

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

**ОЛИЙ ТАЪЛИМ ТИЗИМИ ПЕДАГОГ ВА РАХБАР КАДРЛАРИНИ  
ҚАЙТА ТАЙЁРЛАШ ВА УЛАРНИНГ МАЛАКАСИНИ ОШИРИШНИ  
ТАШКИЛ ЭТИШ БОШ ИЛМИЙ - МЕТОДИК МАРКАЗИ**

**ТОШКЕНТ ДАВЛАТ ИҚТИСОДИЁТ УНИВЕРСИТЕТИ ХУЗУРИДАГИ  
ПЕДАГОГ КАДРЛАРНИ ҚАЙТА ТАЙЁРЛАШ ВА УЛАРНИНГ  
МАЛАКАСИНИ ОШИРИШ ТАРМОҚ МАРКАЗИ**

**“ҲИСОБ, АУДИТ ВА РИСКЛАР ИЧКИ НАЗОРАТИНИНГ АХБОРОТ  
ТЕХНОЛОГИЯЛАРИ”  
модули бўйича  
Ў Қ У В – У С Л У Б И Й М А Ж М У А**

**Тузувчи: М.С.Тулаев**

**Тошкент 2016**

## МУНДАРИЖА

I. Ишчи дастур.....	3
II. Модулни ўқитишда фойдаланиладиган интерфаол таълим методлари.....	8
III. Назарий машғулот материаллар.....	16
IV. Амалий машғулот материаллар.....	50
V. Кейслар банки.....	52
VI. Мустақил таълим мавзулари.....	56
VII. Глоссарий.....	57
VIII. Адабиётлар рўйхати.....	75

# I. ИШЧИ ДАСТУР

## Кириш

Дастур Ўзбекистон Республикаси Президентининг 2015 йил 12 июндаги “Олий таълим муассасаларининг раҳбар ва педагог кадрларини қайта тайёрлаш ва малакасини ошириш тизимини янада такомиллаштириш чора-тадбирлари тўғрисида” ги ПФ-4732-сон Фармонидаги устувор йўналишлар мазмунидан келиб чиққан ҳолда тузилган бўлиб, у замонавий талаблар асосида қайта тайёрлаш ва малака ошириш жараёнларининг мазмунини такомиллаштириш ҳамда олий таълим муассасалари педагог кадрларининг касбий компетентлигини мунтазам ошириб боришни мақсад қилади. Дастур мазмуни олий таълимнинг норматив-ҳуқуқий асослари ва қонунчилик нормалари, илғор таълим технологиялари ва педагогик маҳорат, таълим жараёнида ахборот-коммуникация технологияларини қўллаш, амалий хорижий тил, тизимли таҳлил ва қарор қабул қилиш асослари, махсус фанлар негизида илмий ва амалий тадқиқотлар, технологик тараққиёт ва ўқув жараёнини ташкил этишнинг замонавий услублари бўйича сўнгги ютуқлар, педагогнинг касбий компетентлиги ва креативлиги, глобал Интернет тармоғи, мультимедиа тизимлари ва масофадан ўқитиш усулларини ўзлаштириш бўйича янги билим, кўникма ва малакаларини шакллантиришни назарда тутди.

Ушбу дастурда Ҳисоб, аудит ва рисклар ички назоратининг ахборот технологиялари замонавий ахборот-коммуникация технологияларнинг янги авлодлари ва улардан иқтисодиёт соҳасида фойдаланиш имкониятлари, ҳисоб ва аудит бўйича амалий дастурлар пакетлари, ҳисоб, рисклар ички назорати ва аудит ахборот тизимлари, ҳисоб, рисклар ички назорати ва аудит бўйича ахборотларни қайта ишлашнинг технологик жабҳалари, норматив-ҳуқуқий ахборот тизимлари билан ишлаш асослари, давлат органларига ҳисоботлар топшириш муаммолари баён этилган.

## Модулнинг мақсади ва вазифалари

Ҳисоб, аудит ва рисклар ички назоратининг ахборот технологиялари **модулининг мақсад ва вазифалари:**

- замонавий ахборот-коммуникация технологияларнинг янги авлодлари ва улардан иқтисодиёт соҳасида фойдаланиш имкониятларини етказиш; ҳисоб ва аудит бўйича амалий дастурлар пакетини ўрганиш; ҳисоб, рисклар ички назорати ва аудит ахборот тизимларини таҳлил қилиш; ҳисоб, рисклар ички

назорати ва аудит бўйича ахборотларни қайта ишлашнинг технологик жабҳаларини ўрганиш; норматив-ҳуқуқий ахборот тизимлари билан ишлаш асосларини ўрганиш; давлат органларига ҳисоботлар топшириш бўйича малакавий кўникмаларни шакллантириш.

### **Модул бўйича тингловчиларнинг билими, кўникмаси, малакаси ва компетенцияларига қўйиладиган талаблар**

“Ҳисоб, аудит ва рисклар ички назоратининг ахборот технологиялари” курсини ўзлаштириш жараёнида амалга ошириладиган масалалар доирасида:

#### **Тингловчи:**

- ҳисоб ва аудит бўйича амалий дастурлар пакетларнинг таснифлари;
- бошланғич ҳисоб ҳужжатларини электрон ҳужжат тарзида тузиш ва тақдим этиш;
- ҳисоб, рисклар ички назорати ва аудит ахборот тизимлари;
- давлат органларига ҳисоботлар топшириш масалалари ҳақида **билимларга эга бўлиши;**

#### **Тингловчи:**

- бошланғич ҳисоб ҳужжатларини электрон ҳужжат тарзида тузиш ва тақдим этиши;
- ҳисоб ва аудит ахборот тизимларида ишлаши;
- давлат органларига ҳисоботларни топшириш;
- ахборот қидирув тизимларида ишлаш **кўникма ва малакаларини эгаллаши;**

#### **Тингловчи:**

- давлат органларига ҳисоботларни топшириш;
- ҳисобот кўрсаткичлари ҳисоб тизимидаги маълумотлар билан мослигини текшира олиш **компетенцияларни эгаллаши лозим.**

### **Модулни ташкил этиш ва ўтказиш бўйича тавсиялар**

“Ҳисоб, аудит ва рисклар ички назоратининг ахборот технологиялари” курси маъруза ва амалий машғулотлар шаклида олиб борилади.

Курсни ўқитиш жараёнида таълимнинг замонавий методлари, педагогик технологиялар ва ахборот-коммуникация технологиялари қўлланилиши назарда тутилган:

- маъруза дарсларида замонавий компьютер технологиялари ёрдамида презентацион ва электрон-дидактик технологиялардан;
- ўтказиладиган амалий машғулотларда техник воситалардан, блиц-сўровлар, тест сўровлари, ақлий ҳужум, кичик гуруҳлар билан ишлаш ва бошқа интерактив таълим усуллари қўллаш назарда тутилади.

## Модулнинг ўқув режадаги бошқа модуллар билан боғлиқлиги ва узвийлиги

“Ҳисоб, аудит ва рисклар ички назоратининг ахборот технологиялари” модули мазмуни ўқув режадаги “Ҳисоб ва ҳисобот”, “Бошқарув, рисклар ва этика” ва “Аудит” ўқув модуллари билан узвий боғланган ҳолда педагогларнинг умуммутахассислик бўйича касбий педагогик тайёргарлик даражасини оширишга хизмат қилади.

### Модулнинг олий таълимдаги ўрни

Модулни ўзлаштириш орқали тингловчилар замонавий ахборот-коммуникация технологияларнинг янги авлодлари ва улардан иктисодиёт соҳасида фойдаланиш имкониятларини аниқлаш; ҳисоб ва аудит бўйича амалий дастурлар пакетини ўрганиш; ҳисоб, рисклар ички назорати ва аудит бўйича ахборотларни қайта ишлашнинг технологик жабҳаларини; норматив-ҳуқуқий ахборот тизимлари билан ишлашни, давлат органларига ҳисоботлар топшириш услубларига доир умуммутахассислик компетентликка эга бўладилар.

### Модул бўйича соатлар тақсимоти

№	Модул мавзулари	Тингловчининг ўқув юкلامаси, соат				
		Ҳаммаси	Аудитория ўқув юкلامаси			Мустақил таълим
			Жами	жумладан		
				Назарий	Амалий машғулот	
1.	Ҳисоб, аудит ва рисклар ички назоратининг ахборот технологиялари	6	4	2	2	2
2.	Ҳисоб, рисклар ички назорати ва аудит ахборот тизимлари	8	6	2	4	2
	<b>Жами:</b>	<b>14</b>	<b>10</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>4</b>

## **НАЗАРИЙ МАШҒУЛОТЛАР МАЗМУНИ**

### **1-мавзу. Ҳисоб, аудит ва рисклар ички назоратининг ахборот технологиялари**

Ўзбекистон Республикасида замонавий ахборот-коммуникация технологияларнинг янги авлодлари ва улардан иқтисодиёт соҳасида фойдаланиш имкониятлари. Ҳисоб ва аудит бўйича амалий дастурлар пакетлари тўғрисидаги тушунча, уларни ўрганиш ва лойиҳалаштириш. Бошланғич ҳисоб ҳужжатлари электрон ҳужжат тарзида тузиш ва тақдим этиш.

### **2-мавзу. Ҳисоб, рисклар ички назорати ва аудит ахборот тизимлари**

Ўзбекистон Республикасида ҳисоб, рисклар ички назорати ва аудит ахборот тизимлари. Ахборотларни қайта ишлаш жабҳалари. Давлат органларига ҳисоботларни топшириш. Норматив-ҳуқуқий ахборот тизимлари. Ахборот қидирув тизимлари.

## **АМАЛИЙ МАШҒУЛОТ МАЗМУНИ**

### **1-Амалий машғулот**

#### **Ҳисоб, аудит ва рисклар ички назоратининг ахборот технологиялари**

Замонавий ахборот-коммуникация технологияларнинг янги авлодлари ва улардан иқтисодиёт соҳасида фойдаланиш. Ҳисоб ва аудит бўйича амалий дастурлар пакетини фарқлаш. Бошланғич ҳисоб ҳужжатларни электрон ҳужжат тарзида тузиш ва тақдим этиш.

### **2-Амалий машғулот**

#### **Ҳисоб, рисклар ички назорати ва аудит ахборот тизимлари**

Ҳисоб, рисклар ички назорати ва аудит ахборот тизимларини фарқлаш ва уларда ишлаш. Ҳисоб, рисклар ички назорати ва аудит бўйича ахборотларни қайта ишлаш.

### **3 - Амалий машғулот**

#### **Ҳисоб, рисклар ички назорати ва аудит ахборот тизимлари**

Давлат органларига ҳисоботлар топшириш. Норматив-ҳуқуқий ахборот тизимларидан фойдаланиш. Ахборот қидирув тизимларида маълумотларни топа олиш.

## **ЎҚИТИШ ШАКЛЛАРИ**

Мазкур модул бўйича қуйидаги ўқитиш шаклларида фойдаланилади:

- маърузалар, амалий машғулотлар (маълумотлар ва технологияларни англаб олиш, ақлий қизиқишни ривожлантириш, назарий билимларни

- мустаҳкамлаш);
- давра суҳбатлари (кўрилаётган лойиҳа ечимлари бўйича таклиф бериш қобилиятини ошириш, эшитиш, идрок қилиш ва мантиқий хулосалар чиқариш);
  - баҳс ва мунозаралар (лойиҳалар ечими бўйича далиллар ва асосли аргументларни тақдим қилиш, эшитиш ва муаммолар ечимини топиш қобилиятини ривожлантириш).

### **БАҲОЛАШ МЕЗОНИ**

<b>№</b>	<b>Баҳолаш мезони</b>	<b>Максимал балл</b>	<b>Изоҳ</b>
1	“Ҳисоб, аудит ва рисклар ички назоратининг ахборот технологиялари” модули бўйича	2.5	Кейс – 1.0 балл Тест – 0.5 балл Мустақил иш – 1.0 балл

## II. МОДУЛНИ ЎҚИТИШДА ФОЙДАЛАНИЛАДИГАН ИНТЕРФАОЛ ТАЪЛИМ МЕТОДЛАРИ.

### “SWOT-таҳлил” методи.

**Методнинг мақсади:** мавжуд назарий билимлар ва амалий тажрибаларни таҳлил қилиш, таққослаш орқали муаммони ҳал этиш йўлларни топишга, билимларни мустаҳкамлаш, такрорлаш, баҳолашга, мустақил, танқидий фикрлашни, ностандарт тафаккурни шакллантиришга хизмат қилади.

<b>S – (strength)</b>	• кучли томонлари
<b>W – (weakness)</b>	• заиф, кучсиз томонлари
<b>O – (opportunity)</b>	• имкониятлари
<b>T – (threat)</b>	• тўсиқлар

**Намуна:** Ҳисоб, рисклар ички назорати ва аудит ахборот тизимларини SWOT таҳлилини ушбу жадвалга туширинг.

<b>S</b>	“1С: Предприятия”, “1UZ Бухгалтерия”, “БЭМ”, “Инфо-бухгалтер”, “УзАСБО” дастурларнинг кучли томонлари	“1С: Предприятия” дастурининг фойдаланувчилар сонининг кўплиги...
<b>W</b>	“1С: Предприятия”, “1UZ Бухгалтерия”, “БЭМ”, “Инфо-бухгалтер”, “УзАСБО” дастурларнинг кучсиз томонлари	“1С: Предприятия” дастурининг интерфейси рус тилида...
<b>O</b>	“1С: Предприятия”, “1UZ Бухгалтерия”, “БЭМ”, “Инфо-бухгалтер”, “УзАСБО” дастурларнинг имкониятлари (ички)	“1С: Предприятия” дастуридан давлат органларига ҳисоботларни топшириш имконияти...
<b>T</b>	Тўсиқлар (ташқи)	“БЭМ” дастури тўлиқ мукамал яратилмаганлиги...



## “Хулосалаш” (Резюме, Веер) методи

**Методнинг мақсади:** Бу метод мураккаб, кўптармоқли, мумкин қадар, муаммоли характеридаги мавзуларни ўрганишга қаратилган. Методнинг моҳияти шундан иборатки, бунда мавзунинг турли тармоқлари бўйича бир хил ахборот берилади ва айни пайтда, уларнинг ҳар бири алоҳида аспектларда муҳокама этилади. Масалан, муаммо ижобий ва салбий томонлари, афзаллик, фазилат ва камчиликлари, фойда ва зарарлари бўйича ўрганилади. Бу интерфаол метод танқидий, таҳлилий, аниқ мантиқий фикрлашни муваффақиятли ривожлантиришга ҳамда тингловчиларнинг мустақил ғоялари, фикрларини ёзма ва оғзаки шаклда тизимли баён этиш, ҳимоя қилишга имконият яратади. “Хулосалаш” методидан маъруза машғулотларида индивидуал ва жуфтликлардаги иш шаклида, амалий машғулотларида кичик гуруҳлардаги иш шаклида мавзу юзасидан билимларни мустаҳкамлаш, таҳлили қилиш ва таққослаш мақсадида фойдаланиш мумкин.

### Методни амалга ошириш тартиби:



тренер-ўқитувчи иштирокчиларни 5-6 кишидан иборат кичик гуруҳларга ажратади;



тренинг мақсади, шартлари ва тартиби билан иштирокчиларни таништиргач, ҳар бир гуруҳга умумий муаммони таҳлил қилиниши зарур бўлган қисмлари туширилган тарқатма материаллари



ҳар бир гуруҳ ўзига берилган муаммони атрофлича таҳлил қилиб, ўз мулоҳазаларини тавсия этилаётган схема бўйича тарқатмага ёзма баён қилади;



навбатдаги босқичда барча гуруҳлар ўз тақдимотларини ўтказадилар. Шундан сўнг, тренер томонидан таҳлиллар умумлаштирилади, зарурий ахборотлар билан тўлдирилади ва мавзу

### Намуна:

Ҳисоб ва аудитнинг амалий дастурлари					
“1С: Предприятия”		“1UZ Бухгалтерия”		“УзАСБО”	
афзаллиги	камчилиги	афзаллиги	камчилиги	афзаллиги	камчилиги
<b>Хулоса:</b>					

## “Кейс-стади” методи

«Кейс-стади» - англизча сўз бўлиб, («case» – аниқ вазият, ҳодиса, «stadi» – ўрганмоқ, таҳлил қилмоқ) аниқ вазиятларни ўрганиш, таҳлил қилиш асосида ўқитишни амалга оширишга қаратилган метод ҳисобланади. Мазкур метод дастлаб 1921 йил Гарвард университетиде амалий вазиятлардан иқтисодий бошқарув фанларини ўрганишда фойдаланиш тартибиде қўлланилган. Кейсде очик ахборотлардан ёки аниқ воқеа-ҳодисадан вазият сифатида таҳлил учун фойдаланиш мумкин. Кейс ҳаракатлари ўз ичиге қуйидагиларни қамраб олади: Ким (Who), Қачон (When), Қаерде (Where), Нима учун (Why), Қандай/ Қанақа (How), Нима-натига (What).

### “Кейс методи” ни амалга ошириш босқичлари

Иш босқичлари	Фаолият шакли ва мазмуни
<b>1-босқич:</b> Кейс ва унинг ахборот таъминоти билан таништириш	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ якка тартибдаги аудио-визуал иш;</li> <li>✓ кейс билан танишиш (матнли, аудио ёки медиа шаклда);</li> <li>✓ ахборотни умумлаштириш;</li> <li>✓ ахборот таҳлили;</li> <li>✓ муаммоларни аниқлаш</li> </ul>
<b>2-босқич:</b> Кейсни аниқлаштириш ва ўқув топшириғни белгилаш	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ индивидуал ва гуруҳда ишлаш;</li> <li>✓ муаммоларни долзарблик иерархиясини аниқлаш;</li> <li>✓ асосий муаммоли вазиятни белгилаш</li> </ul>
<b>3-босқич:</b> Кейсдаги асосий муаммони таҳлил этиш орқали ўқув топшириғининг ечимини излаш, ҳал этиш йўлларини ишлаб чиқиш	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ индивидуал ва гуруҳда ишлаш;</li> <li>✓ муқобил ечим йўлларини ишлаб чиқиш;</li> <li>✓ ҳар бир ечимнинг имкониятлари ва тўсиқларни таҳлил қилиш;</li> <li>✓ муқобил ечимларни танлаш</li> </ul>
<b>4-босқич:</b> Кейс ечимини ечимини шакллантириш ва асослаш, тақдимот.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ якка ва гуруҳда ишлаш;</li> <li>✓ муқобил вариантларни амалда қўллаш имкониятларини асослаш;</li> <li>✓ ижодий-лойиҳа тақдимотини тайёрлаш;</li> <li>✓ якуний хулоса ва вазият ечимининг амалий аспектларини ёритиш</li> </ul>

**Кейс.** Кейслар базасида ҳар бир кичик гуруҳ учун кейс алоҳида ишлаб чиқилган ва амалий машғулотларда тингловчилар томонидан тақдимот қилинади.

## «ФСМУ» методи

**Технологиянинг мақсади:** Мазкур технология иштирокчилардаги умумий фикрлардан хусусий хулосалар чиқариш, таққослаш, қиёслаш орқали ахборотни ўзлаштириш, хулосалаш, шунингдек, мустақил ижодий фикрлаш кўникмаларини шакллантиришга хизмат қилади. Мазкур технологиядан маъруза машғулотларида, мустаҳкамлашда, ўтилган мавзунини сўрашда, уйга вазифа беришда ҳамда амалий машғулот натижаларини таҳлил этишда фойдаланиш тавсия этилади.

### Технологияни амалга ошириш тартиби:

- қатнашчиларга мавзуга оид бўлган якуний хулоса ёки ғоя таклиф этилади;
- ҳар бир иштирокчига ФСМУ технологиясининг босқичлари ёзилган қоғозларни тарқатилади:

Ф	• фикрингизни баён этинг
С	• фикрингизни баёнига сабаб кўрсатинг
М	• кўрсатган сабабингизни исботлаб мисол келтиринг
У	• фикрингизни умумлаштиринг

- иштирокчиларнинг муносабатлари индивидуал ёки гуруҳий тартибда тақдимот қилинади.

ФСМУ таҳлили қатнашчиларда касбий-назарий билимларни амалий машқлар ва мавжуд тажрибалар асосида тезроқ ва муваффақиятли ўзлаштирилишига асос бўлади.

### Намуна.

**Фикр:** “Йирик корхоналарда БҲАТ ёрдамида ҳисоб ахборотларини ишлаб чиқариш бир босқичда олиб борилади”.

**Топшириқ:** Мазкур фикрга нисбатан муносабатингизни ФСМУ орқали таҳлил қилинг.

## “Ассесмент” методи

**Методнинг мақсади:** мазкур метод таълим олувчиларнинг билим даражасини баҳолаш, назорат қилиш, ўзлаштириш кўрсаткичи ва амалий кўникмаларини текширишга йўналтирилган. Мазкур техника орқали таълим олувчиларнинг билиш фаолияти турли йўналишлар (тест, амалий кўникмалар,

муаммоли вазиятлар машқи, қиёсий таҳлил, симптомларни аниқлаш) бўйича ташхис қилинади ва баҳоланади.

### **Методни амалга ошириш тартиби:**

“Ассесмент” лардан маъруза машғулотларида тингловчиларнинг мавжуд билим даражасини ўрганишда, янги маълумотларни баён қилишда, амалий машғулотларда эса мавзу ёки маълумотларни ўзлаштириш даражасини баҳолаш, шунингдек, ўз-ўзини баҳолаш мақсадида индивидуал шаклда фойдаланиш тавсия этилади. Шунингдек, ўқитувчининг ижодий ёндашуви ҳамда ўқув мақсадларидан келиб чиқиб, ассесментга қўшимча топшириқларни киритиш мумкин.

**Намуна.** Ҳар бир катакдаги тўғри жавоб 5 балл ёки 1-5 балгача баҳоланиши мумкин.



#### **Тест**

Бухгалтерия балансининг шакли нечта сатрдан иборат?

- А) 780
- Б) 400
- В) 480
- Г) 920



#### **Қиёсий таҳлил**

- “1С Предприятия” ва “1UZ Бухгалтерия” дастурларини таҳлил қилинг?



#### **Тушунча таҳлили**

- БҲАТ қисқармасини изоҳланг...



#### **Амалий кўникма**

- Халқ банки топшириладиган ШЖБПҲР (ИНПС) ҳисоботини жўнатиш учун тайёрланг

### **“Инсерт” методи**

**Методнинг мақсади:** Мазкур метод тингловчиларда янги ахборотлар тизимини қабул қилиш ва билимларни ўзлаштирилишини енгиллаштириш мақсадида қўлланилади, шунингдек, бу метод тингловчилар учун хотира машқи вазифасини ҳам ўтайди.

### **Методни амалга ошириш тартиби:**

- ўқитувчи машғулотга қадар мавзунинг асосий тушунчалари мазмуни ёритилган инпут-матнни тарқатма ёки тақдимот кўринишида тайёрлайди;
- янги мавзу моҳиятини ёритувчи матн таълим олувчиларга тарқатилади ёки тақдимот кўринишида намойиш этилади;
- таълим олувчилар индивидуал тарзда матн билан танишиб чиқиб, ўз

шахсий қарашларини махсус белгилар орқали ифодалайдилар. Матн билан ишлашда тингловчиларга қуйидаги махсус белгилардан фойдаланиш тавсия этилади:

Белгилар	1-матн	2-матн	3-матн
“V” – таниш маълумот.			
“?” – мазкур маълумотни тушунарсиз ёки маълумотни аниқлаш, тўлдириш талаб этилади ёхуд изоҳ керак.			
“+” бу маълумот мен учун янгилик.			
“– ” бу фикр ёки мазкур маълумот мен билган маълумотларга зид			

Белгиланган вақт якунлангач, таълим олувчилар учун нотаниш ва тушунарсиз бўлган маълумотлар ўқитувчи томонидан таҳлил қилиниб, изоҳланади, уларнинг моҳияти тўлиқ ёритилади. Саволларга жавоб берилади ва машғулот якунланади.

### “Тушунчалар таҳлили” методи

**Методнинг мақсади:** мазкур метод талабалар ёки қатнашчиларни мавзу бўйича таянч тушунчаларни ўзлаштириш даражасини аниқлаш, ўз билимларини мустақил равишда текшириш, баҳолаш, шунингдек, янги мавзу бўйича дастлабки билимлар даражасини таҳхис қилиш мақсадида қўлланилади.

Методни амалга ошириш тартиби:

- иштирокчилар машғулот қоидалари билан таништирилади;
- ўқувчиларга мавзуга ёки бобга тегишли бўлган сўзлар, тушунчалар номи туширилган тарқатмалар берилади (индивидуал ёки гуруҳли тартибда);
- ўқувчилар мазкур тушунчалар қандай маъно англатиши, қачон, қандай ҳолатларда қўлланилиши ҳақида ёзма маълумот берадилар;
- белгиланган вақт якунига етгач ўқитувчи берилган тушунчаларнинг тўғри ва тўлиқ изоҳини ўқиб эшиттиради ёки слайд орқали намойиш этади;
- ҳар бир иштирокчи берилган тўғри жавоблар билан ўзининг шахсий муносабатини таққослайди, фарқларини аниқлайди ва ўз билим даражасини текшириб, баҳолайди.

**Намуна:** “Модулдаги таянч тушунчалар таҳлили”

Тушунчалар	Сизнингча бу тушунча қандай маънони англатади?	Қўшимча маълумот
Бухгалтерия ҳисобининг автоматлаштирилган тизими		
ҲАИЖ		
Йирик корхоналарда АИЖ		
Кичик корхоналарида АИЖ		
БҲМС		
Субконто		
Котрагентлар		

**Изоҳ:** Иккинчи устунчага қатнашчилар томонидан фикр билдирилади. Мазкур тушунчалар ҳақида қўшимча маълумот глоссарийда келтирилган.

### **Венн Диаграммаси методи**

**Методнинг мақсади:** Бу метод график тасвир орқали ўқитишни ташкил этиш шакли бўлиб, у иккита ўзаро кесишган айлана тасвири орқали ифодаланadi. Мазкур метод турли тушунчалар, асослар, тасавурларнинг анализ ва синтезини икки аспект орқали кўриб чиқиш, уларнинг умумий ва фарқловчи жиҳатларини аниқлаш, таққослаш имконини беради.

