

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

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

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

**“БУХГАЛТЕРИЯ ҲИСОБИ НАЗАРИЯСИ” МОДУЛИ
БЎЙИЧА**

Ў Қ У В – У С Л У Б И Й М А Ж М У А

**Тузувчилар: доц. А.Маҳкамбоев,
М.Бауетдинов**

Тошкент – 2014

МУНДАРИЖА

ИШЧИ ДАСТУР	3
ТАҚВИМ МАВЗУИЙ РЕЖА.....	9
ТАЪЛИМ ТЕХНОЛОГИЯСИ.....	10
МАЪРУЗА МАТНИ	27
ТЕСТ САВОЛЛАРИ	51
НАЗОРАТ САВОЛЛАРИ	66
МАЛАКАВИЙ ИШ МАВЗУЛАРИ	71
МУСТАҚИЛ ТАЪЛИМ УЧУН САВОЛ ВА ТОПШИРИҚЛАР	73
ГЛОССАРИЙ	75
ДИДАКТИК ВА ТАРҚАТМА МАТЕРИАЛЛАР	89
АДАБИЁТЛАР РЎЙҲАТИ.....	103

ИШЧИ ДАСТУР

Модулнинг мақсади ва вазифалари

• “Бухгалтерия ҳисоби назарияси” модулининг мақсади: педагогик фаолиятга назарий ва касбий тайёргарликни таъминлаш ва янгилаш, касбий компетентликни ривожлантириш асосида таълим-тарбия жараёнларини самарали ташкил этиш ва бошқариш бўйича билим, кўникма ва малакаларни такомиллаштиришга қаратилган.

• “Бухгалтерия ҳисоби назарияси” модулининг вазифалари: педагогик кадрлар тайёргарлигига қўйиладиган талаблар, таълим ва тарбия ҳақидаги ҳужжатлар, педагогика ва психологиянинг долзарб муаммолари ва замонавий концепциялари, амалий хорижий тил, хорижий таълим тажрибаси, педагогнинг шахсий ва касбий ахборот майдонини лойиҳалаш, педагог кадрларнинг малакасини ошириш сифатини баҳолаш ишлари мазмунини ўрганишга йўналтиришдан иборат.

Модулни ўзлаштиришга қўйиладиган талаблар

“Бухгалтерия ҳисоби назарияси” модулини ўзлаштириш жараёнида амалга ошириладиган масалалар доирасида тингловчилар:

- замонавий педагогик ва ахборот технологияларини амалиётда қўллаш бўйича кўникмаларга эга бўлиши зарур;
- бухгалтерия ҳисобининг методлари, усуллари, бухгалтерия ҳисобининг ўрганиш объектлари ва предметларини билиши керак;
- бухгалтерия баланси, бухгалтерия ҳисоботлари, баҳолаш тамойиллари, калькуляция турлари бўйича тушунчаларга эга бўлиши лозим.

Модулнинг ўқув режадаги бошқа модуллар билан боғлиқлиги ва узвийлиги

Модул мазмуни ўқув режадаги “Бухгалтерия ҳисобининг миллий стандартлари” ва “Молиявий ҳисоб” ўқув модуллари билан ўзвий боғланган ҳолда педагогларнинг умуммутахассислик бўйича тайёргарлик даражасини орттиришга хизмат қилади.

Модулнинг Олий таълимдаги ўрни

Модулни ўзлаштириш орқали тингловчилар бухгалтерия ҳисоби бўйича муаммоларни аниқлаш, уларни таҳлил этиш ва баҳолашга доир умуммутахассислик компетентликка эга бўладилар.

Модулар бўйича соатлар тақсимоти:

№	Модул мавзулари	Тингловчининг ўқув юкламаси, соат					
		Ҳаммаси	Аудитория ўқув юкламаси				Мустақил таълим
			жами	жумладан			
			Назай	Амалий машғулот	Кўчма машғулот		
1.	Бухгалтерия ҳисоби назарияси фанининг предмети, методи ҳамда тадқиқот усуллари	2	2	2	-	-	-
2.	Бухгалтерия баланси, унинг тузилиши, баҳолаш ва калькуляция	4	4	2	2	-	-
	Жами:	6	6	4	2	-	-

НАЗАРИЙ МАШҒУЛОТЛАР МАЗМУНИ

1-мавзу. Бухгалтерия ҳисоби назарияси фанининг предмети, методи ҳамда тадқиқот усуллари (2 соат)

Режа:

1. Ўзбекистон Республикаси ҳисоб тизимида бухгалтерия ҳисобини ташкил қилишнинг ўзига хос тамойиллари.
2. Бухгалтерия ҳисобини ташкил қилишнинг ҳуқуқий ва меъёрий асослари.
3. Марказлашган ва марказлашмаган бухгалтерия.
4. Ҳисобнинг турлари.
5. Ҳисоб сиёсати ва уни бухгалтерия ҳисобини юритишдаги ўрни.

Иқтисодиётни модернизация қилиш шароитида бухгалтерия ҳисобининг ўрни ва вазифалари. Ўзбекистон Республикаси ҳисоб тизимида бухгалтерия ҳисобини ташкил қилишнинг ўзига хос тамойиллари. Бухгалтерия ҳисобини ташкил қилишнинг ҳуқуқий ва меъёрий асослари. Ўзбекистон Республикаси иқтисодиётидаги ҳисоб турларининг ўзаро боғлиқлиги. Бухгалтерия ҳисобини ташкил қилиш этикаси. Бош бухгалтернинг ҳуқуқ ва мажбуриятлари. Бухгалтер маънавий қиёфасини ифодаловчи меъёрлари ва белгилари. Ҳисобнинг турлари. Статистик ҳисоб. Оператив (тезкор) ҳисоб. Бухгалтерия ҳисоби. Ҳисоб турларида қўлланиладиган ўлчов бирликлари. Ҳисоб сиёсати ва уни бухгалтерия ҳисобини юритишдаги ўрни. Бухгалтерия ҳисоби усуллари.

2-мавзу. Бухгалтерия баланси, унинг тузилиши, баҳолаш ва калькуляция (2 соат)

Режа:

1. Бухгалтерия балансининг корхонани бошқаришдаги аҳамияти.
2. Бухгалтерия баланси тўғрисида тушунча.
3. Бошланғич, ҳисобот ва тугатиш баласлари тўғрисида тушунча.
4. Баҳолашнинг асосий тамойиллари.
5. Калькуляциянинг мақсади ва вазифалари.
6. Калькуляция турлари: смета, режали, норматив, ҳисобот.
7. Материалларни баҳолаш усуллари.

Бухгалтерия ҳисоби балансининг тузилиши ва унинг мазмуни ҳамда аҳамияти. Баланс моддалари. Балансни ўқиш тартиби. Хўжалик муомалалари таъсирида балансда содир бўладиган ўзгаришлар. Бухгалтерия ҳисоби балансининг маълумот манбалари. Республикамиз корхоналарида тузилаётган баланслар билан хорижий давлатларда тузилаётган баланслар ўртасидаги умумий боғлиқлик. Ҳисоб сиёсатида балансни ёритиб бериш тартиби.

Бухгалтерия ҳисобининг счётлари ва унинг тузилиши, иккиёқлама ёзув ва унинг асосланиши, счётларни иқтисодий мазмуни бўйича туркумланиши, счётлар-нинг таркиби ва тайинланиши бўйича туркумланиши, бухгалтерия ҳисобининг счётлар тизими ва унинг аҳамияти. Баланс ва счётларнинг ўзаро боғлиқлиги. Бухгалтерия ҳисобининг счётлари режаси. Бухгалтерия ҳисоби счётларнинг боғланиши.

Қиймат кўрсаткичининг моҳияти. Баҳолашнинг иқтисодий мазмуни. Баҳолашнинг асосий тамойиллари. Баҳолаш усуллари. Калькуляциянинг мақсади ва вазифалари. Таннарх тушунчаси. Калькуляция турлари. Маҳсулот таннархини аниқлаш усуллари. Маҳсулот (иш,хизмат) таннархини калькуляция қилишнинг ҳуқуқий ва меъёрий асослари.

АМАЛИЙ МАШҒУЛОТЛАР МАЗМУНИ

1-мавзу. Бухгалтерия баланси, унинг тузилиши, баҳолаш ва калькуляция (2 соат)

Режа

1. Бухгалтерия балансининг корхонани бошқаришдаги аҳамияти.
2. Бухгалтерия баланси тўғрисида тушунча.
3. Бошланғич, ҳисобот ва тугатиш баласлари тўғрисида тушунча.
4. Баҳолашнинг асосий тамойиллари.
5. Калькуляциянинг мақсади ва вазифалари.
6. Калькуляция турлари: смета, режали, норматив, ҳисобот.
7. Материалларни баҳолаш усуллари.

АДАБИЁТЛАР РЎЙҲАТИ

I. Ўзбекистон Республикаси Қонунлари

- 1.1. Ўзбекистон Республикаси Конституцияси. –Т.: Ўзбекистон, 2012.
- 1.2. Ўзбекистон Республикасининг “Таълим тўғрисида” Қонуни. –Т.: Ўзбекистон Республикаси Олий Мажлисининг Ахборотномаси. 1997. 9-сон.
- 1.3. Ўзбекистон Республикасининг “Бухгалтерия ҳисоби тўғрисида”ги Қонуни. 1996 йил 30 август.

II. Ўзбекистон Республикаси Президенти Фармонлари ва Қарорлари

- 2.1. Ўзбекистон Республикаси Президентининг “Тадбиркорлик субъектларини текширишларни янада қисқартириш ва улар фаолиятини назорат қилишни ташкил этиш тизимини такомиллаштириш борасидаги кўшимча чора-тадбирлар тўғрисида”ги 2011 йил 4 апрелдаги Фармони. // Халқ сўзи, 2011 йил 5 апрель.
- 2.2. Ўзбекистон Республикаси Президентининг “Иқтисодиёт реал сектори корхоналарининг молиявий барқарорлигини янада ошириш чора-тадбирлари тўғрисида” ги 2008 йил 18 ноябрдаги ПФ-4053 – сонли Фармони.
- 2.3. Ўзбекистон Республикаси Президентининг “Иқтисодий ночор корхоналарни тижорат банкларига сотиш тартибини тасдиқлаш тўғрисида”ги 2008 йил 19 ноябрдаги ПФ-4010-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 2013 йил 14 февралдаги “Обод турмуш йили” Давлат дастури тўғрисидаги ПҚ-1920- сонли Қарори.
- 2.6. Ўзбекистон Республикаси Президентининг 2012 йил 27 февралдаги “Мустаҳкам оила йили” Давлат дастури тўғрисидаги ПҚ-1717-сонли Қарори.
- 2.7. Ўзбекистон Республикаси Президентининг “Ишлаб чиқариш ва ижтимоий инфратузилмани янада ривожлантириш юзасидан кўшимча 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.: 1999.

IV. Ўзбекистон Республикаси Президенти асарлари

- 4.1. Ўзбекистон Республикаси Президенти Ислон Каримовнинг мамлакатимизни 2013 йилда ижтимоий-иқтисодий ривожлантириш яқунлари ва 2014 йилга мўлжалланган иқтисодий дастурнинг энг муҳим устувор йўналишларига бағишланган “2014 йил юқори ўсиш суръатлари билан ривожланиш, барча мавжуд имкониятларни сафарбар этиш, ўзини оқлаган ислохотлар стратегиясини изчил давом эттириш йили бўлади” Вазирлар Маҳкамасининг мажлисидаги маърузаси.
- 4.2. 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. Xolbekov R.O. Buxgalteriya hisobi nazariyasi. Darslik.-Т.: “Cho’lpon”, 2011. 4 - 48 б.
- 5.2. Медведев М.Ю. Теория бухгалтерского учета: учебник. 2-е изд., стер. – М.: Омега-Л, 2009. 8-14 стр.
- 5.3. Кутер М.И. Теория бухгалтерского учета: Учебник.- 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Финансы и статистика , 2008. 10-14 стр.
- 5.4. Корнеева Т.А., Шатунова Г.А. Теория бухгалтерского учета в схемах и таблицах: учеб. пособ. – М.: Эксмо, 2010. 4-6 стр.
- 5.5. Нечитайло А.И. Теория бухгалтерского учета: учеб. – М.: Проспект, 2010. 2-7 стр.
- 5.6. Жўраев Н., Абдувахидов Ф., Сотволдиева Д. Молиявий ва бошқарув ҳисоби. Дарслик. -Т.: 2010 й.
- 5.7. Утемуратова М. Бухгалтерия ҳисоби ва аудитнинг миллий стандартлари. Ўқув қўлланма. -Т.: 2007 й.

VI. Интернет сайтлари

- 6.1. www.gov.uz
- 6.2. www.mf.uz
- 6.3. www.naaba.uz
- 6.4. www.lex.uz
- 6.5. www.norma.uz
- 6.6. www.soliq.uz

ТАҚВИМ МАВЗУИЙ РЕЖА

№	Мавзулар	Машғулот тури	Соати	Ўтказилиш муддати
1.	Бухгалтерия ҳисоби назарияси фанининг предмети, методи ҳамда тадқиқот усуллари	Маъруза	2	Ойнинг иккинчи ҳафтаси
2.	Бухгалтерия баланси, унинг тузилиши, баҳолаш ва калькуляция	Маъруза	2	Ойнинг учинчи ҳафтаси
3.	Бухгалтерия баланси, унинг тузилиши, баҳолаш ва калькуляция	Амалий машғулот	2	Ойнинг иккинчи ҳафтаси

ТАЪЛИМ ТЕХНОЛОГИЯСИ

Маъруза машғулотини ташкил этишнинг шакл ва хусусиятлари:

№	Маъруза шакллари	Ўзига хос тавсифловчи хусусиятлари
1.	Кириш маърузаси	Фан тўғрисида яхлит тасаввур ҳамда маълум йўналишлар беради. Педагогик вазифаси: тингловчини ушбу фаннинг вазифалари ва мақсади билан таништириш, касбий тайёргарлик тизимида унинг ўрни ва ролини белгилаш, курснинг қисқача шарҳини бериш, фаннинг ютуқлари билан таништириб, келажакдаги изланишларнинг йўналишини белгилаш, тавсия қилинган ўқув-услубий адабиётлар таҳлилини бериш, ҳисобот ва баҳолашнинг муддатлари ва шакллари белгилаш.
2.	Маъруза ахборот	Маърузанинг одатдаги анъанавий тури. Педагогик вазифаси: ўқув маълумотларини баён қилиш ва тушунтириш.
3.	Шарҳловчи маъруза	Баён қилинаётган назарий фикрларнинг ўзагини, илмий тушунчалар ва бутун курс ёки бўлимларининг концептуал асосини ташкил этади. Педагогик вазифаси: илмий билимларни тизимлаштиришни амалга ошириш, фанларнинг ўзаро алоқадорлигини очиш.
4.	Муаммоли маъруза	Янги билимлар қўйилган савол, масала, ҳолатнинг муаммолиги орқали берилади. Бунда тингловчининг ўқитувчи билан биргаликдаги билиш жараёни илмий изланишга яқинлашди. Педагогик вазифаси: янги ўқув ахборотининг мазмунини очиш, муаммони қўйиш ва уни ечимини топишни ташкил қилиш, ҳозирги замон нуқтаи назарларини таҳлил қилиш.
5.	Визуал маъруза	Маърузанинг мазкур шакли визуал материалларни намойиш этиш ҳамда уларга аниқ ва қисқа шарҳлар беришга қаратилган. Педагогик вазифаси: янги ўқув маълумотларини ўқитишнинг техник воситалари ва аудио, видеотехника ёрдамида бериш.
6.	Бинар (икки кишилик) маъруза	Бу маъруза икки ўқитувчининг ёки иккита илмий мактаб намоёндаларининг, ўқитувчи-тингловчининг диалогидан иборат. Педагогик вазифаси: янги ўқув маълумотларининг мазмунини ёритиш.
7.	Аввалдан режалаштирилган хатоли маъруза	Хатоларни излашга мўлжалланган мазмуни ва услубиятида, маъруза охирида тингловчилар ташхиси ўтказилади ва қилинган хатолар текширилади. Педагогик вазифаси: янги материаллар мазмунини ёритиш, берилган маълумотни доимий назорат қилиш.
8.	Маъруза конференция	Аввалдан қўйилган муаммо ва докладлар тизими (5-10 минут)дан иборат илмий-амалий дарс сифатида ўқув дастури чегарасида ўтилади. Докладлар биргаликда муаммони ҳар томонлама ёритишга қаратилиши керак. Машғулот охирида ўқитувчи мустақил ишлар ва тингловчиларнинг маърузаларга яқун ясаб, тўлдириб, аниқлаштириб хулоса қилади. Педагогик вазифаси: янги ўқув маълумотнинг мазмунини ёритиш.
9.	Маслаҳат маъруза	Турли сценарийлар ёрдамида ўтиши мумкин. Масалан, 1) «Савол-жавоб» - маърузачи томонидан бутун курс бўйича ёки алоҳида бўлим бўйича саволларга жавоб берилади. 2) «Савол-жавоб-дискуссия» - изланишга имкон беради. Педагогик вазифаси: янги ўқув маълумотни ўзлаштиришга қаратилган.

1-мавзу

**Бухгалтерия ҳисоби назарияси фанининг предмети,
методи ҳамда тадқиқот усуллари**

(маъруза – 2 соат)

1.1. Маъруза машғулотининг таълим технологияси модели

Вақти – 2 соат	Тингловчилар сони: 25-30 та
<i>Машғулот тури</i>	Ахборот визуал маъруза
<i>Маъруза режаси</i>	1. Ўзбекистон Республикаси ҳисоб тизимида бухгалтерия ҳисобини ташкил қилишнинг ўзига хос тамойиллари. 2. Бухгалтерия ҳисобини ташкил қилишнинг ҳуқуқий ва меъёрий асослари. 3. Марказлашган ва марказлашмаган бухгалтерия. 4. Ҳисобнинг турлари. 5. Ҳисоб сиёсати ва уни бухгалтерия ҳисобини юритишдаги ўрни.
<i>Ўқув машғулотининг мақсади:</i> Бухгалтерия ҳисоби назарияси фанининг предмети, методи ҳамда тадқиқот усуллари ҳақида янги тушунчаларни шакллантириш ва чуқурлаштириш.	
<i>Педагогик вазифалар:</i> <ul style="list-style-type: none"> • предметнинг вазифалари ва функциялари, ўқув фанлари тизимидаги ўрни ва роли билан таништириш; • ўқув предмети таркибини шарҳлаш ва тавсия этиладиган янги ўқув-услубий адабиётлар билан таништириш; • бухгалтерия ҳисоби назариясининг мазмун ва моҳиятини тушунтириш; • бухгалтерия ҳисоби назарияси фани, услуби ва вазифалари тўғрисида маълумот бериш; • хўжалик ҳисобининг турлари ва уларни узаро алоқасини ёритиб бериш; 	<i>Ўқув фаолияти натижалари:</i> <ul style="list-style-type: none"> • предметнинг вазифалари ва функциялари, ўқув фанлари тизимидаги ўрни ва ролини ифодалайди; • ўқув предмети фаннинг тузилмасини ва таркибини шарҳлайди, янги адабиётлар рўйхати билан танишади; • бухгалтерия ҳисоби назариясининг мазмуни ва моҳиятини айтиб берадилар; • назорат турларини санаб беради; • фан бўйича асосий атамалар тўғрисида янги тушунчаларга эга бўлади; • хўжалик ҳисобининг турлари ва уларни ўзаро алоқасини тушунадилар; • бухгалтерия ҳисобини тартибга солиб турувчи меъёрий ҳужжатларнинг мазмуни ва моҳияти билан танишади;
<i>Ўқитиш усуллари</i>	Ақлий ҳужум, блиц-сўров, суҳбат,
<i>Ўқитиш шакллари</i>	Оммавий, жамоа бўлиб
<i>Ўқитиш воситалари</i>	Маърузалар матни, тарқатма материаллар, слайдлар
<i>Ўқитиш шартлари</i>	Техник воситалар, компьютер ва видеопроектор билан таъминланган, гуруҳлар билан ишлаш учун мўлжалланган аудитория.
<i>Мониторинг ва баҳолаш</i>	Оғзаки назорат: савол ва жавоблар

Маъруза машғулотининг технологик харитаси

Ишлар босқичи ва мазмуни	Фаолият мазмуни	
	Таълим берувчи	Таълим олувчи
1- босқич. Кириш (15 дақиқа)	<p>1.1. Ўқув курси номини айтиб, курс доирасида дастлабки умумий тасаввурни беради ҳамда услубий ва ташкилий томонлари билан таништиради.</p> <p>1.2. Курс бўйича ўтиладиган барча мавзулар билан таништиради, уларнинг узвийлиги ҳақида қисқача маълумот беради.</p> <p>1.3. Курсни ўзлаштиришда фойдаланиш учун зарур бўлган адабиётлар рўйхати билан таништиради.</p> <p>1.4. Биринчи ўқув машғулоти мавзуси билан таништиради ва унинг мақсади, ўқув фаолияти натижаларини баён қилади.</p>	<p>1.1. Тинглашади ва ўзларида қайд қилиб боришади.</p> <p>1.2. Тинглашади ва ўзларида қайд қилиб боришади.</p> <p>1.3. ЎУМга қарайдилар.</p> <p>1.4. Ёзиб оладилар.</p>
2- босқич. Билимларни фаоллаштириш (10 дақиқа)	<p>2.1. Мавзуга оид билимларни эсга солиш мақсадида тингловчилар билан “Блиц-сўров” усулида савол-жавоб ўтказилади. (1-илова).</p>	<p>2.1. Саволларга жавоб беришади.</p>
3- босқич. Асосий (45 дақиқа)	<p>3.1. Машғулотда кўриб ўтиладиган режа саволларини эълон қилади:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Иқтисодиётни бошқаришда ҳисоб тизимининг ўрни ва аҳамияти. • Статистик ҳисоб. • Оператив (тезкор) ҳисоб. • Бухгалтерия ҳисоби. <p>3.2. Маърузани режа бўйича тушунтиради ва ҳар бир режа саволининг охирида қисқа муҳокама асосида умумлаштирувчи фикр баён этилади. Жараён слайдларни намойиш қилиш билан олиб борилади (2-6 илова).</p> <p>3.3. Машғулот давомида тингловчиларга саволлар билан мурожаат этилади (7-илова) ва “Ақлий хужум” усулидан фойдаланиб, барча ғояларни доскага ёзиб боради (“Ақлий хужум” қоидаси 8-илова).</p>	<p>3.1. Берилган маълумотларни ўзларида қайд қилиб боришади.</p> <p>3.2. Ҳар бир савол якунидаги муҳокамада иштирок этишади.</p> <p>3.3. Берилган саволларга ўз фикрларини баён этишади.</p>
4- босқич. Яқуний (10 мин.)	<p>4.1. Ўтилган мавзу юзасидан яқуний хулоса чиқарилади.</p> <p>4.2. Мавзу юзасидан мустақил ўрганиш учун саволлар берилади (9-илова).</p>	<p>4.1. Тинглашади.</p> <p>4.2. ЎУМга қарайдилар.</p>

“Блиц-сўров” учун саволлар:

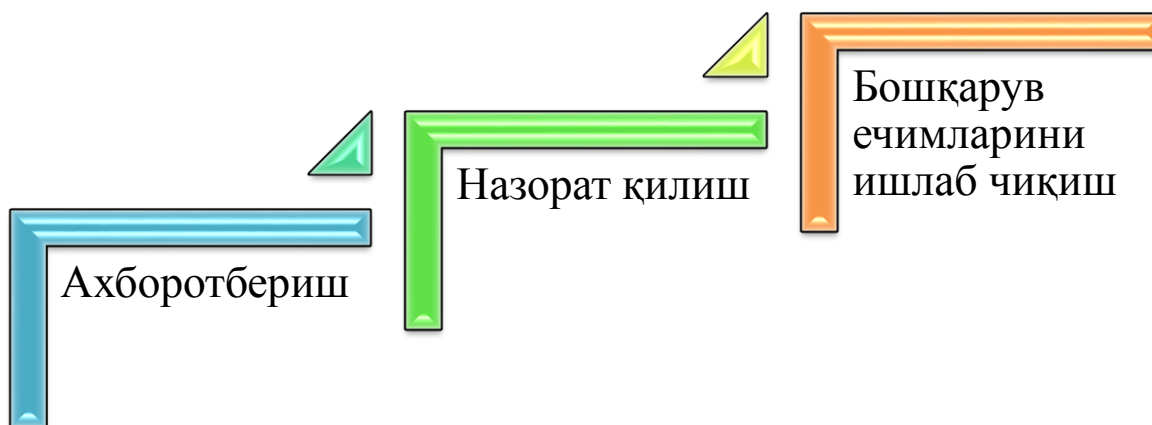
Бухгалтерия ҳисоби ҳақидаги сизнинг тушунчангиз нимадан иборат?

- Бухгалтерия ҳисоби тўғрисида қонунни таърифланг?

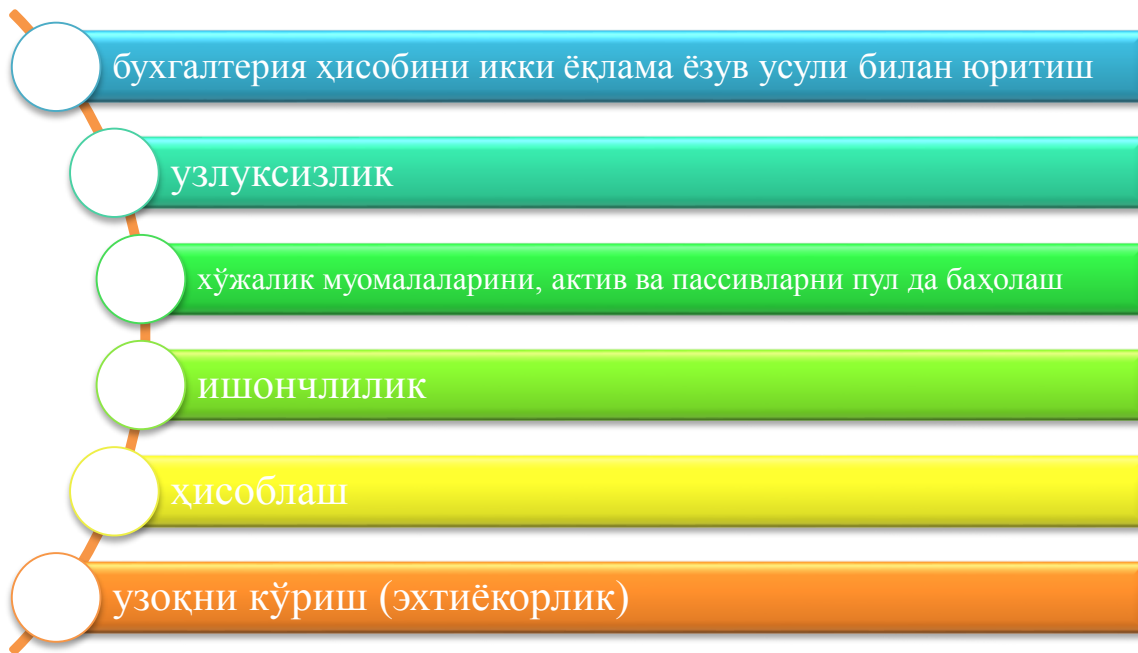
Бухгалтерия ҳисобини ташкил қилиш ва юритишни тартибга солувчи меъёрий ҳужжатларни келтиринг?

- Бухгалтерия ҳисобининг таркибий тузилиши – молиявий ва бошқарув ҳисобининг бир-бирига боғлиқлиги ва фарқини ёритинг?

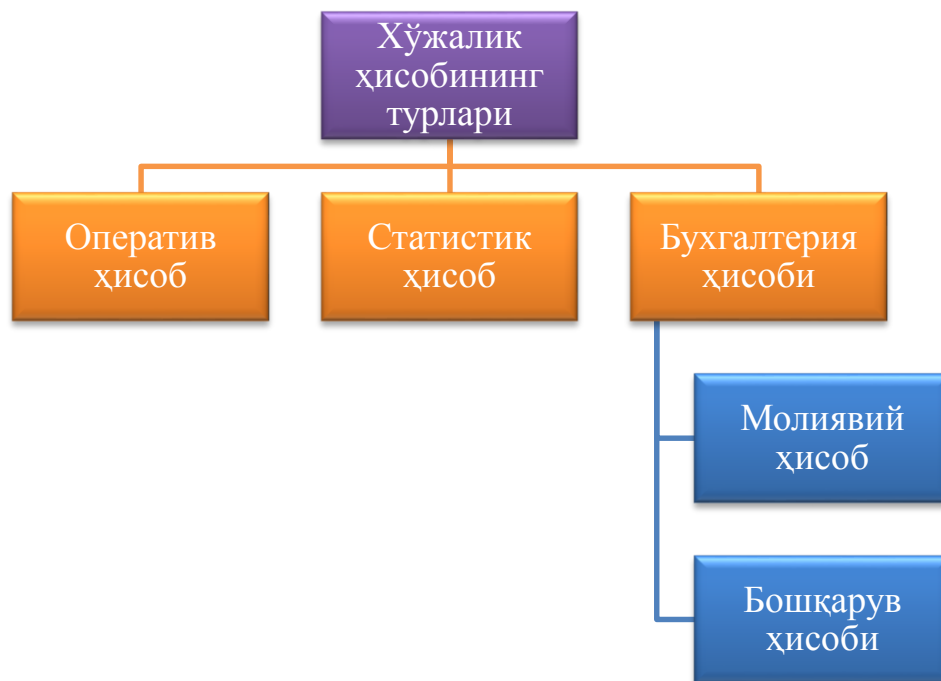
Бухгалтерия ҳисобининг функциялари



Бухгалтерия ҳисобини юритишнинг асосий принциплари



5-илова



6-илова



7-илова

“Ақлий ҳужум” усулидан фойдаланиш учун саволлар:

Хўжалик ҳисобининг қандай турлари мавжуд?

Хўжалик ҳисобида қандай ўлчов бирликларидан фойдаланилади?

«Ақлий ҳужум»нинг асосий қоидалари:

- олға сурилган ғоялар баҳоланмайди ва танқид остига олинмайди;
- иш сифатига эмас, сонига қаратилади, ғоялар қанча кўп бўлса шунча яхши;
- исталган ғояларни мумкин қадар кенгайтириш ва ривожлантиришга ҳаракат қилинади;
- муаммо ечимидан узоқ ғоялар ҳам қўллаб-қувватланади;
- барча ғоялар ёки уларнинг асосий мағзи (фаразлари) қайд этиш йўли билан ёзиб олинади;
- «ҳужум»ни ўтказиш вақти аниқланади ва унга риоя қилиниши шарт;
- бериладиган саволларга қисқача (асосланмаган) жавоблар бериш кўзда тутилиши керак.

