

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

**N. TOSHMAMATOV A. TUYCHIEV S. BUZRUKXONOV  
I. YORMATOV B. SHARIPOV**

## **BUXGALTERIYA HISOBI:**

**1-MODUL: “BUXGALTERIYA VA KASBIY FAOLIYAT  
ASOSLARI”**

**2-MODUL: «BUXGALTERIYA HISOBI NAZARIYASI»**

**Farg'ona – 2020**

UO‘K:

KBK:

**N. Toshmamatov A. Tuychiev S. Buzrukxonov I. Yormatov B. Sharipov**

**Taqrizchilar:**

**1. Pardaev M. Q. – Samarqand “Iqtisodiyot va servis” institutining professori, iqtisod fanlari doktori**

**2. Karimov A. A. – Toshkent moliya instituti “Buxgalteriya hisobi” kafedrasini mudiri, professor, iqtisod fanlari doktori**

**3. Abdullaev A. A. – Andijon “Yuqori texnologiyalar” institutining professori, iqtisod fanlari doktori**

Ushbu darslik Davlat ta’lim standartlari talablari, buxgalteriya hisobi fani o’quv dasturiga asosan tuzilgan bo’lib “Buxgalteriya hisobi va audit”, “Buxgalteriya hisobi”, “Audit” ta’lim yo’nalishi bo’yicha ta’lim olayotgan talabalar uchun mo’ljallangan. Mazkur darslik talabalar uchun “Buxgalteriya hisobi” fanidan asosiy o’quv adabiyoti sifatida xorijiy tajriba asosida tayyorlangan bo’lib, undan boshqa iqtisodiyot ta’lim yonalishida tahsil olayotgan talabalar, magistrlar, doktorantlar va xo’jalik yurituvchi subektlarning mutaxassislari, ushbu sohada ilmiy izlanishlar olib borayotgan tadqiqotchilar ham foydalanishlari mumkin.

Настоящий учебник подготовлено в соответствии требованиями государственных образовательных стандартов, учебной программы по бухгалтерскому учету и аудиту и предназначен для студентов специальности «Бухгалтерский учет и аудит», «Бухгалтерский учет», «Аудит». Учебник предназначен для студентов в качестве основного учебника по «Бухгалтерскому учету» и написан на основе зарубежного передового опыта. Может быть также использованы студентами, обучающимися других экономических направлений, магистрами, докторантами и специалистами бизнес-субъектов, а также и исследователями, проводящими исследования в этой области.

This textbook is based on the requirements of the State Educational Standards, Accounting and Audit curriculum, and is intended for students majoring in "Accounting and Audit". This textbook is intended for students as the main textbook on "Accounting" based on foreign experience, which can be used by students studying economics, business entities, and researchers conducting research in this field. is possible.

## KIRISH

Buxgalteriya hisobi amaliy ahamiyatga ega bo'lgan iqtisodiy bilm sohasi bo'lib hisoblanadi. Xo'jalik sub'ektlarining moliya-xo'jalik faoliyatli to'g'risidagi axborotlar buxgalteriya hisobi yordamida ro'yxaga olinadi, qayta ishlanadi, hisob ma'lumotlaridan foydalanuvchilarga va boshqa manfaatdor bo'lgan shaxslarga taqdim etiladi.

Ushbu darslik O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2017 yil 7-fevraldagi "O'zbekiston Respublikasini yanada rivojlantirish bo'yicha Harakatlar strategiyasi to'g'risida"gi PF-4947-sonli Farmoni, 2017 –yil 20-apreldagi "Oliy ta'lim tizimini yanada rivojlantirish chora-tadbirlari to'g'risi"dagi PQ-2909-sonli Qarori, 2017-yil 27-iyuldagi "Oliy ma'lumotli mutaxassislar tayyorlash sifatini oshirishda iqtisodiyot sohalari va tarmoqlarining ishtirokini yanada kengaytirish chora-tadbirlari to'g'risida" PQ-3151 hamda 2018 yil 5-iyundagi "Oliy ta'lim muassasalarida ta'lim sifatini oshirish va ularning mamlakatda amalga oshiraliyotgan keng qamrovli islohatlarda faol ishtirokini ta'minlash bo'yicha qo'shimcha chora-tadbirlar to'g'risidagi" PQ-37- sonli Qarorlarining asosiy qoidalariga muvofiq ishlab chiqilgan va unda "Buxgalteriya hisobi" fanining "Buxgalteriya va kasbiy faoliyat asoslari" va "Buxgalteriya hisobi nazariyasi" modullarini o'rganishda zarur bo'lgan asosiy mavzular yoritilgan.

Prezidentimiz SH.M.Mirziyoev ta'kidlab aytganidek, «Endi har birimiz, eng avvalo, davlat boshqaruvi organlari rahbarlarining vazifasi – o'zimiz ma'sul bo'lgan soha va tarmoqda ishlarning ahvolini tanqidiy baholash asosida zimmamizga yuklatilgan vazifalarni ma'suliyat bilan bajarishni ta'minlashdan iborat»<sup>1</sup>. Bunday vazifani sifatli va o'z vaqtida bajarish har bir rahbardan o'zi boshqarayotgan korxonaning moliyaviy

---

<sup>1</sup>Mirziyoev SH.M. Tanqidiy talil, qa'tiy tartib intizom va shaxsiy javobgarlik–har bir rahbar faoliyatining kundalik qoidasi bo'lishi kerak» O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2016-yilda mamlakatimizni ijtimoiy-iqtisodiy rivojlantirish yakunlari va 2017-yilga muljallangan iqtisodiy dasturning ng muhim ustuvor yo'nalishlariga bag'ishlangan majlisidagi ma'ruzasi.

holatiga e'tiborsiz bo'lib qolmasdan, boshqaruv tizimining asosiy bo'g'ini bo'lgan, hisob ishlarini, eng avvalo, buxgalteriya hisobini to'g'ri tashkil qilishga bog'liq. SHuning uchun ham bozor munosabatlariga asoslangan boshqaruv sharoitida buxgalteriya hisobini isloh qilish, uni xalqaro andozalar darajasida tashkil etish muhim ahamiyat kasb etadi.

Korxonada faoliyatini iqtisodiy va moliyaviy holatlarni aks ettirishda buxgalteriya hisobining milliy andozalariga tayanib ish yuritishi va boshqaruv qarorlari qabul qilishi kerak. Bunday talab har qanday rahbardan buxgalteriya hisobining asoslarini bilishni talab etadi.

Buxgalteriya hisobi fanida xo'jalik subektlarining faoliyatida ishtirok etadigan aktivlar, passivlar va majburiyatlar hamda ularni o'zgarishga olib keladigan xo'jalik jarayonlari iqtisodiy qonunlar doirasida yoritiladi.

Buxgalteriya hisobi fan sifatida bir-biriga bog'liq bo'lgan "Buxgalteriya va kasbiy faoliyat asoslari", «Buxgalteriya hisobi nazariyasi», «Moliyaviy hisob» va «Boshqaruv hisobi» kabi qismlarga bo'linadi. Buxgalteriya hisobining paydo bo'lish va rivojlanish tarixini, uning bajaradigan funksiyalarini, vazifalarini, hisob ishlarini tashkil qilish tamoyillarini hamda fanning predmetini, hisob ishlarini tashkil qilish usul va uslubiyotini "Buxgalteriya va kasbiy faoliyat asoslari" va «Buxgalteriya hisobi nazariyasi» fanlari o'rgatadi. Buxgalteriya hisobining aniq ob'ektlarini hisobga olish tamoyillari va tartibi «Moliyaviy hisob» va «Boshqaruv hisobi» fanlarida o'rganiladi.

Ushbu darslik hozirda buxgalteriya hisobi tizimini takomillashtirish borasida hukumatimiz tomonidan qabul qilingan «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi Qonun, «Mahsulot (ishlar, xizmatlar)ni ishlab chiqarish va sotish xarajatlari tarkibi hamda moliyaviy natijalarni shakllantirish tartibi to'g'risida»gi Nizom, O'zbekiston Respublikasi Buxgalteriya hisobi Milliy andozalari va buxgalteriya hisobiga doir boshqa meoyoriy-huquqiy hujjatlarning mazmun-mohiyatidan kelib chiqqan holda tayyorlandi. Darslikda buxgalteriya hisobining vazifalari, predmeti, obekti, usullari, uslubiyoti hamda moliyaviy hisobotlarni tuzish konsepsiyasi kabi nazariy savollar mutaxassislikning davlat ta'lim standartlari va namunaviy dastur

talablaridan kelib chiqqan holda yoritilgan.

Har bir mavzudan so'ng bilimlarni mustahkamlash maqsadida mustaqil ta'lim uchun nazorat savollari, testlar hamda mavzular bayonidan keyin fanni o'rganish jarayonida uchraydigan atamalarga ensiklopedik izohlar keltirilgan.

Darslik oliy ta'limning 200000 – «Ijtimoiy soha, iqtisodiyot va huquq» ta'lim sohasidagi 5230900 – «Buxgalteriya hisobi va audit» bakalavriat yo'nalishi talabalariga mo'ljallangan bo'lib, undan 200000 – «Ijtimoiy soha, iqtisodiyot va huquq» ta'lim sohasidagi boshqa yo'nalish talabalari va «Buxgalteriya hisobi va audit» yo'nalishi bo'yicha ta'lim olayotgan kollej, texnikum o'quvchilari, mustaqil tadqiqotchilar, buxgalterlar va buxgalteriya hisobini mustaqil o'rganuvchilar ham foydalanishlari mumkin.

# **1-MODUL: “BUXGALTERIYA VA KASBIY FAOLIYAT ASOSLARI”**

## **1-MAVZU. BUXGALTER KASBINING TADRIJIY RIVOJLANISHI**

**Mavzu bo'yicha kalit so'zlar:** hisob, hisobchilik, buxgalteriya hisobi, og'zaki hisob, kitob shaklidagi hisob, ikki yoqlama buxgalteriya, kirim, chiqim, boshlang'ich qoldiq, keyingi qoldiq, , qarz muomilasi, kotib, buxgalter.

### **1. HISOBCHILIKNING PAYDO BO'LISHI VA RIRIVOJLANISHI TARIXI HAQIDA**

Insoniyat yer yuzida yashay boshlagan paytlardan tortib hozirgi kunimizgacha tabiatni anglashga, yaratilishdan, umuman, hayotdan maqsad ne ekanini tushunishga harakat qilib keladi.

XX asrning 30 yillarida kosmosni tadbiq qilish bilan shug'ullanuvchi astrofizik olimlar A. Fridman, E. Xabbl, G. Gamova, A. Penzias, R. Vilson, Alan Gut, D. Meter, D. Smut va boshqalar<sup>2</sup> osmon materiyasi dastlab ulkan gaz yoki bulutlar shaklida mavjud bo'lganligini va bundan 20 milliard (keyingi kiritilgan aniqliklarga ko'ra 13,7 milliard) yillar avval “Ulkan Portlash” natijasida olamda galaktikalar shakllanganligini, tarixchi olimlar esa, odamzod tabiatning ajralmas bir bo'lagi sifatida yer tarixining miotsen bosqichida hayvonot olamidan ajralib chiqqanligini taxmin qilishadi. SHuningdek, odamni paydo bo'lishi haqida olimlarning turli qarashlari ham mavjud: masalan, Yunon olimi Arastu, Italiyalik olim Lyuchilo Vavi, SHved olimilari Karl Linney, Jems Manboddo, Larta, Rossiyalik CHARlz Darvin, Alekseev, Pershits va boshqalar<sup>3</sup> insonni hayvondan

---

<sup>2</sup>Игор КрилловКак возник и устроен наш мир. Соаремнная физика опроисхождении Вселенной. Ж. RELGAN№ 15 - (195) 20. 10. 2009, (наука и техника). Част 1., № 16 - (196) 10 11. . 2009, (наука и техника). Част 2.

<sup>3</sup> А. Асқаров Ўзбекистон тарихи. Т., Ўқитувчи, 1994 йил, 16-17 бетлар.

yoki odamsimon maymundan paydo bo'lganini bashorat qiladilar. Tibetliklarning tassavurida tog' alvastisining maymun bilan jinsiy aloqa qilishi natijasida tibetliklar paydo bo'lgan emish<sup>4</sup>. Ovrupalik olimlardan SHpenger odamzodning eng qadimgi ajdodlarini biz bilmaymiz, odam hamma vaqt hozirgiday edi deydi. U bilan hamfikir Kleynshmid esa odam hamma vaqt ongli bo'lganini aytadi<sup>5</sup>. Rossiyalik tarixchi olimlar V. Alekseev, A. Pershitslar odamga ong olloh tomondan berilganini aytishgan<sup>6</sup>. Taxmin qilamizki, agar odamzotga ong Olloh tomonidan berilgan bo'lsa, nima uchun uning birinchi vakili bo'lgan maymunga Olloh tomondan ong berilmagan?

Mashhur fizik, Nobel Mukofoti sovrindori Albert Eynshteyn «Ilm dinsiz oqsoqdir. Din ilmsiz ko'rdir» deb aytgan edi. SHunga ko'ra diniy manbahlarni o'rganishda olamni, odamni va hisobchilikni paydo bo'lishi va rivojlanishi haqida asosli kalimalar keltirilganni shohidi bo'ldik. Masalan: Islom dinining va insoniyat olamining sehirli kitobi bo'lgan Quronda olamning asli qanday bo'lgani va uni qanday yaratilgani haqida ishonarli va ilmiy asoslangan oyatlar mavjud<sup>7</sup>.

Quronning 21 sura 30 oyatidagi "...Bas biz ularni **ochganimizni** ... bilmaydilarmi"?Oyatdagi "**...ochganimizni...**" iborasi albatta **portlash** asosida ruy beradi. Quron oyati hamda «Ulkan Portlash» hodisasi o'rtasidagi aql bovar qilmas o'xshashlikni ko'ring, 1450 yil ilgari paydo bo'lgan bir kitobda qanday qilib bunday ilmiy haqiqat keltirilgan bo'lishi mumkin? Duniyo olimlari taxmin qilgandek, olam biologik jarayonlarni portlashi asosida yuzaga kelmagan, balki Olloh tomonidan Uning irodasi bilan yaratilgan.

Ilm-fan anchagina rivojlanib olgachgina, hujayraning asosiy qismi sanalgan sitoplazmaning 80% i suvdan iborat ekani aniqlandi. So'nggi tadqiqotlarning ko'rsatishicha, ko'p organizmlar 50%-90% atrofida suvdan tarkib topgan,

---

<sup>4</sup> A. Asqarov Ўзбекистон тарихи. Т., Ўқитувчи, 1994 йил, 16-17 бетлар.

<sup>5</sup>В. П. Алексеев ва А. И Першиц История первобытного общества. М., «Астрель», 2007 год.

<sup>6</sup> А. Асқаров Ўзбекистон тарихи. Т., Ўқитувчи, 1994 йил, 16-17 бетлар.

<sup>7</sup>."Kufr keltirganlar osmonlaru yer bitishgan bo'lgan ekanini, bas, Biz ularni ochganimizni va suvdan har bir tirik narsani qilganimizni bilmaydilarmi?..." ( 21- sura, 30 – oyat).

shuningdek, har bir tirik jon yashash uchun suvga o'ta muhtoj ekani ham ma'lum narsa. Bu haqida Ollahning kalomida shunday oyat nozil bo'lgan: «**Alloh hamma jonivorni suvdan yaratdi**» (24–sura, 45-oyat). Quyidagi Quron oyatlari ham insonning suvdan yaratilganiga dalolatdir<sup>8</sup>.

1450 yil ilgari insoniyatga har bir tirik narsa suvdan yaratilgani ma'lum narsamidi? Albatta yo'q. Quronda kelgan ilmiy faktlarni tasodifga yo'yish sog'lom aqlga to'g'ri kelmaydi va haqiqiy ilmiy yondashuvga zid bo'ladi, chunki, Qurondagi ilmiylikni Quronning o'zi baralla eolon qilib qo'ygan<sup>9</sup>. Qurondagi ilmiy dalillar uning ilohiy ekanini tasdiqlamoqda. 14-asr ilgari, bu darajada salmoqli ilmiy dalillarni o'zida mujassam qilgan mana shunday bir kitobni yozishga hech bir odam bolasi qodir bo'lmagan. **Olam va odamni paydo bo'lishi Muhammad (s.a.v) payg'ambarliklaridan ilgari hech kimga ma'lum emas edi. SHunday ekan, bu bilimni manbaosini albatta Olohning mujizasi bo'lgan “Quron” deb tan olish to'g'ri bo'ladi.**

E'tirof etish kerakki, Quron oyatlarida nafaqat olam va insonnig paydo bo'lishi haqida balkim, insonning faoliyat yuritishi, ular orasidagi huquqiy munosabatlarni tartibga solish, ularni yozib qo'yish **ya'ni hisobga olish** o'g'risidagi oyatlar ham nozil bo'lgan<sup>10</sup>. Bundan xulosa qilishimiz munkinki, insoniyat olamiga hisob-kitob yuritish majburiyati Ollah tomonidan inom etilgan. Hisobchilik qachon paydo bo'lgan? Bu kim, hech qachon, aniq javob aytish

---

8. Biz uni nutfadan yaratganimizni bilmasmi?! Endi esa, u ochiq – oydin xusumatchi bo'lib turipdi?! Yasin surasi 77-oyat. Mu'minun surasining 12-oyatda U Zot shunday marhamat qiladi: “Qasamki batahqiq, insoni loy zubdasidan yaratdik”, 25 sura, 54 – oyatda olloh shunday marhamat qiladi. «U suvdan bashar yaratgan va uni nasl-nasab, quda-anda qilib qo'ygan Zotdir. Robbing qodir bo'lgan Zotdir»).

9. «Biz ularga ham ufqlardagi, ham o'z nafslaridagi oyat-belgilarimizni ko'rsatamiz. Toki ularga Uning haqligi ravshan bo'lsin. Sening Robbing har bir narsaga shohid ekanligi kifoya qilmasmidi?!» (41-sura, 53-oyat). Qur'on quyidagi oyatda, barcha insonlarni koinotning yaratilishi haqida bir tafakkur qilib ko'rishga chorlaydi: «Albatta, osmonlaru yerning yaratilishida va kecha-kunduzning almashinishida aql egalari uchun belgilar bor» ( 3-sura, 190-oyat).

10. “Baqara” surasining 282-oyatida Ollah shunday marhamat qiladi: “Ey mo'minlar, bir-biringiz bilan qarz muomilasini qilsangiz, yozib qo'yinglar! Oralaringizdan bir kotib adolat bilan yozsin! Parvardigori bo'lmish Ollohdan qo'rqsin va u qarzdan biror narsa kamaytirib yozmasin! Zimmasida qarzi bo'lgan kishi yozdirsin! Hech bir kotib Alloh bildirgan yozishdan bosh tortmasin, albatta yozsin!”



**qiyin. Hisobchilik insoniyatni paydo bo'lishi va rivojlanishi kabi o'zoq tarixga ega bo'lib, iptidoy odamlarning so'z leksikonlarida “seniki” va “meniki” so'zlarining paydo bo'lishi va mehnat taqsimoti bilan bog'liq.**

Arxeologlarning tasdiqlashlaricha eramizgacha bo'lgan 4-3 ming yilliklarda mehnat unumdorligini o'sishi va uning ixtisoslashuvi natijasida ishlab chiqaruvchilar bozorda ayriboshlash uchun ham mahsulot ishlab chiqara boshlashdi. Natijada jamoa va shaxsiy mulkchilikni o'rniga xususiy mulkchilik shakllana boshladi. Dastlab shaxsiy mulk bahzi bir oziq-ovqat mahsulotlari, hunarmadchilik buyumlari, xo'jalik anjomlari va qurol aslaha, chorvo bilan shug'ullanadigan xalqlarda esa, chorva hayvoni sifatida jamg'arilgan. Bu davrga kelib ayriboshlashni paydo bo'lishi va rivojlanishi jamg'armalarni natura shaklidagi isteomol qiymatda emas, balkim usha joylarda umum qabo'l qilingan pul vazifasini bajaradigan qimmatbaho buyumlar ekvivalenti sifatida ham saqlashgan.

Hisob yuritish texnikasi, hisob registiri bilan farq qilgan. Asrlar davomida hisob registrlari hisobga olish texnikasini belgilab bergan va hisob haqidagi fikrlarga tahsir etgan. Qadimiy Yegipetdagi dafn qilinganlarga tegishli bo'lgan buyumlarda tugmasimon, turtburchak va tsilindrsimon<sup>11</sup> belgilar borligi aniqlangan.

Hisob yuritish kategoriya sifatida dast avval savdo bilan shug'ullanuvchi (savdogarlar) faoliyatida mavjud bo'lgan. Keyinchalik, kishilik jamiyatining iqtisodiy rivojlanishi jarayonida, ishbilarmon odamlar doirasda, muxandislar hamda korxonalarni boshqaruvchilar faoliyatiga kirib bordi.

Siniflarni paydo bo'lish davrida, malakali yoki past malakali savdogarlarni paydo bo'lishi, uchinchi yirik mehnat taqsimotini yuzaga keltirdi<sup>12</sup>. Masalan, eramizdan oldingi 4 minginchi yilda Old Osiyoning Fors qo'ltig'i hududidagi Yefrat va Yulbars daryolarini qo'yi oqimidagi vodiya joylashgan SHumerda 3600 yil ilgari savdo bilan shug'ullanuvchi tabaqalar paydo bo'lgan va tez suratlar

---

<sup>11</sup> В. П. Алексеев ва А. И Першиц История первобытного общества. М., «Астрель», 2007 год, стр. 261-262.

<sup>12</sup> В. П. Алексеев ва А. И Першиц История первобытного общества. М., «Астрель», 2007 год, стр. 267.

bilan rivojlangan. Ular junatgan tovarlarini sifat va miqdorini hisobga olishda ichiga sharchalar solingan chiroyli qilib ishlangan loy idishlardan foydalanilgan. Usha yerda eramizdan 3200 yil oldin loydan yasalgan jadvallarda yoki bambuk daraxtining pustlog'ida hisob yuritila boshlangan<sup>13</sup>.

Ovrupalik olimlar birinchi savdo muomilalari eramizdan avval 3600 yil muqqadam SHummerda toshlarda qayd etilganini yozishgan<sup>14</sup>. Keyinchalik eramizdan avval 3200 yillardan boshlab u yerda loydan va papiruslardan tayyorlangan jadvallarda hisob ishlari olib borilgan<sup>15</sup>. Bu jadvallar asosiy hisob registiri bo'lib hisoblangan. Hisob ma'lumotlarini tashuvchi boshqa vositalar ham mavjudligi topilgan, xususan, 1897 yili eramizdan 5000 yil avval schyotlarni olib borish uchun fil suyaklaridan yasalgan jadvallardan, temir va sopol idishlardan foydalanilganlk ham aniqlangan: misol, qadimiy Hindistonda birlamchi hujjat vazifasini bajaruvchi mayda toshchalarni krujkalarga solib hisob yuritishgan<sup>16</sup>. Gretsiya va Rimda asalari mumi jadvallaridan, misdan tayyorlangan doskalardan, teridan, matodan, papirus va pergamentlardan, Galida - keramikadan tayyorlangan plitkalaridan va kulolchilik qalamchalaridan foydalanishgan<sup>17</sup>.

Buxgalteriya hisobi bo'yicha bahzi bir tarixiy adabiyotlarda dunyoning SHarq mintaqasida hisob ishlarini tashkil qilish Ovrupa davlatlariga nisbatan ancha yillar oldin, eramizdan avvalgi 8000 yillarda, mavjud bo'lganligi ham bashorat qilingan<sup>18</sup>.

## **2. KITOBDA HISOB YURITISHNI PAYDO BO'LISHI VA RIVOJLANISHI**

“Buxgalter” so'zi nemischa “**Bux-kitob va Halter–ushlovchi**” so'zlarining birikmasidan olingan bo'lib, kitob yurituvchi mahnosini anglatadi. SHunga ko'ra buxgalteriya so'zidan kitob yurgizadigan joy, buxgalter so'zidan esa, kitob yurituvchi shaxs mahnosida foydalanib kelinmoqda. Bu ibora (buxgalter atamasi)

<sup>13</sup>Paryzinski zdzislaw. Prekursozi zawodu ksiegowego. Rachunkowosc/ 1970.-№1, c. 12.

<sup>14</sup>Paryzinski zdzislaw. Prekursotzizawodu ksiegowego. Rachunkowosc/ 1970.-№1, 12 b.

<sup>15</sup>Melis. Storia Della Ragioneria. – Bologna. 1950. 312 b.

<sup>16</sup>Betriebswirtschaft. 1982. - №2.54-55 b.

<sup>17</sup>Tessier Andre. Documents komptables de la France antique. Revue 1964/ -№53. Галаган А.М. Общее счетоведение. Вып. 1. – Москва, 1930 год.

<sup>18</sup>Guo Daoyang. The Historical Contributions of Chinese Accounting. Accounting Historiahs Hotbjok.1989, №2

XI asrda paydo bo'lgan. Ammo buxgalteriya hisobining kelib chiqishi va rivojlanishi uzoq tarixga borib taqaladi.

Kitob yuritish haqidagi ta'limot Payg'ambarimiz Muhammad (s.a.v.)ga bundan yaqin 1500 yil muqaddam Olohndan vaxiy kelgan. "Baqara" surasining 282 oyatida Oloh shunday marhamat qiladi: "Ey mo'minlar, bir-biringiz bilan qarz muomilasini qilsangiz, yozib qo'yinglar! Oralaringizdan bir kotib adolat bilan yozsin! Parvardigori bo'lmish Olohndan qo'rqsin va u qarzdan biror narsa kamaytirib yozmasin! Zimmasida qarzi bo'lgan kishi yozdysin! Hech bir kotib Alloh bildirgan yozishdan bosh tortmasin, albatta yozsin!" Ushbu oyatning mahnosidan ko'rinib turibdiki, yozuv kitob yoki daftarga qilinadi, chunki alohida varaqqa qilingan yozuvlarni saqlash qiyin va yo'qotish oson bo'ladi.

Tarixiy manbaolarda E'tirof etilishicha Xitoyda hisob ishlarini tashkil qilishning o'ziga xos bo'lgan xususiyatlari aniqlangan. Eramizning 7-13 asrlariga kelib Xitoyda moddiy qiymatliklarni hisobga olishning rivojlangan tizimi yuzaga kelgan. Hisob xodimlarining faoliyati qiymatliklarning kirimi, chiqimi va qoldig'i aks ettiriladigan uchta bo'limga muvofiqlashtirilgan. Birinchi va ikkinchi bo'limda faoliyat olib borgan xodimlar moddiy qiymatliklarning harakatini hisobga olish bilan shug'ullanishgan, uchinchi bo'limdagilar esa, inventarizatsiya utkazgan, moddiy qiymatliklarning naturadagi miqdorlarini aniqlashgan. Lekin ularning hisob ma'lumotlarini bilishmagan. Haqiqiy holatdan faqat yuqori administratsiya xabardor bo'lgan.

Xitoyda moddiy qiymatliklarni hisobga olishda turt ustunli nomi bilan atalgan tizimidan foydalanilgan:

$$K - CH = Q_b - Q_o,$$

Qaerda:

Q – kirim;

CH – chiqim;

Q<sub>b</sub> – boshlang'ich qoldiq;

Q<sub>o</sub> - keyingi qoldiq.

Buxgalteriya hisobi bo'yicha Xitoyning hozirgi olimlari bu formulada ikki

yoqlama yozuvning asoslari mavjudligini E'tirof etishgan.

Gretsiya va Rimda hisob registrlarining ancha rivojlangan va takomillashgan - kitob shakli uchraydi. SHarara - Russo<sup>19</sup> greklar hisob yuritishda ikkita registrdan, jurnaldan va kitobdan, rimliklar esa, shu tajribadan foydalanishgan deb taxmin qilgan.

Buxgalterlik lavozimi imperator Maksimilianning 1498 yil 13 fevralda chiqargan buyrug'iga binoan birinchi bo'lib, Insburk schyotlar palatasininng ish yurituvchisi Xristofor SHtexerga berilgan. Buyruq Vena davlat muzeyida saqlanmoqda. 1498 yildan boshlab "buxgalter", "buxgalteriya" degan terminlar eski nomlarini asta-sekin siqib chiqarib, hamma joyga tarqala boshladi. Bu terminlar Rossiyada 1732 yildan qo'llana boshladi. 1732 yil 11 sentabrda Kommers – Kollegiyaning buyrug'i bilan Peterburg bojxonasida birinchi buxgalter etib Gollandiyalik savdogar Timmerman tayinlangan. Hozirgi vaqtda buxgalter ma'lum huquq, burch va majburiyatlarga ega bo'lgan boshqaruv xodimi hisoblanadi. Bajarayotgan ishlari va egallagan lavozimiga qarab katta buxgalter va bosh buxgalter bo'lishi mumkin. Katta buxgalter - buxgalteriyaning bo'limi(guruh)ni boshqaradi. Bosh buxgalter buxgalteriyani barcha bo'limlarini boshqaradi. Buxgalterdan nafaqat buxgalteriya hisobini bilishlik, balki ishlab chiqarishning biznes-rejalarini tuzishni, moliyaviy va boshqaruv faoliyatni tahlil qilishni, korxonalar faoliyatining barcha sohalarni chuqur bilishlik va boshqaruv qarorlarini qabul qilishida faol qatnashish talab qilinadi.

Buxgalteriya hisobi har qanday korxonaning iqtisodiy siyosatini shakllantirishning yagona mexanizmi bo'lib hisoblanadi. Buxgalteriya hisobini paydo bo'lish va rivojlanish tarixi haqida iqtisodiy adabiyotlarda turli xil qarashlar mavjud<sup>20</sup>.

---

<sup>19</sup>Charara-Rousseau J. Levoolution de la comptabilite a partie double. Revue Francaise de comptabilite. 1963, № 47.

<sup>20</sup>Я. В. Соколов Очерки по истории бухгалтерского учёта. М: Финансы статистика, 1991. Paryzinski zdzislaw. Prekursozi zawodu ksiegowego. Rachunkowosc/ 1970.-№1, Melis. Storia Della Ragioneria. – Bologna. 1950, Betriebswirtschaft. 1982. - №2, Tessier Andre. Documentskomptables de la France antique. Revue 1964. №53, Guo Daoyang. The Historical Contributions of Chinese Accounting. Accounting Historiahs Hotebjok.1989, №2, Guo Daoyang. The Historical Contributions of Chinese Accounting. Accounting Historiahs Hotebjok.1989, №2, Charara-Rousseau J. Levoolution de la comptabilite a partie double. Revue Francaise de comptabilite. 1963, № 47, Bedford N., Bolduene B. A communication theori approachto accoutanci. The accouting Review. -1962- V. 37. - № 4. 133., Нажмиддин Toshmamatov Buxgalteriya hisobi nazariyasi. Darslik. "Navruz". 2017 yil 380 bet., H.

O'zbekistonda oliy ma'lumotli buxgalterlar Toshkent, Samarqand va Farg'ona maktablarida, o'rta maxsus ma'lumotli buxgalterlar Respublikaning barcha viloyatlarida ko'plab tashkil etilgan kollejlarda va texnikumlarda tayyorlanadi.

Buxgalteriya hisobi hisob ishlarining yuqori darajadagi shakli bo'lib, tarix asirlar davomida uning oldiga usha davr bilan bog'liq bo'lgan turli mazmundagi masalalarni qo'ydi va qo'yib kelmoqda. Buxgalteriya hisobi ilmiy kategoriya majmuasi va schyot yuritish tizimi sifatida korxonalarda tashkil qilinadigan buxgalteriya va uning apparati bajaridigan ishlar doirasini belgilab beradi.

Hisbchilik insoniyatni ongli rivojlanishi jarayonining mahsuli sifatida uning o'ziga xizmat qiladi. SHuning uchun hisobchilikning paydo bo'lishi va tarixiy rivojlanishi olamni va insoniyatni paydo bo'lishi va rivojlanishi bilan chambarchas bog'liq deb hisoblaymiz.

Buyuk Ovrupalik iqtisodchi olim B. Solazano ta'kidlaganidek: "Buxgalteriya hisobi barcha fanlar va sanahtlardan yuqori turadi, chunki hamma unga muhtojdir u esa hech kimga muhtoj emas. Buxgalteriya hisobisiz dunyoni va jamiyatni boshqarish mumkin emas, usiz odamlar bir-birini tushuna olmaydi".

### **3. HISOB ISHLARIDA IKKI YOQLAMA YOZUVNI PAYDO BO'LISHI VA RIVOJLANISHI**

Hisob ishlarida ikki yoqlama yozuv hisob yuritish ishining eng takomillashgan usuli sifatida 1494 yillarda frantsuz monaxi Luki Pachola tomonidan asoslangan bo'lib, shu davr ichida harakatda. Uning mohiyati shundaki, sodir bo'lgan iqtisodiy hodisalilik ham tarkibi ham kelar manbayi bo'yicha bir xil summalarda aks ettiriladi. Ulug' nemis shoiri Gyoto ikkilamchi buxgalteriyani "...insoniyat idrokining birdan bir eng ajoyib ixtirosidir" deb ataydi. Mashhur sotsiolog va iqtisodchi olim Verner Zombart ikki yoqlama yozuv "Galiley va

Ng'yuton sistemasi kabi ko'tarinkilik bilan hayotga kelgan", deb hisoblaydi. SHu davrda u shaklan o'zgargan bo'lishi mumkin, lekin mazmunini saqlab qolgan.

Xo'jaligi hisobining buxgalteriya hisobiga xos bo'lgan ikki yoqlama yozuv tamoyilining asoschisi Luko Pacholo o'zining "Schyotlar haqida risola" nomli asarida buxgalteriyada bajariladigan ishlar tartibini yoritgan. Bu risolada buxgalteri hisobining xususiyati va tamoyillari nazariy jihatdan asoslab berilmagan. Luko Pachola va undan keyin yillar davomida iqtisodiy voqealıklar sodir bo'lish vaqtida og'zaki ko'rsatmalar asosida hisobga olingan.

Buxgalteriya hisobi to'g'risidagi adabiyotlarda ikki yoqlama yozuv mohiyatini xo'jalik operatsiyalari tahsirida vujudga keladigan iqtisodiy hodisalarni schyotlar tizimi bilan o'zaro aloqador holda aks ettirish usuli, deb dogmalashtirilib izohlanadi. Bu masalada ilmiy izlanishlar deyarli yo'q. Schyotlarda ikki yoqlama yozuvni moddiy asosini yaxshi bilish schyotlar va ikki yoqlama yozuv tizimi mohiyatini osonroq tushunishga imkon beradi.

Har qanday ilmiy asoslashda, hodisani o'zini yoki uning tashqi mohiyatini tushuntirish yoki ochish bilan cheklanmasdan, shu bilan birga shu hodisani paydo bo'lish sabablarini ko'rsatish va uning ichki aloqalar qonuniyatlarini bilish zarur. Bu esa, o'z navbatida, hodisaga nazariy asos berish kerakligini bildiradi.

Ikki yoqlama yozuv tamoyilini qanday amalga oshirilishini nazariy jihatdan asoslashda va uning mazmunini yoritishda, sodir bo'lgan xo'jalik operatsiyalarini bir schyotning debetiga va ikkinchi bir schyotning kreditiga yozishni moddiy asosi nimada ekanligiga va bu yozuvlarni teng summalarda amalga oshirish kerakligini qanday obektiv zaruriyat taqoza etganligi asos qilib olinadi. Bundan ko'rinib turibdiki, birinchidan, gap qiymatda hisobga olish va ikkinchidan, har qanday xo'jalik operatsiyasi pul ifodalarida teng summalarda qayd qilinishi to'g'risida bormoqda. Bu belgilar tovar ishlab chiqarish sharoitida buxgalteriya hisobini tashkil qilishni nazarda tutadi.

Ma'lumki, tovar ikki xil xususiyatga ega, birinchidan isteomol qiymatiga, ya'ni odamlarni isteomolini buyum sifatida qondirish, ikkinchidan, almashuv qiymatiga, ya'ni boshqa tovarlar bilan teng almashtirish. Tovarlar isteomol qiymati

jihatidan turlicha, ammo qiymat jihatdan bir xil taqqoslanadi. Chunki tovar abstraktlashgan ijtimoiy-zaruriy mehnat xarajati sifatida namoyon bo'ladi. Tovarlarni bozorda ayriboshlash qiymati bo'yicha amalga oshiriladi.

Ayriboshlashda doim ikkita mulkdor ishtirok etadi, birinchi, tovar egasi – sotuvchi, ikkinchi, puldor – sotib oluvchi. Tovar ishlab chiqaruvchi bozorda sotuvchi sifatida namoyon bo'lganda, uning xo'jaligidagi tovar pulga almashadi, qachonki u xaridor sifatida namoyon bo'lsa, uning xo'jaligidagi pul tovarga aylanadi. Bunday o'zgarish ayriboshlashning ekvivalent kuchiga teng qiymatlarda kechadi. Har bir tovar ishlab chiqaruvchi ayriboshlash jarayonini amalga oshirish uchun unda qancha, qanday tovarlar va qancha puli borligini doimo bilishi kerak. Axborotlar oqimining ko'pligi tufayli tovar va pullarda sodir bo'ladigan hamma o'zgarishlarni yodda saqlab bo'lmaydi. Shuning uchun tovarni pulga, pulni tovarga aylanishini bilgan har bir mulkdor pullar va tovarlar schyotini alohida – alohida olib boradi. Shu bilan birga har xil tovarlar schyotlarini ham alohida olib boradi, chunki bitta tovarni sotsa, ikkinchi bir tovarni sotib oladi. Har bir korxonada bir holatda sotuvchi, yana bir holatda sotib oluvchi rolini bajaradi. Har ikkala holatda ham uning xo'jaligida tovarlar kamayib pullar ko'payadi, yoki teskarisi, pullar kamayib tovarlar ko'payadi. Pullarda va tovarlarda sodir bo'ladigan o'zgarishlarni qayd qilish ikkita o'lchovlarda, ko'payish yoki kamayish, sifatida qayd qilib borish bilan ifodalanadi. Binobarin, xo'jalik muomalalarining matematik ifodasi qarama-qarshi, ikki xil qiymat bo'yicha qayd qilinarkan (plyus, minus), unda ularning yozuvini ham ketma-ket shu bilan birga birini ikkinchisidan alohidalangan holda olib borish zarur.

#### **4. BUXGALTERIYA HISOBINI RIVOJLANISHI HAQIDA**

Kishilik jamiyat ahzolarining aloqalarini kengayishi hisobchilikning mazmuni va tarkibiga katta ta'sir utkazib keldi, bu o'z navbatida buxgalteriya hisobini turli hil shakillarga o'zgarib mustaqil fan sifatida shakillanishiga va rivojlanishiga olib keldi. Natijada 19-asir ning ikkinchi yarimiga kelib buxgalteriya hisobi fani yuzaga keldi. Endilikda hujjatlar paydo bo'ldi. Buxgalteriya hisobi

obhekti sifatida sodir bo'lgan voqealik emas (og'zaki ko'rsatmaga binoan), balki, ular haqidagi axborotlar aks ettirilgan hujjatlar olinadigan bo'ldi.

Barcha fanlarni predmeti (Kant), metodi (Rikkeri), yoki maqsadi bo'yicha (Bogdanov) guruhlash mumkin<sup>21</sup>. SHuni E'tirof etish lozimki, buxgalteriya hisobining o'rganadigan predmeti - korxonalar, obhekti – korxonalar faoliyatlarida mavjud bo'lgan mablag'lari, mablag'larining manbaolari va ularning majburiyatlari hamda ularni o'zgarishi bilan bog'liq bo'lgan iqtisodiy voqealıklar, o'zining metodi – modellashtirish va o'zining maqsadi – qiymatliklarni saqlashni tahminlash va xo'jalik faoliyati natijalarini aniqlash mavjud.

Buxgalteriya hisobini tarixiy rivojlanishi jarayonida hisob axli qo'ydagi vazifalarni u yoki bu darajada hal qilishdi:

1. Buxgalteriya hisobini axborot bazasini kengaytirishdi;
2. Buxgalteriya hisobini aniqlik darajasini oshirishdi;
3. Buxgalteriya hisobini yuritishni yanada soddalashtirishda;
4. Hisobchilikni kompg'yuterlashtirish asosida buxgalteriya hisobini yuritish xarajatlarini kamaytirish asosida uning tannarxini orzonlashtirishdi;
5. Korxonalar faoliyatida sodir bo'ladigan iqtisodiy voqealıklar haqida zamonaviy usullarda axborotlar olishni tahminlashdi.

Bu vazifalar bir-birini inkor etuvchi bo'lganligi sababli buxgalteriya hisobi har doim ham yetarlich to'g'ri axborotlar bera olmaydi, yoki har doimam arzon va hamma foydalana oladigan oddiy va zamonaviy bo'la olmaydi. Bunday qaramaqarshiliklar azaldan mavjud, chunki, mulkdorni, boshqaruvchini, hisobdor shaxslarni, kreditorlarni, debetorlarni qiziqishlari bir-biriga zid, bunday qaramaqarshilik buxgalteriya hisobida o'z aksini topishi turgan gap. SHuning uchun ham amaliyotda kimlardir har doim ham buxgalterlardan hursand bo'lishmaydi, kerak bo'lsa, ularni nourin haqorat qilish hollari ham uchrab turadi. Albatta bunday qaramaqarshiliklar oz bo'lsa ham haqiqatni, to'g'rilikni bo'lishini tahminlaydi. SHuningdek, sohani nazariy va amaliy jihatdan rivojlantirishga turtki, rag'batlantiruvchi omil bo'ladi.

---

<sup>21</sup>. Я. В. Соколов Очерки по истории бухгалтерского учёта. М: Финансы статистика, 1991, 6 бет.



Haqiqiy buxgalter hisobchilik metodologiyasida haqiqiy holatni buzib ko'rsatadigan holatlar mavjudligini ko'ra bilishi va dastlabki hujjatlarni to'ldirishda, hisob registrlarini yuritishda mulkdorlarni, boshqaruvchilarni, hisobdor shaxslarni, kreditorlarni, debetorlarni qiziqishlarini hisobga olishi kerak. Buxgalteriya hisobi tarixiga manashunday qarama-qarshi fikrlarni, qarashlarni bartaraf etishning to'g'ri javoblarini topish yo'llarini ko'rsatib beradigan fan sifatida qarash lozim.

## **5. HISOB ISHLARI RIVOJLANISHINI BOSQICHLARGA AJRATISH HAQIDA**

Mashhur iqtisodchi K Rodbertus hisobchilikni paydo bo'lishi va rivojlanish tarixini ikki bosqichga bo'lgan – miqdoriy - kapital (pul) paydo bo'lgunga qadar davr, qiymatli - kapital (pul) paydo bo'lgandan keyingi davr<sup>22</sup>. Italiyalik olim Dj. CHerboni<sup>23</sup> hisob ishlarini rivojlanishida turt davrni ajratib ko'rsatadi:

1. Qadimgi dunyo davridagi hisobchilik;
2. Pacholigacha bo'lgan davrdagi hisobchilik;
3. Pacholidan Villigacha – ikki yoqlama buxgalteriyani shakillanishigacha bo'lgan davr;
4. Ilmiy buxgalteriyani paydo bo'lishi va rivojlanish davri.

Ko'zga ko'ringan frantsuz iqtisodchisi va buxgalteri Leon Sey<sup>24</sup> ham buxgalteriya hisobini rivojlanishida turt bosqichni ajratib ko'rsatgan:

1. Og'zaki buxgalteriya–“buxgalter” barcha ma'lumotlarni yodida saqlash talab etilgan;
2. Yozuvlarni har xil ishoralar bilan ifodalash (har ikki holatda ham hisob bo'lgan lekin yozuv bo'lmagan).
3. Oddiy buxgalteriya;
4. Ikki yoqlama buxgalteriya.

---

<sup>22</sup>. Я. В. Соколов Очерки по истории бухгалтерского учёта. М: Финансы статистика, 1991,

<sup>23</sup>. Галаган А. М. Основы общего счетоведения. М. Изд. Наркомторга СССР и РСФСР, 1928. Иванов С. Ф. Конгресс по счетоводству в Шарлеруа. Коммерческое образование.-1912- Т. 4. -№8.

<sup>24</sup>. Я. В. Соколов Очерки по истории бухгалтерского учёта. М: Финансы статистика, 1991, 11 bet.

Ezerskiy F. V. buxgalteriya hisobini rivojlanishida yetti bosqichni ajratib ko'rsatgan:

1. Qayta hisoblangan;
2. Qarzlar bo'yicha qayta hisoblangan;
3. Oddiy;
4. Italiyancha ikkiyoqlama;
5. Ingilizcha nazorat;
6. Ingilizcha nazorat va Italiyancha ikkiyoqlamani birlashgani;
7. Ruscha uchyoqlama.

Rossiyalik olim A. P. Rudanovskiy hisobchilikni rivojlanishini statistika va buxgalteriya bosqichlarini ajratatib ko'rsatadi. Rudanovskiy birinchi bosqichga ikki yoqlama yozuvni paydo bo'lgungacha bo'lgan barcha ishlarni qo'shadi<sup>25</sup>.

Anton Xaara buxgalteriya hisobini rivojlanishini besh bosqichga bo'ladi:

1. Yakuniy inventarizatsiyasiz va yakuniy balanssiz buxgalteriya;
2. Inventarizatsiya ro'yxatisiz sinov uchun tuzilgan balans;
3. Inventarizatsiya qilinmagan balans;
4. Mulkiy balans
5. Moliyaviy balans.

SHuningdek hisob ishlarini paydo bo'lishi va rivojlanish tarixini bosqichdarga ajratishda boshqa qarashlar ham mavjud<sup>26</sup>.

Hisobchilik ishlarini, xususan buxgalteriya hisobini paydo bo'lish tarixini chuqur tahlil qilib o'rgangan Rossiyalik olim, "Ocherki po istorii buxgalterskogo ucheta" nomli asar muallifi Yu.D. Sokolov buxgalteriya hisobining paydo bo'lishini va rivojlanishini uch davr bilan bog'laydi:

1. 600 yil oldin, korxonalar xo'jalik faoliyatidagi jarayonlarning maqsadli ro'yxatga olinishi bilan;
2. 500 yil oldin, bu borada Luka Pacholining "Schyot va yozuvlar to'g'risida" nomli risolasini chiqishi bilan;

---

<sup>25</sup>. Я. В. Соколов Очерки по истории бухгалтерского учёта. М: Финансы статистика, 1991, 12 бет.

<sup>26</sup>. Я. В. Соколов Очерки по истории бухгалтерского учёта. М: Финансы статистика, 1991. 11 - 26 betlar.

3. 100 yil oldin, bu borada har xil maktablarning paydo bo'lishi bilan.

Biroq, buxgalteriya hisobi haqida bundan 1437 yil oldin yoki Luka Pacholidan qariyb 580 yil oldin, payg'ambarimiz Muhammad (sollollohu alayhi vassalam)ga nozil bo'lgan Quroni Karimning "Baqara" surasi 282 oyatida shunday yozilgan: "Ey mo'minlar, bir-biringiz bilan qarz muomilasini qilsangiz, yozib qo'yinglar! Oralaringizdan bir kotib adolat bilan yozsin! Parvardigori bo'lmish Oллоhdan qo'rqsin va u qarzdan biror narsa kamaytirib yozmasin! Zimmasida qarzi bo'lgan kishi yozdysin! Hech bir kotib Alloh bildirgan yozishdan bosh tortmasin, albatta yozsin!" Ushbu oyatning mahnosidan ko'rinib turibdiki, yozuv kitob yoki daftarga qilingan. Chunki alohida varaqqa qilingan yozuvlarni saqlash qiyin va yo'qotish oson bo'lgan. Balkim payg'ambarimiz Muhammad (s.a.v.)ning "..Ey mo'minlar, bir-biringiz bilan qarz muomilasini qilsangiz, yozib qo'yinglar!.." degan xitobi buxgalteriya hisobining "Kitob" shaklini yaratilishiga va oyatdagi "...Oralaringizdan bir kotib adolat bilan yozsin! Parvardigori bo'lmish Oллоhdan qo'rqsin va u qarzdan biror narsa kamaytirib yozmasin!" degan so'zlar keyinchalik buxgalterlarni va buxgalterlik kasbini yuzaga kelishiga ham asos bo'lgandir.

Ma'lumki, payg'ambarimiz Muhammad (s.a.v.) savdo-sotiq ishlari bilan shug'ullanganlar. Luka Pacholidan 914 yil oldin "Baqara" surasining 282 oyatiga rioya qilib, buxgalteriya hisobiga asos solib, hisob-kitob masalalarini, hujjatlashtirib, yozib qo'yish lozim ekanligini tahkidlaganlar, lekin kitob yozib chop qilmaganlar. Bundan xulosa qilish mumkinki, buxgalteriya hisobining paydo bo'lishini va rivojlanishi 1500 yillik tarixga ega.

SHuningdek, o'tgan asrning 50-60 yillarida hisoblash texnikasini, keyinchalik esa shaxsiy kompyuterlarni ixtiro qilinishi va rivojlanishi, buxgalteriya hisobini qog'ozsiz shaklini yaratishga asos bo'ldi. Bu o'z navbatida buxgalteriya hisobini rivojlanishida yangi bosqichni boshlab berdi.

SHunga ko'ra buxgalteriya hisobini rivojlanishida qo'ydagi besh bosqichni ajratish maqsadga muvofiq deb bilamiz:

1. Quroni Karimning "Baqara" surasi 282 oyatini nozil bo'lgunga qadar bo'lgan hisobchilik;

2. Oллоhdan “qarzlarni” yozib qo’yish to’g’risidagi “Baqara” surasi 282 oyatini nozil bo’lishidan Luka Pacholining “Schyot va yozuvlar to’g’risida” nomli risolasini chiqishiga qadar;

3. 500 yil oldin, bu borada Luka Pacholining “Schyot va yozuvlar to’g’risida” nomli risolasini chiqishidan toki buxgalteriya hisobi fan sifatida shakllanganga qadarbo’lgan davr;

4. Buxgalteriya hisobining kitob shaklidan chuqur mehnat taqsimotiga asoslangan kartochka shaklini paydo bo’lishidan toki hisoblash texnikasi ixtiro qilinguncha bo’lgan davr;

5. Hisoblash texnikasini, keyinchalik esa shaxsiy kompyuterlarni ixtiro qilinishi va rivojlanishi, buxgalteriya hisobini qog’ozsiz shaklini yaratilishidan hozirga qadar.

Yuqoridagi keltirilganlardan ko’rinib turibdiki, buxgalteriya hisobi, fan va mutaxassislik sifatida shakllanishi hamda rivojlanishi uzoq o’tmishga ega.

SHu yerda O’zbekistonda buxgalteriya hisobi qachon shakllana boshlagan? - degan bir haqli savol tug’iladi.

## **6. O’ZBEKISTONDA BUXGALTERIYA HISOBINI RIVOJLANISHI**

### **HAQIDA**

Bahzi mualliflarning fikricha O’rta Osiyo yerlariga, ya’ni Movarounnaxrga (arablar daryo ortidagi yerlar deb ataganlar) shu jumladan, zbekistonga buxgalteriya uchyoti haqidagi fikrlar 8 asr boshlarida kirib kelgan<sup>27</sup> deb taxmin qilishadi.

Amir Temur o’zining “Temur tuzuklari” nomli asarida shunday deb yozadi: “Saltanatning har bir idorasida bo’ladigan kirim-chiqimlarni, kundalik xarajatlarni yozib borish uchun bir kotib tayinlansin”. Bu O’rta Osiyoda buxgalteriya hisobining ilk bor kurtak otishi Amir Temur tomonidan hisob daftarini yurituvchi shaxslar – kotiblarni tayinlagani bilan bog’liq ekanligidan dalolat beradi.

---

<sup>27</sup>. Bu mualliflar O’rta Osiyo yerlariga buxgalteriya uchyoti haqidagi fikrlarni kirib kelishini arablarning O’rta Osiyoni isloh qilish bilan bog’lashadi.

Rivoyatlarga ko'ra Amir Temur lashkarlarining har biriga, jangga kirishidan oldin, idishda anor suvi bergan<sup>28</sup> va jangdan eson-omon chiqqan jangchilarga yana o'sha idishda anor suvi bergan. Bo'sh qolgan idishlar soni jangda halok bo'lgan jangchilar sonini bildirgan. Bu buxgalteriya hisobining "kirim – chiqim – qoldiq" usulini ifodalaydi. Xulosa qilish mumkinki, O'rta Osiyo markazi bo'lgan O'zbekistonda buxgalteriya hisobi XV asrdan shakllana boshlagan.

Respublikamizda buxgalteriya hisobini fan sifatida shakllanishida O'zbek olimlaridan professor S. B. Qodirxonov, professor M. Ostonaqulov, Y. M. professor Itkin, professor R. Abdullaev, professor I. T. Abdukarimov, K. F. Abdukarimovalarni, shuningdek, buxgalteriya hisobini isloh qilish va milliy hisobchilik tizimini yaratishda professor S. Yuldoshev, professor D. Qudbiev, professor M. Pardaev, professor M. Tulaxadjaeva, professor I. Ismanov, professor Z. Mamatov, professor A. Pardaev, professor R. Xolbekov, professor K. Urozov, professor I. Qayumov, professor A. Abdullaev, professor S. Valiev, professor N. Jo'raev, professor Z. Niyozov, professor A. Karimov, N. Toshmamatov, B. Hoshimov, F. Islomov, H. Qayumov, E. Gadoev, A. Avloqulov, va boshqa ilm ahllarining qo'shgan hissalarini benihoyat kattadir.

## **7. BUXGALTERIYA HISOBINI MAKTABLARI HAQIDA**

Buxgalteriya hisobini tadrijiy rivojlanishi jarayonida uning maktablari ham shakllanib bordi. Olimlarning E'tirof etishlaricha<sup>29</sup> buxgalteriya hisobini tashkil qilish va takomillashtirish borasida italg'yan, frantsuz, nemis va angliya - amerika maktablari mavjuddir. Buxgalteriya hisobining tashkiliy jihatlari borasida bu maktablarning qarashlari bir-biriga o'xshamaydi. Ularning ta'limotlarida buxgalteriya hisobi fanining asosi ham har xil talqin qilinadi. Masalan, italyan maktabi vakillari buxgalteriya hisobi fanining asosini algebra va huquq, frantsuz maktabi vakillari aniq siyosiy iqtisod, nemis maktabi vakillari matematika,

---

<sup>28</sup>. Anor suvi birinchidan, inson badaniga tez singib qonga aylanib quvvat bo'ladi, ikkinchidan, badanga rohat baxsh etib, asablarni tinchlantiradi

<sup>29</sup>. Я. В. Соколов Очерки по истории бухгалтерского учёта. М: Финансы статистика, 1991. 263-265 betlar.

angliya-amerika maktabi vakillari psixologiya deb qaraydilar. SHu sababli buxgalteriya hisobi fanining vazifasi, predmeti, obhkti, usul va uslubiyoti, tamoyillari va tarkibiy tuzilishi borasidagi ularning qarashlari ham turlicha. Buyuk Britaniya buxgalterlar maktabining namoyondalari Angliya iqtisodiyotida faoliyat ko'rsatayotgan firma va kompaniyalarida tashkil qilingan buxgalteriya hisobi usullari rahbarning feol-atvoriga hamda dunyo qarashiga bog'liqligini ko'rsatib o'tadilar. SHu sababdan ham angliya - amerika buxgalteriya hisobi maktablarida yagona uslubiyotga amal qilinmaydi. Ular Angliya iqtisodiyotida faoliyat ko'rsatayotgan firma va kompaniyalarda buxgalteriya hisobi ma'lumotlari ikki xil mazmunga ega bo'lishi va biri tadbirkor uchun, ikkinchisi xukumat tashkilotlari uchun hizmat qilishini aytadilar. Buxgalteriya hisobining ma'lumotlarida muhimlik va aniqlikni yo'qligi tufayli Angliya firma va kompaniyalari tez-tez bankrotga uchraydi. Buxgalteriya hisobining ma'lumotlarida muhimlik va aniqlik tamoyilini amal qilmasligi sababli bu davlatda audit va uning rivojlanishiga alohida ehtibor beriladi.

Mustaqillik davrida Respublikamizda amalga oshirilayotgan iqtisodiy islohotlar, ishlab chiqarishni modernizatsiya qilish va texnik – texnologik jihatdan qayta jihozlashni amalga oshirish tufayli alohida yo'nalishga ega bo'lgan hisob tizimi tarkib topa boshladi. Bunday hisob tizimining asosiy bo'g'ini hisoblangan buxgalteriya hisobi ham milliy iqtisodiyotimizning o'ziga xos xususiyatlari va xalqaro standartlarga mos holda rivojlanib bormoqda. Mulkiy munosabatlarning erkinlashuvi tufayli iqtisodiyotimizda faoliyat ko'rsatayotgan barcha xo'jalik yurituvchi subhektlar mustaqil o'z-o'zini boshqarish tamoyiliga o'tdi. Erkin iqtisodiyotning shakllanishi va rivojlanishining muhim hamda ajralmas qismi hisoblangan xo'jalik yurituvchi subhektlarda ishlab chiqarishni boshqarishda ularning mablag'lari va tashkil topish manbalari to'g'risidagi ma'lumotlar katta ahamiyatga egadir. Bunday ma'lumotlar xo'jalik yurituvchi subhektlarda tashkil qilingan buxgalteriya hisobi tizimi orqali yetkazib beriladi.

Ma'lumotlarning qay darajada aniq, haqqoniy va xolisona bo'lishi tashkil qilingan buxgalteriya hisobi tarkibiy tuzilishining sifatiga bog'liqdir. Boshqa fanlar

kabi buxgalteriya hisobi ham jamiyatdagi o'zgarish va rivojlanishlarga mos holda takomillashib boradi.

O'zbek milliy maktabining shakllana boshlaganiga hali ko'p bo'lgani yo'q. Bu qisqa davr ichida respublikamizda buxgalteriya hisobi tizimining shakllanib borishida xukumatimiz, olimlarimiz, mutaxassislarimiz tomonidan ko'plab uslubiy, ilmiy, nazariy, amaliy ishlar amalga oshirildi. Masalan, 1996 yil 30 avgustda buxgalteriya hisobi tizimining huquqiy asosi hisoblangan O'zbekiston Respublikasining "Buxgalteriya hisobi to'g'risida" gi Qonuni, Vazirlar Mahkamasining 1999 yil 5-fevraldagi 54-sonli qarori bilan "Mahsulot (ish,xizmat)ni ishlab chiqarish va uni sotish bo'yicha xarajatlar tarkibi hamda moliyaviy natijalarni shakllantirish tartibi to'g'risida" Nizom qabul qilindi, Buxgalteriya hisobi Milliy andozasining 24 ta standarti ishlab chiqildi va amaliyotga joriy qilindi. O'zbekistonda buxgalteriya hisobining Toshkent (namoyondalari: professor S. Qodirxonov, professor S .Valiev, professor S. Sotiboldiev, professor S. Yuldashev, professor I. Karimov, professor R. Xolbekov, professor A. Tuychiev va boshqalar), Samarqand (professor R. Abdullaev, professor K. O'rozov, professor M. Pardaev), Farg'ona (professor D. Qudbiev, professor I. Ismanov, professor A. Abdullaev) milliy maktablarini ajratib ko'rsatish mumkin.

O'zbek buxgalteriya hisobi maktabining shakllanishida professor Saidkarim Boboxonovich Qodirxonovning qo'shgan hissasi juda kattadir. Domla birinchilardan bo'lib, 1970 yilda "Buxgalteriya hisobi nazariyasi" nomli darslikni rus tilidan o'zbek tiliga tarjima qildi, 1976 yilda "Sanoatda korxonalarida buxgalteriya hisobi" nomli darsligi o'zbek tilida bosmadan chiqdi. Jamiyatdagi iqtisodiy islohotlarni hisobga olgan holda 1993 yilda bu darslik qayta nashr qilindi. Hozirda bu o'quv-uslubiy qo'llanmalar O'zbekistonda buxgalter kadrlarni tayyorlashda asosiy manba bo'lib xizmat qilib kelmoqda. Professor Saidkarim Boboxonovich Qodirxonov jonkuyar ustoz sifatida ko'plab shogirdlar tayyorladi. Ular O'zbekiston iqtisodiyotini turli sohalarida samarali faoliyat yuritib kelishmoqda. Xususan: pensioner Galina Petrovna Grankina, O'zbekiston

qahramoni, iqtisod fanlari nomzodi SHukurjon Mamatqulov, TDIU “Buxgalteriya hisobi va audit kafedrası” mudiri, , iqtisod fanlari doktori, professor Rasuljon Xolbekov, Farg’ona filoyati, Farg’ona tumani hokimi, iqtisod fanlari doktori Ilhomjon Nosirov, Farg’ona politexnika instituti “Buxgalteriya hisobi va audit” kafedra dotsenti Najmiddin Toshmamatov va boshqa kuplab ilim ahillari.

Professor Saidkarim Boboxonovich Qodirxonovning bevosita tashabusi bilan 1992 yili “O’zbekiston Buxgalterlar Assotsiatsiyasi” tashkil qilinda. Assotsiatsiya buxgalteriya hisobini rivojlantirshda va milliy hisobchilikni barpo etishda kuplab yutuqlarga erishdi Hozirgava assotsitsiya tashabusi bilan buxgalteriya hisobining 24 andazasi ishlab chiqildi va hayotga tadbiq etildi. Natijada milliy hisobchilik tizimi halqaro andazalar asosida modernizatsiya qilindi. Professor Saidkarim Boboxonovich Qodirxonov bir nechta Respublika va Butun Ittifoq ilmiy anjumanlarini tashkilotchisidir.

## **8. XO’JALIK HISOBI TO’G’RISIDA TUSHUNCHA VA UNGA QO’YILADIGAN TALABLAR.**

Korxonalarining oldiga, mahsulot ishlab chiqarish hajmi, tannarx, foyda, mehnat unumdorligi kabi turli xil reja ko’rsatkichlari qo’yiladi. Ularga doir vazifalarni bajarish korxonalar moliya-xo’jalik faoliyatlari ustidan boshqarishni va tizimli kuzatib borishni talab qiladi. Bunday kuzatish boshqarishning funksiyasi bo’lgan xo’jalik hisobi yordamida amalga oshiriladi.

Xo’jalik hisobi - kishilik jamiyati rivojlanishing barcha bosqichlarida mavjud bo’lgan va boshqaruvga xizmat qiladigan tizim bo’lib hisoblanadi. Arxeolog va tarixchilarning taxminicha, xo’jalik hisobidan eramizdan avvalgi 13 asrda Misrda, 5-3 asrlarda Finlandiyada va Fors qo’ltig’i davlatlarida qo’llanilgan.

Xo’jalik hisobini paydo bo’lishi va rivojlanishini kishilik jamiyatining vujudga kelishi bilan bog’lash mumkin. Tarixiy ma’lumotlarga ko’ra, ibtidoiy jamoa tuzumida qabila boshlig’i o’z qabilasi ahzolarini sonini, ularning yemish uchun hayvonlarni ov qilishda ishtirokini va boshqa shu kabi hisob-kitoblarni amalga oshirgan. Qabila ahzolari tomonidan qilingan ovlar sonini mayda



toshchalarni ma'lum bir joyda yoki idishga to'plab hisob- kitob olib borilgan. Insoniyatni ibtidoiy avlodlari hisob qurollari sifatida dastlab qo'l barmoqlaridan, mayda toshchalardan, cho'pchalardan foydalanishgan.

Ibtidoiy jamoa negizida mehnat taqsimotini yuzaga kelishi va yozuvni paydo bo'lishi, hisob olib borishda daraxt po'stlog'idan foydalanishga olib keldi. Hozirda ham har bir oilaning o'z hisob-kitobi bor. Qaysi oilada hisob-kitob yaxshi yo'lga qo'yilgan bo'lsa, o'sha oilaning turmushi obod bo'ladi. Bundan ko'rinib turibdiki, hisob insonlarning doimiy hamrohi va hamkoridir.

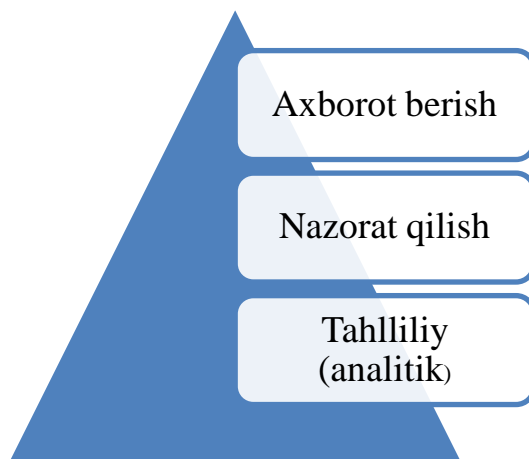
Xo'jalik hisobidan insonlarning ijtimoiy hayotida sodir bo'ladigan voqeliklarni kuzatish hamda ular uchun xizmat qiladigan mehnat vositalari va mehnat jarayonlarini hisobga olish maqsadida foydalanilib kelingan va foydalanilmoqda. Xo'jalik hisobi, eng avvalo, takror ishlab chiqarish jarayonini boshqarish va xo'jalik subektlari faoliyatiga rahbarlik qilish uchun zarur.

Kishilik jamiyatining rivojlanishi bilan, xo'jalik hisobining usullari va texnikasi o'zgarib borgan. Ayniqsa unga bo'lgan talab tovar ayirboshlash davriga kelib kuchaydi. Chunki tovar almashtirishning teng baholanishi uchun sotish (ayriboshlash) qanday ekvivalent tenglik asosida yuz bergan bo'lsa, sotib olish ham xuddi shunday qiymatlar tengligi asosida yuz berishi kerak. Tovar ishlab chiqaruvchining xo'jaligida bir isteomol qiymatidagi tovarni boshqa isteomol qiymatga, boshqacha qilib aytganda tovarni tovarga ayriboshlash yuz beradi. Bunday almashtirishning teng baholanishi uchun ishlab chiqarilgan tovarlarga sarflangan ijtimoiy zaruriy mehnat sarfi miqdorini bilish talab qilinadi. Bunday ma'lumotlar xo'jalik hisobini yuritish bilan olinadi.

Xo'jalik hisobi insonlarning ijtimoiy hayotida sodir bo'lgan va bo'ladigan hodisalarni kuzatish asosida, mehnat qurollari va mehnat buyumlarini hamda jonli mehnat jarayonlarini hisobga olish maqsadlari uchun xizmat qiladi. SHu bilan birgalikda xo'jalik yurituvchi subektlarning

xo'jalik jarayonlariga tahsir etib, ularni rivojlanish istiqbollarini ko'rsatib beradi.

Xo'jalik hisobi, korxonaning tasarrufidagi mablag'lardan takror ishlab chiqarish jarayonida foydalanishda moddiy ishlab chiqarishni uyushtirish, boshqarish va unga rahbarlik qilishga xizmat qiladi. Bunday tahrifdan xo'jalik hisobi bajaradigan quyidagi funksiyalarni belgilab olish mumkin (1-chizma).



### **1-chizma. Xo'jalik hisobining funksiyalari**

Xo'jalik hisobining axborot berish funksiyasi korxonalarining faoliyatida sodir bo'ladigan iqtisodiy jarayonlarni kuzatish, kuzatish natijasida olingan ma'lumotlarni miqdor va qiymat ko'rsatkichlarda o'lchash va hujjatlarda qayd qilib borish bilan, nazorat qilish funksiyasi korxonalarining faoliyatida sodir bo'ladigan iqtisodiy jarayonlar ustidan nazorat o'rnatish va unga tahsir etish, tahliliy (analitik) funksiyasi esa, sodir bo'ladigan iqtisodiy jarayonlarni umumlashtirish, guruhlash va boshqaruv qarorlarini qabul qilish uchun joriy hisob ma'lumotlarini tahlil qilish bilan izohlanadi.

Korxonalar, firmalar, tashkilotlar, umuman barcha xo'jalik yurituvchi subektlar (keyinchalik korxonalar deb aytiladi) o'z faoliyatlarida moddiy (xom ashyo, materiallar, tayyor mahsulotlar, yoqilg'i, binolar, transport vositalari, uskunalari va boshqa shu kabi moddiy resurslar), mehnat va moliyaviy resurslar hamda turli xil xizmatlardan foydalanadilar. Ularni moliyalash, ya'ni pulini to'lash lozim bo'ladi.

SHuningdek, korxonalar faoliyatini amalga oshirishda, boshqarish uchun ko'plab axborotlar zarur bo'ladi. Bu axborotlarni hujjatlashtirish va qaydlash uchun zarur bo'lgan ishlar (kuzatish, o'lchash, qayd qilish) hisob olib borishni

taqozo etadi. Amaliyotda xo'jalik hisobi ishlarini tashkil qilishning tezkor (operativ - texnik), statistika va buxgalteriya hisobi turlari mavjud. Hisob ishlarini tashkil qilishning bu turlari uzviy bog'langan bo'lib bir-biridan bajaradigan vazifasi, qaerda qo'llanishi va o'ziga xos uslublari bilan farq qiladi.

Korxonalar faoliyatini boshqarish uchun har kuni ko'pdan-ko'p operativ (tezkor) axborotlar (ma'lumotlar) kerak bo'ladi. Masalan, neft mahsulotlarini sotish bilan band bo'lgan Farg'ona neft bazasi faoliyatini uzluksizligini tahminlash uchun neft mahsulotlari zahiralarini qoldiqlari, haridorlarning qarzi, xodimlarga ish haqi bo'yicha bo'lgan qarzdorliklar, boshqa korxonalariga bo'lgan qarzlar, sotilgan mahsulotlarning alohida turlari, mahsulotlarining qiymati hamda bankdagi o'z hisobidagi pullar va shu kabi boshqa axborotlar. Bunday axborotlar operativ-texnik hisobyordamida yetkazib beriladi.

**Operativ-texnik hisob** – korxonalar faoliyatida sodir bo'ladigan ijtimoiy-iqtisodiy axborotlarni kuzatish, nazorat qilish va o'zining texnik vositalari yordamida yig'ish hamda qaror qabul qiluvchilarga yetkazib berish tizimidir. Operativ-texnik hisob yordamida boshqaruv uchun zarur bo'lgan ma'lumotlar foydalanuvchilarga (menejerlarga, buxgalterlarga, tahminot bo'limi xodimlariga, korxonalar muxandislariga va boshqa tashqi foydalanuvchilarga) huquqiy maqomga ega bo'lgan hujjatlarni tuzmasdan ma'lumotnomalar yordamida yoki og'zaki holda, telefon, faks, telegraf, modem yoki internet orqali yetkazib beriladi. Operativ-texnik hisob sodir etilgan hodisa va voqealikalarni tezkorlik bilan kuzatib, miqdor jihatdan o'lchab, korxonaning boshqaruv apparati xodimlarini hamda moliyaviy va boshqaruv hisobini ma'lumotlar bilan tahminlashga xizmat qiladi. O'zining oddiyliigi bilan hisobning boshqa turlaridan farq qiladi.

**Statistika hisobi**- jamiyatda sodir bo'ladigan ijtimoiy-iqtisodiy hodisalarni kuzatish, o'rganish va umumlashtirish uchun xizmat qiladi. Statistika hisobi butun jamiyat miqyosida sodir bo'ladigan ijtimoiy-iqtisodiy

hodisalarni va voqealikalarni ommaviy kuzatib, sifat va miqdor jihatdan o'lchab hujjatlarda qayd qiladi. Ijtimoiy-iqtisodiy hodisa va voqealikalarni sifat va miqdor tomonlarini bog'lab o'rganish statistik hisobning asosiy vazifasi bo'lib hisoblanadi. Statistika hisobi butun jamiyat miqyosida sodir bo'ladigan ijtimoiy-iqtisodiy hodisalarni va voqealikalarni ommaviy kuzatish asosida o'rganib, sifat va miqdor jihatdan o'lchab hujjatlarda qayd qilish va umumlashtirish tizimidir. Misol qilib, mahsulot ishlab chiqarish va uni sotish, tovar oborotining bajarilishini nazorat qilish, ish haqi va mehnat unumdorligini oshishi, aholini ro'yxatdan o'tkazish to'g'risidagi ma'lumotlarni keltirish mumkin. Statistika hisobida axborotlar kuzatish asosida o'rganiladi, sifat va miqdor jihatdan o'lchanadi, statistika hisobiga xos bo'lgan hujjatlar bilan rasmiylashtiriladi va alohida belgilari bo'yicha guruhlanib hisobga olinadi hamda tahlil qilinadi. SHuningdek, statistika jamiyat taraqqiyotining turli jarayonlarini va korxonalarining xo'jalik faoliyatlari natijalarini tahlil qilish asosida, ularning rivojlanish istiqbolini belgilab beradi.

**Buxgalteriya hisobi** - buxgalteriya hisobi korxonalar mablag'larini hamda ularning xo'jalik faoliyatlarida sodir bo'ladigan iqtisodiy jarayonlarni yoppasiga va uzluksiz kuzatib, miqdor jihatdan o'lchab, pul ifodasida umumlashtirib aks ettirish va nazorat qilish uchun xizmat qiladi. Buxgalteriya hisobida aks ettirilgan jarayonlar, albatta, hujjat bilan rasmiylashtiriladi, bu esa, ularga huquqiy asos bo'lib, xo'jalik faoliyatni nazorat qilishda hisobning ahamiyatini oshiradi. Bunday axborotlar asosida korxonani boshqarish uchun qabul qilingan qaror albatta samarali va sifatli bo'ladi. Buxgalteriya hisobi korxonalar faoliyatida sodir bo'ladigan xo'jalik jarayonlarni yoppasiga, uzluksiz va muntazam kuzatib borishi, sifat va miqdor jihatdan o'lchashi va alohida hujjatlarda qayd qilishi bilan operativ-texnik va statistika hisoblaridan farq qiladi. Buxgalteriya hisobi korxonalar faoliyatida sodir bo'ladigan iqtisodiy hodisalarni yoppasiga, uzluksiz kuzatish, hujjatlashtirish va alohida iqtisodiy belgilari bo'yicha guruhlash asosida miqdor va qiymat o'lchovlarda hisobga olish tizimidir.

Buxgalteriya hisobi ma'lumotlaridan korxonalar faoliyati yakunlarini bilish, korxonalar moliyaviy holatini va iqtisodiy samaradorligini tahlil qilish uchun foydalaniladi.

O'zbekiston Respublikasida "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi Qonunning 6-moddasiga muvofiq O'zbekiston Respublikasi xududida faoliyat yuritayotgan yuridik shaxs tashkil etmasdan tadbirkorlik faoliyati bilan shug'ullanuvchi shaxslar, fuqarolarning o'zini o'zi boshqarish organlari, shuningdek chet el yuridik shaxslarining O'zbekiston Respublikasi hududidagi vakolatxonalari, filiallari va boshqa tarkibiy bo'linmalari qonun hujjatlarida belgilangan tartibda hisob yuritadi hamda hisobot taqdim etadilar.

Hisobning o'zaro chambarchas bog'langan uchta turi, xalq xo'jalik hisobining yagona tizimini tashkil qiladi. Xo'jalik hisobining har bir turi, korxonalar, iqtisodiy hududlar va respublika iqtisodiyotini mutloq boshqarish jarayonida ishtirok etadi va ma'lum bir vazifani bajaradi. Ular bajaradigan vazifalar umuman olganda bir xildir, lekin hisob obektlariga nisbatan har xildir.

Statistika hisobida foydalaniladigan axborotlar buxgalteriya hisobining yakuniy ma'lumotlaridan olinadi. O'z navbatida, buxgalteriya hisobi ko'p hollarda statistikaning usul va ma'lumotlaridan foydalanadi. Jumladan, moddiy qiymatliklarni o'rtacha baholarini topishda, ishchilarning o'rtacha ish haqlarini aniqlashda, statistik usullar bilan hisoblab topiladigan ko'rsatkichlaridan foydalaniladi. Xo'jalik hisobi turlarining o'zaro bog'liqligi dastlabki hujjatlardan foydalanishda ham namoyon bo'ladi.

Mustaqillik davrida O'zbekistonda xalqaro andozalar talabiga va bozor iqtisodiyoti xususiyatlariga javob beradigan xalq xo'jaligi hisobining yagona tizimi yaratildi va bu borada rivojlangan mamlakatlar bilan hamkorlik yo'lga qo'yildi. Xorij tajribasini o'rganish, ularni chuqur va har tomonlama tahlil qilib, amaliyotga tadbiiq etish O'zbekiston Respublikasida

xo'jalik hisobini takomillashtirish, uni xalqaro amaliyot andozalariga yaqinlashtirish imkoniyatini berdi.

Korxonaning moliya-xo'jalik faoliyatida sodir bo'ladigan hodisa va voqealıklar o'lchov birliklariga asoslanib hisobga olinadi. Hisob yuritish amaliyotida natural, mehnat, qiymato'lchov birliklaridan foydalaniladi.

**Natural o'lchov birligi** - hisob obektlari holatini miqdor va sifat jihatdan baholaydi: misol uchun, ishlab chiqarilgan mahsulotlar, albatta, ularning alohida navlari bo'yicha hisobga olinib, nuqsonli mahsulotlar alohida ko'rsatiladi. Natural o'lchov birligi, moddiy-qiymatliklarning harakati to'g'risida miqdor jihatdan ma'lumot berib, ularning omborlarda saqlanishi ustidan nazorat o'rnatadi. SHunga ko'ra, korxonalar faoliyatida sodir bo'ladigan hodisa va voqealıklarni tabiiy xossalari ya'ni hajmi, vazni, uzunligi, maydoni asosida hisobga olish natural o'lchov birligi deb aytiladi.

**Mehnat o'lchov birligi** - vaqt birligi (soat, kun, oy) ichida mahsulot ishlab chiqarish mehyorlariga asoslangan. Unga "mehyor-soat" misol bo'ladi. Hisob obektlarini baholashda mehyor-soat, birinchidan, korxonalar mehnat xarajatlarini vaqt mehyorlari bilan o'lchash uchun, ikkinchidan, mehnat unumdorligini hisoblash uchun xizmat qiladi. Mehnat o'lchov birligida bajarilgan ishlar miqdori, kishi - soat, kishi - dona kabi o'lchovlarda hisobga olinib, bu ko'rsatkichlar mehnat unumdorligini aniqlashda foydalaniladi.

**Qiymat o'lchov birligi** - natural va mehnat o'lchov birliklariga asoslanadi. Qiymat o'lchov birligida sodir bo'lgan iqtisodiy voqealik o'sha davlatning pul birliklarida o'lchanadi. O'zbekistonda qiymat o'lchov birligi sifatida so'm va tiyinlar qabul qilingan.

Hisob obektlarini pulda o'lchash qiymat qonunini amal qilishi bilan bog'liq bo'lib, unga so'm va tiyinlarda hisob yuritish misol bo'ladi. Pul, o'lchov birligi sifatida natural va mehnat ko'rsatkichlarini umumlashtirish uchun xizmat qiladi. Qiymat o'lchov birligining afzalligi, korxonalar faoliyati sifat ko'rsatkichlarini shakllantirishda, sodir bo'ladigan xo'jalik operatsiyalarini qo'shish mumkin bo'lgan raqamlarda aks ettirishda, unumsiz xarajatlarni va ishlab chiqarishdagi

yo'qotishlarni topish va kamaytirishda, korxonalar xo'jalik faoliyatlariga baho berish ishlarini amalga oshirishda namoyon bo'ladi.

Har bir fanning o'z oldiga qo'ygan maqsadi, vazifasi va funksiyasi bor. O'zbekiston Respublikasining "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi Qonunning 4-moddasida buxgalteriya hisobining asosiy maqsadi barcha xo'jalik operatsiyalarini yaxlit, uzluksiz, hujjatlar asosida hisobga olish yo'li bilan buxgalteriya axborotini yig'ish, qayd etish va umumlashtirishning tartibga solingan tizimidan, shuningdek uning asosida moliyaviy va boshqa hisobotlarni tuzishdan iboratdir deb ko'rsatib o'tilgan.

Iqtisodiyotimizga bozor munosabatlarini kirib kelishi, xalqaro integratsiyani kuchayishi, mulkka bo'lgan munosabatlarining o'zgarishi, korxonaning moliya-xo'jalik faoliyatlariga xorijiy investorlarni kirib kelishi kabi jarayonlar buxgalteriya hisobi tizimida qo'shimcha vazifalarni keltirib chiqaradi. Iqtisodiyotning rivojlanishida muhim hamda ajralmas bo'g'in hisoblangan korxonalar faoliyatini zamonaviy usullar bilan boshqarishda, korxonalar mablag'lari va ularning tashkil topish manbalari to'g'risidagi ma'lumotlar katta ahamiyat kasb etadi. Bunday ma'lumotlar korxonada tashkil qilingan buxgalteriya hisobi tizimi orqali yetkazib beriladi. Ma'lumotlarning qay darajada aniq, haqqoniy va xolisona bo'lishi korxonalar buxgalteriyasining tarkibiy tuzilishiga, u erda faoliyat yuritayotgan buxgalter kadrlarning bilimiga, malakasiga hamda buxgalteriya hisobini jamiyatda bo'layotgan o'zgarish va rivojlanishlarga mos holda takomillashib, yangilanib borishiga bog'liq bo'ladi.

Mehyoriy hujjatlarda keltirilgan va E'tirof etilgan buxgalteriya hisobini vazifalarini quyidagi guruhga keltirish mumkin:

1. Buxgalteriya hisobi schyotlarida aktivlarning holati va harakati, mulkiy huquqlar va majburiyatlar to'g'risida to'liq hamda aniq ma'lumotlarni shakllantirish;
2. Korxonani samarali boshqarish maqsadida buxgalteriya hisobi ma'lumotlarini umumlashtirish;

3. Soliqqa doir hisobotlarni va boshqa moliyaviy hisobotlarni o'z vaqtida tuzish va tegishli idoralarga taqdim etish;

4. Buxgalteriya hisobi ma'lumotlaridan foydalanuvchilarni korxonaga mablag'lari va uning tashkil topish manbalari to'g'risidagi ma'lumotlar bilan tahminlash;

5. Korxonaga mulkini muhofoza qilish;

6. Korxonaga mablag'laridan foydalanishda iqtisodiy tejamkorlik tamoyilidan foydalanish hamda uni takomillashtirib borish.

Buxgalteriya hisobi ma'lumotlaridan foydalanuvchilarni, korxonaga mablag'lari va uning tashkil topish manbalari to'g'risidagi ma'lumotlar bilan tahminlash quyidagi ishlarni bajarish bilan izohlanadi:

1. Mahsulot (ish, xizmat) ishlab chiqarish reja bajarilishi, rejada belgilangan mahsulotlar nomenklaturasini, turini, sifatini kuzatish, nazorat qilish, reja bajarilishiga tahsir etuvchi omillarini aniqlash;

2. Mahsulotlar tannarxini kalkulyatsiya qilish, tannarxni tobora pasaytirish omillarini topish;

3. Korxonada foydalilik darajasini bajarilishi ustidan nazorat o'rnatish;

4. Korxonaga biznes rejasini bajarilishini nazorat qilish.

Korxonaga qaysi mulkchilik shakliga tegishliligidan qat'iy nazar buxgalteriya hisobi shu korxonaga mulkiga nisbatan tejamli munosabatda bo'lishni tahminlashi lozim. Buxgalteriya hisobi oldida turgan vazifalar uning bajaradigan funksiyalarini belgilab beradi:

1. Korxonaga, tashkilot va muassasalarda sodir bo'layotgan xo'jalik jarayonlarini kuzatib borish;

2. Kuzatish orqali olingan ma'lumotlarni miqdoriy ko'rsatkichlarda ifodalash;

3. Korxonaga faoliyatini kuzatish natijalarini maxsus hujjatlarda qayd etish;

4. Hujjatlarda aks ettirilgan ma'lumotlarni umumlashtirish va guruhlash;

5. Xo'jalik jarayonlari ustidan nazorat o'rnatish va ularga tahsir etish.



Buxgalteriya hisobi bajaradigan funksiyalar korxonaning iqtisodiy jihatdan asoslangan joriy va istiqbol ko'rsatkichlarini shakllantirish va bajarilishi ustidan nazorat olib borishni tahminlaydi.

### **Mavzu bo'yicha savollar**

1. Xo'jalik hisobi haqida tushuncha bering.
2. Iqtisodiy faoliyatni boshqarishda xo'jalik hisobini ahamiyati nimada?
3. Xo'jalik hisobini paydo bo'lish tarixi haqida gapirib bering.
4. Buxgalteriya hisobini rivojlanishi qanday bosqichlardan iborat?
5. Ikki yoqlama yozuvning asoschisi kim?

## **2-MAVZU. BUXGALTERIYA HISOBI XIZMATINI TASHKIL ETISH**

**Mavzu bo'yicha kalit so'zlar:** huquqiy asos, buxgalteriya hisobi to'g'risidagi qonun, buxgalteriya hisobining milliy andazalari, buxgalteriya hisobining xalqaro andazalari, buxgalteriya hisobini tashkil qilish shakllari, kitob shakli, jurnal shakli, memorial order shakli, jurnal-order shakli, kartochka shakli, buxgalteriya hisobining kartochkasiz shakli, buxgalteriya hisobining qog'ozsiz shakli.

### **1. BUXGALTERIYA HISOBI XIZMATINI TASHKIL QILISHNING HUQUQIY ASOSLARI**

O'zbekiston Respublikasida "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi qonun ishlab chiqildi va qonun talablari doirasida buxgalteriya hisobi sohasidagi mehyoriy hujjatlar xalqaro andozalarda ko'rsatilgan talablarga muvofiqlashtiriladi. Mahsulot (ishlar, xizmatlar) ishlab chiqarish va sotish xarajatlari tarkibi hamda moliyaviy natijalarni shakllantirish tartibi to'g'risidagi" Nizom, O'zbekiston Respublikasi Buxgalteriya Hisobining Milliy Andozalari, hamda buxgalteriya hisobini yuritish va buxgalteriya hisobotlarini tuzish chog'ida foydalaniladigan uslubiy ko'rsatmalar va boshqa mehyoriy hujjatlar ishlab chiqildi va bosqichma bosqich tadbiriq etildi. Natijada buxgalteriya hisobining tashkil etishning qo'ydagi huquqiy mehyorlari yaratildi:

1. Moliyaviy hisobot shakllarini to'ldirish bo'yicha Qoidalar;
2. O'zbekiston respublikasida mulkchilik to'g'risida Qonuni;
3. Rasmiy davlat hujjatlarini tayyorlashga buyurtma berish, ularni tayyorlash, hisobga olish, saqlash va topshirish tartibi to'g'risida Nizom;
4. Xo'jalik yurituvchi subhektlar faoliyatini davlat tomonidan nazorat qilish to'g'risida O'zbekiston Respublikasining Qonuni;
5. Muhrlar va shtamlarni tayyorlash, saqlash va ulardan foydalanish tartibi to'g'risida Nizom;
6. Buxgalteriya hisobida hujjatlar va hujjatlar aylanuvi to'g'risidagi Nizom;
7. O'zbekiston respublikasida naqd pulsiz hisob-kitoblar to'g'risida Nizom;
8. 1 yanvar' holati bo'yicha asosiy fondlarni har yili qayta baholashni o'tkazish tartibi to'g'risida Nizom;
9. Inventarizatsiya jarayonida aniqlangan mol-mulk kamomadi va ortiqchasining buxgalteriya hisobi va soliqqa tortish tartibi to'g'risidagi Nizom;
10. Asosiy vositalarni balansdan chiqarish tartibi to'g'risida Nizom;
11. Nomoddiy aktivlarni balansdan chiqarish tartibi to'g'risidagi Nizom;
12. Tadbirkorlik faoliyati erkinligining kafolatlari to'g'risida O'zbekiston Respublikasining Qonuni;
13. Yuridik shaxslar tomonidan kassa operatsiyalarini amalga oshirish qoidalarini tasdiqlash to'g'risida O'zbekiston Respublikasi Markaziy Banki Boshqaruvining Qarori;
14. Тармоқ вазирликларининг бухгалтерия ҳисобини ташкил қилиш бўйича йўриқ хатлари, тармоқ хусусиятларини инобатга олиб ишлаб чиққан Низомлари ва бошқа меъёрий кучга эга бўлган кўрсатмалари.

Buxgalteriya hisobidagi huquqiy boshqarish huquq mehyorlarini, huquqiy munosabatlarni, huquqiy javobgarlik va boshqa tarkibiy elementlarni o'z ichiga oladi. Buxgalteriya hisobini tashkil etishda huquqiy subektlar (korxonalar) bu elementlarga o'z munosabatlarini bildiradilar. Agar ularning munosabati ijobiy bo'lsa huquqiy hujjatlarda belgilangan to'g'ri xatti – harakatlar, agar ularning munosabati salbiy bo'lsa

noto'g'ri xatti - harakatlari yuzaga keladi. Ya'ni buxgalteriya hisobi va hisobotida huquqbuzarliklarni bo'lishiga yo'l ochadi.

O'zbekiston Respublikasida "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi qonun buxgalteriya hisobini tashkil qilish uchun asosiy huquqiy baza

bo'lib xizmat qiladi. Qonunda buxgalteriya xizmati mutaxassislarini, shuningdek, korxonalar rahbarlariniing buxgalteriya hisobini tashkil etishdagi asosiy vazifalari, maqsadlari, huquqlari va burchlari ko'rsatib berilgan.

Bu qonun, korxonalar rahbarlari, buxgalterlari va boshqa mansabdor shaxslari uchun buxgalteriya hisobini tashkil qilishni va hisobotlar tuzishni asosiy tamoyillarini belgilab berdi.

Buxgalteriya hisobini tashkil qilishning xalqaro amaliyoti, buxgalteriya hisobini mehyorlar yordamida boshqarishning quyidagi tizimlarini nazarda tutadi:

Birinchi daraja–davlat miqyosidagi qonun hujjatlari. Bu darajaga Respublikamizda qabul qilingan "Buxgalteriya hisobi to'g'risida" gi qonunni kiritish mumkin;

Ikkinchi daraja - uchytotni tashkil qilishning asosiy qoidalari. Mazkur darajada buxgalteriya hisobi tushunchalari va qoidalari shunday belgilanadiki, toki ular buxgalteriya hisobi bilan bog'liq shaxslar tomonidan bir xilda talqin etilsin. Ikkinchi darajaga buxgalteriya hisobining tasdiqlangan va harakatdagi milliy andozalari kiradi. ;

Uchinchi daraja turli idoralar tomonidan tarmoqlar xususiyatidan kelib chiqqan holda buxgalteriya hisobini yuritish bo'yicha ishlab chiqilgan

mehyoriy hujjatlar kiradi. Xususan, respublika Moliya vazirligi tasdiqlangan "Buxgalteriya hisobi to'g'risida" gi Nizom, "Mahsulot (ishlar, xizmatlar) ishlab chiqarish va sotish xarajatlari tarkibi hamda moliyaviy natijalarni shakllantirish tartibi to'g'risidagi" Nizom hamda buxgalteriya hisobini yuritish va buxgalteriya hisobotlarini tuzish chog'i foydalaniladigan uslubiy ko'rsatmalar va boshqa hujjatlarni kiritish mumkin. Uchinchi darajaga respublika Moliya vazirligi tasdiqlangan "Buxgalteriya hisobi

to'g'risida" gi Nizom, "Mahsulot (ishlar, xizmatlar) ishlab chiqarish va sotish xarajatlari tarkibi hamda moliyaviy natijalarni shakllantirish tartibi to'g'risidagi" Nizom hamda buxgalteriya hisobini yuritish va buxgalteriya hisobotlarini tuzish chog'i foydalaniladigan uslubiy ko'rsatmalar va boshqa hujjatlarni kiritish mumkin. xilma - xil uslubiy ko'rsatmalar hamda tavsiyalar.

To'rtinchi daraja korxonada xususiyatidan kelib chiqib hisob siyosatini belgilash va hujjatlar oborotini yuritish uchun korxonada chiqarilgan ish hujjatlari. To'rtinchi darajaga hisobot yilining boshida har bir korxonada o'zi uchun tuzadigan va uning rahbari tomonidan tasdiqlanadigan hisob siyosati kiradi.

Buxgalteriya hisobini boshqarish ana shu to'rt darajali tizim doirasida bo'lishi kerak.

SHunday qilib, respublikada faoliyat ko'rsatayotgan xo'jalik subektlarida qo'llanilayotgan buxgalteriya hisobi bosqichma-bosqich buxgalteriya hisobining halqaro tizimiga yaqinlashtirilmoqda.

Buxgalteriya hisobi xo'jalik subektlari bilan birgalikda katta rivojlanish yo'lini bosib o'tdi. Ishlab chiqarishning rivojlanishi ishlab chiqarish jarayonlarining murakkablashishiga va ularni boshqarish uchun kerak bo'lgan iqtisodiy axborotlarni tezlikda olish zaruriyatini tug'ilishiga olib keladi. Bu o'z navbatida, buxgalteriya hisobini, uning ilg'or usullarini va zamonaviy hisoblash texnikasini qo'llash yo'li bilan takomillashtirishni taqozo qiladi.

Buxgalteriya hisobini takomillashtirish birinchi navbatda uning tezkorlik(operativnost) darajasini oshirishga qaratilishi lozim.Hozirgi kunda buxgalteriya hisobining tezkorlik darajasi unchalik yuqori emas. Korxonada moliya-xo'jalik faoliyatlari to'g'risidagi ma'lumotlar buxgalteriya hisobot davri tamom bo'lgandan keyingina olinadi. Ularni tegishli idoralarga tezlikda yetkazib bera olmaydi. SHuning uchun bunday ma'lumotlardan faqat keyingi hisobot davrlarida foydalanish mumkin. SHuning uchun ham buxgalteriya hisobi ma'lumotlarining tezkorligini tahminlash hozirgi davr menejmentining asosiy vazifalaridan biri bo'lib hisoblanadi.

O'zbekiston Respublikasi moliya vazirligi keyingi yillarda "Iqtisodiyot vazirligi", "Davlistiqbolstat" qo'mita va boshqa tegishli idoralar bilan hamkorlikda buxgalteriya hisobini yuritishda ilg'or usul va shakillarni qo'llash, xalqaro andozalar zaminida milliy andozalarni ishlab chiqish va joriy qilish, persanal kompyuter texnikasini qo'llash asosida buxgalteriya uchyotini takomillashtirish masalalarida bir qancha ishlarni amalga oshirilyapti.

Hozirgi kunda xalqaro buxgalteriya hisobi andazalari asosida moliyaviy buxgalteriya uchyotini tashkillash bo'yicha 24 ta milliy andoza ishlab chiqilgan. Ular quyidagilar:

<b>O'zbekiston Respublikasi Moliya Vazirligi tomonidan tasdiqlangan</b>	<b>BHMS raqami</b>	<b>BHMSNING NOMLARI</b>
26.07.1998 y. N 17-07/86	0	Moliyaviy hisobotni tayyorlash va taqdim etish uchun konseptual asos
26.07.1998 y. N 17-17/86	1	Hisob siyosati va moliyaviy hisobot
20.08.1998 y. N 41	2	Asosiy xo'jalik faoliyatidan tushgan daromadlar
25.08.1998 y. N 43	3	Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot
27.08.1998 y. N 44	4	Tovar-moddiy zahiralari
09.10.2003 y. №114	5	Asosiy vositalar
12.05.2004 № 75-	6	Ijara hisobi
12.10.1998 y. N 49	7	Nomoddiy aktivlar
14.10.1998 y. N 50	8	Jamlangan moliyaviy hisobotlar va sho'ba xo'jalik jamiyatlariga sarmoyalarni

		hisobga olish
16.10.1998 y. N 51	9	Pul oqimi to'g'risidagi hisobot
19.10.1998 y. N 52	10	Davlat subsidiyalarining hisobi va davlat yordami bo'yicha ko'rsatiladigan ma'lumotlar
03.12.1998 y. N 64	11	Ilmiy tadqiqot va tajriba-konstruktorlik ishlab chiqishlarga xarajatlar
.12.1998 y. N 65№	12	Moliyaviy investitsiyalarni hisobga olish
1.03.2004 y. №36	14	Xususiy kapital to'g'risida hisobot
12.03.2003 y. № 45	15	Buxgalteriya balansi
30.10.1998 y. N 57	16	Buxgalteriya balansi tuzilgan sanadan keyingi xo'jalik faoliyatning nazarda tutilmagan holatlari va yuz beradigan hodisalari
02.11.1998 y. N 58	17	Kapital qurilishga oid pudrat shartnomalari
19.10.1999 y. N EG/17-19-2075	19	Inventarlashni tashkil etish va o'tkazish
23.11.1999 y. N 87	20	Kichik tadbirkorlik subektlari tomonidan soddalashtirilgan tartibda hisob yuritish va hisobotlar tuzish to'g'risida
12.11.2003 y. 1181-1-son	21	Xo'jalik yurituvchi subektlar moliyaviy-xo'jalik faoliyatining buxgalteriya

		hisobi schyotlar rejasini qo'llash bo'yicha yo'riqnoma
23.03.2004 y. №51	22	CHet el valyutasida ifodalangan aktivlar va majburiyatlarning hisobi
12.04.2005 y. №37	23	Qayta tashkil etishni amalga oshirishda moliyaviy hisobotni shakllantirish
05.08.2009 y. №79	24	Qarzlar bo'yicha xarajatlar hisobi

Lekin hali yechimini topilmagan ishlar yetarlicha mavjud. Xususan, buxgalteriya uchyotining dastlabki hujjatlarida qaytarib to'ldiriladigan ko'rsatkichlar mavjud. SHuning uchun dastlabki hujjatlarni standartlash va unifikatsiya qilish, tuziladigan hujjatlar sonini, yig'ma hujjatlar tuzish asosida kamaytirish: masalan, yalpi ishlab chiqarish korxonalarida, belgilangan mehyorlar doirasida har kuni materiallar yoki boshqa moddiy qiymatliklar bir martalik talabnoma yoki limit-zabor kartalari bilan ishlab chiqarish tsexlariga berish amaliyotini kengaytirish, shuningdek, bir marta tuziladigan birlamchi hujjatlarni jamlovchi hujjatlar bilan almashtirib ularni bir oyda ikki marta rasmiylashtirish yoki materiallarni ombor kartochkalarini moslashtirib, ishlab chiqarish zaxiralarini ishlab chiqarish tsexlariga o'sha kartochkalarda imzo chekib berish tartibini joriy qilish mumkin. Hujjatlarni rasmiylashtirishni to'liq shaxsiy kompyuterlar yordamida bajarish bugungi kunning eng dolzarb masalalaridan biri bo'lib qolgan. Yuqorida ta'kidlab o'tganimizdek, moliyaviy buxgalteriya hisobini tashkillash bo'yicha 24 ta milliy standartlar ishlab chiqilib bosqichma-bosqich tadbiriq qilinmoqda. Biroq boshqaruv uchyoti bo'yicha mehyoriy hujjatlar hali hozir yetarlicha ishlab chiqilmagan. Ma'lumki, korxonalarini ish samaradorliklarini oshirishda, ularning faoliyatlarini yanada rivojlantirishni ichki

imkoniyatlarini topishda boshqaruv uchyotining roli katta. Bunday kamchiliklarni bartaraf etish uchun eng avvalo ishlab chiqarish xarajatlarini uchyotga olish va mahsulotlar tannarxini kalkulyatsiya qilish masalalari bo'yicha yagona namunaviy nizom ishlab chiqilsa maqsadga muvofiq bo'lar edi. Namunaviy nizom iqtisodiyotni alohida tarmoqlarida, ularning faoliyat xususiyatlaridan kelib chiqqan holda tarmoq yo'riqnomalarini ishlab chiqishga, piravad natijada boshqaruv uchyotini yagona, uni nazorat qilish imkoniyati bo'lgan, tizimda tashkillash mumkin bo'ladi. Boshqaruv uchyotini bunday tashkillash ishlab chiqarish xarajatlari ustidan nazorat o'rnatish, mahsulotlar tannarxiga tahsir etadigan omillarni topish imkoniyatini beradi. Bunday tashkiliy tadbirlar tannarxni pasaytirish yo'llarini ko'rsatib beradi bu esa, korxonani foydasini oshishga, uning foydalilik darajasini ko'payishga olib keladi.

## **2. O'ZBEKISTON RESPUBLIKASINING "BUXGALTERIYA HISOBI TO'G'RISIDA"GI QONUNI VA UNING AHAMIYATI**

O'zbekiston respublikasining buxgalteriya hisobi to'g'risidagi qonuni 30 avgust 1996 yilda qabo'l qilingan va 2016 yili 16 aprelda O'zbekiston Oliy Majlisining qonunchilik palatasi tomonidan qayta ko'rib chiqib o'zgarishlar kiritilib yangi taxrirda qabo'l qilingan.

Qonun 32 moddadan iborat bo'lib, uning asosiy maqsadi buxgalteriya hisobini tashkil etish, yuritish va buxgalteriya moliyaviy hisobotlarini tuzish sohasidagi munosabatlarni tartibga solishdan iborat<sup>30</sup> deb ko'rsatilgan. Qonunda buxgalteriya hisobini tashkil qilishning qo'ydagi asosiy printsiplari belgilab berilgan:

- uzluksizlik;
- ishonchlilik;
- ko'rsatkichlarning qiyoslanuvchanligi.

---

<sup>30</sup>. Agar O'zbekiston Respublikasining xalqaro shartnomasida O'zbekiston Respublikasining buxgalteriya hisobi to'g'risidagi qonun hujjatlarida nazarda tutilganidan boshqacha qoidalar belgilangan bo'lsa, xalqaro shartnoma qoidalari qo'llaniladi.



Qonunda belgilanishicha buxgalteriya hisobi korxonalar faoliyatida sodir bo'ladigan barcha xo'jalik operatsiyalarini yaxlit, uzluksiz, hujjatlar asosida hisobga olish yo'li bilan buxgalteriya axborotini yig'ish, qayd etish va umumlashtirishning tartibga solingan tizimi bo'dib hisoblanadi. SHuningdek, buxgalteriya hisobi ma'lumotlari asosida moliyaviy va boshqa hisobotlarni tuzishdan iboratdir deb tahrif berilgan. Qonunda xo'jalik operatsiyalari buxgalteriya hisobida kamida ikkita schyotida bir vaqtda va o'zaro bog'liq holda pulda baholab aks ettirish yo'li bilan ikki yoqlama yozuv usulida yuritilishi belgilab qo'yilgan.

Buxgalteriya axboroti bu - boshlang'ich hisob hujjatlariga asoslanib, buxgalteriya hisobi registrlarida, moliyaviy hisobotlarda, tushuntirishlarda hamda buxgalteriya hisobini tashkil etish va yuritish bilan bog'liq boshqa hujjatlarda aks ettiriladigan buxgalteriya hisobi obektlari haqidagi qayta ishlangan ma'lumotlardir.

Qonunda buxgalteriya hisobining subhektlari va obhektlari aniq belgilab berilgan. Unga ko'ra davlat hokimiyati va boshqaruvi organlari, O'zbekiston Respublikasida ro'yxatga olingan yuridik shaxslar, ularning O'zbekiston Respublikasi hududida hamda undan tashqarida joylashgan sho'ba korxonalari, vakolatxonalari, filiallari va boshqa tarkibiy bo'linmalari buxgalteriya hisobi subektlari bo'lib hisoblanadi.

Buxgalteriya hisobi to'g'risidagi qonunda yuridik shaxs tashkil etmasdan tadbirkorlik faoliyati bilan shug'ullanuvchi shaxslar, fuqarolarning o'zini o'zi boshqarish organlari, hamda chet el yuridik shaxslarining O'zbekiston Respublikasi hududidagi vakolatxonalari, filiallari va boshqa tarkibiy bo'linmalari qonun hujjatlarida belgilangan tartibda hisob yuritishlari hamda hisobot taqdim etishlari ko'rsatib o'tilgan. SHuningdek, aktivlar, majburiyatlar, xususiy kapital, zahiralar, daromadlar, xarajatlar, foyda, zararlar va ularning harakati bilan bog'liq xo'jalik operatsiyalari buxgalteriya hisobining obektlari eknligi va ularni hisobga olish tartibi, buxgalteriya hisobi va moliyaviy hisobotni tartibga solish, buxgalteriya

hisobi standartlarini ishlab chiqish va tasdiqlash tartiblari ham belgilab berilgan.

Ushbu qonunda buxgalteriya hisobi va hisobotini tashkil etishni buxgalteriya hisobi subektining rahbari amalga oshirilishi, uning, bu boradagi huquq va burchlari, bosh buxgalter yoki buxgalteriya hisobi va moliyaviy boshqarish vazifalarini amalga oshiruvchi boshqa mansabdor shaxs buxgalteriya hisobi xizmatining rahbari ekanligi, ularning bevosita buxgalteriya hisobi subektining rahbariga bo'ysunishi, dastlabki imzo huquqi kimga berilishi, boshlang'ich hisob hujjatlari, ularni tuzish, saqlash tartiblari, shuningdek, buxgalteriya hisobi axborotlarini hisob registrlarida aks ettirish va bu axborotlarni saqlash tartibi belgilab berilgan. Korxonalar aktivlar va majburiyatlarni inventarizatsiya qilish, aktivlar va majburiyatlarni baholash, daromadlar va xarajatlarni hisobga olish, korxonalar xususiy kapitalni hisobga olish, ichki nazoratni tashkil etish, moliyaviy hisobotlarni tuzish taqdim etish tartiblari aniq qilib ko'rsatilgan.

Ushbu qonunning 32 moddasida buxgalteriya hisobi to'g'risidagi qonun hujjatlarini buzganlikda aybdor shaxslar belgilangan tartibda javobgar bo'ladi deb ko'rsatib o'tilgan.

### **3. BUXGALTERIYA HISOBINI TASHKIL QILISH SHAKLLARI**

Buxgalteriya hisobini tashkil qilish deganda korxonalar xo'jalik faoliyatida sodir bo'ladigan iqtisodiy operatsiyalar haqida mukammal, ishonchli, aniq axborotlar olish va ishlab chiqarish resurslaridan maqsadli foydalanishni nazorat qilish bo'yicha korxonada yaratilgan sharoitlar tizimi tushuniladi.

Hisob ishlarini tashkil qilishda ma'lum bir qoidalarga rioya qilinadi. Xorij adabiyotlarida hisob ishini tashkil qilishning quyidagi qoidalari mavjudligi ko'rsatib o'tilgan<sup>31</sup>:

1. Mehnatning taqsimlanishi «Oddiy ish bajaruvchi» faoliyati. Bunda hisob va hisobot ishlari ma'lumotlarni yig'ish va guruhlashga yo'naltiriladi;
2. Ma'lumotlarni qamrab olish, hamma ish tezkor hisobni olib boruvchiga birlashtiriladi. Ular hisob registrlarida xo'jalik jarayonlari to'g'risidagi ma'lumotlarni yozib boradilar;

---

<sup>31</sup>. Соколов Ю.В. Очерки по истории бухгалтерского учета. - М.: Финансы и статистика, 1991

3. Nazoratdagi raqobat, bu hisob-kitob kaliti hisoblanadi. Unda ko'rsatkichlar solishtirilganda ular bir-birlariga mos kelishi kerak yoki buni manfaatlar to'qnashuvi, deb atash ham mumkin;

4. Haqiqiy buxgalteriya, ro'yxatga olish bilan shug'ullanuvchi buxgalter jarayonlarni ro'yxatga olish jurnalini to'ldiradi va buxgalteriya yozuvini (pravodka) tuzadi;

5. Uslubiy mustaqillik, har bir firma va korxonada buxgalteriya hisobini tashkil qilish uslubini o'z faoliyati xususiyatlarini inobatga olgan holda, o'zi belgilaydi. Qancha firma, korxonada bo'lsa, shuncha hisobni tashkil qilish usublari mavjud. Har bir xizmatchi yoki rahbar o'ziga mahqo'l hisob tizimini kiritish huquqiga ega;

6. Psixologik iqlim, rahbarning xodimiga ishonmasligi.

Hisobning asosiy vazifasi ishchilar o'z manfaatlarini korxonada manfaatidan ustun qo'yishining oldini olish bo'lib hisoblanadi. Buxgalterlar amaldagi hisob tizimiga korxonada rahbarining roziligisiz hisob ishlarini tashkil qilishning boshqa usulni kiritish yoki amaldagi usulni o'zgartirish huquqiga ega emas.

Korxonada buxgalteriya hisobini halqaro andozalariga moslashtirish rahbar monidan mahqo'llangan tamoyil va qoidalarga asoslanadi.

Buxgalteriya hisobini yuritish qoidalari O'zbekiston Respublikasida "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi Qonun, Moliya vazirligi tomonidan ishlab chiqilgan va tasdiqlangan O'zbekiston Respublikasi Buxgalteriya Hisobi Milliy Standartlari, shu jumladan kichik va xususiy tadbirkorlik subektlari uchun soddalashtirilgan buxgalteriya hisobini yuritish andozasi bilan belgilanadi.

O'zbekistonda buxgalteriya hisobini yuritish, tashkil qilish, moliyaviy hisobotlarni tuzish metodologiyasini hamda buxgalteriya hisobi milliy standartlarini ishlab chiqish va tasdiqlash bo'yicha rahbarlik O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining buxgalteriya hisobi va hisoboti departamenti zimmasiga yuklatilgan.

Departamentning asosiy vazifalari quyidagilardir:

1. Buxgalteriya uchyotini yuritishning yagona metodologiyasini ishlab chiqish;
2. Buxgalteriya uchyotini yuritish va uni takomillashtirish bo'yicha tadbirlar ishlab chiqish;
3. Buxgalteriya uchyotini yuritishni ilg'or shakllarini ishlab chiqish, ularni amaliyotga tadbiq etish bo'yicha qilingan ishlarni nazorat qilish;
4. Buxgalteriya uchyotini yuritish bo'yicha tegishli davlat idoralari bilan kelishilgan holda ishlab chiqilgan nizomlar, yo'riq xatlari va ko'rsatmalarni amaliyotga tadbiq qilinishi yuzasidan nazorat o'rnatish;
5. Korxonalarining joriy va yillik buxgalteriya hisobotlarining shakllarini ishlab chiqish, ularni tuzish va to'g'riligini tekshirish to'g'risidagi ko'rsatmalarni ishlab chiqish.

O'zbekiston Respublikasining "Buxgalteri hisobi to'g'risida"gi qonunning 11 - moddasiga muvofiq Buxgalteriya hisobi va hisobotini tashkil etishni buxgalteriya hisobi subektining rahbari (korxonah rahbari) amalga oshiradi.

Buxgalteriya hisobi subektining rahbari quyidagi huquqlarga ega:

1. Buxgalteriya hisobi xizmatining rahbari boshchiligida buxgalteriya hisobi xizmatini tashkil etish yoki shartnoma asosida jalb qilingan buxgalter xizmatidan foydalanish;
2. Buxgalteriya hisobini yuritishni ixtisoslashtirilgan tashkilotga (auditorlik tashkilotlari, soliq maslahatchilari tashkilotlari va ustavida buxgalteriya hisobini yuritish bo'yicha xizmat ko'rsatish nazarda tutilgan boshqa tashkilotlar) shartnoma asosida yuklash;
3. Buxgalteriya hisobini mustaqil yuritish.

Buxgalteriya hisobi subektining rahbari quyidagilarni tahminlashi shart:

1. Hisob siyosati, ichki hisob va hisobot tizimi ishlab chiqilishini;
2. Ichki nazorat tartibini;
3. Buxgalteriya hisobi to'liq va ishonchli yuritilishini;
4. Hisob hujjatlarining but saqlanishini;

5. Moliyaviy hisobotning tayyorlanishini;
6. Soliq hisobotining tayyorlanishini;
7. Hisob-kitoblar o'z vaqtida amalga oshirilishini;
8. "Buxgalteri hisobi to'g'risida"gi qonunning 12-moddasi talablariga rioya etilishini tahminlashi.

O'zbekiston Respublikasining "Buxgalteri hisobi to'g'risida"gi qonunning 12 - moddasiga muvofiq buxgalteri hisobi ishlarini olib borish buxgalteriya hisobi xizmati rahbarigayuklatiladi.

Bosh buxgalter yoki buxgalteriya hisobi va moliyaviy boshqarish vazifalarini amalga oshiruvchi boshqa mansabdor shaxs buxgalteriya hisobi xizmatining rahbari bo'lib hisoblanadi va bevosita buxgalteriya hisobi subektining rahbariga bo'ysunadi.

Buxgalteriya hisobi xizmati rahbarining xo'jalik operatsiyalarini hujjatlar asosida rasmiylashtirish va ularni buxgalteriya hisobi xizmatiga taqdim etish bo'yicha talablari buxgalteriya hisobi subektining barcha xodimlari uchun majburiydir.

Majburiy auditorlik tekshiruvidan o'tishi lozim bo'lgan buxgalteriya hisobi subektining buxgalteriya hisobi xizmati rahbari quyidagi talablarga javob berishi kerak:

1. Iqtisodiyoliy ma'lumotga ega bo'lish;
2. Oxirgi besh kalendar yildan kamida uch yilibuxgalteriya hisobini yuritish yoki moliyaviy hisobotni tuzish yoxud auditorlik faoliyati bilan bog'liq ish stajiga ega bo'lish;
3. Noiqtisodiy oliy ma'lumotga ega bo'lgan taqdirda oxirgi o'n kalendar yildan kamida yetti yili buxgalteriya hisobini yuritish yoki moliyaviy hisobotni tuzish yoxud auditorlik faoliyati bilan bog'liq ish stajiga ega bo'lish.

Majburiy auditorlik tekshiruvidan o'tishi lozim bo'lgan buxgalteriya hisobi subektining rahbari buxgalteriya hisobi xizmati rahbarining har yili malaka oshirishdan o'tishini tahminlashi shart.

Belgilangan tartibda muomalaga layoqatsiz yoki muomalaga layoqati cheklangan deb topilgan, shuningdek qasddan sodir etilgan jinoyat uchun sudlanganlik holati tugallanmagan yoki sudlanganligi olib tashlanmagan shaxs buxgalteriya hisobi xizmatining rahbari bo'lishi mumkin emas.

Quyidagilar buxgalteriya hisobini tashkil qilishni unsurlari bo'lib xizmat qiladi:

1. Korxonaning buxgalteriya hisobi siyosatini ishlab chiqish va tadbir etish;
2. Xo'jalik muomalalarini hujjatlashtirish ishlarini tashkillash;
3. Hujjatlar aylanishini yo'lga qo'yish;
4. Yo'qlama qilishni to'g'ri yo'lga qo'yish.

Yirik korxonalarda (aksiyadorlik jamiyatlarida, trestlarda, konsenernlarda, xoldinglarda, kompaniyalarda va boshqa shu turkumga kiradigan korxonalarda) buxgalteriya hisobi markazlashgan va markazsizlashtirilgan shakllarda tashkil qilinishi mumkin.

Markazlashgan buxgalteriya sharoitida sintetik va analitik uchyotishlarini olib borish korxonaning bosh buxgalteriyasida, bo'limlar, tsexlar taqdim etadigan birlamchi (jamlovchi) hujjatlar yoki ularga ilova qilingan ichki hisobot ma'lumotlari asosida amalga oshiriladi.

Markazsizlashtirilgan buxgalteriya sharoitida hisob ishlari, birlamchi hujjatlarni to'ldirishdan balans tuzgunga qadar, korxonaning bo'linmalarda, tsexlarda tashkil qilingan buxgalteriyalarda olib boriladi. Markaziy buxgalteriya, tsex, bo'lim balanslari va hisobotlari umumlashtirib korxonaning yig'ma balansi va hisobotini tuzadi hamda tsexlarda, bo'limlarda hisob ishlarini tashkil qilishga nazorat o'rnatadi.

Buxgalteriya apparatini tashkil qilishda uning tarkibini to'g'ri aniqlash hisob ishlarini samarali olib borishga asos bo'ladi. Buxgalteriya apparati tarkibi ishlab chiqarish texnologiyasi va uni tashkil qilish xususiyatlariga, hisob ishlari hajmiga va hisobning texnik vositalariga bog'liq. Korxonada bosh buxgalteriya apparati xodimlarining xizmat lavozimi vazifalarini ishlab chiqadi. Ishlab chiqarish

korxonalari buxgalteriya apparati xodimlarining taxminiy xizmat lavozimi vazifalari qo'ydagi jadvalda keltirilgan.

**Ishlab chiqarish korxonalari buxgalteriya apparati xodimlarining  
taxminiy xizmat lavozimi vazifalari**

Xizmat lavozimi	Xizmat vazifalari
Bosh buxgalter	Korxonada buxgalteriya ishini to'liq olib borilishini tashkillaydi, nazorat qiladi va xodimlar faoliyatiga umumiy rahbarlik qiladi. Pul mablag'lari va moddiy qiymatliklardan to'g'ri foydalanish ustidan nazorat o'rnatadi. Xo'jalik operatsiyalarini hujjatlar bilan rasmiylashtirishni qonuniyligini nazorat qiladi, ish haqini to'g'ri hisoblash va berilishi ustidan nazorat o'rnatadi. Byudjetdan foydalanishga nazorat o'rnatish, soliq to'lovlarining eng maqbul variantlarini tanlash va soliq hisobotlarini tuzish va topshirish. Korxonada moliya-xo'jalik faoliyatiga tegishli bo'lgan qonunlarni buzilishini hamda kamomadlar va yo'qotishlar oldini olish, ular sodir bo'lganda tegishli hujjatlar bilan rasmiylashtirish va tergov-sud idoralariga topshirish.
Bosh buxgalter o'rinbosari	Kassa va hisob raqami operatsiyalarini uchyotini olib boradi. Bosh buxgalter o'rini bosadi.
Ombor buxgalterlari	Moddiy ishlab chiqarish zahiralari, tayyor mahsulotlarni qiymatliklarni sotib olishni, ishlab chiqarishdan kelishini va chiqib ketishini hisobga olish bilan shug'ullanadi.
Kassir	Naqd pul mablag'larini harakati va unga tenglashtirilgan, qimmatli qog'ozlarni (aktsiyalarni, obligatsiyalarni, markalarni) uchyotga olish bilan shug'ullanadi.
Ishlab chiqarish bo'limi buxgalteri	Asosiy va yordamchi ishlab chiqarish tsexlarida, tsex boshliqlarining hisobotlari asosida ishlab chiqarish xarajatlarini sintetik va analitik uchyotini yurgizadi, ishlab chiqarilgan mahsulotlarni haqiqiy tannarxlarini kalkulyatsiya qilish bilan

	shug'ullanadi.
Hisoblashuv operatsiyalari buxgalteri	Debitorlar va kreditorlar, xaridorlar va mol yetkazib beruvchilar bilan sodir bo'ladigan hisob-kitoblarni uchyotga olish bilan shug'ullanadi.
Asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar buxgalteri	Asosiy vositalarni, nomoddiy aktivlarni va boshqa moliyaviy qo'yilmalarni harakati bilan bog'liq bo'lgan operatsiyalarni hujjatlashtirish, amartizatsiya hisoblash hamda sintetik va analitik uchyotini olib borish bilan shug'ullanadi.
Auditr	Soliqlarning to'g'ri hisoblanganligini, hisob ishlarining to'g'ri tashkil qilinganligini nazorat qiladi, moddiy qiymatliklarni inventarizatsiya qilish bilan shug'ullanadi.

Korxonada ish faoliyatining xususiyatlaridan kelib chiqqan holda boshqa xizmat lavozimlari ham kiritilishi mumkin. Masalan: Faoliyatida import va eksport operatsiyalari ko'p bo'lgan korxonalarda "Buxgalter-ekspert" yoki katta korxonalarda "Buxgalter analitik" hisob ishlarini avtomatlashtirish va kompyuterlashtirish, kapital qurilishi va zaruriyat bo'lganda boshqa guruhlar ham tashkil qilinishi mumkin.

Buxgalteriya xizmati xodimlarining faoliyati bosh buxgalter tomonidan tuziladigan va korxonada rahbari tomonidan tasdiqlanadigan "Buxgalteriya apparati haqidagi nizom" talablari doirasida tashkil qilinishi lozim. Nizomda buxgalteriya apparatining maqsadi, vazifalari, uning korxonaning boshqa bo'linmalari bilan aloqasi va buxgalteriyada ishni tashkil qilish tartibi yoritiladi. Nizom buxgalteriya apparati.

Korxonada boshqaruv tizimining xususiyatidan kelib chiqib buxgalteriya apparati ikki xil, markazlashgan va markazlashtirilmagan shakllarda tashkil qilinadi. Markazsizlashtirish darajasi bo'linmalarni va tsexlarni tarkibi hamda hisobning bajaradigan funktsiyalari bilan belgilanadi.

Markazlashtirilmagan shaklda korxonaning markaziy buxgalteriyasi bilan bir qotorda, uning mustaqil bo'lgan va mustaqil bo'lmagan tarkibiy qismlarida.



Buxgalteriya guruhlari va bo'limlari, alohida tsexlar bo'yicha va korxonalar tarkibidagi birlashmalar shaklida tashkil qilinadi.

Bajaradigan funksiyalari bo'yicha buxgalteriya bir necha darajada tashkil qilinadi:

1. Balans va moliyaviy hisobotlarni tuzish bilan yakunlanadigan to'liq hisob olib borishga mo'ljallangan buxgalteriya;

2. Tsexlar, bo'linmalar va birlashmalar faoliyatiga tegishli bo'lgan birlamchi hujjatlarni qabul qilib, ularga ishlov beruvchi, korxonalar xodimlari bilan hisob-kitoblarni olib boruvchi, moddiy qiymatliklarni haqiqiy mavjudligini, harakatini nazorat qiluvchi va hisobini olib boruvchi hamda bo'linmaga tegishli bo'lgan ishlab chiqarish xarajatlarini hisobga olishni amalga oshiruvchi buxgalteriya;

3. Birlamchi hujjatlarni to'g'ri tuzilganligini, moddiy javobgar shaxslarni hisobotlarini va videogramalarni to'g'riligini nazorat qiluvchi hamda hisob ma'lumotlari asosida har xil axborotlar beruvchi buxgalteriya.

Birinchi darajaga kiradigan markazlashtirilmagan buxgalteriya yuqori darajadagi mustaqillikka ega bo'lgan tarkibiy tuzilmalarga xos bo'ladi. Masalan, ishlab chiqarish birlashmasining tarkibiga kiruvchi texnologik alohidalangan hamkor korxonalar, tsexlar, bo'linmalar, yoki sho'ba va qaram korxonalarda tashkil qilingan buxgalteriya.

Ikkinchi darajadagi buxgalteriya sanoat ishlab chiqarishi bilan shug'ullanadigan yirik aksiyadorlik jamiyatlari, kompaniya, xolding va boshqarmalar tarkibiga kiruvchi tsexlarga va bo'linmalarga xos bo'lgan buxgalteriya.

Uchinchi darajadagi buxgalteriya, markazlashgan buxgalteriyaga briketirilgan bo'linmalarda, tsexlarda, uchastkalarda faoliyat yuritadigan axborot guruhlari.

Yirik ishlab chiqarish korxonalarining (aksiyadorlik jamiyatlari, trestlar, xoldinglar, birlashmalar) buxgalteriyasini tarkibiy tuzilishi ularda faoliyat yuritayotgan xodimlarning mehnat taqsimotiga asoslanadi.

Buxgalteriya apparati xodimlari mehnat taqsimoti, ularning bajaradigan ishlarini turlari (xodimlarning bajaradigan funktsiyalari) va hisob ishlarini qanchalik tugallanganligi (yakunlanganlik) darajasi bilan belgilanadi. Buxgalteriyada hisob ishlarini qanchalik tugallanganligini ifodolovchi mehnat taqsimoti, tugallangan hisob jarayonini yoki ma'lum bir ob'ektini hisobga olish bilan belgilanadi. Bularning har birining yutug'i va kamchiliklari bor. Misol, bajaradigan ishlarini turlari bo'yicha mehnat taqsimoti sharoitida, hisob jarayoni detallashadi, natijada bajaruvchilar faoliyat sohasi cheklanib, hisob ma'lumotlarini aniqligi bo'yicha mahsuliyat bir qancha bajaruvchilar zimmasiga tushadi. Hisob ishlarini qanchalik tugallanganligini ifodolovchi mehnat taqsimoti, yuqori malakali buxgalterlarni talab etadi. Malakali buxgalter kadrlarni yetishmovchiligi amaliyotda bir xil mehnat taqsimotiga asoslangan buxgalteriyalarni tashkil qilishga har doim ham imkon bermaydi. SHuning uchun amaliyotda bir xil mehnat taqsimotiga asoslangan buxgalteriyalar deyarli uchramaydi.

#### **Mavzu bo'yicha nazorat savollari**

1. Buxgalteriya hisobining huquqiy asoslari deganda nima nazarda tutiladi?
2. Buxgalteriya hisobi to'g'risidagi qonun birinchi marta qachon qabo'l qilingan?
3. Buxgalteriya hisobi to'g'risidagi qonunning asosiy maqsadini yoritib bering.
4. Buxgalteriya hisobi to'g'risidagi qonunda buxgalteriya hisobining qaysi tamoillariga rioya qilish ko'rsatib o'tilgan?
5. Buxgalteriya hisobining milliy standartlari qanday hujjat?
6. Hozirgi kunda amal qilayotgan buxgalteriya hisobining milliy standartlarini sanab bering.
7. Moliyaviy hisobotlarning xaqaro standartlarini sanab bering.
8. Buxgalteriya apparati xodimlarining xizmat lavozimlarini sanab bering.
9. Buxgalteriya ishlarini tashkil qilishda qanday qoidalarga rioya qilish kerak?
10. Buxgalteriya hisobini tashkil qilishning qanday shakillarini bilasiz?
11. Markazlashgan buxgalteriya qanday buxgalteriya?
12. Markazsizlashgan buxgalteriya qanday buxgalteriya?

### **3-MAVZU. BUXGALTER KASBIGA QO'YILADIGAN TALABLAR**

**Mavzu bo'yicha kalit so'zlar:** buxgalter, buxgalterlik kasbi, moliyaviy axborot, soliq, soliqchi, Nil daryosi, Mesopatamiya, moliyaviy axborotlardan foydalanuvchilar.

#### **1. BUXGALTERLIK KASBINING MOHIYA TI**

Bozor iqtisodiyotiga o'tish buxgalteriya kasbining g'oyatda mahsuliyatli va mashaqqatli yekanligini ko'rsatmokda. Buxgalteriya kasbining sharaflari va mashaqqatli kasb ekanligini tarixga bir nazar tashlash orqali ham sezish mumkin. Tarixiy manbaolardan ma'lumki hisobi ishlari taxminan eramizdan 4000 yil ilgari qo'ldorlik jamiyati negizida, uning xo'jalik faoliyati talablari asosida yuzaga kelgan<sup>32</sup>. Ijtimoiy bosqichlarning o'zgarib borishi natijasida hisob obekti ham almashib turgan va dastlab foydalanilgan hisob uslubi bo'lgan inventarizatsiya, kontakorrent usuli bilan, ya'ni, xo'jalik jarayonida shaxslar orasidagi hisob-kitoblarni olib borish bilan to'uldirilgan

Moliyaviy axborotlarni<sup>33</sup> aks ettiruvchi yozuvlar ilk bor bundan 4000 yil muqaddam qilinganligi aniqlangan. Xususan, misrlik er yegalari dalalarni sug'orishda Nil daryosi suvidan foydalanganliklari uchun don va boshqa qishloq xo'jaligi mahsulotlaridan olingan hosillardan soliq to'lash bo'yicha hisob yuritishgan. Soliqchi er yegalarining uy devorlarida to'langan soliq hamda tilxatni bildiruvchi belgilar yordamida yozuvlar qoldirishgan. Arxeologlarni fikricha Mesopatamiyadan topilgan loydan yasalgan qalamchalar va jadvallar ham ilk bor hisob tamoyillari paydo bo'lganligidan dalolat beradi.

«Buxgalter» so'zi nemischadan olingan bo'lib, bux - kitob, xalter - tutmoq, saqlamoq mahnosini anglatadi. Bu so'z ilk bor Germaniyada

---

<sup>32</sup>. Алексеев В. П., Першиц А. И. История первобытного общества. ООО "Издательство Астрель" 2004 год, 253-257стр.

<sup>33</sup> Алексеев В. П., Першиц А. И. История первобытного общества. ООО "Издательство Астрель" 2004 год, 253-257стр.

kullanila boshlagan. Buxgalteriya hisobi va nazoratining asosini Ovrupa va Amerika buxgalteriya yo'nalishlari tashkil yetadi.

Davlat (hukumat), moliya-soliq institutlari, investorlar, kreditorlar (banklar, sug'urta idoralari), ish beruvchilar va aholi buxgalterlar shakllantiradigan iqtisodiy axborotlarni foydalanuvchilari bo'lib hisoblanadilar. Xizmat vazifalarini bajarishda buxgalterlar o'z ishlariga mahsuliyatli qarashlari va halollik yuzasidan yondoshishlari lozim. Davlatni (hukumatni), jamoatchilikni, ishbilarmon doiralar vakillarini, moliyaviy hisobot tuzuvchilarni hamda boshqa soha xodimlarining ishonchlarini oqlash uchun buxgalterlar bir qancha vazifalarni bajaradilar. Malakali buxgalterlarni xulq-atvori, o'z kasbiga sidqidildan, malakaviy yondoshuvi jamiyatni iqtisodiy yuksalishiga tahsir etadi. Bu malakali buxgalterlardan jamiyatning qiziqishiga mahsuliyat bilan yondoshishni talab etadi. Malakali buxgalterlar mahsuliyatiga nafaqat mijozni yoki ish beruvchini balkim butun bir jamiyatni isteomolini qondirish kiradi. Bundan ko'rinib turibdiki buxgalterlik kasbining jamiyatda o'z o'rni bor. SHu o'ringa ega bo'lishi uchun buxgalterlik kasbini tanlagan har-bir shaxs o'z kasb mahoratini, ko'nikmasini oshirish ustida tinmay ishlashi talab etiladi.

Buxgalter obro'li bo'lishlari uchun jamiyat ishonchini qozonib har doim yuqori saviyada xizmat ko'rsatishlari lozim, CHunki moliyaviy axborotlardan foydalanuvchilar malakali buxgalterlarning tijorat faoliyatlarining intizomli va obektiv axborotlariga tayanib ish yuritishadi. Butun dunyoda malakali buxgalterlar mana shunday maqsadlarga xizmat qiladigan yuqori saviyadagi xizmatlar ko'rsatishga qaratilgan ahloqiy qoidalarga rioya qilishlari talab etiladi.

Bunday talablarni o'rnatishni hisobga olib Xalqaro Buxgalterlar Federatsiyasi 1998 yilda "Malakali buxgalterlar kodeksini" qabul qildi. Harakatdagi kodeks butun dunyo buxgalterlariga qo'yiladigan etik talablar va qoidalar yig'indisi bo'lib uch qismdan iborat: kodeksning "A" qismida keltirilgan tartiblar barcha malakali buxgalterlar faoliyatiga tadbiiq etiladi, "V" qismida keltirilgan tartiblar barcha amaliyotchi malakali buxgalterlar faoliyatiga tadbiiq

etiladi va “S” qismida keltirilgan tartiblar yo’llanma malakali buxgalterlar faoliyatiga tadbiiq etiladi.

Buxgalterlik kasbining asosiy maqsadi eng yuqori malaka standartlar asosida yaxshi ish natijalarini tahminlash, jamiyat manfaatlari talabini bajarish bo’lib hisoblanadi. Har qanday malakali buxgalter bunday maqsadga erishishi uchun quyidagi to’rtta asosiy talabga rioya qilishi kerak:

1. Ishonchlilik– jamiyatda, haqqoniy ishonchli axborotlar va axborotlar tizimiga talabni mavjudligiga;
2. Professionallik – malakali bo’xgalterlarga bo’lgan talabning mavjudligiga;
3. Xizmat sifati – malakali buxgalterlar ko’rsatadigan barcha xizmatlar yuqori sifat standart talabiga javob berishga bo’lgan ishonchga;
4. Ishonch – foydalanuvchilarda xizmat ko’rsatuvchi buxgalterlarda ahloqiy qoidalarni mavjudligiga ishonch hosil qilish.

Xalqaro Buxgalterlar Federatsiyasi barcha malakali buxgalterlar uchun quyidagi axloqiy mehyorlar belgilab bergan:

**1. Vijdonlilik.** Malakali buxgalter ish yuzasidagi barcha munosabatlarda insofli, andishali, chidamli, adolatli, vijdonli va halol bo’lishi kerak. Adolatlilik, vijdoniylik va halollik buxgalterlarni ish sifatini aniqlaydigan belgilardan biridir. Buxgalterning «halol» yoki «etarlicha halol emas»ligi oqibatida uchyot ishlarida ayrim xatolik va kamchiliklar chiqib qolishi ehtimoldan holi emas. Buxgalterni halolligiga chetdan doimo tahsir bo’lib turadi va u korxonaga jamoasini doimiy kuzatuv doirasida bo’ladi. Lekin mutaxassis bularning barchasiga bardosh berishi, chidashi, har qanday vaziyatda ham o’zini tuta bilishi va to’g’ri yo’l tutishi kerakligini unutmasligi lozim. Buxgalter o’z kasbini ulug’lashi, hurmat qilishi, har qanday holatda ham oqilona va haqiqiy ish tutishi lozim;

**2. Xolislik.** Malakali buxgalterdan korxonaga faoliyatida sodir bo’ladigan har qanday voqealikka har doim adolatli, holis va haqiqiy baho

berishi lozim. Buxgalter uning xolis, adolatli va haqqoniy bo'lishiga salbiy tahsir etadigan boshqa shaxslarning tahsiriga berilmasligi talab etiladi;

**3. Yuqori malaka va puxtalik.** Malakali buxgalterning malaka tayyorgarligi mehyoriy hujjatlar talablariga javob berishi kerak. Buxgalterdan ko'nikma va bilimga ega bo'lishlik, standartlar talabiga javob beradigan malaka doirasida, batafsil xizmat ko'rsatish talab etiladi. Buxgalter har bir ishni puxtalik, sinchkovlik va diqqat bilan bajarishi kerak. Bilimini va tajribasini to'liq ishlatishi hamda buxgalteriya va soliq hisobi ishlarini oxirgi o'zgarishlar va yangiliklar doirasida, yuqori malakada tashkillashi lozim;

**4. Konfidentsiallik (maxfiylik)ni tahminlash.** Malakali buxgalterdan xizmat vazifasiga kiradigan korxonada axborotlarini sir saqlash va ularni maxfiyligini tahminlash talab etiladi. Maxfiy axborotlarni korxonada rahbarining yozma roziligisiz yoki sudni qarorisiz uchinchi tomonlar oldida oshkor etmasligi lozim. Uchyot ma'lumotlarini oshkor qilish yoki tarqatish korxonada uchun hech qanday moddiy yoki boshqa zarar yetkazmasa ham buxgalter maxfiylik tamoyiliga rioya qilishi kerak;

**5. Kasbga oid xulq-atvor.** Malakali buxgalterdan ish faoliyatlarida huquqiy – mehyoriy qonunlarga rioya etish, obru-ehtiboriga tahsir etuvchi har qanday harakatlardan voz kechish va shahninga dog' tushirmaslik talab etiladi;

**6. Texnik andozalar.** Malakali buxgalter xizmatlarini foydalanishdagi texnik va kasbiy andozalarga muvofiq ko'rsatishi lozim.

Har bir buxgalterdan axloqiy qoidalarni bilishi va ularga qathiy rioya qilib xizmat ko'rsatishi talab etiladi.

## **2. BUXGALTERIYA HISOBI JAMOAT TASHKILOTLARI, ULARNING ROLI VA AHAMIYATI**

O'zbekistonda buxgalteriya hisobi bo'yicha ikkita jamoat tashkiloti, "O'zbekiston buxgalterlar va auditorlar milliy assotsiatsiyasi" va "Auditorlar palatasi" faoliyat yuritadi.

**O'zbekiston buxgalterlar va auditorlar milliy assotsiatsiyasi.**

O'zbekiston buxgalterlar va auditorlar milliy assotsiyatsasi<sup>34</sup> 1992 yili 17 yanvar kuni o'tkazilgan tasis konferentsiyasida qabo'l qilinib, O'zbekiston buxgalterlar assotsiyatsasi deb nomlangan edi. Assotsiatsiya 13 mart 1992 yildan rasman faoliyat boshlagan.

Tasis konferentsiyasida assotsiatsiyani Ustavi, ijroiya qumitasi, ijroiya qumita byurosi va taftish komissiyasini saylangan. Usha kunga qadar assotsiatsiya 200 nafar ahzoga ega edi.

O'zbekiston buxgalterlar assotsiyatsasi 1993 yili O'zbekistonda "Auditorlik faoliyati to'g'risidagi" qonun qabo'l qilingandan keyin "O'zbekiston buxgalterlar va auditorlar assotsiyatsasi" deb qayta tashkil qilindi. Bu davrga kelib uning ahzolari 4000 mingdan ziyodni tashkil qilgan.

"O'zbekiston buxgalterlar va auditorlar assotsiyatsasi"ning 2001 yili 22 may kungi qayta saylov – hisobot konferentsiyasida assotsiyatsiyaga ahzolikka kirish mezonlariga o'zgartirishlar kiritilib Ustavi angi tahrirda qabo'l qilindi va shundan boshlab assotsiatsiya "O'zbekiston buxgalterlar va auditorlar milliy assotsiatsiyasi" deb nomlandi (O'BAMA).

Hozirgi paytda O'BAMAning filiallari, O'zbekistonning Andijon, Buxoro, Guliston, Jizzax, Qarshi, Namangan, Nukus, Samarqand, Urganch, Farg'ona, Navoi viloyatlarida faoliyat olib boryapti.

O'BAMA O'zbekiston Moliya Vazirligi bilan hamkorlikda buxgalteriya hisobi va audit bo'yicha mehoriy – huquqiy ho'jjatlarni ishlab chiqishda ishtirok etib kelmoqda.

O'BAMA 1998 yildan buyon hamdustlik mamlakatlarining Xalqaro jamoatchilik tashkiloti bo'lgan "Hamdustlik" buxgalterlar va auditorlar Assotsiyatsiyasining ahzosi bo'lib hisoblanadi.

O'BAMA 2000 yildan buyon Xalqaro Buxgalterlar Assotsiyasining (IFAC) haqiqiy ahzosi.

O'BAMA 2001 yildan buyon YeVROOSIYoNING sertifikatlangan

---

<sup>34</sup> Assotsiatsiya Toshkent xalq xo'jaligi institutining (hozirgi Toshkent Davlat Iqtisodiyot universitetining) "Sanoat korxonalarida buxgalteriya hisobi va iqtisodiy tahlil" kafedrasini mudiri professor Saidkarim Boboxonovich Qodirxonov tashabusi bilan tashkil qilingan.

buxgalterlar kengashining haqiqiy ahzosi.

O'BAMA buxgalteriya hisobi va auditni takomillashtirish bo'yicha xalqaro dasturlarda aktiv ishtirok etib kelmoqda.

O'BAMA asosiy maqsadi: ta'lim dasturlari, malaka oshirish kurslari, maslahat xizmatlari ko'rsatish asosida assotsiatsiya ahzolarini halqaro darajda olishlariga erishish va malakali buxgalterlarni haq - huquqlarini himoya qilish bo'lib hisoblanadi.

O'BAMA asosiy vazifalari qo'ydagilar bo'lib hisoblanadi:

1. O'zbekiston respublikasida buxgalterlik va auditorlik kasbini rivojlantirish asosida ularning malakalarini xalqaro darajalarga muvofiqlashtirish va Xalqaro Buxgalterlar Assotsiyasining (IFAC) talablariga javob berishga erishish ;
2. O'zbekiston bozor islohatlarini utkazishda aktiv ishtirok etish;
3. Buxgalteriya hisobi va audit bo'yicha mehyoriy-huquqiy hujjatlarni ishlab chiqishda aktiv ishtirok etish va ularni takomillashtirish bo'yiyaa takliflar berish;
3. Buxgalterlarni va auditorlarni malaka talablarini ishlab chiqish va IFAC talabi asosida sertifikat imtihonlarini o'tkazish;
4. Sertifikatli buxgalterlar kodeksining etik mehyorlari talablariga rioya etilishini nazorat qilish;
5. Buxgalteriya hisobi va auditni rivojlantirish maqsadida xududlarda Xalqaro va Respublika konferentsiyalari, seminarlari va simpoziumlari tashkil qilish va utkazish;
6. Buxgalterlarni va auditorlarni kasbiy himoya qilish maqsadida uslubiy, maslahatlar berish;
7. Xalqaro buxgalterlar va auditorlarning kasbiy assotsiyalari bilan doimiy aloqa o'rnatish.

**O'zbekistop Auditorar palatasi (O'AP).** O'AP noddavlat notijorat jamoatchilik tashkiloti bo'lib sertifikatli auditorlar va auditorlik tashkilotlarini ixtiyoriylik asosida birlashtiradi. O'AP 2000 yil avgust oyida tashkil topgpn bo'lib uning asosiy maqsadi: ta'lim dasturlari, malaka oshirish kurslari, maslahat xizmatlari ko'rsatish asosida assotsiatsiya ahzolarini halqaro daraj olishlariga



erishish va malakali auditorlarni haq - huquqlarini himoya qilish bo'lib hisoblanadi.

Palata qoshida etika, ahzolik, metodologiya, tashqiy nazorat va boshqa qumitalar tashkil qilingan va faoliya olib bormoqda. O'AP YeVROOSIYO'NING sertifikatlangan buxgalterlar kengashining haqiqiy ahzosi bo'lib hisoblanadi.

Palatada 4 guruh ahzolik mavjud:

1. Faxriy ahzolik – auditorlik faoliyatini rivojlantirishga xizmatlari singan malakali auditorlar va OTM buxgalteriya hisobi va audit bo'yicha ilmiy darajaga ega bo'lgan o'qituvchilari qabo'l qilinadi;
2. Haqiqiy ahzolar – 5 yil amaliyotda faoliyat yuritgan Palatani Ustavini va auditorlarning malaka kodeksini tan oladigan malakali auditorlar va buxgalterlar qabo'l qilinadi;
3. Assotsiatsiyalashgan ahzolar – malakali auditor tashkilotlari qabo'l qilinadi;
4. Ahzolikka nomzodlar -Palatani Ustavini va auditorlarning malaka kodeksini tan oladigan malakali auditorlar va buxgalterlar qabo'l qilinadi;

O'zbekistop Auditorar palatasining asosiy vazifalari qo'ydagilar bo'lib hisoblanadi:

1. Palata ahzolarining iqtisodiy, ijtimoiy, madaniy huquqlarini va nomoddiy qiziqishlarini himoya qilish maqsadida tadbirlar tashkil qilish;
2. Auditorlik bozori xizmatlarini mehyoriy – huquqiy bazasini takomillashtirish va rivojlantirish masalalari bo'yicha auditorlik tashkilotlarini harakatlarini muvofiqlashtirish va birlashtirish
3. Auditorlik xizmatlari bozorida adolatli raqobatni barpo etish bo'yicha tadbirlar tashkil etish va utkazish;
4. O'AP ahzolari tomonidan auditning sifat standartlariga va auditorlarning etik mehyorlariga so'z siz rioya etilishini tahminlash ishlarini tashkil qilish;
5. Auditorlarning malakali sertifikat olishlari uchun o'quv dasturlari, kurslar, seminarlar, maslahatlar tashkil qilish va uslubiy yordamlar ishlab chiqish;

6. Buxgalterlar va auditor kadrlarini malaka darajalarini Xalqaro Buxgalterlar Assotsiyasining (IFAC) talabi asosida oshirish bo'yicha malako oshirish va qayta tayorlov kurslarini tashkil qilish;

7. Buxgalteriya hisobi va auditni rivojlantirish maqsadida xududlarda Xalqaro va Respublika konferentsiyalari, seminarlari va simpoziumlari tashkil qilish va utkazish.

### **3. BUXGALTERLARNI SERTIFIKATLASH TIZIMI**

Buxgalterlarni sertifikatlash respublika buxgalterlar va auditorlarning professional jamoat birlashmalari tashabbusi bilan va ular tomonidan ishlab chiqilgan va "BUXGALTERLAR VA AUDITORLAR IMTIHON MARKAZI" MCHJ ishtirokchilarining umumiy yig'ilishi majlisining 2015 yil 21 noyabrdagi 3-son bayonnoma qarori bilan tasdiqlangan O'zbekiston uxgalterlarini sertifikatlash to'g'risida NIZOM bilan amalga oshiriladi.

Buxgalter sertifikati o'zi nima? Buxgalter sertifikati - buxgalteriya hisobi sohasida faoliyatni amalga oshirish uchun buxgalterning professional malakasini tasdiqlaydigan hujjat bo'lib hisoblanadi.

Buxgalterlarni sertifikatlash ikki darajadan iborat:

1-daraja - "Sertifikatlangan amaliyotchi buxgalter" - "Milliy qonun hujjatlari bo'yicha " Buxgalteriya hisobi" va "Soliq solish" fanlari bo'yicha imtihonlar muvaffaqiyatli topshirilganda beriladi.

2-daraja - "Sertifikatlangan professional buxgalter" - 1-darajali sertifikat mavjud bo'lganda va Moliyaviy Hisobning Xalqaro Standarti bo'yicha "Moliyaviy hisob", "Boshqaruv hisobi" va "Tadbirkorlik faoliyatini huquqiy tartibga solish" fanlari bo'yicha imtihonlar muvaffaqiyatli topshirilganda yoki barcha imtihonlar muvaffaqiyatli topshirilganda 1-darajali sertifikat mavjud bo'lmaganda beriladi.

Sertifikatlar muddatsiz hisoblanadi hamda O'zbekiston respublikasining buxgalterlar va auditorlar professional jamoat birlashmalari tomonidan beriladi. Sertifikat egasi respublika buxgalterlar va auditorlar professional jamoat birlashmalaridan biriga ahzo bo'lishi, respublika buxgalterlar va auditorlar jamoat

birlashmalarining “Buxgalterlar odob-axloq kodeksi”ga rioya etishi va sertifikat olingan yildan keyingi yildan boshlab har yili belgilangan dastur bo’yicha malaka oshirish kursini o’tishi talab etiladi.

Imtihonlarni tashkil etish va o’tkazish respublika buxgalterlar va auditorlar professional jamoat tashkilotlari tahsis etadigan mustaqil “Imtihon markazi” tomonidan amalga oshiriladi. Imtihonlarni o’tkazish jadvalini va imtihon uchun to’lov miqdorini respublika buxgalterlar va auditorlar professional jamoat birlashmalari tomonidan belgilanadi.

“Imtihon markazi” o’z faoliyatini amaldagi qonun hujjatlari, markaz ustavi va O’zbekiston buxgalterlarini sertifikatlash to’g’risidagi NIZOMga muvofiq amalga oshiradi. Uning faoliyati shuningdek respublika buxgalterlar va auditorlar professional jamoat tashkilotlari tomonidan tasdiqlanadigan alohida “Imtihon markazi to’g’risidagi Nizom” bilan tartibga solinadi.

Quyidagilar Imtihon markazining vazifalari hisoblanadi:

1. Imtihon modullarini ishlab chiqish;
2. Imtihonlarni boshqarish;
3. Imtihon ishlarini baholash;
4. Ishtirokchilarga imtihonlarning natijalarini berish;
5. Imtihon ishlarini saqlash;
6. Xodimlari tomonidan imtihon axborotining maxfiylikini tahminlash.

Sertifikat olish uchun dahvogar respublika buxgalterlar va auditorlar professional jamoat birlashmalaridan biriga ariza bilan murojaat qiladi. Arizaga quyidagi hujjatlar ilova qilinadi:

1. Ish faoliyati haqida anketa;
2. Pasport nusxasi;
3. Ma’lumot to’g’risidagi diplom nusxasi (tastiqlangan bo’lishi kerak);
4. Elektron mehnat daftarchasidan ko’chirma yoki nusxa ;
5. Ikkita 3 x 4 o’lchamli fotosurat ;

6. Tegishli imtihonlar muvaffaqiyatli topshirilganligi to'g'risida guvohnoma, auditorning malaka sertifikatini yoki buxgalter xalqaro sertifikatining nusxasi<sup>35</sup>;

7. Hujjatni bergan respublika buxgalterlar va auditorlar professional jamoat birlashmasi ahzolidigini tasdiqlaydigan hujjat nusxasi.

Sertifikat olish to'g'risidagi ariza respublika buxgalterlar va auditorlar professional jamoat birlashmasi tomonidan amalga oshiriladi.

Sertifikatlash dasturi bo'yicha buxgalterlarni o'qitish va ularni malakasini oshirish bilan tegishli litsenziyaga ega bo'lgan Auditorlar palatasi, O'BAMA, auditorlik firmalari va boshqa yuridik shaxslar shug'ullanadilar.

Imtihon o'tkazish sanasi, vaqti va joyi to'g'risida axborot Respublika buxgalterlar va auditorlar professional jamoat birlashmalarining veb-saytlarida joylashtiriladi. Respublika buxgalterlar va auditorlar professional jamoat birlashmalari dahvogarlardan sertifikatlar olish uchun arizalarni qabul qiladilar va ijobiy qaror qabul qilinganda dahvogarga sertifikat beradilar. O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligiga har chorakda berilgan sertifikatlar va ular egalarining malaka oshirish kurslarini o'tishlari to'g'risida axborot taqdim etiladi.

"Sertifikatlangan amaliyotchi buxgalter" sertifikatini olishga dahvogar quyidagi malaka talablariga javob berishi kerak:

1. O'rta yoki oliy ma'lumot, shu jumladan xorijiy davlatning oliy ta'lim muassasasida olingan va O'zbekiston Respublikasida qonun hujjatlariga muvofiq E'tirof etilgan ma'lumotning mavjudligi;

2. Ta'lim muassasasini bitirgandan keyin buxgalteriya hisobi, audit, soliq maslahati, soliq nazorati sohalarida yoki ushbu sohalarida dars berish bobida uni bitirgandan keyingi besh yilning kamida bir yili mobaynida amaliy ish stajining mavjudligi;

3. Milliy qonun hujjatlari bo'yicha «Buxgalteriya hisobi» va "Soliq solish" fanlariga doir imtihonlarni muvaffaqiyatli topshirganligi;

---

<sup>35</sup>. Auditor malaka sertifikatini va buxgalter xalqaro sertifikatini malakaning har yili oshirilishi tasdiqlaydigan guvohnoma mavjud bo'lganda hisobga olinadi.

4. Respublika buxgalterlar va auditorlar professional jamoat birlashmalaridan biriga ahzo bo'lishligi.

"Sertifikatlangan professional buxgalter" sertifikatini olishga dahvogar quyidagi malaka talablariga javob berishi kerak:

1. Oliy iqtisodiy ma'lumotning, shu jumladan xorijiy davlatning oliy ta'lim muassasasida olingan va nostrifikatsiya qilingan ma'lumotning mavjudligi;

2. Buxgalteriya hisobi, audit, soliq maslahati, soliq nazorati sohalarida yoxud ushbu sohalarda dars berish bobida oliy ta'lim muassasasini bitirgandan keyin oxirgi o'n yilning kamida ikki yili davomida amaliy ish stajiga ega bo'lishlik;

3. Oliy noiqtisodiy ma'lumotning shu jumladan xorijiy davlatning oliy ta'lim muassasasida olingan va nostrifikatsiya qilingan ma'lumotning mavjudligi;

4. Milliy qonun hujjatlari bo'yicha «Buxgalteriya hisobi», "Soliq solish", "MHXS bo'yicha moliyaviy hisob", "Boshqaruv hisobi", "Tadbirkorlik faoliyatini huquqiy tartibga solish" fanlari bo'yicha imtihonlarni topshirganligini tasdiqlovchi hujjat nusxasini mavjudligi;

5. MHXS bo'yicha «Moliyaviy hisob», "Boshqaruv hisobi", "Tadbirkorlik faoliyatini huquqiy tartibga solish" fanlari bo'yicha imtihonlarni topshirganligini tasdiqlovchi hujjat nusxasini mavjudligi;

6. Respublika buxgalterlar va auditorlar professional jamoat tashkilotlaridan biriga ahzo bo'lishlik.

Quyidagi sertifikatlarning biriga ega bo'lgan dahvogarlar "Sertifikatlangan professional buxgalter" sertifikatini imtihon topshirmasdan oladilar:

1. Amal qilayotgan ya'ni muddati o'tmagan auditorning malaka sertifikatiga ega bo'lganlar;

2. 2013 yil iyulgacha CAP/CIPA malaka sertifikatlariga ega bo'lganlar.

Auditorning malaka sertifikati yoki buxgalterning xalqaro sertifikati tegishli sertifikat olingan yoki uzaytirilgan yilidan keyingi yildan boshlab har yili malaka oshirilganligini tasdiqlaydigan guvohnoma mavjud bo'lgandagina hisobga olinadi.

Fanlar bo'yicha imtihonlar mustaqil «Imtihon markazi» tomonidan o'tkaziladi va ular qo'ydagilarni amalga oshiradilar:

1. Dahvogarlarni ro'yxatdan o'tkazadi va ularni imtihonlarni o'tkazish qoidalari bilan tanishtiradi;
2. Imtihonlarni o'tkazish uchun jihozlangan xonalar bo'lishini, ular zarur texnik vositalar bilan jihozlanishini tahminlaydi;
3. Dahvogarlarni imtihonlarga kiritishni amalga oshiradi;
4. Imtihonlarni o'tkazish va topshirish bilan bog'liq bo'lgan axborot, hujjatlar va materiallarning saqlanishini tahminlaydi.

Har bir imtihonning davomiyligi - 4 soat, "MHXS bo'yicha moliyaviy hisob" fani bundan mustasno, uning davomiyligi - 5 soat qilib belgilangan. Buxgalterlarni sertifikatlash dasturining barcha imtihonlari "Yopiq kitob" formatida o'tkaziladi (o'quv adabiyotlari, konspektlar va OAV materiallaridan foydalanmasdan), bundan "MHXS bo'yicha moliyaviy hisob" fani bo'yicha imtihon mustasno, u "Ochiq kitob" formatida o'tkaziladi.

Imtihon topshiriqlarining formati:

1. MHXS bo'yicha «Moliyaviy hisob» - vaziyat topshirig'i va javoblarning bir nechta varianti bo'lgan savollar - testlar;
2. "Milliy andazalar bo'yicha buxgalteriya hisobi", "Boshqaruv hisobi", "Soliq solish", "Tadbirkorlik faoliyatini huquqiy tartibga solish" - topshiriqlar va javoblarning bir necha varianti bo'lgan savollar - testlar.

Imtihon vaqtida dahvogarlarning quyidagi xatti-harakatlari taqiqlanadi:

1. Mehyoriy-huquqiy hujjatlar, o'quv va maxsus adabiyotlardan foydalanish, bundan "MHXS bo'yicha moliyaviy hisob" bo'yicha imtihon mustasno;
2. Mobil telefonlar va boshqa texnik vositalardan foydalanish;
3. Javobni aytib berish, bir-birlari bilan suhbatlashish, maslahat va tushuntirishlar berish;
4. Auditoriyadan imtihon materiallarini olib chiqish;
5. Mustaqil imtihon olish tashkiloti belgilagan imtihonlar o'tkazish qoidalari bilan taqiqlangan boshqa yo'l qo'yib bo'lmaydigan harakatlarni sodir etish.

Ushbu talablarni buzgan dahvogarlar auditoriyadan chiqarib yuboriladi.

Imtihon natijalari bildiruvnoma tarzida shaxsan dahvogarlarga mustaqil Imtihon markazi tomonidan u o'tkazilgandan keyin sakkiz haftadan kechiktirmay taqdim etiladi.

Imtihon markazi natijalar ehlon qilingandan keyin bir hafta mobaynida imtihonlarni muvaffaqiyatli topshirgan dahvogarlarning to'liq ro'yxatini respublika buxgalterlar va auditorlar professional jamoat birlashmalariga topshiradi. Imtihonni muvaffaqiyatli topshirgan dahvogarlarga mustaqil Imtihon markazi tomonidan imtihonlar natijalari ehlon qilingan sanadan boshlab ikki haftadan kechiktirmay tegishli namunadagi Guvohnoma beriladi.

Yo'qolgan yoki yaroqsiz holga kelgan sertifikat o'rniga sertifikat egasining arizasiga ko'ra dublikat berililadi.

"Sertifikatlangan amaliyotchi buxgalter" yoki "Sertifikatlangan professional buxgalter" sertifikatlarining amal qilishini tugatish uchun quyidagilar asos hisoblanadi:

1. Sertifikat egasining arizasi;
2. Respublika buxgalterlar va auditorlar professional jamoat birlashmasidagi ahzolikni tugatish;
3. Har yilgi buxgalterlar malakasini oshirish kurslarida uch yil mobaynida o'qimaslik;
4. Buxgalterlar odob-axloq kodeksini buzish.

