

**M.SH. MAMATKULOV**

**A.Z. TABAYEV**

# **BUXGALTERIYA HISOBI**

**( o'quv amaliyoti uchun )**

**/ O'quv qo'llanma /**



**TOSHKENT  
2022**

**O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI  
OLIV VA O'RTA MAXSUS TA'LIM VAZIRLIGI**

**"TOSHKENT IRRIGATSIYA VA QISHLOQ XO'JALIGINI  
MEXANIZATSIYALASH MUHANDISLARI INSTITUTI"  
MILLIY TADQIQOT UNIVERSITETI**

---

**M.SH. MAMATKULOV**

**A.Z. TABAYEV**

# **BUXGALTERIYA HISOBI**

**( o'quv amaliyoti uchun )**

**/ o'quv qo'llanma /**

5.32.06.01 - Buxgalteriya hisobi va audit kasbi bo'yicha  
"Buxgalteriya hisobi" o'quv amaliyoti maxsus fani o'quv dasturi asosida  
tayyorlandi.

Toshkent  
2022

*O'zbekiston Respublikasi Oliy va O'rta maxsus ta'lim vazirligi oily o'quv yurtlaaro ilmiy-uslubiy birlashmasi faoliyatini Muvofiqlashtiruvchi kengashining 2021 yil 23 noyabr №500 buyrug'iga asosan chop etishga tavsiya etilgan.*

O'quv qo'llanmaning asosiy maqsadi – o'rta maxsus professional ta'lim tizimida o'quvchi talabalarda buxgalteriya hisobiga oid bilimlarini amaliy jihatdan mustaxkamlash va amaliyotda qo'llay olishga, korxonalarda hisob tizimining tuzilmaviy bo'linmalarini tashkil etish bo'yicha amaliy malakaga ega bolish, boshlang'ich buxgalteriya hujjatlarini tuzish, hisob siyosati va mezonlarini ishlab chiqa olish, hujjatlar, turli xarakterdagi iqtisodiy axborotlar bilan ishlash ko'nikmalarini shakllantirishdan iborat.

O'quv qo'llanma o'rta maxsus professional ta'limning 5.32.06.01– Buxgalteriya hisobi va audit yo'nalishi uchun mo'ljallangan, o'rta kasbiy ta'limning davlat ta'lim standartining talablarini hisobga olgan holda “Buxgalteriya hisobi” o'quv amaliyoti bo'yicha o'quv dasturiga asosan tuzilgan bo'lib, o'rta maxsus ta'limi o'quvchilari uchun asosiy o'quv amaliyoti adabiyoti sifatida ishlab chiqilgan. Shuningdek, o'rta maxsus ta'limi o'qituvchilari va iqtisodiyot yo'nalishidagi o'rta maxsus ta'limi o'quvchilariga va audit masalalari bilan shug'ullanuvchi boshqa shaxslarga

**Mualliflar:** “TIQXMMI”-MTU, “Buxgalteriya hisobi va audit” kafedrası dotsenti i.f.d. **M.Sh. Mamatkulov**

“TIQXMMI”-MTU, “Buxgalteriya hisobi va audit” kafedrası dotsenti **A.Z. Tabayev**

**Taqrizchilar:**

TMI, “Byudjet hisobi va g'aznachilik ishi” kafedrası dotsenti i.f.d. **A.A. Ostonaqulov**

“TIQXMMI”-MTU, “Buxgalteriya va audit” kafedrası mudiri, hD., dots. **A.K. Axmedov**

Mamatkulov M.Sh., Tabayev A.Z.  
“Buxgalteriya hisobi” o'quv amaliyoti uchun  
O'quv qo'llanma. – T.: 2022: - 114 b.

©. “TOSHKENT IRRIGATSIYA VA QISHLOQ XO'JALIGINI  
MEKANIZATSIYALASH MUHANDISLARI INSTITUTI”  
MILLIY TADQIQOT UNIVERSITETI (“TIQXMMI” MTU), 2022

## Kirish

Biznes sohasida ishlarni muvaffaqiyatli yuritish uchun buxgalteriya hisobi va hisobotining asosiy qonunlarini bilish zarur. Buxgalteriya hisobini o'rganish boshqaruv qarorlarini qabul qilishda bilim va mahoratga ega bo'lish imkonini beradi.

Buxgalteriya hisobi juda qadimda xo'jalik faoliyatining zaruriyati va ehtiyoji sifatida yuzaga kelgan. Buxgalteriya hisobi bozor iqtisodiyotini barpo etishda muhim o'rin egallaydi. Respublikamiz iqtisodiyotining xo'jalik yuritishida bozor sharoitlariga o'tish davrida uning ahamiyati beqiyos ravishda oshadi. Bozor iqtisodiyoti sharoitida buxgalteriya hisobini to'g'ri tashkil etish ishlab chiqarish samaradorligini oshirish uchun muhim ahamiyat kasb etadi. Hozirgi vaqtda mamlakatda mavjud bo'lgan buxgalteriya hisobi va hisoboti tizimini bozor iqtisodiyoti talablariga muvofiqlashtirish iqtisodiyotning eng dolzarb muammolaridan biri hisoblanadi. Buning uchun 2016 yil "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi qonun va Buxgalteriya hisobi milliy standartlari (BHMS) ishlab chiqildi. Ular buxgalteriya hisobi shakllari va usullarini tanlashda korxonalarining mustaqilligini kengaytiribgina qolmasdan, hisob axborotining ishonchligi uchun ularning mas'uliyatini ham oshirmoqda. Buxgalteriya tizimini isloh qilishda xalqaro tamoyillarga asoslangan hisobvaraqlar rejasining qabul qilinishi navbatdagi muhim qadamlardan biri bo'ldi. Yangi hisobvaraqlar rejasida O'zbekiston Respublikasida faoliyat yuritib kelayotgan korxonalarining tashqi iqtisodiy aloqalarga kirishishida asosiy vosita bo'lib xizmat qiladi. Buxgalteriya hisobini isloh qilinishi, uning boshqaruv hisobi, moliyaviy hisob va soliq hisobiga bo'lib o'rganishimizni talab etadi. Rivojlangan mamlakatlar tajribasidan ma'lumki, buxgalteriya hisobini bunday ajratilgan xolda tashkil qilish nafaqat korxonaning, boshqa manfaatdor tomonlarning istiqboli uchun xizmat qiladi.

Bozor iqtisodiyotiga bosqichma - bosqich o'tish sharoitida nafaqat buxgalteriya hisobi tizimini isloh qilish, shuningdek bu sohada malakali kadrlar tayyorlash masalasiga ham jiddiy e'tibor berish zarur. Buning uchun iqtisodiy yo'nalishlardagi kasb-hunar kollejlari "Buxgalteriya hisobi" yo'nalishida ta'lim olayotgan o'quvchilarni bu vazifani puxta o'rganishlariga qiziqtirish, nazariya bilan amaliyotni bog'lash maqsadida mukammal amaliy mashg'ulotlar olib borish zarur. Ushbu amaliy mashg'ulotlar qo'llanmasi kollej o'quvchilarining buxgalteriya hisobini amaliy o'rganishlarida yaxshi natija beradi. Unda hisob ishlariga oid barcha muomalalar yoritilishiga erishildi deb o'ylaymiz.

## MAVZU №1 BUXGALTERIYA HISOBINI TASHKIL ETISH VA UNGA QOYILADIGAN TALABLAR. MOLJIYAVIY HISOB VA HISOBOTNING MOHIYATI

### REJA:

- 1) Iqtisodiyotda buxgalteriya hisobining o`mi va vazifalari.
- 2) O`zbekiston Respublikasi hisob tizimida buxgalteriya hisobini tashkil qilishning o`ziga xos tamoyillari.
- 3) Buxgalteriya hisobini tashkil qilishning xuquqiy va me`yoriy asoslari.
- 4) Markazlashgan va markazlashmagan buxgalteriya.
- 5) O`zbekiston Respublikasi iqtisodiyotidagi hisob turlarining o`zaro bog`liqligi.
- 6) Buxgalteriya hisobini tashkil qilish etikasi.
- 7) Bosh buxgalterning huquq va majburiyatlari.
- 8) Hisob turlarida qo`llaniladigan o`lchov birliklari.
- 9) Hisob siyosati va uni buxgalteriya hisobini yuritishdagi o`mi.

**Quyidagi atamalarga izoh bering:** Hisobi tizimi, tezkor hisob, statistik hisob, buxgalteriya hisobi, o`lchov birliklari, natura o`lchov birligi, vaqt o`lchov birligi, pul o`lchov birligi, xo`jalik hisobiga qo`yiladigan talablar, buxgalteriya hisobi printsiplari, ta`minot jarayoni, ishlab chiqarish jarayoni, sotish jarayoni, buxgalteriya hisobi predmeti, xo`jalik mablag`lari, mablag`larning tashkil topish manbalari, xo`jalik jarayonlari, hujjatlashtirish, inventarizatsiya, schyotlar tizimi, ikkiyoqlama yozuv, baholash, kal`kulyatsiya, hisobot.

### NAZORAT SAVOLLARI

1. Iqtisodiy faoliyatni boshqarishda hisob o`mi va ahamiyati nimalardan iborat?
2. Hisobning qanday turlari mavjud?
3. Hisob turlariga qanday talablar qo`yiladi?
4. Hisob turlarida qanday o`lchov birliklari qo`llaniladi?
5. Buxgalteriya hisobining rivojlanish tarixi to`g`risida nimalarni bilasiz?
6. Buxgalteriya hisobining printsiplarini ayting.
7. Buxgalteriya hisobining funksiyalari nimalardan iborat?
8. Buxgalteriya hisobining vazifalari nimalardan iborat?
9. Buxgalteriya hisobining predmetiga ta`rif bering.
10. Buxgalteriya hisobining ob`ekti to`g`risida tushuncha bering.

### MAVZU YUZASIDAN TOPSHIRIQLAR

*Zarur hujjatlar: korxonaning ta`sis hujjatlari, xo`jalik muomalalarini ro`yxatga olish reestri, buxgalteriya balansi, aylanma qaydnom*

Talab qilinadi:

- 1) hisob ishlarini tashkil etilishini o'rganish.
- 2) korxonada rahbari va bosh buxgalterning huquqlari va majburiyatlarini bilish.
- 3) hisob yuritish siyosatini BXMS ga muvofiqligini ta'minlash.

### TEST SAVOLLARI:

1. Xo'jalik hisobini qanday tavsiflaysiz?
  - A. Xo'jalik faoliyatining rivojlanish istiqbollarini aniqlaydi.
  - B. Xo'jalik faoliyatini miqdoriy aks etdiradi.
  - C. Xo'jalik faoliyatini sifat jihatdan tavsiflaydi.
  - D. Noto'g'ri javob yo'q.
2. Buxgalteriya hisobi - bu:
  - A. Subektning iqtisodiyoti to'g'risida miqdoriy (moliyaviy) ma'lumot beruvchi axborot tizimidir.
  - B. Iqtisodiy axborotni aniqlash, nazorat qilish, o'lchash va uzatish jarayonidir.
  - C. Cheklangan resurslardan foydalanish usulini tanlab olishda zarurdir.
  - D. Barcha javoblar to'g'ri.
3. Moliyaviy hisobot standartlariga bo'lgan ehtiyojga nima sabab bo'ldi?
  - A. Barcha xo'jalik yurituvchi sub'ektlar hisobotlariga bir xilda yondashishi.
  - B. Investitsiya qo'yishni osonlashtirish.
  - C. Buxgalteriya hisobi yuritishni osonlashtirish.
  - D. Hisobotlar tuzishni engillashtirish.
4. Xo'jalik mablag'lari va jarayonlarini qaysi o'lchov umumlashtirib kursatadi?
  - A. Natura o'lchovi.
  - B. Mehnat o'lchovi.
  - C. Pul o'lchovi.
  - D. Noto'g'ri javob yo'q.
5. Tezkor hisobning asosiy vazifasi nimadan iborat?
  - A. Kuzatilayotgan ob'ektlarda sodir bo'layotgan o'zgarishlarni tezlik bilan xabar qilish.
  - B. Ishlab chiqarishdagi salbiy voqealarga barham berish.
  - C. Ishlab chiqarishdagi ijobiy voqealarni ro'yxatga olish.
  - D. Boshqaruvga ma'lumot berish uchun.
6. Hujjatlashtirish - bu...
  - A. xo'jalik jarayonlarini buxgalteriya hisobi schyotlarida aks ettirish
  - B. buxgalteriya hujjatlarini hisob registrarlarida ro'yxatga olish
  - C. xo'jalik jarayonlarining maxsus hujjatlarda aks ettirish
  - D. hisobot tuzish

## MAVZU № 2. ASOSIY VOSITALAR VA NOMODDIY AKTIVLAR HISOBI

### REJA:

1. Asosiy vositalar hisobining ahamiyati va vazifalari
2. Asosiy vositalarni turkumlash va baholash
3. Asosiy vositalar harakatini hujjatlashtirish
4. Asosiy vositalar harakatini hisobga olish
5. Asosiy vositalar amortizatsiyasi (eskirishi) zshchsobi
6. Asosiy vositalar ta'mirini hisobga olish
7. Nomoddiy aktivlar o'isobining vazifalari, ularni turkumlash va baholash
8. Nomoddiy aktivlar harakatini hisobga olish
9. Nomoddiy aktivlar amortizatsiyasi (eskirishi) hisobi

### NAZORAT SAVOLLARI

1. Asosiy vositalar hisobini tartibga soluvchi qonuniy va me'yoriy hujjatlarni aytib bering?
2. Korxonalarda asosiy vositalarni turkumlashdan maqsad nima? 3. Asosiy vositalar hisobining harakati deganda nimani tushunasiz?
4. Asosiy vositalarga amortizatsiya hisoblash usullari nechta va ular qanday hisoblanadi?
5. Asosiy vositalarni ta'mirlash qanday amalga oshiriladi va ularning hisobi qaysi schyotlarda hisobga olinadi?
6. Asosiy vositalarni hisobdan chiqarish qanday amalga oshiriladi?
7. Asosiy vositalarni hisobdan chiqarish bo'yicha moliyaviy natijalar qaysi schyotlarda hisobga olinadi?
8. Nomoddiy aktivlarning turkumlanishi hisob ishlariga qanday Samara beradi? 9. Nomoddiy aktivlardan foydalanish muddati qanday aniqlanadi?
10. Nomoddiy aktivlar bo'yicha amortizatsiya hisoblash qanday amalga oshiriladi?
11. Nomoddiy aktivlar bo'yicha moliyaviy natijalar qanday aniqlanadi?

## MAVZU YUZASIDAN TIPSHIRIQLAR

### Topsgiriq – 1. Asosiy vositalarni baholash va harakatlarini hujjatlashtirish

**Zarur hujjatlar:** schot faktura, asosiy vositalar inventar kartochkasi, asosiy

*vositalarni sotib olish akti, ta'mirlangan asosiy vositalarning qabul qilish akti, asosiy vositalar inventarizatsiya qaydnomasini tuzish, inventarizatsiya natijalari*

akti, Talab qilinadi:

- 1) Asosiy vositalarni turkumlarga ajratish va ularga inventar raqam berish.
- 2) Asosiy vositalarni dastlabki hujjatlarda rasmiylashtirish.
- 3) Asosiy vositalar inventarizatsiyasini o'tkazish va natijalarni rasmiylashtirish.

Hisobga qabul qilingan asosiy vositalar har bir ob'yektinga inventar raqami

beriladi. 001 dan 099 gacha inventar raqamlar binolarga, 100 dan 199 gacha inshootlarga, 200 dan 299 gacha uzatish qurilmalariga va xokazo shu tarzda davom etishi mumkin.

№	Asosiy vosita va nomoddiy aktiv turi	Inventar raqami
1.	Gaz pechi	0130001
2.	Gaz pechi	0130002
3.	Xamir qorish stanog'i	0130003
4.	Kompyuter	0150101-103
5.	Ofis mebel va jixozlari	0140201-211
6.	Bino	0120301
7.	Ombor binosi	0120302

Korxonada asosiy vositalarni hisobga olishda quyidagi shakllarda foydalaniladi: AV- 1 shakl asosiy vositalarni qabul topshirish akti.

Dalolamoma har bir ob'jekt uchun yozilib, buxgalteriyaga beriladi. U asosiy vositani hisobga olish kartochkalariga yozish uchun asos bo'lib xizmat qiladi.

AV - 2 shakl ta'mir qilingan, tiklangan va takomillashtirilgan ob'yektlarni qabul qilish topshirish dalolatnomasi.

AV – 3 shakl asosiy vositani hisoblab chiqarish to'g'risida dalolatnoma.

AV – 4 shakl avtotransport vositalarini hisobdan chiqarish dalolatnomasi.

AV – 6 shakl asosiy vositani hisobga olish inventar kartochkasi.

AV – 7 asosiy vositalar bo'yicha inventar kartochkalarining

ro'yxati. AV – 8 shakl asosiy vositalar xarakterini hisobga olish

kartochkasi. AV – 9 shakl asosiy vositalarni inventar ro'yxati.

Asosiy vositalar korxonaga kelib tushganda rahbar tayinlagan komissiya har bir ob'jekt bo'yicha alohida qabul topshirish dalolatnomasini tuzadi. Dalolatnomada ob'jekt tasnifi, turgan joyi, sotib olingan manbai, ishlab chiqilgan yoki qurilgan yili, ishga tushirilgan sana, obyektning sinov natijalari, uning texnik shartlarga muvofiqligi va boshqalar ko'rsatilishi lozim.

Korxonada asosiy vositalari inventarizatsiyasi quyidagi qaydnomada aks ettiriladi:



## inventarizatsiya qaydnomasi

moddiy qiymat liklar nomi	o'lov birligi	bahosi	1.01.202__yga qoldiq	1.01.202__dan gacha aylanma		ga qoldiq	Tabiiy kamayishi	Tabiiy kamayish dan so'ng	Inventarizatsiyada mavjud	Natija			
				Kirim	Chiqim					Kam		Ortiq	
										Miqdor	summa	miqdor	summa

O'tkazilgan inventarizatsiya natijasiga dalolatnoma tuziladi.

### Topsgiriq – 2. Asosiy vositalarning kirimi-chiqimi va amortizatsiyasini hisoblash

**Zarur hujjatlar:** amortizatsiya hisoblash qaydnomasi, asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar ob'yektlari, hisoblab chiqilgan amortizatsiya ajratmalarini hisobga olish qaydnomasi (B – 1 shakl)

**Talab qilinadi:**

1) Asosiy vositalar va nomoddiy aktivlarga amortizatsiya hisoblash qaydnomasini tuzish.

2) Asosiy vositalar ta'miriga sarflangan xarajatlar smetasi va qabul topshirish aktini rasmiylashtirish.

O'zbekiston Respublikasi Soliq kodeksiga binoan asosiy vositalarning amortizatsiya normalari quyidagicha belgilangan:

Asosiy vositalar guruhleri	Amortizatsiya normasi
Yengil avtomobillar, yo'llarda foydalaniladigan avtotraktor texnikasi, inventar va jixozlar, kompyuterlar, ma'lumotlarni qayta ishlash uskunalari	20%
Yuk avtomobillari, avtobuslar, sanoatning barcha tarmoqlari, temirchilik presslash uskunalari, qurilish uskunalari, qishloq xo'jalik mashinalari va uskunalari, ofis uchun mebel	15%

Temir yo'l dengiz va havo transporti vositalari, kuch quvvat beradigan mashina va uskunalar, issiqlik texnika uskunalar, elektr dvigatellar, elektr uzatish va aloqa qurilmalari, truboprovodlar	8%
Binolar, inshootlar va imoratlar	5%
Boshqa guruhlarga kiritilmagan, amortizatsiya qilinadigan asosiy vositalar	10%

Korxonada asosiy vositalar ta'mirini pudrat yoki xo'jalik usulida ham amalga oshirishi mumkin. Pudrat usulida bajarilganda korxonada ta'mirlash qurilish tashkiloti bilan pudrat shartnomasi tuzadi.

Xo'jalik usulida esa ta'mir o'z kuchi bilan amalga oshiriladi.

Ikkala usulda ham ta'mirlash xarajatlari ishlab chiqarish xarajatlari hisobidan qoplanadi.

Asosiy vositalar ta'mirining ikki turi mavjud:

1. Kapital ta'mir
2. Joriy ta'mir

Mahsulot ishlab chiqarish, xizmatlar ko'rsatish yoki tashkilotni boshqarish jarayonida foydalanilmayotgan asosiy vositalar obyektlarining qiymati buxgalteriya balansidan hisobdan chiqarilishi kerak.

Quyidagi xo'jalik muomalalari natijasida asosiy vositalar obyektlarining qiymati korxonada aktivlari tarkibidan chiqib ketadi:

1. Realizatsiya qilinganda;
2. Foydalanish maqsadga muvofiq emasligi sabablariga ko'ra hisobdan chiqarilganda;
3. Chet korxonaga va shaxslarga bepul berganda;
4. Boshqa korxonalar ustav kapitaliga ulush sifatida qo'shiganda;
5. Kamomad va yo'qotish aniqlanganda.

### TEST SAVOLLARI

**“Asosiy vositalarni qayta baholash tartibi to'g'risida Nizom” qachon kuchga kirgan?**

\*2001 yil 1-mart

2001 yil 19-fevral

2000 yil 26-dekabr

2000 yil 19-fevral

**“Neksiya” avtomashinasiga 150000 so'mlik amortizatsiya hisoblangan. Buxgalteriya provodkasini bering?**

\*Debet 9420

Kredit 0260

Debet 9020

Kredit 0220

Debet 9610

Kredit 0230

Debet 9430  
Kredit 0250

**Asosiy ishlab chiqarishdagi stanoklarga eskirish hisoblandi. Ushbu muomalaga qanday provodka beriladi?**

\*Debet 2010 Kredit 0230

Debet 2510 Kredit 0130

Debet 0130 Kredit 2310

Debet 0230 Kredit 2110

**Asosiy vosita hisoblanishi uchun belgilangan eng kam oylik ish haqi miqdorining nechisi barobaridan ortiq bo'lishi kerak?**

\*50

30

40

10

**Asosiy vositalar 5-Buxgalteriya hisobi milliy standartlariga asosan qaysi baholarda baholanadi?**

\*Dastlabki baho, tugatish qiymati va qoldiq qiymat

Faqat sotish bahosi va tiklash qiymati

Faqat tugatish qiymati

Qoldiq qiymati

**Asosiy vositalar belgilari qanday?**

\*Bir yildan ko'proq foydali xizmat qilish muddatiga ega bo'ladi va ishlab chiqarish, ma'muriy maqsadlar uchun foydalaniladi yoki ijaraga beriladi; sotish uchun mo'ljallanmaydi

*Bir yildan ko'proq foydali xizmat qilish muddatiga ega bo'ladi va ishlab chiqarish, ma'muriy maqsadlar uchun foydalaniladi yoki ijaraga beriladi*

*Narxi eng kam ish haqining 8 barobari tashkil qiladigan predmetlar*

*Bir yildan kam foydali xizmat qilish muddatiga ega bo'ladi va ishlab chiqarish, ma'muriy maqsadlar uchun foydalaniladi*

**Asosiy vositalar ishlab chiqarishga qatnashishi nuqtai nazaridan qanday turlarga bo'linadi?**

\*Ishlab chiqarishga taalluqli asosiy vositalari va noishlab chiqarishga taalluqli asosiy vositalarga bo'linadi

Ishlab chiqarishga taalluqli asosiy vositalari va nomoddiy aktivlarga

Noishlab chiqarishga taalluqli asosiy vositalarga bo'linadi

Ishlab chiqarishga taalluqli asosiy vositalari

**Asosiy vositalar korxonada o'z hisobidan qurilganda yoki sotib olinganda qaysi schyotlarda aks ettiriladi?**

\*Debet 0810-0820

Kredit 5110

Debet 0100

Kredit 9110

Debet 0200

Kredit 9110  
Debet 0110-0190  
Kredit 0810-0820

**Asosiy vositalarga quyidagilardan qaysi biri kirmaydi?**

\*Ko'rpva va to'shaklar  
Bino  
Inshoot  
Kompyuter

**Asosiy vositalarni amortizatsiyasini to'g'ri chiziqli usulda qanday hisoblanadi?**

\*Boshlang'ich bahodan tugatish qiymati ayirilib foydali xizmat qilish muddatiga bo'lish orqali  
Boshlang'ich bahodan jamg'arilgan eskirish ayirilib foydali xizmat qilish muddatiga bo'lish orqali  
Bozor bahosidan tugatish qiymati ayirilib foydali xizmat qilish muddatiga bo'lish orqali  
Bozor bahosidan qoldiq qiymat ayirilgan holda

**Asosiy vositalarni hisobga olishdagi AV-3 shakli qanday shakl?**

\*Asosiy vositalarni hisobdan chiqarish dalolatnomasi  
Asosiy vositalarni kirim qilish dalolatnomasi  
Asosiy vositalarni topshirish dalolatnomasi  
Asosiy vositalarni yuritish dalolatnomasi

**Asosiy vositalarni korxonada harakatlanishini qaysi hujjat orqali rasmiylashtiriladi?**

\*Yuk xati va inventar ro'yxatlari  
Schyot faktura  
Nakladnoy (yuk xati)  
Aylanma qaydnoma orqali

**Asosiy vositalarni qayta baholash deganda nimani tushunasiz?**

\*Moliya vazirligi tomonidan berilgan indeks kopaytirilgan asosiy vositalarning boshlang'ich qiymatini kopaytirib 1-yanvar holatiga aniqlangan qiymat  
Moliya vazirligi tomonidan berilgan indeks kopaytirilgan asosiy vositalarning boshlang'ich qiymatini kopaytirib 1-fevral holatiga aniqlangan qiymat  
Moliya vazirligi tomonidan berilgan indeks kopaytirilgan asosiy vositalarning boshlang'ich qiymatini kopaytirib 1-mart holatiga aniqlangan qiymat  
Moliya vazirligi tomonidan berilgan indeks kopaytirilgan asosiy vositalarning boshlang'ich qiymatini kopaytirib 1-dekabr holatiga aniqlangan qiymat

**Asosiy vositalarni sintetik hisobi qaysi schyotda aks ettiriladi?**

\*0110-0199  
0810-0819  
0210-0299

0310-0399

**Asosiy vositalarni sintetik hisobi qaysi schyotda aks ettiriladi?**

\*0110-0199 0810-

0890

0200

0300

**Asosiy vositalarning dastabki qiymatini o'zgartirish nimaga asoslanadi?**

\*Hukumat qarori bilan

Korxonalar qarori bilan

Firma rahbari hohishi bilan

Bosh buxgalter ko'rsatmasiga asosan

**Asosiy vositalarning qanday maqsadda foydalanishi va qanday ishlarni bajarishiga qarab, qanday turlarga bo'linadi?**

\*Inshootlar, imoratlar mashina va asbob-uskunalar, o'tkazuvchi moslamalar.

Mashina va asbob-uskunalar

Faqat inshootlar

Faqat imoratlar

**Asosiy vositalarning qoldiq qiymati qanday aniqlanadi?**

\*Boshlang'ich qiymatdan eskirish qiymati ayriladi

Eskirish qiymatidan boshlang'ich qiymatdan ayriladi

Sotib olish shartnoma bahosi va ishga tushirish harajatlari yigindisi

Sotib olingandagi qiymati orqali

**Mamlakatimizda buxgalteriya hisobini yuritishning necha shakli bor?**

\*

4

3

2

5

**Asosiy ishlab chiqarishda band bo'lgan ishchilarga ish haqi hisoblandi. Ushbu muomala qanday provodka bilan aks ettiriladi?**

\*Debet 2010

Kredit 6710

Debet 2110

Kredit 6720

Debet 2310

Kredit 6710

Debet 2010

Kredit 6720



## MAVZU № 3. INVESTITSİYALAR HISOBI

### REJA:

1. Uzoq muddatli moliyaviy investitsiyalarning mohiyati va ularni hisobga olishning vazifalari
2. Uzoq muddatli moliyaviy investitsiyalarni turkumlash va baholash
3. Investitsiyalarni diskontlash
4. Uzoq muddatli moliyaviy investitsiyalar harakatini hisobda aks ettirish

### NAZORAT SAVOLLARI

1. Uzoq muddatli qo'yilmalar hisobini yuritishda qaysi me'yoriy hujjatlar asosida tartibga solinadi??
2. Uzoq muddatli qo'yilmalar deganda nimani tushunasiz?
3. Qimmatli qog'ozlar ham uzoq muddatli qo'yilmalar tarkibida hisobga olinadimi?
4. Uzoq muddatli qo'yilmalar qaysi schyotlarda hisobga olinadi?
5. Uzoq muddatli qo'yilmalar bo'yicha olingan daromadlar qaysi schyotlarda hisobga olinadi?
6. Uzoq muddatli qo'yilmalar bo'yicha ko'rilgan zararlar qaysi schyotlarda hisobga olinadi?
7. Qimmatli qog'ozlar operatsiyalari bo'yicha olinadigan daromad va zararlar qanday hisobga olinadi?
8. Korxonada tomonidan sotib olgan aksiyalari bo'yicha dividend to'lovlari buxgalteriya hisobida qanday hisobga olinadi?
9. Daromad sifatida olinayotgan dividend to'lovlardan soliqlik undiriladimi?
10. Aksiyalarning nominal va sotish baholaridagi farqlar qaysi schyotlarda hisobga olinadi?

