалаш мумкин.

[1] Дебет – у қарздор, кредит – у ишонади деган маънони билдиради.

**АКТИВ СЧЁТ**

| | |
|---|---|
| Бош қолдиқ (С1) | |
| Кўпайиши ( + ) | Камайиши ( - ) |
| Дебет оборот (До ) | Кредит оборот (Ко ) |
| Охирги қолдиқ (С2) | |

ПАССИВ СЧЁТ

| | |
|---|---|
| | Бош қолдиқ ( Бқ) |
| Камайиши (-) | Кўпайиши ( + ) |
| Дебет оборот(ДО) | Кредит оборот (Ко) |
| | Охирги қолдиқ (Оқ) |

Актив ва пассив счётларда давр охиридаги қолдиқ сумма қуйидаги математик алгортмлар ёрдамида топилади:

| **Актив счётларда** | **Пассив счётлар** |
|---|---|
| **Оқ = Бқ + До – Ко** | **Оқ = Бқ + Ко – До** |

**4-илова**

## 2. БУХГАЛТЕРИЯ ҲИСОБИ СЧЁТЛАРИНИ ОЧИШ, ЮРИТИШ ВА ЁПИШ ТАРТИБИ

Бухгалтерия ҳисоби счётлари, одатда, ҳисобот даврнинг бошига очилади, ҳисобот давр давомида уларга ёзувлар ўтқазиб борилади ва ҳисобот давринининг охирида ёпилади.

**Счётларнинг очилиши** деганда уларнинг бош қолдиғини мос равишда дебет ва кредитда кўрсатиш тушунилади.

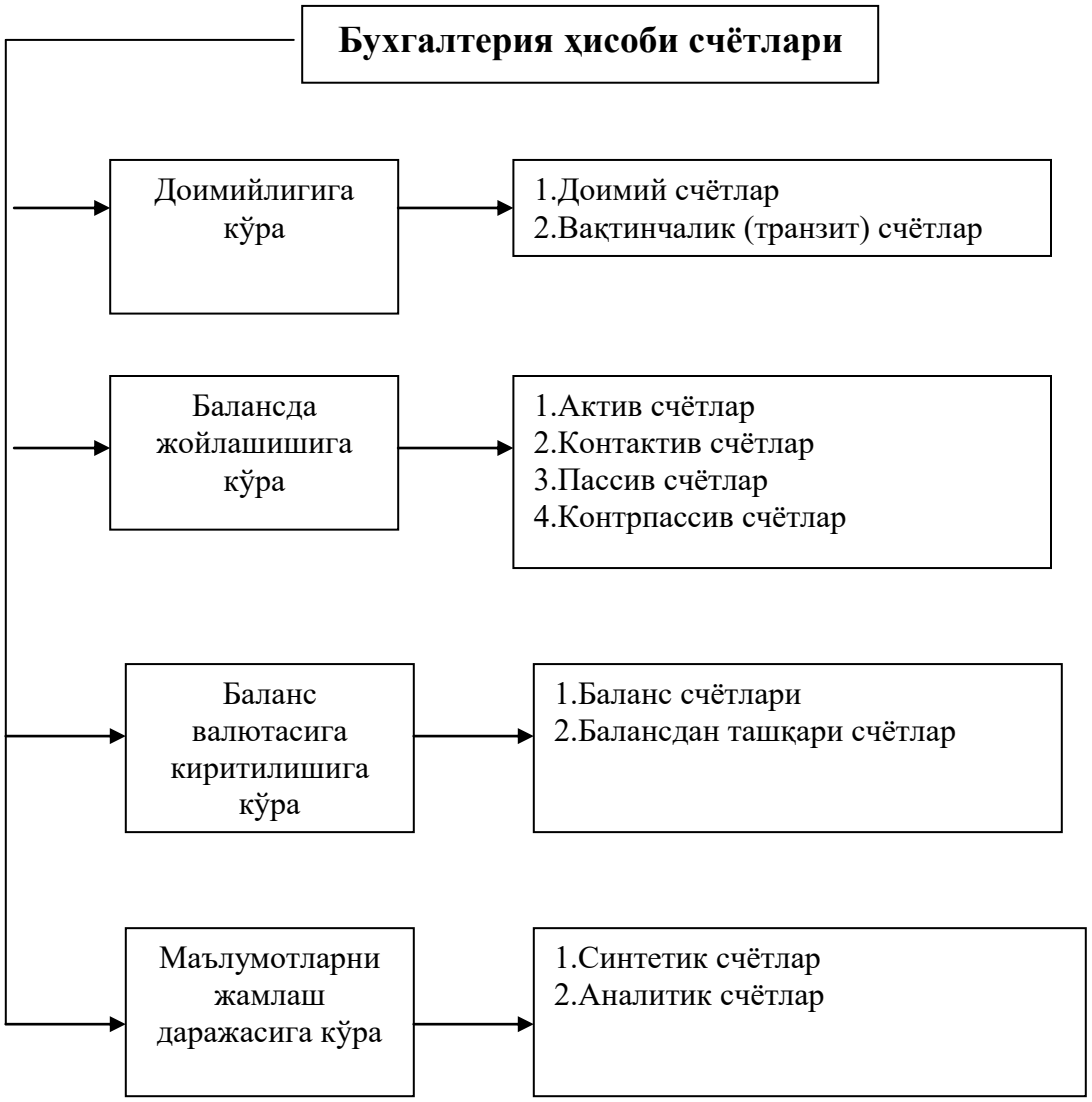
**Счётларга ёзиш** деганда юз берган операция суммасини уларнинг дебет ва кредит томонларида акс эттириш тушунилади.

**Счётларнинг ёпилиши** деганда уларнинг дебет ва кредит оборотлари суммаларини ҳисоблаш ва охирги қолдиқ суммаларини топиш тушунилади.

**5-илова**

## 3. БУХГАЛТЕРИЯ ҲИСОБИ СЧЁТЛАРИНИНГ ТАСНИФИ ВА ТАВСИФИ

**Б**ухгалтерия ҳисобида қўлланиладиган счётлар қуйидаги белгилари бўйича таснифланади.




**Бухгалтерия ҳисоби счётларини таснифлаш асослари**

***Доимийлигига кўра*** бухгалтерия ҳисоби счётлари доимий ва транзит счётларга бўлинади.

**Доимий счётлар** деганда ҳисобот даврининг охирида қолдиққа эга бўладиган ва бухгалтерия балансида акс эттириладиган активлар, хусусий капитал ва мажбуриятларни ҳисобга олишга мўлжалланган счётлар тушунилади.

**Транзит счётлар** деганда ҳисобот даврида корхонанинг даромад ва харажатларини ҳисобга олиш учун қўлланилиб, ҳисобот давринининг охирида ёпилиб кетадиган ва қолдиққа эга бўлмайдиган счётлар тушунилади.

***Баланс томонларида жойлашишига кўра*** бухгалтерия ҳисоби счётлари актив, контрактив, пассив, контрпассив счётларга бўлинади.

**Актив счётлар –** корхона активларини акс эттиришга мулжалланган счётлар.

**Пассив счётлар –** корхона активларини ташкил топиш манбаларини кўрсатувчи хусусий капитал ва мажбуриятларни акс эттиришга мулжалланган счётлар.

**Контрактив счётлар –** корхона активларининг соф қийматини топишда чегириб ташланадиган суммаларни акс эттиришга мўлжалланган счётлар.

**Контрпассив счётлар** – корхонанинг хусусий капитали ва мажбуриятларининг соф қийматини топишда чегириб ташланадиган суммаларни акс эттиришга мўлжалланган счётлар.

***Балансга суммаси киритилишига кўра*** бухгалтерия ҳисоби счётлари баланс ва балансдан ташқари счётларга бўлинади.

**Баланс счётлари** –бу қолдиқлари балансга киритиладиган счётлар. Активлар, мажбуриятлар ва хусусий капитални акс эттиришга мўлжалланган барча счётлар баланс счётлари ҳисобланади.

**Балансдан ташқари счётлар –** корхонада вақтинчалик сақланаётган, фойдаланилаётган, лекинда унга тегишли бўлмаганлиги учун балансга киритиб бўлмайдиган активларни, шартли ҳуқуқ ва мажбуриятларни акс эттиришга мўлжалланган счётлар.

***Маълумотларни жамлаш даражасига кўра*** бухгалтерия ҳисоби счётлари синтетик ва аналитик счётларга бўлинади.

**Синтетик счётлар** – бу маълумотларни фақат пул ифодасида қайд этиб ва жамлаб берувчи счётлар. Улар асосида юритиладиган ҳисоб **синтетик ҳисоб** деб аталади. 21- сон БҲМСда кўрсатилган барча счётлар синтетик счётлар ҳисобланади. Демак, давлат томонидан фақат синтетик счётлар регламентлаш-тирилади.

**Аналитик счётлар –** бу маълумотларни турли батафсилликларда ва турли ўлчов бирликларида қайд этиб ва жамлаб берувчи счётлар**.** Ушбу счётлар асосида юритиладиган ҳисоб **аналитик ҳисоб** деб аталади. Аналитик счётлар корхоналар томонидан мустақил равишда очилади ва юритилади. Аналитик счётлар суммаларининг йиғиндиси синтетик счет суммасига тенг бўлиши лозим. Масалан, корхонанинг № 6010 «Таъминотчилар ва пудратчиларга тўланадиган счётлар» синтетик счётида акс эттирилган жами қарзларининг суммаси ушбу счётга очилган аналитик счётлар (ушбу ҳолда алоҳида таъминотчилар) нинг қарзлари суммасининг йиғиндисидан иборат бўлиши керак.

| 7-маъруза | БУХГАЛТЕРИЯ ҲИСОБИ СЧЁТЛАРИГА ИККИ ЁҚЛАМА ЁЗУВ ВА ЖОРИЙ ҲИСОБ МАЪЛУМОТЛАРИНИ УМУМЛАШТИРИШ ТАРТИБИ |
|---|---|

**МАЪРУЗА ТЕХНОЛОГИЯСИ**

| Ўқув соати: **2 соат** | **Талабалар сони:** 20 та |
|---|---|
| **Ўқув машғулот шакли:** Ахборотли маъруза | |
| **Маъруза режаси:**<br>1. Счётларга икки ёқлама ёзув тўғрисида тушунча, унинг моҳияти ва аҳамияти<br>2. Бухгалтерия ҳисоби счётларига ёзувларнинг турлари<br>3. Бухгалтерия ҳисоби счётлари маълумотларини умумлаштириш | |
| **Ўқув машғулотининг мақсади:** талабаларга счётларга икки ёқлама ёзув тўғрисида тушунча, унинг моҳияти ва аҳамияти, бухгалтерия ҳисоби счётларига ёзувларнинг турлари, бухгалтерия ҳисоби счётлари маълумотларини умумлаштириш тўғрисида тушунчалар бериш. | |
| **Педагогик вазифалар:**<br>счётларга икки ёқлама ёзув , унинг моҳияти ва аҳамияти, бухгалтерия ҳисоби счётларига ёзувларнинг турлари, бухгалтерия ҳисоби счётлари маълумотларини умумлаштириш тартибини очиб бериш. | **Ўқув фаолияти натижалари:**<br>Талабалар счётларга икки ёқлама ёзув , унинг моҳияти ва аҳамияти, бухгалтерия ҳисоби счётларига ёзувларнинг турлари, бухгалтерия ҳисоби счётлари маълумотларини умумлаштириш билиб оладилар. |
| ***Ўқитиш воситалари: видеопроектор, доска.*** | |
| **Ўқитиш усуллари:** *Тушунтириш, ақлий ҳужум.* | |
| **Ўқитиш шакллари:** *Коллектив иш* | |
| ***Ўқитиш шароити: Техник воситалар билан таъминланган аудитория.*** | |
| ***Мониторинг ва баҳолаш: Оғзаки, тест савол-жавоблари.*** | |

**«БУХГАЛТЕРИЯ ҲИСОБИ СЧЁТЛАРИГА ИККИ ЁҚЛАМА ЁЗУВ ВА ЖОРИЙ ҲИСОБ МАЪЛУМОТЛАРИНИ УМУМЛАШТИРИШ ТАРТИБИ»**
**мавзусидаги маърузанинг**
**ТЕХНОЛОГИК ХАРИТАСИ**

| **Иш босқичлари** | **Ўқитувчи фаолиятининг мазмуни** | **Тингловчи фаолиятининг мазмуни** |
|---|---|---|
| **1-босқич.** Кириш (5 мин.) | 1.Маърузанинг мавзуси, мақсади эълон қилинади;<br>2.Эришиладиган натижалар айтилади;<br>3.Power Point дастурида тайёрланган маъруза режаси намойиш қилинади **(1-илова);**<br>4.Талабаларнинг бошланғич билимини аниқлаш учун 4 та савол берилади **(2-илова).** | Тинглайдилар<br>Ёзиб оладилар<br>Саволларга жавоб беради |
| **2 -босқич.** Асосий (65 мин.) | 1. Счётларга икки ёқлама ёзув тўғрисида тушунча, унинг моҳияти ва аҳамияти (3-сдайд)<br>2. Бухгалтерия ҳисоби счётларига ёзувларнинг турлари (4-слайд)<br>3. Бухгалтерия ҳисоби счётлари маълумотларини умумлаштириш (5-сдайд) | Тинглайдилар<br>Тинглайдилар<br>Тинглайдилар |
| **3-босқич.** Якунловчи (10 мин.) | 1.Талабалар томонидан берилган саволларга жавоб берилади;<br>2.Мавзунинг нақадар тушунганликларини аниқлаш мақсадида 3 та савол берилади<br>3.Мавзу бўйича билимларни чуқурлаштириш учун адабиётлар рўйхати берилади | Саволлар берадилар<br>Саволларга жавоб берадилар<br>Ёзиб оладилар |

**1-илова**

**Маъруза режаси:**
1. Счётларга икки ёқлама ёзув тўғрисида тушунча, унинг моҳияти ва аҳамияти
2. Бухгалтерия ҳисоби счётларига ёзувларнинг турлари
3. Бухгалтерия ҳисоби счётлари маълумотларини умумлаштириш

**2-илова**

**Талабаларнинг бошланғич билимини аниқлаш учун саволлар**
1. Бухгалтерия проводкаси нима?
2. Бухгалтерия ҳисоби счётларига ёзувлар қандай ўтказилади?
3. Бухгалтерия ёзувларини қандай турларини биласиз?
4. Бухгадтерия ҳисоби счётлари маълумотлари қандай умумлаштирилади?

**3-слайд**

## 1. СЧЁТЛАРГА ИККИ ЁҚЛАМА ЁЗУВ ТЎҒРИСИДА ТУШУНЧА, УНИНГ МОҲИЯТИ ВА АҲАМИЯТИ

Бухгалтерия ҳисобининг бошқа ҳисоб турларидан фарқ қиладиган жиҳатларидан бири шундаки, юз берган операциянинг суммаси унда икки марта, яъни бир счетнинг дебетига, бошқа бир счетнинг кредитига ёзилади. Бундай ёзувга **икки ёқлама ёзув усули** деб аталади.

Счётларга икки ёқлама ёзувни, бошқачасига, бухгалтерия ёзуви, бухгалтерия ўтқазмаси деб ҳам атайдилар.

Счётларга икки ёқлама ёзув тушунчасини адабиётларга биринчи бўлиб киритган олим сифатида Лука Пачоли тан олинади. Айнан битта суммани счётларга икки марта ёзиш пастулат (қоида) сифатида шу олим томонидан эътироф этилган.

Бухгалтерия ҳисоби счетларига икки ёқлама ёзув катта назорат аҳамиятига эга. Унда, бир томондан балансдан ташқари барча счетларнинг ўзаро алоқалари, счетларнинг оборот ва қолдиқ суммаларини тенглиги, пировардида счетларнинг бухгалтерия баланси билан узвий боғлиқлиги ёркин намоён бўлади.

**4-слайд**

## 2. БУХГАЛТЕРИЯ ҲИСОБИ СЧЁТЛАРИГА ЁЗУВЛАРНИНГ ТУРЛАРИ

Бухгалтерия ўтқазмалари *оддий ва мураккаб* турларга бўлинади.

**Оддий бухгалтерия ўтқазмаси** деганда иккита счет қатнашган, шундан бири дебетланган ва бошқаси кредитланган ўтқазмага айтилади.

**Мураккаб ўтқазмалар** – бу уч ва ундан кўп счетлар қатнашиб тузилган ўтқазмаларга айтилади. Бундай ўтқазмаларда битта счет дебетланиб, икки ва ундан кўп бошқа счетлар кредитланади ёки шунинг тескариси бўлади.

Бухгалтерия ўтқазмаларини турли усулларда бериш мумкин: горизонтал, вертикал, счетлар схемаси кўринишида.

***Горизонтал усул*** асосан оддий бухгалтерия ўтқазмаларини беришда қўлланилади ва тахминан қуйидаги кўринишга эга бўлади:

| **Дебет** | **Кредит** | **Сумма** |
|---|---|---|
| 1010 | 6010 | 1000000 |

***Вертикал усул*** оддий ва мураккаб бухгалтерия ёзувларида қўлланилади ва қуйидаги кўринишда берилади:

- Оддий ўтқазмада

**Дебет** 1010 1000000
**Кредит** 6010 1000000

- Мураккаб ўтқазмада

**Дебет** 1010 1800000
**Кредит** 6010 1000000
**Кредит** 2810 500000
**Кредит** 4610 300000

**Дебет** 2010 600000
**Дебет** 2310 200000
**Дебет** 2510 300000
**Кредит** 1010 1100000

Амалиётдаги счетларнинг ҳисоб регистрларида асосан мураккаб бухгалтерия ўтқазмалари қўлланилади.

Счетлар схемаси усулида юқоридаги бухгалтерия ўтқазмалари қуйидагича акс эттирилади:

| 1010 | | 6010 | | 4610 | | 2810 | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1800000 | | | 1000000 | | 300000 | | 500000 |

Бухгалтерия ўтқазмаларини беришда қуйидаги кетма-кетликга амал қилиниши лозим.

*1.Юз берган операциянинг мазмунига кўра унда қатнашган счетлар аниқланади.*

*2.Операцияда қатнашаётган счетларнинг актив ёки пассив счетлар эканлиги аниқланади.*

*3.Актив ва пассив счетларда кўпайиш ва камайишларни уларнинг қайси тарафида акс эттирилиши тартибига кўра уларнинг бири дебетланади, иккинчиси эса кредитланади.*

Юқоридаги келтирилган бухгалтерия ўтқазмаларига шарҳ:

*1.Таъминотчидан 1000000 сумлик материаллар келиб тушган, операцияда 1010 «Материаллар» ва 6010 «Таъминотчилар ва пудратчиларга тўланадиган счетлар» счетлари қатнашади. 1010- счет актив, унда кўпайиш юз бераяпти. Демак, ушбу счет дебетланади. 6010 –счет пассив счет ҳисобланади, унда ҳам кўпайиш юз бераяпти. Демак ушбу счет кредитланади.*

*2.Таъсисчилардан уларнинг ҳиссаси сифатида 300000 сумлик материаллар келиб тушди. Операцияда 1010 «Материаллар» ва 4610 «Таъсисчиларнинг устав капиталига бадаллари бўйича қарзлари» счетлари қатнашади. 1010- счет актив, унда кўпайиш юз бераяпти. Демак, ушбу счет дебетланади. 4610 –счет ҳам актив счет ҳисобланади, унда камайиш юз бераяпти. Демак ушбу счет кредитланади.*

*3.500000 сумлик тайёр маҳсулот материаллар счетига ўтқазилди. Операцияда 1010 «Материаллар» ва 2810 « Тайёр маҳсулотлар» счетлари қатнашади. 1010- счет актив, унда кўпайиш юз бераяпти. Демак, ушбу счет дебетланади. 2810 –счет ҳам счет ҳисобланади, унда камайиш юз бераяпти. Демак ушбу счет кредитланади.*

**5-слайд**

## 3. БУХГАЛТЕРИЯ ҲИСОБИ СЧЁТЛАРИ МАЪЛУМОТЛАРИНИ УМУМЛАШТИРИШ

Бухгалтерия ҳисоби ойлик ҳисоб ҳисобланади, яъни у ой бошида корхона активларининг бош қолдиғини билиш Билан бошланиб, ой охирида уларнинг янги қолдиғини аниқлаш билан якунланади. Жорий ойда бухгалтерлар томонидан бажариладиган барча ишлар биргаликда жорий ой ҳисоб циклини ташкил этади.

Жорий ой ҳисоб цикли ўз ичига қуйидаги босқичларни ва ишларни олади:

1. Ой бошига барча счётлар (синтетик ва аналитик, доимий ва вақтинчалик, баланс ва балансдан ташқари) счетлар очилади.
2. Ой мобайнида юз берган барча операциялар уларга гувоҳлик берувчи бошланғич ҳужжатлар асосида махсус «Хўжалик операцияларини қайд этиш журнали»га қайд

этилади. Операциялари кўп бўлган корхоналарда бу журнал ҳар бир счёт бўйича журнал-ордерлар кўринишида юритилади. «Хўжалик операцияларини қайд этиш журнали»ни умумий кўринишда барча счётлар бўйича қуйидаги шаклда юритиш мумкин.

**Хўжалик операцияларини қайд этиш журнали**

| № | Ҳужжат | | Операция мазмуни | Дебет счёт | Кредит счёт | Сумма | Счётларга ўтказилганлиги тўғрисида белги |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | № | Сана | | | | | |
| 1 | 1 | 2.01.09 | Кассага банкдаги ҳисоб-китоб счётидан пул олинда | 5010 | 5110 | 2000000 | √ |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| Жами | | | | | | | |

3. Ой мобайнида юз берган барча ва «Хўжалик операцияларини қайд этиш журнали»га қайд этилган барча операцияларнинг суммалари икки ёқлама ёзув тамойилага мувофиқ мос равишда бир счётнинг дебетига ва иккинчи счётнинг кредитига ёзилади. Ёзув амалга оширилгач бу тўғрида «Хўжалик операцияларини қайд этиш журнали»нинг охирги устунчасига махсус белги қўйилади.

4. Барча операцияларнинг суммалари счётларга ўтказилгач, ой охирида барча счётлар ёпилади. Дастлаб аналитик счётлар ёпилади, кейин синтетик счётлар ёпилади. Синтетик счёт бўйича очилган барча аналитик счётларнинг маълумотлари (бош ва охирги қолдиғи, дебет ва кредит оборот суммалари) синтетик счётнинг шу мазмундаги суммаларига тенг бўлиши керак.

5. Барча синтетик счётлар бўйича йиғма айланма қайднома (оборот ведомости) тузилади.

**Синтетик счётлар бўйича йиғма айланма қайднома**

| Счёт № | Счётнинг номи | Бош қолдиқ | | Ойлик айланма | | Охирги қолдиқ | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Дебет | Кредит | Дебет | Кредит | Дебет | Кредит |
| 01 | Асосий воситалар | 500000 | | 100000 | 50000 | 550000 | |
| 02 | АВ эскириши | | 100000 | 20000 | 50000 | | 130000 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| 99 | | ∑1 | ∑1 | ∑2 | ∑2 | ∑3 | ∑3 |
| | | 8000000 | 8000000 | 45000000 | 45000000 | 10000000 | 10000000 |

Йиғма айланма қайднома (оборот ведомости)да учта жуфт тенглик таъминланиши керак.

**Биринчиси,** счётларнинг бош қолдиғи суммалари ўзаро тенг бўлиши керак. Бу бошланғич балансни, яъни унинг активи ва пассивини ой бошига ўзаро тенглигини билдиради $\sum 1 = \sum 1$

**Иккинчиси,** счётларнинг ойлик айланмалари суммалари ўзаро тенг бўлиши керак. Бу ҳар бир сумманинг икки марта, яъни бир счётнинг дебетига, иккинчисининг кредитига ёзилганлигини билдиради $\sum 2 = \sum 2$

**Учинчиси,** счётларнинг охирги қолдиғи суммалари ўзаро тенг бўлиши керак. Бу якуний балансни, яъни унинг активи ва пассивини ой охирига ўзаро тенглигини билдиради $\sum 3 = \sum 3$

6. Йиғма айланма қайднома (оборот ведомости)нинг охирги иккита устунчаси маълумотлари асосида ой охирига Баланс тузилади, чунончи унинг дебет устуни маълумотлари асосида баланснинг активи тўлдирилади, кредит устуни маълумотлари асосида пассиви тўлдирилади.

| 8-маъруза | БУХГАЛТЕРИЯ ҲИСОБИ СЧЁТЛАРИ РЕЖАСИ |
|---|---|

**МАЪРУЗА ТЕХНОЛОГИЯСИ**

| Ўқув соати: **2 соат** | **Талабалар сони:** 20 та |
|---|---|
| **Ўқув машғулот шакли:** Ахборотли маъруза | |
| **Маъруза режаси:**<br>1. Бухгалтерия ҳисоби счётларини давлат томонидан тартибга солишнинг зарурати ва аҳамияти<br>2.Бухгалтерия ҳисоби счётлари режасининг турлари<br>3.Хўжалик юритувчи субъектлар молиявий-хўжалик фаолияти бухгалтерия ҳисоби счётлар режаси (21-сон БҲМС)нинг мазмуни ва таркибий тузилиши.<br>4.Корхоналар бухгалтерия ҳисоби ишчи счетлари режаси | |
| **Ўқув машғулотининг мақсади:** талабаларга бухгалтерия ҳисоби счётларини давлат томонидан тартибга солишнинг зарурати ва аҳамияти, бухгалтерия ҳисоби счётлари режасининг турлари, 21-сон БҲМСнинг мазмуни ва таркибий тузилиши, корхоналар бухгалтерия ҳисоби ишчи счетлари режаси тўғрисида тушунчалар бериш. | |
| **Педагогик вазифалар:**<br>бухгалтерия ҳисоби счётларини давлат томонидан тартибга солишнинг зарурати ва аҳамияти, бухгалтерия ҳисоби счётлари режасининг турлари, 21-сон БҲМСнинг мазмуни ва таркибий тузилиши, корхоналар бухгалтерия ҳисоби ишчи счетлари режасини очиб бериш. | **Ўқув фаолияти натижалари:**<br>Талабалар бухгалтерия ҳисоби счётларини давлат томонидан тартибга солишнинг зарурати ва аҳамияти, бухгалтерия ҳисоби счётлари режасининг турлари, 21-сон БҲМСнинг мазмуни ва таркибий тузилиши, корхоналар бухгалтерия ҳисоби ишчи счетлари режасини билиб оладилар. |
| ***Ўқитиш воситалари: видеопроектор, доска.*** | |
| **Ўқитиш усуллари:** *Тушунтириш, ақлий ҳужум.* | |
| **Ўқитиш шакллари:** *Коллектив иш* | |
| ***Ўқитиш шароити: Техник воситалар билан таъминланган аудитория.*** | |
| ***Мониторинг ва баҳолаш: Оғзаки, тест савол-жавоблари.*** | |

**«БУХГАЛТЕРИЯ ҲИСОБИ СЧЁТЛАРИ РЕЖАСИ»**
**мавзусидаги маърузанинг**
**ТЕХНОЛОГИК ХАРИТАСИ**

| **Иш босқичлари** | **Ўқитувчи фаолиятининг мазмуни** | **Тингловчи фаолиятининг мазмуни** |
|---|---|---|
| **1-босқич.** Кириш (5 мин.) | 1.Маърузанинг мавзуси, мақсади эълон қилинади;<br>2.Эришиладиган натижалар айтилади;<br>3.Power Point дастурида тайёрланган маруза режаси намойиш қилинади **(1-илова);**<br>4.Талабаларнинг бошланғич билимини аниқлаш учун 4 та савол берилади **(2-илова).** | Тинглайдилар<br>Ёзиб оладилар<br>Саволларга жавоб беради |
| **2 -босқич.** Асосий (65 мин.) | 1. Бухгалтерия ҳисоби счётларини давлат томонидан тартибга солишнинг зарурати ва аҳамияти (3-слайд)<br>2.Бухгалтерия ҳисоби счётлари режасининг турлари (4-слайд)<br>3.Хўжалик юритувчи субъектлар молиявий-хўжалик фаолияти бухгалтерия ҳисоби счётлар режаси (21-сон БҲМС)нинг мазмуни ва таркибий тузилиши (5-слайд).<br>4.Корхоналар бухгалтерия ҳисоби ишчи счетлари режаси (6-слайд) | Тинглайдилар<br>Тинглайдилар<br>Тинглайдилар |
| **3-босқич.** Якунловчи (10 мин.) | 1.Талабалар томонидан берилган саволларга жавоб берилади;<br>2.Мавзунинг нақадар тушунганликларини аниқлаш мақсадида 3-4 та савол берилади<br>3.Мавзу бўйича билимларни чуқурлаштириш учун адабиётлар рўйхати берилади | Саволлар берадилар<br>Саволларга жавоб берадилар<br>Ёзиб оладилар |

**1-илова**

**Маъруза режаси:**

1. Бухгалтерия ҳисоби счётларини давлат томонидан тартибга солишнинг зарурати ва аҳамияти
2. Бухгалтерия ҳисоби счётлари режасининг турлари
3. Хўжалик юритувчи субъектлар молиявий-хўжалик фаолияти бухгалтерия ҳисоби счётлар режаси (21-сон БҲМС)нинг мазмуни ва таркибий тузилиши.
4. Корхоналар бухгалтерия ҳисоби ишчи счетлари режаси

**2-илова**

**Талабаларнинг бошланғич билимини аниқлаш учун саволлар**

1. Счётлар режаси нима?
2. Қандай счётлар режаларини биласиз?
3. Корхоналарда қандай счётлар режаси ишлатилади?
4. Корхонанинг ишчи счётлар режаси нима?

**3-слайд**

## 1. БУХГАЛТЕРИЯ ҲИСОБИ СЧЁТЛАРИНИ ДАВЛАТ ТОМОНИДАН ТАРТИБГА СОЛИШНИНГ ЗАРУРАТИ ВА АҲАМИЯТИ

**Счётлар режаси** – бу корхоналар, ташкилотлар ва муассасаларнинг молиявий хўжалик фаолиятини бухгалтерия ҳисобида акс эттиришда қўлланиладиган счётларнинг тартиблаштирилган тизими. Ўзбекистон Республикасида счётлар режаси ва уни қўллаш бўйича йўриқнома давлат аҳамиятига молик меъерий хужжат ҳисобланади. Ушбу меъёрий ҳужжатни ишлаб чиқиш ва жорий қилиш Молия Вазирлигига юклатилган.

**Бухгалтерия ҳисоби счётларини давлат томонидан тартибга солишнинг заруратлари**

| № | Заруратлар |
|---|---|
| 1 | Бухгалтерия ҳисоби предмети ва уни ташкил қилувчи объектларнинг мазмун ва моҳиятини барча корхоналар учун яхлитлиги, яъни бир хиллиги |
| 2 | Республикамизда бухгалтерия ҳисоби тўғрисида қонуннинг ҳамма учун яхлитлиги |
| 3 | Бухгалтерия ҳисоби маълумотларини қайд этиш, гуруҳлаш, жамлаш тартиби ва технологиясининг бир хиллиги |
| 4 | Ҳисобот шакллари ва уларнинг тўлғазилишининг ҳамма учун бир хиллиги ва уни яхлит ҳолда давлат томонидан тартибга солиниши |
| 5 | Счётларнинг бевосита баланс ва ҳисоботнинг аниқ моддалари билан узвий боғлиқлигининг ҳамма учун бир хиллиги |
| 6 | Счётларнинг тартиб рақами ва номларини барча фойдаланувчилар учун бир хилликда фойдаланишнинг осонлиги |
| 7 | Бухгалтерия ҳисоби бўйича кадрларни универсал тарзда, яъни кенг тармоқ ва соҳалар учун тайёрлаш зарурати |

**Бухгалтерия ҳисоби счётларини давлат томонидан тартибга солишнинг аҳамияти**

| № | Аҳамияти |
|---|---|
| 1 | Бухгалтерия ҳисоби предмети ва уни ташкил қилувчи объектларнинг мазмун ва моҳиятини барча корхоналарда яхлит, яъни бир хил талқин этилишини таъминлайди |
| 2 | Республикамизда бухгалтерия ҳисоби тўғрисида қонуннинг барча корхоналарда яхлит тарзда жорий этилишини таъминлайди |
| 3 | Бухгалтерия ҳисоби маълумотларини қайд этиш, гуруҳлаш, жамлаш тартиби ва технологиясининг бир хил тарзда жорий этилишини таъминлайди |
| 4 | Ҳисобот шакллари ва уларнинг тўлғазилишининг ҳамма учун бир хил |

| | |
|---|---|
| | тартибда амалга оширилишини таъминлайди |
| 5 | Счётларнинг бевосита баланс ва ҳисоботнинг аниқ моддалари билан узвий боғлиқлигини ҳамда уларнинг реаллигини таъминлайди |
| 6 | Счётларнинг тартиб рақами ва номларини барча фойдаланувчилар учун бир хилликда фойдаланиш имконини беради |
| 7 | Бухгалтерия ҳисоби бўйича кадрларни универсал тарзда, яъни кенг тармоқ ва соҳалар учун тайёрлаш имконини беради |

**4-слайд**

## 2.БУХГАЛТЕРИЯ ҲИСОБИ СЧЁТЛАРИ РЕЖАСИНИНГ ТУРЛАРИ

Республикамизда учта турдаги счётлар режаси амал қилади.

| № | Счётлар режасининг номи |
|---|---|
| 1 | Хўжалик юритувчи субъектлар молиявий хўжалик фаолияти бухгалтерия ҳисоби счётлар режаси (21-сон БҲМС) |
| 2 | Банклар ва кредит уюшмалари молиявий хўжалик фаолияти бухгалтерия ҳисоби счётлар режаси |
| 3 | Бюджет ташкилотлари молиявий хўжалик фаолияти бухгалтерия ҳисоби счётлар режаси |

Ушбу счётлар режаси бир томондан бир-бирига ўхшаш жиҳатларга эга. Бундай ўхшаш жиҳатлар бўлиб қуйидагилар ҳисобланади:

1. Мақсади бўйича барча счётлар режаси ҳисоб маълумотларини ягона пул бирлигида ифода этувчи счётларни олади.
2. Барча счётлар режаси корхона ва ташкилотларда ҳисоб объектларини акс эттиришга мўлжалланган счётларни ўз ичига олади.
3. Барча счётлар режаларида счётлар актив ва пассив, контр-актив ва контр-пассив, доимий ва вақтинчалик, баланс ва балансдан ташқари счётларга бўлинади.
4. Ҳисоб объектлари мазмун ва моҳияти бир хил бўлганлиги учун кўпчилик счётларнинг номлари бир-бирига ўхшаш бўлади.

Шуинг билан бирга юқоридаги учта счётлар режаси бир-биридан фойдаланувчи субъектлари, бу субъектларнинг мақсадлари, тартиб рақамлари, разрядлари, номлари ва бошқа жиҳатлари билан фарқ қилади.

| Фарқ қиладиган белгилари | 21-сон БҲМС | Бюджет ташкилотлари счётлар режаси | Банк ва кредит уюшмалари счётлар режаси |
|---|---|---|---|
| 1.Қўлланиладиган субъектлар | Барча хўжалик юритувчи субъектлар (завод ва фабрикалар, фермер хўжаликлари, савдо, транспорт, қурилиш, хизмат кўрсатиш корхоналари ва бошқалар) | Бюджет ташкилотлари (мактаблар, коллежлар, институтлар, университетлар, шифохоналар, ҳарбий қисмлар ва бошқалар) | Банклар, Кредит уюшмалари |
| 2.Счётларнинг разрядлари | 4 хонали сонлардан иборат | 3 хонали сонлардан иборат | 5 хонали сонлардан иборат |
| 3.Тартиб рақамлари | Ўзига хос | Ўзига хос | Ўзига хос |
| 4.Номлари | Ўзига хос | Ўзига хос | Ўзига хос |
| 5.Таркибий қисми | Ўзига хос | Ўзига хос | Ўзига хос |

**5-слайд**

## 3.ХЎЖАЛИК ЮРИТУВЧИ СУБЪЕКТЛАР МОЛИЯВИЙ-ХЎЖАЛИК ФАОЛИЯТИ БУХГАЛТЕРИЯ ҲИСОБИ СЧЁТЛАР РЕЖАСИ (21-СОН БҲМС)НИНГ МАЗМУНИ ВА ТАРКИБИЙ ТУЗИЛИШИ

«Хўжалик юритувчи субъектлар молиявий-хўжалик фаолияти бухгалтерия ҳисобининг счётлари режаси ва уни қўллаш бўйича йўриқнома» Молия Вазирлиги томонидан махсус 21- сонли БҲМС сифатида биринчи марта 2000 йил 30 мартда 37- сон буйруқ билан тасдиқланди. 2002 йил 9 сентябрда 103-сон буйруқ билан Молия Вазирлиги ушбу БХМС ни янги таҳрирда қайта тасдиқлади, у Ўзбекистон Республикаси Адлия Вазирлиги томонидан 2002 йил 23 октябрда 1181 – сон тартиб рақами билан рўйхатдан ўтди.

21- сон БХМС сифатида тасдиқланган счётлар режаси олтита қисм, ўнта бўлимдан иборат, у ўз ичига 208 та баланс счетларини, 40 та молиявий натижалар ҳисоботини тузишга мўлжалланган счётларни ва 14 та балансдан ташқари счётларни олади. Счётлар режасида бухгалтерия ҳисоби счётлари молиявий ҳисоботнинг шакллари бўлган бухгалтерия баланси ва молиявий натижалар тўғрисида ҳисоботнинг таркибий элементларига мос равишда қуйидаги қисм ва бўлимларга ажратилган.

**21- сон БХМС га мувофиқ счётлар режасининг таркибий тузилиши**

| Қисмларнинг номи | Бўлимларнинг номи | Счётларнинг серияси |
|---|---|---|
| **I. Узоқ муддатли активлар** | 1.Асосий воситалар, номоддий активлар ва бошқа узоқ муддатли активлар | 01- 09 |
| **II. Жорий активлар** | 2.Товар-моддий захиралар<br>3.Келгуси давр харажатлари ва муддати узайтирилган харажатлар –жорий қисми.<br>4.Олинадиган счетлар<br>5. Пул маблағлари, қисқа муддатли инвестициялар ва бошқа жорий активлар | 10 – 29<br>30 – 39<br>40 – 49<br>50 – 59 |
| **III. Мажбуриятлар** | 6.Жорий мажбуриятлар<br>7.Узоқ муддатли мажбуриятлар | 60 – 69<br>70 – 79 |
| **IY. Хусусий капитал** | 8.Капитал, фойда ва резервлар | 80 –89 |
| **Y.Молиявий натижаларни шаклланиши ва ишлатилиши** | 9.Даромадлар ва харажатлар | 90 –99 |
| **YI.Балансдан ташқари счётлар** | | 001- 014 |

**6-слайд**

## 4.КОРХОНАЛАР БУХГАЛТЕРИЯ ҲИСОБИ ИШЧИ СЧЕТЛАРИ РЕЖАСИ

**Корхоналар бухгалтерия ҳисоби ишчи счетлари режаси** – бу айнан бита олинган корхонада унинг хусусиятларидан келиб чиқиб, ишлаб чиқилган счётлар режасидир. Унда 21- сон БХМСдан фарқли ўлароқ қўшимча счётлар очилади, кераксиз ва ишлатилмайдиган счётлар ундан чиқариб ташланади**. Ишчи счетлари режаси** корхонанинг ҳисоб сиёсатининг муҳим таркибий элементи ҳисобланади.

| 9-маъруза | БАҲОЛАШ ВА КАЛЬКУЛЯЦИЯ |
|---|---|

**МАЪРУЗА ТЕХНОЛОГИЯСИ**

| Ўқув соати: **2 соат** | **Талабалар сони:** 20 та |
|---|---|
| **Ўқув машғулот шакли:** Ахборотли маъруза | |
| **Маъруза режаси:**<br>1. Бухгалтерия ҳисоби объектларини тан олишнинг моҳияти, мезонлари ва тартиби<br>2. Бухгалтерия ҳисоби объектларини баҳолаш<br>3. Калькуляция тушунчаси, унинг турлари ва бухгалтерия ҳисоби объектлари қийматини белгилашда тутган ўрни | |
| **Ўқув машғулотининг мақсади:** талабаларга бухгалтерия ҳисоби объектларини тан олишнинг моҳияти, мезонлари ва тартиби, уларни баҳолаш, калькуляция тушунчаси, унинг турлари ва бухгалтерия ҳисоби объектлари қийматини белгилашда тутган ўрни тўғрисида тушунчалар бериш. | |
| **Педагогик вазифалар:**<br>бухгалтерия ҳисоби объектларини тан олишнинг моҳияти, мезонлари ва тартиби, уларни баҳолаш, калькуляция тушунчаси, унинг турлари ва бухгалтерия ҳисоби объектлари қийматини белгилашда тутган ўрнини очиб бериш. | **Ўқув фаолияти натижалари:**<br>Талабалар бухгалтерия ҳисоби объектларини тан олишнинг моҳияти, мезонлари ва тартиби, уларни баҳолаш, калькуляция тушунчаси, унинг турлари ва бухгалтерия ҳисоби объектлари қийматини белгилашда тутган ўрнини билиб оладилар. |
| ***Ўқитиш воситалари: видеопроектор, доска.*** | |
| **Ўқитиш усуллари:** *Тушунтириш, ақлий ҳужум.* | |
| **Ўқитиш шакллари:** *Коллектив иш* | |
| ***Ўқитиш шароити: Техник воситалар билан таъминланган аудитория.*** | |
| ***Мониторинг ва баҳолаш: Оғзаки, тест савол-жавоблари.*** | |

**«БАҲОЛАШ ВА КАЛЬКУЛЯЦИЯ»**
**мавзусидаги маърузанинг**
**ТЕХНОЛОГИК ХАРИТАСИ**

| **Иш босқичлари** | **Ўқитувчи фаолиятининг мазмуни** | **Тингловчи фаолиятининг мазмуни** |
|---|---|---|
| **1-босқич.** Кириш (5 мин.) | 1.Маърузанинг мавзуси, мақсади эълон қилинади;<br>2.Эришиладиган натижалар айтилади;<br>3.Power Point дастурида тайёрланган маъруза режаси намойиш қилинади **(1-илова);**<br>4.Талабаларнинг бошланғич билимини аниқлаш учун 4 та савол берилади **(2-илова).** | Тинглайдилар<br>Ёзиб оладилар<br>Саволларга жавоб беради |
| **2 -босқич.** Асосий (65 мин.) | 1. Бухгалтерия ҳисоби объектларини тан олишнинг моҳияти, мезонлари ва тартиби (3-слайд)<br>2. Бухгалтерия ҳисоби объектларини баҳолаш (4-слайд)<br>3. Калькуляция тушунчаси, унинг турлари ва бухгалтерия ҳисоби объектлари қийматини белгилашда тутган ўрни (5-слайд) | Тинглайдилар<br>Тинглайдилар<br>Тинглайдилар |
| **3-босқич.** Якунловчи (10 мин.) | 1.Талабалар томонидан берилган саволларга жавоб берилади;<br>2.Мавзунинг нақадар тушунганликларини аниқлаш мақсадида 3 та савол берилади<br>3.Мавзу бўйича билимларни чуқурлаштириш учун адабиётлар рўйхати берилади | Саволлар берадилар<br>Саволларга жавоб берадилар<br>Ёзиб оладилар |

**1-илова**

**Маъруза режаси:**

1. Бухгалтерия ҳисоби объектларини тан олишнинг моҳияти, мезонлари ва тартиби
2. Бухгалтерия ҳисоби объектларини баҳолаш
3. Калькуляция тушунчаси, унинг турлари ва бухгалтерия ҳисоби объектлари қийматини белгилашда тутган ўрни

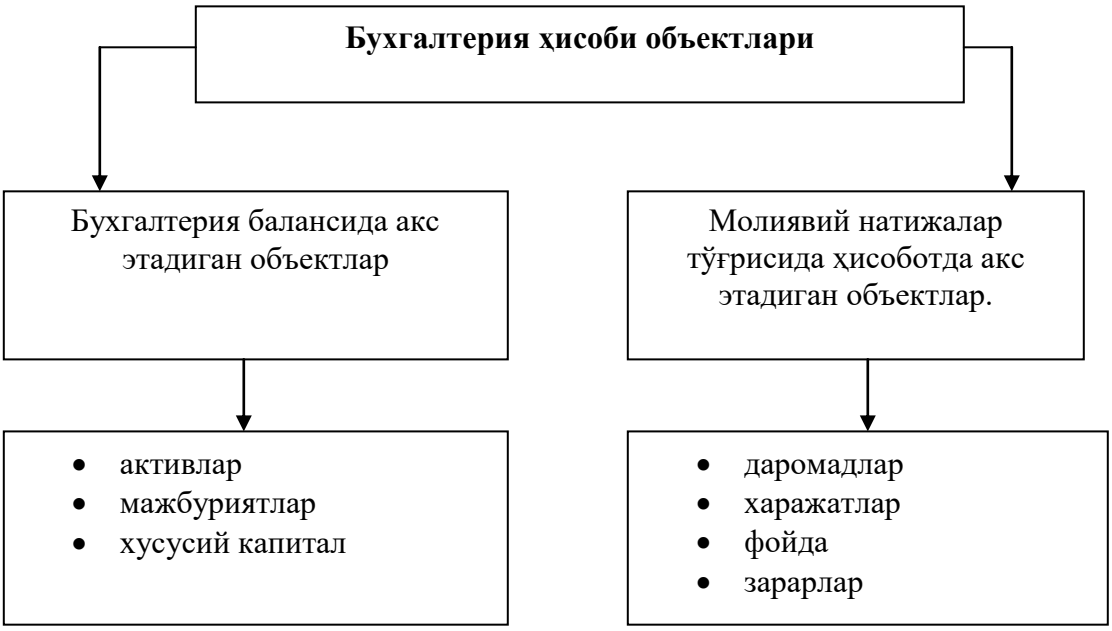
**2-илова**

**Талабаларнинг бошланғич билимини аниқлаш учун саволлар**

1. Баҳолаш нима?
2. Ҳисоб объектлари қандай баҳоланади?
3. Калкуляция нима ва у қачон, ким томонидан тузилди?

**3-слайд**

## 1. БУХГАЛТЕРИЯ ҲИСОБИ ОБЪЕКТЛАРИНИ ТАН ОЛИШНИНГ МОҲИЯТИ, МЕЗОНЛАРИ ВА ТАРТИБИ




Расмда кўриниб турганидек, бухгалтерия ҳисоби объектлари иккита гуруҳга бўлинади:

1. Бухгалтерия балансида акс этадиган объектлар;
2. Молиявий натижалар тўғрисида акс этадиган объектлар.

Бухгалтерия ҳисоби объектларини **тан олиш** деганда уларнинг ҳар бирига: (1) ном бериш; (2) қийматини пул бирлигида ифодалаш; (3) ҳисоботга (унинг аниқ моддаси қарама-қаршисига) унинг суммасини кўрсатиш тушунилади.

Бухгалтерия ҳисоби объекти сифатида тан олиш учун ушбу объект маълум мезонларга (критерийларга) жавоб бериши керак. **Бундай мезонлар** бўлиб қуйидагилар ҳисобланади:

(1) Объект юз берган хўжалик операциясининг натижаси ҳисобланиши керак;
(2) Объект корхонага келгусида даромад келтириши ёки корхона томонидан тўланиши керак;
(3) Объект аниқ қийматга эга бўлиши лозим ва бу қиймат ишончли ўлчаниши лозим.

**Бухгалтерия ҳисоби объектларининг алоҳида турларини тан олиш мезонлари**

| Объект | Мазмуни | Тан олиш мезони ва вақти |
|---|---|---|
| 1.Асосий воситалар | Хизмат муддати 1 йилдан кўп ва қиймати 50 МИҲдан ортиқ бўлган меҳнат қуроллари ва воситалари | Қуриш, сотиб олиш, бепул олиш, таъсисчидан олиш кунидан бошлаб қилинган харажатларни тасдиқловчи ҳужжатлар асосида аниқланган қиймат бўйича |

| | | |
|---|---|---|
| | | тан олинади |
| 2. Номоддий активлар | Хизмат муддати 1 йилдан кўп бўлган моддий кўринишга эга бўлмаган активлар (лицензия, патентлар, НОУ-ХАУ, дастурлар, эгалик қилиш ва фойдаланиш ҳуқуқлари ва бошқалар) | Яратиш, сотиб олиш, бепул олиш, таъсисчидан олиш кунидан бошлаб қилинган харажатларни тасдиқловчи ҳужжатлар асосида аниқланган қиймат бўйича тан олинади |
| 3.Молиявий инвестициялар | Ўзга шахсларга келгусида қўшимча даромад (дивиденд ёки фоиз) олиш мақсадида киритилган маблағлар | Киритиш кунидан бошлаб сарфланган маблағни тасдиқловчи ҳужжатлар асосида тан олинади |
| 4.Капитал инвестициялар | Асосий воситалар ва номоддий активларни қуриш, сотиб олиш, реконструкция ва модернизация қилиш, кенгайтиришга сарфланган маблағлар | Қуриш, сотиб олиш, реконструкция ва модернизация қилиш, кенгайтиришга йўнал-тирилган маблағлар сарфланган кунидан бошлаб тасдиқловчи ҳужжатлар асосида аниқланган қиймат бўйича тан олинади |
| 5.Ишлаб чиқариш заҳиралари | Ишлаб чиқаришнинг моддий асосини ташкил қилувчи меҳнат предметлари | Қуриш, сотиб олиш, бепул олиш, таъсисчидан олиш кунидан бошлаб қилинган харажатларни тасдиқловчи ҳужжатлар асосида аниқланган қиймат бўйича тан олинади |
| 6. Тайёр маҳсулот | Ишлаб чиқариш натижасида яратилган янги моддий бойлик | Ишлаб чиқаришга сарфланган барча харажатларни тасдиқ-ловчи ҳужжатлар асосида аниқланган аниқ қиймат асосида омборга қабул қилинган кундан бошлаб тан олинади |
| 7.Товарлар | Сотиш учун сотиб олинган моддий бойликлар | Сотиб олишга сарфланган барча харажатларни тасдиқ-ловчи ҳужжатлар асосида аниқланган аниқ қиймат асосида омборга қабул қилинган кундан бошлаб тан олинади |
| 8.Дебиторлик қарзлар | Сотилган маҳсулот, товар, иш ва хизматлар учун харидорларнинг қарзлари, шунингдек авансlар ва бошқа олдиндан тўланган маблағлар | Маҳсулот, товар, иш ва хизматлар харидор-ларга жўнатилган кундан, шунингдек шунингдек авансlар ва бошқа тўловлар берилган кундан бошлаб тан олинади |

| | | |
|---|---|---|
| 9.Пул маблағлари | Корхонанинг барча активларга умумий эквивалент ролини ўйновчи тез ликвид активлари | Корхона кассасига ва бошқа счётларига келиб тушган кундан бошлаб тан олинади |
| 10.Мажбуриятлар | Корхонанинг бошқа корхоналарга, жисмоний шахсларга қарзлари | Мажбуриятларни тасдиқловчи ҳужжатлар асосида улар вужудга келган санадан бошлаб тан олинади |
| 11.Устав капитали | Таъсисчилар томонидан корхонага киртилиши лозим бўлган маблағлар мажмуаси | Корхона давлат рўйхатидан ўтган кунда таъсис ҳужжатлари (таъсис шартномаси, устав)да кўрсатилган миқдорда тан олинади |
| 12.Қўшилган капитал | Қимматли қоғозларни номинал қийматидан ортиқ нархларда сотиш, хорижий таъсисчилар-дан келиб тушган маблағлар бўйича курс фарқларидан юзага келган капитал | Сотиш санаси ва келиб тушиш санасида аниқланган қиймат бўйича тан олинади |
| 13. Резерв капитали | Корхона фойдаси эвазига, мулкни бепул олиш ва қайта баҳолаш эвазига вужудга келган капитал | Мулкдорлар, акциядорлар йиғилиши қарорида кўрсатилган миқдорда, шунингдек бепул олинган ва қайта баҳолашда аниқланган қиймат миқдорида вужудга келган кундан бошлаб тан олинади |
| 14.Даромадлар | Корхона активини кўпайиши ёки мажбуриятини камайиши | Маҳсулот, товар, иш, хизматлар сотилган кундан бошлаб улар учун пулнинг қачон келиб тушишидан қатъий назар тасдиқловчи ҳужжатларда кўрсатилган қиймат миқдорида тан олинади |
| 15.Харажатлар | Корхона активларининг камайиши ёки мажбури-ятларнинг ошиши | Сарф харажатлар ҳисобланган кундан бошлаб пули қачон тўланишидан қатъий назар тасдиқловчи ҳужжатларда кўрсатилган миқдорда тан олинади. |
| 16.Фойда | Даромад ва харажатлар ўртасидаги ижобий фарқ | Ҳисобот даврлари охирида арифметик йўл билан топилган миқдорда тан олинади |
| 17. Зарарлар | Даромад ва харажатлар ўртасидаги салбий фарқ | Ҳисобот даврлари охирида арифметик йўл билан топилган миқдорда тан олинади |

| | | |
|---|---|---|
| 18.Тақсимланмаган фойда (зарар) | Бухгалтерия балансида акс эттирилган фойда (зарар) суммаси | Йил бошидаги фойда (зарар) суммасига ҳисобот йили фойда (зарари) суммасини қўшиш ва ҳисобот йилида фойданинг ишлатилган (камай-тирилган) суммасини айириш йўли билан топилган миқдорда тан олинади |

**4-слайд**

## 2. БУХГАЛТЕРИЯ ҲИСОБИ ОБЪЕКТЛАРИНИ БАҲОЛАШ

**Баҳолаш** – бу бухгалтерия ҳисоби объектлари қийматини пулда ифодалаш усули.

Корхоналарда бухгалтерия ҳисоби объектларини баҳолашда қуйидаги қиймат турлари ётади:

**1.Бошланғич қиймат –** бу активларни сотиб олиш, қуриш, ишлаб чиқариш ва бошқа йўллар билан келиб тушган вақтида шаклланган қиймати. Ушбу қиймат ўз ичига активларни сотиб олишга, қуришга ва ишлаб чиқаришга кетган харажатларни олади. Бепул келиб тушган активларнинг бошланғич қиймати комиссия томонидан эксперт йўли билан топилади. Бу қийматни бошқачасига тарихий қиймат деб ҳам атайдилар.

2.**Қолдиқ қиймат –** бу активларнинг бошланғич қийматидан фойдаланиш даврида жамланган эскириш суммасини чегиришдан кейин қолган қиймати.

3.**Соф сотиш қиймати** - бу активнинг сифати, ҳолати, шунингдек бозордаги талаб ва таклифдан келиб чиқган ҳолда шаклланган қиймати. Ушбу қиймат юқорида келтирилган қиймат турларидан кам ҳам, кўп ҳам бўлиши мумкин.

**4.Дисконтланган қиймат** - бу активлар ва мажбуриятларнинг келгуси қиймати бўлиб, у жорий қийматни пулнинг келгусидаги вақтинчалик қиймати коэффициентига кўпайтириш йўли Билан топилади.

Корхона активлари балансда уларнинг энг кам бўлган қиймати бўйича акс эттирилади. Энг кам қиймат бўлиб таннарх ёки соф сотиш қийматларининг энг кам бўлгани ҳисобланади.

**5-слайд**

## 3.КАЛЬКУЛЯЦИЯ ТУШУНЧАСИ, УНИНГ ТУРЛАРИ ВА БУХГАЛТЕРИЯ ҲИСОБИ ОБЪЕКТЛАРИ ҚИЙМАТИНИ БЕЛГИЛАШДА ТУТГАН ЎРНИ

**Калькуляция** –бу хўжалик активларининг сотиб олиш, ишлаб чиқариш ва сотиш қийматларини ҳисоблаб топиш усули.

Сотиб олиш ва ишлаб чиқаришга кетган харажатлар активларнинг таннархини ташкил этади.

**Сотиш қиймати = таннарх + фойда**

Калькуляциянинг турлари:

- режали таннарх калькуляцияси

- меъёрий таннарх калькуляцияси
- ҳақиқий таннарх калькуляцияси
- жараёнли калькуляция
- индивидуал калькуляция
- буюртмали калькуляция

Калькуляция объекти бўлиб тайёр маҳсулотлар, товарлар, иш ва хизматларнинг бир бирлиги олинади.

Бир бирлик маҳсулот, товар, иш ва хизмат деганда аниқ бир ўлчов бирлигида ифода этиладиган объект тушунилади, масалан 1 погон метр материал, 1 центр пахта, 1 соатлик иш, 1 кв. м., 1порция овқат ва ҳакозалар.

Норматив (режали) калькуляцияда қабул қилинган маҳсулот (иш, хизмат) бирлигининг таннархи махсус тасдиқланган рецептуралар асосида сарфланадиган харажатлар суммасини ишлаб чиқаришга мўлжалланган маҳсулот(иш, хизмат)нинг сонига бўлиш йўли билан топилади. Масалан, 100 порция палов (250 граммлик) тайёрлаш учун рецептурада қуйидаги харажатлар кўзда тутилган дейлик: гўшт –6 кг, гуруч –25 кг, ёғ –8 кг, сабзи –20 кг, пиёз –3 кг, туз ва зироварлар - 1 порцияга 5 сўм миқдорида. Ишлатиладиган масаллиқлар бозордан сотиб олинади. Ушбу шартли маълумотларга кўра 1 порция паловнинг норматив(режали) таннархини калькуляцияси қуйидагича бўлади.

**1 порция паловнинг норматив (режали) таннархининг калькуляцияси**

| **100 порция паловга кетадиган харажатлар** | **Сумма** |
|---|---|
| 1. Гўшт 6 кг *17000 сўм | 102000 |
| 2. Гуруч 20 кг *3000 сўм | 60000 |
| 3. Ёғ 8 кг *5000 сўм | 40000 |
| 4. Сабзи 20 кг*1000 сўм | 20000 |
| 5. Пиёз 3 кг *1000 сўм | 3000 |
| 6. Туз ва зироворлар | 3000 |
| **7. Жами харажатлар** | **228000** |
| ***1 порция паловнинг ўртача норматив таннархи*** | **2280-00** |

| 10-маъруза | АСОСИЙ ХЎЖАЛИК ЖАРАЁНЛАРИ ҲИСОБИНИНГ ТАМОЙИЛЛАРИ |
|---|---|

**МАЪРУЗА ТЕХНОЛОГИЯСИ**

| Ўқув соати: **2 соат** | **Талабалар сони:** 20 та |
|---|---|
| **Ўқув машғулот шакли:** Ахборотли маъруза | |
| **Маъруза режаси:**<br>1. Асосий хўжалик фаолияти мазмунини ташкил қилувчи жараёнлар ва уларни ифодаловчи кўрсаткичлар<br>2.Таъминот жараёни ва уни ифодаловчи кўрсаткичларни ҳисобга олиш тартиби<br>3.Ишлаб чиқариш жараёни ва уни ифодаловчи кўрсаткичларни ҳисобга олиш тартиби<br>4. Сотиш жараёни ва уни ифодаловчи кўрсаткичларни ҳисобга олиш тартиби<br>5. Бошқариш жараёни ва уни ифодаловчи кўрсаткичларни ҳисобга олиш тартиби<br>6.Асосий бўлмаган фаолият турларини ҳисобга олиш тартиби | |
| **Ўқув машғулотининг мақсади:** талабаларга асосий хўжалик фаолияти мазмунини ташкил қилувчи жараёнлар ва уларни ифодаловчи кўрсаткичлар, таъминот жараёни ва уни ифодаловчи кўрсаткичларни ҳисобга олиш, ишлаб чиқариш жараёни ва уни ифодаловчи кўрсаткичларни ҳисобга олиш, сотиш жараёни ва уни ифодаловчи кўрсаткичларни ҳисобга олиш, бошқариш жараёни ва асосий бўлмаган фаолият турларини ифодаловчи кўрсаткичларни ҳисобга олиш тартиби тўғрисида тушунчалар бериш. | |
| **Педагогик вазифалар:**<br>асосий хўжалик фаолияти мазмунини ташкил қилувчи жараёнлар ва уларни ифодаловчи кўрсаткичлар, таъминот жараёни ва уни ифодаловчи кўрсаткичларни ҳисобга олиш, ишлаб чиқариш жараёни ва уни ифодаловчи кўрсаткичларни ҳисобга олиш, сотиш жараёни ва уни ифодаловчи кўрсаткичларни ҳисобга олиш, бошқариш жараёни ва асосий бўлмаган фаолият турларини ифодаловчи кўрсаткичларни ҳисобга олиш тартибини очиб бериш. | **Ўқув фаолияти натижалари:**<br>Талабалар асосий хўжалик фаолияти мазмунини ташкил қилувчи жараёнлар ва уларни ифодаловчи кўрсаткичлар, таъминот жараёни ва уни ифодаловчи кўрсаткичларни ҳисобга олиш, ишлаб чиқариш жараёни ва уни ифодаловчи кўрсаткичларни ҳисобга олиш, сотиш жараёни ва уни ифодаловчи кўрсаткичларни ҳисобга олиш, бошқариш жараёни ва асосий бўлмаган фаолият турларини ифодаловчи кўрсаткичларни ҳисобга олиш тартибини билиб оладилар. |
| ***Ўқитиш воситалари: видеопроектор, доска.*** | |
| **Ўқитиш усуллари:** *Тушунтириш, ақлий ҳужум.* | |
| **Ўқитиш шакллари:** *Коллектив иш* | |
| ***Ўқитиш шароити: Техник воситалар билан таъминланган аудитория.*** | |
| ***Мониторинг ва баҳолаш: Оғзаки, тест савол-жавоблари.*** | |

**«АСОСИЙ ХЎЖАЛИК ЖАРАЁНЛАРИ ҲИСОБИНИНГ ТАМОЙИЛЛАРИ»**
**мавзусидаги маърузанинг**
**ТЕХНОЛОГИК ХАРИТАСИ**

| **Иш босқичлари** | **Ўқитувчи фаолиятининг мазмуни** | **Тингловчи фаолиятининг мазмуни** |
|---|---|---|
| **1-босқич.** Кириш (5 мин.) | 1.Маърузанинг мавзуси, мақсади эълон қилинади;<br>2.Эришиладиган натижалар айтилади;<br>3.Power Point дастурида тайёрланган маъруза режаси намойиш қилинади **(1-илова);**<br>4.Талабаларнинг бошланғич билимини аниқлаш учун 4 та савол берилади **(2-илова).** | Тинглайдилар<br>Ёзиб оладилар<br>Саволларга жавоб беради |
| **2 -босқич.** Асосий (65 мин.) | 1. Асосий хўжалик фаолияти мазмунини ташкил қилувчи жараёнлар ва уларни ифодаловчи кўрсаткичлар (3-илова)<br>2.Таъминот жараёни ва уни ифодаловчи кўрсаткичларни ҳисобга олиш тартиби (4-илова)<br>3.Ишлаб чиқариш жараёни ва уни ифодаловчи кўрсаткичларни ҳисобга олиш тартиби (5-илова)<br>4. Сотиш жараёни ва уни ифодаловчи кўрсаткичларни ҳисобга олиш тартиби (6-илова)<br>5. Бошқариш жараёни ва уни ифодаловчи кўрсаткичларни ҳисобга олиш тартиби (7-илова)<br>6.Асосий бўлмаган фаолият турларини ҳисобга олиш тартиби (8-илова) | Тинглайдилар<br>Тинглайдилар<br>Тинглайдилар<br>Тинглайдилар |
| **3-босқич.** Якунловчи (10 мин.) | 1.Талабалар томонидан берилган саволларга жавоб берилади;<br>2.Мавзунинг нақадар тушунганликларини аниқлаш мақсадида 3 та савол берилади<br>3.Мавзу бўйича билимларни чуқурлаштириш учун адабиётлар рўйхати берилади | Саволлар берадилар<br>Саволларга жавоб берадилар<br>Ёзиб оладилар |

**1-илова**

**Маъруза режаси:**

1. Асосий хўжалик фаолияти мазмунини ташкил қилувчи жараёнлар ва уларни ифодаловчи кўрсаткичлар

2.Таъминот жараёни ва уни ифодаловчи кўрсаткичларни ҳисобга олиш тартиби

3.Ишлаб чиқариш жараёни ва уни ифодаловчи кўрсаткичларни ҳисобга олиш

тартиби

4. Сотиш жараёни ва уни ифодаловчи кўрсаткичларни ҳисобга олиш тартиби
5. Бошқариш жараёни ва уни ифодаловчи кўрсаткичларни ҳисобга олиш тартиби
6.Асосий бўлмаган фаолият турларини ҳисобга олиш тартиби

**2-илова**

**Талабаларнинг бошланғич билимини аниқлаш учун саволлар**

1. Асосий хўжалик фаолияти нима?
2.Таъминот жараёни ифодаловчи кўрсаткичларга нималар киради?
3.Ишлаб чиқариш жараёнининг натижаси нима?
4. Сотиш жараёнии ифодаловчи кўрсаткичларни айтинг
5. Бошқариш жараёни нима?
6.Асосий бўлмаган фаолият нима ва унга нималар киради?

**3-илова**

**1. АСОСИЙ ХЎЖАЛИК ФАОЛИЯТИ МАЗМУНИНИ ТАШКИЛ ҚИЛУВЧИ ЖАРАЁНЛАР ВА УЛАРНИ ИФОДАЛОВЧИ КЎРСАТКИЧЛАР**






## КЎРСАТКИЧЛАР

**1000 Материалларни ҳисобга олувчи счётлар**
1010 Хом ашё ва материаллар
1020 Сотиб олинган ярим тайёр маҳсулотлар ва бутловчи қисмлар
1030 Ёқилғи
1040 Эҳтиёт қисмлар
1050 Қурилиш материаллари
1060 Идиш ва идиш материаллари
1070 Бошқа томонга қайта ишлашга берилган материаллар
1080 Инвентар ва хўжалик ашёлари
1090 Бошқа материллар
**1100 Ўстиришдаги ва боқувдаги ҳайвонларни ҳисобга олувчи счётлар**
1110 Етказиб беришдаги ҳайвонлар
1120 Боқувдаги ҳайвонлар
**1500 Материалларни тайёрлаш ва сотиб олишни ҳисобга олувчи счётлар**
1510 Материалларни тайёрлаш ва сотиб олиш
**1600 Материаллар қийматидаги фарқларни ҳисобга олувчи счётлар**
1610 Материаллар қийматидаги фарқлар
6010 Таъминотчилар ва буюртмачиларга тўланадиган счётлар
4310 Таъминотчи ва буюртмачиларга берилган бўнаклар

| | |
|---|---|
| **2000** | **Асосий ишлаб чиқариш харажатларини ҳисобга олувчи счётлар** |
| 2010 | Асосий ишлаб чиқариш |
| **2100** | **Ўзи ишлаб чиқарган ярим тайёр маҳсулотларни ҳисобга олувчи счётлар** |
| 2110 | Ўзи ишлаб чиқарган ярим тайёр маҳсулотлар |
| **2200** | |
| **2300** | **Ёрдамчи ишлаб чиқариш харажатларини ҳисобга олувчи счётлар** |
| 2310 | Ёрдамчи ишлаб чиқариш харажатлари |
| **2400** | |
| **2500** | **Умум ишлаб чиқариш харажатларини ҳисобга олувчи счётлар** |
| 2510 | Умум ишлаб чиқариш ҳаражатлари |
| **2600** | **Брак маҳсулотларни ҳисобга олувчи счётлар** |
| 2610 | Ишлаб чиқаришда яроқсизлик |
| **2700** | **Хизмат кўрсатувчи хўжаликларга қилинган харажатларни ҳисобга олувчи счётлар** |
| 2710 | Хизмат кўрсатувчи хўжаликларга қилинган харажатлар |
| **2800** | **Тайёр маҳсулотларни ҳисобга олувчи счётлар** |
| 2810 | Омбордаги тайёр маҳсулотлар |
| 2820 | Кўргазмадаги тайёр маҳсулотлар |
| 2830 | Комиссияга берилган тайёр маҳсулотлар |

**2800 Тайёр маҳсулотларни ҳисобга олувчи счётлар**
2810 Омбордаги тайёр маҳсулотлар
2820 Кўргазмадаги тайёр маҳсулотлар
2830 Комиссияга берилган тайёр маҳсулотлар
**2900 Товарларни ҳисобга олувчи счётлар**
2910 Омбордаги товарлар
2920 Чакана савдодаги товарлар
2930 Кўргазмадаги товарлар
2940 Ижарадаги буюмлари
2950 Товар ости идишлари ва бўш идишлар
2960 Комиссия қилиш учун берилган товарлар
2970 Йўлдаги товарлар
2980 Савдо устамаси
2990 Бошқа товарлар
4010 Харидорлар ва буюртмачилардан олинадиган счётлар
9410 Сотиш бўйича ҳаражатлари
**9000 Асосий (операцион) фаолиятдан олинган даромадларни ҳисобга олувчи счётлар**
9010 Тайёр маҳсулотни сотишдан олинган даромадлар
9020 Товарларни сотишдан олинган даромадлар
9030 Бажарилган ишлар ва кўрсатилган хизматлардан олинган даромадлар
9040 Сотилган товарларнинг қайтарилиши
9050 Харидорларга ва буюритмачиларга берилган чегирмалар
**9100 Сотилган маҳсулотларнинг (товарлар, ишлар, хизматлар) таннархини ҳисобга олувчи счётлар**
9110 Сотилган тайёр маҳсулотнинг таннархи
9120 Сотилган товарларнинг таннархи
9130 Бажарилган ишлар ва кўрсатилган хизматларнинг таннархи
9140 Такрорланиб турадиган ҳисоботда ТМБни олиш/ҳарид қилиш
9150 Такрорланиб турадиган ҳисоботда ТМБ бўйича тузатишлар
6310 Харидор ва буюртмачилардан олиган бўнаклар

**4-илова**

## 2.ТАЪМИНОТ ЖАРАЁНИ ВА УНИ ИФОДАЛОВЧИ КЎРСАТКИЧЛАРНИ ҲИСОБГА ОЛИШ ТАРТИБИ

| Тар-тиб рақам | Операциянинг мазмуни | Дебет счёт | Кредит счёт | Ёзувга асос бўлувчи ҳужжат |
|---|---|---|---|---|
| 1. | Материаллар таъминотчилардан сотиб олинганда:<br>- ҚҚСсиз сотиб олиш қийматига<br>- ҚҚС суммасига | <br><br>1010-1090<br>4410 | <br><br>6010<br>6010 | <br><br>Шартнома, счет-фактура |
| 2. | Ёрдамчи ишлаб чиқаришдан олинганда | 1010-1090 | 2310 | Ҳисобот, накладной |
| 4. | Ярим тайёр материаллар хом ашё ва материаллар таркибига киритилганда | 1010-1090 | 2110 | Қарор, накладной |
| 5. | Тайёр маҳсулотлар материалларга айлантирилганда | 1010-1090 | 2810-2820 | Қарор, накладной |
| 6. | Таъсисчилардан олинганда | 1010-1090 | 4610 | Таъсис шартномаси, далолатнома, счет-фактура |
| 7. | Бепул олинганда | 1010-1090 | 8530 | Қарор, счет-фактура, далолатнома |
| 8. | Камомадлар ўрнига қабул қилинганда | 1010-1090 | 4730 | Қарор, счет-фактура, далолатнома |
| 9. | Нақд сотиб олинганда | 1010-1090 | 5010-5020 | Счет-фактура, чиқим касса ордери |
| 10 | Инвентаризация аниқланган ортиқчалар суммасига | 1010-1090 | 9390 | Инвентариза-ция варағи, қарор |
| 11. | Ички аламашув бўлганда | 1010-1090 | 1010-1090 | Инвентариза-ция варағи, накладной, талабнома |
| 12 | Асосий ишлаб чиқаришга сарфланганда | 2010 | 1010-1090 | Талабнома, накладной |
| 13 | Ёрдамчи ишлаб чиқаришга сарфланганда | 2310 | 1010-1090 | Талабнома, накладной |
| 14 | Умум ишлаб чиқаришга сарфланганда | 2510 | 1010-1090 | Талабнома, накладной |
| 15 | Хизмат кўрсатувчи хўжаликларга сарфланганда | 2710 | 1010-1090 | Талабнома, накладной |
| 16 | Реклама учун сарфланганда | 9410 | 1010-1090 | Талабнома, накладной |
| 17. | Бошқарув мақсадларига | 9420 | 1010-1090 | Талабнома, |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | сарфланганда | | | накладной |
| 18 | Сотилганда:<br>-сотиш қийматига<br>-ҚҚС суммасига<br>-таннархига<br>-сотишдан олинган фойдага<br>-сотишдан кўрилган зарарга | <br>4010<br>4010<br>9220<br>9220<br>9430 | <br>9220<br>6410<br>1010-1090<br>9320<br>9220 | Шартнома, счет-фактура |
| 19 | Бепул берилганда:<br>-таннархига<br>-ҚҚС суммасига<br>-кўрилган зарарга | <br>9220<br>9220<br>9430 | <br>1010-1090<br>6410<br>9220 | Қарор, счет-фактура, шартнома |
| 20 | Камомад чиққанда:<br>-моддий жавобгар шахс бўйнига қўйилганда<br>-корхона зарарига олиб борилганда | <br>4730<br>9430 | <br>1010-1090<br>1010-1090 | Далолатнома, Қарор |
| 21 | Таъсис бадали сифатида киритилганда:<br>-келишув қийматига<br>-ҚҚС суммасига<br>-таннархига<br>-фойда суммасига<br>-зарар суммасига | <br>0610-0690<br>9220<br>9220<br>9220<br>9430 | <br>9220<br>6410<br>1010-1090<br>9320<br>9220 | Шартнома, қарор, счет-фактура |
| 22 | Тайёр махсулотга айлантирилганда | 2810-2820 | 1010-1090 | Қарор, талабнома, накладной |
| 23 | ИТИ ва ТКИ га сарфланганда | 3190 | 1010-1090 | Қарор, талабнома, накладной |
| 24 | Капитал қурилишга сарфланганда | 0810 | 1010-1090 | Қарор, талабнома, накладной |
| 25 | Таъминотчиларга қайтарилганда | 6010 | 1010-1090 | Далолатнома, счет-фактура |

**5-илова**

## 3.ИШЛАБ ЧИҚАРИШ ЖАРАЁНИ ВА УНИ ИФОДАЛОВЧИ КЎРСАТКИЧЛАРНИ ҲИСОБГА ОЛИШ ТАРТИБИ

| № | Операциянинг мазмуни | Дебет счет | Кредит счет | Ёзувга асос бўлувчи ҳужжат |
|---|---|---|---|---|
| 1. | Материал харажатларига | 2010, 2310, 2510 | 1010-1090 | Моддий ва ишлаб чиқариш ҳисоботлари |
| 2. | Ҳисобланган иш ҳақи харажатларига | 2010, 2310, 2510 | 6710 | Иш ҳақи ҳисоб-китоблари |
| 3. | Ижтимоий суғурта органларига иш ҳақи фондига нисбатан белгиланган меъёрлардаги ажратмаларга | 2010, 2310, 2510 | 6510-6520 | Ажратмаларга доир ҳисоб-китоблар |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 4. | Ишлаб чиқаришга доир асосий воситаларга ҳисобланган амортизация суммаларига | 2010, 2310, 2510 | 0210-0299 | Амортизация ҳисоб-китоби |
| 5. | Ишлаб чиқаришга доир бошқа харажатлар | 2010, 2310, 2510 | 6010, 6910-6990 | Счет-фактура, Далолатнома |
| 6. | Ёрдамчи ишлаб чиқариш харажатлари счётини ёпиш | 2010 | 2310 | Бухгалтерия ҳисоб-китоби |
| 7. | Умум ишлаб чиқариш харажатлари счётини ёпиш | 2010 | 2510 | Бухгалтерия ҳисоб-китоби |
| 8. | Ишлаб чиқариш харажатларини тайёр маҳсулотнинг таннархига киритиш | 2810 | 2010 | Бухгалтерия ҳисоб-китоби |
| 9. | Ишлаб чиқаришдан олинган қайтариладиган чиқиндилар қийматига | 1090 | 2010 | Далолатнома |
| 10. | Ишлаб чиқаришдан олинган бракга | 2610 | 2010 | Далолатнома |
| 11. | Ишлаб чиқаришда аниқланган камомадларга | 4730 ёки 9430 | 2010, 2310, 2510 | Далолатнома |
| 12 | Ишлаб чиқаришдан олинган ярим таёр маҳсулотларга | 2110 | 2010 2310, 2510 | Ҳисоботлар |

**6-илова**

## 4. СОТИШ ЖАРАЁНИ ВА УНИ ИФОДАЛОВЧИ КЎРСАТКИЧЛАРНИ ҲИСОБГА ОЛИШ ТАРТИБИ

| № | Операциянинг мазмуни | Дебет | Кредит | Асос |
|---|---|---|---|---|
| | **1. Сотиш харажатлари бўйича** | | | |
| 1 | Маҳсулотларни сақлаш ва ташиш харажатларига | 9410 | 6710, 6990 | Ведомостлар, счет-фактуралар |
| 2 | Реклама харажатларига | 9410 | 1010, 6710 6990 | Ведомост, счет-фактура |
| 3 | Упаковкалаш, сортларга ажратиш ва идишларга қилинган харажатлар | 9410 | 6710, 6520 1010-1090 | Счет-фактура, далолатномалар |
| 4 | Савдо ходимларига иш ҳақи ҳисобланди | 9410 | 6710 | Ҳисоб-китоб |
| 5 | Иш ҳақидан ижтимоий суғурта фондларига ажратмаларга | 9410 | 6520 | Ҳисоб-китоб |
| 6 | Бошқа корхонлар томонидан кўрсатилган хизматларга | 9410 | 6910-6990 | Счет-фактура |
| 7 | Сотиш харажатларининг ёпилиши | 9900 | 9410 | - |
| 8 | Тайёр маҳсулотларни сотишдан тушган тушум (ҚҚС ва акциз солиғисиз) | 4010, 4110, 4120, 5010 | 9010 | Счет-фактура, кирим касса ордери |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 9 | Товарларни сотишдан тушган тушум (ҚҚС ва акциз солиғисиз) | 4010, 4110, 4120, 5010 | 9020 | Счет-фактура, кирим касса ордери |
| 10 | Хизматлар кўрсатишдан тушган тушум (ҚҚС ва акциз солиғисиз) | 4010, 4110, 4120, 5010 | 9030 | Счет-фактура, далолатнома, кирим касса ордери |
| 11 | Ҳисобот давр охирида сотишдан олинган даромад счётларининг ёпилиши | 9010, 9020, 9030 | 9910 | |

**7-илова**

## 5. БОШҚАРИШ ЖАРАЁНИ ВА УНИ ИФОДАЛОВЧИ КЎРСАТКИЧЛАРНИ ҲИСОБГА ОЛИШ ТАРТИБИ

| № | Операциянинг мазмуни | Дебет | Кредит | Асос |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Маъмурият ходимларига иш ҳақи ҳисобланганда | 9420 | 6710 | Ҳисоб-китоб |
| 2 | Иш ҳақидан ижтимоий суғуртага ажратмаларга | 9420 | 6520 | Ҳисоб-китоб |
| 3 | Маъмурият мақсадларидаги асосий воситаларга эскириш ҳисобланганда | 9420 | 0210-0290 | Ҳисоб-китоб |
| 4 | Маъмурият мақсадларидаги асосий воситаларга ижара ҳақи ҳисобланганда | 9420 | 6910 | шартнома, счет-фактура |
| 5 | Маъмурият мақсадларидаги асосий воситаларга суғурта тўловлари ҳисобланганда | 9420 | 6510 | шартнома, счет-фактура |
| 6 | Номоддий активларга эскириш ҳисобланганда | 9420 | 0510-0590 | Ҳисоб-китоб |
| 7 | Юқори ташкилотларга бадаллар ҳисобланганда | 9420 | 6990 | Шартнома |
| 8 | Сафар харажатларига | 9420 | 6970 | Бўнак ҳисоботи |
| 9 | Бошқа харажатларга (телефон, газ, свет ва бошқалар учун) | 9420 | 6990 | Счет-фактура, далолатнома |
| 10 | Обуна харажатларини ҳисобдан чиқариш | 9420 | 3120 | Ҳисоб-китоб |
| 11 | Маъмурий харажатларнинг ёпилишига | 9910 | 9420 | - |

**8-илова**

## МОЛИЯВИЙ ФАОЛИЯТ МАЗМУНИНИ ТАШКИЛ ҚИЛУВЧИ ЖАРАЁНЛАР ВА УЛАРНИ ИФОДАЛОВЧИ КЎРСАТКИЧЛАРНИ ҲИСОБГА ОЛИШ ТАРТИБИ

**МОЛИЯВИЙ ФАОЛИЯТ** – ўзга корхоналар (банк ва бошқалар) маблағларини корхонага кредит ва қарз сифатида киритиш ҳамда жалб қилиш билан боғлиқ фаолият. Молиявий фаоиятнинг асосий тури бўлиб эмиссия фаолияти ҳисобланади.

**ЭМИССИЯ ФАОЛИЯТИ** – қимматли қоғозлар (акциялар ва облигациялар) чиқариш йўли билан бошқа корхоналар ва шахслар маблағларини жалб этиш.

**КРЕДИТ ВА ҚАРЗ ОЛИШ** – бу банклардан ва бошқа шахслардан маълум мақсадларда маблағни вақтинчалик қайтариб бериш шарти билан олиш.

Шундай қилиб, қуйидагилар молиявий фаолиятни ташкил қилувчи жараёнлар ва уларни ифодаловчи кўрсаткичлар ҳисобланади:

### Молиявий фаолиятга кирувчи жараёнлар ва уларни ифодаловчи кўрсаткичлар тизими

| ЖАРАЁН | КЎРСАТКИЧ |
|---|---|
| 1.Қимматли қоғозлар (акция, облигация ва бошқалар) чиқариш ва сотиш | 1.Чиқарилган ва сотилган қимматли қоғозлар (акция, облигация ва бошқалар) суммаси |
| 2. Кредитларни олиш | 2. Кредит бўйича узоқ ва муддатли мажбурият суммаси |
| 3.Қарз олиш | 3. Қарз бўйича узоқ ва муддатли мажбурият суммаси |
| 4. Чиқарилган ва сотилган қимматли қоғозлар (акция, облигация ва бошқалар) қайтариб олиш ва бекор қилиш | 4. Қайтариб олинган хусусий акциялар суммаси |
| 5. Олинган кредитлар ва қарзларни Қайтариш | 5.Қайтарилган кредит ва қарзлар суммаси |
| 6. Дивиденд ва фоизларни ҳисоблаш | 6. Ҳисобланган дивиденд ва фоиз тўлови |
| 7. Ҳисобланган дивиденд ва фоиз тўловини бериш | 7. Берилган дивиденд ва фоиз тўловлари суммаси |

### Молиявий фаолиятни ифодаловчи кўрсаткичлар ҳисоби учун мўлжалланган счётлар тизими

| ЖАРАЁН | Счётлар тизими | | Счёт тавсифи |
|---|---|---|---|
| | № | Номи | |
| 1.Қимматли қоғозлар (акция, облигация ва бошқалар) чиқариш ва сотиш | 8310<br>8320<br>8410 | Оддий акциялар<br>Имтиёзли акциялар<br>Эмиссион даромадн | П<br>П<br>П |
| 2. Кредитларни олиш | 6810<br>7810 | Қисқа муддатли банк кредитлари<br>Узоқ муддатли банк кредитлари | П |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 3.Қарз олиш | 6820<br>7820 | Қисқа муддатли қарзлар<br>Узоқ муддатли қарзлар | П |
| 4. Чиқарилган ва сотилган қимматли қоғозлар (акция, облигация ва бошқалар) қайтариб олиш ва бекор қилиш | 8610 | Сотиб олинган хусусий акциялар | КП |
| 5. Олинган кредитлар ва қарзларни қайтариш | 6810,<br>6820,<br>7810,<br>7820 | Қисқа муддатли банк кредитлари<br>Қисқа муддатли қарзлар<br>Узоқ муддатли банк кредитлари<br>Узоқ муддатли қарзлар | П<br>П<br>П<br>П |
| 6. Дивиденд ва фоизларни ҳисоблаш | 6610<br>6920 | Тўланадиган дивидендлар<br>Тўлаанадиган фоизлар | П<br>П |
| 7. Ҳисобланган дивиденд ва фоиз тўловини бериш | 6610<br>6920 | Тўланадиган дивидендлар<br>Тўлаанадиган фоизлар | П<br>П |

## МОЛИЯВИЙ ФАОЛИЯТНИ ИФОДАЛОВЧИ КЎРСАТКИЧЛАРНИ ҲИСОБГА ОЛИШ ТАРТИБИ

| № | Операциянинг мазмуни | Дебет | Кредит | Асос |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Оддий ва имтиёзли акцияларни чиқарилиши | 4610,<br>5010,<br>5110 | 8310,<br>8320<br>6710 | Йиғилиш қарори,<br>ККО<br>Банк кўчирмаси |
| 2 | Акцияларни номинал қийматдан ортиқ суммага сотилиши | 5010,<br>5110 | 8410 | ККО<br>Банк кўчирмаси |
| 3 | Кредитларнинг олиниши | 5110,<br>5210,<br>5510<br>6010 | 6810,<br>7810 | Банк кўчирмаси |
| 4 | Қарзларнинг олиниши | 0100,<br>0400<br>1000<br>2900,<br>5010<br>5110,<br>5210,<br>5510<br>6010 | 6820,<br>7820 | шартнома,<br>счет-фактура,<br>ККО<br>Банк кўчирмаси |
| 5 | Хусусий акцияларнинг сотиб олиниши | 8610 | 5010,<br>5110,<br>5510 | ККО<br>Банк кўчирмаси |
| 6 | Олинган кредитлар ва қарзларнинг қайтарилиши | 6810,<br>6820,<br>7810,<br>7820 | 9210,<br>9220<br>9020<br>5010<br>5110,<br>5210,<br>5510 | шартнома,<br>счет-фактура,<br>ККО<br>Банк кўчирмаси |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 7 | Дивидендларнинг ҳисобланиши | 8710, 8720 | 6610 | Қарор, Шартнома |
| 8 | Фоизларнинг ҳисобланиши | 9610 | 6920 | Маълумотнома, Шартнома, Банк кўчирмаси |
| 9 | Дивидендларнинг тўланиши | 6610 | 5010, 5110, 5210, 5510, 9010, 9020, 9210, 9220 | Счет-фактура, далолатнома ККО Банк кўчирмаси |
| 10 | Фоизларнинг тўланиши | 6920 | 5110, 5210, 5510, | Банк кўчирмаси |

## ИНВЕСТИЦИЯ ФАОЛИЯТИ МАЗМУНИНИ ТАШКИЛ ҚИЛУВЧИ ЖАРАЁНЛАР ВА УЛАРНИ ИФОДАЛОВЧИ КЎРСАТКИЧЛАРНИ ҲИСОБГА ОЛИШ ТАРТИБИ

**ИНВЕСТИЦИЯ ФАОЛИЯТИ** – корхонанинг ўз маблағларини узининг моддий техника базасини яхшилашга, шунингдек ўзга корхоналарга ёрдам бериш ва қўшимча даромад олиш мақсадида киритиш билан боғлиқ фаолияти.

**Инвестицияларнинг турлари:**

| КАПИТАЛ (РЕАЛ) ИНВЕСТИЦИЯ ФАОЛИЯТИ | МОЛИЯВИЙ ИНВЕСТИЦИЯ ФАОЛИЯТИ |
|---|---|
| корхонанинг ўз маблағларини ўзининг моддий техника базасини яхшилашга, | корхонанинг ўз маблағларини ўзга корхоналарга ёрдам бериш ва қўшимча даромад олиш мақсадида киритиш |

| КАПИТАЛ (РЕАЛ) ИНВЕСТИЦИЯ ФАОЛИЯТИНИ ТАШКИЛ ҚИЛУВЧИ ХЎЖАЛИК ОПЕРАЦИЯЛАРИ |
|---|
| 1.Капитал қурилиш |
| 2. Асосий воситаларни сотиб олиш |
| 3. Номоддий активларни сотиб олиш |
| 4. Асосий подани шакллантириш |
| 5.Ерни ободонлаштиришга капитал қуйилмалар |
| 6. Молиявий лизинг шартномаси бўйича асосий воситаларга капитал қуйилмалар |
| 7. Бошқа капитал қуйилмалар – реконструкция, модернизация, кенгайтириш |

**Капитал (реал) инвестиция фаолиятни ифодаловчи кўрсаткичлар ҳисоби учун мўлжалланган счётлар тизими**

| ЖАРАЁН | Счётлар тизими | | Счёт тавсифи |
|---|---|---|---|
| | № | Номи | |
| 1.Капитал қурилиш | 0810 | Тугалланмаган капитал қурилиш | А |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 2.Асосий воситаларни сотиб олиш | 0820 | Асосий воситаларни сотиб олиш | А |
| 3. Номоддий активларни сотиб олиш | 0830 | Номоддий активларни сотиб олиш | А |
| 4. Асосий подани шакллантириш | 0840 | Асосий подани шакллантириш | А |
| 5. Ерни ободонлаштиришга капитал қуйилмалар | 0850 | Ерни ободонлаштиришга капитал қуйилмалар | А |
| 6. Молиявий лизинг шарт-номаси бўйича асосий воси-таларга капитал қуйилмалар | 0860 | Молиявий лизинг шарт-номаси бўйича асосий воси-таларга капитал қуйилмалар | А |
| 7.Реконструкция, модерни-зация, кенгайтириш | 0890 | Бошқа капитал қуйилмалар | А |

**КАПИТАЛ (РЕАЛ) ИНВЕСТИЦИЯ ФАОЛИЯТНИ ИФОДАЛОВЧИ КЎРСАТКИЧЛАРНИ ҲИСОБГА ОЛИШ ТАРТИБИ**

| № | Операциянинг мазмуни | Дебет | Кредит | Асос |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Капитал қурилиш | 0810 | 6010,<br>1000,<br>6710,<br>6520,<br>0200,<br>ва б.с | шартнома,<br>счет-фактура,<br>ККО<br>Банк кўчирмаси<br>Далолатномалар, |
| 2 | Асосий воситаларни сотиб олиш | 0820 | 6010,<br>4230 | шартнома,<br>счет-фактура,<br>ККО<br>Банк кўчирмаси ККО<br>Банк кўчирмаси |
| 3 | Номоддий активларни сотиб олиш | 0830 | 6010,<br>4230 | шартнома,<br>счет-фактура,<br>ККО<br>Банк кўчирмаси ККО<br>Банк кўчирмаси |
| 4 | Асосий подани шакллантириш | 0840 | 6010,<br>4230 | шартнома,<br>счет-фактура,<br>ККО<br>Банк кўчирмаси |
| 5 | Ерни ободонлаштиришга капитал қуйилмалар | 0850 | 6010,<br>4230 | шартнома,<br>счет-фактура,<br>ККО<br>Банк кўчирмаси |
| 6 | Молиявий лизинг шартномаси бўйича асосий воси-таларга капитал қуйилмалар | 0860 | 6010,<br>4230 | шартнома,<br>счет-фактура,<br>ККО<br>Банк кўчирмаси |
| 7 | Реконструкция, модернизация, | 0890 | 6010, | Счет-фактура, |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | кенгайтириш | | 4230 | далолатнома<br>ККО<br>Банк кўчирмаси,<br>Далолатномалар |

| **МОЛИЯВИЙ ИНВЕСТИЦИЯ ФАОЛИЯТИНИ ТАШКИЛ ҚИЛУВЧИ ХЎЖАЛИК ОПЕРАЦИЯЛАРИ** |
|---|
| 1.Банклар ва бошқа акциядорлик жамиятлари акцияларини сотиб олиш<br>2.Давлатнинг ва корхоналарнинг облигацияларини сотиб олиш<br>3.Бошқа корхоналарга маблағларни таъсис бадали сифатида киритиш<br>4.Бошқа корхоналарга маблағларни кредит сифатида бериш<br>5. Пул маблағларини банкларга ва кредит уюшмаларига депозитга қўйиш |

**Молиявий инвестиция фаолиятни ифодаловчи кўрсаткичлар ҳисоби учун мўлжалланган счётлар тизими**

| **ЖАРАЁН** | **Счётлар тизими** | | **Счёт тав-сифи** |
|---|---|---|---|
| | **№** | **Номи** | |
| 1.Банклар ва бошқа акциядорлик жамиятлари акцияларини сотиб олиш | 0610 | Қимматли қоғозлар | А |
| 2.Давлатнинг ва корхоналарнинг облигацияларини сотиб олиш | 0610 | Қимматли қоғозлар | А |
| 3.Бошқа корхоналарга маблағларни таъсис бадали сифатида киритиш | 0620,<br>0630,<br>0640, | Шўъба корхоналарга инвестициялар<br>Қарам жамиятларга инвестициялар<br>Хорижий инвестициялар иштирокидаги корхоналарга ивестициялар | А |
| 4.Бошқа корхоналарга маблағларни кредит сифатида бериш | 0690,<br>5830 | Бошқа узоқ муддатли инвестициялар<br>Қисқа муддатли берилган қарзлар | А |
| 5. Пул маблағларини банкларга ва кредит уюшмаларига депозитга қўйиш | 0690,<br>5890, | Бошқа узоқ муддатли инвестициялар<br>Бошқа жорий инвестициялар | А |

**МОЛИЯВИЙ ФАОЛИЯТНИ ИФОДАЛОВЧИ КЎРСАТКИЧЛАРНИ ҲИСОБГА ОЛИШ ТАРТИБИ**

| **№** | **Операциянинг мазмуни** | **Дебет** | **Кредит** | **Асос** |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 1.Банклар ва бошқа акциядорлик жамиятлари акцияларини сотиб олиш | 0610 | 5010,<br>5110,<br>5210,<br>5510 | Банк кўчирмаси |
| 2 | Давлатнинг ва корхоналарнинг облигацияларини сотиб олиш | 0610 | 5010,<br>5110,<br>5210,<br>5510 | Банк кўчирмаси |
| 3 | Бошқа корхоналарга маблағларни | 0620, | 5010, | шартнома, |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | таъсис бадали сифатида киритиш | 0630, 0640 | 5110, 5210, 5510, 9000, 9200 | счет-фактура, Банк кўчирмаси |
| 4 | 4.Бошқа корхоналарга маблағларни кредит сифатида бериш | 0690, 5890 | Пул маблағлари счётлари, ТМЗ, УМА | шартнома, счет-фактура, Банк кўчирмаси |
| 5 | Пул маблағларини банкларга ва кредит уюшмаларига депозитга қўйиш | 0690, 5890 | 5010, 5110, 5210, 5510, | шартнома, Банк кўчирмаси |

## ИННОВАЦИОН ФАОЛИЯТ МАЗМУНИНИ ТАШКИЛ ҚИЛУВЧИ ЖАРАЁНЛАР ВА УЛАРНИ ИФОДАЛОВЧИ КЎРСАТКИЧЛАРНИ ҲИСОБГА ОЛИШ ТАРТИБИ

**ИННОВАЦИЯ ФАОЛИЯТИ** – корхонанинг ишлаб чиқариш нинг моддий-техника базаси, маҳсулот (иш, хизмат) тури ва сифатини яхшилаш, янги технологияларни киритиш, жорий қилиш билан боғлиқ фаолияти. Чунончи, қуйидаги операциялар инновация фаолиятининг моҳиятини ташкил қилади:

Инновацион фаолият махсус фаолият тури сифатида тан олиш негизида ётувчи мезонларга тўлиқ жавоб беради. Бундан мезонлар бўлиб, чунончи, фаолиятнинг макон ва замонда мавжудлиги, ўзининг пировард натижасига эга бўлишлиги, олинган натижанинг келгусида иқтисодий наф келтириши, маълум сарф харажатларни талаб этишлиги, қилинган сарф харажатларнинг олинган даромадлар билан таққослашнинг мумкинлиги, маълум рискдан холи эмаслиги ҳисобланади. Инновацион фаолиятни махсус фаолият сифатида тан олиш негизида ётувчи ушбу барча талабларга жавоб бера олишлигини қуйидагиларда кўриш мумкин.

**Биринчидан,** инновацион фаолият аниқ макон ва замонда амалга оширилади. Унинг макони бўлиб, турли мақомдаги, турли тармоқ ва соҳаларга кирувчи, турли мулк шаклига асосланган хўжалик юритувчи субъектлар, яъни корхона ва муассасалар ҳисобланади. Инновацион фаолиятнинг замони бўлиб ҳисобот даврлари (ой, чорак, йил) ҳисобланади.

**Иккинчидан,** инновацион фаолиятнинг пировард натижаси бўлиб инновацион маҳсулот ҳисобланади. **Инновацион маҳсулот** деганда инновацион фаолиятни олиб бориш натижасида олинган моддий ёки номоддий мулк тушунилади. Моддий мулк шаклида олинган инновацион маҳсулот бўлиб янги техника, янги маҳсулот, янги товар ҳисобланиши мумкин. Номоддий мулк шаклидаги инновацион маҳсулот бўлиб янги яратилган ғоя, янги технология, янги хизмат тури, янгича дастурий таъминотлар, лойиҳалар ва бошқалар ҳисобланади.

**Учинчидан**, инновацион фаолиятнинг пировард натижаси бўлган инновацион маҳсулотлар (янги техника ва технологиялар, янги маҳсулотлар ва товарларнинг намуналари, янги хизмат турлари, лойиҳалар, илмий ғоялар ва бошқалар) келгусида улардан фойдаланишда, табиий равишда, иқтисодий наф келтиради, яъни улар корхоналарнинг келгусида иқтисодий ресурсларини кўпайишига, бу ресурслардан фойдаланиш ва уларни сотиш эвазига оладиган фойдасини кўпайишига имкон беради.

**Тўртинчидан,** ҳар қандай фаолият сингари инновацион фаолият ҳам маълум миқдордаги сарф-харажатларни талаб қилади. Чунончи, янги маҳсулотни яратиш учун

материал харажатлари, меҳнат харажатлари ва бошқа турдаги харажатлар қилинади. Инновацион маҳсулотларни яратишга сарфланган харажатлар биргаликда уларнинг таннархини ташкил этади.

**Бешинчидан,** илм-фан тараққиётининг бирданига юз бериб қолмаслиги, унинг чегланган имкониятларининг мавжудлиги, янги ғоянинг тадбиқ этишга қаршилик қилувчи объектив ҳамда субъектив омилларнинг мавжудлиги инновацион фаолиятда рискнинг бошқа фаолият турларига нисбатан кўпроқ миқдорда мавжудлигини, шу сабабли моддий ва номоддий кўринишдаги натижага эришилмаганда унга қилинган сарф-харажатларни зарар сифатида тан олиш зарурати борлигидан ҳам дарак беради.

Макон ва замонда юз берувчи инновацион фаолият ўз ичига маълум ишларни олади. Бундай ишлар бўлиб, чунончи, илмий (илмий-тадқиқот) ишлар, илмий-техник ишлар, экспериментал ишланмалар, тажриба-конструкторлик ишлар ҳисобланади.

**Илмий (илмий-тадқиқот) ишлари** - бу янги билимларни олишга йўналтирилган фаолиятдир. Ушбу фаолият, ўз навбатида, фундаментал илмий тадқиқотлар ва амалий илмий тадқиқотларга бўлинади.

**Фундаментал илмий тадқиқотлар –** бу инсон, жамият, табиатнинг тузилиши, мавжудлиги ва ривожланишининг асосий қонуниятлари тўғрисидаги янги билимларни олишга йўналтирилган экспериментал ёки назарий фаолиятдир.

**Амалий илмий тадқиқотлар** деганда янги билимларни амалий мақсадларга эришиш ва аниқ масалаларни ечиш учун бевосита қўллашга қаратилган тадқиқотлар тушунилади.

**Илмий-техник ишлар** – бу фан, техника ва ишлаб чиқаришнинг яхлит тизим сифатида амал қилишини таъминлашга, шунингдек технологик, инженерлик, иқтисодий, ижтимоий, гуманитар ва бошқа муоммаларни ҳал қилиш учун зарур бўлган янги билимларни олишга ҳамда қўллашга қаратилган фаолият.

**Экспериментал ишланмалар ва тажриба-конструкторлик ишлар** илмий тадқиқотлар ёки амалий тажрибалар асосида олинган янги билимларни синовдан ўтказишга доир фаолият ҳисобланади. Ушбу фаолият янги моддий бойликларни, жараёнларни, қурилмаларни, хизматларни, тизим ёки методларни яратиш борасида олинган янги билимлар ҳамда амалий кўникмаларни янада такомиллаштириш имконини беради.

Сарф харажатни капиталлаштирилишига кўра инновацион фаолиятга кетган харажатларни икки турга, яъни капиталлашадиган ва капиталлашмайдиган инновацияларга бўлиш мумкин.

**Капиталлашадиган инновация** – бу инновацион фаолият натижасида яратилган моддий ёки номоддий кўринишдаги активлардир. Капиталлашадиган инновация ўз навбатида иккига бўлинади:

- моддий кўринишдаги капиталлашадиган инновация;
- номоддий актив кўринишида капиталлашадиган инновация

**Капиталлашмайдиган инновация** – бу инновацион фаолиятга сарфланган, бироқ аниқ яратилган моддий ва номоддий актив қиймати сифатида тан олинмаган харажатлардир.

Капиталлашмайдиган инновация актив деб тан олиш талабларига жавоб бермаганлиги туфайли уларга сарфланган харажатлар амалга оширилган даврдаги харажатлар деб эътироф этилади ва корхонанинг соф фойдасини камайтиришга олиб борилади.

Инновацион фаолиятнинг юқорида келтирилган турларига сарфланган харажатларни 3190 «Бошқа келгуси давр харажатлари» счётининг дебетида ушбу фаолият олиб борилган давр мобайнида тўпланиб бориши лозим. Йиллар давомида олиб борилган, лекин ўз якунини топмаган инновация фаолиятга тегишли бўлган харажатлар ҳисобот йили

охирида ушбу счётда қолдиқ сифатида акс эттирилиши ҳамда мос равишда бухгалтерия балансида кўрсатилиши керак.




Инновацион фаолият пировардида натижа бериши ёки бермаслиги мумкин. Бу фаолиятдан, юқорида таъкидлаб ўтганимиздек, пировардида инновацион маҳсулот олинади ёки у олинмасдан қолинади. Инновацион маҳсулотнинг олиниши инновацион фаолиятга қилинган сарф-харажатларни капиталлаштириш, яъни уларни у ёки бу турдаги актив сифатида тан олиш ҳамда корхона балансига кирим қилиш имконини беради. Ушбу маҳсулотга эришилмаслик қилинган сарф-харажатларни зарар сифатида тан олинишига ва корхонанинг умумхўжалик фаолиятидан олинган фойдаси эвазига ҳисобдан чиқарилишига олиб келади.

Инновацион фаолиятга доир сарф-харажатларни юқорида келтирилган тартибда ҳисобдан чиқарилиши 3190 «Бошқа келгуси давр харажатлари» счётининг кредитида ва мос равишда тан олинган якуний натижани ифодаловчи счётларнинг дебетида акс эттирилиши лозим.

Шундай қилиб, иқтисодиётни модернизациялаш устувор ҳисобланган ҳозирги шароитда корхоналарнинг инновацион фаолиятини юритиш, унга доир харажатлар ва бу фаолиятдан олинадиган пировард натижалар ҳисобини қуйидаги методологик тартибда ҳисобга олиш мақсадга мувофиқ.

**Корхоналар инновацион фаолияти, унга доир харажатлар ва унинг натижаларини счётларда акс эттириш тартиби**

| № | Операция мазмуни | Корреспонденция ланувчи счётлар | | Асос (гувоҳ берувчи ҳужжатлар) |
|---|---|---|---|---|
| | | Дебет | Кредит | |
| 1 | Инновацион фаолиятга кетган материал харажатларига | 3190 | 1010-1090 | Далолатномалар, материал ҳисоботлари |
| 2 | Инновацион фаолият билан шуғулланувчи ходимларга ҳисоб-ланган иш ҳақи харажатларига | 3190 | 6710 | Ҳисоб-тўлов қайдномалари |
| 3 | Инновацион фаолият билан шуғулланувчи ходимларга ҳисобланган иш ҳақи фондига нисбатан ягона ижтимоий тўлов харажатларига | 3190 | 6520 | Ҳисоб-китоблар, 10-журнал-ордер |
| 4 | Инновацион фаолиятни юритишга доир меҳнат қуроллари ва воситаларига ҳисобланган амортизация харажатларига | 3190 | 0210-0290 | Ҳисоб-китоблар, 10-журнал-ордер |
| 5 | Инновацион фаолиятга доир бошқа харажатлар | 3190 | 2300, 2500, 6010, 6910 | Ҳисоб-китоблар, счёт-фактуралар, 10-журнал –ордер |
| 6 | Инновацион фаолиятга доир сарф-харажатларнинг капитал қурилиш таркибига киритилишига | 0810 | 3190 | Қарор ва буйруқлар, далолатномалар, ҳисоб-китоблар, 10-журнал-ордер |
| 7 | Инновацион фаолиятга доир сарф-харажатларнинг реконструкция, кенгайтириш ва модернизация-лашга доир капитал сарфлар таркибига киритилишига | 0890 | 3190 | Қарор ва буйруқлар, далолатномалар, ҳисоб-китоблар, 10-журнал-ордер |
| 8 | Инновацион фаолиятга доир сарф-харажатларнинг асосий воситалар қийматига киритилишига | 0110-0190 | 0890 | Қарор ва буйруқ, далолатномалар, ҳисоб-китоблар, 10-журнал-ордер |
| 9 | Инновацион фаолиятга доир сарф-харажатларнинг номоддий активлар (лицензия, патент, ихтиро, лойиҳа, товар белгиси, савдо белгиси ва бошқалар) сифатида тан олинишига | 0410-0490 | 3190 | Қарор ва буйруқлар, далолатномалар, ҳисоб-китоблар, 10-журнал-ордер |
| 10 | Инновацион фаолиятга доир сарф-харажатларнинг зарар сифатида тан олинишига | 9440 | 3190 | Қарор ва буйруқлар, далолатномалар, ҳисоб-китоблар, 10-журнал-ордер |

| 11-маъруза | ҲУЖЖАТЛАШТИРИШ |
|---|---|

**МАЪРУЗА ТЕХНОЛОГИЯСИ**

| Ўқув соати: **2 соат** | **Талабалар сони:** 20 та |
|---|---|
| **Ўқув машғулот шакли:** Ахборотли маъруза | |
| **Маъруза режаси:**<br>1. Хўжалик жараёнлари ва муомалаларини ҳужжатлаштиришнинг заруриятлари ва аҳамияти<br>2. Бухгалтерия ҳисобида қўлланиладиган ҳужжатларнинг таснифи, тавсифи ва уларга қўйиладиган талаблар<br>3. Корхоналарда ҳужжатлар айланишини ташкил қилиш | |
| **Ўқув машғулотининг мақсади:** талабаларга хўжалик жараёнлари ва муомалаларини ҳужжатлаштиришнинг заруриятлари ва аҳамияти, бухгалтерия ҳисобида қўлланиладиган ҳужжатларнинг таснифи, тавсифи ва уларга қўйиладиган талаблар, ҳужжатлар айланишини ташкил қилиш тўғрисида тушунчалар бериш. | |
| **Педагогик вазифалар:**<br>хўжалик жараёнлари ва муомалаларини ҳужжатлаштиришнинг заруриятлари ва аҳамияти, бухгалтерия ҳисобида қўлланиладиган ҳужжатларнинг таснифи, тавсифи ва уларга қўйиладиган талаблар, ҳужжатлар айланишини ташкил қилиш тартибини очиб бериш. | **Ўқув фаолияти натижалари:**<br>Талабалар хўжалик жараёнлари ва муомалаларини ҳужжатлаштиришнинг заруриятлари ва аҳамияти, бухгалтерия ҳисобида қўлланиладиган ҳужжатларнинг таснифи, тавсифи ва уларга қўйиладиган талаблар, ҳужжатлар айланишини ташкил қилиш тартибини билиб оладилар. |
| ***Ўқитиш воситалари: видеопроектор, доска.*** | |
| **Ўқитиш усуллари:** *Тушунтириш, ақлий ҳужум.* | |
| **Ўқитиш шакллари:** *Коллектив иш* | |
| ***Ўқитиш шароити: Техник воситалар билан таъминланган аудитория.*** | |
| ***Мониторинг ва баҳолаш: Оғзаки, тест савол-жавоблари.*** | |

**«ҲУЖЖАТЛАШТИРИШ» мавзусидаги маърузанинг**
**ТЕХНОЛОГИК ХАРИТАСИ**

| **Иш босқичлари** | **Ўқитувчи фаолиятининг мазмуни** | **Тингловчи фаолиятининг мазмуни** |
|---|---|---|
| **1-босқич.** Кириш (5 мин.) | 1.Маърузанинг мавзуси, мақсади эълон қилинади;<br>2.Эришиладиган натижалар айтилади;<br>3.Power Point дастурида тайёрланган маъруза режаси намойиш қилинади **(1-илова);**<br>4.Талабаларнинг бошланғич билимини аниқлаш учун 4 та савол берилади **(2-илова).** | Тинглайдилар<br>Ёзиб оладилар<br>Саволларга жавоб беради |
| **2 -босқич.** Асосий (65 мин.) | 1. Ҳўжалик жараёнлари ва муомалаларини ҳужжатлаштиришнинг заруриятлари ва аҳамияти (3-илова)<br>2. Бухгалтерия ҳисобида қўлланиладиган ҳужжатларнинг таснифи, тавсифи ва уларга қўйиладиган талаблар (4-илова)<br>3. Корхоналарда ҳужжатлар айланишини ташкил қилиш (5-илова) | Тинглайдилар<br>Тинглайдилар<br>Тинглайдилар |
| **3-босқич.** Якунловчи (10 мин.) | 1.Талабалар томонидан берилган саволларга жавоб берилади;<br>2.Мавзунинг нақадар тушунганликларини аниқлаш мақсадида 3 та савол берилади<br>3.Мавзу бўйича билимларни чуқурлаштириш учун адабиётлар рўйхати берилади | Саволлар берадилар<br>Саволларга жавоб берадилар<br>Ёзиб оладилар |

**1-илова**

**Маъруза режаси:**

1. Ҳўжалик жараёнлари ва муомалаларини ҳужжатлаштиришнинг заруриятлари ва аҳамияти
2. Бухгалтерия ҳисобида қўлланиладиган ҳужжатларнинг таснифи, тавсифи ва уларга қўйиладиган талаблар
3. Корхоналарда ҳужжатлар айланишини ташкил қилиш

**2-илова**

**Талабаларнинг бошланғич билимини аниқлаш учун саволлар**

1. Ҳужжатлаштириш ва ҳужжат нима?
2. Қандай ҳужжатларни биласиз?
3. Ҳужжатлар айланиши деганда нимани тушунасиз?

**3-илова**

## 1. ХЎЖАЛИК ЖАРАЁНЛАРИ ВА МУОМАЛАЛАРИНИ ҲУЖЖАТЛАШТИРИШНИНГ ЗАРУРАТИ ВА АҲАМИЯТИ

Бухгалтерия ҳисобининг бошқа ҳисоб турларидан яна битта фарқли хусусияти шундаки, унда акс эттирилган хўжалик операциялари қатъий хужжатлаштирилган бўлади, яъни ҳисобда акс эттирилган маълумотлар хужжатли асосга эга бўлади. Бу ўз навбатида бухгалтерия ҳисоби маълумотларини муҳимлилигини, ишонарлилигини, юридик кучга эга эканлигини таъминлайди. Шунинг учун ҳам хужжатлаштириш бухгалтерия ҳисобининг муҳим усули ҳисобланади.