#### **4. BUXGALTERIYA HISOBI VA AUDIT IXTISOSLIGI BO'YICHA O'QITILADIGAN FANLAR TIZIMI.**

“Buxgalteriya hisobi va audit” ixtisosligi bo'yicha o'qitiladigan fanlar tizimi mutaxassislikning namunaviy o'quv rejasida ko'rsatiladi. Namunaviy o'quv reja tayanch oliy o'quv yurti tomonidan ishlab chiqiladi va Oliy ta'lim vazirligi tomonidan tasdiqlanadi. Ixtisoslik bo'yicha o'qitiladigan fanlar o'quv rejasida 4 blokka ajratilgan holda keltiriladi: birinchi “Gumanitar va tabiiy fanlar” blokida, “O'zbekiston tarixi”, ikkinchi “Umumkasbiy fanlar”

blogida “Kasbiy psixologiya”, “Iqtisodiyot nazariyasi”, “Statistika”, “Ekonometrika”, “Mikro iqtisodiyot”, “Makro iqtisodiyot”, “Menejment”, “Moliya”, “Investitsiyalar va innovatsiyalar”, “Sug’urta ishi”, “Pul va banklar”, “Soliqlar va soliqqa tortish” va “Moliya bozori va moliyaviy texnologiyalar”, uchinchi “Ixtisoslik fanlari” blogida, “Buxgalteriya hisobi”, “Audit, “Auditning xalqaro standartlari”, “Xalqaro moliyaviy hisobot standartlari”, “Moliyaviy tahlil” va “Byudjet hisobi”, to’rtinchi “Qo’shimcha fanlar” blogida, “”Baho va bahoni shakillantirish” hamda “Talaba tanlovi” bilan o’qitiladigan qo’shimcha fanlar nazarda tutilgan. Har bir oliy ta’lim muassasi namunaviy o’quv rejasiga binoan xududlarning xususiyati va kadrlarning buyurtmachilarini takliflarini inobatga olib ishchi o’quv rejasi ishlab chiqadilar.

O’qish davomida o’quv rejasida nazarda tutilgan fanlardan, tanishuv va malakaviy amaliyot natijalaridan ijobiy baho olgan talabalar OTM rahbarining buyrug’i asosida mutaxassisligi bo’yicha “Malakaviy bitiruv ish” himoyasiga qo’yiladi.

Bakalavriat talabalari yo’nalishi o’quv rejasida jami 6480 soat o’quv mashg’ulotlari nazarda tutilgan bo’lib, shundan auditoriya soatlari 3600 soat(ma’ruza-1572 soat, amaliy mashg’ulotlari -1866 soat, laboratoriya mashg’ulotlari 52 soat, seminar mashg’ulotlari 110 soat, kurs ishlarini tayyorlash)ni va mustaqil ta’lim 2880 soatni tashkil etadi.

Yo’nalish bitiruvchilari o’qish yakunida “Buxgalteriya hisobi”, “Audit” va “Iqtisodiy tahlil” kabi mutaxassislik fanlarining biridan bitiruv malakaviy ish himoya qiladilar yoki davlat atestatsiyasi topshiradilar.

### **Mavzu bo’yicha nazorat savollari**

1. Buxgalteriya hisobini paydo bo’lishi haqida qanday taxminlarni bilasiz?
2. Buxgalter so’zini tahhifini bering.
3. Xalqaro Buxgalterlar federatsiyasi har qanday buxgalter oldiga bajarilishi majburiy bo’lgan qanday talablar qo’ygan?
4. O’quv rejasi qanday hujjat;
5. Qanday o’quv rejalar bo’ladi. Ularning bir-biridan farqlari nimada?



6. O'quv rejaning birinchi blogi qanday nomlanadi va unda qaysi fanlar keltiriladi?
7. O'quv rejaning ikkinchi blogi qanday nomlanadi va unda qaysi fanlar keltiriladi?
8. O'quv rejaning uchinchi blogi qanday nomlanadi va unda qaysi fanlar keltiriladi?

#### **4-MAVZU. O'ZBEKISTONDA OLIY TA'LIMNING O'RNI**

**Mavzu bo'yicha kalit so'zlar:** oliy ta'lim, bakalavr, magistr, oliy ta'lim muassasasi, ilmiy-tadqiqot institutlari, universitet, akademiya, institut, fakulgtet, eksternat.

##### **1. O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI MUSTAQILLIGI VA UNING OLIY TA'LIM TIZIMIGA IJOBIY TA'SIRI**

O'zbekiston bir necha ming yillik tarixga ega va qadimdan har tomonlama yuqori darajada taraqqiy etib kelgan davlati. Jahonda Al-Xorazmiy, Imom al Buxoriy, Ahmad al Farg'oniy, Abu Rayhon Beruniy, Abu Ali Ibn Sino, Naqshbandiy, Amir Temur, Alisher Navoiy, Bexbudiy, Fitrat, Cho'lpon kabi nomlari dunyoga tanilgan qomusiy olimlar, shoirlar,

maorifatchilar, lashkarboshilarni yetkazib bergan o'zbek xalqi o'z mamlakatining mustaqil bo'lishini orzu qilib kelgan edi. 1991 yil O'zbekiston tarixida yangi sahifa ochdi, shu yilning 1 sentyabrida mamlakatimiz mustakilligi eolon kilindi. 1992 yil 2 mart kuni Birlashgan Millatlar Tashkiloti (BMT) O'zbekiston Respublikasining uz tarkibiga kirishi tugrisida karor kabul kildi. SHunday kilib, O'zbekiston jaxon tarixida eng nufuzli bulgan tashkilotning teng xukukli ahzosi buldi.

Respublikamiz mustakillikka erishgandan keyin ta'lim tugrisida konun va kadrlar tayyorlashning milliy dasturi kabul kilindi. Bu xujjat ta'lim tizimining barcha bo'ginlarida davlatimiz siyosatini ustuvor yo'nalishini belgilab berdi. Ta'lim jarayoning mazmuni sifat jixatidan yangi boskichga kutarildi.

O'zbekiston Respublikasi inson huquqlari va erkinliklariga rioya etilishini, jamiyatning mahnaviy yangilanishini, ijtimoiy yo'naltirilgan bozor iqtisodiyotini shakllantirishni, jahon hamjamiyatiga qo'shilishni tahminlaydigan demokratik huquqiy davlat va ochiq fuqarolik jamiyati qo'rmoqda.

Respublikada amalga oshirilayotgan islohotlarning asosiy maqsadi insonning har tomonlama kamol topishini va faravonligini tahminlashga, shaxs manfaatlarini ro'yobga chiqarishning sharoitlarini va tahsirchan mexanizmlarini yaratishga, eskirgan tafakkur va ijtimoiy xulq-atvor andozalarini o'zgartirishga qaratilgan.

O'zbekiston taraqqiyotining muhim shartlaridan biri, umumbashariy qadriyatlar asosida, zamonaviy madaniyat, iqtisodiyot, fan, texnika va texnologiyalarning yutuqlari asosida kadrlar tayyorlashning mukammal tizimini shakllantirish bo'lib hisoblanadi.

Kadrlar tayyorlash milliy dasturi "Ta'lim to'g'risida"gi O'zbekiston Respublikasi qonuni talablari, milliy tajriba va bu boradagi jaxon ta'lim tizimidagi yutuqlar asosida tayyorlangan bo'lib, yuksak umumiy va kasb-hunar madaniyatiga, ijodiy va ijtimoiy faollikka, ijtimoiy-siyosiy hayotda mustaqil bo'lish mahoratiga ega bo'lgan, istiqbolli vazifalarni ilgari surish, ularni hal etishga qodir bo'lgan kadrlarning yangi avlodini shakllantirishga yo'naltirilgan.

Dastur, kadrlar tayyorlash milliy modelining asosi bo'lgan, har tomonlama kamol topgan, ta'lim va kasb-hunar dasturlarini ongli ravishda tanlash va keyinchalik puxta o'zlashtirish uchun ijtimoiy-siyosiy, huquqiy, psixologik-pedagogik va boshqa tarzdagi sharoitlarni yaratishni, jamiyat, davlat va oila oldida o'z javobgarligini his etadigan fuqarolarni tarbiyalashni nazarda tutadi.

O'zbekiston Respublikasi davlat mustaqilligiga erishib, iqtisodiy va ijtimoiy rivojlanishning o'ziga xos yo'lni tanlashi kadrlar tayyorlash tizimini va mazmunini qayta tashkil etishni zarur qilib qo'ydi. Ta'lim to'g'risidagi davlat dasturni amalga oshirish "Ta'lim to'g'risida"gi Qonunni joriy etishni, yangi o'quv rejalarni, dasturlarni, darsliklarni, zamonaviy didaktik materiallarni ishlab chiqishni, o'quv yurtlarini attestatsiyadan o'tkazishni va akkreditatsiyalashni, yangi tipdagi ta'lim muassasalarini tashkil etishni nazarla tutadigan chora-tadbirlar ko'rishni taqozo etdi.

Maktabgacha ta'lim sohasida uylarda bog'chalari hamda " bog'cha-maktab" tarmog'i rivojlanib bormoqda. Hozirda, bolalarga chet tillarni, xoreografiya, tasviriy va musiqa sanahti, kompg'yuter savodxonligi asoslarini o'rgatuvchi 1000dan ortiq guruh tashkil etilgan.

Yangi tipdagi maktablar va umumta'lim o'quv yurtlari tarmog'i rivojlanib bormoqda. Hozirgi kunda "Sog'lom avlod uchun", "Mahnaviyat va mahrifat", "Iqtisodiy ta'lim", "Qishloq maktabi", "Rivojlanishda nuqsoni bo'lgan bolalarni tiklash" va boshqa tarmoq dasturlari ro'yobga chiqarilmoqda. Respublika umumta'lim maktablarida yarim milliongya yaqin o'qituvchi ishlamoqda.

Mehnat bozorini, eng avvalo qishloq joylarda, shakllantirishning hududiy xususiyatlarini hisobga olgan holda hunar-texnika ta'limini qayta tashkil etishga kirishildi. Respublikada jami 197 ming kishi ta'lim olayotgan 258 o'rta kasb-hunar ta'limi o'quv yurti ishlab turibdi. Ularda qariyb 16 ming o'qituvchi va muhandis-pedagog xodimlar mehnat qilmoqda.

O'zbekiston oliy maktabi tizimi 120 ortiq oliy o'quv yurtini, shu

jumladan universitet, institut, akademiya va ularning filiallarini qamrab olgan. Ularda 500 mingdan ortiq talaba ta'lim olmoqda. 16 universitetning o'n ikkitasi O'zbekiston mustaqillikka erishgan dastlabki ikki yilda tashkil topdi. Oliy o'quv yurtlarida ishlayotgan 18,5 ming o'qituvchining 52 foizi fan doktori va fan erishgandan keyin tashkil qilingan. Oliy ta'limda kadrlar tayyorlashni markazlashtirishdan huquqiy yo'nalishga o'tkazish ishi olib borilmoqda, o'quv yurtlarining tarmog'i kengaymoqda, universitet ta'limi rivojlanmoqda. Bilimlarning yangi tarmoqlari bo'yicha kadrlar tayyorlash boshlab yuborildi, oliy maktabni ko'p bosqichli tizimga o'tkazish amalga oshirilmoqda. Abiturientlar va talabalarning bilim darajasini test va reyting asosida baholashning ilg'or usullari joriy etilmoqda.

Oliy malakali ilmiy va ilmiy-pedagog kadrlar sifatiga oshgan talablarga muvofiq aspirantura va doktoranturada kadrlar tayyorlash ishi kengaymoqda. Oliy attestatsiya komissiyasi tashkil etildi. Respublikada qariyb 4 ming aspirant bo'lib, ulardan 69 foizi oliy ta'lim tizimida va 31 foizi ilmiy-tadqiqot institutlarida ta'lim olmoqda. Jami ilmiy va ilmiy-pedagog kadrlarning 8 foizini fan doktorlari va 37 foizini fan nomzodlari tashkil etadi. Kadrlar malakasini oshirish va ularni qayta tayyorlash tizimida 23 institut, 16 fakulg'tet, 4 markaz va 14 malaka oshirish kurslari ishlab turibdi.

Iqtidorli bolalar va o'quvchi yoshlarni qo'llab-quvvatlash bo'yicha davlat siyosati sobitqadamlik bilan olib borilmoqda. Isteododli o'smir va qizlarni izlab topish, ularga ko'maklashish, ularning qobiliyati va istehdodini o'stirish bo'yicha maxsus fondlar tashkil etildi. Qobiliyatli yoshlarni chet ellardagi yetakchi o'quv yurtlari va ilmiy markazlarda o'qitish va stajirovkadan o'tkazish yo'lga qo'yildi. Natijada fan va ta'lim sohasida xalqaro aloqalar kengayib bormoqda.

Oliy ta'lim muassasalarida mutaxassislar tayyorlash oliy ta'lim yo'nalishlari va ixtisosliklari klassifikatoriga muvofiq amalga oshiriladi. Oliy ta'lim muassasalari tomonidan ta'lim yo'nalishlari va ixtisosliklarining ro'yxati ta'lim va kadrlar tayyorlash sohasida marketing rivojlanishi bilan aniqlab boriladi va mehnat bozori talabi hisobga olingan holda davriy qayta ko'rib chiqiladi.

## **2. OLIY TA'LIMNING MOHIYATI, XUSUSIYATLARI VA O'ZBEKISTONDA UNING RIVOJLANISH BOSQICHLARI**

“Oliy ta’lim” deganda - ish faoliyati jarayonida o’z ustida ishlab ilm-fan, madaniyat, texnika yangiliklarini qo’llab nazariy va amaliy muammolarni bartaraf etuvchi iqtisodiyot tarmoqlari uchun yuqori malakali mutaxassislar tayyorlab beradigan tizim tushuniladi.

Oliy ta’lim tizimining asosiy maqsadi – zamon talablariga javob beradigan yuksak bilim va malakaga ega bo’lgan, raqobatbardosh, o’zi tanlagan yo’nalishi bo’yicha oliy ta’lim mutaxassisi talablari doirasida respublikaning ilm-fan, madaniyat, iqtisod, ijtimoiy sohalarini rivojlantirishda o’z hissasini qo’shadigan, mustaqil fikrlaydigan, yuksak maonaviyatga ega bo’lgan yuqori salohiyatli mutaxassislarni tayyorlash bo’lib hisoblanadi.

Oliy ta’lim tizimining asosiy vazifalariga quyidagilar kiradi:

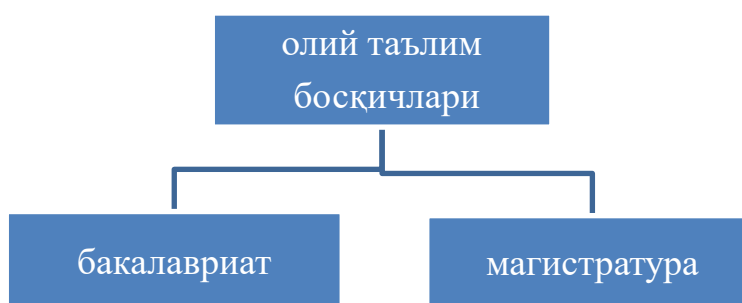
1. Davlat ta’lim standartiga muvofiq tuzilgan zamonaviy dasturlar asosida o’qitishning yuqori sifatini tahminlash;
2. Oliy malakali ilmiy-pedagogik kadrlarni tayyorlash;
3. Ilm-fan, madaniyat, iqtisodning zamonaviy yutuqlari, mamlakatning iqtisodiy, ijtimoiy istiqbolini yutuqlarini hisobga olgan holda kadrlar tayyorlash tizimini takomillashtirish;
4. Oliy ta’limning insonparvarligini tahminlash maqsadida yoshlar tarbiyasiga milliy istiqbol g’oyasi asosida milliy va umuminsoniy qadriyatlar, vatanga, oilaga, atrof-muhitga muhabbatni singdirish;
5. O’qitishning interfaol usullarini, pedagogik innovatsion hamda axborot kompg’yuter texnologiyalarini, mustaqil ta’lim olish, masofaviy ta’lim tizimini amaliyotga joriy qilish;
6. Oliy ta’limda fan va ishlab chiqarish mexanizmlarining uyg’unligi mexanizmlarini ishlab chiqish va amaliyotda qo’llash;

7. Ilmiy-pedagogik kadrlar va talim oluvchilarning ilmiy- ijodiy faoliyati, ilmiy tadqiqotlari yordamida fan, texnika, texnologiyalarni rivojlantirish, ta'lim jarayoni orqali mamlakat iqtisodining rivojlanishiga hissa qo'shish;
8. Davlat va nodavlat oliy o'quv muassasalarini rivojlantirish asosida ta'lim xizmatlari bozorida raqobatni yuzaga keltirish;
9. Oliy o'quv muassasalarini boshqarish va kengaytirishni takomillashtirish uchun jamoat boshqaruvining vasiylik va kuzatuvchi kengashlarni kiritish;
10. Ta'lim va kadrlar tayyorlash sifatini tekshirish uchun marketing tadqiqotlarini olib borish, yo'nalishi bo'yicha belgilangan mehnat bilan tahminlash monitoringini tuzish;
11. Oliy ta'lim sohasida ikki tomonlama foydali xalqaro aloqalarni rivojlantirish.

Oliy ta'lim tizim tuzilmasi quyidagicha:

1. Tashkiliy tuzilmasidan (xususiy yoki davlat ta'lim muassasasi) qathiy nazar ta'limiy hamda kasbga tayyorlash dasturlarini davlat ta'lim standarti asosida tatbiq etuvchi oliy ta'lim muassasalari;
2. Oliy ta'limni rivojlanishiga zarur bo'lgan ilmiy-tadqiqot ishlarini olib boruvchi ilmiy-tadqiqot institutlari;
3. Davlat tomonidan ta'limni boshqaruvchi idoralar, shuningdek, ularga qarashli bo'lgan korxonalar, tashkilot va muassasalar.

O'zbekiston respublikasida oliy ta'lim ikki bosqichda amalga oshiriladi (1-rasm).



**1-rasm. Oliy ta'limning bosqichlari**

Bakalavriat – fundamental bilimlar beriladigan asosiy oliy ta'lim bo'lib, to'rt yil davom etuvchi oliy ta'limning yo'nalishlaridan biri. Bakalavriyatda ishlab chiqarishdan ajratmagan holda ta'lim jarayonining davom etish muddati kunduzgi

ta'limga nisbatan bir yildan kam bo'lmagan muddatga uzayadi. Bitiruvchilarga davlat attestatsiya natijalariga ko'ra, bakalavriyat ta'lim daturining oxirida taerlov yo'nalishiga ko'ra "bakalavr" akademik unvoni, munosib ko'krak nishoni va davlat namunasidagi diplom va uning ilovasi beriladi.

"Ta'lim to'g'risida"gi va "Kadrlar Tayyorlash Milliy Dasturi To'g'risida"gi O'zbekiston Respublikasi Qonunlariga muvofiq, o'zbekiston respublikasi oliy ta'lim muassasalarining bakalavriyatiga talabalarni qabul qilish tartibi "Oliy Ta'lim muassasalarining bakalavriyatiga talabalarni qabul qilish tartibi to'g'risida Nizom" bilan, oliy ta'lim muassasalari talabalari o'qishini ko'chirish, qayta tiklash va o'qishdan chetlashtirish tartibi "Oliy ta'lim muassasalari talabalari o'qishini ko'chirish, qayta tiklash va o'qishdan chetlashtirish tartibi to'g'risida Nizom" bilan belgilanadi.

Bakalavriyat ta'lim dasturining tarkibiy qismiga, bakalavr tayorlashning kerakli darajasiga, o'quv vazifalarning maksimal hajmiga, kadrlar tayyorlash sifatini nazorat qilishning umumiy talablari, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Maxkamasining 16 avgust 2001 yilda tasdiqlangan № 343-chi "Oliy ta'limning davlat ta'lim standartlari. asosiy Nizomlar" qarori bilan belgilanadi<sup>36</sup>.

Bakalavrning professional faoliyat sohasi va turi xarakteristikasi, kvalifikatsion talablar va o'quv fanlari bo'yicha talablar, ta'lim dasturining tarkibi, uni amalga oshirish mexanizmi va sifatini nazorat qilish aniq taerlov yo'nalishi bo'yicha davlat ta'lim standartlari orqali belgilanadi.

Bakalavriyatning mos yo'nalishlari uchun, davlat ta'lim standartlari asosida, oliy ta'limni boshqarish bo'yicha davlatning vakolatli organi tomonidan tasdiqlangan o'quv reja va dasturlar, o'quv fanlari ishlab chiqiladi.

---

<sup>36</sup>. O'zbekiston respublikasi qonunlar majmuasi, 104 bet.

Bakalavriyatda bir xil profilli (umumiy kasb xunar tayorgarligi o'xshash) o'rta maxsus, kasb xunar ta'limiga ega bo'lgan shaxslarga, oliy ta'limning shu yo'nalishidagi o'quv rejasiga bog'liq (ketma-ketlikni tahminlovchi) ta'lim dasturini to'liq egallashning tezkor imkoniyatlari beriladi.

O'quv rejasiga bog'liq yo'nalish ro'yxati va kadrlar taerlash sharoitlari o'zbekiston respublikasi vazirlar maxkamasi tomonidan belgilanadi.

Bakalavr faoliyati qo'ydagilarga qaratiladi:

1. Yo'nalish bo'yicha lavozimga taerlangan oliy ma'lumotga ega bo'lgan shaxslar bilan almashtirilishi kerak bo'lgan ishga;
2. Bakalavriyatning mos keluvchi yo'nalishlar doirasida tanlagan mutaxassislik bo'yicha magistraturada oliy ta'limini davom ettirishga;
3. Professional ta'limda, kadrlarni qayta taerlash va malakasini oshirish tizimida faoliyat yuritishga.

Yangi yo'nalishlari bo'yicha bakalavrlarni taerlash huquqini oliy ta'lim muassalarining iltimosiga binoan O'zbekiston Respublikasi Vazirlar maxkamasi beradi.

Magistratura - "Ta'lim to'g'risida" va "Kadrlar tayyorlash milliy dasturi to'g'risida"gi o'zbekiston respublikasi qonunlariga muvofiq, O'zbekiston respublikasi oliy ta'lim muassalarining magistraturasiga talabalarni qabul qilish tartibi "Oliy ta'lim muassalarining magistraturasiga qabul qilish tartibi to'g'risida Nizom" bilan belgilanadi.

Magistratura – bakalavriyat asosidagi ikki yildan kam bo'lmagan aniq mutaxassislik bo'yicha oliy ta'limning davomi hisoblanadi. Magistraturada o'qishning davomiyligi ishlab chiqarishdan ajralmagan xolda olti oydan kam bo'lmagan vaqtga uzayadi.

Ta'lim dasturining tarkibiy qismiga, magistr taerlashning kerakli darajasiga, o'quv vazifalarning maksimal hajmiga, kadrlar tayyorlash sifat nazoratining protsedura va mexanizmlariga umumiy talablar, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar



Maxkamasining 16 avgust 2001 yilda tasdiqlangan № 343-chi “Oliy ta’limning davlat ta’lim standartlari. asosiy Nizomlar” qarori bilan belgilanadi<sup>37</sup>.

Magistrning professional faoliyat sohasi va turi xarakteristikasi, kvalifikatsion talablar va o’quv fanlari bo’yicha talablar, ta’lim dasturining struktura va tarkibi, uni amalga oshirish mexanizmi va sifatini nazorat qilish magistraturaning aniq mutaxassisligi bo’yicha davlat ta’lim standartlari orqali belgilanadi.

Magistraturaning mos mutaxassisligi uchun, davlat ta’lim standartlari asosida, oliy ta’limni boshqarish bo’yicha davlatning vakolatli organi tomonidan tasdiqlangan o’quv reja va dasturlar, o’quv fanlari ishlab chiqiladi.

Magistr faoliyati qo’ydagilarga qaratiladi:

1. Aniq mutaxassislik bo’yicha mustaqil ilmiy tadqiqot, ilmiy pedagogik va boshqaruv, professional faoliyatini olib borishga;
2. Magistraturaning mos keluvchi mutaxassisligi doirasida oliy ta’limidan keyingi aspiranturada davom ettirishga;
3. Professional ta’limda, kadrlarni qayta taerlash va malakasini oshirish tizimida faoliyat yuritishga.

Oliy ta’lim muassasasida magistratura yo’nalishini ochishning asosiy sharti – bu o’quv tarbiyaviy jaraen bilan bog’liq va yuqori malakali mutaxassislarni taerlanishini tahminlovchi mos kafedralarning ilmiy pedagogik potentsiali mavjudligi va ilmiy tadqiqot ishlarini yuqori darajada olib borish imkoniyatining bo’lishi.

Yangi mutaxassisliklari bo’yicha magistrnlarni taerlash huquqini oliy ta’lim muassalarining rasmiy iltimosiga binoan O’zbekiston Respublikasi Vazirlar Maxkamasiga beradi.

Oliy ta’lim muassasasi tarkibida magistraturaning maxsus bo’limi (fakulg’ret, markaz) ochiladi va unga quyidagi vazifalar yuklatiladi:

---

<sup>37</sup>. O’zbekiston respublikasi qonunlar majmuasi, 2001 yil, 104 bet.

1. Talabalarning o'quv-tarbiyaviy jaraenini tashkillashtirish va nazorat qilish, o'quv-uslubiy xujjatlar va o'quv-uslubiy tahminotni ishlab chiqish;
2. Magistrlar yetishtirib beruvchi kafedralar faoliyatini koordinatsiyalash;
3. Magistrlar tayyorlash jarayonining monitoringini olib borish.

Bitiruvchilarga davlat attestatsiya natijalariga ko'ra, magistratura ta'lim daturining oxirida aniq mutaxassislik bo'yicha "Magistr" akademik unvoni, munosib ko'krak nishoni va davlat namunasidagi diplom va uning ilovasi beriladi.

Davlat namunasidagi bakalavr va magistr diplomlari diplom egalariga mutaxassisliklari bo'yicha kasbiy faoliyat bilan shug'ullanish yoki o'quv muassasasida kelgusida o'qishni davom ettirish imkonini beradi.

Oliy ta'lim muassasasi huquqiy (yuridik) maqomga ega bo'ladi va qo'ydagi shakillarda tashkil topgan (2-rasm).

Universitet — oliy ta'lim dasturini bajarishda talabalarga egallayotgan sohasi bo'yicha yoki keyinchalik o'qishlarini davom ettirishlari uchun keng qamrovli bilim berishga ehtibor qaratilgan oliy ta'lim muassasasi.



### **2-rasm. Oliy ta'lim muassasalarini shakillari.**

Universitet qo'ydagi funktsiyalarni bajaradi :

1. Turli sohalaridagi mutaxassislarning malakasini oshiradi va qayta tayyorlaydi;
2. Fanning turli yo'nalishlarida fundamental va amaliy tadqiqotlarni olib boradi;

3. ilm sohasi bilan chambarchas bog'liq ilmiy va metodik markaz hisoblanadi.

Akademiya oliy ta'lim dasturini bajarishda oliy ta'lim berish bilan bir qatorda keyinchalik o'qishlarini davom ettirishlari uchun aniq bir yo'nalishga tayyorlaydigan oliy ta'lim muassasasi bo'lib hisoblanadi.

Akademiyaning asosiy funksiyalari :

1. Ta'lim sohasida ma'lum belgilangan oliy va oliy ta'limdan so'nggi ta'lim berishga mo'ljallangan o'quv dasturini bajaradi;

2. mutaxassislarning bilimlarini belgilangan tartibda malakasini oshiradi va qayta tayyorlaydi;

2. Fan, madaniyat, sanaht sohasida fundamental va amaliy ilmiy tadqiqot ishlarini olib boradi;

3. O'z faoliyati doirasida yetakchi ilmiy, metodik markazi hisoblanadi.

Institut — barcha oliy ta'lim muassasalari kabi oliy ta'lim dasturini bajaradi, bilim berishda bir yo'nalishga qaratilgan bilim beradigan oliy ta'lim muassasasi.

Institutning asosiy funksiyalari:

1. Oliy va oliy ta'limdan keyingi o'quv dasturlarini bajarishni ta'lim va fanning ma'lum bir mehyorida amalga oshiradi;

2. mutaxassislarni ma'lum bir sohada qayta tayyorlash va malakasini oshirish bilan shug'ullanadi.

O'zbekiston Respublikasining ta'lim to'g'risidagi qonunida oliy ma'lumot olish uchun nodavlat muassasalarini tashkil qilishga ruxsat berilgan. Hozirgi paytda respublikamizda 10 ziyod mustaqil yoki davlat bilan sherikchilik asosida nodavlat ta'lim muassasalari va xorijiy ta'lim muassasalari faoliyat yuritmoqda. Nodavlat ta'lim muassasasi Vazirlar mahkamasi huzuridagi davlat attestatsiya va akkreditatsiya inspeksiyasi tomonidani faoliyat yuritishi to'g'risida litsenziya bergandan keyin faoliyat yuritish huquqiga ega bo'ladi.

Barcha oliy ta'lim muassasalari tashkiliy-huquqiy tuzilmasidan qahtiy nazar Vazirlar Mahkamasi huzuridagi ta'lim sifatini nazorat qilish inspeksiyasi tomonidan pedagogik kadrlar va ta'lim muassasalarining attestatsiyadan o'tkazish nizomi asosida oliy ta'lim muassasalarining professor-o'qituvchilar jamoasi har 5 yilda attestatsiyasidan o'tkaziladi. Attestatsiya natijalariga ko'ra ta'lim muassasiga faoliyatini davom ettirishga ruxsat beriladi (bunday ta'lim muassasalari akreditatsiyadan utgan deb hisoblanadi) yoki ta'lim muassasasining atestattsiya natijalari akkreditatsiya talablariga javob bermasa oliy o'quv muassasasi davlat akkreditatsiyasidan mahrum etiladi yoki ta'lim muassasiga qayta atestattsiyadan utish uchun qo'shimcha vaqt beriladi.

O'zbekistonda ta'lim berish(olish)ning kunduzgi, kechki sirtqi, masofaviy va eksternat shakillari mavjud.

Eksternat — oliy ta'lim standartlari va fan dasturlariga muvofiq keyingi(joriy va yakuniy) attestatsiyagacha tanlangan yo'nalish (mutaxassislik) bo'yicha mustaqil o'rganish asosida attestatsiyadan utish.

Masofaviy ta'lim — asosiy faoliyatdan uzilmagan holda ta'lim muassasasidan uzoqda turib o'quv dasturida nazarda tutilgan bilimlarni o'zlashtirish, fanlar bo'yicha atestatsiyani zamonaviy axborot texnologiyalari va telekommunikatsiyaning texnik vositalaridan ya'ni dasturiy o'qitishdan foydalanish orqali amalga oshirish.

Kunduzgi o'qitish bo'yicha mutaxassislarni tayyorlashning yo'nalishlari O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi tomonidan belgilanadi.

O'zbekiston respublikasida oliy ta'lim tizimining boshqaruvi Vazirlar Maxkamasi va Oliy va O'rta maxsus ta'lim Vazirligi tomonidan amalga oshiriladi.

Oliy va o'rta maxsus ta'lim vazirligi, tarkibida oliy ta'lim muassasalari mavjud bo'lgan vazirliklar va boshqarmalar bilan birgalikda quyidagi vazifalarni bajaradi:

1. Bakalavr yo'nalishlari va magistratura mutaxassisliklari uchun davlat ta'lim standartlarini, o'quv reja va o'quv fanlari dasturlarni ishlab chiqish,

tasdiqlash va bosqichma-boqich kiritib borish, hamda respublika oliy ta'lim muasalarini ular bilan tahminlash;

2. Oliy ta'lim yo'nalish va mutaxassislik klasifikatoriga zarur bo'lganda o'zbekiston respublikasi vazirlar maxkamasi bilan kelishilgan holda o'zgartirishlar va qo'shimchalar kiritish;
3. Oliy ta'lim muassasi faoliyatining normativ-huquqiy tahminotini ishlab chiqish va o'quv-tarbiyaviy jarayonni tashkil qilish;
4. O'zbekiston respublikasi oliy ta'lim muassasalari o'quv-uslubiy boshqaruvini amalga oshirish;
5. Oliy va o'rta maxsus kasb xunar ta'limi kadrlarini taerlash, qayta taerlash va malakasini oshirish masalalarini muvoqlashtirish;
6. Ta'lim, fan va ishlab chiqarishning normativ-uslubiy integratsiyasini tahminlash.

O'zbekistonda oliy ta'lim sifatini boshqarishning ijtimoiy shakllarini rivojlantirish maqsadida oliy ta'lim muassasalarining rektorlar kengashi tashkil qilingan. Kengash Oliy ta'lim vazirligi tomonidan tasdiqlangan nizom asosida faoliyat yuritadi.

Oliy ta'lim muassasining bevosita boshqaruvi rektor tomonidan amalga oshiriladi. Davlat oliy ta'lim muassasasi rektori O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Maxkamasi tomonidan, nodavlat oliy ta'lim muassasalari rektorlari esa, tahsishilar tomonidan tayinlanadi.

Oliy ta'lim muassasasining ish natijalari uchun to'liq javobgarlik rektor zimmasiga yuklatiladi. Rektorning asosiy vazifalari qo'ydagilar bo'lib hisoblanadi:

1. OTM nomidan barcha organ va tashkilotlarda faoliyat yuritadi;
2. OTMning mol-mulkga belgilangan tartbdagi egalik qiladi;
3. OTM nomidan xo'jalik shartnomalari tuzadi;
4. Ishonchnomalarni taqdim etadi;
5. Bankda oliy ta'lim muassasasining hisob raqamini ochadi va kreditlar boshqaruvchisi hisoblanadi;

6. OTM ishchilar va talabalari uchun majburiy bo'lgan buyruq va topshiriqlarni chiqaradi;
7. OTM prorektorlarining aniq majburiyatlarini va mahsuliyatlarini belgilab beradi;
8. Ishchi va xizmatchilarni, hamda ilmiy pedagogik xizmatchilarni o'zbekiston respublikasi qonunchiligida belgilagan tartibda ishga qabul qiladi va ishdan bo'shatadi;
9. Oliy ta'lim muassasa tarkibiga kiruvchi boshqa tashkilotlar va bo'limlarining ilmiy tadqiqot, tajribviy-eksperimental kompetentsiyasini aniqlab beradi, va ularning nizomlarini tasdiqlaydi;
10. oliy ta'lim muassasalari ishchilari lavozimli maoshlarini orttiradi yeki qo'shimcha to'lovlarni belgilab beradi;
11. Kasaba uyushmasi qo'mitasi yoki boshqa davlat organi bilan kelishilgan holda ishchilarning ichki tartib qonun qoidalarini tasdiqlaydi;
12. Qonunchilikda ko'rsatilgan boshqa vakolatlarni bajaradi.

Rektor byudjetdan ajratilgan va oylik maosh fondi mablag'lari chegarasida, oliy ta'lim muassasasi xizmatchilarining lavozim maoshlari tarif setkasi va oyliklariga o'rnatilgan limitlardan kelib chiqqan holda, birinchidan, oliy ta'limni boshqarish bo'yicha davlatning vakolatli organi bilan kelishilgan holda ilmiy kengashning maslaxatiga ko'ra fakultetlarni ochish va yopish huquqiga ega, ikkinchidan, O'zbekiston respublikasi oliy ta'lim muassasalariga ajratilgan shtatlarga dekan va dekan o'rinbosarlarini tayinlash huquqiga ega.

Oliy ta'lim muassasasida, uning faoliyatiga tegishli bo'lgan asosiy masalalarini ko'rib chiqish uchun ilmiy kegash tashkil qilinadi. Ilmiy kengashning tarkibi, vakolatlari, tartibi va faoliyati Oliy Ta'limni Vazirining qarori bilan tartibga solinadi. SHuningdek, oliy ta'lim muassasasida ijtimoiy boshqaruv organi bo'lgan vasiylar kengashi tashkil qilinadi. uning tarkibiga taosischilar, mahalliy hokimiyat organlari, vazirlik va idora sohalari, muassasa va tashkilotlar, boshqa ta'lim muassasalari, ijtimoiy tashklotlar, fondlar va xomiylarning vakillari kiritiladi. Oliy ta'lim muassasasi shu oliy ta'lim muassasasi qoshida tashkil topgan

akademik litseylarning boshqaruvini va bir xil profilli kasb-xunar kollejlarni hamda texnikumlarni homiyligini amalga oshiradi.

Amaldagi qonunchilik va mehyoriy hujjatlarga ko'ra oliy ta'lim muassasasi qoshida dissertatsiyani himoya qilish kengashlari, ilmiy-uslubiy va ilmiy-texnik kengashlar, hamda yosh olimlar kengashini va shunga o'hshash boshqa ijtimoiy tashkilotlar, jamoatchilik kengashi, ilmiy va ko'ngilli jamiyatlar tashkil qilinishi mumkin. Oliy ta'lim muassasasi tasdiqlangan ishchilar miqdori, davlat byudjeti va byudjetdan tashqari mablag'lar chegarasida, talabalarning miqdoridan kelib chiqqan holda belgilangan tartibda o'z tarkibini mustaqil shakllantiradi.

Mustaqillik yillarida oliy ta'lim tubdan isloh qilindi. 1997 yil 29 avgustda 5 bo'lim va 34 moddadan iborat bo'lgan O'zbekiston Respublikasining Ta'lim to'g'risidagi Qonuni qabo'l qilingan. Ushbu Qonunning asosiy maqsadi fuqarolarga ta'lim, tarbiya berish va kasb-hunar o'rgatishning huquqiy asoslarini belgilash hamda jamiyatimizning har bir ahzosini bilim olishdan iborat konstitutsiyaviy huquqini tahminlash bo'lib hisoblanadi. Bunday ulkan maqsadga erishish uchun davlatning ta'lim siyosatining qo'ydagi asosiy tamoyillari ishlab chiqildi:

1. Ta'lim va tarbiyaning insonparvar, demokratik xarakterda ekanligi;
2. Ta'limning uzluksizligi va izchilligi;
3. Umumiy o'rta, shuningdek o'rta maxsus, kasb-hunar ta'limining majburiyligi;
4. O'rta maxsus, kasb-hunar ta'limi yo'nalishini: kademik litseyda yoki kasb-hunar kollejida yoki texnikumda o'qishni tanlashning ixtiyoriyligi;
5. Ta'lim tizimining dunyoviy xarakterda ekanligi;
6. Davlat ta'lim standartlari doirasida ta'lim olishning hamma uchun ochiqqligi;
7. Ta'lim dasturlarini tanlashga yagona va tabaqalashtirilgan yondashuv;
8. Bilimli bo'lishni va isteododni rag'batlantirish;
9. Ta'lim tizimida davlat va jamoat boshqaruvini uyg'unlashtirish.

Ta'lim to'g'risidagi qonunga ko'ra jinsi, tili, yoshi, irqiy, milliy mansubligi, eotiqodi, dinga munosabati, ijtimoiy kelib chiqishi, xizmat turi,

ijtimoiy mavqei, turar joyi, O'zbekiston hududida qancha vaqt yashaganligidan qat'iy nazar, har kimga bilim olishda teng huquqlar kafolatlanadi.

O'zbekiston fuqorolariga bilim olishda qo'ydagi huquqlar berilgan:

1. Davlat va nodavlat ta'lim muassasalarini rivojlantirish;
2. Ishlab chiqarishdan ajralgan va ajralmagan holda ta'lim olishni tashkil etish;
3. Ta'lim va kadrlar tayyorlash davlat dasturlari asosida bepul o'qitish, shuningdek ta'lim muassasalarida shartnoma asosida to'lov evaziga bilim olish;
4. Barcha turdagi ta'lim muassasalarining bitiruvchilari keyingi bosqichdagi o'quv yurtlariga kirishda teng huquqlarga ega bo'lishi;
5. Oilada yoki o'zi mustaqil ravishda ta'lim olgan fuqarolarga akkreditatsiyadan o'tgan ta'lim muassasalarida eksternat tartibida attestatsiyadan o'tish huquqini berish orqali tahminlanadi.

Fuqaroligi bo'lmagan Respublikada yashayotgan shaxslar ta'lim olishda O'zbekiston Respublikasi fuqarolari bilan teng huquqlarga ega. Xorijiy davlat fuqarolari xalqaro shartnomalarda nazarda tutilgan talablar asosida o'qishga qabul qilinadi.

Ta'lim to'g'risidagi qonunga kura tegishli ma'lumot va kasb tayyorgarligi hamda yuksak, ahloqiy fazilatlariga ega bo'lgan shaxslarga pedagogik faoliyat bilan shug'ullanish huquqi berilgan. Pedagogik faoliyat bilan shug'ullanish sud hukmiga asosan man etilgan shaxslarning ta'lim muassasalarida ishga qabul qilish man etiladi.

Pedagog xodimlarni oliy o'quv yurtlariga ishga qabul qilish O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi tasdiqlagan Nizomga muvofiq tanlov asosida amalga oshiriladi.

Ta'lim muassasasining (institut, akademiya, universitet) huquqiy maqomi Ta'lim to'g'risidagi Qonunining 6-moddasida belgilab berilgan bo'lib, unga ko'ra, Ta'lim muassasasi qonun hujjatlarida belgilangan tartibda barpo etiladi va ustav asosida O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi belgilagan tartibda davlat akkreditatsiyasidan o'tgan paytdan boshlab yuridik shaxs maqomiga ega bo'ladi va ta'lim faoliyati ko'rsatadi. Ularni akkreditatsiyalash Vazirlar



Mahkamasi qoshida tashkil qilingan attestatsiya – akkreditatsiya komissiyasi tomonidan o'tkaziladigan attestatsi natijalariga ko'ra amalga oshiriladi. Agar, ta'lim muassasi attestatsiya natijalariga ko'ra talabga javob bermasa uning faoliyat ko'rsatish to'g'risidagi akkreditatsiyasi (litsenziyadan) olib qo'yiladi.

Ta'lim muassasasi ta'lim to'g'risidagi qonunning 6-moddasiga ko'ra o'quv-tarbiya majmuilari, o'quv-ilmiy-ishlab chiqarish birlashmalari va uyushmalariga ahzo bo'lishi yoki ular bilan hamkorlik qilishiga ruxsat berilgan. SHuningdek, ta'lim muassasasiga tadbirkorlik faoliyatining qonun bilan cheklanmagan barcha turlari, pullik o'quv kurslari, repetiterlik, maslahat berish ishlarini tashkil qilishga hamda mahsulot ishlab chiqarish, xizmat ko'rsatish, ishlar bajarish bilan shug'ullanishlariga ruxsat berilgan.

Oliy ta'lim muassasasi faoliyatini Davlat ta'lim standartlari talabi asosida tashkil qiladi. Davlat ta'lim standartlari umumiy o'rta, o'rta maxsus, kasb-hunar va oliy ta'lim mazmuniga hamda sifatiga qo'yiladigan talablarni belgilaydigan mehyoriy hujjat bo'lib, uning talablarini bajarish O'zbekiston Respublikasining barcha ta'lim muassasalari uchun majburiy bo'lib hisoblanadi.

Ta'lim muassasalarida ta'lim berish tili «Davlat tili haqida»gi O'zbekiston Respublikasi Qonuni bilan tartibga solinadi.

O'zbekiston Respublikasida ta'lim quyidagi turlarda amalga oshiriladi:

1. Maktabgacha ta'lim;
2. Umumiy o'rta ta'lim;
3. O'rta maxsus, kasb-hunar ta'limi;
4. Oliy ta'lim;
5. Oliy o'quv yurtidan keyingi ta'lim;
7. Kadrlar malakasini oshirish va ularni qayta tayyorlash;
8. Maktabdan tashqari ta'lim.

Maktabgacha ta'lim bola shaxsini sog'lom va yetuk, maktabda o'qishga tayyorlangan tarzda shakllantirish maqsadini ko'zlaydi. Bu ta'lim bola olti-etti yoshga kirgunga qadar oilada hamda mulk shaklidan qathi nazar bolalar bog'chasida va boshqa ta'lim muassasalarida olib boriladi.

Umumiy o'rta ta'lim ikki bosqichda olib boriladi, birinchi bosqich, 1–4 sinflar, ikkinchi bosqich, umumiy o'rta ta'lim, 5–6 sinflar. Maktabning birinchi sinfiga bolalar olti-etti yoshidan qabul qilinadi.

Umumiy o'rta ta'lim bilimlarning zarur hajmini beradi, mustaqil fikrlash, tashkilotchilik qobiliyati va amaliy tajriba ko'nikmalarini rivojlantiradi, dastlabki tarzda kasbga yo'naltirishga va ta'limning navbatdagi bosqichini tanlashga yordam beradi. Bolalarning qobiliyati, isteododini rivojlantirish uchun ixtisoslashtirilgan litseylar va boshqa maktablar shaklida tashkil etilishi mumkin.

Maxsus kasb-hunar yoki oliy ta'lim olish maqsadida har kim umumiy o'rta ta'lim asosida kasb-hunar kollejida, texnikumda yoki oliy ta'lim muassasida o'qishning yo'nalishini ixtiyoriy ravishda tanlash huquqiga ega.

Kasb-hunar kollejlari va texnikumlar tomonidan beriladigan hujjat (diplom) fuqorolarga egallangan kasb-hunari bo'yicha ishlash huquqini beradi.

Oliy ta'lim yuqori malakali mutaxassislar tayyorlashni tahminlaydi. Oliy ma'lumotli mutaxassislar tayyorlash oliy o'quv yurtlarida (universitetlar, akademiyalar, institutlar va oliy maktabning boshqa ta'lim muassasalarida) umumiy o'rta ta'lim, kasb-hunar ta'limi va texnikumlar asosida amalga oshiriladi hamda davlat tomonidan tasdiqlangan namunadagi oliy ma'lumot to'g'risidagi hujjatlar asosida ikki shaklda davlat byudjeti mablag'lari yoki kontrakt to'lovlari asosida amalga oshiriladi: bakalavriat va magistratur shaklida. Bakalavriat oliy ta'lim yo'nalishlaridan biri bo'yicha puxta bilim beradigan, o'qish muddati kamida to'rt yil bo'lgan tayanch oliy ta'limdir. Magistratura aniq mutaxassislik bo'yicha bakalavriat negizida kamida ikki yil davom etadigan oliy ta'limdir. Ikkinchi, uchinchi va undan keyingi oliy ma'lumot faqat shartnoma asosida beriladi.

Oliy o'quv yurtidan keyingi ta'lim jamiyatning ilmiy va ilmiy-pedagogik kadrlarga bo'lgan ehtiyojlarini tahminlashga qaratilgan bo'lib, oliy o'quv yurtlari

va ilmiy-tadqiqot muassasalarida, adhyunktura, ordenantura, tayanch doktorantura, doktorantura, mustaqil tadqiqotchilik shaklida amalga oshiriladi.

Ilmiy va ilmiy-pedagogik kadrlarni tayyorlash, ilmiy darajalar va unvonlar berish Vazirlar Mahkamasi qoshida tashkil qilingan Oliy Attestatsiya Komissiyasi tomonidan dissertatsiya himoyasi natijalariga yoki yillar davomida bajargan ilmiy-tadqiqot ishlarining ahamiyatiga ko'ra qonun hujjatlarida belgilangan tartibda beriladi.

Kadrlar bilimni oshirish, yangilash hamda ularni kasb bilimlari va ko'nikmalarini chuqurlashtirish qayta tayyorlash malaka oshirish tizimi orqali to'lov-kontrakt asosida amalga oshiriladi. Qonunning 16-bandiga ko'ra Kadrlar malakasini oshirish va ularni qayta tayyorlash muddatlari, malaka oshirish joylari O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi tomonidan belgilanadi.

Maktabdan tashqari ta'lim bolalar va o'smirlarning yakka tartibdagi ehtiyojlarini qondirish, ularning bo'sh vaqti va dam olishini samarali tashkil etish maqsadida, davlat organlari, sport va sanaht vazirliklari, jamoat birlashmalari hamda boshqa yuridik va jismoniy shaxslar tomonidan kontrakt-to'lov asosida amalga oshiriladi.

Maktabdan tashqari ta'lim muassasalariga bolalar, o'smirlar ijodiyoti saroylari, uylari, klublari va markazlari, bolalar-o'smirlar sport maktablari, sanaht maktablari, musiqa maktablari, studiyalar, kutubxonalar, sog'lomlashtirish muassasalari va boshqa muassasalar kiradi. Ularning faoliyat ko'rsatish tartibi qonun hujjatlarida belgilab qo'yiladi.

SHu qonunning 17-moddasi bilan O'zbekiston fuqorolariga oilada ta'lim va mustaqil ta'lim olishga ruxsat berilgan. Bunday ta'lim tegishli ta'lim muassasalarining dasturlari bo'yicha amalga oshiriladi. Davlat oilada ta'lim olishga va mustaqil ravishda ta'lim olishga ko'maklashadi. Ta'lim oluvchilarga vakolatli davlat muassasalari tomonidan uslubiy, maslahat va boshqa yordamlar ko'rsatiladi.

Qonunga ko'ra ta'lim muassasalarining bitiruvchilariga davlat tomonidan tasdiqlangan namunadagi ma'lumot to'g'risidagi hujjat, shahodatnoma, diplom, sertifikat, guvohnoma<sup>38</sup>, shuningdek, oliy ma'lumot to'g'risidagi diplomga o'zlashtirilgan fanlar ro'yxati, ularning hajmlari (soati) va fanlarga qo'yilgan baholar yozilgan varaqa ilova qilinadi. Dissertatsiya himoya qilgan shaxslarga belgilangan tartibda fan nomzodi yoki fan doktori ilmiy darajasi beriladi va davlat tomonidan tasdiqlangan namunadagi diplom topshiriladi. Ilmiy unvon olgan mutaxassislariga attestat beriladi.

Davlat ta'lim standartlariga mos kelgan taqdirda O'zbekiston Respublikasi bilan xorijiy davlatlarning hukumatlari o'rtasidagi ikki tomonlama bitimlar asosida har ikki tomonning ma'lumot to'g'risidagi hujjatlari belgilangan tartibda o'zaro tan olinishi mumkin (nostrifikatsiya qilinishi mumkin), bunda diplomi tan olingan shaxsga O'zbekiston diplomi taqdim etiladi.

Tegishli bosqichdagi ta'limni tugallamagan shaxslarga belgilangan namunadagi ma'lumotnoma beriladi. Davlat tasdiqlagan namunadagi ma'lumotnoma ta'lim muassasalarida navbatdagi bosqichda ta'lim olishni davom ettirish yoki tegishli ixtisoslik bo'yicha ishlash huquqini beradi.

Ta'lim to'g'risidagi qonunning 3-qismida ta'lim jarayoni qatnashchilarini ijtimoiy himoya qilish tartibi belgilab berilgan. Unga ko'ra ta'lim oluvchilarga qonun va tarmoqlarning mehyoriy hujjatlarga muvofiq imtiyozlar berish, stipendiya va yotoqxonada joy bilan tahminlanishi nazarda tutilgan.

Ta'lim muassasalari xodimlarini ijtimoiy himoya qilishning qo'ydagi tartiblaridan foydalaniladi:

1. Ish vaqtining qisqartirilgan muddati;
2. Haqi to'lanadigan yillik uzaytirilgan taotillar;
3. Qonun hujjatlarida nazarda tutilgan boshqa imtiyozlar.

---

<sup>38</sup>. Davlat tomonidan tasdiqlangan namunadagi ma'lumot to'g'risidagi hujjat oilada ta'lim olgan yoki mustaqil ravishda bilim olgan va akkreditatsiya qilingan ta'lim muassasalarining tegishli ta'lim dasturlari bo'yicha ekstern tartibida imtihonlar topshirgan shaxslarga ham beriladi, davlat ta'lim muassasalarida o'qitilishi shart bo'lgan va ro'yxati O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi tomonidan belgilab qo'yiladigan mutaxassisliklar bundan mustasno.

SHuningdek ta'lim muassasalari rahbarlari ish haqi fondi doirasidagi mablag'lar hisobidan mustaqil ravishda stavkalar, mansab okladlariga tabaqalashtirilgan ustama belgilashga hamda mehnatga haq to'lash va uni rag'batlantirishning turli shakllarini qo'llashlari mumkin.

Qonunda yetim bolalarni va ota-onalarining yoki boshqa qonuniy vakillarining vasiyligisiz qolgan hamda jismoniy yoki ruhiy rivojlanishida nuqsoni bo'lgan bolalar va o'smirlarni o'qitish uchun ixtisoslashtirilgan ta'lim muassasalari tashkil etish nazarda tutilgan. Ularni boqish davlatning to'la tahminoti asosida qonun hujjatlarida belgilangan tartibda amalga oshiriladi. Bolalar va o'smirlarni ushbu ta'lim muassasalariga yuborish va ulardan chiqarish ota-onalarining yoki boshqa qonuniy vakillarining roziligi bilan psixologik-tibbiy-pedagogik komissiyaning xulosasiga binoan amalga oshiriladi.

Yetim bolalar va jismoniy yoki ruhiy rivojlanishida nuqsoni bo'lgan, shuningdek, uzoq vaqt davolanishga muhtoj bo'lgan bolalar va o'smirlarni o'qitish, ularni tarbiyalash hamda davolash uchun. Ixtisoslashtirilgan ta'lim muassasalarining o'quvchilari qisman yoki to'la davlat tahminotida bo'ladi.

Alohida sharoitlarda tarbiyalanish va o'qishga muhtoj bo'lgan bolalar va o'spirinlarning bilim olishi, kasb tayyorgarligi va ijtimoiy tiklanishini tahminlash uchun davlat tomonidan ixtisoslashtirilgan o'quv-tarbiya muassasalari tashkil etiladi.

Ozodlikdan mahrum qilish tariqasidagi jazoni o'tash muassasalarida saqlanayotgan shaxslarning ta'lim olishi va mustaqil bilim olishi uchun qonun hujjatlarida belgilangan tartibda sharoitlar yaratiladi.

Ta'lim tizimi O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi tomonidan boshqariladi. Qo'ydagilar Vazirlar Mahkamasining ta'lim sohasidagi vakolatlari bo'lib hisoblanadi:

1. Ta'lim sohasida yagona davlat siyosatini amalga oshirish;
2. Ta'lim sohasidagi davlat boshqaruvi organlariga rahbarlik qilish;

3. Ta'limni rivojlantirish dasturlarini ishlab chiqish va amalga oshirish;
4. ta'lim muassasalarini tashkil etish, qayta tashkil etish va tugatish tartibini belgilash;
5. ta'lim muassasalarini akkreditatsiyadan, pedagog, ilmiy kadrlarni attestatsiyadan o'tkazish tartibini belgilash;
6. Boshqa davlatlarning ta'lim muassasalariga O'zbekiston Respublikasining hududida ta'lim faoliyati bilan shug'ullanish huquqini beruvchi ruxsatnomalar berish;
7. Qonun hujjatlariga muvofiq xorijiy davlatlarning ta'lim to'g'risidagi hujjatlarini tan olish va hujjatlarning ekvivalent ekanligini qayd etish tartibini belgilash;
8. Davlat ta'lim standartlari tasdiqlash;
9. davlat tomonidan tasdiqlangan namunadagi ma'lumot to'g'risidagi hujjatlarni tasdiqlash va ularni berish tartibini belgilash;
10. davlat grantlari miqdori va ta'lim muassasalariga qabul qilish tartibini belgilash;
11. Davlat oliy ta'lim muassasasining rektorlarini tayinlash;
12. Ta'lim oluvchilarni akkreditatsiya qilingan bir ta'lim muassasasidan boshqasiga o'tkazish tartibini belgilash;
13. Qonun hujjatlariga muvofiq boshqa vakolatlar.

Ta'lim sohasi maktibgacha ta'lim, xalq ta'limi va oliy va o'rta maxsus ta'limi Vazirliklari va Mahalliy davlat hokimiyati organlari tomonidan boshqariladi. Vazirliklarga ta'limni boshqarish bo'yicha qo'ydagi vakolat berilgan:

1. Ta'lim sohasida yagona davlat siyosatini ro'yobga chiqarish;
2. Ta'lim muassasalari faoliyatini muvofiqlashtirish va uslub masalalarida ularga rahbarlik qilish;
3. Davlat ta'lim standartlari, mutaxassislarning bilim saviyasi va kasb tayyorgarligiga bo'lgan talablar bajarilishini tahminlash;
4. O'qitishning ilg'or shakllari va yangi pedagogik texnologiyalarni, ta'limning texnik va axborot vositalarini o'quv jarayoniga joriy etish;
5. O'quv va o'quv-uslubiyat adabiyotlarini nashr etishni tashkil qilish;

6. Ta'lim oluvchilarning yakuniy davlat attestatsiyasi va davlat ta'lim muassasalarida eksternat to'g'risidagi nizomlarni tasdiqlash;
7. Davlat oliy ta'lim muassasasining rektorini tayinlash to'g'risida Vazirlar Mahkamasiga takliflar kiritish;
8. Pedagog xodimlarni tayyorlashni, ularning malakasini oshirishni va qayta tayyorlashni tashkil etish;
9. Qonun hujjatlariga muvofiq boshqa vakolatlar.

Mahalliy davlat hokimiyati organlari ta'limni boshqarish bo'yicha qo'ydagi vakolat berilgan:

1. Ta'lim muassasalari faoliyatining mintaqalarni ijtimoiy-iqtisodiy rivojlantirish ehtiyojlariga muvofiqligini tahminlaydilar;
2. Ta'lim muassasalarini tashkil etadilar, qayta tashkil etadilar va tugatadilar, (respublika tasarrufida bo'lgan muassasalar bundan mustasno), ularning Ustavlarini ro'yxatga oladilar;
3. O'z hududlaridagi ta'lim muassasalarini vakolat doirasida moliyalash miqdorlarini va imtiyozlarni belgilaydilar;
4. Ta'lim sifati va darajasiga, shuningdek pedagog xodimlarning kasb faoliyatiga bo'lgan davlat talablariga rioya etilishini tahminlaydilar;
5. Qonun hujjatlariga muvofiq boshqa vakolatlarni ham amalga oshiradilar.

O'zbekistonda Davlat ta'lim muassasalarini moliyalash respublika va mahalliy byudjetlar mablag'lari, shuningdek byudjetdan tashqari mablag'lar (korxonalarining homiylik mablag'lari, chet el grantlari, kontrakt-to'lov mablag'lari) hisobidan amalga oshiriladi.

Ta'lim to'g'risidagi qonunning 32-moddasiga ko'ra qonun hujjatlarida belgilangan tartibda yuridik va jismoniy shaxslarning shu jumladan chet ellik yuridik va jismoniy shaxslarning ixtiyoriy badallari hisobidan ta'limni rivojlantirish fondlari tashkil etiladi. Bu fondning mablag'lari hisobidan pedagog kadrlarni horij davlatlarining Universitetlarida stajirovka utishi, malaka oshirishi va tajriba almashish hamda ularning xorij davlatlarida tayanch doktoranturalar utish maqsadlari uchun foydalaniladi.

Ta'lim to'g'risidagi qonunning 33-moddasiga ko'ra ta'lim muassasalari ta'lim muammolari yuzasidan xalqaro hamkorlikda ishtirok etadilar, chet davlatlarning tegishli o'quv yurtlari bilan bevosita aloqalar o'rnatadilar, belgilangan tartibda ular bilan qo'shma o'quv yurtlari tashkil etadilar. O'zbekistonda Korya, Rossiya, Latviya, Xitoy, Angliya, AQSH va boshqa davlatlarning nufuzli Universitetlari bilan hamkorlikda 15 dan ziyod qo'shma institutlar va fakultetlar tashkil qilingan.

Qonunning 29-moddasiga ko'ra ta'lim sohasidagi davlat boshqaruvi organlari<sup>39</sup> nodavlat ta'lim muassasalarida ta'lim to'g'risidagi qonun hujjatlariga rioya etilishini nazorat qiladi. Nodavlat ta'lim muassasalari ta'lim to'g'risidagi qonun hujjatlarini buzgan taqdirda, akkreditatsiya qilgan organlar ularning faoliyatini to'xtatib qo'yishi mumkin. Nodavlat ta'lim muassasalarida qabul davlat o'quv yurtlari uchun belgilangan tartibda va muddatlarda amalga oshiriladi.

Mustaqillik yillarida oliy ta'lim rivojlanishini uch bosqichga ajratish mumkmn:

1. Birinchi bosqich, ta'lim to'g'risidagi huquqiy – mehyoriy, hujjatlarni, o'quv – uslubiy, moddiy texnika bazani yaratish, 1995-2010 yillar;
2. Ta'limni rivojlantirish 2010 – 2015 yillar;
3. Ta'lim sifatini yaxshilash va ta'lim berishda xalqaro amaliyotdan foydalanish, 2017 yildan hozirgacha.

### **3. O'ZBEKISTONDA TALABALAR TARKIBINING O'SISHI, OTM LARINING MODDIY-TEXNIK BAZASINING MUSTAHKAMLANISHI.**

O'zbekiston Respublikasining "Ta'lim to'g'risida"gi Qonuni va Kadrlar tayyorlash Milliy dasturi ijodkor, ijtimoiy faol, mahnan boy shaxsni shakillantirishda nazariy asos, uni amaliyotga izchil tadbqiq etish esa, yuqori malakali, raqobatbardosh kadrlarni tayyorlashga zamin bo'ldi. Xalqaro mehnat bozorida talab qilinadigan yuqori malakali kadrlar tayyorlashda oliy o'quv yuttlari

---

<sup>39</sup>. Oliy ta'lim vazirligi, Vazirlar mahkamasining ta'lim sifatini nazorat qilish inspeksiyasi, mahalliy davlat boshqaruvi idoralari (hokimliklar).



muhim o'rin egallaydi. Mustaqillik yillarida ularning soni qayrib to'rt barobar oshdi 135 dan ziyod oliy ta'lim muassasasi mavjud bo'lib, ulardan 93 tasi mahalliy hamda 21 tasi xorijiy oliy ta'lim muassasasi va ularning filiallari hisoblanadi. Jumladan, so'nggi 3 yilda yangi 6 ta oliy ta'lim muassasasi, 17 ta filial va 14 ta xorijiy oliy ta'lim muassasasi filiali tashkil etildi.

2019/2020 o'quv yilida 59 ta oliy ta'lim muassasasida sirtqi ta'lim, 10 ta oliy ta'lim muassasasida kechki ta'lim shakli joriy etildi.

Respublika oliy ta'lim muassasalarida tahsil olayotgan talabalar soni bakalavriat ta'lim yo'nalishi bo'yicha 410 ming, magistratura mutaxassisligi bo'yicha esa 13 ming nafarni tashkil qilib, so'nggi 3 yilda 1,7 baravarga oshdi.

Talabalarning 54,8 foizi gumanitar va pedagogik, 25,2 foizi ishlab chiqarish-texnik, 5,2 foizi ijtimoiy soha, iqtisod va huquq, 5,9 foizi qishloq va suv xo'jaligi, 4,4 foizi sog'liqni saqlash va ijtimoiy tahminot, 4,5 foizi xizmat ko'rsatish bilim sohaslariga oid ta'lim yo'nalishlari va mutaxassisliklari bo'yicha tahsil olmoqdalar.

Magistratura talabalarining 40,8 foizi gumanitar va pedagogik, 23,3 foizi ishlab chiqarish-texnik, 13,3 foizi ijtimoiy soha, iqtisod va huquq, 5,9 foizi qishloq va suv xo'jaligi, 13,5 foizi sog'liqni saqlash va ijtimoiy tahminot, 3,2 foizi xizmat ko'rsatish bilim sohaslariga oid ta'lim yo'nalishlari bo'yicha tahsil olmoqdalar.

2019/2020 o'quv yili uchun qabul parametrlari 121 mingtani tashkil etdi va o'tgan yilga nisbatan 18 foizga, 2016 yilga nisbatan esa 92 foizga oshdi. Respublikaning 16 ta oliy ta'lim muassasasida 2018/2019 o'quv yilidan boshlab xorijiy oliy ta'lim muassasalari bilan hamkorlikda qo'shma ta'lim dasturlari asosida kadrlar tayyorlash faoliyati yo'lga qo'yildi.

2011-2016 yillar davomida barcha OTMlarini rekonstruktsiya qilish, yangi laboratoriya bazalari va ilmiy uskunalar bilan jihozlash ishlari amalga oshirildi. O'quv dasturlari takomillashtirildi, ta'lim muassasalarining moddiy-texnika bazasi yaxshilandi, zamonaviy o'quv texnika va laboratoriya jihozlari bilan tahminlandi, davlat ta'lim standartlari zamonalashtirildi, OTMlarning axborot resurs markazlari yangi avlod adabiyotlari bilan to'ldirildi. Eng asosiysi zamon talablariga javob

beradigan kadrlarni kasb malakasiga yo'naltirilgan innovatsion texnologiyalar asosida samarali ta'lim berish tizimi yaratildi. Malakali mutaxassislar tayyorlashda sifat jihatidan yangicha yondashuvlarni hayotga tadbiq etish maqsadida ta'lim tizimi uchun sifatli mehyoriy-huquqiy hujjatlar ishlab chiqildi va ular hayotga tadbiq qilinmoqda. SHu barobari kadrlar tayyorlash milliy dasturda belgilangan vazifalarni amalga oshirishda mavjud resurslardan samarali foydalanish hamda byudjetdan tashqari mablag'larni jalb qilish borasida talay ishlar amalga oshirilibyapti. Ta'lim tizimida inovatsion jarayonlarni samarali joriy etish asosida OTMlari bosqichma-bosqich o'zini-o'zi moliyalashtirish tizimiga o'tkazilibyapti.

Yuqori malakali kadrlar tayyorlash borasida oliy ta'lim tizimi oldida bugungi kunda o'z yechimini kutayotgan bir qator dolzarb muammo va kamchiliklar saqlanib qolmoqda, shu jumladan:

1. Oliy ta'lim muassasalari va kadrlar buyurtmachilari bilan o'zaro hamkorlikda kadrlar tayyorlash bo'yicha ishlar samarali yo'lga qo'yilmagan, ish beruvchilarning oliy ta'lim mazmunini shakllantirishdagi ishtiroki yetarli emas;
2. Talabalarda tanqidiy fikrlash, axborotni mustaqil izlash va tahlil qilish ko'nikmalari shakllantirilmagan;
3. Ishlab chiqarish korxonalarida amaliy mashg'ulotlar samarali tashkil etilmagan, tayyorlanayotgan mutaxassislar malakaviy darajasi mehnat bozorining zamonaviy talablariga yetarlicha javob bermaydi;
4. Professor-o'qituvchilarning xorijiy tillar va axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini o'zlashtirish darajasi pastligi sababli ularning kasbiy mahorati bugungi kun talablaridan ortda qolmoqda;
5. O'quv adabiyotlari yetishmovchiligi saqlanib qolib, mavjudlarining aksariyat qismi zamon talablariga javob bermaydi, o'quv adabiyotlari sifatini yaxshilash, xorijiy adabiyotlardan qo'shimcha yoki muqobil o'quv adabiyotlari sifatida foydalanish ishlari yetarli darajada tashkil etilmagan;

6. Oliy ta'lim muassasalarida fan olimpiadalarini o'tkazishning shaffof mexanizmlari joriy etilmagan, olimpiadalar g'oliblari bilan ishlash tizimli ravishda yo'lga qo'yilmagan;
7. Iqtidorli yoshlar orasidan oliy ta'lim muassasalariga talabalarni saralab olish mexanizmlari mavjud emas;
8. Pedagog xodimlarning malaka oshirish tizimi samarali tashkil etilmagan, jumladan malaka oshirish muassasalarida o'quv mashg'ulotlari o'tkazish uchun yuqori malakali professor-o'qituvchilar jalb qilinmagan, malaka oshirishga jalb etishda tinglovchilarning salohiyati inobatga olinmaydi;
9. Oliy ta'limda mahnaviy-axloqiy mazmuni kuchaytirish, yoshlarni milliy qadriyatlarga hurmat, insonparvarlik va yuksak mahnaviy g'oyalar asosida vatanparvarlik ruhida tarbiyalash, ularda yot g'oya va mafkuralarga qarshi immunitetni mustahkamlash borasidagi ishlarni yanada rivojlantirish zarurati mavjud;
10. Oliy ta'lim muassasalari ilmiy faoliyati hududlarni ijtimoiy-iqtisodiy rivojlantirish istiqbollaridan kelib chiqib tashkil etilmagan, tahlillar asosida innovatsion rivojlanishni prognozlashtirish faoliyati yo'lga qo'yilmagan;
11. Innovatsion faoliyat, tadqiqot natijalarini amaliyotga keng joriy etish, ilmiy ishlanmalarni tijoratlashtirish, ilmiy-tadqiqot ishlariga iqtidorli yoshlarni jalb etish natijadorligi yetarli emas, ta'lim, fan va ishlab chiqarishning mustahkam integratsiyasi tahminlanmagan;
12. Oliy ta'lim muassasalarining ilmiy salohiyati atigi 36,4 foizni tashkil etmoqda;
13. Ilmiy-tadqiqot ishlari ijtimoiy soha va iqtisodiyot tarmoqlaridagi mavjud muammolar yechimiga qaratilmagan;
14. So'nggi yillarda nufuzli xalqaro ilmiy jurnallarda chop etilgan maqolalarga iqtiboslar soni kamaymoqda;
15. Ilmiy-tadqiqot ishlari bilan shug'ullanayotgan professor-o'qituvchilar, ilmiy xodimlar va yosh olimlar faoliyatini rag'batlantirishning tahsirchan mexanizmlari yaratilmagan;

16. Respublika oliy ta'lim muassasalari xalqaro E'tirof etilgan tashkilotlar reytingining birinchi 1000 ta o'rindagi oliy ta'lim muassasalari ro'yxatiga, ularning rasmiy veb-saytlari Webometrics xalqaro reytingining 1000 talik ro'yxatiga kirmagan;

17. Ta'lim dasturlari va talabalar bilimni baholash tizimi xalqaro standartlarga moslashtirilmagan;

18. Mavjud talabalar turar joylari hamda ijtimoiy infratuzilma obyektlari xorijiy talabalar ehtiyojlariga moslashtirilmagan;

19. Xorijiy fuqarolarni mamlakatimizda ta'lim olishga keng jalb qilish borasidagi targ'ibot ishlari, jumladan PR-loyihalar<sup>40</sup> yetarli darajada tashkil qilinmagan, bu borada interaktiv virtual platforma mavjud emas.

2030 yilga qadar ta'limni rivojlantirish dasturida qo'ydagilar O'zbekistonda oliy ta'lim tizimini rivojlantirishning ustuvor yo'nalishlari qilib belgilab olingan:

1. Oliy ta'lim bilan qamrovni kengaytirish, oliy ma'lumotli mutaxassislar tayyorlash sifatini oshirish;
2. Ta'lim jarayoniga raqamli texnologiyalar, dasturiy o'qitish va o'qitishning zamonaviy usullarini joriy etish;
3. Oliy ta'lim muassasalarida ilmiy-tadqiqot ishlari natijadorligini oshirish, yoshlarni ilmiy faoliyatga keng jalb etish, ilm-fanning innovatsion infratuzilmasini shakllantirish;
4. Mahnaviy-mahrifiy va tarbiyaviy ishlar tahsirchanligini oshirish;
5. Yuqori malakali mutaxassislar tayyorlash jarayoniga kadrlar buyurtmachilarini faol jalb etish;
6. Oliy ta'lim muassasalarining moliyaviy mustaqilligi va barqarorligini tahminlash, moddiy-texnik tahminotini mustahkamlash;
7. Oliy ta'lim muassasalarini tizimli rivojlantirish va boshqaruv faoliyatini takomillashtirish;
8. Korruptsiyaga qarshi kurashish, shaffoflikni tahminlashning tahsirchan mexanizmlarini joriy etish;

---

<sup>40</sup>. Ўзбекистон олий таълим муассасалари кунларини ташкил қилиш, тақдимотлар ўтказиш ва бошқалар.

9. Oliy ta'lim tizimining investitsiyaviy jozibadorligini oshirish, xalqaro miqyosda tanilishi va raqobatbardoshligini tahminlash.

#### **4. O'QUV JARAYONINI TASHKIL ETISHDA EHMLARDAN FOYDALANISH**

Talabalarga iktisodiy ta'lim berishda, pedagogik faoliyatni amalga oshirishda axborot texnologiyalaridan foydalanish talabani bilim olishi uchun katta xajmdagi didaktik materiallarni eslab kolishdan ozod qiladi, o'larning vaqt fondini tejaydi. Bo'sh vaqtlarini kompg'yuterlar yordamida amaliy va ukuv masalalarini yechishga, zaruriy axborotlarni izlashga va bu axborotlar asosida bilimlarini chukurlashtirishga imkoniyat yaratadi. SHuningdek, ularda real sharoitlarda karor kabul kila olish kunikmalarini rivojlantirishga, eng muximi, moliyaviy masalalarni yechishda axborotlar olish imkoniyatini beradi.

Buxgalteriya hisobi sohasi uchun yetuk mutaxassislarni tayyorlashda ukuv jarayonlarida axborot texnologiyalaridan foydalanish oliy ukuv yurtining strategik maqsadi bo'lishi lozim. OTM asosiy maqsadi nafakat ijrochi mutaxassislarni tayyorlashi, balki nostandart masalalarni yechishga qodir, jaxon andozalari talablariga javob bera oladigan, qobilyatli, yetuk, yuqori kasbiy malakaga ega bo'lgan, davlat va jamiyat uchun sitqi dildan xizmat qiladigan, mahnan boy bo'lgan mutaxassislarni tayyorlashga qaratilgan bo'lishi lozim.

#### **5. O'QUV JARAYONIDA PEDAGOGIK TEXNOLOGIYALAR O'RNI**

Fanlarni o'qitish va o'rgatish, shuningdek, mavjud imkoniyat va sharoitlardan unumli foydalanish uchun o'qitish usullarining o'quvchilar talabiga mos kelishini aniqlashda o'qituvchi o'z dasturining quyidagilarni hisobga olishi zarur:rejalashtirish; imkoniyat va sharoitlar; uslublar; faoliyatlar;teskari aloqa;nazorat.

O'qitish uslubini aniqlash yo'llaridan biri bu yuqorida keltirilgan oltita omilning har biriga tegishli bo'lgan savollar ro'yxatini tuzishdir. Tahkidlash

joizki, har bir tarkibiy qism talablarining to'liq bajarilishini tahminlash hamda unga amal qilish tanlangan o'qitish uslubining samaradorligini oshiradi.

**Rejalashtirish** o'qitish uslubi sifatida quyidagilarni o'z ichiga oladi: malakalar va ko'zlangan asosiy maqsadlar tahlili; guruh tarkibi; zarur bo'lgan malakalar; o'rganilishi lozim bo'lgan fanlar; o'rganishga ruhlantiruvchi omillar; o'rganish turlari va imkoniyatlari; ish tajribasi va uning zamonaga mosligi; guruh ahzolarining tajribalaridan foydalanish va tajriba almashish; muammolarni aniqlash va yechimlarni topishda tajribalarni umumlashtirish zarurati; o'quv materialini taqdim etish usullariga bo'lgan ehtiyoj; shartnoma yoki o'qitish tartibini o'quvchilar bilan kelishish zarurati; kursni tugallaganligi haqidagi hujjat yoki guvohnomaga bo'lgan ehtiyoj.

**Imkoniyat va sharoitlar.** O'qitish uchun quyidagi sharoitlar mavjud bo'lishi zarur: o'quv xonalari; o'quv vositalari "darsliklar, o'quv qo'llanmalar, risolalar, monografiyalar, mutaxassislik bo'yicha matbut materiallari (mutaxassislik bo'yicha jurnallar, gazetalar va boshqalar) va audio-video vosita va materiallari; turli mebel va jihozlar; amaliy mashg'ulotlar uchun namunaviy qurollar, mavzuga oid topshiriq va vazifalar; guruh bo'lib yoki yakka tartibda o'qitish imkoniyatlari; tadbirlar tashkil qilish va utkazish uchun shart-sharoit; ta'lim olayotgan talabalarni bilmini baholashga zarur bo'ladigan nazorat qilish materiallari.

Ta'lim berish jarayonida o'qituvchi qo'ydagi o'qitish uslublaridan xabardor bo'lishi kerak: ishni bajarish bo'yicha ko'rsatmalar berib, o'qitish; maxsus kompg'yuter dasturlari yordamida o'qitish; ma'ruza qilib, o'qitish; namoyish qilish va tajriba o'tkazish; loyiha asosida ishlash; algoritm va turli tahlil uslublaridan foydalanish; holatni o'rganish; rol o'ynash; muhokama qilish va rag'batlantirish mashg'ulotlari; kompg'yuter yordamida o'qitish.

O'qitishning quyidagi uslublaridan foydalanish yaxshi natija beradi: ma'ruza; mustaqil ish o'tkazish; tinglovchilar talabiga asosan o'qitish; yakka tartibda o'qitish; mehnat tajribasini orttirish imkoniyatini yaratish.

**Faoliyatlar.** Tanlangan o'qitish uslubi tinglovchilarga quyidagilarni beradi: bajaradigan ishlarning mohiyatini tushunish; olingan bilimlarni uyda yoki tajribada

mustahkamlash;ish bilan bog'liq muammolarni hal qilishda qatnashish va hal qilish yo'llarini topish; malakalarni oshirish va tajriba almashish;tajriba qilish, turli muqobil uslublarni qo'llab ko'rish va natija olish; turli xil ish dastgohlarida ishlay olish; tahlil qilish va muhokama qilish malakalariga ega bo'lish.

**Teskari aloqa.** Teskari aloqa o'qitish uslubi quyidagi imkoniyatlarni beradi:nazariyani amalda sinab ko'rish va amaliyotni nazariya bilan bog'lash; olingan natijalarni tezlik bilan o'rganish; davomatni kuzatish va bamaslahat mashg'ulot o'tkazish; muammolarni aniqlash va ularni bartaraf qilish chora-tadbirlarini aniqlash;o'qitish va ma'lum bir loyihalarda yoki axborot vositalarini taqdim etish vaqtida olingan malakalarni boshqa joylardan olingan malakalar bilan taqqoslash.

**Nazorat qilish**o'qitish uslubi quyidagi imkoniyatlarni tahminlaydi: muqobil strategiyalarni qo'llash; tinglovchilarni maslahatlashish va ko'rsatmalar berish orqali qo'llab-quvvatlash;o'qitish uslubi bilan oldin olingan tajribalar orasida bog'liqlik o'rnatish; o'qituvchilar bilan tinglovchilarning o'z maqsadlari va ma'lum bir darajada ish bajarish mezoniga erishishga yordamlashish; o'qituvchining faqat bilimlarni tarqatuvchi bo'lib qolmay, balki bu bilimlarni tinglovchi o'zlashtira oladigan qilib yetkazib beruvchi bo'la olishi;baholash tizimini tashkil etish;o'qituvchilar bilan tinglovchilar orasidagi teskari aloqani tez o'rnatish.

**O'qish jarayoni** ma'ruza davomida mavzunitushuntirishi, amaliyot darslarida esa, misolni bevosita bajarib ko'rsatishi, uning muhim jihatlariga tinglovchilarning ehtiborini jalb etishi kerak. Amaliyot darslarida biror bir misolni o'rgatishda, vaqtning 10 foizini tushuntirishga, 90 foiz bevosita ishni bajarishga sarflash lozim.

**O'qitish jarayonida tinglovchilar ishtiroki.** O'qish bu faol jarayon. Ishlarni bajarish orqali bilim va tajriba olinadi. O'qitish bu vazifani yengillashtiradi. O'qitish jarayonida ishtirok etish talabaga sinf sharoitida «ish

bajarish orqali o'rganish» imkoniyatini beradi. Buning natijasida yangi mavzu tez va unumli o'rganiladi.

O'qitishda talabalarning faol qatnashishi o'qituvchilar uchun ruhlantiruvchi omil bo'lib, quyidagi imkoniyatlarni beradi: yangi uslublarni qo'llash asosida talabalarni fanga bo'lgan qiziqishini oshirish; mavzularni qiziqarli va yangi material bilan boyitib dars o'tish; muamoli masalalarni muhokama qilishga talabalarni kengroq jalb qilish; o'qituvchi-talaba munosabatlarini ijobiy rivojlantirish; tinglovchilarning ish bajarish malakasini oshirish imkoniyatlarini kengayishi.

**O'qish muhiti.** O'qitish olib boriladigan joyning o'rni, tuzilishi va atrof-muhit tinglovchilarning o'zlashtirish qobiliyatiga tahsir ko'rsatadi. O'qish muhitini tashkil etishda quyidagi omillarga ehtibor qaratish lozim: yorug'lik; akustika; harorat; joy va qulaylik; havo almashinuvi; joylashuv; video vosita ekranlari.

“Kadrlar tayyorlash” buyicha milliy dasturning maksadi - ta'lim soxasini tubdan islox qilish, uni utmishdan kolgan mafkuraviy karashlar va sarkitlardan tula xalos yetish, rivojlangan demokratik davlatlar darajasida, yuksak mahnaviy va axlokiy talablarga javob beruvchi yukori malakali kadrlar tayyorlash milliy tizimini yaratishdir. Dastur maksadlaridan kelib chikkan xolda, bugungi kunda ta'lim jarayonida jaxonda tuplangan boy tajribalardan keng va samarali foydalanishga aloxida ehtibor karatilmokda.

Iktisodiy fanlarni o'qitishda anik muammoli vaziyat usulidan foydalanishning ustivor jixatlari qo'ydagilarda namoyon bo'ladi: ukuvchilarga bilim, tajriba va kuzatuvlar nuktai nazaridan muammo yechimiga turlicha yondashuvlar bilan tanishish imkoniyatini kengayishi; kuplab yechimlar kabul qilish imkoniyatida; ukuvchilarni darsga bo'lgan qiziqishini ortishi; talabani uz fikrlarini kathiy himoya qilishi; talaba fikrini "mikdor" va "sifat" jixatdan asoslash jarayonida kunikmalar va taxlil etish imkoniyatlarini rivojlanganligida; xamkasblari oldida uz xulosa va dalillarini ximoyalashda; boshkaruvda sodir buladigan jarayonlarni yaxshi tushunganligini namoyon etishda; mantikiy fikrlash kunikmalarini rivojlanganligida; tugri yechimlar kabul kila olishda; shaxslar va guruxlararo samarali kommunikasiyani tahmin yetishda;



kabul kilingan yechimlar uchun mahsuliyatni uz zimmasiga ola bilishda; menejerlik xususiyatlarini shaxsda mujassamlashganligida; tugri savol berishda. Iktisodiy fanlarni o'qitishda anik muammoli vaziyatlar usulidan foydalanishdan asosiy maksad-talabalarni tadbirkorlik faoliyatiga tayyorlash bo'lib, talabaga amaliy va kasbiy ta'lim berilishi tahminlanadi.

Muammoli anik vaziyat (Case stady) - raxbar, raxbarlar guruxi duch kelgan yoki keladigan biror bir anik holatni urganish va tahlil etish orkali uning mumkin bulgan mukobil yechimlarini izlab topish usulidir.

Ta'lim jarayonida nazariy bilimlarning amaliyot bilan kushib berilishi muxim muammolardan biri bulib kolayotgan bir paytda, o'qitishning ushbu usulidan ta'lim jarayonida foydalanish mavjud muammoning ma'lum darajada yechim topishigiga imkon yaratadi.

#### **Nazorat uchun savollar:**

1. Oliy ta'lim qanday ta'lim tushuntirib bering.
2. Bakalavr ta'limning qanday shakli, gapirib bering.
3. magistr ta'limning qanday shakli, gapirib bering.
4. O'zbekistonda oliy ta'lim muassasasining qanday turlari faoliyat yuritadi?
5. Ilmiy-tadqiqot institutlari nima bilan shug'ullanadi.
6. Unversitetoliy ta'lim muassasasining qanday tur gapirib bering.
7. Akademiyaoliy ta'lim muassasasining qanday tur gapirib bering.
8. Institut ta'lim muassasasining qanday tur gapirib bering.
9. Fakulg'tet OTMning qanday bo'limi, gapirib bering.
10. Eksternat ta'limning qanday turi, gapirib bering.

## **5-MAVZU. BUXGALTERLARNI O'QISH JARAYONINI TASHKIL ETISHNING ILMIY ASOSLARI**

**Mavzu bo'yicha kalit so'zlar:** ixtisoslik, o'quv reja, gumanitar va ijtimoiy-iqtisodiy fanlar, matematik va tabiiy-ilmiy fanlar, umumkasbiy fanlar, ixtisoslik fanlar, qo'shimcha fanlar, dasturiy o'qitish, nazariy ta'lim, amaliy ta'lim.

### **1. OTM LARDA KADRLAR TAYYORLASH BO'YICHA IXTISOSLIKLAR, O'QUV REJALARI VA ULARNI TAKOMILLASHTIRISH**

Oliy ta'lim muassasasida qanday mutaxassislar tayyorlashni, odatda, Vazirlar mahkamasi tomonidan oliy ta'lim muassasining yo'nalish xususiyatidan kelib chiqib belgilanadi, bahzi bir hollar bundan istisno. Masalan, O'zbekistonda iqtisod soqasi bo'yicha mutaxassislar asosan Toshkent moliya institutida, Toshkent Davlat Universitetida va Samarqand iqtisod va servis institutlarida tayyorlanadi. Vazirlar Mahkamasi o'quv-uslubiy baza va o'quv-ilmiy salohiyat mavjud bo'lgan noiqtisodiy OTMda ularning profillariga mos kelmaydigan iqtisodiy yo'nalishlar bo'yicha mutaxassisliklar tayyorlashga ruxsat berishi mumkin. Mutaxassis tayyorlash mutaxassislik bo'yicha Vazirlar Mahkamasi ishlab chiqqan va tasdiqlagan Davlat Ta'lim Standrtiga, mutaxasilikning o'quv rejasiga va fanlar

bo'yicha o'quv dasturlarga asoslanadi.

Davlat ta'lim standartlari Vazirlar Mahkamasi tomonidan ishlab chiqiladi va tasdiqlanadi hamda shu mutaxassislikni tayyorlash bo'yicha o'quv reja va o'quv dasturlar ishlab chiqishga asos bo'ladi.

O'quv reja va unda ko'rsatilgan fanlar bo'yicha o'quv dasturlar, odatda, tayanch oliy o'quv yurti tomonidan ishlab chiqiladi.

Qonun hujjatlariga muvofiq o'quv jarayoni o'qitishning modul tizimiga asoslangan oliy ta'lim muassasalariga bakalavriat ta'lim yo'nalishlari va magistratura mutaxassisliklari bo'yicha malaka talablari, o'quv rejalari va o'quv dasturlarini mustaqil ishlab chiqish va tasdiqlash huquqi berilgan.

Ta'lim bosqichlariga nisbatan o'quv rejalari bakalavriat va magistratura o'quv rejalari bo'linadi.

Bakalavriat oliy ta'limning birinchi bosqichida o'quv rejalari va fanlar dasturlari umumiy o'rta va o'rta maxsus, kasb-hunar ta'limi bilan uzluksizlik va uzviylik tahminlanishini inobatga olgan holda ishlab chiqilishi va talabning quyidagi majburiy fanlar bloklarini o'zlashtirishini nazarda tutadi:

1. Gumanitar va ijtimoiy-iqtisodiy;
2. Matematik va tabiiy-ilmiy;
3. Umumkasbiy;
4. Ixtisoslik;
5. qo'shimcha.

Hukumati qarorlariga muvofiq ayrim oliy ta'lim muassasalari boshqa fanlar bloklari ham belgilanishi mumkin.

O'quv rejasida kasb faoliyati ko'nikmalarini egallash uchun malaka amaliyotlari o'tilishi nazarda tutiladi. Shuningdek o'quv rejalari majburiy o'quv fanlari bilan bir qatorda talabalar tanlagan fanlarni ham o'z ichiga oladi.

Bakalavriat ta'lim yo'nalishi o'quv rejalari va fanlar dasturini o'zlashtirishda talabalarning o'quv fanlariga oid bir qancha masalalar va muammolar bo'yicha mustaqil bilim olishi va yakuniy davlat attestatsiyasi topshirish nazarda tutilgan.

O'quv fanlari bloklari mazmuni qo'yidagi talablarga javob berishi kerak:

**Gumanitar va ijtimoiy-iqtisodiy fanlar bloki:** umumiy o'rta va o'rta maxsus, kasb-hunar ta'limi negizida olingan bilimlarni to'ldirishi va rivojlantirishi; milliy istiqloq g'oyasi va demokratiya, milliy va umuminsoniy qadriyatlar negizida ilmiy va gumanitar dunyoqarashni, yuksak mahnaviyat va demokratik madaniyatni, iqtisodiy, huquqiy va ijodiy tafakkurni, ehtiqod va ijtimoiy-siyosiy faollikni shakllantirishi; ta'limning tarix, falsafa, xalq anhanalari, urf-odatlar bilan uzviy birligini, O'zbekiston xalqlari madaniyatini asrash va boyitishni, boshqa xalqlar tarixi va madaniyatiga hurmat bilan munosabatda bo'lishni tahminlashi; insonparvarlik, vatanparvarlik va baynalminalchilik ruhini rivojlantirishi; ta'lim va tarbiya jarayonining mustaqil fikrlaydigan, qarorlar qabul qilishga qodir, har tomonlama rivojlangan, barkamol shaxsni shakllantirishga yo'naltirilganligini tahminlashi lozim.

**Matematik va tabiiy-ilmiy fanlar bloki:** umumiy o'rta va o'rta maxsus, kasb-hunar ta'limi bilan uzviylik hamda uzluksizlikni inobatga olgan holda bilishning matematik usullari, informatika hamda axborot to'plash, ularni qayta ishlash va uzatish usullarining jamiyatdagi o'rni va ahamiyati haqida oliy darajadagi tasavvurlarni shakllantirishi; koinotning tabiiy objekt ekanligi va uning evolyutsiyasi; tabiiy fanlarning o'zaro fundamental birligi; zamonaviy tabiiy hodisalarni tadqiq etish kontseptsiyasi; tabiatdan oqilona foydalanish va inson faoliyatining ekologik tamoyillari; tabiatga putur yetkazmaydigan texnologiyalar yaratish istiqbollari haqidagi ilmiy tasavvurlarni shakllantirishi; muayyan bilim sohasi uchun zarur bo'lgan fundamental fanlarni chuqur o'rganishning ilmiy va nazariy asoslarini tahminlashi lozim.

**Umumkasbiy fanlar bloki:** matematik va tabiiy-ilmiy fanlar bilan maxsus fanlar o'rtasida ilmiy va nazariy bog'liqlikni tahminlashi; maxsus fanlarni o'rganish va chuqur egallash uchun zarur bo'lgan fundamental umumkasbiy bilimlarni, amaliy ko'nikma va o'quvlarni shakllantirishi; modelli tasavvurlarni tajriba usullari va olingan natijalarni qayta ishlash yo'riqlariga oid bilimlarni amalda qo'llash ko'nikmalarini tahminlashi lozim.

**Maxsus fanlar bloki:** bakalavriat ta'lim yo'nalishi bo'yicha muvofiq kasb faoliyati sohalarida erishilgan asosiy yutuqlar, muammolar va ularning rivojlanish istiqbollari haqida tasavvur hosil qilishi; tegishli bakalavriat ta'lim yo'nalishi bo'yicha maxsus bilimlarni, kasb faoliyati ko'nikmalari va uquvlarini shakllantirishi; talabaning muayyan magistratura mutaxassisligi bo'yicha kelgusida ta'limni davom ettirishga ongli munosabatda bo'lishiga ko'maklashishi lozim.

**Qo'shimcha fanlar bloki:** talabalarning bakalavriat ta'lim fanlari bo'yicha qo'shimcha ravishda chuqur bilim olishga bo'lgan ehtiyojini qondirishi; ta'lim sifatiga qo'yilayotgan talablar va mehnat bozori konhyunkturasi tez o'zgarayotgan sharoitda bakalavriat ta'lim yo'nalishlari bo'yicha o'quv rejalar va fanlar dasturlarining safarbarligi va moslashuvchan bo'lishini tahminlashi lozim.

Magistratura mutaxassisliklari o'quv rejalar va fanlar dasturlari bakalavriat ta'lim yo'nalishlarining o'quv rejalar va fanlar dasturlari bilan uzluksizlik va uzviylik tahminlanishini inobatga olgan holda ishlab chiqiladi va mazmuni oliy malakali ilmiy va ilmiy-pedagog kadrlar tayyorlashning birlamchi va boshlang'ich bosqichi sifatida mutaxassislik bo'yicha chuqur fundamental va amaliy bilimlar berishni ko'zda tutib shakllantiradi.

Magistratura o'quv rejasida quyidagi majburiy bloklarni o'zlashtirilishi nazarda tutiladi:

1. Umummetodologik fanlar;
2. Mutaxassislik fanlari;
3. Ilmiy faoliyat;
4. Talabalar tanlagan fanlarni.

O'quv rejada talabalarning o'quv rejalar va fanlar dasturlarini o'zlashtirishida mustaqil bilim olishi hamda yakuniy davlat attestatsiyasi topshirish nazarda tutilgan.

Magistratura bosqichi o'quv rejasining o'quv fanlari bloklari mazmuniga qo'yiladigan umumiy talablar qo'yiladi.

**Umummetodologik fanlar bloki:** milliy istiqlol g'oyasi va gumanitar, texnik va tabiiy fanlarning falsafiy masalalari bo'yicha bilimlar berilishi;

insoniyatning global muammolari, mahnaviy hayot, shaxs va jamiyat ehtiyojlari, ta'limning insonparvarlik ruhi, zamonaviy tsivilizatsiya va uning taraqqiyot yo'nalishlari, axborot tizimlari va bilimlarni taqdim qilish usullari to'g'risidagi tasavvurlar shakllantirishi; ilmiy va ilmiy-texnik axborot bilan ishlash ko'nikmalari va uquvlarini shakllantirishi, tadqiq etiladigan mavzular bo'yicha muntazam ravishda mustaqil tahlil va xulosani tayyorlashi; ilmiy ijod metodologiyasi, ilmiy tadqiqotlar asoslari, bilishning umumiy usullari, empirik va nazariy tadqiqot usullari, qonunlar va qoidalar mantig'i, asoslash va inkor qilish usullariga, shuningdek nutq madaniyati asoslari bilimlariga, pedagogik texnologiyalar, mutaxassisliklar bo'yicha menejment va iqtisodiyotga doir bilimlarni tahminlashi; amaliy xorijiy tilni, mutaxassislikka yo'naltirilgan axborot texnologiyalari va tizimlarini o'zlashtirishni tahminlashi;

**Mutaxassislik fanlari bloki:** muayyan mutaxassislik bo'yicha nazariy va amaliy bilimlarni, uquv va ko'nikmalarni shakllantirishi; mutaxassislik bo'yicha bilimlar bazasini yaratish, jamlash va ulardan foydalanish ko'nikmalarini rivojlantirishi; magistratura mutaxassisligi bo'yicha ilmiy-tadqiqot ishlarini bajarish, kasb faoliyatining ko'zlangan natijalariga erishishda jarayonlarni modellashtirish va tizimli yondashish borasidagi ilmiy bilimlar, amaliy uquv va ko'nikmalarni tahminlashi kerak.

**Ilmiy-tadqiqot ishlari:** mustaqil tadqiqotchilik faoliyatining amaliy ko'nikmalarini hosil qilishi; axborot texnologiyalarining zamonaviy vositalaridan foydalanib ilmiy-tadqiqotlar o'tkazish, tadqiqotlar natijalarini tahlil qilish va aks ettirish, ilmiy maqolalar tayyorlashga doir bilimlar va ko'nikmalarni shakllantirishi; talabalarga fan, texnika va texnologiyaning eng yangi yutuqlariga asoslangan axborot bazalarini qo'llay bilish, ulardan magistrlik dissertatsiyasini bajarishda foydalanish ko'nikmasini singdirishi lozim.

Ilmiy faoliyat bloki ilmiy tadqiqotlar metodologiyasi o'zlashtirilishini, talabalar tomonidan ixtisoslashgan ilmiy va ta'lim muassasalarida muayyan ilmiy-tadqiqot va ilmiy-pedagogik ishlar bajarilishini nazarda tutishi lozim.

**Ilmiy-pedagogik ishlar:** zamonaviy pedagogik va axborot texnologiyalaridan, o'quv-tarbiya ishlarining interaktiv usullaridan foydalangan holda pedagogik faoliyat mahorati va ko'nikmalarini shakllantirishi; o'quv jarayonini ilmiy-uslubiy jihatdan tahminlashni tashkil etish uquvi va ko'nikmalarini hosil qilishi.

Magistratura bosqichidata'lim olayotgan talabalarga ilmiy tadqiqot ishlari taqozo etganda individual ilmiy izlanish va tajriba-sinovlarni o'tkazish maqsadida stajirovka o'tishi ham mumkin. Stajirovka qo'ydagi maqsadlar uchun beriladi:

1. Ilmiy tadqiqot olib borish, nazariy va amaliy bilimlarni chuqurlashtirishi;
2. Iqtisod, fan, madaniyat va sog'liqni saqlash va boshqa tarmoqlardagi zamonaviy texnika va texnologiyalar bilan tanishtirishi;
3. amaliy kasbiy va ilmiy-tadqiqot kompetentsiyalarni shakllantirishi;
4. Kasbga samarali moslashuvni tahminlashi lozim.

Bunda stajirovkaga yo'llangan magistratura talabasi o'quv jarayoni jadvalini individual grafik asosida bajaradi.

## **2. Dasturiy o'qitish**

Dasturiy o'qitish zamonaviy axborot texnologiyalaridan ta'lim jarayonida foydalanish asoslarini, jumladan turli zamonaviy o'quv-texnik vositalar bilan ishlash, mulg'timedia o'quv materiallarini yaratish usul va vositalari, zaruriy dasturiy tahminotlar, internet tarmog'idan ta'lim tizimida foydalanish kabi masalalarni o'zida aks ettiradi. Dasturiy o'qitish bilan "Axborot texnologiyalari" fani shug'ullanada.

Bu fan talabalarni ta'lim olishda zamonaviy axborot texnologiyalaridan foydalanish asoslari bilan tanishtiradi, erishilgan yutuqlar va axborot texnologiyalarining imkoniyatlari mohiyatini tushuntiradi hamda ularda axborot texnologiyalarini amalda tatbiq etish ko'nikmasini hosil qiladi. Bulajak mutaxassis dasturiy o'qitish bo'yicha qo'ydagi bilm va kunikmalarga ega bo'lishi kerak:

- axborot texnologiyalarining jamiyatda va ta'limdagi o'rni va ahamiyati haqida tasavvurga ega bo'lishi;

– zamonaviy o'quv- texnik vositalar, ta'limga oid dasturiy vositalar, ta'limda qo'llaniladigan WEB-texnologiyalarini bilishi va ulardan foydalana olishi;

– zamonaviy o'quv-texnik vositalarni dars jarayonida qo'llash, kompg'yuter lingafon sinfida ishlash, elektron darslik yaratish, LMS tizimida ishlash ko'nikmalariga ega bo'lishi kerak.

SHuningdek mutaxassis zamonaviy o'quv-texnik vositalar, zamonaviy axborot texnologiyalari va o'quv-texnik vositalari (kompg'yuter sinflari, mulg'timedia proektorlar, elektron doska, Smart mobil qurilmalar hamda ular bilan ishlash usul va vositalari, turli tizimli va boshqa ko'rinishdagi ilovalar tasnif va tavsifi, foydalanish tartibi); kompg'yuter lingafon sinflari: turlari va ularda ishlash usullari Kompg'yuter lingafon sinflari chet tilini o'rgatishning asosiy texnik vositasi sifatida. Zamonaviy kompg'yuter lingafon sinflari turlari. Kompg'yuter lingafon sinflarida qo'llaniladigan dasturiy vositalar. Kompg'yuter lingafon sinflarida bajariladigan mashg'ulotlar turlari va ularni boshqarish usullari; ta'lim jarayonida qo'llaniladigan dasturiy vositalar Ta'limda qo'llaniladigan elektron o'quv vositalari turlari va tavsifi. iSpring dasturi va uning imkoniyatlari. iSpring Free dasturi. SCORM va TinCan tizimlari haqida tushuncha. iSpring Suite asbob uskunalari orqali elektron darslik va videoma'ruzalar yaratish. QuizMaker orqali elektron nazorat testlari, so'rovnomalar yaratish. iSpring DialogTrainer – tarmoqlangan dialogli elektron kurslarni va onlaynperezentatsiyalarni yaratish. Elektron o'quv vositalarini yaratish uchun dasturiy vositalar. Elektron darsliklar yaratish dasturiy vositalari. CoursLab dasturlari va uning imkoniyatlari., Test yaratish va o'tqazish dasturlari: Mytest, EasyQuizzy; o'quv animatsion lavha (rolik) larni tayyorlashning zamonaviy vositalari; ikki o'lchamli kompg'yuter animatsiyasi tushunchasi. Flash texnologiyasi. Dasturning asosiy ish sohalari va tushunchalari. Macromedia Flash dasturining uskunalari paneli sohasi. Macromedia Flash dasturida animatsion rolik yaratish. Animatsion lavhani Web-sahifaga joylashtirish. Animatsion lavhalarni onlayn rejimda yaratish, ishlov berish vositalari va manbalari. 6-modul. O'quv audio va video materiallarini yaratish va



ishlov berish Ovoz yozuvchi va ularga ishlov beruvchi dasturlar (Sound Forge). Tovush fayl formatlarini zichlashtirish. Raqamli video. Windows OT muhitida ishlovchi video fayllarga ishlov beruvchi dasturlar va ulardan foydalanish. Videomontaj. Android va iOS operatsion tizimida ovoqli va video fayllarni yaratish. Konvertatsiya. Videopotokni zichlashtirish yoki kadrlar bo'yicha zichlashtirish. Simmetrik va asimmetrik zichlashtirish. Stsenariy bo'yicha mutaxassisligiga oid mualliflik roliklarini yaratish. 7-modul. O'quv web-kontentlari yaratishning dasturiy vositalari O'quv jarayonida axborot-kommunikatsiya va interaktiv texnologiyalardan foydalanish. Web-1, WEB 2.0 va WEB 3.0 texnologiyalari, veb-servislar, AJAX, veb-sindikatsiya (RSS va Atom texnologiyalari asosida), veb mash-up (istehmolchi meshaplar, ma'lumotlar meshapi, biznes-meshaplar), teglar, folksonomiya, Popfly Space, Microsoft Silverlight. 8-modul. Internet ta'lim uchun web-maydonchalar – mustaqil ta'limning asosiy elementi sifatida Google va Microsoft vositalari va xizmatlaridan foydalangan holda o'quv jarayonini va axborot ta'lim maydonini loyihalash. Veb muhitida Google apps (Google Disk, Google hujjatlar (matn, elektron jadval, taqdimotlar, grafik muharirlari), Google taqvim (kalendarg'), Google Hangouts (messenjer) Google+, Google Blogger (saytlar yaratish) va Google Scholar orqali o'quv jarayonini tashkillashtirish va boshqarish). coursera.org va khanacademy.org distant ta'lim portallarida sifatli va bepul ta'lim olish yo'llari. 6 9-modul. Elektron ta'limni boshqaruv tizimlari Masofaviy ta'lim va uni tashkil etish asoslari. Masofaviy o'qitishning nazariy va didaktik asoslari. Masofaviy ta'lim modellari. O'quv muassasasida masofaviy ta'lim elementlarini shakllantirishga qo'yiladigan talablar. Masofaviy ta'lim jarayonini amalga oshirish bosqichlari. Ta'limda qo'llaniladigan erkin va ochiq kodli dasturiy tahminotlar tahlili. Ommaviy onlayn ochiq kurslar. MOODLE tizimining yaratilishi. Virtual ta'limni boshqaruvchi tizimlarning funktsiyalari va MOODLE tizimining asosiy xususiyatlari. MOODLE platformasining masofaviy ta'limni boshqarish imkoniyatlari va funktsiyalari. MOODLE tizimidagi o'qitish modullari. SCORM yoki AISS standart paketlari. MOODLE tizimi masofaviy o'quv kursiga qo'yiladigan resurs va elementlar. 10-

modul. SMART-o'qitishni rivojlanish tendentsiyalari Elektron o'qitish muhiti, elektron o'quv hamjamiyati, elektron o'quv muhitining boshqa elektron muhitlar bilan bog'lanishi, Smart-kitob, elektron darslik, Smart-o'quv jarayoni, Onlayn Smart o'qitish muhiti, Smart texnologiyalari, elektron o'qitish muhitini yaratish va foydalanish tartibi. Turli Smart texnologiyalari tasnifi va ulardan foydalanish usul va vositalari. Smart-o'quv muhiti uchun elektron kontent yaratish usullari.

## **2. NAZARIY VA AMALIY TA'LIM UZVIYLIGI**

O'zbekiston oliy ta'lim tizimida talabalarning intellektual salohiyatini rivojlantirish, yangi texnologiyalar va zamonaviy axborot vositalaridan foydalanish orqali talabalarda tegishli bilim, ko'nikma va malakalarni shakllantirish strategiyalarini joriy etish borasida salmoqli ishlar amalga oshirilmoqda. Bo'lajak buxgalterlarni darajasini belgilash, ularda amaliy ko'nikmalarni shakllantirish o'qitish jarayonida alohida o'rin tutadi. SHu sababli o'qitish jarayonida nazariy va amaliy ta'limni o'zviylikini tahminlash alohida o'rin tutadi. Dunyoning rivojlangan mamlakatlarida oliy ta'lim tizimida talabalarning intellektual salohiyatini rivojlantirish mexanizmini takomillashtirish, uni amalga oshirishning infratuzilmasini ishlab chiqish davr talabiga aylandi. Bugungi kunda dunyo miqyosida talaba shaxsini aqliy-intellektual jihatdan rivojlantirishning insonparvarlikka asoslangan ko'p parametrlilik kontsepsiyalari ilgari surilmoqda. Bu boradagi pedagogik-psixologik tadqiqotlarda aksariyat yondashuvlar shaxsni o'z-o'zini rivojlantirishga, ya'ni shaxsga yo'naltirilgan ta'lim muammosiga qaratilganligidir.

### **Nazorat uchun savollar:**

1. O'quv rejasining umumiy tavsifini gapirib bering.
2. O'quv rejasining bloklari xarakteristikasini bering.
3. Dasturiy o'qitishni qanday tushunasiz, uning mazmun-mohiyatini gapirib bering.
4. Dasturiy o'qitishning avzalliklari nimada?:

5. Nazariy va amaliy ta'lim uzviyligi deganda nima tushuniladi gapirib bering.

## **6-MAVZU. OLIY O'QUV YURTIDA O'QITISHNING ASOSIY SHAKLLARI**

**Mavzu bo'yicha kalit so'zlar:** ma'ruza; seminar mashg'ulotlari; amaliy mashg'ulotlar; laboratoriya mashg'ulotlari; davra suxbatlari, konferensiya, ilmiy seminar.

### **1. O'QUV MASHG'ULOTLARINING ASOSIY TURLARI**

Oliy ta'lim muassasalarida (universitet, akademiya, institut va ularga tenglashtirilgan boshqa ta'lim muassasalari) ukuv mashg'ulotlari bir necha shakllarida olib boriladi: ma'ruza; seminar mashg'ulotlari; amaliy mashg'ulotlar; laboratoriya mashg'ulotlari; davra suxbatlari va konferensiyalar; ilmiy seminar va boshqalar.

O'quv mashg'ulotlari shaklan bir-biridan xususiyatlari bilan farq qiladi. Ularning xususiyatlarini bilish talabalar uchun uta muxim ahamiyatga ega. Talaba o'quv mashg'ulotlariga faol qatnashishi talab kilinadi. Dono

xalqimiz noni ezozlaydi, farzandlarini nonga bo'lgan hurmat bilan tarbiyalab uni duniyodagi barcha narsalardan aziz qo'yadi, chunki, non insonni qornini to'yg'izadi. Ta'lim jarayonida dars ham nonday aziz, chunki, agar, non insonni qornini to'yg'izsa, dars talabani ongini to'ldiradi, unga maonaviy va kasbiy boylik beradi. SHuning uchun ham talaba o'quv mashg'ulotlariga faol qatnashishi talab kilinadi.

**Ma'ruza.** Ma'ruza o'quv jarayonining asosiy bo'g'ini sifatida o'kitishning turli shakllari orasida yeetakchi urin egallaydi. Ma'ruzaga kelgan talaba ehtiborini boshka narsalarga qarat, ma'ruzachini diqqat bilan eshitishi va tushunganini yozib borishi talab etiladi. Ma'ruza mutaxassisliklarning xususiyatidan kelib chiqib o'quv rejada ko'rsatilgan auditoriya soatlarining 50% miqdorigachani tashkil qiladi.

Ma'ruzaga kelayotgan talaba tegishli daftar, yozuv va chizuv anjomlari bilan kelishi kerak. U ma'ruzaning asosiy mazmunini yozib borishi kerak. Tushunmagan joylarini ham o'zida qayd qayd qilib borishi zarur. Ma'ruza davomida uzaro gaplashish, ma'ruza o'qayotgan ma'ruzachini fikrini buzish takiklanadi. Talaba ma'ruzaga kadar darsliklardan internet manbaolaridan o'kiladigan mavzu bilan oldindan tanishsa ma'ruzani tushunishi osonlashadi.

Ma'ruza materiallaridan seminarga tayorlanishda foydalaniladi. Ma'ruza talabada (tinglovchida) mustakil fikr yuritishni va ilmiy karashni shakillantiradi. Ma'ruza talabaga nimalarni bilib olishni, kanday adabiyot va o'quv manbaolaridan foydalanib mavzuni to'liq o'zlashtirib olishni ko'rsatib beradi. Talaba ma'ruzani tinglash bilan birga yozib borishni xam bilishi lozim. Aksariyat talabalar ma'ruzani suzma-suz yozishga xarakat kiladi, aslida unday emas, tinglovchi ma'ruzani mazmuni uz suzi bilan yozib olishi lozim, ushanda ma'ruza tushunarli bo'ladi. SHuning uchun ham, talabadan ma'ruzani xam tinglab ham yozib berishga odatlanishi talab etiladi. Ma'ruzani yozib borishda qisqartma so'zlardan foydalana bilish ma'ruzani yozib olish samaradorligini oshiradi. "Buxgalteriya hisobi" fanidan ma'ruza matni yozishda qo'ydagi qisqartma iboralardan foydalanish maqsadga muvofiq deb hisoblaymiz: bilan so'zini, b-n,

kerak so'zini, k-k, buxgalteriya hisobi so'zini, b/h, schyot so'zin, sch, debet so'zini, dt, kredit so'zini kt, oborot qaydnomasi so'zini, ob/ q, tabelg' so'zini, t/b, ish haqi so'zini, i/x, kaydnoma so'zini, kayd., mor yetkazib beruvchi va pudratchilar so'zini M.E.B. va P., kassa so'zini, kas. Hisob raqami so'zini, h/r, mahsulotlar so'zini, m/lar, buxgalter so'zini, bux., hisobot so'zini, his., bo'ladi so'zini, b-d, meomorial order so'zini, m/o, jurnal order so'zini, j/o, xarajat so'zini, x-t, daromad so'zini, d/d, xususiy kapital so'zini, x/k, ustav fondi so'zini, u/f, foyda so'zini, f., zarar so'zini, z., daromad so'zini, d. va boshqalar. SHu bilan birga bir savolni bayonidan ikkinchi ikkinci savolni bayoniga o'tganda, ularni chegarasini belgilash kerak. Ma'ruzaning bir kancha turlari mavjud: akademik ma'ruza, muamoli ma'ruza, ma'ruza suhbat, ma'ruzadir. xikoya, ma'ruza munozara va boshkalar. Bulardan eng kup kulllaniladigan akademik ma'ruza bo'lib hisoblanadi. Ma'ruzalardan doklidlarni fark kilish kerak. Doklidlal bir mavzuga bagishlangan bulib, kuprok majlislarda, sessiyalarda foydalaniladi.

Ma'ruzalarni tinglovchilarga tushunarli bo'lishida ma'ruzachining maxorati va nutq tezligi aloxida axamiyatga ega. Ma'ruza past tovush va tezlikda o'qilganda ma'ruzachi bir minutda 40-50, urtacha xolatda 60-80, yukori tezlikda esa, 110 suz aytishi mumkin. Mazmun jixatidan ma'ruzachi ma'ruzada mavzuni adabiyotlarda yoritilgan masalalarni umumlashtirish, takrorlash bilan chegaralanmasligi kerak, balki, mavzuning adabiyotlarda xali yetarlicha yoritilmagan tomonlariga ehtibor qaratilishi lozim. Ma'ruzada sxema, jadvallar, maketlar, xarita, surat, video va audio yozuvlardan, multi media tizimidan va boshka kurgazmali kurollardan foydalanish tavsiya kilinadi. Talabalar birinchi kursdan tanlangan ixtisosi buyicha ma'ruza orqali bilimlarini egallashi hamda mustakil dunyoqarashni shakllantirishi talab etiladi. Tinglovchi ma'ruzani yaxshi uzlashtirib olishi uchun kuyidagilarga alohida ehtibor berishi lozim:

1. Ma'ruzani tinglashga tayyorgarlik kurish;

2. Ma'ruzani diqqat bilan tinglash;
3. Imkon qadar ma'ruzani batavsil yozib olishga xarakat kilish;
4. Auditoriyada yozib olingan ma'ruza matnini to'ldirish, urganish va kayta ishlab chikish;
5. Ma'ruzani tinglash jarayonida mustakil fikrini rivojlantirish.

Ma'ruza qo'ydagi bir birini to'ldiruvchi qismlardan iborat bo'ladi: ma'ruza mavzusi; ma'ruza rejas; mavzuning kalit so'zlari; pedagogik texnologiya; ma'ruza matni.

Ma'ruza mavzusining nomi o'qituchining fan bo'yicha tuzgan ishchi dasturida keltirilgan ma'ruza nomiga mos bo'lishi kerak. Ma'ruzada 3-5 banddan iborat reja kuyilishi mumkin. Birinchi masalani tushuntirib bulgandan keyin ikkinchi masalaga utiladi. Ma'ruzachi ma'ruza rejasining har bir bandidan keyin xullosa qilishi talab etiladi.

SHunday qilib ma'ruza o'quv mashg'ulotining asosiy shakli sifatida qo'ydagi vazifalarni bajaradi:

1. Talabaning o'quv ishlari kulamini belgilab beradi;
2. O'quv rejasiga kirgan fanlarning chukur uzlashtirishga yordam beradi;
3. O'quv rejadagi fanlarni bir-biri bilan bog'likligini ko'rsatib berish;
4. Tinglovchida fanga bo'lgan qiziqishni kuchaytirishi;
5. Talabada mustakil fikr elementlarini egallashga yordam beradi;
6. Hali adabiyotlarda va matbuotda yoritilmagan va kupchilikka ma'lum bulmagan yangiliklar bilan tanishtiradi;
7. Mavzu bo'yicha mustakil ishlashning yunalishini belgilab beradi;
8. Tinglovchiga mavzu bo'yicha bilmaganlarini o'rganishga yo'l-yo'riq ko'rsatadi.

Mazmunli ma'ruza bilim olishning asosi bo'lib hisoblanada. SHuning uchun talabalardan ma'ruzalarga tizimli kelish talab etiladi.

tajribalar shuni kursatadiki, aksariyat talabalar ma'ruzani stenografistkaga uxshab xammasini yozishga xarakat kiladilar, lekin uzlari yozgan fikralarni tushunmaydilar. Demak, ma'ruzani yozganda uning mazmunini tushunib

kiskartirib yozish kerak. Ma'ruzada maxalliy va xalqaro materiallardan foydalanib misol keltirish uning mazmunini boyitadi, tinglovchilarning fanga bo'lgan qiziqishlarini oshiradi.

**Seminar.** "Seminar" so'zi lotincha so'z bo'lib "bilimlarni kengaytirish va chuqurlashtirish" degan maonini anglatadi.

Oliy o'quv yurtida seminar o'quv-nazariy mashg'ulotlarning muhim shakli bo'lib, talabalarga o'quv rejasida nazarda tutilgan predmetlarni chuqur o'zlashtirishga yordam beradi.

Seminar mashg'ulotining ahamiyati shundaki, u talabalarda kitob ustida mustaqil ishlash, mustaqil fikr yuritish ko'nikmalarini shakllantiradi va rivojlantiradi. Prezident Islom Karimov Oliy Majlisning to'qqizinchi sessiyasida so'zlagan nutqida: "demokratik jamiyatda bolalar, umuman, har bir inson erkin fikrlaydigan etib tarbiyalanadi. Agar bolalar erkin fikrlashni o'rganmasa, berilgan ta'lim samarasi past bo'lishi muqarrar. Albatta, bilim kerak. Ammo bilim o'z yo'liga. Mustaqil fikrlash ham katta boylikdir".<sup>41</sup> Yaxshi uyushtirilgai seminar - talabalar uchun mustaqil fikrlashni o'rgatadigan maktabdir.

Seminar mavzusi, uning rejasi va o'rganish zarur bo'lgan adabiyotlar ro'yxati kafedra o'qituvchilari tomonidan talabalarga beriladi. Seminar o'tiladigan kuni, vaqti va joyi dars jadvalida ko'rsatilgan bo'ladi.

Institutimizning birinchi kursida O'zbekiston tarixi, Iqtisodiy nazariya, Siyosatshunoslik va h.k. fanlar yuzasidan seminar mashg'ulotlari o'tkaziladi.

Seminar mashg'uloti darsi ikki xil usulda tashkil yetilishi mumkin. Birinchidan, mavzuning muhim masalalari bo'yicha qizg'in ijodiy baxs, ikkinchidan, talabalar tomonidan tayyorlangan mavzuga doir o'quv-ilmiy yoki ilmiy ma'ruzalar tinglash. Har ikkala holda ham

---

<sup>41</sup>Каримов И. Баркамол авлод - Ўзбекистон таракқиётининг пойдевори. Халқ сўзи, 1997 йил 30 август сони.

seminar guruh talabalarining fikr almashuv, muhokama va bahslashuvi shaklida o'tishi lozim. Buning uchun talabalar seminar darslariga ijodiy yondoshib, puxta tayyorgarlik ko'rishlari talab etiladi.

Seminar mashg'ulotlariga qanday tayyorlanish kerak?

Seminarga tayyorlanish talabaning mustaqil ish jarayoni bo'lib, unga tayyorgarlik ko'rishni shu mavzu bo'yicha ma'ruza mashg'ulotini eshitish va yozib olishdan boshlash lozim. Ma'ruzada berilayotgan materialni yaxshi o'zlashtirish, ijodiy idrok yetish, konspektlashtirish va uni qayta ishlash, to'ldirish seminar mashg'ulotlariga puxta tayyorgarlik ko'rishning zarur shartidir.

Seminarga tayyorlanishning yana bir sharti sho'qi, fan bo'yicha kafedra o'qituvchilari tomonidan ishlab chiqilgan fan o'quv dasturi, seminar mashg'ulotlari rejasi, hamda seminar mashg'ulotlariga tayyorgarlik ko'rish bo'yicha bo'yicha metodik maslahatlar kabi o'quv qo'llanmalardan samarali foydalanish lozim.

Seminarga tayyorlanishda tavsiya etilgan manbalar va kitoblarni o'qib o'rganish va konspektlashtirish muhim ahamiyat kasb etadi. Albitta bu jarayon ma'lum vaqt va adabiyotlarni qunt bilan mutaola qilishni talab qiladi. Buning uchun talaba berilgan seminar rejasi asosida muntazam shug'ullanishi talab etiladi. SHundagina talaba seminar mashg'ulotlariga puxta va o'z vaqtida tayyor bo'lishi mumkin.

Seminarga tayyorlanish kitob va boshqa o'quv manbaolari ustida tizimli ishlash jarayonidir. Buning uchun talaba avvalo, o'quv manbaosi bilan umumiy tarzda tanishib chiqishi talab etiladi. O'quv manbaosining nomi, muallifi, hajmi, qachon va qaerda nashr etilganligiga etibor berish lozim. Kitobning ilmiy apparati, ya'ni manbalarga qilingan ilovalar, eslatmalar va boshqalari bilan ham tanishib chiqishi zarur.

Mavzu bo'yicha tavsiya ztilgan har bir manba va kitobni seminar rejasida ko'rsatilgan betlarini qunt bilan o'qib o'rganish lozim. Manbaoni o'qishda shoshilmasdan, butun hayolni jamlab, qo'lga qalam olgan xolda, o'qilganini



tahlil qilib, yangi fikr-mulohazalarni oldingilari bilan o'zaro bog'lagan, ilgari surilayotgai asosiy g'oyalar va tushunchalarni ajratib borish lozim. Agar kitob shaxsan o'zingizniki bo'lsa, o'qilayotganda muhim joylarini tagiga chizib, o'z fikr mulohazalaringizni bayon etish uchun ma'ruza tezingizni tuzib chiqish talab etiladi.

Manba yoki kitobni o'qib chiqqach, mavzu ustida puxta o'ylab ko'rish lozim, bu seminar materialini yana to'laroq tushunish va o'zlashtirib olishga yordam beradi. O'ylash davomida savollar paydo bo'lishi mumkin, masalan, mavzuda qanday asosiy g'oya va muhim tushunchalar ilgari surilayapti, ular seminar mavzusiga qanchalik aloqador, ilgari o'rganilganlarga nechog'lik bog'liq, seminarining qaysi savoli haqida gap borayapti? Bunday savollarga talaba o'zining shaxsiy fikr-mulohazadari bilan javob berishi lozim. Kitob ustida ishlash mustaqil fikrlash qobiliyatini rivojlantiradi, degan iboraniig maonisi shu bilan belgilanadi.

Seminarga tayyorgarlik ko'rish uchun tavsiya etilgan manbaolarni yuqorida aytilgan tarzda o'qib chiqqandan keyin kitob ustida ishlashning so'nggi bosqichiga - o'qilganni daftarga yozib olishga o'tiladi.

Seminar mashg'ulotlari uchun alohida umumiy daftar tutiladi. Bu daftarga o'rganilayotgan mavzuning mazmuni reja asosida qisqacha bayon qilinadi konspektlashtiriladi.

Konspekt yozishning yana bir afzalligi shundaki, o'rganilgan, yozib olingan material xotirada yaxshi saqlanib qoladi, uni keyinchalik eslash oson bo'ladi. Konspekt qimmatli material sifatida sinov va imtihonlarga tayyorlanishni osonlashtiradi.

Konspektni to'g'ri va ma'lum tartibda yozishga alohida ehtibor berish lozim. Konspektni daftar saxifasiga bir xil, bir sidra yozib ketavermasdan, bahzi xollarda ayrim so'zlarni, qisqa tushunchalarni yaqqol ko'rinib turadigan shaklda alohida bo'rttirib yoki bosma

shriflarda yozish mahqo'l. Sarlavxalar, yillar, xulosalar, tsitatlar tagiga rangli qalam bilan chizib, ajratib ko'rsatib yozish tavsiya etiladi.

Daftar saxifasiing chet tomonidan saxifaning to'rtidan bir qismicha joyni ochiq qoldirish lozim. Ochiq qoldirilgan joyga qo'shimcha ma'lumotlarni yozib borish, konspektni tekshirib, unga ayrim o'zgarishlar, aniqliklar kiritish mumkin bo'ladi.

O'zbekiston tarixi, Iqtisodiy nazariya, Politologiya va boshqa fanlar bo'yicha bo'ladigan seminar mashg'ulotlariga tayyorlanishda mamlakatimizning birinchi Prezidenti Islom Karimovning, Prezidentimiz iSHavkat Miromonovich Mirziyaevning asarlarini, Oliy Majlisning sessiyalarida so'zlagan ma'ruza va nutqlarini konspektlashtirish lozim.

Gazetalar hamda iqtisodiy, ijtimoiy-siyosiy jurnallarni o'qib borish siyosiy saviyani oshirishga ko'maklashadi. Ularda bosilayotgan maqolalar, statistik ma'lumotlardan foydalanish, konspekt daftarining tegishli joylariga yozib qo'yish yaxshi natija beradi.

Seminar mashg'ulotlarida qatnashish, muhokama yetilayotgan masalalar bo'yicha o'z fikr-mulohazalarini bildirish har bir talabaning burchidir. Seminar qatnashchilari bir-birlarini diqqat bilan tinglashlari, bahslashuvlarda ishtirok etgan talabalar tomonidan yo'l qo'yilgan xato-kamchiliklarni tuzatishlari, ularning so'zlariga aniqlik va qo'shimchalar kiritishlari lozim.

Seminarda qatnashish ham ma'ruzani tinglash va yozish kabi katta mehnat qilishni, tinmay va astoydil ishlashni talab etadi.

Kursdosh so'zlayotgan paytda, uni qo'lda qalam bilan tinglash, aytgan yangi fikr mulohazalarini yozib borish nihoyatda foydali dir.

O'qituvchi har bir muxokama qilingan masala bo'yicha, seminar darsining oxirida o'rganilgan mavzu bo'yicha yakuniy fikr-muloxazalarni bildiradi, yakuniy xulosalar chiqaradi. Talaba o'qituvchining ana shu yakuniy fikrlarini, xulosalarini seminar daftariga, albatta, yozib olishi kerak. Ana shundagina seminar mashg'uloti talaba uchun muvoffaqiyatli yakunlangan,

muhokama etilgan masala bo'yicha bilimlar puxta va chuqur o'zlashtirilgan bo'ladi.

**Amaliy mashg'ulotlar.** Mutaxassislikning o'quv rejasida "Oliy matematika", "Statistika", "Bank ishi", "Moliya", "Qimmatli qog'ozlar bozori", "Moliyaviy tahlil", "Audit", "Buxgalteriya hisobi" va boshqa bir qaecha fanlardan amaliy mashg'ulotlar nazarda tutilgan.

Amaliy mashg'ulotlar fan o'qituvchisi tomonidan oldindan tayyorlangan, kafedrada muhokama qilingan va institut o'quv-uslubiy kengashi tomonidan foydalanishga tavsiya etilgan "Misollar, mashqlar, masalalar, keyslar va amaliy vaziyatlar to'plami va ularni bajarish bo'yicha uslubiy tavsiyalar" asosida tashkil qilinishi lozim.

Amaliy mashg'ulot qo'ydagi bosqichlardan iborat bo'ladi: darsni tashkillash; o'yga berilgan vaifani tekshirib ko'rish; yangi amaliy mashg'ulotlar mavzusiga talabalarni tayyorligini bilib olish; yangi amaliy mashg'ulotlar mavzusi bo'yicha ishlash nazarda tutilgan misollar, mashqlar, masalalar, keyslar va amaliy vaziyatlarni bajarish bo'yicha instruktaj (yo'ruqnoma) berish; bajarilishi nazarda tutilgan misollar, mashqlar, masalalar, keyslar va amaliy vaziyatlarni talabalar tomonidan bajarish; bajarilgan ishlarni tekshirib ko'rish; o'yga vazifa berish.

Yangi amaliy mashg'ulot mavzusiga talabalarni tayyorligini bilib olish uchun o'qituvchi oldindan tezkor savollar majmuasini tayyorlaydi. Talabalar savollarga javob berishlari lozim. Buning uchun talaba ma'ruza materiallari, o'quv adabiyotlari va boshqa manbaolardan mavzuni o'qib, zarur bo'lsa konspektlashtirib, amaliy mashg'ulotlarga puxta tayyorgarlik bilan kelishi talab etiladi.

Amaliy mashg'ulot olib boruvchi o'qituvchi yangi dars mavzusini talabalar tomonidan qanchalik o'zlashtirganini bilib olgandan keyin, talabalarda paydo bo'lgan savollarga qisqacha javob beradi va yangi mavzuda ishlash lozim bo'lgan misollar, mashqlar, masalalar, keyslar va amaliy vaziyatlar bo'yicha instruktaj (yo'ruqnoma) beradi. SHundan keyin

taloabalar berilgan topshiriqlarni mustaqil yoki kichik guruhlarga bo'lingan holda bajaradilar. O'qituvchi ko'zatuvchilik rolini bajaradi, talabalarda yoki kichik guruhlarda paydo bo'lgan savollarga javob beradi.

Darsni yakunida berilgan topshiriqni bajarilganligini tekshirib ko'radi. Agar topshiriq kichik guruhlarga bo'linib bajarilgan bo'lsa, kichik guruh talabalari tomonidan taqdimot etiladi. O'qituvchi talabalar tomonidan bajarilgan topshiriqlarni umumlashtirib, yo'l qo'yilgan xatoliklarni tuzatish yo'llarini ko'rsatib o'yga vazifa beradi.

## **2. KURS ISHLARI, LOYIHALAR, MALAKAVIY BITRUV VA DIPLOM ISHLARI**

Kurs ishlari o'quv jarayonining tarkibiy kismi bo'lib hisoblanadi.

“Buxgalteriya hisobi va audit” yo'nalishida ta'lim olayotgan talabalar birinchi kursda iktisodiy geografiya, ikkinchi kursda iktisodiyot nazariyasi, uchinchi va turtinchi kurslarda mutaxassislikka doir fanlar buyicha kurs ishlari bajaradilar.

Kurs ishini bajarish talaba kuyidagi vazifalarni bajarishni talab etadi:

1. Kurs ishi uchun mavzu tanlash;
2. Kafedra tomonidan tavsiya kilingan adabiyotlarni tuplash, ularniurganish, konspektlash, kerakli joylarini yozib olish;
3. Kurs ishi rejasini tuzish;
4. Nazariy masalalar va amaliy materiallarni umumlashtirish, taxlil qilish, kaytadan ishlab chikish;
5. Kurs ishi tekstini yozib chikish uni rasmiylashtirish va o'qituvchiga takriz uchun takdim yetish;
6. Takrizchining talabi asosida ayrim tuzatishlar kiritish, kushimcha savollarga yozma javob berish;
7. Kurs ishini himoya qilish uchun taqdimot slaydlari va ma'ruza matni tayyorlash;
8. Kurs ishini ximoyasiga tayyorlanish.

Kurs ishini bajarish jarayonida quyidagilarga alohida ehtibor qaratish uning mazmun-mohiyatini boyitadi:

1. Kurs ishi mavzusining dolzarbligini asoslash;
2. Mavzu bo'yicha o'quv va ilmiy adabiyotlarni chuqur urganish;
3. Korxonadan olingan amaliy materiallarini tahlil qilish;
4. Iktisodiy konunlar va kategoriyalarni mavzuga tadbiiq etish.

Kurs ishini bajargan va kafedrada tashkil qilingan komissiyada himoya qilgandan talabaga fan bo'yicha imtixon topshirishga ruxsat beriladi.

Kurs ishiga mavzu tanlashda, mavzuning ilmiy va amaliy ahamiyati, mavzu bo'yicha nazariy va amaliy materiallarni mavjudligi va yetarli bulishi, tanlangan mavzu xakida umumiy tasavvurga ega bulishi, tanlangan masalalarga kizikishi muhim ahamiyatga ega.

Kurs ishini rejasini tuzish tavsiya kilingan adabiyotlarni urganib chikilgandan keyin boshlanadi. Rejada muxim masalalar uz ifodasini topishi va xozirgi zamon talablarini qamrab olishi kerak. Rejaning kirish kismida mavzuning dolizarbligi, adabiyotlar va amaliyot materiallari bilan asoslab berilishi kerak. Kurs ishi matni reja bo'yicha izchil ketmaketlikda, ravon tilda, tushunarli va gramatik xatosiz bayon etilishi lozim.

Kurs ishida rakamlar va misollarni ishlatishda ularning eng muximlarini tanlab olishga ahamiyat berish kerak. Kurs ishida keltirilgan rakamlar va misollar bir-biri bilan boglangan bulishi kerak. Mumkin kadar yangi mahaliy rakamlar va faktlardan foydalanish zarur. Kurs ishini yozib bulingandan keyin, ilmiy raxbari kurib chikib, kamchiliklarni kursatadi. Bu kamchiliklar tuzatilgandan keyin kurs ishi ximoyaga takdim yetiladi. Kafedra laboranti kim va kachon ximoya kilishi xakida talabalarni xabardor kiladi. Xar bir kurs ishiga komissiya tomonidan baxo kuyiladi.

Bitiruv malakaviy va diplom ishlari yozish OTMda o'quv jarayonida olingan bilimlarni namoyon etish bo'lib, ishlab chikarish amaliyoti davrida

amalga oshiriladi, lekin unga tayyorgarlik institutda oxirgi kursda darslar davom yetayotgan oylardan boshlanadi.

Bitiruv malakaviy va diplom ishlarini yozish tartibi kurs ishi yozish tartibi kabi bo'lib, farqi, mavzuning kengligida, o'rganilayotgan muamoni chuqurroq, tahlil qilishdadir.

### **3. MASLAHATLAR, ULARNING SHAKLLARI VA O'QISH JARAYONIDAGI ROLI**

Konsulg'tatitsiya lotincha so'zdan olingan bo'lib, birinchidan, mutaxassis beradigan maslahati, ikkinchidan, o'quv mashg'ulotining alohida turi bo'lib, o'quvchilar fanni o'zlashtirishi uchun o'qituvchining qo'shimcha yordami, uchinchidan, biron bir masala bo'yicha mutaxassislar kengshi mahnosini anglatadi.

OTMLlarda konsulg'tatitsiya talabalarni o'quv materialini yaxshi o'zlashtirish, ekzamenga tayyorlanish va boshqa holatlarda o'qituvchi tomonidan o'zining fani yuzasidan o'tiladigan maxsus dars bo'lib hisoblanadi.

Talabalar tomonidan fanning o'quv dasturida nazarda tutilgan o'quv materiallarini to'liq va atroflicha o'rganishda ma'ruza, amaliyot, seminar va laboratoriya mashg'ulotlari bilan bir qotorda maslahatlar alohida o'rin tutadi. Maslahatlar odatda gurux bo'yicha beriladi. Talaba murojaat qilganda alohida talabar guruhchasiga yoki alohida yakka talabaga ham berilishi mumkin.

OTMLarida maslahatlar qo'ydagi yo'nalishlar bo'yicha tashkil qilinadi:

1. O'qish semestri davomida - o'qitilayotgan biror bir fanning alohida mavzusining biron bir savoli bo'yicha
2. Oraliq va yakuniy nazorat ishlarini qabo'l qilishdan oldin;
3. Talabalar davlat imtihonlariga tayyorgarlik ko'rishi jarayonida;
4. Kurs ishi, malakaviy bitiruv va diplom ishi mavzusi bo'yicha maslahatlar berish;
6. Talabalarning mustaqil ishlari bo'yicha maslahatlar berish;
7. Konkurs, konferentsiya va ko'rgazmalar uchun referat, maqola va boshqa materiallar tayyorlash uchun maslahatlar berish;

8. Sirtqi talabalarga nazorat ishlarini bajarishda yuzaga kelgan savollar bo'yicha.

Maslahatlar, talabalarning darsdan xoli bo'lgan paytlarida, mustaqil ta'lim soatlarida fakltet dekanati bilan kelishib, talabalarning so'rovlari yoki kafedra rejasida kursatilgan vaqtlarda o'tkaziladi.

Maslahatlarda, fan o'qituvchisi yoki talabaning mustaqil ta'limi bo'yicha ilmiy rahbari, fanning alohida mavzulari bo'yicha, malakaviy bitiruv, diplom yoki boshqa shakildagi mustaqil ishi mavzusi bo'yicha talabada paydo bo'lgan savollarga javoblar beradi. SHuningdek, bajarilayotgan mustaqil ishning mavzusini qanday yoritish yoki mavzuni qanday manbahlardan o'qib o'rganish haqida ko'rsatmalar ham beradi. Maslahatlar aksariyat hollarda savol – javob tarzida utkaziladi. Sirtidan ta'lim olayotgan talabalar uchun maslahatlar yozma shakilda beriladi.

#### **4. TALABALARNING ISHLAB CHIQARISH VA BITIRUV OLDI AMALIYOTI, UNI TASHKIL ETISH XUSUSIYATLARI.**

“Buxgalteriya hisobi va audit” bakalavriat ta'lim yo'nalishlari talabalari o'quv rejaga muvofiq ixtisoslik fanlarining nazariy qismini mustahkamlash uchun 1, 2, 3 va 4 o'quv bosqichlarida “Malaka” amaliyoti utadilar.

Malaka amaliyoti o'quv jarayonining nazariy bilimlarni mustahkamlash, amaliy ko'nikma va o'quv hosil qilish, o'quv rejalari va fanlar dasturlarning ma'lum mavzulari bo'yicha materiallar to'plash uchun o'tkaziladigan amaliyot turidir. Malaka amaliyoti o'quv, ishlab chiqarish, pedagogik va bitiruv malakaviy ishi (magistrlik dissertatsiyasi) oldi amaliyotlari turlariga bo'linadi.

Amaliyotlar “Oliy ta'lim muassasalari talabalariningmalaka amaliyotini o'tash tartibi to'g'risidagi Nizom”ga asosan tashkil qilinadi. Malaka amaliyoti OTM bilan belgilangan tartibda shartnoma tuzgan, malaka amaliyoti reja-jadvali va dasturlarini to'la hajmda bajarishni tahminlashuchun barcha shart-sharoitlar mavjud bo'lgan zamonaviy korxonada, tashkilot, idora, muassasa, fan, ta'lim, sog'liqni saqlash, madaniyat, savdo, qishloq xo'jaligi,

davlat hokimiyati va boshqaruv organi, ishlab chiqarish, xo'jalik, tijorat tashkilotlari, moliya-bank muassasalari, qurilish obyektlari, firmalar, fermer xo'jaliklari, OTM bo'limlari va boshqa tashkilotlarda o'tiladi.

**O'quv amaliyoti**-tanishtiruv, ekskursion, dialektologik, o'lkashunoslik, etnografik, arxivshunoslik, arxeologik, dala va h.k. shakllarda o'tkazilib, talabalarni bo'lajak mutaxassislikning o'ziga xos xususiyatlaribilan tanishtirish, umumkasbiy va maxsus fanlar bo'yicha dastlabki kasb ko'nikmalari va malakalarini shakllantirishdan iborat. O'quv amaliyoti ta'lim yo'nalishi (mutaxassislik) xususiyatidan kelib chiqib, asosan 1-va 2-kurslarda tashkil etiladi.

**Ishlab chiqarish amaliyoti**-texnologik, konstruktorlik, fotometrik, davolash va h.k. shakllarda o'tkazilib, talabalar tomonidan muayyan maxsus fanlar turkumini o'rganish jarayonida olingan nazariy bilimlarni mustahkamlash va chuqurlashtirish, bevosita korxonada, muassasa, tashkilotda ishlab chiqarish jarayoni va uning texnologiyalari bilan tanishtirish, mutaxassislik bo'yicha ko'nikma va malakalarni takomillashtirish, shuningdek kurs ishlari, bitiruv malakaviy ishlarini bajarish uchun materiallarni yig'ish, jarayonni takomillashtirish bo'yicha takliflar tayyorlashdan iborat.

**Pedagogik amaliyot**-ta'lim turlari uchun yuqori malakali pedagog kadrlar tayyorlash ishining ajralmas qismi bo'lib, talabalarning pedagogik kasbiga bo'lgan malakalari va ko'nikmalari takomillashib boradi. Talabalar pedagogik amaliyot davrida o'quv-tarbiya jarayonining barcha tomonlarini tahlil qiladi va bu amaliyot maktabgacha ta'lim, davlat va nodavlat umumta'lim maktablari, akademik litseylar, kasb-hunar kollejlari, oliy ta'lim muassasalari va boshqa ta'lim muassasalarida amalga oshiriladi.

**Bitiruv malakaviy ishi (magistrlik dissertatsiyasi) oldi amaliyoti**— ta'limning yakuniy bosqichi hisoblanadigan, talabalar tomonidan nazariy va amaliy o'quv dasturlari o'zlashtirilgandan so'ng bitiruv malakaviy ishi



(magistrlik dissertatsiyasi)ning mavzusi bo'yicha materiallar to'plashdan iborat.

Ishlab chiqarish va pedagogik amaliyotlar ta'lim yo'nalishi (mutaxassislik) xususiyatidan kelib chiqib, asosan yuqori kurslarda tashkil etiladi. Bitiruvchi kurs talabalari esa bitiruv malakaviy ishi va magistrlik dissertatsiyasi oldi amaliyotini o'taydi.

Malaka amaliyoti mazmuni uning reja-jadvali va dasturlari bilan belgilanadi. Talabalar malaka amaliyotini o'tashlari majburiy hisoblanadi, malaka amaliyotini uzrli sabablarga ko'ra o'tay olmagan talabalar OTM rektorining buyrug'iga muvofiq belgilangan boshqa muddatda malaka amaliyotini o'tadilar.

OTMdan malaka amaliyoti rahbari vazifalari:

malaka amaliyotini o'tash joylariga talabalarni taqsimlashda ishtirok etish;

malaka amaliyotiga ketayotgan talabalarga oldindan malaka amaliyoti o'tkazish tartiblari, xavfsizlik texnikasi haqida zarur ko'rsatmalar va yo'l-yo'riqlar berish;

zaruriyatga muvofiq qabul qiluvchi tashkilotga malaka amaliyoti boshlanishidan oldin borib, talabalar kelishiga zaruriy tayyorgarlik ishlarini tashkil etish;

malaka amaliyotining butun davri uchun talabalarga malaka amaliyoti dasturi asosida reja-jadvalini tuzish, qabul qiluvchi tashkilotdan malaka amaliyoti rahbari bilan birgalikda ishning hajmi va tarkibini belgilash;

talabalarni malaka amaliyoti reja-jadvali va dasturi hamda kundalik bilan tahminlash;

talabalarining malaka amaliyoti o'tash joyiga yetib borishi va qaytishini nazorat qilish;

qabul qiluvchi tashkilotdan malaka amaliyoti rahbari bilan talabaning malaka amaliyotini o'tashi holati bo'yicha muntazam ravishda aloqada bo'lish;

malaka amaliyoti muddatlariga rioya qilinishini, shuningdek malaka amaliyoti reja-jadvali va dasturi bajarilishini hamda kundalikni har kunlik to'ldirishini nazoratini olib borish, uslubiy yordam ko'rsatish ishlarini, zarur hollarda, talabalarning malaka amaliyoti o'tash joylariga borib ko'rish yo'li bilan amalga oshirish;

talabalarning malaka amaliyoti hisobotini yozishga ko'rsatma va tavsiyalar berish;

talabalarning malaka amaliyoti bo'yicha hisobot himoyasida ishtirok etish va baholash;

malaka amaliyotini o'tashni takomillashtirish yuzasidan zarur hollarda o'z taklif va mulohazalarini kafedra mudiriga (fakulg'tet va OTM kengashida ko'rib chiqish uchun) taqdim etish.

Bakalavriat ta'lim yo'nalishi talabalari amaliyotiga rahbarlik qilish, ularning hisobotlarini tekshirish va qabul qilish, amaliyot bo'yicha hisoboti himoyasida ishtirok etish hamda baholash uchun professor-o'qituvchiga quyidagi tartibda va miqdorda o'quv yuklamalari belgilanadi:

o'quv amaliyotiga rahbar bo'lgan professor-o'qituvchi shu davr ichida, boshqa o'quv mashg'ulotlarini o'tmagan holda, kun davomida o'quv amaliyotiga rahbarlik qilganda bir guruh uchun bir ish kuniga 6 soat belgilanadi;

qabul qiluvchi tashkilot OTM joylashgan hudud (shahar) doirasida bo'lgan holda, ishlab chiqarish (pedagogik) amaliyotiga rahbarlik qilinganda bir guruh uchun bir ish kuniga (nazoratga borgan kunlari uchun) 3 soatdan belgilanadi;

qabul qiluvchi tashkilot OTM joylashgan hudud (shahar) doirasidan tashqarida bo'lgan holda, ishlab chiqarish (pedagogik) amaliyotiga rahbarlik qilinganda bir guruh uchun va yakka tartibda o'tkazilgan holda bir ish kuniga (nazoratga OTM rektori (direktori) buyrug'i asosida borgan kunlari uchun) 6 soatdan belgilanadi;

talabaning malaka amaliyoti individual holda o'tkaziladigan, malaka amaliyotiga rahbar etib tayinlangan professor-o'qituvchi OTM rektori (direktori) buyrug'i bilan qabul qiluvchi tashkilotga bormagan holda, butun malaka amaliyoti davriga bir talaba uchun 2 soat belgilanadi;

malaka amaliyoti rahbarining individual holda o'tkazilayotgan amaliyotni nazorat qilishga borgan kunlari uchun yuqoridagi holatlarga muvofiq holda unga o'quv yuklama soatlari beriladi;

malaka amaliyoti yakka tartibda (1-6 nafargacha talaba bo'lgan holda) o'tkaziladigan hamda qabul qiluvchi tashkilot OTM joylashgan hudud (shahar) doirasida bo'lgan holda, har bir talaba uchun bir ish kuniga 0,5 soat belgilanadi;

professor-o'qituvchining malaka amaliyotiga rahbarlik qilganligi amaliyot o'tash bo'yicha OTM buyrug'i, talabaning malaka amaliyoti kundaligi, hisoboti va amaliyot uchun baho qo'yilgan tegishli qaydnomalar asosida aniqlanadi;

OTMdan malaka amaliyotiga rahbar bo'lgan professor-o'qituvchining malaka amaliyoti uchun berilgan soatlari hajmi o'quv ishlari yuklamasining 20%i (200 soat) dan oshmasligi tavsiya etiladi.

Magistratura talabalarining malaka amaliyotiga rahbarlik qilish uchun OTMdan talabalar malaka amaliyotiga rahbar bo'lgan professor-o'qituvchiga quyidagi tartibda va miqdorda o'quv yuklamalari belgilanadi.

Malaka amaliyoti (hamda ilmiy pedagogik faoliyati)ga rahbarlik qilish uchun professor-o'qituvchiga bir o'quv yiliga bitta talaba uchun 50 soat belgilanadi.

Professor yoki fan doktori 5 nafargacha, dotsent, fan nomzodi va mutaxassis 3 nafargacha talabaning ilmiy pedagogik faoliyati va malaka amaliyotiga rahbarlikni amalga oshirishi mumkin.

Professor-o'qituvchining talabani ilmiy pedagogik faoliyatiga rahbarlik qilganlik talabaning kalendarg' ish rejasidagi topshiriqlarni bajarishi bilan hamda malaka amaliyotiga rahbarlik qilganligi OTMning malaka amaliyoti

o'tash bo'yicha buyrug'i, talabaning malaka amaliyoti kundaligi, hisoboti va malaka amaliyot uchun baho qo'yilgan tegishli qaydnomalar asosida aniqlanadi.

Talabalar institut bo'yicha chiqarilgan buyruq asosida malakaviy ishlab chiqarish amaliyotiga yuboriladi. Buyruqda amaliyot utish joyi, muddat, OTMdan biriktirilgan rahbar va boshqa zaruriy vazifalar ko'rsatiladi.

OTMdan malaka amaliyoti rahbari vazifalari:

1. Malaka amaliyotini o'tash joylariga talabalarni taqsimlashda ishtirok etish;

2. Malaka amaliyotiga ketayotgan talabalarga oldindan malaka amaliyoti o'tkazish tartiblari, xavfsizlik texnikasi haqida zarur ko'rsatmalar va yo'l-yo'riqlar berish;

3.«Zaruriyatga muvofiq qabul qiluvchi tashkilotga malaka amaliyoti boshlanishidan oldin borib, talabalar kelishiga zaruriy tayyorgarlik ishlarini tashkil etish;

4. Malaka amaliyotining butun davri uchun talabalarga malaka amaliyoti dasturi asosida reja-jadvalini tuzish, qabul qiluvchi tashkilotdan malaka amaliyoti rahbari bilan birgalikda ishning hajmi va tarkibini belgilash;

5. Talabalarni malaka amaliyoti reja-jadvali va dasturi hamda kundalik bilan tahminlash;

6. Talabalarning malaka amaliyoti o'tash joyiga yetib borishi va qaytishini nazorat qilish;

7. Qabul qiluvchi tashkilotdan malaka amaliyoti rahbari bilan talabaning malaka amaliyotini o'tashi holati bo'yicha muntazam ravishda aloqada bo'lish;

8. Malaka amaliyoti muddatlariga rioya qilinishini, shuningdek malaka amaliyoti reja-jadvali va dasturi bajarilishini hamda kundalikni har kunlik to'ldirishini nazoratini olib borish, uslubiy yordam ko'rsatish ishlarini, zarur

hollarda, talabalarning malaka amaliyoti o'tash joylariga borib ko'rish yo'li bilan amalga oshirish;

9. Talabalarning malaka amaliyoti hisobotini yozishga ko'rsatma va tavsiyalar berish;

10. Talabalarning malaka amaliyoti bo'yicha hisobot himoyasida ishtirok etish va baholash;

11. Malaka amaliyotini o'tashni takomillashtirish yuzasidan zarur hollarda o'z taklif va mulohazalarini kafedra mudiriga (fakulgtet va OTM kengashida ko'rib chiqish uchun) taqdim etish.

Amaliyot joyida korxonalar rahbari tomonidan amaliyot utish uchun buyruq beriladi. Buyuruqda amaliyot utish muddati, amaliyotchiga qo'yiladigan talib va korxonadan biriktirilgan amaliyot rahbari ko'rsatiladi.

Korxonalar tomonidan amaliyotga rahbar etib, muassasa rahbari tomonidan chiqarilgan buyruq asosida buxgalteriya bo'limi xodimlaridan biri tayinlanadi. U amaliyotchi-talabalarga bajariladigan ishlar bo'yicha ushbu dastur doirasida maslahatlar beradi va dastur bajarilishini muntazam ravishda nazorat qiladi.

Qabul qiluvchi tashkilotdan malaka amaliyoti rahbari vazifalari:

1. Talabalarga hayot faoliyati va texnika xavfsizligi bo'yicha tushuntirish, shuningdek qabul qiluvchi tashkilotning ichki tartib qoidalarini va ish rejimining xususiyatlari bo'yicha yo'l-yo'riq beradi;

2. Qabul qiluvchi tashkilotning belgilangan obyektlari bo'yicha talabalarni taqsimlaydi, obyektning tuzilishi, faoliyat yo'nalishlari va o'ziga xos xususiyatlari bilan tanishtiradi;

3. Amaliyotchi-talabalarga malaka amaliyoti dasturiga taalluqli materiallardan foydalanish tartib-qoidalarini o'rgatadi;

4. Talabalarga ishlab chiqarish texnologiyalari bo'yicha maslahatlar beradi;

5. Yaqin atrofda joylashgan boshqa korxonalar, muassasa, tashkilotlarga birgalikda tashriflar o'tkazadi;

6. Malaka amaliyoti kundaligining yuritilishi ustidan doimiy nazoratni amalga oshiradi;

7. Talaba ish kunining belgilangan davomiyligiga rioya etilishini nazorat qiladi;

8. Malaka amaliyoti kundaligiga talabaning ijobiy va salbiy fazilatlarini, uning o'zlashtirish darajasi va boshqa ma'lumotlarni yorituvchi yozuvlarni kiritadi;

9. Amaliyotchi-talabalar bilan tashkilot rahbarlari va yetakchi xodimlarning uchrashuvini hamda texnologik jarayonlarni takomillashtirish, ishlab chiqarishdagi mavjud muammolarning yechimlarini izlash maqsadida seminar-treninglar tashkil etadi. Amaliyot joyida malaka amaliyoti o'tash dasturi bilan bog'liq bo'lmagan vazifalarni bajarish taqiqlanadi.

Malaka amaliyotini o'tash bo'yicha talabaning huquqi:

1. Malaka amaliyotini o'tash joyi, reja-jadvali, dasturi va tartibi bilan oldindan tanishish;

2. Malaka amaliyotini o'tkazish bo'yicha o'z fikr-mulohazalarini bildirish;

3. Malaka amaliyotini o'tash yuzasidan zarur axborotlar olish;

4. Malaka amaliyoti bo'yicha uslubiy materiallar bilan tanishish hamda malaka amaliyoti rahbarlaridan yo'l-yo'riqlar olish huquqlariga ega.

Malaka amaliyotini o'tash bo'yicha talabaning majburiyatlari:

1. Malaka amaliyoti reja-jadvali va dasturida nazarda tutilgan barcha topshiriqlarni belgilangan muddatlarda, to'liq hajmda va sifatli bajarish;

2. Malaka amaliyoti kundaligini har kuni va tartibli yuritish;

3. OTM va qabul qiluvchi tashkilotdan tayinlangan malaka amaliyoti rahbarlarining dasturda ko'zda tutilgan ishlarga oid barcha topshiriqlarini bajarish;

4. Hisobotga tegishli hujjatlarni o'z vaqtida rasmiylashtirish;

5. Qabul qiluvchi tashkilot xodimlari faoliyatini tartibga soluvchi hujjatlar va ichki mehnat tartib-qoidalariga rioya qilish majburiyatlari yuklatiladi.

Talaba malaka amaliyotini o'tagandan so'ng OTMda malaka amaliyoti bo'yicha hisobotini kafedra tomonidan belgilangan muddatda himoya qiladi.

Malaka amaliyoti uch bosqichga bo'linadi:

1. Tayyorlov bosqichi;
2. Asosiy bosqich;
3. Yakuniy bosqich.

Tayyorlov bosqichida malaka amaliyotini o'tashning birinchi kunida OTMdan malaka amaliyoti rahbari va qabul qiluvchi tashkilotdan malaka amaliyoti rahbari yig'ilish o'tkazadi. Yig'ilishda talabalar malaka amaliyoti reja-jadvali va dasturi bilan tanishadi, uning maqsadi, vazifalariva mazmuniga taalluqli ko'rsatmalar oladi, talaba tomonidan bajariladigan ishlar va ularni malaka amaliyoti kundaligida qayd etib borish tartiblari bilan tanishtiriladi.

Talabalar qabul qiluvchi tashkilotga yetib borgandan so'ng malaka amaliyotini o'tashning dastlabki kunlarida qabul qiluvchi tashkilotning tuzilishi, faoliyat yo'nalishlari, o'ziga xosligi bilan tanishadilar.

Malaka amaliyotini o'tashning asosiy bosqichida talaba bevosita qabul qiluvchi tashkilotda malaka amaliyoti reja-jadvali va dasturida ko'rsatib o'tilgan ishlarni bajaradi.

Malaka amaliyoti o'tashning yakuniy bosqichida talabalar tomonidan malaka amaliyotini o'tash jarayonida qilingan ishlarning natijalari tahlil qilinadi va baholanadi

Malaka amaliyoti yakunida talaba yozma ravishda malaka amaliyoti dasturi bo'yicha tayyorlagan hisobotni hamda uni qabul

qiluvchi tashkilotdan tayinlangan rahbar imzolagan kundaligi bilan birga OTMdan tayinlangan rahbarga belgilangan muddatda topshiradi.

Talabaning malaka amaliyotini baholash jarayoni tegishli kafedralarda o'tkaziladi. Baholash jarayonida dekan, tegishli kafedra mudiri, o'quv-uslubiy boshqarma(bo'lim) vakili hamda qabul qiluvchi tashkilotdan malaka amaliyoti rahbari ishtirok etishi mumkin.

Malaka amaliyoti natijasi bo'yicha baho talabaning kursdan kursga o'tishi va stipendiya belgilashda hisobga olinadi.

Malaka amaliyoti kurs uchun qo'llanilayotgan (100; 5) balli tizimda baholanadi. Malaka amaliyoti davrida talaba malaka amaliyoti dasturida ko'zda tutilgan baholash mezonlariga muvofiq joriy baholanishi va ushbu baholar hisobot himoyasi bo'yicha baholanishida inobatga olinishi mumkin.

Malaka amaliyoti yakunlari bo'yicha qoniqarsiz baho olgan yoki uzrli sabablarsiz amaliyotga qatnashmagan talaba akademik qarzdor sifatida oliy ta'lim muassasasi rektori buyrug'i bilan kursdan qoldiriladi.

Malaka amaliyotini o'tash davrida talabaning uzrli sabablarga (kasal bo'lib qolishi, oilasi bilan bog'liq baxtsiz hodisalar va b.) ko'ra qatnashish imkoniyati bo'lmagan holatlarda, talabaning malaka amaliyotini o'tash vaqti OTM rektori buyrug'i bilan o'quv yili (semestr) davomidagi boshqa muddatga (odatda, tahtil davriga) ko'chirilishi mumkin.

Malaka amaliyoti yakuni OTM ilmiy-uslubiy kengashi (tegishli fakulgtet kengashi) da qabul qiluvchi tashkilotning vakillari ishtirokida muhokama qilinadi.

Malaka amaliyotini o'tash davrida talabaga ish haqi to'lanishi belgilanganligidan qathiy nazar, uning stipendiya olish huquqi saqlab qolinadi.

OTM ta'lim yo'nalishlari va mutaxassisliklari xususiyatlaridan kelib chiqib, talabalar malaka amaliyoti o'tashi uchun yo'riqnoma va ko'rsatmalarni ta'lim to'g'risidagi qonun hujjatlari, shuningdek malaka amaliyoti to'g'risidagi Nizom asosida ishlab chiqadilar va tasdiqlaydilar.