### **Методни амалга ошириш тартиби:**

- иштирокчилар икки кишидан иборат жуфтликларга бирлаштириладилар ва уларга кўриб чиқиладиган тушунча ёки асоснинг ўзига хос, фарқли жиҳатларини (ёки акси) доиралар ичига ёзиб чиқиш таклиф этилади;

- навбатдаги босқичда иштирокчилар тўрт кишидан иборат кичик гуруҳларга бирлаштирилади ва ҳар бир жуфтлик ўз таҳлили билан гуруҳ аъзоларини таништирадилар;

- жуфтликларнинг таҳлили эшитилгач, улар биргалашиб, кўриб чиқиладиган муаммо ёхуд тушунчаларнинг умумий жиҳатларини (ёки фарқли) излаб топадилар, умумлаштирадилар ва доирачаларнинг кесишган қисмига ёзадилар.

## Намуна: Бухгалтерия ҳисобини автоматлаштирилган тизимлари



### “Портфолио” методи

“Портфолио” – ( итал. portfolio-портфель, ингл.хужжатлар учун папка) таълимий ва касбий фаолият натижаларини аутентик баҳолашга хизмат қилувчи замонавий таълим технологияларидан ҳисобланади. Портфолио мутахассиснинг сараланган ўқув-методик ишлари, касбий ютуқлари йиғиндиси сифатида ақс этади. Жумладан, талаба ёки тингловчиларнинг модул юзасидан ўзлаштириш натижасини электрон портфолиолар орқали текшириш мумкин бўлади. Олий таълим муассасаларида портфолионинг қуйидаги турлари мавжуд:

Фаолият тури	Иш шакли	
	Индивидуал	Гуруҳий
Таълимий фаолият	Талабалар портфолиоси, битирувчи, докторант, тингловчи портфолиоси ва бошқ.	Талабалар гуруҳи, тингловчилар гуруҳи портфолиоси ва бошқ.
Педагогик фаолият	Ўқитувчи портфолиоси, раҳбар ходим портфолиоси	Кафедра, факультет, марказ, ОТМ портфолиоси ва бошқ.

### III. НАЗАРИЙ МАШҒУЛОТ МАТЕРИАЛЛАРИ

#### 1-МАВЗУ. ҲИСОБ, АУДИТ ВА РИСКЛАР ИЧКИ НАЗОРАТИНИНГ АХБОРОТ ТЕХНОЛОГИЯЛАРИ

Миллий иқтисодиётни бошқаришдаги ўзгаришлар, бозор муносабатларига ўтиш бухгалтерия ҳисобини ташкил қилиш ва олиб боришга катта таъсир кўрсатмоқда. Ҳисобнинг халқаро тизимларига ўтиши амалга оширмоқда, бу унинг услубиётининг янги шакллари ишлаб чиқишни талаб қилади. Бухгалтерия ҳисобининг ахборот тизими ва уни компьютерда ишлаб чиқишни ташкил қилишнинг анъанавий шакллари катта ўзгаришларга учраган. Ҳисобчидан корхона молиявий ҳолатининг объектив баҳоларини билиш, молиявий таҳлил усуллари эгаллаш, қимматли қоғозлар билан ишлашни билиш, бозор шароитларида пул маблағлари инвестицияларини асослаш ва бошқалар талаб қилинади.

Ҳозирги даврда ҳисобчини «молиявий менежер», «ҳисобчи-таҳлилчи» деб аташ ҳам мумкин.

Янги усуллари эгаллашни ахборот тизимларини такомиллаштиришмай ва замонавий ШКсиз тасаввур этиш мумкин эмас. Ҳар қандай иқтисодий объектни бошқариш фаолиятининг асосини мураккаб қурилишга эга бўлган ахборот тизимлари ташкил қилади, уларнинг таркиби, фаолият тури ва корхона, ташкилот, фирманинг кўламига боғлиқ.

Бошқарув вазифаларига анъанавий равишда ишлаб чиқишни тайёрлаш, ривожлантириш, моддий техник таъминот, сотиш (маркетинг), бухгалтерия ҳисобини олиб бориш ва бухгалтерия, фаолиятини амалга ошириш, тайёр маҳсулотларни сотиш ҳамда кадрлар масаласини ҳал қилиш киради. Компьютерда ишлаб чиқиш назариясига биноан улар **вазифавий тизимлар** деб аталади. Бошқарув жараёнларида бухгалтерия ҳисоби катта рол ўйнайди, бу ерда барча ахборотларнинг 60%га яқини жамланган.

Ҳар бир вазифавий тизим бошқарувнинг белгиланган вазифаларини амалга оширишга мўлжалланган вазифалар ва ахборотлар мажмуасининг ўз таркибига эга. Масалан, моддий техник таъминотнинг вазифавий тизимчасида материалларга эҳтиёжни ҳисоблаш, етказиб берувчилар билан сифатномаларни бажарилиши, захиралар меъёрларини аниқлаш бўйича вазифалар мажмуасини ажратиш мумкин.

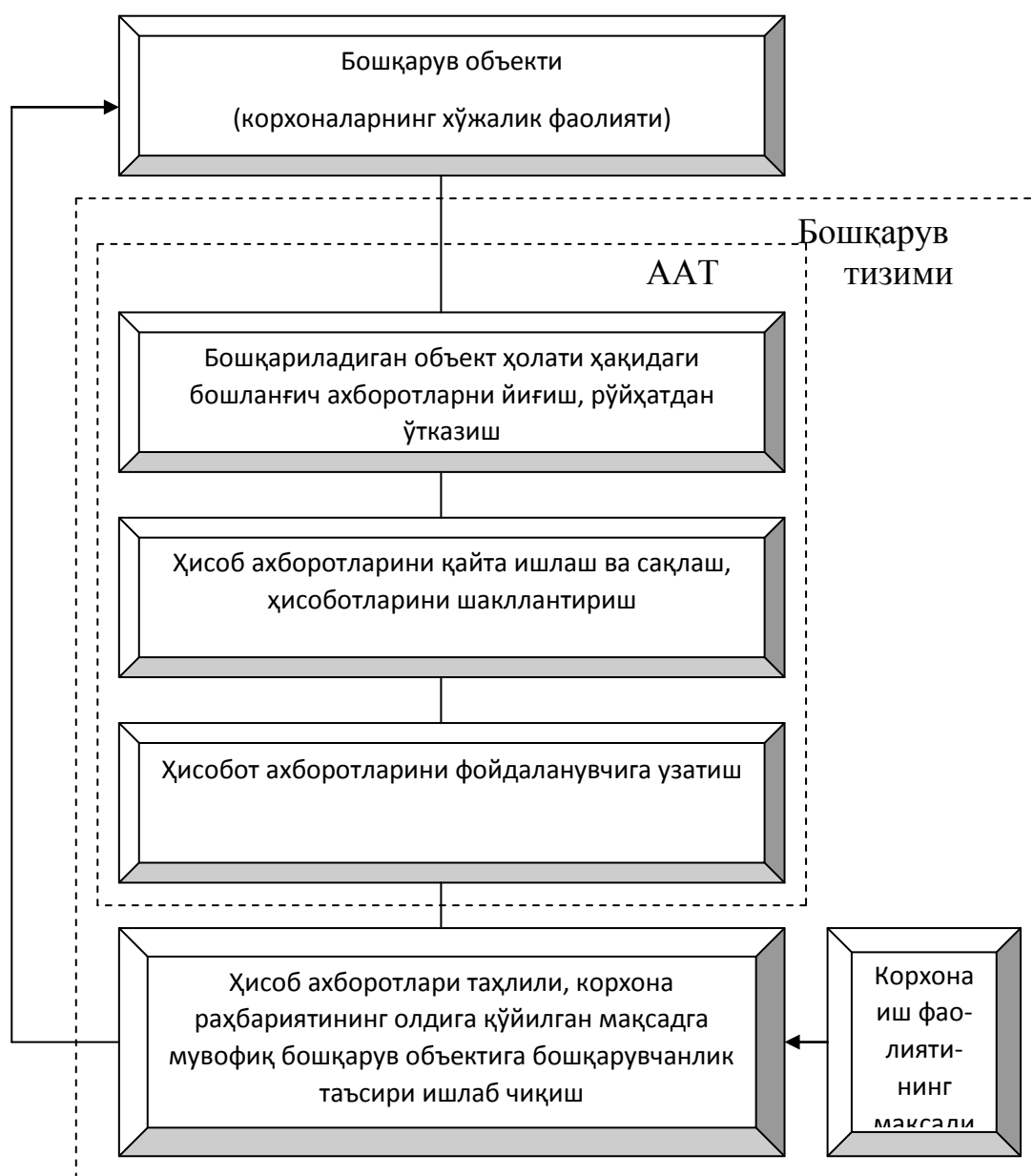
Бухгалтерия ҳисобининг ахборот тизимлари асосида мажмуаларга бирлаштирилган, ҳисобнинг алоҳида участкалари томонидан бажариладиган ҳисоб вазифаларини ҳисоблаш бажарилади. Вазифалар мажмуаси иқтисодий мазмунини аниқлаш, тасдиқланган синтетик счётларни олиб бориш, бирламчи ва йиғма ҳужжатлар, ҳисоблаш алгоритмларининг ўзаро алоқалари ҳамда ҳисобнинг аниқ участкасининг услубий материаллари ва меъёрий ҳужжатлари билан таърифланади.

Бухгалтерия ҳисобининг ахборот тизимлари анъанавий равишда вазифаларнинг қуйидаги мажмуаларини ўз ичига олади: **асосий воситалар ҳисоби, моддий бойликлар ҳисоби, меҳнат ва иш ҳақи (маош) ҳисоби, тайёр маҳсулотлар ҳисоби, молиявий ҳисоблаш операцияларининг ҳисоби,**



**ишлаб чиқиш харажатлари ҳисоби, йиғма ҳисоб ва ҳисоботларни тузиш.** Корхонанинг сифатан бир турли ресурслари ҳақидаги ахборотларга эга сифатида вазифалар мажмуасини ажратишни мўлжаллаш анъанавий равишда ҳисобни кўлда олиб боришдаёқ вужудга келган, кейин эса ҳисоблаш ахборотларининг ҳисоблаш марказида марказлаштирилган ҳолда ишлаб чиқишда ўз қўллани-шини топган.

ШКлар базасида автоматлаштирилган иш жойларининг ташкил қилиниши, корхоналарда маҳаллий ҳисоблаш тармоқларини яратиш, ахборот базасини ташкил қилиш ва иқтисодий вазифалар мажмуасини шакллантиришда янги талабларни илгари сурди. Маълумотларнинг тақсимланган базалари тизимини яратиш, турли фойдаланувчилар ўртасида ахборотларни алмаштириш, компьютерда бошланғич ҳужжатларни автоматик шакллантиришнинг имкониятлари пайдо бўлди.



1-расм. Бухгалтерия ҳисобини ААТ шароитида йўлга қўйиш тамойиллари.

Бундай шароитларда турли вазифавий тизимчалар мажмуалари ўртасидаги аниқ чегаралар бузила бошлади, бу илк навбатда бухгалтерия ҳисобининг ахборот базасида намоён бўлди. Юқоридаги 1-расмда бухгалтерия ҳисобининг ААТ шароитида фаол кўрсатиш тамойиллари келтирилган.

Бошқарув масалаларининг вазифалараро мажмуалари вужудга келди. Бухгалтерия ҳисоби бўйича дастурий воситаларнинг янги версиялар ҳисобининг турли участкалари мажмуалари ахборотларини бирлаштиради. Мисол учун, меҳнат ва иш ҳақи ҳисобининг намунавий лойиҳаларида бир вақтда фондларга тўловлар бўйича тўлов ҳужжатлари (даромад солиғини тўлаш, нафақа жамғармасига ажратмалар, тиббиёт суғуртаси, бандлик жамғармасига кўшиб ҳисоблаш бўйича тўлов топшириқномалари) бўйича тўлов ҳужжатларини кўчириб бериш кўзда тутилган, бундай машина дастурини бажарилиши ҳисоб вазифаларининг иккита мажмуасини меҳнат ва иш ҳақининг ҳисоби ҳамда молиявий ҳисоблаш операцияларини бирлаштиради. Моддий бойликлар ҳисоби тайёрлаш маҳсулотларининг ҳисоби ва бошқалар бўйича вазифалар мажмуасида ҳам худди шунга ўхшаш мисолларни келтириш мумкин.

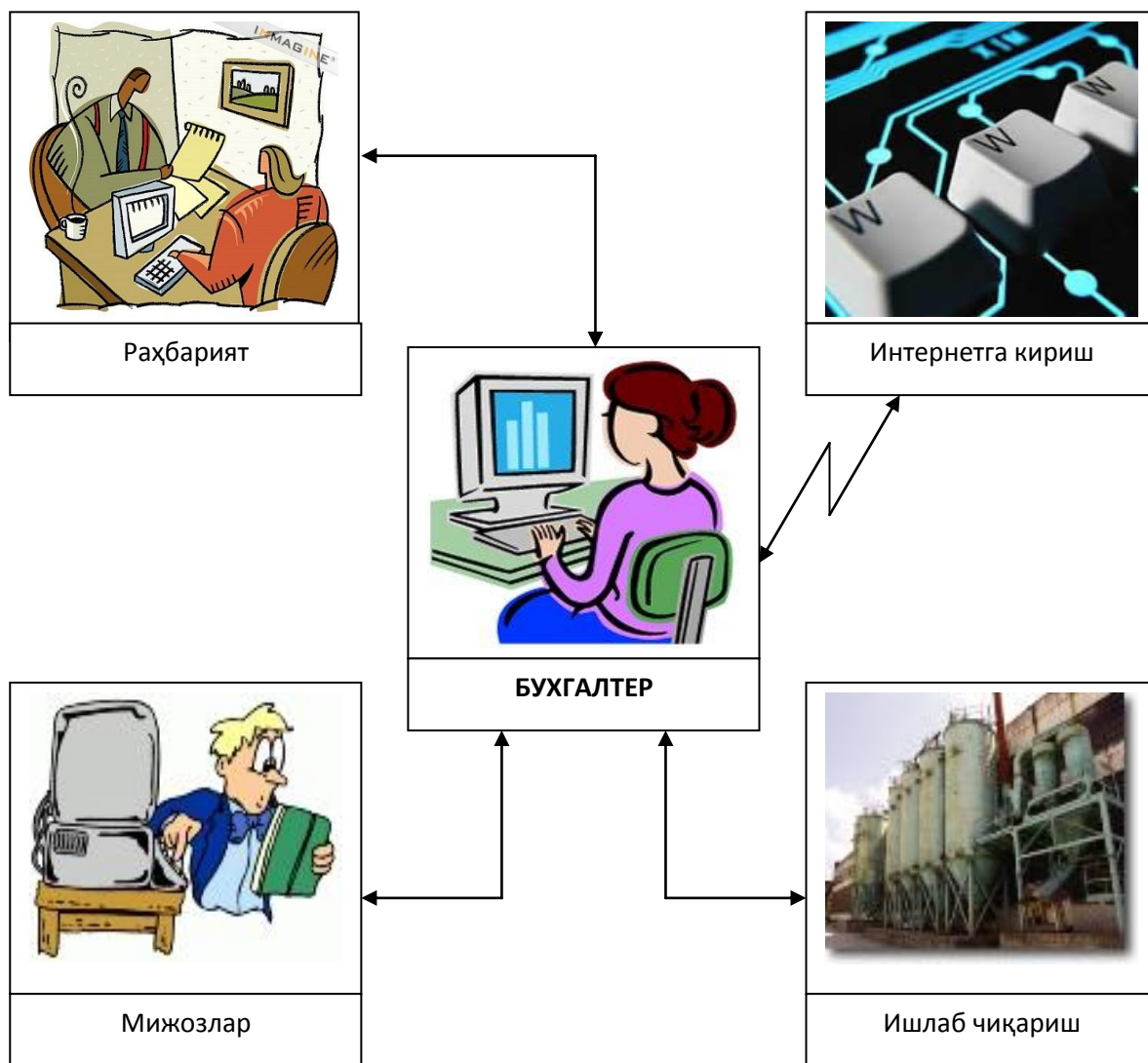
Вазифалараро мажмуани ташкил қилиш «материаллар» дастури мисолида ҳам кўриб чиқилиши мумкин. Унинг асосини корхонанинг маҳаллий ҳисоблаш тармоғи шароитларида фаолият юритувчи ягона маълумотлар базаси ташкил қилади. Моддий бойликларнинг мавжудлиги ва ҳаракатини ҳисобга олиш жараёнларида учта бўлим: *омборлар, ҳисобхона, моддий-техник таъминот бўлими мутахассислари фаолият қилади. Дастурий мажмуа ўз ичига уч қисм: омборчи (омбор) модули, ҳисобхона модули, моддий-техник таъминот бўлими модулини олади.*

Омборчининг дастурий модули омбор картотекасини олиб борилишини: ҳисобчининг маълумотли қисмида моддий бойликлар ҳаракати бўйича ҳужжатларни бухгалтерия ҳисоби тўлдирилишини, материалларнинг ҳаракати бўйича операциялар назоратини, материаллар ҳаракати миқдорий ва суммаси акс эттирилиши ҳисобини, молиявий ҳисоблашларни таъминлайди. Моддий-техник таъминот иқтисодчиси моддий бойликларнинг ҳаракати бўйича ҳужжатларни шакллантиришни олиб боради.

Савдо ташкилотлари учун дастурий маҳсулотлар бухгалтерия ҳисобини маркетинг операциялари мажмуида кўпвазифавий ишлаб чиқилишини кўзда тутди. Масалан, «омбор» модули омбордаги товарлар ҳаракатини олиб боришга, харидлар китобини тузишга, счётларни ёзиб боришга проводкаларни автоматик шакллантириш ва уларни ҳисобчига топширишга, нарх варақаларни автоматик шакллантиришга, дўконнинг савдо залида ўрнатилган касса аппаратлари билан ҳамкорликда ишлашни таъминлашга имкон беради.

Бухгалтерия ҳисоби мажмуалари мураккаб *ички* ва *ташқи* алоқаларга эга. **Ички алоқалар** бухгалтерия ҳисобининг айрим вазифалари, мажмуалари ва участкаларининг ахборотли ўзаро ҳамкорликларини; **ташқи алоқалар** — бошқарувнинг ўзга вазифаларини амалга оширувчи бошқа бўлинмалари ҳамда ташқи ташкилотлар билан ўзаро ҳамкорлигини акс эттиради.

Қуйидаги 2-расмда замонавий бухгалтернинг иш жойини ААТ ва ААТехларига асосланган ҳолда ташкил қилиниш тамойили келтирилган.



2-расм. Бухгалтернинг замонавий иш жойини ташкил қилиш таъмойлари.

Ҳисоб вазифалари мажмуаларининг ўзаро боғланиши бухгалтерия ҳисоби услубиётининг ўзига, счётларни олиб бориш ва проводкаларни бажариш тизимига киритилган, бу ерда ҳар бир хўжалик операцияси икки марта: биттаси счётнинг кредитида ва бошқаси дебитида акс эттирилади. Ҳисоб вазифалари мажмуасининг ахборотли алоқаси машина дастурининг асосига киритилган ишлаб чиқаришнинг уч палласини фарқлашга имкон беради. **Биринчи паллада** бирламчи ҳисоб, бирламчи ҳужжатларни тузиш, уларни ишлаб чиқариш ва ҳисобнинг ҳар бир участкаси бўйича таҳлилий ҳисобнинг қайдномалари тузилиши бажарилади (масалан, иш ҳақи ҳисоби бўйича ҳисоблаш тўлов ҳужжатлари, кўшиб ҳисобланган ва ушлаб қолинган иш ҳақининг тўпламлари ва бошқалар тузилади). Қайта ўзгартиришнинг барча операциялари ҳисобнинг аниқ участкасининг АДП ёки бухгалтерия ҳисобининг ягона модулига қурилган модули асосида бажарилади.

Ишлаб чиқишнинг **иккинчи палласи** проводкаларни тузиш, уларни таҳлилий ва синтетик ҳисобнинг турли регистрлари, счётларнинг тартиб рақамлари

бўйича қайд дафтари орденларига жойлаштиришдан иборат бўлади. Компьютерли ишлаб чиқиш ҳар бир участка ечимини тугаши бўйича проводкани шакллантириб, бу жараёнларни тўлиқ автоматлаштиришга имкон беради.

Ишлаб чиқишнинг **учинчи палласи** йиғма синтетик ҳисобни: асосий китобнинг счётлари бўйича ҳисобот сальдо қайдномалари ва молиявий ҳисоботнинг шаклларини тузишдан иборат бўлади, бу «Проводка-Асосий китоб-Баланс» машина дастурининг асосий модули томонидан таъминланади.

Бухгалтерия ҳисоби мажмуалари ўртасида ҳисобхона ҳисоблаш тармоғини ташкил қилиш асосига олинган ахборотли алоқалар мавжуд. Ҳисобнинг асосий воситалари ҳисоби, тайёр маҳсулотлар ҳисоби, молиявий ҳисоблаш операцияларининг ҳисоби, моддий бўлим бойликлари ҳисоби, меҳнат ва иш ҳақи ҳисоби каби участкалари учун дастлабки ахборотларни шакллантириш, қоидага кўра, бошланғич ҳисобига ва бошланғич ҳужжатларда хўжалик операцияларини акс эттириш ҳисобига содир бўлади. Ишлаб чиқариш харажатлари ҳисоби ва кирувчи ахборотларнинг йиғма ҳисоби бўйича вазифалар учун ҳисоб вазифаларининг бошқа мажмуаларини ечишнинг натижалари асос бўлиб хизмат қиладилар. Ишлаб чиқариш харажатларининг ҳисоби бўйича ахборот базасини шакллантириш алоҳида эътиборга лойиқ, бу ўринда олдинроқ асосий воситалар, материаллар, меҳнат, иш ҳақи ва тайёр маҳсулотлар ҳисоби бўйича вазифаларни ечишдан олинган якуний маълумотлар асосий манба бўлади.

Бухгалтерия ҳисоби вазифасини ечишнинг дастурий таъминланиши ишлаб чиқаришнинг кўриб чиқилган паллаларининг ҳисоб вазифаларини интеграциялаш ҳамда ташқи алоқаларнинг мавжудлигини ҳисобга олиш билан кўрилади.

Бухгалтерия ҳисобининг ташкилотлар билан ахборотли алоқасига алоҳида тўхташ зарур. Асосан бу алоқа меъёрий ва услубий материалларни олиш, ҳамда йиғма молиявий ҳисоботни манфаатдор ташкилот — юқори маъмурий идоралар, солиқ кўмитаси, статистика идоралари, молиявий ташкилотлар ва бошқа-ларга беришдан иборатдир. ШКда олинган бухгалтерия ҳисоботларининг шакллари юқори идораларга тақдим этиш қонунлаштирилган. Бу ташкилотларга ахборотларни магнитли манбалар ва алоқа каналлари бўйича топшириш ҳақидаги масалалар ҳал қилинмоқда.

Банклар билан алоқа учун «Мижоз-Банк» тизими бўйича ахборотларни маишналараро алмаштириш кўзда тутилмоқда.

Ташкилотнинг ҳисоб-китоб счётига хизмат кўрсатувчи банк ҳисоб-китоб счётларини тезкор бошқариш бўйича хизматларни тўғридан-тўғри таклиф қилади. «Мижоз-Банк» дастури тўлов топшириқномаларни яратиш, уларни банкка модем бўйича узатиш, ШКда ҳисоб-китоб рақамларидан кўчирмалар олишга имкон беради. Бундай ахборотларнинг ҳимояланишини таъминлаш учун электрон имзодан (усиз узатилаётган ҳужжатлар ҳақиқий эмас) ҳамда ахборотларни шифрлашнинг махсус тизимидан фойдаланилади. Тизим ғоятда қулай, вақтни тежайди ва турли миждозлардан нуллари ҳисоб-китоб рақамига келиши ҳақида ахборотларни олишга имкон беради ва шу тарика уларга хизмат кўрсатишни тезлаштиради. Бундан ташқари «Мижоз-Банк» тизими тўловларни амалга ошириш учун банкка боришдан ташкилотни озод қилади.

Ҳисобхона ичидаги ва ташқарисидаги турли бўлинмаларда вужудга келувчи кўплаб бошланғич ҳужжатларнинг катта ҳажми ҳамда меъёрий маълумотномавий ҳужжатлардан кенг фойдаланиш билан таърифланувчи бухгалтерия ҳисоби ахборот таъминланишининг баъзи хусусиятлари ҳақида тўхтаб ўтамыз.

Барча хўжалик операциялари бошланғич бухгалтерия ҳужжати — хўжалик операцияси содир бўлганлиги ҳақидаги тўлиқ ва ишончли ёзма гувоҳномада қайд этилади. Ҳужжат юридик кучга эга. Уларни шакллантириш ва қўллаш бўйича умумий услубий раҳбарлик Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлиги ва Давлат статистика қўмитаси томонидан амалга оширилади. Улар ҳужжатлар ҳақидаги қоидаларни нашр қилади, бошланғич ҳужжатларнинг намунавий шакллари ишлаб чиқади, йўриқномавий ва услубий материалларни нашр этади.

Намунавий бухгалтерия ҳужжатлари соҳалараро ва соҳавийга бўлинади. Соҳалараро ҳужжатлар барча корхона ва ташкилотларда қўлланиш учун ягона бўлади. Уларга асосий воситаларнинг ҳисоби бўйича ҳужжатлар, касса ва тўлов ҳужжатлари, ҳисоб берувчи шахслар билан ҳисоб-китоблар учун ҳужжатлар киради. Кичик корхоналарда бухгалтерия ҳисобини олиб бориш ва ягона ҳисоб регистрларини қўллаш бўйича тавсиялар ишлаб чиқилган.

Соҳавий шакллар тавсияномавий характерга эга. Улар асосида ҳар бир соҳа ушбу соҳа ҳисобининг ўзига хослигини эътиборга олган ҳолда ўз ҳужжатларининг шакллари ишлаб чиқишлари мумкин. Ҳужжатларнинг соҳавий шакллари меҳнат ва иш ҳақи ҳисоби, материаллар ҳисоби, тайёр маҳсулотлар ҳисоби участкаларида қўлланилади.

Барча бирламчи бухгалтерия ҳужжатлари ДТС, ҳужжатларнинг бир шаклга келтирилган тизимлари талабларини ҳисобга олиш билан ишлаб чиқилади ва компьютерли ишлаб чиқариш томонидан қўйиладиган талабларни акс эттиради.

Бухгалтерия ҳисобининг ҳужжатлари турли белгилари бўйича таснифланади:

- белгиланиши бўйича — фармойиш берадиган, ижроия (оқлайдиган), ҳисобли расмийлаштирувчи, мураккаб;
- хўжалик операциялари мазмуни бўйича — моддий, пулли ҳисоблаш;
- акс эттирган операцияларнинг ҳажми бўйича — ягона (бирламчи) ёки йиғма;
- фойдаланиш усули бўйича — бир мартали ва жамловчи;
- ҳисобга оладиган ўринларнинг сони бўйича — бир қаторли ва кўп қаторли;
- тизилиш жойи бўйича — ички ва ташқи;
- тўлдириш усули бўйича — қўлда, ҳисобни автоматлаштириш воситалари ёрдамида.