**Ҳужжатлаштириш –** бу хўжалик операцияларини маълум бир ҳужжатлар билан расмийлаштириш усули.

**Ҳужжат –** бу ҳўжалик операцияларини ҳақиқатда юз берганлигига гувоҳ берувчи ёки уларни келгусида юз беришига асос бўлувчи ёзма гувоҳнома. Масалан, товар-моддий бойликларни ҳақиқатда сотилганлиги ёки олинганлигига счет-фактуралар, пулни кассага олинганлигига кирим касса ордери гувоҳ ҳисобланади. Бошқа бир ҳужжатлар хўжалик операцияларини келгусида юз беришига асос бўлади, масалан берилган ишончнома шу шахс томонидан бошқа корхонадан товар-моддий бойликларни қабул қилиб олишига, чек эса кассирга пулни банкдан нақд олишга ҳуқуқ беради.

**4-илова**

## 2. БУХГАЛТЕРИЯ ҲИСОБИДА ҚЎЛЛАНИЛАДИГАН ҲУЖЖАТЛАРНИНГ ТАСНИФИ, ТАВСИФИ ВА УЛАРГА ҚЎЙИЛАДИГАН ТАЛАБЛАР

Бухгалтерия ҳисобида жуда кўп турдаги ҳужжатлар ишлатилади. Уларни турли белгиларига қараб таснифлаш мумкин ( 6-чизмага қаранг ).

*Мақсадига кўра* бухгалтерия ҳужжатлари гувоҳлик берувчи, фармойиш берувчи, фармойиш ва гувоҳлик берувчи, бухгалтерлик ҳисоб-китобларини акс эттирувчи турларга бўлинади.

**Гувоҳлик берувчи ҳужжатлар** деганда, юқорида айтиб ўтганимиздек, хўжалик операцияларини ҳақиқатда юз берганлигига гувоҳ берувчи ҳужжатлар тушунилади.

**Фармойиш берувчи ҳужжатлар** деганда у ёки бу ҳаракатни келгусида амалга оширишга фармойиш берувчи ҳужжатлар тушунилади. Масалан, инвентаризация ўтқазиш тўғрисида фармойиш, товарни олиб келуш учун берилган ишончнома ва шу кабилар.

**Фармойиш ва гувоҳлик берувчи ҳужжатлар** деганда бир вақтнинг ўзида хўжалик операциясини амалга оширишга берилган фармойишни ифодаловчи, ҳам бу фармойиш асосида ҳақиқатда юз берган хўжалик операциясига гувоҳлик берувчи ҳужжатлар тушунилади. Масалан, касса чиқим ордери бир вақтнинг ўзида пулни берилиши учун тузилган раҳбариятнинг фармойишини, шунингдек шу фармойиш асосида пулни ҳақиқатда кимгадир берилганлиги тўғрисида гувоҳлик берувчи ҳужжат ҳисобланади. Пул чеки ҳам худди шундай ҳужжат ҳисобланади.

**Бухгалтерлик ҳисоб-китобларини акс эттирувчи ҳужжатлар** деганда бевосита юз берган хўжалик операциясини акс эттирмайдиган, лекинда у ёки бу кўрсаткични, қарзни топиш учун бухгалтер томонидан тузилган ҳужжатлар тушунилади. Бундай ҳужжатларга мисол қилиб солиқлар ҳисоб-китобларини, мажбурий ажратмалар ҳисоб-китобларини, амортизацияни аниқлаш ҳисоб-китобларини келтириш мумкин.

*Тузиш тартибига кўра* бухгалтерия ҳисобида ишлатиладиган ҳужжатлар бошланғич ва йиғма ҳужжатларга бўлинади.




## Бухгалтерия ҳисобида қўлланиладиган ҳужжатларни таснифлаш асослари

**Бошланғич ҳужжатлар** деб хўжалик операцияси содир бўлган вақтда тузилган ҳужжатлар тушунилади. Барча гувоҳлик берувчи ҳужжатлар бошланғич ҳужжатлар ҳисобланади.

**Йиғма ҳужжатлар** деганда бошланғич ҳужжатлар асосида тузилган ва уларнинг маълумотларини маълум давр учун жамлаб берадиган ҳужжатлар тушунилади. Бундай ҳужжатларга моддий ҳисоботлар, аванс ҳисоботлари, товар-пул ҳисоботлари, банк кўчирмалари ва бошқалар киради.

*Акс эттириш усулларига кўра* бухгалтерия ҳужжатлари бир маротаба юз берган ва кўп маротаба юз берган операцияларни акс эттирадиган ҳужжатларга бўлинади.

**Бир маротаба юз берган операцияларни акс эттирувчи ҳужжатлар** деганда фақат битта операцияни у юз берган вақтда акс эттирувчи ҳужжатлар тушунилади, масалан, пулни кассага кирим қилганда тузилган кирим касса ордери, товар жўнатилганда тузилган счёт- фактура ва шу каби ҳужжатлар.

**Кўп маротаба юз берган операцияларни акс эттирувчи ҳужжатлар** деганда бир хил мазмундаги ва кўп такрорланиб тутувчи хўжалик операцияларни маълум бир даврда (масалан хафта , ўн кунлик, бир ой ичида) битта ҳужжат билан расмийлаштирувчи ҳужжатлар тукунилади, масалан омбордан ишлаб чиқаришга хар куни бериладиган материаллар бир ҳафта, ўн кун ёки бир ойга очилган битта забор листи билан расмийлаштирилиши мумкин. Бундай ҳужжатлар бошланғич ҳужжатлар сонини камайишига, уларни тузиш ва ишловига кетадиган вақтни анчагина тежалишига олиб келади.

*Тузилган жойига кўра* ҳужжатлар ички ва ташқи ҳужжатларга бўлинади.

**Ички ҳужжатлар** деб корхонанинг ўзида тузилган, **ташқи ҳужжатлар** деб эса корхонага четдан келиб тушган ҳужжатлар тушунилади. Масалан, тайёр маҳсулотни жўнатишда тузилган счёт-фактура ички, материалларни таъминотчилардан келиб тушганлигини кўрсатувчи счёт-фактура эса ташқи ҳужжат ҳисобланади.

*Тузиш усулларига кўра* бухгалтерия ҳужжатлари қўлда ва компьютерларда тузилган ҳужжатларга бўлинади.

Бухгалтерия ҳисобида қўлланиладиган ҳужжатлар шакл ва мазмунига кўра унификациялаштириш ва стандартлаштириш талабларига жавоб беришлари керак.

**Ҳужжатларни унификациялаштириш** деганда бир хил мазмундаги операцияларни барча корхоналарда ягона шакл ва мазмундаги ҳужжатлар билан расмийлаштирилиши тушунилади. Масалан, 1998 йил 1 январдан бошлаб Ўзбекистон Республикасида товар-моддий заҳираларни сотиш ва сотиб олиш операцияларини фақатгина тасдиқланган ягона шаклдаги счет –фактура билан расмийлаштириш тартиби қўлланилади. Худди шундай тартиб кассадаги ва банклардаги пул маблағлари ва бошқа активларга доир операцияларни ҳужжатлаштиришда ҳам ишлатилади.

**Ҳужжатларни стандартлаштириш** деганда бир хил номдаги ҳужжатлар учун ягона размер ва шаклларни ўрнатилиши тушунилади. Юқорида айтилган счет-фактура ва бошқа ҳужжатлар стандарт ҳужжатларга мисол бўла олади.

Бухгалтерия ҳисоби ҳужжати деб тан олиниши учун ҳужжат маълум талабларга жавоб бериши лозим. Бу талабларга қуйидагилар киради:

1.Ҳужжат аниқ реквизитларга эга бўлишлиги ва бу реквизитлар тўлиғича кўрсатилган бўлишлиги керак. Бухгалтерия ҳисобида қўлланиладиган ҳужжатларнинг асосий реквизитларига қуйидагилар киради:

- Ҳужжатнинг номи;
- Ҳужжатнинг тартиб рақами
- Ҳужжатнинг тузиш санаси
- Операцияда қатнашувчи томонларнинг номи, адреси, телефони, банк реквизитлари, солиқ тўловчи сифатидаги идентификацион рақами (СТИР);
- Юз берган операциянинг мазмуни;
- Раҳбар ва бош ҳисобчининг фамилияси, исми – шарифи;
- Операцияга асос бўлган ҳужжат (масалан, ишончноманинг номери ва санаси);
- Операцияда бевосита қатнашган шахсларнинг фамилияси, исми- шарифи.

2.Ҳужжат имзоланган бўлиши керак (раҳбар, бош ҳисобчи ва операцияларда қатнашган бошқа шахслар томонидан).

3.Ҳужжат корхонанинг муҳри билан тасдиқланган бўлиши керак.

4.Ҳужжат қалам билан тузилмаган бўлиши керак;

5.Ҳужжатнинг барча нусхалари бир хил бўлиши лозим.

Ушбу талабларнинг биронтасига амал қилинмай тузилган ҳужжат тўлиқ юридик кучга эга бўлмайди.

Бухгалтерия ҳисобида жуда кўп номдаги ва сондаги ҳужжатлар тузилади. Шунинг учун ҳужжатлар айланишини тўғри ташкил этиш, уларни белгиланган муддатларда корхонада сақлаш ва давлат архивига белгиланган тартибларда топшириш ўта муҳим ҳисобланади.

**5-илова**

## 3. КОРХОНАЛАРДА ҲУЖЖАТЛАР АЙЛАНИШИНИ ТАШКИЛ ҚИЛИШ

**Ҳужжатлар айланиши** деганда уларнинг тузилишидан тортиб, то архивга топширилишигача бўлган жараёнлар ҳамда операциялар мажмуаси тушунилади. Уни ҳужжатлар айланиш графиги ҳам деб атайдилар. Ҳужжатлар айланиши графиги корхоналар ҳисоб сиёсатининг муғҳим таркибий элементи ҳисобланади. У бош бухгалтер томонидан тузилади ва раҳбар томонидан тасдиқланади.

**Ҳужжатлар айланиш графиги**

| **Ҳужжат айланишига доир операциялар** | **Бўлимлар** | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | **Бошқа-рув аппарати** | **Касса** | **Банк** | **Омбор** | **Бухгал-терия** | **Архив** |
| 1. Ҳужжатни тузиш ва журналга қайд этиш | | | | | | |
| 2. Ҳужжатни бажаришга узатиш | | | | | | |
| 3. Ҳужжатни ҳисоботга киритиш | | | | | | |
| 4. Ҳужжатни ҳисобот билан бухгалтерияга топшириш | | | | | | |
| 5. Ҳужжатга ишлов бериш | | | | | | |
| 6. Ҳужжатни архивга топшириш | | | | | | |

| 12-маъруза | ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ |
|---|---|

**МАЪРУЗА ТЕХНОЛОГИЯСИ**

| Ўқув соати: **2 соат** | **Талабалар сони:** 20 та |
|---|---|
| **Ўқув машғулот шакли:** Ахборотли маъруза | |
| **Маъруза режаси:**<br>1. Инвентаризациянинг моҳияти, уни ўтқазишнинг заруриятлари ва аҳамияти<br>2. Инвентаризацияни ўтқазиш тартиби<br>3. Инвентаризация натижаларини аниқлаш, расмийлаштириш ва ҳисобда акс эттириш тартиби | |
| **Ўқув машғулотининг мақсади:** талабаларга инвентаризациянинг моҳияти, уни ўтқазишнинг заруриятлари ва аҳамияти, ўтказиш тартиби, унинг натижаларини аниқлаш, расмийлаштириш ва ҳисобда акс эттириш тартиби тўғрисида тушунчалар бериш. | |
| **Педагогик вазифалар:**<br>инвентаризациянинг моҳияти, уни ўтқазишнинг заруриятлари ва аҳамияти, ўтказиш тартиби, унинг натижаларини аниқлаш, расмийлаштириш ва ҳисобда акс эттириш тартиби тўғрисида тушунчаларни очиб бериш. | **Ўқув фаолияти натижалари:**<br>Талабалар инвентаризациянинг моҳияти, уни ўтқазишнинг заруриятлари ва аҳамияти, ўтказиш тартиби, унинг натижаларини аниқлаш, расмийлаштириш ва ҳисобда акс эттириш тартиби тўғрисида тушунчаларни билиб оладилар. |
| ***Ўқитиш воситалари: видеопроектор, доска.*** | |
| **Ўқитиш усуллари:** *Тушунтириш, ақлий ҳужум.* | |
| **Ўқитиш шакллари:** *Коллектив иш* | |
| ***Ўқитиш шароити: Техник воситалар билан таъминланган аудитория.*** | |
| ***Мониторинг ва баҳолаш: Оғзаки, тест савол-жавоблари.*** | |

**«ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ» мавзусидаги маърузанинг**
**ТЕХНОЛОГИК ХАРИТАСИ**

| **Иш босқичлари** | **Ўқитувчи фаолиятининг мазмуни** | **Тингловчи фаолиятининг мазмуни** |
|---|---|---|
| **1-босқич.** Кириш (5 мин.) | 1.Маърузанинг мавзуси, мақсади эълон қилинади;<br>2.Эришиладиган натижалар айтилади;<br>3.Power Point дастурида тайёрланган маъруза режаси намойиш қилинади **(1-илова);**<br>4.Талабаларнинг бошланғич билимини аниқлаш учун 4 та савол берилади **(2-илова).** | Тинглайдилар<br>Ёзиб оладилар<br>Саволларга жавоб беради |
| **2 -босқич.** Асосий (65 мин.) | 1. Инвентаризациянинг моҳияти, уни ўтқазишнинг заруриятлари ва аҳамияти (3-илова)<br>2. Инвентаризацияни ўтқазиш тартиби (4-илова)<br>3. Инвентаризация натижаларини аниқлаш, расмийлаштириш ва ҳисобда акс эттириш тартиби (5-илова) | Тинглайдилар<br>Тинглайдилар<br>Тинглайдилар |
| **3-босқич.** Якунловчи (10 мин.) | 1.Талабалар томонидан берилган саволларга жавоб берилади;<br>2.Мавзунинг нақадар тушунганликларини аниқлаш мақсадида 3 та савол берилади<br>3.Мавзу бўйича билимларни чуқурлаштириш учун адабиётлар рўйхати берилади | Саволлар берадилар<br>Саволларга жавоб берадилар<br>Ёзиб оладилар |

**1-илова**

**Маъруза режаси:**

1. Инвентаризациянинг моҳияти, уни ўтқазишнинг заруриятлари ва аҳамияти
2. Инвентаризацияни ўтқазиш тартиби
3. Инвентаризация натижаларини аниқлаш, расмийлаштириш ва ҳисобда акс эттириш тартиби

**2-илова**

**Талабаларнинг бошланғич билимини аниқлаш учун саволлар**

1. Инвентаризация нима?
2. Инвентаризациянинг қандай турларини биласиз?
3. Инвентаризация натижаси деганда нимани тушунасиз?

**3-илова**

## 1. ИНВЕНТАРИЗАЦИЯНИНГ МОҲИЯТИ, УНИ ЎТҚАЗИШНИНГ ЗАРУРИЯТЛАРИ ВА АҲАМИЯТИ

Бухгалтерия ҳисобининг олдинги маърузаларида тавсифи берилган усуллари корхона мулкининг ва мажбуриятларининг ҳолати ва ҳаракатини пул ифодасида акс эттиради. Бироқ, ушбу усуллар корхона мулки ва мажбуриятларининг ҳақиқатда мавжуд ҳолатини акс эттира олмайди. Ушбу вазифани бажариш бухгалтерия ҳисобининг **«инвентаризация»** номли усулига юклатилади.

**«Инвентаризация»** сўзи қайта ҳисобдан ўтказишни билдиради. Корхонанинг мулкининг ҳақиқий ҳолати уларни қайта саноқдан ўтказиш, ўлчаш, тортиш, санаш йўллари билан амалга оширилади. Ушбу муолажалар биргаликда инвентаризациянинг моҳиятини ташкил этади.

Инвентаризация усулини қўллаш зарурати ва аҳамияти у томонидан бажариладиган қуйидаги функцияларда намоён бўлади:

**Биринчидан**, ҳисоб маълумотларида кўрсатилган мулкнинг реал борлигини аниқлаш ва унга иқрор бўлиш.

**Иккинчидан**, мулк бўйича жавобгар шахсларнинг ўз функционал мажбуриятларини қай даражада сидқидилдан тўлиқ бажараётганликларига баҳо бериш.

**Учинчидан**, мулк ва мажбуриятлар бўйича ҳисоб маълумотлари ва уларнинг ҳақиқатда мавжудлигининг ўзаро мувофиқлигини таъминлаш.

### Инвентаризациянинг турлари:

- **Режали инвентаризация** – бу корхонанинг моддий жавобгар шахсларни навбатдаги меҳнат таътилига чиқариш режасига кўра ўтқазиладиган инвентаризация.
- **Режадан ташқари инвентаризация** – бу кўзда тутилмаган ҳолларда, масалан фавқулотдаги ҳодисалар юз берганда (ўғрилик,тошқин ва шу каби ҳодисалар содир бўлганда) ўтқазиладиган инвентаризация.

### Инвентаризациянинг характерли хусусиятлари:

- Инвентаризация тўсатдан ўтқазилади, яъни моддий жавобгар шахс уни ўтқазилиши тўғрисида олдиндан хабар топмаслиги лозим.
- Инвентаризация раҳбарнинг буйруғи ёки фармойиши билан тасдиқланган доимий харакатдаги ва ишчи инвентаризация комиссиялари томонидан ўтқазилади, ушбу комиссияга моддий жавобгар шахс албатта киритилади.
- Инвентаризация маълум муддатга ўтқазилади, унинг бошланиш ва тугаш вақти буйруқда ёки фармойишда кўрсатилган бўлиши керак.
- Инвентаризацияни ўтқазиш белгиланган тартибда ва усулларда амалга оширилади.
- Инвентаризация натижалари махсус саноқ ва таққошлаш далолатномалари билан расмийлаштирилади.

**4-илова**

## 2. ИНВЕНТАРИЗАЦИЯНИ ЎТКАЗИШ ТАРТИБИ

Инвентаризацияни ўтказиш муддатлари ва тартиби ҳар бир мулк ва мажбурият турлари бўйича республикамизнинг БХМСлари билан регламентлаштирилган:

| Инвентаризация объекти | Инвентаризацияни ўтқазиш муддатлари | Қайси БХМСга мувофиқ |
|---|---|---|
| Асосий воситалар | Икки йилда бир марта йиллик ҳисобот олдидан | 5- сон БХМС, 19-сон БХМС |
| Кутубхона фонди | Беш йилда бир марта | 5- сон БХМС, 19-сон БХМС |
| Товар-моддий бойликлар (ёқилғи, озиқ –овқатлар, қимматбаҳо металлардан ташқари) | Йилига камида бир марта | 4-сон БХМС, 19-сон БХМС |
| Ёқилғи, озиқ –овқатлар | Хар чоракда | 4 –сон БҲМС 19-сон БХМС |
| Қимматбаҳо металлар | Тармоқ йўриқномасига мувофиқ белгиланган муддатларда | Махсус йўриқнома |
| Пул маблағлари, Пулли эквивалентлар ва ҳужжатлар | Хар ойда бир марта | 12- сон БХМС 19—сон БХМС |
| Ҳисоб-китоблар | Бир марта йиллик ҳисобот олдидан | 19-сон БХМС |

**5-илова**

## 3. ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ НАТИЖАЛАРИНИ АНИҚЛАШ, РАСМИЙЛАШТИРИШ ВА ҲИСОБДА АКС ЭТТИРИШ ТАРТИБИ

Инвентаризациянинг натижасида ҳисоб маълумотларидан четланишлар аниқланиши мумкин. Бундай четланишлар бўлиб камомад ва ортиқчалар ҳисобланади.

**Камомад** деганда, инвентаризациядан ўтказилган мулк ва мажбуриятлар ҳақиқий ҳолатининг ҳисоб маълумотларидан кам чиқиши тушунилади.

**Ортиқча** деганда, инвентаризациядан ўтказилган мулк ва мажбуриятлар ҳақиқий ҳолатининг ҳисоб маълумотларидан кўп чиқиши тушунилади.

Инвентаризацияда мулк ва мажбуриятларнинг кам ёки кўп чиққанлиги инвентаризация рўйхатига киритилган мол-мулклар ва мажбуриятлар суммаларини ҳисоб маълумотлари билан таққослаш йўли билан билан аниқланади. Бунинг учун бухгалтерияда махсус «Таққослаш қайдномаси (Сличительная ведомость)» тузилади.

Аниқланган камомадларнинг белгиланган меъёрлардан ташқариси моддий жавобгар шахслардан қонун доирасида ўндирилиб олинади. Аниқланган ортиқчалар корхонанинг даромадига олинади.

Инвентаризацияда аниқланган камомадлар ҳисоби махсус 5910 «Камомадлар ва бойликларга етказилган заралардан йўқотишлар» счётида олиб борилади. Камомадлар аниқланганда ушбу 5910 счёт дебетланади ва кам чиққан товар моддий бойликни ифодаловчи мос счёт кредитланади, яъни:

**Дебет 5910** **Кредит** 0100, 0400, 1000, 2010, 2810, 2910, 5010

| 13-маъруза | БУХГАЛТЕРИЯ ҲИСОБИ РЕГИСТРЛАРИ |
|---|---|

**МАЪРУЗА ТЕХНОЛОГИЯСИ**

| Ўқув соати: **2 соат** | **Талабалар сони:** 20 та |
|---|---|
| **Ўқув машғулот шакли:** Ахборотли маъруза | |
| **Маъруза режаси:**<br><br>1.Ҳисоб регистрлари тушунчаси<br>2.Ҳисоб регистрларининг таснифи ва тавсифи<br>3. Ҳисоб регистрларини юритиш ва тўлғазиш тартиби;<br>4. Ҳисоб регистрларидаги хатоликлар ва уларни тузатиш усуллари. | |
| **Ўқув машғулотининг мақсади:** талабаларга ҳисоб регистрлари, уларнинг таснифи ва тавсифи, юритиш ва тўлғазиш тартиби, ҳисоб регистрларидаги хатоликлар ва уларни тузатиш усуллари тўғрисида тушунчалар бериш. | |
| **Педагогик вазифалар:**<br>ҳисоб регистрлари, уларнинг таснифи ва тавсифи, юритиш ва тўлғазиш тартиби, ҳисоб регистрларидаги хатоликлар ва уларни тузатиш усуллари тўғрисида тушунчаларни очиб бериш. | **Ўқув фаолияти натижалари:**<br>Талабалар ҳисоб регистрлари, уларнинг таснифи ва тавсифи, юритиш ва тўлғазиш тартиби, ҳисоб регистрларидаги хатоликлар ва уларни тузатиш усуллари тўғрисида тушунчаларни билиб оладилар. |
| ***Ўқитиш воситалари: видеопроектор, доска.*** | |
| **Ўқитиш усуллари:** *Тушунтириш, ақлий ҳужум.* | |
| **Ўқитиш шакллари:** *Коллектив иш* | |
| ***Ўқитиш шароити: Техник воситалар билан таъминланган аудитория.*** | |
| ***Мониторинг ва баҳолаш: Оғзаки, тест савол-жавоблари.*** | |

**«БУХГАЛТЕРИЯ ҲИСОБИ РЕГИСТРЛАРИ» мавзусидаги маърузанинг ТЕХНОЛОГИК ХАРИТАСИ**

| **Иш босқичлари** | **Ўқитувчи фаолиятининг мазмуни** | **Тингловчи фаолиятининг мазмуни** |
|---|---|---|
| **1-босқич.** Кириш (5 мин.) | 1.Маърузанинг мавзуси, мақсади эълон қилинади;<br>2.Эришиладиган натижалар айтилади;<br>3.Power Point дастурида тайёрланган маъруза режаси намойиш қилинади **(1-илова);**<br>4.Талабаларнинг бошланғич билимини аниқлаш учун 4 та савол берилади **(2-илова).** | Тинглайдилар<br>Ёзиб оладилар<br>Саволларга жавоб беради |
| **2 -босқич.** Асосий (65 мин.) | 1. Ҳисоб регистрлари тушунчаси (3-илова)<br>2.Ҳисоб регистрларининг таснифи ва тавсифи (4-илова)<br>3. Ҳисоб регистрларини юритиш ва тўлғазиш тартиби (5-илова);<br>4. Ҳисоб регистрларидаги хатоликлар ва уларни тузатиш усуллари (6-илова). | Тинглайдилар<br>Тинглайдилар<br>Тинглайдилар<br>Тинглайдилар |
| **3-босқич.** Якунловчи (10 мин.) | 1.Талабалар томонидан берилган саволларга жавоб берилади;<br>2.Мавзунинг нақадар тушунганликларини аниқлаш мақсадида 3 та савол берилади<br>3.Мавзу бўйича билимларни чуқурлаштириш учун адабиётлар рўйхати берилади | Саволлар берадилар<br>Саволларга жавоб берадилар<br>Ёзиб оладилар |

**1-илова**

**Маъруза режаси:**

1.Ҳисоб регистрлари тушунчаси
2.Ҳисоб регистрларининг таснифи ва тавсифи
3. Ҳисоб регистрларини юритиш ва тўлғазиш тартиби;
4. Ҳисоб регистрларидаги хатоликлар ва уларни тузатиш усуллари.

**2-илова**

**Талабаларнинг бошланғич билимини аниқлаш учун саволлар**

1. Регистр нима?
2. Ҳисоб шакли нима?
3. Ҳисобдаги хатолик деганда нимани тушунасиз?
4. Ҳисобдаги хатоликларни қандай тузатиш мумкин?

**3-илова**

## 1. ҲИСОБ РЕГИСТРЛАРИ ТУШУНЧАСИ

Корхонада ҳисоб маълумотларини йиғиш, қайд этиш ва жамлаш ҳисоб сиёсатида акс эттирилган регистрлар ёрдамида амалга оширилади.

**Ҳисоб регистрлари –** бу бухгалтерия ҳисоби маълумотларини қайд этиш, гуруҳлаш ва жамлашда ишлатиладиган ахборот ташувчилардир.

Юқоридаги таърифдан кўриниб турибдики, ҳисоб регистрлари қуйидаги вазифаларни бажаради:

1. Юз берган хўжалик операциялари, уларни тасдиқловчи ҳужжатларни қайд этиш (регистрация қилиш);
2. Бошланғич маълумотларни активлар, хусусий капитал, мажбуриятлар, даромад, харажат, фойда ва зарарлар счётлари кесимларида қайд этиш, гуруҳлаш ва жамлаш;
3. Оралиқ маълумотларни активлар, хусусий капитал, мажбуриятлар, даромад, харажат, фойда ва зарарлар счётлари кесимларида қайд этиш, гуруҳлаш ва жамлаш;
4. Йиғма маълумотларни активлар, хусусий капитал, мажбуриятлар, даромад, харажат, фойда ва зарарлар счётлари кесимларида қайд этиш, гуруҳлаш ва жамлаш.

**4-илова**

## 2.ҲИСОБ РЕГИСТРЛАРИНИНГ ТАСНИФИ ВА ТАВСИФИ

Амалиётда бухгалтерия ҳисоби маълумотларини қайд этиш, гуруҳлаш ва жамлашда қўлланилаётган ахборот ташувчиларни номи, шакли, мақсади, юритилиш тартиби ва бошқа жиҳатларига қараб ҳар хил турларга ажратиш мумкин.

**Номланишига кўра** ҳисоб регистрлари қуйидагиларга бўлинади:

1. Китоблар
2. Журнал-ордерлар
3. Қайдномалар
4. Мемориал-ордерлар
5. Карточкалар
6. Машинограммалар

***1.Китоблар*** –булар хўжалик операцияларини қайд этиш учун мўлжалланган ҳисоб варақаларини ўз ичига олган, муқоваланган ва тикилган ҳисоб регистрлари. Уларга мисол этиб Касса китобини, Бош китобни, иш ҳақи ҳақи китобини, асосий воситалар ҳисоби китобини, келиб тушган юкларни қайд этиш китобини ва бошқаларни келтириш мумкин. Ушбу ҳисоб регистрларининг афсаллиги шундаки, улар у ёки бу маълумотларни бир неча ҳисобот даври учун ўзида мужассамлаштиради, бу маълумотларни йўқолиб кетмаслигига, яхши сақланишига имкон беради. Шу билан бирга улар фақат қўлда юритишга мўлжалланган, замонавий компьютерларнинг имконларидан бу китобларни айнан шу кўринишида учун фойдаланиб бўлмайди.

Бухгалтерия ҳисобида қўлланиладиган китоблар ичида муҳим ролни Бош китоб ўйнайди. Ушбу китоб ҳисобот йилининг бошида очилади, унда ҳар бир счетга алоҳида варақ ажратилади. Китобга ёзувлар ойма-ой уларга ажратилган қаторларда кўрсатилади. Бош китобда счетларнинг дебет томони ёзувлари барча корреспонденцияланадиган кредит счетлар бўйича акс эттирилади, кредит томони ёзувлари жамланган ҳолда кўрсатилади.

***2.Журнал-ордерлар*** – бу маълумотларни счетларнинг кредити бўйича гуруҳланган ҳолда қайд этишга мўлжалланган регистрлар. Айнан журнал-ордерлар Бош китобнинг кредитида жамланган ҳолда кўрсатилган маълумотларни барча

корреспонденцияланадиган дебет счетлар бўйича акс эттиради, яъни журнал-ордерлар Бош китобнинг тўлдирувчиси, давоми ҳисобланади. Ўзбекистон Республикасида бухгалтерия ҳисоби счетлари бўйича турли журнал –ордерларни юритиш кўзда тутилган, масалан 50 «Касса» счёти бўйича №1, 51 «Ҳисоб-китоб счети» бўйича № 2, 60 «Таъминотчилар ва пудратчилар билан ҳисоб-китоблар» счети бўйича № 6, шунингдек бошқа счетлар бўйича бошқа журнал-ордерлар юритилади. Журнал-ордерлар бухгалтерия ҳисобини журнал-ордер шаклининг асосини ташкил этади.

***3.Қайдномалар*** –бу счетларнинг дебети бўйича аналитик ҳисобни олиб боришга мўлжалланган регистрлар. Қайдномалар ҳам турли счётлар бўйича ҳар хил шакл ва мазмунда юритилади.

***4.Мемориал-ордерлар*** - бу маълумотларни бир вақтнинг ўзида счетларнинг ҳам дебети, ҳам кредити бўйича гуруҳланган ҳолда қайд этишга мўлжалланган регистрлар. Ушбу регистрлар бухгалтерия ҳисобини мемориал-ордер шаклининг асосини ташкил этади.

***5.Карточкалар*** - булар хўжалик операцияларини қайд этиш учун мўлжалланган ва алоҳида ҳисоб варақалари сифатида қалин қоғозга ёки картон қоғозга типографик усулда маълум шаклда тайёрланган регистрлар. Уларга мисол этиб омбор ҳисоби карточкасини, ходимнинг шахсий счети карточкасини, автомобиллар иши ҳисоби карточкасини ва бошқаларни келтириш мумкин.

***6.Машинограммалар*** - булар замонавий компьютерларда тегишли алгоритмлар ва дастурлар асосида шаклланган аналитик ва синтетик ҳисоб, шунингдек молиявий ҳисобот регистрлари. Машинограммалар бухгалтерияҳисобининг компьютерлаштирилган шаклини асосини ташкил этади.

**Мақсадига кўра** бухгалтерия ҳисобида қўлланиладиган барча ҳисоб регистрлари қуйидагиларга бўлинади:

1.Аналитик ҳисоб регистрлари;

2.Синтетик ҳисоб регистрлари;

3.Йиғма ҳисоб регистрлари.

**5-илова**

## 3. ҲИСОБ РЕГИСТРЛАРИНИ ЮРИТИШ ВА ТЎЛҒАЗИШ ТАРТИБИ

Ҳисоб регистрларини юритиш ва тўғазиш ўз тартибига эга. Бу тартиблар қуйидагилардан иборат.

Дастлаб, аналитик ҳисоб регистрлари – қайд этиш китоб ва журналлари, журнал ордерлар юритилади. Улар ҳар ойда очилади ва ёпилади.

Кейин синтетик ҳисоб регистрлари – Бош китоб юритилади.

Бош китоб маълумотлари ҳар ойда оборот ведомости тузизга асос бўоади.

Оборот ведомости асосида жамлама регистрлари – йиғма ҳисобот шакллари тўлғазилади.

**6-илова**

## 4. ҲИСОБ РЕГИСТРЛАРИДАГИ ХАТОЛИКЛАР ВА УЛАРНИ ТУЗАТИШ УСУЛЛАРИ

Бухгалтерия ҳисоби регистрларида турли сабабларга кўра ҳар хил хатоликларга йўл қуйилиши мумкин. Бу хатоликлар ёзувлардаги грамматик, орфографик, ҳисоб-китоблар қилишдаги арифметик ва бошқа хатоликлардан иборат бўлади.

Юқоридаги хатоликларни тузатишда бухгалтерия ҳисобида қуйидаги усуллар қўлланилади:

1. Корректура усули;
2. Сторно ёки “қизил ёзув” усули
3. Қўшимча проводка усули

**Корректура усули**

Ушбу усулда ёзувлардаги грамматик, орфографик, ҳисоб-китоблар қилишдаги арифметик ва бошқа хатоликлар устидан бир чизиқ тортилади. Шундан сўнг усти, ёни қисмига тўғри ёзув қилинади. Ёзувни тўғриланганлиги «Тузатишга ишонилсин» ёзи билан тасдиқланиб, имзоланади. Бу ёзувдан ҳисоб регистрларимаълумотлари жамланмагунча фойдаланилади.

**Сторно ёки “қизил ёзув” усули**

Ушбу усул регистрларда сумма ортиғи билан кўрсатилганда ва улар жами маълумотлардан жой олганда қўлланилади. Бу хатоликлар кейинги ҳисобот даврларида тўғриланади. Бунинг учун суммаси берилган проводка қайтарилади, фақат фарқ сумма қизил ёзув билан ёки минус ишораси билан кўрсатилади. Қизил ёзув умумий суммадан айиришни билдиради. Тузатиш махсус маълумотномаси билан расмийлаштирилади ва тасдиқланади.

**Қўшимча проводка усули**

Ушбу усул регистрларда сумма камқилиб кўрсатилганда ва улар жами маълумотлардан жой олганда қўлланилади. Бу хатоликлар кейинги ҳисобот даврларида тўғриланади. Бунинг учун суммаси берилган проводка қайтарилади, фақат фарқ суммага. Қўшимча ёзув умумий сумма устуга қўшилади. Тузатиш махсус маълумотномаси билан расмийлаштирилади ва тасдиқланади.

| 14-маъруза | БУХГАЛТЕРИЯ ҲИСОБИ ШАКЛЛАРИ |
|---|---|

**МАЪРУЗА ТЕХНОЛОГИЯСИ**

| Ўқув соати: **2 соат** | **Талабалар сони:** 20 та |
|---|---|
| **Ўқув машғулот шакли:** Ахборотли маъруза | |
| **Маъруза режаси:**<br>1.Бухгалтерия ҳисоби шакллари ва уларда ҳисобни юритиш техникаси тўғрисида тушунча<br>2. Бухгалтерия ҳисобини мемориал-ордер шакллда юритиш<br>3.Бухгалтерия ҳисобини журнал-ордер шаклда юритиш<br>4.Бухгалтерия ҳисобини ихчамлаштирилган шакллда юритиш<br>5.Бухгалтерия ҳисобини компьютерли шаклда юритиш | |
| **Ўқув машғулотининг мақсади:** талабаларга ҳисоб шакллари ва уларда ҳисобни юритиш техникаси, бухгалтерия ҳисобини мемориал-ордер, журнал-ордер, ихчамлаштирилган ва компьютерли шаклда юритиш тўғрисида тушунчалар бериш. | |
| **Педагогик вазифалар:**<br>ҳисоб шакллари ва уларда ҳисобни юритиш техникаси, бухгалтерия ҳисобини мемориал-ордер, журнал-ордер, ихчамлаштирилган ва компьютерли шаклда юритиш тартибларини очиб бериш. | **Ўқув фаолияти натижалари:**<br>Талабалар ҳисоб шакллари ва уларда ҳисобни юритиш техникаси, бухгалтерия ҳисобини мемориал-ордер, журнал-ордер, ихчамлаштирилган ва компьютерли шаклда юритиш тартибларини билиб оладилар. |
| ***Ўқитиш воситалари: видеопроектор, доска.*** | |
| **Ўқитиш усуллари:** *Тушунтириш, ақлий ҳужум.* | |
| **Ўқитиш шакллари:** *Коллектив иш* | |
| ***Ўқитиш шароити: Техник воситалар билан таъминланган аудитория.*** | |
| ***Мониторинг ва баҳолаш: Оғзаки, тест савол-жавоблари.*** | |

**«БУХГАЛТЕРИЯ ҲИСОБИ ШАКЛЛАРИ» мавзусидаги маърузанинг ТЕХНОЛОГИК ХАРИТАСИ**

| Иш босқичлари | Ўқитувчи фаолиятининг мазмуни | Тингловчи фаолиятининг мазмуни |
|---|---|---|
| **1-босқич.** Кириш (5 мин.) | 1.Маърузанинг мавзуси, мақсади эълон қилинади;<br>2.Эришиладиган натижалар айтилади;<br>3.Power Point дастурида тайёрланган маъруза режаси намойиш қилинади **(1-илова);**<br>4.Талабаларнинг бошланғич билимини аниқлаш учун 4 та савол берилади **(2-илова).** | Тинглайдилар<br>Ёзиб оладилар<br>Саволларга жавоб беради |
| **2 -босқич.** Асосий (65 мин.) | 1.Бухгалтерия ҳисоби шакллари ва уларда ҳисобни юритиш техникаси тўғрисида тушунча (3-илова)<br>2. Бухгалтерия ҳисобини мемориал-ордер шаклда юритиш (4-илова)<br>3.Бухгалтерия ҳисобини журнал-ордер шаклда юритиш (5-илова)<br>4.Бухгалтерия ҳисобини ихчамлаштирилган шаклда юритиш (6-илова)<br>5.Бухгалтерия ҳисобини компьютерли шаклда юритиш (7-илова) | Тинглайдилар<br>Тинглайдилар<br>Тинглайдилар<br>Тинглайдилар |
| **3-босқич.** Якунловчи (10 мин.) | 1.Талабалар томонидан берилган саволларга жавоб берилади;<br>2.Мавзунинг нақадар тушунганликларини аниқлаш мақсадида 3 та савол берилади<br>3.Мавзу бўйича билимларни чуқурлаштириш учун адабиётлар рўйхати берилади | Саволлар берадилар<br>Саволларга жавоб берадилар<br>Ёзиб оладилар |

**1-илова**

**Маъруза режаси:**

1.Бухгалтерия ҳисоби шакллари ва уларда ҳисобни юритиш техникаси тўғрисида тушунча

2. Бухгалтерия ҳисобини мемориал-ордер шаклда юритиш

3.Бухгалтерия ҳисобини журнал-ордер шаклда юритиш

4.Бухгалтерия ҳисобини ихчамлаштирилган шаклда юритиш

5.Бухгалтерия ҳисобини компьютерли шаклда юритиш

**2-илова**

**Талабаларнинг бошланғич билимини аниқлаш учун саволлар**

1. Ҳисоб шаклларидан қайсиларини биласиз?
2. Ҳисоб шакллари бир-биридан қандай фарқланади?
3. Ҳисобни компьютерда юритиш мумкинми?
4. Кичик корхоналарда ҳисобнинг қандай шаклини қўллаш мақсадга мувофиқ?

**3-илова**

## 1.БУХГАЛТЕРИЯ ҲИСОБИ ШАКЛЛАРИ ВА УЛАРДА ҲИСОБНИ ЮРИТИШ ТЕХНИКАСИ ТЎҒРИСИДА ТУШУНЧА

**Ҳисоб шакли –** бу бухгалтерия ҳисоби маълумотларини қайд этиш, гуруҳлаш ва йиғишда қўлланиладиган регистрларнинг тизимли мажмуаси.

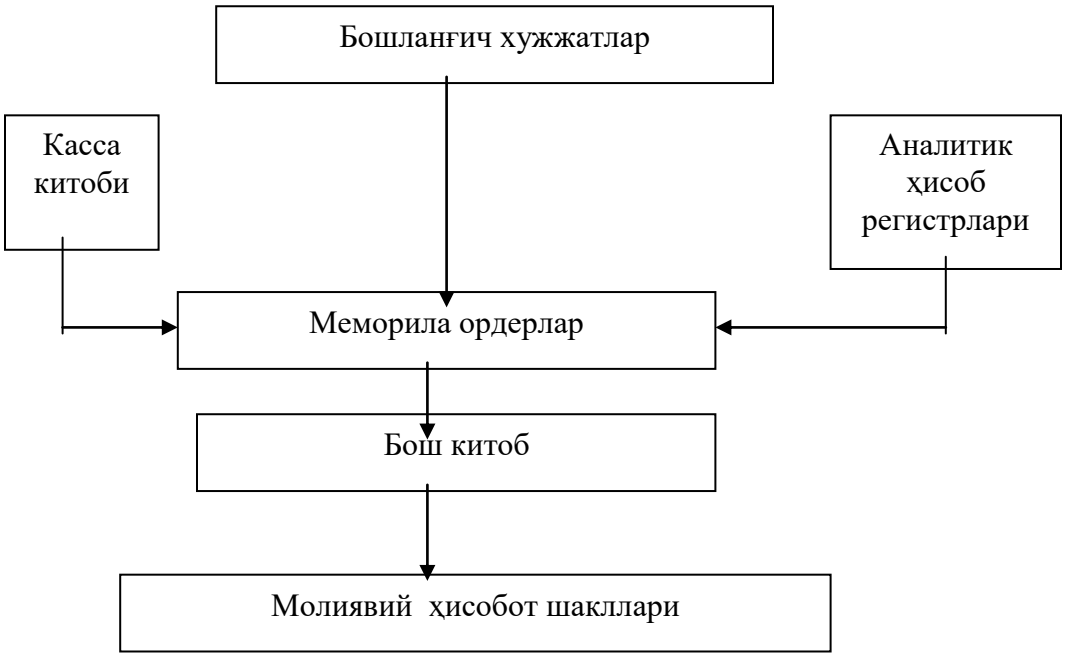
Бухгалтерия ҳисоби амалиётида унинг **журнал –ордер, мемориал-ордер, китоб-журнал, бош журнал, компьютерлаштирилган , ихчамлаштирилган шакллари** мавжуд ва улар ҳалқ хўжалигининг турли тармоқ ва соҳаларида қўлланилиб келинмоқда.

Бухгалтерия ҳисоби цикли қайси ҳисоб шаклидан қатъий назар ўз ичига қуйидаги муолажаларни (процедураларни) олади:

1. Счетларни очиш.
2. Юз берган операцияларни ҳужжатлаштириш ва қайд этиш.
3. Юз берган операцияларни счётларга ўтказиш ( яъни счётларга ёзиш).
4. Счётларни ёпиш.
5. Дастлабки балансни тузиш (синов балансини тузиш).
6. Тузатиш ёзувларини киритиш (зарур ҳолларда)
7. Тузатиш ёзувларини эътиборга олган ҳолда тузатилган синов балансини тузиш.
8. «Фойда ва зарарлар тўғрисида ҳисобот” ни тузиш.
9. “Тақсимланмаган фойда тўғрисида ҳисобот” ни тузиш.
10. Якуний балансни тузиш.

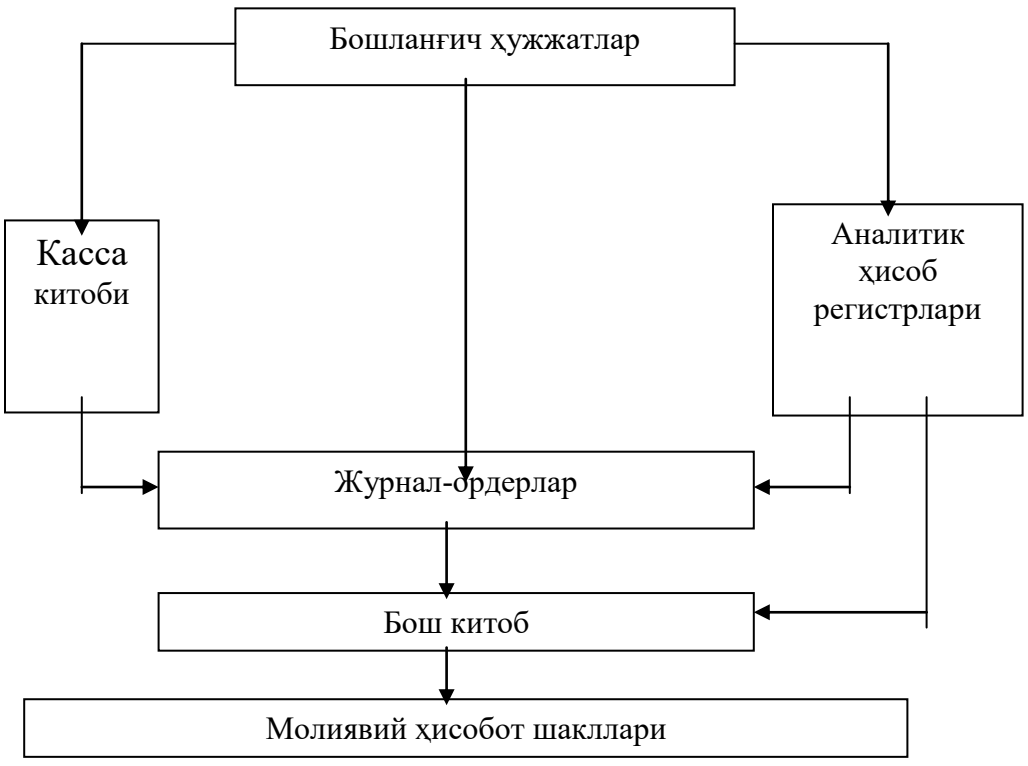
**4-илова**

## 2. БУХГАЛТЕРИЯ ҲИСОБИНИ МЕМОРИАЛ-ОРДЕР ШАКЛЛДА ЮРИТИШ



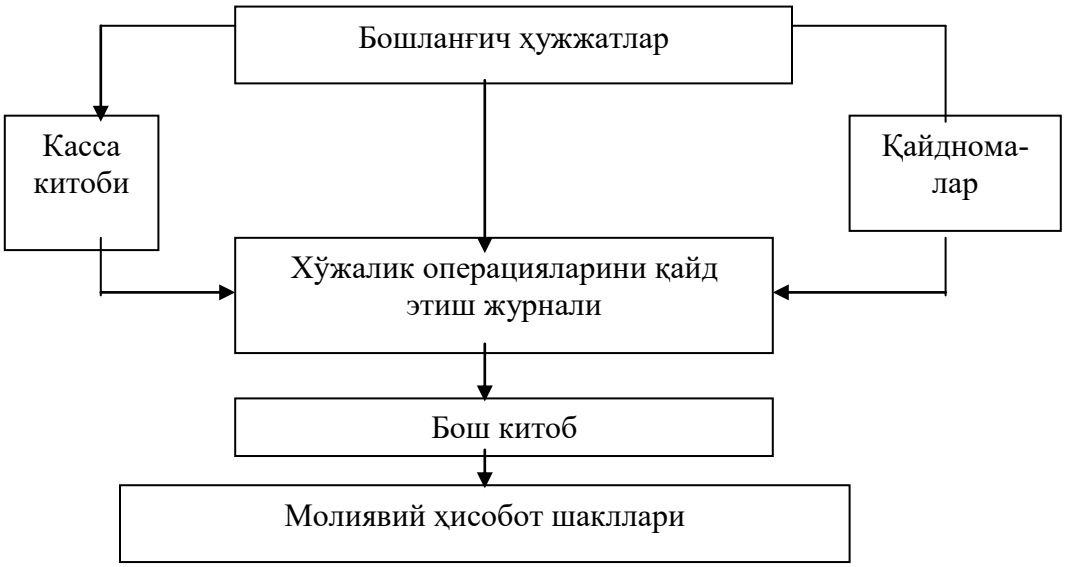

**5-илова**

## 3.БУХГАЛТЕРИЯ ҲИСОБИНИ ЖУРНАЛ-ОРДЕР ШАКЛДА ЮРИТИШ



**6-илова**

## 4.БУХГАЛТЕРИЯ ҲИСОБИНИ ИХЧАМЛАШТИРИЛГАН ШАКЛЛДА ЮРИТИШ




**7-илова**

## 5.БУХГАЛТЕРИЯ ҲИСОБИНИ КОМПЬЮТЕРЛИ ШАКЛДА ЮРИТИШ



| 15-маъруза | **БУХГАЛТЕРИЯ ҲИСОБОТИНИНГ МОҲИЯТИ, ТУРЛАРИ ВА ТАРКИБИ** |
|---|---|

**МАЪРУЗА ТЕХНОЛОГИЯСИ**

| Ўқув соати: **2 соат** | **Талабалар сони:** 20 та |
|---|---|
| **Ўқув машғулот шакли:** Ахборотли маъруза | |
| **Маъруза режаси:**<br>1. Бухгалтерия ҳисоботининг моҳияти, мақсади ва аҳамияти<br>2. Бухгалтерия ҳисоботининг турлари ва таркиби<br>3. Бухгалтерия ҳисоботининг алоҳида шаклларининг таркибий элементлари ва уларнинг тавсифи | |
| **Ўқув машғулотининг мақсади:** талабаларга молиявий ҳисоботнинг моҳияти, мақсади ва аҳамияти, унинг турлари ва таркиби ҳамда молиявий ҳисоботнинг алоҳида шаклларининг таркибий элементлари ва уларнинг тавсифи тўғрисида тушунчалар бериш. | |
| **Педагогик вазифалар:**<br>молиявий ҳисоботнинг моҳияти, мақсади ва аҳамияти, унинг турлари ва таркиби ҳамда молиявий ҳисоботнинг алоҳида шаклларининг таркибий элементлари ва уларнинг тавсифини очиб бериш. | **Ўқув фаолияти натижалари:**<br>Талабалар молиявий ҳисоботнинг моҳияти, мақсади ва аҳамияти, унинг турлари ва таркиби ҳамда молиявий ҳисоботнинг алоҳида шаклларининг таркибий элементлари ва уларнинг тавсифини билиб оладилар. |
| ***Ўқитиш воситалари: видеопроектор, доска.*** | |
| **Ўқитиш усуллари:** *Тушунтириш, ақлий ҳужум.* | |
| **Ўқитиш шакллари:** *Коллектив иш* | |
| ***Ўқитиш шароити: Техник воситалар билан таъминланган аудитория.*** | |
| ***Мониторинг ва баҳолаш: Оғзаки, тест савол-жавоблари.*** | |

**«БУХГАЛТЕРИЯ ҲИСОБОТИНИНГ МОҲИЯТИ, ТУРЛАРИ ВА ТАРКИБИ»**
**мавзусидаги маърузанинг**
**ТЕХНОЛОГИК ХАРИТАСИ**

| **Иш босқичлари** | **Ўқитувчи фаолиятининг мазмуни** | **Тингловчи фаолиятининг мазмуни** |
|---|---|---|
| **1-босқич.** Кириш (5 мин.) | 1.Маърузанинг мавзуси, мақсади эълон қилинади;<br>2.Эришиладиган натижалар айтилади;<br>3.Power Point дастурида тайёрланган маъруза режаси намойиш қилинади **(1-илова);**<br>4.Талабаларнинг бошланғич билимини аниқлаш учун 4 та савол берилади **(2-илова).** | Тинглайдилар<br>Ёзиб оладилар<br>Саволларга жавоб беради |
| **2 -босқич.** Асосий (65 мин.) | 1. Бухгалтерия ҳисоботининг моҳияти, мақсади ва аҳамияти (3-илова)<br>2. Бухгалтерия ҳисоботининг турлари ва таркиби (4-илова)<br>3. Бухгалтерия ҳисоботининг алоҳида шаклларининг таркибий элементлари ва уларнинг тавсифи (5-илова) | Тинглайдилар<br>Тинглайдилар<br>Тинглайдилар<br>Тинглайдилар |
| **3-босқич.** Якунловчи (10 мин.) | 1.Талабалар томонидан берилган саволларга жавоб берилади;<br>2.Мавзунинг нақадар тушунганликларини аниқлаш мақсадида 3 та савол берилади<br>3.Мавзу бўйича билимларни чуқурлаштириш учун адабиётлар рўйхати берилади | Саволлар берадилар<br>Саволларга жавоб берадилар<br>Ёзиб оладилар |

**1-илова**

**Маъруза режаси:**

1. Бухгалтерия ҳисоботининг моҳияти, мақсади ва аҳамияти
2. Бухгалтерия ҳисоботининг турлари ва таркиби
3. Бухгалтерия ҳисоботининг алоҳида шаклларининг таркибий элементлари ва уларнинг тавсифи

**2-илова**

**Талабаларнинг бошланғич билимини аниқлаш учун саволлар**

1. Ҳисобот нима нима?
2.Ҳисоботнинг қандай турлари бор?
3.Ҳисоботнинг қандай шакллари бор?
4. Ҳисоботнинг элементлари деганда нимани тушунасиз

**3-илова**

## 1. БУХГАЛТЕРИЯ ҲИСОБОТИНИНГ МОҲИЯТИ, МАҚСАДИ ВА АҲАМИЯТИ

Хўжалик юритувчи субъектларда ҳисоб жараёнининг охирги босқичи бўлиб ҳисобот ҳисобланади.

**Ҳисобот** – бу маълум даврдаги молиявий хўжалик фаолияти кўрсаткичларини пулда белгиланган шакл ва мазмунда ифодалаш усули.

**Молиявий ҳисобот** –бу корхона ва ташкилотларнинг молиявий-хўжалик фаолияти кўрсаткичларини ўзида мужассамлаштирган ҳисобот шакллари мажмуаси.

Молиявий ҳисобот давлат аҳамиятига молик бухгалтерия хужжатлари тизими ҳисобланади. Ўзбекистон Республикасида молиявий ҳисоботнинг турлари, таркиби, шакллари, тайёрланиши ва тақдим этилиши Молия Вазирлиги томонидан белгиланган Қоидалар ва Низомга мувофиқ амалга оширилади.

Ушбу хужжатларга асосан молиявий ҳисобот чораклик, ярим йиллик ва йиллик ҳисоботларга бўлинади. Уларда маълумотлар йил бошидан ўсиб бориш тартибида кўрсатилади ва мос равишда чораклик, ярим йиллик, тўққиз ойлик ва йиллик фаолият натижаларини кўрсатади.

**4-илова**

## 2. БУХГАЛТЕРИЯ ҲИСОБОТИНИНГ ТУРЛАРИ ВА ТАРКИБИ

Молиявий ҳисоботлар шаклларини тўлдириш Тартибига мувофиқ молиявий ҳисоботнинг таркиби ҳисобот даврлари бўйича ўз ичига қуйидаги ҳисобот шаклларини олади:

| Ҳисобот турлари | Ҳисобот шакллари |
|---|---|
| II. **Йиллик** | 1. 1-сонли шакл «Бухгалтерия баланси»<br>2. 2-сонли шакл «Молиявий натижалар тўғрисида ҳисобот»<br>3. 3-сонли шакл «Асосий воситалар тўғрисида ҳисобот»<br>4. 4-сонли шакл « Пул оқимлари тўғрисида ҳисобот»<br>5. 5-сонли шакл «Хусусий капитал тўғрисида ҳисобот»<br>6. 2а –сонли шакл « Дебиторлик ва кредиторлик қарзлари тўғрисида маълумотнома» |
| III. **Ярим йиллик** | 1.1-сонли шакл «Бухгалтерия баланси»<br>2.2-сонли шакл «Молиявий натижалар тўғрисида ҳисобот»<br>3.4-сонли « Пул оқимлари тўғрисида ҳисобот»<br>4.2а –сонли шакл « Дебиторлик ва кредиторлик қарзлари тўғрисида маълумотнома» |
| IV. **Чораклик** | 1.1-сонли шакл «Бухгалтерия баланси»<br>2.2-сонли шакл «Молиявий натижалар тўғрисида ҳисобот»<br>3..2а –сонли шакл « Дебиторлик ва кредиторлик қарзлари тўғрисида маълумотнома» |

Йиллик молиявий ҳисоботга қуйидаги иловалар қилинади:

• Молиявий-хўжалик фаолияти кўрсаткичларига таъсир қилган омилларни ўзида баён этувчи тушунтириш хати ва ҳисоботнинг айрим моддалари бўйича тавсифли жадваллар;

• Молиявий ҳисобот бўйича олинган холис аудиторлик хулосаси

• Молиявий ҳисоботни кўриб чиқиш якунлари ва соф фойдани тақсимлаш бўйича қарор;

• Келгуси йил учун ҳисоб сиёсати.

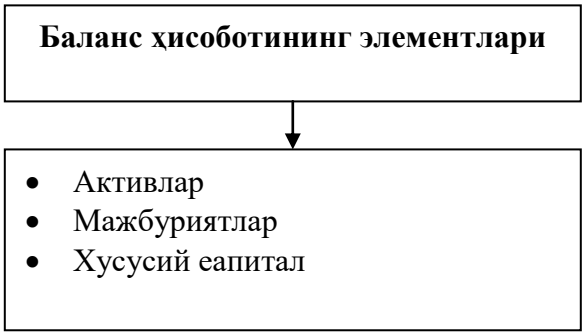
**5-илова**

## 3. БУХГАЛТЕРИЯ ҲИСОБОТИНИНГ АЛОҲИДА ШАКЛЛАРИНИНГ ТАРКИБИЙ ЭЛЕМЕНТЛАРИ ВА УЛАРНИНГ ТАВСИФИ

Молиявий ҳисоботнинг ҳар бир шакли ўзининг аниқ акс эттириш элементларига эга.

### БУХГАЛТЕРИЯ БАЛАНСИНИНГ АСОСИЙ ЭЛЕМЕНТЛАРИ

бўлиб активлар, мажбуриятлар, хусусий капитал, даромадлар, харажатлар, фойда ва зарарлар ҳисобланади. Ушбу элементлар, ўз навбтида, қуйидаги иккита гуруҳга ажратилади:




**АКТИВ=МАЖБУРИЯТЛАР+ХУСУСИЙ КАПИТАЛ**

**А = М +ХК**

**ёки**

**УЗОҚ МУДДАТЛИ АКТИВЛАР + ЖОРИЙ АКТИВЛАР = УЗОҚ МУДДАТЛИ МАЖБУРИЯТЛАР+ ЖОРИЙ МАЖБУРИЯТЛАР + ХУСУСИЙ КАПИТАЛ**

**ёки**

**А1Б + А2Б = П1Б+П2Б**

Бу ерда: **А-** актив**; П-** пассив; **Б-**баланс автиви ва пассивиннг бўлимлари.

Балансда акс эттириладиган активлар корхона мулки, хўжалик маблағлари тушунчаларига синонимдир.

Баланс ҳисоботи асосида мулкдорларга бевосита тегишли бўлган хусусий капитални аниқлаш қуйидаги тенглик асосида топилади:

**АКТИВ – МАЖБУРИЯТЛАР = ХУСУСИЙ КАПИТАЛ**

Корхоналарнинг хусусий капитали, бошқачасига, уларнинг соф активлари деб ҳам аталади. Соф активлар (СА) қуйидаги формула асосида топилади:

**СА = А – М ёки СА = А –П2Б**

Халқаро амалиётда қўлланилаётган баланс ҳисоботи ва бизнинг мамлакатимизда қўлланилаётган бухгалтерия баланси уларнинг элементларини жойлаштирилиши бўйича бир-биридан маълум даражада фарқланади. Бу фарқлар қуйидагилардан иборат.

**1-фарқ**. Халқаро амалиётда қўлланилаётган баланс ҳисоботининг активида дастлаб жорий активлар, кейин эса узоқ муддатли активлар жойлаштирилади. Бизнинг мамлакатимизда қўлланилаётган бухгалтерия балансининг активида дастлаб узоқ муддатли активлар, кейин эса жорий активлар жойлаштирилади.

**2-фарқ**. Халқаро амалиётда қўлланилаётган баланс ҳисоботининг активининг жорий қисмида элементлар уларнинг ликвидлик даражасига қараб жойлаштирилган, яъни пул маблағлари, дебиторлик қарзлар, ТМЗлар, келгуси давр харажатлари ва муддати кечиктирилган харажатлар кетма-кетлигида. Бизнинг мамлакатимизда қўлланилаётган бухгалтерия балансида элементлар қуйидаги кетма-кетликда жойлаштирилган: ТМЗлар, келгуси давр харажатлари ва муддати кечиктирилган харажатлар, дебиторлик қарзлар, пул маблағлари ва қисқа муддатли инвестициялар.

**3-фарқ**. Халқаро амалиётда қўлланилаётган баланс ҳисоботининг активининг узоқ муддатли элементлари уларнинг ликвидлик даражасига қараб жойлаштирилган, яъни молиявий инвестициялар, узоқ муддатли дебиторлик қарзлар, капитал инвестициялар, номоддий активлар ва асосий воситалар (бинолар, жиҳозлар, мини заводлар ва бошқалар). Бизнинг мамлакатимизда қўлланилаётган бухгалтерия баланси активининг узоқ муддатли қисмида унинг элементлари қуйидаги кетма-кетликда жойлаштирилган: асосий воситалар, номоддий активлар, тугалланмаган капитал инвестициялар, ўрнатилмаган жиҳозлар ва узоқ муддатли моливий инвестициялар.

**4-фарқ**. Халқаро амалиётда қўлланилаётган баланс ҳисоботининг пассивида дастлаб мажбуриятлар, кейин эса хусусий капитал элементлари жойлаштирилади. Бизнинг мамлакатимизда қўлланилаётган бухгалтерия балансининг пассивида дастлаб хусусий капитал, кейин эса мажбуриятлар элементлари жойлаштирилади.

**5-фарқ**. Халқаро амалиётда қўлланилаётган баланс ҳисоботининг пассивининг биринчи бўлимида, яъни мажбуриятларни акс эттирувчи бўлимда дастлаб жорий мажбуриятлар, кейин эса узоқ муддатли мажбуриятларни ифодаловчи моддалар жойлаштирилган. Бизнинг мамлакатимизда қўлланилаётган бухгалтерия баланси пассивининг мажбуриятларни ифодаловчи бўлимида дастлаб узоқ муддатли кредитлар ва қарзлар, кейин эса жорий мажбуриятлар жойлаштирилган.

**6-фарқ**. Халқаро амалиётда қўлланилаётган баланс ҳисоботининг пассивининг хусусий капитални акс эттирувчи бўлимнинг асосий моддалари бўлиб устав капитали, қўшилган капитал ва тақсимланмаган фойда (зарарлар) ҳисобланади. Бизнинг мамлакатимизда қўлланилаётган бухгалтерия баланси пассивининг ўз маблағлар манбаларини ифодаловчи элементлар (моддалар) бўлиб устав капитали, қўшилган капитал, резерв капитали, сотиб олинган хусусий акциялар (айирилади), тақсимланмаган фойда (зарарлар), мақсадли тушумлар ҳамда келгуси харажатлар ва тўловлар резервлари ҳисобланади.

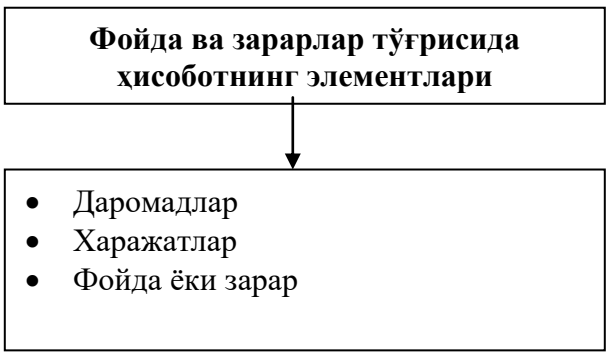
Бундан ташқари халқаро амалиётда қўлланилаётган баланс ҳисоботи ва бизнинг мамлакатимизда қўлланилаётган бухгалтерия баланси ўзининг ички таркибий тузилмасини ташкил қилувчи бўлимлар ва моддаларнинг номлари билан ҳам бир-биридан фарқланади. Мисол учун, бизнинг мамлакатимизда активлар манбасининг корхонага тегишли хусусий қисм «Ўз маблағларининг манбалари» деб аталади, халқаро амалиётда қўлланилаётган баланс ҳисоботида эса бу элементларни ўз ичига олувчи бўлим «Хусусий капитал», акциянерлик жамиятларида эса «Акционерлик капитали», деб аталади. Ҳисоботда алоҳида моддаларининг номи ҳам мазмуни бир хилда бўлсада, таҳририй фарқланади.

Шундай қилиб, халқаро амалиётда қўлланилаётган баланс ҳисоботи ва бизнинг мамлакатимизда қўлланилаётган бухгалтерия баланси ўзининг ички таркибий тузилмаси ҳамда уларда элементларини жойлаштирилиши бўйича бир-биридан маълум даражада фарқланади. Бу фарқлар кўргазмали тарзда қуйида келтирилган жадвалда кўрсатилган.

**Халқаро амалиётда қўлланилаётган баланс ҳисоботи ва бизнинг мамлакатимизда қўлланилаётган бухгалтерия балансининг таркибий тузилмасидаги асосий фарқлар**

| Халқаро таълимотда | Ўзбекистонда |
|---|---|
| **I. Узоқ муддатли активлар бўйича** | |
| 1. Узоқ муддатли молиявий инвестициялар<br>2. Узоқ муддатли дебиторлик қарзлар.<br>3. Кечиктирилган харажатлар<br>4. Номоддий активлар.<br>5. Кўчмас мулк, бино ва жиҳозлар. | 1. Асосий воситалар.<br>2. Номоддий активлар.<br>3. Ўрнатилмаган жиҳозлар.<br>4. Капитал қуйилмалар.<br>5. Молиявий инвестициялар<br>6. Узоқ муддатли дебиторлик қарзлар ва муддати узайтирилган харажатлар |
| **II. Жорий активлар бўйича** | |
| 1. Пул маблағлари.<br>2. Қисқа муддатли инвестиция.<br>3. Олинадиган счётлар.<br>4. ТМЗ.<br>5. Келгуси давр харажатлари.<br>6. Муддати кечиктирилган харажатлар. | 1. ТМЗ.<br>2. Келгуси давр харажатлари.<br>3. Муддати кечиктирилган харажатлар.<br>4. Дебиторлик қарзлар<br>5. Пул маблағлари.<br>6. Қисқа муддатли инвестициялар |
| **III. Мажбуриятлар бўйича** | |
| 1. Қисқа муддатли мажбуриятлар.<br>2. Узоқ муддатли мажбуриятлар. | 1. Узоқ муддатли мажбуриятлар.<br>2. Қисқа муддатли мажбуриятлар. |
| **IV. Хусусий капитал бўйича** | |
| 1. Акционерлик капитали.<br>2. Қўшимча капитал.<br>3. Тақсимланмаган фойда | 1. Устав капитали.<br>2. Қўшилган капитал.<br>3. Резерв капитали.<br>4. Тақсимланмаган фойда.<br>5. Мақсадли тушумлар.<br>6. Келгуси харажатлар ва тўловлар учун резервлар |

## МОЛИЯВИЙ НАТИЖАЛАР ТЎҒРИСИДА ҲИСОБОТНИНГ АСОСИЙ ЭЛЕМЕНТЛАРИ



Ушбу ҳисоботнинг бош мақсади бўлиб корхоналарнинг маълум бир даврдаги молиявий хўжалик фаолиятининг якуний натижалари тўғрисида ахборот бериш ҳисобланади. Бу ҳисобот корхонанинг ҳисобот даврида олган барча даромадлари, қилган сарф-харажатлари, солиқ тўловлари ва пировардида эришган соф фойдаси тўғрисидаги ахборотларни пул бирлигида акс эттиради. Айнан ушбу кўрсаткичлар ҳисоботнинг асосий элементларини ташкил этади. Ҳисоботнинг муҳим элементларини ташкил қилувчи ушбу кўрсаткичлар корхоналар рентабеллигини, инвестиция қийматини, тўлов қобилиятини, молиявий ҳолатини аниқлашда энг муҳим манба сифатида ишлатилади. Бу ҳисобот ёрдамида инвесторлар ва кредиторлар ўзларининг пул маблағларини келгуси даврлар учун кирими ва чиқимини башорат қиладилар, шунингдек уларнинг қопланиш муддатларини белгилайдилар ҳамда мавжуд хатарларга баҳо берадилар. Буларнинг барчаси «Молиявий натижалар тўғрисида ҳисобот»нинг ўта муҳим ҳисобот шаклларидан бири эканлигидан дарак беради.

**Молиявий натижалар тўғрисида ҳисобот**
(Ўзбекистон Республикасида)

| № | Кўрсаткичлар | Даромад | Харажат |
|---|---|---|---|
| 1. | Жами даромадлар (соф тушум) | | X |
| 2 | Сотиш таннархи | X | |
| 3. | Сотишдан олинган ялпи фойа (1-2) | | |
| 4 | Давр харажатлари | X | |
| 5 | Асосий фаолиятдан олинган бошқа даромадлар | | X |
| 6 | Асосий фаолиятдан олинган фойда (3-4+5) | | |
| 7 | Молиявий фаолиятдан даромадлар | | X |
| 8 | Молиявий фаолиятга доир харжатлар | X | |
| 9 | Умумхўжалик фаолиятидан олинган фойда (6+7-8) | | |
| 10 | Фавқулотдаги фойда | | X |
| 11 | Фавқулотдаги зарарлар | X | |
| 12 | Солиққача фойда (9+10-11) | | |
| 13 | Фойда солиғи | X | |
| 14 | Ободонлаштириш солиғи | X | |
| 15 | Соф фойда (12-13-14) | | |

## АСОСИЙ ВОСИТАЛАР ҲАРАКАТИ ТЎҒРИСИДА ҲИСОБОТНИНГ ЭЛЕМЕНТЛАРИ

Асосий воситалар ҳаракати тўғрисида ҳисоботнинг (3-сон шакл) асосий мақсади бўлиб корхонанинг асосий воситаларининг, шунингдек уларнинг эскиришининг ҳолати ва ҳаракати тўғрисида йиғма маълумотларни акс эттириш ҳисобланади. Ҳисобот 12 та устунчадан иборот бўлиб, унинг 1 ва 2- устунчаларида асосий воситаларни гуруҳларининг номи ва сатр рақамлари кўрсатилади. 3 ,4,5,6 –устунчаларда асосий воситаларнинг давр бошидаги қолдиғи, давр ичидаги кирими ва чиқими ва давр охиридаги қолдиғининг суммалари бошланғич қиймат бўйича кўрсатилади. Ҳисоботнинг 7,8,9,10 – сатрлари асосий воситалар бўйича жамланган эскиришнинг давр бошидаги қолдиғи, давр ичидаги кўпайиши ва камайиши ва давр охиридаги қолдиғининг суммаларини кўрсатишга мўлжалланган.

## ПУЛ ОҚИМЛАРИ ТЎҒРИСИДА ҲИСОБОТНИНГ ЭЛЕМЕНТЛАРИ

Пул оқимлари тўғрисида ҳисоботнинг (4-сон шакл) асосий мақсади бўлиб корхонада ҳисобот даврида юз берган пул оқимлари (кирим ва чиқим), шунингдек пул маблағларининг давр боши ва охиридаги ҳолати тўғрисида йиғма маълумотларни акс эттириш ҳисобланади. Ҳисобот тўртта устунчадан иборот бўлиб, унинг 1 ва 2-устунларида ҳисоботнинг кўрсаткичлари ва уларга биркитилган сатрларнинг рақамлари кўрсатилади. Ҳисоботнинг 3 ва 4- устунларида мос равишда пул маблағларининг кирими ва чиқимига доир маълумотлар акс эттирилади.

Пул оқимлари тўғрисида ҳисобот икки бўлимдан иборот бўлиб, унинг биринчи бўлимида миллий валютадаги пул маблағларининг ҳолати ва ҳаракати, иккинчи бўлимида эса чет эл валютасидаги пул маблағларининг ҳолати ва харакати Ўзбекистон республикаси Марказий банкининг курси бўйича миллий валютада акс эттирилади.

Ҳисоботда пул оқимларини акс эттирувчи кўрсаткичлар корхонанинг пул оқимлари тўғрисидаги маълумотларни бевосита фаолият турлари бўйича гуруҳлашга йўналтирилган. 9-сон БҲМС “ Пул оқимлари тўғрисида ҳисобот”га мувофиқ корхоналарнинг пул оқимларини фаолият турлари (асосий, инвестицион ва молиявий) бўйича гуруҳлаш кўзда тутилган.

## ХУСУСИЙ КАПИТАЛ ТЎҒРИСИДА ҲИСОБОТНИНГ ЭЛЕМЕНТЛАРИ

Хусусий капитал тўғрисида ҳисоботнинг (5-сон шакл) асосий мақсади бўлиб корхонанинг хусусий капиталининг ҳолати ва харакати тўғрисида йиғма маълумотларни акс эттириш ҳисобланади. Ҳисобот тўққизта устунчадан иборот бўлиб, унинг 1 ва 2-устунларида ҳисоботнинг кўрсаткичлари ва уларга биркитилган сатрларнинг рақамлари кўрсатилади. Ҳисоботнинг 3-8 устунлари хусусий капиталнинг алоҳида турларининг ҳолати ва харакатига доир маълумотларни акс эттиришга мўлжалланган, жумладан:

- 3-устун “Устав капитали”;
- 4-устун “Қўшилган капитал”;
- 5-устун “Резерв капитали”;
- 6-устун “Тақсимланмаган фойда (қопланмаган зарар)”;
- 7-устун “Сотиб олинган хусусий акциялар”;
- 8-устун “Мақсадли тушумлар ва бошқалар”;
- 9-устун “Жами” .

Ҳисоботнинг ҳар бир сатрида хусусий капиталнинг ҳолати, кўпайиши ва камайиши, шунингдек турли бошқа маълумотлар кўрсатилади.

## БУХГАЛТЕРИЯ ҲИСОБОТИГА КИРИТИЛГАН МАЪЛУМОТНОМА, ТУШУНТИРИШ ХАТИ ВА ИЛОВАЛАР

Корхоналарнинг молиявий ҳисоботи ўз ичига “Дебиторлик ва кредиторлик қарзлар ҳақида маълумотнома” (2а- шакл), шунингдек тушунтириш хати ва иловаларни ҳам олади.

**Дебиторлик ва кредиторлик қарзлар ҳақида маълумотнома (2а- шакл)** нинг асосий мақсади бўлиб корхонанинг ҳисобот даври охирига бўлган дебиторлик ва кредиторлик қарзлари тўғрисида маълумотларни турли белгилари бўйича гуруҳлаб кўрсатиш ҳисобланади. Маълумотнома 12 та устунчадан иборот бўлиб, унинг 1-ва 2-устунчаларида тартиб рақами, дебиторлар ва кредиторларнинг номи, 3- устунчада жами

умумий қарзлар, 4- устунчада жами қарзларнинг муддати ўтгани кўрсатилади. Маълумотноманинг 5-12 –устунчалари корхонага тааллуқли бўлмаган сабаблар бўйича вужудга келган қарзлар тўғрисида ахборотларни беришга мўлжалланган, жумладан, 5- ва 6- устунчаларда бундай қарзларнинг мос равишда жами ва муддати ўтган суммаси, 7- ва 8-устунчаларда хукумат қарорига асосан олдиндан хақ тўламай жўнатилган (олинган) маҳсулотлар бўйича қарзларнинг мос равишда жами ва муддати ўтган суммаси, 9-ва 10-устунчаларда давлат ресурслари ва жамғармаларидан кўзга тутилган хом-ашё ва материаллар бўйича ўтқазилган банк тўловларининг мос равишда жами ва муддати ўтган суммаси, 11- устунчада хукумат қарори бўйича кечиктирилган қарзлар, 12-устунчада қонунчиликга мувофиқ қилинган даъволар бўйича суд жараёнида кўриб чиқилаётган ёки хўжалик суди томонидан кредиторлардан ўндириш тўғрисида қарор чиққан қарзлар суммаси кўрсатилади.

Моливий ҳисоботга унинг у ёки бу кўрсаткичларини таснифловчи аналитик жадваллар, шунингдек корхона моливий-хўжалик фаолиятининг айрим жихатлари бўйича тушунтириш хати илова қилинади. Асосий аналитик жадваллар бўлиб, масалан, солиқ солиш базасига қайта қўшиладиган харажатлар рўйхати, солиқ бўйича имтиёзлар ҳисоб – китоби, имтиёзларни ишлатилиши, фойдани тақсимлаш ҳисоб-китоби ва бошқалар ҳисобланади.

Молиявий ҳисоботга ёзилган тушунтириш хатида корхонанинг ҳисоб сиёсатидаги ўзгаришларнинг сабаблари, молиявий-хўжалик фаолиятида мавжуд салбий жиҳатлар, жумладан хўжалик фаолиятини зарар билан якунлашга олиб келган сабаблар очиб берилади. Бундай тушунтиришлар молиявий ҳисоботдан фойдаланувчиларни қўшимча маълумотлар билан таъминлашда, шунингдек ҳисобот асосида тўғри қарорлар қабул қилинишида катта аҳамият касб этади.

| 16-маъруза | МОЛИЯВИЙ ҲИСОБОТНИ ТУЗИШ ВА ТАҚДИМ ЭТИШ |
|---|---|

**МАЪРУЗА ТЕХНОЛОГИЯСИ**

| Ўқув соати: **2 соат** | **Талабалар сони:** 20 та |
|---|---|
| **Ўқув машғулот шакли:** Ахборотли маъруза | |
| **Маъруза режаси:**<br>1. Молиявий ҳисоботни тузиш ва тақдим этиш<br>2. Молиявий ҳисобот шакллари ўртасидаги ўзаро алоқалар ва мувофиқликлар<br>3. Молиявий ҳисоботларни консолидациялаштириш | |
| **Ўқув машғулотининг мақсади:** талабаларга молиявий ҳисоботни тузиш ва тақдим этиш, унинг шакллари ўртасидаги ўзаро алоқалар ва мувофиқликлар, молиявий ҳисоботларни консолидациялаштириш тўғрисида тушунчалар бериш. | |
| **Педагогик вазифалар:**<br>молиявий ҳисоботни тузиш ва тақдим этиш, унинг шакллари ўртасидаги ўзаро алоқалар ва мувофиқликлар, молиявий ҳисоботларни консолидациялаштириш тартибини очиб бериш. | **Ўқув фаолияти натижалари:**<br>Талабалар молиявий ҳисоботни тузиш ва тақдим этиш, унинг шакллари ўртасидаги ўзаро алоқалар ва мувофиқликлар, молиявий ҳисоботларни консолидация-лаштириш тартибини билиб оладилар. |
| ***Ўқитиш воситалари: видеопроектор, доска.*** | |
| **Ўқитиш усуллари:** *Тушунтириш, ақлий ҳужум.* | |
| **Ўқитиш шакллари:** *Коллектив иш* | |
| ***Ўқитиш шароити: Техник воситалар билан таъминланган аудитория.*** | |
| ***Мониторинг ва баҳолаш: Оғзаки, тест савол-жавоблари.*** | |

**«МОЛИЯВИЙ ҲИСОБОТНИ ТУЗИШ ВА ТАҚДИМ ЭТИШ»**
**мавзусидаги маърузанинг**
**ТЕХНОЛОГИК ХАРИТАСИ**

| **Иш Босқичлари** | **Ўқитувчи фаолиятининг мазмуни** | **Тингловчи фаолиятининг мазмуни** |
|---|---|---|
| **1-босқич.** Кириш (5 мин.) | 1.Маърузанинг мавзуси, мақсади эълон қилинади;<br>2.Эришиладиган натижалар айтилади;<br>3.Power Point дастурида тайёрланган маъруза режаси намойиш қилинади **(1-илова);**<br>4.Талабаларнинг бошланғич билимини аниқлаш учун 4 та савол берилади **(2-илова).** | Тинглайдилар<br>Ёзиб оладилар<br>Саволларга жавоб беради |
| **2 -босқич.** Асосий (65 мин.) | 1. Молиявий ҳисоботни тузиш ва тақдим этиш (3-илова)<br>2. Молиявий ҳисобот шакллари ўртасидаги ўзаро алоқалар ва мувофиқликлар (4-илова)<br>3. Молиявий ҳисоботларни консолидациялаштириш (5-илова) | Тинглайдилар<br>Тинглайдилар<br>Тинглайдилар |
| **3-босқич.** Якунловчи (10 мин.) | 1.Талабалар томонидан берилган саволларга жавоб берилади;<br>2.Мавзунинг нақадар тушунганликларини аниқлаш мақсадида 3 та савол берилади<br>3.Мавзу бўйича билимларни чуқурлаштириш учун адабиётлар рўйхати берилади | Саволлар берадилар<br>Саволларга жавоб берадилар<br>Ёзиб оладилар |

**1-илова**

**Маъруза режаси:**
1. Молиявий ҳисоботни тузиш ва тақдим этиш
2. Молиявий ҳисобот шакллари ўртасидаги ўзаро алоқалар ва мувофиқликлар
3. Молиявий ҳисоботларни консолидациялаштириш

**2-илова**

**Талабаларнинг бошланғич билимини аниқлаш учун саволлар**
1. Ҳисоботни тузиш нима дегани?
2.Ҳисоботни ким, қачон ва қандай тузади?
3.Ҳисоботлар ўртасида қандай алоқа бор?
4. Ҳисоботни консолидациялаштириш деганда нимани тушунасиз?

**3-илова**

## 1. МОЛИЯВИЙ ҲИСОБОТНИ ТУЗИШ ВА ТАҚДИМ ЭТИШ

Йирик корхоналар ҳисоботни ҳар чоракда, кичик бизнес корхоналари эса уни фақат йил якуни бўйича тузадилар.

Молиявий ҳисоботнинг барча шакллари уч қисмдан иборат бўлади:

• ***Титул қисми –*** унда ҳисоботнинг номи, корхонанинг номи, адреси, банк реквизитлари, турли белгилари бўйича берилган статистик кодлари кўрсатилади.

• ***Асосий қисм –*** унда ҳисоботи берилаётган ҳисоб объектига доир йиғма маълумотлар кўрсатилади.

• ***Расмийлаштириш қисми*** - унда корхона раҳбари ва бош ҳисобчисининг фамилияси, исми-шарифи, ҳисобот тузилган сана кўрсатилади. Шунингдек ушбу қисмга маълумотларни тўғрилиги ҳамда раҳбар ва бош ҳисобчининг имзоларини тасдиқлашга гувоҳлик берувчи корхона муҳри қўйилади.

Молиявий ҳисоботнинг реаллигига корхона раҳбари жавоб беради.

Молиявий ҳисоботни тузишда ҳисобот санаси бўлиб ҳисобот даврининг энг охирги календар куни ҳисобланади.

Ҳисобот даври бўлиб қуйидагилар ҳисобланади:

• Ҳисобот йилида тўлиқ янги ташкилий ўзгаришларсиз ишлаган корхоналар учун – *ҳисобот йилнинг 1 январидан шу йилнинг 31 декабр кунининг охиригача олинган давр***.**

• Ҳисобот йилида тузилган корхоналар учун **–** *ташкил топган кунидан ҳисобот йилнинг 31 декабр кунининг охиригача бўлган давр,* 1 октябрдан кейин ташкил топган корхоналар учун *–ташкил топган кундан бошлаб кейинги йилнинг 31 декабр кунининг охиригача бўлган давр.*

• Ҳисобот йилида ўз фаолиятини тугатган корхоналар учун *–ҳисобот йилнинг бошидан тугатилган кунгача бўлган давр.*

Молиявий ҳисоботда маълумотлар минг сум ҳисобида яхлитланган ҳолда кўрсатилади. Унда тасдиқланган Қоидаларга мувофиқ маълумотларни ўчириш, бузиб тўғрилаш ҳоллари бўлмаслиги шарт.

Бухгалтерия ҳисоботини тузиш учун жорий давр якунлангач қуйидаги ишлар амалга оширилиши лозим:

• Бош китобда очилган барча синтетик счётлар ёпилади, яъни уларнинг дебет ва кредит оборотлари суммалари жамланади ва охирги қолдиқлари топилади;

• Бош китобда очилган синтетик счётларнинг бош қолдиғи, дебет оборoти, кредит обороти ва охирги қолдиғининг уларга очилган аналитик счётларнинг (журнал-ордерлар, қайдномалар, мемориал-ордерлар, карточкалар ва бошқалар) йиғма маълумотлари (мос равишда бош қолдиқ, дебет оборот, кредит оборот, охирги қолдиқ) билан уйғунлиги таъминланади. Бундай уйғунликнинг бўлмаслиги хўжалик операцияларини бухгалтерия ҳисоби счётларида акс эттиришда хатоликларга йўл қўйилганлигидан дарак беради. Уйғунликни таъминлаш учун счётларга ёзувлар аналитик счётлар бўйича қайта текширилиб чиқилиши лозим, тегишли ҳолларда аниқликга эришиш учун ўзаро ҳисоб-китобларнинг ҳолати таққослама далолатномалар билан расмийлаштирилади.

• Барча моддий бойликларни акс эттирувчи счётлар бўйича ҳисоб маълумотларини аниқлиги ва ишончлилигини таъминлаш мақсадида уларнинг давр охиридаги ҳолати инвентаризация қилинади. Бу, айниқса, пул маблағларига, товар-моддий бойликларга, шунингдек ҳисоб-китобларга бевосита тааллуқлидир. Ҳисобот даври охиригача икки-уч ой олдин муддатда инвентаризациядан ўтқазилган моддий бойликлар, масалан асосий воситалар, номоддий активлар, тугалланмаган қурилиш ишлари, бўйича инвентаризациядан кейинги маълумотлар хужжатлар асосида қайта кўриб чиқилади.

Юқорида келтирилган ишлар амалга оширилгач, бевосита бухгалтерия ҳисоботининг барча шакллари белгиланган шаклда ва тартибда тузилади.

Молиявий ҳисобот қуйидаги инстанцияларга мажбурий ҳолда топширилади:

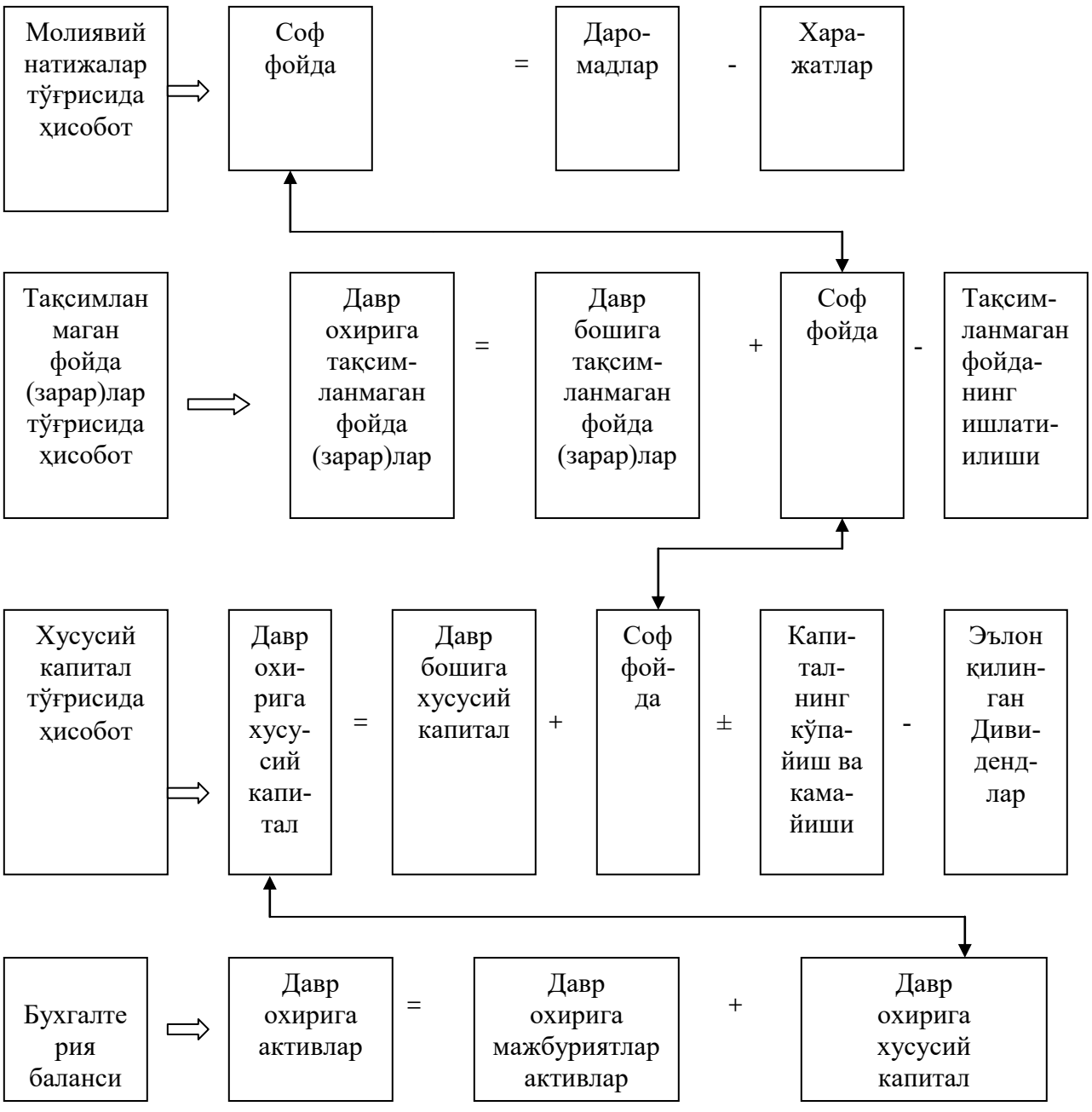
- Солиқ идорасига; Банкга; Статистика органига. Юқори ташкилоти бўлган корхоналар молиявий ҳисоботини унга топширишлари лозим.

Молиявий ҳисоботлар тасдиқланган Низомга мувофиқ юқорида номлари зикр этилган органларга қуйидаги муддатларда топширилиши лозим:

- Чораклик ҳисоботлар –*чоракдан кейинги ойнинг 25 санасигача бўлган муддатда;*
- Йиллик ҳисоботлар – *кейинги йилнинг 15 февралигача бўлган муддатда,* қўшма корхоналар эса –*кейинги йилнинг 15 мартигача бўлган муддатда*.
- Вазирликлар –*кейинги йилнинг 1 апрелигача бўлган муддатда***.**

**4-илова**

## 2. МОЛИЯВИЙ ҲИСОБОТ ШАКЛЛАРИ ЎРТАСИДАГИ ЎЗАРО АЛОҚАЛАР ВА МУВОФИҚЛИКЛАР



**5-илова**

## 3. МОЛИЯВИЙ ҲИСОБОТЛАРНИ КОНСОЛИДАЦИЯЛАШТИРИШ

Ўзбекистон Республикасида консолидациялаштирилган молиявий ҳисоботнинг моҳияти, таркиби ва тузиш тартиби 8-сон БҲМС “Консолидациялаштирилган молиявий ҳисоботлар ва шўъба хўжалик жамиятларига инвестициялар ҳисоби” билан тартибга солинган. Ушбу БҲМС га мувофиқ **консолидациялаштирилган молиявий ҳисобот** деганда битта гуруҳга бирлашган шўъба хўжалик жамиятларининг бош корхонаси томонидан гуруҳнинг ҳисобот санасига молиявий ҳолатини ва ҳисобот даври учун молиявий натижаларини акс эттирувчи кўрсаткичлар тизими тушунилади.

**Гуруҳ** – бу бош корхона ва унинг барча шўъба хўжалик жамиятларининг биргаликда олинган тизими .

**Бош корхона** – бу битта ёки ундан кўп шўъба хўжалик жамиятларига эга бўлган ва улар фаолиятини назорат қиладиган корхона.

**Шўъба хўжалик жамияти** – бу бош корхона томонидан назорат қилинадиган хўжалик юритувчи субъект.

**Назорат** – бу манфаат кўриш мақсадида хўжалик юритувчи субъектларнинг молиявий ва хўжалик сиёсатини белгилаб бериш ҳуқуқи.

**Алоҳида молиявий ҳисобот**– бу гуруҳни ҳар бир аъзосининг мустақил молиявий ҳисоботи.

**Гуруҳ аъзоларининг ҳиссаси** – бу бош корхонага тегишли бўлмаган, гуруҳнинг консолидациялаштирилган молиявий ҳисоботида унинг аъзоларини алоҳида ҳиссаси сифатида кўрсатиладиган даромад (зарар) ва активларнинг суммаси.

Ўзбекистон Республикасининг харакатдаги қонунларига мувофиқ консолидациялаштирилган молиявий ҳисоботни тузишда қуйидаги тамойилларга амал қилинади:

- Бош корхона ва унинг ҳар бир шўъба хўжалик жамияти алоҳида юридик шахс сифатида фаолият юритувчи ва солиқ тўловчи ҳисобланади.
- Гуруҳнинг консолидациялаштирилган молиявий ҳисоботи фақат гуруҳ раҳбарияти учун стратегик бошқарув, эришилган соф молиявий натижаларни бирлаштириш ва гуруҳ аъзолари ўртасида уларнинг ҳиссасига қараб тақсимлаш мақсадида тузилади.
- Гуруҳга тегишли бўлмаган мулк консолидациялаштирилган молиявий ҳисоботда гуруҳ аъзоларининг ҳиссаси сифатида акс эттирилади.
- Шўъба корхоналарнинг устав капиталига киритилган бош корхонанинг таъсис бадали гуруҳнинг консолидациялаштирилган молиявий ҳисоботида молиявий инвестиция сифатида қаралмайди.
- Бош корхонага ва унинг шўъба хўжалик жамиятларига тегишли бўлган мол-мулк, дебиторлик ва кредиторлик қарзлар (ички ҳисоб-китоблардан ташқари), келгуси давр харажатлари, ташкил этилган капитал (фондлар), четдан олинган мақсадли тушумлар гуруҳнинг консолидациялаштирилган молиявий ҳисоботида сатрма-сатр арифметик йўл билан жамланган ҳолда кўрсатилади.
- Ўзаро хўжалик муносабатлар эвазига эришилган даромад ва харажатлар, фойда ва зарарлар, ҳисобланган дивидендлар бош корхона ва шўъба хўжалик жамиятларининг ҳисоботларида тўлиқича кўрсатилади, лекинда гуруҳнинг консолидациялаштирилган молиявий ҳисоботида бу кўрсаткичлар чегириб ташланади.
- Гуруҳнинг консолидациялаштирилган молиявий ҳисоботини тузиш учун унда бош китоб юритилмайди, шунингдек унга бухгалтерлик ёзувлари қилинмайди.
- Гуруҳнинг консолидациялаштирилган молиявий ҳисоботини тузиш фақат жамлама ҳисобот шаклларини ва аналитик жадвалларни тўлдириш йўли билан амалга оширилади.

Гуруҳнинг консолидациялаштирилган молиявий ҳисоботи ўз ичига консолидациялаштирилган бухгалтерия баланси, консолидациялаштирилган молиявий натижалар тўғрисида ҳисобот ва молиявий ҳисоботнинг бошқа консолидациялаштирилган шаклларини олади.

Консолидациялаштирилган молиявий ҳисоботни тузиш тартибини консолидациялаштирилган бухгалтерия баланси ва консолидациялаштирилган молиявий натижалар тўғрисида ҳисобот бўйича қуйидаги мисоллар асосида кўриб чиқайлик.

**Мисол:** *Бош корхона ҳисобланган "Самарқанд" АЖ ўз қарамоғида "Тонг" ва "Шарқ" шўъба хўжалик жамиятларига эга. Бош корхонанинг "Тонг" шўъба корхонаси устав капиталидаги ҳиссаси -100%, "Шарқ" шўъба хўжалик жамияти устав капиталидаги ҳиссаси –80% . Гуруҳга кирган хўжалик юритувчи субъектларнинг 200_ йил 1 январга бухгалтерия баланси ва молиявий натижалар тўғрисида ҳисоботлари қуйидагича:*

**Бухгалтерия баланси**

*(минг сўм ҳисобида)*

| Кўрсаткичлар | "Самарқанд" | "Тонг" | "Шарқ" |
|---|---|---|---|
| Асосий воситалар | 150000 | 25000 | 30000 |
| Молиявий инвестициялар | 70000 | | |
| Товар-моддий бойликлар | 120000 | 20000 | 25000 |
| Пул маблағлари | 5000 | 2000 | 3000 |
| Дебиторлик қарзлар | 2400 | 1200 | 800 |
| **Жами актив** | **347400** | **48200** | **58800** |
| Устав капитали | 250000 | 30000 | 40000 |
| Тақсимланмаган фойда | 47400 | 10000 | 11000 |
| Мажбуриятлар | 50000 | 8200 | 7800 |
| **Жами пассив** | **347400** | **48200** | **58800** |

**Қўшимча маълумотлар:** *"Самарқанд" АЖ нинг дебиторлик қарзлари таркибида "Тонг" шўъба корхонасининг қарзи - 200 минг сўм, "Шарқ" шўъба хўжалик жамиятининг қарзи 300 минг сўм. "Тонг" шўъба корхонасининг кредиторлик қарзлари таркибида "Шарқ" шўъба корхонасининг ҳиссаси -100 минг сўм.*

**Молиявий натижалар тўғрисида ҳисобот**

*(минг сўм ҳисобида)*

| Кўрсаткичлар | "Самарқанд" | "Тонг" | "Шарқ" |
|---|---|---|---|
| Соф тушум | 125000 | 24000 | 27500 |
| Сотиш таннархи | 100000 | 17200 | 18500 |
| Сотишдан олинган фойда | 25000 | 6800 | 9000 |
| Бошқа даромадлар | 4000 | 1100 | 1400 |
| Бошқа харажатлар | 12500 | 5000 | 6250 |
| Солиқ тўловлари | 12500 | 2400 | 2750 |
| Соф фойда | 4000 | 500 | 1400 |

**Қўшимча маълумотлар:** *"Самарқанд" АЖ нинг соф тушумидан 3500 минг сўми "Тонг" шўъба корхонасига, Шарқ" шўъба жамиятининг 3700 минг сўмлик соф тушуми "Самарқанд" АЖ га тўғри келади. Шўъба корхоналарининг бошқа харажатлари (мос*

*равишда 500 минг сўм ва 600 минг сўм) уларни "Самарқанд" АЖ дан олган вақтинчалик молиявий ёрдамига тўланган фоизларни ташкил этади.*

Юқоридаги маълумотлар бўйича гуруҳнинг консолидациялаштирилган баланси ва молиявий натижалар тўғрисидаги ҳисоботини қуйидаги ишчи жадваллар кўринишида тузиб чиқамиз.

**Гуруҳнинг консолидациялаштирилган бухгалтерия баланси**

(минг сўм ҳисобида)

| Кўрсаткичлар | "Самар-қанд" АЖ | "Тонг" | "Шарқ" | Тузатиш ёзуви | | Консолида-циялашти-рилган Баланс |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Дебет | Кредит | |
| Асосий воситалар | 150000 | 25000 | 30000 | | | 205000 |
| Молиявий инвестициялар | 70000 | | | | 1)70000 | |
| Товар-моддий бойликлар | 120000 | 20000 | 25000 | | | 165000 |
| Пул маблағлари | 5000 | 2000 | 3000 | | | 10000 |
| Дебиторлик қарзлар | 2400 | 1200 | 800 | 3) 100 | 2)200 | 4300 |
| **Жами активлар** | **347400** | **48200** | **58800** | | | **384300** |
| Устав капитали | 250000 | 30000 | 40000 | 1)70000 | | 250000 |
| Тақсимланмаган фойда | 47400 | 10000 | 11000 | 4)2200 | | 66200 |
| Мажбуриятлар | 50000 | 8200 | 7800 | 2)200 | 3)100 | 65900 |
| Гуруҳ аъзоларининг ҳиссаси | | | | | 4)2200 | 2200 |
| **Жами пассивлар** | **347400** | **48200** | **58800** | **72500** | **72500** | **384300** |

Битта гуруҳга бирлашган шўъба ва қарам хўжалик жамиятларининг бош корхонаси томонидан тузилган консолидациялаштирилган бухгалтерия балансига изоҳлар:

*1)Бош корхона томонидан шўъба корхоналарга киритилган 70000 минг сўмлик (40000 +30000) молиявий инвестициялар гуруҳга кирувчи бош корхонада молиявий инвестициялар таркибидан, шўъба корхоналарда эса устав капитали таркибидан чегириб ташланди.*

*2)Бош корхонанинг "Шарқ" шўъба корхонаси бўйича 200 минг сўмлик дебиторлик қарзи гуруҳга кирувчи бош корхонада дебиторлик қарзлар таркибидан, шўъба корхоналарда эса мажбуриятлард таркибидан чегириб ташланди.*

*3)Шўъба корхоналарнинг ўзаро 100 минг сўмлик дебиторлик ва кредиторлик қарзлари гуруҳ нинг дебиторлик ва кредиторлик қарзлари таркибидан чегириб ташланди.*

*4)"Шарқ" шўъба корхонасининг 11000 минг сўмлик тақсимланмаган фойдасининг 8800 минг сўми (11000 х 80%) гуруҳга кирувчи бош корхонада тақсимланмаган фойда таркибига киритилди, қолган 2200 минг сўми (11000 х20% ) гуруҳнинг унга кирмайдиган бошқа корхоналарнинг ҳиссаси бўйича кредиторлик қарзи сифатида кўрсатилди.*

**Гуруҳнинг консолидациялаштирилган молиявий натижалар тўғрисида ҳисоботи**

(минг сўм ҳисобида)

| Кўрсаткичлар | “Самар-қанд” АЖ | “Тонг ” | “Шарқ” | Тузатиш ёзуви | | Консолидация лаштирилган ҳисобот |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Дебет | Кредит | |
| Соф тушум | 125000 | 24000 | 27500 | 1)3500<br>2)3700 | | 169300 |
| Сотиш таннархи | 100000 | 17200 | 18500 | | 1)3500<br>2)3700 | 128500 |
| Бошқа даромадлар | 4000 | 1100 | 1400 | 3)1100 | | 5400 |
| Бошқа харажатлар | 12500 | 5000 | 6250 | | 3)1100 | 22650 |
| Солиқ тўловлари | 12500 | 2400 | 2750 | | | 17650 |
| **Соф фойда** | **4000** | **500** | **1400** | | | **5900** |

Битта гуруҳга бирлашган шўъба ва қарам хўжалик жамиятларининг бош корхонаси томонидан тузилган консолидациялаштирилган молиявий натижалар тўғрисида ҳисоботга изоҳлар:

*1).Бош корхона томонидан “Тонг” шўъба корхонасига 3500 минг сўмга сотилган товарлар гуруҳнинг соф сотиш ҳажмидан ва сотиш таннархидан чегириб ташланди.*

*2)“Шарқ” шўъба корхонаси томонидан бош корхонага 3700 минг сўмлик сотилган товарлар гуруҳнинг соф сотиш ҳажмидан ва сотиш таннархидан чегириб ташланди.*

*3)Шўъба корхоналарнинг бош корхонадан олган вақтинчалик молиявий ёрдам учун тўлаган 1100 минг сўмлик (600 +500) фоизлари гуруҳга кирувчи бош корхонанинг даромадларидан ва унинг шўъба корхоналарининг харажатларидан чегириб ташланди.*

Гуруҳни ташкил қилувчи бош корхона ва унинг шўъба корхоналарида молиявий ҳисоботнинг бошқа шакллари ҳам консолидациялаштирилади.

Консолидациялаштирилган пул оқимлари тўғрисида ҳисоботни тузишда гуруҳни ташкил этувчи бош корхона ва унинг шўъба хўжалик жамиятлари ўртасидаги қуйидагилар пул оқимлари чегириб ташланади:

- Ички товар операциялари бўйича олинган ва тўланган пул маблағлари;
- Олинган ва берилган қарз суммалари;
- Олинган ва тўланган фоиз суммалари;
- Олинган ва тўланган таъсис бадаллари
- Бошқа турли операциялар бўйича пул маблағларининг ички алмашувлари

Консолидациялаштирилган асосий воситалар ҳаракати тўғрисида ҳисоботни тузишда гуруҳни ташкил этувчи бош корхона ва унинг шўъба хўжалик жамиятлари ўртасидаги асосий воситаларнинг ички алмашувларининг суммалари чегириб ташланади.

Консолидациялаштирилган хусусий капитали тўғрисида ҳисоботни тузишда гуруҳни ташкил этувчи бош корхона ва унинг шўъба хўжалик жамиятларининг жами устав капиталидан шўъба хўжалик жамиятининг устав капитали суммаси чегириб ташланади, тақсимланмаган фойда эса фақат гуруҳга кирувчиларга тааллуқли бўлган миқдорида кўрсатилади.

| 17-маъруза | БУХГАЛТЕРИЯ ҲИСОБИНИНГ МЕЪЁРИЙ-ҲУҚУҚИЙ АСОСЛАРИ |
|---|---|

**МАЪРУЗА ТЕХНОЛОГИЯСИ**

| Ўқув соати: **2 соат** | **Талабалар сони:** 20 та |
|---|---|
| **Ўқув машғулот шакли:** Ахборотли маъруза | |
| **Маъруза режаси:**<br>1. Бухгалтерия ҳисобининг тартибга солиб турувчи меъёрий-ҳуқуқий ҳужжатларнинг иерархик тизими<br>2.Бухгалтерия ҳисоби тўғрисида қонуннинг мазмуни ва аҳамияти<br>3. Бухгалтерия ҳисобининг миллий ва халқаро стандартлари, уларнинг таснифи ва тавсифи<br>4. Бухгалтерия ҳисобига оид Низомлар, йўриқномалар ва бошқа меъёрий ҳужжатларнинг тавсифи<br>5.Бухгалтерия ҳисоби бўйича корхоналарнинг ички меъёрий ҳужжатлари | |
| **Ўқув машғулотининг мақсади:** талабаларга бухгалтерия ҳисобининг тартибга солиб турувчи меъёрий-ҳуқуқий ҳужжатларнинг иерархик тизими, мазмуни ва аҳамияти, таснифи ва очиб бериш тўғрисида тушунчалар бериш. | |
| **Педагогик вазифалар:**<br>бухгалтерия ҳисобининг тартибга солиб турувчи меъёрий-ҳуқуқий ҳужжатларнинг иерархик тизими, мазмуни ва аҳамияти, таснифи ва очиб бериш. | **Ўқув фаолияти натижалари:**<br>Талабалар бухгалтерия ҳисобининг тартибга солиб турувчи меъёрий-ҳуқуқий ҳужжатларнинг иерархик тизими, мазмуни ва аҳамияти, таснифини билиб оладилар. |
| ***Ўқитиш воситалари: видеопроектор, доска.*** | |
| **Ўқитиш усуллари:** *Тушунтириш, ақлий ҳужум.* | |
| **Ўқитиш шакллари:** *Коллектив иш* | |
| ***Ўқитиш шароити: Техник воситалар билан таъминланган аудитория.*** | |
| ***Мониторинг ва баҳолаш: Оғзаки, тест савол-жавоблари.*** | |

**«БУХГАЛТЕРИЯ ҲИСОБИНИНГ МЕЪЁРИЙ-ҲУҚУҚИЙ АСОСЛАРИ»**
**мавзусидаги маърузанинг**
**ТЕХНОЛОГИК ХАРИТАСИ**

| **Иш босқичлари** | **Ўқитувчи фаолиятининг мазмуни** | **Тингловчи фаолиятининг мазмуни** |
|---|---|---|
| **1-босқич.** Кириш (5 мин.) | 1.Маърузанинг мавзуси, мақсади эълон қилинади;<br>2.Эришиладиган натижалар айтилади;<br>3.Power Point дастурида тайёрланган маруза режаси намойиш қилинади **(1-илова);**<br>4.Талабаларнинг бошланғич билимини аниқлаш учун 4 та савол берилади **(2-илова).** | Тинглайдилар<br>Ёзиб оладилар<br>Саволларга жавоб беради |
| **2 -босқич.** Асосий (65 мин.) | 1. Бухгалтерия ҳисобининг тартибга солиб турувчи меъёрий-ҳуқуқий ҳужжатларнинг иерархик тизими (3-илова)<br>2.Бухгалтерия ҳисоби тўғрисида қонуннинг мазмуни ва аҳамияти (4-илова)<br>3. Бухгалтерия ҳисобининг миллий ва халқаро стандартлари, уларнинг таснифи ва тавсифи (5-илова)<br>4. Бухгалтерия ҳисобига оид Низомлар, йўриқномалар ва бошқа меъёрий ҳужжатларнинг тавсифи (6-илова)<br>5.Бухгалтерия ҳисоби бўйича корхоналарнинг ички меъёрий ҳужжатлари (7-илова) | Тинглайдилар<br>Тинглайдилар<br>Тинглайдилар<br>Тинглайдилар<br>Тинглайдилар |
| **3-босқич.** Якунловчи (10 мин.) | 1.Талабалар томонидан берилган саволларга жавоб берилади;<br>2.Мавзунинг нақадар тушунганликларини аниқлаш мақсадида 3-4 та савол берилади<br>3.Мавзу бўйича билимларни чуқурлаштириш учун адабиётлар рўйхати берилади | Саволлар берадилар<br>Саволларга жавоб берадилар<br>Ёзиб оладилар |

**1-илова**

**Маъруза режаси:**

1. Бухгалтерия ҳисобининг тартибга солиб турувчи меъёрий-ҳуқуқий ҳужжатларнинг иерархик тизими
2. Бухгалтерия ҳисоби тўғрисида қонуннинг мазмуни ва аҳамияти
3. Бухгалтерия ҳисобининг миллий ва халқаро стандартлари, уларнинг таснифи ва тавсифи
4. Бухгалтерия ҳисобига оид Низомлар, йўриқномалар ва бошқа меъёрий ҳужжатларнинг тавсифи
5. Бухгалтерия ҳисоби бўйича корхоналарнинг ички меъёрий ҳужжатлари

**2-илова**

**Талабаларнинг бошланғич билимини аниқлаш учун саволлар**

1. Бухгалтерия ҳисобининг тартибга солиш деганда нимани тушунасиз?
2. Бухгалтерия ҳисоби тўғрисида қонунни биласизми?
3. Бухгалтерия ҳисобининг миллий ва халқаро стандартлари нима, улар таснифи ва тавсифини биласизми
4. Бухгалтерия ҳисоби бўйича корхоналарнинг ички меъёрий ҳужжатларига нималар киради?

