

**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**

“МОЛИЯВИЙ ҲИСОБ” 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.....	2
ТАҚВИМ МАВЗУИЙ РЕЖА	7
ТАЪЛИМ ТЕХНОЛОГИЯСИ	8
МАЪРУЗА МАТНИ	34
ТЕСТ САВОЛЛАРИ.....	41
НАЗОРАТ САВОЛЛАРИ.....	55
МАЛАҚАВИЙ ИШ МАВЗУЛАРИ	61
МУСТАҚИЛ ТАЪЛИМ УЧУН САВОЛ ВА ТОПШИРИҚЛАР.....	65
ГЛОССАРИЙ	67
ДИДАКТИК ВА ТАРҚАТМА МАТЕРИАЛЛАР	76
АДАБИЁТЛАР РЎЙҲАТИ.....	92

ИШЧИ ДАСТУР

Модулнинг мақсади ва вазифалари

“Молиявий ҳисоби” 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.

“Молиявий ҳисоби” модулининг вазифалари: тингловчиларга корхоналарда молиявий ҳисоб бўйича маълумотлар бериш, замонавий педагогик технологиялардан фойдаланиб тингловчиларни малакасини оширишга кўмаклашиш; молиявий ҳисобнинг назарий асосларини тингловчиларга етказиш; молиявий ҳисобнинг услубий асослари таҳлил қилишни ўрганиш; хўжалик юритувчи субъектлар молиявий ҳисобнинг ташкилий асосларини ўрганиш; корхона активлари, капитал ва мажбуриятлари, даромади, харажатлари, фойда ҳамда зарарларини ҳисобга олиш услублари бўйича малакаларни шакллантиришдан иборат.

Модулни ўзлаштиришга қўйиладиган талаблар

“Молиявий ҳисоб” модулини ўзлаштириш жараёнида амалга ошириладиган масалалар доирасида тингловчилар:

- замонавий педагогик ва ахборот технологияларини амалиётда қўллаш бўйича кўникмаларга эга бўлиши зарур;
- молиявий ҳисобни ташкил қилиш, молиявий ҳисобни юритишни тартибга солувчи меъёрий ҳужжатларни, молиявий ҳисобнинг таркибий тузилишини билиши керак;
- молиявий ҳисоботлар ва уларни тузиш бўйича тушунчаларга эга бўлиши лозим.

Модулнинг ўқув режадаги бошқа модуллар билан боғлиқлиги ва узвийлиги

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

Модулнинг Олий таълимдаги ўрни

Модулни ўзлаштириш орқали тингловчилар молиявий ҳисобни ташкил қилиш бўйича муаммоларни аниқлаш, Хўжалик юритувчи субъектлар молиявий ҳисобнинг ташкилий асосларини ўрганиш; корхона активлари,

капитал ва мажбуриятлари, даромади, харажатлари, фойда ҳамда зарарларини ҳисобга олиш услубларига доир умуммутахассислик компетентликка эга бўладилар.

Маъруза-тренинг машғулоти мавзулари

№	Модул мавзулари	Тингловчининг ўқув юкламаси, соат					
		Ҳаммаси	Аудитория ўқув юкламаси				Мустақил таълим
			жами	Назарий	Амалий машғулоти	Кўчма машғулоти	
1.	Ўзбекистон Республикасида молиявий ҳисоб концепцияси ва ташкил қилиш асослари	3	2	2		-	1
2.	Молиявий (бухгалтерия) ҳисобот	5	4	2	2	-	1
	Жами:	8	6	4	2	-	2

НАЗАРИЙ МАШҒУЛОТЛАР МАЗМУНИ

1-мавзу. Ўзбекистон Республикасида молиявий ҳисоб концепцияси ва ташкил қилиш асослари (2 соат маъруза)

Режа:

1. Бухгалтерия ҳисобининг концептуал асослари
2. Бухгалтерия ҳисобини ташкил қилиш ва юритишни тартибга солувчи меъёрий ҳужжатлар
3. Бухгалтерия ҳисобининг таркибий тузилиши – молиявий ва бошқарув ҳисоби
4. Пул маблағлари ва ҳисоб–китоблар
5. Материаллар ҳисоби
6. Асосий восита ва номоддий активлар ҳисоби
7. Меҳнат ва иш ҳақи ҳисоби
8. Узоқ муддатли молиявий қўйилмалар ҳисоби

Ўзбекистон Республикасида бухгалтерия ҳисобининг концепцияси зарурийлиги ва ташкил қилиш асослари, бухгалтерия ҳисобини ислоҳ қилишнинг зарурийлиги, бухгалтерия ҳисоби устидан раҳбарлик қилиш, халқ хўжалигида бухгалтерия ҳисобини меъёрлаштириш, молиявий ҳисобни ташкил қилишнинг миллий сиёсати, бозор иқтисодиётига ўтишда молиявий ҳисобнинг туганган ўрни ҳамда вазифалари.

Ўзбекистон Республикаси корхоналарида молиявий ҳисобни ташкил қилиш асослари ва схемаси. Молиявий ҳисобни юритиш тартиби, молиявий ҳисоб маълумотларидан фойдаланувчилар.

2-мавзу. Молиявий (бухгалтерия) ҳисобот (2 соат маъруза)

Режа:

1. Молиявий ҳисоботнинг мазмуни ва таркиби
2. Молиявий ҳисобот тузиш ва уни ташкил этиш
3. Бухгалтерия баланси тузилиши ва унинг таркиби
4. Ҳисобот турлари

Ўзбекистон Республикасида молиявий ҳисоботнинг тўлғазилиши тўғрисида ҳисоб сиёсати. Молиявий ҳисоботдан фойдаланувчилар. Молия, банк, статистика, солиқ, харидор, буюртмачи, ҳиссадорлар ва бошқа фойдаланувчиларни ахборот билан таъминлаш. Молиявий ҳисобот маълумотлари ва унга аудиторларнинг хулосасини зарурийлиги.

АМАЛИЙ МАШҒУЛОТЛАР МАЗМУНИ

1-мавзу. Молиявий (бухгалтерия) ҳисобот (2 соат)

Режа:

1. Молиявий ҳисоботнинг мазмуни, моҳияти ва таркиби
2. Молиявий ҳисобот тузиш ва уни ташкил этиш
3. Бухгалтерия баланси тузилиши ва унинг таркиби
4. Молиявий натижалар тўғрисидаги ҳисобот
5. Асосий воситалар ҳаракати тўғрисидаги ҳисоботни тузиш
6. Пул оқими тўғрисидаги ҳисоботни тузиш ва уни тўлдириш
7. Хусусий капитал тўғрисидаги ҳисоботни тузиш

КЎЧМА МАШҒУЛОТЛАР МАЗМУНИ

Мавзуси номи: “Корхоналарда молиявий ҳисоботни ташкил этиш”.

Мазкур модул бўйича кўчма машғулотлар Ўзбекистон бухгалтерлар ва аудиторларни миллий ассоциациясида олиб борилади.

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. –Т.: Адолат, 1996.

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 Ислоҳ 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 ислоҳотлар стратегиясини изчил давом эттириш йили бўлади” Вазирлар Маҳкамасининг мажлисидаги маърузаси.
- 4.2. Каримов И.А. Бош мақсадимиз- кенг кўламли ислоҳотлар ва модернизация йўлини қатъият билан давом эттириш. –Т.: Ўзбекистон, 2013. – 64 б.

V. Дарсликлар, Ўқув кўлланмалар

- 5.1. Бобожонов О. Молиявий ҳисоб. – Т.: Молия, 2004. - 580 б.
- 5.2. Xolbekov R.O. Buxgalteriya hisobi nazariyasi. Darslik. -Т.: Cho'lpon, 2011. 4 - 48 б.
- 5.3. Медведев М.Ю. Теория бухгалтерского учета: учебник. 2-е изд., стер. – М.: Омега-Л, 2009. 8-14 стр.
- 5.4. Кутер М.И. Теория бухгалтерского учета: Учебник.- 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Финансы и статистика , 2008. 10-14 стр.
- 5.5. Корнеева Т.А., Шатунова Г.А. Теория бухгалтерского учета в схемах и таблицах: учеб. пособ. – М.: Эксмо, 2010. 4-6 стр.
- 5.6. Нечитайло А.И. Теория бухгалтерского учета: учеб. – М.: Проспект, 2010. 2-7 стр.
- 5.7. Жўраев Н., Абдувахидов Ф., Сотволдиева Д. Молиявий ва бошқарув ҳисоби. Дарслик. -Т.: 2010.
- 5.8. Утемуратова М. Бухгалтерия ҳисоби ва аудитнинг миллий стандартлари. Ўқув кўлланма. -Т.: 2007.

VI. Интернет сайтлари

- 6.1. www.mf.uz
- 6.2. www.soliq.uz

ТАҚВИМ МАВЗУИЙ РЕЖА

№	Мавзулар	Машғулоти тури	Соати	Ўтказилиш муддати
1.	Ўзбекистон Республикасида молиявий ҳисоб концепцияси ва ташкил қилиш асослари	маъруза	2	Ойнинг иккинчи ҳафтаси
2.	Молиявий (бухгалтерия) ҳисобот	маъруза	2	Ойнинг иккинчи ҳафтаси
3.	Молиявий (бухгалтерия) ҳисобот	амалий	2	Ойнинг учинчи 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-услугий 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 муаммолилиги 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 нуктаи 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	Ўзбекистон Республикасида молиявий ҳисоб концепцияси ва ташкил қилиш асослари
----------------	--

(маъруза – 2 соат)

1.1. Маъруза машғулотининг таълим технологияси модели

Вақти – 2 соат	Тингловчилар сони: 25-30 та
<i>Маишулот тури</i>	Кириш ва ахборотли визуал маъруза
<i>Маъруза режаси</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Бухгалтерия ҳисобининг концептуал асослари 2. Бухгалтерия ҳисобини ташкил қилиш ва юритишни тартибга солувчи меъёрий ҳужжатлар 3. Бухгалтерия ҳисобининг таркибий тузилиши – молиявий ва бошқарув ҳисоби 4. Пул маблағлари ва ҳисоб–китоблар 5. Материаллар ҳисоби 6. Асосий восита ва номоддий активлар ҳисоби 7. Меҳнат ва иш ҳақи ҳисоби 8. Узоқ муддатли молиявий қўйилмалар ҳисоби
<i>Ўқув машғулотининг мақсади:</i> Молиявий ҳисобнинг концептуал асослари ҳақида билимларни шакллантириш ва чуқурлаштириш	
<i>Педагогик вазифалар:</i>	<i>Ўқув фаолияти натижалари:</i>
<ul style="list-style-type: none"> • модулнинг мақсади ва вазифалари, олий таълим тизимидаги ўрни ва роли билан таништириш; • ўқув модули предмети таркибини шарҳлаш ва тавсия этиладиган ўқув-услубий адабиётлар рўйхатини бериш; • молиявий ҳисобнинг мазмун ва моҳияти билан таништириш; • молиявий ҳисоб услуги ва вазифалари тўғрисида маълумот бериш; • молиявий ҳисобнинг концептуал асослари ва унинг моҳиятини ёритиб бериш; • молиявий ҳисобнинг бошқа иқтисодий фанлар билан ўзаро алоқаларини кўрсатиш. 	<ul style="list-style-type: none"> • модулнинг вазифалари ва функциялари, ўқув фанлари тизимидаги ўрни ва ролини ифодаладилар; • ўқув модули тузилмасини ва таркибини шарҳлайди, адабиётлар рўйхати билан танишадилар; • молиявий ҳисобнинг мазмунини очиб берадилар; • бухгалтерия ҳисоби концептуал асосининг моҳиятини ифодалаб берадилар; • бухгалтерия ҳисобини тартибга солиб турувчи меъёрий ҳужжатларнинг мазмунини баён этадилар; • ҳисоб сиёсатининг моҳиятини ёритадилар.
<i>Ўқитиш усуллари</i>	Маъруза матни, ақлий ҳужум, БББ, Венн диаграммаси, 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. Тайёргарлик босқичи	<p>1.1. Мавзу бўйича машғулот мазмунини тайёрлайди.</p> <p>1.2. Ахборот визуал маъруза учун такдимот слайдларини тайёрлайди.</p> <p>1.3. Ўқув модулини ўргатишда фойдаланиладиган адабиётлар рўйхатини тайёрлайди.</p>	
2-босқич. Кириш (10 дақиқа.)	<p>2.1. Ўқув модулининг номини эълон қилади. Фан бўйича умумий тасаввур келтиради. Ишнинг методологик ва ташкилий хусусиятларини ёритиб беради.</p> <p>2.2. Мавзулар рўйхатини келтиради ва уларга қисқача тавсиф беради. Асосий адабиётлар рўйхатини беради ва шарҳлайди.</p> <p>2.3. Машғулот мавзуси, мақсади, вазифалари ва ўқув фаолияти натижалари билан таништиради.</p> <p>2.4. Тингловчиларни ақлий хужумга тортиш учун шу мавзу бўйича жонлантирувчи саволлар беради. (1-илова)</p>	<p>2.1. Тинглайдилар</p> <p>2.2. Тинглайдилар.</p> <p>2.3. Ёзиб оладилар.</p> <p>2.4. Саволларга жавоб берадилар.</p>
3-босқич. Асосий қисм (65 дақиқа)	<p>3.1. Экранга Б/Б/Б жадвалини чиқаради ва ўнга изоҳ беради. Тингловчиларга мавзу режаси бўйича Б/Б/Б жадвалининг 3-4-устунларини тўлдиришни сўрайди (2-илова).</p> <p>3.2. Маъруза режасининг барча саволлари бўйича визуал материални намойиш қилади. Мавзунинг таянч иборалари, асосий жойларини ёзиб олишларини сўрайди (3-илова). (слайдлар, схемалар)</p> <p>3.3. Ўзбекистон Республикасида молиявий ҳисоб концепцияси ва уни ташкил қилиш асослари бўйича тингловчилар билан суҳбат уюштиради.</p> <p>3.4. Тингловчилар жавобини шарҳлайди, хулосаларга эътибор беради, аниқлик киритади.</p> <p>3.5. Б/Б/Б жадвалининг 5 – устунини жуфтликда муҳокама қилган ҳолда тўлдиришларини сўрайди.</p> <p>3.6. Тингловчиларни кичик гуруҳларга ажратиб ВЕНН диаграммасини қўллаган ҳолда “Молиявий ҳисоб ва бошқарув ҳисоби фарқли жиҳатлари” саволи бўйича диаграммани тўлдиришни сўрайдилар(4-илова).</p>	<p>3.1. Б/Б/Б жадвалининг 3 ва 4 устунларини тўлдирадилар.</p> <p>3.2. Тинглайдилар, ўрганадилар, ёзадилар, аниқлайдилар, саволлар берадилар.</p> <p>3.3. Фикрларини баён қиладилар.</p> <p>3.4. Муҳокамада иштирок этадилар.</p> <p>3.5. Жадвални тўлдирадилар.</p> <p>3.6. ВЕНН диаграммасини тўлдирадилар.</p>
4 босқич. Якун яшаш (5 дақиқа)	<p>4.1. Олинган ахборотларни умумлаштиради ва шарҳлайди. Пайдо бўлган саволларга жавоб беради, муҳим қўшимча ахборотни беради.</p> <p>4.2. Машғулотни якунлайди. Топшириқлар беради.</p>	<p>4.1. Тинглайдилар. Савол берадилар.</p> <p>4.2. Топшириқларни оладилар.</p>

Ақлий ҳужум усули

Ақлий ҳужум (брейнстроминг-ақллар тўзони) – амалий ёки илмий муаммолар ечиш ғоясини жавоавий юзага келтириш.

Ақлий ҳужум ва масалани ечиш босқичлари

1. Мустақил фикрланг хаёлингизга келган барча ғоя, фикрларни қоғозга ёзинг.
2. Барча ғоя ва фикрларни ёзинг, агар улар такрорланаётган бўлса, махсус белги қўйинг.
3. Ғояларни баҳоланг.
4. Энг мақбул ғоя гуруҳ ғояси сифатида шакллантиради.
5. Барча ёзилган ғоялар гуруҳ муаммосини ечиш учун гуруҳлаштириш мумкин.
6. Гуруҳнинг умумий жавоби шакллантирилади.

Саволлар:

1. Бухгалтерия ҳисобини ташкил қилиш ва юритишни тартибга солувчи қандай меъёрий ҳужжатларни биласиз?
2. Бухгалтерия ҳисобининг ахборотларидан фойдаланувчилар кимлар бўлиши мумкин?
3. Бухгалтерия ҳисобини юритишда ҳисоб сиёсати нима учун керак бўлади?
4. Ҳисоб сиёсатининг услубий асослари ва уни қўллаш тартиби қандай?

Б/Б/Б техникасини қўллаш бўйича кўрсатма.

1. Маъруза режасига мос ҳолда 2-устунни тўлдилинг.
2. Ўйланг, жуфтликда ҳал этинг ва жавоб беринг, ушбу саволлар бўйича нимани биласиз, 3-устунни тўлдилинг.
3. Ўйланг, жуфтликда ҳал этинг ва жавоб беринг, ушбу саволлар бўйича нимани билиш керак, 4-устунни тўлдилинг.
4. Маърузани тингланг ва визуал материаллар билан танишинг.
5. 5-устунни тўлтиринг.

Б/Б/Б жадвали (Биламан/Билишни хоҳлайман/Билдим)

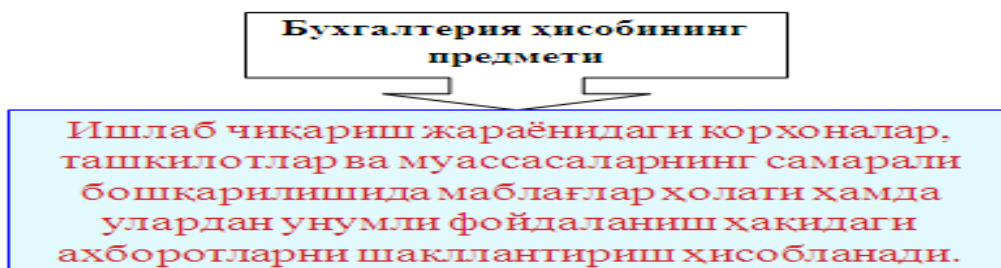
№	Мавзу саволи	Биламан	Билишни хоҳлайман	Билдим
1.	Бухгалтерия ҳисобининг концептуал асослари			
2.	Бухгалтерия ҳисобини ташкил қилиш ва юритишни тартибга солувчи меъёрий ҳужжатлар			
3.	Бухгалтерия ҳисобининг таркибий тузилиши			

4.	Пул маблағлари ҳисобини юритиш тартиби			
5.	Ҳисоб-китоблар ҳисоби			
6.	Асосий воситалар ҳисобини юритиш тартиби			
7.	Номоддий активларни ҳисобга олиш тартиби			
8.	Иш ҳақи ҳисобини юритиш тартиби			
9.	Узоқ муддатли молиявий қуйилмалар ҳисоби			

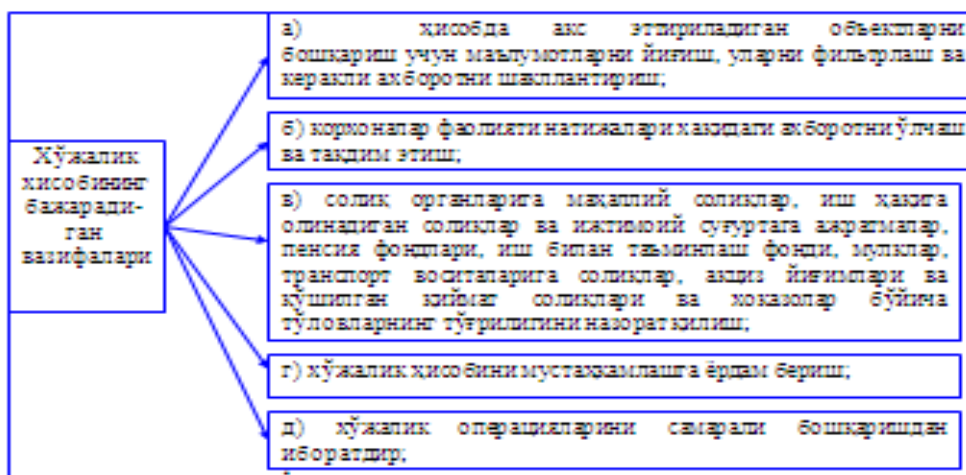
3-илова

Визуал материаллар

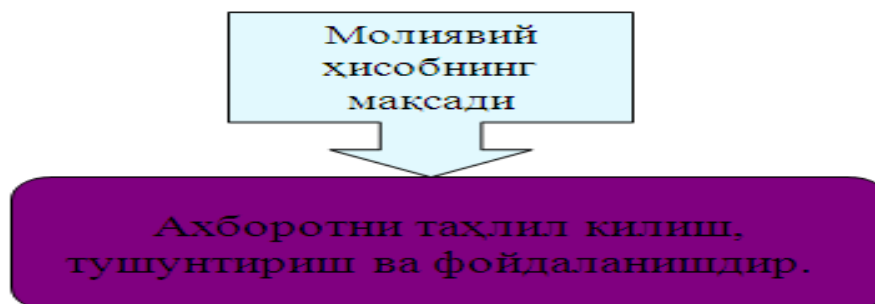
1-слайд



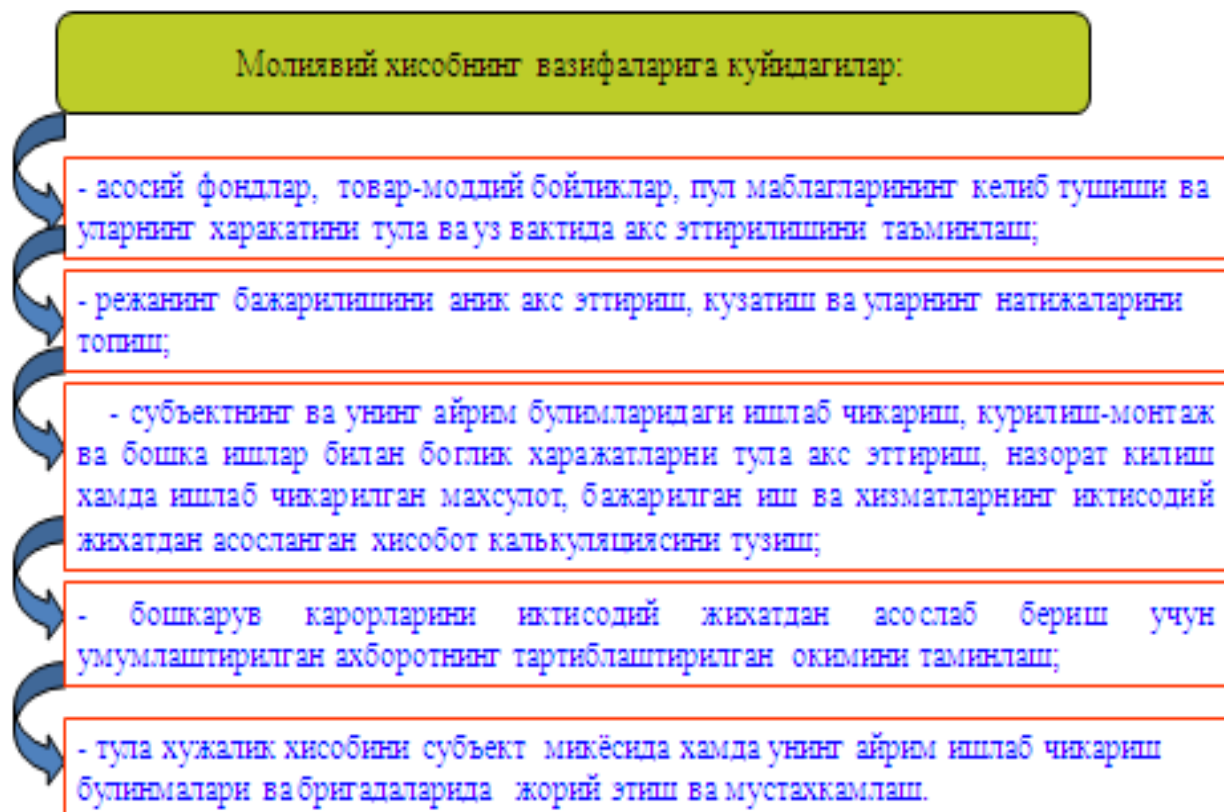
2-слайд



3-слайд



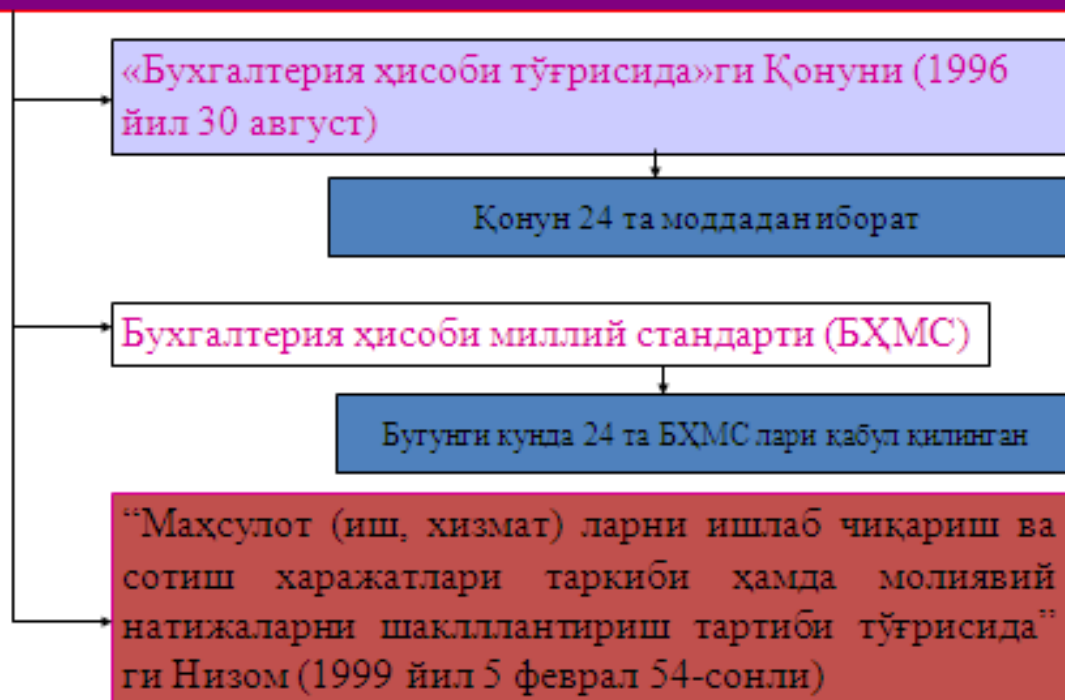
4-слайд



2. Бухгалтерия ҳисобини ташкил қилиш ва юритишни тартибга солувчи меъёрий ҳужжатлар.