Talaba amaliyot utish davrida, buxgalteriya hisobotning xar bir bo'limlari bo'yicha amaliy ma'lumotlarni o'rganib taxlil qilib, nazariy bilimga bog'lab o'zlarining xulosalarini bildiradilar. Amaliy ma'lumotlarni o'rganish davomida talabalar buxgalteriya hisobining boshlang'ich xujjatlari, hisob registrlari va hisobotlardan ko'chirma oladilar. Agar xujjat yetishmasa yoki bo'lmasa talaba hujjat va hisob registrlarini chizib, ma'lumotlardan nusxa oladilar.

Talaba amaliyotini o'tash davrida amaliyot dasturida keltirilgan mavzular bo'yicha amaliyot materiallarini to'playdi, ularni o'rganib chiqadi. Mavzuda ko'rsatilgan va bajarilishi lozim bo'lgan ishlar kundalik daftarga yozib boriladi. Amaliy materiallar, hisob-kitoblar va jadvallar alohida papkada yig'ib boriladi va keyinchalik amaliyot hismobotiga ilova qilinadi.

Talaba amaliyot o'tishida: amaliyot dasturida ko'zda tutilgan topshiriklarni to'liq bajaradi; mehnat muxofazasi, xafvsizlik texnikasi va ishlab chiqarish sanitariyasi qoidalarini o'rganadi va ularga qat'iy rioya qiladi; bajarilgan ish va uning natijalari uchun shu korxonada ishchilari qatori mahsul hisoblanadi; kundalik daftar yuritadi, buxgalteriya hisobiga tegishli dastlabki xujjatlarni va hisob registrlarni yig'adi; amaliyot rahbariga barcha topshiriqlar bajarilganligi haqida og'zaki ravishda hisobot beradi, kundalik daftar, yig'ilgan birlamchi xujjatlar va hisob-registrlari asosida amaliyot bo'yicha hisobot yoziladi. Hisobot yozish talabalarning amaliyot bilan bevosita bog'langan holdagi mustaqil ilmiy ishi bo'lib hisoblanadi.

Ishlab chiqarish amaliyoti to'g'risidagi hisobot ushbu talablarga javob berishi talab etiladi.

1. Hisobotda keltirilgan ma'lumotlarning korxonada ma'lumotlariga to'g'ri kelishi;
2. Amaliyot dasturining to'liq bajarilishi;
3. Olingan ma'lumotlar tahlil ilinib hisobotda yoritilganligi;
4. Hisobotda keltirilgan jadvallar grafiklar, va hujjatlarning nomi to'liq ko'rsatilganligi.

Hisobot saxifalari raqamlanadi. Hisobotga ilova qilingan xujjatlar, hisob-kitoblardan ko'chirmalar va hisob registrlari raqamlar bilan alohida belgilanadi. Har bir qilingan ilovaning tavsifi tegishli bo'lim matnida ko'rsatib boriladi. Talabalar hisobotini yozib ilovada keltirilgan shaklda titul varag'ini to'ldirib Hisobot saxifalari raqamlar bilan belgilanadi. Hisobotga ilova qilingan xujjatlar, hisob-kitoblardan ko'chirmalar va hisob registrlari raqamlar bilan alohida belgilanadi. Ilovalar tavsifi hisobotning tegishli bo'limidayoritiladi. Talabalar hisobotini yozib ilovada keltirilgan shaklda titul varag'ini to'ldirib hisobotni tekshirish va taqriz uchun kafedraga topshiradilar.

Talaba tomonidan yozilgan hisobot rahbar tomonidan tekshirish va taqriz qilish uchun kafedraga topshiriladi.

Hisobotga OTMdan biriktirilgan rahbar tomonidan taqriz yoziladi. Hisobotning yutuq va kamchiliklari ushbu taqrizda ko'rsatib o'tiladi. Rahbar ijobiy baholangan hisobotni kafedrada tashkil qilingan komissiyada ximoya qilish uchun tavsiya qiladi.

#### **Nazorat uchun savollar:**

1. O'quv mashg'ulotlarini qanday turlarini bilasiz, gapirib bering;
2. Ma'ruza, seminar, amaliy mashg'ulotlar, laboratoriya mashg'ulotlari, davra suxbatlari, konferensiya, ilmiy seminar ularni bir biridan farqlarini izohlang;
3. Kurs ishlari, loyihalar, malakaviy bitruv va diplom ishlari
5. Talabalarning ishlab chiqarish va bitiruv oldi amaliyoti, uni tashkil etish xususiyatlari;
6. Maslahatlar, ularning shakllari va o'qish jarayonidagi roli.
7. OTMdan biriktirilgan amaliyot rahbarining vazifalarini gapirib bering?
8. Korxonadan biriktirilgan amaliyot rahbarining vazifalarini gapirib bering?
9. Amaliyot kalendar rejasi haqida gapirib bering.
10. Amaliyot hisoboti, uni yozish, tekshirish va himoya qilish tartibini gapirib bering.
11. Amaliyot hisobotiga ilova deganda nimani tushunasiz, uni tarkibini gapirib bering.

## **7-MAVZU. MUSTAQIL TA'LIM VA TALABALAR MEHNATINI ILMIY TASHKIL ETISH**

**Mavzu bo'yicha kalit so'zlar:** mustaqil ta'lim, mustaqil ish, talaba mehnati, referat, doklad, kurgazmali vosita, kurs ishi, malakaviy bitiruv ishi, diplom ishi, maqola, test,

### **1. TALABALARNING MUSTAQIL ISHI VA UNI TASHKIL ETISH**

Barcha Oliy ta'lim muassasalari O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi Ijtimoiy kompleksining ijtimoiy-iqtisodiy rivojlanish hamda iqtisodiy islohotlar amalga oshirilishining 2009 yil birinchi yarim yilligi yakunlari bo'yicha 2009 yil 4 iyulg' majlisi Bayonining 25-bandi topshirig'i, vazirlikning 2009 yil 9 iyul № 241/1-sonli buyrug'i hamda O'zbekiston Respublikasi Oliy va o'rta maxsus ta'lim vazirligi faoliyatini takomillashtirish bo'yicha tadbirlar majmuining 1.4-bandi ijrosini tahminlash, 2008/2009 o'quv yilida mustaqil ta'lim-tarbiya jadvali asosida tashkil qilingan maxsus tarbiyaviy kurslarni o'qitish bo'yicha o'tkazilgan tajriba-sinov ishlari tahlili asosida 2009/2010 o'quv yilidan bakalavriat ta'lim yo'nalishlari bo'yicha o'quv rejalarini takomillashtirish va Oliy va o'rta maxsus ta'lim vazirligining 2009 yil 14-avgustdagi 286-raqamli "Talabalar mustaqil ishlarini tashkil etish to'g'risida"gi buyrug'i ijrosini tahminlash maqsadida maxsus yo'riqnoma ishlab chiqadilar.

Ushbu yo'riqnomaga binoan kadrlar tayyorlash milliy dasturida chuqur nazariy va amaliy bilimlarga ega bo'lish bilan bir qatorda tanlagan sohasi bo'yicha mustaqil faoliyat ko'rsata oladigan, o'z bilimi va malakasini mustaqil ravishda oshirib boradigan, masalaga ijodiy yondoshgan holda muammoli vaziyatlarni to'g'ri aniqlab, taxlil qilib,

sharoitga tez moslasha oladigan mutaxassisllarni tayyorlash asosiy vazifa sifatida belgilangan.

Ma'lumki, axborot va bilimlar doirasi tez sur'atlar bilan kengayib borayotgan hozirgi sharoitda barcha ma'lumotlarni faqat dars mashg'ulotlari paytida talabalarga yetkazish qiyin. Talaba mustaqil ravishda shug'ullansa va o'z ustida tinimsiz ishlasagina bilimlarni chuqur o'zlashtirishi mumkin. Talabalarning asosiy bilim, ko'nikma va malakalari mustaqil ta'lim jarayonidagina shakllanadi, mustaqil faoliyat ko'rsatish qobiliyati rivojlanadi va ularda ijodiy ishlashga qiziqish paydo bo'ladi.

Talabalarning mustaqil ta'lim olishlarini rejalashtirish, tashkil qilish va buning uchun barcha zaruriy shart-sharoitlarni yaratish, dars mashg'ulotlarida talabalarni o'qitish bilan bir qatorda ularni ko'proq o'qishga o'rgatish, bilim olish yo'llarini ko'rsatish, mustaqil ta'lim olish uchun yo'llanma berish ta'lim jarayonining asosiy vazifalaridan biri bo'lib hisoblanadi.

Ta'lim jarayonida mustaqil ish deganda nima nazarda tutiladi? Mustaqil ishi (MI) - muayyan fandan o'quv dasturida belgilangan bilim, ko'nikma va malakaning ma'lum bir qismini fan o'qituvchisi maslahati va tavsiyalari asosida auditoriya yoki auditoriyadan tashqarida o'zlashtirilishiga yo'naltirilgan talabaning tizimli faoliyatidir.

Mustaqil ishni tashkil etish bir qator muammolar bilan bog'liq:

- birinchidan, maktab, kollej yoki texnikum partasidan oliy ta'limga kelgan talaba ta'lim olish jarayonida hali o'z mustaqil faoliyatlarini tashkil qilishni deyarli bilishmaydi;

- ikkinchidan, ma'lumotlarni qaysi manbadan, qanday qilib topish, ularni taxlil qilish va zarurlarini ajratib olib tartibga solish, konspektlashtirish, o'z fikrini aniq va yorqin ifodalash, o'z vaqtlarini to'g'ri taqsimlash, shuningdek, aqliy va jismoniy imkoniyatlarini to'g'ri baholash ular uchun katta muammo bo'ladi;

- uchinchidan, eng asosiysi, hali mustaqil ta'lim olishga ruhan tayyor bo'lishmaydi.

SHuning uchun talabdan o'qish jarayonida o'z qobiliyati va aqliy imkoniyatlariga ishonishi, sabr-toqatli bo'lishi, topshiriqlarni bajarishdagi mustaqillik darajasini oshirib borishi, berilgan topshiriqlarni bajarishga tizimli va ijodiy yondashish talab etiladi.

Jahon ta'lim amaliyotida TMIning tashkil etishning quyidagi shakllardan foydalanilmoqda:

1. Fanning ayrim mavzularini o'quv adabiyotlari yordamida mustaqil o'zlashtirish, o'quv manbalari bilan ishlash;

2. Amaliy, seminar va laboratoriya mashg'ulotlariga tayyorgarlik ko'rib kelish;

3. Ko'rgazmali vositalar tayyorlash;

4. Ma'lum mavzu bo'yicha referat tayyorlash;

5. Kurs ishlari (loyihalari)ni bajarish;

6. Bitiruv malakaviy ishi va magistrlik dissertatsiyasi uchun materiallar to'plash, ularni tahlil qilish, umumlashtirish va yozish;

7. Hisob-kitob va grafik ishlarini bajarish;

8. Maket, model va badiiy asarlar ustida ishlash;

9. Amaliyotdagi mavjud muammoning yechimini topish, test, munozarali

savollar va topshiriqlar tayyorlash;

10. Ilmiy maqola, tezis va ma'ruzalar tayyorlash;

11. Amaliy mazmundagi nostandart masalalarni yechish va ijodiy ishlash;

12. Uy vazifalarini bajarish va boshqalar;

Mustaqil ishning turi va topshirig'i fanning xususiyatidan kelib chiqqan holda kafedra tomonidan belgilanadi. Topshiriqlar maqsadli yo'naltirilgan bo'lishi va auditoriya mashg'ulotlarida olgan bilimlarini mustahkamlash, chuqurlashtirish, kengaytirish va to'ldirishga xizmat qilishi talab etiladi.

## 2. O'QUV MANBALARI BILAN ISHLASH.

Fanning xususiyati, talabalarning bilim darajasi va qobiliyatiga qarab ishchi o'quv dasturiga kiritilgan alohida mavzular talabalarga mustaqil ravishda o'zlashtirish uchun topshiriladi. Bunda mavzuning asosiy mazmunini ifodalash va ochib berishga xizmat qiladigan tayanch iboralar, mavzuni tizimli bayon qilishga xizmat qiladigan savollarga ehtibor qaratish, asosiy adabiyotlar va axborot manbalarini ko'rsatish lozim.

Topshiriqni bajarish jarayonida talabalar mustaqil ravishda o'quv adabiyotlaridan foydalanib ushbu mavzuni konspektlashtiradilar, tayanch iboralarning mohiyatini anglagan holda mavzuga taalluqli savollarga javob tayyorlaydilar. Zarur hollarda (o'zlashtirish qiyin bo'lsa, savollar paydo bo'lsa, adabiyotlar yetishmasa, mavzuni tizimli bayon eta olmasa va h.k.) o'qituvchidan maslahatlar oladilar.

Mustaqil o'zlashtirilgan mavzu bo'yicha tayyorlangan matn kafedrada himoya qilinadi.

**Referat tayyorlash.** Talabaga qiyinchilik darajasi uning shaxsiy imkoniyatlari, qobiliyati va bilim darajasiga muvofiq bo'lgan biror mavzu bo'yicha referat tayyorlash topshiriladi. Bunda talaba asosiy adabiyotlardan tashqari qo'shimcha adabiyotlardan, monografiyalar, ilmiy, uslubiy maqolalar, Internetdan olingan ma'lumotlar, elektron kutubxona materiallari kabilardan) foydalanib materiallar yig'adi, taxlil qiladi, tizimga soladi va mavzu bo'yicha imkon darajasida to'liq, keng ma'lumot berishga harakat qiladi. Zarur hollarda o'qituvchidan maslahat va ko'rsatmalar oladi.

Yakunlangan referat kafedrada ekspertlar ishtirokida himoya qilinadi.

**Ko'rgazmali vositalar tayyorlash.** Talabaga muayyan mavzuni bayon qilish va yaxshiroq o'zlashtirish uchun yordam beradigan ko'rgazmali materiallar (jadvallar, chizmalar, rasmlar, xaritalar, maketlar, modellar, grafiklar, namunalar, musiqiy asar, kichik badiiy asar va h.k.) tayyorlash topshiriladi. Mavzu o'qituvchi tomonidan aniqlanib, talabaga ma'lum ko'rsatmalar, yo'l-yo'riqlar beriladi. Ko'rgazmali vositalarning miqdori, shakli va mazmuni talaba tomonidan

mustaqil tanlanadi. Bunday vazifani bir mavzu bo'yicha bir necha talabaga topshirish ham mumkin.

Talaba ko'rgazmali materiallardan foydalanish bo'yicha yozma ravishda tavsiyalar tayyorlaydi va kafedrada himoya qiladi.

**Mavzu bo'yicha testlar, munozarali savollar va topshiriqlar tayyorlash.** Talabaga muayyan mavzu bo'yicha testlar, qiyinchilik darajasi har

xil bo'lgan masalalar va topshiriqlar, munozaraga asos bo'ladigan savollar tuzish topshiriladi.

Bunda o'qituvchi tomonidan talabaga testga qo'yiladigan talablar va uni tuzish qonun-qoidalari, qanday maqsad ko'zda tutilayotganligi, muammoli savollar tuzishda mavzuning munozarali momentlarini qanday ajratish lozimligi, topshiriqlarni tuzish usullari bo'yicha yo'l-yo'riq beriladi. Konsulg'tatsiya paytlarida bajarilgan ishlarning qo'yilgan vazifa va talablarga javob berish darajasi nazorat qilinadi (qayta ishlab kelish, aniqlashtirish yoki to'ldirish taklif etilishi mumkin).

Test, savol va topshiriqlar majmuasi kafedrada ekspertlar ishtirokida himoya qilinadi.

**Ilmiy maqola, tezislar va ma'ruzalar tayyorlash.** Talabaga biron bir mavzu bo'yicha (mavzuni talabaning o'zi tanlashi ham mumkin) ilmiy (referativ) harakterda maqola, tezis yoki ma'ruza tayyorlash topshirilishi mumkin. Bunda talaba o'quv adabiyotlari, ilmiy-tadqiqot ishlari, dissertatsiyalar, maqola va monografiyalar hamda boshqa axborot manbalaridan mavzuga tegishli materiallarni to'playdi, taxlil qiladi, zarurlarini ajratib olib, tartibga soladi, shaxsiy tajribasi va bilimi, ilmiy natijalariga asoslangan holda qo'shimchalar, izohlar kiritadi, o'z nuqtai-nazarini bayon etadi va asoslaydi. Bunda talaba o'qituvchi bilan hamkorlikda ishlaydi.

Tayyorlangan maqola, tezis yoki ma'ruza kafedrada himoya qilinadi.

**Amaliy mazmundagi nostandart masalalarni yechish va ijodiy ishlash.** Bir mavzu yoki bo'lim bo'yicha nostandart, alohida yondashish talab qilinadigan, nazariy ahamiyatga ega bo'lgan amaliy topshiriqlar, ijodiy yondashish talab qilinadigan ilmiy-ijodiy vazifalar, modellar, maketlar, namunalar yaratish vazifasi topshirilishi mumkin. Amaliy topshiriqlar masalani hal qilishning optimal variantlarini izlashga va topishga qaratilgan bo'lishi kerak.

Talabanning qiziqish va qobiliyatiga qarab, unga ilmiy harakterdagi topshiriqlar berish, o'qituvchi bilan hamkorlikda ilmiy maqolalar tayyorlash va chop ettirish mumkin.

**Mustaqil ish topshiriqlari muvaffaqiyatli yakunlanishi uchun quyidagi talablar bajarilishi lozim:**

-maqsad (bilimni mustahkamlash, yangi bilimlarni o'zlashtirish, ijodiy faollikni oshirish, amaliy ko'nikma va malakalarni shakllantirish va x.k.), aniq asoslanishi;

-vazifa va topshiriqlarning aniq-ravshan belgilanishi;

-topshiriqlarni bajarish algoritmi va metodlaridan talabalarning yetarli darajada xabardor bo'lishi;

-maslahat va boshqa yordam turlarining to'g'ri belgilanishi (yo'llanma va ko'rsatma berish, mavzuning mazmuni va mohiyatini tushuntirish, muammoli topshiriqlarni bajarish usullari bo'yicha tushuncha berish, ayrim muammoli momentlarni birgalikda hal qilish va x.k.);

-hisobot shakli va baholash mezonini aniq belgilash;

-nazorat vaqti, shakli va turlarini aniq belgilab olish (amaliy seminar, laboratoriya mashg'ulotlari, konsulg'tatsiya uchun yoki nazorat uchun maxsus ajratilgan vaqt; ma'ruza yo referat matni, bajarilgan topshiriqlar daftari, nazorat ishlari, uy vazifasi daftari, kurs ishlari, test, maqola, nostandart topshiriqlar, savollar, maqola, ko'rgazmali jixozlar va ijodiy ishlar; savol-javob, bajarilgan ish mazmuni va mohiyatini tushuntirib berish, yozma shaklda bayon qilish va x.k.).

Talabalar mustaqil ishini shartli ravishda auditoriyada va auditoriyadan tashqari amalga oshiriladigan mustaqil ishlarga ajratish mumkin.



Auditoriyada bajariladigan mustaqil ishlarda o'tilgan mavzuni qayta ishlash, kengaytirish va mustaxkamlashga oid topshiriqlar bajariladi. Auditoriyadan tashqarida amalga oshiriladigan mustaqil ishlar o'quv dasturidagi ayrim mavzularni mustaqil holda o'zlashtirish, uyga berilgan vazifalarni bajarish, amaliy va laborotoriya ishlariga tayyorgarlik ko'rib kelish, ijodiy va ilmiy-tadqiqot harakteridagi ishlarga qaratilgan bo'ladi.

Birinchi tur ishlar talabaning tayyorgarlik saviyasini va uy vazifalarining bajarilishini tekshirish maqsadida, odatda, nazorat ishlari olish, savol-javob, suhbat, munozara, amaliy topshiriqlarni bajartirib ko'rish shaklida amaliyot darslarida amalga oshiriladi.

Ikkinchi tur ishlar fanning ishchi o'quv dasturida auditoriyadan tashqarida o'zlashtirilishi belgilangan mavzu bo'yicha ma'lumot va axborotlarni mustaqil ravishda izlab topish, taxlil qilish, konspektlashtirish (yoki referat tarzida rasmiylashtirish) va o'zlashtirish, ijodiy yondashishni talab qiladigan amaliy topshiriqlarni bajarish ko'rinishida amalga oshiriladi va nazorati darsdan tashqari paytlarda, kafedra tomondan belgalangan soatlarida amalga oshiriladi.

TMI natijalari amaldagi "Oliy ta'lim muassasalarida talabalar bilimni nazorat qilish va baholashning reyting tizimi to'g'risidagi Nizom"ga asosan baholab boriladi.

### **3. TALABANING VAQT BYUDJETI, ISH KUNI, ULARDAN SAMARALI FOYDALANISH**

Talaba hayot tarzining eng muhim qirralaridan biri vaqt byudjeti va undan foydalanish bo'lib hisoblanadi. Vaqtdan to'g'ri foydalanish avvalo har bir yoshning, qolaversa, jamiyatning moddiy va maonaviy boyligini oshirishning muhim mezonidir.

Vaqt ikkiga bo'linadi: mehnat faoliyati, ya'ni ish bilan bandlik va bo'sh vaqt.

Talabaning mehnat faoliyati, ya'ni ish bilan bandlik vaqtiga o'quv mashg'ulotlariga sarflanadigan vaqt kiradi.

Bo'sh vaqt talabaning o'quv mashg'ulotlaridan ozod paytidir.

Ingliz fizigi Mixail Faradeyk: «Qani endi menda ozgina bo'lsa ham bo'sh vaqt bo'lsa! Menga vaqtdan boshqa hech narsa kerak emas. Agar o'z vaqtlarini hech bir mahnosiz bekor o'tkazadigan odamlarning bo'sh soatlari va kunlarini sotib olish mumkin bo'lsa, men o'zimni juda baxtiyor deb bilardim. Bu menga ham, ularning o'zlariga ham foydali bo'lardi» degan edi.

Bo'sh vaqt talabaning madaniy, maishiy, maonaviy ehtiyojlarini, qiziqishlarini istak va xohishlariga ko'ra tashkil etadigan faoliyat jarayonidir.

Bo'sh vaqt talabaning qobiliyati va isteododiga ko'ra tashkil etiladigan asosiy faoliyatdan tashqari-dam olish, madaniy hordiq chiqarish, mutolaa bilan shug'ullanish, aqliy va jismoniy qobiliyatni mustahkalash hamda uni qaytadan tiklashda o'ta muhim sanaladi.

Talabalar bo'sh vaqtini tashkil etish hozirgi paytda maonaviyat ishlari bo'yicha rektor muovinaridan tortib to guruh rahbarlarigacha, talabalar yotoqxonasi mutasaddilaridan tortib har bir talabaning o'zigacha katta mahsuliyat yuklaydi. Talabaning bo'sh vaqtini tashkil etish talaba kun tartibini tashkil etish bilan uzviy bog'liq bo'lib, ular o'zaro bir-birini to'ldiradi. Qathiy kun tartibning yo'lga qo'yilishi bekorchilikka yo'l qo'ymaydi. Natijada turli bemanigarchiliklar kelib chiqmaydi.

Talabalar bo'sh vaqtini tashkil qilishda qo'ydagilarga ehtibor berish kerak:

1. Kitobxonlik darajasini o'stirishga - uning uchun mustaqil mutolaa qilishga ahamiyat berish (ixtisoslikka oid, badiiy-texnik ijodkorlikka doir) vaqtli matbuot bilan tanishib borish, radio-televidenie eshittirishlari va ko'rsatuvlarini ko'rib borish;

2. Estetik madaniyatni rivojlantirishga - kino, teatr, turli kontsertlar, badiiy tasviriy ko'rgazmalar, havaskorlik to'garaklari, muzeylarga borish;

3. O'lkashunoslikka oid tadbirlarga - o'lka bo'ylab sayohatlar, yurishlar, sayrlarga borish;

4. Jismoniy chiniqishga - sport-sog'lomlash-tirishga doir musobaqalar, ko'rik tanlovlar, spartakiada, universiada, olimpiada va boshqalarda ishtirokchi yoki tomoshobin sifatida ishtirok etish;

5. Aqliy kamolotni rivojlantirishga - fan to'garaklari, fan olimpiadalari, birlashmalar, markazlar, ijodkorlar tanlovlarida ishtirok etish;

6. Milliy va madaniy-mahrifiy qadriyatlar bilan bog'liq tadbirlarga - anoanalar, udumlar, bayramlar, sayrlarda qatnashish, hunarmandchilik bilan shug'ullanish va hokazolar;

#### **4. TALABALAR ATTESTATSIYASI, UNI TASHKIL ETISH VA O'TKAZISH.**

O'qitishning xalqaro amaliyotida talabalar bilmini baholashning qo'ydagi tizimlaridan foydalaniladi:

1. Talabalar bilmini baholashning reyting tizimi;
2. Talabalar bilmini modulli o'qitish tizimida baholash;
3. Talabalar bilmini kreditli o'qitish tizimida baholash.

**Talabalar bilmini baholashning reyting tizimi.** Talabalar bilimini baholashni reyting tizimi Oliy va o'rta maxsus ta'lim vazirligining 2009 yil 7 avgustdagi 276 -sonli buyrug'i bilan tasdiqlangan "Talabalar bilimini nazorat qilish va baholashning reyting tizimi to'g'risida"gi Nizomi asosida tashkil etiladi. Talabalar bilimini nazorat qilish va reyting tizimi orqali baholashdan maqsad ta'lim sifatini boshqarish orqali raqobatbardosh kadrlar tayèrlashga erishish, talabalarning fanlarni o'zlashtirishida bo'shliqlar hosil bo'lishini oldini olish, ularni aniqlash va bartaraf etishdan iborat.

Reyting tizimining asosiy vazifalari quyidagilardan iborat:

-talabalarda Davlat ta'lim standartlariga muvofiq tegishli bilim, ko'nikma va malakalar shakllanganligi darajasini nazorat qilish va tahlil qilib borish;

-talabalarning bilimi, ko'nikmalari va malakalari Davlat ta'lim standartlari talabi asosida haqqoniylik, ishonchlilik va qulaylik tamoyili bo'yicha baholashni tahminlash;

-fanlarning talabalar tomonidan tizimli tarzda va belgilangan muddatlarda o'zlashtirilishini tashkil etish va tahlil qilish;

-talabalarda mustaqil ishlash ko'nikmalarini rivojlantirish, axborot resurs markazi xizmatidan samarali foydalanishni tashkil etish;

-talabalar bilimini xolis va adolatli baholash hamda uning natijalarini vaqtida ma'lum qilish;

-talabalarning fanlar bo'yicha kompleks hamda uzluksiz tayyorgarligini tahminlash;

-o'quv jarayonining tashkiliy ishlarini kompyuterlashtirishga sharoit yaratish.

Fanlar bo'yicha talabalar bilimini semestrda baholab borish reyting nazorati jadvallari va baholash mezonlari asosida amalga oshiriladi.

Reyting tizimi talabalarning bilim saviyasi va o'zlashtirish darajasining Davlat ta'lim standartlariga qanchalik muvofiqligini bilish uchun quyidagi nazorat turlarini o'tkazish nazarda tutadi:

-joriy nazorat — talabaning fan mavzulari bo'yicha bilim va amaliy ko'nikma darajasini aniqlash va baholash usuli. Joriy nazorat fanning xususiyatidan kelibchiqqan holda, seminar, laboratoriya va amaliy mashg'ulotlarida og'zaki so'rov, test o'tkazish, suhbat, nazorat ishi, kollokvium, uy vazifalarini tekshirish va shu kabi boshqa shakllarda o'tkaziladi;

-oraliq nazorat — semestr davomida o'quv dasturining tegishli (fanning bir necha mavzularini o'z ichiga olgan) bo'limi tugallangandan keyin talabaning bilim va amaliy ko'nikma darajasini aniqlash va baholash usuli. Oraliq nazoratning soni va shakli (yozma, og'zaki, test va hokazo) o'quv faniga ajratilgan umumiy soatlar hajmidan kelib chiqqan holda kafedra tomonidan belgilanadi;

-yakuniy nazorat — semestr yakunida muayyan fan bo'yicha nazariy bilim va amaliy ko'nikmalarni talabalar tomonidan o'zlashtirish darajasini baholash usuli. Yakuniy nazorat asosan tayanch tushuncha va iboralarga asoslangan «Yozma ish» (tibbiyot oliy ta'lim muassasalari «Yozma ish» yoki obhektiv tizimlashtirilgan klinik sinov) shaklida o'tkaziladi.

Har bir fan bo'yicha talabaning semestr davomidagi o'zlashtirish ko'rsatkichi 100 ballik tizimda butun sonlar bilan baholanadi. Ushbu 100 ball nazorat turlari bo'yicha quyidagicha taqsimlanadi: yakuniy nazoratga — 15 ball; joriy va oraliq nazoratlarga — 85 ball (fanning xususiyatidan kelib chiqqan holda 85 ball kafedra tomonidan joriy va oraliq nazoratlarga taqsimlanadi).

Talabalarning o'quv fani bo'yicha mustaqil ishi joriy, oraliq va yakuniy nazoratlar jarayonida tegishli topshiriqlarni bajarishi va unga ajratilgan ballardan kelib chiqqan holda baholanadi. Jami joriy baholash uchun kafedra professor-o'qituvchisiga 45 ball hisobidan ball ajratadi. Talabalarga barcha birinchi JB uchun rejalashtirilgan mavzulardan baholash imkoniyati bo'lmagani uchun barcha mavzularga 15 ball hisobidan (15 ball maksimal ball bo'lsa, saralash 9 ball deb hisoblab) baho qo'yib borish va birinchi JB muddati kelganda talabaning 1-JB da olgan (kamida ikkita) baholaridan o'rtachasini qo'yib borish tavsiya etiladi. Xuddi shu kabi 15 ball hisobidan 2- JB uchun talabalarga baholar qayd etiladi. 3-JB bu talabalarni mustaqil ishi uchun 15 ball hisobidan baholanib jurnalda qayd etiladi. Talabaning mustaqil ishini baholash tartibi va mezonlari kafedra professor-o'qituvchilari tomonidan ishlab chiqiladi va kafedra majlisida muhokamadan qilinib, fakultet dekani tomonidan tasdiqlanadi. Semestr yakunida JB yig'indisi o'qituvchi jurnalning «Baxolash natijalari»da  $\Sigma$  JB va reyting qaydnomasida  $\Sigma$  JB qismi to'ldiriladi.

Oraliq nazorat ham ikki marta o'tkaziladi va o'qituvchi tomondan o'tkazilgan kuniga mos ustunda guruh jurnali yoziladi.

Mustaqil ish uchun oraliq nazoratda baxolash 10 ball hisobidan baholanadi.

Mustaqil ishni joriy va oraliq baholash jurnalning alohida ustunida yoziladi. SHu bilan birga joriy va oraliq baholar reyting qaydnomasidagi JB va OB ustunlarida qayd etiladi. JB va OB larni qayta topshirish professor-o'qituvchi tomonidan jurnalning 2-qismidagi  $\Sigma$  JB va  $\Sigma$  OB to'ldirishidan oldin yoziladi. Oraliq bahoni qayta o'zlashtirish kafedra mudirining talaba arizasiga bildirgan roziligi bilan o'tkaziladi.

Talabalarni qayta o'zlashtirishini xuddi reyting kaydnomasi kabi professor-o'qituvchi tomonidan jurnalda, guruh talabalari ro'yxatidan keyin qayta o'zlashtirish uchun kelgan talabalarning F.I.SH yoziladi va bahosi qo'yib boriladi. O'zlashtirgan mavzular bo'yicha baholar mavzular ko'rsatilgan sananing katakchalarda ko'rsatiladi. Oldin olgan bahosi doiraga olib qo'yiladi.

Agar talaba JB va OB buyicha saralash ballini (55 ball) to'plagan bo'lsa, yakuniy reytingini chiqirishda asos qilib olinadi va jurnlda qayd etadi. Talaba YaB ga kelib kam ball to'plasa ham, uni umumiy ball qo'shib umumlashtiriladi. Bu talabaning umumiy reytingini shakllantirishda muhim ahamiyat kasb etadi. Talabaning fan bo'yicha reytingi quyidagicha aniqlanadi:

$$R_f = \frac{V * O^i}{100}$$

qaerda yerda:

V — semestrda fanga ajratilgan umumiy o'quv yuklamasi (soatlarda);

OI — fan bo'yicha o'zlashtirish darajasi (ballarda).

Fan bo'yicha joriy, oraliq va yakuniy nazoratlarning har biriga ajratilgan balning 55 foizi saralash ball etib belgilanadi. Joriy va oraliq nazoratlarning har biriga ajratilgan balning 55 foizidan ortiq ball to'plagan barcha talabalar ushbu fan bo'yicha yakuniy nazoratga kiritiladi. Agar talaba yakuniy nazoratda shu nazorat turi bo'yicha saralash balidan yuqori ball to'plasa, bu ball joriy va oraliq nazoratlarda to'plangan ballarga qo'shiladi. Aks holda talabaning fan bo'yicha

o'zlashtirish ko'rsatkichi faqat joriy va oraliq nazoratlarning ballari yig'indisidan iborat bo'ladi. Bitiruvchi talabalar bilimi faqat «ballar»da baholanadi ularga beriladigan Diplom ilovasiga yoki akademik ma'lumotnomada dekanat fanlar bo'yicha talaba reytingini hisoblab qayd etishi zarur.

Kurs ishi, malakaviy amaliyot, Yakuniy davlat attestatsiyasi, bitiruv malakaviy ishi va magistrnlarning ilmiy faoliyati faqat ballarda ifodalanadi (reyting chiqarilmaydi). Magistrlik dissertatsiyasi himoyasi «Himoyadan o'tdi», «Himoyadan o'tmadi» tizimida baholanadi. Fan buyicha saralash ballini to'play olmagan talaba fanni o'zlashtirmagan hisoblanadi va u dekan ro'xsati bilan qayta sinovdan o'tadi.

Qayta o'zlashtirish ko'rsatkichlari shu reyting qaydnomasining oxiridagi «Qo'shimcha o'tkazilgan YaB to'g'risidagi ma'lumot» qismida qayd etiladi. To'ldirilgan reyting qaydnomalari o'qituvchilarga dekanat tomonidan qayd raqami ko'satilgan va muhirlangan holda beriladi. Dekanat o'rnatgan qayta topshirish muddati o'tgandan so'ng qaydnoma dekanatga o'qituvchi tomonidan taqdim etiladi.

Reyting qaydnomasi harakati dekanatdagi maxsus jurnalda qayd etiladi. Bundan tashqari dekanat kotibasi «Talaba o'quv varaqasi» ni to'ldirib boradi, unda talabaning semestrda fanlardan olgan bali va reytingi qayd etiladi. Sinov daftarcha dekanatda saqlanadi. Yakuniy nazorat boshlanishdan oldin guruh sardori dekanatdan imzo ostida guruhning reyting daftarchasini oladi va yakuniy nazorat tugashi bilan ro'yxat bo'yicha yana dekanatga topshiradi. Gurux jurnalini to'g'ri to'ldirib borishini nazorati fakultet dekani va uni muovuni zimmasiga yuklatilgan.

Aytilgan baholash tizimini «Buxgalteriya hisobi» fanining «Buxgalteriya va kasbiy faoliyat asoslari» 1-moduli misolida ko'rib chiqamiz.

### **Joriy baholash:**

1. Amaliy mashg'ulotda qatnashib, uning topshiriqlarini to'la sifatli

bajargan talabaga 1,7-2 ball beriladi, agar to'la bo'lmasa bajarish darajasiga qarab 1-1,6 ballgacha beriladi.

2. Laboratoriya ishi topshiriqlarini to'la mustaqil bajargan va amalda qo'llay oladigan talabaga 2,5-3 ball, to'la bajarmagan talabaga bajarilgan ish hajmiga va sifatiga qarab 1,5-2,4 ballgacha beriladi.

3. Amaliy va laboratoriya ishlari bo'yicha berilgan talabalar mustaqil ishlarining bajarilishi hajmi va sifatiga qarab 1 dan 2 ballgacha berilishi mumkin (topshiriqlar to'liq va sifatli, ijodiy tarzda bajarilgan - 1,8-2 ball, sifatli va mehyor talablari darajasida - 1,5-1,7 ball, o'rta darajada -1,1-1,4 ball).

**Oraliq baholash:** yozma, test, og'zaki so'rov tarzda o'tkazilib, undan 3 ta savolga javob berishi so'raladi. Har bir savol 7,5 ballgacha baholanadi. Bunda:

- agar savol mohiyati to'la ochilgan bo'lsa, javoblari to'liq va aniq hamda ijodiy fikrlari bo'lsa- 6,9-7,5 ball;

-savolning mohiyati umumiy ochilgan asosiy faktlar to'g'ri bayon yetilgan bo'lsa- 6,1 – 6,9 ball;

-savolga umumiy tarzda javob berilgan, ammo ayrim kamchiliklari bo'lsa 5,4-6,1 ball;

-savolga umumiy javob berilgan, ammo ayrim faktlar to'liq yoritilmagan bo'lsa 4,6-5,4 ball;

-savolga javob berishga harakat qilingan, ammo chalkashliklar bo'lsa – 3,9-4,6 ball beriladi.

**Talabaniq mustaqil ishini baholash:**

-agar berilgan mustaqil ish mavzusi to'liq yoritilib o'g'ri xulosa chiqarilgan ijodiy fikrlari bo'lsa- 4,6-5 ball;

-mavzu mohiyati ochilgan, faqat xulosasi bor bo'lsa - 4,1- 4,5 ball;

-mavzu mohiyati yoritilgan, ammo arziyas kamchiligi bo'lsa – 3 - 4 ball beriladi;

-mavzu mohiyati yoritilgan, ammo ayrim jiddiy kamchiliklari bor bo'lsa 2,5-3 ball beriladi.;



**Yakuniy baholash:** yozma, test, og'zaki so'roa va baholashning boshqa shakillarida o'tkazilishi mumkin. Bunda har bir yozma savolga 10 ball ajratiladi:

-agar savol mohiyat to'la ochilgan bo'lib, mavzu bo'yicha talabanning tanqidiy nuqtai nazari bayon qilingan bo'lsa - 9,5-9 ball;

-savolning mohiyati to'la ochilgan, asosiy faktlar to'g'ri bayon qilgan bo'lsa - 9,1-9,4 ball;

-savolga to'g'ri javob berilgan, lekin ayrim kamchiliklari bor bo'lsa-8,1-9 ball;

-berilgan savolda javoblar umumiy va kamchiliklar ko'proq bo'lsa - 7,6-6 ball beriladi;

Agar yakuniy nazorat test sinovlari shaklida o'tkazilgan bo'lsa, har bir test savoli uchun beriladigan bal, yakuniy nazorat uchun ajratilgan ballarni berilgan test savolining soniga bo'lish bilan topiladi.

**Talabalar bilimni modulli o'qitish tizimida baholash.** Modulli o'qitish — tartibli o'qitish, demakdir. Bunda o'quv materialli 1 ta o'quv mashg'uloti hajmida, o'quv predmetining biror mavzusi yoki biror bo'limi darajasida, ba'zian esa o'quv fanining yirik tarkibiy qismida, ya'ni bloklar tarzida ham o'qitilishi mumkin, Modullar, birinchi navbatda, ta'lim mazmuniga daxldor tushunchalar, qoidalar, nazariyalar, qonunlar va ular orasidagi umumiy bog'lanishni ifodalovchi qonuniyatlarni tushuntirishga samarali xizmat qiladi. Modulli o'qitishning nazariy asoslari o'tgan asrning 60—70-yillari amerikalik olim Kurch Goldshmidt, Rassel va boshqalar tomonidan yaratilgan. Olimlarning ilmiy izlanishlari natijasida “o'qitish jarayoni ilmiy-texnik taraqqiyot darajasidan orqada qolishining asosiy sababi — o'quv dasturi, hujjatlarning fan-texnika yutuqlari va ishlab chiqarishni tashkil etish texnologiyasiga mos ravishda takomillashmayotganligidadir”, degan xulosaga kelingan. SHu bilan birga, o'quv-dasturiy hujjatlarni modulli qoida asosida tuzish ta'lim jarayonini jadallashtirishning muhim omillaridan biri ekanligi ham tahkidlangan. Modul tizimi zamonaviy talablarga to'la mos keladi. U erishilgan natijani izchil nazorat qilib borishga asoslangani uchun ham modul-

kredit tizimi vujudga kelgan. Modulli ta'limning maqsadi talabalarning soha bo'yicha bilim, ko'nikma va malakalarini shakllantirishdan iborat. Modulli ta'limda pedagog tinglovchining o'zlashtirish jarayonini tashkil etadi, boshqaradi, maslahat beradi, tekshiradi. Talaba esa yo'naltirilgan obekti tomon mustaqil harakat qiladi. Eng katta urg'u ham talabalarning mustaqil ta'lim olishiga qaratilgan.

O'qitishning modulli tizimida talabalar bilimini nazorat qilish va baholash O'zbekiston Respublikasi Oliy va o'rta maxsus ta'lim vazirining 2018 yil 9 avgustdagi 19-2018-son buyrug'iga bilan tasdiqlangan «Oliy ta'lim muassasalarida talabalar bilimini nazorat qilish va baholashtizimi to'g'risida»gi NIZOM asosida amalga oshiriladi.

Talabalar bilimini nazorat qilish oraliq va yakuniy nazorat turlarini o'tkazish orqali amalga oshiriladi.

Oraliq nazorat turini o'tkazish va mazkur nazorat turi bo'yicha talabaning bilimini baholash tegishli fan bo'yicha o'quv mashg'ulotlarini olib borgan professor-o'qituvchi tomonidan amalga oshiriladi. Oraliq nazorat semestr davomida ishchi fan dasturining tegishli bo'limi tugagandan keyin talabaning bilim va amaliy ko'nikmalarini baholash maqsadida o'quv mashg'ulotlari davomida o'tkaziladi. Oraliq nazorat turi har bir fan bo'yicha fanning xususiyatidan kelib chiqqan holda 2 martagacha o'tkazilishi mumkin. Oraliq nazorat turini o'tkazish shakli va muddati fanning xususiyati va fanga ajratilgan soatlardan kelib chiqib tegishli kafedra tomonidan belgilanadi. Oraliq nazorat turining topshiriqlari tegishli kafedra professor-o'qituvchilari tomonidan ishlab chiqiladi va mazkur kafedra mudiri tomonidan tasdiqlanadi. Semestr davomida haftasiga 2 akademik soatdan (tibbiyot oliy ta'lim muassasalarida 4 akademik soatdan) kam bo'lgan fanlar bo'yicha oraliq nazorat turi o'tkazilmaydi. Talabaning amaliy, seminar, laboratoriya mashg'ulotlari va mustaqil ta'lim topshiriqlarini bajarishi, shuningdek uning ushbu mashg'ulotlardagi faolligi fan o'qituvchisi tomonidan baholab boriladi. Baholash mazkur Nizomning 15-bandida nazarda tutilgan mezonlar asosida amalga oshiriladi. Talabani oraliq nazorat turi bo'yicha baholashda, uning o'quv mashg'ulotlari davomida olgan baholari inobatga olinadi.

Yakuniy nazorat turi semestr yakunida tegishli fan bo'yicha talabanning nazariy bilim va amaliy ko'nikmalarini o'zlashtirish darajasini aniqlash maqsadida o'tkaziladi. Yakuniy nazorat turini o'tkazish shakli tegishli fan bo'yicha kafedra tomonidan belgilanadi. Yakuniy nazorat turi oliy ta'lim muassasasining tegishli fakulgtet dekani yoki o'quv-uslubiy bo'lim tomonidan ishlab chiqiladigan hamda o'quv ishlari bo'yicha prorektor tomonidan tasdiqlanadigan Yakuniy nazorat turlarini o'tkazish jadvaliga muvofiq o'tkaziladi. Yakuniy nazorat turini o'tkazish va mazkur nazorat turi bo'yicha talabanning bilimini baholash o'quv mashg'ulotlarini olib bormagan professor-o'qituvchi tomonidan amalga oshiriladi. Tegishli fan bo'yicha o'quv mashg'ulotlarini olib borgan professor-o'qituvchi yakuniy nazorat turini o'tkazishda ishtirok etishi taqiqlanadi.

Yakuniy nazorat turini o'tkazishda kelishuv asosida boshqa oliy ta'lim muassasalarining tegishli fan bo'yicha professor-o'qituvchilari jalb qilinishi mumkin.

Talabalarning bilimi quyidagi mezonlar asosida 5 baholik tizimda baholanadi:

1. Talaba mustaqil xulosa va qaror qabul qiladi, ijodiy fikrlay oladi, mustaqil mushohada yuritadi, olgan bilimni amalda qo'llay oladi, fanning (mavzuning) mohiyatini tushunadi, biladi, ifodalay oladi, aytib beradi hamda fan (mavzu) bo'yicha tasavvurga ega deb topilganda — 5 (ahlo) baho;

2. Talaba mustaqil mushohada yuritadi, olgan bilimni amalda qo'llay oladi, fanning (mavzuning) mohiyatni tushunadi, biladi, ifodalay oladi, aytib beradi hamda fan (mavzu) bo'yicha tasavvurga ega deb topilganda — 4 (yaxshi) baho;

3. Talaba olgan bilimni amalda qo'llay oladi, fanning (mavzuning) mohiyatni tushunadi, biladi, ifodalay oladi, aytib beradi hamda fan (mavzu) bo'yicha tasavvurga ega deb topilganda — 3 (qoniqarli) baho;

4. Talaba fan dasturini o'zlashtirmagan, fanning (mavzuning) mohiyatini tushunmaydi hamda fan (mavzu) bo'yicha tasavvurga ega emas deb topilganda — 2 (qoniqarsiz) baho bilan baholanadi.

Oliy ta'lim muassasasida nazorat turlarini o'tkazilishi tegishli oliy ta'lim muassasasining ta'lim sifatini nazorat qilish bo'limi tomonidan doimiy ravishda o'rganib boriladi. Bunda nazorat turlarini o'tkazilish tartibi buzilganligi aniqlangan hollarda, o'tkazilgan nazorat turlarining natijalari bekor qilinishi hamda tegishli nazorat turi qaytadan o'tkazilishi mumkin.

Talaba tegishli fan bo'yicha yakuniy nazorat turi o'tkaziladigan muddatga qadar oraliq nazorat turini topshirgan bo'lishlari shart.

Oraliq nazorat turini topshirmagan, shuningdek ushbu nazorat turi bo'yicha «2» (qoniqarsiz) baho bilan baholangan talaba yakuniy nazorat turiga kiritilmaydi.

Yakuniy nazorat turiga kirmagan yoki kiritilmagan, shuningdek ushbu nazorat turi bo'yicha «2» (qoniqarsiz) baho bilan baholangan talaba akademik qarzdor hisoblanadi.

Talaba uzrli sabablarga ko'ra oraliq va (yoki) yakuniy nazorat turiga kirmagan taqdirda ushbu talabaga tegishli nazorat turini qayta topshirishga fakulg'tet dekanining farmoyishi asosida ruxsat beriladi.

Bir kunda 1 tadan ortiq fan bo'yicha yakuniy nazorat turi o'tkazilishiga yo'l qo'yilmaydi. Yakuniy nazorat turlarini o'tkazish kamida 2 kun oralig'ida belgilanishi lozim.

Bitiruvchi kurs bo'lmagan talabalar kuzgi semestr natijalari bo'yicha 3 tagacha fandan (fanlardan) akademik qarzdorligi bo'lgan hollarda talabaga bir oygacha, bahorgi semestr natijalari bo'yicha 3 tagacha fandan (fanlardan) akademik qarzdorligi bo'lgan talabaga tegishli fan (fanlar) bo'yicha oraliq va (yoki) yakuniy nazorat turlarini yangi o'quv yili boshidan qayta topshirish uchun 1 oy muddat beriladi.

Bitiruvchi kurs talabalariga bahorgi semestr natijalari bo'yicha o'zlashtirmagan fandan (fanlardan) qayta topshirish uchun yakuniy davlat attestatsiyasi boshlangunga qadar ruxsat beriladi.

Fanlardan akademik qarzdorligi 4 ta va undan ko'p bo'lgan talabalarga qayta topshirishga ruxsat berilmaydi va ular oliy ta'lim muassasasi rektorining (boshlig'ining, filial direktorining) buyrug'i bilan kursdan qoldiriladi.

Talabaga oraliq va (yoki) yakuniy nazorat turini qayta topshirish uchun berilgan muddat davomida talaba tomonidan qayta topshirishlar soni 2 martadan ko'p bo'lmasligi kerak.

Talaba oraliq va (yoki) yakuniy nazorat turini birinchi marta qayta topshirishdan o'ta olmagan taqdirda, fakulg'tet dekani tomonidan komissiya tuziladi. Ikkinchi marta oraliq va (yoki) yakuniy nazorat turini o'tkazish va talabani baholash mazkur komissiya tomonidan amalga oshiriladi. Berilgan muddat davomida mavjud bo'lgan qarzdorlikni topshira olmagan talaba bo'yicha fakulg'tet dekani bildirgi bilan oliy ta'lim muassasasi rektorini (boshlig'ini, filial direktorini) xabardor qiladi va ushbu talaba rektor (boshliq, filial direktori) buyrug'i asosida kursdan qoldiriladi.

Talaba uzrli sabablarsiz malakaviy amaliyotga qatnashmagan, shuningdek malakaviy amaliyot yakunlari bo'yicha «2» (qoniqarsiz) baho bilan baholangan hollarda, u akademik qarzdor hisoblanadi va kursdan qoldiriladi.

Kursda qoldirilgan talaba fanni (fanlarni) o'zlashtirmagan semestr boshidan to'lov-kontrakt asosida mazkur o'quv yilining tegishli semestri uchun tasdiqlangan o'quv rejaga muvofiq o'qishni davom ettiradi.

Baholash natijasidan norozi bo'lgan talabalar fakulg'tet dekani tomonidan tashkil etiladigan Apellyatsiya komissiyasiga apellyatsiya berish huquqiga ega. Talabaning apellyatsiyasini ko'rib chiqishda talaba ishtirok etish huquqiga ega. Apellyatsiya komissiyasi tegishli qarorni fakulg'tet dekani va talabaga yetkazilishini tahminlaydi.

Nazorat turi bo'yicha talabaning bilimi «3» (qoniqarli) yoki «4» (yaxshi) yoxud «5» (ahlo) baho bilan baholanganda, nazorat turini qayta topshirishga yo'l qo'yilmaydi.

**Talabalar bilmini kreditli o'qitish tizimida baholash.** Amaldagi o'qitish tizimidan farqli o'laroq kredit tizimida majburiy fanlardan tashqari tanlov fanlari

hamda talabaning shaxsiy dars jadvali bo'ladi. Talabalar o'qishdan haydalmaydi yoki kursdan-kursga qolmaydi. Qaysi fandan belgilangan kreditlarni yig'olmasa, faqat o'sha fanning o'zidan qayta imtihon topshiradi, xolos. Oliy ma'lumot olganligi to'g'risidagi diplom esa belgilangan kreditlarni yiqqanidan so'nggina beriladi. Semestr yakunida talabalar bahosining 50 foizini fan o'qituvchisi, 50 foizini universitet rahbariyati qo'yadi. Ya'ni, bir semestr davomida oraliq nazorat, uyga vazifalar va amaliy mashg'ulot (laboratoriya) ishlarini professor-o'qituvchilar baholaydi. Yakuniy nazorat universitet rahbariyati tomonidan olinadi. Unda fan o'qituvchilari ishtirok etmaydi. Mutaxassislar fikricha, kreditlarni yig'ish uchun talabadan darslarda qatnashish, berilgan vazifalarni vaqtida bajarish, o'z bilim saviyasini namoyon etish talab etiladi. O'zlashtirishi yuqori talabalar mustaqil ish mavzularini o'rganib, ularni muddatidan oldin topshirishi mumkin. Bu bo'lajak mutaxassislarning vaqtini tejaydi. Zimmasidagi "yuk"dan xalos bo'lganlar semestr yakuniga qadar qolgan vaqtini amaliy mashg'ulotlarga sarflaydi. Misol uchun, talaba bir semestrda 30 (bir o'quv yilida 60) kredit yig'ishi kerak. Unga matematika fanidan 8 kredit ajratilgan bo'lsa, bundan 4 kreditni leksiyadan, qolganini mustaqil ishdan to'playdi. Agar u matematika fanini o'zlash-tirolmasa, unga ta'vil vaqti bu fanni qayta o'qish imkoni beriladi. Lekin bu imkoniyat — pullik. Bir kredit qiymati o'quv yili davomidagi ta'lim olish uchun to'planadigan umumiy summani kreditlar miqdoriga bo'lish yo'li bilan aniqlanadi. Deylik, to'lov-shartnoma puli 8 477 800 so'm bo'lsa, bu raqam 60 ga bo'linadi. Hosil bo'lgan bo'linma (141 297 so'm) bir kredit bahosi. Demak, ushbu bo'linmani matematika fani uchun ajratilgan kredit — 8 ga ko'paytirsak, qayta o'qish fani narxi (1 130 376 so'm) kelib chiqadi. SHu summa evaziga talaba matematika fanini qayta o'qishi va imtihon topshirishi mumkin. Bu tizim 1989-yili bir qancha Ovrupa universitetlarida sinovdan muvaffaqiyatli o'tgan. Mazkur tizimning oliy ta'limga joriy qilinishi o'qitish sifatini oshirish, shaffoflikni tahminlash, korrupsiyaga barham berish, ta'lim oluvchining haqiqiy bilimini yuzaga chiqarish hamda talabaning mustaqil o'qib-o'rganib, o'z ustida ishlashiga zamin yaratadi. Ovrupa davlatlarida o'qitishning akademik kredit tizimiga ko'ra 1 kredit 36

akademik soatga teng. Har bir o'quv moduli 1 yoki 1,5 kreditga mo'ljallanadi. Kredit tizimi auditoriya ta'limini ham, mustaqil o'qish jarayonini ham o'z ichiga oladi.

Yurtimizdagi ilg'or oliy ta'lim muassasalarida anoanaviy o'qitish tizimidan voz kechilib, dunyo tajribasidan o'tgan usul va uslublardan foydalanish yo'lga qo'yilmoqda. Masalan, 2013-yildan buyon mamlakatimizdagi tibbiyot oliy ta'lim muassasalari, 2016–2017-o'quv yilidan Toshkent davlat yuridik universitetida talabalar o'qitishning modul tizimi asosida ta'lim olayotgan bo'lsa, 2018–2019-o'quv yilidan Muhammad al-Xorazmiy nomidagi Toshkent axborot texnologiyalari universitetida kredit tizimiga o'tildi. Talabalar orasida bu kabi o'qitish tizimlariga haligacha tushunolmay qiynalayotganlar uchrab turibdi. Ijtimoiy tarmoq foydalanuvchilaridan biri shunday xabar qoldirgan: “Kredit tizimida darslar o'tish ketma-ketligi, muayyan dars jadvalining yo'qligi, ayniqsa, biz talabalarni qiynaydigan baholash tizimi ham biroz murakkab. Mustaqil ishlarni topshirish uchun esa haftalab vaqtimiz ketadi. Topshirolmagan taqdirimizda yana shuncha vaqt sarflab qayta tayyorlanishimiz kerak. Boshqa darslarga esa ulgurmayapman”. Vaqt sinovidan o'tgan mazkur ta'lim berish tizimlariga talabalarimiz nega moslasha olmayapti? Modul va kredit tizimlarining bir-biridan farqi nima? SHu kabi savollar bizni mutaxassislar huzuriga yetakladi.— Modul va kredit tizimlari bir-birini to'ldiradi, — deydi Muhammad al-Xorazmiy nomidagi Toshkent axborot texnologiyalari universiteti Ta'lim kredit tizimini boshqarish bo'limi boshlig'i Farhod Alisherov. — Modul alohida o'quv fani (yoki uning qismi) bo'lib, o'zida tegishli bilim hamda kasbiy jihatlarga doir ma'lumotlarni qamrab oladi. O'qitishning modul tizimi talabaning fan dasturini o'rganishi natijasida shakllanadigan bilim, ko'nikma va malakalarni nazorat qilishning tegishli turi bilan yakunlanadi. Masalan, talabalarning bilim saviyasi va o'zlashtirish darajasining davlat ta'lim standartlariga muvofiqligini tahminlash uchun joriy, oraliq va yakuniy nazorat turlari o'tkaziladi. Akademik kredit tizimi esa talabaning oliy o'quv yurtida samarali bilim olishini aniqlab beruvchi standartlashtirilgan baholash tizimi hisoblanadi. Kredit talaba tomonidan tegishli

o'quv ishlarini bajarishga ketadigan vaqt(soatlar)dan tashkil topadi. Har bir modul mustaqil kredit hisobiga ega. Oliy ta'lim muassasasi kredit tarkibi, har bir modul bo'yicha kreditlar soni, shuningdek, har bir kursni va umuman o'qish davrini tamomlash uchun talaba tomonidan to'planishi lozim bo'lgan kreditlarning umumiy sonini mustaqil belgilaydi.

## **5. KITOBLAR BILAN ISHLASH**

Kitob inson tomonidan bilim, malaka va muayyan ko'nikmalar tizimini egallash kalitidir. Inson nazariy bilimni asosan kitob orqali oladi. SHuning uchun ham insonyat kitobga bilim manbai sifatida qaraydi.

Talaba o'quv darsligi, o'quv qo'llanmalar, mutaxassisligi bo'yicha jurnallar, gazetalar, monografiya, risola va boshqa zaruriy kitoblar ustida ishlash orqali tegishli bilimlarni egallaydi, o'z dunyoqarashini shakllantiradi. Oliy maktabda kitob ustida mustaqil ishlash ta'lim va tarbiyaning muhim shakli zaruriy elementi bo'lib hisoblanadi.

Kitob ustida ishlash o'quvchining talabalik yillaridagi faoliyatda asosiy va markaziy o'rinni egallaydi. Kitob bilan ishlash talabaning jiddiy, mahsuliyatli, ijodiy va aqliy mehnat jarayoni bo'lib hisoblanadi. Uning metodikasini bilish muvaffaqiyat garovidir. Kitob ustida ishlash adabiyotlarni tanlashdan boshlanadi.

O'qish lozim bo'lgan adabiyotlar ro'yxari o'rganilayotgan predmetning o'quv dasturida ko'rsatilgan bo'ladi yoki o'qituvchi tomonidan tavsiya yetiladi. Kerakli kitob OTM, shahar, viloyat, respublika kutubxona fondlaridan olinadi. Kutubxonada bibliografiya bo'limi bor. Bibliografiya bo'limida kitoblarni topishga yordam beradigan alfavit va tizimlashtirilgan (sistematik ya'ni mavzular bo'yicha) kataloglarda joylashgan kartotekalar bo'ladi.

**Alfavit katalogda** joylashgan kartotekalarda - kutubxonada mavjud bo'lgan, kitob, monografiya, risola, jurnal, ilmiy anjumanlar to'plami, gazeta yoki boshqa kitob shaklidagi manbaoga muallifning familiyasida kitob yoki maqolaning nomi yozilgan maxsus kartochka bo'ladi. Ana shu kartochkalar



alohida, kartoteka deb nomlangan qutichalarda alfavit bo'yicha bir tartibda joylashtirilgan bo'ladi. Kartotekada kitob yoki maqola muallifining familiyasi ismi va sharifini bosh xarfi bo'yicha joylashtiriladi. Kitob yoki maqolaning muallifi bo'lmasa, ularning kartochohalari kartotekada kitob yoki maqola nominiig biriichi xarfi bo'yicha qo'yiladi.

Alfavitli katalog tuzishiing ahamiyati katta, u kerakli kitob yoki maqolaning kutubxonada bor-yo'qligini tezda aniqlashga imkon beradi.

Tematik katalogda adabiyotlar ularda qanday masalalar haqida gap yuritilayotganiga qarab ma'lum bir tizimga keltirilgan kartotekalarda joylashtirilgan bo'ladi, masalan, O'zbekiston tarixi, Iqtisodiy nazariya, Politologiya, Buxgalteriya hisobi, Menejment, Marketing, Iqtisodiyot va hokazo fan va fan sohalari bo'yicha alohida kartotekalarda joylashtirilgan bo'ladi. Masalai, "Moliyaviy hisob va hisobot" bo'yicha adabiyotni tanlash zarur bo'ladi, deylik, bu kitob "Buxgalteriya hisobi" mutaxassisligi sirasiga kiradi, shuning uchun, tematik katalogda joylashgan kartotekaning "Buxgalteriya hisobi" bo'limini topib, "Moliyaviy hisob va hisobot" degan yozuvli kartochocka bor, kartochocka orqasidan "Moliyaviy hisob va hisobot" bo'yicha axborot resurs markazida mavjud bo'lgan kitob va maqolalar kartochohalari topiladi.

O'qishning dastlabki paytlarida kitobni topib olish qiyinroq bo'ladi. SHu sababli kutubxonada xodimlariga murojat qilib, ulardan kitoblarni "alfavit" yoki "tematik" katalogdan qanday topish xaqida maslahat olish maqsadga tezroq erishishga yordam beradi.

Kutubxonada gazeta va jurnallarda bosilgai maqolalarning katalogi ham bo'ladi. Bu katalogda gazeta va jurnallar kartatekada tematik katalog singari mavzu yoki muammolar bo'yicha joylashtiriladi.

Institut kutubxonasida kataloglarga qo'shimcha ravishda ma'lum masalalar, mavzular hamda o'rganilayotgan fanlar bo'yicha tavsiya yetiladigan adabiyotlar ro'yxati ham bo'ladi. Ularda kitob

mazmuni haqida annotasiya, muallifi hamda kitobda yoritilgan masalalar to'g'risida qisqacha ma'lumot beriladi.

Kitob tanlanib, topib olingach kitob ustida ishlashning ikkinchi bosqichi boshlanadi, ya'ni kitob bilan bir sidra umumiy tarzda tanishib chiqiladi. Kitob bilan umumiy tarzda tanishish jarayonida uning nomi, muallifi, uni nashr yetgan nashriyot, chop etilgan yili kabilarga ehtibor beriladi. So'ngra kitobning so'z boshini o'qib, undan ushbu kitob kimlarga mo'ljallangani, qanday materiallarga asoslanib yozilgani va boshqalar aniqlanadi.

Talaba kitobning mundarijasi bilan tanishib boblar, qismlar, paragraflarning nomlariga ehtibor beradi va o'rganishi lozim bo'lgan mavzuga aloqadorlik darajasini hisobga oladi. Kitobning xotima qismi bilan ham tanishib chiqadi. SHu tariqa talaba kitob to'g'risida umumiy bir fikrga keladi.

Endi kitob ustida ishlashning navbatdagi - uchinchi bosqichiga o'tiladi, ya'ni kitobni boshidan oxirigacha o'qishga, mutolaa qilishga kirishadi. Kitobni birinchi o'qish jarayonida talaba uning mazmuni hamda bayon tartibi bilan tanishib oladi. Kitobni bir o'qishda mavzuni to'la mahnosi xotirada qolmaydi. SHuning uchun, kitobni chinakamiga o'rganish va undagi asosiy holatlarni chuqur anglab-tushunib olish uchun uni takror-takror o'qishga to'g'ri keladi. Kitobni o'qish jarayonida yangi so'zlar, terminlar, ilmiy tushunchalar uchrasa, ularni yozib olib, ularning mazmun mohiyatini so'zlagichlardan, entsiklopediyalardan ("CHet tillar so'zlari lug'ati", "Rus tili lug'ati", "Iqtisodiy terminlar lug'ati", "Entsiklopediyalar") o'rganib olish zarur. Bunday lug'atlarni shaxsiy qilib sotib olish yoki institut kutubxoiasidan topish mumkin.

Kitobni faol, diqqat bilan o'qilganda puxta bilim olish mumkin. Ehtiborsiz o'qish bilan bilim olib bo'lmaydi.

Kitobda o'zlashtirish qiyinroq matnlar uchrab qolsa, o'sha joyni qayta-qayta tushunib olguncha o'qish kerak. Kitob mazmunini tushunib olgach, o'z tushunchalaringiz to'g'risida o'ylab ko'ring, xotirangizga kiriting, uta muhim joylarini yozib qo'yish zarur. Kitobda sxemalar, diagrammalar, jadvallar,

xaritalar bo'lsa ularni diqqat bilan o'rganing, tahlil qiling, ular kitob mazmunini chuqurroq tushunishga yordam beradi.

Nihoyat, kitob ustida ishlashning to'rtinchi bosqichi, o'qigan kitobni konspektlashtirish bosqichi boshlanadi. O'rganilayotgan materialni konspekt qilish chuqur bilim olish, uni esda saqlab qolish imkoniyatini beradi. Yozuv jarayoni insonning yangi hissiyot organlarini safarbar yetadi. Yozuv o'qilgan materialni fikran tahlil qilishga o'rgatadi, mavzuning mazmunini esda saqlashga yordam beradi.

Konspektlashtirishda reja tuzishning ahamiyati katta. Kitob mundarijasi konspekt rejasi uchun asos bo'lishi mumkin. Reja kitobni qunt bilan o'qishga, barcha masalalarni puxta tushunib olishga, kitobning muhim joylarini topish, yozish va eslab qolishga yordam beradi.

Kitobda boshqa so'zlar bilan to'la ifodalab bo'lmaydigan darajada yorqin va mahnoli fikrlar uchrasa, ularni ko'chirib yozish lozim. SHuningdek nazariy tushunchalar, tarix voqealarining tavsifi, tahriflar ham so'zma-so'z ko'chirib olinadi. Ulardan kurs va bitiruv malakaviy ishlarida, ma'ruzalarda, maqolalarda foydalanish mumkin. Bunday ko'chirma yozuvlar tsitata (boshqalarning fikr-muloxazalari) deyiladi. Katta tsitatani ko'chirib olayotganda bahzi so'zlarni, hatto butun bir jummalarni tashlab ketish mumkin, ularning o'rniga nuqtalar qo'yiladi. Bunday hollarda muallif fikrini buzib kuchirish man etiladi. TSitatalar qo'shtirnoq ichiga olinadi, oxirida shu tsitata olingan manba yoki kitob va uning nechanchi betda yekanligi yozib qo'yiladi, Masalan, tsitata quyidagicha yoziladi: "demokratik jamiyatda bolalar, umuman, har bir inson erkin fikrlaydigan etib tarbiyalanadi. Agar bolalar erkin fikrlashni o'rganmasa, berilgan ta'lim samarasi past

bo'lishi muqarrar. Albatta, bilim kerak. Ammo bilim o'z yo'liga. Mustaqil fikrlash ham katta boylikdir"<sup>42</sup>.

Konspekt kitob mazmunini muhim faktlar, nomlar, raqamlar, ismlarni keltirilgan xolda qisqacha bayon qilish bo'lib, kitobni bir sidra ko'chirib yozmasdan, o'z tushunchalaringizni o'z so'zlaringiz bilan ifodalab yozish zarur.

Konspekt yozishning qisqa shakli bor, u **tezislar** deyiladi. Tezis yozish kitob ustida ishlash usuli bo'lib, o'rganilayotgan materialning asosiy mazmunini qisqacha va lo'nda ifodalanadi.

Tezislar oddiy va murakkab bo'lishi mumkin. Oddiy tezis isbot-dalilsiz bitilgan yozuv bo'lib, faqat bittagina holat ifodalanishi mumkin. Jumladan, "2019 yil "Faol tadbirkorlik va investitsiyalar yili".

Murakkab yoki kengroq tezislarda asosiy holatni kengroq talqin qilib beradi.

Tezislar mavzu yaxshi o'zlashtirilgan yoki material mufassal konspekt talab qilinmaydigan hollarda tuziladi.

Mana Siz kitob ustida ishlash metodikasi haqida tushuncha oldingiz. Endi ularga asoslanib kitob ustidagi ishingizni takomillashtirib boring.

**Ilmiy maqola, tezislarda va ma'ruzalar tayyorlash.** O'qish jarayonida ustoz-shogird ananasiga binoan Ustoz shogird-talabaga biron bir mavzu bo'yicha (mavzuni talabanning o'zi tanlashi ham mumkin) ilmiy harakterdagi maqola, tezis yoki ma'ruza tayyorlash topshirg'i berishi mumkin. Bunda talaba o'quv adabiyotlar, ilmiy-tadqiqot ishlar, dissertatsiyalar, maqola va monografiyalar hamda boshqa axborot manbalaridan mavzuga tegishli materiallarni to'playdi, taxlil qiladi, zarurlarini ajratib olib, tartibga soladi. SHaxsiy tajribasi va bilimidan kelib chiqib, shstozi hamkorlikda ilmiy natijalariga asoslangan holda qo'shimchalar, izohlar kiritadi. O'z nuqtai-nazarini bayon etadi va asoslaydi.

---

<sup>42</sup>Каримов И. Баркамол авлод - Ўзбекистон таракқиётининг пойдевори. Халқ сўзи, 1997 йил 30 август сони.

**Referat tayyorlash. Referat yozish.** O'qish jarayonida fanlardan turli mavzularda referat yozishga to'g'ri keladi. "Referat" so'zi lotincha "referre" so'zidan olingan bo'lib, ma'ruza qilmoq, axborot bermoq, degan maonini anglatadi. Referat tayyorlash kitob ustida ishlashning qiziqarli shaklidir.

Referat yozish kitobni konspektlashtirishga nisbatan ko'p vaqt va mehnatni talab qiladi. Negaki materialni yanada puxtaroq tahlil qilish va chuqurroq o'ylash, o'qilgan materialga va fikr-mulohazalarga tanqidiy ko'z bilan qarash, umumlashtirish va xulosalar chiqarish zarur bo'ladi. Aniq mavzularda yozilgan referat yaxshi natija beradi.

Talaba referat yozishda asosiy adabiyotlardan tashqari qo'shimcha adabiyotlardan, monografiyalardan, ilmiy – uslubiy ishlardan, maqolalardan, internetdan olingan ma'lumotlardan, elektron kutubxona materiallaridan foydalanib materiallar yig'adi, taxlil qiladi, tizimga soladi va mavzu bo'yicha imkon darajasida to'liq, keng ma'lumot berishga harakat qiladi. Zarur hollarda o'qituvchidan maslahat va ko'rsatmalar oladi. Referat seminar mashg'ulotlariga, nazariy-amaliy konferensiyalarga tayyorgarlik ko'rishda yoziladi va baholanadi.

#### **Nazorat uchun savollar:**

1. O'qish jarayonining ilmiy asoslariga nimalar kiradi?
2. Ma'ruza mashg'ulotlari qanday o'tkaziladi?
3. Ma'ruza mashg'ulotlarining qanday turlarini bilasiz?
4. Ma'ruza mashg'ulotlarida konspekt qanday tayyorlanadi?
5. Amaliy mashg'ulotlarga tayyorgarlik ko'rish tartibi
6. Ilmiy seminar nima va u qanday tashkil qilinadi?
7. Referat tayyorlash. Referat yozish.
8. Mutaxassislik fanlardan nazorat o'tkazish tartibi va shakllari.
9. Ilmiy maqola, tezislar va ma'ruzalar tayyorlashni gapirib bering

## **8-MAVZU. TALABALARNING ILMIY-TADQIQOT ISHINI TASHKIL**

## ETISH

**Mavzu bo'yicha kalit so'zlar:** yoshlik, yetuklik, uspirinlik, individual hayot, fiziologik o'zgarish, ijtimoiy o'zgarish, fuqorolik va psixologik yetuklik, ilmiy-tadqiqot ishlari, ilmiy tugarak, konkursi, viktorina, olimpiada, konferentsiya, muammoli laboratoriya, ko'rik, tanlov, maqola.

### 1. YOSHLAR VA FAN

Yoshlar ota-onalar bag'ridan ketib, o'rta maxsus yoki oliy ta'lim muassasalarida ta'lim olar ekan, mahsuliyat bevosita ta'lim muassasasiga o'tadi. Natijada uning individual hayot tarzi yoshlik va yetuklik oralig'idagi davr bo'lib, o'spirinlikdan keyin fiziologik o'zgarishlardan ham ko'ra ijtimoiy o'zgarishlar ko'proq namoyon bo'ladi. Bu davr 17-25 yoshni o'z ichiga oladi. Bu davr ko'p yoshlarning talabalik davriga to'g'ri keladi.

Talaba deganda moddiy va maonaviy ishlab chiqarishda ijtimoiy hayotga va mutaxassislikka oid rollarni muayyan holda va maxsus dastur asosida bajarishga tayyorlanayotgan shaxs tushuniladi

SHaxsning talabalik davri fuqarolik va psixolog yetuklikka erisha borish jarayonidir. Bu davrda yetuk shaxsga mansub bo'lgan huquq va burchlar egallab olinadi va yoshlarning kasb tanlash oid shaxsiy hayot tarzi shakllana boradi. Binobarin o'spirinlik davri tugallanishi va fiziologik jihatdan yetuklik psixologik va ijtimoiy yetuklikka davri boshlanadi.

Ijtimoiy yetuklik talabalarni ham aqliy qobiliyatiga, ham ijtimoiy hayotda bajariladigan turli faoliyatga: oila qurish, farzand tarbiyasi, ijtimoiy foydali mehnatda qatnashishga tayyorlaydi. Bunda talabalar ijtimoiy hayotga oid ma'lumotga ega bo'lishi, yetuk mutaxassislikka ega bo'lishi, qonunlarga itoat etishi va uni bajarishda javobgarlikni his etishi, ota-onalik burchini his etishi, ma'lum ijtimoiy guruhga rahbarlik qila olishi, sport seksiyalari va ma'lum to'garaklarda qatnashishga tayyor bo'lishi zarur. Ijtimoiy yetuklikning boshlanishida ayniqsa qonunlarni, uning mehyorini bilish va unga bo'ysunishni taqozo etadi. Agar shu davrda yoshlarda ijtimoiy tahsir u yoki bu sabablarga ko'ra

susayib ketsa, yoshlar bu davrda ijtimoiy hayot mehyorlariga, ota-onaga zid hatti-harakat qilishlari mumkin natijasida yovuz g'oyalar yoshlarimiz ongi va aqliga tahsir etib, ularni har qanday usullar bilan o'z tomonlariga og'dirishga harakat qiladilar va bahzi yoshlar ehtiqodi sustligi, qonun va uning talablarini bilmasligi tufayli yot tahsirlarga berilib ham ketadi. SHuning uchun ham, ijtimoiy va psixologik yetuklik yoshlarda mahsuliyat va burch hissini anglab olishda muhim sanaladi.

O'z oilasidan chetga o'qishga ketgan yosh yigit-qiz dastlab talabalik davrida paydo bo'lgan murakkab vaziyatlar, mustaqil hayot oldida esankirab qolishi mumkin. CHunki, talabalikning dastlabki kunlaridagi kayfiyatning ko'tarinkiligi, zavq-shavq tuyg'usi yoshlarga ko'tarinki ruh bersa, kundalik turmush urinishlari, o'qish jarayonidagi muayyan qonun-qoidalar, qiyinchiliklar tahsir etib, ular ruhiyatida bahzida tushkunlik yuz berishi mumkin. Natijada, ichki va tashqi omillar tahsirida talaba ruhida ishonchsizlik, umidsizlik kabi his-tuyg'ular paydo bo'lib yot tahsirlarga berilib ketishga yoki noto'g'ri yo'lga kirib ketishga olib keladi. Masalan, 17-19 yoshda talaba hali o'z xulqini hatti-harakatini boshqara olmaganligi tufayli hayotida ehtiyotsizlik holatlari yuz berishi mumkin. SHunga ko'ra, ayrim talabalarda hayotiy tajriba yetishmasligi tufayli ko'p masalalarda hohish-istakka berilib, xatoliklarga yo'l qo'yadi. Ularda o'zini-o'zi tahlil qilish, nazorat qilish, baholash, tekshirish kabi holatlar yetishmaydi. SHuning uchun ham ular faoliyatida ziddiyatlar, qarama-qarshiliklar mavjud bo'ladi. Lekin asta-sekin keyingi kurslarga o'tgan sayin ularning ijodiy tafakkuri, his-tuyg'ulari, axloqiy xislatlari o'zini-o'zi baholash asosida ehtiqodi ham shakllana boradi.

Demak, yoshlik davrida o'spirinlikda tarkib topgan eng yaxshi xislatlar to'liq shakllanadi. Bu, ayniqsa, kasb tanlashda namoyon bo'ladi. Umumiy o'rta ta'lim maktabida va oilada to'g'ri kasb tanlashga yo'naltirilgan yoshlar institutda o'z kasbining yetuk mutaxassisi bo'lishi uchun harkat qiladi, o'qib o'rganadi. To'g'ri kasb tanlash oilaviy hayotni

ham moddiy, ham maonaviy tomonidan to'g'ri tahminlashga yordam beradi. To'g'ri kasb tanlash insonning kelajagini belgilashda katta ahamiyatga ega. Har bir kasb, albatta, insonning qiziqishi va qobiliyati naqtai nazaridan tanlanadi. Agar kasb to'g'ri tanlansa, shu kasbning yetuk mutaxassisi bo'lib yetishadi. Agar kasb tanlashga yoshlar ota-onalar xohish istagi bilan o'zi befarq qaragan holda yondashsa, bunda kelgusi hayotida katta fojialarga duch kelishi mumkin. SHuning uchun kasb tanlashda ota-ona bilan maslahat qilishi bilan birga o'zining qobiliyati, kasbga loyiqligi, moddiy va maonaviy jihat hisobga olinishi muhim. Aks hola noto'g'ri tanlangan kasb natijasida uni o'zlashtirishga yoki yillab o'zi sevmagan kasb bilan majburan shug'ullanishiga to'g'ri keladi. Ana shunday sharoitda eng avvalo oila, farzandlar aziyat chekadi, oila moddiy va maonaviy qiyinchiliklarga duch keladi. Oiladagi bu maonaviy va moddiy zarar jamiyatga ham tahsir etadi. CHunki har bir mutaxassisni tayyorlab yetkazguncha davlat qanchadan-qancha mablag' sarflaydi, o'sha tashlab ketilgan kasbning mohir sohibi bo'ladigan inson esa bunga erisha olmay sarson-sargardon kezishi mumkin.

Yoshlarning kasb tanlashida ularga kasbning mosligi katta ahamiyatga ega. Kasbga moslik mehnat faoliyati jarayonida shakllanib, uning xulqi ham tarkib topa boradi.

Lekin bahzi kasblarda alohida qobiliyat, kasbga moslik talab etilmasa-da, bahzilarida mazkur kasbga moslik, layoqat talab etiladi. Masalan, uchuvchilik kasbi, jarrohlik, energiya tizimi operatorlari kabi kasblarda alohida qunt, qobiliyat, bilim va zukkolik talab etiladi. SHaxsda sanaht bilan bog'liq bo'lgan kasblarda esa qobiliyat, ijodkorlik bo'lmasa, sanahtkor, rassom, aktyor yoki arxitektor bo'la olmaydi.

Bahzi hollarda to'g'ri kasb tanlanadi. U yoshlarning qiziqishi va qobiliyatiga to'g'ri keladi. Ammo mehnat faoliyati jarayonida uning tanlagan kasbi to'g'ri kelmasligini tushunib yetadi. Bunday hollarda o'z irodasi va qobiliyatini ishga solib, qiyinchilik-larni yengib o'tish zarur.

Demak, kasb tanlashda o'z qiziqishlari, qobiliyati, imkoniyatlarini hisobga olish, o'z xarakterini bilish, o'z iroda kuchini anglab yetishni baholay olish



talabalik yilarida muhimdir. Lekin kasb tanlashni o'smirlik davridan boshlab, talabalik yillarida esa yuqori darajali mutaxassisni tayyorlashda samaradorlikka erishish muhim ahamiyat kasb etadi.

Talabalar kun tartibi oiladagi o'smir va o'spirinlarning kun tartibidan farq qiladi. Talabalarning asosiy vaqti o'qish mashg'ulotlariga sarf bo'ladi. Lekin asosiy maqsad, ana shu o'quv mashg'ulotlarida talabaning faoliyatini oshirish, kun tartibini to'g'ri tashkil etishdir. Buning uchun talaba jismoniy tarbiya mashqlari, nonushta, bo'sh vaqtini to'g'ri tashkil etish, shaxsiy gigiena qoidalariga rioya qilish, sog'lomlashtirish-sport ishlariga ehtiborini qaratmog'i lozim. Agar talaba bolaligidan oilada, o'z ota-onasi bag'rida kun tartibiga qaroqiy rioya etsa, u talabalik yillarida ham kun tartibini to'g'ri tuza oladi. Bunda asosan o'qish mashg'ulotlaridan ta'limga ehtibor beriladi. Lekin qolgan bo'sh vaqtini taqsimlashda sanhat, sport, kitobxonlik bilan shug'ullanish, madaniy hordiq chiqarish (kinoteatrqa borish, radio, televidenie eshitish va ko'rish) bularning barchasi talaba kun tartibidan aniq o'rin olishi muhimdir.

Lekin talbalar orasida «Mustaqillik» natijasida mashg'ulotlarga qatnashmay, faqat bemahni vidiofilg'mlar tahsirida kunni kech qilayotgan, tungi barlarda kunni tongga ulayotganlar ham mavjud. SHunindek, tug'ilgan kun, bayramlar munosabati bilan hayotni faqat maishatdan iborat deb tushunayotgan yoshlar ham yo'q emas. SHuning uchun ham birinchi kurs talabasini qabul qilish bilan unga oliy o'quv dargohida kun tartibini qanday tashkil etish yuzasidan maslahat uyushtirish va uni qaroqiy nazorat qilish maqsadga muvofiq. Toki «erkin» hayot tarzi talabalarning kelgusi oilaviy hayot tarziga salbiy tahsir etmasin yoki uning ravon ketayotgan hayotini izdan chiqarib yubormasin.

## **2. TALABALARNING ILMIIY-TADQIQOT ISHLARINI TASHKIL ETISH**

Iqtidorli talabalar maxsus psixologik, pedagogik test o'tkazish orqali aniqlanadi. Ular maqsadga intilish, qaroiylik va meonatsevarlik kabi fazilatlari hamda ijodiy faoliyat bilan shug'ullanish istagi bilan ajralib turadilar.

Iqtidorli talabalarni izlash, aniqlash va maqsadli tayyorlashning asosiy maqsadi - ilmiy va ijodiy salohiyatga ega bo'lgan intellektual elitani tayyorlash bo'lib, yuksak isteg'dod sohiblariga, bilimning tegishli sohalari va fanning aniq yo'nalishlari bo'yicha qobiliyatlarini namoyon etish va rivojlantirish, o'zlaridagi noyob isteododni ro'yobga chiqarish uchun imkoniyatlar yaratish bo'lib hisoblanadi.

Iqtidorli talabalarni maqsadli tayyorlash qo'ydagi vazifalarni bajarishga qaratilgan:

- talabalarning intellektual salohiyatini chuqur bilim olishga va qobiliyatlarini rivojlantirishga;
- malakali professor-o'qituvchilarni iqtidorli talabalar bilan individual ishlashga jalb etishga;
- ilm-fan taraqqiyotining ustivor yo'nalishlari bo'yicha ilmiy tadqiqot ishlariga iqtidorli talabalarni keng jalb etishga;
- iqtidorli talabalar bo'yicha respublikada manitoringi o'tkazib, klarning markazlashgan bankini shakllantirishga;
- maxsus o'quv dasturlari va progressiv pedagogik texnologiyalarni ishlab chiqishga;
- buyurtmachilar talablarini qondiruvchi malakali, har tomonlama kamol topgan kadrlarni tayyorlashga;

Iqtidorli talabalar bilan ishlashning shakl va usullari:

- o'qitishni individuallashtirish;
- talabalarning intellektual salohiyati va qobiliyat imkoniyatlarini bilim olishga yo'naltirish;
- talabalar qobiliyatini rivojlantirish uchun maksimal shart-sharoitlar yaratish.

Oliy o'quv yurtlarida "Iqtidorli talabalar bilan ishlash bo'limi" mavjud. Bu bo'lim psixologik va pedagogik testlar asosida iqtidorli talabalarni aniqlash ularning ro'yxatini tuzish hamda ilmiy rahbar va maslahatchilarni belgilash ishlari bilan shug'ullanadi.

Iqtidorli talabalar bilan ishlashni sifatli tashkil etish maqsadida universitet (institut), fakulg'tet va kafedralarda quyidagi ish qog'ozlarini yuritiladi:

iqtidorli talabalar bilan ishlash bo'limi Nizomi;

iqtidorli talabalar bilan ishlash bo'limining ish rejasi;

yillik hisobotlar;

iqtidorli talabalarga oid rektorning buyruqlari;

fakulg'tet, kafedralar bo'yicha iqtidorli talabalar ro'yxati;

murabbiylarning iqtidorli talabalar bo'yicha bergan tavsiyalari va unga ilova qilgan hujjatlar va fotosuratlar;

konferentsiya, olimpiada, tanlov, viktorina o'tkazilishiga oid hujjatlar;

iqtidorli talabalar izlash va ularni maqsadli tayyorlashga tegishli O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Farmonlari, Vazirlar Mahkamasining Qarorlari, Oliy va o'rta maxsus ta'lim vazirligining buyruqlari va Hayg'at qarorlari;

xat va arizalarni qayd etish kotibi;

Iqtidorli talaba tomonidan o'quv-ijodiy va tarbiyaviy dastur tuziladi. Dasturga binoan uning bajarilishi bo'yicha, nazorat muddatlari ko'rsatilgan shaxsiy o'quv reja va ilmiy-ijodiy ishlar rejasi tuziladi. Bu reja fakulg'tet Ilmiy Kengashi tavsiyasiga binoan oliy o'quv yurtining farmoyishi bilan tasdiqlanadi.

Talabaning ilmiy rahbari iqtidorli talaba va chuqurlashtirilgan holda o'rganilishi nazarda tutilgan mavzular bo'yicha fan o'qituvchilar bilan hamkorlikda qo'shimcha ishchi dastur va tematik-kalendar rejasini tuzadi.

Yuqori ko'rsatgichlarga erishgan iqtidorli talabalar "Iqtidorli talabalar bilan ishlash bo'limi" tavsiyasi asosida institut rektorining buyrug'i bilan

ayrim fanlarning ma'ruza darslariga (o'qituvchining roziligi bilan) erkin qatnashish huquqi berilish mumkin.

Har o'quv yilining yakunida iqtidorli talabaning qobiliyati va o'quv-ilmiy reytingi aniqlanadi hamda uning shaxsiy delosiga tikiladi.

### **3. ILMIY TADKIKOT ISHLARI TURLARI**

Oliy ta'lim muassasalarida talabalarning mustaqil ishlarining quyidagi turlari bajariladi:

1. Ma'ruza material ustida mustaqil ishlash;
2. Amaliy mashg'ulotlar, seminar va laboratoriya ishlariga tayyorgalik;
3. Kollokviumlarga (fanni o'zlashtirganligini bilishning shakli, fanning bir bo'limini o'tib bo'lgach, talabalarning bilmi sinab ko'riladi) tayyorgarlik;
4. Kurs ishlari (talabalarda ilmiy-datqiqot ishlari olib borish malakasini hosil qilish maqsadida o'quv rejasida nazarda tutilgan mustaqil bajariladigan ilmiy-tadqiqot ishi) yozish.
5. Sinov va imtihonlarga tayyorlanish;
6. Referat va nazorat ishlari yozish;
7. Amaliyot bilan bog'liq topshiriqlarni bajarish;
8. Ilmiy seminarlarga, olimpiadalarga tayyorlanish va konferentsiyalarga maqolalar yozish uchun materiallar yig'ish, ularni bajarish;
9. Bitiruv malakaviy va diplom ishlari yozish.

Oliy ta'lim muassasalarida mutaxassislar tayyorlashning muxim yunalishlaridan biri talabalarning ilmiy-tadqiqot ishlarini tashkil qilish va rivojlantirish bo'lib hisoblanadi. Iktisodiyotning barcha soxalarida, shu jumladan, buxgalter kadrlar tayyorlashda ham, ilmiy-tadqiqot ishlari bajarishni to'g'ri tashkilash kadrlar tayyorlashni sifat jixatidan oshirishga amaliy yordam beradi.

### **4. ILMIY-TADQIQOT ISHLARINING AHAMIYATINI OSHIRUVCHI OMILLAR**

Har bir OTM “Ta’lim to’g’risidagi” va “Kadrlar tayyorlash Milliy dasturi to’g’risida”gi qonunlari va Prezidentning “Oliy ta’lim tizimini nafaqat rivojlantirish chora-tadbirlari to’g’risida”gi 2017 yil 20 apreldagi PQ-2909-sonli, 2018 yil 25 oktyabrdagi “Xorijda istiqomat qilayotgan vatandoshlar bilan hamkorlik sohasida O’zbekiston Respublikasi davlat siyosatini yanada takomillashtirish chora-tadbirlari to’g’risida”gi PQ-3982-sonli qarorlari, OTM ustavi talabidan kelib chiqib OTMning **“Ilmiy-tadqiqot ishlar to’g’risida Nizom”ini ishlab chiqadilar. Bu nizom** talabalarining ilmiy-tadqiqot faoliyatini tashkil etish tartibini belgilaydi.

Talabalarning ilmiy-tadqiqot ishlari OTMlarning malakali kadrlar yetishtirish yo’nalishidagi faoliyatida bo’lajak mutaxassislarda sohaga oid masalalarni ilmiy va amaliy jihatdan hal qilish ko’nikmalarini shakllantirish maqsadida ta’lim tizimining zamonaviy talablariga tayangan holda tashkil qilinadi. Talabalarning ilmiy-tadqiqot ishlari ularni tegishli fan sohalari bo’yicha milliy va xorijiy tajriba, shuningdek, mavjud ilmiy-nazariy manbalar bilan tanishishi va ulardan foydalanishiga ko’mak beradi.

Talabalar ilmiy-tadqiqot faoliyatini tashkil etishning asosiy maqsadi tegishli fan sohalari bo’yicha talabalarning bilimini oshirish va malakali kadrlar tayyorlash ishlari sifatini oshirish bo’lib hisoblanadi. Shuningdek ilmiy-tadqiqot ishlari talabalarining ijodiy qobiliyati va ijod erkinligini oshirish, ularda o’quv jarayoni va kelajakda amalga oshiradigan amaliy faoliyatida tashabbuskorlik hissini shakllantirish va rivojlantirish hamda talabalarning ilmiy-tadqiqot faoliyatini amalga oshirish yo’li bilan o’z mutaxassisligiga bo’lgan ijodiy yondashuvini shakllantirish, bo’lajak mutaxassislarning shaxsiy professional xususiyatlarini shakllantirishga ko’maklashish kabi maqsajlarni ham ko’zlaydi.

Qo’ydagilar talabalar ilmiy-tadqiqot faoliyatini tashkil etish va rivojlantirishning asosiy vazifalari bo’lib hisoblanadi:

1. Talabalarning ilmiy-tadqiqot ishlarini amalga oshirishning turli usullari, yo’nalishlari va ko’nikmalarining o’zlashtirishiga erishish;

2. Talabalarning ilmiy-tadqiqot faoliyatida ishtirok etishi orqali o'quv materiallarini chuqurroq o'zlashtirishiga ko'maklashish va ularning ushbu jarayonga ijodiy yondashuvini kuchaytirish;

3. Talabalarning ilmiy muammolarni mustaqil hal qilish usullarini o'rganishi va ularning ilmiy jamoalarda ishlash qobiliyatini shakllantirish;

4. Talabalarni ta'lim muassasida bajariladigan ilmiy tadqiqot loyihalariga keng jalb qilish;

5. Oliy o'quv yurtidan keyingi ta'lim bosqichlariga qobiliyatli yoshlarni tanlash bo'yicha ishlarni tashkil etishda kutilgan sifat va samaraga erishishga ko'maklashish.

Talabalarning ilmiy-tadqiqot ishlarini tashkil etish ularning ta'lim muassasi doirasida, respublika OTMlari va xalqaro miqyosida amalga oshiriladigan ilmiy seminarlar, konferentsiyalar, davra suhbatlari, olimpiadalar, tanlovlarda ishtirok etishini tahminlaydi.

Talabalarning ilmiy-tadqiqot faoliyati, kafedralar tomonidan ishlab chiqilgan va tasdiqlangan ilmiy mavzular, kurs ishlari va bitiruv malakaviy ishlar hamda magistrlik dissertatsiyalari mavzulariga asosan amalga oshiriladi.

Talabalar tomonidan tayyorlanadigan ilmiy-tadqiqot ishlariga kafedraning professor-o'qituvchilari ilmiy qilib biriktirib qo'yiladi. Ilmiy rahbar ilmiy-tadqiqot ishini (maqola tayyorlash, konferentsiya tezislari tayyorlash va boshqalar) bajarish uchun maslahatlar beradi va yakunlangan ilmiy-tadqiqot ishlarini ko'rib chiqadi hamda xulosa beradi. Yakunlangan ilmiy ishlarni chop etish uchun tavsiya etadi.

Ilmiy-tadqiqot ishlarini amalga oshirish uchun kafedralar qoshida ilmiy to'garaklar tashkil qilinadi. To'garaklarda ilmiy-tadqiqot ishining rahbarlari talabalarni tegishli fanlar bo'yicha viloyat, respublika va xalqaro olimpiadalarida ishtirok etishi uchun tayyorlaydi.

Talabalarning ilmiy-tadqiqot faoliyatini tashkil etish quyidagi tamoyillarga asoslanadi:

1. O'quv va ilmiy-tadqiqot jarayonlarining o'zaro bog'liqligi va uzviy olib borilishi;

2. Talabalarining ilmiy-tadqiqot faoliyatini tashkil etishda ham nazariy, ham amaliy ko'nikmalarining shakllantirilishi;

3. Talabalar ilmiy-tadqiqot faoliyatining ilmiy faoliyat natijalari referatlar, risolalar, bitiruv malakaviy ishlari, magistrlik dissertatsiyalari, ilmiy maqolalar va tezislar kabi ma'lum shakllarda namoyon bo'lishi;

4. Talabalarining ilmiy-tadqiqot faoliyatining davomiyligi va uzluksizligi (bakalavr, magistr, katta ilmiy-xodim izlanuvchi);

5. Talabalar ilmiy-tadqiqot faoliyatining o'quv dasturlari va o'quv jarayonlari bosqichlariga mos tarzda tashkil etilishi;

6. Ilmiy-tadqiqot faoliyatida qo'llaniladigan usul va shakllarni talabaning bilim darajasi (kursi)ga ko'ra murakkablashtirib borish.

Talabalarining ilmiy-tadqiqot faoliyati turlarli shakllarda amalga oshiriladi, xususan:

1. O'quv jarayonida qo'llaniladigan ilmiy-tadqiqot faoliyati, ya'ni mustaqil ta'lim doirasida bajariladigan ilmiy-tadqiqot ishlari. O'quv jarayonida qo'llaniladigan ilmiy-tadqiqot faoliyati o'quv dasturlari va rejalariga kiritilgan bo'lib, u quyidagi shakllarda amalga oshiriladi: kurs ishlari, bitiruv malakaviy ishlari va magistrlik dissertatsiyalari.

2. O'quv jarayonini to'ldiradigan ilmiy-tadqiqot faoliyati. O'quv jarayonini to'ldiradigan ilmiy-tadqiqot faoliyati o'quv dasturlarida nazarda tutilmaydi, u talabalarining mutaxassis sifatidagi ko'nikmalarini shakllantirish va rivojlantirishga ko'maklashadi. Ushbu faoliyat quyidagi shakllarda amalga oshiriladi: talabalar ilmiy jamiyati faoliyatida ishtirok etish; talabalar ilmiy to'garaklariga ahzo bo'lish; talabalarining OTM doirasida, respublika OTMlari va xalqaro miqyosida amalga oshiriladigan ilmiy seminarlar, konferentsiyalar, davra suhbatlari, kongresslar, forumlarda ishtirok etishi; talabalar ilmiy nashrlari.

Talabalar ilmiy-tadqiqot faoliyatini amalga oshirish turlari quyidagilardan iborat: ilmiy-tadqiqot ishlarini rejalashtirish, tashkillashtirish va amalga oshirish

metodologiyasini o'rganish; OTMning ilmiy faoliyat yo'nalishlari, ularning faoliyatini amalga oshirish printsiplari, anhanalari, yutuqlari bilan tanishish; talabalar ilmiy jamiyati, ilmiy to'garaklar, Huquqiy tadqiqotlar markazi va boshqa ilmiy bo'linmalar faoliyatida ishtirok etish; OTM doirasida, Respublika OTMlari va xalqaro miqyosida amalga oshiriladigan ilmiy seminarlar, konferentsiyalar, davra suhbatlari, kongresslar, forumlarda ishtirok etish; bajarilgan ilmiy-tadqiqot ishi natijalarini magistrlik dissertatsiyasi, bitiruv malakaviy ishi, kurs ishi, referat, konferentsiya yoki davra suhbatlarida, ilmiy to'garak majlislarida bayon etiladigan ilmiy ma'ruza tarzida ilmiy maqola yoki tezis taqdim etish; ilmiy yo'nalishlar bo'yicha tadqiqot mavzularini izlash va tanlash; ilmiy jurnallarda maqolalar chop etish; xorijiy ilmiy nashrlar (Scopus ro'yxatidagi) maqolalar chop etish; ilmiy risola va monografiyalar chop etish; fan olimpiadalarda ishtirok etish.

Talabalarning ilmiy-tadqiqot faoliyati OTM tomonidan ajratiladigan mablag'lar, shuningdek, byudjet va byudjetdan tashqari mablag'lari hamda homiyilar hisobidan moliyalashtiriladi. Ilmiy-tadqiqot ishlari bilan shug'ullanuvchi talabalarga OTM Axborot resurs markazi ilmiy fondidan, shuningdek, axborot-kommunikatsiya texnologiyalari va elektron dasturlardan tekinga foydalanadilar.

Talabalarning ilmiy-tadqiqot faoliyatlari OTM rahbari tomonidan turli shakillarda rag'batlantiriladi, xususan: talabalarning ilmiy ishlarini OTM doirasidagi nashrlarda chop etish; talabalarning eng yaxshi ilmiy ishlari, startup loyihalari namunalarini turli darajadagi tanlov va konferentsiyalarda taqdim etish; ilmiy-tadqiqot faoliyati bilan shug'ullanuvchi talabalar nomzodini davlat va nodavlat muassasalari tomonidan ehlon qilinadigan ta'lim va ilmiy yo'nalishdagi turli grantlarda ishtirok etishiga ko'maklashish maqsadida taqdim etish; eng faol talabalar nomzodini davlat stipendiyalari va mukofotlarini olish uchun taqdim etish;

xorijiy davlatlarda tahsil olishi yoki stajirovka o'tashi uchun tavsiyanoma berish; talabalarni moddiy va mahnaviy jihatdan rag'batlantirish; OTM va respublika ilmiy nashrlarida o'z ilmiy maqolalari va boshqa ilmiy ishlari bilan faol ishtirok etgan, shuningdek, ilmiy yo'nalishdagi boshqa har qanday faoliyatda,



grant loyihalarida ishtirok etish, qonun loyihalari yuzasidan takliflar kiritish, ilmiy yo'nalishdagi turli tadbirlar ishtirokchisi, g'olibi bo'lish va boshqa tashabbus ko'rsatgan magistrlar o'zi tahsil olgan kafedraga doktorant sifatida o'qishga kirishi uchun tavsiyanoma beriladi.

## **5. KO'RIK-TANLOV, KONKURS, VIKTORINA VA OLIMPIADALAR**

Iqtisodiy fanlar bo'yicha ko'riklar, tanlovlar, malakaviy ishlar konkursi, viktorinalar va olimpiadalar iqtisodiyot sohasida viloyat, respublika va xalqaro miqiyosda erishilgan yutuqlaridan bahramand bo'lish, milliy iqtisodiyotni rivojlantirish uni xalqaro darajaga ko'tarish, aholining tobora usib borayotgan talabini qondirish yo'l – yo'rug'ini topish maqsadida o'tkaziladi. SHuningdek, xalqlar o'rtasida do'stlik rishtalarini mustahkamlash, tinchlik, do'stlik va ahillikni, boy tarixiy va betakror madaniyatimizni keng targ'ib etish, mamlakatimiz tsirk sanhatini jahon hamjamiyatidagi nufuzini yanada oshirish;

milliy iqtisodiyotni yanada rivojlantirish, rivojlangan davlatlarning ilg'or tajribalarini ommalashtirish, ularning iqtisodni rivojlantirish bo'yicha anhanalarini o'rganish maqsadida muloqotlar olib borishni yo'lga qo'yish;

iqtisodiy aloqalarni yanada mustahkamlash, iqtisod sohasidagi ilmiy o'rganish va izlanishlarni hamkorlikda amalga oshirish, o'zaro tajriba almashish, ko'riklar, tanlovlar, malakaviy ishlar konkursi, viktorinalar va olimpiadalar bo'yicha davra suhbatlari, taqdimot va mahorat darslarini tashkil etish maqsadida o'tkaziladi.

### **Nazorat uchun savollar:**

1. Yoshlik, yetuklik, uspirinlik, individual hayot, fiziologik o'zgarish, ijtimoiy o'zgarish tushunchalarini gapirib bering?
2. fuqorolik va psixologik yetuklik deganda nima tushuniladi, gapirib bering.
3. Ilmiy-tadqiqot ishlari, uni tashkil qilishni gapirib bering.
4. Ilmiy tugarak ta'lim olishning alohida shaklliligini tushuntiring. Siz qanday to'garaklarga a'zosiz, qanday mavzular bo'yicha tugarakda ish olib boriyapsiz, gapmrib bering.

5. Konkursi, viktorina, olimpiada, konferentsiya, ko'rik, tanlov, tushunchalarini tushuntirib bering. Ularga bo'lgan sizning munosabatingiz.
6. Maqola tushunchasi, uni yozish va chop etish tartibi haqida gapirib bering.

## **2-MODUL: «BUXGALTERIYAHISOBINAZARIYASI»**

### **9-MAVZU. BUXGALTERIYAHISOBININGMOHIYATIVA AHAMIYATI**

**Ushbu mavzuga oid atamalar:** moliyaviy hisob, boshqaruv hisobi, ma'lumotlardan foydalanuvchilar, predmet, obyekt, ta'minot, ishlab chiqarish, sotish, takror ishlab chiqarish, mablag', mablag'lar manbai, nomoddiy aktiv, metod, metodologiya.

#### **1. KORXONA HAQIDA TUSHUNCHA, UNI BOSHQARISH TIZIMI.**

Respublika iqtisodiyoti bozor iqtisodiyoti talablari asosida rivojlanmoqda. Bozor iqtisodiyoti deganda – erkin raqobat va tadbirkorlikka, ishlab chiqarish vositalariga ko'p mulkchilikka, narxni bozorda shakllanishi va davlatning korxonalar faoliyatiga aralashuvini cheklanganligiga asoslangan iqtisodiyot tushuniladi. Bozor iqtisodiyotining asosiy belgilaridan biri - sog'lom tadbirkorlik faoliyatini barpo etish va rivojlantirish bo'lib hisoblanadi. Fuqarolar va ularning uyushgan guruhlarining, korxonalar tashkiliy-huquqiy shakli doirasida, mulkiy javobgarlik va xatar asosida foyda olishga yo'naltirilgan mustaqil, tashabbuskor faoliyati tadbirkorlik faoliyati deyiladi. Bu faoliyat bilan jamoa shaklidagi huquqiy shaxslar va jismoniy shaxslar shug'ullanishlari mumkin. O'zbekistonda "Korxonalar to'g'risida"gi qonun talabiga binoan mulkka ega bo'lgan, boshqa tashkilotlar oldidagi majburiyatlariga javob bera oladigan, mustaqil balansga ega bo'lgan, sudda javobgar va davogar bo'la oladigan, mustaqil Ustavga ega bo'lgan va davlat ro'yxatidan o'tgan korxonalar huquqiy shaxs, deb tan olinadi. Shuningdek, foyda olish va ijtimoiy munosabatlarni qondirish maqsadida ishlab chiqarish, xizmat ko'rsatish va ishlar bajarishni tashkil qilgan huquqiy shaxs maqomidagi xo'jalik subyekti korxonalar deb, tan olinadi.

Korxonalar qonun bilan cheklanmagan har qanday faoliyat bilan shug'ullanish huquqiga ega. Korxonaning vazifalarini mulk egasining (yoki jamoaning) qiziqishi, faoliyatga yo'naltirilgan ustav kapitalining (pulining) miqdori, korxonada ichidagi ijtimoiy-iqtisodiy holat va bozorni talabi belgilaydi. Faoliyat xususiyatlari bo'yicha barcha korxonalar, tijorat va notijorat maqsadlari uchun tashkil qilinadi. Tijorat korxonalarini notijorat korxonalaridan, xususan, assotsiatsiyalardan, ijtimoiy tashkilotlardan, diniy korxonalar va har xil fondlardan o'zining asosiy maqsadi bo'lgan foyda olishi bilan farq qiladi.

Mulkchilik shakliga ko'ra korxonalar: davlat korxonasi, xususiy, aralash mulkchilikka asoslangan, hamkorlikdagi, mas'uliyati cheklangan jamiyat, aksiyadorlik, kompaniya, fermer xo'jaligi, agrofirma, chet el kapitali bilan hamkorlikdagi va boshqa shakllarda tashkil qilinadi.

Boshqaruv deganda, ma'lum iqtisodiy natijalarga erishish maqsadida korxonada mavjud bo'lgan obyektlarga, sodir bo'ladigan ijtimoiy-iqtisodiy jarayonlarga va korxonada faoliyatida ishtirok etuvchi xodimlarga (odamlarga) yo'naltirilgan ongli faoliyat tushuniladi. Kishilik jamiyatining taraqqiyotida, boshqaruvni turli tizimlaridan foydalanib kelingan. Tashqi muhitga ta'siri bo'yicha boshqarishni mexanistik, organik, aralash va boshqa tizimlari mavjud.

Boshqarishni aralash tizimiga bashorat qilish va iqtisodiy tahlilga asoslangan boshqarish variantlarini kiritish mumkin. Uning asosiy maqsadi - korxonada faoliyatida ishtirok etadigan barcha moddiy, moliyaviy va mehnat resurslarini holatini va korxonada ish natijalarini o'rganish hamda baholash asosida ulardan foydalanish samaradorligini oshirish bo'lib hisoblanadi.

Iqtisodiy tahlil choraklik va yillik buxgalteriya hisobotlari ma'lumotlari asosida o'tkazilib, dastlabki va moliyaviy tahlil shaklida tashkil qilinadi. Dastlabki tahlil buxgalteriya va moliyaviy hisobotlarini tuzgunga qadar o'tkaziladi va hisobot moddalarini hamda hisobotlarga qo'shimcha tuziladigan tushuntirish xatini to'g'ri tuzishni ta'minlaydi. Iqtisodiy tahlilning tarkibiy qismi bo'lgan moliyaviy tahlil, korxonada biznes-rejalarini ishlab chiqish va uning moliyasini boshqarishning ajralmas qismi bo'lib hisoblanadi.

Korxonalar faoliyatiga baho berish va yo'l qo'yilgan kamchiliklarni aniqlash hamda korxonani iqtisodiy rivojlantirishni ichki omillarini topish maqsadida moliyaviy hisobotlarni topshirgandan keyin, ularning ma'lumotlari asosida korxonalar moliya-xo'jalik faoliyatlari har tomonlama, to'liq tahlil qilinadi. Uning natijalari asosida kelgusi davr rejalari va korxonani rivojlantirish chora-tadbirlari ishlab chiqiladi. O'tkaziladigan moliyaviy tahlilning sifati tahlil qilishda qo'llaniladigan usullar va buxgalteriya hisobi ma'lumotlarining haqiqiylikiga bog'liq bo'ladi. Iqtisodiy tahlilga asoslangan boshqaruv tizimi asosini **rejalashtirish, hisob va nazorat qilish** kabi unsurlar tashkil qiladi.

**Rejalashtirish** - nima qilish kerak va nimaga erishish zarurligini ko'rsatuvchi vosita bo'lib, uning maqsadi korxonani istiqboldagi iqtisodiy holatini belgilovchi rejalarni ishlab chiqish va amaliyotga tadbiiq etish, shuningdek, iqtisodiy natijalarga erishish yo'llarini, usullarini va vositalarini ko'rsatib berish bo'lib hisoblanadi.

**Hisob** - boshqaruv uchun zarur bo'lgan ma'lumotlarni yig'ish, tartibga solish va umumlashtirish vazifasini bajaradi. Shuning uchun har qanday korxonani boshqarishda hisob hal qiluvchi bo'g'in bo'lib hisoblanadi.

Boshqaruv mexanizmi korxonada oldida turgan maqsad va vazifalar yechimini topishga qaratilishi kerak. Bunga erishish uchun, boshqaruvni tashkiliy va ishlab chiqarish tarkibini ratsional tashkillash kerak. Boshqaruv tarkibi bir qancha omillarga, xususan, korxonaning tarmoq xususiyatiga, ishlab chiqarayotgan mashulotlarining turiga, assortimentiga, ishlab chiqarish texnologiyasiga, ixtisoslashtirish darajasiga va boshqalarga bog'liq. Katta hajmdagi korxonalarni boshqaruv tizimi tarkibida, moliya, iqtisod, marketing, ta'minot, buxgalteriya hisobi va hisobotlari bo'limlari, byurolari va guruhlarini tashkillash maqsadga muvofiq bo'ladi. Korxonada buxgalteriya hisobi va hisobotlari xizmati bilan shug'ullanadigan bo'lim korxonada mablag'lari harakatini va moliyaviy hisobotlarni shakllantirish vazifasi yuklatilgan, buxgalteriya, buxgalteriya hisobi boshqarmasi va boshqa har qanday tarkibiy tuzilma shaklida tashkil qilinishi mumkin.

**Nazorat** - korxonada ishtirok etayotgan xodimlar faoliyati ustidan nazorat o'rnatish, bajarilgan ishlarni tekshirish, yutuq va kamchiliklarni aniqlash, mavjud kamchiliklarni bartaraf etish choralari ko'rish. Iqtisodiy tahlilning nazorat funksiyasi bilan korxonalarda tashkil qilinadigan ichki audit xodimlari shug'ullanadi.

## **2. BUXGALTERIYA HISOBINING PREDMETI TAVSIFI.**

Har bir fanning o'rganadigan predmeti va obyekt mavjud. Fanning predmeti deganda shu fanda nima o'rgatilishi tushuniladi. Masalan, kimyo fani tabiatda mavjud bo'lgan kimyoviy elementlarni tarkibini va tuzilishini, anatomiya inson organizmning tuzilishini, zoologiya hayvonot dunyosini, falsafa olamning paydo bo'lish va rivojlanish qonuniyatlarini, tarix kishilik jamiyatini yuzaga kelishi va rivojlanishini o'rganadi. Shunga ko'ra, buxgalteriya hisobi fan sifatida nimani o'rganadi? Buxgalteriya hisobi fanining predmeti, nima bo'lib hisoblanadi? Ya'ni buxgalteriya hisobi fanida nimalar o'rganiladi, degan haqli savollar paydo bo'ladi.

Buxgalteriya hisobiga doir chop etilgan adabiyotlarda buxgalteriya hisobining maqsadi va vazifalari, subyektlari va obyektlari xalqaro andozalar talabi doirasida keng yoritilgan. Ammo uning predmetini bayon etishda mualliflar turlicha yondashishgan. Jumladan, Lomonosov nomidagi Moskva davlat universitetining professori I.A.Lamikin universitet talabalari uchun tayyorlagan darsligida buxgalteriya hisobi predmetini quyidagicha ta'riflaydi: "...ijtimoiy mulk va birlashmalar (korxonalar)ni va xalq xo'jaligi tarmoqlarining rejali xo'jalik-moliya faoliyati sotsialistik buxgalteriya hisobining predmeti bo'lib hisoblanadi"<sup>43</sup>. Fikrini davom ettirib, buxgalteriya hisobi predmetining obyektlarini quyidagicha ta'riflaydi: "Korxonalarining xo'jalik materiallari va pul mablag'lari; xo'jalik mablag'larini kelar manbalari; xo'jalik jarayonlari; korxonalarining xo'jalik-huquqiy aloqalari; xo'jalik faoliyatlari natijalari uning obyektlaridir"<sup>44</sup>. Bu ta'rifning

---

<sup>43</sup>Ламикин И. А. Основы бухгалтерского учёта. Московский университет. 1981, 11 б.

<sup>44</sup>Ламикин И. А. Основы бухгалтерского учёта. Московский университет. 1981, 11 б.

birinchi qismida ijtimoiy mulk, ikkinchi qismida esa birlashmalarning (korxonalarining) va xalq xo'jaligi tarmoqlarining rejali moliyaviy-xo'jalik faoliyatlari buxgalteriya hisobining predmetini sifatida ta'riflanadi. Bizningcha, muallif fanning predmeti va obyektlarini chalkashtirib yuborgan.

Professor M. Ostonaqulov tomonidan O'zbekiston Respublikasi Oliy va o'rta maxsus ta'lim vazirligi oliy o'quv yurtlarining talabalariga mo'ljallangan darslikda buxgalteriya hisobi predmetiga quyidagicha ta'rif berilgan "...buxgalteriya hisobi predmeti kengaytirilgan takror ishlab chiqarish sharoitida korxonaning pul ifodasida aks ettiriladigan xo'jalik mablag'lari va shu mablag'lar manbalari, ularning xo'jalik faoliyati va moliyaviy natijalaridir"<sup>45</sup>. Mazkur ta'rifda xo'jalik mablag'lari va shu mablag'lar manbalariga buxgalteriya hisobining predmeti sifatida qaralgan. Muallif xo'jalik mablag'lari va ularning tashkil topish manbalarini yoritib "...buxgalteriya hisobi har bir korxonada xo'jalik jarayonida sodir bo'layotgan xo'jalik operatsiyalarini va bu operatsiyalar ta'sirida xo'jalik faoliyatidagi o'zgarishlarni aks ettirishi zarur", shuningdek buxgalteriya hisobi obyektlari to'g'risida "...buxgalteriya hisobi yuqorida ko'rib o'tilgan obyektlari uning predmetining asosiy mazmunini tashkil qiladi"<sup>46</sup> degan xulosaga kelgan.

Iqtisodchi olimlar A.Karimov, F.Islomov, A.Avloqulovlarning fikricha, buxgalteriya hisobi predmeti "...korxonaning pul ifodasida aks ettiriladigan xo'jalik mablag'lari, shu mablag'lar manbalari, ularning xo'jalik faoliyatlari va moliyaviy natijalaridir"<sup>47</sup>. Mualliflar professor M. Ostonaqulov tomonidan yuqorida keltirilgan ta'rifni yanada ham soddalashtirib, buxgalteriya hisobi predmeti doirasidan takror ishlab chiqarish jarayonini chiqarib yuborishgan. Ularning fikricha "Asosiy va joriy aktivlar, majburiyatlar, o'z sarmoyasi, daromad va xarajatlar, foyda va zararlar hamda ularning harakati bilan bog'liq bo'lgan xo'jalik operatsiyalari buxgalteriya hisobi obyektlari hisoblanadi"<sup>48</sup>.

---

<sup>45</sup>Ostanoqulov M. Buxgalteriya hisobi nazariyasi. Toshkent "O'zbekiston", 1993 y. 34 b.

<sup>46</sup> Ostanoqulov M. Buxgalteriya hisobi nazariyasi. Toshkent "O'zbekiston", 1993 y. 34 b.

<sup>47</sup>Karimov A. va boshq. Buxgalteriya hisobi. Darslik. - T. "Sharq" nashriyot-matbaa aksiyadorlik kompaniyasi, 2004 26 b.

<sup>48</sup>Karimov A. va boshq. Buxgalteriya hisobi. Darslik. - T.: "Sharq" nashriyot-matbaa aksiyadorlik kompaniyasi, 2004 26 b.

Professor N. Jo'rayev va boshqalar muallifligida "Moliyaviy va boshqaruv hisobi" darsligida buxgalteriya hisobining predmetiga "...buxgalteriya hisobining predmeti – ishlab chiqarish jarayonidagi korxonalar, tashkilotlar va muassasalarning samarali boshqarilishida mablag'lar holati hamda ulardan unumli foydalanish haqidagi axborotlarni shakllantirish hisoblanadi"<sup>49</sup>, - deb ta'rif berishgan. Bu ta'rifda mualliflar, birinchidan, buxgalteriya hisobini faqatgina ishlab chiqarish sohasida tashkil qilinishiga ishora qilishgan; ikkinchidan, fanning predmeti bilan obyektlari chalkashtirib yuborilgan; uchinchidan, buxgalteriya hisobiga faqatgina mablag'lar holati hamda ulardan unumli foydalanish haqidagi axborotlarni shakllantirish vositasi sifatida qaralgan; to'rtinchidan esa, xo'jalik mablag'larining tashkil topish manbalarini buxgalteriya hisobi doirasidan chiqarib yuborishgan.

Angliyalik olim Frenk Vud buxgalteriya hisobi fanini predmetini "...eng avvalo, yozuvlar nima uchun belgilanganligi, ularni tahlil etish va bayon etishdir"<sup>50</sup>, - deb izohlaydi. Uning fikricha, **xo'jalik operatsiyalarini amalga oshirish, tahlil qilish va ularni keyinchalik bayon etishni, ya'ni qaysidir maqsadlarda foydalanish, masalan, moliyaviy hisobotlar tuzish va boshqa maqsadlar, buxgalteriya uchyotining predmetini tashkil qiladi**<sup>51</sup>. Bu ta'rifda ham fanning predmeti va obyektlari chalkashtirib yuborilgan. Tahlil qilingan boshqa ba'zi bir xorijiy adabiyotlarda buxgalteriya hisobining predmeti yoritilmagan<sup>52</sup>.

Bozor munosabatlari sharoitida mulkchilik shakli va makoni mutlaq yangicha munosabat kasb etadi, shuning uchun ham ushbu tushunchalarga yangicha yondoshish lozimligi talab qilinadi. Buxgalteriya hisobining predmetini

---

<sup>49</sup>Jo'raev N. va boshq. Moliyaviy va boshqaruv hisobi. T.: TDIU, 2007 y. 14 b.

<sup>50</sup>Frank Wood. Business accounting. I Volume ASKERI, 1992 2 b.

<sup>51</sup>Muallif izohi.

<sup>52</sup>Нидлз Б., Андерсон Х., Колдуэлл Д. Принципы бухгалтерского учета. Москва. Финансы и статистика, 2002, Хендриксен Э.С., Ван Бреда М.Ф. Теория бухгалтерского учета. М.: Финансы и статистика, 2002, Хорнгрен Ч.Т. Дж.Фостер Бухгалтерский учет: управленческий аспект, М.: Финансы и статистика, 2002, Энтони Р. Дж.Рис Учет: ситуация и примеры. М.: Финансы и статистика, 1993, Carl S. Warren, James M. Reeve, Jonathan E. Duchac. Accounting. South-Western Publishing Co.; 24th edition (2012), Harry I. Wolk, James L. Dodd, John J. Rozyck. Accounting Theory. 8th Edition. Sage Publications; 8 edition (Aug. 20, 2012)

aniqlashda, eng avvalo, u kimga xizmat qilishini hisobga olgan holda yondoshish zarur, deb hisoblaymiz.

O‘zbekiston Respublikasi “Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida”gi Qonunning 4 – moddasida “Buxgalteriya hisobi barcha xo‘jalik operatsiyalarini yaxlit, uzluksiz, hujjatlar asosida hisobga olish yo‘li bilan buxgalteriya axborotini yig‘ish, qayd etish va umumlashtirishning tartibga solingan tizimidan, shuningdek uning asosida moliyaviy va boshqa hisobotni tuzishdan iboratdir, deb ko‘rsatib o‘tilgan.

Buxgalteriya hisobining predmeti faqat ishlab chiqarish jarayonidagi korxonalar, tashkilotlar va muassasalarning mablag‘lari holati hamda ulardan umumli foydalanish haqidagi axborotlarni shakllantirish yoki xo‘jalik operatsiyalarini qayd qilish, tahlil qilish yoki axborotlarni keyinchalik bayon etish bo‘lmasdan, balki ko‘p mulkchilikka asoslangan xo‘jalik yurituvchi subyektlarning xo‘jalik faoliyati va tadbirkorlik faoliyati bilan shug‘ullanuvchikeng qatlamli aholining daromadlari va xarajatlaridir.

Korxonalarining xo‘jalik faoliyati va aholining daromadlari va xarajatlari statistika, moliya, bank ishi, soliq va soliqqa tortish, makro va mikro iqtisodiyot, marketing, menejment, audit, iqtisodiy tahlil kabi fanlarning ham predmeti bo‘lib hisoblanadi. Shuning uchun ham har bir iqtisodiy fanga tegishli bo‘lgan faoliyatni aniqlab olish, u yoki bu fanni o‘rganishni osonlashtiradi.

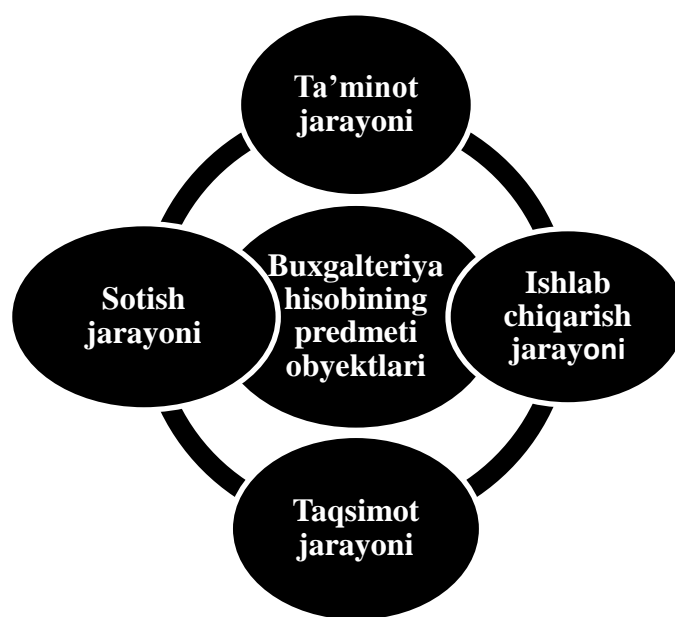
Korxonalar faoliyatida sodir bo‘ladigan ijtimoiy-iqtisodiy jarayonlar, takror ishlab chiqarishning, ishlab chiqarish, taqsimot, sotish va iste‘mol sikllarida kechadi. Shuningdek, har qanday korxonaning xo‘jalik faoliyatini asosiy mazmunini ta‘minot, ishlab chiqarish, xizmat ko‘rsatish, ishlarni bajarish va sotish jarayonlari tashkil etadi. Bu jarayonlar bir-biri bilan uzviy bog‘langan. Korxonada ishlab chiqarish jarayoni ta‘minot jarayoniga, sotish jarayoni esa, ishlab chiqarish jarayoniga bog‘liq. Agar bu bog‘liqlikni butun bir jamiyat doirasida ko‘radigan bo‘lsak, bir korxonaning sotish jarayoniga boshqa korxonalarining ta‘minot, ishlab chiqarish va sotish jarayonlari bog‘liq bo‘ladi. Bu holda, buxgalteriya hisobi boshqaruvning funksiyasi sifatida kengaytirilgan takror ishlab chiqarish jarayonini nazorat qilish vositasi o‘rnida ishtirok etadi. Shuningdek, huquqiy shaxs tashkil



etmasdan tadbirkorlik faoliyati bilan shug‘ullanish aholi daromadlari, ularning manbalari va xarajatlari tarkibini ko‘payishiga olib keladi. Bu oila buxgalteriyasini tashkil qilishni taqozo etadi. Shuning uchun boshqa iqtisodiy fanlar qatori buxgalteriya hisobi nafaqat xo‘jalik yurituvchi subyektlar faoliyatining qaysidir bir jihatini qamrab oladi, balki, aholi (oilal) daromadlari va xarajatlarini ham hisobga olishni taqozo etadi.

*Shunday qilib, бухгалтерия ҳисобининг предметиға қўйдағича таъриф бериш мумкин: **xo‘jalik yurituvchi subyektlarning faoliyatlarida ishtirok etadigan va pul ifodasida aks ettiriladigan iqtisodiy jarayonlar hamda aholining daromadlari va xarajatlari buxgalteriya hisobining predmeti bo‘lib hisoblanadi.***

Buxgalteriya hisobining predmetini mohiyati, unda hisobga olinadigan obyektlarda va uning bajaradigan vazifalarida yana ham oydinroq namoyon bo‘lad (5-chizma).



5-chizma. Buxgalteriya hisobining predmeti obyektlari

### **3.BUXGALTERIYA HISOBI METODI VA METODOLOGIYASINI TAVSIFI.**

Metod tushunchasi maxsus adabiyotlarda keng talqin qilingan. Metodga tabiatda va jamiyatda bir-biri bilan uzviy bog‘liqlikda sodir bo‘ladigan hodisa va jarayonlarni o‘rganish va bilish usuli sifatida qaraladi. Chunki sodir etilgan hodisa va voqealarni amalga oshganligini tasdig‘i, mushohida qilingandan so‘ng bilish

nazariyasi asosida olinadi. Shuning uchun hodisa va voqeliklarning qaysi jihati o'rganilishidan qat'iy nazar, ularni o'rganishga dialektik nuqtai nazardan yondoshish lozim bo'ladi. Korxonada xo'jalik mablag'lari va xo'jalik jarayonlari hamma vaqt o'zaro aloqada, rivojlanishda, birlikda va harakatda bo'ladi. Korxonada faoliyatida ishtirok etadigan mablag'lar, ularning manbalari va xo'jalik jarayonlari bilan bog'liq bo'lgan, har qanday sodir bo'ladigan hodisa yoki voqelik buxgalteriya hisobi obyektlariga ta'sir etib ularni o'zgartiradi. Sodir bo'lgan hodisa va voqeliklarni dastavval kuzatilib, mushohada qilinib, miqdoriy jihatdan o'lchab, so'ngra hujjatlarda qayd qilish lozim bo'ladi. Agar voqelik sodir etilmasa, u holda, hech qanday harakat yuzaga kelmaydi. Masalan, mashulot ishlab chiqargan ishchilarga ish haqi hisoblandi. Bu bir tomondan korxonada ishlab chiqarish xarajatlarini ko'payishini, ikkinchi tomondan esa, mehnat to'lovlari bo'yicha xodimlar oldida korxonaning qarzi paydo bo'lganligini bildiradi. Agar ishchi mashulotni ishlab chiqarmaganda, korxonaning ishchi oldidagi ish haqi bo'yicha majburiyati yuzaga kelmagan bo'lar edi. Xulosa qilishimiz mumkinki, buxgalteriya hisobining metodi dialektik metodga asoslangan bo'lib, korxonada faoliyatini makon (korxonada) va zamonda (hisobot davrida) bilish nazariyasi asosida hisobga olish maqsadida qo'llaniladigan usullar majmuidan iborat bo'ladi.

Shuningdek buxgalteriya hisobi fanini o'rganishning o'ziga xos usullari ham mavjudki, ularsiz buxgalteriya hisobining obyektlari to'g'risidagi aniq ma'lumotlarni olish imkoni bo'lmaydi.

Bu borada buxgalteriya hisobi bo'yicha 1940 yilgacha chop qilingan adabiyotlar mualliflarining fikrlari turlicha. Masalan, A.P. Rudanovskiy va boshqalar buxgalteriya hisobi metodi elementlariga qayd qilish, tartibga solish, koordinatsiya, baholashni kiritsalar<sup>53</sup>, A.Galagan esa kuzatish, turkumlash, induksiya va deduksiya, sintez va analiz deb hisoblaydi<sup>54</sup>. 1940 yildan keyin chop

---

<sup>53</sup>Рудановский А. П. Позитивная теория счетоведения// Бюллетени общества для разработки и распространения счетоводных знаний. – М. 1941, Рудановский А. П. Теория учёта. Дебет и кредит как метод учёта баланса. – 2-е изд. – М.: Макиз, 1925. Рудановский А. П. Теория балансового учёта. Введение в теорию балансового учёта. Баланс как объект учёта. – М.: Макиз, 1928 г.

<sup>54</sup>Галаган А. Основы бухгалтерского учета. Москва. Госпланиздат, 1939г.

qilingan adabiyotlarning mualliflari esa, buxgalteriya hisobi metodining elementlariga hujjatlashtirish, yo‘qlama qilish, baholash, kalkulyatsiya qilish, schyotlar tizimi, ikki yoqlama yozish usuli, balans, buxgalteriya hisobi ma’lumotlarini jamlash va umumlashtirish, hisobotlar tuzishni kiritadilar. Shunday qilib buxgalteriya hisobi nazariyasi va amaliyotida foydalanilgan hisob yuritish metodining elementlarini quyidagi guruhga keltirish mumkin:

1. Qayd qilish;
2. Tartibga solish;
3. Baholash;
4. Kuzatish;
5. Turkumlash;
6. Induksiya va deduksiya;
7. Sintez va analiz;
8. Hujjatlashtirish;
9. Yo‘qlama qilish;
10. Kalkulyatsiya qilish;
11. Schyotlar tizimi;
12. Ikki yoqlama yozish usuli;
13. Balans;
14. Moliyaviy hisobotlar va ularga qo‘shimcha ilovalar tuzish;
15. Buxgalteriya hisobi ma’lumotlarini jamlash va umumlashtirish.

Har qanday fanni predmetini o‘rganishda mazkur fanning asosiy tamoyillarini, tashkiliy usullarini, korxonalar faoliyatini baholash mezonlarini bilish muhim. Chunki bular fanni o‘rganishda qo‘llaniladigan usullar majmuasini belgilab beradi.

Buxgalteriya hisobi operativ-texnik va statistika hisoblaridan, shuningdek, boshqa iqtisodiy fanlardan korxonalar faoliyatida sodir bo‘ladigan xo‘jalik jarayonlarini yoppasiga, uzluksiz va muntazam kuzatib borishi, o‘lchashi va alohida hujjatlarda qayd qilishi bilan farq qiladi. Unda aks ettirilgan jarayonlar albatta hujjat bilan rasmiylashtiriladi. Hujjatlashtirish sodir bo‘lgan jarayonlarning

qonuniyligini va to'g'riligini tekshirishga huquqiy asos bo'lib, korxonalar xo'jalik faoliyati natijalarini nazorat qilishda foydalaniladi. Shuning uchun xo'jalik muomalalarini kuzatish va hujjatlashtirish buxgalteriya hisobining metodini elementi sifatida namoyon bo'ladi.

Iqtisodiy jarayonlar buxgalteriya hisobida ma'lum bir o'lchovlarda, eng avvalo, pulda baholanib, aks ettiriladi. Demak xo'jalik jarayonlarini pulda baholash buxgalteriya hisobining metodini elementini tashkil etadi.

Korxonalar aktivlarini, passivlarini va majburiyatlarini holatini, saqlanishini, ulardan foydalanishni nazorat qilish buxgalteriya hisobining muhim vazifalaridan biri bo'lib hisoblanadi. Bu vazifa hisob obyektlarini haqiqiy borligini va holatini ashyoviy ro'yxatdan o'tkazish yo'li bilan bajariladi. Shuning uchun ashyoviy ro'yxatdan o'tkazish buxgalteriya hisobi metodining elementi bo'lib hisoblanadi.

Korxonalar faoliyatida ishtirok etadigan aktivlar, passivlar, majburiyatlar hamda ularni o'zgarishi bilan bog'liq bo'lgan xo'jalik muomalalari iqtisodiy mazmun jihatdan har xil bo'ladi. Shuning uchun aktivlarni, passivlarni, majburiyatlarni hamda ularni o'zgarishi bilan bog'liq bo'lgan xo'jalik muomalalarini buxgalteriya hisobida to'g'ri aks ettirish uchun iqtisodiy mazmun jihatdan guruhlash lozim bo'ladi. Guruhlash vositasi sifatida buxgalteriya hisobi schyotlaridan foydalaniladi. Korxonalar faoliyatida sodir bo'lgan xo'jalik muomalalari buxgalteriya hisobi schyotlariga ikki yoqlama yozuv tamoyili asosida amalga oshiriladi. Shuning uchun schyotlar tizimi va ikki yoqlama yozuv buxgalteriya hisobi metodining elementi sifatida namoyon bo'ladi.

Buxgalteriya hisobi axborotlari korxonaning moliyaviy-xo'jalik faoliyatlariga baho berishda, joriy va istiqbol biznes rejalar tuzishda hamda faoliyatlari yuzasidan qarorlar qabul qilishda foydalaniladi. Shu sababli buxgalteriya hisob ma'lumotlari korxonalar faoliyatini haqiqiy ifoda etishi talab etiladi. Noto'g'ri ma'lumotlar asosida tuzilgan biznes rejalar va qabul qilingan qarorlar korxonalarining kelgusi davrlardagi moliya-xo'jalik faoliyatlariga salbiy ta'sir etib, hisob ma'lumotlarining ishonchlilik, betaraflik, muhimiylik va ahamiyatlilik darajasini pasaytirishga olib keladi. Bular hammasi hisobot davri

tugagandan so'ng joriy hisob ma'lumotlarining to'g'riligini tekshirib ko'rish lozimligini bildiradi. Hisobot davri tugagandan keyin joriy hisob ma'lumotlari jamlanadi, ya'ni barcha schyotlar bo'yicha debet va kredit oborotlar chiqarilib, ularning hisobot davrining oxiriga qoldiqlari topiladi va schyotlarning umumlashgan ma'lumotlariga binoan oborot qaydnomasi va balans tuziladi.

Yuqorida keltirilgan dalillardan xulosa qilishimiz mumkinki, buxgalteriya hisobini tashkil qilish jarayoni bir-biri bilan uzviy bog'lanishda bo'lgan uch bosqichga bo'linadi, birinchi bosqich, sodir bo'lgan xo'jalik muomalalarini kuzatish, hujjatlashtirish, baholash va kalkulyatsiya qilish, ikkinchi bosqich, hujjatlar bilan rasmiylashtirilgan va huquqiy asosga ega bo'lgan xo'jalik muomalalarini iqtisodiy jihatdan buxgalteriya schyotlari yordamida guruhlash va ikki yoqlama yozuv tamoyili asosida ularni joriy hisobini tashkil qilish, uchinchi bosqich, joriy hisob ma'lumotlarini jamlash, uning to'g'ri olib borilganini oborot qaydnomasi tuzish bilan tekshirib ko'rish va balans tuzish.

Xulosa qilishimiz mumkinki, kuzatish va hujjatlashtirish, pulda baholash va kalkulyatsiya tuzish, schyotlar tizimi va ikki tomonlama yozuv, oborot qaydnomasi va balans to'zish hamda inventarizatsiya (ashyoviy ro'yxatdan o'tkazish) buxgalteriya hisobi metodi elementlarini tashkil qiladi.

Bizning fikrimizcha, hisobot davrining oxirida tuziladigan tezkor ma'lumotlar, moliyaviy va statistik hisobotlar, ularning ilovalari joriy hisob ma'lumotlari, oborot qaydnomasi va balansga asoslanadi. Shuning uchun ularni tuzish va taqdim etishga iqtisodiy tahlil, audit fanlari kabi buxgalteri hisobining mantiqiy davomi sifatida qarash lozim.

Demak, buxgalteriya hisobi fanining uslubini elementlariga quyidagilar kiradi:

1. Kuzatish, o'lchash va hujjatlashtirish;
2. Baholash va kalkulyatsiya tuzish;
3. Buxgalteri hisobi schyotlar tizimi va ikki yoqlama yozuv;
4. Joriy hisob ma'lumotlarini jamlash, oborot qaydnomasi va balans tuzish;
5. Inventarizatsiya (ashyoviy ro'yxatdan o'tkazish);

Quyida buxgalteriya hisobi uslubining alohida elementlariga qisqacha tavsif beramiz.

**Kuzatish va hujjatlashtirish.** Kuzatish va hujjatlashtirish korxonada amalga oshirilgan xo'jalik operatsiyasi to'g'risida yozma guvohlik bo'lib, buxgalteriya hisobi ma'lumotlariga huquqiy maqom beradi. Birlamchi hujjatlar, shu jumladan, axborotning mashina o'qiydigan qog'ozsiz shakldagi axborot tashuvchi vositalar ham, korxonada xo'jalik faoliyatini buxgalteriya hisobida yalpi va uzluksiz aks ettirishni ta'minlab beradi.

Buxgalteriyaga, foydalanish uchun me'yoriy hujjatlarda nazarda tutilgan barcha rekvizitlari to'ldirilgan va to'g'ri rasmiylashtirilgan hujjatlarga qabul qilinadi. Bunday rekvizitlarga quyidagilar kiradi: korxonaning nomi, hujjatning nomi, raqami, tuzilgan sanasi, xo'jalik operatsiyasining qisqacha mazmuni, uning miqdoriy va pul ifodasi hamda mas'ul shaxslarning imzolari. To'g'ri rasmiylashtirilgan hujjatlar korxonaning moliya-xo'jalik faoliyatlari ustidan dastlabki va joriy nazorat o'rnatish hamda ularning ish natijalariga ta'sir ko'rsatish imkoniyatini ta'minlaydi.

**Baholash va kalkulyatsiya qilish.** Aktivlar, passivlar va majburiyatlar buxgalteriya hisobida pul ifodalarida aks ettiriladi. Buning uchun ularni qiymat o'lchovlarida baholanadi. Hisob obyektlarini pulda o'lchash qiymat qonunini amal qilishiga bog'liq bo'lib, unga, so'm va tiyinlarda hisob yuritish misol bo'ladi. Korxonaning xo'jalik mablag'larini baholash harid qilingan moddiy qiymatliklarning xarid qilish haqiqiy tannarxiga asoslanadi. Shuning uchun kalkulyatsiya korxonada moddiy qiymatliklarini haqiqiy tannarxlarini topish usuli bo'lib xizmat qiladi. Haqiqiy tannarxlarini topish uchun kalkulyatsiya qilinadi.

Buxgalteriya hisobi amaliyotida kalkulyatsiya qilish va kalkulyatsiya atamaları mavjud. Kalkulyatsiya qilish – barcha moddiy qiymatliklarni puldagi qiymatini aniqlash bo'lib, mashulot ishlab chiqarish, ishlar va xizmatlarni bajarish, moddiy qiymatliklarni sotib olish va mashulotlarni sotish paytida qilingan xarajatlarni qo'shib chiqishni bildiradi. Kalkulyatsiya - moddiy qiymatlikning bir birligini haqiqiy tannarxini topish usuli bo'lib hisoblanadi. Barcha xarajatlarni

moddiy qiymatliklarning umumiy miqdoriga bo'lish yo'li bilan moddiy qiymatliklarni baholash uchun zarur bo'ladigan haqiqiy tannarxleri topiladi.

**Schyotlar tizimi va ikki yoqlama yozuv** - schyotlar tizimi hisob obyektlarini iqtisodiy belgilariga qarab guruhlash uchun xizmat qiladi. Buxgalteriya hisobi schyotlariga yozuv ikki yoqlama yozuv tamoyili asosida amalga oshiriladi. Uning mohiyati shundaki, ro'y bergan xo'jalik operatsiyasi bir vaqtning o'zida ikkita schyotga teng summalarda yoziladi.

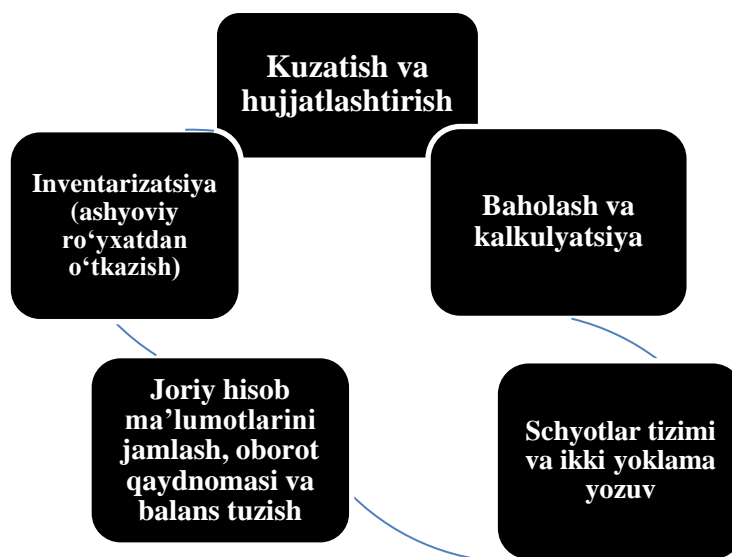
**Joriy hisob ma'lumotlarini jamlash, oborot qaydnomasi va balans tuzish** - buxgalteriya balansi moliyaviy hisobotning asosiy shakllaridan biri bo'lib, korxonaga mablag'larining tarkibini va hosil bo'lish manbalarini tavsiflaydi. Shuningdek buxgalteriya balansi korxonaning moliyaviy holatini ko'rsatib beruvchi va uni tahlil qilish manbalardan biri bo'lib hisoblanadi.

Balans moliyaviy hisobot shaklida korxonaning muayyan vaqt mobaynidagi faoliyatini umumlashtirib ko'rsatadi. Balans ma'lumotlariga qarab korxonaning moliya - xo'jalik faoliyatiga baho beriladi. Shuning uchun ham balans korxonaga xo'jalik faoliyatiga baho beruvchi "korxonaga ko'zgusi" bo'lib hisoblanadi.

**Inventarizatsiya (ashyoviy ro'yxatdan o'tkazish)** - buxgalteriya hisobi metodining elementi sifatida, moddiy boyliklar, pul mablag'lari va moliyaviy majburiyatlarni natijasi jihatdan tekshirish orqali ularning korxonadagi haqiqiy holatini aniqlash imkonini beradi. Buxgalteriya hisobini tashkil qilishda yo'l qo'yilgan xatoliklarni yoki korxonada sodir bo'lgan o'g'irlik va yo'qotishlar natijasida ko'rilgan zarar va kamomadlar miqdori faqat hisob obyektlarini qayta ashyoviy ro'yxatdan o'tkazish yo'li bilan aniqlanadi. Inventarizatsiya yordamida moddiy boyliklar va pul mablag'larining butligi hamda moliyaviy majburiyatlarning haqiqiyliги nazorat qilinib, buxgalteriya hisobi ma'lumotlarining aniq va ishonchli bo'lishi ta'minlanadi (6-chizma).

Har qanday fanning metodi bilan bir qatorda metodologiyasi mavjud. Yuqorida aytib o'tganimizdek, metod - fanni o'rganish usuli bo'lsa, metodologiya - shu fanni o'rgatish usuli bo'lib hisoblanadi. Buxgalteriya hisobi nazariyasiga doir adabiyotlarda har qanday fanning dialektik asosi bo'lgan dialektik usul

buxgalteriya hisobining ham asosidir, deb eslatib o‘tilgan. Lekin bu usulning buxgalteriya hisobi fanining metodologik asosi sifatida qanday kategoriyalarga asoslanishi yoritilmagan.



### 6-chizma. Buxgalteriya hisobi uslubining elementlari

Bizning fikrimizcha, makon va zamon, induksiya va deduksiya, sintez va analiz, shuningdek falsafaning barcha qonunlari buxgalteriya hisobining metodologik asosini tashkil qiladi. Makonga buxgalteriya hisobi tashkil qilinadigan joy ya'ni korxonalar va huquqiy shaxs tashkil etmasdan tadbirkorlik faoliyati bilan shug'ullanadigan jismoniy shaxslar (aholi, oila), zamonga esa buxgalteriya hisobi tashkil qilish vaqtini va isbotlarni taqdim etish davrini misol qilib olish mumkin.

Rossiyalik amaliyotchi olim A.Galagan<sup>55</sup> xo'jalik muomalalarini falsafaning qonun va kategoriyalari nuqtai nazaridan ko'rib chiqishga o'rinib, xo'jalikda sodir bo'ladigan har qanday xo'jalik muomalasi bir vaqtning o'zida shu muomala sodir bo'lgan xo'jalikning alohida jarayonlariga ijobiy yoki salbiy ta'sir etishini yozgan edi. Dialektik nuqtai nazardan qaraydigan bo'lsak, har qanday sodir bo'lgan iqtisodiy voqealikning ikki tomoni mavjud, shundan kelib chiqqan holda har bir xo'jalik muomalasi uchun debetlanuvchi va kreditlanuvchi schyotlarni aniqlab olish mumkin. Bunda sintetik schyotlar sintez (umumlashtirish), analitik schyotlarga esa analiz qilish vazifasini bajaradi. Shunga ko'ra moliyaviy

<sup>55</sup>Галаган А. Основы бухгалтерского учета. Москва. Госпланиздат, 1939 г., 47 б.



hisobotlarga sintez sifatida, ularni tasdiqlovchi ma'lumotlarga esa, analiz sifatida qarash lozim. Har bir sodir bo'lgan xo'jalik muomalasining ikki xil mohiyatga ega ekanligi, ya'ni korxonalar faoliyati natijalariga ijobiy va salbiy ta'siri, ularning sodir bo'lishini obyektiv va zaruriy shartidir, bu o'z navbatida, qarama-qarshiliklar birligi va kurashi qonunini namoyon bo'lishini belgilab beradi. Nihoyat schyotlar bo'yicha qoldiq topishni miqdor o'zgarishlaridan sifat o'zgarishlariga o'tish, boshlang'ich qoldiqni keyinchalik oxirgi qoldiqqa almashuvini inkorni-inkor qonunlarini namoyon bo'lishi desak to'g'ri bo'ladi.

#### **4. XO'JALIK MABLAG'LARINI TURKUMLASH.**

Korxonalar ixtiyorida ma'lum miqdordagi mablag'larning bo'lishi ularning o'z faoliyatini amalga oshirishini muhim shartlaridan biridir. Mablag'larning miqdori va ulardan foydalanish tartibi korxonalar faoliyatining xususiyatidan kelib chiqadi.

Korxonalar xo'jalik mablag'lari va ularning tashkil topish manbalari to'g'risida batafsil ma'lumotlar olish va buxgalteriya hisobini to'g'ri tashkil qilish uchun, ularni ilmiy asoslangan guruhlariga bo'lib o'rganish yaxshi natija beradi.

Buxgalteriya hisobiga doir ilmiy va o'quv adabiyotlarda xo'jalik mablag'larini ikki xil belgilari bo'yicha guruhlab o'rganish tavsiya etiladi, birinchidan, mablag'larini tarkibi va joylanishiga bo'yicha turkumlash, ikkinchidan, xo'jalik jarayonidagi funksional rolga, shu jarayonda qatnashish xususiyatiga va muddatiga ko'ra turkumlash.

Bizningcha, xo'jalik mablag'larini turkumlashda birinchidan, buxgalteriya hisobining maqsadidan, vazifasidan, bajaradigan funksiyasidan, moliyaviy hisobotlarni tuzish tamoyillaridan, hisob ma'lumotlarining korxonalar faoliyati uchun qanchalik zarurligidan, ikkinchidan, davlatning soliq siyosatidan kelib chiqish kerak. Masalaga bunday yondoshish, uning tub mohiyatini ochib beradi.

Yuqorida bayon qilinganlardan kelib chiqqan holda xo'jalik mablag'larini quyidagi belgilari bo'yicha turkumlashni maqsadga muvofiq, deb bilamiz:

1. Tarkibi va xususiyatiga ko'ra;

2. Xo‘jalik jarayonida qatnashish muddatiga ko‘ra;
3. Xo‘jalik jarayonidagi funksional rolga ko‘ra;
4. Takror ishlab chiqarishning qaysi sikliga tegishliligiga ko‘ra;
5. Tashkil topish manbalariga ko‘ra.

Xo‘jalik mablag‘lari korxonada xo‘jalik jarayonida qatnashish muddati va xususiyatiga ko‘ra uzoq muddatli va joriy aktivlarga bo‘linadi.

Uzoq muddatli aktivlar tarkibi va moddiylashishiga ko‘ra mulklardan va nomoddiy aktivlardan tashkil topadi. Korxonada mulklariga asosiy vositalar kiritiladi. Korxonada tomonidan nazorat qilinadigan qiymatga ega bo‘lgan, lekin moddiy-ashyoviy mazmunga va jismoniy mohiyatga ega bo‘lmagan, aktivlarga – nomoddiy aktivlar deyiladi.

Asosiy vositalarga O‘zbekiston Respublikasi Adliya Vazirligida 1998 yil 23 sentabrda 491-son bilan ro‘yxatga olingan buxgalteriya hisobining 5-sonli “Asosiy vositalar” nomli milliy andozasiga muvofiq, moddiy ishlab chiqarish va xizmat ko‘rsatish sohalarida bir yildan ko‘proq vaqt davomida amal qiladigan, shuningdek ijaraga berish maqsadlari uchun foydalaniladigan va amal qilayotgan me‘yoriy hujjatlar talabiga ko‘ra bir birligining qiymati eng kam ish haqining ellik barobaridan kam bo‘lmagan moddiy aktivlar kiradi. Asosiy vositalar natural jihatdan binolar, inshootlar, uzatish qurilmalari, ish va kuch mashinalari, o‘lchov hamda boshqaruvchi qurilmalari, hisoblash texnikasi, transport vositalari, qishloq xo‘jaligi mashinalari, ishlab chiqarish va xo‘jalik anjomlari, ish xayvonlari va mashuldor chorva mollari, ko‘p yillik o‘simliklar, bog‘lar, axborot resurs markazi (kutubxona) fondlari shaklida namoyon bo‘ladi. Shuningdek, ularning tarkibiga yerlarni unumdorligini yaxshilashga sarflangan mablag‘lar (yerlarni zaxini qochirish, irrigatsiya-meloratsiya va boshqa ishlar uchun sarflangan xarajatlar), uzoq muddatga ijaraga olingan binolar, inshootlar va boshqa turdagi vositalar ham kiradi.

Asosiy vositalar ishlab chiqarishning bir nechta sikllari jarayonida yoki korxananing boshqa faoliyatida uzoq yillar xizmat qilib, o‘zining qiymatini yangitdan yaratilgan mashulotlar qiymatiga (tannarxiga) qisman-qisman, ularning

eskirishiga teng bo'lgan, amortizatsiya summalari miqdorida o'tkazib boradi. Ular ishlatishdan chiqib ketgunlariga qadar o'zlarining dastlabki natural shakllarini saqlab qoladilar. Shunday qilib, ishlatish mudati bir yildan ko'p, bir donasining qiymati esa, eng kam ish xaqining 50 barabaridan kam bo'lmagan mehnat vositalari asosiy vositalar deyiladi.

Nomoddiy aktivlarga, korxonaning huquqlari, korxonaga uchun qiymatga ega bo'lgan, lekin ko'rib yoki ushlab bo'lmaydigan kapital qo'yilmalarning loyihalari (proyektlari), savdo markalari, patentlar hamda shu kabi boshqa huquqlari kiritiladi.

O'zbekiston Respublikasi buxgalteriya hisobining 7-sonli "Nomoddiy aktivlar" nomli milliy andozasiga muvofiq nomoddiy aktivlarga moddiy-ashyoviymazmuniga ega bo'lmagan, xo'jalik yurituvchi subyekttomonidan xo'jalik faoliyatida foydalanish yoki boshqarish uchun foydalanish maqsadida nazorat qilinadigan, shuningdek uzoq vaqt (biri yildan ko'p) ishlatish uchun mo'ljallangan mol-mulk obyektlari kiritiladi.

Nomoddiy aktivlarga korxonalarining, yer, suv va boshqa tabiiy resurslardan, sanoat obyektlari va aqliy intellektual mulkdan foydalanish, mualliflik va boshqa shunga o'xshash huquqlari, shuningdek, texnik ko'nikma, litsenziya, savdo markalari, belgilari, patent, kompyuter dasturlari, nou-xau, import kvotalari, yangi korxonani barpo etish xarajatlari kiradi.

Joriy aktivlar moddiylashishiga ko'ra **ishlab chiqarish zahiralari, tayyor mashulotlardan, pul mablag'laridan va to'lovga olingan** mablag'lardan tashkil topadi. Ular korxonalarining takror ishlab chiqarish jarayonining u yoki bu siklida bir marotaba ishtirok etib, shaklan va mazmunan bir turdan ikkinchi bir turga aylanadi. Misol tayyor mashulotlar sotilib, pul shakliga aylansa, muomalaga chiqarilgan pul xom ashyoga, yarim tayyor mashulotga, yoqilg'iga, ehtiyot qismga, kam qiymatli tezeskiruvchi buyumga, binoga, transport vositasiga, ishlab chiqarish zahiralari esa, tayyor mashulotlarga va boshqa shu kabi asosiy va aylanma fondlariga aylanadi.

Ishlab chiqarish zahiralari O'zbekiston Respublikasi buxgalteriya hisobining 4-sonli "Tovar moddiy zahiralari" nomli milliy andozasiga muvofiq quyidagilar mehnat buyumlari tarkibiga kiritiladi: Tovar-moddiy zahiralari (TMZ) quyidagilar tarzida xo'jalik subyektlarida bo'lgan aktivlar hisoblanadi: xom ashyo, xarid qilinadigan yarim tayyor mashulotlar va butlovchi buyumlar, yoqilg'i, idishlar, ehtiyot qismlar, inventar va xo'jalik anjomlari (arzon baholi va tezeskiruvchi buyumlar), ishlab chiqarish jarayonida yoki ishlarni bajarish va xizmatlar ko'rsatishda foydalanish uchun mo'ljallangan boshqa materiallar zaxiralari.

**Xom-ashyo** - dastlabki mehnat ta'siriga uchragan, lekin, hali sanoat ishlab chiqarishi jarayonida ishtirok etmagan va iste'mol qilishga tayyor bo'lmagan mehnat buyumi. Xom-ashyoga qishloq xo'jaligi mashulotlari, tog'-kon sanoati mashulotlari kiradi. Bunday mehnat buyumlari keyinchalik sanoat ishlab chiqarish jarayonida ishtirok etib, ishlab chiqarilgan mashulotlarning moddiy asosini tashkil qiladi. Masalan, paxta tozalash zavodlari uchun momiq (daladan terib olingan paxta), konserva zavodlari uchun pomidor, karam, bodring, pateson, shaftoli, o'rik va boshqa qishloq xo'jaligi mashulotlari, metallurgiya sanoati uchun qazib olingan ruda xom ashyo bo'lib hisoblanadi. Ishlab chiqarish jarayonida xom ashyoga birlamchi ishlov berilib, iste'mol qilishga yoki keyinchalik sanoat maqsadi uchun ishlatishga tayyor holga keltiriladi. Xom-ashyo ishlab chiqariladigan mashulotlarning moddiy asosini tashkil qiladi.

**Materiallar** - ishlab chiqarish jarayonida dastlabki ishlov berishdan o'tgan va mehnat ta'siriga uchragan buyum sanaladi. Materiallar ishlab chiqarish jarayonida bajaradigan funksiyasiga qarab asosiy va yordamchi materiallarga bo'linadi.

**Asosiy materiallar**- ishlab chiqariladigan mashulotlarning moddiy asosini tashkil qiladigan mehnat buyumlari bo'lib, ularsiz mashulot ishlab chiqarib bo'lmaydi. Misol paxta tozalash zavodida chigitdan va boshqa chiqindilardan tozalangan tola, ip yigiruv korxonasi tayyorlangan kalava (ip), to'quv tsexi uchun, to'quv tsexida tayyorlangan mato (bo'z), gul bosish tsexi uchun, to'quvchilik sanoatida ishlab chiqarilgan mato, tikuvchilik sanoat uchun, oshlangan va ishlov

berilgan teri, charmdan mashulot ishlab chiqaruvchi korxonalar uchun asosiy material bo'lib hisoblanadi. Shuningdek, metallurgiya kombinatida tayyorlangan prokat, mashinasozlik sanoati uchun, qazib chiqarilgan neft, neftni qayta ishlash zavodlari uchun asosiy material bo'lib hisoblanadi.

**Yordamchi materiallar** - tayyorlanadigan mashulotlarni moddiy asosini tashkil qilmaydigan mehnat buyumi. Ular ishlab chiqarilgan mashulotlarga ma'lum bir sifat beradi. Misol yengil sanoat korxonalarida yordamchi materiallarga har-xil bo'yoqlar, kislotalar, kraxmal, moylovchi materiallar, qurilish sanoatida qurilish ishlarini pardoqlash uchun zarur bo'lgan qurilish-ta'mirlash materiallari (bo'yoq, lak, emulsiya, rang beruvchi parashoklar va boshqalar) kiradi.

**Ehtiyot qismlar** - jihozlarni, stanoklarni, transport vositalarini ta'mirlash uchun zarur bo'lgan va korxonaning o'zida tayyorlangan yoki mol yetkazib beruvchilardan sotib olingan detallar, uzellar, ehtiyot qismlar va butlovchi buyumlar kiritiladi.

**Yarim tayyor mashulotlar** - boshqa tsexlarda qayta ishlashi davom ettiriladigan mehnat buyumlaridir. Yarim tayyor mashulotlar korxonaning o'zida ishlab chiqarilishi yoki boshqa korxonalardan sotib olinishi mumkin.