**3-илова**

## 1. БУХГАЛТЕРИЯ ҲИСОБИНИНГ ТАРТИБГА СОЛИБ ТУРУВЧИ МЕЪЁРИЙ-ҲУҚУҚИЙ ҲУЖЖАТЛАРНИНГ ИЕРАРХИК ТИЗИМИ

| | |
|---|---|
| **1-даража** | Бухгалтерия ҳисоби тўғрисида қонун ва бошқа қонунлар, Президент фармонлари ва қарорлари, Вазирлар Маҳкамаси қарорлари ва улар билан тасдиқланган ҳужжатлар |
| **2-даража** | Бухгалтерия ҳисоби халқаро ва миллий стандартлари |
| **3-даража** | Бухгалтерия ҳисобига доир тармоқ вазирлиги томоидан қабул қилинган Низомлар ва йўриқномалар |
| **4-даража** | Бухгалтерия ҳисоби бўйича корхонанинг ички ҳужжатлари |

**4-илова**

## 2.БУХГАЛТЕРИЯ ҲИСОБИ ТЎҒРИСИДА ҚОНУННИНГ МАЗМУНИ ВА АҲАМИЯТИ

Республикамизнинг «Бухгалтерия ҳисоби тўғрисида қонуни» 1996 йил 30 августда қабул қилинган. У 24 та моддадан иборат

**«Бухгалтерия ҳисоби тўғрисида қонуни» таркибий тузулмаси**

| **Модда тартиб рақами** | **Модда номи** |
|---|---|
| 1 | Бухгалтерия ҳисоби тўғрисидаги қонун ҳужжатлари |
| 2 | Бухгалтерия ҳисобининг мақсади ва вазифалари |
| 3 | Бухгалтерия ҳисоби субъектлари |
| 4 | Бухгалтерия ҳисоби объектлари |
| 5 | Бухгалтерия ҳисоби ва ҳисоботини тартибга солиш |
| 6 | Бухгалтерия ҳисобининг асосий қоидалари |
| 7 | Бухгалтерия ҳисобини ташкил этиш |
| 8 | Имзо ҳуқуқи |
| 9 | Бошланғич ҳисоб ҳужжатлари |
| 10 | Бухгалтерия ҳисоби регистрлари |
| 11 | Активлар ва мажбуриятларни инвентаризация қилиш |
| 12 | Активлар ва мажбуриятларни баҳолаш |
| 13 | Даромадлар ва харажатларни ҳисобга олиш |
| 14 | Хусусий капитални ҳисобга олиш |
| 15 | Гаровни ҳисобга олиш |
| 16 | Молиявий ҳисобот |
| 17 | Умумлаштирилган молиявий ҳисобот |
| 18 | Молиявий ҳисоботнинг ҳисобот даври |
| 19 | Молиявий ҳисоботни тақдим этиш |
| 20 | Молиявий ҳисоботни эълон қилиш |
| 21 | Тугатиш вақтида молиявий ҳисобот |
| 22 | Бухгалтерия ахборотининг махфийлиги |
| 23 | Бухгалтерия ҳужжатларини сақлаш |
| 24 | Бухгалтерия ҳисоби тўғрисидаги қонун ҳужжатларини бузганлик учун жавобгарлик |

**5-илова**

## 3. БУХГАЛТЕРИЯ ҲИСОБИНИНГ МИЛЛИЙ ВА ХАЛҚАРО СТАНДАРТЛАРИ, УЛАРНИНГ ТАСНИФИ ВА ТАВСИФИ

### Бухгалтерия Ҳисоби Халқаро Стандартлари таркиби

| **I. Умумий стандартлар** |
|---|
| Молиявий ҳисоботни тузиш ва тақдим қилиш концепцияси |
| **II. Ҳисобот стандартлари** |
| БҲХС-1 Молиявий ҳисоботни тақдим қилиш |
| БҲХС-7 Пул маблағлари ҳаракати тўғрисидаги ҳисобот |
| БҲХС-8 Даврдаги соф фойда, фундаментал хатолар ва ҳисоб сиёсатидаги ўзгаришлар |
| БҲХС-10 Ҳисобот санасидан кейинги ҳодисалар |
| БҲХС- 30 Банклар ва бошқа аналогик муассасалар молиявий ҳисоботларидаги ахборотлар тавсифи. |
| БҲХС-14 Сегментлаш ҳисоботи |
| БҲХС-26 Пенсия таъминоти (пенсия режалари) дастурлари бўйича ҳисоб ва ҳисобот |
| БҲХС-29 Гиперинфляция шароитида молиявий ҳисобот |
| БҲХС-34 Оралиқ молиявий ҳисобот |
| БҲХС-34 Тугалланаётган фаолият |
| БҲХС-15 Баҳолар ўзгариши таъсирини акс эттирувчи ахборотлар |
| БҲХС- 21 Валюта курслари ўзгаришининг таъсири |
| БҲХС- 24 Боғлиқ томонлар тўғрисида ахборотлар тавсифи |
| БҲХС-33 Акцияларга фойда |
| БХХС-27 Йиғма молиявий ҳисобот ва шўъба компанияларда сармоялар ҳисоби |
| БХХС-31 Қўшма корхоналарда иштирок этиш тўғрисида молиявий ҳисобот |
| **III. Махсус стандартлар** |
| БҲХС-2 Заҳиралар |
| БҲХС-16 Асосий воситалар |
| БҲХС-40 Сармояли мулк |
| БҲХС-38 Номоддий активлар |
| БҲХС-36 Активларнининг қадрсизланиши |
| БҲХС-12 Фойда солиҳи ҳисоби |
| БҲХС-37 Резервлар, шартли мажбуриятлар ва шартли активлар |
| БҲХС- 17 Ижара |
| БҲХС-19 Ходимларни рағбарлантириш |
| БҲХС-18 Тушумлар |
| БҲХС-11 Қурилишдаги битимлар |
| БҲХС-20 Давлат субсидиялари ҳисоби ва давлат ёрдами тўғрисидаги ахборотлар тавсифи |
| БҲХС-23 Қарзлар бўйича харажатлар |
| БҲХС-32 Молиявий инструментлар: ахборотларни очиқлаш ва тақдим қилиш |
| БҲХС-39 Молиявий инструментлар: тан олиш ва баҳолаш |
| БҲХС-22 Компанияларни бирлаштириш |
| БХХС-28 Ассоциациялашган компанияларда сармоялар ҳисоби |
| БҲХС-41 Қишлоқ хўжалиги |

**6-илова**

## Ўзбекистон Республикаси бухгалтерия ҳисоби миллий стандартлари

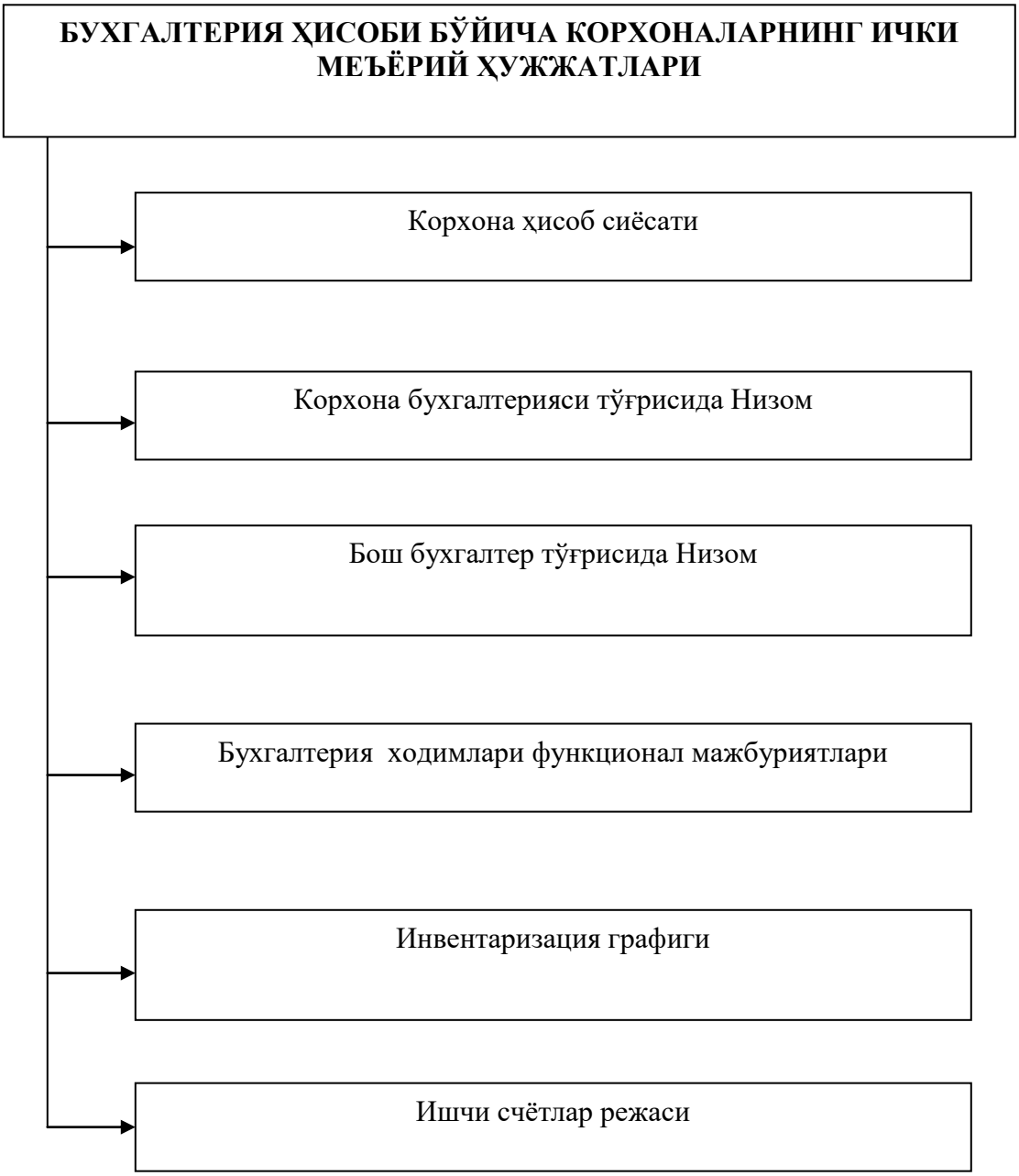
| Бухгалтерия Ҳисоби Миллий Стнадартлари (БҲМС) | Кучга кириш санаси |
|---|---|
| Молиявий ҳисоботни тузиш ва тақдим қилишнинг концептуал асослари | 14.08.1998 |
| №1 БҲМС Ҳисоб сиёсати ва молиявий ҳисобот | 14.08.1998 |
| №2 БҲМС Асосий хўжалик фаолияти даромадлари | 26.08.1998 |
| №3 БҲМС Молиявий натижалар тўғрисидаги ҳисобот | 26.08.1998 |
| №4 БҲМС Товар-моддий заҳиралар | 28.08.1998 |
| №5 БҲМС Асосий воситалар ҳисоби | 23.08.1998 |
| №6 БҲМС Ижара ҳисоби | 02.07..2004 |
| №7 БҲМС Номоддий активлар | 20.09.1998 |
| №8 БҲМС Консолидацияланган молиявий ҳисобот ва шўъба хўжалик жамиятларида сармоялар ҳисоби | 28.12.1998 |
| №9 БҲМС Пул оқими тўғрисидаги ҳисобот | 04.11.1998 |
| №10 БҲМС Давлат субсидиялари ҳисоби ва давлат ёрдамлари тавсифи | 03.12.1998 |
| №11 БҲМС Илмий-тадқиқот ва тажриба-конструкторлик ишланмалари харажатлари | 28.12.1998 |
| №12 БҲМС Молиявий инвестициялар ҳисоби | 16.01.1999 |
| №14 БҲМС Хусусий капитал тўҳрисидаги ҳисобот | 17.04.2004 |
| №15 БҲМС Бухгалтерия баланси | 20.03.2003 |
| №16 БҲМС Олдиндан кўра билинмаган ҳолатлар ва бухгалтерия балансини тузиш санасидан кейинги хўжалик фаолиятида юз берган ҳодисалар | 23.12.1998 |
| №17 БҲМС Капитал қурилишда пудрат шартномалари | 23.12.1999 |
| №19 БҲМС Инвентаризацияни ташкил қилиш ва ўтказиш | 2.11.1999 |
| №20 БҲМС Кичик тадбиркорлик субъектлари томонидан ҳисобни юритиш ва ҳисоботни тузишнинг ихчамлаштирилган тартиби тўҳрисида | 24.01.2000 |
| №21 БҲМС Хўжалик субъектлари молиявий-хўжалик фаолияти бухгалтерия ҳисоби счётлар режаси ва уни қўллаш бўйича йуриқнома | 23.10.2002 |
| №22 БҲМС Хорижий валютада ифодаланган активлар ва мажбуриятлар ҳисоби | 31.05..2004 |
| №23 БҲМС Қайта ташкил этишни амалга оширишда молиявий ҳисоботни шакллантириш | 12.04..2005 |

## 4. БУХГАЛТЕРИЯ ҲИСОБИГА ОИД НИЗОМЛАР, ЙЎРИҚНОМАЛАР ВА БОШҚА МЕЪЁРИЙ ҲУЖЖАТЛАРНИНГ ТАВСИФИ

| № | Низом ва йўриқнома номи | Тасдиқланган сана |
|---|---|---|
| 1 | Хўжалик юритувчи субъектлар-экспортёрлар томонидан амортизацияни ўрнатилган меъёрдан камроқ ҳисоблаш тартиби тўғрисида ВАҚТИНЧАЛИК НИЗОМ | 2009 йил 5 феврал, № 1897 |
| 2 | Бухгалтерия ҳисобида ҳужжатлар ва ҳужжатлар айланиши тўғрисидагиНИЗОМ | 14.01.2004 й. N 1297 |
| 3 | Ташкилотлар ва муассасалар томонидан ўз ходимларидан коммунал хизматлар учун ҳақни иш ҳақидан ушлаб қолиш кўринишида қабул қилиш тартиби тўғрисидаги НИЗОМ | 15.05.2001 й., № 1031 |
| 4 | 1 январь ҳолати бўйича асосий фондларни ҳар йили қайта баҳолашни ўтказиш тартиби тўғрисида НИЗОМ | 2002 йил 4 декабрь №1192 |
| 5 | Молиявий ҳисобот шаклларини тўлдириш бўйича ҚОИДАЛАР | 24.01.2003 й. № 1209 |
| 6 | Асосий воситаларни балансдан чиқариш тартиби тўғрисида НИЗОМ (Янги таҳрирда) | 2004 йил 29 август, № да 1401 |
| 7 | Номоддий активларни балансдан чиқариш тартиби тўғрисидаги НИЗОМ | 2006 йил 14 январь, № 1539 |
| 8 | Инвентаризация жараёнида аниқланган мол-мулк камомади ва ортиқчасинингбухгалтерия ҳисоби тартиби тўғрисидаги НИЗОМ | 2004 йил 6 апрель, № 1334 |
| 9 | Товар-моддий бойликларни олишга ишончномалар бериш ва уларни ишончномалар бўйича бериш тартиби тўғрисида НИЗОМ | 20.12.2003 й. N 1245-1 |
| 10 | Бухгалтерия ҳисобида ижара операцияларини акс эттириш тартиби тўғрисида НИЗОМ | 2009 йил 1 июнь, № 1961 |

**7-илова**

## 5.БУХГАЛТЕРИЯ ҲИСОБИ БЎЙИЧА КОРХОНАЛАРНИНГ ИЧКИ МЕЪЁРИЙ ҲУЖЖАТЛАРИ



| 18-маъруза | БУХГАЛТЕРИЯ ҲИСОБИНИ ТАШКИЛИЙ АСОСЛАРИ |
|---|---|

**МАЪРУЗА ТЕХНОЛОГИЯСИ**

| Ўқув соати: **2 соат** | **Талабалар сони:** 20 та |
|---|---|
| **Ўқув машғулот шакли:** Ахборотли маъруза | |
| **Маъруза режаси:**<br>1. Хўжалик юритувчи субъектларда бухгалтерия ҳисоби хизматини ташкил қилиш шакллари ва усуллари<br>2.Бухгалтерлар меҳнатини илмий ташкил этиш асослари<br>3.Бухгалтерия ишини ташкил қилишда бош бухгалтер ва бухгалтерларнинг ўрни, уларнинг ҳуқуқлари, мажбуриятлари ва жавобгарликлари | |
| **Ўқув машғулотининг мақсади:** талабаларга хўжалик юритувчи субъектларда бухгалтерия ҳисоби хизматини ташкил қилиш шакллари ва усуллари, бухгалтерлар меҳнатини илмий ташкил этиш асослари, бухгалтерия ишини ташкил қилишда бош бухгалтер ва бухгалтерларнинг ўрни, уларнинг ҳуқуқлари, мажбуриятлари ва жавобгарликлари тўғрисида тушунчалар бериш. | |
| **Педагогик вазифалар:**<br>Хўжалик юритувчи субъектларда бухгалтерия ҳисоби хизматини ташкил қилиш шакллари ва усуллари, бухгалтерлар меҳнатини илмий ташкил этиш асослари, бухгалтерия ишини ташкил қилишда бош бухгалтер ва бухгалтерларнинг ўрни, уларнинг ҳуқуқлари, мажбуриятлари ва жавобгарликларни очиб бериш. | **Ўқув фаолияти натижалари:**<br>Талабалар хўжалик юритувчи субъектларда бухгалтерия ҳисоби хизматини ташкил қилиш шакллари ва усуллари, бухгалтерлар меҳнатини илмий ташкил этиш асослари, бухгалтерия ишини ташкил қилишда бош бухгалтер ва бухгалтерларнинг ўрни, уларнинг ҳуқуқлари, мажбуриятлари ва жавобгарликларни билиб оладилар. |
| ***Ўқитиш воситалари: видеопроектор, доска.*** | |
| **Ўқитиш усуллари:** *Тушунтириш, ақлий ҳужум.* | |
| **Ўқитиш шакллари:** *Коллектив иш* | |
| ***Ўқитиш шароити: Техник воситалар билан таъминланган аудитория.*** | |
| ***Мониторинг ва баҳолаш: Оғзаки, тест савол-жавоблари.*** | |

**«БУХГАЛТЕРИЯ ҲИСОБИНИ ТАШКИЛИЙ АСОСЛАРИ»**
**мавзусидаги маърузанинг**
**ТЕХНОЛОГИК ХАРИТАСИ**

| **Иш босқичлари** | **Ўқитувчи фаолиятининг мазмуни** | **Тингловчи фаолиятининг мазмуни** |
|---|---|---|
| **1-босқич.** Кириш (5 мин.) | 1.Маърузанинг мавзуси, мақсади эълон қилинади;<br>2.Эришиладиган натижалар айтилади;<br>3.Power Point дастурида тайёрланган маъруза режаси намойиш қилинади **(1-илова);**<br>4.Талабаларнинг бошланғич билимини аниқлаш учун 4 та савол берилади **(2-илова).** | Тинглайдилар<br>Ёзиб оладилар<br>Саволларга жавоб беради |
| **2 -босқич.** Асосий (65 мин.) | 1. Хўжалик юритувчи субъектларда бухгалтерия ҳисоби хизматини ташкил қилиш шакллари ва усуллари (3-илова)<br>2.Бухгалтерлар меҳнатини илмий ташкил этиш асослари (4-илова)<br>3.Бухгалтерия ишини ташкил қилишда бош бухгалтер ва бухгалтерларнинг ўрни, уларнинг ҳуқуқлари, мажбуриятлари ва жавобгарликлари (5-илова) | Тинглайдилар<br>Тинглайдилар<br>Тинглайдилар |
| **3-босқич.** Якунловчи (10 мин.) | 1.Талабалар томонидан берилган саволларга жавоб берилади;<br>2.Мавзунинг нақадар тушунганликларини аниқлаш мақсадида 3-4 та савол берилади<br>3.Мавзу бўйича билимларни чуқурлаштириш учун адабиётлар рўйхати берилади | Саволлар берадилар<br>Саволларга жавоб берадилар<br>Ёзиб оладилар |

**1-илова**

**Маъруза режаси:**

1. Хўжалик юритувчи субъектларда бухгалтерия ҳисоби хизматини ташкил қилиш шакллари ва усуллари
2.Бухгалтерлар меҳнатини илмий ташкил этиш асослари
3.Бухгалтерия ишини ташкил қилишда бош бухгалтер ва бухгалтерларнинг ўрни, уларнинг ҳуқуқлари, мажбуриятлари ва жавобгарликлари

**2-илова**

**Талабаларнинг бошланғич билимини аниқлаш учун саволлар**

1. Бухгалтерия ҳисоби хизмати нима?
2.Бухгалтерия ҳисобининг қандай ташкилий шакллари бор?
3. Бухгалтерия ҳисоби ходимлари меҳнатини илмий ташкил қилиш нима?
4.Бухгалтернинг профессионал ва этик нормаларини биласизми?

**3-илова**

## ХЎЖАЛИК ЮРИТУВЧИ СУБЪЕКТЛАРДА БУХГАЛТЕРИЯ ҲИСОБИ ХИЗМАТИНИ ТАШКИЛ ҚИЛИШ ШАКЛЛАРИ ВА УСУЛЛАРИ

Республикамизнинг «Бухгалтерия ҳисоби тўғрисида» қонуни (7-модда)га мувофиқ бухгалтерия ҳисоби ва ҳисоботини ташкил этишни корхона, муассаса ва ташкилот раҳбари амалга оширади. Демак, корхоналарда бухгалтерия ҳисобини ташкил қилинишига жавобгар шахс бўлиб бош раҳбар ҳисобланади.

Бухгалтерия ҳисобини ташкил қилишнинг иккита шакли мавжуд. Булар:

1.Марказлаштирилган шакл (централизация шакли);

2.Марказлаштирилмаган шакл (децентрализация шакли).

| **Марказлаштирилган шакл (централизация шакли)** | **Марказлаштирилмаган шакл (децентрализация шакли)** |
|---|---|
| бу бирлашмалар ёки ташкилотларда, уларга кирувчи барча бўлинмалар ёки филиалларда ҳисоб ва ҳисоботни бирлашма (ёки ташкилот)нинг яхлит марказий бухгалтерияси орқали юритиш шакли. | бу хўжалик юритувчи субъектларнинг ҳар бирида ҳисоб ва ҳисоботни алоҳида-алоҳида юритиш шакли. |

**Марказлаштирилган шакл (централизация шакли)** ҳозирги пайтда республикамизда ўз таркибида тугалланмаган баланс ва ҳисобот тузадиган бўлинмалари ёки филиаллари мавжуд бўлган бирлашма ёки ташкилотларда кенг қўлланилмоқда. Бундай бирлашмалар ва ташкилотлар сирасига, чунончи, вилоятлардаги «Электртаъминот», «Газтаъминот», «Сувоқава», «Халқаро ва шаҳарлараро алоқа тармоғи», «Ўзбекистон Почтаси» ва шу каби бошқа бирлашмалар ва ташкилотларни киритиш мумкин. Шунингдек, уларга мисол қилиб яна «Марақанд» нефтмаҳсулотлари таъминот-савдо базасини, «Нуробод нефтмаҳсулотлари таъминот савдо базасини, «Президент» отелини ва бошқаларни айтиш мумкин. Олдинлари, бухгалтерия ҳисобининг марказлаштирилган шакли туман халқ таълими, туман соғлиқни сақлаш бўлимларида ҳам кенг фойдаланилар эди.

### Марказлаштирилган шакл (централизация шакли)нинг афзалликлари ва камчиликлари

| **Афзалликлари** | **Камчиликлари** |
|---|---|
| • Ҳисоб ва ҳисобот яхлит сиёсат асосида юритилади;<br>• Замонавий қиммат турадиган техник воситалардан самарали фойдаланилади;<br>• Прогрессив метод ва усуллардан кенг ва тез фойдаланиш имкони бўлади;<br>• Интеллектуал рақобатбордошлик кучаяди;<br>• Стратегик бошқарув яхши йўлга қўйилади;<br>• Меҳнатни илмий ташкил этишга кўпроқ имкониятлар мавжуд бўлади | • Ҳужжатлар айланиши ва уларни архивлаш мураккаблашади;<br>• Административ-буйруқбозчилик кучаяди;<br>• Оператив қарорлар қабул қилиш сусаяди;<br>• Жорий назорат маълум даражада сусаяди;<br>• Бухгалтерлар сонини асоссиз қисқартиришга олиб келади ва уларнинг меҳнат юки керагидан ортиқ бўлиши мумкин;<br>• Иш ҳажми кўп бўлганлиги туфайли ҳисоботларни жамлаш ва тақдим этиш муддатлари кечикиши мумкин. |

**Марказлаштирилмаган шакл (децентрализация шакли)** республикамизда мустақил балансга эга бўлган барча мақомдаги ва мулк шаклидаги корхоналарда, чунончи, акциядорлик жамиятларида, МЧЖларда, хусусий корхоналарда, давлат унитар корхоналарида қўлланилмоқда.

**Марказлаштирилмаган шакл (децентрализация шакли)нинг афзалликлари ва камчиликлари**

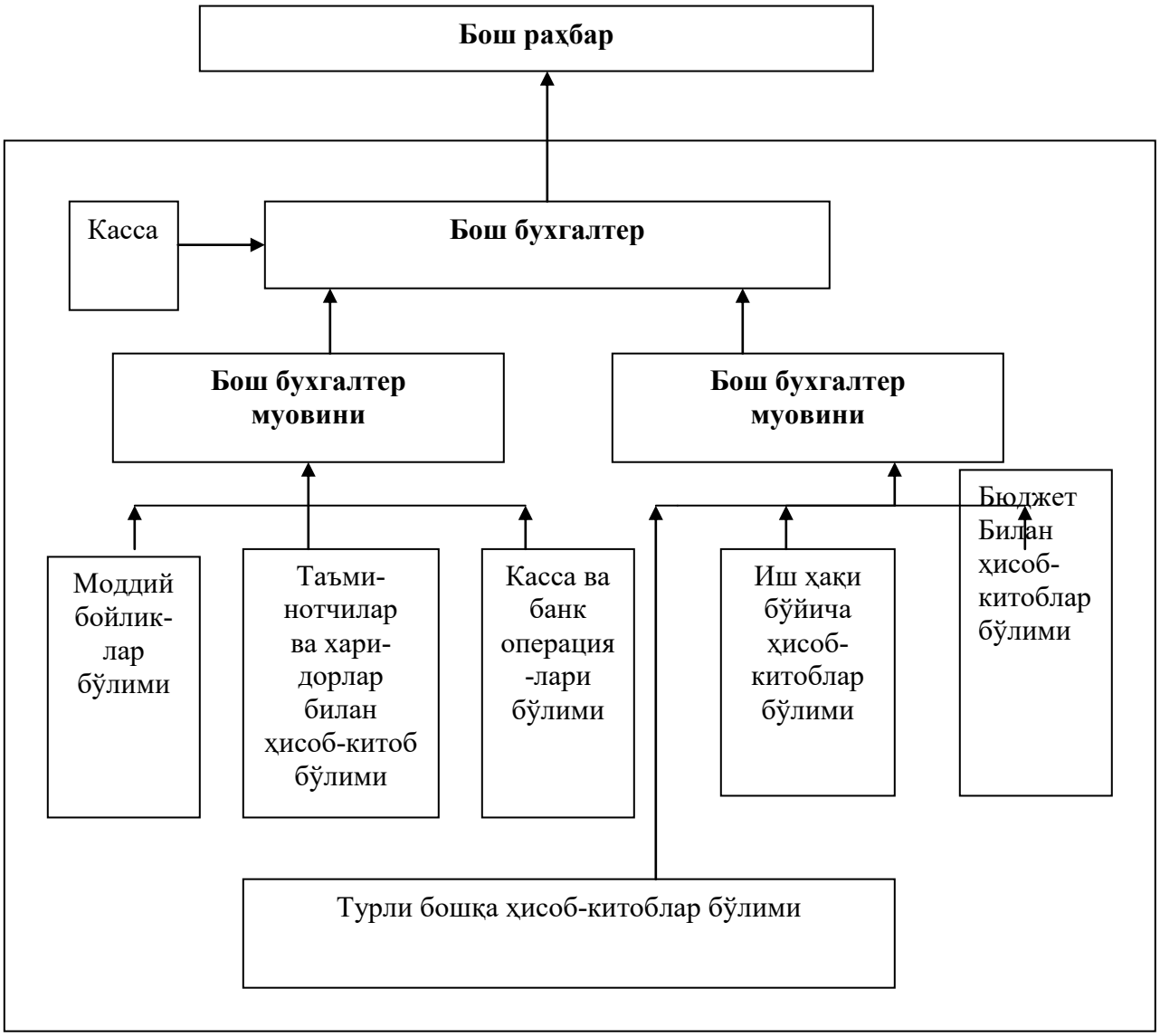
| Афзалликлари | Камчиликлари |
|---|---|
| • Ҳужжатлар айланиши ва уларни архивлаш осонлашади;<br>• Административ-буйруқбозчиликка йўл қўйилмайди<br>• Оператив қарорлар қабул қилиш имконияти кўпроқ бўлади;<br>• Жорий назорат кучаяди;<br>• Бухгалтерлар меҳнат юки оптимал бўлади;<br>• Ҳисоботларни тузи шва тақдим этишда кечикишлар кам бўлади<br>• Бухгалтерлар фақат ўз раҳбарига бўйсинади;<br>• Тепадан тазйиқлар кам бўлади; | • Ҳисоб ва ҳисобот яхлит сиёсат асосида юритилмаслигига олиб келиши мумкин;<br>• Замонавий қиммат турадиган техник воситалардан самарасиз фойдаланишга олиб келади;<br>• Прогрессив метод ва усуллардан кенг ва тез фойдаланилмайди;<br>• Интеллектуал рақобатбордошлик муҳити бўлмайди;<br>• Стратегик бошқарув яхши йўлга қўйилмаслиги мумкин;<br>• Меҳнатни илмий ташкил этиш имкониятларидан тўлиқ фойдаланилмайди |

Республикамизнинг бухгалтерия ҳисоби тўғрисида қонунига (7-модда)га кўра марказлаштирилмаган шаклда (децентрализация шаклида) корхона раҳбари бухгалтерия ҳисоби ва ҳисоботини қуйидаги тўртта усуллардан бирида ташкил этиш ҳуқуқига эга:

- Бош бухгалтер раҳбарлигида бухгалтерия ҳисоби хизматини ташкил этиш орқали;
- Шартнома асосида жалб қилинган якка бухгалтер хизматидан фойдаланиш орқали;
- Бухгалтерия ҳисобини юритишни шартнома асосида ихтисослашган бухгалтерлик фирмасига юклаш орқали;
- Бухгалтерия ҳисобини мустақил юритиш орқали.

Корхона ва ташкилотларда бухгалтерия ҳисобини ташкилий қилиш усулларини белгилашда уларнинг катта-кичиклиги, мақоми муҳим роль ўйнайди.

Йирик корхона ва ташкилотларда бажариладиган ҳисоб-китоб ишлари ҳажми катта бўлганлиги учун махсус бухгалтерия аппарати ташкил этилади. Ушбу аппарат ўз ичига алоҳида бўлимларни, масалан, моддий бойликлар ҳисоби бўлими, таъминотчилар ва харидорлар билан ҳисоб-китоблар бўлими, меҳнат ва унга ҳақ тўлаш ҳисоб-китоби бўлими, бюджет билан ҳисоб-китоблар бўлими ва бошқаларни олади. Бухгалтерияга бош бухгалтер, унинг бўлимларига бош бухгалтер муовинлари ёки катта бухгалтерлар раҳбарлик қилади.




Йирик корхоналарда бухгалтерия аппарати ўзининг штат жадвалига эга бўлади. **Штат жадвали** деганда бухгалтерия аппаратида ишловчи ходимларнинг лавозим ставкалари ва сонлари, уларнинг разрядлари, энг кам иш ҳақига нисбатан белгиланган разряд таърифини ўзида мужассамлаштирувчи ҳужжат тушунилади.

Давлат муассасалари, ташкилотлари ва корхоналарида штат жадвали юқори ташкилот томонидан тасдиқланади.

| **Ташкилот номи** | **Ходимлар сони** | **Бухгалтерлар сони** | **1 та бухгалтерга тўғри келувчи ходимлар сони** |
|---|---|---|---|
| Тошкент авиация заводи | 14500 | 86 | 169 |
| Сирдарё ИЭС | 4500 | 38 | 118 |
| Косон ёғ-мой комбинати | 1500 | 18 | 83 |
| СамИСИ | 2600 | 8 | 325 |

АЖ, МЧЖ ва хусусий корхоналарда штат жадвали ушбу турдаги ва мақомдаги хўжалик юритувчи субъектларнинг ўзлари томонидан турли мезонлар (критерийлар) асосида белгиланади. Бундай мезонлар бўлиб, масалан ходимлар сони, моддий жавобгаршахслар сони, ҳужжатлар сони ва бошқалар олинади.

Микрофирмалар ва кичик корхоналар мақомидаги корхоналарда, одатда, махсус ҳисоб бўлинмаси ташкил қилинмайди. Уларда шартнома асосида ишга қабул қилинган бухгалтерга барча ҳисоб-китоб ишларини юритиш юклатилади.

Корхона хўжалик фаолиятининг бухгалтерия ҳисоби ихтисослашган бухгалтерлик фирмаси томонидан тузилган шартномага мувофиқ олиб борилганда, улар бухгалтерия ҳисобини республикамиз қонун ҳужжатларига мувофиқ равишда олиб борилганлиги учун корхона олдида шартнома шартларига асосан жавобгар ва масъул ҳисобланадилар.

Корхонада бухгалтерия ҳисоби унинг раҳбарининг ўзи томонидан юритилганда у бухгалтерия ҳисобини республикамиз қонун ҳужжатларига мувофиқ равишда олиб борилганлиги учун бевосита жавобгар ва масъул ҳисобланади.

Корхона ва ташкилотларнинг ҳисоб сиёсатида бухгалтерия ҳисобини ташкил қилишнинг танлаб олинган усуллари, шунингдек ушбу усулларда ҳисоб ишларининг бажарилишини тартибга солиб турувчи ички меъёрий ҳужжатлар тизими белгиланади. Бундай ички меъёрий ҳужжатлар бўлиб, одатда, бухгалтерия тўғрисида Низом, бош бухгалтер ва бухгалтерларнинг аҳлоқий ва касбий маҳоратига қўйиладиган талаблар, бухгалтерлар ўртасида функционал мажбуриятларнинг тақсимоти, меҳнат шартномалари, ихтисослашган бухгалтерлик фирмалари ёки аудиторлик ташкилотлари билан тузилган шартномалар ҳисобланади. Ушбу ички меъёрий ҳужжатларнинг мавжудлиги ва уларга амал қилиш бухгалтерия ҳисобини тўғри ташкил қилиниши ва юритилишида муҳим аҳамият касб этади.

**Бухгалтерия ҳисобини ташкил қилиш усуллари**

| № | Ташкилий шакл | Қўлланиладиган субъект тури | Тартибга солиб турувчи ички ҳужжатлар |
|---|---|---|---|
| 1 | Бош бухгалтер раҳбарлигида бухгалтерия ҳисоби хизматини ташкил этиш орқали юритиш | Йирик ва ўрта корхоналар | 1.Бухгалтерия тўғрисида Низом<br>2.Бош бухгалтер ва бухгалтерларинг касбий маҳоратига қўйиладиган талаблар<br>3.Бухгалтерлар ўртасида функцонал мажбурият-ларнинг тақсимоти |
| 2 | Шартнома асосида жалб қилинган якка бухгалтер хизматидан фойдаланиш орқали юритиш | Микрофирмалар, кичик корхоналар | 1.Меҳнат шартномаси |
| 3 | Ихтисослашган бухгалтерлик фирмаси ёки аудиторлик ташкилоти орқали юритиш | Микрофирмалар, кичик корхоналар, ўрта корхоналар | 1.Бухгалтерия ҳисобини юритиш Бўйича шартнома (битим) |
| 4 | Корхона раҳбари томонидан юритиш | Микрофирмалар, кичик корхоналар, хусусий тадбиркор | 1.Буйруқ<br>2.Таъсисчилар қарори |

**4-илова**

## 2.БУХГАЛТЕРЛАР МЕҲНАТИНИ ИЛМИЙ ТАШКИЛ ЭТИШ АСОСЛАРИ

Ҳар қандай меҳнат, қачонки у илмий асосда ташкил қилинган бўлса, шундагина юқори натижаларни беради.

**Меҳнатни илмий асосда ташкил этиш** деганда, одатда, уни фан-техниканинг энг янги ютуқлари асосида, инсоннинг жисмоний, ақлий, руҳий ҳолатларига салбий таъсир этмаган ҳолда юқори натижаларга эришишга имкон берувчи тизими тушунилади.

Шундан келиб чиқадиган бўлсак, **бухгалтерлар меҳнатини илмий асосда ташкил этиш** деганда юқори натижаларга эришиш мақсадида улар меҳнатини замонавий фан ва техника ютуқларига таянилган ҳолда ташкил этиш тушунилади.

Бухгалтернинг меҳнатини илмий ташкил этишни таъминлаш учун, дастлаб унинг хусусиятларини яхши билиш лозим.

Бухгалтерлар меҳнатининг хусусиятлари:

- У мураккаб ақлий меҳнат ҳисобланади; яъни бухгалтер бўлиш учун назарий билимларга эга бўлиш керак, меъёрий-ҳуқуқий ҳужжатларни билиш лозим ва уларни амалиётда қўллаш бўйича амалий тажрибага эга бўлиш керак;
- Бу меҳнат ижодий меҳнат ҳисобланади; яъни у ёки бу масалани ҳал қилиш бухгалтердан энг аниқ натижани бериш усул ва услубларини танлаб олишни тақозо этади;
- Бу меҳнат ахборотларни йиғиш, қайд этиш, гуруҳлаш, жамлаш, узатиш каби жараёнлари услуксиз маълум кетма-кетликда ва боғлиқликда бажаришни тақозо этади;
- Бухгалтер меҳнатини қўлда ёки замонавий техник воситалар ёрдамида амалга оширади;
- Бухгалтер бажарадиган ҳар бир иш маълум вақтни талаб қилади; ҳар бир ишга кетадиган вақтни меъёрлаштириш мумкин бўлади. Вақтни меъёрлаштириш бухгалтердан иш куни мобайнида тегишли ҳажмдаги ишни бажариш имконини беради. Шунингдек, у бухгалтернинг вақтидан унумли фойдаланиш имконини беради.

Демак, бухгалтерлар меҳнатида юқори натижаларга эришиш, бир томондан, бухгалтер (ишловчи)нинг ўз иш вақтидан унумли фойдаланишига боғлиқ. Иккинчи томондан эса, бухгалтерлар меҳнатида юқори натижаларга эришиш, яъни унинг самарадорлиги корхона (иш берувчи)нинг бунинг учун барча шарт-шароитларни яратиб берганлигига боғлиқ.

Бухгалтерлар меҳнатини илмий асосда ташкил этилганлиги ва самарадорлиги турли кўрсаткичлар билан ифодаланади. Уларнинг асосийлари бўлиб қуйидагилар ҳисобланади:

| **Кўрсаткич (коэффициент)** | **Топиш формуласи** | **Изоҳ** |
|---|---|---|
| 1.Ходимлар билан таъминланганлик коэффициенти (Хт) | Хт = Хс: Шс<br><br>**Хс-** ходимларнинг ҳақиқатдаги сони;<br>**Шт-** ходимларнинг штат жадвали бўйича сони | Бухгалтерларнинг ҳақиқатдаги сонини уларнинг штатдадаги сонига мослигини ифодалайди |
| 2.Бухгалтерларнинг квалификацион даражаси коэффициенти (Кк) | **Кк = (Хс*Км) / Хжс**<br><br>**Хс-** ходимларнинг ҳақиқатдаги сони;<br>**Км-** ходимларнинг | Штатдаги ходимларнинг ҳар бир гуруҳи бўйича мавжуд сонини улар квалификацияси бўйича белгиланган меъёрга |

| | | |
|---|---|---|
| | квалификацияси меъёри коэффициенти.<br>1,0- олий маълумот;<br>0,9- ўрта махсус Маълумотли<br>0,8- тўлиқсиз олий ва ўрта маълумотли;<br>0,7- курс маълуоти;<br>0,5- маълумотсиз | кўпайтириш орқали топилган жами суммани гуруҳларда ишловчи ходимларнинг жами сонига бўлиш орқали топилади |
| 3. Кадрлар турғунлиги коэффициенти (Тк) | **Тк = 1- Кқ**<br>**Кқ = Кхс/Хўс**<br>**Кқ**-кадрлар қўнимсизлиги коэффициенти;<br>**Кхс –**ҳисобот даврида ишдан кетган ходимлар сони<br>**Хўс** – ҳисобот йилида ходимларнинг ўртача сони | 1 дан кадрлар қўнимсизлиги кофэффициентини (Кқ) айириш орқали топилади |
| 4. | | |

Меҳнат натижаси, одатда, қуйидаги кўрсаткичларда ўз ифодасини топади:

1.Бажариладиган жами иш ҳажми ва ҳақиқатда бажарилган жами иш ҳажми;

2. Бир бирлик ишга кетадиган вақт меъёри ва бир бирлик ишга ҳақиқатда сарфланган иш вақти;

Демак, бухгалтер меҳнатини баҳолашда қуйидаги кўрсаткичлар муҳим рол ўйнайди:

**1.Иш ҳажми** – бу иш вақти мобайнида бажарилган ишнинг натурал ўлчов бирликларидаги миқдори. Иш ҳажми (Иҳ) 1 бирлик иш вақтига тўғри келадиган иш меъёрини (Им) ишланган вақт (Ив) миқдорига кўпайтириш орқали топилади,яъни:

$$Иҳ = Им*Ив$$

**5-илова**

## 3.БУХГАЛТЕРИЯ ИШИНИ ТАШКИЛ ҚИЛИШДА БОШ БУХГАЛТЕР ВА БУХГАЛТЕРЛАРНИНГ ЎРНИ, УЛАРНИНГ ҲУҚУҚЛАРИ, МАЖБУРИЯТЛАРИ ВА ЖАВОБГАРЛИКЛАРИ

**Бош бухгалтер – бу:**

- корхонада ҳисоб ва ҳисоботни юритиш бўйича раҳбар томонидан тайинланган биринчи масъул шахс;
- раҳбарнинг молиявий ишлар бўйича биринчи ишонган кишиси;
- корхонада пуллик ҳужжатларга, барча четга тақдим этиладиган ҳисоб-китоблар ва ҳисоботларга иккинчи имзо ҳуқуқига эга шахс;
- корхона бухгалтерияси аппаратининг раҳбари;

- салбий ҳолатлар учун (талон-тарожлик, ўғирлик, солиқ ҳисоб-китобларини нотўғри ҳисоб-китоб қилинганлиги, ҳисоботнинг хаспўшланганлиги, уларни кечикиб топширилганлиги ва бошқа ҳолатлар учун) корхона раҳбари билан биргаликда маъмурий, молиявий ва жиноий жавобгарликка тортиладиган шахс;
- бухгалтерларнинг раҳномаси ва бошқалар.

| **БОШ БУХГАЛТЕРНИНГ** | | |
|---|---|---|
| **Ҳуқуқлари** | **Мажбуриятлари** | **Жавобгарликлари** |
| • Раҳбарни амалга оширилаётган операциянинг қонунга зид эканлиги тўғрисида огоҳлантириш;<br>• Имзо қўйишдан воз кечиш;<br>• Унга бўйсинувчи ходим тўғрисида билдирги бериш;<br>• Судлашиш;<br>• Экспертиза ўтказишни талаб қилиш;<br>• Кассани камида ойига бир марта инвентаризация қилиш;<br>• Бухгалтерлардан функционал мажбуриятларини тўғри ва ўз вақтида бажаришларини талаб қилиш | • Ҳужжатларни тўғри ва ўз вақтида расмийлаштирилишини назорат қилиш;<br>• Ҳисобдор шахслар ҳисоботларини ўз вақтида тузилиши ва топширилишини назорат қилиш<br>• Аналитик ва синтетик ҳисоб регистрларини ўз вақтида очилиши, юритилиши ва ёпилишини таъминлаш;<br>• Инвентаризацияни тўғри ва ўз вақтида ўтказиб борилишини назорат қилиш;<br>• Баланс ва ҳисоботнинг бошқа шаклларини ўз вақтида тўғри тузиш ва тақдим этиш;<br>Солиқ ва тўловларни ўз вақтида ва тўғри ҳисоб-китобини юритилишини таъминлаш | • Маъмурий жазо<br>• Молиявий жазо;<br>• Жиноий-жавобгарликка тортиш |

## 3.2. АМАЛИЙ МАШҒУЛОТЛАРНИНГ ТАЪЛИМ ТЕХНОЛОГИЯСИ

**Амалий машғулотни ФСМУ ўқитиш технологияси асосида ўтказишнинг технологик харитаси**

| Иш босқичлари ва вақти | Фаолият мазмуни | |
|---|---|---|
| | **Таълим берувчи** | **Таълим олувчилар** |
| **Тайёрлов босқичи** | Мавзуни аниқлайди, таълимий мақсадни белгилайди ва кутилаётган натижаларни шакллантиради.<br>«ФСМУ» ўқитиш технологиясини ишлаб чиқади *(1-илова).*<br>«ФСМУ» ўқитиш технологияси бўйича гуруҳда ишлаш қоидасини ишлаб чиқади *(2-илова)*<br>Гуруҳ талабаларини биргаликда ва индивидуал ишлаши учун топшириқлар, уларни бажариш бўйича услубий кўрсатмалар ва тест саволлари-жавобларини тайёрлайди *(3-илова).*<br>Топшириқни бажарилишини баҳолаш мезонларини ишлаб чиқади *(4-илова).* | |
| **1. Ўқув машғулотига кириш босқичи** *(10 дақ)* | 1.1. Машғулот мавзуси, унинг мақсади ва кутилаётган натижалар билан таништиради, уларнинг аҳамиятлилиги ва долзарблигини асослайди.<br>1.2. Мавзу бўйича асосий тушунчаларга таъриф беришни таклиф қилади ва шу асосда тезкор-сўров ўтказиб талабалар билимларини фаоллаштиради *(5-илова).*<br>1.3. Гуруҳ талабаларини биргаликда ва индивидуал ишлаши учун топшириқларни эълон қилади *(3-илова).* | Саволларга жавоб берадилар. |
| **2. Асосий босқич** (55 дақиқа) | 2.1. Талабаларни 5-та кичик гуруҳга бўлади ва гуруҳларда ҳамкорлик асосида ишлаш усули қоидалари билан таништиради *(1-2-илова).* Ҳар бир гуруҳ мавзу режаси асосида тақдимот тайёрлашини айтади.<br>2.2. Ўқув мавзуси бўйича тайёрланган эксперт варақаларини тарқатади *(5-илова).*<br>2.3. Гуруҳларга топшириқларни бажариш учун ёрдам беради. Тақдимот материаллари мазмунан ва мантиқан тўлиқ ёритилишини кузатади.<br>2.4. Тақдимот бошланишини эълон қилади. Гуруҳларда сардорлар тақдимотини ташкиллаштиради. Аниқлик киритилиши лозим бўлса, гуруҳ сардорини тўхтатади, саволлар беради, муҳокамасини жамоага ҳавола этади.<br>2.5. Мавзу бўйича саволларга жавоблар ва топшириқлар ечимларини умумлаштиради ва хулосалайди. Фаол иштирокчи гуруҳлар ва талабаларни рағбатлантиради ҳамда умумий баҳолайди. | Кичик гуруҳларга бўлинадилар. Топшириқлар бўйича ишлайдилар. Фаол қатнашадилар, тақдимот учун материаллар тайёрлайдилар. Гуруҳдан сардор танлашади, унинг тақдимотида ҳамкорлик қиладилар. |
| 3–Якуний босқич (20 дақиқа) | 3.1.Ўқув фаолияти юзасидан хулоса билдиради.<br>3.2. Мавзу бўйича мақсадга эришишдаги талабалар фаолиятини таҳлил қилади ва улар томонидан ўзлаштирилмасдан қолган ёки суст ўзлаштирилган саволлар ва топшириқларни охиригача бажариш тавсия этади. | Тинглайдилар. |

**Амалий машғулотни «БИРГАЛИКДА ИШЛАЙМИЗ» ўқитиш технологияси асосида ўтказишнинг технологик харитаси**

| Иш босқичлари ва вақти | Фаолият мазмуни | |
|---|---|---|
| | **Таълим берувчи** | **Таълим олувчилар** |
| **Тайёрлов босқичи** | Мавзуни аниқлайди, таълимий мақсадни белгилайди ва кутилаётган натижаларни шакллантиради.<br>«Биргаликда ишлаймиз» ўқитиш технологиясини ишлаб чиқади *(6-илова)*.<br>«Биргаликда ишлаймиз» ўқув технологияси бўйича гуруҳда ишлаш қоидасини ишлаб чиқади *(7-илова)*<br>Гуруҳ талабаларини биргаликда ишлаши учун топшириқлар, уларни бажариш бўйича услубий кўрсатмалар ва тест саволлари-жавобларини тайёрлайди *(3-илова)*.<br>Топшириқни бажарилишини баҳолаш мезонларини эълон қилади *(4-илова)*. | |
| **1. Ўқув машғулотига кириш босқичи** *(10 дақ)* | 1.1. Машғулот мавзуси, унинг мақсади ва кутилаётган натижалар билан таништиради, уларнинг аҳамиятлилиги ва долзарблигини асослайди.<br>1.2. Мавзу бўйича асосий тушунчаларга таъриф беришни таклиф қилади ва шу асосда тезкор-сўров ўтказиб талабалар билимларини фаоллаштиради *(5-илова)*.<br>1.3. Гуруҳ талабаларини биргаликда ишлаши учун топшириқларни эълон қилади *(5-илова)*. | Саволларга жавоб берадилар. |
| **2. Асосий босқич** (55 дақиқа) | 2.1. Талабаларни 5-та кичик гуруҳга бўлади ва гуруҳларда ҳамкорлик асосида ишлаш усули қоидалари билан таништиради *(6-7-иловалар)*. Ҳар бир гуруҳ мавзу режаси асосида тақдимот тайёрлашини айтади.<br>2.2. Ўқув мавзуси бўйича тайёрланган эксперт варақаларини тарқатади *(4-илова)*.<br>2.3. Гуруҳларга топшириқларни бажариш учун ёрдам беради. Тақдимот материаллари мазмунан ва мантиқан тўлиқ ёритилишини кузатади.<br>2.4. Тақдимот бошланишини эълон қилади. Гуруҳларда сардорлар тақдимотини ташкиллаштиради. Аниқлик киритилиши лозим бўлса, гуруҳ сардорини тўхтатади, саволлар беради, муҳокамасини жамоага ҳавола этади.<br>2.5. Мавзу бўйича саволларга жавоблар ва топшириқлар ечимларини умумлаштиради ва хулосалайди. Фаол иштирокчи гуруҳлар ва талабаларни рағбатлантиради ҳамда умумий баҳолайди.. | Кичик гуруҳларга бўлинадилар. Топшириқлар бўйича ишлайдилар. Фаол қатнашадилар, тақдимот учун материаллар тайёрлайдилар. Гуруҳдан сардор танлашади, унинг тақдимотида ҳамкорлик қиладилар. |
| **3–Якуний босқич** (20 дақиқа) | 3.1.Ўқув фаолияти юзасидан хулоса билдиради.<br>3.2. Мавзу бўйича мақсадга эришишдаги талабалар фаолиятини таҳлил қилади ва улар томонидан ўзлаштирилмасдан қолган ёки суст ўзлаштирилган саволлар ва топшириқларни охиригача бажариш тавсия этади. | Тинглайдилар. |

**Амалий машғулотни «ЯККА ИШЛАЙМАН» ўқитиш технологияси асосида ўтказишнинг технологик харитаси**

| Иш босқичлари ва вақти | Фаолият мазмуни | |
|---|---|---|
| | **Таълим берувчи** | **Таълим олувчилар** |
| **Тайёрлов босқичи** | Мавзу бўйича якка ишлаш учун саволлар рўйхатини белгилайди, таълимий мақсадни қўяди ва кутилаётган натижаларни шакллантиради.<br>«Якка ишлайман» технологиясини ишлаб чиқади *(8-илова).*<br>«Якка ишлайман» технологияси бўйича ишлаш қоидасини ишлаб чиқади *(9-илова)*<br>Гуруҳ талабаларини якка ишлаши учун эксперт варақаларини тайёрлайди *(3-илова).*<br>Якка ишлашни баҳолаш мезонларини ишлаб чиқади *(4-илова).*<br>Якка ишлашни фаоллаштириш учун экспертга қўшимча саволлар варағи тайёрланади *(5-илова).* | |
| **1. Мустақил ишни бериш босқичи** | 1.1. Якка ишлаш мазмуни, унинг мақсади ва кутилаётган натижалар билан таништиради, уларнинг аҳамиятлилиги ва долзарблигини асослайди.<br>1.2. Талабаларни ишни якка тарзда бажариш қоидалари билан таништиради *(1-2-илова).* Ҳар бир талабага якка иш тақдимотини тайёрлашини айтади.<br>1.3. Талабаларга якка иш турлари (саволлари)ни эксперт варақалари кўринишида эълон қилади *(3-илова).* | Мустақил иш турлари (саволлар)ни ёзиб оладилар |
| **2. Мустақил ишни назорат қилиш босқичи** | 2.1. Талабаларни якка ишлашини назорат қилинади;<br>2.2. Якка турдаги ишлар бажарилишини фаоллаштириш учун экспертга қўшимча саволлар варағи берилади *(5-илова).*<br>2.3. Талабаларга якка ишларни бажариш учун ёрдам беради.<br>2.4. Якка ишларни бажарилишини умумлаштиради ва хулосалайди. Якка ишни юқори даражада бажарган талабаларни рағбатлантиради ва умумий баҳолайди. | Талабалар мустақил ишни якка бажарадилар, тақдимот тайёрлайдилар, тегишли ҳолда ўқитувчидан уни бажариш учун маслаҳатлар олади. |
| **3–Якуний босқич** | 3.1. Якка ишни бажарилиши юзасидан хулоса билдиради.<br>3.2. Якка ишни бажариш бўйича талабалар фаолиятини таҳлил қилади ва ўзлаштира олмаган ишларни охиригача бажариш тавсия этади. | Тинглайдилар. |

**1-илова**

## ЎҚИТИШНИНГ ФСМУ ТЕХНОЛОГИЯСИ

**(Ф)** – Фикрингизни баён этинг.
**(С)** – Фикрингиз баёнига бирон сабаб кўрсатинг.
**(М) –** Кўрсатилган сабабни тушунтирувчи мисол келтиринг.
**(У)** – Фикрингизни умумлаштиринг.

Ушбу технология тингловчиларни ўз фикрини ҳимоя қилишга, эркин фикрлаш ва ўз фикрини бошқаларга ўтказишга, очиқ ҳолда баҳслашишга, эгалланган билимларни таҳлил қилишга, қай даражада эгаллаганликларини баҳолашга ҳамда тингловчиларни баҳслашиш маданиятига ўргатади.

**2-илова**

***ФСМУ ўқитиш технологияси бўйича гуруҳларда ишлаш қоидаси***

Шеригингизни диққат билан тингланг.
Гуруҳ ишларида ўзаро фаол иштирок этинг, берилган топшириқларга масъулият билан ёндашинг.
Агар ёрдам керак бўлса, албатта мурожаат қилинг.
Агар сиздан ёрдам сўрашса, албатта ёрдам беринг.
Гуруҳлар фаолиятининг натижаларини баҳолашда ҳамма иштирок этиши шарт.
Аниқ тушунмоғимиз лозим:

- Бошқаларга ўргатиш орқали ўзимиз ўрганамиз;
- Биз битта кемадамиз: ёки биргаликда сузиб чиқамиз, ёки биргаликда чўкиб кетамиз.

**3-илова**

**Гуруҳ талабаларини индивидуал ишлаши учун топшириқлар ва уларни бажариш бўйича услубий кўрсатмалар** *(топшириқлар тўпламидаги масалалар ва тест савол-жавоблари)*

**4-илова**

**Мустақил ишни бажарувчи эксперт иш натижаларини баҳолаш мезонлари**

| Мезонлар | Макс.балл |
|---|---|
| Топшириқ ечимининг тўлиқлиги ва тўғрилиги | 20,0 |
| Топшириқ ечимини сифатли расмийлаштирилганлиги | 10,0 |
| Талабанинг фаоллиги | 5,0 |
| Балларнинг максимал суммаси, жами | 35,0 |

**5-илова**

**Эксперт вараги №1**

Мавзу бўйича талабалар билимларини фаоллаштиришга мақсадида тезкор-сўров ўтказиш учун рўйхати

**6-илова**

## «БИРГАЛИКДА ИШЛАЙМИЗ» ЎҚУВ ТЕХНОЛОГИЯСИ

**Биргаликда ишлаш:** ўқув гуруҳи кичик гуруҳларга бўлинади. Уларнинг ҳар бирига бир хил топшириқ берилади. Ҳар бир кичик гуруҳ ўрганилаётган мавзу бўйича эксперт бўлади ва бошқаларни ўргатади.

Ҳар бир гуруҳнинг мақсади бошқа барча гуруҳлардан фарқли ўлароқ мавзуга доир топшириқларни тўла ҳажмда ва тўғри ечишдан иборат бўлади.

***«Биргаликда ишлаймиз» технологиясидан фойдаланган ҳолда гуруҳларда ишни ташкил этиш жараёнининг тузилиши***

1. Гуруҳ талабалари сафидан 5 кишидан иборат бўлган алоҳида қуйи гуруҳлар тузилади.

⬇

2. Ҳар бир қуйи гуруҳга бир хил топшириқ берилади, уларга **эксперт варақалари** тарқатилади.

⬇

3. Ҳар бир қуйи гуруҳ эксперт варақасида келтирилган умумий топшириқ устида ишлайди.

⬇

4. Барча қуйи гуруҳ аъзоларининг мини-маърузалари тингланади. Умумий натижа (бутун эксперт варағи бўйича саволлар жавоби)ни шакллантиради ва уни этишади.

**7-илова**

***Гуруҳларда ишлаш қоидаси***

Шеригингизни диққат билан тингланг.
Гуруҳ ишларида ўзаро фаол иштирок этинг, берилган топшириқларга масъулият билан ёндашинг.
Агар ёрдам керак бўлса, албатта мурожаат қилинг.
Агар сиздан ёрдам сўрашса, албатта ёрдам беринг.
Гуруҳлар фаолиятининг натижаларини баҳолашда ҳамма иштирок этиши шарт.

Аниқ тушунмоғимиз лозим:

- Бошқаларга ўргатиш орқали ўзимиз ўрганамиз;
- Биз битта кемадамиз: ёки биргаликда сузиб чиқамиз, ёки биргаликда чўкиб кетамиз.

**8-илова**

## «ЯККА ИШЛАЙМАН» МУСТАҚИЛ ИШ ТЕХНОЛОГИЯСИ

**Якка ишлаш:** талабаларга бир хил топшириқлар берилади. Ҳар бир талаба мустақил иш тури бўйича эксперт бўлади ва бошқаларни ўргатади.

Ҳар бир талабанинг мақсади бошқа талабалардан фарқли ўлароқ мустақил ишни тўла ҳажмда ва тўғри бажаришдан иборат бўлади.

***«Якка ишлайман» мустақил иш технологиясидан фойдаланган ҳолда гуруҳларда ишни ташкил этиш жараёнининг тузилиши***

1. Гуруҳ талабаларининг ҳар бири мустақил эксперт ҳисобланади.

⬇

2. Ҳар бир талабага мустақил иш тури (саволлари) берилади, уларга **эксперт варақалари** тарқатилади.

⬇

3. Ҳар бир талаба эксперт варақасида келтирилган мустақил иш устида ишлайди.

⬇

4. Барча талабаларнинг мустақил иши бўйича тақдимоти эшитилади ва муҳокама қилинади.

**9-илова**

***Якка ишлаш қоидаси***

Ўқитувчини диққат билан тингланг.

Мустақил иш тури (саволлари)ни ёзиб олинг ва уни бажаришга масъулият билан ёндашинг.

Агар ёрдам керак бўлса, албатта дўстингизга ёки ўқитувчига мурожаат қилинг.

Агар сиздан ёрдам сўрашса, албатта ёрдам беринг.

Ўртоғингизни мустақил ишни бажариши ва тақдимотини қилиш жараёнида иштирок этинг ва ундан ўзингизга тегишли хулосаларни қилинг.

Аниқ тушунмоғимиз лозим:

- Билимни чуқурлаштириш ўзимизга керак;
- Билимим билан ўртоқларим билан ўртоқлашсам, хайрли иш қилган бўламан

| | |
|---|---|
| **1-машғулот** | **Хўжалик ҳисоби асослари** |

**1. Таълим бериш технологиясининг модели**

| | |
|---|---|
| Машғулот вақти-2 соат | Талабалар сони: –20 тагача |
| Машғулот шакли | Мавзу бўйича билимларни кенгайтириш ва мустаҳкамлаш юзасидан амалий машғулот |
| ***Амалий машғулот режаси*** | ***Қуйидаги топшириқларни бажариш:***<br>1. Хўжалик ҳисоби моҳияти, функциялари ва вазифалари<br>2. Хўжалик ҳисобида қўлланиладиган ўлчов бирликлари<br>3.Хўжалик ҳисоби турлари, уларнинг моҳияти, фарқлари ва ўхшашлиги<br>4. Бухгалтерия ҳисобининг таркибий қисмлари ва элементлари. |
| **Ўқув машғулотининг мақсади:** талабаларда хўжалик ҳисоби асосларига оид амалий кўникмаларни шакллантириш. | |
| **Педагогик вазифалар:**<br>хўжалик ҳисоби моҳияти, функциялари ва вазифалари, унда қўлланиладиган ўлчов бирликлари, ҳисоб турлари, бухгалтерия ҳисобининг таркибий қисмлари ва элементларига оид амалий кўникмаларни ҳосил қилиш | **Ўқув фаолияти натижалари:**<br>хўжалик ҳисоби моҳияти, функциялари ва вазифалари, унда қўлланиладиган ўлчов бирликлари, ҳисоб турлари, бухгалтерия ҳисобининг таркибий қисмлари ва элементларига оид амалий кўникмалар ҳосил қилинади. |
| ***Таълим бериш усуллари*** | Мунозара, суҳбат,тезкор-сўров, |
| ***Таълим бериш шакллари*** | Оммавий, якка тартибда ишлаш |
| ***Таълим бериш воситалари*** | Ўқув қўлланма, проектор, флипчарт, маркерлар, эксперт топшириқлари |
| ***Таълим бериш шароити*** | Техник таъминланган, гурҳларда ишлаш учун мўлжалланган аудитория |
| ***Мониторинг ва баҳолаш*** | Оғзаки назорат: савол-жавоб, топшириқ ечимини текшириш |

**3-илова**

**Гуруҳ талабаларини индивидуал ишлаши учун топшириқлар ва уларни бажариш бўйича услубий кўрсатмалар**

| |
|---|
| *Мавзу саволлари муҳокама этилади ва у бўйича тест саволларига жавоблар берилади* |

| 2-машғулот | Бухгалтерия ҳисобининг предмети ва объектлари |
|---|---|

**1. Таълим бериш технологиясининг модели**

| Машғулот вақти-2 соат | Талабалар сони: –20 тагача |
|---|---|
| Машғулот шакли | Мавзу бўйича билимларни кенгайтириш ва мустаҳкамлаш юзасидан амалий машғулот |
| ***Амалий машғулот режаси*** | ***Қуйидаги топшириқларни бажариш:***<br>1. Хўжалик фаолияти турлари ва улар натижаларини ифодаловчи ҳисоб объектларини туркумлаш<br>2.Хўжалик фаолияти юритилишини таъминловчи активларни туркумлаш<br>3.Хўжалик активларини ташкил қилиш манбаларини туркумлаш |
| **Ўқув машғулотининг мақсади:** талабаларда хўжалик фаолияти, хўжалик активлари, активларни ташкил қилиш манбаларини туркумлашга оид амалий кўникмаларни шакллантириш. | |
| **Педагогик вазифалар:**<br>хўжалик фаолияти, хўжалик активлари, активларни ташкил қилиш манбаларини туркумлашга оид амалий кўникмаларни ҳосил қилиш | **Ўқув фаолияти натижалари:**<br>хўжалик фаолияти, хўжалик активлари, активларни ташкил қилиш манбаларини туркумлашга оид амалий кўникмаларни ҳосил қилинади |
| ***Таълим бериш усуллари*** | Мунозара, суҳбат,тезкор-сўров, |
| ***Таълим бериш шакллари*** | Оммавий, якка тартибда ишлаш |
| ***Таълим бериш воситалари*** | Ўқув қўлланма, проектор, флипчарт, маркерлар, эксперт топшириқлари |
| ***Таълим бериш шароити*** | Техник таъминланган, гурҳларда ишлаш учун мўлжалланган аудитория |
| ***Мониторинг ва баҳолаш*** | Оғзаки назорат: савол-жавоб,<br>топшириқ ечимини текшириш |

**3-илова**

**Гуруҳ талабаларини индивидуал ишлаши учун топшириқлар ва уларни бажариш бўйича услубий кўрсатмалар**

| *Топшириқлар тўпдамидаги 1-масалани ечиш ва тест саволларига жавобларни топиш* |
|---|

| | |
|---|---|
| **3-машғулот** | **Бухгалтерия ҳисобининг методи ва тамойиллари** |

**1. Таълим бериш технологиясининг модели**

| | |
|---|---|
| Машғулот вақти-2 соат | Талабалар сони: –20 тагача |
| Машғулот шакли | Мавзу бўйича билимларни кенгайтириш ва мустаҳкамлаш юзасидан амалий машғулот |
| ***Амалий машғулот режаси*** | ***Қуйидаги топшириқларни бажариш:***<br>*Қуйидаги топшириқларни бажариш:*<br>1. Бухгалтерия ҳисоби методи ва уни ташкил қилувчи усулларнинг моҳияти<br>2.Бухгалтерия ҳисоби усулларининг ўзаро боғлиқ жиҳатлари.<br>3.Бухгалтерия ҳисоби тамойиллари. |
| **Ўқув машғулотининг мақсади:** талабаларда бухгалтерия ҳисоби методи ва тамойилларига оид амалий кўникмаларни шакллантириш. | |
| **Педагогик вазифалар:**<br>бухгалтерия ҳисоби методи ва тамойилларига оид амалий кўникмаларни ҳосил қилиш | **Ўқув фаолияти натижалари:**<br>бухгалтерия ҳисоби методи ва тамойилларига оид амалий кўникмалар ҳосил қилинади |
| ***Таълим бериш усуллари*** | Мунозара, суҳбат,тезкор-сўров, |
| ***Таълим бериш шакллари*** | Оммавий, якка тартибда ишлаш |
| ***Таълим бериш воситалари*** | Ўқув қўлланма, проектор, флипчарт, маркерлар, эксперт топшириқлари |
| ***Таълим бериш шароити*** | Техник таъминланган, гурҳларда ишлаш учун мўлжалланган аудитория |
| ***Мониторинг ва баҳолаш*** | Оғзаки назорат: савол-жавоб, топшириқ ечимини текшириш |

**3-илова**

**Гуруҳ талабаларини индивидуал ишлаши учун топшириқлар ва уларни бажариш бўйича услубий кўрсатмалар**

| |
|---|
| *топшириқлар тўпламидаги 1- масалани ечиш ва мавзу бўйича тест савол-жавоблари* |

| 4-машғулот | **Бухгалтерия балансининг моҳияти, таснифи ва таркибий тузилиши** |
|---|---|

**1. Таълим бериш технологиясининг модели**

| Машғулот вақти-2 соат | Талабалар сони: – 20 тагача |
|---|---|
| Машғулот шакли | Мавзу бўйича билимларни кенгайтириш ва мустаҳкамлаш юзасидан амалий машғулот |
| ***Амалий машғулот режаси*** | ***Қуйидаги топшириқларни бажариш:***<br>1. Бошланғич балансни тузиш<br>2. Бухгалтерия баланси асосида корхонанинг мулкий ва молиявий ҳолатига баҳо бериш |
| **Ўқув машғулотининг мақсади:** Талабаларда бошланғич балансни тузиш ва унинг асосида корхонанинг мулкий ва молиявий ҳолатига баҳо беришга доир амалий кўникмаларни шакллантириш. | |
| **Педагогик вазифалар:**<br>бошланғич балансни тузиш ва унинг асосида корхонанинг мулкий ва молиявий ҳолатига баҳо беришга доир амалий кўникмаларни ҳосил қилиш | **Ўқув фаолияти натижалари:**<br>бошланғич балансни тузиш ва унинг асосида корхонанинг мулкий ва молиявий ҳолатига баҳо беришга доир амалий кўникмаларни ҳосил қилинади |
| ***Таълим бериш усуллари*** | Мунозара, суҳбат,тезкор-сўров, |
| ***Таълим бериш шакллари*** | Оммавий, якка тартибда ишлаш |
| ***Таълим бериш воситалари*** | Ўқув қўлланма, проектор, флипчарт, маркерлар, эксперт топшириқлари |
| ***Таълим бериш шароити*** | Техник таъминланган, гурҳларда ишлаш учун мўлжалланган аудитория |
| ***Мониторинг ва баҳолаш*** | Оғзаки назорат: савол-жавоб, топшириқ ечимини текшириш |

**3-илова**

**Гуруҳ талабаларини индивидуал ишлаши учун топшириқлар ва уларни бажариш бўйича услубий кўрсатмалар**

| *топшириқлар тўпламидаги 2- масала ва мавзу бўйича тест савол-жавоблари* |
|---|

| | |
|---|---|
| **5-машғулот** | **Бухгалтерия балансидаги ўзгаришлар** |

**1. Таълим бериш технологиясининг модели**

| | |
|---|---|
| Машғулот вақти-2 соат | Талабалар сони: – 20 тагача |
| Машғулот шакли | Мавзу бўйича билимларни кенгайтириш ва мустаҳкамлаш юзасидан амалий машғулот |
| ***Амалий машғулот режаси*** | ***Қуйидаги топшириқларни бажариш:***<br>1.Хўжалик операциялари таъсирида балансда юз берган ўзгариш типларини аниқлаш;<br>2.Ўзгаришларни ҳисобга олиб, янги балансни тузиш<br>3.Балансдаги ўзгаришларга баҳо бериш. |
| **Ўқув машғулотининг мақсади:** Талабаларда хўжалик операциялари таъсирида балансда юз берган ўзгариш типларини аниқлаш, бу ўзгаришларни ҳисобга олиб, янги балансни тузиш, балансдаги ўзгаришларга баҳо беришга доир амалий кўникмаларни шакллантириш. | |
| **Педагогик вазифалар:**<br>хўжалик операциялари таъсирида балансда юз берган ўзгариш типларини аниқлаш, бу ўзгаришларни ҳисобга олиб, янги балансни тузиш, балансдаги ўзгаришларга баҳо беришга доир амалий кўникмаларни ҳосил қилиш | **Ўқув фаолияти натижалари:**<br>хўжалик операциялари таъсирида балансда юз берган ўзгариш типларини аниқлаш, бу ўзгаришларни ҳисобга олиб, янги балансни тузиш, балансдаги ўзгаришларга баҳо беришга доир амалий кўникмаларни ҳосил қилинади |
| ***Таълим бериш усуллари*** | Мунозара, суҳбат,тезкор-сўров, |
| ***Таълим бериш шакллари*** | Оммавий, якка тартибда ишлаш |
| ***Таълим бериш воситалари*** | Ўқув қўлланма, проектор, флипчарт, маркерлар, эксперт топшириқлари |
| ***Таълим бериш шароити*** | Техник таъминланган, гурҳларда ишлаш учун мўлжалланган аудитория |
| ***Мониторинг ва баҳолаш*** | Оғзаки назорат: савол-жавоб,<br>топшириқ ечимини текшириш |

**3-илова**

**Гуруҳ талабаларини индивидуал ишлаши учун топшириқлар ва уларни бажариш бўйича услубий кўрсатмалар**

| |
|---|
| *топшириқлар тўпламидаги 3- масала ва мавзу бўйича тест савол-жавоблари* |

| | |
|---|---|
| **6-машғулот** | **Бухгалтерия ҳисоби счётлар тизими** |

**1. Таълим бериш технологиясининг модели**

| | |
|---|---|
| Машғулот вақти-2 соат | Талабалар сони: – 20 тагача |
| Машғулот шакли | Мавзу бўйича билимларни кенгайтириш ва мустаҳкамлаш юзасидан амалий машғулот |
| ***Амалий машғулот режаси*** | ***Қуйидаги топшириқларни бажариш:***<br>1.Бошланғич баланс асосида синтетик счётларни очиш;<br>2.Синтетик счётлар бўйича аналитик счётларни очиш<br>3.Бухгалтерия ҳисоби счётларини турли белгилари бўйича туркумлаш. |
| **Ўқув машғулотининг мақсади:** Талабаларда бошланғич баланс асосида синтетик счётларни очиш, синтетик счётлар бўйича аналитик счётларни очиш, уларни турли белгилари бўйича туркумлашга доир амалий кўникмаларни шакллантириш. | |
| **Педагогик вазифалар:**<br>бошланғич баланс асосида синтетик счётларни очиш, синтетик счётлар бўйича аналитик счётларни очиш, уларни турли белгилари бўйича туркумлашга доир амалий кўникмаларни ҳосил қилиш | **Ўқув фаолияти натижалари:**<br>бошланғич баланс асосида синтетик счётларни очиш, синтетик счётлар бўйича аналитик счётларни очиш, уларни турли белгилари бўйича туркумлашга доир амалий кўникмаларни ҳосил қилинади |
| ***Таълим бериш усуллари*** | Мунозара, суҳбат,тезкор-сўров, |
| ***Таълим бериш шакллари*** | Оммавий, якка тартибда ишлаш |
| ***Таълим бериш воситалари*** | Ўқув қўлланма, проектор, флипчарт, маркерлар, эксперт топшириқлари |
| ***Таълим бериш шароити*** | Техник таъминланган, гурҳларда ишлаш учун мўлжалланган аудитория |
| ***Мониторинг ва баҳолаш*** | Оғзаки назорат: савол-жавоб, топшириқ ечимини текшириш |

**3-илова**

**Гуруҳ талабаларини индивидуал ишлаши учун топшириқлар ва уларни бажариш бўйича услубий кўрсатмалар**

| |
|---|
| *топшириқлар тўпламидаги 4- масала ва мавзу бўйича тест савол-жавоблари* |

| 7-машғулот | **Бухгалтерия ҳисоби счётларига икки ёқлама ёзув ва жорий ҳисоб маълумотларини умумлаштириш тартиби** |
|---|---|

**1. Таълим бериш технологиясининг модели**

| Машғулот вақти-2 соат | Талабалар сони: – 20 тагача |
|---|---|
| Машғулот шакли | Мавзу бўйича билимларни кенгайтириш ва мустаҳкамлаш юзасидан амалий машғулот |
| ***Амалий машғулот режаси*** | ***Қуйидаги топшириқларни бажариш:***<br>1.Жорий ойда юз берган операциялар бўйича бухгалтерия ёзувларини бериш ва уларни журналга қайд этиш;<br>2.Юз берган операцияларни аналитик ва синтетик счётларга ёзиш<br>3.Жорий ой учун синтетик ва аналитик счётларни ёпиш.<br>4. Жорий ой учун йиғма айланма қайдномани тузиш |
| **Ўқув машғулотининг мақсади:** Талабаларда бухгалтерия ёзувларини бериш ва уларни журналга қайд этиш, юз берган операцияларни аналитик ва синтетик счётларга ёзиш, жорий ой учун синтетик ва аналитик счётларни ёпиш, жорий ой учун йиғма айланма қайдномани тузишга доир амалий кўникмаларни шакллантириш. | |
| **Педагогик вазифалар:**<br>бухгалтерия ёзувларини бериш ва уларни журналга қайд этиш, юз берган операцияларни аналитик ва синтетик счётларга ёзиш, жорий ой учун синтетик ва аналитик счётларни ёпиш, жорий ой учун йиғма айланма қайдномани тузишга доир амалий кўникмаларни ҳосил қилиш | **Ўқув фаолияти натижалари:**<br>бухгалтерия ёзувларини бериш ва уларни журналга қайд этиш, юз берган операцияларни аналитик ва синтетик счётларга ёзиш, жорий ой учун синтетик ва аналитик счётларни ёпиш, жорий ой учун йиғма айланма қайдномани тузишга доир амалий кўникмалар ҳосил қилинади |
| ***Таълим бериш усуллари*** | Мунозара, суҳбат,тезкор-сўров, |
| ***Таълим бериш шакллари*** | Оммавий, якка тартибда ишлаш |
| ***Таълим бериш воситалари*** | Ўқув қўлланма, проектор, флипчарт, маркерлар, эксперт топшириқлари |
| ***Таълим бериш шароити*** | Техник таъминланган, гурҳларда ишлаш учун мўлжалланган аудитория |
| ***Мониторинг ва баҳолаш*** | Оғзаки назорат: савол-жавоб, топшириқ ечимини текшириш |

**3-илова**

**Гуруҳ талабаларини индивидуал ишлаши учун топшириқлар ва уларни бажариш бўйича услубий кўрсатмалар**

| *топшириқлар тўпламидаги 5,6,7- масалалар ва мавзу бўйича тест савол-жавоблари* |
|---|

| | |
|---|---|
| **8-машғулот** | **Бухгалтерия ҳисоби счётлари режаси** |

**1. Таълим бериш технологиясининг модели**

| | |
|---|---|
| Машғулот вақти-2 соат | Талабалар сони: – 20 тагача |
| Машғулот шакли | Мавзу бўйича билимларни кенгайтириш ва мустаҳкамлаш юзасидан амалий машғулот |
| ***Амалий машғулот режаси*** | ***Қуйидаги топшириқларни бажариш:***<br>1. Бухгалтерия ҳисоби счётлари режасида келтирилган счётларни доимий ва транзит, маблағлар ва уларни ташкил топиш манбаларини акс эттирувчи счётларга ажратиш, уларнинг суммаларини жамлаш ва баҳолаш.<br>2. Жорий ойда юритилган счётлар асосида корхонанинг ишчи счетлари режасини тузиш. |
| **Ўқув машғулотининг мақсади:** Талабаларда бухгалтерия счётлари режасида келтирилган счётларни доимий ва транзит, маблағлар ва уларни ташкил топиш манбаларини акс эттирувчи счётларга ажратиш, уларнинг суммаларини жамлаш ва баҳолаш, жорий ойда юритилган счётлар асосида корхонанинг ишчи счетлари режасини тузишга доир амалий кўникмаларни шакллантириш. | |
| **Педагогик вазифалар:**<br>бухгалтерия счётлари режасида келтирилган счётларни доимий ва транзит, маблағлар ва уларни ташкил топиш манбаларини акс эттирувчи счётларга ажратиш, уларнинг суммаларини жамлаш ва баҳолаш, жорий ойда юритилган счётлар асосида корхонанинг ишчи счетлари режасини тузишга доир амалий кўникмаларни ҳосил қилиш | **Ўқув фаолияти натижалари:**<br>бухгалтерия счётлари режасида келтирилган счётларни доимий ва транзит, маблағлар ва уларни ташкил топиш манбаларини акс эттирувчи счётларга ажратиш, уларнинг суммаларини жамлаш ва баҳолаш, жорий ойда юритилган счётлар асосида корхонанинг ишчи счетлари режасини тузишга доир амалий кўникмалар ҳосил қилинади. |
| ***Таълим бериш усуллари*** | Мунозара, суҳбат,тезкор-сўров, |
| ***Таълим бериш шакллари*** | Оммавий, якка тартибда ишлаш |
| ***Таълим бериш воситалари*** | Ўқув қўлланма, проектор, флипчарт, маркерлар, эксперт топшириқлари |
| ***Таълим бериш шароити*** | Техник таъминланган, гурҳларда ишлаш учун мўлжалланган аудитория |
| ***Мониторинг ва баҳолаш*** | Оғзаки назорат: савол-жавоб, топшириқ ечимини текшириш |

**3-илова**

**Гуруҳ талабаларини индивидуал ишлаши учун топшириқлар ва уларни бажариш бўйича услубий кўрсатмалар**

| |
|---|
| *топшириқлар тўпламидаги 5,6,7- масалалар ва мавзу бўйича тест савол-жавоблари* |

| 9-машғулот | Баҳолаш ва калькуляция |
|---|---|

**1. Таълим бериш технологиясининг модели**

| Машғулот вақти-2 соат | Талабалар сони: – 20 тагача |
|---|---|
| Машғулот шакли | Мавзу бўйича билимларни кенгайтириш ва мустаҳкамлаш юзасидан амалий машғулот |
| ***Амалий машғулот режаси*** | ***Қуйидаги топшириқларни бажариш:***<br>1. Корхона активлари ва мажбуриятларини тан олиш тартибини белгилаш<br>2. Корхона активлари ва мажбуриятларини баҳолаш<br>3. Корхона активлари таннархини калькуляция қилиш. |
| **Ўқув машғулотининг мақсади:** Талабаларда корхона активлари ва мажбуриятларини тан олиш, баҳолаш ва таннархни калькуляция қилишга доир амалий кўникмаларни шакллантириш. | |
| **Педагогик вазифалар:**<br>корхона активлари ва мажбуриятларини тан олиш, баҳолаш ва таннархни калькуляция қилишга доир амалий кўникмаларни ҳосил қилиш | **Ўқув фаолияти натижалари:**<br>корхона активлари ва мажбуриятларини тан олиш, баҳолаш ва таннархни калькуляция қилишга доир амалий кўникмалар ҳосил қилинади. |
| ***Таълим бериш усуллари*** | Мунозара, суҳбат,тезкор-сўров, |
| ***Таълим бериш шакллари*** | Оммавий, якка тартибда ишлаш |
| ***Таълим бериш воситалари*** | Ўқув қўлланма, проектор, флипчарт, маркерлар, эксперт топшириқлари |
| ***Таълим бериш шароити*** | Техник таъминланган, гурҳларда ишлаш учун мўлжалланган аудитория |
| ***Мониторинг ва баҳолаш*** | Оғзаки назорат: савол-жавоб, топшириқ ечимини текшириш |

**3-илова**

**Гуруҳ талабаларини индивидуал ишлаши учун топшириқлар ва уларни бажариш бўйича услубий кўрсатмалар**

| *топшириқлар тўпламидаги 8,9,10,11- масалалар ва мавзу бўйича тест савол-жавоблари* |
|---|

| | |
|---|---|
| **10-машғулот** | **Асосий хўжалик жараёнлари ҳисобининг тамойиллари** |

**1. Таълим бериш технологиясининг модели**

| | |
|---|---|
| Машғулот вақти-2 соат | Талабалар сони: – 20 тагача |
| Машғулот шакли | Мавзу бўйича билимларни кенгайтириш ва мустаҳкамлаш юзасидан амалий машғулот |
| ***Амалий машғулот режаси*** | ***Қуйидаги топшириқларни бажариш:***<br>1.Таъминот жараёни ва уни ифодаловчи кўрсаткичлар ҳисобини юритиш<br>2.Ишлаб чиқариш жараёни ва уни ифодаловчи кўрсаткичлар ҳисобини юритиш<br>3. Сотиш жараёни ва уни ифодаловчи кўрсаткичлар ҳисобини юритиш.<br>4.Бошқариш жараёни ва уни ифодаловчи кўрсаткичлар ҳисобини юритиш |
| **Ўқув машғулотининг мақсади:** Талабаларда асосий фаолиятни ифодалавчи кўрсаткичлари ҳисоби тартибига оид амалий кўникмаларни шакллантириш. | |
| **Педагогик вазифалар:**<br>асосий фаолиятни ифодалавчи кўрсаткичлари ҳисоби тартибига оид амалий кўникмаларни ҳосил қилиш | **Ўқув фаолияти натижалари:**<br>Талабада асосий фаолиятни ифодалавчи кўрсаткичлари ҳисоби тартибига оид амалий кўникмалар ҳосил қилинади. |
| ***Таълим бериш усуллари*** | Мунозара, суҳбат,тезкор-сўров, |
| ***Таълим бериш шакллари*** | Оммавий, якка тартибда ишлаш |
| ***Таълим бериш воситалари*** | Ўқув қўлланма, проектор, флипчарт, маркерлар, эксперт топшириқлари |
| ***Таълим бериш шароити*** | Техник таъминланган, гурҳларда ишлаш учун мўлжалланган аудитория |
| ***Мониторинг ва баҳолаш*** | Оғзаки назорат: савол-жавоб, топшириқ ечимини текшириш |

**3-илова**

**Гуруҳ талабаларини индивидуал ишлаши учун топшириқлар ва уларни бажариш бўйича услубий кўрсатмалар**

| |
|---|
| *топшириқлар тўпламидаги 5,6,7- масалалар ва мавзу бўйича тест савол-жавоблари* |

| 11-машғулот | Ҳужжатлаштириш |
|---|---|

**1. Таълим бериш технологиясининг модели**

| Машғулот вақти-2 соат | Талабалар сони: – 20 тагача |
|---|---|
| Машғулот шакли | Мавзу бўйича билимларни кенгайтириш ва мустаҳкамлаш юзасидан амалий машғулот |
| ***Амалий машғулот режаси*** | ***Қуйидаги топшириқларни бажариш:***<br>1. Жорий ойда юз берган ва берадиган хўжалик жараёнлари ва муомалалари бўйича бошланғич ҳужжатларни тузиш<br>2. Тузилган ҳужжатларни туркумлаш<br>3. Ҳужжатлар айланиши графигини тузиш |
| **Ўқув машғулотининг мақсади:** Талабаларда жорий ойда юз берган ва берадиган хўжалик жараёнлари ва муомалалари бўйича бошланғич ҳужжатларни тузиш, ҳужжатларни туркумлаш ва улар айланиши графигини доир амалий кўникмаларни шакллантириш. | |
| **Педагогик вазифалар:**<br>жорий ойда юз берган ва берадиган хўжалик жараёнлари ва муомалалари бўйича бошланғич ҳужжатларни тузиш, ҳужжатларни туркумлаш ва улар айланиши графигини доир амалий кўникмаларни ҳосил қилиш | **Ўқув фаолияти натижалари:**<br>жорий ойда юз берган ва берадиган хўжалик жараёнлари ва муомалалари бўйича бошланғич ҳужжатларни тузиш, ҳужжатларни туркумлаш ва улар айланиши графигини доир амалий кўникмалар ҳосил қилинади. |
| ***Таълим бериш усуллари*** | Мунозара, суҳбат,тезкор-сўров, |
| ***Таълим бериш шакллари*** | Оммавий, якка тартибда ишлаш |
| ***Таълим бериш воситалари*** | Ўқув қўлланма, проектор, флипчарт, маркерлар, эксперт топшириқлари |
| ***Таълим бериш шароити*** | Техник таъминланган, гурҳларда ишлаш учун мўлжалланган аудитория |
| ***Мониторинг ва баҳолаш*** | Оғзаки назорат: савол-жавоб, топшириқ ечимини текшириш |

**3-илова**

**Гуруҳ талабаларини индивидуал ишлаши учун топшириқлар ва уларни бажариш бўйича услубий кўрсатмалар**

| *топшириқлар тўпламидаги 12,13,14,15,16- масалалар ва мавзу бўйича тест савол-жавоблари* |
|---|

| 12-машғулот | **Инвентаризация** |
|---|---|

**1. Таълим бериш технологиясининг модели**

| Машғулот вақти-2 соат | Талабалар сони: – 20 тагача |
|---|---|
| Машғулот шакли | Мавзу бўйича билимларни кенгайтириш ва мустаҳкамлаш юзасидан амалий машғулот |
| ***Амалий машғулот режаси*** | ***Қуйидаги топшириқларни бажариш:***<br>1.Инвентаризацияни ўтказишга доир ҳужжатларни тайёрлаш<br>2.Инвентаризация варақасини тузиш<br>3.Таққослама қайдномани тузиш ва инвентаризация натижаларини аниқлаш<br>4.Инвентаризация натижалари бўйича бухгалтерия ёзувларини бериш ва уларни счётларга ўтказиш. |
| **Ўқув машғулотининг мақсади:** Талабаларда инвентаризацияни ўтказишг, унга доир ҳужжатларни тайёрлаш, инвентаризация натижаларини аниқлаш ва унинг натижалари бўйича бухгалтерия ёзувларини бериш, счётларга ўтказишга оид амалий кўникмаларни шакллантириш. | |
| **Педагогик вазифалар:**<br>инвентаризацияни ўтказишг, унга доир ҳужжатларни тайёрлаш, инвентаризация натижаларини аниқлаш ва унинг натижалари бўйича бухгалтерия ёзувларини бериш, счётларга ўтказишга оид амалий кўникмаларни ҳосил қилиш | **Ўқув фаолияти натижалари:**<br>инвентаризацияни ўтказишг, унга доир ҳужжатларни тайёрлаш, инвентаризация натижаларини аниқлаш ва унинг натижалари бўйича бухгалтерия ёзувларини бериш, счётларга ўтказишга оид амалий кўникмалар ҳосил қилинади. |
| ***Таълим бериш усуллари*** | Мунозара, суҳбат,тезкор-сўров, |
| ***Таълим бериш шакллари*** | Оммавий, якка тартибда ишлаш |
| ***Таълим бериш воситалари*** | Ўқув қўлланма, проектор, флипчарт, маркерлар, эксперт топшириқлари |
| ***Таълим бериш шароити*** | Техник таъминланган, гурҳларда ишлаш учун мўлжалланган аудитория |
| ***Мониторинг ва баҳолаш*** | Оғзаки назорат: савол-жавоб, топшириқ ечимини текшириш |

**3-илова**

**Гуруҳ талабаларини индивидуал ишлаши учун топшириқлар ва уларни бажариш бўйича услубий кўрсатмалар**

| *топшириқлар тўпламидаги 17- масала ва мавзу бўйича тест савол-жавоблари* |
|---|

| 13-машғулот | Бухгалтерия ҳисоби регистрлари |
|---|---|

**1. Таълим бериш технологиясининг модели**

| Машғулот вақти-2 соат | Талабалар сони: – 20 тагача |
|---|---|
| Машғулот шакли | Мавзу бўйича билимларни кенгайтириш ва мустаҳкамлаш юзасидан амалий машғулот |
| ***Амалий машғулот режаси*** | ***Қуйидаги топшириқларни бажариш:***<br>1.Журнал-ордерларни очиш<br>2.Қайдномаларни очиш<br>3.Бош китобни очиш |
| **Ўқув машғулотининг мақсади:** Талабаларда ҳисоб регистрлари очиш, юритиш ва ёпишга оид амалий кўникмаларни шакллантириш. | |
| **Педагогик вазифалар:**<br>ҳисоб регистрлари очиш, юритиш ва ёпишга оид амалий кўникмаларни ҳосил қилиш | **Ўқув фаолияти натижалари:**<br>ҳисоб регистрлари очиш, юритиш ва ёпишга оид амалий кўникмаларни ҳосил қилинади. |
| ***Таълим бериш усуллари*** | Мунозара, суҳбат,тезкор-сўров, |
| ***Таълим бериш шакллари*** | Оммавий, якка тартибда ишлаш |
| ***Таълим бериш воситалари*** | Ўқув қўлланма, проектор, флипчарт, маркерлар, эксперт топшириқлари |
| ***Таълим бериш шароити*** | Техник таъминланган, гурҳларда ишлаш учун мўлжалланган аудитория |
| ***Мониторинг ва баҳолаш*** | Оғзаки назорат: савол-жавоб, топшириқ ечимини текшириш |

**3-илова**

**Гуруҳ талабаларини индивидуал ишлаши учун топшириқлар ва уларни бажариш бўйича услубий кўрсатмалар**

| *топшириқлар тўпламидаги 18,19- масалалар ва мавзу бўйича тест савол-жавоблари* |
|---|

| 14-машғулот | Бухгалтерия ҳисоби шакллари |
|---|---|

**1. Таълим бериш технологиясининг модели**

| Машғулот вақти-2 соат | Талабалар сони: – 20 тагача |
|---|---|
| Машғулот шакли | Мавзу бўйича билимларни кенгайтириш ва мустаҳкамлаш юзасидан амалий машғулот |
| ***Амалий машғулот режаси*** | ***Қуйидаги топшириқларни бажариш:***<br>1.Журнал-ордерлар ва қайдномаларни юритиш<br>2. Мемориал-ордерларни юритиш<br>3.Бош китобни юритиш<br>4.Бухгалтерия ҳисобини ихчамлаштирилган шаклда юритиш<br>5.Бухгалтерия ҳисобини компьютерли шаклда юритиш |
| **Ўқув машғулотининг мақсади:** Талабаларда журнал- ордерлар ва қайдномаларни, мемориал-ордерлар ва бош китобни юритишга оид амалий кўникмаларни шакллантириш. | |
| **Педагогик вазифалар:**<br>журнал- ордерлар ва қайдномаларни, мемориал-ордерлар ва бош китобни юритишга оид амалий кўникмаларни ҳосил қилиш | **Ўқув фаолияти натижалари:**<br>журнал- ордерлар ва қайдномаларни, мемориал-ордерлар ва бош китобни юритишга оид амалий кўникмаларни ҳосил қилинади. |
| ***Таълим бериш усуллари*** | Мунозара, суҳбат,тезкор-сўров, |
| ***Таълим бериш шакллари*** | Оммавий, якка тартибда ишлаш |
| ***Таълим бериш воситалари*** | Ўқув қўлланма, проектор, флипчарт, маркерлар, эксперт топшириқлари |
| ***Таълим бериш шароити*** | Техник таъминланган, гурҳларда ишлаш учун мўлжалланган аудитория |
| ***Мониторинг ва баҳолаш*** | Оғзаки назорат: савол-жавоб, топшириқ ечимини текшириш |

**3-илова**

**Гуруҳ талабаларини индивидуал ишлаши учун топшириқлар ва уларни бажариш бўйича услубий кўрсатмалар**

| *топшириқлар тўпламидаги 18,19- масалалар ва мавзу бўйича тест савол-жавоблари* |
|---|

| 15-машғулот | **Молиявий ҳисоботнинг моҳияти, турлари ва таркиби** |
|---|---|

**1. Таълим бериш технологиясининг модели**

| Машғулот вақти-2 соат | Талабалар сони: – 20 тагача |
|---|---|
| Машғулот шакли | Мавзу бўйича билимларни кенгайтириш ва мустаҳкамлаш юзасидан амалий машғулот |
| ***Амалий машғулот режаси*** | ***Қуйидаги топшириқларни бажариш:***<br>1. Молиявий ҳисоботнинг моҳияти, мақсади, турлари ва таркибини белгилаш<br>2. Молиявий ҳисоботнинг алоҳида шаклларининг таркибий элементларини аниқлаш ва уларни тавсифлаш |
| **Ўқув машғулотининг мақсади:** Талабаларда молиявий ҳисоботга оид амалий кўникмаларни шакллантириш. | |
| **Педагогик вазифалар:**<br>молиявий ҳисоботга оид амалий кўникмаларни ҳосил қилиш | **Ўқув фаолияти натижалари:**<br>Талабада молиявий ҳисоботга оид амалий кўникмалар ҳосил қилинади |
| ***Таълим бериш усуллари*** | Мунозара, суҳбат,тезкор-сўров, |
| ***Таълим бериш шакллари*** | Оммавий, якка тартибда ишлаш |
| ***Таълим бериш воситалари*** | Ўқув қўлланма, проектор, флипчарт, маркерлар, эксперт топшириқлари |
| ***Таълим бериш шароити*** | Техник таъминланган, гурҳларда ишлаш учун мўлжалланган аудитория |
| ***Мониторинг ва баҳолаш*** | Оғзаки назорат: савол-жавоб, топшириқ ечимини текшириш |

**3-илова**

**Гуруҳ талабаларини индивидуал ишлаши учун топшириқлар ва уларни бажариш бўйича услубий кўрсатмалар**

| *топшириқлар тўпламидаги 20- масала ва мавзу бўйича тест савол-жавоблари* |
|---|

| 16-машғулот | Молиявий ҳисоботни тузиш ва тақдим этиш |
|---|---|

**1. Таълим бериш технологиясининг модели**

| Машғулот вақти-2 соат | Талабалар сони: – 20 тагача |
|---|---|
| Машғулот шакли | Мавзу бўйича билимларни кенгайтириш ва мустаҳкамлаш юзасидан амалий машғулот |
| ***Амалий машғулот режаси*** | ***Қуйидаги топшириқларни бажариш:***<br>1.Ҳисобот балансини тузиш<br>2.Молиявий натижалар тўғрисида ҳисоботни тузиш<br>3. Молиявий ҳисоботларнинг бошқа шаклларини тўлғазиш<br>4.Молиявий ҳисоботга тушунтириш хатини ёзиш. |
| **Ўқув машғулотининг мақсади:** Талабаларда молиявий ҳисоботга оид амалий кўникмаларни шакллантириш. | |
| **Педагогик вазифалар:**<br>молиявий ҳисоботга оид амалий кўникмаларни ҳосил қилиш | **Ўқув фаолияти натижалари:**<br>Талабада молиявий ҳисоботга оид амалий кўникмалар ҳосил қилинади |
| ***Таълим бериш усуллари*** | Мунозара, суҳбат,тезкор-сўров, |
| ***Таълим бериш шакллари*** | Оммавий, якка тартибда ишлаш |
| ***Таълим бериш воситалари*** | Ўқув қўлланма, проектор, флипчарт, маркерлар, эксперт топшириқлари |
| ***Таълим бериш шароити*** | Техник таъминланган, гурҳларда ишлаш учун мўлжалланган аудитория |
| ***Мониторинг ва баҳолаш*** | Оғзаки назорат: савол-жавоб, топшириқ ечимини текшириш |

**3-илова**

**Гуруҳ талабаларини индивидуал ишлаши учун топшириқлар ва уларни бажариш бўйича услубий кўрсатмалар**

| *топшириқлар тўпламидаги 20- масала ва мавзу бўйича тест савол-жавоблари* |
|---|

| 17-машғулот | Бухгалтерия ҳисобининг меъёрий-ҳуқуқий асослари |
|---|---|

**1. Таълим бериш технологиясининг модели**

| Машғулот вақти-2 соат | Талабалар сони: – 20 тагача |
|---|---|
| Машғулот шакли | Мавзу бўйича билимларни кенгайтириш ва мустаҳкамлаш юзасидан амалий машғулот |
| ***Амалий машғулот режаси*** | ***Қуйидаги топшириқларни бажариш:***<br>1. Бухгалтерия ҳисобининг тартибга солиб турувчи меъёрий-ҳуқуқий ҳужжатларни туркумлаш<br>2.Бухгалтерия ҳисоби бўйича корхоналарнинг ички меъёрий ҳужжатларини тузиш |
| **Ўқув машғулотининг мақсади:** Талабаларда бухгалтерия ҳисобининг меъёрий-ҳуқуқий таъминотига оид амалий кўникмаларни шакллантириш. | |
| **Педагогик вазифалар:**<br>бухгалтерия ҳисобининг меъёрий-ҳуқуқий таъминотига оид амалий кўникмаларни ҳосил қилиш | **Ўқув фаолияти натижалари:**<br>Талабада бухгалтерия ҳисобининг меъёрий-ҳуқуқий таъминотига оид амалий кўникмалар ҳосил қилинади |
| ***Таълим бериш усуллари*** | Мунозара, суҳбат,тезкор-сўров, |
| ***Таълим бериш шакллари*** | Оммавий, якка тартибда ишлаш |
| ***Таълим бериш воситалари*** | Ўқув қўлланма, проектор, флипчарт, маркерлар, эксперт топшириқлари |
| ***Таълим бериш шароити*** | Техник таъминланган, гурҳларда ишлаш учун мўлжалланган аудитория |
| ***Мониторинг ва баҳолаш*** | Оғзаки назорат: савол-жавоб, топшириқ ечимини текшириш |

**3-илова**

**Гуруҳ талабаларини индивидуал ишлаши учун топшириқлар ва уларни бажариш бўйича услубий кўрсатмалар**

| *топшириқлар тўпламидаги 1-20- масалалар ва мавзу бўйича тест савол-жавоблари* |
|---|

| 18-машғулот | Бухгалтерия ҳисобининг ташкилий асослари |
|---|---|

**1. Таълим бериш технологиясининг модели**

| Машғулот вақти-2 соат | Талабалар сони: – 20 тагача |
|---|---|
| Машғулот шакли | Мавзу бўйича билимларни кенгайтириш ва мустаҳкамлаш юзасидан амалий машғулот |
| ***Амалий машғулот режаси*** | ***Қуйидаги топшириқларни бажариш:***<br>Хўжалик юритувчи субъект бухгалтерияси Низомини тузиш<br>2.Бош бухгалтер ва бухгалтерларнинг ҳуқуқлари, мажбуриятлари ва жавобгарликларини белгилаш |
| **Ўқув машғулотининг мақсади:** Талабаларда бухгалтерия ҳисобининг ташкилий асосларига оид амалий кўникмаларни шакллантириш. | |
| **Педагогик вазифалар:**<br>бухгалтерия ҳисобининг ташкилий асосларига оид оид амалий кўникмаларни ҳосил қилиш | **Ўқув фаолияти натижалари:**<br>Талабада бухгалтерия ҳисобининг ташкилий асосларига оид оид амалий кўникмалар ҳосил қилинади |
| ***Таълим бериш усуллари*** | Мунозара, суҳбат,тезкор-сўров, |
| ***Таълим бериш шакллари*** | Оммавий, якка тартибда ишлаш |
| ***Таълим бериш воситалари*** | Ўқув қўлланма, проектор, флипчарт, маркерлар, эксперт топшириқлари |
| ***Таълим бериш шароити*** | Техник таъминланган, гурҳларда ишлаш учун мўлжалланган аудитория |
| ***Мониторинг ва баҳолаш*** | Оғзаки назорат: савол-жавоб,<br>топшириқ ечимини текшириш |

**3-илова**

**Гуруҳ талабаларини индивидуал ишлаши учун топшириқлар ва уларни бажариш бўйича услубий кўрсатмалар**

| *топшириқлар тўпламидаги 1-20- масалалар ва мавзу бўйича тест савол-жавоблари* |
|---|

# 4. «БУХГАЛТЕРИЯ ҲИСОБИ НАЗАРИЯСИ» ФАНИ БЎЙИЧА МАСАЛАЛАР ТЎПЛАМИ

**ЎЗБЕКИСТОН РЕСПУБЛИКАСИ ОЛИЙ ВА ЎРТА МАХСУС Т АЪЛИМ ВАЗИРЛИГИ**

**САМАРҚАНД ИҚТИСОДИЁТ ВАА СЕРВИС ИНСТИТУТИ**

**БУХГАЛТЕРИЯ ҲИСОБИ ВА АУДИТ КАФЕДРАСИ**

# «БУХГАЛТЕРИЯ ҲИСОБИ НАЗАРИЯСИ» ФАНИДАН АМАЛИЙ МАШҒУЛОТЛАР УЧУН ТОПШИРИҚЛАР ТЎПЛАМИ ВА УЛАРНИ ЕЧИШ БЎЙИЧА

## УСЛУБИЙ КЎРСАТМАЛАР

**БУХГАЛТЕРИЯ ҲИСОБИ ВА АУДИТ ЎҚУВ ЙЎНАЛИШИДА ТАЪЛИМ ОЛАЁТГАН ТАЛАБАЛАР УЧУН**

**САМАРҚАНД – 2011**

**«Бухгалтерия ҳисоби назарияси» фанидан амалий машғулотлар учун топшириқлар тўплами ва уларни ечиш бўйича услубий кўрсатмалар. «Бухгалтерия ҳисоби ва аудит» ўқув йўналишида таълим олаётган талабалар учун. Самарқанд, СамИСИ, 2011 – 76 бет.**

Тузувчилар - и.ф.д., проф. Уразов Комил Бахрамович
Катта ўқитувчи Худайбердиев Немат Умарович
Доцент Тошназаров Самиддин Низамович
Катта ўқитувч Аннаев Мансурали Бойбўтаевич

**ТАҚРИЗЧИЛАР:**

Доцент Рофеев Д.Р. (СКИ)
Доцент Аликулов А.И. (СамҚХИ)

Бухгалтерия ҳисоби ва аудит кафедрасининг
2011 йил 27 августдаги йиғилишида
муҳокама қилинган ва фойдаланишга
тавсия этилган (1-сон баён)

© Самарқанд иқтисодиёт ва сервис институти, 2011.

# Мавзу 1. Бухгалтерия ҳисобининг предмети ва объектлари

**Амалий машғулотда муҳокама қилинадиган саволлар**

1. Хўжалик ҳисоби тўғрисида тушунча, унинг турлари ва аҳамияти
2. Бухгалтерия ҳисобининг предмети ва объектлари
3. Корхона активларининг таснифи ва тавсифи
4. Корхона активларини ташкил топиш манбаларининг таснифи ва тавсифи

**1-ТОПШИРИҚ**

«Стандарт» ишлаб чиқариш корхонаси 1999 йил 4 январда давлат рўйхатидан ўтган. Манзилгоҳи: Самарқанд шаҳри, М. Улуғбек кўчаси 95-уй. Телефон 341-818, ҳисоб рақами – 20208000096134548001, «Асака» банкининг Самарқанд бўлими, банк коди – 00274, СТИР – 202431902, Самарқанд шаҳар ДСИ рўйхатида.

Корхонанинг асосий фаолият турлари:

- Қурилиш материалларини ишлаб чиқариш ва сотиш;
- Қурилиш, қурилиш-монтаж ишлари, пудрат усулида таъмирлаш ишлари

Ходимлар сони – 20 киши, шундан:

- Бошқарув аппарати – 3 киши
- Ишчилар – 17 киши

Корхона ягона солиқ тўловчи ҳисобланади.

200__ йил 1 январ ҳолатига корхона бухгалтерия ҳисоби маълумотларига кўра қўйидаги хўжалик маблағлари ва уларнинг ташкил топиш манбаларига эга:

1. Асосий воситалар

| Тартиб рақами | Асосий воситанинг номи | Бошланғич қиймат | Жамланган эскириш | Қолдиқ қиймат |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Маъмурият биноси | 1 000 000 | 250 000 | 750 000 |
| 2 | Компьютер Pentium-III | 700 000 | 420 000 | 280 000 |
| 3 | Офис мебели ва жихозлари | 100 000 | 75 000 | 25 000 |
| 4 | Юк ташиш машинаси (ГАЗ-51) | 500 000 | 400 000 | 100 000 |
| 5 | Цех биноси | 800 000 | 160 000 | 640 000 |
| 6 | Бетон қориш машинаси (БМ-ТХІ) | 600 000 | 450 000 | 150 000 |
| 7 | Бетон қориш машинаси (М-Т3) | 500 000 | 150 000 | 350 000 |
| 8 | Бошқа ишлаб чиқариш жихозлари | 300 000 | 200 000 | 100 000 |
| | Жами: | 4 500 000 | 2 105 000 | 2 395 000 |

2. Ишлаб чиқариш захиралари

| Тартиб рақами | Захиранинг номи | Ўлчов бирлиги | Сони | Баҳоси | Сумма |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Цемент | Куб.м | 49,2 | 25 000 | 1 230 000 |
| 2 | Қора қум | Куб.м | 50 | 2 000 | 100 000 |
| 3 | Қизил қум | Куб.м | 32 | 3 000 | 96 000 |
| 4 | Оҳак | Тонна | 2 | 2 500 | 5 000 |
| 5 | Қўлқоп | Жуфт | 50 | 300 | 15 000 |
| 6 | Бензин | Литр | 300 | 180 | 54 000 |
| | Жами: | | | | 1 500 000 |

3. Тугалланмаган ишлаб чиқариш - 405000 сўм

(«СамСувоқова» ташкилотида бажарилаётган иш бўйича)

4. «Асака» банкдан олинган 15 дона ҳар бири 10000 сўмлик акция -150000 сўм

5. Келгуси давр харажатлари (обуна пули) – 40000 сўм

6. Тайёр маҳсулотлар

| Тартиб рақами | Захиранинг номи | Ўлчов бирлиги | Сони | Баҳоси | Сумма |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Қолипли цементли ғишт | Дона | 8000 | 100 | 800 000 |
| 2 | Бордюр | Дона | 700 | 3000 | 2 100 000 |
| | Жами: | | | | 2 900 000 |

7. Дебиторлик ва кредиторлик қарзлар

| Т/Р | Ташкилот | Ҳужжат | | Сумма | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | № | Сана | Дебет | Кредит |
| I. Харидорлар бўйича | | | | | |
| 1 | Отель «Афросиоб» | 145 | 25.11.200_ | 300 000 | |
| 2 | Лифт завод | 647 | 15.12.200_ | | 740 000 |
| 3 | Сувоқова | 413 | 27.10.200_ | | 405 000 |
| 4 | Самарқанд шаҳар ҳокимлиги | 814 | 29.11.200_ | 500 000 | |
| 5 | Автобаза № 22 | 315 | 20.10.200_ | | 595 000 |
| | Жами | | | 800 000 | 1 740 000 |
| II. Таъминотчилар бўйича | | | | | |
| 1 | Ленинабадснаб | 46 | 20.10.200_ | 300 000 | |
| 2 | Навоицемент | 51 | 15.12.200_ | | 700 000 |
| 3 | Самарқанд Депо | 62 | 27.11.200_ | | 50 000 |
| | Жами | | | 300 000 | 750 000 |
| III. Бошқа кредиторлар | | | | | |
| 1 | Шаҳар электртармоғи | 1110 | 31.12.200_ | | 12 860 |
| 2 | Шаҳар газ таъминот | 1231 | 31.12.200_ | | 15 000 |
| 3 | Шаҳар телефон станцияси | 1521 | 31.12.200_ | | 3 500 |
| 4 | Тўланмаган алиментлар | 1010 | 31.12.200_ | | 15 420 |
| 5 | Сувоқова | 1269 | 31.12.200_ | | 14 080 |
| | Жами | | | | 60 860 |

8. Бюджет олдидаги қарзлар

| № | Солиқ тури | Сумма |
|---|---|---|
| 1 | Ходимларнинг даромадидан солиқ | 15 900 |
| 2 | Ягона солиқ | 223 000 |
| 3 | Чиқиндилар учун тўлов | 1 100 |
| | Жами: | 240 000 |

9. Устав капитали - 4000000 сум

10. Резерв капитали

| № | Резерв тури | Сумма |
|---|---|---|
| 1 | Қайта баҳолаш натижаси | 150 000 |
| 2 | Ўтган йиллар фойдасидан ажратма | 300 000 |
| | Жами: | 450 000 |

11. Тақсимланмаган фойда

| № | Фойда гуруҳи | Сумма |
|---|---|---|
| 1 | Ўтган йиллар фойдаси | 1 300 200 |

| | | |
|---|---|---|
| 2 | Ҳисобот йили фойдаси | 369 000 |
| | Жами: | 1 669 200 |

12. Кассадаги пул маблағлари – 60 сўм
13. Ҳисоб-китоб счётидаги пул маблағлари – 770000 сўм
14. Иш ҳақи бўйича қарзлар – 250000 сўм
15. Ижтимоий суғурта бўйича қарзлар

| № | Ажратма тури | Сумма |
|---|---|---|
| 1 | 25,0% пенсия фондига ажратма | 96 200 |
| 2 | 3,5% иш ҳақидан пенсия фондига ушланма | 3800 |
| | Жами: | 100 000 |

**Талаб қилинади:**

1. «Стандарт» ишлаб чиқариш корхонаси 200__ йил 1 январ ҳолатидаги маблағларини қўйидаги белгилари бўйича гуруҳланг
   - Узоқ муддатли активлар
   - Жорий активлар
   - Хусусий капитал (ўз маблағлари)
   - Мажбуриятлар (жалб қилинган маблағлар)
2. Корхонанинг активлари, хусусий капитали ва мажбуриятларининг жами суммаларини топинг.
3. Корхонанинг 200__ йил 1 январ ҳолатидаги молиявий аҳволига баҳо беринг, бунинг учун қўйидаги кўрсаткичларни ҳисобланг.

а) Ўз маблағларининг жами корхона активларидаги ҳиссасини
б) корхона активларида мажбуриятларининг ҳиссасини
в) корхонанинг тўлов қобилиятини

Топшириқнинг 1-банди ечимини қўйидаги жадвал кўринишида расмийлаштиринг

| № | Корхона активлари ва уларнинг ташкил топиш манбалари | Сумма | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | Узоқ муддатли активлар | Жорий активлар | Хусусий капитал | Мажбурият-лар |
| 1 | Асосий воситалар (қолдиқ қиймати) | | | | |
| 2 | Ишлаб чиқариш заҳиралари | | | | |
| 3 | Тугалланмаган ишлаб чиқариш | | | | |
| 4 | Асака банкидан олинган акциялар | | | | |
| 5 | Келгуси давр харажатлари | | | | |
| 6 | Тайёр маҳсулот | | | | |
| 7 | Харидорлар бўйича кредиторлик карздорлик | | | | |
| 8 | Харидорлар бўйича дебеторлик карзлар | | | | |
| 9 | Таъминотчилар бўйича дебеторлик карзлар | | | | |
| 10 | Таъминотчилар бўйича | | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | кредиторлик карздорлик | | | | |
| 11 | Бошқа кредиторлик қарздорлик | | | | |
| 12 | Бюджет олдидаги қарздорлик | | | | |
| 13 | Устав капитали | | | | |
| 14 | Резерв капитали | | | | |
| 15 | Тақсимланмаган фойда | | | | |
| 16 | Кассадаги пул маблағи | | | | |
| 17 | Ҳисоб китоб счётидаги пул маблағи | | | | |
| 18 | Иш хақи бўйича қарздорлик | | | | |
| 19 | Ижтимоий суғурта тўловлари бўйича қарздорлик | | | | |
| | **Жами:** | | | | |

## Ўз-ўзини назорат қилиш учун саволлар

1. Хўжалик ҳисобининг моҳияти ва унинг аҳамияти.
2. Хўжалик ҳисобининг турлари ва уларга таснифи.
3. Бухгалтерия ҳисоби, унинг турлари тўғрисида тушунча.
4. Бухгалтерия ҳисобига қўйилган талаблар
5. Бухгалтерия ҳисобининг функциялари ва вазифалари.
6. Бухгалтерия ҳисобининг давлат тамонидан бошқариш шакллари ва усуллари
7. Бухгалтерия ҳисобининг предмети ва объектлари.
8. Бухгалтерия ҳисобининг методи ва унда қўлланиладиган усуллар.
9. Бухгалтерия ҳисобининг объектлари тавсифи.