### MAVZU YUZASIDAN TOPSHIRIQLAR

«Bo'ston» aksiyadorlik jamiyatining 20... yil uchun xo'jalik muomalalarini hisobga olish daftari.

№	Muomalalar mazmuni	Asos bo'luvchi hujjat	Summa	Schyot aloqasi.	
				Dt	Kt
	Korxonada yiliga 20% foyda keltiradigan obligatsiya sotib oldi.	Yuk xati, guvohnoma	50000		
	Sotib olingan obligatsiyalar bo'yicha 20% daromad hisoblandi.	Bux. ma'lumot.	10000		
	Obligatsiyalar bo'yicha hisoblangan foiz hisob - kitob schyotimizga o'tkazildi .	Hisob schyotidan ko'chirma	10000		
	Obligatsiyalarning bir qismi qaytarildi .	Yuk xati	30000		
	Qaytarilgan obligatsiyalarning puli hisob - kitob schyotimizga o'tkazildi.	Hisob schyotidan ko'chirma	30000		
	Toshkent konserva zavodi OXJ dan aktsiya sotib olindi nominal qiymat bo'yicha	Hisob schyotidan ko'chirma	160000		
	Olingan aktsiya uchun yillik dividend hisoblandi	Bux ma'lumot.	40000		

**Vazifa:**

1. Muomalalarga buxgalteriya o'tkazmalari berilsin.
2. Quyidagi shaklda oborot vedomosti tuzilib schyotlarga tarqatilsin.

Schyot №	Schyotlar nomi	Oy boshiga saldo		Oborot		Oy oxiriga saldo	
		Dt	Kt	Dt	Kt	Dt	Kt
JAMI							

3. Qimmatli qog'ozlar harakati bo'yicha dastlabki hujjatlarni rasmiylashtiring.
4. Qimmatli qog'ozlar harakat vedomostini rasmiylashtiring.

(so'mda)

№	Qimmatli qog'ozlar nomi	Boshlang'ich qoldiq		Aylanmasi		Oxirgi qoldiq	
		Dt	Kt	Kirim	Chiqim	Dt	Kt

5. Uzoq muddatli moliyaviy qo'yilmalar hisobi bo'yicha muomalalar 10 jurnal orderga tushirilsin.

## Jurnal order №10

Kt	№0610	№0620	№0630	№0640	№0690	Jami
Dt						
Hammasi						

**TEST SAVOLLARI****Aksiyalardan olinadigan dividend ko'rinishidagi daromad bu-?**

- \*Moliyaviy faoliyat daromadlari
- Operatsion faoliyat daromadlari
- Sotishdan daromad
- Emission daromad



### **Kapital qo'yilmalar deb nimaga aytiladi?**

\*Sub'ekt tomonidan yangi asosiy vositalarni qurish, sotib olish, rekonstruksiya qilish, foydalanilmayotgan asosiy vositalar ob'ektlarining quvvatlarini kengaytirishga aytiladi

Tegishli vaqtda markaziy bank tomonidan belgilangan valyutaning so'mga nisbatan qiymatidir

Malum davr ichida korxonaga, tarmoq yoki butun xalq xo'jaligining ishchi va xizmatchilarga beriladigan pul

Faqat kengaytirish, rekonstruksiya qilish, modernizatsiyalashga qilingan xarajatlar yigindisi

### **Obligatsiyalar qachon nominal qiymatida chiqariladi?**

\*Bozor stafkasi bilan shartnoma stafkasi teng bo'lganda

Bozor stafkasi shartnoma stafkasidan 5%ga yuqori bo'lganda

Bozor stafkasi shartnoma stafkasidan 2%ga yuqori bo'lganda

Obligatsiyalar har doim nominal qiymatida chiqariladi

### **Qimmatbaho qog'ozlarning hisob qiymati?**

\*Hozirgi vaqtda tashkilotning balansida aks ettiladigan qiymatdagi summa

Qimmatli qog'ozlar birlamchi joylashtirishdagi sotish narxi bilan blankadagi qiymati orasidagi farqi

Qimmatli qog'ozlarning bozorda sotiladigan bahosi

Qimmatli qog'oz blankasida ko'rsatilgan qiymat

### **Qimmatbaho qog'ozlarning likvidatsiya bahosi?**

\*Tugatilayotgan tashkilotlarning mulklarini sotishdan olinadigan pullari bir aksiyaga to'g'ri keladigan qiymati

Qimmatli qog'ozlarning bozorda sotiladigan bahosi

Qimmatli qog'oz blankasida ko'rsatilgan qiymat

Hozirgi vaqtda tashkilotning balansida aks ettiladigan qiymatdagi summa

### **Qimmatbaho qog'ozlarning emissiya qiymati nima?**

\*Qimmatli qog'ozlar birlamchi joylashtirishdagi sotish narxi bilan blankadagi qiymati orasidagi farqi

Qimmatli qog'ozlarning bozorda sotiladigan bahosi

Qimmatli qog'oz blankasida ko'rsatilgan qiymat

Hozirgi vaqtda tashkilotning balansida aks ettiladigan qiymatdagi summa

### **Qimmatbaho qog'ozlarning kurs qiymati?**

\*Qimmatli qog'ozlarning bozorda sotiladigan bahosi

Qimmatli qog'ozlar birlamchi joylashtirishdagi sotish narxi bilan blankadagi qiymati orasidagi farqi

Qimmatli qog'oz blankasida ko'rsatilgan qiymat

Hozirgi vaqtda tashkilotning balansida aks ettiladigan qiymatdagi summa

**Uzoq muddatli moliyaviy qo'yilmalar buxgalteriya hisobining qaysi schyotlarida aks ettiriladi?**

\*0600

0900

0700

0800

**Veksel -**

\*Bu ma'lum muddat ichida ma'lum summani to'lash (foiz bilan) bo'yicha majburiyatni aks ettiruvchi qimmatli qog'ozdir

Ma'lum davr davomida iqtisodiy foyda ko'rish maqsadida boshqa sub'ektning faoliyatiga qo'yilgan kapitalni bildiradi

Bu ma'lum muddat ichida ma'lum summani to'lash bo'yicha majburiyatdir

Bu aktivni ishlatish bo'yicha bir tomondan ikkinchi tomonga beriladigan huquq

## **MAVZU № 4. MATERIALLAR HISOBI**

### **REJA**

1. Ishlab chiqarish zahiralari hisobining vazifalari, ularni turkumlash va baholash
2. Materiallar harakatini xujjatlarda rasmiylashtirish
3. Materiallarning ombordagi hisobini tashkil qilish
4. Materiallarning kirimini buxgalteriyada hisobga olish
5. Transport-tayyorlov xarajatlarini hisobga olish
6. Materiallar sarflanishini buxgalteriyada hisobga olish
7. Xarid qilingan materiallar bo'yicha qo'shilgan qiymat solig'ini hisobga olish
8. Ishlab chiqarish zahiralari inventarizatsiya qilish

### **NAZORAT SAVOLLARI**

1. Materiallar qanday baholarda baholanadi?
2. FIFO va AVEKO usullarining mazmunini aytib bering?
3. Materiallar hisobini oldiga qo'yilgan vazifalar nimalardan iborat?
4. Materiallar kirimi qanday hujjatlar bilan rasmiylashtiriladi?
5. Materiallarni xo'jalik ichidagi xarakati qanday rasmiylashtiriladi?
6. Materiallarni sarflanishi qanday hujjatlashtiriladi?
7. Materiallarni operativ-saldo usulining asosiy prinsiplari nimadan iborat?
8. Omborlarda materiallar qanday registrlarda yuritiladi?
9. Materiallarni hisobga olish uchun qanday schyotlar belgilangan?
10. Materiallar hisobi qaysi jumal-order va qaydnomalarda yuritiladi?

## MAVZU YUZASIDAN TOPSHIRIQLAR

### Topshiriq – 1. Materiallarni baholash va ularning harakatini hujjatlashtirish

*Zarur hujjatlar:* limit zabor kartasi, kirim orderi, talabnoma, inventarizatsiya qaydnomasi, akt, yuk xati, ombor daftari, inventar kartochka, ishlab chiqarish xazinalari, va tayyor mahsulotni hisobga olish qaydnomasi,

Talab qilinadi:

- 1) Korxonadagi mavjud materiallarni turkumlanishi va ularga nomenklatura raqamini berish.
- 2) Korxonadagi mavjud material turlariga inventar kartochka ochish.
- 3) Kirim orderini, talabnoma, limit zabor kartalari, ombor daftarini yuritilishini o'rganish.
- 4) Kirim orderini, talabnoma, limit zabor kartalarini rasmiylashtirish.
- 5) Ombor daftarini yuritish.
- 6) Materiallar chiqimini FIFO usulida hisoblash.
- 7) Ishlab chiqarish va tayyor mahsulotni hisobga olish qaydnomasini rasmiylashtirish.
- 8) Materiallar inventarizatsiyasi natijalarini qaydnomada aks ettirish va akt tuzish.

Xom-ashyo — maxsulotning moddiy asosini tashkil etadigan mehnat ashyolaridir. Masalan, paxta, ruda va boshqalar;

Materiallar — xom-ashyoga ta'sir etish uchun qo'llaniladigan va mahsulotga ma'lum iste'mol xususiyatini berishda foydalaniladigan vositalardir. Ular ishlab chiqarilayotgan mahsulotning asosini tashkil etadi, ya'ni gazlama, charm, metall va xokazolar;

Sotib olinadigan yarim tayyor maxsulotlar va butlovchi qismlar — ma'lum darajada ishlov bosqichidan o'tgan, lekin xali pirovard maxsulot darajasiga yetkazilmagan maxsulotlar;

Yoqilg'i — ko'mir, benzin, torf, gaz hamda neft maxsulotlari;

Ehtiyot qismlar — mashina va jixozlarni tuzatishda, ishdan chiqqan qismlarni almashtirishda qo'llaniladigan mashina va mexanizmlarning detal, agregat va qismlari;

Qurilish materiallari — bevosita qurilish va montaj ishlari jarayonida, qurilish qismlarini tayyorlashda, bino va inshootlarning alohida konstruksiya va qurilmalarini ko'tarishda va qurib tugatishda foydalaniladi. Ularga qurilish uchun zarur bo'ladigan yogoch-taxta, shifer, mix va boshqalar kiradi;

Idish va idish materiallari — turli material va maxsulotlarni o'rash, joylashtirish, tashish xamda saqlashda ishlatiladigan buyumlardir. Ularga yogoch, karton, metallardan yasalgan, shisha va boshka idishlar kiradi;

Inventar va xo'jalik anjomlari — ushbu guruhda korxonada xo'jalik faoliyatida ishlatiladigan inventar, arzon baxrli va tez eskiruvchi buyumlar

kiradi;

Boshqa tomonga qayta ishlashga berilgan materiallar — korxonada balansida turgan, qayta ishlash uchun boshqa korxonaga berilgan materiallar. Ularga, asosan, qayta ishlash uchun o'zga korxonaga berilgan o'simlikchilik, chorvachilik xamda o'rmon xo'jaligi maxsulotlari kiradi;

Boshqa materiallar — yuqoridagi satrlarda ko'rsatib o'tilmagan boshqa materiallar kiradi. Ularga chiqitlar, tuzatilmaydigan braklar, metallom va boshqalar misol bo'ladi.

Korxonaning omborida quyidagi materiallar turkumlari mavjud:

No	Material turi	O'lchov birligi	Nomenklatura raqami
1.	Un I – navli	Kg	1010123
2.	Tuz	Pachka	1010228
3.	Tuxum	Dona	1010316
4.	Margarin	Kg	1010410
5.	Sut	Litr	1010508
6.	Tvorog	Kg	1010605
7.	Jem	Kg	1010725
8.	Shakar	Kg	1010800
9.	Droja	Pachka	1010902
10.	Mayiz	Kg	1010115
11.	Mak	Kg	1010251

## Topshiriq - 2 Materiallarning buxgalteriyadagi hisobi.

**Zarur hujjatlar:** limit zabor kartasi, kirim orderi, talabnoma,

inventarizatsiya qaydnomasi, akt, yuk xati, ombor dafitari, inventar kartochka  
Talaab qilinadi:

- 1) Omborning boshlang'ich hujjatlarini rasmiylashtirish
- 2) Xo'jalik jarayonlarini ombor daftarida aks ettirish
- 3) Ombor xo'jaligini hisobini to'g'ri yuritilishini tekshirish

Materiallarni omborga ombor mudiri yoki omborchi qabul qiladi.

Keltirilgan materiallar mol yetkazib beruvchining hujjatlari bilan muvofiq bo'lsa, omborchi

**M-4 shakldagi kirim orderini** tuzadi. Kirim operatsiyalari soni kam bo'lganda,

mol yetkazib beruvchining hujjatiga muhr qo'yishga ruxsat etiladi. Haqiqatda kirim qilingan materiallar va yuborilgan hujjatlar orasida tafsvut aniqlansa, materiallarni qabul qilish dalolatnomasi tuziladi. Bu dalolatnoma mol yetkazib beruvchi yoki boshqa manfaatdor bo'lmagan korxonada vakillari ishtirokida tuziladi. Dalolatnoma tuzilganda kirim orderi rasmiylashtirilmaydi.

Ombordan sexlarga sarflash uchun beriladigan materiallarga limit – zabor kartalari, talabnoma hamda yuk xatlar rasmiylashtiriladi.

Materiallarning bir

marotaba, kam takrorlanadigan xarajat qilinishi talabnomalar bilan rasmiylashtiriladi.

Ushbu hujjat iste'molchi sex, bo'lim va uchashtalar tomonidan

rasmiylashtiriladi.

Ombordan sexlarga materiallar muntazam berib borilsa, u holda limit – zabor kartalari qo'llaniladi.

**Limit – zabor kartasi** korxonaning ishlab chiqarish yoki reja bo'limi tomonidan yoziladi. Unda shu sex yoki uchastkaga berilishi lozim bo'lgan material

ma'lum bir oylik cheklangan miqdori ko'rsatilgan bo'ladi. Cheklangan me'yor sex yoki uchastkaning ishlab chiqarish rejasi va shu sex yoki uchastkada materiallarni sarflash me'yori asosida aniqlanadi. Limit zabor kartasi ikki nusxada yoziladi. Bir nusxasi omborga, ikkinchisi esa sexga beriladi. Materiallar berilgandan so'ng limit kartasining sex nusxasiga ombor mudiri imzo qo'yadi, sex xodimi omborchining nusxasiga o'z imzosini qo'yadi. Limit yetmagan taqdirda limitdan tashqari materiallar talabnoma bilan rasmiylashtiriladi. Materiallarni ichki ko'chishida ya'ni ombordan- omborga yoki sexdan sexga berilishida qabil qilish yuk xatlaridan foydalaniladi. Ombor xodimlariga materiallarni boshqa hujjatlar bo'yicha yoki og'zaki so'rash, turli xatlar orqali berish ta'qiqlanadi.

#### KIRIM ORDERI № \_\_\_\_\_

Muomala turi	Ombor	Yetkazib beruvchi		Korrespondent hisobvaraqa		Kod (nomenklatura raqami)
O'lchov birligi		Miqdori		Narxi	Summasi	Ombor kartotekasi bo'yicha tartib raqami

Qabul qildi \_\_\_\_\_ Topshirdi \_\_\_\_\_

#### LIMIT ZABOR KARTASI

limit zabor karta № « _____ » _____ 200__ y	Sex		Mahsulot nomi		bir oyga limit	
					soni	imzolar
ombor	nomenklatura raqami	materiallar nomi	navi	hajmi	o'lchov birligi	narxi
sana	talab qilindi		berildi			
	soni	sex boshlig' I imzosi	soni	oy boshidan	imzolar	
					oldi	berdi

Tashkilot

**YUK XATI № \_\_\_\_\_**

“ \_\_\_\_\_ ” 202 yil

Ta'minotchi

Iste'molchi \_\_\_\_\_

Asos mazmuni \_\_\_\_\_

	Xom ashyo va materiallarning nomi	O'lchov birligi	Baho	Miqdori	Summa
1.					
2.					
3.					

Yuboruvchi    Qabul qildi  
Ruxsat yoki yoki  
berdi:

Ta'minotchi \_\_\_\_\_    Iste'molchi \_\_\_\_\_

AИITIK III-3794-105

FIFO usulida materiallar chiqiminin hisobga olish.

Sotib olingan sana	O'lchov birligi va miqdori	Bir birligining bahosi(so`m)	Umumiy qiymati (so`m)

**Topshiriq – 3. Material qiymatliklarning inventarizatsiyasi**

Buxgalteriya hisobi xalqaro standartlariga muvofiq tovar moddiy boyliklarning ayrim turlarini baholash va hisobga olish uchun quyidagi usullardan birini qo'llash tavsiya etiladi: FIFO, LIFO va AVECO.

FIFO usuli birinchi navbatda sotib olingan tovarlarning tannarxi birinchi navbatda sotilgan yoki sarflangan tovarlar tannarxiga o'tkazilishi lozim degan taxminga asoslangan.

LIFO usuli oxirgi navbatda olingan tovarlar tannarxi birinchi navbatda sotilgan yoki sarflangan tovarlar qiymatini aniqlashda qo'llaniladi.

AVECO o'rtacha baholash usuli tovar moddiy boyliklarni o'rtacha narxlariga asoslangan. O'rtacha narx sotilish yoki sarflanishiga mo'ljallangan barcha tovarlar qiymatini mazkur tovarlar miqdoriga bo'lish orqali aniqlanadi.

Ishlab chiqarish zaxiralari va tayyor maxsulotlarni hisobga olish qaydnomasini tuzilishi, oborotlar yig'indisi va aylanmasini aniqlanishi.



## Inventarizatsiya qaydnomasi

Moddiy qiymat liklar nomi	O'lehov birligi	Bahosi	1.01.200__yga qoldiq	1.01.200__dan __gacha aylanma		__ga qoldiq	Tabiiy kamayishi	Tabiiy kamayish dan so'ng	Inventarizatsiya da mavjud	Natija					
				Kirim	Chiqim					Kam		Ortiq			
										Miqdor	Summa	Miqdor	Summa		

O'tkazilgan inventarizatsiya natijasiga dalolatnoma tuziladi.

Dalolatnoma 2 nusxada tuzilib bir nusxasi moddiy javobgar shaxsga beriladi, ikkinchi nusxasi buxgalteriyaga topshiriladi.

Agar tekshirish natijasida kamomad aniqlansa buning uchun moddiy javobgar shaxs mas'ul bo'ladi va kamomad miqdori undiriladi.

### TEST

**Quyidagi usullardan qaysi biri hozir amaliyotda qo'llanilmaydi?**

\*LIFO

FIFO

AVECO

Donalab baholash

**Tovar-moddiy zaxiralarni baholashning necha xil usuli bor?**

\*4

2

3

5

**Baholashning realligi nima?**

\*Xo'jalik mablag'lariga kiritilgan mehnat sarflarining haqiqiy miqdorini pul ko'rsatkichida aks ettirishdir

Korxonada buxgalteriyasini baholash

Xo'jalik yurituvchi subektlar haqida ma'lumotlarni baholash

Xo'jalik mablag'larini baholash

**Buxgalteriya hisobini soddalashtirilgan shaklda yuritish tartibi qaysi**

**Buxgalteriya hisobi milliy standarti bilan tartibga solinadi?**

\*20

15



19

24

### **Inventarizatsiya natijasida aniqlangan ortiqcha tayyor mahsulotlarga qanday provodka beriladi?**

\* Debet 2810

Kredit 9390

Debet 2810

Kredit 9210

Debet 2810

Kredit 9110

Debet 2810

Kredit 2010

### **Inventarizatsiya vaqtida pul kam chiqsa...?**

\* Moddiy javobgar shaxsdan undirib olinadi

Korxonada hisobidan to'lanadi

Ombor mudiri hisobidan undiriladi

Moddiy javobgar shaxsdan undirib olinadi, korxonada hisobidan to'lanadi, ombor mudiri hisobidan undiriladi

## **MAVZU №5. TAYYOR MAHSULOT (TOVAR, ISH, XIZMAT)LAR VA ULARNING SOTILISHINI HISOBGA OLISH**

### **REJA:**

1. Tayyor mahsulot (ishlar, xizmatlar) va uni hisobga olish vazifalari
2. Tayyor mahsulotni baholash va uning nomenklaturasi
3. Tayyor mahsulotning ombordagi va buxgalteriyadagi hisobi
4. Tayyor mahsulotni jo'natishni hisobga olish
5. Sotish xarajatlari hisobi
6. Tayyor mahsulot sotishning analitik va sintetik hisobi
7. Qo'shilgan qiymat solig'ini hisobga olish
8. Dargumon qarzlari bo'yicha rezervlar hisobi
9. Konsignatsiya muomalalari hisobi

### **NAZORAT SAVOLLARI**

1. Mahsulot sotish hisobi oldiga qanday vazifalar qo'yilgan?
2. Mahsulotlar nomenklaturasi nima va undan qanday maqsadda foydalaniladi?
3. Mahsulotni yuklab jo'natishda qanday hujjatlar qo'llaniladi?
4. Franko-joy nimani bildiradi va uning qanday turlarini bilasiz?
5. Tayyor mahsulotni omborga qanday provodka bilan qabul qilinadi?
6. Tayyor mahsulot yuklab jo'natilganda buxgalteriya hisobida qanday hisobga olinadi?
7. Sotilgan mahsulotlar bo'yicha aksiz va qo'shilgan qiymat solig'iga

qanday  
provodka beriladi?

8. Mahsulot sotish bilan bog'liq bo'lgan sotish xarajatlariga qanday amqlanadi?
9. Dargumon qarzlar zakirai qanday tashkil etiladi va nimaning hisobidan?
10. Konsignatsiya bo'yicha sotilgan tovarlar buxgalteriya hisobida qanday rasmiylashtiriladi?

## MAVZU YUZASIDAN TOPSHIRIQLAR

*Zarur hujjatlar: yuk xati, schot faktura, ishonchnoma, shartnoma*

**Talab qilinadi:**

- 1) Tayyor maxsulot va uni xaqiqiy tannarxda kirimga olish;
- 2) QQSni hisoblash;
- 3) Tayyor mahsulotni xaridorlarga jo'natish hujjatlarini rasmiylashtirish;

Korxonalarda tayyor mahsulot hisobi vazifalarini aniq tashkil qilish maqsadida ular omborda va buxgalteriyada hisobga olib boriladi. Tayyor mahsulotni omborga qabul qilishda topshirish nakladnoyi yoki mahsulot topshirish vedomostlarida rasmiylashtiriladi. Bu hujjatlarda topshiruvchi sex, topshirilish muddati, mahsulotning nomenklatura raqami, uning soni, reja tannarxi va tegishli moddiy javobgar shaxslarning imzolari ko'rsatiladi. Qabul hujjatlari asosida buxgalteriya mahsulot topshirish qaydnomasini yuritadi. Mahsulotni ombordan ketishini rasmiylashtiruvchi hujjat asosida xaridorlarga jo'natilayotgan tayyor mahsulotga schot faktura, to'lov talabnomasi yoziladi va tovar oluvchi korxonaga xizmat qiluvchi bankka topshiriladi.

Tayyor mahsulotlarni xaridorlarga jo'natish xaridorlar bilan tuzilgan shartnomalar asosida amalga oshiriladi. Bu shartnomalarda jo'natilgan mahsulot muddati, miqdori, qiymati va hisob kitob shartlari ko'rsatilgan bo'ladi. Jo'natilgan mahsulot schot faktura chiqim orderi va boshqa hujjatlarda rasmiylashtiriladi.

Qo'shilgan qiymat solig'i – 20%lik miqdordagi stavkalar bo'yicha QQS ga tortiladigan tovarlarni ishlab chiqaruvchi va sotuvchi korxonalar tovarlarni sotilishi va ularga doir summalar yuzasidan qo'llaniladigan stavkalar bo'yicha alohida hisobni yuritishi va hisob – kitob hujjatlarida ko'rsatishi lozim. Xaridor korxonaga sotib olgan tovari yoki xizmati uchun pulni QQS bilan birga to'laydi. Shundan so'ng mol yetkazib beruvchi budjetga bu mablag'ni to'lab beradi. Jo'natilgan mahsulot uchun hisoblangan QQS summasi schot fakturada ko'rsatilgan bo'ladi.

## Shartnoma № \_\_\_\_\_

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 200\_\_yil Toshkent  
shahar

“ \_\_\_\_\_ ”AJ rahbari \_\_\_\_\_ bir  
tomonidan “Iste`molchi” \_\_\_\_\_ “ \_\_\_\_\_ ”  
savdo do`koni rahbari \_\_\_\_\_ ikkinchi  
tomonidan “Iste`molchi” \_\_\_\_\_ sifatida ushbu

shartnomani tuzdilar.

### **Shartnomaning mazmuni**

1. Is`temolchini tayyor bulochka mahsulotlari bilan o`z vaqtida ta`minlash
2. Ta`minotchi tomonidan yetkazib berilgan mahsulotlarni o`z vaqtida qabul qilib olish

#### **Mahsulotni yetkazib berilishi**

Ta`minotchi kunlik belgilandan mahsulit miqdorini AJ transport vositasida zarur hujjatlar bilan birgalikda savdo do`koniga yetkazib berishni zimmasiga oladi.

#### **Mahsulot sifati**

1. Taminotchi mahsulotni iste`molchiga yetkazib berilayotgan mahsulotning sifat kafolatini o`z zimmasiga oladi.
2. Savdo do`koniga yetkazib berilgan va mas`ul xodimlar tomonidan qabul qilib olingan mahsulotning saqlanishi va sifatiga mas`ul emas.

#### **Hisob – kitoblar va mahsulot narxi**

1. Hisob – kitoblar belgilangan tartibda naqd pulsiz hisob – kitoblar orqali amalga oshiriladi.
2. Iste`molchi tomonidan o`z vaqtida yetkazib berilmagan debitorlik qarzi tegishli tartibda undiriladi.
3. Ta`minotchi tomonidan yetkazib berilayotgan mahsulot narxi xarf – xarajatlarga bog`liq ravishda belgilanadi va schot – fakturada QQS bilan ko`rsatiladi.
- 4.