Мустақил ўрганиш учун саволлар

- 1.Хўжалик ҳисобининг аҳамияти ва унинг ривожланиш тарихи
- 2.Оператив ҳисоб
- 3.Статистик ҳисобнинг хўжаликни бошқаришдаги урни
- 4.Бухгалтерия ҳисобининг таснифи

2-мавзу

Бухгалтерия баланси, унинг тузилиши, баҳолаш ва калькуляция

(маъруза – 2 соат)

2.1. Маъруза машғулотининг таълим технологияси модели

Вақти – 2 соат	Тингловчилар сони: 15-30 та
<i>Машғулот тури</i>	Визуал, ахборот маъруза
<i>Маъруза режаси</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Бухгалтерия балансининг корхонани бошқаришдаги аҳамияти. 2. Бухгалтерия баланси тўғрисида тушунча. 3. Бошланғич, ҳисобот ва тугатиш баласлари тўғрисида тушунча. 4. Баҳолашнинг асосий тамойиллари. 5. Калькуляциянинг мақсади ва вазифалари. 6. Калькуляция турлари: смета, режали, норматив, ҳисобот. 7. Материалларни баҳолаш усуллари.
Ўқув машғулотининг мақсади: Бухгалтерия баланси, унинг тузилиши, баҳолаш ва калькуляция бўйича малака ва кўникмаларни шакллантириш	
<p>Педагогик вазифалар:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Бухгалтерия баланси ва ундаги ўзгаришлар ҳақида тушунча бериш; • Бухгалтерия балансининг бошқаришдаги урни бўйича маълумот бериш; • Бухгалтерия балансининг турлари тўғрисида ахборот бериш; • Бухгалтерия балансининг тузилишини тушунтириш; • Баҳолаш ва калькуляция бўйича маълумотлар бериш. 	<p>Ўқув фаолияти натижалари:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Бухгалтерия баланси ва ундаги ўзгаришлар ҳақида тушунчага эга бўладилар; • Бухгалтерия балансининг бошқаришдаги урнини баҳолай билади; • Бухгалтерия балансининг турларини тўғрисидаги ахборотларга эга бўладилар ва таҳлил қила оладилар; • Бухгалтерия балансининг тузилиши бўйича тасавурга эга бўладилар; • Баҳолаш ва калькуляция бўйича маълумотларга эга бўладилар.
<i>Ўқитиш усуллари</i>	Ақлий ҳужум, Блиц-сўров, Инсерт, мавзуга йўналтирилтирувчи саволлар.
<i>Ўқитиш шакллари</i>	Оммавий, жамоа бўлиб
<i>Ўқитиш воситалари</i>	Маърузалар матни, тарқатма материаллар, слайдлар
<i>Ўқитиш шартлари</i>	Техник воситалар, компьютер ва видеопроектор билан таъминланган, гуруҳлар билан ишлаш учун мўлжалланган аудитория.
<i>Мониторинг ва баҳолаш</i>	Оғзаки назорат: савол ва жавоблар

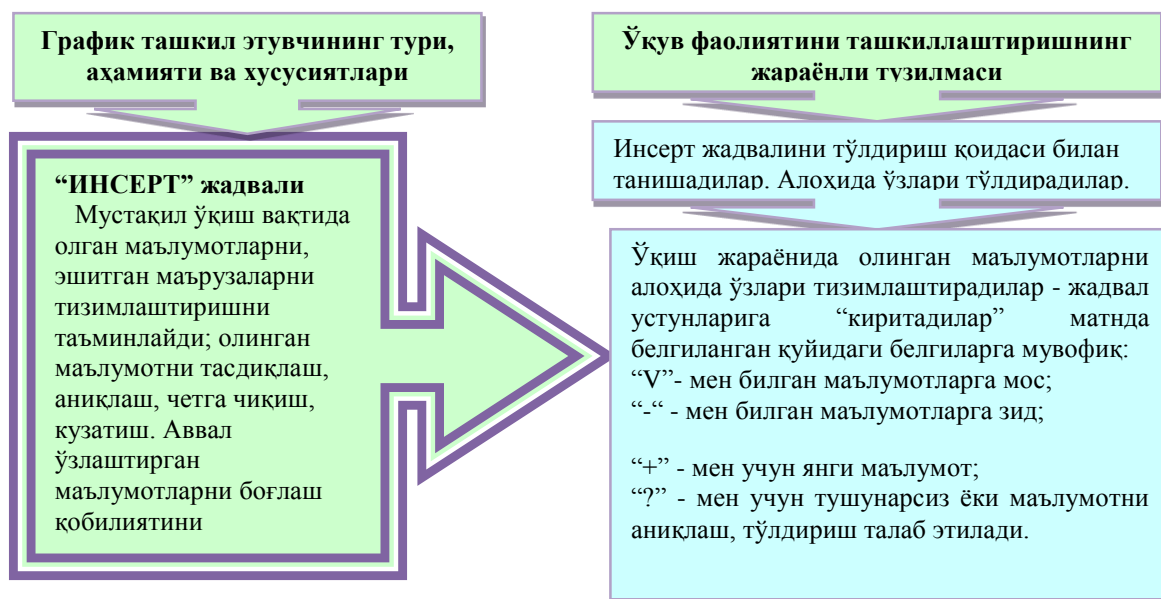
Маъруза машғулотининг технологик харитаси

Ишлар босқичи ва мазмуни	Фаолият мазмуни	
	таълим берувчи	таълим олувчи
1-босқич. Тайёргарлик босқичи	<p>1.1. Маърузанинг мавзусини эълон қилади, ўқув машғулотининг мақсади ва натижаларини тушунтиради.</p> <p>1.2. Машғулотда кўриладиган масалаларнинг бошқа мавзулар билан боғлиқлиги тўғрисида маълумот беради.</p>	<p>1.1. Тинглашади.</p> <p>1.2. Тинглашади ва қайд қилиб боришади.</p>
2-босқич. Кириш (15 дақиқа)	<p>2.1. Аввалги машғулотда мустақил ўрганиш учун берилган саволлар асосида билимларни эсга солиш учун тингловчилар билан “Блиц-сўров” усулида савол-жавоб ўтказилади. (1-илова)</p> <p>2.2. Мавзуни “Инсерт” услубидан фойдаланган ҳолда янги мавзу бўйича тушунчалар муҳокама қилинади. (2-илова)</p>	<p>2.1. Саволларга жавоб беришади.</p> <p>2.2. “Инсерт” услубидан фойдаланиб тушунчалар баён этилади.</p>
3-босқич. Асосий қисм (65 дақиқа)	<p>3.1. Машғулотда кўриб ўтиладиган режа саволларини эълон қилади:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Бухгалтерия балансининг корхонани бошқаришдаги аҳамияти. 2. Бухгалтерия баланси тўғрисида тушунча. 3. Бошланғич, ҳисобот ва тугатиш баласлари тўғрисида тушунча. 4. Баҳолашнинг асосий тамойиллари. 5. Калькуляциянинг мақсади ва вазифалари. 6. Калькуляция турлари: смета, режали, норматив, ҳисобот. 7. Материалларни баҳолаш усуллари. <p>3.2. Маърузани режа бўйича тушунтиради ва ҳар бир режа саволининг охирида қисқа муҳокама асосида умумлаштирувчи фикр баён этилади. Жараён слайдларни намоиш қилиш билан олиб борилади (3-6-илова).</p> <p>3.3. Машғулот давомида тингловчиларга саволлар билан мурожаат этилади (7-илова) ва “Ақлий ҳужум” усулидан фойдаланиб, барча ғояларни ёзиб боради ҳамда умумлаштиради.</p>	<p>3.1. Берилган маълумотларни ўзларида қайд қилиб боришади.</p> <p>3.2. Ҳар бир савол якунидаги муҳокамада иштирок этишади.</p> <p>3.3. Берилган саволларга ўз фикрларини баён этишади.</p>
4 босқич. Яқун яшаш (10 дақиқа)	<p>4.1. Ўтилган мавзу юзасидан якуний хулоса чиқарилади.</p> <p>4.2. Мавзу юзасидан мустақил ўрганиш учун саволлар берилади (8-илова).</p>	<p>4.1. Тинглашади.</p> <p>4.2. Саволларни ёзиб олишади.</p>

Блиц сўров

1. Бухгалтерия баланси нима ва у нима учун керак?
2. Балансинг қандай турларини биласиз?
3. Баҳолаш нима ва у нима учун керак?
4. Калкуляциянинг мақсади нимадан иборат?
5. Материалларни баҳолашнинг қандай усулларини биласиз?

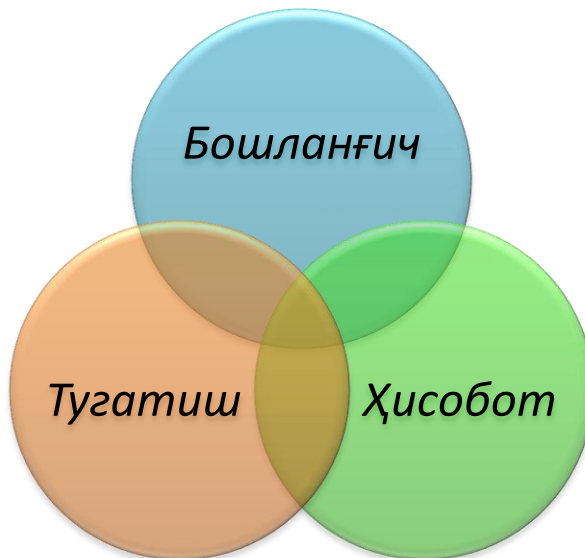
Инсерт жадвалидан фойдаланиш тартиби



Инсерт жадвалига топширик

Тушунчалар	V	+	-	?
Баланс				
Бошланғич баланс				
Ҳисобот баланси				
Тугатиш баланси				
Калькуляция				
Пассив				
Актив				
Узоқ муддатли активлар				
Жорий активлар				
Мажбуриятлар				
Моддий харажатлар				
ишлаб чиқариш таннархига киритилмайдиган харажатлар				
Ишлаб чиқариш таннархига киритилмайдиган				
хўжалик юритувчи субъектнинг молиявий фаолияти бўйича харажатлари				
Келгуси давр харажатлари				
Шубҳали қарзлар				

Бухгалтерия балансининг турлари



4-илова

Балансининг тузулиши	
Балансининг 2 қисми бўлиб, улар Актив ва Пассивдан иборат. Уларнинг ҳар иккаласи ҳам уз моддаларига эга.	
Актив қисмида 2 бўлим мавжуд:	
I. Узоқ муддатли активлар:	
асосий воситалар , номоддий активлар , капитал қўйилмалар , молиявий қўйилмалар , ўрнатиладиган асбоб-ускуналар .	
II. Айланма активлар:	
ишлаб чиқариш заҳиралари: тугалланмаган ишлаб чиқариш, тайёр маҳсулот, пул маблағлари, дебиторлар.	
Балансининг пассив қисми ҳам 2 бўлимдан иборат:	
I. Уз маблағларининг манбалари:	
устав капитали, заҳира капитали, тақсимланмаган фойда, келгуси давр даромадлари ва х.к.	
II. Мажбуриятлар:	
банкдан олинган кредитлар, банкдан ташқари корхоналардан олинган қарзлар, олинган бунақлар ва кредиторлик мажбуриятлари.	

5-илова

Балансининг тузулиши

АКТИВ	ПАССИВ
1. Узоқ муддатли активлар	1. Хусусий капитал
-	-
-	-
-	-
2. Жорий активлар	2. Мажбурият
-	-
-	-
-	-
Жами	Жами

6-илова



7-илова

“Ақлий ҳужум” усулидан фойдаланиш учун саволлар:

1. Бухгалтерия баланси деганда нимани тушунаси?
2. Корхонани бошқаришда баланснинг урни нимада деб биласиз?
3. “Баланс” сузининг маъноси нимани аңгалатади?
4. Тугатиш баланси нима учун керак?

8-илова

Мустақил ўрганиш учун саволлар:

- Бухгалтерия балансининг бошқаришдаги аҳамияти нимада?
- Бухгалтерия балансининг ташқи фойдаланувчилар учун тақдим этилишининг моҳияти нимада?
- Бухгалтерия балансининг тузилишини ёритиб беринг.
- Бухгалтерия балансини тузишни тартиби қандай амалга оширилади?

2.2. Амалий машғулоти олиб бориш технологияси.

Тингловчиларнинг сони: 20-30 та	Вақти 2 соат
Ўқув машғулотининг шакли	Мунозарали амалий машғулотлар
Амалий машғулот режаси	<ul style="list-style-type: none"> • Бухгалтерия балансининг корхонани бошқаришдаги аҳамияти. • Бухгалтерия баланси тўғрисида тушунча. • Балансининг турлари. • Бошланғич, ҳисобот ва тугатиш баласлари тўғрисида тушунча. • Бухгалтерия балансининг маълумот олишдаги аҳамияти. • Бухгалтерия балансининг иқтисодий мазмуни. • Бухгалтерия балансини тузишдаги асосий маълумот манбалари. • Счетлар тизими ва бухгалтерия баланси моддаларининг ўзаро боғлиқлиги. • Бухгалтерия балансининг таркибий тузилиши. • Бухгалтерия балансига таъсир этувчи асосий омиллар. • Хўжалик жараёнлари натижасида балансдаги бир томонлама ўзгариш. • Хўжалик жараёнлари натижасида балансдаги икки томонлама ўзгариш.
Ўқув машғулотининг мақсади	Бухгалтерия баланси бўйича тушунчани шакллантириш, унинг аҳамияти, моҳияти, турлари, хўжалик жараёнлари натижасида балансдаги ўзгаришлар тўғрисида маълумот бериш.
Ўқитувчининг вазифалари:	Ўқув фаолиятининг натижалари:
<ul style="list-style-type: none"> • Бухгалтерия баланси ҳақида тушунча бериш; • Бухгалтерия балансининг бошқаришдаги ўрни бўйича маълумот бериш; • Бухгалтерия балансининг турлари тўғрисида ахборот бериш; • Бухгалтерия балансининг тузилишини тушунтириш; • Бухгалтерия балансидаги ўзгаришларни ёритиб бериш. 	<ul style="list-style-type: none"> • Бухгалтерия баланси ҳақида тушунчага эга бўлади; • Бухгалтерия балансининг бошқаришдаги ўрнини баҳолай билади; • Бухгалтерия балансининг турларини санай олади; • Бухгалтерия балансининг тузилиши бўйича тасавурга эга бўлади; • Бухгалтерия балансидаги ўзгаришларни ёритиб беради.
Ўқитиш усуллари	Муҳокама, Блиц-сўров, мавзуга йўналтирилтирувчи саволлар, Категориал жадвал
Ўқитиш воситалари	Тарқатма материаллар, слайдлар орқали компьютер ёки проектор ёрдамида тақдимот.
Ўқитиш шакли	Жамоа билан ва гуруҳларда ишлаш.
Ўқитиш шартлари	Проектор ёки компьютер орқали тақдимот ўтказишга ихтисослашган аудитория.
Мониторинг ва баҳолаш	Оғзаки назорат, савол-жавоб, ўз-ўзини назорат қилиш, рейтинг тизими асосида баҳолаш.

Амалий машғулотнинг технологик харитаси

Жараёнлар ва вақти	Фаолият мазмуни	
	Таълим берувчи	Таълим олувчи
1- босқич. Кириш (5 дақиқа)	<p>1.1. Амалий машғулотнинг мавзусини эълон қилади, ўқув машғулотининг мақсади ва натижаларини тушунтиради.</p> <p>1.2. Машғулотда кўриладиган масалаларнинг бошқа мавзулар билан боғлиқлиги тўғрисида маълумот беради.</p>	<p>1.1. Тинглашади.</p> <p>1.2. Тинглашади ва қайд қилиб боришади.</p>
2- босқич. Билимларни фаоллаштириш (15 дақиқа)	2.1. Аввалги машғулотда мустақил ўрганиш учун берилган саволлар асосида билимларни эсга солиш учун тингловчилар билан “Блиц-сўров” усулида савол-жавоб ўтказилади. (1-илова)	2.1. Саволларга жавоб беришади.
3- босқич. Асосий (50 дақиқа)	<p>3.1. Машғулотда кўриб ўтиладиган режа саволларини эълон қилади:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Бухгалтерия балансининг корхонани бошқаришдаги аҳамияти. • Бухгалтерия баланси тўғрисида тушунча. • Баланснинг турлари. <p>3.2. Машғулотда кўриладиган режа саволлари тўғрисида қисқа амалий маълумот беради.</p> <p>3.3. Тингловчилар 2 та кичик гуруҳларга бўлинади ва уларнинг ҳар бирига топшириқлар берилади (2-3-иловалар).</p> <p>3.4. Ҳар бир гуруҳ фаолларидан ўз гуруҳларининг чиқарган хулосалари билан қолганларни таништириш сўралади.</p>	<p>3.1. Берилган маълумотларни ўзларида қайд қилиб боришади.</p> <p>3.2. Режа саволлари бўйича берилган амалий маълумотларни муҳокама қилишади.</p> <p>3.3. Гуруҳларда мавзунини мустахкамлаш бўйича масалани ечадилар.</p> <p>3.4. Гуруҳ фаоллари чиқарилган хулосалар билан таништиради.</p>
4- босқич. Яқуний (10 дақиқа)	<p>4.1. Ўқилган мавзу юзасидан яқуний хулоса чиқарилади.</p> <p>4.2. Мавзу юзасидан мустақил ўрганиш учун саволлар берилади (4-илова).</p>	<p>4.1. Тинглашади.</p> <p>4.2. ЎУМга қарайдилар.</p>

Блиц-сўровлар

- Бухгалтерия балансининг бошқаришдаги аҳамияти нимада?
- Бухгалтерия балансининг ташки фойдаланувчилар учун тақдим этилишининг моҳияти нимада?
- Бухгалтерия балансининг тузилишини ёритиб беринг.
- Бухгалтерия балансини тузишни тартиби қандай амалга оширилади?

Гуруҳларда ечиш учун тест саволлари**1-гуруҳ учун:****1.Балансининг томонлари:**

- а) актив, пассив.
- б) дебет, кредит.
- в) хўжалик маблағлари ва уларнинг ташкил топиш мабалари.
- г) актив, пассив, дебет, кредит.

2.Баланс активининг булимлари

- а) асосий воситалар, айланма активлар
- б) ишлаб чиқариш захиралари, айланма маблағлар
- в) узок муддатли активлар, айланма активлар
- г) асосий воситалар, пул маблағлари

3. Баланс пассив томонининг булимлари.

- а) четга жалб этилган маблағларнинг маблағлари мажбуриятлари
- б) уз маблағларининг манбалари, мажбуриятлари
- в) узок муддатли активларнинг манбалари, айланма активлар манбаи.
- г) мажбуриятлар, узок муддатли активлар манбаи.

2-гуруҳ учун:**1.Баланс нима максатда тузилади?**

- а) Келгуси давр учун режа курсаткичларини белгилаш максатида.
- б) Ҳисобот даври режа курсаткичларининг бажарилишини текшириш максатида.
- в) Ҳисоб ишлари борилишини текшириш максатида.
- г) Корхона хўжалик фаолиятиги баҳо бериш максатида.

2. Хўжалик жараёнлари таъсирида балансдаги ўзгаришлар неча хил.

- а) 4 хил.
- б) 6 хил.
- в) 2 хил.
- г) 8 хил.

3.Хўжалик жараёнлари таъсирида балансдаги ўзгаришларнинг турлари.

- а) актив + актив -, пассив+ пассив-, актив + пассив +, актив - пассив-.
- б) актив + пассив -, актив - пассив -, актив + пассив -,
- в) актив + пассив -, пассив + пассив -, актив - пассив +, актив + пассив+.
- г) актив + пассив -, пассив + пассив +, актив - пассив -, актив + пассив -

Категориал жадвал учун топшириқлар

1. Қуйида корхонанинг хўжалик маблағлари ҳақида маълумот келтирилган:

№	Хўжалик маблағларининг номи	Сумма (минг сўмда)
1.	Бинолар	800 000
2.	Транспорт воситалари	450 000
3.	Валюта маблағлари	47 000
4.	Кам баҳоли ва тез эчкирувчи буюмлар	43 800
5.	Зарарлар	3 000
6.	Капитал харажатлар	270 000
7.	Узоқ муддатли облигациялар	56 000
8.	Кассадаги нақд пул	700
9.	Ижарага оид мажбуриятлар	135 000
10.	Ташкилий харажатлар	45 000
11.	Қисқа муддатли акциялар	66 000
12.	Йўлдаги пул маблағлари	345 000
13.	Фирма баҳоси (гудвил)	432 000
14.	Ёқилғи	51 000
15.	Дебиторлик мажбуриятлари	80 900
16.	Ҳисобдорлик суммалари	3 200
17.	Пул ҳужжатлари	570
18.	Қурилиш материаллари	765 000
19.	Тайёр маҳсулот	834 987
20.	Касса аппарати	156 000
21.	Қисқа муддатга ижарага берилган асосий воситалар	45 300
22.	Узоқ муддатга ижарага олинган асосий воситалар	98 587
23.	Харидорларнинг уларга жўнатилган маҳсулотлар юзасидан мажбуриятлари	756 675
24.	Асбоб-ускуналар	345 632
25.	Тугалланмаган ишлаб чиқариш харажатлари	243 870
26.	Маҳсулот ярқисизлиги	7 600
27.	Ёрдамчи ишлаб чиқариш харажатлари	67 511
28.	Хом-ашё	54 367
29.	Музлаткич	265 780
30.	Фойдадан ҳисобланган ва тўланган солиқлар	38 956

Корхона хўжалик маблағларини хўжалик жараёнида бажарадиган ролига қараб гуруҳлаштирилганда қуйидаги жадвалдан фойдаланилсин:

Ишлаб чиқариш соҳасидаги хўжалик маблағлари		Муомала соҳасидаги хўжалик маблағлари	Корхона оборотидан четлатилган маблағлар
Мехнат воситалари	Мехнат буюмлари		
1	2	3	4

Корхона хўжалик маблағларини хўжалик жараёнида қатнашиш характери ва муддатига қараб гуруҳлаштирилганда қуйидаги жадвалдан фойдаланилсин:

Асосий воситалар		Айланма маблағлар		Оборотдан ташқари маблағлар
Ишлаб чиқаришда қатнаша диган	Ишлаб чиқаришда қатнашмайдиган	Меъёрлашадиган	Меъёрлашмайдиган	
1	2	3	4	5

Корхона хўжалик маблағларини балансда акс этирилишига кўра гуруҳлашда қуйидаги жадвалдан фойдаланилсин.

Узоқ муддатли активлар	Айланма активлар
1	2

4-илова

Мустақил ўрганиш учун саволлар:

- Бухгалтерия баланснинг бошқаришдаги аҳамияти нимада?
- Бухгалтерия баланснинг ташқи фойдаланувчилар учун тақдим этилишининг моҳияти нимада?
- Бухгалтерия баланснинг тузилишини ёритиб беринг.
- Бухгалтерия балансини тузишни тартиби қандай амалга оширилади?
- Бухгалтерия балансини тузишдаги асосий маълумот манбалари.
- Счетлар тизими ва бухгалтерия баланси моддаларининг ўзаро боғлиқлиги.
- Бухгалтерия баланснинг актив қисми.
- Бухгалтерия баланснинг пассив қисми.
- Бухгалтерия балансга таъсир этувчи асосий омиллар.
- Жараёнлар натижасида балансдаги ўзгаришлар.

МАЪРУЗА МАТНИ

1-мавзу. Бухгалтерия ҳисоби назарияси фанининг предмети, методи ҳамда тадқиқот усуллари

Режа:

1. Ўзбекистон Республикаси ҳисоб тизимида бухгалтерия ҳисобини ташкил қилишнинг ўзига хос тамойиллари.
2. Бухгалтерия ҳисобини ташкил қилишнинг ҳуқуқий ва меъёрий асослари.
3. Марказлашган ва марказлашмаган бухгалтерия.
4. Ҳисобнинг турлари.
5. Ҳисоб сиёсати ва уни бухгалтерия ҳисобини юритишдаги ўрни.

1. Ўзбекистон Республикаси ҳисоб тизимида бухгалтерия ҳисобини ташкил қилишнинг ўзига хос тамойиллари.

Корхона, ташкилот ва муассасаларда бухгалтерия ҳисоби хўжалик фаолиятини кузатиш, бошқариш ва назорат қилиш мақсадида юритилади. Бунинг мазмунида ижтимоий маҳсулотни такрор ишлаб чиқариш ётади. Ижтимоий ишлаб чиқариш ўз навбатида ишлаб чиқариш ва ноишлаб чиқариш соҳаларига бўлинади.

Ишлаб чиқариш соҳасига моддий бойликларни ишлаб чиқарувчи ҳамда моддий бойликларни ишлаб чиқарувчилардан истеъмолчиларга етказиб бериш билан банд бўлган тармоқлари киради.

Ижтимоий маҳсулотни такрор ишлаб чиқариш - корхонанинг жамғармаларидан, яъни ишлаб чиқариш фаолияти учун зарур бўлган моддий ва пул маблағларидан фойдаланиш йўли билан амалга оширилади. Мулкчиликнинг ҳар хил шаклларидаги корхоналарга зарур бўлган маблағлар маълум манбалар ҳисобидан шаклланади. Ишлаб чиқариш - тақсимот, айланиш ва истеъмол жараёнларига хизмат қилатуриб, корхоналар маблағлари узлуксиз доирада айланишни амалга оширади. Шунинг учун бухгалтерия ҳисоби бу ерда моддий бойликларни яратишга йўналтирилган доиравий айланиш жараёнидаги корхона маблағларининг ҳолатлари ва улардан фойдаланишни самарали бошқариш учун зарур бўлган ахборотни шакллантиради.

Ноишлаб чиқариш соҳасини аҳолига хизматлар кўрсатувчи тармоқлари ташкил қилади. Буларга соғлиқни сақлаш, халқ таълими, санъат ҳамда давлат бошқармалари ва мудофаа муассасалари киради. Ноишлаб чиқариш соҳасида гарчи маҳсулот ишлаб чиқарилмаса ҳам, у ишлаб чиқариш соҳасига ўзининг

натижалари орқали ижобий таъсир қилади.

Ноишлаб чиқариш соҳаси ташкилотлари ва муассасаларининг хўжалик фаолиятлари, уларга давлат бюджетидан қисман ажратилган ҳамда ўзи ишлаб топган маблағлардан қай даражада самарали фойдаланилаётганини бошқаришдан иборат. Шундай қилиб, ноишлаб чиқариш соҳасида ишлаб чиқариш тармоғида яратилган ижтимоий маҳсулотнинг тақсимооти ва истеъмоли содир бўлади. Демак, бухгалтерия ҳисоби ноишлаб чиқариш соҳасига ажратилган маблағларнинг ҳолати, сарфланиши ҳақида ахборотларни шакллантиради.

Моддий бойликларнинг ноишлаб чиқариш соҳасида истеъмол қилиниши, ноишлаб чиқаришнинг бир қисмидир. Ундан ташқари, ноишлаб чиқаришнинг истеъмолига шахсий истеъмол ва жамият аъзоларининг эҳтиёжларини қондириш ҳам киради. Шахсий истеъмолни бухгалтерия ҳисоби бевосита ўз ичига олмайди. Лекин шахсий истеъмол бухгалтерия ҳисобида мутлақо акс эттирилмайди, деб ўйлаш хатодир. Ҳақиқатда, бухгалтерия ҳисоби уни акс эттиради, лекин уни тавсифлаш учун зарур бўлган барча кўрсаткичларга эга эмас. Шахсий истеъмол тўғрисидаги маълумотларни савдо, умумий овқатланиш корхоналари, халқ таълими, соғлиқни сақлаш муассасалари ва бошқа ташкилотларнинг ҳисоботларидан олиш мумкин. Бу маълумотлар бўйича статистика бўлимлари шахсий истеъмолни тавсифловчи кўрсаткичларни аниқлайди.

Ижтимоий маҳсулотни такрор ишлаб чиқаришдан ташқари бухгалтерия ҳисобида меҳнат кучлари ва ишлаб чиқариш муносабатларини такрор ишлаб чиқариш ҳам акс эттирилади.

Бухгалтерия ҳисобида ишчи кучини такрор ишлаб чиқариш, меҳнат кучини тайёрлаш билан боғлиқ бўлган ҳар хил харажатларни ҳамда иш ҳақи ва уларнинг турли хилдаги даромадлари ҳаракатини ҳисоблаб топиш йўли билан аниқланади. Ишчи кучини тайёрлаш харажатлари, иш ҳақини тўлаш ва хўжаликларнинг даромадларини тақсимлаш, моддий қийматликлар ва пул маблағларини сарфлашни англатади.

Ишлаб чиқариш муносабатларини такрор ишлаб чиқариш бухгалтерия ҳисобида мулкчиликнинг ҳар хил шаклларидаги корхона жамғармаларининг мавжудлиги ва ҳаракатини акс эттирган ҳолда қайд қилинади. Такрор ишлаб чиқариш жараёнида уларнинг ўзгаришини кўрсатиб, бухгалтерия ҳисоби мулкнинг ривожланишини тавсифлайди ва шу билан ишлаб чиқариш муносабатларини такрор ишлаб чиқариш ҳақидаги зарур кўрсаткичларни беради.

2. Бухгалтерия ҳисобини ташкил қилишнинг ҳуқуқий ва меъёрий асослари.

Мамлакатимизнинг субъектларида бухгалтерия ҳисоби 1996 йил 30 - августда Ўзбекистон Республикасининг Президенти томонидан тасдиқланган "Бухгалтерия ҳисоби тўғрисида"ги Ўзбекистон Республикасининг қонунига асосланиб ташкил этилади.

Бу Қонунга қура Республикаимизнинг субъектларида бухгалтерия ҳисоби ва ҳисоботини тартибга солиш, бухгалтерия ҳисобининг стандартларини ишлаб чиқиш ва тасдиқлаш Республика Молия вазирлиги томонидан амалга оширилади. Бухгалтерия ҳисобини юритиш тартиби эса меъёрий ҳужжатларда келтирилган тегишли қоидаларига асосланади. Шу жумладан кичик ва хусусий тадбиркорлик субъектлари учун бухгалтерия ҳисобини соддалаштириб юритиш стандарти ҳам, бухгалтерия ҳисобининг миллий стандартлари билан белгиланади.

Бухгалтерия ҳисобини юритишнинг ушбу қоидалари бу борадаги жаҳон стандартларига мосланган бўлиб, ривожланган бозор иқтисодиёти шароитидаги мамлакатларнинг субъектларида юритилаётган бухгалтерия ҳисоби ва ҳисоботи учун зарур бўлган энг асосий тамойиллари /концепциялари/ни мамлакатимизнинг субъектларида жорий этишга қаратилган.

Умуман олганда, ривожланган мамлакатларда ҳозирги пайтда бухгалтерия ҳисобининг 20 дан ортиқ тамойиллари мавжуд.

Маълумки, режали-маъмурий иқтисодиёт шароитида бухгалтерия ҳисобининг асосий вазифаси юқорида турувчи вазирликлар, идоралар, статистика ва солиқ органлари каби давлат бошқарув органлари учун ахборотларни йиғиш ва ишлашдан иборат эди. Корхона фаолияти тўғрисидаги энг муҳим масалалар, жумладан, режалаштириш, нарх-наволарни белгилаш, мол сотиб олиш ва уларни истеъмолчиларга етказиб бериш, корхона ходимларининг белгилаш ва бошқа шу каби масалалар юқорида турувчи давлат органлари томонидан ҳал қилинар эди. Корхоналар давлат мулкчилигини бошқаришнинг алоҳида бир босқичи сифатида қаралар, бухгалтерия ҳисоби эса мулкнинг бут сақланиши тўғрисидаги ахборот билан таъминлар эди.

Давлат ягона мулк эгаси ва корхонанинг инвестори бўлиб ҳисобланар эди. Бундай шароитда корхонанинг ҳисоботи давлат топширикларини бажариш, давлат бюджетига қилинадиган ажратмаларнинг тўғрилигини текшириш ва статистика ахборотларни йиғиш воситаси бўлиб хизмат қилар эди. Шунинг учун бухгалтерия ҳисоби ва ҳисоботи олдида қуйиладиган асосий вазифалар қуйидагилардан иборат эди:

-қатъий бирхиллик (унификацияланганлик);

- ишлаб чиқариш топшириқларининг бажарилишини акс эттирадиган кўрсаткичларга мўлжал қилиш;

- солиқ солиш базасини ва бюджетга бошқа ажратмаларни ҳисоблаш ;

Субъектларнинг фаолияти бозор иқтисодиётида олдингига қараганда анча фарқ қилади. Бу фарқлар қуйидагилар билан боғлиқ:

1) Бозор иқтисодиёти шароитида мулкчиликнинг таркиби ўзгариб, давлат мулкчилиги жамиятдаги мулкчиликнинг фақат бир турига айланади, субъект фаолиятдан манфаатдор булган кўплаб янги мулкчилик юзага келади, чунки улар бу субъектга ўз маблағларини куядилар.

2) Субъектлар рақобатчиликда енгиб чиқиш ва самарали молиявий натижалар берадиган қарорларни қабул қилишга ҳаракат қиладилар ва шу мақсадда бозор конъюктурасини ўрганадилар, ўз фаолиятини мустақил режалаштирадилар, мол етказиб берувчи ва харидорларни топадилар, нарх-наволарни мустақил белгилайдилар ва ҳоказо.

3) Бюджетдан молиялаш ва давлат кредитларини олишдан ташқари эндиликда субъектлар фақат харидорлар ва товарларни сотиш бозорлари учун рақобатчилик курашида катнашибгина қолмай, ундан ташқари, тижорат банкларининг кредит ресурслари ҳамда потенциал инвесторларнинг шундай маблағлари учун рақобатчилик курашини олиб борадилар.

Шунинг учун субъектда биринчидан бошқарув қарорларини чиқариш ва уларнинг натижаларини баҳолаш учун ўз вақтида ва тўлиқ бўлган ахборотни олиш эҳтиёжи туғилади. Иккинчи томондан, субъектлар тегишли ахборотни шу субъектларга ўз маблағларини қуйган мавжуд инвесторлар ва булгуси инвесторларга ҳам топшириши керак бўлади. Шу билан бирга бозор иқтисодиёти шароитида солиқ ажратмаларининг тўғрилиги ҳақида ҳам ҳисобот бериш сақланиб қолади.