**Yoqilg'i** - binolarni isitish, energiya ishlab chiqish, shuningdek, ishlab chiqarishning texnologik jarayonlari uchun ishlatiladi. Ishlab chiqarishdagi rolga ko'ra yordamchi materiallar jumlasiga kiradi. Ularga, ko'mir, torf, o'tin, neft mashulotlari (mazut, pech yoqilg'isi, kerosin, solyarka, benzin) va boshqalar kiradi.

**Inventar va xo'jalik anjomlari** tarkibiga quyidagi mezonlardan biriga javob beradigan mol-mulk kiritiladi: xizmat muddati bir yildan oshmaydigan, qiymati bir birlik (komplekt) uchun xizmat muddatidan qat'i nazar, O'zbekiston Respublikasida belgilangan (xarid qilish paytida) eng kam ish haqining ellik baravarigacha miqdorda bo'lgan buyumlar.

Rahbar hisobot yiliga ularni inventar va xo'jalik anjomlari tarkibida hisobga olish uchun buyumlar qiymatining bundan past chegarasini belgilash huquqiga egadir.

**Tayyor mashulotlar** - mashulot ishlab chiqarish texnologiyasida nazarda tutilgan barcha bosqichlardan o'tgan, davlat standarti talablariga javob beradigan, korxonada texnik nazorat bo'limi nazoratidan o'tkazilib xaridorlarga jo'natilgunga qadar, omborga qabul qilib olingan yoki buyurtmachilarga foydalanish uchun topshirilgan mehnat buyumlaridir. Misol kiyimlar, poyafzallar, bosh kiyimlari, oziq-ovqatlar mashulotlari, har xil markadagi avtomobillar, xo'jalik mollari, elektr tovarlari, uy ro'zg'or mollari, mebellar, sotish uchun mo'ljallangan kompyuter texnikasi va shular kabi boshqa mashulotlardir.

**Pul mablag'lari** - korxonada kassasidagi pullar, mijozlardan olinadigan cheklar, bankdagi joriy schyotdagi pul mablag'lari va pul o'tkazmalari kiradi.

**To'lovga olingan mablag'lar** - haridorlarning, ularga jo'natilgan tovarlarni tan olishlari bo'yicha qarzlari kiradi.

Xo'jalik mablag'larini xo'jalik jarayonidagi funksional rolga ko'ra ishlab chiqarish fazasidagi mablag'lar, muomala fazasidagi mablag'lar, korxonada faoliyatidan vaqtincha chetlatilgan mablag'lar kabi guruhga bo'lib o'rganish, ularning mazmun va mohiyatini yanada chuqurroq tushunishga imkon yaratadi.

**Ishlab chiqarish fazasida ishtirok etadigan mablag'larga** mashulot ishlab chiqarish faoliyati bilan shug'ullanadigan yoki xizmat ko'rsatish va ishlarni bajarish bilan band bo'lgan korxonalarining mehnat vositalari (mehnat qurollari va mehnat buyumlari) kiradi.

Ishlab chiqarish jarayonida mehnat qurollari orqali mehnat buyumlariga ta'sir etib yangitdan mashulot yaratiladi. Mehnat qurollari ishlab chiqarish jarayonida uzoq muddatlar xizmat qilib, o'zining natural ko'rinishini saqlab qoladi. Ularning tarkibiga ishlab chiqarishning texnologik jihozlari, stanoklar, mashinalar, transport vositalari, qishloq xo'jaligi mashinalari, ishlab chiqarish tsexlarining binolari, korxonada qurilmalari, inshootlari va boshqa shularga tenglashtiriladigan mehnat qurollari kiradi. Mehnat buyumlariga esa, ishlab chiqarish jarayonida faqat bir sikl ishtirok etib, o'zining natural shaklini o'zgartiradigan va yangitdan ishlab chiqarilgan mashulotlarning moddiy asosini tashkil qiladigan buyumlar kiradi. Ularning tarkibiga xom-ashyo, asosiy materiallar, yordamchi materiallar, ehtiyot

qismlar, yoqilg'i, kam qiymatli va tez ishdan chiqadigan buyumlar, idish va idish materiallari, yarim tayyor mashulotlar, tugallanmagan ishlab chiqarish qoldiqlari va shu kabi boshqa mehnat buyumlarini kiritish mumkin. Mehnat buyumlari ishlab chiqarish jarayonida bir sikl ishtirok etib o'z qiymatini yangitdan yaratilgan mashulotlar tannarxiga to'liq o'tkazadi.

**Muomila fazasidagi xo'jalik mablag'lariga**, odatda, muomila (savdo, umumovqatlanish va xizmatlar ko'rsatish) sohasi korxonalarining mablag'lari kiritiladi. Jumladan, tayyor mashulotlar, pul mablag'lari va to'lovga olingan mablag'lar. Shuningdek, muomila sohasi mablag'larga shu faoliyat bilan shug'ullanuvchi korxonalarining binolari, jihozlari, transport vositalari va boshqa asosiy mablag'lari ham kiradi.

**Korxonada faoliyatidan vaqtincha chetlatilgan mablag'larga** boshqa korxonalariga berilgan moliyaviy yordamlar, vaqtincha foydalanish uchun berilgan mehnat vositalari va buyumlari, davlat byudjetiga korxonada foydasidan qilingan ajratmalar, yil davomida ko'rilgan va qoplanmagan zararlar kiradi. Bunday mablag'lar korxonaning faoliyatida haqiqatdan ham ishtirok etmaydi, lekin uning balansida ko'rsatiladi.

Korxonalarining xo'jalik mablag'lari takror ishlab chiqarish jarayonining qaysi sikliga tegishligiga ko'ra ishlab chiqarish va muomala sohalari mablag'larga ajratiladi. Noishlab chiqarish sohasining mablag'lari, odatda, muomala sohasi mablag'lari sifatida qaraladi.

Mashulot ishlab chiqarish bilan band bo'lgan binolar, inshootlar, uzatish qurilmalari, ish va kuch mashinalari, o'lchov birliklari hamda boshqaruvchi qurilmalar, hisoblash texnikasi, transport vositalari, qishloq xo'jaligi mashinalari, ulchov - uskunalari, uzoq muddatga ijaraga olingan binolar, inshootlar va boshqa turdagi vositalar hamda ishlab chiqarish zahiralarini, jumladan, xom-ashyo, asosiy va yordamchi materiallar, harid qilingan yarim tayyor mashulotlar va butlovchi buyumlar, yoqilg'i, idishlar, tugallanmagan ishlab chiqarish qoldiqlari, ta'mirlash uchun zarur bo'lgan extiyot qismlar, qurilish materiallari, kam qiymatli va tezeskiruvchi buyumlar ishlab chiqarish sohasining mablag'larini tashkil etadi.

Mashulotlarni sotish uchun xizmat qiladigan binolar, inshootlar, uzatish qurilmalari, o'lchov birliklari, hisoblash texnikasi, transport vositalari, qishloq xo'jaligi mashinalari, ulchov - uskunalari, uzoq muddatga ijaraga olingan binolar, inshootlar va boshqa turdagi vositalar hamda tayyor mashulotlar, pul mablag'lari va to'lovga olingan mablag'lar esa, muomila sohasining mablag'larini tashkil qiladi.

Noishlab chiqarish sohasiga aholiga nomoddiy xizmatlar ko'rsatish bilan band bo'lgan ta'lim, sog'liqni saqlash, madaniyat, san'at, servis xizmati bilan shug'ullanuvchi va shu kabi boshqa muassasalar kiradi. Ularning faoliyatlarida ishtirok etadigan binolar, inshootlar, o'lchov birliklari, hisoblash texnikasi, transport vositalari, xonalarning jihozlari, cholg'u birliklari, meditsina texnikasi va uskunalari va boshqa shu kabi mehnat buyumlari noishlab chiqarish sohasining mablag'larini tashkil qiladi.

Korxonalar xo'jalik mablag'lari tashkil topish manbalariga ko'ra: o'zining mablag'lari, chetdan jalb qilingan mablag'lar, uzoq muddatli va joriy majburiyatlar kabi guruhlarga bo'linadi.

O'zining mablag'lari ustav kapitali, fondlar va foydadan iborat bo'ladi.

Ustav kapitali, korxonani faoliyat ko'rsatishni ta'minlash uchun, uni tashkil qilish vaqtida ta'sisчилarning ta'sis hujjatlarida belgilangan mol-mulkiylikdagi ulushlarning pul ifodasidir. Ustav kapitalini miqdori faqatgina ta'sisчилarni umumiy yig'ilishi qaroriga binoan o'zgartirilishi mumkin.

Fondlar O'zbekiston Respublikasi "Korxonalar to'g'risida"gi qonuniga binoan korxonaning ko'zda tutilgan zararlar va nobudgarchiliklarni qoplash uchun, shuningdek, hisobot yilida kelgusi davr xarajatlari va to'lovlarini ishlab chiqarish va muomala xarajatlariga bir me'yorlarda kiritishni ta'minlash maqsadida, foyda hisobidan rezerv (zahira) fondini tashkil qiladi. Rezerv fondi hisobidan korxonaning hisobot yili davrida ko'zda tutilgan zararlarini, nobudgarchiliklari, asosiy vositalarini tuzatish xarajatlari, xodimlarning mehnat ta'tillariga haq to'lash, ularni ko'p yillik mehnatlarini taqdirlash kabi boshqa xarajatlari qoplanadi.

O'zining mablag'lari ustav kapitali, fondlar va foydadan iborat bo'ladi.



Ustav kapitali, korxonani faoliyat ko'rsatishni ta'minlash uchun, uni tashkil qilish vaqtida ta'sischilarning ta'sis hujjatlarida belgilangan mol-mulkiidagi ulushlarning pul ifodasidir. Ustav kapitalini miqdori faqatgina ta'sischilarni umumiy yig'ilishi qaroriga binoan o'zgartirilishi mumkin.

Foyda mashulotlarni va korxonaga uchun keraksiz bo'lgan asosiy vositalar hamda shu kabi boshqa mulklarni, shuningdek, sotish bilan bog'liq bo'lmagan operatsiyalardan tushgan daromadlarni shu operatsiyalar bo'yicha qilingan xarajatlardan ortiq chiqqan summasidir. Demak, foyda – daromadlarning xarajatlardan ortiq chiqqan summasidir.

Mashulotni sotishdan tushgan foyda, ular uchun pul to'lovi amalga oshirilgandan so'ng (naqd pulsiz hisob-kitoblarda korxonaning bank muassasasidagi schyotiga mablag' kelib tushganda, naqd pulli hisob-kitoblarda esa mablag'lar kassaga kelib tushganda) yoki tovarlar yuklab jo'natilib, haridorga hisob-kitob hujjatlari taqdim etilgandan keyin aniqlanadi. Foyda yil davomida buxgalteriya balansining passiv tomonida alohida moddalarda o'sib boruvchi jamlikda aks etiriladi. Balansning aktiv qismida esa foydadan avans tariqasida foydalanish yoki haqiqiy ko'rilgan zarar aks ettiriladi.

Chetdan jalb qilingan mablag'lar manbaiga bank kreditlari va kreditor qarzlari kiradi.

Bank kreditlarini korxonaga faoliyat ko'rsatishi davomida o'z mablag'larini yetmasligi natijasida chetdan mablag'larni jalb qiladi. Shulardan asosiysi bank kreditlaridir. Bank kreditlari qisqa muddatli va uzoq muddatli bo'ladi. Kreditlar belgilangan muddatlarda qaytarib berish sharti bilan vaqtincha foydalanish uchun beriladi. Kredit bank tomonidan ma'lum foizlar hisobidan, bankning qayta moliyalash stavkasidan kam bo'lmagan miqdorlarda beriladi. Misol: korxonaga bir yilga 25 foiz hisobidan 10000000 so'm kredit olgan bo'lsa, qaytarib berishda ushbu summani 12500000 so'm qilib qaytaradi.

Boshqa tashkilotlardan jalb qilingan mablag'larga mol yetkazib beruvchilardan puli to'langunga qadar, olingan xom ashyo va boshqa moddiy resurslar bo'yicha qarzlari hamda boshqa har xil kreditor qarzlari kiradi. Bu qarzlari

korxonaga mol yetkazib beruvchilardan moddiy qiymatliklarni harid qilishdan boshlab, toki korxonada ularning pulini to'lagungacha bo'lgan davrda mavjud bo'ladi. Bu vaqt davomida mol yetkazib beruvchilarga to'lanishi lozim bo'lgan qarzlarni, korxonada mablag'larining manbai bo'lib hisoblanadi.

Kreditor qarzlarni korxonaning xo'jalik faoliyati davomida huquqiy va jismoniy shaxslar oldida majburiyatlar vujudga keladi. Bunday majburiyatlar kreditor qarzlarni deyiladi. Ularga, eng avvalo, korxonaning ishchi xizmatchilarga ish haqi bo'yicha bo'lgan qarzдорligini, soliq inspeksiyasiga byudjetga to'lovlar bo'yicha qarzдорlikni, sug'urta organlariga ijtimoiy sug'urta bo'yicha qarzдорlikni, ta'sischi'larga foyda hisobidan dividend to'lovlari bo'yicha qarzдорliklarni kiritish mumkin.

Ish haqi bo'yicha ishchi va xizmatchilarga qarzдорlik xodimlarga bajargan ishlari uchun hisoblanagan ish haqini ularning qo'llariga bergunga qadar bo'lgan davrdagi korxonada majburiyati sanaladi.

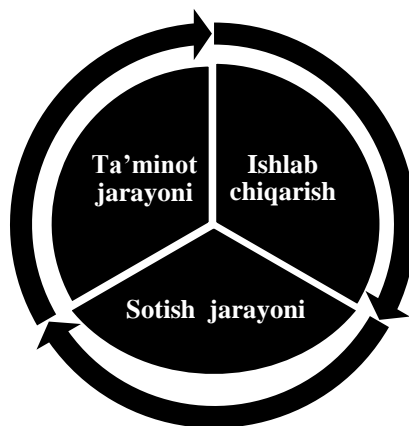
Byudjetga to'lovlar bo'yicha qarz korxonaning faoliyati yuzasidan olingan foyda (daromad) solig'ini va xodimlarni ish haqlaridan o'tkazib beriladigan daromad soliqlarini soliq inspeksiyasiga o'tkazib bergungacha bo'lgan davrdagi korxonada majburiyati sanaladi. Shuningdek bunday qarzlarga xodimlarning ish haqlariga nisbatan hisoblangan ajratmalarni ijtimoiy sug'urta organlariga o'tkazib bergungacha bo'lgan davrdagi korxonada majburiyati kiritiladi.

Foyda hisobidan ta'sischi'larga to'lanadigan dividend qarz korxonada xo'jalik faoliyatidan olingan foydaning ta'sischi'larga tegishli qismi bo'lib, ularning ulushlari bo'yicha hisoblanadi va to'lagunga qadar bo'lgan davrdagi korxonada majburiyati.

## **5. XO'JALIK MUOMALALARI TO'G'IRISIDA TUSHUNCHA.**

Korxonada mablag'lari ularning ish faoliyatlari jarayonida doimiy doiraviy aylanishda bo'ladi. Mablag'lar aylanish davrida bir shakldan ikkinchi shaklga o'tadi, moddiy zahiralarni, ishlab chiqarish xarajatlariga, ishlab chiqarish xarajatlari, tovarlarga, tovarlar esa pul shakliga aylanadi. Mablag'lar tarkib jihatdan korxonada

ish hajmiga to'g'ri kelishi va har bir bosqichda uning faoliyatni uzluksizligini ta'minlashi kerak. Korxonalar mablag'larining doiraviy aylanishi 5-chizmada keltirilgan.



### **5-chizma. Korxonalar mablag'larining doiraviy aylanishi**

Korxonalar moliya-xo'jalik faoliyatining barcha bosqichlarda sodir bo'ladigan iqtisodiy jarayonlar xo'jalik operatsiyalar (muomalalar) dan tashkil topadi. Korxonalar faoliyatida sodir bo'ladigan va hujjat bilan rasmiylashtirilgan har bir iqtisodiy hodisa va voqelik xo'jalik muomalasi (operatsiyasi) bo'lib hisoblanadi. Sanoat mashulotlarini ishlab chiqarish bilan shug'ullanadigan korxonalarda mashulot tayyorlash xarajatlariga, mehnat buyumlari sarfi, korxonalar xodimlariga bajargan ishlari uchun hisoblangan ish haqi, mashulot ishlab chiqarishda foydalanganlik uchun asosiy vositalarga amortizatsiya ajratmalari va hokazo boshqa sarflar kiradi. Har bir xo'jalik operatsiyasi korxonalar mablag'larining harakati (saqlash joylarini o'zgarishi) va ularning shakl (bir turdan boshqa turga aylanishi) o'zgarishidan iborat. Masalan materiallarni xarid qilishda korxonalar, pul mablag'lari hisobiga o'zlariga kerak bo'lgan mehnat buyumlarini sotib oladi, pul mablag'lari mehnat buyumiga aylanadi yoki kassadan ish haqi berilganda kassadagi pul mablag'i kamayib, o'z navbatida, korxonaning ish haqi bo'yicha xodimlar oldidagi majburiyati kamayadi, shuningdek ishlab chiqarishga berilgan mato shaklini o'zgartirib, tayyor mashulotga aylanadi va hokazolar. Bundan xulosa qilish mumkinki, xo'jalik operatsiyasi korxonalar moliya-xo'jalik faoliyatini amalga oshirish jarayonida ishtirok etadigan xo'jalik mablag'lari va ularning paydo

bo'lish manbalarini ko'payishi yoki kamayishi bilan bog'liq bo'lgan iqtisodiy hodisa (voqealik)dir.

Xo'jalik operatsiyalarini buxgalteriya hisobida aks ettirish orqali boshqarish obyektlari (korxonalar asosiy va aylanma mablag'lari, mablag'lar manbai, majburiyatlar, hisoblashuvlar holati, moliyaviy natijalar va hokazolar) haqida tahliliy ma'lumotlar olinib, korxonalar moliya-xo'jalik faoliyatiga dastlabki baho beriladi.

## **6. BUXGALTERIYA HISOBINING MAQSADI, VAZIFALARI, FUNKSIYALARI VA UNING OLDIGA QO'YILADIGAN TALABLAR.**

Har bir fanning o'z oldiga qo'ygan maqsadi, vazifasi va funksiyasi bor. O'zbekiston Respublikasining "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi Qonunning 4-moddasida buxgalteriya hisobining asosiy maqsadi barcha xo'jalik operatsiyalarini yaxlit, uzluksiz, hujjatlar asosida hisobga olish yo'li bilan buxgalteriya axborotini yig'ish, qayd etish va umumlashtirishning tartibga solingan tizimidan, shuningdek uning asosida moliyaviy va boshqa hisobotni tuzishdan iboratdir deb ko'rsatib o'tilgan.

Iqtisodiyotimizga bozor munosabatlarini kirib kelishi, xalqaro integratsiyani kuchayishi, mulkka bo'lgan munosabatlarining o'zgarishi, korxonaning moliya-xo'jalik faoliyatlariga xorijiy investorlarni kirib kelishi kabi jarayonlar buxgalteriya hisobi tizimida qo'shimcha vazifalarni keltirib chiqaradi.

Iqtisodiyotning rivojlanishida muhim hamda ajralmas bo'g'in hisoblangan korxonalar faoliyatini zamonaviy usullar bilan boshqarishda, korxonalar mablag'lari va ularning tashkil topish manbalari to'g'risidagi ma'lumotlar katta ahamiyat kasb etadi. Bunday ma'lumotlar korxonada tashkil qilingan buxgalteriya hisobi tizimi orqali yetkazib beriladi. Ma'lumotlarning qay darajada aniq, haqqoniy va xolisona bo'lishi korxonalar buxgalteriyasining tarkibiy tuzilishiga, u yerda faoliyat yuritayotgan buxgalter kadrlarning bilimiga, malakasiga hamda buxgalteriya hisobini jamiyatda bo'layotgan o'zgarish va rivojlanishlarga mos holda takomillashib, yangilanib borishiga bog'liq bo'ladi.

Me'yoriy hujjatlarda keltirilgan va e'tirof etilgan buxgalteriya hisobini vazifalarini quyidagi guruhga keltirish mumkin:

1. Buxgalteriya hisobi schyotlarida aktivlarning holati va harakati, mulkiy huquqlar va majburiyatlar to'g'risida to'liq hamda aniq ma'lumotlarni shakllantirish;
2. Korxonani samarali boshqarish maqsadida buxgalteriya hisobi ma'lumotlarini umumlashtirish;
3. Soliqqa doir hisobotlarni va boshqa moliyaviy hisobotlarni o'z vaqtida tuzish va tegishli idoralarga taqdim etish;
4. Buxgalteriya hisobi ma'lumotlaridan foydalanuvchilarni korxonaga mablag'lari va uning tashkil topish manbalari to'g'risidagi ma'lumotlar bilan ta'minlash;
5. Korxonaga mulkini muhofoza qilish;
6. Korxonaga mablag'laridan foydalanishda iqtisodiy tejamkorlik tamoyilidan foydalanish hamda uni takomillashtirib borish.

Buxgalteriya hisobi ma'lumotlaridan foydalanuvchilarni, korxonaga mablag'lari va uning tashkil topish manbalari to'g'risidagi ma'lumotlar bilan ta'minlash quyidagi ishlarni bajarish bilan izohlanadi:

1. Mashulot (ish, xizmat) ishlab chiqarish reja bajarilishi, rejada belgilangan mashulotlar nomenklaturasini, turini, sifatini kuzatish, nazorat qilish, reja bajarilishiga ta'sir etuvchi omillarini aniqlash;
2. Mashulotlar tannarxini kalkulyatsiya qilish, tannarxni tobora pasaytirish omillarini topish;
3. Korxonada foydalilik darajasini bajarilishi ustidan nazorat o'rnatish;
4. Korxonaga biznes rejasini bajarilishini nazorat qilish.

Korxonaga qaysi mulkchilik shakliga tegishliligidan qat'iy nazar buxgalteriya hisobi shu korxonaga mulkiga nisbatan tejamli munosabatda bo'lishni ta'minlashi lozim.

Buxgalteriya hisobi oldida turgan vazifalar uning bajaradigan funksiyalarini belgilab beradi:

1. Korxonalar, tashkilot va muassasalarda sodir bo'layotgan xo'jalik jarayonlarini kuzatib borish;
2. Kuzatish orqali olingan ma'lumotlarni miqdoriy ko'rsatkichlarda ifodalash;
3. Korxonalar faoliyatini kuzatish natijalarini maxsus hujjatlarda qayd etish;
4. Hujjatlarda aks ettirilgan ma'lumotlarni umumlashtirish va guruhlash;
5. Xo'jalik jarayonlari ustidan nazorat o'rnatish va ularga ta'sir etish.

Buxgalteriya hisobi bajaradigan funksiyalar korxonaning iqtisodiy jihatdan asoslangan joriy va istiqbol ko'rsatkichlarini shakllantirish va bajarilishi ustidan nazorat olib borishni ta'minlaydi.

## **7. BUXGALTERIYA HISOBINING SUBYEKTI VA OBYEKTI.**

Korxonalar faoliyatini boshqarishda, ishlab chiqarilgan mashulot miqdori, bajargan ish va ko'rsatgan xizmatlar tannarxi va boshqa faoliyat turlari to'g'risida ko'plab ma'lumotlar zarur bo'ladi.

Bozor munosabatlariga asoslangan boshqaruv tizimi korxonalar o'rtasida erkin raqobat va tijorat sirini vujudga keltiradi. Ulardan ishlab chiqargan mashulotlari, bajargan ishlari, ko'rsatgan xizmatlari tannarxini shakllanish tamoyillari haqidagi ma'lumotlarni raqobatchilariga sezdirmaslik talab etiladi. Chunki mashulot, ish, xizmatlar tannarxi to'g'risidagi ma'lumotlar korxonaning tijorat siri bo'lib hisoblanadi. Shuning uchun ishlab chiqargan mashulot miqdori, bajargan ish va ko'rsatgan xizmatlar tannarxi to'g'risidagi hisob ma'lumotlari faqat korxonalar egalari, investorlar, kreditorlar, menejerlari va mutaxassislariga taqdim etiladi.

Korxonalar egalari, menejerlari, iqtisodchilari, buxgalterlari, ta'minotchilari bilan bir qatorda, korxonaning moliya-xo'jalik faoliyatini sifat ko'rsatkichlarini tavsiflovchi moliyaviy ma'lumotlar bilan uning faoliyatiga investitsiya kirituvchi, "begona" xuquqiy va jismoniy shaxslar hamda korxonaning boshqa hamkorlari, bankirlar, aksionerlar, kreditorlar, hukumat tashkilotlari ham qiziqadilar. Ular har doim korxonani moliya - xo'jalik faoliyati to'g'risidagi ma'lumotlarga ega bo'lgilari keladi. Misol "Vodiygaz" korxonasiga kapital kiritgan aksiyadorlar

korxonaning moliyaviy holati to'g'risidagi axborotga ega bo'lgisi keladi. Yoki korxonada olishni hojlasa, bank yoki boshqa ssuda beruvchi tashkilot korxonadan to'lov qobiliyati to'g'risidagi axborotni talab qiladi. Amaliyotda bunday ma'lumot va axborotlar moliyaviy hisob orqali olinadi. Demak korxonada egalari, menejerlari, iqtisodchilari, buxgalterlari, ta'minotchilari va tashqi foydalanuvchilarga (bankirlar, aksionerlar, kreditorlar, hukumat tashkilotlari) tayyorlangan, shuningdek, jamoatchilik hukmiga taqdim etish uchun chop etishga mo'ljallangan axborotlar moliyaviy hisob axborotlari deyiladi. Shuningdek korxonada rahbarlari va menejerlari o'zlarining xizmat vazifalarini bajarishlari jarayonida boshqaruv qarorlari qabul qilishlari uchun tahlil qilingan qisqa ma'lumotlardan va boshqa axborotlardan foydalanadilar. Bunday ma'lumot va axborotlar boshqaruv hisobi orqali olinadi.

Shunday qilib, korxonada rahbarlari, menejerlari, iqtisodchilari, buxgalterlari va ta'minotchilariga yordam uchun tayyorlangan hisob axboroti boshqaruv hisob axboroti deb ataladi. Boshqaruv hisob axborotlari korxonada faoliyatini rejalashtirish, xo'jalik muomalalari va mashulot ishlab chiqarish ustidan nazorat o'rnatish, korxonada byudjet bajarilishi va foyda olishning monitoringini o'rnatish, shuningdek, kompaniyaning kelajakda muvaffaqiyatga erishishini bashorat qilish uchun ham foydalaniladi.

Shunga ko'ra, buxgalteriya hisobi ma'lumotlari ikki turga bo'linadi: moliyaviy hisob ma'lumotlari; boshqaruv hisobi ma'lumotlari.

Moliyaviy hisob ma'lumotlari - barcha qiziquvchilar uchun, boshqaruv hisobi ma'lumotlari esa faqatgina chegaralangan shaxslar, korxonada xodimlari uchun taqdim etiladi. Hisob ma'lumotlarini bunday ikki yo'nalish bo'yicha ajralishiboshqaruv va moliyaviy hisoblarini vujudga keltiradi.

Boshqaruv hisobi foydalanuvchilarni korxonada ishlab chiqarish jarayonlari uchun zarur bo'lgan xom-ashyo, materiallar, yordamchi materiallar, sotib olingan yarim tayyor mashulotlar, yoqilg'i va ehtiyot qismlarni zahiralari, korxonaning ishlab chiqarish sarflari, xodimlarning ish haqlari, asosiy vositalarni eskirishi, ishlab chiqarilgan mashulotlarni tannarxi va boshqa shu kabi ma'lumotlar bilan

ta'minlaydi. Shuning uchun ishlab chiqarish jarayonlarida ishtirok etadigan, mehnat vositalari zahiralar va sarflari, mehnat xarajatlari va mashulot tannarxini kalkulyatsiya qilish boshqaruv hisobining obyekt bo'lib hisoblanadi.

Moliyaviy hisob ma'lumotlari moliyaviy hisobotlar orqali foydalanuvchilarga yetkaziladi. Moliyaviy hisobot ma'lumotlariga asoslanib, har bir mulkdor, investor, kreditor, aksiyador korxonaning moliyaviy faoliyati to'g'risida xulosa qiladi va o'zi uchun zarur bo'lgan qarorlarni qabul qiladi. Moliyaviy hisob ma'lumotlaridan foydalanuvchilar juda ko'p. Ularni umumlashtirib ikki guruxga ajratamiz: ichki foydalanuvchilar, tashqi foydalanuvchilar.

Ichki foydalanuvchilarga korxonalar menejerlari, iqtisodchilari, buxgalterlari, ta'minot bo'limi xodimlari va boshqa mutaxassislar kiradi.

Tashqi foydalanuvchilar o'z navbatida yana ikki guruhga bo'linadi:

1. Korxonalar faoliyatidan bevosita manfaatdor bo'lganlar (korxonalar egalari ya'ni mulkdorlar, ular korxonada o'z mablag'lari hissasini ko'paytirishni yoki kamaytirishni belgilab, korxonalar rahbariyati tomonidan moddiy va moliyaviy resurslardan qanchalik samarali foydalanayotganligini baholaydilar), aksiyadorlar, investorlar, kreditorlar (berilgan kreditlarini qaytarib olish, ular yuzasidan foiz to'lanish ehtimolini baholaydilar), ta'minotchi va pudratchilar, soliq idoralari xodimlari va korxonaning ishchi va xizmatchilari.

2. Korxonalar faoliyatidan bilvosita manfaatdor bo'lganlar, auditorlik firmalari, moliyaviy maslahatchilar, fond birjasining makler va brokerlari, qonun chiqaruvchi idoralar, huquqshunoslar, matbuot va axborot agentliklari, kasaba uyushmalari. Buxgalteriya hisobi ma'lumotlaridan foydalanuvchilar buxgalteriya hisobining subyektlari deyiladi.

Takror ishlab chiqarish jarayonlarida mehnat vositalari, mehnat buyumlari va jonli mehnat bilan bog'liq bo'lgan sarflar sodir bo'ladi. Bizga ma'lumki, buxgalteriya hisobi bu jarayonlarda sodir bo'layotgan moddiy va moliyaviy resurslarni harakatini, korxonalar faoliyatidagi passivlar va majburiyatlarda sodir



bo'ladigan o'zgarishlarni qonuniyligini kuzatish va hujjatlashtirish asosida hisobga olish vazifasini bajaradi.

Har bir korxonada ish boshlashidan avval mashulot ishlab chiqarish jarayonida va faoliyatining boshqa sohalarida ishlatiladigan xom ashyo, material, yoqilg'i, yarim tayyor mashulotlar, ehtiyot qismlar, savdo-sotiq bilan shug'ullanuvchi korxonalar esa tovarlar va boshqa moddiy qiymatliklarning zaruriy zahiralari ega bo'lishi shart. Bunday zahiralar korxonaning ta'minot bo'limi tomonidan ta'minot jarayonida harid qilinadi. Ta'minot jarayonining obyektlari bo'lib, xom ashyo, materiallar, yoqilg'i, ehtiyot qismlar, mol yetkazib beruvchilar bilan bo'ladigan hisob-kitoblar va boshqalar hisoblanadi. Bunday hisob-kitoblar buxgalteriya hisobi vositasida olib boriladi hamda nazorat qilinadi. Shuning uchun ham ta'minot jarayonini buxgalteriya hisobi predmeti, deb hisoblaymiz.

Ishlab chiqarish jarayonida mehnat qurollari, mehnat buyumlari va ishchi kuchi ishtirok etadi. Bunda ishlab chiqarish zahiralari mehnat qurollari va ishchi kuchi vositasida ta'sir etib, mashulot yaratiladi. Yangitdan yaratilgan mashulotlarni tannarxini hisoblashga bo'lgan zaruriyat, ishlab chiqarish jarayonida sarflangan barcha mehnat vositalarining (mashinalar, ulchov uskunalari, xom ashyo, material, yarim tayyor mashulotlar hamda arzon baholi va tez ishdan chiqadigan buyumlar) qiymatini hamda sarflangan ish vaqti davomida bajargan ishlarning puldagi miqdorlarini bilishga ehtiyoj tug'diradi. Ishlab chiqarish jarayonida ishtirok etayotgan mashinalar, ulchov-uskunalar va boshqa mexanizmlarning eskirishini hisoblash, xom ashyo, materiallar, yarim tayyor mashulotlar hamda arzon baholi va tez ishdan chiqadigan buyumlarni ishlab chiqarish davridagi harakatini (korxonaga kelishini, ishlab chiqarishga sarflanishini) va ishlab chiqarishda bajarilgan ishlarning miqdorini qayd qilish, ular ustidan nazorat olib borish buxgalteriya hisobi vositasida amalga oshiriladi. Shuning uchun ham mashulot ishlab chiqarish, xizmatlar bajarish va mashulotlar tannarxini kalkulyatsiya qilish buxgalteriya hisobining predmeti bo'lib hisoblanadi.

Sotish jarayonida ishlab chiqarilgan tayyor mashulot haridorlarga yuboriladi va buning evaziga korxonaga pul kelib tushadi. Sotish jarayonining obyektlariga quyidagilar kiradi:

1. Korxonaning tayyor mashulotlarini omborlardagi harakatini hisobga olish va ularni ombordan haridorlarga yuborish;
2. Haridorlar va buyurtmachilar bilan bo‘ladigan hisob - kitoblar;
3. Moliyaviy natijalarni aniqlash;
4. Kassadagi pullar va bankdagi boshqa schyotlardagi mablag‘lar.

Bunday hisob-kitoblar buxgalteriya hisobi vositasida olib boriladi va nazorat qilinadi. Shuning uchun ham sotish jarayoni buxgalteriya hisobining predmeti bo‘lib hisoblanadi.

Xulosa qilib aytish mumkinki, korxonalar ixtiyoridagi xo‘jalik mablag‘lari va manbalarining hajmi, tarkibi, joylanish va tayinlanishi, ularning takror ishlab chiqarish jarayonlaridagi faoliyatlari davrida sodir bo‘ladigan hodisalar ta’sirida o‘zgaradi. Bu o‘zgarishlar buxgalteriya hisobida qayd qilib boriladi va korxonalar xo‘jalik faoliyatining moliyaviy natijalari aniqlanadi.

O‘zbekiston Respublikasi “Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida”gi Qonunning 7-moddasida buxgalteriya hisobining obyektlariga “Aktivlar, majburiyatlar, xususiy kapital, zahiralar, daromadlar, xarajatlar, foyda, zararlar va ularning harakati bilan bog‘liq xo‘jalik operatsiyalari buxgalteriya hisobining obyektlaridir. Buxgalteriya hisobi obyektlari sintetik va analitik hisoblarda yuritiladi, - deb ta’rif berilgan. Asosiy va joriy aktivlar, zahiralar, daromadlar, xarajatlar - aktivlardir, shuningdek, xususiy kapital, foyda, zararlar esa - passivlardir. Shunga muvofiq, ushbu ta’rifni soddalashtirgan holda quyidagicha talqinda bayon etishni tavsiya etamiz: *korxonaning barcha aktivlari, passivlari va majburiyatlari hamda ularning o‘zgarishi bilan bog‘liq bo‘lgan xo‘jalik-huquqiy aloqalari, shuningdek, aholining daromadlari va xarajatlari buxgalteriya hisobining obyekt bo‘lib hisoblanadi.*

Buxgalteriya hisobi bo'yicha chop qilingan ilmiy va o'quv adabiyotlarda, uning predmetini tashkil qiladigan obyektlarni ikki xil belgisi bo'yicha guruhlab o'rganish tavsiya qilinadi: **korxonalar xo'jalik faoliyatini ta'minlovchi obyektlar, korxonalar xo'jalik faoliyatini tashkil etuvchi obyektlar.**

Korxonalar xo'jalik faoliyatini ta'minlovchi obyektlar buxgalteriya hisobi fanining qayerda amalga oshirishini ko'rsatsa, korxonalar xo'jalik faoliyatini tashkil etuvchi obyektlar buxgalteriya hisobida nimalar hisobga olinishi kerakligini ko'rsatadi. Shuning uchun ham fanning predmeti mohiyati mulkchilik shaklining o'zgarishidan qat'iy nazar o'zgarmaydi, lekin iqtisodiyot tarmoqlarining ish xususiyatlari natijasida hisobga olinadigan obyektlar shaklan va mazmunan o'zgaradi.

## **8. BUXGALTERIYA HISOBINING ASOSIY QOIDALARI (TAMOYILLARI).**

O'zbekiston Respublikasining "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi Qonuni Buxgalteriya hisobini yuritishni qaydagi asosiy prinsiplarini belgilab bergan (3-modda) uzluksizlik, ishonchlilik, ko'rsatkichlarning qiyoslanuvchanligi.

**Uzluksizlik (davom etayotgan faoliyat) tamoyili** - buxgalteriya hisobida korxonalar amal qilayotgan (harakatdagi) iqtisodiy birlik sifatida qaralib, faoliyatini istiqbolda (bundan keyin ham) ancha uzoq muddat davom ettirishi taxmin qilinadi. Bunday holatda aktivlarni doimiy ravishda joriy qiymatda baholashga to'g'ri keladi. Uzluksizlik tamoyiliga binoan esa buning zaruriyati bo'lmaydi. Masalan sanoat korxonalarida ishlab chiqarish zahiralari, keyinchalik haridorlarga sotiladigan mashulot ishlab chiqarish uchun ishlatiladi. Tovarlarni sotishda ularni sotish bahosini tasdiqlaydigan qiymati tan olinadi. Shuning uchun ishlab chiqarish jarayonlarida ishlatiladigan mehnat buyumlarini va boshqa mablag'lar qiymatini alohida aniqlab o'tirishning xojati yo'q, chunki ularning har biri alohida ajratilgan holda sotilmaydi. Agar korxonalar yopilish arafasida turgan bo'lsa, unda uning resurslari tugatish qiymatida baholanadi.

**Ishonchlilik tamoyili** - axborotlarni buzib ko'rsatishlardan va xatolardan holiligi hamda yetarlicha ishonchli ekanligini bildiradi.

**Ko'rsatkichlar qiyoslanishi tamoyili** -bir nechta korxonaning o'xshash ko'rsatkichlarini taqqoslashni bildiradi.

O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi tomonidan 14.08.1998 y. 474-sonli ro'yxatga olingan O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan 26.07.1998 y. n 17-17/86 tasdiqlangan 1-sonli "Hisob siyosati va moliyaviy hisobot" nomli O'zbekiston Respublikasi buxgalteriya hisobi milliy standarti talabidan kelib chiqib buxgalteriya hisobini yuritishda quyidagi tamoyillardan ham foydalanish talab etiladi: hisoblab yozish tamoyili, ikki yoqlama qayd etish usuli bilan hisob yuritish tamoyili, xo'jalik operatsiyalari, aktivlar va passivlarga pul bilan baho berish, ahamiyatlilik tamoyili, muhimiylik tamoyili, tugallanganlik tamoyili, izchillik tamoyili.

**Hisoblab yozish tamoyili** - buxgalter tegishli daromad va xarajatlarni qaysi hisobot davriga kiritish kerakligi to'g'risida qaror qabul qilishi lozimligini bildiradi. Hisoblash tamoyiliga asosan aktivlar, passivlar, xususiy kapital, daromadlar, xarajatlar va boshqa xo'jalik muomalalari yuzasidan haridorga yuklab jo'natilgan mashulot, bajarilgan ish, ko'rsatilgan xizmatlar yuzasidan olinadigan pul mablag'lari, korxonada hisob raqamiga qachon kelib tushishidan qat'iy nazar, hisobot davriga taalluqli ekanligini bildiradi. Ular mazkur hisobot davrida buxgalteriya hisobida aks ettiriladi.

**Ikki yoqlama qayd etish usuli bilan hisob yuritish tamoyili** - korxonada buxgalteriyasida xo'jalik muomalalarini ikki yoqlama yozish tamoyili asosida aks ettirish kerakligini bildiradi. Ikki yoqlama yozish tamoyili sodir bo'lgan xo'jalik muomalasiga tegishli bo'lgan summani bir vaqtning o'zida bitta schyotning debet tomoniga va aynan shu summani ikkinchi bir schyotning kredit tomoniga qayd qilishdan iborat bo'ladi.

**Aktivlar va passivlarga pul bilan baho berish tamoyili** - buxgalteriya hisobida barcha xo'jalik operatsiyalari, voqealar, aktivlar va passivlar bir xil birlikda o'lchanishi - pul bilan baholanishi lozimligini bildiradi. Pul umum qabul

qilingan o'lchov birligi hisoblanib, uning vositasida korxonada sodir bo'ladigan hodisalar bitta umumiy maxrajga keltiriladi. Natijada ular qo'shish yoki ayirish mumkin bo'lgan raqamlar ko'rinishida aks ettiriladi. Masalan: korxonada 2000000 naqd pulga, 150 ming kvadrat metrda teng bino maydoniga, 10 ta yuk va 4 yengil avtomashinasiga, 10 tonna mineral o'g'itga va shu kabi boshqa xo'jalik mablag'lariga ega. Korxonada ixtiyorida hamma mulkni miqdorini topish uchun bu narsalarni hammasini qo'shib chiqish mumkin emas. Bunda korxonada mulklarini pulda ifodalash yordam beradi: 2000000 so'm naqd pul, yuk tashish mashinalarining qiymati 100000000 so'm, yengil avtomashinalarning qiymati 40000000 so'm va mineral o'g'itning qiymati 3000000 so'm – bularni qo'shib chiqish mumkin. O'zbekiston Respublikasida pul birligi - so'm, uning bo'laklari - tiyinlardir.

**Hisobot davrining daromadlari bilan xarajatlarning muvofiqligi tamoyili** - buxgalteriya hisobida shu hisobot davriga tegishli bo'lgan daromadlarni olishga asos bo'ladigan xarajatlarni aks ettirish lozimligini bildiradi. Agar daromadlar bilan xarajatlar o'rtasida bevosita bog'liqlik mavjud bo'lsa, unda xarajatlar taqsimotining biron bir usuliga muvofiq bir nechta hisobot davrlari o'rtasida taqsimlanadi. Masalan bir necha yilga taqsimlanadigan amortizatsiya xarajatlari.

**Ahamiyatlilik tamoyili** - foydalanuvchilarga beriladigan axborotlar korxonaning moliyaviy va xo'jalik faoliyatlariga baho berish hamda qarorlar qabul qilish uchun ahamiyatlidir. Shuning uchun korxonaning moliya-xo'jalik faoliyatiga baho berish hamda qarorlar qabul qilish sifati buxgalteriya hisobi yetkazib beradigan axborotlarni to'g'riligiga bog'liq bo'ladi.

**Muhimiylik tamoyili** - axborotlarning foydalanuvchilar tomonidan qabul qilinadigan qarorlarga ta'siri borligini bildiradi. Tushirib qoldirilgan yoki noto'g'ri taqdim etilgan axborotlar foydalanuvchilar tomonidan qabul qilinadigan qarorlar mohiyatiga ta'sir etsa bunday axborotlar muhim hisoblanadi. Axborotlar buxgalteriya hisobida ularning muhimiylik tamoyili asosida guruhlariga bo'linib yoki alohida-alohida aks ettiriladi.

**Tugallanganlik tamoyili** – buxgalteriya hisobi moliyaviy hisobotlarni ishonchliligini ta'minlash maqsadida hisobot davridagi axborotlar to'g'risida yetarlicha to'la ma'lumot taqdim etishi kerak.

**Izchillik tamoyili** – foydalanuvchilarga korxonaning moliya-xo'jalik faoliyati to'g'risida taqdim etadigan axborotlar, ularning, faoliyatlarida bo'ladigan o'zgarishlarni aniqlash uchun turli davrlardagi hisobotlarni qiyoslash imkoniyatiga ega bo'lishlari kerak. Shuning uchun buxgalteriya hisobida axborotlar izchillik tamoyili asosida hisobga olinishini bildiradi.

Yuqoridagi tamoyillarga asoslanib yuritilgan buxgalteriya hisobi va tuzilgan moliyaviy hisobotlar barcha foydalanuvchilarga korxonaning moliyaviy-xo'jalik faoliyati haqida to'liq, tushunarli ma'lumot olishni va tegishli xulosalar chiqarishni ta'minlaydi.

Har bir korxonada hisobot yilining boshida buxgalteriya hisobini tashkil etish milliy andozalari asosida yangi hisobot yili uchun hisob siyosati ishlab chiqadi.

Buxgalteriya hisobining milliy andozalarida nazarda tutilgan hisob yuritish tamoyillariga rioya qilmaslik yoki ulardan u yoki bu darajada chetlanish foydalanuvchilar uchun tayyorlanadigan va moliyaviy hisobotlarda keltiriladigan ma'lumotlarni to'g'riligini buzilishiga olib keladi.

## **9. IQTISODIYOTNI MODERNIZATSIYALASH SHAROITIDA BUXGALTERIYA HISOBINING O'RNI VA UNING OLDIGA QO'YILADIGAN TALABLAR.**

O'zbekistonda jamiyat rivojlanishining bozor munosabatlariga asoslangan bosqichida, iqtisodiyotni isloh qilish borasida ulkan ishlar amalga oshirildi. Eng muhimi, mulkni xususiylashtirilishi natijasida davlat ham korxonalar qatori iqtisodiy subyektga aylandi. Endilikda mashulot ishlab chiqarish va uni kimga, qachon, qanchadan sotishni davlat emas, balki korxonalarining o'zlari hal qiladi. Bozorda raqobat vujudga kela boshladi. Qaysi ishlab chiqaruvchi bozorga arzon, sifatli va keng assortimentli, xaridorgir bo'lgan tovarni chiqarsa, uning mavqei bozorda ortib boradi. Bozorda qanday tovar va mashulotlarga talab yuqori bo'lsa,

mazkur tovar va mashulotlar o'z haridorini tezroq topib, korxonaga ko'proq foyda oladi.

Korxonada axborot berish tizimi ish faoliyatini shunday tashkil qilishi lozimki, korxonani boshqarish uchun zarur bo'lgan, bozordagi narx, ishlab chiqarilayotgan mashulot tannarxi va mashulotni sotishdan olinadigan daromad to'g'risidagi ma'lumotlar boshqaruv apparati xodimlarining "qo'l ostida" doimo mavjud va istalgan paytda axborot olish imkoni yaratilgan bo'lishi lozim. Bunday vazifalar boshqaruv tizimining asosiy bo'g'ini bo'lgan – buxgalteriya hisobi yordamida bajariladi. Shuning uchun bozor munosabatlari rivojlangan mamlakatlarda buxgalteriya hisobini "Biznes tili" deb, bekorga aytishmagan.

Bozor iqtisodiyoti sharoitida buxgalteriya hisobi faqat hisob-taftish va statistika vazifasini bajarmaydi. Balki hisob ma'lumotlaridan foydalanuvchilar uchun korxonaning faoliyati to'g'risida axborot to'plash, uni qayta ishlash va uzatish vositasiga aylanadi. Shuning uchun bugungi kunda buxgalterlarga qo'yiladigan talablar ham tubdan o'zgardi. Ulardan xo'jalik operatsiyalarini buxgalteriya hisobida qayd etish bilan bir qatorda, hisob ma'lumotlarini tahlil qilish, foydalanuvchilarni axborotlar bilan ta'minlash, menejerlarga korxonaga moliyaviy ahvolidan barqarorligini yaxshilashga imkon beradigan yo'llarni ko'rsatib berish va korxonaga moliyasini boshqarish ishlari bilan shug'ullanish talab qilinadi.

Buxgalteriya hisobi korxonaning faoliyatida sodir bo'ladigan xo'jalik operatsiyalarini yoppasiga va uzluksiz kuzatib, miqdor jihatdan o'lchab, hujjatlarda qayd qilish asosida axborot to'plash va ularni o'zining registrlarida o'z vaqtida, uzluksiz hisobga olish vazifasini bajaradi.

Bozor iqtisodiyoti sharoitida korxonalarining tashkil qilinadigan hisobi siyosati, hisob ko'rsatkichlarining to'laligi va buxgalteriya hisobini o'z vaqtida, ratsional tashkil qilishlik hamda analitik va sintetik hisob ma'lumotlarining mos bo'lishligi kabi talablarga javob berishi kerak.

Hisob ko'rsatkichlarining to'laligi va hisobni o'z vaqtida tashkil qilishlik korxonaga moliya-xo'jalik faoliyatining hamma tomonini qamrab olishini va ular

to'g'risidagi axborotlarni to'la, hisob siyosatida o'rnatilgan muddatlarda, o'z vaqtida, berishlikni taqozo etadi. Bunday axborotlar asosida korxonani boshqarish uchun qabul qilingan qarorlar foydali bo'ladi. Chunki o'z vaqtida va to'g'ri olib borilgan hisob yordamidagina korxonaning xo'jalik faoliyatiga samarali rahbarlik qilish, sodir bo'lgan kamchiliklarni aniqlash, korxonani rivojlantirishni ichki imkoniyatlarini topish mumkin bo'ladi.

Buxgalteriya hisobini ratsional tashkil qilishga, hisob ishlarini avtomatlashtirish, buxgalteriya hisobining ilg'or shakllaridan foydalanish, buxgalterlarning avtomatlashgan ish joylarini tashkil qilish, hisob ishlarini markazlashtirish asosida, buxgalteriya apparati tuzilmasini maqbullashtirish bilan erishiladi. Bunday tadbirlarni qo'llash hisob xodimlarining mehnat unumdorligini yaxshilaydi, xodimlar sonini kamaytiradi, hisobning tezkorligini, aniqligini, to'g'riligini va nazorat qilish funksiyasini oshiradi va uni arzonlashtiradi.

#### **Mavzu bo'yicha o'zini-o'zi tekshirish savollari.**

1. Xo'jalik hisobi haqida tushuncha bering.
2. Iqtisodiy faoliyatni boshqarishda xo'jalik hisobini ahamiyati nimadan iborat?
3. Xo'jalik hisobini paydo bo'lish tarixi haqida gapirib bering.
4. Xo'jalik hisobini yuritishda qanday o'lchov birliklaridan foydalaniladi?
5. Xo'jalik hisobini turlarini izohlab bering?
6. Operativ-texnik hisob qanday hisob?
7. Statistika hisobi qanday hisob?
8. Buxgalteriya hisobining xususiyatlarini gapirib bering.
9. Buxgalteriya hisobining maqsad va vazifalari nimalardan iborat?
10. Buxgalteriya hisobining predmeti nima?
11. Buxgalteriya hisobining predmetielementlarini sanab bering?
12. Buxgalteriya hisobining subyekti haqida tushuncha bering.
13. Buxgalteriya hisobining obyektlariga nimalar kiradi?
14. Buxgalteriya hisobi obyektlarini turkumlashning qanday belgilarini bilasiz?



15. Fanning metodi deganda nimani tushunasiz?
16. Buxgalteriya hisobi fanining metodi nimaga asoslanadi?
17. Buxgalteriya hisobi fanining metodi elementlarini sanab bering?
18. Kuzatish, hujjatlashtirish va qayd qilish elementi qachon foydalaniladi?
19. Balans elementi nima maqsadda qo'llaniladi?
20. Baholash va kalkulyatsiya elementini mohiyatini gapirib bering?
21. Schyotlar tizimi va ikki yoqlama yozuv elementini tushuntirib bering.
22. Schyotlar tizimi va ikki yoqlama yozuv elementi kim tomonidan va qachon ixtiro qilingan?
23. Inventarizatsiya elementini tushuntirib bering?

### **Mavzu bo'yicha o'zini-o'zi tekshirish testlari.**

#### **1. Boshqaruv funksiyasiga bog'liq holda barcha ma'lumotlarni qanday guruhlash mumkin?**

1. Reja va normativ ma'lumotlari
2. Analitik va hisob ma'lumotlari
3. Hisob va normativ ma'lumotlari
4. Analitik, hisob, reja, normativ ma'lumotlari

#### **2. Hisobga olinadigan ma'lumotlarni qanday guruhlarga ajratish mumkin?**

1. Operativ va statistik hisob ma'lumotlari
2. Operativ, buxgalteriya va statistika hisob ma'lumotlari
3. Operativ, hisob, operativ tahlil va statistik hisob ma'lumotlari
4. To'g'ri va noaniq ma'lumotlar

#### **3. Buxgalteriya hisobi ma'lumotlari qanday turlarga bo'linadi?**

1. Moliyaviy hisob, boshqaruv hisobi ma'lumotlari, operativ-texnik hisob ma'lumotlari.
2. Statistika hisobi; boshqaruv hisobi, operativ-texnik hisob ma'lumotlari.
3. Operativ-texnik, statistik hisob ma'lumotlariga.
4. Moliyaviy va boshqaruv hisobi ma'lumotlari;

#### **4. Tezkor hisobdeganda qanday hisobni tushunasiz?**

1. Korxonada xo'jalik faoliyatini operativ boshqarish maqsadida reja bajarilishi to'g'risidagi axborotlarni sistematik ravishda olib turish hamda ma'lum xo'jalik muomalalarini bevosita joyida va ular amalga oshishi paytida ro'yxatga olish va ular haqida axborot berish.
2. Korxonada keyingi hisobot yili uchun rejalarni tuzish uchun zudlik bilan axborotlarni olish.
3. Korxonada hisobot yili rejalarni qanday bajarganligini bilish uchun axborotlarni olish.
4. Hamma javoblar to'g'ri.

**5. Statistika hisobini qanday tizim? Uning ta'rifi qaysi javobda aniqroq berilgan?**

1. Butun bir jamiyat miqyosida sodir bo'ladigan ijtimoiy - iqtisodiy hodisalarni va voqealiklarni ommaviy tarzda kuzatish asosida o'rganib, miqdor jihatdan o'lchab hujjatlarda qayd qilish va umumlashtirish tizimidir.
2. Butun bir jamiyat miqyosida sodir bo'ladigan iqtisodiy hodisalarni va voqealiklarni kuzatish asosida o'rganib, miqdor jihatdan o'lchab hujjatlarda qayd qilish va umumlashtirish tizimidir.
3. Butun bir jamiyat miqyosida sodir bo'ladigan ijtimoiy hodisalarni va voqealiklarni ommaviy tarzda kuzatish asosida o'rganib, miqdor jihatdan o'lchab pul miqdorlarida hujjatlarda qayd qilish va umumlashtirish tizimidir.
4. Butun bir jamiyat miqyosida sodir bo'ladigan ijtimoiy - iqtisodiy hodisalarni va voqealiklarni tanlab kuzatish asosida o'rganib, pul ifodalarida hujjatlarda qayd qilish va umumlashtirish tizimidir.

**6. Mehnat buyumlari ta'rifi qaysi bandeda aniqroq keltirilgan?**

1. Mehnat quroli bo'lib, uning yordamida kishilar mehnat buyumlariga ta'sir etadi va keyinchalik ishlab chiqarish maqsadida foydalaniladi.
2. Keyinchalik ishlab chiqarish jarayonida foydalanish maqsadida dastlabki ishlovdan o'tgan va kishining mehnati yo'naltirilgan buyumlar. Ularga xom ashyo, asosiy materiallar, yarim tayyor mashulotlar, ta'mirlash uchun ehtiyot qismlar kiradi.

3. Keyinchalik sotish maqsadida dastlabki ishlovdan o'tgan va kishining mehnati yo'naltirilgan buyumlar. Ularga tovarlar, materiallar, yoqilg'i, ta'mirlash uchun ehtiyot qismlar kiradi.

4. Dastlabki ishlovdan o'tgan va kishining mehnati yo'naltirilgan buyumlar. Ularga mashinalar, uskunalar, dvigatellar va h.k. kiradi.

### **7. Xo'jalik hisobini tarifi qaysi bandda to'g'ri va to'liq keltirilgan?**

1. Xo'jalik hisobi korxonaning tasarrufidagi mablag'lardan takror ishlab chiqarish jarayonida foydalanishda moddiy ishlab chiqarishni tashkil etish, boshqarish va unga rahbarlik qilishga xizmat qiladigan tizim bo'lib hisoblanadi.

2. Xo'jalik hisobi moddiy ishlab chiqarishni tashkil etishga xizmat qiladigan tizim bo'lib hisoblanadi.

3. Xo'jalik hisobi boshqarish va unga rahbarlik qilishga xizmat qiladigan tizim bo'lib hisoblanadi.

4. Xo'jalik hisobi xo'jalik yurituvchi rahbarlik qilishga xizmat qiladigan tizim bo'lib hisoblanadi.

### **8. Xo'jalik hisobi qachon paydo bo'lgan?**

1. 1493 yili.

2. Kishilik jamiyatini paydo bo'lishi bilan.

3. Mehnat taqsimotini paydo bo'lishi bilan.

4. Qadimgi insonlar so'z leksikonida seniki va meniki so'zlarini paydo bo'lishi bilan.

### **9. Xo'jalik hisobini yuritishda qanday o'lchov birliklaridan foydalaniladi?**

1. Natural o'lchov birligidan.

2. Qiymat o'lchov birligidan.

3. Mehnat o'lchov birligidan.

4. Hamma o'lchov birliklardan.

### **10. Natural o'lchov birligini ta'rifi qaysi javobda aniqroq keltirilgan?**

1. Xalq xo'jaligi hisobida qo'llaniladigan o'lchovlarning biri bo'lib, uning yordamida buxgalteriya hisobi obyektlari to'g'risida og'irlik, uzunlik, hajm

ko‘rinishidagi ko‘rsatkichlar olinadi. Uning asosiy birligi bo‘lib gramm, kilo, tonna, litr, millimetr, ditsimetr, santimetr, metr, kilometr xizmat qiladi.

2. Faqat buxgalteriya hisobida qo‘llaniladigan o‘lchov birligi bo‘lib, uning yordamida buxgalteriya hisobi obyektlari to‘g‘risida og‘irlik, uzunlik, hajm ko‘rinishidagi ko‘rsatkichlar olinadi.
3. Uning yordamida xo‘jalik jarayonlari to‘g‘risida og‘irlikda, uzunlikda va hajm ko‘rinishidagi ko‘rsatkichlar olishda foydalaniladi. Uning asosiy ko‘rsatkichlari gramm, kilo, tonna, litr, millimetr, ditsimetr, santimetr, metr, kilometr bo‘lib hisoblanadi.
4. Xalq xo‘jaligi hisobida qo‘llaniladigan o‘lchovlarning biri bo‘lib, uning yordamida asosiy vositalar, materiallar va tovarlar to‘g‘risida natural ko‘rsatkichlarda axborotlar olish uchun foydalaniladi.

#### **11. Buxgalteriya hisobi tizimibu –**

1. Buxgalteriya ishlarini tashkil etish tartibi bo‘lib, markazlashgan va markazlashmagan bo‘lishi mumkin.
2. Buxgalteriya ishlarini tashkil etish tartibi bo‘lib, buxgalteriya hisobini qo‘lda va kompyuterda bajarishni anglatadi.
3. Buxgalteriya hisobi schyotlarida xo‘jalik muomalalarini yozish tartibi bo‘lib, yozuvlar tartibiga qarab oddiy va ikkiyoqlama bo‘lishi mumkin.
4. Buxgalteriya hisobida xronologik va sistematik yozuvlarni amalga oshirish tartibidir.

#### **12. Buxgalteriya hisobini tashkil qilishning huquqiy asosi nima bo‘lib hisoblanadi?**

1. O‘zbekiston Respublikasining Konstitutsiyasi
2. O‘zbekiston Respublikasi Mehnat, Fuqorolik va Jinoyat kodeksi
3. Buxgalteriya hisobining milliy andozalari
4. “Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida”gi Qonun

#### **13. Buxgalteriya hisobining predmetini ta’rifi qaysi bandeda to‘liq va to‘g‘ri keltirilgan?**

1. Korxonaning kengaygan takror ishlab chiqarish faoliyatlarining ta'minot, ishlab chiqarish, sotish bosqichlarida (sikllarida) ishtirok etadigan va pul ifodasida aks ettiriladigan iqtisodiy jarayonlar hamda korxonalarining faoliyat natijalari
2. Korxonaning ishlab chiqarish jarayonlarida ishtirok etadigan va pul ifodasida aks ettiriladigan xarajatlari
3. Korxonalarining kengaygan takror ishlab chiqarish faoliyatlarining ta'minot, ishlab chiqarish, sotish bosqichlarida (sikllarida) ishtirok etadigan iqtisodiy jarayonlar hamda korxonalarining faoliyat natijalari
4. Korxonaning ishlab chiqarish va sotish bosqichlarida ishtirok etadigan va natural birliklarda aks ettiriladigan iqtisodiy jarayonlar

#### **14. Buxgalteriya hisobining predmeti elementlarini sanab bering?**

1. Korxonaga xo'jalik faoliyatini ta'minlovchi obyektlar; korxonaga xo'jalik faoliyatini tashkil etuvchi obyektlar;
2. Asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar, uzoq muddatli aktivlar;
3. Uzoq muddatli aktivlar, joriy aktivlar, mablag'larni tashkil bo'lish manbaalari.
4. Savol noto'g'ri qo'yilgan

#### **15. Buxgalteriya hisobining subyektlarini ta'rifi qaysi bandda to'g'ri ko'rsatilgan?**

1. Buxgalteriya hisobi tashkil qilinadigan joy yoki korxonalar.
2. Buxgalteriya hisobida aks ettiriladigan xo'jalik mablag'lari va ularni tashkil bo'lish manbaalari.
3. Buxgalteriya hisobi ma'lumotlaridan foydalanuvchilar
4. Hisob ishlarini tashkil qiluvchi buxgalteriya apparati xodimlari

#### **16. Buxgalteriya hisobining obyektini ta'rifi qaysi bandda to'g'ri ko'rsatilgan?**

1. Buxgalteriya hisobi tashkil qilinadigan joy yoki korxonalar.
2. Buxgalteriya hisobida aks ettiriladigan xo'jalik mablag'lari va ularni tashkil bo'lish manbaalari.

3. Korxonada faoliyatida ishtirok etadigan barcha moddiy va nomoddiy aktivlar, passivlar va korxonada majburiyatlari hamda ularning o'zgarishi bilan bog'liq bo'lgan barcha xo'jalik muomalalari va korxonalarining xo'jalik-huquqiy aloqalari
4. Hisob ishlarini tashkil qiluvchi buxgalteriya apparati xodimlari .

**17. Buxgalteriya hisobining korxonada xo'jalik faoliyatini ta'minlovchi obyektlari qaysi bandeda keltirilgan.**

1. Ta'minot jarayoni; ishlab chiqarish jarayoni; sotish jarayoni.
2. Asosiy vositalar, nomodiy aktivlar, uzoq muddatli aktivlar,
3. Uzoq muddatli aktivlar, joriy aktivlar, mablag'larni tashkil bo'lish manbaalari.
4. Savol noto'g'ri qo'yilgan

**18. Buxgalteriya hisobi obyektlarini turkumlashning qanday belgilarini bilasiz.**

1. Korxonada xo'jalik faoliyatini ta'minlovchi obyektlar; korxonada xo'jalik faoliyatini tashkil etuvchi obyektlar.
2. Mablag'larning kelar manbaalari bo'yicha guruhlash
3. Mablag'larning tarkibi bo'yicha guruhlash
4. Savol noto'g'ri qo'yilgan

**19. Buxgalteriya hisobi obyektlarini turkumlash belgilari qaysi bandeda keltirilgan?**

1. Tarkibi va xususiyatiga ko'ra; Xo'jalik jarayonida qatnashish muddatiga ko'ra; Xo'jalik jarayonidagi funksional roliga ko'ra;
2. Takror ishlab chiqarishning qaysi sikliga tegishliligiga ko'ra; Tashkil topish manbaalariga ko'ra.
3. Xususiyatiga ko'ra, tashkil topish manbaalariga ko'ra, kimga tegishliligiga ko'ra, funksional roliga ko'ra.
4. Ularni guruhlash uchun belgilarning ahamiyati yo'q.

**20. Buxgalteriya hisobi fanining metodi nimaga asoslanadi?**

1. Matematika va mantiqqa
2. Iqtisodiyot nazariyasiga

3. Barcha iqtisodiy fanlarga
4. Falsafaning bilish nazariyasi va mantiqqa.

**21. Buxgalteriya hisobi oldiga qanday o'ziga xos vazifalar yuklatilgan?**

1. Mulkchilikni saqlash
2. Reja bajarilishi ustidan nazorat qilish
3. Ma'lumotlarni to'g'riligini ta'minlash ustidan nazorat o'tkazish
4. Mulkchilikni saqlash, iqtisod qilish rejimini mustahkamlash va reja bajarilish ustidan nazorat o'rnatish.

**22. Buxgalteriya hisobi metodini qanday o'ziga xos elementlari mavjud?**

1. Balans va kalkulyatsiya
2. Baholash va inventarizatsiya
3. Schyotlar tizimi va ikki tomonlama yozuv.
4. Balans, schyotlar tizimi va ikki tomonlama yozuv.

**23. Xo'jalik mablag'lari korxonaning takror ishlab chiqarish jarayonidagi funksional ahamiyatiga ko'ra qanday guruhlanadi?**

1. Ishlab chiqarish vositalari, aylanma mablag'lari
2. Asosiy, aylanma, chetdan jalb qilingan mablag'lar
3. Ishlab chiqarish, muomala va noishlab chiqarish sohasi mablag'lari.
4. Asosiy, aylanma, noishlab chiqarish jabhasidagi mablag'lar.

**24/ Xo'jalik mablag'lari tashkil bo'lish manbaalariga ko'ra qanday guruhlanadi?**

1. Qarzga olingan va jalb qilingan mablag'lar
2. Biriktirilgan va qarzga olingan mablag'lar
3. Biriktirilgan va maxsus maqsadlarga belgilangan mablag'lar
4. O'ziniki va jalb qilingan mablag'lar.

**25. Ijtimoiy mashulotni taqsimlash bo'yicha majburiyatlar deganda nima tushuniladi?**

1. Jo'natilgan tovarlar.
2. Mol yetkazib beruvchilar oldidagi qarzlilar.
3. Ish xaqi bo'yicha xodimlarga qarzlilar.

4. Olingan ssudalar bo'yicha bankka bo'lgan qarzlilar.

**26. Buxgalteriya hisobi metodini qanday umumiy elementlari mavjud?**

1. Balans, ikki tamonlama yozuv
2. Baholash, balans, schyotlar sistemasi
3. Baholash, kalkulyatsiya, inventarizatsiya, hujjatlashtirish va balans
4. Hujjatlashtirish va inventarizatsiya.

**27. Hisob-kitoblar bo'yicha majburiyatlar deganda nima tushuniladi?**

1. Ish xaqi bo'yicha korxonani xodimlardan bo'lgan qarzi;
2. Ssuda bo'yicha bank oldidagi qarzlilar;
3. Mol yetkazib beruvchilarga bo'lgan qarzlilar;
4. Maxsus maqsadlarga belgilangan mablag'lar.

**28. Ishlab chiqarish qurollari ta'rifi qaysi bandeda aniqroq keltirilgan?**

1. Kishilar mehnat buyumlariga ta'sir etadigan, shuningdek normal ishlab chiqarish jarayoni uchun zaruriy sharoit yaratadigan asosiy vositalardir. Ularga kuch mashinalari, ulchov-uskunalar, dvigatellar va shu kabi mehnat vositalari kiradi.
2. Kishilar mehnati natijasi bo'lib sotish uchun belgilangan asosiy vositalardir.
3. Kishilar mehnati natijasi bo'lib ularga ishlab chiqarish zahiralari kiradi.
4. Hamma javoblar to'g'ri javob.

**29. Xom ashyoni ta'rifini ko'rsatib bering**

1. Dastlabki mehnat ta'siriga uchragan, lekin hali sanoat ishlab chiqarishi jarayonida ishtirok etmagan va iste'mol qilishga tayyor bo'lmagan mehnat buyumi.
2. Umumovqatlanish korxonalari zahiralari.
3. Tog'-kon sanoati mashulotlari.
4. Dastlabki mehnat ta'siriga uchragan qishloq xo'jaligi mashulotlari.

**30. Materiallar nima?**

1. Ishlab chiqarish jarayonida dastlabki ishlov berishdan o'tgan va mehnat ta'siriga uchragan mehnat buyumi.



2. Ustibosh tayyorlashga kerakli bo'lgan mato.
3. Sotish uchun tayyorlangan mato.
4. Ishlab chiqarish zahirasi.

### **31. Asosiy materiallar nima?**

1. Ishlab chiqariladigan mashulotlarning moddiy asosini tashkil qiladigan mehnat buyumlari.
2. Asosiy ishlab chiqarishni zahirasi.
3. Ustibosh tayyorlashga kerakli bo'lgan mato.
4. Sotish uchun tayyorlangan mato.

### **32. Yordamchi materiallarnima?**

1. Ishlab chiqariladigan mashulotlarning moddiy asosini tashkil qiladigan mehnat buyumlari.
2. Ishlab chiqarish jarayonida dastlabki ishlov berishdan o'tgan buyumi.
3. Tayyorlanadigan mashulotlarga ma'lum sifat beradigan va ularni moddiy asosini tashkil qilmaydigan mehnat buyumi.
4. Asosiy materialga qo'shimcha mehnat buyumi.

### **33. Ehtiyot qismlar nima?**

1. Jihozlarni, ulchov-uskunalarni, stanoklarni, transport vositalarini ta'mirlash uchun zarur bo'lgan va korxonaning o'zida tayyorlangan yoki mol yetkazib beruvchilardan sotib olingan detallar, uzellar va butlovchi buyumlar.
2. Mashinasozlik sanoatida ishlab chiqarish jarayonida foydalaniladigan materiallar.
3. Transport vositalarini ta'mirlash uchun zarur bo'lgan detallar.
4. Favqulotdagi vaziyatlar uchun oldindan tashkil qilingan zahira.

## **MAVZU BO'YICHA MISOLLAR VA AMALIMY AMALIY VAZIYATLAR**

**1-Misol.** 1-jadvalda keltirilgan ma'lumotlardan foydalanib korxonada mablag'larini turlari bo'yicha quyidagi jadvalda keltirilgan tartibda guruhlang.

## Korxonada mablag'lari haqida ma'lumot

1-jadval

<b>№</b>	<b>Mablag' turi</b>	<b>Mavjud bo'lish soxasi</b>	<b>Mablag'ning nomi</b>
1	Uzoq muddatli aktivlar	1.Ishlab chiqarish soxasi 2.Noishlab chiqarish soxasi	1. 2. 3. 4.
2	Aylanma mablag'lar	1.Ishlab chiqarish soxasidagi 2.Muomila soxasidagi	1. 2. 3. 4.
<b>Korxonada mablag'lari nomi</b>			
Yoqilg'i			
Ombordagi tayyor mahsulotlar			
Inventar va xo'jalik ashyolar			
Haridorlarga jo'natilgan tovarlar			
Idishlar			
Kassadagi pulmablag'lari			
Tugallanmagan ishlabchiqarish qoldig'i			
Xomashyo va materiallar			
Boshqa harxil debitorqarzarlar			
Nomoddiy aktivlar			
Hisob-kitob schetidagi pulmablag'lari			

Umumtsex ahamiyatiga ega bo'lgan asosiy vositalar
Ehtiyot qismlar
Hisobdor shaxslarning qarzlari
Boshqa har xil materiallar
Sotib olingan yarim tayyor mahsulotlar

	Mablag'ning nomi
1.Ishlab chiqarish soxasidagi	1. 2. 3. 4. 5. 6.
2.Muomila soxasidagi	1. 2. 3. 4. 5. 6.

**2-Misol.** 2-jadvalda keltirilgan ma'lumotlardan foydalani korxonada aylama mablag'larini turlari bo'yicha quyidagi jadvalda keltirilgan tartibda guruhlang.

## Korxonaning joriyaktivlari haqida ma'lumot

### 2-jadval

Korxonona mablag'larining nomi
Yordamchi materiallar
Idishlar
Hisob kitob schetidagi pul mablag'lari
Xom ashyo va asosiy materiallar
Hisobdor shaxslarning qarzdorligi
Tugallanmagan ishlabchiqarish qoldig'i
Ombordagi tayyor mahsulotlar
Boshqa materiallar
Kassadagi pullar
Korxonada ishlabchiqarilgan yarim tayyor mahsulotlar
Transport vositalari
<b>Yoqilg'i</b>
Qisqa muddatli bank kreditlar
Asosiy vositalarni eskirishi
Jo'natilgan tovarlar
Kelgusi davrxarajatlari
Valyuta schetidagi pul mablag'lari
Chetdan jalb qilingan mablag'lar
O'tgan hisobot davri foydasi
Boshqa har xil debitorlik qarzlari
Mol yetkazib beruvchilarga bo'lgan qarzdorlik
Xaridorlardan olingan bunaklar
Aktsiyalar
Chakana savdodagi tavarlar

**3-Misol.** 3-jadvalda keltirilgan ma'lumotlardan foydalanib korxonaning xo'jalik mablag'larini tashkil topish manbaalari bo'yicha quydagi jadvalda keltirilgan tartibda guruhlang.

<b>№</b>	<b>Mablag'larning manbaalari</b>	<b>Mablag'larning nomi</b>
I	O'zlik mablag'lari manbai	1. 2. 3. 4. 5. 6.
II	Majburiyatlar	1. 2. 3. 4. 5. 6.

**Korxonaning xo'jalik mablag'larini tashkil topish manbaalari bo'yicha ma'lumot**

**3-jadval**

<b>Mablag'lar manbaasining nomi</b>
Mol yetkazib beruvchilarga qarz
Korxonaning soliq bo'yicha qarzi
Korxonaning ustav kapitali
Qisqa muddatli qarzlar
Boshqa har xil kreditor qarzlar

Asosiy vositalarni eskirishi
Bankning uzoq muddatli kreditlari
Korxonaning ijtimoiy sug'urta bo'yicha qarzi
Korxonaning ish haqi bo'yicha o'z xodimlariga bo'lgan qarzi
Qisqa muddatli kreditlar
Tovarlar va xizmatlar uchun kreditorlarning qarzi
Korxonona sof foydasi
Qo'shilgan qiymat solig'i bo'yicha soliq idoralari bo'lgan qarzdorlik
Muddatida qaytarilmagan ssudalar
Kelgusi xarajatlar va to'lovlar rezervi
Korxonaning rezerv kapitali
Zaxira fondi
To'lanadigan qisqa muddatli ijara
Byudjetga foyda solig'i bo'yicha qarzlari

**4-Misol.** 4-jadvalda keltirilgan ma'lumotlardan foydalanib korxonona mablag'larini turlari va tashkil bo'lish manbaalari bo'yicha birinchi va uchinchi amaliy vaziyatlarda keltirilgan uslubiy ko'rsatma talabi bo'yicha guruhlang.

**Korxonona mablag'larini turlari va tashkil bo'lish manbaalari haqida  
ma'lumot**

**4-jadval**

<b>Xo'jalik mablag'larini va ularni tashkil bulish manbaalari</b>
Sex binolari
Kassadagi pullar
Inshootlar
Mikrokollekulyatorlar

Noutbuk
Idishlar
Metaldantayyorlanganshkaf (tseyf )
Korxonafoydasi
Olinganbunaklar
Ko'mir
Tokar-vintkesadigan dastgoh
Po'lat lenta
Alyumindan qilingan tunika
Frezali dastgoh
Ish xaqi bo'yicha xodimlarga bo'lgan qarzdorlik
Ta'mirlash uchun ehtiyot qismlar
Parmalash dastgohi
Texnik vazelin
Dastgoh qisqichlari
Tugallanmagan ishlab chiqarish qoldig'i
Zaxira fondi
Paxtali kalta kamzul
Ijtimoiy sug'urta idorasiga bo'lgan qarzdorlik
Har-xil turdagi asbob uskunalar
Korxonaboshqarmasining binosi
Qisqa muddatli kreditlar
Aktsiyalar
Har-xil kreditor qarzlari
Devonxona shkafi
Transport vositalari
Ustav kapitali
Har-xiljihozlar
Soliq idoralariga bo'lgan qarzdorlik

Har-xil asboblar
Klubning asbob uskuna va jihozlari
Tayyor mahsulotlar
Daromaddan byudjetga to'lanadigan to'lovlar
Bankdagi hisob-kitob schyoti
Hisobdor shaxslarning qarzdorligi
Emission daromad
Har-xil yoqilg'i
Xaridorlarning qarzdorligi
Har-xil ehtiyot qismlar
Uy joy komunal xo'jaligining binosi
Har-xil materiallar
Stul
Uy joy kommunal xo'jaligining asbob uskuna va jihozlari
Korxonani o'rab turgan devor
Ishlab chiqarish binosi
Elektrodvigat elliarava
Dastgoh sozlik korxonasiga dastgohlari uchun qarzdorlik
Maxsus maqsadlarga belgilangan fondlarga foydadan ajratma
Olingan bunaklar bo'yicha turli xodimlarning qarzdorligi
Asbobsozlik korxonasining qarzdorligi
Ishchilarga mehnat ta'tiliga to'lovlar bo'yicha qarzdorlik
Olingan yoqilg'I uchun mol yetkazib beruvchilarga qarzdorlik

**1-amaliy vaziyat.** Buxgalteriya hisobi yo'nalishida tahsil olayotgan 2 kurs talabasi uyga berilgan topshiriqni bajarishda qo'yda keltirilganlarni asosiy mablag'lar tarkibiga kiritgan. . Sizingcha talaba uyga berilgan topshiriqni to'g'ri bajarganmi? Agar xatolikka yo'l qo'ygan bo'lsa uning xatosini to'zating.



<b>Mablag'larnomi</b>
Sotish uchun olingan avtomobil
Ishlab chiqarish korxonasining mahsulot sotish dukoni
Korxonaga kirish joyida o'rnatilgan taxtadan tayyorlangan darvoza (ravot)
Ovoz kuchaytirgich
Xaridorlardan olingan bunaklar
Ko'mir
Mahsulot ishlab chiqishga muljallangan po'lat lenta
Frezalidastgoh
Rentgen apparati
Musiqqa asboblari majmuasi
Texnik vazelin

**2-amaliy vaziyat.** Mashinasozlik korxonasining buxgalteri keltirilgan mablag'larini ishlab chiqarish va noishlabchiqarish sohasi mablag'lariga to'g'ri ajratganligini aniqlang. Амалий вазият ечимини матнда баён этинг.

<b>Ishlab chiqarish sohasi mablag'lari</b>	<b>Noishlab chiqarish va momila sohasi mablag'lari</b>
1. Korxonaga qarashli bo'lgan profilaktoriya binosi	1. Ish xaqi bo'yicha xodimlarga bo'lgan qarzdorlik
2. Mahsulot ishlab chiqishga muljallangan po'lat lenta	2. Ishlab chiqarish korxonasining mahsulot sotish dukoni
3. Kassadagi pullar	3. Bog'chani binosi
4. Ishlab chiqarish korxonasining mahsulot sotish do'koni	4. Tugallanmagan ishlab chiqarish qoldig'i
5. Sex binolari	5. Korxonada devori
6. Ta'mirlash uchun ehtiyot qismlar	6. Direktorni olib yuradigan xizmat avtomobili

7. Yuk avtomashinasi	7. Elektrodvigatelli arava
8. Bog'chaga xizmat ko'rsatadigan avtomashina	8. Dastgohsozlik korxonasi dastgohlari uchun qarzdorlik
9. Frezali dastgoh	9. Maxsus maqsadlarga belgilangan fondlarga foydadan ajratma
10. Rentgen apparati	10. Olingan bunaklar bo'yicha turli xodimlarning qarzdorligi
11. Musiqa asboblari majmuasi	12. Asbobsozlik korxonasi qarzdorligi
13. Texnik vazelin	13. Ishchilarga mehnat ta'tiliga to'lovlar bo'yicha qarzdorlik
14. Olingan bo'naklar	14. Olingan yoqilg'I uchun mol yetkazib beruvchilarga qarzdorlik
15. Ko'mir	15. Oshxona anjomlari
16. Tokar-vint kesadigan dastgoh	16. Qishloq xo'jaligi transport vositalari

11-mavzu. Buxgalteriya xisobini tashkil etish va unga qo'yiladigan talablar

## **10-MAVZU. BUXGALTERIYA BALANSI**

**Mavzuga doir atamalar:** balans, texnologik balans, iqtisodiy balans, balans qismlari, balans bo'limlari, aktiv, passiv, aktivlar, uzoq muddatli aktivlar, joriy aktivlar, passivlar, uzoq muddatli qarzlari, uzoq muddatli kreditlar, qisqa muddatli kreditlar, qisqa muddatli qarzlari balans moddasi, majburiyatlar.

### **1. BALANS HAQIDA TUSHUNCHA.**

Balans fransuzcha so'zi bo'lib tarozi, ya'ni tenglik ma'nosini bildiradi.



8-chizma. Balans ma'nosini ifodalovchi belgi.

Balans sodir bo'ladigan voqealiklarga, ularning alohida tomonlarini (jihatlarni) bir-biriga qarshi qo'yish yoki solishtirish yo'li bilan baho berish tizimidir.

Takror ishlab chiqarish jarayonini aks ettirishi bo'yicha iqtisodiyot tarmoqlarida qo'llaniladigan balanslar texnologik va iqtisodiy balanslarga bo'linadi. Texnologik balanslar aniq turdagi mashulotlarni ishlab chiqarishini va ularning iste'molini muvofiqlashtirish uchun xizmat qiladi.

Texnologik balanslar mehnat resurslari, mehnat buyumlari (xom ashyo, yoqilg'i, materiallar), mehnat qurollari (mashinalar, jihozlar, priborlar) hamda iste'mol buyumlari (oziq-ovqatlar, kiyim-kechaklar, poyafzallar) balanslaridan tashkil topadi. Odatda texnologik balanslar natura shaklida tuziladi.

Iqtisodiy Buxgalteriya balanslari vazirliklarni, byudjet muassasalarini, banklarni va boshqa shu kabi xo'jalik yurituvchi subyektlarni balanslaridan tashkil topadi.

Xalq xo'jaligining yig'ma moliya balanslari, xalq xo'jaligi resurslarini kelish manbaalarini, ishlab chiqarish hajmini, uning o'sish dinamikasini hamda jami ijtimoiy mashulotni va milliy daromadni iste'mol qilishni, jamg'arishni shuningdek moddiy boyliklar hajmini, tarkibini, ularni shaxsiy va ijtimoiy iste'mol qilishni ko'rsatib beradi. Ular yig'ma xalq xo'jaligi va yig'ma moliya balanslaridan tashkil topadi.

## 2. BUXGALTERIYA BALANSINING TUZILISHI, TARKIBIY QISMLARI, MAZMUNI VA AHAMIYATI.

Har qanday korxonada faoliyat yuritishi uchun, ma'lum miqdordagi mablag'ga ega bo'lishi kerak. Bu mablag'lar **aktivlar** deyiladi. Korxonada faoliyat ko'rsatishi uchun tadbirkor yoki korxonada jamoasi tomonidan kiritilgan barcha mablag'lar **kapital** deb nomlanadi. Agar aktivlarning barchasini mulkdor bir o'zi kiritgan bo'lsa, unda aktivlar kiritgan kapitalga teng bo'ladi. Buni quyidagi tenglik bilan ifodalash mumkin: **Aktivlar = Kapital**. Agar mablag'ni bir qismi chetdan jalb qilingan bo'lsa, mulkdor jalb qilingan mablag'ning egasiga qarzdor bo'ladi. Bunday qarzdorlik, odatda, **majburiyat** deyiladi. Bu holatda yuqorida keltirilgan tenglik quyidagicha ko'rinish oladi<sup>56</sup>:

$$\text{Aktivlar} = \text{Kapital} + \text{Majburiyatlar}.$$

Korxonada aktivlar (mablag'lar) bilan kapital (mablag'larni paydo bo'lish manbaalari) har doim teng bo'lishi kerak. Buxgalteriya hisobida mablag'larni va ularning mabaalarini tengligi balans tuzish yo'li bilan aniqlanadi.

**Aktivlar.** Korxonada mablag'larining alohida turlaridan: binolardan, tovar zahiralaridan, ishlab chiqarish zahiralaridan, transport vositalaridan, mijozlarga bo'lgan qarzlardan, kassadagi pullardan, bank schyotidagi pullardan va boshqalardan, majburiyatlari esa, korxonaga yetkazib berilgan tovarlar, ishlab chiqarish zahiralari, korxonada manfaati uchun qilingan sarflar va korxonaga berilgan qarz mablag'lar uchun to'lanadigan pullardan tashkil topadi.

**Kapitalni,** odatda, o'zining kapitali deb aytishadi.

Balansning aktiv tomonida korxonada aktivlari, passiv tomonida esa korxonada mablag'larining tashkil topish manbaalari va majburiyatlari ko'rsatiladi. Buxgalteriya balansi chizma ko'rinishida ikki tomonlama jadval shaklida ifoda qilinadi. Shartli tarzda, uning chap tomoni "**aktiv**", o'ng tomoni esa "**passiv**" deb nomlanadi. Balans tomonlarining nomlanishiga mos holda uning aktiv tomonida

---

<sup>56</sup>Нидлз Б., Андерсон Х., Колдуэлл Д. Принципы бухгалтерского учета. Москва. Финансы и статистика. 2002, Frank Wood. Business accounting. I Volume ASKERI, 1992 y.

korxonalar aktivlari, passiv tomonida esa korxonalar kapitali (mablag‘larining tashkil topish manbaalari va majburiyatlari) ko‘rsatiladi (1-Jadval).

Xulosa qilishimiz mumkinki, **buxgalteriya balansi korxonalar mablag‘lari, mablag‘lar mabaalari va korxonalar majburiyatlarini hisobot davrining ma‘lum bir kuniga pul ifodalarida umumlashtirib ko‘rsatib beruvchi ikki tomonlama Jadvaldir.**

Korxonalar **aktivlari** balansning aktiv tomonida “Uzoq muddatli aktivlar” va “Aylanma (oborot) aktivlar” deb nomlangan bo‘limlarda, alohida turlari yoki guruhlangan turlari bo‘yicha ko‘rsatiladi. Korxonalar **kapitali va majburiyatlari** balansning passiv tomonida “O‘zlik mablag‘lari manbaalari” va “Majburiyatlar” deb nomlangan bo‘limlarda alohida manbaalar yoki guruhlangan manbaalar bo‘yicha ko‘rsatiladi.

1-Jadval

### **Buxgalteriya balansining tuzilishi.**

<b>Aktiv</b>	<b>Passiv</b>		
<b>Mablag‘larning tarkibi</b>	<b>Summa</b>	<b>Mablag‘larining manbaalari</b>	<b>Summa</b>
I.Uzoq muddatli aktivlar		I. O‘z mablag‘lari.	
II. Aylanma (oborot) aktivlari		II. Majburiyatlar	
<b>Balans</b>		<b>Balans</b>	

Balansning aktiv va passiv tomonlarida aktivlarni va ularning paydo bo‘lish mabaalarini birlashtirgan bo‘limlar (“**Uzoq muddatli aktivlar**”, “**Oborot aktivlar**”, “**O‘zlik mablag‘larining manbaalari**”, “**Majburiyatlar**”) balansning **tarkibiy qismlari** deyiladi.

Balansda ko‘rsatilgan xo‘jalik mablag‘lari va ularning paydo bo‘lish manbaalarini alohida turlari yoki guruhlari **balans moddalari** deb ataladi. Balansning tuzilishiga nisbatan uning moddalari aktiv va passiv moddalarga ajratiladi.

Balansning “aktiv” moddalariga uning aktiv tomonida ko‘rsatiladigan “Asosiy vositalar”, “Nomoddiy aktivlar”, “Sho‘ba korxonalaridagi aksiyalar”, “Sho‘ba korxonalariga berilgan qarzlار”, “Uyushma korxonalaridagi aksiyalar”, “Uyushma korxonalariga berilgan qarzlار”,



**10-chizma. Balansning tarkibiy qismlari**

“Uzoq muddatli investitsiyalar”, “Boshqa qarzlar”, “Boshqa aktivlar”, “Ishlab chiqarish zahiralari”, “Tayyor mashulot”, “Pul mablag‘lari”, “Valyuta mablag‘lari”, “Kassadagi pullar”, “Qisqa muddatli qo‘yilmalar”, “Sotib olingan xususiy aksiyalar”, “Debitorlar” va shu kabi boshqa mablag‘lar kiradi.



**11-chizma. Balansning aktiv moddalari**

Balansning “passiv” moddalariga uning passiv tomonida ko‘rsatiladigan “Ustav kapitali”, “Qo‘shilgan kapital”, “Rezerv kapitali”, “Taqsimlanmagan foyda (qoplanmagan zarar)”, “Maqsadli tushum va fondlar”, “Uzoq muddatli qarzlari”, “Uzoq muddatli kreditlar”, “Qisqa muddatli qarzlari”, “Qisqa muddatli kreditlar”, “Kreditorlar” va boshqa manbaalarni va korxonalar majburiyatlarini kiritish mumkin.

Buxgalteriya balansining aktiv va passiv moddalarining mazmunidan korxonalar qaysi sohaga tegishli ekanligini bilib olish mumkin. Masalan: sanoat korxonalari balansining aktiv tomonida xom ashyo, tugallanmagan ishlab chiqarish, qurilish korxonalari balansida qurilish materiallari va o‘rnatilmagan jihozlar, savdo korxonalari balansida esa tovar va idishlarni summasini salmog‘i balansning umumiy qiymatida ko‘proq bo‘ladi.



**12-chizma. Balansning passiv moddalari**

Balans tomonlarining tengligini quyidagi matematik formula bilan izohlash mumkin:

$$\sum Ba_1 + \sum Ba_2 = \sum Bp_1 + \sum Bp_2$$

Qayerda:

1.  $\sum Ba_1$ - balans aktiv tomonining birinchi bo‘limi jami summasi;
2.  $\sum Ba_2$ - balans aktiv tomonining ikkinchi bo‘limi jami summasi;

3.  $\sum B_{p1}$ - balans passiv tomonining birinchi bo‘limi jami summasi;
4.  $\sum B_{p2}$ - balans passiv tomonining ikkinchi bo‘limi jami summasi.

Buxgalteriya balanslari qaysi paytda va nima maqsadda tuzilishiga ko‘ra boshlang‘ich, joriy, tugatilish, bo‘lishish va birlashtirish balanslaridan iborat bo‘ladi.



### **13-chizma. Жорий балансларнинг турлари**

Korxonada paydo bo‘lgan paytda tuzilgan balans boshlang‘ich yoki kirish balansi deyiladi. Misol uchun 2002 yil sentabr oyida tadbirkor oilaviy jamg‘armalari hisobidan avtomobillarga yoqilg‘i quyish bilan shug‘ullanadigan Ustav fondi 12000000 million so‘mga teng bo‘lgan firmani tashkil qildi. Firma “Quvasoy” shahar hokimligidan “Toshmuhammadhoji” ishlab chiqarish – tijorat xususiy firmasi nomi bilan ro‘yxatdan o‘tkazilib, huquqiy shaxs maqomi berildi. Ustav fondining 10000000 so‘mi kadastr belgilab bergan qurilish qiymati hisobidan, qolgan 2000000 so‘mi firma ta‘sischilari oilaviy jamg‘armalari hisobidan shakllantirildi. Ustav fondining 2000000 so‘mi 3 sentabr kuni bankning 458 - sonli kirim orderi bilan firma hisob raqamigi kirim qilindi. “Toshmuhammadhoji” ishlab chiqarish – tijorat xususiy firmasining kirish balansi 2-jadvalda keltirilgan ko‘rinishga ega bo‘ladi.

Korxonalarining xo‘jalik faoliyati davomida tuziladigan balanslar joriy balanslar deyiladi. Bular oylik, kvartallik va yillik bo‘ladi. 3-jadvalda “Tomuhammadhoji” xususiy firmasining 1 yanvar 2015 yilga bo‘lgan joriy balansi to‘liq keltirilgan.



Bo‘linish balanslari yirik korxonalar bir nechta mayda korxonalariga bo‘lingan paytdan yoki bo‘lmasam ushbu korxonalar tarkibidagi bo‘limlardan birini boshqa korxonaga berayotgan paytda tuziladi. Birlashtirish balansi bir nechta korxonalar birlashayotgan paytda tuziladi.

**2-jadval**

**“Toshmuhammadhoji” xususiy firmasining 2003 yil  
yanvar oyiga kirish balansi (ming so‘mlarda).**

**Aktiv**

**Passiv**

<b>Tr</b>	<b>Moddalar</b>	<b>Summasi</b>	<b>Tr</b>	<b>Moddalar</b>	<b>Sumasi</b>
	I. Uzoq muddatli aktivlar			I. O‘zlik mablag‘lari manbaalari	
1	Asosiy vositalar	10000,0	1	Ustav kapitali	12000,0
	Jami:	10000,0		Jami:	12000,0
	II. Oborot aktivlar	-		II. Majburiyatlar	-
1	Pul mablag‘lari	2000,0			-
	Jami:	2000,0		Jami:	-
	Balans	12000,0		Balans	12000,0

Korxonalar xo‘jalik faoliyatini tugatilishi munosabati bilan tuziladigan balanslar tugatish balansi deyiladi. Bu balansni tuzishdan maqsad korxonalar mablag‘larini va majburiyatlarini, uni tugatish paytiga bo‘lgan holatini aniqlashdir.

**3-jadval**

**“Toshmuhammadhoji” xususiy firmasining 2016 yil yanvar oyiga  
joriy balansi (ming so‘mlarda).**

<b>T/R</b>	<b>KO‘RSATKICHNING NOMI</b>	<b>Satr kodi</b>	<b>Hisobot yili boshiga</b>	<b>Hisobot davri oxiriga</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
	<b>I. Uzoq muddatli aktivlar</b>			

1	Asosiy vositalar 01 -boshlang'ich (qayta tiklash) qiymati 01,03 -eskirish -qoldiq qiymat	10	12000.0 2000,0	12000.0 2600,0
2	Nomoddiy aktivlar -boshlang'ich qiymati -eskirish -qoldiq qiymat	20		
3	Kapital qo'yilmalar 07. 08	030		
4	Sho'ba korxonalaridagi aksiyalar 06	040		
5	Sho'ba korxonalariga berilgan qarzlari 06	050		
6	Sho'ba korxonalaridagi aksiyalar 06	060		
7	Sho'ba korxonalariga berilgan qarzlari 06	070		
8	Uzoq muddatli investitsiyalar 06	080		
9	Boshqa qarzlari	090		
10	Boshqa investitsiyalar	10		
	<b>Bo'lim jami:</b>	<b>110</b>	<b>10000,0</b>	<b>9100,0</b>
	<b>II. Oborot aktivlar</b>			
11	Ishlab chiqarish zahiralari 10,11, 15,16	120		
12	Tugallanmagan ishlab chiqarish 20,21,23,29	130		
13	Tayyor mashulot 2800	140		
14	Olib sotiladigan tovarlar 2900	150	8364.0	3280.0
15	Kelgusi davr sarflari 3100	160		
16	Pul mablag'lari 51,55,56,57	170	5743.9	5529.8
17	Valyuta mablag'lari 51,52,55,56,57	180		
18	G'aznadagi pullar 5000	190		
19	Qisqa muddatli qo'yilmalar 58	200		
20	Sotib olingan xususiy aksiyalar 56	210		
21	Debitorlar 09,19, 45, 61,62,68,73,75, 76,			

	- Xoridor va buyurtmachilar bilan hisoblashuvlar 09,45,62,82.	220		
	- bunak to'lovlari 61	230	2342,7	12390.7
	- byudjet bilan hisoblashuvlar 68,19	240	4,7	-
	- xodimlar bilan hisoblashuvlar	250		
	- sho'ba korxonalarini bilan hisoblashuvlar	260		
	- uyushma korxonalarini bilan hisoblashuvlar	270		
	- ta'sischi bilan hisoblashuvlar 75	280		
	- bunak to'lovlari 61,73,76, 69, 97	290	2002,0	980.0
	<b>II. Bo'lim jami:</b>	<b>300</b>	<b>18457.3</b>	<b>22180.5</b>
	<b>Balans jami: (110+300)</b>	<b>310</b>	<b>28457,3</b>	<b>31580,5</b>
<b>1</b>	<b>I. O'zlik mablag'larining manbalari</b>			
22	Ustav kapitali 85\1	320	12000,0	12000.0
23	Qo'shilgan kapitali 85\2	330		
24	Rezerv kapitali 85\3	440		
25	Taqsimlanmagan foyda qoplanmagan zarar 87	350	7461.1	4118.3
26	Maqadli tushum va fondlar 96,88	360		
27	Kelgusi davr sarflari va to'lovlari rezervi 89	370	6484,8	13758.9
28	Kelgusi davr daromadlari 83	380		
	<b>I.Bo'lim jami: 320+330+340+350+360+ +370+380</b>	<b>390</b>	<b>28119.3</b>	<b>29877.2</b>
	<b>II. Majburiyatlar</b>			
29	Uzoq muddatli qarzlari	400		
30	Uzoq muddatli kreditlar	410		
31	Qisqa muddatli qarzlari	420		
32	Qisqa muddatli kreditlar	430		

33	Xaridorlar va buyurtmachilardan olingan bunaklar	440		
34	Kreditorlar:	450		
	- molyetkazib beruvchilar 60			
	- byudjet bo'yicha qarzlari	460	1952,5	1157.9
	- mehnatga haq to'lash bo'yicha qarzlari	470	90,9	201.5
	-ijtimoiy sug'urta va ta'minot bo'yicha qarzlari	480		
	- mulkiy va shaxsiy sug'urtalar bo'yicha qarzlari	490		
	- byudjetdan tashqari to'lovlar bo'yicha qarzlari	500		
	-sho'ba korxonalariga qarzlari	510		
	- uyushma korxonalariga qarzlari	520		
	- boshqa kreditorlar 76	530	130,0	343.9
	<b>II. Bo'lim jami:</b>	<b>540</b>	<b>2173.4</b>	<b>1703.3</b>
	<b>Balans jami: (430+540)</b>	<b>550</b>	<b>28457,3</b>	<b>31580,5</b>

Xorij firmalari amaliyotida balansning “Aktiv” tomonida, korxonalar aktivlari masalan, AQSH<sup>57</sup> firmalarida, “Joriy aktivlar”, “Investitsiyalar”, “Binolar va jihozlar” va “Nomodiy aktivlar”, balansning “Passiv” tomonida esa, korxonalar passivlari, “Qisqa muddatli kreditor qarzlari”, “Uzoq muddatli kreditor qarzlari” va “Kapital” deb nomlangan guruhlarda ko'rsatiladi (4-jadval).

4-jadval

### AQSH firmalarida tuziladigan balans ko'rinishi

T/r	Balans moddalari	Summa
	Aktivlar	
	1. Joriy aktivlar	

<sup>57</sup>Нидлз Б., Андерсон Х., Колдуэлл Д. Принципы бухгалтерского учета. Москва. Финансы и статистика. 2002, 120 с.

1	Kassa	
2	Qisqa muddatli investitsiyalar	
3	Olinadigan veksellar	
4	Tovarlar	
5	Bunak bilin to'langan sug'urta	
6	Magazin uchun jihozlar	
7	Ofis uchun jihozlar	
	Aylanma aktivlarning jami	
	2. Investitsiyalar	
8	Kelgusida foydalaniladigan yer	
	3. Ko'chmas mulk, binolar va jihozlar	
9	Er	
10	Binolar	
11	Hisoblangan eskirish: ayrib tashlanadi	
12	Ishlab chiqarish jihozlari	
13	Hisoblangan eskirish: ayrib tashlanadi	
14	Ofis uchun jihozlar	
15	Hisoblangan eskirish: ayrib tashlanadi	
	Ko'chmas mulk, binolar va jihozlarni jami	
	4. Nomoddiy aktivlar	
16	Savdo markalari	
	Aktivlarni jami	
	Passivlar	
	1. Qisqa muddatli kreditor qarzar	
17	To'lovga olingan schyotlar	
18	Berilgan veksellar	
19	Ish haqi bo'yicha qarzar	
	Qisqa muddatli kreditor qarzar jami	
	2. Uzoq muddatli kreditor qarzar	

20	Berilgan garovlar	
	Passivlarni jami	
	Kapital	
21	Korxonaning o'zini kapitali	
	Passivlar va kapitalni jami	

Angliya firmalarida<sup>58</sup> esa, korxonalar aktivlari “Oborotda bo'lmagan aktivlar”, “Asosiy vositalar ( moddiy aktivlar)”, “Oborot (joriy) aktivlar”, “Kreditorlar: yil davomida to'lanadigan summalar”, “Sof oborot (joriy) aktivlar”, va “Kreditorlar: bir yildan ortiq davrda to'lanadigan summalar” va korxonalar passivlari “Jalbi qilingan aksioner kapitali”, “Eng kam qiymati qo'shimchalar” va “Foyda va zararlar schyoti” kabi alohida manbaalar yoki guruhlangan manbaalar bo'yicha ko'rsatiladi (5-jadval).

Quyida Angliya va AQSH firmalarida tuziladigan balans namunalari keltirilgan(5-Jadval).

#### 5-Jadval

#### Angliya firmalari buxgalteriya balansining tuzilishi.

AKTIVLAR	\$	\$	\$
Oborotda bo'lmagan aktivlar			
Nomoddiy aktivlar			
Gudvil		10,000	
Asosiy vositalar ( moddiy aktivlar)			
Binolar	9,000		
Jihozlar	5,600		
Transport vositalari	2,400	17,000	27,000
Oborot (joriy) aktivlar			
Zahiralar	6,000		
Debitorlar	3,000		

<sup>58</sup>Frank Wood. Business accounting. I Volume ASKERI, 1992 y., 99bet.

Bank schyotlaridagi pullar	4,000	13,000	
Kreditorlar: yil davomida to'lanadigan summalar			
E'lon qilingan (taklif qilingan) dividend	1,000		
Kreditorlar	3,000		
Korporatsiya foydasidan to'lovga ajratilgan soliq	2,000	6,000	
Sof oborot (joriy) aktivlar			7,000
Aktivlarning umumiy summasi minus qisqa muddatli majburiyatlar			34,000
Kreditorlar: bir yildan ortiq davrda to'lanadigan summalar			
Obligatsiya shaklidagi qarzlار			8,000
			26,000
<b>PASSIVLAR</b>			
Kapital va zaxiralar			
Jalb qilingan aksioner kapitali			20,000
Eng kam qiymati qo'shimchalar			1,200
Boshqa zahiralar			
Umumiy zahiralar			3,800
Foyda va zararlar schyoti			1,000
			26,000

Xorij firmasining faoliyatidan keltirilgan misoldan (balansdan) ko'rinib turibdiki balans ularning mablag'lari va mablag'larning paydo bo'lish manba'lari haqida batafsilroq axborot olish imkoniyatini beradi.

### 3. XO‘JALIK MUOMALALARI TA‘SIRIDA BALANSDA SODIR BO‘LADIGAN O‘ZGARISHLAR.

Korxonalar faoliyatining hamma bosqichlarida moddiy qiymatliklarni kelishi, chiqib ketishi, ish haqi hisoblash, mol yetkazib beruvchilar bilan hisob-kitoblar, yangi mashulot yaratish, mashulotlarni sotish, xaridorlardan olingan pul mablag‘larini aks ettirish va boshqa shu kabi ko‘p sonli xo‘jalik muomalalari doimo sodir bo‘lib turadi. Xo‘jalik muomalalari, xo‘jalik mablag‘larini tarkibi, joylanishi va ularni tashkil topish manbaalarini miqdoran, shaklan va mazmunan o‘zgartiradi. Bu o‘zgarishlar buxgalteriya balansi moddalariga ham ta’sir etib, ularni ko‘payishga yoki kamayishga olib keladi, ammo balans aktivi va passivining tengligi saqlanib qoladi.

Xo‘jalik operatsiyalarining balansga bo‘lgan ta’sirini “Toshmuhammad hoji” xususiy firmasi misolida ko‘rib chiqamiz:

**Birinchi operatsiya:** 2016 yil 5 yanvar kuni 19441608-sonli pul cheki bilan bankdagi hisob raqami schyotidan korxonaga kassasiga ish haqi berish uchun 4000,0 so‘m pul olindi va kirim qilindi. Bu operatsiyadan so‘ng balansning “Pul mablag‘lari” moddasi 4000,0 so‘mga kamayadi, “Kassa” moddasi esa 4000,0 so‘mga ko‘payadi. Operatsiya sodir bo‘lgunga qadar balansning “Pul mablag‘lari” moddasida 5529,8

#### 5-jadval

**“Toshmuhammad hoji” ishlab chiqarish – tijorat xususiy firmasining 2016 yil  
1 yanvar holatiga balansi (ming so‘mlarda).**

<b>T.r.</b>	<b>Aktiv moddalar</b>	<b>Summa</b>	<b>Tr.</b>	<b>Passiv moddalar</b>	<b>Summa</b>
1	Asosiy vositalar	9400,0	1	Ustav kapitali	12000.0
2	Tovarlarni	3280,0	2	Foyda	4118.3
<b>3</b>	Pul mablag‘lari	5529,8	<b>3</b>	Kelgusi davr sarflari	13758.9
<b>4</b>	Debitorlar: -bunak to‘lovlari	12390,7	4	Kreditorlar: -byudjetga qarz	1157,9



	-boshqa debitorlar	980,0		-mehnatga haq to'lash bo'yicha qarz	545,4
	<b>Balans jami:</b>	<b>31580,5</b>		<b>Balans jami:</b>	<b>31580.5</b>

so'm mablag' bor edi. Endilikda 1129,8 so'm (1129,8-4000,0) mablag' qoldi. Bir vaqtning o'zida "Kassa" moddasi 4000,0 so'maga ko'paydi. Binobarn, balansning aktiv tomonida "Kassa" moddasi kiritiladi va u yerda 4000,0 so'm ko'rsatiladi. Bu operatsiya ta'sirida balansning aktiv moddalarida ichki o'zgarish sodir bo'ldi. Bundapul mablag'ini bir joydan ikkinchi bir joyga kuchishi kuzatiladi. Balansning umumiy qiymati o'zgarmay, uning aktiv va passiv tomonlaridagi tenglik saqlanib qoladi (5- jadval).

#### 6- jadval

##### Birinchi operatsiyadan so'ng balans ko'rinishi (ming so'mlarda).

Tr	Moddalar	Summa	Tr	Moddalar	Summa
1	Asosiy vositalar	9400,0	1	Ustav kapitali	12000.0
2	Tovarlar	3280,0	2	Foyda	4118.3
3	Pul mablag'lari	1129,8	3	Kelgusi davr sarflari	13758.9
4	Kassa	+400,0	4		
5	Debitorlar: -bunak to'lovlari - boshqa debitorlar	12390,7 980,0	5	Kreditorlar: -byudjetga qarzar -ish haqi bo'yicha qarz	157,9 545,4
	<b>Balans</b>	<b>31580,5</b>		<b>Balans</b>	<b>31580,5</b>

**Ikkinchi operatsiya.** Firma jamoasining 2016 yil 10 yanvar kungi qaroriga binoan foyda hisobidan rezerv fondi tashkil qilindi—2000,0 s. Mazkur operatsiya korxonada foydasini 2000,0 so'mga kamaytirib, bir vaqtning o'zida shuncha summaga korxonada rezerv fondi tashkil qilinganligini bildiradi. Ikkinchi

operatsiya natijasida mablag'lar manbaalarida o'zgarish sodir bo'ladi. Bir mablag' manbaasining kamayishi (foyda) hisobiga, ikkinchi manba (rezerv fondi) tashkil bo'ladi. Natijada balans passiv tomonining ikkita moddasida ichki o'zgarish yuz berib, balans tomonlari o'rtasidagi tenglik saqlanib qoladi va uning umumiy qiymati o'zgarmaydi. Operatsiya sodir bo'lgunga qadar korxonada mablag'i foyda shaklida mavjud edi. Endilikda u o'zining shaklini va mazmunini o'zgartirib rezerv fondiga aylandi (6- jadval)

### 7-jadval

#### Ikkinchi operatsiyadan keyin balans ko'rinishi

Tr	Moddalar	Summa	Tr	Moddalar	Summa
1	Asosiy vositalar	9400,0	1	Ustav kapitali	12000,0
2	Tovarlari	3280,0	2	Foyda	2118,3
3	Pul mablag'lari	1129,8	3	Kelgusi davr sarflari	13758,9
4	Kassa	4000,0	4	Rezerv fondi	<b>+2000,0</b>
5	Debitorlar: -bunak to'lovlari -boshqa debitorlar	12390,7  980,0	5	Kreditorlar: byudjetga qarzar ish haqi bo'yicha qarzar	1157,9 545,4
	<b>Balans</b>	<b>31580,5</b>		<b>Balans</b>	<b>31580,5</b>

**Uchinchi operatsiya:** Qaytarib berish sharti bilan 2016 yil 15 yanvar kuni 3 oy muddatga "Hamrojon-Oqyo'l" ishlab chiqarish – tijorat xususiy firmasidan 2000,0 so'm moliyaviy yordam olindi. Bu operatsiyadan so'ng firmaning bankdagi hisob raqami schyotida pul mablag'i 2000,0 so'mga ko'payadi. Bankdagi hisob raqami schyotidagi mablag'lar balansning aktiv tomonida "Pul mablag'lari" moddasida ko'rsatiladi, demak balansning "Pul mablag'lari" moddasi 2000,0 so'mga ko'payadi va 3129,8 (1129,8 + 2000,0) so'mni tashkil qiladi. Bir vaqtning o'zida firmaning boshqa firma oldida 2000,0 so'mlik majburiyati paydo bo'ldi. Balansning passiv tomonidagi "Boshqa kreditorlar" moddasida firma qarzining

2000,0 so'mga ko'payishi yuz beradi. Ko'rinib turibdiki sodir bo'lgan xo'jalik operatsiyasi ta'sirida balansning ham aktiv, ham passiv tomonlaridagi moddalarda ko'payishga sodir bo'ldi. Balansning akti va passiv tomonlarining jami qiymati bir xil summaga 2000,0 so'mga ko'payib tomonlar umumiy qiymatining tengligi saqlanib qoladi (7- jadval).

#### 8- jadval.

#### Uchinchi operatsiyadan so'ng balans ko'rinishi (ming so'mlarda).

T/r	Moddalar	Summa	T/r	Moddalar	Summa
1	Asosiy vositalar	9400,0	1	Ustav kapitali	12000,0
2	Tovarlar	3280,0	2	Foyda	2118,3
3	Pul mablag'lari	3129,8	3	Kelgusi davr sarflari	13758,9
4	Kassa	100,0	4	Rezerv fondi	2000,0
5	Debitorlar:			Kreditorlar:	
	-bunak to'lovlari	12390,7		-byudjetga qarzar	1157,9
	-boshqa debitorlar	980,0		-ish haqi bo'yicha qarzar	545,4
				-boshqa kreditorlar	2000,0
	<b>Balans</b>	<b>33580,5</b>		<b>Balans</b>	<b>33580,5</b>

**To'rtinchi operatsiya.** Firmaning byudjetga bo'lgan 1157,90 so'm qarzi bankdagi hisob raqami schyotidan 2016 yil 20 yanvar kuni 7-raqamli to'lov topshiriqnomasi bilan o'tkazib berildi. Mazkur operatsiya bir tomondan firmaning bankdagi schyotidagi pul mablag'larining 1157,90 so'mga kamayishiga olib kelsa, ikkinchi tomondan, korxonaning byudjetga soliqlar bo'yicha bo'lgan 1157,9 so'm majburiyatini kamayganini bildiradi. Balansdagi "Pul mablag'lari" moddasida karxona pullari 1157,9 so'mga kamayib, uning hajmi 1961,9 (3129,8– 1157,9) so'mni tashkil etadi. Shuningdek, passiv tomondagi "Byudjetga qarzar" moddasida ham 1157,9 so'm kamayish kuzatiladi. Bu operatsiya balansning ham aktiv, ham passiv tomonidagi moddalariga ta'sir qilib, ularni kamayishiga olib

keladi. Balans umumiy qiymati kamayadi, lekin tomonlar o'rtasidagi tenglik saqlanib qoladi (8- jadval).

### 9-jadval

#### To'rtinchi operatsiyadan keyingi balans ko'rinishi (ming so'mlarda).

T/r	Moddalar	Summa	Tr	Moddalar	Summa
1	Asosiy vositalar	9400,0	1	Ustav kapitali	12000,0
2	Tovarlar	3280,0	2	Taqsimlanmagan foyda	2118,3
3	Pul mablag'lari	1961,9	3	Kelgusi davr sarflari	13758,9
4	Kassa	100,0	4	Rezerv fondi	<b>2000,0</b>
5	Debitorlar		5	Kreditorlar	
	-bunak to'lovlari	12390,7		-ish haqi bo'yicha qarz	343,9
	-boshqa debitorlar	980,0		-boshqa kreditorlar	2000,0
	<b>Balans</b>	<b>32422.6</b>		<b>Balans</b>	<b>32422.6</b>

Yuqorida ko'rib chiqilgan xo'jalik muomalalarini balans tarkibiga ta'sirini quyidagi arifmetik ifodalarda ko'rsatish mumkin:

1.  $\sum A + \sum U - \sum U = \sum P$ ;
2.  $\sum P + \sum U - \sum U = \sum A$ ;
3.  $\sum A + \sum U = \sum P + \sum U$ ;
4.  $\sum A - \sum U = \sum P - \sum U$ ;

Bu yerda;

1.  $\sum A$ -balans aktiv tomonining jami summasi;
2.  $\sum U$ -sodir bo'lgan xo'jalik operatsiyasining summasi;
3.  $\sum P$ - balans passiv tomonining jami summasi;

Ko'rib chiqilgan misollardan quyidagi xulosalarni qilishimiz mumkin:

**Birinchidan**, korxonalarining aktivlarini, passivlarini va majburiyatlarini tarkibiga, joylanishiga, paydo bo'lish manbaalariga ta'sir etuvchi barcha xo'jalik operatsiyalari iqtisodiy mazmun jihatidan to'rt guruhga bo'linar ekan;

**Ikkinchidan,** birinchi guruh xo'jalik operatsiyalar korxonada aktivlarining tarkibiga, joylanishiga ta'sir etib balansning ikkita aktiv moddasida ichki o'zgarish sodir bo'ladi, balansning umumiy qiymati o'zgarmaydi. Bir aktiv modda kamaysa ikkinchi bir aktiv modda o'sha summaga ko'payadi. Mablag'larni shakli yoki saqlanish joyi o'zgaradi. Ya'ni mablag'larning qayta gruxlanishi sodir bo'ladi;

**Uchinchidan,** ikkinchi guruh xo'jalik operatsiyalari korona passivlari va majburiyatlarining tarkibiga, joylanishiga ta'sir etib balansning ikkita passiv moddasida ichki o'zgarish sodir bo'ladi. Bunda bir passiv modda kamaysa ikkinchi bir passiv modda usha summaga ko'payadi. Bu guruh xo'jalik operatsiyalari balansning umumiy qiymatini o'zgartirmaydi. Bunda shakl jihatdan aktivlarining bir turdagi manbaasining ikkinchi bir turdagi manbaaga qayta guruhlanishi sodir bo'ladi;

**To'rtinchidan,** uchinchi guruh xo'jalik operatsiyalari bir vaqtning o'zida ham aktivlarning ham passivlarning tarkibiga ta'sir etib balansning ham aktiv ham passiv moddalarini ko'payishga olib keladi. Bunda korxonada mablag'lari va majburiyatlarining ko'payishi sodir bo'ladi. Bu guruh xo'jalik operatsiyalari balansning umumiy qiymatini oshishga olib keladi;

**Beshinchidan,** to'rtinchi guruh xo'jalik operatsiyalari bir vaqtning o'zida ham aktivlarning ham passivlarning tarkibiga ta'sir etib balansning ham aktiv ham passiv moddalarini kamayishga olib keladi. Bunda korxonada mablag'lari va majburiyatlarining kamayishi sodir bo'ladi. Bu guruh xo'jalik operatsiyalari balansning umumiy qiymatini kamayishga olib keladi;

**Oltinchidan,** xo'jalik operatsiyalari ta'sirida mablag'lar tarkibida, joylanishida va paydo bo'lish manbaalarida sodir bo'ladigan o'zgarishlarni balansda ko'rsatish zaruriyati tug'iladi, bu esa har bir xo'jalik operatsiyasidan keyin yangi balans tuzish kerakligini taqozo qiladi;

#### **4. HISOB SIYOSATIDA BALANSNI YORITIB BERISH TARTIBI.**

Buxgalteri balansini korxonaning hisob siyosatida O‘zbekiston Respublikasi Buxgalteriya Hisobining 15-son “Buxgalteriya balansini” nomli milliy standarti talablari doirasida yoritiladi.

Buxgalteriya balansini moliyaviy hisobotning tarkibiy qismlaridan biri bo‘lib, xo‘jalik yurituvchi subyektning mulkiy va moliyaviy ahvoli haqidagi axborotlarni to‘playdi. Shuning uchun ham buxgalteriya balansidagi barcha axborotlar to‘g‘ri oshkor qilinishi va foydalanuvchilarga tushunarli bo‘lishi talab etiladi. Balansda axborotlar hisobot davri boshiga va oxiriga tegishli bo‘lgan ma’lumotlar tarzida keltiriladi. Ma’lumotlarini oshkoraligini ta’minlash maqsadida, zaruriyat bo‘lganda, buxgalteriya balansini qo‘shimcha moddalar bilan to‘ldirish mumkin.

Buxgalteriya balansini oshkor qilishi kerak. Buxgalteriya balansining joriy aktivlar va joriy majburiyatlar moddalari saldolanmaydi, balansining ayrim moddalari boshqa moddalarga kiritilmaydi va ular bilan saldolanmaydi. Shuningdek, buxgalteriya balansida uzoq muddatli va joriy aktivlar, o‘z sarmoyasi, uzoq muddatli va joriy majburiyatlar summasi oshkor qilinishi kerak. Ularni oshkor qilish xo‘jalik yurituvchi subyektning moliyaviy ahvolini tahlil qilishda foydalaniladigan hamda moliyaviy hisobotdan foydalanuvchilar uchun zarur bo‘ladigan axborotlardan iborat bo‘ladi.

Balansning “Uzoq muddatli aktivlar” bo‘limida asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar qiymati, uzoq muddatli investitsiyalar, o‘rnatiladigan uskunalari, kapital qo‘yilmalar, uzoq muddatli debitorlik qarzlari va muddati kechiktirilgan uzoq muddatli xarajatlar summalari oshkor qilinadi. Uzoq muddatli investitsiyalar va qimmatli qog‘ozlar qiymati, sho‘ba xo‘jalik jamiyatlariga investitsiyalar, tobe xo‘jalik jamiyatlariga investitsiyalar, xorijiy sarmoyalar ishtirokidagi korxonalariga investitsiyalar va boshqa uzoq muddatli investitsiyalar summalari bo‘yicha oshkor qilinishi kerak.

Balansning “Joriy aktivlar” bo‘limida tovar-moddiy zahiralari, kelgusi davrlar xarajatlari, muddati kechiktirilgan xarajatlarning joriy qismi, debitorlik

qarzlari, pul mablag'lari, qisqa muddatli moliyaviy qo'yilmalar va boshqa joriy aktivlar summolari oshkor qilinadi.

Xaridor va buyurtmachilarning debitorlik qarzlari, alohida bo'linmalar qarzlari, sho'ba va tobe xo'jalik jamiyatlari qarzlari, xodimlarga berilgan bo'naklar, yetkazib beruvchilar va pudratchilarga berilgan bo'naklar, byudjetga soliqlar va yig'imlar bo'yicha bo'nak to'lovlari, davlat maqsadli jamg'armalariga va sug'urta bo'yicha bo'nak to'lovlari, ustav sarmoyasiga qo'yilmalar bo'yicha ta'sischilarning bo'nak to'lovlari, boshqa operatsiyalar bo'yicha xodimlar qarzlari hamda boshqa debitorlar qarzlari summolari tarzida oshkor qilinishi kerak.

Pul mablag'lari, kassadagi naqd pul mablag'lari, hisob-kitob raqamidagi pul mablag'lari, valyuta hisob raqamidagi pul mablag'lari va boshqa pul mablag'lari (bankdagi maxsus hisob raqamlar, pul ekvivalentlari, yo'ldagi o'tkaziladigan pul mablag'lari) summolari tarzida oshkor qilinadi.

Balansning "Xususiy sarmoya" bo'limida ustav sarmoyasi, qo'shilgan sarmoya, zahira sarmoya, sotib olingan o'z aksiyalari, taqsimlanmagan foyda (qoplanmagan zarar), maqsadli tushumlar hamda bo'lg'usi xarajatlar va to'lovlar zahiralari oshkor qilinadi.

"Majburiyatlar" bo'limida korxonaning uzoq muddatli va joriy majburiyatlar summasi alohida-alohida oshkor etiladi.

Uzoq muddatli majburiyatlar moddasida mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga uzoq muddatli qarzlari, alohida bo'linmalarga uzoq muddatli qarzlari, sho'ba va tobe xo'jalik jamiyatlariga uzoq muddatli qarzlari, muddati kechiktirilgan uzoq muddatli daromadlar, soliqlar va majburiy to'lovlar bo'yicha muddati kechiktirilgan majburiyatlar, xaridorlar va buyurtmachilardan olingan bo'naklar, uzoq muddatli bank kreditlari, uzoq muddatli qarzlari va boshqa uzoq muddatli kreditorlik qarzlari summolari ko'rsatilishi kerak. Majburiyatlarga tegishli bo'lgan foiz stavkalari, shartnoma majburiyatlari, so'ndirish shartlari va ketma-ketligi, mukofot va diskont summolari buxgalteriya balansiga tushuntirish xatida batafsil yoritiladi.

Balansning joriy majburiyatlar moddasida mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga qarzlar, alohida bo‘linmalarga qarzlar, sho‘ba va tobe xo‘jalik jamiyatlariga qarzlar, muddati kechiktirilgan daromadlar, soliqlar va majburiy to‘lovlar bo‘yicha muddati kechiktirilgan majburiyatlar, boshqa muddati kechiktirilgan majburiyatlar, olingan bo‘naklar, byudjetga soliq'larga oid qarzlar, sug‘urtaga oid qarzlar, davlat maqsadli jamg‘armalaridan to‘lovlarga oid qarzlar, ta‘sischilardan qarzlar, mehnatga haq to‘lash bo‘yicha qarzlar, qisqa muddatli bank kreditlari, qisqa muddatli qarzlar, uzoq muddatli majburiyatlarning joriy qismi va boshqa kreditorlik qarzlari summolari oshkor qilinadi.

Agar korxonaga kredit bitimiga binoan majburiyatlarni uzoq muddatli qayta moliyalashni nazarda tutsa, unda uzoq muddatli majburiyatlarning joriy qismi joriy majburiyatlardan chiqarib tashlanadi. Ularning summolari va qayta moliyalash shartlari balansga tushuntirish xatida asoslab beriladi.

## **5. BALANSGA TEGISHLI BO‘LGAN MOLIYAVIY HISOBOT ELEMENTLARI.**

Balans schyotlarning hisobot davrini boshiga yoki oxiriga qoldiqlaridan iborat bo‘ladi va korxonaga moliyaviy holatini ma‘lum bir davrga tavsiflaydi. Korxonaga faoliyatida foydalaniladigan schyotlar foydalanuvchilarni har doim ham moliyaviy axborotlar bilan ochiq ta‘minlay olmaydi. SHuning uchun ulardan foydalanishni osonlashtirish maqsadida ularni guruhlash tartibi kiritilgan. Investorlar va kreditorlar bu guruhlar orasidagi munosabatlarni o‘rganadilar va baholaydilar. Mana shunday guruhlangan schyotlar asosida tuzilgan tashqi moliyaviy hisobotlar tizimlashtirilgan moliyaviy hisobotlar deyiladi.

Moliyaviy hisobotlar korxonalar faoliyatini baholovchi, foyda, rentabellik, aktivlar, majburiyatlar, kapital, mulkiy holat, moliyaviy barqarorlik va to‘lov qobiliyat yoki likvidlik kabi ko‘rsatkichlarni ifodaylaydi. Bulardan aktivlar, majburiyatlar (passivlar) va o‘zining kapitali (kapital), buxgalteriya balansiga tegishli bo‘lgan moliyaviy hisobot elementlari bo‘lib hisoblanadi.

Moliyaviy hisobotlarning xalqaro andozalariga muvofiq korxonaga mablag‘lari



va ularning manbaalarini tengligi quyidagi matematik formula bilan ifoda qilinadi:

**AKTIVLAR – MAJBURIYATLAR = O‘ZINING KAPITALI.**

Xorijiy davlatlar firmalarida tuziladigan balanslar shunday tenglikni ifodolovchi ko‘rsatgichlardan tashkil topadi<sup>59</sup>.

Quyida balansga tegishli bo‘lgan moliyaviy hisob elementlarini mazmun mohiyatini xorij davlatlar tajribasi asosida ko‘rib chiqamiz.

**Aktivlar** - kelgusida iqtisodiy naf olinishi kutilayotgan korxonalar resurslaridir.

Korxonalar aktivlari quyidagi to‘rt guruhga bo‘linadi: 1. Aylanma mablag‘lar; 2. Investitsiyalar; 3. Ko‘chmas mulk, binolar va jihozlar; 4. Nomoddiy aktivlar<sup>60</sup>. Agar yuqorida keltirilgan guruhlarga tegishli bo‘lmagan mablag‘lar mavjud bo‘lsa, ularni alohida “Boshqa aktivlar” guruhida aks ettiriladi.

Xorij davlatlar firmalari balansida mablag‘lar tez pulga aylanish (likvidlik) xususiyati ketma-ketligi bo‘yicha yoziladi<sup>61</sup>. Masalan, joriy aktivlarni ko‘chmas mulk va jihozlarga nisbatan likvidlik darajasi yuqori shuning uchun ham balansda avval joriy aktivlar keyin esa ko‘chmas mulk va jihozlar ko‘rsatiladi.

**Aylanma mablag‘lar** – kassadagi pullar va boshqa mablag‘lar asoratsiz ishlab chiqarish tsikli davomida, agar ishlab chiqarish tsikli qisqa bo‘lsa, bir yilgacha muddatda yana pulga aylanishi kerak.

Asoratsiz ishlab chiqarish tsikli – qo‘yilgan pul mablag‘i yana pulga aylanish uchun ketadigan o‘rtacha vaqt bilan belgilanadi. Kassa, qisqa muddatli investitsiyalar, olinadigan veksellar va tovarlar aylanma mablag‘dir. Ular bir ishlab chiqarish tsikli davomida yoki bir yil davomida yana naqd pulga aylanadi deb qaraladi.

Kelgusi davr sarflari (oldindan arenda to‘lovlari va boshqa shu uabilar)

---

<sup>59</sup> Frank Wood. Business accounting. I Volume ASKERI, 1992 y., 99bet. Нидлз Б., Андерсон Х., Колдуэлл Д. Принципы бухгалтерского учета. Москва. Финансы и статистика. 2002, 120 bet.

<sup>60</sup> O‘zbekiston firmalarida va korxonalarida qo‘llaniladigan atamalarga binoan: joriy aktivlar – aylanma mablag‘lar; investitsiyalar – kapital qurilish; ko‘chmas mulk, jihozlar – asosiy vositalardir.

<sup>61</sup> Avval pulga tez aylanadiga mablag‘lar (likvidlik darajasi yuqori bo‘lgan mablag‘lar) yoziladi keyin, esa, kam likvidli mablag‘lar yoziladi.

korxonada maqsadlari uchun foydalanishga sotib olingan tavarlarga ham aylanma mablag' sifatida qaraladi.

**Investitsiyalar** – yaqin yillar davomida sotilmaydigan qimmatli qog'ozlar, bir yildan ortiq muddatga berilgan veksellar, kelgusida uzlashtiriladigan yer, qarzlarni uzish uchun tashkil qilingan jamg'arma, foydalanilmayotgan jihozlar va mablag'lar, binolar va jihozlar sotib olish. Investitsiyalarga boshqa kompaniyalar faoliyatlarini nazorat qilish uchun qo'ygan mablag'lar ham kiradi.

**Kuchmas mulk va jihozlar** – korxonada xo'jalik faoliyatida foydalaniladigan uzoq muddatli aktivlardir (er, bino, kuch mashinalar, inshootlar, jihozlar). Bu aktivlar amortizatsiyalanadi (erdan tashqari), ya'ni qiymati ularning xizmat davrlari davomida firmalarni moliyaviy natijalariga qo'shib boriladi. Bu guruhga korxonada mavjud bo'lgan tabiiy resurslar (urmonzorlar, neft, gaz, konlari va ko'mir shaxtalari).

**Nomoddiy aktivlar** – tabiiy moddiy mohiyatga ega bo'lmagan lekin, mulkdor uchun qiymatga ega bo'lgan o'zoq muddatli aktivlar. Misol, patentlar, savdo matkalari, mualliflik huquqi va firma bahosi ("gudvil"), Balansda bu aktivlar sotib olish baholarida yoziladi ko'rsatiladi va kutilgan foydalanish davri davomida amortizatsiyalanadi.

**Passivlar** – firmaning qisqa muddatli va uzoq muddatli kreditor qarzlari (majburiyatlarini) hisobga oluvchi ikki guruh schyotlardan tashkil topadi. Korxonaning o'tgan hisobot davri bilan bog'liq bo'lgan joriy qarzi bo'lib, ularni tartibga solish, korxonadan iqtisodiy naf beradigan manbaalarni (resurslarni) chiqib ketishi bilan bog'liq.

**Qisqa muddatli kreditor qarzlari** – ishlab chiqarish tsikli davomida yoki bir yil davomida to'lanishi lozim bo'lgan majburiyatlardan tashkil topadi. Bunday majburiyatlar, odatda joriy aktivlar hisobidan yoki yangi paydo bo'ladigan isqa muddatli majburiyatlar hisobidan to'lanadi. Bularga berilgan veksellar, tulovga olingan schyotlar bo'yicha majburiyatlar, ish haqi bo'yicha majburiyatlar, byudjetga soliqlar bo'yicha majburiyatlar, buyurtmachi va xaridorlardan olingan bo'naklar kiradi.

**Uzoq muddatli kreditor qarzar** – bir necha ishlab chiqarish tsikli davomida yoki bir yildan keyin to'lanishi lozim bo'lgan firma qarzaridir. Bunday majburiyatlarga garovga berilgan mablag'lar, berilgan uzoq muddatli veksellar, to'lanmagan obligatsiyalar, xodimlarga pensiya to'lovlari bo'yicha majburiyatlar, uzoq muddatli ijara majburiyatlari kiradi.

**Kapital** – firma egasining qiziqish va huquqlari ko'lamini belgilaydi va majburiyatlarni qoplagandan keyin qoladigan korxonalar aktivlari hissasidir.

Kapitalni hisoblash tartibi mulkchilik shakliga nisbatan turlicha.

**Bir shaxsga tegishli bo'lgan kapital** – mulkdorni kapitali deyiladi va bitta summada ko'rsatiladi.

**Sheriklik asosidagi kapital** - sheriklik asosidagi kapital uning alohida a'zolari bo'yicha ko'rsatiladi.

**Korporatsiya asosida tashkil qilingan kapital** – bunday korxonalarda kapitalning egasi aktsiyadorlar bo'lib hisoblanadi. Aktsiyoner kapitali ikki qisimdan iborat bo'ladi: kiritilgan yoki to'langan kapital va jamg'arilgan kapital yoki taqsimlanmagan foyda. Taqsimlanmagan foyda aksionerlarning korxonalar faoliyatiga jalb qilingan mablag'ini bildiradi. Taqsimlanmagan foyda korporatsiyaning foydasi bilan to'langan dividendlar farqi sifatida topiladi.

#### **Mavzu bo'yicha o'zini-o'zi tekshirish savollari.**

1. Balans deganda nimani tushunasiz? tushuntirib bering.
2. Xo'jalik mablag'lari balansning qaysi tomonida va qanday guruhlarda ko'rsatiladi?
3. Xo'jalik mablag'lari manbaalari balansning qaysi tomonida va qanday guruhlarda ko'rsatiladi?
4. Xo'jalik mablag'larini turkumlashning qanday belgilarini bilasiz.
5. Xo'jalik mablag'lari tarkibi va xususiyatiga ko'ra qanday guruxlanadi?
6. Xo'jalik mablag'lari xo'jalik jarayonda qatnashish muddatiga ko'ra qanday guruxlanadi?
7. Xo'jalik mablag'lari tashkil topish manbaalariga ko'ra qanday guruxlanadi?
8. Xo'jalik mablag'lari takror ishlab chiqarishning qaysi sikliga tegishlilikiga

ko'ra qanday guruhlanadi?

9. Balans moddalari deganda nimani tushunasiz? Misollar bilan tushuntirib bering.
10. Balansning sakkizta aktiv moddasini sanab bering?
11. Balansning o'nta passiv moddasini sanab bering?
12. Balansning tarkibiy qismlari deganda nimani tushunasiz?
13. Xo'jalik muomalalarini balansga ta'siri deganda nimani tushunasiz?
14. Balansga ta'sir etishi bo'yicha barcha xo'jalik muomalalari necha guruhga bo'linadi?
15. Birinchi guruh xo'jalik muomalalari balansga qanday ta'sir etadi?
16. Ikkinchi guruh xo'jalik muomalalari balansga qanday ta'sir etadi?
17. Uchinchi guruh xo'jalik muomalalari balansga qanday ta'sir etadi?
18. To'rtinchi guruh xo'jalik muomalalari balansga qanday ta'sir etadi?
19. Buxgalteriya balansini tuzishdagi asosiy ma'lumot manbaalari nimalardan iborat?
20. Buxgalteriya balansining aktiv qismini tushuntiring?
21. Buxgalteriya balansining passiv qismga ta'rif bering?
22. Dastlabki balansga ta'rif bering.
23. Joriy balansga ta'rif bering.
24. Birlashtirish balansini tushuntirib bering.
25. Bo'linish balansini tushuntirib bering
26. Yig'ma balansga ta'rif bering?
27. Oylik, choraklik va yillik balanslarning o'rni nimada?
28. Balansni tuzish va taqdim etish tartibi qanday?

### **O'zini-o'zi nazorat qilish uchun test savollari.**

#### **1. Buxgalteriya balansi ta'rifi qaysi javobda to'liq keltirilgan?**

1. Korxonada faoliyatida yuz beradigan xo'jalik operatsiyalarini ham tarkib ham sodir bo'lish jihatidan qayd qilish uchun belgilangan ikki tomonlama tablitsadir.
2. Korxonada aktivlari va ularning paydo bo'lish manbaalarini hamda korxonaning moliyaviy holatini hisobot davrining ma'lum bir kuniga pul ifodalarida ko'rsatib beradigan ikki tomonlama tablitsadir.

3. korxonalar aktivlari va ularning paydo bo'lish manbaalarini pul ifodalarida ko'rsatib beradigan ikki tomonlama tablitsadir.
4. korxonalar moliyaviy holatini hisobot davrining ma'lum bir kuniga pul ifodalarida ko'rsatib beradigan ikki tomonlama tablitsadir.

## **2. Balansning bo'limlari ta'rifi qaysi bandda keltirilgan?**

1. Buxgalteriya balansining aktiv va passiv tomonidagi iqtisodiy mazmun jihatdan bir xil bo'lgan moddalarni birlashtirgan moddalar guruhi. Balansning aktivida bitta, passivida esa ikkita bo'lim mavjud.
2. Buxgalteriya balansining aktiv va passiv tomonidagi iqtisodiy mazmun jihatdan bir xil bo'lgan moddalarni birlashtirgan moddalar guruhi. Balansning aktivida ham passivida ham ikkitadan bo'lim mavjud:
3. Buxgalteriya balansining aktiv va passiv tomonidagi iqtisodiy mazmun jihatdan bir xil bo'lgan moddalarni birlashtirgan moddalar guruhi. Balansning aktivida ikkita passivida esa uchta bo'lim mavjud.
4. To'g'ri javob keltirilmagan.

## **3. Buxgalteriya balansida quyidagi bo'limlar bor –**

1. Aktiv tomonida uzoq muddatli aktivlar, o'z mablag'lari manbaalari; passiv tomonida majburiyatlar, joriy aktivlar;
2. Aktiv tomonida uzoq muddatli aktivlar, o'z mablag'lari manbaalari; passiv tomonida majburiyatlar, joriy aktivlar;
3. Aktiv tomonida uzoq muddatli aktivlar, joriy aktivlar; passiv tomonida majburiyatlar, o'z mablag'lari manbaalari;
4. To'g'ri javob keltirilmagan.

## **4. Buxgalteriya balansning aktiv tomonining birinchi bo'limi qanday nomlanadi?**

1. Asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar;
2. Korxonaning o'z mablag'lari va majburiyatlari;
3. Korxonaning uzoq muddatli aktivlari va majburiyatlari;
4. Uzoq muddatli aktivlar;

## **5. Buxgalteriya balansining aktiv tomonini ikkinchi bo'limi**

### **qanday nomlanadi?**

1. Asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar;
2. Korxonaning o'z mablag'lari va majburiyatlari;
3. Uzoq muddatli aktivlar;
4. Joriy aktivlar.

### **6. Buxgalteriya balansining passiv tomoninibirinchi bo'limi qanday nomlanadi?**

1. Asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar;
2. O'z mablag'lari;
3. Korxonaning uzoq muddatli aktivlari va majburiyatlari;
4. Uzoq muddatli aktivlar;

### **7. Buxgalteriya balansning passiv tomonining ikkinchi bo'limi qanday nomlanadi?**

1. Asosiy vositalar va nomodiy aktivlar;
2. Korxonaning o'z mablag'lari va majburiyatlari;
3. Majburiyatlar;
4. Uzoq muddatli aktivlar;

### **8. Buxgalteriya hisobida aktivlar so'zi nimani anglatadi?**

1. Buxgalteriya balansining chap qismini.
2. Buxgalteriya schyotining chap tomonini.
3. Balansning o'ng qismini.
4. Materiallarni, asosiy vositalarni, pul mablag'larini, tovarlarni va korxonaning boshqa mulklarini.

### **9. Buxgalteriya hisobida passivlar so'zi nimani anglatadi?**

1. Buxgalteriya balansining chap qismini.
2. Buxgalteriya schyotining chap tomonini.
3. Balansning o'ng qismini.
4. Korxonada doimo mavjud bo'lgan ustav kapitalini, foydani, korxonada fondlarini va majburiyatlarini.

## **10. Buxgalteriya balansi ma'lumotlari qanday ko'rsatkichlarni o'z ichiga oladi?**

1. Interval
2. Moment
3. Interval va moment
4. Sintetik.

## **11. Dastlabki balans qanday maqsadda tuziladi?**

1. Xo'jalik faoliyatini rivojlantirish uchun
2. Yil davomida reja bajarilishini baholash uchun.
3. Yil oxirida ma'lum bo'ladigan korxonada moliyaviy holatini tushintirish uchun.
4. Tuzilmaydi.

## **12. Boshlang'ich balans nima maqsadda tuziladi?**

1. Xo'jalik faoliyatini rejalashtirish uchun.
2. Yil yakunida ish natijalarini muhokama qilish uchun.
3. Ishning boshlanishi davriga korxonaning mablag'larini holatini aniqlash uchun.
4. Xo'jalik idorasining tugatishida.

## **13. Balansning aktiv moddalarini qaysi bandeda to'g'ri keltirilgan?**

1. Ustav kapitalini hisobga oluvchi schyotlar, asosiy vositalarni hisobga oluvchi schyotlar, korxonaning valyuta raqamidagi pullar;
2. Asosiy vositalarni hisobga oluvchi schyotlar, kassadagi pullar, hisob raqamidagi pullar;
3. Korxonaning valyuta raqamidagi pullar, foyda, zahira fondi, komissiyaga qabul qilingan materiallar;
4. Korxonaning valyuta foyda, zahira fondi, komissiyaga qabul qilingan materiallar.

## **14. Balansning passiv moddalarini qaysi bandeda keltirilgan?**

1. Yordamchi ishlab chiqarish, byudjetga to'lovlar bo'yicha qarzlarni hisobga oluvchi schyotlar;
2. Olingan bunaklarni hisobga oluvchi schyotlar, muddati kechiktirilgan majburiyatlarni hisobga oluvchi schyotlar, byudjetga to'lovlar bo'yicha qarzlarni hisobga oluvchi schyotlar.

3. Qisqa muddatli qarzlarni va kreditlarni hisobga oluvchi schyotlar, vaqtinchalik soliq imtiyozlari, asosiy vositalarni hisobga oluvchi schyotlar,
4. Muddati kechiktirilgan majburiyatlarni hisobga oluvchi schyotlar, komissiyaga qabul qilingan materiallar, daromadlar va xarajatlarni hisobga oluvchi schyotlar.

**15. Balansning tarkibiy qismlari nomi qaysi bandda to‘g‘ri keltirilgan?**

1. Uzoq muddatli autivlar, joriy aktivlar, nomoddiy aktivlar
2. Joriy aktivlar, majburiyatlar, joriy majburiyatlar, foyda va zararlar, zahiradagi materiallar.
3. Uzoq muddatli aktivlar, joriy aktivlar, o‘zining mablag‘lari, majburiyatlar.
4. Aktiv, passiv.

**17. Xaridorlarga sotilgan mashulotlar uchun to‘lovlar kiringa olindi. Bu xo‘jalik jarayoni balansning tip o‘zgarishini qaysi turiga tegishli?**

1. Birinchi turiga
2. Ikkinchi turiga
3. Uchinchi turiga
4. To‘rtinchi turiga.

**18. Ishchilarga kassadan ish xaqi to‘landi. Bu xo‘jalik jarayoni balansning tip o‘zgarishini qaysi turiga tegishli?**

1. Birinchi turiga
2. Ikkinchi turiga
3. Uchinchi turiga
4. To‘rtinchi turiga.

**19. Mol yetkazib beruvchilardan bo‘lgan qarzdorlik bank ssudasi hisobidan qoplandi. Bu xo‘jalik jarayoni balansning tip o‘zgarishini qaysi turiga tegishli?**

1. Birinchi turiga
2. Ikkinchi turiga
3. Uchinchi turiga
4. To‘rtinchi turiga.



**20. Olingan materiallar uchun mol yetkazib beruvchilarga pul to'landi. Bu xo'jalik jarayoni qaysi tip o'zgarish turiga kiradi?**

1. Birinchi turiga
2. Ikkinchi turiga
3. Uchinchi turiga
4. To'rtinchi turiga.

**21. Balansning birinchi tip o'zgarishiga doir xo'jalik jarayoni qaysi bandda keltirilgan?**

1. Hisob raqamiga ustav fondini to'ldirish uchun pul olindi
2. Hisob raqamidan ish haqi berish uchun kassaga chek bilan pul olindi.
3. Kassadan ish haqi tarqatildi.
4. Foyda hisobidan zahira fondi tashkil qilindi.

**22. Balansning ikkinchi tip o'zgarishiga doir xo'jalik jarayoni qaysi bandda keltirilgan?**

1. Hisob raqamiga ustav fondini to'ldirish uchun pul olindi
2. Hisob raqamidan ish haqi berish uchun kassaga chek bilan pul olindi.
3. Kassadan ish haqi tarqatildi.
4. Foyda hisobidan zahira fondi tashkil qilindi.

**23. Balansning uchinchi tip o'zgarishiga doir xo'jalik jarayoni qaysi bandda keltirilgan?**

1. Hisob raqamiga ustav fondini to'ldirish uchun pul olindi
2. Hisob raqamidan ish haqi berish uchun kassaga chek bilan pul olindi.
3. Kassadan ish haqi tarqatildi.
4. Foyda hisobidan zahira fondi tashkil qilindi.

**24. Balansning turtinchi tip o'zgarishiga doir xo'jalik jarayoni qaysi bandda keltirilgan?**

1. Hisob raqamiga ustav fondini to'ldirish uchun pul olindi
2. Hisob raqamidan ish haqi berish uchun kassaga chek bilan pul olindi.
3. Kassadan ish haqi tarqatildi.
4. Foyda hisobidan zahira fondi tashkil qilindi.

## **25. Tugatish balansi qanday maqsadda tuziladi?**

1. Yil davomidagi ish natijalari to'g'risida xulosa chiqarish uchun
2. Joriy yilda xo'jalik faoliyatini rejalashtirish uchun
3. Xo'jalik idorasini tugatish vaqtiga xo'jalik natijalarini baholash (aniqlash) uchun
4. Hozirgi vaqtda tuzilmaydi

## **26. Ustav kapitali korxonada balansini qaysi tomon va bo'limida joylashadi?**

1. Aktiv, 2 bo'lim
2. Passiv, 1 bo'lim
3. Aktiv, 1 bo'lim
4. passiv, 2 bo'lim.

## **27. Kapital qo'yilmalari bu -**

1. Ishlab chiqarish obyektlari, turar joy, maktab, shifoxona, zavodlar, inshootlar.
2. Asosiy vositalarni ko'paytirishga olib keladigan xarajatlar.
3. Yo'nalishi bo'yicha ishlab chiqarish obyektlari, turar joy, maktab, shifoxona, zavodlar, inshootlar, qo'rilmalar, oliy va o'rta maxsus kasb-hunar ta'limi obyektlari, gaz, neft quvurlari, elektr uzatmalari.
4. Turar joy, maktab, shifoxona, zavodlar, inshootlar, qo'rilmalar, oliy va o'rta maxsus kasb-hunar ta'limi obyektlari, gaz shu kabi asosiy vositalar tarkibiga kiradigan obyektlar.

## **28. Nomoddiy aktivlarta'rifi qaysi javobda keltirilgan?**

1. Qiymatga ega bo'lgan, lekin ko'rib yoki ushlab bo'lmayditgan va buxgalteriya hisobining № 5 milliy andozasida nazarda tutilgan obyektlar.
2. Qiymatga ega bo'lgan, lekin ko'rib yoki ushlab bo'lmayditgan kapital qo'yilmalarning projeklari, savdo markalari, patentlar, aqliy mehnatga oid hamda shu kabi boshqa ho'quqlar. Buxgalteriya hisobining № 7 milliy andozasiga muvofiq ularga moddiy-ashyoviy mazmunga ega bo'lmagan va korxonada tomonidan korxonada faoliyatida foydalanadigan hamda bir yildan ko'p ishlatiladigan obyektlar.

3. Uchinchi javob eng to'g'ri javobdir.
4. To'rtinchi javobdan tashqari barcha javoblar to'g'ri javobdir.

### **29. To'lovga olingan mablag'lar deganda nimani tushunasiz?**

1. Haridorlarning jo'natilgan tovarlar, bajargan ishlar va xizmatlar bo'yicha tan olgan qarzlari.
2. Haridorlarning, ularga jo'natilgan tovarlar bo'yicha qarzlarni tan olishi.
3. Haridorlarning bajargan ishlar va xizmatlarni tan olishlari bo'yicha qarzlari.
4. Xaridorlar bankiga to'lov uchun inkassa qo'yish.

### **30. Fondlar nima va qanday maqsadlar uchun tashkil qilinadi?**

1. Me'yoriy hujjatlarda ko'zda tutilgan zararlar va nobudgarchiliklarni qoplash va hisobot yilida kelgusi davr xarajatlari va to'lovlarni ishlab chiqarish va muomala xarajatlariga bir me'yordagi kiritishni ta'minlash maqsadida foyda hisobidan tashkil qilinadigan korxonalar mablag'i.
2. Korxonalar xodimlarini sog'liqlarini tiklashlari uchun jamlab boriladigan pul mablag'lari.
3. Favqulotdagi vaziyatlarda xodimlarga moddiy yordam berish uchun oldindan tayyorlab boradigan zahira.
4. Birinchi javob to'g'ri.

### **31. Foyda tushunchasining lo'nda javobi qaysi bandeda keltirilgan?**

1. Mashulotlarni va korxonalar uchun keraksiz bo'lgan asosiy vositalar hamda shu kabi mulklarni, sotish bilan bog'liq xarajatlardan ortiq chiqqan summadir.
2. Foyda – daromadlarning xarajatlardan ortiq chiqqan summasidir.
3. Qaytarib berilmagan chetdan jalb qilingan mablag'.
4. Bozorda narxlarni oshishi hisobiga olinadigan qo'shimcha daromad.

### **32. Korxonalar faoliyatidan vaqtincha chetlatilgan mablag'larga qanday mablag'lar kiradi?**

1. Boshqa korxonalariga berilgan moliyaviy yordamlar.
2. Boshqa korxonalariga vaqtincha foydalanish uchun berilgan mehnat vositalari va buyumlari.
3. Davlat byudjetiga korxonalar foydasidan qilingan ajratmalar.

4. Barcha javoblar to'g'ri.

**33. Chetdan jalb qilingan mablag'lar jumlasiga qanday mablag'lar kiradi?**

1. Bank kreditlari.
2. Korxonaning xo'jalik faoliyati davomida huquqiy va jismoniy shaxslar oldida yuzaga kelgan majburiyatlari.
3. Mol yetkazib beruvchilardan olingan xom ashyo va boshqa moddiy resurslar bo'yicha qarzlilar
4. Ish haqidan qilingan ajratmalarni o'tkazib bergungacha bo'lgan davrdagi korxonani majburiyati.

**34. Boshqa tashkilotlardan jalb qilingan mablag'larga qanday mablag'lar kiradi?**

1. Mol yetkazib beruvchilardan olingan xom ashyo va boshqa moddiy resurslar bo'yicha qarzlilar hamda boshqa har xil kreditor qarzlilar.
2. Bank kreditlari.
3. Soliq inspeksiyasiga byudjetga to'lovlar bo'yicha qarzdorlik, sug'urta organlariga ijtimoiy sug'urta bo'yicha qarzdorlik.
4. Chetdan jalb qilingan mablag'lar.

**35. Ijtimoiy sug'urta organlariga qarzdeganda nimani tushunasiz?**

1. Xodimlarga hisoblangan ish haqlaridan qilingan ajratmalarni ijtimoiy sug'urta organlariga o'tkazib bergungacha bo'lgan davrdagi korxonani majburiyati.
2. Ishchi xizmatchilarga ish xaqi bo'yicha bo'lgan qarzdorlik
3. Birinchi va uchinchi javoblar to'g'ri.
4. Hamma javoblar to'g'ri.

**MAVZU BO'YICHA MISOLLAR VA AMALIMY AMALIY VAZIYATLAR**

**1-Misol.** Qo'yidagi berilgan ma'lumotlar balansining qaysi tomonga tegishli ekanligini aniqlang va balans tuzing.

**Korxonalar mablag'lari va ularning manbalarini  
haqida ma'lumot**

5-jadval

T/ p	<b>Xo'jalik mablag'lari va ularning manbalarini nomi</b>	<b>Summa (so'mda)</b>
1	Tayyor mahsulotlar	44000000
2	Qisqa muddatli qarzlari	40000000
3	Qisqa muddatli kreditlar	10000000
4	Yoqilg'i	50000000
5	Asosiy vositalar	193000000
6	Kassa	1000000
7	Asosiy materiallar	26000000
8	Mol yetkazib beruvchilarga bo'lgan qarzlari	19000000
9	Asosiy vositalarni eskirishi	126000000
10	Ehtiyot qismlar	12999000
11	Ustav kapitali	200000000
12	Uzoq muddatli kreditlar	40000000
13	Tugallanmagan ishlab chiqarish qoldig'i	161000000
14	Mehnatga xaq to'lash bo'yicha qarzdorlik	50000000
15	Idishlar	11000000
16	Daromad solig'i bo'yicha qarzdorlik	24000000
17	Maxsus maqsadga belgilangan fondlar	4000000

18	Ijtimoiy sug'urta bo'yicha qarzdorlik	30000000
19	Nomoddiy aktivlar qoldiq qiymatlarida	50000000
20	Zaxira fondi	10000000
21	Foyda	5000000
Jami:		558400

### Uslubiy ko'rsatma.

#### 1. BALANS MODDALARINI QUYIDAGI SHAKLDAGI JADVALDA GURUHLANG

T/p	Balans moddalarining nomlanishi	Summasi	Balans tomoni	Balans bo'limi

#### 2. BALANSNI QO'YIDAGI SHAKILDA TUZING

AktivPassiv

Mablag'lar tarkibi	Summa (ming sumda )	Mablag'lar manbai	Summa (ming sumda )
<b>I Bo'lim. Uzoq muddatli aktivlar</b>		<b>I Bo'lim. O'zlik mablag'larini</b>	

1.Asosiy vositalar: -boshlang'ich qiymati -eskirishi -qoldiq qiymat 2.Nomoddiy aktivlar 3.Uzoq muddatli moliyaviy qo'yilmalar 4.Uzoq muddatli debitorlik qarzlari		<b>manbaalari.</b> 1. Ustav fondi 2. Maqsadli fondlar 3. Kelgusi davr xarajat-lari va to'lovlari 4. Zahira fondi 5. Foyda	
I bo'lim bo'yicha JAMI		I bo'lim bo'yicha JAMI	
II Bulim. Aylanma aktivlar		II Bo'lim. Majburiyatlar	
1.Ishlab chiqarish zahiralar 2.Tugallanmagan ishlab chiqarish 3.Kelgusi davr xarajatlari 4. Tayyor mahsulot 5. Kassa 6. Hisob-kitob schyoti 7. boshqalar		1.Qisqa muddatli kre-ditlar 2.Uzoq muddatli kredit-lar 3.Qisqa muddatli qarzlari 4.Uzoq muddatli qarzlari 5. Kreditor qarzlari: -tovar va xizmatlar uchun -boshqalar	
<b>II.bo'lim bo'yicha jami:</b>		<b>II.bo'lim bo'yicha jami:</b>	
<b>BALANS</b>	<b>558400</b>	<b>BALANS</b>	<b>558400</b>

**2-Misol.** Quyidagi 6-jadvalda berilgan ma'lumotlar asosida xo'jalik operatsiyalarini balansga ta'sirini ko'rsatib bering.

**Xo'jalik operatsiyalari haqida ma'lumot.**

5-jadval

τ/p	<b>Xo'jalik jarayolarining qisqachamazmuni</b>	<b>Summa (so'mda)</b>
-----	--	---------------------------

1	Debitor qarzlari hisob-kitob schyotiga kirim qilinadi	500000
2	Korxonada ishchilariga ish xaqi to'lash uchun hisob-kitob schyotidan kassaga pul olindi	550000
3	Korxonada ishchilariga kassadan ish xaqi tarqatildi	500000
4	Olinmagan ish xaqi korxonaning hisob-kitob schetiga qaytarildi	50000
5	Korxonada hisob-kitob schetidan bank ssudalaribo'yicha qarzdorlik qaytarildi	30000
6	Ish xaqidan soliqlar ushlab qolindi	15000
7	Omborga asosiy materiallar qabul qilindi	21000
8	Xo'jalik xarajatlari uchun hisobdorlik bo'nagi berildi	45000
9	Mol yetkazib beruvchilardan bo'lgan qarzdorlik korxonada hisob-kitob schetidan o'tkazib berildi	80000
10	Moliya idoralaridan bo'lgan qarzdorlikni qoplash uchun hisob-kitob schyotidan o'tkazib berildi	48000
11	Hisob-kitob schyotidan boshqa kreditorlardan bo'lgan qarzdorlik o'tkazib berildi	63000
12	Ishlab chiqarishdan tayyor mahsulot olindi	88000
13	Xom-ashyo sotib olish uchun bank ssudasi korxonaning hisob-kitob schetiga o'tkazib berildi	95000
14	Hisobdor shaxs tomonidan sarflanmagan bo'nak summasi kassaga qaytarildi.	12500
15	Omborga qabul qilingan materiallar uchun mol yetkazib beruvchilar scheti to'landi	900000
16	Ombordan xaridorlarga tayyor mahsulotlar yuklab jo'natildi.	512000
17	Kassadan bunak berildi: -xo'jalik maqsadlari uchun	500000



	-safar xarajatlari uchun	300000
	-materallarni va tovarlarni yuklab tushirish uchun	200000
18	Foyda hisobidan zaxira fondi tashkil qilindi.	550000
19	Xaridorlardan hisob-kitob schyotiga pul kelib tushdi.	600000
20	Qayta ishlov uchun tovarlar berildi	200000

**Misol yechimini quyidagi jadval shaklida rasmiylashtiring.**

T/R	Xo'jalik jarayonlarining mazmuni	Balansning tip o'zgarishi				Tip o'zgarish
		Aktiv		Passiv		
		+	-	+	-	
1	2	3	4	5	6	7
1	Debitorlik qarzlari hisob-kitob schyotiga kirim qilinadi	3000,0	3000,0	-	-	1

## **11-MAB3U. XO'JALIKOPERATSIYALARIDA IKKIYOQLAMAYOZUV**

**Mavzuga doir atamalar:** buxgalteriya hisobi schyotlari, schyotning nomi, schyotning raqami (shifri), debet, kredit, oborot, qoldiq (saldo), aktiv schyot, passiv schyot, xo'jalik operatsiyasi, operatsiyalarni schyotlarga yozish (raznoska), ikki yoqlama yozuv, pravodka, oddiy pravodka, murakkab pravodka.