## Фикрлаш учун тестлар

1.Бухгалтерия ҳисоби қандай турларга бўлинади?

а) Оператив ва аналитик б) Молиявий ва бошқарув

в) Молиявий ва статистик г) Бошқарув ва техник

2. Молиявий ҳисоб:

а) Қатъий тартибга солинмайдиган ҳисоб б) Статистик ҳисоб

в) Қатъий тартибга солинадиган ҳисоб г) Мажбурий бўлмаган ҳисоб

3. Ўзбекистон Республикасида молиявий ҳисоб тартибга солинади

а) Бухгалтерия ҳисобининг халқаро стандартлари билан

б) Бухгалтерия ҳисобининг миллий стандартлари билан

в) Президент фармонлари билан

г) Солиқ Кодекси билан

4. Бошқарувда бухгалтерия ҳисоби қандай функцияларни бажаради?

а) Административ ва ноадминистратив функцияларни

б) Ахборот бериш ва назорат қилиш

в) Ахборотларни истеъмол қилиш ва назорат қилиш

г) Корхона раҳбарини тафтиш ва назорат қилиш

5. Бухгалтерия ҳисоби бошқарувнинг қайси бўғинида юритилади?
а) Бошқарувнинг энг юқори бўғинида б) Бошқарувнинг энг қуйи бўғинида
в) Бошқарувнинг ҳоҳлаган бўғинида г) Бошқарувнинг ўрта бўғинида

6. Ходимларнинг ишга келиши ва кетиши тўғрисида маълумотлар
а) Оператив –техник ҳисобда акс этади б) Статистика ҳисобида акс этади
в) Бошқарув ҳисобида акс этади г) Молиявий ҳисобда акс этади

7. Ўзбекистон Республикасида қуйидаги ҳисоб тури регламентлаштирилган
а) Оператив –техник ҳисоб б) Мухандислик ҳисоби
в) Бошқарув ҳисобида г) Молиявий ҳисоб

8. Хўжалик фаолиятини таъмин этувчи объектларга нималар киради?
а) Хўжалик жараёнлари б) Хўжалик активлари
в) Хўжалик операциялари г) Технологик жараёнлар

9. Қуйидагиларнинг қайси бири бухгалтерия ҳисоби объекти эмас.
а) Иш ҳақи б) Транспорт в) Технологик чизмалар г) Капитал

10. Қуйидагиларнинг қайси бири бухгалтерия ҳисоби объекти .
а) Хусусий капитал б) Бозордаги нарх
в) Технологик чизмалар г) Одамлар ўртасидаги муносабатлар

## МАВЗУ 2. БУХГАЛТЕРИЯ БАЛАНСИ

### Амалий машғулотда муҳокама қилинадиган саволлар

1. Баланс тушунчаси, унинг турлари ва аҳамияти
2. Бухгалтерия балансининг тузилмаси ва таркибий элементлари
3. Бухгалтерия балансидаги ўзгаришларнинг типлари

## 2-ТОПШИРИҚ

1-топшириқда келтирилган маълумотлар асосида «Стандарт» ишлаб чиқариш корхонасининг 200__ йил 1-январ ҳолатига бухгалтерия балансини тузинг.

Топшириқ ечимини қўйидаги жадвал кўринишида расмийлаштириш

**«Стандарт» ишлаб чиқариш корхонасининг 200__ йил 1 январ ҳолатига**
**БУХГАЛТЕРИЯ БАЛАНСИ**

| АКТИВ | | ПАССИВ | |
|---|---|---|---|
| Хўжалик маблағлари | СУММА | Хўжалик маблағларининг ташкил топиш манбалари | СУММА |
| I. Узоқ муддатли активлар<br>1. Асосий воситалар<br>а) бошланғич қиймат<br>б) жамланган эскириш<br>в) қолдиқ қиймат<br>2. Молиявий инвестициялар | | I. Ўз маблағларининг манбалари<br>1. Устав капитали<br>2. Резерв капитали<br>3. Тақсимланмаган фойда | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Жами узоқ муддатли активлар | | Жами ўз маблағлари манбалари | |
| II. Жорий активлар<br>1. Ишлаб чиқариш захиралари<br>2. Тугалланмаган ишлаб чиқариш<br>3. Келгуси давр харажатлари<br>4. Тайёр маҳсулот<br>5. Касса<br>6. Ҳисоб-китоб счёти<br>7. Харидорларнинг қарзлари<br>8. Таъминотчиларга ўтказилган бўнаклар | | II. Мажбуриятлар<br>1. Таъминотчилар олдида-ги қарзлар<br>2. Харидорлардан олинган бўнаклар<br>3. Иш ҳақи бўйича қарзлар<br>4. Ижтимоий суғурта бўйича қарзлар<br>5. Бюджет олдидаги қарз-лар<br>6. Бошқа кредиторлик қарзлар | |
| Жами жорий активлар | | Жами мажбуриятлар | |
| БАЛАНС | | БАЛАНС | |

## 3-ТОПШИРИҚ

200__ йил январ ойида «Стандарт» ишлаб чиқариш корхонасида қўйидаги хўжалик операциялари юз берди

| № | Ҳужжат | | Операциянинг мазмуни | Сумма | Балансдаги ўзгариш типи |
|---|---|---|---|---|---|
| | № | Сана | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | 1 | 05.01 | Ҳисоб-китоб счётидан иш ҳақи бериш ва алиментларни тўлаш учун №315496 чек билан пул олинди ва 1-сон кирим касса ордери асосида кассага кирим қилинди | 265 420 | |
| 2 | 1 | 05.01 | Тўлов қайдномаси асосида ходимларга иш ҳақи тарқатилди ва у 1-сон чиқим касса ордери билан расмийлаштирилди | 200 000 | |
| 3 | 2 | 05.01 | Тўлов қайдномаси асосида алиментлар тўланди ва унга 2-сон чиқим касса ордери ёзилди | 15 420 | |
| 4 | 3 | 08.01 | Олинмай қолинган иш ҳақлари депонент қилинди ва алоҳида 3-сон қайдномага ёзилди | 50 000 | |
| 5 | 3 | 08.01 | Олинмай қолинган депонент иш ҳақи ҳисоб-китоб счётига топширилди ва унга 3-сон чиқим ордери ёзилди | 50 000 | |
| 6 | 5 | 02.01 | 5-сон тўлов топшириқномаси асосида Отель «Афросиёб» дан дебиторлик қарз келиб тушди | 300 000 | |
| 7 | 18 | 03.01 | 18-сон тўлов топшириқномаси асосида Самарқанд шаҳар ҳокимлигидан дебиторлик қарз келиб тушди | 400 000 | |
| 8 | 1 | 05.01 | 1-сон тўлов топшириқномаси асосида пенсия фондига 25 % ажратма бўйича кредиторлик қарз ўтказиб берилди | 96 200 | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 9 | 2 | 05.01 | 2-сон тўлов топшириқномаси асосида пенсия фондина 2,5% иш ҳақидан ушланма бўйича кредиторлик қарз ўтказиб берилди | 3 800 | |
| 10 | 5 | 05.01 | 5-сон тўлов топшириқномаси асосида бюджетга иш ҳақидан ушланган даромад солиғи бўйича кредиторлик қарз ўтказиб берилди | 15 900 | |
| 11 | 6 | 05.01 | 6-сон тўлов топшириқномаси асосида ягона солиқ бўйича кредиторлик қарз бюджетга ўтказиб берилди | 223 000 | |
| 12 | 4 | 10.01 | 4-сон счёт-фактура билан «Ленинабад-снаб»дан 10 тонна цемент ўтказилган бўнак ҳисобидан келиб тушди | 300 000 | |
| 13 | 7 | 10.01 | 7-сон тўлов топшириқномаси асосида «Самарқанддепо»га қора қум учун кредиторлик қарз ўтказиб берилди | 50 000 | |
| 14 | 1 | 6.01 | 1-сон счёт-фактура билан Лифтзаводга олинган бўнак ҳисобидан қўйидаги маҳсулотлар жўнатилди ва даромадга олинди:<br>• Қолипли цементли ғишт – 1000 дона = 140000 сўмга<br>• Бордюр – 150 дона = 600000 сўмга | 740 000 | |
| 15 | 13 | 09.01 | 13-сон тўлов топшириқномаси асосида «Самтаъмирзавод» дан тайёр маҳсулот олиш учун сумма бўнак тариқасида келиб тушди | 1 000 000 | |
| 16 | 2 | 10.01 | 2-сон счёт-фактура билан «Самтаъмир завод» га қўйидаги маҳсулотлар сотилди ва даромадга олинди:<br>• Қолипли цементли ғишт – 7000 дона | 980 000 | |
| 17 | 8 | 11.01 | 8-сон тўлов топшириқномаси билан «Самтаъмирзавод» га ортиқча келиб тушган бўнак суммаси қайтарилди | 20 000 | |
| 18 | 4 | 10.01 | 4-сон счёт-фактура билан Жума карьеридан 30 куб/м қизил қум келтирилди | 90 000 | |
| 19 | 1 | 30.01 | Қайта ишлов далолатномасига кўра қолипли цементли ғишт ишлаб чиқаришга қўйидаги харажатлар қилинди:<br>• Цемент 20 тонна х 25000 сўмдан<br>• Қора қум 40 куб/м х 2000 сўмдан<br>• Қизил қум 56 куб/м х 3000 сўмдан<br>• «Сувоқова» и/ч корхонасидан счёт олинди<br>• ишчиларга иш ҳақи ҳисобланди<br>ижтимоий суғуртага ишчилар иш ҳақидан 25 лик ажратма қилинди,<br>• «Самэлектротаъминот» корхонасидан счёт олинди<br>• «Самарқандгазсотиш» корхонасидан счёт олинди | 500 000<br>80 000<br>168 000<br>4 000<br>80 000<br>?<br>5 000<br>3 000 | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 22 | | 30.01 | Умумцех харажатлари<br>• сарфланган бензин ҳисобдан чиқарилди<br>• яроқсиз ҳолга келган қўлқоплар ҳисобдан чиқарилди (10 дона х 300 сўмдан)<br>• цех биносига амортизация ҳисобланди<br>• бетон қориш машинаси (БМ-ТХ1) га амортизация ҳисобланди<br>• бетон қориш машинаси (М-Т3) га амортизация ҳисобланди<br>• бошқа ишлаб чиқариш жиҳозларига амортизация ҳисобланди<br>• цех қоровулига – 10000 сўм, машина ҳайдовчига – 20000 сўм иш ҳақи ҳисобланди<br>• қоровул ва машина ҳайдовчи иш ҳақидан ижтимоий суғурта (мос равишда 25%, ) | 54 000<br><br>3 000<br><br>3 333<br><br>7 500<br><br>6 250<br><br>3 750<br><br><br>30 000<br><br>? | |
| 23 | 1 | 30.01 | Ишлаб чиқаришдан 8000 дона цементли ғошт омборга қабул қилинди (калькуляция бўйича 1000 ғиштнинг таннархи 123594 сўм ҳисобида) | 988 753 | |
| 24 | | 30.01 | Бошқарув аппарати ходимларига иш ҳақи ҳисобланди | 45 000 | |
| 25 | | 31.01 | Иш ҳақидан ижтимоий суғуртага ажратма қилинди:<br>• 25 % пенсия фондига | ? | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 26 | | 31.01 | Иш ҳақидан даромад солиғи ўртача 15% миқдорида ушланди | ? | |
| 27 | | 31.01 | Иш ҳақидан алиментлар ушланди | 5 420 | |
| 28 | | 31.01 | Иш ҳақидан 4,5% пенсия фондига ушланди | ? | |
| 29 | | 31.01 | Таъсисчилар йиғилиши қарорига асосан корхонанинг ўтган йилги фойдаси қўйидагича тақсимланди:<br>- таъсисчиларга дивидент ҳисобида<br>- резерв капиталига | <br><br><br>300 000<br>69 000 | |
| 30 | | 31.01 | Таъсисчилардан ҳисобланган дивидент суммасидан 15%лик дивиденд солиғи ушланди. | 45000 | |
| 31 | | 31.01 | Корхонанинг ялпи даромадидан 0,7 %лик пенсия фондига ажратма амалга оширилди. | 12040 | |
| 32 | | 31.01 | Сотилган тайёр маҳсулот таннархи | 1250000 | |
| 33 | | 31.01 | Корхона раҳбарининг 6-сон буйруғига билан тузилган коммисия тамонидан цехдаги товар-моддий бойликлар инвентаризацияси ўтказилди.<br>Инвентаризация натижасида қўйидагилар аниқланди.<br>- цемент бўйича – 0,3 тонна камомад<br>- оҳак бўйича - 0,1 тонна ортиқча | <br><br><br><br><br>?<br>? | |

***Талаб қилинади:***

1. Январ ойида юз берган операциялар бўйича балансдаги ўзгаришларнинг типларини аниқланг ва уларни 3-кейс шартида келтирилган жадвалнинг охирги устунчасига кўйиб чиқинг

2. Январ ойи учун балансдаги ўзгаришлар жадвалини __-бетда келтирилган шаклда тузинг

3. Балансда юз берган ўзгаришларга баҳо беринг, бунинг учун январ ойининг бошидаги ва охиридаги қўйидаги кўрсаткичларни таққосланг:

а) ўз маблағларининг жами корхона активларидаги ҳиссасини

б) корхона активларида мажбуриятларнинг ҳиссасини

в) корхонанинг тўлов қобилиятини

**200 __ йил январ ойида «Стандарт» ишлаб чиқариш корхонасининг балансидаги ўзгаришлар жадвали**

| АКТИВ | | | |
|---|---|---|---|
| Хўжалик маблағлари | 01.01. га сумма | Январ ойидаги ўзгаришлар (+; -) | 01.02. га сумма |
| I. Узоқ муддатли активлар<br>1. Асосий воситалар<br>а) бошланғич қиймат<br>б) жамланган эскириш<br>в) қолдиқ қиймат<br>2. Молиявий инвестициялар | | | |
| Жами узоқ муддатли активлар | | | |
| Жами жорий активлар | | | |
| II. Жорий активлар<br>1. Ишлаб чиқариш захиралари<br>2. Тугалланмаган ишлаб чиқариш<br>3. Асосий ишлаб чиқариш<br>4. Келгуси давр харажатлари<br>5. Тайёр маҳсулот<br>6. Касса<br>7. Ҳисоб-китоб счёти<br>8. Харидорлар қарзи<br>9. Таъминотчиларга ўтказилган бўнаклар<br>10. Ҳисобот давр харажатлари<br>11. Камомадлар<br>12. Сотиш таннархи | | | |
| **БАЛАНС** | | | |
| П А С С И В | | | |
| Хўжалик маблағларининг ташкил топиш манбалари | 01.01. га сумма | Январ ойидаги ўзгаришлар (+;-) | 01.02. га сумма |
| I. Ўз маблағлари манбалари | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1. Устав капитали<br>2. Резерв капитали<br>3. Тақсимланмаган фойда<br>4. Ҳисобот давр даромадлари | | | |
| Жами ўз маблағлари манбалари | | | |
| II. Мажбуриятлар<br>1. Таъминот. олдидаги қарзлар<br>2. Харидорлардан олинган бўнаклар<br>3. Иш ҳақи бўйича қарзлар<br>4. Ижтимоий суғурта бўйича қарзлар<br>5. Бюджет олдидаги қарзлар<br>6. Бошқа кредиторлик қарзлар<br>7. Таъсисчилардан қарзлар | | | |
| Жами мажбуриятлар | | | |
| **БАЛАНС** | | | |

## Ўз – ўзини назорат қилиш учун саволлар

1. Бухгалтерия баланси, унинг таркибий тузилиши.
2. Бухгалтерия балансининг тузилиши ва аҳамияти.
3. Хўжалик маблағларининг балансда жойлашуви.
4. Хўжалик маблағлари ташкил топиш манбаларининг балансда жойлашуви
5. Бухгалтерия балансидаги ўзгаришларнинг типлари.

## Фикрлар учун тестлар

1. Бухгалтерия балансининг тавсифи нимадан иборат?

а) Бухгалтерия баланси маълум муддатга хўжалик маблағлари ҳақида маълумот олишга хизмат қилади.

б) Бухгалтерия баланси маълум муддатга хўжалик маблағлари ҳолати хақида пул ифодасида умумлашган маълумот олишга хизмат қилади.

в) Бухгалтерия баланси маълум муддатга хўжалик маблағлари ва уларнинг ташкил топиш манбаи ҳолати хақида пул ифодасида умумлашган маълумот олишга хизмат қилади.

г) Ҳамма жавоб тўғри.

2.Тузган балансда актив ва пассив суммалари тенг келмаса, қайси тамойил бузилган ҳисобланади?

а) икки ёқлама езув тамойили
б) ҳисоблаш тамойили
в) таққосламалик тамойили
г) даромад ва харажатларнинг мослик тамойили

3. Бухгалтер хисоботни белгиланган муддатдан 10 кун кечикиб топширди, қайси тамойилни у бузган ҳисобланади?

а) Даврийлик б) Таққосламалик

в) Мазмунни шаклдан устунлиги г) Уз вактидалик

4. Бухгалтер келгуси давр учун ижара ҳақини ҳисобот давр харажатларига олиб борди. Қайси тамойилни у бузган ҳисобланади?

а) Даврийлик б) Таққосламалик

в) Мазмунни шаклдан устунлиги г) Даромад ва харажатларнинг мослиги

5. Бухгалтер келиб тушган олдиндан тўлов суммасини сотиш хажмига олди. Қайси тамойилни у бузди.

а) Даврийлик б) Ҳисоблаш

в) Мазмунни шаклдан устунлиги г) Даромад ва харажатларнинг мослиги

6. Аудиторга бухгалтер солиқ ҳисоб-китобларининг бирламчи вариантини текширишга берди, тузатилган солиқ ҳисоб-китоби борлигини аудитор ҳисоб регистрлари ёзувларини таққослашда топиб олди. Қайси тамойилни бухгалтер бузди.

а) Тежамкорлик б) Ҳисоблаш

в) Аниқлилилик г) Муҳимлилик

7. Баланс –бу

а) Актив ва мажбуриятларнинг тенглиги

б) Актив ва хусусий капиталнинг тенглиги

в) Бир томондан активлар, иккинчи томондан хусусий капитал ва мажбуриятларнинг маълум санага тенглиги

г) Дебиторлик ва кредиторлик қарзларнинг тенглиги

8. Бўлиши мумкин эмас:

а) Актив = Хусусий капитал+ Мажбуриятлар

б) Актив = Хусусий капитал – Мажбуриятлар

в) Хусусий капитал= Актив - Мажбуриятлар

г) Мажбуриятлар = Ҳисобланган ва тўланган тўловлар ўртасидаги фарқ

9. Харидорлардан олинган авансlар киради:

а) Активларга

б) Хусусий капиталга

в) Мажбуриятларга

г) Ҳеч қайсисига

10. Қачон актив хусусий капитал суммасига тенг бўлиши мумкин ?

а) Ҳеч қачон

б) Корхона таъсис этилган кунга

в) Корхона банкротга учраган куни

г) Корхона бошқа корхонага қўшилган кун.

11. Баланс активининг 1 бўлими = Баланс пассивининг 1-бўлими

а) Ҳамма вақт б) Ҳеч қачон в) Баъзан г) Эришиш мумкин

12. Кассадан 100000 сум аванс, 500000 сум иш ҳаки берилди ва 2000 сум камомад чиқса, балансда қандай ўзгариш юз беради.

а) Баланс 400000 сўмга камаяди
б) Баланс 398000 сўмга камаяди
в) Баланс 402000 сўмга камаяди
г) Баланс 500000 сўмга камаяди

13.Таъминотчилардан 1000000 сўмлик материал олинса, 500000 сўмлик материал ишлаб чиқаришга берилса, 10000 сумлик материал камомадга олиб борилса баланс неча сўмга ўзгаради?

а) 1000000 сўмга кўпаяди
б) 510000 сўмга камаяди
в) 500000 сўмга камаяди
г) ўзгариш бўлмайди

14. Тўлов қайдномасига асосан ходимларга иш ҳақи тарқатилди. Бу жараён балансдаги ўзгариши типининг қайси бирига тааллуқли?

**а) 1 б) 2 в) 3 г) 4**

## МАВЗУ 3. БУХГАЛТЕРИЯ ҲИСОБИ СЧЁТЛАРИ ВА УЛАРГА ИККИ ЁҚЛАМА ЁЗУВ

### Амалий машғулотда муҳокама қилинадиган саволлар

1. Бухгалтерия ҳисоби счётлари тушунчаси, уларнинг турлари ва тавсифи
2. Счётларнинг таркибий тузилиши, очилиши, юритилиши ва ёпилиши
3. Бухгалтерия ҳисоби счётларига икки ёқлама ёзув
4. Бухгалтерия ҳисоби счётларини маълумотларини жамлаш тартиби

### 4-ТОПШИРИҚ

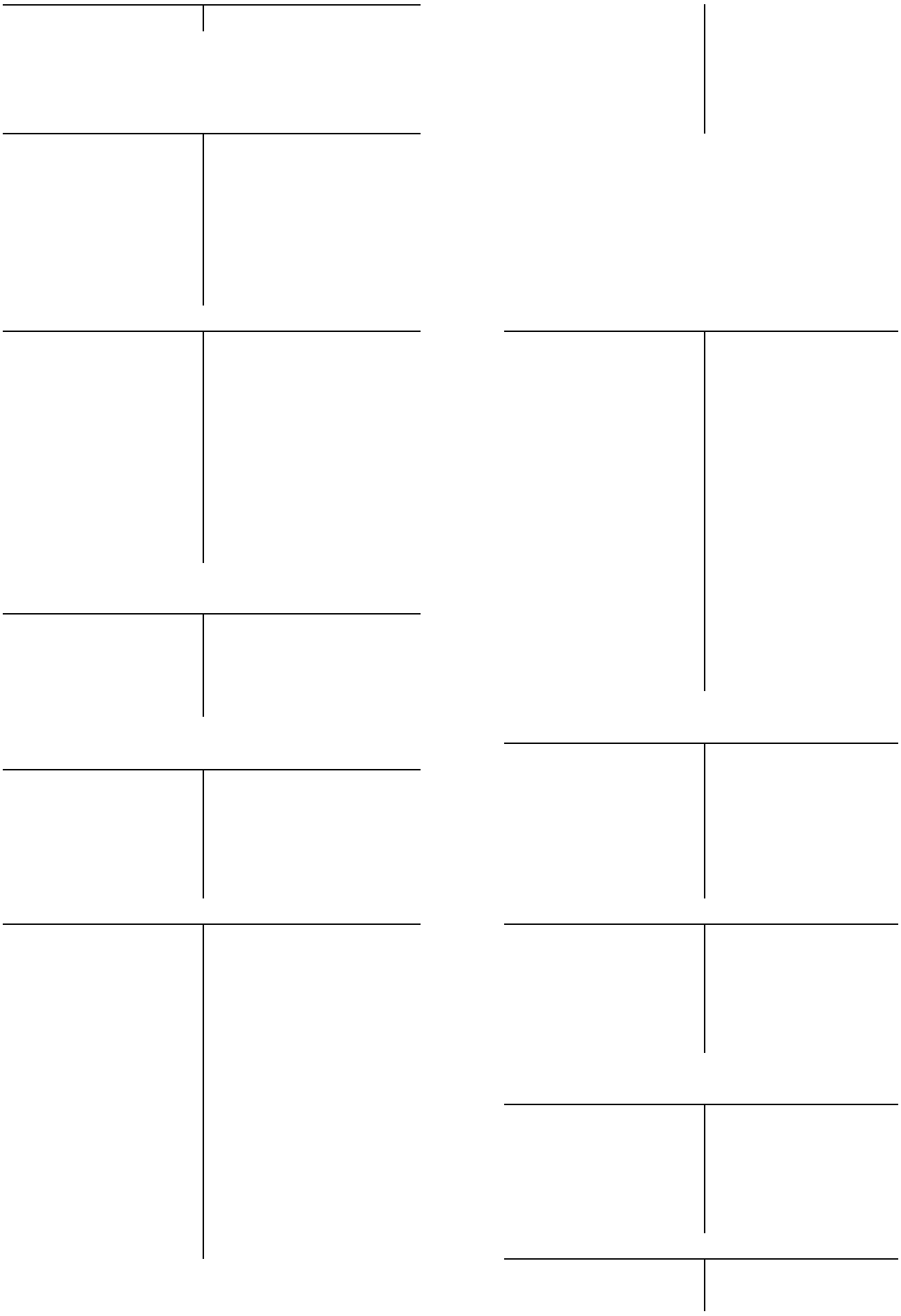
*Талаб қилинади:*

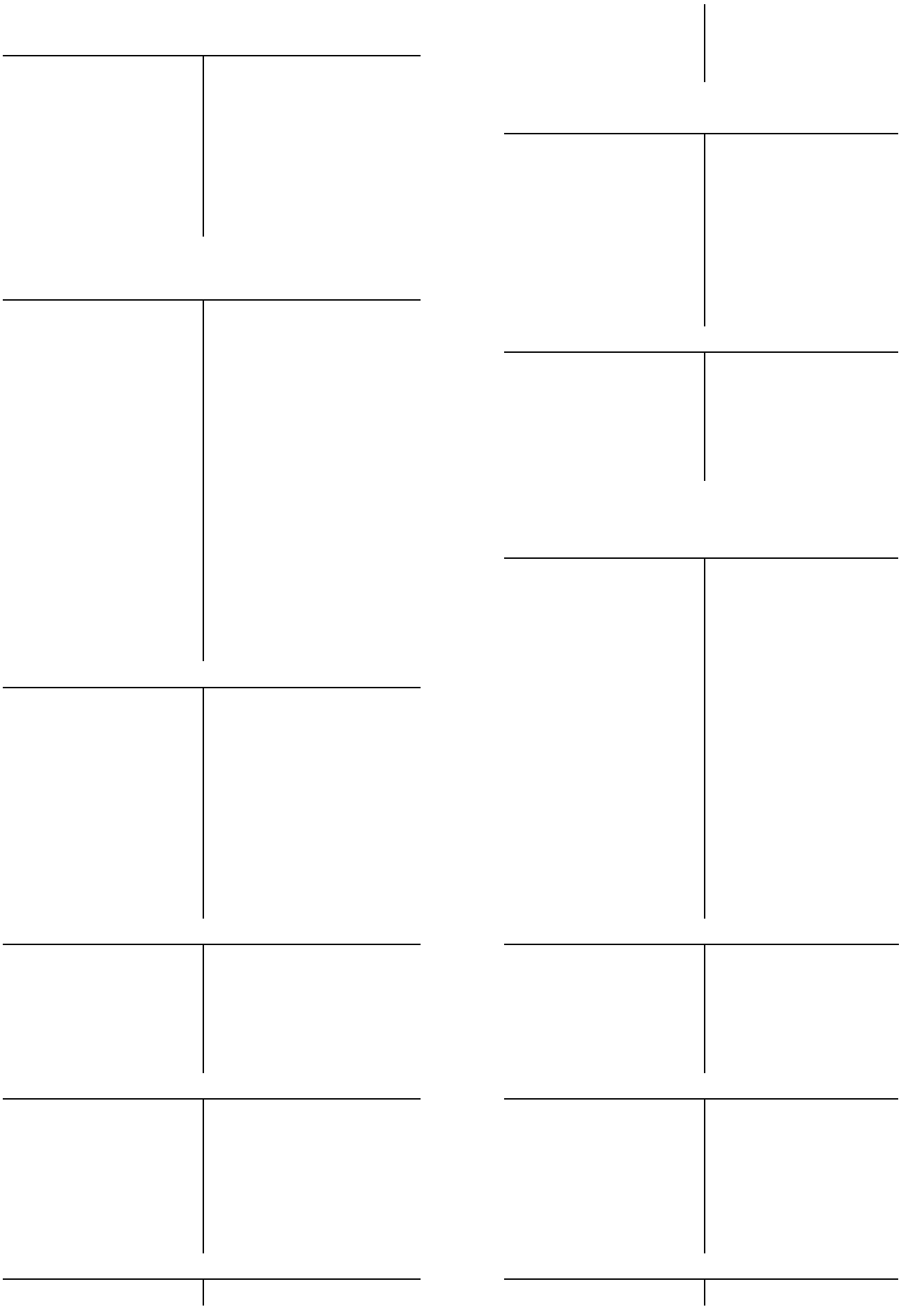
2-топшириқ ечими натижасида тузилган бухгалтерия баланси асосида, шунингдек 1-топшириқ шартида келтирилган маълумотлар асосида 200__ йил 1 январ ҳолатига бухгалтерия ҳисоби счётларини (синтетик ва аналитик счётларни) очинг.

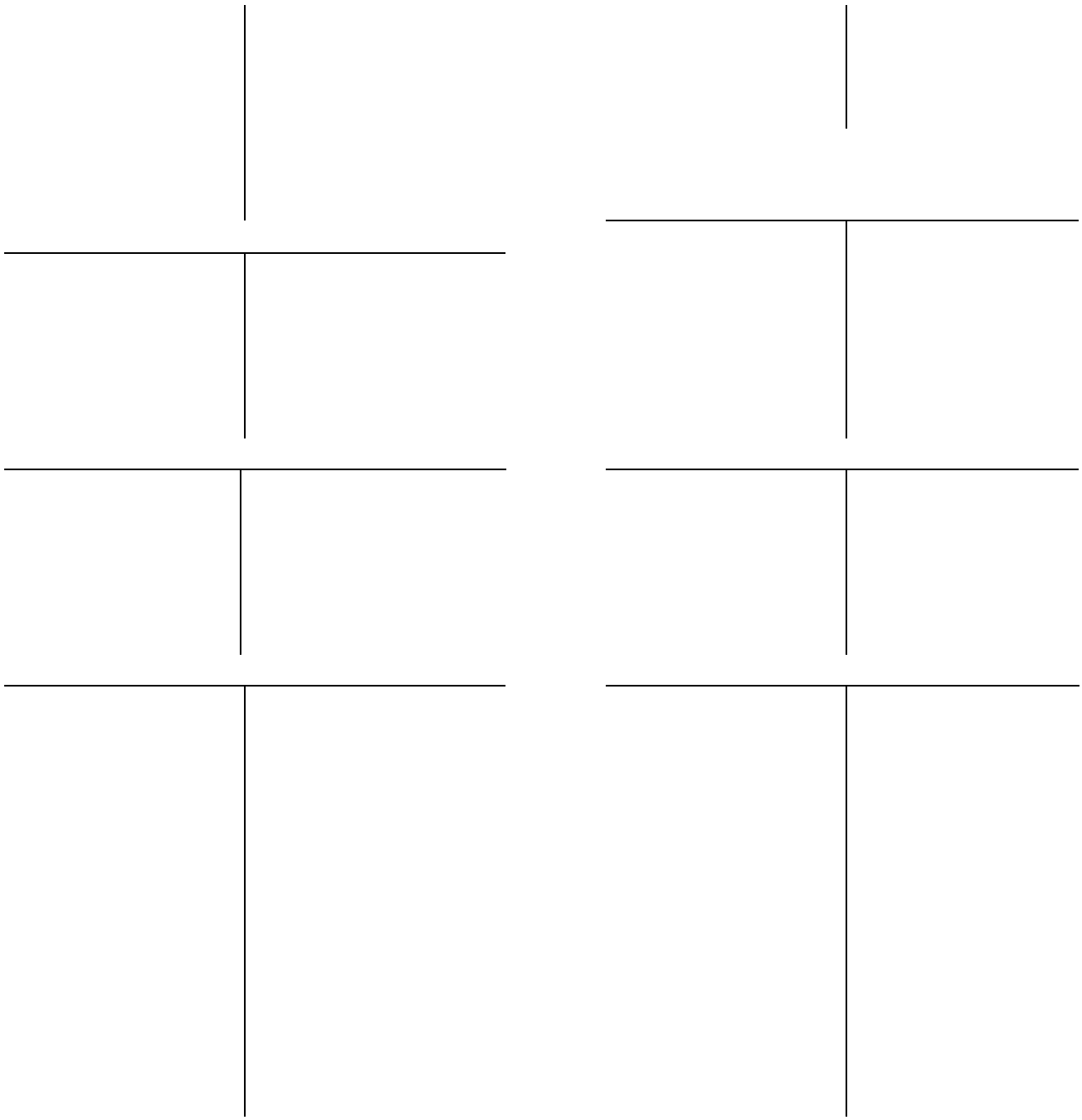
Синтетик счётларни қўйидаги кўринишда очинг.

| Д-Т 0100 «Асосий воситалар | К-Т |
|---|---|
| 1.01 қ-қ 4500000 | |
| | |

| Д-Т 0200 «А/в эскириши» | К-Т |
|---|---|
| | 1.01 қ-қ 2105000 |
| | |







**1000 «Материаллар» счётига аналитик счётларни қўйидаги кўринишида очинг.**

Дебет Кредит

| Ҳужжат | | Ўлч Бир. | Сони | Баҳоси | Сумма | Ҳужжат | | Ўлч. Бир | Сони | Баҳоси | Сумма |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| № | Сана | | | | | № | Сана | | | | |
| **Цемент** | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Қора қум** | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| **Қизил қум** | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| **Оҳак** | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

**Қўлқоп**

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| **Бензин** | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

4010 «Харидорлар ва буюртмачилардан олинадиган счётлар», 6310 «Харидор ва буюртмачилардан олинган бўнаклар», 6010 «Таъминотчи ва пудратчиларга тўланадиган счётлар», 4310 «Таъминотчи ва пудратчиларга ўтказилган бўнаклар» счётлари бўйича аналитик счётларни қўйидаги кўринишда очинг.

Дебет Кредит

| Ҳужжат | | Операциянинг мазмуни | Корр. счёт | Сумма | Ҳужжат | | Операциянинг мазмуни | Корр. счёт | Сумма |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| № | Сана | | | | № | Сана | | | |
| **4010 «Харидорлар ва буюртмачилардан олинадиган счётлар»** | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| **4310 «Таъминотчи ва пудратчиларга ўтказилган бўнаклар»** | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| **6010 «Таъминотчи ва пудратчиларга тўланадиган счётлар»** | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | |
| **6310 «Харидор ва буюртмачилардан олинган бўнаклар»** | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

## 5-ТОПШИРИҚ

*Талаб қилинади:*

3-топшириқда келтирилган январ ойида юз берган асосий хўжалик жараёнлари операциялари бўйича икки ёқлама ёзувларни (бухгалтерия ўтказмаларини) қилинг. Бухгалтерия ўтказмаларини 4-топшириқда келтирилган хўжалик операцияларини қайд этиш журналига ёзинг.

Журнални қўйидаги кўринишда юритинг ва унинг суммасини жамланг.

**200_ йил январ ойида юз берган хўжалик операцияларини қайд этиш журнали**

| № | Ҳужжат | | Операциянинг мазмуни | Сумма | Д-Т | К-Т |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | № | Сана | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | |
| 1 | 1 | 05.01 | Ҳисоб-китоб счётидан иш ҳақи бериш ва алиментларни тўлаш учун №315496 чек билан пул олинди ва 1-сон кирим касса ордери асосида кассага кирим қилинди | 265 420 | | |
| 2 | 1 | 05.01 | Тўлов қайдномаси асосида ходимларга иш ҳақи тарқатилди ва у 1-сон чиқим касса ордери билан расмийлаштирилди | 200 000 | | |
| 3 | 2 | 05.01 | Тўлов қайдномаси асосида алиментлар тўланди ва унга 2-сон чиқим касса ордери ёзилди | 15 420 | | |
| 4 | 3 | 08.01 | Олинмай қолинган иш ҳақлари депонент қилинди ва алоҳида 3-сон қайдномага ёзилди | 50 000 | | |
| 5 | 3 | 08.01 | Олинмай қолинган депонент иш ҳақи ҳисоб-китоб счётига топширилди ва унга 3-сон чиқим ордери ёзилди | 50 000 | | |
| 6 | 5 | 02.01 | 5-сон тўлов топшириқномаси асосида Отель «Афросиёб» дан дебиторлик қарз келиб тушди | 300 000 | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 7 | 18 | 03.01 | 18-сон тўлов топшириқномаси асосида Самарқанд шаҳар ҳокимлигидан дебиторлик қарз келиб тушди | 400 000 | | |
| 8 | 1 | 05.01 | 1-сон тўлов топшириқномаси асосида пенсия фондига 31,6% ажратма бўйича кредиторлик қарз ўтказиб берилди | 90 200 | | |
| 9 | 2 | 05.01 | 2-сон тўлов топшириқномаси асосида пенсия фондина 2,5% иш ҳақидан ушланма бўйича кредиторлик қарз ўтказиб берилди | 3 250 | | |
| 10 | 3 | 05.01 | 3-сон тўлов топшириқномаси асосида иш билан бандлик фондига 0,9%лик ажратма бўйича кредиторлик қарз ўтказиб берилди | 3 050 | | |
| 11 | 4 | 05.01 | 4-сон тўлов топшириқномаси асосида Пенсия фондига 0,7% лик оборотдан ажратма бўйича кредиторлик қарз ўтказиб берилди | 3 500 | | |
| 12 | 5 | 05.01 | 5-сон тўлов топшириқномаси асосида Бюджетга иш ҳақидан ушланган даромад солиғи бўйича кредиторлик қарз ўтказиб берилди | 15 900 | | |
| 13 | 6 | 05.01 | 6-сон тўлов топшириқномаси асосида Ягона солиқ бўйича кредиторлик қарз бюджетга ўтказиб берилди | 223 000 | | |
| 14 | 4 | 10.01 | 4-сон счёт-фактура билан «Ленинабадснаб»дан 10 тонна цемент ўтказилган бўнак ҳисобидан келиб тушди | 300 000 | | |
| 15 | 7 | 10.01 | 7-сон тўлов топшириқномаси асосида «Самарқанддепо»га қора қум учун кредиторлик қарз ўтказиб берилди | 50 000 | | |
| 16 | 1 | 6.01 | 1-сон счёт-фактура билан Лифтзаводга олинган бўнак ҳисобидан қўйидаги маҳсулотлар жўнатилди ва даромадга олинди:<br>• Қолипли цементли ғишт – 1000 дона = 140000 сўмга<br>• Бордюр – 150 дона = 600000 сўмга | 740 000 | | |
| 17 | 13 | 09.01 | 13-сон тўлов топшириқномаси асосида «Самтаъмирзавод» дан тайёр маҳсулот олиш учун сумма бўнак тариқасида келиб тушди | 1 000 000 | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 18 | 2 | 10.01 | 2-сон счёт-фактура билан «Самтаъмирзавод» га қўйидаги маҳсулотлар сотилди ва даромадга олинди:<br>• Қолипли цементли ғишт – 7000 дона | 980 000 | | |
| 19 | 8 | 11.01 | 8-сон тўлов топшириқномаси билан «Самтаъмирзавод» га ортиқча келиб тушган бўнак суммаси қайтарилди | 20 000 | | |
| 20 | 4 | 10.01 | 4-сон счёт-фактура билан Жума карьеридан 30 куб/м қизил қум келтирилди | 90 000 | | |
| 21 | 1 | 30.01 | Қайта ишлов далолатномасига кўра қолипли цементли ғишт ишлаб чиқаришга қўйидаги харажатлар қилинди:<br>• Цемент 20 тонна х 25000 сўмдан<br>• Қора қум 40 куб/м х 2000 сўмдан<br>• Қизил қум 56 куб/м х 3000 сўмдан<br>• «Сувоқова» и/ч корхонасидан счёт олинди<br>• ишчиларга иш ҳақи ҳисобланди | 500 000<br>80 000<br>168 000<br>4 000<br>80 000 | | |
| | 1 | 30.01 | • ижтимоий суғуртага ишчилар иш ҳақидан 33% лик ажратма қилинди, шундан:<br>- 31,6% - пенсия фондига<br>-0,9% - иш билан бандлик фондига<br>- 0,5% - касаба уюшма федерациясига<br>«Самэлектротаъминот» корхонасидан счёт олинди<br>• «Самарқандгазсотиш» корхонасидан счёт олинди | 25280<br>720<br>400<br>5 000<br>3 000 | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 22 | | 30.01 | Умумцех харажатлари<br>• сарфланган бензин ҳисобдан чиқарилди<br>• яроқсиз ҳолга келган қўлқоплар ҳисобдан чиқарилди (10 дона х 300 сўмдан)<br>• цех биносига амортизация ҳисобланди<br>• бетон қориш машинаси (БМ-ТХ1) га амортизация ҳисобланди<br>• бетон қориш машинаси (М-Т3) га амортизация ҳисобланди<br>• бошқа ишлаб чиқариш жиҳозларига амортизация ҳисобланди<br>• цех қоровулига – 10000 сўм, машина ҳайдовчига – 20000 сўм иш ҳақи ҳисобланди<br>• қоровул ва машина ҳайдовчи иш ҳақидан ижтимоий суғурта (мос равишда 25%,) ажратма қилинди | 54 000<br>3 000<br>3 333<br>7 500<br>6 250<br>3 750<br>30 000<br>11 160 | | |
| 23 | 1 | 30.01 | Ишлаб чиқаришдан 8000 дона цементли ғишт омборга қабул қилинди (калькуляция бўйича 1000 ғиштнинг таннархи 123594 сўм ҳисобида) | 988 753 | | |
| 24 | | 30.01 | Бошқарув аппарати ходимларига иш ҳақи ҳисобланди | 45 000 | | |
| 25 | | 31.01 | Иш ҳақидан ижтимоий суғуртага ажратма қилинди:<br>• 31,6% пенсия фондига<br>• 0,9% иш билан бандлик фондига<br>• 0,5% касаба уюшма федерациясига | | | |
| 26 | | 31.01 | Иш ҳақидан даромад ослиғи ўртача 15% миқдорида ушланди | 23250 | | |
| 27 | | 31.01 | Иш ҳақидан алиментлар ушланди | 5420 | | |
| 28 | | 31.01 | Иш ҳақидан 2,5% пенсия фондига ушланди | 3875 | | |
| 29 | | 31.01 | Таъсисчилар йиғилиши қарорига асосан корхонанинг ўтган йилги фойдаси қўйидагича тақсимланди:<br>- таъсисчиларга дивидент ҳисобида<br>- резерв капиталига | 300 000<br>69 000 | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 30 | | 31.01 | Таъсисчилардан ҳисобланган дивиденд суммасидан 15%лик дивиденд солиғи ушланди. | 45000 | | |
| 31 | | 31.01 | Корхонанинг ялпи даромадидан 0,7%лик пенсия фондига ажратма амалга оширилди. | 12040 | | |
| 32 | | 31.01 | Сотилган тайёр маҳсулот таннархи | 1250000 | | |
| 33 | | 31.01 | Корхона раҳбарининг 6-сон буйруғига билан тузилган коммисия тамонидан цехдаги товар-моддий бойликлар инвентаризацияси ўтказилди.<br>Инвентаризация натижасида қўйидагилар аниқланди.<br>- Цемент бўйича – 0,3 тонна камомад<br>- оҳак бўйича - 0,1 тонна ортиқча | <br><br><br><br><br><br>7500<br><br>250 | | |

## 6 - ТОПШИРИҚ

***Талаб қилинади:***

5-топшириқ бўйича тузилган хўжалик операцияларини қайд этиш журнали маълумотлари асосида январ ойида юз берган хўжалик операцияларини очилган синтетик ва аналитик счётларга ўтказинг. (синтетик ва аналитик счётлар 4- топшириқда очилган). Счётларни дебет ва кредит оборотларини жамланг ва уларнинг 200__ йил 1 феврал ҳолатига қолдиқларини ҳисобланг.

## 7-ТОПШИРИҚ

***Талаб қилинади:***

1. 200__ йил январ ойи учун синтетик счётлар бўйича оборот қайдномасини қўйидаги жадвал кўринишида тузинг.

**«Стандарт» ишлаб чиқариш корхонаси бўйича 200__ йил январ ойи учун синтетик счётлар бўйича оборот қайднома**

| № счёт | Счётнинг номи | Бош қолдиқ | | Оборот | | Охирги қолдиқ | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Дебет | Кредит | Дебет | Кредит | Дебет | Кредит |
| 0100<br>0200 | Асосий воситалар<br>АВ эскириши<br>Қолдиқ қиймат | | | | | | |
| 0600 | Молиявий инвестиция | | | | | | |
| 0810 | Тугалланмаган қурилиш | | | | | | |
| 1000 | Материаллар | | | | | | |
| 2800 | Тайёр маҳсулотлар | | | | | | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 3100 | Келгуси давр харажатлари | | | | | | |
| 4010 | Харидор.олин.счёт-лар | | | | | | |
| 4730 | Камомад. бўйича ҳ\к | | | | | | |
| 4300 | Таъминотчиларга берилган бўнак | | | | | | |
| 5000 | Касса | | | | | | |
| 5110 | Ҳисоб китоб счёти | | | | | | |
| 6010 | Таъминотчи олдидаги қарз | | | | | | |
| 6310 | Ҳаридор олинган бўнак | | | | | | |
| 6400 | Бюджетдан қарзлар | | | | | | |
| 6500 | Иж суғурта бўйича қарз | | | | | | |
| 6700 | Иш ҳақи бўйича ҳ\к.лар | | | | | | |
| 6610 | Таъсисчилардан қарз | | | | | | |
| 6990 | Бошқа мажбуриятлар | | | | | | |
| 8300 | Устав капитали | | | | | | |
| 8530 | Заҳира капитали | | | | | | |
| 8710 | Ҳисобот давр даромади | | | | | | |
| 8720 | Тақсимланмаган фойда | | | | | | |
| 9110 | Сотиш таннархи | | | | | | |
| 9410 | Сотиш харажатлари | | | | | | |
| | Жами | | | | | | |

Синтетик счётлар бўйича оборот қайдномасида қўйидаги учта жуфт тенглик бўлиши лозим:

I- жуфт тенглик Σ 3- устун = Σ 4- устун (дебет ва кредит бўйича бош қолдиқнинг тенглиги)

II- жуфт тенглик Σ 5- устун = Σ 6- устун (дебет ва кредит бўйича бош қолдиқнинг тенглиги)

III- жуфт тенглик Σ 7- устун = Σ 8- устун (дебет ва кредит бўйича бош қолдиқнинг тенглиги)

2. 1000 «Материаллар» счёти бўйича оборот қайдномасини қўйидаги жадвал кўринишида тузинг

**1000 «Материаллар» счёти бўйича 200__ йил январ ойи учун оборот қайдномаси**

| № | Мате-риал тури | Ў/Б. | Нар-ҳи | Бош қолдиқ | | Кирим | | Чиқим | | Охирги қолдиқ | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | сони | Сумма | Сони | сумма | сони | сумма | сони | сумма |
| 1 | Цемент | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2 | Қора-қум | | | | | | | | | | |
| 3 | Қизил-қум | | | | | | | | | | |
| 4 | Оҳак | | | | | | | | | | |
| 5 | Қўлқоп | | | | | | | | | | |
| 6 | Бензин | | | | | | | | | | |
| 7 | Цемент | | | | | | | | | | |
| | Жами: | | | | | | | | | | |

4. 4010 «Харидорлар ва буюртмачилардан олинадиган счётлар», 4310 «Таъминотчи ва пудратчиларга ўтказилган бўнаклар», 6010 «Таъминотчи ва пудратчиларга тўланадиган счётлар», 6310 «Харидор ва буюртмачилардан олинган бўнаклар» счётлар бўйича оборот қайдномаларини қўйидаги кўринишда алоҳида-алоҳида тузинг.

**4010 «Харидорлар ва буюртмачилардан олинадиган счётлар»**

| № | Ташкилот номи | Бош қолдиқ | | Оборот | | Охирги қолдиқ | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Дебет | Кредит | Дебет | Кредит | Дебет | Кредит |
| 1 | Отель Афросиёб | | | | | | |
| 2 | Самарқанд шаҳар хокимлиги | | | | | | |
| | Жами: | | | | | | |

**6010 «Таъминотчи ва пудратчиларга тўланадиган счётлар»**

| № | Ташкилот номи | Бош қолдиқ | | Оборот | | Охирги қолдиқ | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Дебет | Кредит | Дебет | Кредит | Дебет | Кредит |
| 1 | Навоий цемент | | | | | | |
| 2 | Самарқанддепо | | | | | | |
| 3 | Жума каръери | | | | | | |
| | Жами: | | | | | | |

**6310 «Харидор ва буюртмачилардан олинган бўнаклар»**

| № | Ташкилот номи | Бош қолдиқ | | Оборот | | Охирги қолдиқ | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Дебет | Кредит | Дебет | Кредит | Дебет | Кредит |
| 1 | Самартаъмирзавод | | | | | | |
| 2 | Лифтзавод | | | | | | |
| 3 | Сувоқова | | | | | | |
| 4 | Автобаза | | | | | | |
| | Жами: | | | | | | |

**6990 «Бошқа мажбуриятлар»**

| № | Ташкилот номи | Бош қолдиқ | | Оборот | | Охирги қолдиқ | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Дебет | Кредит | Дебет | Кредит | Дебет | Кредит |
| 1 | Шаҳар электтармоғи | | | | | | |
| 2 | Шаҳаргаз тармоғи | | | | | | |
| 3 | Шаҳар телефон стан. | | | | | | |
| 4 | Тўланмаган алимент | | | | | | |
| 3 | Сувоқова | | | | | | |
| | Жами: | | | | | | |

**Ўз – ўзини назорат қилиш учун саволлар.**

1. Бухгалтерия ҳисоби счётлари тушунчаси, уларнинг турлари ва тавсифи
2. Счётларнинг таркибий тузилиши, очилиши, юритилиши ва ёпилиши
3. Актив, пассив, контактив, контпассив ва балансдан ташқари счётлар ва уларга таъриф.
4. Бухгалтерия ҳисоби счётларига икки ёқлама ёзув, оддий ва мураккаб бухгалтерия ёзувлари.
5. Бухгалтерия ҳисоби счётларини маълумотларини жамлаш тартиби

**ФИКРЛАШ УЧУН ТЕСТЛАР**

1. Ходимларга берилган аванслар ва қарзларни акс эттирувчи счётлар –бу
а) Пассив счётлар б) Актив счётлар
в) Транзит счётлар г) Контрпассив счётлар

2. Қуйидагиларнинг қайси бири транзит счёт эмас:
а) Даромадлар счёти
б) Келгуси давр харажатлари счёти
в) Молиявий фаолият бўйича харажатлар счёти
г) Фавқулотдаги зарарлар счёти

3. Корхонанинг қарзларини кўрсатувчи счётлар балансниг қайси бўлимига тегишли
а) активларга б) хусусий капиталга в) мажбуриятларга г) ҳеч қайсисига

4. Қуйидагиларнинг қайси бири контрактив счёт ?
а) Даромад счётлари
б) Харажат счётлари
в) Эскиришни ҳисоблаш счётлари
г) Пул маблағлари счётлари

5. Баланс активининг 1 бўлими = Баланс пассивининг 1-бўлими
а) Хамма вақт б) Ҳеч қачон в) Баъзан г) Эришиш мумкин

6. Хусусий сотиб олинган акцияларнинг ҳисоби счёти

а) Пассив счёт б) Актив счёт
в) Контрактив счёт г) Контрпассив счёт

7. Қуйидаги счётларнинг қайси бири охирги қолдиқга эга бўлмайди?
а) Касса счёти б) Ишлаб чиқариш счёти
в) Тўланадиган счётлар счёти г) Сотиш таннархи счёти

8. Счётларга икки ёқлама ёзувни биринчи бор илмий асослаган олим
а) Чербони б) Пачоли в) Соколов г) Бобожонов

9. Счётларга икки ёқлама ёзув қачон пайдо бўлган?
а) XI - асрда б) XY - асрда в) XYII- асрда г) XIX- асрда

10. Корхона таъминотчи олдидаги 1000000 сумлик қарзини ҳисоб-китоб счётидан пул кўчириш йўли билан узди
а) Дебет 4010 Кредит 5110 б) Дебет 6990 Кредит 5110
в) Дебет 6010 Кредит 5110 г) Дебет 6410 Кредит 5110

11. Қуйидагиларнинг қайси бири иш ҳақи бўйича тўланган авансни акс эттиради?
а) Дебет 6710 Кредит 5010 б) Дебет 6720 Кредит 5010
в) Дебет 4210 Кредит 5010 г) Дебет 4220 Кредит 5010

12. 10- тестдаги тўғри бухгалтерия ёзуви балансдаги қайси ўзгариш типига киради?
а) 1 –типга б) 2-типга в) 3-типга г) 4-типга

13. Қуйидаги мураккаб ўтқазма нечта оддий ўтқазмадан иборат? Дебет 5010 Кредит 5110, 4010, 4810, 9020
а) Битта б) иккита в) Тўртта г) учта

14. Қуйидаги счётларнинг қайси бирида икки ёқлама ёзув ишлатилмайди?
а) Аналитик счётларда б) Синтетик счётларда
в) Транзит счётларда г) Балансдан ташқари счётларда

## МАВЗУ 4. БАҲОЛАШ ВА КАЛЬКУЛЯЦИЯ

### Амалий машғулотда муҳокама қилинадиган саволлар

1. Баҳолашнинг моҳияти, аҳамияти ва усуллари
2. Калькуляциянинг моҳияти, турлари ва тузилиши

### 8-ТОПШИРИҚ

2-топшириқ бўйича тузилган «Стандарт» ишлаб чиқариш корхонасининг бухгалтерия балансида кўрсатилган қўйидаги активларни баҳолаш усулларини кўрсатинг.

Кейс ечимини қўйидаги жадвал кўринишида расмийлаштиринг

| № | Баланс моддаси | Баҳолаш усули |
|---|---|---|
| 1 | Асосий воситалар | |
| 2 | Молиявий инвестициялар | |
| 3 | Ишлаб чиқариш захиралари | |
| 4 | Тугалланмаган ишлаб чиқариш | |
| 5 | Тайёр маҳсулотлар | |
| | Жами | |

## 9-ТОПШИРИҚ

«Стандарт» ишлаб чиқариш корхонасида 200__ й. январ ойи учун ишлаб чиқаришга сарфланган материалларнинг қийматини ва 1 феврал ҳолатига қолдиғини ФИФО усулда ҳисоблаб топинг.

Кейс ечимини қўйидаги жадвал кўринишида расмийлаштиринг.

ЦЕМЕНТ

| Ҳужжат | | Ишлаб чиқариш захираси номи | Ўл. Бир. | Сони | Баҳоси | Сумма |
|---|---|---|---|---|---|---|
| № | Сана | | | | | |
| | | 01.01. га қолдиқ | Тн | | | |
| | | Кирим | | | | |
| 1 | 10.01 | Ленинабадснаб цемент | Тн | | | |
| | | Жами кирим | | | | |
| | | Чиқим | | | | |
| 1 | 30.01 | Ишлаб чиқаришга | Тн | | | |
| | 31.01 | Камомад | Тн | | | |
| | | Жами чиқим | | | | |
| | | 01.02. га қолдиқ | | | | |

ҚОРА ҚУМ

| Ҳужжат | | Ишлаб чиқариш захираси номи | Ўл. Бир. | Сони | Баҳоси | Сумма |
|---|---|---|---|---|---|---|
| № | Сана | | | | | |
| | | 01.01. га қолдиқ | Куб/м | | | |
| | | Кирим | | | | |
| | | Жами кирим | | | | |
| | | Чиқим | | | | |
| 1 | 30.01 | Ишлаб чиқаришга | Куб/м | | | |
| | | Жами чиқим | | | | |
| | | 01.02. га қолдиқ | | | | |

ҚИЗИЛ ҚУМ

| Ҳужжат | | Ишлаб чиқариш захираси номи | Ўл. Бир. | Сони | Баҳоси | Сумма |
|---|---|---|---|---|---|---|
| № | Сана | | | | | |
| | | 01.01. га қолдиқ | Куб/м | | | |
| | | Кирим | | | | |
| 4 | 10.01 | | Куб/м | | | |
| | | Жами кирим | | | | |
| | | Чиқим | | | | |
| 1 | 30.01 | Ишлаб чиқаришга | Куб/м | | | |
| | | Жами чиқим | | | | |
| | | 01.02. га қолдиқ | | | | |

ОҲАК

| Ҳужжат | | Ишлаб чиқариш захираси номи | Ўл. Бир. | Сони | Баҳоси | Сумма |
|---|---|---|---|---|---|---|
| № | Сана | | | | | |
| | | 01.01. га қолдиқ | тн | | | |
| | | Кирим | | | | |
| 32 | 31.01 | Инвен.натижасида ортиқча | тн | | | |
| | | Жами кирим | | | | |
| | | Чиқим | | | | |
| | | Жами чиқим | | | | |
| | | 01.02. га қолдиқ | | | | |

ҚЎЛҚОП

| Ҳужжат | | Ишлаб чиқариш захираси номи | Ўл. Бир. | Сони | Баҳоси | Сумма |
|---|---|---|---|---|---|---|
| № | Сана | | | | | |
| | | 01.01. га қолдиқ | Жуфт | | | |
| | | Кирим | | | | |
| | | Жами кирим | | | | |
| | | Чиқим | | | | |
| 22 | 30.01 | Умумцех харажатларига | Жуфт | | | |
| | | Жами чиқим | | | | |
| | | 01.02. га қолдиқ | | | | |

БЕНЗИН

| Ҳужжат | | Ишлаб чиқариш захираси номи | Ўл. Бир. | Сони | Баҳоси | Сумма |
|---|---|---|---|---|---|---|
| № | Сана | | | | | |
| | | 01.01. га қолдиқ | Литр | | | |
| | | Кирим | | | | |
| | | Жами кирим | | | | |
| | | Чиқим | | | | |
| 1 | 30.01 | Ишлаб чиқаришга | Литр | | | |
| | | Жами чиқим | | | | |
| | | 01.02. га қолдиқ | | | | |

## 10-ТОПШИРИҚ

1000 дона қолипли ғишт ишлаб чиқаришга сарфланадиган харажатларнинг қўйида келтирилган меъёрлари асосида 1 дона ғиштнинг ўртача норматив таннархини калькуляция қилинг.

### 1000 дона ғиштга кетадиган харажат меъёрлари

| Харажат моддаси | Ўлчов бирлиги | Харажат меъёри | ТМЗлари-нинг баҳоси | Сумма |
|---|---|---|---|---|
| 1. Цемент | Т. | 2,5 | | |
| 2. Қора қум | Куб.М. | 5,0 | | |
| 3. Қизил қум | Куб.М. | 7,0 | | |
| 4. Сув | Сўм | 600 | | |
| 5. Электр энергияси | Сўм | 1100 | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 6. Газ | Сўм | 650 | | |
| 7. Иш ҳақи | Сўм | 10000 | | |
| 8. Ижтимоий суғуртага ажратма (иш ҳақига нисбатан) | % | 33 | | |
| 9. Умумцех харажатлари (материаллар қийматига нисбатан) | % | 15 | | |
| Жами | | | | |
| 1 дона ғиштнинг ўртача норматив таннархи | | | | |

## 11-ТОПШИРИҚ

«Стандарт» ишлаб чиқариш корхонасида 200__ й. январ ойида қолипли ғишни ишлаб чиқариш таннархини ва 1 дона ғиштнинг ҳақиқий таннархини ҳисобланг.

Кейс ечимини қўйидаги жадвал кўринишида расмийлаштиринг.

**Қолипли ғиштни ишлаб чиқаришга сарфланган харажатлар ва 1 дона қолипли ғиштнинг ҳақиқий таннархи (ишлаб чиқариш ҳажми – 8000 дона)**

| № | Харажат моддалари | Сумма |
|---|---|---|
| 1 | Цемент | |
| 2 | Қора қум | |
| 3 | Қизил қум | |
| 4 | Сув | |
| 5 | Ишчиларнинг иш ҳақи | |
| 6 | Ишчилар иш ҳақига нисбатан ижтимоий суғуртага ажратма<br>- 31,6% Пенсия фондига,<br>- 0,9,5% Иш билан бандлик фондига,<br>- 0,5% Касаба уюшмасига | |
| 7 | Электр энергияси | |
| 8 | Газ | |
| 9 | Бензин | |
| 10 | Хўжалик инвентарлари | |
| 11 | Цех биноси аммортизацияси | |
| 12 | Бетон қуриш машинаси амортизацияси (БМ-ТХІ) | |
| 13 | Бетон қуриш машинаси амортизацияси (М-ТЗ) | |
| 14 | Бошқа ишлаб чиқариш жихозлари амортизацияси | |
| 15 | Умумцех ходимлари иш ҳақи | |
| 16 | Умумцех ходимлари иш ҳақидан иштимоий суғуртага ажратма<br>- 31,6% Пенсия фондига,<br>- 0,9% Иш билан бандлик фондига,<br>- 0,5% Касаба уюшмасига | |
| | Жами ишлаб чиқариш харажатлари | |
| | 1 дона қолипли ғиштнинг ўртача ҳақиқий таннархи | |

## ЎЗ-ЎЗИНИ НАЗОРАТ ҚИЛИШ УЧУН САВОЛЛАР

1. Баҳолашнинг моҳияти, аҳамияти.

2. Баҳолаш ва унинг турлари.

3. Калькуляциянинг моҳияти ва тузилиши
4. Калькуляция, унинг турлари ва аҳамияти.

## ФИКРЛАШ УЧУН ТЕСТЛАР

1. Баҳолашнинг ЛИФО усули – бу
а) Биринчи кирим қилинган хом – ашё ва материаллар биринчи чиқим қилинади.
б) Охирги кирим қилинган хом – ашё ва материаллар биринчи чиқим қилинади
в) Хом – ашё ва материаллар ўртача нарҳ бўйича чиқим қилинади
г) Тўғри жавоб йўқ.

2. Баҳолашнинг ФИФО усулу - бу
а) Биринчи кирим қилинган хом – ашё ва материаллар биринчи чиқим қилинади.
б) Охирги кирим қилинган хом – ашё ва материаллар биринчи чиқим қилинади
в) Хом – ашё ва материаллар ўртача нарҳ бўйича чиқим қилинади
г) Ҳамма жавоб тўғри.

3. Баҳолашнинг АВЕКО усули – бу
а) Биринчи кирим қилинган хом – ашё ва материаллар биринчи чиқим қилинади.
б) Охирги кирим қилинган хом – ашё ва материаллар биринчи чиқим қилинади
в) Хом – ашё ва материаллар ўртача нарҳ бўйича чиқим қилинади
г) Тўғри жавоб йўқ.

4. Калькуляция - бу
а) ТМЗ қолдиғини аниқлаш
б) Маҳсулот таннарҳини аниқлаш
в) Дебет ва кредит оборотларни аниқлаш
г) Тўғри жавоб йўқ.

## МАВЗУ 5. ҲУЖЖАТЛАШТИРИШ

### Амалий машғулотда муҳокама қилинадиган саволлар

1. Ҳужжатлаштириш ва ҳужжатлар тўғрисида тушунча
2. Бухгалтерия ҳужжатларини туркумлаш
3. Ҳужжатларнинг асосий реквизитлари, уларни тузиш ва айланишини ташкил қилиш

### 12-ТОПШИРИҚ

3-топшириқда берилган хўжалик операцияларидаги келтирилган ҳужжатларни қўйидаги белгилари бўйича туркумлаб чиқинг:

1.Гувоҳлик берувчи ҳужжатлар
2.Фармойиш берувчи ҳужжатлар
3.Фармойиш ва гувоҳлик берувчи ҳужжатлар
4.Бухгалтерлик ҳисоб-китобларни акс эттирувчи ҳужжатлар
5.Ички ҳужжатлар
6.Ташқи ҳужжатлар

Кейс ечимини қўйидаги жадвал кўринишида расмийлаштиринг:

| № | Ҳужжат | | Операциянинг мазмуни | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | № | сана | | | | | | | |
| 1 | | | | | | | | | |
| 1 | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | | | |
| 21 | | | | | | | | | |
| 22 | | | | | | | | | |
| 23 | | | | | | | | | |
| 24 | | | | | | | | | |
| 25 | | | | | | | | | |
| 26 | | | | | | | | | |

## 13-ТОПШИРИҚ

3- топшириқда келтирилган 1- операция бўйича 1-сон кирим касса ордерини қўйидаги келтирилган шаклда тузинг. Ҳужжатнинг етишмаган реквизитларини мустақил белгиланг.

| | |
|---|---|
| Ташкилот_____<br><br>КИРИМ КАССА ОРДЕРИ № <br><br>«___» _____200__й<br><br>кор счёт суб.счёт сумма<br>_____<br>Қабул қилинди_____<br><br>Асос:_____<br>_____<br>_____ | Ташкилот_____<br><br>Кирим касса<br>ордерига квитанция №<br><br>Қабул қилинди_____<br>_____<br>_____Асос<br>:_____<br>_____<br>_____<br>_____<br>_____<br>Сумма сўз билан_____ |

| | |
|---|---|
| Сумма сўз билан _____<br><br>Бош бухгалтер_____<br>Кассир _____ | <br><br>«___»_____200__й<br>Бош бухгалтер:_____<br>Кассир:_____ |

**14 - ТОПШИРИҚ**

3- топшириқнинг 8- операциясида келтирилган 1-сон тўлов топшириқномасини қўйида келтирилган шаклда тузинг. Пенсия фондига 31,6 % ажратмани ўтказиш учун қўшимча ахборотлар:

Олувчи – Боғишамол туман солиқ инспекцияси
Ҳисоб рақами – 20205000900533798010, Банк – ЎР ТИА МБ СБ,
Банк коди – 00278

**ТЎЛОВ ТОПШИРИҚНОМАСИ №** ☐

**САНАСИ** ☐

Тўловчининг Номи ☐

**ДЕБЕТ**

Тўловчининг х/р ☐ **СТИР** ☐

Тўловчи — Тўловчининг банки

Банкининг номи ☐ Коди ☐

**СУММА** _____

Олувчининг Номи ☐

**КРЕДИТ**

Олувчининг х/р ☐ **СТИР** ☐

Олувчи — Олувчининг банки

Банкининг номи ☐ Коди ☐

Сўз билан _____

**Тўлов мақсади** _____

Раҳбар ☐ Бош ҳисобчи ☐

М.Ў.

| Текширилган | Маъқулланган | Банк томонидан ўтказилган |
|---|---|---|
| БАНК Имзо | имзо | имзо |

## 15-ТОПШИРИҚ

3- топшириқнинг 16- операциясида келтирилган 1-сон счёт-фактурани қўйида келтирилган шаклда тузинг.

Счёт-фактурани тўлдириш учун қўшимча ахборотлар:
Харидор – Самлифтзавод, Самарқанд, Спитамен шох кўчаси, 150
СТИР 202101303
Ҳисоб рақами – 20208000900533798001, Банк – ЎЗЖСБ,
Банк коди – 00312
Ишончнома № 11 200__ йил 5- январ
Олувчи – Хайдаров Анвар

Счет - фактура
№ _____
«___» _____ 200__ йил
«___» _____ 200__ йилги
№_____ товар жўнатиш хужжатларига

**Таъминотчи**_____
**Манзил**_____
**Телефон** _____
**Ҳисоб-китоб счёти**_____
_____
**СТИР**_____
_

**Харидор** _____
**Манзил**_____
**Телефон** _____
**Ҳисоб-китоб счёти**_____
_____
**СТИР**_____
_

| Тар № | Товарлар (ишлар, хизматлар) номи | Ўл. бир. | Миқ-дори | Нархи | Жўнатиш қиймати | ҚҚС | | ҚҚС билан жўнатиш қиймати |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | Ставка | ҚҚС сум-маси | |
| 1 | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

***Сумма:***_____

Раҳбар _____ Олдим _____
(харидорнинг имзоси)
Бош бухгалтер _____ 200__й. «___»_____ №___ ишонч қоғози асосида
Товар берди _____
(таъминотчининг имзоси)

## 16-ТОПШИРИҚ

13, 14, 15- топшириқлар бўйича тузилган бошланғич ҳужжат айланишини графигини тузинг.

Кейс ечимини қўйидаги жадвал кўринишида расмийлаштиринг:

| Ҳужжат айланишига доир операциялар | Бўлимлар | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Бошқарув аппарати | Касса | Банк | Омбор | Бухгал-терия | Архив |
| 1. Ҳужжатни тузиш ва журналга қайд этиш | | | | | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 2. Ҳужжатни бажаришга узатиш | | | | | | |
| 3. Ҳужжатни ҳисоботга киритиш | | | | | | |
| 4. Ҳужжатни ҳисобот билан бухгалтерияга топшириш | | | | | | |
| 5. Ҳужжатга ишлов бериш | | | | | | |
| 6. Ҳужжатни архивга топшириш | | | | | | |

Эслатма: Ҳужжат ҳаракатини «⟶» белгиси билан кўрсатинг

## ЎЗ – ЎЗИНИ НАЗОРАТ ҚИЛИШ УЧУН САВОЛЛАР.

1. Ҳужжатлаштириш ва ҳужжатлар тўғрисида тушунча
2. Бухгалтерия ҳужжатларини туркумлаш
3. Ҳужжатларнинг асосий реквизитлари, уларни тузиш ва айланишини ташкил қилиш
4. Хужжатларни расмийлаштириш ва сақлаш.
5. Хужжатларни архивларга топшириш учун тайёрлаш ва топшириш

## ФИКРЛАШ УЧУН ТЕСТЛАР

1. Бажарадиган вазифасига кўра ҳужжатлар нечта гуруҳга бўлинади?
а) 1 б) 2 в) 3 г) 4

2. Қуйидагиларнинг қайси бири ҳужжатнинг мажбурий реквизитига кирмайди?
а) Номи б) Рақами
в) Баланс моддаси рақами г) Тузилган санаси

3. Ҳужжатлар айланишини тўғри ташкил этилганлигига ким жавобгар?
а) Бош бухгалтер б) Раҳбар
в) Раҳбар муовини г) Кассир

4. Тўлов талабномаси қайси гуруҳ ҳужжатларга киради
а) Гувоҳлик берувчи ҳужжатларга
б) Фармойиш берувчи ҳужжатларга
в) Бухгалтерлик ҳисоб-китобларини акс эттирувчи ҳужжатларга
г) Йиғма ҳужжатларга

5. Чиқим касса ордери қайси гуруҳ хужжатларига киради?
а) Йиғма ҳужжатларга
б) Фармойиш берувчи ҳужжатларга
в) Бухгалтерлик ҳисоб-китобларини акс эттирувчи ҳужжатларга
г) Камбинациялаштирилган

6. Ҳаридор тамонидан ёзилган ишонч қоғози тузилган жойи бўйича қайси гуруҳ хужжатларига киради?

а) Ички

б) Ташқи

в) Бухгалтерлияда

г) Омборда

## МАВЗУ 6. ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ

**Амалий машғулотда муҳокама қилинадиган саволлар**

1. Инвентаризациянинг моҳияти ва аҳамияти, унинг турлари
2. Инвентаризацияни ўтказиш тартиби.
3. Инвентаризациянинг натижаларини аниқлаш, уларни ҳужжатлаштириш ва ҳисоби.

### 17-ТОПШИРИҚ

3-топшириқнинг 32- операциясида келтирилган операция бўйича қўйидаги вазифаларни бажаринг.

1. Инвентаризация рўйхатини тузинг.
2. Инвентаризация натижаларини таққослама қайдномасини тузинг, унда инвентаризация натижаларини кўрсатинг ва уларни счётларда акс эттиринг.

Инвентаризация рўйхатини қўйидаги келтирилган шаклда тузинг, етишмаган реквизитларини мустақил тўлдиринг.

ТОВАР-МОДДИЙ ЗАҲИРАЛАР
ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ РЎЙХАТИ № 2

| | | |
|---|---|---|
| | СТИР: | 202431902 |
| Ташкилот | | Кодлар: |
| Мукчилик шакли | ОКУД бўйича инв-1 шакли | |
| Инвентаризация ўтказиш | Сана (йил, ой, кун) | |
| Учун асос: | ОКПО коди | |
| Буйруқ, қарор | ОКОНХ коди | |
| (кераксизи ўчирилсин) | ОКПО коди | |
| | Инвентаризация бошланган сана | |
| | Инвентаризация тугаган сана | |

Товар-моддий заҳиралар _____

Жойлашган жойи _____

ТИЛХАТ

Инвентаризация бошланган даврда барча кирим ва чиқим ҳужжатлар бухгалтерияга топширилган, менинг жавобгарлигимга келиб тушган барча товар-моддий заҳиралар кирим қилинган, чиқим қилингани харажатга олинган.

Моддий-жавобгар шахс (лар):

___ ___ _____

_____

лавозими имзо

Ф.И.Ш.

_____ _____

_____

лавозими имзо

Ф.И.Ш.

| Т /р | Товар-моддий заҳиралар | | Ўлчов бирлиги | | Нархи, сўм | Ҳақиқатга мавжуд | | Бухгалтерия маълумотлари бўйича | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Номи, шакли, сорти, гуруҳи | Номенк-латура номери | Номи | ЎББТ бўйича коди | | Сони | Сумма | Сони | Сумма |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

Жами рўйхат бўйича: тартиб рақамлар _____

Имзо

Жами ҳақиқатдаги сони _____

Имзо

_____

сўмга. Ҳақиқатда _____

сўм _____

Имзо

Комиссия раиси: _____ _____

_____

лавозими имзо

Ф.И.Ш.

Комиссия аъзолари:

_____ _____

_____ _____

лавозими имзо

Ф.И.Ш.

_____ _____ _____

лавозими имзо

Ф.И.Ш.

Ушбу инвентаризация рўйхатида № _____ № _____ номерланган товар-моддий заҳиралар, менинг иштирокимда комиссия томонидан тешкирилди ва санокдан ўтказилди. Барча рўйхати илова қилинган товар-моддий заҳиралар менинг жавобгарлигимда сақланмокда.

Моддий жавобгар шахс (лар):

_____ _____ _____

лавозими имзо Ф.И.Ш.

Ушбу рўйхатда келтирилган суммаларни текширдим ва ҳисобладим

_____ _____ _____

лавозими имзо Ф.И.Ш.

Таққослама қайдноманинг қўйида келтирилган шаклда тузинг, етишмаган реквизитларини мустақил тўлдиринг.

Инвентаризация натижаларини таққослама қайдномаси

| | Инвента-ризация қилинган ТМЗ лар | Бухгалтерия ҳужжатлари бўйича | | | Инвентаризация бўйича аниқланди | | | Инвентаризация натижаси (кўп, кам) | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | сони | нархи | сумма | сони | нархи | сумма | сони | нархи | сумма |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

Раҳбар:

Бош ҳисобчи:

Инвентаризация комиссияси раиси:

## ЎЗ – ЎЗИНИ НАЗОРАТ ҚИЛИШ УЧУН САВОЛЛАР

1. Инвентаризациянинг моҳияти ва аҳамияти.
2. Инвентаризация турлари ва уларга тасниф
3. Инвентаризацияни ўтказиш тартиби.
4. Инвентаризациянинг натижаларини аниқлаш, уларни расмийлаштириш.
5. Инвентаризациянинг натижаларини бухгалтерия ҳисоби счётларида акс эттириш.

## ФИКРЛАШ УЧУН ТЕСТЛАР.

1. Ёнғин натижаларини аниқлаш учун инвентаризация ўтказилди, бу инвентаризация ўтказишнинг қайси турига киради?

а) Режали б) Режадан ташқари

в) Тўлиқ г) Қисман

2. Корхона кассасида тасдиқланган режа бўйича инвентаризация ўтказиш муддати

а) Хар ойда б) Ҳар уч ойда бир матта
в) Ҳар олти ойда бир марта. г) Ҳар йилда бир марта

3. Бир йилда моддий жавобгар шахслар икки марта алмашди, бу уларнинг меҳнат таътилига тааллуқли эмас. Қандай инвентаризация тури ўтқазилган?
а) Режали б) Режадан ташқари
в) Фавқулотдаги г) Мажбурий

4. Инвентаризация олдидан омбор мудирига уни ўтқазилиши тўғрисида бир кун олдин хабар топди. Инвентаризацияни ўтқазишнинг қайси хусусияти бузилган?
а) Этика б) Тўсатдан ўтқазилиши
в) Раҳбарлик хусусияти г) Қариндошлик хусусияти

5.Аниқланган ортиқчани бухгалтер харажатларни камайтирилишига олиб борди. У бухгалтерия ҳисобининг қайси тамойилини бузди?
а) Ҳисоблаш тамойилини б) Консерватизм тамойилини
в) Баҳолаш тамойилини г) Икки ёқлама ёзиш тамойилини

6. Инвентаризация наатижасида аниқланган ортиқчани бухгалтер қандай счётга олиб бориши керак эди?
а) Харажатлар счётига б) Даромадлар счётига
в) Активлар счётига г) Мажбуриятлар счётига

## МАВЗУ 7. БУХГАЛТЕРИЯ ҲИСОБИНИНГ ШАКЛЛАРИ ВА РЕГИСТРЛАРИ

**Амалий машғулотда муҳокама қилинадиган саволлар**

1. Бухгалтерия ҳисобининг шакллари ва регистрлари тўғрисида тушунча.
2. Бухгалтерия ҳисобининг журнал-ордер шакли, унда маълумотларни қайд этиш ва жамлаш тартиби.
3. Бухгалтерия ҳисобининг мемориал-ордер шакли, унда маълумотларни қайд этиш ва жамлаш тартиби.
4. Бухгалтерия ҳисобининг компьютерли шакли, унда маълумотларни қайд этиш ва жамлаш тартиби.
5. Бухгалтерия ҳисобининг ихчамлаштирилган шакли, унда маълумотларни қайд этиш ва жамлаш тартиби.

### 18-ТОПШИРИҚ

1, 2, 3- топшириқларда келтирилган маълумотлар асосида 5010 «Касса» счёти бўйича 200__ йил январ ойи учун 1-сон журнал-ордер ва 1-сон қайдномани қўйида келтирилган шаклда юритинг.

Журнал-ордер № 1
5010 «Касса» счёти кредити бўйича
200__ йил _____

| № | Сана | Операция мазмуни | 5010 счёт кредитидан дебет счётларга: | | | | 5010 «Касса» кредити бўйича |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 6710 | 6990 | 5110 | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 12 |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

1-сон қайднома
200__ йил_____
ой бошига қолдиқ 60 сўм

| № | Сана | Операция мазмуни | Кредит счётлардан 5010 счёт дебетига: | | | | 5010 «Касса» дебети бўйича |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 5110 | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 12 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

ой охирига қолдиқ _

Тўлдирилган сана « » 200__ й.
Бажарувчи _____ Бош ҳисобчи _____
Имзо Имзо

## 19-ТОПШИРИҚ

1, 2, 3- топшириқларда келтирилган маълумотлар асосида 5010 «Касса» счёти бўйича 200__ йил январ ойи учун ҳисоб маълумотини мемориал-ордер шаклида қайд этинг ва жамланг. Мемориал-ордерни қўйида келтирилган шаклда юритинг.

Мемориал-ордер № 1 «Касса»
_____ 200__ й.

| Операциянинг мазмуни | Дебет | Кредит | Сумма |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| Жами дебет бўйича | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| Жами кредит бўйича | | | |

Бажарувчи _____ Бош ҳисобчи _____
Имзо Имзо

## ЎЗ – ЎЗИНИ НАЗОРАТ ҚИЛИШ УЧУН САВОЛЛАР

1. Бухгалтерия ҳисобининг шакллари ва регистрлари тўғрисида тушунча.
2. Бухгалтерия ҳисобининг журнал-ордер шакли, унда маълумотларни қайд этиш ва жамлаш тартиби.
3. Бухгалтерия ҳисобининг мемориал-ордер шакли, унда маълумотларни қайд этиш ва жамлаш тартиби.
4. Бухгалтерия ҳисобининг компьютерли шакли, унда маълумотларни қайд этиш ва жамлаш тартиби.
5. Бухгалтерия ҳисобининг ихчамлаштирилган шакли, унда маълумотларни қайд этиш ва жамлаш тартиби.

## ФИКРЛАШ УЧУН ТЕСТЛАР

1. Бухгалтерия ҳисобида ҳисоб шакли регистрларни белгилайдими ёки регистрлар ҳисоб шаклини белгилайдими?
а) Регистрлар ҳисоб шаклини белгилайди
б) Ҳисоб шакли регистрларни белгилайди
в) Бир –бирини белгиламайди
г) Тўғри жавоб йўқ.

2. Бухгалтерия ҳисобида хатоларни тузатишнинг нечта усулимавжуд?

а) 1 б) 2 в) 3 г) 4

3. Счётлар корреспонденциясига тегишли бўлмаган вақта ҳатоларни тўғирлашнинг қайси усули қўлланилади?
а) «Қизил ёзув»
б) Корректура
в) Қўшимча проводка
в) Ҳоҳлаган бирини

4. Қўйидагилардан қайси бирида ҳисоб регистрлари итурлари тўлиқ берилган.
а) Хужжатлар, китоблар, журналлар, варақлар.
б) Китоблар, журналлар, дафтарлар, карточкалар, варақлар.
в) Журналлар, дафтарлар, карточкалар, варақлар.
г) Ҳамма жавоблар тўғри.

5. Бухгалтерия ҳисобинининг соддалаштирилган шакли қандай ташкилотлар ва корхоналар учун мўлжаллангшан?
а) Қўшма корхоналар учун
б) Акциядорлик жамиятлари учун
в) Давлат ташкилотлари учун
г) Кичик корхоналар учун

## МАВЗУ 8. «КОРХОНАНИНГ МОЛИЯВИЙ ҲИСОБОТИ»

### Амалий машғулотда муҳокама қилинадиган саволлар

1.Молиявий ҳисоботнинг таркиби, тузилиши ва моҳияти.
2.Молиявий ҳисоботи шакллари ва мазмуни.
3.Молиявий ҳисоботни тақдим этиш ва тасдиқлаш тартиби.
4.Молиявий ҳисоботни тузиш тамойиллари.
5.Моллиявий ҳисобот бўйича халқаро ва миллий стандартлар.

### 20 –ТОПШИРИҚ

2 ва 3- топшириқларда келтирилган маълумотларга асосан шартли равишда:

1. 200__ йил 1 феврал ҳолатига бухгалтерия балансини тузинг.
2. 200 ---йил 1 феврал ҳолатига молиявий ҳисоботнинг бошқа шаклларини тузинг.

**Изоҳ:** *молиявий ҳисобот шакллари услубий кўрсатмаларнинг охирида келтирилган*

### ЎЗ-ЎЗИНИ НАЗОРАТ ҚИЛИШ УЧУН САВОЛЛАР

1. Молиявий ҳисоботнинг таркиби, тузилиши ва моҳияти.
2. Молиявий ҳисоботи шакллари ва мазмуни.
3. Молиявий ҳисоботни тақдим этиш ва тасдиқлаш тартиби.
4. Молиявий ҳисоботни тузиш тамойиллари.
5. Моллиявий ҳисобот бўйича халқаро ва миллий стандартлар.
6. Ҳисоботни тузган кундан сўнг содир бўладиган воқеалар, уларни ҳисоб ва ҳисоботда акс эттириш тартиби.

### ФИКРЛАШ УЧУН ТЕСТЛАР

1. Ушбу ҳисобот шаклларидан қайси бири молиявий ҳисобот шаклларига тегишли эмас?

а) Пул оқимлари тўғрисида ҳисобот
б) Бухгалтерия баланси
в) Товар баланси
г) Хусусий капитал тўғрисида ҳисобот

2. Қайси давр ҳисобот даври ҳисобланади?

а) Ҳар қандай давр.
б) 1 январ ойидан 31 декабр ойигача.
в) Ҳисобот даврининг 1 март ойидан келгуси йилнинг 31 март ойигача
г) Рўйхатга ўтган кундан бошлаб келгуси йилнинг ҳисобот даврининг 15 март ойигача

3. Қўйидагилардан қайси бири чораклик ҳисобот таркибига кирмайди?

а) Асосий воситалар харакати тўғрисида ҳисобот.

б) Бухгалтерия баланси.

в) Дебитор ва кредитор қарздорлик тўғқрисида маълумотнома.

г) Молиявий натижалар тўғрисида ҳисобот.

4. Қайси счётлар маълумотларига асосан молиявий натижалар тўғрисидаги ҳисобот тузилади?

а) Пассив счётлар

б) Вақтинчалик счётлар

в) Актив счётлар

г) балансдан ташқари счётлар

5. Қўйидагилардан кимларга корхона молиявий натижалар тўғрисидаги ҳисоботни сўровга биноан тақдим этади?

а) Солиқ инспекциясига

б) Банкка

в) Аудиторлик фирмасига

г) Юқори ташкилотга.

6. Қандай принципга асосан молиявий ҳисобот тузилади?

а) Касса усули бўйича.

б) Ҳисоблаш усули бўйича.

в) Тўғри жавоб йўқ.

г) Юқоридаги усуллардан ҳоҳлаганида.

Узбекистон Республикаси Молия Вазирлигининг 2002 йил 27 декабрдаги 140-сонли Буйругига 1-Илова.
Приложение 1 к Приказу Министерства ФинансовРеспублики Узбекистан от 27 декабря 2002 года № 140

**БУХГАЛТЕРИЯ БАЛАНСИ – 1-СОНЛИ ШАКЛ**
**БАЛАНС – ФОРМА № 1**

**БУХГАЛТЕРСКИЙ**

| | | |
|---|---|---|
| _____20 _____ йилга<br>на _____ 20 _____ года | БХУТ буйича 1-шакл<br>Форма №1 по ОКУД | Кодлар<br>Коды<br>0710001 |
| Корхона,ташкилот<br>_____<br>__ Предприятие,организация | КТУТ буйича по ОКПО | |
| Тармок(фаолият тури)_____<br>____ отрасль(вид деятельности) | ХХТУТ буйича по ОКОНХ | |
| Ташкилий-хукукий шакли_____<br>_____ организационно-правовая форма | ТХШТ буйича по ОКПО | |
| Мулкчилик шакли_____<br>_____ Форма собственности | МШТ буйича по КФС | |
| Вазирлик, идора ва бошкалар<br>_____<br>Министерства, ведомства и другие | ДБИБТ буйича по СООГУ | |
| Солик туловчининг идентификацион раками<br>Идентификационный номер налогоплательщика | СТИР<br>ИНН | |
| Худуд<br>Территория | МХОБТ<br>СОАТО | |
| Манзилгох<br>_____<br>_____<br>Адрес | Жунатилган сана<br>Дата высылки | |
| Улчов бирлиги, минг сум<br>Единица измерения, тыс.сум Адрес | Кабул килинган сана<br>Дата получения | |
| | Такдим килиш муддати<br>Срок представления | |

| *Курсаткичларнинг номи*<br>*Наименование показателей* | *Сатр коди*<br>*Код стр* | *Хисобот даври бошига*<br>*На начало отчетного года* | *Хисобот даври охирига*<br>*На конец отчетного периода* |
|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| **А К Т И В** | | | |
| **I. Узок муддатли активлар**<br>**I. Долгосрочные активы** | | | |
| **Асосий воситалар :** | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Основные средства:** | | | |
| Бошлангич (кайта тиклаш) киймат (0100,0300)<br>Первоначальная (восстановительная) стоимость (0100,0300) | 010 | | |
| Эскириш суммаси (0200)<br>Сумма износа (0200) | 011 | | |
| Колдик (баланс) киймати 010-011<br>Остаточная (балансовая) стоимость 010-011 | 012 | | |
| **Номоддий активлар :**<br>**Нематериальные активы :** | | | |
| Бошлангич киймати (0400)<br>Первоначальная стоимость (0400) | 020 | | |
| Амортизация суммаси (0500)<br>Сумма амортизации (0500) | 021 | | |
| Колдик (баланс) киймати 020-021<br>Остаточная (балансовая) стоимость 020-021 | 022 | | |
| **Узок муддатли инвестициялар, жами (040+050+060+070+080), шу жумладан**<br>**Долгосрочные инвестиции, всего (040+050+060+070+080), в том числе** | 030 | | |
| Кимматли когозлар (0610)<br>Ценные бумаги (0610) | 040 | | |
| Шуъба хужалик жамиятларига инвестициялар (0620)<br>Инвестиции в дочерние хозяйственные общества (0620) | 050 | | |
| Карам хужалик жамиятларига инвестициялар (0630)<br>Инвестиции в зависимые хозяйственные общества (0630) | 060 | | |
| Чет эл сармоясига эга ташкилотларга инвестициялар (0640)<br>Инвестиции в предприятия с иностранным капиталом (0640) | 070 | | |

| *Курсаткичларнинг номи*<br>*Наименование показателей* | *Сатр коди*<br>*Код стр* | *Хисобот даври бошига*<br>*На начало отчетного года* | *Хисобот даври охирига*<br>*На конец отчетного периода* |
|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Бошка узок муддатли инвестициялар (0690)<br>Прочие долгосрочные инвестиции (0690) | 080 | | |
| Урнатилган асбоб-ускуналар (0700)<br>Оборудование к установке (0700) | 090 | | |
| Капитал куйилмалар (0800)<br>Капитальные вложения (0800) | 100 | | |
| Узок муддатли дебиторлик карзлари (0910,0920,0930,0940)<br>Долгосрочная дебиторская задолженность (0910,0920,0930,0940) | 110 | | |
| Шундан: муддати утган<br>Из нее: просроченная | 111 | | |
| Узок муддатли кечиктирилган харажатлар (0950,0960,0990)<br>Долгосрочные отсроченные расходы (0950,0960,0990) | 120 | | |
| **I-булим буйича жами 012+022+030+090+100+110+120**<br>**Итого по разделу I 012+022+030+090+100+110+120** | 130 | | |
| **II. Жорий активлар**<br>**II. Текущие активы** | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Товар-моддий захиралари, жами (150+160+170+180) шу жумладан:**<br>**Товарно-материальные запасы, всего (150+160+170+180), в том числе:** | 140 | | |
| Ишлаб чикариш захиралари (1000,1100,1500,1600)<br>Производственные запасы (1000,1100,1500,1600) | 150 | | |
| Тугалланмаган ишлаб чикариш (2000,2100,2300,2600,2700)<br>Незавершенное производство (2000,2100,2300,2600,2700) | 160 | | |
| Тайер махсулот (2800)<br>Готовая продукция (2800) | 170 | | |
| Товарлар (2900 дан 2980 нинг айирмаси)<br>Товары (2900 за минусом 2980) | 180 | | |
| Келгуси давр харажатлари (3100)<br>Расходы будущих периодов (3100) | 190 | | |
| Кечиктирилган харажатлар (3200)<br>Отсроченные расходы (3200) | 200 | | |
| **Дебиторлар, жами (220+230+240+250+260+270+280+290+300+310)**<br>**Дебиторы, всего (220+230+240+250+260+270+280+290+300+310)** | 210 | | |
| Шундан: муддати утган<br>Из нее: просроченная | 211 | | |
| Харидор ва буюртмачиларнинг карзлари (4000 дан 4900 нинг айирмаси)<br>Задолженность покупателей и заказчиков (4000 за минусом 4900) | 220 | | |
| Ажратилган булинмаларнинг (4110)<br>Задолженность обособленных подразделений (4110) | 230 | | |
| Шуъба ва карам хужалик жамиятларининг карзи (4120)<br>Задолженность дочерних и зависимых хозяйственных обществ (4120) | 240 | | |
| Ходимларга берилган бунаклар (4200)<br>Авансы, выданные персоналу (4200) | 250 | | |
| Мол етказиб берувчилар ва пудратчиларга берилган бунаклар (4300)<br>Авансы, выданные поставщикам и подрядчикам (4300) | 260 | | |
| Бюджетга солик ва йигилмалар буйича бунак туловлари (4400)<br>Авансовые платежи по налогам и сборам в бюджет (4400) | 270 | | |
| Максадли давлат жамгармалари ва сугурталар буйича бунак туловлари (4500)<br>Авансовые платежи в государственные целевые фонды и по страхованию (4500) | 280 | | |
| Таъсисчиларнинг устав капиталига улушлар буйича карзлар (4600)<br>Задолженность учредителей по вкладам в уставный капитал (4600) | 290 | | |
| Ходимларнинг бошка операциялар буйича карзлари (4700)<br>Задолженность персонала по прочим операциям (4700) | 300 | | |
| Бошка дебиторларлик карзлари (4800)<br>Прочие дебиторские задолженности (4800) | 310 | | |
| **Пул маблаглари, жами (330+340+350+360), шу жумладан:**<br>**Денежные средства, всего (330+340+350+360), в том числе:** | 320 | | |
| Кассадаги пул маблаглари (5000)<br>Денежные средства в кассе (5000) | 330 | | |

| *Курсаткичларнинг номи*<br>*Наименование показателей* | *Сатр коди*<br>*Код стр* | *Хисобот даври бошига*<br>*На начало отчетного года* | *Хисобот даври охирига*<br>*На конец отчетного периода* |
|---|---|---|---|

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|---|---|---|---|
| Хисоблашиш счетидаги пул маблаглари (5100)<br>Денежные средства на расчетном счете (5100) | 340 | | |
| Чет эл валюталаридаги пул маблаглари (5200)<br>Денежные средства в иностранной валюте (5200) | 350 | | |
| Бошка пул маблаглари ва эквивалентлари (5500,5600,5700)<br>Прочие денежные средства и эквиваленты (5500,5600,5700) | 360 | | |
| Киска муддатли инвестициялар (5800)<br>Краткосрочные инвестиции (5800) | 370 | | |
| Бошка жорий активлар (5900)<br>Прочие текущие активы (5900) | 380 | | |
| **II-булим буйича жами (140+190+200+210+320+370+380)**<br>**Итого по разделу II (140+190+200+210+320+370+380)** | 390 | | |
| **Баланс активи буйича жами 130+390**<br>**Всего по активу баланса 130+390** | 400 | | |
| **ПАССИВ** | | | |
| **I. Уз маблаглари манбалари**<br>**I. Источники собственных средств** | | | |
| Устав капитали (8300)<br>Уставный капитал (8300) | 410 | | |
| Кушилган капитали (8400)<br>Добавленный капитал (8400) | 420 | | |
| Резерв капитали (8500)<br>Резервный капитал (8500) | 430 | | |
| Сотиб олинган хусусий акциялар (8600)<br>Выкупленные собственные акции (8600) | 440 | | |
| Таксимланмаган фойда (копланманган зарар) (8700)<br>Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток) (8700) | 450 | | |
| Максадли тушумлар (8800)<br>Целевые поступления (8800) | 460 | | |
| Келгуси давр харажатлари ва туловлари учун резервлар (8900)<br>Резервы предстоящих расходов и платежей (8900) | 470 | | |
| **I-булим буйича жами (410+420+430+440+450+460+470)**<br>**Итого по разделу I (410+420+430+440+450+460+470)** | 480 | | |
| **II. Мажбуриятлар**<br>**II. Обязательства** | | | |
| **Узок муддатли мажбуриятлар, жами**<br>**(500+510+520+530+540+550+560+570+580+590)**<br>**Долгосрочные обязательства, всего**<br>**(500+510+520+530+540+550+560+570+580+590)** | 490 | | |
| Шу жумладан: узок муддатли кредиторлик карзлари<br>(500+520+540+560+590)<br>В том числе: долгосрочная кредиторская задолженность<br>(500+520+540+560+590) | 491 | | |
| Шундан: муддати утган узок муддатли кредиторлик карзлари<br>Из нее: просроченная долгосрочная кредиторская задолженность | 492 | | |
| Мол етказиб берувчилар ва пудратчиларга узок муддатли карз (7000)<br>Долгосрочная задолженность поставщикам и подрядчикам (7000) | 500 | | |
| Ажратилган булинмаларга узок муддатли карз (7110)<br>Долгосрочные задолженность обособленным подразделениям (7110) | 510 | | |
| Шуъба ва карам хужалик жамиятларига узок муддатли карз (7120)<br>Долгосрочная задолженность дочерним и зависимым хозяйственным обществам (7120) | 520 | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Узок муддатли кечиктирилган даромадлар (7210,7220,7230)<br>Долгосрочные отсроченные доходы (7210,7220,7230) | 530 | | |
| Солик ва мажбурий туловлар буйича узок муддатли кечиктирилган мажбуриятлар (7240)<br>Долгосрочные отсроченные обязательства по налогам и обязательным платежам (7240) | 540 | | |
| Бошка узок муддатли кечиктирилган мажбуриятлар (7250,7290)<br>Прочие долгосрочные отсроченные обязательства (7250,7290) | 550 | | |

| *Курсаткичларнинг номи*<br>*Наименование показателей* | *Сатр коди*<br>*Код стр* | *Хисобот даври бошига*<br>*На начало отчетного года* | *Хисобот даври охирига*<br>*На конец отчетного периода* |
|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | *4* |
| Харидорлар ва буюртмачилардан олинган бунаклар (7300)<br>Авансы, полученные от покупателей и заказчиков (7300) | 560 | | |
| Узок муддатли банк кредитлари (7810)<br>Долгосрочные банковские кредиты (7810) | 570 | | |
| Узок муддатли карзлар (7820,7830,7840)<br>Долгосрочные займы (7820,7830,7840) | 580 | | |
| Бошка узок муддатли кредиторлик карзлари (7900)<br>Прочие долгосрочные кредиторские задолженности (7900) | 590 | | |
| **Жорий мажбуриятлар, жами (610+630+640+650+660+670+680+690+700+710+720+730+740+750+760)**<br>**Текущие обязательства, всего (610+630+640+650+660+670+680+690+700+710+720+730+740+750+760)** | 600 | | |
| Шу жумладан: жорий кредиторлик карзлар (610+630+650+670+680+690+700+710+720+760)<br>В том числе: текущая кредиторская задолженность (610+630+650+670+680+690+700+710+720+760) | 601 | | |
| Шундан: муддати утган жорий кредиторлик карзлари<br>Из нее: просроченная текущая кредиторская задолженность | 602 | | |
| Мол етказиб берувчилар ва пудратчиларга карзлар (6000)<br>Задолженность поставщикам и подрядчикам (6000) | 610 | | |
| Ажратилган булинмаларга карз (6110)<br>Задолженности обособленным подразделениям (6110) | 620 | | |
| Шуъба ва карам хужалик жамиятларига карзлар (6120)<br>Задолженность дочерним и зависимым хозяйственным обществам (6120) | 630 | | |
| Кечиктирилган даромадлар (6210,6220,6230)<br>Отсроченные доходы (6210,6220,6230) | 640 | | |
| Солик ва мажбурий туловлар буйича кечиктирилган карзлар (6240)<br>Отсроченные обязательства по налогам и обязательн. платежам (6240) | 650 | | |
| Бошка кечиктирилган мажбуриятлар (6250,6290)<br>Прочие отсроченные обязательства (6250,6290) | 660 | | |
| Олинган бунаклар (6300)<br>Полученные авансы (6300) | 670 | | |
| Бюджетга туловлар буйича карзлар (6400)<br>Задолженность по платежам в бюджет (6400) | 680 | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Сугурталар буйича карзлар (6510)<br>Задолженность по страхованию (6510) | 690 | | |
| Максадли давлат жамгармаларига туловлар буйича карзлар (6520)<br>Задолженность по платежам в государственные целевые фонды (6520) | 700 | | |
| Таъсисчиларга булган карзлар (6600)<br>Задолженность учредителям (6600) | 710 | | |
| Мехнатга хак тулаш буйича карз (6700)<br>Задолженность по оплате труда (6700) | 720 | | |
| Киска муддатли банк кредитлари (6810)<br>Краткосрочные банковские кредиты (6810) | 730 | | |
| Киска муддатли карзлар (6820,6830,6840)<br>Краткосрочные займы (6820,6830,6840) | 740 | | |
| Узок муддатли мажбуриятларнинг жорий кисми (6950)<br>Текущая часть долгосрочных обязательств (6950) | 750 | | |
| Бошка кредиторлик карзлари (6950 дан ташкари 6900)<br>Прочие кредиторские задолженности (6900 дан ташкари 6950) | 760 | | |
| **II-булим буйича жами (490+600)**<br>**Итого по разделу II (490+600)** | 770 | | |
| **Баланснинг пассиви буйича жами 480+770**<br>**Всего по пассиву баланса 480+770** | 780 | | |

БАЛАНСДАН ТАШКАРИ СЧЕТЛАРДА ХИСОБГА ОЛИНАДИГАН КИЙМАТЛИКЛАРНИНГ МАВЖУДЛИГИ ТУГРИСИДА МАЪЛУМОТ

СПРАВКА
О НАЛИЧИИ ЦЕННОСТЕЙ, УЧИТЫВАЕМЫХ НА ЗАБАЛАНСОВЫХ СЧЕТАХ

| *Курсаткичларнинг номи*<br>*Наименование показателей* | *Сатр коди*<br>*Код стр* | *Хисобот даври бошига*<br>*На начало отчетного года* | *Хисобот даври охирига*<br>*На конец отчетного периода* |
|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Киска муддатли ижарага олинган асосий воситалар (001)<br>Основные средства, полученные по краткосрочной аренде (001) | 790 | | |
| Масъул саклашга кабул килинган товар-моддий кийматликлар (002)<br>Товарно-материальные ценности, принятые на ответственное хранение (002) | 800 | | |
| Кайта ишлашга кабул килинган материаллар (003)<br>Материалы, принятые в переработку (003) | 810 | | |
| Комиссияга кабул килинган товарлар (004)<br>Товары, принятые на комиссию (004) | 820 | | |
| Урнатиш учун кабул килинган ускуналар (005)<br>Оборудование, принятое для монтажа (005) | 830 | | |
| Катъий хисобот бланкалари (006)<br>Бланки строгой отчетности (006) | 840 | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Туловга кобилиятсиз дебиторларнинг зарарга хисобдан чикарилган карзи (007)<br>Списанная в убыток задолженность неплатежеспособных дебиторов (007) | 850 | | |
| Олинган мажбурият ва туловларнинг таъминоти (008)<br>Обеспечение обязательств и платежей – полученные (008) | 860 | | |
| Берилган мажбуриятлар ва туловларнинг таъминоти (009)<br>Обеспечение обязательств и платежей – выданные (009) | 870 | | |
| Узок муддатли ижара шартномасига асосан берилган асосий воситалар (010)<br>Основные средства, сданные по договору долгосрочной аренды (010) | 880 | | |
| Ссуда шартномаси буйича олинган мулклар (011)<br>Имущество, полученное по договору ссуды (011) | 890 | | |
| Келгуси даврларда солик солинадиган базадан чикариладиган харажатлар (012)<br>Расходы, исключаемые из налогооблагаемой базы следующих периодов (012) | 900 | | |
| Вактинчалик солик имтиёзлари (турлари буйича( (013)<br>Временные налоговые льготы (по видам) (013) | 910 | | |
| Фойдаланишдаги инвентар ва хужалик жихозлари (014)<br>Инвентарь и хозяйственные принадлежности в эксплуатации (014) | 920 | | |

Рахбар _____ Бош бухгалтер

_____

Руководитель Главный бухгалтер

2-Илова
Приложение № 2

**МОЛИЯВИЙ НАТИЖАЛАР ТУГРИСИДА ХИСОБОТ – 2-СОНЛИ ШАКЛ**
ОТЧЕТ О ФИНАНСОВЫХ РЕЗУЛЬТАТАХ – ФОРМА № 2

| | | |
|---|---|---|
| 20___ йил 1 январдан 1 _____гача<br>с 1 января по 1_____ 20 _____года | БХУТ буйича 2-шакл Форма №1 по ОКУД | Кодлар<br>Коды<br>0710002 |
| Корхона,ташкилот<br>_____<br>_____ | КТУТ буйича по ОКПО | |
| Предприятие,организация<br>Тармок(фаолият тури)_____<br>_____ | ХХТУТ буйича по ОКОНХ | |
| отрасль(вид деятельности)<br>Ташкилий-хукукий шакли_____<br>_____ | ТХШТ буйича по ОКПО | |
| организационно-правовая форма<br>Мулкчилик шакли_____<br>_____ | МШТ буйича по КФС | |
| Форма собственности<br>Вазирлик, идора ва бошкалар<br>_____ | ДБИБТ буйича по СООГУ | |
| Министерства, ведомства и другие<br>Солик туловчининг идентификацион раками | СТИР | |
| Идентификационный номер налогоплательщика<br>Худуд | ИНН<br>МХОБТ | |
| Территория<br>Манзилгох<br>_____<br>_____ | СОАТО | |
| Адрес | Жунатилган сана<br>Дата высылки | |
| Улчов бирлиги, минг сум<br>Единица измерения, тыс.сум Адрес | Кабул килинган сана<br>Дата получения | |
| | Такдим килиш муддати<br>Срок представления | |

| Курсаткичлар номи<br>Наименование показателей | Сатр коди<br>Код строки | Утган йилнинг шу даврида<br>За соответствующий период прошлого года | | Хисобот даврида<br>За отчетный период | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | Даромадлар (фойда)<br>Доходы (прибыль) | Харажатлар (зарар)<br>Расходы (убыток) | Даромадлар (фойда)<br>Доходы (прибыль) | Харажатлар (зарар)<br>Расходы (убыток) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Махсулот (товар, иш ва хизмат) ларни сотишдан тушган тушум<br>Чистая выручка от реализации продукции (товаров, работ и услуг) | 010 | | X | | X |
| Сотилган махсулот (товар, иш ва хизмат) ларнинг таннархи<br>Себестоимость реализованной продукции (товаров, работ и услуг) | 020 | X | | X | |
| Махсулот (товар, иш ва хизмат) ларни сотишнинг ялпи фойдаси (зарари) 010-020<br>Валовая прибыль (убыток) от реализации продукции (товаров, работ и услуг) 010-020 | 030 | | | | |
| Давр харажатлари, жами (050+060+070+080), шу жумладан:<br>Расходы периода, всего (050+060+070+080), в том числе: | 040 | X | | X | |
| Сотиш харажатлари<br>Расходы по реализации | 050 | X | | X | |
| Маъмурий харажатлар<br>Административные расходы | 060 | X | | X | |
| Бошка операцион харажатлар<br>Прочие операционные расходы | 070 | X | | X | |
| Келгусида соликка тортиладиган базадан чикариладиган хисобот даври харажатлари<br>Расходы отчетного периода, исключаемые из налогооблагаемой базы в будущем | 080 | X | | X | |
| Асосий фаолиятнинг бошка даромадлари<br>Прочие доходы от основной деятельности | 090 | | X | | X |
| Асосий фаолиятнинг фойдаси (зарари) 030-040+090<br>Прибыль (убыток) от основной деятельности 030-040+090 | 100 | | | | |
| Молиявий фаолиятнинг даромадлари, жами (120+130+140+150+160), шу жумладан:<br>Доходы от финансовой деятельности, всего (120+130+140+150+160), в том числе: | 110 | | X | | X |
| Дивидендлар шаклидаги даромадлар<br>Доходы в виде дивидендов | 120 | | X | | X |
| Фоиз шаклидаги даромадлар<br>Доходы в виде процентов | 130 | | X | | X |

| Курсаткичлар номи<br>Наименование показателей | Сатр коди<br>Код строки | Утган йилнинг шу даврида<br>За соответствующий период прошлого года | | Хисобот даврида<br>За отчетный период | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | Даромадлар (фойда)<br>Доходы (прибыль) | Харажатлар (зарар)<br>Расходы (убыток) | Даромадлар (фойда)<br>Доходы (прибыль) | Харажатлар (зарар)<br>Расходы (убыток) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Узок муддатли ижара (молиявий лизинг) дан даромадлар<br>Доходы от долгосрочной аренды (финансовый лизинг) | 140 | | X | | X |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Валюта курси фаркидан даромадлар<br>Додохы от валютных курсовых разниц | 150 | | X | | X |
| Молиявий фаолиятнинг бошка даромадлари<br>Прочие доходы от финансовой деятельности | 160 | | X | | X |
| Молиявий фаолият буйича харажатлар, жами (180+190+200+210), шу жумладан:<br>Расходы по финансовой деятельности, всего (180+190+200+210), в том числе: | 170 | X | | X | |
| Фоизлар шаклидаги харажатлар<br>Расходы в виде процентов | 180 | X | | X | |
| Узок муддатли ижара (молиявий лизинг) буйича фоизлар шаклидаги харажатлар<br>Расходы в виде процентов по долгосрочной аренде (финансовому лизингу) | 190 | X | | X | |
| Валюта курси фаркидан зарарлар<br>Убытки от валютных курсовых разниц | 200 | X | | X | |
| Молиявий фаолият буйича бошка харажатлар<br>Прочие расходы по финансовой деятельности | 210 | X | | X | |
| Умумхужалик фаолиятининг фойдаси (зарари) 100+110-170<br>Прибыль (убыток) от общехозяйственной деятельности 100+110-170 | 220 | | | | |
| Фавкулотдаги фойда ва зарарлар<br>Чрезвычайные прибыли и убытки | 230 | | | | |
| Даромад (фойда) солиги тулангунга кадар фойда (зарар) 220+/-230<br>Прибыль (убыток) до уплаты налога на доходы (прибыль) 220+/-230 | 240 | | | | |
| Даромад (фойда) солиги<br>Налог на доходы (прибыль) | 250 | X | | X | |
| Фойдадан бошка соликлар ва йигимлар<br>Прочие налоги и сборы от прибыли | 260 | X | | X | |
| Хисобот давр ининг соф фойдаси (зарари) 240-250-260<br>Чистая прибыль (убыток) отчетного периода 240-250-260 | 270 | | | | |

БЮДЖЕТГА ТУЛОВЛАРНИНГ ТУГРИСИДАГИ МАЪЛУМОТ
СПРАВКА О ПЛАТЕЖАХ В БЮДЖЕТ

| Курсаткичлар номи<br>Наименование показателя | Сатр коди<br>№ строки | Хисоб буйича туланади<br>Причитается по расчету | Хакикатда туланган<br>Фактически внесено |
|---|---|---|---|
| Даромад (фойда) солиги (281+282), шу жумладан:<br>Налог на доходы (прибыль) (281+282), в том числе: | 280 | | |
| Юридик шакхслардан<br>С юридических лиц | 281 | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Жисмоний шахслардан<br>С физических лиц | 282 | | |
| Ялпи тушумдан олинадиган ягона солик<br>Единый налог в валовой выручки | 290 | | |
| Белгиланган даромаддан олинадиган ягона солик<br>Единый налог на вмененный доход | 300 | | |
| Ягона ер солиги<br>Единый земельный налог | 310 | | |
| Ягона солик<br>Единый налог | 320 | | |
| Кушилган киймат солиги<br>Налог на добавленную стоимость | 330 | | |
| Акциз солиги<br>Акцизный налог | 340 | | |
| Ер ости бойликларидан фойдаланганлик учун солик<br>Налог за пользование недрами | 350 | | |
| Экология солиги<br>Экологический налог | 360 | | |
| Сув ресерсларидан фойдаланганлик учун солик<br>Налог за пользование водными ресурсами | 370 | | |

| Курсаткичлар номи<br>Наименование показателея | Сатр коди<br>№ строки | Хисоб буйича туланади<br>Причитается по расчету | Хакикатда туланган<br>Фактически внесено |
|---|---|---|---|
| Импорт буйича божхона божии<br>Импортные таможенные пошлины | 380 | | |
| Мол-мулк солиги<br>Налог на имущество | 390 | | |
| Ер солиги<br>Земельный налог | 400 | | |
| Инфраструктурани ривожлантириш солиги<br>Налог на развитие инфраструктуры | 410 | | |
| Бошка соликлар<br>Прочие налоги | 420 | | |
| Махаллий бюджетга йигимлар<br>Сборы в местный бюджет | 430 | | |
| Бюджетга туловларнинг кечиктирилганлиги учун молиявий жазолар<br>Финансовые санкции за просроченные платежи в бюджет | 440 | | |
| Жами бюджетга туловлар суммаси (280 дан 440 сатргача, 281 ва 282 сатрлардан ташкари)<br>**Всего сумма платежей в бюджет (стр. с 280 по 440 кроме стр. 281 и 282)** | 450 | | |