Шундай қилиб, бухгалтерия ҳисоби бозор иқтисодиётига ўтиш муносабати билан ҳисобчилик ва статистика функцияларини бажарувчи воситасидан субъектларнинг фаолияти тўғрисидаги ахборотни йиғиш, ишлаш ва топшириш куралига айланади. Бу ахборотдан манфаатдор томонлар ўз ихтиёридаги вақтинча ортиқча маблағларни самаралироқ инвестиция қилиш тўғрисидаги асосланган қарорлар қабул қилиш учун фойдаланадилар.

Бозор иқтисодиёти ривожланган мамлакатларда бухгалтерия ҳисобини бизнес тили деб аташади. Уни ўрганиш ҳар қандай тилни ўрганишга жуда ухшаб кетади ва бухгалтерия ҳисобида ишлатиладиган кўпчилик сўзлар ҳаётда қўлланиладиган худди шундай сўзларга қараганда бошқача маънога эга бўлганлиги сабабли уни ўрганиш бироз қийинроқ туюлади.

Ҳар қандай тил ҳам бухгалтерия ҳисобидек, жамиятнинг ўзгариб бораётган эҳтиёжига жавобан ривожланиб ва ўзгариб боради. Бухгалтерия ҳисобида қўлланиб келинаётган қоидалар ҳам ёки уларнинг бир қисми жамиятнинг ўзгариб бораётган эҳтиёжларга қараб ўзгартирилиши мумкин.

Бундай ҳуқуқий ва меъёрий ҳужжатларнинг яратилиши ҳамда ишлаб чиқилиши республикамизда ҳисоб сиёсатини олиб бориш учун асос бўлади. Республикамизда ҳисоб сиёсатини олиб боришдан асосий мақсад жаҳон амалиёти ва бозор муносабатлари талабларига мос келувчи ҳамда халқаро стандартлар асосида бухгалтерия ҳисоби тизимининг ривожлантириш концепциясини яратишдир.

Яратилган концепция давлатда бухгалтерия ҳисоби тизимини қайта қуриш учун асос ҳисобланади. Республикамиз иқтисодиётининг ҳозирги ҳолатида ушбу концепцияни яратиш қуйидаги ишлар бажариш билан бевосита боғлиқдир:

— мулкчилик шаклидан қатъий назар иқтисодиётимизда фаолият кўрсатаётган хўжалик юритувчи субъектларда амалдаги бухгалтерия ҳисоби ҳуқуқий ва меъёрий ҳужжатларига бир хил кучда амал қилишини таъминлаш;

— амалдаги ҳуқуқий ва меъёрий ҳужжатларни ҳудудий, маҳаллий шароитлар, анъанавий ва тарихий тажриба ҳамда замонавий усул ва халқаро стандартлар асосида секин-аста такомиллаштириб бориш;

— бухгалтерия ҳисоби хизмати таннархини пасайтириш билан унинг маълумотлари сифатини яхшилаш асосида ички ва ташқи фойдаланувчиларнинг манфаатларини эсдан чиқармаган ҳолда ҳисоб ишларини ташкил қилиш;

— мулкдор ёки корхона раҳбари талаблари ва давлатда умумқабул қилинган тартиб-қоидалар асосида корхона хусусиятларига мос келувчи ҳисобнинг усул ва услубиётини яратиш;

— корхона ҳисоб сиёсатини юритиш ва ундан келиб чиққан ҳолда усулларни қўллашда эркинлик бериш;

— меъёрий ҳужжатларни тайёрлаш ва ишлаб чиқишда фаннинг ривожланиш тарихи, анъанавий, замонавий халқаро усуллари ҳамда услубиётдан фойдаланган ҳолда унинг мазмуни ҳамда мантиғига алоҳида эътибор бериш;

— бухгалтерия ҳисоби ҳамда унинг турларига тааллуқли бўлган хўжалик жараёнларини ёритиш ва асослашда назарий, илмий асосланган сўз ҳамда атамалардан фойдаланиш, яъни ўзбошимчалик билан асоссиз сўз ҳамда атамаларни қўллашга чек қўйиш;

— фан-техника ютуқлари, хорижий тажрибалар, тарихий, миллий ва ҳудудий урф-одатлар асосида мутахассисларни тайёрлашга алоҳида эътибор қаратиш.

Келтирилган ишларни бажариш билан бухгалтерия ҳисобининг узок муддатга мўлжалланган концепциясини яратиш ҳамда бозор муносабатлари шароитида рақобатбардош тизим сифатида фаолият кўрсатиши учун замин яратилади.

3. Марказлашган ва марказлашмаган бухгалтерия.

Марказлашган бухгалтерия ҳисобида барча бошланғич ва йиғма ҳужжатлар хўжаликнинг бўлинмаларида тузилиб, марказий бухгалтерияга топширилади ва у ерда бу ҳужжатларни ишлаш, хўжалик муомалаларининг бухгалтерия ҳисобининг тегишли синтетик ва аналитик счётларида акс эттириш, чораклик, ярим йиллик, тўққиз ойлик ва йиллик бухгалтерия баланси ва ҳисоботларини тузиш амалга оширилади.

Марказлашмаган бухгалтерия ҳисоби юритилганда дастлабки ва йиғма натижаларни ишлаш, синтетик ва аналитик ҳисобни юритиш ҳамда баланс ва ҳисоботларни тузиш хўжаликнинг бўлинмаларида амалга оширилади.

4. Ҳисобнинг турлари.

Жамиятнинг ривожланиб бориши билан ҳисоб тизими ҳам такомиллашиб, фан сифатида юзага кела бошлаган. Ҳозирги кунга келиб, ҳисобнинг уч туридан жойдаланилади:

1. Оператив (тезкор) ҳисоб.
2. Статистик ҳисоб.
3. Бухгалтерия ҳисоби.



1-чизма. Ўзбекистон Республикасининг ҳисоб тизими.

Юқорида кетирилган чизмадан кўришиб турибдики, санаб ўтилган ҳисоб турларининг бирлиги Ўзбекистон Республикасининг ҳисоб тизимини ташкил қилади. Лекин улар вазифалари, ташкил қилишнинг усул-услуобиёти каби белгилари билан бир-биридан фарқ ҳам қилади.

Статистик ҳисоб - оммавий хўжалик ҳодисалар тўғрисидаги маълумотларни йиғиш ва ишлаш тизимидан иборат. Хўжалик ҳисобининг бу тури бутун хўжалик ва унинг тармоқларининг ривожланиш жараёнини ўрганишга йўналтирилган. Ундан корхона, ташкилот ва муассасаларда содир бўлаётган турли-туман оммавий ҳодисаларни кузатиш учун фойдаланилади. Унинг ёрдамида хўжалик фаолиятининг турли-туман микдорий ва сифат кўрсаткичлари ҳисоблаб чиқилади. Саноатда бундайларга, масалан, ишлаб чиқариш ҳажми, ўртача иш ҳақи, иш вақтидан фойдаланиш, меҳнат унумдорлиги даражаси, ўсиши ва ҳоказо кўрсаткичлар киради. Дастлабки статистик кузатувларнинг маълумотлари туманлар, вилоятлар ва умуман

республика халқ хўжалигининг айрим тармоқлари бўйича умумлаштирилади.

Статистик ҳисоб статистика фани - статистика усулларида фойдаланади. Мустақил ижтимоий фан сифатида статистика фақат хўжалик ходисаларинигина ўз ичига олмай, жамият ҳаётининг бошқа томонларини ҳам камраб олади. Жумладан, унинг ёрдамида аҳолининг сони, таркиби ва ҳаракати, халқ ҳаётининг моддий ва маданий даражаси, унинг ижтимоий ҳаёти ҳақидаги кўрсаткичлар олинади.

Хўжалик ходисалари ҳақидаги маълумотлар статистик ҳисоб томонидан оператив ва бухгалтерия ҳисоби корхона, ташкилот ва муассасаларда мустақил равишда ташкил қилинадиган дастлабки ҳисобдан олинади. Баъзи маълумотлар статистик кузатувнинг алоҳида шакллари - қайта рўйхатга олиш ва текширишлар ёрдамида олинади. Узлуксиз кузатиб бўлмайдиган оммавий ходисаларни тавсифлаш учун дастлаб кузатиш усулидан кенг фойдаланилади.

Тармоқлар, халқ хўжалиги миқёсидаги хўжалик ходисаларини тавсифловчи маълумотлар асосан махсус давлат статистика органлари томонидан олинади ва ишлаб чиқилади. Дастлабки материалларни илмий ишлаш ва таҳлил қилиш, олинган кўрсаткичларни улар томонидан йиғиш ва гуруҳлаш, ўртача сонлар усули, нисбий жамлар, индекслар, динамик қаторлар ва шу каби махсус усуллардан фойдаланиш ёрдамида амалга оширилади.

Статистик ҳисобнинг кўрсаткичларини ҳисоблаб чиқиш учун ҳам барча мавжуд ўлчовлар - натура, меҳнат ва пул ўлчовларидан, ўрганилаётган ходисанинг мазмуни ва қўйилган вазифаларига қараб фойдаланилади.

Оператив ҳисоб- айрим хўжалик операциялари ва жараёнларини бевосита улар содир бўлаётган вақтида бошқариш мақсадида жорий кузатиш ва назорат қилиш тизими бўлиб ҳисобланади. Бу ҳисобнинг корхона ва унинг таркибий бўлинмаларига жорий раҳбарлик қилиш мақсадида маълумотларни оператив равишда олиш ва улардан фойдаланиш унинг фарқ қиладиган белгиси ҳисобланади.

Оператив ҳисоб турли-туман хўжалик ходисаларни ўз ичига олиб, асосан ишлаб чиқариш - техника хусусиятидаги кўрсаткичлар билан таъминлайди. У маҳсулот ишлаб чиқариш бўйича топшириқларнинг бажарилаётганлиги, харажатлар нормативларидан кундалик четга чиқишлар, иш кучидан фойдаланиш ва асбоб-ускуналарнинг юкланганлик даражаси, шартномаларга риоя қилиниши - мол етказиб берувчилар ва харидорлар билан тузилган контрактларнинг бажарилганлиги ҳақидаги маълумотлар билан таъминлайди. Оператив ҳисобда ўлчовларнинг ҳамма турлари - моддий, меҳнат ва қиймат ўлчовларидан фойдаланилади. Лекин ҳисобнинг бу тури асосан бир турдаги операцияларни акс эттирганлиги ва ундан умумлаштирилган кўрсаткичлар талаб қилинмаганлиги сабабли, унда асосан моддий ва меҳнат ўлчовларидан фойдаланилади.

Назоратнинг тезкорлигини таъминлаш учун хўжалик операцияларининг

бориши ҳақидаги ахборотни тезроқ олиш керак бўлади. Шунинг учун оператив ҳисобнинг маълумотлари иложи бориша осонроқ йўл билан қайд қилиниши мумкин. Уларни бевосита кузатиш йўли билан етказишади, телефон, факс, модем орқали, компьютер алоқаси ёрдамида ва бошқа йўллар билан хабар қилишади. Ҳозирги вақтда оператив ахборотни олиш учун механика ва автоматик ўлчов, тартибга солувчи асбоблар, мосламалардан фойдаланиш тобора кенгайиб бормоқда. Ҳисобни бундай ташкил қилиш хўжалик операцияларининг бориши устидан уларнинг амалга оширилиши вақтида бевосита бошқариш имконини беради.

Оператив ҳисобнинг маълумотларидан мутлақ аниқлик талаб этилмайди, чунки уларнинг асосий вазифаси - кузатилаётган объектларда содир бўлаётган ўзгаришларни тезлик билан хабар қилишдир. Шунинг учун амалиётда оператив ҳисобдан фақат тахминий ахборотни олиш билан кифояланадилар. Лекин бу ахборот етарли даражада тўғри бўлиши керак, зероки, унга қараб содир бўлган ўзгаришларнинг ҳажми ва тавсифи ҳақида ишончли хулоса қилиб, хатосиз бўлган бошқарув қарорларни қабул қилиш мумкин бўлсин.

Оператив ҳисоб корхонанинг ҳар хил бўлинмалари - бўлимлари, цехлари, омборлари ва ҳоказолар томонидан юритилади.

Оператив ахборот ёрдамида - менежерлар ишлаб чиқариш, фойда бўйича топшириқни бажарилишининг бориши, корхонани таъминлаш ва маҳсулот сотиши бўйича топшириқларнинг бажарилиши, товар моддий қийматликлар захирасининг даражаси ҳамда бошқа корхоналар, ташкилотлар, муассасалар билан ҳисоб-китобларнинг ҳолати ва бориши ҳақидаги маълумотларни олишда фойдаланишади.

Оператив ҳисоб корхонани ишчи кучи билан таъминланганлиги, унинг ҳаракати, ходимларнинг малакасини ошириш ва бошқалар устидан назорат қилиш учун зарурдир. Цехлар, омборлар ва бошқа бўлинмалар ходимлари ундан маълум хўжалик қисмидаги топшириқларнинг бажарилишини бориши ҳақидаги маълумотлар олишади.

Оператив ҳисобдан ишлаб чиқариш бўлинмаларида содир бўлаётган операциялар ёки жараёнларнинг бориши ҳақидаги ахборотларни олишда кенг фойдаланилади. Бу ерда у махсус графиклар, хабарчи тахталар ва бошқалар ёрдамида амалга оширилади.

Оператив ҳисобнинг баъзи маълумотларидан фақат корхонанинг таркибий қисмидагина фойдаланилмай, улардан бошқарувчи ҳам фойдаланилади. Бундай маълумотлар умумлаштирилиб, ички оператив ҳисобот таркибига киритилиши мумкин. Оператив ҳисоботнинг кўрсаткичлари айрим тармоқлар ва бутун халқ хўжалиги миқёсида тегишли жараёнларни бориши устидан кузатиш ва ахборотни умумлаштириш учун хизмат қилади. Оператив ҳисоботдан, масалан, маҳсулот ишлаб чиқариш, хом ашё билан таъминланганлик, ишга келиш, экиш ва ҳосил йиғишнинг бориши

ҳақида ва бошқа маълумотлар олинади. Оператив ҳисобнинг маълумотлари улардан кейинчалик фойдаланишда бухгалтерия ёки статистик ҳисобда қайта ишланади.

Бухгалтерия ҳисоби — ички бошқариш ва ташқи истеъмолчиларнинг мақсадлари учун жорий ва якуний ахборотни олиш билан корхоналар, ташкилотлар ҳамда муассасаларнинг хўжалик фаолияти устидан узлуксиз ва ўзаро боғлиқ бўлган кузатиш ва назорат қилиш тизимидан иборат.

Бухгалтерия ҳисоби ёрдамида хўжаликда мавжуд бўлган ҳар хил турдаги моддий қийматликлар ва пул маблағларининг миқдори, бошқа корхона ҳамда ташкилотлар билан ҳисоб-китобларнинг ҳолати, ундаги бошқа ресурсларнинг умумий ҳажми ҳақида маълумотлар олинади; тайёрланган материаллар, ишлаб чиқарилган ва сотилган маҳсулот ҳажми ҳамда таннархи аниқланади; хўжалик фаолиятининг молиявий натижалари — фойда ёки зарар ҳисоблаб чиқилади; корхонанинг рентабеллиги ҳамда корхона ва унинг таркибий қисмларининг бошқа қатор кўрсаткичлари ҳисоблаб аниқланади.

Бухгалтерия ҳисобида ҳам оператив ва статистик ҳисобдаги каби барча ўлчов бирликлари — натура, меҳнат ва пул ўлчовлари қўлланилади. Лекин унда пул ўлчов бирлигига алоҳида аҳамият берилади, чунки у бухгалтерия ҳисобининг умумлаштирувчи кўрсаткичларини олиш имконини беради. Шунинг учун пул ўлчовида бухгалтерия ҳисобининг барча объектлари, гарчи улар натура ва меҳнат ўлчовларида акс эттирилган бўлса ҳам, албатта, пул ўлчовида ифодаланади.

Бухгалтерия ҳисобининг энг муҳим хусусиятларидан бири шундаки, унинг ҳужжатларида барча хўжалик операциялари ёппасига қайд қилинади. Бу барча хўжалик жараёнларининг тўла тавсифини олиш учун зарурдир.

Бухгалтерия ҳисобининг бошқа хусусиятларидан бири унинг ҳужжатланишидир. Бухгалтерия ҳисоби тизимида қайд қилинадиган ҳар бир операция (хўжалик жараёни) ўша вақтни ўзидаёқ ҳужжатлаштирилиши керак. Ҳужжат бухгалтерия ҳисоби маълумотларининг ягона манбаи ҳисобланади. Барча операцияларни қамраб оладиган ҳужжатларнинг мавжудлиги бухгалтерия ҳисоби маълумотларидан моддий жавобгар шахслар фаолияти устидан назорат қилиш ва бошқариш учун асосланган маълумотларни олиш имкониятини беради.

Бухгалтерия ҳисобида якунланган йиғма кўрсаткичларни олиш учун йиғилган маълумотларни қайта ишлашнинг махсус усулларидан фойдаланилади. Бу усулларнинг муҳим хусусиятлари шундан иборатки, улар алоҳида ажратиб олинган корхона, ташкилот ва муассасаларнинг бутун хўжалик фаолиятини узлуксиз ва ўзаро боғланган ҳолда акс эттирилишини таъминлайди.

Бухгалтерия ҳисобининг маълумотлари айрим корхона, ташкилот ва муассасалар ҳамда маълум бир компания таркибига кирадиган корхоналар

гуруҳи бўйича бошқарув қарорларини қабул қилиш ва уларнинг ишини аудит қилиш учун аудит манбайи сифатида хизмат қилади. Бухгалтерия ҳисобининг қатор кўрсаткичлари умумлашган кўринишда корхонанинг молиявий ҳолатини баҳолашда қўлланилади. Умумлашган кўрсаткичларнинг бир гуруҳи фаолиятни баҳолашда кўпинча бухгалтерия ҳисобининг маълумотларига асосланадиган статистика ёрдамида олинади.

Бозор муносабатларини ривожланиб бориш шароитида бухгалтерия ҳисобининг ягона тизими ўзаро боғлиқ бўлган икки қисми (молиявий ва бошқарув ҳисоблари) корхона раҳбарияти томонидан ички фойдаланиш учун ўлчанадиган, ишланадиган ва топшириладиган ҳисоб ахборотининг барча турларини ўз ичига олади. Молиявий ҳисоб раҳбарият томонидан фирма ичида қўлланиладиган ахборотдан ташқари, ташқи фойдаланувчиларга хабар қилинадиган ахборотдан иборат бўлади.

Бухгалтерия ҳисоби — иқтисодий фанлардан бири бўлиб, «Бухгалтерия ҳисоби назарияси» фани бухгалтерия ҳисобини ташкил этиш техникаси, шакли, предмети, объекти ва усулларини ўргатади. Бу фан хўжалик тармоқларида бухгалтерия ҳисобини юритиш усулларини ўрганиб, умумлаштириб, унинг илғор усулларини жорий этиш билан шуғулланади. Шу билан бирга бу фан бошқа мамлакатлар бухгалтерия ҳисобини юритиш усулларининг илғор шакллари хўжалик тармоқларига жорий этиш йўллари ишлаб чиқади ва амалиётга жорий этишга тавсия этади.

Жамиятнинг ривожланиб бориши билан ҳисоб тизимининг ҳар хил тури ва унинг бутун тизими ҳам узлуксиз равишда ривожланиб боради. Дастлабки маълумотларни йиғиш техникаси, қайта ишлаш услублари яхшиланиб боради.

Иқтисодиётимиздаги ҳисоб турлари асосан қуйидаги функцияларни бажаради:

- иқтисодиёт тармоқлари корхона ва ташкилотларда содир бўлаётган хўжалик жараёнларини кузатиб бориш;
- кузатиш орқали олинган маълумотларни миқдорий кўрсатмаларда ифодалаш;
- корхона, ташкилот, муассаса хўжалик фаолиятларини кузатиш натижаларини махсус ҳужжатларда қайд этиш;
- махсус ҳужжатларда акс эттирилган маълумотларни умумлаштириш ва гуруҳлаштириш, хўжалик жараёнлари устидан назорат ўрнатиш ва уларга таъсир этиш.

Ҳисобнинг юқоридаги функциялари айрим корхона, муассаса, ташкилот ва умуман олганда бутун хўжалик юритувчи субъектнинг иқтисодий жиҳатдан асосланган жорий ва келгусидаги режа кўрсаткичларини тузишда, улар бажарилиши устидан назорат олиб боришда ва жамиятни бошқаришда муҳим аҳамият касб этади.

5. Ҳисоб сиёсати ва уни бухгалтерия ҳисобини юритишдаги ўрни.

Бозор иқтисодиётига ўтиш шароитидаги бухгалтерия ҳисобини такомиллаштиришнинг асосий хусусияти шундаки, давлат томонидан ҳисоб ишларини ташкил қилишга доир ҳужжатларда бухгалтерия ишларини уюштиришнинг асосий услубий принциплари билан биргаликда субъектга ҳисоб юритишда у ёки бу сиёсатни, бухгалтерия ҳисобининг шаклини, ҳисоб ахборотини ишлаш технологиясини, бухгалтерия ишларини ташкил қилиш усулларини танлаш ҳуқуқлари берилган. Шу муносабат билан кейинги йилларда мамлакатимиздаги ҳисоб назарияси ва амалиётида субъектнинг ҳисоб сиёсати деган тушунча пайдо бўлиб, у замонавий шароитдаги бухгалтерия ҳисобининг ривожланиш йуналишини акс эттиради.

Ҳисоб сиёсатини бухгалтерия ҳисобини юритиш субъектнинг маблағларини ҳисобот йилида баҳолашнинг услубий қоидаларининг йигиндиси деб таърифлаш мумкин.

Субъектда пул маблағларини, товар-моддий ва бошқа қийматликларни қабул қилиш учун асос бўлиб ҳисобланган ҳужжатлар, корхона, муассаса ва ташкилотнинг кредит ва ҳисоблашиш мажбуриятлари, ва шунингдек бухгалтерия ҳисоботи ва баланси раҳбар ёки унинг хохиши билан белгиланган шахслар томонидан имзоланади.

Субъектнинг раҳбари ҳужжатларга ўз имзоларини қуядиган икки рўйхатни белгилаб тасдиқлайди. Биринчи рўйхатга раҳбарлик функцияларини бажарувчи шахслар, иккинчисига эса - бухгалтерия ҳисоби ва молиявий бошқарув функцияларини бажарувчи шахслар киритилади.

Иккинчи рўйхатдаги шахсларнинг имзосисиз ҳужжатлар ҳақиқий ҳисобланмайди.

Бозор иқтисодиёти шаротида ҳар бир корхона, ташкилот ёки фирма фармон, низом ва кўрсатмаларга риоя қилган ҳолда ҳисоб сиёсатини ўзи белгилайди ва субъектнинг раҳбарияти ёки мулк эгасининг бўйруғига мувофиқ амалга оширилади. Бу бўйруқда бухгалтерия аппаратини ташкил қилиш ва унинг тузилиши, молиявий ва бошқарув ҳисобини ташкил қилиш ва бухгалтерия ҳисобини юритишнинг аниқ тартиб ва қоидалари белгиланади.

Ўз-ўзини назорат қилиш саволлари

1. Иқтисодий фаолиятни бошқаришда ҳисоб ўрни ва аҳамияти нималардан иборат?
2. Ҳисобнинг қандай турлари мавжуд?
3. Ҳисоб турларига қандай талаблар қўйилади?
4. Ҳисоб турларида қандай ўлчов бирликлари қўлланилади?

5. Бухгалтерия ҳисобининг ривожланиш тарихи тўғрисида нималарни биласиз?
6. Бухгалтерия ҳисобининг принципларини айтинг.
7. Бухгалтерия ҳисобининг функциялари нималардан иборат?
8. Бухгалтерия ҳисобининг вазифалари нималардан иборат?
9. Бухгалтерия ҳисобининг предметиға таъриф беринг.
10. Бухгалтерия ҳисобининг объекти тўғрисида тушунча беринг.

Фойдаланилган адабиётлар рўйхати:

1. Ўзбекистон Республикаси Конституцияси. -Т.: Ўзбекистон, 1998. 48-б.
2. Ўзбекистон Республикасининг “Таълим тўғрисида” Қонуни. –Т.: Ўзбекистон Республикаси Олий Мажлисининг Ахборотномаси. 1997. 9-сон
3. 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.
4. Каримов И.А. Бош мақсадимиз-кенг кўламли ислохотлар ва модернизация йўлини қатъият билан давом эттириш. –Т.: Ўзбекистон, 2013. – 64 б.
1. Холбеков Р.О. Бухгалтерия ҳисоби назарияси. Дарслик.-Т.: “Cho’lpon”, 2011. 4 - 48 б.
5. Медведев М.Ю. Теория бухгалтерского учета: учебник. 2-е изд., стер. – М.: Омега-Л, 2009. 8-14 стр.
6. Кутер М.И. Теория бухгалтерского учета: Учебник.- 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Финансы и статистика , 2008. 10-14 стр.
7. Корнеева Т.А., Шатунова Г.А. Теория бухгалтерского учета в схемах и таблицах: учеб. пособ. – М.: Эксмо, 2010. 4-6 стр.
8. Нечитайло А.И. Теория бухгалтерского учета: учеб. – М.: Проспект, 2010. 2-7 стр.
9. Жўраев Н., Абдувахидов Ф., Сотволдиева Д. Молиявий ва бошқарув ҳисоби. Дарслик. -Т.: 2010.
10. Утемуратова М. Бухгалтерия ҳисоби ва аудитнинг миллий стандартлари. Ўқув қўлланма. -Т.: 2007.

2-мавзу. Бухгалтерия баланси, унинг тузилиши, баҳолаш ва калькуляция

Режа:

1. Бухгалтерия балансининг корxonани бошқаришдаги аҳамияти.
2. Бухгалтерия баланси тўғрисида тушунча.
3. Бошланғич, ҳисобот ва тугатиш баланслари тўғрисида тушунча.
4. Баҳолашнинг асосий тамойиллари.
5. Калькуляциянинг мақсади ва вазифалари.
6. Калькуляция турлари: смета, режали, норматив, ҳисобот.
7. Материалларни баҳолаш усуллари.

1. Бухгалтерия балансининг корxonани бошқаришдаги аҳамияти.

Хўжалик юритувчи субъектларнинг маълум бир даврга молиявий ҳолати қай даражада эканлигини, улар маблағларининг жойлашиши, ишлатилиши қандай олиб борилаётганлигини ва умуман корхона хўжалик фаолиятига баҳо бериш, назорат этиш, текшириб бориш зарур. Бу зарурият корxonанинг бошқарув ходимларига ҳамда ташқи фойдаланувчиларга, банк, солиқ инспекцияси, кредиторлар ва инвесторларга керакдир. Уларнинг бу масала юзасидан талабини корxonанинг баланси қондиради. Баланс молиявий ҳисоботнинг биринчи шакли бўлиб, корхона фаолият турига қараб ойлик, чорақлик, ярим йиллик ва йил охирида бўлиши мумкин.

Бухгалтерия баланси корxonаларнинг кўзгуси бўлиб, унда корxonанинг маблағлари ва уларнинг келар манбаси ҳақиқий ҳолати акс эттирилади, маълум бир санага тузилади.

2. Бухгалтерия баланси тўғрисида тушунча.

Баланс икки қисмдан иборат бўлиб, бир томони актив, иккинчи томони пассив деб юртилади.

Актив	Пассив
Хўжалик маблағлари	Хўжалик маблағларининг келар манбалари
Баланс	Баланс

Баланс иккала қисмининг жами суммалари тенг бўлиши шарт. Бу тенглик активда хўжалик маблағлари, пассивда эса шу маблағларнинг манбалари акс эттирилиши билан изоҳланади.

Баланс сўзи (французча *balance*-торози) – «тенглик», «тарозининг икки палласи» деган маъноларни билдиради.

У доимо ўзгариб турадиган, ўзаро алоқада бўлган ҳолатини таърифловчи кўрсаткичлар тизимининг тенглиги. Баланс қандайдир воқеани таърифлаб, унинг қисмларга муносабатини кўрсатади. Баланс алоҳида корхона, ишлаб чиқариш бирлашмаси (бухгалтерия баланси, корxonанинг даромад ва харажатлар баланси) ёки халқ хўжалиги (аҳолининг даромад ва харажат баланси, тўлов баланси, савдо баланси, қишлоқ хўжалик маҳсулотлари баланси ва ҳ.к.) масштабида тузилади.

Дастлабки баланс, ҳисобот баланси, тугатиш баланси каби турлари эса унинг корхона фаолиятининг қай ҳолатида тузилаётганлигини билдиради. Дастлабки баланс корxonанинг ташкил топаётган вақтида тузилади. Ҳисобот баланси эса корхона фаолияти давомида тузилади. Ва ниҳоят тугатиш баланси эса корхона, ташкилот, муассасанинг тугатилаётган муддатдаги хўжалик маблағлари ва уларнинг манбалари қай ҳолатда эканлиги ҳақида маълумот беради. Балансдаги маълумот қуйидагича йиғилган бўлади. Ҳар бир жараён рўй бериши натижасида хўжалик маблағлари ва уларнинг манбалари миқдорий ва таркибий жиҳатдан ўзгариб боради.

Бу ҳолат дастлабки ҳужжатларда акс эттирилиб, сўнгра бухгалтерияда синтетик ҳисоб юритилади ва счётларда икки ёқлама ёзув орқали акс эттирилади. Ой охирида эса ҳар бир счётлар бўйича қолдиқ суммалар аниқланади. Счётлардаги охириги қолдиқлардаги маълумотлар бош китобга кўчирилади ва балансга ўрнатилган тартибда акс эттириб чиқилади.

Баланснинг актив ва пассив томонлари ўз моддаларига эга ҳамда уларда хўжалик маблағлари ва хўжалик маблағларининг келар манбаларининг охириги қолдиғи кўрсатилади.

Актив томони икки бўлимдан иборат бўлиб, I - бўлим «Узоқ муддатли активлар» деб номланиб, қуйидагилар киради: асосий воситалар, лизингга олинган асосий воситалар, номоддий активлар, молиявий қўйилмалар, ўрнатиладиган асбоб-ускуналар, капитал қўйилмалар, узоқ муддатли дебиторлик суммалари.

Кўриб ўтганимиздек, «Узоқ муддатли активлар»га корхонада бир йилдан ортиқ хизмат қиладиган маблағлар киради. қолган маблағлар жорий активлар ҳисобланади.

II- бўлим «Жорий активлар» деб номланиб, қуйидагилар киради: ишлаб чиқариш захиралари, тугалланмаган ишлаб чиқариш, тайёр маҳсулот, пул маблағлари, дебиторлик суммалари ва бошқалар.

Балансинг пассив томони ҳам икки бўлимдан иборат бўлиб, I - бўлим «Ўз маблағларининг манбалари» деб номланиб, қуйидагилар киради: устав капитали, захира капитали, тақсимланмаган фойда, келгуси давр даромадлари ва ҳоказолар.

II - бўлим «Мажбуриятлар» деб номланиб, қуйидагилар киради: банкдан олинган кредитлар, банкдан ташқари корхоналардан олинган қарзлар, олинган аванслар ва кредиторлик мажбуриятлари.

Балансда акс эттириладиган хўжалик маблағлари ва уларнинг келар манбалари алоҳида турлари бўйича пул ўлчов бирлигида ифодаланади. Баланс моддаларини баҳолаш тамойили барча корхоналар учун бир хил бўлади. Баҳолаш асосида ишлаб чиқариш воситаларини сотиб олиш ёки маҳсулот тайёрлаш ҳақиқий таннархи ётади. Бухгалтерия баланси моддаларининг баҳоси аниқ бўлиши, яъни маблағлар ва уларнинг пайдо бўлиш манбалари турларини ҳақиқий ҳажмида акс эттириш керак. Актив ва пассив моддаларини баҳолашнинг ҳақиқийлиги бухгалтерия ҳисоби маълумотлари ишончлилиги билан таъминланади.