#### **Tomonlarning yuridik manzillari**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

M.O` (imzo) M.O` (imzo)

## TEST SAVOLLARI

**Jo'natilgan tayyor mahsulotlar tannarxi aks ettirildi.**

\*Debet 9110

Kredit 2810

Debet 9110

Kredit 2910

Debet 9010

Kredit 2810

Debet 2810

Kredit 9110

**Mahsulot sotishdan sof tushum qaysi schyotda hisobga olinadi?**

\*9010 kreditida

9010 debetida

4010 debetida

4010 kreditida

**Mahsulot sotishdan tushgan mablag' kirim qilingan. Ushbu muomalaga qanday provodka beriladi?**

\*Debet – 5110

Kredit – 4010

Debet – 9110

Kredit – 5110

Debet – 5110

Kredit – 6010

Debet – 5110

Kredit – 9010

**Mahsulot sotishga ko'rsatilgan xizmatlar asosiy ishlab chiqarish xarajatlarini hisobdan chiqarishga buxgalteriya provodkasini bering.**

\*Debet 9410

Kredit 2010

Debet 9420

Kredit 6520

Debet 9420

Kredit 6510

Debet 2310

Kredit 6520

**Mahsulotlar o'z korxonasi xodimlariga sotilganda schyotlarda qanday aks etadi?**

\*Debet 9010

Kredit 5010

Debet 6710

Kredit 9010

Debet 4010

Kredit 5010

Debet 9010

Kredit 6710

**Mahsulotlar, ishlar va xizmatlar o'z korxonasining xodimlariga ish haqi hisobidan sotildi (shu jumladan ish kiyimlari).**

\*Debet 6710

Kredit 9010

Debet 4210

Kredit 9010

Debet 9110

Kredit 2810

Debet 2810

Kredit 9110

**Masulot sotishdan tushgan mablag' kirim qilingan. Ushbu muomalaga qanday provodka beriladi?**

\*Debet – 5110

Kredit – 4010

Debet – 9110

Kredit – 5110

Debet – 5110

Kredit – 6010

Debet – 5110

Kredit – 9010

**Sotilgan mahsulotlarning haqiqiy tannarxi hisobdan chiqarildi. Ushbu muomalaga qanday provodka beriladi?**

\*Debet 9110

Kredit 2810

Debet 4010

Kredit 9010

Debet 4010

Kredit 2810

Debet 9120

Kredit 2820

## MAVZU № 6. PUL MABLAG'LARI VA HISOB KITOBLAR HISOBI

### REJA:

1. Pul mablag'lari va qisqa muddatli moliyaviy investitsiyalar hisobining vazifalari
2. Kassa muomalalarini hisobga olish
3. Hisob-kitob schyoti bo'yicha muomalalar hisobi
4. Banklarda ochilgan maxsus hisobvaraqlarda bajariladigan pul muomalalarining hisobi
5. Valyuta muomalalari hisobi
6. Mol etkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblarni yuritish
7. Hisobdor shaxslar bilan bo'ladigan muomalalar hisobi
8. Xodimlar bilan boshqa muomalalar bo'yicha hisob-kitoblar hisobi
9. Turli debitor va kreditorlar bilan hisob-kitoblar hisobi

### NAZORAT SAVOLLARI

1. Pul mablag'lari va hisob-kitoblar hisobining asosiy vazifalari nimalardan iborat?
2. Hisob-kitob schyotidan ko'chirilgan pul mablag'lar qanday nazorat qilinadi?
3. Bankda valuta schyotini ochish uchun qanday hujjatlar topshiriladi?
4. Kassaga pul mablag'larining kirimi va ularning chiqimi qanday hujjatlar bilan rasmiylashtiriladi?
5. Korxonada kimlar hisobdor shaxs bo'la oladi?
6. To'lov topshiriqlari bilan qaysi vaqtlarda hisob-kitob qilinadi?
7. Moddiy javobgar shaxslarning aybi bilan sodir bo'lgan kamomad qanday undirib olinadi?
8. Xisobdor shaxsга berilgan avans to'lovlari va xizmat safari xarajatlari qanday hisobga olinadi?
9. Bankdan olingan xodimlarning qisqa muddatli kreditlar bo'yicha qarzlari qanday so'ndiriladi?
10. Korxonaning soliqlar bo'yicha qarzlari qaysi schyotlarda hisobga olinadi?

### MAVZU YUZASIDAN TOPSHIRIQLAR

#### Topshiriq – 1. Kassa muomalalarining hisobi

*Zarur hujjatlar:* kassa kirim orderi, kassa chiqim orderi, kassa daftari, to'lov talabnomasi, to'lov topshiriqnomasi, chek, bank ko'chirmasi, hisob – kitob operatsiyalarini hisobga olish qaydnomasi

Talab qilinadi:

- 1) Kassa kirim va chiqim orderlarini rasmiylashtirish.
- 2) Kassa daftarini rasmiylashtirish.
- 3) To'lov topshiriqnomasini to'ldirish va u asosida pul o'tkazish tartiblarini o'rganish.
- 4) Chekni rasmiylashtirish.

5) Bank ko'chirmalarini tuzilishi, hisob – kitob schotidagi mablag'lar xarakatini o'rganish.

6) Hisob – kitob va boshqa muomalalarni hisobga olish qaydnomasini tuzish.

Korxonaga kasasiga naqd pullarni qabul qilish **KO – 1 shaklidagi kassa kirim orderi** bilan amalga oshiriladi. U ikki qisimdan iborat; kirim orderi (bankning chap qismi) va unga oid kvitansiyalar (o'ng qismi). Kassa kirim orderini buxgalteriya yozib beradi va bosh buxgalkter yoki u vakolat bergan shaxs tomonidan imzolaniadi.

Kassa kirim orderini pul topshirayotgan shaxslar qo'liga berish taqiqlanadi.

Kirim orderi ijro etish uchun bevosita kassaga topshiriladi, bu yerda kassir orderning to'g'ri rasmiylashtirilganini, bosh buxgalterning imzosi borligini va haqiqiylikini, pulni qabul qiladi. Kirim orderi va kvitansiya imzolaydi. Pul topshirgan shaxsqa kvitansiya beriladi. Kassa kirim orderi bo'yicha pullar faqat ushbu hujjat to'ldirilgan kunda qabul qilinadi.

Bankdagi hisob-kitob schoti va boshqa schotlardan kassaga naqd pul kelib tushganda ham kassa kirim orderi tuziladi va uning kvitansiyasi to'ldiriladi. Kvitansiya hisob-kitob schotidan pullarni hisobdan chiqarish uchun bank muassasasi ko'chirmasiga qo'shib qo'yiladi.

Naqd pullar kassadan **KO-2 shakl kassa chiqim orderlari** yoki kassa chiqim orderini o'rni bosadigan, maxsus shtamp bosilgan boshqa hujjatlar (to'lov qaydnomalari, pul berish uchun ariza, hisobvaraqlar va boshqalar) asosida beriladi. Pul

berishga doir barcha hujjatlarni korxonaga rahbari va bosh buxgalter yoki vakolat bergan shaxslar imzolashi kerak. Agar kassa chiqim orderiga ilova qilingan hujjatlarda

korxonaga rahbarining ruxsat beruvchi qaydi bo'lsa, orderda uning imzosi bo'lishi shart emas. Kassa chiqim orderi buxgalteriyada tuziladi va kassa chiqim orderlarini qayd qilish jumalida qayd qilinadi. Kassirga ijro etish uchun topshiriladi. Kassa chiqim orderlarini pul oluvchi shaxs qo'liga berishga ruxsat etilmaydi. Kassir pulni biror-bir

shaxsga berayotganida uning shaxsini tasdiqlaydigan boshqa hujjat ko'rsatishini talab qiladi. Bu hujjatning nomi va raqami, kim tomonidan va qachon berilganini kassa chiqim orderiga yoziladi hamda pul oluvchining tilxatini oladi. Korxonang ro'yxati tarkibida bo'lmagan shaxslarga pul faqat kassa chiqim orderi bo'yicha beriladi.

Kassadan pul faqat nomi chiqim kassa orderida yoki uning o'rni bosadigan hujjatda ko'rsatilgan shaxsqa beriladi. Agar pul ishonchnoma orqali olinadigan bo'lsa, buxgalter orderda pul olish ishonib topshirilgan shaxsning ism sharifini ko'rsatadi.

Agar pul qaydnomaga bo'yicha berilsa, pulni olganligi haqida imzo chektirishdan oldin kassir "Ishonchnoma bo'yicha" deb yozib qo'yishi lozim. Tegishli rasmiashtirilgan va tasdiqlangan ishonchnoma kassirda qoladi. Kassa chiqim orderiga yoki qaydnomaga qo'shib qo'yiladi.

Kassa kirim va chiqim orqali muomalalar sodir bo'lgandan song kassir ularga imzo chekib, kirim hujjatlariga "Olingan" chiqim hujjatlariga

“Toʻlangan” shtampi  
bosiladi yoki qoʻlda  
yoziladi.

Kassa boʻyicha naqd pullar xarakati KO – 4 shakldagi kassa daftariga  
qayd etiladi.

Korxonalar va tashkilotlar bilan hisob – kitoblar ular oʻrtasida koʻzda  
tutilgan toʻlov shakliga boʻgʻliq holda hujjatlar qoʻllaniladi. Toʻlov shakllari  
deganda, huquqiy meʼyorlarda koʻzda tutilgan, kreditor hisobiga mablagʻlar  
otkazish usuli, hisob – kitob hujjati turi va hujjatlar aylanishi tartibi bilan  
farqlanuvchi naqd pulsiz toʻlovlar shartlari koʻzda tutiladi. Korxonalar oʻrtasidagi  
naqd pulsiz hisob – kitoblar:

- Toʻlov topshiriqnomalari
- Cheklar
- Toʻlov talabnomalari
- Inkasso topshiriqnomalari
- Akkreditivlar va boshqalar asosida amalga oshiriladi.

**Toʻlov topshiriqnomasi** korxonaning oʻziga xizmat koʻrsatuvchi bankka  
oʻz hisobvaragʻidan muayyan summani boshqa korxonaning shu bankdagi yoki  
ana shu shaxardagi yoxud boshqa shaxarda joylashgan bank muassasasidagi  
schotiga oʻtkazish toʻgʻrisidagi topshirigʻi hisoblanadi. Bunda toʻlovchi bankka  
belgilangan shakldagi blankda topshiriqnomani taqdim etadi. Toʻlov  
topshiriqnomalari yozilgan kundan boshlab 10 kun davomida amal qiladi  
(yozilgan kun hisobga kirmaydi). Olingan tovarlar va koʻrsatilgan xizmatlar  
uchun topshiriqnomalar bank tomonidan ular taqdim etilgan kunda hisob – kitob  
schotida mablagʻlar boʻlganda yoki bank ssudasi hisobiga imkoniyati mavjud  
boʻlgandagina qabul qilinadi.

**Toʻlov talabnomasi** hisob – kitob hujjati boʻlib, mol yetkazib beruvchi  
va vositalarni boshqa oluvchilarning toʻlovchiga muayyan summani bank orqali  
toʻlash toʻgʻrisidagi talabini oʻz ichiga oladi. Toʻlov talabnomalari bilan hisob –  
kitob qilish zarurati Oʻzbekiston Respublikasi hukumati tomonidan yuzaga  
kelgan moliyaviy vaziyatdan kelib chiqqan holda belgilanadi.

**Cheklar** korxonaning hisob – kitob varagʻidan chekda koʻrsatilgan naqd  
pul summasini berish toʻgʻrisida bankka bergan fannoyishidan iborat. Chek  
siyohli yoki sharikli ruchkada toʻldiriladi. Unda summa, chek berilgan vaqt,  
oluvchining nomi, shuningdek olingan summaning nima maqsadda ishlatilishi  
koʻrsatiladi.

**Naqd pul topshirish haqida eʼlon** bilan hisob – kitob hisobvaragʻiga  
naqd pullar topshirilganligi rasmiylashtiriladi. Ushbu hujjat bir nusxada toʻldiriladi.  
Bank qabul qilingan pulga kvitansiya beradi, u buxgalteriyada kassa chiqim orderini  
tuzish uchun asos boʻladi.

**Bank koʻchirmalari** hisob – kitob varagʻiga mablagʻlarning tushishi va  
undan chiqarilishi, kun boshi va oxiriga mablagʻlar qoldigʻi koʻrsatiladi.





## TEST SAVOLLARI

Akreditivning qanday turlari mavjud?

- \*Qoplangan
- Qoplanmagan
- Qaytarib olinadigan
- Qoplangan va qoplanmagan

Kassa daftariga yozuvlar kopirovka qog'oz orqali sharikdi ruxkada nechi nusxada yoziladi?

- \*2
- 3
- 4
- 5

Kassa inventarizatsiyasi bir oyda necha marotaba o'tkaziladi?

- \*
- 1
- 2
- 3
- 4

Kassa muomalalarini amalgam oshirish uchun qanday hujjatlar tuziladi?

- \*"Kassa kirim orderi", "kassa chiqim orderi", "kirim va chiqim orderlarini qayd qilishjurnali" va "kassa kitobi"
- "Kassa kirin orderi", "kassa chiqim orderi"
- "Kassa kirin orderi", "kassa chiqim orderi", "kassa kitobi"
- "Kirim va chiqim orderlarini qayd qilishjurnali" va "kassa kitobi"

Kassada tarqatilmagan pul mablag'lari deponentga o'tkazilganda schyotlarda qanday aks etadi?

- \*Debet 5110
- Kredit 5010
- Debet 6710
- Kredit 9010
- Debet 6710
- Kredit 6720
- Debet 9010
- Kredit 6710

Kassadan ishchilarga oylik to'lab berildi. Ushbu muomulaga provodka bering.

- \*Debet 6710 Kredit 5010
- Debet 5110 Kredit 6710
- Debet 6710 Kredit 5110
- Debet 5010 Kredit 6710

**Kassa schyotining krediti bo'yicha aylanma qaysi hisob registrida yuritiladi?**

- \*1-jurnal order
- 2-jurnal order
- 3-jurnal order
- 4-jurnal order

**Kassaga hisob raqamdan naqd pul olinib kelinganda schyotlarda qanday aks etadi?**

- \*Debet 5010
- Kredit 5110
- Debet 5010
- Kredit 6710
- Debet 5010
- Kredit 2010
- Debet 5010
- Kredit 6010

**Kassaga naqd pulni qaysi hujjat asosida chiqim qiladi?**

- \*KO-2 KO-1
- KO-4 KO-3

**Kassaga naqd pulni qaysi hujjat asosida qabul qiladi?**

- \*KO-1 KO-2
- KO-3 KO-4

**Kassaga pul kirimi 5010 hisobvarag'ida qanday aks ettiriladi?**

- \*Debetida
- Pul massasiga qarab Kreditida
- Aks ettirilmaydi

**Kechki smena – bu**

\*Tungi smenadan oldingi smena bo'lib, uning boshlanishi soat 14-16 larga to'g'ri keladigan smenadir.

Ish vaqtining yarmidan ko'p qismi soat 22 dan ertalabki 6 gacha to'g'ri keladigan smenadir.

Tungi smenadan oldingi smena bo'lib, uning boshlanishi soat 14-18 larga to'g'ri keladigan smenadir.

Ish vaqtining yarmidan ko'p qismi soat 00 dan ertalabki 6 gacha to'g'ri keladigan smenadir.

**Keladigan materiallarni ro'yxatga olish jurnaliga qaysi hujjat asosida qaydlar qilinadi.**

\*Transport yuk hujjatlari, Tovar-moddiy zaxiralarni qabul qilish dalolatnomalari, kirim orderlari

Kirim orderlari

Tovar-moddiy zaxiralarni qabul qilish dalolatnomalari, kirim orderlari  
Schyot faktura

**Ko'p smenali ishni shakllantirish asosan qaysi tartibda ishlovchi sub'ektlarda amalga oshiriladi?**

\*Elektr ishlab chiqaruvchi, metallurgiya, to'qimachilik, non mahsulotlari va hokazo

GRESlar, qozonxonalar, o't o'chiruvchilar, transportchilar va hokazolar

GRESlar, qozonxonalar

To'qimachilik, non mahsulotlari

**KO-4 shakli deganda nimani tushunasiz ?**

\*Kassa kitobi

Kassir tomonidan qabul qilingan pullarni hisobga olish kitobi

Kassir tomonidan tarqatilgan pullarni hisobga olish kitobi

Kassa kirim va chiqim hujjatlarni ro'yxatga olish jurnali

**Korxonada ishlab chiqarilgan mahsulotning har bir donasini 27 shartli birlikda sotmoqchi. Har bir dona mahsulotga to'g'ri keladigan o'zgaruvchan xarajatlar-15 shartli birlikni, doimiy xarajatlar biroyga 197 040 shartli birlikni tashkil qiladi. Shu vaziyatda sotishning kritik nuqtasi necha dona mahsulot birligiga teng?**

\*11 590

11 690

11 950

16 240

**Korxonada kassasi uchun kim mas'ul?**

\*Kassir

Kassa ishlari uchun javobgar shaxs bosh buxgalter

Buxgalter

Auditor

**5110 – "Hisob kitob schyoti" boyicha xo'jalik jarayonlar 2-jurnal order va 2-qaydnomaga qaysi hujjat asosida kiritiladi?**

\*Bank ko'chirmasi

Kassa kirim orderi

Asosiy vositalarning inventar kartochkasi

Akkredeti ariza

## MAVZU № 7. MEHNAT VA ISH HAQINI HISOBGA OLISH

### REJA:

1. Mehnat va ish haqini hisobga olishning asosiy vazifalari
2. Mehnatga haq to'lash shakllari, tizimlari, fondi va uning tarkibi
3. Mehnat va ish haqini dastlabki xujjatlarda rasmiylashtirish, uni umumlashtirish
4. Mehnatga haq to'lashning sintetik va analitik hisobi
5. Mehnat ta'tili hamda kasallik varaqasi bo'yicha haq to'lash
6. Ish haqidan ajratma va to'lovlar hisobi

### NAZORAT SAVOLLARI

1. Korxonada xodimlari qanday guruhlardan iborat va xodimlar tasnifining ahamiyati nimada?
2. Mehnatga haq to'lashning qanday shakli va tizimlarini bilasiz?
3. Mehnat va unga haq to'lashni tashkil etish deganda nimani tushinasiz?
4. Mehnatga haq to'lash bo'yicha qanday dastlabki hujjatlar qo'llaniladi?
5. Ish sharoitini normal holati deb nimani tushinasiz va uning qanday haq to'lanadi?
6. Yaroqsiz mahsulotga qanday haq to'lanadi?
7. Bayram kunlari ishlagani uchun qanday haq to'lanadi?
8. Yillik ta'til haqi qanday hisoblanadi?
9. Vaqtinchalik ish qobiliyatini yo'qotganlarga to'lanadigan nafaqa miqdori ish haqidan necha foizni tashkil etadi?
10. Ish haqidan qanday ushlanmalar ushlanadi?

### MAVZU YUZASIDAN TOPSHIRIQLAR

#### Topshiriq – 1.

*Zarur hujjatlar:* buyruq, shaxsiy varaqa, mehnat shartnomasi, tabel, ish haqini hisobga olish qaydnomasi, hisoblash va to'lash vedomosti, to'lov qaydnomasi

Talab qilinadi:

1. Xodimni ishga qabul qilish haqida buyruq yozish va shaxsiy varaqa ochish. Mehnat shartnomasini tuzish.
  2. Oylik tabellarni rasmiylashtirish.
  3. Ishchi va xizmatchilarga ish haqi hisoblash hamda kasal bo'lgan xodimga kasallik nafaqasi hisoblash.
  4. Ish haqidan daromad solig'i undirish tartiblariga ko'ra soliq hisoblandi.
  5. Hisoblash va to'lash vedomostini tuzish.
  6. Ish haqini hisobga olish qaydnomasini rasmiylashtirish.
- Korxonada xodimlar bajaradigan vazifasiga ko'ra ishchilar va xizmatchilarga bo'linadi:

Ishchilar tarkibiga moddiy ne'matlarni yaratish, tuzatish, yuklarni

tashish, moddiy xizmatlar ko'rsatishda bevosita band bo'lgan xodimlar kiradi.

Xizmatchilar tarkibiga rahbarlar mutaxassislar va boshqa xodimlar kiradi.

Korxonada va tashkilotlarda mehnat haqi hisobini to'g'ri tashkil qilish uchun, eng avvalo shaxsiy tarkib hisobini to'g'ri yuritish lozim. Xodimlarni ishga qabul qilish, ishdan bo'shatish, boshqa ishga o'tkazish, ularga ta'til berilgan bayram kunlarida ishlagani haqida ishonchli ma'lumotlar bo'lgandagina korxonada xodimlari bilan o'z vaqtida hisob – kitob qilish mumkin. Shaxsiy tarkibni hisobga olish uchun quyidagi hujjatlardan foydalaniladi:

T – 1 shakl Ishga qabul qilish haqida

buyruq. T – 2 shakl Shaxsiy varaqa.

T – 5 shakl Boshqa ishga o'tkazish haqida buyruq.

T – 6 shakl Ta'til berish haqida qayd.

T – 8 shakl Mehnat shartnomasini bekor qilish haqida buyruq.

## \_\_\_\_\_ - sonli MEHNAT SHARTNOMASI

Toshkent shahri “\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 2002\_\_ yil

1. “\_\_\_\_\_” AJ Akromov K.B. nomidan, keyingi o'rinlarda “ish beruvchi” deb ataladi va fuqaro \_\_\_\_\_

---

Keyingi o'rinlarda “xodim” deb ataladi, mazkur shartnomani quyidagilar haqida tuzdik.

### 2. Xodim \_\_\_\_\_

(kasbi, lavozimining to'liq nomi, arziyad, malaka toifasi)

kasbi bo'y \_\_\_\_\_

lavozimiga ishga qabul qilindi.

3. Shartnoma bo'yicha \_\_\_\_\_ ish hisoblanadi.

4. Shartnoma muddati \_\_\_\_\_

(nomuayyan muddatga, 5 yildan ortiq bo'lmagan muddatga, muayyan ishni bajarish vaqtiga)

5. Shartnoma bo'yicha ishlashning boshlanishi \_\_\_\_\_ tugashi \_\_\_\_\_

6. Sinov muddati \_\_\_\_\_

### 7. Xodimning majburiyatlari:

- Mehnat va texnologiya intizomi (ichki mehnat tartib qoidalari, ustavlar va intizom to'g'risidagi qoidalar) ga rioya qilish;
- Ish beruvchining qonuniy farmoyishlarini bajarish;
- Mehnatni muxofaza qilish, xavfsizlik texnikasi va ishlab chiqarish sanitariyasi talablariga rioya qilish;
- Lavozim yo'riqnomalariga rioya qilish;
- Qonuniy hujjatlar va boshqa normativ hujjatlarga rioya qilish;
- Jamoa shartnomasi shartlariga rioya qilish;
- Xodim tomonidan qabul qilingan boshqa majburiyatlar;
- Mahsulot sifatini, ish normasini bajarish, xizmat ko'rsatish va boshqalar;

8. Ish beruvchining majburiyatlari:

- a) Xodimning mehnatini tashkil etish, xodimni muxofaza qilish va xavfsizlik texnikasi qoidalari, lavozim yo`riqnomalari, jamoa shartnomasi va boshqa normativ hujjatlar bilan tanishtirish;
- b) Mehnat va ishlab chiqarish intizomini taminlash;
- c) Ish haqini o`z vaqtida to`lash;
- d) Xavfsiz va samarali mehnat uchun shart shariot yaratish, xodimni o`qitish;
- e) Ish joyini, mehnatni muxofaza qilish va xavfsizlik texnika qoidalari muvofiq jixozlash;
- f) Qonun hujjatlari va boshqa normativ hujjatlarga muvofiq ish yuritish;
- g) Ish beruvchi tomonidan qabul qilinadigan boshqa majburiyatlar;

9. Ish kuni rejimi \_\_\_\_\_

10. Mehnat haqi to`lash

---

(to'lov turi va uning aniq summasi, razryadi yoki tushundan olingan foizlar miqdori)

Mehnat sharoitlari bilan bog`liq qo`shimcha haq, ustama, kompensatsiyalar quyidagi miqdorlarda \_\_\_\_\_

Jamoa shartlarida nazarda tutilgan, berilgan huquq va mablag`lar doirasida rahbar tomonidan belgilanadigan qo`shimcha haq, ustama, mukofot, taqdirlash va rag`batlantirishlar.

11. Xodimga beriladigan asosiy ta`til kuni \_\_\_\_\_ ish kunidan iborat.

12. Mehnat shartnomasining mehnat sharoitlari va unga haq to`lash xususiyatlari, ijtimoiy himoya, imtiyozlar, kafolatlar va xokazolar bilan bog`liq bo`lgan boshqa shrtlari: \_\_\_\_\_

---

**TOMONLARNING MANZILLARI VA  
IMZOLARI XODIM ISH BERUVCHI**

Manzil: \_\_\_\_\_

“ ” \_\_\_\_\_ 200 yil “ ” \_\_\_\_\_ 200 yil

Imzo \_\_\_\_\_ Imzo \_\_\_\_\_

T – 12 shakl Ish vaqtini hisobga olish tabeli.

Tabel – bo'lim, brigada, sex xodimlarining nomma – nom ro'yxati bo'lib, undan ish vaqtini hisobga olish uchun foydalaniladi. Har bir xodimga tabel raqami birlashtiriladi va u mehnat va ish haqi bo'yicha rasmiylashtiriladigan barcha hujjatlarda ko'rsatib boriladi. Har bir xodimning ishlagan ish vaqti tabelda hisobot oyining birinchi yarmiga va oy oxiriga hisoblab chiqiladi. Tabel sex boshlig'i tomonidan imzolanadi va buxgalteriyaga ish haqi hisoblash uchun topshiriladi.

Korxonada ishchi va xizmatchilari kasal bo'lib qolganda ularga kasallik varaqasi bo'yicha haq to'lanadi. Davolash tibbiy muassasasi tomonidan berilgan mehnat qobiliyatini yo'qotish to'g'risida varaqa bulletin nafaqa olish uchun asos bo'ladi. Nafaqa miqdori kasal bo'lgan oydan avvalgi oyning o'rtacha ish haqi, kasallik davom

etishi va mehnat stajiga bog'liq bo'ladi. Ish staji 5 - yilgacha bo'lgan xodimlar ish haqining 60%, 5yildan 8 yilgacha bo'lgan xodimlar 80%, 8 yildan ortiq bo'lgan

xodimlar 100% miqdorida nafaqa oladilar.

Mehnatga haq to'lash uchun tarif tizimdan foydalaniladi. U quyidagilarni o'z ichiga oladi:

- Tarif malaka ma'lumotnomasi;
- Tarif setkalari;
- Tarif stavkalari;

Korxonada va tashkilotlarda xodimlarga ish haqidan tashqari turli xil pul to'lovlari va rag'batlantirish to'lovlari ham beriladi. Unga quyidagilar kiradi: yillik ish yakunlari bo'yicha rag'batlantirish; muhim ishlab chiqarish topshiriqlarini bajarganlik uchun rag'batlantirish; korxonaning o'qishga yuborilgan talabalariga beriladigan stipendiyalar; davolanish uchun berilgan yo'llanmalar qiymati; mehnat jamoasi a'zolariga aksiyalari uchun to'lanadiga dividendlar va boshqalardan iborat.

## Topshiriq – 2. Daromad solig'i va boshqa ushlanmalar hisobi.

**Zarur hujjatlar:** hisoblash va to'lash qaydnomasi, to'lash qaydbomasi

**Talab qilinadi:**

- 1) Ish haqidan daromad solig'ini hisoblang.
- 2) Ish haqidan boshqa ajratmalarni hisoblash.
- 3) To'lash qaydnomasini tuzish.

Korxonada bajarilgan ish uchun pul yoki natira ko'rinishida daromad oluvchi barcha xodimlar daromad solig'i to'laydilar. Ushlanadigan soliq miqdori amaldagi qonunchilikka muvofiq quyidagi shkala yordamida aniqlanadi.

Soliqqa tortiladigan daromad miqdori	Soliq stavkasi
Oylik ish haqi	12%



“ AJ xodimlar ro'yxati.

№	Familiyasi ismi	Lavozimi	Oklad
223	Abdurahimova M.	Direktor	130410
152	Ayupov R	Bosh hisobchi	93150
241	Ibragimova R.	Buxgalter	79568,73
320	Xasanov M.	Qorovul	60000
259	Po'latova M.	Ish yurituvchi	50000
112	Yo'ldoshev B.	Mutahasis	85438,7
089	Usmonova U.	Farrosh	50000
110	Nazarov M.	Xamir qoruvchi	75227,9
148	Axmedova X.	Bulochka yasovchi	75227,9
095	Akramova D.	Bulochka yasovchi	70943,04
214	Ergashev A.	Pishiruvchi	79568,73
156	Udayev F.	Qoruvchi	70943,04
227	Muxiddinova F.	Qadoqlovchi	70943,04
312	To'rayev G'.	Ortuvchi-tashuvchi	68000
206	O'sponov Q.	Ortuvchi-tashuvchi	68000
221	Axmedova D.	Pishiruvchi	79568,73

Amaldagi qonunchilikka muvofiq mulkchilikning har qanday shaklidagi korxonalarda xodimlar ish haqidan quyidagi ushlanmalar va chegirmalar amalga oshiriladi:

- Jamg'arib boriladigan pensiya fondiga ajratma 0,1%
- Kasaba uyushmasiga ajratma 1%
- Xodim tomonidan korxonaga yetkazilgan moddiy zararni qoplash uchun to'lovlar (ijro varaqasiga ko'ra)
- Alimentlar (sud qaroriga ko'ra)
- Kreditga sotilgan tovarlar uchun to'lovlar.