### **1. BUXGALTERIYA HISOBI SCHYOTLARI, ULARNING TUZILISHI VA KORXONANI BOSHQARISHDAGI ROLI.**

Ma'lumki balans hisobot davrining ma'lum bir kuniga, odatda hisobot davrining boshiga tuziladi. Boshqaruv qarorlari qabul qilish uchun zarur bo'lgan axborotlar korxonah rahbarining "qo'l ostida" doimo bo'lishi kerak. Buxgalteriya hisobida axborotlarni saqlash tizimi schyotlardan iborat. Buxgalteriya **schyoti** – axborotlarni buxgalteriya hisobida saqlashning asosiy vositasidir. Shuning uchun ham xo'jalik jarayonlari ta'sirida korxonalarining mablag'lari, mablag'lar manbaalari va majburiyatlari tarkibida ro'y beradigan o'zgarishlarni hisobga olish uchun buxgalteriya hisobi schyotlaridan foydalaniladi. Shuningdek, buxgalteriya hisobi schyotlari korxonaning iqtisodiy resurslari harakatini va holatini qayd qilish, saqlash hamda hisobot davri davomida sodir bo'lgan xo'jalik muomalalarini iqtisodiy mazmunlariga ko'ra bir tizimga solib turish vositasi vazifasini ham bajaradi. Shunga ko'ra, buxgalteriya hisobi schyotlaridan korxonaning xo'jalik faoliyatida sodir bo'ladigan iqtisodiy ma'lumotlarni jamlash, saqlash, nazorat qilish va mazmuniga ko'ra guruxlash maqsadida foydalaniladi. Schyotlar aktivlarning, passivlarning va korxonah kapitalining har bir turiga ochiladi. Schyotlarga yozuv ikki yoqlama yozuv asosida amalga oshiriladi. Bu usul bundan taxminan 522 yil avval, 1494 yillarda, fransuz monaxi Luki Pachola<sup>62</sup> tomonidan asoslangan bo'lib, shu davr ichida harakatda. U shaklan o'zgargan bo'lishi mumkin, lekin mazmuni saqlanib qolgan. Ikki yoqlama yozuv faqat buxgalteriya hisobiga xos bo'lib uning metodini elementi va tamoyili bo'lib hisoblanadi.

Ulug' nemis shoiri Gyote ikkilamchi buxgalteriyani insoniyat idrokining birdan bir eng ajoyib ixtirosidir, deb ataydi<sup>63</sup>. Mashhur sotsiolog va iqtisodchi Verner Zombart ikki yoqlama yozuv Galiley va Nyuton sistemasi kabi ko'tarinkilik bilan hayotga kelgan deydi<sup>64</sup>. Ushbu fikrlarni mantiqiy davom etgan holda professor A. Galagan ikki yoqlama yozuv tizimi barcha iqtisodiy hodisalarni ikki jihatga ega ekanligini bildiruvchi, bir-birini to'ldiruvchi ikki tomonlamalik tamoyiliga ega: ya'ni, ko'payish va kamayish; sotmoq (bermoq) va sotib olish

---

<sup>62</sup> O'zbekiston Respublikasining "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi qonuni (yangi tahriri). «Xalq so'zi» gazetasi 2016 yil 14 apreldagi 73 (6508)-soni.

<sup>63</sup>МедведевМ. Ю.Теориябухгалтерскогоучета. Учебник.– М.: «Омега-Л», 2007 37 б.

<sup>64</sup>МедведевМ. Ю.Теориябухгалтерскогоучета. Учебник.– М.: «Омега-Л», 2007 37 б. б.

(olmoq); sodir bo'lish va g'oyib bo'lish, deb asoslaydi<sup>65</sup>. Ikki yoqlama yozuv tizimida sodir bo'lgan xo'jalik hodisalari eng kamida ikki joyga, ikki marta, bir schyotning debetiga va boshqa bir schyotning kreditiga teng so'mmalarda qayd qilinishi kerak. SHuning uchun ham buxgalteriya hisobida har doim balans (tenglik) mavjud bo'ladi. Ikki yoqlama yozuvni o'rganishni schyotning "T-modeli"ni o'rganishdan boshlash uning mohiyatini tushunishni osonlashtiradi.

Buxgalteriya hisobi schyotlari sxematik tarzda ikki tomonlama jadval bo'lib кирилча "Т" harfi yoki kitobning ikki beti ko'rinishiga ega (14-chizma).

Bu kitob "Bosh kitob" deyiladi. Kitobning yoki schyotning chap tomoni "Debet" o'ng tomoni esa "Kredit" deb ataladi. "Debet" va "Kredit" so'zlari lotinchadan olingan bo'lib, "Debet" so'zi "qarzdor", "Kredit" so'zi esa "ishonadi" degan ma'nolarni bildiradi. Bu so'zlarni buxgalteriya hisobi schyotlarida ishlatishda o'zining tub ma'nosini yo'qotadi, shunchaki schyotning o'ng va chap tomonlarini shartli belgisi bo'lib xizmat qiladi.

#### **Buxgalteriya hisobi schyotlarini umumiy ko'rinishi**

<b>Dt</b>	Schyotning nomi _____	<b>Kt</b>

14-chizma. Buxgalteriyaschyotiningko'rinishi.

Buxgalteriya hisobi schyotlari, schyotning nomi, debet yozuv, kredit yozuv, hisobot davrining boshiga va oxiriga qoldiq, oborotlar kabi ma'lumotlarni o'zida aks ettiradi. Schyotlarning hisobot davrining boshiga qoldig'i o'tgan hisobot davr balanisidan olib yoziladi va "semiz" chiziq bilan ajratib ko'rsatiladi. Oborotlari esa debet va kredet tomondagi yozuvlarni jamlash yo'li bilan topiladi. Bunda debet tomondagi yozuvlarning jami debet oborot, kredit tomondagi yozuvlarning jami kredit oborot deyiladi. Hisobot davrini oxiriga qoldiq esa matematik yo'l bilan topiladi (keyingi paragrfdada batafsil bayon etilgan)

<sup>65</sup>Галаган А. Основы бухгалтерского учета. Москва. Госпланиздат, 1939г 47 б.

## 2. AKTIVLAR, PASSIVLAR VA MAJBURIYATLARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR TAVSIFI.

Balansning tuzilishiga nisbatan schyotlar aktiv yoki passiv bo‘lishi mumkin. Aktiv schyotlarda korxonaning mablag‘lari, passiv schyotlarda esa mablag‘larning manbalari hisobga olinadi. Ular bir biridan tuzilishlari bilan farq qiladi.

Chizmadan ko‘rinib turibdiki aktiv schyotning debet tomonida xo‘jalik mablag‘larining hisobot davrining boshiga va oxiriga qoldig‘i hamda hisobot davrida mablag‘larni ko‘payishi ko‘rsatiladi, kredit tomonida esa mablag‘larni kamayishi aks ettiriladi.

### Aktivlarni hisobga oluvchi schyotlarning tuzilish chizmasi.

Dt	Xom ashyo va metariallar	Kt
Hisobot davri boshiga qoldiq:		Xî ‘jalik mablag‘larining kamayishi (-)
Xî ‘jalik mablag‘larining kî ‘payishi (+)		
Debet oborot		Kredit oborot
Hisobot davri oxiriga qoldiq		

Aktiv schyotlarda oy oxiridagi qoldiq summasini topish uchun, oy boshiga bo‘lgan debet qoldiq summasiga debet oborot summasini qo‘shib, kredit oborot summasi ayiriladi. Buning matematik modulini quyidagi formula yordamida aks ettirishimiz mumkin:

$$\sum S_2A = \sum S_2A + \sum DoA - \sum CoA$$

Qayerda:

1.  $\sum S_2A$  - aktiv schyotlarning hisobot davri oxiriga qoldig‘i summasi;
2.  $\sum S_2A$  - aktiv schyotlarning hisobot davri boshiga qoldig‘i summasi;
3.  $\sum DoA$  - aktiv schyotlarning hisobot davridagi debet oboroti summasi;
4.  $\sum CoA$  - aktiv schyotlarning hisobot davridagi kredit oboroti summasi;

Aktiv schyotlarda hisobot davri yozuvlarini amalga oshirish, oborot hisoblash va hisobot davrining oxiriga qoldiq topish tartibini quyidagi misolda ko‘rib chiqamiz. Faraz qilaylik kassadagi pul mablag‘larini qoldig‘i hisobot

davrining boshiga 150000 so‘mni tashkil qilgan bo‘lsin. Hisobot davri davomida kassadagi naqd pularning harkati bilan bog‘liq bo‘lgan quyidagi xo‘jalik muomalalari amalga oshirilgan:

1. Hisob-kitobschyotidan ish haqi berish uchun kassaga 120000 so‘m olib kelindi va kirim qilindi;
2. Xizmat safariga borib kelgan buxgalter S. Axmedov ishlatilmay qolgan 2500 so‘m bo‘nakni kassaga qaytarib topshirdi;
3. Xodimlarga kassadan 100000 so‘m ish haqi berildi;
4. Kassadan xodimlarga safar xarajatlari uchun 15000 so‘m bo‘nak berildi;

Ma’lumki aktiv schyotlarda qoldiq va ko‘payish schyotning debet tomoniga, kamayish esa kredit tomoniga yoziladi. Shuning uchun “Kassa” schyotining hisobot davri boshiga bo‘lgan qoldig‘ini va xo‘jalik muomalalari natijasida kassaga kirim qilingan pullarni schyotining debet tomoniga, kassadan berilgan pul mablag‘larini esa, schyotning kredit tomoniga yozamiz.

chyotining debet va kredit tomonidagi yozuvlarni bir-biriga qo‘shib uning debet va kredit oborotlarini topamiz. Misolimizda kassa schyotining debet oboroti 122500 (120000+2500) so‘mni, kredit oboroti esa 115000 (100000+1500) so‘mni tashkil qiladi. Schyotining oy oxiriga qoldig‘ini yuqorida keltirilgan matematik modul asosida tapamiz. Ushbu operatsiyalar “Kassa” schyotda quyidagicha yoziladi:

**Schotning nomi: 5000-“Kassa”**

Dt	K-t
Qoldiq: 150000	
1)120000	3)100000
2)2500	4)15000
Debet oborot: 122500	Kredit oborot: 115000
Qoldiq: 157500	

$$\sum S_2A = 150000 + 122500 - 115000 = 157500$$

Demak, aktiv schyotlarda oy boshiga va oxiriga qoldiq hamda mablag‘larning ko‘payishi aktiv schyotning debet tomonida, mablag‘larning kamayishi esa aktiv schyotning kredit tomoniga yoziladi.

Passivlarni hisobga oluvchi  
schyotlarning tuzilish chizmasi

<b>Dt</b> Schyotning nomi _____	<b>Kt</b>
Xi ‘jalik mablag‘lari manbalarining kamayishi (-)	Hisobot davri boshigaqoldiq: Xi ‘jalik mablag‘lari manbalarining ki ‘payishi (+)
Debet oborot	Kredit oborot
	Hisobot davri oxiriga qoldiq

Chizmadan ko‘rinib turibdiki passiv schyotning kredit tomonida xo‘jalik mablag‘lari manbaalarining va korxonalar majburiyatlarining hisobot davrining boshiga va oxiriga qoldig‘i va ko‘payishlari, debet tomonida esa ularning kamayishlari aks ettiriladi.

Passiv schyotlarda oy oxiridagi qoldiqni topish uchun, oy boshidagi kredit qoldiq summasiga kredit oborot summasini qo‘shib, debet oborot summasi ayriladi. Buning matematik modulini quyidagi formula yordamida aks ettirishimiz mumkin:

$$\sum S_2 P = \sum S_1 P + \sum CoP - \sum DoP$$

Qayerda:

1.  $\sum S_2 P$  - passiv schyotlarning hisobot davri oxiriga qoldig‘i summasi;
2.  $\sum S_1 P$  - passiv schyotlarning hisobot davri boshiga qoldig‘i summasi;
3.  $\sum DoP$  - passiv schyotlarning hisobot davridagi debet oboroti summasi;
4.  $\sum CoP$  - passiv schyotlarning hisobot davridagi kredit oboroti summasi;

Passiv schyotlarda hisobot davri yozuvlarini amalga oshirish, oborot hisoblash va hisobot davrining oxiriga qoldiq topish tartibini quyidagi misolda ko‘rib chiqamiz. Faraz qilaylik “Qisqa muddatli bank krediti” schyotida oy boshiga 700000 so‘mlik qoldiq bor. Hisobot davri davomida bankning qisqa muddatli krediti bo‘yicha qarzdorlikning o‘zgarishiga doir quyidagi operatsiyalar amalga oshirilgan:

1. Hisob kitob schyotdan qisqa muddatli bank krediti bo'yicha qarzini uzish uchun 650000 so'm pul o'tkazib berildi

2. Hisob kitob schyotiga 1000000 qisqa muddatli bank krediti olindi.

3. Hisob kitob schyotdan qisqa muddatli bank krediti bo'yicha qarzini uzish uchun 400000 so'm o'tkazib berildi.

Ushbu operatsiyalarni "Bankning qisqa muddatli krediti" schyotida quyidagicha aks ettiramiz:

**Schyot nomi: 6810-"Qisqa muddatli bankkrediti"**

**D-t K-t**

	Qoldiq:700000
1. 650000	
3. 400000	2. 1000000
Debet oborot: 1050000	Kredit oborot: 1000000
	Qoldiq: 650000

Ma'lumki passiv schyotlarda hisobot davri va oxiriga qoldiq va ko'payish schyotning kredit tomoniga, kamayish esa debet tomoniga yoziladi. Shuning uchun hisobot davri boshiga qoldiqni, hisobot davri davomida olingan qisqa muddatli kreditlarni "Qisqa muddatli bank kreditlari" schyotining kredit tomoniga, qaytarib berilgan qisqa muddatli bank kreditlarni summasini esa debet tomoniga yozamiz.

Schyotining debet va kredit tomonidagi yozuvlarni bir-biriga qo'shib, uning debet va kredit oborotlarini topamiz. Misolimizda "Qisqa muddatli bank kreditlari" schyotining debet oboroti 1050000 (650000+400000) so'mni, kredit oboroti esa 1000000 so'mni tashkil qildi.

Schyotining oy oxiriga qoldig'ini yuqorida keltirilgan matematik modul asosida quyidagicha topiladi:

$$\sum S_2P = 700000 + 1000000 - 1050000 = 650000$$

Demak, passiv schyotlarning kredit tomonida korxonaning kapitalining va majburiyatlarining qoldiqlari, ko'payishi, debet tomonida esa ularning kamayishi yoziladi.

Schyotlarning qoldiqlari uning qaysi tomoniga yozilganligiga qarab ham ularning aktiv yoki passiv ekanligini bilib olish mumkin.

Xulosa qilish mumkinki, buxgalteriya hisobi schyotlari xo'jalik mablag'lari va ularning manbaalari to'g'risida umumlashgan axborotlarni aks ettirib, korxonaning xodimlarini boshqaruv qarorlari qabul qilishi uchun zarur bo'lgan ma'lumotlar bilan ta'minlashni asosiy manbai bo'lib xizmat qiladi.

### **3. SCHYOTLARDA IKKI YOQLAMA YOZUV VA UNING IQTISODIY MOHIYATI.**

Korxonalarining faoliyatlarida bajarilayotgan ishlariga qarab ko'plab iqtisodiy o'zgarishlar yuz beradi. Bunday o'zgarishlar, xo'jalik mablag'lari va ularning manbaalarini, shuningdek, xo'jalik jarayonlarini o'z vaqtida hisobga olib borishni talab qiladi. Buxgalteriya hisobida korxonaning xo'jalik mablag'lari va ularning manbaalarida bo'ladigan o'zgarishlar, odatda, xo'jalik operatsiyalariga binoan tuziladigan buxgalteriya pravodkalari yordamida ikkita schyotning qarama-qarshi tomoniga yozish bilan aks ettiriladi.

Buxgalteriya hisobi to'g'risidagi adabiyotlarda ikki yoqlama yozuv mohiyatini xo'jalik operatsiyalari ta'sirida vujudga keladigan iqtisodiy hodisalarni schyotlar tizimi bilan o'zaro aloqador holda aks ettirish usuli, deb dogmalashtirilib izohlanadi. Bu masalada ilmiy izlanishlar deyarli yo'q. Schyotlarda ikki yoqlama yozuvni moddiy asosini yaxshi bilish schyotlar va ikki yoqlama yozuv tizimi mohiyatini osonroq tushunishga imkon beradi.

Har qanday ilmiy asoslashda, hodisani o'zini yoki uning tashqi mohiyatini tushuntirish yoki ochish bilan cheklanmasdan, shu bilan birga shu hodisani paydo bo'lish sabablarini ko'rsatish va uning ichki aloqalar qonuniyatlarini bilish zarur. Bu esa, o'z navbatida, hodisaga nazariy asos berish kerakligini bildiradi.



Ikki yoqlama yozuv tamoyilini qanday amalga oshirilishini nazariy jihatdan asoslashda va uning mazmunini yoritishda, sodir bo'lgan xo'jalik operatsiyalarini bir schyotning debetiga va ikkinchi bir schyotning kreditiga yozishni moddiy asosi nimada ekanligiga va bu yozuvlarni teng summalarda amalga oshirish kerakligini qanday obyektiv zaruriyat taqoza etganligi asos qilib olinadi. Bundan ko'rinib turibdiki, birinchidan, gap qiymatda hisobga olish va ikkinchidan, har qanday xo'jalik operatsiyasi pul ifodalarida teng summalarda qayd qilinishi to'g'risida bormoqda. Bu belgilar tovar ishlab chiqarish sharoitida buxgalteriya hisobini tashkil qilishni nazarda tutadi.

Ma'lumki, tovar ikki xil xususiyatga ega, birinchidan iste'mol qiymatiga, ya'ni odamlarni iste'molini buyum sifatida qondirish, ikkinchidan, almashuv qiymatiga, ya'ni boshqa tovarlar bilan teng almashtirish. Tovarlar iste'mol qiymati jihatidan turlicha, ammo qiymat jihatdan bir xil taqqoslanadi. Chunki tovar abstraktlashgan ijtimoiy-zaruriy mehnat xarajati sifatida namoyon bo'ladi. Tovarlarini bozorda ayriboshlash qiymati bo'yicha amalga oshiriladi.

Ayriboshlashda doim ikkita mulkdor ishtirok etadi, birinchi, tovar egasi – sotuvchi, ikkinchi, puldor – sotib oluvchi.

Tovar ishlab chiqaruvchi bozorda sotuvchi sifatida namoyon bo'lganda, uning xo'jaligidagi tovar pulga almashadi, qachonki u xaridor sifatida namoyon bo'lsa, uning xo'jaligidagi pul tovarga aylanadi. Bunday o'zgarish ayriboshlashning ekvivalent kuchiga teng qiymatlarda kechadi.

Har bir tovar ishlab chiqaruvchi ayriboshlash jarayonini amalga oshirish uchun unda qancha, qanday tovarlar va qancha puli borligini doimo bilishi kerak. Axborotlar oqimining ko'pligi tufayli tovar va pullarda sodir bo'ladigan hamma o'zgarishlarni yodda saqlab bo'lmaydi. Shuning uchun tovarni pulga, pulni tovarga aylanishini bilgan har bir mulkdor pullar va tovarlar schyotini alohida – alohida olib boradi. Shu bilan birga har xil tovarlar schyotlarini ham alohida olib boradi, chunki bitta tovarni sotsa, ikkinchi bir tovarni sotib oladi.

Har bir korxonada bir holatda sotuvchi, yana bir holatda sotib oluvchi rolini bajaradi. Har ikkala holatda ham uning xo'jaligida tovarlar kamayib pullar

ko'payadi, yoki teskarisi, pullar kamayib tovarlar ko'payadi. Pullarda va tovarlarda sodir bo'ladigan o'zgarishlarni qayd qilish ikkita o'lchovlarda, ko'payish yoki kamayish, sifatida qayd qilib borish bilan ifodalanadi. Binobarin, xo'jalik muomalalarining matematik ifodasi qarama-qarshi, ikki xil qiymat bo'yicha qayd qilinarkan (plyus, minus), unda ularning yozuvini ham ketma-ket shu bilan birga birini ikkinchisidan alohidalangan holda olib borish zarur.

Faraz qilaylik birinchi mulkdorning tovarlar schyotida har bir metri 10000 so'mdan bo'lgan "Atlas" matosidan 25 metr, ikkinchi mulkdorning tovarlar schyotida esa har bir kilosi 50000 so'mdan bo'lgan "Ipak" mashulotidan 5 kilo mavjud. Birinchi mulkdorning buxgalteriya hisobida tovarlar metamarfozasi quyidagi tartibda aks ettiriladi:

1) Tovarini sotganda:

Kredit – "Atlas" - 250000 so'm

Debet – "Pul mablag'lari" - 250000 so'm.

2) Ikkinchi mulkdorni tovarini sotib olganda:

Kredit – "Pul mablag'lari" – 250000 so'm

Debet – "Ipak" – 250000 so'm.

Ikkinchi mulkdorning buxgalteriya hisobida esa tovarlar metamarfozasi quyidagi tartibda aks ettiriladi:

1) Tovarini sotganda:

Kredit – "Ipak" - 250000 so'm

Debet – "Pul mablag'lari" – 250000 so'm.

2) Birinchi mulkdorni tovarini sotib olganda:

Kredit – "Pul mablag'lari" – 250000 so'm

Debet – "Atlas" – 250000 so'm.

Bundan xulosa qilishimiz mumkinki, ikki yoqlama yozuv tamoyili bir iste'mol qiymatiga ega bo'lgan tovarni boshqa iste'mol qiymatidagi tovarga almashtirish jarayoni natijasidir.

Ikki yoqlama yozuvni amalga oshirish uchun sodir bo'lgan xo'jalik operatsiyalari asosida buxgalteriya pravodkasi tuziladi. Buxgalteriya pravodkasi

sodir bo'lgan xo'jalik operatsiyalarini qaysi bir schyotning debetiga va qaysi bir schyotning kreditiga yozish kerakligini ko'rsatib beruvchi buxgalteriya formulasidir.

Buxgalteriya pravodkalari tuzishda to'rt asosiy qoidaga amal qilish kerak:

1. Birinchi qoida, sodir etilgan xo'jalik operatsiyasining tub iqtisodiy mazmunini tushunish;
2. Ikkinchi qoida, mazkur operatsiyada ishtirok etuvchi sintetik schyotlarni aniqlash;
3. Uchinchi qoida, ishtirok etuvchi schyotlarning aktiv yoki passivekanligini aniqlash;
4. To'rtinchi qoida, xo'jalik operatsiyasini schyotlarning debet va kredit tomonlarga to'g'ri qo'yish.

Mazkur qoidalarga amal qilgan holda ba'zi misollarni ko'rib chiqamiz.

Misol №1. "Toshmuhammadhoji" xususiy firmasining bankdagi hisob-kitob schyotidan oylik maosh to'lash uchun naqd pul olib kelindi va kassaga kirim qilindi - 50000 so'm. Ushbu operatsiya natijasida firmaning kassasidagi naqd pullarini ko'payishi va bankdagi hisob-kitob schyotidagi pul mablag'larini kamayishi kuzatiladi. Ya'ni pul mablag'larining bir joydan ikkinchi joyga ko'chishi sodir bo'ladi. Bu operatsiyada ikkita sintetik schyot ishtirok etgan. Biri "Kassa" schyoti, ikkinchisi esa "Hisob-kitob" schyoti. Xo'jalik operatsiyasida ishtirok etuvchi schyotlarning ikkalasi ham aktiv, chunki ular balansning aktiv moddalariga xos schyotlardir. Bizga ma'lumki, aktiv schyotlarni ko'payishi schyotning debet tomonida, kamayishi esa uning kredit tomonida ko'rsatiladi. Shuning uchun ham mazkur xo'jalik operatsiyasi ta'sirida schyotlarda quyidagicha o'zgarish sodir bo'ladi "Kassa" schyotida pul mablag'lari 50000 so'mga ko'payadi va bir vaqtning o'zida "Hisob kitob" schyotida pul mablag'lari 50000 so'mga kamayadi. "Kassa" schyoti aktiv bo'lganligi uchun ko'payish uning debet tomoniga yoziladi, "Hisob kitob" schyoti ham aktiv shuning uchun pul mablag'larining kamayishi "Hisob kitob" schyotning kredit tomonga yoziladi. Bu operatsiya quyidagi buxgalteriya pravodkasi bilan rasmiylashtiriladi:

D-t “Kassa” schyoti - 50000 so‘m

K-t “Hisob-kitob” schyoti - 50000 so‘m

Mazkur pravodka schyotlarda quyidagicha aks ettiriladi:

Dt	«Hisob-kitob»	Kt	Dt	«Kassa»	Kt
Qoldiq			Qoldiq		
	50.000		50.000		

**2-Misol.** “Toshmuhammadhoji” xususiy firmasi o‘z xodimlariga kassadan o‘tgan oy uchun ish haqi berdi – 45000 so‘m. Bu xo‘jalik operatsiyasi ta’sirida firma kassasidagi naqd pul miqdori va bir vaqtning o‘zida firmaning xodimlar oldidagi qarzi kamayadi. Bu operatsiyada ikkita schyot, ya’ni “Kassa” va “Mehnat to‘lovlari bo‘yicha xodimlar bilan hisob-kitoblar” schyoti ishtirok etgan. “Kassa” schyoti pul mablag‘larini harakatini aks ettirib, balansga nisbatan aktivdir. “Mehnat to‘lovlari bo‘yicha xodimlar bilan hisob-kitoblar” schyoti esa qarzdorlikni bildirib, balansga nisbatan passivdir. Demak, qoidaga binoan aktiv schyotlarda mablag‘larning kamayishi schyotning kredit tomonda, passiv schyotlarda esa, qarzning kamayishi debet tomonda ko‘rsatiladi. Ayni chog‘da 45000 so‘mga “Kassa” schyoti kreditlanadi va “Mehnat to‘lovlari bo‘yicha xodimlar bilan hisob-kitoblar” schyoti debetlanadi. Bu operatsiya quyidagi buxgalteriya pravodkasi bilan rasmiylashtiriladi:

D-t - “Mehnat to‘lovlari bo‘yicha xodimlar bilan hisob-kitoblar” – 45000 so‘m.

K-t- “Kassa” - 45000 ming so‘m.

Mazkur pravodka schyotlarda quyidagicha aks ettiriladi:

Dt	«Kassa»	Kt	Dt	“Mehnat to‘lovlari bo‘yicha xodimlar bilan hisob kitoblar”	Kt
Qoldiq			Qoldiq		
	45.000		45.000		

**3-Misol.** “Toshmuhammadhoji” xususiyfirmasi omboriga mol yetkazib beruvchilardan olib kelingan material qiymatliklar kirim orderi bilan qabul qilib olindi va kirim qilindi – 5000000 so‘m. Bu operatsiya ta’sirida firmaning ombordagi moddiy qiymatliklar ham, mol yetkazib beruvchilarga bo‘lgan qarzdorligi ham 5000000 so‘mga ko‘payadi. Bu operatsiyada ikkita schyot, ya’ni “Materiallar hisobga olinadigan schyotlar” va “Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar” schyotlari ishtirok etgan. “Materiallar hisobga olinadigan schyotlar” schyoti xo‘jalik mabalg‘larini aks ettiruvchi schyot bo‘lib, balansga nisbatan aktivdir. “Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar” schyoti esa qarzdorlikni bildirib, u balansga nisbatan passivdir. Demak, qoidaga binoan aktiv schyotlarda mablag‘larning ko‘payishi schyotning debet tomonda, passiv schyotlarda esa, qarzning ko‘payishi kredit tomonda ko‘rsatiladi. Ayni chog‘da 500000 million so‘mga “Materiallar hisobga olinadigan schyotlar” schyoti debetlanadi. “Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarni to‘lovga olingan schyotlar” schyoti esa kreditlanadi. Bu operatsiya quyidagi buxgalteriya pravodkasi bilan rasmiylashtiriladi:

Debet – “Materiallar hisobga olinadigan schyotlar” – 5000000

Kredit – . “Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar” - 5000000

Mazkur pravodka schyotlarda quyidagicha aks ettiriladi:

Dt	“Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar”	Kt	Dt	“Materiallar hisobga olinadigan schyotlar” schyoti	Kt
	Qoldiq		Qoldiq		
	5.000.000		5.000.000		
		←		→	

**4-Misol.** “Toshmuhammadhoji” xususiyfirmasi jamoasining qaroriga binoan o‘tgan hisobot yili foydasi hisobiga zahira fondi tashkil qilindi - 1500000 so‘m. Ushbu operatsiya natijasida firmaning foyda summasi kamayishi, zahira fondini ko‘payishi kuzatiladi. Bu operatsiyada ikkita sintetik schyot ishtirok etgan. Biri

“Foyda va zararlar” schyoti, ikkinchisi esa “Zahira fondi” schyoti. Xo‘jalik operatsiyasida ishtirok etuvchi schyotlarning ikkalasi ham passivdir, chunki ular balansning passiv moddalariga mos schyotlar. Bizga ma’lumki, passiv schyotlarda ko‘payish schyotning kredit tomonida, kamayish esa uning debet tomonida ko‘rsatiladi. Shuning uchun ham mazkur xo‘jalik operatsiyasi ta’sirida schyotlarda quyidagicha o‘zgarish sodir bo‘ladi: “Foyda va zararlar” schyotida foyda 1500000 so‘mga kamayadi va bir vaqtning o‘zida “Zahira fondi” schyotida mablag‘lar 1500000 so‘mga ko‘payadi. “Foyda va zararlar” schyoti passiv bo‘lganligi uchun kamayish uning debet tomoniga yoziladi, “Zahira fondi” schyoti ham passiv shuning uchun fondni tashkil qilinishi yoki mavjud zahiralarni mablag‘ining ko‘payishi bu schyotning kredit tomoniga yoziladi. Bu operatsiya quyidagi buxgalteriya pravodkasi bilan rasmiylashtiriladi:

D-t “ Foyda va zararlar ” schyoti - 1500000 so‘m

K-t “ Zahira fondi ” schyoti - 1500000 so‘m

Mazkur yozuv schyotlarda quyidagi sxemada aks ettiriladi:

8900 – Kelgusi davr sarflari va tillatlarini rezervini hisobga oluvchi schyotlar.		8700 – Taqsimlanmagan foydani (qoplanmagan zararni) hisobga oluvchi schyotlar.	
Dt	Kt	Dt	Kt
Qoldiq			Qoldiq
	4) 1500000	4) 1500000	

Pravodkalar shaklan ikki xil bo‘ladi: oddiy va murakkab. Oddiy buxgalteriya pravodkasini tuzishda faqat ikkita schyot ishtirok etadi. Bunda sodir bo‘lgan xo‘jalik operatsiyasini bir schyotning debetiga va ikkinchi bir schyotning kreditiga teng summalarda yoziladi. Bunday yozuvga oddiy buxgalteriya pravodkasi deyiladi.

Murakkab buxgalteriya pravodkasini tuzishda uchta va undan ortiq schyotlar ishtirok etadi. Bunda sodir bo‘lgan xo‘jalik operatsiyasini bitta schyotning debetiga hamda ikkita va undan ortiq schyotlarning kreditiga yoki teskarisi, bitta schyotning kreditiga hamda ikkita va undan ortiq schyotlarning debetiga teng summalarda

yoziladi. Bunday yozuvga murakkab buxgalteriya pravodkasi deyiladi. Masalan: faraz qilaylik “Toshmuhammadhoji” xususiyfirmasi mol yetkazib beruvchilardan quyidagi moddiy qiymatliklarni sotib oldi: materiallar - 80000 so‘m, ehtiyot qismlar - 40000 so‘m, arzon baholi tezeskiruvchi buyumlar - 60000 so‘m. Bu operatsiya ta’sirida firmaning ombordagi moddiy qiymatliklar ham, mol yetkazib beruvchilarga bo‘lgan qarzdorligi ham ko‘payadi. Mol yetkazib beruvchiga bo‘lgan qarzning umumiy summasi 200000 so‘mni (80000+40000+60000) tashkil qiladi.

shbu operatsiya murakkab pravodka bilan quyidagicha rasmiylashtiriladi.

Dt -1010 - “Xom-ashyo va materiallar” - 80000 so‘m.

Dt -1040 - “ Ehtiyot qismlar” - 40000 so‘m.

Dt -1080 - “Inventar va xo‘jalik ashyolari” -1080- 60000 so‘m.

Kt -6000 - “Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob kitoblar” - 200000 so‘m.

Yuqoridagi bitta murakkab yozuvni uchta oddiy provodka ko‘rinishda ham yozish mumkin:

1. Dt -1010 - “Xom-ashyo va materiallar” - 80000 so‘m,  
Kt - 6000-“Mol yetkazib beruvchi va pudratchilar bilan hisob -kitoblar”- 80000 so‘m.
2. Dt -1040 “Ehtiyot qismlar” - 40000 so‘m,  
Kt – 6000 - “Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob - kitoblar” - 40000 so‘m.
3. Dt -1080 - “Inventar va xo‘jalik ashyolari”Kam qiymatli va tezeskiruvchi buyumlar” – 60000 so‘m,  
Kt – 6000 - “Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob kitoblar” - 60000 so‘m.

Xo‘jalik operatsiyalari ta’sirida ikki va undan ortiq schyotlarning o‘zaro bog‘lanishi schyotlar aloqasi (korrespondensiyasi), o‘zaro bog‘lanuvchi schyotlar esa aloqador (korrespondensiyalanuvchi) schyotlar deyiladi.

Korxonalar faoliyatida sodir bo‘lgan xo‘jalik operatsiyalari ustidan nazorat olib borish maqsadida xo‘jalik operaiylarini qayd qilish “Xronologik jurnali” yurgizishadi (**3-jadval**).

Jurnal 7 ta ustundan iborat bo‘lib uning 1-5 ustunlari sodir bo‘lgan xo‘jalik operatsiyalarini xronologik ketma-ketlikda qayd qilish uchun, 6-7 ustunlari esa jurnalda qayd qilingan xo‘jalik operatsiyalarini iqtisodiy mazmun jihatdan guruhlash, ya’ni buxgalteriya pravodkalarini tuzish uchun belgilangan. Xronologik jurnalda tuzilgan pravodkalar hisobot davri uchun ochilgan schyotlarga yozib chiqiladi, ya’ni “raznoska” qilinadi. Operatsiyalarni schyotlarga yozishda pravodkani oldiga yozuvni amalga oshirilganligini tasdiqlovchi “V” belgisi qo‘yiladi. Buxgalterlar tilida bu belgi “galochka” yoki”ptichka” deyiladi.

### 3-jadval

#### Xo‘jalik operatsiyalarini qayd qilish xronologik jurnali

T/ r	Hujjat		Xo‘jalik operatsiyasining mazmuni	Summa	Pravodka	
	Raqami	Sanasi				Raqami
1	566		Mol yetkazib beruvchilar-dan materialla sotib olindi	80000	1010	6000
22	1225		Mol yetkazib beruvchilar-dan ehtiyot qismlar sotib olindi	40000	1040	6000
33	6478		Mol yetkazib beruvchilar-dan arzon baholi tezeskiruvchi buyumlar sotib olindi	60000	1080	6000

#### 4. SINTETIK VA ANALITIK HISOB.

O‘zbekiston respublikasida «Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida»gi qonunning 7-moddasi талабига биноан барча хўжалик юрителичи субъектларда бухгалтерiya hisobi obyektlari sintetik va analitik hisoblarda yuritiladi. Шенга биноан



buxgalteriya hisobi schyotlari xo‘jalik mablag‘lari va ularning manbaalari haqidagi axborotlarni qamrab olishiga ko‘ra ikki xil bo‘ladi:

Sintetik schyotlar;

Analitik schyotlar.

Ma‘lum bir guruh xo‘jalik mablag‘lari va ularning manbaalari hamda xo‘jalik jarayonlari haqida pul ifodalarida umumlashgan ma‘lumotlar beradigan schyotlar sintetik schyotlar deb ataladi. Sintetik schyotlarda hisobga olish sintetik hisob deb ataladi. Sintetik schyot ma‘lumotlari yordamida korxonaning moliya-xo‘jalik faoliyati ustidan nazorat o‘rnatiladi hamda butun iqtisodiyot tarmoqlarining ish faoliyatiga baho beriladi. Sintetik schyotlarga “Asosiy vositalar”, “Nomoddiy aktivlar”, “Materiallar”, “Ustav kapitali”, “Zahira fondi”, “Mehnat to‘lovlari bo‘yicha xodimlar bilan hisoblashuvlar” va h.k schyotlar kiradi.

Korxonaning moliya-xo‘jalik faoliyatlariga nazorat o‘rnatishda va tezkor boshqaruvni tashkil qilishda faqat sintetik schyotlardan foydalanish yetarli bo‘lmaydi. Buxgalteriya hisobining har bir obyektining holati va unda bo‘ladigan o‘zgarishlarni (ta‘minot jarayonini, tayyor mashulotlar ishlab chiqarish rejalarini bajarilishini va xaridorlar bilan tuzilgan shartnomalar bo‘yicha mashulot sotishni doimiy nazorat qilish va boshqa masalalar) bilish uchun qiymat hamda natural o‘lchovlardagi batafsil ma‘lumotlar zarur bo‘ladi. Shuning uchun buxgalteriya hisobi tizimida sintetik schyotlar bilan bir qatorda analitik deb nomlangan schyotlardan ham foydalaniladi.

Xo‘jalik mablag‘lari va ularning manbaalari harakatini pul, natura va mehnat o‘lchovi ko‘rsatkichlarida hisobga oladigan schyotlar analitik schyotlar deb ataladi. Analitik schyotlarda hisobga olish analitik hisob deb ataladi. Analitik schyotlar sintetik schyot ma‘lumotlarini iqtisodiy mazmun jihatdan bo‘laklarga bo‘lib aks ettiradi. Masalan: “Xom ashyo va materiallar” schyoti bo‘yicha qurilishda, truba, lak, bo‘yoq, avtomobil sanoatida avtomobillarning alohida bo‘tlovchi qismlari, motor, oldi oynasi, orqa oynasi, qanotlari, eshiklari va shu kabi boshqa moddiy qiymatliklar bo‘yicha ochiladigan schyotlar analitik schyotlarga kiritiladi.

Sintetik schyotlarda analitik hisob ma'lumotlari umumlashtiriladi. Shuning uchun ham bitta sintetik schyot bir necha analitik schyotlarga bo'linishi mumkin. Agar sintetik schyotlar korxonaning moddiy qiymatliklarini umumiy summasi yoki debitorlik va kreditorlik qarzlarning holati haqida pul ifodalaridagi umumiy ma'lumotlarni ko'rsatsa, analitik schyotlar korxonadagi moddiy qiymatliklarning alohida turlari bo'yicha qoldig'ini, harakatini, joylanishini, xodimlarning har biriga korxonaning qancha qarzi borligini, har bir hisobdor shaxsning korxonaga bo'lgan qarzini va boshqalarni ko'rsatadi.

Buxgalteriya hisobini rivojlanishida sintetik schyotlar birlamchimi yoki analitik schyotlar degan haqli bir savolga javob berish kerak bo'ladi. Bu masalaga oydinlik kiritish maqsadida oddiy tovar ishlab chiqarish davridagi tovar ayriboshlash muomilasiga murojaat qilamiz. Tovar muomalasi quyidagi almashuv shaklida amalga oshiriladi. T-T. Tovar ayriboshlashning rivojlangan bosqichida pul muomala vositasini bajaradi. Natijada tovar muomilasi jarayoni quyidagi almashuv shaklida amalga oshiriladi. T-P-T. Bunda №1 tovarning qiymati ma'lum miqdordagi pul massasida o'z ifodasini topadi va tovar shaklidan pul shakliga ko'chadi. Mantiqan tovar ishlab chiqaruvchining xo'jaligida tovarni tovarga ayriboshlash yuz beradi. Pul vositachilik rolini bajarib muomila vositasi sifatida namoyon bo'ladi, xolos. Har bir tovar ishlab chiqaruvchi, unda qancha, qanday tovarlar borligini doimo bilishi kerak. Axborotlar oqimining ko'pligi tufayli tovarda sodir bo'ladigan hamma o'zgarishlarni yodda saqlab bo'lmaydi. Shuning uchun tovarni tovarga almashtirishni bilgan har bir mulkdor har xil tovarlar schyotlarini alohida olib borgan, chunki bitta tovarni sotsa, ikkinchi bir tovarni sotib oladi. Bundan ko'rinib turibdiki buxgalteriya hisobi rivojlanishida, eng avvalo, analitik schyotlar yuzaga kelgan. Korxonalar xo'jalik-moliyaviy faoliyatida analitik schyotlar yordamida korxonalar xo'jalik mablag'larining tarkibi aniqlanib, butligi va ulardan samarali foydalanish ta'minlanadi, shuningdek, moddiy javobgar shaxslar faoliyatiga nazorat o'rnatiladi. Analitik schyotlar yordamida qiymat o'lchovi ko'rsatkichlari ma'lumotlar bilan birgalikda natura va mehnat o'lchovlarda ham ma'lumotlar olinadi.

Xo‘jalik mablag‘larini va ularning paydo bo‘lish manbaalarini, shuningdek, xo‘jalik jarayonlarini joriy hisobda aks ettirishda sintetik va analitik schyotlarning bir-biri bilan aloqasini “Xom ashyo va materiallar hisobga olinadigan schyotlar” sintetik schyot misolida ko‘rib chiqamiz.

Hisobot davrining boshiga “Xom ashyo va materiallar” sintetik schyotida 490000 so‘m qoldiq bor edi. Shundan: “Chit” schyotidagi qoldiq 400000 so‘m (2000 m - 200so‘m); “Atlas” schyotidagi qoldiq 90000 so‘m (90m - 1000 so‘m);

Hisobot oyi davomida korxonada omboriga quyidagi moddiy qiymatliklar qabul qilindi:

“Chit”- 500m., har bir metri 200 so‘mdan = 100000 so‘m

“Atlas”- 400m., har bir metri 1000 so‘mdan = 400000 so‘m.

Hisobot oyi davomida materiallarning sarfi bilan bog‘liq bo‘lgan quyidagi operatsiyalar sodir bo‘ldi:

“Chit”- 300m., har bir metri 200 so‘mdan = 60000 so‘m

“Atlas”- 200m., har bir metri 1000 so‘mdan = 200000 so‘m.

Yuqorida bayon qilingan operatsiyalarni sintetik schyotlarda quyidagicha aks ettiramiz:

Korxonada omboriga qabul qilingan moddiy qiymatliklar bilan bog‘liq bo‘lgan operatsiyani:

D-t-“Xom ashyo va materiallar” schyoti – 500000

K-t - ”Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar” schyoti – 500000 so‘m

Materiallarning sarfi bilan bog‘liq bo‘lgan operatsiyani

D-t - ”Asosiy ishlab chiqarish” schyoti – 260000

K-t - “Xom ashyo va materiallar ” schyoti - 260000so‘m.

Keltirilgan ma’lumotlarni “Xom ashyo va materiallar” sintetik schyotiga ochilgan analitik schyotlarga yozib chiqamiz:

Misoldan ko‘rinib turibdiki, “Xom ashyo va materiallar” sintetik schyotning oy boshiga qoldig‘i, debet va kredit oborotlari hamda oy oxiriga qoldiq summalari shu sintetik schyotga tegishli bo‘lgan, bizning misolimizda ikkita, ya’ni “Chit” va

“Atlas” analitik schyotlarning xuddi shunday ma’lumotlarning pul ifodasidagi yig‘indilariga teng bo‘ladi. Agar bu tenglik buzilsa, unda joriy hisobni tashkil qilishda, yoki sintetik hisobni yurgizishda, yoki analitik hisobni yurgizishda xatolikka yo‘l qo‘yilgan bo‘ladi.

Dt	Xom ashyo va metariallar	Kt
Qoldiq 3.300.000		
1) 8.320.000		2) 5.280.000
8.320.000		5.280.000
Qoldiq 12.100.000		

## **5. SCHYOTLAR REJASI VA UNI TURKUMLASH.**

Xo‘jalik subyektlarining faoliyatlari to‘g‘risidagi barcha muhim ma’lumotlar buxgalteriya schyotlaridan olinadi. Shuningdek, balans hamda boshqa moliyaviy hisobotlar ham schyotlarning ma’lumotlari asosida tuziladi. Shuning uchun ham bunday ma’lumotlarni olish maqsadida bir qator schyotlarni tanlab olish zarurki, natijada korxonaning xo‘jalik faoliyatlarida sodir bo‘ladigan iqtisodiy axborotlarni hisobga olish, jamlash, saqlash, nazorat qilish va ularni iqtisodiy mazmuniga ko‘ra guruhlash imkoniyati bo‘lsin. Bu maqsadga erishish va buxgalteriya hisobini to‘g‘ri tashkil etish uchun schyotlar rejasi tuziladi.

Buxgalteriya hisobining schyotlar rejasi deb, korxonalar xo‘jalik faoliyati buxgalteriya hisobini olib borish uchun bir tizimga solingan schyotlar ketma-ketligiga aytiladi. Hozirgi paytda O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan 30 mart 2000 yilda №37 bayon bilan tasdiqlangan O‘zbekiston Respublikasi buxgalteriya hisobining №21 milliy andozasida keltirilgan schyotlardan foydalanib kelinmoqda. Schyotlar rejasi sintetik va balansdan tashqari schyotlarni aks ettiradi. Har bir sintetik schyotga to‘rt xonali, balansdan tashqari schyotlarga esa uch xonali raqam belgilangan. Sintetik schyotlarning birinchi ikkita raqami schyotni qaysi guruh schyotlar tarkibiga kirishini, ikkinchi ikkita raqami esa schyotni nima maqsadga belgilanganligini bildiradi. Schyotlar raqami hisob ishlarini avtomatlashtirish uchun ham zarur. Schyotlar rejasida sintetik

schyotlar Moliya vazirligi tomonidan ishlab chiqilgan va tasdiqlangan balans va moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot shakllariga mos ravishda joylashtiriladi. birinchi ikkita raqami schyotni qaysi guruh schyotlar tarkibiga kirishini, ikkinchi ikkita raqami esa schyotni nima maqsadga belgilanganligini bildiradi. Schyotlar raqami hisob ishlarini avtomatlashtirish uchun ham zarur. Schyotlar rejasida sintetik schyotlar Moliya vazirligi tomonidan ishlab chiqilgan va tasdiqlangan balans va moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot shakllariga mos ravishda joylashtiriladi.

Korxonada moliyaviy xo'jalik faoliyatining buxgalteriya hisobi schyotlar rejasida besh qism va to'qqiz bo'limdan iborat. Schyotlar rejasining 1-8 bo'limlarida balans tuzilishiga, 9 bo'limida esa moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot tuzilishiga nisbatan joylashtirilgan. Schyotlar rejasining 10 bo'limida balansdan tashqari schyotlar keltirilgan. Amaldagi schyotlar rejasida yangi schyotlar bilan to'ldirish imkoniyatiga ega tarzida tuzilgan.



## MATERIALLARNI OMBOR HISOBI KARTOCHKASI № 34

Ombor	Stellaj	Yacheyka	O'Ichovi	Bahosi	Marka	Nav	Profi	Razmer	Nomnenklatura
4	10	6	metr	2000	-		-	080	2154872

### Materialning nomi "Atlas"

Sana	Hujjat nomeri	Yozuvni tartibraqami	Kimdan olindi kimga berildi	Kirim	Sarf	Qoldiq	Nazorat (sana imzo)
6.05.2015	38	1	Farg'ona savdo bazasidan	3840	-	850	
2.05.2015	13	2	Asosiy ishlab chiqarish	-	1500	4590	
						3190	

## **1. Qism. Uzoq muddatli aktivlar.**

### **1. Bo'lim. Asosiy vositalar, nomoddiy va boshqa uzoq muddatli aktivlar.**

- 0100 – 0199. Asosiy vositalarni hisobga oluvchi schyotlar.
- 0200 – 0299. Asosiy vositalarni eskirishini hisobga oluvchi schyotlar.
- 0300 – 0310. Lizing shartnomasi bo'yicha moliyalashtirishdan olingan asosiy vositalarni hisobga oluvchi schyotlar.
- 0400 – 0490. Nomoddiy aktivlarni hisobga oluvchi schyotlar.
- 0500 – 0490. Nomoddiy aktivlarni amortizatsiyasini hisobga oluvchi schyotlar.
- 0600 – 0690. Uzoq muddatli investitsiyalarni hisobga oluvchi schyotlar.
- 0700 – 0720. O'rnatiladigan jihozlarni hisobga oluvchi schyotlar.
- 0800 – 0890. Kapital qo'yilmalarni hisobga oluvchi schyotlar.
- 0900 – 0990. Debitor qarzlarni va kechiktirilgan sarflarning uzoq muddatli qismini hisobga oluvchi schyotlar.

## **II. Qism. Joriy aktivlar.**

### **2. Bo'lim. Tovar-moddiy zahiralari.**

- 1000 – 1090. Materiallarni hisobga oluvchi schyotlar.
- 1100 – 1120. Yosh va boquvdagi hayvonlarni hisobga oluvchi schyotlar.
- 1500 – 1510. Materiallarni tayyorlash va sotib olishni hisobga oluvchi schyotlar.
- 1600 – 1610. Materiallar qiymatidan farqlarni hisobga oluvchi schyotlar.
- 2000 – 2010. Asosiy ishlab chiqarishni hisobga oluvchi schyotlar.
- 2100 – 2110. O'zida ishlab chiqarilgan yarim tayyor mashulotlarni hisobga oluvchi schyotlar.
- 2310 – 2320. Yordamchi va boshqa ishlab chiqarishlarni hisobga oluvchi schyotlar.
- 2500 - 2510. Umumishlab chiqarish sarflarini hisobga oluvchi schyotlar.
- 2600 – 2610. Ishlab chiqarishdagi yaroqsiz mashulotlarni hisobga oluvchi schyotlar.
- 2700 – 2790. Nokapital ishlarni hisobga oluvchi schyotlar.
- 2800 – 2820. Tayyor mashulotlarni hisobga oluvchi schyotlar.
- 2900 – 2990. Tovarlarini hisobga oluvchi schyotlar.



### **3.Bo‘lim. Kelgusi davr xarajatlari va muddati kechiktirilgan xarajatlar - joriy qismi**

3100 – 3190. Kelgusi davr sarflarini hisobga oluvchi schyotlar.

3200 – 3290. Kechiktirilgan sarflarni joriy qismini hisobga oluvchi schyotlar.

#### **4. Bo‘lim. Olinadigan schyotlar.**

4000 – 4020. Olinadigan schyotlarning joriy qismi.

4100 – 4110. Bo‘linmalardan olinadigan schyotlarni hisobga oluvchi schyotlar.

4200 – 4210. Shikoyatlardan olinadigan schyotlarni hisobga oluvchi schyotlar.

4300 – 4320. Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga berilgan bunaklarni hisobga oluvchi schyotlar.

4400 – 4490. Xodimlarga berilgan bunaklarni hisobga oluvchi schyotlar.

4500 – 4550. Soliq va majburiy to‘lovlar bo‘yicha bunak to‘lovlarni hisobga oluvchi schyotlar.

4600 – 4690. Xodimlarga boshqa omeratsiyalar bo‘yicha qarzdorliklarni hisobga oluvchi schyotlar.

4700 – 4710. Ta‘sischilarni ustav kapitaliga (fond) qo‘shadigan hissalarini bo‘yicha qarzdorliklarni hisobga oluvchi schyotlar.

4800 – 4890. Har xil debetorlarni qarzlarini hisobga oluvchi schyotlar.

4900 – 4910. Dargumon qarzlar bo‘yicha rezervlarni hisobga oluvchi schyotlar.

#### **5. Bo‘lim. Pul mablag‘lari, qisqa muddatli investitsiyalar va boshqa joriy aktivlar.**

5000 – 5020. Kassadagi pul mablag‘larini hisobga oluvchi schyotlar.

5100 – 5110. Hisob kitob schyotidagi pul mablag‘larini hisobga oluvchi schyotlar.

5200 – 5220. Chet el valyutasidagi pul mablag‘larini hisobga oluvchi schyotlar.

5500 – 5530. Bankdagi maxsus schyotlardagi pul mablag‘larini hisobga oluvchi schyotlar.

5600 – 5620. Pul ekvivalenti va yo‘ldagi pul mablag‘larini hisobga oluvchi schyotlar.

5700 – 5710. Yo‘ldagi pul o‘tkazmalarini hisobga oluvchi schyotlar.

5800– 5890. Qisqa muddatli investitsiyalarni hisobga oluvchi schyotlar.

5900 – 5910. Boshqa joriy aktivlarni hisobga oluvchi schyotlar.

### **III.Qism. Majburiyatlar.**

#### **6. Bo‘lim. Joriy majburiyatlar.**

6000 – 6020. Mol yetkazib beruvchi va pudratchilarni to‘lovga olingan schyotlarini joriy qismi.

6100 – 6110. Bo‘linmalarni to‘lovga olingan schyotlarni joriy qismi.

6200 – 6220. Kechiktirilgan majburiyatlarni joriy qismini hisobga oluvchi schyotlar.

6300 – 6390. Olingan bunaklarni joriy qismini hisobga oluvchi schyotlar.

6400 – 6450. Byudjetga to‘lovlar bo‘yicha qarzlarni hisobga oluvchi schyotlar.

6500 – 6530. Sug‘urta va byudjetdan tashqari fondlarga to‘lovlar bo‘yicha qarzlarni hisobga oluvchi schyotlar.

6600 – 6620. Ta‘sischilarga bo‘lgan qarzdorliklarni hisobga oluvchi schyotlar.

6700 – 6720. Xodimlar bilan mehnatga haq to‘lash bo‘yicha hisoblashishlarni hisobga oluvchi schyotlar.

6800 – 6890. Har xil kreditorlarni qarzlarini va boshqa hisoblangan majburiyatlarni hisobga oluvchi schyotlar.

6900 – 6990. Qisqa muddatli bank kreditlarini va bankdan tashqari qarzlarni hisobga oluvchi schyotlar.

#### **7. Bo‘lim. Uzoq muddatli majburiyatlar.**

7000 – 7020. Mol yetkazib beruvchi va pudratchilarni to‘lovga olingan schyotlarini uzoq muddatli qismi.

7100 – 7110. Bo‘linmalarni uzoq muddatli qarzlarini hisobga oluvchi schyotlar.

7200 – 7290. Kechiktirilgan uzoq muddatli majburiyatlarni hisobga oluvchi schyotlar.

7300 – 7310. Mol yetkazib beruvchi va pudratchilardan olingan bunaklarni uzoq muddatli qismi.

7400 – 7410. Boshqa shaxslarga bo‘lgan uzoq muddatli qarzdorliklarni hisobga oluvchi schyotlar.

7500–7510. Bankning uzoq muddatli kreditlarini hisobga oluvchi schyotlar.

7600 – 7690. Uzoq muddatli qarzlarni hisobga oluvchi schyotlar.

7700 – 7710. Qaytariladigan maqsadli moliyalashtirishni va tushumlarni hisobga oluvchi schyotlar.

#### **IV. Qism. O‘zining kapitali.**

##### **8. Bo‘lim. Kapital, foyda va rezervlar.**

8510. Ustav kapitalini hisobga oluvchi schyotlar.

8520. Qo‘shilgan kapitalni hisobga oluvchi schyotlar.

8530. Rezerv kapitalini hisobga oluvchi schyotlar.

8600 – 8620. Sotib olingan o‘zining aksiyalarini hisobga oluvchi schyotlar.

8700 – 8720. Taqsimlanmagan foydani (qoplanmagan zararni) hisobga oluvchi schyotlar.

8800 – 8810. Grantlarni, subsidiyalarni va qaytarilmaydigan yordamlarni hisobga oluvchi schyotlar.

8900 – 8910. Kelgusi davr sarflari va to‘lovlarini rezervini hisobga oluvchi schyotlar.

#### **V. Qism. Moliyaviy natijalarni shakllanishi va ishlatilishi.**

##### **9. Bo‘lim. Daromadlar va sarflar.**

9000 – 9050. Asosiy faoliyatdan (operatsion) daromadlarni hisobga oluvchi schyotlar.

9100 – 9150. Sotilgan mashulotlarni (ishlar, xizmatlar) tannarxini hisobga oluvchi schyotlar.

9200 – 9220. Asosiy vositalar va bo‘lak aktivlarni sotishni va boshqa chiqib ketishlarini hisobga oluvchi schyotlar.

9300 – 9390. Asosiy faoliyatdan boshqa daromadlarni hisobga oluvchi schyotlar.

9400. Davr xarajatlarini hisobga oluvchi schyotlar.

9410. Sotish bo‘yicha sarflarni hisobga oluvchi schyotlar.

9420. Boshqaruv sarflarini hisobga oluvchi schyotlar.

9430. Boshqa har xil operatsion sarflarni hisobga oluvchi schyotlar.
9440. Kelgusida soliqqa tortish bazasidan chiqarib tashlanadigan hisobot davri sarflarini hisobga oluvchi schyotlar.
9450. Xizmat ko'rsatuvchi xo'jalikni hisobga oluvchi schyotlar.
- 9500–9590. Moliyaviy faoliyatdan daromadlarni hisobga oluvchi schyotlar.
- 9600 – 9690. Moliyaviy faoliyat bo'yicha sarflarni hisobga oluvchi schyotlar.
- 9700 – 9720. Favqulotda foydalarni (zararlarni) hisobga oluvchi schyotlar.
- 9800 – 9890. Soliq to'lovlari va yig'imglar uchun foydani ishlatishni hisobga oluvchi schyotlar.
9900. Yakuniy moliyaviy natijalarni hisobga oluvchi schyotlar.

Schyotlar rejası me'yoriy hujjat bo'lib, hamma yuridik shaxslar schyotlarning nomlanishi va raqamlanishi tartibiga qat'iy amal qilishi shart. Bu esa schyotlardan foydalanishni yagona tartibini ta'minlaydi va umumdavlat miqyosida korxonalarining bir xil shakldagi moliyaviy hisobotlarni tuzishga imkon beradi. Korxonalar namunaviy schyotlar rejasiga asosan hisobot yili uchun hisob siyosatlarini ishlab chiqishlarida o'z ishchi schyotlar rejalarini ham ishlab chiqadi. Ishchi schyotlar rejasida schyotlar soni ko'p yoki kam bo'lishi mumkin, lekin tanlangan schyotlar guruhi korxonaning faoliyatiga mos ravishda hamma xo'jalik operatsiyalarni hisobga olishni ta'minlashi kerak.

**Aktivlar hisobga olinadigan schyotlar.** Bu schyotlar turli xil qiymatliklarni ko'payishini yoki kamayishini ko'rsatadi. Eng ko'p foydalaniladigan aktivlar hisobga olinadigan schyotlarga quyidagi schyotlar kiradi:

“Asosiy vositalarni hisobga oluvchi schyotlar” – bu guruhga kiruvchi schyotlar korxonaning asosiy faoliyatida foydalaniladigan asosiy vositalarni harakatini qayd qilish uchun xizmat qiladi. Schyotlar rejasida asosiy vositalarning alohida turlari yoki bir xil guruhlari uchun alohida schyotlar belgilangan. Masalan: “Yer”, “Binolar, inshoatlar va uzatuvchi qurilmalar”, “Mashina va jihozlar”, “Mebel va ofis jihozlari”, “Kompyuter jihozlari va hisoblash texnikasi”, “Transport vositalari”, “Ko'p yillik bog'lar” va boshqalar.

“Lizing shartnomasi bo‘yicha moliyalashtirishdan olingan asosiy vositalar” - bu guruhga kiruvchi schyotlar ijarachi korxonada ishlatiladi va lizing shartnomasi bo‘yicha uzoq muddatli ijaraga olingan asosiy vositalar harakati to‘g‘risidagi axborotlarni qayd qilish uchun xizmat qiladi.

“Nomoddiy aktivlar hisobga olinadigan schyotlar” - bu guruhga kiruvchi schyotlar korxonaning asosiy faoliyatida foydalaniladigan nomoddiy aktivlarni harakatini qayd qilish uchun xizmat qiladi. Odatda har bir turdagi nomoddiy aktiv uchun alohida schyot ochiladi, misol “Patentlar, ruxsatnomalar va nou-xau”, “Dastur ta’minotlari”, “Mualliflik huquqi”, “Yerdan va tabiiy resurslardan foydalanish huquqi” va boshqalar.

“Materiallarni hisobga oluvchi schyotlar” - bu guruhga kiruvchi schyotlar korxonaning asosiy faoliyatida foydalaniladigan xom-ashyo zahiralari, materiallar, sotib olingan yarim tayyor mashulotlar va butlovchi buyumlar, yoqilg‘i, idishlar, ehtiyot qismlar va boshqa shu kabi qiymatliklar va ularning harakati to‘g‘risidagi ma’lumotlarni hisobga olish uchun xizmat qiladi. Har bir turdagi moddiy qiymatlik uchun alohida schyot ochiladi, misol “Xom ashyo va materiallar”, “Sotib olingan yarim tayyor mashulotlar va butlovchi buyumlar”, “Yoqilg‘i”, “Idishlar”, “Ehtiyot qismlar” va boshqalar.

“Kassa” – korxonada kassasidagi naqd pullar va unga tenglashtirilgan mablag‘larni harakatini qayd qilish uchun ishlatiladi. Bu mablag‘larga tangalar, valyutalar, cheklar, markalar va shu kabilar kiradi.

“Olinadigan schyotlar” – yuklab jo‘natilgan va ko‘rsatilgan xizmatlar uchun kelgusida qilinadigan to‘lovlarni hisobga olish uchun ishlatiladi.

“Tayyor mashulotlarni hisobga oluvchi schyotlar”- tayyor mashulotlar va ularning harakatini hisobga olish uchun ishlatiladi.

“Tovarlarni hisobga oluvchi schyotlar”- tovar-moddiy qiymatliklar va ularning harakatini hisobga olish uchun ishlatiladi.

**Passivlar hisobga olinadigan schyotlar**- bu guruhga kiruvchi schyotlar turli xildagi joriy va uzoq muddatli majburiyatlarni ko‘payishini yoki kamayishini ko‘rsatadi. Passivlar hisobga olinadigan schyotlarga quyidagi schyotlar kiradi.

“Mol yetkazib beruvchi va pudratchilarni to‘lovga olingan schyotlarini joriy qismi”, “Bo‘linmalarni to‘lovga olingan schyotlarni joriy qismi”, “Kechiktirilgan majburiyatlarni joriy qismini hisobga oluvchi schyotlar”, “Olingan bunaklarni joriy qismini hisobga oluvchi schyotlar”, “Byudjetga to‘lovlar bo‘yicha qarzlarni hisobga oluvchi schyotlar, ”Ta‘sischilarga bo‘lgan qarzdorliklarni hisobga oluvchi schyotlar, “Xodimlar bilan mehnatga haq to‘lash bo‘yicha hisoblashishlarni hisobga oluvchi schyotlar”, “Mol yetkazib beruvchi va pudratchilarni to‘lovga olingan schyotlarini uzoq muddatli qismi” va boshqa schyotlar.

**Kapitalni hisobga oluvchi schyotlar** – bu guruhga kiruvchi schyotlar mulkdorlarning korxonaga faoliyatiga jalb qilingan mablag‘larini va ularning o‘zgarishlarini hisobga olish uchun belgilangan. Kapitalni hisobga oluvchi schyotlarga quyidagi schyotlar kiradi. “Ustav kapitalini hisobga oluvchi schyotlar”, “Qo‘shilgan kapitalni hisobga oluvchi schyotlar”, “Rezerv kapitalini hisobga oluvchi schyotlar”, “Sotib olingan o‘zining aksiyalarini hisobga oluvchi schyotlar”.

**Daromad va sarflarini hisobga oluvchi schyotlar** – bu guruhga korxonaga kapitali miqdorini o‘zgartiradigan schyotlar kiradi. Ma‘lumki korxonaga kapitali daromadlar va sarflar bilan bog‘liq bo‘ladi. Madomiki shunday ekan, korxonaning moliya-xo‘jalik faoliyatidagi daromadlar sarflardan ko‘p bo‘lsa foyda, agar sarflar daromadlardan ko‘p bo‘lsa zarar olinadi. Har bir korxonaning yakuniy maqsadi foyda olish bo‘lib hisoblanadi. Shunga muvofiq korxonaga buxgalteriyasi rahbariyatni bu maqsadga erishish uchun zarur bo‘lgan ma‘lumotlar bilan ta‘minlashi zarur. Har bir daromad va sarflar bo‘yicha schyotlarning mavjudligi bu vazifani bajarishning asosiy sharti bo‘lib hisoblanadi. Bu schyotlarga quyidagi schyotlar kiradi: “Asosiy faoliyatdan (operatsion) daromadlarni hisobga oluvchi schyotlar”, “Sotilgan mashulotlarni (ishlar, xizmatlar) tannarxini hisobga oluvchi schyotlar”, “Asosiy vositalar va bo‘lak aktivlarni sotishni va boshqa chiqib ketishlarini hisobga oluvchi schyotlar”, “Asosiy faoliyatdan boshqa daromadlarni hisobga oluvchi schyotlar”, “Davr xarajatlarini hisobga oluvchi schyotlar”, “Sotish bo‘yicha sarflarni hisobga oluvchi schyotlar”, “Boshqaruv sarflarini hisobga oluvchi schyotlar”, “Boshqa har xil operatsion sarflarni hisobga oluvchi schyotlar”, “Kelgusida soliqqa tortish

bozasidan chiqarib tashlanadigan hisobot davri sarflarini hisobga oluvchi schyotlar”, “Xizmat ko‘rsatuvchi xo‘jalikni hisobga oluvchi schyotlar”, “Moliyaviy faoliyatdan daromadlarni hisobga oluvchi schyotlar”, “Moliyaviy faoliyat bo‘yicha sarflarni hisobga oluvchi schyotlar”, “Favqulotda foydalarni (zararlarni) hisobga oluvchi schyotlar”, “Soliq to‘lovlari va yig‘imlar uchun foydani ishlatishni hisobga oluvchi schyotlar”, “Yakuniy moliyaviy natijalarni hisobga oluvchi schyotlar”.

## **6. BALANS BILAN SCHYOTLARNING ALOQASI.**

Buxgalteriya balansi korxonaga xo‘jalik mablag‘larini, xo‘jalik mablag‘lari manbaalarini va ularning majburiyatlarini hisobot davrining ma‘lum bir kuniga pul ifodalarida umumlashtirib ko‘rsatib beruvchi ikki tomonlama jadvaldir.

Korxonalar moliya-xo‘jalik faoliyatida sodir bo‘ladigan iqtisodiy jarayonlar ularning xo‘jalik mablag‘lari va xo‘jalik mablag‘lari manbaalarini o‘zgarishga olib keladi. Xo‘jalik operatsiyalari ta‘sirida xo‘jalik mablag‘lari va xo‘jalik mablag‘lari manbaalari yuz beradigan o‘zgarishlarning joriy hisobi schyotlar yordamida yuritiladi.

Schyotlar tizimi bilan balans o‘rtasida uzviy bog‘lanish mavjud. Bu bog‘lanish shundan iboratki, ma‘lum sanaga tuzilgan balans ma‘lumotlariga asoslanib uning alohida moddalarga schyotlar ochiladi. Hisobot davri (chorak, yil) o‘tgandan keyin schyotlarning oxirgi qoldig‘iga asosan yana buxgalteriya balansi tuziladi.

## **7. SCHYOTLARNI TURKUMLASH TAMOYILLARI.**

Xo‘jalik subyektlarining moliya-xo‘jalik faoliyatlarini amalga oshirishda buxgalteriya hisobining bir qancha schyotlaridan foydalaniladi. Korxonaga faoliyatida foydalaniladigan buxgalteriya hisobi schyotlari, xo‘jalik mablag‘lari, ularning tashkil topish manbaalari va xo‘jalik jarayonlarini guruhlashni ta‘minlashi lozim. Shuningdek schyotlardagi yozuvlar xo‘jalik jarayoniga amaliy ta‘sir ko‘rsatishi va uning ustidan nazorat olib borish uchun kerakli ma‘lumotlarni umumlashtirishi kerak.

Buxgalteriya hisobining barcha schyotlari korxonadagi xo‘jalik mablag‘larini yoki ularning tashkil topish manbaalarini yoki xo‘jalik jarayonlarini hisobini olib borishga mo‘ljallangan. Namunaviy schyotlar rejasida keltirilgan schyotlarning ko‘pchiligi korxonada faoliyatida ishlatilmasligi mumkin. Korxonada buxgalteriya hisobida qo‘llaniladigan schyotlarni, uning ish xususiyatidan kelib chiqqan holda hisob siyosatini ishlab chiqishda namunaviy schyotlar ro‘yxatidan ajratib olishi zarur. Shuningdek, buxgalteriya hisobi schyotlaridan amaliyotda yanada to‘liqroq foydalanishga erishish uchun, ularni, tayinlanishi, tuzilishi va iqtisodiy mazmuniga ko‘ra turkumlarga ajratib o‘rganish, maqsadga muvofiq bo‘ladi.

**Buxgalteriya hisobi schyotlarini tayinlanishi va tuzilishiga qarab turkumlarga ajratish** - schyotlarning nima uchun xizmat qilishi hamda ularning debet, kredit oborotlari va hisobot davrining oxiriga qoldiqlari qanday mazmunga ega ekanligini bilishga asos bo‘ladi. Bunday turkumlash schyotlarda xo‘jalik operatsiyalarini yozish uchun kerakli ko‘rsatkichlar qayerdan olinishini ko‘rsatib, xo‘jalik operatsiyalarini ikki yoqlama yozish usulini o‘zlashtirishga ham yordam beradi.

Schyotlar tayinlanishi va tuzilishiga ko‘ra, doimiy, tranzit va balansdan tashqari schyotlarga bo‘linadi.

Doimiy schyotlar hisobot davrining oxiriga buxgalteriya balansida ko‘rsatiladigan qoldig‘i bor bo‘lgan aktivlar, majburiyatlar va kapitallar hisobga olinadigan schyotidir. Doimiy schyotlar aktiv, passiv, kontr-aktiv va kontr-passiv schyotlarga bo‘linadi.

Aktiv schyotlar – korxonalarning aktivlarini hisobga olish uchun belgilangan schyotlardir.

Passiv schyotlar – korxonada mablag‘lari manbaalarini va majburiyatlarini hisobga olish uchun belgilangan schyotlardir.

Kontr - aktiv schyotlar- aktivlarni moliyaviy hisobotda sof qiymatida ko‘rsatish uchun, ularning qoldig‘ini kamaytiruvchi ya’ni qoldig‘i aktiv schyotning qoldig‘idan ayirib tashlanadigan schyotlardir.



Kontr-passiv schyotlar- passivlarni yoki kapitalni moliyaviy hisobotda sof qiymatida ko'rsatish uchun, ularning qoldig'ini kamaytiruvchi ya'ni qoldiqlari passiv schyotning qoldig'idan ayirib tashlanadigan schyotlardir.

Tranzit schyotlar-daromad va sarflarni vaqtincha schyoti bo'lib, hisobot davri davomida ishlatiladi va hisobot davrining oxirida bekiladi, ya'ni hisobot davrining oxiriga tuziladigan balansda aks ettiriladigan qoldig'i bo'lmaydi.

Balansdan tashqari schyotlar-korxonalar huquq va majburiyatlariga kirmaydigan, ammo vaqtincha uning ixtiyorida bo'lgan aktivlarni mavjudligi va harakati to'g'risidagi axborotlarni umumlashtirish uchun belgilangan schyotlardir.

**Buxgalteriya schyotlarini iqtisodiy mazmuniga qarab turkumlarga ajratish** - bunda schyotlarda nimalar hisobga olinishi e'tiborga olinadi. Bunday guruhlash xo'jalik mablag'larini, ularni tashkil topish manbaalarini hamda xo'jalik jarayonlarining holati va harakatini aks ettirishda qaysi schyotlardan foydalanish zarurligini ko'rsatadi. Namunaviy schyotlar rejasini tuzishda schyotlarning iqtisodiy mazmuniga qarab turkumlarga ajratish asos qilib olingan. Buxgalteriya hisobi schyotlarini iqtisodiy mazmuniga ko'ra turkumlarga ajratish asosida buxgalteriya hisobi obyektlarining xo'jalik mablag'lariga, mablag'larning manbaalariga va xo'jalik jarayonlariga bo'linishi yotadi. Bu jihatiga ko'ra schyotlar xo'jalik mablag'larini, mablag'larni tashkil topish manbaalarini va xo'jalik jarayonlarini hisobga oluvchi schyotlarga bo'linadi.

Xo'jalik mablag'larini hisobga oluvchi schyotlardan xo'jalik mablag'larining holati va harakatini aks ettirish hamda ular ustidan nazorat olib borish uchun foydalaniladi. Bu schyotlarda korxonalarining ishlab chiqarish faoliyati, ishlab chiqarishda bo'ladigan xarajatlar, xo'jalik faoliyati natijasida olingan foyda summasining taqsimoti, muomala munosabatlari va ishlab chiqarishga tegishli bo'lmagan sarflar hisobga olinadi. Bunday maqsadlar uchun schyotlar rejasida "Asosiy vositalar, nomoddiy va boshqa uzoq muddatli qo'yilmalar", "Tovar - moddiy zahiralar", "Tayyor mashulotlar va sotish", "Pul mablag'lari" degan schyotlar guruhi nazarda tutilgan.

Xo‘jalik mablag‘larini tashkil topish manbaalarini hisobga oluvchi schyotlarda xo‘jalik subyektlarining o‘z mablag‘lari manbaalari, ularning oborotiga jalb qilingan mablag‘lar manbaalari va ularning xo‘jalik faoliyatidan olinadigan moliyaviy natijalar aks ettiriladi.

Korxonalarni o‘z mablag‘lari manbai bo‘lib, har xil kapital va zahiralari xizmat qiladi. Bu guruhi schyotlari yordamida mavjud kapital va zahiralari hamda ularning o‘zgarishi, shuningdek, ulardan foydalanishga doir ko‘pgina umumlashtiruvchi ma’lumotlar olinadi.

Korxonalar faoliyatiga jalb qilingan mablag‘larning manbaalarini aks ettiruvchi schyotlar amaldagi schyotlar rejasida alohida guruhga ajratilgan, bu schyotlarda banklarning qisqa va uzoq muddatli kreditlari, mol yetkazib beruvchi va pudratchilar hamda har xil kreditorlar bilan hisob-kitoblar, qisqa muddatga olingan qarzlari va boshqalar to‘g‘risidagi ma’lumotlar umumlashtiriladi. Bu schyotlar “Hisob kitoblar”, “Kreditlar va mablag‘ bilan ta’minlash” degan bo‘limlarda keltirilgan.

Bundan ko‘rinib turibdiki, buxgalteriya hisobi schyotlarining iqtisodiy mazmuniga qarab turkumlarga ajratganda schyotlarda hisobga olinadigan obyektlarning iqtisodiy mazmunini birligi asos qilib olinadi. Shuning uchun ham iqtisodiy mazmuniga qarab bir guruhda keltirilgan schyotlarning tayinlanishi va tuzilishi turlicha bo‘lishi mumkin.

## **8. OBOROT QAYDNOMALARI VA ULARNI TAVSIFI.**

Iqtisodiy adabiyotlarda buxgalteriya hisobini tashkil qilishni ikki qismga bo‘lib ko‘rsatiladi: birinchi qism, joriy hisob, ikkinchi qism, moliyaviy hisobotlar tuzish.

Joriy hisobga odatda, sodir bo‘lgan xo‘jalik operatsiyalarini hujjatlashtirishdan toki buxgalteriya pravodkalarini schyotlarga yozib chiqish oralig‘ida amalga oshiriladigan ishlar kiritiladi. Xususan, xo‘jalik operatsiyalarini hujjatlashtirishga, buxgalteriya hisobi registrlariga va Bosh kitobga yozishga, sintetik va analitik schyotlarning hisobot davri oxiriga qoldiqlarini topishga joriy

hisob, deb qaraladi. Shunga ko‘ra, korxonalar faoliyatida sodir bo‘ladigan xo‘jalik jarayonlarini hujjatlashtirish va ularni buxgalteriya hisobi schyotlarida qayd qilib borish joriy hisob, deb aytiladi.

Hisobot davri tugagandan keyin (yoki zaruriyat tug‘ilganda) korxonalar belgilangan tartibda moliyaviy hisobotlar tuzishadi. Buning uchun hisobot davrining oxirida barcha schyotlar bo‘yicha ma‘lumotlar jamlab chiqiladi va ularning hisobot davri oxiriga qoldiqlari hisoblab topiladi. Bunday umumlashgan ma‘lumotlaridan balans va moliyaviy hisobotlarni tuzishda, shuningdek, korxonalar faoliyati boshqaruviga taalluqli bo‘lgan qarorlar qabul qilishda foydalaniladi.

Qarorlar qabul qilish va hisobotlar tuzish uchun zarur bo‘lgan joriy hisob ma‘lumotlarini to‘g‘riligiga ishonch hosil qilish uchun hisobot davrida foydalanilgan schyotlarning ma‘lumotlari jamlab chiqilib qoldiqlari topiladi va schyotlarning umumlashgan ma‘lumotlari asosida oborot qaydnomasi tuziladi. Shunga ko‘ra buxgalteriya hisobini tashkil qilishni uch qismga bo‘lish maqsadga muvofiq: joriy hisob, joriy hisob ma‘lumotlarini jamlash (joriy hisob to‘g‘ri yurgizilganligini tekshirib ko‘rish maqsadida sintetik va analitik schyotlar bo‘yicha oborot qaydnomalari tuzish) va moliyaviy hisobotlarni tayyorlash va taqdim etish.

Sintetik va analitik schyotlar bo‘yicha aylanma qaydnomalar, joriy hisobni to‘g‘ri olib borilganligini bilish maqsadida, hisobot davri tugagandan keyin ma‘lumotlari jamlab chiqilgan va qoldiqlari topilgan sintetik va analitik schyotlarning ma‘lumotlari asosida tuziladi.

Sintetik schyotlar oborot qaydnomasi o‘zida quyidagi ma‘lumotlarni aks ettiradi: schyotlar nomi va shifri; hisobot davrining boshiga qoldiq; hisobot davrining oboroti; hisobot davrining oxiriga qoldiq. Hisobot davri boshiga qoldiq summalar, o‘tgan davrdagi sintetik schyotlar bo‘yicha oborot qaydnomaning oxirgi qoldig‘idan, schyotlarning hisobot davridagi oboroti va oxiriga qoldiq summalari sintetik schyotlardan ko‘chirib yoziladi. Quyida sintetik schyotlar oborot qaydnomasini tuzilishi keltirilgan. Jadval ma‘lumotlaridan ko‘rinib turibdiki, sintetik schyotlar oborot qaydnomasida summalar bir-biriga teng uch juft ustun mavjud.

Birinchi juft tenglik: oborot qaydnomasining to'rtinchi ustun summalarining jami, beshinchi ustun summalarining jamiga tengligi. Bu tenglik o'tgan hisobot davrining balansidan yoki xo'jalik mablag'lari va ularning tashkil topish manbaalarining tengligidan kelib chiqadi. Chunki, schyotlarning oy boshiga qoldig'i o'tgan hisobot davrining balansidan olib yoziladi. Agar bu ustunlar tengligi buzilsa, unda yo'l qo'yilgan xatolik quyidagicha topiladi:

1. Oborot qaydnomasining to'rtinchi, beshinchi ustun jamlari yana bir bor jamlab chiqiladi. Agar arifmetik qo'shishda xatolikka yo'l qo'yilgan bo'lsa, xatolik topiladi;

2. Schyotlarning oy boshiga qoldig'ini oborot qaydnomasiga ko'chirib yozish tekshirib ko'riladi. Agar schyotlarning oy boshiga qoldig'ini oborot qaydnomasiga ko'chirib yozishda xatolikka yo'l qo'yilgan bo'lsa, xatolik topiladi;

3. O'tgan hisobot davri balansidan schyotlarning oy boshiga qoldig'ini ko'chirib yozilganligi tekshirib ko'riladi. Agar schyotlarning oy boshiga qoldig'ini o'tgan hisobot davri balansidan ko'chirib yozishda xatolikka yo'l qo'yilgan bo'lsa, xatolik topiladi.

Ikkinchi juft tenglik: oborot qaydnomasining oltinchi ustun summalarining jami, yettinchi ustun summalarining jamiga tengligi. Bu tenglik xo'jalik operatsiyalarini buxgalteriya hisobi schyotlarida ikki yoqlama yozish usulidan kelib chiqadi. Bunda har bir xo'jalik operatsiyasi bir schyotning debetiga, ikkinchi bir schyotning kreditiga teng summalarda yoziladi. Shuning uchun barcha schyotlarning debet oborotlari summasining jami ularning kredit oborotlari summasining jamiga teng bo'ladi. Agar oltinchi va yettinchi ustun tengliklari buzilsa, unda yo'l qo'yilgan xatolik quyidagicha topiladi:

1. Oborot qaydnomasining oltinchi va yettinchi ustun jamlari yana bir bor jamlab chiqiladi. Agar arifmetik qo'shishda xatolikka yo'l qo'yilgan bo'lsa, xatolik topiladi;

2. Schyotlarning oy davomidagi debet va kredit oborotlarini oborot qaydnomasiga ko'chirib yozib tekshirib ko'riladi. Agar schyotlarning oy

davomidagi debet va kredit oborotlarini oborot qaydnomasiga ko'chirib yozishda xatolikka yo'l qo'yilgan bo'lsa, xatolik topiladi.

3. Buxgalteriya hisobi schyotlarining debet va kredit oborotlarining jami qayta hisoblab ko'riladi. Agar schyotlarning oborotlarini jamlashda arifmetik xatolikka yo'l qo'yilgan bo'lsa, xatolik topiladi.

4. Xo'jalik operatsiyalari bo'yicha tuzilgan provodkalarini buxgalteriya hisobi schyotlariga teng summalarda yozib chiqish tekshirib ko'riladi. Agar provodkalarini buxgalteriya hisobi schyotlariga yozib chiqishda xatolikka yo'l qo'yilgan bo'lsa, xatolik topiladi.

Uchinchi juft tenglik: oborot qaydnomasining sakkizinchi ustun summalarining jami, to'qqizinchi ustun summalarining jamiga tengligi. Bu tenglik birinchi va ikkinchi juft tengliklaridan kelib chiqadi. Agar oborot qaydnomasida sakkizinchi hamda to'qqizinchi ustun tengliklari buzilsa, unda yo'l qo'yilgan xatolik quyidagicha topiladi:

1. Oborot qaydnomasining sakkizinchi hamda to'qqizinchi ustun jamlari yana bir bor jamlab chiqiladi. Agar arifmetik qo'shishda xatolikka yo'l qo'yilgan bo'lsa, xatolik topiladi;

2. Schyotlarning oy oxiriga qoldig'ini oborot qaydnomasiga ko'chirib yozish tekshirib ko'riladi. Agar schyotlarning oy oxiriga qoldig'ini oborot qaydnomasiga ko'chirib yozishda xatolikka yo'l qo'yilgan bo'lsa, xatolik topiladi.

3. Schyotlarning oy oxiriga qoldig'i summolari to'g'ri topilganligi qayta tekshirib ko'riladi. Agar schyotlarning oy oxiriga qoldig'ini hisoblashda xatolikka yo'l qo'yilgan bo'lsa, xatolik topiladi.

Sintetik hisob schyotlari bo'yicha oborot qaydnomalarini tuzishdan oldin, ayrim sintetik schyotlar bo'yicha ochilgan va yuritilgan analitik schyotlar bilan o'sha sintetik schyot ma'lumotlarining mosligini tekshirib ko'rish maqsadida sintetik schyotlarga tegishli bo'lgan analitik schyotlar bo'yicha oborot qaydnoma tuzib chiqiladi. Analitik schyotlarning oborot qaydnomasi hisobot davrining boshiga qoldiq, hisobot davrida kirim, hisobot davrida chiqim, hisobot davrining oxiriga qoldiq kabi ma'lumotlarni natural va qiymat o'lchovlarda aks ettiradi.

Bunda analitik schyotlar oborot qaydnomasining oy boshiga qoldiq ustunining jami, sintetik schyotning oy boshiga qoldig'iga, kirim ustunining jami, sintetik schyotning debet oborotiga, chiqim ustunining jami, sintetik schyotning kredit oborotga, oy oxiriga qoldiq ustunining jami, sintetik schyotning oy oxiridagi qoldig'iga teng bo'lishi kerak. Shuningdek, korxonada foydalanilayotgan hisobchilik shaklining xususiyatiga qarab, shaxmatsimon oborot qaydnomalaridan ham foydalaniladi. Shaxmatsimon oborot qaydnomalar hisobot davri davomida sodir bo'lgan xo'jalik muomalalarini mazmunini, schyotlarning o'zaro bog'lanishini, ularning qoldiqlarini va oborotlar yig'indisini aks ettiradi. Shaxmatsimon oborot qaydnomalaridan buxgalteriya hisobini tashkil qilishda foydalanadigan schyotlar miqdori cheklangan, unchalik katta bo'lmagan mikrofirmalarda va byudjet korxonalari faoliyalarida foydalaniladi.

Xulosa qilib aytishimiz mumkinki, oborot qaydnomalari boshqaruv qarorlarini qabul qilish hamda moliyaviy hisobotlarni tuzishda foydalaniladigan joriy hisob umumlashtirish va tekshirish vositasi bo'lib xizmat qiladi.

### **Mavzu bo'yicha o'zini-o'zi tekshirish savollari.**

1. Buxgalteriya hisobi schyotlari haqida tushuncha va ularning tuzilishini gapirib bering.
2. Schyotlarning turkumlanishini zaruriyati va turkumlash belgilarini gapirib bering.
3. Aktiv schyotlar to'g'risida tushuncha bering. Ularda hisobot davrining oxiriga qoldiq topish tartibini misollar bilan tushuntirib bering.
4. Passiv schyotlar to'g'risida tushuncha bering. Ularda hisobot davrining oxiriga qoldiq topish tartibini misollar bilan tushuntirib bering.
5. Schyotlarda ikki yoqlama yozuv. Ikki yoqlama yozuvning iqtisodiy mohiyati nimada?
6. Xo'jalik jarayonlarini ikki yoqlama yozuv usullari bilan aks ettirish tartibini gapirib bering.
7. Oddiy buxgalteriya provodkasini gapirib misollar bilan tushuntiring.
8. Murakkab buxgalteriya provodkasini gapirib misollar bilan tushuntiring.

9. Sintetik schyotlarni mohiyati va ularni gapirib bering.
10. Analitik schyotlarni mohiyati va ularni gapirib bering.
11. Buxgalteriya hisobining schyotlar rejasi haqida gapirib bering.
12. Asosiy schyotlar to'g'risida tushuncha va ularning xususiyatlari
13. Kalkulyatsiya schyotlari haqida tushuncha

## 4-jadval

### Sintetik schyotlar oborot qaydnomaci

t/r	Schyotlar nomi	Shifri	Oy boshiga qoldiq		Oy davomida oborot		Oy oxiriga qoldiq	
			D-t	K-t	D-t	K-t	D-t	K-t
1	Asosiy vositalar	0100	150000		100000	50000	200000	
2	Materiallar	1000	300000		80000	40000	340000	
3	Kassa	5000	150		20000	18000	2150	
4	Mol etkazib beryuvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar	6000		350000		50000		400000
5	Kreditirlar	6900		10150		42000		142150
	<b>Jami</b>		<b>450150</b>	<b>450150</b>	<b>200000</b>	<b>200000</b>	<b>542150</b>	<b>542150</b>



## 5-jadval

## Sintetik schyotlar bo'yicha shaxmatsimon oborot qaydnomasi

t/r	Debetlanuvchi schyotlar	Kreditlanuvch schyotlar							Jami debet bo'yicha
		Materiallar	Hisob-kitob	Asosiy ishlab chiqarish	Tayyor mahsulot	Foyda va zararlar	Mol etkazib beryuvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar	Xodimlar bilan hisob-kitoblar	
1	Asosiy vositalar							15000	15000
2	Materiallar								-
3	Hisob-kitob schyoti								-
4	Asosiy ishlab chiqarish	46000						25000	71000
5	Tayyor mahsulotlar			70000					70000
6	Ustav kapitali								-
7	Foyda va zararlar								-
8	Mol etkazib beryuvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar		30000						30000
9	Olinadigan schyotlar				45000				45000
<b>Jami kredit bo'yicha:</b>		<b>46000</b>	<b>30000</b>	<b>70000</b>	<b>45000</b>	<b>-</b>	<b>15000</b>	<b>25000</b>	<b>231000</b>

14. Tartibga soluvchi schyotlar.
15. Taqsimlovchi schyotlar to'g'risida tushuncha va ularning tavsifi.
16. Kontr aktiv va kontr passiv schyotlar to'g'risida tushunchabering.
17. Tranzit schyotlari va ularning ahamiyatini gapirib bering.
18. Schyotlar tizimi va buxgalteriya balansi moddalarining o'zaro bog'liqligi.

### **O'zini-o'zi nazorat qilish uchun test savollari.**

#### **1. Sintetik schyotlar bo'yicha oborot qaydnomasi nima uchun belgilangan?**

1. Joriy hisob ma'lumotlarini to'g'riligini tekshirish uchun.
2. Analitik hisobini mukammalligini tekshirish uchun .
3. Schyotlar bo'yicha jamlarni hisoblash uchun.
4. To'g'ri javob berilmagan.

#### **2. Shaxmatsimon oborot qaydnomalari nima maqsad uchun belgilangan?**

1. Sintetik schyotlar sistemasida yozuvlarni to'la qayd qilinganligini tekshirish uchun.
2. Schyotlar bo'yicha jamini hisoblash uchun.
3. Schyotlar aloqasini to'g'riligini tekshirish uchun.
4. Analitik hisob ma'lumotlarini mukammalligini tekshirish uchun.

#### **3. Analitik hisob schyotlari bo'yicha qaysi turdagi oborot qaydnoma tuziladi?**

1. Shaxmatsimon qoldiqli
2. Miqdoriy, summali va qoldiqli
3. Qoldiqli
4. To'g'ri javob yo'q

#### **5. Buxgalteriya hisobida ikki yoqlama yozu**

#### **6. vdan foydalanish zarurati dastlab kim tomonidan asoslab berilgan?**

1. Gyugli va Sherr
2. Luka Pachcholi
3. Benedikt Kotrul'i
4. O'zbekiston iqtisodchilari

#### **5. Ikki yoqlama yozuv nazariyasining xuquqiy asoschisi kim ?**

1. Gyugli va Sherr

2. Luka Pachcholi
3. Benedikt Kotrul'i
4. O'zbekiston iqtisodchilari

**6. Balansdan tashqari schyotlar balansning qaysi tomoni va bo'limida ko'rsatiladi?**

1. Balans passivining ikkinchi bo'limida.
2. Balans passivining ikkinchi bo'limidan keyin.
3. Balans ikkinchi bo'limidan keyin alohida qotorda.

Balansda ko'rsatilmaydi.

**7. Korxonaning faoliyatida sodir bo'lgan xo'jalik muomalalari (operatsiyalari) deganda -**

1. Korxonalar moliya-xo'jalik faoliyatini amalga oshirish jarayonida ishtirok etadigan xo'jalik mablag'lari va ularning paydo bo'lish manba'larini ko'payishi yoki kamayishi bilan bog'liq bo'lgan iqtisodiy hodisalar tushuniladi.
2. Xo'jalik mablag'larini harakati bilan bog'liq bo'lgan voqealik tushuniladi.
3. Xo'jalik mablag'larining paydo bo'lish manba'larini kamayishi bilan bog'liq bo'lgan iqtisodiy hodisalar tushuniladi.
4. Statistik hodisalar tushuniladi.

**8. Sintetik schyotlar oborot qaydnomasi quyidagi ma'lumotlarni o'zida mujassamlashtiradi –**

1. Schyotning nomi, raqami, hisobot davrining boshiga va oxiriga qoldig'i hamda hisobot davrining oboroti.
2. Schyotning nomi, raqami, hisobot davrida sodir bo'lgan xo'jalik operatsiyalarini qisqacha mazmuni hamda hisobot davrining oboroti.
3. Schyotning nomi, raqami, hisobot davrining boshiga qoldig'i hamda hisobot davrining oboroti.
4. Schyotning nomi, raqami, hisobot davrining oboroti.

**9. Sintetik schyotlar oborot qaydnomasida summalari bir biriga teng uch juft ustunlar tengligi mavjud-**

1. To‘rtinchi ustun summalarining jami oltinchi ustun summalarining jamiga; beshinchi ustun summalarining jami sakkizinchi ustun summalarining jamiga; yettinchi ustun summalarining jami to‘qqizinchi ustun summalarining jamiga teng bo‘lishi kerak.
2. To‘rtinchi ustun summalarining jami, beshinchi ustun summalarining jamiga; oltinchi ustun summalarining jami, yettinchi ustun summalarining jamiga; sakkizinchi ustun summalarining jami, to‘qqizinchi ustun summalarining jamiga teng bo‘lishi kerak
3. To‘rtinchi ustun summalarining jami, yettinchi ustun summalarining jamiga oltinchi ustun summalarining jami, yettinchi ustun summalarining jamiga, to‘rtinchi ustun summalarining jami, to‘qqizinchi ustun summalarining jamiga teng bo‘lishi kerak.
4. To‘rtinchi ustun summalarining jami, sakkizinchi ustun summalarining jamiga, oltinchi ustun summalarining jami, yettinchi ustun summalarining jamiga, sakkizinchi ustun summalarining jami, to‘qqizinchi ustun summalarining jamiga teng bo‘lishi kerak.

**10. Analitik schyotlarning oborot qaydnomasi natural va qiymat o‘lchovlarda quyidagi ma’lumotlarni o‘zida aks ettiradi:**

1. hisobot davrining boshiga qoldiq, hisobot davrida kirim; hisobot davrida chiqim; hisobot davrining oxiriga qoldiq.
2. hisobot davrining boshiga qoldiq; hisobot davrida kirim; hisobot davrida chiqim; hisobot davrining oxiriga qoldiq. Bunda kirim chiqimga teng bo‘lishi kerak.
3. hisobot davriga kirim; hisobot davrida chiqim; hisobot davrining oxiriga qoldiq. Bunda kirim hisobot davrining oxiriga bo‘lgan qoldiqqa teng bo‘lishi kerak.
4. hisobot davrida kirim; hisobot davrida chiqim; hisobot davrining oxiriga qoldiq. Bunda kirim va chiqim teng bo‘lishi kerak.

**11. Analitik hisob schyotlarining oborot qaydnomasi ma’lumotlarini jami, tegishli sintetik schyotning quyidagi ma’lumotlariga teng bo‘lishi kerak:**

1. Oborot qaydnomasini chiqim ustunining jami sintetik schyotning debet oborotga; oy oxiriga qoldig'i ustunining jami sintetik schyotning oy boshiga qoldig'iga.
2. Oborot qaydnomasini oy boshiga qoldig'i ustunining jami sintetik schyotning kirim ustunini jamiga; sintetik schyotning debet oboroti chiqim ustunining jamiga; sintetik schyotning kredit oborotga; oy oxiriga qoldig'i ustuninig jamiga sintetik schyotning oy oxiridagi qoldig'i oy boshidagi qoldig'iga;
3. Oborot qaydnomasini oy boshiga qoldig'i ustunining jami sintetik schyotning oy boshidagi qoldig'iga; kirim ustunini jami sintetik schyotning debet oborotga; chiqim ustunining jami sintetik schyotning kredit oborotga; oy oxiriga qoldig'i ustuni jami sintetik schyotning oy oxiridagi qoldig'iga.
4. Bu yerda tenglik bo'lishi mumkin emas..

## **12.Oddiy buxgalteriya provodkasideganda qanday pravodka tushuniladi?**

1. Sodir bo'lgan xo'jalik operatsiyasini bitta schyotning debetiga va ikkinchi bir schyotning kreditiga teng summalarda yoziladigan buxgalteriya provodka.
2. Sodir bo'lgan xo'jalik operatsiyasini bitta schyot debetiga yoziladigan provodka.
3. Sodir bo'lgan xo'jalik operatsiyasini balansdan tashqari schyotlarda yoziladigan provodka.
4. Sodir bo'lgan xo'jalik operatsiyasini statistika hisobi schyotlarida yoziladigan provodka.

## **13.Buxgalteriya hisobi schyotlarining saldosi (qoldig'i) nimani ko'rsatadi?**

1. Hisobot davri boshiga korxonaning xo'jalik mablag'lari va ularning manbaalarini ko'payganligini.
2. Hisobot davri oxiriga korxonaning xo'jalik mablag'lari va ularning manbaalarini kamayganligini.
3. Hisobot davri boshiga korxonaning xo'jalik mablag'larini kelishi haqida buxgalteriya hisobi ma'lumotlarini.

4. Korxonaning xo'jalik mablag'lari va ularning manbaalari to'g'risida hisobot davrining boshiga va oxiriga buxgalteriya hisobi ma'lumotlari bo'yicha qoldiqni.

#### **14. Buxgalteriya hisobi schyotlari qanday vazifalarni bajaradi?**

1. Korxonaning xo'jalik faoliyatlarida sodir bo'ladigan iqtisodiy axborotlarni jamlash.
2. Korxonaning xo'jalik faoliyatlarida sodir bo'ladigan iqtisodiy axborotlarni saqlash.
3. Korxonaning xo'jalik faoliyatlarida sodir bo'ladigan iqtisodiy axborotlarni iqtisodiy mazmuniga ko'ra guruhlash.
4. Korxonaning xo'jalik faoliyatlarida sodir bo'ladigan iqtisodiy axborotlarni jamlash, saqlash, nazorat qilish va ularni iqtisodiy mazmuniga ko'ra guruhlash tizimidir.

#### **15. Sintetik schyotlar quyidagi ma'lumotlarni aks ettiradi?**

1. Xo'jalik mablag'lari va ularning manbaalari bo'yicha interval ma'lumotlarni
2. Xo'jalik mablag'lari va ularning manbaalari bo'yicha hisobot davrida bo'ladigan moment o'zgarishlarni.
3. Interval va moment o'zgarishlarni
4. Xo'jalik mablag'lari va ularning manbaalari bo'yicha hisobot davri boshiga va oxiriga qoldiqni, hisobot davrida xo'jalik mablag'lari va ularning manbaalarida bo'ladigan o'zgarishlarni.

#### **16. Kontr aktiv schyotlarga qanday va qaysi schyotlar kiradi?**

1. Aktiv schyotlarning ko'rsatkichlarini ko'paytirish uchun belgilangan schyotlar. Ularga 0200, 0500, 2980 schyotlari kiradi.
2. Aktiv schyotlarning ko'rsatkichlarini kamaytirish uchun belgilangan schyotlar. Ularga 0200, 0500, 2980 schyotlari kiradi.
3. Aktiv schyotlarning ko'rsatkichlarini tartibga solish uchun belgilangan schyotlar. Ularga 0200, 0500, 2980, 4910 schyotlari kiradi.
4. Balansdan tashqari schyotlarning ko'rsatkichlarini tartibga solish uchun belgilangan schyotlar. Ularga 0200, 0500, 2980 schyotlari kiradi.

### **17. Kontr passiv schyotlarga qanday va qaysi schyotlar kiradi?**

1. Passiv schyotlarning ko'rsatkichlarini ko'paytirish uchun belgilangan schyotlar. Ularga 8600, 9040, 9050 schyotlari misol bo'ladi.
2. Aktiv schyotlarning ko'rsatkichlarini kamaytirish uchun belgilangan schyotlar. Ularga 8600, 9040, 9050 schyotlari misol bo'ladi.
3. Passiv schyotlarning ko'rsatkichlarini tartibga solish uchun belgilangan schyotlar. Ularga 8600, 9040, 9050 schyotlari misol bo'ladi.
4. Balansdan tashqari schyotlarning ko'rsatkichlarini tartibga solish uchun belgilangan schyotlar. Ularga 8600, 9040, 9050 schyotlari misol bo'ladi.

### **18. Kalkulyatsion schyotlar deganda –**

1. Ishlab chiqarilgan mashulot va bajarilgan ishlarning tannarxini hisoblashda zarur bo'ladigan ma'lumotlarni olish uchun xizmat qiladigan buxgalteriya hisobi schyotlari tushuniladi.
2. Ishlab chiqarilgan mashulot tannarxini hisoblashda foydalaniladigan "Asosiy ishlab chiqarish" schyoti tushuniladi;
3. Asosiy va yordamchi ishlab chiqarish schyotlari tushuniladi;
4. Bajarilgan ishlarning tannarxini hisoblashda zarur bo'ladigan ma'lumotlarni olish uchun xizmat qiladigan buxgalteriya hisobi schyotlari tushuniladi.

### **19. Buxgalteriya hisobida ikki yoqlama yozuv deganda nima tushuniladi?**

1. Buxgalteriya hisobining metodi bo'lib, sodir bo'lgan xo'jalik operatsiyalarini schyotlarning debet va kredit tomonlariga yozish tushuniladi.
2. Buxgalteriya hisobining metodi bo'lib, sodir bo'lgan xo'jalik operatsiyalarini schyotlarga yozib chiqish tushuniladi.
3. Buxgalteriya hisobining metodi bo'lib, sodir bo'lgan xo'jalik operatsiyalarini schyotlarning debet va kredit tomonlariga teng summalarda yozish tushuniladi.
4. Buxgalteriya hisobining metodi bo'lib, sodir bo'lgan xo'jalik operatsiyalariga pravodka tuzish tushuniladi.

### **20. Debet so'zining lug'aviy mazmuni qaysi bandeda to'liq keltirilgan?**

1. Buxgalteriya hisobi schyotining bir qismi bo'lib, ko'payish ma'nosini anglatadi.

2. Buxgalteriya hisobi schyotining bir qismi bo'lib, qarz ma'nosini anglatadi.
3. Buxgalteriya hisobi schyotining bir qismi bo'lib, haqdorlik ma'nosini anglatadi.
4. Buxgalteriya hisobi schyotining bir qismi bo'lib, shartli tarzda qabul qilingan. Aktiv schyotlarda ko'payishni, passiv schyotlarda, esa kamayish anglatadi.

**21. Kredit so'zining lug'aviy mazmuni qaysi bandeda to'liq keltirilgan?**

1. Buxgalteriya hisobi schyotining bir qismi bo'lib, ko'payish ma'nosini anglatadi.
2. Buxgalteriya hisobi schyotining bir qismi bo'lib, qarz ma'nosini anglatadi.
3. Buxgalteriya hisobi schyotining bir qismi bo'lib, haqdorlik ma'nosini anglatadi.
4. Buxgalteriya hisobi schyotining bir qismi bo'lib, shartli tarzda qabul qilingan. Aktiv schyotlarda kamayishni, passiv schyotlarda esa, ko'payishni anglatadi.

**22. Balans schyotlari ta'rifi qaysi bandeda keltirilgan?**

1. Ko'rsatkichlari buxgalteriya balansida aks ettiriladigan buxgalteriya hisobi schyotlari.
2. Hisobot davrining oxiriga bo'lgan qoldig'i balansida aks ettiriladigan buxgalteriya hisobi schyotlari.
3. Schyotlar rejasida keltirilgan barcha schyotlar.
4. Xo'jalik operatsiyalari yoziladigan schyotlar.

**23. Analitik hisobdeganda qanday hisobni tushunasiz?**

1. Korhona aktivlari haqida umumlashgan ma'lumotlar beradigan hisob.
2. Korhona passivlari haqida umumlashgan ma'lumotlar beradigan hisob.
3. Korhona aktivlari va passivlari haqida umumlashgan ma'lumotlar beradigan hisob.
4. Korhona aktivlari va passivlari haqida detallashgan, moddiy qiymatliklar haqida esa ham qiymatda ham natural shaklda ma'lumotlar beradigan hisob.

**24. Balansdan tashqari schyotlarning ta'rifi qaysi bandeda to'liq keltirilgan?**

1. Qoldig'i buxgalteriya balansiga kirmaydigan buxgalteriya hisobi schyotlar.
2. Hisobot davrida ochilib keyinchalik yopilib ketadigan schyotlar.



3. Yig'ib-taqsimlovchi schyotlar

4. Tranzit schyotlar.

**25. Buxgalteriya hisobida aktiv so'zi nimani anglatadi?**

1. Buxgalteriya balansining chap qismini.

2. Buxgalteriya schyotining chap tomonini.

3. Balansning o'ng qismini.

4. Buxgalteriya schyotning o'ng tomonini.

**26. Buxgalteriya hisobida passiv so'zi nimani anglatadi?**

1. Buxgalteriya balansining chap qismini.

2. Buxgalteriya schyotining chap tomonini.

3. Buxgalteriya balansning o'ng qismini.

4. Buxgalteriya schyotning o'ng tomonini.

**27. Nima maqsadda analitik hisob schyotlari bo'yicha qoldiq qaydnomalari tuziladi?**

1. Schyotlar aloqasini tekshirish uchun

2. Schyotlar bo'yicha jamlarni hisoblash uchun

3. Analitik hisob ma'lumotlarini mukammalligini tekshirish uchun

4. Moddiy zahiralarni harakati va holatini nazorat qilish uchun

**28. Qanday holatda aktiv schyot bo'yicha yakuniy qoldiq nolga teng bo'ladi?**

1. Agar oy davomida schyotlar bo'yicha mablag'lar harakati bo'lmasa

2. Agar debet oborot kredit oborotiga teng bo'lsa

3. Unday bo'lishi mumkin emas

4. Agar dastlabki qoldiqqa debet bo'yicha oborotni qo'shganda kredit oborotga teng bo'lsa.

**29. Qanday holatda passiv schyot bo'yicha yakuniy qoldiq bo'lmaydi?**

1. Agar oy davomida schyot bo'yicha harakat bo'lmasa;

2. Agar boshlang'ich qoldiqqa kredit oborot qo'shganda debet oborotga teng bo'lsa

3. Unday bo'lishi mumkin emas

4. Agarkreditbo'yichaoborotdebetbo'yichaoborotgatengbo'lsa

**30. Subschyot o'zida nimani ifoda etadi?**

1. Bu sintetik hisob schyoti;
2. Bu analitik hisob schyoti;
3. Bu analitik schyotlarni guruhlash schyoti;
4. Hisobga olishda qo'llanilmaydi

**31. Nima maqsadda schyotlar turkumlarga ajratiladi?**

1. Ishda qulaylik yaratish uchun.
2. Xo'jalik faoliyatini keyingi tahlili uchun.
3. Xo'jalik faoliyatida oldindan buxgalteriya tahlilini o'tkazish uchun, axborotlar zaruratini va ularni yechish imkoniyatlarini aniqlash maqsadida.
4. Nazorat tizimlarini (sistemalarini) tashkil qilish uchun.

**32. Schyotlar nima maqsadda iqtisodiy mazmuniga qarab guruhlariga ajratiladi?**

1. Xo'jalik jarayonlarini qayd qilish tartiblarini birligini ta'minlash maqsadida.
2. Alohida korxonalarni, tashkilotlarni, xo'jaliklarni faoliyatini hisobga olish uchun zarur bo'lgan schyotlar ro'yxatini va ularni o'xshash turdagi guruhlarini aniqlash (belgilash) uchun.
3. Analitik hisob schyotlarini tashkil qilish uchun.
4. Yig'ma ma'lumotlarni olish uchun.

**33. Schyotlar iqtisodiy mazmuniga ko'ra qanday guruhlariga bo'linadi?**

1. Mablag'lar hisobga olinadigan schyotlar, xo'jalik jarayonlarini va ularning natijalarini hisobga olish uchun belgilangan schyotlar.
2. Mablag'lar hisobga olinadigan schyotlar, mablag'larni tashkil bo'lish manbaalari hisobga olinadigan schyotlar, xo'jalik jarayonlarini va ularning natijalarini hisobga olish uchun belgilangan schyotlar.
3. Nazorat qiluvchi schyotlar, asosiy schyotlar, xo'jalik jarayonlari va ularni natijalari hisobga olinadigan schyotlar.
4. To'g'ri javob berilmagan;

### **34. Nima uchun schyotlarni tayinlanishi va tuzilishi bo'yicha guruhlarga ajratish talab etiladi?**

1. Schyotlar bo'yicha debet va kredit oborotlarini taqqoslash uchun.
2. Schyotlarda obyektlar qanday hisobga olinishini bilish uchun.
3. Ishda qulaylik yaratish uchun.
4. Schyotlarning nima uchun xizmat qilishi hamda ularning debet, kredit oborotlari va hisobot davrining oxiriga qoldiqlari qanday mazmunga ega ekanligini bilish uchun.

### **35. Barcha schyotlar tayinlanishi va tuzilish bo'yicha qanday asosiy guruhlarga bo'linadi?**

1. Asosiy, operatsion, byudjet taqsimlovchi va moliyaviy-natijaviy.
2. Asosiy, nazorat qiluvchi, operatsion va byudjet taqsimlovchi.
3. Asosiy, nazorat qiluvchi, operatsion byudjet taqsimlovchi, moliyaviy-natijaviy va balansdan tashqari.
4. Doimiy schyotlar, Tranzit schyotlar, Balansdan tashqari schyotlar

### **36. Balansdan tashqari schyotlar nima uchun zarur?**

1. Korxonaga balansiga ta'sir qilmaydigan xodisa va jarayonlarni qayd qilish, shuningdek mas'ul saqlashga, qayta ishlashga, ijaraga olingan mablag'larni hisobga olish uchun.
2. Korxonaga tegishli bo'lmagan mablag'larni hisobga olish uchun.
3. Ijaraga olingan mablag'larni hisobga olish uchun
4. Hisobga olishda qo'llanilmaydi.

### **37. Buxgalteriya hisobi schyotlari rejasi nimani anglatadi?**

1. Buxgalteriya hisobining schyotlar rejasi deb, korxonalar faoliyati buxgalteriya hisobini olib borish uchun bir tizimga solingan schyotlar ketma-ketligiga aytiladi.
2. Sintetik va analitik schyotlar to'plamini
3. Sintetik, analitik va subschyotlar to'plamini
4. Hech narsani anglatmaydi.

**38. Buxgalteriya hisobining schyotlar rejasi necha qism va bo‘limdan iborat?**

1. 4 qism, 10 bo‘limdan.
2. 4 qism, 8 bo‘limdan .
3. 6 qism, 8 bo‘limdan .
4. 6 qism, 10 bo‘limdan

**39. Aktiv schyotlar –**

1. Korxonalarining xo‘jalik mablag‘larini hisobga olish uchun belgilangan schyotlardir.
2. korxonalarining mablag‘larini manbaalarini hisobga olish uchun belgilangan schyotlardir.
3. korxonalarining foydasini va ishlab chiqarish xarajatlarini hisobga olish uchun belgilangan schyotlardir.
4. korxonalarining zararlarini hisobga olish uchun belgilangan schyotlardir.

**40. Passiv schyotlar –**

1. Korxonalarining xo‘jalik mablag‘larini hisobga olish uchun belgilangan schyotlardir.
2. Korxonalarining mablag‘larini manbaalarini hisobga olish uchun belgilangan schyotlardir.
3. korxonalarining foydasini va ishlab chiqarish xarajatlarini hisobga olish uchun belgilangan schyotlardir.
4. korxonalarining zararlarini hisobga olish uchun belgilangan schyotlardir.

**41. Kontr – aktiv schyotlar ta’rifi qaysi bandeda to‘liq keltirilgan?**

1. Aktivlarni moliyaviy hisobotda ko‘rsatish uchun belgilangan schyotlardir.
2. Aktivlarni moliyaviy hisobotda sof qiymatida ko‘rsatish uchun ularning qoldig‘ini kamaytiruvchi ya’ni qoldiqlari aktiv schyotning qoldig‘idan ayirib tashlanadigan schyotlardir, ular balansda ko‘rsatilmaydi.
3. Aktivlarni moliyaviy hisobotda sof qiymatida ko‘rsatish uchun aktiv schyotlarning qoldig‘iga qoldiqlari qo‘shiladigan schyotlardir.

4. Qoldiqlari aktiv schyotning qoldig'idan ayirib tashlanadigan schyotlardir, ular balansda alohida qatorda ko'rsatiladi.

#### **42. Kontr – passiv schyotlar ta'rifi qaysi bandeda to'g'ri keltirilgan?**

1. Qoldiqlari passiv schyotning qoldig'idan ayirib tashlanadigan schyotlardir.
2. Passivlarni moliyaviy hisobotda ko'rsatish uchun belgilangan schyotlardir.
3. Qoldiqlari aktiv schyotning qoldig'idan ayirib tashlanadigan schyotlardir;
4. Passiv schyotlarning qoldig'iga qoldiqlari qo'shiladigan schyotlardir.
- 5.

### **MAVZU BO'YICHA MISOLLAR VA AMALIMY AMALIY VAZIIYATLAR**

**1-Amaliy vaziyat.** Quyida keltirilgan balans ma'lumotlari asosida A-4 farmatdagi bo'sh varaqning har bir betida teng ulchamlarda 6 tadan sintetik schyotlar oching va ularning hisobot davri boshiga 1 yanvarga qoldiqlarini yozing.

#### **Hisobot davrining boshiga korxonala balansi**

t/r	Balans aktiv modalari nomi	Summa(ming sumda)	Balans passiv modalari nomi	Summa(ming sumda)
1	Asosiy vositalar	3000000,0	1.Ustav kapitali	550000,0
2	Ishlab chiqarish zahiralari	800000,0	2.Foyda	1900000,0
3	Tugallanmagan ishlab chiqarish	75000,0	3.Qisqa mudatli kreditlar	1015000,0
4	Tayyor mahsulotlar	900000,0	4.Maxsus maqsadli fondlar.	40000,0
5	Hisobraqamidagi pullar	30000,0	5.Kreditorlar	
			- byudjet bilan	1149300,0
5	Kassa	7000,0	- sug'urta bilan	47000,0

6	Debitorlar: -tovarlar va xizmatlar uchun	4300,0	-mehnatga haq to'lash bo'yicha -boshqa kreditorlar bilan	43000,0  72000,0
<b>BALANS</b>		<b>4816300,0</b>	<b>BALANS</b>	<b>4816300,0</b>

**Izoh:** balansning “Ishlab chiqarish zahiralari” moddasi bo'yicha kengaytirilgan ma'lumot: 1. Materiallar - 750000,0 so'm; 2. Yoqilg'i - 50000,0 co'm;

**2-Amaliy vaziyat.** Xo'jalik jarayonlarini qayd qilish jurnalida keltirilgan xo'jalik operatsiyalariga buxgalteriya pravodkalari tuzing. Shuningdek, birinchi amaliy vaziyatda ochib qoldiqlari yozilgan schyotlarga, pravodkalarni raznoska qiling (yozing) . Hisobot davri oxiriga schyotlar oboroti vaqoldig'ini hisoblang.

№	Xo'jalik jarayonining mazmuni	Provodka (o'tkazgich)		Summa (sum)
		Dt	Kt	
1	2	3	4	5
1	Asosiy ishlab chiqarishdagi ishchilarga ishxaqi hisoblandi	2010	6710	1020000
2	Ishxaqi berish uchun hisob-kitob schyotidan kassaga pul olindi			1000000
3	Xo'jalik xarajatlari uchun kassadan bo'nak berildi			6000
4	Xodimlarga kassadan ish xaqi berildi			970000
5	Mol yetkazib beruvchilardan olingan materiallar omborga qabul qilindi			400000

<b>6</b>	Materiallar uchun olingan bank ssudasi hisob-kitob schyotiga o'tkazildi			350000
<b>7</b>	O'z va qtida berilmagan ishxaqi korxonaning hisob-kitob schetiga qaytarib topshirildi			30000
<b>8</b>	Ombordan ishlab chiqarishga materiallar berildi			600000
<b>9</b>	Boshqa korxonaga asosiy vositalar vaqtincha ishlatishga berildi.			200,0
<b>10</b>	Ishlab chiqarishda ishlatilmagan materiallar omborga qaytarildi			1000
<b>11</b>	Ishchilarning ish xaqidan soliqlar ushlab qolindi			120000
<b>12</b>	Hisoblangan ish xaqiga nisbatan qonunda belgilangan tartibda ijtimoiy sug'urtaga ajratma hisoblandi			130000
<b>13</b>	Jo'natilgan tovarlar bo'yicha bank ssudasi korxonaning hisob-kitob schetiga o'tkazildi.			900000
<b>14</b>	Qarzdorlikni to'lash uchun hisob-kitob schetidan o'tkazildi: - bankka olingan ssuda bo'yicha - mol yetkazib beruvchilarga - sug'urta bo'yicha - byudjetga soliqlar bo'yicha			700000 650000 130000 110000

<b>15</b>	Tayyor mahsulotlar omborga qabul qilib olindi			1490000
-----------	---	--	--	---------

**3-Amaliy vaziyat** Ikkinchi amaliy vaziyatda oborotlari va hisobot davri oxiriga qoldiqlari hisoblangan sintetik schyotlar asosida “Sintetiks chyotlar bo’yicha oborot qaydnoma tuzing

**Sntetik schyotlar oborot qaydnomasi.**

№	Sintetik schyotning nomi	Schyot ning raqami	Boshlang’ich qoldiq		Oborot		Yakuniy qoldiq	
			Dt	Kt	Dt	Kt	Dt	Kt
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Jami:							

**4-Amaliy vaziyat.** Qo’ydaberilgan ma’lumotlarasosida 6000 “Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar” va 1000 “Materiallarni hisobga oluvchi schyotlar” bo’yicha sintetik va analitik schyotlar oching hamda hisobot davri boshiga ularning qoldiqlarini yozing.

**Hisobot davrining boshiga korxonaning mol yetkazib beruvchilarga qarzi to’g’risida analitik ma’lumotlar**

T/R	Mol yetkazibberuvchining nomi	So’mmasi (so’mda)
1	№=1 ta’minot bazasi	15190000
2	№=2 ta’minot bazasi	14000000



3	Mashinasozlik zavodi	5000000
4	Boshqalar	15000000
<b>Jami:</b>		<b>49190000</b>

**Hisobotdavrining boshiga “Materiallarni hisobga oluvchischyotlar” schyoti qoldig’I analitik ma’lumotlari**

T/R	Materialarning nomi	O’lchov birligi	Bahosi (so’m)	Miqdori	Qiymati (ming so’mda)
1	2 mm po’lat tunka	tonna	45000	100	4500000
2	Yarim tayyor mahsulot	dona	16000	200	3200000
3	Buyoq	Kg	4153	520	2159600
4	Yoqilgi	-	-	-	2250400
5	Boshqa materiallar	-	-	-	3340000
<b>Jami:</b>					<b>15450000</b>

AMALIY VAZIYATNI ISHLASHUCHUN USLUBIY KO’RSATMA

**1. Hisoblashuv jarayonlari bo’yicha sintetik va analitik hisob schyotlarini quyidagi shaklda oching.**

<b>Dt</b>	<b>Schet nomi</b>	<b>Kt</b>
<hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin: 5px 0;"/>		

**Moddiy qiymatliklar bo’yicha analitik hisob schyotlarini quyidagi shakilda oching**

Schyotning nomi \_\_\_\_\_

№	Mazm	O’lcho	Bahosi	Kirim	CHiqim	Qoldiq
---	------	--------	--------	-------	--------	--------

	uni	vbirligi		Mikdo r	Summ a	Mikdo r	Summ a	Mikdo r	Summ a
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

**5-Amaliy vaziyat.** Xo'jalik jarayonlarini qayd qilish jurnalida keltirilgan ma'lumotlar asosida buxgalteriya pravodkalari tuzing. Shuningdek mol yetkazibberuvchilar vapudratchilar bilan hisoblashuv schyoti bo'yicha amaliy vaziyatda ochilgan va qoldiqlari yozilgan sintetik va analitik schyotlarga tegishli ma'lumotlarni yozing. Hisobotda davr oxiriga sintetik va analitik schyotlar bo'yicha oborot va qoldiqni hisoblang.

**Xo'jalik jarayonlarini qayd qilish jurnali.**

№	Xo'jalik jarayonining mazmuni	Provodka (o'tkazgich)		Summa (so'mda.)
		Dt	Kt	
1	2	3	4	5
1.	Mol yetkazib beruvchilardan omborga qabul qilib olindi: - №= 1. ta'minot bazasidan 200 tonna po'lat tunika - №=2. ta'minot bazasidan yarim tayyor mahsulotlar 434 dona			<b>900000</b>  <b>694400</b>
2.	Materiallar ishlab chiqarishga berildi: - 208 tonna po'lat tunika - 410 kg bo'yoq			

<b>3</b>	Korxonada ma'muriyati maqsadlari uchun yordamchi materiallar berildi			<b>800000</b>
<b>4</b>	Birinchi bandda keltirilgan xo'jalik jarayoni bo'yicha olingan material qiymatliklarning puli hisob raqamidan mol yetkazib beruvchilarga o'tkazib berildi: - №= 1 ta' minot bazasi - №= 2 ta' minot bazasi			<b>90000,0</b> <b>6944000</b>
<b>5</b>	Ishlab chiqarishdagi jihozlarni ishlatishga yoqilg'I berildi			<b>1000000</b>

**6-Amaliy vaziyat.** Xo'jalik yurituvchi sub'ektlar schyotlar rejasidan foydalanib buxgalteriya hisobis chyotlarini quyidagi belgilari bo'yicha turkumlang:

**Buxgalteriya hisobi schyotlarni iqtisodiy mazmunga qarab quyidagi shaklda guruhlarga ajrating.**

Schyotlarni turkumlash guruhlarini	Mavjud bulish soxasi	Schyotgar aqami	Schyotni nomi
Mablag'lar hisobga olinadigan schetlar	Ishlab chiqarish soxasi mablag'lari		
	Muomila sohasi		
Mablag'larni tashkil bo'lishi manbalarini hisobga oladigan	O'z mablag'lari manbalari hisobga olish uchun belgilangan schyotlar		

shetlar	Majburiyatlarni hisobga olish uchun belgilangan schyotlar		
Xo'jalik jarayonlari va natijalarini hisobga olinadigan schyotlar	Ishlab chiqarish jaraeni hisobga olinadigan schetlar.		
	Xo'jalik jarayonlari hisobga olinadigan schelar		
	Muomila jaraenini hisobga oladigan schetlar.		

**Buxgalteriya hisobi schyotlarni tarkibi bo'yicha quyidagi shaklda guruhlariga ajrating.**

No	Schyotlarturkumi	Schyotlar guruhi	Schyotlarni balansga nisbatan bo'linishi	Schyotga xos raqam	Schyotning nomi
1.	Asosiy schyotlar	Aktivlar hisobga olinadigan schyotlar			
		Fondlar hisobga olinadigan schyotlar			
		Hisoblashuvlarni hisobga oladigan schyotlar			
2	Taribga oluvchi schyotlar	To'ldiruvchi schyotlar			
		Kontrar to'ldiruvchi schyotlar			
		Kontrar schyotlar			
3	Moliyaviy natijalar				

	hisobga olinadigan schyotlar				
4	Balansdan tashqari schyotlar				

**Balansdantashqarischyotlarniqo'ydagashakldaguruhlargajrating.**

Gur uhraqami	Schyotlar raqami	Schyotgaxo s Raqami	Schyotning nomi
1	Nazorat qiluvchi schyotlar		
2	Saqlashga olingan mol- mulklarni hisobga olish uchun belgilangan schyotlar		

**12-MAVZU. BIZNESJARAYONLARIVAULARNIHISOBGAOLISH**

**Mavzuga doir atamalar:** buxgalteriya hisobi schyotlari, schyotning nomi, schyotning raqami (shifri), debet, kredit, oborot, qoldiq (saldo), aktiv schyot, passiv schyot, xo'jalik operatsiyasi, operatsiyalarni schyotlarga yozish (raznoska), ikki yoqlama yozuv, pravodka, oddiy pravodka, murakkab pravodka.

**1. BIZNES JARAYONLARINING ASOSIY KO'RSATKICHLARI VA ULARNING AHAMIYATI.**

Moddiy boyliklar ishlab chiqarish, xizmatlar ko'rsatish va ularni iste'molchilarga sotish sanoat tarmog'ida faoliyat yuritayotgan xo'jalik yurituvchi subyektlarining asosiy faoliyati bo'lib ularning mablag'larini takror ishlab

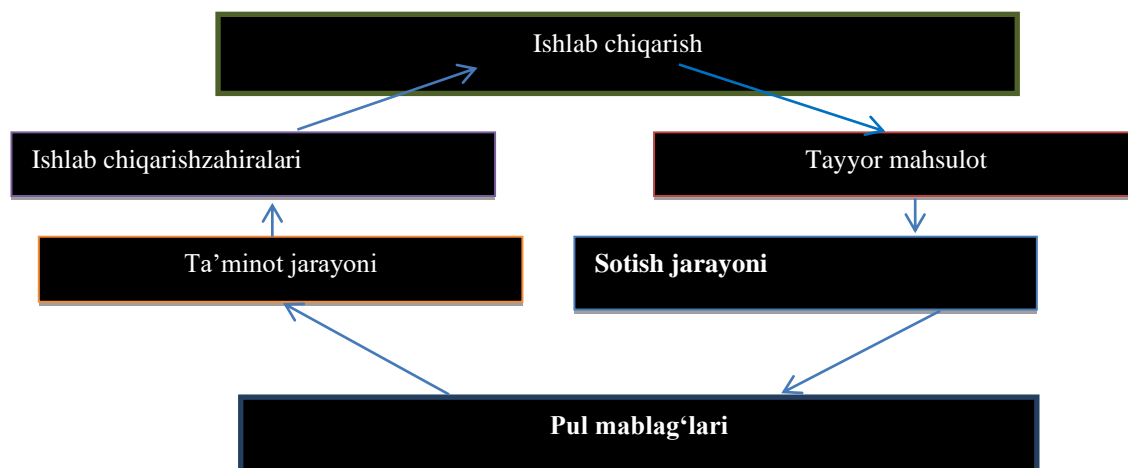
chiqarish jarayonida, uch bosqichda to'xtovsiz aylanishi natijasida amalga oshiriladi: birinchi bosqich ta'minot jarayoni, ikkinchi bosqich ishlab chiqarish jarayoni, uchinchi bosqich sotish jarayoni. Korxonalarda noishlab chiqarish iste'mollari ham sodir bo'ladi. Noishlab chiqarish iste'moli tarkibiga uy-joy, maishiy xizmatlar, sog'liqni saqlash va boshqa shu kabi maqsadlar uchun mablag'lar sarflash kiradi.

Korxonalar faoliyatini uzluksizligi<sup>66</sup> tamoyili bo'yicha ularning mablag'lari doimiy doiraviy aylanishda bo'ladi: pul – ishlab chiqarish zaxiralari -. ishlab chiqarish (xizmat ko'rsatish, ishlar bajarish) – mashulotlarni, xizmatlarni va bajarilgan ishlarni sotish - pul (4- shakl.).

**Ta'minot jarayoni** xo'jalik yurituvchi subyektlar faoliyatining birinchi bosqichi bo'lib uni tashkillash bilan, ularning marketing bo'limi xodimlari shug'ullanishadi. Bu jarayonda xo'jalik yurituvchi subyektlarining asosiy faoliyatini uzluksizligini ta'minlash uchun, ularning ish xususiyatlaridan kelib chiqqan holda, misol uchun, sanoat korxonalarida xom – ashyo, materiallar, yoqilg'i, butlovchi buyumlar, yarim tayyor mashulotlar, ehtiyot qismlar, savdo korxonalarida esa, tovarlar harid qilinadi. Shuningdek, ta'minot jarayoni xodimlari korxonani asosiy faoliyatini tashkillash uchun zarur bo'lgan mehnat qurollari va mehnat vositalarini sotib olish bilan ham shug'ullanishadi. Sanoat ishlab chiqarishi bilan shug'ullanadigan xo'jalik subyektlari faoliyatida mashulot ishlab chiqarish asosiy o'rinni egallaydi.

---

<sup>66</sup>Xo'jalik yurituvchi sub'ekt uzluksiz ishlaydigan. ya'ni belgilangan kelajakda ishlashni davom ettiradigan sub'ekt deb hisoblanadi. Uning o'z faoliyatini tugatish yoki faoliyat ko'lamini ancha qisqartirish niyati ham, zarurati ham yo'q deb taxmin qilinadi.



**4- shakl. Xo'jalik jarayonlarining o'zaro bog'lanishi**

**Ishlab chiqarish jarayoni** korxonaning faoliyatida mablag'lar aylanishidagi asosiy bosqich bo'lib hisoblanadi. Bu yerda qiymatga va iste'mol qiymatiga ega bo'lgan yangi mashulot tayyorlanadi. Yangitdan yaratilgan mashulotning qiymati unga sarflangan mehnat vositalarining qiymatidan va xodimlar mehnati bilan yaratilgan zaruriy va qo'shimcha mashulotlar qiymatidan tashkil topadigan iste'mol qiymatdan iborat bo'ladi.

Ishlab chiqarish jarayonini buxgalteriya hisobini tashkil qilishdan maqsad, birinchidan, shu jarayonda sarflangan mablag'lar va ishchi kuchini hisobga olish, ikkinchidan, ishlab chiqarilgan mashulotlarni tayyor buyumlar sifatida qayd etish, uchinchidan, yangitdan ishlab chiqarilgan mashulotlarni ishlab chiqarish tannarxini aniqlash va nihoyat, to'rtinchidan, korxonaning ishlab chiqarish faoliyati natijalarini aniqlashdan iborat bo'ladi.

Ishlab chiqarish jarayonida sarflangan xarajatlar natura, mehnat va qiymat o'lchovlarda hisobga olinadi. Xarajatlarni qiymat o'lchov birligida hisobga olish, tayyor bo'lgan mashulotlarning tannarxi haqida pul ifodalarida (xarajat sarflarini solishtirish imkoniyatini beradigan) ma'lumot olish imkoniyatini beradi. Korxonada pul mablag'lari ta'minot va tayyor mashulotlarni sotish bosqichlarida ishtirok etib, ta'minot bosqichida, korxonada o'ziga zarur bo'lgan moddiy boyliklarni sotib oladi, sotish bosqichida esa, ishlab chiqarish jarayonida yaratilgan mashulotlar iste'molchilarga sotilib, korxonada moddiy zahiralari pul shakliga aylanadi.

Korxonaning ta'minot, ishlab chiqarish va sotish jarayonlarini hisobga olish deganda shu jarayonlar bilan bog'liq bo'lgan xo'jalik operatsiyalarni buxgalteriya hisobida aks ettirish tushuniladi.

**Tayyor mashulotlarni sotish** takror ishlab chiqarish jarayonining, shuningdek, har bir korxonaning moliyaviy-xo'jalik faoliyatini yakunlovchi bosqichi bo'lib hisoblanadi. Sotish jarayonining yakunlanishi moddiy ishlab chiqarish sohasida yaratilgan sof daromadni taqsimlash imkonini beradi. Korxonada mablag'larining bunday doiraviy aylanishi uning boshqa korxonalar bilan aloqalarini yuzaga keltiradi. Bunday aloqalar mol yetkazib beruvchilar va xaridorlar bilan ta'minot va mashulotlarni sotish jarayonida, bank muassasalari bilan ulardan ssudalar olishda, byudjetdan tashqari tashkilotlar bilan ijtimoiy ehtiyojlarga doir hisob-kitoblarni amalga oshirishda, byudjet tashkilotlari bilan soliqlar va to'lovlarni amalga oshirish paytida sodir bo'ladi. Korxonada xo'jalik aloqalari buxgalteriya hisobida, korxonada mablag'larini aylanish davrining tegishli bosqichi sodir bo'lgan paytda aks ettiriladi.

Xo'jalik yurituvchi subyektlar faoliyatida mavjud bo'lgan mablag'lardan foydalanish buxgalteriya hisobida aks ettiriladi chunki, buxgalteriya hisobi barcha xo'jalik operatsiyalarini yaxlit, uzluksiz, hujjatlar asosida hisobga olish yo'li bilan buxgalteriya axborotini yig'ish, qayd etish va umumlashtirishning tartibga solingan tizimi бўлиб, xo'jalik operatsiyasini buxgalteriya hisobining kamida ikkita schyotida bir vaqtda va o'zaro bog'liq holda pulda baholab aks ettirish yo'li bilan ikki yoqlama yozuv usulida yuritiladi<sup>67</sup>. Shunga ko'ra korxonalarining xo'jalik jarayonlari buxgalteriya hisobining obyekt sifatida namoyon bo'ladi.

## **2. XO'JALIK MABLAG'LARINI VA MAJBURIYATLARNI BAHOLASH.**

O'zbekiston Respublikasi "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi Qonunning 17-bandida aktivlarni, passivlarni va majburiyatlarni baholashning quyidagi usullaridan foydalanishni nazarda tutadi:

---

<sup>67</sup>O'zbekiston Respublikasining "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi Qonunning 4-moddasi.



**1. Tovar-moddiy zahiralarini baholash** - quyidagi ikkita bahoning eng pasti bo'yicha — balans tuzilayotgan sanadagi haqiqiy tannarx (sotib olish narxi yoki ishlab chiqarish tannarxi) bo'yicha yoki bozor bahosi (realizatsiya qilishning sof qiymati) bo'yicha amalga oshiriladi. Tovar-moddiy zahiralar tannarxi bo'yicha baholanadi. Ularning tannarxi barcha sotib olish xarajatlari va tovar-moddiy zahiralarini manziliga yetkazib berish va tegishli holatga keltirish bilan bog'liq bo'lgan transport-tayyorlov xarajatlarini o'z ichiga oladi. Ularning sotib olish xarajatlari sotib olish qiymatini, import bojlari va yigimlarni, mashulotni sertifikatlash qilish xarajatlarini, ta'minot, vositachi tashkilotlarga to'langan komission to'lovlarni, soliqlarni (keyinchalik hisob-kitob tarzida, masalan, qo'shilgan qiymat soligi tarzida qaytadan oladigan korxonalaridan tashqari), shuningdek transport-tayyorlov xarajatlari, xizmat va zahiralarini sotib olish bilan bevosita bogliq bo'lgan boshqa xarajatlarni o'z ichiga oladi. Teng bo'lmaydigan tovar-moddiy zahiralarini FIFO yoki o'rtacha o'lchanadigan qiymat formulasidan (AVECO) usulidan foydalanib baholanadi. FIFO usulining mohiyati qo'ydagicha: dastlab sotib olingan, birinchi bo'lib sotiladigan tovar-moddiy zahiralarining birligi, binobarin, davr oxirida tovar-moddiy zahiralarda qolgan birliklar oxirida sotib olingan va ishlab chiqarilgan birliklardir (6-jadval). 6 - jadval ma'lumotlaridan ko'rinib turibdiki hisobot davri davomida hammasi bo'lib 60 dona moddiy qiymatlik sarf bo'lgan, shundan 37 ta (12+25) 10 so'mdan baholaymiz 370 so'm bo'ladi, qolgan 23 tasini (60-37), shundan 15 tasini 9 so'mdan baholaymiz bu 135 so'm bo'ladi, qolgan ( 23-15) 8 donasini 8 so'mdan baholaymiz, bu 64 so'mni tashkil etadi Shunday qilib sotilgan 60 dona mashulot  $370+135+64=569$  so'mga teng bo'ladi.

O'rtacha o'lchanadigan qiymat (AVECO) usulida har bir birlikning qiymati davr boshidagi o'xshash birliklarning o'rtacha o'lchanadigan qiymatidan va davr mobaynida sotib olingan va ishlab chiqarilgan o'xshash birliklar qiymati bilan belgilanadi. O'rtacha qiymat davriy asosda yoki xo'jalik yurituvchi subyektda mavjud bo'lgan vaziyatga ko'ra, har bir qo'shimcha yetkazib berish davomida hisoblanishi mumkin.

**Moddiy qiymatliklarni FIFO usuli bilan baholash.**

<b>Ko'rsatkichlar</b>	<b>Miqdori</b>	<b>Bahosi, so'm</b>	<b>Summasi, so'm</b>
1. 1.03.2015 yil holatiga qoldiq	12	10	120
2. birinchi dekadada keldi	25	10	250
3. ikkinchi dekadada keldi	15	9	135
4. uchinchi dekadada keldi	30	8	240
5. hammasi bo'lib oy davomida chiqim	60		569
6. 1.04.2015 yil holatiga qoldiq	22	8	176

**2. Teng bo'lmaydigan tovar-moddiy zahiralarni baholash** - O'zbekiston Respublikasi buxgalteriya hisobining 4 - "Tovar-moddiy Zahiralari" nomli milliy standarti teng bo'lmaydigan tovar-moddiy zahiralarning, shuningdek alohida loyihalar uchun tayyorlangan va ajratilgan tovarlar va xizmatlarning birligi qiymati ularning aniq o'z qiymatini alohida tarzda belgilashdan foydalanish yo'li bilan hisoblashni qolgan hollarda esa, tovar-moddiy zahiralarning qiymati asosan FIFO usulidan yoki o'rtacha o'lchanadigan qiymat formulasidan (AVECO) foydalanish orqali belgilashni ko'rsatib bergan.

**3. Asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar** ularning boshlang'ich (qayta tiklanish) qiymati bo'yicha hisobga olinadi. Alohida holatlarda asosiy vositalarning boshlang'ich qiymati qo'ydagicha aniqlanadi:

1. **Haq evaziga sotib olingan asosiy vositalarni** ob'ektining boshlang'ich qiymati quyidagi xarajatlardan tashkil topadi:

a) aktivlarni yetkazib beruvchilarga hamda shartnoma bo'yicha qurilish-montaj ishlarini bajarganlik uchun pudratchilarga to'lanadigan summalar;

b) asosiy vositalar ob'ektiga doir huquqni sotib olish (olish) munosabati bilan amalga oshirilgan ro'yxatdan o'tkazish yihimlari, davlat bojlari va boshqa shunga o'xshash to'lovlar;

- v) bojxona bojlari va yihimlari;
- g) asosiy vositalar ob'ektlarini sotib olish (barpo qilish) munosabati bilan soliqlar va yihimlar summalari (agar ular qoplanmasa);
- d) asosiy vositalar ob'ektlarini sotib olish (barpo qilish) bilan bohliq axboriy va maslahat xizmatlari uchun to'langan summalar;
- e) asosiy vositalar ob'ektlarini yetkazib berish (barpo qilish) xatarini suhurtalash bo'yicha xarajatlar;
- j) asosiy vositalar ob'ektini sotgan vositachilarga to'lanadigan haqlar;
- z) asosiy vositalarni o'rnatish, montaj qilish, sozlash va ishga tushirishga oid xarajatlar;
- i) aktivdan mo'ljal bo'yicha foydalanish uchun uni ishchi holatga keltirish bilan bevosita bohliq boshqa xarajatlar.

Kreditdan foydalanganlik uchun foizlarni to'lashga doir xarajatlar qarzga olingan sarmoya hisobidan butkul yoki qisman sotib olingan asosiy vositalarning boshlang'ich qiymatiga kiritilmaydi.

**2. Korxonaning o'zida tayyorlangan asosiy vositalarni** boshlang'ich qiymati quyidagi xarajatlardan tashkil topadi - korxonaning o'zida tayyorlangan asosiy vositalarning boshlang'ich qiymati deb asosiy vositalarning mazkur ob'ektlarini tiklash (qurish, qurib bitkazish) bo'yicha haqiqiy xarajatlar summasi tan olinadi. Qurilish davrida qurilish uchun olingan uzoq muddatli kredit bo'yicha hisoblangan foizlar barpo etilgan asosiy vositalarning boshlang'ich qiymatiga kiritiladi.

**3. Xarid qilish chog'ida qiymati xorijiy valyutada ifodalangan asosiy vositalarni** boshlang'ich qiymati quyidagi xarajatlardan tashkil topadi - xarid qilish chog'ida qiymati xorijiy valyutada ifodalangan asosiy vositalarning boshlang'ich qiymati haq evaziga sotib olingan asosiy vositalar ob'ektining boshlang'ich qiymati xarajatlarini hisobga olgan holda bojxona yuk deklaratsiyasini to'ldirish sanasidagi O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki kursi bo'yicha summani xorijiy valyutada hisoblab o'tkazish yo'li bilan so'mda belgilanadi.

**4. Korxonada ustav sarmoyasiga ulush hisobidan olingan asosiy vositalarni** boshlang'ich qiymati quyidagi xarajatlardan tashkil topadi - korxonada ustav sarmoyasiga ulush hisobidan olingan asosiy vositalarning boshlang'ich qiymati korxonada muassislari (ishtirokchilari) tomonidan kelishilgan ularning puldagi bahosi tan olinadi.

**5. Korxonada tomonidan tekinga (hadya shartnomasi bo'yicha) olingan asosiy vositalarning boshlang'ich qiymati** boshlang'ich qiymati quyidagi xarajatlardan tashkil topadi - haq evaziga sotib olingan asosiy vositalar ob'ektining boshlang'ich qiymati xarajatlarini hisobga olgan holda buxgalteriya hisobiga qabul qilingan sanadagi ularning joriy qiymati tan olinadi.

**6. Tayyor mashulot tarkibidan asosiy vositalarga o'tkazilgan ob'ektlarni** boshlang'ich qiymati quyidagi xarajatlardan tashkil topadi - tayyor mashulot tarkibidan asosiy vositalarga o'tkazilgan ob'ektlarning boshlang'ich qiymati O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999 yil 5 fevraldagi 54-son qarori bilan tasdiqlangan Mashulot (ishlar, xizmatlar)ni ishlab chiqarish va sotish bo'yicha xarajatlarning tarkibi hamda moliyaviy natijalarni shakllantirish tartibi to'hrisidagi nizomga muvofiq belgilanadigan ularning ishlab chiqarish tannarxiga teng bo'ladi.

**7. Tovar-moddiy zaxiralar tarkibidan asosiy vositalarga o'tkazilgan ob'ektlarni** boshlang'ich qiymati quyidagi xarajatlardan tashkil topadi - tovar-moddiy zaxiralar tarkibidan (tayyor mashulotlardan tashqari) asosiy vositalarga o'tkazilgan ob'ektlarning boshlang'ich qiymati O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan 1998 yil 27 avgustda 44-son bilan tasdiqlangan O'zbekiston Respublikasi Buxgalteriya hisobining milliy standarti (4-son BHMS) "Tovar-moddiy zaxiralar"ga muvofiq belgilanadigan ularning balans qiymatiga teng bo'ladi.

**8. Ayirboshlash yo'li bilan olingan asosiy vositalar ob'ektini** boshlang'ich qiymati quyidagi xarajatlardan tashkil topadi- ayirboshlash yo'li bilan olingan asosiy vositalar ob'ekti boshlang'ich qiymatlari bilan baholanadi. Ularning boshlang'ich qiymatlari asosiy vositaga o'tkazilgan asosiy vositalar

ob'ektining qoldiq qiymatiga teng. Agar asosiy vositalar qo'shimcha to'lov bilan ayirboshlansa, ularning boshlang'ich qiymati o'tkazilgan asosiy vositalar ob'ektining ayirboshlanish chog'ida o'tkazilgan (olingan) pul mablahlari yoki ularning ekvivalentlari summasiga oshirilgan (kamaytirilgan) qoldiq qiymatiga teng.

**9. Majburiyatlarni (to'lovni) pul ko'rinishida bo'lmagan mablag'lar bilan bajarish nazarda tutiladigan shartnomalar bo'yicha olingan asosiy vositalarni baholash** - qonun hujjatlarida belgilangan tartibda majburiyatlarni (to'lovni) pul ko'rinishida bo'lmagan mablag'lar bilan bajarish nazarda tutiladigan shartnomalar bo'yicha olingan asosiy vositalar boshlang'ich qiymatda baholanadi. Ularning boshlang'ich qiymati sifatida korxonadan tomonidan o'tkazilgan yoki o'tkazilishi lozim bo'lgan qimmatliklarning qiymati tan olinadi. Korxonadan tomonidan o'tkazilgan mavjud boyliklarning qiymati shunga o'xshash mavjud boyliklar qiymatini belgilaydigan narxlardan kelib chiqqan holda belgilanadi.

Korxonadan tomonidan o'tkazilgan yoki o'tkaziladigan mavjud boyliklarning qiymatini belgilash imkoniyati bo'lmagan taqdirda, majburiyatlarni (to'lovni) pul ko'rinishida bo'lmagan mablag'lar bilan bajarish nazarda tutiladigan shartnomalar bo'yicha korxonadan olingan asosiy vositalarning qiymati shunga o'xshash asosiy vositalar ob'ektlarini taqqoslash sharti bilan sotib olinadigan qiymatdan kelib chiqqan holda belgilanadi.

Majburiyatlari umumiy summada ifodalangan asosiy vositalar ob'ektlarining boshlang'ich qiymati mazkur summani asosiy vositalarning alohida ob'ektining joriy qiymatiga mutanosib ravishda taqsimlash bilan belgilanadi.

Asosiy vositalarning buxgalteriya hisobiga qabul qilingan qiymati O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlarida va 5-son BHMSda belgilangan holatlardan tashqari hollarda o'zgartirilmaydi.

Asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar qiymatini hisobdan chiqarish ularning qiymati to'liq qoplanguniga yoki obyekt hisobdan chiqib ketguniga qadar eskirishni (amortizatsiyani) hisoblash yo'li bilan amalga oshiriladi. Amortizatsiya

ajratmalari obyekt foydalanishga topshirilganidan keyingi oydan boshlab amalga oshiriladi. Yerning qiymati amortizatsiya qilinmaydi.

**4. Moliyaviy qo'yimlarni baholash** - moliyaviy qo'yimlar O'zbekiston Respublikasi buxgalteriya hisobining 12-“Moliyaviy investitsiyalarni hisobga olish” standartlariga muvofiq hisobga olinadi. Bunga ko'ra moliyaviy investitsiyalar xarid qilingan qiymati bo'yicha baholanadi. Moliyaviy investitsiyalarni xarid qiymatiga brokerlar xizmati uchun to'langan haq, bank xizmati uchun to'lovlar, bojlar va boshqa xarajatlar kiritiladi<sup>68</sup>.

**5. Majburiyatlar** taraflarning kelishuviga muvofiq pulda ifodalangan holda aks ettiriladi. Sud qarori bo'yicha yuzaga kelgan majburiyatlar tegishli summada aks ettiriladi.

**6. Shartli aktivlar va majburiyatlarni baholash** - shartli aktivlar va majburiyatlar buxgalteriya hisobi standartlariga muvofiq baholanadi. Masalan: Chet el valyutasida ifodalangan aktivlar va majburiyatlarning qiymati, buxgalteriya hisobida aks ettirish maqsadida chet el valyutasida operatsiya sodir etilgan sanada buxgalteriya hisobining 22- “Chet el valyutasida ifodalangan aktivlar va majburiyatlarning hisobi” nomli Milliy Standarti ilovasida keltirilgan sanalarda Markaziy bank kursi bo'yicha so'mlarga qayta hisoblanadi<sup>69</sup>.

**7. Diskontlangan qiymat usuli.** Diskontlangan qiymat usulida aktivlar, korxonaning oldingi faoliyati davomida aktivlarni ko'paytirishi mumkin bo'lgan bo'lg'usi pul mablag'lari tushumining diskontlangan qiymati bo'lgan joriy qiymat bo'yicha aks ettiriladi. Majburiyatlar, kelgusida o'tkaziladigan pul mablag'larining diskontlangan qiymatidan iborat bo'lgan, korxonaning faoliyati davomida

---

<sup>68</sup> Agar investitsiya aksiyalarni emissiya qilish yoki boshqa qimmatli qogozlar chiqarish yo'li bilan to'laligicha yoki qisman olinayotgan bo'lsa - xarid qiymati chiqarilgan qimmatli qogozlarning joriy qiymatiga teng bo'ladi, ya'ni qimmatli qogozlarning nominal qiymatiga teng bo'lmaydi. Agar investitsiya boshqa aktivga almashtirib to'la yoki qisman olingan bo'lsa, u holda investitsiya qiymati topshirilgan aktivning joriy qiymatiga qarab aniqlanadi.

<sup>69</sup> Buxgalteriya hisobida chet el valyutasida konsignantdan kreditorlik qarzi konsignatsiya tovarlari sodir etilgan sanaga Markaziy bank kursi boyicha sotilish sanasida yuzaga keladi. Qarzni keyingi hisobi Buxgalteriya hisobining 22- “Chet el valyutasida ifodalangan aktivlar va majburiyatlarning hisobi” nomli Milliy Standarti muvofiq so'mlarga qayta hisoblanadi. Mahsulot (ishlar, xizmatlar)ga narxlar (tariflar)ni chet el valyutasiga ekvivalentlikda belgilaydigan, o'zaro hisob-kitoblarni esa milliy valyuta - so'mlarda amalga oshiradigan xo'jalik yurituvchi sub'ektlar xizmat ko'rsatish sanasidan boshlab to'lov kelib tushgan sanaga qadar davr ichida Markaziy bank kursining o'zgarishi munosabati bilan yuzaga keladigan kurs farqini moliyaviy faoliyatdan olingan daromad (xarajat) sifatida xo'jalik yurituvchi sub'ektning moliyaviy natijalariga kiritadilar.

majburiyatlarni to‘lash uchun foydalanishi mumkin bo‘lgan joriy qiymat bo‘yicha aks ettiriladi.

### **3. KALKULYATSIYANING MAQSADI, VAZIFALARI VA TURLARI.**

Buxgalteriya hisobi amaliyoti va nazariyasida **kalkulyatsiya va kalkulyatsiya qilish** atamalaridan foydalaniladi. **Kalkulyatsiya** so‘zi – bir birlik mashulotning tannarxini aniqlash ma‘nosini anglatadi, **kalkulyatsiya qilish** so‘zi ishlab chiqarish jarayonida tayyor bo‘lgan mashulotlarni yoki harid qilingan moddiy qiymatliklarni hammasini tannarxini aniqlashni bildiradi.

Kalkulyatsiyaning asosiy maqsadi ishlab chiqarish va xo‘jalik maqsadlari uchun xarid qilingan moddiy qiymatliklarni, sotib olingan yoki yangidan qurib bitkazilgan asosiy vositalarni, ishlab chiqarishda tayyorlangan mashulotlarni, umuman olganda buxgalteriya hisobida hisobga olinadigan moddiy va nomoddiy qiymatliklarni haqiqiy tannarxlarini aniqlash bo‘lib hisoblanadi.

Bu maqsadga erishish uchun quyidagi vazifalarni bajarish zarur:

1. Korxonada faoliyatida sodir bo‘ladigan xarajatlar ustidan nazorat o‘rnatish;
2. Ishlab chiqarish xarajatlari me‘yorlariga rioya qilinishi ustidan nazorat o‘rnatish;
3. Ishlab chiqarish uchun sarflanadigan moddiy va nomoddiy qiymatliklarning baholarini to‘g‘ri aniqlanishini nazorat qilish;
4. Ishlab chiqarishda xarajatlardan umumli foydalanish ustidan nazorat o‘rnatish;
5. Uchytga olinadigan qiymatliklarning hammasini va bir birligini tannarxini to‘g‘ri aniqlash;
6. Egri xarajatlarni mashulotlar tannarxiga to‘g‘ri qo‘shilishini ta‘minlash.

Hisob obyektlarini to‘g‘ri baholash uchun kalkulyatsiya obyekti va birligini to‘g‘ri tanlab olish kerak.

Kalkulyatsiya obyekti bu baholanayotgan hisob obyekti bo‘lib hisoblanadi. Masalan, ta‘minot jarayonida xarid qilingan moddiy qiymatliklar, qurilishi

yakunlangan qurilish obyektlari, o'rnatilib ishga tushirilayotgan asosiy vositalar, ishlab chiqarishda tayyorlangan mashulotlarning alohida turlari va boshqalar.

Kalkulyatsiya birligi sifatida kalkulyatsiya qilinayotgan obyekt yoki uning bir birligi qabul qilinadi. Masalan, ishlab chiqarishda tayyorlangan ayollar paltosi yoki bir dona palto. Boshqacha qilib aytganda kalkulyatsiya qilinayotgan obyektning hammasini yoki bir-birligini tannarxini topish kalkulyatsiya birligini tashkil etadi.

Tannarx bu mashulot tayyorlash yoki xizmat ko'rsatish uchun ketgan barcha xarajatlarning puldagi ifodasidir. Korxonaning faoliyatida vujudga keladigan xarajatlar tarkibi 1995 yil 1 yanvardan amalga joriy qilingan va O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999 yil 5 fevraldagi 54-sonli qarori bilan qayta ko'rib chiqilgan "Mashulot (ish, xizmatlar) ishlab chiqarish va sotish xarajatlari tarkibi hamda moliyaviy natijalarni shakllantirish tartibi to'g'risida"gi Nizomda yoritib berilgan. Xarajatlarni buxgalteriya hisobida to'g'ri aks ettirishni ta'minlash maqsadida ular, ishlab chiqarishda qatnashishi, qanday maqsadga yo'naltirilganligi va haqiqiylik tamoyillarga asoslanib quyidagi belgilari bo'yicha guruhlanadi:

1. Mashulotlarning ishlab chiqarish tannarxiga kiritilishiga ko'ra;
2. Foyda hisobidan qoplanadigan xarajatlar;
3. Korxonaning moliyaviy faoliyati bo'yicha xarajatlar;

Mashulotlarning ishlab chiqarish tannarxiga kiritilishiga ko'ra barcha xarajatlar, bevosita va bilvosita moddiy xarajatlarga, bevosita va bilvosita mehnat xarajatlariga va boshqa bevosita va bilvosita xarajatlarga bo'linadi.

Tannarxni hosil qiladigan xarajatlar iqtisodiy mazmuniga ko'ra quyidagi xarajatlardan tashkil topadi:

1. Moddiy xarajatlar;
2. Mehnat xarajatlari;
3. Boshqa xarajatlar.

Foyda hisobidan qoplanadigan ustama xarajatlarga, sotish xarajatlari, boshqarish xarajatlari va boshqa operatsion xarajatlar va zararlar kiradi.



Korxonaning moliyaviy faoliyati bo'yicha xarajatlari, foizlar bo'yicha xarajatlar, xorijiy valyuta operatsiyalar bo'yicha salbiy kurs tafovutlari, qimmatli qog'ozlarga qo'yilgan mablag'larni qayta baholash farqlari, moliyaviy faoliyat bo'yicha boshqa xarajatlardan tashkil topadi.

Kalkulyatsiya qilish uch bosqichda amalga oshiriladi: birinchi bosqichda tayyor bo'lgan mashulotlarga tegishli bo'lgan xarajatlarning haqiqiy miqdorlari topiladi, ikkinchi bosqichda, egri xarajatlar kalkulyatsiya obyektlari orasida korxonaning hisob siyosatida nazarda tutilgan uslub bilan taqsimlanadi, uchinchi bosqichda, barcha mashulotlarni va bir birlik mashulotning tannarxi aniqlanadi.

Tannarxini kalkulyatsiya qilishning quyidagi turlari bor: smeta kalkulyatsiyasi; reja kalkulyatsiyasi; normativ kalkulyatsiya; haqiqiy kalkulyatsiya.

Smeta kalkulyatsiyasidan tajriba-sinov laboratoriyalarida va qurilish korxonalarida foydalaniladi. Tannarx tajriba asosida tayyorlanayotgan mashulotning yoki qurilish obyektining smetasida ko'rsatilgan xarajat miqdorlarida va baholarda aniqlanadi.

Reja kalkulyatsiyasi ishlab chiqarish davrining boshiga mashulot ishlab chiqarish rejasida ko'rsatilgan xarajatlar va baholarda tuziladi.

Normativ kalkulyatsiya mashulot ishlab chiqarish uchun ilmiy tekshirish institutlari tomonidan oldindan ishlab chiqilgan va tasdiqlangan xarajatlarning ilg'or me'yorlariga asoslanadi. Bunday kalkulyatsiya mashulot ishlab chiqarish jarayonini boshlashdan oldin tuziladi.

Mashulotlar tannarxini kalkulyatsiya qilishni normativ metodini qo'llayotgan korxonalarda ishlab chiqarish xarajatlarining joriy uchyoti normalar bo'yicha olib boriladi. Bir vaqtning o'zida joriy uchyotda normalarning o'zgarishi va normalardan kelib chiqadigan farqlar ham aks ettiriladi. Mashulotlarning haqiqiy tannarxi, normativ tannarxga hisobot davrida normalar o'zgarishini va normalardan kelib chiqadigan farqlarni arifmetik qo'shish yoki ayirish yo'li bilan topiladi. Buni matematik modulini quyidagicha ifodalash mumkin.

$$\sum H_t = \sum N_t \pm \sum N_u \pm N_f$$

Qayerda:

1.  $\sum H_t$ - mashulotlarni haqiqiy tannarxi;
2.  $\sum N_t$ - mashulotlarni normativ tannarxi;
3.  $\pm \sum N_u$ - hisobot davrida normalarni o'zgarishi;
4.  $\pm N_f$ - hisobot davrida aniqlangan normalardan farqlar;

Haqiqiy kalkulyatsiya xarajatlarning haqiqiy sarflari va amaldagi xaqiqiy baholarga asoslanib tuziladi. Haqiqiy tannarx har bir kalkulyatsiya obykti uchun sarflangan barcha haqiqiy xarajatlarni qo'shish yo'li bilan topiladi.