Балансдаги моддалар бўйича кўрсаткичлар ҳисобот йили бошига ва ҳисобот даври охирига кўрсатилади. Бундай тартиб ўрнатилишига сабаб, иккала муддатдаги маълумотларни ўрганиш, таққослаш орқали хўжалик маблағлари ва хўжалик маблағларининг ташкил топиш манбаларини ўзгариб бориши ҳақида хулосага, маълум бир зарур фикрларга келиш мумкин. Уларнинг натижасида оқилона қарорлар қабул қилиш имконияти яратилади.

Корхоналар баланси ҳисоботнинг бир шакли сифатида ўрнатилган тартиб бўйича Ўзбекистон Республикаси Молия Вазирлиги ва Давлат Солиқ Қўмитасининг корхоналар чораклик ва йиллик бухгалтерия ҳисоботи шакллари тузиш юзасидан кўрсатмасига асосан андоза- даги махсус бланкаларга тузилади. Ундаги кўрсаткичлар умумий бир ўлчов бирлигида, яъни пул кўрсаткичида акс эттирилади.

Бу андозадаги баланс бланкасидаги сатрлар бир нечта бўлиб, моддалари ҳам турличадир. Аммо ундаги моддаларнинг нечтасида кўрсаткичлар акс эттирилиши, корхонанинг хўжаликни қайси тармоғига қарашлилигига, корхона қайси мулкчилик шаклига асосланганлигига, унинг фаолият миқёси қай даражадалиги каби омилларга боғлиқ бўлади.

Балансинг аҳамияти шундаки, ундаги маълумотлар асосида корхона фаолияти ўрганилади, таҳлил этилади, ички имкониятлар топилади ва умуман корхона бошқаруви учун хизмат қилади. Бундан ташқари, иқтисодиётдаги туб ўзгаришлар натижасида вужудга келган турли мулкчилик шароитидаги ташқи фойдаланувчилар (акциянерлар, инвесторлар, таъсисчилар) учун ҳам корхона ҳақида маълумотга эга бўлишида катта аҳамият касб этади.

Балансинг асосий маълумот манбайи бўлиб, бухгалтерия ҳисобининг бошланғич ва йиғма ҳужжатлари ҳисоб- ланади. Шунингдек, бухгалтерия

ҳисобининг асосий тамойили ёки ўзига хос усули ҳисобланган «Иккиёклама ёзув» баланс томонларининг тенглигини таъминловчи усулдир. Балансдаги хўжалик маблағлари ва уларнинг келар манбалари бўйича охирги қолдиқ асосан бош китобдан олинади.

Бухгалтерия баланси назорат қуроли бўлиб ҳам ҳисобланади. Агар бухгалтерия балансининг актив ва пассив томонларининг тенглиги таъминланмаса, бухгалтерия ёзувларида хатоликка йўл қўйилган бўлади ёки маблағлар ва уларнинг келар манбаларининг тўғри жойлашмаганини билдиради.

4. Баҳолашнинг асосий тамойиллари.

Бухгалтерия ҳисоби усули элементларидан бири баҳолаш бўлиб, унинг аҳамияти бутун республикамиз миқёсида ҳам каттадир.

Баҳолаш - хўжалик маблағлари, мажбуриятлар ва хўжалик жараёнларини пул ўлчов бирлигида акс эттириш усулидир.

Маълумки, корхона фаолиятида ишлатиладиган хўжалик маблағлари ва уларнинг ташкил топиш манбалари турли бўлиб, ўлчов бирликлари, шакл ҳамда тузилишлари, ташкил топишлари ҳар хил кўринишга эгадир. Корхона хўжалик фаолиятида рўй берадиган хўжалик жараёнлари натижасида маблағ ва уларнинг ташкил топиш манбалари ҳам миқдор, ҳам ҳажм жиҳатдан ўзгариши ҳам табиий ҳолдир.

Демак, улар ҳисобининг юритиш учун ягона ўлчов бирлиги — пулдан фойдаланмасликнинг иложи йўқ. Корхона мулки ҳисоби юритилаётганда баҳоланади.

«Бухгалтерия ҳисоби тўғрисида»ги қонунга асосан, айланма активларни баҳолаш икки хил кўринишда амалга оширилади:

Ҳақиқий таннархда — ишлаб чиқариш таннархи.

Бозор баҳосида — сотиш соф қиймати.

Корхона мулклари баҳоланаётганда уларнинг тузилиши, фойдаланилиши, ишлаб чиқаришда қатнашиши, мақсадли мўлжалланганлиги каби хусусиятлари эътиборга олинади.

Масалан, савдо корхоналарида товарлар сотиб олиш ва сотиш баҳоларида ҳисобга олинади.

Ишлаб чиқариш корхоналарида асосий воситалар ҳисоби юритишда куйидагича баҳолардан фойдаланилади.

Бошланғич қиймат - асосий воситаларни харид қилиш, келтириш, ташиш, ўрнатиш ва умуман фойдаланиш ҳолатига келтириш билан боғлиқ бўлган харажатлар йиғиндисидан иборат.

Жорий қиймат - маълум бир муддатга амалдаги бозор баҳоларига мослаштирилган асосий восита қиймати ёки манфаатдор томонлар ўртасида

алмашиладиган асосий восита суммаси. Жорий қиймат асосий воситаларнинг қайта баҳолашиши натижасида вужудга келади.

Асосий воситаларнинг қайта баҳоланиши эса икки ҳолат натижасида вужудга келади:

- ҳукумат қарорига кўра;
- таъсисчилар қарорига асосан.

Қолдиқ қиймат — бу асосий воситаларнинг бошланғич ёки жорий қиймат билан жамғарилган амортизатсия суммасининг фарқидир.

Тугатиш қиймати — асосий воситаларнинг фойдаланиш муддати тугаши натижасида вужудга келиши мўлжалланаётган қийматдан, ҳисобдан чиқариш бўйича кутилаётган харажатлар айирмасидир.

Амортизация қилинадиган қиймат — бу асосий воситаларнинг бошланғич қиймати билан назарда тутилаётган (баҳоланган) тугатиш қиймати ўртасидаги фарқдир.

Асосий воситаларнинг юқорида санаб ўтилган баҳолаш натижасида вужудга келадиган қийматлари Бухгалтерия Ҳисоби Миллий Стандартининг (БҲМС) 5-сонли стандартида келтириб ўтилган.

Хўжалик маблағлари баҳоланаётганда ҳақиқийлик ва бир хиллик принципига риоя қилиниши шарт.

Ҳақиқийлик принципи хўжалик маблағларининг сўмда баҳоланилишини тўғри амалга оширилишини талаб этади.

Хўжалик маблағларининг баҳоланишида бир хиллик принципи куйидагича намоён бўлади. Жорий ҳисобда маблағ қандай баҳоланган бўлса, баланс ва ҳисоботнинг бошқа шаклларида акс эттирилганда ҳам шу баҳода кўрсатилиши шарт.

Юқорида товарлар ҳамда асосий воситалар баҳоланиши ҳақида маълумотлар келтирилди. Шунингдек, материалларни тўғри баҳолаш ҳам корхона иқтисодиётида муҳим аҳамиятга эга.

Материаллар айланма маблағлар ҳисобланиб, уларнинг корхона хўжалик фаолиятидаги ҳаракати тез амалга ошади. Материалларнинг ҳар бир турини тайёрлаш, уларнинг ҳақиқий таннархини аниқлаш, ҳисоблаш кўпгина ҳисобкитоб ҳамда вақтни талаб этади. Материалларни баҳолашда режа баҳоси ва ҳақиқий таннарх баҳоларидан фойдаланилади.

Материалларнинг ҳақиқий таннархи ва режа баҳоси бўйича баҳолари ўртасидаги фарқ аналитик ҳисоб орқали аниқланади ва 1610 - «Материаллар қиймати ўртасидаги фарқлар» счётида акс эттирилади.

Жаҳонда сарфланган материалларнинг ҳақиқий таннархини аниқлашда баҳолашнинг куйидаги усулларида фойдаланилади:

- ФИФО — ўртача чамаланган баҳолар бўйича, биринчи тушум - биринчи харажат;

— ЛИФО — ўртача чамаланган баҳолар бўйича, охириги тушум - охириги харажат;

— АВЕКО — ўртача таннарх.

Ўзбекистон Республикаси Бухгалтерия Ҳисоби Миллий Стандартининг 4 – стандартида материалларни баҳолашда корхонанинг ишлаб чиқариш хусусиятини ҳисобга олган ҳолда маъқул усулидан фойдаланиш тавсия этилган.

Мажбуриятлар баҳоланиши томонлар келишувига асосан, пул кўри-нишида акс эттирилади. Суд қарорига кўра, вужудга келган мажбурият суммаси эса суднинг тегишли қарорига асосан акс эттирилади.

Молиявий қўйилмалар жорий ва бозор баҳоларида ҳисобга олинади.

Номоддий активлар баҳоланганда бошланғич қийматда, бозор қийматида, баланс (ҳисоб) қийматида ва шу каби усуллардан фойдаланилади.

5. Калькуляциянинг мақсади ва вазифалари.

Калькуляция - таннархни аниқлаш демакдир. Таннарх деганда маҳсулот тайёрлаш ёки хизмат кўрсатиш учун кетган харажатларнинг пулдаги ифодаси тушунилади.

Ушбу усулдан корхона мулкларидан баъзиларининг ҳисобини юритишда фойдаланилади. Масалан, ишлаб чиқарилган маҳсулот, материал таннархини аниқлаш.

Шунингдек, савдо корхоналаридаги муомала харажатлари, моддалари, суммаларини товарлар бўйича тегишли равишда тақсимлашда ҳам калькуляциядан фойдаланилади.

Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 1999-йил 5-февралда 54 - сонли қарори билан қайта кўриб чиқилган «Маҳсулот (иш, хизмат) ишлаб чиқариш ва уни сотиш билан боғлиқ харажатлар таркиби ва молиявий натижаларнинг шаклланиш тартиби тўғрисида»ги низомда хўжалик юритувчи субъектлар фаолиятида вужудга келадиган харажатлар таркиби ёритиб берилган.

Бухгалтерия ҳисобининг ушбу усули бошқа усуллар билан узвий боғлиқ бўлган. Умуман, эътибор берилса, бухгалтерия ҳисобининг ҳамма усули ҳам ўзаро узвий боғланган.

Калькуляция усулининг счётлар тизими билан боғлиқлиги шундаки, калькуляция қилиниши талаб этилаётган маблағ билан боғлиқ харажатлар тегишли счётларда акс эттирилади.

Баҳолаш билан калькуляциянинг боғлиқлиги шундаки, калькуляция орқали аниқланган таннархлар баҳолаш кўринишида ҳисобга олинади.

Барча товар-моддий захиралар ва хизматлар таннархи калькуляция ёрдамида аниқланади, масалан, меҳнат буюмлари, тайёрланган маҳсулот,

сотилган товар (иш, хизмат)лар таннархи ҳам калькуляция ёрдамида аниқланади.

Товар-модий захиралар таннархи ҳисобланаётганда корхона хўжалик жараёнларидаги - таъминот, ишлаб чиқариш, сотишдаги харажатлари ҳисобга олинади.

6. Калькуляция турлари: смета, режали, норматив, ҳисобот.

Ўзбекистон Республикаси иқтисодиётида ишлаб чиқарилган маҳсулот, бажарилган ишлар, кўрсатилган хизматлар таннархини ҳисоблашнинг услубий асоси бўлиб, Вазирлар Маҳкамасининг 1999 йилнинг 5 феввалидаги 54-сонли қарори билан тасдиқланган «Маҳсулот (ишлар, хизматлар) ни ишлаб чиқариш ва уни сотиш билан боғлиқ харажатлар таркиби ҳамда молиявий натижаларни шаклланиш тартиби тўғрисида»ги Низом ҳисобланади.

Ушбу низомда барча харажатлар қуйидагича гуруҳланган:

1. Маҳсулотнинг ишлаб чиқариш таннархига киритиладиган харажатлар (бундай харажатларга ишлаб чиқаришда бевосита қатнашган харажатлар киради):

- а) бевосита ва билвосита моддий харажатлар;
- б) бевосита ва билвосита меҳнат харажатлари;
- д) бошқа бевосита ва билвосита харажатлар шу жумладан, ишлаб чиқариш хусусиятларига эга бўлган устама харажатлар.

2. Ишлаб чиқариш таннархига киритилмайдиган, аммо асосий фаолиятдан олинган фойдада ҳисобга олинмайдиган давр харажатларига киритилмайдиган харажатлар (бундай харажатларга ишлаб чиқаришда бевосита қатнашмайдиган харажатлар киради):

- а) сотиш харажатлари;
- б) маъмурий-бошқариш харажатлари;
- д) бошқа операцион харажатлар ва зарарлар.

3. Хўжалик юритувчи субъектнинг умумхўжалик фаолиятдан олинган фойда ва зарарларни ҳисоблаб чиқишда ҳисобга олинмайдиган хўжалик юритувчи субъектнинг молиявий фаолияти бўйича харажатлари:

- а) фоизлар бўйича харажатлар;
- б) хорижий валюта билан операция бўйича салбий курс тафовутлари;
- д) қимматли қоғозларга қўйилган маблағларни қайта баҳолаш;
- е) молиявий фаолият бўйича бошқа харажатлар.

Юқорида маҳсулот таннархига киритилмайдиган ва киритилмайдиган харажатлар келтириб ўтилди.

Маҳсулот таннархига киритилмайдиган бевосита ва билвосита моддий харажатлар, бевосита ҳамда билвосита меҳнат харажатлари, шунингдек бошқа харажатлар моддалари мавжуд бўлиб, улар низомда кенг ёритилган. Объект таннархи калькуляция қилинаётганда унинг қай даражада аниқ бўлиши

ҳисобни тўғри юритилишига, харажатларнинг тегишли счётларда акс эттирилишига боғлиқдир.

Бунга эришиш учун харажатлар аналитик ҳисобини тўғри йўлга қўйиш, харажатлар билан боғлиқ, хўжаликни яхши йўлга қўйиш, шунингдек, харажатлар моддаларини гуруҳланишини яхши ўзлаштириб олиш керак бўлади.

Маҳсулот таннархининг тўғри аниқлаш учун харажатларни даврлар бўйича тўғри тақсимлаш керак бўлади. Бундай ҳолат газета ва журналлар учун корхоналар обунаси даврида, шунингдек, янги маҳсулот ишлаб чиқариш билан боғлиқ харажатлар сарфланган даврда юзага келади.

Маълумки, корхоналар обунани йилнинг охири ойларида амалга оширадилар, обуна тўловлари ҳам шу ойларда тўланади. Ваҳоланки, обуна келгуси йилнинг 12 ойи учун мўлжалланган. Шунинг учун ҳам обуна тўловларини келгуси йил 12 ойи учун тақсимлаб чиқиш тегишли давр харажатларига қўшиш мақсадлидир. Агар тўланган обуна ҳақлари шу тўланган ойдаги харажатлар таркибига бирданига қўшилса, шу ойдаги харажатларнинг миқдори сунъий равишда ошиб кетишига олиб келиши табиийдир.

Аҳамият бериб қаралса, обуна харажатлари келгуси даврга тегишлигига ишонч ҳосил қилиш мумкин. Шунга ўхшаш харажатлар ҳисоби учун 3100 — «Келгуси давр харажатлари» счёт мўлжалланган. Харажатлар амалга оширилганда, унинг ҳисоби 3100 — «Келгуси давр харажатлари» счётда юритилади. Харажат маҳсулот таннархига қўшилиши керак бўлган даврда, келгуси давр харажатлари счётидан жорий давр харажатлари счётига ўтказиб борилади.

Келгуси давр билан боғлиқ харажатларга яна қуйидаги мисолни келтириш мумкин. Ишлаб чиқариш корхонасида ёки умумий овқатланиш корхонасида янги маҳсулот ишлаб чиқариш билан боғлиқ харажатлар (хом ашё, меҳнат ҳақи ва ҳоказо) жорий даврда ишлаб чиқарилаётган маҳсулотлар таркибига киритилса, таннарх нотўғри ҳисобланишига олиб келади. Янги маҳсулот тури тажриба ва турли бошқа текширувлардан ўтиб, уни кенг миқёсда ишлаб чиқариш йўлга қўйилганидан сўнг, келгуси давр харажатлари счётида ҳисобга олиб қўйилган харажатлар суммаси ишлаб чиқарилаётган маҳсулот таннархига бир неча давр (ойлар) давомида тақсимлаб борилади.

Корхонада мавжуд бўлган асосий воситаларнинг жисмоний эскириши натижасида таъмирлаш ишларини бажарилиши талаб этилади. Асосий воситаларни капитал таъмирлаш ишлари учун кўп миқдордаги харажатлар сарфланишини эътиборга олсак, таъмирлаш ишлари бажарилган даврдаги харажатларни, яъни маҳсулот таннархини бирданига ошиб кетиши кузатилади. Маҳсулот таннархини бир даврда бирданига ошиб кетишининг

олдини олиш мақсадида, асосий воситалар таъмирлаш ишлари юзасидан захира ҳисоблаб борилади.

Захира ҳисоблаш Ўзбекистон Республикаси Молия Вазирлиги рухсати билан ташкил этилади. Захира ҳисобини юритиш учун 8910 — «Келгуси давр тўловлари ва харажатлари юзасидан захира» пассив счёти мўлжалланган. Захира ҳисобланганда ҳам шу ойдаги харажат (Дебет 2010, 2310, 2510, 9400) ҳамда захира (Кредит 8910) кўпаяди. Шундай қилиб, ҳар ойда маълум бир миқдорда маҳсулот таннархига кўшиб бориш натижасида вужудга келган захира ҳисобидан таъмирлаш ишлари бажарилади. У вақтда харажат кўпаймайди, балки, захира суммаси камаяди.

Захиралар кўринишидаги харажатларга ишчи ва ходимларнинг меҳнат таътили кунлари учун ҳисобланадиган меҳнат ҳақи харажатларини ҳам мисол тариқасида келтириш мумкин. Маълумки, меҳнат кодексига кўра, ишчи ва ходимлар бир йилда бир марта меҳнат таътилини олиш ҳуқуқига эгадир.

Баъзи бир корхоналарда ишчилар сони кўп бўлади. Маълумки, кўпчилик шахслар меҳнат таътилини ёз ойларида олишга ҳаракат қилишади. Агар меҳнат ҳақлари маҳсулот таннархига кўшилишини эътиборга олсак, ёз ойида ишлаб чиқарилаётган маҳсулот таннархини сунъий равишда бирданига ошиб кетиши рўй беришини тушуниш мумкин. Сабаби меҳнат таътилига чиққан ходимларга ҳам, улар ўрнига меҳнат қилаётган ходимларга ҳам меҳнат ҳақи ҳисобланиши керак. Сунъий равишда маҳсулот таннархини меҳнат таътили кунлари учун ҳисобланган харажатлар ҳисобига ошиб кетишининг олдини олиш мақсадида захира ҳисоблаб борилади. Захира умумий суммаси йиғилиши учун бир миқдорда ойма-ой маҳсулот таннархи ошиши ҳисобига захира ҳисоблаб борилади.

Меҳнат таътили учун иш ҳақлари ҳисобланаётган ойда харажат кўпаймасдан захира суммаси камаяди ва шу йўл билан маҳсулот таннархини сунъий равишда ошишининг олди олинади. Ҳисоблаб борилган захира суммалари ортиб қолса, корхона фойдасига ўтказилади.

Шубҳали қарзлар юзасидан захиралар ҳам корхона зарарини бирданига ошишига йўл қўймаслик мақсадида ташкил этилади. Унинг ҳисоби эса 4910 — «Шубҳали қарзлар юзасидан захира» пассив счётида юритилади. Бунда ҳар ойда Дебет 9430 Кредит 4910 бухгалтерия проводкаси амалга оширилади. Шубҳали қарзлар юзасидан йиғилган захира ҳисобидан кредиторлик қарзлари қопланса, қуйидаги бухгалтерия проводкаси ёзилади:

Дт 4910 — «Шубҳали қарзлар юзасидан захира»;

Кт 4010 — «Олинадиган счётлар».

Савдо корхоналарида муомала харажатлари бўлиб, улар ҳисоби 9410 счётда юритилади. Сотилган товарлар учун муомала харажатларини калькуляция қилиниши товар учун савдо устамасини аниқ белгилаш имкониятини яратади.

Масалан, музлатгич билан боғлиқ харажатлар (шу музлатгич эскириш суммаси, таъмирлаш харажатлари, электроэнергия сарфи учун тўлов суммалари)ни музлатгичда сақланадиган товарлар миқдори ўртасида пропорционал тақсимлаш зарур, яъни музлатгичда ой давомида сақланган жами товарлар миқдорида товарни неча фоизни ташкил этиши аниқлаб олинади, сўнгра музлатгич билан боғлиқ бўлган барча харажатларнинг шунча фоизи тегишли товар билан боғлиқ харажатга қўшилади.

Реклама харажатлари реклама қилинган товарлар миқдorigа мос равишда тақсимланади. Савдо корхонаси умумий тарзда реклама қилинган бўлса, ой давомида сотилган жами товарлар бўйича ҳар бир товарнинг миқдори фоизларда аниқланиб, сўнгра шу фоизларга кўра реклама умумий харажатлари сотилган товарлар ўртасида тақсимланади.

Савдо корхоналарида сотилган товарларга тегишли транспорт харажатларининг аниқлаш амалиётда қўлланилади. Бу билан ой давомида сарфланган транспорт харажатларининг жами шу ойдаги харажатларга қўшилишининг олди олинади. Сабаби қабул қилинган товарларнинг барчаси шу ойда сотилмайди-ку, шунинг учун ҳам сотилмай қолган товарларга тегишли транспорт харажатлари аниқланиб, транспорт харажатларининг қолдиғи сифатида қолиши керак.

Сотилган товарларга тегишли транспорт харажатлари эса жорий давр муомала харажатларига қўшилади ва фойда ҳисобидан қопланади.

Хулоса қилиб шуни айтиш мумкинки, калькуляция орқали маҳсулот таннархи аниқланади ва фойда миқдори аниқланиши учун асос ҳисобланади. Олинган фойда (даромад)дан солиқ суммаси ҳисобланишини эътиборга олсак калькуляция ўрнини, аҳамиятини билиш қийин эмас.

Ўз-ўзини назорат қилиш саволлари

1. Бухгалтерия балансининг аҳамияти нимадан иборат?
2. Нима учун бухгалтерия баланси корхона кўзгуси дейилади?
3. Бухгалтерия балансининг қандай турлари мавжуд?
4. Бухгалтерия баланси неча қисмдан иборат?
5. Балансининг активи ва пассив томонларининг мазмуни нимадан иборат?
6. Хўжалик жараёнлари натижасида балансда қандай ўзгаришлар рўй беради?
7. Қандай маблағлар бухгалтерия балансига киритилмайди?
8. Бухгалтерия балансининг маълумот манбалари қайси ҳужжатлар асосида шаклланади?
9. Бухгалтерия балансидан фойдаланувчларга кимлар киради?

10. Бухгалтерия баланси ким томонидан тузилади?
 1. Баҳолаш нима?
 2. Баҳолашнинг аҳамияти нималардан иборат?
 3. Баҳолаш усуллари қандай?
 5. Баҳолаш ким томонидан амалга оширилади?
 6. Баҳолашда қўлланиладиган ўлчов бирликларини айтинг.
11. Бухгалтерия ҳисобида баҳолаш қайси ўлчов бирлигида амалга оширилади ?
 7. Қайси хусусиятларга қараб баҳолаш турлари қўлланилади?
 8. Калькуляция деб нимага айтилади?
 9. Калькуляциянинг аҳамияти нимадан иборат?
 10. Таннарх деб нимага айтилади?
 11. Таннарх билан баҳолашнинг қандай боғлиқ томонлари мавжуд?
 12. Харажатларни гуруҳлашда услубий асос бўлиб нима ҳисобланади?
 13. «Маҳсулот (ишлар, хизматлар) ни ишлаб чиқариш ва уни сотиш билан боғлиқ харажатлар таркиби ҳамда молиявий натижаларни шаклланиш тартиби тўғрисида»ги низом қачон ва ким томонидан тасдиқланган?
 14. Харажатларнинг қандай турлари мавжуд?

Фойдаланилган адабиётлар рўйхати:

1. Ўзбекистон Республикаси Конституцияси. –Т.: Ўзбекистон, 1998. 48-б.
2. Ўзбекистон Республикасининг “Таълим тўғрисида” Қонуни. Тошкент: Ўзбекистон Республикаси Олий Мажлисининг Ахборотномаси. 1997 й., 9-сон
3. 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.
4. Каримов И.А. Бош мақсадимиз- кенг кўламли ислохотлар ва модернизация йўлини қатъият билан давом эттириш. –Т.: Ўзбекистон, 2013. – 64 б.
5. Xolbekov R.O. Buxgalteriya hisobi nazariyasi. Darslik.-Т.: “Cho’lpon”, 2011. 4 - 48 б.
6. Медведев М.Ю. Теория бухгалтерского учета: учебник. 2-е изд., стер. – М.: Омега-Л, 2009. 8-14 стр.
7. Кутер М.И. Теория бухгалтерского учета: Учебник.- 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Финансы и статистика , 2008. 10-14 стр.
8. Корнеева Т.А., Шатунова Г.А. Теория бухгалтерского учета в схемах и таблицах: учеб. пособ. – М.: Эксмо, 2010. 4-6 стр.

9. Нечитайло А.И. Теория бухгалтерского учета: учеб. – М.: Проспект, 2010. 2-7 стр.
10. Жўраев Н., Абдувахидов Ф., Сотволдиева Д. Молиявий ва бошқарув ҳисоби. Дарслик. -Т.: 2010 й.
11. Утемуратова М. Бухгалтерия ҳисоби ва аудитнинг миллий стандартлари. Уқув кўлланма. -Т.: 2007 й.

ТЕСТ САВОЛЛАРИ**1. Ўзбекистон Республикасининг ҳисоб тизими**

- а) Статистик ҳисоб, Оператив(тезкор) ҳисоб, Бухгалтерия ҳисоби
- б) Бухгалтерия ҳисоби, Статистик ҳисоб
- в) Счётлар тизими
- г) Синтетик ва аналитик ҳисоб
- д) Баҳолаш ва калкуляция

2. Ҳисоб тизимида қўлланиладиган ўлчов бирлиги

- а) пул, натура
- б) сўм, тийин
- в) пул, натура, вақт (меҳнат)
- г) натура, вақт
- д) вақт, пул

3. Хўжалик маблағларининг гуруҳланиши

- а) асосий, айланма
- б) ишлаб чиқариш, ноишлаб чиқариш
- в) меҳнат воситалари, меҳнат буюмлари
- г) асосий, айланма ва вақтинча ёки бутунлай корxonанинг оборотидан четлаштирилган
- д) ўз ва қарзга олинган маблағлар

4. Асосий маблағлар

- а) асосий воситалар, номоддий активлар, пул маблағлари
- б) асосий воситалар, номоддий активлар
- в) бино ва иншоотлар
- г) пул маблағлари
- д) ҳамма жавоб тўғри

5. Айланма маблағлар

- а) пул маблағлари
- б) материаллар
- в) тайёр маҳсулотлар
- г) ҳамма жавоб тўғри
- д) тўғри жавоб йўқ

6. Бухгалтерия ҳисоби усуллари

- а) баланс, ҳисобот, иккиёқлама ёзув, бухгалтерия ҳисоби счётлари, баҳолаш ва калкуляция
- б) ҳужжатлаштириш ва баҳолаш
- в) инвентаризация ва калкуляция
- г) иккиёқлама ёзув ва бухгалтерия ҳисоби счётлари
- д) тўғри жавоб йўқ

7. Бухгалтерия ҳисобининг ўзига хос усуллари

- а) ҳужжатлаштириш ва инвентаризация
- б) баҳолаш ва калкуляция
- в) бухгалтерия ҳисоби счёtlари ва иккиёқлама ёзув
- г) баланс ва ҳисобот
- д) баланс ва баҳолаш

8. Бухгалтерия баланси томонлари

- а) актив, пассив
- б) дебет, кредит
- в) контрактив,контрпассив
- г) жорий, узоқ муддатли
- д) ҳамма жавоб тўғри

9. Бухгалтерия счёtlарининг томонлари

- а) дебет, кредит
- б) актив, пассив
- в) актив, пассив, контрактив, контрпассив
- г) контрактив, контрпассив
- д) тўғри жавоб йўқ

10. Бухгалтерия счёtlарининг таркибий тузилиши

- а) дебет, кредит
- б) актив, пассив
- в) бош қолдиқ, оборот, охирги қолдиқ
- г) бош қолдиқ, охирги қолдиқ
- д) синтетик счёtlар, аналитик счёtlар

11. Балансда жойлашишига қараб бухгалтерия ҳисоби счёtlарини гуруҳланиши

- а) актив, пассив
- б) балансдаги, балансдан ташқари
- в) ўз маблағларининг манбалари, мажбуриятлар
- г) дебет, кредит
- д) ҳамма жавоб тўғри

12. Актив счёtlарда охирги қолдиқни аниқланиши

- а) Бош қолдиқ + Дебет оборот – Кредит оборот
- б) Бош қолдиқ + Кредит оборот – Дебет оборот
- в) Дебет оборот – Кредит оборот
- г) Дебет оборот + Кредит оборот
- д) бош қолдиқ + охирги қолдиқ

13. Пассив счёtlарда охирги қолдиқнинг аниқланиши

- а) Бош қолдиқ + Кредит оборот – Дебет оборот
- б) Охирги қолдиқ + Дебет оборот – Кредит оборот
- в) Бош қолдиқ + Дебет оборот – Кредит оборот
- г) Кредит оборот + Дебет оборот
- д) тўғри жавоб йўқ

14. Транзит счётларда охири қолдиқ қандай аниқланади

- а) бош қолдиқ + Дебет оборот – Кредит оборот
- б) бош қолдиқ + кирим – чиқим
- в) бош қолдиқ + Кредит оборот – Дебет оборот
- г) актив томон – пассив томон
- д) охири қолдиқ бўлмайди

15. Бухгалтерия ҳисоби ёзувининг мазмунига қараб гуруҳланиши

- а) актив ва пассив
- б) оддий ва мураккаб
- в) бир томонлама ва икки томонлама
- г) контрактив ва контрпассив
- д) дебет ва кредит

16. Балансдан ташқари счётлар бухгалтерия ёзувида қандай акс эттирилади?

- а) икки томонлама
- б) бир томонлама
- в) уч томонлама
- г) фақат актив счётларда
- д) акс эттирилмайди

17. Молиявий ҳисобот турлари

- а) Баланс, асосий воситалар ҳаракати тўғрисидаги, молиявий натижалар тўғрисидаги, хусусий капиталлар тўғрисидаги, пул оқимлари тўғрисидаги
- б) молиявий натижа тўғрисидаги, пул оқимлари тўғрисидаги
- в) кассирнинг ҳисоботи, ҳисобдор шахснинг ҳисоботи
- г) йиллик ҳисобот, чораклик ҳисобот
- д) балансдаги ва балансдан ташқари

18. Ўтказилиш даврига қараб инвентаризация турлари

- а) оддий ва мураккаб
- б) танлаб ва ёппасига
- в) режали ва тўсатдан
- г) пул ва натура ўлчов бирлигида
- д) ҳамма жавоб тўғри

19. Хўжалик жараёнлари

- а) ишлаб чиқариш, сотиш
- б) сақлаш, ишлаб чиқариш, сотиш
- в) таъминот ва ишлаб чиқариш
- г) таъминот, ишлаб чиқариш, сотиш
- д) тўғри жавоб йўқ

20. Бухгалтерия ҳисобининг объекти

- а) хўжалик маблағлари, хўжалик маблағларининг ташкил топиш манбалари, хўжалик жараёнлари
- б) пул маблағлари
- в) хом ашё ва материаллар, тайёр маҳсулотлар
- г) бухгалтерия ҳисоби счётлари ва иккиёклама ёзув
- д) таъминот, ишлаб чиқариш ва сотиш

21. Балансинг актив томонини бўлимлари

- а) узоқ муддатли ва жорий активлар
- б) ўз маблағларининг манбалари ва мажбуриятлар
- в) дебет ва кредит
- г) мажбуриятлар ва жорий активлар
- д) пул маблағлари ва мажбуриятлар

22. Калкуляция – бу...

- а) маҳсулот таннархини аниқлаш
- б) маҳсулот баҳосини аниқлаш
- в) омбордаги маблағларни қайта рўйхатдан ўтказиш
- г) фойдани аниқлаш
- д) сотишдан тушган тушумни аниқлаш

23. Инвентаризация - бу...