Masalan xodimga hisoblangan ish haqi 1256600 so'm bo'lsa, undan hisoblangan

jamg'arib boriladigan pensiya fondiga ajratma  $1256600 * 0,1\% = 1256,6$  so'mni tashkil etadi. Kasaba uyushmasiga ajratiladigan ajratma ham 1256,6 so'mni tashkil etadi. Korxonada o'tkazilgan inventarizatsiya natijasida kamomad aniqlanib, uning qiymati moddiy javobgar zimmasiga yuklatilsa, javobgar shaxs bu mablag'ni naqd pulda yoki ish haqidan uslab qolish bilan qoplashi mumkin. Agar korxonada turmushidan ajrashgan va sud qaroriga ko'ra aliment to'laydigan shaxslar mavjud bo'lsa ularning ish haqi summalarida belgilab tartibdagi % undirib aliment sifatida to'lanadi.

## TEST SAVOLLARI

**Bayram kuni ishlaydigan sub'ektlarga qanday ish haqi to'lanadi?**

\*Ish vaqtiga qaraganda 2 barobardan kam bo'lmagan Ish  
vaqtiga qaraganda 1 barobardan kam bo'lmagan  
Ish vaqtiga qaraganda 3 barobardan kam bo'lmagan Ish  
vaqtiga qaraganda 1,5 barobardan kam bo'lmagan

**Daromad solig'i byudjetga o'tkazib berildi.**

\*Debet 6410  
Kredit 5110  
Debet 6410  
Kredit 5010  
Debet 6510  
Kredit 5110  
Debet 6710  
Kredit 5110

**Daromad solig'idan imtiyozlar nimani ko'zda tutadi?**

\*Soliqdan to'laligicha ozod etilish, qisman soliq miqdorini kamaytirish  
Qisman soliq miqdorini kamaytirish  
Soliqni to'lash uchun budjetdan yordam puli olish  
Umuman soliqlarni to'lamaslik

**Ish haqi depanentlandi. Ushbu muomala qanday provodka bilan aks ettiriladi?**

\*Debet 6720  
Kredit 6710  
Debet 6711  
Kredit 6710  
Debet 6710  
Kredit 6720  
Debet 6710  
Kredit 5010

**Ish haqidan chegirilmaydigan summani toping.**

\*Mukofot  
Daromad solig'i  
Oyning 1-yarmida berilgan avans  
Xodimning aybi bilan yetkazilgan moddiy zarar

**Ish haqining qanday shakllari mavjud?**

\*Ishbay va vaqtbay  
Ishbay va soatlik  
Kunlik va

soatlik Oylik  
va kunlik

### **Ish vaqtidan ortiqcha vaqtda bajargan ish uchun qanday haq to'lanadi?**

\*Ish vaqtiga qaraganda 2,0 barobar haq to'lanadi  
Ish vaqtiga qaraganda 1,7 barobar haq to'lanadi  
Ish vaqtiga qaraganda 1,5 barobar haq to'lanadi

Ish vaqtiga qaraganda 2,5 barobar haq to'lanadi

### **Ishchining ish haqi summasidan daromad solig'i ushlab qolindi.**

\*Debet 6710

Kredit 6410

Debet 6510

Kredit 6410

Debet 6410

Kredit 6710

Debet 6710

Kredit 6510

## **MAVZU № 8. MAJBURIYATLAR HISOBI**

### **REJA:**

1. Hisobdor shaxslar bilan bo'ladigan hisob-kitoblar hisobi
2. Boshqa hisob-kitob operatsiyalarini hisobga olish
3. Turli debitorlik va kreditorlik qarzlarni hisobga olish
  1. Bank kreditlari va qarzga olingan mablag'larni hisobga olish
  2. Soliq bo'yicha operatsiyalarni hisobga olish

### **NAZORAT SAVOLLARI**

1. Pul mablag'lari va hisob-kitoblar hisobining asosiy vazifalari nimalardan iborat?
2. Hisob-kitob schyotidan ko'chirilgan pul mablag'lar qanday nazorat qilinadi?
3. Bankda valuta schyotini ochish uchun qanday hujjatlar topshiriladi?
4. Kassaga pul mablag'larining kirimi va ularning chiqimi qanday hujjatlar bilan rasmiylashtiriladi?
5. Korxonada kimlar hisobdor shaxs bo'la oladi?
6. To'lov topshiriqlari bilan qaysi vaqtlarda hisob-kitob qilinadi?
7. Moddiy javobgar shaxslarning zybi bilan sodir bo'lgan kamomad qanday undirib olinadi?
8. Xisobdor shaxsга berilgan avans to'lovlari va xizmat safari xarajatlari qanday hisobga olinadi?
9. Korxonaning soliqlar bo'yicha qarzlari qaysi schyotlarda hisobga olinadi?

## MAVZU YUZASIDAN TOPSHIRIQLAR

**Topshiriq – 1. Turli debitor va kreditorlar bilan olib boriladigan hisob-kitoblar.**

*Zarur hujjatlar:* shartnoma, yuk xati, schot – faktura, ishonchnoma, 6 jurnal – orderni rasmiylashtirish, mol yetkazib beruvchilar bilan hisob – kitolarni hisobga olish qaydnomasini

Talab qilinadi:

1) Shartnoma tuzish, yuk xati va schot – faktura, ishonchnomani rasmiylashtirish.

2) Xaridorlarga berilgan mahsulotlar schot fakturasini va ishonchnomani rasmiylashtirish, QQSni hisoblab yozish.

3) 6 jurnal orderga ma'lumotlarni o'tkazish.

4) Mol yetkazib beruvchilar bilan hisob - kitoblarni hisobga olish qaydnomasini tuzish.

### Shartnoma № \_\_\_\_\_

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 200 yil Toshkent shahar

“ \_\_\_\_\_ ” AJ rahbari \_\_\_\_\_ bir tomondan  
“Ta'minotchi” “ \_\_\_\_\_ ” savdo do'koni  
rahbari \_\_\_\_\_ ikkinchi tomondan “Iste'molchi” sifatida  
ushbu

shartnomani tuzdilar.

#### **Shartnomaning mazmuni**

3. Iste'molchini tayyor bulochka mahsulotlari bilan o'z vaqtida

ta'minlash

4. Ta'minotchi tomonidan yetkazib berilgan mahsulotlarni o'z vaqtida qabul qilib olish

#### **Mahsulotni yetkazib berilishi**

Ta'minotchi kunlik belgilandan mahsulot miqdorini AJ transport vositasida zarur hujjatlar bilan birgalikda savdo do'koniga yetkazib berishni zimmasiga oladi.

#### **Mahsulot sifati**

3. Taminotchi mahsulotni iste'molchiga yetkazib berilayotgan mahsulotning sifat kafolatini o'z zimmasiga oladi.

4. Savdo do'koniga yetkazib berilgan va mas'ul xodimlar tomonidan qabul qilib olingan mahsulotning saqlanishi va sifatiga mas'ul emas.

#### **Hisob – kitoblar va mahsulot narxi**

1. Hisob – kitoblar belgilangan tartibda naqd pulsiz hisob – kitoblar orqali amalga oshiriladi.

2. Iste'molchi tomonidan o'z vaqtida yetkazib berilmagan debitorlik qarzi tegishli tartibda undiriladi.
3. Ta'minotchi tomonidan yetkazib berilayotgan mahsulot narxi xarf – xarajatlarga bog'liq ravishda belgilanadi va schot – fakturada QQS bilan ko'rsatiladi.

### **Tomonlarning yuridik manzillari**

Toshkent shahar \_\_\_\_\_

Sergeli tumani 4 – mavze \_\_\_\_\_

Sharshara ko'chasi 8 – uy

Sergeli filiali MFO 00403 \_\_\_\_\_

H/r 20208000000415198001

(imzo)

(imzo)

\_\_\_\_\_ 200 yil

Korxonaning o'z moliyaviy xo'jalik faoliyatida yetkazib berilgan boyliklar, bajarilgan ishlar, olingan xizmatlar uchun boshqa korxonalar bilan o'zaro pulli hisob – kitob munosabatlariga kirishadi. Hisob – kitoblar mahsulot yetkazib berish, ishlar bajarish, xizmatlar ko'rsatish shartnomalari bo'yicha bajarilgan majburiyatlar uchun keyin haq to'lash yoki oldindan haq to'lash tarzida amalga oshiriladi. Xalq xo'jaligidagi hisob-kitob shakllari va tartibi O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki tomonidan belgilanadi. Uning belgilashicha, mulkning barcha shaklidagi korxonalar bilan hisob – kitoblar, shuningdek, tovar – moddiy boyliklar uchun jismoniy va yuridik shaxslar o'rtasidagi hisob – kitoblar odatda bank muassasalari orqali naqd pulsiz tartibda amalga oshirilishi lozim.

Korxonalar rahbarining farmoyishi bilan xodimlarning doimiy ish joyidan tashqarida topshiriqlarni bajarish uchun ma'lum muddatga qilinadigan safar xizmat safari hisoblanadi. Xizmat safari rahbarning buyrug'i bilan rasmiylashtiriladi. Unda xodimning xizmat safariga boradigan joyi, xizmat safarining muddati, maqsadi va davomiyligi ko'rsatiladi.

Xizmat safariga boradigan xodimga rahbar tomonidan imzolangan, muxr

bosilgan safar guvohnomasi beriladi. Xizmat safari bilan bog'liq xarajatlarga shu maqsad uchun belgilangan summa miqdorida naqd pul beriladi. Hisobot berish sharti bilan olingan pulni u qanday maqsadga berilgan bo'lsa, shu maqsad uchun sarflash kerak. Uni bir shaxsdan boshqa shaxsga o'tkazish ta'qiqlanadi.

Xodim xizmat safaridan qaytgandan so'ng 3 kun ichida buxgalteriyaga rahbar tomonidan tasdiqlangan xizmat safari to'g'risidagi yozma hisobotni va xizmat safarida sarflagan pul haqidagi bo'nak hisobotini taqdim etishga majbur. Yo'l haqi qiymati chiptalar bilan tasdiqlanadi.

## Topshiriq – 2. Budjet va budjetdan tashqari fondlar bilan hisob – kitoblar hisobi.

**Zarur hujjatlar:** soliq kodeksi, soliq hisoblash jadvali va hisoboti

**Talab qilinadi:**

- 1) Jismoniy shaxslarni daromad solig'ini hisoblash va to'lash tartibi.
- 2) Yuridik shaxslarni daromad solig'ini hisoblash va to'lash tartibi.
- 3) QQS va boshqa soliqlarni hisoblash va to'lash tartibi. “\_\_” AJ budjetga quyidagi soliqlarni to'laydi:

Jismoniy shaxslarning daromad (foйда) solig'i – belgilangan tartib ya'ni soliq hisoblash shkalasiga ko'ra korxonaning ishchi va xizmatchilaridan hisoblangan ish haqiga nisbatan hisoblanadi va budjetga o'tkazib beriladi.

Yuridik shaxslar uchun yagona soliq – tadbirkorlik faoliyatini amalga oshiruvchi kichik korxonalar yagona soliq to'laydilar. Bu soliq turi yuridik shaxslarning yalpi daromadiga nisbatan foizlarda hisoblanadi. Soliqqa tortishning soddalashtirilgan tizimiga o'tib ishlayotgan korxonalar uchun yagona soliq stavkasi ularning faoliyatiga qarab belgilanadi. “\_\_” AJning yagona soliq stavkasi 12%

Mol – mulk solig'i – yuridik shaxslarning mol – mulk solig'i 3% soliqqa tortiladigan bazani aniqlash uchun quyidagi formuladan foydalaniladi.

Korxonalar mulkining o'rtacha qoldiq qiymati =

$$(1 \text{ yanvar}/2) + 1 \text{ fevral} + \dots + 1 \text{ dekabr} + (1 \text{ yanvar}/2) = \frac{\quad}{12}$$

Soliqqa solinadigan bazani aniqlash uchun buxgalteriya balansining 0110 – 0199, 0310, 0410 – 0490 hisobvaraqlaridan foydalaniladi.

Qo'shilgan qiymat solig'i – 20% lik miqdordagi stavkalar bo'yicha QQS ga tortiladigan tovarlarni ishlab chiqaruvchi va sotuvchi korxonalar tovarlarni sotilishi va ularga doir summalar yuzasidan qo'llaniladigan stavkalar bo'yicha alohida hisobni yuritishi va hisob – kitob hujjatlarida ko'rsatishi lozim. Xaridor korxonalar sotib olgan tovari yoki xizmati uchun pulni QQS bilan birga to'laydi. Shundan so'ng mol yetkazib beruvchi budjetga bu mablag'ni to'lab beradi.

“\_\_\_\_\_” AJ budjetdan tashqari fondlarga quyidagi to'lov va ajratmalarni to'laydilar:

Ish haqi fondidan ijtimoiy sug'urta ajratmasi umumiy ish haqi fondidan 25% hisoblanadi va ishlab chiqarilgan mahsulot qiymatiga o'tkaziladi.

Pensiya fondiga ajratma ishchi va xizmatchilarning ish haqlariga nisbatan 2.5% hisoblanib undiriladi va pensiya fondiga o'tkazib beriladi.

Kasaba uyushmasiga ajratma ishchi va xizmatchilarning ish haqlariga nisbatan 1% hisoblanib, kasaba uyushmasi fondi tashkil etiladi. Bu fondni tashkil etilishi turli maqsadlar uchun bo'lishi mumkin. Masalan xodimlarni moddiy rag'batlantirish,

moddiy yordam ko'rsatish, turli tadbirlar va bayramlarni o'tkazish uchun va boshqa maqsadlarda foydalaniladi.

## TEST SAVOLLARI

**Firmaning sof foydasi hisobot davri oxirida qaysi schyotga o'tkaziladi?**

\*Debet 9910

Kredit 8710

Debet 4010

Kredit 5110

Debet 5110

Kredit 4110

Debet 8710

Kredit 9910

**Firmaning sof foydasi hisobot davri oxirida qaysi schyotga o'tkaziladi?**

\*Debet 9910

Kredit 8710

Debet 4010

Kredit 5110

Debet 5110

Kredit 4110

Debet 8710

Kredit 9910

**Hisob siyosatining mohiyati qaysi Buxgalteriya hisobi milliy standartida yoritilgan?**

\*№01

№03

№04

№02

**Hisobdor shaxslar xo'jalik sarflarini amalga oshirgandan keyin yoki xizmat safaridan kelgandan kevin olingan va sarflangan mablag'lar bo'yicha hisobot qachon berishlari kerak?**

\*Safardan qaytib kelishi bilan, lekin uch kundan oshmagan holda

Bir hafta ichida

Besh kun ichida

Ikki kunda

**Hisob-kitob schyotidan qanday hollarda pul to'lanishi mumkin?**

\*Bankdan olingan kreditlar qaytarilganda

Byudjetga har xil to'lovlar to'langanda

Kasaba uyushma tashkilotlariga ijtimoiy sug'urta o'tkazilganda

Kassaga yushma haqi to'lash uchun naqd pul berilganda

**Hisob-kitob varag'idan materiallar uchun mol etkazib beruvchilarga to'langanda schyotlarda qanday aks etadi?**

\*Debet  
6010  
Kredit  
5110  
Debet  
6010  
Kredit  
5010  
Debet  
6710  
Kredit  
5010  
Debet  
6710  
Kredit  
5110

**Hisobning jurnal-order shaklida tayyor mahsulotning analitik hisobi nechanchi qaydnomada yuritiladi?**

\*16-qaydnomada

15-qaydnomada      17-qaydnomada

14-qaydnomada

## **MAVZU № 9. XUSUSIY KAPITAL HISOBI**

### **REJA:**

1. Turli mulkchilik shaklidagi korxonalarda ustav kapitalini shakllantirish xususiyatlari
2. Ustav kapitalining shakllanishi va foydalanilishi hisobi
3. Qo'shilgan hamda rezerv kapitali hisobi
4. Taqsimlanmagan foyda va dividendlar hisobi

### **NAZORAT SAVOLLARI**

1. Moliyaviy natijalar hisobini yuritish qaysi me'yoriy hujjatlar bilan tartibga solinadi?
2. Xo'jalikda hisobdan chiqarilgan asosiy vositalarni buxgalteriya hisobi schyotlar rejasidagi qaysi schyotlarda hisobga olinadi?
3. Boshqaruv tizimida faoliyat ko'rsatayotgan xodimlarning ish haqi qaysi xarajatlarga olib boriladi va moliyaviy natijalarga ta'siri qanaqa bo'ladi?
4. Valuta kurslari bo'yicha aniqlangan ijobiy va salbiy kursdagi farqlar qanday hisobga olinadi?
5. Daromadlar «Xarajatlar tarkibi to'g'risida»gi Nizomning qaysi bo'limlarida aks ettiriladi?
6. Mahsulot (ish, xizmat, tovar) lar sotish qaysi schyotlarda hisobga olinadi?



7. Moliyaviy faoliyatdan olinadigan foyda qaysi schyotlarda hisobga olinadi?
8. Moliyaviy faoliyat xarajatlari qaysi schyotlarda hisobga olinadi?
9. Favqulodda foyda va zararga o'tkazilishning qanday shartlari bor?
10. Yakuniy moliyaviy natija qanday aniqlandi?

## MAVZU YUZASIDAN TOPSHIRIQLAR

**Zarur hujjatlar:** balans, ta'sis shartnomasi

Talab qilinadi:

- 1) Korxonada ta'sis shartnomasini tuzishni o'rganish.
- 2) Korxonada ustav fondi va uni shakllantirish manbalari.
- 3) Korxonada xo'jalik muomalalari asosida yakuniy moliyaviy natijani shakllantirish.
- 4) Taqsimlanmagan foyda va uni hisobga olinishini o'rganish.

Bozor iqtisodiyoti sharoitida yangi tashkil etilayotgan korxonalar o'z moliyaviy va moddiy resurslarini mustaqil shakllantiradi. Bunday resurslar odatda korxonada ta'sischi tomonidan o'z xususiy mulklarini ustav kapitaliga ulush sifatida qo'shish bilan yaratiladi.

Aksiyadorlik jamiyati ustav kapitali uning aksiyadorlari sotib oladigan aksiyalarining nominal qiymatidan iborat bo'ladi. Bunda chiqariladigan jami aksiyalarning jami qiymati bir xil bo'lishi mumkin.

Aksiyadorlik jamiyatining ustav kapitali miqdori ko'payishi yoki kamayishi mumkin. Ustav kapitalini ko'paytirish qo'shimcha aksiyalarni joylashtirish yo'li bilan amalga oshiriladi.

Amaldagi qonunga binoan aksiyadorlik jamiyati ustav kapitaliga xissa tariqasida pul bilan baholanadigan va ta'sischi tomonidan jamiyat aksiyalarini haqqini to'lash uchun kiritiladigan moddiy boylik mulkiy yoki o'zga huquqlarni to'lashlari mumkin.

Aksiyador ta'sis yig'ilishi belgilangan muddatlarda ammo jamiyat ro'yxatdan o'tgandan keyin bir yildan kechikmay aksiyalarning to'liq pulini to'lashi kerak. Aksiyalarni sotib olish muddati o'tgandan keyin aksiyadorlar jamiyati ularni o'z ixtiyoriga qarab sotishga haqli.

## TEST SAVOLLARI

**Aksiyalardan olinadigan dividend ko'rinishidagi daromad bu-?**

- \*Moliyaviy faoliyat daromadlari
- Operatsion daromadlari
- faoliyat daromadlari
- Sotishdan daromad
- Emission daromad

**Amaldagi qonunchilikka binoan korxonada rezerv kapitali tashkil etiladi. Uning miqdori jamiyat ustav kapitalining nechi foizidan kam bo'lmashligi kerak?**

\*1

5

%

1

0

%

2

0

%

5

%

**Nominal qiymat nima?**

\*Qiymatli qog'oz blankasida ko'rsatilgan qiymat

Qiymatli qog'ozlar birlamchi joylashtirishdagi sotish narxi bilan blankadagi qiymati orasidagi farqi

Qiymatli qog'ozlarning bozorda sotiladigan bahosi

Hozirgi vaqtda tashkilotning balansida aks ettiladigan qiymatdagi summa

**Obligatsiyalar qachon nominal qiymatida chiqariladi?**

\*Bozor stafkasi bilan shartnoma stafkasi teng bo'lganda

Bozor stafkasi shartnoma stafkasidan 5%ga yuqori bo'lganda

Bozor stafkasi shartnoma stafkasidan 2%ga yuqori bo'lganda

Obligatsiyalar har doim nominal qiymatida chiqariladi

**Rezerv kapitali hisobi qanday hisobvaraqlarda yuritiladi?**

\*8510 - «Aktivlarni qayta baholash bo'yicha tuzatishlar»; 8520 - «Rezerv kapitali»

8530 - «Beg'araz olingan mol-mulk»

8530 - «Beg'araz olingan mol-mulk»

8520 – “Rezerv kapitali”; “8530 - Beg'araz olingan mol-mulk”

**Ustav kapitali -**

\*Huquqlar va imtiyozlar olish uchun korxonaga muassislari tomonidan ta'sis hujjatlariga muvofiq qo'shilgan (totangan) hamda korxonaning xo'jalik faoliyatini amalgam oshirish uchun zarur bolgan moddiy boyliklar. pul mablag'lari va xarajatlar majmuidir

Foyda bo'lib, u soliq tulagunga kadar hisoblangan umumxo'jalik faoliyatidan olingan foyda summasidan «soliq kodeksi»da ko'rsatilgan daromad (foyda) va boshqa soliqlar, to'lovlar summasi cheginilib olingan xosilalar

Huquqlar va imtiyozlar olish uchun korxonaga muassislari tomonidan ta'sis hujjatlariga muvofiq qo'shilgan (toiangan) mablag'lari bir qismi

Davlat tomonidan korxonaning doimiy lasarrufiga lekininga berilgan moddiy va pul mablag'lari summasidir

## **Ustav kapitali hisobiga qanday mablag'lar shakllanadi?**

\*Uzoq muddatli va joriy aktivlar

Joriy

Asosiy

Aylanma

## **Ustav kapitali ro'yxatdan o'tkazildi**

\*Debet 4610

Kredit 8310

Debet 4610

Kredit 8710

Debet 4610

Kredit 8510

Debet 4010

Kredit 8310

## **Ustav kapitaliga ulush qo'shish yo'li bilan asosiy vosita kiritilganda ushbu muomala korxonada daromadi sifatida tan olinadimi?**

\*Daromad sifatida tan olinadi

Daromad sifatida tan olinmaydi

Faqat 15% tan olinadi

Xarajat deb tan olinadi

## **Ustav kapitalini buxgalteriyada hisobga olish uchun qanday hisobvaraqlar ochiladi?**

\*8310 - «Oddiy aksiyalar»; 8320 - «Imtiyozli aksiyalar»; 8330 - «Pay va ulushlar»

8310 - «Oddiy aksiyalar»

8320 - «Imtiyozli aksiyalar»; 8340 - «Pay va qo'yilmalar» 8330- «Pay va qo'yilmalar»

## **MAVZU № 10. MOLIVAVIY NATIJALAR HISOBI**

### **REJA:**

1. Moliyaviy natijalarning shakllanishi
2. Moliyaviy natijalar hisobi

### **NAZORAT SAVOLLARI**

1. Moliyaviy natijalar hisobini yuritish qaysi me'yoriy hujjatlar bilan tartibga solinadi?
2. Xo'jalikda hisobdan chiqarilgan asosiy vositalarni buxgalteriya hisobi schyotlar rejasidagi qaysi schyotlarda hisobga olinadi?
3. Boshqaruv tizimida faoliyat ko'rsatayotgan xodimlarning ish haqi qaysi xarajatlarga olib boriladi va moliyaviy natijalarga ta'siri qanaqa bo'ladi?
4. Valuta kurslari bo'yicha aniqlangan ijobiy va salbiy kursdagi farqlar

qanday hisobga olinadi?

5. Daromadlar «Xarajatlar tarkibi to'g'risida»gi Nizomning qaysi bo'limlarida aks ettiriladi?
6. Mahsulot (ish, xizmat, tovar) lar sotish qaysi schyotlarda hisobga olinadi?
7. Moliyaviy faoliyatdan olinadigan foyda qaysi schyotlarda hisobga olinadi?
8. Moliyaviy faoliyat xarajatlari qaysi schyotlarda hisobga olinadi?
9. Favqulodda foyda va zararga o'tkazilishning qanday shartlari bor?
10. Yakuniy moliyaviy natija qanday aniqlandi?

## MAVZU YUZASIDAN TOPSHIRIQLAR

**Zarur hujjatlar:** balans, ta'xis shartnomasi, moliyaviy natijalar to'g'risida hisobot.

Talab qilinadi:

Korxonada olinayotgan foyda miqdorini aniqlash maqsad muvofiq hisoblanadi. Chunki qaysi faoliyat turidan korxonada foyda olayotganligini va qaysi faoliyat turidan zarar ko'rayotganligini bilish uchun ham korxonaning moliyaviy – iqtisodiy barqarorligiga ham o'zining ta'sirini o'tkazadi.

Foydaning quyidagi yurlari mavjud:

- I. Maxsulot sotishdan olingan yalpi foyda
- II. Asosiy faoliyatdan olingan foyda
- III. Moliyaviy faoliyatdan olingan foyda
- IV. Favqulodda foyda

Xo'jalik yurituvchi sub'yekt faoliyatining moliyaviy natijalari foydaning quyidagi turlari ko'rsatkichlari bilan tasniflanadi:

✓ Maxsulotni sotishdan olingan yalpi foyda

Yalpi foyda = sotishdan olingan sof tushum – ishlab chiqarish tannarxi

✓ Asosiy faoliyatdan ko'rilgan foyda

Asosiy faoliyat foydasi = yalpi foyda – davr xarajatlari + boshqa daromadlar – boshqa xarajatlar

✓ Umumxo'jalik faoliyatidan ko'rilgan foyda

Umumxo'jalik foydasi = asosiy faoliyat foydasi + moliyaviy faoliyatdan olingan foyda – moliyaviy faoliyatdan ko'rilgan zarar

✓ Soliq to'lagunga qadar foyda

Soliq to'lagunga qadar foyda = umumxo'jalik foydasi + favqulodda foyda – favqulodda zarar

✓ Sof foyda

Sof foyda = soliq to'lagunga qadar foyda – daromad

(foйда)dan to'lanadigan soliq – boshqa soliq va to'lovlar

## TEST SAVOLLARI

**Firmaning sof foydasi hisobot davri oxirida qaysi schyotga o`tkaziladi?**

\*Debet 9910

Kredit 8710

Debet 4010

Kredit 5110

Debet 5110

Kredit 4110

Debet 8710

Kredit 9910

**Mahsulot sotish bo'yicha moliyaviy natijalar hisobi qaysi schyotda aks ettiriladi?**

\*9010

4000

6000

9200

**Mahsulot sotishdan sof tushum qaysi schyotda hisobga olinadi?**

\*9010 kreditida

9010 debetida

4010 debetida

4010 kreditida

**Mahsulot sotishdan tushgan mablag'kirim qilingan. Ushbu muomalaga qanday provodka beriladi?**

\*Debet – 5110

Kredit – 4010

Debet – 9110

Kredit – 5110

Debet – 5110

Kredit – 6010

Debet – 5110

Kredit – 9010

**Yaroqsiz mahsulotni tuzatish uchun ehtiyot qismlar sartlanganda schyotlarda qanday aks etadi?**

\*Debet 2610

Kredit 1040

Debet 2610

Kredit 1010

Debet 2010

Kredit 1040

Debet 2010

Kredit 1090

**Yuzaga kelishiga qarab xarajatlarning qaysi turlari mavjud?**

\*Ishlab chiqarish va

tijorat Samarali va

samarasiz

Doimiy va bir vaqтли

O'zgaruvchan va shartli o'zgaruvchan

## **MAVZU № 11. MOLIVAVIY HISOBOTLARNI TUZISH VA TAQDIM ETISH**

### **REJA:**

1. Moliyaviy hisobotining maqsad va vazifalari
2. Moliyaviy hisobotlarining tuzish tartibi
3. Moliyaviy hisobotlarini taqdim etish

### **NAZORAT SAVOLLARI**

1. Moliyaviy hisobotning yangi mazmuni qachon tasdiqlandi va o'zgarishlar nimadan iborat?
2. Hisobot tuzishdan oldin qanday hisob ishlari bajariladi?
3. Jurnal-order ma'lumotlarini Bosh daftarga yozish tartibi qanday?
4. Balans axborotlarining xo'jalik faoliyatini tahlil qilishdagi roli.
5. Asosiy vositalar harakati to'g'risidagi hisobotning 4 va 5-ustunlarida nimalar aks ettiriladi?
6. Asosiy vositalar harakati to'g'risidagi hisobotning 11 va 12-ustunlarining summalari qanday aniqlanadi?
7. Ishlab chiqarish va noishlab chiqarish asosiy vositalari tarkibiga nimalar kiradi?
8. Pul oqimi to'g'risidagi hisobotdan foydalanish qanday imkoniyatlarni beradi?
9. Chet el valutasidagi pul mablag'larining harakati to'g'risida qanday ma'lumotlar keltirilgan?
10. Xususiy kapital to'g'risidagi hisobotga asosan quyidagilar qanday topiladi:  
bir aksiyaga to'g'ri keladigan foyda; bir aksiyaning balans qiymati; aksiyaning daromadliliigi.