1996 йил 30 августда бухгалтерия ҳисоби тизимининг ҳуқуқий асоси ҳисобланган Ўзбекистон Республикасининг «Бухгалтерия ҳисоби тўғрисида» ги қонуни қабул қилинди. Ўзбекистон Республикаси мустакил тарзда халқаро бозор майдонига юз тута бошлади. Натижада бошқа соҳалар каби амалдаги бухгалтерия ҳисоби тизимида ҳам янгича атамалар, фиррлаш ва қарашлар юзага келди. Бундай ўзгариш ва ислохотларга мослашиш талаби негизида анъанавий бухгалтерия ҳисоби тизимида янгиланиш босқичини тез ва оғишмай амалга ошириш натижасида Бухгалтерия Ҳисоби Миллий Стандарти (БҲМС) шакллана бошланди. Ҳозирда Бухгалтерия Ҳисоби Миллий Стандартининг 24 та стандарти ишлаб чиқилди ва амалиётга жорий қилинди ва уни ривожлантириш давом этмоқда.

Бухгалтерия ҳисобининг ташкил қилишнинг меъёрий манбалари қуйидагилардан иборат:



3. Бухгалтерия ҳисобининг ахборотларидан фойдаланувчилар.

Бухгалтерия ҳисоби ва унинг маълумотларидан ҳаётда жуда кенг миқёсда фойдаланилади. Бу ахборотлардан фойдаланувчиларни уч гуруҳга бўлиш мумкин:

- 1) субъектнинг бошқарувчилари;
- 2) субъектдан ташқарида туриб, ундан молиявий манфаатдор бўлганлар;
- 3) субъектнинг молиявий хўжалик фаолиятдан тўғридан-тўғри молиявий қизиқишда бўлмаган шахслар, гуруҳлар ёки агентлар.

Ташқи фойдаланувчиларни асосан қуйидаги кўрсаткичлар қизиқтиради:

Субъектнинг активлари ва пасивларининг таркиби;

Субъектнинг ликвидлиги;

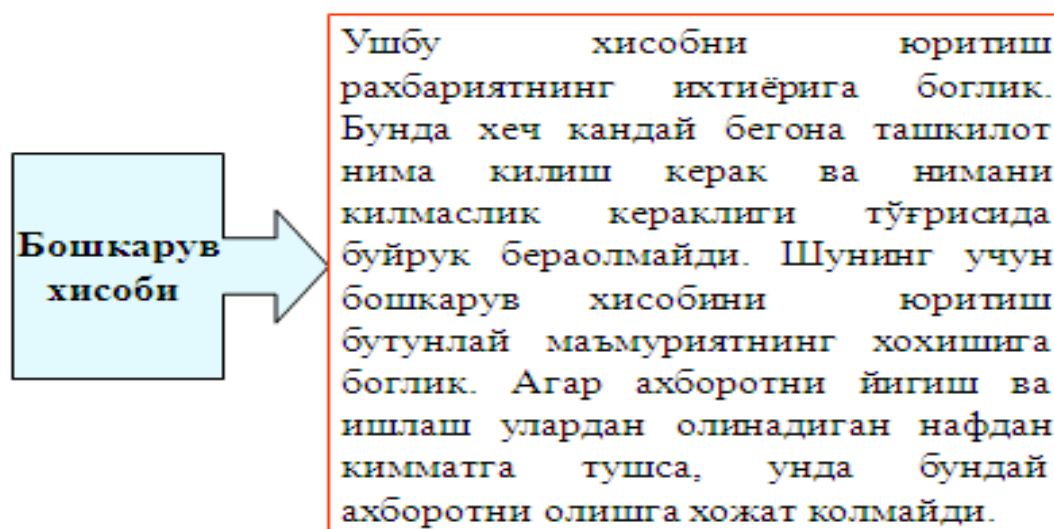
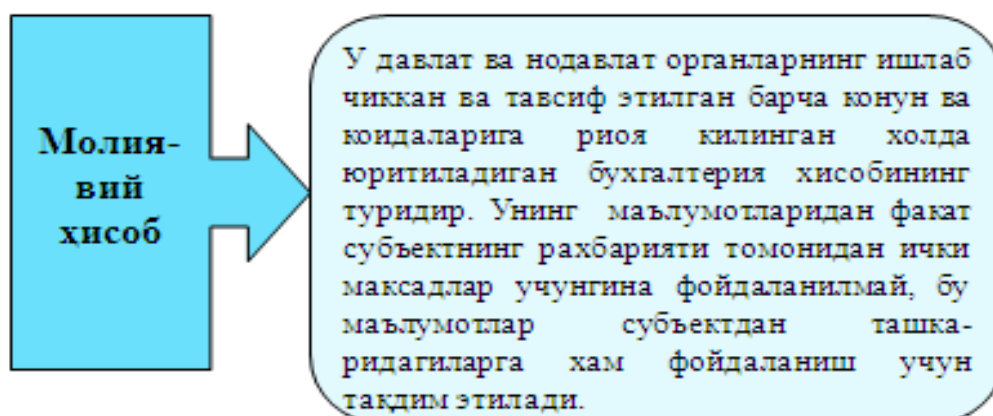
Ўзининг ва жалб қилинган капиталнинг ҳиссаси;

Активларнинг айланиш тезлиги;

Барча активлар ва реализасия қилинган маҳсулотнинг рентабеллик даражаси;

Субъектнинг ихтиёрида қоладиган соф фойда;

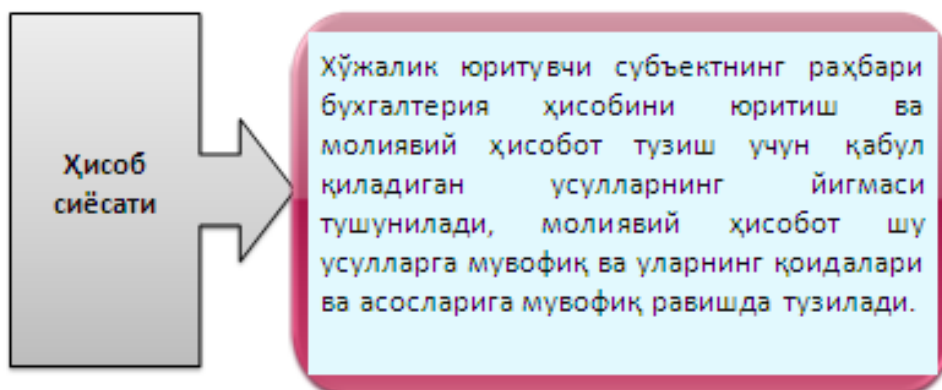
Тўланган дивидендларнинг ҳиссаси (агар аксиядорлик компанияси бўлса).



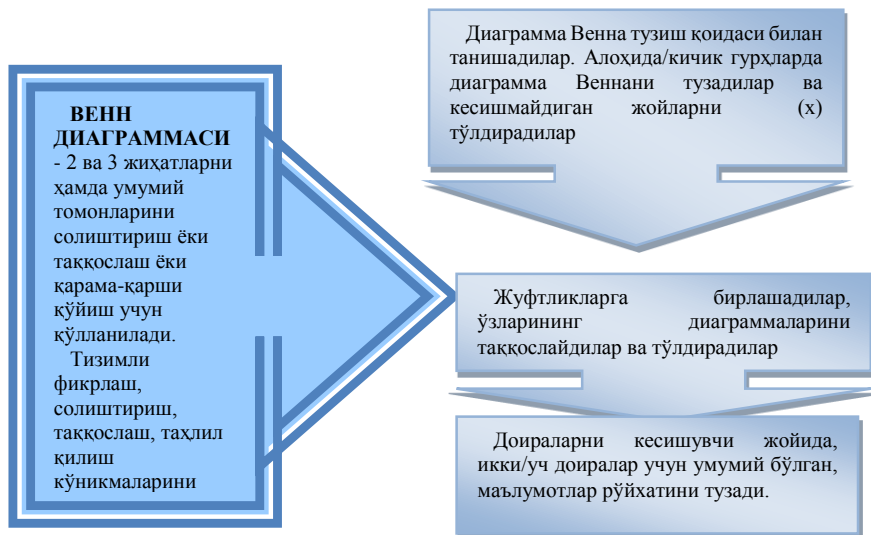
2. Ҳисобот курсаткичларига куйиладиган талаблар.

Молиявий ва бошқарув ҳисоблари бир бирларидан куйидаги нуқтаи назардан ва хусусиятлари билан фарк килади:

1. *Ҳисобни юритишининг мажбурийлиги.*
2. *Ҳисобни юритишдан мақсад.*
3. *Ахборотдан фойдаланувчилар.*
4. *Негизли (базисли) тузилиши.*



ВЕНН диаграммаси



ВЕНН диаграммаси учун топшириқ



2-мавзу	Молиявий (бухгалтерия) ҳисобот
----------------	---------------------------------------

(Маъруза машғулоти – 2 соат)

Маъруза машғулотнинг таълим технологияси модели

Вақти – 2 соат	Тингловчилар сони: 25-30 та
<i>Машғулоти тури</i>	Мунозарали маъруза машғулоти
<i>Маъруза режаси</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Молиявий ҳисоботнинг мазмуни ва таркиби 2. Молиявий ҳисобот тузиш ва уни ташкил этиш 3. Бухгалтерия баланси тузилиши ва унинг таркиби 4. Ҳисобот турлари
<p>Ўқув машғулотининг мақсади: Молиявий ҳисоботни тузиш ва ни ташкил этиш, бухгалтерия баланси, ҳисобот турлари ҳақида билимларни яқурлаштириш</p>	
<i>Педагогик вазифалар:</i>	<i>Ўқув фаолияти натижалари:</i>
<ul style="list-style-type: none"> • молиявий ҳисоботнинг мазмуни ва таркиби билан таништириш; • молиявий ҳисобот тузиш тартиби билан таништириш; • бухгалтерия балансининг тузилиши ва унинг таркибини ёритиб бериш; • ҳисобот турларини кўрсатиш. 	<ul style="list-style-type: none"> • молиявий ҳисоботнинг мазмуни ва таркиби билан танишадилар; • молиявий ҳисобот тузиш тартиби билан танишадилар; • бухгалтерия балансининг тузилиши ва унинг таркибини изоҳлаб берадилар; • ҳисобот турларини, уларнинг фарқли жиҳатларини айтиб берадилар.
<i>Ўқитиш усуллари</i>	Ақлий ҳужум, суҳбат, “Блиц-сўров”, “Мунозара”, “Балиқ скелети”
<i>Ўқитиш шакллари</i>	Оммавий, жамоа бўлиб, гуруҳларда ишлаш
<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	1.1. Мавзу бўйича машғулот мазмунини тайёрлайди. 1.2. Ахборот визуал маъруза учун такдимот слайдларини тайёрлайди.	
2-босқич. Кириш (10 дақиқа.)	2.1. Ўтилган мавзу бўйича қисқача блиц-сўров ўтказди (1-илова). 2.2. Машғулот мавзуси, мақсади, вазифалари ва ўқув фаолияти натижалари билан таништиради. 2.3. Мавзу режаси билан таништирадilar. 2.4. Тингловчиларни ақлий ҳужумга тортиш учун шу мавзу бўйича жонлантирувчи саволлар беради. (2-илова)	2.1. Саволлар жавоб берадилар. 2.2. Тинглайдилар. 2.3. Ёзиб оладилар. 2.4. Саволларга жавоб берадилар.
3-босқич. Асосий қисм (65 дақиқа)	3.1. Маъруза режасининг барча саволлари бўйича визуал материални намойиш қилади. Мавзунинг таянч иборалари, асосий жойларини ёзиб олишларини сўрайди (3-илова). (слайдлар, схемалар) 3.2. Молиявий ҳисботларнинг ўзаро боғлиқлиги бўйича тингловчилар билан суҳбат уюштиради. 3.3. Тингловчилар жавобини шарҳлайди, хулосаларга эътибор беради, аниқлик киритади. 3.4. Гуруҳ тингловчиларини кичик гуруҳларга ажратадилар. Экрanga “Балиқ скелети”ни чиқаради ва ўнга изоҳ беради. Тингловчиларга мавзу режаси бўйича “Балиқ скелети”ни тўлдириш бўйича тренинг ўтказди (4-илова).	3.1. Тинглайдилар, ўрганадилар, ёзадилар, аниқлайдилар, саволлар берадилар. 3.2. Фикрларини баён қиладилар. 3.3. Муҳокамада иштирок этадилар. 3.4. Гуруҳларга ажратилдилар ва “Балиқ скелети”ни тўлдирадilar..
4 босқич. Яқун яшаш (5 дақиқа)	4.1. Олинган ахборотларни умумлаштиради ва шарҳлайди. Пайдо бўлган саволларга жавоб беради, муҳим қўшимча ахборотни беради. 4.2. Машғулотни яқунлайди. Топшириқлар беради. Кейинги мавзунинг инсерт техникасидан фойдаланган ҳолда ўқиб чиқиш.	4.1. Тинглайдилар. Савол берадилар. 4.2. Топшириқларни оладилар.

1-илова

“Блиц-сўров” учун саволлар:

- бухгалтерия ҳисобининг функциялари нималардан иборат?
- бухгалтерия ҳисобида қўлланиладиган усулларни тавсифланг?
- бухгалтерия ҳисоби қандай вазифаларни бажаради?
- бухгалтерия ҳисоби маълумотларидан фойдаланувчилар кимлар?
- бухгалтерия ҳисобининг асосий принциплари нималардан иборат?
- ҳисоб сиёсати тўғрисида тушунча беринг?
- молиявий ҳисобнинг якуний молиявий ҳисоботи нима ва у нималарни ўз ичига олади?

2-илова

Ақлий ҳужум учун саволлар

1. Молиявий ҳисоботнинг таркибини тушунтириб беринг.
2. Молиявий ҳисобот тузиш тартиби қандай?
3. Баланс нима ва у нима учун керак?
4. Баланс таркиби қандай?
5. Ҳисоботнинг қандай турларини биласиз?

3-илова

1-слайд

1. Молиявий ҳисоботнинг мазмуни, моҳияти ва таркиби



Молиявий ҳисобот – ҳўжалик юритувчи субъектлар томонидан маҳсулот (иш ва хизмат) лар сотиш натижалари тўғрисидаги маълумотлар маълум бўлиб, у субъектнинг молиявий -ҳўжалик фаолиятининг ҳолатини маълум давр (чорак, йиллик) гавиймат кўринишида акс этишидир.

Молиявий ҳисобот- ЎзР.АВ томонидан 2003 йил 24 январда рўйхатга олинган ЎзР.Молия вазирлигининг 2002 йил 27 декабрдаги “Молиявий ҳисобот шакллари ва уларни тўлдириш қоидаларни тасдиқлаш тўғрисида”ги 140-сонли буйруғи билан тартибга солинади

Корхоналар мажбурий тартибда чорақ ва йиллик ҳисоботларни топширади

«Бухгалтерия ҳисоби тўғрисида»ги Қонунга мувофиқ (Зинама-зина усули)

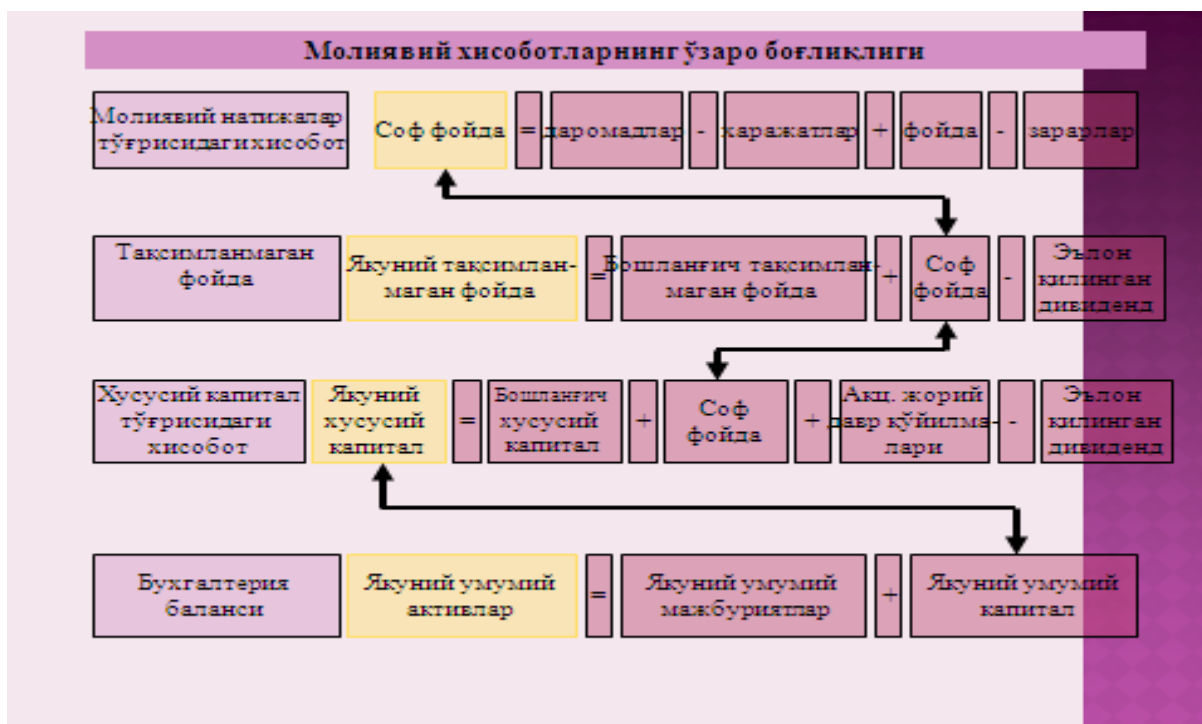
- барча корхона ва муассасалар учун 1- январдан 31- декабргача бўлган давр ҳисобот йили ҳисобланади
- янги ташкил этилган корхона ва муассасалар учун биринчи ҳисобот йили бўлиб, улар юридик ҳуқуққа эга бўлган санадан шу йилнинг 31- декабригача бўлган давр ҳисобланади. 1- октябрдан кейин ташкил этилган корхоналар учун уларнинг юридик ҳуқуққа эга бўлган санадан кейинги йилнинг 31- декабригача бўлган даврни биринчи ҳисобот йили деб ҳисоблашга руҳсат берилади;
- корхоналар чорақлик ва йиллик бухгалтерия ҳисоботларини Ўзбекистон республикаси молия вазирлиги томонидан белгиланган муддатларда топширадилар.

Қонунга мувофиқ йиллик ҳисоботнинг қуйидаги шаклларини тузиш назарда тутилган

Молиявий ҳисобот шакллари

- бухгалтерия баъзики (1-шакл)
- асосий воситалар ҳаракати тўғрисида ҳисобот (3-шакл)
- хусусий капитал тўғрисида ҳисобот (5-шакл)
- тушунтириш хатлари
- молиявий натижалар тўғрисида ҳисобот (2-шакл)
- тул оқимлари тўғрисида ҳисобот (4-шакл)
- дебитор ва кредитор қарзлари тўғрисида маълумот (2-а шакл)
- казолар (ҳисоб-китоблар)



2. Молиявий ҳисоботни тузиш ва уни ташкил этиш

Журнал - ордер шаклида ҳисоб юритилганда ой охирига қолган суммаларни ўтказиш ва ҳисоб регистрларини яқунлаш бўйича ҳисоб ишларининг кетма - кетлиги (Зинама-зина усули)

- маълумотнома - варақаларидан дебет ва кредит оборотлари журнал - ордерлар ва қайдномаларга ўтказилади, бунда расшифровка - варақалари ва журнал ордерларда тегишли белгилар қўйилади;
- 5010- счегининг дебети бўйича 1- қайднома ва 5110- счегининг дебети бўйича 2- қайдномаларнинг йиғиндиси 3, 10/1, 13- журнал ордерларига ўтказилади;
- 7, 12, 14, 15, 16, 17 ва бошқа қайдномаларнинг аналитик ҳисоб йиғиндиси ҳисоблаб чиқарилади, шундан кейин жами маълумотлари тегишли журнал - ордерларда акс эттирилади;
- журнал ордерларнинг кредит оборотлари жами ҳисоблаб чиқилади.




1-сонли БХМСга мувофиқ молиявий ҳисобот тузишда қуйидаги асосий тамойилларга асосланади

ТАМОЙИЛЛАР
(Зиньяма-зинья усули)



Ҳисоблаб ёзиш ва иккиёклама ёзув усули билан ҳисоб юритиш тамойили

Давомийлик ва ҳўжжалик операциялари, активлар ва пасивларга пул билан баҳо бериш

Ишончлилик ва эҳтиёткорлик

Мазмуннинг шаклдан устунлиги ва кўрсаткичларнинг қиёсийлиги

Молиявий ҳисоботнинг ҳолислиги ва активлар ва мажбуриятларнинг ҳақиқий баҳоси



Ҳисобот давридаги даромадлар ва харажатларнинг бир-бирига мувофиқлиги

Тушунарлилик ва аҳамиятлилик

Мухимлик ва тўғри ҳамда беғараз тасаввур

Тугаллик ва изчиллик

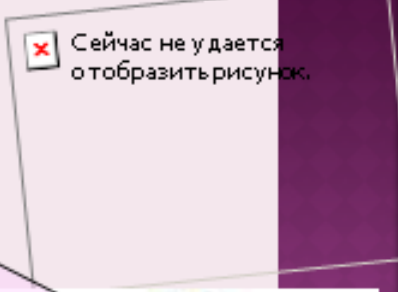
Замонавийлик ва оффсетнинг (моддаларнинг ўзаро ҳисобга олинishi)

Ҳолислик ва ҳисоб сиёсати



3. Бухгалтерия баланси тuzилиши ва унинг таркиби

Бухгалтерия баланси бу - молиявий ҳисоботнинг асосий шаклларида бири бўлиб, корхона маблағларини гуруҳлаши ва унинг таркибини тул баҳосида акс эттириши ҳамда тул маблағларини, уларни ҳосил қилиши манбаларини муайян санага жойлаштириши усулидир.



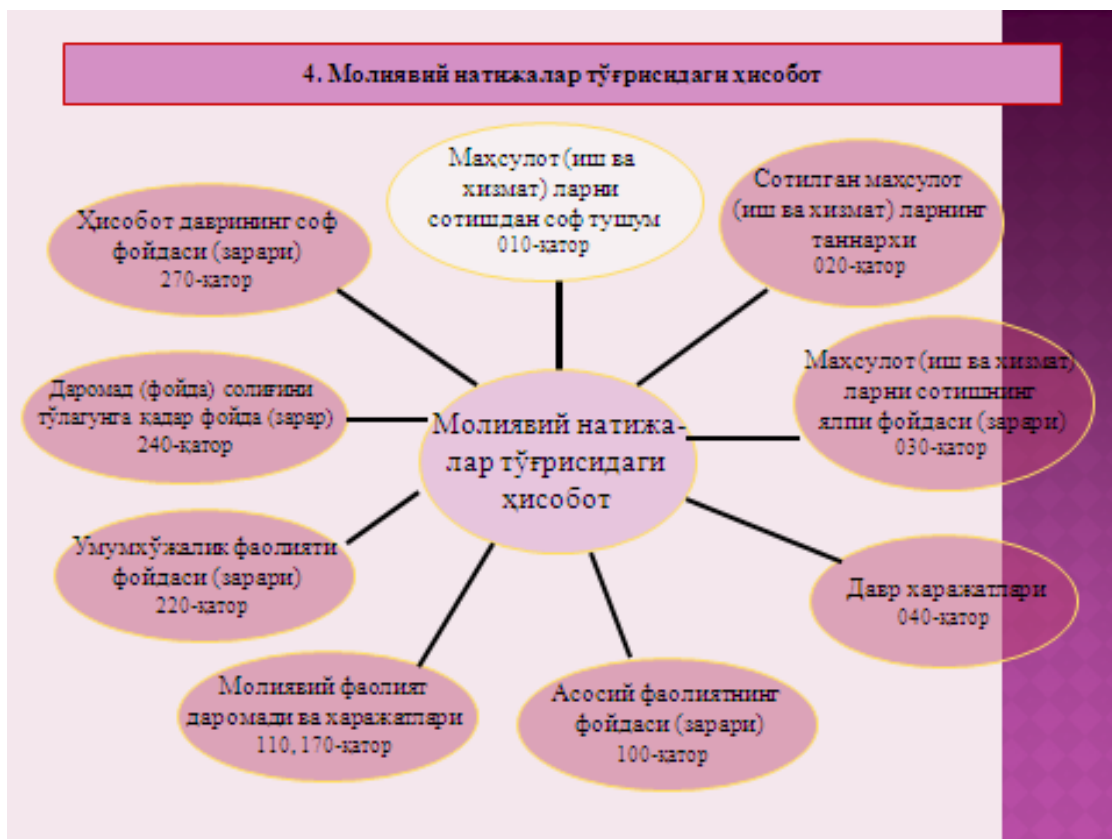
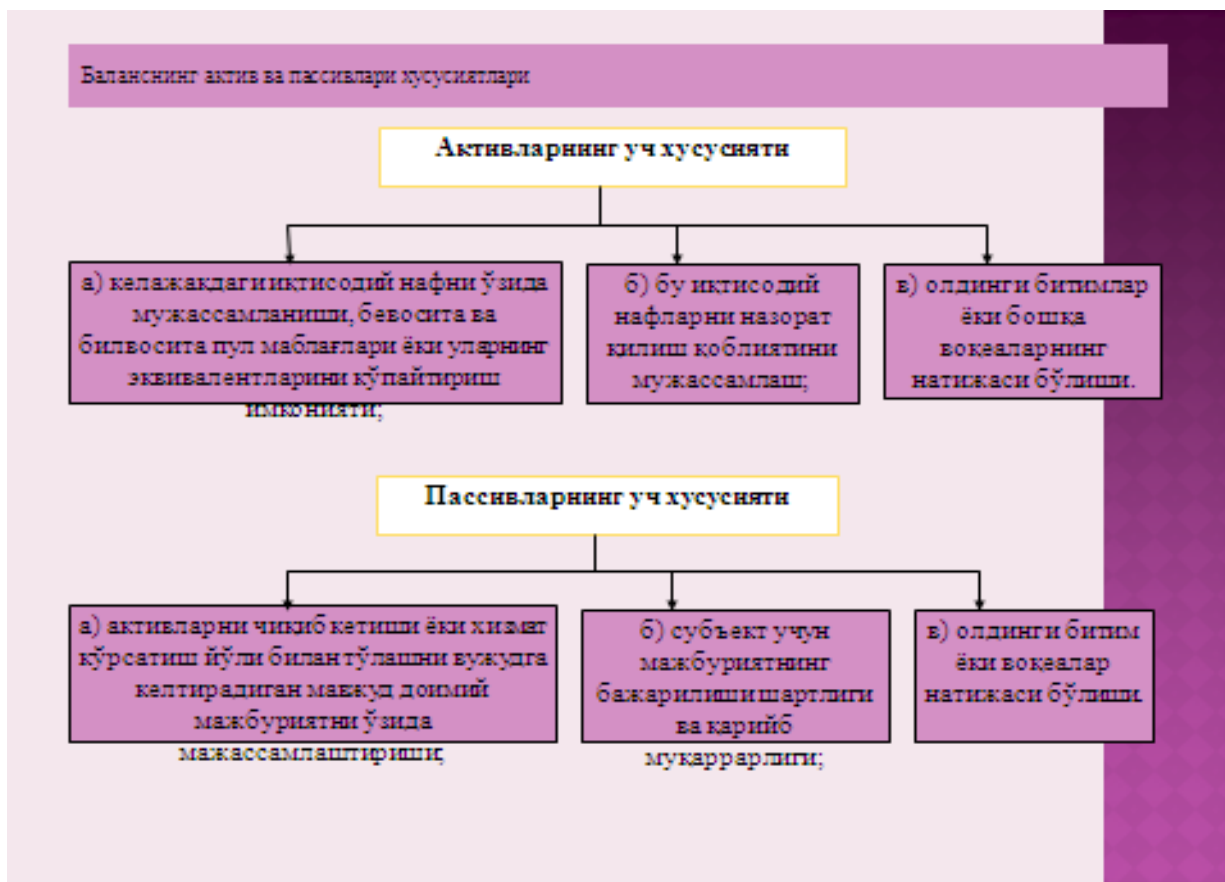
АКТИВ	СУММА	ПАССИВ	СУММА
1	2	3	4
1-бўлим. Узоқ муддатли активлар		1-бўлим. Узоқ маблағлари манбаи	
2-бўлим. Жорий активлар		2-бўлим. Мажбуриятлар	
БАЛАНС		БАЛАНС	