**Фармойиш берувчилар** — бу бирор бир хўжалик операциясини бажаришга руҳсатга эга ҳужжатлар, масалан, корхона бўйича сафарга чиқишга буйруқ, са-фарга чикувчи шахснинг ҳисоботи бўйича пул миқдорини бериш учун фармойиш берувчи ҳужжат бўлади.

**Ижроия (оқловчи)** — бу, фармойишнинг бажарилиши ҳақидаги ахборотларга эга ҳужжатлар.

Бухгалтерия ҳужжатларининг катта қисми мураккаб (фармойиш берувчи-ижроия)дир, масалан, кредитга фармойиш берувчилар томонидан имзоланган иш ҳақини тўлаш қайдномаси хазинагар учун фармойиш берувчи ҳужжат бўлади, иш ҳақи берилиб бўлгандан кейин қайднома ижроия (окловчи) ҳужжат мақомини олади.

Ҳисобли расмийлаштириш ҳужжатли бухгалтерия проводкаси (ҳисоб рақами корреспонденциясига) эга. Уларга ёдгорлик орденилари, шифрни олувчи вазифалар киради.

Моддий ҳужжатлар товармоддий бойликлар (материаллар, ёнилғи, идишлар, эҳтиёт қисмлар, ним маҳсулотлар, тайёр маҳсулотлар)нинг ҳаракати бўйича операцияларни расмийлаштиради.

Ҳисоб-китоб ҳужжатлари корхонанинг ўз контрагентлари билан вужудга келган мажбуриятлар (масалан, ҳисоб-рақамлар, счёт-фактуралари, тўлов талаблари, тошпирикномалари) бўйича ўзаро ҳисоб-китоб муносабатларини расмийлаштириш учун хизмат қилади.

Ягона бирламчи ҳужжат битта хўжалик операцияси бўйича ахборотлар манбаи, йиғма эса вақтнинг белгиланган қисми (кун, ҳафта, ой)даги бир турли хўжалик операцияларини бутун мажмуаси ҳақидаги ахборотлар манбаи бўлади.

Бир марталик ҳужжатлар бир марталик хўжалик операциясини бажариш учун, жамловчидаги белгиланган муддатлар доирасида бир марталик хўжалик операцияларини кўп марта бажариш учун фойдаланилади. Масалан, материалларни чиқариш учун ҳар гал янги ҳужжат чиқариш талабномасини расмийлаштириш керак. Лимит-карталар бўйича материаллар омбордан ой давомида белгиланган лимит доирасида кўп марта чиқарилади.

Бир қаторли ҳужжат битта ҳисоблаш позициясига, кўп қаторли икки ва ундан кўпроқ позицияларга эга. Бир қаторли ҳужжатлар (масалан, материалларни ке-либ тушиши ва уларнинг берилишини расмийлаштириш учун) ҳисобни кўл техникасида олиб боришда қўлланилади, чунки улардан фойдаланиш ҳужжатларни гуруҳлашни енгаллаштиради (номенклатура номерларига, материалларни турлари ва харажатлар йўналишлари бўйича). Компьютерлардан фойдаланиш билан маълумотларни автоматлаштирилган ишлаб чиқиш шароитларида кўп қаторли ҳужжатлар қўлланилади.

Ҳисоб ҳужжатларини расмийлаштириш (қўлда ёки компьютерларда) техникаси корхонанинг бухгалтерия хизмати, унинг ишлаб чиқиш ва вазифавий бўлинмаларини компьютерлар билан техник жиҳозланиш даражасига боғлиқ. Аммо айрим хўжалик операцияларини расмийлаштиришнинг амалдаги қоидалари бир қатор ҳолларда ҳужжатларни қўлда тузишни кўзда туттади.

Таснифлагичлар ва кодлардан ажратилган гуруҳловчи (бир ёки бир неча) аломат, масалан, бўлинмалар, цехлар, бригадалар бўйича ишловчилар асосида бухгалтерия ҳисоблари, маълумотлар ва гуруҳлар тузиш учун фойдаланилади. Бухгалтерия вазифаларини компьютерлаштиришда таснифлагичларнинг ҳар хил турлари: **умумдавлат**, **соҳавий** ва **маҳаллийдан** фойдаланилади.

Умумдавлат таснифлагичлари (УТ) — бутун Ўзбекистон учун ягонадир, бухгалтерия ҳисобида чекланган миқдорда фойдаланилади. Уларга қуйидагилар киради: корхона ва ташкилотларнинг умумдавлат таснифлагичи (КТУТ),

миллий иқтисодиёт соҳасининг УТ(МИСУТ), ташкилий ҳуқуқ шаклининг коди (ТХШК), давлат мулкни бошқариш идораларининг коди, ўлчов бирлиги коди (УБК), бошқарув ҳужжатларининг УТ. Қоидага кўра бу кодлар йиғма бухгалтерия ҳисоботларининг сарлавҳа қисмига қўйилади ва корхонадаги ҳисобнинг маҳаллий участкалари бухгалтерия вазифаларини ечишда фойдаланилмайди. Уларга зарурият фақат йиғма бухгалтерия ҳужжатларини компьютерда ишлаб чиқишда вужудга келади.

Соҳавий таснифлагичлардан ушбу соҳа учун хос бўлган ахборотларни кодлаштириш учун фойдаланилади. Бухгалтерия ҳисоби барча соҳаларда олиб борилишини ҳисобга олган ҳолда, ушбу гуруҳга корхона ва ташкилотларнинг соҳавий қарамлигидан қатъий назар, бухгалтерия ҳисоби учун ягона бўлган таснифлагичларни киритамиз.

Қоидага кўра, бу таснифлагичлар барча намунавий лойиҳаларда бир турли бўлади, шунинг учун корхоналар ва фирмаларда бухгалтерия вазифаларни компьютерлаштиришда уларни лойиҳалаштириш зарурияти йўқ. Уларга бухгалтерия ҳисоби синтетик ҳисоб рақамларнинг коди, иш ҳақи бўйича тўловлар турлари ва ушлаб қолишлар турлари, моддий маблағлар ҳисоб ҳаракатлари операциялари турлари, амортизация чегириши меъёрлари, солиқ тўловчилар категориялари, касса операциялари киради. Маҳаллий кодлар якка тартибли, фақат аниқ корхоналар учун хосдир, шунинг учун уларни лойиҳалаштириш аниқ корхонада хатто намунавий лойиҳаларни харид қилишда ҳам олиб борилади.

Корхонада кодларни лойиҳалаштириш тизимли ёндошишга риоя қилишни талаб қилади, яъни кодлар корхоналарнинг барча бўлинмаларидаги турли вазифаларини ечишда қўллана олиниши керак. Мисол учун, бўлинмаларнинг кодлари ҳисоб вазифалари, ходимлар ҳисоби вазифалари, ишлаб чиқариш ҳисобини ишлаб чиқишда ягона бўлиши керак.

Айни вақтда баъзи бир кодлардан фақат бухгалтерия вазифалари учун фойдаланилади. Айтилганлардан келиб чиққан ҳолда маҳаллий кодларни икки гуруҳга бўлиш мумкин. Биринчи гуруҳ — бу, корхона учун ягона бўлган кодлар: таркибий бўлинмалар, материаллар, тайёр маҳсулотлар, деталлар, қисмлар ва бирлашмалар; ускуналар, табел тартиб сонлари, етказиб берувчилар ва ис-теъмолчилар, ихтисосликлар кодлари. Кодларнинг иккинчи гуруҳидан фақат бухгалтерия вазифаларини ечишда фойдаланилади, булар: субсчётлар, асосий воситалар, моддий жавобгар шахсларнинг кодлари.

Бухгалтерия вазифаларининг ахборот таъминланиши шунингдек, машина манбаларида жойлашган маълумотлар мажмуасини (ўзаро боғланган файлларни) ҳам ўз ичига олади.

Иқтисодий вазифаларни ишлаб чиқаришнинг ахборот-коммуникация технологиялари АИЖ ва ҳисоблаш тармоғи ва якка тартибдаги лойиҳалар ҳар хил конфигурациясида: марказлашган, тақсимланган, маҳаллий маълумотлар базасини ташкил қилишга мўлжалланган.

Бунда корхона ва ташкилотлар учун умумий бўлган базали массивлар (ишловчилар, материаллар, маълумотномавий маълумотлар, бўлинмалар, лавозимлар) ҳамда фақат бухгалтерия вазифаларини ечишда фойдаланиладиган

маҳаллий базалар (бухгалтерия ҳисоби рақамлари, намунавий проводкалар, хўжалик операциялари қайд дафтари, шахсий ҳисоб рақам, асосий воситаларнинг йўқлама варақачалари, ҳисоб рақамлар варақачалари) яратилади.

Маълумотларнинг ахборотли кўп босқичли тақсимланган базаси таркиби корхона КАТ ишчи лойиҳасини тузишнинг боришида аниқланади. Намунавий лойиҳалардан фойдаланишда маълумотлар базасини ташкил қилишнинг яна бир жиҳатини таъкидлаш мумкин.

Намунавий лойиҳаларда, қоидага кўра, барча корхоналар учун ягона бўлган маълумотлар базасининг таркиби (бухгалтерия ҳисоб рақамлари режаси, иш хақи бўйича тўловлар ва ушлаб қолишларнинг турлари, материаллар ҳаракати операциями, намунавий, проводкалар ва бошқалар) кўзда тутилади. Фойдаланувчи ўз истагига кўра бу массивларга ўзгартиришлар киритиши, тартиби аниқ фойдаланувчи томонидан белгиланадиган ва у томонидан қўлда тўлдириладиган бошқа базали массивлар (бўлимлар, ходимлар, материаллар ва бошқалар) яратилади.

Бухгалтерия ҳисобининг дастурий таъминланишига тўлиқ асосда бир қатор ахборотли маълумотли дастурлар; «Маслаҳатчи-ҳисобчи», «Маслаҳатчи-плюс», «Кафолат», «Ўзбекистон солиқлари», «Юридик маълумотнома»ни киритиш мумкин. «Маслаҳатчи-ҳисобчи» мутахассисларнинг турли ҳуқуқий меъёрларини қўллаш тартиби ҳақидаги тушунтиришларга эга. Ахборотларни тўлдириш ҳуқуқий ахборотларни тарқатишнинг умумдавлат тармоғи бўйича бажарилади.

## **2-МАВЗУ. ҲИСОБ, РИСКЛАР ИЧКИ НАЗОРАТИ ВА АУДИТ АХБОРОТ ТИЗИМЛАРИ**

Бухгалтерия вазифаларини ечишни ААТехлари асосида ташкил қилиш бирламчи бухгалтерия ҳужжатларини тузиш пайтидан бошлаб якуний молиявий ҳисоботни тузиш билан яқунланувчи операцияларининг йиғиндисидир.

Ҳозирга босқичда бухгалтерия вазифаларини ахборот-коммуникация технологиялари асосида марказлаштирилган ҳолда ишлаб чиқиш асосий ролни ўйнайди:

- фойдаланувчининг иш жойида ўрнатилган компьютерларни қўллаш, бу ерда вазифаларни ечиш ҳисобчи томонидан бевосита унинг иш жойида бажарилади;
- корхона (ташкилот, фирма)нинг турли хилдаги бўлинмалари иқтисодий вазифаларини интеграцияланган ҳолда ишлаб чиқилишини таъминловчи маҳаллий ва кўп босқичли ҳисоблаш тармоқларини шакллантириш;
- ҳисоблаш техникасида бажариладиган бухгалтерия ҳисоблашлар таркибини анча кўпайтириш;
- ҳар хил бўлинмалар учун корхонанинг ягона тақсимланган маълумотлар базасини яратиш;
- бирламчи бухгалтерия ҳужжатларини машинада шакллантириш имкониятлари, бу қоғозсиз технологияларга ўтишни таъминлайди ва ҳужжатларни йиғиш ва рўйхатга олиш бўйича операциялар меҳнат талаблиги даражасини камайтиради;



- бухгалтерия вазифалари мажмуаларини ечишни интеграциялаш;
- диалогли усулда амалга ошириш йўли билан ахборот хизмат кўрсатишни ташкил қилиш имконияти.

Технологик жараёнларнинг барча операциялари ШКда битта иш жойида ва унинг тузилишига кўра изчиллик билан бажарилади.

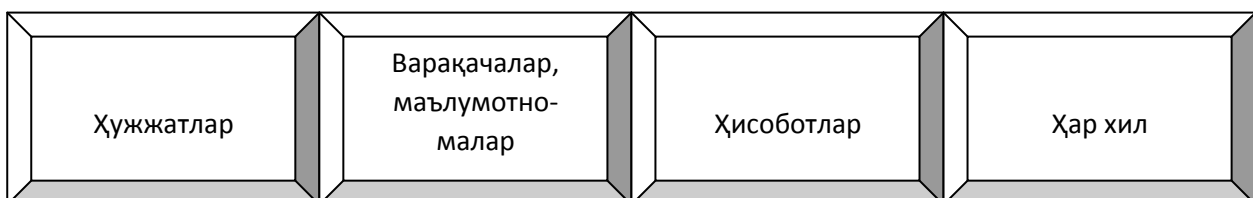
Ахборот тўпламларининг ҳар хил турлари ҳисоб вазифаларини ишлаб чиқишга асос бўлади.

Биринчи тур бирламчи ҳужжатларни йиғиш ва рўйхатга олиш билан боғлиқ. ШКдан фойдаланишда уларни машина билан шакллантириш имконияти пайдо бўлади, бу ҳужжатларни яратиш жараёнини автоматлаштиради. Аммо ШКга кўлда киритилган бирламчи ҳужжатларни келиб тушиш имконияти ҳам истисно эмас. Ахборот таъминотининг иккинчи тури — ўзгарувчан ахборотларнинг файллар ва машина манбалари ва ШК хотирасидаги шартли доимий ахборотлар маълумотлар базаларидир. Ўзгарувчан ахборотларнинг файллари бирламчи ҳужжатларнинг маълумотлари асосида шаклланадилар ва белгиланган давр ичида вазифаларни (масалан, ишчи нарядлар, кириш ордерлари, кассанинг чиқариш ордерлари, юк хатлари ва бошқалар) бир марта ечишда фойдаланилади.

Шартли-доимий ахборотларнинг файллари лойиҳани тадбиқ этишда бир марта яратилади, кўп марта фойдаланилади ва уларга доимо тузатишлар киритилади. Уларга ҳар хил меъёрномаларнинг массивлари, маълумотномалар, асосий воситалар ҳисобини йўқлама қилиш варақалари, ишловчиларнинг шахсий варақчалари ва бошқалар киради.

Марказлаштирилган ишлаб чиқариш шароитларида, технологик жараённинг барча операциялари ҳисобчи томонидан унинг иш жойида бажарилаётганда технологик жараённинг анъанавий вужудга келган босқичларининг мазмуни бир оз ўзгаради. Барча операцияларнинг бажарилишини ШК ишга тушиши заҳотиёқ экранда кўрсатиб беради. Меню дастур блоклари (модуллари)нинг рўйхатидан иборат бўлади, ундан ҳар бир модул бирламчи ҳужжатларни киритишдан тортиб то йиғма ҳисобларни тузишни тугатилишигача бўлган технологик жараённинг белгиланган вазифаларини бажаради.

Мисол сифатида «БЭМБИ» дастурининг «Материаллар Товарлар» модули асосий менюсининг таркибини келтирамыз.



ШКда бажариладиган технологик жараёнларда куйидаги учта жараённи: **тайёрлов, бошланғич ва асосийни** ажратиш мумкин.

**Тайёрлов босқичи** дастур ва маълумотлар базасини ишга тайёрлаш билан боғлиқ. Бу босқич бошланғич даврда, вазифани тадбиқ этишда алоҳида аҳамият

касб этади. Ҳисобчи машинага корхонанинг маълумотномавий маълумотларини киритади, бухгалтерия счётларининг режаси ва намунавий бухгалтерия ёзувларининг тартибига тузатишлар киритади. Турли хилдаги маълумотномалар: бўлинмалар, корхоналар, материаллар, етказиб берувчилар ва харидорлар тўлдирилади ва тузатишлар киритилади. Лойиҳани тадбиқ этишда баланс счётлари бўйича қолдиқлар бир марта қўлда киритилади, кейин улар автоматлаштирилган усулди олинади. Бу ерда ҳисоблаш даврини белгилаш бўйича операцияларни бажарилиши кўзда тутилади. Бу операцияларни бажариш учун «Варақалар, Маълумотномалар» ва «Ҳар хил» дастурлари менюсининг блокидан фойдаланилади.

**Бошланғич босқичи** бирламчи ҳужжатларни йиғиш ва рўйхатга олиш билан боғлиқ. Аввал таъқидланганидек ҳужжатларни қўлда ёки автоматлаштирилган усулда шакллантириш мумкин. Бизнинг мисолимизда автоматлаштира-рилган усулда шакллантириш «Ҳужжатлар» менюсининг блокига мурожаат қилиш йўли билан содир бўлади. Натижада материалларни оморга келиши ва ҳаражати бўйича ҳужжатлар шаклланади. Бирламчи ҳужжатларнинг маълумотларини машинага киритиш даврий, маълумотларни келиб тушиши бўйича содир бўлади.

Ҳужжатларни киритиш дастури қуйидаги вазифаларни бажаришни кўзда туттади:

- киритилган ҳужжатларга ноёб номер бериш, кўчирманинг санаш ва бошқа аломатлари билан регистрини тузиш;
- ҳужжатга маълумотномавий ва шартли-доимий аломатлар (етказиб берувчилар, нарх ва бошқалар)ни автоматик киритиш;
- хўжалик операцияларининг қайд этиш дафтарида бухгалтерия ёзувларни автоматик бажариш;
- нотўғри ҳужжатларни чиқариб ташлаш;
- нотўғри ҳужжатларни назорат қилиш ва тузатиш киритиш;
- бирламчи ҳужжатларни босиб чиқариш.

Бошланғич босқич ҳужжатларининг маълумотларини базавий ахборотлар тўпламларга жойлаштириш билан тугайди.

**Асосий босқич** ишнинг тугалловчи босқичи бўлади ва ҳар хил ҳисобот шакллари олиш билан боғлиқ. Бизнинг мисолимизда уни бажариш учун «Товар моддий бойликларнинг қайдномаси», «Айланиш қайдномаси» ва бошқалар каби ҳужжатларни олишга имкон берувчи «Ҳисоботлар» менюсининг модулидан фойдаланилади. Асосий босқични бажарилишини таъминлашда маълумотлар базасида ҳисобот тузиш учун фойдаланиладиган ҳар хил комбинацияли (ишчи) ахборот тўпламларни машина томонидан олиниши таъминланади. Ҳар бир ишчи ахборот тўпламлар қандайдир асосий сўз (масалан, материалнинг номенклатура номери) бўйича навларга ажратилиши ва ундаги якуний маълумотлар ҳисобланиши керак. Натижада ҳисобот маълумоти шаклланади, кейин у «Босиб чиқаришга» топширилади.

Маълумотларни машина хотираларида архивлаштириш ва бошқа АИЖга узатиш учун ахборотларни шакллантириш каби операцияларни ҳам бажариш мумкин.

Компьютер ишлаб чиқишни ривожлантириш ҳозирги босқичи учун бухгалтерия ҳисоби вазифаларини технологик жараённинг операциялари томонида кўзда тутилган интеграциялашиши хосдир. Унинг моҳияти шундан иборатки, бухгалтерия ҳисобининг ҳар бир участкасини алоҳида АИЖДа ишлаб чиқара туриб, ахборот шакллантирилади, у кейинроқ бирлаштирилади ва дастурининг асосий модули томонидан йиғма бухгалтерия ҳисоби учун фойдаланилади.

Ҳисоб вазифаларини ишлаб чиқариш технологияларини амалга оширишнинг муҳим элементи унинг дастурий таъминланиши бўлади. Компьютер дастурлари бозорида ҳар хил корхоналар, фирмалар, ташкилотлар учун мўлжалланган бухгалтерия дастурлари вариантларининг турли-туманлиги тақдим этилган. Дастурий маҳсулотларни ишлаб чиқариш кўп сонли фирмалар томонидан олиб борилади. Бухгалтерия ҳисобининг вазифавий АДПларини таснифлашда уларни кичик, ўрта ва йирик корхоналарга мўлжалланиши асос бўлиб хизмат қилади. Кўпгина фирмалар дастурларни икки вариантда: **маҳаллий** ва **тармоқли** ишлаб чиқарадилар. Таъкидлаш керакки, тармоқли вариантлар анча мураккаб ва қиммат, «мижоз-сервер» технологиясини амалга оширишни, махсус ускуналар ва операцион тизимларни, ҳамда ҳисоблаш тармоғига хизмат кўрсатувчи мутахассислар штатини мавжудлигини талаб қилади. Қоидага кўра, тармоқли АДПлар бухгалтерия ҳисобининг дастурларидан ташқари барча фирмалар ёки ташкилотлар учун бошқарув ахборотларини компьютерли ишлаб чиқишга мўлжалланган. Бухгалтерия ҳисобининг баъзи бир вазифавий АДПларининг таърифини кўриб чиқамиз.

Кичик-ҳисобхона АДПлари кам сонли, ҳисобнинг аниқ участкаси бўйича ходимларни аниқ акс эттирилган ҳисобхоналар учун мўлжалланган «Бухгалтерия ёзуви Асосий китоб-Баланс» умумий номи остидаги кичик бизнесга мўлжалланган дастурлар асосан синтетик ва мураккаб бўлмаган таҳлилий ҳисобни олиб бориш вазифаларини бажаради. Бу синфдага энг машҳур АДПлар «1С: Бухгалтерия», «Турбо-Бухгалтерия» ва бошқалардир.

Кичик ҳисобхона АДПлар ўзлаштириш ва ишлатишда содда, касб эгаси бўлмаган фойдаланувчига мўлжалланган. Уларнинг катта турли-туманликларига қарамасдан, қоидага кўра улар умумий таърифларга эгалар. Масалан, хўжалик операцияларининг қайд этиш дафтарини автоматлаштирилган усулда олиб бориш, счётлар режаси ва намунавий бухгалтерия ёзувларининг мавжудлиги, бир қатор бирламчи бухгалтерия ҳужжатларини шакллантириш имконияти, йиғма бухгалтерия ҳисоботини автоматлаштирилган усулда тузиш.

«Мужассамлашган бухгалтерия тизими» АДПлари кичик ва ўрта бизнесни олиб бориш учун мўлжалланган. АДПнинг асосий хусусияти унинг модули қурилишидир. «Проводка-Асосий китоб-Баланс» модули кичик корхоналарники каби АДПнинг асоси бўлади, унда ҳисобнинг кенг ёйилган таҳлилий ҳисоби олиб борилувчи баъзи бир участкалари бўйича модуллар қурилган. Масалан, ҳисобнинг иш ҳақи, материаллар, асосий воситалар, хазина, банк, шартномалар, етказиб берувчилар ва бошқалар каби участкалари бўйича таҳлилий ҳисоб мустақил усулда амалга оширилади, аммо кейинчалик уларни

якуний бухгалтерия ҳисоботини тузилиши таъминланадиган «Проводка-Асосий китоб-Баланс» модулига мужассамлашуви содир бўлади. Бу АДПлар «кичик-ҳисобхона»дан келиб чиққанлар ва энг кенг тарқалгандирлар. Бу синфдаги энг яхши АДПлар «Парус», «Компех+», «Бухкомплекс»лардир.

«Бухгалтерия ҳисобининг комплекс тизими» АДПлари бухгалтерия дастурларини мавжуд бўлишининг энг эски шаклидир. Ҳисобнинг ҳар бир бўлими остида белгиланган АДПни яратилиши тарихан замонавий ШКларни пайдо бўлишига қадар вужудга келган. Бу синфнинг АДПлари ўрта ва йирик корхоналар учун энг рационал бўлади ва бухгалтерия ҳисобининг кенгайтирилган таҳлил ҳисоб олиб бориладиган ва йиғма ҳисобнинг АИЖ ва ҳисобнинг айрим участкасининг АИЖ ўртасидаги ахборотларни алмаштириш интерфейсини таъминлайдиган участкалари бўйича маҳаллий, аммо ўзаро боғланган АДПлар мажмуасинида мавжуд бўлиши кўзда тутилади. Мажмуа АДПнинг таркиби куйидагича: «Проводка-Асосий китоб-Баланс», меҳнат ва иш ҳақининг ҳисоби, ишлаб чиқаришда харажатларнинг ҳисоби, молиявий ҳисоблаш операцияларининг ҳисоби, тайёр маҳсулотларнинг ҳисоби, фондларнинг ҳисоби, молиявий натижаларнинг ҳисоби, корхонанинг молиявий ҳолатининг таҳлили. Бухгалтерия вазифалари анъанавий мажмуасининг таркиби янги бошқарув, савдо ва таҳлилий модулларини яратилиши ҳисобига кенгайтирилиши мумкин. Бунда асосий тамойилга риоя қилиш зарур — АДПлар ўзаро ахборотли боғланган бўлишлари керак, бу фақат АДПнинг бутун мажмуасини битта фирмадан харид қилингандагина мумкин.

## **ЙИРИК КОРХОНАЛАР БУХГАЛТЕРИЯ ҲИСОБИ МАСАЛАЛАРИНИ КОМПЬЮТЕРДА ҚАЙТА ИШЛАШ ТЕХНОЛОГИЯЛАРИ**

Йирик корхоналарда бухгалтерия ҳисобини автоматлаштириш муаммоси ҳозирги замоннинг энг муҳим вазифаларидан бири бўлиб қолмоқда. Бу ҳаммадан аввал катта ҳажмдаги ахборотларни йиғиш, қайта ишлаб чиқариш, уларни таҳлил қилиш ва улардан бошқарув қарорларини қабул қилишда ўз вақтида рационал фойдаланишдан иборат.

Катта ҳисоблаш машиналари даврида йирик саноат корхоналари учун биринчи бухгалтерия ҳисобининг автоматлаштирилган тизимлари (БХАТ) яратилган. Бундай ҳисоблаш ахборотларни ишлаб чиқишни автоматлаштиришга имкон берган. Республикадаги иқтисодий ўзгаришлар, ҳамда ШКларнинг пайдо бўлиши бу синфдаги ҳисоблаш воситаларининг деярли тўлиқ йўқолиб кетишига олиб келди. Ҳисоб ахборотларини марказлашмаган ҳолда ишлаб чиқиш кенг тарқалди. ШКдан фойдаланиш ахборот манбаларини воситачилар (ҳисоблаш марказлари, корхоналарнинг ахборотларини тайёрлаш бўйича бўлимлари ва бошқаларни) четлаб ўтган ҳолда, ушбу ахборотнинг фойдаланувчиси ҳисобига яқинлаштирди, ҳамда ШК заминида ҳисобчининг автоматлаштирилган иш жойини (ҲАИЖ) яратишга олиб келди. Ҳисоб ахборотларини ишлаб чиқаришнинг барча тадбирларини бевосита иш жойида автоматлаштиришнинг имконияти пайдо бўлди.