### **MAVZU YUZASIDAN TOPSHIRIQLAR**

*Zarur hujjatlar: balans, moliyaviy natijalar to'g'risida hisobot, soliq hisobotlari*

**Talab qilinadi:**

- 1) Korxonada choraklik balansini tuzish.

- 2) Moliyaviy natijalar to'g'risida hisobotni tuzish.
- 3) Korxonaning boshqa hisobotlarini tuzish.
- 4) Korxonaning moliyaviy natijalarini tahlil etish.
- 5) Korxonaning hisobot davri yakunida erishgan moliyaviy ko'rsatkichlarini aniqlash va unga baho berish.

O'zbekiston Respublikasining "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi Qonuniga asosan korhona va tashkilotlar belgilangan vaqtlarda va tegishli adreslarga shakl va hajmda chorak va yillik moliyaviy hisobotlar topshiradilar. Chet el investitsiyasi ishtirokida tashkil qilingan qo'shma korxonalar faqat yillik hisobot topshiradilar:

1. Yillik hisobot:

- buxgalteriya balansi 1 – shakl;
- moliyaviy natijalar to'g'risida hisobot 2 – shakl;
- pul oqimlari to'g'risidagi hisobot 4 – shakl;
- hususiy kapital to'g'risidagi hisobot 5 – shakl;

2. Yarim yillik hisobot:

- buxgalteriya balansi 1 – shakl;
- moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot 2 – shakl;

3. Choraklik (uch oylik hisobot):

- buxgalteriya balansi 1 – shakl;
- moliyaviy natijalar to'g'risida hisobot 2 – shakl.

Shaklning muqova qismi quyidagi tartibda to'ldiriladi.

Zaruriy qism "Korhona"da – korxonaning (belgilangan tartibda ro'yhatga olingan ta'sis hujjatlariga binoan) to'liq nomi va uning kodi OKPOga muvofiq ko'rsatiladi.

Zaruriy qism "tarmoq (faoliyat turi)"da – tarmoq (faoliyat turi) va uning kodi OKOHXga muvofiq ko'rsatiladi.

Zaruriy qism "davlat mulkini boshqarish organi"da – davlat yoki hududiy (agar shunday korxonalar mavjud bo'lsa) korxonalar ustidan boshqaruv huquqiga ega bo'lgan va moliyaviy hisobot yuboriladigan organning nomi ko'rsatiladi.

Zaruriy qism "Manzilgoh"da – korxonaning aloqa uchun to'liq manzilgohi ko'rsatiladi.

Zaruriy qism "Nazoratdagi miqdor" – korxonalar tomonidan to'lg'azilmaydi.

Yil (chorak)lik hisobot tuzishda korxonalar egasi va davlat manfaatlariga rioya etish, investorlar, kreditorlar, aksionerlar, soliq nozirliklari, ta'sischi, bank muassasalari halqaro standartlar talablarini hisobga olish va O'zbekiston Respublikasi Prezidentining amalga oshiriladigan Farmonlaridan, O'zbekiston Respublikasining "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi qonunidan, O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining 1995 yil 4 apreldagi 17 – 02 \28 – sonli xatidan, O'zbekiston Respublikasi Fuqarolik Kodeksidan, hamda buxgalteriya hisobini yuritish va hisobot tuzishga ta'aluqli barcha amaldagi yo'riqnomalardan foydalanish zarur.

Korxonada ishlab chiqarish birlashmasi va tashkilot o'zining barcha bo'linmalarining faoliyat ko'rsatgichlarini hisobot shakli ma'lumotlariga kiritish shart.

Moliyaviy hisobot tuzishda hisobot davrining eng ohirgi 31 dekabr kuni hisobottuzish kuni hisoblanadi.

Tugatilgan yoki qayta tashkil qilingan, mulkchilikning davlat shaklini jamoa shakliga o'zgartirgan korxonada hisobot davrida yil boshlanganidan to tugatilgan (Qayta tashkil qilingan) davrgacha hisobot berishning amaldagi shakllari bo'yicha hisobot topshiradi.

Yangidan tashkil etilgan korxonalar o'z mablag'lari va ularning manbalarini

(sotib olish, qabul qilish) hisobotda ularni belgilangan tartibda ro'yhatga olingan oyning 1 – kunidan boshlab hisobot yilining 31 – dekabrda, hisobot yilining 1 oktabrdan keyin tashkil qilingan korxonalar esa, davlat tomonidan ro'yhatga olingan kundan boshlab hisobot yilidan keyingi yilning 31 – dekabrda ko'rsatadilar. (Tugatilgan (qayta tashkil qilingan) korxonalar bazasida tashkil qilingan korxonalar, ularni filiallari va tarkibiy qismlari uchun ushbu tartib joriy qilinmaydi).

#### BUXGALTERIYA BALANSI

№	AKTIV	summa	№	PASSIV	Summa
	Uzoq muddatli aktivlar			O'z mablag'lar manbalari	
	I – bo'lim jami			I – bo'lim jami	
	Aylanma mablag'lar			Majburiyatlar	
	II – balans jami			II – bo'lim jami	
	Balans jami			Balans jami	

Korxonada rahbari:

Imzo Bosh hisobchi:

Imzo



MOLIYAVIY NATIJALAR TO'G'RISIDA HISOBOT

№	Ko'rsatkichlar nomi	Satr kodi	daromadlar	xarajatlar
	Maxsulot (ish, xizmat) larni sotishdan sof tushum			*
	Sotilgan mahsulot (tovar, ish va xizmat)larning tannarxi		*	
	Mahsulot (ish va xizmat) larni sotishning yalpi foydasi (zarar)			
	Davr xarajatlari, jami shu jumladan,		*	
	Sotish xarajatlari		*	
	Ma'muriy xarajatlar		*	
	Boshqa operatsion xarajatlar		*	
	Kelgusida soliqqa tortiladigan bazadan chiqiriladigan hisobot davri xarajatlari		*	
	Asosiy faoliyatning boshqa daromadlari			*
	Asosiy faoliyatning natijasi			
	Moliyaviy faoliyatning daromadlari, jami			*
	Dividendlar shaklidagi daromadlar			*
	Foizlar shaklidagi daromadlar			*
	Uzoq muddatli ijara (moliyaviy lizing) dan daromadlar			*
	Valyuta kursi farqidan daromadlar			*
	Moliyaviy faoliyatning boshqa daromadlari			*
	Moliyaviy faoliyat bo'yicha xarajatlar, jami		*	
	Foizlar shaklidagi xarajatlar		*	
	Uzoq muddatli ijara (moliyaviy lizing) bo'yicha foizlar shaklidagi xarajatlar		*	
	Valyuta kursi farqidan zararlar		*	
	Moliyaviy faoliyat bo'yicha boshqa xarajatlar		*	
	Umumxo'jalik faoliyati natijasi			
	Favqulodda foyda va zararlar			
	Daromad (foyda) solig'i to'lagunga qadar foyda (zarar)			
	Daromad (foyda) solig'i		*	
	Foydadan boshqa soliqlar va yig'imlar		*	
	Hisobot davrining sof foydasi (zarari)			

Korxonahabari: Imzo

Bosh hisobchi: Imzo

**BUDJETGA TO'LOVLAR TO'G'RSIDA MA'LUMOT**

Ko'rsatkichlar nomi	Hisob bo'yicha to'lanadi	Haqiqatda to'langan
Daromad (foyda) solig'i		
- yuridik shaxlardan		
- jismoniy shaxlardan		
Yalpi tushumdan olinadigan yagona soliq		
Belgilangan daromaddan olinadigan soliq		
Yagona soliq		
Qo'shilgan qiymat solig'i		
Aksiz solig'i		
Mol – mulk solig'i		
Boshqa soliqlar		
Mahalliy budjetga yig'imlar		
Budjetga to'lovlarning kechiktirilganligi uchun moliyaviy jazolar		
Jami budjetga to'lovlar summasi		

Korxonra rahbari: Imzo Bosh hisobchi: Imzo

**TOPSHIRIQ – 2**

**Zarur hujjatlar:** *xo'jalik muomalalarini hisobga olish reestri*

**Talab qilinadi:**

- 1) xo'jalik muomalalariga schotlar aloqasini tuzish,
- 2) boshlang'ich balans tuzish va schotlarning oxirgi qoldiqlarini aniqlash,
- 3) aylanma qaydnoma tuzish.

**Xo`jalik muomalalarini hisobga olish reestri**

200 yil

“\_\_\_\_\_”AJning xo`jalik muomalalarini  
ro`yxatga olish daftari.

No	Sana	Hujjat nomi	Muomalalar mazmuni	Summa	Dt	Kt
1.			Xo`jalik tegishli organlardan ro`yxatdan o`tgandan so`ng har birining nominal qiymati 1000 so`mdan bo`lgan 90000 dona oddiy aksiya chiqarib ta`sischilari o`rtasida tarqatdi.	90000000	4610	8310
2.			Xodimlar olgan aksiyalari qiymatini quyidagi shaklda xo`jalikka to`ladi: a) xom ashyo bilan b) hisob-kitob schotiga o`tkazish yo`li bilan c) avtomashina topshirdi d) qurilish materiallari bilan e) nomoddiy aktivlar bilan f) kompyuter jixozlari bilan	150000 49000000 8250000 5000000 600000 3885000	1010 5110 0160 1050 0400 0150	4610 4610 4610 4610 4610 4610
3.			Ta`sischilar olgan aksiyalari uchun naqd pul topshirdi.	500000	5010	4610
4.			Kassadagi naqd pullar schotiga topshirildi.	500000	5110	5010
5.			Ta`sischilar sotib olgan aksiyalar evaziga idora binosini topshirdi.	22615000	0120	4610
<b>KORXONANING KIRISH BALANSI TUZILDI.</b>						

### Korxonada bir chorakdagi xo'jalik muomalari

№	Sana	Dastlabki hujjat	Xo'jalik muomalalari mazmuni	Summa	Debet	Kredit
1.		Schot faktura, yuk xati	AJ yangi ishlab chiqarishni yo'lga qo'yish uchun 2ta gaz plitasi, xamir qorish stanogi sotib oldi:	16923000		
			a) stanokning xarid qiymati	16840000		
			b) yurist xizmati uchun	58000		
			c) hujjatlarni rasmiylashtirish uchun	25000		
2.		Xizmat ko'rsatish shartnomasi	Stanok olingan" _____ " sotib korxonasi _____ tomonidan o'rnatib berildi.	68000		
3.		Xizmat ko'rsatish shartnomasi	Stanok o'rnatib berilgani uchun haq yozildi.	68000		
4.		Kvitansiya	AJ rahbari tomonidan tashkiliy xarajatlar sarflandi.	228615		
5.		Yuk xati, limit zabor kartasi	Xo'jalik ombori ta'miri uchun qurilish materiallari sarflandi	424000		
6.		Smeta xarajatlari	Xo'jalik ishchilariga qurilishda ishlagani uchun haq hisoblandi.	160000		
7.		Schot faktura, yuk xati	" Benino" mebellar uyidan ofis uchun mebel va ishlab chiqarish stollari sotib olindi.	6420000		
8.		Akt inventar kartochka va raqam	Ishlab chiqarishni yo'lga qo'yish uchun olingan va o'rnatilgan stanoklar balansga qabul qilindi.	16991000		

9.	Akt, inventar kartochka va raqam	Ofis uchun mebel va ishlab chiqarish stollari foydalanishga topshirildi.	6420000		
10.	Schot faktura, yuk xati	"_____ " korxonasidan inventar xo'jalik jixozlari sotib olindi:	49600		
		listlar	25000		
		idishlar	18000		
		qoruvchi va suruvchi moslamalar	6600		
11.	Schot faktura, tovar trans-port yuk xati	"_____ " fermer xo'jaligidan quyidagilar sotib olindi:	708225		
		un I-navli 350 kg * 760 so'm	266000		
		tuz 10 pachka*90 so'm	900		
		tuxum 460 dona * 135 so'm	62100		
		margarin 75 kg * 1445 so'm	108375		
		sut 250 litr * 489 so'm	122250		
		tvorog 58 kg * 1700 so'm	98600		
		jem 25 kg * 2000 so'm	50000		
		JAMI:	708225		
12.		Hisob - kitob schotidan quyidagilar uchun sarflandi:			
	To'lov topshiriqno masi	"_____ " korxonasiga stanok va uni o'rnatish uchun haq	16933000		
	To'lov topshiriqno masi	"Benino" mebellar uyiga haq to'landi.	6420000		
	To'lov topshiriqno masi	"_____ " korxonasiga inventar jixozlar uchun	49600		

		To'lov topshiriqnomasi	"Advokat" yuridik firmasiga xizmati uchun	58000		
			JAMI:	23460600		
13.		Schot faktura, Tovar transport yuk xati	"_____ " savdo markazidan quyidagilar sotib olindi:	130390		
			Shakar 130 kg * 985 so'm	128050		
			Droja 30 pachka(15 gr) * 78 so'm	2340		
14.		Limit zabor kartasi	Asosiy ishlab chiqarishga xom - ashyo olindi:			
			margarin 42 kg * 1445 so'm	60690		
			sut 210 litr * 489 so'm	102690		
			tuxum 420 dona * 135 so'm	56700		
			tuz 2.1 kg * 90 so'm	189		
			un I-navli 252 kg * 760 so'm	191520		
			tvorog 53 kg * 1700 so'm	90100		
			Shakar 50 kg * 985 so'm	49250		
			Droja 21pachka * 78 so'm	1638		
			jem 21 kg * 2000 so'm	42000		
			JAMI:	594777		
15.		To'lov qaydnomasi	Ishchi va xizmatchilarga avans summasi yozildi.	500000		
16.		Chek, kassa kirim orderi	Hisob - kitob schotidan avans va tashkiliy xarajatlarni to'lash uchun naqd pul olindi.	728615		

17.	Kassa chi qim orderi	Kassadan rahbarga tashkiliy xarajatlar haqi to'landi.	228615		
18.	To'lov qaydnomasi	Asosiy ishlab chiqarish ishchilariga va boshqaruv xodimlariga avans berildi.	470000		
19.	Kvitatsiya	Asosiy ishlab chiqarishga gaz va elektr energiya xarajatlari sarflandi.	57890		
20.	Qaydnoma	Ishlab chiqarish stanoklariga qoldiqli kamayish usulida amortizatsiya hisoblandi.	113273.3		
21.	Sug'urta polisi	Korxonaga mulki yillik sug'urta qilindi.	10000		
22.	To'lov topshiriqnomasi	Sug'urta badali o'tkazib berildi.	10000		
23.	To'lov qaydnomasi	Avansni o'z vaqtida olmagan ishchining deponentlashtirildi.	30000		
24.	Naqd pul topshirish e'loni	Deponentlashtirilgan mablag' hisob – kitob schotiga o'tkazildi.	30000		
25.	Qaydnoma	Ofis mebeli va kompyuteriga qoldiqli kamayish usulida haq hisoblandi.	145000		
26.	Hisoblash va to'lash qaydnomasi	Asosiy ishlab chiqarish ishchilariga haq hisoblandi.	658420.98		
27.	Qaydnoma	Korxonaga binosiga eskirish hisoblandi va 50% ishlab chiqarishga 50% davr xarajatlariga o'tkazildi.	94229.2 47114.6 47114.6		
28.	Hisoblash va to'lash qaydnomasi	Ofis ishchilariga haq hisoblandi.	548566.74		

29.	Hisoblash va to'lash qaydnomasi	Asosiy ishlab chiqarish ishchilari ish haqidan quyidagilar ushlandi:			
		Daromad solig'i	85594.8		
		Pensiya fondiga ajratma	16460		
		Kasaba uyushmasiga ajratma	6578.2		
		Avans summasi	270000		
		JAMI:			
30.	Hisoblash va to'lash qaydnomasi	Ofis xodimlari ish haqidan quyidagi ushlanmalar ushlandi:			
		Daromad solig'i	71313.73		
		Kasaba uyushmasiga ajratma	5485.7		
		Avans summasi	230000		
		JAMI:			
31.	To'lov topshiriqnomasi	Mol yetkazib beruvchilarga hisob – kitob schotidan pul o'tkazib berildi:			
		“_____” fermer xo'jaligiga	708225		
		“_____” savdo markaziga	130390		
32.	Hisoblash va to'lash qaydnomasi	Qurilishda ishlagan ishchilar ish haqidan ajratmalar olindi:			
		Daromad solig'i	20800		
		Kasaba uyushmasiga ajratma	1600		
		JAMI:	26400		
33.	Chek, kassa kirim orderi	Hisob – kitob schotidan quyidagi maqsadlar uchun pul sarflandi:			



			Korxonada xodimlariga ish haqi to'lash uchun kassaga pul olindi.	674479		
			Deponentlashtirilgan bo'nak puli berildi.	30000		
34.	To'lov qaydnomasi		Kassadan ish haqi tarqatildi	674479		
35.	Kassa chiqim orderi		Deponentlashtirilgan bo'nak puli berildi.	30000		
36.	To'lov topshiriqnomasi		Hisob – kitob schotidan davlat budjetiga soliq to'lovi o'tkazib berildi.	158771.29		
37.	To'lov topshiriqnomasi		Hisob – kitob schotidan pensiya fondiga ajratma qilindi.	30171		
38.			Ish haqi fondidan ijtimoiy sug'urta ajratmasi ajratildi.	164605.25		
39.	Kalkulyatsiya hisoboti		Tayyor maxsulot tannaxi aniqlandi.	1636081.13		
40.	To'lov topshiriqnomasi		Ijtimoiy sug'urta ajratmasi budjetga o'tkazib berildi.	164605.25		
41.	Schot faktura, yuk xati		Tayyor mahsulot xaridorlarga sotish bahosida jo'natildi.	2820000		
42.	Akt		Xo'jalik buxgalteriyasida kompyuter buzilganligi bois pudrat usulida ta'mirlandi.	58000		
43.	Kassa chiqim orderi		Buxgalter umumxo'jalik xarajatlari uchun kassaga naqd pul olindi.	58000		

44.	Akt	Pudratchiga haq umumxo`jalik xarajatlari hisobidan ajratildi.	58000		
45.	chek	Pudratchiga haq umumxo`jalik sarflari uchun bo`naklardan to`landi.	58000		
46.	Qaydnoma	Xo`jalik aztomashinasidan foydalanlik uchun eskirish hisoblandi.	137500		
47.	Kvitansiya yoki chek	Avtomashinadan foydalanish uchun yoqilg`i sotib olindi va hisob kitob schotidan to`landi.	3200		
48.	Kvitansiya	Yoqilg`i xarajati umumxo`jalik xarajati sifatida hisobga olindi.	3200		
49.	Bank ko`chirmasi	Xaridor va buyurtmachi "_____" savdo do`konidan maxsulot puli qabil qilindi.	2820000		
50.	Kalkulyatsiya hisoboti	Sotilgan mahsulotning haqiqiy tannarxi hisobdan chiqarildi.	1636081.13		
51.	Schot faktura, yuk xati	"_____" fermer xo`jaligidan quyidagi xom – ashyo sotib olindi:			
		Sut 250 litr * 500 so`m	125000		
		Mayiz 25 kg * 1800 so`m	45000		
		Un 558 kg * 728 so`m	406224		
		Tuxum 350 dona * 155 so`m	54250		
		Tvorog 40 kg * 2100 so`m	84000		
		Margarin 50 kg * 1495 so`m	74750		
		Droja 50 pachka *78 so`m	3900		
		JAMI:	793124		
52.	Xarajatlari smetasi	Umumxo`jalik mahsulot xarajatlari tannarxiga o`tkazildi.	140700		

53.	Akt, inventarizat siya qaydnomasi	Omborda o`tkazilgan inventarizatsiya natijasida kamomad aniqlandi.	3280		
54.	Akt	Aniqlangan kamomad moddiy javobgar shaxs zimmsiga yuklatildi.	3280		
55.	Buyruq	Mustaqillik bayrami munosabati bilan ishchi va xizmatchilarga mukofot puli yozildi.	320000		
56.	Limit zabor kartasi	Asosiy ishlab chiqarishga quyidagilar sarflandi:	428067		
		Sut 180 litr *			
		Margarin 35 kg *			
		Shakar 36 kg *			
		Tuxum 360 dona*			
		Droja 2,7 gr*			
		Tuz 1.8 kg *			
		Un 216 kg *			
		Tvorog 35 kg *			
		Mayiz 25 kg*			
57.	To'lov qaydnomasi	Ishchi va xizmatchilarga avans yozildi.	300000		
58.	Chek, kassa kirim orderi	Kassaga hisob -- kitob schotidan bo'nak va mukofot pulini to'lash uchun naqd pul olindi.	620000		
59.	To'lov qaydnomasi	Kassadan avans tarqatildi.	300000		
60.	To'lov qaydnomasi	Kassadan mukofot puli tarqatildi.	320000		
61.	Aksiyalar, bank ko'chirmasi	"_____ "AJ qimmatli qog'ozlar birjaidan imtiyozli aksiyalar sotib oldi.	2000000		

62.	Bank ko'chirmasi	Bank xizmati uchun foiz to'landi. 0.1%	28754.22		
63.	Schot faktura, yuk xati va ishonch noma	Korxonada mavjud qurilish materiallarini bir qismini sotdi.	3625000		
64.	Qaydnoma	Asosiy ishlab chiqarish uchun amortizatsiya ajratmalari ajratildi.	113273.3		
65.	Hisoblash va to'lash qaydnomasi	Asosiy ishlab chiqarish ishchilariga haq hisoblandi.	658420.98		
66.	Hisoblash va to'lash qaydnomasi	Ofis xodimlariga haq hisoblandi.	548566.74		
67.		Ish haqi fondidan ijtimoiy sug'urta ajratmasi hisoblandi.	164605.25		
68.	Kvitansiya	Asosiy ishlab chiqarishga sarflangan elektr xarajatlari hisobga olindi.	50983		
69.	Hisoblash va to'lash qaydnomasi	Asosiy ishlab chiqarish ishchilari ish haqidan soliq va ajratmalar undirildi. daromad solig'i pensiya fondiga ajratma kasaba uyushmasiga ajratma avans summasi	85594.8 16460 6578.2 170000		
70.	Hisoblash va to'lash qaydnomasi	Ofis xodimlari ish haqlarida ijtimoiy sug'urta ajratmalari undirildi. daromad solig'i pensiya fondiga ajratma kasaba uyushmasiga ajratma avans summasi	71313.7 13711.1 5485.7 130000		
71.	Xarajatlar smetasi	Ta'til uchun zaxira fondi shakllantirildi.(jami asosiy ishlab chiqarish xarajatlari-ning 5%miqdorida)	603494		

72.	Kalkulyatsi ya hisoboti	Tayyor mahsulotning haqiqiy tannarxi aniqlandi.	2159543.53		
73.	Schot faktura, yuk xati	Tayyor mahsulotning bir qismi " " savdo do'koniga naqd pulga sotildi.	1079771		
74.	Kassa kirim orderi	Anilangan kamomad pulini moddiy javobgar shaxs naqd pulda to'ladi.	3280		
75.	Schot faktura, yuk xati va kirim orderi	" " fermer xo'jaligidan quyidagi xom – ashyolar sotib olindi.			
		Sut 200litr * 560 so'm	112000		
		Mayiz 12kg * 1780	21360		
		Tuxum 250 dona * 150 so'm	37500		
		Tvorog 19 kg * 2500 so'm	47500		
		Margarin 30 kg * 1480 so'm	44400		
		Droja 20 pachka * 80 so'm	1600		
		JAMI	264360		
76.	Kassa chiqim orderi	Kassadagi naqd pul hisob – kitob schotiga topshirildi.	1082900		
77.	Schot faktura, yuk xati	Tayyor mahsulot xaridorlarga jo'natildi.	1620229		
78.	to'lov topshiriqno masi	Mol yetkazib beruvchilarga bo'lgan qarzning 30% qismi o'tkazib berildi.	317245.2		
79.	Kassa kirim orderi va chek	Hisob – kitob schotidan kassaga ish haqi to'lash uchun naqd pul olindi	540879		
80.	To'lov qaydnomasi	Kassadan ish haqi tarqatildi.	540897		
81.	Bank ko'chirmasi	Xaridorlardan pul kelib tushdi.	1620229		
82.		Qurilish marteriallarini sotib olgan xaridor pul o'tkazib berdi.	3625000		

83.		Moddiy boyliklarni sotishdan olingan daromad asosiy faoliyat foydasiga o'tkazildi.	3625000		
84.		Mahsulot sotishdan tushgan tushum moliyaviy natijaga o'tkazildi.	5520000		
85.		Tayyor mahsulotning haqiqiy tannarxi moliyaviy natijaga o'tkazildi.	2159543.53		
86.		Davr xarajatlari yakuniy moliyaviy natijaga o'tkazildi.	1648002.3		
87.		Yuridik shaxslarning yagona soliq summasi hisoblandi.(4%)	370137		
88.		Soliq summasi yakuniy moliyaviy natijaga o'tkazildi.	370137		
89.		Soliq inspeksiyasiga pul o'tkazib berildi.	370137		
90.		Mol – mulk solig'i hisoblandi.	144238.06		
91.		Mol – mulk solig'i o'tkazib berildi.	144238.06		
92.		Hisoblangan ijtimoiy sug'urta ajratmasi o'tkazib berildi.	164605.25		
93.		Boshqa soliq va ajratmalar summasi yakuniy moliyaviy natijaga o'tkazildi.	144238.06		
94.		Hisobot davri sof foydasi aniqlandi.	3186998		

## MAVZU №12. BOSHQARUV HISOBINI TASHKIL ETISH. XARAJATLARNI TURKUMLASH VA MAHSULOT TANNARXINI KAKLKULYATSIYA QILISH

### REJA:

1. Boshqaruv hisobi kontseptsiyasi
2. Xarajatlarni kelib chiqish joylari va javobgarlik markazlari bo'yicha boshqaruv hisobini tashkil etish

### NAZORAT SAVOLLARI

1. Boshqaruv hisobi qayerda va qachon mustaqil fan sifatida shakllangan?
2. Boshqaruv hisobini yuritishdan asosiy maqsad nima?
3. Boshqaruv hisobi va moliyaviy hisobning umumiyligi hamda bir-biridan farqini ayting?
4. Boshqaruv hisobining konseptual asoslarining yoritimga?
5. Boshqaruv hisobini tartibga soluvchi me'yoriy hujjatlarni ayting?
6. Boshqaruv hisobining predmetining tasniflang?
7. Boshqaruv hisobining uslubi va uning elementlarini ayting?
8. Boshqaruv hisobining obyektlari nimadan iborat?
9. Boshqaruv hisobining tarkibiy tuzilishini yoritib bering?
10. Boshqaruv hisobi qaysi hisob tizimiga kiradi?

### MAVZU YUZASIDAN TOPSHIRIQLAR

**Zarur hujjatlar:** xarajatlar smetasi, 10 jurnal – order, kalkulyatsiya hisoboti, korxonada sarf – xarajatlari hisoboti

Talab qilinadi:

- 1) Xarajat turkumlarini organish.
- 2) 2010 – “Asosiy ishlab chiqarish” hisobvarag`ida xarajatlarni jamlash va har bir oydagi ishlab chiqarilgan jami mahsulot tannarxini aniqlash.
- 3) 9410 – 9430 “Davriy xarajatlari” hisobvaraqlari ma`lumotlarini jamlash.
- 4) 10 – jurnal orderni rasmiylashtirish.
- 5) Korxonada sarf – xarajatlari hisobotini tuzish.