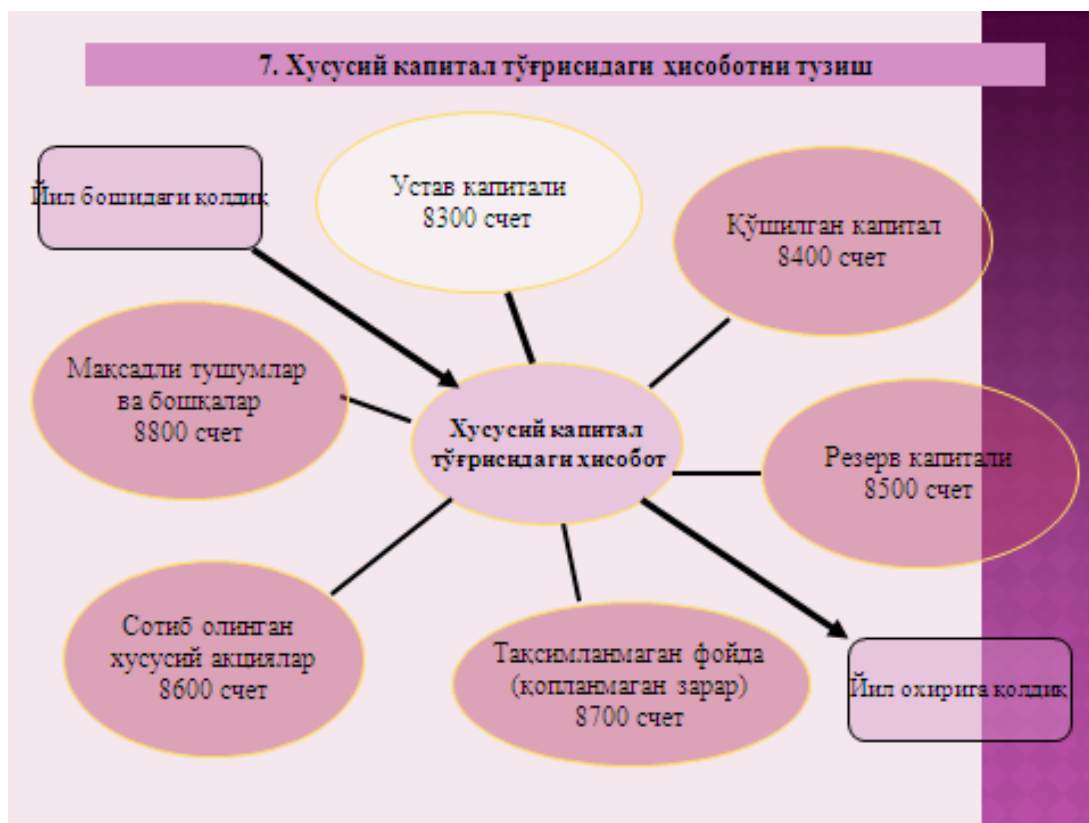


Баланснинг тuzилиши ва унинг томонларининг фарқи жазматлари (ВЕНН ДИАГРАММАСИ) бўйича



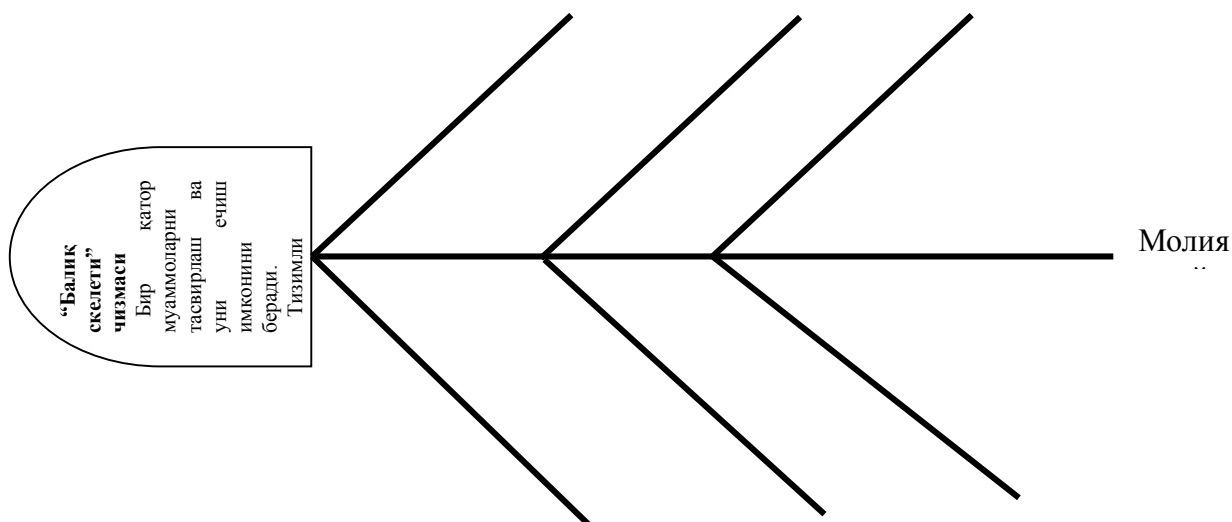
Активлар = хусусий капитал + мажбуриятлар
 $A = XK + M$







“Балиқ скелети” топшириғи



Амалий машғулотнинг таълим технологияси модели

Вақти – 2 соат	Тингловчилар сони: 25-30 та
<i>Машғулот тури</i>	Мунозарали амалий машғулотлар
<i>Амалий машғулот режаси</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Молиявий ҳисоботнинг мазмуни, моҳияти ва таркиби 2. Молиявий ҳисобот тузиш ва уни ташкил этиш 3. Бухгалтерия баланси тузилиши ва унинг таркиби 4. Молиявий натижалар тўғрисидаги ҳисобот 5. Асосий воситалар ҳаракати тўғрисидаги ҳисоботни тузиш 6. Пул оқими тўғрисидаги ҳисоботни тузиш ва уни тўлдириш 7. Хусусий капитал тўғрисидаги ҳисоботни тузиш
<i>Ўқув машғулотининг мақсади:</i> Молиявий ҳисоботни тузиш ва ни ташкил этиш, бухгалтерия баланси, ҳисобот турлари ҳақида кўникма ва малакаларни чуқурлаштириш	
<p style="text-align: center;">Педагогик вазифалар:</p> <ul style="list-style-type: none"> • молиявий ҳисоботнинг мазмуни ва таркиби билан таништириш; • молиявий ҳисобот тузиш тартиби билан таништириш; • бухгалтерия балансининг тузилиши ва унинг таркибини ёритиб бериш; • ҳисобот турларини кўрсатиш. 	<p style="text-align: center;">Ўқув фаолияти натижалари:</p> <ul style="list-style-type: none"> • молиявий ҳисоботнинг мазмуни ва таркиби билан танишадилар; • молиявий ҳисобот тузиш тартиби билан танишадилар; • бухгалтерия балансининг тузилиши ва унинг таркибини изоҳлаб берадилар; • ҳисобот турларини, уларнинг фарқли жиҳатларини айтиб берадилар.
<i>Ўқитиш усуллари</i>	Ақлий ҳужум, суҳбат, “Блиц-сўров”, “Кейс стади”
<i>Ўқитиш шакллари</i>	Оммавий, жамоа бўлиб, гуруҳларда ишлаш
<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	1.1. Мавзу бўйича машғулот мазмунини тайёрлайди. 1.2. Амалий машғулот учун тақдимот слайдларини тайёрлайди.	
2-босқич. Кириш (10 дақиқа.)	2.1. Ўтилган мавзу бўйича қисқача блиц-сўров ўтказилади (1-илова). 2.2. Машғулот мавзуси, мақсади, вазифалари ва ўқув фаолияти натижалари билан таништирилади. 2.3. Мавзу режаси билан таништирилади. 2.4. Тингловчиларни ақлий ҳужумга тортиш учун шу мавзу бўйича жонлантирувчи саволлар беради. (2-илова)	2.1. Саволлар жавоб берадилар. 2.2. Тинглайдилар. 2.3. Ёзиб оладилар. 2.4. Саволларга жавоб берадилар.
3-босқич. Асосий қисм (65 дақиқа)	3.1. Амалий машғулот режасининг барча саволлари бўйича визуал материални намойиш қилади. 3.2. Молиявий ҳисботларнинг ўзаро боғлиқлиги бўйича тингловчилар билан суҳбат уюштирилади. 3.3. Тингловчилар жавобини шарҳлайди, хулосаларга эътибор беради, аниқлик киритади. 3.4. Гуруҳ тингловчиларини кичик гуруҳларга ажратади. Экранга ҳар бир гуруҳ учун кейс-стади топшириқларини чиқаради ва ўнга изоҳ беради.	3.1. Тинглайдилар, ўрганадилар, ёзадилар, аниқлайдилар, саволлар берадилар. 3.2. Фикрларини баён қиладилар. 3.3. Муҳокамада иштирок этадилар. 3.4. Гуруҳларга ажратилдилар ва кейс-стадини бажарадилар
4 босқич. Яқун ясаш (5 дақиқа)	4.1. Олинган ахборотларни умумлаштирилади ва шарҳлайди. Пайдо бўлган саволларга жавоб беради, муҳим қўшимча ахборотни беради. 4.2. Машғулотни яқунлайди. Топшириқлар беради. Кейинги мавзуни инсерт техникасидан фойдаланган ҳолда ўқиб чиқиш.	4.1. Тинглайдилар. Савол берадилар. 4.2. Топшириқларни оладилар.

“Блиц-сўров” учун саволлар:

- бухгалтерия ҳисобининг функциялари нималардан иборат?
- бухгалтерия ҳисобида қўлланиладиган усулларни тавсифланг?
- бухгалтерия ҳисоби қандай вазифаларни бажаради?
- бухгалтерия ҳисоби маълумотларидан фойдаланувчилар кимлар?
- бухгалтерия ҳисобининг асосий принциплари нималардан иборат?
- ҳисоб сиёсати тўғрисида тушунча беринг?
- молиявий ҳисобнинг якуний молиявий ҳисоботи нима ва у нималарни ўз ичига олади?

Такрорлаш учун саволлар:

1. Молиявий ҳисоботнинг мазмуни нимада?
2. Молиявий ҳисоботнинг қандай шакллари мавжуд?
3. Баланс нима?
4. Унинг аҳамияти нимада?
5. Баланснинг қандай вазифалари мавжуд?
6. Баланснинг таркибига нималарни киритиш мумкин?
7. Молиявий натижалар ҳақида ҳисобот қандай тузилади?
8. Унинг таркиби қандай?
9. Асосий воситаларнинг ҳаракати ҳақида ҳисобот қандай?
10. Пул оқимлари тўғрисида ҳисобот қандай?
11. Хусусий капитал ҳақида ҳисобот қандай?

"Кейс-стади" кўринишидаги масала

1-гурух учун:

«Маҳмуд» фирмасининг 30 сентябр 2013 йил ҳолатидаги актив ва мажбуриятларининг ҳолати келтирилган. Бундан ташқари сентябр ойидаги олиган даромадлари ва амалга оширилган сарфлари келтирилган.

Хизмат кўрсатишдан олган даромади 3 500 000

Олинадиган счётлар 900 000

Тўланадиган счётлар 750 000

Капитали _____?

Меҳнат қақи бўйича сарфлар 1000 000

Келтириладиган ускуналар . 9 500 000

Материаллар 600 000

Тўланадиган васиқалар 5 000 000

Ижара бўйича сарфлар 500 000

Касса 650 000

Вазифа:

Ушбу фирма бизнеснинг қайси турига таъллуқли? Буни қандай аниқлаш мумкин?

2013 йил 30 сентябр ҳолатига балансини тайёрланг.

Изоҳ: Бухгалтерия баланси фақат актив, мажбурият ва хусусий капиталдан ташкил топган.

2-гурӯҳ учун:

Бош бухгалтер касал вақтида унинг ёрдамчиси фирманинг балансини тузди ва бир неча хатоликларга йўл қўйди. Лекин маблағ ва манбаларнинг тенг келиш шартига амал қилиб балансга келтириш учун хусусий капитал суммасига манбадаги фаркни қўшди. Натижада ушбу бўлимдаги сумма нотўғри бўлди, лекин бошқа ҳамма маълумотлар тўғри.

	Активлар	Сумма	Мажбуриятлар	Сўмма
	Касса	200 00.0	Олинадиган счётлар	300 000
	Концелярия товарларй	100 000	Хизмат кўреатйшдан олинадиган даромадлар	3 500 000
	Ер	2 200 000	Мулк солиғи бўйича сарфлар	80000

	Ташвиқот харажати	50 000	Тўланадиган счётлар:	800000
	-Идора мебелли	1 000 000	Хусий капитал	
	Тўланадиган васиқа	1 600 000	Хусўсий капиталнинг жами	870 000
	Ижара бўйича сарфла	400 000		
	Активнинг жами	5 550 000	Пассиёнинг ждми	5 550000

Вазифа:

30 апрель кунига бухгалтерия балансини тузинг. Актив ва мажбуриятлар суммасини аниқланг, кейин хусусий капитал суммасини аниқлаш учун активдан ва мажбурият суммасини чегилинг.

Бухгалтерия балансида ва кўрсатилиши лозим бўлган счётларни аниқланг ва кўрсатмаелик сабабини киритинг.

3-гурӯҳ учун:

«М» компанияси 2013 йил 30 ноябр ҳолатидаги баланси қуйидаги кўринишга эга (минг сўм).

№	Активлар	Сумма	Мажбуриятлар	Сумма
	Касса	263 389	Тўланадиган васиқалар	83 361
	Олинадиган счётлар	339 798	Тўланадиган счётлар	229 453
	Товарлар	387 660	Бошқа мажбуриятлар	300 847
	Мулклар	330 455	Мажбуриятнинг жами	613 661
	Бошқа активлар	99 800	Хусусий капитал	807 441
	Жами активлар	1 421 102	Жами пассивлар	1 421 102

Декабр ойида қуйидаги муомалалар содир бўлди (минг сўмда): Мулк эгаларидан иакд пулда омпатлар кабул қилинди 1800 Компанияга инвестиция кўринишида махсус ускуна олинди 4 000

Одий васиқа берилиб нақд пул кирим қилинди 10 000

Нақд пул тўланиб ускуна сотиб олинди 12 500

Мол етказиб берувчилардан ТМЗ сотиб олинди 9 000 :

Кредитор қарзлар (счётлар) нақд пулда тўланди 5 400

Бошқа компанияга ускуна сотилди 1400

Дебитор қарзлар (олинадиган счётлар) нақд пулда кирим қилинди 8 400

Вазифа:

Ушбу ойда содир бўлган муомалаларни таҳлил қилинг. Таҳлилдан кейин «Актив + мажбурият + хусусий капитал» тенгламани исботланг.

МАЪРУЗА МАТНИ

1-Мавзу. Ўзбекистон Республикасида молиявий ҳисоб концепцияси ва ташкил қилиш асослари

Режа:

- 1. Бухгалтерия ҳисобининг концептуал асослари.**
- 2. Бухгалтерия ҳисобини ташкил қилиш ва юретишни тартибга солувчи меъёрий ҳужжатлар.**
- 3. Бухгалтерия ҳисобининг ахборотларидан фойдаланувчилар.**
- 4. Бухгалтерия ҳисобининг таркибий тузилиши – молиявий ва бошқарув ҳисоби.**
- 5. Ҳисобот кўрсаткичларига қўйиладиган талаблар.**
- 6. Бухгалтерия ҳисобини юретишда ҳисоб сиёсатининг урни ва аҳамияти.**
- 7. Ҳисоб сиёсатининг услубий асослари ва уни қўллаш тартиби.**

1. Бухгалтерия ҳисобининг концептуал асослари.

Ҳисобот маълумотлари маълум бир даврда эришилган ҳақиқий натижаларни акс эттиради, унинг асосий қисми бухгалтерия ҳисобида кўрсатилади. Ҳозирги пайтда барча иқтисодий ахборотнинг деярли 3/4 қисмини бухгалтерия ҳисоби беради.

Субъектларда бухгалтерия ҳисобини шундай ташкил этиш лозимки, у иқтисодий маълумотлар тизимини иложи борича тўла акс эттиришни таъминлаши керак.

Бухгалтерия ҳисоби ҳар қандай тизимда ҳам қўйидаги учта функцияни бажаради 1) ахборот бериш, 2) назорат қилиш, 3) бошқарув ечимларини ишлаб чиқиш. Бу функцияларни бажаришда бухгалтерия ҳисоби ҳар хил усуллар, техника ва шакллардан фойдаланиши мумкин.

Бухгалтерия ҳисоби иқтисодий адабиётларда маълум хўжалик субъекти тўғрисидаги молиявий ахборотни ўлчаш, ишлаш ва топширишни амалга ошириш тизими деб ҳам таърифланади.

Бухгалтерия ҳисоби хўжалик фаолияти билан қарорлар қабул қилувчилар ўртасида алоқа боғлаш учун хизмат қилади.

Бухгалтерия ҳисобининг вазибаларига қўйидагиларни киритиш мумкин:

- асосий фондлар, товар-моддий бойликлар, пул маблағларининг келиб тушиши ва уларнинг ҳаракатини тўла ва уз вақтида акс эттирилишини таъминлаш;

- маҳсулот ишлаб чиқариш, уларни сотиш, меҳнат унумдорлиги, фойда, рентабеллик, меҳнат ҳақи фонди, капитал сарфлар, бюджет ва бошқа

ташкilotлар билан ҳисоблашиш ва бошқа кўрсаткичлар бўйича режанинг бажарилишини аниқ акс эттириш, кузатиш ва уларнинг натижаларини топиш;

- субъектнинг ва унинг айрим бўлимларидаги ишлаб чиқариш, курилиш-монтаж ва бошқа ишлар билан боғлиқ харажатларни тўла акс эттириш, назорат қилиш ҳамда ишлаб чиқарилган маҳсулот, бажарилган иш ва хизматларнинг иқтисодий жихатдан асосланган ҳисобот калькуляциясини тузиш;

- субъект ва унинг айрим бўлимларининг раҳбарларини молиявий-хўжалик фаолиятининг барча бўлинмаларига доир тўла ва аниқ иқтисодий ахборот билан тезликда таъминлаб туриш;

- таъсисчилар, акциядорлар, сармоя эгалари, юкори ташкilot, молия, солиқ, статистика ва бошқа бухгалтерия ҳисоботи маълумотларидан фойдаланувчи ташкilot ва шахсларга уз вақтида топшириш учун аниқ ҳисоботларни яратиш;

- бошқарув қарорларини иқтисодий жихатдан асослаб бериш учун умумлаштирилган ахборотнинг тартиблаштирилган оқимини таъминлаш;

- тўла хўжалик ҳисобини субъект микёсида ҳамда унинг айрим ишлаб чиқариш бўлинмалари ва бригадаларида жорий этиш ва мустаҳкамлаш;

- субъектнинг маблағларидан тўла ва унумли фойдаланиш, ундаги мулкларнинг бутлигини таъминлаш, иқтисодий тежаш тартибига риоя қилиш, субъект жамоасининг ижтимоий-иқтисодий ривожланишини жадаллаштириш устидан назорат юритиш учун тегишли ахборотлар билан таъминлаш.

2. Бухгалтерия ҳисобини ташкил қилиш ва юритишни тартибга солувчи меъёрий ҳужжатлар.

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.

3. Бухгалтерия ҳисобининг ахборотларидан фойдаланувчилар.

Бухгалтерия ҳисоби ва унинг маълумотларидан ҳаётда жуда кенг микёсда фойдаланилади. Бу ахборотлардан фойдаланувчиларни уч гуруҳга бўлиш мумкин: 1) субъектнинг бошқарувчилари; 2) субъектдан ташқарида туриб,

ундан молиявий манфаатдор булганлар; 3) субъектнинг молиявий хўжалик фаолиятдан тўғридан-тўғри молиявий кизиқишда булмаган шахслар, гуруҳлар ёки агентлар.

Ташки фойдаланувчиларни асосан қуйидаги кўрсаткичлар кизиқтиради:

Субъектнинг активлари ва пасивларининг таркиби:

Субъектнинг ликвидлиги:

Узининг ва жалб қилинган капиталнинг хиссаси:

Активларнинг айланиш тезлиги:

Барча активлар ва реализация қилинган маҳсулотнинг рентабеллик даражаси;

Субъектнинг ихтиёрида қоладиган соф фойда:

Тўланган дивидендларнинг хиссаси (агар акциядорлик компанияси булса).

4. Бухгалтерия ҳисобининг таркибий тузилиши – молиявий ва бошқарув ҳисоби.

Бозор иқтисодиётидаги мамлакатларда бухгалтерия ҳисоби икки турга бўлинади, улардан биринчиси Молиявий ҳисоб ва иккинчиси Бошқарув ҳисобидир.

Молиявий ҳисобни қискача таърифлайдиган булсак, у давлат ва нодавлат органларнинг ишлаб чиққан ва тавсиф этилган барча қонун ва қоидаларига риоя қилинган ҳолда юритиладиган бухгалтерия ҳисобининг туридир.

Бошқарув ҳисоби ахборот турларидан биридир. У субъект доирасидаги жарён ҳисобланиб, субъектнинг ходимлари томонидан режалаштириш, узини бошқариш ва субъектнинг фаолиятини назорат қилиш учун фойдаланиладиган ахборот билан таъминлайди. Бу жараён бошқарув ходимларига уз функцияларини бажариш учун зарур булган ахборотни топиш, ўлчаш, йиғиш, таҳлил қилиш, тайёрлаш, тушунтириб (изох) бериш, топшириш ва қабул қилишларни ўз ичига олади.

5. Ҳисобот кўрсаткичларига қўйиладиган талаблар.

Молиявий ва бошқарув ҳисоблари бир бирларидан қуйидаги нуқтаи назардан ва хусусиятлари билан фарк қилади:

- 1. Ҳисобни юритишининг мажбурийлиги.*
- 2. Ҳисобни юритишдан мақсад.*
- 3. Ахборотдан фойдаланувчилар.*
- 4. Негизли (базисли) тузилиши.*
- 5. Асосий қоидалар.*
- 6. Вакт билан боғланиши.*

7. Ахборотнинг кўриниши – шакли.
8. Ахборотнинг аниқлик даражаси.
9. Ҳисоботнинг даврийлиги.
10. Ҳисоботларни топшириш муддатлари.
11. Ҳисоботнинг объекти:
12. Ҳисобни тўғри юритмаганлиги учун жавобгарлик.

6. Бухгалтерия ҳисобини юритишда ҳисоб сиёсатининг ўрни ва аҳамияти.

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

Субъектда пул маблағларини, товар-моддий ва бошқа кийматликларни 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.

7. Ҳисоб сиёсатининг услубий асослари ва уни қўллаш тартиби.

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

8. Молиявий (бухгалтерия) ҳисобот

Молиявий ҳисобот – ҳўжалик юритувчи субъектлар томонидан маҳсулот (иш ва хизмат) лар сотиш натижалари тўғрисидаги маълумотлар мажмуи бўлиб, у субъектнинг молиявий-ҳўжалик фаолиятининг ҳолатини маълум давр (чорак, йиллик)га қиймат кўринишида акс этишидир. Ҳисобот ахборотлари сотилган маҳсулот (иш ва хизмат)лар, ишлаб чиқариш харажатлари, ҳўжалик маблағлари ва уларнинг ташкил топиш манбалари, ишларнинг молиявий натижалари, солиққа тортиш ҳамда дивидендлар тўғрисидаги маълумотларни ўз ичига олади.

Ҳисобот маълумотлари бўйича корхона раҳбари мулкдорлар, таъсисчилар, бошқарув ва назорат тизими, юқори ташкилотлар олдида ҳисобот берадилар.

Корхонанинг йиллик бухгалтерия ҳисоботи тегишли ташкилотларга топширилишидан олдин таъсис ҳужжатларида белгиланган тартибда кўриб

чиқилади ва тасдиқланади. Қонунга мувофиқ йиллик ҳисоботнинг қуйидаги шакллари тузиш назарда тутилган:

- 1- «Корхона баланси»;
- 2- «Молиявий натижалар тўғрисидаги ҳисобот»;
- 3- «Асосий воситалар ҳаракати тўғрисидаги ҳисобот»;
- 4- «Пул оқимлари тўғрисидаги ҳисобот»;
- 5- «Хусусий капитал тўғрисидаги ҳисобот».

Молиявий ҳисоботларни ўз вақтида тузишни таъминлаш учун бухгалтериянинг барча бўлимлари ишларини бажариш муддатларини кўрсатиб йиғма иш графиги тузилади. Бухгалтерия ҳисоби қўлда юритилса, график билан белгиланган муддатларда журнал - ордерларнинг жами чиқарилади, зарур бўлса бир регистрдаги сумма бошқа регистрларга ўтказилади ва ҳар бир счетнинг обороти муқобил текширилади. Журнал - ордер шаклида ҳисоб юритилганда ой охирига қолган суммаларини ўтказиш ва ҳисоб регистрларини яқунлаш бўйича ҳисоб ишларининг кетма - кетлиги қуйидагича:

- маълумотнома - варақаларидан дебет ва кредит оборотлари журнал - ордерлар ва қайдномаларга ўтказилади, бунда расшифровка - варақалари ва журнал ордерларда тегишли белгилар қўйилади;

- 5010- счетининг дебети бўйича 1- қайднома ва 5110- счетининг дебети бўйича 2- қайдномаларнинг йиғиндиси 3, 10/1, 13- журнал ордерларига ўтказилади;

- 7, 12, 14, 15, 16, 17 ва бошқа қайдномаларнинг аналитик ҳисоб йиғиндиси ҳисоблаб чиқарилади, шундан кейин жами маълумотлари тегишли журнал - ордерларда акс эттирилади;

- журнал ордерларнинг кредит оборотлари жами ҳисоблаб чиқилади.

Молиявий ҳисобот тизимида баланс муҳим аҳамиятга эга бўлиб, йиллик ҳисобот таркибидаги унда катта ўзгаришлар содир бўлди, чунки халқаро андазалар талабларига яқинлашди ва бозор муносабатларига қаратилди. Баланснинг актив ва пассив моддаларининг мазмуни ички ҳамда ташқи фойдаланувчиларга ундан фойдаланиш имкониятини берди. Ички ва ташқи қизиқувчилар учун корхона фаолиятининг молиявий натижалари, унинг молиявий барқарорлиги, кредитор қарзларининг ҳажми, банк кредитлари бўйича қарзлари тўғрисидаги маълумотлар зарур.