Ҳозирги вақтда БҲАТнинг янги истеъмолчилари — йирик корхоналар менежерлари учун бозор шароитларида нафақат ҳисоб вазифаларини автоматлаштириш, балки корхоналарни бошқаришнинг самарадорлигини ошириш, молиявий мувозанатни сақлаб қолиш, барқарор фойда олиш имконияти муҳимдир. Шунинг учун ҳам йирик корхоналарнинг БҲАТи қуйидагиларни таъминлаши керак:

- бухгалтерия ҳисоби, режалаштириш, корхона молиявий-хўжалик фаолиятининг таҳлили, ҳамда ички аудит вазифаларининг бутун мажмуасини автоматлаштирилган ҳолда ечимини;

- корхонадаги ишларнинг жорий ҳолати ҳақида тезкор, доимо ўзгариб турувчи ахборотларини олишни. Бундай усул, масалан, ўз ресурсларидан самарали фойдаланишга ҳаракат қилаётган йирик саноат корхоналари учун ҳам, товарлар ва бошқа маблағларнинг ҳаракати ва мавжудлиги ҳақидаги ахборотлар қисқа вақт ичида янгиланмаган ҳолларда зарарлар кўриши мумкин бўлган йирик савдо уйлари учун ҳам, ҳамда катта ҳажмдаги маблағларнинг доимий ҳаракати содир бўладиган бошқа корхоналар учун ҳам муҳимдир. Бунда асосий эътибор тезкор таҳлилий ҳисобларни ва киритилган молиявий ресурслардан фойдаланиш бўйича маълумотларни олишга қаратилиши керак;

- бирлаштирилган ҳолда ҳам бошқариш, ҳам умумлаштирилган молиявий ҳисоботни олиш имконияти. Йирик корхоналар филиаллар ва узоқ масофадан оморларга эга бўлишлари мумкин. Бундан ташқари, бундай корхонанинг маблағлари мулкдорлар гуруҳига тегишли бўлиши мумкин. Шунинг учун ҳам бундай тизимлардан марказдан туриб тезкор бошқариш учун маълумотларни алмаштиришни амалга ошириш имкониятига эга узоқлаштирилган иш жойларининг мавжудлиги муҳимдир.

Ушбу талабларга жавоб берувчи йирик корхоналар БҲАТни марказлаштирилган бошқарувга эга тармоқда ҳисоб ходимларининг АИЖ мажмуаси асосида яратиш мақсадга мувофиқдир.

Хорижий ва мамлакатимизнинг ушбу соҳага тегишли назарияси ва амалиётини ўрганиш ва умумлаштириш шуни кўрсатадики, йирик корхоналарда бухгалтерия ҳисоби бошқарувининг икки даражали, — **тизим бошқаруви** ва **молиявий ҳисоб** бўйича ташкил қилинади. Бунда ахборотлар фақат фойдаланувчилар учун мўлжаллангандир.

Бошқарув ҳисоб таннарх кўрсаткичлари, бўлинмаларнинг ҳаражатлари билан иш олиб боради, жавобгар шахслар, фаолият секторлари, бошқа бўлинмалар бўйича ўтказилган операцияларнинг натижаларини аниқлайди. Смета, меъёрнома, калькуляция, ҳаражат ва натижаларнинг мувофиқ нисбатлар — бошқарув ҳисобининг объектидир. Унинг таҳлилий маълумотларидан операция, бўлим, бригада ва бўлинмаларни бошқаришда кенг фойдаланилади.

**Бошқарув ҳисобининг** ахборотлари мавжуд ҳолатни акс эттирувчи ички йўналтиришга эга. Ундан ишлаб чиқарувчи, бошқариш ходимлари, дирекция томонидан хўжалик ичидаги бошқарув учун фойдаланилади ва кўпинча тижорат сири ҳисобланади.

**Молиявий ҳисоб** ахборотларни умумлаштириш ва синтез қилишга йўналтирилган. У баъзи бир давр учун корхона фойдасини тезкор аниқлашга,

корхонанинг активлари ва пассивларини ҳисобот баланси шаклида умумлаштиришга, корхонанинг мулкӣ ва молиявий ҳолатини таърифлашга имкон беради.

Молиявий ҳисоб ахборотларидан ташқи истеъмолчи, сармоядор, кредитор, бошқа ташкилот ва корхоналар кенг фойдаланадилар. У яна бошқарув ходимлари, молиячи, корхона ҳиссадори, бошқарув аъзоларига ҳам молиявий қарорларни қабул қилиш, корхона иқтисодиётини режалаштириш ва башоратлаш, ахборотнинг иқтисодий таҳлилини олиш учун ҳам зарурдир.

Молиявий ҳисоб барча учун умумий бўлган қоидалар томонидан тартибга солинади, бу ахборотларни ҳамма учун бир хил ва тушунарли бўлишини кафолатлайди. Молиявий ҳисоботнинг тўғрилиги мустақил мутахассис аудитор томонидан тасдиқланади.

Молиявий ва бошқарув ҳисоби — бирламчи маълумотлар ва бирламчи ҳужжатларнинг биттагина ахборот тўпламига асосланган, бухгалтерия ҳисобининг мустақил, аммо ўзаро боғланган тизимчаларидир. Ҳар бир тизимча учун бирламчи маълумотларни алоҳида йиғиш мақсадга мувофиқ эмас. Улар бир-бирлари билан ўзаро яқиндан боғланганлар ва ахборотларни ўзаро алмаштирмасалар ҳам бўлади.

Бирламчи ҳисоб ахборотларни йиғиш, рўйхатга олиш, жамлаш, сақлаш ҳамда уни бундан кейин ишлаб чиқиш учун узатишдан иборат бўлади. Бирламчи ҳисобнинг ахборотлари БҲАТдаги бошқарув, молиявий ҳамда бошқарув қарорларини тайёрлаш ва уларни қабул қилишда бирламчи ахборотлардан фойдаланувчи бошқа тизимчалар учун тескари алоқани таъминлайди.

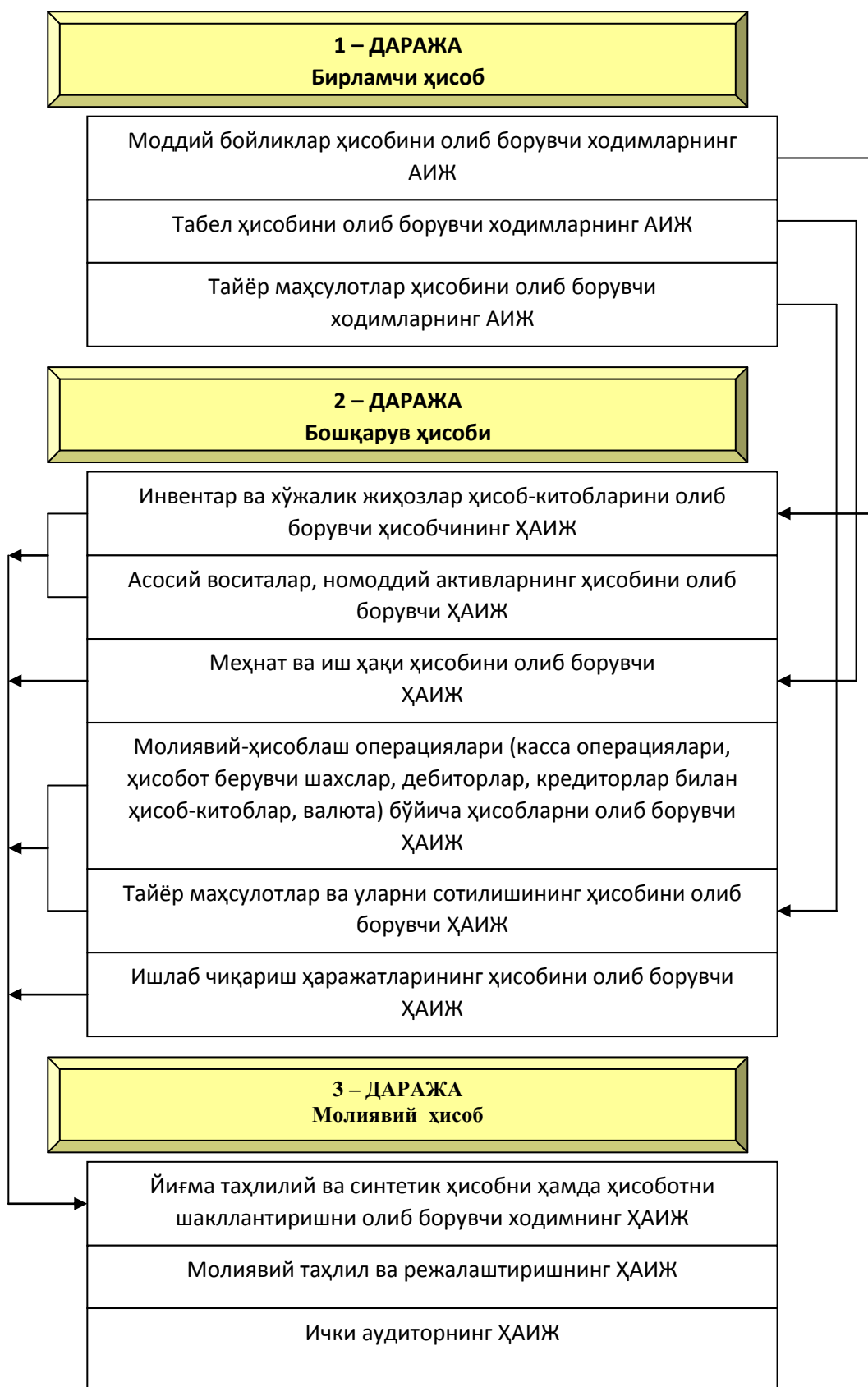
Шу муносабат билан йирик корхоналарда БҲАТни яратишда уларни бирламчи ҳисобга асосланган тизимчаларга ажратиш керак.

Йирик корхоналарда БҲАТ ёрдамида ҳисоб ахборотларини ишлаб чиқиш **бирламчи, бошқарув ва молиявий ҳисобнинг** учта босқичида олиб борилади (3 - расм). Ҳар бир босқичда ҳисоб ахборотларини йиғиш, рўйхатга олиш, ишлаб чиқишнинг услубиётига мувофиқ иқтисодчи, ҳисобчи, молиячи ва таҳлилчиларнинг ўзаро боғланган АИЖ (ҲАИЖ) яратилади.

Маълумотларни ишлаб чиқиш учун АИЖни бевосита ҳисобнинг ҳар хил босқичлари бўйича мутахассисларнинг иш жойларида қўлланиши қоғоз манбаларидан энг кам фойдаланишни, ахборотларни ишончилиги ва тўлиқлигини таъминлайди.

АИЖ вазилавий участкалар бўйича ташкил қилинган, улардан ҳар бири ёки бирламчи ҳисоб (материаллар, тайёр маҳсулотлар, табелли ҳисоб) билан ёки хўжалик операциялари, (моддий бойликлар, асосий воситалар ва номоддий активлар, меҳнат ва иш ҳақи, молиявий-ҳисоблаш операциялари, тайёр маҳсулотлар ва уларни сотишнинг ҳисоби бўйича) узлуксиз рўйхатга олиш ва ишлаб чиқиш амалга ошириладиган бухгалтерия ҳисобининг белгиланган объектлари билан, ҳамда йиғма ҳисоб ва ҳисоботларни тузиш, режалаштириш ва таҳлил филиш, ҳамда ички аудит билан боғланган.

Участкаларни ажратишда шуни ҳисобга олиш керакки, ҳар бир участка куйидаги талабларга жавоб бериши керак:



3 - расм. Йирик корхонадаги БҲАТда ҳисобнинг босқичлари бўйича ҲАИЖнинг ўзаро алоқалари ва тақсимланишининг чизмаси.

- ўзининг хўжалик операциялари ва мажмуасига эга бўлиши;
- ўзининг бошқа участкалар билан тугашувчи сўтларининг кўплаб режаларига эга бўлиши;
- ўзининг, фақат унта хос бўлган, бирламчи хужжатлар ва ҳисобот шаклларига эга бўлиши.

Яна корхонада вужудга келган аниқ шароитларни ва ҳисоб сиёсатининг хусусиятларини ҳам ҳисобга олиш зарур.

Ҳар бир АИЖ ва уларнинг гуруҳлари учун мустақил дастурий модел ишлаб чиқилади. Шу тартибда ташкил қилинган БҲАТнинг таркибий қисми АИЖларини қўшиш ёки чиқариб ташлаш имкониятига хос бўлган очиқ модул-ли тизимдан иборат бўлади. Бу жуда муҳим, чунки БҲАТни ишлаб чиқаришда вақт ўтиши билан қўшилган модуллар бутун тизимни қайта қурилишини талаб қилмасликлари керак. Турли хилдаги АИЖнинг ахборотларини солиштирила олиниши меъёрий-маълумотномавий ахборотларнинг ягона фондини яратиш ҳисобига таъминланади.

Ташкилий ва ҳисоблаш техникасининг фойдаланилаётган воситаларига кўра алоҳида АИЖ ва БҲАТ ўртасидаги ахборот алмашуви икки усулда амалга оширилиши мумкин:

1. Магнитли манбалар (дисклар) ёрдамида.

2. Тармоқ мавжудлигида алоқа каналлари бўйича, ҳамда модемли алоқа шлюзлари орқали маълумотларни электрон алмаштириш воситаси асосида.

**Биринчи усул** ҳар бир босқичнинг алоҳида участкалари бўйича ҳисобни олиб боришини таъминлайди. Ҳисобот даври учун баланс ҳар хил участкалар (проводкалар ва файллари)да олиндиған маълумотларни бирлаштириш йўли билан шакллантирилади.

**Иккинчи усул** бухгалтерия ҳисобини барча участкалар бўйича олиб бориш билан бир қаторда корхонадаги ишларнинг жорий ҳолати ҳақидаги тезкор ахборотларни олишга имкон беради. Ҳисоб маълумотларини ишлаб чиқишнинг бундай усулида биринчи босқич (бирламчи ҳисоб) бўлган узоқлаштирилган АИЖ, иккинчи босқич (бошқарув ҳисоби) АИЖ билан электрон почтанинг модемлари орқали боғланган. Иккинчи ва учинчи (молиявий ҳисоб) босқичлар АИЖлари тармоқда алоқа каналлари орқали ўзаро ҳамкорлик қиладилар. Кўпгина бухгалтерия ёзувларидан ташкил топган файллар АИЖлари ўртасида маълумотларни алмаштиришнинг бирлиги бўлиб хизмат қилади. Бундай алмашув жараёнларида натижа берувчи файллар хўжалик операцияларини амалга оширгани сари узлуксиз янгиланадилар. Шундай қилиб, ҳар бир босқич дастлабки ахборотларни ишлаб чиқишини натижа берувчи маълумотларни олинишини ва уларни юқорироқдаги босқичга автоматлаштирилган усулида узатилишини кўзда тутуди.

Биринчи босқич (бирламчи ҳисоб)да бирламчи ҳисобни олиб борувчи ходимларнинг АИЖ ёрдамида корxonанинг ишлаб чиқариш хўжалик бўлинмалари (цех, омбор ва бўлимлар)да вужудга келадиган бирламчи ахборотларни йиғиш, рўйхатга олиш, жамлаш ва қисман ишлаб чиқиш бажарилади. Ушбу



босқичда моддий бойликларнинг ҳисоби, табел ҳисобини олиб бориш ва омбордаги тайёр маҳсулотларнинг ҳисоби бўйича АИЖ фаолият юритади.

Ҳар бир участкада олинган натижа берувчи маълумотлар модемли алоқа асосида иккинчи босқич **бошқарув ҳисобига** келиб тушади, у қўл меҳнат талаб қилувчи операциялар, ҳамда ҳисоб номенклатураларининг катта ҳажми билан таърифланади. Ушбу босқичда бирламчи ҳужжатларнинг маълумотлари ва қуйи босқичдан электрон почта орқали олинган ахборотлар рўйхатга олинади ва синтетик ҳамда таҳлилий счётлар тизимида гуруҳларга ажратилади. Бунинг учун хўжалик маблағларининг қолдиқлари ва уларнинг манбалари ҳақидаги маълумотлар, ҳар хил ҳисоб қайдномаларида акс этирилади. Иккинчи босқичда (моддий бойлик, асосий восита ва номоддий активлар, меҳнат ва иш ҳақи молиявий ҳисоблаш операциялари, тайёр маҳсулотлар ва уларни сотилиши, ишлаб чиқаришига харажатларнинг ҳисоби бўйича) **ҲАИЖ фаолият юритади**. У корхонанинг барча хўжалик операцияларини қийматий баҳода, бухгалтерия ёзувларининг файллари кўринишида акс этирилиувчи натижа берувчи маълумотларни шакллантиради.

Бу ахборотлар маълумотларни ишлаб чиқаришнинг юқорироқ учинчи босқичи, **молиявий ҳисобга** узатилади, у ерда йиғма ҳисоб, молиявий таҳлил ва режалаштириш ҳамда ички аудитнинг АИЖ ташкил қилинади.

Йиғма ҳисобнинг АИЖ ёрдамида пастки босқичлардан алоқа каналлари бўйича келиб тушувчи таҳлилий ва синтетик ҳисоб маълумотлари асосида Асосий китоб, бухгалтерия баланси, молиявий натижалар ҳақидаги ҳисобот ва синтетик таҳлилий ҳисобнинг бошқа ҳисоб қайдномалари шаклланади.

Молиявий таҳлил ва режалаштириш АИЖ қарорлар қабул қилиш учун таҳлилий ахборотларни шакллантириш, ҳамда раҳбариятга тезкор ахборотлар беришга имкон берувчи молиявий таҳлил ва режалаштиришни таъминлайди. Бундай ахборотларни таннарх, фойда кўрсаткичлари, ҳисоб-китоблар ва бошқа бухгалтерия ёзувларининг ҳолати, дебиторлик ва кредиторлик қарздорликлари, турли хилдаги иқтисодий кўрсаткичлар, таҳлилнинг натижалари, башоратлар, ходимлар ҳақидаги маълумотлар киради. Бу барча ахборотларни вақтнинг исталган пайтида сўров бўйича олиш мумкин.

Ички аудиторнинг АИЖ бухгалтерия андозаларидаги ўзгаришларни кузатишга, хўжалик вазиятлари ва қонунчиликни таҳлил қилишга, ҳисоб сиёсати, харажатларни тартибга солиш ва инвестицион сиёсатини рационал қуриш бўйича таклифларни ишлаб чиқариш, солиқларни режалаштиришни амалга оширишга имкон беради.

Умуман молиявий ҳисобнинг маълумотларидан корхона иқтисодиётини режалаштириш ва башорат қилишда, молиявий менежментда, корхонанинг барча ахборотларининг иқтисодий таҳлилида фойдаланилади.

БҲАТни оптимал фаолият юритиши натижада раҳбариятга қарорлар қабул қилиш учун зарур бўлган объектив ва тезкор маълумотлар шаклланади. Бу қарор молиявий мувозанатни сақлашга, бозор шароитларида барқарор фойда ва юқори рентабелликка эришиш учун ишлаб чиқариш ва тижорат фаолиятининг энг самарали йўналишларини танлашга имкон беради.

## КИЧИК БИЗНЕС КОРХОНАЛАРИДА БУХГАЛТЕРИЯ ҲИСОБИНИ АВТОМАТЛАШТИРИШ ТИЗИМЛАРИ

Кичик корхоналарда БҲАТ яратишда ШКдан кенг фойдаланиш ҳисобчининг иш жойида ахборотларни ишлаб чиқиш, сақлаш ва узатиш бўйича барча тадбирларни автоматлаштиришга имкон беради.

Бундай БҲАТни яратишда бир неча ёндошишлар мавжуд. Бу оддий ва унчалик ривожланмаган тузилмага эга кичик корхоналар бошқарув тизимини алоҳида тизимча сифатида олиб боришни талаб қилмайди.

**Биринчи ёндашишда** фақат молиявий ҳисобни автоматлаштирувчи тизим яратилади. Бундай БҲАТ — мини-ҳисобхоналар синфига киради. Қоидага кўра бу тизимда бухгалтерия ҳисоби битта одам — ҳисобчи томонидан олиб борилади.

**Иккинчи ёндашишда** молиявий ҳисобдан ташқари қисман бошқарув тизими ҳам ҳар томонлама автоматлаштирилади. Бу ҳолда бухгалтерия ҳисобини иккита одам: ҳисобчи ва унинг ёрдамчиси ёки киришни чеклаш йўли билан битта иш жойида, ёки иккита иш жойларида олиб борилади.

Молиявий ва бошқарув ҳисобини замонавий компьютер технологиялари асосида автоматлаштириш **учинчи ёндашишда** эришилади. Бундай тизимда ишлаб чиқиладиган ахборотларнинг катта ҳажмларида кўп фойдаланувчанлик усулидан фойдаланилади. Унда бир неча ШКлар маҳаллий тармоққа бирлаштирилади. ШКнинг ҳар бири эса ҳисобчининг алоҳида иш жойи сифатида кўриб чиқилади.

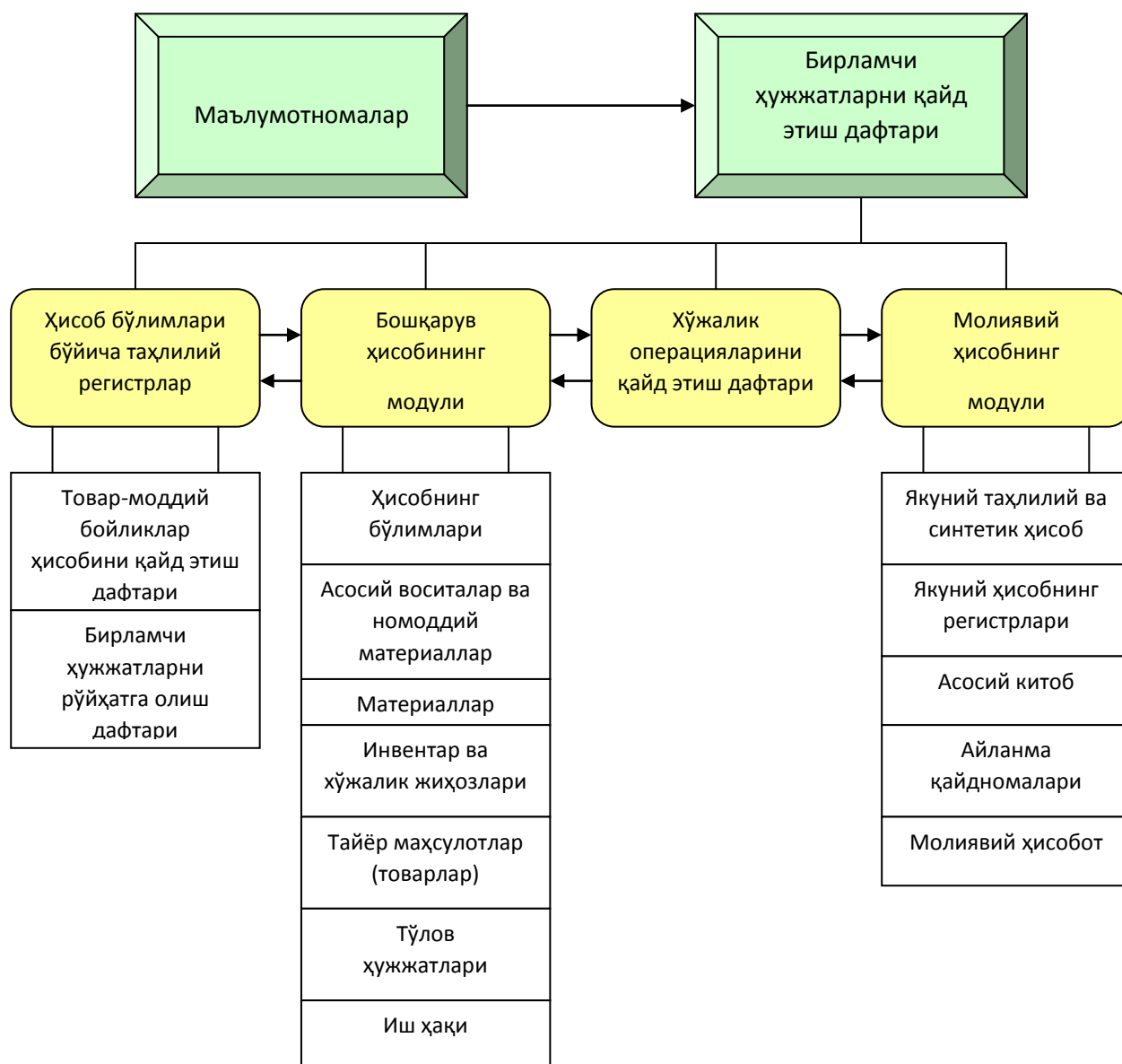
Ёндашишни танлаш корхонанинг турига ва унинг катталигига боғлиқ.

Йирик корхоналардан фарқлироқ, кичик корхоналарда асосий эътибор молиявий ҳисобни олиб борилишига қаратилади, у кўп меҳнат талаб қилиши ва аҳамият бўйича асосий ўринни эгаллайди. У ҳисоб ахборотларини умумлаштириш ва синтез қилишга қаратилган.

4-расмда кичик ва ўрта корхоналарда бухгалтерия ҳисобини автоматлаштиришнинг дастурий мажмуасини таркибий тузилиши келтирилган.

Ҳисобни алоҳида, масалан меҳнат ва иш ҳақининг ҳисоби, тайёр маҳсулотлар ва уларни сотишнинг ҳисоби, асосий воситалар ва номоддий активларнинг ҳисоби, моддий бойликларнинг ҳисоби, йиғма ҳисоб ва бошқалар каби бўлимлар бўйича олиб бориш алоҳида дастурий модулларни қўллаш воситасида амалга оширилади. Ўзгартиришлар киритиш имконияти мумкинлиги тамойилидан фойдаланиш билан ягона дастурий мажмуа яратилади, у фойдаланувчи ҳисобига мўлжалланган ва қўлда қилинадиган барча ҳисоб ишларини қамраб олади. Ҳисобчининг бу шароитлардаги асосий роли хўжалик операцияларини расмийлаштириш тўғрилигидан, қарорлар қабул қилинишидан, ҳисобот ҳужжатларини шакллантириш тўғрилигини таҳлил ва назорат қилишдан иборат бўлади. Ҳисобчининг иши унумлироқ бўлади, **ШК унинг фаолиятидаги асосий қуролга** айланади.