- а) маҳсулот таннархини аниқлаш
- б) маҳсулот баҳосини аниқлаш
- в) корхона маблағларни қайта рўйхатдан ўтказиш
- г) фойдани аниқлаш
- д) сотишдан тушган тушумни аниқлаш

24. Баҳолаш – бу....

- а) маҳсулот таннархини аниқлаш
- б) хўжалик маблағлари ва жараёнларини пул ўлчов бирлигида ифодалаш
- в) кассада тушумни аниқлаш
- г) омбордаги материалларни қайта рўйхатдан ўтказиш
- д) фойдани аниқлаш

25. Иккиёклама ёзув – бу...

- а) хўжалик жараёнларига тегишли суммаларини икки ва ундан ортиқ счётларда акс эттирилиши
- б) хўжалик жараёнларини ҳисоб регистрларида акс эттириш
- в) хўжалик жараёнларини ҳужжатлаштириш
- г) баланс тузиш
- д) хўжалик жараёнларини бош китобга киритиш

26. Ҳужжатлаштириш - бу...

- а) хўжалик жараёнларини бухгалтерия ҳисоби счётларида акс эттириш
- б) бухгалтерия ҳужжатларини ҳисоб регистрларида рўйхатга олиш
- в) хўжалик жараёнларининг махсус ҳужжатларда акс эттириш
- г) хўжалик жараёнларини бош китобга ёзиш
- д) ҳисобот тузиш

27. Ҳисобот – бу...

- а) хўжалик жараёнларини бухгалтерия счётларига ёзиб бериш
- б) хўжалик жараёнларини ҳужжатлаштириш
- в) хўжалик жараёнларини махсус ҳужжатларда акс эттириш
- г) бўлиб ўтган хўжалик жараёнлари тўғрисидаги ёзма баённома
- д) хўжалик жараёнларини бош китобда акс эттириш

28. Бухгалтерия ҳисоби счётлари - бу

- а) ҳисобнинг бир элементи
- б) корхона маблағлари, уларнинг ташкил топиш манбалари ва хўжалик жараёнларининг махсус рақамларда белгиланиши
- в) пул маблағларини ифадаловчи рақамлар йиғиндиси
- г) корхонанинг банкдаги ҳисоб – китоб рақами
- д) бухгалтерия балансининг асосий маълумотлар манбаси

29. Хўжалик жараёнлари таъсирида балансдаги ўзгаришлар

- а) 2 хил
- б) 3 хил
- в) 5хил
- г) 6 хил
- д) 4 хил

30. Мазмунига кўра бухгалтерия ҳисоби счётларининг гуруҳланиши

- а) актив ва пассив
- б) оддий ва мураккаб
- в) дебет ва кредит
- г) синтетик ва аналитик
- д) балансдаги ва балансдан ташқари

31. Вазифасига қараб бухгалтерия ҳисоби счётларининг гуруҳланиши

- а) асосий, тартибга солувчи, тақсимловчи, калкуляция, таққословчи
- б) синтетик ва аналитик
- в) актив ва пассив
- г) дебет ва кредит
- д) балансдаги ва балансдан ташқари

32. Ҳисоб регистрларида хатоларнинг тўғрилаш усуллари

- а) “Корректур”, “Қизил қалам”, “Қўшимча ёзув”
- б) “Ўчириб ёзиш”, “Журнал ордер”
- в) “Қайта ёзиш”, “Қизил қалам”
- г) “Корректур”, “Қўшимча ёзув”
- д) тўғри жавоб йўқ

33. Ҳужжатларни вазифасига қараб гуруҳланиши

- а) фармойиш берувчи, тасдиқловчи, ахборот берувчи, фармойишни тасдиқловчи, бухгалтерия ҳисоботига илова қилинадиган
- б) бухгалтерия ҳисоби ва статистика
- в) оддий ва мураккаб
- г) касса ва омбор ҳужжатлари
- д) ҳамма жавоб тўғри

34. “Ҳисоб сиёсати” нима?

- а) давлат томонидан қабул қилинган қонун – қоида ва тартиб асосида бухгалтерия ҳисобининг ташкил этилиши
- б) корхонанинг ўз хусусиятлари ва ҳукумат томонидан қабул қилинган қонун – қоида ва тартиб асосида бухгалтерия ҳисобини ташкил этилиши
- в) корхона ўз хусусиятдан келиб чиқиб бухгалтерия ҳисобини ташкил этилиши
- г) “Бухгалтерия ҳисоби тўғрисида” ги қонун асосида бухгалтерия ҳисобини ташкил этилиши
- д) тўғри жавоб йўқ

35. “Ҳисоб сиёсати” ким томонидан шакллантирилади?

- а) давлат томонидан
- б) корхона томонидан
- в) банк томонидан
- г) бош бухгалтер томонидан
- д) корхона раҳбари томонидан

36. Бухгалтерия ҳисобининг концептуал асослари нима?

- а) Қонун, низом ва стандартлар.
- б) Қонун ва низомлар.
- в) Йўриқномалар ва стандартлар.
- г) Низом ва стандартлар.

37. Мамлакатимизда қайси ҳисоб устун мавқега эга?

- а) Молиявий ҳисоб.
- б) Бошқарув ҳисоби.
- в) Солиқ ҳисоби.
- г) Статистик ҳисоб.

38. Низомлар ким томонидан тасдиқланади?

- а) Вазирлар Маҳкамаси томонидан.
- б) Олий Мажлис томонидан.
- в) Молия вазирлиги томонидан.
- г) Президент томонидан.

39. “Харажатлар таркиби ва молиявий натижаларни шакллантириш тартиби тўғрисидаги Низом” қачон тасдиқланган?

- а) 1992 йил.
- б) 1996 йил.
- в) 1999 йил.
- г) 2000 йил.

40. Молиявий ҳисоб нима?

- а) Стандартларга асосан субъектнинг ҳисобини юритиш.
- б) Қонун, Низом ва стандартларга асосан субъектнинг ҳисобини юритиш.
- в) Қонун, Низом, стандартлар ва Молия вазирлигининг йўриқномаларига асосан субъектнинг ҳисобини юритиш.
- г) Субъектнинг молиявий фаолияти ҳисобини юритиш.

41. Стандартлар қайси вақтда кучга киради?

- а) Ишлаб чиқилган кунидан бошлаб.
- б) Молия вазирлиги тасдиқлаганидан бошлаб.
- в) Адлия вазирлигида рўйхатдан ўтказилган кунидан бошлаб.
- г) Молия вазирлигида тасдиқланиб, Адлия вазирлигида рўйхатдан ўтказилган санадан маълум вақт ўтгандан кейин.

42. Субъектда бухгалтерия ҳисобини юритиш учун ким жавобгар?

- а) Бухгалтер.
- б) Раҳбар.
- в) Бухгалтер ва раҳбар.
- г) Бухгалтерия ходимлари.

43. Молиявий ҳисоб билан бошқарув ҳисобининг фарқи борми?

- а) Ҳа.
- б) Йўқ.
- в) Ўхшаш.
- г) Қисман фарқи бор.

44. “Бухгалтерия ҳисоби тўғрисида”ги Қонун қачон чиққан?

- а) 1992 йилда.
- б) 1996 йилда.
- в) 1999 йилда.
- г) 2000 йилда.

45. Инвентаризация нима учун керак?

- а) Субъект мулкни аниқлаш учун.
- б) Субъектдаги маълумотларни таққослаш учун.
- в) Субъект мулкни назорат қилиш учун.
- г) Маълум санага субъектда мавжуд мулкни аниқлаш ва ҳисоб маълумотлари билан таққослаш учун.

46. Инвентаризация ўтказиш санаси муддатини ким белгилайди?

- а) Солиқ қўмитаси.
- б) Вазирлар Маҳкамаси.
- в) Молия Вазирлиги.
- г) Субъектнинг умумий мажлиси.

47. Хўжалик ҳисоби қайси иқтисодий фаннинг айрим соҳаси ҳисобланади?

- а) иқтисодий назария
- б) ташқи иқтисодий фаолият
- в) бухгалтерия ҳисоби
- г) менежмент

48. Хўжалик ҳисоби тизими қайси ҳисобларнинг йиғиндисидан ташкил топган?

- а) статистика, молия ва бошқарув
- б) молия, тезкор ва бошқарув
- в) тезкор, статистика ва молия
- г) тезкор, бухгалтерия ва статистика

49. Содир бўлаётган кундалик воқеалар қайси ҳисоб ёрдамида ҳисобга олинади ва назорат қилинади?

- а) статистика
- б) тезкор
- в) бухгалтерия
- г) бошқарув

50. Ташқи фойдаланувчиларга қайси ҳисоб тизими ахборот беради?

- а) статистика
- б) молиявий
- в) бошқарув
- г) бухгалтерия

51. Қуйидагиларнинг қайси бири актив эмас?

- а) бино
- б) ускуналар
- в) дебитор қарзлар
- г) кредитор қарзлар

52. Қайси бири тўғри?

- а) актив счетлар дебитида кўпаяди
- б) актив счетлар дебитида камаяди
- в) актив счетлар кредитида кўпаяди
- г) кредитида қолдиқ бўлади

53. Хўжалик муомалалари тури

- а) таъминот, ишлаб чиқариш , айирбошлаш жараёнлари
- б) ишлаб чиқариш , айирбошлаш жараёнлари
- в) таъминот, ишлаб чиқариш жараёнлари
- г) таъминот, айирбошлаш жараёнлари

54. Қайси бири тўғри?

- а) пассив счетлар кредитда кўпаяди
- б) пассив счетлар кредитда камаяди
- в) пассив счетлар дебетда кўпаяди
- г) қолдиқ пассив счетларда дебетда

55. Бухгалтерия ҳисоби усуллари

- а) ҳужжатлаштириш, инвентаризация, счетлар, икки ёқлама ёзув
- б) ҳужжатлаштириш, инвентаризация, счетлар, икки ёқлама ёзув, баҳолаш, калькуляция, баланс, ҳисобот
- в) инвентаризация, счетлар, икки ёқлама ёзув, калькуляция, баланс, ҳисобот
- г) ҳужжатлаштириш, икки ёқлама ёзув, баҳолаш, калькуляция, баланс, ҳисобот

56. Қандай ҳолда ой охирига қолдиқ пассив счетларда нолга тенг?

- а) счетда ой давомида ҳаракат бўлмади
- б) агар ой бошига қолдиқ ва дебет оборот тенг бўлади кредит оборотга
- в) ой охирига қолдиқ бўлиб, дебет оборот кредит оборотга тенг бўлганда
- г) бундай ҳеч қачон бўлмайди.

57. Қандай ҳолда ой охирига қолдиқ актив счетларда нолга тенг?

- а) счетда ой давомида ҳаракат бўлмади
- б) агар ой бошига қолдиқ ва кредит оборот тенг бўлади дебет оборотга
- в) ой охирига қолдиқ бўлиб, кредит оборот дебет оборотга тенг бўлганда
- г) бундай ҳеч қачон бўлмайди.

58. Ким икки ёқлама ёзувнинг асосчиси ким бўлган?

- а) Гюгли и Шерр
- б) Лука Пачоли
- в) Бенедикт Котрульи
- г) Совет иқтисодчилари

59. Субъектнинг активлари нимадан ташкил топган?

- а) хусусий капитал - мажбурият.
- б) узоқ муддатли ва айланма активлардан.
- в) хусусий капитал – мажбурият.
- г) Айланма активлар ва кредиторлик қарз

60. Қуйидагиларни қайси бири тўғри?

- а) баланснинг активи ва пассивининг тенглиги
- б) баланс активининг биринчи бўлими ва пассиви биринчи бўлимининг тенглиги
- в) баланс пассиви ва активи иккинчи бўлимларининг тенглиги
- г) активининг иккинчи бўлими ва пассив биринчи бўлимининг тенглиги

61. Бухгалтерия ҳисобининг концептуал асослари нима?

- а) қонун, низом ва стандартлар.
- б) қонун ванизомлар.
- в) йўриқномалар ва стандартлар.
- г) низом ва стандартлар.

62. Молиявий ҳисоб нима?

- а) стандартларга асосан субъектнинг ҳисобини юритиш.
- б) қонун, низом ва стандартларга асосан субъектнинг ҳисобини юритиш.
- в) қонун, низом, стандартлар ва МВ қўриқномаларига асосан субъектнинг ҳисобини юритиш.
- г) субъект молиявий фаолиятининг ҳисобини юритиш.

63. Бошқарув ҳисоби қандай вазифани бажаради?

- а) стандартларга асосан субъектнинг ички ҳисобини юритади.
- б) ҳисоб сиёсатига асосан субъектнинг ҳисобини юритади.
- в) субъект раҳбирининг буйруғига асосан субъектнинг ҳисобини юритиш.
- г) қонун, низом ва стандартларга таянган ҳолда тузилган ҳисоб сиёсатига мувофиқ субъект фаолиятининг ҳисобини юритади.

64. Мамлакатимизда қайси ҳисоб устун мавқега эга?

- а) молиявий ҳисоб.
- б) бошқарув ҳисоби.
- в) солиқ ҳисоби.
- г) статистика ҳисоби.

65. Стандартлар қайси вақтдан кучга киради?

- а) ишлаб чиқилган кундан бошлаб.
- б) молия вазирлиги тасдиқлаганидан бошлаб.
- в) адлия вазирлигида рўйхатдан ўтказилган кундан бошлаб.
- г) молия вазирлигида тасдиқланиб, Адлия вазирлигида рўйхатдан ўтказилган санадан маълум вақт ўтгандан кейин.

66. Йиллик молиявий ҳисобот нечта шаклдан иборат?

- а) 3 та.
- б) 5 та.
- в) 4 та.
- г) 7 та.

67. Балансда неча хил ўзгариш бор?

- а) 2 хил
- б) жуда кўп
- в) 4 хил
- г) йўқ

68. Молиявий ҳисоботни тузиш тартибини ким белгилайди?

- а) Ўзбекистон Республикаси Молия Вазирлиги.
- б) Ўзбекистон Республикаси давлат Солиқ қўмитаси.
- в) Юқори ташкилот.
- г) Субъектнинг бошқарув ҳайъати.

69. Бошқарув ҳисоботини тузиш тартибини ким белгилайди?

- а) Молия Вазирлиги.
- б) Солиқ қўмитаси.
- в) Юқори ташкилот.
- г) Субъектнинг бошқарув ҳайъати.

70. Ойлик ва чораклик молиявий ҳисобот неча шаклни ўз ичига олади?

- а) 3 та б) 1 та в) 5 та г) 7 та

71. Молиявий ҳисобот қачон тузилган ва тақдим қилинган деб ҳисобланади?

- а) тузилгандан кейин.
- б) тузилиб имзо ва муҳр билан тасдиқлангандан кейин.
- в) тасдиқланиб аудитор хулосасини олгандан кейин.
- г) газетада чоп қилингандан кейин.

72. Молиявий ҳисоботни топшириш муддати ким томонидан белгиланади?

- а) Молия Вазирлиги.
- б) Юқори ташкилот.
- в) Иқтисодиёт Вазирлиги.
- г) Умумий мажлис.

73. Қандай дастлабки ҳужжатлар ва ҳисоб регистрлари асосида синтетик ҳисобда ёзувлар қилинади?

- а) кирим ва чиқим касса ордерлари
- б) касса китоби
- в) касса китоби варағи ва унга қўшимча ҳужжатлар.
- г) кирим ва чиқим касса ордерлари

74. Бухгалтерия ҳисоби тўғрисидаги қонун қачон қабул қилинган?

- а) 10 январ 1994 йил
- б) 5 март 1995 йил
- в) 12 сентябр 1996 йил
- г) 30 август 1996 йил

75. Харажатлар тўғрисидаги Низом қачон қабул қилинган?

- а) 2001 йил 5 сентябр
- б) 1999 йил 5 феврал
- в) 1993 йил 6 июн
- г) 1996 йил 30 июл

76. Ҳисобот нима?

- а) субъектнинг ҳисоботи бу маълум даврдаги молиявий хўжалик фаолияти бўйича ахборотларнинг мажмуаси.
- б) ҳисобот хўжалик фаолияти бўйича кўрсаткичларнинг мажмуаси.
- в) молиявий ва бошқарув ҳисоботларининг йиғиндиси.
- г) маълум даврдаги фаолиятни баҳолаш учун асос бўлган кўрсаткичлар.

77. Ҳисоботнинг турларига нималар киради?

- а) ҳисоботнинг шакллари.
- б) молиявий ва бошқарув ҳисоботи.
- в) молиявий, бошқарув ва статистика ҳисоботи.
- г) молиявий, бошқарув ва статистика ва тезкор ҳисоботларнинг йиғиндиси.

78. Бошқарув ҳисоботини тузиш тартибини ким белгилайди?

- а) Ўзбекистон Республикаси Молия Вазирлиги.
- б) Ўзбекистон Республикаси давлат Солиқ қўмитаси.
- в) Юқори ташкилот.
- г) Субъектнинг бошқарув хайъати.

79. Қуйидагилардан қайси бири молиявий натижалар тўғрисидаги ҳисоботнинг 2-сатрига тегишли?

- а) сотилган маҳсулот таннари
- б) келгусида солиққа тортиладиган базадан чиқариладиган ҳисобот даври харажатлари
- в) маҳсулотни сотишдан тушган соф тушум
- г) асосий фаолиятдан кўрилган зарарлар

80. Қуйидагилардан қайси бири молиявий натижалар тўғрисидаги ҳисоботга кирмайди?

- а) актив ва пасивлар йиғиндиси
- б) корхонанинг соф фойдаси
- в) асосий фаолиятдан кўрилган даромадлар
- г) асосий фаолиятдан кўрилган зарарлар

81. Бухгалтерия балансининг актив қисми нечта бўлимдан иборат?

- а) 1-та бўлимдан
- б) 3-та бўлимдан
- в) 4-та бўлимдан
- г) 2-та бўлимдан

- 82. Бухгалтерия балансида соф фойда қуйидагилардан қайси бирида акс эттирилади?**
- а) актив қисмининг 2-чи бўлимида
 - б) актив қисмининг 1-чи бўлимида
 - в) пасив қисмининг 1-чи бўлимида
 - г) пасив қисмининг 2-чи бўлимида
- 83. Масъул сақлашга қабул қилинган товар моддий қийматликлар қуйидагилардан қайси бирида акс эттирилади?**
- а) балансдан ташқари ҳисобларда
 - б) молиявий натижалар тўғрисидаги ҳисоботда
 - в) пул оқимлари тўғрисидаги ҳисоботда
 - г) асосий воситалар ҳаракати тўғрисидаги ҳисоботда
- 84. Маъмурий харажатлар қайси молиявий ҳисобот шаклида акс эттирилади?**
- а) бухгалтерия балансида
 - б) молиявий натижалар тўғрисидаги ҳисоботда
 - в) пул оқимлари тўғрисидаги ҳисоботда
 - г) асосий воситалар ҳаракати тўғрисидаги ҳисоботда
- 85. Машина ва асбоб-ускуналар қайси молиявий ҳисобот шаклларида акс эттирилади?**
- а) бухгалтерия баланси ва молиявий натижалар тўғрисидаги ҳисоботда
 - б) молиявий натижалар тўғрисидаги ҳисобот ва пул оқимлари тўғрисидаги ҳисоботда
 - в) пул оқимлари тўғрисидаги ҳисобот ва асосий воситалар ҳаракати тўғрисидаги ҳисоботда
 - г) бухгалтерия баланси ва асосий воситалар ҳаракати тўғрисидаги ҳисоботда
- 86. Қуйидагилардан қайси бири молиявий натижалар тўғрисидаги ҳисоботнинг 2-сатрига тегишли?**
- а) сотилган маҳсулот таннари
 - б) келгусида солиққа тортиладиган базадан чиқариладиган ҳисобот даври харажатлари
 - в) маҳсулотни сотишдан тушган соф тушум
 - г) асосий фаолиятдан кўрилган зарарлар
- 87. Бюджетга тўланмалар тўғрисидаги маълумот қайси молиявий ҳисобот шаклида акс эттирилади?**
- а) бухгалтерия балансида
 - б) молиявий натижалар тўғрисидаги ҳисоботда
 - в) пул оқимлари тўғрисидаги ҳисоботда
 - г) ҳеч қайси ҳисоботда акс эттирилмайди

88. Дебитор ва кредитор қарзлар тўғрисидаги маълумотнома қуйидагилардан қайси молиявий ҳисобот шаклига тегишли?

- а) ҳеч қайси ҳисоботга тегишли эмас
- б) бухгалтерия балансига
- в) молиявий натижалар тўғрисидаги ҳисоботга
- г) пул оқимлари тўғрисидаги ҳисоботга

89. Мебель ва офис жиҳозлари қайси молиявий ҳисобот шаклларида акс эттирилади?

- А) бухгалтерия баланси ва асосий воситалар ҳаракати тўғрисидаги ҳисоботда
- б) молиявий натижалар тўғрисидаги ҳисобот ва пул оқимлари тўғрисидаги ҳисоботда
- в) пул оқимлари тўғрисидаги ҳисобот ва асосий воситалар ҳаракати тўғрисидаги ҳисоботда
- г) бухгалтерия баланси ва молиявий натижалар тўғрисидаги ҳисоботда

90. Қуйидагилардан қайси бири мажбуриятларга кирмайди?

- а) солиқ ва мажбурий тўловлар бўйича узоқ муддатли кечиктирилган мажбуриятлар
- б) мол етказиб берувчиларга бўлган узоқ муддатли қарзлар
- в) муддати ўтган кредиторлик қарзлар
- г) асосий фаолиятдан кўрилган зарарлар

91. Сотилган маҳсулот таннархи қайси молиявий ҳисобот шаклида акс эттирилади?

- а) бухгалтерия балансида
- б) молиявий натижалар тўғрисидаги ҳисоботда
- в) пул оқимлари тўғрисидаги ҳисоботда
- г) ҳеч қайси ҳисоботда акс эттирилмайди

92. Узоқ муддатли банк кредитлари қайси молиявий ҳисобот шаклида акс эттирилади?

- а) бухгалтерия балансининг актив қисмида
- б) молиявий натижалар тўғрисидаги ҳисоботда
- в) пул оқимлари тўғрисидаги ҳисоботда
- г) бухгалтерия балансининг пассив қисмида

93. Валюта курсидан кўрилган зарарлар қайси молиявий ҳисобот шаклида акс эттирилади?

- а) бухгалтерия балансида
- б) молиявий натижалар тўғрисидаги ҳисоботда
- в) пул оқимлари тўғрисидаги ҳисоботда
- г) ҳеч қайси ҳисоботда акс эттирилмайди

94. Бухгалтерия балансида Устав капитали қуйидагилардан қайси бирида акс эттирилади?

- а) пассив қисмининг 2-чи бўлимда
- б) актив қисмининг 2-чи бўлимда
- в) актив қисмининг 1-чи бўлимда
- г) пассив қисмининг 1-чи бўлимда

- 95. Бухгалтерия балансида пул маблағлари қуйидагилардан қайси бирида акс эттирилади?**
- а) актив қисмининг 2-чи бўлимида
 - б) актив қисмининг 1-чи бўлимида
 - в) пасив қисмининг 1-чи бўлимида
 - г) пасив қисмининг 2-чи бўлимида
- 96. Қуйидагилардан қайси бири нотўғри?**
- а) Актив – Капитал = Мажбурият
 - б) Мажбурият + Капитал = Актив
 - в) Мажбурият + Актив = Капитал
 - г) Актив – Мажбурият = Капитал
- 97. Ўз маблағлари манбасига нима киради?**
- а) Дебитор қарз
 - б) Тайёр маҳсулот
 - в) Банкнинг узок муддатли кредити
 - г) Устав капитали
- 98. Маъмурий ходимларнинг нормадан ортиқча қилган хизмат сафари харажатлари харажатлар таркиби тўғрисидаги Низомга асосан акс эттирилади...?**
- а) Таннархда
 - б) Давр харажатларида
 - в) Фавқулотда харажатлар
 - г) Хеч қайси бирида
- 99. Доимий фарк – бу?**
- а) Солиққа тортилувчи базага қайтадан қўшилади
 - б) Ҳисобот ойида солиққа тортиладиган базага қўшилади, келгуси йилларда эса базадан чегирилади
 - в) Ҳисобот ойи фойдасини ҳисоблашда ҳисобга олинмайди
 - г) Давр харажатларида ҳисобга олинади
- 100. Вақтинчалик фарк - бу...?**
- а) Солиққа тортилувчи базага қайтадан қўшилади
 - б) Ҳисобот ойида солиққа тортиладиган базага қўшилади, келгуси йилларда эса базадан чегирилади
 - в) Ҳисобот ойи фойдасини ҳисоблашда ҳисобга олинмайди
 - г) Давр харажатларида ҳисобга олинади

НАЗОРАТ САВОЛЛАРИ

1. Хўжалиги ҳисобининг ўрни ва аҳамияти.
2. Хўжалиги ҳисобининг турларини тавсифланг
3. Хўжалиги ҳисобида қўлланиладиган ўлчов бирликлари.
4. Бухгалтерия ҳисоби ва аҳамияти.
5. Бухгалтерия ҳисобига қўйилган асосий талаблар
6. Бухгалтерия ҳисобининг асосий вазифалари
7. Бухгалтерия ҳисобининг объектлари
8. Бухгалтерия ҳисобининг предмети.
9. Бухгалтерия ҳисобини такомиллаштиришнинг аҳамияти ва вазифалари.
10. Хўжалик маблағлари тўғрисида тушунча.
11. Хўжалик маблағларининг гуруҳланиши
12. Оборотдан четлатилган маблағлар тўғрисида тушунча ва уларнинг таркиби.
13. Меҳнат буюмлари тўғрисида тушунча, уларнинг таркиби ва тузилиши
14. Хўжалик маблағларининг ташкил топиш манбалари тўғрисида тушунча ва уларнинг тавсифи
15. Хўжалик маблағларининг ташкил топиш манбаларининг гуруҳланиши
16. Бухгалтерия ҳисобининг усуллари ва уларнинг тавсифи
17. Бухгалтерия баланси тўғрисида тушунча ва унинг ҳисоб ишларидаги ва бошқарувдаги аҳамияти
18. Хўжалик жараёнларининг балансга таъсири
19. Баланснинг актив томони ва унинг моддалари.
20. Баланснинг пасив томони ва унинг моддалари.
21. Хўжалик жараёнларининг балансга таъсири
22. Бухгалтерия ҳисобининг счетлар режаси ҳақида тушунча ва унинг аҳамияти.
23. Счетларнинг туркумланиши
24. Актив, пасив ва актив-пасив счетлар ва уларнинг ўзига хос хусусиятлари
25. Счетларни тайинлаши-мўлжалига кўра гуруҳланиши
26. Асосий счетлар тўғрисида тушунча ва уларнинг хусусиятлари
27. Калькуляция счетлари ҳақида тушунча
28. Тартибга солувчи счетлар.
29. Тақсимловчи счетлар тўғрисида тушунча ва уларнинг тавсифи.
30. Контрактив ва контрпасив счетлар тўғрисида тушунча ва уларнинг тавсифи
31. Синтетик ва аналитик счетлар ҳақида тушунча.
32. Балансдан ташқари счетлар тўғрисида тушунча
33. Счетлар ва баланснинг боғланишини ҳақида тушунча
34. Синтетик ва аналитик ҳисоб тўғрисида тушунча ва уларнинг аҳамияти.
35. Айланма қайдномалар ҳақида тушунча, уларнинг турлари ва аҳамияти

36. Икки ёқлама ёзув тўғрисида тушунча ва унинг қўлланиши.
37. Бухгалтерия проводкаси ва унинг турлари
38. Баҳолаш ва калькуляциянинг боғлиқлиги
39. Калькуляция ва унинг аҳамияти.
40. Баҳолаш ва унинг бухгалтерия ҳисобидаги аҳамияти.
41. Хўжалик маблағлари ва улар манбаларини ҳисобини юритишда қўлланиладиган баҳолар тўғрисида тушунча
42. Бухгалтерия ҳисобининг регистрларнинг гуруҳланиши.
43. Хўжалик жараёнлари тўғрисида тушунча ва уларнинг турлари
44. Таъминот жараёни ва унинг ҳисобини юритиш тартиби.
45. Ишлаб чиқариш жараёни ҳақида тушунча ва унинг ҳисобини юритиш тартиби
46. Сотиш жараёни ва унинг ҳисобини юритиш
47. Келгуси давр харажатлари тўғрисида тушунча ва уларнинг ҳисобини юритишни аҳамияти.
48. Ҳужжатлаштириш ва ҳужжатларнинг турлари.
49. Ҳужжатлар айланиши ҳақида тушунча
50. Бухгалтерия ҳужжатларининг реквизитлари тўғрисида тушунча ва уларнинг тавсифи.
51. Ҳужжатларнинг гуруҳланиши
52. Ҳужжатларни қаерда тузилиши хусусиятига кўра гуруҳланиши
53. Тасдиқловчи ҳужжатлар
54. Фармойиш-тасдиқловчи ҳужжатларнинг хусусияти
55. Фармойиш ҳужжатлари тўғрисида тушунча ва уларнинг тавсифи
56. Расмийлаштириш ҳужжатлари тўғрисида тушунча
57. Ахборот ҳужжатлари ва уларнинг тавсифи
58. Ҳужжатлардаги хато ёзувларни тўғрилашнинг усуллари.
59. Инвентаризация ва унинг аҳамияти.
60. Инвентаризациянинг турлари
61. Инвентаризация ўтказиш жадвали ва унинг аҳамияти
62. Инвентаризация ўтказиш тартиби ҳақида тушунча.
63. Инвентаризация натижаларини расмийлаштириш ҳужжатлари тўғрисида тушунча ва уларнинг тавсифи.
64. Инвентаризация ўтказиш ҳақидаги буйруқлар рўйхати китобининг аҳамияти ва унинг реквизитлари.
65. Бухгалтерия ҳисоботи тўғрисида тушунча, унинг аҳамияти ва бошқарувдаги роли
66. Ҳисоботнинг турлари ва шакллари.
67. Бухгалтерия ҳисоботини тузиш, топшириш ва тасдиқлаш тўғрисида тушунча.
68. Статистик ва бухгалтерия ҳисоботлари ва уларнинг тавсифи
69. Даствлабки ва йиғма ҳисоботлар тўғрисида тушунча ва уларнинг тавсифи
70. Ойлик, чораклик, йиллик ҳисоботлар ва уларнинг аҳамияти

71. Бухгалтерия ҳисобининг регистрлари тўғрисида тушунча ва уларнинг тавсифи.
72. Бухгалтерия ҳисобининг регистрларини тўлдиришга қўйилган талаблар.
73. Бухгалтерия ҳисобининг регистрларидаги хато ёзувларни тузатишнинг усуллари
74. Хронологик, тизимли, комбинациялашган регистрлар ва уларнинг тавсифи
75. Бухгалтерия ҳисобининг шакллари тўғрисида тушунча ва уларнинг тавсифи.
76. Бухгалтерия ҳисобининг мемориал-ордер шакли тўғрисида тушунча ва унинг тавсифи
77. Бухгалтерия ҳисобининг жадвал-автоматлаштирилган шакли ва унинг тавсифи.
78. Бухгалтерия ҳисоби бўлимлари, уларнинг функциялари ва ўзаро алоқадорлиги.
79. Марказлашган ва марказлашмаган бухгалтерия ҳисоби тўғрисида тушунча ва уларнинг тавсифи.
80. Ҳисоб ишларида ЭХМлардан фойдаланишнинг аҳамияти ва афзалликлари.
81. Ўзбекистон Республикаси корхоналарида молиявий ҳисобни ташкил қилиш асослари.
82. Жаҳон малиявий-иқтисодий шароитида молиявий ҳисобни юритиш тартиби.
83. Бухгалтерия ҳисобининг таркибий тузилиши – молиявий ва бошқарув ҳисоби.
84. Бухгалтерия ҳисобининг ахборотларидан фойдаланувчилар.
85. Корхона ҳисоб сиёсати деганда нимани тузунаси?
86. Бухгалтерия ҳисоби миллий стандартлари деганда нимани тузунаси?
87. Ҳисобот кўрсаткичларига қўйиладиган талаблар.
88. Бухгалтерия ҳисобини юритишда ҳисоб сиёсатининг ўрни ва аҳамияти.
89. Пул маблағлари ва уларнинг эквивалентлари ва уларнинг таснифи.
90. Пул маблағлари ва уларнинг ҳисобининг вазифалари.
91. Кассадаги нақд пулларнинг ҳаракатини ҳужжатлаштириш.
92. Ҳисоблашиш смети, уни очиш тартиби ва бажарадиган вазифаси.
93. Ҳисоблашишдаги маблағларнинг ҳаракатини ҳужжатлаштириш ва ҳисобини юритиш.
94. Валюта счетини очиш тартиби, унинг аҳамияти ва вазифаси.
95. Хориж валютасидаги маблағларнинг ҳаракатини ҳужжатлаштириш ва ҳисобини юритиш.
96. Аккредитив ва чек дафтарларини очиш тартиби ва улар орқали ҳисоблашишларни амалга ошириш.
97. Қиска муддатли молиявий қўйилмалар ҳисоби.
98. Депозитга олинган маблағларни ҳисобга олиш ва берилган қарз (заём)ларни ҳисобини юритиш тартиби.
99. Хўжалик юритувчи субъектнинг хусусий капиталининг аҳамияти ва таркиби.
100. Қўшилган капиталнинг таркиби ва унинг ҳисоби.
101. Хусусий акцияларини сотиб олишининг ҳисобини юритиш.
102. Тақсимланмаган фойдани аниқлаш ва уни тақсимлашни ҳисобга олиш.
103. Грантлар, субсидиялар, беминнат ёрдамлар ва уларни ҳисобга олиш.