Балансга асосан корхонанинг тўлов қобилияти ва бошқа бир қанча сифат кўрсаткичларини ҳисоблаб таҳлил қилиш мумкин.

Баланс маълумотларига асосан корхонанинг мутлоқ тўлов қобилияти қуйидагича аниқланади:

$$\text{Корхона}_\text{ мутлок}_\text{ тулов}_\text{ қобилияти} = \frac{\text{Пул}_\text{ маблағлари}}{\text{Корхона}_\text{ қиска}_\text{ муддатли}_\text{ мажбуриятлари}}$$

Молиявий натижалар тўғрисида ҳисобот 2-шакл.

Ушбу шаклда хўжалик юритувчи субъектларнинг асосий, муомалавий ва молиявий фаолияти натижасида олган фойда ёки кўрган зарарларининг миқдори тегишли моддалар бўйича ёритилади.

Хўжалик юритувчи субъектлар "Маҳсулот (иш, хизмат)ни сотишдан тушган даромад" моддасида (010-сатр) савдо устамалари, харидор ва буюртмачилар томонидан тўлаган солиқлар билан биргаликда, маҳсулот, товар, иш, хизматларни сотишдан тушган жами даромад (қайтарилган товарлар, тайёр маҳсулотлар қийматининг миқдори ва сотиш баҳосидан харидор ҳисобидан чегириб ташлангандан кейин) акс эттирилади. Айрим товарларнинг экспорт қилиниши сабабли хорижий валютада тушган даромаднинг мажбурий сотиладиган қисми, яъни Марказий банк муассасаси томонидан тасдиқланган курсда 010-сатрда акс эттирилади.

Молиявий ҳисоботдан ички ва ташқи фойдаланувчилар учун корхонанинг асосий воситаларининг таркиби, уларнинг иш ҳолати ва умумий қиймати муҳим аҳамиятга эга. Бу маълумотлар корхоналарнинг молиявий ҳисобот таркибида тузиладиган «Асосий воситалар ҳаракати тўғрисидаги ҳисобот» да акс эттирилади.

Асосий воситалар ҳаракати тўғрисидаги ҳисобот асосий воситалар ва уларнинг эскириши белгиланган тасниф асосида қуйидаги кўрсаткичлар бўйича акс эттирилади: йил бошига қолдиғи; ҳисобот даврида асосий воситаларнинг кирими; ҳисобот даврида ҳисобдан чиқарилгани; йил охирига қолдиғи.

Пул оқими тўғрисидаги ҳисобот маълум бир ҳисобот даврида корхонанинг пул маблағлари ҳолатига операция, инвестиция ва молиявий фаолияти таъсирини акс эттиради ва шу давр ичида пул маблағлари ўзгаришини кўрсатади.

Пул оқими тўғрисидаги ҳисобот маълумотларидан фойдаланиш қуйидаги имкониятларни беради:

- корхонанинг пул маблағлари ва уларнинг эквивалентларини ишлаб топиш қобилиятини, шунингдек шунга ўхшаган пул маблағларидан фойдаланишда корхона эҳтиёжини баҳолаш;

- корхонанинг соф активидаги ўзгаришларни, молиявий таркиби ва унинг ўзгарувчан вазият ҳамда имкониятларга мослашиш мақсадида пул оқимларининг суммалари, шунингдек, ўз вақтида тушишига таъсир этиш қобилиятини баҳолаш;

- турли корхоналарнинг операция фаолияти тўғрисидаги ҳисоботни таққослаш. Чунки бу хўжалик фаолиятининг бир хил муомала ва вақеалари учун бухгалтерия ҳисобининг турли усулларидан фойдаланиш оқиботларини бартараф этади.

Хусусий капитал тўғрисидаги ҳисобот жорий бухгалтерия маълумотларига асосан тузилиб, унда ташқи ва ички фойдаланувчилар учун муҳим кўрсаткичлар мавжуд.

Хусусий капитал тўғрисидаги ҳисобот маълумотларига асосан корхонанинг бозор фаоллиги кўрсаткичларини таҳлил қилиш мумкин. Бу кўрсаткичлар компаниянинг акцияларини қиймати ва даромадлигини таърифлайди.

ТЕСТ САВОЛЛАРИ

1. Қуйидагилардан қайси бири нотўғри?

- а) $\text{Актив} - \text{Капитал} = \text{Мажбурият}$
- б) $\text{Мажбурият} + \text{Капитал} = \text{Актив}$
- в) $\text{Мажбурият} + \text{Актив} = \text{Капитал}$
- г) $\text{Актив} - \text{Мажбурият} = \text{Капитал}$

2. Қуйидагиларнинг қайси бири актив эмас?

- а) Бино
- б) Ускуналар
- в) Дебитор қарзлар
- г) Кредитор қарзлар

3. Ўз маблағлари манбасига нима киради?

- а) Дебитор қарз
- б) Тайёр маҳсулот
- в) Банкнинг узоқ муддатли кредити
- г) Устав капитали

4. Мажбуриятга нима киради?

- а) Кассадаги пул маблағи
- б) Хом-аўё ва материаллар
- в) Кредитор қарз
- г) Қўшимча капитал

5. Қайси бири тўғри?

- а) Актив счетлар дебетда кўпаяди
- б) Актив счетлар дебетда камаяди
- в) Актив счетлар кредитда кўпаяди
- г) Кредитда қолдиқ бўлади

6. Хўжалик муомалалари тури

- а) Таъминот, ишлаб чиқариш, айирбошлаш жараёнлари
- б) Ишлаб чиқариш, айирбошлаш жараёнлари
- в) Таъминот, ишлаб чиқариш жараёнлари
- г) Таъминот, айирбошлаш жараёнлари

7. Қайси бири тўғри?

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

8. Бухгалтерия ҳисоби усуллари

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

9. 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.

10 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.

11. Ким икки ёқлама ёзувнинг асосчиси бўлган?

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

12. Асосий воситалар қандай баҳоланади?

- а) Дастлабки , тиклаш, қолдиқ, жорий, тугатиш қиймати
- б) Дастлабки , жорий, тугатиш қиймати
- в) Тиклаш, қолдиқ, жорий, тугатиш қиймати
- г) Дастлабки , тиклаш, қолдиқ қиймати

13. Арендадаги асосий воситаларни ўз асосий воситаларига ўтказганда:

	А	Б	В	Г
Д-т	0100	0100	0820	1000
К-т	0310	8530	1000	6010

14. Асосий воситаларга эскириш ҳисоблаш усуллар

- а) Кумулятив, тўғри чизиқли, ишлаб чиқариш усуллари
- б) Кумулятив, тўғри чизиқли, ишлаб чиқариш, икки марта кўпайган норма камайиб борувчи қолдиқ усуллари
- в) Тўғри чизиқли, ишлаб чиқариш, икки марта кўпайган норма камайиб борувчи қолдиқ усуллари
- г) Кумулятив, тўғри чизиқли, ишлаб чиқариш усуллари

15. Асосий воситаларнинг чиқиб кетишидан олинган фойданинг акс эттирилиши:

	А	Б	В	Г
Дт	9210	9430	0200	9210
Кт	9310	9210	9210	6710

16. Субъектда бухгалтерия ҳисобини юритиш учун ким жавобгар?

- А. Бухгалтер.
- Б. Раҳбар.
- В. Бухгалтер ва раҳбар.
- Г. Бухгалтерия ходимлари.

17. Молиявий ҳисоб билан бошқарув ҳисобининг фарқи борми?

- А. Ҳа.
- Б. Йўқ.
- В. Ҷўшаш.
- Г. Қисман фарқи бор

18. Йиллик молиявий ҳисобот нечта шаклдан иборат?

- А. 3 та.
- Б. 5 та.
- В. 4 та.
- Г. 7 та.

19. 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

20. Хориж фирмалари билан ҳисоблашиш учун валюта счётидан чек дафтарчалари олинди.

	А.	Б.	В.	Г.
Дебет	5510	5520	5530	5530
Кредит	5210	5210	5210	5110

21. Ишчиларга технат таътили учун резерв ташкил этилганда қанда бухгалтерия ёзуви қилинади?

	А	Б	В	Г
Д-т	8910	2310	2010	2510
К-т	2310	8910	8910	1030

22. Балансда неча хил ўзгариш бор?

- а) 2 хил
- б) Жуда кўп
- в) 4 хил
- г) Йўқ

23. Хомашё юклаш ва тушириш сарфлари чек билан тўланди.

	А.	Б.	В.	Г.
Дебет	0800	0810	0820	0830
Кредит	5520	5510	5530	5110

24. Сотиб олинаётган асосий воситаларнинг қиймати чек билан тўланди.

	А.	Б.	В.	Г.
Дебет	0800	0810	0820	0830
Кредит	5520	5510	5530	5110

25. Банкдаги махсус сётдан кассага нақд пул олинди.

	А.	Б.	В.	Г.
Дебет	5010	5010	5010	5010
Кредит	5530	5110	5210	5520

26. Инвентаризацияда аниқланган ортиқча чиқишлар бухгалтерияда қуйидагича акс эттирилади:

	А	Б	В	Г
Д-т	0100	9210	0200	4730
К-т	8530,0200	0100	9210	9210

27. Олинган материаллар қиймати чет эл фирмаларига тўланди.

	А.	Б.	В.	Г.
Дебет	6020	6010	6810	1000
Кредит	5210	5210	5210	5210

28. Чет эл фирмаларидан мол етказиб бериш бўйича бўнак олинди.

	А.	Б.	В.	Г.
Дебет	5210	5220	5210	5210
Кредит	6810	6310	6320	6310

29. Экспортдан валюта тушуми кирим қилинди.

	А.	Б.	В.	Г.
Дебет	5220	5210	5210	5220
Кредит	4010	4020	4010	4010

30. Ишчиларга кассадан иш ҳақи берилди муомаласи балансинг қайси хил ўзгаришига тегишли? (4 хил ўзгаоришидан)

- а) 1 хил
- б) 2 хил
- в) 3 хил
- г) 4 хил

31. Меҳнатга ҳақ тўлаш юзасидан бўнак берилди.

	А.	Б.	В.	Г.
Дебет	4220	4230	4290	4210
Кредит	5010	5010	5010	5010

32. Маҳсулотлар, ишлар ва хизматлар ўз корхонасининг ходимларига сотилди (шу жумладан иш кийимлари).

	А	Б	В	Г
Дебет	9110	4010	6710	4210
Кредит	2810	9010	9010	9010

33. Жўнатилган тайёр маҳсулотлар таннархи акс эттирилди.

	А	Б	В	Г
Дебет	2810	9120	9130	9110
Кредит	9110	2810	2810	2810

34. Ой тугагач 9110—«Сотилган маҳсулотларнинг таннархи», 9120—«Сотилган товарларнинг таннархи», 9130—«Бажарилган иш ва кўрсатилган хизматларнинг таннархи» счётларини ёпиш.

	А	Б	В	Г
Дебет	9910	9910	9110	9010
Кредит	9110	9010	9910	9910

35. Чиқиб кетган асосий воситалар объектларининг бошланғич қиймати акс эттирилди (сотиш, ҳисобдан чиқариш, текинга бериш)

	А	Б	В	Г
Дебет	9210	9210	9210	9210
Кредит	0110	0120	0130	0140

36. Асосий воситаларнинг чиқиб кетишидан олинган материаллар кирим қилинди (мумкин бўлган фойдаланиш нархи бўйича).

	А	Б	В	Г
Дебет	1040	1010	1090	1020
Кредит	9210	9210	9210	9210

37. Иш ҳақидан даромад солиғи ушланганда қандай бухгалтерия ёзуви қилинади?

	А	Б	В	Г
Д-т	2510	2310	6710	6710
К-т	6710	6710	2510	6410

38. 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

39. Ташқаридан кўрсатилган реклама (тарғибот) ва маркетинг хизматлари.

	А	Б	В	Г
Дебет	9412	9412	9410	9412
Кредит	4010	6010	6010	7010

40. Бошқарув ходимларига меҳнат ҳақи ҳисобланди.

	А	Б	В	Г
Дебет	6710	9421	9421	9421
Кредит	9421	6410	6710	6510

41. Давр сарфлари ҳисобот даври охирида ҳисобдан чиқарилди.

	А	Б	В	Г
Дебет	9910	9910	9910	9910
Кредит	9110	9310	9410	9420

42. Товар моддий зағираларига киради:

- а) ҳисоб-китоб счегидаги пул, тайёр маҳсулот, устав капитали
- б) дебитор қарз, уставный капитали
- в) хом-ашё, ёқилғи, тайёр маҳсулот
- г) асосий воситалар, кредиторлик қарзи

43. Қайси бири тўғри?

- а) Балансинг 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

44. Материалнинг асосий ишлаб чиқаришдан омборга қайтарилиши:

	А	Б	В	Г
Д-т	1000	1000	1000	1000
К-т	2010	2310	4220	4230

45. Молиявий ҳисоботни тузиш тартибини ким белгилайди?

- А. Молия Вазирлиги.
- Б. Солиқ қўмитаси.
- В. Юқори ташкилот.
- Г. Субъектнинг бошқарув хайъати.

46. Бошқарув ҳисоботини тузиш тартибини ким белгилайди?

- А. Молия Вазирлиги.
- Б. Солиқ қўмитаси.
- В. Юқори ташкилот.
- Г. Субъектнинг бошқарув хайъати.

47. Йиллик молиявий ҳисобот неча шаклдан иборат?

- А. 3 та Б. 5 та В. 7 та Г. 10 та

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

- А. 3 та Б. 1 та В. 5 та Г. 7 та

49. 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.

50. Молиявий ҳисоботни топшириш муддати ким томонидан белгиланади?

- А. Молия Вазирлиги.
 Б. Юқори ташкилот.
 В. Иқтисодиёт Вазирлиги.
 Г. Умумий мажлис.

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

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

52. Омбордан ишлаб чиқаришга ёқилғи берилган қандай бухгалтерия ёзуви қилинади?

	А	Б	В	Г
Д-т	2510	2310	2010	2510
К-т	1010	6710	1080	1030

53. Текинга берилган янги асосий восита кириш қилинди:

	А	Б	В	Г
Д-т	8520	0100	0100	0100
К-т	0100	8530	9210	0820

54. Балансда неча хил ўзгариш бор?

- а) 2 хил
 б) Жуда кўп
 в) 4 хил
 г) Йўқ

55. Хомашё юклаш ва тушириш сарфлари чек билан тўланди.

	А.	Б.	В.	Г.
Дебет	0800	0810	0820	0830
Кредит	5520	5510	5530	5110

56. Хом-ашё ҳисобдор шахслар орқали мағагиндан сотиб олинганда қандай акс эттирилади

	А	Б	В	Г
Д-т	1000	4860	1000	1000
К-т	4230	6010	2010	2310

57. Қуйидаги ёзув нимани англатади?

Д-т сч. 2510 “Умумишлаб чиқариш харажатлари”

К-т сч. 0220 “Бинининг эскириши”

- а) воситага эскириш ҳисоблаш
- б) Асосий воситалар баҳосини камайтириш
- в) Чиқиб кетаётган асосий воситаларга эскириш ҳисоблаш
- г) Умумишлаб чиқариш биноларига эскириш ҳисоблаш

58. Материал қабул қилинганда аниқланган камомад суммасига :

	А	Б	В	Г
Д-т	4860	1000	1000	1000
К-т	6010	2010	2310	4230

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

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

60. Омбордан ишлаб чиқаришга ёқилғи берилган қандай бухгалтерия ёзуви қилинади?

	А	Б	В	Г
Д-т	2510	2310	2010	2510
К-т	1010	6710	1080	1030

61. Қуйидаги ёзув нимани англатади?

Д-т сч. 0230 Машина ва ускуналарнинг эскириши'

К-т сч. 9210 « Асосий воситаларни сотиш ва турли чиқими »

- а) Асосий воситаларни сотилиши
- б) Машина ва ускуналарни эскиришини ҳисобдан чиқариш
- в) Амортизация ҳисоблаш
- г) Тўғри жавоб йўқ

62. Ҳисоб-китоб счегига сотилган маҳсулот тушуми келиб тушганда:

	А	Б	В	Г
Д-т	5110	5110	5110	4610
К-т	8530	4610	4010	5110

63. Ўз маблағлари манбасига нима киради?

- а) Дебитор қарз
- б) Тайёр маҳсулот
- в) Банкнинг узок муддатли кредити
- г) Устав капитали

64. Мажбуриятга нима киради?

- а) Кассадаги пул маблағи
- б) Хом-аўё ва материаллар
- в) Кредитор қарз
- г) Қўшимча капитал

65. Қайси бири тўғри?

- а) Актив счеглр дебетида кўпаяди
- б) Актив счеглр дебетида камаяди
- в) Актив счеглр кредитида кўпаяди
- г) Кредитида қолдиқ бўлади

66 . Қуйидаги ёзув нимани англатади?

Д-т сч. 9210 « Асчосий воситаларни чиқиб кетиши »

К-т сч. 0130 Асчосий воситалар

- а) Чиқиб кетаётган машина ва ускуналарнинг дастлабки қиймати
- б) Асчосий воситалар реализацияси
- в) Асчосий воситаларнинг кириб келиши
- г) Асчосий воситаларга эскириш ҳисоблаш

67. Мол етказиб берувчиларга пул ўтказиб берилганда:

	А	Б	В	Г
Д-т	6010	2010	2310	9220
К-т	5110	1000	1000	1000

68. Қуйидаги ёзув нимани англатади?

Д-т сч. 2510 “Умумишлаб чиқариш харажатлари”

К-т сч. 0220 “Бинининг эскириши”

- а) воситага эскириш ҳисоблаш
- б) Асчосий воситалар баҳосини камайтириш
- в) Чиқиб кетаётган асчосий воситаларга эскириш ҳисоблаш
- г) Умумишлаб чиқариш биноларига эскириш ҳисоблаш

69. Материал қабул қилинганда аниқланган камомад суммасига :

	А	Б	В	Г
Д-т	4860	1000	1000	1000
К-т	6010	2010	2310	4230

70. Омбордан асосий ишлаб чиқаришга материал берилди.

	А	Б	В	Г
Д-т	2010	2310	9220	2010
К-т	1000	1000	1000	1000

71. Омбордан ёрдамчи ишлаб чиқаришга материал берилди:

	А	Б	В	Г
Д-т	2310	9220	6010	2010
К-т	1000	1000	1000	1000

72. Чет эл фирмаларидан мол етказиб бериш бўйича бўнак олинди.

	А.	Б.	В.	Г.
Дебет	5210	5220	5210	5210
Кредит	6810	6310	6320	6310

73. Экспортдан валюта тушуми кирим қилинди.

	А.	Б.	В.	Г.
Дебет	5220	5210	5210	5220
Кредит	4010	4020	4010	4010

74. Таъсисчилар устав капиталига бадаллари бўйича бадаллари ҳисобига асосий воситалар топширганда:

	А	Б	В	Г
Д-т	0100	0100	0100	4610
К-т	8530	4610	0820	8530

75. Дастурий таъминот бўйича эскириш ҳисобланди:

	А	Б	В	Г
Д-т	9420	2010	0430	0430
К-т	0530	0430	9220	4610

76. 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

77. Материалнинг асосий ишлаб чиқаришдан омборга қайтарилиши:

	А	Б	В	Г
Д-т	1000	1000	1000	1000
К-т	2010	2310	4220	4230

78. Молиявий ҳисоботни тузиш тартибини ким белгилайди?

- А. Молия Вазирлиги.
- Б. Солиқ қўмитаси.
- В. Юқори ташкилот.
- Г. Субъектнинг бошқарув ҳайъати.

79. Гудвилга эскириш ҳисобланди:

	А	Б	В	Г
Д-т	9420	2010	0480	0480
К-т	0530	0480	9220	4610

80. Сотилган материалларнинг ҳақиқий таннархи ҳисобдан чиқарилганда:

	А	Б	В	Г
Д-т	9220	6010	2010	2310
К-т	1000	5110	1000	1000

81. Чиқиб кетган асосий воситалар объектларининг бошланғич қиймати акс эттирилди (сотиш, ҳисобдан чиқариш, текинга бериш)

	А	Б	В	Г
Дебет	9210	9210	9210	9210
Кредит	0110	0120	0130	0140

82. Асосий воситаларнинг чиқиб кетишидан олинган материаллар кирим қилинди (мумкин бўлган фойдаланиш нархи бўйича).

	А	Б	В	Г
Дебет	1040	1010	1090	1020
Кредит	9210	9210	9210	9210

83. Иш ҳақидан даромад солиғи ушланганда қандай бухгалтерия ёзуви қилинади?

	А	Б	В	Г
Д-т	2510	2310	6710	6710
К-т	6710	6710	2510	6410

84. ТМЗ қандай баҳоланади?

- а) Лифо, фифо, Авеко, ҳисоб баҳоси, таннарх
- б) ҳисоб баҳоси, таннарх
- в) Лифо, фифо
- г) Авеко, ҳисоб баҳоси, таннарх

85. Инвентаризацияда аниқланган камомад суммасига:

	А	Б	В	Г
Д-т	1000	5910	2010	4730
К-т	9390	1000	5910	5910

86. Хориж фирмалари билан ҳисоблашиш учун валюта счётидан чек дафтарчалари олинди.

	А.	Б.	В.	Г.
Дебет	5510	5520	5530	5530
Кредит	5210	5210	5210	5110

87. Ишчиларга меҳнат таътили учун резерв ташкил этилганда қанда бухгалтерия ёзуви қилинади?

	А	Б	В	Г
Д-т	8910	2310	2010	2510
К-т	2310	8910	8910	1030

88. Балансда неча хил ўзгариш бор?

- а) 2 хил
- б) Жуда кўп
- в) 4 хил
- г) Йўқ

89 Чет эл валютаси қайси счётида ҳисобга олинади?

- а) Счет 5110 Ҳисоб-китоб счёти
- б) Счет 2810 « Омбордаги тайёр маҳсулот »
- в) Счет 6310 « Харидор ва буюртмачилардан олинган бўнақлар
- г) Счет 5200 « Валюта счёти»

90. Тайёр маҳсулот сотишдан пул келиб тушди

	А	Б	В	Г
Д-т	5110	5110	9110	5110
К-т	4010	2810	2810	5110

91. Мол етказиб берувчиларга пул ўтказиб берилганда:

	А	Б	В	Г
Д-т	6010	2010	2310	9220
К-т	5110	1000	1000	1000

92. Қуйидаги ёзув нимани англатади?

Д-т сч. 2510 “Умумишлаб чиқариш харажатлари”

К-т сч. 0220 “Бинининг эскириши”

- а) воситага эскириш ҳисоблаш
- б) Асосий воситалар баҳосини камайтириш
- в) Чиқиб кетаётган асосий воситаларга эскириш ҳисоблаш
- г) Умумишлаб чиқариш биноларига эскириш ҳисоблаш

93. Қандай иш ҳақи ҳисоблаш формалари бор?

- а) Ишбай иш ҳақи, вақтбай иш ҳақи
- б) Ишбай иш ҳақи, вақтбай иш ҳақи, аккорд системаси
- в) Ишбай иш ҳақи, вақтбай иш ҳақи, аккорд системаси , вақтбай мукофот системаси
- г) Вақтбай иш ҳақи, аккорд системаси

94. Ишчиларга иш ҳақи ҳисобланганда:

	А	Б	В	Г
Д-т	2010	0810	9210	9430
К-т	6710	6710	6710	6710

95. Инвентаризацияда аниқланган камомад суммасига:

	А	Б	В	Г
Д-т	1000	5910	2010	4730
К-т	9390	1000	5910	5910

96. Хориж фирмалари билан ҳисоблашиш учун валюта счётидан чек дафтарчалари олинди.

	А.	Б.	В.	Г.
Дебет	5510	5520	5530	5530
Кредит	5210	5210	5210	5110

97. Ишчиларга меҳнат таътили учун резерв ташкил этилганда қанда бухгалтерия ёзуви қилинади?

	А	Б	В	Г
Д-т	8910	2310	2010	2510
К-т	2310	8910	8910	1030

95. Сотилган материалларнинг ҳақиқий таннархи ҳисобдан чиқарилганда:

	А	Б	В	Г
Д-т	9220	6010	2010	2310
К-т	1000	5110	1000	1000

96. Асосий воситаларга капитал қўйилма қилаётга ишчиларга иш ҳақи ҳисобланди:

	А	Б	В	Г
Д-т	0810	9210	9430	2010
К-т	6710	6710	6710	6710

97. ТМЗ қандай баҳоланади?

- а) Лифо, фифо, Авеко, ҳисоб баҳоси, таннарх
- б) ҳисоб баҳоси, таннарх
- в) Лифо, фифо
- г) Авеко, ҳисоб баҳоси, таннарх

98. Инвентаризацияда аниқланган камомад суммасига:

	А	Б	В	Г
Д-т	1000	5910	2010	4730
К-т	9390	1000	5910	5910

99. Хориж фирмалари билан ҳисоблашиш учун валюта счётидан чек дафтарчалари олинди.

	А.	Б.	В.	Г.
Дебет	5510	5520	5530	5530
Кредит	5210	5210	5210	5110

100. Асосий ишлаб чиқаришда тузатиб бўлмайдиган брак аниқланганда қандай бухгалтерия ёзуви қилинади?

	А	Б	В	Г
Д-т	2010	1010	2610	6710
К-т	2110	2610	2010	2610

НАЗОРАТ САВОЛЛАРИ

1. Бухгалтерия ҳисобининг таркибий тузилиши—молиявий ва бошқарув ҳисоби.
2. Бухгалтерия ҳисобининг ахборотларидан фойдаланувчилар.
3. Ҳисобот кўрсаткичларига қўйиладиган талаблар.
4. Пул маблағлари ва уларнинг эквивалентлари, таснифи, моҳияти ҳамда аҳамияти.
5. Пул маблағлари ва уларнинг эквивалентлари ҳисобининг вазифалари.
6. Кассадаги нақд пулларнинг ҳаракатини ҳужжатлаштириш.
7. Кассадаги нақд пул маблағларининг ҳаракати ва уни тартибга солувчи меъёрий ҳужжатлар.
8. Кассадаги нақд пуллар ва пул эквивалентларининг ҳаракатини ҳисобга
9. олиш.
10. Ҳисоблашиш смети, уни очиш тартиби ва бажарадиган вазифаси.
11. Кассадаги нақд пул маблағларининг ҳаракати ва уни тартибга солувчи меъёрий ҳужжатлар.
12. Кассадаги нақд пуллар ва пул эквивалентларининг ҳаракатини ҳисобга олиш.
13. Ҳисоблашиш смети, уни очиш тартиби ва бажарадиган вазифаси.
14. Ҳисоблашишдаги маблағларнинг ҳаракатини ҳужжатлаштириш ва ҳисобини юритиш.
15. Валюта смети очиш тартиби, унинг аҳамияти ва вазифаси.
16. Хориж валютасидаги маблағларнинг ҳаракатини ҳужжатлаштириш ва ҳисобини юритиш.
17. Аккредитив ва чек дафтарларини очиш тартиби ва улар орқали ҳисоблашишларни амалга ошириш.
18. Пул эквивалентлари ва йўлдаги пул маблағларининг ҳисобини юритиш.
19. Қисқа муддатли молиявий қўйилмалар ҳисоби.
20. Акцияларни ҳисобга олиш. Облигацияларни ҳисобга олиш ва уларни расмийлаштириш.
21. Депозитга олинган маблағларни ҳисобга олиш. Берилган қарз (заём)ларни ҳисобга олиш.