Кичик корхоналардаги молиявий ва бошқарув ҳисобини қамраб олувчи бухгалтерия ҳисобини автоматлаштириш учун дастурий мажмуа иккита модулдан ташкил топади.



4-расм. Кичик корхоналарда бухгалтерия ҳисобини автоматлаштиришнинг дастурий мажмуасини таркибий тuzилиши.

**Бошқарув ҳисобининг модули** товар-моддий бойликлари ва арзон ҳамда тез эскирувчан молларнинг ҳисоби, тайёр маҳсулотлар (савдо корхоналари учун-товарлар)нинг ҳисоби, иш ҳақи бўйича ҳисоб-китоблар бўлимлари учун сўмдаги ва миқдорий акс эттирилгандаги ҳисобни олиб боришга имкон беради. Бу бўлимларнинг мажмуасини фойдаланувчиларнинг эҳтиёжларидан келиб чиққан ҳолда ўзгартириш мумкин.

Ҳисоб бўлимлари бўйича таҳлилий регистрлар-бирламчи ҳужжатлар ҳисобининг қайд дафтари, товар моддий бойликлар ҳисобининг қайд дафтари, хўжалик операциялари ҳисобининг қайд дафтари ушбу модулнинг асосий ҳисоб регистрлари бўлади.

**Молиявий ҳисобнинг модули** бухгалтерия ҳисобининг барча сўмлари бўйича ҳисоб олиб боришга имкон беради. Таҳлилий регистрлар (бирламчи ҳужжатларнинг қайд дафтари, хўжалик операцияларининг қайд дафтари) ва

якуний ҳисоб регистрлари (асосий китоб, айланма қайдномалар) унинг асосий ҳисоб регистрларидан бўлади.

Модуллар ўртасидаги алоқа хўжалик операцияларининг қайд дафтари орқали амалга оширилади.

Дастурий мажмуа билан ишлаш маълумотномаларни тўлдириш билан бошланади (5-расм). Бу мажмуа аниқ корхона ҳисобини олиб боришни созлаш учун қилинади.

Белгиланиши бўйича барча маълумотномалар бешта гуруҳга бўлинадилар:

1. Умумий белгиланиш маълумотномалари:

- ҳужжатларнинг номлари (SPRDOK);
- корхоналар (SPRPR);
- счётлар бўйича алоқа-хизматлар, транспорт хизматлари ва бошқалар (SPRUS).

2. Материаллар-товар бойликларнинг қайд дафтари билан боғлиқ маълумотномалар:

- материал-товар бойликлар (SPRM);
- ўлчов бирликлари (SPRED);
- ҳаракат операциялари (SPROP).

3. Бухгалтерия ёзувлари билан боғлиқ маълумотномалар:

- бухгалтерия ҳисоби счётларининг режаси (SPRCH);
- бухгалтерия проводкалари (SPRPROV);
- проводкаларнинг гуруҳлари (SPRGR);
- солиқлар (SPRNAL).

4. Таҳлилий ҳисоб билан боғлиқ маълумотномалар:

- корхонанинг объектлари (SPROB);
- бўлинмалар (SPRPOD);
- таҳлилий ҳисобнинг кодлари (SPRAN);

5. Валюта курслари билан боғлиқ маълумотномалар (SPRVAL).

Тузилиши бўйича маълумотномалар оддий ва мураккабларга бўлинадилар.

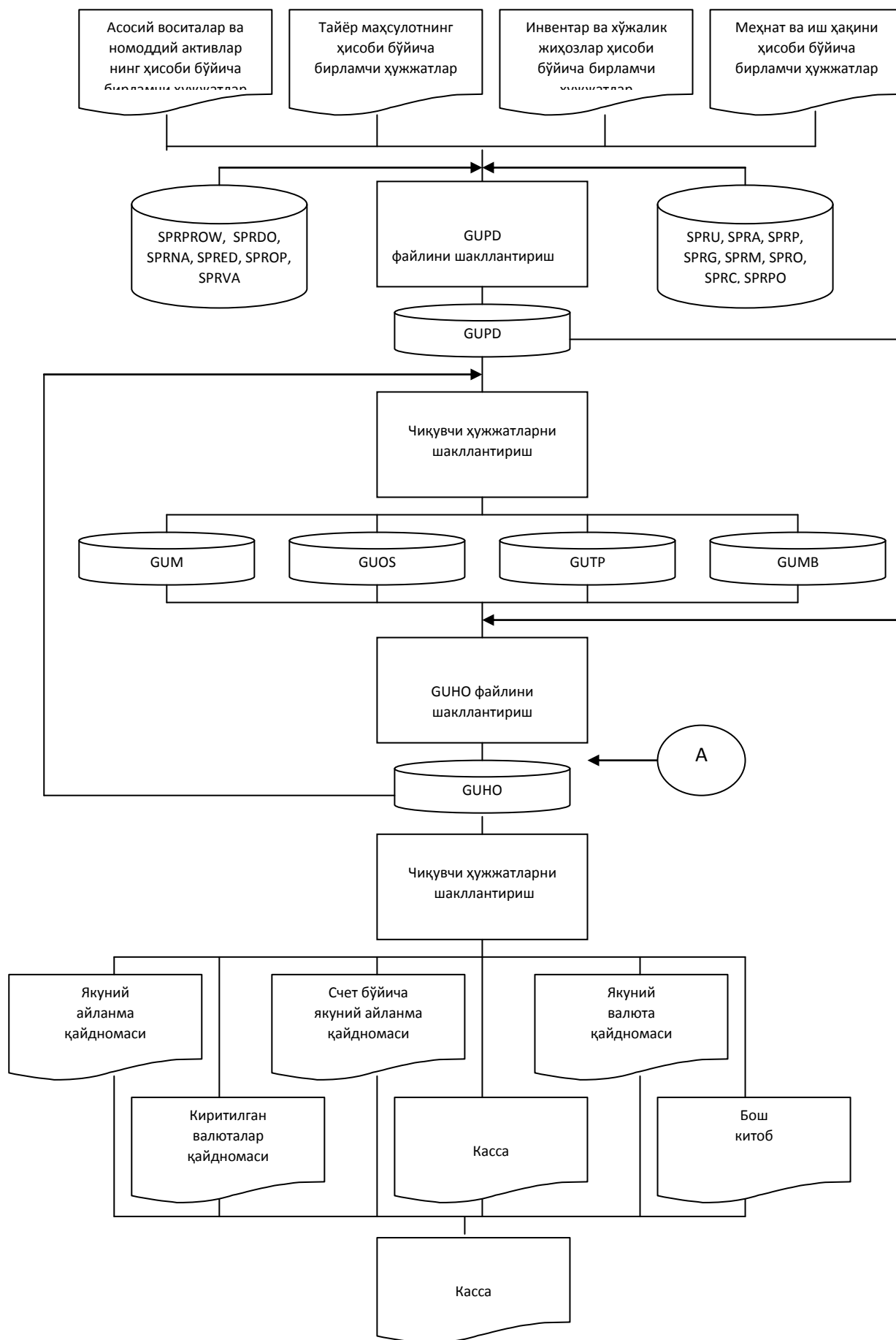
**Оддий маълумотномалар** андозавий тузилишга эга: код, ном, қўшимча аломатлар (ҳужжатнинг номи, ўлчов бирлиги, счёт бўйича хизматлар, ҳаракат операциялари).

**Мураккаб маълумотномалар** ўз ичига маълумотларнинг киритилганлигининг иккита ва ундан ортиқ босқичларини олади. У ёзувларнинг катта миқдорини экранда жойлаштириб бўлмайдиган катта ҳажмли маълумотномалар билан ишлаш учун мўлжалланган.

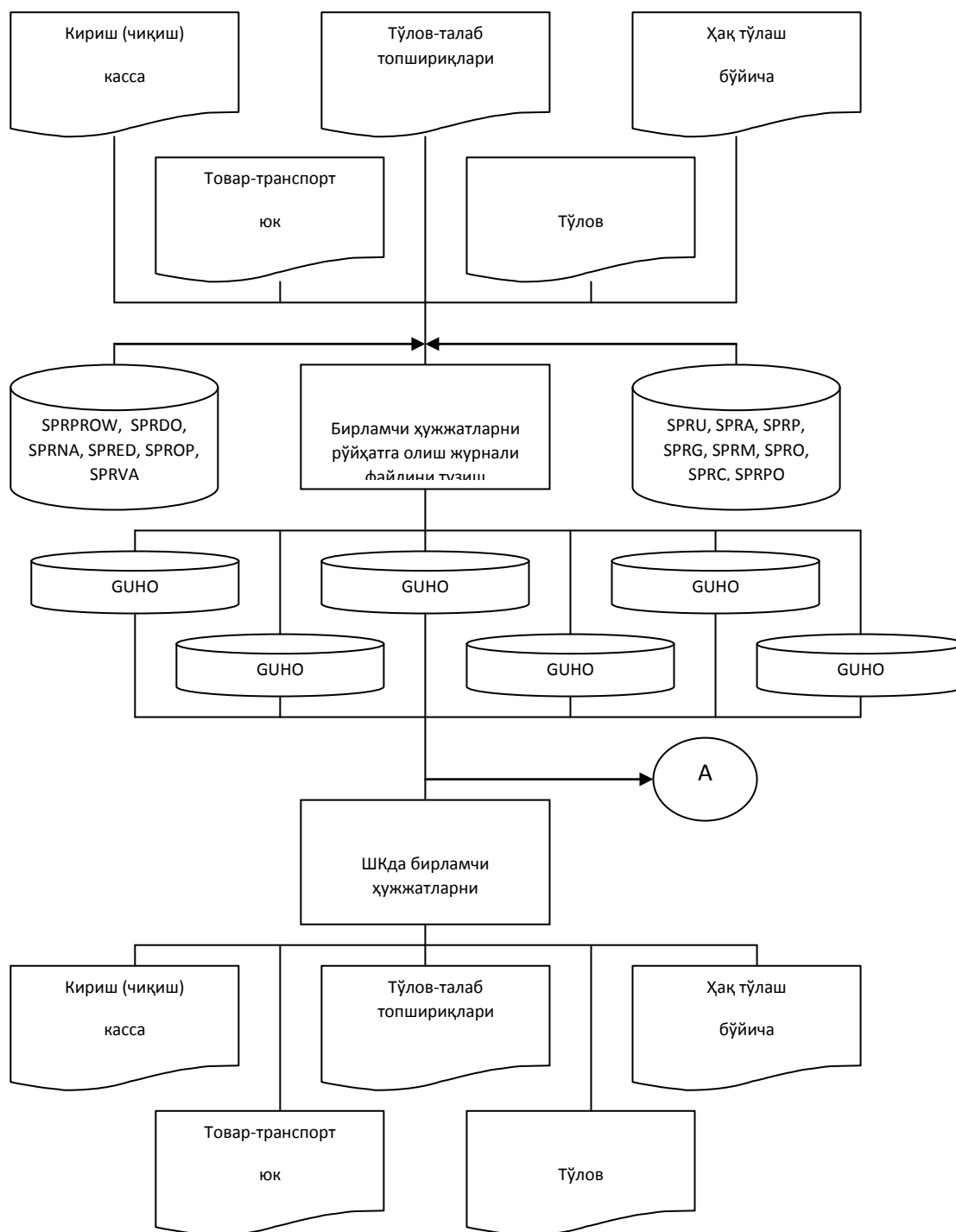
Мисол учун икки босқичли маълумотномалар, бухгалтерия ҳисоби счётларининг режаси бўйича тўққизта бўлимдан иборат (счётларнинг режасига мувофиқ). Ҳар бир бўлим тегишли счётга эга. Бўлимдаги ёзувлар миқдори — 20 га яқин. Уларни яхлитгина экранга чиқариш мумкин.

Уч босқичли маълумотнома ҳам бўлимлардан иборат бўлиб, улардан ҳар бири бўлимчаларга эга.

Дастлабки ахборот базага бирламчи ҳужжатлардан киритилади. Автоматлаштириш учун ҳисоб бўйича қуйидаги андозавий бирламчи ҳужжатлардан фойдаланилади:



5 – расм. Кичик бизнес корхоналарида бухгалтерия ҳисобини автоматлаштирилган ҳолда олиб бориш маълумотлари чизмаси.



5 – расмнинг давоми.

- моддий бойликларнинг ҳаракати (кириш ордери, қабул қилиш далолатномаси, юк хати, рўйхатдан чиқариш далолатномаси, талаб, лимит картаси);
- молиявий-ҳисоблаш операциялари (тўлов топшириқномаси (ТТ), тўлов талабномаси-топшириқномаси (ТТТ), кириш ва чиқиш касса ордерлари (ККО ва ЧКО) ва бошқалар);
- асосий воситалар (асосий воситалар ҳисобининг йўқнома қилиш варақчаси, қабул қилиш-топшириш далолатномаси, асосий воситаларни тугатиш далолатномаси, ички силжиши бўйича юк хати);

- меҳнат ва иш ҳақи (иш вақти ҳисобининг табели, соатбай ишга наряд, ишлаб чиқишлар ҳақида билдиргич);

- тайёр маҳсулотлар (товарлар) — далолатномаси, кирим ордери, буйруқ-юк хати, қабул қилиш-топшириш юк хати, омборхона ҳисобининг варақчаси, етказиб бериш шартномаси ва бошқа ҳужжатлар.

Бирламчи ҳужжатларнинг ахборотлари асосида тезкор ахборотларнинг файллари шакллантирилади, уларга тегишли маълумотномаларнинг ахборотлари автоматлаштирилган усулда киритилади.

Маълумотномалардан бундай фойдаланиш ахборотларни маълумотлар базасига киритишни тезлаштиради, унинг аниқлиги ва ишончлигини оширади.

Бирламчи ҳужжатларнинг қайд дафтари (GUPD) тезкор ахборотларнинг асосий файли бўлади. Унга хўжалик операциялари ўтказган бирламчи ҳужжатларнинг ахборотлари киритилади. Белгиланган шаклда тузилган ва олтига асосий реквизитлар (ҳужжатнинг номи, рақами, ёзилиш санаси, уни расмийлаштирган корхонанинг номи, ҳужжат бўйича хўжалик операциясини ўтказиш санаси)га эга ҳужжатлар ҳисобга қабул қилинадилар.

Агар ҳужжатнинг биринчи бешта реквизитлари кўрсатилган бўлса, унга ҳужжат рўйхатга олинган ҳисобланади, аммо у бўйича хўжалик операциялари ҳисобининг қайд дафтари (GUHO)да проводкаларни расмийлаштириш мумкин эмас. Буни ҳужжатнинг юқорида санаб ўтилган барча олтига реквизитлари тўлғизилгандан кейин қилиш мумкин. Шундай қилиб, проводка эмас, балки бирламчи ҳужжат барча ҳисоб тадбирларининг асоси бўлади. Бундай ёндошишнинг асосий афзаллиги дастлабки ахборотлар билан ишлашнинг табиийлигидир. Фойдаланувчи фақат ҳужжатнинг тегишли макетининг экран шакли майдонини тўлдиради, тузатиш киритишларни эса дастур бажаради. Бу дастлабки ахборотларни киритиш тадбирини соддалаштиради, киритилаётган маълумотларни кўздан кечиришни енгиллаштириш ҳисобига хатолар сонини қисқартиради. GUPD файли уз ичига қуйидаги реквизитларни олади:

- ҳужжатнинг номи;
- корхона;
- операциянинг санаси;
- миқдор;
- бухгалтерия ёзуви гуруҳининг номи;
- изохлар;
- ҳаракат операцияси.

GUPD файли асосида ҳисоб бўлимлари бўйича тезкор ахборотларнинг файллари-товар моддий бойликлар ҳисобининг қайд дафтари шаклланади:

- материаллар (GUM);
- арзон ва тез эскирувчан моллар (GUMBP);
- асосий воситалар,(GUOS);
- тайёр маҳсулотлар (товарлар) (GUTP);
- хўжалик операциялари (GUHO).

Бу файлларнинг ахборотлари асосида сақлаш жойлари (омборхоналар) ёки бўлиш жойлари (ишлаб чиқариш) бўйича моддий бойликларнинг сўмдаги ва миқдорий ҳисоби, асосий воситалар ва номоддий активларнинг ҳисоби, тайёр

маҳсулотлар (товарлар) ва уларни сотишнинг ҳисоби олиб борилади. GUM файли ўз ичига қуйидаги реквизитларни олади:

- ҳужжатнинг номи;
- ҳужжатнинг номери;
- операциянинг суммаси;
- корхона;
- операциянинг санаси;
- ҳаракат операцияси;
- моддий-товар бойликнинг номи;
- тури;
- номенклатура номери;
- кирим (объект ва бўлинма, счёт/субсчёт);
- чиқим (объект ва бўлинма, счёт/субсчёт);
- ўлчов бирлиги;
- миқдори;
- нархи;
- қўшимча қиймат;
- сумма.

GUMBP худди шундай реквизитларга эга. Арзон ва тез эскирувчан моллар бўйича емирилиш ҳисоблаб чиқилади.

Арзон нархли ва тез эскирувчан товарлар бўйича емирилишни корхонанинг ҳисоб сиёсатига кўра GUMBP файли асосида шакллантирилган таҳлилий ҳисобнинг қайдномасида олиш мумкин.

GUOS файли QUM файли каби реквизитларга ҳамда қуйидаги қўшимча реквизитларга эга:

- фойдаланишга киритиш санаси;
- йўқнома қилиш номери (кирши, чиқариш);
- амортизациянинг (йиллик) фоизи;
- амортизация фоизининг ўрнатилиш санаси;
- емирилиш;
- бошланғич йўл юриши;
- якуний йўл юриши.

GUTP файлига корхона томонидан сотиш учун харид қилинган товарлар ҳақидаги ва сотиш учун мўлжалланган тайёр маҳсулотлар ҳақидаги ахборотлар келиб тушади. Файлда GUM файлидаги каби реквизитлар бўлади. Бундан ташқари, яна битта реквизит-нарх (харид қилиш ёки сотиш) бўйича ҳисоб пайдо бўлади.

Товар-моддий бойликлар ҳисобининг қайд дафтари GUPD ва GUHO файллари билан боғланганлар. Улар ёки GUPD асосида, ёки GUHO файли асосида шаклланишлари мумкин. GUHO файли аҳамияти бўйича GUPD файлидан кейин иккинчи бўлади. Унда корхона фаолиятини акс эттирувчи барча хўжалик операциялари маълумотлари сақланади. GUHO файлига янги маълумотлар GUPP файли асосида киритилади. GUHO файли қуйидаги реквизитлардан ташкил топади:

- ҳужжатнинг номи;



- хужжатнинг номери;
- сана;
- сумма;
- корхона;
- операциянинг санаси;
- операциянинг номи;
- счёт (дебет, кредит);
- тахлилий ҳисобнинг коди (дебет, кредит);
- валюта;
- валютадаги сумма;
- сўмлардаги сумма.

ТТ, ТТТ, ККО ва ЧКО бирламчи хужжатлар, счётлар ва товар-транспорт юкномалари қуйидаги тезкор ахборотлар файлларини шакллантириш учун қўлланилади:

- тўлов топширикномаларини рўйхатга олишнинг қайд дафтарчаси (GRPP);
- тўлов топшириқ-талабномаларини рўйхатга олишнинг қайд дафтарчаси (GRPTP);
- кирим касса ордерларини рўйхатга олишнинг қайд дафтарчаси (GRPКО);
- чиким касса ордерларини рўйхатга олишнинг қайд дафтарчаси (GRRКО);
- товар-транспорт юк хатларини рўйхатга олишнинг қайд дафтарчаси (GRTTN).

GRPP файли қуйидаги реквизитларга эга:

- тўловчи;
- тўловчининг банки;
- филиаллараро айланма (ФАО)нинг коди ва иштирокчи коди;
- дебиторлик счёт (ҳисоб рақами);
- сана;
- тўлов топширикномасининг номери;
- қабул қилувчи (корхонанинг қисқача ва тўлиқ номи);
- қабул қилувчининг банки;
- код (МФО)нинг ва иштирокчининг коди;
- счёт (олувчининг ҳисоб рақами, корреспондент счёти);
- изоҳлар (тўловчининг белгиланиши);
- номер (вилоят (туман)нинг номи ёки солиқ инспекциясида рўйхатга олинган номери);
- код (тўловчининг, қабул қилувчининг);
- хизматларнинг санаси;
- тўлов муддати;
- корреспондент счёти;
- бухгалтерия ёзувлари гуруҳи;
- бажарилиш санаси.

GRPTP файли худди шундай реквизитларга эга. GRPКО ва GRRКО файллари ёзувнинг бир хил тузилишига эга, уларга қуйидаги реквизитлар киради:

- сана;

- хужжатнинг номери;
- сумма;
- ундан олинган чиқим (касса ордери учун бериш керак);
- асос;
- таклиф;
- корреспондент счёти;
- тахлилий ҳисобнинг шифри;
- шифр;
- бухгалтерия ёзувининг гуруҳи;
- корхона (ундан пуллар келиб тушган).

GRPP, GRPTP, GRPKO, GRRKO файллари маълумотлар асосида дастурий йўл билан тўлов хужжатлари ТТ, ТТТ, ККО, ЧКО шакллантирилади. Хужжат бўйича хўжалик операцияси ўтказилгандан кейин, уни ҳисобда бухгалтерия ёзувини бажариш йўли билан акс эттирилади. Бу ёки бирламчи хужжат ахборотларини GUPD файлига ва кейин GUNO файлига киритиш йўли билан, ёки ахборотларни бирламчи хужжатларни рўйхатга олишнинг қайд дафтари файлидан GUNO файлига узатиш йўли билан бажарилади. Шундай қилиб, хўжалик операциялари ҳисобда фақат бирламчи хужжат шаклланган ва у тасдиқлан-гандан кейин акс эттирилади. Бундай ёндашишда дастурий мажмуанинг маълумотлар базасида бирламчи хужжатлар ва уларга мос келувчи бухгалтерия ёзувлари сақланади. Сақланаётган ахборотларнинг ҳажмларида белгиланган ортиқчалик мавжуд, аммо дастур билан ишлаш технологияси соддалашади ва хужжат статусини белгилаш билан боғлиқ муаммолар олиб ташланади.

GRCH ва GRTTN файллари счётлар ва товар-транспорт юк хатларини босиб чиқаришга мос ҳолда шакллантиришга мўлжалланган.

GRCH файли қуйидаги реквизитларга эга:

- счёт рақами;
- сана;
- тўловчи (манзил, иштирокчининг коди, банкнинг МФО, корреспондент счёта, ҳисоб рақами);
- сётнинг предмети (сёт бўйича хизматлар, материаллар, арзон ва тез эскирувчан моллар, товарлар ва бошқалар);
- ўлчов бирлиги;
- миқдор;
- сумма;
- жами;
- тасдиқлаш санаси;
- ҳақ тўлаш санаси.

Барча счётлар тўртта гуруҳларга бўлинади:

- ёзиб берилган;
- тасдиқланганлар;
- ҳақ тўланганлар;
- муддати ўтказиб юборилганлар.

**Ёзиб берилганларга** барча счётлар кирадилар. **Тасдиқланганларга**— амалда ҳали ҳақ тўланмаган, аммо тўловчилар уларни тўлашга хоҳиши билдирган счётлар кирадилар. **Ҳақ тўланган** счётлар — бу улар бўйича тўлов ўтган счётлар. Муддати ўтказиб юборилганга ҳақ тўлашнинг барча **муддатлари ўтказиб юборилган** счётлар киради.

GRTTN файли ўз ичига қуйидаги файлларни олади:

- кимдан (корхонанинг реқвизитлари);
- юк хатининг рақами;
- сана;
- кимга (корхона, корреспондент);
- номи;
- ўлчов бирлиги;
- миқдор;
- сумма;
- жаами.

Бирламчи ҳужжатлардан шаклланган тезкор ахборотларнинг файллари барча ҳисоб ахборотларини ШКда ишлаб чиқариш учун асос бўлади. Ушбу файлларнинг маълумотлари таҳлилий ҳисобнинг регистрлари (хўжалик операциялар ҳисобини қийматий акс эттирилишининг қайд дафтари бўйича таҳлилий қайдномалари)ни шакллантириш учун фойдаланилади. GUNO ахборот тўпламининг маълумотлари асосида якуний ҳисобнинг регистрлари: асосий китоб, якуний айланма қайдномаси, якуний валюта қайдномаси, келтирилган валюта қайдномаси, касса дафтарчаси шакллантирилади.

Таҳлилий ҳисобнинг регистрлари дастурий мажмуанинг ноандозавий қайдномаларидан иборат бўлади. Уларни фойдаланувчининг ўзи созлайди. Созлаш ҳисоб қайд дафтарларида майдонларни кўрсатиш ва қайдномаларни шакллантиришда улардан изчиллик билан фойдаланишдан иборат бўлади.

Таҳлилий қайдномалар қуйидагилар бўйича шаклланади:

- дебиторлар ва кредиторлар;
- харидорлар ва буюртмачилар;
- етказиб берувчилар ва пудратчилар;
- ҳисобот остидаги шахслар;
- ишлаб чиқаришдаги ҳаражатларнинг турлари;
- ҳаражатларни вужудга келиш жойлари;
- ишлаб чиқарилган маҳсулотлар, ишлар, хизматларнинг турлари;
- фойда ва зарарларнинг моддалари ва бошқалар бўйича.

**Синтетик ҳисобнинг регистрлари** — бу синтетик ҳисобнинг андозавий қайдномалари, уларни шакллантириш усулини ўзгартириш мумкин эмас.

**Якуний ҳисобнинг регистрлари** — счётлар бўйича якуний айланма қайдномалар, уларни алоҳида счётлар бўйича (1-жадвал) ёки ҳисобот даври учун барча Счётлар бўйича (2-жадвал) колдиқлар ва айланмалар кўчирилади ва умумлаштирилади.

Субсчётлар бўйича якуний айланмали қайднома худди счётлар бўйича якуний айланма қайдномага ўхшаш.

Асосий китоб сёт бўйича айланма қайдномага ўхшаш, аммо ундан фарқлироқ корреспондент сётлари бўйича тарқатилган сёт бўйича айланмаларга эга. Бухгалтерия ҳисобининг асосий китоби ҳар бир корреспондент сёти бўйича қуйидагиларга ажратилади:

- бошланғич сальдо (дебет, кредит);
- якуний сальдо (дебет, кредит);
- танланган давр учун бошқа сётлари билан корреспонденцияларга ёйилган айланмалар (дебет, кредит).

1 – жадвал.