Ishlab chiqarishda tayyorlanayotgan mashulotlarni haqiqiy tannarxlarini topish uchun har oyning oxirida ishlab chiqarish tsexlarida inventarizatsiya o'tkazilib tayyor bo'lmagan mashulotlarga tegishli bo'lgan xarajat moddalari bo'yicha qoldiqlar topiladi (tugallanmagan ishlab chiqarish qoldiqlari) va nihoyat oy davomida mashulotlar ishlab chiqarish uchun sarflangan haqiqiy xarajatlardan tayyor bo'lmagan mashulotlarga tegishli bo'lgan xarajatlarni ayirib tashlash yo'li bilan tayyor mashulotlarning haqiqiy tannarxlari topiladi.

Mashulot tannarxining to'g'ri aniqlash uchun xarajatlarni davrlar bo'yicha to'g'ri taqsimlash kerak bo'ladi. Buning uchun kelgusi davr xarajatlari zahirasi hisoblab boriladi.

#### **4. TA'MINOTJARAYONININGHISOBI.**

Ta'minot jarayoni muomalalari ta'minotchi (xom ashyo, materiallar, yoqilg'i, butlovchi buyumlar, yarim tayyor mashulotlar, ehtiyot qismlar, tovarlar, shuningdek korxonani bir me'yorda faoliyat ko'rsatuishi uchun zarur bo'lgan mehnat qurollari va mehnat vositalarini va boshqa moddiy qiymatliklarni yetkazib beruvchi) korxonalar bilan to'g'ridan-to'g'ri yoki birja brokerlari orqali oldindan tuziladigan shartnomalar asosida amalga oshiriladi. Bu shartnomalarda, odatda, xarid qilinayotgan moddiy qiymatliklarning nomi, miqdori, bahosi, sifati, yuklab jo'natish, qanday transport vositasida yetkazib berish hamda hisoblashish shartlari ko'rsatilgan bo'ladi. Xo'jalik yurituvchi subyektlarining marketing va buxgalteriya bo'limi xodimlari shartlarning basharilishi ustidan nazorat olib boradilar.

Quyidagilar ta'minot jarayoni buxgalteriya hisobining asosiy vazifalari bo'lib hisoblanadi:

1. Marketing, moliya-reja va boshqa bo'linmalari bilan hamkorlikda hisobot davri uchun korxonaning barcha faoliyatiga zarur bo'lgan moddiy qiymatliklar (mehnat qo'rollari va mehnat buyumlari) miqdorini aniqlash.

2. Marketing bo'limi xodimlari bilan hamkorlikda moddiy qiymatliklarni xarid qilish uchun ishlab chiqarish korxonalar bilan to'g'ridan-to'g'ri yoki birja brokerlari orqali shartnomalarni rasmiylashtirishni tashkillash.

3. Shartnoma shartlarini to'g'rigini nazorat qilish.

4. Shartnomalarni bajarilishi ustidan nazorat o'rnatish.

5. Xarid qilinayotgan moddiy qiymatliklarning shartnoma baholarini to'g'riligini tekshirish va nazorat qilish.

6. Moddiy qiymatliklarni kelishiga, omborlarga qabul qilib olinishiga, saqlanishiga va foydalanishga ya'ni mashulot ishlab chiqarish maqsadlari uchun berilishiga nazorat o'rnatish.

7. Moddiy qiymatliklarni saqlash joylaridagi butligini ta'minlash.

8. Moddiy qiymatliklarni zahiralarini me'yorlar doirasida ta'minlanishiga nazorat o'rnatish.

9. Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisoblashuvlarni o'z vaqtida amalga oshirilishini ta'minlash.

10. Moddiy qiymatliklarning korxonada omborlaridan chiqib ketishini o'z vaqtida hujjatlar bilan rasmiylashtirish.

11. Xarid qilingan moddiy qiymatliklarning haqiqiy tannarxlarini (baholarini) to'g'ri va o'z vaqtida aniqlash.

12. Moddiy qiymatliklarni qayta ro'yxatga olishni o'z vaqtida o'tkazish.

13. Moddiy qiymatliklarni omborlardagi hisobini to'g'ri olib borilayotganligini nazorat qilish.

14. Moddiy qiymatliklarning kelishini va chiqib ketishini sintetik hisobini to'g'ri tashkil qilish.

Ta'minot jarayonida sodir bo'ladigan xo'jalik muomalalarini hisobga olish uchun xo'jalik yurituvchi subyektlarning hisob siyosatida ko'rsatilgan hisobga olish baholaridan kelib chiqqan holda quyidagi sintetik schyotlardan foydalaniladi:

1. 1000 - “Materiallar hisobga olinadigan schyotlar”.
2. 1500 - “Materiallarni xarid qilish va sotib olishni hisobga oladigan schyotlar”.
3. 1600 – “Materiallar qiymatidagi farqlarni hisobga oladigan schyotlar”.
4. 2900 – “Tovarlar hisobga olinadigan schyotlar”.
5. 6000 – “Mol yetkazib beruvchi va pudratchilarni to‘lovga olingan schyotlarini joriy qismi”.
6. 7000 – “Mol yetkazib beruvchi va pudratchilarni to‘lovga olingan schyotlarini uzoq muddatli qismi”.
7. 5000 – “Kassadagi pul mablag‘larini hisobga oluvchi schyotlar”.
8. 5100 – “Hisob kitob schyotidagi pul mablag‘larini hisobga oluvchi schyotlar”.
9. 5200 – “Chet el valyutasidagi pul mablag‘larini hisobga oluvchi schyotlar”.

Sotib olingan xom ashyo, materiallar, yoqilg‘i, butlovchi buyumlar, yarim tayyor mashulotlar, ehtiyot qismlar, tovarlar, shuningdek korxonani bir me‘yorda faoliyat ko‘rsatishi uchun zarur bo‘lgan mehnat qurollari va mehnat vositalarini va boshqa moddiy qiymatliklarni joriy hisobi “Materiallar hisobga olinadigan schyotlar”da haqiqiy tannarxlarida yoki hisob siyosatida nazarda tutilgan boshqa, rejalashtirilgan ulgurji baholarda, sotib olishning reja tannarxlarida, o‘rtacha sotib olish baholarida aks ettiriladi.

Moddiy qiymatliklarning haqiqiy tannarxi, ularni sotib olishning barcha xarajatlarini hamda moddiy qiymatliklarni o‘rnashgan joyiga hamda ishlatish holatiga keltirish bilan bog‘liq bo‘lgan transport tashish sarflarini o‘zida aks ettiradi va quyidagi xarajat moddalaridan tashkil topadi:

1. Xarid qilingan moddiy qiymatliklarning mol yetkazib beruvchilarning hujjatlarida ko‘rsatilgan sotib olish baholari xarajatidan (sotib olish tannarxidan).
2. Tashib keltirish uchun qilingan transport xarajatlaridan.
3. Yuklab – tushirish xarajatlaridan.
4. Saqlash va tayyorlash xarajatlaridan.

5. Tashib keltirishdagi tabiiy kamayishlarni me'yorlar doirasida qoplash xarajatlaridan.

Agar moddiy qiymatliklarning joriy hisobi rejalashtirilgan ulgurji baholarda yoki korxonaning buxgalteriya hisobi siyosatida nazarda tutilgan boshqa baholarda (sotib olishning reja tannarxlarida, o'rtacha sotib olish baholarida) olib borilsa, ularga tegishli bo'lgan materiallarning qiymatidagi farqlar "Materiallar qiymatidagi farqlarni hisobga olinadigan schyot"da alohida hisobga olib boriladi. Hisobga olish baholaridan foydalanganda moddiy qiymatliklarni korxonaning asosiy ishlab chiqarish va boshqa maqsadlari uchun foydalanishga berganda yoki chetga sotganda, ularga tegishli bo'lgan materiallarning qiymatidagi farqlarni qo'shib, haqiqiy tannarxlarda yoki boshqacha qilib aytganda haqiqiy ulgurji baholarda hisobdan chiqariladi. Ularning haqiqiy tannarxini yoki haqiqiy ulgurji baholarini topish uchun hisobot oyi tugagandan keyin asosiy ishlab chiqarish va boshqa maqsadlari uchun foydalanishga bergan yoki chetga sotgan moddiy qiymatliklarga tegishli bo'lgan materiallarning qiymatidagi farqlar summasi topiladi. Buning uchun, eng avvalo, moddiy qiymatliklarni rejalashtirilgan ulgurji baholariga nisbatan yoki boshqa hisobga olish bahosiga nisbatan materiallarning qiymatidagi farqlarni o'rtacha foizi topib olinadi. Buni matematik modulini quyidagi formula bilan ifodalash mumkin:

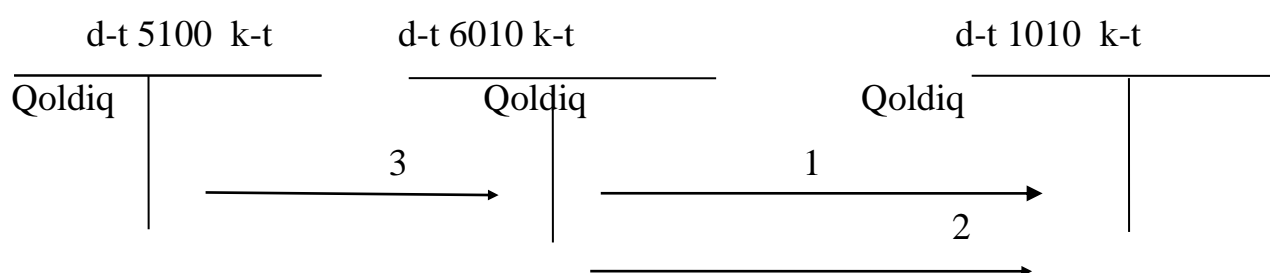
$$F\% = \frac{\sum F_1 + \sum F_2}{\sum S m_1 + \sum m} \times 100$$

Bu yerda:

1.  $\sum F_1$ – oy boshiga barcha moddiy qiymatliklarga to'g'ri keladigan farqlar summasi;
2.  $\sum F_2$ - oy davomida xarid qilingan barcha moddiy qiymatliklarga tegishli farqlar summasi;
3.  $\sum S m_1$ – moddiy qiymatliklarni oy boshiga qoldiq summasi;
4.  $\sum m$ - oy davomida sotib olingan moddiy qiymatliklar summasi;
5.  $F\%$  -o'rtacha foiz.

Topilgan o'rtacha foizni ishlab chiqarishga sarflangan yoki chetga chiqarilgan moddiy qiymatliklarni rejalashtirilgan ulgurji baholariga yoki hisob siyosatida nazarda tutilgan boshqa (sotib olishning reja tannarxlarida, o'rtacha sotib olish baholarida) bahosiga ko'paytirish bilan, ularga tegishli bo'lgan materiallarning qiymatidagi farqlar summasi topiladi. Moddiy qiymatliklarni rejalashtirilgan ulgurji baholariga yoki hisob siyosatida nazarda tutilgan boshqa (sotib olishning reja tannarxlarida, o'rtacha sotib olish baholarida) bahosiga materiallarning qiymatidagi farqlar summasini qo'shish bilan asosiy ishlab chiqarish va boshqa maqsadlari uchun foydalanishga bergan yoki chetga sotilgan moddiy qiymatliklarni haqiqiy tannarxlari topiladi. Ta'minot jarayonining hisobi quyidagi chizmada keltirilgan.

Birinchi variant. Moddiy qiymatliklarni joriy hisobi haqiqiy tannarxlarda olib borilganda:



**Izoh:**

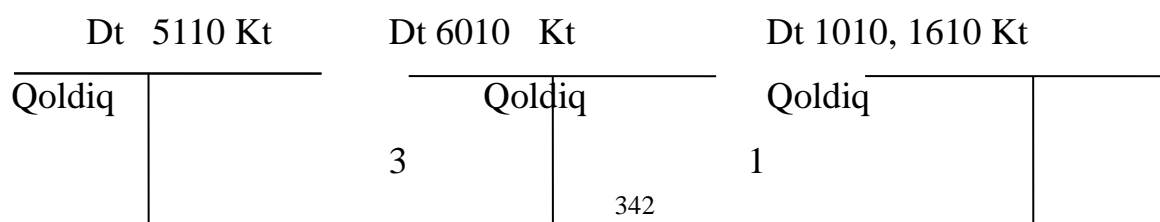
1-moddiy qiymatliklarni haqiqiy sotib olish tannarxi.

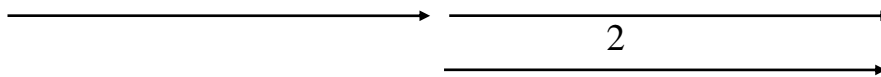
2- moddiy qiymatliklarni transport – xarid xarajatlari.

3-sotib olingan materiallar uchun ta'minotchilarga shuningdek, ularni tashib keltirish uchun transport tashkilotiga qilingan to'lovlar.

4- moddiy qiymatliklarni haqiqiy tannarxi.

Ikkinchi variant. Moddiy qiymatliklarni joriy hisobi rejalashtirilgan ulgurji baholarda yoki hisob siyosatida nazarda tutilgan boshqa (sotib olishning reja tannarxlarida, o'rtacha sotib olish baholarida) olib borilganda:





**Izoh:**

1-moddiy qiymatliklarni haqiqiy sotib olish tannari.

2- moddiy qiymatliklarni transport – xarid xarajatlari..

3-sotib olingan materiallar uchun ta'minotchilarga shuningdek, ularni tashib keltirish uchun transport tashkilotiga qilingan to'lovlar.

4- moddiy qiymatliklarni ulgurji bahosi.

5-materiallarning qiymatidagi farqlar

Ta'minot jarayoni muomalalarini hisobga olishni yuqorida bayon etilgan tartiblarini quyidagi misollarda alohida – alohida ko'rib chiqamiz.

**1-Misol.** Moddiy qiymatliklarni joriy hisobi haqiqiy tannarxlarda olib borilganda:

**birinchi**, "Materiallar hisobga olinadigan schyot"ning oy boshiga qoldig'i haqiqiy tannarxlar bahosi qiymatida 18330000 ming so'm.

Shundan:

A). Mashuloti bo'yicha 1386000 so'm ( 4500 kilo, har bir kilosi 308 so'mdan).

B). Mashuloti bo'yicha 666400 (2800 kilo, har bir kilosi 238 so'mdan).

**ikkinchi**, oy davomida sotib olish bilan bog'liq bo'lgan quyidagi xo'jalik muomalalari sodir bo'ldi:

**Birinchi operatsiya.**Tuzilgan shartnoma asosida mol yetkazib beruvchilardan materiallar sotib olindi:

Haqiqiy sotib olish tannarxlarida 1550000 sum.

Shu jumladan:

"A"materialdan 5000 kg, har bir kilosi 220 so'mdan umumiy hisobda 1.100000 so'mlik

"B"materialdan 3000 kg, har bir kilosi 150 so'mdan umumiy hisobda 450.000 so'mlik.

Materiallar temir yo'l transportida tashib keltirish xarajatlari ta'minotchi tomonidan to'langan - 800.000so'm

Sotib olingan materiallarni sotib olish haqiqiy tannarxlarini bo'yicha umumiy qiymati - 2350000 so'm.

3. Moddiy qiymatliklarni temir yo'l bekatidan omborgacha 2504-avtokalonaning transportida tashib keltirilgani transport tashkilotiga hisoblandi-150.000 so'm.

Moddiy qiymatliklarning haqiqiy tannarx bahosi qiymati – 2500000 so'm.

Birinchi operatsiya yuzasidan quyidagicha buxgalteriya yozuvlari amalga oshiriladi:

A). Materiallarni sotib olish tannarxlaridagi umumiy qiymatiga,

Dt - "Materiallarni xarid qilish va sotib olishni hisobga oladigan schyotlar" - 1550000 so'm.

Kt - "Moletkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar" - 1550000 co'm.

B). Moddiy qiymatliklarni mol yetkazib beruvchilar tomonidan to'langan temir yo'l xarajatlariga,

Dt- "Materiallarni xarid qilish va sotib olishni hisobga oladigan schyotlar" - 800000 sum.

Kt- "Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar" - 800000co'm.

V). Moddiy qiymatliklarni temir yo'l bekatidan omborgacha tashib keltirish xarajatlariga,

Dt - "Materiallarni xarid qilish va sotib olishni hisobga oladigan schyotlar." - 150000 so'm.

Kt - "Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar" - 150000 co'm.

Materiallarni xarid qilish va sotib olishni hisobga oladigan schyotlarda ularni haqiqiy tannarxi aniqlanadi. Bir vaqtning o'zida omborlarga qabul qilingan moddiy qiymatliklarning haqiqiy tannarx bahosi qiymatiga quyidagi pravodka tuziladi:

Dt - "Materiallar hisobga olinadigan schyotlar"- 2500000 so'm.



Kt - “Materiallarni xarid qilish va sotib olishni hisobga oladigan schyotlar” – 2500000 so‘m.

Analitik hisobida materiallarni tashib keltirish bilan bog‘liq bo‘lgan transport-xarid xarajatlarini A va B mashulotlar orasida taqsimlab, ularning har-birini haqiqiy tannaxlari topiladi.

Materiallarni tashib keltirish uchun jami 950000 so‘mlik transport-xarid xarajatlari qilingan. Bu xarajatlarni sotib olingan materiallarning miqdorlariga bo‘lib, ularning bir birligiga to‘g‘ri keladigan transport-xarid xarajatlari summasini topib olamiz  $950000 / 8000 = 118,75$  tiyin. Shunday qilib, “A”-mashulotning haqiqiy tannarxi 338,75 (220 so‘m + 118,75 tiyin) tiyinni, “B”-mashulotning haqiqiy tannarxi esa 268,75 (150 so‘m + 118,75 tiyin) tiyinni tashkil qiladi.

Tovar-moddiy zahiralarni joriy hisobi haqiqiy tannarx baholarida olib borilganda, ularni asosiy ishlab chiqarish va boshqa maqsadlari uchun foydalanishga berish yoki chetga sotish buxgalteriya hisobida FIFOUSuli bilan, birinchi partiya kirim-birinchi partiya chiqim, ya’ni dastlab birinchi partiya bahosidagi mashulot chiqib ketadi, keyin ikkinchi, uchinchi va oxirgi partiyagacha davom etadi. Bunda, materiallarni korxonada omboridan chiqarilishi quyidagi pravodka bilan rasmiylashtiriladi.

Dt – “Asosiy ishlab chiqarish xarajatlarini hisobga olib schyotlar”

Dt - “Boshqa ma’muriy xarajatlar”

Kt - “Materiallar hisobga olinadigan schyot”

**Ikkinchi operatsiya.** Sotib olingan moddiy qiymatliklar va ularni tashib keltirish bo‘yicha qarzdorliklar uchun hisob kitob schetidan pul o‘tkazildi:

Mol yetkazib beruvchilarga yetkazib bergan materiallari va temir yo‘li xarajatlari uchun 2.350.000 so‘m

- avtokorxonaga moddiy qiymatliklarni stansiyadan omborgacha tashib keltirish xizmatlari uchun - 150 000 so‘m

Hammasi: 2.500.000 so‘m

Mazkur operatsiya bo‘yicha quyidagicha buxgalteriya yozuvi amalga oshiriladi:

Dt - “Molyetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob kitoblar 2 500 000 so‘m.

Kt- “Hisob-kitob” scheti 2 500 000 so‘m.

**2-Misol.** Moddiy qiymatliklarni joriy hisobi rejalashtirilgan ulgurji baholarda yoki korxonaning buxgalteriya hisobi siyosatida nazarda tutilgan boshqa baholarda (sotib olishning reja tannarxlarida, o‘rtacha sotib olish baholarida) olib borilganda. Faraz qilaylik korxonada materiallarning joriy hisobi rejalashtirilgan ulgurji baholarda olib borilgan bo‘lsin.

**Berilgan:** Birinchi “Materiallar hisobga olinadigan schyotning oy boshiga qoldig‘i rejalashtirilgan ulgurji baholarida 1.410.000 ming so‘m. Shundan: A). Mashuloti bo‘yicha 1350000 so‘m ( 4500 kilo, har bir kilosi 300 dan). B). Mashuloti bo‘yicha 504000 so‘m (2800 kilo, har bir kilosi 180 so‘mdan).

Tovar moddiy zahiralarning hisobot oyi boshiga sotib olish haqiqiy tannarxlarini bilan rejalashtirilgan ulgurji baholari orasidagi farq 189000 so‘m.

**Ikkinchi,** oy davomida materiallar harakati bilan bog‘liq bo‘lgan quyidagi xo‘jalik muomalalari sodir bo‘ldi.

**Birinchi operatsiya.** Tuzilgan shartnoma asosida mol yetkazib beruvchilardan haqiqiy sotib olish tannarxlarida materiallar olindi 1.550.000 so‘m. Shu jumladan:

1. “A” materialdan 5000 kg, har bir kilosi 220 sumdan umumiy hisobda 1.100.000 so‘mlik

2. “B” materialdan 3000 kg, har bir kilosi 150 so‘mdan umumiy hisobda 450.000 so‘mlik.

3. Materiallarni temir yo‘l transportida tashib keltirish xarajatlari ta‘minotchi tomonidan to‘langan - 800.000 so‘m

4. Moddiy qiymatliklarni temir yo‘l bekatidan omborgacha 2504-avtokalonaning transportida tashib keltirilgani uchun transport tashilotiga hisoblandi- 150.000 so‘m.

Birinchi operatsiya yuzasidan quyidagicha buxgalteriya yozuvlari amalga oshiriladi

A). Sotib olingan materiallarning sotib olish tannarxlaridagi qiymatiga,

Dt –1610 - “ Materiallarni xarid qilish va sotib hisobga oladigan schyotlar” - 1.550.000 so‘m.

Kt- 6010 - “Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar” - 1.550.000 so‘m.

B). Moddiy qiymatliklarni mol yetkazib beruvchilar tomonidan to‘langan temir yo‘l xarajatlariga,

Dt- “ Materiallarni xarid qilish va sotib hisobga oladigan schyotlar” - 800000 so‘m.

Kt - “Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob- kitoblar”- 800000 co‘m.

V) Moddiy qiymatliklarni temir yo‘l bekatidan omborgacha tashib keltirish xarajatlariga,

Dt- “ Materiallarni xarid qilish va sotiib hisobga oladigan schyotlar.” - 150000 so‘m.

Kt- “Mol etkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar” - 150000 co‘m.

Sotib olinadigan tovar moddiy qiymatliklarning rejalashtirilgan ulgurji baholaridagi umumiy qiymati 2040000 so‘mni tashkil qildi. Bu qiymat mol yetkazib beruvchilardan sotib olingan moddiy qiymatliklarning haqiqiy miqdorini, ularning rejalashtirilgan ulgurji baholariga ko‘paytirish yo‘li bilan topiladi.

1. “A” materialdan 5000 kg, har bir kilosini 300 so‘mdan umumiy hisobda 1500000 so‘mlik

“B”materialdan 3000 kg, har bir kilosi 180 so‘mdan umumiy hisobda 540000 so‘mlik.

Omborlarga qabul qilingan moddiy qiymatliklarning rejalashtirilgan ulgurji baholariga,

Dt - “ Materiallarni xarid qilish va sotib hisobga oladigan schyotlar” - 2040000 so‘m.

Kt - “ Materiallarni xarid qilish va sotib hisobga oladigan schyotlar” – 2040000 so‘m pravodkasi tuziladi.

“Materiallarni xarid qilish va sotib olishni hisobga oladigan schyotlar”ni debet va kredit oborotlarini solishtirib sotib olingan materiallarni hisobga olish baholari bilan haqiqiy tannarxi orasidagi farq topiladi. Balans tuzishda, agar bu schyotlarning Dt oborotlari Kt oborotlaridan ko‘p bo‘lsa, qoldiq materiallarning hisobga olish baholariga qo‘shiladi, agar schyotlarning Dt oborotlari Kt oborotlaridan kam bo‘lsa, qoldiq materiallarning hisobga olish baholaridan ayirib tashlanadi. Omborlarga qabul qilingan moddiy qiymatliklarning hisobga olish baholari bilan haqiqiy tannarxi orasidagi farqqa quyidagicha pravodka tuziladi:

Dt - “Materiallar qiymatidagi farqlarni hisobga oladigan schyotlar” - 510000

Kt - “Materiallarni xarid qilish va sotib olishni hisobga oladigan schyotlar” – 510000

**Ikkinchi operatsiya.** Korxonada omboridan oy davomida hisobga olish baholarida materiallar chiqarildi:

A). Ishlab chiqarish maqsadlari uchun,

“A”materialdan 3000 kilo, har bir kilosi 300 so‘mdan umumiy hisobda - 900000 so‘mlik.

“B”materialdan 2800 kilo, har bir kilosi 180 so‘mdan umumiy hisobda 504000 so‘mlik. Jami 1404000 so‘m.

B). Boshqa umumxo‘jalik maqsadlari uchun,

- “A” materialdan 5000 kilo, har bir kilosi 300 so‘mdan umumiy hisobda 1500000 so‘mlik

- “B”materialdan 2300 kilo, har bir kilosi 180 so‘mdan umumiy hisobda 414000 so‘mlik. Jami: 1.914000 so‘m.

Mazkur operatsiya bo‘yicha quyidagicha buxgalteriya yozuvi amalga oshiriladi:

Dt – “Asosiy ishlab chiqarish xarajatlarini hisobga olib boruvchi schyotlar” .914000 so‘m.

Dt - “Boshqa har xil ma‘muriy xarajatlar ” – 1445000 so‘m.

Kt - “Materiallar hisobga olinadigan schyot” - 2525000 so‘m.

**Uchinchi operatsiya.** Sotib olingan moddiy qiymatliklar va ularni tashib keltirish bo'yicha qarzdorliklar uchun hisob kitob schetidan pul o'tkazildi:

- molyetkazib beruvchilarga yetkazib bergan materiallari va temir yo'li xarajatlari uchun - 2.350.000so'm

- avtokorxonaga moddiy qiymatliklarni stansiyadan omborgacha tashib keltirish xizmatlari uchun - 150 000. so'm

Hammasi: 2.500.000 so'm

Mazkur operatsiya bo'yicha quyidagicha buxgalteriya yozuvi amalga oshiriladi:

Dt - "Molyetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisobkitoblar" - 2 500 000 so'm.

Kt-"Hisob-kitob"scheti - 2 500 000 so'm.

**Uchinchi.** Yuqorida keltirilgan formuladan foydalanib, avvalo, oy davomida rejalashtirilgan ulgurji baholarida ishlab chiqarish va boshqa umumxo'jalik maqsadlari uchun berilgan materiallarga tegishli bo'lgan rejalashtirilgan ulgurji baholari bilan sotib olish haqiqiy tannarxi orasidagi farqning o'rtacha foizi topiladi.

$$F = \frac{189000 + 610000 - 699000}{1410000 + 2040000 - 3450000} * 100\% = 20.2609\%$$

Shunga ko'ra alohida maqsadlarga chiqarilgan materiallarga tegishli bo'lgan farq summalarini topamiz:

1. Asosiy ishlab chiqarish maqsadlari uchun berilgan materiallarga tegishli bo'lgan farqlar summasi  $1.914000 * 20.2609\% / 100\% = 387794$  so'm.

2. Boshqa umumxo'jalik maqsadlari uchun berilgan materiallarga tegishli bo'lgan farqlar summasi  $- 1445000 * 20.2609\% / 100\% = 292770$  so'm.

Hisobiga binoan qo'shimcha pravodkalar tuzilib korxonada omboridan chiqarilgan materiallarni rejalashtirilgan ulgurji baholarini haqiqiy tannarxiga yetkaziladi:

Dt - "Asosiy ishlab chiqarish xarajatlarini hisobga olib boruvchi schyotlar" - 387792 so'm.

Dt- “Boshqa ma’muriy xarajatlar - 292770 so‘m.

Kt-“Materiallar hisobga olinadigan schyot” - 680562 so‘m.

Ta’minot jarayoni hisobining asosiy vazifalaridan biri sotib olingan moddiy qiymatliklarning bir birligini haqiqiy tannarxini aniqlash bo‘lib hisoblanadi. Buning uchun quyidagi keltirilgan tartibda sotib olingan moddiy qiymatliklarning haqiqiy tannarxi kalkulyatsiyasi tuziladi.

## **5. QIYMATO‘LCHOVINING MOHIYATI VA AHAMIYATI.**

Xo‘jalik yurituvchi subyektlar faoliyatida ishtirok etadigan va ishlatiladigan mablag‘lari mehnat qurollaridan, mehnat buyumlaridan va jonli mehnat sarflaridan iborat bo‘lib, ularning tashkil topish manbalari har xil ko‘rinishga ega. Masalan, Korxonada xo‘jalik faoliyatida ro‘y beradigan xo‘jalik jarayonlari natijasida mablag‘ va ular tashkil topish manbalari ham miqdor, ham hajm jihatdan o‘zgarishi ham tabiiy holdir. Ularning buxgalteriya hisobini yuritish uchun yagona o‘lchov birligi foydalanish zarur bo‘ladi. Shuning uchun xo‘jalik mablag‘lari va ularning manbaalari tarkibida qanday o‘zgarishlar bo‘lganligini bilishdan oldin, amalga oshirilgan xo‘jalik muomalalarini uzluksiz kuzatishlar natijasida pul qiymatida o‘lchash zarur. Xo‘jalik operatsiyalarini pul birligida o‘lchash uchun buxgalteriya hisobini baholash va kalkulyatsiya uslubidan foydalaniladi. SHunday qilib, baholash – xo‘jalik mablag‘lari, majburiyatlar va xo‘jalik jarayonlarini pul o‘lchov birligida aks ettirish uslubi bo‘lib, uning yordamida tannarx, foyda, xarajatlar kabi iqtisodiy ko‘rsatkichlar haqidagi ma’lumotlarga ega bo‘lamiz. Korxonani ish faoliyatini ko‘rsatkichlarni ishonchli bo‘lishini ta’minlashda xo‘jalik mablag‘larini bexato baholash muhim ahamiyat kasb etadi. Xo‘jalik mablag‘larini noto‘g‘ri baholash, xo‘jalik subyektlari ish faoliyati to‘g‘risidagi ma’lumotlarni noto‘g‘ri shakllanishga olib keladi.

Xo‘jalik mablag‘larini baholash, baholashning reallik va birlik tamoyillariga asoslanadi.

Baholashning reallik tamoyili sarf qilingan barcha xarajatlarni pul birligida aniq ko'rsatishni talab qiladi. Reallik tamoyili korxonadagi barcha mavjud resurslar hajmi to'g'risida hamda moliyaviy natijalar haqida aniq ma'lumotlar olish kerakligini bildiradi. Baholashning reallik tamoyili barcha natural va mehnat ko'rsatkichlarini baholash yordamida pul birligidagi o'lchovga o'tkazishni taqoza etadi.

Mashulot ishlab chiqarish maqsadlari uchun sarflanadigan moddiy xarajatlarni noto'g'ri baholash, mehnat qurollarini eskirishini qoplash uchun qilingan amortizatsiya ajratmalarini mashulot tannarxiga qo'shishda xatoliklarga yo'l qo'yish, shuningdek bajarilgan ishlar va xizmatlar uchun beriladigan mehnat haqi to'lovlarni noto'g'ri hisoblash xo'jalik subyektlarining faoliyat natijalarini real aniqlash imkoniyatini cheklab qo'yadi.

Baholashning birlik prinsipi barcha xo'jalik yurituvchi subyektlarda mablag'larni baholashda bir xil usuldan foydalanish kerakligini bildiradi. Bu tamoyil barcha xo'jalik yurituvchi subyektlarining balansidagi bir xil nomdagi mablag'lar, bir xil usul bilan baholanishini bildiradi. "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi Qonun va buxgalteriya hisobining milliy andozalarida mablag'larni baholashda hamma xo'jalik subyektlari umumiy qoidaga amal qilishi ko'rsatib o'tilgan.

## **6.ISHLABCHIQRISHXARAJATLARINITURKUMLASH.**

Ishlab chiqarish jarayoni bo'lishi uchun mehnat qurollari, mehnat buyumlari va jonli mehnat bo'lishi shart. Bu jarayonda inson mehnat qurollari yordamida mehnat buyumlariga ta'sir etib yangi mashulot yoki iste'mol qiymati yaratadi.

Shuning uchun ham yangi mashulot yaratish ma'lum miqdordagi mehnat qurollari, mehnat buyumlari va jonli mehnat sarfi bilan bog'liq bo'ladi. Bunday sarflar, odatda, ishlab chiqarish xarajatlari deyiladi. Ishlab chiqarish xarajatlariga mashulot ishlab chiqarish bilan band bo'lgan xodimlarning asosiy va qo'shimcha ish haqi, xom-ashyo, materiallar, yoqilg'i sarflari, amortizatsiya ajratmalari hamda

ishlab chiqarishni tashkil qilish va boshqarish bilan bog‘liq bo‘lgan xarajatlar kiradi.

Ishlab chiqarish xarajatlarini pul ifodasi mashulot tannarxini tashkil qiladi. Ishlab chiqarilgan mashulotlarning tannarxlarini aniq topish uchun rejalashtirilgan xarajatlarni iqtisodiy asoslanganligini va mashulotlar ishlab chiqarishni aniq hisobini ta‘minlash zarur.

Ishlab chiqarish jarayonining buxgalteriya hisobining asosiy vazifalari quyidagilar bo‘lib hisoblanadi:

1. Moliya-reja, ishlab chiqarish va boshqa bo‘linmalar bilan hamkorlikda hisobot davri uchun korxonaning mashulot ishlab chiqarish texnik dasturini tayyorlash.

2. Korxonaning mashulot ishlab chiqarish faoliyatiga zarur bo‘lgan moddiy qiymatliklar miqdorini aniqlash.

3. Korxonaning mashulot ishlab chiqarish texnik dasturini asosiy ko‘rsatkichlarini bajarilishini nazorat qilish.

4. Mashulot ishlab chiqarish uchun zarur bo‘lgan moddiy, mehnat va boshqa xarajatlar hamda ulardan foydalanish ustidan operativ nazorat o‘rnatish.

5. Ishlab chiqarish xarajatlarini me‘yorlariga rioya qilinishini nazorat qilish.

6. Ishlab chiqarish tsexlari huzuridagi omborlarda ishlab chiqarish maqsadlari uchun olingan moddiy qiymatliklarni saqlanishi ustidan nazorat o‘rnatish.

7. Mashulotlarni chiqarish bilan bog‘liq bo‘lgan haqiqiy xarajatlarni o‘z vaqtida va aniq hujjatlashtirish.

8. Chiqarilayotgan mashulotlarni tannarxlarini aniq topish.

9. Belgilangan xarajat me‘yorlaridan kelib chiqqan farqlarni sabablarini topish.

10. Ishlab chiqarish xarajatlari hisobini tashkil qilish.

11. Tayyor mashulotlar tannarxini kalkulyatsiya qilish.

**15 –jadval**

**Material qiymatliklarning haqiqiy tannarxini kalkulyatsiya qilish tartibi**

**(so‘mlarda)**



Ko'rsatkichlar	"A" material		"B" material	
	Bir birligiga(1 kg)	Jami (5000 birlik)	Bir birligiga(1 kg)	Jami (3000)
1. Haqiqiy sotib olish tannarxi	220	1100000	150	450000
2. Materiallar temir yo'l transportida tashib keltirish xarajatlari	100	500000	100	300000
3. Materallarni temir yo'l bekatidan omborgacha tashib keltirish xarajatlari	18-75	56250	18-75	93750
Haqiqiy tannarxi	338-75	1656250	268-75	843750

Ishlab chiqarish xarajatlarini buxgalteriya hisobini to'g'ri tashkil qilishda, ularni ilmiy asoslangan turkumlarga ajratish muhim ahamiyat kasb etadi. Buxgalteriya hisobi nazariyasi va amaliyotida ishlab chiqarish xarajatlari 16-jadvalda keltirilgan belgilari bo'yicha turkumlanadi.

Ishlab chiqarish xarajatlari mashulot ishlab chiqarishdagi iqtisodiy rolga ko'ra asosiy va ustama xarajatlarga bo'linadi. **Asosiy xarajatlar** texnologik jarayon xarajatlari bo'lib, ishlab chiqarilgan mashulotlarni moddiy asosini tashkil qiladi. Bularga xom ashyo, asosiy materiallar, texnologik maqsadlar uchun sarflanadigan yoqilgi, elektr energiyasi, suv va ishlab chiqarishda ishlaydigan ishchilarning asosiy va qo'shimcha ish haqi, yangi mashulot ishlab chiqarishni joriy qilish xarajatlari va mashulotning yangi turlarini o'zlashtirish bilan bog'liq bo'lgan xarajatlar kiradi.

**Ustama xarajatlar.** Ustama xarajatlarga korxonada faoliyatini tashkillash, boshqarish va unga xizmat qilish hamda yetarli mehnat sharoitlari yaratish xarajatlari kiradi. Tsex yoki uchastka doirasida kerakli mehnat sharoitini yaratish uchun qilingan boshqarish va xizmat ko'rsatish xarajatlariga umumtsex, umumuchastka yoki Umum ishlab chiqarish xarajatlari deyiladi.

Ishlab chiqarish xarajatlari **mashulot tannarxga kiritilishiga** qarab **bevosita yoki mashulot tannarxiga to‘g‘ridan-to‘g‘ri kiritiladigan va bilvosita yoki egri xarajatlarga** bo‘linadi.

**16 - jadval**

**Ishlab chiqarish xarajatlarini turkumlanishi.**

<b>Turkumlanish belgilari</b>	<b>Xarajatlar turkumi</b>
Iqtisodiy roliga nisbatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asosiy xarajatlar</li> <li>2. Ustama xarajatlar</li> </ol>
Tannarxga qo‘shilishiga qarab.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. To‘g‘rixarajatlar</li> <li>2. 2. Egrixarajatlar</li> </ol>
Ishlab chiqarish hajmiga nisbatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. O‘zgaruvchan xarajatlar</li> <li>2. 2. O‘zgarmas xarajatlar</li> </ol>
Iqtisodiy elementlaribo‘yicha	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Moddiy xarajatlar.</li> <li>2. Mehnat xarajatlari.</li> <li>3. Ijtimoiy sug‘urta ajratmalari.</li> <li>4. Asosiy fondlar eskirishi.</li> <li>5. Boshqa xarajatlar</li> </ol>
Kalkulyasiya moddalaribo‘yicha	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Xom-ashyo va materiallar</li> <li>2. Yordamchi materiallar</li> <li>3. Yarim tayyor mashulotlar va butlovchi detallar</li> <li>4. Yoqilg‘i, elektr energiyasi va yordamchi ishlab chiqarish xarajatlari</li> <li>5. Ehtiyot qismlar</li> <li>6. Ishlab chiqarish bilan band bo‘lgan ishchilarning asosiy ish haqi</li> <li>7. Ish haqidan ajratmalar</li> <li>8. Jihozlarni, ulchov-uskunalarni saqlash va ishlatish xarajatlari</li> </ol>

	9. Umumishlab chiqarish xarajatlari
Tarkibiga qarab	1. Bir elementli xarajatlar 2. Kompleks xarajatlar
Ishlab chiqarish jarayonida ishtirok etishiga qarab	1. Ishlabchiqarishdagi 2. Noishlabchiqarishdagi.
Mashulot tannarxini hosil qilishdagi xarateriga qarab	1. Unumli xarajatlar 2. Unumsiz xarajatlar
Sodir bo‘lish joyiga qarab:	1. Tsex xarajatlari 2. Uchastka xarajatlari 3. Brigada xarajatlari
Taqvim davriga tegishligiga qarab:	1. Joriy davr xarajatlari 2. Kelgusi davr xarajatlari 3. Zahiralar

**Bevosita yoki mashulot tannarxiga to‘g‘ridan-to‘g‘ri kiritiladigan xarajatlar** bir xil turdagi mashulotlarni ishlab chiqarishga tegishli bo‘lib, ularning moddiy asosini tashkil qiladi yoki tayyor holatga kelishini ta‘minlaydi va ishlab chiqarilayotgan mashulotlarning tannarxlariga to‘g‘ridan-to‘g‘ri kiritiladi. Bunday xarajatlarga, odatda, mashulot ishlab chiqarish uchun sarflangan moddiy qiymatliklar (xom-ashyo, asosiy materiallar, yordamchi materiallar, yoqilg‘i, ehtiyot qismlar, butlovchi buyumlar) va mehnat to‘lovlariga tegishli bo‘lgan sarflar kiritiladi. Ular ishlab chiqarilayotgan mashulotlarning miqdoriga bog‘liq, shuning uchun ishlab chiqarish hajmlarining oshishi bunday xarajatlarni ko‘payishiga olib keladi.

**Bilvosita yoki egri xarajatlar.** Bilvosita yoki egri xarajatlar bir vaqtning o‘zida bir necha turdagi mashulotni ishlab chiqarishga tegishli. Ularni aniq mashulotning tannarxiga to‘g‘ridan-to‘g‘ri kiritib bo‘lmaydi. Bu xarajatlar hisobot davri (oyning) oxirida alohida mashulotlar tannarxiga korxonada qabul

qilingan taqsimlash bazasiga nisbatan mutanosib ravishda taqsimlanib kiritiladi. Egri xarajatlarni mashulotlar tannarxiga belgilangan bazaga nisbatan mutanosib taqsimlab kiritish mashulotlar tannarxini har doim ham aniq hisoblash imkoniyatini bermaydi. Shuning uchun ishlab chiqarish xarajatlarini hisobini kal'kulyatsiya obyektlari bo'yicha tashkillash lozim.

Ishlab chiqarish xarajatlari ishlab chiqarish **hajmiga nisbatan o'zgaruvchan va o'zgarmas xarajatlarga bo'linadi.**

**O'zgaruvchan xarajatlar** - ishlab chiqarilayotgan mashulot miqdoriga bog'liq bo'lib, ularning ko'payishi yoki kamayishi bunday xarajatlarni ko'payishga yoki kamayishga olib keladi. Ularga xom ashyo, materiallar, texnologik maqsadlarga sarflanadigan yoqilg'i, elektr energiyasi, ishchilarning ish haqi, shuningdek, ulchov uskunalarini saqlash va ishlatish xarajatlari kiradi.

**O'zgarmas xarajatlar** –mashulot miqdorining o'zgarishiga deyarli bog'liq bo'lmaydi. Odatda, bunday xarajatlar shartli o'zgarmaydigan xarajatlar deb ataladi. Bularga umumishlab chiqarish ya'ni ishlab chiqarishni tashkil qilish va boshqarish xarajatlari kiradi.

Ishlab chiqarish xarajatlari **turiga qarab** quyidagi xarajat elementlari bo'yicha guruhlanadi. Moliya vazirligi tomonidan ishlab chiqilgan va 1995 yildan amalga kiritilgan hamda 1999 yilda qayta taxrir qilingan "Mashulot (ish va xizmatlar) ni ishlab chiqarish, mashulot (ish va xizmatlar) tannarxiga qo'shiladigan xarajatlar tarkibi va moliyaviy natijalarni shakllantirish tartibi to'g'risida"gi Nizomga muvofiq ishlab chiqarish xarajatlarini quyidagi elementlarga bo'linadi:

1. Moddiy xarajatlar.
2. Mehnatga xarajatlari.
3. Ijtimoiy sug'urta ajratmalari.
4. Asosiy fondlar eskirishi.
5. Boshqa xarajatlar.

Ishlab chiqarish xarajatlari **kalkulyatsiya moddalari bo'yicha** quyidagi guruhlarga bo'linadi:

1. Xom-ashyo va materiallar

2. Yordamchi materiallar
3. Yarim tayyor mashulotlar va butlovchi detallar
4. Yoqilg'i, elektr energiyasi va boshqa yordamchi ishlab chiqarish xarajatlari
5. Ehtiyot qismlar
6. Ishlab chiqarish bilan band bo'lgan ishchilarning asosiy ish haqi
7. Ish haqidan ajratmalar
8. Texnologik jihozlarni, ulchov-uskunalarini saqlash va ishlatish xarajatlari
9. Umumishlab chiqarish xarajatlari

Ishlab chiqarish xarajatlari **tarkibiga ko'ra** bir elementli va kompleks xarajatlarga bo'linadi. Bir elementli xarajatlar bir turdagi xarajatlardan iborat bo'ladi. Masalan: xom ashyo, materiallar, yoqilg'i, energiya, ish haqi, amortizatsiya, ijtimoiy sug'urtaga ajratmalar. Kompleks xarajatlar tarkibi bo'yicha bir nechta turdagi xarajatlardan iborat bo'ladi. Ularga umumishlab chiqarish, ma'muriy va shu kabi xarajatlar kiradi.

**Ishlab chiqarish jarayonida ishtirok etishiga qarab** xarajatlar ikki guruhga bo'linadi: ishlab chiqarish jarayonida ishtirok etadigan va noishlab chiqarishdagi xarajatlar.

Korxonaning ishlab chiqarish jarayonidagi xarajatlariga tovar mashulotini ishlab chiqarishi bilan bog'liq bo'lgan barcha xarajatlari kiradi va tayyor mashulotlarning ishlab chiqarish tannarxini tashkil qiladi.

Ishlab chiqarishdan tashqari xarajatlarga mashulotlarni sotish xarajatlari kiradi. Masalan, mashulotlarni ortish, jo'natish, tushirish, joylash, saqlash transport xarajatlari, tabiiy kamayish me'yorlari doirasida mashulotlarning yo'lda kam kelishi va sotish bilan bog'liq bo'lgan boshqa xarajatlar.

**Mashulot tannarxini hosil qilishdagi xarakteriga qarab** xarajatlar unumli xarajatlarga va unumsiz xarajatlarga bo'linadi.

**Sodir bo'lish joyiga qarab** ishlab chiqarish xarajatlari quyidagi guruhlarga bo'linadi:

1. Tsex xarajatlari
2. Bo'linma xarajatlari

3. Uchastka xarajatlari

4. Brigada xarajatlari

**Taqvim davriga tegishligiga qarab** ishlab chiqarish xarajatlari quyidagi guruhlarga bo‘linadi:

1. Joriy davr xarajatlari,

2. Kelgusi davr xarajatlari,

3. Zahiralar.

Xarajatlar to‘g‘risidagi Nizomga muvofiq xo‘jalik subyektlarini boshqarish va xizmat ko‘rsatish xarajatlari “Davr xarajatlari” schyotida yuritiladi. Nizomga muvofiq bu xarajatlar hisobot davri oxirida moliyaviy natijalar hisobidan qoplanadi.

## **7. ISHLAB CHIQARISH JARAYONIDA SINTETIK VA ANALITIK HISOBNI TASHKIL ETISH**

Ishlab chiqarish xarajatlarini joriy hisobini olib borish uchun quyidagi sintetik schyotlardan foydalaniladi: “Asosiy ishlab chiqarish”, “Yordamchi ishlab chiqarish”, “Boshqa ishlab chiqarishlar”, “Umumishlab chiqarish sarflari”.

“Asosiy ishlab chiqarish” schyoti kalkulyatsion schyot bo‘lib, uning debet tomonida ishlab chiqarish maqsadlari uchun sarflangan xarajatlar haqiqiy baholarda, kredit tomonida esa ishlab chiqarishdan chiqarib yuborilgan tayyor mashulotlar ishlab chiqarish haqiqiy tannaxlari aks ettiriladi. Hisobod oy davomida to‘g‘ri xarajatlar, ularni ishlab chiqarishga berish haqidagi dastlabki hujjatlarga asosan “Asosiy ishlab chiqarish” schyotining debetida quyidagi buxgalteriya pravodkalari asosida yozib boriladi:

Dt – “Asosiy ishlab chiqarish xarajatlarini hisobga olib schyotlar”

Kt - “Materiallar hisobga olinadigan schyotlar”.

Kt – “Xodimlar bilan mehnatga haq to‘lash bo‘yicha hisoblashishlarni hisobga oluvchi schyotlar”.

Kt – “Ijtimoiy sug‘urta bo‘yicha to‘lovlar”.

Sanoat ishlab chiqarishi bilan shug'ullanuvchi tarmoqlarda elektr energiyasi, par, issiq va sovuq suv yetkazib beradigan yordamchi tsexlar tashkil qilinadi. Bu tsexlar yordamchi ishlab chiqarish bo'lib korxonaning asosiy faoliyatini elektr energiyasi, issiq va sovuq suv bilan ta'minlab turadi. Yordamchi ishlab chiqarish asosiy ishlab chiqarishni bir me'yorlarda ishlashini ta'minlash uchun xizmat qiladi. Yordamchi ishlab chiqarish xarajatlari oy davomida "Yordamchi ishlab chiqarish" schyotida hisobga olinadi. Uning debet tomonida sarflangan xarajatlar haqiqiy baholarda quyidagi buxgalteriya pravodkalari bilan rasmiylashtiriladi:

Dt – 2310 - "Yordamchi ishlab chiqarish" schyoti

Kt – 1000 - "Materiallar hisobga olinadigan schyotlar".

Kt – 6700 - "Xodimlar bilan mehnatga haq to'lash bo'yicha hisoblashishlarni hisobga oluvchi schyotlar".

Kt – 6510 - "Sug'urta bo'yicha to'lovlar".

Kt – 2300 - "Yordamchi ishlab chiqarish".

Kt – 0200 - "Asosiy vositalarni eskirishi hisobga olinadigan schyotlar"

Kt - "Umumishlab chiqarish xarajatlari".

Yordamchi ishlab chiqarish schyotining kredit tomonida yordamchi ishlab chiqarish Tsexlarida bajarilgan ishlarning, xizmatlarning yoki ishlab chiqarilgan mashulotlarning haqiqiy tannarxlari aks ettiriladi. Oyning oxirida yordamchi ishlab chiqarish xo'jaligi tomonidan bajarilgan ishlar, xizmatlar yoki ishlab chiqarilgan mashulotlar tayyor mashulotlar tannarxiga qo'shib yuboriladi. Buning uchun yordamchi ishlab chiqarish xo'jaligi xizmatlarini taqsimlash hisobi tuziladi. Shu hisobga binoan:

Dt – 2000 - "Asosiy ishlab chiqarish xarajatlarini hisobga olib boruvchi schyotlar" - alohida mashulot turlari bo'yicha

Kt – 2300 - "Yordamchi ishlab chiqarish" schyoti pravodkasi tuziladi.

Ishlab chiqarishga xizmat qilish va boshqarish xarajatlarini hisobga olish uchun "Umumishlab chiqarish xarajatlari" schyotidan foydalaniladi. Bu schyot mazmun jihatidan tranzit schyot bo'lib, hisobot davri davomida sarflarni vaqtincha hisobga olish uchun ishlatiladi va hisobot davrining oxiriga "Moliyaviy natijalar"

hisobotida aks ettiriladigan qoldig'i bo'lmaydi. Umumishlab chiqarish sarflari quyidagi pravodkalar bilan rasmiylashtiriladi:

Dt - 2500 - "Umumishlab chiqarish xarajatlari" schyoti

Kt - 1000 - "Materiallar hisobga olinadigan schyotlar".

Kt - 6710 - "Xodimlar bilan mehnatga haq to'lash bo'yicha hisoblashishlarni hisobga oluvchi schyotlar".

Kt - 6510 - "Sug'urta bo'yicha to'lovlar".

Kt - 3100 - "Kelgusi davr xarajatlarini hisobga oluvchi schyotlar"

Kt - 0200 - "Asosiy vositalarni eskirishi hisobga olinadigan schyotlar"

Hisobot oyi tugagandan keyin umumishlab chiqarish sarflari tayyor mashulotlar tannarxiga qo'shiladi. Buning uchun umumishlab chiqarish sarflarini tayyor mashulotlarning alohida turlari orasida taqsimlash hisobi tuziladi. Shu hisobga binoan:

Dt - 2000 - "Asosiy ishlab chiqarish xarajatlarini hisobga olib boruvchi schyotlar"

Kt - 2510 - "Umum ishlab chiqarish xarajatlari" schyoti pravodkasi tuziladi.

Mashulot tannarxini kalkulyatsiya qilish maqsadida ishlab chiqarish xarajatlari mashulot turlari, buyurtmalar, tsexlar va ishlab chiqarish bo'linmalari hamda kalkulyatsiya moddalari bo'yicha guruhlanadi. Xarajatlarni bunday umumlashtirish ishlab chiqarish xarajatlarining yig'ma hisobi deb ataladi. Mashulotning haqiqiy tannarxini aniqlashda yig'ma hisobni korxonadagi ishlab chiqarishning xususiyatlarini hisobga olgan holda tashkil qilish muhim ahamiyatga ega.

## **8. ISHLAB CHIQRILGAN MASHULOT (BAJARILGANISH, KO'RSATILGAN XIZMATI) LARNING HAQIQIY TANNARXINI ANIQLASH.**

Buxgalteriya hisobining jurnal-order shaklida ishlab chiqarish xarajatlarining sintetik hisobi 10, 10-1 jurnal orderlarida hamda 10, 12, 15 qaydnomalarda yuritiladi.



10 jurnal orderning eni bo'yicha kreditlanuvchi schyotlar, "Materiallar hisobga olinadigan schyotlar", "Xizmat qiluvchi xo'jaliklar", "Xodimlar bilan mehnatga haq to'lash bo'yicha hisoblashishlarni hisobga oluvchi schyotlar". va boshqa schyotlar, bo'yida esa, debetlanuvchi schyotlar "Asosiy ishlab chiqarish", "O'zida ishlab chiqarilgan yarim tayyor mashulotlar", "Yordamchi ishlab chiqarish", "Umumishlab chiqarish xarajatlari", "Ishlab chiqarishda yaroqsizlik", "Kelgusi davr xarajatlarini hisobga oluvchi schyotlar" schyotlari yoziladi. Ishlab chiqarish xarajatlari bilan aloqador bo'lmagan operatsiyalar 10/1 - jurnal orderida yozib boriladi. Hisobot oyi tamom bo'lgandan so'ng 10/1-jurnal orderining yakuniy summalari va tsex xarajatlarining analitik hisobi yuritiladigan 12 vedomostdan, kelgusi davr xarajatlari hamda kelajakdagi xarajatlar va to'lovlar rezervi hisobidan qilinadigan xarajatlarning hisobini yuritish uchun xizmat qiladigan 15-yordamchi vedomostdan foydalaniladi 10-jurnal orderiga ko'chiriladi. 10 jurnal orderning jami summalari esa bosh kitobga o'tkaziladi. 10-jurnal order ishlab chiqarish xarajatlarining elementlari va kalkulyatsiya moddalari bo'yicha tegishli ma'lumotlarni olish imkonini beradi.

Ishlab chiqarish xarajatlarining analitik hisobi ishlab chiqarishdagi xarajatlar schyotlari o'rtasida sodir bo'lgan o'zaro sarflarni umumiy chiqarish xususiyatiga va kalkulyatsiya qilish usuliga bog'liq bo'lib, ishlab chiqarish xarajatlari ishlab chiqarilayotgan buyumlarning bir turdagi guruhlari, mashulotning ayrim turlari, ayrim buyurtmalar va ishlab chiqarishning ayrim bo'linmalari bo'yicha hisob qilinishi mumkin. Mashulot ayrim turlarining ishlab chiqarishga ketadigan xarajatlari ba'zi korxonalarda alohida kartochkalarda yuritiladi. Ayrim korxonalar va Tsexlar bunday xarajatlarni maxsus daftarlarda yuritishlari mumkin. Bu registrlarning asosiy ko'rsatkichlari xo'jalik operatsiyasining qisqacha mazmuni, sanasi, xarajatlarning kalkulyatsiya moddalari bo'yicha summalari va ishlab chiqargan mashulot miqdorida iborat.

Ishlab chiqarilgan mashulot tannarxini aniqlash xo'jalik subyektlaridagi buxgalteriya hisobining eng asosiy qismlaridan biridir. Subyektlarda mashulot

tannarxi korxonada ishini belgilab beruvchi muhim sifat ko'rsatkichlaridan biri bo'lib hisoblanadi.

Tannarx deb mashulotni tayyorlash uchun sarflangan ishlab chiqarish vositalari sarflarini, ishchilarning mehnat haqi yoki boshqa tashkilotlar tomonidan bajarilgan xizmat haqini to'lash hamda mashulotni sotish xarajatlari yig'indisiga aytiladi.

Mashulot tannarxida ishlab chiqarish maqsadlari uchun sarflagan moddiy xarajatlar, asosiy vositalarning amortizatsiya ajratmalari, ish haqi hamda ijtimoiy sug'urta ajratmalar o'z ifodasini topadi. Shuning uchun tannarx mashulot ishlab chiqarish uchun sarflangan barcha xarajatlar qiymatining pul shaklidagi ko'rinishi bo'lib, xo'jalik subyektlariga mashulot ishlab chiqarish necha pulga tushganligini ko'rsatadi.

Ishlab chiqarish jarayoni buxgalteriya hisobining asosiy vazifalaridan biri ishlab chiqarishga sarflanayotgan xarajatlarni sodir bo'lishini nazorat qilib turish va ularni hisobda to'liq aks ettirish bo'lib hisoblanadi. Buning uchun ishlab chiqarish sarflarini hisobga olish va mashulot tannarxini kalkulyatsiya qilishni yaxshi yo'lga qo'yish lozim. Chunki, ishlab chiqarish maqsadlari uchun sarflangan xarajatlarni turlari bo'yicha aniq bilmasdan turib, korxonaning faoliyatiga samarali rahbarlik qilish, uning iqtisodiy faoliyatini yo'lga qo'yish, mashulot tannarxini pasaytirish va foyda miqdorini oshirish mumkin emas. Ishlab chiqarish xarajatlarini hisobga olish va ishlab chiqarilgan mashulotlarning tannarxini aniqlash uchun buxgalteriya hisobida tegishli schyotlar ajratilgan. Bu schyotlardan foydalanish ishlab chiqarilayotgan mashulotlarning turlariga, ishlab chiqarishning texnologiyasiga hamda uning tashkiliy va boshqa shu kabi xususiyatlariga bog'liq bo'ladi.

## **9. SOTISH JARAYONINING HISOBI.**

Mashulot ishlab chiqarish texnologiyasida nazarda tutilgan barcha ishlov operatsiyalaridan o'tgan, tasdiqlangan standart va texnikaviy shartlarning talablariga javob beradigan hamda texnik nazorat bo'limi yoki byurtmachilar tomonidan qabul qilingan mashulotlarga tayyor mashulotlar deb aytiladi.

Mashulot, ishlar va xizmatlarni sotish korxonalarining faoliyatiga baho beruvchi eng muhim ko'rsatkichlarning biri bo'lib hisoblanadi. Mavjud qoidalarga binoan mashulotlarni sotish ularni yetkazib berish topshiriqlari va majburiyatlarini bajarish bo'yicha asosiy ko'rsatkich bo'lib hisoblanadi. Shuning uchun ham mashulot sotish ko'rsatkichi sotilgan mashulotning miqdorini, sifatini, shuningdek, haridorlar bilan tuzilgan shartnomalarni assortimenti va jo'natish muddatlari bo'yicha reja bajarilishini tavsiflashi lozim. Mashulotning sotilishi uning qiymati va sifati kabi belgilariga ko'ra iste'molchilarining talablariga javob berganligidan dalolat beradi. Mashulotning sifati qanchalik yaxshi bo'lsa, u bozorda tez raqobatga kiradi va sotiladi hamda pirovardida xo'jalik subyektlari ko'zlangan maqsadga yeta oladi.

Sotish jarayonining buxgalteriya hisobining asosiy vazifalari quyidagilar bo'lib hisoblanadi:

1. Marketing va moliya-reja bo'limlari bilan hamkorlikda hisobot davri uchun korxonaning mashulot sotish rejasini tayyorlash.
2. Xaridorlar bilan to'g'ridan-to'g'ri yoki birjalar orqali mashulotlarni yetkazib berish bo'yicha tuzilgan shartnomalarni to'g'riligini va bajarilishini nazorat qilish.
3. Xaridorlarga yuklab jo'natilgan mashulotlarni o'z vaqtida hujjatlashtirish.
4. Mashulotlarni sotish bilan bog'liq bo'lgan haqiqiy xarajatlarni o'z vaqtida va aniq hujjatlashtirish.
5. Sotilayotgan mashulotlarni haqiqiy tannarxlarini aniq topish.
6. Mashulotlarni sotishdan kelib tushadigan pul mablag'lari ustidan operativ nazorat o'rnatish.
7. Sotishni hisobini tashkil qilish.
8. Sotilgan mashulotlar haqiqiy tannarxini topish.
9. Sotish natijalarini aniqlash.

Mashulotning sotilishi xo'jalik subyekti mablag'larining aylanishining yakunlovchi jarayondir. Bu jarayon xo'jalik subyekti tomonidan ishlab chiqarilgan mashulotning halq xo'jaligi iste'molida o'z o'rnini topganligini anglatadi. Hozirgi

paytda xo‘jalik subyekti ishini baholashda mashulotning sotilishi asosiy ko‘rsatkichlardan biri hisoblanadi.

Korxonada tayyorlangan mashulotlarning sotilishiga qarab ularning rivojlanish imkoniyatlariga baho berish tamoyili xo‘jalik subyekti rahbarlarini mashulot sotish va moliyaviy faoliyat masalalariga ko‘proq e‘tibor berishga chaqiradi. Shuningdek, xo‘jalik subyektning bir maromda ishlashiga va yuqori sifatli mashulot ishlab chiqarishiga ijobiy ta‘sir ko‘rsatadi. Bular esa o‘z navbatida korxonadagi ishlab chiqarishning iqtisodiy samaradorligini oshirishga imkon beradi.

Tayyor mashulotlarni xaridorlarga yetkazib berish ya‘ni sotish jarayonida bir qancha xarajatlar qilinadi. Bularga quyidagi xarajatlarni kiritish mumkin:

1. Tayyor mashulotlarni omborlarda saqlash xarajatlari,
2. Tayyor mashulotlarni idishlash xarajatlari,
3. Tayyor mashulotlarni jo‘natish xarajatlari,
4. Tayyor mashulotlarni omborlarda tabiiy kamayishi,
5. Tayyor mashulotlarni tashish xarajatlari.

Tayyor mashulotning ishlab chiqarish tannarxiga sotish xarajatlarni qo‘shib sotilgan mashulotlarning to‘la tannarxi aniqlanadi. To‘la tannarx ishlab chiqarilgan mashulotlar mulk egasiga qanchaga to‘g‘ri kelishini bilishi uchun xizmat qiladi.

Sotish hajmi ko‘rsatkichi xo‘jalik subyektlarining faoliyatini tavsiflab beruvchi “fokus” bo‘lib hisoblanadi. SHuning uchun ham tayyor mashulotlar, bajarilgan ishlar va ko‘rsatilgan xizmatlarni sotish bilan bog‘liq bo‘lgan xo‘jalik momilalarini buxgalteriya hisobida o‘z vaqtida, to‘g‘ri aks ettirish sotish natijalarini to‘g‘ri topishni va korxonada daromadlari va foydasini to‘g‘ri shakillanishi ustidan nazoratni ta‘minlaydi.

Tayyor mashulotlar, bajarilgan ishlar va ko‘rsatilgan xizmatlarni sotish bilan bog‘liq bo‘lgan xo‘jalik operatsiyalar qo‘yidagi schyotlarda hisobga olinadi:

1. 2800 – “Tayyor mashulotlarni hisobga oluvchi schyotlar”.
2. 4000 – “Olinadigan schyotlar”
3. 5000 – “Kassadagi pul mablag‘larini hisobga oluvchi schyotlar”

4. 5100 – “Hisob-kitob schyotidagi pul mablag’larini hisobga oluvchi schyotlar”
5. 6410 - “Byudjetga to’lovlar bo’yicha qarzlari (turlari bo’yicha)”
6. 9000 – “Asosiy (operatsion) faoliyatning daromadlarini hisobga oluvchi schyotlar”
7. 9100 – “Sotilgan mashulot (tovar, ish, xizmat)larning tannarxini hisobga oluvchi schyotlar”
8. 9900 – “Yakuniy moliyaviy natijani hisobga oluvchi schyotlar”
9. 6400 - “Byudjet bilan hisob-kitoblar”

Tayyor mashulotlar, bajarilgan ishlar va ko’rsatilgan xizmatlar bilan bog’liq bo’lgan xo’jalik momilalari buxgalteriya hisobida qo’yidagi pravodkalar bilan rasmiylashtiriladi:

1. Tayyor mashulotlar, bajarilgan ishlar va ko’rsatilgan xizmatlar uchun haridorlarga hisob - kitob hujjatlarini taqdim etganda, tayyor mashulotlarning sotish bahosiga

D-t - 4000 -“Olinadigan schyotlar”

K-t – 9000 “Asosiy (operatsiyali) faoliyatdan olinadigan daromadlarni hisobga oluvchi schyotlar”

2. Sotilgan mashulotlarning tannarxiga:

D-t - 9100 – “Sotilgan mashulot (tovar, ish, xizmat)larning tannarxini hisobga oluvchi schyotlar”

K-t – 2800 - “Tayyor mashulotlarni hisobga oluvchi schyotlar”

3. Tayyor mashulotlarni, tovarlarni sotishda, ishlarni bajarish va xizmatlarni ko’rsatishda QQS va aktsiz summasi hisoblanganda

D-t – 4000 – “Olinadigan schyotlar”

K-t – 6400 - “Byudjet bilan hisob-kitoblar”

4. Tayyor mashulotlar, bajarilgan ishlar va ko’rsatilgan xizmatlar uchun haridorlarga hisob kitob schyotiga pul kelib tushganda:

D-t - 5000 -“Kassadagi pul mablag’larini hisobga oluvchi schyotlar”

D-t - 5100 - “Hisob-kitob schyotidagi pul mablag’larini hisobga oluvchi schyotlar”

K-t - 4000 - “Olinadigan schyotlar

5. Hisobot davrining oxirida sotilgan tayyor mashulotlar, bajarilgan ishlar va ko’rsatilgan xizmatlar bo’yicha daromadni yakuniy moliyaviy natijaga olib borilganda:

D-t - 9000 “Asosiy (operatsiyali) faoliyatdan olinadigan daromadlarni hisobga oluvchi schyotlar”

K-t – 9900 “Yakuniy moliyaviy natijani hisobga oluvchi schyotlar”

6. Hisobot davrining oxirida sotilgan tayyor mashulotlar, bajarilgan ishlar va ko’rsatilgan xizmatlarning tannarxini yakuniy moliyaviy natijaga olib borilganda

D-t - 9900 – “Yakuniy moliyaviy natijani hisobga oluvchi schyotlar”

K-t - 9100 – “Sotilgan mashulot (tovar, ish, xizmat)larning tannarxini hisobga oluvchi schyotlar”

Mashulotlarni sotish bilan bog’liq bo’lgan xarajatlar Mashulot (ishlar, xizmatlar)ni ishlab chiqarish va sotish xarajatlarining tarkibi hamda moliyaviy natijalarni shakllantirish tartibi to’g’risida Nizomga muvofiq “Davr xarajatlari” schyotida hisobga olinadi.

Yuklab jo’natilgan mashulotlar uchun shartnomada ko’rsatilgan baholarda haq olinadi. Haridorlar tomonidan to’langan pul, mol yetkazib beruvchi korxonaning hisob-kitob schyotiga kelib tushadi. Pulning hisob-kitob schyotiga kelib tushishi mashulotning sotilganidan dalolat beradi. Agar haridorlar tomonidan pul to’langanu, ammo tayyor mashulot ularga jo’natilmagan bo’lsa, bunda uning qiymati sotilgan mashulotlar qiymati miqdoriga qo’shilmaydi, ya’ni sotilgan deb hisoblanmaydi.

Sotish jarayonining analitik hisobi “СОТИЛГАН МАХСЕЛОТ (ТОВАР, ИШ, ХИЗМАТ)ЛАРНИНГ ТАННАРХИНИ ҲИСОБГА ОЛЕВЧИ СЧЁТЛАР” schyotida aks ettirilgan va sotilgan mashulotlar, tovarlar, ish va xizmatlar ichida ularning turi bo’yicha yuritiladi va sotilayotgan mashulot, bajarilgan ish va xizmatlarning tarkibiy

tuzilishi, ya'ni ularning har birining umumiy sotish summasidagi rentabellik darajasi va boshqa ma'lumotlarni olish uchun xizmat qiladi.

Xo'jalik subyektlari ba'zi ishlarni maxsus buyurtmalar asosida bajarishlari mumkin. Agar, bunday buyurtmalarga davlat tomonidan ulgurji narx belgilanmagan bo'lsa, u holda ular shartnomada kelishilgan narxda sotiladi.

Bozor iqtisodiyotiga o'tish bilan bevosita xo'jalik aloqalari rivojlanib borgan sari shartnoma narxlaridan foydalanish tobora kengayib boraveradi.

### **Mavzu bo'yicha o'zini-o'zi tekshirish savollari.**

1. Ta'minot jarayoni uchyotining vazifalarini gapirib bering.
2. Ishlabchiqarish jarayoni uchyotining vazifalarini gapirib bering.
3. Kalkulyatsiya buxgalteriya hisobi usulining elementi ekanligini tushuntirib bering.
4. Xarajatlarni guruhlash tamoyillarini gapirib bering.
5. Ishlab chiqarish xarajatlarini turkumlanishini gapirib bering.
6. Asosiy xarajatlar haqida tushuncha bering.
7. Ustama xarajatlar haqida tushuncha bering.
8. Egri xarajatlarhaqida tushuncha bering.
9. To'g'ri xarajatlar haqida tushuncha bering.
10. O'zgarmas va o'zgaruvchan xarajatlarni tushuntirib bering.
11. Sotishjarayoni uchyotining vazifalarini gapirib bering.
12. Buxgalteriya hisobida baholash va uning ahamiyatini gapirib bering.
13. Korxonaning mablag'lari va ularni tashkil topish manbaalarini baholash tamoyillarini gapirib bering.
14. Moddiy qiymatliklarni baholashni qanday usullari mavjud ularni sharhlab bering.
15. Asosiy mablag'larni baholashni gapirib bering.
16. Materiallarni baholash usullarini tushuntirib bering.
17. AVEKO usul nimasi bilan qulay hisoblanadi?
18. Qimmatbaho qog'ozlarni baholashni qanday turlari mavjud?

### **O'zini-o'zi nazorat qilish uchun test savollari.**

1. **Baholash deganda nimani tushunasiz?**

1. Korxonada xo'jalik mablag'larini, majburiyatlarini va xo'jalik jarayonlarini pul o'lchov birligida aks ettirishni;
2. Tovarlariga narx qo'yishni;
3. Tovarlarini sifat ko'rsatkichlarini;
4. Tannarx topishni;

## **2. Xo'jalik mablag'larini baholashni asosida qanday shartlar olingan?**

1. Baholashning o'xshashligi.
2. Haqiqiylik.
3. Baholashning o'xshashligi va haqqonilik.
4. Mukammallik.

## **3. Qimmatbaho qog'ozlarni baholashni qanday usullari mavjud?**

1. FIFO – o'rtacha amalangan baholar bo'yicha, birinchi tushum – birinchi xarajat
2. LIFO – o'rtacha amalangan baholar bo'yicha, ohirgi tushum – oxirgi xarajat;
3. AVECO - o'rtacha tannarx.
4. Joriy va bozor baholarida baholash usuli.

## **4. Ishlab chiqarish zahiralarida deganda –**

1. Korxonada xo'jalik faoliyatini va mashulot ishlab chiqarish jarayonini uzluksizligini ta'minlash maqsadida oldindan olib kelingan barcha moddiy qiymatliklar majmuasi. Ularning uchyoti 1000, 1100, 1500, 1600 sintetik schyotlarida olib boriladi.
2. Xo'jalik faoliyatini ta'minlash uchun zarur bo'lgan barcha moddiy va nomoddiy qiymatliklar majmuasi. Ularning uchyoti 1000, 1100, 1500, 1600, 2000 va 2800 sintetik schyotlarida olib boriladi.
3. Korxonada umumxo'jalik faoliyatini ta'minlash maqsadida oldindan olib kelingan barcha moddiy qiymatliklar majmuasi. To'g'ri javob keltirilmagan.

## **5. Kalkulyatsiyabu–**

1. Xarajatlarni guruhlash va sotib olingan moddiy qiymatliklarni, tayyorlangan mashulot va bajarilgan ishlarning bir birligini tannarxini aniqlash usuli.



2. Sotib olingan moddiy qiymatliklarni, tayyorlangan mashulot va bajarilgan ishlarni bir birligini tannarxini aniqlash usuli. Ular tuzulgan vaqti va tayinlanishiga qarab rejali, normativ va hisobot kalkulyatsiyasiga bo‘linadi.

3. Xarajatlarni guruhlash va sotib olingan moddiy qiymatliklarni tannarxini aniqlash To‘g‘ri javob berilmagan.

#### **6. Kalkulyatsiya obykti –**

1. Tannarxi aniqlanadigan sotib olingan moddiy qiymatliklar, tayyorlangan buyum yoki bajarilgan ishlarning turi yoki bir xil guruhi.

2. Tannarxi aniqlanadigan ishlab chiqarish jarayonida tayyorlangan buyum yoki bajarilgan ishlarning turi yoki bir xil guruhi.

3. Tannarxi aniqlanadigan sotib olingan moddiy qiymatliklar va bajarilgan ishlarning turi.

4. To‘g‘ri javob keltirilmagan.

#### **7. Mashulotni to‘la haqiqiy tannarxi deganda nima tushunisiz?**

1. Tayyorlangan mashulotlarning haqiqiy tannarxi.

2. Mashulotlarning reja tannarxi.

3. Ishlab chiqarish va sotishning tannarxi.

4. Mashulotlarni ishlab chiqarish va sotishning haqiqiy tannarxi.

#### **8. Ta‘minot jarayoni bu-**

1. Korxonaning faoliyatining takror ishlab chiqarish jarayonidagi birinchi bosqichi bo‘lib uni tashkillash bilan, marketing bo‘limi xodimlari shug‘ullanishadi.

2. Korxonada mashulot ishlab chiqarish texnologiyasining birinchi jarayoni bo‘lib bunda mashulotlarning andozalari tayyorlanadi. Uni tashkillash bilan ishlab chiqarish bo‘limi xodimlari shug‘ullanadi.

3. Moddiy texnika ta‘minoti tarmog‘ining asosiy ish faoliyati bo‘lib hisoblanadi. Korxonada rahbari va bosh muxandis shug‘ullanadi.

4. Elektron birjalar sharoitida bunday jarayonga hojat qolmaydi.

#### **9. Ishlab chiqarish jarayoni bu –**

1. Ishlab chiqarish korxonalarining asosiy faoliyati bo'lib, mashulot ishlab chiqarish jarayonini qamrab oladi. Uni tashkillash bilan korxonaning barcha bo'lim xodimlari shug'ullanishadi.
2. Korxonada asosiy faoliyatini takror ishlab chiqarish uchun zarur bo'lgan jarayondir, uni tashkillash bilan korxonaning sotish bo'lim xodimlari shug'ullanishadi.
3. Korxonaning faoliyatining takror ishlab chiqarish jarayonidagi ikkinchi bosqich bo'lib, uni tashkillash bilan korxonaning barcha bo'lim xodimlari shug'ullanishadi.
4. Mashulot ishlab chiqarish uchun xom ashyo ishlab chiqarish bilan shug'ullanuvchi korxonaning maxsus bo'linmasi. Uni tashkillash bilan ishlab chiqarish bo'lim xodimlari shug'ullanishadi.

#### **10. Tayyor mashulotni ta'rifi qaysi bandda to'liq va to'g'ri keltirilgan?**

1. Mashulot ishlab chiqarish texnologiyasida nazarda tutilgan barcha ishlov operatsiyalaridan o'tgan, tasdiqlangan standart va texnikaviy shartlarning talablariga javob beradigan hamda texnik nazorat bo'limi yoki byurtmachilar tomonidan qabul qilingan mashulotlar;
2. Mashulot ishlab chiqarish texnologiyasida nazarda tutilgan barcha ishlov operatsiyalaridan o'tgan, hamda xaridorlar tomondan puli to'langan mashulotlar;
3. Mashulot ishlab chiqarish texnologiyasida nazarda tutilgan barcha ishlov operatsiyalarning 85%dan o'tgan mashulotlarga tayyor mashulotlar deb aytiladi.
4. Qisman to'lovga qabul qilingan mashulotlarga tayyor mashulotlar deb aytiladi.

#### **11. Sotish jarayonining uchyotini vazifalari quyidagilardan iborat:**

1. Hisobot davri uchun korxonaning mashulot sotish rejasini tayyorlash; xaridorlar bilan tuzilgan shartnomalarni to'g'riligini va bajarilishini nazorat qilish; yuklab jo'natilgan mashulotlarni o'z vaqtida hu'jjatlashtirish; mashulotlarni sotish haqiqiy xarajatlarni o'z vaqtida hisobga olish; sotilgan mashulotlarni haqiqiy tannaxrlarini topish; sotishdan kelib tushadigan pul mablag'lari ustidan operativ nazorat o'rnatish; sotishni sintetik va analitik uchyotini tashkil qilish; sotish natijalarini aniqlash;
2. Hisobot davri uchun korxonaning mashulot sotish rejasini tayyorlash

3. Xaridorlarga yuklab jo‘natilgan mashulotlarni o‘z vaqtida hujjatlashtirish; sotilayotgan mashulotlarni haqiqiy tannarxlarini topish;
4. Tegishli bo‘limlar bilan hamkorlikda hisobot davri uchun korxonaning mashulot sotish rejasini tayyorlash; sotilgan mashulotlar haqiqiy tannarxini topish; sotish natijalarini aniqlash.

**12. Tayyor mashulotlarni xaridorlarga yetkazib berish ya’ni sotish jarayonida quyidagi xarajatlar sodir bo‘ladi:**

1. Tayyor mashulotlarni omborlarda saqlash xarajatlari; tayyor mashulotlarni idishlash xarajatlari; tayyor mashulotlarni jo‘natish(yuklash) xarajatlari; tayyor mashulotlarni omborlarda tabiiy kamayishi; tayyor mashulotlarni tashish xarajatlari.
2. Tayyor mashulotlarni idishlash xarajatlari; tayyor mashulotlarni jo‘natish xarajatlari; Tayyor mashulotlarni omborlarda saqlash xarajatlari; tayyor mashulotlarni idishlash xarajatlari; tayyor mashulotlarni jo‘natish xarajatlari; tayyor mashulotlarni omborlarda kam kelishi; tayyor mashulotlarni tashish xarajatlari.
3. Tayyor mashulotlarni omborlarda saqlash xarajatlari; tayyor mashulotlarni idishlash xarajatlari; tayyor mashulotlarni jo‘natish xarajatlari; tayyor mashulotlarni omborlarda tabiiy kamayishi; tayyor mashulotlarni tashish xarajatlari.

**13. Sotilgan mashulotning haqiqiy tannarxi quyidagicha topiladi:**

1. Ishlab chiqarish tannarxiga sotish xarajatlarni qo‘shish yo‘li bilan;
2. Sotilgan mashulotlarning to‘la tannarxiga ularni ulgurji baholarini qo‘shish yo‘li bilan;
3. Sotilgan mashulotlarning to‘la tannarxiga ishlab chiqarish xarajatlarini qo‘shish yo‘li bilan;
4. Sotilgan mashulotlarning ishlabchiqarish tannarxiga haqiqiy chetlanishlar summasini qo‘shish yo‘li bilan;

**14. Tayyor mashulotlarning ombordagi uchyoti-**

1. Ishlab chiqarish haqiqiy tannarxlarida olib boriladi;
2. Sotish baholarida olib boriladi;

3. Omborda ularni hisobi olib borilmaydi;
4. FIFO baholarida olib boriladi;

**15. Mashulot, ish va xizmatlarni sotish tushunchasi qaysi bandeda aniqroq keltirilgan?**

1. Mashulotlarni sotish, ayriboshlash, beg'araz berish maqsadida tovarlarni jo'natish (topshirish), ishlarni bajarish va xizmatlar ko'rsatish, shuningdek garovga qo'yilgan tovarlarga bo'lgan mulk huquqining garovga qo'yuvchi tomonidan garovga oluvchiga topshirilishi.
2. Mashulotlar, bajarilgan ishlar va ko'rsatilgan xizmatlar bo'yicha korxonaga hisob raqamiga pul mablag'larini kelib tushishi.
3. Mashulotlarni sotish, ayriboshlash, maqsadida tovarlarni jo'natish (topshirish), ishlarni bajarish va xizmatlar ko'rsatish, shuningdek garovga qo'yilgan tovarlarga bo'lgan mulk huquqining garovga qo'yuvchi tomonidan garovga oluvchiga topshirilishi.
4. Garovga qo'yilgan tovarlarga bo'lgan mulk huquqining garovga qo'yuvchi tomonidan

**16. Ishlabchiqarish xarajatlarini guruhlash belgilari qaysi bandeda to'liq keltirilgan?**

1. Iqtisodiy rolga nisbatan; tannarxga qo'shilishiga qarab; ishlab chiqarish hajmiga nisbatan; taqvim davriga tegishligiga qarab; firmani tashkiliy tuzilmasiga ko'ra. Iqtisodiy rolga nisbatan; ishlab chiqarish jarayonida ishtirok etishiga qarab; sodir bo'lish joyiga qarab; taqvim davriga tegishligiga qarab; kimga tegishligiga ko'ra.
2. Iqtisodiy rolga nisbatan; tannarxga qo'shilishiga qarab; ishlab chiqarish hajmiga nisbatan; iqtisodiy elementlari bo'yicha; kalkulya moddalari bo'yicha; tarkibiga qarab; ishlab chiqarish jarayonida ishtirok etishiga qarab; sodir bo'lish joyiga qarab; taqvim davriga tegishligiga qarab.
3. Asosiy xarajatlar, ustama xarajatlar;
4. O'zgaruvchan xarajatlar, o'zgarmas xarajatlar.

**17. Iqtisodiy rolga ko'ra ishlab chiqarish xarajatlari qanday**

### **turlarga bo‘linadi?**

1. Asosiy xarajatlar; Ustama xarajatlar.
2. To‘g‘ri xarajatlar, Egri xarajatlar,
3. Asosiy xarajatlar, ustama xarajatlar;
4. O‘zgaruvchan xarajatlar, o‘zgarmas xarajatlar.

### **18. Tannarxga qo‘shilishigako‘ra ishlab chiqarish xarajatlari qanday turlarga bo‘linadi?**

1. Asosiy xarajatlar; ustama xarajatlar.
2. To‘g‘ri xarajatlar, egri xarajatlar,
3. Asosiy xarajatlar, ustama xarajatlar, to‘g‘ri xarajatlar, egri xarajatlar.
4. O‘zgaruvchan xarajatlar, o‘zgarmas xarajatlar.

### **19. Ishlab chiqarish hajmigako‘ra ishlab chiqarish xarajatlari qanday turlarga bo‘linadi?**

1. Asosiy xarajatlar; ustama xarajatlar.
2. To‘g‘ri xarajatlar, egri xarajatlar,
3. Asosiy xarajatlar, ustama xarajatlar, to‘g‘ri xarajatlar, egri xarajatlar.
4. O‘zgaruvchan xarajatlar, o‘zgarmas xarajatlar.

### **20. Iqtisodiy elementlariko‘ra ishlab chiqarish xarajatlari qanday turlarga bo‘linadi?**

1. Moddiy xarajatlar, mehnat xarajatlari, ijtimoiy sug‘urta ajratmalari, asosiy fondlar eskirishi, boshqa xarajatlar
2. Xom-ashyo va materiallar, yordamchi materiallar, yarim tayyor mashulotlar va butlovchi detallar;
3. Bir elementli xarajatlar, kompleks xarajatlar
4. Ishlab chiqarishdagi, noishlab chiqarishdagi.

### **21. Kalkulyatsiya moddalariga ko‘ra ishlab chiqarish xarajatlari qanday turlarga bo‘linadi?**

1. Moddiy xarajatlar, mehnat xarajatlari, ijtimoiy sug'urta ajratmalari, asosiy fondlar eskirishi, boshqa xarajatlar
2. Xom-ashyo va materiallar, yordamchi materiallar, yarim tayyor mashulotlar va butlovchi detallar, yoqilg'i, par, elektor energiyasi va yordamchi ishlab chiqarish xarajatlar, ehtiyot qismlar, ishlab chiqarish bilan band bo'lgan ishchilarning asosiy ish haqi, ish haqidan ajratmalar, texnologik jihozlarni, ulchov-uskunalarni saqlash va ishlatish xarajatlari, umumishlab chiqarish xarajatlari
3. Bir elementli xarajatlar, kompleks xarajatlar
4. Ishlab chiqarishdagi, noishlab chiqarishdagi.

## **22. Tarkibigako'ra ishlab chiqarish xarajatlari qanday turlarga bo'linadi?**

1. Moddiy xarajatlar, mehnat xarajatlari, ijtimoiy sug'urta ajratmalari;
2. Xom-ashyo va materiallar, yordamchi materiallar, yarim tayyor mashulotlar va butlovchi detallar;
3. Bir elementli xarajatlar, kompleks xarajatlar.
4. Ishlab chiqarishdagi, noishlab chiqarishdagi.

## **23. Ishlab chiqarish jarayonida ishtirok etishiga ko'ra ishlab chiqarish xarajatlari qanday turlarga bo'linadi?**

1. Moddiy, mehnat xarajatlari, ijtimoiy sug'urta ajratmalar va boshqa xarajatlar
2. Xom-ashyo va materiallar, yordamchi materiallar, yarim tayyor mashulotlar va butlovchi detallar, yoqilg'i, par, elektor energiyasi va yordamchi ishlab chiqarish xarajatlar;
3. Bir elementli xarajatlar, kompleks xarajatlar
4. Ishlab chiqarishdagi, noishlab chiqarishdagi.

## **24. Sodir bo'lish joyiga qarab ishlab chiqarish xarajatlari qanday turlarga bo'linadi?**

1. Unumli xarajatlar, unumsiz xarajatlari.
2. Tsex xarajatlari, uchastka xarajatlari, bo'lim xarajatlari, brigada xarajatlari.
3. Joriy davr xarajatlari, kelgusi davr xarajatlari, zahiralalar.
4. Bir elementli xarajatlar, kompleks xarajatlar

## **25. Taqvim davriga tegishligiga qarab ishlab chiqarish xarajatlari qanday turlarga bo‘linadi?**

1. Unumli xarajatlar, unumsiz xarajatlari.
2. Tsex xarajatlari, uchastka xarajatlari, bo‘lim xarajatlari, brigada xarajatlari.
3. Joriy davr xarajatlari, kelgusi davr xarajatlari, zahiralar.
4. Bir elementli xarajatlar, kompleks xarajatlar

## **26. Temirchilik tsexiga texnologik maqsadlar uchun yoqilg‘i berilganda qanday buxgalteriya yozuvi tuziladi?**

1. Debet - 2510 “Umumishlab chiqarish xarajatlari”; Kredit -1010 “Materiallar”;
2. Debet - 2510 “Umumishlab chiqarish xarajatlari”; Kredit -1030 “Yoqilg‘i” ;
3. Debet - 2010 “Asosiy ishlab chiqarish”; Kredit -1030 “Yoqilg‘i”.
4. Debet -1030 “Yoqilg‘i”; Kredit - 1010 “Xom ashyo va materiallar”

## **27. Kalkulyatsiyabu–**

1. Xarajatlarni guruhlash va sotib olingan moddiy qiymatliklarni, tayyorlangan mashulot va bajarilgan ishlarning bir birligini tannarxini aniqlash usuli.
2. Sotib olingan moddiy qiymatliklarni, tayyorlangan mashulot va bajarilgan ishlarni bir birligini tannarxini aniqlash usuli. Ular tuzulgan vaqti va tayinlanishiga qarab rejali, normativ va hisobot kalkulyatsiyasiga bo‘linadi.
3. Xarajatlarni guruhlash va sotib olingan moddiy qiymatliklarni, tayyorlangan mashulot va bajarilgan ishlar tannarxini aniqlash usuli.
4. To‘g‘ri javob berilmagan.

## **28. Kalkulyatsiya obykti –**

1. Tannarxi aniqlanadigan sotib olingan moddiy qiymatliklar, tayyorlangan buyum yoki bajarilgan ishlarning turi yoki bir xil guruhi.
2. Tannarxi aniqlanadigan uyum yoki bajarilgan ishlarning turi yoki bir xil guruhi.
3. Tannarxi aniqlanadigan sotib olingan moddiy qiymatliklar va bajarilgan ishlarning turi.

4. To'g'ri javob keltirilmagan.

**29. Yordamchi ishlab chiqarish tsexga materiallar berilganda qanday buxgalteriya yozuvi tuziladi.**

1. Debet 010 «Asosiy ishlab chiqarish»; Kredit 1010 "Xom ashyo va materiallar".
2. Debet 2310 "Yordamchi ishlab chiqarish"; Kredit- 1010 "Xom ashyo va materiallar"
3. Debet 0110 "Yer"; Kredit 1010 Xom ashyo va materiallar" .
4. Debet 2510 "Umum ishlab chiqarish xarajatlari", Kredit1010 "Xom ashyo va materiallar"

**30. Mashina va jihozlarga xizmat ko'rsatishga oid bo'lgan ishchilarga ish haqi hisoblanganda qaysi schyotlar aloqasi yuzaga keladi.**

1. Debet 2010 «Asosiy ishlab chiqarish»; Kredit 2310 "Yordamchi ishlab chiqarish"
2. Debet 25 10 "Umumishlabchiqarishxarajatlari"; Kredit6710 "Xodimlarbilanish haqibo'yichahisob-kitoblar» .
3. Debet 25 10 "Umumishlabchiqarishxarajatlari»; Kredit6710 «Xodimlarbilanish haqibo'yichahisob-kitoblar».
4. Debet 9420 - "Ma'muriy xarajatlari»; 5010 "Milliy valyutadagi pul mablag'lari".23

**31. D-t - 2010, K-t - 6710 buxgalteriya yozuvi qanday mazmuni bildiradi?**

1. Asosiy ishlab chiqarishdagi ishchilarga vaqtinchalik mehnat qobiliyatini yo'qotganligi uchun nafaqa hisoblanadi.
2. Asosiy ishlab chiqarishdagi ishchilarning ish haqiga nisbatan ijtimoiy sug'urtaga ajratma ajratiladi.
3. Asosiy ishlab chiqarishdagi ishchilarga vaqtinchalik mehnat qobiliyatini yo'qotganlik uchun nafaqa to'landi.
4. Asosiy ishlab chiqarishdagi ishchilarga ish haqi hisoblandi.

**32. Debet 2010 "Asosiy ishlab chiqarish", Kredit 2510 "Umum ishlab chiqarish xarajatlari" yozuvi nimani bildiradi?**

1. Mashulotlar ishlab chiqarishni;



2. Mashulotlarni sotish.
3. Mijozlarga (xaridorlarga) mashulotni jo‘natish.
4. Umum ishlab chiqarish xarajatlarini mashulot tannarxiga qo‘shishni.

### **33. Asosiy ishlab chiqarish tsexi bo‘yicha aniqlangan tugallanmagan ishlab chiqarish kamomadiga qanday buxgalteriya yozuvi tuzilishi kerak?**

1. Debet - 5910 - "Kamomadlar va boyliklarga yetkazilgan zararlardan yo‘qotishlar", Kredit - 1010 - "Xom ashyo va materiallar"
2. Debet 2010 «Asosiy ishlab chiqarish»; Kredit 2110 «O‘zi ishlab chiqargan yarim tayyor mashulotlar».
3. Debet 5910 - "Kamomadlar va boyliklarga yetkazilgan zararlardan yo‘qotishlar", Kredit 2110 «O‘zi ishlab chiqargan yarim tayyor mashulotlar».
4. To‘g‘ri javob berilmagan;

## **MAVZU BO‘YICHA MISOLLAR VA AMALIMY AMALIY VAZIYATLAR**

### **MAVZU: BIZNESJARAYoNLARIVAULARNIHISOBGAOLISH**

<b>Amaliy</b>	<b>vaziyat</b>	<b>1.</b>
Ishlab chiqarish zaxiralarini xarid qilish bo‘yicha mavjud bo‘lgan qo‘ydanima‘lumotlar asosida xarid qilingan materiallarni hammasini va bir-birligini haqiqiy tannarxini aniqlang.	№1 chimol	
yetakzibberuvchidankelgan materiallar haqiqiy miqdorlar bo‘yicha omborga qabob‘lqilindi, moletkazibberuvchining hujjatibo‘yicha 100220,0 mingso‘m, haqiqiy kelgani 100000,0	mingso‘mni.	№2 chimol
yetakzibberuvchidankelgan materiallar haqiqiy miqdorlar bo‘yicha omborga qabob‘lqilindi, moletkazibberuvchining hujjatibo‘yicha 120280,0 mingso‘m, haqiqiy kelgani 120000,0	mingso‘mni.	№1 va2 mol
yetakzibberuvchilardan olingan materiallarni tashib berganligi uchun transport tashkilotigahisobraqamidantashish xarajatlario‘tkazibberildi	1200,0	miggso‘mni.

Hisobkitobschyotidan №2chimol yetkazibberuvchiga yetkazibberganmodiyqiymatlilariuchunqarzdorlik 120000,0 mingso'mo'tkazibberildi. Kassadanhisobdorshaxsga №1 va 2chimol yetkazibberuvchilardanolinganmateriallarniyuklabtushirishuchuntulangaxarajatlar 1200,0 mingso'mberildi. Materiallarniqabo'lqilibolishdatabiykamayishme'yorlaridoirasidaaniqlangankamo mad 500,0 mingso'mnishujumladan: birinchimolytkazibberuvchidankelganmateriallarbo'yicha 220,0 mingso'mnivaikkikchimolytkazibberuvchidankelganmateriallarbo'yicha 280,0mingso'mnitashkilqildi.

### 1.

**Xaaridqilinganmateriallarnihammasinivabirbirliginihaqiqiytannarxiniquyida gijadvalasosidahisoblang.**

№	Xarajatmoddalari	Amateriali		Bmateriali	
		Hammasi uchun	Birbirligi uchun	Hamma siuchun	Birbirligi uchun
1	Sotibolishbaxosi				
2	Transport-xaridxarajatlari				
3	Materiallarniyo'ldatabiykamayish me'yorlaridoirasidakamkelishi				
Jamihaqiqiytannarx:					

Izoh:

transportxaridxarajatlarinimateriallarorasidaularningsotibolishbaholariganisbatanpr

oportSIONaltaqsimlang;

materiallarnixaridqilishbilanbog'liqbo'lganbuxgalteriyapravodkalarinituzing.

**Amaliy vaziyat-2.** Agar asosiy ishlabchiqarish gasarflangan materiallar 152000,0 mingso'mni, yordamchi materiallar 3000,0 mingso'mni, yarmi tayyormahsulotlar 6000,0 mingsumni, butlovchi detallar 7000,0 mingso'mni, yoqilg'i 1000,0 mingso'mni, mahsulot ishlabchiqarish texnologik jarayonlari uchun elektr energisi, par, suv va gaz sorfi 4000,0 mingso'mni, asosiy ishlabchiqarish ishchilariga hisoblangan ish haqi 100000,0 mingso'mni, asosiy ishlabchiqarish ishchilarining ish haqlaridan ijtimoiy sug'urtaga jiratma 1500,0 mingsumni va ish haqidansoliq xizmati organlariga 8000,0 mingso'mni, yordamchi ishlabchiqarish xarajatlari 28000,0 mingsumni, oy davomida materiallarni tashish uchun transport korxonasi ga utkazib berilgan mablag' 12000, 0 mingsumni, umumiy ishlabchiqarish xarajatlari 30000,0 mingso'mni va texnologik jarayonlarda ish tiroketayotgan mashina jihozlarni eskirishi 11000,0 mingsumni hamda umumiy ishlabchiqarish xarajatlariga qo'shilgan asosiy vositalarning eskirish summasi 8000,0 mingso'mni tashkilotgan bo'lsa, tayyormahsulotlarning hammasini va bir-birligini haqiqiy ishlabchiqarish tannarxini hisoblang va tegishli buxgalteriyapravodkalarini tuzing.

### **Tayyormahsulotlarni haqiqiy tannarxini quyidagi**

#### **Jadvalasosida aniqlang.**

<b>№</b>	<b>Xarajat moddalari</b>	<b>Hammasi uchun</b>	<b>Bir birligi uchun (hammasi 3280 d.)</b>
1.	Materiallar		
2.	Ishxaqi		

3.	Ijtimoiysug'urta		
4.	Umumishlabchiqarishxarajatlari		
5.			
<b>Ishlab chiqarish tannarxi:</b>			

**Egrixarajatlarni ishlab chiqarilgan mahsulotlar orasida taqsimlash bo'yicha amaliy vaziyat-15.** Hisobot yil davomida korxonat sextannarxi bo'yicha 480000,0 mingso'lik tayyor mahsulot ishlab chiqargan. SHujumladan: "A" – mahsulotdan 148000,0 mingso'mlik, "B" – mahsulotdan 212000,0 mingso'mlik, "V" – mahsulotdan 120000,0 mingso'mlik. Agar oy davomida umumishlabchiqarish xarajatlari 57600,0 mingso'mni tashkil etgan bo'lsa, ularni alohida mahsulotlar orasida qo'ydagijadvalasosida sextannarxiga nisbatan proporsional taqsimlang va ularni mahsulot tannarxiga qo'shish bo'yicha tegishli buxgalteriya pravodkasituzing.

**Umumishlabchiqarish xarajatlarini quyidagijadvalasosida mahsulotlar orasida taqsimlang.**

	Mahsulotlarning turi	Mahsulotlarning tsextannarxi	Umumishlabchiqarish xarajatlari
1.	"A" turdagimahsulot		
2.	"B" turdagimahsulot		
3.	"V" turdagimahsulot		
	<b>Jami:</b>		

**Sotish jarayonini hisobga olish mavzusida bo'yicha  
amaliy vaziyatlar va masalalar**

**3-Amaliy**

**vaziyat.**

Quyidagi jadvalda mahsulotlarni sotish bilan bog'liq bo'lgan ma'lumotlarasosida  
:  
sotilgan mahsulotlarni haqiqiy to'lanarxini,  
mahsulotlarni sotishdan olingan moliyaviy natijani aniqlang va tegishli buxgalteri  
yaprovodkalarini tuzing.

**Mahsulotlarni sotish bilan bog'liq bo'lgan ma'lumotlar.**

№	Xo'jalik jarayonining mazmuni	Summa (so'mda)
1	Tayyormahsulotlar rejatannarxida omborga topshirildi. Rejatannarxidan farqlar	1700000
2	Xaridorlarga tayyormahsulotlar rejatannarxida jo'natildi	+170000
3	Tayyormahsulotlari yuklab jo'natishda ishtirok etgan ishchilarga berildi.	750000
4	Rejatannarxida junatilgan mahsulotlarning 70% sotildi Xaridorlarga yuklab junatilgan mahsulotlar uchun pul kelib tushdi	3200
5	.	?
6	Sotilgan mahsulotlarni sotish xarajatlari Sotilgan mahsulotlarga tegishli savdo xarajatlari hisobdanchiqari	1100000
7	Idi.	?
8	Sotilgan mahsulotlarga kushilgan kiyimat solig'i hisoblandi	2000
9	Sotishdan olingan natijani hisobdanchiqarildi	8700

10		
11		7300 ?

**2.Sotilganmahsulotlarnihaqiqiy tannarxini qo'ldagi jadvalda hisoblang.**

№	Mahsulotlari	Rejatannarx	Reja tannarxdan farqlar(-) iqtisod,(+) ortiqcha sarf	Haqiqiy tannarx
1.				

3.

Sotilgan mahsulotlarga tegishli bo'lgan moliyaviy natijani quyidagi jadvalda aniqlang.

№	Mazmuni	Summasi
1.	Rejatannarx	
2	Haqiqiy tannarxning reja tannarxidan farqi	
	<b>Haqiqiy tannarx</b>	
3	Savdo xarajatlari	
	<b>To'latannarx</b>	
4	Qo'shilgan qiymatsolig'i	
	<b>Debet bo'yichajami:</b>	
	<b>Kredit bo'yichajami:</b>	
1	Sotishdankelib tushgan pul	
	<b>Sotish natijasi (debet - kredit)</b>	

**4-Amaliy vaziyat.** Korxonaning hisoboti ilida gimahsulot sotishdano softushum 213344,0 mingso'mnitashkilqilgan. Sotilgan mahsulotlarning uchyo tbaholari 170000,0 mingso'mni, sotish xarajatlari esa 800,0 mingso'mni, uchyo tbaholaridan farqlar +6400,0 mingso'mnitashkilqilgan. Sotilgan mahsulotlarning tulanarxini va korxonaning yalifo ydasini aniqlang hamda mahsulotlarni sotish bilan bog'liq bo'lgan buxgaltnriyapravodkalarini tuzing.

### **13-MAVZU. HUIJATLASHTIRISH VA INVENTARIZATSIYA**

**Mavzuga doir atamalar:** buxgalteriya hisobi schyotlari, schyotning nomi, schyotning raqami (shifri), debet, kredet, oborot, qoldiq (saldo), aktiv schyot, passiv schyot, xo'jalik operatsiyasi, operatsiyalarni schyotlarga yozish (raznoska), ikki yoqlama yozuv, pravodka, oddiy pravodka, murakkab pravodka.

#### **1. XO'JALIK MUOMALALARINI HUIJATLASHTIRISH HAQIDA TUSHUNCHA.**

Korxonalar faoliyatida har kuni ularning aktivlarini, passivlarini va majburiyatlarini o'zgarishi bilan bog'liq bo'lgan o'nlab, yuzlab hattoki bir necha minglab xo'jalik jarayonlari sodir bo'ladi. Amalga oshirilgan har bir xo'jalik jarayoni huquqiy kuchga ega bo'lishi uchun hujjat bilan rasmiylashtiriladi.

Operatsiyalar amalga oshirilganligini qayd etuvchi boshlang'ich hisob hujjatlari va ularni o'tkazishga doir farmoyishlar xo'jalik operatsiyalarining buxgalteriya hisobi uchun asos bo'ladi. Xo'jalik yurituvchi subyektlar tomonidan savdo va servis sohasida olinadigan tovarlar (ishlar, xizmatlar) haqi bank korporativ plastik kartalaridan foydalangan holda to'langanida to'lov terminallarining cheklari ham boshlang'ich hisob hujjatlari deb tan olinadi.

Boshlang'ich hisob hujjatlari xo'jalik operatsiyalari amalga oshirilayotgan paytda yoki operatsiyalar amalga oshirib bo'linganidan keyin tuziladi.

Hisobot davriga tegishli bo'lgan xo'jalik operatsiyalari, agar ular amalga oshirilganligini tasdiqlovchi hujjatlar olinmagan bo'lsa, tegishli boshlang'ich hujjat rasmiylashtirilib, buxgalteriya hisobida aks ettiriladi.

Buxgalteriya hujjatlari xo‘jalik operatsiyalarini sodir bo‘lganligi yoki moddiy qiymatliklarni moddiy javobgar shaxslarga ishonib topshirilganligi haqida yozma guvohnoma bo‘lib xizmat qiladi. Xo‘jalik operatsiyalari qog‘oz yoki kompyuterlarda o‘qish mumkin bo‘lgan axborot tashish vositalarida (disklarda, fleshkalarda, magnit lentalarida, perfo lentalarda va boshqalar) rasmiylashtiriladi. Shunga ko‘ra, hujjat axborot tashuvchi vosita bo‘lib, uning yordamida xo‘jalik operatsiyalari birlamchi qayd qilinadi.

Har qanday xo‘jalik operatsiyasi sodir bo‘lish ketma-ketligi tartibida buxgalteriya hujjati bilan rasmiylashtiriladi. Bu, birinchidan, buxgalteriya hisobi obyektlarini yoppasiga, uzluksiz hisobga olishni ta‘minlaydi; ikkinchidan, buxgalteriya yozuvlarini amalga oshirilganligini tasdiqlovchi kuchga ega bo‘ladi; uchinchidan, amalga oshirilgan xo‘jalik operatsiyalarini sodir bo‘lganligi haqida huquqiy asos, yozma dalil va isbot bo‘lib xizmat qiladi; to‘rtinchidan, korxonalar xo‘jalik faoliyatini joriy nazorat qilish va tezkor boshqaruv uchun asos bo‘ladi; beshinchidan, qiymatliklarni saqlanishiga nazorat o‘rnatadi, binobarin, qiymatliklarni moddiy javobgar shaxslarga biriktirib qo‘yilganligi hujjat bilan tasdig‘ini topadi; oltinchidan, korxonalar faoliyatini audit qilishga asosiy manba bo‘lib hisoblanadi.

Hujjatlar xo‘jalik operatsiyalarini sodir bo‘lganligi to‘g‘risida yozma guvoh va dalil bo‘lib, ularni buxgalteriya hisobining qaysi schyotlarida, qancha summada aks ettirish kerakligini ko‘rsatadi. Shunga ko‘ra buxgalteriya hujjatlari iqtisodiy jarayonlarni boshqarishni amalga oshirish uchun zarur bo‘lgan voqealar, hodisalar to‘g‘risidagi axborotlarni maxsus qog‘ozlarda turli usullar bilan rasmiylashtirish vositasi vazifasini bajaradi.

Korxonalar faoliyatida sodir bo‘ladigan xo‘jalik operatsiyalarini haqiqiyliги haqida huquqiy asos, yozma dalil va guvohlik beruvchi hamda buxgalteriya hisobini amalga oshirish uchun asos bo‘ladigan maxsus shakldagi ish qog‘ozlari hujjatlar deb ataladi.



Hujjatlashtirish esa, korxonaning xo‘jalik faoliyati ustidan doimiy nazorat o‘rnatish maqsadida sodir bo‘lgan xo‘jalik operatsiyalarini maxsus shakldagi ish qog‘ozlarida aks ettirish usulidir.

Hujjatlarni shakli ularning ko‘rsatkichlarini (rekvizitlari) soni va ularni hujjatlarda joylashuvi bilan belgilanadi. Har bir hujjat o‘z vazifasiga to‘la javob berishi uchun ma‘lum ko‘rsatkich va belgilarga ega bo‘ladi. Hujjatlarda qayd qilingan xo‘jalik operatsiyalari mohiyatini harakterlovchi va ularga huquqiy kuch beruvchi ko‘rsatkich va belgilar hujjatlarning rekvizitlari deyiladi.

Hujjatlarning rekvizitlar soni, ularda aks ettiriladigan xo‘jalik operatsiyalarining mazmuni va qaysi maqsad uchun belgilanganligi bilan belgilanadi. Hujjatlarning rekvizitlari zarurligi jihatidan umumiy va xususiy bo‘ladi.

Xo‘jalik operatsiyalarini turli-tumanligiga qaramasdan ba‘zi bir rekvizitlar barcha hujjatlar uchun umumiydir. Umumiy rekvizitlar hamma hujjatlarda mavjud bo‘ladi.

Boshlang‘ich hisob hujjatlarining majburiy rekvizitlari quyidagilardir:

-buxgalteriya hisobi subyektining nomi;

-hujjatning nomi va raqami, u tuzilgan sana va joy;

-xo‘jalik operatsiyasining nomi, mazmuni va o‘lchov birliklari ko‘rsatilgan miqdor o‘lchovi (natura va pulda ifodalangan holda);

-xo‘jalik operatsiyasini bajargan shaxslarning (shaxsning) identifikatsiya qilish

uchun zarur bo‘lgan familiyasi hamda ismi va otasi ismining bosh harflari yoxud boshqa rekvizitlari ko‘rsatilgan holda lavozimlari nomi va imzolari.

Boshlang‘ich hisob hujjatlarid quyidagi qo‘shimcha rekvizitlarkeltirilishi mumkin:

-korxonaning manzili;

-hujjat bilan qayd qilingan xo‘jalik operatsiyasini amalga oshirish uchun asos;

-hujjatlashtirilayotgan xo‘jalik operatsiyasining xususiyati belgilay-digan boshqa qo‘shimcha rekvizitlar.

## **2. BUXGALTERIYA HISOBI HUJJATLARINI TURKUMLASH.**

Hujjatlar muayyan axborotni ifodalash uchun xizmat qiladi. Shuning uchun har qanday korxonada faoliyatini hujjatlarsiz tasavvur qilib bo'lmaydi.

Buxgalteriya hujjatlari mazmunan, shaklan, hajman xilma-xil bo'ladi. Ularning maqsadi, yo'nalishi va boshqa bir qator sifatleri ham turlichadir. Shunga ko'ra, hujjatlarni to'ldirishga qo'yilgan umumiy talablar bilan bir qatorda har bir turkum hujjatlarni tuzishga qo'yiladigan alohida talablar ham mavjud. Muayyan turdagi hujjat o'ziga xos xususiyat va sifatlarga ega. Hujjatlarni xususiyat va sifatlarini bilmasdan turib buxgalteriya hisobi hujjatlarini to'g'ri tuzish mumkin emas.

Korxonada xo'jalik faoliyatida yuz beradigan ko'p sonli operatsiyalarni hujjatlashtirish uchun turli - tuman hujjatlardan foydalaniladi. Ular alohida belgilari bo'yicha guruhlanadi:

1. Bajaradigan vazifasiga ko'ra;
- 2/ Xo'jalik operatsiyalarini aks ettirish tartibiga ko'ra;
3. Tuzilish joyiga ko'ra.

Barcha hujjatlar bajaradigan vazifasiga ko'ra buyruq beruvchi, dalil bo'luvchi, buxgalteriya yo'li bilan rasmiylashtiriluvchi va aralash hujjatlarga bo'linadi.

Buyruq beruvchi hujjatlarga xo'jalik operatsiyasini bajarish uchun farmoyish, topshiriq yoki buyruq berish harakteriga ega bo'lgan hujjatlar kiradi. Buyruq beruvchi hujjatlarda avvalo bajarilishi lozim bo'lgan ishning mazmuni va muddati, tartibi, kim tomonidan ijro etilishi ko'rsatilgan bo'ladi. Ular xo'jalik operatsiyasini amalga oshirish va rasmiylashtirish uchun zaruriy vosita hisoblanadi. Buyruq beruvchi hujjatlar turkumiga ishchi va xizmatchilarni ishga qabul qilish, ishdan bo'shatish, ularni mukofotlash to'g'risidagi buyruqlar, tovar moddiy boyliklarni olish uchun berilgan ishonch qog'ozlari va boshqalar kiradi. Masalan, korxonada ekspeditoriga ta'minotchilardan xomashyo olib kelish uchun ishonch qog'oz berildi. Ishonch qog'ozida, ishonch qog'ozida qaysi korxonada tomonidan, kimga, nima maqsad uchun va qancha muddatga berilganligi

ko'rsatiladi. Ishonch qog'ozi xomashyoni ta'minotchidan olish uchun buyruq berayotganligini tasdiqlaydi. Dalil bo'luvchi hujjatlar xo'jalik operatsiyalarini sodir bo'lganligini tasdiqlaydi va ularni buxgalteriya hisobida aks ettirishga huquqiy asos bo'ladi. Dalil bo'luvchi hujjatlarga kassa kirim va chiqim orderlari, talabnomalar, bildirishnoma, marshrut varaqlari, schyot-faktura, tovar - transport nakladnoylari, va boshqalar kiradi.

Buxgalteriya yo'li bilan rasmiylashtiriluvchi hujjatlar buxgalteriya xodimlari tomonidan tuziladi. Bunday hujjatlar buyruq beruvchi va dalil bo'luvchi hujjatlarning ma'lumotlariga ko'ra buxgalteriya hisobi schyotlariga yozuvni amalga oshirishga tayyorgarlik qilish paytida tuziladi. Bunday hujjatlarga moddiy javobgar shaxslarning, kassirlarning va hisobdor shaxslarning hisobotlari, har-xil hisob-kitoblar (asosiy vositalarga eskirish hisoblash, egri xarajatlarni taqsimlash, foydani taqsimlash bo'yicha hisoblar hamda jurnal-orderlarni, qaydnomalarni va guruhlash qaydnomalarini to'ldirish kiradi.

Aralash hujjatlarga buyruq beruvchi, dalil bo'luvchi va buxgalteriya yo'li bilan rasmiylashtiriluvchi hujjatlarning belgilariga ega bo'lgan hujjatlar kiradi. Ular bir paytning o'zida xo'jalik operatsiyasini sodir bo'lganligiga va buxgalteriya yozuvlarini amalga oshirishga ho'quqiy asos bo'ladi. Aralash hujjatlar turkumiga kassa chiqim orderi, kassa kirim orderi, hisob - kitob to'lov vedmostlari va boshqalar kiradi. Masalan, kassa kirim orderi birinchidan, pul berish uchun farmoyish vazifasini bajarsa, ikkinchidan, kassadan pul berilganligini isbotlaydi va uchinchidan, buxgalteriya yo'li bilan rasmiylashtirish uchun maxsus rekvizitlarga ega. Hujjatlar xo'jalik operatsiyalarini aks ettirish tartibiga ko'ra boshlang'ich va yig'ma hujjatlarga bo'linadi.

Boshlang'ich hujjatlar xo'jalik operatsiyalari amalga oshirilayotgan paytda tuzilib, xo'jalik operatsiyaning sodir bo'lganligi to'g'risida huquqiy asos va dalil bo'lib xizmat qiladi. Boshlang'ich hujjatlarga kassa kirim orderi, kassa chiqim orderi, schyot faktura, yuk nakladnoylari, talabnomalar, tovar-transport nakladnoylari kabi hujjatlar misol bo'la oladi.

Jamlovchi hujjatlar esa boshlang'ich hujjatlar asosida tuzilib, sodir bo'lgan operatsiyalarni ma'lum bir vaqt davomida qayd qiladi. Mazkur hujjatlar boshlang'ich hujjatlardagi ma'lumotlarni umumlashtiradi. Masalan, limit-zabor kartalari, moddiy javobgar shaxslarning hisobotlari jamg'aruvchi vedomostlar va boshqalar misol bo'ladi.

Tuzilish o'rniga ko'ra barcha hujjatlar ichki va tashqi hujjatlarga bo'linadi. Ichki hujjatlarga korxonada tuzilib shu korxonada foydalanadigan hujjatlar kiradi. Tashqi hujjatlarga boshqa korxonalar yoki ayrim jismoniy shaxslar bilan tuzilgan hujjatlar kiradi (yuk nakladnoylari, talabnomalar, tovar-transport nakladnoylari kabi xujatlar misol bo'la oladi).

### **3. XO'JALIK MUOMALALARINI HUJJATLASHTIRISH.**

Xo'jalik yurituvchi subyektlar mulkchilik shakllari va idoraviy bo'ysunishidan qat'i nazaramalga oshirilayotgan barcha xo'jalik operatsiyalarni O'zbekiston Respublikasida "Buxgalteriya hisobi to'g'risidagi qonun"ning 14-moddasi va Moliya vazirining 2003 yil 23 dekabrda 131-son buyrug'i bilan tasdiqlangan "Buxgalteriya hisobida hujjatlar va hujjatlar aylanuvi to'g'risidagi Nizom" talablari doirasida ularni sodir bo'lishini tasdiqlovchi hujjatlar bilan rasmiylashtirilishi lozim. Ushbu hujjatlar buxgalteriya hisobi yuritiladigan birlamchi hisob hujjatlari bo'lib xizmat qiladi.

Boshlang'ich hisob hujjatlari xo'jalik operatsiyalari amalga oshirilayotgan paytda yoki operatsiyalar amalga oshirib bo'linganidan keyin tuziladi.

Hisobot davriga tegishli bo'lgan xo'jalik operatsiyalari, agar ular amalga oshirilganligini tasdiqlovchi hujjatlar olinmagan bo'lsa, tegishli boshlang'ich hujjat rasmiylashtirilib, buxgalteriya hisobida aks ettiriladi.

Boshlang'ich hisob hujjatlarini tuzgan hamda imzolagan shaxslar ularning o'z vaqtida, to'g'ri va ishonchli tuzilishi, shuningdek buxgalteriya hisobida aks ettirish uchun belgilangan muddatlarda topshirilishiga javobgardir.

Hisoblash texnikasi vositalari yordamida mashina o'qiydigan tashuvchilarda tuzilgan birlamchi hujjatlar tegishli majburiy rekvizitlar mavjud bo'lganda, buxgalteriya hisobida qo'llaniladi. Mashina usulida tayyorlangan hujjat,

“Buxgalteriya hisobida hujjatlar va hujjatlar aylanuvi to’g’risidagi Nizom” talablariga muvofiq moddiy tashuvchiga (magnitli, qog’ozli) yozilishi, tayyorlanishi va qog’ozga chiqarilishi lozim. Bunda “Buxgalteriya hisobida hujjatlar va hujjatlar aylanuvi to’g’risidagi Nizom” va boshqa me’yoriy-huquqiy hujjatlarning talablariga rioya qilinishi lozim.

Buxgalteriya hisobini mexanizatsiyalash (avtomatlashtirish) sharoitida birlamchi hujjatlar rekvizitlari kodlar ko’rinishida qayd etilishi mumkin. Bunda mashina o’qiydigan axborot tashuvchidagi birlamchi hujjat va registr hujjat to’g’ri tuzilishi bo’yicha mas’ul shaxsning kodiga ega bo’lishi mumkin. Kodning aniq shaxsga tegishliligi mashina o’qiydigan axborot tashuvchida hujjatni tuzuvchi korxonadan tomonidan qayd etiladi hamda zarurat tug’ilganda boshqa birovning kodlaridan foydalanish imkoniyatini istisno etuvchi texnik, dasturiy vositalar va tashkiliy sharoitlar yaratiladi.

Hujjatlarni bosmaxonada chop etilgan va belgilangan shakldagi blankalarda, barcha rekvizitlarini to’ldirgan holta tuzish kerak, agar biror bir rekvizitini to’ldirish uchun ma’lumot bo’lmasa, bo’sh joy chizib qo’yiladi. Hujjatlarda yozuv rang bilan, sharikli ruchkada qo’lda va yozuv mashinkasi, kompyuter texnikasi yordamida bajariladi. Pul hujjatlarida summa son va yozuv bilan amalga oshiriladi. Qo’lda tuziladigan hujjatlar hamma o’qiy oladigan darajada bexato, sonlar va hujjatni matni chiroyli husnixat bilan yozilishi kerak.

Birlamchi hisob hujjatlarini tuzgan va imzolagan shaxslar hujjatning o’z vaqtida tuzilishi va to’g’riligi, ishonchliligi hamda buxgalteriya hisobida aks ettirilishiga belgilangan muddatda topshirilishi uchun javobgardirlar. Birlamchi hujjatlardagi bo’sh qatorlar ustiga chizib qo’yiladi. Birlamchi hujjatlar imzolash huquqiga ega shaxslar tomonidan tasdiqlanadi.

Tasdiqlangan hujjatlar ma’sul shaxslar tomonidan o’rnatilgan tartibda, hujjatlar aylanishi jadvalda belgilangan sanalarda xo’jalik operatsiyalarini buxgalteriya hisobini tashkil qilish uchun korxonadan buxgalteriyasiga topshiriladi.

Buxgalteriyaga kelgan hujjatlar albatta tekshiriladi. Tekshiruv shakli (hujjatlarni rasmiylashtirish, rekvizitlarni to’ldirishning to’liqligi va to’g’riligi),

mazmun (hujjatlashtirilayotgan operatsiyaning qonuniyligi, alohida ko'rsatkichlarning mantiqiy bog'lanishi) bo'yicha amalga oshiriladi. Eng avvalo, hujjatlarning xo'jalik operatsiyalarni mazmunini bildiruvchi, ko'rsatkichlarini (rekvizitlari) hammasini to'ldirilganligi, ma'sul shaxslarning imzo chekkanligi, hujjatning to'g'ri to'ldirilganligi arifmetik jihatdan yuzaki tekshirib ko'riladi (hujjatda ko'rsatilgan baholar, summalar to'g'ri yozilganligi.). Nihoyat, hujjat mantiqan to'g'ri tuzilganligi tekshirilib, sodir bo'lgan xo'jalik operatsiyalarini huquqiyligi va maqsadga muvofiqligi aniqlanadi. Qonun hujjatlariga va pul mablag'lari, tovar-moddiy qimmatliklar va boshqa aktivlarni qabul qilish, saqlash va sarf qilish bo'yicha belgilangan tartibga zid bo'lgan birlamchi hujjatlar kelib tushganida, ular korxonada rahbari yoki u tomonidan qonun hujjatlarida belgilangan tartibda belgilanadigan shaxslarga qaror qabul qilish uchun topshiriladi.

Tekshirilgan buxgalteriya hujjatlarga ishlov beriladi (hujjatlar obrabotka qilinadi) ya'ni, hujjatlardagi barcha arifmetik amallar qayta hisoblab chiqiladi (taksirovka qilinadi), guruhlanadi va hujjatning tegishli joyida schyotlar aloqasi qo'yib chiqiladi (pravodka tuziladi). Shundan keyin hujjatlarning xo'jalik operatsiyalari to'g'risidagi ma'lumotlari sintetik va analitik schyotlarga yoziladi.

Ishlovdan o'tgan birlamchi hujjatlar ularning qayta qo'llanilishini istisno etuvchi belgiga ega bo'lishi lozim, qo'l yordamida ishlovdan o'tkazilganda - hisob registriga yozilgan sana, hisoblash qurilmasida ishlovdan o'tkazilganda - ishlovdan o'tkazish bo'yicha mas'ul operator shtampining izi.

Kirim va chiqim kassa orderlariga ilova qilinadigan barcha hujjatlar hamda ish haqini hisoblab yozish uchun asos bo'lgan hujjatlar "Olindi" yoki "To'landi" shtampi yoki qo'l yozuvi bilan sana (oy, kun, yil) ko'rsatilgan holda majburiy so'ndiriladi.

Birlamchi hujjatdagi matn va raqamlar ustidan chizishlarga va izoh berilmagan tuzatishlarga yo'l qo'yilmaydi. Birlamchi hujjatlardagi (bank va kassa pul hujjatlaridan tashqari) xatolar quyidagicha tuzatiladi: xato matn yoki summalar chiziladi va chizilganning ustidan to'g'ri matn yoki summalar yoziladi. CHizuv bitta chiziq bilan, tuzatilgan xatoni o'qib bo'ladigan qilib, amalga oshiriladi va

birlamchi hujjatda tuzatilgan xatolarga “tuzatildi” yozuvi bilan izoh berilishi, hujjatni imzolagan shaxslar imzosi bilan tasdiqlanishi hamda tuzatish sanasi qo’yilishi lozim. Birlamchi bank va kassa pul hujjatlarida tuzatishlarga yo’l qo’yilmaydi.

Birlamchi hujjatlar yoki kompyuter hisobi ma’lumotlari buxgalteriyada maxsus xonalar yoki yopiladigan javonlarda korxonalar rahbari yoki u tomonidan qonun hujjatlarida belgilangan tartibda belgilanadigan shaxslar tomonidan vakolat berilgan shaxslar javobgarligida kamida uch yil mobaynida saqlanadi.

Korxonalaridan birlamchi hujjatlarni olib qo’yish qonun hujjatlariga muvofiq amalga oshiriladi. Surishtiruv, dastlabki tergov, prokuratura organlari va sudlar tomonidan olib qo’yishlar, mazkur organlarning O’zbekiston Respublikasi jinoyat protsessual qonun hujjatlariga muvofiq rasmiylashtirilgan qarorlari asosida amalga oshiriladi. Olib qo’yish bayonnoma bilan rasmiylashtiriladi va uning nusxasi imzo qo’ydirib, korxonaning tegishli mansabdor shaxsiga topshiriladi.

Olib qo’yishni amalga oshirayotgan organlar vakillarining ruxsati bilan va ularning hozirligida korxonaning tegishli mansabdor shaxslari olib qo’yilayotgan hujjatlardan olib qo’yish asoslari va sanasini ko’rsatgan holda nusxa olishlari mumkin.

Agar oxirigacha rasmiylashtirilmagan hujjatlar jildlari (tikib qo’yilmagan, raqamlanmagan va hokazo) olib qo’yilayotgan bo’lsa, olib qo’yishni amalga oshirayotgan organlar vakillarining ruxsati bilan va ularning hozirligida korxonaning tegishli mansabdor shaxslari bu jildlarni oxirigacha rasmiylashtirishi (ular ro’yxatini tuzishi, varaqlarni raqamlashi, tikishi, muhrlashi, o’z imzosi va muhri bilan tasdiqlashi) yoki olib qo’yilayotgan hujjatlarning ro’yxatini har bir hujjatdagi betlar sonini ko’rsatgan holda tuzishi lozim. Bunda olib qo’yishni amalga oshirayotgan organlarning vakillari va korxonaning tegishli mansabdor shaxslari ro’yxatni imzolashadi.

Rasmiylashtirilgan birlamchi hujjatlarni yo’qotish hollarida korxonalar rahbari buyruq bilan yo’qotish sabablarini tekshirish bo’yicha komissiya tayinlaydi. Tekshiruv natijalari komissiya a’zolari tomonidan tasdiqlanadigan dalolatnoma

bilan rasmiylashtiriladi. Birlamchi hujjatlarni yo'qotishda aybdor shaxslar qonun hujjatlarida belgilangan tartibda javobgarlikka tortiladi.

#### **4. HUJJATLAR AYLANUVI**

Hujjatlarning rasmiylashtirilishidan toki ularni saqlash uchun arxivga topshirgunga qadar bosib o'tgan yo'li hujjat aylanishi deyiladi. Buxgalteriya hisobida hujjatlarning bunday harakati korxonah rahbari yoki u qonun hujjatlarida belgilangan tartibda tayinlagan shaxslar tuzadigan hujjatlar aylanuvi jadval bilan tartibga solinadi. Hujjatlar aylanuvi jadvali korxonah rahbarining buyrug'i bilan tasdiqlanadi. Hujjatlar aylanuvi jadvali, korxonahning har bir bo'linmasi hamda barcha ijro etuvchilar tomonidan ularning o'zaro bog'liqligini va ishlarni bajarish muddatini ko'rsatgan holda bajariladigan, hujjatlarni tuzish, tekshirish va ularga ishlov berish bo'yicha ishlarning chizmasi yoki ro'yxati ko'rinishida rasmiylashtiriladi.

Korxonah xodimlari o'z faoliyat sohasiga taalluqli bo'lgan hujjatlarni hujjatlar aylanuvi jadvali bo'yicha tuzishadi va taqdim etishadi. Buning uchun xar bir ijrochiga jadvaldan ko'chirma beriladi. Ko'chirmada ijrochining faoliyat sohasiga tegishli hujjatlar, ularni taqdim etish muddatlari va ushbu hujjatlar taqdim etiladigan korxonah bo'linmalari ko'rsatiladi.

Hujjatlar aylanuvi jadvaliga rioya qilish uchun javobgarlik hamda hujjatlarni o'z vaqtida va sifatli tuzish, buxgalteriya hisobi va hisobotida aks ettirish uchun ularni o'z vaqtida taqdim etish, hujjatlardagi mavjud ma'lumotlarning ishonchliligi bo'yicha javobgarlik ushbu hujjatlarni tuzgan va imzolagan shaxslar zimmasiga yuklanadi.

Ijrochilarning korxonah bo'yicha hujjatlar aylanuvi jadvaliga rioya qilishlarini nazorat qilish korxonah rahbari yoki u qonun hujjatlarida belgilangan tartibda tayinlagan shaxslar tomonidan amalga oshiriladi. Hujjat aylanish jadvali korxonahda oqilona hujjatlar aylanuvini ta'minlashi (har bir birlamchi hujjatning o'tishi bo'yicha ijro etuvchilarning maqbul sonini nazarda tutishi, hujjatning bo'linmada eng kam muddatda bo'lishini belgilanganligi) lozim.



Hujjatlar aylanuvi jadvali korxonada butun hisob ishining yaxshilanishiga, buxgalteriya hisobi nazorat qilish funksiyasining kuchayishiga yordam berishi lozim.

Hujjat aylanish jadvalida hujjatlarni rasmiylashtirishga ma'sul shaxslar, hujjatlar tuziladigan joy, ularni tuzishdan to arxivga topshirgunga qadat harakat muddati belgilab qo'yiladi.

## **5. QAT'IY HISOBDAGI BLANKLARNI HISOBGA OLISH, SAQLASH, HISOBDAN CHIQRISH**

Rasmiy davlat hujjatlari, davlat gerbli guvohnomalari, shaxsini tasdiqlovchi hujjatlar, harbiy hisobga olish hujjatlari, ma'lumot to'g'risidagi hujjatlar, huquq beruvchi yoki majburiyatlardan ozod qiluvchi hujjatlar va belgilangan tartibda numerator bilan, bosmaxona usulida raqamlangan birlamchi buxgalteriya hujjatlari shaklidagi blanklar qat'iy hisobdagi blanklar deyiladi.

Qat'iy hisobdagi blanklarni hisobga olish, saqlash, hisobdan chiqarish va yo'q qilish O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2000 yil 25 iyuldagi 283-son qarori bilan tasdiqlangan "Rasmiy davlat hujjatlarini tayyorlashga buyurtma berish, ularni tayyorlash, hisobga olish, saqlash va topshirish tartibi to'g'risidagi nizom"ga muvofiq amalga oshiriladi<sup>70</sup>.

Qat'iy hisobdagi blanklarni olish, saqlash, berish va ishlatish yuklatilgan korxonaning mas'ul shaxslari korxonaga rahbarining buyrug'i bilan tayinlanadi hamda Mehnat kodeksining 203-moddasida belgilangan hollarda va tartibda yakka tartibdagi to'liq moddiy javobgarlik to'g'risidagi yozma shartnoma tuzadilar. Agar mas'ul shaxs vaqtincha yo'q bo'lsa yoki boshqa ishga o'tib ketayotgan bo'lsa, qat'iy hisobdagi blanklar mas'ul shaxs va ushbu vazifani bajarish yuklatilayotgan shaxs tomonidan imzolangan qabul qilish-topshirish dalolatnomasi bilan rasmiylashtiriladi..

---

<sup>70</sup> O'zbekiston Respublikasi Hukumati qarorlari to'plami, 2000 yil, 7-son, 42-modda (mazkur Nizomga O'zR VM 28.08.2002 y. 305-son Qaroriga muvofiq o'zgartirishlar kiritilgan).

Qat'iy hisobdagi blanklarni yetkazib beruvchidan qabul qilish korxonaning mas'ul shaxsi tomonidan blankalar miqdorining ilova hujjatlarda ko'rsatilgan miqdorga muvofiqligi tekshirib va shu to'g'rida dalolatnoma tuzib qabo'l qilib olinadi.

Matbaa korxonasidan sotib olingan (buyurtma qilingan) qat'iy hisobdagi blanklarda kamomad yoki nuqsonlar, himoya setkasining, bosma matnning yo'qligi yoki zararlanganligi, takrorlangan raqamlar yoki boshqa seriya yoki raqamga ega bo'lgan blanklarning mavjudligi, xiralashgan harfli, noto'g'ri kesilgan va noto'g'ri formatli blanklarning mavjudligi, blanklarda seriya va raqamlarning yo'qligi yoki matbaa korxonasi paketlaridagi nakleykalarning boshqa nomuvofiqliklari holati aniqlanganda, uch nusxada dalolatnoma tuziladi. Dalolatnomaning birinchi nusxasi ilova nuqsonli blanklar bilan birga matbaa korxonasiga jo'natiladi, ikkinchi va uchinchi nusxalar nuqsonli blanklar kseronusxasi bilan birga korxonada qoladi. SHikoyatlar qonun hujjatlarida belgilangan tartibda bildiriladi.

Qat'iy hisobdagi blanklar seyflarda, yonmaydigan javonlarda yoki korxonaning maxsus jihozlangan xonalarida saqlanadi. Qat'iy hisobdagi blanklarni ko'p miqdorda qabul qiluvchi korxonalarda ularni buzilish yoki o'g'irlanishini istisno etuvchi maxsus jihozlangan omborxonalarda saqlanadi. Korxonada mavjud qat'iy hisobdagi blanklarning butligini ta'minlash maqsadida ish paytidan tashqari vaqtda korxonaning qat'iy hisobdagi blanklarini saqlash joylari, seyf, yonmaydigan javon va maxsus jihozlangan xonalar, omborxonalar muhrlanadi yoki plombalanadi.

Mas'ul shaxs qat'iy hisobdagi blanklarning hisobini ularning nomi, seriyasi va raqami bo'yicha raqamlangan va tikilgan "Qat'iy hisobdagi blanklarni hisobga olish jurnali"da yuritadi. Jurnalning so'nggi varag'ida korxonah rahbari yoki u qonun hujjatlarida belgilangan tartibda tayinlagan shaxslar imzosi bilan "Mazkur jurnalda... sahifa raqamlangan" deb yoziladi va muhr bilan tasdiqlanadi. Varaqlar soni yozuv bilan yoziladi.

“Qat’iy hisobdagi blanklarni hisobga olish jurnali” aniq, tushunarli va qisqartirishlarsiz to’ldiriladi. Jurnalda o’chirishga yo’l qo’yilmaydi. Yo’l qo’yilgan xatolar tegishli izohlar bilan tuzatiladi.

Qat’iy hisobdagi blanklarni topshirish, saqlash, ishlatish bilan bog’liq mas’ul shaxslarga blanklarning butligini ta’minlovchi sharoitlar yaratilgan bo’lishi lozim.

Qat’iy hisobdagi blanklar 1090 – “Boshqa materiallar”ni hisobga olish schyotida ularning nomi, miqdori bo’yicha korxonada “Hisob siyosati”da nazarda tutilgan baho bo’yicha hisobga olinadi (oborot aktivlarni ikki xil baholashdan - haqiqiy tannarxi (sotib olish narxi yoki ishlab chiqarish narxi) yoki bozor narxi (sof sotish qiymati) - eng past bo’yicha)<sup>71</sup>.

Hisob beruvchi shaxslarga qat’iy hisobdagi blanklarni berish korxonada rahbari yoki u tayinlagan shaxslarning topshirig’i asosida amalga oshiriladi. Hisob beruvchi shaxslar qat’iy hisobdagi blanklarni qabul qilish va ishlatish bo’yicha hisobot berib turadi va ular tomonidan qabul qilingan har bir qat’iy hisobdagi blankning ishlatilishi uchun javobgardir.

Hisob beruvchi shaxslarga berilgan qat’iy hisobdagi blankalar ularning har bir nomlanish turi uchun alohida ikki nusxada yuritiladigan “Qat’iy hisobdagi blankalarni olish - nazorat qilish varag’i”da nazorat qilinadi. Bunda olish-nazorat qilish varaqlari ikki nusxada to’ldiriladi va ulardan bittasi qat’iy hisobdagi blanklarni hisobga olish jurnalida imzo chekilgan holda hisob beruvchi shaxsga, ikkinchisi mas’ul shaxs tomonidan buxgalteriyaga topshiriladi. Olish-nazorat qilish varag’ining yuqoridagi chap burchagida varaq berilgan sana, korxonada rahbari yoki u qonun hujjatlarida belgilangan tartibda tayinlagan shaxslar imzosi, korxonada muhri qo’yiladi.

Hisob beruvchi shaxs olish-nazorat qilish varag’ini qat’iy hisobdagi blanklarni to’g’ri ishlatish bo’yicha nazoratni amalga oshiradigan shaxsga taqdim etadi. Avval berilgan qat’iy hisobdagi blanklarning ishlatilganligi va blanklarning keyingi turkumini berish lozimligi to’g’risidagi ma’lumotlar to’g’ri

---

<sup>71</sup> Rasmiy davlat hujjatlarini tayyorlashga buyurtma berish, ularni tayyorlash, hisobga olish, saqlash va topshirish tartibi to’g’risidagi Nizom (mazkur Nizomga O’zR VM 28.08.2002 y. 305-son Qaroriga muvofiq o’zgartirishlar kiritilgan).

to'ldirilganligini tekshirib, nazorat qiluvchi shaxs varaqning tegishli satrida imzo chekadi.

Qat'iy hisobdagi blanklarning inventarlanishi O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan 1999 yil 19 oktyabrda EG/17-19-2075-son bilan tasdiqlangan "Inventarlashni tashkil etish va o'tkazish" 19-son O'zbekiston Respublikasi Buxgaltariya hisobi milliy standartida belgilangan tartibda amalga oshiriladi<sup>72</sup>.

Qat'iy hisobdagi blanklarda o'chirish va tuzatishlar aniqlangan hollarda hamda qat'iy hisobdagi blanklarni to'ldirish va ishlatish bo'yicha belgilangan tartibning boshqa buzilishlari holatida mas'ul shaxsga nisbatan qonun hujjatlarida belgilangan tartibda choralar ko'riladi.

Qat'iy hisobdagi blanklar 1090 – "Boshqa materiallar"ni hisobga olish schyotidan xarajatlarni hisobga olish schyotiga ularni hisob beruvchi shaxslarga berishga qarab hisobdan chiqarib boriladi va 006 - "Qat'iy hisobda turuvchi blanklar" balansdan tashqari hisobvarag'iga kirim qilinadi.

Qat'iy hisobdagi blanklar 006 - "Qat'iy hisobda turuvchi blanklar" nomli balansdan tashqari schyotidan, hisob beruvchi shaxslarning ishlatilgan qat'iy hisobdagi blanklar uchun hisobot berishiga qarab hisobdan chiqarib boriladi.

Qat'iy hisobdagi blanklarning balansdan tashqari hisobi ularning qiymati, miqdori va nominal bo'yicha ularning umumiy hisob summasi bo'yicha yuritiladi. Qat'iy hisobdagi blanklarning qiymati mavjud bo'lmaganda, ular haqiqiy sotib olish qiymati bo'yicha hisobga olinadi.

Nuqsonli, to'ldirish paytida shikast yetkazilgan, eskirgan, zararlangan hamda almashtirilgan qat'iy hisobdagi blanklar korxonada buxgalteriyasiga topshiriladi va shu haqda tegishli dalolatnoma tuziladi.

---

<sup>72</sup> Qat'iy hisobdagi blanklarning yo'qotilishi va kamomadini hisobga olish Adliya vazirligida 23.07.2001 y., 1054-son bilan ro'yxatdan o'tkazilgan va Moliya vazirligi, Davlat soliq qo'mitasi, Mehnat va aholini ijtimoiy muhofaza qilish vazirligining 2001 yil 20 iyundagi 56, 2001-38, 4/1-son qarori bilan tasdiqlangan Inventarizatsiya jarayonida aniqlangan mol-mulk kamomadi va ortiqchasining buxgalteriya hisobi va soliqqa tortish tartibi to'g'risidagi nizomga muvofiq amalga oshiriladi.

Nuqsonli, to'ldirish paytida shikast yetkazilgan, eskirgan, zararlangan hamda almashtirilgan qat'iy hisobdagi blanklarni yo'q qilish zarurat tug'ilganda, buning uchun maxsus tayinlangan komissiya tomonidan, yo'q qilish to'g'risidagi dalolatnoma tuzilgan holda, lekin bir yilda ko'pi bilan bir marotaba amalga oshiriladi.

**Qat'iy hisobdagi blanklarni hisobga olish  
JURNALI**

KIRIM				CHIQQIM				
Blanklarni qilingan hujjat sana	N	Blanklar miqdori	Blanklar raqamlari (N_dan N _gacha)	Berish sanasi	Kimga berilgan	Blanklar miqdori	Blanklar raqamlari (N_dan N _gacha)	Olganlik to'g'risida imzo
		Blanklar miqdori	Blanklar raqamlari (N_dan N _gacha)					

\_\_\_\_\_  
(berish sanasi)

\_\_\_\_\_  
(imzo)

Kassa hisoboti (qaydnoma, reestr)ga ilova qilinadigan, buzilgan yoki noto'g'ri to'ldirilgan blanklar yo'q qilinmaydi, balki ustiga chizib qo'yiladi va ular yozilgan kunning o'zida kassa hisoboti (qaydnoma, reestr)ga ilova qilinadi. Qat'iy hisobdagi blanklarni belgilangan muddat mobaynida saqlash bo'yicha javobgarlik korxonah rahbariga yoki u qonun hujjatlarida belgilangan tartibda tayinlangan shaxslarga yuklanadi.

## **6. BUXGALTERIYA HUJJATLARINI, HISOB REGISTRLARINI VA MOLIVAVIY HISOBOTLARNI IDORAVIY VA DAVLAT ARXIVGA TOPSHIRISH VA SAQLASH.**

Barcha xo'jalik operatsiyalarini hujjatlar yordamida o'z vaqtida, to'g'ri rasmiylashtirilishini ta'minlash uchun hujjatlarning harakat davrini va bosqichlarini korxonaning hisob siyosatida belgilab qo'yish kerak. Hujjatlarni tuzish yoki boshqa tashkilotlardan olish paytidan boshlab, toki ularni korxonah arxiviga saqlash uchun topshirishgacha bo'lgan davr hujjatlarni aylanish davri deb ataladi.

Korxonalarda to'plangan boshlang'ich hujjatlar, hisob registrlari va moliyaviy hisobotlar arxivda saqlab qolinadi, yoki qisqa muddat saqlanib, keyin yo'q qilib tashlanadi. Hujjatlarni arxivga topshirgunga qadar quyidagi tayyorgarlik ishlarini amalga oshirish kerak:

1. Hujjatlarning muhimlik ekspertizasini o'tkaziladi;
2. Bir xil mazmunli hujjatlar alohida yig'ma jildlarda to'planadi;
3. Hujjatlar yig'majildlarining ro'yxati tuziladi;
4. Davlat saqloviga topshiriladigan hujjatlar tanlab olinadi va o'rnatilgan tartibda ularni yig'ma jildlari shakllantiriladi;
5. Hujjatlarni yo'q qilishga ajratish to'g'risida dalolatnomalar tuziladi.

Hujjatlarning muhimlik ekspertizasini tashkil etish va o'tkazish uchun korxonah rahbarining buyrug'i bilan doimiy faoliyat ko'rsatuvchi ekspert komissiyalari tashkil etiladi. Namunaviy nizomlar asosida, davlat arxivi bilan

kelishib, ekspert komissiyalari faoliyati haqidagi nizom ishlab chiqiladi va tashkilot rahbari tomonidan tasdiqlanadi. Muhimlik qiymati ekspertizasi natijalari bo'yicha doimiy va uzoq vaqt saqlanadigan hujjatlar ro'yxati tuziladi.

Hujjatlarni yo'q qilishga tanlab olish komissiya dalolatnomasi bilan rasmiylashtiriladi. Bu dalolatnoma hujjatlar va hujjatlar yig'majildlarini yo'q qilishga ajratish to'g'risidagi ekspert komissiyasi majlislarida ko'rib chiqiladi va korxonah rahbari tomonidan tasdiqlanadi.

Davlat saqloviga topshirish uchun doimiy saqlanadigan hujjatlar yig'majildlari ro'yxati tuziladi. Ro'yxati arxiv muassasalarining ekspertlari tomonidan ko'rib chiqilgandan so'ng, tashkilot rahbari tomonidan tasdiqlanadi.

Yo'q qilishga ajratilgan hujjatlar va hujjatlar yig'majildlari dalolatnomalari tasdiqlangandan keyin, yo'q qilishga ajratilgan hujjatlar, hujjatlashtirishni ta'minlash xizmati yoki korxonaning idoraviy arxivi xodimlari tomonidan ikkilamchi xom ashyo tayyorlovchi idoraga topshiriladi.

Idoraviy arxivda doimiy va uzoq vaqt saqlanadigan buxgalteriya hujjatlar, hisob registrlari va moliyaviy hisobotlar yig'majildlari to'liq rasmiylashtiriladi, unda quyidagilar nazarda tutiladi:

1. Hujjatlar yig'majildlarini tikish va muqovalash;
2. Hujjatlar yig'majildidagi varaqlarni tartib raqamlari bilan belgilash;
3. Hujjatlar yig'majildini tasdiqlovchi varaqni tuzish;
4. Hujjatlarning ichki ro'yxatini tuzish;

## **7. HUJJATLAR YIG'MAJILDI MUQOVALARI REKVIZITLARINI RASMIYLASHTIRISH.**

Hujjatlar yig'majildlari varaqlari qora grafit qalam bilan yoki raqamlagich bilan varaqning yuqoridagi o'ng burchagiga, hujjat matniga tegib ketmasdan, nechta bet borligi so'zsiz va tinish belgilarisiz arab raqamlari bilan belgilanadi.



## Korxonaning hujjat aylanishi taxminiy rejasi

Hujjatning nomi	Hujjatlarni shakllantirish						Hujjatlarni tekshirish			Hujjatga ishlov berish		Arxivga topshirish	
	Qancha miqdorda kerakliga	To'ldiriladigan joy	To'ldirishga ma'sul	Foydalanishga ma'sul	ilshlatish muddati	Tekshirishga ma'sullar	Kim taqdim etadi	Taqdim etish tartibi	Ishtatish muddati	Kim bajaradi	Bajarish muddati	Kim bajaradi	Bajarish muddati
Talabnomaye	2	Sex	Ta'minot bo'limi, buxgalteriya	Ombor	Har mkuni	Buxgalteriya	1 ekz. - sex, 2 ekz. - ombor	Hisobot bilan	Har kuni	Buxgalteriya	Har kuni	Buxgalteriya	Chorak tugagandan keyin

Idoraviy arxiv mudiri hujjatlarni va hujjatlar yig'majildlarini qabul qilishda ularning to'g'ri to'ldirilganligini tekshiradi. Hujjatlar va hujjatlar yig'majildlari arxivda O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi huzuridagi Bosh arxivboshqarmasi tomonidan belgilangan tartibda saqlanadi. Hujjatlar yig'majildlari arxivdan tashkilotlar xodimlari so'rovlari bo'yicha tilxat bilan beriladi. Arxivdan olingan hujjatlarga biror-bir belgi qo'yish va yozuvlar tagiga chizish tasdiqlanadi.

Doimiy saqlanadigan hujjatlar yig'majildlaridai hujjatlarni olib qo'yishga va berishga ruxsat etilmaydi. Istisno hollarda prokuratura va sud organlarining so'rovlari bo'yicha, tashkilot rahbarining ruxsati bilan olish olib qo'yilgan hujjatning aniq tasdiqlangan nusxasini hujjatlar yig'majildida majburiy qoldirish va hujjat aslining olinish sabablari to'g'risidagi dalolatnomani solib qo'yish yo'li bilan amalga oshiriladi.

Arxivdan olingan hujjatlar, zarurat tugashi bilanoq, biroq 15 kundan kechiktirmasdan, arxivga qaytarilishi kerak. Arxiv mudiri hujjatlar va hujjatlar yig'majildlarining o'z vaqtida qaytarilishini nazorat qilib boradi. Tashkilotda ishlamaydigan shaxslarning hujjatlar yig'majildlaridan foydalanishi faqat tashkilot rahbarining yozma ruxsatnomasi bo'yicha amalga oshiriladi.

Hujjatlar yig'majildlari va hujjatlar idoraviy arxivda 15 yil davomida saqlanadi, shundan so'ng belgilangan tartibda O'zbekiston Respublikasi Markaziy davlat arxiviga beriladi. Arxiv mudiri arxivga topshirilgan hujjatlar yig'majildlarining saqlanishiga, ularni davlat saqloviga topshirish uchun tayyorlashga javobgar hisoblanadi.

Doimiy va uzoq muddat saqlanadigan hujjatlar yig'majildlari muqovalaridagi yozuvlarga har yil quyidagi aniqliklar kiritiladi:

1. Hujjatlar yig'majildlari muqovasidagi sarlavhalarining tikilgan hujjatlar mazmuniga muvofiqligi tekshiriladi, zarur hollarda sarlavhalariga qo'shimcha ma'lumotlar kiritiladi;

2. Muqovadagi sana hujjatlar yig'ma jildining yuritila boshlangan va tugallangan yiliga muvofiq kelishi tekshiriladi;
3. Hujjatlar yig'majildlari muqovasidagi sarlavhalarining tikilgan hujjatlar mazmuniga muvofiqligi tekshiriladi, zarur hollarda sarlavhalariga qo'shimcha ma'lumotlar kiritiladi;
4. Muqovadagi sana hujjatlar yig'ma jildining yuritila boshlangan va tugallangan yiliga muvofiq kelishi tekshiriladi;
5. Bir necha jildlardan iborat bo'lgan hujjatlar yig'majildlari muqovalariga har qaysi jild hujjatlarining oxirgi sanasi qo'yib chiqiladi.
6. Kalendar sana, yil, kun, arab raqamlarida yoziladi, oy so'z bilan yoziladi.

## **8. INVENTARIZATSIYA HAQIDA TUSHUNCHA, UNING AHAMIYATI VA TURLARI.**

Korxonalar aktivlarini va moliyaviy majburiyatlarini haqiqiy holatini, saqlanishini va butligini nazorat qilish maqsadida. ular qayta ro'yxatga olinadi.

Qayta ro'yxatga olish, buxgalteriya hisobi usullaridan biri bo'lib, uning yordamida korxonalar aktivlari, passivlari va majburiyatlarning haqiqiy miqdori qayta o'lchash, sanash, tortish va solishtirish yo'li bilan aniqlanadi.

Korxonalar mol-mulkini hamda moliyaviy majburiyatlarini qayta ro'yxatga olish va uning natijalarini rasmiylashtirish tartibi Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлиги томонидан 1999 йил 19 октябрда ЕҒ/17-19-2075-сон билан тасдиқланган ва 1999 йил 2 ноябрда 833-сон билан Адлия Вазирлигида ro'yxatga olingan. Hisobot yilida qayta ro'yxatga olish soni, uni o'tkazish sanasi, mulk va moliyaviy majburiyatlar ro'yxati ushbu andozaning 1,5 va 1,6 bandlarida ko'zda tutilgan holatlardan tashqari, korxonalar rahbari tomonidan belgilanadi.

Quyidagilar, qayta ro'yxatga olishning asosiy maqsadlari bo'lib hisoblanadi:

1. Mavjud mol-mulkning haqiqiy miqdorlarini aniqlash;

2. Haqiqatda mavjud mol-mulk miqdorlarini buxgalteriya hisobi ma'lumotlari bilan solishtirish;
3. Majburiyatlarning buxgalteriya hisobida to'g'ri aks ettirilganligini tekshirish.

Xo'jalik yurituvchi subyektlarning joylashgan yeri va moliyaviy majburiyatlaridan qat'iy nazar, ularning tassarufidagi barcha mol-mulklar qayta ro'yxatga olinadi. Shuningdek, xo'jalik yurituvchi subyektlar tomonidan vaqtincha saqlashga, ijaraga, qayta ishlash uchun olingan va biron-bir sababga ko'ra ilgari hisobga olinmay qolgan barcha mol-mulklar ham yo'qlama qilinishi kerak. Qayta ro'yxatga olish, o'tkazish xarakteriga, korxonalar mulkini qamrab olishiga va o'tkazish muddatlariga ko'ra tavsiflanadi.

O'tkazish xarakteriga ko'ra qayta ro'yxatga olish rejali va tasodifiy bo'lishi mumkin. Rejali qayta ro'yxatga olish xo'jalik mablag'larini ma'lum bir belgilangan vaqtda hisobga olish bilan izohlanadi. Buning uchun, har hisobot yilining boshiga, korxonalar hisob siyosatini ishlab chiqishda bosh buxgalter tomonidan aktivlarni, passivlarni va majburiyatlarni qayta ro'yxatga olish rejasi ishlab chiqiladi va korxonalar rahbari tomonidan tasdiqlanadi. Qayta ro'yxatga olishni to'g'ri va sifatli bo'lishini ta'minlash uchun, uni to'satdan o'tkazish kerak. Shuning uchun qayta ro'yxatga olish rejasini ma'lumotlari moddiy javobgar shaxslardan sir saqlanadi.

Tasodifiy qayta ro'yxatga olish ma'lum bir sabablarga ko'ra o'tkaziladi. Masalan, moddiy javobgar shaxslar almashganda yoki tashqi nazorat idoralari (soliq idorasi, soliq departamenti, prokuratura hamda bo'lak nazorat idoralari) talabiga ko'ra. Tekshiruvlar ularning bevositi ishtirokida va nazoratida o'tkaziladi.

Korxonalar mulkini qamrab olish darajasiga ko'ra qayta ro'yxatga olish yoppasiga va qisman bo'ladi. Yoppasiga ro'yxatga olishda qaytda ro'yxatga olish joyidagi hamma mol-mulklar, qisman ro'yxatga olishda esa, saralab olingan mol-mulklargina xatlovdan o'tkaziladi.

## 9. INVENTARIZATSIYA O‘TKAZISHNI TASHKIL QILISH TARTIBI.

Inventarizatsiya muddatlari 1999 yil 2 noyabrda 833-son bilan Adliya Vazirligida ro‘yxatga olingan “Inventarlashni tashkil etish va o‘tkazish” nomli 19-son buxgalteriya hisobining milliy andozasida belgilab berilgan:

1. Mol-mulk ijaraga berilganda, sotib olinganda, sotilganda, davlat korxonasi qayta shakllantirilganda yoki tassarufidan chiqarilgan paytda;
2. Tovar-moddiy qiymatliklar O‘zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 28.08.98 yilda 486-son bilan ro‘yxatga olingan buxgalteriya hisobining “Tovar-moddiy zahiralar” nomli 4-son milliy andozasiga binoan<sup>73</sup> tovar-moddiy zahiralarini inventarlash (ro‘yxatdan o‘tkazish) tovar-moddiy zahiralarining amalda mavjudligini nazorat qilish va ularning sof sotish qiymatini tasdiqlash hamda ularning saqlanishini ta‘minlash uchun bir yilda kamida bir marta amalga oshiriladi;
3. Asosiy vositalar O‘zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 23.09.98 yilda 491-son bilan ro‘yxatga olingan buxgalteriya hisobining “Asosiy vositalar” nomli 5-son milliy andozasiga binoan ikki yilda kamida birmarta, kutubxona fondlari esa besh yilda bir marta yo‘qlama qilinadi;
4. Kassadagi pul mablag‘lari, pul hujjatlari, markalar, qat‘iy hisobdagi blankalar, cheklar va qimmatga ega bo‘lgan boshqa boyliklar oyda bir marta;
5. Yonilg‘i-moylash materiallari, oziq-ovqat mashulotlari har chorakda bir marta, qimmatbaho materiallar tarmoq yo‘riqnomalariga muvofiq qayta ro‘yxatga olinadi;
6. Jamoaviy moddiy javobgarlik sharoitida qayta ro‘yxatga olish, jamoa rahbari o‘zgarganda, jamoadan, uning ellik foizdan ortiq a‘zolari

---

<sup>73</sup> Mazkur Standartga O‘zR AV 20.11.2002 y. 486-1-son bilan ro‘yxatga olingan O‘zR MV Buyrug‘iga muvofiq o‘zgartirishlar kiritilgan.

chiqib ketganda, shuningdek jamoa a'zolarining talabi bilan o'tkaziladi;

7. Xo'jalik subyektlarining rahbarlarini ixtiyori bilan.

Mavsumiy xarakterga ega bo'lgan korxonalarda qayta ro'yxatga olish moddiy qiymatliklarning eng kam qoldig'i bo'lgan davrlarda hamda quyidagi hollarda o'tkaziladi,:

1. Asosiy vositalar, tovar – moddiy qiymatliklar qayta baholanganda;
2. Moddiy javobgar shaxslar almashganda;
3. O'g'rilik, suiiste'mol va moddiy qiymatliklarni buzilish holatlari aniqlanganda;
4. Tabiiy ofat (yong'in, suv olish va boshqalar) yoki boshqa favqulodda holatlarda;
5. Korxonalar tugatilganda va qonunchilikda nazarda tutilgan boshqa holatlarda.

Inventarizatsiyani sifatli tashkillash va o'tkazish maqsadida hisobot yilining boshida korxonalar rahbarining buyrug'iga binoan korxonalar rahbari yoki uning o'rinbosari, bosh buxgalter, mutaxassislar (muxandis, iqtisodchi va boshqalar) va ichki audit vakillaridan iborat tarkibda doimiy harakatdagi inventarizatsiya komissiyasi tuziladi.

Doimiy harakatdagi inventarizatsiya komissiyasi a'zolari quyidagi vazifalarni bajaradilar:

1. Inventarizatsiya natijasida aniqlangan kamomat, ortiqcha va da'vo qilish muddatning o'tkazib yuborilgan debitor qarzlari natijasida ko'rilgan zarar summalari bo'yicha mas'ul shaxslardan yozma tushuntirish xatlari oladilar;
2. Inventarizatsiya natijasida aniqlangan kamomat, nobudgarchilik, qiymatliklarning buzilishi va ortiqcha chiqishlarning sabablarini o'rganadilar;
3. Inventarizatsiya natijasida topilgan tafovutlar (kamomat va ortiqcha chiqishlar) bo'yicha o'zining xulosasini va takliflarini protokol bilan

rasmiylashtiradilar. Bu protokol keyinchalik kamomad va ortiqcha chiqqan summalarni buxgalteriya hisobida aks ettirishga asos bo'ladi.

Inventarizatsiya rejasiga muvofiq qayta ro'yxatga olish joyi bo'yicha korxonah rahbarining buyrug'i tayyorlanadi. Buyruqda quyidagilar keltiriladi:

1. Inventarizatsiyaning maqsadi;
2. Inventarizatsiya joyi;
3. Inventarizatsiyani boshlash va tugatish vaqti;
4. Inventarizatsiya ishchi komissiyasi tarkibi.