- 104.Харажатларни тан олиш ва уларнинг таркиби.
- 105.Сотилган маҳсулот, бажарилган иш ва кўрсатилган хизматнинг таннархини ҳисобга олиш.
- 106.Маъмурий бошқарув харажатларини ҳисобга олиш.
- 107.Молиявий фаолият бўйича харажатларни ҳисобга олиш.
- 108.Субъектнинг активларини сотиш натижасида олинган даромадларни ҳисобга олиш.
- 109.Молиявий натижалар, уларнинг аҳамияти ва аниқлаш тартиби.
- 110.Тайёр маҳсулот (бажарилган ишлар ва кўрсатилган хизмат)лар ва уларнинг аҳамияти.
- 111.Тайёр маҳсулотларни сотиш, бажарилган ишларни топшириш ва хизмат кўрсатиш жараёнини ҳужжатлаштириш тартиби.
- 112.Тайёр маҳсулотларни баҳолаш ва уларнинг номенклатураси.
- 113.Тайёр маҳсулотларнинг ҳаракатини ҳисобга олиш.
- 114.Ортиб жунатилган маҳсулотлар ҳисоби.
- 115.Тайёр маҳсулотларни қабул қилиш ва уларни расмийлаштириш.
- 116.Тайёр маҳсулотларнинг омборхона ҳисобини юритиш тартиби.
- 117.Тайёр маҳсулотларни жўнатиш, сотиш, ишларни бажариш ва хизмат кўрсатишнинг аналитик ва синтетик ҳисоби.
- 118.Ишлаб чиқаришдан ташқари - сотиш харажатларини ҳисобга олиш.
- 119.Республикамизда жаҳон молиявий-иқтисодий инқирозга қарши чора-тадбирлар дастурини амалга оширишда бухгалтерия ҳисобининг ўрни ва вазифалари.
- 120.Ўзбекистон Республикаси ҳисоб тизимида бухгалтерия ҳисобини ташкил қилишнинг ўзига хос тамойиллари.
- 121.Бухгалтерия ҳисобини ташкил қилишнинг ҳуқуқий ва меъёрий асослари.
- 122.Марказлашган ва марказлашмаган бухгалтерия.
- 123.Ўзбекистон Республикаси иқтисодиётидаги ҳисоб турларининг ўзаро боғлиқлиги.
- 124.Бухгалтерия ҳисобини ташкил қилиш этикаси.
- 125.Бош бухгалтернинг ҳуқуқ ва мажбуриятлари.
- 126.Бухгалтер маънавий қиёфасини ифодаловчи меъёрлари ва белгилари.
- 127.Ҳисобнинг турлари.
- 128.Статистик ҳисоб.
- 129.Оператив (тезкор) ҳисоб.
- 130.Бухгалтерия ҳисоби.
- 131.Ҳисоб турларида қўлланиладиган ўлчов бирликлари.
- 132.Ҳисоб сиёсати ва уни бухгалтерия ҳисобини юритишдаги ўрни.
- 133.Бухгалтерия балансининг корхонани бошқаришдаги аҳамияти.
- 134.Бухгалтерия баланси тўғрисида тушунча.
- 135.Баланснинг турлари.
- 136.Бошланғич, ҳисобот ва тугатиш баласлари тўғрисида тушунча.
- 137.Бухгалтерия балансининг маълумот олишдаги аҳамияти.

138. Бухгалтерия балансининг иқтисодий мазмуни.
139. Бухгалтерия балансини тузишдаги асосий маълумот манбалари.
140. Счетлар тизими ва бухгалтерия баланси моддаларининг ўзаро боғлиқлиги.
141. Бухгалтерия балансининг таркибий тузилиши.
142. Бухгалтерия балансига таъсир этувчи асосий омиллар.
143. Хўжалик жараёнлари натижасида балансдаги бир томонлама ўзгариш.
144. Хўжалик жараёнлари натижасида балансдаги икки томонлама ўзгариш.
145. Молиявий ҳисоботнинг моҳияти, аҳамияти ва ҳисобот маълумотларидан фойдаланувчилар.
146. Баланс, унинг аҳамияти, вазифаси ва таркиби.
147. Асосий воситаларнинг ҳаракати ҳақида ҳисобот.
148. Пул оқимлари ҳақида ҳисобот ва унинг таркиби.
149. Хусусий капитал ҳақида ҳисобот.

МАЛАКАВИЙ ИШ МАВЗУЛАРИ

1. Молиявий ҳисобни ташкил қилишнинг асосий тамойиллари ва ўзига хос хусусиятилари
2. Ҳисоб сиёсати ва уни юритишнинг ўзига хос жиҳатлари
3. Ўзбекистон Республикасида бухгалтерия ҳисоби тизимининг концептуал асослари
4. Иқтисодийни модернизациялаш шароитида даромадларни тан олиш усули ва уларнинг бухгалтерия ҳисоби
5. Узоқ муддатли активлар ҳисоби
6. Асосий воситалар ҳисобининг ўзига хос хусусиятлари ва улардан самарали фойдаланиш
7. Асосий воситаларга эскириш ҳисоблаш усуллари ва уни ҳисобда акс эттириш тартиби
8. Ижара муносабатлари ва уларнинг бухгалтерия ҳисоби
9. Лизинг операциялари ҳисоби
10. Номоддий активлар ва уларни ҳисобини ташкил қилиш
11. Узоқ муддатли молиявий қўйилмалар ҳисобини ташкил қилишнинг ўзига хос хусусиятлари
12. Молиявий инвестициялар ва уларнинг бухгалтерия ҳисоби
13. Капитал қўйилмалар ва уларнинг бухгалтерия ҳисоби
14. Гудвил ҳисоби
15. Материаллар ҳисоби
16. Иқтисодийни модернизациялаш шароитида жорий мажбуриятлар ҳисоби
17. Иқтисодийни модернизациялаш шароитида маҳсулот ва товарларни сотиш ҳисоби
18. Товар–моддий захиралар ҳисоби
19. Харажатлар ҳисоби ташкил этишнинг ўзига хос хусусиятлари
20. Ишлаб чиқариш харажатлари ва уларнинг бухгалтерия ҳисоби
21. Ёрдамчи ишлаб чиқариш харажатлари ва уларнинг бухгалтерия ҳисоби
22. Умумишлаб чиқариш харажатлари ҳисоби
23. Келгуси давр харажатлари ҳисоби
24. Дебиторлик қарзлари ва уларнинг бухгалтерия ҳисоби
25. Дебиторлик ва кредиторлик қарзлари ҳисобини ташкил этиш
26. Бюджетга аванс тўловлари ва уларнинг бухгалтерия ҳисоби
27. Пул маблағлари ҳисоби
28. Валюта операциялари ва уларнинг бухгалтерия ҳисоби
29. Банкдаги махсус счётлар ҳисобини юритиш тартиби
30. Импорт операциялари ва уларнинг бухгалтерия ҳисоби
31. Касса операциялари ва уларнинг бухгалтерия ҳисоби
32. Мажбуриятлар ҳисоби
33. Меҳнат ҳақи бўйича ходимлар билан ҳисоб-китоблар ва уларнинг бухгалтерия ҳисоби
34. Корхоналарда солиқлар ҳисоби ташкил қилиш тартиби
35. Иқтисодийни модернизациялаш шароитида суғурта тўловлари ҳисоби
36. Давлат мақсадли жамғармалари ҳамда уларнинг бухгалтерия ҳисоби

37. Устав капиталини шакллантириш ва ҳисобга олиш тартиби
38. Молиявий натижалар ва уларнинг бухгалтерия ҳисоби
39. Иқтисодиётни модернизация қилиш шароитида давр харажатлари ва уларнинг бухгалтерия ҳисоби
40. Молиявий натижалар тўғрисидаги ҳисобот ва уни тузиш тартиби
41. Асосий воситалар ҳаракати тўғрисидаги ҳисобот ва унинг таркибий тузилиши
42. Пул оқимлари тўғрисидаги ҳисобот ва уни тузиш тартиби
43. Кичик тадбиркорлик субъектларида бухгалтерия ҳисоби счетлар режасининг ўзига хос хусусиятлари
44. Кичик тадбиркорлик субъектларида харажатлар ҳисобининг ўзига хос хусусиятлари
45. Кичик тадбиркорлик субъектларида узоқ муддатли ативларни ҳисобга олишнинг ўзига хос хусусиятлари

МУСТАҚИЛ ТАЪЛИМ УЧУН САВОЛ ВА ТОПШИРИҚЛАР**I. Мустақил таълим учун саволлар.**

1. Бухгалтерия ҳисобини ташкил қилишнинг ҳуқуқий ва меъёрий асослари.
2. Бухгалтерия ҳисобини ташкил қилиш этикаси.
3. Бош бухгалтернинг ҳуқуқ ва мажбуриятлари.
4. Ҳисобнинг турлари.
5. Ҳисоб турларида қўлланиладиган ўлчов бирликлари.
6. Ҳисоб сиёсати ва уни бухгалтерия ҳисобини юритишдаги ўрни.
7. Бухгалтерия баланси.
8. Бухгалтерия балансидаги ўзгаришлар.
9. Счетлар режаси.
10. Бухгалтерия балансига таъсир этувчи асосий омиллар.
11. Бухгалтерия ҳисобининг счётлари ва унинг тузилиши.
12. Иккиёқлама ёзув.
13. Счётларнинг туркумланиши.
14. Актив счётлар тўғрисида тушунча.
15. Пассив счётлар тўғрисида тушунча.
16. Тартибга солувчи счётлар.
17. Жорий счётлар.
18. Контрар-актив счётлар.
19. Контрар-пассив счётлар.
20. Балансдан ташқари счётлар.
21. Синтетик ва аналитик счётлар.
22. Транзит счётлари.
23. Икки ёқлама ёзув.
24. Оддий бухгалтерия проводкаси.
25. Мураккаб бухгалтерия проводкаси.
26. Баҳолаш.
27. Калькуляция.
28. Калькуляция турлари: смета, режали, норматив, ҳисобот.
29. Ҳужжатлаштириш.
30. Инвентаризация.
31. Ҳисоб регистрлари ҳақида тушунча.
32. Бухгалтерия ҳисоби регистрларининг турлари.

33. Бухгалтерия ҳисоби регистрларидаги хато ёзувларни тузатиш тартиби.
34. Бухгалтерия ҳисобининг шакллари.
35. Ҳисобот ва шакллари.
36. Бухгалтерия ҳисобини ташкил этиш асослари.
37. Бухгалтерия ҳисобини такомиллаштиришга таъсир этувчи омиллар.
38. Бухгалтерия ҳисоби этикаси.
39. Кичик бизнесни ривожлантиришда бухгалтерия ҳисобининг ўрни ва аҳамияти.
40. Бухгалтерия ҳисобининг халқаро тамойиллари.
41. Бухгалтерия ҳисобининг соддалаштирилган шакли.

ГЛОССАРИЙ

Айланма ведомостлар – бухгалтерия ҳисоби счётларининг ҳисоб регистрлари маълумотларини умумлаштириш усули. Айланма ведомостлар счётларнинг ой бошига ва охирига қолган қолдиғи ҳамда ой бўйича айланма маълумотларга асосан ой охирида тузилади, айланма ведомостлар синтетик ва аналитик счётлар бўйича тузилиши мумкин. Айланма ведомостда уч жуфтхоналар мавжуд бўлиб, уларда ҳар бир счёт бўйича ой бошига қолдиқ, ой айланмалари ва ой охирига қолган қолдиқ кўрсатилади. Айланма ведомостдаги ўзаро тенглик дебет ва кредит айланмалари регистрация журналининг жамига ҳам тенг бўлиши керак. Бунинг сабаби ҳар бир хўжалик муомаласининг суммаси регистрация журналида ҳамда счётларнинг дебет ва кредитида акс этирилади. Бундай ўзаро тенглик катта назорат аҳамиятига эга. Айланма ведомостнинг счётлар бўйича қолдиқларига асосан бухгалтерия баланси тузилади. Айланма ведомостларни тузиш кўп меҳнат талаб қиладиган жараён бўлиб ҳисобланади. Бухгалтерия ҳисоби шаклларини ва ҳисоб регистрация усуллари такомиллашиши натижасида айланма ведомостлар аста-секин йўқола бормоқда. Ҳисобни замонавий ташкил этишда улар истисно тарзида айрим ҳолларда қўлланилади.

Айланма маблағлар – хўжалик юритувчи субъектларнинг айланма фондлари ва муомала фондларини ташкил этувчи маблағлар. Айланма фондлар таркибига ишлаб чиқариш захиралари, тугалланмаган ишлаб чиқариш, келгуси давр харажатлари киради. Айланма маблағлар нормалаштирилмаган (бунда хом ашё, материаллар, ёқилғи, тугалланмаган ишлаб чиқариш ва бошқаларга нормалар белгиланади) ва нормалаштирилмайдиган (пул маблағлари, ҳисоб-китобдаги маблағлар)ларга бўлинади. Шаклланиш манбаларига қараб айланма маблағлар ўз ва қарзга олинган маблағларга бўлинади. Ўз маблағлари корхонада нормал ишлаш учун зарур бўлган, минимал миқдорда бўлиши керак. Корхона фаолиятининг айрим даврларида (мавсумий нормативдан ортиқ ишлаб чиқариш захиралари вужудга келганда мавсумий ишлаб чиқариш харажатлари мавжуд бўлади ва ҳ.к) талаб банк кредити ҳисобига қондирилади. Айланма маблағлардан самарали фойдаланиш кўрсаткичи бўлиб уларнинг айланиб туриши ҳисобланади.

Айланма маблағларнинг айланиши - айланма маблағларининг бир айланишини кунларда ёки маълум даврда уларнинг айланиш сони давомийлигини билдирадиган иқтисодий кўрсаткич. Бу кўрсаткич айланма маблағлардан фойдаланиш самарадорлигини кўрсатади. Айланма маблағлар айланишининг тезлашиши маблағларни бўшатишга олиб келади. Бу бўшаган маблағлар қўшимча маҳсулот ишлаб чиқариш ва бошқа мақсадлар учун ишлатилади. Бу корхонага бир ҳажмдаги айланма маблағлар билан кўпроқ маҳсулот ишлаб чиқариб, уни тезроқ сотиш ва шу билан ўзининг молиявий ҳолатини яхшилаш имкониятини беради.

Актив – маълум бир санага пул кўрсаткичида корхонанинг маблағлари, уларнинг таркиби ва жойлашини акс эттирувчи бухгалтерия балансининг қисми. Бухгалтерия баланси активдан ташқари пассивга ҳам эга. Актив ва пассив бўлим ва моддалардан иборат. Баланснинг актив томонининг жами пассив томонининг жамига тенг бўлиши керак. Актив фаол деган маънони ҳам англатади.

Актив счётлар – корхона маблағларини ҳисобга оладиган бухгалтерия ҳисоби

счётлари. Улар мавжуд маблағлар, уларнинг таркиби ва жойлашиши тўғрисидаги кўрсаткичларни беради. Актив счётларда маблағларнинг кўпайиши дебетда, камайиши кредитда акс эттирилади. Охири қолдиғи фақат дебетда кўрсатилади ва бухгалтерия балансининг активида кўрсатилади. Қуйидаги счётлар актив счётлар ҳисобланади:

- бино, иншоатлар, машиналар, асбоб-ускуналар ва бошқа асосий воситаларни (1000-счётлар) ҳисобга олинadиган счётлар; пул маблағларини ҳисобга олинadиган счётлар; товар-моддий қийматликларни ҳисобга олинadиган счётлар.

Аналитик ҳисоб – пул ва зарур бўлган ҳолларда натура шаклида деталлашган кўрсаткичларни берувчи ҳисоб. Кўрсаткичларни деталлаштириш режа бажарилиши, хўжалик мулки бутлигини назорат қилиш, бошқарув қарорларини қабул қилиш бўйича ахборотлар олиш учун аниқ шароитларга қараб белгиланади. Корхонанинг молиявий ва бошқарув фаолиятларини таҳлил қилиш учун объектив аналитик маълумотлар керак. Аналитик ҳисобни юритиш учун аналитик счётлар қўлланилади. Аналитик ҳисоб синтетик ҳисоб билан узликсиз боғланган бўлиб, унинг маълумотларини деталлаштириш мақсадида юритилади. Аналитик ҳисобда ёзувлар бухгалтерия ҳужжатларига ва бошқа зарурий маълумотларга ишора қилинади. Аналитик ҳисоб регистрлари бўлиб қўлланиладиган бухгалтерия ҳисоби шаклларига кўра, машинаграммалар, ведомостлар, журнал-ордерлар, карточкалар, дафтарлар бўлиши мумкин.

Аналитик ҳисоб счётлари – аналитик ҳисоб юритувчи бухгалтерия ҳисоби счётлари. Улар маълум синтетик счётнинг кўрсаткичларини деталлаштириш учун очилади. Аналитик счётлар фақат мураккаб синтетик счётларга очилади. Аналитик ҳисоб счётлари синтетик ҳисоб счётларига ўхшаб дебет ва кредитга эга. Улар бўйича айланмалари ва салдоси чиқарилади. Бунда бир синтетик счёт бўйича очилган барча аналитик счётларнинг дебет ва кредит айланмаларининг жами ҳамда салдоларининг жами сўм ҳисобида шу синтетик счётнинг дебет ва кредит айланмалари ҳамда салдосига тенг бўлиши керак. Бухгалтерия ҳисобини такомиллаштириш жараёнида аналитик ҳисобни юритишнинг самаралироқ принциплари ишлаб чиқилди. Ҳисобнинг журнал-ордер шаклида аналитик ҳисоб ёрдамчи (жамғарувчи) ведомостларда юритилади, айрим ҳолларда эса синтетик счётлар билан бирга бир журнал-ордерда олиб борилади.

Баланс – доимо ўзгариб турадиган, ўзаро алоқада бўлган ҳолатини таърифловчи кўрсаткичлар тизимининг тенглиги. Баланс икки қисмдан иборат бўлган жадвал шаклида маълум бир санага тузилади. Баланс қандайдир воқеани таърифлаб, унинг қисмларга муносабатини кўрсатади. Баланс алоҳида корхона, ишлаб чиқариш бирлашмаси (бухгалтерия баланси, корхонанинг даромад ва харажатлар баланси) ёки халқ хўжалиги (аҳолининг даромад ва харажат баланси, тўлов баланси, савдо баланси, қишлоқ хўжалик маҳсулотлари баланси ва б.) масштабида тузилади.

Балансдан ташқари счётлар – қолдиғи бухгалтерия балансига кирмайдиган бухгалтерия ҳисоби счётлари. Бу счётлар корхонада вақтинча турган ва бошқа корхоналарга (ижарага олинган асосий воситалар, масъул сақлашга қабул қилинган моддий қийматликлар ва х.к.) тегишли бўлган товар-моддий қийматликларни ҳисобга олиш учун тайинланган.

Балансдан ташқари счётларда шунингдек қатъий ҳисобот бланкалари, зарарга

ҳисобдан чиқарилган дебиторлик қарзлари ҳам ҳисобга олинади. Балансдан ташқари счётларда ҳисоб оддий тизимда, яъни икки ёқлама ёзув қўлланмасдан юритилади. Бу счётлар ўзаро ёки балансли счётлар билан корреспондентланмайди.

Балансли счётлар – кўрсаткичлари бухгалтерия балансида акс эттириладиган бухгалтерия ҳисоби счётлари. Лекин бу баланс моддаларининг номлари балансли счётлар номларига тўғри келади деган маънони билдирмайди. Бир балансли счётнинг маълумотлари бир неча баланс моддаларида ва аксинча, бир баланс моддасида бир неча счётларнинг маълумотлари акс эттирилиши мумкин. Бухгалтерия ҳисобининг назарияси манбаларида балансли счётларнинг маъноси етарлича ёритилмаган. Шундай счётлар борки, улар бухгалтерия баланси тузилишидан олдин ёпилиб кетади. Балансда акс эттириш учун бу счётларнинг кейинги ҳисобот даври бошига салдоси бўлмайди. Счётлар режасидаги 9-транзит счётларнинг аксарияти шундай счётлар таркибига киради. Счётлар режасидаги барча счётлар ҳам балансдаги счётлар ҳисобланмайди. Балансдаги счётлардан бошқа балансдан ташқари счётлар мавжуд.

Балансининг бўлими - бухгалтерия балансининг актив ва пассивидаги бир хиллик, моддалар гуруҳи. Балансининг активида ҳам пассивида ҳам иккитадан бўлим мавжуд:

- активида: биринчи бўлим - узоқ муддатли активлар; иккинчи бўлим - жорий активлар;

- пассивида: биринчи бўлим - ўз маблағлари манбалари; иккинчи бўлим – мажбуриятлар.

Баҳолаш - хўжалик маблағлари, мажбуриятлар ва хўжалик жараёнларини пул ўлчов бирлигида акс эттириш усулидир.

Бош дафтар- синтетик ҳисоб юритиш учун тайинланган ҳисоб регистри. Ҳисобнинг журнал-ордер шаклида қўлланилади. Бош дафтар йил давомида ҳисоб юритиш учун мўлжалланган. Унда мазкур корхонада қўлланиладиган барча синтетик счётлар очилади. Счётлар бўйича 1 январга қолдиқ (салдо) ёзилиб, ҳар ойда журнал-ордерларнинг жами маълумотлари ёзилади ва ой бўйича айланмалари (оборотлари) жамланиб, ой охирига салдоси чиқарилади. Ҳисобнинг журнал-ордер шаклида маълумотлар бош дафтар маълумотларидан олиб ёзилади.

Журнал-ордерларда ёзувлар ҳужжатларнинг келиб тушишига қараб ёки жамғарма ведомостлардан ой бўйича жами акс эттирилади.

Ой охирида журнал-ордерларнинг жами бош дафтарга ўтказилади. Бош дафтарда ҳар бир счёт бўйича кредит айланмасининг суммаси бир жойда акс эттирилади, дебет айланмаси эса кредитланувчи счётлар билан корреспондентланган ҳолда акс эттирилади. Барча счётлар бўйича дебет ва кредит айланмалари тенг бўлиши керак. Шундай қилиб, бош дафтарда жорий ҳисоб маълумотлари умумлаштирилади ва алоҳида счётлар бўйича ёзувлар ўзаро текширилади. Бош дафтарга ва зарур бўлган ҳолларда журнал-ордер маълумотларига асосан бухгалтерия баланси тузилади.

Бош журнал – бухгалтерия ҳисобининг эскирган шакли. У ҳисобнинг мемориал-

ордер шаклидаги варианты бўлиб ҳисобланади. “Бош дафтар” деб номланган ягона ҳисоб регистрида бош дафтар ва регистрация журнали бирлаштирилган.

Бошланғич (кириш) бухгалтерия баланси – мазкур корхона фаолиятининг бошида тузилган биринчи бухгалтерия баланси.

Бухгалтер – бухгалтерия ҳисоби бўйича мутахассис. “Бухгалтер” термини 13 асда пайдо бўлган. Бу лавозимни биринчи бўлиб, Инсбурк счётлар палатасининг иш юритувчиси Христофор Штехер олган. Бу борада император Максимилианнинг 1498 йил 13 февралда чиқарган буйруғи Вена давлат музейида сақланмоқда.

Нафақат Германияда, балки Амир Темур даврида ҳам ҳисоб дафтарларини юритувчи шахслар – ёзувчилар (котиблар) бўлган. “Салтанатнинг ҳар бир идорасида, - деб ёзади Амир Темур 13 аснинг охирида, - бўладиган кирим-чиқимларни, кундалик харажатлари ёзиб бориш учун бир котиб тайинлансин”.

1498 йилдан бошлаб “бухгалтер”, “бухгалтерия” деган терминлар эски номларини аста-секин сиқиб чиқариб, ҳамма жойга тарқала бошлади. Бу терминлар Россияда 1732 йилдан қўллана бошлади. 1732 йил 11 сентябрда Коммертс – Коллегиянинг буйруғи билан Петербург божхонасида биринчи бухгалтер этиб голландиялик савдогар Тиммерман тайинланган. Ҳозирги вақтда бухгалтер маълум ҳуқуқ, бурч ва мажбуриятларга эга бўлган хизматчи ҳисобланади. Бажараётган ишлари ва эгаллаган лавозимига қараб катта бухгалтер ва бош бухгалтер бўлиши мумкин. Катта бухгалтер - бухгалтериянинг бўлими (гуруҳ)ни бошқаради. Бош бухгалтер бухгалтерияни бошқаради. Ҳозирги вақтда бухгалтердан нафақат бухгалтерия ҳисобини, балки ишлаб чиқаришнинг бизнес-режаларини тузиш, молиявий ва бошқарув таҳлилларини, шунингдек бошқа соҳаларни чуқур билиш ҳамда раҳбарият тўғри бошқарув қарорларини қабул қилишида фаол қатнашиш талаб қилинади. Ўзбекистонда ҳозирги замон талабларига тўлиқ жавоб берадиган бухгалтерлар тайёрлашга катта эътибор берилмоқда, бухгалтерлар олий ўқув юртларида, кўплаб ташкил этилган коллеж ва академик литсейларда тайёрланмоқда.

Бухгалтерия – бухгалтерия ҳисобини ташкил этадиган ва юритадиган ҳисоб аппарати. Бухгалтерия корхонанинг мустақил таркибий бўлими бўлиб, бошқа бўлимлар (хизматлар) таркибига кирмайди. Бухгалтерияни бош бухгалтер бошқаради, агар штатда бош бухгалтер лавозими бўлмаса, катта бухгалтер бошқаради. Бош бухгалтер қандай ҳуқуқ ва мажбуриятларга эга бўлса, катта бухгалтер ҳам шундай ҳуқуқ ва мажбуриятларга эга. Бухгалтерия ҳисобини ташкил этиш, юритиш ва бухгалтернинг ҳуқуқ ва бурчлари 1996 йил 30 августда қабул қилинган “Бухгалтерия ҳисоби тўғрисида”ги Қонун билан белгиланган.

Бухгалтерия архиви – ўтган ҳисобот даврлари бўйича ҳужжатлар ва ҳисоб регистрлари йиғиндиси. Бухгалтерия архиви йўриқнома ва бухгалтерия ҳисоби шакллариغا биноан ташкил этилади. Бухгалтерия ҳужжатлари ва регистрлар, микрофилмлар ёки компьютер ҳисоби молиявий маълумотлари уч йил, молиявий ҳисобот эса қонун ҳужжатларида белгиланган муддатда сақланади.

Бухгалтерия баланси – ҳўжалик маблағлари, уларнинг таркиби, жойлашган жойлари ва уларнинг вужудга келиш манбаларини маълум бир санага пулда ифодалаб турадиган жадвал. Баланс икки томонлама жадвал бўлиб, унинг чап томони актив, ўнг томони пассив

деб номланади.

Активда: 1 бўлим. Узоқ муддатли активлар. 2 бўлим. Жорий активлар.

Пассивда: 1 бўлим. Ўз маблағларининг манбалари. 2 бўлим мажбуриятлар. Балансининг актив томонининг жами унинг пассив томонининг жамига тенг бўлиши керак.

Бухгалтерия баланси моддаларини баҳолаш – балансда акс эттириладиган хўжалик маблағлари ва уларнинг вужудга келиш манбалари алоҳида турларининг пулдаги ифодаси. Баланс моддаларини баҳолаш принципи барча корхоналар учун бир хил. Баҳолаш асосида ишлаб чиқариш воситаларини сотиб олиш ёки маҳсулот ишлаб чиқаришнинг ҳақиқий таннарни ётади. Бухгалтерия баланси моддаларининг баҳоси реал бўлиши, яъни маблағлар ва уларнинг вужудга келиш манбалари турларининг ҳақиқий катталигини акс эттириш керак. Актив ва пассив моддаларини баҳолашнинг ҳақиқийлиги бухгалтерия ҳисоби маълумотлари ишончлилиги билан таъминланади.

Бухгалтерия балансининг моддалари – хўжалик маблағларининг алоҳида турлари ёки уларнинг ташкил бўлиш манбаларини таърифловчи баланснинг актив ва пассив кўрсаткичлари.

Бухгалтерия проводкаси (ёзуви) – счётлар алоқаси (корреспонденцияси)ни расмийлаштириш. Бунда дебетланувчи ва кредитланувчи счётлар ҳамда ёзиб қўйиладиган хўжалик муомаласининг суммаси кўрсатилади. Бухгалтерия прокодкалари (ёзуви) оддий ва мураккаб бўлади. Оддий прокодкада хўжалик муомалаларининг мазмунига қараб бир счёт дебетланиб, иккинчи счёт кредитланади. Мураккаб прокодкаларда хўжалик муомалаларининг мазмунига қараб бир счёт дебетланиб, бир неча счёт кредитланади ёки, аксинча, умумий суммага бир неча счётлар дебетланиб, бир счёт кредитланади. Ҳар қандай прокодкада ҳам бир счётнинг дебетига ёзилган сумма иккинчи счётнинг кредитига ёзилган суммага тенг бўлиши керак. Бу қоида мураккаб проводкага ҳам тегишли. Бухгалтерия проводкасида иккиёқлама ёзув ўз аксини топади. Қўшимча ва манфий (сторно) бухгалтерия прокодкалари бўлиши мумкин.

Бухгалтерия ҳисоби – айрим субъектларда содир бўлаётган хўжалик маблағлари ва жараёнларининг ҳаракатини маълум ҳужжатлар билан асосланган ҳолда рўйхатга олиш ва пулда баҳолаб умумлаштирилган тарзда ёппасига ва бевосита кузатиш тизими. Бухгалтерия ҳисоби ҳар қандай тизимида ҳам қуйидаги учта функцияни бажаради: 1) ахборот бериш, 2) назорат қилиш, 3) бошқарув йечимларини ишлаб чиқиш. Бунда бухгалтерия ҳисобида ҳар хил усуллар, техника ва шакллардан фойдаланиш мумкин. Шунинг билан бирга бухгалтерия ҳисоби ҳар хил ижтимоий тизимларда муайян мақсадларга қараб ҳар хил вазифаларни бажариши мумкин. Ҳозирги вақтда талабалар “Бухгалтерия ҳисоби” курсини иккига бўлиб ўрганмоқдалар: молиявий ҳисоб ва бошқарув ҳисоби.

Бухгалтерия ҳисоби ва ҳисоботини тартибга солиш – бухгалтерия ҳисобини тўғри ташкил этишни, унинг аниқлиги ва ягоналигини таъминлайдиган асосий шартлардан бири. Бухгалтерия ҳисоби ва ҳисоботини тартибга солиш, бухгалтерия ҳисоби стандартларини ишлаб чиқиш ва тасдиқлаш ЎзР Молия вазирлиги зиммасига юкланган. Бухгалтерия ҳисоби ва ҳисоботини тартибга солиш ҳисобнинг ягона методологиясини, турли корхоналарда бир хил хўжалик муомалаларини акс эттиришнинг ягона усулларини, хўжалик маблағларини

ягона баҳолаш, дастлабки ҳужжатлар, ҳисоб регистрлари ва ҳисоботнинг ягона шакллари қўллашни таъминлайди. Бу ўз навбатида бухгалтерия ҳисобини самарали ташкил этишни, кам меҳнат сарфлаб, корхона фаолияти тўғрисида реал кўрсаткичлар олишни таъминлайди. ЎЗР Молия вазирлиги томонидан ишлаб чиқиладиган умумдавлат ҳисоб сиёсати асосида ҳар бир тармоқ бўйича ҳисоб сиёсати ишлаб чиқилади.