2015 йил учун сёт якуний айланма қайдномаси

Бирламчи хужжат реквизитлари				Бухгалтерия ёзувлари суммаси			
Хужжат-нинг санаси	Хужжат	Хужжат-нинг номери	Операция-нинг санаси	Дебет бўйича сана	Кредит бўйича сана	Бухгалтерия ёзувининг корреспондент сёти	Операция-нинг номи
Айланма							
Якуний сальдо							

2 – жадвал.

2015 йил учун якуний айланма қайдномаси

Сёт рақами	Бошланғич сальдо		Айланмалар		Якуний сальдо	
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
Жами						
Йиғиштирилган						

Корхонанинг балансини исталган якуний айланма қайднома бўйича шакллантириш мумкин. Якуний валюта қайдномаси барча валюта сётлари бўйича якуний айланмали қайднома фақат битта танланган валюта учун шакллантирилади.

Келтирилган валюта қайдномаси — битта танланган валютада келтирилган якуний айланмали қайднома.

Касса китоби GUNO файлидан шакллантирилади.

У ҳар куни касса китоби учун белгиланган шаклда тузилади.

Кичик корхоналарда бухгалтерия ҳисобини автоматлаштириш бўйича дастурий мажмуанинг асосий менюси бешта асосий вазифалардан иборат:

- ҳисоб қайд дафтарлари;
- маълумотномалар;
- қайдномалар;
- созлашлар;
- сервис.

Ушбу мажмуа диалогли дарахти 6-расмда берилган.

**Ҳисоб қайд дафтарлари** уз ичига қуйидаги усулларни олади:

- Хўжалик операциялари;
- Материаллар;
- Арзон ва тез эскирувчан моллар;
- Товарлар;
- Асосий воситалар;
- ТТни рўйхатга олиш;
- ТТТни рўйхатга олиш;
- ККОни рўйхатга олиш;
- ЧКОни рўйхатга олиш;
- Счётларни рўйхатга олиш;
- Юк хатларини рўйхатга олиш.

Хўжалик операциялари, Материаллар, Арзон ва тез эскирувчан моллар, Товарлар, Асосий воситалар усулида бирламчи ҳужжатлардан Бирламчи ҳужжатларнинг қайд дафтари, Товар-материал бойликлар (ТМБ) ҳисобининг қайд дафтари ва Хўжалик операцияларининг қайд дафтари тўлдирилади.

Аввал бирламчи ҳужжатларнинг қайд дафтарида бирламчи ҳужжат расмийлаштирилади, кейин эса ёки хўжалик операцияларининг қайд дафтарида бухгалтерия ёзувлари ёки ТМБ ҳисобининг қайд дафтарида ТМБ ҳаракатининг ёзуви расмийлаштирилади.

ТТни, ТТТни, ККОни, ЧКОни, счётларни, юк хатларини ва бирламчи ҳужжатларни рўйхатга олишнинг қайд дафтари тўлдириш бажарилади. Ушбу усулларда ҳар қандай қайд дафтари, ҳамда хўжалик операцияларининг қайд дафтарида бухгалтерия ёзувлар бўлинмаган ҳужжатларни кўриб чиқиш мумкин. Бундан ташқари счётларни рўйхатга олиш усулида ҳақ тўлашга счётни назорат қилиш мумкин.

Маълумотномалар вазифаси қуйидаги усулларни ўз ичига олади:

- Корхоналар;
- Счёт бўйича хизматлар;
- Ҳужжатнинг номи;
- Товар-моддий бойликлари;
- Ўлчов бирликлари;
- Ҳаракат операциялари;



6-расм. АДПнинг диалогли дарахти.

- Счётларнинг режаси;
- Бухгалтерия ёзувлари;
- Бухгалтерия ёзувлар гуруҳи;
- Солиқлар;
- Таҳлилий ҳисобнинг кодлари;
- Корхона объектлари;
- Валюта курси.

Ушбу вазифа АДПда амалда бўлган ҳар қандай маълумотномани тўлдиришга ва шунинг билан дастурий мажмуини аниқ корхонада бухгалтерия ҳисобини олиб боришга созлашга имкон беради. Ҳар бир усул алоҳида маълумотномага мос келади. Маълумотномаларни тўлдириш, кўриб чиқариш ва босиш чиқариш мумкин.

**Қайдномалар** вазифаси ҳар хил қайдномалар ва ҳисоботларни шакллантиришга имкон беради. У қуйидаги усулларга эга:

- Асосий китоб;
- Якуний айланиш;
- Счётлар бўйича якун;
- Валютада якуний натижа;
- Келтирилган валюта;
- Касса китоби;
- Қайднома-диаграммаси;
- Таҳлилий.

Ҳар қандай қайднома ёки ҳисоботни шакллантириш учун тегишли усулни танлаш ва ҳисоботни шакллантириш зарур бўлган даврни кўрсатиш керак.

**Созлаш** вазифаси дастурий мажмуани аниқ корхонанинг ҳисоб сиёсатига яқка тартибда созлаш учун мўлжалланган. Вазифа қуйидаги усулларни ўз ичига олади:

- ишни танлаш (ўрганувчи усул, корхонанинг тури);
- товушли сигналлар (дастур билан ишлаш вақтида товушли сигналлар ёки гапли маълумотларни созлаш);
- принтер, варақнинг формата (принтернинг белгиланган турига созлаш ва босманинг параметрларини белгилаш);
- сана ва вақт (компьютернинг ички соати ва календарини созлаш);
- иш даври (қайднома шакллантириладиган ҳисобот даврини белгилаш);
- текширишлар (дастурни ишлатишда ҳар хил текширишларни созлаш, маълумотномага киритилаётган маълумотларнинг мавжудлигини назорат қилиш, вирусга қарши дастур);
- тасдиқлаш (тасдиқлаш учун сўровларни белгилаш, масалан, ёзувни, ёзувлар гуруҳи, охириги ёзувни ва бошқаларни чиқариб ташлаш учун);
- экранни сақлаб қолиш вақти (экран ўчгунга қадар бўлган вақтни белгилаш);
- модемнинг порти;
- бошқа ўрнатмалар (тўлов ҳужжатларини босиб чиқаришда рақамларнинг форматини белгилаш; дастур билан ишлаш тугаганда маълумотларни

кодлаштириш; қайдномаларни шакллантиришда даврларни сўраш ва бошқалар).

Сервис вазифаси фойдаланувчини дастурий мажмуа билан ишлашни энгиллаштиради ва қуйидаги асосий усулларни ўз ичига олади:

- умумий ахборотлар (фойдаланувчи ишлаётган корхонани тури, диск ва тезкор хотирадаги бўш жой, иш даври ва бошқа ахборотларни олишга имкон беради);
- ёрдам (фойдаланувчига иш жараёнларида вужудга келадиган муаммолар бўйича аниқ маълумотлар олишга имкон беради);
- ишлаб чиқарувчининг визит карточкаси (ишлаб чиқарувчи фирма ҳақидаги ахборотлар: номи, манзили, телефони, дастур версиясининг номерини беради);
- базани тиклаш (архивни ШК қаттиқ дискдан, дискетлардан тиклаш учун хизмат қилади);
- базаларни текшириш (қаттиқ дискдаги файлларни тўғрилигини текширишга имкон беради);
- бирламчи ҳужжатларни шакллантириш (ТМБнинг ҳисоб қайд дафтарлари асосида Бирламчи ҳужжатлар қайд дафтарини шакллантириш);
- ҳисоб даврини ёпилиши (кейинги ҳисобот даврига ўтишда счётлар бўйича қолдиқларни автоматлаштирилган усулда ҳисоблашга имкон беради);
- даврни бекитишни бекор қилиш (ҳисобот даврини бекитиш бўйича аввал бажарилган операцияларни бекор қилади);
- файлни кўриб чиқиш (ҳар қандай матнли файлни кўриб чиқиш имкониятини таъминлайди);
- калькулятор (ҳисоблашларни бажариш учун кўрилган калькуляторни чақиришга имкон беради);
- реквизитни ўзгартириш (фойдаланувчига корхонани банк реквизитлари ва паролени ўзгартиришга ёки янгисини беришга имкон беради);
- базани сақлаб қолиш (архив дискетида ҳисоб қайд дафтарларининг маълумотларини сақлаб қолишга имкон беради);
- чиқиш (дастур билан ишни туталланишини таъминлайди).

## **ЎЗ-ЎЗИНИ НАЗОРАТ ВА МУҲОКАМА ҚИЛИШ УЧУН САВОЛЛАР**

1. Корхона, фирма ва ташкилотлар фаолиятининг турини ва уларнинг бухгалтерия ҳисоби тизимчаси билан ахборотли алоқаларни аниқловчи қандай вазифавий тизимчалар мавжуд ?

2. Бухгалтерия вазифаларини ҳал қилишда ҳисоблаш тармоқларини ташкил қилиниши муносабати билан иш жараёни ўзгаришларига таъриф беринг ?

3. Бухгалтерия ҳисобининг ахборот таъминоти нимадан иборат ?

4. Бухгалтерия вазифаларини ишлаб чиқаришнинг ахборот-коммуникация технологияларининг ўзига хос аломатлари нимадан иборат ?



5. Технологик жараённинг босқичларини айтинг ва уларнинг мажмуасини очиб беринг.
6. Бухгалтерия вазифаларини компьютерли ишлаб чиқиш технологиясининг дастурий таъминланишига таъриф беринг.
7. Кичик корхонада бухгалтерия ҳисобини ишлаб чиқиш учун қўлланиладиган АДПга таъриф беринг.
8. Кичик корхонада бухгалтерия ҳисобини ишлаб чиқишнинг технологик жараённинг босқичларини айтиб беринг.
9. Йирик корхоналарда БҲАТ нималарни таъминлаши керак?
10. Ҳориждаги йирик корхоналар бухгалтерия ҳисоби қандай ташкил қилинади ?
11. Йирик корхоналарда БҲАТ ёрдамида ҳисоб ахборотларини ишлаб чиқариш қандай босқичларда олиб борилади ?
12. ҲАИЖ ва БҲАТ ўртасида ахборотлар алмашуви қандай усулларда ташкил қилинади ?
13. Кичик бизнес корхоналарида бухгалтерия ҳисобини автоматлаштиришнинг моҳиятини айтинг.  
Кичик бизнес корхоналарида бухгалтерия ҳисобини автоматлаштиришдаги дастурий мажмуаси таркибий тузилишини изоҳлаб беринг.

## IV. Амалий машғулот материаллари

### **1-топшириқ.**

Тингловчи МЧЖда ўз фаолиятини олиб бораётган 6 нафар ходимга январь ойи учун иш ҳақини ҳисоблайди. Ходимлар ҳақида барча маълумотлар қуйидаги жадвалда келтирилган.

Ходимнинг Ф.И.Ш.	Оклад	Ойдаги иш кунлари	Ишлаган кунлари	Вақтинчалик меҳнатга лаёқатсиз кунлари*	Ижро вароғи (алимент)	Имтиёз (ногирон)	Партия аъзоси
1. МБХ	2000 000	20	20	-	-	-	v
2. МБХ	1800 000	20	20	-	1 бола	-	-
3. ишчи	1500 000	20	15	5	-	-	-
4. ишчи	1200 000	20	20	-	-	2 гуруҳ	-
5. ишчи	800 000	20	20	-	-	-	-
6. ишчи	500 000	20	20	-	-	-	-
Жами	7800 000	-	-	-	-	-	-

\* Ходимнинг узлуксиз меҳнат стажи 6 йил 2 ой

### **2-топшириқ.**

Январь ойида ходимларга иш ҳақи ҳисоблаш учун “Lex.uz” ахборот қидирув тизимидан фойдаланиб, вақтинчалик меҳнатга лаёқатсизлиги бўйича нафақа ҳисоблаш “Низомини”, ижро вароғи бўйича алимент ушлаб қолиш учун “Оила кодекси”, ногиронлар учун берилган солиқ имтиёзларини қўллаш учун “Солиқ кодекси” топишлари ва тегишли модда ёки бандларини тақдим қилишлари шарт.

“Norma.uz” ва “Lex.uz” ахборот қидирув тизимларидан фойдаланиш.

### **3-топшириқ.**

Январь ойида ҳисобланган меҳнатга ҳақ тўлаш фонди ва жисмоний шахслардан ушлаб қолинган даромад солиғи бўйича ҳисоботларини топшириш учун тайёрлашлари ва топширишлари лозим. МЧЖ кичик корхона ҳисобланади ва ЯИТ ҳисоблаш учун тегишли ставкани қўллаш тавсия этилади.

“hisobot.soliq.uz” давлат солиқ инспекциясига ҳисоботларни топшириш.

### **4-топшириқ.**

Январь ойида ҳисобланган шахсий жамғариб бориладиган пенсия ҳисоб

тизимига ҳисоботларини топшириш учун тайёрлашлари ва топширишлари лозим. Ходимларнинг ШЖБПҚР сифатида ўзининг ва кичик гуруҳ аъзоларининг маълумотларидан фойдаланиш тавсия этилади.

“e.halkbank” халқ банкига ҳисоботларни топшириш

**5-топшириқ.** *(ҳисобот чорак ёки йиллик асосида топширилади, ўқув мақсадида ойлик тайёрланади)*

Январь ойида МЧЖ ҳақида қуйидаги маълумотлар берилган:

Маҳсулот сотишдан олинган даромади 30 000 000 сўм, сотилган маҳсулотнинг таннари 20 000 000 сўм. Давр харажатлари 4490 000 сўм, шу жумладан, банк хизмати, ахборот хизматига тўловлар 85 000 сўм, асосий воситалар амортизацияси 35000 сўм, маъмурий ходимларнинг меҳнатга ҳақ тўлаш фондидан ижтимоий суғуртага ажратмалар. Ягона солиқ тўлови солиқ ставкаси 5%. Соф фойда (зарар (-)) – суммани аниқланг.

Ой охирига дебиторлик қарз 3400 000 сўм.

Ой охирига кредиторлик қарз 8790 000 сўм.

Ишлаб чиқариш захиралари 12 000 000 сўм.

Тайёр маҳсулот 3000 000 сўм.

Асосий воситаларнинг бошланғич (қайта тиклаш) қиймати бўйича баҳоси, 1 январь ҳолатига қайта баҳолашни ҳисобга олган ҳолда 35 000 000 сўм.

Давлат статистика органига 1-КБ ҳисобот шаклини топшириш учун ҳисобот шаклини “stat.uz” ёки “Lex.uz” топшиш, ҳисобот шаклини тайёрлаш ва давлат статистика органига 1-КБ ҳисобот шаклини топшириш.

## V. Кейслар банки

### **1. АКТИВЛАРГА ЭСКИРИШ ҲИСОБЛАШ ВА МОЛИЯВИЙ НАТИЖАЛАР ТЎҒРИСИДАГИ ҲИСОБОТНИ ТУЗИШ**

“Шарғун” МЧЖ шағал ишлаб чиқариш ва сотиш билан шуғулланади. Сизни корхонанинг фаолиятини баҳолаш учун ёллашди. Сизнинг биринчи кадамингиз бўлиб, корхона фаолияти билан боғлиқ маълумотларни тўплаш ҳисобланади. 2012 йил 3 январда шағал жойлашган ер участкасини 63100000 сўмга сотиб олди. Ер участкасида 4700000 кубометр шағал бор деб баҳоланмоқда. Шағал автомобил йўлларни қуриш учун фойдаланилади. Барча шағалларни қазиб олгандан кейин ер участкасининг қиймати 200000 сўмни ташкил қилади.

Шағалларни қазиб олиш учун ускунанинг қиймати 14520000 сўмни ташкил қилади. Қўшимча равишда шахтанинг маъмурияти ва ишчилар учун ошхона жойлашадиган катта бўлмаган бинони қуриши лозим. Бино қиймати 5000000 сўмни ташкил қилади, у тугатиш қийматига эга эмас, фойдали хизмат муддати 10 йилга тенг. Усқунанинг фойдали хизмат муддати 6 йилга тенг, тугатиш қийматисиз. Ускуна ва бинони шахтадан олиб кетиш мумкин эмас.

Юк машинасининг қиймати 30800000 сўмни ташкил қилади (фойдали хизмат муддати 6 йил, тугатиш қиймати 200000 сўм). Юк автомашинасини бошқа шахталарда ҳам фойдаланиши мумкин.

Шағал 5 йил давомида тўлиқ қазиб олинади ва шахта ёпилади. 2012 йил давомида 1175000 кубометр шағал қазиб олинди. Бир кубометр шағалнинг йил давомида ўртача сотиш қиймати 40,50 сўмни ташкил қилади. Йил охирида 125000 кубометр шағал сотилмай қолган. Операцион харажатлари 8520000 сўмни, ишлаб чиқаришга доир меҳнат харажатлари эса 2320000 сўмни ташкил қилади.

#### ***Талаб қилинади:***

1. Шахта билан боғлиқ бўлган кўчмас мулк, бино, ускуна ва юк автомашинасини сотиб олинишини акс эттирувчи бухгалтерия проводкасини беринг. Активлар 3 январда пул маблағлари ҳисобидан олинган.

2. 2012 йил учун табиий ресурсларнинг емирилишини акс эттирувчи бухгалтерия проводкасини беринг. Эскириш нормаси кўчмас мулк учун ишлаб чиқариш усулида, бошқа активларга нисбатан эса тўғри чизиқли усулдан фойдаланилади.

3. 2012 йил учун молиявий натижалар тўғрисидаги ҳисоботни тайёрланг.

4. Корхонанинг фаолият натижасига баҳо беринг? Фойда солиғини ҳисобга олманг.

## 2. ПУЛ ОҚИМЛАРИ ТЎҒРИСИДАГИ ҲИСОБОТ ТУЗИШ

А.Мирзаев, «Mirzo Print» компаниясининг ижрочи директори ҳозиргина бухгалтер Б.Қурбонов томонидан тақдим қилинган молиявий натижалар тўғрисидаги ҳисоботни ўрганиб чиқмоқда. Ҳисоботни кўриб чиққач, жаноб Мирзаев жаноб Қурбоновга қуйидагича мурожаат қилди: “Ботир, менимча ҳисобот ёмон тузилмаган, бироқ жорий ойда компания счётларини тўлашга пул маблағи нима учун етишмаётганлигини билишим лозим. 2015 йилда компания 120 000 сўм ишлаб топди, бироқ банкдаги ҳисоб рақамида атиги 24 000 сўм бор. Гаров бўйича бино сотиб олинганлигини ва 46 000 сўм пул кўринишида дивиденд тўланганлигини биламан”. Жаноб Қурбонов жавоб берди: “Сизнинг саволингизга жавоб бериш учун қуйида келтирилган балансга назар солиш ва бошқа ҳисобот шаклини тузиш зарур”. Қуйида Ботир томонидан жаноб Мирзаевга кўрсатаётган баланси келтирилган.

### «Mirzo Print» компаниясининг 31 декабр 2015 ва 2014 йиллар учун баланси

Активлар	2015 й.	2014 й.
<b>Узоқ муддатли активлар</b>		
Бино	400 000	-
Жамғарилган амортизация (бино)	(20 000)	
<b>Жами узоқ муддатли активлар</b>	<b>380 000</b>	
<b>Жорий активлар</b>		
Пул маблағлари	24 000	40 000
Олинадиган счётлар (соф)	178 000	146 000
Товар моддий захиралар	240 000	180 000
Олдиндан тўланган харажатлар	10 000	14 000
<b>Жами жорий активлар</b>	<b>452 000</b>	<b>380 000</b>
<b>Жами активлар</b>	<b>832 000</b>	<b>380 000</b>
<b>Пассивлар</b>		
<b>Хусусий капитал</b>		
Устав капитали (номинал қиймати 100)	200 000	200 000
Тақсимланмаган фойда	152 000	80 000
<b>Жами хусусий капитал</b>	<b>352 000</b>	<b>280 000</b>
<b>Мажбуриятлар</b>		
Тўланадиган счётлар	74 000	96 000
Бошқа кредиторлик қарзлари	6 00	4 000
Гаров бўйича мажбурият	400 000	-
<b>Жами мажбурият</b>	<b>480 000</b>	<b>100 000</b>
<b>Жами пассивлар</b>	<b>832 000</b>	<b>380 000</b>

«Mirzo Print» компаниясининг молиявий натижалар тўғрисидаги ҳисоботи 31 декабр 2015 йил ҳолатида.

<b>Кўрсаткичлар</b>	<b>Сумма</b>
Маҳсулот сотишдан соф тушум	884 000
Сотилган маҳсулотнинг таннари	(508 000)
Ялпи фойда	376 000
Давр харажатлар (20 000 сўм амортизация харажатлар ҳам кўшилган)	(204000)
Операцион фаолиятдан фойда	172 000
Фоииз кўринишидаги харажатлар	(24 000)
Солиқ тўлагунга қадар фойда	148 000
Фойда солиғи бўйича харажатлар	(28 000)
Соф фойда	120 000

***Талаб қилинади:***

1. Юқорида келтирилган маълумотлар асосида “Mirzo Print” компанияси учун, тўғри усулни қўллаган ҳолда пул оқимлари тўғрисидаги ҳисоботни тайёрланг (амалдаги ҳисобот бланкасида фойдаланинг). “Lex.uz” ахборот кидирув тизимларидан фойдаланиш.

2. Компания операцион фаолиятдан фойда кўраётган бўлсада, унда пул маблағининг етишмовчилиги аниқ кўриниб турибди. Пул маблағлари билан боғлиқ қандай муаммо мавжуд?

**3. ХУСУСИЙ КАПИТАЛ**

Акционерлик жамиятининг устав капиталининг миқдори 880 000 000 сўмни ташкил қилади. Бир дона акцияларнинг номинал қиймати 1000 сўмга тенг. Акционерлик жамияти акцияларини жойлаштираётганда 100 000 дона акцияларини номинал қийматда, 150 000 дона акцияларини 1200 сўмдан, 300 000 дона акцияларини 1250 сўмдан, қолган акцияларни эса 1375 сўмдан жойлаштирган. Молиявий йилда 250 000 000 сўм миқдоридан соф фойда олган. Акционерлик жамиятининг уставига биноан резерв капиталини ташкил қилиниши лозим. Шу билан биргаликда акционерлик жамият жорий йилда текинга олинган мулклар суммаси 15 000 000 сўм, мулкни қайта баҳолаш бўйича тузатишлар 32500 000 сўм, грантлар 10 000 000 сўм, келгуси харажатлар ва тўловлар резерви 15 000 000 сўмни ташкил қилади.

***Талаб қилинади:***

Бухгалтерия ҳисоби тўғрисидаги қонунга биноан акционерлик жамиятининг хусусий капитал суммасини аниқланг (элементлари бўйича).

**4. ҲИСОБОТ ДАВРИ ОХИРИДА БУХГАЛТЕРИЯ ЎТКАЗМАСИ ВА МОЛИЯВИЙ ҲИСОБОТ ТУЗИШ**

Юк автомашиналарини ижарага бериш билан шуғулланадиган “Авто ижара” МЧЖ ҳар куни 30 дона MAN автомашиналарини ижарага беради. Молиявий йилнинг охирида тузатилган синов баланси қуйида келтирилган.

**“Авто ижара” МЧЖнинг  
31 декабр 2014 йил ҳолатидаги синов баланси (минг сўм)**

<b>Кўрсаткичлар</b>	<b>Дебет</b>	<b>Кредит</b>
Пул маблағлари	1 384	
Дебиторлик қарзлар	1 944	
Ёрдамчи материаллар	238	
Олдиндан тўланган суғурта	720	
Юк автомашиналар	24 000	
Жамғарилган эскириш – юк автомашина		14 400
Тўланадиган счётлар		542
Меҳнатга ҳақ тўлаш бўйича қарзлар		400
Устав капитали		2 000
Тақсимланмаган фойда		6 388
Дивидендлар	11 400	
Юк автомашинасини ижарага беришдан олинган даромад		91 092
Иш ҳақи бўйича харажатлар	46 800	
Суғурта бўйича харажатлар	1 440	
Ёрдамчи материаллар бўйича харажатлар	532	
Эскириш харажатлари – юк автомашинаси	4 800	
Бошқа харажатлар	21 564	
Фойда солиғи бўйича харажатлар	4 000	
Тўланадиган фойда солиғи бўйича мажбуриятлар		4 000
<b>Жами</b>	<b>118 822</b>	<b>118 822</b>

***Талаб қилинади:***

1. Тақдим қилинган маълумотлар асосида ёпиладиган бухгалтерия ўтказмаларини беринг.

2. Молиявий натижалар тўғрисидаги ҳисобот ва бухгалтерия балансини тайёрланг.

## VI. Мустақил таълим мавзулари

Мустақил ишни ташкил этишда тингловчилар томонидан “Ҳисоб, аудит ва рисклар ички назоратининг ахборот технологиялари” модулида ўрганилаётган мавзулардаги масалалар, дискуссиялар бўйича билдирилаётган фикр-мулоҳазаларни шакллантириш мақсадида улар томонидан қўшимча манбалардан, жумладан интернет сайтлари, хорижий тилда чоп этилган адабиётлар ва мақолалардан фойдаланишни кўзда тутади.

1. “1С: Предприятия”, “1UZ Бухгалтерия”, “БЭМ”, “Инфо-бухгалтер”, “УзАСБО” дастурларнинг ўхшашлик ва фарқ томонлари.
2. “hisobot.soliq.uz”, “stat.uz”, “e.halkbank” сайтлари орқали давлат органларига ҳисоботларни топшириш.
3. “Norma.uz” ва “Lex.uz” ахборот қидирув тизимларидан фойдаланиш.
4. Кейслар банкидаги барча кейсларни бажариш.
5. Давлат органларига ҳисоботларни электрон топширишнинг аҳамияти ва зарурлиги.
6. Бошланғич ҳисоб ҳужжатлари электрон ҳужжат тарзида тузиш ва тақдим этиш тартиби.
7. Илмий анжуманларга илмий мақола, тезислар ва маъруза тайёрлаш.