Doimiy harakatdagi inventarizatsiya komissiyasi a'zolari tarkibidan qayta ro'yxatga olish ishchi komissiyasi shakllantiriladi. Uning tarkibiga, mutaxassislar (buxgalteriya, moliya, iqtisod yoki texnika bo'limi xodimi) va ichki audit vakili kiritiladi.

Inventarizatsiya ishchi komissiyasi zimmasiga quyidagi vazifalar yuklatiladi:

1. Moddiy javobgar shaxsni korxonah rahbarining qayt ro'yxatga olish to'g'risidagi buyrug'i bilan tanishtirish;
2. Moddiy javobgar shaxsdan, uning moddiy javobgarligidagi qiymatliklarning butligi haqida tilxat olish;
3. Inventarizatsiya joyini obdan ko'zdan kechirish va qo'shimcha kirib-chiqish yo'llarni muhrlab qo'yish;
4. Xatlovni bevosita javobgar shaxs ishtirokida o'tkazish;
5. Barcha o'lchov birliklarini sozligini tekshirish;

Tovar-moddiy boyliklarning xaqiqatda mavjudligini tekshirishga kirishishdan oldin inventarizatsiya ishchi komissiyasi, yordamchi binolar, yerto'lalar va boyliklar saqdanadigan omborlarning alohida kirish-chiqish eshiklari plombalaydi; og'irlikni o'lchaydigan barcha ulchovlar sozlanganini tekshiradi, zaruriyat bo'lganda davlat standart organlari tekshiruvidan o'tkazadi.

Inventarizatsiya, qiymatliklarning joylashgan o'rnida va moddiy javobgar shaxslarning bevosita ishtirokida o'tkaziladi. Bir moddiy javobgar shaxs

tasarufidagi moddiy qiymatliklarni qayta ro'yxatga olish uchun bir kishini birin - ketin ikki marta inventarizatsiya komissiyasiga rais qilib tayinlash mumkin emas.

Komissiya a'zolari har bir xo'jalik obyektidagi mol-mulkni ro'yxatga olishdan oldin moddiy javobgar shaxsdan 2-ilovada keltirilgan mazmunda tilxat oladilar.

1-ilova

### **BUYRUQ №\_\_**

(qaror, farmoyish)

\_\_\_\_\_ bo'yicha

(tashkilotning nomi)

«\_\_» 2017 yil

Yo'qlama qilishni o'tkazish uchun quyidagi tarkibdagi -----

----- yo'qlama qilish xay'ati tayinlanadi

1.Rais (lavozimi, F.I.SH.)\_\_\_\_\_

2.Xay'at a'zolari (lavozimi,F.I.SH.)\_\_\_\_\_

---

Yo'qlama kilinishi kerak, \_\_\_\_\_

(mulk va moliyaviy majburiyatlar)

Yo'qlama qilishga kirishilsin\_\_\_\_\_ va tugatalsin\_\_\_\_\_

Qayta ro'yxatga olishga sabab\_\_\_\_\_

(nazorat tekshirish, moddiy javobgar shaxsning o'zgarishi, qayta baholash va x.k.)

Yo'qlama qilish materiallari\_\_\_kundan kechiktirilmasdan buxgalteriyaga topshirilsin

2-ilova

### **TOVAR-MODDIY QIMMATLIKLARNING QAYTA RO'YXATGA OLISH**

#### **RO'YXATI № \_.**

INN:	
Tashkilot	



Tashkilotning tarkibiy	Sana(yil, kun, oy )	
OKNO bo'yicha	OKNO bo'yicha birligi	
OKNK bo'yicha		
Qayta ro'yxatga olishni boshlagan sana	OKPO bo'yicha	
O'tkazish uchun asos:	Qayta ro'yxatga olish	
Buyruq, qaror, farmoyish tugagan sana	Qayta ro'yxatga olish	

### TILXAT

Inventarizatsiya o'tkazishni boshlanishiga tovar-moddiy qimmatliklarga tegishli bo'lgan hamma chiqim va kirim hujjatlari buxgalteriyaga topshirildi va mening (buning) javobgarligimizga kelib tushgan xamma tovar-moddiy qimmatliklar kirim qilingan, chiqib ketganlari xarajatga chiqim qilingan.

Moddiy javobgar shaxs (shaxslar):

\_\_\_\_\_

(lavozimi) (Imzo) (F.I.SH)

№	Tovar moddiy boyliklar		O'lchov birligi		Bahosi so'mm	Haqiqiy borligi		Buxgalteriyahis obima'lumotlar ibo'yicha	
	Nomi, turi, navi, guruxi	Nomenklatura raqami	Nomi	SOYEY bo'yicha kodi		nomi	SOYEY bo'yicha kodi	Soni	summa so'm
1	2		3	4	5	6	7	8	9

Ro'yxat bo'yicha jami: tartib raqamlari soni \_\_\_\_\_

Haqiqiy birliklar umumiy soni \_\_\_\_\_

Summaga haqiqiy, so'm \_\_\_\_\_

Hayati raisi: \_\_\_\_\_

(lavozimi) (Imzo) (F.I.SH)  
hayat a'zolari: \_\_\_\_\_

(lavozimi) (Imzo) (F.I.SH)

Ushbu Qayta ro'yxatga olish ro'yxatida № \_\_\_\_\_ dan № \_\_\_\_\_ gacha raqamlangan hamma qimmatliklar, komissiya tomonidan natura ko'rinishida, mening (buning) ishtirokida tekshirildi va ro'yxatga tushurildi, shu munosabat bilan Yo'qlama qilish hayatiga da'vom (da'volarimiz) yo'q. Ro'yxatga keltirilgan qimmatliklar mendan (bizdan) ma'sul saqlashda turibdi.

Moddiy javobgar shaxs (shaxslar): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(lavozimi) (Imzo) (F.I.SH)

Ushbu ro'yxatda keltirilgan ma'lumotlar va sanashlarni tekshirdi:

\_\_\_\_\_  
(lavozimi) (Imzo) (F.I.SH)

## **10. INVENTARIZATSIYA NATIJALARINI RASMIYLASHTIRISH VA BUXGALTERIYA HISOBI SCHYOTLARIDA AKS ETTIRILISHI.**

Inventarizatsiya jarayonida ishchi komissiya a'zolari moddiy qiymatliklarni qayta sanash, o'lchash, tortish yo'li bilan ularning haqiqiy miqdorlarini aniqlaydilar va 19-sonli milliy andozada ko'rsatilgan namunadagi inventarizatsiya ro'yxatini (opis) tuzadilar (2-ilovaga qarang). Ro'yxatning har bir betini oxirida shu betda necha nomdagi moddiy qiymatlikdan qancha miqdorda borligi so'z bilan yozilib komissiya a'zolari va moddiy javobgar shaxs tomondan imzolanadi.

Shuningdek, ishchi poda va ma'suldor xayvonlar, parranda va asalari oilalari, ko'p yillik o'simliklar, ko'chatzorlar yo'qlama qilinayotganda O'zbekistan Respublikasi Qishlok va suv xo'jaligi vazirligi tomonidan qishloq

xo'jalik korxonalari uchun tasdiqlangan inventarizatsiya ro'yxatini (opis) tuzadilar.

Inventarizatsiya yakunlangandan keyin Inventarizatsiya ro'yxatining oxirgi varag'ida komissiya a'zolari shu ro'yxatda necha nomdagi moddiy qiymatlikdan qancha miqdorda borligi so'z bilan yozilib komissiya a'zolari va moddiy javobgar shaxs tomondan imzolanadi. So'ng moddiy javobgar shaxs "... ushbu qayta ro'yxatga olish dalolatnomasida ko'rsatilgan moddiy qiymatliklar mening bevosita ishtirokimda hisoblab chiqilganligini tasdiqlayman va shu moddiy qiymatliklarni o'z shaxsiy javobgarligimga qabul qildim, qayta ro'yxatga olish komissiyasiga mening hech qanday davoim yo'q... (agar, davosi bo'lsa, e'tirozini yozadi)" degan mazmundagi tilxatga imzo chekadi. To'liq rasmiylashtirilgan qayta ro'yxatga olish ro'yxati (opis) komissiya raisi tomonidan korxonaga buxgalteriyasiga topshiriladi.

Korxonaga rahbariyati inventarizatsiya to'g'ri o'tkazilganini nazorat qilish maqsadida, inventarizatsiya o'tkazilgan ombor yoki boshqa obyekt ochilgunga qadar nazorat tekshiruvlari o'tkazadilar. Nazorat tekshiruvi natijalari dalolatnoma bilan rasmiylashtiriladi. Dalolatnoma tekshirishlarni hisobga olish daftarida ro'yxatdan o'tkaziladi.

Korxonaga mulkining bir qismini saralab ro'yxatga olish uchun korxonalarda tekshirish va saralab qayta ro'yxatga olish komissiyasi tuziladi. Bu komissiya inventarizatsiya davrlari o'rtasida moddiy qiymatliklarning butligi, ularni saqlash qoidalarining va o'rnatilgan boshlang'ich hisob yuritish tartibining bajarilishi ustidan nazorat olib boradi. Inventarizatsiya moddiy javobgar shaxslar almashayotganda o'tkazilayotgan bo'lsa, ro'yxatga olish ro'yxatida moddiy qiymatliklarni qabul qilayotgan shaxslar, ularni o'zining javobgarligiga olganligi, topshirgan shaxslar esa ularni topshirganligi xususida imzo chekadilar.

Korxonaga tegishli bo'lmagan, biroq vaqtincha saqlash uchun olingan moddiy qiymatliklarga aloxida inventarizatsiya ro'yxatlari tuziladi.

Inventarizatsiya ro'yxatlari texnik vositalarda yoki qo'lda to'ldirilishi mumkin. Qo'lda tuziladigan inventarizatsiya ro'yxatlari chiroyli husnixat bilan, aniq-ravshan qilib to'ldiriladi. Hech qanday o'chirish va tuzatib yozishlarga yo'l qo'yilmaydi. Qayta ro'yxatga olish ro'yxatlarida to'ldirilmagan satrlar ustiga chizib qo'yiladi.

Inventarizatsiya tugagandan keyin komissiya a'zolari va moddiy javobgar shaxs ro'yxatning oxirigi varag'iga shu ro'yxatda nechta moddiy qiymatlikdan qancha miqdorda borligini yozib imzo chekadilar. Moddiy javobgar shaxslardan «...hayat a'zolari boyliklarni uning xozirligida tekshirganini, hayat a'zolariga nisbatan xech qanday da'vosi yo'qligi va ro'yxatda sanalgan boyliklar masuliyatli saqlashga qabul qilinganini tasdiqlaydigan tilxatga...» oladilar va ro'yxatni buxgalteriyaga topshiradilar.

Korxonada buxgalteriyasida inventarizatsiya ma'lumotlari mantiqan va arifmetik usul bilan tekshirib ko'riladi. Baholarda, summalarni chiqarishda yo'l qo'yilgan arifmetik xatoliklar to'g'rilanadi va bu haqda komissiyaning hamma a'zolari va moddiy javobgar shaxs imzo chekadi. Inventarizatsiya ro'yxatining oxirgi betida baholar va summalarning to'g'riligi tekshirgan buxgalteriya xodimi bu haqidagi yozuvni amalga oshirib imzo chekadi. Shundan keyin inventarizatsiya natijalarini aniqlash uchun taqqoslash vedomosti tuziladi. Unda hisob ma'lumotlari bilan qayta ro'yxatga olish ro'yxati ma'lumotlari o'rtasida aniqlangan farqlar qayd qilinadi.

Inventarlash va boshqa tekshirishlar paytida aniqlangan boyliklarning haqiqatda mavjudligi buxgalteriya hisobi ma'lumotlaridan farqlari quyidagicha tartibga solinadi:

1. Ortiqcha chiqqan asosiy vositalar, moddiy boyliklar, pul mablag'lari va boshqa mol-mulk kirim qilinishi va tegishlicha xo'jalik yurituvchi subyektning moliyaviy natijalariga yo'naltiriladi va keyinchalik ortiqcha chiqish sabablari va aybdor shaxslar aniqlanadi:

D-t – 1000 - “Materiallar hisobga olinadigan schyotlar“, 2800 - “Tayyor

mashulotlar” va boshqa qiymatliklarir hisobga olinadigan schyotlar

K-t – 9710 - “Favqulodda foydalar” schyoti;

2. Belgilangan me'yorlar doirasida boyliklarning yo'qolishi xo'jalik yurituvchi subyektlar rahbarlarining farmoyishiga ko'ra ishlab chiqarish va muomala chiqimlari hisobdan o'chiriladi (yo'qolish me'yorlari haqiqatda kamomad aniqlangan taqdirdagina qo'llani). Bunda belgilangan me'yorlar doirasida boyliklarning yo'qolishi boyliklar kamomadi qayta navlarga ajratishdagi ortiqcha mol bilan hisobga olgach belgilanishiga e'tibor beriladi. Agar belgilangan tartibda o'tkazilgan qayta navlarga ajratish bo'yicha hisobga olingandan keyin ham boyliklar kamomadi mavjud bo'lsa, tabiiy yo'qolish me'yorlari kamomad aniqlangan boyliklar nomi bo'yicha qo'llaniladi. Tasdiqlangan me'yorlar bo'lmagan taqdirda yo'qolish me'yorlardan ortiqcha kamomad sifatida qaraladi:

D-t - 9400 “Davr xarajatlari”

K-t – 1000 “Materiallar hisobga olinadigan schyotlar“, 2800 “Tayyor mashulotlar”;

3. Yo'qolish me'yorlaridan ortiqcha boyliklar kamomadi, shuningdek, boyliklar buzilishidan ko'rilgan talafotlar aybdor shaxslarga yuklanadi<sup>74</sup>:

D-t - 4730 - “Xodimlarni moddiy zararlarni qoplashi bo'yicha qarzlari”

K-t - 1000 “Materiallar hisobga olinadigan schyotlar“, 2800 “Tayyor mashulotlar”;

4. Boyliklarning yo'qolish va boyliklar buzilishi tufayli talafotlar me'yorlaridan ortiqcha kamomadi, kamomad va buzilishlarning aniq aybdorlari aniqlanmagan hollarda, mashulot (ishlar, xizmatlar) ishlab chiqarish va sotish xarajatlari tarkibi to'g'risidagi nizomga muvofiq xo'jalik yurituvchi subyektlar tomonidan ishlab chiqarish va muomala chiqimlariga hisobdan chiqarilishi yoki byudjet tashkilotida moliyalashni (fondlarni) kamaytirishga qayd etiladi.

D-t - 9400 “Davr xarajatlari”

---

<sup>74</sup> Suiiste'molliklar oqibati bo'lgan kamomad va talafotlar aniqlanganda tegishli materiallar kamomad va talafotlar aniqlangandan so'ng 5 kun davomida tergov organlariga berilishi kerak, aniqlangan kamomad va talafotlar summasiga esa fuqarolik da'vosi taqdim etiladi.

K-t – 1000 “Materiallar hisobga olinadigan schyotlar“, 2800 “Tayyor mashulotlar”;

5. Kamomatlar undirib olinganda:

D-t – 5000 - “Kassadagi pul mablag‘lari” schyoti

K-t – 4730 - “Xodimlarni moddiy zararlarni qoplashi bo‘yicha qarzlari” schyoti.

Qayta navlarga ajratish natijasida ortiqcha chiqish va kamomadlarning o‘zaro hisobga olinishiga birgina tekshirilayotgan davr uchun, birgina tekshirilayotgan shaxsda, birgina nomdagi tovar-moddiy boyliklarga nisbatan va ishonchli shaxs ruxsatiga ko‘ra aynan bir xil miqdorlarda istisno tarzida yo‘l qo‘yiladi. Bunda yo‘l qo‘yilgan qayta navlarga ajratish to‘g‘risida moddiy javobgar shaxslar ishonchli shaxsga batafsil tushuntirish taqdim etadilar. Moddiy javobgar shaxslar aybi bo‘lmagan holda qayta navlarga ajratishda hosil bo‘lgan qiymatdagi kamomad farqiga inventarlash bayonnomalarida bunday farq aybdor shaxslarga kiritilmasligi xususida komissiya mufassal tushuntirish berilishi kerak.

### **Mavzu bo‘yicha o‘zini-o‘zi tekshirish savollari.**

1. Inventarizatsiya qanday xususiyatlariga ko‘ra turkumlanadi?
2. Inventarizatsiyaning qanday turlari mavjud?
3. Inventarizatsiya o‘tkazish va natijasini rasmiylashtirish qanday amalga oshiriladi va qaysi me‘yoriy hujjat bilan tartibga solinadi?
4. Inventarizatsiya buyrug‘i nima?
5. BXMSning 19-sonining mazmuni nimadan iborat? Inventarizatsiya natijalarini taqdim etish tartibi.
6. Inventarizatsiya o‘tkazish va natijasini rasmiylashtirish qanday amalga oshiriladi va qaysi me‘yoriy hujjat bilan tartibga solinadi?
7. Inventarizatsiya buyrugi nima?
8. Inventarizatsiya kim tomonidan o‘tkaziladi?
9. Inventarizatsiya natijasida aniqlangan kamomad va ortiqchalik qanday yopiladi

### **O‘zini-o‘zi nazorat qilish uchun test savollari.**

1. Nima maqsadda, hisobga olishda birlamchi kuzatish tashkil etiladi?

1. Nazorat o'rnatish va xo'jalik faoliyatini tahlil qilish uchun.
2. Buxgalteriya hisobi schyotlarida yozuvlarni aks ettirish uchun.
3. Kuzatiladigan hodisalarni, keyinchalik qayta ishlash uchun.
4. Birlamchi hujjatlarni tuzish uchun.

## **2. Birlamchi kuzatish nimani ifoda etadi.**

1. Buxgalteriya hisobi tizimini ma'lumot bilan ta'minlash.
2. Xo'jalik jarayonlari, xodisalari to'g'risida ma'lumotlarni tanlab olish va baxolash.
3. Hisobga olish uchun tanlab olingan obyektlar va xodisalarning xususiyatlarini bayon qilish.
4. Ma'lumotlarni keyinchalik qayta ishlash.

## **3. Buxgalteriya hujjatlari nimani anglatadi?**

1. Hisobga olinadigan obyektlar to'g'risida istalgan ma'lumotlarni moddiy tarqatuvchisi.
2. Buxgalteriya hisobi obyektlari to'g'risidagi istalgan moddiy ma'lumotlarni moddiy tarqatuvchisi.
3. Buxgalteriya hujjati degan tushuncha mavjud emas.
4. Jarayonni haqiqatda sodir bo'lganligini asoslash va huquqiy tasdiqlashga imkon beradigan, buxgalteriya hisobi obyektlari to'g'risidagi ma'lumotlarni moddiy tarqatuvchisi.

## **4. Buxgalteriya hisobi hujjatlarining ta'rifi qaysi javobda to'liq keltirilgan?**

1. Sodir bo'lgan ijtimoiy voqealik to'g'risidagi yozma guvohlik.
2. Hozirgi rivojlangan texnika asrida buxgalteriya hisobini yuritish uchun hujjatlar tuzishga hojat yo'q.
3. Buxgalteriya hisobi metodining elementi sifatida amalga oshirilgan xo'jalik operatsiyasi to'g'risidagi yozma guvohlik bo'lib, buxgalteriya hisobi ma'lumotlariga huquqiy maqom beradi.
4. To'g'ri javob keltirilmagan.

## **5. Dastlabki buxgalteriya hujjati deganda nimani tushunasiz?**

1. Korxonada tashkil bo'lgan paytda tuziladigan korxonada Ustavi.
2. Xo'jalik muomalalari sodir bo'lgan paytda tuziladigan va ular amalga oshganligining birinchi guvohi bo'lgan hujjatlar.
3. Korxonani faoliyat yuritishi uchun soliq organlari tomonidan berilgan litsenziya.
4. To'g'ri javob keltirilmagan.

#### **6. Qayta ro'yxatga olish bu–**

1. Buxgalteriya hisobi usullaridan biri bo'lib, uning yordamida majburiyatlarning haqiqiy miqdori qayta solishtirish yo'li bilan aniqlanadi.
2. Buxgalteriya hisobi usullaridan biri bo'lib, uning yordamida aktivlar, passivlar va majburiyatlarning haqiqiy miqdori qayta o'lchash, sanash, tortish va solishtirish yo'li bilan aniqlanadi.
3. Buxgalteriya hisobi usullaridan biri bo'lib, uning yordamida aktivlarning haqiqiy miqdorlari o'lchash, sanash, tortish yo'li bilan aniqlanadi.
4. To'g'ri javob keltirilmagan.

#### **7. Hisobot yili uchun qayta ro'yxatga olish soni, uni o'tkazish sanasi, mulk va moliyaviy majburiyatlar ro'yxati kim tomondan belgilanadi?**

1. Buxgalteriya hisobining 19-raqamli milliy andozasi belgilab beradi.
2. Korxonada rahbari ma'sul.
3. Korxonada rahbari va bosh buxgalterbelgilab beradi.
4. Buxgalteriya hisobining 19-raqamli milliy andozasining 1,5 va 1,6 bandlarida ko'zda tutilgan holatlardan tashqari, korxonada rahbari tomonidan belgilanadi.

#### **8. Hujjatlarni qanday belgilarga qarab turkumlash mumkin?**

1. Belgilanishiga ko'ra, jarayonlarni qamrab olish usuliga ko'ra, tuzilish joyiga qarab.
2. Belgilanishiga qarab, tuzilishiga qarab, tuzilish joyiga qarab, ma'lumotlar xajmiga qarab.
3. Tasdiqlovchi va boshqaruvchi.



4. Belgilanishiga qarab, jarayonlarni qamrab olish usuliga qarab, tuzilishiga qarab, tuzish joyiga qarab, tarkibiga qarab.

**9. Qayta ro'yxatga olishni ta'rifi qaysi bandeda to'g'ri keltirilgan?**

1. Hisob ma'lumotlarini, mablag'larni xaqiqiy miqdori bilan taqqoslash.
2. Pul va moddiy qiymatliklar miqdorini to'g'riligini bilish;
3. O'g'irliklarni aniqlash maqsadida mablag'larning miqdorini
4. Korxonada aktivlari va passivlarini saqlanishini qayta o'lchash yo'li bilan tekshirib ko'rish

**10. Obyektlarni qamrab olish hajmi bo'yicha qayta ro'yxatga olishni qanday turlarga ajratish mumkin?**

1. Doimiy va to'la.
2. Rejali va qisman.
3. Rejali va to'satdan.
4. To'la va qisman.

**11. O'tkazish vaqtiga qarab turib qayta ro'yxatga olishni qanday turlarga ajratish mumkin?**

1. Doimiy va to'la.
2. To'la va qisman.
3. To'satdan va rejali.
4. To'g'ri javob berilmagan;

**12 Debet - №5110 «Hisob kitob schyoti», Kedet - №6810 «Qisqa muddatli bank kreditlari» - ushbu yozuv nimani anglatadi?**

1. Bankdan qisqa muddatli kredit olishni.
2. Inventarizatsiya jarayonida aniqlangan kassadagi ortiqcha pulni kiringga olishni
3. Hisobdor shaxslardan kassaga pul topshirishni.
4. Kassadagi pul kamomadini hisobdan chiqarishni.

## MAVZU BO'YICHA MISOLLAR VA AMALIMY AMALIY VAZIYATLAR

**Misol - 1 .** Po'latqo'yish zavodekspeditori SHermatovdan 9 dekabr 20\_\_ yil kuni Kassir Pulatov tomonidan 4401. raqamli kassa kirim orderi bilan ishlatilgan hisobdorlik bunak iqoldig'i 90 so'm qabul qilib olindi. Xujjat bosh hisobchi Kamolov I.V. tomonidan imzolangan. Zavod injeneri Rajabov gasafar xarajatlari uchun 22089 kassa chikim orderi bilan 10 dekabr 20\_\_ yil kuni 60 so'm miqdorida hisobdorlik bo'nagiberildi. Asos: zavod direktori Ibragimovning 5 dekabr 20\_\_ yil buyrug'i. Pul kassa Pulatov tomonidan Rajabov gasaxsiy xujjatga asosan berildi. Kassa dan pul mablag'iniberish va kassa gapul mablag'larini qabo'l qilish bo'yicha kassa kirim vachiqim orderlarini tuzing.

**Misol - 2.** Zavod injeneri Rajabov №33 bunak hisoboti topshirdi va bosh hisobchi tomonidan 55 so'mlik summa tasdiqlandi. Foydalanilmagan pul qoldig'ikassa gap topshirildi. Schetlar aloqasini hisobchi Saidova T.I. yozdi. Barcha xujjatlar va hisobot bosh buxgalter Komilov I.V. va korxonada direktori tomonidan imzolangan va tasdiqlangan. Zavod injeneri Rajabovning bunak hisobotini tuzing.

**Amaliy vaziyat - 1.** Qo'ydagilarasosida Kassir Pulatovning 10 dekabr 20\_\_ yil kuni gahisobotini tuzing. 10 dekabr gahisobotidagipul qoldig'i - 62 so'm, 8312 chek bilan kassa gap ish haqiberish uchun korxonaning bankdagihisobraqamischyotidan 110000 so'm, xo'jalik xarajatlari uchun 160 so'm, va boshqasar xarajatlarga - 60 so'm pulolib kelindi va kirim qilindi. SHukunika ssadanto'lov vedomosti bilan 90000 mingso'mishhaqi, 12088

chiqimkassaorderibilanxo'jalikxarajatlariga 130 so'm, 22089  
chiqimkassaorderibilansafarxarajatlariuchun - 60 so'mberildi.

Amaliy vaziyat 2. **Qo'ydagiberilganma'lumotlariasosidamol yetkazibberuvchilardanolinganovaomborgaqabulqilinganmateriallargaqirimorderlarinito'ldiring.**

Schetraqami	Schetsanasi	Omborga qabul qilingan material sanasi	Mol yetkazib beruvchi	Materiallarni ngnomi	O'lc hov birli gi	Miqd ori	Bahosi (so'm)
010	01.09	10.09	Zavodi	Po'lat tunika	t	800	5,00
1040	15.09	22.09	№1 Baza	0,1mm	dona	200	70,0
1060	25.09	30.09	№2 Baza	Extiyotismlar	dona	115	20,0
1040	26.09	31.09	№1 Baza	Idishlar	dona	10	70,0

**Izoh: Materiallar 30 kodbilanomborgaqabulqilindi. Kirimorderlarinitartibraqaamlari 901 danboshlangan.**

**5-Amaliy vaziyat.** Qo'ydagiberilganma'lumotlariasosida 1-ombordan 2 tsexgaberilganmateriallarga tegishlibo'lgantalabnomalarnito'ldiring.

Talabno ma		Kimorqali berildi	Materialnino mi	O'lcho v birligi	Miqdori	
Sanasi	Raqami				Talabqil indi	Berildi
02.09	101	PardaevA.	Po'lattunika 1,0mm	t	2,0	2,0

5.09	105	SHokirovN.	Idishlar	dona	10	10
------	-----	------------	----------	------	----	----

**Izoh: Materiallar ishlab chiqarishga 50-kod bilan beriladi.**

**Uslubiyko'rsatma.**

**TALABNOMA №\_\_\_\_\_**

<b>Jarayon (operatsiya) turi</b>			<b>Om</b> bor	<b>TSexbo'limqabulqiliboluvchi</b> ob'ekt		
<b>Kimorqali:</b>						
<b>Talabqildi:</b>						
<b>Alaqodors</b> <b>chyot</b>	<b>Materiallar</b> <b>ning</b> <b>nomlari</b>	<b>O'lcho</b> <b>v</b> <b>birligi</b>	<b>Miqdori</b>		<b>Bahosi</b> ( so'm)	<b>Summasi</b> (so'm)
			<b>Talabq</b> <b>ilindi</b>	<b>Berildi</b>		

**Amaliy vaziyat 3.**

Qo'ydakeltirilganbirinchivaikkinchijadvalma'lumotlaridanfoydalanibqaytaroyx atgaolishnatijasini farqlarini aniqlang. Amaliy vaziyatni yechimini 3-jadvaldakeltirilganshakildarasmiylashtiring.

**1-jadval**

<b>№</b>	<b>Mol-mulk,</b> <b>moddiyqiymatlikla</b> <b>rnomi</b>	<b>O'lchov</b> <b>birligi</b>	<b>Bahosi</b>	<b>Haqiqiy</b>	
				<b>Miqdori</b>	<b>Summasi</b> (so'm)
1	Gayka	dona	25	58	
2	Ko'taruvchigayka	dona	85	53	
3	Boltlar	dona	17	50	
4	Qopqoq	dona	54	31	

5	Mix	kg	45	1564	
6	Purjina	dona	108	42	
7	O'ramli iplar	dona	160	3	
8	Mis tunuka	kg	135	15	

**2. Buxgalteriyahisobima'lumotlaribo'yichamoddiyqiymatliklarnimiqdori to'g'risidama'lumotlar**

**2-jadval**

№	Mol-mulk, moddiy qiymatliklar nomi	O'lchov Birligi	Bahosi sumda	Haqiqiy	
				Miqdori	Summasi (so'm)
1	Gayka	dona	25	58	
2	Ko'taruvchigayka	dona	85	53	
3	Boltlar	dona	17	50	
4	Qopqoq	dona	54	31	
5	Mix	kg	45	1564	
6	Purjina	dona	108	42	
7	O'ramli iplar	dona	160	3	
8	Mis tunuka	kg	135	15	

**5-Amaliy**

**vaziyat.**

QaytaroyxatgaolishkomissiyasiGaykavaPrujinalarninghaqiqiy miqdorlaribila nbuxgalteriyahisobima'lumotlarior'tasidagatafovut ( Gaykalarkamomadi - 10 dona 850 so'mdan 8500 summaga, Purjinalarortiqchaligi 7 dona 750 so'mdan 5250 summaga) aniqlandi:

Komissiyaxullosasigako'ragaykalarbo'yichakamomadning 7 donasiomborchinio'zishigasovuqqonlikbilanqaraganligitufayliyuzagakelgan. Qolgangaykalarbo'yichakamomadningaybdorlarianiqlanmadi.

Purjinalarbo'yichaortiqchalikomborgaqabulqilishjarayonidanoto'g'rikirimqili shnatijasidayuzagakelgan.

**Topshiriq: Aniqlangan farqlarni hisobdan chiqaring.**

**6– Amaliy vaziyat.** Quyidagi xo'jalik jarayoni yuz bergan. : Ishlab chiqarishga 3248 so'mlik materiallar berildi. Hisobchibux galteriyahisobis chiyotlarida quyidagi yozuvni qayd qildi.

D-t	1000	K-t	D-t	6000	K-t
B.k-1836		Bk-432000	1) 2348		
1. 2348					

**Taqqoslashqaydnomasi**

**3-jadval**

Mol-moddiy qiymatliklarningn omi	O'lchovbi rli	Bahosi	Buxgalteriyahisobi bo'yicha		Yo'qlamaqilishna tijasibo'yicha		Ortiqcha		Kamomad	
			Miqdor	Summa	Miqdor	Summa	Miqdor	Summa	Miqdor	Summa

**Amaliy****vaziyat****7.**

Moddiy qiymatliklar hisob bilan shug'ullanadigan buxgalter A.

Xodjaev ombormudiri hisobotini qaboolqilib olishda 10 sentyabr 20 yili 15-raqamlitalabnomanir rasmiylashtirishdaxatolikkayo'lqo'yilganligini aniqladi.

15-

raqamlitalabnomada qanday xatolarga yo'lqo'yilganligini aniqlangan vato'g'rilangan.

**TALABNOMA №15**

Jarayon (operatsiya) turi	<b>Ombor</b>	TSexbo'lim qabulqilib oluvchi ob'ekt
50	№3	№1
Kimorqali-Po'latov A.		
Talab qildi-Qoraboev M.K.		

Ruxsat berdi:

Mallaboev A.

Aloqador chet	Materiallarning nomlari	Ulchov birligi	Mikdori		Bahosi (so'm)	Summasi (so'm)
			talabkili ndi	berildi		
2010	Po'lattunika 1,0mm	t	4	2,0		
2010	Tezlikqutisi	Dona	10	12		
2010	Qopqoq	dona	2	3		

**Amaliy vaziyat 8.** Moddiy qiymatliklar hisob bilan shug'ullanadigan buxgalter A. Xodjaev ombormudiri hisobotini qaboolqilib olishda 10 sentyabr 20 yili 15-raqamlitalabnomanir rasmiylashtirishdaxatolikkayo'lqo'yilganligini aniqladi. 15-raqamlitalabnomada qanday xatolarga yo'lqo'yilganligini aniqlangan vato'g'rilangan.



**Topshiriq: Aniqlangan xatoni qo'shimchaprovd kaberish usulibilant o'g'ril  
ang.**

## **14-MAVZU. BUXGALTERIYA HISOBI REGISTRRLARI VA SHAKLLARI**

**Mavzuga doir atamalar:** buxgalteriya hisobi **registri**, buxgalteriya hisobi shakllari, analitik hisob registrlari, sintetik hisob registrlari, kitob shaklidagi registrlar, kartochka shaklidagi registrlar, varaq shaklidagi registrlar, vedomost shaklidagi registrlar, korrektura, qo‘shimcha pravodka, qizil qalam, memorial order, jurnal order.

### **1. BUXGALTERIYA HISOBI REGISTRRLARI HAQIDA TUSHUNCHA**

Korxonada xo‘jalik mablag‘larini, ularning tashkil topish manbaalarini va majburiyatlarini iqtisodiy mazmuniga ko‘ra guruhlariga bo‘lib buxgalteriya hisobida hisobga olish uchun mo‘ljallangan maxsus shakldagi jadvallarga buxgalteriya hisobi registrlari deb aytiladi.

Buxgalteriya hisobi registrlari ikki yoqlama yozuv usuliga muvofiq yuritiladigan jurnallar, qaydnomalar, kitoblar va tasdiqlangan blankalardan (shakllardan) iboratdir. Buxgalteriya hisobi registrlarida boshlang‘ich hisob hujjatlaridagi ma‘lumotlar tizimlashtiriladi va to‘planadi. Hisobi registrlari texnika vositalaridan, axborot tizimlaridan va axborot texnologiyalaridan foydalanilgan holda elektron hujjat tarzida yaratilishi, ishlov berilishi va saqlanishi mumkin.

Quyidagilar buxgalteriya hisobi registrining majburiy rekvizitlaridir:

1. Registrning nomi;
2. Buxgalteriya hisobi subyektining nomi;
3. Registrni yuritish boshlangan hamda tugallangan sana va (yoki) registr tuzilgan davr;
4. Xo‘jalik operatsiyalarining xronologik va (yoki) tizimli guruhlanishi; xo‘jalik operatsiyalarining o‘lchov birligi ko‘rsatilgan holda puldagi o‘lchov miqdori;
5. Registrni yuritish uchun mas‘ul bo‘lgan shaxslarning lavozimlari, familiyalari hamda ismi va otasi ismining bosh harflari ko‘rsatilgan holdagi imzolari yoki ushbu shaxslarni identifikatsiya qilish uchun zarur bo‘lgan boshqa rekvizitlar.

Buxgalteriya hisobi registrlariga tasdiqlanmagan tuzatishlar kiritilishiga yo‘l qo‘yilmaydi. Buxgalteriya hisobi registrlari quyidagi belgilari bo‘yicha turkumlanadi:

1. Tashqi ko‘rinishiga ko‘ra;
2. Yozuvlarni amalga oshirish turlariga ko‘ra;
3. Ma‘lumotlarni qamrab olish hajmiga ko‘ra.

Tashqi ko‘rinishiga ko‘ra kitoblar, kartochkalar, varaqlar hamda vedomostlar shaklidagi buxgalteriya hisobi registrlari majud. Masalan, kassa kitobi, asosiy vositalarni hisobga olishning inventar kartochkalari, tovarlarni, materiallarni ombor uchyoti kartochkalari, egri xarajatlarni taqsimlash vedomosti, memorial orderlar, jurnal orderlar, asosiy vositalarga amortizatsiya hisoblash qaydnomalari va boshqalar.

Varaqalari grafalangan, muqovalangan, raqamlangan va ko‘rinishi kitob shakliga keltirilgan registrlar kitob shaklidagi registrlari deb aytiladi. Misol: sintetik schyotlar uchun belgilangan “Bosh kitob”, “Asosiy vositalarni analitik hisobi kitobi” va boshqalar.

Xo‘jalik operatsiyalarini qayd qilishdan oldin bugalteriya kitoblarining har bir saxifasi nomerlanadi. Oxirigi sahifasining orqasiga nomerlangan saxifalarning umumiy soni yozilib, korxonah rahbari va bosh buxgalterni imzosi qo‘yiladi va korxonah muxri bilan muxr lanadi. Kitobning birinchi muqovasiga korxonahning nomi, qaysi schyot ochilgan bo‘lsa, uning nomi va kitobga yozish boshlangan sana yozib qo‘yiladi. Buxgalteriya kitoblari har yili 1 yanvardan boshlab ochiladi. Xozirgi paytda kitob shaklidagi buxgalteriya hisobining registrlari barcha korxonah va tashkilotlarda eng ko‘p qo‘llaniladigan registrlardandir. Kitob shaklidagi hisob registrlari buxgalteriya xodimlari o‘rtasida mehnat taqsimotini qiyinlashtiradi. Shuning uchun xo‘jalik operatsiyalarini hisob registrlarida qayd qilish ishlarini kompyuterlashtirishni, piravard natijada buxgalterlarni avtomatlashtirilgan ish joylari (BAIJ)ni joriy qilishga imkon bermaydi. Hisob registrlaridan buxgalteriya xodimlarini foydalanishni osonlashtirish va uchyot

ishlarini kompyuterlashtirish uchun hisob registrlarining alohida varaqalar yoki ko'p ustunli kartochkalar shaklidan foydalanish maqsadga muvofiq bo'ladi.

Qalin varaqlarda bosmaxonada chop etilgan maxsus shakldagi registrlar kartochka shaklidagi hisob registrlari deyiladi. Ularning hajmi oddiy varaqlarda kichik bo'lib, xo'jalik mablag'larining turlari, ularning alohida manba'lari bo'yicha ochiladi. Mazkur registrlar hisobot yili davomida "kartoteka" deb ataluvchi maxsus yashikchalarda ma'lum bir tizimda joylashtirilib saqlanadi. Masalan, xo'jalik subyektlari omboridagi tovarlarning assortimenti navi, narxi bo'yicha, asosiy vositalarni turlari bo'yicha ochiladigan kartochkalar.

Buxgalteriya hisobi schyotlardagi yozuvlarining iqtisodiy mazmunini va schyotlarning aloqasini hisobga olgan holda hisob ishlari oddiy varaqlarda ham olib borilishi mumkin. Bunday hisob registrlari zaruriy ko'rsatkichlari ko'rsatilgan holda bosmaxonada tayyorlanadi. Ular kartochkalardan ancha katta bo'lib, shu maqsadlar uchun ajratilgan papkalarda saqlanadi.

Hisob registrlari qamrab olgan xo'jalik operatsiyalarini mazmuni va hajmga ko'ra analitik va sintetik hisob registrlariga bo'linadi.

Analitik hisob registrlarida hisob obyektlari, ham natural, ham qiymat o'lchovlarda qayd qilinadi, odatda, ular analitik schyotlar bo'yicha ochiladi. Masalan, tovarlar, xom-ashyolar, materiallar bo'yicha ochiladigan ombor kartochkalari yoki asosiy vositalar pasporti vazifasini bajaradigan "Asosiy vositalarning inventar kartochkalari". Bu hisob registrlarida hisobga olinayotgan moddiy qiymatliklarning nomi, navi, o'lchov birligi, miqdori, bahosi va summasi kabi ko'rsatkichlar aks ettiriladi.

Sintetik hisob registrlaridan xo'jalik operatsiyalarini qiymat o'lchovlarda, pul birliklarida hisobga olish uchun foydalaniladi. Masalan, sintetik schyotlari bo'yicha ochiladigan "Bosh kitob" yoki jurnal-orderlar.

Yozuv turlariga ko'ra hisob registrlarining xronologik, sistematik va kombinatsiyalashgan turlari farqlanadi.

Xronologik hisob registrlari xo'jalik operatsiyalarini sodir bo'lish vaqtlari bo'yicha ketma-ketlik tartibda (xronologik tartibda) hisobga olish uchun

belgilangan. Bunday hisob registrlari xo‘jalik operatsiyalar haqidagi quyidagi ma’lumotlarni aks ettiradi: xo‘jalik operatsiyasini qisqacha mazmuni, sodir bo‘lgan vaqti va summasi. Xronologik hisob registriga xo‘jalik operatsiyalarini qayd qilish jurnalini misol qilib olish mumkin.

**Xo‘jalik operatsiyalarini qayd qilish jurnali.**

**2015 yil may oyi uchun.**

t/r	Hujjat		Xo‘jalik operatsiyasini mazmuni	summa
	Sanasi	raqami		
1	05.05.	421	Hisob raqamidan ish haqi berish uchun chek bilan kassaga pul olindi	5000000

Sistematik hisob registrlari xo‘jalik operatsiyalarni buxgalteriya hisobi schyotlarida bir xil iqtisodiy mazmunlari bo‘yicha guruhlab yozish uchun belgilangan. Shuning uchun, sistematik hisob registrlari alohida schyotlar yoki bir xil iqtisodiy mazmunga ega bo‘lgan har xil sintetik schyotlar guruhi bo‘yicha ochiladi. Misol uchun, sintetik schyotlar uchun birlashtirib qo‘yilgan memorial orderlar, jurnal orderlar, qaydnomalar.

Kombinatsiyalashgan registrlarda xronologik yozuv sistematik yozuv bilan qo‘shilgan holda olib boriladi. Agar, xo‘jalik operatsiyalarini qayd qilish jurnaliga pravodka kolonkasini qo‘sshak, bu jurnal kombinatsiyalashgan hisob registri shaklini oladi.

Buxgalteriya hisobi ishlarini tashkil qilishda kombinatsiyalashgan hisob registrlaridan foydalanish, hisob ishlarini ixchamlashtiradi, hisob olib borish uchun foydalaniladigan registrlar sonini kamaytiradi, pirovad natijada, hisob olib borish xarajatlari kamayadi.

**Xo‘jalik operatsiyalarini qayd qilish jurnali.**

**2015 yil may oyi uchun**

Hujjat		Xo‘jalik operatsiyasi mazmuni	Summasi	Pravodka	
sana	raqam			debet	kredit
05.05	421	Hisob raqamidan ish haqi	5000000	5000	5100

		berish uchun chek bilan kassaga pul olindi			
--	--	---	--	--	--

Buxgalteriya hisobi registrlari, ulardan olinayotgan ma'lumotlar hajmga ko'ra sintetik va analitik turlariga bo'linadi. Sintetikregistrlar sintetik hisob ma'lumotlarini aks ettiradi. Analitik registrlardan analitik hisob yuritishda foydalaniladi.

Xo'jalik operatsiyalari Buxgalteriya hisobi registrlariga yozish operatsiyalarni sodir bo'lganligini tasdiqlovchi dastlabki hujjatlar asosida amalga oshiriladi.

Buxgalteriyada qo'llaniladigan hisob registrlarining tuzilishi, ularning o'zaro bog'liqligi xo'jalik operatsiyalarni ularda ketma-ket yozish usullari hamda hisobda qo'llaniladigan texnik vositalar buxgalteriya hisobining shaklini belgilaydi. Buxgalteriya hisobi shakllari korxonalar, tashkilot, muassasalar faoliyatlarida sodir bo'lgan har xil xo'jalik operatsiyalarni o'z vaqtida, to'g'ri, izchillik bilan hisob registrlarining aniq bir tizimida jamlanishini ta'minlaydi.

## **2. BUXGALTERIYA HISOBI REGISTRLARIDA YO'L QO'YILGAN XATOLIKLARNI TUZATISH.**

Buxgalteriya hisobi registrlariga xo'jalik operatsiyalarini yozishda yo'l qo'yilgan xatoliklar korrektura, qo'shimcha pravodki va qizil qalam usullari bilan to'g'rilanadi.

**Korrektura usulida** topilgan xatolik quyidagicha to'g'rilanadi: noto'g'ri ko'rsatilgan summani ingichka chiziq bilan o'chirib, o'chirilgan summa ustiga to'g'ri yozuv qayd qilinadi. Mazkur tuzatishni amalga oshirgan javobgar shaxslar hisob registrining tuzatish kiritgan qotorining oxiridaga bo'sh jayda "... tuzatildi, tuzatilgani to'g'ri." degan yozuvni qayd qilib tuzatish sanasini ko'rsatilgan holda imzo chekadi.

**Qo'shimcha pravodka usulidan** xo'jalik operatsiyalari schyotlarga hujjatlarda ko'rsatilgan summalardan kam yoki operatsiyani uchyotda umuman

yozmaganda foydalaniladi. Misol, korxonaning bankdagi hisob raqami schyotidan ish haqi berish uchun pul cheki bilan 5000000 million so‘m pul mablag‘i olib kelindi va kassaga kirim qilindi. Buxgalter kassir hisobotiga ishlov berishda bu xo‘jalik operatsiyani D-t 5010 “Milliy valyutadagi pul mablag‘i” schyoti – 500000 ming so‘m, K-t 5110 “Hisob raqami schyoti” - 500000 pravodkasi bilan rasmiylashtirgan deb faraz qilaylik. Buxgalter aniqlangan ana shunday xatolik to‘g‘risida ma‘lumotnoma tuzadi unga binoan farq summaga qo‘shimcha provodkalar beradi 4500000 (5000000-500000) ming so‘m, D-t 5010 “Milliy valyutadagi pul mablag‘i” schyoti – 4500000 ming so‘m, K-t 5110 “Hisob raqami schyoti”.

**Qizil qalam usuli** buxgalterlar tilida “Chetlatib qo‘yish yozuvi” deyiladi. Bu usuldan xo‘jalik operatsiyalarini summalarini buxgalteriya hisobi schyotlariga ko‘p yozgan holatlarda foydalaniladi. Noto‘g‘ri yozilgan pravodka summasi yana bir bor qizil rang bilan yoziladi, keyin esa, yozilishi kerak bo‘lgan to‘g‘ri summa yoziladi.

### **3. BUXGALTERIYA HISOBI SHAKLLARI HAQIDA TUSHUNCHA, ULARNING RIVOJLANISH TARIXI.**

Hisob yuritishning turli xil texnik vositalaridan foydalanib dastlabki hujjatlarda keltirilgan ma‘lumotlarga ishlov berish jarayoni buxgalteriya hisobi shaklini belgilaydi. Buxgalteriya hisobi shakli korxonalar faoliyatida sodir bo‘lgan har xil xo‘jalik operatsiyalarini o‘z vaqtida, to‘g‘ri, izchillik bilan hisob registrlarining aniq bir tizimda jamlanishini ta‘minlaydi.

**Demak, korxonalar faoliyatida sodir bo‘lgan xo‘jalik operatsiyalarini hisobchilikning turli xil texnik vositalaridan foydalanib o‘z vaqtida, to‘g‘ri, izchillik bilan hisob registrlarining aniq bir tizimda jamlash vositasiga buxgalteriya hisobining shakli deb aytiladi.**

Buxgalteriya hisobi nazariyasi va amaliyotida hisob yuritishning ko‘p shakllari mavjud. Bularni ko‘pchiligi bir-biriga o‘xshaydi, chunki, ular o‘zidan

avvalgi shakllarning ilg'or elementlarini takomillashtirish hisobiga vujudga kelgan.

Ko'p yillar davomida buxgalteriya hisobining "Fransiya shakli"dan foydalanib kelingan. Bu shakl Matoye Dela Port tomonidan 1685 yilda yaratilgan. Uning xususiyati shundaki, umumiy jurnaldan kassa jurnali, sotilgan qiymatliklar jurnali, olingan veksellar jurnali, berilgan veksellar jurnali va har xil operatsiyalar jurnali kabi jurnallar ajratib chiqarilgan.

Kapitalni yiriklashuvi va markazlashuvi korxonalar faoliyatida sodir bo'ladigan xo'jalik operatsiyalari sonini o'sishiga va xo'jalik aloqalarini kengayishiga olib keldi, bu esa, oqibat natijada takomillashgan buxgalteriya hisobi shakllaridan foydalanish zaruriyatini keltirib chiqaradi. 17-18 asrga kelib Italiyada F.Garatti tomonidan 1688 yilda buxgalteriya hisobining yangi shakli yaratildi. Bu tarixda buxgalteriya hisobining "Yangi Italiya shakli" nomi bilan ma'lum. Bu shakl bosh hisob yozuvlarini qayd qilishning daftar, jurnal va yordamchi daftar registrlardan tashkil topgan. Hisob yuritishning yangi italiyan shaklida schyotlar kollektiv va oddiy schyotlarga bo'linadi va bosh daftardan, sintetik schyotlar uchun, yordamchi daftarlardan esa, analitik schyotlar uchun foydalaniladi. Hisob registrlarini bunday tuzilishi buxgalteriya hisobining tezkorligini ta'minlaydi. Har bir operatsiya xronologik jurnalga yozilgandan keyin, bosh daftar schyotlarga va tegishli yordamchi daftarlarga ko'chiriladi. Bu daftarlardagi yozuvlarga muvofiq har oyda sintetik va analitik schyotlar bo'yicha aylanma qaydnomalar tuzilib, bir-biriga solishtirilib tekshiriladi. Sintetik schyotlar bo'yicha oborot qaydnoma aylanma balansni o'zida mujassamlashtirgan bo'lib, bu ma'lumotlar qoldiq balansini tuzish uchun manba bo'lib xizmat qiladi. 1797 yilda E.Degronij tomonidan, Fransiyada "Yangi Italiya shakli"ning ancha soddalashtirilgan rusumi (varianti) yaratildi. U tarixda buxgalteriya hisobining "Amerika shakli " nomi bilan ma'lum. Buxgalteriya hisobining "Amerika shakli"da xronologik va sistematik yozuvlar "Bosh jurnal" deb nomlangan registirda qo'shib olib boriladi.



D.Rossi tomonidan 1889 yilda bosh jurnalni tuzish yo‘li bilan oborot qaydnoma olishni ta‘minlaydigan buxgalteriya hisobining “shaxmat shakli” asoslab berildi. XX- asrning boshlarida Fransiyalik buxgalter J.B.Dyumarshe tomonidan buxgalteriya hisobining integral shakli yaratildi.

Keyingi yillarda buxgalteriya hisobi shakllari, ularni standartlash va unifikatsiyalash asosida birmuncha qisqartirildi. Korxonalarda qo‘llaniladigan buxgalteriya hisobi shakllari bir-birlaridan quyidagi belgilariga ko‘ra farq qiladi.

1. Sintetik hisob registrlarining tuzilishi;
2. Sintetik va analitik hisob registrlarini o‘zaro aloqasi;
3. Buxgalteriya hisobi registrlarining tashqi ko‘rinishi;
4. Buxgalteriya hisobi registrlariga xo‘jalik operatsiyalarini yozish tartibi va texnikasi.

Hozirgi paytda buxgalteriya hisobi amaliyotida hisob yuritishning memorial-order, jurnal-order va kompyuterlashtirilgan qog‘ozsiz shakllaridan keng qo‘llanilmoqda.

#### **4. BUXGALTERIYA HISOBINING MEMORIAL-ORDER SHAKLI.**

Memorial-order shakli buxgalteriya hisobida uzoq vaqtlardan buyon qo‘llanilib kelinmoqda. Memorial order so‘zi “esda saqlash” ma‘nosini anglatadi. Shunga ko‘ra memorial orderlar “esda saqlovchi daftar” vazifasini bajaradi. Memorial-order shaklida hisob yuritilganda dastlab birlamchi yoki jamg‘aruvchi hujjatlarga asosan memorial orderlarda buxgalteriya pravodkalari tuziladi. Memorial orderlarning raqamlari va summalar ularni qayd qilish jurnaliga, buxgalteriya pravodkalari esa, hisob registri bo‘lgan “Bosh kitob”ga yoziladi. Hisob yuritishning memorial order shaklida analitik uchyot kartochkalarida olib boriladi. Analitik uchyot kartochkalariga yozuvlar birlamchi yoki jamg‘aruvchi hujjatlar asosida amalga oshiriladi. Hisobot davri tugagandan keyin sintetik va analitik hisob ma‘lumotlariga asosan oborot qaydnomalari tuzilib, ularning ma‘lumotlari tegishli sintetik va analitik schyotlarining ma‘lumotlari bilan solishtiriladi.

Ro'yxatga olish jurnali memorial-orderlarning saqlanishi va raqamlanishi ustida nazorat qilib turish hamda oy davomida bajarilgan barcha xo'jalik operatsiyalarining umumiy summasini aniqlash uchun xizmat qiladi. Undan tashqari, jurnalning jami summasi sintetik schyotlar bo'yicha oy oxiriga tuziladigan oborot vedomostlarining umumiy summasi bilan ham solishtiriladi. Shuningdek, ro'yxatga olish jurnali sintetik schyotlar hisob registrlarda aks ettirilgan xo'jalik operatsiyalarining to'g'riligini hamda ikki yoqlama yozuv qoidasiga rioya qilinganligini tekshirishga imkon beradi. Xo'jalik operatsiyalari memorial-orderdan sintetik schyotlar bo'yicha tuziladigan hisob registriga va "Bosh kitob"ga yoziladi. "Bosh kitob"da har bir sintetik schyot uchun alohida varaq ajratiladi.

Buxgalteriya hisobining memorial order shakli, o'zining oddiyligi, hisob ishlarini tashkil qilishdagi qat'iy ketma-ketlikni mavjudligi va hisoblash texnikasini kiritish mumkinligi hamda analitik hisob registrlarining standart shakllaridan keng foydalanish imkoniyati mavjudligi bilan ajralib turadi. Bundan tashqari, uchyot ishlarini buxgalteriya apparati xodimlari orasida taqsimlashga imkoniyat bor.

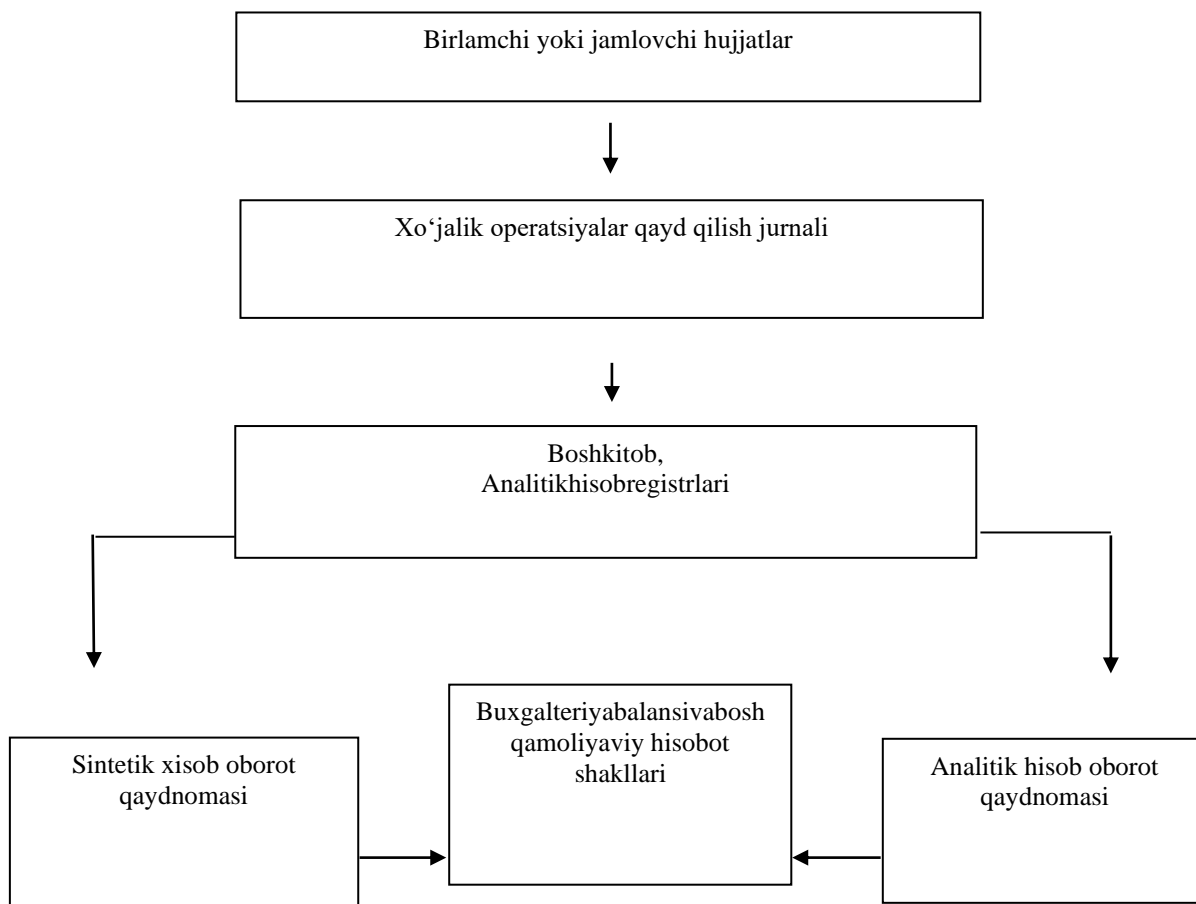
Quyidagilar memorial order shaklining kamchiliklari bo'lib hisoblanadi:

1. Uchyot yozuvlarining bir vaqtning o'zida, memorial orderlarda, qayd qilish jurnalida, sintetik va analitik hisob registrlarida takrororan yozilishi;
2. Analitik hisob ishlarining ko'pligi sababli analitik uchyotning sintetik uchyotdan orqada qolishi;
3. Hisobotlar tuzish va korxonalar xo'jalik faoliyatini tahlil qilish uchun ma'lumotlarni analitik hisob registrlaridan har doim to'g'ridan-to'g'ri olish imkoniyatini cheklanganligi.

Moliyaviy hisobotlar tuzish uchun zarur bo'lgan axborotlar joriy hisob ma'lumotlarini qo'shimcha guruhlash va umumlashtirishlar asosida olinadi.

Hozirgi paytda buxgalteriya hisobining memorial order shakli, kichik korxonalar, mikrofirmalar, va fermer xo'jaliklarida keng qo'llanilmoqda.

Memorial order shaklida hisob yuritish texnologiyasi quyidagi chizmada keltirilgan.



### **Memorial order shaklida hisob yuritish texnologiyasi**

Memorial-order shakli qo'llaniladigan korxonada, tashkilot va muassasalarda analitik hisob registrlari sifatida kartochkalardan foydalaniladi. Memorial-orderga ilova qilinadigan yozuvlar boshlang'ich va yig'ma hujjatlarga asoslangan bo'ladi. Hisobot oyining oxirida analitik schyot registrlari bo'yicha jami summa yig'iladi va shunga muvofiq oborot yoki qoldiq vedomosti tuziladi. Ulardagi ma'lumotlar sintetik schyotlar jami summasi bilan solishtiriladi va shunday qilib, yo'l qo'yilgan xatoliklarni aniqlash yoki uning oldini olish imkoniyati yaratiladi.

### **5. BUXGALTERIYA HISOBINING JURNAL-ORDER SHAKLI.**

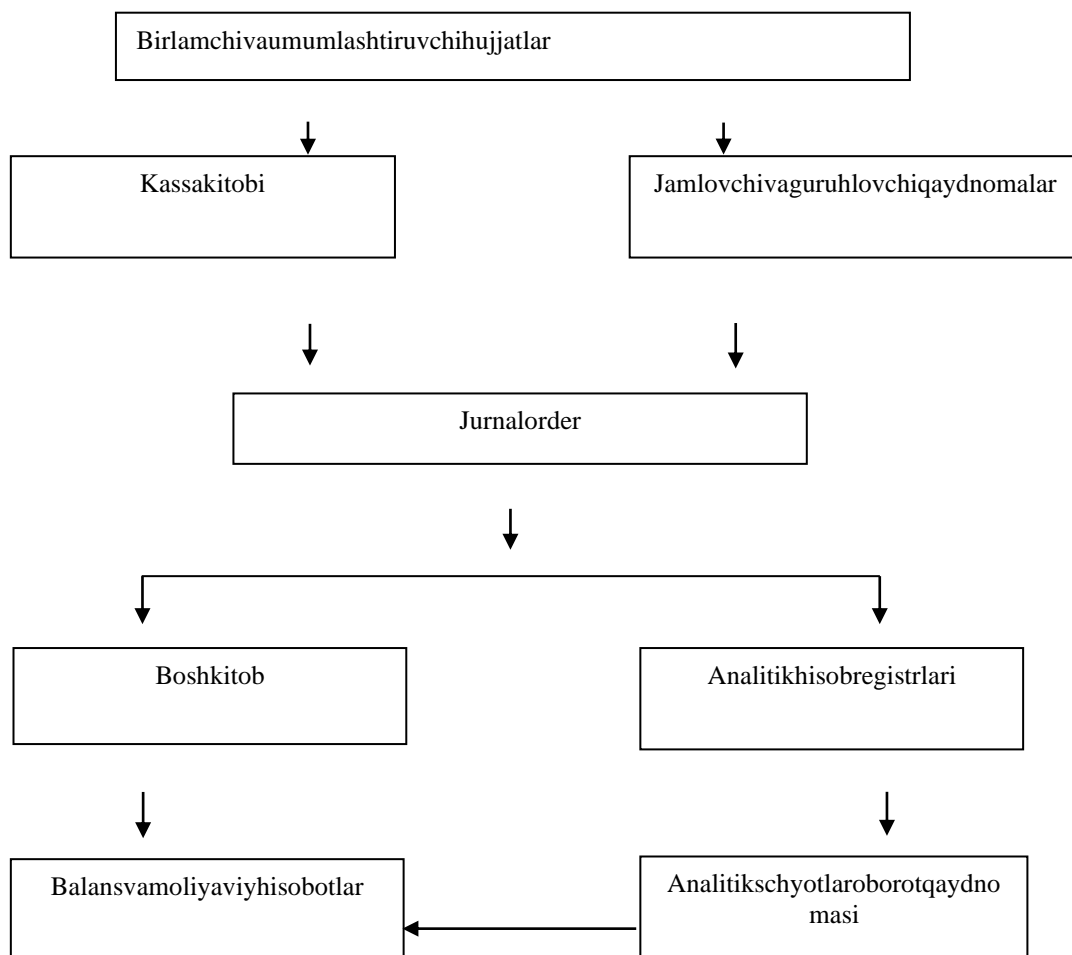
Buxgalteriya hisobining jurnal order shakli yuqorida ko'rib o'tilgan hisob shakllarida mavjud kamchiliklarni yo'qotish va hisob shakllarini takomillashtirish natijasida XX-asrning 50 yillarida Rossiyalik olimlar tomonidan yaratilgan.

Uning asoschilaridan biri Leningrad (hozirgi Sank Peterburg) Moliya – iqtisod institutining professori A.S.Narinskiy bo‘lib hisoblanadi.

Jurnal-order shaklida hisob ishlarini tashkillash texnologiyasi quyidagi chizmada keltirilgan.

Buxgalteriya hisobining jurnal – order shaklining asosiy xususiyatlari quyidagilar bilan belgilanadi:

1. Xo‘jalik operatsiyalarini qayd qilish uchun schyotlarning kreditbelgilari bo‘yicha uchyotga olishga moslashtirilgan jurnal-orderlardan foydalanish;
2. Jurnal orderlarda sintetik va analitik hisoblar qo‘shilib ketadiganligi natijasida sistematik va xronologik yozuvlarni birlashtirganligi;



### Buxgalteriya hisobining jurnal order shakli

3. Jurnal orderlar va boshqa hisob registrlarini balans va moliyaviy hisobotlarni boshqa shakllarini tuzishga moslashtirilganligi natijasida hisobotlar

tuzish uchun zarur bo'lgan ma'lumotlarni qo'shimcha guruhlash va jamlash ishlarini bajarmasdan, to'g'ridan-to'g'ri hisob registrlaridan olish imkoniyatini mavjudligi;

4. Bosh kitob va jurnal-orderlarda yozuvlarni takrorlanmasligi natijasida yozuvlar sonining kamayishi va boshqa afzalliklar.

Jurnal orderlar buxgalteriya hisobi ma'lumotlarini yozish uchun zarur bo'lgan bir qancha rekvizitlarga ega bo'lgan va bosmaxonada tayyorlangan har xil o'lchamdagi va shakldagi varaqlardir.

Jurnal-orderlar alohida olingan yoki iqtisodiy mazmun jihatdan bir xil bo'lgan sintetik schyotlar guruhiga bir oy uchun ochiladi. Har bir jurnal orderga doimiy raqam biriktirib qo'yiladi Quyida "Hisob-kitob raqami schyoti" operatsiyalarini hisobga olish uchun belgilangan jurnal – order shakli keltirilgan.

Jurnal-orderlarga yozuvlar, operatsiya sodir bo'lgan vaqtda, boshlang'ich yoki qo'shimcha tuziladigan jamlovchi qaydnomalar asosida sintetik schyotlarning kreditbelgilari bo'yicha amalga oshiriladi. Misol, 5000 "Kassa" operatsiyalari uchun ochilgan jurnal-order № 1 da kassa schyoti kreditlanadigan operatsiyalar yoziladi. "Kassa" schyoti debetlanadigan operatsiyalar "Bosh kitob"ga yoziladi. Shu tariqa schyotlar aloqasi bo'yicha bo'ladigan takroriy yozuvlarga barham beriladi.

### **Jurnal-order № 2**

#### **5100 - "Hisob-kitob raqami schyoti" kredeti bo'yicha**

#### **2015 yil may oyi uchun**

T/r	Sana	Debetlanuvchi schyotlar					
		1000	2500	5000	6710	va bosh.	jami
1	05.05.				10000		10000

Jurnal-orderlarning jami, schyotning kredit oborotini va u bilan aloqador bo'lgan schyotlarning debet oborotlari umumiy summasini ko'rsatadi.

Jurnal orderlar sistematik va xronologik yozuvlarni birlashtirganligi uchun, kartochka va kitoblarda, alohida analitik uchyot faqatgina ko'p analitik

schyotlarga ega bo'lgan sintetik schyotlar bo'yicha olib boriladi. Masalan, tovarlarni uchyoti bo'yicha, tayyor mashulotlarni uchyoti bo'yicha va shu kabi boshqa schyotlar bo'yicha.

Jurnal orderlarga xo'jalik operatsiyalari sodir bo'lish va hujjatlar bilan rasmiylashtirilishi jarayonida yoziladi. Sistematik yozuvlar bir vaqtning o'zida xronologik yozuvni ham ifodalaydi. Shuning uchun hisob yuritishning bu shaklida alohida xronologik uchyot registrlari ochishga va yurgizish zaruriyati qolmaydi. Hamma ma'lumotlar aloqalanuvchi schyotlar kesimida jurnal-orderlarga yozilgani uchun memorial orderlar tuzilmaydi.

Jurnal orderlarda amalga oshirilgan yozuvlarning to'g'riligini solishtirish uchun schyotlarning krediti bo'yicha jami hisoblanadi, olingan jami summa jurnalda alohida ustunda ajratilgan debetlanuvchi schyotlar jami bilan solishtirib ko'riladi. Schyotlar bo'yicha debet va kredit yozuvlar jamini solishtirish imkoniyati sintetik va analitik schyotlar bo'yicha oborot qaydnoma tuzishga hojat qoldirmaydi.

Oborot qaydnoma analitik uchyoti alohida kartochka yoki kitoblarda olib boriladigan schyotlar bo'yicha tuziladi. Oylik jamlarining to'g'riligi tekshirilgan jurnal-orderlar jamlari "Bosh kitob"ga yoziladi.

Schyotlarning kredit oboroti "Bosh kitob"ga shu schyotga tegishli bo'lgan jurnal orderdan, debet oborotlari esa, boshqa jurnal orderlardan olib yoziladi.

Jurnal-orderlar va "Bosh kitob" bir birini to'ldiruvchi bo'lib xizmat qiladi, chunki, jurnal orderlarda schyotlarning kredit yozuvlari keltirilsa, "Bosh kitob"da shu schyotning debet oborot yozuvlari keltiriladi.

"Bosh kitob" va jurnal-orderlarning jamlarining to'g'riligi tekshirib ko'rilgandan keyin schyotlar qoldig'i topiladi. Qoldiq "Bosh kitob"ning shu maqsad uchun belgilangan ustuniga yozib qo'yiladi.

"Bosh kitob"da amalga oshirilgan yozuvlarning to'g'riligini tekshirish uchun hamma schyotlar bo'yicha oborotlar va qoldiqlar jamlab chiqiladi. Schyotlarning debet va kredit oborotlari summaları jami hamda debet va kredit qoldiqlari summasi jamlari teng bo'lishi kerak.

Uchyot amaliyotida jurnal order shaklini qo'llash uchyot xodimlari mehnatini yengillashtirib hisob ishlariga kompyuter texnikasini joriy qilish imkoniyatlarini yaratadi.

Jurnal order shaklining asosiy kamchiliklari quyidagilar bo'lib hisoblanadi:

1. jurnal-orderlarning hajm jihatdan kattaligi va tuzilishlarining qiyinligi;
2. jurnal-orderlarni tuldirishni qo'l mehnatiga moslashtirilganligi;
3. uchyot ishlariga kompyuter texnikasini qo'llashni qiyinligi.

Ko'rsatilgan kamchiliklar uchyot ishlariga kompyuter texnikasini joriy qilinganda barham topadi.

## **JURNAL-ORDER SHAKLIDA FOYDALANILADIGAN BOSH**

### **KITOB**

**Schyot5000- «Kassa» \_\_\_\_\_**

Oy	Schyotlarning debeti bo'yicha oboroti					Schyotni K-t bo'yicha jami	Saldo (qoldiq)	
					D-t bo'yicha jami		Debet	Kredit
01.01.2015 y					10000	10000	1000	
01.02.2015 y							1000	

## **6. BUXGALTERIYA HISOBINING SODDALASHTIRILGAN SHAKLI**

Kichik korxonalar va mikrofirmalarda Buxgalteriya uchyoti O'zbekiston Respublikasi Buxgalteriya hisobining 20-sonli "Kichik tadbirkorlik subektlari tomonidan soddalashtirilgan tartibda hisob eritish va hisobotlar tuzish to'g'risida"gi milliy standartidagi belgilangan tartibga muvofiq eritiladi. O'zbekiston Respublikasida "Korxonalar to'g'risida"gi Qonunga binoan kichik tadbirkorlik subektlari quyidagi mezonlari bo'yicha ajratiladi:

1. Mulkchilik shaklidan qat'iy nazar, ishlab chiqarish tarmoqlarida band bo'lgan xodimlarning o'rtacha yillik soni 10 kishigacha bo'lgan, savdo, xizmat ko'rsatish va noishlab chiqarishning boshqa tarmoqlarida 5 kishigacha bo'lgan mikrofirmalar.

2. Mulkchilik shaklidan qat'iy nazar, sanoat tarmog'ida band bo'lgan xodimlarning o'rtacha yillik soni 40 kishigacha bo'lgan qurilishda, qishloq xo'jaligida va noishlab chiqarishning boshqa tarmoqlarida 10 kishigacha bo'lgan kichik korxonalar.

Kichik korxonalar va mikrofirmalar buxgalteriya hisobini soddalashtirilgan shaklda tashkil qilish uchun o'zlarining xo'jalik faoliyatlari xususimtlaridan kelib chiqqan holda, mngi hisobot yili uchun korxonaning hisob siyosatini, ishlab chiqadilar. Ularning hisob siyosatlari buxgalteriya hisobi va hisobotlari qonunchiligida belgilangan talablariga javob berishi kerak.

Kichik korxonalar va mikrofirmalar buxgalteriya hisobining 20-sonli "Kichik tadbirkorlik subektlari tomonidan soddalashtirilgan tartibda hisob eritish va hisobotlar tuzish to'g'risida"gi milliy standartida belgilangan tartibga muvofiq korxonalarning moliyaviy-xo'jalik faoliyati buxgalteriya hisobining namunaviy schyotlar rejasi asosida, korxonalar ish hajmi va xususimtlarini hisobini eritish imkonini beruvchi va buxgalteriya hisobi ma'lumotlarining ishonchliligini ta'minlovchi qisqartirilgan ishchi schyotlar rejasi tuzib oladilar. Shuningdek hisob registrlarini o'z ishlari xususimtiga moslashtiradilar. Bunda hisob registrlari buxgalteriya hisobi to'g'risidagi qonunining 10 bandida nazarda tutilgan talablarga javob berishi kerak:

1. Buxgalteriya hisobini birlamchi hujjatlar asosida eritishga;
2. Ikki g'qlama yozuv tamoyili talablari asosida hisob eritishga;
3. Analitik va sintetik hisob registrlarining o'zaro bog'liqligiga;
4. Buxgalteriya hisobida xo'jalik operatsiyalarini yoppasiga aks ettirishga.

Kichik korxonalar va mikrofirmalar namunaviy buxgalteriya hujjatlari bilan birga, o'zlari mustaqil ishlab chiqqan va o'sha xo'jalik subektining ish xususimtlarini aks ettiruvchi, majburiy rekvizitlar bilan birga, xususiy rekvizitlarga ega bo'lgan birlamchi hujjatlar shakllaridan foydalanishlari mumkin.

Kichik korxonalar va mikrofirmalardabuxgalteriya hisobini tashkil qilish quyidagi bosqichlarda amalga oshiriladi:



1. Xo‘jalik muomalalarini hujjatlashtirish va ularni “Xo‘jalik operatsiyalari reestri”ga xronologik tartibdayozish va shu reestri ning ikkinchi qismidategishli Buxgalteriya pravodkalarini tuzish;

2. Xo‘jalik muomalalarini “Xo‘jalik operatsiyalari reestri”ning ikkinchi qismida tuzilgan Buxgalteriya pravodkalari asosida, buxgalteriyahisobining sintetikhisob registri vazifasini bajaradigan, “Xo‘jalik muomalalarini hisobga olishdaftari (kitobi)”ga g‘zib chiqish va schyotlarning hisobot davri oxiriga oborotlarini va qoldig‘ini hisoblash (2 ilova);

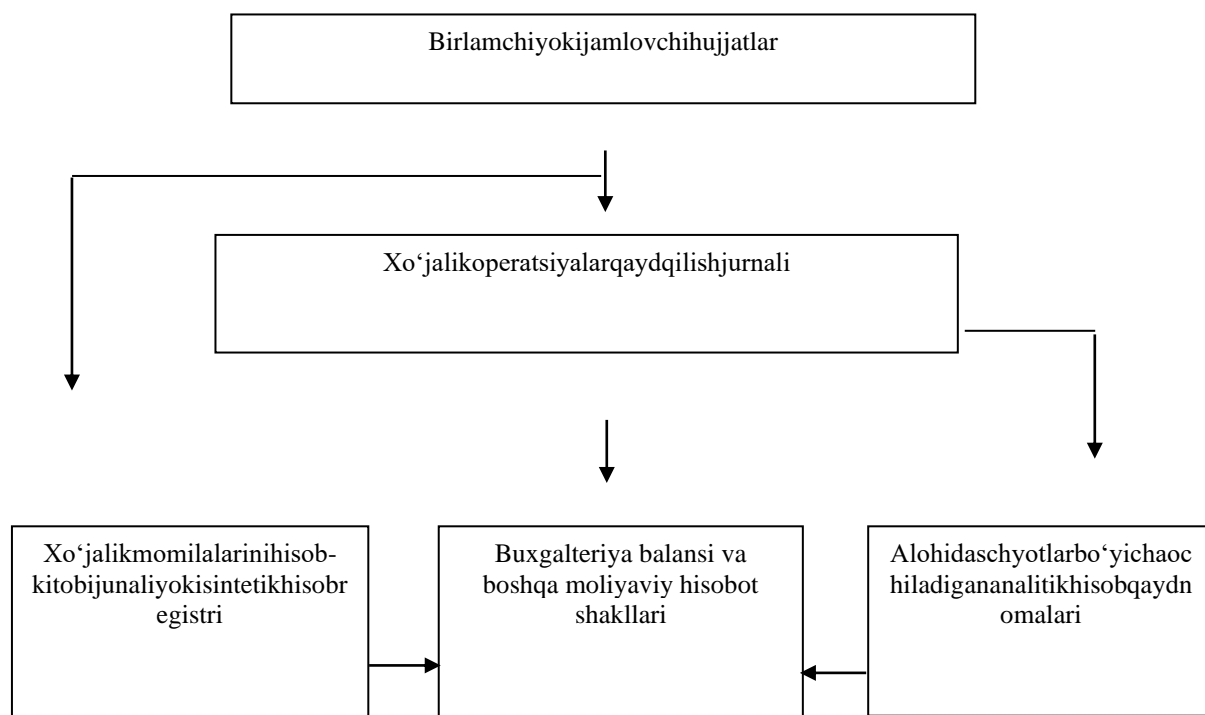
3. Xo‘jalik muomalalarini alohidaschyotlar bo‘yicha ochiladigan analitik hisob registrlariga yozish, ularning oborotlarini, hisobot davri oxiriga qoldiqlarini topish va tegishli sintetikuchyot ma’lumotlari bilan solishtirish;

4. Balans va boshqa hisobotlarni tuzish.

Buxgalteriya hisobining soddalashtirilgan shaklida hisob ishlarini tashkillashtexnologimsi quyidagi chizmadakeltirilgan.

Kichik korxonalar va mikrofirmalarda “Xo‘jalik muomalalarini hisobga olishdaftari (kitobi)” sintetikhisob registri bo‘lib, uning asosida mablag‘lar miqdori va ularning manba‘lari haqidagi ma’lumotlar hisobot davrining ma’lum bir sanasiga umumlashtiriladi va balans tuziladi. Bu kitobda kichik korxonalar faoliyatida foydalaniladigan barcha sintetikschyotlar balans moddalariga mos ravishda ochiladi.

“Xo‘jalik muomalalarini hisobga olishdaftari (kitobi)” har oyga har chorakka yoki bir yilga ochiladi. Kitobning sahifalari nomerlanadi, shunurlanadi va oxirigi beridashu kitobda nechta bet borligi korxonalar rahbari yoki hisob ishlarini olib borishga ma’sul shaxs tomonidan imzolanib korxonalar muhri bilan tasdiqlanadi.



### **Buxgalteriya hisobining soddalashtirilgan shakli**

O'zbekiston Respublikasi buxgalteriya hisobining 20-sonli "Kichik tadbirkorlik subektlari tomonidan soddalashtirilgan tartibda hisob eritish va hisobotlar tuzish to'g'risida"gi milliy standartida analitik uchyot olib borish uchun alohidaschyotlar bo'yicha tuziladigan quyidagi qaydnomalardan foydalanish tavsif etilgan:

1. Moliyaviy investitsiyalarni hisobga olish qaydnomasi
2. Pul mablag'larini hisobga olish qaydnomasi
3. Mol etkazib beruvchilar bilan hisob-kitoblarni hisobga olish qaydnomasi
4. Hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblarni hisobga olish qaydnomasi
5. Tovar-moddiy zahiralarni hisobga olish qaydnomasi
6. Mehnatga haq to'lashni hisobga olish qaydnomasi
7. Hisobot davri xarajatlarini hisobga olish qaydnomasi
8. Asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar eskirishini hisobga olish qaydnomasi
9. Xaridorlar va buertmachilar bilan hisob-kitoblarni hisobga olish qaydnomasi
10. Yig'ma qaydnoma

## 11. Sof daromad hisob-kitobi

Ilova N 1

**XO‘JALIK OPERATSIYALARI REESTRI**

2015 yil \_\_\_\_\_ oyi uchun

N	Hujjat		Xo‘jalik operatsiyasini mazmuni	Summa	Pravodka	
	N	Raqami			Debet	Kredit

Ilova N 2

**XO‘JALIK OPERATSIYALARINI HISOBGA OLISHDAFTARI**

2015 yil \_\_\_\_\_ oyi uchun

Tashkilot \_\_\_\_\_ Faoliyat turi \_\_\_\_\_ O‘lchov birligi: so‘m

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

Bank muassasalarida ochilgan hisob-kitob varag‘i va boshqa schyotlarning raqamlari \_\_\_\_\_

PatEnt (litsEnzim)ning ro‘yxatga olish raqami \_\_\_\_\_

Soliq xodim \_\_\_\_\_

	Hujjat		Xo‘jalik operatsiyasini mazmuni	Summa	SchyotN		SchyotN			
	N	Raqami			Dt	Kt	Dt	Kt		
_____ (kun, oy, yil)ga bo‘lgan saldo										
Jami:										

Rahbar \_\_\_\_\_ Bosh buxgalter \_\_\_\_\_

## **7. BUXGALTERIYA HISOBINING AVTOMATLASHGAN SHAKLI.**

Hozirgi kunda respublikamizdagi ko‘plab korxonalar Buxgalteriya hisobining avtomatlashgan – qog‘ozsiz shakliga o‘tmoqdalar. Bu shaklning afzalligi shundaki, boshlang‘ich hujjatlarini tuzishdan boshlab toki moliyaviy hisobotlarni tuzguncha bo‘lgan uchyot ishlari kompetertexnikalari g‘rdamida bajariladi.

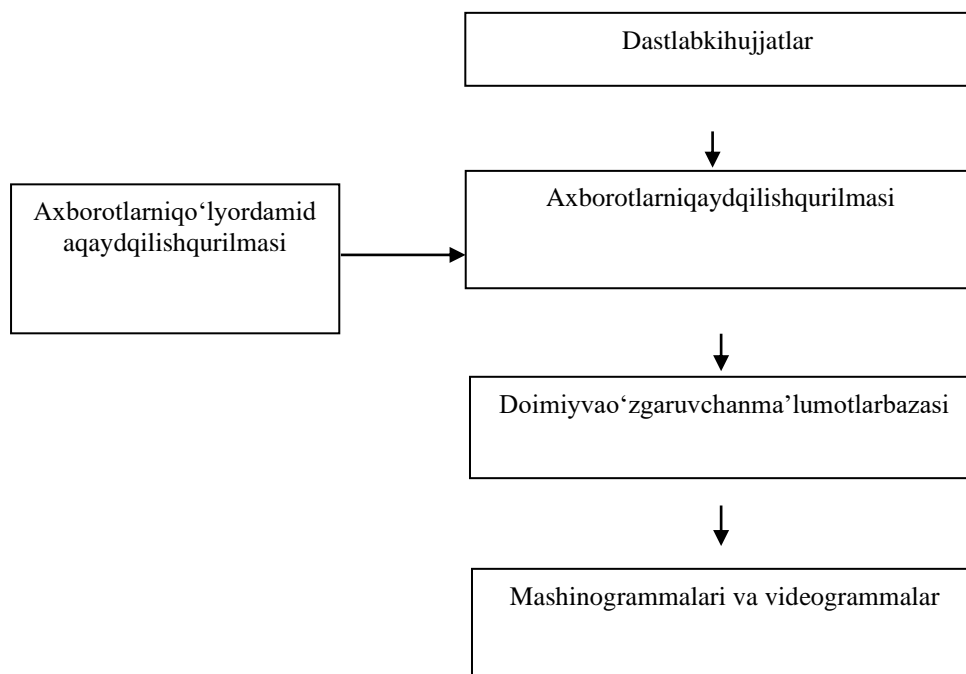
Uchyotda kompetertexnikasini qo‘llaganda Buxgalteriya hisobi ishlari quyidagi texnologiyabo‘yicha bajariladi: axborotlar tashuvchi texnik vositalar (disklar, fleshkalar, chiplar va boshqa vositalar) kompeter (Elektron hisoblashtexnikasi) uchyot ma‘lumotlari haqida axborot beruvchi videogramma (mashinagramma). Buxgalteriya hisobining avtomatlashtirilgan shaklining tuzilishi 3-chizmada keltirilgan.

Hozirgi paytda barcha korxonalar, mulkchilik shaklidan qat‘iy nazar ko‘p funksimli kichik elektron hisoblash mashinalari - shaxsiy kompeterlar bilan etarlicha ta‘minlangan. Bu uchyot ma‘lumotlarni bir vaqtning o‘zidabevosita an‘anaviy hisob registrlarida (memorial orderlarda, jurnal-orderlarda, analitik hisob kartochkalarida, kitoblarda va bo‘sh qog‘ozlarda) va axborotlarni qayd qilishva tashishtexnik qurilmalarida (disklarda, fleshkalarda, perfolentalardava boshqa texnik jihozlarda) to‘plash imkonimtni beradi. Bunday imkonimtlar buxgalterlarning kompeterlashtirilgan ish joylarini (BKIJ) tashkil qilishga asos bo‘lib xizmat qiladi. Buxgalteriya hisobini hisoblashtexnikasiga asoslangan shaklidan foydalanish avzalliklari quyidagilarda namog‘n bo‘ladi:

1. Uchyot ishlarini mexanizatsimlashni va avtomatizatsimlashni ta‘minlaydi;
2. Uchyot ma‘lumotlarining o‘ta to‘g‘riligi ta‘minlanadi;
3. Korxonada faoliyati bo‘yicha qarorlari qabul qilish uchun zarur bo‘lgan uchyot ma‘lumotlarini olishni tezkorlik darajasi oshadi;
4. Uchyot xodimlari mehnat unumdorligi oshadi;
5. Uchyot apparati hodimlari oddiy texnik ishlarni bajarishdan ozod bo‘ladi;
6. Uchyot apparati hodimlarida nazorat va tahlil ishlarini bajarishga sharoit yaratiladi;

7. Xo‘jalik hisobining barcha turlari bir-biri bilan bog‘lanadi, chunki, hisob ishlarima’lumotlarning mgona bazasi asosida tashkil qilinadi.

Buxgalteriya hisobining avtomatlashganshaklida hisob ishlarini tashkillashtexnologimsi quyidagi chizmadakeltirilgan



Buxgalteriya hisobining avtomatlashgan shakli.

### **Mavzu bo‘yicha o‘zini-o‘zi tekshirish savollari.**

1. Buxgalteriya hisobi registrlari haqida tushuncha, ularning ahamimti.
2. Buxgalteriya hisobi registrlarining turlari, ularni eritish tartibi.
3. Kitob shaklidagi hisob registrlari.
4. Vedomost (qaydnoma) shaklidagi hisob registrlari.
5. Kartochka shaklidagi hisob registrlari.
6. Buxgalteriya hisobi registrlaridagi xato yozuvlarni tuzatish tartibi
7. Buxgalteriya hisobi shakllari.
8. Buxgalteriya hisobining memorial-order shakli.
9. Buxgalteriya hisobining jurnal-order shakli.
10. Buxgalteriya hisobining avtomatlashtirilgan shakli.

### **O‘zini-o‘zi nazorat qilish uchun test savollari.**

#### **1. Buxgalteriyahisobi shakllari deganda nima tushiniladi?**

1. Buxgalteriyaregistrlarini yig‘indisi;

2. Ma'lumotlarni qayta ishlash bosqichini texnologimsi;

3 Ma'lumotlarni uzluksiz registratsim qilish;

4. Hisob ma'lumotlarini taqdim etish uslubi;

## **2. Hisob registrlarining ta'rifi qaysi bandeda to'liq va to'g'ri**

### **ko'rsatilgan?**

1. Xo'jalik mablag'lari va ularning tashkil topish manba'larini, iqtisodiy mazmuniga ko'ra guruxlarga bo'lib ro'yxatga olish uchun mo'ljallangan maxsus shakldagi jadvallar.
2. Xo'jalik mablag'lari va ularning tashkil topish manba'larini sodir bo'lish vaqtiga ko'ra ketma-ket yozish uchun belgilangan jadval.
3. Hisobi registrlari moddiy javobgar shaxslar tomonidan to'ldirish uchun belgilangan hisobot blankalaridir;
4. Tashqi ko'rinishiga ko'ra kitoblar shaklidagi maxsus ish qog'ozlari;

### **3. Bosh kitob bu-**

1. Buxgalteriya hisobining memorial order shaklida analitik hisob eritish uchun qo'llaniladigan hisob registri.
2. Buxgalteriya hisobining jurnal-order shaklida analitik hisob eritish uchun qo'llaniladigan hisob registri.
3. Buxgalteriya hisobining jurnal-order shaklidasintetikhisob eritish uchun qo'llaniladigan hisob registri.
4. Buxgalteriya hisobining boshdaftar shaklidasintetikhisob eritish uchun qo'llaniladigan hisob registri.

### **4. Bosh jurnalbu-**

1. Buxgalteriya hisobining memorial order shaklida analitik hisob eritish uchun qo'llaniladigan hisob registri.
2. Buxgalteriya hisobining jurnal-order shaklida analitik hisob eritish uchun qo'llaniladigan hisob registri.
3. Buxgalteriya hisobining memorial order shaklining varianti bo'lib "Boshdaftar" deb nomlangan mgona hisob registrida boshdaftar va xo'jalik operasiylarini qayd qilish jurnali birlashtirilgan.

4. Buxgalteriya hisobining kompeterlashgan shaklidasintetikva analitik hisob eritish uchun qo‘llaniladigan hisob registri.

**5. Buxgalteriya hisobi registrlariga yozuvlar qanday bo‘ladi?**

1. Xronologik va sistematik;
2. Sintetikva analitik;
3. Sintetikva xronologik;
4. Xronologik va analitik;

**6. Buxgalteriya hisobi registrlari ma‘lumotlarni qamrab olishiga qarab qanday guruxlarga bo‘linadi?**

1. Sistematik va analitik
2. Sintetikva xronologik
3. Analitik va sintetik
4. Xronologik va analitik;

**7. Tashqi ko‘rinishiga qarab Buxgalteriyaregistrlarini qanday shakllari mavjud?**

1. Kitob, perfokarta, jurnal;
2. Kartochka, bo‘sh varaq, vedmost, kitob;
3. Kitob, magnit lentasi, kartochka, jurnal, vedmost;
4. Bo‘sh varaq;

**8. Buxgalteriya hisobi registrlaridagi xato yozuvlarni tuzatish tartibi qaysi badda to‘liq keltirilgan?**

1. Korrektor usuli, balans usuli.
2. O‘chirib yozish usuli, korrektor usuli
3. Qizil qalam usuli, schyotlardayozuv usuli
4. Korrektor, qo‘shimcha pravodka va qizil qalam usuli

**9. Buxgalteriya hisobida xronologik yozuvdeganda qanday yozuvni tushunasiz?**

1. Xo‘jalik muomalalarini hisob registrlarida xronologik tartibda, m‘ni ularni sodir bo‘lishi sanalari bo‘yicha ketma-ket yozish tushuniladi.

2. Xo‘jalik muomalalarini buxgalteriyahujjatlari bilan rasmiylashtirish tushuniladi.
3. Xo‘jalik muomalalarini sintetikschyotlarga yozish tushuniladi.
4. Xo‘jalik muomalalarini analitik hisob registrlariga yozish tushuniladi.

#### **10. Buxgalteriya hisobida sistematik yozuvdeganda qanday yozuvni tushunasiz?**

1. Xo‘jalik operasiylarini analitik schyotlarga g‘zib chiqish.
2. Xo‘jalik operasiylarini ularni qayd qilish jurnaliga ketma-ket g‘zib chiqish.
3. Xo‘jalik operasiylarini ma’lum belgilarga ko‘ra guruxlangan holda Buxgalteriya hisobi schyotlarida aks ettirish.
4. Xo‘jalik operasiylarini hujjatlashtirish.

#### **11. Buxgalteriya hisobida kombinatsimlashgan yozuvdeganda qanday yozuvni tushunasiz?**

1. Xronologik yozuv sistematik yozuv bilan qo‘shilgan holda aks ettiriladi.
2. Xronologik yozuv sistematik yozuv bilan qo‘shilgan holda aks ettiriladi. Ularni qo‘llash hisobda qo‘llaniladigan registrlar sonini kamaytiradi va hisob ishlarini ixchamlashtiradi,.
3. Bunday yozuv hujjatlashtirish ishlarida qo‘llaniladi.
4. Bunday yozuv hozirgi davrda xalq xo‘jaligi uchytida qo‘llanilmaydi.

#### **12. Memorial-order qanday hujjat?**

1. Buxgalteriya hujjatlari jamlanadigan maxsus blanka.
2. Buxgalteriya oborot qaydnomalarini xronologik tartibdayozish uchun muljallangan maxsus blanka.
3. Buxgalteriya provodkasi aks ettiriladigan maxsus blanka. Unda memorial - orderning nomeri, oy, yil, xo‘jalik operasiysini qisqacha mazmuni, summasi, schyotlar korrespondensimsi ko‘rsatiladi.
4. Buxgalteriyaschyotlarini tartibli joylanishini aks ettiruvchi maxsus blanka.

#### **13. Buxgalteriya hisobidatexnikani qo‘llanishiga qarab qanday shakli bo‘lishi mumkin?**

1. Avtomatlashtirilgan va jurnalli;



2. Qo'lda va mashinada;
3. Avtomatlashtirilgan va qo'lda;
4. Jurnalli va kartochkali;

**14. Jurnal ordeni asosiy tuzilishiga qanday belgi xos?**

1. Ishlatilishiga qarab;
2. Debetli;
3. Kreditli;
4. Aralash;

**MAVZU BO'YICHA MISOLLAR VA AMALIMY AMALIY  
VAZIYATLAR**

**Buxgalteriyahisobinijurnal–ordershakli.**

**1-masala.** Korxonaningkassasida 201 yil 1 oktyabrkunigamavjudbo'lgan 500,0 mingso'mqoldiqnikassakitobigayozing.

**2-masala.** 1 oktyabrdan 22 oktyabrgacha sodir bo'lgan kassa muomilalarini Kassad kitobiga qayd qiling va kasaning 22 oktyabr kuniga qoldig'ini aniqlang.

**1-22 oktyabrdasodirbo'lgankassamomilalari.**

№	Sana	Xujjatning nomi va xo'jalik jarayonini mazmuni	Summasi(mingso'mda )	
			alohida	umumiy
	0210	Kassachiqimorderi №2 muxandisPardaevA. F.ga №45 chibunakhisobotigaasosan, ortiqcharflaganxarajatlarisummasiberildi		625000
	0210	Kassa kirim orderi №3 Ibragimov N. tomonidan №40 bunak hisobotiga muvofiq foydalanilmagan hisobdorlik summasi kassaga qaytarib topshirildi.		

				125000
0210	Kassa kirim orderi №4. № 112488 pul cheki bilan bankdan olindi: - ish xaki to'lashga - xo'jalik xarajatlari uchun - deponentlashtirilganishxaqini berishga	16985000 840000 1000000		
0210	Kassachiqimorderi №3. №60-61 to'lovqaydnomalarigabinoanxodimlargais hxaqiberildi.			15985000
0310	Kassachiqimorderi №4. VakilNorboevV.S. gaxo'jalikehtiyojlariuchunbunakberildi.			840000
0410	Kassachiqimorderi №6. To'lovqaydnomasigabinoandeponentlashtirilganishxaqiberildi.			1985000
0710	Kassa chikim orderi №7 Tangriev G. N. ga (muxandis) safar xarajatlari uchun bunak berildi.			945000
0810	Kassa kirim orderi №8. 112490 raqamli chek bilan bankdan olindi: - ish xaki berishga - xo'jalik xarajatlari uchun	28950000 300000		29250000
1010	Kassachiqimorderi №9. №70-71 tulovqaydnomalarigabinoanishxaqiberildi			310000
1010	Kassachiqimorderi №10. OmbormudiriMaxkamovR. V. gaxo'jalikxarajatlariuchunbo'nakberildi. Kassa chikim orderi №10. Muxandis			90000

		Raximov V.S ga safar xarajatlari uchun bunaks berildi.		
--	--	---	--	--

**3-masala.** "Kassa" schyotbo'yichasintetikhisobregistrlarinijurnalorder №1 vaqaydnoma №1 oching. №1 qaydnomagaboshkitobasosida, 1 oktyabr holatigakassaschyotningqoldig'iniyozing.

**JURNALORDER №1.**

**20\_\_yiloktyabr oyi uchun 5010 "Kassa" schyotiningkreditibo'yicha.**

Xujjati		"Kassa" schyotinikreditdanboshqaschyotlarning debeti bilan							Jami
Sanasi	Raqa mi	5100	6710	4220	vabosh qa				
<b>Jami:</b>									

**Qaydnoma №1**

**20\_\_ yil oktyabr oyi uchun "Kassa" schyotini debeti bo'yicha.**

**Oyboshigaqoldiq\_\_\_\_\_**

Xujjati	"Kassa" schyotining debetidan boshka schyotlarning krediti	Jami:
---------	--	-------

		bilan								
Sanasi	Raqam i	5100	4220	vaboshqa						
<b>Jami:</b>										

**4-masala.** Kassa kitobiga muvofiq oktyabr oyidagi kassa schyoti bo'yicha sodir bo'lgan xo'jalik jarayonlarini kassa schyoti bo'yicha ochilgan jurnal-order va qaydnomaga yozing.

**5-masala.** 1 va 2-jadvaldakilatirilgan ma'lumotlarasosida Kassaschyotining debetibo'yicha 10, kreditibo'yicha 11 raqamliva "Hisobraqamischyotining" debetibo'yicha 12, kreditibo'yicha 13 rakamlivo'yidagishakildagimemorialorderlartuzing.

**Memorial orderlarni quyidagi shaklda tuzing.**

**Korxon** \_\_\_\_\_

**MEMORIAL-ORDER №**\_\_

**20**\_\_ yil oktyabr Schyot №\_\_ ni debeti bo'yicha

<b>Yozuvga sos</b>	Schyot debeti	Schyot kredit	Summa (sum )
<b>Jami:</b>			

**Korxon** \_\_\_\_\_

Memorial-order №\_\_

20\_\_ yil oktyabr

Schyot №\_\_ ni krediti bo'yicha

Yozuvgaasos	Schyot Debeti	Schyot Kredit	Summa (sum )
Jami:			

**Kassa» schyotibo'yichaoktyabr oyidasodirbulganxo'jalik  
muomalalari.**

**1-jadval**

№	Sana	Xujjatning453omivaxo'jalik jarayoninimazmuni	Summasi(mingso'mda )	
			Alohida	umumiy
1	0210	Kassachikimorderi №2 muxandisPardaevA. F.ga №45 chibunakhisobotigaasosan, ortiqcharflaganxarajatlarisummasiberildi		50000
2		Kassa kirim orderi №3 Ibragimov N. tomonidan №40 bunak hisobotiga muvofiq, foydalanilmagan hisobdorlik summasi kassaga qaytarib topshirildi.		40000
3	0210	Kassa kirim orderi №4. № 112488 pul cheki bilan bankdan olindi: - ish haqi to'lashga - xo'jalik xarajatlari uchun - deponentlashtirilganishxaqiniberishga	22000000 10000000 3000000	26000000
4	0310	Kassachiqimorderi №3. №60-61		

		to'lovqaydnomalarigabinoanxodimlargais hhaqiberildi.		22000000
5	0310	Kassachiqimorderi №4.V.NorboevV.S. gaxo'jalikextiyojlariuchunbo'nakberildi.		1000000
6	0410	Kassa chiqim orderi №5 Omborchi Umarov K. S. Ga xo'jalik xarajatlari uchun bunak berildi.		500000
7	0710	Kassachiqimorderi №6. To'lovqaydnomasigabilandeponentlash-tirilganishhaqiberildi.		3000000
8	0810	Kassachiqimorderi №7 TangrievG. N.ga (muxandis) safarxarajatlariuchunbunakberildi.		
9	1010	Kassa kirim orderi №8. 112490 raqamli chek bilan bankdan olindi: - ish haqi berishga - xo'jalik xarajatlari uchun		
10	1710	Kassachiqimorderi №9. №70-71 to'lovqaydnomalarigabinoanishhaqiberildi .		30100000
11	1910	Kassachiqimorderi №10. OmbormudiriMaxkamovR. V. Gaxo'jalikxarajatlariuchunbunakberildi.		200000
12	2210	Kassa chikim orderi №10. Muxandis Raximov V.S ga safar xarajatlari uchun bunaks berildi.		900000

**20\_\_ yiloktyabrъ oyiuchunkorxonaning 5100 “Hisob-kitobschyoti”  
xo'jalikjarayonlarixujjatlardanko'chirma.**

## 2-jadval

№	Xujjatning nomi va xo'jalik jarayonini mazmuni	Summasi(ming so'mda)	
		aloxida	Umumiy
1	Oktyabr oyining 1-10 kunlari uchun hisob-kitob schyotidan kuchirma 1-oktyabrgaqoldiq		100000
2	Hisob-kitobschyotigao'tkazildi: - sotilganmahsulotlaruchun - bankningqisqamuddatlikkrediti - debetorlardanqarzdorlikniqoplashg	5200000 7200000 1400000	13800000
3	Hisob-kitobschyotidano'tkazildi: - mol yetkazibberuvchilarga -har-xilkreditorlarga -chekkaasosanishhaqiberishuchun - chekkaasosanxo'jalikehtiyojlariuchun	7000000 1400000 22000000 140000	30540000
	Oktyabr oyining 11-20 kunlariuchunhisob-kitobschyotidanko'chirma		
4	Hisob-kitobschyotigao'tkazildi: - sotilganmahsulotlaruchun - debetorlardanqarzdorlikniqoplashga	12000000 21000000	33000000
5	Hisob-kitobschyotidano'tkazildi: -mol yetkazibberuvchilarga -bankningqisqamuddatlissudasiiniqoplashga -har-xilkreditorlarga	10000000 13000000 9000000	32000000
	<b>Oktyabr oyining 21-29 kunlariuchunhisob-kitobschyotidanko'chirma</b>		
6	Hisob-kitobschyotigao'tkazildi: - sotilganmahsulotlaruchun	16000000	

	- debetorlardan qarzdorlikni qoplashga	9000000	24000000
7	Hisob-kitob schyotidan utkazildi:		
	- xar-xil kreditorlarga	8000000	
	- chekka asosan ish xaqi berish uchun	10000000	
	- chekka asosan xo'jalik ehtiyojlari uchun	3000000	21000000
<b>29 oktyabr holatiga qoldiq:</b>			

2. Memorial orderlarni "Ro'yxatga olish jurnali"ni qo'ydagishakildatuzing.tuzing

200\_\_\_\_\_ yil oktyabr oyimobaynidatuzilgan memorial orderlarni qayd qilish kitobi

Memorial orderlarni rtibraqamlari	Memorial orderlarni tuzilgan sanasi	Memorial- orderlar bo'yicha summa
<b>Jami:</b>		

3. "Kassa" va "Hisob-kitob" schyotlaribo'yicha qo'ydagishakildagiboshkitobnituzing.



## BOSHKITOB.

Schyot № \_\_\_\_\_

Sana	Memorialo rderraqam i	Schyotlarkrediti			Jami	Sana	Mem orial orde rraq ami	Schyotlardebeti			Jami
		5100	vax.k.					6700	vax. k.		
	1										
	2										
<b>Jami:</b>						<b>Jami</b> :					

**4. Sintetik schyotlar bo'yicha oborot qaydnomasini kuyidagicha tuzing.**

**Sintetikschyotlar oborotqaydnomasi**

**20\_\_ yil oktyabr**

Sc hyotga xosra- ka m	Schyotni- no mi	01.10 holatigaqoldi q		oktyabr oyidagioborot		01-11 holatigaqoldi q	
		D-t	K-t	D-t	K-t	D-t	K-t
	<b>Jami:</b>						

**1-Amaliy**

**vaziyat.**

Hisobregistrlarini 1-

jadvaldakeltirilgan alohida turkum belgilar bo'yicha guruhlang.

**1-jadval**

№	Buxgalteriyahiso- biregistlariningn- omi	Turkumlash belgilari			
		Tashqiko' rinishigaq- arab	Belgilanishig aqarab	Mazmuni nigaqarab	Turlaribo' yicha

**Amaliy vaziyatni ishlash uchun ma'lumot.**

1. Boshkitob
2. Kassakitobi
3. Sintetikschyotlar bo'yicha oborotqaydnomasi

4. SHaxmatsimonoborotqaydnomasi
5. Mol-moddiy qiymatliklarni analitik schyotlari oborot qaydnomasi
6. Kassa schyotini debeti bo'yicha yig'ma qaydnoma
7. Qoldiqqaydnoma.
8. Jurnal order №1-Kassa schyotini krediti bo'yicha
9. Jurnal order №10 Ishlab chiqarish sarflari bo'yicha
10. Jurnal-order №7 Hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblar schyoti bo'yicha
11. Ombordagi materiallarini hisobga olish kartochkasi
12. Asosiy vositalarni hisobga olish uchun belgilangan inventar kartochkalar
13. Inventar kartochkalar ro'yxati
14. Jurnal-order №6 Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitob schyoti bo'yicha

## **15-MAVZU.BUXGALTERIYA HISOBOTI**

**Mavzuga doir atamalar:** Buxgalteriya hisoboti, moliyaviy hisobot, yillik hisobot, chorak hisobot, yarim yillik hisobot, Buxgalteriya balansi, Eolimviy natijalar to'g'risidagi hisobot, pul oqimlari to'g'risidagi hisobot, o'z sarmoyasi to'g'risidagi hisobot, hisobotga izohlar, hisobotga hisob-kitoblar, hisobotga tushuntirishlar, moddiy aktivlar, nomoddiy aktivlar, moliyaviy aktivlar, zahiralar, debitorlik qarzi, pul mablag'i va pul ekvivalEntlari, kreditorlik qarzi, ajratmalar, foiz to'lashni talab qiluvchi majburimtlar, o'z sarmoyasi, va zahiralari, hisobot davri.

### **1. BUXGALTERIYA HISOBOTI HAQIDA TUSHUNCHA, UNING AHAMIYATI VA TUZILISHI.**

Korxonalarining faoliyatlarini iqtisodiy tahlil qilish va boshqaruv qarorlari qabul qilish uchun joriy hisob ma'lumotlarini ma'lum bir davrga belgilangan shakllarda umumlashtirib foydalanuvchilarga taqdim etish hisobotlar deyiladi.

Moliyaviy hisobot buxgalteriyahisobi subektining hisobot sanasidagi moliyaviy holati, hisobot davridagi faoliyatining moliyaviy natijasi va pul mablag'larining harakati to'g'risidagi tizimlashtirilgan axborotdan iborat.

Hisobot shakllarida ma'lumotlar joriy va o'tgan davr ma'lumotlari tartibidakeltiriladi. Bu korxonada mablag'lar va ularning manba'larida bo'lgan o'zgarishlar to'g'risidatezkor xulosa qilishga imkon beradi. Hisobot ma'lumotlarini tahlil qilish asosida korxonaning moliya-xo'jalik faoliyatiga baho beriladi, ichki imkonimtlar aniqlanadi va ularni ishga solish istiqbol rejalari tuziladi.

Moliyaviy hisobotlar ulardan foydalanuvchilarga qulay bo'lishi uchun quyidagi talablarga javob berishi kerak:

1. O'z vaqtida taqdim etishlik - moliyaviy hisobotlarni o'z vaqtida tuzish va tegishli tashkilotlarga kechiktirmasdan taqdim etishni bildiradi.
2. Ishonchlilik - korxonada moliya-xo'jalik faoliyati haqidagi ma'lumotlarni aniq, to'g'ri, oddiy va ishonchli qilib aks ettirish.
3. Yaxlitlik – huquqiy korxonada va uning tarkibiga kiradigan, alohida

balansga ega bo'lgan va ega bo'lmagan bo'linmalarda sodir bo'ladigan barcha xo'jalik operatsiyalarni hisobotlarda ko'rsatishni taqozo etadi.

4. Solishtirilishi mumkinlik - hisobot davri ko'rsatkichlarining reja va o'tgan davr ko'rsatkichlari bilan taqqoslash mumkinligi.
5. Betaraflik – moliyaviy hisob ma'lumotlari bir guruh foydalanuvchilar manfaatni boshqa foydalanuvchilar manfaati zarari hisobiga qoniqtirmaslikni bildiradi.
6. Izchillik (doimiylik) – korxonada foydalaniladigan hisobot shakllarini va ularning mazmunini har xil hisobot davrlarida bir xil bo'lishligini bildiradi.

Korxonalar taqdim etadigan hisobotlar iqtisodiy mazmuni va axborot ko'rsatkichlarni qamrab olishiga ko'ra Buxgalteriya va statistika hisobotlariga bo'linadi.

Buxgalteriya hisobotida korxonada moliya-xo'jalik faoliyatining barcha ma'lumotlari absolyut miqdorlarda aks ettiriladi. Masalan, korxonaning asosiy vositalari, nomoddiy aktivlari, kassadagi pullari, ishlab chiqarish zahiralari, tovarlari, hisob raqamidagi pullari, ustav fondi, zahira fondi, debitorlik qarzlari, kreditorlik qarzlari, balans foydasi va hokazolar.

Statistika hisobotida absolet miqdorlar bilan birga nisbiy va o'rta miqdorlar haqida ma'lumotlar beriladi. Masalan, foizlarning o'sishdarajasi, o'rtacha daraja u yoki bu ko'rsatkichlarning o'sishyoki pasayishdinamikasi va boshqalar.

Buxgalteriya hisobotlari korxonada moliya-xo'jalik faoliyatini tahlil qilish va baho berishning asosiy ma'lumot man'bai bo'lib xizmat qiladi. SHuningdek, korxonada faoliyatiga mablag' qo'ygan investorlarga, kreditorlarga va davlat moliya, soliq organlariga ma'lumotlar man'bai bo'lib xizmat qiladi.

Buxgalteriya hisobotlari, xo'jalik mablag'larini tarkibini, mablag'larning tashkil bo'lish manba'larini, korxonada majburimtlarini, boshqa korxonalar, davlat moliya institutlari va bank muassasalari bilan bo'ladigan hisob-kitoblarini hamda korxonada moliyaviy holatini aks ettiradi.

Statistika hisobotlari hudud, tarmoq bo'yicha ma'lum bir ko'rsatkichlarni bajarilishi to'g'risida ma'lumot beradi.

Buxgalteriya hisobi hisobotlari, ahamimtiga ko'ra korxonada ichidagi va umumdavlat ahamimidagi hisobotlariga bo'linadi.

Korxonada ichidagi hisobotlarga shu korxonada ichida tuziladigan va foydalaniladigan hisobotlar kiradi. Bunday hisobotlar faqat bitta korxonani ko'rsatkichlarini qamrab oladi. Shuning uchun ham bunday hisobotlar dastlabki hisobot deb aytiladi. Masalan, kassir hisoboti, moddiy javobgar shaxs hisoboti va ma'lum bir tashkiliy-texnikaviy-ommaviy tadbirlarni amalga oshirish rejalarining bajarilishi haqidagi hisobotlar. Bu hisobotlar korxonada rahbari belgilagan muddatlarda tegishli bo'limlarga taqdim etiladi.

Umumdavlat hisobotlari Moliya vazirligi va Davlat statistika qo'mitasi yoki korxonaning eqori tashkiloti tomonidan belgilangan shakl va tartibda tuziladi. Ularni tuzish tartibi va taqdim etish muddatlari buxgalteriyahisobi va hisobotlari to'g'risidagi qonunda belgilab qo'yilgan. Bunday hisobotlar bir vazirlikka yoki bitta tarmoqqa qarashli bo'lgan bir nechta korxonalarni ko'rsatkichlarini umumlashtirib tuziladi. Shuning uchun tarmoqning, vazirlikning, xolding, birlashmalarning, aksiyadorlik jamiyatlari, assotsatsiyalarining va bosh boshqarmalarning yig'ma hisoboti deyiladi.

Hisobotlar taqdim etish muddatiga ko'ra yil ichida tuziladigan va yillik hisobotlarga bo'linadi.

Korxonalar hisobotlarga qo'shimcha debitorlik va kreditorlik qarzlari to'g'risida ma'lumotnoma ham taqdim etadilar. Hisobot shakllari, ularni tuzish va taqdim etish tartibi O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan belgilanadi.

## **2. MOLIVAVIY HISOBOTLARNI TUZISH TAMOIYILLARI**

Moliyaviy hisobotlarni tuzishda xo'jalik erituvchi skbektlar O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan 26.07.1998 y. n 17-17/86 tasdiqlangan va Adlim Vazirligi tomonidan ro'yxatga olingan 14.08.1998 y. N 474 "Hisob siyosati va Moliyaviy hisobot" nomli buxgalteriyahisobi milliy standartida belgilangan

tamoyillarga riom qilishlari talab etiladi: hisoblab yozish tamoyili, ikki yoqlama yozuv usuli bilan hisob eritish, davomiylik, xo‘jalik operatsiyalari, aktivlar va passivlarga pul bilan baxo berish, ishonchlilik, ehtiyotkorlik, mazmunning shakldan ustunligi, ko‘rsatkichlarning qig‘siyligi, moliyaviy hisobotning xolisligi, aktivlar va majburimtlarning xaqiqiy baxosi, hisobot davridagi daromadlar va xarajatlarning bir-biriga muvofiqligi, tushunarlilik, ahamimtlilik, muhimlik, to‘g‘ri va beg‘araz tasavvur, tugallik, izchillik, zamonaviylik, offsetting (moddalarning o‘zaro hisobga olinishi), xolislik, hisob siyosati.

***Hisoblab yozish tamoyili*** buxgaltertegishli daromad va xarajatlarni qaysi hisobot davriga kiritishkerakligi to‘g‘risida qaror qabul qilishi lozimligini bildiradi. Hisoblab yozish tamoyiliga ko‘ra aktivlar, passivlar, xususiy kapital, daromadlar, xarajatlar va boshqa xo‘jalik muomalalari ezasidan haridorga eklab jo‘natilgan mashulot, bajarilgan ish, ko‘rsatilgan xizmatlar uchun olinadigan pul mablag‘lari, korxonahisob raqamiga qachon kelib tushishidan qat‘iy nazar, hisobot davriga taalluqli ekanligini bildiradi. Ular mazkur hisobot davridaBuxgalteriya hisobida aks ettiriladi.

***Ikki yoqlama qaydetish usuli bilan hisob eritish tamoyili***, korxonahisob Buxgalteriya muomalalarini ikkiyoqlamayozish tizimi asosidayoritishi kerakliligini bildiradi. Ikkiyoqlamayozish tizimida sodir bo‘lgan xo‘jalik muomalasiga tegishli bo‘lgan summani bir vaqtning o‘zida bitta schyotning debet tomoniga va aynan shu summani ikkinchi schyotning kredit tomoniga qayd qilishdan iborat bo‘ladi.

***Uzluksizlik (davom etag‘tgan faoliyat) tamoyili***,buxgalteriyahisobida korxonani amal qilag‘tgan (harakatdagi) iqtisodiy birlik sifatida, faoliyatlarini istiqbolda bundan keyin ham aniq bo‘lmagan ancha uzoq muddat davom ettirishi ta‘min qilinadi. Agar, bu nuqtai nazarni korxonaning tugatilishi bilan sodir bo‘lishi mumkin bo‘lgan muqobillik bilan solishtirilsa, uning mohimti mnada ravshanroq bo‘ladi. Bunday holatda aktivlarni doimiy ravishda joriy qiymatda baholashga to‘g‘ri keladi. Uzluksizlik tamoyiliga binoan esa buning zarurimti bo‘lmaydi. Masalan, sanoat korxonalarida ishlab chiqarish zahiralari keyinchalik haridorlarga sotiladigan mashulot ishlab chiqarish uchun ishlatiladi. Buxgalteriya hisobi

tovarlarni sotish vaqtida, ularni sotish bahosini tasdiqlaydigan qiymatini tan oladi. Shuning uchun ishlab chiqarish jarayonlarida ishlatiladigan mehnat buyumlarini va boshqa mablag'larni qiymatini alohida aniqlab o'tirishning xojati g'q, chunki, ularning har biri alohida ajratilgan holda sotilmaydi. Agar korxonaga g'p'ilish arafasida turgan bo'lsa, unda uning resurslari tugatish qiymatida baholanadi.

***Ishonchlilik tamoyili*** axborotlarni buzib ko'rsatishlardan va xatolardan holiligi hamda etarlicha ishonchli ekanligini bildiradi.

***Extiyotkorlik tamoyili*** - hisobot hujjatlarida aktivlar va majburimtlarni haqiqiy miqdorlarda ko'rsatish kerakligini bildiradi. Extiyotkorlik tamoyilining ifodalanishlaridan biri; tannarx yoki bozor narxi bo'yicha past baholash qoidasi hisoblanadi. Bu qoidaga binoan, aylanma mablag'larini qachon va qanday baholarda sotib olganligidan qat'iy nazar hisobot davrida ularni joriy bozor baholarida aks ettirib, tafovutni joriy davr zararlariga kiritishi kerak. Agar, ularning bozor baholari hisobot davrida oshgan bo'lsa, korxonaga o'z aktivlarini anashu oshgan bozor bahosi bo'yicha sotadi va o'z hujjatlariga hech qanday o'zgarishlar kiritmaydi. Bunday yondashuv buxgalteriyahisobida bozor vaziyatidagi o'zgaruvchanlikni va mulkdorlarining xatar darajasini aks ettirish imkonini beradi.

***Mazmunning shakldan ustunligi tamoyili*** - iqtisodiy mazmunning huquqiy shakldan ustunligi bo'lib, moliyaviy hisobotda axborot aks ettirilganda ustunlik iqtisodiy mazmuniga berilishini anglatadi. Masalan; agar korxonaga o'z faoliyatida uzoq muddatga ijaraga olingan vositalardan foydalansa, ushbu korxonaga ularni o'z balansida aktivlar tarkibida aks ettiradi, lekin huquqiy nuqtai nazardan olganda korxonaning ushbu vositalar uchun mulkdorligini ahamimti g'q.

***Ko'rsatkichlar qig'slanishi tamoyili*** – bir nechta korxonalarining o'xshash axborotlarini taqqoslashni bildiradi. Mazkur korxonadabuxgalteriyahisobining usullaridan foydalanishda izchillik saqlanadi, bu esa bir necha hisobot davrlari uchun korxonaga faoliyati to'g'risidagi ma'lumotlar qig'slanishiga erishish lozimligini taqozo etadi.

***Betarafilik tamoyili*** moliyaviy hisobotlarni tuzishda, undan foydalanuvchilarni bir guruxining manfaatlarini boshqa gurux manfaatlariga zarar



keltiradigan holda, qanoatlantirishga urg‘u berilmasligini anglatadi. Shuningdek, moliyaviy hisobotdaberiladigan axborot ishonchli bo‘lishi uchun taxminlardan holi bo‘lishi lozim.

***Hisobot davrining daromadlari bilan xarajatlarining muvofiqligi tamoyili*** bo‘yicha hisobot davrdashu hisobot davridagi daromadlarni olishga asos bo‘lgan xarajatlarga aks ettiriladi. Agar daromadlar bilan xarajatlar o‘rtasidabevosita bog‘liqlikni o‘rnatish qiyin bo‘lsa, xarajatlar taqsimotining biron bir usuliga muvofiq bir nechta hisobot davrlari o‘rtasida taqsimlanadi. Masalan, birnecha yilga taqsimlanadigan amartizatsim xarajatlari.

***Aktivlar va majburimtlarni haqiqiy bahosi tamoyili***, harid qilish baholari, ularni tannarxini aniqlashga asos bo‘lishini taqozo etadi.

***Tushunarlilik tamoyili*** moliyaviy hisobotlardaberilag‘tgan axborot foydalanuvchilar uchun tushunarli va sodda bo‘lishi kerak.

***Ahamimtlilik tamoyili*** foydalanuvchilarga beriladigan axborotlar korxonaning moliyaviy va xo‘jalik faoliyatlariga baho berish hamda qarorlar qabul qilish uchun ahamimtlidir. Korxonaning moliyaviy va xo‘jalik faoliyatlariga baho berish hamda qarorlar qabul qilish sifati buxgalteriyahisobi etkazib beradigan axborotlarni to‘g‘riligiga bog‘liq.

***Muhimiylik tamoyili*** axborotlarning foydalanuvchilar tomonidan qabul qilinadigan iqtisodiy qarorlar ta’siri borligini bildiradi. Tushirib qoldirilgan yoki noto‘g‘ri taqdim etilgan axborotlar foydalanuvchilar tomonidan qabul qilinadigan iqtisodiy qarorlar mohimtiga ta’sir etsa bunday axborotlar muhim hisoblanadi. Axborotlar buxgalteriyahisobida ularning muhimlilik tamoyili asosida guruxlarga bo‘linib yoki alohida-alohida aks ettiriladi.

***Haqqoniy va holis taqdim tamoyili*** korxonaning moliyaviy va xo‘jalik faoliyatlari hamda ularning pul mablag‘larini harakati to‘g‘risida foydalanuvchilarda haqqoniy va holis tassavur hosil qilishi kerak. Bu tamoyiliga erishish uchun har bir korxonona Buxgalteriya hisobini eritish va moliyaviy hisobot tuzish chog‘ida BHMSdakeltirilgan buxgalteriyahisobi asosiy tamoyillarini qo‘llanishga majburdir. Faoliyatning xilma-xil turlari bo‘yicha yangiliklarni joriy

etish milliy andozalarda ko'rsatilmagan va nazarda tutilmagan vaziyotlarga olib kelishi mumkinki, bunday holatlardamoliyaviy hisobotning xolisligiga vaziyatni aks ettirishga imkon beradigan hisob siyosatini tanlash va qo'llash g'li bilan erishiladi. Bunday hisob siyosati korxonadan buxgalteriyahisobining №1 milliy andozasi talablari asosida ishlab chiqilishi lozim.

***Tugallanganlik tamoyili***– Buxgalteriya hisobi moliyaviy hisobotlarni ishonchliligini ta'minlash maqsadida, tugallangan, m'ni, hisobot davridagi axborotlar to'g'risida etarlicha to'la ma'lumot taqdim etishi kerak.

***Izchillik tamoyili***– foydalanuvchilar korxonaning moliyaviy va xo'jalik faoliyatlari to'g'risidaBuxgalteriya hisobi taqdim etadigan axborotlar, ularning, moliyaviy ahvollarida bo'ladigan o'zgarish g'nalishlarini aniqlash uchun turli davrlardagi hisobotlarni qig'slash imkonimtiga ega bo'lishlari kerak. SHuning uchun Buxgalteriya hisobida axborotlarni izchillik tamoyili asosida hisobga oladi.

***Axborotlarni o'z vaqtida taqdim etish tamoyili*** – moliyaviy hisobotlarning uzluksizligi; ahamimtliligi; izchilligi axborotlarni Buxgalteriya hisobi tomondan o'z vaqtida taqdim etishga bog'liq. Hisobot axborotlarini asossiz kechiktirilishi, ularni, iqtisodiy ahamimtni pasaytiradi yoki umuman yo'qotadi. SHuningdek, foydalanuvchilarda, xo'jalik subektlarining moliyaviy va xo'jalik faoliyatlari to'g'risidagi axborotlarga, ularning barcha jihatlari ma'lum bo'lgunga qadar zarurat paydo bo'lishi mumkin, Barcha jihatlari paydo bo'lgunga qadar taqdim etilgan axborotlar hisobotlarning ishonchliligini buzadi va foydalanuvchilarga katta naf keltirmaydi. Chunki, ular ilgariroq qaror qabul qilishga majbur bo'ladilar. Buxgalteriya hisobi hisobotlarning ahamimtlilik bilan ishonchlilik tamoyillari o'rtasida mutanosiblikka erishish maqsadida, iqtisodiy qarorlar qabul qilishda foydalanuvchilarga axborotlarni o'z vaqtida taqdim etish masalasini hal etishi kerak.

Yuqoridagi tamoyillarga asoslanib tuzilgan moliyaviy hisobotlar barcha foydalanuvchilarga korxonaning moliyaviy-xo'jalik faoliyati haqida to'liq, tushunarli ma'lumot olishni va tegishli xulosalar chiqarishni ta'minlaydi.

Har bir korxonada hisobot yilining boshida Buxgalteriya uchun tashkil etish milliy tamoyillari asosida mngi hisobot yili uchun hisob siyosati ishlab chiqadi.

Buxgalteriya hisobining milliy andozalarida nazarda tutilgan hisob eritish tamoyillariga riom qilmaslik yoki ulardan u yoki bu darajadachetlanish foydalanuvchilar uchun tayyorlanadigan va moliyaviy hisobotlardakeltiriladigan ma'lumotlarni to'g'riligini buzilishiga olib keladi.

Moliyaviy hisobotlarni tuzishning halqaro andozalari ko'rib chiqilgan tamoyillardan tashqari boshqa tamoyillarni ham nazarda tutadi. Misol, Shimoliy Amerikada mulkiy alohidalangan, pulda o'lchash, ratsionallik, alohidalangan korxonada, sotish, muntazamlilik va boshqa tamoyillardan ham foydalaniladi. Ularning ba'zi birlarini ko'rib chiqamiz.

**Mulkiy alohidalik tamoyiliga** binoan korxonada buxgalteriyahisobida korxonaga (korxonada, tashkilot va x.k.) tegishli bo'lgan mol-mulknigina aks ettiradi. Bunday g'ndashuv turli xo'jalik subektlarining mol-mulki, ularning mulkiy va moliyaviy holatini belgilashi uchun asos bo'lib xizmat qiladi. Mazkur qoidaga asosan Buxgalteriya hisobi korxonaning mulklari bilan bog'liq bo'lgan xo'jalik operatsiyalarini yozishdan boshlanadi. Mulikka egalik huquqini mustahkamlash maqsadida korxonaga uchta huquqiy vakolat beriladi:

1. Egalik qilish huquqi - buyumdan haqiqatda foydalanish imkonimti;
2. Foydalanish huquqi - daromad olish maqsadida mol- mulkdan foydalanish imkonimti;
3. Tasarruf etish huquqi - o'ziga tegishli bo'lgan mol-mulk taqdirini belgilash va o'z xohishiga qarab harakat qilish imkonimti.

Moliyaviy hisobda faqat pulda ifodalanadigan axborotlar hisobga olinadi. Bunday axborotlarning afzalligi shundaki, pul umum qabul qilingan o'lchov birligi hisoblanib, uning vositasida korxonada sodir bo'ladigan hodisalar bitta umumiy maxrajga keltiriladi. Natijada ular qo'shishyoki ayrish mumkin bo'lgan raqamlar ko'rinishida aks ettiriladi. Masalan, korxonada 2000000 naqd pulga, 150 ming kvadrat metrda tEng bino maydoniga, 10 ta ek va 4 engil avtomashinasiga, 10 tonna mineral o'g'itga va shu kabi boshqa xo'jalik mablag'lariga ega. Korxonada

ixtig'ridagi hamma mulkni miqdorini topish uchun bu narsalarni hammasini qo'shib chiqish mumkin emas. Bunda, korxonada mulklarini pulda ifodalash g'rdam beradi: 2000000 so'm naqd pul, ek tashish mashinalarining qiymati 100000000 so'm, engil avtomashinalarning qiymati 40000000 so'm va minEral o'g'itning qiymati 3000000 so'm – bularni qo'shib chiqish mumkin.

**Ratsionallik tamoyili** tashkilotning xo'jalik faoliyati shartlari va hajmdan kelib chiqqan holda Buxgalteriya hisobini ratsional va tejamkorlik bilan eritish zarurligini anglatadi.

**Alohidalangan korxonada tamoyili** xo'jalik erituvchi subektlar va ular bilan aloqador bo'lgan shaxslarning (shu korxonada rahbarining, buxgalterining yoki boshqa egasining) schyotlari alohidalangan tartibda eritiladi. Misol, korxonada egasi, uning kassasidan 1000 sum pul yoki ombordan 10000 sum qiymatga ega bo'lgan qandaydir tovarni o'zining shaxsiy xizmatiga chun oldi. Alohidalangan korxonada tamoyiliga binoan korxonaning hisob registrlarida mablag'larning kamayishini ko'rsatish kerak. Agar, xo'jalik subekt tarkibiga bir nechta subektlar kirsa, unda schyotlarni bir to'plamda korxonada uchun, boshqasi esa xo'jalik subekt tarkibiga kiruvchi subektlar uchun ochiladi. Korxonaning hisob registrlarida ularning o'zaro mulkiy munosabatlari alohida-alohida ko'rsatilishi kerak.

**Offsetting (moddalarning o'zaro hisobga olinishi) tamoyili** quyidagilarga riom qilishni taqozo etadi:

1. Aktivlar va passivlar o'rtasida o'zaro hisobga olinishi bo'lmasligi kerak (boshqa BHMSlarda ko'zda tutilgan hollar bundan mustasno).
2. Daromad va xarajat moddalari o'zaro hisobga olinishi mumkin emas (quyidagi hollar bundan mustasno: BHMS buni talab qiladi yoki ruxsat etadi; foyda, zararlar, shuningdek bunday operatsiyalar bilan bog'liq xarajatlar va voqealar mkka holda ham, jamlangan holda ham muhim emas. Ularning taqdim etilishi operatsiyning yoki bir xildagi bitimlar guruhining muhimligini eng muvaffaqiyatli tarzda aks ettirsa, bunday miqdorlar umumlashtirilishi va sof asosda taqdim etilishi kerak.

3. Agar daromadlar va xarajatlar o‘zaro hisobga olingan bo‘lsa, shunga qaramay korxonada muhimlik tamoyiliga asoslanib, moliyaviy hisobotlarga izohlarda bu miqdorlarni g‘ritishi kerak. Masalan, agar Buxgalteriyabalansida "Xaridorlar va buertmachilar bilan hisob-kitoblar" moddasida ko‘rsatilgan qarz summasini qarzdorlikning alohida turlari bo‘yicha ko‘rsatish ko‘zda tutilgan bo‘lsa, unda tushuntirishyozuvida qarzlarning bo‘yicha tashkil qilingan zahiralari ularning alohida turlari bo‘yicha alohida-alohida ko‘rsatilishi lozim.

### **3. YILLIK (CHORAK, YARIM YILLIK) HISOBOTLARNI TUZISH, ULARNI TO‘LDIRISH VA TAQDIM ETISHTARTIBI.**

Yillik moliyaviy hisobot quyidagilarni o‘z ichiga oladi:

1. Buxgalteriya balansi;
2. Moliyaviy natijalar to‘g‘risidagi hisobot;
3. Pul oqimlari haqidagi hisobot;
4. Xususiy kapital to‘g‘risidagi hisobot;
5. Izohlar, hisob-kitoblar va tushuntirishlar.

Xalqaro standartlar bo‘yicha tuziladigan moliyaviy hisobotga doir talablar moliyaviy hisobotning xalqaro standartlaridabelgilanadi.

Moliyaviy hisobotlarni tayyorlash 4 ta bosqichda amalga oshiriladi:

1. Birinchi bosqichda, barcha xo‘jalik jarayonlari yoppasiga hujjatlashtiriladi;
2. Ikkinchi bosqichda, xo‘jalik jarayonlarining joriy buxgalteriyahisobi tashkil qilinadi;
3. Uchinchi bosqichda, joriy hisob ma‘lumotlarining joriy hisob ma‘lumotlarining to‘g‘riligi tekshirib ko‘riladi;
4. To‘rtinchi bosqichda tasdiqlangan hisobot shakllari to‘ldiriladi va tasdiqqa taqdim etiladi.

O‘zbekiston Respublikasida “Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida”gi qonunning24-moddasiga binoan 1 yanvar — 31 dekabr kalendar yili yillik moliyaviy hisobotning hisobot davridir. 1 yanvardan boshlab davriy moliyaviy

hisobot tuzilagʻgan davrning hisobot sanasini ham qamrab olgan davr kalendar yil mobaynida tuziladigan davriy moliyaviy hisobot uchun hisobot davridir.

Yangidan tashkil etilgan yuridik shaxslar uchun yuridik shaxs huquqi qoʻlga kiritilgan sanadan boshlab oʻsha yilning 31 dekabriga qadar boʻlgan davr, yuridik shaxs boʻlmaganlar uchun esa, ular davlat organlarida roʻyxatdan oʻtkazilgan sanadan boshlab oʻsha yilning 31 dekabriga qadar boʻlgan davr birinchi hisobot yili deb hisoblanadi.

Agar yuridikshaxs (bedjet tashkilotlaridan tashqari) 1 oktabrdan keyin roʻyxatga olingan boʻlsa, birinchi hisobot yili keyingi yilning 31 dekabrda tugaydi.

Roʻyxatdan oʻtilguniga yoki yuridikshaxs huquqi olinguniga qadar amalga oshirilgan xoʻjalik operatsiyalari toʻgʻrisidagi maʼlumotlar birinchi hisobot yilining moliyaviy hisobotiga kiritiladi.

Chet el investitsiyalari bilan ishlaydigan korxonalar esa, yillik hisobotni kelgusi hisobot yili 15 martidan kechiktirmay topshirishlari lozim.

Moliyaviy hisobot hisobot yili boshidan ortib boruvchi mkun bilan tuziladi.

Moliyaviy hisobot quyidagilarga taqdim etiladi:

davlat soliq xizmati organlariga;

taʼsis hujjatlariga muvofiq mulkdorlarga;

davlat statistika organlariga;

qonun hujjatlariga muvofiq boshqa organlarga.

Moliyaviy hisobot elektron hujjat tarzida taqdim etilishi mumkin.

Moliyaviy hisobot yilning har choragida taqdim etiladi. Kichik korxonalar va mikrofirmalar Buxgalteriya balansidan hamdamoliyaviy natijalar toʻgʻrisidagi hisobotdan iborat faqat yillik moliyaviy hisobotni taqdim etadi.

Moliyaviy hisobotni taqdim etish muddatlari Oʻzbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan belgilanadi.

Oʻzbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi tomonidan buxgalteriyahisobining ayrim subektlari uchun moliyaviy hisobotni taqdim etishning boshqa muddatlari belgilanishi mumkin.

Asosiy xo'jalik jamiyati bo'lgan va sho'ba xo'jalik jamiyatlariga, o'z nazorati ostidagi tashkilotlarga ega buxgalteriyahisobi subekti konsolidatsimlashgan moliyaviy hisobotni tuzadi.

Konsolidatsimlashgan moliyaviy hisobotni tuzish tartibi, shuningdek asosiy xo'jalik jamiyatining nazorati ostidagi tashkilotlarga qo'yiladigan talablar O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan tasdiqlangan (26.07.1998 y. n 17-17/86) va Adlim Vazirligi tomonidan ro'yxatga olingan (14.08.1998 y. N 474) "Hisob siyosati va Moliyaviy hisobot" nomli Buxgalteriya hisobi milliy standarti bilan belgilanadi.

"Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi O'zbekiston Respublikasi Qonuniga muvofiq korxonalar quyidagi shakllaridan iborat bo'lgan yillik moliyaviy hisobotlar taqdim etadilar.

1. Buxgalteriya balansi - 1-shakl;
2. Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot - 2-shakl;
3. Pul oqimlari to'g'risidagi hisobot - 4-shakl;
4. O'z sarmoyasi to'g'risidagi hisobot - 5-shakl;
5. Izohlar, hisob-kitoblar va tushuntirishlar.

Shuningdek, qonun hujjatlarida majburiy auditorlik tekshiruvidan o'tishi belgilangan korxonalar moliyaviy hisobotlarga ilova shaklida Buxgalteriya hisobotlarini ishonchliligini tasdiqlovchi auditorlik xulosasini ham taqdim etadilar.

Kichik korxonalar va mikrofirmalar Buxgalteriya hisobining 20-sonli "Kichik tadbirkorlik subektlari tomonidan soddalashtirilgan tartibda hisob eritish va hisobotlar tuzish to'g'risida"gi milliy standartning 5.9 bandida belgilangan tartibga muvofiq buxgalteriya balansi va moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot va ilovalardan tashkil topgan moliyaviy hisobotni taqdim etadilar. Bu korxonalar uchun Pul oqimlari to'g'risidagi hisobot - 4-shakl; O'z sarmoyasi to'g'risidagi hisobot - 5-shakl; Izohlar, hisob-kitoblar va tushuntirishlarni tuzish majburiy emas.

Buxgalteriya hisobi to'g'risidagi qonunning 23 bandiga muvofiq asosiy xo'jalik jamiyati bo'lgan va sho'ba xo'jalik jamiyatlariga, o'z nazorati ostidagi

tashkilotlarga ega Buxgalteriya hisobi subekti konsolidatsimlashgan moliyaviy hisobotni tuzadi.

Konsolidatsimlashgan moliyaviy hisobotni tuzish tartibi, shuningdek asosiy xo'jalik jamiyatining nazorati ostidagi tashkilotlarga qo'yiladigan talablar 8 - "Jamlangan moliyaviy hisobotlar va sho'ba xo'jalik jamiyatlariga sarmoyalarni hisobga olish" nomli Buxgalteriya hisobi standartlari bilan belgilanadi.

Jamlangan moliyaviy hisobotlarni tayyorlash chogida boshjamiyat va unga qarashli barcha shu'ba jamiyatlar moliyaviy hisobotlari aktivlarning bir xil moddalarini, majburimtlarni, o'z mablagi, daromadlari va xarajatlarini satrma-satr jamlashyo'li bilan birlashtiriladi.

Bu hisobotdashu'ba korxonalariga qo'shilgan hissalar bosh korxonaning moliyaviy hisobotida uning moliyaviy qo'yilmalari sifatida aks ettiriladi.

Huquqiy shaxslar o'z filiallari, vakolatxonalarini va boshqa tarkibiy bo'linmalarini mustaqil balansga ajratishlari mumkin bo'lib, ularning balanslari va boshqa hisobot shakllarini o'zlarining umumlashtirilgan hisobotiga kiritishlari shart. Umumlashtirilgan hisobotga bosh korxonalar, uning shu'ba korxonalarini, filiallari va vakolatxonalarining moliyaviy hisobotlari ilova qilinadi. Umumlashtirilgan hisobot Buxgalteriya hisobi standartlariga muvofiq tuziladi.

Xo'jalik erituvchi subektni tugatish chog'ida mkuniy moliyaviy hisobot tuziladi. Tugatish bo'yicha operatsiyalarni hisobga olish, tugatish balansini va hisobotni tuzish, aktivlar qiymatini aniqlashezasiidan javobgarlik tugatish komissimsining (tugatuvchining) zimmasiga eklatiladi.

Yillik buxgalteriya hisobotiga tushuntirish xati ilova qilinadi. Bu tushuntirish xatida korxonalar faoliyatini o'sishiga yoki pasayishiga ta'sir etgan omillar, yillik hisobot ma'lumotlarini tahlili natijalari bo'yicha qabul qilgan qarorlar, korxonalar foydasini taqsimlanishi, buxgalteriya hisobini auditorlik tekshiruv xulosasi keltiriladi. Shuningdek, yil boshiga tuzilgan boshlang'ich balans va hisobot yili uchun qabul qilingan hisob siyosatiga o'zgartirishlar kiritilgan bo'lsa, uning sabablari ko'rsatiladi. Hisobotning korxonalar faoliyati uchun tegishli bo'lmagan va to'ldirilmagan qatorlari chizib qo'yiladi.



Hisobot shakllarining manzil qismi quyidagi tartibda to'ldiriladi:

1. Korxonada rekvizitida - tasdiqlangan hujjat asosida, korxonaning ro'yxatdan o'tgan to'liq nomi, uning kodi (OKPO) esa, korxonada va tashkilotlar umumdavlat tasniflagichiga asosan ko'rsatiladi.
2. Tarmoq (faoliyat turi) rekvizitida - tarmoq nomi va uning kodi (OKONX) umumdavlat xo'jalik tarmoqlar guruhlashishiga asosan ko'rsatiladi.
3. Davlat mulkchiligining boshqaruvchi tashkiloti rekvizitida - davlat yoki munisipial korxonada tarkibiga kiruvchi tashkilot nomi va buxgalteriya hisoboti topshirilag'tgan tashkilot ko'rsatiladi.
4. Nazorat summasi rekviziti hisobotni qabul qilib oluvchi korxonada tomonidan to'ldiriladi va balans umumiy summasi ko'rsatiladi.

Choraklik va yillik hisobotlarni tuzishda, mulk egalarni investoirlarni, kreditorlarni, aksimdozlarni, davlatning moliya va soliq idoralarni, korxonada ta'sischiylarni, tijorat banklarni va xalqaro andozalar hamda O'zbekiston Respublikasi Prezidentining amal qilayotgan ko'rsatmalarini, "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi O'zbekiston Respublikasi Qonuninr 22- moddasini talablarini, O'zbekiston Respublikasi Fuqarolik Kodeksi va boshqa me'yoriy hujjatlarda belgilangan talablarni e'tiborga olinishi kerak.

Buxgalteriya hisobotlarni tuzish vaqti bo'lib, hisobot davrining so'nggi kalendar kuni hisoblanadi. Tugatilayotgan yoki mulkchilik shakli o'zgartirilag'tgan korxonalarining yillik hisoboti amal qilishdavriga tuzadi. Yangi tuzilgan korxonalar uchun ular ro'yxatdan o'tgan oyning 1- kunidan, hisobot yilining 31 dekabrigha qadar bo'lgan davr hisobot davri qilib belgilangan. Hisobot yilining 1 oktabridan keyin tuzilgan korxonalar tashkil qilingan yil uchun hisobot tuzishdan ozod qilingan.

Korxonada balansida, aktivlarni va passivlarni summalari qayta ro'yxatgha olish va solishtirishdalolatnomalari asosida ko'rsatilishi lozim. Shuning uchun, yillik hisobotlarni tuzishdan oldin buxgalteriya hisobining 19-sonli "Inventarizatsiya" milliy standartidakeltirilgan tartib va muddatlarda yilining 1 oktabriga qadar inventarizatsiyao'tkaziladi. Unda mavjud tovar-moddiy qiymatliklar, debitorlik va

kreditorlik qarzlari va boshqa hisob-kitoblar birma-bir sanab, tekshirib va solishtirib chiqiladi. Inventarizatsiya natijasida aniqlangan joriy hisob ko'rsatkichlaridagi xatolar 10 – kun mobaynidayozuvli buxgalteriyayozuvlari orqali to'g'rilanishi lozim.

Agar kamomad va zarar jinomt natijasida vujudga kelgan bo'lsa, unda korxonah rahbari 5 kun mudat ichida ishni tegishli sud - tergov organlariga oborib, fuqarolik da'vosi e'lon qilinishi kerak. Agar kamomad tabiiy kamayishme'yoridan ortiqcha yoki moddiy boyliklarning buzilishi natijasidaez bergan bo'lsa va aybdorlari aniqlanmasa korxonah mehnat jamoasining umumiy yig'ilishini qaroriga asosan foydahisobidan qoplanadi.

Balansdahisob-kitoblar tekshirishdlolatnomalari, o'zaro hisob-kitoblarni qoldig'ini solishtirish xati yoki solishtirishdalolatnomalari ma'lumotlari asosida aks etirilladi. Da'vo muddati o'tib ketgan debitorlik qarzlari va qarzdorlarning to'lov qobilimtsizliklari tufayli o'z vaqtida undirib olinmagan debitorlik qarzlari korxonah rahbari yokieqori tashkilotning buyrug'iga binoan n hisobdan chiqariladi va korxonah foydasi hisobidan qoplanadi.

Da'vogarlik muddati o'tib ketgan kreditorlik qarzlari summasi muddat o'tib ketgan oydan keyingi oyning 10 kunidan kechiktirmasdan korxonah daromadiga o'tkaziladi.

Yillik hisobotga ilova qilinadigan tushuntirish xatida, o'tkazilgan inventarizatsiyalar soni, natijalari, agar o'tkazilmagan bo'lsa, sabablari ko'rsatiladi. Balansning moliya, soliq va bank idoralari bilan hisob-kitob moddalarida aks ettiriladigan summalar, ular bilan kelishilgan bo'lishi lozim. Moliyaviy hisobotlarda hisobot davri ma'lumotlari bilan oldingi yilning tegishli davri ma'lumotlarini va hisob siyosatidagi o'zgarishlarni solishtirish imkonimti ta'minlangan bo'lishi kerak. Moliyaviy hisobotlarida tuzatishlarga g'1 qo'yilmaydi. Hisobotlar tasdiqlangandan keyin topilgan xatoliklar tuzatilganda, ma'lumotlarini tuzatgan va balansga imzo chekkan shaxslar, tuzatilgan muddatni ko'rsatib, "...tuzatildi, tuzatilgan ma'lumotlarni tasdiqlaymiz" yoki boshqa tegishli

soʻzlarni gʻzib imzo va muhr bilan tasdiqlaydilar. Topilgan xatoliklar oʻtgan va joriy yil hisobotlarida tuzatiladi.

Yillik buxgalteriya hisobotini topshirgandan keyin daromadlarni mshirishyoki foydani asossiz kamaytirib koʻrsatish hollari aniqlansa, xatolik qaysi schyotga tegishli boʻlsa, oʻtgan yil foydasi yoki zarari sifatida aks ettiriladi.

Moliyaviy hisobotlarni tuzish va taqdim etishda korxonaning faoliyat xususimtlari hisobga olinadi. Moliyaviy hisobot maʼlumotlaridan foydalanuvchilarni iqtisodiy qarorlar qabul qilishlarini taʼminlash uchun zarur boʻlgan axborotlar bilan taʼminlash maqsadida yillik moliyaviy hisobotlarga qoʻshimcha ravishda maʼmurimt tomonidan maxsus yokierkin shaklda izohlar, hisob-kitoblar va tushuntirishlar taqdim etiladi.. Unda korxonaning moliyaviyfaoliyat natijalariga taʼsir qiluvchi omillar ochib beriladi:

1. Korxonani faoliyatiga taʼsir etuvchi moliyalash manbalari xatarlari;
2. Tashqi muhitdagi oʻzgarishlarni subekt faoliyatiga taʼsiri va shu oʻzgarishlar munosabati bilan koʻrilgan chora-tadbirlar;
3. Boshqa muhim axborotlar.

Moliyaviy hisobotlarni bet qismida hisobotni tuzish sanasi, korxonaning nomi, tarmogʻi, mulkchilik shakli, tashkiliy-huquqiy shakli va toʻliq huquqiy manzili, uning tasarrufida mazkur korxon boʻlgan organning nomi, hisobotni tayyorlash chogʻida foydalanilgan oʻlchov birligi va subektni aniqlash uchun biriktirilgan identifikatsimlash raqami va boshqa rekvizitlar koʻrsatiladi.

Kalendar yilning 1 yanvardan 31 dekabrgacha boʻlgan oraliq hisobot davri davri deyiladi. Hisobot davrining soʻnggi kalEndar kuni hisobot sanasi boʻlib hisoblanadi. Masalan, yillik Buxgalteriya balansi uchun 31 dekabr hisobot sanasi hisoblansa, moliyaviy natijalar toʻgʻrisidagi hisobot uchun 1 yanvardan 31 dekabrgacha boʻlgan davr hisobot davri boʻladi.

Moliyaviy hisobotlar quyidagi joylarga taqdim etiladi:

1. Taʼsis hujjatlariga muvofiq mulk egalari, davlat mulkini boshqarishga vakolat beradigan idoralarga, ishtirokchilarga, muassislarga;
2. Subekt roʻyxatdan oʻtgan shahar, tuman davlat soliq xizmati idoralariga;

3. Davlat statistika organlariga;
4. Qonunga muvofiq - boshqa organlarga.

Korxonaning moliyaviy hisobotni hisobot yilidan keyingi yilning 25 fevraldan kechiktirmay topshirishlari belgilab qo'yilgan. Vazirliklar, idoralar va boshqa ayrim subektlar uchun hisobotlarni taqdim etishdavrini O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi belgilaydi.

Hisobotni qabul qiluvchi mahkama bilan bir shaharda joylashgan korxonalar uchun moliyaviy hisobotni tegishli idoraga topshirgan sana, boshqa shaharlarda joylashgan korxonalar uchun esa, pochta idorasining shtampidako'rsatilgan sana, topshirish kuni bo'lib hisoblanadi. Hisobotni taqdim etish vaqti dam olish kuniga to'g'ri kelib qolgan hollarda taqdim etish muddati dam olish kundan keyingi birinchi ish kuniga o'tkaziladi.

Xo'jalik erituvchi subektlarning yillik moliyaviy hisoboti manfaatdor banklar, birjalar, investorlar, kreditorlar, shuningdek qonun hujjatlariga muvofiq boshqa shaxslar uchun ochiqdir.

Aksimdorlik jamiyatlari, shuningdek sug'urta tashkilotlari, banklar, jamoat fondlari va qonun hujjatlariga muvofiq boshqa tashkilotlar har yilgi moliyaviy hisobotni aksimdorlarning yokibuxgalteriyahisobi subekti boshqa eqori boshqaruv organining yillik umumiy yig'ilishi o'tkaziladigan sanadan kamida ikki hafta oldin auditorlik xulosasi bilan birga e'lon qilishi shart.

Ushbu modda o'ziga nisbatan qonun hujjatlarining boshqa talablari belgilangan buxgalteriya hisobi subektlarining moliyaviy hisobotiga tatbiq etilmaydi.

#### **4. BUXGALTERIYA BALANSI (1-SHAKL).**

O'zbekiston Respublikasi Buxgalteriya hisobining 15-son "Buxgalteriya balansi" nomli milliy standartiga muvofiq xo'jalik erituvchi subyektlar "Buxgalteriya balansi" tuzadilar va taqdim etadilar.

Buxgalteriya balansi moliyaviy hisobotning tarkibiy qismlaridan biri hisoblanadi, xo'jalik erituvchi subyektning mulkiy va moliyaviy ahvoli haqidagi axborotni to'playdi. Buxgalteriya balansidagi barcha axborot to'g'ri va

foydalanuvchilarga tushunarli bo'lishi kerak. Zarur hollarda Buxgalteriya balansiga kiritiladigan moddalar ularni tushuntirib beradigan axborotlar bilan to'ldiriladi.

Buxgalteriya balansining manzil qismida xo'jalik erituvchi subyektning hisobot sanasi, nomi, tarmog'i, mulk shakli, tashkiliy-huquqiy shakli va to'liq yuridik manzili, xo'jalik erituvchi subyekt uning egaligida bo'lgan organning nomi, Buxgalteriya balansini tayyorlash chog'ida foydalanilgan o'lchov birligi ko'rsatiladi. Buxgalteriya balansida axborotlar hisobot davri boshiga va oxiriga keltiriladi.

Buxgalteriya balansini korxonaning moddiy va moliyaviy resurslarini haqiqiy holatini aks ettiradi. Joriy aktivlar va joriy majburimtlar Buxgalteriya balansida alohida-alohida ko'rsatiladi.

1. Uzoq muddatli aktivlar
2. Joriy aktivlar
3. O'z sarmoyasi (O'z sarmoyasi manbalari)
4. Majburimtlar

Buxgalteriya balansida uzoq muddatli va joriy aktivlar, o'z sarmoyasi, uzoq muddatli va joriy majburimtlar xo'jalik erituvchi subyektning moliyaviy ahvolini tahlil qilishda moliyaviy hisobotdan foydalanuvchilar uchun g'rdam bera oladigan axborotdan iborat bo'ladi. Buxgalteriya balansida uzoq muddatli va joriy aktivlar, xususiy sarmoya, uzoq muddatli va joriy majburimtlarning umumiy summasi keltiriladi<sup>75</sup>.

Buxgalteriya balansining "Uzoq muddatli aktivlar" bo'limida asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar qiymati, uzoq muddatli investitsiyalar, o'rnatiladigan

---

<sup>75</sup> Uzoq muddatli va joriy aktivlar, xususiy sarmoya, uzoq muddatli va joriy majburimtlar tushunchalari O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan 1998 yil 26 iyulda 17-07/86-son bilan tasdiqlangan Moliyaviy hisobotni tayyorlash va taqdim etish uchun kontseptual asosda (ro'yxat raqami 475, 1998 yil 14 avgust, "O'zbekiston Respublikasi vazirliklari, davlat qo'mitalari va idoralarining mehyoriy hujjatlari axborotnomasi", 1999 yil, 5-son) hamda O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligida 1998 yil 26 iyulda 17-07/85-son bilan tasdiqlangan O'zbekiston Respublikasining Buxgalteriya hisobi milliy standarti (1-son BHMS) "Hisob siyosati va moliyaviy hisobot"da (ro'yxat raqami 474, 1998 yil 14 avgust, "O'zbekiston Respublikasi vazirliklari, davlat qo'mitalari va idoralarining mehyoriy hujjatlari axborotnomasi", 1999 yil, 5-son) keltirilgan.

uskunalar, kapital qo'yilmalar, uzoq muddatli debitorlik qarzlari va muddati kechiktirilgan uzoq muddatli xarajatlar summolari keltiriladi<sup>76</sup>.

Buxgalteriya balansining "Joriy aktivlar" bo'limida tovar-moddiy zaxiralar, kelgusi davrlar xarajatlari, muddati kechiktirilgan xarajatlarning joriy qismi, debitorlik qarzlari, pul mablag'lari, qisqa muddatli moliyaviy qo'yilmalar va boshqa joriy aktivlar summolari keltiriladi.

O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligida 1998 yil 27 avgustda 44-son bilan tasdiqlangan O'zbekiston Respublikasining Buxgalteriya hisobi milliy standarti (4-son BHMS) "Tovar-moddiy zaxiralar"ga (ro'yxat raqami 486, 1998 yil 28 avgust, "O'zbekiston Respublikasi vazirliklari, davlat qo'mitalari va idoralarining me'g'riy hujjatlari axborotnomasi", 1999 yil, 5-son) muvofiq tovar-moddiy zaxiralarga quyidagilar kiritiladi:

a) ishlab chiqarish jarayonidayoki ishlarni bajarish va xizmatlar ko'rsatishda foydalanish uchun mo'ljallangan xom ashyo, xarid qilinadigan yarimtayyor mashulotlar va butlovchi buyumlar, yoqilg'i, idish, ehtiyot qismlar, inventar va xo'jalik anjomlari, boshqa materiallar zaxiralarini, parvarish qilinag'tgan va bo'rdoqiga boqiladigan hayvonlar, materiallarni tayyorlash va xarid qilish bo'yicha xarajatlar, materiallar qiymatidagi tafovutlarni o'z ichiga oladigan ishlab chiqarish zaxiralari;

b) tugallanmagan asosiy ishlab chiqarish, xususiy ishlab chiqarishdagi yarimtayyor mashulotlar, tugallanmagan g'rdamchi va boshqa ishlab chiqarishlar, ishlab chiqarishdagi brakni o'z ichiga oladigan tugallanmagan ishlab chiqarish;

v) tayyor mashulot;

d) tovarlar.

Balansda xaridor va buertmachilarning, shu'ba va tobE xo'jalik jamiyatlarining debitorlik qarzlari, xodimlarga berilgan bo'naklar, yetkazib

---

<sup>76</sup>O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligida 1998 yil 7 sentabrda 46-son bilan tasdiqlangan O'zbekiston Respublikasining Buxgalteriya hisobi milliy standarti (5-son BHMS) "Asosiy vositalar" (ro'yxat raqami 491, 1998 yil 23 sentabrg', "O'zbekiston Respublikasi vazirliklari, davlat qo'mitalari va idoralarining mehyoriy hujjatlari axborotnomasi", 1999 yil, 6-son) hamda O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligida 1998 yil 12 oktabrda 49-son bilan tasdiqlangan O'zbekiston Respublikasining Buxgalteriya hisobi milliy standarti (7-son BHMS) "Nomoddiy aktivlar"ga (ro'yxat raqami 506-son, 1998 yil 20 oktabrg', "O'zbekiston Respublikasi vazirliklari, davlat qo'mitalari va idoralarining mehyoriy hujjatlari axborotnomasi", 1999 yil, 6-son) ko'ra asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar boshlang'ich (tiklash) qiymati, eskirish (amortizatsiya) summasi, qoldiqqiymati bo'yicha oshkor qilinishi lozim.

beruvchilar va pudratchilarga berilgan bo'naklar, bedjetga soliqlar va yig'imlar bo'yicha bo'nak to'lovlari, davlat maqsadli jamg'armalariga va sug'urta bo'yicha bo'nak to'lovlari, ustav sarmoyasiga qo'yilmalar bo'yicha ta'sischiarning bo'nak to'lovlari, boshqa operatsiyalar bo'yicha xodimlar qarzlari hamda boshqa debitorlar qarzlari hamda pul mablag'lari bo'yicha kassadagi naqd pul mablag'lari qoldig'i, hisob-kitob raqamidagi pul mablag'lari, valeta hisobraqamidagi pul mablag'lari va boshqa pul mablag'lari (bankdagi maxsus hisobraqamlar, pul ekvivalentlari, yo'ldagi (o'tkaziladigan) pul mablag'lari) summalari alohidakeltiriladi.

Balansning "Xususiy sarmoya" bo'limida ustav sarmoyasi, qo'shilgan sarmoya, zaxira sarmoya, sotib olingan o'z aksiyalari, taqsimlanmagan foyda (qoplanmagan zarar), maqsadli tushumlar hamda bo'lg'usi xarajatlar va to'lovlar zaxiralar, "Majburimtlar" bo'limida uzoq muddatli va joriy majburimtlar bo'yicha axborotlar alohidakeltiriladi.