Рахбар _____ Бош бухгалтер _____
Руководитель Главный бухгалтер

3-Илова
Приложение № 3

**АСОСИЙ ВОСИТАЛАР ХАРАКАТИ ТУГРИСИДАГИ ХИСОБОТ – 3-СОНЛИ ШАКЛ**

**ОТЧЕТ О ДВИЖЕНИИ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ – ФОРМА № 3**

| | | |
|---|---|---|
| _____20 _____ йил учун<br>за _____20_____ год | БХУТ буйича 3-шакл<br>Форма №3 по ОКУД | Кодлар<br>Коды |
| | | 0710003 |
| Корхона,ташкилот<br>_____<br>Предприятие,организация | КТУТ буйича<br>по ОКПО | |
| Тармок(фаолият<br>тури)_____<br>отрасль(вид деятельности) | ХХТУТ буйича<br>по ОКОНХ | |
| Ташкилий-хукукий<br>шакли_____<br>организационно-правовая форма | ТХШТ буйича<br>по ОКПО | |
| Мулкчилик<br>шакли_____<br>__<br>Форма собственности | МШТ буйича<br>по КФС | |
| Вазирлик, идора ва бошкалар<br>_____<br>Министерства, ведомства и другие | ДБИБТ буйича<br>По СООГУ | |
| Солик туловчининг идентификацион раками<br>Идентификационный номер налогоплательщика | СТИР<br>ИНН | |
| Худуд<br>Территория | МХОБТ<br>СОАТО | |

Манзилгох
_____
__
Адрес
Улчов бирлиги, минг сум
Единица измерения, тыс.сум Адрес

Жунатилган сана
Дата высылки
Кабул килинган сана
Дата получения
Такдим килиш муддати
Срок представления

| Курсаткичлар номи<br>Наименование показателя | Сатр коди<br>Код стр. | Бошлангич (кайта тиклаш) киймати<br>Первоначальная (восстановительная) стоимость | | | | Жамгарилган эскириш<br>Накопленный износ | | | | Колдик киймати<br>Остаточная стоимость | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Йил бошига колдик<br>На начало года | Келиб тушган<br>Поступление | Чикиб кетган<br>Выбытие | Йил охирига колдик<br>На конец года | Йил бошига колдик<br>На начало года | Келиб тушган<br>Поступление | Чикиб кетган<br>Выбытие | Йил охирига колдик<br>На конец года | Йил бошига<br>На начало года | Йил охирига<br>На конец года |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Ер<br>Земля | 010 | | | | | | | | | | |
| Ерни ободонлаштириш<br>Благоустройство земли | 020 | | | | | | | | | | |
| Узок муддатли ижара (молиявий лизинг) шартномаси буйича олинган асосий воситаларни ободонлаштириш<br>Благоустройство основных средств, полученных по договору долгосрочной аренды (финансового лизинга) | 030 | | | | | | | | | | |
| Бино<br>Здания | 040 | | | | | | | | | | |
| Иншоот<br>Сооружения | 050 | | | | | | | | | | |
| Узатиш мосламалари<br>Передаточные устройства | 060 | | | | | | | | | | |
| Машина ва ускуналар<br>Машины и оборудование | 070 | | | | | | | | | | |
| Мебел ва офис жихозлари<br>Мебель и офисное оборудование | 080 | | | | | | | | | | |

| Курсаткичлар номи<br>Наименование показателя | Сатр коди<br>Код стр. | Бошлангич (кайта тиклаш) киймати<br>Первоначальная (восстановительная) стоимость | | | | Жамгарилган эскириш<br>Накопленный износ | | | | Колдик киймати<br>Остаточная стоимость | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Йил бошига колдик | Келиб тушган Поступило | Чикиб кетган Выбыло | Йил охирига колдик | Йил бошига колдик | Келиб тушган Поступило | Чикиб кетган Выбыло | Йил охирига колдик | Йил бошига На начало года | Йил охирига На конец года |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| Компьютер жихозлари ва хисоблаш техникаси<br>Компьютерное оборудование и вычислительная техника | 090 | | | | | | | | | | |
| Транспорт воситалари<br>Транспортные средства | 100 | | | | | | | | | | |
| Ишчи хайвонлар<br>Рабочий скот | 110 | | | | | | | | | | |
| Махсулдор хайвонлар<br>Продуктивный скот | 120 | | | | | | | | | | |
| Куп йиллик усимликлар<br>Многолетние насаждения | 130 | | | | | | | | | | |
| Бошка асосий воситалар<br>Прочие основные средства | 140 | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Консервация килинган асосий воситалар<br>Законсервированные основные средства | 150 | | | | | | | | | | |
| Узок муддатли ижара (молиявий лизинг) га олинган асосий воситалар<br>Основные средства, полученные в долгосрочную аренду (финансовый лизинг) | 160 | | | | | | | | | | |
| Жами асосий воситалар (010 сатрдан 160 сатргача), шундан:<br>Всего основных средств (с стр. 010 по стр. 160), из них: | 170 | | | | | | | | | | |
| Ишлаб чикариш<br>Производственные | 171 | | | | | | | | | | |
| Ноишлаб чикариш<br>Непроизводственные | 172 | | | | | | | | | | |
| МАЪЛУМОТ УЧУН:<br>СПРАВОЧНО: | | | | | | | | | | | |
| Йил давомида сотиб олинган асосий воситалар, жами (181+182+183), шу жумладан:<br>Приобретенные основные средства в течение года, всего (181+182+183), в том числе: | 180 | | | | | | | | | | |
| Уз маблаглари хисобига<br>За счет собственных средств | 181 | | | | | | | | | | |
| Банк кредити хисобига<br>За счет кредитов банка | 182 | | | | | | | | | | |
| Бошка карзга олинган маблаглар хисобига<br>За счет других заемных средств | 183 | | | | | | | | | | |
| Тугалланмаган курилиш<br>Незавершенное строительство | 190 | | | | | | | | | | |

Рахбар
Руководитель _____

Бош бухгалтер
Главный бухгалтер _____

4-Илова
Приложение № 4

**ПУЛ ОКИМЛАРИ ТУГРИСИДАГИ ХИСОБОТ – 4-СОНЛИ ШАКЛ**

**ОТЧЕТ О ДЕНЕЖНЫХ ПОТОКАХ – ФОРМА № 4**

| | | |
|---|---|---|
| _____20 _____ йил учун<br>за _____20_____ год | БХУТ буйича 4-шакл<br>Форма №4 по ОКУД | Кодлар<br>Коды |
| | | 0710004 |
| Корхона,ташкилот<br>_____<br>Предприятие,организация | КТУТ буйича<br>по ОКПО | |
| Тармок(фаолият<br>тури)_____<br>отрасль(вид деятельности) | ХХТУТ буйича<br>по ОКОНХ | |
| Ташкилий-хукукий<br>шакли_____<br>организационно-правовая форма | ТХШТ буйича<br>по ОКПО | |
| Мулкчилик<br>шакли_____<br>__<br>Форма собственности | МШТ буйича<br>по КФС | |
| Вазирлик, идора ва бошкалар<br>_____<br>Министерства, ведомства и другие | ДБИБТ буйича<br>По СООГУ | |
| Солик туловчининг идентификацион раками<br>Идентификационный номер налогоплательщика | СТИР<br>ИНН | |
| Худуд<br>Территория | МХОБТ<br>СОАТО | |
| Манзилгох<br>_____<br>__<br>Адрес | Жунатилган сана<br>Дата высылки | |
| Улчов бирлиги, минг сум<br>Единица измерения, тыс.сум Адрес | Кабул килинган сана<br>Дата получения | |
| | Такдим килиш<br>муддати<br>Срок представления | |

| Курсаткичлар номи<br>Наименование показателей | Сатр коди<br>Код стр. | Кирим<br>Приход | Чиким<br>Расход |
|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| **Операцион фаолият**<br>**Операционная деятельность** | | | |
| Махсулот (товар, иш ва хизмат) ларни сотишдан келиб тушган пул маблаглари<br>Денежные поступления от реализации продукции (товаров, работ и услуг) | 010 | | |
| Материал, товар, иш ва хизматлар учун мол етказиб берувчиларга туланган пул маблаглари<br>Денежные выплаты поставщикам за материалы, товары, работы и | 020 | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| услуги | | | |
| Ходимларга ва улар номидан туланган пул маблаглари<br>Денежные платежи персоналу от их имени | 030 | | |
| Операцион фаолиятнинг бошка пул тушумлари ва туловлари<br>Другие денежные поступления и выплаты от операционной деятельности | 040 | | |
| **Жами: операцион фаолиятнинг соф пул кирими/чикими** (010-020-030+/-040)<br>**Итого: чистый денежный приток/отток от операционной деятельности**<br>(010-020-030+/-040) | 050 | | |
| **Инвестиция фаолияти**<br>**Инвестиционная деятельность** | | | |
| Асосий воситаларни сотиб олиш ва сотиш<br>Приобретение и продажа основных средств | 060 | | |
| Номоддий воситаларни сотиб олиш ва сотиш<br>Приобретение и продажа нематериальных активов | 070 | | |
| Узок ва киска муддатли инвестицияларни сотиб олиш ва сотиш<br>Приобретение и продажа долгосрочных и краткосрочных инвестиций | 080 | | |
| Инвестицион фаолиятнинг бошка пул тушумлари ва туловлари<br>Другие денежные поступления и выплаты от инвестиционной деятельности | 090 | | |
| **Жами: инвестицион фаолиятнинг соф пул кирими/чикими** (060+/-070+/-080+/-090)<br>**Итого: чистый денежный приток/отток от инвестиционной деятельности**<br>(060+/-070+/-080+/-090) | 100 | | |
| **Молиявий фаолият**<br>**Финансовая деятельность** | | | |
| Олинган ва туланган фоизлар<br>Полученные и выплаченные проценты | 110 | | |

| Курсаткичлар номи<br>Наименование показателей | Сатр коди<br>Код стр. | Кирим<br>Приход | Чиким<br>Расход |
|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Олинган ва туланган дивидендлар<br>Полученные и выплаченные дивиденды | 120 | | |
| Акция чикаришдан ёки хусусий капитал билан боглик булган бошка инструментлардан келган пул тушумлари<br>Денежные поступления от выпуска акций или других инструментов, связанных с собственным капиталом | 130 | | |
| Хусусий акциялар сотиб олингандаги пул туловлари<br>Денежные выплаты при выкупе собственных акций | 140 | | |
| Узок ва киска муддатли кредит ва карзлар буйича пул тушумлари ва туловлари<br>Денежные поступления и выплаты по долгосрочным и краткосрочным кредитам и займам | 150 | | |
| Узок муддатли ижара (молиявий лизинг) буйича пул тушумлари ва туловлари<br>Денежные поступления и платежи по долгосрочной аренде (финансовому лизингу) | 160 | | |
| Молиявий фаолиятнинг бошка пул тушумлари ва туловлари | 170 | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Другие денежные поступления и выплаты от финансовой деятельности | | | |
| **Жами: молиявий фаолиятнинг соф пул кирими/чикими** (110+/-120+130-140+/-150+/-160+/-170)<br>**Итого: чистый денежный приток/отток от финансовой деятельности**<br>(110+/-120+130-140+/-150+/-160+/-170) | 180 | | |
| Соликка тортиш<br>**Налогообложение** | | | |
| Туланган даромад (фойда) солиги<br>Уплаченный налог на доход (прибыль) | 190 | | |
| Туланган бошка соликлар<br>Уплаченные прочие налоги | 200 | | |
| **Жами: туланган соликлар** (190+200)<br>**Итого: уплаченные налоги** (190+200) | 210 | | |
| **Жами: молиявий-хужалик фаолиятнинг соф пул кирими/чикими** (050+/-100+/-180-210)<br>**Итого: чистый денежный приток/отток от финансово-хозяйственной деятельности**<br>(050+/-100+/-180-210) | 220 | | |
| **Йил бошидаги пул маблаглари**<br>**Денежные средства на начало года** | 230 | | |
| **Йил охиридаги пул маблаглари**<br>**Денежные средства на конец года** | 240 | | |

ЧЕТ ЭЛ ВАЛЮТАСИДАГИ ПУЛ МАБЛАГЛАРИНИНГ ХАРАКАТИ ТУГРИСИДА МАЪЛУМОТ

СПРАВКА
О ДВИЖЕНИИ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ В ИНОСТРАННОЙ ВАЛЮТЕ

| **Наименование показателей** | **Сатр коди<br>Код стр.** | **Микдори<br>Сумма** |
|---|---|---|
| **Йил бошига колдик**<br>**Остаток на начало года** | 250 | |
| **Келиб тушган валюта маблаглари, жами** (261+262+263+264), шу жумладан:<br>**Поступило валютных средств, всего** (261+262+263+264), в том числе: | 260 | |
| Сотишдан олинган тушум<br>Выручка от реализации | 261 | |
| Конвертация килинган<br>Проконвертировано | 262 | |
| Молиявий фаолият буйича<br>По финансовой деятельности | 263 | |
| Бошка манбалар<br>Другие источники | 264 | |

| Наименование показателей | Сатр коди Код стр. | Микдори Сумма |
|---|---|---|
| **Сарфланган валюта маблаглари, жами** (271+272+273), шу жумладан:<br>**Израсходовано валютных средств, всего** (271+272+273), в том числе: | 270 | |
| Мол етказиб берувчилар ва пудратчиларга туловлар<br>Выплаты поставщикам и подрядчикам | 271 | |
| Молиявий фаолият буйича туловлар<br>Выплаты по финансовой деятельности | 272 | |
| Бошка максадлар учун<br>На другие цели | 273 | |
| **Йил охиридаги колдик** (250+260+270)<br>**Остаток на конец года** (250+260+270) | 280 | |

Рахбар
Руководитель _____

Бош бухгалтер
Главный бухгалтер _____

5-Илова
Приложение № 5

ХУСУСИЙ КАПИТАЛ ТУГРИСИДАГИ ХИСОБОТ – 5-СОНЛИ ШАКЛ
*ОТЧЕТ О СОБСТВЕННОМ КАПИТАЛЕ – ФОРМА № 5*

| | | |
|---|---|---|
| _____20 _____ йил учун<br>за _____20_____ год | шакл | БХУТ буйича 5-Форма №5 по ОКУД | Кодлар<br>Коды<br>0710005 |
| Корхона,ташкилот<br>_____<br>Предприятие,организация | | КТУТ буйича по ОКПО | |
| Тармок(фаолият тури)_____<br>отрасль(вид деятельности) | | ХХТУТ буйича по ОКОНХ | |
| Ташкилий-хукукий шакли_____<br>организационно-правовая форма | | ТХШТ буйича по ОКПО | |
| Мулкчилик шакли_____<br>__<br>Форма собственности | | МШТ буйича по КФС | |
| Вазирлик, идора ва бошкалар<br>_____<br>Министерства, ведомства и другие | | ДБИБТ буйича По СООГУ | |
| Солик туловчининг идентификацион раками<br>Идентификационный номер налогоплательщика | | СТИР<br>ИНН | |
| Худуд<br>Территория | | МХОБТ<br>СОАТО | |
| Манзилгох<br>_____<br>__<br>Адрес | | Жунатилган сана<br>Дата высылки | |
| Улчов бирлиги, минг сум<br>Единица измерения, тыс.сум Адрес | | Кабул килинган сана<br>Дата получения | |
| | | Такдим килиш муддати<br>Срок представления | |

| Курсаткичлар номи<br>Наименование показателя | Сатр коди<br>Код строки | Устав капитали<br>Уставный капитал | Кушилган капитали<br>Добавленный капитал | Резерв капитали<br>Резервный капитал | Таксимланмаган фойда (копланмаган зарар)<br>Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток) | Выкупленные собственные акциялар | бошкалар<br>Целевыое поступления и жами<br>Итого |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Йил бошига колдик<br>Остаток на начало года | 010 | | | | | | | |
| Кимматли когозлар эмиссияси<br>Эмиссия ценных бумаг | 020 | | | X | X | X | X | |
| Узок муддатли активларни кайта бахолаш<br>Переоценка долгосрочных активов | 030 | X | X | | X | X | X | |
| Устав капиталини шакллантиришда пайдо булган валюта курси фарклари<br>Валютная курсовая разница при формировании уставного капитала | 040 | X | | X | X | X | X | |
| Резерв капиталига ажратмалар<br>Отчисления в резервный капитал | 050 | X | X | | | X | X | |
| Жорий йилнинг таксимланмаган фойдаси (зарари)<br>Нераспределенная прибыль (убыток) текущего года | 060 | X | X | X | | X | X | |
| Текинга олинган мол-мулк<br>Безвозмездно полученное имущество | 070 | X | X | | X | X | X | |
| Максадли фойдаланиш учун олинган маблаглар<br>Полученные средства по целевому назначению | 080 | X | X | X | X | X | | |

| Курсаткичлар номи<br>Наименование показателя | Сатр коди<br>Код строки | Устав капитали<br>Уставный капитал | Кушилган капитали<br>Добавленный капитал | Резерв капитали<br>Резервный капитал | Таксимланмаган фойда (копланмаган зарар)<br>Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток) | Сотиб олинган хусусий акциялар<br>Выкупленные собственные акции | Максадли тушумлар ва бошкалар<br>Целевые поступления и прочие | Жами<br>Итого |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Туланган дивидендлар<br>Дивиденды уплаченные | 090 | X | X | X | | X | X | |
| Хусусий капитал шаклланишининг бошка манбалари<br>Прочие источники формирования собственного капитала | 100 | | | | | | | |
| Йил охиридаги колдик<br>Остаток на конец года | 110 | | | | | | | |
| Хусусий капиталнинг купайиши (+) ёки камайиши (-)<br>Увеличение (+) или уменьшение (-) собственного капитала | 120 | | | | | | | |
| МАЪЛУМОТ УЧУН:<br>СПРАВОЧНО: | | | | | | | | |
| Чикарилган акциялар сони, дона, шу жумладан:<br>Количество выпущенных акций, штук, в том числе: | 130 | X | X | X | X | X | X | |
| Имтиёзли<br>Привилегированные | 131 | X | X | X | X | X | X | |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Оддий<br>Простые | 132 | X | X | X | X | X | X | |
| Акциянинг номинал киймати<br>Номинальная стоимость акций | 140 | X | X | X | X | X | X | |
| Муомаладаги акциялар сони, дона, шу жумладан:<br>Количество акций в обращении, штук, в том числе: | 150 | X | X | X | X | X | X | |
| Имтиёзли<br>Привилегированные | 151 | X | X | X | X | X | X | |
| Оддий<br>Простые | 152 | X | X | X | X | X | X | |

Рахбар
Руководитель _____

Бош бухгалтер
Главный бухгалтер _____

6-Илова
Приложение № 6

**ДЕБИТОРЛИК ВА КРЕДИТОРЛИК КАРЗЛАР ХАКИДА МАЪЛУМОТНОМА – 5А-СОНЛИ ШАКЛ**
**20___ йил _____ холатига**
**СПРАВКА О ДЕБИТОРСКИХ И КРЕДИТОРСКИХ ЗАДОЛЖЕННОСТЯХ – ФОРМА № 2А**
**по состоянию _____ 20____ года**

| | |
|---|---|
| _____20 _____ йил учун<br>за _____20_____ год | БХУТ буйича<br>по ОКУД |
| Корхона,ташкилот<br>_____<br>Предприятие,организация | КТУТ буйича<br>по ОКПО |
| Тармок(фаолият тури)_____<br>отрасль(вид деятельности) | ХХТУТ буйича<br>по ОКОНХ |
| Ташкилий-хукукий шакли_____<br>организационно-правовая форма | ТХШТ буйича<br>по ОКПО |
| Мулкчилик шакли_____<br>__<br>Форма собственности | МШТ буйича<br>по КФС |
| Вазирлик, идора ва бошкалар<br>_____<br>Министерства, ведомства и другие | ДБИБТ буйича<br>По СООГУ |
| Солик туловчининг идентификацион раками<br>Идентификационный номер налогоплательщика | СТИР<br>ИНН |
| Худуд<br>Территория | МХОБТ<br>СОАТО |

Манзилгох

_____

__

Адрес

Улчов бирлиги, минг сум

Единица измерения, тыс.сум Адрес

Жунатилган сана

Дата высылки

Кабул килинган сана

Дата получения

Такдим килиш муддати

Срок представления

| Т/р<br>№ | Дебитор ва кредиторлар руйхати<br>Перечень дебиторов и кредиторов | Умумий карз<br>Общая задолженность | Корхонага тааллукли булмаган сабаблар буйича вужудга келган карзлар<br>Задолженность, образовавшаяся по причинам, не зависящим от предприятий | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Жами<br>Всего | Ундан муддати утганлари<br>Из нее просроченная | Шу жумладан/В том числе | | | |
| | | | | | Хукумат карорига асосан олдиндан хак туламай жунатилган (олинган) махсулотлар буйича карзлар<br>Задолженность по продукции отгруженной (полученной) без предоплаты по решениям Правительства | Давлат ресурслари ва жамгармалар-идан кузга тутилган хом ашё ва материаллар буйича утказилган банк туловлари суммаси<br>Сумма перечисленных авансовых платежей, по которым предусмотрена отгрузка сырья и материалов из государственных ресурсов и фондов | Хуку-мат карори буйича кечик-тирил-ган карзлар<br>Задол-женно-сть отсро-ченная по реше-ниям Прави-тель-ства | Конунчиликка мувофик килинган даъволар буйича суд жараёнида куриб чикилаётган ёки хужалик суди томонидан кредиторлардан ундириш тугрисида карор чиккан карзлар суммаси<br>Сумма задолженности, по которой в соответствии с законодатель- |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Жами Всего | Ундан муддати утган и Из нее про-сро-чен-ная | | | Жами Всего | Ундан муддати утган и Из нее про-сро-чен-ная | Жами Всего | Ундан муддати утган и Из нее про-сро-чен-ная | | ством идет процесс судебного разбирательства по предъявленным искам или вынесено решение хозяйственного суда о взыскании с кредитора |
| 1 | **2** | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| **ДЕБИТОРЛИК КАРЗЛАР / ДЕБИТОРСКАЯ ЗАДОЛЖЕННОСТЬ** | | | | | | | | | | | |
| 1 | **Дебиторлар, жами Дебиторы, всего** | | | | | | | | | | |
| 2 | Республика ичидаги карзлар, жуми **Задолженность внутри республики, всего** | | | | | | | | | | |
| 2.1 | Шу жумладан дебиторлар номи буйича В том числе по наименованиям дебиторов | | | | | | | | | | |

| Т/р № | Дебитор ва кредиторлар руйхати | Умумий карз | Корхонага тааллукли булмаган сабаблар буйича вужудга келган карзлар Задолженность, образовавщаяся по причинам, не зависящим от предприятий | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | Жам | Ун | Шу жумладан/В том числе |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Перечень дебиторов и кредиторов | Общая задолженность | и Всего | - дан мудда-тиут-ган и<br><br>Из нее про-сро-чен-ная | Хукумат карорига асосан олдиндан хак туламай жунатилган (олинган) махсулотлар буйича карзлар<br><br>Задолженность по продукции отгруженной (полученной) без предоплаты по решениям Правительства | Давлат ресурслари ва жамгармалар-идан кузга тутилган хом ашё ва материаллар буйича утказилган банк туловлари суммаси Сумма перечислен-ных авансо-вых платежей, по которым предусмотрена отгрузка сырья и материалов из государст-венных ресурсов и фондов | Хуку-мат карори буйича кечик-тирил-ган<br><br>карзлар<br><br>Задол-женно-сть отсро-чен-ная по реше-ниям Прави-тель-ства | Конунчиликка мувофик килинган даъволар буйича суд жараёнида куриб чикилаётган ёки хужалик суди томонидан кредиторлардан ундириш тугрисида карор чиккан карзлар суммаси<br><br>Сумма задолженности, по которой в соответствии с законода тель- |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Жами Всего | Ундан муддатиутган и Из нее про-сро-чен-ная | | | Жами Всего | Ундан муддатиутган и Из нее про-сро-чен-ная | Жами Всего | Ундан муддатиутган и Из нее про-сро-чен-ная | | ством идет процесс судебного разбирательства по предъявленным искам или вынесено решение хозяйственного суда о взыскании с кредитора |
| 1 | **2** | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 2.2 | **Ички идоравий карзлар, жами Внутриведомственная задолженность, всего** | | | | | | | | | | |
| 2.2.1 | Шу жумладан дебиторлар номи буйича В том числе по наименованиям дебиторов | | | | | | | | | | |
| 3 | **Республикадан ташкари карзлар, жами Задолженность за пределами республики, всего** | | | | | | | | | | |
| 3.1 | Шу жумладан дебиторлар номи буйича В том числе по наименованиям дебиторов | | | | | | | | | | |
| **КРЕДИТОРЛИК КАРЗЛАР / КРЕДИТОРСКАЯ ЗАДОЛЖЕННОСТЬ** | | | | | | | | | | | |
| 4 | **Кредиторлар, жами Кредиторы, всего** | | | | | | | | | | |
| 5 | Республика ичидаги карзлар, жуми **Задолженность внутри республики, всего** | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 5.1 | Шу жумладан кредиторлар номи буйича<br>В том числе по наименованиям кредиторов | | | | | | | | | | |
| 5.2 | **Ички идоравий карзлар, жами**<br>**Внутриведомственная задолженность, всего** | | | | | | | | | | |
| 5.2.1 | Шу жумладан кредиторлар номи буйича<br>В том числе по наименованиям кредиторов | | | | | | | | | | |
| 6 | Республикадан ташкари карзлар, жами<br>**Задолженность за пределами республики, всего** | | | | | | | | | | |
| 6.1 | Шу жумладан кредиторлар номи буйича<br>В том числе по наименованиям кредиторов | | | | | | | | | | |

Рахбар
Руководитель _____
_____

Бош бухгалтер
Главный бухгалтер

**ХЎЖАЛИК ЮРИТУВЧИ СУБЪЕКТЛАР МОЛИЯВИЙ-ХЎЖАЛИК ФАОЛИЯТИНИНГ БУХГАЛТЕРИЯ ҲИСОБИ СЧЁТЛАР РЕЖАСИ**

| Ҳисобварақалар рақами | ҲИСОБВАРАҚАЛАРНИНГ НОМИ | Ҳисобварақалар-нинг тоифаси |
|---|---|---|
| | **1 – ҚИСМ:<br>УЗОҚ МУДДАТЛИ АКТИВЛАР** | |
| | **1 – БЎЛИМ:<br>АСОСИЙ ВОСИТАЛАР, НОМОДДИЙ ВА БОШҚА УЗОҚ МУДДАТЛИ АКТИВЛАР** | |
| **0100** | **АСОСИЙ ВОСИТАЛАРНИ ҲИСОБГА ОЛУВЧИ СЧЁТЛАР** | **А** |
| 0110 | Ер | |
| 0111 | Ерни ободонлаштириш | |
| 0112 | Узоқ муддатли ижара шартномаси бўйича олинган асосий воситаларни ўзлаштириш | |
| 0120 | Бинолар, иншоотлар ва узаткич мосламалар | |
| 0130 | Машиналар ва ускуналар | |
| 0140 | Мебел ва офис жиҳозлари | |
| 0150 | Компьютер жиҳозлари ва ҳисоблаш техникаси | |
| 0160 | Транспорт воситалари | |
| 0170 | Иш ҳайвонлари | |
| 0171 | Маҳсулдор ҳайвонлар | |
| 0180 | Кўп йиллик экинлар | |
| 0190 | Бошқа асосий воситалар | |
| 0199 | **Консервация қилинган асосий воситалар** | |
| **0200** | **АСОСИЙ ВОСИТАЛАРНИНГ ЭСКИРИШИНИ**<br>*ҲИСОБГА ОЛУВЧИ СЧЁТЛАР* | **КА** |
| 0211 | **Ободонлаштирилган ернинг эскириши** | |
| 0212 | Молияланадиган лизинг шартномаси бўйича олиниб ўзлаштирилган асосий воситаларни эскириши | |
| 0220 | Бинолар, иншоотлар ва узаткичларнинг эскириши | |
| 0230 | Машина ва ускуналарнинг эскириши | |
| 0240 | Мебел ва офис жиҳозларининг эскириши | |
| 0250 | Компьютер жиҳозлари ва ҳисоблаш техникасининг эскириши | |
| 0260 | Транспорт воситаларининг эскириши | |
| 0270 | Иш ҳайвонларининг эскириши | |
| 0280 | Кўп йиллик экинларнинг эскириши | |
| 0290 | Бошқа асосий воситаларнинг эскириши | |
| 0299 | Узоқ муддатли ижара шартномаси бўйича олинган асосий воситалар эскириши | |
| **0300** | **УЗОҚ МУДДАТЛИ ИЖАРА ШАРТНОМАСИ БЎЙИЧА ОЛИНГАН АСОСИЙ ВОСИТАЛАРНИ ҲИСОБГА ОЛУВЧИ СЧЁТЛАР** | **А** |
| 0310 | Узоқ муддатли ижара шартномаси бўйича олинган асосий воситалар | |
| **0400** | **НОМОДДИЙ АКТИВЛАРНИ ҲИСОБГА ОЛУВЧИ СЧЕТЛАР** | **А** |
| 0410 | Патентлар, лицензиялар ва ноу-хау | |

| | | |
|---|---|---|
| 0420 | Савдо маркалари, маҳсулот белгилари ва саноат намуналари | |
| 0430 | Дастурий таъминот | |
| 0440 | Ердан ва табиий ресурслардан фойдаланиш ҳуқуқи | |
| 0450 | Ташкилий харажатлар | |
| 0460 | Франчайз | |
| 0470 | Муаллифлик ҳуқуқи | |
| 0480 | Гудвилл | |
| 0490 | Бошқа номоддий активлар | |
| **0500** | **НОМОДДИЙ АКТИВЛАРНИНГ ЭСКИРИШИНИ ҲИСОБГА ОЛУВЧИ СЧЁТЛАР** | **КА** |
| 0510 | Патентлар, лицензиялар ва ноу-хаунинг эскириши | |
| 0520 | Савдо маркалари, маҳсулот белгилари ва саноат намуналарининг эскириши | |
| 0530 | Дастурий таъминотнинг эскириши | |
| 0540 | Ердан ва табиий ресурслардан фойдаланиш ҳуқуқининг эскириши | |
| 0550 | Ташкилий харажатларнинг эскириши | |
| 0560 | Франчайзнинг эскириши | |
| 0570 | Муаллифлик ҳуқуқининг эскириши | |
| 0590 | Бошқа номоддий активларнинг эскириши | |
| **0600** | **УЗОҚ МУДДАТЛИ ИНВЕСТИЦИЯЛАРНИ ҲИСОБГА ОЛУВЧИ СЧЁТЛАР** | **А** |
| 0610 | Қимматли қоғозлар | |
| 0620 | Шўъба хужалик жамиятларига инвестициялар | |
| 0630 | Қарам хужалик жамиятларига инвестициялар | |
| 0640 | Хорижий сармоя қатнашган корхоналарга инвестициялар | |
| 0690 | Бошқа узоқ муддатли инвестициялар | |
| **0700** | **ЎРНАТИШ ЖИҲОЗЛАРИНИ ҲИСОБГА ОЛУВЧИ СЧЁТЛАР** | **А** |
| 0710 | Ўрнатиш жихозлари – мамлакатимизда ишлаб чиқарилган | |
| 0720 | Ўрнатиш жихозлари – четдан импорт қилинган | |
| **0800** | **КАПИТАЛ ҚЎЙИЛМАЛАРНИ ҲИСОБГА ОЛУВЧИ СЧЁТЛАР** | **А** |
| 0810 | Тугалланмаган қурилиш | |
| 0820 | Асосий воситаларни сотиб олиш | |
| 0830 | Номоддий активларни сотиб олиш | |
| 0840 | Асосий подани шакллантириш | |
| 0850 | Ерни ободонлаштириш учун капитал қўйилмалар | |
| 0860 | Узоқ муддатли ижара шартномаси бўйича олинган асосий воситаларга капитал қўйилмалар | |
| 0890 | Бошқа капитал қўйилмалар | |
| **0900** | **УЗОҚ МУДДАТЛИ ДЕБИТОР ҚАРЗЛАР ВА МУДДАТИ КЕЧИКТИРИЛГАН ХАРАЖАТЛАРНИ ҲИСОБГА ОЛУВЧИ СЧЁТЛАР** | **А** |
| 0910 | Олинган векселлар | |
| 0920 | Узоқ муддатли ижара бўйича олинадиган тўловлар | |
| 0930 | Ходимларнинг узоқ муддатли қарзлари | |
| 0940 | Бошқа узоқ муддатли дебиторлик қарзилари | |
| 0950 | Вақтлар бўйича фарқ билан кечиктирилган даромад (фойда) солиғи | |
| 0960 | Дисконтлар (чегирма) бўйича муддати кечиктирилган узоқ муддатли харажалар | |
| 0990 | Бошқа муддати кечиктирилган узоқ муддатли харажатлар | |

| | | |
|---|---|---|
| | **II - ҚИСМ**<br>**ЖОРИЙ АКТИВЛАР** | |
| | ***2 – БЎЛИМ***<br>***ТОВАР–МОДДИЙ ЗАХИРАЛАР*** | |
| **1000** | **МАТЕРИАЛЛАРНИ ҲИСОБГА ОЛУВЧИ СЧЁТЛАР** | **А** |
| 1010 | Хом ашё ва моллар | |

| | | |
|---|---|---|
| 1020 | Сотиб олинган ярим тайёр материаллар ва бутловчи қисмлар | |
| 1030 | Ёқилғи | |
| 1040 | Эҳтиёт қисмлар | |
| 1050 | Қурилиш материаллари | |
| 1060 | Идиш ва идиш материаллари | |
| 1070 | Бошқа томонга қайта ишлашга берилган материаллар | |
| 1080 | Инвентар ва хўжалик ашёлари | |
| 1090 | Бошқа материллар | |
| **1100** | **ЕТКАЗИБ БЕРИШ ВА БОҚУВДАГИ ҲАЙВОНЛАРНИ ҲИСОБГА ОЛУВЧИ СЧЁТЛАР** | **А** |
| 1110 | Етказиб беришдаги ҳайвонлар | |
| 1120 | Боқувдаги ҳайвонлар | |
| **1200** | | |
| **1300** | | |
| **1400** | | |
| **1500** | **МАТЕРИАЛЛАРНИ ТАЙЁРЛАШ ВА СОТИБ ОЛИШНИ ҲИСОБГА ОЛУВЧИ СЧЁТЛАР** | |
| 1510 | Материалларни тайёрлаш ва сотиб олиш | |
| **1600** | **МАТЕРИАЛЛАР ҚИЙМАТИДАГИ ОҒИШЛАРНИ ҲИСОБГА ОЛУВЧИ СЧЁТЛАР** | **А** |
| 1610 | Материаллар қийматидаги фарқлар | |
| **1700** | | |
| **1800** | | |
| **1900** | | |
| **2000** | **АСОСИЙ ИШЛАБ ЧИҚАРИШНИ ҲИСОБГА ОЛУВЧИ СЧЁТЛАР** | **А** |
| 2010 | Асосий ишлаб чиқариш | |
| **2100** | **ЎЗИ ИШЛАБ ЧИҚАРГАН ЯРИМ ТАЙЁР МАҲСУЛОТЛАРНИ ҲИСОБГА ОЛУВЧИ СЧЁТЛАР** | **А** |
| 2110 | Ўзи ишлаб чиқарган ярим тайёр маҳсулотлар | |
| **2200** | | |
| **2300** | **ЁРДАМЧИ ИШЛАБ ЧИҚАРИШНИ ҲИСОБГА ОЛУВЧИ СЧЁТЛАР** | **А** |
| 2310 | Ёрдамчи ишлаб чиқариш | |
| **2400** | | |
| **2500** | **УМУМ ИШЛАБ ЧИҚАРИШ ҲИСОБГА ОЛУВЧИ СЧЁТЛАР** | **А** |
| 2510 | Умум ишлаб чиқариш харажатлари | |
| **2600** | **ИШЛАБ ЧИҚАРИШДАГИ ЯРОҚСИЗЛИКНИ ҲИСОБГА ОЛУВЧИ СЧЁТЛАР** | **А** |
| 2610 | Ишлаб чиқаришда яроқсизлик | |
| | | |
| **2700** | **ХИЗМАТ КЎРСАТУВЧИ ХЎЖАЛИКЛАРНИ ҲИСОБГА ОЛУВЧИ СЧЁТЛАР** | **А** |
| 2710 | Хизмат кўрсатувчи хўжаликлар | |
| **2800** | **ТАЙЁР МАҲСУЛОТНИ ҲИСОБГА ОЛУВЧИ СЧЁТЛАР** | **А** |
| 2810 | Омбордаги тайёр маҳсулот | |
| 2820 | Кўргазмадаги тайёр маҳсулот | |
| 2830 | Комиссия қилиш учун берилган тайёр маҳсулотлар | |
| **2900** | **ТОВАРЛАРНИ ҲИСОБГА ОЛУВЧИ СЧЁТЛАР** | **А** |
| 2910 | Омбордаги товарлар | |
| 2920 | Чакана савдодаги товарлар | |
| 2930 | Кўргазмадаги товарлар | |
| 2940 | Ижарадаги буюмлари | |
| 2950 | Товар ости идишлари ва бўш идишлар | |
| 2960 | Комиссия қилиш учун берилган товарлар | |

| | | |
|---|---|---|
| 2970 | Йўлдаги товарлар | |
| 2980 | Савдо устамаси | |
| 2990 | Бошқа товарлар | |
| | **3 – БЎЛИМ**<br>**КЕЛГУСИ ДАВР ХАРАЖАТЛАРИ ВА МУДДАТИ КЕЧИКТИРИЛГАН ХАРАЖАТЛАР - ЖОРИЙ ҚИСМИ** | |
| **3000** | | |
| **3100** | **КЕЛГУСИ ДАВР ХАРАЖАТЛАРИНИ ҲИСОБГА ОЛУВЧИ СЧЁТЛАР** | **А** |
| 3110 | Олдиндан тўланган ижара ҳақи | |
| 3120 | Олдиндан тўланган хизмат ҳақи | |
| 3190 | Бошқа олдиндан тўланган харажатлар | |
| **3200** | **МУДДАТИ КЕЧИКТИРИЛГАН ХАРАЖАТЛАРНИ ҲИСОБГА ОЛУВЧИ СЧЁТЛАР** | **А** |
| 3210 | Вақти бўйича фарқи билан кечиктирилган даромад (фойда) солиғи | |
| 3220 | Дисконтлар (чегирма) бўйича муддати кечиктирилган узоқ муддатли харажатлар | |
| 3290 | Бошқа муддати кечиктирилган қарзлар | |
| **3300** | | |
| **3400** | | |
| **3500** | | |
| **3600** | | |
| **3700** | | |
| **3800** | | |
| **3900** | | |
| | **4 – БЎЛИМ**<br>***ОЛИНАДИГАН СЧЁТЛАР*– ЖОРИЙ ҚИСМИ** | |
| **4000** | **ОЛИНАДИГАН СЧЁТЛАР** | **А** |
| 4010 | Харидорлар ва буюртмачилардан олинадиган счётлар | |
| 4020 | Олинган векселлар | |
| **4100** | **АЛОҲИДА БЎЛИНМАЛАРДАН, ШЎЪБА ВА ҚАРАМ ХЎЖАЛИК ЖАМИЯТЛАРДАН ОЛИНАДИГАН СЧЁТЛАР** | **А** |
| 4110 | Алоҳида бўлинмалардан олинадиган счётлар | |
| 4120 | Шўъба ва қарам хўжалик жамиятлардан олинадиган счётлар | |
| **4200** | **ХОДИМЛАРГА БЕРИЛГАН БЎНАКЛАРНИ ҲИСОБГА ОЛУВЧИ СЧЁТЛАР** | **А** |
| 4210 | Мехнатга ҳақ тўлаш учун берилган бўнаклар | |
| 4220 | Хизмат сафарлари учун берилган бунаклар | |
| 4230 | Умумхўжалик харажатлари учун берилган бўнаклар | |
| 4290 | Ходимларга берилган бошқа бўнаклар | |

| | | |
|---|---|---|
| **4300** | **МАҲСУЛОТ ЕТКАЗИБ БЕРУВЧИЛАР ВА ПУДРАТЧИЛАРГА БЕРИЛГАН БУНАКЛАРНИ ҲИСОБГА ОЛУВЧИ СЧЁТЛАР** | **А** |
| 4310 | Товар етказиб берувчилар ва пудратчиларга товар-моддий бойликлар ҳисобидан берилган бўнаклар | |
| 4320 | Товар етказиб берувчилар ва пудратчиларга узоқ муддатли активлар ҳисобидан берилган бунаклар | |
| 4330 | Берилган бошқа бўнаклар | |
| **4400** | **БЮДЖЕТГА ТЎЛАНАДИГАН БЎНАКЛАНГАН ТЎЛОВЛАРНИ ҲИСОБГА ОЛУВЧИ СЧЁТЛАР** | **А** |
| 4410 | Бюджетга солиқлар ва йиғимлар (турлари бўйича) бўнакланган тўловлар | |
| **4500** | **ДАВЛАТНИНГ МАҚСАДЛИ ЖАМҒАРМАЛАРИГА ВА СУҒУРТА БЎЙИЧА БУНАКЛАНГАН ТЎЛОВЛАРНИ ҲИСОБГА ОЛУВЧИ** | **А** |

| | | |
|---|---|---|
| | **СЧЁТЛАР** | |
| 4510 | Суғурта бўйича тўланадиган бунакланган тўловлар | |
| 4520 | Давлатнинг мақсадли жамғармаларига тўланадиган бунакланган тўловлар | |
| **4600** | **МУАССИСЛАРНИНГ УСТАВ КАПИТАЛИГА БАДАЛЛАР БЎЙИЧА ҚАРЗЛАРИНИ ҲИСОБГА ОЛУВЧИ СЧЁТЛАР** | **А** |
| 4610 | Муассисларнинг устав капиталига бадаллар бўйича қарзлари | |
| **4700** | **БОШҚА ОПЕРАЦИЯЛАР БЎЙИЧА ХОДИМЛАР ҚАРЗЛАРНИ ҲИСОБ ГА ОЛУВЧИ СЧЁТЛАР** | **А** |
| 4710 | Ходимларнинг қарзга берилган товарлар бўйича қарзлари | |
| 4720 | Ходимларга берилган заёмлар (қарзлар) бўйича қарзлар | |
| 4730 | Ходимларнинг моддий зарарни қоплаш бўйича қарзлар | |
| 4790 | Ходимларнинг бошқа қарзлари | |
| **4800** | **ТУРЛИ ДЕБИТОРЛАР ҚАРЗЛАРИНИ ҲИСОБ ГА ОЛУВЧИ СЧЁТЛАР** | **А** |
| 4810 | Узоқ муддатли ижара бўйича олинадиган жорий тўловлар | |
| 4820 | Қисқа муддатли ижара бўйича олинадиган тўловлар | |
| 4830 | Олинадиган фоизлар | |
| 4840 | Олинадиган дивидендлар | |
| 4850 | Олинадиган роялти | |
| 4860 | Даъволар бўйича олинадиган счётлар | |
| 4890 | Бошқа дебиторларнинг қарзлари | |
| **4900** | **ГУМОНЛИ ҚАРЗЛАР БЎЙИЧА РЕЗЕРВЛАРНИ ҲИСОБ ГА ОЛУВЧИ СЧЁТЛАР** | **КА** |
| 4910 | Гумонли қарзлар бўйича резервлар | |
| | ***5 – БЎЛИМ*** **ПУЛ МАБЛАҒЛАРИ, ҚИСҚА МУДДАТЛИ ИНВЕСТИЦИЯЛАР ВА БОШҚА ЖОРИЙ АКТИВЛАР** | |
| **5000** | **КАССАДАГИ ПУЛ МАБЛАҒЛАРИНИ ҲИСОБГА ОЛУВЧИ СЧЁТЛАР** | **А** |
| 5010 | Миллий валютадаги пул маблағлари | |
| 5020 | Хорижий валютадаги пул маблағлари | |
| **5100** | **ҲИСОБ-КИТОБ ВАРАҒИДАГИ ПУЛ МАБЛАҒЛАРИНИ ҲИСОБ ГА ОЛУВЧИ СЧЁТЛАР** | **А** |
| 5110 | Ҳисоб-китоб варағи | |
| **5200** | **ЧЕТ ЭЛ ВАЛЮТАСИДАГИ ПУЛ МАБЛАҒЛАРИНИ ҲИСОБ ГА ОЛУВЧИ СЧЁТЛАР** | А |
| 5210 | Мамлакат ичидаги валюта ҳисобварақлари | |
| 5220 | Чет элдаги валюта ҳисобварақлари | |
| 5300 | | |
| 5400 | | |
| **5500** | **БАНКДАГИ МАХСУС СЧЁТЛАРДАГИ ПУЛ МАБЛАҒЛАРИНИ ҲИСОБ ГА ОЛУВЧИ СЧЁТЛАР** | **А** |
| 5510 | Аккредитивлар | |
| 5520 | Чек дафтарчалари | |
| 5530 | Бошқа махсус счёлар | |
| **5600** | **ПУЛ ЭКВИВАЛЕНТЛАРИНИ ҲИСОБГА ОЛУВЧИ СЧЁТЛАР** | **А** |
| 5610 | Пул эквивалентлари (турлари бўйича) | |
| **5700** | **ЙЎЛДАГИ ПУЛ МАБЛАҒЛАРИ (ЎТКАЗИЛГАН)НИ ҲИСОБ ГА ОЛУВЧИ СЧЁТЛАР** | **А** |
| 5710 | Йўлдаги пул маблағлари (ўтказилган) | |
| **5800** | **ҚИСҚА МУДДАТЛИ ИНВЕСТИЦИЯЛАРНИ ҲИСОБ ГА ОЛУВЧИ СЧЁТЛАР** | **А** |
| 5810 | Қимматли қоғозлар | |
| 5830 | Берилган қисқа муддатли қарзлар | |

| | | |
|---|---|---|
| 5890 | Бошқа жорий инвестициялар | |
| **5900** | **КАМОМАД ВА БОЙЛИКЛАРГА ЕТКАЗИЛГАН ЗАРАРДАН ХОСИЛ БЎЛГАН ЙЎҚОТИШЛАР ВА БОШҚА ЖОРИЙ АКТИВЛАРНИ ҲИСОБГА ОЛУВЧИ СЧЁТЛАР** | **А** |
| 5910 | Камомадлар ва бойликларга етказилган зарардан йўқотишлар | |
| 5920 | Бошқа жорий активлар | |
| **III – ҚИСМ**<br>**МАЖБУРИЯТЛАР** | | |
| ***6 – БЎЛИМ***<br>***ЖОРИЙ МАЖБУРИЯТЛАР*** | | |
| **6000** | **ТОВАР ЕТКАЗИБ БЕРУВЧИЛАР ВА ПУДРАТЧИЛАРГА ТЎЛАНАДИГАН СЧЁЛАР** | **II** |
| 6010 | Товар етказиб берувчилар ва пудратчиларга тўланадиган счёлар | |
| 6020 | Берилган векселлар | |
| **6100** | **АЛОҲИДА БЎЛИНМАЛАРГА, ШУЪБА ВА ҚАРАМ ХЎЖАЛИКЛАРГА ТЎЛАНАДИГАН СЧЁТЛАР** | **II** |
| 6110 | Алоҳида бўлинмаларга тўланадиган счёлар | |
| 6120 | Шўъба ва қарам хўжаликларга тўланадиган счётлар | |
| **6200** | **МУДДАТИ КЕЧИКТИРИЛГАН МАЖБУРИЯТЛАРНИ ҲИСОБГА ОЛУВЧИ СЧЁТЛАР** | **А** |
| 6210 | Дисконт (чегирма) кўринишидаги муддати узайтирилган даромадлар | |
| 6220 | Мукофот (устама) кўринишидаги муддати узайтирилган даромадлар | |
| 6230 | Бошқа муддати узайтирилган даромадлар | |
| 6240 | Солиқ ва мажбурий тўловлар бўйича муддати узайтирилган мажбуриятлар | |
| 6250 | Вақтлар бўйича фарқи билан муддати узайтирилган даромад (фойда) солиғи бўйича мажбуриятлар | |
| 6290 | Бошқа муддати кечиктирилган мажбуриятлар | |
| **6300** | **ОЛИНГАН БУНАКЛАРНИ ҲИСОБГА ОЛУВЧИ СЧЁТЛАР** | **II** |
| 6310 | Харидорлар ва буюртмачилардан олинган бунаклар | |
| 6320 | Акцияга ёзилган (жисмоний шахс) лардан олинадиган бунаклар | |
| 6390 | Бошқа олинган бунаклар | |
| **6400** | **БЮДЖЕТГА ТЎЛОВЛАР БЎЙИЧА ҚАРЗЛАРНИНГ ҲИСОБГА ОЛУВЧИ СЧЁТЛАР** | **II** |
| **6410** | Бюджетга тўловлар бўйича қарзлар (турлари бўйича) | |

| | | |
|---|---|---|
| **6500** | **СУҒУРТА ВА ДАВЛАТНИНГ МАҚСАДЛИ ЖАМҒАРМАЛАРИНИНГ ҚАРЗЛАРНИ ҲИСОБГА ОЛУВЧИ СЧЁТЛАР** | **II** |
| 6510 | Суғурта бўйича тўловлар | |
| 6520 | Давлатнинг мақсадли жамғармаларига тўловлар | |
| **6600** | **МУАССИСЛАРГА ҚАРЗЛАРНИ ҲИСОБГА ОЛУВЧИ СЧЁТЛАР** | **II** |
| 6610 | Тўловга дивидентлар | |
| 6620 | Чиқиб кетаётган муассисларга уларнинг улушлари бўйича қарзлар | |
| **6700** | **ХОДИМЛАР БИЛАН ИШ ҲАҚИ БЎЙИЧА ҲИСОБГА ОЛУВЧИ СЧЁТЛАР** | **II** |
| 6710 | Ходимлар билан иш ҳақи бўйича ҳисоблашиш | |
| 6720 | Депонирлаштирилган иш ҳақи | |
| **6800** | **ҚИСҚА МУДДАТЛИ КРЕДИТЛАР ВА ҚАРЗЛАРНИ ҲИСОБГА ОЛУВЧИ СЧЁТЛАР** | **II** |
| 6810 | Қисқа муддатли банк кредитлари | |
| 6820 | Қисқа муддатли қарзлар | |
| 6830 | Тўланадиган облигациялар | |
| 6840 | Тўланадиган векселлар | |

| | | |
|---|---|---|
| **6900** | **ҲАР ХИЛ КРЕДИТОРЛАРГА БЎЛГАН ҚАРЗЛАРНИ ҲИСОБГА ОЛУВЧИ СЧЁТЛАР** | **П** |
| 6910 | Тўланадиган қисқа муддатли ижара | |
| 6920 | Ҳисобланган фоизлар | |
| 6930 | Роялти бўйича қарзлар | |
| 6940 | Кафолатлар бўйича қарзлар | |
| 6950 | Узоқ муддатли мажбуриятлар – жорий қисм | |
| 6960 | Даъволар бўйича тўлаш учун счётлар | |
| 6970 | Жавобгар шахсларга қарзлар | |
| 6990 | Бошқа кредитлар ва қарзлар | |
| **7 - БЎЛИМ. УЗОҚ МУДДАТЛИ МАЖБУРИЯТЛАР** | | |
| **7000** | **ТОВАР ЕТКАЗИБ БЕРУВЧИЛАР ВА ПУДРАТЧИЛАРГА ТЎЛАНАДИГАН УЗОҚ МУДДАТЛИ СЧЁТЛАР** | **П** |
| 7010 | Товар етказиб берувчиларга ва пудратчиларга тўланадиган счетлар | |
| 7020 | Берилган векселлар | |
| **7100** | **АЛОҲИДА БЎЛИНМАЛАРГА, ШЎЪБА ВА ҚАРАМ ХЎЖАЛИК ЖАМИЯТЛАРИГА БЎЛГАН УЗОҚ МУДДАТЛИ ҚАРЗЛАР** | **П** |
| 7110 | Алоҳида бўлинмаларга бўлган узоқ муддатли қарзлар | |
| 7120 | Шўъба ва қарам хўжалик жамиятларига бўлган узоқ муддатли қарзлар | |
| **7200** | **МУДДАТИ УЗАЙТИРИЛГАН УЗОҚ МУДДАТЛИ МАЖБУРИЯТЛАРНИ ҲИСОБГА ОЛУВЧИ СЧЁТЛАР** | **П** |
| 7210 | Облигациялар бўйича муддати узайтирилган дисконтлар (чегирмалар) | |
| 7220 | Облигация бўйича муддати узайтирилган мукофотлар (устамалар) | |
| 7230 | Бошқа муддати кечиктирилган узоқ муддатили даромадлар | |
| 7240 | Солиқлар ва мажбурий тўловлар бўйича муддати узайтирилган мажбуриятлар | |
| 7250 | Вақтинчалик фарқлар бўйича муддати узайтирилган даромад (фойда) солиғи бўйича мажбуриятлар | |
| 7290 | Бошқа муддати узайтирилган мажбуриятлар | |
| **7300** | **ХАРИДОРЛАР ВА БУЮРТМАЧИЛАРДАН ОЛИНГАН БУНАКЛАР ҲИСОБГА ОЛУВЧИ СЧЁТЛАР** | **П** |
| 7310 | Харидор ва буюртмачилардан олинган бунаклар | |
| **7400** | | |
| **7500** | | |
| **7600** | | |
| **7700** | | |
| **7800** | **УЗОҚ МУДДАТЛИ КРЕДИТЛАР ВА ҚАРЗЛАРНИ** *ҲИСОБГА ОЛУВЧИ СЧЁТЛАР* | |
| 7810 | Банкнинг узоқ муддатли кредитлари | |
| 7820 | Узоқ муддатли қарзлар | |
| 7830 | Тўланадиган облигациялар | |
| 7840 | Тўланадиган векселлар | |
| **7900** | **ТУРЛИ КРЕДИТОРЛАРГА УЗОҚ МУДДАТЛИ ҚАРЗЛАРНИ ҲИСОБГА ОЛУВЧИ СЧЁТЛАР** | II |
| 7910 | Тўланадиган узоқ муддатли ижара | |
| 7920 | Турли кредиторларга узоқ муддатли бошқа қарзлар | |
| IV – ҚИСМ ЎЗ КАПИТАЛ | | |
| **8 – БЎЛИМ КАПИТАЛ, ФОЙДА ВА ЗАХИРАЛАР** | | |
| **8000** | | |
| **8100** | | |
| **8200** | | |

| | | |
|---|---|---|
| **8300** | **УСТАВ КАПИТАЛИНИ ҲИСОБГА ОЛУВЧИ СЧЁТЛАР** | |
| 8310 | Оддий акциялар | |
| 8320 | Имтиёзли акциялар | |
| 8330 | Пай ва қўйилмалар | |
| **8400** | **ҚЎШИЛГАН ҚИЙМАТ КАПИТАЛНИ ҲИСОБГА ОЛУВЧИ СЧЁТЛАР** | **П** |
| 8410 | Эмиссоин даромад | |
| 8420 | Устав капиталини шакллантиришда курсдаги фарқлар | |
| **8500** | **ЗАХИРА КАПИТАЛИНИНГ ҲИСОБГА ОЛУВЧИ СЧЁТЛАР** | **П** |
| 8510 | Активларни қайта баҳолаш бўйича тузатишлар | |
| 8520 | Захира капитали | |
| 8530 | Беғараз ёрдам тарзда олинган мол-мулк | |
| **8600** | **СОТИБ ОЛИНГАН ЎЗ АКЦИЯЛАРИНИ ҲИСОБГА ОЛУВЧИ СЧЁТЛАР** | **КП** |
| 8610 | Сотиб олинган ўз акциялар - оддий | |
| 8620 | Сотиб олинган ўз акциялар - имтиёзли | |
| **8700** | **ТАҚСИМЛАНМАГАН ДАРОМАДНИ (ҚОПЛАНМАГАН ЗАРАР) НИ ҲИСОБГА ОЛУВЧИ СЧЁТЛАР** | **П** |
| 8710 | Ҳисобот даврида тақсимланмаган фойда (қопланмаган зарари) | |
| 8720 | Йиғилган фойда (қопланмаган зарар) | |
| **8800** | **МАҚСАДЛИ ТУШУМЛАРНИ ҲИСОБГА ОЛУВЧИ СЧЁТЛАР** | **П** |
| 8810 | Грантлар | |
| 8820 | Субсидиялар | |
| 8830 | Аъзолик бадаллари | |
| 8840 | Мақсадои фойдаланиладиган солиқ имтиёзлари | |
| 8890 | Бошқа мақсадли тушумлар | |
| **8900** | **КЕЛГУСИ ХАРАЖАТЛАР ВА ТЎЛОВЛАР ЗАХИРАЛАРИНИ ҲИСОБГА ОЛУВЧИ СЧЁТЛАР** | **П** |
| 8910 | Келгуси харажатлар ва тўловларнинг захиралари | |

| | | |
|---|---|---|
| **V – ҚИСМ**<br>**МОЛИЯВИЙ НАТИЖАЛАРНИ ШАКЛЛАНИШ ВА ИШЛАТИШ** | | |
| **9 – БЎЛИМ**<br>**ДАРОМАДЛАР ВА ХАРАЖАТЛАР** | | |
| **9000** | **АСОСИЙ (ОПЕРАЦИОН) ФАОЛИЯТДАН ОЛИНГАН ДАРОМАДЛАРНИ ҲИСОБГА ОЛУВЧИ СЧЁТЛАР** | **Т** |
| 9010 | Тайёр маҳсулотни сотишдан олинган даромадлар | |
| 9020 | Товарларни сотишдан олинган даромадлар | |
| 9030 | Бажарилган ишлар ва кўрсатилган хизматлардан олинган даромадлар | |
| 9040 | Сотилган товарларнинг қайтарилиши | |
| 9050 | Харидорларга ва буюритмачиларга берилган чегирмалар | |
| **9100** | **СОТИЛГАН МАҲСУЛОТЛАРНИНГ (ТОВАРЛАР, ИШЛАР, ХИЗМАТЛАР) ТАННАРХИНИ ҲИСОБГА ОЛУВЧИ СЧЁТЛАР** | **Т** |
| 9110 | Сотилган тайёр маҳсулотнинг таннархи | |
| 9120 | Сотилган товарларнинг таннархи | |
| 9130 | Бажарилган ишлар ва кўрсатилган хизматларнинг таннархи | |
| 9140 | Такрорланиб турадиган ҳисоботда ТМБни олиш/харид қилиш | |
| 9150 | Такрорланиб турадиган ҳисоботда ТМБ бўйича тузатишлар | |
| **9200** | **АСОСИЙ ВОСИТАЛАР ВА БОШҚА АКТИВЛАРНИНГ ЧИҚИБ КЕТИШИНИ ҲИСОБГА ОЛУВЧИ СЧЁТЛАР** | **Т** |
| 9210 | Асосий воситаларнинг сотилиши ва турли чиқими | |
| 9220 | Бошқа активларнинг сотилиши ва турли чиқими | |
| **9300** | **АСОСИЙ ФАОЛИЯТДАН ОЛИНГАН БОШҚА ДАРОМАДЛАРНИ** | **Т** |

| | | |
|---|---|---|
| | **ҲИСОБГА ОЛУВЧИ СЧЁТЛАР** | |
| 9310 | Асосий воситаларнинг сотилиши ва турли чиқимидан олинган фойда | |
| 9320 | Бошқа активларнинг сотилиши ва турли чиқимидан олинган фойда | |
| 9330 | Ундирилган пеня, жарима ва бурдсизликлар | |
| 9340 | Ўтган йиллар фойдаси | |
| 9350 | Қисқа муддатли ижарадан олинган даромадлари | |
| 9360 | Кредиторлик ва депонентлик қарзларини ҳисобдан чиқаришдан тушган даромадлар | |
| 9370 | Хизмат кўрсатувчи хўжаликларнинг даромадлари | |
| 9380 | Беғараз молиявий ёрдам | |
| 9390 | Бошқа операцион даромадлар | |
| **9400** | **ДАВР ХАРАЖАТЛАРИНИ ҲИСОБГА ОЛУВЧИ СЧЁТЛАР** | **Т** |
| 9410 | Сотиш бўйича харажатлари | |
| 9420 | Маъмурий харажатлар | |
| 9430 | Бошқа операцион харажатлар | |
| 9440 | Келгуси солиқ солинадиган базадан чиқариб ташланадиган ҳисобот даврининг харажатлари | |
| **9500** | **МОЛИЯВИЙ ФАОЛИЯТДАН КЕЛАДИГАН ДАРОМАДЛАРНИ ҲИСОБГА ОЛУВЧИ СЧЁТЛАР** | **Т** |
| 9510 | Роялти кўринишидаги даромадлар | |
| 9520 | Дивиденд кўринишидаги даромадлар | |
| 9530 | Фоиз кўринишидаги даромадлар | |
| 9540 | Валюта курсларидаги фарқдан олинган даромадлар | |
| 9550 | Узоқ муддатли ижарадан олинадиган даромадлар | |
| 9560 | Қимматбаҳо қоғозларга қўйилган маблағларни қайта баҳолашдан олинган даромадлар | |
| 9590 | Молиявий фаолият бўйича бошқа даромадлар | |
| **9600** | **МОЛИЯВИЙ ФАОЛИЯТ БЎЙИЧА ХАРАЖАТЛАРНИ ҲИСОБГА ОЛУВЧИ СЧЁТЛАР** | **Т** |
| 9610 | Фоиз кўринишидаги харажатлар | |
| 9620 | Валюта курсларидаги фарқларидан кўриладиган зарарлар | |
| 9630 | Қимматбаҳо қоғозларни чиқариш ва тарқатиш бўйича харажатлар | |
| 9690 | Молиявий фаолият бўйича бошқа харажатлар | |
| **9700** | **ФАВҚУЛОТДДА ФОЙДАЛАР (ЗАРАРЛАР)НИ ҲИСОБГА ОЛУВЧИ СЧЁТЛАР** | **Т** |
| 9710 | Фавқулотда фойдалар | |
| 9720 | Фавқулотда зарарлар | |
| **9800** | **СОЛИҚЛАР ВА ЙИҒИМЛАРНИ ТЎЛАШ УЧУН ФОЙДАНИ ИШЛАТИШНИ ҲИСОБГА ОЛУВЧИ СЧЁТЛАР** | **Т** |
| 9810 | Даромадлар (фойда)га солинадиган солиқ бўйича харажатлар | |
| 9820 | Фойдадан тўланадиган бошқа солиқлар ва йиғимлар бўйича харажатлар | |
| **9900** | **ЯКУНИЙ МОЛИЯВИЙ НАТИЖА ҲИСОБГА ОЛУВЧИ СЧЁТЛАР** | **Т** |
| 9910 | Якуний молиявий натижа | |
| | **VI. БАЛАНСДАН ТАШҚАРИ СЧЕТЛАР** | |
| 001 | Қисқа муддатли ижара бўйича олинган асосий воситалар | **З** |
| 002 | Жавобгарликда сақлашга олинган товар-моддий бойликлари | **З** |
| 003 | Қайта ишлашга қабул қилинган материаллар | **З** |
| 004 | Комиссияга қабул қилинган товарлар | **З** |
| 005 | Монтаж учун қабул қилинган асбоб-ускуналар | **З** |
| 006 | Қатъий ҳисобот бланкалари | **З** |
| 007 | Тўлов қобилиятига эга бўлмаган дебиторларнинг қарзларини зарар ҳисобида ҳисобдан чиқариш | **З** |
| 008 | Мажбуриятлар ва тўловларни таъминлаш - олинган | **З** |
| 009 | Мажбуриятлар ва тўловларни таъминлаш берилган | **З** |

| | | |
|---|---|---|
| 010 | Узоқ муддатли ижара шартномаси бўйича топширилган асосий воситалар | **3** |
| 011 | Ссуда шартномаси бўйича олинган мол-мулк | **3** |
| 012 | Кейинги даврнинг солиқ солинадиган базасидан чиқариладиган харажатлар | **3** |
| 013 | Вақтинчалик солиқ имтиёзлари (турлари бўйича) | **3** |
| 014 | Инвентар ва фойдаланишдаги хўжалик ашёлари | **3** |

## 5. «БУХГАЛТЕРИЯ ҲИСОБИ НАЗАРИЯСИ» ФАНИ БЎЙИЧА ТЕСТ САВОЛ-ЖАВОБЛАРИ

**1.Бухгалтерия ҳисоби қандай турларга бўлинади?**

а) Оператив ва аналитик
б) Молиявий ва бошқарув
в) Молиявий ва статистик
г) Бошқарув ва техник

**3. Молиявий ҳисоб:**

а) Қатъий тартибга солинмайдиган ҳисоб
б) Статистик ҳисоб
в) Қатъий тартибга солинадиган ҳисоб
г) Мажбурий бўлмаган ҳисоб

**3. Ўзбекистон Республикасида молиявий ҳисоб тартибга солинади**

а) Бухгалтерия ҳисобининг халқаро стандартлари билан
б) Бухгалтерия ҳисобининг миллий стандартлари билан
в) Президент фармонлари билан
г) Солиқ Кодекси билан

**4. Бошқарувда бухгалтерия ҳисоби қандай функцияларни бажаради?**
а) Административ ва ноадминистратив функцияларни
б) Ахборот бериш ва назорат қилиш
в) Ахборотларни истеъмол қилиш ва назорат қилиш
г) Корхона раҳбарини тафтиш ва назорат қилиш

**5. Бухгалтерия ҳисоби бошқарувнинг қайси бўғинида юритилади?**

а) Бошқарувнинг энг юқори бўғинида
б) Бошқарувнинг энг қуйи бўғинида
в) Бошқарувнинг ҳоҳлаган бўғинида
г) Бошқарувнинг ўрта бўғинида

**6. Ходимларнинг ишга келиши ва кетиши тўғрисида маълумотлар**
а) Оператив –техник ҳисобда акс этади
б) Статистика ҳисобида акс этади
в) Бошқарув ҳисобида акс этади
г) Молиявий ҳисобда акс этади

**7. Ўзбекистон Республикасида қуйидаги ҳисоб тури регламентлаштирилган**
а) Оператив –техник ҳисоб
б) Мухандислик ҳисоби
в) Бошқарув ҳисобида
г) Молиявий ҳисоб

**8. Хўжалик фаолиятини таъмин этувчи объектларга нималар киради?**
а) Хўжалик жараёнлари
б) Хўжалик активлари
в) Хўжалик операциялари
г) Технологик жараёнлар

**9. Қуйидагиларнинг қайси бири бухгалтерия ҳисоби объекти эмас.**
а) Иш ҳақи б) Транспорт в) Технологик чизмалар г) Капитал

**10. Қуйидагиларнинг қайси бири бухгалтерия ҳисоби объекти .**

а) Хусусий капитал б) Бозордаги нарх
в) Технологик чизмалар г) Одамлар ўртасидаги муносабатлар

**11. Бухгалтерия балансининг тавсифи нимадан иборат?**

а) Бухгалтерия баланси маълум муддатга хўжалик маблағлари ҳақида маълумот олишга хизмат қилади.

б) Бухгалтерия баланси маълум муддатга хўжалик маблағлари ҳолати хақида пул ифодасида умумлашган маълумот олишга хизмат қилади.

в) Бухгалтерия баланси маълум муддатга хўжалик маблағлари ва уларнинг ташкил топиш манбаи ҳолати хақида пул ифодасида умумлашган маълумот олишга хизмат қилади.

г) Ҳамма жавоб тўғри.

**12.Тузган балансда актив ва пассив суммалари тенг келмаса, қайси тамойил бузилган ҳисобланади?**

а) икки ёқлама езув тамойили
б) ҳисоблаш тамойили
в) таққосламалик тамойили
г) даромад ва харажатларнинг мослик тамойили

**13. Бухгалтер хисоботни белгиланган муддатдан 10 кун кечикиб топширди, қайси тамойилни у бузган ҳисобланади?**

а) Даврийлик б) Таққосламалик
в) Мазмунни шаклдан устунлиги г) Уз вактидалик

14. Бухгалтер келгуси давр учун ижара ҳақини ҳисобот давр харажатларига олиб борди. Қайси тамойилни у бузган ҳисобланади?

а) Даврийлик б) Таққосламалик
в) Мазмунни шаклдан устунлиги г) Даромад ва харажатларнинг мослиги

**15. Бухгалтер келиб тушган олдиндан тўлов суммасини сотиш хажмига олди. Қайси тамойилни у бузди.**

а) Даврийлик б) Ҳисоблаш
в) Мазмунни шаклдан устунлиги г) Даромад ва харажатларнинг мослиги

**16. Аудиторга бухгалтер солиқ ҳисоб-китобларининг бирламчи вариантини текширишга берди, тузатилган солиқ ҳисоб-китоби борлигини аудитор ҳисоб регистрлари ёзувларини таққослашда топиб олди. Қайси тамойилни бухгалтер бузди.**

а) Тежамкорлик б) Ҳисоблаш
в) Аниқлилилик г) Муҳимлилик

**17. Баланс –бу**

а) Актив ва мажбуриятларнинг тенглиги
б) Актив ва хусусий капиталнинг тенглиги
в) Бир томондан активлар, иккинчи томондан хусусий капитал ва мажбуриятларнинг маълум санага тенглиги
г) Дебиторлик ва кредиторлик қарзларнинг тенглиги

**18. Бўлиши мумкин эмас:**

а) Актив = Хусусий капитал+ Мажбуриятлар

б) Актив = Хусусий капитал – Мажбуриятлар
в) Хусусий капитал= Актив - Мажбуриятлар
г) Мажбуриятлар = Ҳисобланган ва тўланган тўловлар ўртасидаги фарқ

**19. Харидорлардан олинган авансlар киради:**
а) Активларга
б) Хусусий капиталга
в) Мажбуриятларга
г) Ҳеч қайсисига

**20. Қачон актив хусусий капитал суммасига тенг бўлиши мумкин ?**
а) Ҳеч қачон
б) Корхона таъсис этилган кунга
в) Корхона банкротга учраган куни
г) Корхона бошқа корхонага қўшилган кун.

**21. Баланс активининг 1 бўлими = Баланс пассивининг 1-бўлими**
а) Ҳамма вақт б) Ҳеч қачон в) Баъзан г) Эришиш мумкин

**22. Кассадан 100000 сум аванс, 500000 сум иш ҳаки берилди ва 2000 сум камомад чиқса, балансда қандай ўзгариш юз беради.**
а) Баланс 400000 сўмга камаяди б) Баланс 398000 сўмга камаяди
в) Баланс 402000 сўмга камаяди г) Баланс 500000 сўмга камаяди

**23.Таъминотчилардан 1000000 сўмлик материал олинса, 500000 сўмлик материал ишлаб чиқаришга берилса, 10000 сумлик материал камомадга олиб борилса баланс неча сўмга ўзгаради?**
а) 1000000 сўмга кўпаяди б) 510000 сўмга камаяди
в) 500000 сўмга камаяди г) ўзгариш бўлмайди

**24. Тўлов қайдномасига асосан ходимларга иш ҳақи тарқатилди. Бу жараён балансдаги ўзгариши типининг қайси бирига тааллуқли?**
**а) 1 б) 2 в) 3 г) 4**

**25. Ходимларга берилган авансlар ва қарзларни акс эттирувчи счётлар –бу**
а) Пассив счётлар б) Актив счётлар
в) Транзит счётлар г) Контрпассив счётлар

**26. Қуйидагиларнинг қайси бири транзит счёт эмас:**
а) Даромадлар счёти
б) Келгуси давр харажатлари счёти
в) Молиявий фаолият бўйича харажатлар счёти
г) Фавқулотдаги зарарлар счёти

**27. Корхонанинг қарзларини кўрсатувчи счётлар баланснинг қайси бўлимига тегишли**
а) активларга б) хусусий капиталга в) мажбуриятларга г) ҳеч қайсисига

**28. Қуйидагиларнинг қайси бири контрактив счёт ?**
а) Даромад счётлари

б) Харажат счётлари
в) Эскиришни ҳисоблаш счётлари
г) Пул маблағлари счётлари

**29. Баланс активининг 1 бўлими = Баланс пассивининг 1-бўлими**
а) Хамма вақт б) Ҳеч қачон в) Баъзан г) Эришиш мумкин

**30. Хусусий сотиб олинган акцияларнинг ҳисоби счёти**
а) Пассив счёт б) Актив счёт
в) Контрактив счёт г) Контрпассив счёт

**31. Қуйидаги счётларнинг қайси бири охирги қолдиқга эга бўлмайди?**
а) Касса счёти б) Ишлаб чиқариш счёти
в) Тўланадиган счётлар счёти г) Сотиш таннархи счёти

8. Счётларга икки ёқлама ёзувни биринчи бор илмий асослаган олим
а) Чербони б) Пачоли в) Соколов г) Бобожонов

**32. Счётларга икки ёқлама ёзув қачон пайдо бўлган?**
а) XI - асрда б) XY - асрда в) XYII- асрда г) XIX- асрда

**33. Корхона таъминотчи олдидаги 1000000 сумлик қарзини ҳисоб-китоб счётидан пул кўчириш йўли билан узди**
а) Дебет 4010 Кредит 5110 б) Дебет 6990 Кредит 5110
в) Дебет 6010 Кредит 5110 г) Дебет 6410 Кредит 5110

**34. Қуйидагиларнинг қайси бири иш ҳақи бўйича тўланган авансни акс эттиради?**
а) Дебет 6710 Кредит 5010 б) Дебет 6720 Кредит 5010
в) Дебет 4210 Кредит 5010 г) Дебет 4220 Кредит 5010

**35. 34- тестдаги тўғри бухгалтерия ёзуви балансдаги қайси ўзгариш типига киради?**
а) 1 –типга б) 2-типга в) 3-типга г) 4-типга

**36. Қуйидаги мураккаб ўтқазма нечта оддий ўтқазмадан иборат? Дебет 5010 Кредит 5110, 4010, 4810, 9020**
а) Битта б) иккита в) Тўртта г) учта

**37. Қуйидаги счётларнинг қайси бирида икки ёқлама ёзув ишлатилмайди?**
а) Аналитик счётларда б) Синтетик счётларда
в) Транзит счётларда г) Балансдан ташқари счётларда

**38. Баҳолашнинг ЛИФО усули – бу**
а) Биринчи кирим қилинган хом – ашё ва материаллар биринчи чиқим қилинади.
б) Охирги кирим қилинган хом – ашё ва материаллар биринчи чиқим қилинади
в) Хом – ашё ва материаллар ўртача нарҳ бўйича чиқим қилинади
г) Тўғри жавоб йўқ.

**39. Баҳолашнинг ФИФО усулу - бу**

а) Биринчи кирим қилинган хом – ашё ва материаллар биринчи чиқим қилинади.
б) Охирги кирим қилинган хом – ашё ва материаллар биринчи чиқим қилинади
в) Хом – ашё ва материаллар ўртача нарҳ бўйича чиқим қилинади
г) Ҳамма жавоб тўғри.

**40. Баҳолашнинг АВЕКО усули – бу**

а) Биринчи кирим қилинган хом – ашё ва материаллар биринчи чиқим қилинади.
б) Охирги кирим қилинган хом – ашё ва материаллар биринчи чиқим қилинади
в) Хом – ашё ва материаллар ўртача нарҳ бўйича чиқим қилинади
г) Тўғри жавоб йўқ.

**41. Калькуляция - бу**

а) ТМЗ қолдиғини аниқлаш
б) Маҳсулот таннарҳини аниқлаш
в) Дебет ва кредит оборотларни аниқлаш
г) Тўғри жавоб йўқ.

**42. Бажарадиган вазифасига кўра ҳужжатлар нечта гуруҳга бўлинади?**

а) 1 б) 2 в) 3 г) 4

**43.** Қуйидагиларнинг қайси бири ҳужжатнинг мажбурий реквизитига кирмайди?

а) Номи
б) Рақами
в) Баланс моддаси рақами
г) Тузилган санаси

**44. Ҳужжатлар айланишини тўғри ташкил этилганлигига ким жавобгар?**

а) Бош бухгалтер
б) Раҳбар
в) Раҳбар муовини
г) Кассир

**45. Тўлов талабномаси қайси гуруҳ ҳужжатларга киради**

а) Гувоҳлик берувчи ҳужжатларга
б) Фармойиш берувчи ҳужжатларга
в) Бухгалтерлик ҳисоб-китобларини акс эттирувчи ҳужжатларга
г) Йиғма ҳужжатларга

**46. Чиқим касса ордери қайси гуруҳ хужжатларига киради?**

а) Йиғма ҳужжатларга
б) Фармойиш берувчи ҳужжатларга
в) Бухгалтерлик ҳисоб-китобларини акс эттирувчи ҳужжатларга
г) Камбинациялаштирилган

**47. Ҳаридор тамонидан ёзилган ишонч қоғози тузилган жойи бўйича қайси гуруҳ хужжатларига киради?**

а) Ички
б) Ташқи
в) Бухгалтерлияда
г) Омборда

**48. Ёнғин натижаларини аниқлаш учун инвентаризация ўтказилди, бу инвентаризация ўтказишнинг қайси турига киради?**

а) Режали
б) Режадан ташқари
в) Тўлиқ
г) Қисман

**49. Корхона кассасида тасдиқланган режа бўйича инвентаризация ўтказиш муддати**

а) Хар ойда б) Ҳар уч ойда бир матта

в) Ҳар олти ойда бир марта. г) Ҳар йилда бир марта

**50. Бир йилда моддий жавобгар шахслар икки марта алмашди, бу уларнинг меҳнат таътилига тааллуқли эмас. Қандай инвентаризация тури ўтқазилган?**

а) Режали б) Режадан ташқари

в) Фавқулотдаги г) Мажбурий

**51. Инвентаризация олдидан омбор мудирига уни ўтқазилиши тўғрисида бир кун олдин хабар топди. Инвентаризацияни ўтқазишнинг қайси хусусияти бузилган?**

а) Этика б) Тўсатдан ўтқазилиши

в) Раҳбарлик хусусияти г) Қариндошлик хусусияти

**52.Аниқланган ортиқчани бухгалтер харажатларни камайтирилишига олиб борди. У бухгалтерия ҳисобининг қайси тамойилини бузди?**

а) Ҳисоблаш тамойилини б) Консерватизм тамойилини

в) Баҳолаш тамойилини г) Икки ёқлама ёзиш тамойилини

**53. Инвентаризация наатижасида аниқланган ортиқчани бухгалтер қандай счётга олиб бориши керак эди?**

а) Харажатлар счётига б) Даромадлар счётига

в) Активлар счётига г) Мажбуриятлар счётига

**54. Бухгалтерия ҳисобида ҳисоб шакли регистрларни белгилайдими ёки регистрлар ҳисоб шаклини белгилайдими?**

а) Регистрлар ҳисоб шаклини белгилайди

б) Ҳисоб шакли регистрларни белгилайди

в) Бир –бирини белгиламайди

г) Тўғри жавоб йўқ.

**55. Бухгалтерия ҳисобида хатоларни тузатишнинг нечта усулимавжуд?**

а) 1 б) 2 в) 3 г) 4

**56. Счётлар корреспонденциясига тегишли бўлмаган вақта ҳатоларни тўғирлашнинг қайси усули қўлланилади?**

а) «Қизил ёзув»

б) Корректура

в) Қўшимча проводка

в) Ҳоҳлаган бирини

**57. Қўйидагилардан қайси бирида ҳисоб регистрлари итурлари тўлиқ берилган**.

а) Хужжатлар, китоблар, журналлар, варақлар.

б) Китоблар, журналлар, дафтарлар, карточкалар, варақлар.

в) Журналлар, дафтарлар, карточкалар, варақлар.

г) Ҳамма жавоблар тўғри.

**58. Бухгалтерия ҳисобининг соддалаштирилган шакли қандай ташкилотлар ва корхоналар учун мўлжалланган?**

а) Қўшма корхоналар учун
б) Акциядорлик жамиятлари учун
в) Давлат ташкилотлари учун
г) Кичик корхоналар учун

**59. Ушбу ҳисобот шаклларидан қайси бири молиявий ҳисобот шаклларига тегишли эмас?**

а) Пул оқимлари тўғрисида ҳисобот
б) Бухгалтерия баланси
в) Товар баланси
г) Хусусий капитал тўғрисида ҳисобот

**60.Қайси давр ҳисобот даври ҳисобланади?**

а) Ҳар қандай давр.
б) 1 январ ойидан 31 декабр ойигача.
в) Ҳисобот даврининг 1 март ойидан келгуси йилнинг 31 март ойигача
г) Рўйхатга ўтган кундан бошлаб келгуси йилнинг ҳисобот даврининг 15 март ойигача

**61.Қўйидагилардан қайси бири чораклик ҳисобот таркибига кирмайди?**

а) Асосий воситалар харакати тўғрисида ҳисобот.
б) Бухгалтерия баланси.
в) Дебитор ва кредитор қарздорлик тўғқрисида маълумотнома.
г) Молиявий натижалар тўғрисида ҳисобот.

**62.Қайси счётлар маълумотларига асосан молиявий натижалар тўғрисидаги ҳисобот тузилади?**

а) Пассив счётлар
б) Вақтинчалик счётлар
в) Актив счётлар
г) балансдан ташқари счётлар

**63. Қўйидагилардан кимларга корхона молиявий натижалар тўғрисидаги ҳисоботни сўровга биноан тақдим этади?**

а) Солиқ инспекциясига
б) Банкка
в) Аудиторлик фирмасига
г) Юқори ташкилотга.

**64. Қандай принципга асосан молиявий ҳисобот тузилади?**

а) Касса усули бўйича.
б) Ҳисоблаш усули бўйича.
в) Тўғри жавоб йўқ.
г) Юқоридаги усуллардан ҳоҳлаганида.

## 6. «БУХГАЛТЕРИЯ ҲИСОБИ НАЗАРИЯСИ» ФАНИ БЎЙИЧА ЖН, ОН ВА ЯБ УЧУН НАЗОРАТ САВОЛЛАРИ

1. .Хўжалик ҳисобининг моҳияти ва унинг аҳамияти.
2. Хўжалик ҳисобининг турлари ва уларга таснифи.
3. Бухгалтерия ҳисоби, унинг турлари тўғрисида тушунча.
4. Бухгалтерия ҳисобига қўйилган талаблар
5. Бухгалтерия ҳисобининг функциялари ва вазифалари.
6. Бухгалтерия ҳисобининг давлат тамонидан бошқариш шакллари ва усуллари
7. Бухгалтерия ҳисобининг предмети ва объектлари.
8. Бухгалтерия ҳисобининг методи ва унда қўлланиладиган усуллар.
9. Бухгалтерия ҳисобининг объектлари тавсифи.
10. Бухгалтерия баланси, унинг таркибий тузилиши.
11. Бухгалтерия балансининг тузилиши ва аҳамияти.
12. Хўжалик маблағларининг балансда жойлашуви.
13. Хўжалик маблағлари ташкил топиш манбаларининг балансда жойлашуви
14. Бухгалтерия балансидаги ўзгаришларнинг типлари.
15. 14.Бухгалтерия ҳисоби счётлари тушунчаси, уларнинг турлари ва тавсифи
16. Счётларнинг таркибий тузилиши, очилиши, юритилиши ва ёпилиши
17. Актив, пассив, контактив, контпассив ва балансдан ташқари счётлар ва уларга таъриф.
18. Бухгалтерия ҳисоби счётларига икки ёқлама ёзув, оддий ва мураккаб бухгалтерия ёзувлари.
19. Бухгалтерия ҳисоби счётларини маълумотларини жамлаш тартиби
20. Баҳолашнинг моҳияти, аҳамияти ва усуллари
21. Калькуляциянинг моҳияти, турлари ва тузилиши
22. Ҳужжатлаштириш ва ҳужжатлар тўғрисида тушунча
23. Бухгалтерия ҳужжатларини туркумлаш
24. Ҳужжатларнинг асосий реквизитлари, уларни тузиш ва айланишини ташкил қилиш
25. Ҳужжатлаштириш ва ҳужжатлар тўғрисида тушунча
26. Бухгалтерия ҳужжатларини туркумлаш
27. Ҳужжатларнинг асосий реквизитлари, уларни тузиш ва айланишини ташкил қилиш
28. Хужжатларни расмийлаштириш ва сақлаш.
29. Хужжатларни архивларга топшириш учун тайёрлаш ва топшириш
30. Инвентаризациянинг моҳияти ва аҳамияти.
31. Инвентаризация турлари ва уларга тасниф
32. Инвентаризацияни ўтказиш тартиби.
33. Инвентаризациянинг натижаларини аниқлаш, уларни расмийлаштириш.
34. Инвентаризациянинг натижаларини бухгалтерия ҳисоби счётларида акс эттириш.
35. Бухгалтерия ҳисобининг шакллари ва регистрлари тўғрисида тушунча.
36. Бухгалтерия ҳисобининг журнал-ордер шакли, унда маълумотларни қайд этиш ва жамлаш тартиби.
37. Бухгалтерия ҳисобининг мемориал-ордер шакли, унда маълумотларни қайд этиш ва жамлаш тартиби.
38. Бухгалтерия ҳисобининг компьютерли шакли, унда маълумотларни қайд этиш ва жамлаш тартиби.

39. Бухгалтерия ҳисобининг ихчамлаштирилган шакли, унда маълумотларни қайд этиш ва жамлаш тартиби.
40. Молиявий ҳисоботнинг  таркиби, тузилиши ва моҳияти.
41. Молиявий ҳисоботи  шакллари ва мазмуни.
42. Молиявий ҳисоботни тақдим этиш ва тасдиқлаш тартиби.
43. Молиявий ҳисоботни тузиш тамойиллари.
44. Моллиявий ҳисобот бўйича халқаро ва миллий стандартлар.

## 7. «БУХГАЛТЕРИЯ ҲИСОБИ НАЗАРИЯСИ» ФАНИ БЎЙИЧА УМУМИЙ САВОЛЛАР

Хўжалик ҳисобининг моҳияти ва унинг аҳамияти.
Хўжалик ҳисобининг турлари ва уларга таснифи.
Бухгалтерия ҳисоби, унинг турлари тўғрисида тушунча.
Бухгалтерия ҳисобига қўйилган талаблар
Бухгалтерия ҳисобининг функциялари ва вазифалари.
Бухгалтерия ҳисобининг давлат тамонидан бошқариш шакллари ва усуллари
Бухгалтерия ҳисобининг предмети ва объектлари.
Бухгалтерия ҳисобининг методи ва унда қўлланиладиган усуллар.
Бухгалтерия ҳисобининг объектлари тавсифи.
Бухгалтерия баланси, унинг таркибий тузилиши.
Бухгалтерия балансининг тузилиши ва аҳамияти.
Хўжалик маблағларининг балансда жойлашуви.
Хўжалик маблағлари ташкил топиш манбаларининг балансда жойлашуви
Бухгалтерия балансидаги ўзгаришларнинг типлари.
Бухгалтерия ҳисоби счётлари тушунчаси, уларнинг турлари ва тавсифи
Счётларнинг таркибий тузилиши, очилиши, юритилиши ва ёпилиши
Актив, пассив, контактив, контпассив ва балансдан ташқари счётлар ва уларга таъриф.
Бухгалтерия ҳисоби счётларига икки ёқлама ёзув, оддий ва мураккаб бухгалтерия ёзувлари.
Бухгалтерия ҳисоби счётларини маълумотларини жамлаш тартиби
Баҳолашнинг моҳияти, аҳамияти ва усуллари
Калькуляциянинг моҳияти, турлари ва тузилиши
Ҳужжатлаштириш ва ҳужжатлар тўғрисида тушунча
Бухгалтерия ҳужжатларини туркумлаш
Ҳужжатларнинг асосий реквизитлари, уларни тузиш ва айланишини ташкил қилиш
Ҳужжатлаштириш ва ҳужжатлар тўғрисида тушунча
Бухгалтерия ҳужжатларини туркумлаш
Ҳужжатларнинг асосий реквизитлари, уларни тузиш ва айланишини ташкил қилиш
Хужжатларни расмийлаштириш ва сақлаш.
Хужжатларни архивларга топшириш учун тайёрлаш ва топшириш
Инвентаризациянинг моҳияти ва аҳамияти.
Инвентаризация турлари ва уларга тасниф
Инвентаризацияни ўтказиш тартиби.
Инвентаризациянинг натижаларини аниқлаш, уларни расмийлаштириш.
Инвентаризациянинг натижаларини бухгалтерия ҳисоби счётларида акс эттириш.
Бухгалтерия ҳисобининг шакллари ва регистрлари тўғрисида тушунча.
Бухгалтерия ҳисобининг журнал-ордер шакли, унда маълумотларни қайд этиш ва жамлаш тартиби.
Бухгалтерия ҳисобининг мемориал-ордер шакли, унда маълумотларни қайд этиш ва жамлаш тартиби.
Бухгалтерия ҳисобининг компьютерли шакли, унда маълумотларни қайд этиш ва жамлаш тартиби.

Бухгалтерия ҳисобининг ихчамлаштирилган шакли, унда маълумотларни қайд этиш ва жамлаш тартиби.
Молиявий ҳисоботнинг  таркиби, тузилиши ва моҳияти.
Молиявий ҳисоботи  шакллари ва мазмуни.
Молиявий ҳисоботни тақдим этиш ва тасдиқлаш тартиби.
Молиявий ҳисоботни тузиш тамойиллари.
Моллиявий ҳисобот бўйича халқаро ва миллий стандартлар.

## 8. «БУХГАЛТЕРИЯ ҲИСОБИ НАЗАРИЯСИ» ФАНИ БЎЙИЧА ТАРҚАТМА МАТЕРИАЛЛАР

**ҲАР БИР МАЪРУЗАНИНГ ТАЪЛИМ ТЕХНОЛОГИЯСИДА ИЛОВАЛАР ВА СЛАЙДЛАР ТАРҚАТМА МАТЕРИАЛ СИФАТИДА ТАРҚАТИЛАДИ**

## 9. «БУХГАЛТЕРИЯ ҲИСОБИ НАЗАРИЯСИ » ФАНИ БЎЙИЧА ГЛОССАРИЙ

устқурмасига эга бўлган субъектлар тушунилади

**«Ҳисоб»** - бу хўжаликда юз берган ва бераётган ҳодиса ва жараёнлар, уларнинг натижалари тўғрисидаги ахборотларни йиғиш, қайд этиш, гуруҳлаш ва узатиш тизими.

**«хўжалик ҳисоби»** халқ хўжалигининг турли бўғинларида юз берган ва бераётган ҳодиса ва жараёнлар, уларни натижаларини соний ва сифат жиҳатдан характерловчи ахборотларни йиғиш, қайд этиш, гуруҳлаш ва узатиш тизимидир.

**Ахборот бериш функцияси** – бу ички ва ташқи фойдаланувчиларни хўжалик фаолияти, унинг маблағлари, маблағларни ташкил топиш манбалари, фаолият натижалари тўғрисидаги ахборотлар билан таъминлаш.

**Назорат** – бу юз берган, бераётган ва берадиган ходиса ва жараёнларни қонунийлиги, ҳаққонийлиги ва тўғри расмийлаштирилганлигини текшириш

**Дастлабки назорат** – хўжаликда юз берган ва берадиган ходиса ва операцияларни қонунийлиги, улар бўйича тайёрланган бошланғич ҳужжатларни тўғрилигини уларни имзолаш чоғида текшириш.

**Жорий назорат** – юз берган жараён ва операцияларни улар бўйича тузилган ҳисоботларни қабул қилиш чоғида текшириш.

**Кейинги назорат** – хўжаликда юз берган жараён ва операцияларни, маблағлар ҳолатини инвентаризация қилиш, тафтиш ўтказиш, таққослама далолатномаларни тузиш йўллари билан текшириш.

**Корхона** деганда ўз-ўзини маблағ билан таъминлайдиган, мустақил фаолият юритадиган хўжалик тушунилади.

**Бюджет ҳисоби** деганда, давлат томонидан молиялаштириладиган муассасаларда юритиладиган ҳисоб тушунилади.

**Ички ҳисоб** деганда фақат хўжаликнинг ўзида юритиладиган ҳисоб тушунилади.

**Оператив-техник ҳисоб** деганда хўжалик бўлимлари томонидан у ёки бу мақсадда юритиладиган тезкор ҳисоб тушунилади.

**Ишлаб чиқариш ҳисоби** – бу хўжаликни ишлаб чиқариш жараёнлари ва уларнинг натижаларини у ёки бу усулларда акс эттирувчи ҳисоб тизими

**Ташқи ҳисоб** деганда хўжалик фаолияти тўғрисидаги ахборотларни ташқи ахборот фойдаланувчиларга тақдим этувчи ҳисоб тизими тушунилади.

**Статистика ҳисоби** деганда жамиятда юз берган ва бераётган ёппа ҳодиса ва жараёнларни соний акс эттирадиган ва сифат жиҳатдан изоҳлайдиган ҳисоб тизими тушунилади.

**Регламентлаштириладиган ҳисоб** деганда шакли ва мазмуни, юритиш техникаси ва тартиби маълум меъёрий ҳужжатлар билан тартибга солинган ҳисоб тизими тушунилади.

**Регламентлаштирилмайдиган ҳисоб** деганда шакл ва мазмуни, юритиш тартиби ва техникаси давлат томонидан белгилаб қўйилмаган ҳисоб тизими тушунилади.

**Бухгалтерия ҳисоби -** бу хўжалик юритувчи субъектлар маблағлари, фаолият турлари ва улар натижаларини узлуксиз кузатиш, ҳужжатлаштириш,пул бирлигида ахборотларни йиғиш, қайд этиш, гуруҳлаш, жамлаш ва узатиш тизимидир.

**Бухгалтерия молиявий ҳисоби** деганда хўжалик молиявий фаолияти тўғрисидаги ахборотларни асосан ташқи фойдаланувчилар учун тақдим этувчи ҳисоб тизими тушунилади. Молиявий ҳисоб ташқи фойдаланувчилар учун асосан ҳисоботлар кўринишида тақдим этилади. Молиявий ҳисоб маълумотларидан ички фойдаланувчилар ҳам кенг фойдаланадилар.

**Бухгалтерия бошқарув ҳисоби** – бу хўжалик раҳбарияти талабларига кўра бошқарувга тегишли қарорларни қабул қилиш мақсадида батафсил (аналитик) тарзда

юритиладиган ҳисоб тизими. Бундай ҳисобни хўжаликнинг ҳамма бўлимлари олиб боришлари мумкин.

**Бухгалтерия ҳисобининг предмети** деганда умуман олганда корхона ва ташкилотларнинг хўжалик фаолияти, ушбу фаолиятни ташкил этувчи жараёнлар ва уларни юритилишини таъминловчи маблағлар, маблағларнинг ташкил топиш манбалари, шунингдек хўжалик фаолиятининг натижалари тушунилади.

**Хўжалик фаолияти** деганда корхонада юз берадиган ***таъминот, ишлаб чиқариш*** ва ***сотиш жараёнларининг*** мажмуаси тушунилади.

**Ишлаб чиқариш жараёни** деганда ишчи кучи ва меҳнат воситалари ёрдамида меҳнат предметларидан янги маҳсулотлар яратиш тушунилади

**Сотиш жараёни** деганда ишлаб чиқариш жараёнида яратилган тайёр маҳсулотларни, бажарилган ишларни, кўрсатилган хизматларни харидорларга сотиш тушунилади

**Активлар** - аввалги даврларда содир этилган ҳодисалар натижасида олинган ва корхона томонидан назорат қилинадиган, уларни фойдаланишдан келажакда иктисодий наф олиниши кутиладиган ресурслардир.

**Мажбуриятлар** - бу аввалги даврларда содир этилган ҳодисалар натижасида пайдо бўлган корхонанинг жорий қарзи, ушбу қарзлар қайтарилиши натижасида корхонанинг иктисодий нафни ўз ичига олган ресурсларни камайишига олиб келади.

**Хусусии капитал** - бу барча мажбуриятларни айрилгандан кейин корхонанинг активлардаги бўлган улуши.

**Даромадлар** - бу активларни келиб тушиши ёки кўпайиши ёхуд мажбуриятларни камайиши шаклида вужудга келадиган ва пировард натижасида хусусий капитални оширадиган иқтисодии нафларни кўпайиши, аммо акциядор капиталга таъсисчилар томонидан тўланадиган бадаллар бундан мустаснодир.

**Харажатлар** - бу активларни сарфланиши ёки емирилиши ёхуд мажбуриятларни кўпайиши шаклида вужудга келадиган ва пировард натижасида хусусий капитални камайтирадиган иқтисодий иафларни камайиши, аммо акциядор капитални таъсисчилар орасида таксимланиши бундан мустаснодир

**Фойда** - бу хўжалик субъектига таъсир этадиган асосий ва асосий бўлмаган фаолият, ҳодисалар, шароитлар натижасида капитални кўпайиши бўлиб, хусусий капиталга тўланадиган капитал бундан мустаснодир. Фойдани ўлчаш билан бевосита боғлиқ элементлар - бу даромадлар ва харажатлардир.

**Зарарлар** - бу асосий фаолият ва барча хўжалик муомалалари, ходисалар, шароитлар натижасида хусусий капиталнинг камайиши бўлиб, харажатлар ёки хусусий капиталнинг тақсимланиши натижасидаги камайиш бундан мустаснодир.

**Узоқ муддатли активлар** – 1 йилдан кўп муддатда хизмат қиладиган ва оборотда бўладиган моддий ва номоддий маблағлардир

**Асосий воситалар-** бинолар, иншоатлар, машина ва механизмлар, транспорт воситалари, компьютер техникаси, мебел ва бошқалар.

**Номоддий активлар –** лицензия, патент, савдо маркаси, товар белгиси, гудвил, муаллифлик ҳуқуқи ва бошқалар.

**Молиявий инвестициялар** - сотиб олинган қимматли қоғозлар, берилган кредит ва қарзлар, киритилган пай ва бадаллар.

**Капитал инвестициялар** - тугалланмаган қурилишларга, харакатдаги асосий воситаларни кенгайтириш, реконструкция ва модернизация қилишга сарфланган, шунингдек янги узоқ муддатли активларни сотиб олишга киритилган маблағлар, сотиб олинган, лекин ўрнатилмаган жиҳозлар.

**Қисқа муддатли активлар** – 1 йилгача муддатда хизмат қиладиган ва оборотда бўладиган маблағлар:

**Ишлаб чиқариш захиралари –** хом-ашё ва материаллар, ёқилғи, тара ва тара материаллари, эҳтиёт қисмлар, қурилиш материаллари, хўжалик инвентарлари, боқувдаги ва ўстиришдаги ёш моллар.

**Тугалланмаган ишлаб чиқариш харажатлари –** тайёр ҳолга етмаган маҳсулотларларга тўғри келадиган харажатлар, ярим маҳсулотлар.

**Тайёр маҳсулотлар –** омборларга қабул қилинган тайёр буюмлар.

**Товарлар** - магазин ва омборларда сақланаётган истеъмол буюмлари.

**Келгуси давр харажатлари** - хисобот йилида келгуси даврлар учун қилинган харажатлар, масалан обуна тўловлари, ижара тўловлари.

**Муддати узайтирилган харажатлар** - ҳисобот йилида келгуси даврда ҳисобига тўланган солиқлар ва бошқа харажатлар.

**Пул маблағлари –** кассадаги, йўлдаги ва банклардаги миллий ва чет эл валюталари.

**Пул эквивалентлари –** пулли чеклар, йўлланмалар, чипталар, талонлар, маркалар ва бошқалар.

**Олинадиган счётлар** - бошқа юридик ва жисмоний шахсларнинг корхона олдидаги дебиторлик қарзлари.

**Хусусий капитал – бу корхонанинг мажбуриятларини чегириб ташлагандан сўнг қоладиган активларидир**

**Устав капитали (УК) –** бу корхонага унинг таъсисчилари томонидан киритилган маблағлар мажмуаси.

**Қўшилган капитал (ҚК) –** бу акцияларни сотиш ва номинал қийматлари ўртасидаги ижобий фарқ, шунингдек чет эл инвесторларини устав капиталига киритган маблағлари бўйича вужудга келган валюталар ўртасидаги ижобий фарқлар суммаси.

**Резерв капитали (РК) –** бу корхонанинг соф фойдасидан ташкил этилган резерв капитали, мулкни қайта баҳолашдан олинган қўшимча қиймат ва бепул келиб тушган мулклар қийматининг мажмуаси.

**Тақсимланмаган фойда(ТФ)** – бу корхонанинг таъсисчилари ўртасида тақсимланмай қолган соф фойдасининг суммаси.

**Резервлар (Р) –** бу турли жорий тўловларни амалга ошириш учун ҳисобот давр даромадлари эвазига шаклланган захира суммаси, масалан жорий ва капитал таъмирлаш учун, меҳнат таътили ҳақларини тўлаш учун ва шу кабилар.

**Мақсадли тушумлар (МТ) –** корхонага турли мақсадларда турли манбалардан келиб тушган маблағлар мажмуаси (грантлар, субсидиялар, аъзолик бадаллари, солиқлар бўйича имтиёзлар ва бошқалар).

**Грантлар (Г) --** бу корхонага қайтариб олинмаслик шарти билан давлат, нодавлат, халқаро ташкилот ва фондлардан аниқ мақсадлар учун келиб тушган моддий ва номоддий маблағлар мажмуаси. Ушбу маблағлар фақатгина қатъий мақсадларга ишлатилиши лозим.

**Субсидиялар (С) –** бу корхонага унинг фаолиятини ривожлантириш мақсадида маълум бир шартларга кўра давлат томонидан берилган ёрдам ва имтиёзлар суммаси.

**Мажбуриятлар –** бу корхонанинг бошқа юридик ва жисмоний шахслар олдидаги қарзлари. Мажбуриятларнинг асосий турлари бўлиб қуйидагилар ҳисобланади:

**Олинган узоқ ва қисқа муддатли қарзлар** – бу мос равишда 1 йилдан кўп ва 1 йилгача муддатга бошқа юридик шахслардан вақтинчалик молиявий ёрдам сифатида олинган маблағларни қайтариш бўйича қарзлар суммаси.

**Олинган узоқ ва қисқа муддатли кредитлар** - бу мос равишда 1 йилдан кўп ва 1 йилгача муддатга банклардан кредит шартномалари асосида олинган кредит ресурсларини қайтариш бўйича қарзлар суммаси.

**Таъминотчиларга тўланадиган счетлар –** бу олинган товар-моддий бойликлар учун таъминочиларга ўтқазилмай қолинган қарз суммаси.

**Харидорлардан олинган авансlар** - бу харидорлардан товар-моддий бойликларни сотиб олиш учун олдиндан келиб тушган пуллар бўйича қарз суммаси.

**Муддати кечиктирилган узоқ ва қисқа муддатли қарзлар –** бу солиқлар ва бошқа тўловлар бўйича муддати мос равишда 1 йилдан кўп ва 1 йилгача бўлган даврга узайтирилган қарз суммаси.

**Бюджет олдидаги қарзлар –** бу ҳисобот даврида ҳисобланган, лекинда бюджетга ўтқазиб берилмаган солиқ ва тўловлар бўйича қарз суммаси.

**Ижтимоий суғурта бўйича қарзлар –** бу ижтимоий суғурта бўйича ҳисобот даврида ҳисобланган, лекинда тегишли суғурта органларига ўтқазиб берилмаган қарз суммаси.

**Иш хақи бўйича қарзлар –** бу корхонанинг ходимларига ҳисобланган ва вақтинча сақланаётган иш ҳақларини тўланмай қолинган қисми.

**Таъсисчилар олдидаги қарзлар –** бу таъсисчиларга ҳисобланган, лекинда тўланмаган дивидендлар бўйича корхонанинг қарзи, шунингдек таъсисчилар сафидан чиқиб кетган шахсларнинг устав капиталидаги ҳиссасини қайтарилмаган қисми.

**Бошқа кредиторлар олдидаги қарзлар –** бу турли хизматлар, фоизлар, камомадлар, даъволар ва бошқа тўловлар бўйича корхонанинг бошқа юридик ва жисмоний шахслар олидаги қарзи.

**Счётларнинг очилиши** деганда уларнинг бош қолдиғини мос равишда дебет ва кредитда кўрсатиш тушунилади.

**Ҳужжатлаштириш –** бу хўжалик операцияларини маълум бир ҳужжатлар билан расмийлаштириш ва қайд этиш ҳисобланади.

**Счётларга ёзиш** деганда юз берган операция суммасини уларнинг дебет ва кредит томонларида акс эттириш тушунилади.

**Счётларнинг ёпилиши** деганда уларнинг дебет ва кредит оборотлари суммаларини ҳисоблаш ва охирги қолдиқ суммаларини топиш тушунилади.

**Дастлабки (синов) баланси** деганда бу айрим даромад ва харажатларни тўлиғича эътиборга олинмасдан шунингдек, вақтинчалик (транзит) счетлар ёпилмасдан тузилган балансга айтилади.

**Тузатиш ёзувлари** - бу балансга киритилмасдан қолган айрим даромад ва харажатларга, шунингдек хатоликларга эга бўлган моддаларни тузатиш мақсадида берилган тузатиш ёзувлари.

**Тузатилган синов баланси** - тузатиш ёзувларини эътиборга олган ҳолда тузилган баланс.

**Молиявий натижалар тўғрисидаги ҳисобот** - корхона ва ташкилотларнинг ҳисобот давридаги даромадлари, харажатлари, фойда (ёки зарар), фойдадан солиқлар тўғрисида ягона пул бирлигидаги ахборотларни ўзида мужссамлаштирувчи жадвал.

**Тақсимланмаган фойда тўғрисидаги ҳисобот –** бу корхона ва ташкилотларнинг ҳисобот давридаги тақсимланмаган фойдасининг ҳолати ва ҳаракати тўғрисида ягона пул бирлигидаги ахборотларни ўзида мужссамлаштирувчи жадвал.

**Баланс ҳисоботи –** бу корхонанинг ҳисобот даври боши ва охиридаги молиявий ва мулкий ҳолатини ягона пул бирлигидаги ахборотларни ўзида мужссамлаштирувчи жадвал.

**Модда** - молиявий хисоботнинг элементи.

**Тан олиш** -моддани суз билан ифодалаш ва унинг пул кийматида акс эттириш, шунингдек ушбу суммани баланс ва фойда ва зарарлар тўғрисидаги ҳисоботда акс эттиришдир.

**Ўлчаш ёки ҳисоблаш мезонлари** – ҳисобот моддалари тушунарлилиги, аҳамиятлилиги, ишончлилиги ва таққосланувчанлиги.

**Ўлчаш**- модда қийматини пул бирлигида ифодалаш.

**Долзарблик**- моддада мавжуд булган маълумотларнинг фойдаланувчилар томонидан қабул қилинадиган қарорларга таъсир этишга қодирлиги.

**Ишочлилик** - моддада мавжуд бўлган маълумотлар ишончли, бетарафли ва текшириш қобилиятига эга ҳисобланиши.

**Баҳолаш** - бу молиявий ҳисоботда акс эттириладиган элементларни пул суммаларини аниқлаш, тан олиш ва баланс хамда фойда ва зарарлар тўғрисидаги ҳисоботга киритиш жараёнидир.

**Муҳит тамойиллари** - алоҳида хўжалик субъекти, давомийлик, баҳолаш ва даврийлик.

**Сотиш тамойиллари** - таннарх, ҳисоблаш, мувофиқлик, тўлиқ очиб бериш.

**Чекловчи тамойиллар** - таннарх – даромад, муҳимлилик, тармоқ хусусиятлари, консерватизм.

**Соф активлар** – бу мажбурияьлар чегирилгандан кейинги хусусий активлардир.

**Ҳисоб сиёсати** – бу бухгалтерия балансининг алоҳида моддаларида акс эттирилган суммаларига изоҳ.

**Аниқ хўжалик ситуациялари** – бу мажбуриятлар қайси даврга тегишлилигини, нима учунлигига изоҳ берувчи, ифодаловчи ҳолатлар.

**Тушунтириш хати** бу баланснинг айрим моддаларида келтирилган суммаларини асослаш

**Изоҳ** – баланс моддасида кўрсатилган суммага берилган тушунтириш.

**Расшифровка** – тафсилотнома - баланснинг у ёки бу моддасига киритилган суммаларни очиб берилиши.

**Контр моддалар** – бу асосий счётларда акс эттирилган суммани камайтирилишига олиб борувчи моддалар

**Пул оқимлари** – бу пул маблағларининг кирими ва чиқими

**Соф кирим** – пул киримининг пул чиқимидан ортиқ қисми

**Соф чиқим** - пул чиқимининг пул кирими ортиқ қисми

**Асосий фаолият** – бу товар, маҳсулот, иш ва хизматларни ишлаб чиқиш ва сотиш жараёнлари мажмуаси.

**Инвестиция фаолияти** – бу корхоналар маблағларини ўзга корхоналарга киритиш.

**Молиявий фаолият** – бу ўзга шахслар маблағларини корхона фаолиятига жалб этиш.

**Эмиссия фаолияти** – бу қимматли қоғозларни чиқариш ва жойлаштириш

**Инновацион фаолият** – бу янги техника ва технологияларни жорий этиш, янги маҳсулот, товар, иш ва хизматларни яратилиши.

**Пул оқимлари тўғрисида ҳисобот** – бу ҳисобот даврида юз берган пул оқимлари (кирим ва чиқим), шунингдек пул маблағларининг давр боши ва охиридаги ҳолати тўғрисида йиғма маълумотларни ўзида мужассамлаштирувчи ҳисобот шакли

**Ўртача тортилган қиймат усули (AVECO)** -ТМЗлар хар бир бирлиги кийматини ҳисобот даври бошидаги бирликлари ва хисобот даври давомида сотиб олинган ёки ишлаб чикарилган бирликлари билан биргаликда олинган ҳолда уртача тортилган кийматини аниклаш усули.

**Биринчи харид баҳолари бўйича баҳолаш усули (FIFO)** - (биринчи кирим - биринчи чиким) - биринчи навбатда сотиб олинган товарларнинг таннархи биринчи навбатда сотиб юборилган товарларга олиб борилиши керак деган тахминга асосланган усул.

**Охирги харид нархлари бўйича баҳолаш усули (LIFO)** - (охирги кирим - биринчи чиким) - охирги харид килинган товарларнинг таннархи биринчи навбатда сотилган товарларнинг кийматини аниклаш учун, хисобот даврининг охирига булган захираларнинг таннархи эса биринчи навбатда харид килинган товарлар таннархи асосида хисоб килинади деган тахминга асосланган усул.

**Бухгалтерия баланси - к**орхонанинг маълум бир санага бўлган активлари ва уларни ташкил топиш манбалари ҳолатини ягона пул бирлигида ифодалаш усули

**Бухгалтерия ҳисоби счетлари-** бу корхона активлари, хусусий капитали, мажбуриятлари, даромад, харажат, фойда ва зарарларини ҳисобот давридаги ҳолати (бошланғич ва охирги), шунингдек уларнинг шу даврдаги ҳаракати (кўпайиши ва камайиши) тўғрисидаги маълумотларни пул ифодасида акс эттириш усули.

**Бухгалтерия ҳисоби счетларига икки ёқлама ёзув -** юз берган операциянинг суммасини икки марта, яъни бир счетнинг дебетига, бошқа бир счетнинг кредитига ёзиш усули.