## VII. Глоссарий

**Амалий дастурлар пакети (АДП)** – бу муайян (функционал тизимли, бизнес - илова) синф вазифаларини ҳал этиш учун мўлжалланган дастурлар мажмуи

**Автоматлаштирилган ахборот технологиялари (ААТех)** - бошқарув вазифаларини ҳал қилиш учун ривожланган дастурий таъминланиш, ҳисоблаш техникаси ва алоқанинг фойдаланилган воситалари ҳамда ахборотларни миждозларга таклиф қилишнинг усулларини қўллаш асосида ахборотларни йиғиш, рўйхатга олиш, узатиш, жамлаш, қидириш, ишлаб чиқиш операцияларини амалга ошириш усуллари ва воситаларнинг тизимли ташкил қилинган мажмуи

**Активларга киритиладиган субсидиялар** - бу узоқ муддатли активларни муайян қурилиш лойиҳалари учун сотиб олиш ёки қуриш мақсадида хўжалик субъектлари ажратадиган давлат субсидияларидир, ишга тушириш ёки харид қилиш муддатлари, ушбу активларнинг муайян жойлашиши

**Алоҳида молиявий ҳисоботлар** - гуруҳ ҳар бир аъзосининг жамлаш лозим бўлган ҳисоботи

**Аналог** — асосий иқтисодий, жисмоний ва бошқа тавсифларга кўра баҳолаш объектига ўхшаш, нархи ўхшаш шартларда тузилган битимдан ёки рақобатли бозорда қилинган таклифдан маълум бўлган бошқа объект

**Асосий хўжалик фаолиятдан олинadиган даромадлар** - хўжалик юритувчи субъектнинг одатдаги фаолияти давомида вужудга келадиган давр ичида мулк эгаларининг ўз сармояларига бадали билан боғлиқ бўлган кўпайишларни истисно этганда, ўз сармояси кўпайишига олиб келадиган тушумлар

**Асосий воситалар** - корхона томонидан узоқ муддат давомида хўжалик фаолиятини юритишда маҳсулот ишлаб чиқариш, ишларни бажариш ёки хизматлар кўрсатиш жараёнида ёхуд маъмурий ва ижтимоий-маданий вазифаларни амалга ошириш мақсадида фойдаланиш учун тутиб туриладиган моддий активлар

**Асосий иш жойи** — иш берувчи меҳнат тўғрисидаги қонун ҳужжатларига мувофиқ ходимнинг меҳнат дафтарчасини юритиши шарт бўлган иш жойи

**Асосий фаолият тури** — юридик шахснинг ҳисобот даври якунлари бўйича умумий реализация қилиш ҳажмидаги тушум улуши устунлик қиладиган фаолияти

**Амортизацияланадиган қиймат** - молиявий ҳисоботларда фараз қилинаётган (баҳоланган) тугатиш қийматини чегирган ҳолда кўрсатилган активнинг бошланғич (тиклаш) қиймати суммаси

**Амортизация** — асосий воситалар (номоддий активлар) эскиришининг қийматдаги ифодаси, ҳамда асосий воситалар ва номоддий активларнинг амортизацияланадиган қийматини уларнинг фойдали хизмат муддати мобайнида асосий воситалар ва номоддий активларнинг белгиланган мақсадидан келиб чиққан ҳолда маҳсулот (ишлар, хизматлар) таннархига ёки давр харажатларига олиб бориш ва систематик тақсимлаш

**Ахборот жамияти** – кўпчилик ишловчиларнинг ахборот, айниқса унинг олий шакли бўлмиш билимларни ишлаб чиқариш, сақлаш, қайта ишлаш ва амалга ошириш билан банд бўлган жамиятидир

**Ахборот технологияси** - ахборотни тўплаш, сақлаш, излаш, унга ишлов бериш ва уни тарқатиш учун фойдаланиладиган услублар, қурилмалар, усуллар ва жараёнлар мажмуи

**Ахборот захиралари** – алоҳида ҳужжат ва алоҳида ҳужжат тўплами, ахборот тизимлари (кутубхона, архив, фонд, маълумотлар банклари, бошқа ахборот тизимлари) даги ҳужжатлар ва ҳужжатлар тўпламидир

**Ахборот инфратузилмаси** - ахборот тизимларининг ишлашини таъминловчи ташкилий-техникавий тузилмалар ва объектлар, маълумотлар банклари ва базалари, алоқа ва маълумотлар узатиш тизимларининг мажмуи

**Ахборотлаштириш** - ахборот ресурслари, ахборот технологиялари ва ахборот тизимларидан фойдаланилган ҳолда юридик ва жисмоний шахсларнинг ахборотга бўлган эҳтиёжларини қондириш учун шарт-шароитлар яратишнинг ташкилий ижтимоий-иқтисодий ва илмий-техникавий жараёни

**Ахборот ресурси** - моддий жисмлардаги ёки ахборот тизими таркибидаги ахборот, маълумотлар банки ва базаси, дастурий маҳсулот

**Ахборот ресурсларининг, ахборот тизимларининг мулкдори** – ахборот ресурсларига, ахборот тизимларига тўла ҳажмда эгалик қилувчи, улардан фойдаланувчи ва уларни тасарруф этувчи юридик ёки жисмоний шахс

**Ахборот ресурсларининг, ахборот тизимларининг эгаси** – ахборот ресурсларига, ахборот тизимларига қонун билан ёки ахборот ресурсларининг, ахборот тизимларининг мулкдори томонидан белгиланган ҳуқуқлар доирасида эгалик қилувчи, улардан фойдаланувчи ва уларни тасарруф этувчи юридик ёки жисмоний шахс

**Ахборот тизими** – ахборот ресурслари, ахборот технологиялари ва алоқа воситаларининг ахборотни тўплаш, сақлаш, излаш, унга ишлов бериш ва ундан фойдаланиш имконини берадиган ташкилий жиҳатдан тартибга солинган мажмуи

**Ахборот мулкдори** – ўз маблағига ёки бошқа қонуний йўл билан олинган ахборотга эгалик қилувчи, ундан фойдаланувчи ва уни тасарруф этувчи юридик ёки жисмоний шахс

**Ахборотни муҳофаза этиш** – ахборот борасидаги хавфсизликка таҳдидларнинг олдини олиш ва уларнинг оқибатларини бартараф этиш чора-тадбирлари

**Ахборот соҳаси** – субъектларнинг ахборотни яратиш, қайта ишлаш ва ундан фойдаланиш билан боғлиқ фаолияти соҳаси

**Ахборот борасидаги хавфсизлик** – ахборот соҳасида шахс, жамият ва давлат манфаатларининг ҳимояланганлик ҳолати

**Ахборот эгаси** – қонунда ёки ахборот мулкдори томонидан белгиланган ҳуқуқлари доирасида ахборотга эгалик қилувчи, ундан фойдаланувчи ва уни тасарруф этувчи юридик ёки жисмоний шахс

**Ахборот хавфсизлигини таъминлаш** – бу ахборотлашган муносабатлар субъектлари ҳуқуқ ва қизиқишларини қаноатлантириш кафолатидир

**Банкротлик (иктисодий ночорлик)** — хўжалик суди томонидан эътироф этилган ёки қарздор ихтиёрий равишда тугатилаётганида унинг ўзи эълон қилган қарздорнинг пул мажбуриятлари бўйича кредиторлар талабларини тўла ҳажмда қондиришга қодир эмаслиги, шу жумладан бюджетга ва бюджетдан ташқари фондларга солиқлар, йиғимлар ва бошқа мажбурий тўловларни таъминлашга қодир эмаслиги

**Баҳолаш санаси** — баҳолаш объектининг қиймати аниқланган сана

**Бевосита харажатлар** - алоҳида турдаги товар-моддий захираларни ишлаб чиқариш (хизматлар кўрсатиш ва ишлар бажариш) жараёни билан

бевосита боғлиқ бўлган ҳамда уларнинг бирлиги таннархига тўғридан-тўғри киритиладиган ишлаб чиқариш харажатлари

**Билвосита харажатлар** - бир неча турдаги товар-моддий захираларни ишлаб чиқариш (хизматлар кўрсатиш ва ишлар бажариш) жараёни билан боғлиқ бўлган ишлаб чиқариш харажатлари, улар муайян товар-моддий захиралар бирликлари таннархига бевосита киритилмайди, бунинг оқибатида улар харажатлар объектлари ва уларнинг бирликлари таннархи ўртасида ҳисоб-китоб йўли билан тақсимланади

**Биргаликда ишлаб чиқарилган маҳсулот** — биргаликдаги фаолият натижаси бўлган товарлар (ишлар, хизматлар)

**Бозор** - бозор қиймати (ёки бозор қийматини аниқлашга имкон берадиган бошқа бирор кўрсаткич) аниқланадиган активлар бозори мавжудлигини билдиради

**Бош жамият** бир ёки бир неча шўъба хўжалик жамиятларга эга бўлган хўжалик юритувчи субъектдир

**Бошланғич қиймат** - тўланган ва қопланмайдиган солиқларни (йиғимларни), шунингдек активни ундан мўлжал бўйича фойдаланиш учун ишчи ҳолатига келтириш билан бевосита боғлиқ бўлган етказиб бериш ва монтаж қилиш, ўрнатиш, ишга тушириш ва исталган бошқа харажатларни ҳисобга олган ҳолда, асосий воситаларни тиклаш (қуриш ва қуриб битказиш) ёки харид қилиш бўйича ҳақиқатда қилинган харажатларнинг қиймати

**Бошқарув тизими** - бошқарув вазифасини амалга оширувчи тизим. Бу тизим томонидан амалга ошириладиган энг муҳим вазифалар башоратлаш, режалаштириш, ҳисобга олиш, таҳлил қилиш, назорат этиш ва тартибга солишдан иборат

**Бошқаришнинг автоматлаштирилган ахборот тизими** – ташкилотнинг мақсадидан келиб чиқадиган талабларга мувофиқ ахборотларни йиғиш, қайта ишлаш, тақсимлаш, тақдим этиш учун учун мўлжалланган стандарт процедуралар, ходимлар, дастурий воситалар, асбоб-ускуна, маълумотларнинг ўзаро боғланган мажмуи

**Бўлимлар** - корхонада ҳисоб юритишнинг алоҳида қисмлари, масалан, иш ҳақини ҳисоблаш бўлими

**Бўлиниш нуқтаси** - ишлаб чиқариш жараёнининг муайян пайти, бу ерда биргаликда ишлаб чиқариладиган маҳсулотларни ишлаб чиқаришда маҳсулотларнинг алоҳида турлари аниқ идентификацияланади

**Бюджетдан ажратиладиган субсидия** — давлат томонидан муайян мақсадлар учун бюджет ҳисобидан бериладиган пул маблағлари; солиқ тўловчига муайян мақсадларга йўналтириш шарти билан солиқлар ва бошқа мажбурий тўловлар бўйича берилган имтиёзлар ҳисобига бўшайдиган маблағлар

**Видеомонитор (дисплей)** - ШК га киритиладиган ва ундан чиқадиган ахборотни акс эттирувчи мосламадир

**Грант** — давлатлар, давлатларнинг ҳукуматлари, халқаро ва чет эл ҳукуматга қарашли ташкилотлар томонидан, шунингдек Ўзбекистон Республикаси Ҳукумати белгиладиган рўйхатга киритилган халқаро ва чет эл ноҳукумат ташкилотлари томонидан Ўзбекистон Республикасига, Ўзбекистон Республикаси Ҳукуматига, фуқароларнинг ўзини ўзи бошқариш органларига, юридик ва жисмоний шахсларга беғараз асосда бериладиган мол-мулк, шунингдек чет эл фуқаролари ва фуқаролиги бўлмаган шахслар томонидан Ўзбекистон Республикасига ҳамда Ўзбекистон Республикаси Ҳукуматига беғараз асосда бериладиган мол-мулк

**Гуруҳ** - бош жамият ва унга қарашли барча шўъба жамиятлар

**Давлат субсидиялари** - хўжалик юритувчи субъектнинг операция фаолиятига тааллуқли муайян шароитларда хўжалик юритувчи субъектга ресурсларни бериш тарзида ҳукумат томонидан бериладиган ёрдам

**Давлат ёрдами** - муайян мезонлар билан қаноатлантирувчи битта ёки бир катор хўжалик юритувчи субъектлар иқтисодий ёрдам бериш учун давлат кўрадиган тадбир. Ушбу стандарт мақсадлари учун давлат ёрдами фақат бевосита, ривожланиб бораётган секторларда инфратузилмаларни вужудга келтириш ёки рақобатчиларга савдо чеклашларини жорий этиш сингари умумий савдо шартларига таъсир этувчи хатти-ҳаракатлар воситасида бериладиган имтиёзларни ўз ичига олмайди

**Даромадга киритиладиган субсидиялар** - бу активларга киритиладиганларидан ташқари, давлатнинг ҳар қандай бошқа субсидиялари

**Дастурий интерфейс** – ҳисоблаш тизими доирасида қурилма ва дастурлар ўзаро таъсирини таъминловчи воситалар йиғиндиси

**Дивиденд** — акциялар бўйича тўланиши лозим бўлган даромад; юридик шахс томонидан унинг муассислари ўртасида (иштирокчилари, аъзолари ўртасида уларнинг улушлари, пайлари, ҳиссалари бўйича) тақсимланадиган соф фойданинг ва (ёки) ўтган йиллардаги тақсимланмаган фойданинг бир қисми; юридик шахс тугатилганда мол-мулкни тақсимлашдан олинган, шунингдек муассис (иштирокчи, аъзо) томонидан юридик шахсда иштирок

этиш улушини (пайини, хиссасини) олгандаги даромадлар, бундан муассис (иштирокчи, аъзо) устав фондига (устав капиталига) ҳисса сифатида киритган мол-мулкнинг қиймати чегирилади, тақсимланмаган фойда устав фондини (устав капиталини) кўпайтириш учун йўналтирилган тақдирда, юридик шахс акциядорининг, муассисининг (иштирокчисининг, аъзосининг) кўшимча акциялар қиймати, акциялар номинал қийматининг ошиши, улуш (пай, ҳисса) қийматининг ошиши тарзида олинган даромадлари

**Дисконтлаш** — баҳолаш объектидан кутилаётган бўлғуси пул оқимларини дисконтлашнинг тегишли ставкасидан фойдаланиб жорий қийматга келтириш

**Дисконт ставкаси** — турли хил вақтдаги даврларга тегишли бўлган пул маблағлари суммасини бир пайтга келтириш учун фойдаланадиган ставка

**Дурагай ҳисоблаш машиналари (ДҲМ)** – комбинациялашган ҳолда амал қилувчи ҳисоблаш машиналари бўлиб, ҳам рақамли ҳам ўхшашли шаклда тақдим этилган ахборотлар билан ишлайди; улар УҲМ ва РҲМнинг афзалликларини ўзида жорий этган

**Жамланган молиявий ҳисоботлар** - ҳисобот санасида ги молиявий аҳволни ва хўжалик юритувчи жамиятлар гуруҳининг ҳисобот даври учун молиявий натижаларни акс эттирувчи кўрсаткичлар тизими

**Жиддий хатоликлар** - жорий даврда аниқланган хатоликлар бўлиб, улар шу қадар муҳим бўладики, олдинги даврлар учун тузилган молиявий ҳисоботлар ишончли деб ҳисобланмаслиги мумкин

**Жорий нархлардаги қиймат** - актив сотилиши ёки мажбурият копланиши мумкин бўлган қиймат

**Жорий қиймат** - маълум санадаги амал қилаётган бозор нархлари бўйича товар-моддий захираларнинг қиймати ёки хабардор қилинган, битимни амалга оширишни хоҳловчи, мустақил тарафлар ўртасида битимни амалга оширишда активни сотиб олиш ёки мажбуриятни бажариш учун етарли бўлган сумма

**Замонавий ахборот технологиялари** – шахсий компьютерлар ва телекоммуникация воситаларидан фойдаланган ҳолда фойдаланувчи ишининг дўстона интерфейсли ахборот технологиясидир

**Идиш** - маҳсулотлар (товарлар)ни сақлаш, ўраб-жойлаш ва ташиш учун ишлатиладиган буюмни ифода этувчи моддий объект

**Ижара (лизинг) тўлови** — ижарачи (лизинг олувчи) тузилган ижара (лизинг) шартномаси асосида ижарага берувчига (лизинг берувчига) тўлайдиган сумма

**Ижара (лизинг) объектлари** — истеъмол қилинмайдиган ҳар қандай буюмлар, шу жумладан корхоналар, мулкый комплекслар, алоҳида бинолар, иншоотлар, ускуналар, транспорт воситалари ҳамда бошқа кўчар ва кўчмас мулклар (муомаладан чиқарилган ёки муомалада бўлиши чекланган мол-мулклар бундан мустасно)

**Илмий тадқиқот ишлари** - янги илмий ёки техник билимлар ва фояларни олиш мақсадида ўтказиладиган янги ва режали изланишлар

**Инвестиция фаолияти** - пул эквивалентларига киритилмаган узок муддатли активлар ва бошқа инвестиция объектларини сотиб олиш ва сотиш

**Информатика** — компьютерлар ёрдами ва уларни қўллаш муҳити воситасида ахборотни янгилаш жараёнлари билан боғлиқ инсон фаолияти соҳасидир

**Ишларни (хизматларни) экспорт қилиш** — ишларни бажариш (хизматлар кўрсатиш) жойидан қатъи назар, Ўзбекистон Республикасининг юридик ёки жисмоний шахси томонидан чет давлатнинг юридик ёки жисмоний шахси учун ишларни бажариш, хизматлар кўрсатиш

**Ишчи станциялар** – муайян турдаги (график, муҳандислик, нашриёт ва бошқалар) ишларни бажаришга ихтисослаштирилган бир киши фойдаланадиган кудратли микро - ЭҲМ лардир

**Иш ҳақини акс эттириш усуллари** - иш ҳақини ҳисоблаш ва ундан ушланмаларни акс эттириш усуллари

**Ихтисослаштирилган мулк** — ўзининг (мазкур мулк хусусияти ёки унинг тузилиши, конфигурациясининг хусусиятлари, ўлчами, жойлашган ери ва бошқалар билан белгиланган) хусусиятига кўра фойдаланиш доираси чекланган мулк

**Камчилик улуши бу** - шўъба жамият хўжалик фаолиятининг соф даромадлари (зарарлари) ҳамда соф активларининг бош жамиятнинг бевосита ёки билвосита шўъба жамиятлардаги иштироки улушига тўғри келмайдиган қисмидир

**Капиталлаштириш** — баҳолаш объектидан кутилаётган тушумларни унинг жорий қийматиغا айлантириш

**Каталог** - Файллар номи, ҳажми, ёзилган вақти каби маълумотларни сақловчи дискдаги махсус жой

**Келишув битими** — тарафлар ўртасида суд низосини ўзаро ён бериш йўли билан тугатишга асос бўладиган битим

**Кенгайтгич** - Файлнинг мазмунини тасвирлайди. Кенгайтгич номига қараб, файлнинг қандай программага мансублигини аниқласа бўлади

**Кибернетика** – техник, биологик, ижтимоий ва бошқа турли тизимларда бошқарувнинг умумий тамойиллари ҳақидаги фандир

**Клавиатура** – сон билан кўрсатиладиган, матнли ва бошқарилувчи ахборотни ШКга қўл ёрдамида кириши учун мўлжалланган мослама

**Контрагентлар** – мол етказиб берувчилар ва пудратчилар (таъминотчи) ва харидорлар ҳамда буюртмачилар

**Корр. счёт** - алоқага кирувчи (корреспонденцияланувчи) счёт

**Корхона маҳсулоти қиймати** — корхонанинг барча харажатларини (ишлаб чиқариш таннари, давр харажатлари, молиявий фаолият бўйича харажатларини) ҳисобга олган ҳолда ҳисобланган ишлаб чиқарилаётган маҳсулот бирлигининг ҳисоб-китоб қиймати

**Константалар** - ташкилотга оид доимий маълумотлар бўлиб, улар одатда ўзгартирилмайди ёки камдан-кам ҳолатларда ўзгартирилади. Барча ўзгаришлар тарихини ўзида сақлайди (масалан: энг кам иш ҳақи, раҳбари, бош ҳисобчи ва ҳоказо)

**Кредит ташкилотлари** — тегишли лицензияга эга бўлган банклар, кредит уюшмалари, микрокредит ташкилотлари, ломбардлар ва бошқа кредит ташкилотлари

**Курс бўйича фарқ** — миллий валютага нисбатан чет эл валютаси курсининг ўзгариши муносабати билан чет эл валютасида амалга оширилган операцияларда вужудга келадиган (ижобий, салбий) фарқ

**Кутилмаган вазият** - бу шундай вазиятки, унинг пировард натижаси (фойда ёки зарар) келгусида битта ёки бир нечта номуайян вазиятларнинг содир бўлиш ҳолати билангина тасдиқланади. Яъни бундай ҳолатда бухгалтерия баланси тузилганидан кейин номуайян вазиятларнинг содир бўлиши натижасида хўжалик субъекти фойда олади ёки зарар кўради



**Кўчмас мулкка инвестиция** - инвестиция қилувчи субъектнинг ёки инвестиция қилувчи субъект гуруҳига кирувчи бошқа субъектнинг ишлаб чиқариш фаолияти давомида фойдаланилмайдиган ер участкаларига ёки иморатларга инвестициялар

**Қайта ишлашга берилган хом ашё ва материаллар** — буюртмачига тегишли хом ашё ва материаллар бўлиб, буюртмачи уларни маҳсулот ишлаб чиқариш учун бошқа шахсга саноат асосида қайта ишлашга беради ҳамда тузилган шартномага мувофиқ маҳсулот кейинчалик буюртмачига қайтарилади

**Қарз капиталининг ўсиб борувчи фоиз ставкаси** — бу худди шундай ижара (лизинг) шартномаси учун ижарачи (лизингга олувчи) тўлаши лозим бўлган фоиз ставкаси ёки (агар ушбу кўрсаткични аниқлаш имкони бўлмаса) ижарачи (лизингга олувчи) ижара (лизинг) муддати бошланишида мол-мулкни (худди шундай муддатга ва шунга ўхшаш таъминот билан) сотиб олиш учун зарур бўлган маблағларни қарзга олишда қабул қиладиган ставка ёки агарда уларни аниқлаш имконияти бўлмаса, ижара (лизинг) муддатининг бошланишидаги Ўзбекистон Республикаси Марказий банкининг расмий қайта молиялаштириш ставкаси

**Қарздор** — пул мажбуриятлари бўйича кредиторларнинг талабларини қондиришга ва (ёки) мажбурий тўловларни белгиланган муддат ичида тўлаш бўйича мажбуриятларни бажаришга қодир бўлмаган юридик шахс ёки тадбиркорлик фаолиятини юридик шахс ташкил этмаган ҳолда амалга ошираётган жисмоний шахс

**Қишлоқ хўжалиги корхоналари** — қишлоқ хўжалиги кооперативлари (ширкат хўжаликлари) ва фермер хўжаликлари

**Қайтармаслик асосидаги ссудалар** - бу кредитор қайтаришни талаб қилмаган ҳолда, муайян шартларга риоя қилиб берадиган ссудалардир

**Қисқа муддатли (жорий) инвестициялар** - муомала муддати 12 ойдан ошмайдиган осон реализация қилинадиган инвестициялар

**Қолдиқ (баланс) қиймат** - жамланган амортизация суммасини чегирган ҳолда асосий воситаларнинг бошланғич (тиклаш) қиймати

**Қобик** – бирор бир дастур ва фойдаланувчи ўртасидаги қатлам ёки бошқа дастур устида усқуртма бўлган дастур

**Лизинг** — молиявий ижара муносабатларининг алоҳида тури бўлиб, унда бир тараф (лизингга берувчи) иккинчи тарафнинг (лизингга олувчининг) топшириғига биноан учинчи тарафдан (сотувчидан) лизинг

шартномасида шартлашилган мол-мулкни (лизинг объектини) сотиб олади ва уни шу шартномада белгиланган шартларда ҳақ эвазига эгалик қилиш ва фойдаланиш учун лизингга олувчига ўн икки ойдан ортиқ муддатга беради

**Мажбурий тўловлар** — бюджетга ҳамда бюджетдан ташқари фондларга тўланадиган солиқлар, йиғимлар ва бошқа мажбурий тўловлар

**Масофавий таълим** – ўқитишнинг универсал шакли сифатида, янги ахборот ва телекоммуникация технологияларига, техник воситаларнинг кенг спектрларидан фойдаланишга асосланган бўлиб, ўқувчилар томонидан ўқитиш дарсларини эркин танлаш, ўқитувчи билан мулоқот қилиш имкониятларини таъминлайди

**Маълумотлар базаси деганда** - ахборот ишлари учун, яъни ўзаро боғланган катта ҳажмдаги ахборотларни сақлаш, ўзгартириш, қайта ишлаш, ҳисоботларни олиш учун махсус тизим тушунилади ва у машинадан ташқари ахборот таъминотининг тизимлари ёрдамида ҳосил қилинади

**Маълумотлар базасини бошқариш тизими** - дастурий ва тил воситаларининг тўпламидан иборат бўлиб, улар ёрдамида МБ ни ҳосил қилиш, юритиш, тахрирлаш ва бошқа вазифаларни бажариш мумкин

**Махфий ахборот** – фойдаланиши қонун ҳужжатларига мувофиқ чеклаб кўйиладиган ҳужжатлаштирилган ахборот

**Мижоз (клиент)** – вазифа, ишчи станция ёки компютер тармоғидан фойдаланувчи

**Мол-мулк** — эгалик қилиш, фойдаланиш, тасарруф этиш объектлари бўла оладиган моддий объектлар, шу жумладан пул маблағлари, қимматли қоғозлар, улушлар (пайлар, ҳиссалар) ҳамда номоддий объектлар

**Молиявий инвестициялар** - хўжалик юритувчи субъект тасарруфидаги даромад олишга (фоиз, роялти, дивиденд ва ижара ҳақи шаклида) мўлжалланган, инвестиция қилинган сармоя қийматининг ортиши ёки инвестиция қилувчи компания бошқа наф олиш учун фойдаланадиган активлар

**Молияий фаолият** - хўжалик юритувчи субъектнинг фаолияти бўлиб, унинг натижасида ўз маблағи ва қарз маблағлари миқдори ва таркибида ўзгаришлар юз беради

**Мултимедиа воситалари (мултимедиа - кўпвоситалилик)-** информатиканинг дастурий ва техникавий воситалари асосида аудио, видео, матн, графика ва анимация (объектларнинг фазодаги ҳаракати) эффектлари

асосида ўқув материалларини ўқувчиларга етказиб беришнинг мужассамланган ҳолдаги кўринишидир

**Мультипликатор** — корхонанинг нархи ёки бошқа қиймат негизи ва унинг фаолиятини тавсифловчи молиявий, ишлаб чиқариш ва моддий кўрсаткичлари ўртасидаги нисбатни кўрсатувчи коэффициент

**Назорат бу** - хўжалик юритувчи субъектларнинг молиявий ва хўжалик сиёсатини унинг фаолиятидан фойда олиш мақсадида белгилаш ҳуқуқи

**Назорат улуши** — мулкда қатнашиш (корхона устав фондида улуш) бўлиб, унинг эгасига корхона устидан назорат қилиш имкониятини таъминлайди

**Оператив ижара** — молиявий ижара шартномаси бўлмаган мулк ижара (ижарага бериш) шартномаси асосида мол-мулкни вақтинча эгалик қилиш ва фойдаланишга бериш

**Операцион тизим (ОТ)** – бу ЭҲМ захираларини бошқариш, амалий дастурларни чиқариш ва уларнинг ташқи қурилмалар, бошқа дастурлар билан ўзаро алоқасини амалга оширувчи, шунингдек, фойдаланувчининг компьютер билан мулоқотини таъминловчи дастурий воситалар йиғиндисидир