Корхонанинг ҳисоб сиёсати – хўжалик юритувчи субъект раҳбари томонидан қўлланиладиган бухгалтерия ҳисоби ва молиявий ҳисоботни тузиш бўйича қоида ва усуллар йиғиндиси. Ўзбекистон Республикаси ҳудудида бухгалтерия ҳисоби ва молиявий ҳисоботнинг ташкилий – услубий асосини 1996 йил 30 августда қабул қилинган “Бухгалтерия ҳисоби тўғрисида”ги Қонун, Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамаси томонидан тасдиқланган “Маҳсулот (ишлар, хизматлар)ни ишлаб чиқариш ва сотиш харажатларининг таркиби ҳамда молиявий натижаларни шакллантириш тартиби тўғрисида”ги низом, ўз таркибига 21-сонли Бухгалтерия ҳисоби миллий стандарти “Хўжалик юритувчи субъектлар молиявий – хўжалик фаолиятининг бухгалтерия ҳисоби счётлар режаси ва уни қўллаш бўйича йўриқнома”ни ҳам қўшган ҳолда, бухгалтерия ҳисобининг миллий стандартлари ва бошқа норматив ҳужжатлар ташкил этади. Ҳисобот йили учун ишлаб чиқилган ҳисоб сиёсати корхона раҳбари томонидан тасдиқлангандан сўнг юридик ҳужжат мақомига эга бўлади.

Бухгалтерия ҳисоби тизими - бухгалтерия ҳисоби счётларида хўжалик муомалаларини ёзиш тизими. Бу ёзувлар тартибига қараб икки хил бўлиши мумкин: оддий ва иккиёқлама.

Бухгалтерия ҳужжати – хўжалик муомалалари содир бўлганлигининг ёзма исботи ёки хўжалик муомалаларини амалга ошириш ҳуқуқи. Бухгалтерия ҳужжатлари одатда белгиланган шакл бўйича типография усулида босилган бланкаларда тузилади. Айрим ҳолларда, муайян хўжалик муомалаларини ҳужжатлар билан расмийлаштириш учун тасдиқланган шакл бўлмаса, исталган шаклда тузишга ёъл қўйилади, лекин ҳужжатлар қўйилган талаблар инобатга олинishi керак. Ҳисоб ишлари автоматлаштирилган ҳолларда хўжалик муомалаларида автоматик равишда акс эттирилади. Йиғилган ахборотлар ёзма (қоғоз) ҳужжатлар ўрнини босади.

Хўжалик муомалаларини ҳужжатлар билан расмийлаштиришга ҳужжатлаштириш дейилади. Бухгалтерия ҳисоби ва ҳисоботи маълумотларининг ҳақиқийлиги ва рўй-ростлиги ҳужжатлаштиришнинг сифатига боғлиқ, чунки ҳисобдаги ёзувлар ҳужжатларга асосланади. Ҳужжатларни тузиш дастлабки ҳисобнинг таркибий қисми бўлиб ҳисобланади. Ҳужжатларни соддалаштириш ва тузиш, ишлов бериш ҳамда улардан фойдаланишни асослантириш учун унификатсияланади ва стандартлаштирилади. Ҳужжатлар тузилгандан сўнг сақлаш учун архивга топширилгунга қадар маълум ёълни босиб ўтади, ҳисоб жараёнининг турли босқичларида фойдаланилади, яъни ҳужжат айланиши содир бўлади.

Дастлабки ҳужжатлар – хўжалик муомалалари содир бўлган пайтда тузиладиган ва улар амалга ошганлигининг биринчи гувоҳи бўлган бухгалтерия ҳужжатлари. Дастлабки ҳужжатлар тузилиши хўжалик муомалалари ҳисоб регистратсиясининг бошланиши бўлиб ҳисобланади. Дастлабки ҳужжатларга ғазна кирим ва чиқим ордерлари, юкхатлар, квитантсиялар ва ҳ.к. киради. Ҳисобни соддалаштириш ва ҳисоб регистратсиясини тезлаштириш учун кўпинча дастлабки ҳужжатларга асосан йиғма ҳужжатлар тузилади.

Бухгалтерия ҳужжатлари тузиш тартиби бўйича таснифланганда ҳужжатлар дастлабки ва йиғма ҳужжатларга бўлинади.

Дебет – бухгалтерия ҳисоби счётининг бир қисми. Актив счётларнинг дебети бўйича ҳисоб объектнинг кўпайиши акс эттирилади, пассив счётларнинг дебети бўйича эса камайиши ёзилади. Ҳисоблашиш счётларида дебет мазкур корxonанинг бошқа корхона ва шахслардан оладиган суммасини акс эттиради (дебиторлик қарзлари). Дебет қолдиқ (салдо) фақат актив счётларда бўлиши мумкин.

Ҳар бир счёт икки қисмдан иборат – дебет ва кредит.

Иккиёқлама ёзув – хўжалик муомалаларини бухгалтерия ҳисоби счётларида регистрасия қилиш. Бу усул шундан иборатки, ҳар бир хўжалик муомаласи иккита счётга ёзилади – бир счётнинг дебети ва иккинчи счётнинг кредитига. Иккиёқлама ёзув бухгалтерия ҳисоби объектларида ўзгаришларни вужудга келтирадиган хўжалик муомалаларининг иқтисодий моҳияти билан боғлиқ. Иккиёқлама ёзув биринчи марта италиялик математик Луко Пачоли томонидан 1494 йили Венетсияда чоп этилган илмий ишида мантиқий асосланган. Л.Пачоли иккиёқлама ёзув отаси ҳисобланади. Асрлар давомида хўжалик фаолиятида “Иккиёқлама Италия бухгалтерияси” деган тушунча қўлланиб келди. Иккиёқлама ёзув тизими кўп асрли синовдан ўтиб, мана 500 йилдан ортиқ вақт ичида амалда қўлланиб келмоқда.

Инвентаризация – натура шаклидаги мавжуд маблағлар ҳақиқийсининг бухгалтерия ҳисоби маълумотларига тўғри келишини, мажбуриятлар ҳисобда тўғри акс эттирилишини текшириш усули. У бухгалтерия ҳисоби кўрсаткичлари ишончилигини ва корхона мулки бутлигини таъминлайди. Хўжалик юритувчи субъект, шу жумладан асосий фаолияти бюджет маблағлари ҳисобига молияланадиган ташкилот томонидан мол-мулк ҳамда молиявий мажбуриятларни инвентаризация қилиш ва унинг натижаларини расмийлаштириш тартиби Ўзбекистон Республикасининг 19-Бухгалтерия ҳисоби миллий стандарти “Инвентаризация қилишни ташкил этиш ва ўтказиш” билан тартибга солинади. Режали ва режадан ташқари инвентаризация ҳам бўлиши мумкин. Режали инвентаризация йўриқномаларда кўрсатилган муддатларда ўтказилади, режадан ташқариси зарурият туғилишига қараб, одатда тўсатдан ўтказилади.

Инвентаризацияни тўғри ва ўз вақтида ўтказиш масулияти корхона раҳбари ва бош (катта) бухгалтерига юклатилади. Корхона раҳбарининг буйруғига биноан корхона ходимлари сафидан ишчи инвентаризация комиссияси ташкил этилади ва унда бош (катта) бухгалтер қатнашади. Комиссиясини корхона раҳбари ёки унинг ёрдамчиси бошқаради. Инвентаризация албатта моддий жавобгар шахслар иштирокида ўтказилади.

Инвестиция – миллий иқтисодиётнинг саноат, қишлоқ хўжалик, транспорт ва бошқа тармоқларига узоқ муддатли капитал қўйилмалар. Инвестиция асосан акционерлик жамиятининг аксиялари ва облигацияларини сотиб олиш тарзида амалга оширилади. Инвестиция бу бирон-бир тадбирга, ишга оддий капитал қўйиш эмас, балки узоқ муддатли маблағ қўйишдир. Активларни Инвестицияларга киритиш тартиби 12-сон “Молиявий Инвестициялар ҳисоби”, 8-сон “Консолидатсиялаштирилган молиявий ҳисоботлар ва авлод хўжалик жамиятларига Инвестициялар ҳисоби”, 14-сон “Молиявий ҳисоботда қўшма фаолиятда қатнашиш улушини акс эттириш” номли Бухгалтерия ҳисобининг миллий

стандартлари (БҲМС) билан амалга оширилади.

Инфратузилма – саноат, қурилиш ва қишлоқ хўжалик ишлаб чиқаришига хизмат қилувчи ёрдамчи хўжалик тармоқлари комплекси. Бунга транспорт, алоқа, автомобил йўллари, каналлар, сув омборлари, кўприклар денгиз, дарё ва ҳаво портлари, энергия хўжалиги, молия-банк хизматлари, кичик бизнес ва хусусий тадбиркорлик тузилмалари, сув ўтказгичлар, умумий ва касб-ҳунар таълими, фан, хизмат кўрсатиш, соқликни сақлаш ва шу кабилар киради.

Инфратузилма икки йўналишда бўлиши мумкин: ишлаб чиқариш инфратузилмаси, яъни моддий ишлаб чиқаришга бевосита хизмат кўрсатадиган тармоқлар (темир йўллар, электр узатгич тармоқлари, молия-банк, лизинг ва ҳ.к.); ноишлаб чиқариш ёки ижтимоий инфратузилма, яъни ишлаб чиқариш жараёни билан бевосита боқлиқ бўлмаган тармоқлар (турар жойлар, маданият муассасалари, таълим, тиббиёт хизмати, савдо ва умумий овқатланиш тармоқлари ва ҳ.к.)

Ишлаб чиқариш – кишилик жамиятининг ҳаёти ва ривожланиши учун зарур бўлган маҳсулотларни вужудга келтириш жараёни. Бу жараёнида ишчи кучи ва ишлаб чиқариш воситалари бирлашади. Ишлаб чиқариш, истеъмол каби узлуксиз давом этади, яъни такрор ишлаб чиқариш амалга оширилади. Ижтимоий-иқтисодий ишлаб чиқаришнинг беш усули маълум: ибтидоий, қулдорлик, феодал, капиталистик, сотсиалистик. Бухгалтерия ҳисобида ишлаб чиқариш харажаталари, олинган маҳсулотлар ва уларнинг истеъмоли акс эттирилади.

Ишлаб чиқариш воситалари – меҳнат воситалари ва меҳнат буюмлари мажмуаси.

Ишлаб чиқариш захиралари – корхонадаги барча материаллар мажмуаси. Ишлаб чиқариш захиралари 1000 “Материалларни ҳисобга олувчи счётлар” ва бошқа счётларда ҳисобга олинади.

Иқтисодий категория – асосий иқтисодий тушунчалар. Хўжалик фаолиятида таннарх, баҳо, фойда, самарадорлик, хўжалик ҳисоби ва бошқа иқтисодий категориялар катта аҳамиятга эга.

Йиллик молиявий ҳисобот – ҳисобот йилида корхона фаолиятини ҳар томонлама таърифловчи ҳисобот тури. Йиллик молиявий ҳисобот инвентаризация ва бошқа усуллар билан текширилган ҳисоб маълумотларига асосан тузилади. Уни тузишга қадар турли тайёргарлик ишлари бажарилади: инвентаризация ўтказилиб, унинг натижалари ҳисобда акс эттирилади; йилнинг охирида бухгалтерияга келган барча ҳужжатларни ишлаб чиқариш тугатилади; ёрдамчи ишлаб чиқаришлар иш ва хизматларининг ҳақиқий таннархи аниқланади; умумишлаб чиқариш харажатлари тақсимланади; тугалланмаган ишлаб чиқаришлар таннархи ва тайёр маҳсулотларнинг ҳақиқий таннархи аниқланади; молиявий натижалар (фойда ёки зарар) аниқланади; айрим кўрсаткичларнинг ўзаро алоқалари текширилади ва бошқалар.

Ўзбекистон Республикасининг “Бухгалтерия ҳисоби тўғрисида”ги қонуни (16-модда) билан йиллик ҳисоботнинг қуйидаги шакллари тузиш назарда тутилган:

1. Корхона баланси; 2. Молиявий натижалар тўғрисида ҳисобот; 3. Асосий воситалар ҳаракати тўғрисидаги ҳисобот; 4. Пул оқимлари тўғрисидаги ҳисобот; 5. Хусусий капитал тўғрисидаги ҳисобот. Юқоридаги ҳисобот шаклларига изоҳлар, ҳисоб-китоблар ва тушунтиришлар илова қилинади.

Молиявий ҳисобот қуйидаги органларга тақдим этилади: солиқ органларига; таъсис ҳужжатларига мувофиқ мулкдорларга; давлат статистика органларига; қонун ҳужжатларига мувофиқ бошқа органларга.

Калкуляцион счётлар – ишлаб чиқарилган маҳсулот ва бажарилган ишларнинг таннархини ҳисоблашда зарур бўладиган маълумотларни олиш учун хизмат қиладиган бухгалтерия ҳисоби счётлари.

Калкуляция – харажатларни гуруҳлаш ва сотиб олинган моддий қийматликларни, тайёрланган маҳсулот ва бажарилган ишлар таннархини аниқлаш усули. Калкуляция таннархи бўйича режа бажарилиши, унинг пасайиши ва ҳақиқий харажатларнинг режадагидан фарқланишини аниқлаш имкониятини беради. Тузулган вақти ва тайинланишига қараб калкуляция режали, норматив ва ҳисобот калкуляциясига бўлинади.

Калкуляция объекти – таннархи аниқланадиган сотиб олинган моддий қийматликлар, тайёрланган буюм ёки бажарилган ишларнинг тури ёки бир хил гуруҳи.

Капитал қўйилмалар – натижада асосий воситаларни кўпайтирадиган харажатлар. Корхоналарда капитал қўйилмалар тасдиқланган титул рўйхати ва лойиҳа-смета ҳужжатлари бўлсагина амалга оширилиши мумкин. Капитал қўйилмалар уларнинг йўналишига, режалаштириш тартиби, капитал ишлар турлари, қурилиш объектларининг қиймати, қурилиш ишларини олиб боирш усуллари бўйича гуруҳланади. Йўналиши бўйича ишлаб чиқариш объектлари турар жой, мактаб, шифохона ва ҳ.к.ларга бўлинади. Режалаштириш тартибига қараб капитал қўйилмалар давлат режасида назарда тутилган ва давлат режасида назарда тутилмаган қўйилмаларга бўлинади. Давлат режасида назарда тутилмаган капитал қўйилмалар корхонанинг ўз маблағлари ҳисобидан амалга оширилади. Капитал қўйилмалар 0800 “Капитал қўйилмаларни ҳисобга олувчи счётлар” бўйича ҳисобга олинади.

Консервация – узоқ вақт ҳаракатсиз (сақлашда) бўлган даврида асосий воситалар (машина, станок, инвентар ва ҳ.к.) ларни занглашдан ҳимоя қилишнинг техник чоралари.

Консигнация – бир томон (консигнант)нинг бошқа томон (консигнатор)га ўз номидан консигнантнинг хориждаги омборидан товарларни сотиш тўғрисидаги буйруғи.

Контрактив счётлар – актив счётларнинг кўрсаткичларини тартибга солиш учун тайинланган контра счётлар. Контрактив счётларга 0200 “Асосий воситаларнинг эскиришини ҳисобга олувчи счётлар”, 0500 “Номоддий активлар амортизатсиясини ҳисобга олувчи счётлар”, 2980 “Савдо устамаси”, 4910 “Даргумон қарзлар бўйича резерв” счётлари киради.

Контрпассив счётлар – пассив счётлар кўрсаткичларини тартибга келтириш учун тайинланган контра счётлар. 8600 “Сотиб олинган хусусий актсияларни ҳисобга олувчи

счётлар”, 9040 “Сотилган товарларнинг қайтиши”, 9050 “Ҳаридор ва буюртмачиларга берилган чегирмалар” счётлари контрпассив счётларга мисол бўлади.

Марказлашган бухгалтерия – ҳисобни марказлаштиришнинг юқори шакли бўлиб, бунда бир хил корхоналар фаолиятининг бухгалтерия ҳисоби битта марказлашган ҳисоб ўрғанида йиғилади. Бунда ҳисоб ишлари кенг автоматлаштирилади. Марказлаштирилган бухгалтерияни ташкил этиш ҳисобни марказлаштиришнинг барча афзалликларидан тўла фойдаланиш имкониятини беради.

Мемориал-ордер – бухгалтерия проводкаси акс этириладиган ҳужжат. Унда ордернинг номери, ой, йил, ёзувнинг мазмуни, сумма, дебетланувчи ва кредитланувчи счётларнинг номи (счётлар корреспонденцияси) кўрсатилади. Мемориал-ордерлар махсус бланкаларда тузилади ва бош (катта) бухгалтер ёки унинг ёрдамчиси томонидан имзоланади. Мемориал-ордерлар ўрнига тегишли шаклдаги штамплар қўлланиши мумкин. Айрим ҳужжатларнинг бланкаларида мемориал-ордер реквизитлари мавжуд, яъни счётлар корреспонденцияси назарда тутилган. Ҳисобнинг журнал-ордер шаклида мемориал-ордерлар тузилмайди.

Меҳнат буюми – моддий бойликлар ишлаб чиқариш мақсадида кишининг меҳнати ёъналтирилган буюмлар. Меҳнат буюмларига хом ашё, асосий материаллар, ярим тайёр маҳсулотлар, таъмирлаш учун эҳтиёт қисмлар киради. Меҳнат буюмлари айланма маблағларга кириб, меҳнат қуроли билан бирга ишлаб чиқариш воситаларини ташкил этади.

Меҳнат воситалари – меҳнат қуроли бўлиб, унинг ёрдамида кишилар меҳнат буюмларига таъсир этади, шунингдек нормал ишлаб чиқариш жараёни учун зарурий шароит яратадиган объектлардир. Ишлаб чиқариш қуролига машиналар, асбоб-ускуналар, двигателлар ва ҳ.к. киради. Меҳнат воситалари асосий воситалар ҳисобланади.

Натурал ўлчовлар – бухгалтерия ҳисобидаги ўлчовларнинг бири бўлиб, унинг ёрдамида бухгалтерия ҳисоби объектлари тўғрисида натурал (масса, узунлик, метр ва ҳ.к.) кўринишидаги кўрсаткичлар олинади. Натурал ўлчовлар асосий воситалар, материаллар, товарлар ва бошқа моддий қийматликларни ҳисобга олиш учун қўлланилади. Натурал кўрсаткичлар катта назорат аҳамиятига эга. Бу кўрсаткичлар хўжалик маблағларини баҳолаш ёъли билан пул ўлчовига айлантирилади.

Оддий бухгалтерия проводкаси – битта счёт дебетланиб, иккинчи счёт кредитланадиган бухгалтерия проводкаси.

Пассив – бухгалтерия баланснинг бир қисми бўлиб, унда корхона маблағлари ташкил бўлиш манбалари ва тайинланиши кўрсатилади. Баланснинг пассиви активига ўхшаб иккита бўлим ва бир қанча моддалардан иборат.

Пассив счётлар – ўз маблағлар манбаини ва мажбуриятларни ҳисобга олувчи бухгалтерия ҳисоби счётлари. Маблағлар манбалари кўпайиши пассив счётларнинг кредитига, камайиши дебетига ёзилади. Қолдиғи кредитида бўлиб, баланснинг пассивида кўрсатилади. Счётлар режасида пассив счётларнинг рўпарасига “П” (пассив) ҳарфи қўйилган.

Реализация қилиш – сотиш, айрибошлаш, беғараз бериш мақсадида товарларни жўнатиш (топшириш), ишларни бажариш ва хизматлар кўрсатиш, шунингдек гаровга қўйилган товарларга бўлган мулк ҳуқуқининг гаровга қўювчи томонидан гаровга олувчига топширилиши.

Салдо – ҳўжалик маблағлари ёки улар манбаларининг бухгалтерия ҳисоби сўётлари бўйича қолдиқ. Актив сўётларнинг салдоси фақат дебетда бўлиб, маълум сўётдаги ҳўжалик маблағларининг қолдиғида кўрсатилади. Пассив сўётларнинг салдоси фақат кредитида бўлиб, маълум сўётдаги маблағлар манбаини кўрсатади. Дебет салдолар бухгалтерия балансининг активида, кредит салдолар эса пассивида акс эттирилади.

Синтетик ҳисоб – пул ўлчовида умумий кўрсаткичларни берувчи ҳисоб. Бундай кўрсаткичлар синтетик сўётларда бўлиб, улар мавжуд маблағлар ҳамда уларнинг манбалари ва ҳаракати (асосий воситалар, хом ашё, материаллар, ёқилғи, ишлаб чиқариш ҳаражатлари, ғазнадаги ва ҳисоб-китоб сўетидаги пул маблағлари, устав капитали ва ҳ.к.) тўғрисида умумий тасаввурга эга бўлиш учун зарур. Синтетик ҳисоб маълумотлари аналитик ҳисобларда деталлаштирилади. Синтетик ҳисоб регистрлари бўлиб бош дафтар, журнал-ордерлар ҳисобланади.

Синтетик ҳисоб сўётлари – синтетик ҳисоб юритиладиган бухгалтерия ҳисоби сўётлари синтетик ҳисоб сўётлари оддий ва мураккаб бўлиши мумкин. Оддий сўётларнинг кўрсаткичлари деталлаштирилмайди ва улар бўйича аналитик ҳисоб юритилмайди. Мураккаб сўётларнинг кўрсаткичлари, зарур бўлган ҳолларда, аналитик ҳисобда деталлаштирилади. Синтетик сўётларнинг рўйҳати сўётлар режасида келтирилган. Ҳар бир синтетик сўёт ўзининг шифри (номери)га эга. Ҳозирги қўлланилаётган сўётлар режасида (21-сон БҲМС) субсўётлар йўқ.

Статистика – кўплаб ижтимоий воқеаларнинг миқдорий томонларини, уларни сифат томонлари билан узвий боқлиқлиги, шунингдек ижтимоий воқеаларни аниқ шароитлар, жой ва вақтларда ривожланиш қонуниятини ўрганувчи ижтимоий фан. Бунинг учун турли статистика усуллари қўлланилади: статистик кузатиш, иқтисодий индекслар, гуруҳлаш, ўртача катталиқ ва бошқалар. Шу билан бирга статистика тезкор ва бухгалтерия ҳисоби маълумотларидан фойдаланилади. Ўзбекистон Республикасида статистика маълумотларини йиғиш ва ишлаб чиқиш билан ҳар бир вилоят ва туманлардаги давлат статистика органлари шуғулланади. Бу органларнинг барчаси ягона методологияси асосида иш олиб боради ва Давлат статистика қўмитаси бошчилиғида ягона тизимни ташкил этади.

Сўётларнинг айланмалари – бухгалтерия ҳисоби сўётларнинг дебети ва кредити бўйича ёзувлар жами. Улар тегишли равишда дебет ва кредит айланмалари дейилади. Айланмалар ҳар ойнинг охирида жамлаб чиқилади. Актив сўётлар бўйича дебет айланма ой давомида ҳисоб объекти кўпайишини, пассив сўётлар бўйича - камайишини англатади. Кредит айланма актив сўётлар бўйича ой давомида ҳисоб объекти камайишини, пассив сўётлар бўйича – кўпайишини кўрсатади. Сўётнинг қолдиғини чиқариш учун олдин унинг айланмаларини аниқлаш керак.

Сўётнинг шифри – сўётнинг шартли рақамли белгиси (номери). Бухгалтерия ҳисобининг сўётлар режасида ҳар бир сўётнинг номи ва унинг шифри кўрсатилади. Ҳисобни автоматлаштиришда сўётлар шифрларининг аҳамияти катта. Ҳозирги вақтда

синтетик ҳисоб счётлар тўрт рақамли бўлиб, улар 0100 дан 9910 гача. 21-сон БҲМС билан жорий этилган счётлар режасида субсчётлар келтирилмаган.

Тайёр маҳсулот – корхонада ишлаб чиқариши тугатилган, белгиланган стандартларга ёки техник шартларга тўғри келадиган маҳсулот. Тайёр маҳсулот техник назоратчи томонидан қабул қилиниб, белгиланган ҳужжатлар билан расмийлаштирилади ва омборга топширилади. Айрим ҳолларда тайёр маҳсулотлар омборга топширилмасдан, мол олувчиларга жўнатилади. Тайёр маҳсулотнинг ҳар бир турига карточкалар очилади ёки дафтарларда бир неча бетлар ажратилади. Карточка ёки дафтарда маҳсулот номи, унинг номенклатура номери, размери, маркаси, ўлчов бирлиги, ҳар бирининг баҳоси кўрсатилади. Тайёр маҳсулотларнинг бухгалтерия ҳисоби, одатда, салдо усулида юритилади. Тайёр маҳсулотлар жорий ҳисобда режа таннархида ёки корхонанинг улгуржи баҳосида баҳоланади. Ой охирида тайёр маҳсулотларнинг ҳақиқий таннархи аниқланиб, шу баҳода бухгалтерия балансида кўрсатилади. Айрим тармоқларда маҳсулотларнинг ҳақиқий таннархи ҳар ойда эмас, йил охирида аниқланади.

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 хўжалик юритувчи субъектнинг бухгалтериясида аниқланади. Унинг учун харажатлар моддалари номенклатураси бўйича калкуляция тузилади.

Тартибга солувчи счётлар – хўжалик маблағлари баҳоларини тузатиш (тартибга солиш), бу маблағлар ҳолати тўғрисида қўшимча кўрсаткичларни олиш, шунингдек, уларнинг манбаларини аниқлаш учун тайинланган бухгалтерия ҳисоби счётлари. Ҳар бир счёт маълум асосий счётни тартибга солиш учун тайинланган. Бунда тартибга солувчи счётларда ҳисобга олинган сумма асосий счёт суммасига қўшилади, ёки ундан олиб ташланади. Тартибга солувчи счётларни қўллаш зарурияти хўжалик маблағларини баҳолаш бўйича белгиланган қоидалар билан боғлиқ.

Тақсимловчи счётлар – маълум ишлаб чиқариш харажатларини ҳисобга олиш ва уларни калкуляция объектлари, ҳисобот даврлари ва ҳоказолар бўйича тўғри тақсимлашни таъминлаш учун тайинланган бухгалтерия ҳисоби счётлари. Тақсимловчи счётлар икки турда бўлади. Уларнинг бир хили ҳисобот даври давомида эгри харажатлар сметасининг бажарилиши ва ҳисобот даври охирида калкуляция объектлари бўйича тақсимланиши устидан назорат қилиш учун тайинланган. Бундай счётлар йиғувчи-тарқатувчи ҳисобланади. Бошқа тақсимловчи счётлар келгуси даврлар харажатлари бўйича тўғри тақсимлаш учун тайинланган. Бундай счётларга даврлар бўйича тақсимловчи счётлар дейилади. Улар бюджет-тақсимловчи ҳам дейилади.

Таққословчи счётлар – маълум хўжалик жараёнларининг натижаларини аниқлаш учун тайинланган бухгалтерия ҳисоби счётлари. Бу маълум счётларнинг дебет ва кредит айланмаларини таққослаш ёъли билан бажарилади.

Тезкор ҳисоб – тезкор ёки тезкор-техник ҳисоб хўжалик фаолиятининг айрим участкаларида режа бажарилиши тўғрисидаги ахборотларни систематик равишда олиб туриш мақсадида маълум хўжалик муомалаларини бевосита жойида ва улар амалга ошиши

пайтида рўйхатга олиш тизими бўлиб ҳисобланади. Тезкор ҳисоб маълумотларидан хўжалик жараёнлари бевосита амалга ошган пайтда кундалик назорат қилиш ва бошқариш учун фойдаланилади. Тезкор ҳисобнинг кўп маълумотлари умумлаштирилиб, тармоқларни бошқариш учун фойдаланилади.

Тизимли ёзув – бухгалтерия ҳисоби счётларида хўжалик муомалаларини маълум тизимда регистрация қилиш. Бу ёзув ёрдамида хўжалик муомалаларини бир хил иқтисодий белгиларига қараб гуруҳлаш амалга оширилади. Тизимли ёзув бухгалтерия ҳисоби объектлари бўйича маълумот олиш имкониятини беради. У алоҳида ҳисоб регистрлари (бош дафтар)да ёки хронологик ёзув билан бирга бир регистр (журнал-ордер)да амалга оширилади. Тизимли ёзув маълумотлари хронологик ёзув маълумотлари билан боғланган.

Халқ хўжалик ҳисоби – иқтисодиётни эркинлаштириш шароитидаги хўжалик ҳисоби ҳисобнинг ягона тизими бўлиб, унда хўжалик ҳисобининг барча турлари (тезкор, статистика, бухгалтерия) қўшилган. Лекин бу механик қўшилган деган маънони билдирмайди. Тезкор, статистика ва бухгалтерия ҳисобларининг бирортаси устунлиги тўғрисида гап бўлиши мумкин эмас, чунки буларнинг ҳар бири кенгайтирилган такрор ишлаб чиқаришнинг маълум томонларини акс эттириб, иқтисодиётни бошқариш жараёни тўғрисидаги кўрсаткичларни беради.

Хронологик ёзув – хўжалик муомалаларини хронологик тартибда, яъни улар содир бўлиши саналари бўйича ёзиш. Хронологик ёзув бухгалтерия ҳисоби объектлари тўғрисида зарурий кўрсаткичларни олиш имкониятларини бермайди. Бунинг учун тизимли ёзув қўлланилади. Хронологик ёзув учун ҳисобнинг мемориал-ордер шаклида қўлланиладиган регистрация журнали тайинланган. Регистрация журнаliga ой бошида ёзилган сумма барча счётларнинг ой бўйича дебет ва кредит айланмалари жамига тенг бўлиши керак. Бундай назорат тенглик иккиёқлама ёзувнинг маъносидан келиб чиқади. Хронологик ёзув тизимли ёзув билан бирга бир ҳисоб регистрида амалга оширилиши мумкин.

Хўжалик муомалалари – маблағларнинг ҳажмида, таркибида, жойлашиш ва фойдаланишида, шунингдек, бу маблағлар манбаининг таркиби ва тайинланишида ўзгаришларини ҳосил қиладиган алоҳида хўжалик ҳаракати. Хўжалик муомалалари ва улар туфайли ҳисоб объектларида бўладиган ўзгаришлар бухгалтерия ҳисобида қайд қилинади. Хўжалик муомалаларини бухгалтерия ҳисобида қайд қилиш ёъли билан унинг предмети акс эттирилади.

Ҳисоб – бирор нарса мавжудлигини белгилаш, уни ўлчаш ва сон ҳамда сифат томонидан қайд этиш. Ҳисоб хўжалик фаолияти ва ижтимоий ҳаётнинг барча жабҳалари тўғрисидаги доимий ахборот билан таъминлайди. Жамиятнинг ишлаб чиқариш кучлари ривожланиши билан ҳисоб ахборотларининг ҳажми ортади ва жамият ҳамда хўжалик жараёнларини назорат қилиш ва бошқаришда катта аҳамиятга эга бўлади. Шунинг учун ҳисобни янада такомиллаштириш зарур. Ўзбекистон Республикасида бухгалтерия ҳисоби, статистика ҳисоби ва тезкор ҳисобларни ўз ичига олувчи ягона халқ хўжалиги ҳисоби ташкил этилган.