**Баҳолаш -** бу корхона активларининг қийматини пулда ифодалаш усули.

**Калькуляция -** бу хўжалик активларининг сотиб олиш, ишлаб чиқариш ва сотиш қийматларини ҳисоблаб топиш усули.

**Ҳужжатлаштириш -** бу хўжалик операцияларини маълум бир ҳужжатлар билан расмийлаштириш усули.

**Инвентаризация-** бухгалтерия ҳисобида унинг маълумотларини тўғрилигини, корхона активларини ҳақиқий ҳолатини, моддий жавобгар шахсларнинг ўз функцияларини сидқидилдан виждонан бажараётгалигини, мулкни талон-тарож қилинмаганлигини аниқлаш усули.

**Молиявий ҳисобот -** маълум даврдаги молиявий хўжалик фаолияти кўрсаткичларини пулда белгиланган шакл ва мазмунда ифодалаш усули.

**Меъёрлаштириш-** корхона активлари минимал миқдори, эскириш даражаси, сарф-харажатларини ҳисобдан чиқариш, солиқ ва тўловлар ва бошқа ҳисоб-китобларда давлат томонидан белгиланган меъёрларни қўллаш усули.

**Лимитлаштириш -** корхона активларининг зарур қолдиқларининг энг кичик миқдорларини белгилаш ва қўллаш усули.

**Бюджетлаштириш -** корхона хўжалик фаолияти бизнес режа кўрсаткичлари, пул оқимларини прогнозлаштириш усули.

**Бухгалтерия ҳисоби тамойиллари д**еганда уни уни юритишда амал қилиш лозим бўлган қоида ва тартиблар мажмуаси тушунилади.

**Фундаментал ёки муҳит тамойиллари** деганда бевосита ҳисоб бирлиги ёки субъекти ҳисобланган корхонанинг макон ва замонда мавжудлигини, фаолият олиб бораётганлигини, шу сабабли бу фаолиятни ўлчаш, баҳолаш лозимлигини ифодаловчи тамойиллар тушунилади.

**Методологик ёки соҳа тамойиллари** деганда бевосита бухгалтерия ҳисобини юритишга ва молиявий ҳисоботларни тузиш ҳамда тақдим этишга тегишли тамойиллар тушунилади.

**Сифат тамойиллари** деганда бухгалтерия ҳисоби ва ҳисоботи ахборотларини сифат жиҳатларини ифодаловчи тамойиллар тушунилади.

**Кириш ёки таъсис баланси** деганда корхонанинг давлат рўйхатидан ўтган санасига, яъни таъсис этилган кунига тузилган баланси тушунилади. Одатда ушбу санага тузилган баланснинг активида фақат таъсисчиларнинг янги ташкил этилган корхона олдидаги қарзи, баланснинг пассивида эса эълон қилинган устав капиталининг миқдори кўрсатилади.

**Бошланғич баланс** деганда ҳисобот даври бошига, **ҳисобот баланси** деганда эса ҳисобот даврининг охирига тузилган баланс тушунилади. Ҳисобот баланси кейинги давр учун бошланғич баланс бўлиб ҳисобланади.

**Тугатиш баланси** – корхона тугатилиши санасига тузилган баланс.

**Бирлаштириш баланси** – икки ва ундан ортиқ корхоналар бир бири билан қўшилганда қўшилиш санасига тузилган баланс.

**Ажратиш баланси** – бу корхона ихтиёридан мустақил бошқа корхона ажралиб чиқганда бир – бирига маблағларни топшириш ва қабул қилиш санасига тузилган баланс.

**Йиғма баланс** - бу бир тизим корхоналари балансларини моддаларини горизонтал ҳолда жамлаш натижасида тузилган баланс, масалан трест, концерн, компания, вазирлик ва шу каби юқори органлар томонидан тузилган баланс.

**Алоҳида баланс** –бу ҳар бир ҳўжалик юритувчи субъект томонидан тузилган баланс.

**Синов баланси** – бу вақтинчалик счетлар ёпилмасдан тузилган, шунингдек 1 январгача айрим счетлар бўйича ҳисоб-китоблар маълум сабабларга кўра охиригача амалга оширилмаган ҳолда тузилган дастлабки баланс.

**Тузатилган синов баланси** - мавжуд камчиликлар тузатилгандан сўнг, лекинда вақтинчалик счетлар ёпилмасдан тузилган баланс.

**Якуний баланс** – бу вақтинчалик счетлар ёпилгач, молиявий натижалар тўғрисидаги ҳисобот ва тақсимланмаган файда тўғрисидаги ҳисоботларнинг маҳлумотлари эътиборга олиниб тузилган баланс.

**Баланс- брутто** - бу активлар суммасидан жамланган амортизация ва эскириш суммаларини, шунингдек савдо устамаларини, шубҳали қарзлар бўйича мавжуд резерв суммасини чегириб ташламасдан тузилган баланс.

**Баланс-нетто –** бу активлар суммасидан жамланган амортизация ва эскириш суммаларини, шунингдек савдо устамаларини, шубҳали қарзлар бўйича мавжуд резерв суммасини чегириб ташлаш йўли билан тузилган баланс.

**Баланс бўлими** деганда корхона активларини ва уларнинг ташкил топиш манбаларини ифодаловчи моддалар суммасини у ёки бу белгисига қараб жамлаш усули тушунилади.

**Баланс моддаси** деганда баланснинг ҳар бир қатори тушунилади, ҳар бир қатор эса ўз навбатида битта ёки бир нечта бухгалтерия ҳисоби счетларини ўз ичига олади.

**Бош қолдиқ** –бу счёт бўйича ҳисобот даври бошидаги қолдиқ сумма. Бухгалтерлар тилида уни «**бош сальдо**» ҳам деб атайдилар.

**Дебет оборот –**бу счётнинг дебет тарафига ёзилган суммаларнинг йиғиндиси. Актив счётларда ушбу оборот ҳисобот даврида счётнинг бош қолдиғи суммасини жами қанчага кўпайганлигини билдиради, пассив счётларда эса - ҳисобот даврида счётнинг бош қолдиғи суммасини жами қанчага камайганлигини билдиради.

**Кредит оборот** - бу счётнинг кредит тарафига ёзилган суммаларнинг йиғиндиси. Актив счётларда ушбу оборот ҳисобот даврида счётнинг бош қолдиғи суммасини жами қанчага камайганлигини билдиради, пассив счётларда эса - ҳисобот даврида счётнинг бош қолдиғи суммасини жами қанчага кўпайганлигини билдиради.

**Охирги қолдиқ** - бу счёт бўйича ҳисобот даври охиридги қолдиқ сумма. Бухгалтерлар тилида уни **«охирги сальдо»** ҳам деб атайдилар.

**Счётларнинг очилиши** деганда уларнинг бош қолдиғини мос равишда дебет ва кредитда кўрсатиш тушунилади.

**Счётларга ёзиш** деганда юз берган операция суммасини уларнинг дебет ва кредит томонларида акс эттириш тушунилади.

**Счётларнинг ёпилиши** деганда уларнинг дебет ва кредит оборотлари суммаларини ҳисоблаш ва охирги қолдиқ суммаларини топиш тушунилади**.**

**Доимий счётлар** деганда ҳисобот даврининг охирида қолдиққа эга бўладиган ва бухгалтерия балансида акс эттириладиган активлар, хусусий капитал ва мажбуриятларни ҳисобга олишга мўлжалланган счётлар тушунилади.

**Транзит счётлар** деганда ҳисобот даврида корхонанинг даромад ва харажатларини ҳисобга олиш учун қўлланилиб, ҳисобот даврининг охирида ёпилиб кетадиган ва қолдиққа эга бўлмайдиган счётлар тушунилади.

**Актив счётлар –** корхона активларини акс эттиришга мулжалланган счётлар.

**Пассив счётлар –** корхона активларини ташкил топиш манбаларини кўрсатувчи хусусий капитал ва мажбуриятларни акс эттиришга мулжалланган счётлар.

**Контрактив счётлар –** корхона активларининг соф қийматини топишда чегириб ташланадиган суммаларни акс эттиришга мўлжалланган счётлар.

**Контрпассив счётлар** – корхонанинг хусусий капитали ва мажбуриятларининг соф қийматини топишда чегириб ташланадиган суммаларни акс эттиришга мўлжалланган счётлар.

**Баланс счётлари** –бу қолдиқлари балансга киритиладиган счётлар. Активлар, мажбуриятлар ва хусусий капитални акс эттиришга мўлжалланган барча счётлар баланс счётлари ҳисобланади.

**Балансдан ташқари счётлар –** корхонада вақтинчалик сақланаётган, фойдаланилаётган, лекинда унга тегишли бўлмаганлиги учун балансга киритиб бўлмайдиган активларни, шартли ҳуқуқ ва мажбуриятларни акс эттиришга мўлжалланган счётлар.

**Синтетик счётлар** – бу маълумотларни фақат пул ифодасида қайд этиб ва жамлаб берувчи счётлар.

**Аналитик счётлар –** бу маълумотларни турли батафсилликларда ва турли ўлчов бирликларида қайд этиб ва жамлаб берувчи счётлар

**Оддий бухгалтерия ўтқазмаси** деганда иккита счет қатнашган, шундан бири дебетланган ва бошқаси кредитланган ўтқазмага айтилади.

**Мураккаб ўтқазмалар** – бу уч ва ундан кўп счетлар қатнашиб тузилган ўтқазмаларга айтилади.

**Счётлар режаси** – бу корхоналар, ташкилотлар ва муассасаларнинг молиявий хўжалик фаолиятини бухгалтерия ҳисобида акс эттиришда қўлланиладиган счётларнинг тартиблаштирилган тизими.

**Корхоналар бухгалтерия ҳисоби ишчи счетлари режаси** – бу айнан бита олинган корхонада унинг хусусиятларидан келиб чиқиб, ишлаб чиқилган счётлар режасидир.

**Бошланғич қиймат –** бу активларни сотиб олиш, қуриш, ишлаб чиқариш ва бошқа йўллар билан келиб тушган вақтида шаклланган қиймати.

**Қолдиқ қиймат –** бу активларнинг бошланғич қийматидан фойдаланиш даврида жамланган эскириш суммасини чегиришдан кейин қолган қиймати.

**Соф сотиш қиймати** - бу активнинг сифати, ҳолати, шунингдек бозордаги талаб ва таклифдан келиб чиқган ҳолда шаклланган қиймати.

**Дисконтланган қиймат** - бу активлар ва мажбуриятларнинг келгуси қиймати бўлиб, у жорий қийматни пулнинг келгусидаги вақтинчалик қиймати коэффициентига кўпайтириш йўли билан топилади.

**Ҳужжат –** бу ҳўжалик операцияларини ҳақиқатда юз берганлигига гувоҳ берувчи ёки уларни келгусида юз беришига асос бўлувчи ёзма гувоҳнома.

**Гувоҳлик берувчи ҳужжатлар** деганда, юқорида айтиб ўтганимиздек, хўжалик операцияларини ҳақиқатда юз берганлигига гувоҳ берувчи ҳужжатлар тушунилади.

**Фармойиш берувчи ҳужжатлар** деганда у ёки бу ҳаракатни келгусида амалга оширишга фармойиш берувчи ҳужжатлар тушунилади.

**Фармойиш ва гувоҳлик берувчи ҳужжатлар** деганда бир вақтнинг ўзида хўжалик операциясини амалга оширишга берилган фармойишни ифодаловчи, ҳам бу фармойиш асосида ҳақиқатда юз берган хўжалик операциясига гувоҳлик берувчи ҳужжатлар тушунилади.

**Бухгалтерлик ҳисоб-китобларини акс эттирувчи ҳужжатлар** деганда бевосита юз берган хўжалик операциясини акс эттирмайдиган, лекинда у ёки бу кўрсаткични, қарзни топиш учун бухгалтер томонидан тузилган ҳужжатлар тушунилади.

**Бошланғич ҳужжатлар** деб хўжалик операцияси содир бўлган вақтда тузилган ҳужжатлар тушунилади

**Йиғма ҳужжатлар** деганда бошланғич ҳужжатлар асосида тузилган ва уларнинг маълумотларини маълум давр учун жамлаб берадиган ҳужжатлар тушунилади.

**Ҳужжатларни унификациялаштириш** деганда бир хил мазмундаги операцияларни барча корхоналарда ягона шакл ва мазмундаги ҳужжатлар билан расмийлаштирилиши тушунилади.

**Ҳужжатларни стандартлаштириш** деганда бир хил номдаги ҳужжатлар учун ягона размер ва шаклларни ўрнатилиши тушунилади.

**Режали инвентаризация** – бу корхонанинг моддий жавобгар шахсларни навбатдаги меҳнат таътилига чиқариш режасига кўра ўтқазиладиган инвентаризация.

**Режадан ташқари инвентаризация** – бу кўзда тутилмаган ҳолларда, масалан фавқулотдаги ҳодисалар юз берганда (ўғрилик,тошқин ва шу каби ҳодисалар содир бўлганда) ўтқазиладиган инвентаризация.

**Камомад** деганда, инвентаризациядан ўтказилган мулк ва мажбуриятлар ҳақиқий ҳолатининг ҳисоб маълумотларидан кам чиқиши тушунилади.

**Ортиқча** деганда, инвентаризациядан ўтказилган мулк ва мажбуриятлар ҳақиқий ҳолатининг ҳисоб маълумотларидан кўп чиқиши тушунилади.

**Ҳисоб регистрлари –** бу бухгалтерия ҳисоби маълумотларини қайд этиш, гуруҳлаш ва жамлашда ишлатиладиган ахборот ташувчилардир.

**Китоблар** –булар хўжалик операцияларини қайд этиш учун мўлжалланган ҳисоб варақаларини ўз ичига олган, муқоваланган ва тикилган ҳисоб регистрлари.

**Журнал-ордерлар** – бу маълумотларни счетларнинг кредити бўйича гуруҳланган ҳолда қайд этишга мўлжалланган регистрлар

**Қайдномалар** –бу счетларнинг дебети бўйича аналитик ҳисобни олиб боришга мўлжалланган регистрлар.

**Мемориал-ордерлар** - бу маълумотларни бир вақтнинг ўзида счетларнинг ҳам дебети, ҳам кредити бўйича гуруҳланган ҳолда қайд этишга мўлжалланган регистрлар.

**Карточкалар -** булар хўжалик операцияларини қайд этиш учун мўлжалланган ва алоҳида ҳисоб варақалари сифатида қалин қоғозга ёки картон қоғозга типографик усулда маълум шаклда тайёрланган регистрлар.

**Машинограммалар -** булар замонавий компьютерларда тегишли алгоритмлар ва дастурлар асосида шаклланган аналитик ва синтетик ҳисоб, шунингдек молиявий ҳисобот регистрлари.

**Ҳисоб шакли –** бу бухгалтерия ҳисоби маълумотларини қайд этиш, гуруҳлаш ва йиғишда қўлланиладиган регистрларнинг тизимли мажмуаси.

**Молиявий фаолият** – ўзга корхоналар (банк ва бошқалар) маблағларини корхонага кредит ва қарз сифатида киритиш ҳамда жалб қилиш билан боғлиқ фаолият.

**Эмиссия фаолияти** – қимматли қоғозлар (акциялар ва облигациялар) чиқариш йўли билан бошқа корхоналар ва шахслар маблағларини жалб этиш.

**Кредит ва қарз олиш** – бу банклардан ва бошқа шахслардан маълум мақсадларда маблағни вақтинчалик қайтариб бериш шарти билан олиш.

**Инвестиция фаолияти** – корхонанинг ўз маблағларини узининг моддий техника базасини яхшилашга, шунингдек ўзга корхоналарга ёрдам бериш ва қўшимча даромад олиш мақсадида киритиш билан боғлиқ фаолияти.

**Инновация фаолияти** – корхонанинг ишлаб чиқариш нинг моддий-техника базаси, маҳсулот (иш, хизмат) тури ва сифатини яхшилаш, янги технологияларни киритиш, жорий қилиш билан боғлиқ фаолияти

**Консолидациялаштирилган молиявий ҳисобот** деганда битта гуруҳга бирлашган шўъба хўжалик жамиятларининг бош корхонаси томонидан гуруҳнинг ҳисобот санасига молиявий ҳолатини ва ҳисобот даври учун молиявий натижаларини акс эттирувчи кўрсаткичлар тизими тушунилади.

**Гуруҳ** – бу бош корхона ва унинг барча шўъба хўжалик жамиятларининг биргаликда олинган тизими .

**Бош корхона** – бу битта ёки ундан кўп шўъба хўжалик жамиятларига эга бўлган ва улар фаолиятини назорат қиладиган корхона.

**Шўъба хўжалик жамияти** – бу бош корхона томонидан назорат қилинадиган хўжалик юритувчи субъект.

**Назорат** – бу манфаат кўриш мақсадида хўжалик юритувчи субъектларнинг молиявий ва хўжалик сиёсатини белгилаб бериш ҳуқуқи.

**Алоҳида молиявий ҳисобот**– бу гуруҳни ҳар бир аъзосининг мустақил молиявий ҳисоботи.

**Гуруҳ аъзоларининг ҳиссаси** – бу бош корхонага тегишли бўлмаган, гуруҳнинг консолидациялаштирилган молиявий ҳисоботида унинг аъзоларини алоҳида ҳиссаси сифатида кўрсатиладиган даромад (зарар) ва активларнинг суммаси.

**Штат жадвали** деганда бухгалтерия аппаратида ишловчи ходимларнинг лавозим ставкалари ва сонлари, уларнинг разрядлари, энг кам иш ҳақига нисбатан белгиланган разряд таърифини ўзида мужассамлаштирувчи ҳужжат тушунилади.

**Меҳнатни илмий асосда ташкил этиш** деганда, одатда, уни фан-техниканинг энг янги ютуқлари асосида, инсоннинг жисмоний, ақлий, руҳий ҳолатларига салбий таъсир этмаган ҳолда юқори натижаларга эришишга имкон берувчи тизими тушунилади.

**Иш ҳажми** – бу иш вақти мобайнида бажарилган ишнинг натурал ўлчов бирликларидаги миқдори.

## 10. «БУХГАЛТЕРИЯ ҲИСОБИ НАЗАРИЯСИ» ФАНИ БЎЙИЧА РЕФЕРАТ МАВЗУЛАРИ

1.Хўжалик ҳисобининг турлари ва уларга таснифи.
2.Бухгалтерия ҳисобини вужудга келиш тарихи.
3.Ҳозирги шароитда бухгалтерия ҳисобига қўйилаётган талаблар
4.Иқтисодиётни эркинлаштириш ва модернизациялаштириш шаритида бухгалтерия ҳисобининг функциялари ва вазифалари.
5.Бухгалтерия ҳисобининг давлат тамонидан бошқариш шакллари ва усуллари
6.Бухгалтерия ҳисобининг предмети ва объектлари.
7.Бухгалтерия ҳисобининг методи ва унда қўлланиладиган усуллар.
8.Бухгалтерия балансидаги ўзгаришларнинг типлари.
9.Бухгалтерия ҳисоби счётлари тушунчаси, уларнинг турлари ва тавсифи
10.Бухгалтерия ҳисоби счётларини маълумотларини жамлаш тартиби
11.Баҳолаш усуллари
12.Калькуляция
13.Ҳужжатлаштириш ва ҳужжатлар тизими
14.Инвентаризация.
15.Бухгалтерия ҳисобининг шакллари ва регистрлари
16.Бухгалтерия ҳисобининг компьютерли шакли
17.Бухгалтерия ҳисобининг ихчамлаштирилган шакли
18.Молиявий ҳисобот.
19. Бухгалтерия ҳисобининг миллий стандартлари
20. Бухгалтерия ҳисобининг халқаро стандартлари
21. Бухгалтерия ҳисоби тўғрисида қонун ва бошқа меъёрий-ҳуўқуқий ҳужжатларнинг мазмуни ва аҳамияти
22. Бухгалтерия ҳисобининг ташкилий асослари
23. Корхонанинг ҳисоб сиёсати

# 11. «БУХГАЛТЕРИЯ ҲИСОБИ НАЗАРИЯСИ» ФАНИ БЎЙИЧА АДАБИЁТЛАР РЎЙХАТИ

## Асосий адабиётлар


1. Каримов И.А Жаҳон молиявий-иқтисодий инқирози, Ўзбекистон шароитида уни бартараф этишнинг йўллари ва чоралари. Т.: «Ўзбекистон». 2009 й

2. Асосий вазифамиз – Ватанимиз тараққиёти ва халқимиз фаровонлигини янада юксалтиришдир. – Президент Ислом Каримовнинг 2009 йилнинг асосий якунлари ва 2010 йилда Ўзбекистонни ижтимоий-иқтисодий ривожлантиришнинг энг муҳим устувор йўналишларига бағишланган Вазирлар Маҳкамасининг мажлисидаги маърўзаси // Халқ сўзи, 2010 йил 30 январь.

3. Каримов И.А.. Мамлакатимизда демократик ислоҳотларни янада чуқурлаштириш ва фуқаролик жамияитини ривожлантириш концепцияси. - Тошкент: «Ўзбекистон», 2010. – 28-б.

4. Каримов И.А. Барча режа ва дастурларимиз ватанимиз тараққиётини юксалтириш, халқимиз фаровонлигини оширишга хизмат қилади. // Ҳалқ сўзи, 2011 йил 22 январь.

5. Ўзбекистон Республикасининг «Бухгалтерия ҳисоби тўғрисида»ги қонуни. 1996 йил 30 август, № 279 – I

6. «Маҳсулот (иш,хизмат)ларни ишлаб чиқариш ва сотиш харажатларининг таркиби ҳамда молиявий натижаларни шакллантириш тўғрисида Низом». Ўз.Р. ВМ нинг 1999 йил 5 февралдаги 54-сон қарори билан тасдиқланган (кейинги ўзгартириш ва қўшимчалар билан).

7. Юридик шахслар томонидан касса операцияларини юритиш Қоидалари. Ўз.Р. Адлия Вазирлиги томонидан 1998 йил 17 декабрда рўйхатдан ўтган, №565 (кейинги ўзгартириш ва қўшимчалар билан).

8. Ўзбекистон Республикасида нақд пулсиз ҳисоб –китоблар тўғрисида Низом. Ўз..Р. Адлия Вазирлиги томонидан 2002 йил 15 апрелда рўйхатга олинган, № 1122 (кейинги ўзгартириш ва қўшимчалар билан).

9. Сборник национальных стандартов Республики Узбекистан. Том 3.-Т.: Изд. «Мир энонимики и права», 2005.

10. Ўзбекистон Республикаси бухгалтерия Ҳисоби бўйича меъёрий-ҳуқуқий ҳужжатлар тўплами. 3-том. –Т.: «Норма», 2006.

11. БҲМС № 21 «Хўжалик юритувчи субъектлар молиявий хўжалиги бухгалтерия ҳисобининг счётлар режаси ва уни қўллаш бўйича йўриқнома. Ўз.Р. Адлия Вазирлигидан 2002 йил 23 октябрда рўйхатдан ўтган, № 1181.- Т.: «Иқтисодиёт ва ҳуқуқ дунёси» нашриёт уйи, 2005.

12.Бобожонов О. Молиявий ҳисоб. Дарслик. – Т.: «Молия», 2002. -660 б.

13.Сотволдиев А. «Замонавий бухгалтерия ҳисоби», 3 том. Дарслик. - Тошкент, ЎзРБАМА, 2004. -505 б.

14.Каримов А. ва бошқалар. Бухгалтерия ҳисоби. Дарслик.–Т.:«Шарқ», 2004.-592 б.

15.Очилов И. ва бошқалар. Молиявий ҳисоб. Ўқув қўлланма.–Т.:ТМИ, 2004.- 256 б.

16.Ҳошимов Б. Бухгалтерия ҳисоби назарияси. Дарслик–Т.: «Янги аср авлоди», 2004.

17. Уразов К.Б. Бухгалтерия ҳисоби ва аудит. Ўқув қўлланма. Т.: Ўқитувчи, 2004

18. Худайбердиев У., Худайбердиев Н. “Бухгалтерия ҳисоби назарияси”. Маъруза матнлари тўплами. Самарқанд, СамИСИ - 2008. 136 бет


## Қўшимча адабиётлар


1.Тўлахўжаева М.М. ва бошқалар. Молиявий ҳисоб. Т., Корпорация «Прагма», 2003.

2.Нидлз Б., Андерсен Х., Принципы бухгалтерского учета – М.: Финансы и статистика, 2003
3.Ўзбекистон Республикасининг молиявий қонунлари тўплами. 2000, 2001, 2002, 2003, 2004, 2005, 2006, 2007, 2008 йиллар.
4.«Солиқ ва божхона хабарлари» газетаси, 2004-2008 йиллар.
5.«Солиқ тўловчининг журнали», 2004-2008 йиллар
6.«Бозор, пул ва кредит» журнали, 2004- 2008 йиллар
7.«Ўзбекистон иқтисодий ахборотномаси» журнали, 2004 - 2008 йиллар

## Сайт ва электрон почталар

1.http:// www.apb.org.uk (Auditing Practices Board)
2.http:// www.nao.gov.uk (UK National Audit Office)
3.http:// www.iia.org.uk (The Institute of Internal Auditors-United Kingdom)
4.http:// www.iasc.org.uk (International Accounting Standards Committee)
5.http:// www.aicpa.org/index.htm (American Institute of Certified Public Accountants)
6.sismoilov.rambler.ru
7.www.uza.us.apb (ЎМА турли соҳаларга доир кундалик янгиликлари)
8.www.uzperort.com (Кундалик бизнес янгиликлари)
9.www.referat.uz (Рефератлар тўплами)

## 12. «БУХГАЛТЕРИЯ ҲИСОБИ НАЗАРИЯСИ» ФАНИ БЎЙИЧА ТАЯНЧ КОНСПЕКТ

**ҲАР БИР МАЪРУЗАНИНГ ТАЪЛИМ ТЕХНОЛОГИЯСИДА КЕЛТИРИЛГАН РЕЖА, НАЗОРАТ САВОЛЛАРИ, ИЛОВАЛАР ВА СЛАЙДЛАР, ШУНИНГДЕК ГЛОССАРИЙДА КЕЛТИРИЛГАН АТАМАЛАРНИНГ МОҲИЯТИ ТАЯНЧ КОНСПЕКТ СИФАТИДА ҚЎЛЛАНИЛАДИ**

# 13. «БУХГАЛТЕРИЯ ҲИСОБИ НАЗАРИЯСИ» ФАНИ БЎЙИЧА ЎҚУВ МАТЕРИАЛЛАРИ

**Қуйидаги манбалар фанни ўрганишда ўқув материаллари сифатида қўлланилади.**

1.Ҳошимов Б. Бухгалтерия ҳисоби назарияси. Дарслик–Т.: «Янги аср авлоди», 2004.

2. Дустмуродов Р. Бухгалтерия ҳисоби назарияси. Дарслик. – Т.:

3.Уразов К.Б. Бухгалтерия ҳисоби ва аудит. Ўқув қўлланма. Т.: Ўқитувчи, 2004

4.Худайбердиев У., Худайбердиев Н. “Бухгалтерия ҳисоби назарияси”. Маъруза матнлари тўплами. Самарқанд, СамИСИ - 2008. 136 бет

ЎЗБЕКИСТОН РЕСПУБЛИКАСИ ОЛИЙ ВА ЎРТА МАХСУС ТАЛИМ ВАЗИРЛИГИ

**САМАРҚАНД ИҚТИСОДИЁТ ВА СЕРВИС ИНСТИТУТИ**

**БУХГАЛТЕРИЯ ҲИСОБИ ВА АУДИТ КАФЕДРАСИ**

**ХУДАЙБЕРДИЕВ У, ХУДАЙБЕРДИЕВ Н.**

# “БУХГАЛТЕРИЯ ҲИСОБИ НАЗАРИЯСИ ”
# (Маъруза матнлари тўплами)

**САМАРҚАНД - 2008**

309

Худайбердиев У., Худайбердиев Н. “Бухгалтерия ҳисоби назарияси”. Маъруза матнлари тўплами. Самарқанд, СамИСИ - 2008. 136 бет

Тақризчилар: Уразов К.Б. - “Бухгалтерия ҳисоби ва аудит”
кафедраси мудири, профессор (СамИСИ)
Қудратов Т. - и.ф.н., доцент (СамҚХИ)

Бухгалтерия ҳисоби ва аудит кафедрасининг 2008 йил 29 ноябрдаги йиғилишида муҳокама қилинган ва фойдаланишга тавсия этилган(4-баён)

Ушбу маъруза матнлари институт ЎУБда (2008 йил 24 декабр, баён № 5) муҳокама қилинган ва чоп этишга тавсия этилган.

Ушбу маъруза матнларида хўжалик ҳисоби моҳияти ва турлари, бухгалтерия ҳисоби предмети ва усуллари, баланс, бухгалтерия счётлари ва уларга икки ёқлама ёзув каби назарий масалалар ёритилган. Маъруза матнлари содда, тушунарли ёзилган бўлиб, мисоллар, такрорлаш учун саволлар, тестлар берилган. Маъруза матнлари бухгалтерия ҳисоби ва аудит йўналишидаги бакалаврларга мўлжалланган. Ундан бухгалтерия ҳисоби билан қизиқувчи бошқа мутахассислар ҳам фойдаланиши мумкин.

© СамИСИ. У.Худайбердиев, Н.Худайбердиев - 2008.

## КИРИШ

Жонажон Ўзбекистонимиз мустақилликка эришганига 17 йил бўлди. Бу тарих учун жуда қисқа давр. Лекин республикамиз бу қисқа муддатда Президентимиз И.А.Каримов раҳбарлигида барча соҳаларда улкан муваффақиятларга эришди.

Бухгалтерия ҳисоби юритишда ҳам жуда кўп янгиликлар бўлди. Бозор муносабатлари натижасида янги ҳисоб обектлари (қимматбаҳо қоғозлар номоддий активлар ва шу кабилар) пайдо бўлди. Турли мулк шаклига асосланган корхоналар сони кўпайди.

Бу даврда “Бухгалтерия ҳисоби тўғрисида” (1996) Ўзбекистон Республикасининг қонуни қабул қилинди. Чет эл мамлакатлари билан алоқалар ривожланди, инвестициялар кўпайди. Шунинг учун халқаро ҳисоб стандартлари (андозалари) асосида бухгалтерия ҳисобининг миллий андозалари ишлаб чиқилди ва амалиётга тадбиқ этилмоқда.

Ҳозирги пайтда бухгалтерия ҳисоби маълумотларининг хўжаликларга раҳбарлик қилишда ва бошқа фойдаланувчилар учун аҳамияти ортиб бормоқда. Шунинг учун ҳам институт “Бухгалтерия ҳисоби ва аудит” йўналишидаги бакалавриатлари молиявий ҳисоб, бошқарув ҳисоби номли фанларни ўрганадилар. Бу фанлар дастурларида биринчи қисм “Бухгалтерия ҳисоби назарияси” бўлиб, унда бухгалтерия ҳисоби предмети ва услуби, бухгалтерия баланси, счётлар ва уларга икки ёқлама ёзув каби мавзулар мавжуд.

Маъруза матнлари тўплами ушбу мавзулар бўйича тайёрланган бўлиб бухгалтерия ҳисоби назарияси тушунчалари тўлиқ ёритилган, талабалар билиши лозим бўлган саволлар, таянч иборалар, тестлар берилган.

Умуман олганда маъруза матнлари талабалар учун зарурий қўлланма бўлиб, бухгалтерия ҳисобини ўрганиш учун яхши ёрдам беради деб ўйлаймиз.

## 1- Мавзу: ХЎЖАЛИК ҲИСОБИ, УНИНГ МОҲИЯТИ ВА АҲАМИЯТИ

### Маъруза режаси

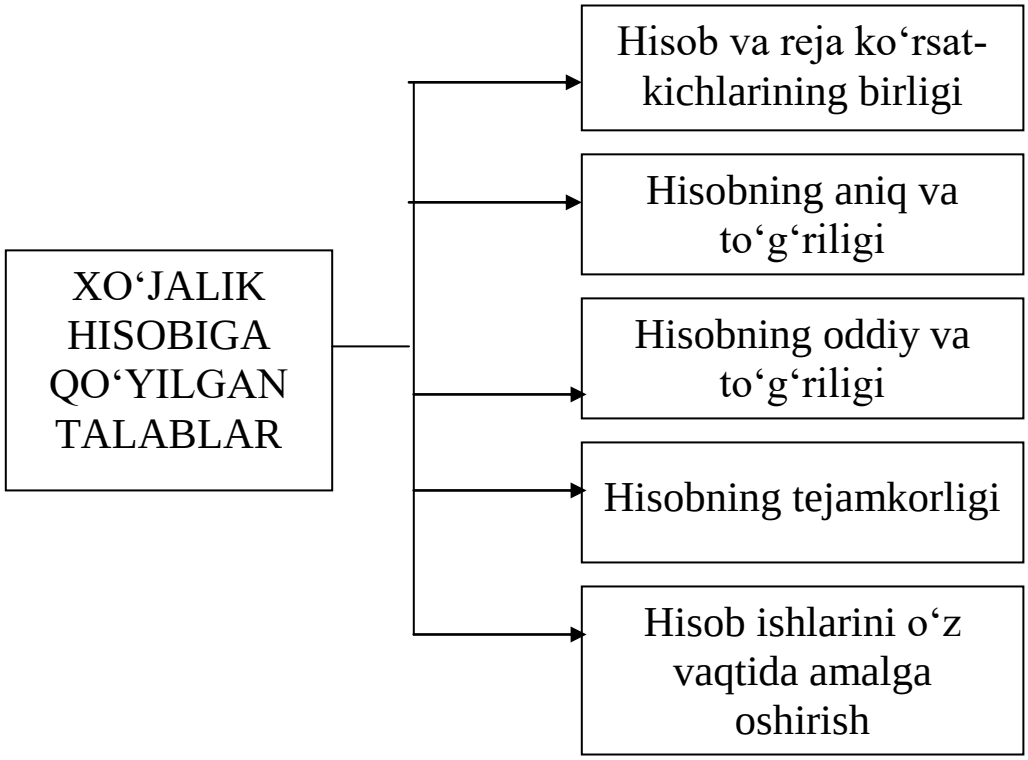
1. Хўжалик ҳисоби ва унинг моҳияти
2. Хўжалик ҳисоби турлари ва уларнинг аҳамияти

### 1. Хўжалик ҳисоби ва унинг моҳияти

Кишилик жамияти яшаши ва ривожланишининг асосини моддий ишлаб чиқариш ташкил этади. Маълумки, моддий ишлаб чиқаришда меҳнат қуроллари ва предметлари (асбоб - ускуна, бино, хомашё, материаллар ва шу кабилар) ҳамда кишининг мақсадли фаолияти бўлиши шарт. Шунинг учун ҳам жамият воситаларнинг миқдори ва таркибини, ишлаб чиқаришга кетган сарфни ҳисобга олиб бориши зарур. Хўжаликда бўлаётган ўзгаришларни ҳисобга олиб бориш учун уларни кузатиш, ўлчаш ва қайд қилиш, гуруҳларга ажратиш керак. Натижада хўжаликни боқшариш учун зарур бўлган маълумотлар олинади. **Демак, хўжалик ҳисоби - хўжалик фаолиятини назорат қилиш ва унга актив таъсир кўрсатиш мақсадида, хўжалик фаолияти натижаларининг миқдорини акс эттириб, сифат жиҳатидан ифодалаб боришдир.**

Хўжалик ҳисоби ҳамма ижтимоий - иқтисодий формацияларда мавжуд бўлган. Лекин, ҳар бир ижтимоий тузумда хўжалик ҳисоби ўзининг мақсади ва вазифаларига эга бўлган. Ишлаб чиқаришнинг ижтимоий характери ривожланган сари хўжалик ҳисобининг кўлами ва аҳамияти ўсиб борган.

Хўжалик ҳисоби халқ хўжалигини бошқариш воситаси сифатида муайян талабларга жавоб бериши керак. (1- чизма)

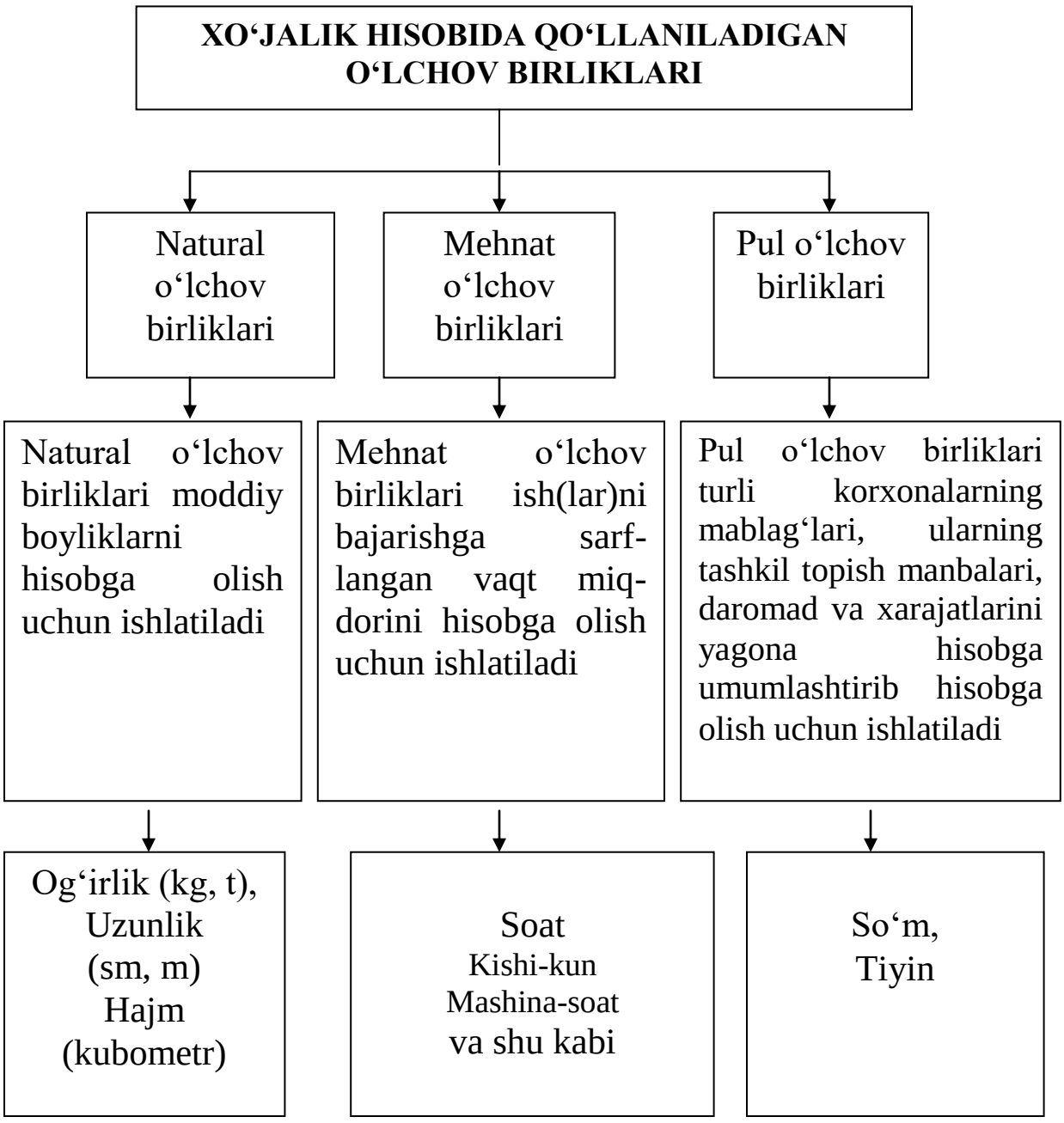



**1- чизма. Хўжалик ҳисобига қўйилган талаблар**

Хўжалик ҳисобига қўйиладиган талаблардан бири унинг ўз вақтида олиб борилиши ва ҳисоб маълумотларининг тезроқ тайёр бўлишидир. Хўжалик ҳисоби хўжалик юритувчи субектлардаги барча операцияларни имкони борича тезроқ қайд қилиб, раҳбар ходимларнинг оператив бошқариши учун маълумотларни тайёрлаб бериши зарур. Фақат ҳисоб ишлари ўз вақтидагина олиб борилса, хўжалик фаолиятини оператив бошқариш, камчиликларни тезда бартараф қилиш мумкин.

Иқтисодий тежам - хўжаликни бозор муносабатлари асосида юритиш усулидир. Бунда ҳисобни олиб бориш харажатларини минимумга камайтириш лозим. Ҳисобни олиб боришни тежамлаштириш, уни такомиллаштириш, ҳисоб олиб боришни рационал ва арзон усулларини жорий этишга, ҳисоб ва ҳисоблаш ишларини компютерлаштириш натижасида эришилади

Жамиятда кенгайтирилган такрор ишлаб чиқариш жараёнида кўп хўжалик юритувчи субектлар қатнашади. Уларнинг маблағлари ва бажарадиган ишлари ҳам хилма - хилдир. Шунинг учун ҳам хўжалик ҳисобида турли хўжалик юритувчи субектлар маблағларининг миқдорини, ишлаб чиқаришда бажарилган ишни ҳамда бошқа кўрсаткичларни сон ва сифат жиҳатидан ифода этиш учун натурал, пул ва меҳнат ўлчовларидан фойдаланилади. (2 - чизма)



Натурал ўлчови асосан моддий бойликларни ҳисобга олиш учун ишлатилади. Натурал ўлчовларни қўллаш ҳисобга олинаётган обектнинг хусусиятларига боғлиқ бўлиб, оғирлик (килограмм, тонна); ҳажм (метр, кубометр); узунлик (сантиметр, метр); ҳисоб (дона, бош) бирликларида ифодаланиши мумкин. Натурал ҳисоб маълумотларига қараб, хўжалик маблағларидан мақсадга муфовиқ фойдаланилишини, ассортиментлар бўйича маҳсулот ишлаб чиқариш режасининг бажарилиши ҳамда хўжалик мулкининг сақланишини назорат қилиб туриш мумкин. Меҳнат ўлчови белгиланган ишни бажаришга сарфланган вақт миқдорини ҳисобга олиш учун ишлатилади. Меҳнат ўлчовларида киши - соат; киши - куни; машина - соат каби ўлчамлар кўп ишлатилади. Меҳнат ўлчами вақтбай ишлайдиган ходимларнинг иш ҳақини ҳисоблашда, ишлаб чиқариш меъёрларининг бажарилишини текширишда ишлатилади.

Жамиятда товар - пул муносабатларининг мавжудлиги меҳнат ва натурал ўлчовлари маълумотларини қиймат шаклида ифодалашни талаб қилади. Пул ўлчовлари ҳар турли хўжалик юритувчи субектларнинг восита ва маблағлари, харажат ва даромадларини ягона ҳисобга умумлаштириб ҳисобга олиб бориш учун ишлатилади.

Пул ўлчови хўжалик алоқаларини, хўжалик юритувчи субектлар ўртасидаги ўзаро ҳисоб - китоб ва кредит муносабатларини, хўжалик юритувчи субект ва ишчилар ўртасидаги муомалаларни ҳисобга олиб боришда муҳим рол ўйнайди. Кўпинча пул ўлчови хўжалик ҳисобида меҳнат ва натурал ўлчовлари билан биргаликда фойдаланилади.

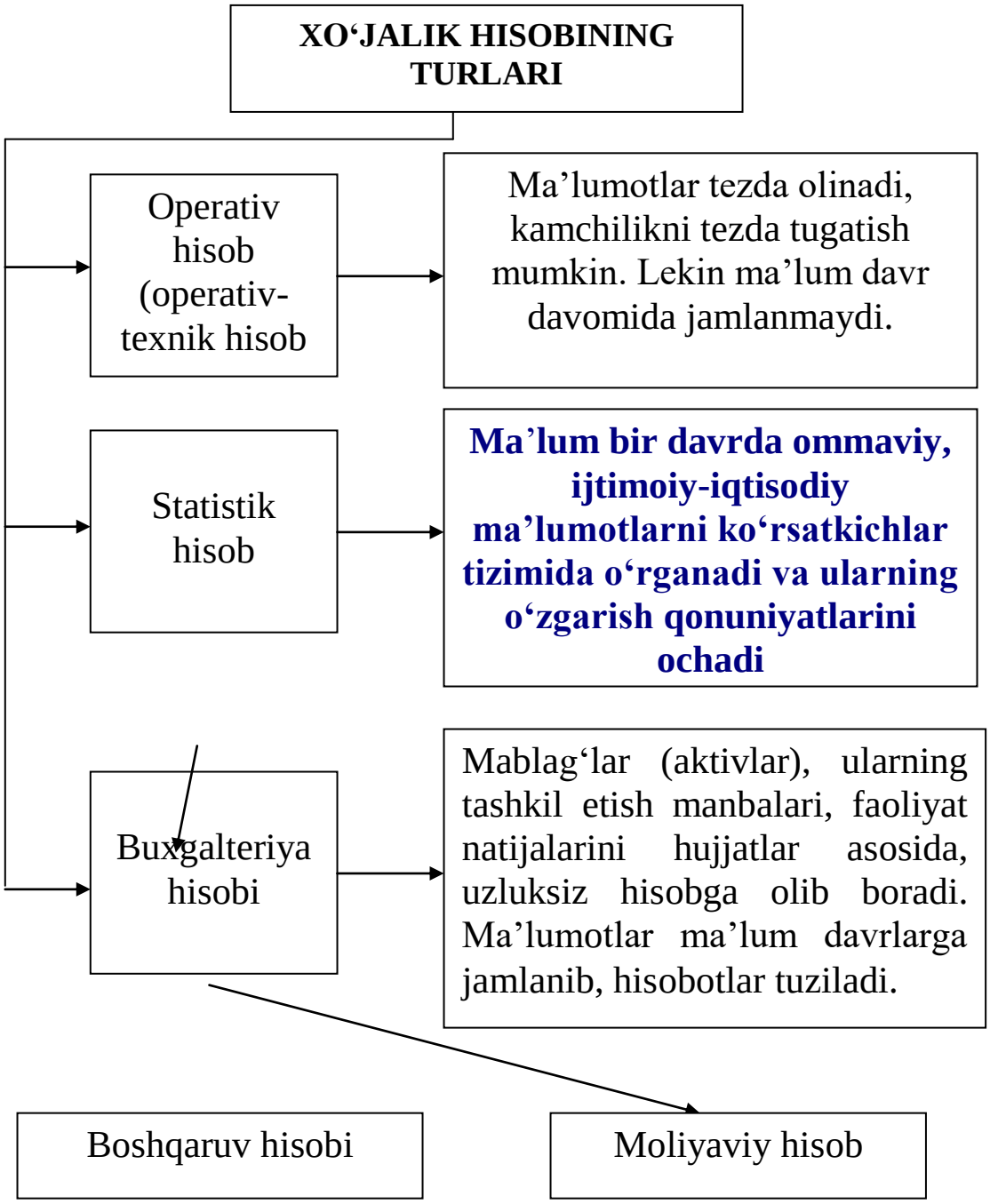
Демак, натурал, меҳнат ва пул ўлчовлари ёрдамида хўжалик юритувчи субектларда ва бутун халқ хўжалигида бўлаётган жуда кўп ва турлича жараёнлар ҳисобга олиб борилади.

## 2. Хўжалик ҳисоби турлари ва уларнинг аҳамияти

Халқ хўжалигининг турли соҳаларини акс эттиришда оператив (оператив-техникавий), статистик ва бухгалтерия ҳисобларидан фойдаланилади. Бу ҳисоб турлари қайси соҳаларда қўлланиши, акс эттирилган ҳодисалар мазмуни, бажарадиган вазифаси ва қўлланадиган усуллари билан бир - биридан фарқ қилади. (3 - чизма)

**Оператив ҳисоб** - Хўжалик юритувчи субектлар фаолиятида содир бўлаётган хилма - хил хўжалик операциялари ҳақида зарур маълумотларни тезда етказиб беришга қаратилган жорий кузатиш ва қайд қилиш усулидир. Оператив ҳисоб маълумотлари хўжалик операциялари амалга оширилаётган жойларда олинади ва тезда етказилади. Шунинг учун ҳам оператив ҳисоб маълумотлари ҳамма вақт ҳам ҳужжатларда қайд қилинавермайди. Улар оғзаки, телефон ёки телеграф орқали берилиши ҳам мумкин. Оператив ҳисоб маълумотларининг тезда олиниши хўжалик юритувчи субектлар фаолиятига оператив раҳбарлик қилишда, хўжалик операциялари давом этаётган пайтда аниқланган камчиликларни қисқа вақтда бартараф қилишда ёрдам беради.

**Статистик ҳисоб** - оммавий ижтимоий - иқтисодий воқеа ва жараёнларни миқдор ва сифат жиҳатидан акс эттириб, улар ўзгаришининг сабаб ва қонуниятларини аниқлаб беради. Статистика халқ хўжалиги режасининг бажарилиши тўғрисида умумлаштирилган кўрсаткичларни олиш учун, иқтисодий раёнларнинг ривожланишини кузатиш учун ишлатилади. Статистика моддий ишлаб чиқариш жараёнларини акс эттирибгина қолмай, ижтимоий ҳаётнинг бошқа томонларини (аҳолининг сони, одамларнинг туғилиши ва ўлиши, халқнинг моддий ва маданий савияси ва шу кабиларни) ҳам ўрганади. Статистика ўз маълумотларини олишда махсус усуллардан (оммавий кузатиш, гуруҳлаштириш, ўрта миқдорлар, индекслар) фойдаланади.




**3 - чизма. Хўжалик ҳисобининг турлари**

**Бухгалтерия ҳисоби** - кенгайтирилган такрор ишлаб чиқариш жараёнларида хўжалик маблағлари ва уларнинг манбаларида содир бўлаётган ўзгаришларни ҳамда фаолият натижасини пул ифодасида ёппасига, узлуксиз, ҳужжатлар асосида ўзаро боғланган тарзда акс эттиришдир. Бухгалтерия ҳисоби барча хўжалик юритувчи субектларда олиб борилади.

Бунда хўжалик маблағлари ва уларнинг манбаи ҳаракатлари, барча операциялар ҳужжатлаштирилиб, мунтазам равишда узлуксиз ва ёппасига қайт қилиниб борилади.

Бухгалтерия ҳисоби ҳужжатлари маълум қоидаларга асосланиб тўлғизилгани учун юридик кучга эга. Шунинг учун ҳам бу ҳисоб мулкнинг бутлигини таъминлашда ва хўжалик юритувчи субектларнинг хўжалик фаолиятини ҳар томонлама назорат қилишда жуда аҳамиятлидир. Бухгалтерия ҳисобининг умумлаштирилган (ойлик, чораклик йиллик ҳисоботлари) маълумотларига асосан хўжалик юритувчи субектларнинг фаолияти якунлари, молиявий натижалари таҳлил қилинади.

Бозор муносабатлари шароитида турли мулк шаклларига асосланган хўжалик юритувчи субектлар жуда кўпаймоқда. Халқ хўжалиги ва унинг тармоқ корхоналарига раҳбарлик қилиш учун бухгалтерия ҳисобининг аҳамияти ортмоқда. Шунинг учун ҳам республикамизда биринчи бор “Бухгалтерия ҳисоби тўғрисида” Қонун қабул қилинди (1996 йил 30 август). Ушбу Қонун 24 моддадан иборат бўлиб, бухгалтерия ҳисоби хўжалик юритувчи субектларни, уларнинг ҳуқуқлари, ҳисоб юритиш қоидалари, ҳисоб ҳужжатлари ва регистрлари, активлар ва мажбуриятлар, ҳамда молиявий ҳисобот тузиш ва тақдим қилиш талабларини белгилайди.

Хўжалик юритувчи субектларда бухгалтерия ҳисоби Ўзбекистон Республикасининг “Бухгалтерия ҳисоби тўғрисида”ги (1996 йил) Қонуннинг 6 - моддасида белгиланган қоидалар асосида ташкил қилинади.

Бу қоидаларнинг асосийлари қуйидагилардир:

- бухгалтерия ҳисобини икки ёқлама ёзув усулида юритиш;
- узлуксизлик;
- хўжалик операциялари, активлар ва пассивларнинг пулда баҳоланиши;
- аниқлик, ишончлилик;
- еҳтиёткорлик;
- ҳисоблаш;
- олдиндан кўра билиш (еҳтиёткорлик);
- мазмуннинг шаклдан устунлиги;
- кўрсаткичларнинг қиёсланувчанлиги;
- молиявий ҳисоботнинг бетарафлиги; ҳисобот даври даромадлари ва харажатларнинг мувофиқлиги;
- активлар ва мажбуриятларнинг ҳақиқий баҳоланиши.

**Бухгалтерия ҳисобини икки ёқлама ёзув**, хўжалик юритувчи субектларда содир бўлаётган барча операциялар камида иккита счётда; бир счётнинг дебетида ва иккинчи счётнинг кредитида бир хил суммаларда қайд қилдирилишини билдиради.

Бухгалтерия ҳисобининг **узлуксиз қоидаси** (принсипи) хўжалик юритувчи субектлар доимо фаолият кўрсатувчи субект эканлигини билдиради.

Хўжалик юритувчи субектлар маблағлари (активлари), уларнинг ташкил топиш манбалари, хўжалик операциялари универсал ўлчов сифатида пулда баҳоланиши лозим. Бу қоидага асосан хўжалик юритувчи субектларнинг турли хил маблағлари, уларнинг манбалари умумлаштирилади ҳамда тегишли даврларга ҳисоботлар тузишга имконият яратилади.

**Аниқлик (ишончлилик) қоидаси** шуни билдирадики, бухгалтерия бошланғич ҳужжатларидан ҳисоботлар тузишгача бўлган барча ахборотлар аниқ (реал) бўлиши лозим. Бухгалтерия ҳисоби маълумотларига ноаниқлик киритган шахслар қонун олдида жавоб беради.

**Еҳтиёткорлик қоидаси** ҳозирги бозор иқтисодиёти шароитида олдиндан кўра билишликни, активлар ва фойдани юқори баҳоламасликни, мажбуриятларни эса камайтирмасликни тақозо этади.

**Ҳисоблаш қоидасига** асосан хўжалик юритувчи субектларнинг барча фаолияти ва ундан олинган даромад ва харажатлар ўз даврида ҳисоблаб борилади.

**Мазмуннинг шаклдан устунлиги қоидаси**, хўжалик юритувчи субектларда содир бўлаётган операцияларни юридик шаклига эмас, балки биринчи навбатда иқтисодий мазмунига кўра ҳисобга олишни тақозо этади. Хўжалик юритувчи субектлар бухгалтерияси ҳисобот кўрсаткичлари бошқа давр ҳисобот кўрсаткичлари ҳамда бошқа хўжалик юритувчи субектларнинг тегишли равишдаги кўрсаткичлари билан қиёсланишини таъминланиши лозим.

**Молиявий ҳисоботнинг бетарафлиги** - у бирорта қизиқувчи ёки бирор бир манфаатдорнинг манфаати бўйича мослаштирилмасдан, хўжалик юритувчи субектларнинг молиявий кўрсаткичларини аниқ (реал) ифода этиши лозим.

**Ҳисобот даври даромадлари ва харажатларининг мувофиқлиги қоидаси** шуни билдирадики, хўжалик юритувчи субектлар ушбу ҳисобот даврида даромад олиш имконияти яратган харажатларини кўрсатади, яъни даромадлари ҳам, харажатлари ҳам мазкур ҳисобот даврига тегишли бўлиши лозим. Активлар ва мажбуриятлар ҳақиқий баҳоларда ифодаланиши лозим.

Хўжалик ҳисобининг уч тури: оператив, статистик ва бухгалтерия ҳисоблари халқ хўжалигининг ягона ҳисоби тизимини ташкил қилади. Улар бир - бирига боғлиқ, бирининг маълумотларини иккинчи турдаги ҳисоб маълумотлари тўлдиради, умумлаштиради. Натижада ишлаб чиаришнинг ҳамма томони хўжалик ҳисобида акс эттирилади.

## Хўжалик ҳисоби, унинг моҳияти ва аҳамияти мавзуси бўйича таянч иборалар

**Хўжалик ҳисоби** - хўжалик фаолиятини назорат қилиш ва унга актив таъсир кўрсатиш мақсадида, хўжалик фаолияти натижаларининг миқдорини акс эттириб, сифат жиҳатидан ифодалаб боришдир.

**Оператив ҳисоб** - хўжалик юритувчи субектлар фаолиятида содир бўлаётган турли хил операциялар ҳақида зарур маълумотларни тезда етказиб беришга қаратилган жорий кузатиш ва қайд қилиш усулидир.

**Статистик ҳисоб** - оммавий ижтимоий - иқтисодий воқеа ва жараёнларини миқдор ва сифат жиҳатидан акс эттириб, улар ўзгаришининг сабаб ва қонуниятларини аниқлаб беради.

**Бухгалтерия ҳисоби** - кенгайтирилган такрор ишлаб чиқариш жараёнларида хўжалик маблағлари ва уларнинг манбаларида содир бўлаётган ўзгаришларни ҳамда фаолият натижасини пул ифодасида ёппасига, узлуксиз, ҳужжатлар асосида ўзаро боғланган тарзда акс эттиришдир.

## Такрорлаш учун саволлар

1. Хўжалик ҳисоби моҳияти ва унинг аҳамияти
2. Хўжалик ҳисоби турлари ва уларнинг моҳияти
3. Оператив ҳисоб моҳияти
4. Статистик ҳисоб моҳияти
5. Бухгалтерия ҳисоби моҳияти ва бошқа ҳисоб турларидан асосий фарқлари
6. Хўжалик ҳисобида қўлланиладиган ўлчовлар

## 2 - Мавзу БУХГАЛТЕРИЯ ҲИСОБИНИНГ ПРЕДМЕТИ ВА УСЛУБИ.

### Маъруза режаси

1.Бухгалтерия ҳисобининг предмети ва обектлари
2.Бухгалтерия ҳисоби услубининг моҳияти ва унинг асосий элементлари

### 1.Бухгалтерия ҳисобининг предмети ва обектлари

Бозор иқтисодиёти шароитида самарали тадбиркорлик фаолиятини амалга ошириши учун ҳар бир хўжалик юритувчи субектлар маълум миқдордаги пул маблағлари, моддий ва номоддий кўринишидаги активларга эга бўлиши лозим. Молиявий-хўжалик фаолияти давомида хўжалик юритувчи субектда мавжуд бўлган маблағлар ўзгариб туради, яъни ҳарактда бўлади.

Маблағлар ҳаракати уч босқичдан иборат

- таъминот босқичи;
- ишлаб чиқариш босқичи;
- сотиш босқичи;

Хар қандай хўжалик юритувчи субектларда маблағларнинг ҳаракати бевосита уларнинг фаолият турига боғлиқ. Ишлаб чиқарувчи, хизмат кўрсатувчи, иш бажарувчи корхоналарнинг таъминот жараёнида маблағлар таъминотчилардан сотиб олинади, ишлаб чиқариш босқичида маҳсулотлар ишлаб чиқарилади, ишлар бажарилади, хизматлар кўрсатилади, сотиш босқичида ишлаб чиқарилган маҳсулотлар, бажарилган ишлар, кўрсатилган хизматлар харидорларга тузилган шартномалар асосида сотилади.

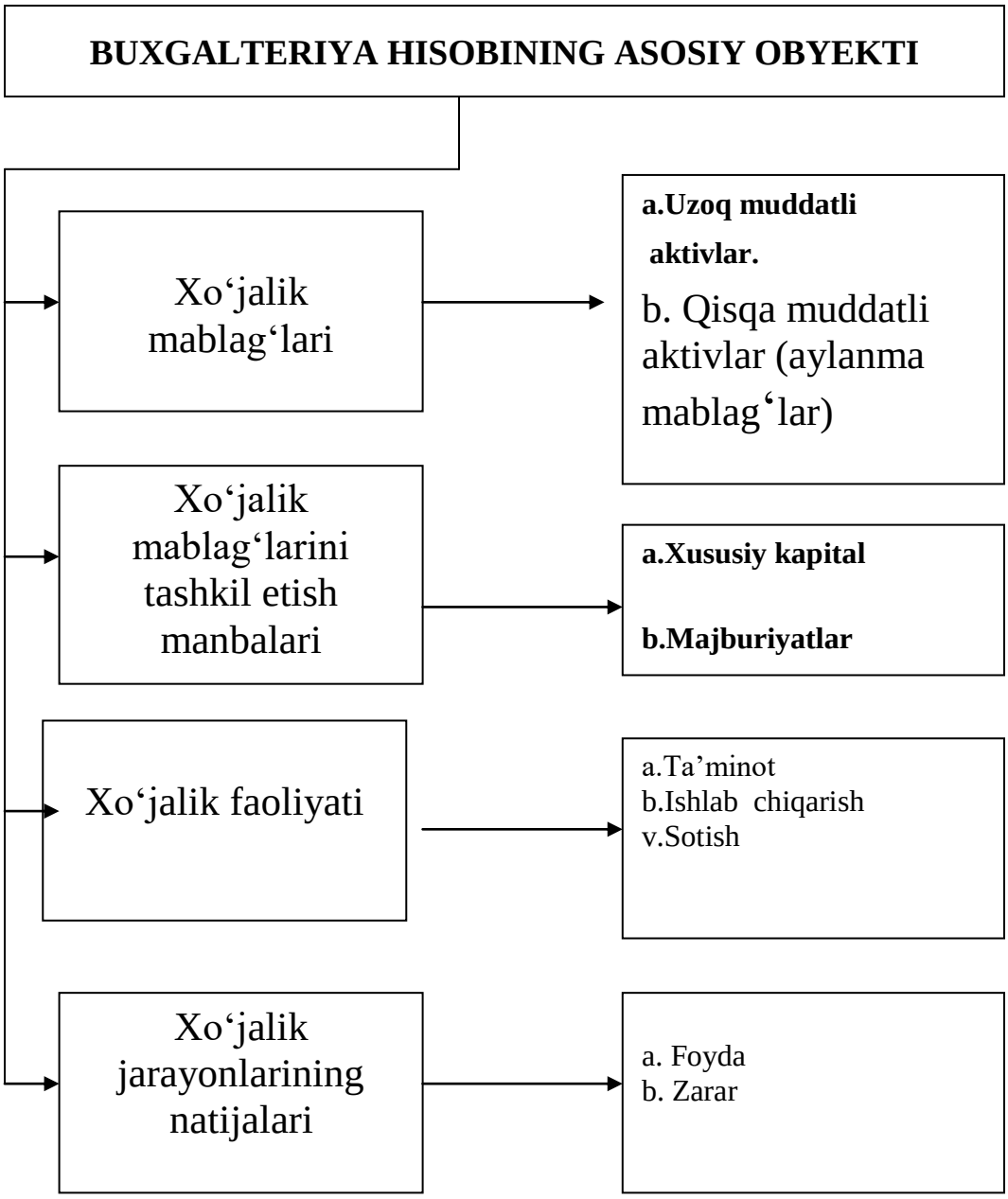
Бухгалтерия ҳисоби хўжалик юритувчи субектларнинг маблағлари ҳаракатини доимо назоратга олади. Таъминот босқичида қанча маблағлар олинганлиги ва улар кимдан олинганлигини, ишлаб чиқариш босқичида ишлаб чиқаришга қанча маблағлар сарфланганлиги ва ишлаб чиқилган маҳсулот (иш, хизмат)лар миқдори ва уларнинг таннархи аниқланади, сотиш жараёнида ишлаб чиқарилган маҳсулотларнинг сотилиши, сотиш натижалари бухгалтерия ҳисобида акс эттирилади.

**Демак бухгалтерия ҳисобининг премети бўлиб хўжалик юритувчи субект маблағлари ва уларнинг ташкил этиш манбалари, хўжалик фаолияти ва хўжалик жараёни натижаси ҳисобланади.**

Юқоридаги таърифга асосан бухгалтерия ҳисоби предметини ифодаловчи обектларини қуйидаги гуруҳларга ажратиш мумкин. (4 - чизма)

- Хўжалик маблағлари
- Хўжалик маблағларининг ташкил топиш манбалари
- Хўжалик фаолияти
- Хўжалик жараёни натижаси.

Мулк шаклидан қатъий назар ҳар бир хўжалик юритувчи субектлар фаолият кўрсатиш учун бинолар, асбоб- ускуналар, хомашё ва маҳсулотлар, пул маблағларига эга бўлиши керак. Хўжалик юритувчи субектлар халқ хўжалиги тармоқларида жуда кўп ва турли - туман бўлиб, уларда ишлатилаётган маблағлар ҳам ҳар хилдир. Хўжалик маблағлари хўжалик активларини ташкил этади.




**4- чизма. Хўжалик маблағларининг таснифи**

**Активлар** деганда хўжалик юритувчи субектларда мавжуд бўлган пул маблағлари ва дебиторлик қарзлари ҳамда қийматга эга бўлган моддий ва номоддий мулк тушунилади

Хўжалик маблағлари: узоқ ва қисқа муддатли активларга бўлинади. (5- чизма)

**Узоқ муддатли активлар** деб хўжалик юритувчи субектнинг хўжалик юритиш даврида маҳсулот ишлаб чиқариш (хизмат кўрсатиш, иш бажариш) учун ёки маъмурий вазифада бир йилдан ортиқ муддатда фойдаланиладиган моддий ва номоддий активлар ҳамда қимматли қоғозларга, қурилишларга, қўшма корхоналарга ва шу кабиларга йўналтирилган маблағларга айтилади.

Ўз фаолиятларини амалга оширишлари учун узоқ муддатли активлардан ташқари маҳсулотлар ишлаб чиқариш, хизматлар кўрсатиш, ишларни бажаришда зарур бўлган қисқа муддатли активлар керак.

**Қисқа муддатли активлар** (айланма маблағлар) деганда хўжалик юритувчи субектнинг хўжалик юрутиш даврида ўн икки ой мобойнида маҳсулот ишлаб чиқариш (хизмат кўрсатиш, иш бажариш) жараёнида фойдаланиладиган активлар тушунилади. Улар тезда ўз кўринишини бошқа кўринишга ўзгартирадиган ҳамда ўз қийматини янги ҳосил бўлган маҳсулотга ўтказиш хусусиятига эга.

Юқорида келтирилган барча маблағлар турли манбаларидан ташкил топади ва ўзгариб туради. Бу фаолият кўрсаткичларига таъсир этади. Шунинг учун ҳам хар бир хўжалик маблағларининг ташкил топган манбаларини ва уларнинг фаолият давомида қандай ўзгаришини ҳисобга олиб бориш зарур. **Демак, хўжалик маблағларининг турлари билан бир вақтда, уларнинг ташкил топиш манбалари ҳам бухгалтерия ҳисоби обекти бўлиб ҳисобланади.**

Ҳозирги пайтда халқ хўжалигида турли мулкка тегишли хўжалик юритувчи субектлар мавжуд бўлиб, уларнинг маблағлари ҳам хар хил манбалардан ташкил топади

Давлат корхоналарида мавжуд бўлган маблағлар манбаи бўлиб давлат тамонидан берилган мулклар ва бюджет ташкилотлари томонидан амалга ошириладиган харажатларни молиялаштириш учун берилган маблағлар ҳамда хомийлар томонидан беғараз ёрдам сифатида тақдим этилган активлар ташкил қилади.

Аксионерлик жамиятларида, маъсулияти чекланган жамиятларда, коллектив корхоналарда, хусусий корхоналарида мулк эгаси ёки эгаларининг устав фондидаги улушига киритилган маблағлари ҳамда хўжалик юритувчи субект фаолияти натижасида эришилган фойда, шунингдек шакиллантирилган заҳира ва қўшилган капитал, маҳсус фондлар ҳамда хўжалик фаолиятини амалга ошириш натижасида ҳосил бўлган мажбуриятлар ташкил этади.

Ҳар бир хўжалик юритувчи субектлар ўз фаолиятини амалга ошириш учун дастлабки маблағларга эга бўлиши лозим. Дастлабки маблағларни давлат ташкилотларида давлат томонидан берилган маблағлар, мулкчилик шаклидан қатъий назар хўжалик ҳисобидаги корхоналарда таъсисчилар тамонидан киритилган маблағлар ташкил этади ва бу ўз маблағларнинг манбаи ҳисобланади.

Бундан ташқари хўжалик юритувчи субектлар фаолияти давомида бошқа юридик шахслар билан олди-сотти мунособатида бўладилар. Яъни ўз эҳтиёжлари учун таъминотчилардан хомашё ва материаллар, товарлар ва бошқа товар моддий захираларини сотиб оладилар ва ишлаб чиқарилган тайёр маҳсулотлар, бажарилган ишлар, кўрсатилган хизматларни сотадилар. Олинган товар моддий захиралари учун пул тўловлари ўтказилмаганлиги ва харидорлардан тайёр маҳсулотлар (иш, хизматлар) учун ўтказилган бўнаклар бўйича ҳисоблашишлар ўз вақтида амалга оширилмаганлиги сабабли мажбуриятлар (тўланадиган счётлар) ҳосил бўлади. Бу ҳам хўжалик юритувчи субектларда мавжуд бўлган маблағларнинг манбаи ҳисобланади.

Хўжалик юритувчи субектлар ўз фаолиятини ривожлантириш, ишлаб чиқаришни модернизасия қилиш ва шу кабилар учун четдан маблағларни жалб қиладилар. Вақтинча фойдаланиш учун четдан жалб қилинган маблағлар хўжаликнинг ўзиники бўлмай, бошқа хўжалик юритувчи субектлардан келишилган шартлар асосида маълум муддатда қайтариб бериш шарти билан олинади. Кўпинча четдан жалб қилинган маблағларнинг асосий қисмини банклардан ва бошқа юридик шахслардан олинган қисқа ёки узоқ муддатли банк кредитлари ҳамда қарзлари ташкил қилади. Булар ҳам корхона маблағларнинг манбаи ҳисобланади.

Хўжалик юритувчи субектлар ўз фаолиятини амалга оширишлари учун маблағлардан ташқари меҳнат кучлари ҳам зарур. Меҳнат кучлари ёрдамида маҳсулот ишлаб чиқаради, ишлар бажарилади, хизматлар кўрсатилади. Ҳар бир сарфланган иш кучига (ишлагани учун ишчи-ходимга) ишлаб чиқарилган маҳсулоти, бажарган иши, кўрсатган хизмати учун хўжалик юритувчи субект томонидан меҳнат ҳақи тўланади. Меҳнат ҳақи ўз вақтида берилмай қолишлиги сабабли мажбуриятни ҳосил қилади. У ҳам

маблағлар манбаини ташкил этади. Чунки меҳнат кучи таъсирида қўшимча актив пайдо бўлади.(тайёр маҳсулот ишлаб чиқарилади ва уни сотиш натижасида пул маблағлари, дебиторлик қарз ва шу кабилар вужудга келади)

Хўжалик юритувчи субектлар Ўзбекистон Республикасида амалда бўлган Солиқ Кодекси ва бошқа меёрий ҳуқуқий ҳужжатларга асосан буджетга турли тўловларни амалга оширадилар. Ҳисобланган тўловлар ҳудудий солиқ инспекцияларига белгиланган муддатларда ўтказиб берилмаганлиги сабабли мажбуриятларни ҳосил қилади. Бу мажбуриятлар ҳам маблағлар манбаи бўлиб ҳисобланади. Мисол учун. Қўшилган қиймат солиғи сотилган маҳсулотлар(ишлар, хизматлар) қийматига қўшилади ва харидорлардан ўндирилади. Қўшилган қиймат солиғи ҳудудий солиқ инспексиясига ўтказилмаганлиги сабабли корхонада вақтинчалик маблағларни ташкил этади.

Юқоридагиларга асосланиб хўжалик маблағлари ташкил топиш манбаларига қараб, қуйидаги гуруҳларга бўлинади: (6- чизма)

**1. Хусусий капитал ёки ўз маблағлари манбалари;**

**2. Мажбуриятлар;**

**Хусусий капитал** корхона активларидан корхона мажбуриятларини чегириб ташлангандан сўнг қолган сумма. Яъни хусусий капитал хўжалик юритувчи субектлар таъсисчиларининг корхона активларидаги мулкининг улуши.

Хусусий капитал – устав капитали**,** қўшилган ва заҳира капитали, грант ва субсидиялар ҳамда тақсимланмаган фойдадан ташкил топади.

.

**Демак, хўжалик юритувчи субектлар хўжалик фаолияти ва хўжалик фаолияти натижаси ҳам бухгалтерия ҳисоби обекти ҳисобланади.**

**Хўжалик фаолияти** деганда хўжалик юритувчи субект фаолияти даврида юз берган таъминот, ишлаб чиқариш ва сотиш жараёнлари тушунилади. У уч босқичдан ташкил топган.

**Биринчи босқич таминот жараёни.** Таъминот жараёни **деганда корхона маҳсулот ишлаб чиқариш, хизмат кўрсатиш, иш бажариш учун турли хомашё ва материаллар, ёқилғи, ярим фабрикатлар ва бошқа меҳнат буюмларини таъминотчилардан сотиб олиш ёки тайёрлаш тушунилади.**

Иккинчи босқич ишлаб чиқариш жараёни. **Ишлаб чиқариш жараёни** деганда корхона томонидан маҳсулот ишлаб чиқариш, иш бажариш, хизмат кўрсатиш тушунилади.

Учунчи босқич сотиш жараёни. **Сотиш жараёни** деганда корхона томонидан ишлаб чиқарилган тайёр маҳсулот, бажарилган иш, кўрсатилган хизматларни харидорларга сотиш тушунилади. Бу жараёнда тайёр маҳсулот, бажарилган иш, кўрсатилган хизматлар ўзининг дастлабки кўринишини ўзгартиради яъни пулга айланади.

**Хўжалик жараёнларининг натижалари -** хўжалик юритувчи субектнинг молиявий-хўжалик фаолиятининг натижаси тушунилади. У фойда ёки зарар бўлиши мумкин.

**Фойда** деганда корхонанинг барча даромадлари ва харажатлар ўртасидаги ижобий фарқ тушунилади.

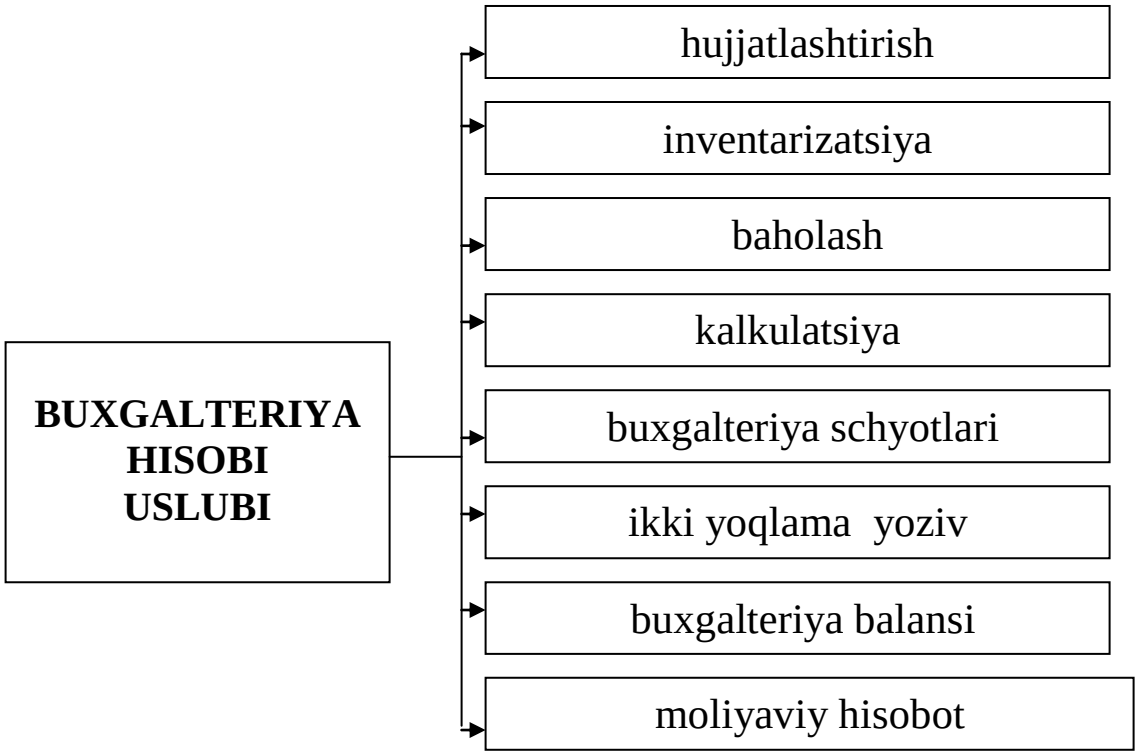
**Зарар** деб корхонанинг барча даромадлари ва харажатлар ўртасидаги салбий фарққа айтилади.

### 2.2. Бухгалтерия ҳисоби услубининг моҳияти ва унинг асосий элементлари

Бухгалтерия ҳисобининг услуби унинг предмети, вазифалари ва унга қўйиладиган талабларга боғликдир. Бухгалтерия ҳисоби ўзига хос усулари билан хўжалик маблағлари, уларнинг манбаларини фаолият жараёнида ўзаро бир - бири билан узвий боғлиқликда, бир - бирига алоқадорликда, рақамлар ифодасида умумлаштириб акс эттиради. Бухгалтерия

ҳисоби услубининг ўзига хос томонларини, моҳиятини тушуниш учун, уни ташкил қилувчи элементларни ўрганиш зарур. Бухгалтерия ҳисоби услубининг элементлари: ҳужжатлаштириш, йўқлама қилиш (инвентаризация), баҳолаш, таннархни аниқлаш (калкулация), бухгалтерия счётлари ва уларга икки ёқлама ёзув, бухгалтерия баланси ва ҳисоботидир. (7 - чизма).

Хўжаликларда фаолият жараёнларида жуда кўп операциялар содир бўлади. Бу операцияларни қайд қилиш, назорат учун уни содир бўлган пайтда ҳужжатлаштириш зарур. Демак, **ҳужжатлаштириш** бирор - бир операциянинг содир бўлганлигини тасдиқловчи ёзма шаҳодатномадир. Ҳужжатлар маълум тартиб, қоидага асосан тўлғазилган бўлиб, юридик асос ҳисобланади. Бу ҳужжатларга асосан маблағлар, уларнинг турлари ва манбаларидаги ўзгаришлар бухгалтерия ҳисобида акс эттирилади ва назорат қилинади.




**7 - чизма. Бухгалтерия ҳисоби услуби таснифи**

Хўжаликларда кўплаб товар - моддий бойликлар бўлади. Бу бойликларнинг бутлигини текширишда талон - тарожликка йўл қўймаслик учун, ҳамда ҳисобдаги маълумотларнинг тўғрилигини текшириш мақсадида, улар вақт - вақти билан йўқлама (инвентаризация) қилиниб турилади. Инвентаризация натижасида ҳужжатларда акс эттириб бўлмайдиган камайишлар (материалларнинг табиий камайиши) ҳам аниқланади. Улар тасдиқланган қоида - тартибларга асосан комиссия билан ўтказилиб, қайднома билан расмийлаштирилади. Демак, **инвентаризация** хўжалик маблағларининг ҳақиқий қолдиғини аниқлаш ва уларни ҳисоб маълумотлари билан солиштириб, натижаларини аниқлаш усулидир.

Хўжаликда содир бўлаётган операциялар турли - тумандир. Хомашё кг ёки тоннада келиб тушади; ишлаб чиқаришда ишчилар белгиланган вақтда (соатда) ишлайдилар; харидорлардан жўнатилган маҳсулотлар қиймати (сўмлар ҳисобида) келиб тушади ва ҳоказо. Бу операциялар турли ўлчамдадир. Уларни мазмунига қараб маълум туркумларга ажратиб, умумлаштириш учун пул ифодасига келтириш зарур.

**Баҳолаш деб** миқдорий (натурал) кўрсаткичларни нарх ёки тарифларга кўпайтириб, пул ифодасига акс эттиришга айтилади.

**Калкулация** - ишлаб чиқарилган тайёр маҳсулотлар, бажарилган иш ва хизматлар таннархини аниқлаш усулидир. Таннархни аниқлаш учун ишлаб чиқарилаётган маҳсулотларга ёки бажарилаётган хизматларга кетган барча харажатлар (хомашё, меҳнат ҳақи, асбоб - ускуналар эскириши ва шу кабилар) ҳисобга олиниб жамланади.

Бухгалтерия ҳисоби обектлари тўғрисида маълумотларни олиш ва кейинчалик умумаштириш учун, уларни ҳар бир турлари бўйича ҳисоб олиб бориш зарур. Бунинг учун маблағларнинг ҳар бир турига, уларнинг манбаларига алоҳида счётлар очилади. Бу счётлар уларнинг хўжалик операциялари натижасида ўзгаришини ҳужжатларга асосан қайд қилиб боради. Демак, **бухгалтерия счётлари** ҳар бир маблағ, уларнинг ташкил топиш манбалари бўйича очилиб, иқтисодий мазмун жиҳатдан умумлаштириб ҳисобга олиб бориш усули.

Хўжалик фаолияти натижасида бўладиган барча операциялар счётларда икки ёқлама ёзув усули ёрдамида акс эттирилади. **Икки ёқлама ёзув** ҳар бир операцияни камида иккита счётда: бир счётнинг дебет томони, иккинчи счётнинг кредит томонига бир хил суммада акс эттиришдир. Масалан, хўжалик юритувчи субектнинг банкдаги ҳисоб-китоб счётидан ишчи ва хизматчиларга иш ҳақи бериш учун 300,0 минг сўмлик олинди. Бунда бир вақтнинг ўзида, бир хил сумма – 300,0 минг сўмга ҳисоб-китоб счётидаги пул маблағлари камаяди, кассадаги пул маблағлари эса шунчага кўпаяди. Демак, бу операция ҳисоб-китоб счётидаги пул маблағлари ва кассадаги пул маблағларини ҳисобга олиб борувчи счётларда акс эттирилиши керак. Шунинг учун хўжаликларда кўпгина счётлар қўлланиб, улар халқ хўжалигида счётлар тизимини ташкил қилади.

Маълум муддат ўтгандан кейин (одатда бир ой) хўжаликда бўлган барча ўзгаришлар счётларда акс эттирилгандан кейин, улардаги ёзувлар умумлаштирилиб **бухгалтерия баланси** тузилади. Баланснинг бир томонида хўжалик маблағлари турлари ва жойланиши бўйича, иккинчи томонида эса маблағлар ташкил топиш манбалари бўйича кўрсатилади. Маблағлар балансда бир томндан турлари, иккинчи томондан маблағлар манбаи бўйича пул ифодасида кўрсатилгани учун, унинг томонларининг жами суммалари ҳамма вақт бир - бирига тенг бўлади.

Хўжалик фаолиятининг кўрсаткичларини маълум даврдан кейин режа билан, ўтган даврлар билан таққослаш зарур. Бунинг учун счётлардаги ёзувлар умумлаштирилиб, **бухгалтерия ҳисоботи** тузилади. Ҳисоботлар ойлик, кварталлик ва йиллик бўлади.

**Бухгалтерия ҳисобининг предмети ва услуби мавзуси бўйича таянч иборалар.**

**Бухгалтерия ҳисобининг предмети** деб кенгайтирилган такрор ишлаб чиқариш жараёнида хўжаликларнинг маблағлари ва уларнинг ташкил топиш манбаларининг ҳолати ва ҳаракатини акс эттиришга айтилади.

**Бухгалтерия ҳисобининг услуби** обектларни ҳисобга олиб бориш учун қўлланиладиган усулларнинг йиғиндисидан иборат.

**Баҳолаш** деб миқдорий (натурал) кўрсаткичларни нарх ёки тарифларга кўпайтириб, пул ифодасига акс эттиришга айтилади.

**Калкулация** - ишлаб чиқарилган тайёр маҳсулотлар, бажарилган иш ва хизматлар таннархини аниқлаш усулидир.

**Ҳужжатлар** - хўжалик операцияларининг ҳақиқатан амалга оширилганлигини исботловчи ёзма далил.

## 3 - Мавзу. БУХГАЛТЕРИЯ БАЛАНСИ.

### Маъруза режаси

1.Бухгалтерия баланси ҳақида тушунча.
2.Бухгалтерия балансининг турлари.
3.Бухгалтерия балансннинг таркибий тузилмаси ва элементлари.
4.Хўжалик операциялари таъсирида балансда юз берадиган ўзгаришлар**.**

### 1. Бухгалтерия баланси ҳақида тушунча.

Бухгалтерия ҳисобининг асосий вазифаларидан бири қизиқувчиларга хўжалик юритувчи субектларнинг мулки ва молиявий ҳолати тўғрисида маълумот етказишдир. Бундай маълумот манбаи бўлиб бухгалтерия баланси ҳисобланади. Хўжалик юритувчи субектлар маблағлари хўжалик фаолияти жараёнида доимо ҳаракатда бўлиб, миқдор ва қиймат жиҳатидан ўзгариб туради. Бухгалтерия балансидан қандай ва қанча миқдордаги маблағлар бор эканлиги, улар қайси манбалардан ташкил топганлиги, бу манбалардан фаолият давомида қандай фойдаланилганлиги ҳақидаги маълумотларни олиш мумкин. Баланс термини лотинча «бис» - икки марта, «ланх» - сўзи тарозининг икки палласи, тенглик демакдир. Бухгалтерия баланси икки томонлама жадвалдан иборат. Жадвалнинг чап томони актив дейилади, унга хўжалик маблағларининг таркиби, жойланиши ва ишлатилиши кўрсатилади. Балансининг ўнг томони - пассив деб аталади. Унда хўжалик маблағларининг ҳосил бўлиш манбалари ва уларнинг қандай мақсадда ишлатилиши ифодаланади. Балансннинг актив ва пассив томонларининг жами суммалари баланс валутаси деб аталади ва у доимо бир - бирига тенг бўлиши шарт.

Балансининг оддий шаклидан, ўз маблағлари ҳақида маълумот олиш мақсадида фойдалианиш бир неча асрлар олдин амалга оширилган. Тўғри уларни ҳозирги тузилаётган балансдар билан тенглаштириб бўлмайди.

Парижда Лувре музейида бир эркак кишига ҳайкал ўрнатилган. Унинг ягона кийими икки қаламдан иборат бўлиб биттаси қулоғига қистирилган, иккинчиси қўлида. Бу эрамиздан 1000 йил олдин ката мулкдор қўлида мирза (котиб) ловозимида ишлаган кишига қўйилган ҳайкал эди. Унинг асосий вазифаси хўжайни томонидан бозорга қанча мол, яъни қанча ғалла, ем, хашак ва бошқа нарсаларни сотгани ёки сотиб олгани тўғрисидаги маълумотларни ёзиб бориб вақти-вақти Билан хўжайиннинг қандай ва қанча маблағлари, бошқалардан оладиган ва уларга берадиган мол-мулки қанчалиги тўғрисида натура кўрсаткичида ахборот бериб туриш эди. Бу ўша вақтнинг ўзига хос балансини англатар эди.[2]

Ҳозирги кунда баланс усулидан фақат бухгалтерия ҳисобидагина эмас, масалан, режалаштириш, статистикада ҳам кенг қўлланилади. Савдо иқтисодни режалаштиришда аҳолининг пул даромади ва харажатлари балансини тузиб, аҳолининг товарларни сотиб олиш қобилияти - харид фондини аниқлайдилар. Статистикада айрим моддий балансдар тузиб, шу моддий ресурсларнинг бозор фондини топадилар. Демак, режалаштириш ва статистика бўлимларида баланс усули билан бирон - бир номаълум кўрсаткични аниқлайдилар. Бухгалтерия балансида бирон кўрсаткич аниқланмайди, бу балансда ҳамма нарса аниқ, бундан ташқари ҳамма кўрсаткичлар зарур ҳужжатлар билан расмийлаштирилган. Биз биламизки, хўжалик юритувчи субектлардаги ҳамма хўжалик операциялари тегишли ҳужжатлар билан расмийлаштирилади ва бу операциялар миқдор ва қиймат жиҳатидан икки томонлама ёзув усулига асосан счётларга ўтказилади. Жорий

[2] Б.Ҳошимов Бухгалтерия ҳисоби назарияси., Т., «Янги аср авлоди» нашриёти., 2004., 62 бет

ой тамом бўлгандан кейин бухгалтерия ҳисобидаги счётларидаги ёзувлар жамланиб охирги қолдиқ чиқарилади. Счётлар маълумотларига асосан оборот қайдномаси тузилади: бошланғич салдо (дебет, кредит); дебет ва кредит оборот ва охирги салдо (дебет, кредит). Счётларнинг оборот қайдномасида кўрсатилган охирги салдоси(қолдиғи)га асосан бухгалтерия баланси тузилади. Демак, **бухгалтерия баланси бир томондан хўжалик юритувчи субект маблағларини турлари ва жойланишига, иккинчи томондан эса ташкил топиш манбаига қараб маълум вақтга пул ифодасида умумлаштириб акс эттириш усулидир.**

.

**Бухгалтерия балансининг умумий схемаси**

| АКТИВ | ПАССИВ |
|---|---|
| Хўжалик маблағларининг турлари, жойланиши ва улардан фойдаланиш | Хўжалик маблағларининг ташкил бўлиш манбалари ва қайси мақсадга мўлжалланганлиги |

## 2.Бухгалтерия балансининг турлари

Хўжалик юритувчи субектлар томонидан тузиладиган бухгалтерия балансини турли белгилари бўйича таснифлаш мумкин, масалан, мулкчилик шаклига, тузилган вақтига, ахборот ҳажмига ва бошқа белгиларига қараб.

Субектнинг мулкчилик шаклига кўра баланслар давлат, аксионер жамиятлари, ширкат, қўшма, хусусий корхоналар баланси бўлиши мумкин.

Тузилиш вақтига қараб, бухгалтерия баланслари кириш (бошланғич), жорий, бирлаштириш ва ажратиш (бўлиш) ҳамда тугатиш баланслари бўлиши мумкин.

Хўжалик юритувчи субектларнинг давлат рўйхатидан ўтган санага, яъни хўжалик фаолияти бошланишида тузилган баланс, **кириш баланси,** дейилади. Унда фаолият бошланмасдан хўжалик юритувчи субект қанча маблағга эга бўлиб, улар қайси манбалардан ташкил топганлигини кўрсатади.

Хўжалик юритувчи субектлар томонидан меъёрий ҳужжатлар асосида белгиланган муддатларда доимий тузадиган баланслари **жорий баланслар** ҳисобланади.

Хўжалик юритувчи субектларнинг бир нечтаси бирлашганда тузилган баланс **бирлаштириш баланси** дейилади.

Хўжалик юритувчи субект бир нечта майда корхоналарга бўлинганда, тузилган баланс **айириш баланси**, агарда бирор қисми бошқа хўжалик юритувчи субектга берилаётганда тузилган баланс бериш баланси дейилади.

Хўжалик юритувчи субектлар ўз фаолиятларини тугатаётганда тузиладиган баланслар **тугатиш баланси** дейилади

Бухгалтерия баланслари ахборот ҳажми бўйича дастлабки ва йиғма (жамлама) балансларга гуруҳланади. Хўжалик юритувчи субект қуйи поғонасида бухгалтерия ҳисоби асосида тузилган баланс **дастлабки (бирламчи)** баланс ҳисобланади.

Юқори ташкилотларда (уюшма, бирлашма, жамиятлар, вазирликлар каби юқори идораларда) хўжалик юритувчи субектларнинг дастлабки баланслари асосида тузилган баланслар **йиғма (жамлама) баланс** дейилади.

Актив счётлар қолдиғи суммасидан контр-актив ва контр пассив счётларнинг қолдиқ суммаси айрилиб тасланмасдан тузилган балансга **баланс-брутто дейилади**.

Актив счётлар қолдиғи суммасидан контр-актив ва контр пассив счётларнинг қолдиқ суммаси чегирилиб ташлангандан сўнг тузилган балансга **баланс - нетто деб аталади.**

### 3.Бухгалтерия баланснинг таркибий тузилмаси ва элементлари

Бухгалтерия балансининг шакли, таркиби ва тузиш тартиби Молия вазирлигининг 2002 йил 27 декабрдаги 140- сон буйруғи билан тасдиқланган «Молиявий ҳисобот шаклларини тўлдириш қоидалари»да, балансни тақдим этиш тартиби эса Молия вазирлигининг 2000 йил 15 июндаги 47- сон буйруғи билан тасдиқланган «Чораклик ва йиллик молиявий ҳисоботларни тақдим этиш муддатлари тўғрисида Низом» да белгиланган.

Бухгалтерия баланси тузилишига кўра бир-бирига қарама-қарши бўлган икки томондан иборат жадвал шаклидаги кўринишга эга. Баланснинг чап томони баланснинг актив томони, ўнг томони баланснинг пассив томони деб аталади. Бухгалтерия баланси актив ва пассив томонларининг айрим кўрсаткичлари баланс моддалари деб аталади. Актив ва пассив томонларининг иқтисодий мазмуни ёки ишлатилиш мақсадларига бир - бирига яқин бўлган кўрсаткичлари (моддалари) гуруҳларга бирлаштирилган. Гуруҳлар бирлаштирилиб бўлимларни ташкил қилади.

Баланснинг актив томони ҳам, пассив томони ҳам икки бўлимдан иборат.

Баланснинг актив томони биринчи бўлими узоқ муддатли активлар деб аталади. Унда қуйидаги узоқ муддатли активлар акс эттирилади:

- Асосий воситалар
- Номоддий активлар.
- Молиявий инвестициялар
- Капитал инвестициялар
- Узоқ муддатли олинадиган (дебиторлик) счётлар .

Баланснинг актив томони иккичи бўлими қисқа муддатли активлар деб аталади. Унда қуйидаги қисқа муддатли активлар акс эттирилади:

- **Ишлаб чиқариш заҳиралари**.
- Тугалланмаган ишлаб чиқариш харажатлари.
- Тайёр маҳсулотлар
- Товарлар
- Келгуси давр харажатлари
- Муддати узайтирилган харажатлар
- Пул маблағлари
- Пул эквивалентлари ва бошқалар.
- Олинадиган счётлар

Баланснинг пассив томони биринчи бўлими хусусий капитал деб аталади. Ушбу бўлимда хўжалик юритувчи субектга тегишли маблағ манбаи акс эттирилади, жумладан:

- Устав капитали
- Қўшилган капитал
- Резерв капитали
- Тақсимланмаган фойда.
- Резервлар
- Мақсадли тушумлар.
- Грантлар.
- Субсидиялар

Баланснинг пассив томони иккичи бўлими мажбуриятлар деб аталади. Ушбу бўлимда: хўжалик юритувчи субектларнинг бошқа юридик ва жисмоний шахслар олдидаги узоқ ва қисқа муддатли қарзлари акс эттирилади, жумладан:

- Олинган узоқ ва қисқа муддатли қарзлар

- Олинган  узоқ  ва қисқа муддатли кредитлар
- Таъминотчиларга тўланадиган счётлар
- Харидорлардан олинган бўнаклар
- Муддати кечиктирилган  узоқ ва қисқа муддатли қарзлар
- Буджет олдидаги қарзлар
- Ижтимоий суғурта бўйича қарзлар
- Иш ҳақи бўйича қарзлар
- Таъсисчилар олдидаги қарзлар
- Бошқа кредиторлар олдидаги қарзлар.

***БУХГАЛТЕРИЯ БАЛАНСИ***

Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлигининг 2002 йил 27 декабрдаги 140-сонли Буйругига 1-Илова.

**БУХГАЛТЕРИЯ БАЛАНСИ – 1-СОНЛИ ШАКЛ**

| | | |
|---|---|---|
| _____20 _____ йилга | БХУТ бўйича 1-шакл | Кодлар |
| | | 0710001 |
| Корхона,ташкилот _____ | КТУТ бўйича | |
| Тармоқ (фаолият тури)  - _____ | ХХТУТ бўйича | |
| Ташкилий-ҳуқуқий шакли _____ | ТХШТ бўйича | |
| Мулкчилик шакли_____ | МШТ бўйича | |
| Вазирлик, идора ва бошқалар _____ | ДБИБТ бўйича | |
| Солиқ тўловчининг идентификацион рақами _____ | СТИР | |
| Ҳудуд _____ | МХОБТ | |
| Манзил _____ | Жунатилган сана | |
| Ўлчов бирлиги, минг сўм _____ | Кабул килинган сана | |
| | Такдим килиш муддати | |

| *Кўрсаткичларнинг номи* | *Сатр коди* | *Ҳисобот даври бошига* | *Ҳисобот даври оҳирига* |
|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| **А К Т И В** | | | |
| **И. Узок муддатли активлар** | | | |
| **Асосий воситалар :** | | | |
| Бошланғич (қайта тиклаш) қиймат (0100,0300) | 010 | | |
| Ескириш суммаси (0200) | 011 | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Колдик (баланс) қиймати 010-011 | 012 | | |
| **Номоддий активлар :** | | | |
| Бошланғич қиймати (0400) | 020 | | |
| Амортизасия суммаси (0500) | 021 | | |
| Қолдиқ (баланс) қиймати 020-021 | 022 | | |
| **Узоқ муддатли инвестициялар, жами (040+050+060+070+080), шу жумладан** | 030 | | |
| Қимматли қогозлар (0610) | 040 | | |
| Шуъба хўжалик жамиятларига инвестициялар (0620) | 050 | | |
| Қарам хўжалик жамиятларига инвестициялар (0630) | 060 | | |
| Чет эл сармоясига эга ташкилотларга инвестициялар (0640) | 070 | | |
| Бошқа узоқ муддатли инвестициялар (0690) | 080 | | |
| Ўрнатилладиган асбоб-ускуналар (0700) | 090 | | |
| Капитал қуйилмалар (0800) | 100 | | |
| Узоқ муддатли дебиторлик қарзлари (0910,0920,0930,0940) | 110 | | |
| Шундан: муддати ўтган | 111 | | |
| Узоқ муддатли кечиктирилган харажатлар (0950,0960,0990) | 120 | | |
| **И-бўлим бўйича жами 012+022+030+090+100+110+120** | 130 | | |

| **Кўрсаткичларнинг номи** | Сатр коди | **Ҳисобот даври бошига** | **Ҳисобот даври охирига** |
|---|---|---|---|
| **1** | 2 | **3** | **4** |
| **ИИ. Жорий активлар** | | | |
| **Товар-моддий захиралари, жами (150+160+170+180) шу жумладан:** | 140 | | |
| Ишлаб чиқариш захиралари (1000,1100,1500,1600) | 150 | | |
| Тугалланмаган ишлаб чиқариш (2000,2100,2300,2600,2700) | 160 | | |
| Тайёр маҳсулот (2800) | 170 | | |
| Товарлар (2900 дан 2980 нинг айирмаси) | 180 | | |
| Келгуси давр харажатлари (3100) | 190 | | |
| Кечиктирилган харажатлар (3200) | 200 | | |
| **Дебиторлар, жами (220+230+240+250+260+270+280+290+300+310)** | 210 | | |
| Шундан: муддати ўтган | 211 | | |
| Харидор ва буюртмачиларнинг қарзлари (4000 дан 4900 нинг айирмаси) | 220 | | |
| Ажратилган бўлинмаларнинг қарзлари (4110) | 230 | | |
| Шўба ва қарам хўжалик жамиятларининг қарзи (4120) | 240 | | |
| Ходимларга берилган бўнаклар (4200) | 250 | | |
| Мол етказиб берувчилар ва пудратчиларга берилган бўнаклар (4300) | 260 | | |
| Буджетга солиқ ва йиғилмалар бўйича бўнак тўловлари (4400) | 270 | | |
| Мақсадли давлат жамғармалари ва суғурталар бўйича бўнак тўловлари (4500) | 280 | | |
| Таъсисчиларнинг устав капиталига улушлар бўйича қарзлар (4600) | 290 | | |
| Ходимларнинг бошқа операциялар бўйича қарзлари (4700) | 300 | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Бошқа дебиторларлик қарзлари (4800) | 310 | | |
| **Пул маблағлари, жами (330+340+350+360), шу жумладан:** | 320 | | |
| Кассадаги пул маблағлари (5000) | 330 | | |
| Ҳисоблашиш счётидаги пул маблағлари (5100) | 340 | | |
| Чет эл валюталаридаги пул маблағлари (5200) | 350 | | |
| Бошқа пул маблағлари ва эквивалентлари (5500,5600,5700) | 360 | | |
| Қисқа муддатли инвестициялар (5800) | 370 | | |
| Бошқа жорий активлар (5900) | 380 | | |
| **ИИ-булим бўйича жами (140+190+200+210+320+370+380)** | 770 | | |
| **БАЛАНСНИНГ АКТИВИ БЎЙИЧА ЖАМИ 480+770** | 780 | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **ПАССИВ** | | | |
| **И. Уз маблаглари манбалари**<br>**И. Источники собственных средств** | | | |
| Устав капитали (8300) | 410 | | |
| Қўшилган капитали (8400) | 420 | | |
| Резерв капитали (8500) | 430 | | |
| Сотиб олинган хусусий аксиялар (8600) | 440 | | |
| Тақсимланмаган фойда (қопланманган зарар) (8700) | 450 | | |
| Мақсадли тушумлар (8800) | 460 | | |
| Келгуси давр харажатлари ва тўловлари учун резервлар (8900) | 470 | | |
| **И-булим бўйича жами (410+420+430+440+450+460+470)**<br>**Итого по разделу И (410+420+430+440+450+460+470)** | 480 | | |

| **Кўрсаткичларнинг номи** | Сатр коди | **Ҳисобот даври бошига** | **Ҳисобот даври охирига** |
|---|---|---|---|
| **1** | 2 | **3** | **4** |
| **ИИ. Мажбуриятлар** | | | |
| **Узоқ муддатли мажбуриятлар, жами (500+510+520+530+540+550+560+570+580+590)** | 490 | | |
| Шу жумладан: узоқ муддатли кредиторлик қарзлари (500+520+540+560+590) | 491 | | |
| Шундан: муддати ўтган узоқ муддатли кредиторлик қарзлари | 492 | | |
| Мол етказиб берувчилар ва пудратчиларга узоқ муддатли қарз (7000) | 500 | | |
| Ажратилган бўлинмаларга узоқ муддатли қарз (7110) | 510 | | |
| Шуъба ва қарам хўжалик жамиятларига узоқ муддатли қарз (7120) | 520 | | |
| Узоқ муддатли кечиктирилган даромадлар (7210,7220,7230) | 530 | | |
| Солиқ ва мажбурий тўловлар бўйича узоқ муддатли кечиктирилган мажбуриятлар (7240) | 540 | | |
| Бошқа узоқ муддатли кечиктирилган мажбуриятлар (7250,7290) | 550 | | |
| Харидорлар ва буюртмачилардан олинган бўнаклар (7300) | 560 | | |
| Узоқ муддатли банк кредитлари (7810) | 570 | | |
| Узоқ муддатли қарзлар (7820,7830,7840) | 580 | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Бошқа узоқ муддатли кредиторлик қарзлари (7900) | 590 | | |
| **Жорий мажбуриятлар, жами (610+630+640+650+660+670+680+690+700+710+720+730+740+750+760)** | 600 | | |
| Шу жумладан: жорий кредиторлик қарзлар (610+630+650+670+680+690+700+710+720+760) | 601 | | |
| Шундан: муддати ўтган жорий кредиторлик қарзлари | 602 | | |
| Мол етказиб берувчилар ва пудратчиларга қарзлар (6000) | 610 | | |
| Ажратилган бўлинмаларга қарз (6110) | 620 | | |
| Шуъба ва қарам хўжалик жамиятларига қарзлар (6120) | 630 | | |
| Кечиктирилган даромадлар (6210,6220,6230) | 640 | | |
| Солиқ ва мажбурий тўловлар бўйича кечиктирилган қарзлар (6240) | 650 | | |
| Бошқа кечиктирилган мажбуриятлар (6250,6290) | 660 | | |
| Олинган бўнаклар (6300) | 670 | | |
| Буджетга тўловлар бўйича қарзлар (6400) | 680 | | |
| Суғурталар бўйича қарзлар (6510) | 690 | | |
| Мақсадли давлат жамғармаларига тўловлар бўйича қарзлар (6520) | 700 | | |
| Таъсисчиларга бўлган қарзлар (6600) | 710 | | |
| Меҳнатга ҳақ тўлаш бўйича қарз (6700) | 720 | | |
| Қисқа муддатли банк кредитлари (6810) | 730 | | |
| Қисқа муддатли қарзлар (6820,6830,6840) | 740 | | |
| Узоқ муддатли мажбуриятларнинг жорий қисми (6950) | 750 | | |
| Бошқа кредиторлик қарзлари (6950 дан ташкари 6900) | 760 | | |
| **ИИ-булим бўйича жами (490+600)** | 770 | | |
| **БАЛАНСНИНГ ПАССИВИ БЎЙИЧА ЖАМИ 480+770** | 780 | | |

## БАЛАНСДАН ТАШҚАРИ СЧЁТЛАРДА ҲИСОБГА ОЛИНАДИГАН ҚИЙМАТЛИКЛАРНИНГ МАВЖУДЛИГИ ТЎГРИСИДА МАъЛУМОТ

| **Кўрсаткичларнинг номи** | Сатр коди | **Ҳисобот даври бошига** | **Ҳисобот даври охирига** |
|---|---|---|---|
| Қисқа муддатли ижарага олинган асосий воситалар (001) | 790 | | |
| Масъул сақлашга қабул қилинган товар-моддий қийматликлар (002) | 800 | | |
| Қайта ишлашга қабул қилинган материаллар (003) | 810 | | |
| Комиссияга қабул қилинган товарлар (004) | 820 | | |
| Ўрнатиш учун қабул қилинган ускуналар (005) | 830 | | |
| Қатъий ҳисобот бланкалари (006) | 840 | | |
| Тўловга қобилияциз дебиторларнинг зарарга ҳисобдан чиқарилган қарзи (007) | 850 | | |
| Олинган мажбурият ва тўловларнинг таъминоти (008) | 860 | | |
| Берилган мажбуриятлар ва тўловларнинг таъминоти (009) | 870 | | |
| Узоқ муддатли ижара шартномасига асосан берилган асосий воситалар (010) | 880 | | |
| Ссуда шартномаси бўйича олинган мулклар (011) | 890 | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Келгуси даврларда солиқ солинадиган базадан чиқариладиган харажатлар (012) | 900 | | |
| Вақтинчалик солиқ имтиёзлари (турлари бўйича ((013) | 910 | | |
| Фойдаланишдаги инвентар ва хўжалик жихозлари (014) | 920 | | |

Раҳбар _____ Бош бухгалтер _____

Хўжалик юритувчи субектлар учун баланс тузиш ва унинг моддаларини баҳоланиши қонунлаштирилган тартиби ўрнатилган. Балансда кўрсатилган маълумотлар ҳақиқий (реал) бўлиши керак. Бунинг учун баланс моддаларининг кўрсатикчлари маълум даврларда инвентаризация қилиниб турилиши зарур.

**Бухгалтерия балансининг хўжалик операциялари таъсирида ўзгариши**

Барча хўжалик юритувчи субектлар янги ташкил топган пайтида дастлабки (кириш, биринчи) бухгалтерия баланси тузадилар. Бу балансда хўжаликда қандай маблағлар мавжуд, улар нималардан иборат ва қандай жойлашган ҳамда бу маблағлар манбаи нималардан иборат эканлиги кўринади. Хўжалик фаолиятини юритиш учун хомашё, материаллар ва бошқа керакли буюмларни сотиб олади, уларни ишлаб чиқарига сарфлайди ва тайёр маҳсулот тайёрлайди. Тайёр маҳсулотларни сотиб, яна ишлаб чиқаришни давом эттириш учун хомашё, материаллар сотиб олади.

Хуллас, хўжалик юритувчи субектларда фаолиятлари натижасида содир бўлаётган ҳар бир хўжалик операциялари балансга таъсир қилади, унинг бирор моддасини кўпайтирса, иккинчисини кўпайтиради.

Демак, хўжалик юритувчи субектлар маблағлари ва уларнинг манбалари хўжалик фаолияти давомида доимо ҳаракатда бўлиб, хўжалик операциялари натижасида ўз қийматини ўзгартириб туради. У ўзгаришлар тегишли ҳужжатлар асосида икки ёқлама ёзув билан бухгалтерия счётларида акс эттириб борилади. Натижада бухгалтерия счётларининг охирги қолдиқларги асосан янги баланс тузилганда, бу ўзгаришлар баланс моддаларида ўз аксини топади. Барча хўжалик операциялари баланс моддаларида 4 хилда (типда) ўзгариш ясаши мумкин.

1- тип ўзгаришларга шундай хўжалик операциялари киритиладики, қайсики, улар баланснинг фақат актив томонини ўзгартиради. Бунда баланс актив томонининг бирор моддасида камайиш содир бўлса, иккинчи моддаси шунча миқдорга кўпаяди. Натижада баланс актив ва пассив томонларининг жами суммалари ўзгармасдан қолади.

**Мисол,** хўжалик юритувчи субект кассасига банкдаги ҳисоб-китоб счётидан 500000 сўм пул олди.

**Бу хўжалик операцияси натижасида хўжалик кассида 500000 сўм пул кўпайди, шу вақтнинг ўзида хўжалик юритувчи субектнинг банкдаги пули шу суммага камайди. “Касса” ва “Банкдаги ҳисоб-китоб счёти” балансининг актив томонида жойлашган. Демак, бу хўжалик операцияси фақат баланс актив томонига таъсир этаяпти. Баланснинг жами суммалари ўзгармайди, чунки бундай хўжалик операциялари фақат хўжалик маблағларининг ўринларини (турларини) алмаштиради. Биринчи тип ўзгаришлари қиладиган хўжалик операцияларига, хўжалик юритувчи субект омборларидан хомашё, материаллар, ёқилғиларни ишлаб чиқаришга бериш, ишлаб чиқаришдан тайёр маҳсулотларни қабул қилиш, уларни сотиб пулини кассага ёки банкнинг ҳисоб-китоб счётига ўтказиш каби жуда кўп**

**операциялар киради. Кўпинча бу типдаги хўжалик операцияларнинг балансга таъсирини қисқача А - Х + Х = П деб белгилаш мумкин.**

КОРХОНА БАЛАНСИ

| АКТИВ | Сумма | Ўзгариш | Сумма | ПАССИВ | Сумма | Ўзгариш | Сумма |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Асосий воситалар қолдиқ қиймати | 28000 | | 28000 | Устав капитали | 31900 | | 31900 |
| Номоддий активлар | 900 | | 900 | Заҳира капитали | 500 | | 500 |
| Ишлаб чиқариш заҳиралари | 10350 | | 10350 | Тақсимланмаган фойда | 2000 | | 2000 |
| Тайёр маҳсулотлар | 2540 | | 2540 | Таъминотчилар ва пудратчиларга қарзлар | 8076 | | 8076 |
| Ҳисоб-китоб счёти | 1046 | -500 | 546 | Меҳнатга ҳақ тўлаш бўйича қарз | 450 | | 450 |
| Дебитор қарзлар | 1490 | | 1490 | Буджетдан қарзлар | 1400 | | 1400 |
| Касса | | +500 | 500 | | | | |
| **Баланс жами** | **44326** | | **44326** | **Баланс жами** | **44326** | | **44326** |

2-типдаги ўзгаришларга балснинг фақат пассив томонига таъсир қилувчи хўжалик операциялари киради. Бунда пассив моддасининг бирор моддаси камаяди, иккинчи моддаси шунча сўмга кўпаяди. Демак, ўзгариш пассив моддаларида бўлиб баланснинг якуний суммаси ўзгармай қолади.

Масалан, хўжалик юритувчи субект банкдан 5000000 сўм қарз олиб, таъминотчиларга тўлади.