Ishlab chiqarish xarajatlari boshqaruv hisobining asosiy qismi hisoblanadi. Boshqaruv hisobi buxgalteriya hisobining tarkibiy qismi bo`lib, u boshqaruv hisobining konseptsiyasi, xarajatlar tasnifi, ustama xarajatlar hisobi, boshqaruv hisobida rejalashtirish va smeta tuzish zararsizlik nuqtasi tahlili, kalkulyatsiya usullari (normativ usul, standart – kost, direkt – kost, kayzen – kosting, target – kosting, ABC – kosting va boshqalar) budjetlashtirish, boshqaruv hisobida qarorlar qabul qilish kabi masalalarni o`z ichiga oladi.

Korxonada ishlab chiqarish xarajatlari deb, mahsulot ishlab chiqarish bilan bog`liq xarajatlarga aytiladi. Ularga xom – ashyo, yoqilg`i, amortizatsiya ajratmasi,

ishchilarga ish haqi va mahsulot ishlab chiqarish bilan bog'liq boshqa xarajatlar kiradi. 1999 yil 5 fevralda qabul qilingan "Mahsulot (ish, xizmat) larni ishlab chiqarish va sotish xarajatlari tarkibi hamda moliyaviy natijalarni shakllantirish tartibi to'g'risida" gi Nizomga asosan xarajatlarni quyidagi guruhlariga bo'lib hisobga olish belgilangan:

1. mahsulot tannarxiga kiritiladigan xarajatlar – bevosita va bilvosita material xarajatlari, bevosita va bilvosita mehnat xarajatlari, amortizatsiya ajratmalari, ijtimoiy sug'urta ajratmalari va boshqa bevosita va bilvosita xarajatlardan iborat.

2. mahsulot tannarxiga kiritilmaydigan xarajatlar – mahsulot sotish bilan bog'liq xarajatlar, ma'muriy – boshqaruv xarajatlari, boshqa operatsion xarajatlar yoki zararlardan iborat.

3. moliyaviy faoliyat bo'yicha xarajatlar – foizlarni to'lash bo'yicha xarajatlar, xorijiy valyutalar bilan bog'liq operatsiyalar bo'yicha kurslardagi salbiy farqlar, qimmatbaho qog'zlarga qo'yilgan mablag'larni qayta baholash natijasidagi zararlar, moliyaviy faoliyat bo'yicha boshqa xarajatlardan iborat.

4. favqulodda xarajatlar

Xarajatlar hisobi buxgalteriya hisobi vazifalaridan kelib chiqib quyidagi elementlar bo'yicha guruhlanadi:

#### Mahsulot ishlab chiqarish xarajatlarini guruhlanishi

Guruhlanish turi	Xarajatlar turi
Ishlab chiqarish jarayonidagi iqtisodiy o'rniga qarab	Asosiy va doimiy
Tarkibiga qarab	Kompleks va bir elementli
Tannarxga o'tkazish usuliga qarab	To'g'ri va egri
Ishlab chiqarish hajmiga qarab	O'zgaruvchan va o'zgarmas
Yuzaga kelishiga qarab	Doimiy va bir martalik
Ishlab chiqarish jarayonidagi ishtirokiga qarab	Ishlab chiqarish va tijorat
Samaradorligiga qarab	Samarali va samarasiz

Ishlab chiqarish xarajatlarini to'g'ri va o'z vaqtda rasmiylashtirish korxonada boshqaruv hisobining samarali ishlashini ta'minlaydi. Shuningdek hisob ma'lumotlari asosida korxonada ishlab chiqarish faoliyatini tahlil qilish va kelgusidagi faoliyatini rejalashtirish imkonini oshiradi. 2010 – "Asosiy ishlab chiqarish" va 2310 – "Yordamchi ishlab chiqarish" schotlari bo'yicha analitik hisob har bir mahsulot turi, kal'kulyatsiya bandlari va bajarilgan joyi bo'yicha alohida yuritiladi. Buning uchun analitik hisob kartochkasi yuritiladi.

Sexlar bo'yicha xarajatlar aks ettirilib va № 12 – qaydnomada jami ma'lumotlar chiqarilgandan so'ng, sex qaydnomalari xarajatlari jamlanadi. Yakuniy ma'lumotlarni "korrespondentlashadigan hisobvoraqlar jami" jadvaliga,



qaydnomaning orqa tomoniga yozilagi. Yuqoridagi ma'lumotlar №10 jurnal – orderda xarajatlar bo'yicha sintetik hisobvaraqlarda yozuv uchun asos bo'lib xizmat qiladi. Bundan so'ng butun korxonada xarajatlar va ishlab chiqarish faoliyati bo'yicha natijalarni aniqlash lozim. Buning uchun № 12 va 15 – qaydnomalarda hisobga olingan ishlab chiqarish xarajatlarni iqtisodiy elementlar va xarajatlar yo'nalishi bo'yicha umumlashtirib tahlil etish va sintetik hisobvaraqlar bo'yicha kredit oborotini aniqlash kerak. Bu ma'lumotlar bosh kitobni yuritishga asos bo'ladi.

### **Asosiy va davr xarajatlari hisobi, xarajatlarni turkumlanishi.**

**Zarur hujjatlar:** xarajatlar smetasi, 10 jurnal – order, kalkulyatsiya hisoboti, korxonada sarf – xarajatlari hisoboti

#### **Talab qilinadi:**

- 1) Ishlab chiqarish xarajatlari smetasiga asosan har bit xom ashyo turi bo'yicha xarajatlar qiymatini aniqlang.
- 2) Ishlab chiqarish xarajatlari moddasiga asosan mahsulot tannarxini aniqlang.
- 3) Davr xarajatlarini jami summasini aniqlang.

#### **Ishlab chiqarish xarajatlari smetasi**

№	Xom – ashyo turi	O'lchov birligi	60 dona mahsulot uchun xarajat	1 kunlik o'rtacha xarajat	1 oylik o'rtacha xarajat	1 birligining bahosi	Umumiy summa	
1.	Margarin	kg	0.2	1.4	42			
2.	Sut	litr	1	7	210			
3.	Shakar	kg	0.25	1.75	52.5			
4.	Tuxum	dona	2	14	420			
5.	Droja	gramm	15	105				
6.	Tuz	gramm	10	70	2100			
7.	Un	kg	1.2	8.4	252			
8.	Tvorog	kg	0.3	2.1	63			
9.	Jem	kg	0.1	0.7	21			
10.	Mayiz	kg	0.2	1.4	42			
Jami:								

Korxonada ishlab chiqarish xarajatlarini № 10 jurnal – orderda jamlanadi. Ushbu jurnal – order shaxmat qaydnomasi prinsipiga asosan tuziladi. Kredit hisobvaraqlar ustunlar bo'yicha, debet hisobvaraqlar qatorlar bo'yicha joylashtiriladi. Ya'ni ishlab chiqarish xarajatlari sintetik hisobvaraqlar sistemasi qatorlar bo'yicha joylashtirilgan. Ustunlar va qatorlar bo'yicha jami ma'lumotlar yig'ilganda natijalar bir – biriga mos kelishi kerak. № 10 jurnal – order ma'lumotlari ishlab chiqarish xarajatlarini iqtisodiy elementlar bo'yicha aniqlash uchun hamda tannarx hisoblash uchun asos bo'lib xizmat qiladi. 10 jurnal – order

yakuniy ma'lumotlarini 10/1 jurnal – orderning qatori bo'yicha ko'chiriladi. 10/1 jurnal – order 10 jurnal – orderning davomi bo'lib hisoblanadi unda 10 jurnal – orderdagi kredit oboroti ma'lumotlari aks ettiriladi va no'ishlab chiqarish debeti bilan korrespondentlashadi. Yakuniy ma'lumotlar jamlanib, kredit bo'yicha hisobvaraqlar oborot summalari aniqlanadi va bosh kitobga ko'chiriladi.

## TEST SAVOLLARI

**"Boshqaruv hisobi"ning ob'ektlarini aniqlang.**

\*Bo'limlar, sexlar,  
uchastkalar Bo'limlar, sexlar  
Uchastkalar  
Sexlar va uchastkalar

**"Boshqaruv hisobi"ning tamoyillarini belgilab bering.**

\*Umumiy tamoyillarga ega  
emas Xolislik va  
qiyoslanuvchanlik  
Ikki yoqlama yozuv va ehtiyotkorlik  
Oddiylik va tezkorlik

**"Asosiy vositalarni qayta baholash tartibi to'g'risida Nizom" qachon kuchga kirgan?**

\*2001 yil 1-mart  
2001 yil 19-fevral  
2000 yil 26- dekabr  
2000 yil 19-fevral

**"Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi O'zbekiston Respublikasi qonuniga muvofiq buxgalteriya hisobining nechta asosiy tamoyili mavjud?**

\*11 ta  
14 ta  
12 ta  
13 ta

**"Buxgalteriya hisoboti" va "Moliyaviy hisobot" tushunchalari bir-biridan qanday farq qiladi?**

\*Bu ikkala tushuncha bir xil ma'noni anglatadi  
Buxgalteriya hisoboti chorak uchun, moliyaviy hisobot yil uchun ma'nosini anglatadi  
Moliyaviy hisobot taqdim etish uchun, buxgalteriya hisoboti boshqaruv uchun ma'nosini anglatadi  
1-son BHMSga asosan farqlanadi

**VZU. № 14. QURILISH TASHKILOTLARIDA  
BUXGALTERIYA HISOBINI TASHKIL  
ETISH**

**REJA:**

1. Qurilish tashkilotlarining buxgalteriya hisobi subekti sifatida tavsifi va ular faoliyatining tashkiliy-huquqiy asoslari
2. Qurilish tashkilotlarining buxgalteriya hisobi ning vazifalari
3. Qurilish tashkilotlarining hisob siyosatining xususoyatlari

**NAZORAT SAVOLLARI**

1. Qurilish tashkilotlarining buxgalteriya hisobi sub`ekti sifatidagi tavsifi va ular faoliyatining tashkiliy-huquqiy asoslari deganda nimani tushunasiz?
2. Qurilish tashkilotlarida buxgalteriya hisobining vazifalari qanday?
3. Qurilish tashkilotlari hisob siyosatining xususiyatlari qanday?

**MAVZU YUZASIDAN TOPSHIRIQLAR**

**Topshiriq -1**

Masalani bajarish uchun berilgan ma'lumotlarga asosan xo'jalik mablag'larini aniq turlari va ularni tashkil topish manbalari qaysi balans moddasiga (aktiv va passiv) kirishi aniqlansin va undan keyin balans tuzilsin. (Har bir talaba o'z varianti bo'yicha topshiriq bajaradi).

**Masalani bajarish uchun berilgan ma'lumotlar**

**Korxonani mablag' va manbalarini 1 yanvar 20\_\_ ma'lumotlar bilan  
xarakterlanadi.**

ming so'mda

№	Xo'jalik mablag'lari va ularni tashkil topish manbalari	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Asosiy vositalar	822640	881500	849570	887388	873557	904904	863870	841074	878514	864821
2.	Xo'jalik inventarlari	18500	18200	18906	18230	18780	20350	17836	18716	18047	18592
3.	Ustav fondi	987650	102504	102651	102519	102287	108663	100969	101624	101494	101264
4.	Asosiy vositalar eskirishi	72650	71450	73925	76200	78350	79915	70021	73186	75438	77566
5.	Ish haqi bo'yicha qarz	26700	33850	34525	35450	38250	23370	33173	34180	35095	37867
6.	Sotilgan mahsulot yoki	237210	239500	254300	240530	238990	260931	234710	251757	247035	237491

	topshirilgan buyurtmalarga uchun qarzi											
7	Kassadagi naqd pul	147	65	120	118	119	162	64	119	117	118	
8	Hisob-kitob schyotidagi pul	78381	78410	79571	77685	78455	86219	76842	78775	76908	77670	
9	Boshqa debitorlar qarzi	36525	39930	42425	35535	34351	40177	39131	42001	35180	34007	
10	Bank ssudasi	415750	417375	419750	418625	406612	457325	409027	415552	414439	402546	
11	Boshqa pul mablag'lari	47530	43810	45740	46640	44700	52283	42934	45283	46174	44253	
12	Soliq bo'yicha moliya organlariga qarzi	3480	3585	3690	3752	3524	3828	3513	3653	3715	3489	
13	O'qmatiladigan asbob uskun	85725	86350	87470	84850	83950	94298	84623	86595	84001	83110	
14	Asosiy ishlab chiqarish	184560	198710	187585	182400	189970	203016	194736	185709	180576	188070	
15	Ta'minotlarga bo'lgan qarzini to'lash uchun olingan qisqa muddatli qarzlar.	49500	47750	47525	47350	45780	54450	46795	47050	46876	45322	
16	Maxsus fondlar	16000	17300	18300	17680	18390	17600	16954	18117	17503	18206	
17	Ta'minotlarni hisoblab aktseptlashtirilgan hujjatlari (to'lov muddati hali kelmagan)	37340	45040	35480	36360	29157	41074	44139	35112	35906	28865	
18	Boshqa kreditorlar	7355	7440	7435	7425	7473	8090	7291	7394	7351	7398	
19	Neft mahsulotlari	35600	35300	34850	36200	34725	39160	34594	34501	35838	34378	
20	Foyda	100338	115630	96390	116530	109380	110372	108165	95426	115365	108286	
21	Maxsus maqsadlarga mo'ljallangan fond	24640	24510	24070	25559	24573	27104	24020	23829	25303	24332	
22	Kelgusi davr xarajatlari	40200	46700	45800	42150	42175	44220	45766	41342	41728	41753	
23	Xom ashyo va materiallar	154585	140500	141300	149400	143700	170043	137690	139887	147906	142263	
24	Sug'urta tashkilotlari bilan hisob-kitob	4500	4200	4300	4000	3500	3000	3400	3200	4200	4400	
25												

2-jadval.

**Qurilish tashkiloti «Meros» ma'suliyati cheklangan jamiyatda uchta ob'ekt bo'yicha qurilish ishlarini olib bormoqda.**

**Qurilish smetasi.**

(ming so'm)

1. Binolar qurilishi	650000
2. YOpiq drenaj qurilishi	880000
3. Sug'oriladigan erlarni kapital tekislash	570000

Estlatma: 4-aprelda I va II ob'ektlar tugatiladi va buyurtmachilarga topshiriladi.

### Topshiriq - 2

**Topshiriq.** Masalani bajarish uchun berilgan ma'lumotlarga asosan quyidagi vazifalar bajarilsin:

- A) Buxgalteriya schyotlari ochilsin;
- B) Xo'jalik jarayonlari buxgalteriya hisobi schyotlariga ikkiyoqlama yozish usuliga asosan aks ettirilsin;
- S) Schyotlar bo'yicha jami oborotlar va oxirgi qoldiq hisoblansin;
- D) Oxirgi qoldiq ma'lumotlari asosida balans tuzilsin.

### Masalani bajarish uchun berilgan ma'lumotlar

**Birinchi chorakda qurilish tashkilotida quyidagi xo'jalik jarayonlari bo'lib o'tdi**

<i>No</i>	<i>Xo'jalik jarayonlarining mazmuni</i>					<i>Summasi, ming so'm</i>
1.	Qurilish tashkiloti tomonidan qurib bitkazilgan va ob'ektlar uchun buyurtmachi korxonadan pul kelib tushdi					23000
2.	Ta'minotchilardan olingan materiallar kirim-qilindi					26500
3.	Aylanma mablag'larini to'ldirish uchun hisob-kitob schyotiga qisqa muddatli kredit olindi					15000
4.	Ta'minotchilardan yoqilg'i olindi.					1500
5.	Asosiy vosita balans narxida boshqa KMK ga sotildi					
	<i>1 var</i> 16500	<i>2 var</i> 16200	<i>3 var</i> 16100	<i>4 var</i> 16300	<i>5 var</i> 16420	
	<i>6 var</i> 16600	<i>7 var</i> 16710	<i>8 var</i> 16520	<i>9 var</i> 16190	<i>10 var</i> 16340	
6.	Ta'minotchilardan o'rnatiladigan asbob-uskunalar olindi					7500
7.	Asosiy vositalarni sotishdan hisob-kitob schyotiga pul kelib tushdi (5 jarayonga qarang)					

8.	Hisob-kitob schyotidan ta'minotchilardan olingan materiallar, asbob-uskunalar uchun (2,4 va 6-jarayonlar bo'yicha mablag' o'tkazildi. (summani aniqlang))					
9.	40-avtobazaga materiallarni, asbob-uskunalarni keltirish uchun haq hisoblandi					
	a) materiallar					2500
	b) o'rnatiladigan asbob-uskunalar					2100
10.	Asosiy qurilish materiallari qurilish ob'ektlariga sarflandi va hisobdan chiqarildi					
1 ob'ekt	1 var	2 var	3 var	4 var	5 var	
	27500	26500	28015	27630	26830	
	6 var	7 var	8 var	9 var	10 var	
	27100	26210	26320	26970	27160	
2 ob'ekt	1 var	2 var	3 var	4 var	5 var	
	13070	12325	12400	12260	12324	
	6 var	7 var	8 var	9 var	10 var	
	12100	12260	12340	13140	12800	
11.	Hisob-kitob schyotidan transport tashkilotiga qurilish materiallari va asbob-uskunalarini tashib keltirgani uchun mablag' o'tkazildi.					4600
12.	Amortizatsiya ajratmalari hisoblandi va asosiy vositalarni eskirish schyotida hisobga olindi					
	a) binolar va inshootlar					
	580	570	590	670	640	
	710	768,8	720	620	650	
	b) qurilish texnikalari					
	1950	2180	2270	2160	2150	
	2350	2460	1860	2100	2210	
13.	Sarflangan xo'jalik inventarlari.					2180
14.	Ish haqi hisoblandi					
	a) 1 - ob'ekt qurilish ishchilariga					12500
	b) 2 - ob'ekt qurilish ishchilariga					28000
	v) 3 - ob'ekt qurilish ishchilariga					13000
	g) Qurilish boshqarmasi ishchilariga					6000
	d) Qurilish mashinalar va mexanizmlar mashinistlariga					7500
e) Haydovchilarga					2000	
15.	Ijtimoiy soliqa, ish haqining 12% miqdorida bo'nak hisoblandi (14 jarayonga qarang, jarayonda keltirilgan sumмага hisob-kitobni ko'rsating)					
16.	Kelgusi davr to'lovlari uchun quruvchilarga, xaydovchilarga, mashinistlariga hisoblangan ish haqidan 5% ajratmalar qilindi (hisob-kitobni ilovada keltiring)					

17.	Ishchi-xizmatchilarning ish haqidan daromad solig'i ushlandi	2500
18.	Ishchi va xizmatchilarga vaqtincha mehnatga qobiliyatsizligi uchun nafaqa hisoblandi	250
19.	Hisob-kitob schyotidan o'tkazildi: a) soliqa (15 jarayonga qarang) b) moliva organlariga (17 jarayonga karang)	
20.	Ishchi xizmatchilarga ish haqi berish maqsadida hisob-kitob schyotiga qisqa muddatli kredit olindi	55000
21.	Hisob-kitob schyotidan kassaga ishchi xizmatchilarga oylik ish haqi va vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik nafaqasi berish uchun pul olindi	
22.	Kassadan qurilish ishchilariga, mashinistlariga va xizmatchilariga ish haqi va ishga qobiliyatsizlik nafaqasi berildi	
23.	Haydovchilarning o'z vaqtida olmagan ish haqi, deponentlashtirildi (14-jarayonga karang)	
24.	O'z vaqtida olinmagan ish haqi kassadan hisob-kitob schyotiga o'tkazildi (23-jarayonga karang)	
25.	Qurilish mashinalari va mexanizmlari ekspluatatsiya sarflari qurilish ob'ektlariga taqsimlandi	
	1 - ob'ekt	2500
	2 - ob'ekt	1500
	3 - ob'ekt	
26.	Yordamchi ishlab chiqarishdagi xamma xarajatlar qurilish ob'ektlari hisobiga o'tkazildi.	
	1 - ob'ekt	500
	2 - ob'ekt	800
	3 - ob'ekt qolgan summa	
27.	Har-xil materiallar, egri xarajatlar hisobiga o'tkazildi	15
28.	Umumishlab chiqarish xarajatlari qurilish ishchilarining ish haqiga mutanosib holda taqsimlandi (hisob - kitobni ilovada keltiring)	
	1 - ob'ekt	
	2 - ob'ekt	
	3 - ob'ekt	
29.	1 va 2 qurilish ob'ektlari tugatilib dalolatnoma orqali buyurmachiga topshirildi. Haqiqiy xarajati hisobdan chiqarildi (asosiy ishlab chiqarish schyoti va analitik schyotdan summasini aniqlang)	
30.	Topshirilgan ob'ektlarning smeta qiymati buyurtmachilar hisobidan o'tkazildi.	
31.	1 va 2 qurilish ob'ektlari natijalari "Taqsimlanmagan foyda" (qoplanmagan zarar) schyotiga o'tkazildi.	
32.	Buyurtmachilardan hisob-kitob schyotiga pul kelib tushdi (30 jarayon qarang)	

**Buxgalteriya hisobi schyotlarining bog'lanishi**

<i>Jarayon Nomeri</i>	<i>Xo'jalik jarayonining mazmuni</i>	<i>Schyotlar bog'lanishi</i>		<i>Summalari</i>
		<i>d-t</i>	<i>k-t</i>	
1	2	3	4	5

**TOPSHIRI**

**Q - 3**

**Topshiriq**

1. 2010 «Asosiy ishlab chiqarish» schyotiga yordamchi analitik schyotlar oching.
2. Ijtimoiy sug'urta organlari to'lovlar va ishchi xizmatchilarning ta'til uchun rezerv summasini aniqlang. (5-jadval)
3. Aylanma qaydnoma jadvalini tuzing. (6-jadval)
4. Asosiy ishlab chiqarish schyoti bo'yicha № 10-jurnal-order oching. (7-jadval)
5. 1 aprelga buxgalteriya balansini tuzing.
6. Realizatsiya natijalari. (8-jadval)

**5-jadval Ijtimoiy**

**sug'urta organlari to'lovlar va ishchi xizmatchilarning ta'til uchun rezerv summasini aniqlanish hisob-kitobi**

<i>Debet schyotlar</i>	<i>Hisoblangan ish haqi (so'mda)</i>	<i>Ijtimoiy sug'urtaga ajratmalar</i>		<i>Kelgusi davr rezerv udovlariga ajratma</i>	
			<i>So'm</i>		<i>So'm</i>
1	2	3	4	5	6
2010 schyot					
1 - ob'ekt					
2 - ob'ekt					
3 - ob'ekt					
<i>Jami</i>					
2310 schyot					
2510 schyot					
<i>Jami</i>					

**1 ilova (28 jarayon**

**uchun)**

**Egri xarajatlarni qurilish ob'ektlariga qilingan ish haqi summasiga mutanosib taqsimlash qaydnomasi**

<i>Ob'ektlar</i>	<i>To'g'ri (ish haqi)</i>	<i>Uch</i>	<i>Oxirgi xarajat summasi</i>
1			
2			
3			
4			



## Aylanma qaydnoma

N	Schyotlar nomi	Bosh qoldiq		Aylanma qoldiq		Oxirgi qoldiq	
		Dt	Kt	Dt	Kt	Dt	Kt
1	2	3	4	5	6	7	8

## 10 Jurnal-order shakli

Quydgagi schyotlar debetiga	Quydgagi schyotlar kreditidan										Jami
	0200	1010	8910	1030	1080	6710	6520	2310	2510		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		11

## Realizatsiya natijalari hisobi

Tugallangan va buyurtmachilarga topshiriladigan ob'ektlar	Smeta	Haqiqiy	Tugallangan ob'ektlarning realizatsiya natijalari	
			Foyda	Zarar
1	2	3	4	5

## TEST SAVOLLARI

Qurilish korxonasi ishchi xodimlarining mehnat haqiga asosan ijtimoiy sug'urta xarajatlari hisoblandi

Dt 6520

Dt 6710

Dt 6520

Dt 2010

Kt 6710

Kt 6520

Kt 6510

Kt 6520

Umumishlab chiqarish xarajatlarning hisobdan chiqarilishiga

Dt 2510

Dt 9400

Dt 2010

Dt 2510

Kt 0810

Kt 2510

Kt 2510

**Reja tannarx va haqiqiy tannarx o'rtasidagi farq summasi qayasi formulada to'g'ri ko'rsatilgan?**

$Tf=(Tx-Tr)*Mts$

$Tf=(Tx+Tr)*M$

ts

$Tf=(Tx+Tr)/M$

ts  $Tf=(Tx-$

$1/Tr)*Mts$

**Agar reja tannarxi va haqiqiy tannarxdan yuqori bo'lganda buxgalteriya o'tkazmasida qaysi usuldan foydalaniladi?**

Barcha javoblar to'g'ri

Qo'shimcha

yozuv Korrektura

usuli Qizil yozuv

**Qurilish tashkilotlarining asosiy faoliyatiga kiruvchi ishlar ularning xususiyatlariga ko'ra turlarga bo'linadi?**

Bevosita va bilvosita

Muddatli va muddatsiz

Litsenziyalashtiriladi gan va litsenziyalashtirilmay digan Tekshiriladigan va tekshirilmaydigan

**Ob'ektlarni qurish, montaj qilish, kengaytirish, rekonstruksiya qilish, ta'mirlash va obodonlashtirish kabi ishlarni bajarishda bosh roli o'ynovchi...**

Hamma javoblar tog'ri

Asosiy materiallar

Ishlab chiqarish zaxiralari

Yordamchi materiallar

**Kimga tegishligiga ko'ra qurilish ishlarida ishlatilayotgan materiallarni qanday turlari bor**

Ishlab chiqilgan

puqratchi qurilish tashkilot, buyurtmachi

tashkilot Vujudga keltirgan mamlakat

Ko'rinishi, jismi va nomlanishiga ko'ra

**Ta'sischilardan olingan hamda beg'araz (bepul) kelib tushgan materiallarning tannarxi deganda...**

ularning shartnomalarda ko'rsatilgan baholardagi qiymati tushuniladi.

O'z ishlab chiqarishidan olingan materiallar tannarxi ularni ishlab chiqarish bilan bog'liq barcha moddiy, mehnat va boshqa harajatlardan tashkil topadi.

Bunday materiallar qaysi baholarda olingan bo'lsa, o'sha baholarda hisoblanadi  
Hamma javoblar tog'ri

**Materiallarni qabul qilish dalolatnomasi (M -7 shakl )tuzuvchi shaxs**

Prorab

Ombor mudiri

Uchastka boshliqlari, masterlar

Buxgalteriya

**Inventarlarni hisobdan chiqarish to'g'risida dalolatnoma**

**Foydalanuvchilari**

Sotish bo'limi

Buxgalteriya, boshqa bo'linmalar

Buxgalteriya, Ta'minot bo'limi

Uchastka boshliqlari, masterlar

**Qurilishda asosiy materiallar sarfi to'g'risida hisobot**

M- 29 shakl

M- 11 shakl

M- 8 shakl

M- 4 shakl

## **MAVZU № 15 Qishloq xo'jaligi korxonalarida buxgalteriya hisobining hususiyatlari.**

### **REJA**

1. Qishloq xo'jalik korxonalarining buxgalteriya hisobi sub`ekti sifatidagi tavsifi va ular faoliyatining tashkiliy-huquqiy asoslari
2. Qishloq xo'jalik korxonalari hisob siyosatining xarakterli xususiyatlari
3. Qishloq xo'jalik korxonalarida buxgalteriya hisobining asosiy vazifalari

Qishloq xo'jaligi ishlab chiqarish tarmog'i o'ziga xos xususiyatlarga ega bo'lib, bir tomondan tabiiy omillar, ikkinchi tomondan ijtimoiy omillar bilan belgilanadi. Qishloq xo'jaligi ishlab chiqarishining o'ziga xosligi avvalo ishlab chiqarish jarayoni yoki jonli organizmlar bilan bog'liq bo'lib, ishlab chiqarish sikli uzoq davom etadi.

Qishloq xo'jaligida ishlab chiqarishning asosiy vazifasi aholiga oziq-ovqat, sanoat tarmoqlari uchun xom-ashyo Yetishtirib berishdan iboratdir.