22. Материаллар, уларнинг моҳияти ва аҳамияти.
23. Материаллар заҳираларини туркумлаш ва ҳисобини вазифалари.
24. Материаллар ҳисобини ташкил қилиш ва юритиш.
25. Материалларнинг таннархини ҳисоблаш ва уларни боҳалаш тартиби.
26. Бозор иқтисодиёти даврида таъминотчилар ва харидорларнинг тутган ўрни.
27. Шартномалар тузиш ва унинг бажарилиши бўйича ҳисобни ташкил қилиш.
28. Товар материали ва бошқа активлар бўйича тўловлар ҳисоби.
29. Узоқ муддатда ишлатиладиган активлар бўйича тўловлар ҳисоби.
30. Бажарилган иш ва хизматлар бўйича тўловлар ҳисоби.
31. Берилган бўнақлар бўйича ҳисоблашишлар, товар материаллар бўйича бўнақлар ҳисоби.
32. Бажариладиган иш ва хизматлар бўйича бўнақлар ҳисоби.
33. Харидор ва буюртмачилардан келиб тушадиган тушумлар ҳисоби.
34. Тайёр маҳсулотлар бўйича, бажариладиган иш ва хизматлар бўйича тушумлар ҳисоби.
35. Бошқа активларни сотишдан келиб тушадиган тушумлар ҳисоби.
36. Даъволар юзасидан ҳисоблашишлар.
37. Айрим балансга ўтказилган бўлинмалардан олинadиган счeтлар.
38. Мол етазиб берувчиларга берилган бўнақларни ҳисобга олиш.
39. Ходимларга берилган бўнақларни ҳисобга олиш.
40. Ходимларнинг бошқа муомалалар бўйича қарзларини ҳисобга олиш.
41. Асосий воситаларнинг ҳаракатини ҳужжатлаштириш.
42. Асосий воситаларни таъмирлаш тартиби ва харажатларини ҳисобга олиш.
43. Асосий воситаларни инвентаризация қилиш тартиби.
44. Ўрнатилadиган ускуналарни ҳисобга ҳисобга олиш.
45. Капитал қуйилмаларни ҳисобга олиш.
46. Номоддий активларнинг моҳияти, аҳамияти ва таркиби.
47. Номоддий активларни баҳолаш тартиби.

48. Номоддий активларни ҳисобга олишда қўлланадиган дастлабки ва йиғма ҳужжатлар.
49. Номоддий активларнинг киримини ҳисобга олиш.
50. Меҳнат ва иш ҳақи ҳисобини ташкил қилишнинг ўзига хос хусусиятлари.
51. Меҳнат ва унга ҳақ тўлашни тартибга солувчи меъёрий ҳужжатлар.
52. Хўжалик юритувчи субъектларда меҳнат ва унга ҳақ тўлашнинг аҳамияти.
53. Меҳнат ва иш ҳақи ҳисобининг вазифалари.
54. Хўжалик юритувчи субъектларнинг ходимларини туркумлаштириш ва уларнинг шахсий таркиби.
55. Иш вақтидан фойдаланишни ҳужжатлаштириш ва ҳисобга олиш.
56. Меҳнат ва унга ҳақ тўлашни ташкил қилиш.
57. Меҳнатга ҳақ тўлашнинг шакллари ва тизими.
58. Узоқ муддатли молиявий қўйилмалар таркиби.
59. Узоқ муддатли молиявий қўйилмалар ҳисобини ташкил қилиш.
60. Қимматли қоғозлар: акция, облигация, заем ва бошқалар.
61. Узоқ муддатли молиявий қўйилмаларнинг аналитик ҳисоби.
62. Узоқ муддатли молиявий қўйилмаларнинг синтетик ҳисоби.
63. Акция, облигацияларни сотиб олишнинг ўзига хос хусусиятлари.
64. Акцияларни номинал ва сотиб олиш баҳосида ҳисобга олиш таркиби.
65. Акцияларни сотиб олиш харажатларини молиялаштириш.
66. Акцияларни қайтариб сотиш ҳисоби
67. Тайёр маҳсулот (бажарилган ишлар ва кўрсатилган хизмат) лар ва уларнинг аҳамияти.
68. Тайёр маҳсулотларни сотиш, бажарилган ишларни топшириш ва хизмат кўрсатиш жараёнини ҳужжатлаштириш.
69. Тайёр маҳсулот (бажарилган ишлар ва кўрсатилган хизмат) ларни ҳисобга олиш тартиби ва унинг вазифалари.
70. Тайёр маҳсулотларни баҳолаш ва уларнинг номенклатураси.
71. Тайёр маҳсулотларнинг ҳаракатини ҳисобга олиш.
72. Ортиб жунатилган маҳсулотлар ҳисоби.

73. Тайёр маҳсулотларни сотиш жараёнини ҳужжатлаштириш.
74. Тайёр маҳсулотларни қабул қилиш ва уларни расмийлаштириш.
75. Тайёр маҳсулотларнинг омборхона ҳисобини юритиш.
76. Тайёр маҳсулотларни жўнатиш, сотиш, ишларни бажариш ва хизмат кўрсатишнинг аналитик ҳисоби.
77. Хўжалик юритувчи субъектнинг хусусий капитали, унинг аҳамияти ва таркиби.
78. Устав капитали ва уни ҳисобга олиш.
79. Қўшилган капиталнинг таркиби ва унинг ҳисоби.
80. Заҳира капитали, унинг яратилиши ва ҳисобининг юритилиши.
81. Хусусий акцияларини сотиб олишининг ҳисобини юритиш.
82. Субъектнинг олган фойдаси, унинг аҳамияти ва келиш йўллари.
83. Тақсимланмаган фойдани аниқлаш ва уни тақсимлашни ҳисобга олиш.
84. Грантлар, субсидиялар, беминнат ёрдамлар ва уларни ҳисобга олиш.
85. Келгуси харажатлар, тўловлар, уларнинг заҳирасини яратиш ва ҳисобга олиш.
86. Харажатлар, уларнинг моҳияти, туркумланиши ва йўналиши.
87. Харажатларни тан олиш ва уларнинг таркиби.
88. Сотилган маҳсулот, бажарилган иш ва кўрсатилган хизматнинг таннаرخини ҳисобга олиш.
89. Молиявий натижаларни аниқлаш тартиби.
90. Мулкни қайта баҳолаш бўйича тузатишлар ҳисоби.
91. Тайёр маҳсулотнинг ишлаб чиқарилиши ва унинг омборга келиб тушиш ҳисоби.
92. Маъмурий харажатларни ҳисобга олиш тартиби.
93. Молиявий инвестицияларнинг келиб тушиш ҳисоби.
94. Сотилган харажатлари ҳисоби.
95. Роялти кўринишидаги даромадлар ҳисоби.
96. Узоқ муддатли инвестицияларнинг туркумланиши ва баҳоланиши.
97. Тақсимланмаган фойдани аниқлаш ва уни тақсимлашни ҳисобга олиш.
98. Тайёр маҳсулотларни сотишдан тушумни аниқлаш, уни тан олиш усуллари.

99. Молиявий фаолият билан боғлиқ даромадлар ҳисоби.
100. Инвестицияларни дисконтлаш тартиби.
101. Давр харажатлари, уларнинг таркиби ва туркумлаш тартиби.
102. Ишлаб чиқарилган маҳсулотларни сотиш харажатлари.
103. Маъмурий бошқарув харажатларини ҳисобга олиш.
104. Молиявий фаолият бўйича харажатларни ҳисобга олиш.
105. Даромадлар, уларнинг моҳияти, туркумланиши ва келиш йўллари.
106. Даромадларни тан олиш ва уларнинг таркиби.
107. Хўжалик юритувчи субъектнинг асосий фаолияти бўйича олинган даромадлар ва уларнинг ҳисоби.
108. Субъектнинг активларини сотиш натижасида олинган даромадларни ҳисобга олиш.
109. Асосий фаолият бўйича олинган бошқа даромадларни ҳисобга олиш.
110. Молиявий натижалар, уларнинг аҳамияти ва аниқлаш тартиби.
111. Молиявий ҳисоботнинг моҳияти ва аҳамияти.
112. Молиявий ҳисобот маълумотларидан фойдаланувчилар.
113. Дивидендлар кўринишидаги даромадлар ҳисоби.
114. Кархоналарда резерв капиталларини шакллантириш ҳисоби.
115. Фоизлар кўринишидаги даромадлар ҳисоби.
116. Оддий ва имтиёзли акциялар ҳисоби.
117. Валюталар курслари фарқидан даромадлар ҳисоби.
118. Келгуси харажатлар, тўловлар, уларнинг захирасини яратиш ва ҳисобга олиш.
119. Қимматли қоғозларни қайта баҳолашдан даромадлар ҳисоби.
120. Улушли қимматли қоғозларга инвестицияларнинг ҳисоби.
121. Тайёр маҳсулотларни жўнатишни ҳисобга олиш.
122. Молиявий ижарадан олинган даромадларни ҳисобга олиш тартиби.
123. Эмиссия даромади ҳисоби.
124. Бухгалтерия балансида инвестицияларни баҳолаш тартиби.
125. Текинга олинган мулк ҳисоби.

126. Молиявий инвестицияларни бухгалтерия ҳисобида акс еттириш тартиби.
127. Тайёр маҳсулотларни ҳужжатларда расмийлаштириш тартиби.
128. Тайёр маҳсулотларни баҳолаш ва уларнинг номенклатураси.
129. Тайёр маҳсулотларни баҳолаш ва уларнинг номенклатураси.
130. Фавқулоддаги фойда ҳисоби.
131. Солиқлар ва бошқа мажбурий тўловларни тўлаш учун фойданинг ишлатилишини ҳисобга олиш.
132. Фойда солиғи бўйича харажатлар ҳисоби.
133. Хусусий акцияларини сотиб олишининг ҳисобини юритиш.
134. Фойдадан ҳисобланган бошқа солиқлар ва бошқа мажбурий тўловлар бўйича харажатларни ҳисобга олиш.
135. Эмиссия даромади ҳисоби.
136. Улушли қимматли қоғозларга инвестицияларнинг ҳисоби.
137. Якуний молиявий натижани ҳисобга олиш тартиби.
138. Харидорлар ва буюртмачиларга маҳсулотларни берилган чегирмалар бўйича сотиш ҳисобини ташкил қилиш.
139. Тайёр маҳсулотларни воситачилик шартномаси бўйича экспортга сотиш ҳисоби.
140. Бажарилган иш ва кўрсатилган хизматларнинг таннари.
141. Асосий воситаларнинг чиқиб кетишидан олинган даромадлар ҳисоби.
142. Ҳисоботнинг турлари ва таркиби.
143. Молиявий ҳисоботни тузиш бўйича ташкилий-тайёргарлик ишлари.
144. Баланс, унинг аҳамияти, вазифаси ва таркиби.
145. Молиявий натижалар ҳақида ҳисобот ва унинг таркиби.
146. Асосий воситаларнинг ҳаракати ҳақида ҳисобот.
147. Молиявий ҳисоботни тақдим қилиш тартиби.
148. Ўзбекистон Республикасида молиявий ҳисоботнинг тўлғазилиши тўғрисида
149. Ҳисоб сиёсати ва уни юритиш тартиби.
150. Молиявий ҳисоботдан фойдаланувчилар.

МАЛАКАВИЙ ИШ МАВЗУЛАРИ

1. Молиявий ҳисобни ташкил қилишнинг ҳуқуқий ва меъёрий асослари ташкил қилиш.
2. Молиявий ҳисобни ташкил қилишнинг асосий тамойиллари ва ўзига хос хусусиятилари.
3. Енгил саноат корхоналарда асосий воситаларни харид қилиш ва фойдаланишга тайёрлаш харажатларининг ҳисоби
4. Хўжалик юритучи субъектларда хизмат сафари харажатлари ҳисоби.
5. Саноат корхоналарда суғурта тўловларининг ҳисобини юритиш.
6. Енгил саноат корхоналарда бюджетдан ташқари фондларга тўловлар ҳисобини юритиш.
7. Хўжалик юритучи субъектларда ҳисоб сиёсатининг ташкилий жихати.
8. Енгил саноат корхоналарда ҳисоб сиёсатининг услубий жихати.
9. Саноат корхоналарда ҳисоб сиёсатининг техникавий
10. Хўжалик юритучи субъектларда жорий валюта муомалалари ҳисоби.
11. Қўшма корхоналарда чет эл валюталар ҳисобини юритиш тартиби.
12. Консолидациялашган ҳисобот ва унинг таркиби.
13. Енгил саноат корхоналарда пул оқимлари туғрисидаги ҳисобот ва уни тўзиш тартиби.
14. Савдо ташкилотларда пул оқимлари туғрисидаги ҳисобот ва уни тўзиш тартиби.
15. Тошкент ёғ-мой камбинатининг молиявий натижалар туғрисидаги ҳисобот ва уни тўзиш тартиби.
16. Хўжалик юритучи субъектларнинг якуний молиявий натижаларни аниқлаш тартиби ва унинг ҳисоби.
17. Тошкент тўқимачилик ОТАЖда машина ва асбоб-ускуналарни ишлатиш харажатлари ҳисоби.
18. Саноат корхоналарда молиявий фаолияти ҳисобининг ўзига хос хусусиятлари.
19. Тўқимачилик корхонага қўйилган инвестиция фаолияти ҳисобининг ўзига хос хусусиятлари.
20. Саноат корхоналарда давлат субсидияларининг ҳисобини юритиш.
21. Нодавлат ва нотижорат ташкилотларда грантлар ҳисобини ташкил қилиш ва юритиш.
22. Бевосита амалга ошириладиган экспорт муомалаларининг ҳисоби.
23. Импорт қилинган товарлар-моддий захираларининг ҳисоби.
24. Тошкент ёғ-мой камбинатининг пулмаблағлари ҳисобини ташкил қилиш.

25. Тошкент ёғ-мой камбинатининг касса операциялари ҳисоби ва ҳисоботини тўзиш тартиби.
26. Тошкент ёғ-мой камбинатининг банкдаги махсус счётлари юритиш ҳисоби ва уларнинг ҳисоботини тайёрлаш.
27. Қурилиш материаллари корхоналарида товар-моддий захираларининг кирими ва чиқимининг ҳисоби.
28. Четга маҳсулотларни қайта ишлаш харажатларининг ҳисоби.
29. Хорижий ускуналарни сотиб олиш ва ўрнатиш харажатларининг ҳисоби.
30. Корхонанинг ўзида яратилган номоддий активларнинг ҳисоби.
31. Ўзтрансгаз қарзга олинган маблағлар ҳисобини юритиш.
32. Нооziк овқат товарларнинг ҳисобини юритиш.
33. Тошкент ёғ-мой камбинатининг тавар(иш ва хизмат)ларнинг ҳисобини юритиш.
34. Хўжалик юритувчи субъектларда бухгалтерия ҳужжатларининг айланиши ва уларни расмийлаштириш тартиби.
35. Воситачи орқали амалга ошириладиган экспорт муомалаларининг ҳисоби.
36. Воситачи орқали амалга ошириладиган импорт муомалаларининг ҳисоби.
37. Бевосита амалга ошириладиган импорт операциялари ҳисоби.
38. Молиявий ҳисобда харажатларни ҳисобга олиш тартиби.
39. Пул эквивалентларининг ҳисоби.
40. “Ўзтрансгаз”АКнинг фойда ҳисобидан ташкил қилинадиган жамғармаларнинг ҳисоби.
41. “Ўзтрансгаз”АК ишчи ва ходимларига меҳнатига ҳақ тўлаш бўйича дастлабки ҳужжатларни тўзиш ва умумлаштириш тартиби.
42. Асосий воситаларнинг ҳисоблашга оид дастлабки ҳужжатлар ва уларни қайта ишлаш тартиби.
43. Ўзтрансгаз асбоб ускуналарини таъмирлаш харажатларини ҳисобга олувчи дастлабки ҳужжатлар ва уларни умумлаштириш тартиби.
44. Дастлабки ҳужжатларни унификациялаш ва стандартлашнинг зарурияти
45. Кичик тадбиркорлик субъектларида ўзоқ муддатли ативларни ҳисобга олишнинг ўзига хос хусусиятлари.
46. Кичик тадбиркорлик субъектларида харажатлар ҳисобининг ўзига хос хусусиятлари.
47. Кичик тадбиркорлик субъектларида бухгалтерия ҳисоби счётлар режасининг ўзига хос хусусиятлари.
48. Асосий воситаларни қайта баҳолаш натижаларини бухгалтерия ҳисобида акс эттириш тартиби.

49. Тайёр маҳсулотларини ҳисобга ва сотиш операциялари ҳисоби. (Кишлоқ корхоналари мисолида)
50. Акциядорлар жамиятида бозор шароитида тайёр маҳсулот чиқариш ва уни сотиш ҳисоби
51. Бозор шароитида мол етказиб берувчилар ва харидорлар билан ҳисоблашишларнинг ҳисобини ташкил этиш.
52. Қўшма корхоналарда бухгалтерия ҳисобини ташкил этиш.
53. Қўшма корхоналарида резерв капитали ва келгус давр тўлов захира капитали ҳисоби.
54. Тижорат банк кредитлари муносабатларининг ҳисоби ҳамда уни ташкил қилиш йўллари.
55. Саноат корхоналарда номоддий активларни ҳисобига олиш усуллари.
56. Бозор иқтисодиёти шароитида жорий мажбуриятлар ва ҳисоблашишларнинг ҳисоби.
57. Саноат корхоналарда лизинг муаммоларини ҳисобга олиш ва ҳисоблашишни амалга ошириш.
58. Саноат корхоналарда жихозлар ва хўжалик инвентарларининг ҳисобини юритиш.
59. “Ўз кимё саноат” АЖда қимматли қоғозлар ва уларнинг ҳисобини ташкил қилиш.
60. Субъектнинг хусусий капитали ва захираларининг ҳисобини юритиш.
61. Саноат корхоналарда ўзоқ муддатли молиявий кўйилмаларининг ҳисобини ташкил қилиш ва молиявий натижаларини аниқлаш.
62. Хўжалик юритувчи субъектлари бозор шароитида молиявий натижалар ва уларни тақсимлаш ҳисоби..
63. Материаллар сарфининг ҳисоби ва бозор иқтисодиёти шароитида улардан фойдаланишнинг назорати.
64. Бозор муносабатлари шароитида бажарилган ишни, меҳнат ҳақини ҳисобга олишни ташкил этиш.
65. Ишлаб чиқариш устама сарфларининг таркиби, ҳисоби ва уларни ишлаб чиқариш харажатларига қўшиш усуллари.
66. Саноат корхоналарда дебиторлик ва кредиторлик муаммоларининг ҳисоби ташкил этиш.
67. Молиявий натижалар ва уларни молиявий ҳамда солиқ ҳисобида акс эттириш
68. Саноат корхоналарда молиявий инвестициялар ҳисобга олиш усуллари .
69. Саноат корхонала бозор иқтисодиёти шароитида қарзга олинган капиталнинг ҳисобини ташкил қилиш.
70. Кичик бизнесда бухгалтерия ҳисобини ташкил этиш.
71. Кимё саноати корхоналарида асосий воситалар ҳисобининг ўзига хос хусусиятлари ва улардан самарали фойдаланиш.

72. Кимё саноати корхоналарида материаллар ҳисоби ва улардан самарали фойдаланиш.
73. Кимё саноати корхоналарида мол етказиб берувчи ва пудратчилар билан ҳисоб – китоблар ҳисобини ташкил қилиш.
74. Ўз қишлоқ кимё саноати корхоналарида пул маблағлари ҳисоби.
75. Кимё саноати корхоналарида номоддий активлар ва уларни эскириши ҳисоби.
76. Кимё саноати корхоналарида ходимлар билан иш ҳақи бўйича ҳисоб-китоблар ҳисоби.
77. Кимё саноати корхоналарида ёрдамчи ишлаб чиқариш харажатлари ҳисоби.
78. Савдо корхоналарида товар–моддий захиралар ҳисоби.
79. Савдо корхоналарида хизмат кўрсатиш харажатлари ҳисоби.
80. Савдо корхоналарида хар хил дебитор-кредиторлар билан ҳисоб-китоблар ҳисоби.
81. Савдо корхоналарида молиявий натижалар ҳисобини ташкил қилиш.
82. Савдо корхоналарида солиқлар ҳисобини ташкил қилиш усуллари.
83. Савдо корхоналарида пул маблағлари ҳисоби ва улардан самарали фойдаланиш таҳлили.
84. Савдо корхоналарида ҳисоб сиёсатининг ўзига хос хусусияти.
85. Маиший хизмат кўрсатиш корхоналарида харажатлар ҳисоби ташкил этишнинг ўзига хос хусусиятлари.
86. Маиший хизмат кўрсатиш корхоналарида олинадиган счётлар ҳисоби.
87. Маиший хизмат кўрсатиш корхоналарида асбоб ускуналарни келтириш, урнатиш харажатлари ҳисоби.
88. Маиший хизмат кўрсатиш корхоналарида номоддий активларнинг дастлабки ҳисобини ташкил қилиш.
89. Маиший хизмат кўрсатиш корхоналарида молиявий натижаларни аниқлаш ва уларнинг ҳисобини ташкил қилишнинг ўзига хос хусусиятлари
90. Маиший хизмат кўрсатиш корхоналарида мажбуриятлар ҳисоби.
91. Маиший хизмат кўрсатиш корхоналарида жорий активлар ҳисобини ва ҳисоби.
92. Маиший хизмат кўрсатиш корхоналарида ходим ва ишчиларига меҳнат ҳақларини ҳисобига олиш ва ушланмаларни ҳисобига олишнинг ўзига хос хусусиятлари

МУСТАҚИЛ ТАЪЛИМ УЧУН САВОЛ ВА ТОПШИРИҚЛАР

1. Иқтисодий эркинлаштириш шароитида бухгалтерия ҳисобининг роли.
2. Хўжалик субъектларида ҳисоб сиёсатини шакллантириш.
3. Бухгалтерия ҳисобини ислоҳ қилиш босқичлари.
4. Бухгалтерлик ҳисобининг тамойиллари.
5. Молиявий ҳисоб, унинг роли ва вазифалари.
6. Молиявий ҳисоботнинг таркиби ва мазмуни.
7. Молиявий ҳисоботларни тузиш ва тақдим этишнинг концептуал асослари.
8. Ўзбекистон Республикасида миллий бухгалтерия ҳисоби стандартлари ва уни амалиётга тадбиқ этиш.
9. Ўзбекистон Республикасининг «Бухгалтерия ҳисоби тқғрисида»ги Қонуни ва унинг аҳамияти.
10. Асосий воситалар ҳисоби.
11. Узоқ муддатли молиявий қўйилмалар ҳисоби.
12. Лизинг муомалалари ҳисоби.
13. Қисқа муддатли молиявий қўйилмалар ҳисоби.
14. Номоддий активлар ҳисоби.
15. Материаллар ҳисоби.
16. Ишлаб чиқариш харажатларини ҳисобга олиш.
17. Бевосита ва билвосита харажатлар ҳисоби.
18. Пул маблағлари ҳисоби.
19. Банклар билан кредитлар юзасидан ҳисоблашишлар.
20. Устав капитали ва унинг ўзгариши ҳисоби.
21. Касса, ҳисоб-китоб, валюта счёти, мамлакат валютаси, чет эл валютаси.
22. Банкдаги махсус, аккредитив, чек дафтарлари ва бошқа махсус счётлар.
23. Пул эквиваленти, йўлдаги пуллар ҳисоби.
24. Қисқа муддатли молиявий қўйилмалар счёти, акция, облигация, депозитлар, берилган қарз (заём)лар.
25. Бошқа жорий активлар ҳисоби.

26. Узоқ муддатда ишлатиладиган активлар бўйича тўловлар ҳисоби.
27. Бажарилган иш ва хизматлар бўйича тўловлар ҳисоби.
28. Берилган бўнақлар бўйича ҳисоблашишлар, товар материаллар бўйича бўнақлар ҳисоби.
29. Хусусий акцияларини сотиб олишининг ҳисобини юритиш.
30. Субъектнинг олган фойдаси, унинг аҳамияти ва келиш йўллари.
31. Тақсимланмаган фойдани аниқлаш ва уни тақсимлашни ҳисобга олиш.
32. Грантлар, субсидиялар, беминнат ёрдамлар ва уларни ҳисобга олиш.
33. Келгуси харажатлар, тўловлар, уларнинг захирасини яратиш ва ҳисобга олиш.
34. Харажатлар, уларнинг моҳияти, туркумланиши ва йўналиши.
35. Харажатларни тан олиш ва уларнинг таркиби.
36. Сотилган маҳсулот, бажарилган иш ва кўрсатилган хизматнинг таннархини ҳисобга олиш.
37. Давр харажатлари, уларнинг таркиби ва туркумлаш тартиби.
38. Ишлаб чиқарилган маҳсулотларни сотиш харажатлари.
39. Маъмурий бошқарув харажатларини ҳисобга олиш.
40. Молиявий фаолият бўйича харажатларни ҳисобга олиш.
41. Даромадлар, уларнинг моҳияти, туркумланиши ва келиш йўллари.
42. Даромадларни тан олиш ва уларнинг таркиби.
43. Хўжалик юритувчи субъектнинг асосий фаолияти бўйича олинган даромадлар ва уларнинг ҳисоби.
44. Субъектнинг активларини сотиш натижасида олинган даромадларни ҳисобга олиш.
45. Асосий фаолият бўйича олинган бошқа даромадларни ҳисобга олиш.
46. Молиявий натижалар, уларнинг аҳамияти ва аниқлаш тартиби.
47. Молиявий ҳисоботнинг моҳияти ва аҳамияти.
48. Молиявий ҳисобот маълумотларидан фойдаланувчилар.
49. Ҳисоботнинг турлари ва таркиби.
50. Молиявий ҳисоботни тузиш бўйича ташкилий-тайёргарлик ишлари.
51. Баланс, унинг аҳамияти, вазифаси ва таркиби.

ГЛОССАРИЙ

Актив - бухгалтерия балансининг бир қисми бўлиб, маълум бир муддатга субъект маблағларининг таркиби ва жойланиқини пул кўринишида акс эттиради. Бундан ташқари балансининг пассив қисми ҳам мавжуд бўлиб, актив ва пассив томонлар бўлим ва моддалардан иборат. Актив томонининг жами суммаси пассив томони суммаси билан тенг бўлиши лозим. Буни шундай тушунтириш мумкин, яъни актив томонидаги маблағларнинг манбалари балансининг пассив томонида жойлашган.

Асосий ходимлар - қурилиш ташкилотларининг штат жадвалида белгиланган лавозимларни эгаллаб турган ходимлар тушунилади. Бундай ходимлар таркибига инженер-лойиҳачилар, инженер-қурувчилар, прораблар, мастерлар, механиклар, электриклар, слесарлар, ганчкорлар, пардозловчилар, тахтага ишлов берувчи ва улардан турли тайёр мосламалар ясовчи усталар, ғишт терувчилар, омбор мудирлари, таъминотчилар ва шу каби бошқа ходимлар киради.