Ҳужжат айланиши – ҳисоб жараёнида ҳужжатларни тузиш вақтида уларни архивга топширишгача бўлган ҳужжатлар ҳаракати. Корхоналарнинг хўжалик бўлимлари

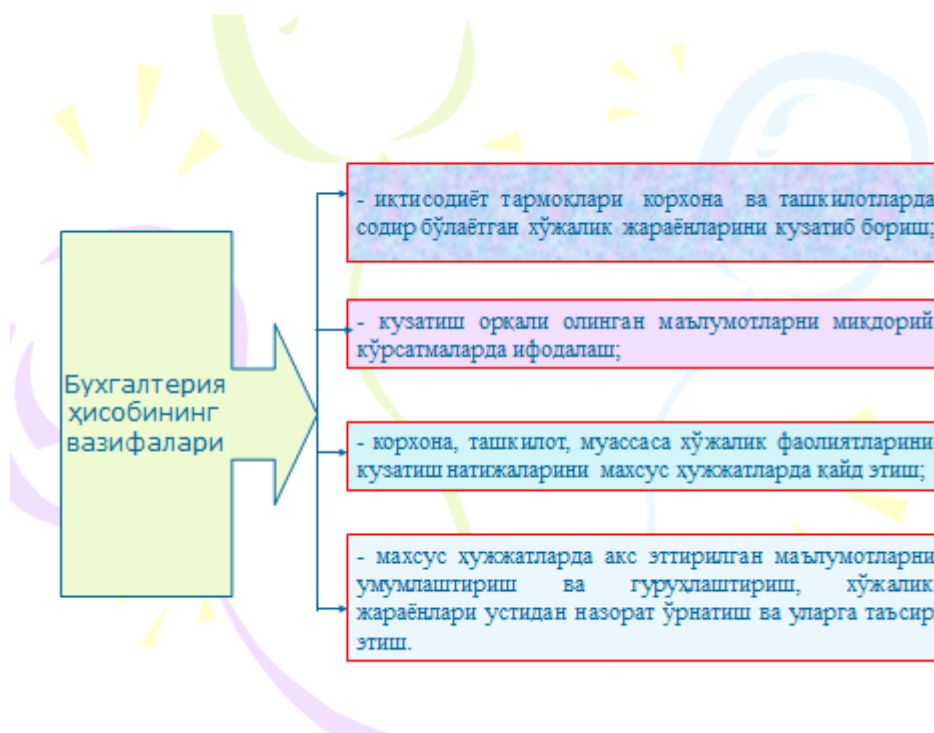
(бошқарув бўлими, ишлаб чиқариш сеҳи, участка, бригада ва ҳ.к.) да тузилган ҳужжатлар бухгалтерияга топширилади. У йерда шаклан ва мазмунан текширилади, бир хиллик белгиларига қараб гуруҳланади ва ҳисоб регистрларига ёзилгандан сўнг папкаларга тикилиб, турли маълумотлар бериш ва турли текширишлар учун фойдаланилади. Илмий – тарихий аҳамиятга эга бўлган ҳужжатлар давлат архивига топширилади, қолганлари йўқ қилинади. Ҳар бир корхонада ҳужжатларни тузиш кимга юклатилганлиги, ким кимга қайси муддатда ҳужжатларни тақдим этиши, ҳужжатларнинг ҳисобда фойдаланилиши кўрсатилади.

Ҳужжатлаштириш – хўжалик муомалаларини ҳужжатлар билан расмийлаштириш. Ҳужжатлаштириш ёрдамида хўжалик муомалалари ёппасига муомала содир бўлган жойда ва вақтда акс эттирилади. Ҳужжатлаштириш бухгалтерия ҳисобининг асосий хусусиятларидан бири бўлиб, ёзувлар фақат ҳужжатларга асосан амалга оширилади.

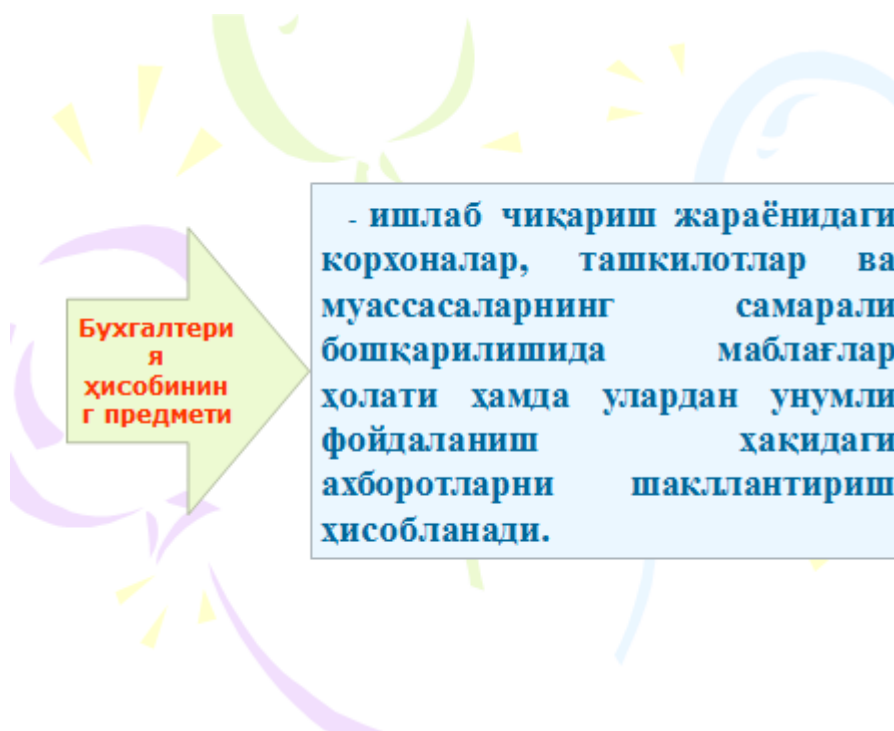
ДИДАКТИК ВА ТАРҚАТМА МАТЕРИАЛЛАР

1-МАВЗУ БЎЙИЧА

1-слайд



2-слайд



Бухгалтерия ҳисобининг ташкил қилишнинг меъёрий манбалари қуйидагилардан иборат:

«Бухгалтерия ҳисоби тўғрисида»ги Қонуни (1996 йил 30 август)

Қонун 24 та моддадан иборат

Бухгалтерия ҳисоби миллий стандарти (БҲМС)

Бугунги кунда 24 та БҲМС лари қабул қилинган

“Маҳсулот (иш, хизмат) ларни ишлаб чиқариш ва сотиш харажатлари таркиби ҳамда молиявий натижаларни шакллантириш тартиби тўғрисида” ги Низом (1999 йил 5 феврал 54-сонли)

Марказлашган
бухгалтерия

Барча бошланғич ва йиғма ҳужжатлар хўжаликнинг бўлинмаларида тузилиб, марказий бухгалтерияга топширилади ва у ерда бу ҳужжатларни ишлаш, хўжалик муомалаларининг бухгалтерия ҳисобининг тегишли синтетик ва аналитик счётларида акс эттириш, чораклик, ярим йиллик, тўққиз ойлик ва йиллик бухгалтерия баланси ва ҳисоботларини тузиш амалга оширилади.

Марказлашмаган
бухгалтерия

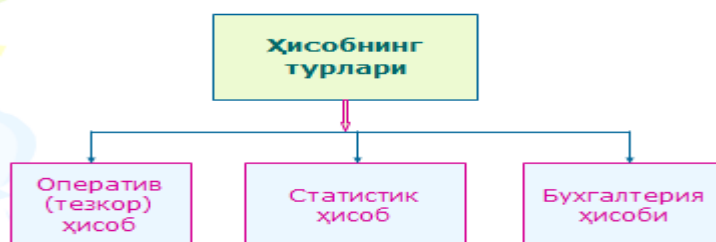
Дастлабки ва йиғма натижаларни ишлаш,
синтетик ва аналитик ҳисобни юритиш
ҳамда баланс ва ҳисоботларни тузиш
хўжаликнинг бўлинмаларида амалга
оширилади.

Хўжалик юритувчи субъектларда юритилаётган ҳисоб сиёсати ўзига хос принципларга амал қилиши керак. Ўзбекистон Республикаси Бухгалтерия Ҳисоби Миллий Стандартларининг (БҲМС) биринчи сонли стандартида бухгалтерия ҳисоби ва молиявий ҳисоботнинг принциплари сифатида қуйидагилар келтирилган:

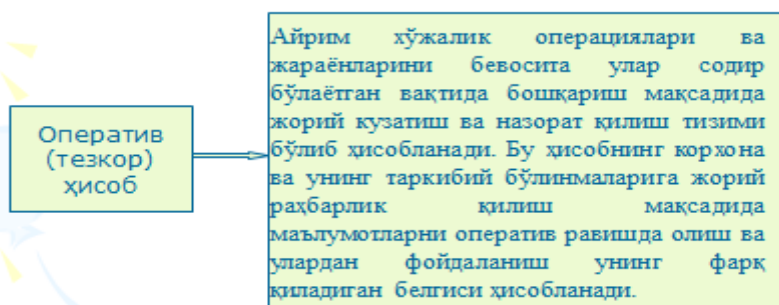
- икки ёклама қайд этиш усули билан ҳисоб юритиш;
- узлуксизлик;
- хўжалик муаммолари, активлар ва пасивларни баҳолаш;
- ишонччилик;
- эҳтиёткорлик;
- мазмуннинг шаклдан устунлиги;
- кўрсаткичларнинг қиёсийлиги;
- молиявий ҳисоботнинг бетарафлиги;
- активлар ва мажбуриятларнинг ҳақиқий баҳоси;

- ҳисобот даври даромадлари ва харажатларининг мослиги;
- тушунарчилик;
- аҳамиятлилик;
- муҳимчилик;
- ҳаққоний ҳолис тақдим этиш;
- тугатилганлик;
- изчиллик;
- ўз вақтидалик;
- оффсетинг (моддаларнинг ўзаро қопланиши);
- ҳолислик.

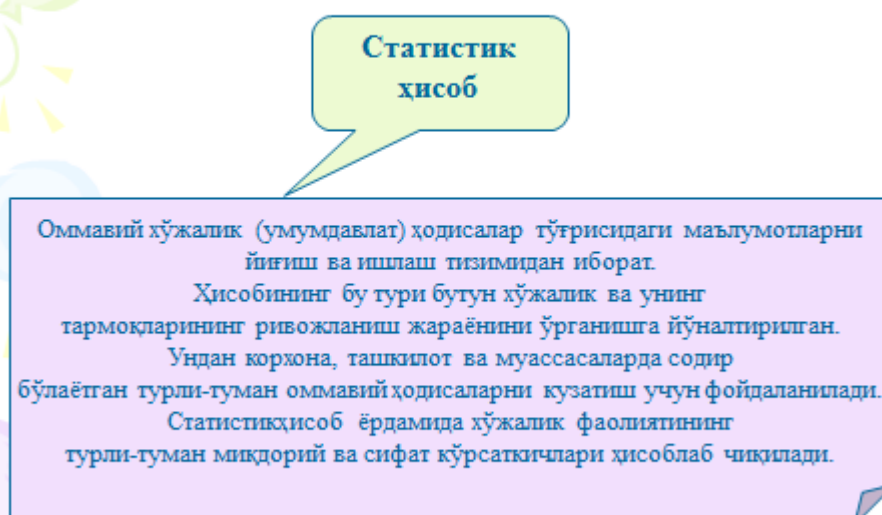
7-слайд



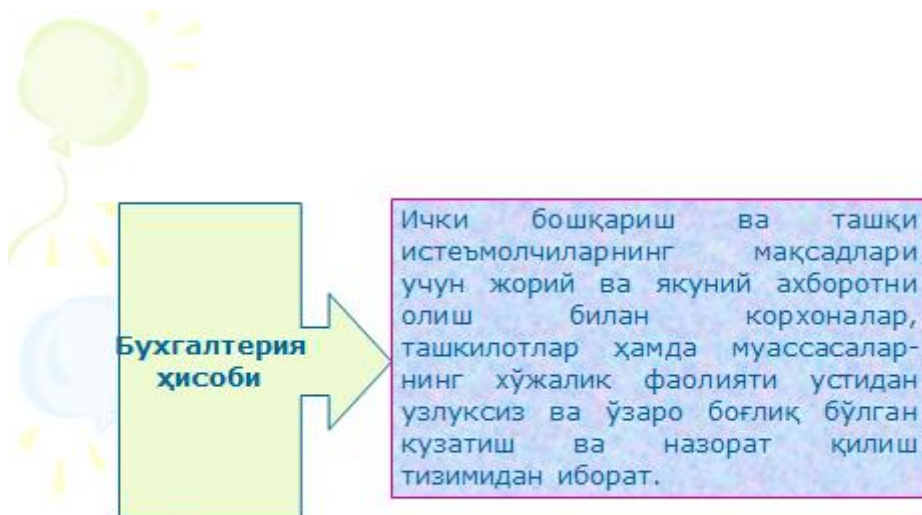
8-слайд



9-слайд



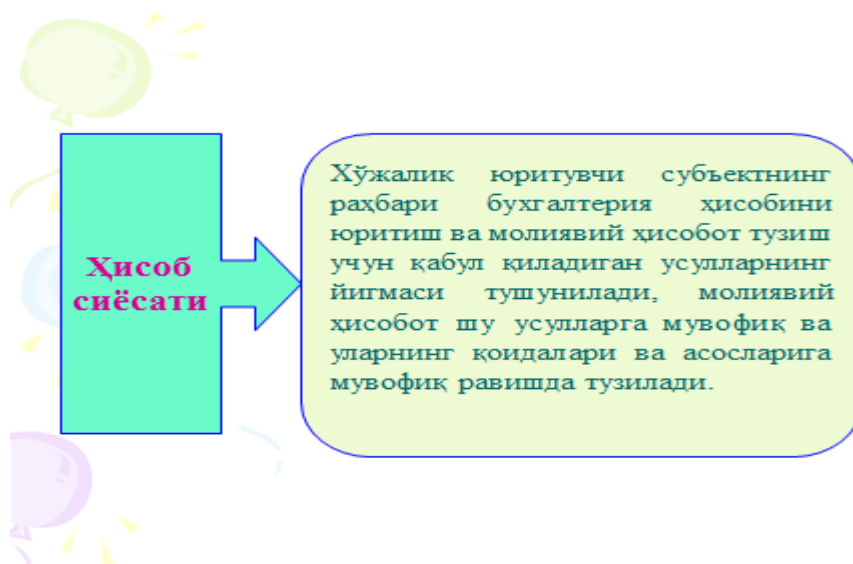
10-слайд



11-слайд



12-слайд



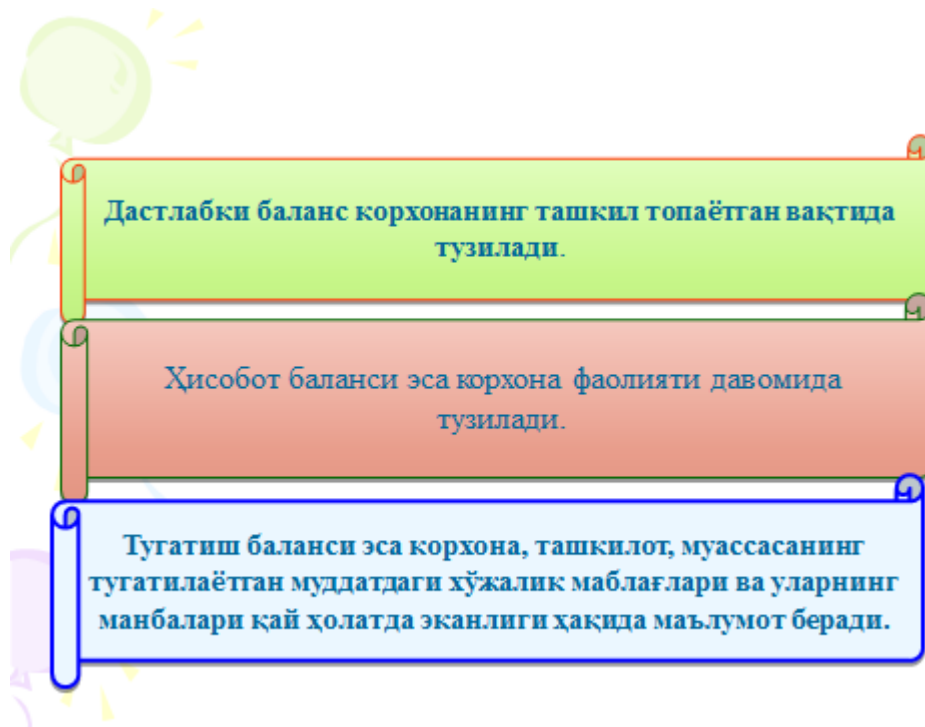
2-МАВЗУ БЎЙИЧА

1-слайд



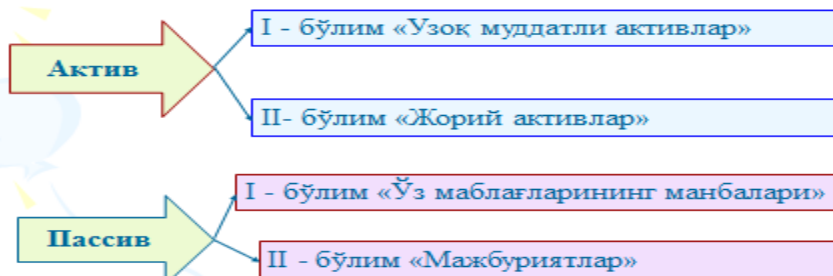
2-слайд





Бухгалтерия баланси			
Актив	Сумма	Пассив	Сумма
I. Узоқ муддатли активлар		I. Хусусий капитал	
1 бўлим жами:		1 бўлим жами:	
II. Жорий активлар		II. Мажбуриятлар	
2 бўлим жами		2 бўлим жами	
Жами:		Жами:	

Бухгалтерия балансининг таркибий тузилиши.



Бухгалтерия балансига таъсир этувчи асосий омиллар.

- Хўжалик юритувчи субъектлар фаолиятини амалга ошириш давомида турли жараёнлар рўй бериб, бу жараёнлар натижасида шу корхонага тегишли бўлган хўжалик маблағлари ва уларнинг ташкил топиш манбалари таркибий ҳамда миқдорий жиҳатдан ўзгаради.

- Балансга таъриф берилганида, унинг икки қисми — актив ва пассив томонлари мос равишда хўжалик маблағлари ҳамда хўжалик маблағларининг ташкил топиш манбаларини акс эттиради дейилди. Демак, табиийки, хўжалик маблағлари ва улар ташкил топиш манбаларининг хўжалик жараёни натижасида ўзгариши балансда ўзгариш рўй беришига олиб келади.

Хўжалик жараёнлари натижасида балансдаги бир томонлама ўзгариш.

Хўжалик жараёнлари натижасида балансдаги бир томонлама ўзгаришлар куйидаги икки турга ажратиш мумкин:

1. Хўжалик жараёнлари туфайли баланснинг фақат актив томони ўзгаради, пасив томонига таъсир этмайди ва баланс ўз тенглигини сақлаб қолади. Бунда хўжалик маблағларининг ўрни ёки жойлашган жойлари ўзгаради холос.
 $+A; -A = П$

2. Хўжалик жараёнлари туфайли баланснинг фақат пасив томони ўзгаради, актив томонига таъсир этмайди ва баланс ўз тенглигини сақлаб қолади. Бунда хўжалик маблағларининг келар манбаларининг мазмуни ўзгаради.
 $A = + П ; - П$

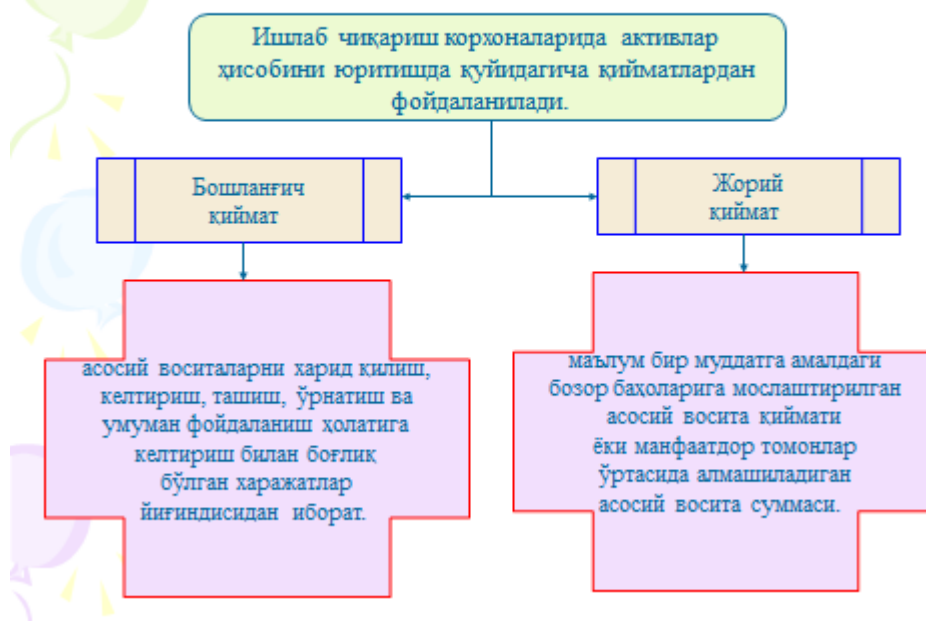
Хўжалик жараёнлари натижасида балансдаги икки томонлама ўзгариш.

Хўжалик жараёнлари натижасида балансдаги икки томонлама ўзгаришлар куйидаги икки турга ажратиш мумкин:

1. Хўжалик жараёнлари туфайли баланснинг ҳар иккала томони бир хил суммага кўпаяди ва баланс ўз тенглигини сақлаб қолади. Бунда хўжалик маблағлари ва уларнинг келар манбаларининг баланс киймати бир хил суммага кўпаяди.
 $+A = +P$

2. Хўжалик жараёнлари туфайли баланснинг ҳар иккала томони бир хил суммага камаяди ва баланс ўз тенглигини сақлаб қолади. Бу ерда хўжалик маблағлари ва уларнинг келар манбаларининг баланс киймати бир хил суммага камаяди.
 $-A = -P$

1. Қиймат кўрсаткичининг моҳияти.

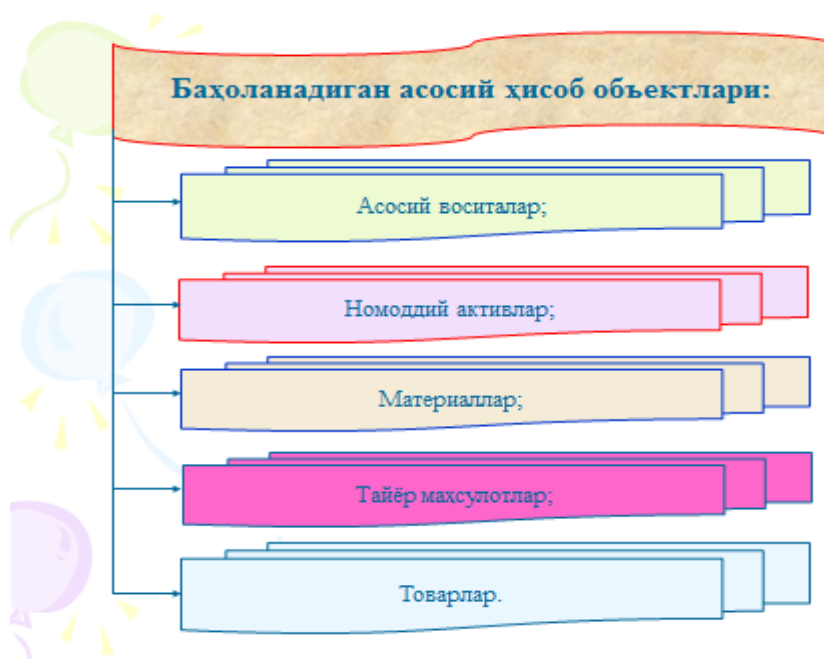


2. Баҳолаш пулда ўлчаш услуби.

Баҳолаш

Баҳолаш — хўжалик маблағлари, мажбуриятлар ва хўжалик жараёнларини пул ўлчов бирлигида акс эттириш усулидир.

12-слайд



13-слайд



14-слайд

Баҳолаш усуллари.

Жаҳонда сарфланган материалларнинг ҳақиқий таннархини аниқлашда баҳолашнинг куйидаги усулларидан фойдаланилади:

- ФИФО — ўртача чамаланган баҳолар бўйича, биринчи тушум — биринчи харажат;
- ЛИФО — ўртача чамаланган баҳолар бўйича, охириги тушум — охириги харажат;
- АВЕКО — ўртача таннарх.

Калькуляциянинг мақсади ва вазифалари.

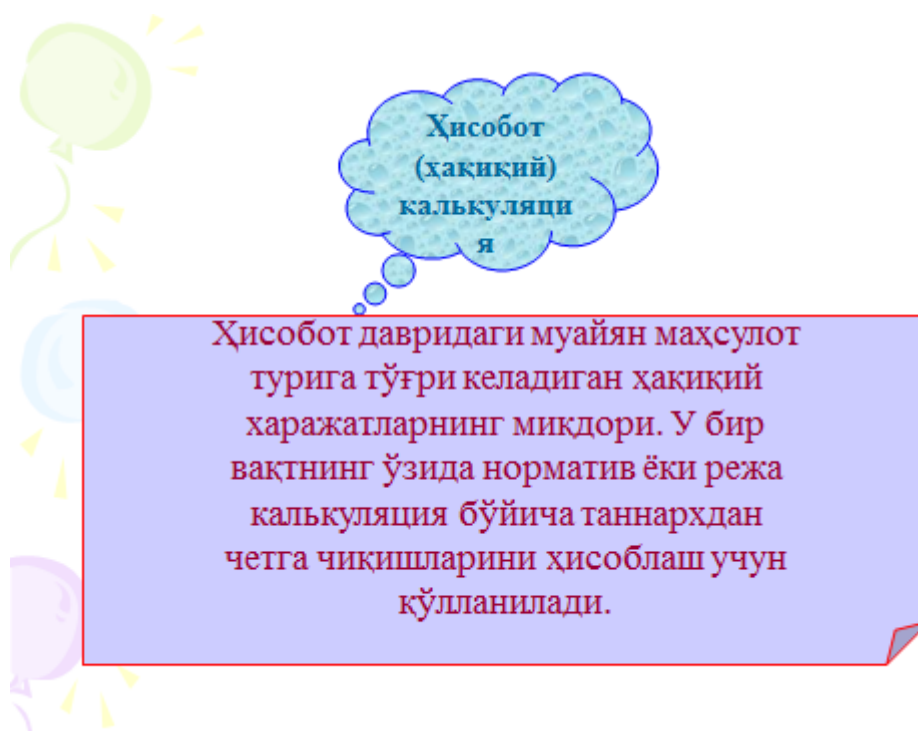
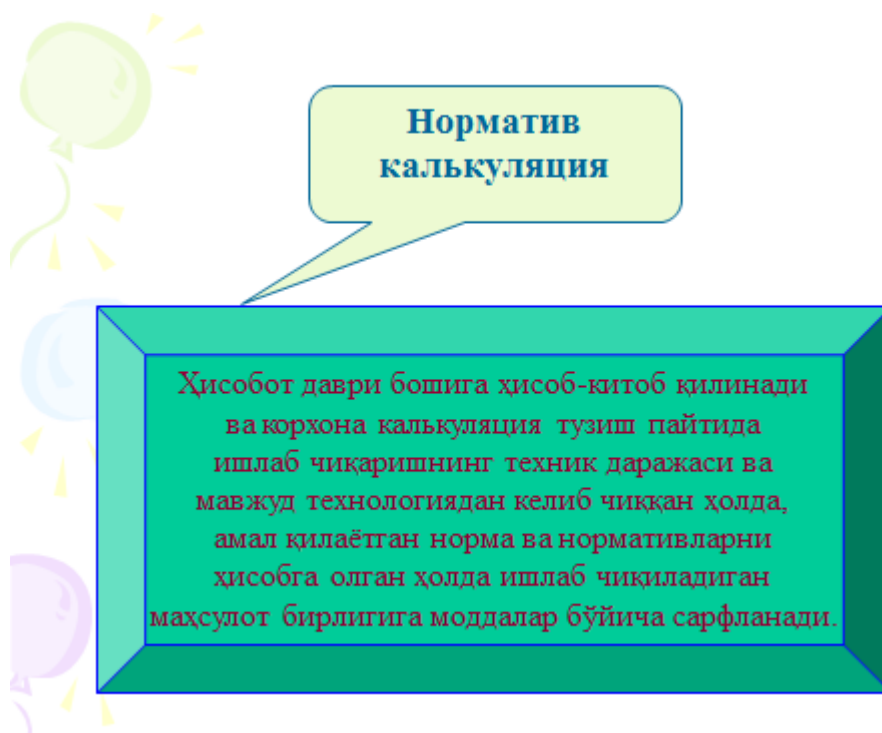
Калькуляция – ишлаб чиқарилган маҳсулот, тайёрланган моддий қийматлик, бажарилган иш ва кўрсатилган хизматларнинг режалаштирилган, меъёрий ёки ҳақиқий таннархини аниқлаш жараёнидир.



Калькуляция турлари: режали (смета), норматив, ҳисобот.

Режали (смета)
калькуляция

Алоҳида калькуляция моддалари бўйича ҳисобланган ҳар бир буюм, маҳсулот тури ёки гуруҳининг таннархи бўлиб, унинг кўлами корхона томонидан олдиндан режалаштирилган ташкилий-техникавий тадбирларни амалга оширган ҳолда назорат қилиб борилади. Шунинг учун маҳсулот таннархининг режа калькуляцияси норматив калькуляциядан паст бўлиши лозим.



Ҳисобот
(ҳақиқий)
калькуляци
я

Ҳисобот давридаги муайян маҳсулот турига тўғри келадиган ҳақиқий харажатларнинг миқдори. У бир вақтнинг ўзида норматив ёки режа калькуляция бўйича таннархдан четга чиқишларини ҳисоблаш учун қўлланилади.

Асосий маблағларни баҳолаш.

Асосий маблағларни баҳолаш натижасида вужудга келадиган қийматлари бухгалтерия ҳисоби миллий стандартининг (БҲМС) 5-сонли стандартида келтириб ўтилган.

Хўжалик маблағлари баҳоланаётганда **ҳақиқийлик** ва **бир хиллик** принципига риоя қилиниши шарт.

Ҳақиқийлик принципи хўжалик маблағларининг сўмда баҳоланилишини тўғри амалга оширилишини талаб этади.

Хўжалик маблағларининг баҳоланишида **бир хиллик принципи** қуйидагича намоён бўлади. Жорий ҳисобда маблағ қандай баҳоланган бўлса, баланс ва ҳисоботнинг бошқа шаклларида акс эттирилганда ҳам шу баҳода кўрсатилиши шарт.

Материалларни баҳолаш усуллари.

Сарфланган материалларнинг ҳақиқий таннархини аниқлашда баҳолашнинг қуйидаги усулларидадан фойдаланилади:

ФИФО — ўртача чамаланган баҳолар бўйича, биринчи тушум — биринчи харажат;

ЛИФО — ўртача чамаланган баҳолар бўйича, охириги тушум — охириги харажат;

АВЕКО — ўртача таннарх.

АДАБИЁТЛАР РЎЙҲАТИ

1. Ўзбекистон Республикаси Конституцияси. –Т.: Ўзбекистон, 2012.
2. Ўзбекистон Республикасининг “Таълим тўғрисида” Қонуни.Тошкент: Ўзбекистон Республикаси Олий Мажлисининг Ахборотномаси. 1997 й., 9-сон
3. 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.
4. Ўзбекистон Республикаси Президенти Ислон Каримовнинг мамлакатимизни 2013 йилда ижтимоий-иқтисодий ривожлантириш яқунлари ва 2014 йилга мўлжалланган иқтисодий дастурнинг энг муҳим устувор йўналишларига бағишланган “2014 йил юқори ўсиш суръатлари билан ривожланиш, барча мавжуд имкониятларни сафарбар этиш, ўзини оқлаган ислохотлар стратегиясини изчил давом эттириш йили бўлади” Вазирлар Маҳкамасининг мажлисидаги маърузаси. «Халқ сўзи» газетаси, 2014 йил 18 январь,1-3 бетлар.
5. Каримов И.А. Бош мақсадимиз-кенг кўламли ислохотлар ва модернизация йўлини қатъият билан давом эттириш. –Т.: Ўзбекистон, 2013. – 64 б.
6. Xolbekov R.O. Buxgalteriya hisobi nazariyasi. Darslik.-Т.: “Cho’lpon”, 2011. 4 - 48 б.
7. Медведев М.Ю. Теория бухгалтерского учета: учебник. 2-е изд., стер. – М.: Омега-Л, 2009. 8-14 стр.
8. Кутер М.И. Теория бухгалтерского учета: Учебник.- 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Финансы и статистика, 2008. 10-14 стр.
9. Корнеева Т.А., Шатунова Г.А. Теория бухгалтерского учета в схемах и таблицах: учеб. пособ. – М.: Эксмо, 2010. 4-6 стр.
10. Нечитайло А.И. Теория бухгалтерского учета: учеб. – М.: Проспект, 2010. 2-7 стр.
11. Жўраев Н., Абдувахидов Ф., Сотволдиева Д. Молиявий ва бошқарув ҳисоби. Дарслик. -Т.: 2010.
12. Утемуратова М. Бухгалтерия ҳисоби ва аудитнинг миллий стандартлари. Укув кўлланма. -Т.: 2007.