Qishloq xo'jaligi uchta asosiy tarmoqqa bo'linadi:

1. Dehqonchilik;

2. Chorvachilik;
3. Sanoat ishlab chiqarish.

Bundan tashqari qishloq xo'jaligini rivojlantirish uchun jamoada yordamchi xo'jaliklar tashkil qilinadi. Qurilish bo'limi, suv bilan ta'minlash stantsiyasi, mashina traktor parki va hokazolar. Qishloq xo'jaligi korxonalarida Yetishtirilgan mahsulotni qayta ishlash uchun sanoat tipidagi korxonalar tashkil qilinadi. Bularga, sutni qayta ishlash, go'shtni, unni qayta ishlash, paxta tozalash va hokazolar kiradi. Qishloq xo'jaligi korxonalarida buxgalteriya hisobining vazifalari quyidagilardan iborat:

1. Qishloq xo'jaligi korxonasiga mo'ljallangan topshiriqni bajarilishini nazorat qilish;
2. Qishloq xo'jaligi zaxiralari, texnikasi va mahsulotlarinisaklash va ulardan foydalanishni nazorat qilish;
3. Qishloq xo'jalik mahsulotlari chiqimi va kirimini o'zvaqgida hisobga olish;
4. Ishlab chiqarish xarajatlari va qishloq xo'jaligi mahsulotlari tannarxini to'g'ri kalkulyatsiya qilish;

Qishloq xo'jaligi tarmog'i o'ziga xos xususiyatlariga ega bo'lib bir tomondan tabiiy omillar ikkinchi tomondan ijtimoiy omillar bilan belgilanadi. Qishloq xo'jaligiga ishlab chiqarishning o'ziga xosligi avvalo ishlab chiqarish jarayoni yoki jonli organizmlar bilan bog'liq bo'lib ishlab chiqarish sikli uzoq davom etadi. Qishloq xo'jaligida ishiab chiqarishning asosiy vazifasi aholida oziq ovqat sanoat tarmoqlari uchun hom ashyo Yetishtirib berishdan iboratdir. Qishloq xo'jaligiga 3ta asosiy tarmoqqa bo'linadi

1. Dehqonchilik
2. Chorvachilik
3. Sanoat ishlab chiqarish

Bundan tashqari qishloq rivojlanish uchun jamoa yordamchi xo'jaliklar tashkil qilinadi. Qurilish bo'limi suv bilan ta'mirlash stantsiyalari mashina traktor parki qishloq xo'jalik korxonalarida yetishtirilgan mahsulotlarini qayta ishlash uchun sanoat tipidagi korxonalar tashkil qilinadi. Bularga sutni qayta ishlash, go'shtni qayta ishlash paxta tozalash uni qayta ishlash va hokazolar kiradi.

Qishloq xo'jalik korxonalarining buxgalteriya hisobining vazifalari quyidagilardan iborat:

1. Qishloq xo'jalik korxonalariga mo'ljallangan topshiriqni bajarilishining nazorat qilish.
2. Qishloq xo'jaligi zaxiralari texnikasi va mahsulotlarining saqlash va ulardan foydalanish.
3. Qishloq xo'jaligi mahsulotlari tannarxi to'g'ri kalkulyatsiya qilish.
4. Qishloq xo'jaligi mahsulotlari chiqimi va kirimi o'z vaqtida hisobga olish.
5. Qishloq xo'jaligi korxonalarida faoliyatning moliyaviy

natijalarini aniqlash.

6. Buxgalteriya hisobining ishlari ilg'or usullarini qo'llash.
  7. Davriy va yillik hisobotlarini o'z vaqtida aniq to'g'ri tuzib topshirish.
- Dexqonchilik xarajatlarini «Xarajatlar to'g'risida»gi nizomga asosan quyidagi xarajat moddalari bo'yicha yuritiladi.
1. Materiallar-urug', ko'chat o'g'itlar, yoqilg'i.
  2. Mehnatga haq to'lash xarajatlari.
  3. Ijtimoiy sug'urta.
  4. Asosiy vositalarining amortizatsiyasi.
  5. Dexqonchilik va boshqa xarajatlar.
  6. Qishloq xo'jaligi korxonalarini faoliyatining moliyaviy natijalarini aniqlash;
  7. Buxgalteriya hisobi ishlarining ilg'or usullarini qo'llash;
  8. Davriy va yillik hisobotlarini o'z vaqtida aniq, to'g'ri tuzish va topshirish.

Dehqonchilik xarajatlari «Xarajatlar to'g'risidagi Nizom»ga asosan quyidagi xarajatlar moddalari bo'yicha yuritiladi:

1. Materiallar — urug', ko'chat, o'g'itlar, yoqilg'i;
2. Mehnatga haq to'lash xarajatlari;
3. Ijtimoiy sug'urta;
4. Asosiy vositalarning amortizatsiyasi;
5. Boshqa xarajatlar.

Dehqonchilik qishloq xo'jaligining asosiy tarmoqlaridan biri bo'lib, quyidagi tarmoqlarga bo'linadi:

1. ***O'simlikchilik;***
2. ***Sabzavotchilik;***
3. ***Bug'doychilik;***
4. ***Polizchilik;***
5. ***Uzumchilik;***
6. ***Gulchilik;***
7. ***O'rmonchilik;***
8. ***O'tloqchilik;***
9. ***Urug'chilik.***

O'simchilik xarajatlari va olingan mahsulotlarning analitik hisobi jamoaning

shaxsiy schyoti 83-ASK shaklida yuritiladi. Bu shaxsiy schyotda ma'rumotlar bo'limlar bo'yicha, xarajat moddalari va olingan mahsulotlarning yil davomida reja tannarxida yilning oxirida haqiqiy tannarxda hisobga olinadi. 83-ASKda jamlangan ma'lumotlar 10-jurnal orderga ko'chiriladi.

O'simchilik xarajatlari va yetishtirilgan mahsulotning sintetik hisobi 2010-

«Asosiy ishlab chiqarishning» «Dehqonchilik» subschyotida hisobga olinadi.

Schyotning debetida mahsulotni yetishtirish uchun qilingan xarajatlar, kreditida esa yetishtirilgan mahsulotning yil davomida reja tannarxidagi

qiymati va yilning oxirida reja tannarxi bilan haqiqiy tannarxi o'rtasidagi farq summasi aks ettiriladi. Schyotning debetidagi qoldiq yil boshidagi va oxiridagi to'lanmagan ishlab chiqarish xarajatlarini aks ettiradi.

O'simchilikda mahsulot tannarxining aniqlash ob'ekti bo'lib, asosiy mahsulotlar (don, paxta, meva-sabzavot) va qo'shimcha mahsulotlar (go'zapoya, somon, ko'kpoya) hisoblanadi. Mahsulot tannarxini hisoblashdan oldin xarajatlarni aks ettiruvchi schyotlar

sinchiklab tekshiriladi. O'simchilikda olingan asosiy, yondosh va qo'shimcha mahsulotlar tannarxini hisoblash va kalkulyatsiya qilish nizomiga asosan asosiy va qo'shimcha mahsulotlarni tenglashtirish koeffitsiyenti, 1 s chori — 0,08 koeffitsiyent birligiga teng.

1 s bug'doyning tannarxini topish uchun shartli bug'doyga aylantirish, umumiy olingan mahsulotdan ularning salmog'i aniqlanadi. Qilingan xarajatlar shu salmoqqa ko'paytirilib 100 ga bo'linadi va chori hamda bug'doy bo'yicha qilingan xarajatlar aniqlanadi.

Aniqlangan xarajatlarni olingan mahsulotlarning miqdoriga bo'linsa, 1 s mahsulotning tannarxi topiladi.

Chorvachilik tarmog'i sanoatni xom ashyo bilan, aholini esa oziq-ovqat mahsulotlari bilan ta'minlaydi.

Chorvachilik tarmog'i quyidagilardan tarkib topgan:

1. *Sut va go'sht yo'nalishidagi*
2. *Qo'ychilik;*
3. *Chorvachilik;*
4. *Yilqichilik;*
5. *Parrandachilik;*
6. *Asalarichilik;*
7. *Quyunchilik;*
8. *Ipakchilik;*
9. *Mo'ynachilik.*

Chorvachilik xarajatlari aktiv kalkulyatsion 2010-  
«Chorvachilik»

subschyotida hisobga olinadi. Analitik hisobi tarmoqlar bo'yicha 83-ASK shaklida xarajat moddalari bo'yicha hisobga olinadi.

Chorvachilikka qilingan xarajatlar va olingan mahsulotlarni hisobga olishda

qo'llaniladigan hujjatlar quyidagilardan iborat:

1. Yosh mollarni hisobga olish jurnali;
2. Amortizatsiyani hisoblash vedomosti;
3. Sotilgan sutni hisobga olish jurnali;
4. Qishloq xo'jalik mahsulotlarini kiringa olish kundaligi;
5. Tug'ilgan naslni kiringa olish dalolatnomalari.

83-ASK shaxsiy schyotiga har oyda yuqoridagi hujjat ma'lumotlaridan ko'chiriladi.

Shaxsiy schyotlar quyidagi bo'linmalardan iborat:

	Muomalalar mazmuni	Schyotlar	
		D <sub>T</sub>	K <sub>T</sub>
1	Chorva mollari uchun yem-xashaklar sarflandi.		
2	Chorvachilikdagi ishchilarga ish haqi hisoblandi.		
3	Chorvachilikdagi asosiy vositalar uchun eskirishlar hisoblandi.		
4	Dehqonchilikdan chorvachilikka qushimcha mahsulotlar berildi.		
5	Chorvachilikdan chiqqan chiqindilar dehqonchilik ekinlari uchun sarflandi.		
6	Chorvachilikdagi ishchilarning ish haqidan ijtimoiy sug'urtaga ajratmalar hisoblandi.		
7	Chorvachilikdan ish chorva mollari olindi.		
8	Chorvachilikdan tayyor mahsulot olindi.		

1. Xarajatlar to'g'risidagi ma'lumotlar;
2. Asosiy, yondosh va qo'shimcha mahsulotlar chiqimi;
3. Jami ma'lumotlar 1 oylik va yil boshidan ko'rsatibboriladi.  
Yakuniy ma'lumotlar 10-jurnal orderga ko'chiriladi.

2010-«Chorvachilik» subschyotining boshqa schyotlar bilan aloqasi quyidagicha:

Chorvachilik mahsulotlari tannarxini aniqlash. Yil oxirida chorvachilik mahsulotlari tannarxini aniqlashdan oldin 2010-schyoti tekshiriladi, ya'ni har bir chorva turi, guruhi bo'yicha umumiy xarajat va yil davomida olingan mahsulotlarning umumiy summasi aniqlanadi. Bunda xarajatlar hisobi ob'ekti bo'yicha to'g'ri taqsimlanishi kishi, soat, ozuqa kunlari va ozuqa birliklari hisobga olinishi zarurdir. Chorvachilikda asosiy mahsulot (sut, jun, tuxum, tirik vazn va boshqalar) tannarxi hisoblash ob'ekti bo'lib hisoblanadi.

Qo'shimcha mahsulotlarga, go'ng, parranda pati, nobud bo'lgan hayvonlardan olinadign nimta go'sht va boshqalar kiradi.

### NAZORAT SAVOLLAR:

1. Qishloq xo'jalik korxonalarida qishloq xo'jalik mahsulotlarini etishtirish bo'yicha nechta turga bo'linadi?
2. Qishloq xo'jalik korxonalarida hisob siyosati qanday yuritiladi?
3. Fermer xo'jaligida buxgalteriya hisobining soddalashtirilgan shakli nechta shakllari bo'yicha yuritish mumkin?
4. Qishloq xo'jalik korxonalarida buxgalteriya hisobining vazifalari?

## MAVZU YUZASIDAN TOPSHIRIQLAR

Dehqonchilikda xo'jalik jarayonlariga buxgalteriya aloqalarini tuzish. Schotlarga tarqatish va oxirga qoldiqni aniqlash. Aylanma qaydnomma tuzish. *Zarur hujjatlar: xo'jalik muomalalarini ro'yxatga olish daftari, aylanma qaydnomma* **Talab qilinadi:**

- 1) xo'jalik muomalalarini ro'yxatga olish daftari tuzish;
- 2) muomalalarni schotlarga tarqatish;
- 3) aylanma qaydnomma tuzish;

№	Operatsiya mazmuni	Summa	Debet	Kredit
1	2	3	4	5
1	Dehqonchilik brigadalarining ishlab chiqarish hisobotlariga muvofiq quyidagilar sarflandi. <i>1. paxtachilikka:</i> a chigit b mineral o'g'it. V zaxarli moddalar. Jami: <i>2. Bug'doychilikka.</i> A mineral o'g'it b zaxarli moddalar Jami: <i>3. Kelgusiyil qosili uchun mineral o'g'itlar sarflandi.</i> <i>1-operatsiyanig jami</i>	600000 1150000 200000 1950000  1400000 600000 200000 1600000  5550000		
2.	Ishlab chiqarish hisobotlariga muvofiq dehqonchilik tarmog'ida ishlayotgan xodimlarga mehnat haqi hisoblendi. a) paxtachilik bo'yicha b) bug'doychilik bo'yicha v) mukofot uchun <i>2-operatsiyaning jami:</i>	4500000 2500000 900000 7900000		
3.	Dehqonlarni ish haqlariga nisbatan 25% ta'til haqi bo'yicha jamg'arma fondiga mablag'lar ajratildi; (summasi aniqlansin) a) paxtachilik bo'yicha b) bug'doychilik bo'yicha v) kelgusi yil hosili bo'yicha <i>3-operatsiyaning jami:</i>	1125000 625000 225000 1975000		
4.	Dehqonchilik sohasidagi boshqarav xodimlariga ish xaqi hisoblendi.	700000		



5.	Xodimlarning mehnat haqlariga nisbatan 25% ijtimoiy sug'urtaga ajratma hisoblandi (summani aniqlang).	175000		
6.	Otboqar Alimovga ta'til haqi hisoblandi	42500		
7.	Chirchiq kimyo kombinatiga qo'yilgan akkreditiv hisobidan mol yuboravchilardan mineral o'g'it olingan.	200000		
8.	Topshirilgan sut uchun Chirchiq sut zavodining kombinatidan pul hisob kitob sho'tiga o'tkazildi.	4000000		
9.	Go'shtga topshirilgan 2 bosh sigirlar uchun go'sht kombinatidan pul hisob kitob sho'tiga o'tkazildi.	777000		
10.	Limitlashtirilgan chek daftarchasiga hisob-kitob schyotidan pul ajratildi.	100000		
11.	Mashina traktor parkinging bevosita xarajatlari bajarilgan ish xajmi (etalonga) mutanosib taqsimlanib quydagi tarmoqlarga o'tkaziladi: 1). <i>Amortizatsiya ajratmasi:</i> a. paxtachilikka b. bug'doychilikka <b>1-jami</b> 2). <i>Tamirlash xarajatlari.</i> a. paxtachilik bo'yicha b. bug'doychilik bo'yicha <b>2-jami</b> <i>11-operatsiyaning jami:</i>	    1250000 1250000 2500000  1535150 1535150 3070300 5570300		
12.	O'g'it sotib olish uchun bankdan olingan qisqa muddatli kredit bo'yicha % hisoblandi.	200000		
13.	Dala shiyponini ta'mirlash uchun qurilish materiallari sarflandi.	300000		
14.	Quyidagi obyektlardan foydalanayotgan asosiy vositalar uchun eskirish hisoblandi. a. paxtachilikka b. bug'doychilikka v. ishlab chiqarish ahamiyatidagi vositalar	   350000 264000 102000 716000		
15.	Avtotransportning ko'rsatgan xizmati ishlab chiqarish xarajatlari salmog'iga	200000		
16.	Dala shiyponini ta'mirlash uchun ta'mirlash fondiga mablag' ajratildi.	400000		



## Topshiriq – 2. Dastlabki hujjatlarni rasmiylashtirish.

F – 18a, 83 – ASK

Zarur hujjatlar: taqsimlash vedomosti F – 18a, ASK –

83

Talab

qilinadi:

- 1) dexqonchilikda sarflangan jami xarajatlarni aniqlash;
- 2) dexqonchilikda sarflangan xarajatlarni taqsimlash;
- 3) F-18a, va ASK -83 ni rasmiylashtirish;

Bu forma asosan xarajatlarni taqsimot bazasi va vedomosti bo'yicha taqsimlashga qaratilgan.

Dexqonchilik bo'yicha xarajatlar olinganda asosan dexqonchilikda xizmat qiluvchilarga mehnat haqi ajratmalari ya'ni ish haqi ko'rsatilgan, bunda:

- a) paxtachilikda xizmat ko'rsatuvchilarga - 4500000 so'm;
- b) bug'doychilikda xizmat ko'rstuvchilarga - 2500000 so'm;
- v) kelgusi yil xarajatlari - 900000 so'm belgilangan.

Bundan tashqari ijtimoiy sug'urta, xarajat qilingan o'g'itlar, asosiy vedomostlarni asrash uchun qilingan xarajatlar va boshqa xarajatlar ketma-ketlikda berilgan.

Taqsimot bazasining salmog'ini topish taqsimot baza moddalari bo'yicha

alohida jamini 100 ga ko'paytirib, masalan paxta bo'yicha jami 11954275m" 100 ko'paytirib hammasining jami, ya'ni paxta+bug'doy+kelgusi yil xarajatlari=jamiga bo'linadi, bunda paxta=salmog'i 52,9% kelib chiqadi.

Boshqa moddalari ham shunday ishlanib, salmog'i aniqlanadi.

Umumiy xarajatlarni taqsimotida esa, quyidagicha ish bajariladi, ya'ni paxta bo'yicha taqsimot bazasining salmog'i 52,9 ni boshqa xarajatlarga ko'paytirib 100 ga bo'linadi. Bu jarayon quyidagicha sodir bo'ladi:

$$52,9 \times 1594125 / 100 = 843292 \text{ so'm}$$

Shunday qilib Forma-83 ASK xarajatlarini taqsimlash vedomosti bo'lib xizmat qiladi va buxgalteriyaga o'zining katta hissasini qo'shadi.

### DEXQONCHILIK ISHLAB CHIQRISH HARAJATLARI VA OLINGAN MAXSULOTLAR BO'YICHA HISOBOT

FORMA 83 ASK

№	TAQSIMOY BAZA MODDALARI	XARAJATLARNI TAQSIMLASH VEDOMOSTI			JAMI
		PAXTA	BUG'DOY	KELGUSI YIL HOSILI	
1	2	3	4	5	6

**Topshiriq – 3. Chorvachilikda xo'jalik jarayonlariga buxgalteriya aloqalarini tuzish. Schotlarga tarqatish va oxirgi qoldiqlarni aniqlash.  
Aylanma qaydnoma tuzish.**

*Zarur hujjatlar: xo'jalik muomalalarini ro'yxatga olish daftari, aylanma qaydnoma*

**Talab qilinadi:**

- 1) xo'jalik jarayonlarini ro'yxatga olish;
- 2) xo'jalik jarayonlarini schotlarga tarqatish;
- 3) aylanma qaydnoma tuzish;

№	Muomila mazmuni	Summa	Debet	Kredit
1.	Ishlab chiqarish hisobotlariga muvofiq chorvachilik tarmog'ida ishlayotgan xodimlarga ish haqi hisoblandi.	18000000		
	a) Yirik shoxli mollarni boqishda band bo'lgan xodimlarga	3000000		
	b) Bulturgi g'o'najinlarni boquvchi xodimlarga	4000000		
	c) Bulturgi erkak buzoqlarni boquvchi xodimlarga	3500000		
	d) 2yoshdan katta bo'lgan g'o'najinlarni boquvchilariga	4500000		
	e) Bo'rdoqiga boqillayotgan mollarni boquvchilariga	33000000		
	<i>1-operatsiyaning jami:</i>			
2.	Chorvadorlarning ish haqi, hajmga nisbatan 5%			
3.	ta'til fondiga mablag' ajratildi.	900000		
	a) Yirik shoxli mollarni boqishda band bo'lgan xodimlardan.	150000		
	b) Bulturgi g'o'najinlarni boquvchi xodimlardan.	200000		
	c) Bulturgi erkak buzoqlarni boquvchi xodimlardan.	175000		
	d) 2 yoshdan katta bo'lgan g'o'najinlarni boquvchilaridan.	225000		
	e) bo'rdoqiga boqillayotgan mollarni boquvchilardan.	1650000		
	<i>2-operatsiyaning jami:</i>			
	Xodimlarni mehnat xaqclariga nisbatan ijtimoiy sug'urtaga 40% mablag' hisoblandi:			
	a) Yirik shoxli mollarni boqishda			

3	band bo'lgan xodimlardan. b) Bulturgi g'o'najinlarni boquvchi xodimlardan. c) Bulturgi erkak buzoqlarni boquvchi xodimlardan. d) 2 yoshdan katta bo'lgan g'o'najinlarni boquvchilaridan. e) bo'rdoqiga boqillayotgan mollar boquvchilaridan. f) chorvadagi boshqa xodimlardan. <i>4-operatsiyaning jami:</i>	7200000 1200000 1600000 1400000 1800000 2400000 15600000		
4.	Chorvachilik sohasidagi boshqaruv xodimlarga (ferma) ish haqi hisoblandi.	6000000		
5,	Xayvonlarni guruhdan guruhga o'tkazish asosan 50 bosh bulturgi g'o'najinlarni 2 yoshdan katta g'onajinlar guruhga o'tkazildi, tirik vazni 700 kg (reja tarmarxi) (2ta buxgalteriya o'tkazmasi).	5550000 5550000		
6.	Bo'rdoqiga boqilayotgan 1 bosh qoramol xo'jalik xodimlari ehtiyoji uchun so'yishga berildi. tirik vazni 250 kg (reja tarmarxi) (2ta provodka)	277500 277500		
7.	Ferma bo'yicha tuzilgan ishlab chiqarish hisobotiga binoan chorva mollarni boqish uchun em-xashak sarflandi. a) Sog'in sigirlarga b) Bulturgi g'o'najinlarga c) bulturgi erkak buzoqlarga d) 2 yoshdan katta bo'lgan buzoqlarga e) bo'rdoqiga boqilayotgan mollarga <i>7-operatsiyaning jami:</i>	1340000 1900000 2100000 1500000 3200000 10040000		
8.	Yuqumli kasalliklarni oldini olish maqsadida qoramollarni muhofaza qilish uchun dori darmonlar sarflandi. a) Sog'in sigirlarga b) Bulturgi g'o'najinlarga c) bulturgi erkak buzoqlarga d) 2 yoshdan katta bo'lgan buzoqlarga e) bo'rdoqiga boqilayotgan mollarga <i>8-operatsiyaning jami:</i>	300000 475000 525000 375000 550000 2225000		
9.	Normativ bo'yicha belgilangan miqdorda sut sog'ish apparatlarini ta'mirlash uchun ta'mirlash ondi tashkil etildi.	8500000		

10.	Aktga asosan yo'qolgan 1 bosh bulturgi erkak buzoqlar hisobdan chiqarildi. Tirik vazni 1.5 sentner (reja tannarxi)	166500		
11.	Sut sog'ish apparatlarini ta'mirlash uchun Baxmal tuman ishlab chiqarish korxonasi-ning hisob-kitob schotiga pul o'tkazib berish hisobga olindi.	8500000		
12.	Yo'qolgan 1 bosh buozqning qiymatini molboqardan 2 hissa qilib undirib olishga qaror qilindi.	166500		
13.	Sut sog'ish apparatlarini ta'mirlash uchun Baxmal tuman ta'mirlash ishlab chiqarish korxonasining hisob-kitob schotiga pul o'tkazildi.	8500000		
14.	Molboqarning mehnat haqidani yo'qolgan buzoqning qiymati ushlab qolindi.	166500		
15.	Mollarni tortish vedomostiga asosan yosh va bo'rdoqiga boqilayotgan mollarning ortgan vazni kirim qilindi. a) Bulturgi g'o'najinlar bo'yicha 150s reja tannarxi; b) Bulturgi erkak buzoqlar bo'yicha 170s reja tannarxi; c) 2yoshdan katta bo'lgan g'o'najinlar bo'yicha 150s reja tannarxi; d) Bo'rdoqiga boqilayotgan katta yoshdagi molar bo'yicha 90s reja tannarxi. <i>15-operatsiyaning jami:</i>	16800000 19040000 8960000  10080000 54880000		
16.	Sigirlardan quyidagi mahsulotlar olindi: a) Sut - 7270 reja tannarxi 300s 70t b) Buzoqlar - 552s reja tannarxi tirik vazni 2000 so'm. <i>16-operatsiyaning jami:</i>	2186089  1104000 3290089		

17.	Chorva mollardan olingan go'ng limonariya xo'jaligiga sotildi. 1 tonna reja tannarxi 1500 so'm a) sigiriardan olingan 100 tonna b) bulturgi g'o'najinlar 80 tonna c) bulturgi erkak buzoqlardan olingan 120 tonna d) 2 yoshdan katta g'o'najinlardan olingan 60 tonna e) bo'rdoqiga boqilayotgan katta yoshdagi mollardan 70 tonna. <i>17-operatiyaning jami:</i>	150000 120000 180000 90000 105000 645000		
18.	Tug'ilgan buzoqlarni boqish uchun sut sarflandi.	560000		
19.	Kasalligi tufayli nobud bo'lgan 4 bosh yangi tug'ilgan buzoqlar aktga asosan hisobdan chiqarildi. (2ta buxgalteriya o'tkazma)	63200 63200		
20.	Qoramollarga to'shama sifatida yog'och aralash sehidan olingan chiqindi reja tarmarxida sarflanadi: a) sigirlarga b) bulturgi g'o'nojinlarga c) bulturgi erkak buzoqlarga d) 2 yoshdan katta g'o'nojinlarga e) Bo'rdoqiga boqiladigan mollarga <i>20-operatsiyaning jami:</i>	300000 180000 220000 20000 120000 1020000		
21.	Chorvachilikda foydalanilayotgan asosiy vositalar bo'yicha eskirish hisoblandi. Fermaning bino va inshootlardan, asbob-uskunalaridan.	2200000		
22.	Chorvachilik fermasining binoni ta'mirlash uchun materiallar sarflandi.	1900000		
23.	Hisobob t davri oxirida buxgalteriya hisobi hisob-kitob asosan chorvachilik-dagi umum ishlab chiqarish xarajatlari chorva turlari asosida taqsimlandi. a) Sigirlarga b) Bulturgi buzoqlarga c) Bulturgi g'o'najinlarga d) 2 yoshdan katta bo'lgan g'o'najinlarga e) bo'rdoqiga boqilayotgan mollarga <i>23-operatsiyaning jami:</i>	3150000 744000 594000 618000 894000 6000000		





#### Topshiriq - 4.

*Zarur hujjatlar: 83 – ASK shakli*

##### Talab qilinadi:

- 1) chorvachilikda sarflangan jami xarajatlarni aniqlash;
- 2) chorvachilikda sarflangan xarajatlarni taqsimlash;
- 3) F-18a, va ASK -83 ni rasmiylashtirish;

Bu forma asosan xarajatlarni taqsimot bazasi va vedomosti bo'yicha taqsimlashga qaratilgan.

Chorvachilik bo'yicha xarajatlar olinganda asosan chorvachilikda xizmat qiluvchilarga mehnat haqi ajratmalari ya'ni ish haqi ko'rsatilgan, bunda:

- A) sigirlarga
- B) bulturgi g'o'najinlarga
- C) bulturgi erkak buzoqlarga
- D) 2 yoshdan katta g'o'nojinlarga
- E) Bo'rdoqiga boqiladigan mollarga

Bundan tashqari ijtimoiy sug'urta, xarajat qilingan yem xashak, asosiy podani asrash uchun qilingan xarajatlar va boshqa xarajatlar ketma-ketlikda berilgan. Taqsimot bazasining salmog'ini topish taqsimot baza moddalari bo'yicha alohida jamini 100 ga ko'paytirib, masalan sigirlar bo'yicha jami 100 ko'paytirib hammasining jami, ya'ni sigirlarga+bulturgi g'o'najinlarga+bulturgi erkak buzoqlarga+2 yoshdan katta g'o'nojinlarga+bo'rdoqiga boqiladigan mollarga qilingan xarajatlar jamiga bo'linadi, bunda sigirlarga sarflangan xarajatlar salmog'i kelib chiqadi.

Boshqa moddalari ham shunday ishlanib, salmog'i aniqlanadi.

Umumiy xarajatlarni taqsimotida esa, quyidagicha ish bajariladi, ya'ni sigirlar bo'yicha taqsimot bazasining salmog'ini boshqa xarajatlarga ko'paytirib 100 ga bo'linadi.