Асосий бўлмаган ходимлар - индивидуал меҳнат шартномасига кўра алоҳида ишларни бажариш учун вақтинчалик ишга олинган ходимлар тушунилади.

Акциядорлар - акциядорлик жамиятининг аъзоси бўлиб, бунга бир ёки бир неча акцияларни сотиб олиш орқали эришади. Акциядорларнинг ҳуқуқ ва бурчлари мавжуд. Унинг ҳуқуқларига қуйидагилар киради: умумий йиғилишларда қатнашиш, акциядорлик жамияти раҳбариятини сақлаш ва сақланиш, дивиденд кўринишида жамият фойдасидан олиш, акциядорлик жамияти тугатилса, акция қиймати ҳажмида мулкнинг бир қисмини олиш. Акциядорлар бурчи - акция қиймати ҳажмида ўзининг ҳиссасини жамият капиталига қўшишидир.

Акциядорлар жамияти - ишлаб чиқариш фондлари акциядорларнинг акцияларни сотиб олиш йўли билан қўшган улушлари ҳисобига ташкил топадиган корхонадир. Акцияларни чиқариш ва сотиш орқали индивидуал (якка) капиталлар бирлашади. АЖ фойдаси унинг қатнашчилари ўртасида олган акцияларининг суммаларига мос равишда тақсимланади. АЖ низом асосида ташкил топади ва фаолият юритади, давлат рўйхатидан ўтгандан бошлаб эса, юридик шахс ҳуқуқига эга бўлади.

Асосий воситалар - ишлаб чиқариш ва ноишлаб чиқаришга тааллуқли меҳнат воситалари (бинолар, иморатлар, машиналар, дастгоҳлар ва ҳ.к.о) Бухгалтерия ҳисобида асосий воситалар гуруҳларга ажратилади ва ҳисоб олиб борилади. Асосий воситалар ишлаб чиқариш жараёнида кўп давр мобайнида иштирок этиб, (бир неча ишлаб чиқариш босқичида) ўзининг дастлабки кўриниши ва шаклини ўзгартирмайди ва қийматини тайёрланаётган маҳсулотга ўтказилади.

Аудит - лотинча «audio» сўзидан олинган «у эшитади» деган маънони билдиради. Аудит мустақил ташқи молиявий назорат бўлиб, ушбу корхонада ишламайдиган мустақил ҳамда дипломли аудиторлар томонидан олиб борилади.

Аукцион - баъзи товарларни белгиланган муддатда ва тайинланган жойда сотиш усули (ким ошди савдоси). Ўзига хос хусусияти олдиндан товарлар намоиш этилиши ва масъул сотувчининг иштирок этмаслиги. Халқаро савдода ҳам кенг тарқалган (пахта, олтин, чой, нефть маҳсулотлари ким ошди савдоси).

Балансдаги счетлар - бухгалтерия кўрсаткичлари балансида акс эттириладиган

бухгалтерия счетларидир. Бунда баланс моддаси номи балансадаги счетлар номи билан мос келиши шарт деган маъно келиб чиқади. Биргина баланс сметининг кўрсаткичи баланс моддаларининг бир нечтасида акс эттирилиши мумкин.

Балансдан ташқари счетлар - шундай счетларки, уларнинг қолдиқлари бухгалтерия балансида акс эттирилмайди. Бу счетлар бошқа кор-хоналарга тегишли ва корхонада мавжуд бўлган товар-моддий бойликларни вақтинча ҳисобга олиш учун мўлжалланган. Балансдан ташқари счетларда ҳисоб оддий, яъни икки ёқлама ёзувсиз амалга оширилади. Бу счетлар ўзаро, ҳамда баланс сметлари билан ҳам корреспонденцияга киришмайди.

Баҳо – товар қийматининг пул кўринишида ифодаланиши. Товарнинг баҳосини белгилаш учун асос ушбу товарнинг ишлаб чиқариш таннарни ҳисобланади. Товарнинг баҳоси қийматдан фарқ қилиши мумкин. Бозор иқтисодиёти шароитида баҳо товар учун талаб ва таклифдан келиб чиқиб белгиланади.

Бирламчи ҳужжатлар - бухгалтерия ҳужжатлари бўлиб, хўжалик жараёни содир бўлган вақтда тузилади ва уларнинг содир этилганлиги ҳақида бирламчи гувоҳнома ҳисобланади. Тўлдирилган бирламчи ҳужжатлар хўжалик жараёнларининг ҳисобда акс эттиришнинг бошланишидир. Бирламчи ҳужжатларга кассанинг кириш ва чиқим ордерлари, юк хатлари, қабул қилиш ва топшириш далолатномалари, нарядлар, патталар ва бошқалар мисол бўлади.

Бланка (фр. Blanc-варақалар) - зарурий белгилари мавжуд бўлган босма кўринишидаги ҳужжат шакли. Бланкалардан бухгалтерия ҳужжатларини тўлдиришда фойдаланилади. Бунда босма кўринишидаги намунада ёки қўл ёзувида ҳужжатлар тўлдирилади. Бланкалардан фойдаланиш ҳужжатларни тўлдиришни осонлаштиради ва тезлаштиради, уларни ягона кўринишига олиб келади. Маълум бир бланкалар исроф қилинишининг олдини олиш мақсадида қатъий ҳисобга олинади ва ҳар бирига тартиб рақамлари қўйиб чиқилади. Масалан, касса китоби, бош китоб шундай бланкалардан ҳисобланади.

Бош пудратчи ташкилот – бу буюртмачи билан қурилиш, қурилиш-монтаж ва бошқа ишларни олиб бориш бўйича асосий шартномани тузган ҳамда унинг бажарилишини тўлиқ ўз зиммасига олган қурилиш ташкилоти.

Брутто (итал. brutto-сопол) - товарларнинг идиши ёки ўрови билан биргаликдаги оғирлиги. Товарларнинг бундай оғирлиги баъзи ҳолларда зарур бўлсада, лекин товарнинг соф оғирлиги ҳақида аниқ маълумот беролмайди. Бунинг учун товарнинг соф оғирлиги (нетто)ни аниқлаш лозим.

Бухгалтер- бухгалтерия ҳисоби бўйича мутахассис, «бухгалтер» сўзи биринчи марта XV асрда пайдо бўлган. Бухгалтер мутахассислигига биринчи марта «Инсбруг» ҳисоб палатаси иш юритувчиси Кристофор Штехер эга бўлган. Умуман, бухгалтер маълум бир ҳуқуқ ва мажбуриятларга эга бўлган ходим ҳисобланади. Бухгалтер аниқ бир иш ва маълум хўжалик фаолиятининг ҳисоби ва назоратини олиб боради. Лавозими ва бажараётган ишига кўра, бухгалтер катта ва бош бухгалтер бўлиши мумкин. Катта бухгалтер бухгалтериянинг бир бўлимини бошқарса, бош бухгалтер хўжалик юритувчи субъектнинг бухгалтерияси фаолиятини бошқаради.

Бухгалтерия - бухгалтерия ҳисобини ташкил этадиган ва олиб борувчи аппарат. Бухгалтерия мустақил бўлим бўлиб, корхонанинг бошқа бўлимлари таркибига кирмайди.

Бухгалтерияни бош бухгалтер, агар бош бухгалтер лавозими белгиланмаган бўлса, катта бухгалтер бошқаради. Бухгалтерия бўлими бухгалтерия ҳисобини ташкил этиши ва олиб бориши лозим, хўжалик жараёнларининг қонунийлиги ва мақсадлилигини назорат қилиш, ҳисобот тузиш, молиявий қонунларга бўйсунушини таъминлаши ва бошқа вазифаларни бажариши лозим.

Бухгалтерия ҳисоби - хўжалик ҳисобининг ҳисоб турларидан биридир. Бухгалтерия корхона, ташкилот, муассаса ва бирлашмалар хўжалик фаолиятини тўлиқ, ҳамма жараёнларини узлуксиз ҳужжатлаштириш ва назорат қилишдир. Бухгалтерия ҳисоби корхона, ташкилот, муассаса, вазирлик ва бошқармаларнинг фаолият кўрсатиш вақтидан тугатилиш вақтигача бўлган фаолиятини ҳужжатларда акс эттириб боради. Бухгалтерия ҳисоби ёзувлари ҳар томондан текширилган ҳужжатлар асосида олиб борилади, бу бухгалтерия ҳисобининг назорат аҳамиятини, маълумотлар тўғрилигини, ҳисоб кўрсаткичлари аниқлигини таъминлайди.

Бухгалтерия ҳисоби счетлари - хўжалик маблағлари ва уларнинг ташкил топиш манбаларининг алоҳида моддалари бўйича кўрсаткичларни олиш усули. Хўжалик жараёни натижасида маблағлар ва уларни ташкил топиш манбаларида ўзгаришлар рўй беради. Бу ўзгаришларни ўрганиш, ҳисобда акс эттириш учун бухгалтерия ҳисобининг счетларидан фойдаланилади. Счетлар сони ва номланиши бухгалтерия счетларининг режасида белгиланади. Бухгалтерия ҳисоби қандай ташкил этилганлиги, қайси усулдан фойдаланилаётганлиги ва объектнинг турига қараб, счетнинг тузилиши ва ташқи кўриниши турлича бўлади.

Валюта счетлари - жумҳурият ҳудудида ва чет эл валюталарининг ҳолати ва уларнинг ҳаракати учун мўлжалланган. Валюта ҳисоби бўйича жараёнларни амалга ошириш ва ҳужжатлаштириш тартиби Ўзбекистон Республикаси Молия Вазирлиги, Давлат Солиқ Қўмитаси ва Ўзбекистон Республикаси Марказий банкининг низомлари асосида олиб борилади.

Васиқа - қатъий белгиланган шаклдаги ёзма қарз мажбурияти бўлиб, мажбурият муддати тугаганида қарздордан васиқада кўрсатилган суммани тор-тишувларсиз талаб этиш ҳуқуқини беради. Васиқа қатъий расмий ҳужжат бўлиб, қонунчиликда белгиланган мажбурий реквизитлардан бирининг бўлмаслиги, васиқа кучини йўқотишига олиб келади. Шакл нуқтаи назаридан васиқалар оддий ва ўтказувчан бўлади.

Ведомост - бирламчи ҳужжат ёки ҳисоб регистри. Ведомост йиғма ҳужжат бўлиши ҳам мумкин. Ведомостдан бухгалтерия ҳисобининг ҳамма шаклларида ҳам фойдаланилади.

Хўжалик жараёни содир бўлган вақтда тузилган ведомост бирламчи ҳужжат ҳисобланади. Йиғма ведомост эса, бир нечта бирламчи ҳужжатлар асосида тузилади. Унда бирламчи ҳужжатларнинг маълумотлари йиғилади ва ҳисоб регистрларида кейинги ёзувларни амалга оширишни енгиллаштиради. Йиғма ведомостларни ҳисоблаш машиналари ёрдамида тузиш самаралидир. Бухгалтерия ҳисобида жамғарма ведомостлари, тўлов қайдномаси, ҳисоб-тўлов ведомостлари, қолиштирма ведомостлардан фойдаланилади.

Даъво - даъво қўзғатувчининг талаби. Корхоналар уларга қарздорларга (дебиторларга) ўз вақтида тўланмаган қарзлик суммалар учун даъво қўзғатишлари лозим. Даъво моддий зарар келтирганларга нисбатан асосли равишда қўзғатилиши зарур.

Дебет (лат. debet - у мажбур) - бухгалтерия ҳисобининг бир қисми. Актив счетларнинг дебетига суммаларнинг кўпайиши ёзилса, пассив счетларда эса, сумманинг камайиши ёзилади. Ҳисоблашиш счетларининг дебетига эса, бошқа корхона ва шахсларнинг шу корхонага қарзлари акс эттирилади ва дебеторлик қарзлари дейилади. Дебет қолдиқлари эса, актив ва актив-пассив счетларда бўлади.

Дебиторлар (лат. debitor - лъарздор) - ушбу субъектга қарздор бўлган бошқа корхона, ташкилот, муассаса ёки шахслар бўлиб, улар дебеторлик қарз-ларини тўлашлари лозим.

Декларация - (лотинчадан, ариза, эълон) Декларациянинг қуйидаги турлари мавжуд. Божхона декларацияси, алоқа декларацияси, солиқ декларацияси ва ҳ.к.

- Божхона декларацияси - бойликлар ва товарларни чегарадан олиб ўтишда уларнинг номи, миқдори, баҳоси, ўров тури ва бошқаларни акс эттирган ҳолдаги божхонага тақдим этиладиган ариза;

- Алоқа декларацияси - хорижга жўнатилаётган пулли ёки қимматли пакетларга уларнинг мазмуни ва қиймати акс эттирилиб бириктириладиган алоқа хужжати;

- Солиқ декларацияси - шахснинг солиқ тўлаш билан боғлиқ даромадлари, мулки ва бошқалари ҳажми ҳақидаги аризаси.

Депонент (лат. depono – йиғаман) - корхона, ташкилот, муассаса ёки жисмоний шахснинг корхона, ташкилот, муассасада вақтинча сақлаётган маблағи. Депонент суммаси ишчи ва хизматчиларни меҳнат ҳақини ўз вақтида олинмаган суммаларидир. Меҳнат ҳақини тўлаш учун муддат асосан 3 кун қилиб белгиланади. Муддат тугагандан сўнг, олинмаган меҳнат ҳақи суммалари ведомостга ёки депонентлар китобига ходимнинг исми, фамилияси, отасининг исми, қабул рақами, ҳисоб-тўлов қайдномаси рақами ва ой, ҳамда сумма ёзилади ва депонентланган деб белгилаб қўйилади. Ўз вақтида тўланмаган пуллар корхонанинг банкдаги ҳисоб-китобига қайтарилади.

Депозит сертификати - маълум бир муддатга пул маблағларини банкка қўйган шахсларга бу ҳақда тасдиқловчи қимматбаҳо қоғоз бўлиб, унинг эгаси даромад манбаи ҳисобланади. Д.с. бошқа шахсларга бериладиган ва берилмайдиган бўлиши мумкин.

Дивиденд - акциядорлик жамияти фойдасининг бир қисми бўлиб, акциядорлар ўртасида солиқларни, ишлаб чиқаришни кенгайтиришга ажратмаларни, захираларни ташкил этиш, облигациялар бўйича фоизларни ва бошқа тўловларни амалга оширилганидан сўнггина тақсимланади.

Дилер (даллол) - фонд биржасининг аъзоси (алоҳида шахс, фирма) ва банклар. Дилер қимматбаҳо қоғоз, валюта, қимматбаҳо металллар савдоси билан шуғулланиб, ўз номи ва ўз ҳисобидан ҳаракат қилади. Дилерлар ўзаро, ҳамда брокерлар ва бевосита мижозлар билан (мижозлар билан Лондон фонд биржаси дилерлари - джобберлар) келишувни амалга оширадилар. Д. фойдаси харидор ва сотувчи курсларининг фарқи ҳисобига, шунингдек, қимматбаҳо қоғозлар, валюта курслари ўзгариши ҳисобига вужудга келади. Кўпгина фонд биржаларининг дилерлари брокерлик жараёнларини амалга оширади.

Дисконт - 1) васиқа ҳисоби; 2) ҳисоб фоизи - васиқа ҳисобида банкларга тўланадиган фоиз; 3) биржа ва валюта ишларида - товар катирал баҳосидан устама (масалан, агар товар сифати стандартдан паст бўлса) валюта.

Ижара (поляк. - agenda ва лат. agrendare - қарзга фойдаланишга бериш) - Шартнома

асосида буюмларнинг вақтинчалик фойдаланишга белгиланган ижара ҳақи тўлови асосида берилиши.

Буюмни вақтинчалик фойдаланишга берувчи томон ижарага берувчи, қабул қилиб олувчи эса, ижарачи деб аталади. Ижара муносабатларида асосан асосий воситалар ижарага берилиши мумкин. Ижара жорий ва узоқ муддатли молияланган бўлиши мумкин. Бухгалтерия ёзуви ҳам шу ижаранинг қайси турда олиб борилишига қараб юритилади.

Инвестиция - сўзи немисча investition, лотинча investio сўзларидан олинган бўлиб, у капитални узоқ муддатли қўйилмалар тариқасида саноат, қишлоқ хўжалиги, транспорт ва бошқа тармоқларга сарф этиладиган харажатлар суммасидир.

Инвестор – маблағини молиявий қўйилма сифатида фойда олиш мақсадида сарфловчи шахс.

Инфляция – ҳақиқатда таклиф этилаётган товарларга нисбатан анча кўп миқдорда қоғоз пулларнинг муомалага чиқарилиши. Баҳоларнинг умумий узоқ вақт ошиб бориши ва ҳақиқий меҳнат ҳақининг ошиб бориши билан кузатилади. Олтин бозор баҳосини ошиши, ҳаёт қиймати, валюта курсининг ўзгаришлари ҳам инфляция оқибатидир.

Инвентаризация - корхонага тегишли бўлган барча асосий воситалар, инвентарлар, маблағлар ва бошқа моддий бойликларнинг ҳақиқатда мавжудлиги билан бухгалтерия ҳисоби маълумотларини солиштириш ва текшириш усули. Инвентаризация ўтказилишидан асосий мақсад бухгалтерия ҳисоби кўрсаткич-ларининг ҳаққонийлигини ва мулкнинг сақланишини таъминлашдир. Инвентаризация объекти бўлиб қуйидагилар ҳисобланади.

Инвентар карточкалар - асосий воситалар (фондлар)нинг ҳисоби учун мўлжалланган ҳисоб регистрининг шакли. Инвентар карточкалар ҳар бир объект хўжаликка келтирилганда тузилади. Инвентар карточкалар объектларнинг ҳар бир тури бўйича алоҳида олиниши мумкин. Карточкада инвентар объекти тўғрисидаги ҳамма керакли маълумотлар акс эттирилади: унинг номи, амортизация ажратмаси миқдори, шунингдек, капитал тиклаш, жиҳозлар, бутлаш ва ҳисобдан чиқаришлар ҳам акс эттирилади.

Инкасса (лат. incasso) - тўлов ҳужжатларини кўрсатиб пул олиш. Тўлов ҳужжатлари асосан, банк томонидан кўрсатилади. Харидор ва мол етказиб берувчилар ўртасидаги ҳисоб-китоб нақд пулсиз олиб борилади, демак, банк пулни инкасса орқали олар экан, улар ўртасидаги ҳисоб-китобни (счётдан ҳисобга маблағ ўтказиш) бажариш вазифасини олади.

Имтиёз - маълум бир мажбуриятларни бажаришдан қисман озод этиш. Масалан, солиқлар бўйича бериладиган имтиёзлар ҳозирги кунда республика-мизда хусусий корхоналар, хунармандчилик билан шуғулланадиган шахслар ва қишлоқ хўжалик маҳсулотлари ишлаб чиқарадиган корхоналарга белгиланган тартибда даромад солиғи тўлаш бўйича имтиёзлар берилган. Имтиёзларнинг берилишдан асосий мақсад шу соҳаларни ривожлантириш ва аҳолини ижтимоий ҳимоялаш ҳисобланади.

Импорт - давлатнинг ички бозорига хориждан, технология ва капиталларни сотиш ва улардан фойдаланиш учун товарларнинг келтирилиши, шунингдек, хорижий ҳамкорлардан ишлаб чиқариш ёки истеъмол характеридаги хизматларнинг бепул олиниши.

Ипотека - қарздорнинг кўчмас мулки билан таъминланган, қарз мажбуриятини акс эттирувчи қимматбаҳо қоғоз.

Калькуляция (лат. calculatio - ҳисоблаш) - бажарилган иш, тайёрланган маҳсулот,

қабул қилинган моддий бойликлар қийматини аниқлаш, харажатларини гуруҳлаш усули. Калькуляция ёрдамида режаланган ва ҳақиқий қиймат солиштирилади, унинг натижасида иқтисодий тежамкорлик ишлари мақсадли амалга оширилади. Калькуляция ўтказилиши ва мақсадлигига қараб (режали, меъёрий) ва ҳисобот турларига бўлинади. Режали калькуляция - режа даврининг бошидаги харажатлар меъёри ва бошқа режали кўрсаткичлардан келиб чиққан ҳолда тузилади. Бу калькуляциянинг вазифаси қиймат бўйича режа топшириқларини белгилаш ҳисобланади.

Капитал қўйилмалар - бу хўжаликнинг такрор ишлаб чиқаришини кенгайтириш ҳамда унинг сифатини яхшилашга йўналтирилган харажатлар мажмуидир. Капитал қўйилмалар хажми корхоналарни қуриш, кенгайтириш, техник қайта жихозлаш ва унинг ишлаб чиқариш қувватларини сақлаш, шунингдек, ишлаб чиқариш мақсадларидаги асбоб-ускуна, транспорт воситалари ва бошқа асосий фондларни харид қилишнинг барча молиялаштириш манбалари ҳисобига қилинган харажатларнинг умумий суммасига нисбатан белгиланади.

Касса лимити - корхона кассасида доим бўлиши мумкин бўлган пул маблағларининг суммаси. Бу сумма кунлик майда харажатлар учун ишлатилади. Уни банк корхона билан келишган ҳолда шу корхона шароитини ҳисобга олиб белгилайди. Лимитдан ортик суммадаги меҳнат ҳақини тўлаш учун банкдан олинган кундан ташқари уч кунгача бўлган муддатда бўлиши мумкин. Назорат вақтида кассада сабабсиз лимитдан ортикча пул маблағи аниқланса, 80-счётнинг кредитига ёзилади ва кассир қондани бузган ҳисобланади.

Кассир - касса пулни қабул қилиш, сақлаш ва бериш мажбурияти юклатилган жавобгар шахс. Кассир ёзма равишда моддий жавобгарлик ҳақида мажбуриятни ўзининг бўйнига олади. Кассир ўз иши жараёнида касса жараён-лари ҳақидаги низомга амал қилиши зарур. Пулни қабул қилиш ва беришда кассир корхона раҳбари ва бош бухгалтернинг имзолари билан тасдиқланган ҳужжатларга асосланади. Кассадаги пул маблағлари ҳисобини кассир кассанинг китобида олиб боради.

Консигнатор - товарларнинг эгаси бўлмасида, товарлари мавжуд бўлиб, асосан, комиссия бошланғич босқичида фаолият юритади. Ўз идораси, шунинг-дек, қабул қилиш, қайта ишлаш ва товарларни сотиш биносига эга бўлади.

Консигнация - товарларни хорижга сотишнинг комиссия шакли бўлиб, унга кўра товарларнинг эгаси (консигнант) у ердаги ўз комиссионери (консигнаторига) товарлар партиясини сотиш учун жўнатади.

Кредит (лат. *creditum* -қарз) - пул маблағлари ёки товарни қарзга бериш. Корхона ва ташкилотлар маблағларининг айланма ҳаракатининг бир хилда эмаслиги натижасида вужудга кредитга бўлган шароит ва талабини банклар қондиради. Асосий принциплари эса, ўз вақтида қайтарилиши, мақсадли мўлжалланганлиги, моддий бойлик билан таъминланганлигидир. Кредит 2 хил бўлади: қисқа муддатли ва узоқ муддатли кредитларга бўлинади (қисқа муддатли ва узоқ муддатли кредитларга қаранг). Корхона олган кредитлар 90, 92 счётларда ҳисобга олинади. Бу счётларнинг кредитида олинган кредит суммаси, дебитида эса шу сумманинг қайтарилиши акс эттирилади.

Кредиторлик қарзлари - маълум бир корxonанинг бошқа бир корхона (ташкilot, муассаса)га ва алоҳида жисмоний шахсларга бўлган қарз суммалари. Бу корхона ва шахслар кредиторлар ҳисобланади. Кредиторлик қарзларининг вужуда келиши сабаби, харидор ва мол етказиб берувчи ўртасидаги ҳисоб-китоблар усулига (харидор томонидан тўлов

товарлар келиб тушгандан сўнг амалга оширилганда) ёки корхона томонидан тўлов мажбуриятларини ўз вақтида бажарилмаслигидир. Корхонада бир вақтнинг ўзида ҳам кредиторлик, ҳам дебиторлик қарзлари учунга келиши мумкин. Бироқ кредиторлик қарзлари дебиторлик қарзларидан ошиб кетмаслиги лозим.

Қишлоқ хўжалиги - халқ хўжалигининг муҳим тармоқларидан бири бўлиб, у мамлакат аҳолисини озиқ-овқат маҳсулотлари ва саноатни хом ашё билан таъминлаш вазифасини бажарувчи агросаноат комплексининг асосидир.

Лизинг - лизинг берувчи билан лизинг олувчи ўртасида лизинг олувчига хўжалик фаолиятини ва бошқа фаолиятни мустақил равишда амалга ошириш мақсадида кўчар ва кўчмас мулкни вақтинчалик фойдаланиш учун бериш тўғрисида лизинг битими (шартномаси, контракт)ни тузиш натижасида вужудга келган хўжалик қарз муносабатлари.

Лицензия - (лотинчадан - учун, рухсат) расмий рухсат. Тижорат ама-лиётида унинг икки асосий тури учрайди: экспорт ва импортга лицензия, ҳамда патентли лицензия. Маълум бир миқдордаги у ёки бу товар гуруҳларининг экс-порт ёки импортига лицензия давлат бошқаруви ташкилотлари томонидан бе-рилиб, ташқи савдо фаолиятини назорат қилиш шартларидан бири ҳисобланади.

Лифо - 1. Товар-моддий бойликларини сўнгги қабул қилинган ёки тайёрланган партия баҳоси бўйича ҳисобга олиш усули. Лифонинг қўлланилиши фойда суммасини кўпайиши ёки камайиши имкониятини беради.

2. Жамғармачига фоиз суммаларида ютуқни таъминловчи, банкдан жамғарма қисмини муддатидан олдин олишда фоизни ҳисоблаш усули.

Материаллар - шундай буюмларки, уларга инсон меҳнати сарфланиб, тайёр маҳсулот олинади. Ишлаб чиқаришда ўз шаклини сақлаб қийматини тайёр маҳсулотга аста-секинлик билан ўтказувчи меҳнат воситаларидан фарқли ўлароқ, меҳнат буюмлари ўз қийматини маҳсулотга тўлиқ ўтказиб, ишлаб чиқаришда тўла истеъмол қилинади ва ҳар бир ишлаб чиқариш циклидан сўнг бошқа меҳнат буюмлари - материаллар ишлатилади. 1000-«Материалларни ҳисобга олувчи» счетлар корхонага тегишли мавжуд хомашё, ёқилғи, эҳтиёт қисмлар, идишлар, сотиб олинган ярим тайёр маҳсулотлар ва шунга ўхшаш бойликлар ва уларнинг ҳаракати ҳақидаги маълумотларни акс эттириш учун мўлжалланган.

Меҳнат ҳақи - ишчи хизматчилар шахсий истеъмоли учун мўлжалланган миллий даромаднинг бир қисмидир. ҳар бир ишчи ва хизматчининг меҳнат ҳақи унинг сарфлаган меҳнатининг ҳажми ва сифатига боғлиқ. Мамлакатимизда рўй бераётган иқтисодий ўзгаришлар натижасида ҳар хил мулкчиликка асосланган қўшма корхоналар ташкил этилмоқда. Албатта, бу корхоналарда ишчи хизматчилар ишлайди, уларнинг оладиган даромадлари бажарадиган иш фаолиятларининг сифат даражасига кўра турлича бўлади.