Бу хўжалик операциясидан кейин хўжалик юритувчи субектнинг таъминотчилардан қарзи 5000000 сўмга камаяди (балансга қаранг, 8076,минг сўм эди, энди 3076,0 минг сўм қарзи қолди), шу вақтнинг ўзида хўжаликнинг банкдан қарзи ўша суммага кўпаяди. Бу модалар баланснинг пассив томонида жойлашган. Хўжалик операцияси натижасида балснинг пассив томонидаги моддалар суммаси ўзгараяпти, лекин якуний (жами) сумма (баланс) ўзгармасдан қолаяпти. Бундай баланснинг фақат пассив томонига таъсир қилувчи хўжалик операциялари кўп. Бу типдаги баланснинг ўзгаришини кўпинча $А=П-Х_2+Х_2$ билан белгиланади.

КОРХОНА БАЛАНСИ

| АКТИВ | Сумма | ўзгариш | Сумма | ПАССИВ | Сумма | ўзгариш | Сумма |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Асосий воситалар қолдиқ қиймати | 28000 | | 28000 | 1.Устав капитали | 31900 | | 31900 |
| Номоддий активлар | 900 | | 900 | 2.Заҳира капитали | 500 | | 500 |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Ишлаб чиқариш заҳиралари | 10350 | | 10350 | 3.Тақсимланмаган фойда | 2000 | | 2000 |
| Тайёр маҳсулотлар | 2540 | | 2540 | Таъминотчилар ва пудратчиларга қарзлар | 8076 | -5000 | 3076 |
| Ҳисоб-китоб счёти | 546 | | 546 | Меҳнатга ҳақ тўлаш бўйича қарз | 450 | | 450 |
| Дебитор қарзлар | 1490 | | 1490 | Буджетдан қарзлар | 1400 | | 1400 |
| Касса | 500 | | 500 | Банк кредити | | + 5000 | 5000 |
| **Баланс жами** | **44326** | | **44326** | **Баланс жами** | **44326** | | **44326** |

Учинчи типдаги ўзгариш ясайдиган хўжалик операцияларига баланснинг ҳам актив, ҳам пассив томонларига таъсир қилиб унинг иккала томонларининг моддаларини бир хил суммага кўпайтирадиган хўжалик операциялари киради. Масалан, хўжалик юритувчи субект таъминотчилардан 7400000 сўмлик товар келиб тушди, қиймати ҳали тўланганича йўқ. Бу хўжалик операцияси натижасида баланснинг актив томонида кўрсатиладиган хўжалик юритувчи субектларидаги ишлаб чиқариш заҳиралари суммаси 7400 сўмга кўпаяди. Бу хўжалик операцияси баланснинг пассив томонидаги таъминотчилардан бўлган қарзни ҳам 7400 сўмга кўпайтиради. Натижада бу хўжалик операцияси баланснинг икки томонини ҳам бир хил суммага кўпайтириб, баланс жами суммалари ҳам шу суммага кўпайтирди, лекин баланснинг актив ва пассив томонларининг тенглиги сақланиб қолади. Баланснинг хўжалик операциялари таъсирида рўй берадиган бу типдаги ўзгаришини ушбу тенглик $А + Х_3 = П + Х_3$ билан белгилаш мумкин. Хомашё, материаллар, ёқилғи сотиб олиш, қилинган хизматлар учун кредиторларларга хизмат ҳақи ҳисоблаш ва бошқа шу каби операциялар балансда шу типдаги ўзгариш ясайди.

КОРХОНА БАЛАНСИ

| **АКТИВ** | **Сумма** | **ўзгариш** | **Сумма** | **ПАССИВ** | **Сумма** | **ўзгариш** | **Сумма** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Асосий воситалар қолдиқ қиймати | 28000 | | 28000 | 1.Устав капитали | 31900 | | 31900 |
| Номоддий активлар | 900 | | 900 | 2.Заҳира капитали | 500 | | 500 |
| Ишлаб чиқариш заҳиралари | 10350 | +7400 | 17750 | 3.Тақсимланмаган фойда | 2000 | | 2000 |
| Тайёр маҳсулотлар | 2540 | | 2540 | Таъминотчилар ва пудратчиларга қарзлар | 3076 | + 7400 | 10476 |
| Ҳисоб-китоб счёти | 546 | | 546 | Меҳнатга ҳақ тўлаш бўйича қарз | 450 | | 450 |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Дебитор қарзлар | 1490 | | 1490 | Буджетдан қарзлар | 1400 | | 1420 |
| Касса | 500 | | 500 | Банк кредити | 5000 | | 5000 |
| **Баланс жами** | **44326** | | **51726** | **Баланс жами** | **44326** | | **51726** |

Тўртинчи тип. Хўжалик операциялари бухгалтерия балансининг актив ва пассив томонларига таъсир қилиб, уларнинг моддаларини бир хил суммаларга камайтиради. Натижада баланс актив ва пассив томонларининг жами ҳам бир хил суммага камаяди, лекин балансда тенглик сақланади. Бундай хўжалик операцияларига маблағлар билан биргаликда уларнинг манбаи ҳам камаядиган: ҳисоб китоб счётидан пул маблағлари банкка олинган ссуда суммасини (қарзни) қоплашга йўналтирилса, кассадан ишчи-хизматчиларнинг меҳнат ҳақи (бўйича қарз) берилса, банкдаги ҳисоб - китоб счётдан ҳар хил кредиторларга бажарилган хизмат учун (мажбуриятлар) тўланса ва шу каби операциялар киради. Баланснинг бундай ўзгариши $А - Х_4 = П - Х_4$ деб ифодалаш мумкин.

**Мисол,** хўжалик юритувчи субект кассадан ишчи - хизматчиларга меҳнат ҳақи тўланди - 450000 сўм.

КОРХОНА БАЛАНСИ

| **АКТИВ** | **Сумма** | **ўзгариш** | **Сумма** | **ПАССИВ** | **Сумма** | **ўзгариш** | **Сумма** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Асосий воситалар қолдиқ қиймати | 28000 | | 28000 | 1.Устав капитали | 31900 | | 31900 |
| Номоддий активлар | 900 | | 900 | 2.Заҳира капитали | 500 | | 500 |
| Ишлаб чиқариш заҳиралари | 17750 | | 17750 | 3.Тақсимланмаган фойда | 2000 | | 2000 |
| Тайёр маҳсулотлар | 2540 | | 2540 | Таъминотчилар ва пудратчиларга қарзлар | 10476 | | 10476 |
| Ҳисоб-китоб счёти | 546 | | 546 | Меҳнатга ҳақ тўлаш бўйича қарз | 450 | -450 | |
| Дебитор қарзлар | 1490 | | 1490 | Буджетдан қарзлар | 1400 | | 1420 |
| Касса | 500 | -450 | 50 | Банк кредити | 5000 | | |
| **Баланс жами** | **51726** | | **51276** | **Баланс жами** | **51726** | | **51276** |

Албатта, бу хўжалик операциялари олдин бухгалтерия ҳисоби, счётларида тегишли ҳужжатларга асосан акс эттирилади. Кейинчалик бухгалтерия ҳисоби счётларидаги ёзувлар умумлаштирилади, оборот ҳисобланади, ҳар бир счёт бўйича келгуси давр бошланишига қолдиқлар аниқланади. Бу маълумотлар асосида янги санага хўжалик юритувчи субектнинг бухгалтерия баланси тузилганда, баланс моддалари суммаларида хўжалик операциялари таъсири ўз аксини топади.

## 4-Мавзу. БУХГАЛТЕРИЯ ҲИСОБИ СЧЁТЛАРИ ВА УЛАРГА ИККИ ЁҚЛАМА ЁЗУВ

**Маъруза режаси**

1.Бухгалтерия ҳисоби счётлари тушунчаси, уларнинг турлари ва тавсифи
2.Счётларнинг таркибий тузилиши, очилиши, юритилиши ва ёпилиши
3.Бухгалтерия ҳисоби счётлар режасининг тузилиши
4.Бухгалтерия ҳисоби счётларига икки ёқлама ёзув

### 1.Бухгалтерия ҳисоби счётлари тушунчаси, уларнинг турлари ва тавсифи

Табиийки, хўжалик юритувчи субектлар фаолиятида уларнинг маблағлари ва маблағлар манбалари доимо ўзгариб туради.

Ҳар бир хўжалик юритувчи субектлар фаолият туридан келиб чиққан холда турли хомашёлардан турли маҳсулотлар ишлаб чиқарилади, иш бажаради ва хизмат кўрсатади. Тайёр маҳсулотлар, бажарилган ишлар, кўрсатилган хизматлар эса харидорларга жўнатилади. Савдо корхоналарида товарлар сотиб олинади ва сотилади. ишчиларга меҳнат ҳақи берилади ва шу каби бошқа хўжалик жараёнлари юз беради. Хўжалик юритувчи субектлар фаолиятини доимо назорат қилиб бориш учун баланс маълумотлари етарли эмас, хўжалик кўрсаткичлари қандай бажарилаётганлигини назорат қилиб бориш учун барча хўжалик операцияларини бухгалтерия счётларида акс эттириб, йиғиб бориш зарур.

**Демак, бухгалтерия ҳисоби счётлари хўжалик маблағлари, уларнинг ташкил топиш манбалари, хўжалик операцияларини иқтисодий жиҳатдан гуруҳларга ажратиб ҳисобга олиш усулидир.**

Бухгалтерия ҳисоби счётларнинг турли белгиларига кўра гуруҳланиши ҳар бир счётга олиб борилаётган аниқ обект билан белгиланади. (9-чизма).

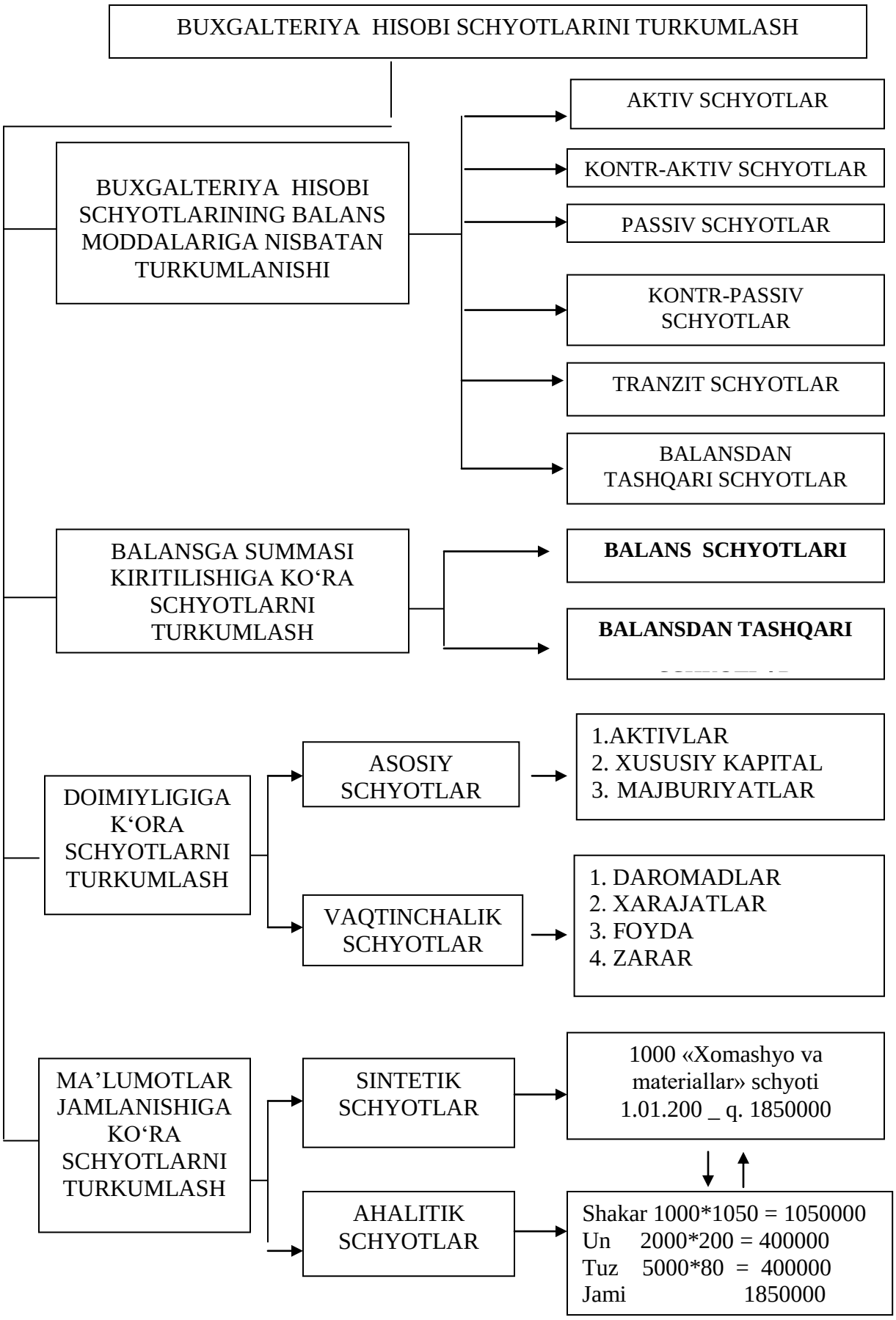
Бухгалтерия ҳисоби счётларнинг гуруҳланиши маблағлар, уларнинг манбаи ва хўжалик жараёнлари билан боғлиқдир. Шунинг учун ҳам, аввал бухгалтерия ҳисоби предметининг гуруҳланишга асосланиб, счётларни ҳам тўртта гуруҳга ажратиш мумкин.( 1-жадвал)

**1-жадвал**

**БУХГАЛТЕРИЯ ҲИСОБИ ПРЕДМЕТИГА КЎРА СЧЁТЛАРНИНГ ТАСНИФИ**

**Бухгалтерия ҳисоби предметига кўра счётларнинг таснифи**

| | |
|---|---|
| Хўжалик маблағларини ҳисобга олувчи счётлар | узоқ муддатли активларни ҳисобга олиб борувчи счётлар |
| | қисқа муддатли активларни ҳисобга олиб борувчи счётлар |
| Хўжалик маблағларининг манбаларини ҳисобга олувчи счётлар | хусусий капитални ҳисобга олувчи счётлар |
| | мажбуриятларни ҳисобга олувчи счётлар |
| Хўжалик жараёнларини ҳисобга олувчи счётлар | харажатларни ҳисобга олиб борувчи счётлар |
| | даромадларни ҳисобга олиб борувчи счётлар |
| Хўжалик жараёнлари натижасини ҳисобга олувчи счётлар | фойдани ҳисобга олиб борувчи счёт |
| | зарарни ҳисобга олиб борувчи счётлар |


BUXGALTERIYA HISOBI SCHYOTLARINI TURKUMLASH
BUXGALTERIYA HISOBI SCHYOTLARINING BALANS MODDALARIGA NISBATAN TURKUMLANISHI
AKTIV SCHYOTLAR
KONTR-AKTIV SCHYOTLAR
PASSIV SCHYOTLAR
KONTR-PASSIV SCHYOTLAR
TRANZIT SCHYOTLAR
BALANSDAN TASHQARI SCHYOTLAR
BALANSGA SUMMASI KIRITILISHIGA KO‘RA SCHYOTLARNI TURKUMLASH
BALANS SCHYOTLARI
BALANSDAN TASHQARI
DOIMIYLIGIGA K‘ORA SCHYOTLARNI TURKUMLASH
ASOSIY SCHYOTLAR
1.AKTIVLAR
2. XUSUSIY KAPITAL
3. MAJBURIYATLAR
VAQTINCHALIK SCHYOTLAR
1. DAROMADLAR
2. XARAJATLAR
3. FOYDA
4. ZARAR
MA’LUMOTLAR JAMLANISHIGA KO‘RA SCHYOTLARNI TURKUMLASH
SINTETIK SCHYOTLAR
1000 «Xomashyo va materiallar» schyoti
1.01.200 _ q. 1850000
AHALITIK SCHYOTLAR
Shakar 1000*1050 = 1050000
Un 2000*200 = 400000
Tuz 5000*80 = 400000
Jami 1850000

Хўжалик юритувчи субектларда ўз фаолиятларини амалгам ошириш учун бинолар, иншоотлар, асбоб-ускуналар, омбор бинолари, музлаткичлар ва шу каби асосий воситалар ва лицензия, патент, дастурий таъминот каби номоддий активлар бўлиши керак. Бундан ташқари ишлаб чиқаришни кенгайтириш мақсадида капитал инвестицияларни, қўшимча даромад олиш учун молиявий инвестицияларни амалга оширадилар**.**

Ишлаб чиқариш жараёнида асосий воситалардан, ташқари меҳнат предметлари ҳам бўлиши шарт. Меҳнат предметлари хўжалик юритувчи субектларининг турлари, ишлаб чиқариш жараёнига қараб турли - тумандир. Бухгалтерия ҳисоби счётлари ёрдамида уларнинг харакати ҳисобга олинади. Активларни ҳисобга олиб борувчи счётлар гуруҳга № 0100 “Асосий воситалар”, 0400 Номоддий активлар, 1000 “Материаллар”, №2800 “Тайёр маҳсулотлар” № 4010 “Олинадиган счётлар” № 2900 “Товарлар” № 5000 “Касса”, № 5100 “Ҳисоб - китоб счёти” ва бошқа кўпгина счётлар киради.

**Демак, актив счётлар деб хўжалик юритувчи субектларда мавжуд бўлган узоқ ва қисқа муддатли активларни ҳисобга олиб бориш учун мўлжалланган счётларга айтилади.**

Хўжалик маблағларининг ташкил қилиш манбаларини ҳисобга олиб борувчи счётлар икки гуруҳга бўлинади:

1. Ўз маблағлари манбаини ҳисобга олувчи счётлар.

2. Қарзга олинган маблағлар манбаини ҳисобга олувчи счётлар.

Хўжалик юритувчи субектлар давлат рўйхатидан ўтишдан олдин корхона низомини ишлаб чиқадилар. Корхона низомида таъсисчилар ва уларнинг устав каптиалидаги улушлари кўрсатилган бўлади ва улар таъсисчилар томонидан киритилади. Бундан ташқари хўжалик юрутувчи субектларнинг молиявий хўжалик фаолияти (янги активни яратиш ва сотиш, аксиялар чиқариш ва уни сотиш, ўзида мавжуд бўлган мулкни қайта баҳолаш ва шу кабилар натижасида) қўшимча маблағ ҳосил бўлади. Бу маблағлар корхона томонидан яратилганлиги учун ҳам ўз маблағлари ҳисобланади. Бу маблағлар манбаини ҳисобга олиб бориш учун №№ 8300 “Устав капитали”, 8400 «Қўшилган капитал», 8500 «Заҳира капитали», 8700 ”Тақсимланмаган фойда”, 8800 ”Грантлар ва субсидиялар” ва бошқа шу каби счётлар мўлжалланган.

Хўжалик юритувчи субектлар таминотчилардан ўз фаолиятларини амалга ошириш учун зарур бўлган товар-моддий захиралари сотиб оладилар. Сотиб олинган товар моддий захиралари учун пул маблдағлари ўтказиб берилмагунча қарздор бўладилар. Бундан ташқари хўжалик юритувчи субектларнинг ўз фаолиятини кенгайтириш, ишлаб чиқариш ривожлантириш ва шу каби мақсадлар учун банкдан ва бошқа юридик ҳамда жисмоний шахслардан қарз оладилар. Демак, хўжалик юритувчи субектлардаги маблағларнинг маълум қисмини қарзга олинган маблағлар ташкил қилади. Бу маблағлар манбаини ҳисобга олувчи счётлар гуруҳига 6010 “ Таъминотчи ва пудратчиларга тўланадиган счётлар”, 6310 “Харидор ва буюртмачилардан олинган авансlар”, 6410 “Буджетга тўловлар бўйича қарз (турлари бўйича)”, 6520 “Давлатнинг мақсадли фондларига тўловлар”, 6710 “Ходимлар билан меҳнатга ҳақ тўлаш бўйича ҳисоб-китоблар”, 6810 «Қисқа муддатли банк кредитлари», 7810 «Узоқ муддатли банк кредитлари», 6820 «Қисқа муддатли қарзлар», 7820 «Узоқ муддатли қарзлар» ва шу каби счётлар киради.

Ўз маблағлари манбалари ҳамда мажбуриятларни ҳисобга олуиш учун мўлжалланган счётлар **пассив счётлар деб аталади.**

Даромадларни ҳисобга олувчи счётларда хўжалик юритувчи субектлар фаолиятининг маълум бир даврига бўлган натижалари акс эттирилади. Бу счётнинг маълумотларига асосан хўжалик юритувчи субектлар шу даврда фойдали ёки зарарли ишлаганлигини, унинг миқдорини аниқлаш мумкин.

Хўжалик маблағларининг турлари ва уларнинг манбалари хўжалик юритувчи субектлар иш фаолияти жараёнида ўзгаради. Хўжалик фаолиятини юритиш учун

(маҳсулот ишлаб чиқариш, хизмат кўрсатиш, иш бажариш ва бошқа шу кабилар) харажатларни амалга оширади ва унинг натижасида даромадга эришади.

Ҳисобот даври давомида даромад ва харажатларни ҳисобга олиб бориш учун ишлатиладиган счётлар **вақтинчалик (транзит) счётлар деб аталади**

Хўжалик юритувчи субектларда маблағлар ва уларнинг манбалари ҳақиқий таннархларда (асосий воситалар ишга тушурилгунча барча харажатлар, номоддий активлар, товарлар сотиш баҳоси ва шу кабилар) ҳисобга олинади. Лекин бу маблағлар ва манбалар ҳисобга олиб борилаётган счётларда, хўжалик юритувчи субект фаолияти жараёнида бўлаётган сон ва сифат ўзгаришлар акс эттирилмайди.

Масалан: Асосий воситалар (бинолар, транспорт, асбоб - ускуналар) қабул қилиш бошланғич қийматида "Асосий воситалар" номли актив счёт дебет томонида кўрсатилади. Улар фойдаланиш жараёнида эскирадилар. Бу эскириш суммаси "Асосий воситалар" счётда акс эттирилмайди. Лекин хўжалик юритувчи субект маъмурияти учун қайси асосий воситалар қанчалик эскирганлиги тўғрисидаги маълумотлар зарур. Бундай маълумотлар олиш учун махсус "Асосий воситалар эскириши" счётлари қўлланилиши лозим.

Демак, хўжалик маблағлари ва уларнинг манбаларини акс эттирувчи счётлардаги маълумотларни тўлдириш тартибга келтириб турувчи қўшимча счётларга тартибга солувчи счётлар дейилади. Бундай счётлар балансига нисбатан контрактив ва контпассив бўлиши мумкин. Контрактив счётлар айнан "Активга қарши" маънода бўлиб, бу счётлардаги маълумотларни актив счётлардаги маълумотларни тўлдиради, асосан у камайтиради. Шунинг учун ҳам бу счётларга контрактив счётлар дейилади.

Контрактив счётларга № 0200 "Асосий воситалар эскириши", 0500 «Номоддий активлар эскириши», каби счётлар киради. Бу счётларнинг ҳаммаси пассив бўлиб уларнинг қолдғи тегишли актив счётлардан айрилади.

Демак, молиявий ҳисоботда активнинг соф қийматини кўрсатиш учун актив счёт қолдиғидан айриладиган суммаларни акс эттириш учун мўлжалланган счётлар **контр актив счётлар деб аталади**.

Контрпассив счётлар айнан "Пассивга қарши " маънони билдириб, қолдиғи баланснинг пассив томонида кўрсатиладиган пассив счётларда акс эттириладиган маблағ манбалари суммасини тартибга солади.

Молиявий ҳисоботда хусусий капитал ва мажбуриятларнинг соф қийматини кўрсатиш учун пассив счёт қолдиғидан айриладиган суммаларни акс эттириш учун мўлжалланган счётлар **контр пассив счётлар деб аталади**

**Балансга суммаси киритилишига кўра,** доимийлигига кўра гуруҳларга ажратиш мумкин.

Қолдиқлари балансга киритиладиган счётлар, яъни активлар, мажбуриятлар ва хусусий капитални акс эттиришга мўлжалланган барча счётлар **баланс счётлари** ҳисобланади.

Юқоридаги кўриб чиқилган барча счётлар хўжалик юритувчи субектлар маблағлари ёки уларнинг манбаларини ҳисобга олиб боради ва операциялар содир бўлишига боғлиқ тарзда ўзаро корреспонденсияланади. Лекин хўжалик юритувчи субектларга тегишли бўлмаган, вақтинча фойдаланишда бўлган моддий бойликлар бўлиши мумкин. Бундай моддий бойликлар қайси хўжалик юритувчи субект мулки бўлса, ўша ташкилот балансида кўрсатилади. Фойдаланиладиган хўжалик юритувчи субектлар эса бундай бойликларни ҳисобга олиб бориш учун балансдан ташқаридаги счётлар қўлланилади.

Демак, хўжалик юритувчи субектларда вақтинчалик сақланаётган, фойдаланилаётган, лекин унга тегишли бўлмаганлиги учун балансга киритиб бўлмайдиган активларни, шартли ҳуқуқ ва мажбуриятларни акс эттиришга мўлжалланган счётлар **балансдан ташқари счётлар ҳисобланади.**

**Доимий счётлар деганда ҳисобот** даврининг охирида қолдиққа эга бўладиган ва бухгалтерия балансида акс эттириладиган активлар, хусусий капитал ва мажбуриятларни ҳисобга олишга мўлжалланган счётлар тушунилади.

Доимий счётлар гуруҳига хўжалик юритувчи субектларнинг асосий маблағлари ва уларнинг манбаларининг ҳаракати ва ўзгаришини ҳисобга олиб борувчи счётлар киради. Бу счётлар хўжалик юритувчи субект балансининг асосини ташкил қилади. Бу гуруҳга жуда кўп турли - туман счёлар кириб, уларнинг ўзини қуйидаги гуруҳларга бўлиб ўрганган маъқул:

а) моддий бойликларни ҳисобга олувчи счётлар;

б) пул маблағларини ҳисобга олувчи счётлар;

в) ҳисоб - китоб жараёнларини ҳисобга олувчи счётлар;

г) ўз капиталини ҳисобга олувчи счётлар;

**Вақтинчалик (транзит) счётлар** деганда ҳисобот даврида корхонанинг даромад ва харажатларини ҳисобга олиш учун қўлланилиб, ҳисобот даврининг охирида ёпилиб кетадиган ва қолдиққа эга бўлмайдиган счётлар тушунилади.

Юқорида мисол тариқасида келтирган счётларимиз баланс асосида очилиб, уларда хўжалик маблағлари ва манбалари ҳамда фаолият натижасида содир бўлаётган операциялар фақат пул ифодасида кўрсатилади. Бундай счётлардан хўжалик юритувчи субект маблағлари ва уларнинг манбалари тўғрисида умумлаштирилган маълумотлар оламиз. Масалан, “Асосий воситалар” счётида хўжалик бўйича қанча асосий воситалар борлиги ва уларнинг пул ифодасидаги ҳаракати, “Материаллар” счётида хўжалик юритувчи субект бўйича қанча хомашё, материалар ва уларнинг ҳаракати, “Меҳнат ҳақи бўйича ҳисоб - китоблар” счётида хўжалик юритувчи субектларнинг ҳамма ишчи - хизматчилардан меҳнат ҳақи бўйича қанча қарздорлиги кўрсатилади. Лекин бу счётларда асосий воситаларининг турлари (бинолар, иншоотлар, автомашиналар ва ҳоказолар), материалларнинг қаерда жойлашганлиги, бу моддий бойликлар кимнинг жавобгарлигида эканлиги кўрсатилмайди. Меҳнат ҳақининг жами суммаси унинг қайси ишчи - хизматчиларга тегишли эканлигини билдирмайди. Хўжалик маблағлари, бу маблағларнинг бутлигини сақлаш, фаолият давомида улардан тўғри фойдаланилаётганлигини назорат қилиш учун пул ифодасидаги умумлаштирилган маълумотлардан ташқари, муфассал, кенг айрим кўрсаткичлари натура ва меҳнат ўлчамларида бўладиган маълумотлар ҳам керак. Масалан: “Асосий воситалар”, ”Матераллар” счётлари бўйича бинолар иншоотлар, асбоб - ускуналар, машиналар, материаллар қанча эканлиги (дона, тонна, метр ҳисобида), улар қаерда ва кимнинг моддий жавобгарлигида турганлиги, фаолият давомида қандай ўзгарганлиги ҳақида ҳам маълумот бўлиши керак. “Меҳнат ҳақи бўйича ҳисоб - китоблар” счётидаги умумий суммадан ташқари, ҳар бир ишчи қанча ишлаганлиги (неча соат, кун, ой) ва қанча миқдорда иш бажарганлиги, бунинг учун қанча меҳнат ҳақи ҳисобланганлиги, шундан қанча сумма берилганлиги ва қанча суммага хўжалик ишчи - хизматчидан қарздор эканлиги тўғрисидаги маълумотлар ҳам зарур. Бундай маълумотларсиз маблағларнинг қанча борлигини, улардан фойдаланиш жараёнини, улар қайси манбалардан ташкил топганлигини, харажатларнинг турларини, ишлаб чиқарилаётган маҳсулотларнинг турларини ва миқдорини билиб бўлмайди, режа кўрсаткичларининг қандай бажарилаётганлигини конкрет назорат қилиш қийинлашади. Шунинг учун хўжалик юритувчи субектлар бухгалтериясида умумий пул ифодасида маълумотлар олиб бориладиган счётлар билан бир қаторда айрим турлар бўйича ва кенгайтирилган қисмлари (деталлари) бўйича ҳисобга олиб борувчи счётлар ҳам қўлланилади.

Хўжалик маблағлари, уларнинг манбалари ва фаолият жараёни тўғрисида пул ифодасида умумлаштирилган кўрсаткичлар бўйича олиб бориладиган счётлар **синтетик счётлар** деб аталади. Бу счётлар ёрдамида маблағлар, уларнинг манбалари ва жараёнларини умумлаштириб ҳисобга олиб боришга (китоб, журналларда) **синтетик**

**ҳисоб** дейилади. Синтетик ҳисоб асосан бухгалтерия ҳисобида бош китобларда очилади. Шунинг учун ҳам синтетик счётлар кўпинча бош счётлар деб юритилади. Синтетик счётларнинг мазмунини қисмларга бўлиб, конкретлаштириб, маблағлар, уларнинг манбалари, жараёнларининг турларига қараб пул, натура ва меҳнат ўлчовларини қўллаб, тўлиқ маълумот берувчи счётларга **аналитик счётлар деб аталади.** Аналитик счётларда маблағлар, уларнинг манбалари ва жараёнлар деталлаштириб ҳисобга олиб борилади. Айрим синтетик счётлар маблағлар, уларнинг манбалари ёки фаолият жараёнларининг жуда катта турларини умумлаштириб акс эттиради. Масалан: "Материаллар" счётида барча материаллар қолдиғи ва ҳаракати акс эттирилади. Ваҳоланки, материаллар счётида ишлаб чиқариш Хўжалик юритувчи субектлари омборларидаги хомашё, ёқилғи, эҳтиёт қисмлар, қурулиш материаллари ва бошқа материаллар ҳисобга олиб борилади. Бу материаллар қаерда ва нималардан иборат эканлиги, ким моддий жавобгар шахслигини аналитик счётлар кўрсатади.

## 2. Счётларнинг таркибий тузилиши, очилиши, юритилиши ва ёпилиши

Бухгалтерия ҳисоби счётлари ўз тузилишига кўра қарама - қарши икки томондан иборат. Бир томони "дебет" икки томони "кредит" деб аталади. "Дебет" сўзи лотинча бўлиб "у қарздор" деган маънони англатади. Кредит сўзи ҳам лотинча бўлиб "ишонди" маъносини билдиради. Бу сўзлар бухгалтерия ҳисоби ривожланишининг бошланғич даврларида қўлланилган. Ҳозирда даврда улар ўз маъноларини йўқотган бўлиб, фақат счётларнинг ўнг ва чап томонларини шартли равишда белгилаш учун ишлатилади.

Бухгалтерия ҳисоби счётларини қуйидагича схемада кўрсатиш мумкин:

| Д - т | Счёт номи.... | К - т |
|---|---|---|
| | | |

Счётларнинг дебет ва кредит томонларида жорий ой давомида акс эттирилган операциялар жамланмаси "оборот" деб аталади. Счётнинг дебет томонидаги ёзувларнинг жами (қолдиқдан ташқари) - дебет оборот деб аталади. Счётнинг кредит томонига жорий ой давомида ёзилган суммалар кредит оборот дейилади. Бу маълумотлар жорий ой давомида, шу обектнинг жами қанчалик ўзгарганлигини (кўпайган, камайган) билдиради.

Бухгалтерия ҳисоби счётлари бошланишида баланс моддаларига қараб очилади. Баланснинг актив томонидаги моддаларга асосан очилган счётлар актив счётлар деб аталади. Актив счётларнинг бошланғич қолдиғи (салдо) шу счётнинг дебет томонига, маблағнинг кўпайиши ҳам счётнинг дебет томонига ёзилади. Маблағнинг камайишини билдирадиган операциялар счётининг кредит томонига ёзилади.

Актив счётларда ой охиридаги қолдиқ - бошланғич, дебет томондаги қолдиққа (салдога) дебет оборотни қўшиб, кредит оборотни айириб ташлаш йўли билан топилади. Актив счётларда қолдиқ ҳар доим счётнинг дебетида бўлади.

**Актив счётлар схемаси**

| Д – т | Счёт номи..... | К - т |
|---|---|---|
| Салдо - бошланғич қолдиқ<br>Маблағнинг кўпайиши (+)<br>Салдо - охирги қолдиқ | | Маблағнинг камайиши (-) |

Актив счётлар хўжалик маблағларининг ҳар бир тури бўйича очилади. Актив счётларига: “Асосий воситалар”, “Материаллар”, ”Йоқилғи”, ”Тайёр маҳсулотлар”, ”Товарлар”, ”Асосий ишлаб чиқариш”, ”Касса”, ”Ҳисоб - китоб счёти” каби бир қанча счётлар киради. Демак, хўжалик маблағларининг турлари бўйича миқдори ва уларнинг ҳаракатини акс эттириб борувчи счётларга актив счётлар дейилади. Масалан: Хўжалик юритувчи субект кассасида 2008 йил 1 мартда - 200 сўм бор эди. 4 мартда банкдаги ҳисоб китоб счётидан кассага 281000 сўм, 5 мартда сотишдан 500000 сўм қабул қилинди. Кассадан 3 мартда ҳисобдор шахсларга - 10000 сўм, 5 мартда эса - 270000 сўм меҳнат ҳақи берилган, ҳисоб-китоб счётига 500000 топширилган. Шундай қилиб, март ойида кассага жами 781000 сўм қабул қилинган, шу ойда кассадан 780000 сўм пул берилган. Бу операцияларни “Касса” счёти схемасида қуйидагича кўрсатиш мумкин.

| Д - т | Счёт “КАССА” | К - т |
|---|---|---|
| С - до 1 – март 200-00<br>4. 03 ..... 281000-00<br>5.03 .....500000-00.<br>Оборот.....781000-00<br>С - до 1 апрелга 1200 - 00 | | 3. 03 .....10000-00<br>5. 03..... 270000-00<br>5.03 .....500000-00<br>Оборот.....780000-00 |

Бухгалтерия балансининг пассив томонидаги моддаларга асосан очилган счётлар пассив счётлар дейилади. Пассив счётларда хўжалик маблағлари ташкил топиш манбалари бўйича гуруҳлаштирилиб ҳисобга олиб борилади. Пассив счётлар актив счётларга тескари бўлиб, бошланғич қолдиғи (салдо) кредитда, манбаларнинг кўпайиши ҳам счётнинг кредит томонидан кўрсатилади. Маблағ манбаининг камайиши ёки фондларнинг ишлатилиши счётнинг дебетида акс эттирилади.

**ПАССИВ СЧЁТЛАР СХЕМАСИ**

| Д - т | Счёт номи..... | К - т |
|---|---|---|
| Манбанинг камайиши (-) | | Салдо бошланғич қолдиқ<br>Манбанинг кўпайиши (+)<br>Салдо - охирги қолдиқ. |

Пассив счётларда ой охиридаги қолдиқ - бошланғич кредит томонидаги қолдиққа (салдо) кредит оборотни қўшиб, дебет оборот айириб ташлаб топилади. Пассив счётлар хўжаликдаги маблағлар манбаларининг ҳар бир тури бўйича очилади. Пассив счётларга: “Устав капитали”, ”Резерв капитали”, ”Таъминотчилар билан ҳисоб - китоблар”, ”Меҳнат ҳақи бўйича ҳисоб - китоблар”, ”Ссуда счётлари” каби бир қанча счётлар киради. Масалан, Хўжалик юритувчи субектнинг № 6700 “Ходимлар билан меҳнат ҳақи бўйича ҳисоб - китоблар” счётида 2008 йил 1 мартга 27000 сўм қолдиқ бор эди. Март ойида хўжалик юритувчи субектда қуйидаги операциялар содир бўлди:

1. Ходимларга 5 мартда феврал ойи учун меҳнат ҳақи берилди - 27000 сўм.
2. Хўжалик юритувчи субект ходимларига март ойи учун меҳнат ҳақи ҳисобланди - 41000 сўм.
3. Ходимлар меҳнат ҳақидан даромад солиғи ушланди - 4500 сўм.
4. Март ойида ходимларнинг меҳнат ҳақидан ижтимоий суғуртага ажратилди - 650 сўм

| Д - т | “Меҳнат ҳақи бўйича ҳисоб - китоблар” | К - т |
|---|---|---|
| | | с - до - 27000 |

| | |
|---|---|
| 1 - операция - 27000<br>3 - операция - 4500<br>4 - операция - 650 | 2 - операция - 41000 |
| оборот - 32150 | оборот - 41.000 |

С - до - 35850

**Вақтинчалик (транзит) счётлар** ҳисобот даврида корхонанинг даромад ва харажатларини ҳисобга олиш учун қўлланилади.

Хўжалик юритувчи субект томонидан ҳисобот даврида амалга оширилган харажатлар харажатларни ҳисобга олиб бориш учун мўлжалланган транзит счётлар дебетида йиғилади ва ҳисобот даври оҳирида якуний молиявий натижалар счётига олиб бориш йўли билан ёпилади.

Ҳисобот давридаги даромадлар даромадларни ҳисобга олиб бориш учун мўлжалланган транзит счётлар кредитида йиғилади ва ҳисобот даврининг охирида якуний молиявий натижалар счётига олиб борилади ва қолдиққа эга бўлмайди.

**Балансдан ташқари счётларда** операциялар содир бўлганда ёзувлар бир ёқлама (яъни фақат дебет ёки фақат кредит) акс эттирилади, чунки бундай счётларда содир бўлган операциялар шу ташкилотлардаги бошқа счётларига таъсир этмайди.

Хўжалик юритувчи субектлар бошқа хўжалик юритувчи субектларнинг бино ва бошқа асосий воситаларидан вақтинча фойдаланиб туриш мумкин. Бундай воситалар хўжалик юритувчи субектларда балансдан ташқари “Ижарага олинган асосий воситалар” счётида ҳисобга олиб борилади.

Балансдан ташқари счётларда қатъий ҳисобот бланкалари, сақлаш учун қабул қилинган товар моддий бойликлар, ўрнатиб бериш учун қабул қилинган асбоб-ускуналар ҳисобга олиб борилади. Бундай нарсалар қабул қилинганда шу номли балансдан ташқари счёт дебетланади, берилганда топширилганда, шу қиймат билан бу счёт кредитланади.

### 3. Бухгалтерия ҳисоби счётлар режасининг тузилиши

Халқ хўжалигида хўжалик юритувчи субектларнинг жуда кўплиги ва улар фаолиятининг турли-туманлиги жуда кўп кўрсаткичларни ўз ичига олган маълумотларни ҳисобга олиб боришни тақозо қилади. Ишлаб чиқариш корхоналарида хомашё ва материалларнинг келиб тушиши, уларнинг ишлаб чиқаришга сарфланиши, тайёр маҳсулот ва уларнинг таннархи, савдо корхоналарида товарларнинг келиб тушиши ва уларнинг сотилиши, автотранспорт корхоналарида: қанчалик юк ёки пассажир ташилганлиги ва улар учун бўлган сарфлар: барча хўжалик юритувчи субектларда: асосий воситалар, пул маблағлари ҳаракати, ходимлар билан меҳнат бўйича ҳисоб-китоблар ва шу кабилар ҳисобга олиб борилиши лозим. Демак ҳар бир хўжалик юритувчи субект фаолиятига ҳар томонлама ахборот берадиган, режа кўрсаткичларининг бажарилишини доимо назорат қилиб бориш, бор маблағлардан тежаб тергаб сарфлаш, хўжаликни бошқариш учун кўпгина счётлар қўлланиши керак.

**Ҳозир ҳисоб ишларини жаҳон стандартлари талабига мослаштирилган ҳолда тузилган ва Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлиги томонидан 2002 йил 9 сентабрдаги 103-сонли буйруғи билан тасдиқланган Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлигидан 2002 йил 23 октабрда рўйхатдан ўтган, № 1181. «Хўжалик юритувчи субектлар молиявий хўжалиги бухгалтерия ҳисобининг счётлар режаси ва уни қўллаш бўйича йўриқнома» номли 21 - сон БХМС амал қилинмоқда (Иловага қаранг).**

**Счётлар режаси дейилганда хўжалик юритувчи субектлар бухгалтериясида ҳисоб ишларида фойдаланиладиган счётлар номларининг тартибга келтирилиб тузилган рўйхати ва уларнинг кодланиш (шифрланиши) тушунилади. Халқ хўжалигида фаолият юритаётган барча хўжалик юритувчи субектлар ҳисоб ишларида ушбу счётлар режасига асосланадилар. Натижада хўжалик тармоқларидаги турли фаолият юритувчи хўжалик юритувчи субектларда счётлар бир хил ном билан аталади ва кодланади. Бу эса мамлакатимиз бўйича ҳисоб маълумотларини қайта ишлашда компютерлардан фойдаланиб, тезда йиғишни таъминлайди.**

2002 йил бошидан қўлланилаётган счётлар режаси беш қисм 9 бўлимдан иборат.

И-қисм. Узоқ муддатли активлар. Бу қисмда асосий воситалар, номоддий активлар каби хўжалик юритувчи субектларда кўп йиллар хизмат қилувчи (бир йилдан кўпроқ муддат) активлар ҳисобга олиб борилади.

ИИ-қисм. Жорий активлар. Бу қисмда хомашё товарлар, пул маблағлари ҳаракатлари, мавжуд олинадиган счётлардаги маблағлар (дебитор қарзларининг жорий қисми) ҳисобга олинади.

ИИИ-қисм. Мажбуриятлар. Бу қисмда хўжалик юритувчи субектларнинг мол етказиб берувчилардан, буджетдан солиқ тўловлари бўйича, ходимлардан меҳнат ҳақи, банклардан олинган ссудалар бўйича ва бошқа кредиторлардан қарз мажбуриятлари ҳисобга олиб борилади:

ИВ-қисм. Хусусий капитал. Бу қисмда хўжалик юритувчи субектларнинг ўз маблағлари манбалари: устав, резерв ва қўшилган капитал ҳамда тақсимланмаган фойдаси ҳисобга олиб борилади.

В- қисм. Молиявий натижаларнинг шаклланиши ва фойдаланиши. Бу қисмда хўжалик юритувчи субектларнинг асосий молиявий фаолиятларидан олган даромадлари, қилган турли харажатлари ҳамда фаолият натижалари ҳисобга олинади.

Хўжалик юритувчи субектларнинг молиявий-хўжалик фаолиятини тўла тўкис акс эттириш учун ушбу намунавий счётлар режасидан керакли счётларни ишлатадилар. Бу счётларнинг барчаси счётлар системасини ташкил қилади. Қўлланиладиган счётлар жуда кўп ҳам бўлмаслиги, кам ҳам бўлмаслиги керак. Бу счётлар тизими айрим хўжалик юритувчи субектлардаги кўрсаткичларни халқ хўжалигининг турли соҳалари ва мамлкат бўйича умумлаштириш имкони таъминлаши зарур. Шунинг учун ҳам, меҳнат маблағларини камроқ сарфлаб раҳбарлик ва хўжалик фаолиятини назорат учун етарли маълумотлар берадиган счётлар тизимини тузиш керак. Бу эса, счётларнинг вазифаси, мазмуни, қўлланилиши ёзувларнинг олиб борилиши хусусиятларини билишни тақозо қилади.

### 4. Бухгалтерия ҳисоби счётларига икки ёқлама ёзув

Хўжалик юритувчи субект фаолиятида содир бўлаётган барча операциялар энг камида иккита счётга таъсир этади. Хўжалик операциялари таъсирида вужудга келадиган иқтисодий алоқаларни бир счётнинг дебетига ва иккинчи счётнинг кредит томонига бир вақтда тенг суммада акс эттириш икки томонлама ёзув деб аталади. Масалан, хўжалик юритувчи субект кассасига банкдаги ҳисоб - китоб счётидан 29500 сўм пул олинди. Бу хўжалик операциядан кейин хўжалик юритувчи субект кассасида пул 29500 сўмга кўпаяди, шу вақтнинг ўзида банкдаги ҳисоб - китоб счётида шунчалик сўмга маблағ камайди. Бу операция таъсир қилаётган иккала счёт: “Касса” ва ”Ҳисоб - китоб счёти” ҳам активдир. “Ҳисоб - китоб счётида” маблағ камаяётгани учун бу счёт кредитланади, “Касса” счёти дебетланади. Счётлардаги ёзувни қуйидагича кўрсатиш мумкин:

Д - т. сч. Ҳисоб-китоб счёти К-т  Д-т сч. “Касса”  К-т

| | | |
|---|---|---|
| Салдо – 104600 | Салдо - 200<br>1) 29500 1) 29500 | |

Счётлардаги ёзувлардан кўриниб турибдики, битта операциянинг суммаси, икки счётда бир хил суммалардан, лекин бир счётнинг дебетида, иккинчи счётнинг кредитида ўзаро боғланадилар. Операцияларни счётларга ёзишдаги ўзаро бир - бири билан боғланиш **счётлар корреспонденсияси деб** аталади. Бундай дебет ва кредитланган счётлар корреспонденсиялашган счётлар деб аталади. Хўжалик операциялари ва корреспонденсиялашган счётлар кўрсатилган ёзув **бухгалтерия проводкалари** дейилади.

Бухгалтерия проводкалари операциялар мазмунига қараб **оддий ва мураккаб бўлиши мумкин.** Хўжалик операциялари натижасида бир хил суммага бир счёт дебет, иккинчи счёт кредит бўлса, бу **оддий проводка дейилади**. Оддий проводкага юқоридаги мисолни келтирамиз:

Дебет счёт “Касса” - 29500 сўм

Кредит счёт “Ҳисоб - китоб” - 29500 сўм.

Агарда хўжалик операцияси натижасида бир счёт дебетланиб, икки ва ундан кўпроқ счёт кредитланса ёки тескариси, бир неча счёт дебетланиб, бир счёт кредитланса **мураккаб проводка** тузилади. Масалан, хўжалик юритувчи субект кассасидан ишчи - хизматчиларга иш ҳақи - 94000 сўм ва ҳисобдор шахсларга хизмат сафари учун 10000 сўм берилди.

Дебет сч. ”Меҳнат ҳақи бўйича ҳисоб - китоблар” - 94000 сўм.

Дебет сч. “Ҳисобдор шахслар билан ҳисоб - китоблар”-10000 сўм.

Кредит сч. “Касса” - 104000 сўм.

Бу хўжалик операцияси счётларга ёзилганда иккита счёт дебетланади, бир счёт эса умумий суммага кредитланади. Счётлар бўйича дебет ва кредитларга ёзилган суммалар тенг бўлиши зарур.

Хўжалик юритувчи субект маблағлари ва уларнинг манбалари хўжалик фаолияти давомида доимо ҳаракатда бўлади, операциялар натижасида ўз қийматини ўзгартириб туради. Бу ўзгаришлар тегишли ҳужжатлар асосида икки томонлама ёзув орқали бухгалтерия счётларида акс эттирилиб борилади. Натижада бухгалтерия счётларининг охирги қолдиқларига асосан янги баланс тузилганда, бу ўзгаришлар баланс моддаларида аксини топади.

**Такрорлаш учун саволлар**

1. Бухгалтерия счётлари мазмуни ва тузилиши
2. Актив счётлар тузилиши ва моҳияти
3. Пассив счётлар тузилиши ва моҳияти
4. Счётларга операцияларни икки ёқлама ёзиш ва унинг аҳамияти
5. Счётлар корреспонденсияси ва бухгалтерия проводкаси (ёзуви)
6. Синтетик ва аналитик ҳисоблар, уларнинг моҳияти
7. Синтетик ва аналитик счётлар ўртасидаги ўзаро боғланишлар.

## 5 - Мавзу . ХЎЖАЛИК ОПЕРАЦИЯЛАРИНИ ҲУЖЖАТЛАШТИРИШ ВА ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ

### Маъруза режаси

1. Бошланғич ҳисоб ҳужжатлари ва уларнинг реквизитлари
2.Ҳужжатларнинг туркумланиши ва уларнинг аҳамияти
3. Инвентаризация ва унинг турлари. Инвентаризация ўтказиш тартиби ва унинг натижаларини расмийлаштириш.

### 1.Бошланғич ҳисоб ҳужжатлари ва уларнинг реквизитлари

Хўжалик юритувчи субектларда содир бўлган ҳар бир хўжалик операциялари уларни тасдиқловчи бирламчи ҳужжатлар билан расмийлаштирилади ва бу ҳужжатлар бухгалтерия ҳисобини юритиш учун асос бўлади. Ҳужжатлар ёрдамида моддий - жавобгар шахслар ҳисобидаги товар - моддий бойликларнинг қолдиғи ва ҳаракати (келиб тушиши, сотилиши, берилиши), уларнинг бут сақланиши текшириб турилади. Ҳужжатлар асосида содир этилган хўжалик операцияларининг мақсадга мувофиқлиги, қонунийлиги аниқланади. Хўжалик юритувчи субектлар хўжалик фаолияти тафтиш қилинганда ҳужжатларга асосланади. Бунда тўлов, ҳисоб - китоб ва молиявий интизомнинг тўғрилиги текширилади. Шу сабаб ҳужжатлаштириш бухгалтерия ҳисоби услубининг муҳим элементларидан бири.

**Ҳужжатлар хўжалик операцияларининг ҳақиқатан амалга оширилганлигини исботловчи ёзма далилдир.**

**Хўжалик операцияларини тегишли ҳужжатлар билан расмийлаштириш ҳужжатлаштириш дейилади.**

Хўжалик юритувчи субектларда молиявий- хўжалик операциялари бошланғич ҳисоб ҳужжатларида амалга очирилган вақтда ёки ошириб бўлингандан кейин расмийлаштирилади. Ҳисобот даврига тегишли бўлган, лекин бошланғич ҳисоб ҳужжатларида расмийлаштирилмаган хўжалик операциялари бошланғич ҳисоб ҳужжатларида расмийлаштирилиб, бухгалтерия ҳисобида акс эттирилади. Ҳужжатлар хўжалик операцияси тўғрисида тўлиқ маълумот бериши ва ўз вақтида тўғри тўлдирилиши лозим. Ҳужжатлар ушбу хўжалик операцияни бажаришга буйруқ берган ва амалда бажарган шахсларнинг имзолари билан тасдиқлангандан сўнггина қонуний кучга эга бўлади. Содир этилган хўжалик операцияси учун тузилган бошланғич ҳужжатларни тузган ва уни имзолаган шахслар ҳужжатларнинг ўз вақтида тўғри ва аниқ тузилиши ҳамда хўжалик юритувчи субект бухгалтерияси томонидан белгиланган муддатларда топширишлари учун жавобгардир.

Ҳар бир ҳужжат маълум бир кўрсаткичларга эга бўлади. Ҳужжатларда қайд қилинган (акс эттирилган) хўжалик операцияларини характерловчи кўрсаткичлар шу ҳужжатнинг реквизитлари деб аталади. Реквизит лотинча сўз бўлиб “талаб қилинадиган”, керакли деган маънони англатади. Реквизитлар сони ва мазмуни ҳужжатларнинг вазифасига ва ҳужжатларда акс эттирилган хўжалик операциялари характерига боғлиқ. Реквизитлар мажбурий ва қошимча реквизитларга бўлинади.

Ўзбекистон Республикасининг “Бухгалтерия ҳисоби тўғрисида” ги Қонуннинг 9-моддасида ҳужжатларда қуйидаги мажбурий реквизитлар бўлиши талаб қилинади:

- корхонанинг (муассасанинг) номи;
- ҳужжатнинг номи ва рақами;
- ҳужжат тузилган сана (йил, ой, кун) ва жой;
- хўжалик операциясининг номи, мазмуни ва миқдор ўлчови

• масъул шахсларнинг шахсий имзолари.

Хўжалик операцияларининг мазмуни ва ҳаракатларига қараб, ҳужжатларда юқоридаги мажбурий ревизитлардан ташқари, ҳужжат билан қайд қилинган хўжалик операциясини амалга ошириш учун асос, ҳужжатлаштирилаётган хўжалик операциясининг хусусиятини белгилайдиган бошқа қўшимча реквизитларни келтирилиши мумкин.

Ҳужжатларнинг ҳаммаси ўз вақтида, аниқ тушунарли ҳолда, талаб қилинишига қараб бир, иккита, учта ва ундан ортиқ нусхада (оддий қаламда тўлғазиш мумкин эмас) шарикли ручка пастасида, ёзув машинасида ёки ҳисоблаш машиналари воситасида ёзилиши керак.

Касса кирим ва чиқим ордерлари ва банк чеклари бир нусхада хатосиз тўлғазилган бўлиши керак. Бошқа ҳужжатларда хатога йўл қўйилган бўлса, у ўқиш мумкин бўлиши учун ингичка битта чизиқ тортилиб ўчирилади. Тўғри мазмундаги матн ва рақамлар олдинги ёзувларга ҳалал бермайдиган тарзда ёзилади ва албатта хатонинг тўғрилаганлиги ҳақида изоҳ берилиб, жавобгар шахс имзоси билан тасдиқланади. Халқ хўжалигида содир бўлаётган жуда кўп сонли операциялар ҳар-хил ҳужжатлар билан расмийлаштирилади. Ҳозирги пайтда кўпгина операциялар бўйича ҳужжатларнинг унификациялашган ва стандартлашган намунали шакллари қабул қилинган. Масалан, счёт-фактура, кирим ва чиқим касса ордерлари ҳамма хўжалик юритувчи субектлар учун бир хил шаклда.

Унификация деб бир турдаги операцияларни ягона шаклдаги ҳужжат билан расмийлаштиришга айтилади. Ҳужжатларни стандартлаш эса уларни бир хил стандарт шаклга келтиришдир. Ҳужжатларнинг унификация ва стандарт қилинганлиги уларни ишлаб чиқаришни осонлаштиради ва арзонлаштириб, бухгалтерия ҳисоби ишлари сифатини яхшилайди ва назорат қилиш аҳамиятини кучайтиради.

## 2. Ҳужжатларнинг туркумланиши ва уларнинг аҳамияти

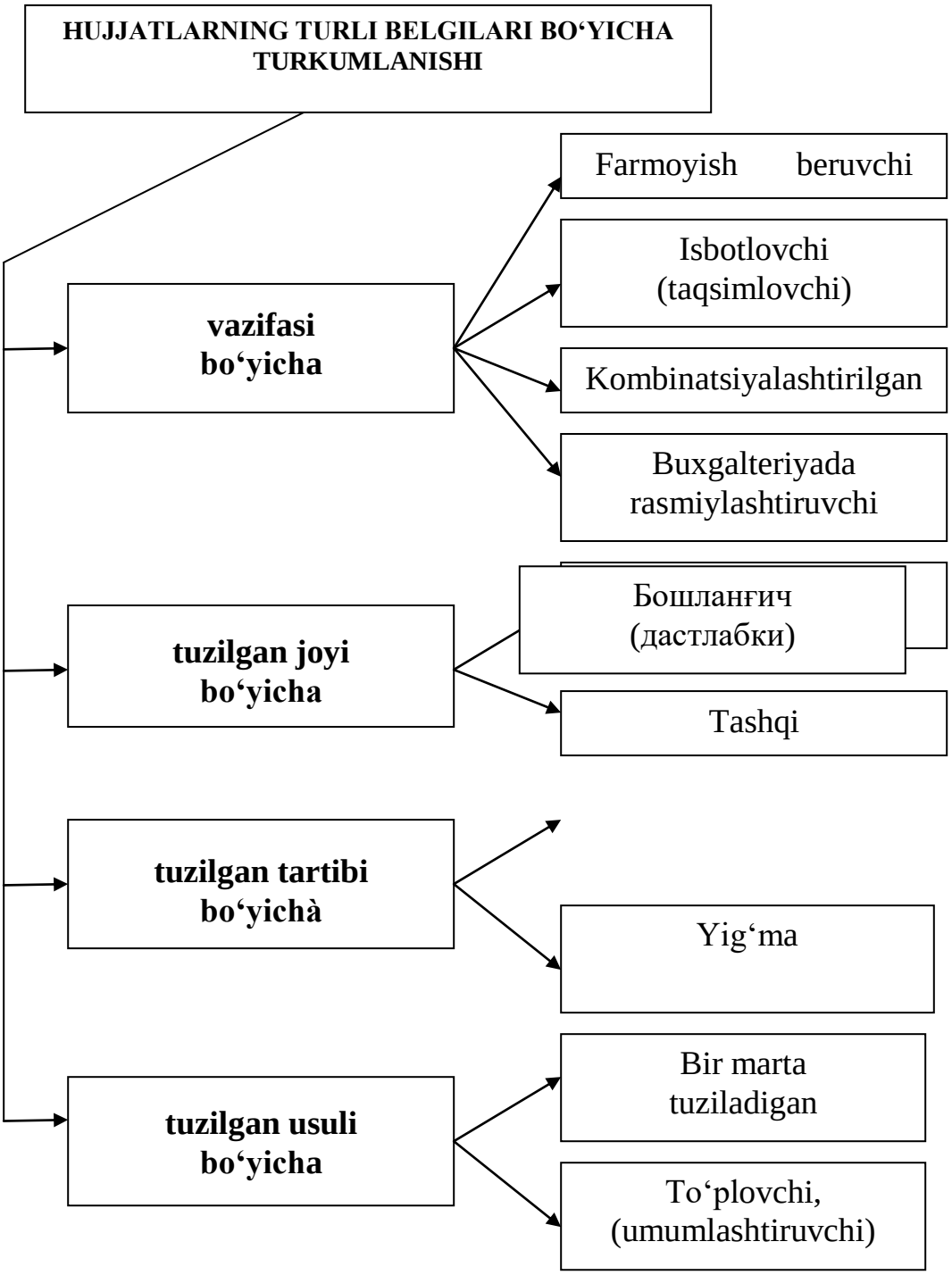
Хўжалик юритувчи субект бухгалтериясида ҳужжатлар жуда кўп ишлатилади. Уларнинг мазмуни ва хусусиятларини тўлиқ билиш учун туркумларга ажратиш керак. Бухгалтерия ҳужжатларини бажарадиган вазифаларига, тузилиш жойига ва тартибига ҳамда қанчалик операцияни акс эттирганига қараб туркумлаш мумкин. (10-чизма) Барча ҳужжатлар бажарадиган вазифасига қараб фармойиш берувчи, тасдиқловчи, комбинациялаштирилган, бухгалтерия расмийлаштириш ҳужжатлари туркумларига бўлинади.

**Фармойиш берувчи** ҳужжатларида бирор операцияни амалга ошириш учун кўрсатма берилган бўлади. Бундай ҳужжатлар хўжалик юритувчи субект раҳбарлари ва тегишли лавозимли шахслар томонидан фармойиш, буйруқ тариқасида чиқарилади ёки операцияларни бажариш учун имзолар қўйилган бўлади. Фармойиш берувчи ҳужжатларга товар моддий бойликларни инвентаризация қилиш фармойиши, пул чеклари (пул олиш учун имзолар қўйилган) ва бошқалар киради. Бу ҳужжатларда бажариш лозим бўлган топшириқларнинг мазмуни, кимлар бажариши, муддати ва тартиблари кўрсатилган бўлади. Лекин бундай ҳужжатлар бухгалтерияда счётлар операцияларини ёзиш учун асос бўла олмайди, улар фақат белгиланган операцияларнинг бажарилиши устидан назорат ўрнатишни таъминлайди.

**Тасдиқловчи (исботловчи) ҳужжатларга** хўжалик операцияларининг амалга оширилганлигини ва унинг ёзма равишдаги исботловчи далили бўлган ҳужжатлар киради. Тасдиқловчи ҳужжатларга ҳар хил далолатномалар, кирим касса ордери, қабул қилиш квитансиялари киради.

**Комбинациялаштирилган ҳужжатларга** операцияларнинг бажарилишига фармойиш берувчи ва унинг бажарилганлигини исботловчи ифодани ўзида акс эттирадиган ҳужжатлар киради. Бухгалтерия ҳужжатларининг жуда кўплари комбинациялаштирилган мазмунга эга.

Комбинациялаштирилган ҳужжатларга масалан, чиқим касса ордерини мисол қилиш мумкин, чунки унда пулнинг берилишига фармойиш бериш билан пулнинг берилганлигини тасдиқловчи маълумотлар ҳам мавжуддир. Корхона бухгалтерияси фаолиятига тегишли иқтисодий кўрсаткичларни норматив маълумотларни берувчи ҳужжатлар ҳам бўладики, улар ахборот ҳужжатларига киради.




**10 - чизма. Ҳужжатларнинг турли белгилари бўйича гуруҳланиш таснифи**

**Бухгалтерияда расмийлаштириладиган ҳужжатларига** операцияларни амалга оширишга асос бўла олмайдиган, лекин бухгалтерия ёзувларини бажариш учун тузилган ҳужжатлар киради. Бундай ҳужжатларга мемориал - ордерлар, асосий воситаларнинг эскиришини, фойданинг тақсимланишини ҳисоблаш расчётлари киради.

Бухгалтерия ҳужжатлари тузилган жойига қараб ўзида тузилган ва четдан олинган ҳужжатларга бўлинади.

Хўжалик юритувчи субект томонидан ички фаолият жараёнлари учун тузилган **ҳужжатлар ички ҳужжатлар дейилади.** Ички ҳужжатларга маблағларнинг ички ҳаракати учун тузилган юк хати (наклодной), иш ҳақини тарқатиш қайдномаси, моддий жавобгар шахслар ҳисоботи каби ҳужжатлар мисол бўлади.

**Ташқи ҳужжатлар** деб бошқа юридик шахларга юборилган ёки улардан олинган ҳужжатлар тушунилади. Счёт-фактуралар, ишонч қоғозлари каби ҳужжатлар мисол бўлади.

Ҳужжатларнинг тузилиш таркибига қараб бошланғич ва йиғма ҳужжатларга бўлинади.

**Бошланғич ҳужжатлар** деганда хўжалик операцияларини амалга ошириш пайтида ёки амалга оширилгандан сўнг расмийлаштирилган ҳужжатлар тушунилади. Масалан, кирим ёки чиқим касса ордери. Пул маблағларининг кирими ёки чиқими пайтида расмийлаштирилади.

**Йиғма ҳужжатлар** деганда маълум бир даврда рўй берадиган хўжалик операцияларини ҳужжатларда расмийлаштирилишига тушунилади. Мисол учун нон ва нон маҳсулотлари ишлаб чиқариш корхоналарида ун ёки бошқа материаллар моддий жавобгар шахсларга маълум муддатларда берилиб борилади.

Бухгалтерия ҳужжатлари қанчалик операцияларни акс эттирганига қараб бир марталик ва жамловчи ҳужжатларга бўлинади.

**Бир марталик ҳужжатларга** бир ёки бир нечта бир хил операцияларни акс эттириб бир марта тузилган ҳужжатлар киради. Бундай ҳужжатларга кирим ва чиқим касса ордерлари, накладнойлар ва шу кабилар киради.

**Жамловчи (умумлаштирувчи) ҳужжатлар** деганда бирламчи ҳужжатлар асосида хўжалик операцияларни жамлаб тузилган ҳужжатлар тушунилади. Бундай ҳужжатларга касса ҳисоботи, товар-пул ҳисоботи каби ҳужжатлар мисол бўлади.

Ҳужжатлар операциялар мазмунига қараб ҳар хил бўлибгина қолмай ҳар хил йўл босиб ўтадилар. Бу эса хўжалик юритувчи субектларнинг ҳажмига, унинг бўлимларига боғлиқ. Лекин ҳамма ҳужжатлар тузилганидан кейин бирор функцияни бажаради, кейин бухгалтерияда ишлов берилади ва регистрацияда қайд қилинади, ундан кейин архивга топширилади. Барча ҳужжатларнинг тузилганидан сақлаш учун архивга топширилганига қадар ўтган даврдаги ҳаракатига ҳужжатларнинг айланиши дейилади. Ҳужжатларнинг бу айланиши жадвал билан тартибга солинади.

Хўжалик юритувчи субектларда ҳужжатларнинг айланиш графиги корхона раҳбари ёки у қонун ҳужжатларида белгиланган тартибда тайинлаган шахслар томонидан тузилиб режалаштирилади. Ҳужжатларнинг айланиш графиги корхона раҳбари буйруғи билан тасдиқланади. Ҳужжатлар айланиши тўғри ташкил қилинса хўжаликнинг ҳамма тармоқларидаги маълумотлар белгиланган вақтда тайёр бўлади. Бу эса хўжалик фаолиятини оператив назорат қилишни яхшилайди. Ўғирлик, кўзбўямачилик, қўшиб ёзиш каби қонунсиз ишларнинг олди олинади. Бухгалтерия ҳужжатлари моддий жавобгар шахс ҳисоботи билан биргаликда бухгалтерияга келиб тушади. Бухгалтерияда ҳужжатлар қабул қилиниб олинади, текширилади, ишлов берилади ва бухгалтерия регистрларига ўтказилади. Ҳужжатлар ўз вақтида тўлғазилганлиги, мазмунан операциянинг қонунга хилоф эмаслиги, мақсадга мувофиқлиги, форма бўйича (барча реквизитларнинг тўғри тўлғазилганлиги, имзоларнинг борлиги ва ҳоказо) ва арифметик (сони ва суммаларининг жами тўғри ҳисобланганлиги, таксировкаси ва шу кабилар) жиҳатдан текширилиб

кўрилади. Ҳужжатларда юқоридаги талабларга нисбатан хатоси ёки камчилиги топилса, улар тузатилади, тузатиш мумкин бўлмаганлари қайтарилади. Қабул қилинган ва текширилган ҳужжатларга бухгалтерия ишлови берилади. Бунда айрим ҳужжатларнинг таксировкаси (операция миқдорини нархига кўпайтириб суммасини ҳисоблаш) аниқланади, бир хил операциялар гуруҳлаштирилади, жамғарувчи қайдномалар тузилади. Шундай қилиб ҳужжатлар маълумотлари ҳисоб регистрларига ўтказилади ва хўжалик юритувчи субект фаолиятига тегишли маълумотлар олинади. Ҳозирги пайтда хўжалик юритувчи субектларида ҳисоб ишлари компютерлашган. Ҳужжатлар текширилгандан кейин, кодлар белгиланиб компютер программаларига киритилади. Компютерларнинг қўлланилиши ҳисоб ишларини енгиллаштиради, ҳисобот маълумотларини тайёрлашни тезлаштиради, натижада назорат ишлари яхшиланади.

Ҳамма бухгалтерия ишловидан ўтган ҳужжатлар сақлаш учун тайёрланади. Улар операцияларнинг мазмуни, тузилган вақти ва шу каби тавсифларга қараб тахланади ва папкаларга тикилади. Папкадаги барча ҳужжатлар номерланади ва папка жилдига ташкилот номи қанақа, ҳужжатлар қайси вақт (йил, ой) ҳужжатлари нечта эканлиги кўрсатилади. Бухгалтерия ҳужжатлари маълум муддатгача ташкилот архивида махсус жиҳозланган шкаф, стеллажларда сақланади. Улар фақат бош бухгалтернинг рухсати билангина бошқа хизматчиларга вақтинча бериб турилиши мумкин. Архивда сақланаётган ҳужжатлар хўжалик юритувчи субект, ташкилотнинг ўтган даврдаги фаолиятини таҳлил ва тафтиш қилиш учун зарур.

Ҳужжатларда акс эттирилган операцияларнинг моҳиятига қараб, уларни сақлаш муддати ҳам ҳар хил. Масалан, счёт - фактура, накладнойлар бир йил; касса ҳужжатлари уч йил; касса китоби доимий сақланади.

## 1. Инвентаризация ва унинг турлари. Инвентаризация ўтказиш тартиби ва унинг натижаларини расмийлаштириш.

Хўжалик юритувчи субект бухгалтериясида моддий бойликларда бўладиган ҳамма ўзгаришлар ҳужжатлар асосида аналитик ва синтетик счётларда қайд этиб борилади ва маълум вақтларда (кўпинча бир ойда) аналитик ҳисоб маълумотларининг синтетик ҳисоб маълумотларига тенглиги текширилиб борилади. Лекин омборларда маҳсулот қолдиқлари ҳамма вақт ҳам бухгалтерия маълумотларига тўғри келавермаслиги мумкин. Бунга озиқ-овқат маҳсулотларининг табиий камайиш хусусияти (иссиқ кунларда маҳсулотлар қуриб, оғирлиги камаяди, сепилувчи товарлар ташиб келтириш, сақлаш ва сотиш мобайнида тўкилади ва шу кабилар), моддий жавобгар шахсларнинг бойликларни қабул қилиш ёки сотишда хатоликларга йўл қўйиши, ўлчов асбобларининг тўғри эмаслиги, ўғирлик содир бўлганлиги, моддий жавобгар шахс хиёнат қилганлиги ва шу каби бошқа сабаблар бўлиши мумкин.

Хўжалик маблағларининг ҳақиқий миқдорини ва уларнинг бухгалтерия ҳисоби маълумотларидан фарқини инвентаризация ўтказиш билан аниқланади.

**Инвентаризация** (лотинча сўз бўлиб - рўйхат қилиш демакдир) деб моддий жавобгар шахслардаги бойликларнинг ҳақиқий қолдиғини аниқлаб (ўлчаб, тортиб ва ҳоказо), рўйхат қилиб уларни бухгалтерия маълумотлари билан таққослашга айтилади. Инвентариазсия ўз вақтида ва сифатли ўтказилиши катта аҳамиятга эга. Инвентаризация мутахассислардан иборат комиссия тузилиб ўтказилади. Комиссия моддий жавобгар шахсда турган барча бойликлар турларини (хомашё, пул инвентарлар ва ҳоказо), уларнинг сақланиш шароитини, маҳсулотларнниг сифатини, ўлчов асбобларининг тўғрилигини текшириши зарур.

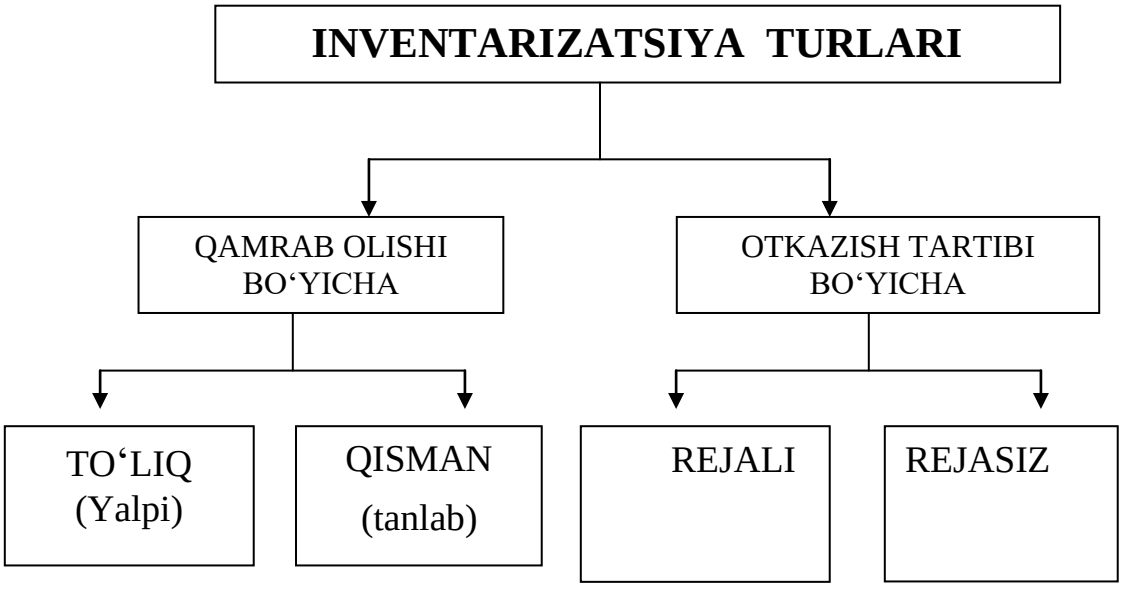
Инвентаризация моддий бойликларнинг қандай қисмини қамраб олишига қараб тўлиқ (ялпи) ва қисман (танлаб) ўтказиладиган бўлиши мумкин. (11- чизма).

**Ялпи инвентаризация** деганда меъёрий-ҳуқуқий ҳужжатларда белгиланган муддатларда хўжалик юритувчи субектнинг барча активлари ва мажбуриятлари инвентаризацияси тушунилади. Бу пайтда пул маблағлари, узоқ ва қисқа муддатли активларини инвентаризациядан ўтказиш билан бирга хўжалик юритувчи субектнинг юридик ва жисмоний шахслар билан ҳам ҳисоб-китоблари текширилади.

Хўжалик юритувчи субект маблағлари йиллик ҳисоботгача тўлиқ инвентаризация ўтказилиши зарур.

Маблағнинг ёки ҳисоб-китобларнинг баъзи турларининг инвентаризация қилиниши қисман **(танлаб) ўтказиладиган инвентаризация дейилади**. Кассадаги пул маблағларининг, бирор харидор билан ҳисоб - китобларнинг ёки дўкондаги товарларнинг инвентаризация қилиниши қисман (танлаб) ўтказиладиган инвентаризацияга мисол бўла олади.

Инвентаризация ўтказиш тартибига кўра режали ва режадан ташқари инвентаризацияларга бўлинади. Ҳар бир хўжалик юритувчи субект бош бухгалтери қоида ва низомларда белгиланган муддатларга қараб, моддий бойликларнинг инвентаризация ўтказиш режасини тузиши ва хўжалик юритувчи субект раҳбари тасдиқлаши зарур. Бу режага асосан ўтказилган инвентаризациялар **режали инвентаризациялар** дейилади. Масалан, ҳозирги йўриқномаларга асосан кассадаги пул маблағлари ҳар ойда, озиқ-овқат омборларидаги хомашёлар бир йилда 4 марта, дўконлардаги товарлар ҳам йилига 4 марта, асосий воситалар 2 йилда 1 марта инвентаризация қилиниши керак. Бундан ташқари табиий офат (ёнғин, сув тошқини ва шу кабилар) ёки ўғрилик содир бўлганда тегишли органлар (милиция, молия, солиқ инспексияси) талаб қилганда инвентаризация ўтказилади. Бундай инвентаризациялар **режадан ташқари** бўлади.




**11 – чизма. Инвентаризация турлари**

Инвентаризация ўтказиш учун хўжалик юритувчи субект раҳбари буйруқ (фармойиш) чиқаради ва унда қаерда, қачон, нимани, инвентаризация қилиш кераклиги, ҳамда комиссия раиси ва аъзолари кўрсатилади. Комиссия таркибига маъмурият, жамоа ташкилотлари вакиллари, мутахассислар ҳамда моддий жавобгар шахслар киритилади. Комиссия моддий жавобгар шахслардан барча кирим ва чиқим ҳужжатларига асосан тузилган ҳисоботни олади ва бошқа ҳужжат қолмаганлиги ёки ҳужатлаштирилмаган операциялар йўқлиги тўғрисида тилхат олади. Бошқа хоналар беркитилади, муҳрланади ва

бир бошдан (кўпинча чап томондан) бор бойликлар моддий жавобгар шахслар иштирокида тарозига тортилиб, ўлчаниб, ҳисоблаб қолдиғи аниқланиб рўйхатга ёзилади.

Рўйхатнинг ҳар бир саҳифасига ва рўйхат охирига комиссия аъзолари қўл қўядилар. Инвестаризасия тугагандан кейин моддий жавобгар шахсда ҳамма бойликлар рўйхатга киритилганлиги, комиссия аъзоларига даъвоси йўқлиги ҳамда рўйхатдаги барча бойликларни ўз жавобгарлигига олиши тўғрисида тилхат олинади. Инвентаризация рўйхати хўжалик юритувчи субект бухгалтериясига топширилади. Бухгалтерияда рўйхат ва бухгалтерия маълумотлари, асосида солиштириш қайдномаси тузилиб инвентаризация натижалари, яъни бойликларнинг бухгалтерия маълумотлари ва ҳақиқий инвентаризациядаги қолдиғи ўртасидаги фарқлар аниқланади. Моддий бойликларнинг ҳақиқий қолдиғи ва бухгалтерия маълумотлари ўртасидаги фарқлар инвентаризация комиссияси ва хўжалик юритувчи субект раҳбари томонидан ўрганилади. Ортиқча чиққан моддий бойликлар кирим қилиниб, даромадга олинади. Агарда бойликларнинг ҳақиқий қолдиғи бухгалтерия маълумотларидан кам бўлса, кам чиқиш сабаблари аниқланади. Агарда юқорида ёзилганидек бойликларнинг кам чиқишига маҳсулотларнинг табиий камайиши сабаб бўлса, бу сумма хўжалик юритувчи субект муомала харажатларига олиб борилади. Камомаднинг қолган суммалари жавобгар шахслардан ундирилиб олинади.

Агарда камомад табиий офат ёки ўғирлик натижасида бўлса хўжалик юритувчи субект бухгалтерияси ҳужжатлар тайёрлаб тегишли органларга топширишлари зарур. Инвентаризация натижалари тўғрисида ташкилот хўжалик юритувчи субект раҳбарлари қарор қабул қилади.

**Ўзбекистон Республикасининг БХМС ларига мувофиқ корхона активларини режали инветаризация қилишда қуйидаги муддатлар белгиланган:**[3]

| ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ ОБЕКТИ | ИНВЕНТАРИЗАЦИЯНИ ЎТКАЗИШ МУДДАТЛАРИ | ҚАЙСИ БХМСГА МУВОФИҚ |
|---|---|---|
| **Асосий воситалар** | Икки йилда бир марта йиллик ҳисобот олдидан | 5- сон БХМС,<br>19-сон БХМС |
| Кутубхона фонди | *Беш йилда бир марта* | 5- сон БХМС,<br>19-сон БХМС |
| Товар-моддий бойликлар (ёқилғи, озиқ –овқатлар, қимматбаҳо металлардан ташқари) | Йилига камида бир марта | 4-сон БХМС,<br>19-сон БХМС |
| Йоқилғи, озиқ –овқатлар | Ҳар чоракда | 4 –сон БҲМС<br>19-сон БХМС |
| **Қимматбаҳо металлар** | Тармоқ йўриқномасига мувофиқ белгиланган муддатларда | Махсус йўриқнома |
| Пул маблағлари,<br>Пулли эквивалентлар ва ҳужжатлар | Ҳар ойда бир марта | 12- сон БХМС<br>19—сон БХМС |
| Ҳисоб-китоблар | Бир марта йиллик ҳисобот олдидан | 19-сон БХМС |

[3] Уразов К.Б. Бухгалтерия ҳисоби ва аудит. Маруза матнлари топлами. СамИСИ 2004

## 6-Мавзу . ХЎЖАЛИК ЮРИТУВЧИ СУБЕКТЛАРДА АСОСИЙ ХЎЖАЛИК ЖАРАЁНЛАРИНИНГ ҲИСОБИ

### Маъруза режаси

1.Хўжалик юритувчи субектларида маҳсулотларни ишлаб чиқариш ва сотиш ҳисобининг вазифалари.

2.Хўжалик юритувчи субектларида таъминот жараёнининг ҳисоби.

3.Хўжалик юритувчи субектларида ишлаб чиқариш жараёнининг ҳисоби.

4.Хўжалик юритувчи субектларда сотиш жараёнининг ҳисоби.

### 1. Хўжалик юритувчи субектларда маҳсулотларни ишлаб чиқариш ва сотиш ҳисобининг вазифалари

Хўжалик юритувчи субектлари етарли миқдорда асбоб-ускуна, жиҳозлар, хомашё материаллар билан таъминланган бўлиши, ишлаб чиқаришга кетган сарфлар ва тайёрланган маҳсулотлар ҳисобга олиниши, тайёр маҳсулотлар таннархи аниқланиб, харидорларга сотилиши ва улар билан ҳисоб-китоб қилиниши, хўжалик юритувчи субектларнинг молиявий хўжалик фаолияти натижалари аниқланиши зарур. Хўжалик юритувчи субектларнинг бундай операциялари бухгалтерия ҳисобида тегишли ҳужжатлар асосида қайд қилиб борилади ва хўжалик юритувчи субектларни янада ривожлантириш бўйича барча маълумотлар билан бошқарув маъмуриятини таъминлайди.

Шунинг учун ҳам бухгалтерия ҳисоби қуйидаги вазифаларни бажаради:

- маҳсулот ишлаб чиқариш режаларининг бажарилишини назорат қилиш;
- ишлаб чиқариш харажатларини тўғри ва ўз вақтида ҳисобга олиб бориш;
- ишлаб чиқарилаётган маҳсулотларнинг таннархини тўғри аниқлаш;
- моддий бойликларнинг бутлигини назорат қилиш;
- беҳуда харажатлар, нобудгарчиликларнинг олидини олиш ва хўжалик юритувчи субект фойдалилигини ошириш:
- асосий ва айланма маблағлар ҳаракатини тўғри ҳисобга олиб бориш ва мақсадга мувофиқ фойдаланишини назорат қилиш;
- янги техника, илғор тажрибани жорий қилиш, хомашё ва материалларнинг прогрессив сарфлаш нормаларини қўллашга ёрдам бериш;
- хўжалик юритувчи субект раҳбарларини ўз вақтида аниқ ва ишончли маълумотлар билан оператив таъминлаб туриш.

Бу вазифаларни бажариши учун бухгалтерия тегишли қонун -қоидалар, йўриқномалар, низомлар билан таъминланган бўлишлари, қўлланмалар, ҳисоб регистлари, ҳисобчилар етарли бўлиб, ҳисоб ишлари яхши ташкил қилинган бўлиши зарур.

### 2. Хўжалик юритувчи субектлар таъминот жараёнининг ҳисоби

Маҳсулот ишлаб чиқариш жараёнида меҳнат қуроллари билан бир вақтда хомашё, материал, ёқилғи каби меҳнат воситалари ҳам қатнашади. Уларнинг ҳаммасини ҳисоб ишларида шартли равишда материаллар деб юритилади. Хомашё ва материаллар ишлаб чиқариш харажатларининг асосини ташкил қилиб, кўпгина тайёр маҳсулотлар таннархининг 70% ташкил қилади, хўжалик юритувчи субектлар турли бўлиб, ҳар хил хомашёдан жуда кўп турдаги тайёр маҳрулотларни ишлаб чиқарилади. Нон ёпиш корхоналарида ун; консервалар ишлаб чиқаришда, мева-сабзавотлар (олма, гилос, сабзи, помидор, бодринг ва ш.к.), колбаса ишлаб чиқаришда - гўшт; асосий хомашё бўлиб ҳисобланади.

Таъминот жараёнининг асосий вазифаси хўжалик юритувчи субектнинг хўжалик фаолиятини амалга ошириши учун унга зарур бўлган товар моддий заҳиралари билан таъминлаши зарур.

Товар-моддий заҳиралари[4] кейинчалик сотиш мақсадида нормал фаолият юритиш жараёнида тутиб туриладиган ва ишлаб чиқариш, ишларни бажариш ёки хизматларни кўрсатиш жараёнида ёхуд маъмурий ва ижтимоий –маданий вазифаларни амалга ошириш учун фойдаланиладиган моддий активлар.

Хўжалик юритувчи субектларда товар-моддий заҳиралари қуйидаги кўринишларда бўлиши мумкин:

- **хомашё ва материаллар, ярим тайёр маҳсулотлар бутловчи қисмлар, ёқилғи ва мойлаш материаллари, эҳтиёт қисмлар, хўжалик инвентарлари ва анжомлари, идиш ва шу кабилар** – маҳсулот ишлаб чиқариш, ишларни бажариш ва хизмат кўрсатиш, маъмурий эҳтиёжлар ва бошқа мақсадлар учун сотиб олинган меҳнат предметлари;
- **боқувдаги ва яйловдаги ҳайвонлар** маҳсулот ишлаб чиқариш ёки кейинчалик сотиш мақсадида мавжуд бўлган боқувдаги ёки яйловдаги ҳайвонлар (от, сигир, қўй, эчки, чўчқа, паррандалар, асалари оилалари ва бошқалар).
- **товарлар–** бошқа юридик шахслардан кейинчалик қайта ишловсиз сотиш мақсадида сотиб олинган товарлар

Товар моддий заҳиралари ишлаб чиқарилган маҳсулот, бажарилган ишлар, кўрсатилган хизматларнинг ҳамда сотиладиган товарлар таннархига бевосита таъсир кўрсатади. Шу сабабдан сотиб олинган товар модиий заҳираларининг харид қийматини тўғри аниқлаш мақсадга мувофиқ.

Таъминот жараёни ҳисобининг асосий вазифалари кирим қилинган товар моддий заҳираларини ҳужжатларда ўз вақтида ва тўғри расмийлаштириш, таннархини тўғри аниқлаш ва бухгалтерия ҳисобида тўғри акс эттириш.

Товар моддий заҳиралари темир йўл, автомобил ва бошқа транспорт турлари орқали турли манбалардан кирим қилинади ва уларнинг кирими учун қуйидаги ҳужжатлар расмийлаштирилади:

Товар моддий заҳиралари таъминотчилардан сотиб олинганда, таъсисчиларнинг устав капиталига киритилганда, бепул олинганда улар томонидан тақдим этилган счёт фактураларга асосан ҳақиқатда қабул қилинган товар моддий заҳиралари учун қабул қилиш далолатномаси тузилади.

Товар моддий заҳираларининг ички ҳаракати юк хати билан расмийлаштирилади.

Инвентаризация натижасида ортиқча чиққан товар моддий заҳиралари киримига инвентаризация варағи ва солиштирма далолатнома асос бўлади.

Товар моддий заҳиралари қайси манбадан кирим бўлишидан қатъий назар, ҳамма вақт хўжалик юритувчи субект омборига келиб тушган материаллар масъул шахслар томонидан миқдор ва сифат жиҳатидан текшириб қабул қилинади. Агарда ҳужжатдаги маълумотлар ва ҳақиқий келиб тушган материаллар ўртасида фарқ бўлса, комиссия қабул қилиш далолатномаси (акт) тузади.

Товар моддий заҳиралари таъминотчилардан сотиб олинганда товар моддий заҳираларининг харид қийматига материалларни сотиб олиш ташиш-тушириш харажатлари қўшилиб, ҳақиқий таннархда ҳисобга олиб бориш зарур. Товар моддий заҳираларининг ҳақиқий таннархи-сотиб олиш баҳосига транспорт, ортиш-тушириш, сертификатлаш, солиқ ва бож тўловлари ва товар моддий заҳираларини харид қилиш билан боғлиқ бошқа харажатлар қўшиб аниқланади.

---

*1. БҲМС № 4 «Товар-моддий заҳиралар». Ўз.Р. Адлия Вазирлигидан 2006 йил 17 июлда рўйхатдан ўтган, №1595.*

Чет эл валутасида харид қилинган товар моддий заҳиралари тасдиқловчи ҳужжатлар расмийлаштирилган санадаги Ўзбекистон Республикаси Марказий банки эълон қилган курс бўйича ҳисоблаб аниқланади.

Товар моддий заҳиралари таннархини аниқлашда амалга оширилган транспорт-тайёрлов харажатларини тўғридан-тўғри кўп бўлмаган маҳсулот тури харид қилинганда қўшиш мақсадга мувофиқ.

Лекин товар моддий заҳираларининг турлари кўп бўлиб, сотиб олиш нархи ҳар хил ундан ташқари, турли манбалардан келганлиги ҳамда ташиш-тушириш, тайёрлов-транспорт харажатлари ҳам турлича бўлганлигидан, уларнинг ҳар бир турлари бўйича ҳақиқий таннархда ҳисоб юритиш жуда қийин. Шу сабабдан моддий заҳираларининг ҳар бир тури сотиб олиш баҳосида транспорт-тайёрлов харажатларини эса алоҳида счётда ҳисобга олиб борилади:

Жорий ой давомида барча товар моддий заҳиралари ишлаб чиқаришга берилади, сотилади ва турли чиқими амалга оширилади. Алоҳида йиғилган транспорт тайёрлов харажатлари ҳисобот даврида ҳисобот даври охиридаги товар моддий заҳиралари ва шу даврда чиқиб кетган товар моддий заҳиралари суммалари ўртасида тақсимланади. Чиқим қилинган товар моддий заҳираларига тўғри келадиган транспорт тайёрлов харажатлари ҳисобдан чиқарилган товар моддий заҳиралари таннархига бухгалтерия ёзуви орқали ўтказилади.

Товар моддий заҳиралари таъсисчиларнинг устав капиталидаги улуши сифатида кирим қилинганда таъсисчилар томонидан келишилган қийматда кирим қилинади.

Товар моддий заҳиралари юридик ва жисмоний шахслар томонидан бепул берилганда ҳамда асосий воситалар ва бошқа активларнинг чиқиб кетиши натижасида кирим қилинганда, товар моддий заҳиралари таннархи жорий қийматдан келиб чиққан ҳолда аниқланади.

Моддий жавобгар шахслар товар моддий заҳираларининг кирими ва чиқимини тасдиқловчи бошланғич ҳисоб ҳужжатларига асосан хўжалик юритувчи субект ҳисоб сиёсатида белгиланган муддатларда ҳисобот тузадилар. Ҳисобот икки нусхада тузилади. Бир нусхаси бирламчи ҳужжатлар тикилган ҳолда корхона бухгалтериясига топширилади, бир нусхаси моддий жавобгар шахсда қолади. Ишлаб чиқариш корхоналарида моддий жавобгар шахслар ҳисоботи товар-моддий заҳиралари ҳаракати миқдор ва пулда акс эттирилади. Савдо корхоналарида ушбу ҳисоботлар товар-пул ҳисоботи деб аталади ва унда товар моддий заҳиралари ҳолати ва ҳаракати фақат пулда ифодаланади.

Моддий жавобгар шахслар ҳисоботлари ва уларга илова қилинган ҳужжатлар товар моддий заҳираларининг синтетик ҳисобини юритишга асос бўлиб ҳисобланади.

Хўжалик юритувчи субектларда таъминот жараёнида товар моддий заҳираларини ҳисобга олиш учун қуйидаги счётлар мўлжалланган:

1000 «Материалларни ҳисобга олувчи счётлар»

1100 «Ўстиришдаги ва боқувдаги ҳайвонларни ҳисобга олувчи счётлар»

1510 «Материаллларни тайёрлаш ва харид қилиш»

2800 «Тайёр маҳсулотларни ҳисобга олувчи счётлар»

2900 «Товарларни ҳисобга олувчи счётлар»

Агарда хўжалик юритувчи субектга маҳсулот етказиб берувчилардан хомашё ва материаллар қабул қилинса:

Дебет «ТМЗ ҳисобга олиб борувчи счётлар»

Кредит «ТМЗ етказиб берувчиларни ҳисобга олиб борувчи счётлар»

Тайёрлов транспорт харажатларига

Дебет 1510 «Материалларни сотиб олиш ва тайёрлаш»

Кредит 6990«Бошқа кредиторлик қарзлар»

Қўшимча қиймат солиғига

Дебет 4410«Солиқ тўловларига бўнаклар»

Кредит «ТМЗ етказиб берувчиларни ҳисобга олиб борувчи счётлар
ёзуви ёзилади.

Товар-моддий заҳиралари омборхоналарда физик ва химик хусусиятларига қараб, зарур шароитлар яратилган ҳолда сақланишлари зарур. Улар омбор мудири ёки бошқа моддий жавобгар шахслар томонидан ҳар бир материалнинг турлари бўйича миқдорий ҳаракатини махсус китобларда, ҳисобга олиб боришлари зарур.

1000 ”Материаллар” синтетик счётининг аналитик ҳисоби хўжалик юритувчи субект бухгалтериясида сорт, партион ва қолдиқ (салдовой) усулларининг бири билан олиб борилади.

Сортовой усулининг қўллаганда ҳар бир тур материалларининг номенклатура номери бўйича карточкалар ёки товар китобида варақлар очилади. Бу материалларининг номи, сорти бўйича омборга қабул қилингани ва берилгани бирламчи ҳужжатларга асосан бу карточка (китоб) га ёзиб борилади. Шундай қилиб, аналитик ҳисоб омборда ҳам, бухгалтерияда ҳам олиб борилади. Аналитик ҳисоб партион усули махсус омборларда қўлланади. Келиб тушган партия материалларга икки нусхада партион карта очилади. Картада материаллар номи, нархи ва қанча қабул қилинган миқдори ёзилади. Кейинчалик бу картага ҳужжатлардан кимга қанча миқорда берилгани кўрсатилади.

Аналитик ҳисоб салдо усули омборхонанинг ўзида маъсул кишилар томонидан юритилади. Бухгалтерия ходимлари систематик тарзда омбордаги материаллар аналитик ҳисобининг тўғри олиб борилаётганлигини текшириб борадилар. Жорий ой тамом бўлгандан кейин омбордаги аналитик ҳисоб варақларидан (карточкадан) материалларнинг қолдиғи кўчириб олинади ва нархига кўпайтирилиб суммаси аниқланади. Ҳар бир моддий жавобгар шахс бўйича бу суммаларнинг жаъми бухгалтерияга пул ифодасида олиб борилаётган материаллар аналитик ҳисобининг шу даврдаги қолдиғига солиштириб кўрилади. Агарда бу суммалар бир-бирига тенг бўлса, демак омбордаги материалларнинг аналитик ҳисоби тўғри. Агарда бир-бирига суммалар тенг келмаса, синтетик ёки аналитик ҳисоб олиб боришда ноаниқлик бўлган, бу хатони тўғрилаш керак.

**Таъмимот жараёни бухгалтерия ёзувларидан мисоллар**

| Т/р | Операциянинг мазмуни | Дебет счёт | Кредит счёт |
|---|---|---|---|
| 1. | Т МЗ таъминотчилардан қабул қилинганда | 1000,1100, 2900 | 6010 |
| 2. | Йордамчи ишлаб чиқаришдан олинганда | 1000,1100, 2800,2900, | 2310 |
| 3. | Ҳисобдор шахслардан олинганда | 1000, 1100, 2900 | 4220-4230 |
| 4. | Ярим тайёр материаллар хомашё ва материаллар таркибига киритилганда | 1010-1090 | 2110 |
| 5. | Тайёр маҳсулотлар материалларга айлантирилганда | 1010-1090 | 2810-2820 |
| 6. | Хўжалик инвентарлари ва буюмлари материалларга айлантирилганда | 1010-1090 | 1080 |
| 7. | Таъсисчилардан олинганда | 1000,1100, 2900 | 4610 |
| 8. | Даъволар бўйича олинганда | 1000, 1100, | 4860 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | 2900 | |
| 9. | Бепул олинганда | 1000,1100, 2900 | 8530, |
| 10. | Молиявий ёрдам сифатида олинганда | 1000,1100, 2900 | 9380 |
| 11. | Камомадлар ўрнига қабул қилинганда | 1000,1100, 2900 | 4730 |
| 12. | Нақд сотиб олинганда | 1000,1100, 2900 | 5010-5020 |
| 13 | Инвентаризация аниқланган ортиқчалар суммасига | 1000,1100, 2900 | 9390 |
| 14. | Ички алмашув бўлганда | 1000,1100, 2900 | 1000,1100, 2900 |

### 3.Хўжалик юритувчи субектда ишлаб чиқариш жараёнининг ҳисоби

Маҳсулотни ишлаб чиқариш учун меҳнат предметлари ва қуроллари ҳамда инсон меҳнати сарф бўлади. Ишлаб чиқариш корхоналарида маҳсулотга кетган барча сарфларни ҳисоблаб, тайёр маҳсулотнинг таннархи аниқланади. Маҳсулот таннархи - корхоналарнинг шу маҳсулотни ишлаб чиқариш учун сарфланган барча харажатлари, жумладан хомашё материаллар, асосий воситалар эскириши, меҳнат ҳақи ва бошқариш харажатларининг пул ифодасидаги йиғиндисидир. Маҳсулотнинг таннархини тўғри ва аниқ ҳисоблаш учун ишлаб чиқариш харажатлариниг туркумлашни билиш зарур.

Ишлаб чиқариш харажатлари: ишлаб чиқаришнинг аҳамияти, қандай мақсадларга аталганлиги, таркиби, содир бўлган вақти ва маҳсулот таннархига олиб бориш усулига қараб туркумларга ажратилади.

Харажатлар ишлаб чиқаришнинг аҳамиятига қараб қуйидаги гуруҳларга бўлинади:

- асосий ишлаб чиқариш харажатлари
- ёрдамчи ишлаб чиқариш харажатлари
- умум ишлаб чиқариш харажатлари

**Асосий ишлаб чиқариш харажатлари** деганда маҳсулотларни ишлаб чиқариш, ишларни бажариш ва хизматларни кўрсатишга сарфланган харажатлар киради.

**Йордамчи ишлаб чиқариш харажатлари** хўжалик юритувчи субект асосий фаолиятига ёрдамчи сифатида ташкил қилинган ишлаб чиқариш бўлинмаларининг харажатлари тушунилади.

Масалан - консерва тайёрлаш корхонасида мева-сабзавотлардан консерва тайёрлаш сехлари - асосий фаолият, идиш-яшикларни таъмирлаш сехи - ёрдамчи ишлаб чиқаришдир.

**Умум ишлаб чиқариш харажатлари** асосий ва ёрдамчи ишлаб чиқариш сехларини бошқарувига ва уларни ташкил этиш билан боғлиқ харажатлар тушунилади. Таъминот бўлими, ёнғинга қарши курашиш, иситиш, қўриқлаш бўлимлари ва шу кабиларга амалга оширилган харажатлар умум ишлаб чиқариш харажатлари дейилади.

Асосий ишлаб чиқариш - хўжалик юритувчи субектнинг асосий фаолиятига тегишли. Харажатлар қандай мақсадлар учун сарф бўлганлигига қараб: маҳсулот таннархига қўшиладиган ва маҳсулот таннархига қўшилмайдиган, яъни давр харажатларига бўлинади.

**Маҳсулот таннархига қўшиладиган харажатлар** деб ишлаб чиқарилган маҳсулот таркибига кирувчи ва шу маҳсулотни ишлаб чиқариш технологик жараёнига тегишли харажатларга айтилади. Бундай харажатларга хомашё, материаллар, ёқилғи, сув, энергия меҳнат ҳақи ва асбоб-ускуналарнинг эскириши киради.

**Маҳсулот таннархига қўшилмайдиган, яъни давр харажатлари** бевосита ишлаб чиқариш билан боғлиқ бўлмаган, яъни сотиш ва маъмурий-бошқарув жараёни билан боғлиқ харажатлар мажмуаси тушунилади. Ушбу харажатларга маъмурий хўжалик ходимларнинг иш ҳақи, маъмурий биноларни иситиш ва ёритиш учун кетган электр энергия сарфлари, асосий воситалар эскириши, почта-телеграф, хизмат сафари, реклама харажатлари ва сотиш билан боғлиқ бошқа харажатлар киради.

Ишлаб чиқариш харажатлари таркибига қараб: оддий (бир таркибли) ва комплекс харажатларга бўлинади. Оддий харажатлар таркибига қараб: оддий, кўпинча бир элементдан тузилган бўлади. Масалан: биринчи навли буғдой нонини пишириш учун сарфланган биринчи нав буғдой уни; комплекс харажатлар кўпгина элементлардан ташкил топган бўлади. Бу харажатларга машина ва ускуналар харажатлари, сех ва умумхўжалик харажатлари киради.

Ишлаб чиқариш харажатларини туркимлашда, уларнинг энг аҳамиятлиги - маҳсулот таннархига олиб бориш усулига қараб туркумлашдир. Бу жиҳатдан барча харажатлар маҳсулот таннархига бевосита (тўғридан-тўғри) ва билвосита (егри) олиб борувчи харажатларга бўлинади.

**Бевосита харажатларга**, таннархи аниқланадиган алоҳида турдаги маҳсулот турига тўғридан-тўғри олиб борилувчи сарфлар киради. Бундай харажатларга хомашё, материаллар, ёқилғи, шу маҳсулотни ишлаб чиқаришда қатнашган ишчилар меҳнат ҳақи ва шу кабилар кириши мумкин. Бундай харажатлар ҳисобда тўғридан-тўғри ўша маҳсулот таннархига олиб борилади.

**Билвосита харажатларга** корхона ёки сехни бошқариш учун, ишлаб чиқаришни ташкил қилиш учун, асосий воситаларнинг амортизацияси каби харажатлар кириб, улар хўжалик юритувчи субектда ишлаб чиқарилаётган маҳсулотларнинг ҳаммасига тегишлидир. Шунинг учун ҳам бундай харажатлар содир бўлган пайтда, уларни аниқ бир маҳсулот ишлаб чиқариш харажатига ёзиб бўлмайди. Билвосита харажатлар ой давомида махсус счётларда йиғилиб жорий ой тамом бўлгандан кейин, ҳисоб-китоб тузилади. Ҳар бир маҳсулотга тегишли улуши аниқланиб - тақсимланади. Маҳсулотларнинг ҳақиқий таннархи ишлаб чиқаришга кетган харажатлар билан аниқланади ва бу маълумотлар хўжалик юритувчи субект бухгалтерия ҳисобидан олиниши керак. Шунинг учун ҳам ишлаб чиқариш корхоналарида харажатларнинг калкулацион моддалари белгиланган бўлади.

Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамаси 1999 йил 5 феврал № 54 - сон қарори билан тасдиқлаган “Маҳсулотларни ишлаб чиқариш ва сотиш харажатларининг таркиби, ҳамда молиявий натижаларни шакллантириш тартиби тўғрисидаги Низом” га асосан ишлаб чиқариш харажатлари қуйидагича гуруҳланади:

1. Ишлаб чиқаришга оид моддий харажатлари.
2. Ишлаб чиқаришга оид меҳнат харажатлари.
3. Ижтимоий суғуртага ажратмалар;
4. Асосий воситалар ва номоддий активлар эскириши;
5. Ишлаб чиқаришга оид бошқа харажатлар.

**Ишлаб чиқаришга оид моддий харажатлари** – деганда ишлаб чиқарилган маҳсулотнинг асосий қисмини ташкил этган ёки тайёр маҳсулот ишлаб чиқаришда, ишларни бажаришда ва хизматларни кўрсатишда зарур таркибий қисмларидан бири бўлган четдан сотиб олинган хомашё ва материаллар харажати тушунилади.

**Ишлаб чиқаришга оид меҳнат харажатлари** деганда тайёр маҳсулот ишлаб чиқаришда, ишларни бажаришда ва хизматларни кўрсатишда иштирок этган ишчи-ходимларга ҳисобланган меҳнат ҳақи тушунилади.

**Ижтимоий суғуртага ажратмалар бўйича харажатлар** деганда ишлаб чиқариш хусусиятига эга бўлган бажарилган иш, хизматлар учун ҳисобланган иш ҳақи миқдоридан ижтимоий суғуртага қонун ҳужжатларида кўрсатилган меъёрлар бўйича амалга оширилган ажратмалар тушунилади.

**Асосий воситалар ва номоддий активлар эскириши** бўйича харажатлар деганда тайёр маҳсулот ишлаб чиқаришда, ишларни бажаришда ва хизматларни кўрсатишда иштирок этган асосий воситалар ва номоддий активларга қонунда белгиланган меъёрлар асосида ҳисобланган эскириш суммалари тушунилади.

**Ишлаб чиқаришга оид бошқа харажатлар** деганда тайёр маҳсулот (ишларни бажариш ва хизматларни кўрсатиш) ишлаб чиқариш жараёнига хизмат кўрсатувчи харажатлар тушунилади.

Хўжалик юритувчи субектда ишлаб чиқариш жараёнида ишлаб чиқарилган маҳсулот таннархини аниқлаш муҳим аҳамиятга эга.

Хўжалик юритувчи субектларнинг бухгалтерия ҳисобида ишлаб чиқариш харажатлари калкулация моддаларига мос равишда олиб борилади, бунда маҳсулот таннархини аниқлаш методларини ҳам билиш зарур.

Маҳсулот таннархи калкулацияси моҳияти мазмунига қараб: смета, режа, норматив ва ҳақиқий бўлиши мумкин. Смета таннарх калкулацияси биринчи марта ишлаб чиқарилаётган янги маҳсулот учун аниқланади. Режа таннарх калкулацияси йил бошланишидан олдин маҳсулотга сарф бўладиган харажат турлари нормасига асосан тузилади. Норматив таннарх калкулацияси маҳсулот харажатларининг прогрессив нормалари асосида тузилиб, харажатлар ҳисобининг норматив усулида қўлланади. Ҳақиқий таннарх маҳсулот ишлаб чиқарилгандан кейин, унга кетган барча харажатлар ҳисобланиб топилади.

Товар моддий заҳиралари омборхоналардан ишлаб чиқаришга маҳсулот ишлаб чиқариш топшириқлари, режаларига асосан, қўлланаётган нормаларга риоя қилинган ҳолда берилади. Материаллар ишлаб чиқаришга лимит-забар карталари, талабномалар, накладнойлар каби ҳужжатлар ёзилиб берилади. Бундай ҳужжатларда материал турларининг номи тўлиқ ва тўғри ёзилган, номенклатура номери, миқдори, сифати, суммаси тўғри кўрсатилган бўлиши керак.

Лимит-забор карталари ҳар доим ишлатиладиган хомашё материаллар учун қўлланади ва икки нусхада тузилади. Улардан бири омборчида, иккинчиси истеъмолчи (сех бошлиғи, бригада) бўлиб, ҳар сафар омбордан берилган материалнинг миқдори икки нусхага ҳам ёзилиб, жавобгар шахслар имзолари билан тасдиқланади.

Хўжалик юритувчи субектларда сех бошлиқлари, смена устаси, бригадир каби кишилар моддий жавобгар шахслар бўлиб, улар омборхонадан ва бошқа жойдан олган материаллар ҳаракати бўйича ҳисобот берадилар.

Масалан: Нон ва нон маҳсулотлари ишлаб чиқарувчи корхоналарда смена ишлаб чиқариш ҳисоботи, консерва ишлаб чиқариш корхонасида-ишлаб чиқаришдаги материаллар ҳаракати тўғрисида ҳисобот тузилади. Ишлаб чиқаришдаги моддий жавобгар шахслар олган хомашё, материалларини ҳужжатларга асосан ҳисоботнинг кирим қисмига ёзади.

Ишлаб чиқаришга сарфланган хомашё материалларнинг ҳажми смена устаси, бригадир, сех бошлиғи ҳисоботларида акс эттирилади. Бу хомашё, материаллар асосий маҳсулот ишлаб чиқаришга, ёрдамчи ишлаб чиқариш, машина ускуналар ёки бошқариш аппарати учун сарфланган бўлиши мумкин. Шунинг учун ҳам ишлаб чиқариш харажатларини тўғри олиб бориш ва маҳсулот таннархини аниқлаш учун, бу харажатлар қуйидаги тегишли счётларга олиб борилиши керак.

2010. «Асосий ишлаб чиқариш”

2310. «Ёрдамчи ишлаб чиқариш”

2510. «Умум ишлаб чиқариш харажатлари”

9400. «Давр харажатлари” ва бошқа счётлар.

Хўжалик юритувчи субектларида хомашё, материалларнинг сарфи маҳсулот турлари бўйича кўпинча аниқ бўлади ва жорий ой давомида сотиб олиш нархи (шартномавий) ёки режали нархда ишлаб чиқаришга олиб борилади:

Дебет 2000 «Асосий ишлаб чиқариш»

2310. «Йордамчи ишлаб чиқариш»

2510. «Умум ишлаб чиқариш харажатлари»

Кредит 1000 «Материаллар»

Ишлаб чиқарилган тайёр маҳсулотлар(ишларни бажариш ва хизматларни кўрсатиш)ни сотиш билан боғлиқ материал харажатлари бухгалтерия ҳисобида қуйидагича акс эттирилади:

Дебет 9410 «Сотиш харажатлари»

Кредит 1000 «Материаллар»

Бошқариш аппарати учун сарфланган материалларга

Дебет 9420 «Бошқарув харажатлари»

Кредит 1000 «Материаллар»

Хўжалик юритувчи субектларида ходимларига бажарган ишлари учун ҳақ тўланади. Меҳнат ҳақи корхона учун харажат ҳисобланади. Хўжалик юритувчи субектларида меҳнатга ҳақ тўлашда ходимларни ишчилар ва хизматчилар гуруҳларига ажратадилар. Ишлаб чиқаришда қатнашаётган ишчиларнинг меҳнат ҳақи маҳсулот турларини ишлаб чиқариш билан боғлиқ бўлганлиги сабабли бундай меҳнат ҳақи харажати тўғридан-тўғри маҳсулот таннархига олиб борилади. Маълум маҳсулот турини ишлаб чиқариш билан боғлиқ бўлмаган сотиш ва бошқарув ходимларига ҳисобланган меҳнат ҳақи маҳсулот таннархига киритилмайди, яъни давр харажатларига олиб борилади.

Хўжалик юритувчи субектларда бевосита ишлаб чиқаришда ишлаётган ишчи-хизматчиларга меҳнат ҳақи ҳисобланганда счётларга қуйидагича ёзилади:

Дебет 2010 “Асосий ишлаб чиқариш ”

2310. “Йордамчи ишлаб чиқариш”

2510. “Умум ишлаб чиқариш харажатлари”

Кредит 6710 “Ходимлар билан меҳнат ҳақи бўйича ҳисоб-китоблар”

Хўжалик юритувчи субект маъмурияти, инженер - техник ва бошқа бошқарув ходимлари вақтбай-мукофот тарзида иш ҳақи оладилар. Уларга меҳнат ҳақи ҳисобланганда, маҳсулот турларига олиб бориб бўлмаслигидан қуйидагича проводка тузилади:

Дебет 9400 “Давр харажатлари”

Кредит 6710 “Ходимлар билан меҳнат ҳақи бўйича ҳисоб-китоблар”

Хўжалик юритувчи субектлар ишчи ва хизматчиларнинг меҳнат ҳақига нисбатан маълум фоизда ижтимоий суғурта ва бошқа жамғармаларга ажратмалар ҳисоблайди.

Бу ажратмалар суммасига меҳнат ҳақи ҳисобланганда қайси счётларга олиб борилган бўлса, ўша счётлар дебетланади (2010,2310,2510, 9410, 9420) ва 6500 “Ижтимоий суғурта бўйича ҳисоб-китоблар” счёти кредитланади.

Хўжалик юритувчи субектларида фойдаланишда бўлган асосий воситалар, номоддий активлар эскиради, емирилади. Уларнинг эскириши корхона харажати бўлиб, ишлаб чиқаришда ишлатиладиган асосий воситалар ва номоддий активлар эскириши маҳсулот таннархига, маъмурий бошқарув аппаратида ишлатиладиганларининг эскириши эса давр харажатларига олиб борилади. Асосий воситалар ва номоддий активларга ҳисобланган эскириш суммаси бухгалтерия ҳисобида ғуйидагича акс эттирилади.