**Оммавий ахборот** – чекланмаган доирадаги шахсларга мўлжалланган ҳужжатлаштирилган ахборот, босма, аудиовизуал ҳамда бошқа хабарлар ва материаллар

**Операция фаолияти** - хўжалик юритувчи субъектнинг даромад келтирувчи асосий фаолияти, шунингдек субъектнинг инвестиция ва молия фаолиятига оид бўлмаган ўзга хўжалик фаолияти

**Пасайтирувчи коэффициент** — асосий воситалар ва номоддий активлар бўйича ўрнатилган меъёрлардан камроқ амортизация суммасини аниқлаш учун қўлланиладиган ҳисоб-китоб кўрсаткичи бўлиб, унинг қиймати 1,00 ёки 100% дан кўп бўлмаслиги лозим

**Пул маблағлари** - кассадаги нақд пул ва талаб қилиб олинadиган депозитлар, шунингдек банкнинг ҳисоб-китоб, валюта ва бошқа ҳисобварақларидаги маблағлар

**Пул мажбуриятлари** — қарздорнинг фуқаролик-ҳуқуқий шартнома бўйича ҳамда қонун ҳужжатларида назарда тутилган бошқа асосларга кўра кредиторга муайян пул суммасини тўлаш мажбуриятлари

**Пул оқими** — даромад келтираётган мулкдан фойдаланишда ва (ёки) уни сотишдан тушумлар ва чиқимлар (харажатлар)дан ҳосил бўладиган ҳақиқий ёки ҳисобий даврий даромад

**Пул оқимлари тўғрисидаги ҳисобот** - ҳисобот даврида пул маблағи оқимларини батафсил кўрсатувчи кўрсаткичлар йиғиндиси

**Пул эквивалентлари** - маълум пул маблағига тез ва осон алмаштириладиган ҳамда қийматидаги ўзгаришлар туфайли бироз хатари бўлган қисқа муддатли, юқори ликвидли инвестициялар (молиявий қўйилмалар)

**Рақамли ҳисоблаш машиналари (РХМ)** – дискретли ишлайдиган ҳисоблаш машиналари бўлиб, дискрет, аниқроғи рақамли шаклда тақдим этилган ахборот билан ишлайди

**Реализация қилиш** — сотиш, айирбошлаш, беғараз бериш мақсадида товарларни жўнатиш (топшириш), ишларни бажариш ва хизматлар кўрсатиш, шунингдек гаровга қўйилган товарларга бўлган мулк ҳуқуқини гаровга қўювчи томонидан гаровга олувчига топшириш. Счёт-фактуралар, ишлар бажарилганлиги ёки хизматлар кўрсатилганлиги тўғрисидаги далолатномалар, товарлар жўнатилганлигини (топширилганлигини), ишлар бажарилганлигини, хизматлар кўрсатилганлигини тасдиқловчи квитанциялар, чеклар ва бошқа ҳужжатлар реализация қилганликни тасдиқловчи ҳужжатлардир

**Регламент** - бухгалтерия ҳисоби маълумотларини жамлашда ишлатиладиган якуний ҳужжатлар (бўнақларни ҳисобга олиш, ойни якунлаш, валютани қайта баҳолаш)

**роялти** — қуйидагилар учун ҳар қандай турдаги тўловлар:

фан, адабиёт ва санъат асарларидан, шу жумладан электрон-ҳисоблаш машиналари учун дастурлар, аудиовизуал асарлардан ҳамда турдош ҳуқуқлар объектларидан, жумладан ижролар ва фонограммалардан фойдаланганлик ёхуд улардан фойдаланиш ҳуқуқини берганлик учун;

саноат мулки объектига, товар белгисига (хизмат кўрсатиш белгисига), савдо маркасига, дизайн ёки моделга, режага, махфий формула ёки жараёнга бўлган ҳуқуқни тасдиқловчи патентдан (гувоҳномадан) ёхуд саноат, тижорат ёки илмий тажрибага тааллуқли ахборотдан (ноу-хаудан) фойдаланганлик учун

**Савдо фаолияти** — қайта сотиш мақсадида олинган товарларни сотишга доир фаолият

**Серверлар** – барча станция тармоқларидан олинган сўровларни қайта ишлаш учун ажратилган кўп киши фойдаланадиган қудратли микро ЭҲМлардир

**Сканер** – қоғозли ташувчилардан автоматик ҳисоблаш ва ЭҲМ га машинада ёзилган матнлар, графиклар, расмлар, чизмаларини киритиш учун мўлжалланган мослама

**Солиқ солишнинг соддалаштирилган тартиби** — солиқ солишнинг айрим тоифадаги солиқ тўловчилар учун белгиланадиган ҳамда айрим турдаги солиқларни ҳисоблаб чиқариш ва тўлашнинг, шунингдек улар юзасидан солиқ ҳисоботини тақдим этишнинг махсус қоидалари қўлланилишини назарда тутувчи алоҳида тартиби

**Солиқ қарзи** — солиқлар ва бошқа мажбурий тўловлар бўйича қарз суммаси, шу жумладан Солиқ Кодексида белгиланган муддатида тўланмаган молиявий санкциялар

**Сотишнинг соф қиймати** - товар-моддий заҳираларни мақсадига кўра ишлатиладиган ҳолатга келтириш ва сотиш бўйича баҳоланган харажатлар чегирилган ҳолда жорий қиймати

**Соф тушум** — товарлар (ишлар, хизматлар) нархида ҳисобга олинадиган қўшилган қиймат солиғини ҳамда акциз солиғи суммаларини киритмаган ҳолда товарларни (ишларни, хизматларни) реализация қилишдан олинган тушум

**Соф фойда** — солиқлар ва бошқа мажбурий тўловлар тўланганидан кейин юридик шахс ихтиёрида қоладиган фойда

Стандарт муомалалари дастур ҳужжатлари ва маълумотномаларнинг барча турлари билан ишлашда қўлланилади. Улар қуйидагилардан иборат:

**«Гуруҳга кириш» тугмачаси** - маълумотнома элементлар гуруҳига киришга имкон яратади

**«Гуруҳдан чиқиш» тугмачаси**- маълумотнома элементлар гуруҳидан чиқишга имкон яратади

**«Янги элемент қўшиш» (гуруҳ) тугмачаси** – янги элемент (гуруҳ)га маълумотнома ёки янги ҳужжат қўшиш имконини беради

**«Нусха кўчириш» тугмачаси**- маълумотнома элементи ёки ҳужжатдан нусха олиш имконини беради

**«Ўзгартиш» тугмачаси** – Ўтказилган ҳужжат ёки сақланаётган маълумотнома элементига ўзгартиш киритиш имконини беради

**«Чиқаришни белгилаш» тугмачаси** – ҳужжатлар ва маълумотнома элементларидан чиқариш, монопол тартибини ўрнатишда фаол муомалалар, «Белгиланган объектларни чиқаришда қўлланилади»

**«Филтр ўрнатиш» тугмачаси** – ҳужжатлар ва реквизит маълумотномаларни филтрлашни амалга оширади

**«Филтрни ўчириш» тугмачаси** – аввал ўрнатилган филтрни ўчириш имконини беради

**«Янгилаш» тугмачаси** – маълумотномалар элементлари ва ҳужжатлардаги ўзгартиришларни янгилаш имконини беради

**«Кенгайтирилган қидириш»** - маълумотномалар ёки ҳужжатлардаги берилган матндаги (номлар, сўзлар)ни кенгайтирилган қидириш имконини беради

**«Оммавий ажратиш» тугмачаси** – бир неча маълумотнома элементлари ажратиш ёки бир неча ҳужжатларни керакли муомалада бажариш имконини беради (масалан, «ҳужжатни ўтказиш»)

**«Ўтказиш» тугмачаси** – ҳужжатни ўтказиш имконини беради

**«Ўтказишни тўхтатиш» тугмачаси** – ҳужжатни кейинги ўзгартишгача тўхтатади

**Субконто** - маълум бир бухгалтерия счётининг батафсил шарҳи (тахлили) (мисол учун, контрагентлар, товар-моддий захиралар ва ҳ.к.)

**Электрон алоқа** - ахборотларни қайта ишлаш ва узатишда электрон усуллардан фойдаланишдир

**Таваккалчилик** — баҳолаш объекти қийматига таъсир кўрсатишга қодир бўлган прогноз қилинаётган натижаларга эришмаслик ёки улардан ҳар қандай четлаш

**Таҷриба-конструкторлик ишлари** - янги ёки жиддий тарзда яхшиланган материаллар, механизмлар, маҳсулотлар, технологиялар, тизимлар ёки хизматларни режалаштириш ёхуд лойиҳалаштириш учун, уларни тижорат мақсадларида ишлаб чиқариш ёки фойдаланишдан олдин, илмий тадқиқот ишлари натижаларини ёки бошқа билимларни қўллаш

**Таннарх** — маҳсулот ишлаб чиқариш, ишлар бажариш, хизматлар кўрсатишда фойдаланиладиган моддий ресурсларнинг, асосий фондларнинг, меҳнат ресурсларининг, шунингдек товарлар ишлаб чиқариш, ишлар бажариш, хизматлар кўрсатиш жараёнини амалга ошириш учун зарур бўлган бошқа турдаги харажатларнинг қиймат баҳоси. Таннарх бухгалтерия ҳисоби тўғрисидаги қонун ҳужжатларига мувофиқ белгиланади

**Тақсимлаш усуллари** - харажатларнинг счётларда тақсимланишининг акс эттирилиши

**Тезаурус** – ахборотдан фойдаланувчи ёки тизимга эга бўлган маълумотлар жамланмасидир

**Телекоммуникация** – компьютер тармоқлари ва замонавий техник алоқа воситалари негизида маълумотларни масофадан узатишдир

**Товар-моддий захиралар** - кейинчалик сотиш мақсадида нормал фаолият юритиш жараёнида тутиб туриладиган ва ишлаб чиқариш жараёнида мавжуд бўлган, шунингдек маҳсулот ишлаб чиқариш, ишларни бажариш ёки хизматлар кўрсатиш жараёнида ёхуд маъмурий ва ижтимоий-маданий вазифаларни амалга ошириш учун фойдаланиладиган моддий активлар

**Товар обороти** — муайян давр ичида савдо фаолиятини амалга ошириш чоғида товарларни сотишдан олинган (олиниши лозим бўлган), пулда ифодаланган маблағлар

**Товарларни (ишларни, хизматларни) реализация қилишдан олинган тушум** — реализация қилинган товарлар (ишлар, хизматлар) учун олинган (олиниши лозим бўлган) маблағлар суммаси, шу жумладан реализация қилинган товарлар (ишлар, хизматлар) учун ҳақ тўлаш ёки қарзни узиш ҳисобига тушадиган мол-мулк қиймати

**Товарларни экспорт қилиш** — Ўзбекистон Республикасининг божхона худудидан товарларни, агар қонун ҳужжатларида бошқача қоида назарда тутилмаган бўлса, қайта олиб кириш мажбуриятисиз олиб чиқиш

**Тугатиш қиймати** - асосий воситаларнинг чиқиб кетиши бўйича кутилаётган харажатларни чегирган ҳолда кутилаётган фойдали хизмат муддати охирида асосий воситаларни тугатиш чоғида олинадиган активларнинг фараз қилинаётган суммаси

**Тўлов манбаи** — солиқ тўловчига тўловларни амалга оширувчи юридик шахс

**Узел** – тармоқнинг узатиш воситасига уланган ҳар қандай қурилма

**Узоқ муддатли инвестициялар** - қисқа муддатли (жорий) инвестициядан ташқари барча инвестициялар

**Умидсиз (шубҳали) қарз** — суд қарорига биноан мажбуриятларнинг тугатилиши, қарздорнинг банкротлиги, тугатилиши ёки вафот этиши оқибатида ёхуд даъво қилиш муддати ўтиши оқибатида узиш мумкин бўлмаган қарз

**Ўрнатилган амортизация меъёри** — Ўзбекистон Республикаси Солиқ кодексининг 144-моддасида кўрсатилган асосий воситалар ва номоддий активлар бўйича амортизация меъёри

**Ўзбекистон Республикаси солиқ тўловчиларининг ягона реестри** — солиқ тўловчиларга оид давлат маълумотлар базаси тизими

**Ўхшашли ҳисоблаш машиналари (ЎХМ)** – узлуксиз ишловчи ҳисоблаш машиналари бўлиб, узлуксиз (ўхшашли) шаклда, яъни бирор бир физик катталиқ (ҳаммадан кўпроқ электр кучланиши) қийматларининг узлуксиз қатори кўринишида тақдим этилган ахборот билан ишлайди

**Фавқулодда даромад (зарар)** - хўжалик юритувчи субъектнинг одатдаги фаолиятидан аниқ фарқ қиладиган, яъни тез-тез ёки мунтазам содир бўлмайдиган воқеалар ёки битимлар натижасида юз берган даромадлар ёки харажатлар

**Файл** – ахборот ташувчи машинага тақдим этилган маълумотларнинг номланган йиғиндиси

**Фавқулодда ҳолатлар** — тарафларнинг хоҳиш-иродаси ва ҳаракатларига боғлиқ бўлмаган, табиат ҳодисалари (зилзила, кўчкилар, бўрон, қурғоқчилик ва бошқалар), бошқа табиий офатлар ёки ижтимоий-иқтисодий вазиятлар (уруш ҳолати, қамал ҳолати, давлат манфаатларини кўзлаб импортни ҳамда экспортни тақиқлаш ва бошқалар) келтириб чиқарган муайян шароитлардаги фавқулодда, олдини олиб бўлмайдиган ва кутилмаган ҳолатлар бўлиб, қабул қилинган мажбуриятлар шулар туфайли бажарила олмайди

**Фаолиятни тўхтатиш** - операцияни сотиш ёки топшириш натижаси бўлиб, хўжалик юритувчи субъектнинг активлари, соф даромади ёки зарари ажратиб олинадиган фаолиятнинг асосий йўналиши ёки мазкур хўжалик юритувчи субъектнинг зарарлари ва фаолияти, шу жумладан молиявий ҳисоботини ажратиб олиши мумкин



**Фоишлар** — ҳар қандай турдаги қарз талабларидан олинган даромад, шу жумладан облигациялар ва бошқа қимматли қоғозлар, шунингдек депозит қўйилмалар ва бошқа қарз мажбуриятларидан олинган даромад

**Фойдаланувчи интерфейси** – фойдаланувчининг дастурий ёки ЭҲМ билан ўзаро таъсиридаги дастурий ва аппарат воситаларидир

**Фойдали хизмат муддати** - корхона активдан фойдаланадиган вақт даври ёки корхона ушбу активдан фойдаланишдан олишни мўлжаллаётган маҳсулот (ишлар ва хизматлар) миқдори

**Шахсий компьютерлар (ШК)** – ҳаммабоплик ва қўллашда универсаллик талабларини қониқтирувчи бир киши фойдаланадиган микро ЭҲМ лардир

**Шаҳарни ташкил этувчи корхона** — ходимлари уларнинг оила аъзоларини ҳам қўшиб ҳисоблаганда тегишли аҳоли пункти аҳолисининг камида ярмини ташкил этувчи юридик шахс

**Шўьба хўжалик жамияти** - бош жамият томонидан назорат қилинадиган хўжалик юритувчи субъект

**Хўжалик операцияси** - ўтказмалар ва ностандарт операциялар бўйича суммаларни қўл билан киритишга мўлжалланган ҳужжат

**Хўжалик умумий фаолияти** - хўжалик юритувчи субъектнинг ҳар қандай тадбиркорлик фаолияти бўлиб, унинг оддий фаолияти, шунингдек хўжалик юритувчи субъектнинг келгусидаги тараққиётга, хўжалик юритувчи субъект иқтисодий фойдаларни мустаҳкамлаш ва ўстиришга қаратилган фаолиятидан иборат

**Ҳисоб-китоб турлари** - иш ҳақини ҳисоблаш, ундан ушланма ва ажратмаларнинг турлари

**Ҳисоб сиёсати** - бу бухгалтерия ҳисобини юритиш ва молиявий ҳисобот тузиш учун хўжалик юритувчи субъект қўллайдиган усулларнинг жамламасидир

**Ҳужжат билан тасдиқланган харажатлар** — операция санасини, суммасини, хусусиятини аниқлаш ва унинг иштирокчиларини идентификация қилиш имконини берадиган ҳужжатлар билан тасдиқланган харажатлар

**Чекловчи шартлар** — қонунчилик, буюртмачи ёки баҳоловчи томонидан баҳолашга қўйилган чеклашлар

**Электрон рақамли имзо** – электрон ҳужжатнинг мазкур электрон ҳужжат ахборотини электрон рақамли имзонинг ёпиқ калитидан фойдаланган ҳолдаги махсус ўзгартиришлар натижасида олинган ҳамда электрон рақамли имзонинг очик калити ёрдамида электрон ҳужжатдаги ахборотда бузилишлар йўқлигини аниқлаш ва электрон рақамли имзо ёпиқ калитининг эгасини идентификациялаш имкониятини берадиган имзоси

**Электрон рақамли имзонинг ёпиқ калити** – электрон рақамли имзо воситаларидан фойдаланган ҳолда олинган, фақат имзо қўювчи шахсга маълум бўлган ва электрон ҳужжатда электрон рақамли имзо тузиш учун мўлжалланган рамзлар кетма-кетлиги

**Электрон рақамли имзонинг очик калити** – электрон рақамли имзо воситаларидан фойдаланган ҳолда олинган, электрон рақамли имзонинг ёпиқ калитига мос келувчи, ахборот тизимининг ҳар қандай фойдаланувчиси фойдалана оладиган ва электрон ҳужжатдаги электрон рақамли имзонинг ҳақиқийлигини тасдиқлаш учун мўлжалланган рамзлар кетма-кетлиги

**Электрон рақамли имзонинг ҳақиқийлигини тасдиқлаш** – электрон рақамли имзонининг электрон рақамли имзо ёпиқ калитининг эгасига тегишлилигини ва электрон ҳужжатда бузилишлар йўқлигини текширишнинг ижобий натижаси

**Эскириш (қадрсизланиш)** — жисмоний эскириш, функционал ва ташқи (иктисодий) қадрсизланиш каби турли сабаблар таъсирида мулк қийматининг йўқолиши

**Ютуқ** — лотереялар, ўйинлар, танловлар, мусобақалар (олимпиадалар), фестиваллар ва шу каби бошқа тадбирларда олинган, натура ҳолида ёки пулда ифодаланган тўловлар, совринлар ва бошқа даромадлар

**Яқин қариндошлар** — эр, хотин, ота-она, болалар, туғишган ҳамда ўғай ака-ука ва опа-сингиллар, боболар, бувилар, неваралар

## VIII. Адабиётлар рўйхати

### **I. Ўзбекистон Республикаси Қонунлари**

- 1.1. Ўзбекистон Республикаси Конституцияси. Тошкент: “Ўзбекистон”, 2014
- 1.2. Ўзбекистон Республикасининг “Таълим тўғрисида” Қонуни. Тошкент: Ўзбекистон Республикаси Олий Мажлисининг Ахборотномаси. 1997 й., 9-сон
- 1.3. Ўзбекистон Республикасининг “Бухгалтерия ҳисоби тўғрисида”ги Қонуни (янги таҳрири). 2016 йил 13 апрель.
- 1.4. “Электрон рақамли имзо тўғрисида”ги Ўзбекистон Республикаси Қонуни. – Т., 2012.
- 1.5. Ўзбекистон Республикасининг Солиқ кодекси. – Т., 2008 (қўшимча ва ўзгартиришлар билан).

### **II. Ўзбекистон Республикаси Президенти Фармонлари ва Қарорлари**

- 2.1. Ўзбекистон Республикаси Президентининг “Соғлом она ва бола йили” Давлат дастури тўғрисидаги 2016 йил 9 февралдаги ПҚ-2487 – сонли Қарори.
- 2.2. Ўзбекистон Республикаси Президентининг “Тадбиркорлик субъектларини текширишларни янада қисқартириш ва улар фаолиятини назорат қилишни ташкил этиш тизимини такомиллаштириш борасидаги қўшимча чора-тадбирлар тўғрисида”ги 2011 йил 4 апрелдаги Фармони. // Халқ сўзи, 2011 йил 5 апрель.
- 2.3. Ўзбекистон Республикаси Президентининг “Иқтисодиёт реал сектори корхоналарининг молиявий барқарорлигини янада ошириш чора-тадбирлари тўғрисида” ги 2008 йил 18 ноябрдаги ПФ-4053 – сонли Фармони.
- 2.4. Ўзбекистон Республикаси Президентининг “2011-2015 йилларда Ўзбекистон Республикаси саноатини ривожлантиришнинг устувор йўналишлари тўғрисида”ги 2010 йил 15 декабрдаги ПҚ-1442-сонли Қарори.
- 2.5. Ўзбекистон Республикаси Президентининг “Ишлаб чиқариш ва ижтимоий инфратузилмани янада ривожлантириш юзасидан қўшимча чора-тадбирлар тўғрисида”ги 2009 йил 20 январдаги ПҚ-1041-сонли Қарори.

### **III. Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамаси Қарорлари ва Ўзбекистон Республикаси вазирликларининг ҳуқуқий-меъёрий ҳужжатлари**

- 3.1. Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 2012 йил 26 сентябрдаги “Олий таълим муассасалари педагог кадрларини қайта тайёрлаш ва уларнинг малакасини ошириш тизимини янада такомиллаштириш чора-тадбирлари тўғрисида”ги 278-сонли қарори.
- 3.2. Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 2006 йил 16 октябрдаги “Устав фондида давлат улуши бўлган корхоналарнинг самарали

бошқарилишини ва давлат мулкининг зарур даражада ҳисобга олинишини таъминлаш чора-тадбирлари тўғрисида” ги 215-сон қарорига 2-илова.

3.3. Ўзбекистон Республикаси молия вазирининг 2002 йил 27-декабрдаги "Молиявий ҳисобот шакллари ва уларни тўлдириш бўйича қоидаларни тасдиқлаш тўғрисида"ги 14-сон буйруғи (ЎзР АВ томонидан 24.01.2003 йилда 1209-сон билан рўйхатдан ўтказилган).

3.4. Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг «Маҳсулот (иш ва хизмат)ларни ишлаб чиқариш ва сотиш харажатлари таркиби ҳамда молиявий натижаларни шакллантириш таркиби тўғрисида»ги Низом. 54-қарори. –Т.: 1999й.

#### **IV. Ўзбекистон Республикаси Президенти асарлари**

4.1. “Бош мақсадимиз – мавжуд қийинчиликларга қарамасдан, олиб бораётган ислохотларни, иқтисодиётимизда таркибий ўзгаришларни изчил давом эттириш, хусусий мулкчилик, кичик бизнес ва тадбиркорликка янада кенг йўл очиб бериш ҳисобидан олдинга юришдир”. Ўзбекистон Республикаси Президенти Ислон Каримовнинг мамлакатимизни 2015-йилда ижтимоий-иқтисодий ривожлантириш якунлари ва 2016-йилга мўлжалланган иқтисодий дастурнинг энг муҳим устувор йўналишларига бағишланган Вазирлар Маҳкамасининг мажлисидаги маърузаси.

4.2. 2015-йилда иқтисодиётимизда туб таркибий ўзгаришларни амалга ошириш, модернизация ва диверсификация жараёнларини изчил давом эттириш ҳисобидан хусусий мулк ва хусусий тадбиркорликка кенг йўл очиб бериш – устувор вазифамиздир”. Ўзбекистон Республикаси Президенти Ислон Каримовнинг мамлакатимизни 2014-йилда ижтимоий-иқтисодий ривожлантириш якунлари ва 2015-йилга мўлжалланган иқтисодий дастурнинг энг муҳим устувор йўналишларига бағишланган Вазирлар Маҳкамасининг мажлисидаги маърузаси.

4.3. 2014 йил юқори ўсиш суръатлари билан ривожланиш, барча мавжуд имкониятларни сафарбар этиш, ўзини оқлаган ислохотлар стратегиясини изчил давом эттириш йили бўлади”. Ўзбекистон Республикаси Президенти Ислон Каримовнинг мамлакатимизни 2013 йилда ижтимоий-иқтисодий ривожлантириш якунлари ва 2014 йилга мўлжалланган иқтисодий дастурнинг энг муҳим устувор йўналишларига бағишланган Вазирлар Маҳкамасининг мажлисидаги маърузаси.

4.4. Каримов И.А. Бош мақсадимиз - кенг кўламли ислохотлар ва модернизация йўлини қатъият билан давом эттириш.-Тошкент: Ўзбекистон, 2013. – 64 б.

#### **V. Дарсликлар, Ўқув қўлланмалар**

5.1. Азизходжаева Н.Н. Педагогик технологиялар ва педагогик маҳорат. – Т.: Молия, 2003. – 192 б.

5.2. Арипов М. Интернет ва электрон почта асослари.- Т.; 2000. – 218 б.

5.3. Ишмухамедов Р., Абдуқодиров А., Пардаев А. Тарбияда инновацион технологиялар (таълим муассасалари педагог-ўқитувчилари учун амалий тавсиялар). – Т.: “Истеъдод” жамғармаси, 2009. – 160 б.

5.4. Кутер М.И. Теория бухгалтерского учета: Учебник.- 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Финансы и статистика, 2008. 10-14 стр.

5.5. Емельянова Н.З. и др. Информационные системы в экономики. – М.:ФОРУМ-ИНФРА-М, 2009, - 464 с

5.6. Барановская Т.П. и др. Информационные системы и технологии в экономики. – М.: Финансы и статистика, 2005, - 416 с

5.7. Louise Kretzschmar, FransPrinsloo, Martin Prozesky and others. Ethics for Accountants and Auditors. Oxford University Press; 3rd edition, 2014.

5.8. Rajiv D. Banker, Hsihui Chang, Yi-ching Kao. Impact of Information Technology on Public Accounting Firm Productivity. Journal of Information Systems, 2002.

## **VI. Интернет сайтлари**

- 6.1. [www.gov.uz](http://www.gov.uz)
- 6.2. [www.press-service.uz](http://www.press-service.uz)
- 6.3. [www.mf.uz](http://www.mf.uz)
- 6.4. [www.lex.uz](http://www.lex.uz)
- 6.5. [www.norma.uz](http://www.norma.uz)
- 6.6. [www.soliq.uz](http://www.soliq.uz)
- 6.7. [www.stat.uz](http://www.stat.uz)
- 6.8. [www.hisobot.soliq.uz](http://www.hisobot.soliq.uz)
- 6.9. [www.e.halkbank.uz](http://www.e.halkbank.uz)
- 6.10. [www.edu.uz](http://www.edu.uz)
- 6.11. [www.ifac.org](http://www.ifac.org)