Муомала харажатлари - товар айирбошланиш жараёни билан боғлиқ харажатлар бўлиб, унинг турлари мавжуддир: олди-сотди жараёнидаги харажатлар ва муомала жараёнида ишлаб чиқариш соҳасини давом эттириш билан боғлиқ харажатлар.

Ноу-хау (инглизчадан - «биламан қандайлигини») ишлаб чиқариш технологияси, ишлаб чиқаришни йўлга қўйиш учун зарурий илмий-техникавий, тижорат, ташкилий бўлимлар ёки «Ноу-Хау» - янги ғоя, фикр, технологиялар ёки муаммоларни ўзига хос ечиш. Унинг таркибига тижорат сирлари, патент қилинмаган технологик жараёнлар, ишлаб чиқариш ҳамда савдога тааллуқли бўлган маълумотлар киради.

Сертификат - кредит муассасини пул маблағларининг депонентлаштирилганлиги ҳақидаги ёзма гувоҳномаси бўлиб, жамғарувчига депонент муддати тугагач пул маблағини ва унга белгиланган фоизни олиш усулини тасдиқловчи ҳужжат ҳисобланади.

Сотиш баҳоси - талаб ва таклифдан келиб чиққан ҳолда сотувчи ва истеъмолчи ўртасида келишилган баҳо.

Ссуда - мулкдан бепул фойдаланиш шартномаси. Фоиз тўлови билан кредитга бериладиган пул маблағи.

Тайёр маҳсулот - Корхонанинг техник шароит ва белгиларига жавоб берувчи тўлиқ ишлаб чиқариш натижасидаги маҳсулот. Тайёр маҳсулот техник назоратдан ўтказилиб, белгиланган ҳужжатлар тўлдирилиб кейин омборга берилади. Баъзи ҳолларда ишлаб чиқаришдан тўғридан-тўғри харидорга жўнатилади. Халқ хўжалигининг турли тармоқларида тайёр маҳсулот ҳисоби бўйича бирламчи ҳужжатлар турли ном ва шаклларда бўлади.

Таъмирлаш ишлари деганда пудрат шартномасига кўра буюртмачиларга асосий, ёрдамчи ва хизмат кўрсатишга мўлжалланган объектларни техник-ишлаб чиқариш ҳолатини ишчи ҳолатда ушлаб туриш, уларнинг техник-иқтисодий даражасини сақлаш мақсадларида бажарилган ишлар тушинилади. Бу ишлар, одатда, буюртмачилар бино ва иншоотларининг миқдорий ҳажмини кенгайтирмайди. Бироқ, таъмирлаш ишлари буюртмачиларда меҳнат шароитларини, атроф муҳит муҳофазани яхшилашга имкон беради. Таъмирлаш ишлари бошқа ишлар сингари шартнома назарда тутилган барча ишлар тугатилгач, пудратчи томонидан буюртмачига «Бажарилган ишлар (қилинган харажатлар) қиймати тўғрисида маълумотнома – сёт-фактура» асосида топширилади. Ушбу ҳужжат имзоланган ва тасдиқлангандан сўнг таъмирлаш ишлари пудратчи ташкилот учун бажарилган (сотилган) деб ҳисобланади.

Тезкор ҳисоб - хўжалик ҳисоби усулларида бири. Тезкор ҳисоб маълум бир хўжалик жараёнини бевосита содир бўлаётган жойда ва вақтда рўйхатга олиш тизимидир. Тезкор ҳисоб маълум бир бўлим, цех, хўжалик фаолиятида режанинг бажарилиши ҳақида маълумотга эга бўлиши мақсадида ўтказилади.

Тендер - товарни ўтказишга буюртма беришнинг ёки маълум бир ишни бажаришга пудрат тузишнинг махсус шакли бўлиб, савдо ташкилотчилари келишувини самарали тижорат ёки бошқа шартларини таъминлаш мақсадида бир неча мол етказиб берувчи ёки пудратчиларни жалб этишни кўзда тутади.

Тўлов талабномаси - ҳисоб-китоб ҳужжати бўлиб, мол етказиб берувчининг (экспортер) ёки бошқа тўлов олувчининг банк орқали аниқ бир суммани тўловчидан олиш ҳақидаги талаби акс эттирилади. мол етказиб берувчи харидорга банк орқали тўлов талабномасини юборади. Мол етказиб берувчига хизмат кўрсатувчи банк тўлов талабномасини харидор корхонага хизмат қилувчи банкка юборади вақтўловучун тақдим этилади. Тўлов ҳисоб-китоб қоидаларига асосан амалга оширилади.

Тўлов топшириқномаси - тўловчининг банкка ёзма топшириғи бўлиб, унда тўловчининг ҳисобидан олувчининг ҳисобига маълум бир пул маблағи суммасини тўлаш юзасидан топшириғидир.

Пул маблағлари - корхонанинг кассаси, банкдаги ҳисоб-китоби, аккредитив, бошқа махсус савдо ҳужжатлари, моддий жавобгар шахслардаги пул кўринишидаги маблағлар.

Корхонанинг ортиқча пул маблағлари банкдаги счетларда сақланиши шарт.

Реконструкция - пудрат шартномасига кўра буюртмачиларнинг харакатдаги асосий, ёрдамчи ва хизмат кўрсатувчи объектларини дастлабки ҳолатини кенгайтирмасдан қайта ўзгартириб чиқиш тушунилади.

Рентабеллик - ишлаб чиқариш самарадорлигининг кўрсаткичи бўлиб, фойданинг асосий ишлаб чиқариш фондлари ва айланма маблағларининг ўртача йиллик қийматига нисбати сифатида аниқланади.

Субпудратчи ташкилот – бу бош пудратчининг буюртмачига бажариб бериши лозим бўлган қурилиш, қурилиш-монтаж ва бошқа ишларнинг бир қисмини бош пудратчи билан тузилган шартномага асосан бажариб берувчи ташкилот.

Фифо - товар-моддий захираларини биринчи кирим қилингани ёки биринчи тайёрлангани учун баҳоси бўйича ҳисобга олиш усули, банкдан баъзи турдаги ҳиссаларининг (вклад) анчагина қисмини олишда фоиз ҳисоблаш усули, қайсики, олинаётган сумма дастлабки қабул қилинган ҳисса ҳисобланади.

ДИДАКТИК ВА ТАРҚАТМА МАТЕРИАЛЛАР

1-МАВЗУ БЎЙИЧА

1-илова

Ақлий ҳужум ва масалани ечиш босқичлари

1. Мустақил фикрланг хаёлингизга келган барча ғоя, фикрларни қоғозга ёзинг.
2. Барча ғоя ва фикрларни ёзинг, агар улар такрорланаётган бўлса, махсус белги қўйинг.
3. Ғояларни баҳоланг.
4. Энг мақбул ғоя гуруҳ ғояси сифатида шакллантиради.
5. Барча ёзилган ғоялар гуруҳ муаммосини ечиш учун гуруҳлаштириш мумкин.
6. Гуруҳнинг умумий жавоби шакллантирилади.

Саволлар:

5. Бухгалтерия ҳисобини ташкил қилиш ва юритишни тартибга солувчи қандай меъёрий ҳужжатларни биласиз?
6. Бухгалтерия ҳисобининг ахборотларидан фойдаланувчилар кимлар бўлиши мумкин?
7. Бухгалтерия ҳисобини юритишда ҳисоб сиёсати нима учун керак бўлади?
8. Ҳисоб сиёсатининг услубий асослари ва уни қўллаш тартиби қандай?

2-илова

Б/Б/Б техникасини қўллаш бўйича кўрсатма.

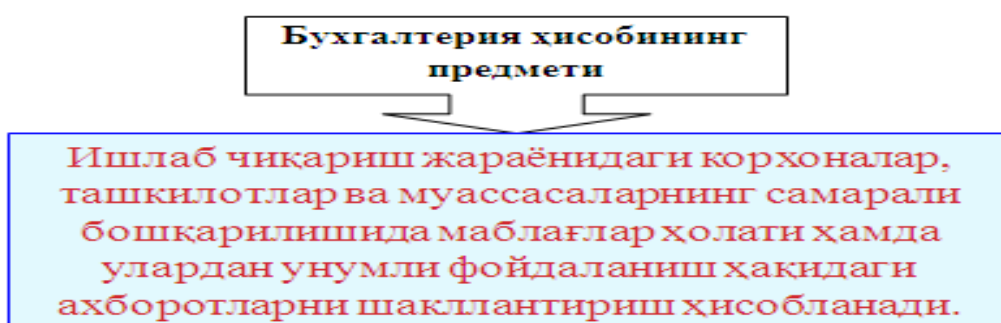
1. Маъруза режасига мос ҳолда 2-устунни тўлдилинг.
2. Ўйланг, жуфтликда ҳал этинг ва жавоб беринг, ушбу саволлар бўйича нимани биласиз, 3-устунни тўлдилинг.
3. Ўйланг, жуфтликда ҳал этинг ва жавоб беринг, ушбу саволлар бўйича нимани билиш керак, 4-устунни тўлдилинг.
4. Маърузани тингланг ва визуал материаллар билан танишинг.
5. 5-устунни тўлтиринг.

Б/Б/Б жадвали (Биламан/Билишни хоҳлайман/Билдим)

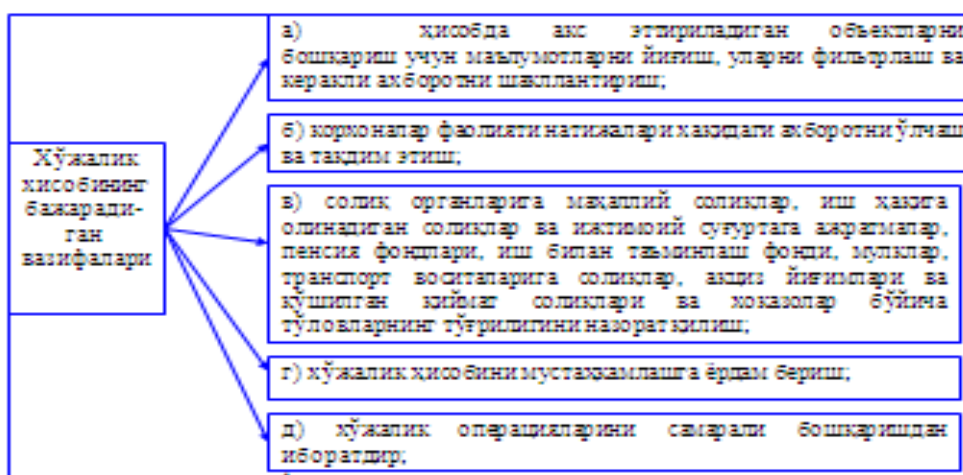
№	Мавзу саволи	Биламан	Билишни хоҳлайман	Билдим
1.	Бухгалтерия ҳисобининг концептуал асослари			
2.	Бухгалтерия ҳисобини ташкил қилиш ва юритишни тартибга солувчи меъёрий ҳужжатлар			
3.	Бухгалтерия ҳисобининг таркибий тузилиши			
4.	Пул маблағлари ҳисобини юритиш тартиби			
5.	Ҳисоб-китоблар ҳисоби			

6.	Асосий воситалар ҳисобини юритиш тартиби			
7.	Номоддий активларни ҳисобга олиш тартиби			
8.	Иш ҳақи ҳисобини юритиш тартиби			
9.	Узоқ муддатли молиявий қўйилмалар ҳисоби			

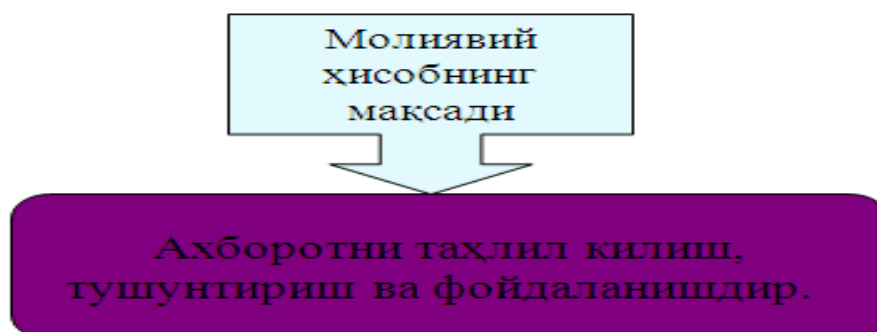
3-илова
1-слайд



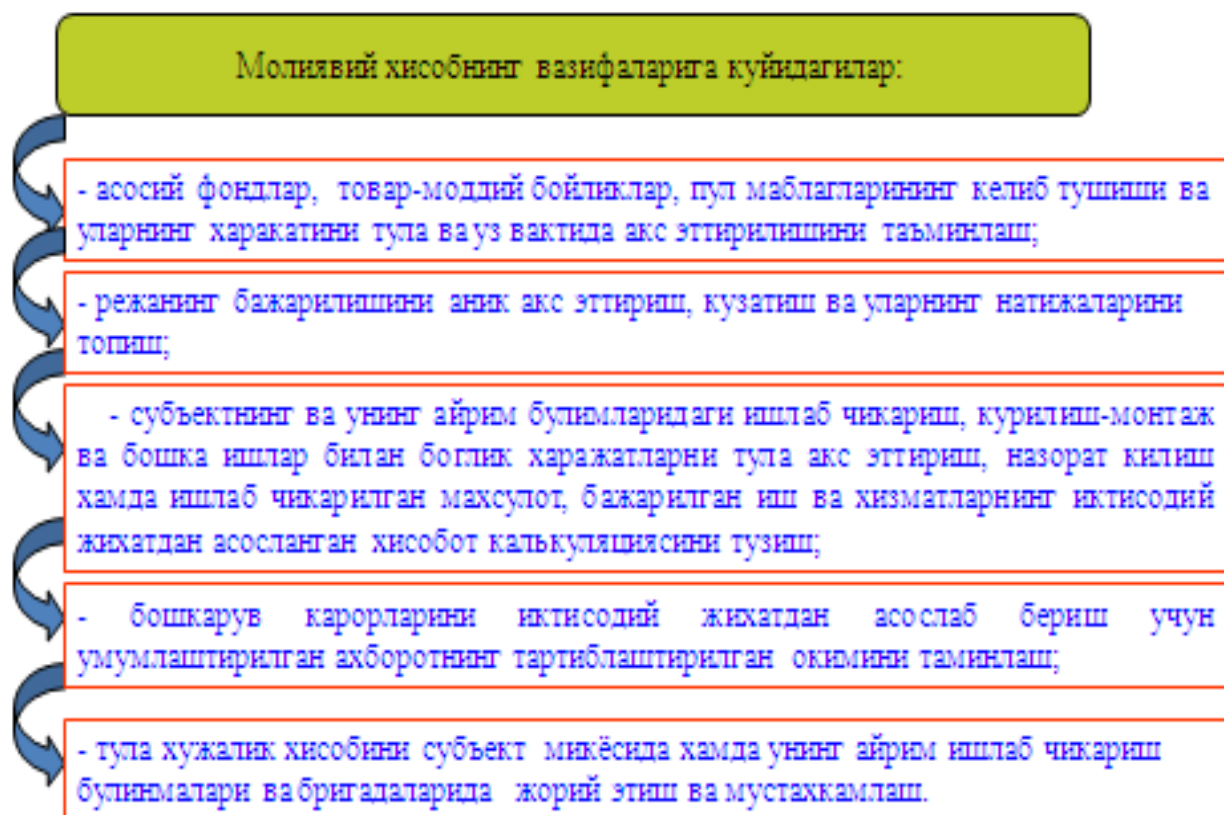
2-слайд



3-слайд



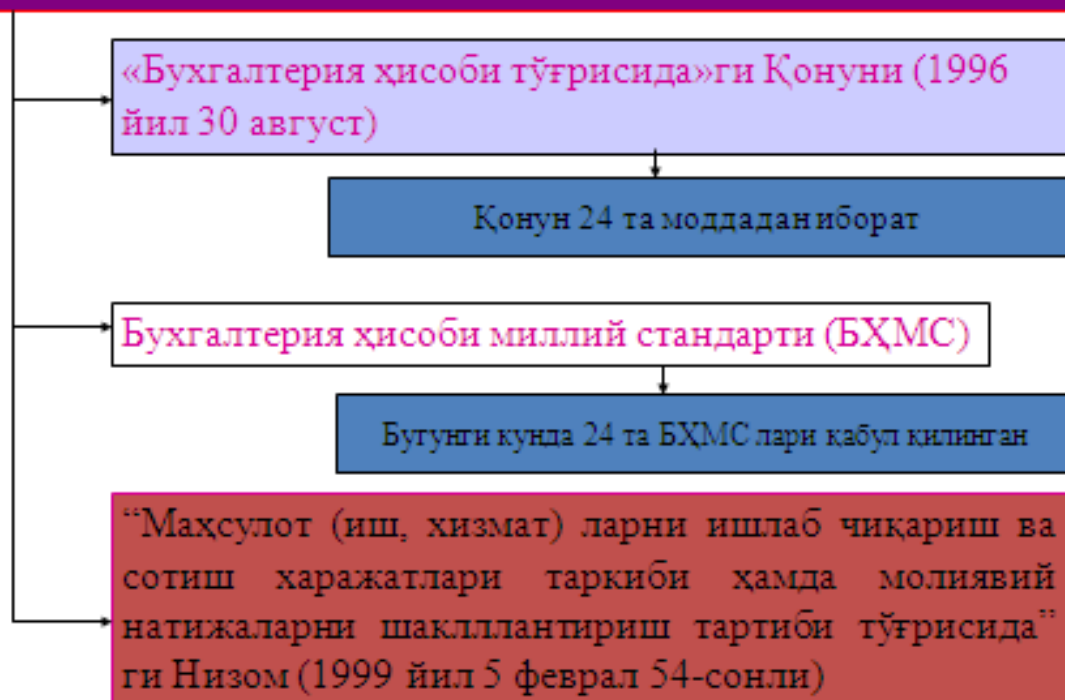
4-слайд



2. Бухгалтерия ҳисобини ташкил қилиш ва юртишни тартибга солувчи меъёрий ҳужжатлар.

1996 йил 30 августда бухгалтерия ҳисоби тизимининг ҳуқуқий асоси ҳисобланган Ўзбекистон Республикасининг «Бухгалтерия ҳисоби тўғрисида» ги қонуни қабул қилинди. Ўзбекистон Республикаси мустакил тарзда халқаро бозор майдонига юз тута бошлади. Натижада бошқа соҳалар каби амалдаги бухгалтерия ҳисоби тизимида ҳам янгича атамалар, фиррлаш ва қарашлар юзага келди. Бундай ўзгариш ва ислохотларга мослашиш талаби негизида анъанавий бухгалтерия ҳисоби тизимида янгиланиш босқичини тез ва оғишмай амалга ошириш натижасида Бухгалтерия Ҳисоби Миллий Стандарти (БҲМС) шакллана бошланди. Ҳозирда Бухгалтерия Ҳисоби Миллий Стандартининг 24 та стандарти ишлаб чиқилди ва амалиётга жорий қилинди ва уни ривожлантириш давом этмоқда.

Бухгалтерия ҳисобининг ташкил қилишнинг меъёрий манбалари қуйидагилардан иборат:



3. Бухгалтерия ҳисобининг ахборотларидан фойдаланувчилар.

Бухгалтерия ҳисоби ва унинг маълумотларидан ҳаётда жуда кенг миқёсда фойдаланилади. Бу ахборотлардан фойдаланувчиларни уч гуруҳга бўлиш мумкин:

- 1) субъектнинг бошқарувчилари;
- 2) субъектдан ташқарида туриб, ундан молиявий манфаатдор бўлганлар;
- 3) субъектнинг молиявий хўжалик фаолиятдан тўғридан-тўғри молиявий қизиқишда бўлмаган шахслар, гуруҳлар ёки агентлар.

Ташқи фойдаланувчиларни асосан қуйидаги кўрсаткичлар қизиқтиради:

Субъектнинг активлари ва пасивларининг таркиби;

Субъектнинг ликвидлиги;

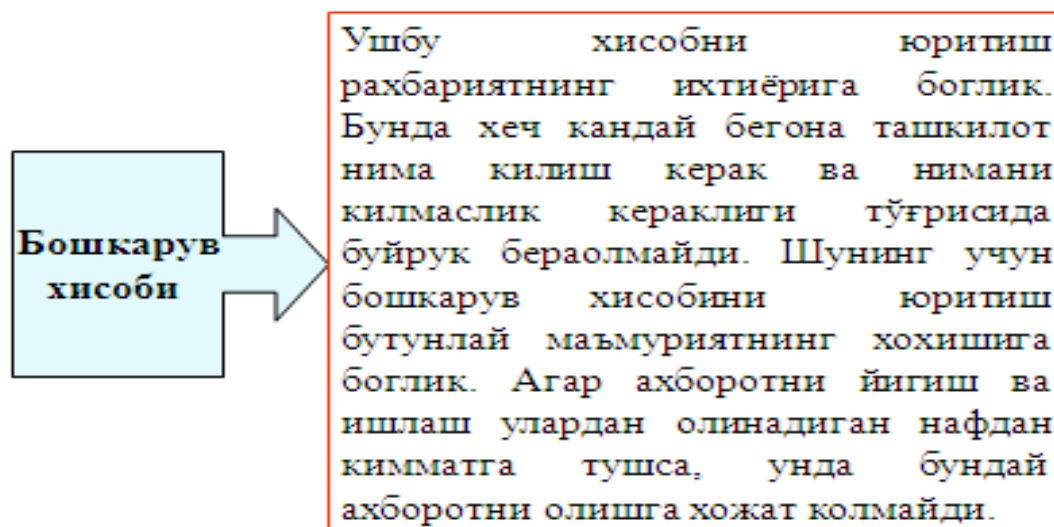
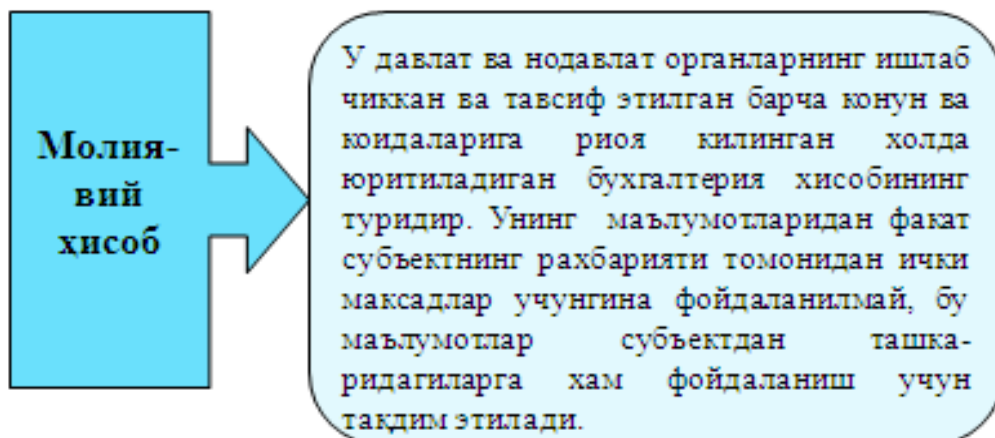
Ўзининг ва жалб қилинган капиталнинг ҳиссаси;

Активларнинг айланиш тезлиги;

Барча активлар ва реализасия қилинган маҳсулотнинг рентабеллик даражаси;

Субъектнинг ихтиёрида қоладиган соф фойда;

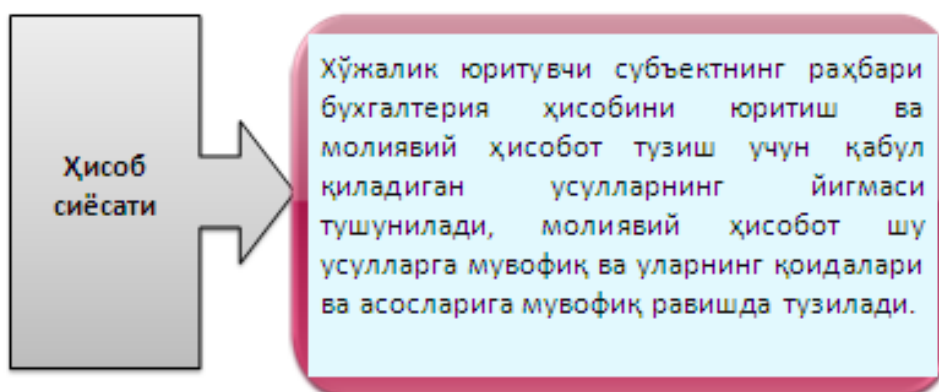
Тўланган дивидендларнинг ҳиссаси (агар аксиядорлик компанияси бўлса).



2. Ҳисобот курсаткичларига куйиладиган талаблар.

Молиявий ва бошқарув ҳисоблари бир бирларидан куйидаги нуқтаи назардан ва хусусиятлари билан фарк килади:

1. *Ҳисобни юритишининг мажбурийлиги.*
2. *Ҳисобни юритишдан мақсад.*
3. *Ахборотдан фойдаланувчилар.*
4. *Негизли (базисли) тузилиши.*



ВЕНН диаграммаси



ВЕНН дијаграммаси учун топшириқ



2-МАВЗУ БЎЙИЧА

1-илова

“Блиц-сўров” учун саволлар:

- бухгалтерия ҳисобининг функциялари нималардан иборат?
 - бухгалтерия ҳисобида қўлланиладиган усулларни тавсифланг?
 - бухгалтерия ҳисоби қандай вазифаларни бажаради?
 - бухгалтерия ҳисоби маълумотларидан фойдаланувчилар кимлар?
 - бухгалтерия ҳисобининг асосий принциплари нималардан иборат?
 - ҳисоб сиёсати тўғрисида тушунча беринг?
- молиявий ҳисобнинг якуний молиявий ҳисоботи нима ва у нималарни ўз ичига олади?

2-илова

Ақлий ҳужум учун саволлар

1. Молиявий ҳисоботнинг таркибини тушунтириб беринг.
2. Молиявий ҳисобот тузиш тартиби қандай?
3. Баланс нима ва у нима учун керак?
4. Баланс таркиби қандай?
5. Ҳисоботнинг қандай турларини биласиз?


3-илова

1-слайд

1. Молиявий ҳисоботнинг мазмуни, моҳияти ва таркиби

Молиявий ҳисобот – ҳўжалик юритувчи субъектлар томонидан маҳсулот (иш ва хизмат) лар сотиш натижалари тўғрисидаги маълумотлар мажмуи бўлиб, у субъектнинг молиявий -ҳўжалик фаолиятининг ҳолатини маълум давр (чорақ, йиллик) гавиймат кўринишида акс этишидир.