Дебет 2010 “Асосий ишлаб чиқариш ”
2310. “Йордамчи ишлаб чиқариш”
2510. “Умум ишлаб чиқариш харажатлари”
9400 “Давр харажатлари”
Кредит 0200 «Асосий воситалар эскириши»
0500 «Номоддий активлар эскириши»

### 4. Хўжалик юритувчи субектларда сотиш жараёнининг ҳисоби

Хўжалик юритувчи субектдаги барча технологик ишлов жараёнларидан ўтган ва стандарт талабларига жавоб берадиган маҳсулот тайёр маҳсулот ҳисобланади. Тайёр маҳсулот ишлаб чиқаришдан наклодной, қабул қилиш далолатномаси ва шу каби ҳужжатлар билан омборга ёки бошқа тегишли жойларга қабул қилинади. Улар “Тайёр маҳсулотлар ” номли актив счётда таннархда ҳисобга олиб борилиши лозим.

Хўжалик юритувчи субектлардан тайёр маҳсулотлар харидорларга шартнома асосида келишилган эркин (шартномавий) нархларда сотилади. Тайёр маҳсулотлар (бажарилган иш, кўрсатилган хизматлар)нинг харидорларга сотилиши счёт-фактура билан расмийлаштирилади.

Счёт-фактураларда қуйидагилар акс эттирилиши шарт:

а) Счёт-фактуранинг тартиб рақами;

б) Счёт фактура тузилган сана;

в)Счёт фактура илова қилинган, кўрсатилган хизматлар далолатномасининг тартиб рақами ва санаси;

г) Счёт-фактурада таъминотчи ҳамда харидорнинг номи, аниқ манзили, телефон рақами, ҳисоб-китоб рақами ва хизмат кўрсатувчи банк ҳамда сотувчи ва харидорнинг идентификация рақамлари ва тармоқ кодлари.

Счёт-фактуранинг таблица шакли қуйидагича расмийлаштирилади:

а) 1- устунда хизматлар номи;

б) 2- устунда ўлчов бирлиги;

в) 3-устунда кўрсатилган хизматлар сони;

г) 4-устунда кўрсатилган хизматларнинг бир бирлигининг қиймати (ҚҚСсиз);

д) 5-устунда кўрсатилган хизматларнинг умумий қиймати (ҚҚСсиз);

е) 6-устунда ҚҚС ставкаси;

и) 7-устунда кўрсатилган хизматлар бўйича ҳисобланган ҚҚС суммаси;

ж) 8-устунда кўрсатилган хизматларнинг ҚҚС билан умумий қиймати.

Харидорларга сотилаётган тайёр маҳсулотларга қўшилган қиймат солиғи қўшиб сотилади. Қўшилган қиймат солиғи счёт-фактурада алоҳида кўрсатилади. Харидорларга сотилган тайёр маҳсулотларга қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

Д-т 4010 К-т 90 00 сотилган тайёр маҳсулот қийматларга

Д-т 4010 К-т 6410 қўшилган қиймат солиғи суммасига

Харидорлар олган ёки сотиб олаётган маҳсулотларига пул ўтказилганда, яъни хўжалик юритувчи субектнинг банкдаги ҳисоб китоб счётига кирим қилинганда (келиб тушганда)

Д-т сч 5100 К-т 4010 ёзуви тузилади.

Хўжалик юритувчи субектлар сотилган ва қиймати тўланган маҳсулотларига тўғри келадиган қўшилган қиймат солиғи суммасини давлат буджетига ўтказишлари лозим.

Бунда Д-т 6400 К-т 5100 проводкаси тузилади.

Хўжалик юритувчи субектларда сотилган тайёр маҳсулотларга харидорлардан олинган сумма билан бу маҳсулотларнинг таннархи ўртасидаги фарқ (қўшилган қиймат солиқсиз) ялпи фойда сифатида 9900 “Якуний молиявий натижа” счётига ўтказилади.

## 7 - Мавзу. БУХГАЛТЕРИЯ ҲИСОБИНИНГ РЕГИСТРЛАР И ВА ШАКЛЛАРИ

### Маъруза режаси

1. Бухгалтерия ҳисоби регистрлари ва уларнинг моҳияти
2. Ҳисоб регистрларидаги хатоларни тузатиш усуллари.
3. Бухгалтерия ҳисоби шакллари

### 1.Бухгалтерия ҳисоби регистрлари ва уларнинг моҳияти

Хўжалик юритувчи субектларнинг ҳужжатлар билан расмийлаштирилган барча хўжалик жараёнлари бухгалтерияга топширилади. Улар бухгалтерлар томонидан текширилади, ишлов берилади, айримлари йиғма ҳужжатларга жамлаштирилади, туркумланади ва ҳисоб регистрларига ёзилади. Хўжалик маблағлари ва уларнинг манбаларида жараёнлар натижасида содир бўлаётган ўзгаришларни иқтисодий мазмунига мувофиқ гуруҳлаштириб қайд қилиш учун фойдаланиладиган махсус жадваллар **ҳисоб регистрлари** дейилади.

Хўжаликда содир бўлган барча жараёнларни ҳисоб регистрларига ёзиш бухгалтерия ходимларидан юксак масъулиятни талаб қилади. Регистрларга жараёнлар тўғри ва ўз вақтида амалга оширилиши зарур, чунки хўжалик раҳбарлари бухгалтерия регистлари маълумотларига асосан фаолиятни назорат қилади, тезкор таҳлил олиб боради.

Хўжаликда содир бўлаётган жараёнларнинг кўпгина счётларда қайд қилиниши, уларнинг мазмуни ва ҳажмининг ҳар хиллиги бухгалтерияда жуда турлича регистлардан фойдаланишни тақозо этади. Ҳисоб регистлари ташқи кўринишига қараб китоб-дафтар, карточкалар ва алоҳида маҳсус варақлар шаклида бўлади ( 12-чизма).

Бухгалтерия **китоб-дафтари** тикилган, муқоваланган ва тегишли счётларнинг асосий реквизитлари (кўрсаткичлари) босмахона услубида чоп қилинган жадваллар шаклидаги варақлар йиғиндисидир. Бу китоб-дафтарнинг варақлари номерланиб, охирги варағида уларнинг сони ёзилиб, хўжалик раҳбарлари томонидан тасдиқланади. Китоб-дафтарлар асосий счётлар бўйича махсус белгиланган бўлиб, бир йилга мўлжалланиб очилади. Бухгалтерия ҳисобининг китоб ёки дафтар кўринишидаги регистрида ёзувлар яхши сақланади, алмаштириш ёки йўқ қилишнинг иложи йўқ, лекин уларда ҳисоблаш машиналарини қўллаб бўлмайди.

**Карточкалар** махсус реквизитлари (кўрсаткичлари) босмахона усулида босилган қаттиқ қоғоздан бир-хил стандартда жадвал тарзида тайёрланган бўлади. Улар махсус яшикларда сақланади. Счётлар бўйича карточкалар асосан аналитик ҳисоб маълумотларини ёзиш учун ишлатилади.

**Махсус варақлар** карточкалардан шаклининг турлича бўлиши ва папкаларда сақланиши билан фарқ қилади. Карточка ва алоҳида махсус варақлар ишлатилганда бухгалтерияда механизацияни қўллашга имконият яхши бўлади.

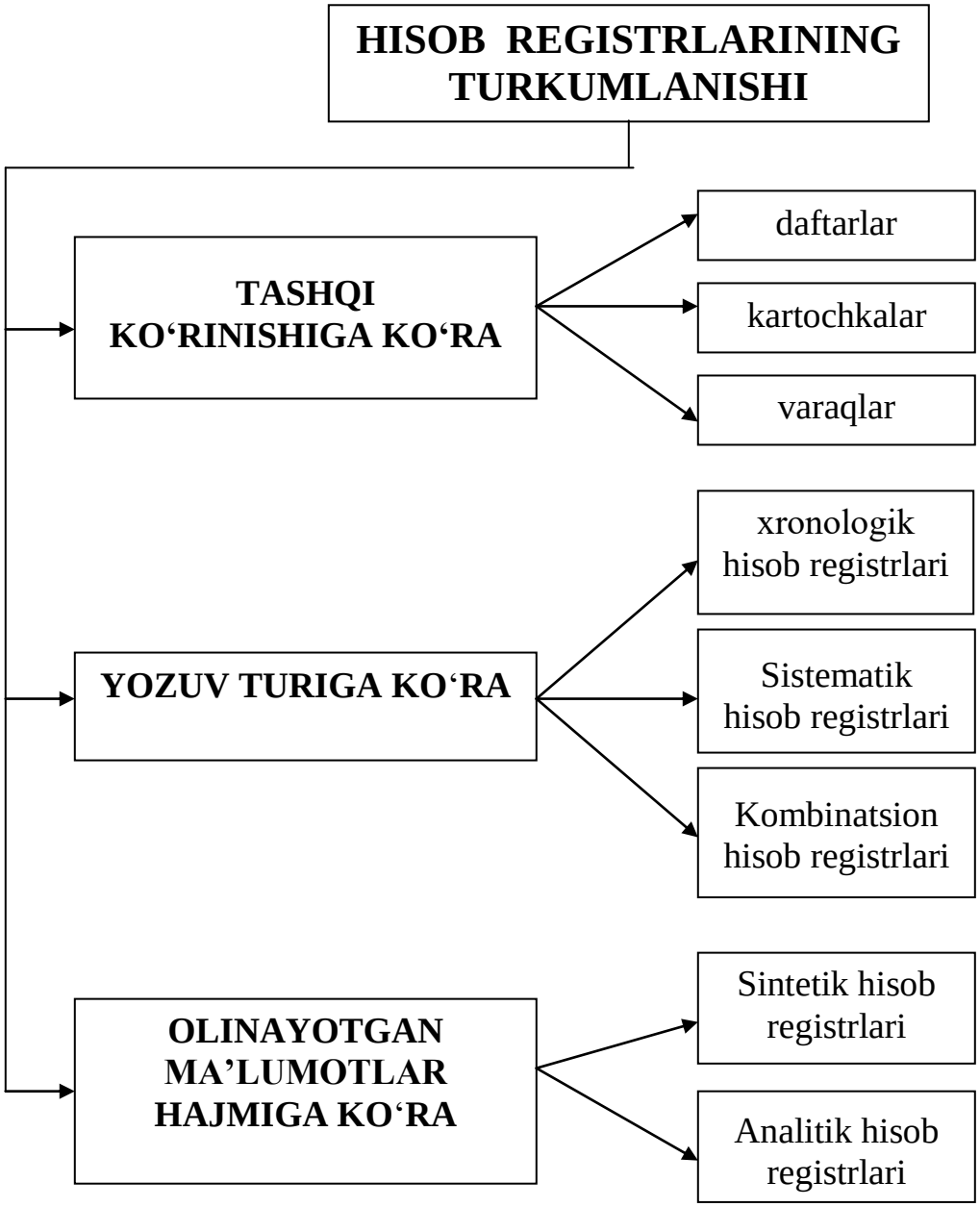
Ҳисоб регистлари ёзувларининг усулига қараб: хронологик, системалашган ва комбинациялашган регистрларга бўлинади.

**Хронологик ҳисоб регистрлари дейилганда хўжалик жараёнларни содир бўлган вақтга қараб олиб бориш учун мўлжалланган регистрларга айтилади**

Хўжалик жараёнларини иқтисодий мазмунига қараб гуруҳлаштирилиб қайд қилувчи регистларга **системалашган регистрлар** дейилади.

Хўжалик жараёнларини ҳам хронолик тарзда ҳамда маълум системага солиб гуруҳлаштириб олиб борадиган регистрларга **комбинациялашган регистрлар** дейилади.

Ҳисоб регистрлари ёзув мазмунининг ҳажмига қараб синтетик ва аналитик ҳисоб регистрларига бўлинади.




12 - чизма. Ҳисоб регистрларининг туркумланиши

**Синтетик регистрларда** жараёнлар умумлаштирилган тарзда фақат пул ифодасида олиб борилади. Синтетик регистрларга “Бош китоб” мисол бўлади. Бу китобда счётларнинг ой бошидаги қолдиқлари, дебет ва кредит оборотлари ва охирги қолдиқ суммаларда кўрсатилади. Аммо синтетик ҳисоб регистрлари маълумотлари бухгалтерия ҳисобига қўйилган вазифаларга тўлиқ жавоб бермайди. Шунинг учун аналитик ҳисоб регистрлари юритилади. Уларда ҳар бир жараён ёки бир неча бир хил жараён ҳужжатлар асосида алоҳида қайд қилинади ва керак бўлган тақдирда бу жараёнларни тушунтирувчи ёзувлар ёзилади, кўрсаткичлар сони (миқдори) ва пул ифодасида олиб борилиши мумкин.

**Аналитик ҳисоб регистлари** счётлар бўйича моддий бойликлар турларининг қолдиғи ва ҳаракати, товар етказиб берувчилар, харидорлар, ходимлар билан ҳисоб-китобнинг ҳолатини қайд қилиш ва назорат қилиб бориш учун ишлатилади.

Ҳисоб регистрларидаги ёзувлар қўлда ёки ҳисоб машиналаридан фойдаланиб битта ёки бир неча нусхада олиб борилиши мумкин. Ҳисоб регистрлари кўпинча жорий йилга очилади. Ҳар ой тамом бўлгандан кейин ҳисоб регистрларидаги ёзувлар жамланади, аналитик ҳисоб регистларидаги ёзувлар синтетик ҳисоб регистрларидаги ёзувлар билан таққосланиб кўрилади. Агарда ноаниқликлар, хатолар бўлса тузатилади ва бу маълумотлар асосида хўжаликнинг бухгалтерия баланси тузилади.

## 2. Ҳисоб регистрларидаги хатоларни тузатиш усуллари.

Ҳужжатларга бухгалтерия ишлови беришда ва уларни ҳисоб регистрларига ёзишда турли хатоларга йўл қўйиш мумкин. Бу хатоларни тезроқ аниқлаб, албатта тузатиш зарур. Ҳисоб регистрларидаги хатоларни тўғрилашда асосан қуйидаги уч усулдан бири қўлланилади:

1. Корректура усули.
2. “Қизил сторно” усули.
3. Қўшимча проводка усули.

Корректура усули хато регистрдаги маълумотлар жамланмасдан ҳамда счётлар алоқасига тегишли бўлмаган вақтда қўлланилади. Корректура усулининг моҳияти шундаки, бунда хато ёзув ёки сумма устидан кўринадиган тарзда бир чизилади ва ёнидан тўғри маълумотлар ёзилади. Регистрдаги ёзув тўғриланганлиги тўғрисида ёзилади ва бухгалтернинг имзоси билан тасдиқланади.

Счётлар алоқасига тегишли бўлган ёки маълумотлар жамлангандан кейин хатони тузатиш учун бир нечта регистрлардаги кўпгина ёзувларни тўғрилаш зарур бўлади. Шунинг учун ҳам бундай хатолар аниқланганда бошқа усуллар қўлланиб тузатилади. Счётлар алоқасида хато аниқланганда, яъни бухгалтерия проводкасидаги счётлар ёки улардаги суммалар нотўғри кўрсатилган тақдирда “қизил сторно” (манфий ёзув) қўлланилади.

“Қизил сторно” усулида нотўғри ёзув қандай бўлса худди шундай қайта ёзилади, лекин сумма қизил сиёҳда (қизил ёзувда) ёзилади. Сўнгра яна бир тўғри ёзув қилиниб, (бухгалтерия проводкаси тузилиб) унинг суммалари ҳисоб регистрларига ўтказилади. Регистрлардаги суммаларни ой тамом бўлганида жамлаётганда қизил сиёҳда ёзилган сумма айириб ташланади (чунки манфий сон ҳисобланади) ва шундай қилиб хато ёзув тузатилади. Масалан, **Корхона банкдаги ҳисоб-китоб счётидан Д.С.И.га даромад солиғи бўйича 50000 сўм кредиторлик қарз ўтказилди. Бу операция бухгалтерия ҳисобида қуйидагича акс эттирилган:**

1.Дебет счёт 6500 «Давлатнинг мақсадли жамғармаларига тўловлар»
Кредит счёт 5110 ”Ҳисоб-китоб” счёти
Сумма 50000.

Бу хато ёзув ҳисоб ёзувларга ёзилиб жамилар ҳисобланган кейин аниқланган. Хато аниқлангач, бухгалтер шу проводкани яна такроран ёзиб, суммани қизил сиёҳда ёзади. Қизил ёзувнинг иложи бўлмагани учун сумма рамкага олинди.

2.Дебет счёт 6500 «Давлатнинг мақсадли жамғармаларига тўловлар»
Кредит счёт 5110 ”Ҳисоб-китоб” счёти -
Сумма
50000

Кейин тўғри бухгалтерия проводкасини тузади ва суммани ҳар доимги сиёҳда кўрсатади.

3.Дебет счёт 6500 «Давлатнинг мақсадли жамғармаларига тўловлар»

Кредит счёт 6410 ” Буджетга тўловлар бўйича қарзлар ” счёти
Сумма 50000.

Бу бухгалтерия проводкалари бош китоб счётларига ёзилганда қуйидаги схемада акс этади:

| Д-Т 5100”Ҳисоб-китоб счёти” К-Т | | Д-Т 6500 ”Суғуртага тўловлар” К-Т | |
|---|---|---|---|
| 1) | 50000 | 1) | 50000 |

Ушбу хатони тўғирлашда қизил ёзув усулини қўллаймиз. Бунда нотўғри ёзув қандай бўлса, худди шундай қайта ёзилади, лекин сумма қизил ёзувда ёзилади (2). Кейин тўғри ёзув ёзилади (3).

| Д-Т 5100”Ҳисоб-китоб счёти” К-Т | | Д-Т 6500 ”Суғуртага тўловлар” К-Т | |
|---|---|---|---|
| 1) | 50000 | 1) | 50000 |
| 2) | 50000 | | 50000 |

| Д-Т 5100”Ҳисоб-китоб счёти” К-Т | | Д-Т 6400 ”Буджетга тўловлар” К-Т | |
|---|---|---|---|
| 3) | 50000 | 3) | 50000 |

Демак, аввал тузилган нотўғри бухгалтерия проводкасини йўқотиш учун иккинчи шундай проводка қизил сиёҳда тузилади ва кейин тўғри проводка тузилиб, счётдаги суммалар тўғриланади.

Қўшимча проводка усули регистрларга ёзилган сумма ҳақиқий ёзилиши керак бўлган суммадан кам бўлган тақдирда ишлатилади. Бунда бухгалтерия проводкаси тўғри тузилган (счётлар алоқаси тўғри), лекин сумма кам кўрсатилиб регистрда жами ҳисобланган, шунинг учун бунда корректура усули қўллаб бўлмайди. Қўшимча проводка усули суммадаги фарқ кўрсатилиб, яна аввалгидек бухгалтерия проводкаси тузилади.

Масалан, Корхона банкдаги ҳисоб-китоб счётидан Д.С.И.га даромад солиғи бўйича 50000 сўм кредиторлик қарз ўтказилди.

Бунда проводка тўғри тузилган, лекин 50000 сўм ўрнига сумма бухгалтериянинг лоқайдлигидан 5000 сўм ёзлиган. Демак, 45000 (50000 - 5000) сўм кам ёзилган.

1.Дебет счёт 6500 «Давлатнинг мақсадли жамғармаларига тўловлар»
Кредит счёт 6410 ” Буджетга тўловлар бўйича қарзлар ” счёти
Сумма 5000

Бу суммага бухгалтерия қўшимча проводка тузиши керак.

2.Дебет счёт 6500 «Давлатнинг мақсадли жамғармаларига тўловлар»
Кредит счёт 6410 ” Буджетга тўловлар бўйича қарзлар ” счёти
Сумма 50000

Бу бухгалтерия проводкалари бош китоб счётларига ёзилганда қуйидаги схемада акс этади:

| Д-Т 5100”Ҳисоб-китоб счёти” К-Т | | Д-Т 6400 ” Буджетга тўловлар” К-Т | |
|---|---|---|---|
| 1) | 5000 | 1) | 5000 |
| 2) | 45000 | 2) | 45000 |

## 3. Бухгалтерия ҳисоби шакллари

Халқ хўжалигининг турли тармоқларида ҳисоб - китоб олиб бориш тегишли регистрлардан фойдаланишни тақозо қилади. Бундан ташқари хўжалик ҳисоби тарихан аста - секинлик билан ривожлана борган сари, уларнинг ҳисоб олиб бориш обекти кўлами кенгайиб, регистрларнинг кўриниши ўзгариб, ёзиш усуллари тобора такомиллашиб борган. Шунинг учун ҳам бухгалтерия ҳисобининг бир неча шакллари мавжуд. Бухгалтерия ҳисобининг шакллари бир - биридан қуйидаги белгиларига асосан фарқ қилади:

- ҳисоб регистрларининг турлари, ишлатиш сони ва кўриниши билан;
- жараён мазмунини ҳисоб регистрларига ёзиш усули, изчиллиги ва техникаси билан;
- синтетик ва аналитик ҳисоб регистрларининг ўзаро узвий алоқаси билан.

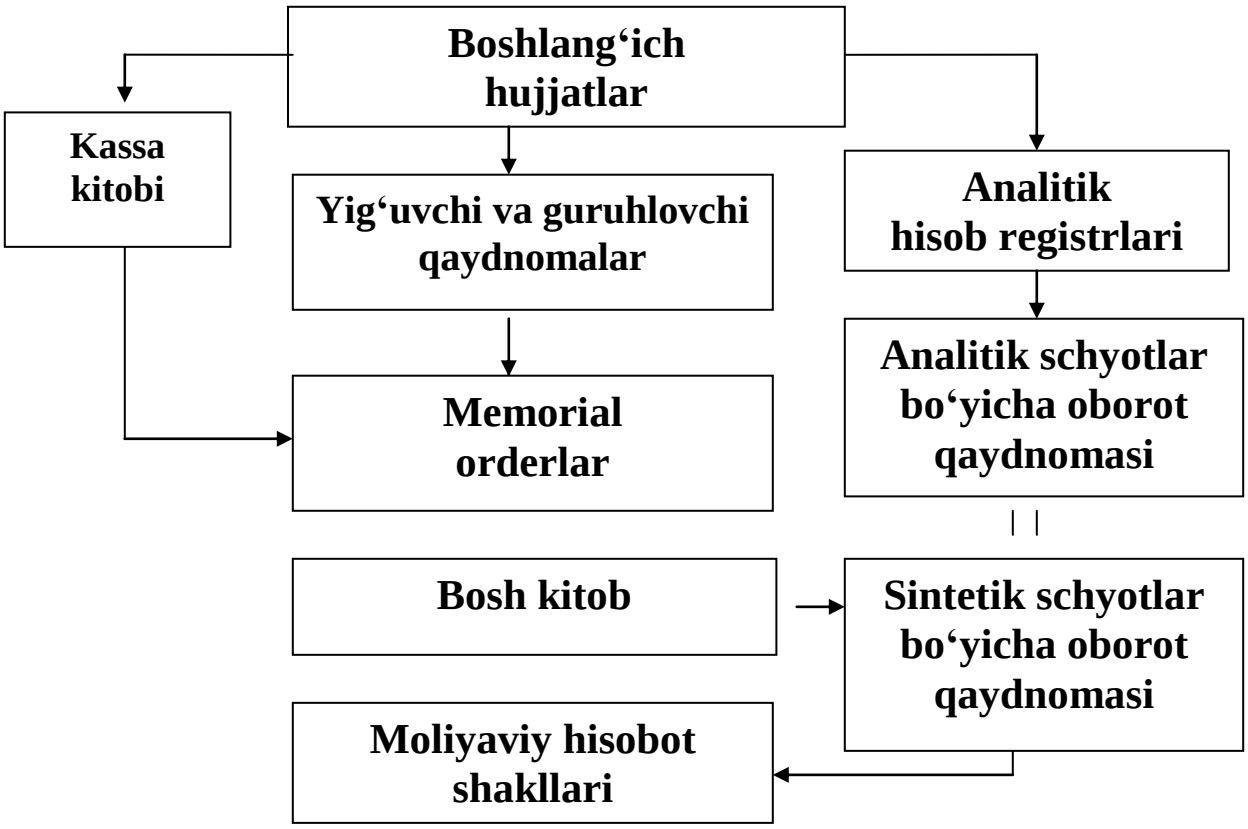
Бухгалтерия ҳисоби тарихий ривожланишда жуда кўп шакллардан фойдаланган. Бунда бир шакл такомиллаштирилиб, иккинчи шакл вужудга келади. Тарихда ҳисобнинг италянча (Л. Пачола “Счётлар ва ёзувлар ҳақидаги тарктат”), немисча, французча ва бошқа шакллари мавжуд бўлганлиги иқтисодий адабиётлардан маълум. Ҳозир халқ хўжалиги тармоқларида ҳисобнинг бош журнал, мемориал - ордер, журнал – ордер, ихчамлаштирилган ва компютерлаштирилган шакллари қўлланилмоқда.

Бухгалтерия ҳисобининг **мемориал - ордер шакли** – 30-йилларда қўлланила бошлаган. Бу шаклда ҳужжатлар туркумлаштирилган, жамланган қайдномага асосан мемориал-ордерлар тузилади. Мемориал - ордерлар ҳар ойда номерланади, кўпинча асосий счётлар жараёнларига доимий номерлар беркитилган бўлади. Мемориал - ордерларда жараёнларнинг қисқача мазмуни, дебет ва кредит боғланувчи счётлар ва уларнинг суммалари кўрсатилган бўлади. Мемориал-ордерлар махсус қайд этиш китобига ёзиб қўйилади ва асос бўлувчи ҳужжатлар билан бирга сақланади.

Бухгалтерия ҳисобининг мемориал - ордер шаклида бошланғич ҳужжатлардаги маълумотлар ҳисоб регистрида умумлаштирилиб мемориал-ордерларда қайд қилинади. Мемориал - ордердаги суммалар бош китоб синтетик счётларига ўтказилади, яъни бир счётнинг дебетига, иккинчи боғланувчи счётнинг кредитига суммалар ёзилади. Бу мемориал - ордерга тегишли ҳужжатлар асосида жараёнлар аналитик счёт регистларига ҳам ёзилади. Аналитик ҳисоб касса бўйича касса китобида, бошқа асосий счётлар бўйича махсус карточкаларда олиб борилади. Жорий ой тамом бўлиб, ҳамма мемориал - ордер регистрларга ўтказилиб бўлингандан кейин бош китоб ва аналитик счётлар бўйича оборот (айланма) қайдномаси тузилади. Бу қайдномадаги мос счётлар суммалари таққосланиб кўрилиб, ҳисоб ишларнинг тўғрилиги текширилиб борилади. Бу маълумотларга асосан бухгалтерия баланси тузилади. Ҳисобнинг бу шаклининг камчилиги: жуда кўп мемориал - ордерлар тузилади ҳамда аналитик ҳисоб алоҳида карточкаларда олиб борилганлиги учун жараёнларни уларга ўтказиш анча орқада қолади. Айниқса, ҳисоб ишлари яхши ташкил қилинмаган жойларда бу муҳим камчиликдир.

Бухгалтерия ҳисобининг **“Бош журнал”** шаклини кичик корхоналар, кооперативлар, буджет қаромоғидаги ташкилотлар умуман синтетик ҳисоблар кам қўлланиладиган хўжаликларда қўллаш мумкин. Ҳисобнинг бу шаклида ҳужжатлар ёки туркумлаштирилган жараёнлар хронологик тарзда қайд қилиниб, бирданига тегишли счётлар дебети ва кредити бўйича системалаштирилади. Бош журналнинг биринчи қаторига барча счётларнинг йил бошига (1 январ) салдоси (қолдиғи) ёзилади. Бунда счётларнинг дебет ва кредит томонларига ёзилган суммалар тенг бўлади. Сўнгра жорий ой давомидаги барча жараёнлар (мемориал- ордер номери, тузилган вақти, мазмуни ва сумма кўрсатилиб) тегишли боғланувчи счётларнинг дебет ёки кредит томонларига ёзилади. Жорий ой тамом бўлиб барча жараёнлар ўтказилгандан кейин жами суммалар ҳисобланади. Бунда барча синтетик счётларнинг дебет оборотлар суммалари кредит оборот суммаларига тенг бўлади, чунки ҳар бир жараёнлар суммаси бир счётнинг

дебетига ва иккинчи счётнинг кредитига ёзилади. Шунинг учун ҳам бош журналда синтетик счётлар бўйича оборот қайдномаси тузиш зарурияти қолмайди. Бош журнал шаклининг ижобий томони оддий, уни ҳар қандай бухгалтер олиб бориши мумкин, счётларнинг дебети ва кредитига ёзилган суммалар кўриниб туради, камчиликлари шундан иборатки, - кўп счётлар ишлатиладиган хўжалик юритувчи субектларда қўллаш маъқул эмаслиги ҳамда бир вақтда фақат бир бухгалтер ишлай олишлигидир. Асосий счётлар бўйича аналитик ҳисоб махсус китоб ёки карточкаларда олиб борилиши мумкин. Мисол учун: Савдо фаолияти билан шуғулланувчи кичик ёки хусусий корхоналарда бундай счётларга: “Касса”, ”Товарлар”, “Муомала харажатлари”, ”Товар етказиб берувчилар билан ҳисоб - китоблар”, ”Ходимлар билан меҳнат ҳақи бўйича ҳисоб - китоблар” ва шу кабилар киради.




**13 - чизма. Бухгалтерия ҳисобининг мемориал - ордер шакли**

Бухгалтерия ҳисоби шаклининг такомиллашиб бориши натижасида **журнал - ордер** шакли вужудга келди. Журнал - ордер шаклининг асосий хусусияти бошланғич ҳужжатлардаги маълумотларни махсус счётлар алоқаси кўрсатилган қайдномаларда, журнал - ордерларда жамлаш ва туркумлашга ажратишдир. Бу шаклда ҳисоб асосан бирданига журналларда акс эттирилади. Бу журналлар шундай тузилганки ёзувлар бирданига ҳам хронологик, ҳам систематик тушурилиб, кўп счётлар бўйича синтетик ва аналитик счётлар биргаликда олиб борилади. Такрорий ёзув бўлмаслиги учун журнал - ордер счётларнинг кредит аломатлари бўйича олиб борилади. Асосий счётлар бўйича дебет оборот алоҳида қайдномаларга ёзиб борилади.

Демак, журнал - ордер шаклида қуйидаги принсиплар асос қилиб олинган:

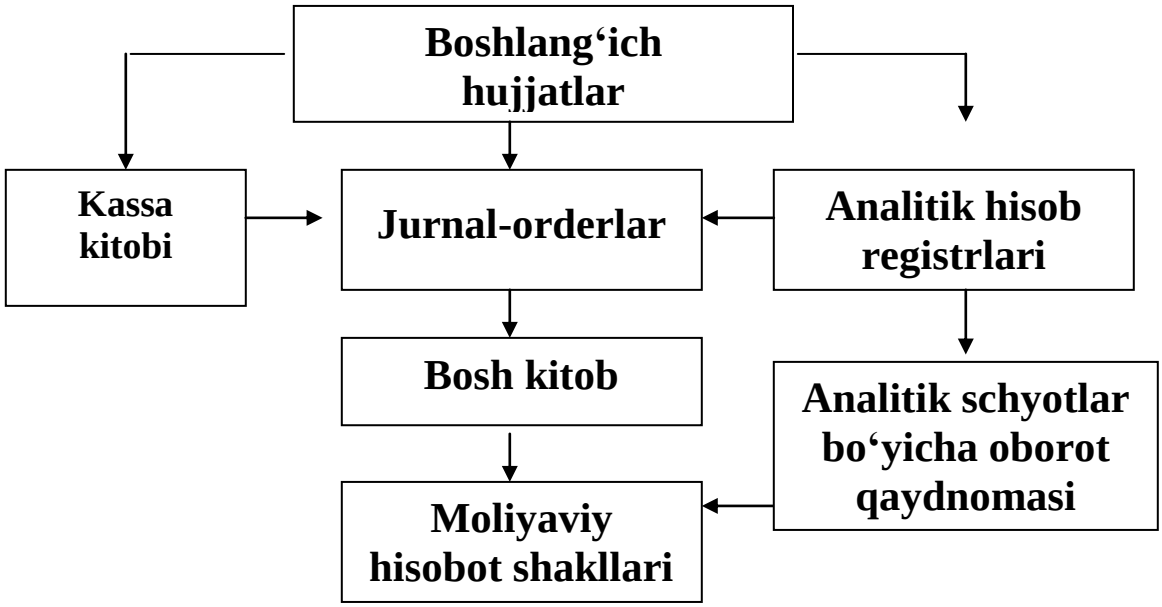
- ҳисоб регистрларининг сонини камайтириш ва ёзувларни такрорламаслик;

- жараёнларни жамғарувчи журнал - ордерлардан, кўп такрорланадиган бир хил мазмундаги жараёнлар бўйича махсус қайдномалардан кенг фойдаланиш;

- асосий счётлар бўйича синтетик ва аналитик ҳисобни бир регистрда бирлаштириш;

- ёзувнинг шахмат ва бир чизиқли усулини кўпроқ қўллаш;

- ҳисоб регистрларининг меҳнат тақсимотига, ҳисобот тузишга ва ундаги маълумотларни таҳлил қилишга қулайлиги.




14 - чизма. Бухгалтерия ҳисобининг журнал - ордер шакли

Журнал - ордер шаклининг бошқа ҳисоб шаклларидан анча такомиллашган ва қулай бўлганлиги учун, халқ хўжалиги тармоқларинниг (саноат, қурулиш, давлат, жамоа хўжаликлари ҳамда давлат савдосида) ташкилот ва корхоналарида кенг қўлланилмоқда.

Ҳисоблаш машиналарининг кўп миқдорда ишлаб чиқарилиши ва ҳисоб ишларида қўлланилиши ҳисоб шаклларининг янги турларининг вужудга келишига сабаб бўлди. Айниқса 50 - йилларда ҳисоб ишларини олиб боришни енгиллаштириш, маълумотларни олишни тезлаштириш учун перфорацион машиналар қўлланила бошланди. Бунда барча ҳужжатлардаги маълумотлар перфокарталарга махсус макет бўйича ўтказилади. Доимий (ўзгармас) маълумотлар бўйича алоҳида перфокарталар тузилади. Бу перфокаратлар маълум система асосида (қандай кўрсаткич зарурлигига қараб) сараланади ва табулатор машиналаридан чоп этилган табулаграмма (ҳисоб регистрларига ўхшаш) олинади.

Ҳисобнинг бу шакли шунинг учун ҳам жадвал - перфокарта номини олди. Журнал - перфокарта шаклида бир неча машиналар (перфаратор, саралаш табулатор) ишлатилганлиги учун, улар кўпинча алоҳида ҳисоблаш стансияси ташкил қилиниб ишлатилади. Хўжалик юритувчи субект ҳисобчилари барча ҳужжатларни (моддий шахслар ҳисоботи билан биргаликда) илова варақаси билан ҳисоблаш стансиясига топширади. Стансияда бу илова варақаси ва ҳисобот махсус китобда қайд қилинади. Ҳисоблаш стансияси ташкилотга табулаграммалар беради. Улар бухгалтерия счётлари бўйича синтетик ва аналитик ҳисоб регистрлари ўрнини босади. Шунинг учун ҳам қўлда олиб бориладиган кўпгина счётлар бўйича тузиладиган журнал - ордерлари олиб боришнинг кераги бўлмайди. Ҳисоботлар ҳам мана шу табулаграммалар маълумотлари асосида машинада тузилади.

Илмий - техник тараққиёт натижасида халқ хўжалигида электрон машиналар пайдо бўлди ва улар бошқариш ва бухгалтерия ҳисобини автоматлаштиришда қўлланила бошлади. Аввалги перфорацион машиналарда ҳужжатларнинг кўпчилиги қўлда тузилар, улардаги маълумотлар махсус перфокарталарга ўтказиларди. Жуда кўп қоғоз, турли қимматбаҳо, ҳайбатли машиналар ишлатиларди. Ҳисоблаш ишларида компютерлардан фойдаланиш бу камчиликларни бартараф этди.

Бухгалтерия ҳисобиниг компютерлаштирилган шаклида махсус тузилган дастурлардан фойдаланилади. Буларга 1С Бухгалтерия, ОКА программаларини мисол тариқасида келтиришимиз мумкин.

Ҳисобнинг бу шаклида хўжаликда рўй берган жараёнлар бошланғич ҳужжатларга асосан компютерга киритилади ва маълумотлар базаси яратилади.

Бухгалтерия ҳисобиниг компютерлаштирилган шакли ҳисобчиларнинг қўл ҳаракатини камайтириб, уларнинг хўжалик фаолиятини таҳлил ва назорат қилишга шароит яратади. Шундай қилиб, ҳозирги пайтда бухгалтерия ҳисобининг компютерлаштирилган шакли вужудга келди.

Бухгалтерия ҳисобининг **китоб - журнал** шакли корхоналарда содир бўладиган асосий жараёнлар махсус белгиланган журналларга боғланувчи счётлар бўйича ёзилиб, жамланади. Бухгалтерия ҳисоби журнал - китоб шаклининг ўзига хос хусусияти шундаки, биринчидан журналлар ҳамма синтетик счётлар учун белгиланган эмас, улар фақат жуда кенг тарқалган, жараёнлар кўп бўладиган счётлар бўйича белгиланган: иккинчидан, барча жараёнлар журналларда ҳар икки томонлама белгиси, яъни счётнинг ҳам дебет ҳам кредит алоқаси бўйича олиб борилади. Масаслан: 5000 “Касса”:, 5100 “Ҳисоб - китоб счёти”; 6810 “Қисқа муддатли банк кредити счёти” учун К - 1, К –1А журналлари “Чакана савдо корхоналаридаги товар ва таралар” счёти - К - 3; 1000 “Материаллар” счёти - К - 8, “Ҳисобдор шахслар бўйича ҳисоб - китоблар” счёти учун К - 10 журналлари.

Бу журналларга ёзувлар ҳужжатлардан, моддий жавобгар шахслар ҳисоботидан ёки махсус гуруҳлаштирилган қайдномалардан ёзилади. Журналларда счётиинг дастлабки қолдиғи ҳамма оборотлари аналитик счётлар бўйича олиб борилганлиги учун, аналитик ҳисоб олиб бориш учун бошқа регистрлар юритиш зарурлиги йўқ (миқдорий аналитик ҳисоб олиб борилувчи синтетик счётлар, бундан мустасно).

Жорий ой тамом бўлганидан кейин журналларда ёзилган счётлар бўйича дебет ва кредит оборот суммалари жамланади ва ўзаро боғланувчи счётлар суммалари таққосланиб, тўғрилиги текширилади. Сўнгра ҳар бир журнал якуний суммалар асосида камида иккита (чунки счётнинг дебет ва кредит бўйича ҳисоб олиб борилади) мемориал - ордер тузилади. Бу ордерларнинг бири ушбу счётнинг дебет ва шу счёт билан боғланишдаги ҳар хил кредит счётлар суммасига, иккинчиси эса ушбу счётнинг кредит ва шу счёт билан боғланишдаги ҳар хил дебет счётларнинг суммаларига тузилади. Мемориал ордерлар тузишда, олдинги счётлар бўйича тузилган мемориал ордерларга қўшилган боғланишдаги счётлар суммалари киритилмайди. Шунинг учун ҳамма мемориал ордерлар номерланади ва махсус китобда регистрация қилинади.

Хўжалик юритувчи субектларда асосий счётлар бўйича тузиладиган мемориал - ордерларга доимий номерлар белгиланган. Масалан: 5000 “Касса” счёти дебети бўйича № 1, кредити бўйича № 2 ордерлар белгиланган. Банкдан кассага олинган пуллар 5000 “Касса” счётининг дебети, 5100 “Ҳисоб - китоб счёти” нинг кредит бўйича иккала счёт олиб бориладиган журналларда ҳам ёзилган бўлади.

Жорий ой тамом бўлгандан кейин бу журналлардаги ушбу счётлар бўйича ёзувлар текшириб кўрилади ва ой давомида банкдан олинган барча суммалар кассага кирим қилинганлиги текширилади. Суммаларнинг тўғрилиги аниқлангач, бу сумма 5000 “Касса” счёти юритиладиган К - 1 журналининг дебетидаги кредит 5100 “Ҳисоб - китоб” счёти бўйича жами сумма № 2 мемориал ордерга ёзилади. 5100 “Ҳисоб - китоб“ счёти кредитига асосан тузиладиган мемориал - ордерга эса бу сумма киритилмайди (ёзилмайди).

Журналлар олиб борилмайдиган счётлар бўйича бўлган жараёнлар ҳужжатлар бўйича жамланиб алоҳида мемориал ордерларга ёзилади. Бу счётлар бўйича аналитик счётлар махсус китобларда олиб борилади. Жорий ой тамом бўлиб, мемориал - ордерлар тузилгач, улардаги суммалар Бош китоб счётларига ўтказилади. Кейин эса Бош китоб счётларидаги суммалар бўйича синтетик счёт оборот қайдномаси, аналитик счётлар китоблари суммаларига асосан аналитик счётлар оборот қайдномалари тузилади.

Аналитик счётлар қайдномаларида ҳисоб обектларининг фақат пул ифодасидаги эмас, балки миқдорий ўзгаришлари ҳам кўрсатилиши мумкин. Синтетик счётлар оборот қайдномасида ой бошидаги қолдиқ (дебет ва кредит бўйича), жорий ойдаги дебет ва кредит оборот ҳамда ой охиридаги қолдиқ (дебет ва кредит) кўрсатилади. Бу оборот қайдномаси жами суммаларида учта тенглик мавжуд. Биринчи ой бошидаги қолдиқда: счётларнинг дебет ва кредит қолдиқлари бир - бирига тенг суммалардан иборат: иккинчиси жорий ой оборотлари: счётлар бўйича бўлган ўзгаришлар икки ёқлама ёзувга асосан бир счётнинг дебет томонига ёки унинг тескарисига бир хил суммаларда ёзилади, шунинг учун ҳам барча счётлар бўйича тузилган оборот қайдномасида дебет ва кредит суммалари бир бирига тенг бўлиши шарт; учинчи тенглик: счётларнинг охирги қолдиқлари дебет ва кредит бўйича тенг бўлади. Бухгалтерия ҳисобининг китоб - журнал шаклининг камчиликлари: ҳисоблаш машиналарини қўллашни қийинлаштириши ҳамда айрим регистрларда ёзувлар такрорланади.

Демак, бухгалтерия ҳисоби ёзувларида асосий счётлар бўйича журнал, айрим счётлар бўйича эса китоб юритилганлиги учун бу китоб - журнал шакли деб юритилади.

## Бухгалтерия ҳисобини ташкил этиш асослари

Халқ хўжалигининг ҳамма тармоқларидаги ташкилот ва корхоналарда бухгалтерия ҳисобини тўғри ташкил қилиш катта аҳамиятга эга, чунки ҳар қандай хўжаликнинг фаолиятини ривожлантириш, ишлаб чиқариш ҳажмини кенгайтириш учун, бошқарув маъмуриятига хўжаликнинг ҳақиқий аҳволи тўғрисида кўпгина маълумотлар зарур.

**7 - модда. Бухгалтерия ҳисобини ташкил этиш**

Бухгалтерия ҳисоби ва ҳисоботини ташкил этишни корхона, муассаса ва ташкилот раҳбари амалга оширади.

Раҳбар қуйидаги ҳуқуқларга эга:

- Бош бухгалтер раҳбарлигида бухгалтерия ҳисоби хизматини ташкил этиш ёки шартнома асосида жалб қилинган бухгалтер хизматидан фойдаланиш;
- бухгалтерия ҳисоби юритишни шартнома асосида ихтисослаштирилган бухгалтерия фирмасига ёки таркибига бухгалтерия субекти ҳам кирадиган хўжалик бирлашмасининг марказлаштирилган ҳисобга олиш бўлимига юклаш;

бухгалтерия ҳисобини мустақил юритиш.

Раҳбар қуйидагиларни таъминлаши шарт;

- ички ҳисоб ва ҳисобот тизими ишлаб чиқилишини;
- хўжалик операцияларини назорат қилиш тартибини;
- бухгалтерия ҳисоби тўлиқ ва аниқ юритилишини;
- ҳисоб-китоб ҳужжатларининг сақланишини;
- ташқи фойдаланувчилар учун молиявий ҳисобот тайёрланишини;
- солиқ ҳисоботлари ва бошқа молиявий ҳужжатлар тайёрланишини;
- ҳисоб-китоблар ўз вақтида амалга оширилишини.

Бозор муносабатлари шароитида барча ташкилот ва корхоналар ўз фаолиятини хўжалик ҳисоби асосида юритиб ўзини - ўзи маблағ билан таъминлайди. Шунинг учун ҳам хўжалик юритувчи субектлари бухгалтерия ҳисоби фаолият даврида содир бўлаётган барча хўжалик операцияларини ҳужжатлар билан расмийлаштириб, уларни тегишли счётларда қайд қилиб, шартномаларнинг бажарилиши, моддий ресурсларнинг тўғри

ишлатилиши, мулкнинг бут сақланиши устидан назоратни ташкил қилиши, бошқарув органларини ўз вақтида керакли маълумотлар билан таъминлаши зарур.

Ҳар бир хўжалик юритувчи субектларда бухгалтерия ҳисобининг тўғри ташкил қилинишининг шартлари:

- аниқ ташкилот, корхона, муассаса фаолияти ўзига хос хусусиятларни ўрганиш;
- бу хусусиятлар асосида шу хўжалик ва юқори раҳбариятга керак бўлган ҳисоб кўрсаткичларини тўғри аниқлаш;
- хўжаликда ҳисоб ишларини ҳаракатдаги тегишли қонун - қоида, низом ва буйруқномалар асосида юритиш;
- бухгалтерия ишини, хўжаликнинг бошқа бўлимлари билан бўладиган ўзаро алоқаларини тўғри ташкил қилиш;
- бухгалтерия ходимлари ўртасида ҳисоб ишларини тўғри тақсимлаш ва бу ишларнинг ҳажми, бажарилиш муддатларини тўғри аниқлаш:

Хўжалик юритувчи субектлардаги бухгалтерия ҳисобида ҳужжатларнинг қайта ишланиши, ҳисоб ишларининг юритилиш тартибига қараб ҳисоб ишлари марказлаштирилган ва марказлаштирилмаган бўлиши мумкин.

Ҳисоб ишларининг марказлаштирилган ҳолда юритилиши барча ҳужжатлар қаерда тузилганлигидан қатъий назар (хўжаликнинг ўзидами ёки бўлимидами) ва моддий жавобгар шахслар ҳисоботлари хўжалик юритувчи субект бухгалтериясида ишлов берилади, тегишли ҳисоб регистрларга қайд қилинади ва баланс ҳисоботлар тузилади. Марказлаштирилган ҳолда ҳисоб ишларини ташкил қилиш бир неча қулайликларга эга:

- ҳисоб ишлари бир жойда юритилганлиги учун ҳисобчининг ҳисоб ишларини ўз вақтида тўғри олиб боришини назорат қилиш қулай;
- хўжалик фаолиятини назорат ва ташкил қилиш учун, бошқарувга барча маълумотларни шу жойдан олиш имконияти мавжуд;
- ҳисоб ишларини электрон ҳисоблаш машиналар асосида тўлиқ автоматлаштириш учун шароит яратилади.

Марказлаштирилманган бухгалтерия ҳисобида хўжалик юритувчи субектларнинг ҳар бир бўлимларида ҳисоб ишлари (қисман бўлсада) олиб борилади. Демак, бу усул бўлимлари бўлган ташкилот ва корхоналарда кўп қўлланилади. Бўлимларда бўлган операциялар бўйича тузилган ҳужжатлар, моддий жавобгар шахслар ҳисоботлари шу жойнинг ўзида қабул қилинади ва маълум даражада ҳисоб ишлари олиб борилади. Хўжаликнинг марказидаги бухгалтерия умумхўжаликка тегишли фаолият ишларининг ҳисобини олиб боради, асосий синтетик счётлар бўйича регистрларни юритади ва бўлимдаги ҳисоб ишларининг тўғрилигини ўз вақтида назорат қилиб боради.

## 8 - Мавзу. МОЛИЯВИЙ ҲИСОБОТ АСОСЛАРИ

**Маъруза режаси**

1. Бухгалтерия ҳисоботининг моҳияти ва аҳамияти
2. Молиявий ҳисоботнинг турлари ва уларнинг мазмуни
3. Бухгалтерия ҳисоботларини тасдиқлаш ва топшириш

### 1. Бухгалтерия ҳисоботининг моҳияти ва аҳамияти

Бухгалтерия ҳисобида хўжалик фаолияти натижасида содир бўлаётган барча операциялар ҳужжатлар асосида қайд қилиб борилади. Хўжаликка раҳбарлик ва маблағлар ҳаракатини назорат қилиш учун шу маълумотлардан фойдаланилади. Лекин туман, вилоят ва республикамиз тараққиётини белгилаш учун ҳар бир хўжаликнинг жорий ҳисоб маълумотлари ҳали етарли эмас. Чунки ҳар бир хўжалик бухгалтерия ҳисоби маълумотлари, фақат шу хўжалик мулки бўлган маблағлар ҳолати ва уларнинг манбаларини ифодалайди. Мисол “Асосий воситалар” счёти шу хўжаликда қанча сўмга қандай турдаги асосий воситалар борлигини, уларнинг операциялари натижасида қандай ўзгарганлигини, “Материаллар” счёти эса шу хўжаликда қанча сўмлик ва қандай турдаги, қанча хомашё материаллар борлигини ва уларнинг ҳаракатини билдиради. Хўжаликка яхши раҳбарлик қилиш учун, бу йилги хомашё материалларимиз заҳираси ўтган даврдагидан кўпми, камми, шунингдек ишлаб чиқариш харажатлари ва унинг ой, йилда қанча ва ўтган ой, йилда қанча эди; ишлаб чиқарилган маҳсулотлар кўпайдими, қайси турлари кўпайди, тайёр маҳсулотлар қандай сотилаяпти, улардан қайси турларини ишлаб чиқариш фойдалироқ ва ҳоказолар. Бу саволларга бирор ҳудуд бўйича жавоб олиш учун бухгалтерия ҳисоби маълумотларини умумлаштириш зарур. Чунки шу ва шу каби саволларга ўхшаш халқ хўжалигига раҳбарлик қилиш учун керак бўладиган кўпгина маълумотларни бухгалтерия ҳисоби беради.

Бухгалтерия ҳисоби маълумотлари барча қизиқувчилар учун зарурдир.

Бозор муносабатлари шароитда бухгалтерия ҳисоби маълумотларидан биринчи навбатта шу корхона ходимлари ва раҳбарлар фойдаланишлари лозим. Хўжалик юритувчи субект раҳбарлари ҳисобот маълумотлари асосида фаолият натижаларини, маблағларнинг жойланишини, дебитор қарзларнинг ўзгаришини ва шу каби кўрсаткичларни ўрганади. Хўжалик юритувчи субект ходимлари учун меҳнат ҳақи ва иқтисодий рағбатлантиришни яхшилаш учун даромадлилик ҳолати ва унинг ўзгариши қизиқарли. Таъминотчилар, кредиторлар, банклар бухгалтерия ҳисоботи маълумотлари асосида хўжалик юритувчи субектнинг тўловга лаёқатлигини, молиявий барқарор ривожланаётганлигини таҳлил қилади.

Шунинг учун ҳам бухгалтерия ҳисоботи маълумотлари ҳаққоний реал воқеани (суммани) акс эттириши, даромад ва харажатлар ҳисобот даврига мос бўлиши, ҳисобот маълумотлари ўзаро таққослама бўлишлари, ҳамда ўз муддатида тузилган бўлиши лозим.

Ҳисобот маълумотларининг ҳаққонийлигини таъминлаш мақсадида йиллик ҳисобот тузишгача хўжалик юритувчи субект маблағлари ва уларни ташкил этувчи манбаларнинг асосий қисми инвентаризациядан ўтказилади. Асосий воситалар, номоддий автивлар бухгалтерия балансида қолдиқ қийматда (уларнинг дастлабки қиймати - эскириш суммаси) акс эттирилади. Товар моддий бойликлар ҳақиқий таннархларда акс эттирилади. Бухгалтерия ҳисоботини тузиш тартиби, унинг таркиби, ҳисобот шаклларининг мазмуни, ҳисоботни тақдим этиш масалалари «Ўзбекистон Республикасининг бухгалтерия ҳисоби тўғрисида»ги Қонуни (1996 йил 30 августда қабул қилинган), ”Ҳисоб юритиш ва молиявий ҳисобот” номли 1-БМҲС, Молиявий ҳисоботни тайёрлаш ва тақдим этиш учун Консептуал асос. (Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлигидан 1998 йил 14 августда

рўйхатдан ўтган, № 475), Молиявий ҳисобот шаклларини тўлдириш Тартиби (Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлигидан 2003 йил 24 январда рўйхатдан ўтган, № 1209) каби меъёрий ҳужжатларда кўрсатилган.

Хўжалик юритувчи субектлар бухгалтерия ҳисоботларининг ҳисобот даврлари бўлиб, календар йил 1 январидан 31 декабргача ҳисобланади.

Шундай қилиб, бухгалтерия ҳисоботлари хўжалик юритувчи субектларнинг мулкий ва молиявий ҳолатини, ҳамда фаолият натижалари тўғрисидаги маълумотларни маълум муддатга умумлаштириш усулидир.

Бухгалтерия ҳисоботларининг намунавий шаклларини Республика Молия вазирлиги тасдиқлайди ва уларни тузиш бўйича йўриқномалар қабул қилади. Бошқа вазирликлар, уюшмалар, муассасалар, қуйи ташкилот, корхоналар учун ўзига хос ҳисобот шаклларини, молия вазирлиги билан келишилган ҳолда, қабул қилишлари мумкин.

Ҳисобот бухгалтериянинг синтетик ва аналитик ҳисоб маълумотлари асосида тузилиб, унга қўшиб ёзиш, онгли равишда маълумотларни бузиб кўрсатганлик учун, хўжалик раҳбарлари ва бош бухгалтерлар жавоб берадилар. Бухгалтерия ҳисоботлари ўз вақтида тузилиб, тегишли органларга топширилиши зарур. Юқори ташкилотлар ўзларига қарашли хўжалик юритувчи субект, хўжаликлар ҳисоботлари асосида йиғма (жамлама) ҳисобот тузадилар.

## 2. Молиявий ҳисоботнинг турлари ва уларнинг мазмуни

Молиявий ҳисоботлар қайси даврда тузилишига қараб даврий ва йиллик ҳисоботларга бўлинади. Даврий молиявий ҳисоботлар бухгалтерия баланси ва маълумотномалардан иборат бўлади. Бухгалтерия балансида ҳисобот ойи бошига хўжалик маблағлари ва уларнинг манбалари қолдиғи кўрсатилади. Маълумотномаларда эса хўжалик фаолиятининг асосий кўрсаткичлари қандай бажарилганликлари кўрсатилади.

Даврий молиявий ҳисоботининг ҳажми кенг бўлиб, балансдан ташқари хўжалик фаолиятининг турли кўрсаткичларини акс эттирувчи бир неча жадваллардан иборат бўлади:

№ 1 шакл. “Бухгалтерия баланси”;

№ 2 шакл. “Молиявий натижалар тўғрисида ҳисобот”;

№ 2а.шакл “Дебиторлик ва кредиторлик қарзлар тўғрисида маълумотнома”.

Хўжалик юритувчи субектларнинг йиллик молиявий ҳисоботи келаси йилнинг 1 январ ҳолатига тузилиб, якунловчи бухгалтерия баланси ва хўжалик фаолиятини ҳар томонлама характерлаб берувчи кўпгина жадваллардан иборат бўлади ва юқоридаги кўрсатилган шакллардан ташқари асосий воситалар, фондлар ҳаракати, қарзга олинган маблағларнинг ҳаракати, дебитор ва кредитор қарзлар, ижтимоий кўрсаткичлар ва валюта маблағларининг ҳаракатига доир ҳамда йиллик фойданинг тақсимланишини акс эттирувчи жадваллар (шакл) лар ҳам киритилади.

Ўзбекистон Республикасининг “Бухгалтерия ҳисоби тўғрисида” ги Қонуннинг 16 - моддасига мувофиқ йиллик молиявий (бухгалтерия) ҳисобот қуйидаги шаклларни ўз ичига олади:

1 - шакл - “Бухгалтерия баланси”;

2 - шакл - “Молиявий натижалар тўғрисида ҳисобот”;

3 - шакл - “Асосий воситалар ҳаракати тўғрисида ҳисобот”;

4 - шакл - “Пул оқимлари тўғрисида ҳисобот”;

5 - шакл - “Хусусий капитал тўғрисида ҳисобот”;

Изоҳлар, ҳисоб - китоблар ва тушунтиришлар.

**Бухгалтерия баланси** Ўзбекистон Республикасининг “Бухгалтерия ҳисоби тўғрисида”ги Қонуни ҳамда «Бухгалтерия баланси» номли № 15 (Ўзбекистон

Республикаси Адлия вазирлигидан 2003 йил 20 мартда рўйхатдан ўтган, 1226) БҲМС талаблари асосида маълум бир давр учун тузилади.

Хўжалик юритувчи субектда бўлган маблағлар ҳаракати бухгалтерия ҳисобининг счётларида қайд этилган бўлиб, ҳар ойда счётларнинг оборотлари ҳисобланиб, ой охирида қолдиқлари чиқарилади. Маблағлар ҳаракатининг тўғрилигини билиш мақсадида синтетик счётлар оборотлари аналитик счётлардаги маълумотлар билан таққосланади. Ҳар бир счёт қолдиқлари текшириб чиқилгандан кейин бу маълумотлар асосида синтетик ва аналитик ҳисоб оборот қайдномалари тузилади ва улар маълумотларига асосан бухгалтерия баланси тузилади.

Бухгалтерия баланси актив ва пассив томонлардан иборат бўлиб, актив томонида баланс тузилган санага хўжалик юритувчи субект маблағларининг турлари ва уларнинг жойланиши, пассив томонида эса ушбу маблағларнинг ташкил топиш манбалари умумлаштирилган тарзда пул ифодасида кўрсатилади. Хўжалик юритувчи субект маблағлари жорий ва узоқ муддатли активларга бўлинади. Демак баланс актив томонда:

1. жорий активлар: пул маблағлари, қисқа муддатли инвестициялар ва дебитор қарзлар, товар-моддий бойликлар ҳисобот даври боши ва охиридаги қолдиқлари;

2. узоқ муддатли активлар: асосий воситалар, номоддий активлар, узоқ муддатли инвестициялар, узоқ муддатли дебиторлик қарзларнинг ҳисобот даври боши ва охиридаги қолдиқлари кўрсатилади.

Хўжалик юритувчи субектлар маблағлари икки манбадан – хусусий (ўз маблағлари манбаи) капитал ва бошқалардан қарз мажбуриятлардан (четдан жалб қилинган) ташкил топади.

Хўжалик юритувчи субектларнинг ўз маблағлар манбаини устав капитали, қўшилган ва резерв капитал, тақсимланмаган фойда, келгуси харажатлар учун ташкил этилган резервлар ҳисобланади.

Қарз мажбуриятларга: тўланадиган қарзлар, буджетдан қарзлар, қисқа муддатли банк қарзлари, ходимлардан меҳнат ҳақи қарзлари, жамғармаларга ажратмалар, узоқ муддатли банк кредитлари ва қарзлар киради.

Бухгалтерия ҳисобининг пассив томонида хўжалик юритувчи субектлар маблағларининг ташкил топиш манбаларининг, яъни, хусусий капитал ва мажбуриятларнинг ҳисобот даври боши ва охиридаги қолдиқлари

**Молиявий натижалар тўғрисидаги ҳисобот** ( № 2 - шаклда ) да: ишлаб чиқарилган ва сотилган маҳсулотлардан олинган ялпи тушум, бу маҳсулотлар таннархи, маҳсулотлар сотишдан олинган даромад, операцион даромадлар, давр харажатлари, молиявий фаолият даромад ва харажатлари, солиқ тўлангунча фойда ва соф фойда кўрсатилади.

Молиявий натижалар тўғрисида ҳисобот молиявий ҳисоботнинг асосий мақсади корхонанинг ҳисобот даврларидаги даромадлари, харажатлари, фойда ва зарарлари тўғрисидаги йиғма маълумотларни мос равишда ўтган йилнинг мос даврларга таққослаб акс эттириш ҳисобланади.

Ушбу ҳисоботни тузишга асос бўлиб корхонанинг барча даромадлари ва харажатлари ҳисоби учун мўлжалланган вақтинчалик (транзит) счётларнинг маълумотлари ҳисобланади.

«Молиявий натижалар тўғрисида ҳисобот» (Ўз. Р. Адлия вазирлигидан 1998 йил 26 августда рўйхатдан ўтган, 484) номли № 3 БҲМС мувофиқ молиявий натижалар тўғрисидаги ҳисоботда қуйидаги маълумотлар берилиши зарур:

- Тушум;
- Муомала фаолияти натижалари;
- Молиявий фаолият натижалари;
- Фавқулодда даромад ва зарар;
- Ҳисобот давридаги соф фойда ва зарар.

**Асосий воситалар ҳаракати тўғрисидаги ҳисобот** (3 - шакл) да хўжалик юритувчи субектда мавжуд асосий воситалар турлари ва уларнинг эскиришининг қолдиқлари (ҳолати) ва ҳисобот даври давомидаги (бир йил давомидаги) ўзгариши кўрсатилади. Бу ҳисобот асосида хўжалик юритувчи субект йил давомида қанча асосий воситалар қабул қилганлиги, (жумладан, гуруҳлари бўйича нималарни) ва қанчалик ҳисобдан чиқарилганлиги, сабаблари ва турлари бўйича аниқлаш мумкин. Бу ҳисобот асосий воситалар (счёт № 0100) ва уларнинг эскириши (счёт № 0200) ҳисобга олиб борувчи счётлар маълумотлари асосида тузилади.

Ушбу ҳисоботда асосий воситаларнинг ҳисобот даври боши ва ҳисобот даври охирги қолдиқлари ҳамда уларнинг ҳисобот давридаги ҳаракати бошланғич (қайта тиклаш) қийматида, шунингдек уларнинг жамғарилган эскиришининг ҳисобот давр бошига ва ҳисобот давр охирги қолдиғи ҳамда ҳисобот даврида асосий воситаларга ҳисобланган (кирим қилинган) эскириши, ҳисобдан чиқарилган асосий воситаларга тўғри келадиган (ҳисобдан чиқарилган) эскириш тўғрисидаги маълумотлар акс эттирилади. Шу билан биргаликда ҳисоботда асосий воситаларнинг ҳисобот давр бошига ва ҳисобот давр охирига асосий воситаларнинг соф қолдиқ қиймати ҳамда ижарага берилган ёки олинган асосий воситалар тўғрисида ҳам ахборот берилади.

**Пул оқимлари тўғрисидаги ҳисобот** Пул оқимлари тўғрисида ҳисобот (4-сон шакл) № 9 «Пул оқимлари тўғрисидаги ҳисобот» номли БҲМСига асосан тузилади. Бу ҳисоботнинг асосий мақсади бўлиб корхонада ҳисобот даврида юз берган пул оқимлари (кирим ва чиқим), шунингдек пул маблағларининг давр боши ва охиридаги ҳолати тўғрисида маълумотларни акс эттириш ҳисобланади.

Пул оқимлари тўғрисидаги ҳисоботда хўжалик юритувчи субектнинг хўжалик фаолияти билан боғлиқ пул маблағларининг ҳаракати, олинган, ҳамда тўланган фоизлар ва дивидендлар, тўланган солиқлар, инвестиция ҳамда молиявий фаолият бўйича маблағлар ҳаракати кўрсатилади. Пул оқимлари тўғрисида ҳисобот корхонанинг пул маблағлари ҳисоби учун мўлжалланган счётлар (5000, 5100, 5200, 5500, 5600, 5700)нинг мос равишдаги бош қолдиқ, охирги қолдиқ, дебет ва кредит оборот суммаларини корреспонденсияланган счётларнинг ёзувлари асосида тузилади.

Хусусий (ўз) капитал тўғрисидаги ҳисобот ( № 5 - шакл) да хўжалик юритувчи субектнинг ўз маблағлари манбалари ҳисобот даврида қанчалик ва нима сабабдан ўзгарганлигини кўрсатади. Бу ҳисобот асосида хўжалик юритувчи субектнинг ўз маблағлари (сармояси) миқдорини, шундан устав капитали ва фойдаси қанчалик эканлигини ва уларнинг ҳисобот даври давомида қандай ўзгарганлигини аниқлаш мумкин.

Хўжалик юритувчи субектлар юқоридаги ҳисобот турларидан ташқари “Молиявий - иқтисодий ҳолат бўйича маълумотнома” ( № 2 б - шакл) ва “Дебиторлик ва кредиторлик қарзлар тўғрисида маълумотнома” ( № 2 а - шакл) ҳамда йиллик ҳисоботда изоҳлар, тушунтиришлар бўлади.

“Молиявий - иқтисодий ҳолат бўйича маълумотномада хўжалик юритувчи субектнинг ҳисобот даври боши ва охирида молиявий - иқтисодий кўрсаткичларининг ўзгариши кўрсатилади.

“Дебиторлик ва кредиторлик қарзлар тўғрисида маълумотнома” да хўжалик юритувчи субектнинг мамлакат ичидаги ва чет еллардаги дебиторлик ва кредиторлик қарзларининг ҳаракати кўрсатилади. Бу муҳим ҳисобот шаклларидан бири бўлиб, бу маълумотнома асосида дебитор қарзларнинг тўлов муддати ўтиб кетмаслигини назорат қилиш мумкин.

Изоҳлар ва тушунтиришларда ҳисоботдан фойдаланувчиларга тушунарли бўлиши учун, ҳисоботларнинг айрим моддалари кенгайтирилиб, аниқланиб берилади. Бунда хўжалик юритувчи субектда қўлланилган ҳисоб юритиш сиёсатига катта аҳамият берилади.

### 3. Бухгалтерия ҳисоботларини тасдиқлаш ва топшириш

Тузилган бухаглтерия ҳисоботлари шакллари бир неча нусхада тайёрланади. Барчасига хўжалик юритувчи субект раҳбари ва бош бухгалтер имзо чекади ва хўжалик юритувчи субект муҳри билан тасдиқлайди.

Ўзбекистон Республикасининг "Бухгалтерия ҳисоби тўғрисида" ги Қонуни 7-моддасига мувофиқ, бухгалтерия ҳисоботларининг тайёрланиши, ишончлилиги (реаллиги) ва ўз муддатида топширилиши учун жавобгарлик ташкилотда бухгалтерия ҳисобини ташкил қилувчи хўжалик субектининг раҳбари зиммасига юклатилади.

Ҳиссадорлик жамиятлари ва шу каби хўжалик юритувчи субектлар бухгалтерия ҳисоботлари ҳамда уларнинг асосий кўрсаткичлари муассислар ёки уларнинг вакиллари умумий йиғилишда тасдиқланади.

Хўжалик юритувчи субектларнинг йиллик бухгалтерия ҳисоботи, мулк шаклидан қатъий назар ҳисобот йилидан кейинги йилнинг 15 февралигача, чораклик ҳисоботлари эса кейинги ойнинг 25 кунигача тузилиб, қуйидаги фойдаланувчиларга топширилиши лозим (БХМС - 1).

- субектнинг мулкдорига (юқори ташкилотига), таъсис етиш тўғрисидаги ҳужжатлар асосида;
- давлат солиқ назорати идораларига - субектни рўйхатдан ўтказилган жойида;
- давлат статистика органларига;
- қонун ҳужатларига мувофиқ бошқа органларга.

Солиқ идоралари хўжалик юритувчи субектлар бухгалтерия ҳисоботи маълумотларига асосан харажат, даромад ва фойда кўрсаткичларининг тўғрилигини, солиқларнинг тўғри ҳисобланганлиги ва уларнинг ўз вақтида тўлиқ давлат буджетига ўтказилганлигини текширади. Давлат статистика органлари эса ҳисоботдаги маълумотлар бўйича давлат буюртмаларининг бажарилишини, муҳим ижтимоий - иқтисодий кўрсаткичлар қандай ҳолатда эканлигини назорат қиладилар, ушбу ҳудуд бўйича асосий иқтисодий маълумотларни умумлаштирадилар. Бу маълумотлар асосида ҳудуднинг истиқболини белгиловчи режа кўрсаткичларини (прогноз) ишлаб чиқади.

Агарда хўжалик юритувчи субект тижорат банкидан кредит олган бўлса, ушбу банк муассасига ҳам ҳисоботларнинг бир нусхасини топширадилар. Тижорат банклари хўжалик юритувчи субектнинг бухгалтерия ҳисоботлари асосида, олинган кредитларнинг мақсадга мувофиқ ишлатаётганлигини, кредитнинг хўжалик маблағлари билан таъминланганлигини назорат қилади, ҳамда мижознинг тўлов қобилиятини, кредитнинг ўз вақтида ва тўлиқ қайтарилиш кафолати борлигини таҳлил қилади.

Ўзбекистон Республикасининг "Бухгалтерия ҳисоби тўғрисида" ги Қонуннинг 7-моддасига мувофиқ, бухгалтерия ҳисоботларининг тайёрланиши, ишончлилиги (реаллиги) ва ўз муддатида топширилиши учун жавобгарлик ташкилотда бухгалтерия ҳисобини ташкил қилувчи хўжалик субектининг раҳбари зиммасига юклатилади.

Ўзбекистон Республикаси Молия Вазирлиги баъзи бир хўжалик субектлари (№ 1 - БХМС) учун бу хўжалик субектлари фаолиятининг ўзига хос хусусиятларини, улардаги ҳисоб ишларининг мураккаблигини эътиборга олиб, чораклик ва йиллик бухгалтерия ҳисоботини тақдим этишнинг бошқа муддатларини белгилаши ҳам мумкин.

Бир шаҳарда жойлашган субектлар учун бухгалтерия ҳисоботининг ҳақиқий топширилиши, уни тақдим қилинган кун ҳисобланади, бошқа шаҳарлардагилар учун эса жўнатилган ва алоқа муассасаси муҳри билан тасдиқланган кун ҳисобланади.

### "Молиявий ҳисобот асослари" мавзуси бўйича таянч иборалар

**Бухгалтерия ҳисоботи** - хўжалик юритувчи субектларнинг мулкий ва молиявий ҳолатини, ҳамда фаолият натижалари тўғрисидаги маълумотларни маълум даврларга умумлаштириш усулидир.

**Молиявий натижалар тўғрисида ҳисобот** - корхоналарнинг турли фаолият (ишлаб чиқариш, тижорат, молиявий) натижалар ва уларнинг ҳисобот даврида ўзгаришини кўрсатади.

**Асосий воситалар ҳаракати тўғрисида ҳисобот** - корхонада мавжуд асосий воситалар турлари ва уларнинг эскириши ҳолатлари ва ҳисобот давридаги ҳаракатини кўрсатади.

**Пул оқимлари тўғрисида ҳисоботда -** корхонанинг хўжалик фаолияти билан боғлиқ пул маблағларининг ҳаракати, олинган, ҳамда тўланган фоизлар ва дивидендлар, тўланган солиқлар, инвестиция ҳамда молиявий фаолият бўйича маблағлар ҳаракати кўрсатилади.

**Хусусий (ўз) капитал тўғрисидаги ҳисоботда -** корхонанинг ўз маблағлари манбалари ҳисобот даврида қанчалик ва нима сабабдан ўзгарганлигини кўрсатади.

# ЎЗБЕКИСТОН РЕСПУБЛИКАСИ ҚОНУНИ
# БУХГАЛТЕРИЯ ҲИСОБИ ТЎҒРИСИДА

**1 - модда. Бухгалтерия ҳисоби тўғрисидаги қонун ҳужжатлари**

Бухгалтерия ҳисобини ташкил этиш ҳамда ҳисобот тузиш билан боглиқ муносабатлар ушбу Қонун ва бошқа қонун ҳужжатлари билан тартибга солинади.

Башарти, Ўзбекистон Республикасининг халқаро шартномаларида ушбу Қонунда баён этилганидан кўра бошқача қоидалар белгиланган бўлса, халқаро шартномалар қоидалари қўлланади.

**2- модда. Бухгалтерия ҳисобининг мақсади ва вазифалари**

Бухгалтерия ҳисобининг мақсади фойдаланувчиларни ўз вақтида тўлиқ ҳамда аниқ молиявий ва бошқа бухгалтерия ахбороти билан таъминлашдир.

Бухгалтерия ҳисобининг вазифалари:

бухгалтерия ҳисоби ҳисобварақларида активларнинг ҳолати ва ҳаракати, мулкий ҳуқуқлар ва мажбуриятларнинг ҳолати тўгрисидаги тўлиқ ҳамда аниқ маълумотларни шакллантириш;

самарали бошқариш мақсадида бухгалтерия ҳисоби маълумотларини умумлаштириш;

молиявий, солиққа доир ва бошқа ҳисоботларни тузишдан иборатдир.

**3 - модда. Бухгалтерия ҳисоби субектлари**

Давлат ҳокимияти ва бошқарув органлари, Ўзбекистон Республикасида рўйхатга олинган юридик шахслар, уларнинг Ўзбекистон Республикаси ҳудудида ҳамда ундан ташқарида жойлашган шўба корхоналари, филиаллари, ваколатхоналари ва бошқа таркибий бўлинмалари бухгалтерия ҳисоби субектларидир.

Юридик шахс ташкил этмасдан тадбиркорлик фаолияти билан шуғулланувчи шахслар қонун ҳужжатларида назарда тутилган тартибда бухгалтерия ҳисобини юритади ва бухгалтерия (молия) ҳисоботини тақдим этади.

**4 - модда. Бухгалтерия ҳисоби обектлари**

Асосий ва жорий активлар, мажбуриятлар, хусусий капитал, заҳиралар, даромадлар ва харажатлар фойда, зарарлар ҳамда уларнинг ҳаракати билан боғлиқ хўжалик операциялари бухгалтерия ҳисобини обектларидир. Бухгалтерия ҳисобининг обектлар жамлама ҳисобварақларда акс эттирилади. Аналитик ҳисобни юритиш тартиби бухгалтерия ҳисоби субекти томонидан мустақил равишда белгиланади.

**5 - модда. Бухгалтерия ҳисоби ва ҳисоботини тартибга солиш**

Бухгалтерия ҳисоби ва ҳисоботини тартибга солиш, бухгалтерия ҳисоби стандартларини ишлаб чиқиш, тасдиқлаш Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлиги зиммасига юкланади.

Бухгалтерия ҳисобини юритиш қоидалари бухгалтерия ҳисоби стандартлари билан, шу жумладан кичик ва хусусий тадбиркорлик субектлари учун соддалаштирилган бухгалтерия ҳисобини юритиш стандарти билан белгиланади.

Банкларнинг бухгалтерия ҳисоби ва ҳисоботни тартибга солиш Марказий банк томонидан қонун ҳужжатларига мувофиқ амалга оширилади.

**6 - модда. Бухгалтерия ҳисобининг асосий қоидалари**

Бухгалтерия ҳисобининг асосий қоидалари қуйидагилардир:

бухгалтерия ҳисобини икки ёқлама ёзув усули юритиш;

узлуксизлик;

хўжалик операциялари, активлар ва пассивларнинг пулда баҳоланиши;
аниқлик;
ҳисоблаш;
олдиндан кўра билиш (еҳтиёткорлик);
мазмуннинг шаклдан устунлиги;
кўрсаткичларнинг қиёсланувчанлиги;
молиявий ҳисоботнинг бетарафлиги;
ҳисобот даври даромадлари ва харажатларининг мувофиқлиги;
активлар ва мажбуриятларнинг ҳақиқий баҳоланиши.

**7 - модда. Бухгалтерия ҳисобини ташкил этиш**

Бухгалтерия ҳисоби ва ҳисоботини ташкил этишни корхона, муассаса ва ташкилот раҳбари амалга оширади.

Раҳбар қуйидаги ҳуқуқларга эга:

Бош бухгалтер раҳбарлигида бухгалтерия ҳисоби хизматини ташкил этиш ёки шартнома асосида жалб қилинган бухгалтер хизматидан фойдаланиш;

бухгалтерия ҳисоби юритишни шартнома асосида ихтисослаштирилган бухгалтерия фирмасига ёки таркибига бухгалтерия субекти ҳам кирадиган хўжалик бирлашмасининг марказлаштирилган ҳисобга олиш бўлимига юклаш;

бухгалтерия ҳисобини мустақил юритиш.

Раҳбар қуйидагиларни таъминлаши шарт;

ички ҳисоб ва ҳисобот тизими ишлаб чиқилишини;
хўжалик операцияларини назорат қилиш тартибини;
бухгалтерия ҳисоби тўлиқ ва аниқ юритилишини;
ҳисоб-китоб ҳужжатларининг сақланишини;
ташқи фойдаланувчилар учун молиявий ҳисобот тайёрланишини;
солиқ ҳисоботлари ва бошқа молиявий ҳужжатлар тайёрланишини;
ҳисоб-китоблар ўз вақтида амалга оширилишини.

**8 - модда. Имзо ҳуқуқи**

Пул, товар-моддий ва бошқа бойликларни қабул қилиш ва бериш учун асос бўлиб хизмат қиладиган ҳужжатлар, корхона, муассаса ва ташкилотнинг кредит ва ҳисоб-китоб мажбуриятлари, шунингдек бухгалтерия ҳисоботлари ва баланслари раҳбар томонидан ёки у белгилайдиган шахслар томонидан имзоланади.

Раҳбар имзолаш ҳуқуқига эга бўлган шахсларини иккита рўйхатини тасдиқлайди. Биринчи рўйхатга раҳбарлик вазифаларини амалга оширувчи шахс, иккинчисига - бухгалтерия ҳисоби ва молиявий бошқариш вазифаларини амалга оширувчи шахслар қилади.

Ушбу модданинг иккинчи қисмида кўрсатилган шахсларнинг имзоси бўлмаган ҳужжатлар ҳақиқий ҳисобланмайди.

**9 - модда. Бошланғич ҳисоб ҳужжатлари**

Хўжалик операцияларининг бухгалтерия ҳисоби учун операциялар амалга оширилганлигини қайд этувчи бошлангич ҳисоб ҳужжатлари ва уларни ўтказишга доир фармойишлар асос бўлади.

Бошланғич ҳисоб ҳужжатлари хўжалик операциялари амалга оширилаётган вақтда ёки операциялар амалга ошириб бўлинганидан кейин тузилади.

Ҳисобот даврига тегишли бўлган хўжалик операциялари, агар улар амалга оширилганлигини тасдиқловчи ҳужжатлар олинмаган бўлса, тегишли бошланғич ҳужжат расмийлаштирилиб, бухгалтерия ҳисобида акс эттирилади.

Бошланғич ҳисоб ҳужжатларининг мажбурий реквизитлари қуйидагилардир:

корхонанинг (муассасанинг) номи;

ҳужжатнинг номи ва рақами, у тузилган сана ва жой;

хўжалик операциясининг номи, мазмуни ва миқдор ўлчови (натура ҳолида ва пулда ифодаланган ҳолида);

масъул шахсларнинг шахсий имзолари.

Бошланғич ҳисоб ҳужжатларини тузган ҳамда имзолаган шахслар уларнинг ўз вақтида тўғри ва амал тузилиши, шунингдек бухгалтерия ҳисобида акс эттириш учун уларнинг белгиланган муддатларда топширилишига жавобгардирлар.

Бошланғич ҳисоб ҳужжатларига хўжалик операцияси қатнашчилари томонидан тасдиқланмаган тузатишлар киритилишига йўл қўйилмайди. Банк ва кассалар ҳужжатларида тузатишлар ва ўчириб ёзишларга йўл қўйилмайди.

**10 - модда. Бухгалтерия ҳисоби регистрлари**

Бухгалтерия ҳисоби регистрлари икки ёқлама ёзув қоидаларига мувофиқ юритиладиган журналлар, қайдномалар, дафтарлар, тасдиқланган бланкалар (шакллар)дир.

Регистрлар техника воситаларидан фойдаланишда олинган машинограмма кўринишидаги ёзувлар йўли билан, шунингдек магнит тасмалари, дисклар, дискетлар ва бошқа машиналарда бажарилиши мумкин. Регистрларни шакллантириш тартиби бухгалтерия ҳисоби стандартлари билан белгиланади.

Бухгалтерия ҳисоби регистрларига тасдиқланмаган тузатишларнинг киритилишига йўл қўйилмайди.

**11 - модда. Активлар ва мажбуриятларни инвентаризация қилиш**

Бухгалтерия ҳисоби ва ҳисоботи маълумотларининг тўғрилиги ҳамда аниқлиги активлар ва мажбуриятларни мажбурий суратда инвентаризация қилиш орқали тасдиқланади. Инвентаризация обектлари, уни ўтказиш тартиби ва муддатлари инвентаризация бўйича бухгалтерия ҳисоби стандартига мувофиқ белгиланади.

**12 - модда. Активлар ва мажбуриятларни баҳолаш**

Оборот активларни баҳолаш қуйидаги икки баҳонинг энг пасти бўйича - баланс тузилаётган санадаги ҳақиқий таннархи бўйича - (сотиб олиш нархи ёки ишлаб чиқариш таннархи) ёки бозор баҳоси бўйича (соф сотиш қиймати) амалга оширилади.

Асосий маблағлар ва номоддий активлар уларнинг тўлиқ бошланғич қиймати бўйича ҳисобга олинади. Асосий маблағлар ва номоддий активлар қийматини ҳисобдан чиқариш уларнинг қиймати тўлиқ тўлангунга ёки обект сафдан чиқиб кетгунга қадар бўлган эскиришини (амортизацияни) ҳисоблаш йўли билан амалга оширилади. Амортизация ажратмалари обект фойдаланишга топширилганидан кейинги ойдан ишлаб амалга оширилади. Йернинг қиймати амортизация қилинмайди.

Молиявий қўйилмалар бухгалтерия ҳисоби стандартларига мувофиқ ҳисобга олинади.

Мажбуриятлар тарафларнинг келишувига биноан пул билан акс эттирилади.

Суд қарори бўйича юзага келган мажбуриятлар тегишли суммада акс эттирилади.

Потенсиал мажбуриятлар дастлабки ҳақиқий баҳоси бўйича акс эттирилади.

Бухгалтерия ҳисоби миллий валюта - сўмда киритилади.

**13 - модда. Даромадлар ва харажатларни ҳисобга олиш**

Даромадлар ва харажатлар, тўланган вақти ва пул келиб тушган санадан қатъи назар, қайси даври тааллуқли бўлса, ўша ҳисобот даврида акс эттирилади.

**14 - модда. Хусусий капитални ҳисобга олиш**

Хусусий капитал - устав капитали, қўшилган, заҳира капиталидан, ҳамда тақсимланмаган фойдадан таркиб топади.

Устав капитали - таъсис ҳужжатларида белгиланган ҳиссаларнинг (пул ифодасида) йиғиндисидир. Устав капиталига ҳисса шаклида қўшиладиган моддий ва номоддий активлар таъсисчилар келишувига ёки юридик шахс ижроя органининг қарорига кўра белгиланади ва ҳисобга олинади.

Қўшилган капитал аксияларни номинал қийматидан баланд нархларда дастлабки сотишдан олинадиган эмиссия даромадини акс эттиради.

Заҳира капитали мол-мулкни қайта баҳолаш чоғида ҳосил бўладиган инфлация заҳираларини, шунингдек текинга олинган мол-мулк қийматини акс эттиради.

Тақсимланмаган фойда фойданинг жамғарилишини ифодалайди ва мулкдорларнинг қарорига биноан устав капиталига қўшилиши мумкин.

**15 - модда. Гаровни ҳисобга олиш**

Ўзининг ёки ўзгаларнинг мажбуриятларини таъминлаш учун гаровга берилган мол-мулк қиймати, шу жумладан пул маблағлари корхона томонидан бошқа активлардан алоҳида ҳисобга олинади.

Гаровга олинган мол-мулк қиймати, гаров сифатида қабул қилиб олинган пул маблағлари ва валюта бойликлари қиймати алоҳида балансдан ташқари ҳисобварақларда акс эттирилади.

**16 - модда. Молиявий ҳисобот**

Молиявий ҳисобот бухгалтерия ҳисоби маълумотлари асосида тузилади.

Молиявий ҳисобот қуйидагиларни ўз ичига олади:

бухгалтерия баланси;

молиявий натижалар тўғрисидаги ҳисобот;

асосий воситалар ҳаракати тўгрисидаги ҳисобот;

пул оқимлари тўғрисидаги ҳисобот;

хусусий капитал тўғрисидаги ҳисобот;

изоҳлар, ҳисоб-китоблар ва тушунтиришлар.

Кичик ва хусусий тадбиркорлик субектларининг молиявий ҳисоботи соддалаштирилган шаклда тузилади.

Молиявий ҳисоботнинг таркиби ва мазмунини Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлиги белгилайди.

**17 - модда. Умумлаштирилган молиявий ҳисобот**

Шўба корхоналари, филиаллари ва ваколатхоналари бўлган корхоналар умумлаштирилган молиявий ҳисобот тузади.

Шўба корхоналарга қўшилган ҳиссалар бош корхонанинг молиявий ҳисоботида унинг молиявий қўйилмалари сифатида акс эттирилади.

Юридик шахслар ўз филиаллари, ваколатхоналари ва бошқа таркибий бўлинмаларини мустақил балансга ажратишлари мумкин бўлиб, уларнинг балансlари ва бошқа ҳисобот шаклларини ўзларининг умумлаштирилган ҳисоботига киритишлари шарт.

Умумлаштирилган ҳисоботга бош корхона, унинг шўба корхоналари, филиаллари ва ваколатхоналарининг молиявий ҳисоботлари илова қилинади.

Умумлаштирилган ҳисобот бухгалтерия ҳисоби стандартларига мувофиқ тузилади.

Ушбу модданинг талаблари вазирликлар, идоралар ва буджет ташкилотларининг жамлама молиявий ҳисоботига нисбатан татбиқ этилмайди.

**18 - модда. Молиявий ҳисоботнинг ҳисобот даври**

1 январдан 31 декабрга қадар бўлган календар йил молиявий ҳисоботнинг ҳисобот даври ҳисобланади.

Янгидан ташкил этилган юридик шахслар учун юридик шахс ҳуқуқи қўлга киритилган санадан ишлаб ўша йилнинг 31 декабрига қадар бўлган даври юридик шахс ҳисобланмайдиганлар учун эса, унинг давлат органларида рўйхатга олинган санадан бошлаб биринчи ҳисобот йили деб ҳисобланади.

Агар юридик шахс 1 октабрдан кейин рўйхатга олинган бўлса, биринчи ҳисобот йили кейинги йилнинг 31 декабрида тугайди.

Рўйхатдан ўтишга ёки юридик шахс ҳуқуқини қўлга киритишга қадар амалга оширилган хўжалик операциялари тўғрисидаги маълумотлар биринчи ҳисобот йили молиявий ҳисоботига киритилади.

**19 - модда. Молиявий ҳисоботни тақдим этиш**

Молиявий ҳисобот қуйидагиларга тақдим этилади:

солиқ органларига;

таъсис ҳужжатларига мувофиқ мулкдорларга;

давлат статистика органларига;

қонун ҳужжатларига мувофиқ бошқа органларга;

Молия ҳисоботи ҳисобот йили бошдан қўшилиб берувчи жамлама тартибида йилнинг ҳар чорагида тақдим этилади.

Буджетдаги муассасалар йил чораги бўйича йиллик ҳисоботни юқори органга тақдим этадилади.

Молиявий ҳисоботни тақдим этиш муддатларини Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлиги белгилайди.

Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамаси бухгалтерия ҳисобининг айрим субектлари учун молиявий ҳисоботни тақдим этишнинг бошқа муддатларини белгилаши мумкин.

**20 - модда. Молиявий ҳисоботни эълон қилиш**

Хўжалик юритувчи субектларнинг йиллик молиявий ҳисоботи манфаатдор банклар, биржалар, инвесторлар кредиторлар ва бошқалар учун ошкора ҳисобланади.

Очиқ турдаги аксиядорлик жамиятлари, суғурта компаниялари, банклар, фонд ва товар биржалари, инвестиция фондлари ва бошқа молия муассасалари ҳар йилги молиявий ҳисоботни уларда кўрсатилган маълумотларнинг тўғрилигини аудиторлар тасдиқлагач, ҳисобот йили тугаганидан сўнг биринчи майгача эълон қилишлари шарт.

**21 - модда. Тугатиш вақтида молиявий ҳисобот**

Хўжалик юритувчи субект тугатилган вақтда якуний молиявий ҳисобот тузилади.

Тугатиш бўйича операцияларни ҳисобга олиш, тугатиш баланси ва ҳисоботни тузиш, активлар қийматини аниқлаш юзасидан жавобгарлик тугатиш комиссияси зиммасига юкланади.

Умидсиз қарзлар ва зарарлар тугатиш балансига киритилмайди.

Мажбуриятлар уларни узиш вақтига қадар ҳисобланган фоизлари билан тугатиш балансида акс эттирилади.

**22 - модда. Бухгалтерия ахборотининг махфийлиги**

Бухгалтерия ҳисобини юритишда махфийликка риоя қилинади. Бухгалтерия ҳисоби регистрларининг мазмуни билан танишишга маъмурият рухсати билан ёки қонун ҳужжатларида назарда тутилган ҳолларда йўл қўйилади.

Бухгалтерия ҳисоби регистрлари билан танишишга Рухсат этилган шахслар уларнинг махфийлигини сақлашлари шарт. Махфийликни бузганлик қонунда белгиланган тартибда жавобгарликка тортилишга сабаб бўлади.

**23 - модда. Бухгалтерия ҳужжатларини сақлаш**

Бухгалтерия ҳужжатлари ва регистрлар, микрофилмлар ёки компютер ҳисоби молиявий маълумотлари камида уч йил, молиявий ҳисобот эса қонун ҳужжатларида белгиланган муддат мобайнида сақланган.

Бухгалтерия ҳужжатларини олиб қўйиш қонун ҳужжатларига мувофиқ амалга оширилади.

**24 - модда. Бухгалтерия ҳисоби тўғрисидаги қонун ҳужжатларини бузганлик учун жавобгарлик**

Бухгалтерия ҳисоби тўғрисидаги қонун ҳужжатларини бузган шахслар қонун ҳужжатларида белгиланган тартибда жавобгар бўладилар.

**Тошкент**
30 август 1996 йил

Ўзбекистон Республикасининг
Президенти И. Каримов

## 14. «БУХГАЛТЕРИЯ ҲИСОБИ НАЗАРИЯСИ» ФАНИ БЎЙИЧА ХОРИЖИЙ МАНБАЛАР

1.Астахов В.П. Теория бухгалтерского учета. – М.: Экспобюро, 2007.

2. Палий В.Ф. Международные стандарты финансовой отчетности. –М., 2003.

3. Бухгалтерский финансовый учет. Учебник. Под ред.проф.Ю.А. Бабаева. – М: ВЗФЭИ,2003- 525 с.

4. Кутер М. И. Теория и принципы бухгалтерского учета: Учеб. пособие.–М.: Финансы и статистика, Экспертное бюро, 2000.–544 с.

5. Нидлз Б. и др. Принципы бухгалтерского учета /Б. Нидлз, Х. Андерсон, Д. Колдуэлл: Пер. с англ./Под ред. Я.В. Соколова.–М.: Финансы и статистика, 1993. - 496 с.

6. Обербринкманн Франк. Современное понимание бухгалтерского баланса: Пер. с нем./Под.ред. проф. Я.В.Соколова.-М.: Финансы и статистика, 2003. - 416 с.

7. Палий В.Ф. Бухгалтерский учет. Уч. пос. – 2-изд. перераб. и доп. – М.: Институт профессиональных бухгалтеров России: Информационное агентство «ИПБ-БИНФА», 2005. - 336 с.

8. Торшаева Ш.М. Принципы бухгалтерского учета. Учебное пособие. – Караганды, 2006. - 300 с.

9. Тумасян Р.З. Бухгалтерский учет: Учеб.-практ. пособие – 7-изд., стер. – М.: Омега-Л, 2008. - 794 с.

## 15. «БУХГАЛТЕРИЯ МОЛИЯВИЙ ҲИСОБИ» ФАНИ БЎЙИЧА КУРС ИШЛАРИ МАВЗУЛАРИ

«Бухгалтерия ҳисоби назарияси» фани бўйича курс ишларини бажариш ўқув режасида кўзда тутилмаган.

# 16. «БУХГАЛТЕРИЯ ҲИСОБИ НАЗАРИЯСИ» ФАНИ БЎЙИЧА АННОТАЦИЯ

«Бухгалтерия ҳисоби назариясии» фани ўз ичига 9 та мавзуни олган.

**“Бухгалтерия ҳисоби назарияси” фанининг предмети, методи ва бошқа фанлар билан ўзаро боғлиқлиги»** номли 1-мавзуда хўжалик ҳисобининг моҳияти, таснифи ва тавсифи, **б**ухгалтерия ҳисобининг предмети, методи ва тамойилларининг моҳияти, таснифи ва тавсифлари очиб берилади.

**«Бухгалтерия баланси»** номли **2**-мавзуда бухгалтерия балансининг моҳияти, таркибий тузилиши, турлари, ундаги элементлари, баланслаги ўзгаришларнинг типлари очиб берилади:

**«Счётлар тизими ва икки ёқлама ёзув»** номли **3**-мавзуда бухгалтерия ҳисоби счётларининг моҳияти таркибий элементлари, счётларни очиш, юритиш ва ёпиш тартиби, счётларининг таснифи ва тавсифи; счётларига икки ёқлама ёзув, унинг моҳияти ва аҳамияти, бухгалтерия счётларига ёзувларнинг турлари; ҳисоб маълумотларини умумлаштириш тартиблари очиб берилади.

**«Баҳолаш ва калькуляция»** номли **4**-мавзуда қуйидаги таянч атамалар ва ибораларнинг моҳияти очиб берилади:

Бухгалтерия ҳисоби объектларини тан олишнинг моҳияти, мезонлари ва тартиби;

Бухгалтерия ҳисоби объектларини баҳолашнинг моҳияти ва турлари;

Калькуляциянинг моҳияти ва аҳамияти, унинг турлари ва бухгалтерия ҳисобида қўлланилиш жиҳатлари.

**«Асосий хўжалик жараёнлари ҳисобининг тамойиллари»** номли **5**-мавзуда **к**орхоналарнинг асосий ва асосий бўлмаган фаолиятини ҳисобга олиш тартиби очиб берилади:

**«Ҳужжатлаштириш ва инвентаризация»** номли **6**-мавзуда қуйидаги таянч атамалар ва ибораларнинг моҳияти очиб берилади:

хўжалик жараёнлари ва муомалаларини ҳужжатлаштиришнинг заруриятлари ва аҳамияти;бухгалтерия ҳисобида қўлланиладиган ҳужжатларнинг таснифи, тавсифи; бухгалтерия ҳисобида қўлланиладиган ҳужжатларга қўйиладиган талаблар; корхоналарда ҳужжатлар айланишини ташкил қилиш; инвентаризациянинг моҳияти, уни ўтқазишнинг заруриятлари ва аҳамияти; инвентаризацияни ўтқазиш ва унинг натижаларини аниқлаш тартиби; инвентаризация натижаларини расмийлаштириш ва ҳисобда акс эттириш

**«Бухгалтерия ҳисоби регистрлари ва шакллари»** номли **7**-мавзуда қуйидаги таянч атамалар ва ибораларнинг моҳияти очиб берилади:

Ҳисоб регистрларининг моҳияти, таснифи ва тавсифи, юритиш ва тўлғазиш тартиби; ҳисоб регистрларидаги хатоликлар ва уларни тузатиш усуллари, ҳисоби шакллари, уларда ҳисобни юритиш техникаси.

**«Молиявий ҳисобот»** номли **8**-мавзуда молиявий ҳисоботнинг турлари, шакллари, уларни тузишва тақдим этиш тартиблари очиб берилади.

**«Бухгалтерия ҳисобининг меъёрий-ҳуқуқий ва ташкилий асослари»** номли **9**-мавзуда бухгалтерия ҳисобининг меъёрий-ҳуқуқий ҳужжатлар тизими, уни ташкил этиш шакллари очиб берилади.

# 17.МУАЛЛИФ ҲАҚИДА МАЪЛУМОТЛАР



**УРАЗОВ КОМИЛ БАХРАМОВИЧ –**
иқтисод фанлари доктори, профессор.

1959 йилда Самарқанд вилояти Қўшрабод туманининг Жўш қишлоғида туғилган.

1977-1981 йиллар Самарқанд кооператив инситутининг иқтисод факультетида «Бухгалтерия ҳисоби» мутахассислиги бўйича таълим олган.

1981-1984 йиллар шу институтда ОМОЭИ кафедрасида ассистент бўлиб ишлаган.

1984-1988 йиллар Москва халқ хўжалиги институтида аспирантурада таҳсил олган ва номзодлик диссертациясини ҳимоя қилган.

1988- 1992 йиллар институтда ассистент ва доцент, 1992-1997 йиллар «Бухгалтерия ҳисоби», 1997-2004 йиллар «Бухгалтерия ҳисоби ва аудит» кафедраси мудири бўлган.

2006 йилда докторлик диссертациясини ҳимоя қилган.

2008 йилдан буён «Бухгалтерия ҳисоби ва аудит» кафедраси мудири лавозимида ишлаб келмоқда.

2007-2010 йиллар бир вақтнинг ўзида институт магистратура бўлими раҳбари бўлган.

200 дан ортиқ жами ҳажми 400 б.т. яқин ўқув, ўқув-услубий ва илмий ишлар, шу жумладан 5 та монография, 10 дан ортиқ ўқув қўлланмалари, 150 тага яқин илмий мақолалар муаллифи. Халқаро-амалиётчи бухгалтер (CAP), сертификатли аудитор, «Комил – Ишонч» аудиторлик ташкилоти директори.

## 18. «БУХГАЛТЕРИЯ ҲИСОБИ НАЗАРИЯСИ» ФАНИ БЎЙИЧА ФОЙДАЛИ МАСЛАҲАТЛАР

| |
|---|
| 1. Фани чуқур ўрганиш учун бакалавриат даражасида ўтиладиган «Бухгалтерия ҳисоби назарияси», «Молиявий ҳисоб», «Бошқа тармоқларда бухгалтерия ҳисобининг хусусиятлари» ва бошқа иқтисодий ва молиявий фанларни чуқур билиш лозим. |
| 2. Фан мавзулари бир-бирибилан ўзаро узвий боғлиқ. Шу боис, кейинги мавзуни яхши тушуниш учун олдинги мавзуни талаба чуқур билиши керак. |
| 3. Ушбу фан республикамизда нисбатан янги фандир. Унга доир дарсликлар ва ўқув қўлланмалар ўзбек тилида етарлича нашр этилмаган. Шу боис фанни билишни истаган талаба дарсларда тўлиқ қатнашиши ва барча мавзулар бўйича маърузаларни тинглаши ҳамда уларни конспект қилиб олиши даркор |
| 4. Ушбу фан бўйича хорижий манбалар кўп. Уларни интернет тармоғи орқали олиш ва фойдаланиш фойдадан холи бўлмайди |
| 5. Ушбу фан амалий фанлар сирасига киради. Уни амалиёт билан боғлиқ ҳолда ўрганиш зарур. Амалий жиҳатларни чуқур ўзлаштириш учун фан бўйича амалий машғулотларда берилган масалалар, топшириқлар, хўжалик ситуацияларини тўлиқ мустақил ечиб чиқиш ҳамда ҳал қилиш зарур |
| 6.Бухгалтерия молиявий ҳисоби бизнинг республикамизда қатъий давлат томонидан регламентлаштирилган. Ушбу тартибларни чуқур билиш учун республткамизнинг қонунларини, бухгалтерия ҳисобининг миллий стандартларини, Низом ва йўриқномаларни яхши ўрганиш тавсия этилади. |
| 7. Бухгалтерия ҳисоби тинимсиз меҳнат қилиш қобилиятига ва бунда эринчоқлик қилмайдиган инсонларнинг касбидир. Ушбу касбнинг яхши эгаси бўлмоқчи бўлсангиз, фаннинг назарий, методологик, ташкилий жиҳатларини чуқур ўзлаштиришга харакат қилинг |
| 8. Бу фан бўлғуси аудиторларни тайёрлашда муҳим аҳамиятга эга. Фаннинг саволларини билмасдан туриб, яхши, профессионал аудитор бўламан деб ўйламанг. Яхши аудитор бўлишингиз учун Сиз бухгалтерия ҳисобини чуқур билишингиз лозим. |

## 19. «БУХГАЛТЕРИЯ МОЛИЯВИЙ ҲИСОБИ» ФАНИ БЎЙИЧА НОРМАТИВ ҲУЖЖАТЛАР

1. Ўзбекистон Республикасининг «Бухгалтерия ҳисоби тўғрисида» Қонуни (1996 йил 30 август).

2. Ўзбекистон Республикасининг Солиқ Кодекси. – Т.: «Норма», 2008.

3. «Маҳсулот (иш, хизмат) лар таннархига киритиладиган, маҳсулот (иш, хизмат) ларни ишлаб чиқариш ва сотишга доир харажатлар таркиби ҳамда молиявий натижаларни шакллантириш тартиби тўғрисида» Низом, Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 1999 йил 5-февралдаги Қарори (54-сон). Низомга ўзгартиришлар ва қўшимчалар ЎзР В.Мнинг 2003 йил 15 октябридаги 444 - сонли қарори

4.Юридик шахслар томонидан касса операцияларини юритиш Қоидалари. Ўз.Р. Адлия Вазирлиги томонидан 1998 йил 17 декабрда рўйхатдан ўтган, №565 (кейинги ўзгартириш ва қўшимчалар билан).

5. Ўзбекистон Республикасида нақд пулсиз ҳисоб –китоблар тўғрисида Низом. Ўз..Р. Адлия Вазирлиги томонидан 2002 йил 15 апрелда рўйхатга олинган, № 1122 (кейинги ўзгартириш ва қўшимчалар билан).

6.Бухгалтерия ҳисоби миллий андозалари. – Т.: 2005.

7. Сборник национальных стандартов Республики Узбекистан. Том 3.-Т.: Изд. «Мир энонимики и права», 2005.

8. Ўзбекистон Республикаси бухгалтерия Ҳисоби бўйича меъёрий-ҳуқуқий ҳужжатлар тўплами. 3-том. –Т.: «Норма», 2006.

9.Международные стандарты финансовой отчетности. –М., 2003.

# 20. «БУХГАЛТЕРИЯ ҲИСОБИ НАЗАРИЯСИ» ФАНИ БЎЙИЧА БАҲОЛАШ МЕЗОНЛАРИ

**"Бухгалтерия ҳисоби назарияси"** фани буйича рейтинг жадваллари, назорат тури, шакли, сони хамда хар бир назоратга ажратилган максимал балл, шунингдек жорий ва оралик назоратларининг саралаш баллари хакидаги маълумотлар фан буйича биринчи машгулотда талабаларга эълон килинади.

Фан буйича талабаларнинг билим савияси ва узлаштириш даражасининг Давлат таълим стандартларига мувофиклигини таъминлаш учун куйидаги назорат турлари утказилади:

- **жорий назорат (ЖН)** - талабанинг фан мавзулари буйича билим ва амалий куникма даражасини аниклаш ва бахолаш усули. Жорий назорат фаннинг хусусиятидан келиб чиккан холда амалий машгулотларда огзаки суров, тест утказиш, сухбат, назорат иши, коллеквиум, уй вазифаларини текшириш ва шу каби бошка шаклларда утказилиши мумкин;
- **оралик назорат (ОН)** - семестр давомида укув дастурининг тегишли (фанларнинг бир неча мавзуларини уз ичига олган) булими тугаллангандан кейин талабанинг назарий билим ва амалий куникма даражасини аниклаш ва бахолаш усули. Оралик назорат бир семестрда икки марта утказилади ва шакли (ёзма, огзаки, тест ва хоказо) укув фанига ажратилган умумий соатлар хажмидан келиб чиккан холда белгиланади;
- **якуний назорат (ЯН)** - семестр якунида муайян фан буйича назарий билим ва амалий куникмаларни талабалар томонидан узлаштириш даражасини бахолаш усули. Якуний назорат асосан таянч тушунча ва ибораларга асосланган "Ёзма иш" шаклида утказилади.

**ОН** утказиш жараёни кафедра мудири томонидан тузилган комиссия иштирокида мунтазам равишда урганиб борилади ва уни утказиш тартиблари бузилган холларда, **ОН** натижалари бекор килиниши мумкин. Бундай холларда **ОН** кайта утказилади.

Олий таълим муассасаси рахбарининг буйруги билан ички назорат ва мониторинг булими рахбарлигида тузилган комиссия иштирокида **ЯН** ни утказиш жараёни мунтазам равишда урганиб борилади ва уни утказиш тартиблари бузилган холларда, **ЯН** натижалари бекор килиниши мумкин. Бундай холларда **ЯН** кайта утказилади.

Талабанинг билим савияси, куникма ва малакаларини назорат килишнинг рейтинг тизими асосида талабанинг фан буйича узлаштириш даражаси баллар оркали ифодаланади.

**"Бухгалтерия ҳисоби назарияси"** фани буйича талабаларнинг семестр давомидаги узлаштириш курсаткичи 100 баллик тизимда бахоланади.

Ушбу 100 балл бахолаш турлари буйича куйидагича таксимланади: Я.Н.-30 балл, колган 70 балл эса Ж.Н.-35 балл ва О.Н.-35 балл килиб таксимланади.

| Балл | Бахо | Талабаларнинг билим даражаси |
|---|---|---|
| 86-100 | Аъло | Хулоса ва карор кабул килиш. Ижодий фикрлай олиш. Мустакил мушохада юрита олиш. Олган билимларини амалда куллай олиш. Мохиятини тушунтириш. Билиш, айтиб бериш. Тасаввурга эга булиш. |
| 71-85 | Яхши | Мустакил мушохада килиш. Олган билимларини амалда куллай олиш. Мохиятини тушунтириш. Билиш, айтиб бериш. Тасаввурга эга булиш. |
| 55-70 | Коникарли | Мохиятини тушунтириш. Билиш, айтиб бериш. Тасаввурга эга булиш. |
| 0-54 | Коникарсиз | Аник тасаввурга эга булмаслик. Билмаслик. |

Фан буйича саралаш бали 55 баллни ташкил этади. Талабанинг саралаш балидан паст булган узлаштириши рейтинг дафтарчасида кайд этилмайди.

Талабаларнинг укув фани буйича мустакил иши жорий, оралик ва якуний назоратлар жараёнида тегишли топшириклари бажариши ва унга ажратилган баллардан келиб чиккан холда бахоланади.

Талабанинг фан буйича рейтинги куйидагича аникданади: $R = \frac{V*O'}{100}$

Бу ерда: V- семестрда фанга ажратилган умумий укув юкламаси (соатларда); O' --фан буйича узлаштириш даражаси (балларда).

Фан буйича жорий ва оралик назоратларга ажратилган умумий баллнинг

55 фоизи саралаш балл хисобланиб, ушбу фоиздан кам балл туплаган талаба якуний назоратга киритилмайди.

Жорий **ЖН** ва оралик **ОН** турлари буйича 55бал ва ундан юкори бални туплаган талаба фанни узлаштирган деб хисобланади ва ушбу фан буйича якуний назоратга кирмаслигига йул куйилади.

Талабанинг семестр давомида фан буйича туплаган умумий бали хар бир назорат туридан белгиланган коидаларга мувофик туплаган баллари йигиндисига тенг.

**ОН** ва **ЯН** турлари календар тематик режага мувофик деканат томонидан тузилган рейтинг назорат жадваллари асосида утказилади. **ЯН** семестрнинг охирги 2 хафтаси мобайнида утказилади.

**ЖН** ва **ОН** назоратларда саралаш балидан кам балл туплаган ва узрли сабабларга кура назоратларда катнаша олмаган талабага кайта топшириш учун, навбатдаги шу назорат туригача, сунгги жорий ва оралик назоратлар учун эса якуний назоратгача булган муддат берилади.

Талабанинг семестрда **ЖН** ва **ОН** турлари буйича туплаган баллари ушбу назорат турлари умумий балининг 55 фоизидан кам булса ёки семестр якуний жорий, оралик ва якуний назорат турлари буйича туплаган баллари йигиндиси 55 балдан кам булса, у академик карздор деб хисобланади.

Талаба назорат натижаларидан норози булса, фан буйича назорат тури натижалари эълон килинган вактдан бошлаб бир кун мобайнида факультет деканига ариза билан мурожаат этиши мумкин. Бундай холда факультет деканининг такдимномасига кура ректор буйруги билан 3 (уч) аъзодан кам булмаган таркибда апелляция комиссияси ташкил этилади.

Апелляция комиссияси талабаларнинг аризаларини куриб чикиб, шу куннинг узида хулосасини билдиради.

Бахолашнинг урнатилган талаблар асосида белгиланган муддатларда утказилиши хамда расмийлаштирилиши факультет декани, кафедра мудури, укув-услубий бошкарма хамда ички назорат ва мониторинг булими томонидан назорат килинади.

## Талабалар ОН дан туплайдиган балларнинг намунавий мезонлари

| | Курсаткичлар | ОН баллари | | |
|---|---|---|---|---|
| | | макс | 1-ОН | 2-ОН |
| | Дарсларга катнашганлик даражаси. Маъруза дарсларидаги фаоллиги, конспект дафтарларининг юритилиши ва туликлиги. | 15 | 0-7 | 0-8 |
| | Талабаларнинг мустакил таълим топшрикларини уз вактида ва сифатли бажариши ва узлаштириш. | 10 | 0-5 | 0-5 |
| | Огзаки савол-жавоблар, коллоквиум ва бошка назорат турлари натижалари буйича | 10 | 0-5 | 0-5 |
| **Жами ОН баллари** | | **35** | **0-17** | **0-18** |

## Талабалар ЖН дан туплайдиган балларнинг намунавий мезонлари

| № | Курсаткичлар | ЖБ баллари | | |
|---|---|---|---|---|
| | | макс | 1-ЖН | 2-ЖН |
| 1 | Дарсларга катнашганлик ва узлаштириши даражаси. Амалий машгулотлардаги фаоллиги, амалий машгулот дафтарларининг юритилиши ва холати | 15 | 0-7 | 0-8 |
| 2 | Мустакил таълим топшрикларининг уз вактида ва сифатли бажарилиши. Мавзулар буйича уй вазифаларини бажарилиш ва узлаштириши даражаси. | 10 | 0-5 | 0-5 |
| 3 | Езма назорат иши ёки тест саволларига берилган жавоблар | 10 | 0-5 | 0-5 |
| Жами ЖН баллари | | 35 | 0-18 | 0-17 |

Якуний назорат "Ёзма иш" шаклида белгиланган булса, у холда якуний назорат 30 баллик "Ёзма иш" вариантлари асосида утказилади.

Агар якуний назорат марказлашган тест асосида ташкил этилган булиб фан буйича якуний назорат "Ёзма иш" шаклида белгиланган булса, у холда якуний назорат куйидаги жадвал асосида амалга оширилади

| № | Курсаткичлар | ЯН баллари | |
|---|---|---|---|
| | | макс | Узгариш оралиғи |
| 1 | Фан буйича якуний ёзма иш назорати | 6 | 0-6 |
| 2 | Фан буйича якуний тест назорати | 24 | 0-24 |
| **Жами** | | **30** | **0-30** |

### Якуний назоратда "Ёзма иш"ларни бахолаш мезони

Якуний назорат "Ёзма иш" шаклида амалга оширилганда, синов куп вариантли усулда утказилади. Хар бир вариант 2 та назарий савол ва 1 та ёки 2 та амалий топширикдан иборат. Назарий саволлар фан буйича таянч суз ва иборалар асосида тузилган булиб, фаннинг барча мавзуларини уз ичига камраб олади.

Хар бир назарий саволга ёзилган жавоблар буйича узлаштириш курсаткичи 0-3 балл оралигида бахоланади. Амалий топширик эса 0-6 балл оралиғида бахоланади. Талаба максимал 30 балл туплаши мумкин.

Ёзма синов буйича умумий узлаштириш курсаткичини аниклаш учун вариантда берилган саволларнинг хар бири учун ёзилган жавобларга куйилган узлаштириш баллари кушилади ва йигинди талабанинг якуний назорат буйича узлаштириш бали хисобланади.