Uzoq muddatli majburimtlar bo'yicha etkazib beruvchilar va pudratchilarga uzoq muddatli qarzlari, alohida bo'linmalarga uzoq muddatli qarzlari, shu'ba va tobexo'jalik jamiyatlariga uzoq muddatli qarzlari, muddati kechiktirilgan uzoq muddatli daromadlar, soliqlar va majburiy to'lovlar bo'yicha muddati kechiktirilgan majburimtlar, xaridorlar va buertmachilardan olingan bo'naklar, uzoq muddatli bank kreditlari, uzoq muddatli qarzlari va boshqa uzoq muddatli kreditorlik qarzlari summalari ko'rsatilishi kerak.

Foiz stavkalari, so'ndirishshartlari, shartnoma majburimtlari, so'ndirish navbatlilik, muomala shartlarini umumlashtirish hamda mukofot va diskont summalari Buxgalteriya balansi qismida tushuntirish xatida ko'rsatilishi lozim.

Joriy majburimtlar bo'yicha etkazib beruvchilar va pudratchilarga qarzlari, alohida bo'linmalarga qarzlari, shu'ba va tobexo'jalik jamiyatlariga qarzlari, muddati kechiktirilgan daromadlar, soliqlar va majburiy to'lovlar bo'yicha muddati kechiktirilgan majburimtlar, boshqa muddati kechiktirilgan majburimtlar, olingan bo'naklar, bedjetdan soliq'larga oid qarzlari, sug'urtaga oid qarzlari, davlat maqsadli jamg'armalaridan to'lovlarga oid qarzlari, ta'sischi'lardan qarzlari, mehnatga haq to'lashga oid qarzlari, qisqa muddatli bank kreditlari, qisqa muddatli

qarzlari, uzoq muddatli majburimtlarning joriy qismi va boshqa kreditorlik qarzlari summalarini keltiriladi.

Buxgalteriya balansiga tushuntirishlar va izohlar buxgalteriya balansidan foydalanuvchilarni korxonaning mulkiy va moliyaviy ahvolini baholash uchun zarur bo'lgan qo'shimcha ma'lumotlar bilan ta'minlaydi, ularga shu jumladan:

- a) aktivlarga mulk huquqlaridagi cheklashlar;
- b) majburimtlar bo'yicha berilgan kafolatlar;
- v) shartli (ko'zda tutilmagan) aktivlar va majburimtlar, mumkin bo'lganda miqdor ko'rinishida;
- g) bo'lg'usi uzoq muddatli investitsiyalarni moliyalash uchun mo'ljallangan mablag'lar kiradi.

Buxgalteriya balansi qismidagi tushuntirish xati O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligida 1998 yil 26 ielda 17-07/86-son bilan tasdiqlangan O'zbekiston Respublikasining Buxgalteriya hisobi milliy standarti (1-son BHMS) "Hisob siyosati va moliyaviy hisobot" (ro'yxat raqami 474, 1998 yil 14 avgust, "O'zbekiston Respublikasi vazirliklari, davlat qo'mitalari va idoralarning me'g'riy hujjatlari axborotnomasi", 1999 yil, 5-son) talablariga muvofiq tuziladi.

## **5. MOLIYAVIY NATIJALAR TO'G'RISIDAGI HISOBOT (2-SHAKL).**

O'zbekiston Respublikasi Buxgalteriya hisobining 3-sonli "Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot" nomli milliy standartiga muvofiq xo'jalik yurituvchi subyektlar "Moliyaviy natijalar to'g'risida" hisobot tuzadilar va taqdim etadilar.

Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot korxonaning hisobot davridagi moliyaviyfaoliyatini ko'rsatadi va bu faoliyatning turli jihatlarini tushunishga imkon beradi. Quyidagilar Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot elementlari bo'lib hisoblanadi:

1. Mashulot sotishdan tushgan mablag';
2. Operatsion faoliyatining natijalari;
3. Moliyaviyfaoliyat natijalari;
4. Favqulodda foydalar va zararlar;



5. Hisobot davrdagi sof foydayoki zarar.

Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobotda quyidagilar keltiriladi:

1. Savdo-sotiqdan tushgan sof tushum;
2. Savdo-sotiqning mlpi moliyaviy natijalari;
3. Asosiy faoliyatdan keladigan boshqa o'pEratsion daromadlari va xarajatlari;
4. Asosiy xo'jalik faoliyati moliyaviy natijalari (foydayoki zarar);
5. Moliyaviy faoliyatga doir boshqa daromadlar va xarajatlari;
6. Xo'jalik umumiy faoliyatining moliyaviy natijasi;
7. Favqulodda foyda va zarar;
8. Daromad soligi to'langunga qadar umumiy moliyaviy natijalar (foydalar yoki zararlar);
9. Hisobot davridagi sof foyda (zarar).

Hisobot davridagi sof daromadyoki zarar quyidagilar asosida aniqlanadi va ko'rsatiladi:

1. Xo'jalik umumiy faoliyatidan olingan daromadyoki ko'rilgan zarar;
2. Favquloddadaromad (zarar);
3. Daromad soligi to'langunga qadar umumiy moliyaviy natija (foydayoki zarar);
4. Daromad soligidan tashqari sof foyda.

Xo'jalik umumiy (oddiy) faoliyatidan keladigan daromadlar va xarajatlari moddalari muaymn miqdorga etsa va xo'jalik erituvchi subyektning faoliyati operatsiyalari mazmuni juda muhim bo'lsa, bu moddalarning mohimti va miqdori alohida ko'rsatiladi.

Moliyaviy natijalar to'grisidagi hisobotga tushuntirish va izohlarda, mashulotni sotishning sof qiymatiga qadar TMZni qayta baholab kamaytirishyoki asosiy vositalar qiymati tiklanmay turib uni qayta baholab narxini arzonlashtirish, shuningdek bunday qayta baholashlarni bekor qilish; xo'jalik erituvchi subyektfaoliyatini kechiktirish, shuningdek kechiktirishga xarajatlari bo'yicha har qanday zahiralarni bekor qilish; uzoq muddatli investitsiyalarni tugatish; korxonalar

faoliyati to'xtatish; sudjarayonlarini g'liga qo'yish; zahiralarni bekor qilish haqidagi axborotlar keltiriladi.

## **6. O'Z SARMOYASI TO'G'RISIDAGI HISOBOT**

O'zbekiston Respublikasi Buxgalteriya hisobining 14- son "Xususiy kapital to'g'risida hisobot" nomli milliy standartiga muvofiq xo'jalik erituvchi subyektlar "O'z sarmoyasi to'g'risidagi hisobot" tuzadilar va taqdim etadilar.

Xususiy kapital to'g'risidagi hisobotning manzillar qismida hisobot sanasi, xo'jalik yurituvchi subyektning nomi, tarmog'i, mulkchilik shakli, tashkiliy-huquqiy shakli va to'liq yuridik manzili, uning tasarrufida mazkur xo'jalik yurituvchi subyekt bo'lgan organning nomi, xususiy kapital to'g'risidagi hisobotning tayyorlanishi chog'ida foydalanilgan o'lchov birligi ko'rsatilishi kerak.

Hisobotda xususiy kapital va uning tarkibiy qismlari to'g'risidagi, ustav kapitali, qo'shilgan kapital, rezerv kapital, taqsimlanmagan foyda (qoplanmagan zarar) sotib olingan o'z aksiyalari va boshqa xususiy kapital elementlari haqidagi axborotlar keltiriladi.

Hisobotda hisobot davridagi xususiy kapital tarkibida qimmatli qog'ozlar emissimsi, uzoq muddatli aktivlarning qayta baholanishi, ustav kapitalini shakllantirish chog'ida valeta kursidagi farqlar, rezerv kapitalga ajratmalar, joriy yilning taqsimlanmagan foydasi (zarari), tekinga olingan mol-mulk, pul dividendlari va aksiyalar ko'rinishida to'lanadigan dividendlar, shuningdek, xususiy kapitalni shakllantirishning boshqa manbalari to'g'risidagi, shuningdek, chiqarilgan aksiyalar soni, aksiyalarning nominal qiymati, muomaladagi aksiyalar soni to'g'risidagi axborotlar ham keltiriladi.

10. Xususiy kapital tarkibida ikki hisobot davri o'rtasidagi o'zgarishlar moliyaviy hisobotlarda qabul qilingan va ochib beriladigan baholashning aniq tamoyilidan kelib chiqqan holda hisobot davri davomidagi sof aktivlarning ko'payishi yoki kamayishini aks ettiradi.

Hisobotning xususiy kapital to'g'risidagi qismiga tushuntirishlar va izohlardaxo'jalik erituvchi subyekt xususiy kapitalining qatnashchining chiqib

ketishi, aksiyadorlik jamiyati tomonidan aksiyalarning sotib olinishi yoki sotib olingan aksiyalarni bekor qilinishi, aksiyalar nominal qiymatining pasayishi yoki boshqa sabablarga ko'ra kamayib ketganligi haqidagi ma'lumotlar keltiriladi.

Aksiyadorlik jamiyatlari xususiy kapital to'g'risidagi tushuntirishda quyidagilar haqidagi axborotni keltiradilar:

a) obuna amalga oshirilishi nazarda tutiladigan aksiyalarning umumiy soni va nominal qiymati;

b) nazarda tutilgan miqdorlar bilan taqqoslaganda obuna amalga oshirilgan aksiyalarning umumiy miqdori va nominal qiymati;

v) aksiyalarga obunaning borishi chog'ida olingan mablag'lar umumiy summasi;

g) ayrim turlar va toifalar bo'yicha ustav kapitali tarkibidagi aksiyalar;

d) imtig'zli aksiyalar bo'yicha to'lanmagan jamlangan dividendlar summasi;

E) aksiyalar ko'rinishida to'lanadigan dividendlar, xususan, to'lanadigan aksiyalarning soni va qiymati, shuningdek, ularning turlari yoki toifalari to'g'risida;

j) hisobot davrida e'z bergan maydalash yoki qo'shib eborishlar va aksiyalarning maydalanishi yoki qo'shib eborilishigacha va undan keyingi aksiyalarning nominal qiymati to'g'risidagi.

Ustav kapitali tarkibidagi aksiyalar haqidagi axborot tushuntirishda ayrim turlar va toifalar bo'yicha keltiriladi:

a) chiqarilgan aksiyalar soni, ustav kapitalining to'lanmagan qismi ko'rsatilgan holda;

b) aksiyaning nominal qiymati;

v) muomalada bo'lgan aksiyalar sonida hisobot davri mobaynidagi o'zgartirishlar;

g) aksiyalar bilan bog'liq huquqlar, imtig'zlar va cheklashlar, shu jumladan dividendlarning taqsimlanishi va kapitalning qaytarib berilishi bo'yicha cheklashlar;

d) jamiyatning o'ziga, uning shu'ba va ueshgan korxonalariga tegishli aksiyalar;

e) ular egalik qilag'tgan muassislar ro'yxati va aksiyalar soni;

j) ijroim organi a'zolarining mulki bo'lgan aksiyalar soni;

z) opsiyonlar va boshqa kontraktlarga binoan chiqarish uchun zaxiralashtirilgan aksiyalar, ularning muddatlari va summalari ko'rsatilgan holda;

i) konvertatsiyalanadigan (aksiyalar yoki obligatsimlarga) aksiyalarning soni va nominal qiymati hamda ushbu aksiyalarning qarzga oid qimmatli qog'ozlarga konvertatsiyaqilinishi hollaridaezaga kelishi mumkin bo'lgan majburimtlar.

Boshqa barcha xo'jalik erituvchi subyektlar moliyaviy hisobotlarga oid izohlarda quyidagilar to'g'risidagi axborotni keltiradilar:

a) egalik qiluvchilar o'rtasida ustav kapitali ulushining taqsimlanishi;

b) ushbu ulushlarga tegishli huquqlar, imtig'zlar yokicheklashlar;

v) ustav kapitali tarkibidaegalik qiluvchilar ulushi tarkibidagi o'zgartirishlar.

Hisobotning xususiy kapital to'g'risidagi qismiga tushuntirish xati O'zbekiston Respublikasi Moliyavazirligining 1998 yil 26 ieldagi 17-07/86-son buyrug'i bilan tasdiqlangan (ro'yxat raqami 474-son, 1998 yil 14 avgust, ME'g'riy hujjatlar axborotnomasi, 1999 yil, 5-son) O'zbekiston Respublikasining "Hisob siyosati va moliyaviy hisobotlar" buxgalteriya hisobi milliy standarti (1-son BHMS)da nazarda tutilgan talablarga muvofiq tuziladi.

#### **7. PUL OQIMLARI TO'G'RISIDAGI HISOBOT (4-SHAKL).**

O'zbekiston Respublikasi buxgalteriyahisobining 9 - son "Pul oqimi to'g'risidagi hisobot" nomli milliy standartiga muvofiq xo'jalik erituvchi subyektlar"Pul oqimi to'g'risidagi hisobot" tuzadilar va taqdim etadilar.

Pul oqimlari to'g'risidagi hisobot ma'lumotlari moliyaviy hisobotdan foydalanuvchilar uchun korxonaning pul mablag'larini va ularning ekvivalentlarini jalb etish qobilimtni baholashga asos bo'lib xizmat qiladi. Shuningdek, pul oqimlari harakati to'grisidagi axborot bo'lajak pul oqimlari prognozi to'griligini tekshirishchogida, foyda olish va pul oqimlarining sof harakati va narx o'zgarishi ta'siri o'rtasidagi aloqalarni tahlil qilish uchun zarur bo'ladi.

Pul oqimlari to'grisidagi hisobotda pul tushumlari va to'lovlari uchta asosiy toifaga ajratadi: operatsiya faoliyati, investitsiya faoliyati va moliyaviy faoliyat. Har uch toifaning pul mablagiga birgalikda ta'siri hisobot davrida pul mablagining sof o'zgarishini belgilab beradi.

Operatsiya faoliyati - xo'jalik erituvchi subyektning daromadkeltiruvchi asosiy faoliyati, shuningdek subyektning investitsiya va moliyafaoliyatiga oid bo'lmagan o'zga xo'jalik faoliyati.

Pul oqimlari to'grisidagi hisobotda hisobot davri davomida operatsion, investitsiya va moliyaviy faoliyat natijasida korxonada olingan pul oqimlari to'grisidagi ma'lumotlar taqdim etiladi. Bunday ma'lumotlar bo'lajak pul oqimlari to'grisidagi bashoratini to'g'riligini tekshirish, foyda olish va pul oqimlarining sof harakati va narx o'zgarishi ta'siri o'rtasidagi aloqalarni tahlil qilish uchun zarur bo'ladi.

Korxonaning operatsion faoliyati natijasida vujudga keladigan pul oqimi hajmi korxonada amalga oshiradigan operatsion faoliyati natijasida olinadigan pul oqimlari harakatini aks ettiruvchi asosiy ko'rsatkich bo'lib hisoblanadi (ssudalarni to'lash, korxonaning ishlab chiqarish quvvatlarini saqlab turish, dividendlarni to'lash va moliyalashtirishning tashqi manbalariga murojaat qilinmay mngi investitsiyalar uchun qanchalik etarli ekanini). Operatsion faoliyatidan keladigan pul oqimi to'grisidagi axborotdan operatsion faoliyatidan bo'lajak pul oqimlarini bashorat qilish uchun ham foydalaniladi.

Operatsion faoliyatidan pul oqimi korxonaning asosiy faoliyatidan, odatda, asosiy faoliyat mashulotlarini sotishdan, ishlarni bajarishdan yoki xizmat ko'rsatishdan kelib tushadi.

Operatsion faoliyatidan asosiy pul oqimiga quyidagilar kiradi:

1. Tovarlarini sotish va xizmat ko'rsatishdan tushgan pul;
2. Royalti, badallar, vositachilik haqi va o'zga yo'llar bilan pul mablag'lari tushumi;
3. Tovarlar va xizmatlar uchun ularni etkazib beruvchilarga pul to'lovlari;
4. Xodimlarga va xodimlar nomidan to'lovlar;

5. Sug'urta kompanimsining sug'urta polislari bo'yicha mukofotlari, yillik va o'zga to'lovlari bo'yicha pul tushumlari va to'lovlari;

6. Soliqlar bo'yicha pul to'lovlari yoki uning o'rnini bosuvchi to'lovlar;

7. Savdo yokidilerlik maqsadlarida tuzilgan bitimlar bo'yicha pul tushumlari va to'lovlari;

8. boshqalar.

Investitsiya faoli - pul ekvivalentlariga kiritilmagan uzoq muddatli aktivlar va boshqa investitsiya obyektlarini sotib olish va sotish.

Investitsiya faoliyatidan pul oqimi to'g'risidagi axborot korxonada kelajakda oladigan daromad va pul oqimi miqdorini belgilaydigan resurslar bo'yicha qilingan xarajatlar darajasini ko'rsatadi. Shuning uchun korxonada hisobotdainvestitsiyafaoliyatidan keladigan pul oqimi to'g'risidagi axborotni alohida pozitsimda ko'rsatadi. Bunday pul oqimlariga quyidagilar kiradi:

1. Asosiy vositalarni, nomoddiy va o'zga uzoq muddatli aktivlarni xarid qilishga yo'naltirilgan pul to'lovlari (bu to'lovlar tajriba - konstruktorlik ishlariga ajratilgan sarmoyalashtirilgan xarajatlar, shuningdek xo'jalik g'li bilan amalga oshirilgan qurilishlar bilan bog'liq bo'lgan to'lovlarni o'z ichiga oladi);

2. Asosiy vositalarni, nomoddiy va o'zga uzoq muddatli aktivlarni sotishdan olingan pul tushumi;

3. Boshqa subektlarning aksimlari va qarz majburimtlarini hamda qo'shma korxonalarda ishtirok etish huquqini sotishdan kelgan pul tushumlari;

4. Boshqa taraflarga berilgan bo'naklar va kreditlar (moliyaviy institutlarga berilgan bo'naklar va kreditlardan tashqari);

5. Fechers, forward, opsiyon va svop bitimlar bo'yicha pul tushumlari.

Moliyafaoliyat - xo'jalik erituvchi subyektning faoliyati bo'lib, uning natijasida o'z mablagi va qarz mablaglari miqdori va tarkibida o'zgarishlar ez beradi.

Pul oqimlari to'g'risidagi hisobotda korxonaning moliyaviyfaoliyatdan bo'ladigan pul oqimlari haqidagi ma'lumotni alohida ko'rsatadi. Bu axborot

moliyaviyfaoliyatdan bo'lajak pul oqimlarini taxmin qilish uchun zarur bo'ladi.

Moliyaviyfaoliyatdan keladigan pul oqimlariga quyidagilar kiradi:

1. Aksimlar yoki o'z mablag'i bilan bog'liq boshqa vositalarni chiqarishdan keladigan pul tushumlari;
2. Subektlar aksimlarining haqini to'lashyoki sotib olish uchun ularning egalariga to'lovlar;
3. Ta'minlanmagan obligatsiyalar emissiyasidan, moliya korxonalarini tomonidan berilgan ssudalardan, garovga qo'yilgan va boshqa qisqa hamda uzoq muddatli zag'mlardan pul tushumlari;
4. Zag'mlarni to'lash;
5. Moliyaviy lizing bo'yicha majburimtlarni qisqartirish uchun ijarachilarning to'lovlari va boshqalar.

Shuningdek, hisobotda xorijiy valyutadagi operatsiyalardan pul oqimlari harakatgakeltiriladi.

Xorijiy valyutadagi operatsiyalardan pul oqimlari O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki tomonidan operatsiyaamalgacha oshirilgan kun uchun belgilab qo'yilgan almashtirish kursi bo'yicha, O'zbekiston Respublikasi valyutasida aks ettiriladi va xorijiy sho'ba jamiyatining pul oqimi O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki tomonidan o'rnatilgan almashtirish kursi bo'yicha qayta hisoblanishi kerak.

Xorijiy valyutaning almashtirish kursi o'zgarishidan kelib chiqadigan pul mablagi harakati hisoblanmaydi. Biroq, bunday daromadyoki zarar xorijiy valyutada saqlanag'tgan yoki to'lanishi lozim bo'lgan pul mablagiga yoki ularning ekvivalentlariga almashtirish kursi stavkalari o'zgarishning ta'sirini hisobot davri boshiga va oxiriga muvofiqlashtirish maqsadida pul oqimi to'g'risidagi hisobotda operatsion, investitsion va moliyaviyfaoliyat natijasida vujudga keladigan pul oqimlaridan alohida aks ettiriladi.

Bank muassasalari uchun to'langan va olingan foizlar hamdadi dividendlar operatsion pul oqimlari sifatida tasnif etiladi. Shuningdek boshqa korxonaga to'langan va ulardan olingan foizlar hamdadi dividendlar operatsion faoliyatdan

keladigan pul oqimlari sifatida tasnif qilinishi mumkin, chunki ular korxonaning moliyaviy natijasiga qo'shiladi.

To'lanadigan dividendlar, odatda, moliyaviy resurslarni olish uchun to'langan haq hisoblanadi, shuning uchun ular moliyaviy pul oqimi sifatida tasnif qilinishi mumkin.

Hisobotdadaromad (foyda) solig'i bo'yicha pul oqimlari alohida ochib berilishi lozim chunki, ular operatsion faoliyatdan tushadigan pul oqimlari qatoriga kiradi.

Sho'ba korxonalarini yoki boshqa xo'jalik birliklarini xarid qilish yoki sotishdan bo'ladigan pul oqimlari yig'indisi alohida ochib ko'rsatiladi va investitsiya faoliyati sifatida tasnif etiladi.

Kichik korxonalar va boshqa xo'jalik birliklarini xarid qilish va sotish bo'yicha hisobotlari quyidagilarni ochib berishi lozim:

1. Xarid qilish yoki sotishning umumiy qiymatini;
2. Xarid qilish yoki sotishning pul mablag'i va pul ekvivalentlari vositasida to'langan qismini;
3. Xarid qilingan yoki sotilgan shu'ba jamiyatga yoki xo'jalik birligiga tegishli pul mablaglari va pul ekvivalentlari miqdorini;
4. Aktivlar va majburimtlarning miqdorini alohida turlari bo'yicha.

Pul mablaglari yoki pul ekvivalentlaridan foydalanishni talab qilmaydigan investitsion va moliyaviy operatsiyalar pul oqimi to'g'risidagi hisobotga kiritilmaydi. Bunday operatsiyalar boshqa moliyaviy hisobotlarda ochib beriladi.

Korxonada, shuningdek pul mablaglari va pul ekvivalentlarining ayrim moddalarini ko'rsatishi hamda pul oqimi to'g'risidagi hisobotdagi pul miqdorini buxgalteriyabalansidagi tegishli moddalari qig'sini taqdim etish kerak.

Korxonada mavjud bo'lgan, lekin foydalana olmaydigan pul mablaglari va pul ekvivalentlari qoldigi hisobotda rahbarimtning tushuntirishi bilan birga ochib berishi lozim.

Pul oqimlari hisobotida pul oqimlari korxonaning alohida bo'linmalari bo'yicha ochib berilishi lozim.



## **Mavzu bo'yicha o'zini-o'zi tekshirish savollari.**

1. Buxgalteriya hisoboti to'g'risida tushuncha.
2. Buxgalteriya hisoboti va unga qo'yilgan talablar.
3. Buxgalteriya hisobotining korxonada faoliyatini boshqarishdagi o'rni va ahamiymi.
4. Hisobot turlari.
5. Dastlabki va yig'ma hisobot.
6. Buxgalteriya va statistika hisoboti.
7. Buxgalteriya hisoboti shakllari.
8. Hisobotni tuzishga tayyorgarlik ko'rish.
9. Hisobotni tuzilgandan keyingi xatolarni tuzatish tartibi.

## **O'zini-o'zi nazorat qilish uchun test savollari.**

### **1. Yillik moliyaviy hisobotbu–**

1. Hisobot yilida korxonada faoliyatini har tomonlama ta'riflovchi hisobot turi bo'lib, quyidagi shakllarini tuzish nazarda tutilgan: Balans; Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot; Asosiy vositalar harakati to'g'risidagi hisobot; Pul oqimlari to'g'risidagi hisobot; Xususiy kapital to'g'risidagi hisobot.
2. Har chorakda tuziladigan hisobot turi bo'lib balans;
3. Quyidagi shakllarini tuzish nazarda tutilgan: Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot;
4. Hisobot yilida korxonada faoliyatini har tomonlama ta'riflovchi hisobot turi bo'lib Balans; Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot; Asosiy vositalar harakati to'g'risidagi hisobot.

### **2. Moliyaviy hisobotlar quyidagi idoralarga taqdim etiladi:**

1. soliq organlariga; ta'ris hujjatlariga muvofiq davlat statistika organlariga; qonun hujjatlariga muvofiq boshqa organlarga;
2. soliq organlariga; ta'ris hujjatlariga muvofiq mulkdorlarga; davlat statistika organlariga; qonun hujjatlariga vilomt va shahar hokimligiga;
3. soliq organlariga; ta'ris hujjatlariga muvofiq mulkdorlarga; davlat statistika organlariga; qonun hujjatlariga muvofiq boshqa organlarga;
4. faqat xududiy soliq idoralarga va davlat statistika organlariga;

### **3. Moliyaviy hisobotlar qaysi organlarga taqdim etiladi?**

1. Ta'sis hujjatlariga muvofiq subektning mulk egalariga; Vazirlar mahkamasiga; oliy majlisga;
2. Ta'sis hujjatlariga muvofiq subektning mulk egalariga;
3. Ta'sis hujjatlariga muvofiq subektning mulk egalariga; Subyekt ro'yxatga olingan joydagi davlat soliq xizmati organlariga; Davlat statistika organlariga; Qonunga muvofiq - boshqa organlarga.
4. Faqat mulk egalariga;

### **4. Xususiy kapital to'g'risidagi hisobotda qanday ma'lumotlar keltiriladi?**

1. Xususiy kapital va uning tarkibiy qismlari, ustav kapitali, qo'shilgan kapital, rezerv kapital, taqsimlanmagan foyda (qoplanmagan zarar), sotib olingan o'z aksimlari va xususiy kapital elementlari haqidagi boshqa ma'lumotlar;
2. Asosiy vositalar to'g'risidagi ma'lumotlar;
3. Xususiy kapital va uning tarkibiy qismlari, ustav kapitali, qo'shilgan kapital, rezerv kapital, taqsimlanmagan foyda (qoplanmagan zarar);
4. Ustav kapitali tarkibidagi aksimlar haqidagi axborot;

### **5. Asosiy vositalar harakati to'g'risidagi hisobotdakeltiriladigan ma'lumotlar qaysi bandeda to'liq keltirilgan?**

1. 1. Asosiy vositalarning harakati; amortizatsim hisoblashda foydalaniladigan usul; amortizatsimlanadigan asosiy vositalarning hisobot davri boshidagi va oxiridagi qiymati; jamlangan amortizatsim summasi; asosiy vositalarni qayta baholash uchun ularning hisobot davri boshidagi va oxiridagi joriy qiymati;
2. Amortizatsimlanadigan asosiy vositalarning hisobot davri boshidagi va oxiridagi qiymati; jamlangan amortizatsim summasi;
3. Amortizatsimlanadigan asosiy vositalarning hisobot davri boshidagi va oxiridagi qiymati; qayta baholashni o'tkazishning asoslanganligi va davriyligi;
4. 4. Hisobotda asosiy vositalarning harakati; asosiy vositalar bo'yicha amortizatsim hisoblashda foydalaniladigan usuli;

## 6. Moliyaviy hisobot elementlari qaysi bandda tuliq keltirilgan?

1. Realizatsiyadan tushgan mablag'; Operatsion faoliyatining natijalari;
2. Favqulodda foydalar va zararlar; Hisobot davrdagi sof foydayoki zarar;
3. Realizatsiyadan tushgan mablag'; Hisobot davrdagi sof foydayoki zarar;
4. Realizatsiyadan tushgan mablag'; operatsion faoliyatining natijalari; Moliyaviy faoliyat natijalari; Favqulodda foydalar va zararlar; Hisobot davrdagi sof foydayoki zarar;

## 7. Quyidagilar Buxgalteriya balansining majburiy elementlari bo'lib hisoblanadi-

1. Debitorlik qarzi; Ajratmalar; Foiz to'lashni talab qiluvchi majburimtlar;
2. Moddiy aktivlar; Nomoddiy aktivlar; Moliyaviy aktivlar; Zahiralar; Debitorlik qarzi; Pul mablag'i va pul ekvivalentlari; Kreditorlik qarzi; Ajratmalar; Foiz to'lashni talab qiluvchi majburimtlar; O'z sarmoyasi va zahiralari.
3. Pul mablagi va pul ekvivalentlari; Kreditorlik qarzi; Ajratmalar;
4. Moddiy aktivlar; Nomoddiy aktivlar; Moliyaviy aktivlar; Zahiralar; Debitorlik qarzi; Pul mablag'i va pul ekvivalentlari; Kreditorlik qarzi; Ajratmalar; O'z sarmoyasi va zahiralari.

## MAVZU BO'YICHA MISOLLAR VA AMALIMY AMALIY VAZIYATLAR

**Misol. Mashinasozlik zavodida bo'yicha majjud bo'lgan quyidagi ma'lumotlarda foydalanib moliyaviy vazirlik tomonidan tashqi langan shakildagi buxgalteriya balansini tuzing.**

*(mingsumda)*

1. Temirliqlar	1875
2. Ishxakibuyichakarzdorlik	2325
3. Yuk mashinalari, sof balans qiymati	37700
5. Ekpeditorning hisobdor summalar buyicha karzi	375
6. Xodimlarning mexnat ta'tili buyicha rezervlar	100

7. Kumir	1200
8. Mol yetkazib beruvchilarga kam junatilgan yokilgi buyichada'volar	2100
10.Ombor binosi, sof balans qiymati	22500
11.Hisob- kitob schyotidagi pul mablaglari	7500
13.Vagonlar,sofbalansqiymati	36300
15.Asbobsozlik zavodiga olingan asboblari uchun karzdorlik	11575
17. Maxsus kiyim va maxsus poyabzal	75
18.SHubxali debitorlik karzlarni koplash buyicharezerv	1800
19.Sotish uchun tayyorlangan uskunaning detallari	2325
21.Junatilgan uskunalar uchun olinadigan hisobvaraklar	12900
23.Ustavkapitali	202500
30. Asosiy vositalarni sotib olish buyicha bankning uzokmuddatli kreditlari	53650
31.Xaridorlardanolinganbunaklar	7125
34. Taqsimlanmaganfoyda	74250
35. Xodimlarning daromad soligi buyicha karzdorlik	2100
38.Deponentkilinganishxaki	1425
39.Kushilgankapital	11250

**Masala.** **Maqsadi** - buxgalteriya (moliyaviy) hisobotlarningguruhlanishinio'rganish.

**Vazifa**-hisobotlarnituzishdavribo'yichaguruxlang.

**Topshiriqquyidagijadvalasosidabajarilsin.**

Yilichidagihisobot	Yillikhisobot

## **Vazifanibajarishuchunma'lumotlar.**

### **Hisobotturlari:**

5. 1. Kassirninghisoboti.
6. 2. Omborchininghisoboti.
7. 3. Hisobdorshaxsninghisoboti.
8. 4. TSexboshlig'inihisoboti.
9. 5. Korxonarahbarininghisoboti.
- 10.6. Korxonabalansi (1- shakl).
- 11.7. Moliyaviynatijalarto'g'risidagihisobot ( 2- shakl).
- 12.8. Pulmablaglarito'g'risidagihisobot (4- shakl).
- 13.9. Xususiykapitalto'g'risidagihisobot (5- shakl).

## BUXGALTERIYA HISOBI ATAMALARIGA ENSIKLOPEDIK

### IZOHLAR.

**Aylanma qaydnoma** – joriy hisobni to'g'riligini bilish uchun hisobot davri oxiriga ma'lumotlari jamlab chiqilgan va qoldiqlari topilgan sintetik va analitik schyotlarning ma'lumotlari asosida tuziladi. Sintetik schyotlar oborot qaydnomasi o'zida quyidagi ma'lumotlarni aks ettiradi: schyotlar nomi va shifri; hisobot davrining boshiga qoldiq; hisobot davrining oboroti; hisobot davrining oxiriga qoldiq. Sintetikschyotlar oborot qaydnomasiga, hisobot davri boshiga qoldiq summalar, o'tgan davrdagi sintetikschyotlar bo'yicha oborot qaydnomaning oxirgi qoldig'idan, schyotlarning hisobot davridagi oboroti va oxiriga qoldiq summalari sintetikschyotlardan ko'chirib g'ziladi. Sintetikschyotlar oborot qaydnoma-sida summalari bir biriga teng uch juft ustun mavjud.

Birinchi juft tenglik: oborot qaydnomasining to'rtinchi ustun summalarining jami, beshinchi ustun summalarining jamiga teng bo'ladi. Bu tenglik o'tgan hisobot davrining balansidan yoki xo'jalik mablag'lari va ularning tashkil topish manba'larining tengligidan kelib chiqadi. Chunki, schyotlarning oy boshiga qoldig'i o'tgan hisobot davrining balansidan olib g'ziladi.

Ikkinchi juft tenglik: oborot qaydnomasining oltinchi ustun summalarining jami, ettinchi ustun summalarining jamiga teng bo'ladi. Bu tenglik xo'jalik operasilarini buxgalteriya hisobi schyotlarida ikkiyoqlamayozish usulidan kelib chiqadi. Bunda har bir xo'jalik operasiysi bir schyotning debetiga, ikkinchi bir schyotning kreditiga teng summalarda g'ziladi. Shuning uchun barcha schyotlarning debet oborotlari summasining jami ularning kredit oborotlari summasining jamiga teng bo'ladi.

Uchinchi juft tenglik: oborot qaydnomasining sakkizinchi ustun summalarining jami, to'qqizinchi ustun summalarining jamiga teng bo'ladi. Bu tenglik birinchi va ikkinchi juft tengliklaridan kelib chiqadi.

Sintetik hisob schyotlari bo'yicha oborot qaydnomalarini tuzishdan oldin, ayrim sintetikschyotlar bo'yicha ochilgan va eritilgan analitik schyotlar bilan o'sha sintetikschyot ma'lumotlarining mosligi tekshirib ko'riladi. Buning uchun

alohidasintetikschyotlarga tegishli bo'lgan analitik schyotlar bo'yicha oborot qaydnoma tuzib chiqiladi.

Analitik schyotlarning oborot qaydnomasi hisobot davrining boshiga qoldiq, hisobot davrida kirim, hisobot davrida chiqim, hisobot davrining oxiriga qoldiq kabi ma'lumotlarni natural va qiymat o'lchovlarda aks ettiradi. Bunda analitik schyotlar oborot qaydnomasining oy boshiga qoldiq ustunining jami, sintetikschyotning oy boshiga qoldig'iga, kirim ustunining jami, sintetikschyotning debet oborotiga, chiqim ustunining jami, sintetikschyotning kredit oborotga, oy oxiriga qoldiq ustunining jami, sintetikschyotning oy oxiridagi qoldig'iga teng bo'lishi kerak.

**Asosiy mablag'lar** - korxonaning "muskul" va "suyak" tuzilishi bo'lib, uning mulklaridan tashkil topadi. Ularga binolar, inshootlar, kuch mashinalari, transport vositalari, stanoklar va boshqa mehnat qurollari kiradi.

**Aylanma mablag'lar** - ishlab chiqarish zahiralari, tayyor mashulotlar, pul mablag'lari va to'lovga olingan mablag'lar. Ular korxonalarining takror ishlab chiqarishjarayonining u yoki bu siklida bir marotaba ishtirok etib shaklan va mazmunan bir turdan ikkinchi bir turga aylanadi. Misol, tayyor mashulotlar sotilib pul shakliga aylansa, muomalaga chiqarilgan pul xomashyoga, yarimtayyor mashulotga, yoqilg'iga, extiyot qismga, kam qiymatli tezeskiruvchi buyumga, binoga, transport vositasiga, ishlab chiqarish zahiralari esa, tayyor mashulotlarga va boshqa shu kabi asosiy va aylanma fondlariga aylanadi.

**Aktiv** – Buxgalteriya balansining chap qismi. Balansning aktiv tomonida korxonalar mablag'lari "**Uzaq muddatli aktivlar**" va "**Oborot aktivlar**" deb nomlangan bo'limlarda alohida turlari yoki guruhlangan turlari bo'yicha ko'rsatiladi.

**Passiv** – buxgalteriya balansining o'ng qismi. Balansning passiv tomonida korxonalar xo'jalik mablag'larining manbaalari "**O'zlik mablag'larining manbaalari**" va "**Majburimtlar**" deb nomlangan bo'limlarda alohida manbaalar yoki guruhlangan manba'lar bo'yicha ko'rsatiladi.

**Buxgalteriya balansi** - korxonada aktivlari va ularning paydo bo'lish manbalarini hamda korxonaning moliyaviy holatini hisobot davrining ma'lum bir kuniga pul ifodalarida ko'rsatib beradigan ikki tomonlama tablitsadir. Balansning aktiv tomonida korxonada aktivlarining tarkibi va joylanishi, passiv tomonida esa, korxonada mablag'larining tashkil topish manbalarini va majburimtlari ko'rsatiladi.

**Aktiv schyotlar** – korxonada mablag'larini hisobga oladigan Buxgalteriya hisobi schyotlaridir. Ular, mavjud mablag'lar, ularning tarkibi va joylashishi to'g'risidagi ko'rsatkichlarni beradi. Aktiv schyotlarda mablag'larning ko'payishi debetda, kamayishi kreditda aks ettiriladi. Oxirgi qoldig'i faqat debetdako'rsatiladi va Buxgalteriya balansining aktivida ko'rsatiladi. Quyidagi schyotlar aktiv schyotlar hisoblanadi:

- bino, inshootlar, mashinalar, maxsus-uskunalar va boshqa asosiy vositalarni hisobga olinadigan schyotlar; pul mablag'larini hisobga olinadigan schyotlar; tovar-moddiy qiymatliklarni hisobga olinadigan schyotlar.

**Passiv schyotlar** - korxonada mablag'lari manbalarini hisobga oladigan Buxgalteriya hisobi schyotlaridir. Ular, mavjud mablag'larni paydo bo'lish manbalarini to'g'risidagi ko'rsatkichlarni beradi. Passiv schyotlarda mablag'larning ko'payishi kreditda, kamayishi esa debetda aks ettiriladi. Oxirgi qoldig'i faqat kreditdako'rsatiladi va Buxgalteriya balansining passivida ko'rsatiladi. Quyidagi schyotlar passiv schyotlar hisoblanadi: Ustav kapitali; Mehnatga haq to'lash bo'yicha hisob kitoblar; Mol etkazib beruvchi va pudratchilarni to'lovga olingan schyotlarini joriy qismi; Bo'linmalarni to'lovga olingan schyotlarni joriy qismi; Kechiktirilgan majburimtlarni joriy qismini hisobga oluvchi schyotlar; Olingan bunaklarni joriy qismini hisobga oluvchi schyotlar; Mol etkazib beruvchi va pudratchilarni to'lovga olingan schyotlarini uzoq muddatli qismi; Bankning uzoq muddatli kreditlarini hisobga oluvchi schyotlar; Qo'shilgan kapitalni hisobga oluvchi schyotlar; Rezerv kapitalini hisobga oluvchi schyotlar.

**Analitik hisob** – pul va zarur bo'lgan hollarda natura shaklida detallashtirilgan ko'rsatkichlarni beruvchi hisob. Analitik hisob sintetik hisob bilan uzluksiz bog'langan bo'lib, uning ma'lumotlarini detallashtirish maqsadida eritiladi.



Analitik hisob, dastlabki va buxgalteriya hisobining jamlovchi hujjatlariga asosan ergiziladi. Analitik hisob registrlari mashinagrammalar, vEdomostlar, jurnal-orderlar, kartochkalar, daftarlar bo'lishi mumkin.

**Analitik hisob schyotlari** – analitik hisob olib borish uchun belgilangan Buxgalteriya hisobi schyotlari. Ular ma'lum sintetikschyotning ko'rsatkichlarini detallashtirish uchun ochiladi. Bir sintetikschyot bo'yicha ochilgan barcha analitik schyotlarning oy boshiga qoldiqlari, kirim, chiqim va oy oxiriga qoldiq summalarining jami shu sintetikschyotning oy boshiga qoldiq, debet, kredit aylanmalari va oy oxiriga qoldiq summalariga tEng bo'lishi kerak.

**Balans** – o'zaro aloqada bo'lgan va doimo o'zgarib turadigan ko'rsatkichlar tizimining tengligi. Balans ikki qismdan iborat bo'lgan jadval shaklida ma'lum bir sanaga tuziladi. Balanslar alohida korxonalar balansiga (Buxgalteriya balansi, korxonaning daromad va xarajatlar balansi) va xalq xo'jaligi (aholining daromad va xarajat balansi, to'lov balansi, savdo balansi, qishloq xo'jalik mashulotlari balansi va b.) yig'ma balansiga bo'linadi.

**Balansdan tashqari schyotlar** – qoldig'i buxgalteriya balansida ko'rsatilmaydigan buxgalteriya hisobi schyotlari. Bu schyotlar korxonaga vaqtincha foydalanishga olingan yoki boshqa korxonalarga vaqtincha foydalanishga berilgan moddiy qiymatliklarni (ijaraga olingan asosiy vositalar, mas'ul saqlashga qabul qilingan moddiy qiymatliklar va h.k.) hisobga olish uchun belgilangan. Balansdan tashqari schyotlardashuningdek, qat'iy hisobot blankalari, zararga hisobdan chiqarilgan debitorlik qarzlari, korxonaga adashib kelib qolgan qiymatliklar ham hisobga olinadi. Balansdan tashqari schyotlarda hisob oddiy tizimda, m'ni ikki g'qlama yozuv qo'llanmasdan eritiladi.

**Balans schyotlari** – ko'rsatkichlari buxgalteriya balansida aks ettiriladigan buxgalteriya hisobi schyotlari.

**Balansning bo'limi** - Buxgalteriya balansining aktiv va passividagi bir xillik, moddalar guruhi. Balansning aktivida ham passivida ham ikkitadan bo'lim mavjud:

- aktivida: birinchi bo‘lim - uzoq muddatli aktivlar; ikkinchi bo‘lim - joriy aktivlar;

- passivida: birinchi bo‘lim - o‘z mablag‘lari manbalari; ikkinchi bo‘lim – majburimtlar.

**Baholash-** xo‘jalik mablag‘larini, korhona majburimtlarini va xo‘jalik jarayonlarini pul o‘lchov birligida aks ettirish usulidir.

**Bosh kitob**-sintetik hisob eritish uchun belgilangan hisob registri. Bosh kitob yil davomida hisob eritish uchun mo‘ljallangan. Hisob eritishning kitob, kitob-jurnal va jurnal-order shakllarida qo‘llaniladi. Shunga ko‘ra, Bosh kitob tuzilishiga ko‘ra har xil shaklda bo‘lishi mumkin. Masalan, hisobchilikning jurnal-order shakli uchun belgilangan Bosh kitobda har hisobot davri boshiga qoldiq yozilib, har oyni oxirida jurnal orderlarda hisobga olingan xo‘jalik operatsiyalari bosh kitobga o‘tkaziladi. Barcha schyotlar bo‘yicha debet va kredit aylanmalar teng bo‘lishi kerak. Bosh kitob va boshqa hisob registrlari ma‘lumotlariga asosan Buxgalteriya balansi tuziladi.

**Bosh jurnal** – hisob eritishning memorial-order shaklini takomillashgan varianti. Boshdaftar va xo‘jalik operatsiyalarini qayd qilish jurnali “Boshdaftar” deb nomlangan mgona hisob registrida birlashtirilgan.

**Boshlang‘ich (kirish) Buxgalteriya balansi** – mazkur korxonada faoliyatining boshida tuzilgan birinchi Buxgalteriya balansi.

**Buxgalter**– Buxgalteriya hisobi bo‘yicha mutaxassis. Buxgalter atamasi XI asrda paydo bo‘lgan. Buxgalterlik lavozimi imperator Maksimilianning 1498 yil 13 fevralda chiqargan buyrug‘iga binoan birinchi bo‘lib, Insburk schyotlar palatasininng isherituvchisi Xristofor Shtexerga berilgan. Buyruq Vena davlat muzeyidasaqlanmoqda. 1498 yildan boshlab “buxgalter”, “Buxgalteriya” degan terminlar eski nomlarini asta-sekin siqib chiqarib, hamma joyga tarqala boshladi. Bu terminlar Rossimda 1732 yildan qo‘llana boshladi. 1732 yil 11 sentabrdaKommers – Kollegimning buyrug‘i bilan Peterburg bojxonasida birinchi buxgalteretib gollandimlik savdogar Timmerman tayinlangan. Hozirgi vaqtda buxgalter ma‘lum huquq, burch va majburimtlarga ega bo‘lgan boshqaruv xodimi

hisoblanadi. Bajaragʻtgan ishlari va egallagan lavozimiga qarab katta buxgalter va bosh buxgalter boʻlishi mumkin. Katta buxgalter - Buxgalteriyaning boʻlimi (guruh)ni boshqaradi. Bosh buxgalter Buxgalteriyani barcha boʻlimlarini boshqaradi. Buxgalterdan nafaqat Buxgalteriya hisobini bilishlik, balki ishlab chiqarishning biznes-rEjalarini tuzishni, moliyaviy va boshqaruv faoliyatni tahlil qilishni, korxonalar faoliyatining barcha sohalarni chuqur bilishlik va boshqaruv qarorlarini qabul qilishida faol qatnashish talab qilinadi. Oʻzbekistonda oliy maʼlumotli buxgalterlar Toshkent, Samarqand va Fargʻona maktablarida, oʻrta maxsus maʼlumotli buxgalterlar respublikaning barcha vilomtlarida koʻplab tashkil etilgan kollejlardatayyorlanmoqda.

**Buxgalteriya**– korxonadabuxgalteriya hisobini tashkil etadigan va eritadigan mustaqil boʻlim. Buxgalteriyani bosh buxgalter boshqaradi, agar shtatda bosh buxgalter lavozimi boʻlmasa, katta buxgalter boshqaradi. Buxgalteriya hisobini tashkil etish, eritish va buxgalterning huquq va burchlari 1996 yil 30 avgustda qabul qilingan “Buxgalteriya hisobi toʻgʻrisida”gi Qonun bilan belgilangan.

**Buxgalteriya arxivi** – oʻtgan hisobot davrlari hujjatlarini va Buxgalteriya hisobi registrlarini saqlaydigan joy. Arxivdabuxgalteriya hujjatlari, registrlari va kompeter maʼlumotlari uch yil, moliyaviy hisobotlar esa qonun hujjatlaridabelgilangan muddatda saqlanadi.

**Buxgalteriya balansining moddalari** – balansda koʻrsatilgan xoʻjalik mablagʻlari, ularning paydo boʻlish manbaalari va majburimtlarning alohida turlari yoki guruhlari. Balansning tuzilishiga nisbatan uning moddalari aktiv va passiv moddalarga ajratiladi. Balansning “aktiv” moddalariga “Uzoq muddatli aktivlar” va “Oborot aktivlar” deb nomlangan boʻlimlarda kursatilgan “Asosiy vositalar”, Nomoddiy aktivlar”, “Shoʻba korxonalaridagi aksimlar”, “Shoʻba korxonalariga berilgan qarzlilar”, “Ueshma korxonalaridagi aksimlar”, “Uyushma korxonalariga berilgan qarzlilar”, “Uzoq muddatli investitsiyalar”, “Boshqa qarzlilar”, “Boshqa aktivlar”, ”Ishlab chiqarish zahiralar”, “Tayyor mashulot”, “Pul mablagʻlari”, “Valyuta mablagʻlari”, “Kassadagi pullar”, “Qisqa muddatli qoʻyilmalar”, “Sotib

olingan xususiy aksimdorlar”, “Debitorlar”, “Passiv” moddalariga esa “O‘zlik mablag‘larining manbaalari” va “Majburiyatlar” deb nomlangan bo‘limlarda ko‘rsatilgan “Ustav kapitali”, “Qo‘shilgan kapital”, “Rezerv kapitali”, “Taqsimlanmagan foyda, qoplanmagan zarar”, ”Maqsadli tushum va fondlar”, “Uzoq muddatli qarzlar”, “Uzoq muddatli kreditlar”, “Qisqa muddatli qarzlar”, “Qisqa muddatli kreditlar”, “Kreditorlar” va boshqa moddalarni kiritish mumkin.

Buxgalteriya balansining aktiv va passiv moddalarining mazmunidan korxonaga qaysi sohaga tegishli ekanligini bilib olish mumkin. Masalan: sanoat korxonalarining balansining aktiv tomonida xom - ashyo, tugallanmagan ishlab chiqarish, qurilish korxonalarining balansida qurilish materiallari va o‘rnatilmagan jihozlar, savdo korxonalarida esa tovar va idishlarni summasini salmog‘i balansning umumiy qiymatida ko‘proq bo‘ladi.

**Buxgalteriya provodkasi (yozuvi)** – sodir bulgan xo‘jalik operatsiyalarini qaysi schyotning debetiga va qaysi schyotning kreditiga yozishkerakligini ko‘rsatib beruvchi buxgalteriya formulasidir. Buxgalteriya pravodkalari tuzishda ikki yoqlama yozuvning moddiy asosini o‘zida mujassamlashtiruvchi to‘rt asosiy qoidaga amal qilinadi: sodir etilgan xo‘jalik operatsiyasining tub iqtisodiy mazmunini tushunish; mazkur operatsiyada ishtirok etuvchi sintetikschyotlarni aniqlash; ishtirok etuvchi schyotlarning aktiv yoki passiv ekanligini aniqlash; xo‘jalik operatsiyasini schyotlarning debet va kredit tomonlarga to‘g‘ri qo‘yish.

**Buxgalteriya hisobi** – korxonaning faoliyatida sodir bo‘ladigan hodisa va voqealiklar to‘g‘risidagi axborotlarni g‘ppasiga va uzluksiz kuzatish, miqdor jihatdan o‘lchash va hujjatlarda qayd qilish hamda guruxlash asosida, ularni pul birliklarida hisobga olish tizimidir. Buxgalteriya hisobi korxonaning faoliyatida sodir bo‘ladigan xo‘jalik operatsiyalarini g‘ppasiga va uzluksiz kuzatib, miqdor jihatdan o‘lchab, hujjatlarda qayd qilish asosida axborot to‘plash va ularni o‘zining registrlarida o‘z vaqtida hisobga olish vazifasini bajaradi. Buxgalteriya hisobi har qanday tizimida ham quyidagi funksionlarni bajaradi: axborot berish; nazorat qilish; boshqaruv echimlarini ishlab chiqish. Buning uchun buxgalteriya hisobida har xil shakllardan, usullardan va texnika vositalardan foydalaniladi. Buxgalteriya

hisobi ma'lumotlaridan korxonada faoliyati mkunlarini bilish, korxonada moliyaviy holatini va iqtisodiy samaradorligini tahlil qilish uchun foydalaniladi. Barcha korxonada, tashkilot va firmalar 1996 yil 26 dekabrda qabul qilingan O'zbekiston Respublikasida "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi qonunga (qonunning to'liq matni №-1 ilovadakeltirilgan) muvofiq Buxgalteriya hisobi eritadilar. Hozirgi vaqtda "Buxgalteriya hisobi" haqidagi bilimlar moliyaviy hisob va boshqaruv hisobi fanlaridaberiladi.

**Korxonaning hisob siyosati** –O'zbekiston Respublikasi hududidabuxgalteriya hisobi va moliyaviy hisobotning tashkiliy – uslubiy asosini 1996 yil 30 avgustda qabul qilingan "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi Qonun, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi tomonidan tasdiqlangan "Mashulot (ishlar, xizmatlar)ni ishlab chiqarish va sotish xarajatlarining tarkibi hamdamoliyaviy natijalarni shakllantirish tartibi to'g'risida"gi nizom, 21-sonli buxgalteriya hisobi milliy standarti "Xo'jalik yurituvchi subektlar moliyaviy – xo'jalik faoliyatining Buxgalteriya hisobi schyotlar rejasi va uni qo'llash bo'yicha yo'riqnoma" buxgalteriyahisobining miliy standartlari va boshqa normativ hujjatlar asosida tashkil qilinadi. Normativ hujjatlar asosida har bir korxonada o'zining ishfaoliyati xususimtlaridan kelib chiqqan holdaBuxgalteriya hisobini tashkil qilish uchun qoida va usullar ishlab chiqishadi. Hisobot yili uchun ishlab chiqilgan hisob siyosati korxonada rahbari tomonidan tasdiqlangandan so'ng huquqiy maqomiga ega bo'ladi.

**Buxgalteriya hisobi tizimi** - Buxgalteriya hisobi schyotlarida xo'jalik muomalalarini yozish tizimi. Bu yozuvlar tartibiga qarab ikki xil bo'lishi mumkin: oddiy va ikkiyoqlama.

**Buxgalteriya hujjati** – xo'jalik muomalalari sodir bo'lganligining g'zma isboti yoki xo'jalik muomalalarini amalga oshirilganligini tasdiqlovchi g'zma dalil. Buxgalteriya hujjatlari odatdabelgilangan shakl bo'yicha tipografim bosmaxonada chop etiladi. Agar muaymn xo'jalik muomalalarini hujjatlar bilan rasmiylashtirish uchun tasdiqlangan shakl mavjud bo'lmasa, istalgan shaklda hujjat tuzishga g'1 qo'yiladi, lekin hujjatlarga qo'yilgan talablar inobatga olinishi kerak. Hisob ishlari

avtomatlashtirilgan hollarda xo‘jalik muomalalari kompeterlar uchun mo‘ljallangan axborot tashish vositalarda aks ettiriladi. Bunday vositalar qog‘oz hujjalari o‘rnini bosadi. Xo‘jalik muomalalarini hujjatlar bilan rasmiylashtirishga hujjatlashtirish deyiladi. Buxgalteriya hisobi va hisoboti ma’lumotlarining haqiqiyliги hujjatlashtirishning sifatiga bog‘liq, chunki hisobdagi yozuvlar hujjatlarga asoslanadi. Hujjatlarni tuzish dastlabki hisobning tarkibiy qismi bo‘lib hisoblanadi. Hujjatlardan foydalanishni mxshilash maqsadida ular mazmun va hajm jihatdan soddalashtiriladi, m’ni unifikatsimlanadi va standartlashtiriladi.

**Dastlabki hujjatlar** – xo‘jalik muomalalari sodir bo‘lgan paytda tuziladigan va ular amalga oshganligining yozma guvohi bo‘lgan Buxgalteriya hujjalari. Dastlabki hujjatlar xo‘jalik muomalalarini hisobda qayd qilishning birinchi bosqichi bo‘lib hisoblanadi. Dastlabki hujjatlarga to‘lov topshiriqnomalari, to‘lov talabnomalari, g‘azna kirim va chiqim orderlari, talabnomalar, tovar-transport nakladnoylari, yuk xatlari, kvitansimlar va h.k. kiradi. Hisob ishlarini ixchamlashtirish va soddalashtirish uchun ko‘pincha dastlabki hujjatlarga asosan yig‘ma hujjatlar tuziladi. Buxgalteriya hujjalari tuzish tartibi bo‘yicha dastlabki va yig‘ma hujjatlarga bo‘linadi.

**Debet** – Buxgalteriya hisobi schyotining chap qismi. Aktiv schyotlarning debet tomonida hisob obektining ko‘payishi, passiv schyotlarda esa hisob obektining kamayishi g‘ziladi.

**Ikkiyoqlamayozuv**– korxonada faoliyatida sodir bo‘lgan xo‘jalik muomalalarini Buxgalteriya hisobi schyotlaridayozish usuli. Bu usulni mohimti shundan iboratki, har bir xo‘jalik muomalasi ikkita schyotga teng summalarda g‘ziladi – bir schyotning debeti va ikkinchi schyotning kreditiga. Ikkiyoqlamayozuv buxgalteriya hisobiga xos bo‘lgan tamoyil bo‘lib hisoblanadi. Ikkiyoqlamayozuv tamoyili Italimlik matematik Luko Pacholi tomonidan 1494 yili Venetsimdachop etilgan “Schyotlar haqidayozuv” nomli ilmiy risolada mantiqan asoslangan. L.Pacholi ikkiyoqlamayozuv “Otasi” hisoblanadi. Ikki yoqlama yozuv tamoyili 520 yildan ortiq vaqt ichida amalda qo‘llanib kelmoqda.

**Qayta ro'yxatga olish (inventarizatsiya)** – Buxgalteriya hisobi usullaridan biri bo'lib, uning g'rdamida aktivlar, passivlar va majburimtlarning haqiqiy miqdori qayta o'lchash, sanash, tortish va solishtirish g'li bilan aniqlanadi. Korxonaning, shu jumladan, asosiy faoliyati bedjet mablag'lari hisobiga moliyalanadigan tashkilotlar mol-mulkini hamdamoliyaviy majburimtlarini qayta ro'yxatga olish va uning natijalarini rasmiylashtirish tartibini 1999 yil 2 nombrda 833-son bilan Adlim Vazirligida ro'yxatga olingan 19-raqamli “Qayta ro'yxatga olishni tashkil etish va o'tkazish” nomli buxgalteriya hisobining milliy andozalari belgilab beradi. Hisobot yilida qayta ro'yxatga olish soni, uni o'tkazish sanasi, mulk va moliyaviy majburimtlar ro'yxati ushbu andozaning 1,5 va 1,6 bandlarida ko'zda tutilgan holatlardan tashqari, korxonalar rahbari tomonidan belgilanadi.

**Investitsiya** – milliy iqtisodig'tning sanoat, qishloq xo'jalik, transport va boshqa tarmoqlarini rivojlantirish maqsadi uchun uzoq muddatli kapital qo'yilmalar. Aktivlarni investitsiyalarga kiritish tartibi 12-son “Moliyaviy investitsiyalar hisobi”, 8-son “Konsolidatsimlashtirilgan moliyaviy hisobotlar va avlod xo'jalik jamiyatlariga investitsiyalar hisobi”, 14-son “Moliyaviy hisobotda qo'shma faoliyatda qatnashish ulushini aks ettirish” nomli Buxgalteriya hisobining milliy standartlari (BHMS) bilan amalga oshiriladi.

**Infratuzilma** – sanoat, qurilish va qishloq xo'jalik ishlab chiqarishiga xizmat qiluvchi g'rdamchi xo'jalik tarmoqlari majmuasi. Bunga transport, aloqa, avtomobil yo'llari, kanallar, suv omborlari, ko'priklar dengiz, darg' va havo portlari, energiyaxo'jaligi, moliya-bank xizmatlari, kichik biznes va xususiy tadbirkorlik tuzilmalari, suv o'tkazgichlar, umumiy va kasb-hunar ta'limi, fan, xizmat ko'rsatish, sog'liqni saqlash va shu kabilar kiradi. Infratuzilma ikki yo'nalishda bo'lishi mumkin: ishlab chiqarish infratuzilmasi, m'ni moddiy ishlab chiqarishga bevosita xizmat ko'rsatadigan tarmoqlar (temir yo'llar, elektr uzatgich tarmoqlari, moliya-bank, lizing va h.k.); noishlab chiqarish yoki ijtimoiy infratuzilma, m'ni ishlab chiqarish jarayoni bilan bevosita bog'liq bo'lmagan tarmoqlar (turar joylar, madaniyat muassasalari, ta'lim, tibbiyot xizmati, savdo va umumiy ovqatlanish tarmoqlari va h.k.).

**Ta'minot jarayoni** - korxonaning faoliyatining takror ishlab chiqarish jarayonidagi birinchi bosqichi bo'lib uni tashkillash bilan, marketing bo'limi xodimlari shug'ullanishadi. Bu jarayonda xo'jalik yurituvchi subektlarining asosiy faoliyatini uzliksizligini ta'minlash uchun, ularning ish xususimtlaridan kelib chiqqan holda, masalan, sanoat korxonalarida xom – ashyo, materiallar, yoqilg'i, butlovchi buyumlar, yarimtayyor mashulotlar, ehtiyot qismlar, savdo korxonalarida esa, tovarlar harid qilinadi. Shuningdek, ta'minot jarayoni xodimlari korxonani asosiy faoliyatini tashkillash uchun zarur bo'lgan mehnat qurollari va mehnat vositalarini sotib olish bilan ham shug'ullanishadi. Ta'minot jarayoni muomalalari ta'minotchi (xom–ashyo, materiallar, yoqilg'i, butlovchi buyumlar, yarimtayyor mashulotlar, ehtig't qismlar, tovarlar, shuningdek korxonani bir me'g'rdafaoliyat ko'rsatishi uchun zarur bo'lgan mehnat qurollari va mehnat vositalarini va boshqa moddiy qiymatliklarni etkazib beruvchi) korxonalar bilan to'g'ridan-to'g'ri yoki birja brokerlari orqali oldindan tuziladigan shartnomalar asosida amalga oshiriladi. Bu shartnomalarda, odatda, xarid qilinag'tgan moddiy qiymatliklarning nomi, miqdori, bahosi, sifati, yuklab jo'natish, qanday transport vositasida etkazib berish hamda hisoblashish shartlari ko'rsatilgan bo'ladi.

**Ishlab chiqarish** –korxonaning faoliyatining takror ishlab chiqarish jarayonidagi ikkinchi bosqich bo'lib, uni tashkillash bilan korxonaning barcha bo'lim xodimlari shug'ullanishadi. Ishlab chiqarish jarayoni bo'lishi uchun mehnat qurollari, mehnat buyumlari va jonli mehnat bo'lishi shart. Bu jarayonda inson mehnat qurollari g'rdamidamehnat buyumlariga ta'sir etib mngi mashulot yoki iste'mol qiymati mratadi. Ishlab chiqarish inson hag'ti va rivojlanishi uchun zarur bo'lgan mashulotlarni vujudga keltirish jarayonidir.

**Ishlab chiqarish zahiralar** – korxonadagi barcha materiallar majmuasi. Ishlab chiqarish zahiralar 1000 “Materiallarni hisobga oluvchi schyotlar” va boshqa schyotlarda hisobga olinadi.

**Yillik moliyaviy hisobot** – hisobot yilida korxonaning faoliyatini har tomonlama ta'riflovchi hisobot turi. Yillik moliyaviy hisobot yakunlangan buxgalteriya hisobi, qayta ro'yxatga olish va boshqa usullar bilan tekshirilgan ma'lumotlariga asosan



tuziladi. Uni tuzishga qadar turli tayyorgarlik ishlari bajariladi: inventarizatsiya o'tkazilib, uning natijalari hisobda aks ettiriladi; g'rdamchi ishlab chiqarishlar ish va xizmatlarining haqiqiy tannarxi aniqlanadi; umumishlab chiqarish xarajatlari taqsimlanadi; tugallanmagan ishlab chiqarishlar tannarxi va tayyor mashulotlarning haqiqiy tannarxi aniqlanadi; moliyaviy natijalar (foydayoki zarar) aniqlanadi; ayrim ko'rsatkichlarning o'zaro aloqalari tekshiriladi va boshqalar. O'zbekiston Respublikasining "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi qonuni bilan yillik hisobotning quyidagi shakllarini tuzish nazarda tutilgan: korxonalar balansi; moliyaviy natijalar to'g'risida hisobot; asosiy vositalar harakati to'g'risidagi hisobot; pul oqimlari to'g'risidagi hisobot; xususiy kapital to'g'risidagi hisobot. Yuqoridagi hisobot shakllariga izohlar, hisob-kitoblar va tushuntirishlar ilova qilinadi. Moliyaviy hisobot quyidagi idoralarga taqdim etiladi: davlat soliq inspeksionlariga, moliya bo'limlariga, davlat statistika idoralarga, ta'xis hujjatlariga muvofiq mulk egalari va qonun hujjatlarida nazarda tutilgan boshqa idoralarga.

**Kalkulatsion schyotlar** – ishlab chiqarilgan mashulot va bajarilgan ishlarning tannarxini hisoblash uchun ma'lumot beradigan buxgalteriya hisobi schyotlari.

**Kalkulyatsiya** – xarajatlarni guruhlash va sotib olingan moddiy qiymatliklarni, tayyorlangan mashulot va bajarilgan ishlar tannarxini aniqlash usuli. Kalkulyatsiya mashulotlar tannarxi bo'yicha reja bajarilishini, uning pasayishi va haqiqiy xarajatlarning rejadagidan farqlanishini aniqlash imkonimtni beradi. Tuzulgan vaqti va tayinlanishiga qarab kalkulatsion smeta, reja, normativ va hisobot kalkulyatsiyasiga bo'linadi.

**Kalkulyatsiya objekti** – tannarxi aniqlanadigan sotib olingan moddiy qiymatliklar, ishlab chiqarishdatayyorlangan mashulot, buyum va bajarilgan ishlarning turi yoki bir xil guruhi.

**Kapital qo'yilmalar** – asosiy vositalarni ko'paytiradigan xarajatlardir. Korxonalarda kapital qo'yilmalar tasdiqlangan titullar ro'yxati va loyiha-smeta hujjatlari asosida amalga oshiriladi. Kapital qo'yilmalar ularning g'nalishi,

rejalashtirish tartibi, kapital ishlarning turlari, qurilish obektlarining qiymati, qurilish ishlarini olib borish usullari bo'yicha guruhlanadi. Yo'nalishi bo'yicha ishlab chiqarish obektlari turar joy, maktab, shifoxona va h.k.larga bo'linadi. Rejalashtirish tartibiga qarab kapital qo'yilmalar davlat rejasidanazarda tutilgan va davlat rejasidanazarda tutilmagan qo'yilmalarga bo'linadi. Davlat rejasidanazarda tutilmagan kapital qo'yilmalar korxonaning o'z mablag'lari hisobidan amalga oshiriladi. Kapital qo'yilmalar 0800 "Kapital qo'yilmalarni hisobga oluvchi schyotlar" schyotida hisobga olinadi.

**Kontraktiv schyotlar** – aktiv schyotlarning ko'rsatkichlarini tartibga solish uchun tayinlangan schyotlar. Kontraktiv schyotlarga 0200 "Asosiy vositalarning eskirishini hisobga oluvchi schyotlar", 0500 "Nomoddiy aktivlar amortizatsiyasini hisobga oluvchi schyotlar", 2980 "Savdo ustamasi", 4910 "Dargumon qarzlari bo'yicha rezerv" schyotlari kiradi.

**Kontrpassiv schyotlar** – passiv schyotlar ko'rsatkichlarini tartibga keltirish uchun tayinlangan schyotlar. 8600 "Sotib olingan xususiy aksimlarni hisobga oluvchi schyotlar", 9040 "Sotilgan tovarlarning qaytishi", 9050 "Haridor va buertmachilarga berilgan chegirmalar" schyotlari kontrpassiv schyotlarga misol bo'ladi.

**Markazlashgan buxgalteriya**– hisobni markazlashtirishning eqori shakli bo'lib, bunda bir xil korxonalar faoliyatining buxgalteriya hisobi bitta markazlashgan buxgalteriyada olib boriladi. Markazlashgan buxgalteriya hisob ishlari avtomatlashtirishga imkonim t ratadi. Markazlashtirilgan buxgalteriyani tashkil etish buxgalteriya hisobni tezkorligini, hisob ma'lumotlarining realligini oshiradi. Buxgalteriya hisobining barcha afzalliklaridan to'la foydalanish imkonim t ni beradi.

**Memorial-order** – Buxgalteriya provodkasi aks ettiriladigan hujjat. Unda orderning nomeri, oy, yil, yozuvning mazmuni, summa, debetlanuvchi va kreditlanuvchi schyotlarning nomi (schyotlar korrespondensiyasi) ko'rsatiladi. Memorial- orderlar maxsus blankalarda tuziladi va bosh (katta) buxgalteriyoki uning g'rdamchisi tomonidan imzolanaadi. Memorial-orderlar o'rniga tegishli

shakldagi shtamplar qo'llanishi mumkin. Ayrim hujjatlarning blankalaridamemorial-order rekvizitlari mavjud, m'ni schyotlar korrespondensimsi nazarda tutilgan.

**Mehnat buyumi** – ishlab chiqarishjarayonida bidastlabki ishlovdan utgan va inson mehnati gavdalangan buyum. Mehnat buyumlariga xom ashyo, asosiy materiallar, yarimtayyor mashulotlar, ta'mirlash uchun ehtiyot qismlar kiradi. Mehnat buyumlari aylanma mablag'larga kirib, mehnat qurollari bilan birga ishlab chiqarish vositalarini tashkil etadi.

**Mehnat vositalari** – mehnat quroli va mehnat buyumlari majmuasi. Mehnat vositalariga asosiy vositalar va ishlab chiqarish zahiralari kiradi.

**Natural o'lchovlar** – buxgalteriya hisobidagi qo'llaniladigan o'lchovlarning biri bo'lib, uning g'rdamidabuxgalteriya hisobi obektlari to'g'risida natural (massa, uzunlik, metr va h.k.) ko'rinishidagi ko'rsatkichlar olinadi. Natural o'lchovlar asosiy vositalar, materiallar, tovarlar va boshqa moddiy qiymatliklarni hisobga olish uchun qo'llaniladi. Natural ko'rsatkichlar katta nazorat ahamimtiga ega.

**Oddiy Buxgalteriya provodkasi** – bitta schyotdebetlanib, ikkinchi schyotkreditlanadigan buxgalteriyaprovodkasi.

**Passiv** – buxgalteriyabalansining o'ng qismi bo'lib, unda korxonamablag'larini tashkil bo'lish manbalari, tayinlanishi va majburimtlari ko'rsatiladi. Balansning passivi aktiviga o'xshab ikkita bo'lim va bir qancha moddalardan iborat.

**Passiv schyotlar** – o'z mablag'lar manbaini va majburimtlarni hisobga oluvchi buxgalteriyahisobi schyotlari. Mablag'lar manbalari ko'payishi passiv schyotlarning kreditiga, kamayishi debetiga g'ziladi. Qoldig'i kreditida bo'lib, balansning passivida ko'rsatiladi.

**Realizasiya qilish** – sotish, ayriboshlash, beg'araz berish maqsadida tovarlarni jo'natish (topshirish), ishlarni bajarish va xizmatlar ko'rsatish, shuningdek garovga qo'yilgan tovarlarga bo'lgan mulk huquqining garovga qo'yuvchi tomonidan garovga oluvchiga topshirilishi.

**Saldo** – xo‘jalik mablag‘lari va ularning manbalarini buxgalteriya hisobi schyotlari bo‘yicha qoldig‘i.

**Buxgalteriya hisobi schyotlari** - korxonaning xo‘jalik faoliyatlarida sodir bo‘ladigan iqtisodiy axborotlarni jamlash, saqlash, nazorat qilish va ularni iqtisodiy mazmuniga ko‘ra guruhlash tizimi. Buxgalteriya hisobi schyotlari sxematik tarzda ikki tomonlama jadval bo‘lib “T” harfi yoki kitobning ikki bEti ko‘rinishiga ega. Bu kitob “Bosh kitob” deyiladi. Kitobning yokischyotning chap tomoni “Debet” o‘ng tomoni esa “Kredit” deb ataladi. “Debet” va “Kredit” so‘zlari lotinchadan olingan bo‘lib, “Debet” qarzdor, “Kredit” so‘zi esa “ishonadi” degan ma‘nolarni bildiradi. Bu so‘zlar hozirgi paytda o‘zining tub ma‘nosini g‘qotib shunchaki schyotning o‘ng va chap tomonlarini shartli belgisi bo‘lib qolgan.

**Aktiv schyotlar** –xo‘jalik mablag‘larini tarkibini, joylanishini va xo‘jalik operasiylari ta’sirida ularni o‘zgarishlarini hisobga oluvchi Buxgalteriya hisobi schyotlari. Aktiv schyotlarda mablag‘larning oy boshiga va oxiriga qoldig‘i hamda mablag‘larning ko‘payishi schyotning debet tomonda, mablag‘larning kamayishi esa schyotning kredit tomoniga g‘ziladi.

**Sintetik hisob** – ma‘lum bir guruh xo‘jalik mablag‘lari, xo‘jalik mablag‘larining manba‘lari va korxonada majburimtlari hamda xo‘jalik jarayonlari haqida pul ifodalarida umumlashgan hisob olib borish tizimi.

**Sintetikschyotlar** – sintetik hisob eritiladigan Buxgalteriya hisobi schyotlaridir. Sintetikschyotlarning ro‘yxati schyotlar rEjasidakeltirilgan. Har bir sintetikschyot o‘zining shifri (nomeri)ga ega.

**Analitik schyotlar** - xo‘jalik mablag‘lari va ular manbalarining harakatini pul, natura va mehnat o‘lchovi ko‘rsatkichlarida hisobga oladigan schyotlar.

**Statistika** –butun jamiyat miqiyosida sodir bo‘ladigan ijtimoiy - iqtisodiy hodisalarni va voqealikalarni ommaviy tarzda kuzatish asosida o‘rganib, miqdor jihatdan o‘lchab hujjatlarda qayd qilish va umumlashtirish tizimi. Masalan, mashulot ishlab chiqarish va uni sotish, tovar oborotining bajarilishini nazorat qilish, ish haqi va mehnat unumdorligi, aholining ro‘yxatdan o‘tkazish. Axborotlar ma‘lum bir kuzatish asosida o‘rganiladi, miqdor jihatdan o‘lchanadi, statistika

hisobiga xos bo'lgan hujjatlar bilan rasmiylashtiriladi va alohidabelgilari bo'yicha guruxlanib hisobga olinadi hamda tahlil qilinadi. Statistika jamiyat tarafig'ining turli jarayonlarini va korxonalarining xo'jalik faoliyatlari natijalarini tahlil qilish asosida, ularning rivojlanish istiqbolini belgilab beradi. Fan sifatida ijtimoiy voqealarning rivojlanish qonunimtlarini ularning miqdor va sifat ko'rsatkichlarini uzviy bog'liqlikda, aniq sharoitlarda, zamon va makonda o'rganadi. Buning uchun statistik kuzatish, iqtisodiy indekslar, qatorlar, guruhlash, o'rtacha kattalik, hosila olish va boshqa usullardan foydalaniladi. O'zbekiston Respublikasida statistika ma'lumotlarini yig'ish va ishlab chiqish bilan joylarda tuzilgan va faoliyateritag'tgan davlat statistika organlari shug'ullanadi. Bu organlarning barchasi mgona metodologim asosida ish olib boradi va Davlat statistika qo'mitasi boshchiligida mgona tizimni tashkil etadi.

**Schyotlarning aylanmalari** – buxgalteriyahisobi schyotlarning debet va kredit tomanidagi yozuvlar jami.

**Schyotning shifri** – schyotning shartli raqamli belgisi (nomeri). Buxgalteriya hisobining schyotlar rejasidahar bir schyotning nomi va uning shifri ko'rsatiladi. Hozirgi vaqtdasintetik hisob schyotlariga to'rt raqamli shifrlar biriktirilgan.

**Tayyor mashulot** – korxonada ishlab chiqarishi tugatilgan, belgilangan standartlarga yokiteknik shartlarga to'g'ri keladigan mashulot. Tayyor mashulot texnik nazoratchi tomonidan qabul qilinib, belgilangan hujjutlar bilan rasmiylashtiriladi va omborga topshiriladi. Ayrim hollardatayyor mashulotlar omborga topshirilmasdan, xaridorlarga ishlab chiqarishtsexlaridan to'g'ridan-to'g'ri jo'natiladi. Tayyor mashulotlarning ombordagi uchyoti ombor mudirlari yoki ombor buxgalterlari tomondan tayyor mashulotning har bir turiga ochiladigan kartochkalardayoki kitoblarda olib boriladi. Kartochnka yoki kitobda mashulot nomi, uning nomenklatura nomeri, razmeri, markasi, o'lchov birligi, har birining bahosi ko'rsatiladi. Tayyor mashulotlarning buxgalteriya hisobi korxonahisob siyosatida nazarda tutilgan usullardaeritiladi. Tayyor mashulotlar joriy hisobdareja tannarxidayoki korxonaning ulgurji bahosida baholanadi. Oy oxiridatayyor

mashulotlarning haqiqiy tannarxi aniqlanib, shu bahoda Buxgalteriya balansida ko'rsatiladi. Qishloq xo'jaligi tarmoqlarida mashulot tannarxi har oyda emas, yil oxirida aniqlanadi. Ishlab chiqarish jarayoni uzoq muddatni tashkil qiladigan (masalan piva ishlab chiqaradigan zavodlarda) tarmoqlarda mashulotlarning haqiqiy tannarxi mashulot tayyor bo'lgan muddatlarda aniqlanadi.

**Tannarx** – mashulot ishlab chiqarish, ishlar bajarish, xizmatlar ko'rsatishda foydalaniladigan moddiy va mehnat resurslarning shuningdek tovarlar ishlab chiqarish, ishlar bajarish, xizmatlar ko'rsatish jarayonini amalga oshirish uchun zarur bo'lgan boshqa xarajatlarning pul ifodasi. Tannarxni aniqlash uchun xarajat moddalari bo'yicha kalkulyatsiya tuziladi.

Kontr - aktiv schyotlar- aktivlarni moliyaviy hisobotda sof qiymatida ko'rsatish uchun, ularning qoldig'ini kamaytiruvchi m'ni qoldig'i aktiv schyotning qoldig'idan ayirib tashlanadigan schyotlardir.

Kontr-passiv schyotlar- passivlarni yoki kapitalni moliyaviy hisobotda sof qiymatida ko'rsatish uchun, ularning qoldig'ini kamaytiruvchi m'ni qoldiqlari passiv schyotning qoldig'idan ayirib tashlanadigan schyotlardir. Tranzit schyotlar daromad va sarflarni vaqtincha schyoti bo'lib, hisobot davri davomida ishlatiladi va hisobot davrining oxirida bekoriladi, ya'ni hisobot davrining oxiriga tuziladigan balansda aks ettiriladigan qoldig'i bo'lmaydi. Balansdan tashqari schyotlar-korxonalar huquq va majburimtlariga kirmaydigan ammo vaqtincha uning ixtig'ida bo'lgan aktivlarni mavjudligi va harakati to'g'risidagi axborotlarni umumlashtirish uchun belgilangan schyotlardir.

**Aktivlar hisobga olinadigan schyotlar.** Bu schyotlar turli xil qiymatliklarni ko'payishini yoki kamayishini ko'rsatadi. eng ko'p foydalaniladigan aktivlar hisobga olinadigan schyotlarga quyidagi schyotlar kiradi: asosiy vositalarni hisobga oluvchi schyotlar – bu guruhga kiruvchi schyotlar korxonaning asosiy faoliyatida foydalaniladigan asosiy vositalarni harakatini qayd qilish uchun xizmat qiladi. Schyotlar rejasida asosiy vositalarning alohida turlari yoki bir xil guruhlari uchun alohida schyotlar belgilangan. Masalan, “Yer”, “Binolar, inshootlar va uzatuvchi qurilmalar”, “Mashina va jihozlar”, “Mebel va ofis jihozlari”, “Kompyuter

jihozlari va hisoblashtexnikasi”, “Transport vositalari”, “Ko‘p yillik bog‘lar” va boshqalar; lizing shartnomasi bo‘yicha moliyalashtirishdan olingan asosiy vositalar - bu guruhga kiruvchi schyotlar ijarachi korxonada ishlatiladi va lizing shartnomasi bo‘yicha uzoq muddatli ijaraga olingan asosiy vositalar harakati to‘g‘risidagi axborotlarni qayd qilish uchun xizmat qiladi; nomoddiy aktivlar hisobga olinadigan schyotlar - bu guruhga kiruvchi schyotlar korxonaning asosiy faoliyatida foydalaniladigan nomoddiy aktivlarni harakatini qayd qilish uchun xizmat qiladi. Odatda har bir turdagi nomoddiy aktiv uchun alohidaschyotochiladi, misol “Patentlar, ruxsatnomalar va nou-xau”, “Dastur ta‘minotlari”, “Mualliflik huquqi”, “Yerdan va tabiiy resurslardan foydalanish huquqi” va boshqalar; materiallarni hisobga oluvchi schyotlar - bu guruhga kiruvchi schyotlar korxonaning asosiy faoliyatida foydalaniladigan xom-ashyo zahiralari, materiallar, sotib olingan yarimtayyor mashulotlar va butlovchi buyumlar, g‘qilg‘i, idishlar, ehtig‘t qismlar va boshqa shu kabi qiymatliklar va ularning harakati to‘g‘risidagi ma‘lumotlarni hisobga olish uchun xizmat qiladi. Har bir turdagi moddiy qiymatlik uchun alohidaschyot ochiladi, misol “Xom–ashyo va materiallar”, “Sotib olingan yarimtayyor mashulotlar va butlovchi buyumlar”, “Yoqilg‘i”, “Idishlar”, “Ehtiyot qismlar” va boshqalar; kassa – korxonada kassasidagi naqd pullar va unga tenglashtirilgan mablag‘larni harakatini qayd qilish uchun ishlatiladi. Bu mablag‘larga tangalar, valyutalar, cheklar, markalar va shu kabilar kiradi; olinadigan schyotlar – yuklab jo‘natilgan va ko‘rsatilgan xizmatlar uchun kelgusida qilinadigan to‘lovlarni hisobga olish uchun ishlatiladi; tayyor mashulotlarni hisobga oluvchi schyotlar- tayyor mashulotlar va ularning harakatini hisobga olish uchun ishlatiladi; tovarlarni hisobga oluvchi schyotlar- tovar-moddiy qiymatliklar va ularning harakatini hisobga olish uchun ishlatiladi.

**Passivlar hisobga olinadigan schyotlar-** bu guruhga kiruvchi schyotlar turli xildagi joriy va uzoq muddatli majburimtlarni ko‘payishini yoki kamayishini ko‘rsatadi. Passivlar hisobga olinadigan schyotlarga quyidagi schyotlar kiradi: ”Mol etkazib beruvchi va pudratchilarni to‘lovga olingan schyotlarini joriy qismi”, “Bo‘linmalarni to‘lovga olingan schyotlarni joriy qismi”, “Kechiktirilgan

majburimtlarni joriy qismini hisobga oluvchi schyotlar”, “Olingan bunaklarni joriy qismini hisobga oluvchi schyotlar”, “Bedjetga to‘lovlar bo‘yicha qarzlarni hisobga oluvchi schyotlar, ”Ta‘sischilarga bo‘lgan qarzdorliklarni hisobga oluvchi schyotlar, “Xodimlar bilan mehnatga haq to‘lash bo‘yicha hisoblashishlarni hisobga oluvchi schyotlar”, “Mol etkazib beruvchi va pudratchilarni to‘lovga olingan schyotlarini uzoq muddatli qismi” va boshqa schyotlar; kapitalni hisobga oluvchi schyotlar – bu guruhga kiruvchi schyotlar mulkdorlarning korxonada faoliyatiga jalb qilingan mablag‘larini va ularning o‘zgarishlarini hisobga olish uchun belgilangan. Kapitalni hisobga oluvchi schyotlarga quyidagi schyotlar kiradi: “Ustav kapitalini hisobga oluvchi schyotlar”, “Qo‘shilgan kapitalni hisobga oluvchi schyotlar, “Rezerv kapitalini hisobga oluvchi schyotlar”, “Sotib olingan o‘zining aksimlarini hisobga oluvchi schyotlar”; Daromad va sarflarini hisobga oluvchi schyotlar- bu guruhga korxonada kapitali miqdorini o‘zgartiradigan schyotlar kiradi. Ma‘lumki korxonada kapitali daromadlar va sarflar bilan bog‘liq bo‘ladi. Madomiki shunday ekan, korxonaning moliya-xo‘jalik faoliyatidagi daromadlar sarflardan ko‘p bo‘lsa foyda, agar sarflar daromaddan ko‘p bo‘lsa zarar olinadi. Har bir korxonaning mkuniy maqsadi foyda olish bo‘lib hisoblanadi. SHunga muvofiq korxonada Buxgalteriyasi rahbarimtni bu maqsadga erishish uchun zarur bo‘lgan ma‘lumotlar bilan ta‘minlashi zarur. Har bir daromad va sarflar bo‘yicha schyotlarning mavjudligi bu vazifani bajarishning asosiy sharti bo‘lib hisoblanadi. Bu schyotlarga quyidagi schyotlar kiradi: “Asosiy faoliyatdan (opEratsion) daromadlarni hisobga oluvchi schyotlar”, “Sotilgan mashulotlarni (ishlar, xizmatlar) tannarxini hisobga oluvchi schyotlar”, “Asosiy vositalar va bo‘lak aktivlarni sotishni va boshqa chiqib ketishlarini hisobga oluvchi schyotlar”, “Asosiy faoliyatdan boshqa daromadlarni hisobga oluvchi schyotlar”, “Davriy xarajatlarini hisobga oluvchi schyotlar”, “Sotish bo‘yicha sarflarni hisobga oluvchi schyotlar”, “Boshqaruv sarflarini hisobga oluvchi schyotlar”, “Boshqa har xil operatsion sarflarni hisobga oluvchi schyotlar, “Kelgusidasoliqqa tortish bozasidan chiqarib tashlanadigan hisobot davri sarflarini hisobga oluvchi schyotlar”, “Xizmat ko‘rsatuvchi xo‘jalikni hisobga oluvchi schyotlar”, “Moliyaviyfaoliyatdan



daromadlarni hisobga oluvchi schyotlar”, “Moliyaviyfaoliyat bo‘yicha sarflarni hisobga oluvchi schyotlar”, “Favqulotda foydalarni (zararlarni) hisobga oluvchi schyotlar”, “Soliq to‘lovlari va yig‘imlar uchun foydani ishlatishni hisobga oluvchi schyotlar”, “Yakuniy moliyaviy natijalarni hisobga oluvchi schyotlar”.

**Tartibga soluvchi schyotlar** – xo‘jalik mablag‘lari baholarini tartibga solish, bu mablag‘lar holati to‘g‘risida qo‘shimcha ko‘rsatkichlarni olish, shuningdek, ularning manbalarini aniqlash uchun tayinlangan buxgalteriya hisobi schyotlari. Tartibga soluvchi schyotlarda hisobga olingan summa asosiy schyot summasiga qo‘shiladi, yoki undan olib tashlanadi. Tartibga soluvchi schyotlarni qo‘llash zarurimti xo‘jalik mablag‘larini baholash bilan bog‘liq.

**Taqsimlovchi schyotlar** – ishlab chiqarishning egri xarajatlarini va kelgusi davrlar xarajatlarini hisobga olish uchun tayinlangan Buxgalteriya hisobi schyotlari. Taqsimlovchi schyotlar ikki turda bo‘ladi. Ularning bir xili hisobot davri davomidaegri xarajatlarni to‘plash va hisobot davri oxirida kalkulyatsiya obektlari bo‘yicha taqsimlanish uchun tayinlangan. Bunday schyotlar yig‘ib-taqsimlovchi schyotlar deyiladi. Boshqalari kelgusi davrlar xarajatlarini davrlar bo‘yicha mutanosib taqsimlash uchun tayinlangan. Bunday schyotlar bedjet-taqsimlovchi schyotlar deyiladi.

**Taqqoslovchi schyotlar** – ma‘lum xo‘jalik jarayonlarining natijalarini aniqlash va solishtirish (taqqoslash) uchun tayinlangan buxgalteriyahisobi schyotlari.

**Tezkor hisob** – korxonalar faoliyatida sodir bo‘ladigan ijtimoiy-iqtisodiy axborotlarni kuzatish, nazorat qilish va o‘zining texnik vositalari g‘rdamida yig‘ish hamda qaror qabul qiluvchilarga etkazib berish tizimidioperativ-texnik hisob g‘rdamida boshqaruv uchun zarur bo‘lgan ma‘lumotlar foydalanuvchilarga (menenjerlarga, buxgalterlarga, ta‘minot bo‘limi xodimlariga, korxonamuxandislariga va boshqa tashqiy foydalanuvchilarga ) huquqiy maqomga ega bo‘lgan hujjatlarni tuzmasdan ma‘lumotnomalar g‘rdamidayoki og‘zaki holdatelefon, faks, telegraf, modem yokiinternet orqali etkazib beriladioperativ-texnik hisob sodir etilgan hodisa va voqealıklani tezkorlik bilan kuzatib, miqdor

jihatdan o'lachab korxonaning boshqaruv apparati xodimlarini hamdamoliyaviy va boshqaruv hisobini ma'lumotlar bilan ta'minlashga xizmat qiladi. O'zining oddiyliigi bilan hisobning boshqa turlaridan farq qiladi.

**Xo'jalik hisobi** – xo'jalikda hisob eritishning yagona tizimi. Kishilik jamiyatining rivojlanishi bilan uning usullari va texnikasi o'zgarib borgan. Xo'jalik hisobiga bo'lgan talab tovar ayirboshlashdavriga kelib kuchaydi. Chunki, tovar almashtirishning teng baholanishi uchun sotish (ayriboshlash) qanday ekvivalent tenglik asosida bergan bo'lsa, sotib olish ham xuddi shunday qiymatlar tengligi asosida berishi kerak. Tovar ishlab chiqaruvchining xo'jaligida bir iste'mol qiymatidagi tovarni boshqa iste'mol qiymatga yoki tovarga, boshqacha qilib aytganda tovarni tovarga ayriboshlashez beradi. Bunday almashtirishning teng baholanishi uchun ishlab chiqarilgan tovarlarga sarflangan ijtimoiy zaruriy mehnat sarfi miqdorini bilish talab qilinadi. Bunday ma'lumotlar xo'jalik hisobini eritish bilan olinadi. Xo'jalik hisobi insonlarning ijtimoiy hag'tida sodir bo'lgan va bo'ladigan hodisalarni kuzatish asosida, mehnat qurollari va mehnat buyumlarini hamda jonli mehnat jarayonlarini hisobga olish maqsadlari uchun xizmat qiladi. SHu bilan birgalikda ho'jalik erituvchi subektlarning xo'jalik jarayonlariga ta'sir etib, ularni to'g'ri g'nalishda rivojlanishlariga imkonimt mratib beradi. Xo'jalik hisobi korxonaning tassarufidagi mablag'lardan takror ishlab chiqarishjarayonida foydalanishda moddiy ishlab chiqarishni ueshtirish, boshqarish va unga rahbarlik qilishga xizmat qiladigan tizim bo'lib hisoblanadi.

**Xronologik yozuv**– xo'jalik muomalalarini hisob registrlari sodir bo'lishi ketma-ketligi bo'yicha hisobga olish. Bu maqsad uchun belgilangan hisob registrlari xronologik hisob registrlari deyiladi. Xronologik hisob registrlari sodir bo'lgan xo'jalik operasiylarini qisqacha mazmunini, sodir bo'lgan vaqtini va summasini g'zib borish uchun mo'ljallangan.

**Sistematik yozuv** - Buxgalteriya hisobi schyotlarida va sistematik hisob registrlarida xo'jalik operasiylarini ma'lum belgilarga ko'ra guruhlab yozish usuli.

**Kombinatsimlashgan yozuv** - xronologik yozuvsistematik yozuv bilan qo‘shilgan holda aks ettiriladi. Ularni qo‘llash hisob ishlarini ixchamlashtiradi, hisobda qo‘llaniladigan registrlar sonini kamaytiradi.

**Xo‘jalik muomalalari** –korxonalar moliya-xo‘jalik faoliyatida ishtirok etadigan xo‘jalik mablag‘lari va ularning paydo bo‘lish manba‘larini ko‘payishi yoki kamayishi bilan bog‘liq bo‘lgan iqtisodiy hodisa(voqealik)lar. Xo‘jalik muomalalarini Buxgalteriya hisobida aks ettirish, boshqarish obektlari haqida axborotlarni olish va mablag‘lardan samarali foydalanishni baholash imkonini beradi.

**Hujjat aylanishi** – buxgalteriya hisobi hujjatlarini tuzish vaqtidan ularni arxivga topshirishgacha bo‘lgan davrdagi hujjatlar harakati.

**Hujjat** - amalga oshirilgan xo‘jalik operatsiyasi to‘g‘risidagi g‘zma guvohlik bo‘lib, Buxgalteriya hisobi ma‘lumotlariga huquqiy maqom beradi. Birlamchi hujjatlar, shu jumladan, axborotning mashina o‘qiydigan qog‘ozsiz shakldagi axborot tashuvchi vasitalari Buxgalteriya hisobida korxonalar xo‘jalik faoliyatini mlpi va uzluksiz aks ettirishni ta‘minlaydi. Xo‘jalik operatsiyalar mazmunini va ular haqidagi ma‘lumotlarni aks ettiruvchi ko‘rsatkichlarga (rekvizitlarga) ega bo‘ladi. Rekvizitlari to‘ldirilgan va to‘g‘ri rasmiylashtirilgan hujjatlarga foydalanishga qabul qilinadi. Bunday rekvizitlarga quyidagilar kiradi: korxonaning nomi, hujjatning nomi, raqami, tuzilgan sanasi, xo‘jalik operatsiyasining qisqacha mazmuni, uning miqdoriy va pul ifodasi.

**Hujjatlashtirish**– xo‘jalik muomalalarini hujjatlar bilan rasmiylashtirish. Hujjatlashtirish g‘rdamida xo‘jalik muomalalari g‘ppasiga muomala sodir bo‘lgan joyda va vaqtda aks ettiriladi. Hujjatlashtirishbuxgalteriya hisobining usulini elementi bo‘lib, buxgalteriya hisobi yozuvlari faqat hujjatlarga asosan , amalga oshiriladi.

**Asosiy vositalar** - Buxgalteriya hisobining N5 “Asosiy vositalar” nomli milliy andozasiga muvofiq moddiy ishlab chiqarish va xizmat ko‘rsatish sohalarida bir yildan ko‘proq vaqt davomida amal qiladigan, shuningdek ijaraga berish maqsadlari uchun foydalaniladigan va amal qilag‘tgan me‘g‘riy hujjatlar talabiga

ko'ra bir birligining qiymati eng kam ish haqining ellik barobaridan kam bo'lmagan moddiy aktivlar. Asosiy vositalar natural jihatdan binolar, inshootlar, uzatish qurilmalari, ish va kuch mashinalari, o'lchov hamda boshqaruvchi qurilmalari, hisoblashtexnikasi, transport vositalari, qishloq xo'jaligi mashinalari, maxsus - uskunalar, ishlab chiqarish va xo'jalik anjomlari, ish xayvonlari va mashuldor chorva mollar, ko'p yillik o'simliklar, bog'lar, bibliotEka fondlari, shuningdek, ularning tarkibiga erlarni unumdorligini mxshilashga sarflangan mablag'lar (erlarni zaxini qochirish, irrigatsim-meloratsim va boshqa ishlar uchun sarflangan xarajatlar), uzoq muddatga ijaraga olingan binolar, inshootlar, maxsus uskunalar va boshqa turdagi vositalar shaklida namag'n bo'ladi.

**Nomoddiy aktivlar** - korxonaning huquqlari, korxonaga uchun qiymatga ega bo'lgan, lekin ko'rib yoki ushlab bo'lmaydigan kapital qo'yilmalarning proektlari, savdo markalari, patentlari hamdahu kabi boshqa ho'quqlari. Buxgalteriya hisobining № 7 "Nomoddiy aktivlar" nomli milliy andozasiga muvofiq nomoddiy aktivlarga moddiy-ashyoviy mazmunga ega bo'lmagan va korxonaga tomonidan boshqarishyokifaoliyatining boshqa maqsadlari uchun foydalanadigan hamda bir yildan ko'p ishlatiladigan obektlar kiritiladi. Nomoddiy aktivlarga korxonalarining er, suv va boshqa tabiiy resurslardan, sanoat obektlari va aqliy intellektual mulkdan foydalanish, mualliflik va boshqa shunga o'xshash huquqlari, shuningdek, texnik ko'nikmalar, litsenzimlar, savdo markalari, belgilari patentlar, kompeterdasturlari, nou-xaular, import kvottalari, mngi korxonani barpo etish kabi xarajatlari kiradi.

**Joriy aktivlar** - ishlab chiqarish zahiralarini, tayyor mashulotlar, pul mablag'lari va to'lovga olingan mablag'lar kiritiladi. Ular korxonalarining takror ishlab chiqatishjarayonining u yoki bu siklida bir marotiba ishtirok etib shaklan va mazmunan bir turdan ikkinchi bir turga aylanadi. Misol, tayyor mashulotlar sotilib pul shakliga aylansa, muomalaga chiqarilgan pul xomashyoga, yarimtayyor mashulotga, g'qilg'iga, extig't qismga, kam qiymatli tezeskiruvchi buyumga, binoga, transport vositasiga, ishlab chiqarish zahiralarini esa, tayyor mashulotlarga va boshqa shu kabi asosiy va aylanma fondlariga aylanadi.

**Ishlab chiqarish zahiralari** - O‘zbekiston Respublikasi Adlim Vazirligida 1998 yil 28 avgustda 486-son bilan ro‘yxatga olingan buxgalteriya hisobining N4 “Tovar moddiy zahiralari” nomli milliy andozasiga muvofiq quyidagi mehnat buyumlari kiritiladi: xomashyo, asosiy va g‘rdamchi materiallar, harid qilingan yarimtayyor mashulotlar va brtlovchi buyumlar, g‘qilg‘i, idishlar, tugallanmagan ishlab chiqarish qoldiqlari, ta‘mirlash uchun zarur bo‘lgan extig‘t qismlar, qurilish materiallari, kam qiymatli va tezeskiruvchi buyumlar. Ular korxonalarining takror ishlab chiqarish jarayonlarini ishlab chiqarish siklida bir marta ishtirok etib, o‘zining qiymatini mngidan ishlab chiqarilgan mashulotlar tannarxiga to‘liq o‘tkazadi.

**Xomashyo** – dastlabki mehnat ta‘siriga uchragan, lekin, hali sanoat ishlab chiqarishi jarayonida ishtirok etmagan va iste‘mol qilishga tayyor bo‘lmagan mehnat buyumi. Xom-ashyoga qishloq xo‘jaligi mashulotlari, tog‘-kon sanoati mashulotlari kiradi. Bunday mehnat buyumlari keyinchalik sanoat ishlab chiqarishi jarayonida ishtirok etib, ishlab chiqarilgan mashulotlarning moddiy asosini tashkil qiladi. Misol, paxta tozalash zavodlari uchun momiq (daladan terib olshngan paxta), konserva zavodlari uchun pomidor, karam, bodring, shaftoli, o‘rik va boshqa qishloq xo‘jaligi mashulotlari, metallurgim sanoati uchur qazib olingan ruda xom ashyo bo‘lib hisoblanadi.

**Materiallar** – ishlab chiqarish jarayonida dastlabki ishlov berishdan o‘tgan va mehnat ta‘siriga uchragan mehnat buyumi. Materiallar ishlab chiqarish jarayonida bajaradigan funksimsiga qarab asosiy va g‘rdamchi materiallarga bo‘linadi. Asosiy materiallar - ishlab chiqariladigan mashulotlarning moddiy asosini tashkil qiladigan mehnat buyumlari. Ularsiz mashulot ishlab chiqarib bo‘lmaydi. Misol, paxta tozalash zavodida chigitdan va boshqa chiqindilardan tozalangan tola, ip yiguruv fabrikasi uchun, ip yiguruv fabrikasidatayyorlangan kalava (ip), to‘quv tsexi uchun, to‘quv tsexidatayyorlangan mato (bez), gul bosish Tsexi uchun, to‘quvchilik sanoatida ishlab chiqarilgan mato, tikuvchilik sanoat uchun, oshlangan va ishlov berilganteri, charmdan mashulot ishlab chiqaruvchi korxonalar uchun asosiy material bo‘lib

hisoblanadi. Shuningdek, metallurgim kombinatidatayyorlangan prokat, mashinasozlik sanoati uchun, kovlab chiqarilgan neft, neftni qayta ishlash zavodlari uchun asosiy material bo'lib hisoblanadi. Yordamchi materiallar – tayyorlanadigan mashulotlarni moddiy asosini tashkil qilmaydigan mehnat buyumi. Ular ishlab chiqarilgan mashulotlarga ma'lum bir xususimt (sifat) beradi. Misol, yengil sanoat korxonalaridayordamchi materiallarga har-xil bo'yoqlar, kislotalar, kraxmal, moylovchi materiallar, emulsiyatayyorlash uchun zarur bo'lgan materiallar, qurilish-ta'mirlash materiallari kiradi.

**Ehtiyot qismlar** – jihozlarni, instrumentlarni, stanoklarni, transport vositalarini ta'mirlash uchun zarur bo'lgan va korxonaning o'zidatayyorlangan yoki mol etkazib beruvchilardan sotib olingan detallar, uzellar va butlovchi buyumlardan tashkil topadi.

**Yarim tayyor mashulotlar** – boshqa tsexlarda qayta ishlashi davom ettiriladigan mehnat buyumlaridir. Yarim tayyor mashulotlar korxonaning o'zida ishlab chiqarilishi yoki boshqa korxonalardan sotib olinishi mumkin.

**Yoqilg'i** – binolarni isitish, energiy ishlab chiqish, shuningdek, ishlab chiqarishning texnologik jarayonlari uchun ishlatiladi. Yoqilg'i ishlab chiqarishdagi rolga ko'ra g'rdamchi materiallar jumlasiga kiradi. Ularga, ko'mir, torf, o'tin, neft mashulotlari (mazut, pech g'qilg'isi, kerosin, solmrka, benzin) va boshqalar kiradi.

**Arzon baho va tezeskiruvchi buyumlar** -buxgalteriya hisobining № 4 “Tovar – moddiy zahiralar” nomli milliy andozasiga muvofiq qiymatidan qat'iy nazar korxonada faoliyatida bir yildan kam xizmat qiladigan buyumlar, vositalar va mehnat qurollari kiradi. Moddiy qiymatliklarni arzon baho va tezeskiruvchi buyumlar tarkibiga kiritishni Moliya vazirligi belgilaydi. Natural jihatdan arzon baho va tezeskiruvchi buyumlar tarkibiga stollar, stullar, maxsus uskunalar, arralar, yosh chorva mollar yoki burdaqiga boqilayotgan mollar, parrandalar, quyonlar va mo'ynali xayvonlar, asalari oilalari, maxsus kiyimlar va poyafzallar, ko'rpa-to'shaklar kabi boshqa mehnat buyumlari. Ishlatish muddatidan qat'iy nazar, qiymati eng kam ish xaqining 50 barabaridan kam bo'lgan mehnat vositalari yoki

qiymatidan qat'iy nazar, bir yildan kam xizmat qiluvchi mehnat vositalari kam qiymatli va tezeskiruvchi buyumlar deyiladi.

**Tayyor mashulotlar** - korxonalarining takror ishlab chiqarish jarayonining ishlab chiqarish tsiklida nazarda tutilgan barcha bosqichlardan o'tgan, davlat standarti yoki texnik shartlar talablariga javob beradigan, korxonada texnik nazorati tomonidan qabul qilib olingan hamda omboriga yoki buyurtmachiga topshirilgan mashulotlar kiradi. Misol, kiyimlar, poyafzallar, bosh kiyimlari, oziq – ovqatlar, har-xil markadagi avtomobillar.

**Pul mablag'lari** – korxonada kassasidagi pullar, mijozlardan olinadigan cheklar, bankdagi joriy shchotdagi pul mablag'lari va pul o'tkazmalari kiradi.

**To'lovga olingan mablag'lar** - haridorlarning, ularga jo'natilgan tovarlarni tan olishlari bo'yicha qarzlari kiradi.

**O'zining mablag'lari manbai** - ustav kapitali, fondlar va foydada.

**Ustav kapitali** - korxonani foalimot ko'rsatishini ta'minlash uchun, uni tashkil qilish vaqtida ta'sis chilarining ta'sis hujjatlaridabelgilangan mol-mulkiidagi ulushlarining pul ifodasidir.

**Fondlar** - xo'jalik erituvchi subektlar ko'zda tutilgan zararlar va nobudgarchiliklarni qoplash uchun, shuningdek, hisobot yilidakelgusi davr xarajatlari va to'lovlarini ishlab chiqarish va muomala xarajatlariga bir me'g'rlarda kiritishni ta'minlash maqsadida foyda hisobidan rezerv fondini tashkil qiladi. Rezerv fondi hisobidan korxonaning hisobot yili davrida ko'zda tutilgan zararlari, nobudgarchiliklari, asosiy vositalarini tuzatish xarajatlari, xodimlarning mehnat ta'tillariga haq to'lash, ularni ko'p yillik mehnatlarini taqdirlash kabi boshqa xarajatlari qoplanadi.

**Foyda** - mashulotlarni va korxonada uchun keraksiz bo'lgan asosiy vositalar hamdashu kabi mulklarni, shuningdek, sotish bilan bog'liq bo'lmagan operasiylardan tushgan daromadlarni shu operasiylar bo'yicha qilingan xarajatlardan ortiq chiqqan summasdir. Foyda – daromadlarning xarajatlardan ortiq chiqqan summasidir. Mashulotni sotishdan tushgan foyda, ular uchun pul to'lovi amalga oshirilgandan so'ng yoki tovarlar eklab jo'natilib, haridorga hisob-kitob

hujjatlari tadim etilgandan keyin aniqlanadi. Foyda yil davomida Buxgalteriya balansining passiv tomonida alohida moddalarda o'sib boruvchi jam bilan aks ettiriladi. Balansning aktiv qismida esa foydadan avans tariqasida foydalanish yoki xaqiqiy ko'rilgan zarar aks etiriladi.

**Chetdan jalb qilingan mablag'lar** - bank kreditlari, boshqa tashkilotlardan jalb qilingan mablag'lar va kreditor qarzlari. Bank kreditlari - korxonada faoliyat ko'rsatishi davomida o'z mablag'larini etmasligi natijasida chetdan mablag'larni jalb qiladi. Shulardan asosiysi bank kreditlaridir. Bank kreditlari qisqa muddatli va uzoq muddatli bo'ladi. Kreditlar korxonaga belgilangan muddatda qayta rib berish sharti bilan vaqtincha foydalanish uchun beriladi. Kredit bank tomonidan ma'lum foizlar hisobidan beriladi. Misol: Korxonada bir yilga 25 foiz hisobidan 10000000 so'm kredit olgan bo'lsa qayta rib berishda ushbu summani 12500000 so'm qilib qaytaradi.

**Boshqa tashkilotlardan jalb qilingan mablag'lar** - mol etkazib beruvchilardan olingan xom ashyo va boshqa moddiy resurslar bo'yicha qarzlari hamda boshqa har xil kreditor qarzlari kiradi. Bu qarzlari korxonaga moletkazib beruvchilardan moddiy qiymatliklarni harid qilishdan boshlab toki korxonada ularning pulini to'lagungacha bo'lgan davrda mavjud bo'ladi. Bu vaqt davomida mol etkazib beruvchilarga to'lanishi lozim bo'lgan qarzlari korxonada mablag'larining manbai bo'lib hisoblanadi.

**Kreditor qarzlari** - korxonaning xo'jalik faoliyati davomida xuquqiy va jismoniy shaxslar oldida majburimtlar vujudga keladi. Bunday majburimtlarga kreditor qarzlari deyiladi. Ularga eng avvalo korxonaning quyidagi qarzlari kiritish mumkin: ishchi xizmatchilarga ish xaki bo'yicha bo'lgan qarzdorlik, solik inspeksimsiga bedjetga to'lovlar bo'yicha qarzdorlik, sug'urta organlariga ijtimoiy sugurta bo'yicha qarzdorlik, ta'sisчилarga foyda hisobidan dividend to'lovlari bo'yicha qarzdorlik va boshqalar.

**Ish xaqi bo'yicha ishchi va xizmatchilarga qarzdorlik** - xodimlarga bajargan ishlari uchun hisoblanagan ish xakini ularning qo'llariga bergunga qadar bo'lgan davrdagi korxonaning majburiyati.



**Bedjetga to'lovlar bo'yicha qarz** - korxonaning faoliyati ezasidan olingan foyda (daromad), xodimlarni ish xaqlaridan hisoblangan daromad soliqlarini soliq inspeksiyasiga o'tkazib bergungacha bo'lgan davrdagi korxonaning majburimti.

**Ijtimoiy sugurta organlariga qarz** - xodimlarga hisoblangan ish xaklaridan qilingan ajratmalarni ijtimoiy sug'urta organlariga o'tkazib bergungacha bo'lgan davrdagi korxonani majburimti.

**Foyda hisobidan ta'sischilarga to'lanadigan dividend** - korxonada xo'jalik faoliyatidan olingan foydaning ta'sischilarga tegishli qismi bo'lib, ularning ulushlari bo'yicha hisoblanadi va tulagunga qadar bo'lgan davrdagi korxonani majburimti.

## FOYDALANILGAN ADABIYOTLAR RO‘YXATI

1. Egamberdiyeva S.R. Moliyaviy va boshqaruv hisobi. O‘quv qo‘llanma. – T.: Fan va texnologiya, 2019. 289 b.
2. Karimov A., Muqumov Z, Tulayev M., Kurbanbayev J., Raxmonov Sh. Buxgalteriya hisobining axborot tizimlari. O‘quv qo‘llanma. –T.: Iqtisod-moliya, 2018. –194 b.
3. Karimov A., Kurbanbayev J., Jumanazarov S. Buxgalteriya hisobi. Darslik. –T.:Iqtisod-moliya, 2019. - 512 b.
4. Karimov A., Kurbanbayev J., Jumanazarov S., Xalilov Sh. Moliyaviy hisob va hisobot. O‘quv qo‘llanma. –T.:Iqtisod-moliya, 2018. - 400 b.
5. Kuljonov O., Ortiqov X., Yugay L., Tuxsanov X., M.Xayitboyev Moliyaviy hisob. O‘quv qo‘llanma. –T.: Iqtisod-moliya, 2018. –246 b.
6. Norbekov D., Misirov K., Tashmanov G’. Moliyaviy va boshqaruv hisobi. O‘quv qo‘llanma. –T.: Iqtisod-moliya, 2018. –194 b.
7. Norbekov D., To‘rayev A., Raxmonov Sh. Moliyaviy hisobotning xalqaro standartlari. O‘quv qo‘llanma. –T.: Iqtisod-moliya, 2018. –350 b.
8. Norbekov D., Maxmudov A., Muxammedova D. Buxgalteriya hisobi. O‘quv qo‘llanma. –T.: Iqtisod-moliya, 2018. –236 b.
9. Pardayev A., Pardayev B. “Boshqaruv hisobi” T.: G’.G’ulom nomidagi nashriyot-matbaa ijodiy uyi. 2015 yil 251 b.
10. Xasanov B., G’aniyev Z., Muxammedova D. Boshqaruv hisobi. O‘quv qo‘llanma. –T.: Iqtisod-moliya, 2018. –279 b.
11. An Introduction to Accounting Theory, 1st edition. 2016, UWS, Australia
12. Wan Madznah Wan Ibrahim Mohd Rizal Palil “Fundamentals of Business Accounting” 2nd edition Published by Oxford Fajar Sdn. Bhd. Selangor Darul Ehsan, Malaysia 2014.
13. Carl S. Warren, James M. Reeve, Jonathan E. Ducae “Financial and Managerial Accounting” 12th edition, South-Western, Cengage Learning, USA, 2014

## QO‘SHIMCHA ADABIYOTLAR

1. “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.
2. Mirziyoev SH.M. Buyuk kelajagimizni mard va olijanob xalqimiz bilan birga quramiz. - Toshkent: “O‘zbekiston” NMIU, 2017. - 488 b.
3. Mirziyoev SH.M. Tanqidiy tahlil, qat’iy tartib-intizom va shaxsiy javobgarlik - har bir rahbar faoliyatining kundalik qoidasi bo‘lishi kerak. - Toshkent: “O‘zbekiston” NMIU, 2017. - 104 b.
4. Mirziyoev SH.M. Erkin va farovon, demokratik O‘zbekiston davlatini birgalikda barpo etamiz. - Toshkent: “O‘zbekiston” NMIU, 2017. - 56 b.
5. Mirziyoev SH.M. Qonun ustuvorligi va inson manfaatlarini ta’minlash - yurt taraqqiyoti va xalq farovonligining garovi. - Toshkent: “O‘zbekiston” NMIU, 2017.-48 b.
6. Jumanazarov S., Muxammedova D. Boshqaruv hisobi. O‘quv qo‘llanma. –

Т.: “Iqtisod-Moliya”, 2015

7. Jumanazarov S., Muxammedova D. Buxgalteriya hisobi nazariyasi. Masalalar to‘plami. –Т.: ТМІ, 2018.

8. МирошниченкоТ.А. Бухгалтерскийфинансовыйучетиотчетность (продвинутыйуровень):учебник. Персиановский: изд-воДонГАУ, 2015

9. БахолдинаИ. В., ГолышеваН. И. Бухгалтерскийфинансовыйучет: Учебноепособие/ - М.: Форум, НИЦИНФРА-М, 2016.

10. ToshmamatovN., Buxgalteriyahisobinazariyasi: Darslik, Т. – “O‘zbekistonfaylasuflarmilliyjamiyati” nashriyoti.

### **INTERNET SAYTLARI**

1. [www.gov.uz](http://www.gov.uz) – O‘zbekiston Respublikasi hukumat portali.

2. [www.lex.uz](http://www.lex.uz) – O‘zbekiston Respublikasi Qonun hujjatlari ma’lumotlari milliy bazasi.

3. [www.mf.uz](http://www.mf.uz) – O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi rasmiy sayti.

4. [www.soliq.uz](http://www.soliq.uz) – O‘zbekiston Respublikasi Davlat Soliq qo‘mitasi rasmiy sayti.

6. [www.ziyonet.uz](http://www.ziyonet.uz) – Axborot-ta’lim portali

7. [www.stat.uz](http://www.stat.uz) – O‘zbekiston Respublikasi Davlat Statistika qo‘mitasining rasmiy sayti.

8. [www.sciencedirect.com](http://www.sciencedirect.com). – ommabop ilmiy jurnallar sayti.

9. [www.scopus.com](http://www.scopus.com). – ommabop ilmiy jurnallar sayti.

**Buxgalteriya hisobining milliy standarti (21-son BHMS)"Korxonaning moliyaviy-xo'jalik faoliyatining mBuxgalteriya hisobi schyotlari rejasi va uni qo'llash bo'yicha Yo'riqnoma"ga 1-ILOVA**

**Korxonaning moliyaviy-xo'jalik faoliyatlarining buxgalteriyahisobi schyotlar rejasi.**

Mazkur schyotlar rejasiga O'zR AV 12.11.2003 y. 1181-1-son bilan ro'yxatga olingan O'zR MV Buyrug'iga muvofiq o'zgartirishlar kiritilgan

Schyotlar raqami	Schyotlarning nomi	Schyotlar toifasi
<b>1 qism.Uzoq muddatli aktivlar</b>		
<b>1-bo'lim. Asosiy vositalar, nomoddiy va boshqa uzoq muddatli aktivlar</b>		
0100	Asosiy vositalarni hisobga oluvchi schyotlar	A
0110	Er	
0111	Erni obodonlashtirish	
0112	Uzoq muddatli ijara shartnomasi bo'yicha olinadigan asosiy vositalarni o'zlashtirish*	
0120	Binolar, inshootlar va uzatkich moslamalar	
0130	Mashinalar va uskunalar	
0140	MEbel va ofis jihozlari	
0150	Kompyuter jihozlarini hisoblashtirish	
0160	Transport vositalari	
0170	Ishchi va mashuldor hayvonlar	
0180	Ko'p yillik ekinlar	
0190	Boshqa asosiy vositalar	
0199	Konservatsiya qilingan asosiy vositalar	
<b>0200</b>	<b>Asosiy vositalarning eskirishini hisobga oluvchi schyotlar</b>	<b>KA</b>

0211	Obodonlashtirilgan erlarning eskirishi	
0212	Uzoq muddatli ijara shartnomasi bo'yicha olinib o'zlashtirilgan asosiy vositalarning eskirishi	
0220	Binolar, inshootlarva uzatkichlarningeskirishi	
0230	Mashina va uskunalarning eskirishi	
0240	MEbelvaofisjihazlariningeskirishi	
0250	KompeterjihazlarivahisoblashtExnikasiningeskirishi	
0260	Transport vositalarining eskirishi	
0270	Ish hayvonlarining eskirishi	
0280	Ko'pyillikekinlarningeskirishi	
0290	Boshqa asosiy vositalarning eskirishi	
0299	Uzoqmuddatliijara shartnomasibo'yicha olingan asosiyvositalarningeskirishi	
<b>0300</b>	<b>Uzoq muddatli ijara shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vositalarni hisobga oluvchi schyotlari</b>	<b>A</b>
0310	Uzoqmuddatliijara shartnomasibo'yicha olingan asosiyvositalar	
<b>0400</b>	<b>Nomoddiy aktivlarnihisobga oluvchischyotlar</b>	<b>A</b>
0410	PatEntlar, litsEnzimlarva nou-xau	
0420	Savdomarkalari, mashulotbelgilariva sanoatbelgilari	
0430	Dasturiy ta'minot	
0440	Erdanva tabiiyresurslardanfoydalanishhuquqi	
0450	Tashkiliy xarajatlar	
0460	Franchayz	
0470	Mualliflik huquqi	
0480	Gudvill	
0490	Boshqa nomoddiy aktivlar	
<b>0500</b>	<b>Nomoddiy aktivlarningeskirishinihisobga oluvchischyotlar</b>	<b>Ka</b>

0510	PatEntlar, litsEnzimlarvanou-xauningeskirish	
0520	Savdomarkalari, tovarbelgilariva sanoatnamnalariningeskirishi	
0530	Dasturiy ta'minotning eskirishi	
0540	Erdanvatabiiyresurslardanfoydalanishhuquqiningeskirishi	
0550	Tashkiliy xarajatlarning eskirishi	
0560	Franchayzning eskirishi	
0570	Mualliflik huquqining eskirishi	
0590	Boshqa nomoddiy aktivlarning eskirishi	
<b>0600</b>	<b>Uzoqmuddatliinvestitsiyalarnihisobga oluvchischyotlar</b>	<b>A</b>
0610	Qimmatli qog'ozlar	
0620	SHo'ba xo'jalikjamiyatlariga investitsiyalar	
0630	Qaramxo'jalikjamiyatlariga investitsiyalar	
0640	Xorijiy sarmoyaqatnashgankorxonalariga investitsiyalar	
0690	Boshqa uzoq muddatli investitsiyalar	
<b>0700</b>	<b>O'rnatishjihozlarinihisobga oluvchischyotlar</b>	<b>A</b>
0710	O'rnatishjihozlari - mamlakatimizdaishlabchiqarilgan	
0720	O'rnatishjihozlari - chetdanimportqilingan	
<b>0800</b>	<b>Kapitalqo'yilmalarnihisobga oluvchischyotlar</b>	<b>A</b>
0810	Tugatilmagan qurilish	
0820	Asosiy vositalarni sotib olish	
0830	Nomoddiy aktivlarni sotib olish	
0840	Asosiy podani shakllantirish	
0850	Erniobodonlashtirishuchunkapitalqo'yilmalar	
0860	Uzoqmuddatliijara shartnomasibo'yicha olingan asosiyvositalarga kapitalqo'yilmalar	
0890	Boshqa kapital quyilmalar	
<b>0900</b>	<b>Uzoq muddatli debitor qarzlari va muddati kechiktirilgan xarajatlarni hisobga oluvchi schyotlar</b>	<b>A</b>

0910	Olingan veksel	
0920	Uzoq muddatli ijara bo'yicha olinadigan to'lovlar	
0930	Xodimlarning uzoq muddatli qarzlari	
0940	Boshqa uzoq muddatli debitorlik qarzlari	
0950	Vaqtlarbo'yicha farqibilankechiktirilgandaromad (foyda) solig'i	
0960	Diskontlar (chegirma) bo'yicha muddati kechiktirilgan uzoq muddatli xarajatlar	
0990	Boshqa muddati kechiktirilgan uzoq muddatli xarajatlar	
<b>2-qism. Joriy aktivlar</b>		
<b>2-bo'lim. Tovar-moddiy zahiralari</b>		
<b>1000</b>	<b>Materiallari hisobga oluvchi schyotlar</b>	<b>A</b>
1010	Xom ashyo va materiallar	
1020	Sotib olinadigan yarim tayyor mashulotlar va butlovchi qismlar	
1030	Yoqilg'i	
1040	Ehtig't qismlar	
1050	Qurilish materiallari	
1060	Idish va idish materiallari	
1070	Boshqa tomonga qayta ishlashga berilgan materiallar	
1080	InvEntar va xo'jalik ashyolari	
1090	Boshqa materiallar	
<b>1100</b>	<b>Etkazib berish va boquvdagi hayvonlarni hisobga oluvchi schyotlar</b>	<b>A</b>
1110	Etkazib berishdagi hayvonlar	
1120	Boquvdagi hayvonlar	
1200		
1300		
1400		
<b>1500</b>	<b>Materiallarni tayyorlash va sotib olishni hisobga</b>	

	<b>oluvchischyotlar</b>	
1510	Materiallarnitayyorlashva sotibolish	
<b>1600</b>	<b>Materiallarqiymatidagiog‘ishlarnihisobga oluvchischyotlar</b>	<b>A</b>
1610	Materiallar qiymatidagi og‘ishlar	
1700		
1800		
1900		
<b>2000</b>	<b>Asosiy ishlab chiqarishni hisobga oluvchi schyotlar</b>	<b>A</b>
2010	Asosiy ishlab chiqarish	
<b>2100</b>	<b>O‘zi ishlab chiqargan yarimtayyor mashulotlarni hisobga oluvchi schyotlar</b>	<b>A</b>
2110	O‘ziishlabchikarganyarimtayyormashulotlar	
2200		
<b>2300</b>	<b>Yordamchi ishlab chiqarishni hisobga oluvchi schyotlar</b>	<b>A</b>
2310	Yordamchi ishlab chiqarish	
2400		
<b>2500</b>	<b>Umumishlabchiqarishnihisobga oluvchischyotlar</b>	<b>A</b>
2510	Umum ishlab chiqarish xarajatlari	
<b>2600</b>	<b>Ishlab chiqarishdagi mroqsizlikni hisobga oluvchi schyotlar</b>	<b>A</b>
2610	Ishlab chiqarishda mroqsizlik	
<b>2700</b>	<b>Xizmat ko‘rsatuvchi xo‘jaliklarni hisobga oluvchi schyotlar</b>	
2710	Xizmat ko‘rsatuvchi xo‘jaliklar	
<b>2800</b>	<b>Tayyormashulotlarnihisobga oluvchischyotlar</b>	<b>A</b>
2810	Ombordagi tayyor mashulot	
2820	Ko‘rgazmadagi tayyor mashulot	
2830	Komissimqilishuchunberilgantayyormashulot	



<b>2900</b>	<b>Tovarlarni hisobga oluvchi schyotlar</b>	<b>A</b>
2910	Ombordagi tovarlar	
2920	Chakana savdodagi tovarlar	
2930	Ko'rgazmadagi tovarlar	
2940	Ijara buyumlari	
2950	Tovarostiidishlarivabo'shidishlar	
2960	Komissimqilishuchunberilgantovarlar	
2970	Yo'ldagi tovarlar	
2980	Savdo ustamasi	
2990	Boshqa tovarlar	
<b>3-Bo'lim. KElgusi davr xarajatlari va muddatikechiktirilgan xarajatlar - joriy qism</b>		
3000		
<b>3100</b>	<b>KElgusidavrxarajatlarinihisobga oluvchischyotlar</b>	<b>A</b>
3110	Oldindan to'langan ijara	
3120	Oldindan to'langan xizmatlar	
3190	Boshqa kelgusi davr xarajatlari (O'zR AV 12.11.2003 y. 11811-son bilan ro'yxatga olingan O'zR MV Buyrug'i taxriridagiband)	
<b>3200</b>	<b>Muddati kechiktirilgan xarajatlarni hisobga oluvchi schyotlar</b>	<b>A</b>
3210	Vaqtibo'yicha farqibilankechiktirilgandaromad (foyda) solig'i	
3220	Diskontlar (chegirma) bo'yicha muddati kechiktirilgan uzoqmuddatli xarajatlar	
3290	Boshqa muddati kechiktirilgan qarzlar	
3300		
3400		
3500		

3600		
3700		
3800		
3900		
<b>4-Bo'lim. Olinadiganschyotlar - joriy qismi</b>		
<b>4000</b>	<b>Olinadigan schyotlar</b>	<b>A</b>
4010	Xaridorlarva buertmachilardan olinadiganschyotlar	
4020	Olingan veksel	
<b>4100</b>	<b>Alohida bo'linmalardan, sho'ba va qaram xo'jalik jamiyatlardan olinadigan schyotlar</b>	<b>A</b>
4110	Alohidabo'linmalardan olinadiganschyotlar	
4120	SHo'ba va qaramxo'jalikjamiyatlardan olinadiganschyotlar	
<b>4200</b>	<b>Xodimlarga berilganbo'naklarni hisobga oluvchi schyotlar</b>	<b>A</b>
4210	MEhnatgahaqito'lashuchun berilganbo'naklar	
4220	Xizmat safarlari uchun berilganbo'naklar	
4230	Umumxo'jalik xarajatlari uchun berilganbo'naklar	
4290	Xodimlarga berilgan boshqa bo'naklar	
<b>4300</b>	<b>Mashulot etkazib beruvchilar va pudratchilarga berilgan bo'naklarni hisobga oluvchi schyotlar</b>	<b>A</b>
4310	Tovaretkazib beruvchilarva pudratchilarga tovar-moddiy boyliklar hisobidan berilganbo'naklar	
4320	Tovaretkazib beruvchilarva pudratchilarga uzoq muddatli aktivlar hisobidan berilganbo'naklar	
4330	Berilgan boshqa bo'naklar	
<b>4400</b>	<b>BedjEtga to'lanadigan bo'naklangan to'lovlarni hisobga oluvchi schyotlar</b>	<b>A</b>
4410	BedjEtga soliqlar va yig'imlar (turlari bo'yicha)	

	bo‘naklangan to‘lovlar	
<b>4500</b>	<b>Davlatning maqsadli jamg‘armalariga va sug‘urta bo‘yicha bo‘naklangan to‘lovlarni hisobga oluvchi schyotlar</b>	<b>A</b>
4510	Sug‘urta bo‘yicha to‘lanadigan bo‘naklangan to‘lovlar	
4520	Davlatning maqsadli jamg‘armalariga to‘lanadigan bo‘naklangan to‘lovlar	
<b>4600</b>	<b>Muassislarning ustav kapitaliga badallar bo‘yicha qarzlarni hisobga oluvchi schyotlar</b>	<b>A</b>
4610	Muassislarning ustav kapitaliga badallar bo‘yicha qarzlari	
<b>4700</b>	<b>Boshqa operatsiyalar bo‘yicha xodimlar qarzini hisobga oluvchi schyotlar</b>	<b>A</b>
4710	Xodimlarning qarzga berilgan tovarlar bo‘yicha qarzlari	
4720	Xodimlarga berilgan zag‘mlar (qarzlarni) bo‘yicha qarzlari	
4730	Xodimlarning moddiy zararni qoplash bo‘yicha qarzlari	
4790	Xodimlarning boshqa qarzlari	
<b>4800</b>	<b>Turli debitorlar qarzlarni hisobga oluvchi schyotlar</b>	<b>A</b>
4810	Uzoq muddatli ijara bo‘yicha olinadigan joriy to‘lovlar	
4820	Qisqa muddatli ijara bo‘yicha olinadigan to‘lovlar	
4830	Olinadigan foizlar	
4840	Olinadigan dividendlar	
4850	Olinadigan romlti	
4860	Da‘volar bo‘yicha olinadigan schyotlar	
4890	Boshqa debitorlarning qarzlari	
<b>4900</b>	<b>Gumonli qarzlarni bo‘yicha rezervlarni hisobga oluvchi schyotlar</b>	<b>KA</b>
4910	Gumonli qarzlarni bo‘yicha rezervlar	
<b>5-bo‘lim. Pul mablag‘lari, qisqa muddatli investitsiyalar va boshqa joriy aktivlar</b>		

<b>5000</b>	<b>Kassadagipulmablag‘larinihisobga oluvchischyotlar</b>	<b>A</b>
010	Milliyvaletadagipulmablag‘lari	
5020	Chetelvaletasidagipulmablag‘lari	
<b>5100</b>	<b>Hisob-kitob varag‘idagi pul mablag‘larini hisobga oluvchi schyotlar</b>	<b>A</b>
5110	Hisob-kitob varag‘i	
<b>52</b>	<b>Chet el valetasidagi pul mablag‘larini hisobga oluvchi schyotlar</b>	<b>A</b>
5210	Mamlakat ichkarisidagi valeta schyotlari	
5220	Chet eldagi valeta schyotlari	
5300		
5400		
<b>5500</b>	<b>Bankdagimaxsuschyotlardagipulmablag‘larinihisobga oluvchischyotlar</b>	<b>A</b>
5510	Akkreditivlar	
5520	Chek daftarchalari	
5530	Boshqa maxsus schyotlar	
<b>5600</b>	<b>Pulekvivalentlarinihisobga oluvchischyotlar</b>	<b>A</b>
5610	Pulekvivalentlari (turlaribo‘yicha)	
<b>5700</b>	<b>Yo‘ldagi pul mablag‘lari (o‘tkazilgan)ni hisobga oluvchi schyotlar</b>	<b>A</b>
5710	Yo‘ldagipulmablag‘lari (o‘tkazilgan)	
<b>5800</b>	<b>Qisqa muddatli investitsiyalarni hisobga oluvchi schyotlar</b>	<b>A</b>
5810	Qimmatli qog‘ozlar	
5830	Berilgan qisqa muddatli qarzlar	
5890	Boshqa joriy investitsiyalar	
<b>5900</b>	<b>Kamomad va boyliklarga etkazilgan zarardan hosil bo‘lgan g‘qotishlar va boshqa joriy aktivlarni hisobga</b>	<b>A</b>

	<b>oluvchi schyotlar</b>	
5910	Kamomadlarva boyliklarga etkazilgan zarardang' qotishlar	
5920	Boshqa joriy aktivlar	
<b>3-qism. Majburimtlar</b>		
<b>6-Bo'lim. Joriy majburimtlar</b>		
<b>6000</b>	<b>Tovaretkazibberuvchilarva pudratchilarga to'lanadiganschyotlar</b>	<b>P</b>
6010	Tovaretkazibberuvchilarva pudratchilarga to'lanadiganschyotlar	P
6020	Berilganveksel	
<b>6100</b>	<b>Alohida bo'linmalarga, sho'ba va qaram xo'jaliklarga to'lanadigan schyotlar</b>	<b>P</b>
6110	Alohidabo'linmalarga to'lanadiganschyotlar	
6120	SHo'ba va qaramxo'jaliklarga to'lanadiganschyotlar	
<b>6200</b>	<b>Muddati kechiktirilgan majburimtlarni hisobga oluvchi schyotlar</b>	<b>P</b>
6210	Diskont (chegirma) ko'rinishidagimuddatiuzaytirilgandaromadlar	
6220	Mukofot (ustama) ko'rinishidagimuddatiuzaytirilgandaromadlar	
6230	Boshqa muddati uzaytirilgan daromadlar	
6240	Soliqlar va majburiy to'lovlar bo'yicha muddati uzaytirilgan majburimtlar	
6250	Vaqlarbo'yicha farqibilanmuddatiuzaytirilgandaromad (foyda) solig'ibo'yicha majburimtlar	
6290	Boshqa muddati uzaytirilgan majburimtlar	
<b>6300</b>	<b>Olinganbo'naklarnihisobga oluvchischyotlar</b>	<b>P</b>
6310	Xaridorlarva buertmachilardanolinganbo'naklar	
6320	Aksimlarga g'zilganshaxslardanolinganbo'naklar	

6390	Olingan boshqa bo'naklar	
<b>6400</b>	<b>BedjEtga to'lovlar bo'yicha qarzlarni hisobga oluvchi schyotlar</b>	<b>P</b>
6410	BedjEtga to'lovlar bo'yicha qarzarlar (turlari bo'yicha)	
<b>6500</b>	<b>Sug'urta va davlatning maqsadli jamg'armalarining qarzlarni hisobga oluvchi schyotlar</b>	<b>P</b>
6510	Sug'urta bo'yicha to'lovlar	
6520	Davlatning maqsadli jamg'armalariga to'lovlar	
<b>6600</b>	<b>Muassislarga qarzlarni hisobga oluvchi schyotlar</b>	<b>P</b>
6610	To'lovga dividendlar	
6620	Chiqib ketgan muassislarga ularning ulushlari bo'yicha qarzarlar	
<b>6700</b>	<b>Xodimlar bilan ish haqi bo'yicha hisob-kitoblarni hisobga oluvchi schyotlar</b>	<b>P</b>
6710	Xodimlar bilan ish haqi bo'yicha hisob-kitoblar	
6720	DEponirlashtirilgan ish haki	
<b>6800</b>	<b>Qisqa muddatli kreditlar va qarzlarni hisobga oluvchi schyotlar</b>	<b>P</b>
6810	Qisqa muddatli bank kreditlari	
6820	Qisqa muddatli qarzarlar	
6830	To'lanadigan obligatsimlar	
6840	To'lanadigan veksellər	
<b>6900</b>	<b>Har xil kreditorlarga bo'lgan qarzlarni hisobga oluvchi schyotlar</b>	<b>P</b>
6910	To'lanadigan qisqa muddatli ijara	
6920	Hisoblangan foizlar	
930	Romli bo'yicha qarzarlar	
6940	Kafolatlar bo'yicha qarzarlar	
6950	Uzoq muddatli majburimtlar - joriy qism	
6960	Da'volar bo'yicha to'lash uchun schyotlar	

6970	Javobgar shaxslarga qarzlار	
6990	Boshqa majburimtlar	
<b>7-Bo‘lim. Uzoq muddatli majburimtlar</b>		
<b>7000</b>	<b>Tovaretkazibberuvchilarva pudratchilarga P to‘lanadigan uzoq muddatli schyotlar</b>	
7010	Tovaretkazibberuvchilarva pudratchilarga to‘lanadigan schyotlar	
7020	Berilgan veksel	
<b>7100</b>	<b>Alohida bo‘linmalarga, sho‘ba va qaram xo‘jalik jamiyatlariga bo‘lgan uzoq muddatli qarzlار</b>	<b>P</b>
7110	Alohida bo‘linmalarga bo‘lgan uzoq muddatli qarzlار	
7120	SHo‘ba va qaram xo‘jalik jamiyatlariga bo‘lgan uzoq muddatli qarzlار	
<b>7200</b>	<b>Muddati kechiktirilgan uzoq muddatli P majburimtlarini hisobga oluvchi schyotlar</b>	
7210	Diskont (chegirma) ko‘rinishidagi muddati kechiktirilgan uzoq muddatli daromadlar	
7220	Mukofot (ustama) ko‘rinishidagi muddati kechiktirilgan uzoq muddatli daromadlar	
7230	Boshqa muddati kechiktirilgan uzoq muddatli daromadlar	
7240	Soliqlar va majburiy to‘lovlar bo‘yicha muddati kechiktirilgan uzoq muddatli majburimtlar	
7250	Vaqlar bo‘yicha farqi bilan daromad (foyda) solig‘i bo‘yicha muddati kechiktirilgan uzoq muddatli majburimtlar	
7290	Boshqa muddati kechiktirilgan uzoq muddatli majburimtlar	
<b>7300</b>	<b>Xaridorlar va buertmachilardan olingan bo‘naklarni P hisobga oluvchi schyotlar</b>	
7310	Xaridorlarva buertmachilardan olingan bo‘naklar	
7400		

7500		
7600		
7700		
<b>7800</b>	<b>Uzoq muddatli kreditlar va qarzlarni hisobga oluvchi schyotlar</b>	<b>P</b>
7810	Bankning uzoq muddatli kreditlari	
7820	Uzoq muddatli qarzar	
7830	To‘lanadigan obligatsimlar	
7840	To‘lanadigan veksel	
<b>7900</b>	<b>Turli kreditorlarga uzoq muddatli qarzlarni hisobga oluvchi schyotlar</b>	<b>P</b>
7910	To‘lanadigan uzoq muddatli ijara	
7920	Turli kreditorlarga uzoq muddatli boshqa qarzar	
<b>4-Kism. O‘z kapitali</b>		
<b>8-bo‘lim. kapital, taqsimlanmagan foydava rezervlar</b>		
8000		
8100		
8200		
<b>8300</b>	<b>Ustav kapitalini hisobga oluvchi schyotlar</b>	<b>P</b>
8310	Oddiy aksimlar	
8320	Imtig‘zli aksimlar	
830	Pay va qo‘yilmalar	
<b>8400</b>	<b>Qo‘shilgan qiymat kapitalini hisobga oluvchi schyotlar</b>	
8410	Emission daromad	
8420	Ustav kapitalini shakllantirishdagi kursning farqi	
<b>8500</b>	<b>Rezerv kapitalini hisobga oluvchi schyotlar</b>	<b>P</b>
8510	Mol-mulkni qayta baholash bo‘yicha tuzatishlar	
8520	Rezerv kapital	
8530	BEg‘arazg‘rdam tarzida olingan mol-mulk	



<b>8600</b>	<b>Sotibolingan o'z aksimlarinihisobga oluvchischyotlar</b>	<b>KP</b>
8610	Sotibolingan o'z aksimlarioddiy	
8620	Sotibolingan o'z aksimlariimtig'zli	
<b>8700</b>	<b>Taqsimlanmagan daromadni (qoplanmagan zarar)ni P hisobga oluvchi schyotlar</b>	<b>P</b>
8710	Hisobotdavridataqsimlanmaganfoyda (qoplanmaganzarar)	
8720	Yig'ilganfoyda (qoplanmaganzarar)	
<b>8800</b>	<b>Maqsadlitushumlarnihisobga oluvchischyotlar</b>	<b>P</b>
8810	Grantlar	
8820	Subsidimlar	
8830	A'zolik badallari	
8840	Maqsadli foydalaniladigan soliq imtig'zlari	
8890	Boshqa maqsadli tushumlar	
<b>8900</b>	<b>KElgusi xarajatlar va to'lovlar rezervlarini hisobga P oluvchi schyotlar</b>	<b>P</b>
8910	KElgusixarajatlarvato'lovlarningrezervlari	
<b>5-Qism. Moliyaviynatijalarnishakllantirishvaishlatish</b>		
<b>9-Bo'lim. Daromadlarvaxarajatlar</b>		
<b>9000</b>	<b>Asosiy (operasiyli) faoliyatdan olinadigan daromadlarni T hisobga oluvchi schyotlar</b>	<b>T</b>
9010	Tayyormashulotnisotishdanolingandaromadlar	
9020	Tovarlarni sotishdan olingan daromadlar	
9030	Bajarilganishlarva ko'rsatilganxizmatlardanolingandaromadlar	
9040	Sotilgan tovarlarni qaytarish	
9050	Xaridorlarga va buertmachilarga berilgan chegirmalar	
<b>9100</b>	<b>Sotilgan mashulotlarning (tovarlar, ishlar, xizmatlar) T tannarxinihisobga oluvchischyotlar</b>	<b>T</b>
9110	Sotilgan tayyor mashulotning tannarxi	

9120	Sotilgan tovarlarning tannarxi	
9130	Bajarilgan ishlar va ko'rsatilgan xizmatlarning tannarxi	
9140	Takrorlanib turadigan hisobotda TMB ni olish/xarid qilish	
9150	Takrorlanib turadigan hisobotda TMB bo'yicha tuzatishlar	
<b>9200</b>	<b>Asosiy vositalar va boshqa aktivlarning chiqib ketishini hisobga oluvchi schyotlar</b>	<b>T</b>
9210	Asosiy vositalarning realizatsiyasi va boshqacha chiqib ketishi	
9220	Boshqa aktivlarning realizatsiyasi va boshqacha chiqib ketishi	
<b>9300</b>	<b>Asosiy faoliyatdan olingan boshqa daromadlarni hisobga oluvchi schyotlar</b>	<b>T</b>
9310	Asosiy vositalarning realizatsiyasi va boshqacha chiqib ketishidan olingan foyda	
9320	Boshqa aktivlarning realizatsiyasi va boshqacha chiqib ketishidan olingan foyda	
9330	Penalar, jarimalar va boshqa to'lovlarni undirish	
9340	O'tgan yillar daromadi	
9350	Qisqa muddatli ijaradan olingan daromadlar	
9360	Kreditorlik va deponentlik qarzlarni hisobdan chiqarishdan olingan daromad	
9370	Xizmat ko'rsatuvchi xo'jaliklarning daromadlari	
9380	BE g'araz moliyaviy g'rdam	
9390	Boshqa operatsion daromadlar	
<b>9400</b>	<b>Davr xarajatlari hisobga oluvchi schyotlar</b>	<b>T</b>
9410	Sotish bo'yicha xarajatlar	
9420	Ma'muriy xarajatlar	
9430	Boshqa operatsion xarajatlar	
9440	Kelgusida soliq solinadigan bazadan chiqarib tashlanadigan hisobot davrining xarajatlari	

<b>9500</b>	<b>Moliyaviyfaoliyatdan keladigan daromadlarni hisobga oluvchi schyotlar</b>	<b>T</b>
9510	Romlti ko‘rinishidagi daromadlar	
9520	Dividendlar ko‘rinishidagi daromadlar	
9530	Foizlar ko‘rinishidagi daromadlar	
9540	Valeta kurslaridagifarqdanolinadigandaromadlar	
9550	Uzoqmuddatliijaradanolinadigandaromadlar	
9560	Qimmatli qog‘ozlarni qayta baholash bo‘yicha daromadlar	
9590	Moliyaviyfaoliyatdanolinadiganboshqa daromadlar	
<b>9600</b>	<b>Moliyaviyfaoliyat bo‘yicha xarajatlarni hisobga oluvchi schyotlar</b>	<b>T</b>
9610	Foizli ko‘rinishdagi xarajatlar	
9620	Valeta kurslaridagifarqlardanko‘riladiganzararlar	
9630	Qimmatliqog‘ozlarnichiqarishva tarqatishbilanbog‘likxarajatlar	
9690	Moliyaviyfaoliyat bo‘yicha boshqa xarajatlar	
<b>9700</b>	<b>Favquloddafoyda (zararlar)nihisobga oluvchischyotlar</b>	<b>T</b>
9710	Favqulodda foydalar	
9720	Favqulodda zararlar	
<b>9800</b>	<b>Soliqlar va yig‘imlarni to‘lash uchun foydani ishlatishni hisobga oluvchi schyotlar</b>	<b>T</b>
9810	Daromadlar (foyda)ga solinadigansoliqbo‘yicha xarajatlar	
9820	Foydadanto‘lanadiganboshqa soliqlarva yig‘imlarbo‘yicha xarajatlar	
<b>9900</b>	<b>mkuniy moliyaviy natijani hisobga oluvchi schyotlar</b>	<b>T</b>
9910	Yakuniy moliyaviy natija	
<b>5-Qism. Balansdan tashqari schyotlar</b>		
001	Qisqa muddatliijara bo‘yicha olingan asosiyvositalar	Z

002	Javobgarlikdasaqlashga olingantovar-moddiyboyliklar	Z
003	Qayta ishlashga qabulqilinganmateriallar	Z
004	Komissimga qabul qilingan tovarlar	Z
005	Montajqilishuchunolinganaxsus-uskunalar	Z
006	Qat'iy hisobda turuvchi blankalar	Z
007	To'lovqobilimtiga bo'lmagandebitorlarningqarzlarinizararhisobidahisobdanchiq arish	Z
008	Majburimtlarva to'lovlarnita'minlash – olingan	Z
009	Majburimtlarva to'lovlarnita'minlash – berilgan	Z
010	Uzoqmuddatliijara shartnomasibo'yicha topshirilgan asosiyvositalar	Z
011	Ssudashartnomasibo'yicha olinganmol-mulk	Z
012	KEyingi davrning soliq solnnadigan bazasidan chiqariladigan xarajatlar	Z
013	Vaqtinchalik soliq imtig'zlari (turlari bo'yicha)	Z

## MUNDARIJA

KIRISH.....	3
1-MODUL: “BUXGALTERIYA VA KASBIY FAOLIYAT ASOSLARI”	
1-MAVZU. BUXGALTER KASBINING TADRIJIY RIVOJLANISHI.....	6
2. KITOBDA HISOB YURITISHNI PAYDO BO’LISHI VA RIVOJLANISHI.....	10
3. HISOB ISHLARIDA IKKI YOQLAMA YOZUVNI PAYDO BO’LISHI VA RIVOJLANISHI.....	13
4. BUXGALTERIYA HISOBINI RIVOJLANISHI HAQIDA.....	15
5. HISOB ISHLARI RIVOJLANISHINI BOSQICHLARGA AJRATISH HAQIDA.....	17
6. O’ZBEKISTONDA BUXGALTERIYA HISOBINI RIVOJLANISHI HAQIDA.....	20
7. BUXGALTERIYA HISOBINI MAKTABLARI HAQIDA.....	21
8. XO’JALIK HISOBI TO’G’RISIDA TUSHUNCHA VA UNGA QO’YILADIGAN TALABLAR.....	24
2-MAVZU. BUXGALTERIYA HISOBI XIZMATINI TASHKIL ETISH.....	33
1. BUXGALTERIYA HISOBI XIZMATINI TASHKIL QILISHNING HUQUQIY ASOSLARI.....	33
2. O’ZBEKISTON RESPUBLIKASINING “BUXGALTERIYA HISOBI TO’G’RISIDA”GI QONUNI VA UNING AHAMIYATI.....	40
3. BUXGALTERIYA HISOBINI TASHKIL QILISH SHAKLLARI.....	42
3-MAVZU. BUXGALTER KASBIGA QO’YILADIGAN TALABLAR	
1. BUXGALTERLIK KASBINING MOHIYATI.....	50
2. BUXGALTERIYA HISOBI JAMOAT TASHKILOTLARI, ULARNING ROLI VA AHAMIYATI.....	54
3. BUXGALTERLARNI SERTIFIKATLASH TIZIMI.....	57
4. BUXGALTERIYA HISOBI VA AUDIT IXTISOSLIGI BO’YICHA O’QITILADIGAN FANLAR TIZIMI.....	63
4-MAVZU. O’ZBEKISTONDA OLIY TA’LIMNING O’RNI.....	65
1. O’ZBEKISTON RESPUBLIKASI MUSTAQILLIGI VA UNING OLIY TA’LIM TIZIMIGA IJOBIY TA’SIRI.....	65
2. OLIY TA’LIMNING MOHIYATI, XUSUSIYATLARI VA O’ZBEKISTONDA UNING RIVOJLANISH BOSQICHLARI.....	68
3. O’ZBEKISTONDA TALABALAR TARKIBINING O’SISHI, OTM LARINING MODDIY TEXNIK BAZASINING MUSTAHKAMLANISHI.....	87
4. O’QUV JARAYONINI TASHKIL ETISHDA EHMLARDAN FOYDALANISH.....	91
5. O’QUV JARAYONIDA PEDAGOGIK TEXNOLOGIYALAR O’RNI.....	92
5-MAVZU. BUXGALTERLARNI O’QISH JARAYONINI TASHKIL ETISHNING ILMIY ASOSLARI.....	97
1. OTM LARDA KADRLAR TAYYORLASH BO’YICHA IXTISOSLIKLAR, O’QUV REJALARI VA ULARNI TAKOMILLASHTIRISH.....	97
2. NAZARIY VA AMALIY TA’LIM UZVIYLIGI.....	104
6-MAVZU. OLIY O’QUV YURTIDA O’QITISHNING ASOSIY SHAKLLARI.....	106
1. O’QUV MASHG’ULOTLARINING ASOSIY TURLARI.....	106
2. KURS ISHLARI, LOYIHALAR, MALAKAVIY BITRUV VA DIPLOM ISHLARI.....	114
3. MASLAHATLAR, ULARNING SHAKLLARI VA O’QISH JARAYONIDAGI ROLI.....	116
4. TALABALARNING ISHLAB CHIQRISH VA BITIRUV OLDI AMALIYOTI, UNI TASHKIL ETISH XUSUSIYATLARI.....	117
7-MAVZU. MUSTAQIL TA’LIM VA TALABALAR MEHNATINI ILMIY TASHKIL ETISH.....	129
1. TALABALARNING MUSTAQIL ISHI VA UNI TASHKIL ETISH.....	129
2. O’QUV MANBALARI BILAN ISHLASH.....	131

3. TALABANING VAQT BYUDJETI, ISH KUNI, ULARDANSAMARALI FOYDALANISH.....	135
4. TALABALAR ATTESTATSIYASI, UNI TASHKIL ETISH VA O'TKAZISH.....	137
5. KITOBLAR BILAN ISHLASH.....	149
8-MAVZU. TALABALARNING ILMIY-TADQIQOT ISHINI TASHKIL ETISH	
1. YOSHLAR VA FAN.....	155
2. TALABALARNING ILMIY-TADQIQOT ISHLARINI TASHKIL ETISH.....	159
3. ILMIY TADKIKOT ISHLARI TURLARI.....	161
4. ILMIY-TADQIQOT ISHLARINING AHAMIYATINI OSHIRUVCHI OMILLAR.....	161
5. KO'RIK-TANLOV, KONKURS, VIKTORINA VA OLIMPIADALAR.....	166
2-MODUL: «BUXGALTERIYA HISOBI NAZARIYASI»	
9-MAVZU. BUXGALTERIYA HISOBINING MOHIYATI VA AHAMIYATI.....	167
1. KORXONA HAQIDA TUSHUNCHA, UNI BOSHQARISH TIZIMI.....	167
2. BUXGALTERIYA HISOBINING PREDMETI TAVSIFI.....	170
3. BUXGALTERIYA HISOBI METODI VA METODOLOGIYASINI TAVSIFI.....	174
4. XO'JALIK MABLAG'LARINI TURKUMLASH.....	182
5. XO'JALIK MUOMALALARI TO'G'RISIDA TUSHUNCHA.....	191
6. BUXGALTERIYA HISOBINING MAQSADI, VAZIFALARI, FUNKSIYALARI VA UNING OLDIGA QO'YILADIGAN TALABLAR.....	193
7. BUXGALTERIYA HISOBINING SUBYEKTI VA OBYEKTI.....	195
8. BUXGALTERIYA HISOBINING ASOSIY QOIDALARI (TAMOYILLARI).....	200
9. IQTISODIYOTNI MODERNIZATSIYALASH SHAROITIDA BUXGALTERIYA HISOBINING O'RNI VA UNING OLDIGA QO'YILADIGAN TALABLAR.....	203
MAVZU BO'YICHA MISOLLAR VA AMALIMY AMALIY VAZIYATLAR.....	214
10-MAVZU. BUXGALTERIYA BALANSI.....	223
1. BALANS HAQIDA TUSHUNCHA.....	223
2. BUXGALTERIYA BALANSINING TUZILISHI, TARKIBIY QISMLARI, MAZMUNI VA AHAMIYATI.....	225
3. XO'JALIK MUOMALALARI TA'SIRIDA BALANSDA SODIR BO'LADIGAN O'ZGARISHLAR.....	237
4. HISOB SIYOSATIDA BALANSNI YORITIB BERISH TARTIBI.....	243
5. BALANS GA TEGISHLI BO'LGAN MOLIYAVIY HISOBOT ELEMENTLARI.....	245
MAVZU BO'YICHA MISOLLAR VA AMALIMY AMALIY VAZIYATLAR.....	257
11-MAVZU. XO'JALIK OPERATSIYALARIDA IKKIYOQLAMA YOZUV.....	262
1. BUXGALTERIYA HISOBI SCHYOTLARI, ULARNING TUZILISHI VA KORXONANI BOSHQARISHDAGI ROLI.....	262
2. AKTIVLAR, PASSIVLAR VA MAJBURIYATLARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLARTAVSIFI.....	264
3. SCHYOTLARDA IKKI YOQLAMA YOZUV VA UNING ИҚТИСОДИЙ МОҲИЯТИ.....	269
4. SINTETIK VA ANALITIK HISOB.....	277
5. SCHYOTLAR REJASI VA UNI TURKUMLASH.....	281
6. BALANS BILAN SCHYOTLARNING ALOQASI.....	292
7. SCHYOTLARNI TURKUMLASH TAMOYILLARI.....	292
8. OBOROT QAYDNOMALARI VA ULARNI TAVSIFI.....	295
MAVZU BO'YICHA MISOLLAR VA AMALIMY AMALIY VAZIYATLAR.....	314
12-MAVZU. BIZNES JARAYONLARI VA ULARNI HISOBGA OLISH.....	322

1. BIZNES JARAYONLARINING ASOSIY KO'RSATKICHLARI VA ULARNING AHAMIYATI.....	322
2. XO'JALIK MABLAG'LARINI VA MAJBURIYATLARNI BAHOLASH.....	325
3. KALKULYATSIYANING MAQSADI, VAZIFALARI VA TURLARI.....	332
4. TA'MINOT JARAYONINING HISOBI.....	335
5. QIYMAT O'LCHOVINING MOHIYATI VA AHAMIYATI.....	347
6. ISHLAB CHIQRARISH XARAJATLARINI TURKUMLASH.....	348
7. ISHLAB CHIQRARISH JARAYONIDA SINTEKIK VA ANALITIK HISOBNI TASHKIL ETISH.....	355
8. ISHLAB CHIQRARILGAN MASHULOT (BAJARILGAN ISH, KO'RSATILGAN XIZMATI)LARNING HAQIQIY TANNARXINI ANIQLASH.....	357
9. SOTISH JARAYONINING HISOBI.....	359
MAVZU BO'YICHA MISOLLAR VA AMALIMY AMALIY VAZIYATLAR.....	374
13-MAVZU. HUJJATLASHTIRISH VA INVENTARIZATSIYA.....	380
1. XO'JALIK MUOMALALARINI HUJJATLASHTIRISH HAQIDA TUSHUNCHA.....	380
2. BUXGALTERIYA HISOBI HUJJATLARINI TURKUMLASH.....	383
3. XO'JALIK MUOMALALARINI HUJJATLASHTIRISH.....	385
4. HUJJATLAR AYLANUVI.....	389
5. QAT'IY HISOBDAGI BLANKLARNI HISOBGA OLIH, SAQLASH, HISOBDAN CHIQRARISH.....	390
6. BUXGALTERIYA HUJJATLARINI, HISOB REGISTRLARINI VA MOLIVAVIY HISOBOTLARNI IDORAVIY VA DAVLAT ARXIVGA TOPSHIRISH VA SAQLASH....	396
7. HUJJATLAR YIG'MAJILDI MUQOVALARI REKVIZITLARINI RASMIYLASHTIRISH.....	397
8. INVENTARIZATSIYA HAQIDA TUSHUNCHA, UNING AHAMIYATI VA TURLARI.....	400
9. INVENTARIZATSIYA O'TKAZISHNI TASHKIL QILISH TARTIBI.....	402
10. INVENTARIZATSIYA NATIJALARINI RASMIYLASHTIRISH VA BUXGALTERIYA HISOBI SCHYOTLARIDA AKS ETTIRILISHI.....	407
MAVZU BO'YICHA MISOLLAR VA AMALIMY AMALIY VAZIYATLAR.....	415
14-MAVZU. BUXGALTERIYA HISOBI REGISTRLARI VA SHAKLLARI.....	423
1. BUXGALTERIYA HISOBI REGISTRLARI HAQIDA TUSHUNCHA.....	423
2. BUXGALTERIYA HISOBI REGISTRLARIDA YO'L QO'YILGAN XATOLIKLARNI TUZATISH.....	427
3. BUXGALTERIYA HISOBI SHAKLLARI HAQIDA TUSHUNCHA, ULARNING RIVOJLANISH TARIXI.....	428
4. BUXGALTERIYA HISOBINING MEMORIAL-ORDER SHAKLI.....	430
5. BUXGALTERIYA HISOBINING JURNAL-ORDER SHAKLI.....	432
6. BUXGALTERIYA HISOBINING SODDALASHTIRILGAN SHAKLI.....	436
7. BUXGALTERIYA HISOBINING AVTOMATLASHGAN SHAKLI.....	441
MAVZU BO'YICHA MISOLLAR VA AMALIMY AMALIY VAZIYATLAR.....	446
15-MAVZU. BUXGALTERIYA HISOBOTI.....	457
1. BUXGALTERIYA HISOBOTI HAQIDA TUSHUNCHA, UNING AHAMIYATI VA TUZILISHI.....	457
2. MOLIVAVIY HISOBOTLARNI TUZISH TAMOYILLARI.....	459
3. YILLIK (CHORAK, YARIM YILLIK) HISOBOTLARNI TUZISH, ULARNI TO'LDIRISH VA TAQDIM ETISH TARTIBI.....	466
4. BUXGALTERIYA BALANSI (1-SHAKL).....	473
5. MOLIVAVIY NATIJALAR TO'G'RISIDAGI HISOBOT (2-SHAKL).....	477
6. O'Z SARMOYASI TO'G'RISIDAGI HISOBOT.....	479
7. PUL OQIMLARI TO'G'RISIDAGI HISOBOT (4-SHAKL).....	481
MAVZU BO'YICHA MISOLLAR VA AMALIY VAZIYATLAR.....	488

BUXGALTERIYA HISOBI ATAMALARIGA ENSIKLOPEDIK IZOHLAR.....	491
FOYDALANILGAN ADABIYOTLAR RO‘YXATI.....	519
ILOVALAR.....	521
MUNDARIJA.....	538