Молиявий ҳисобот- ЎзР.АВ томонидан 2003 йил 24 январда рўйхатга олинган ЎзР.Молия вазирлигининг 2002 йил 27 декабрдаги “Молиявий ҳисобот шакллари ва уларни тўлдириш қоидаларни тасдиқлаш тўғрисида”ги 140-сонли буйруғи билан тартибга солинади





Корхоналар мажбурий тартибда чорак ва йиллик ҳисоботларни топширади

«Бухгалтерия ҳисоби тўғрисида»ги Қонунига мувофиқ (Зинама-зина усули)

- барча корхона ва муассасалар учун 1- январдан 31- декабргача бўлган давр ҳисобот йили ҳисобланади

- янги ташкил этилган корхона ва муассасалар учун биринчи ҳисобот йили бўлиб, улар юридик ҳуқуққа эга бўлган санадан шу йилнинг 31- декабригача бўлган давр ҳисобланади. 1- октябрдан кейин ташкил этилган корхоналар учун уларнинг юридик ҳуқуққа эга бўлган санадан кейинги йилнинг 31- декабригача бўлган даврни биринчи ҳисобот йили деб ҳисоблашга руҳсат берилади;

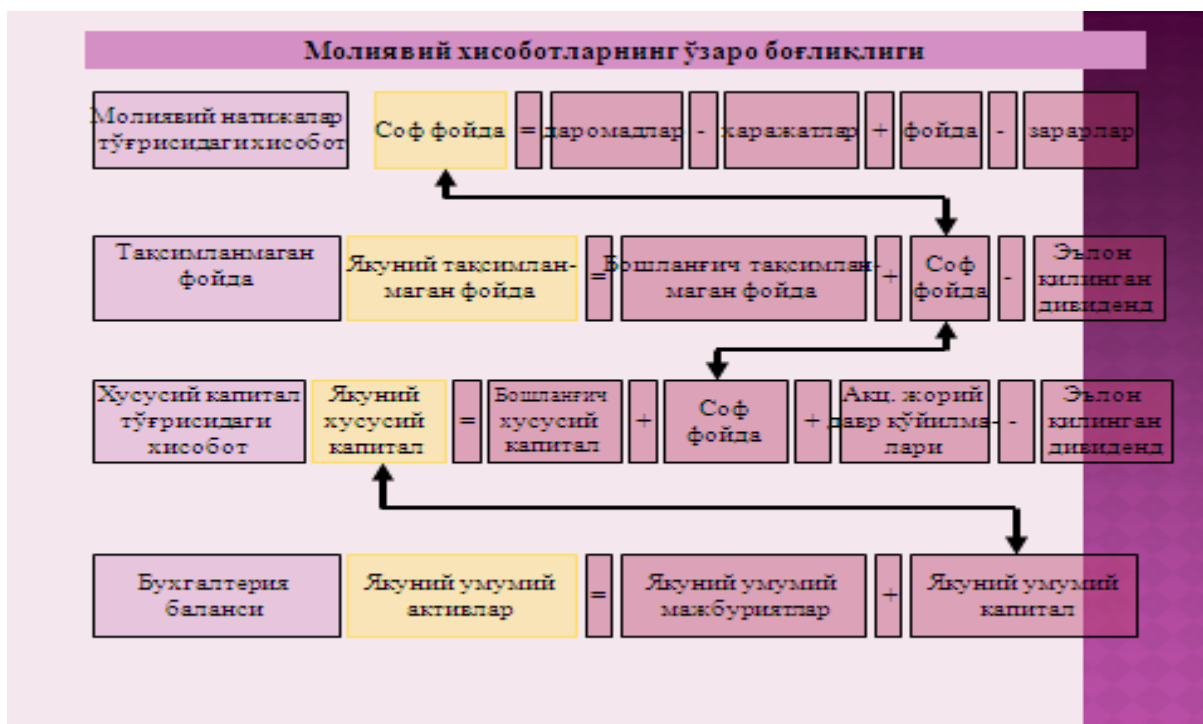
- корхоналар чораклик ва йиллик бухгалтерия ҳисоботларини Ўзбекистон республикаси молия вазирлиги томонидан белгиланган муддатларда топширадилар.

Қонунга мувофиқ йиллик ҳисоботнинг қуйидаги шаклларини тузиш назарда тутилган

Молиявий ҳисобот шакллари



- бухгалтерия баъани (1-шакл)
- асосий воситалар ҳаракати тўғрисида ҳисобот (3-шакл)
- хусусий капитал тўғрисида ҳисобот (5-шакл)
- тушунтириш хатлари
- молиявий натижалар тўғрисида ҳисобот (2-шакл)
- тул оқимлари тўғрисида ҳисобот (4-шакл)
- дебитор ва кредитор қарзлари тўғрисида маълумот (2-а-шакл)
- казолар (ҳисоб-китоблар)



2. Молиявий ҳисоботни тузиш ва уни ташкил этиш

Журнал - ордер шаклида ҳисоб юритилганда ой охирига қолган суммаларни ўтказиш ва ҳисоб регистрларини яқунлаш бўйича ҳисоб ишларининг кетма - кетлиги (Зинама-зина усули)

- маълумотнома - варақаларидан дебет ва кредит оборотлари журнал - ордерлар ва кайдномаларга ўтказилади, бунда расшифровка - варақалари ва журнал ордерларда тегишли белгилар қўйилади;
- 5010- счегининг дебити бўйича 1- кайднома ва 5110- счегининг дебити бўйича 2- кайдномаларнинг йиғиндиси 3, 10/1, 13- журнал ордерларига ўтказилади;
- 7, 12, 14, 15, 16, 17 ва бошқа кайдномаларнинг аналитик ҳисоб йиғиндиси ҳисоблаб чиқарилади, шундан кейин жами маълумотлари тегишли журнал - ордерларда акс эттирилади;
- журнал ордерларнинг кредит оборотлари жами ҳисоблаб чиқилади.

1-сонли БХМСга мувофиқ молиявий ҳисобот тузишда қуйидаги асосий тамойилларга асосланади

ТАМОЙИЛЛАР
(Зиньяма-зинья усули)



Ҳисоблаб ёзиш ва иккиёклама ёзув усули билан ҳисоб юритиш тамойили

Давомийлик ва ҳўжжалик операциялари, активлар ва пасивларга пул билан баҳо бериш

Ишончлилик ва эҳтиёткорлик

Мазмуннинг шаклдан устунлиги ва кўрсаткичларнинг қийматийлиги

Молиявий ҳисоботнинг ҳолислиги ва активлар ва мажбуриятларнинг ҳақиқий баҳоси



Ҳисобот давридаги даромадлар ва харажатларнинг бир-бирига мувофиқлиги

Тушунарлилик ва аҳамиятлилик

Мухимлик ва тўғри ҳамда беғараз тасаввур

Тугаллик ва изчиллик

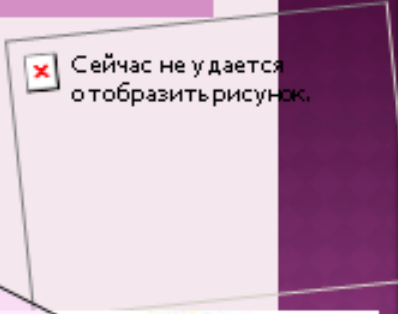
Замонавийлик ва оффсетнинг (моддаларнинг ўзаро ҳисобга олинishi)

Ҳолислик ва ҳисоб сиёсати



3. Бухгалтерия баланси тuzилиши ва унинг таркиби

Бухгалтерия баланси бу - молиявий ҳисоботнинг асосий шаклларида бири бўлиб, корхона маблағларини гуруҳлаш ва унинг таркибини тул баҳосида акс эттириши ҳамда тул маблағларини, уларни ҳосил қилиш манбаларини муайян санага жойлаштириши усулидир.



АКТИВ	СУММА	ПАССИВ	СУММА
1	2	3	4
1-бўлим. Узоқ муддатли активлар		1-бўлим. Ҳз маблағлари манбаи	
2-бўлим. Жорий активлар		2-бўлим. Мажбуриятлар	
БАЛАНС		БАЛАНС	

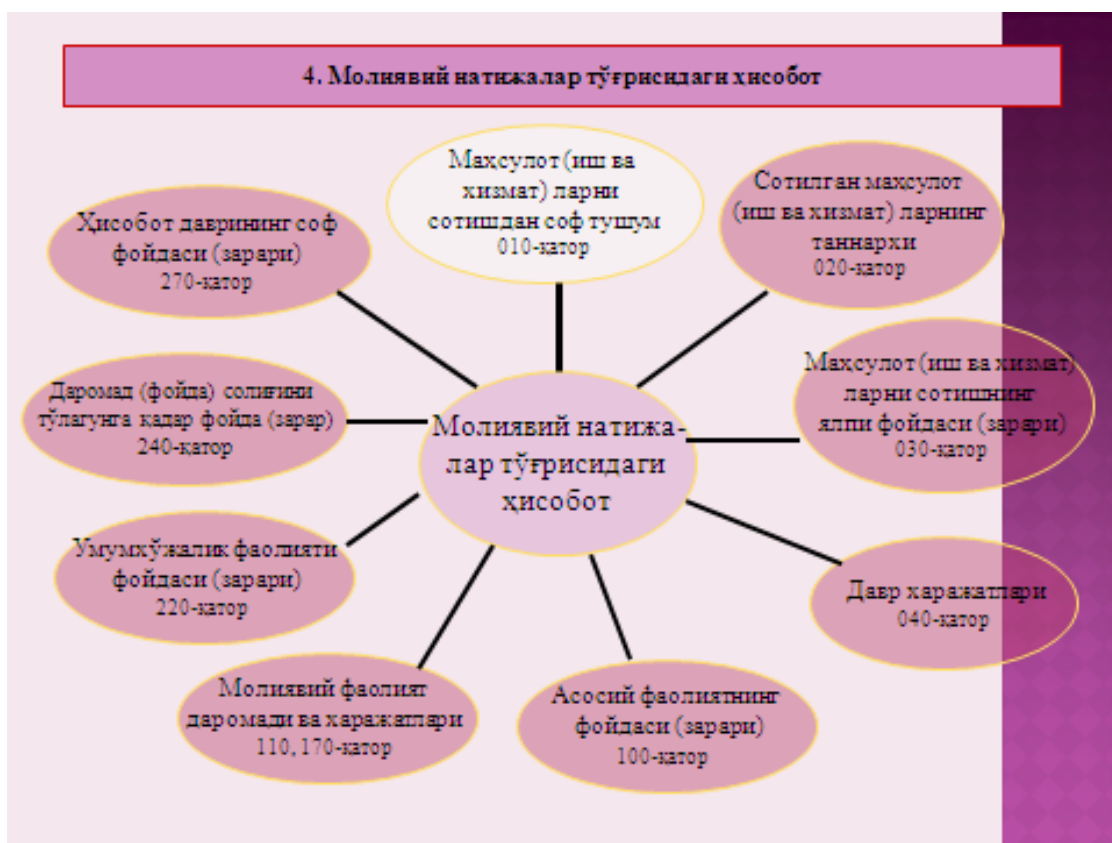
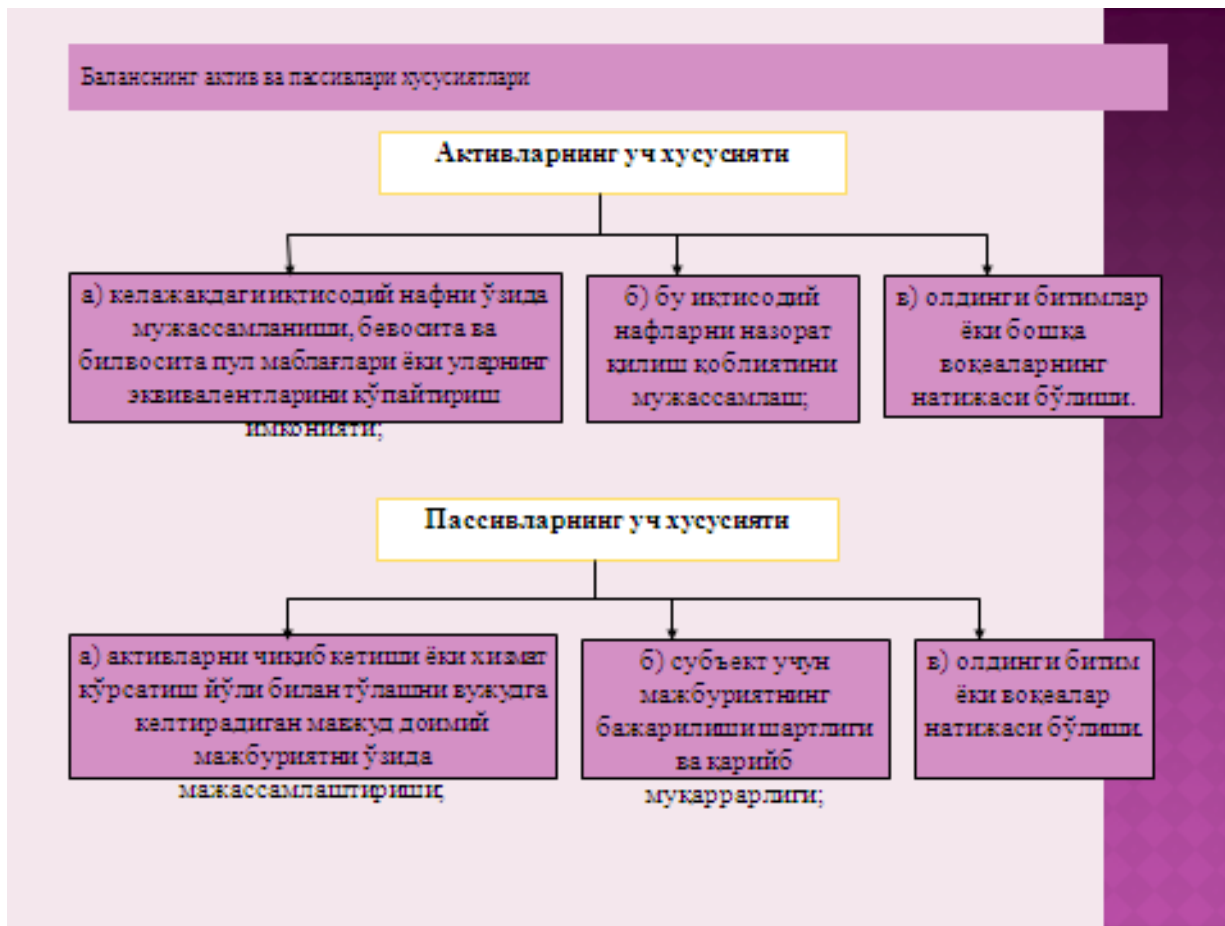


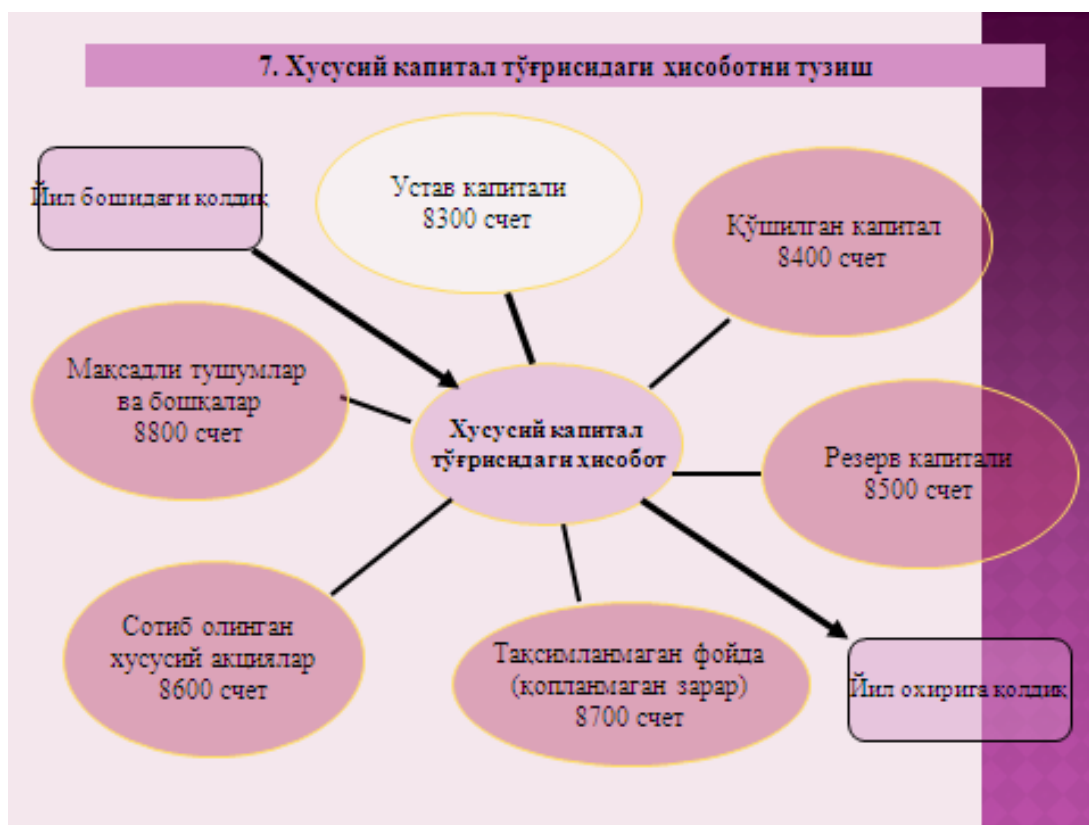
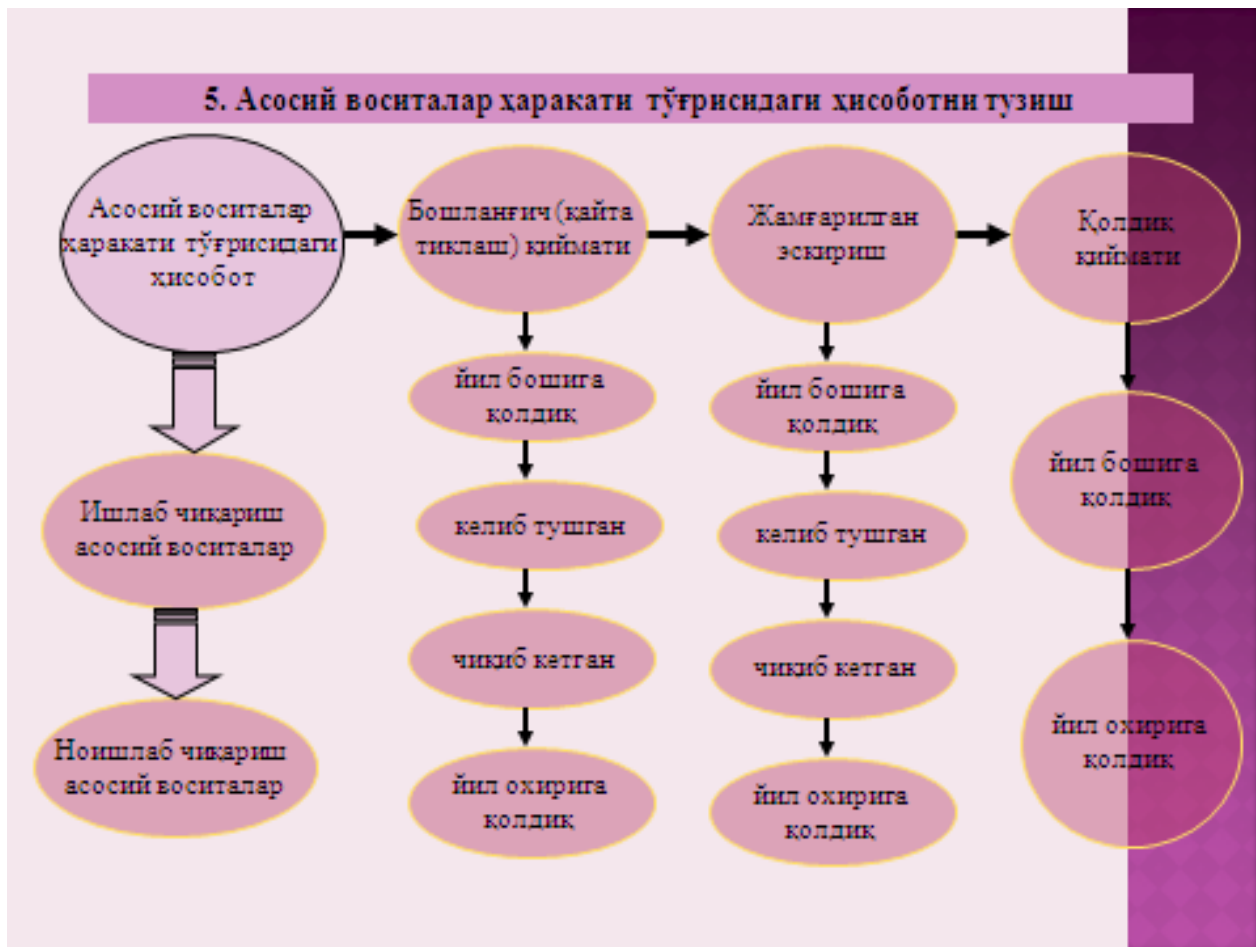
Баланснинг тuzилиши ва унинг томонларининг фарқи жазжалари (ВЕНН ДИАГРАММАСИ) бўйича



Активлар = хусусий капитал + мажбуриятлар

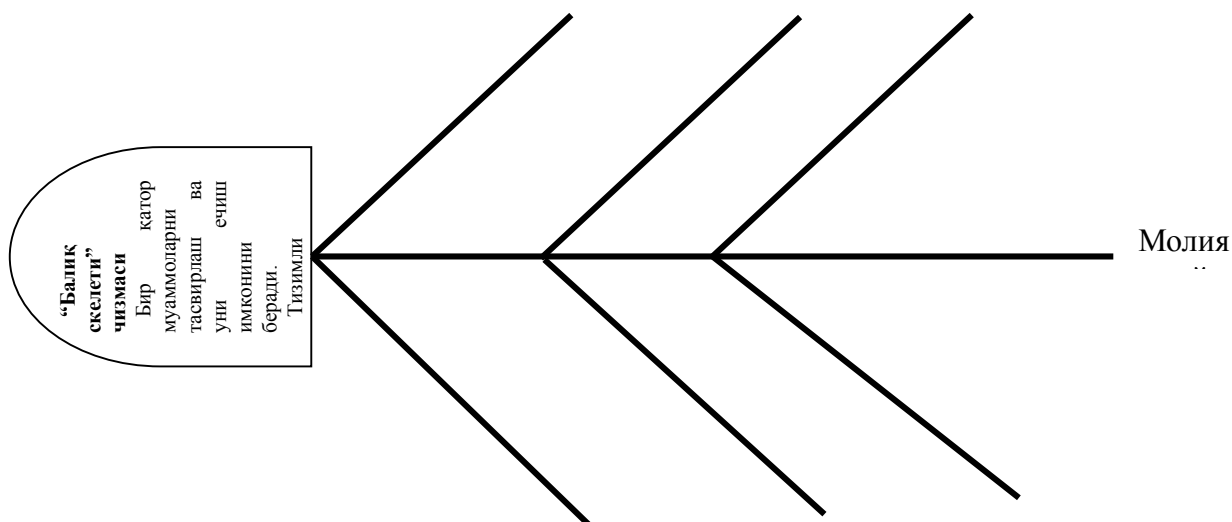
$$A = XK + M$$







“Балиқ скелети” топшириғи



АДАБИЁТЛАР РЎЙҲАТИ

1. Ўзбекистон Республикаси Конституцияси. –Т., Ўзбекистон, 2012. – 40 б.
2. Ўзбекистон Республикасининг “Таълим тўғрисида” Қонуни. –Т.: Ўзбекистон Республикаси Олий Мажлисининг Ахборотномаси, 1997. 9-сон.
3. Ўзбекистон Республикасининг “Бухгалтерия ҳисоби тўғрисида”ги Қонуни. 1996 йил 30 август.–Т.: Адолат, 1996.
4. 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.
5. 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.
6. Ўзбекистон Республикаси Президенти Ислом 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.
7. Каримов И.А. Бош мақсадимиз - кенг кўламли ислохотлар ва модернизация йўлини қатъият билан давом эттириш. –Т.: Ўзбекистон, 2013. – 64 б.
8. Ўзбекистон Республикасининг Бухгалтерия ҳисобининг миллий стандартлари шарҳлари. Тўплам. Т.: 2010. 310 б.
9. Блинова У.Ю., Апанасенко Е.Н. Лабораторный практикум по: бухгалтерскому учету: учебник.– М: КНОРУС, 2010. – 400 с.
10. Кондраков Н.П. Бухгалтерский (финансовый, управленческий) учет: учеб. – М.: Проспект, 2009. – 448 с.
11. Шиленко С.И. и др. Основы аудита: учебник. – М.: КНОРУС, 2009. – 152 с.
12. Кутер М.И. Теория бухгалтерского учета: Учебник.- 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Финансы и статистика , 2008.- 592 с.

13. Соколова, Е.С. Бухгалтерское дело: учебник. - М.: Высшее образование, 2008.- 328 с
14. Жўраев Н., Бобожонов О., Абдувахидов Ф., Сотволдиева Д. Молиявий ва бошқарув ҳисоби. Дарслик. -Т.: 2007.
15. Жўраев Н., Холбеков Р., Абдувахидов Ф., Илхомов И. Бухгалтерия ҳисоби, иқтисодий таҳлил ва аудит. Дарслик. -Т.: 2007.
16. Тўлахўжаева М. Илхомов Ш. Аудит. Ўқув қўлланма. –Т.: 2006. -161 бет
17. Бухгалтерский финансовый учет: Учебник для вузов / Под ред. проф Ю.А.Бабаева. – М.: Вузовский учебник, 2006. – 525 с.
18. Сотиволдиев А. С. Замонавий бухгалтерия ҳисоби. Дарслик. –Т. БАМА, 2005.
19. Дўстмурадов Р. Аудит асослари. Дарслик. –Т.: Фан, 2004.
20. Каримов А.А. Бухгалтерия ҳисоби. Дарслик. -Т.: Шарқ, 2004. -592 б.
21. Ўзбекистон Республикасининг Бухгалтерия ҳисобининг миллий стандартлари, Тўплам. Т.: ЎзР БАМА нашриёт маркази, 2002.
22. Касьянова Г.Ю. Учетная политика: бухгалтерская и налоговая : учеб. пособ. – М: АБАК, 2010. 160 с.
23. Касьянова Г.Ю. Основные средства: бухгалтерский и налоговый учет. учеб. пособ. – М: АБАК, 2010. 256 с.
24. Карпова Т.П., Карпова В.В. Бухгалтерский учет: упражнения, тесты, решения и ответы: учеб. пособ. – М.: ИНФРА-М, 2010. 328 с.
25. Сорокина Е.М. и др Бухгалтерский (финансовый) учет: вопросы, тесты и задачи: учеб. пособ. – М.: ФиС, 2010. 160 с
26. Хвостик Т.В. Практикум по бухгалтерскому (финансовому) учету: учеб. пособ. – М.: ФОРУМ, 2010. 176 с.
27. Арабян К. К. Организация и проведение аудиторской проверки: учеб. пособие. - М.: ЮНИТИ - ДАНА, 2009. - 447 с.
28. Зонова А.В. и др. Бухгалтерский учет и анализ: учеб. пособ. под ред. А.В. Зоновой. – М.: Эксмо, 2009. – 512 с.
29. Каморджанова Н.А., Карташова И.В. Бухгалтерский финансовый учет. 4-е изд., доп. – СПб.: Питер, 2009. – 288 с.
30. Крайнова Ю. Е. Краткий курс по Международным стандартам аудита: учеб. пособ. - М.: Окейкнига, 2009.- 119 с.