Shunday qilib Forma-83 ASK xarajatlarini taqsimlash vedomosti bo'lib xizmat qiladi va buxgalteriyaga o'zining katta hissasini qo'shadi.

## Chorvachilik bo'yicha xarajatlarni taqsimlash vedomosti.

№	Taqsimot baza moddalari	Xarajatlarni taqsimlash vedomosti					Jami
		Yirik shoxli mollar	Bulturgi g'ujinlar	Bulturgi erkak buzoqlar	2 yoshdan katta g'ujinlar	Bo'rtoqi mollar	
1.	Mehnat haqi ajratmalari.	18000000	3000000	4000000	3500000	4500000	33000000
2.	Ijtimoiy sug'urta.	7200000	1200000	1600000	1400000	1800000	13200000
3.	Yem-hashak.	1340000	1900000	2100000	1500000	3200000	10040000
4.	Dori-darmonlar.	300000	475000	525000	375000	550000	2225000
5.	To'shama.	300000	180000	220000	200000	120000	840000
6.	Umumishlab chiqarish.	3150000	744000	594000	618000	894000	6000000
7.	Boshqa xarajatl.	8460000					
8.	<i>Jami:</i>	38750000	7499000	9039000	7413000	11064000	73765000

1. Yirik shoxli mollar =

$38750000 \times 100 / 73765000 = 52,5$  2. Bulturgi

g'ujinlar =  $7499000 \times 100 / 73765000 = 10,2$

3. Bulturgi erkak buzoqlar =  $9039000 \times 100 / 73765000 = 12,3$

4. 2 yoshdan katta g'ujinlar =  $7413000$

$\times 100 / 73765000 = 10,1$  5. Bo'rdoqi mollar =

$11064000 \times 100 / 73765000 = 14,9$

1. Yirik shoxli mollar -  $52,5 \times 8460000 / 100 =$

$4441500$  2. Bulturgi g'ujinlar -  $10,2$

$\times 8460000 / 100 = 862920$

3. Bulturgi erkak buzoqlar -  $12,3 \times 8460000 / 100 = 1040580$

4. 2 yoshdan katta g'ujinlar -

$10,1 \times 8460000 / 100 = 854460$  Bo'rdoqi mollar -  $14,9$

$\times 8460000 / 100 = 1260540$

### **Topshiriq – 5. Xizmat ko'rsatuvchi ishlab chiqarish va xo'jalik jarayonlariga buxgalteriya aloqalarini tuzish.**

**Zarur hujjatlar:** xo'jalik jarayonlarini ro'yxatga olish daftari, aylanma qaydnoma

**Talab qilinadi:**

1) xo'jalik muomalalarini ro'yxatga olish;

2) xo'jalik jarayonlarini schotlarga tarqatish;

3) aylanma qaydnoma tuzish;

Xo'jalik muomalalarini ro'yxatga olish daftari

№	Operatsiya mazmuni	Summa	Debet	Kredit
1.	Xo'jalikning xizmat tarmog'ida band bo'lgan hodimlarga mehnat haqi hisoblandi. a) bolalar bog'chasi xodimlariga b) xomomxona xodimlariga v) choyhonachilarga 1-operasiyaning jami:	1700000 900000 600000 3200000		
2.	Xo'jalikning xizmat tarmog'ida band bo'lgan hodimlarga mehnat haqiga nisbatan ijtimoiy soliq. a) bolalar bog'chasi xodimlariga b) xomomxona xodimlariga v) choyhonachilarga 2-operasiyaning jami:	680000 360000 240000 1280000		
3.	Xo'jalikning xizmat tarmog'ida band bo'lgan hodimlarga mehnat haqiga nisbatan belgilangan miqdorada ta'til haqi rezerv qilindi. a) bolalar bog'chasi xodimlari bo'yicha b) xomomxona xodimlari bo'yicha. v) choyxonachilarga 3-operasiyaning jami:	85000 45000 30000 160000		
4.	Chuqursoy ko'mir bazasidan 100 torma ko'mir sotib olindi, lekin puli to'lanmadi.	300000		

5	Mol yetkazib beruvchi korxonadan quyidagi mahsulotlar olindi, lekin puli to'lanmadi. a) guruch b) shakar c) saryog' d) quruq choy e) mahsulotlar ustiga qo'yib sotilgan qo'shimcha qiymat to'lanadigan soliq summasi <i>5-operatsiyaning jami;</i>	500000 300000 150000 100000 237500  1287500		
6.	Mol yetkazib beruvchi korxonadan olingan mahsulotlar qiymatli hisob-kitob schyotidan to'landi.	1287500		
7.	Ombordan qurilish materiallari quyidagi maqsadlar uchun sarflandi. a) bolalar bog'chasi uchun. b) xammomxonona uchun. v) choyhona uchun. <i>7-oj'erat\$iyaningJami:</i>	60000 180000 6000 246000		
8.	Bolalar bog'chasida taom tayyorlash uchun ombordan quyidagi mahsulotlar sarflandi. a) guruch b) shakar v) sariyog' g) quruq choy d) go'sht Reja tannarxida 2000 so'mdan 30kg Sotish bahosida 3000 so'mdan 30kg <i>8-operatsiyaning jami:</i>	150000 150000 60000 50000 60000 90000 560000		
9.	Baxmal tuman ishlab chiqarish korxonasiga quyidagi ob'ektlarning ta'mirini o'tkazish yuklandi: a) bolalar bog'chasini tamirlash uchun b) xommomxonani tamirlash uchun v) choyxonani tamirlash uchun 9 <i>- operatsiyaning jami:</i>	32000 21000 11000 70000		

10.	Choyhona extiyoti uchun ombordan quruqchoy sarflandi.	40000		
11.	Bolalar bog'chasini asrash uchun xo'jalikning kasaba uyushmasi tomonidan hisob-kitob schyotiga pul o'tkazib berildi.	1500000		
12.	Xo'jalikning xizmat ko'rsatuvchi tarmoqlariga ombordan arzon va tez eskiruvchi buyumlar foydalanish uchun berildi.	250000		
13.	Ota-onalarning bolalar bog'chasiga farzandlari uchun to'laydigan pullari hisoblandi.	612000		
14.	"O'zbeknavo" nomli kichik korhona tuman bolalar bog'chasini asrash uchun xayriya sifatida pul o'tkazib berildi.	1000000		
15.	Kassa kirim orderiga asosan xo'jalikning kassasiga quydagi xizmat ko'rsatuvchi tarmoqlaridan naqd pul olindi. a) ota-onalardan. b) xommom mudirlaridan. v) choyxonachilardan. <i>15-operatsiyaning jami:</i>	612000 830000 123000 1565000		
16.	Bolalar bog'chasini asrash xarakatlari hisobot davri oxirida maqsadli moliyalash schyoti bilan qoplandi.	316800		
17.		316800		
	ATBni mol yetkazib beruvchilardan omborga qabul qilindi va o'tkazildi. a)ATB omborga kirim qilindi. b)pul o'tkazildi. <i>17-operatsiyaning jami:</i>	250000 250000 500000		
18.	Soliq summasiqbul qilingan tovarlar uchun hisoblandi.	237500		



## TEST SAVOLLARI

### **Qishloq xo'jaliklari turlariga ko'ra ... bo'linadi**

Dehqon-fermer xo'jaliklari, agrofimlar, shirkat xo'jaliklari  
Chorvachilik, dehqonchilik, agrofimlar,  
Dehqon xo'jaliklari, agrar tashkilotlari, Fermer xo'jalikalari  
Parrandachilik, dehqonchilik, chorvachilik,

### **Qishloq xo'jaliklari sohasiga ko'ra qanday korxonalariga**

**bo'linadi?** Dehqon xo'jaliklari, agrar tashkilotlari, Fermer  
xo'jalikalari Chorvachilik, dehqonchilik, agrofimlar,  
Dehqonchilik,  
chorvachilik To'g'ri  
javob yo'q

### **Respublikamiz soliq qonunchiligi xujjatlariga muvofiq qishloq xo'jalik korxonalarini qanday soliqlarni to'laydilar?**

Yagona yer solig'i  
Umum belgilangan barcha soliqlarni  
Yer solig'i, mol-mulk soli'gi, aksiz solig'i,  
QQS Faqat QQS

### **Qishloq xo'jalik korxonalarining qishloq xo'jaligi maxsulotlarini yetishtirish bo'yicha qaysi faoliyat turlaridan maxsus litsenziya talab qilinmaydi**

Fermer xo'jaliklari va mikrofirmalar  
Fermer, dehqon va chorvachilik  
xo'jaliklari Faqat dehqonchilik sohasi  
Dehqonchilik va chorvachilik

### **Qishloq xo'jalik korxonalarida buxgalteriya hisobining qaysi shakllaridan foydalanishi mumkin.**

Memorial order yoki jurnal order  
Memorial order, jurnal order va buxgalteriya hisobining registrlari  
Memorial order, jurnal order, soddalashtirilgan shakl va kompyuterlashtirilgan  
shakl Jurnal order, kompyuterlashtirilgan va memorial order shakllaridan

### **Fermer xo'jaliklarida buxgalteriya hisobining soddalashtirilgan tizimini tashkil etish to'g'risida nizom nechanchi yilda ro'yhatga olingan?**

2009 yil 5 fevral  
2010 yil 30 avgust  
2008 yil 26 mart  
2012 yil 30 avgust

**Fermer xo'jaliklarida buxgalteriya hisobining soddalashtirilgan tizimini tashkil etish to'g'risida nizomga muvofiq buxgalteriya hisobi qanday shakllar bo'yicha yurilishi mumkin**

Buxgalteriya hisobining oddiy shakli va kombinatsiyalashgan shakli

Buxgalteriya hisobining oddiy shakli, kombinatsiyalashgan shakli va aralash shakli Buxgalteriya hisobining oddiy shakli

To'g'ri javob yo'q

**Fermer xo'jaliklarida buxgalteriya hisobining xo'jalik operatsiyalari qanday tartibda ro'yhatga olib boriladi?**

xronologik

sistematik

Xronologik-sistematik

kombinatsiyalashgan

**Fermer xo'jaliklarida buxgalteriya hisobining xo'jalik operatsiyalari qaysi hujjatda olib boriladi?**

Soddalashtirilgan hujjat bo'yicha

Xo'jalik operatsiyalarini qayd etish jurnali

Memorial order

M-42 shakl

**Dehqonchilik ishlab chiqarish xarajatlari moddiyligiga ko'ra qanday xarajatlarga bo'linadi?**

Bevosita va bilvosita xarajatlar

Moddiy va moliyaviy

Moddiy va moddiy bo'lmagan

Asosiy va asosiy bo'lmagan

**Dehqonchilik ishlab chiqarish xarajatlari tannarxga kiritish usuliga ko'ra ... bo'linadi.**

Ijtimoiy

Asosiy moliyaviy va

investitsion Moddiy va

nomoddiy

Bevosita va bilvosita

**Dehqonchilik ishlab chiqarish xarajatlari iqtisodiy mazmuniga ko'ra xarajatlar qaysi javobda to'liq berilgan?**

Mehnat, ijtimoiy sug'urtaga ajratmalar, davr xarajatlari, ustama xarajatlar va boshqalar

Davr xarajatlari, o'zgaruvcha xarajatlar, bank majburiyatlari, xususiy aksiyalar va boshqalar

Moddiy, mehnat, ijtimoiy sug'urtaga ajratmalar, amortizatsiya va boshqa xarajatlar



## MAVZU № 16. Savdo korxonalarida buxgalteriya hisobini tashkil etish

### REJA:

1. Savdo korxonalarining buxgalteriya hisobi sub'ektlari sifatidagi tasnifi, tavsifi va ular faoliyatining tashkiliy-huquqiy asoslari
2. Savdo korxonalarida buxgalteriya hisobining vazifalari va uni tashkil qilishning xususiyatlari

### NAZORAT SAVOLLARI

1. Amal qilish xududiga ko'ra savdo faoliyati qanday turlarga bo'linadi?
2. Yurituvchi shaxslarning statusiga ko'ra savdo faoliyati qanday turlarga bo'linadi?
3. Mayda ulgurji savdo deganda nimani tushunasiz?
4. Savdo korxonalarida buxgalteriya hisobining vazifalariga nimalar kiradi?
5. Ulgurji va chakana savdo deganda nimani tushunasiz?

### MAVZU YUZASIDAN

#### TOPSHIRIQLAR TOPSHIRIQ - 1.

Savdo korxonasi bir to'plamining narxi 45 ming so'm bo'lgan 10 ta oshxona

serviz to'plamini sotib oldi. Xaridning umumiy qiymati-450 ming so'm. To'lov 100 % miqdorida oldindan to'lov tarzida amalga oshirildi. To'plamga ustama 25 % miqdorida belgilandi.

Tovarni sotish narxi bo'yicha hisobini aks ettiruvchi qo'yidagi buxgalteriya o'tkazmalarini schyotlarda aks ettiring.

(ming so'mda)

№	Xo'jalik muomalalari	Summa, ming so'm	Schyotlar korrespondentsiyasi	
			Debet	Kredit
1	10 to'plam serviz qiymati bo'nak tariqasida to'lanadi.	450		
2	Servizlar to'plami kirim qilindi.	450		
3	Bo'nakning hisobga olinishi aks ettiriladi.	450		
4	Kirim qilingan servizlarga savdo ustamasi aks ettirildi.	112,5		

#### TOPSHIRIQ - 2.

Yagona soliq to'lovi to'lovchisi hisoblangan savdo korxonasi (ixtiri ravishda QQS to'lamaydi) 200 ming AQSH dollari summasida tovarlarni import qilish kontraktini tuzdi. To'lov o'z valyuta mablag'lari hisobidan: bo'nak kontrakt qiymatining 25 % i miqdorida, qolgan summa esa –bojxona

xizmatining tovarlar kelib tushganini tasdiqlovchi yozuvlari bilan tovarlarni olib kirish kartochkasi bankka taqdim etilganidan so'ng amalga oshirildi.

Bo'nak to'lash vaqtida dollar kursi 1 AQSH dollari uchun 1317 so'mni, BYUDni rasmiylashtirish va yakuniy hisob-kitob vaqtida 1 AQSH dollari uchun 1326 so'mni tashkil etdi.

Tovarning bojxona qiymati 265 200 ming so'mni ( $200\ 000 \cdot 1326$ ) tashkil qildi. Korxonaning tovar importi bilan bog'liq xarajatlari quyidagilardan iborat:

- Bojxona boji (1 stavka chegarasida 10%) 26520 ming so'm ( $265\ 200 \cdot 0,1$ );
- QQS (20%) - 58344 ming so'm [ $(265200+26520) \cdot 0,2$ ];
- Bojxona rasmiylashtiruv uchun yig'im -530,4 ming so'm;
- Bojxona omborida saqlaganlik uchun xarajatlar – 28,5 ming so'm;
- Transport xarajatlari -300 ming so'm;

Bojxona to'lovlari, jumladan QQS summasi tovarlar import qilinganda QQSto'lovchisi hisoblanmagan korxonadan tomonidan tovar qiymatiga qo'shiladi.

Natijada tovarlarning xarid tannarxi 350 922,9 ming so'mni tashkil etadi. ( $265\ 200+26520+55344+530,4+28,5+300$ )

Ushbu jarayonni buxgalteriya hisobi schyotlarida aks ettiring:

№	Xo'jalik muomalalari	Summa, ming so'm	Schyotlar korrespondentsiyasi	
			Debet	Kredit
1	Tovar etkazib beruvchiga bo'nak to'landi ( $50\ 000 \cdot 1317$ )	65850		
2	BYUDni rasmiylashtirish vaqtida tovarning kelib tushishi aks ettiriladi (shartnoma qiymati $200\ 000 \cdot 1326$ )	265 200		
3	Tovarni import qilishdagi bojxona boji aks ettiriladi	26 520		
4	Tovarni import qilishdagi QQS aks ettiriladi	58344		
5	Tovarni bojxonada rasmiylashtirish va saqlash bo'yicha xarajatlarni aks ettirish	558,9		
6	Tovarlarni transportda tashish bo'yicha xarajatlar aks ettiriladi.	300		
7	Kurs farqi [ $50\ 000 \cdot (1326-1317)$ ] bo'nakning hisobga olinishi aks ettiriladi.	450 66 300		
8	Tovar etkazib beruvchiga to'lov aks ettiriladi ( $150\ 000 \cdot 1326$ )	198 900		

### TOPSHIRIQ - 3.

Savdo korxonasi tovarlarni xarid qilish va sotish bo'yicha quyidagi jarayonlarni amalga oshiradi:

1 oktyabrdagi qoldiq – 100 dona 100 so'm narx bo'yicha	
5 oktyabr	Kirim-50 dona 100 so'm narx bo'yicha
	Xarajat – 60 dona
	Qoldiq – 90 dona
20 oktyabr	Kirim-60 dona 110 so'm narx bo'yicha
	Xarajat – 100 dona
	Qoldiq – 50 dona
28 oktyabr	Kirim-80 dona 120 so'm narx bo'yicha
	Qoldiq – 130 dona

Korxonada AVEKO usulini qo'llaydi Aniqlang:

1. Oy mobaynida kelib tushgan tovarlarning o'rtacha narxi:
2. Qoldiqda qolgan tovarlarning umumiy tannarxi:
3. Sotuvning o'rtacha narxi:

Korxonada FIFO usulini qo'llanganda misolni ko'rib chiqing.

### TOPSHIRIQ - 4.

Umumbelgilangan soliqlarni to'lovchi qurilish korxonasi qurilish materiallarini qayta sotish maqsadida sotib oladi. Materiallarni etkazib beruvchiga 60 000 ming so'm to'landi, shu jumladan QQS-10 000 ming so'm. Qurilish materiallarini korxonada bazasiga etkazib berish bo'yicha chet transport tashkilotining xizmati 1 200 ming so'mni, shu jumladan QQS-200 ming so'mni tashkil qildi. SHU hisobot davrida qurilish materiallari 92 000 ming so'mga sotildi, shu jumladan QQS 15 333 ming so'm.

Umumbelgilangan soliqlarni to'lovchi qurilish korxonasi savdo faoliyati bo'yicha umumbelgilangan soliqlarni, ya'ni daromad solig'i, QQS va boshqa soliqlarni ham to'laydi. Qayta sotish maqsadida xarid qilingan tovarlar bo'yicha QQS summasini korxonada hisobga kiritadi.

Sotilgan tovar qiymati 1 % va 1,5 % stavkalar bo'yicha Pensiya va Yo'l

jam'armalariga hamda 1% miqdorida Maktab ta'limini rivojlantirish jam'armasiga majburiy ajratmalar ob'ekti hisoblanadi.

№	Xo'jalik muomalalari	Summa, ming so'm	Schyotlar korrespondentsiyasi	
			Debet	Kredit
1	Tovar-qurilish materialini xarid qilish aks ettiriladi.	50 000		
2	Xarid qilingan tovar bo'yicha QQSni hisobga kiritish aks ettiriladi.	10 000		

3	Chet tashkilot tomonidan tovarni etkazib berish bo'yicha xarajatlar aks ettiriladi.	1 000		
4	Hisobga kiritiladigan QQS aks ettiriladi.	200		
5	Sotilgan tovarlar tannarxi hisobdan chiqariladi.	51 000		
6	Tovarlarni sotishdan olingan daromad aks ettiriladi.	76 666,7		
7	QQS hisoblab yoziladi.	15 333,3		
8	Sotish hajmidan jamg'armalarga majburiy ajratmalar hisoblab yozildi. 76 666,7*1,5% 76 666,7*1% 76 666,7*1%	115 76,7 76,7		
9	Hisobot davri yakunida 9020 schyotning yopilishi	76 666,7		
10	Hisobot davri yakunida 9010 schyotning yopilishi	51 000		

#### TOPSHIRIQ - 5.

Chakana savdo korxonasi 10 to'plam oshxona servisini 1 to'plam uchun 55 ming so'm narx bo'yicha sotdi. Bir to'plam servizning xarid qiymati – 45 ming so'm.

Ushbu jarayonlarni buxgalteriya hisobi schyotlarida aks ettiring:

№	Xo'jalik muomalalari	Summa, ming so'm	Schyotlar korrespondentsiyasi	
			Debet	Kredit
1	Sotilgan serviz tannarxini hisobdan chiqaring	550		
2	Servizlarni sotishdan olingan daromad aks ettiriladi.	550		
3	Sotilgan servizlar bo'yicha savdo ustamasi hisobdan chiqarildi.	100		

#### TOPSHIRIQ - 6.

Korxonada tovarlarni sotish chog'ida doimiy xaridorlardan biriga buyurtma qiymatining 10 %i miqdorida chegirma taqdim etdi. U xarid qilgan tovar turkumining realizatsiya qiymati 2 500 ming so'mni, ushbu turkumning xarid qiymati 1500 ming so'mni tashkil etadi.

Savdo korxonasining (QQS to'lovchisi hisoblanmaydi) buxgalteriya hisobida tovarlarning chegirma bilan sotilishini schyotlarda aks ettiring:

№	Xo'jalik muomalalari	Summa, ming so'm	Schyotlar korrespondentsiyasi	
			Debet	Kredit
1	Tovarlarni sotilishidan daromad aks ettirildi	2500		
2	Chegirma aks ettirildi	250		
3	Tovarlarning xarid qiymati hisobdan chiqarildi	1 500		
4	Haridor tomonidan qarz so'ndirildi.	2 250		
5	9050 schyotning yopilishi			

## TEST SAVOLLARI

**Savdo tashkilotining sof tushumi qaysi hisobot shaklida aks ettiriladi?**

moliyaviy natijalar to'g'risida hisobotda;  
buxgalteriya balansida;  
xususiy kapital to'g'risida hisobotda;  
yuqorida keltirilgan hisobotlarda aks ettirilmaydi.

**Savdo tashkilotining hisobot davr sof foydasi qaysi hisobot shaklida aks ettiriladi?**

moliyaviy natijalar to'g'risida hisobotda;  
buxgalteriya balansida;  
xususiy kapital to'g'risida hisobotda;  
yuqorida keltirilgan hisobotlarda aks ettirilmaydi.

**Savdo tashkilotga buyurtmachilardan kelib tushgan pul mablag'lari qaysi hisobot shaklida aks ettiriladi?**

pul oqimlari to'g'risida hisobotda;  
moliyaviy natijalar to'g'risida hisobotda;  
xususiy kapital to'g'risida hisobotda;  
buxgalteriya balansida.

**Savdo tashkilotlarida muddati o'tib ketgan debitorlik va kreditorlik qarzlari to'g'risidagi batafsil ma'lumotlar qaysi hisobot shaklida aks ettiriladi?**

alohida hisobot shakli  
yo'q; buxgalteriya balansida;  
moliyaviy natijalar to'g'risida hisobotda;  
pul oqimlari to'g'risida hisobotda.

**Kichik biznes sub`ekti hisoblangan savdo tashkilotlari moliyaviy hisobotni topshiradi:**

har chorakda;

yil yakuni

bo`yicha; ikki

yilda bir marta.

har oyda;

**Kichik biznes sub`ekti hisoblangan savdo tashkilotlari topshiradigan moliyaviy hisobot tarkibiga kiradi:**

buxgalteriya balansi;

xususiy kapital to`g`risidagi hisobot;

debitorlik va kreditorlik qarzar to`g`risida ma`lumotnoma;

pul oqimlari to`g`risida hisobot.

## TAVSIYA ETILADIGAN ADABIYOTLAR RO'YXATI

1. O'zbekiston Respublikasining "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi Qonuni.
2. "O'zbekiston Respublikasini yanada rivojlantirish bo'yicha harakatlar strategiyasi to'g'risida"gi O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2017 yil 7 fevraldagi PF-4947-sonli Farmoni.
3. Mirziyoyev Sh.M. Erkin va farovon, demokratik O'zbekiston davlatini birgalikda barpo etamiz. – Toshkent: "O'zbekiston" NMIU, 2017. – 56 b.
4. Mirziyoyev Sh.M. Qonun ustuvorligi va inson manfaatlarini ta'minlash – yurt taraqqiyoti va xalq farovonligining garovi. – Toshkent: "O'zbekiston" NMIU, 2017. – 48 b.
5. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2018-yil 19-sentabr PQ-3946-sonli "O'zbekiston Respublikasida auditorlik faoliyatini yanada rivojlantirish chora-tadbirlari to'g'risida"gi qarori
6. O'zbekiston Respublikasining "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi qonuni. – T.: 13.04.2016.
7. Gadoev E. va boshqalar. Buxgalter uchun amaliy qo'llanma: ikki jildlik. Toshkent NORMA 2010.
8. Абдуллаев Р. Бухгалтерский учет и аудит - Т.: "IQTISOD – MOLIYA", 2010.
9. Xolbekov R. Buxgalteriya hisobi nazariyasi. TDIU-2011.
10. Masharipov O. Amaliy audit. Darslik./ - T.: "Iqtisod-moliya", 2013.
11. Xolboev D. Moliyaviy hisob. O'quv qo'llanma, -T.: "Iqtisod-moliya" 2016.
12. Qo'ziyev I. va boshqalar. «Ichki audit» Darslik T.: "Sharq" 2018 yil.
13. Karimov A., Buxgalteriya hisobi. Darslik. -T.: Iqtisod-moliya, 2019. - 624b.
14. I.Ismanov, N.Toshmamatov, S.Buzrukhanov. Moliyaviy hisob va hisobot: Darslik – T.: Sano-standart, 2019. - 560 b.
15. B. Isroilov, Buxgalteriya hisobi nazariyasi: Darslik - Toshkent: Tafakkur , 2020. - 240 b.
16. Теория бухгалтерского учета: учебное пособие- Т.: Iqtisodiy-Moliya, 2018. - 200 с.
17. G'ulomova F. Buxgalteriya hisobini mustaqil o'rganuvchilar uchun qo'llanma. –T.: "NORMA" nashriyoti, 2010 y.
18. Norbekov D. Buxgalteriya hisobi nazariyasi. T.: – "Iqtisod-moliya", 2006 y.

### Internet saytlari:

[www.ziyonet.uz](http://www.ziyonet.uz)  
[www.gov.uz](http://www.gov.uz)  
[www.soliq.uz](http://www.soliq.uz)  
[www.mf.uz](http://www.mf.uz)  
[www.stat.uz](http://www.stat.uz)

## MUNDARIJA

Kirish .....	5
1-mavzu Buxgalteriya hisobini tashkil etish va unga qoyiladigan talablar Moliyaviy hisob va hisobotning mohiyati .....	5
2-mavzu Asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar hisobi .....	8
3-mavzu Investitsiyalar hisobi .....	16
4-mavzu Materiallar hisobi .....	18
mavzu Tayyor mahsulot(tovar, ish, xizmat)lar va ularning sotilishini hisobga olish .....	26
6-mavzu Pul mablag'lari va hisob kitoblar hisobi .....	31
7-mavzu Mehnat va ish haqini hisobga olish .....	38
8-mavzu Majburiyatlar hisobi .....	44
9-mavzu Xusuiy kapital hisobi .....	49
10- mavzu Moliyaviy natijalar hisobi .....	52
11- mavzu Moliyaviy hisobotlarni tuzish va taqdim etish .....	55
12-mavzu Boshqaruv hisobini tashkil etish. Xarajatlarni turkumlash va mahsulot tannarxini kalkulyatsiya qilish .....	72
14-mavzu Qurilish tashkilotlarida buxgalteriya hisobini tashkil etish .....	76
15-mavzu Qishloq xo'jaligi korxonalarida buxgalteriya hisobini tashkil etish..	84
16-mavzu Savdo korxonalarida buxgalteriya hisobini tashkil etish...	112



M.SH. MAMATKULOV  
M.SH. MAMATKULOV  
A.Z. TABAYEV

## **BUXGALTERIYA HISOBI**

( o'quv amaliyoti uchun )

/ O'quv qo'llanma /

5.32.06.01 - Buxgalteriya hisobi va audit kasbi bo'yicha  
"Buxgalteriya hisobi" o'quv amaliyoti maxsus fani o'quv dasturi asosida  
tayyorlandi.

Muharrir: M. Mustafoyeva

---

*Bosishga ruxsat etildi: 23.11.2021 y. Qog'oz o'lchomi: 60x84 - 1/16*

*Hajmi: 7,25 bosma taboq. 50 nusxa. Buyurtma № 00711*

*"TIQXMMI" MTU bosmaxonasida chop etildi.*

*Tashkent-100000. Qari-Niyoziy ko'chasi 39 uy.*