

**O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI
OLY VA O‘RTA MAXSUS TA‘LIM VAZIRLIGI**

**R.O. XOLBEKOV,
I.S. ZAYNUTDINOV**

**BUXGALTERIYA HISOBIGA
KIRISH**

FANIDAN MASALALAR TO‘PLAMI

(Kredit-modul bo‘yicha)

*O‘zbekiston Respublikasi Oliy va o‘rta maxsus ta‘lim vazirligi
tomonidan o‘quv qo‘llanma sifatida tavsiya etilgan*

TOSHKENT – 2022

UO‘K: 657.02

KBK 65.052

X 86

R.O.Xolbekov, I.S. Zaynutdinov. Buxgalteriya hisobiga kirish fanidan masalalar to‘plami. – T.: «Innovatsion rivojlanish nashriyot-matbaa uyi», 2022. 148 bet.

ISBN 978-9943-8914-2-5

Mazkur o‘quv qo‘llanma “Buxgalteriya hisobiga kirish” fani bo‘yicha o‘tilgan mavzularni mustahkamlash va o‘zlashtirib olishda asos bo‘lib xizmat qiladi. Qo‘llanma buxgalteriya hisobining iqtisodiyotda tutgan o‘rni, vazifasi, tamoyillari va usullari kabi nazariy bilimlar bo‘yicha talabalarda tushuncha hamda ko‘nikma hosil qilishga mo‘ljallangan bo‘lib, 60410100 – “Buxgalteriya hisobi va audit” bakalavriat ta’lim yo‘nalishi va boshqa iqtisodiyot ta’lim yo‘nalishi talabalari foydalanishi uchun tavsiya etiladi.

UO‘K: 657.02

KBK 65.052

ISBN 978-9943-8914-2-5

© «Innovatsion rivojlanish nashriyot-matbaa uyi», – 2022.

KIRISH

Respublikamizda amalga oshirilayotgan iqtisodiy islohotlar, ishlab chiqarishni modernizatsiya qilish va texnik-texnologik qayta jihozlashni amalga oshirish tufayli alohida yo‘nalish va ko‘rinishga 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 erkinlashib borishi natijasida iqtisodiyotimizda faoliyat ko‘rsatayotgan barcha xo‘jalik yurituvchi subyektlar mustaqil o‘zini o‘zi boshqarish tamoyiliga o‘tdi. Erkin iqtisodiyotning shakllanishi va rivojlanishining muhim hamda ajralmas qismi hisoblangan xo‘jalik yurituvchi subyektlarda ishlab chiqarishni boshqarishda ularning mablag‘lari va tashkil topish manbalari to‘g‘risidagi ma’lumotlar katta ahamiyatga egadir.

Buxgalter rassom kabi korxonada iqtisodiy faoliyatining rasmini yaratadi. U iqtisodiy faoliyatini kuzatib, o‘rganib, haqiqiy holatni aniqlab, mavjud mablag‘lar, ularning kelar manbalari, majburiyatlar va xo‘jalik jarayonlarini xolisona baholaydi, ularning holati va harakati to‘g‘risidagi ma’lumot bilan boshqaruvni o‘z vaqtida ta’minlaydi.

“Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida”gi qonunda ko‘rsatib o‘tilganidek, korxonada va tashkilotlarda tashkil etilgan buxgalteriya hisobi xizmatining bir turidir hamda uni tashkil etish xo‘jalik yurituvchi subyekt rahbariga yuklatilgan.

Boshqa fanlar kabi «Buxgalteriya hisobi» fani ham o‘z tarixi, vazifalari, predmeti, obyekt, usul va uslubiyati hamda tamoyillariga ega. “Buxgalteriya hisobiga kirish” fani buxgalteriya hisobining asosiy nazariy qismi bo‘lib, unda buxgalteriya hisobining jamiyatdagi o‘rni, ahamiyati, vazifasi, predmeti, obyekt, tamoyillari, usullari va boshqa o‘ziga xos xususiyatlari o‘rganilsa, “Buxgalteriya hisobiga kirish fanidan masalalar to‘plami” nomli o‘quv-uslubiy qo‘llanma

“Buxgalteriya hisobiga kirish” fanidan olingan nazariy bilimlarni mustahkamlashda talabalarga ko‘mak beradi.

“Buxgalteriya hisobiga kirish fanidan masalalar to‘plami” nafaqat buxgalteriya hisobi tizimi uchun balki, barcha iqtisodiy fanlar uchun ham nazariy manba hisoblanadi. Ayniqsa, iqtisodiyotni erkinlashtirish sharoitida barcha ma‘muriy-boshqaruv xodimlari va ishchi-xizmat-chilari iqtisodiy tushuncha hamda jarayonlar to‘g‘risida ma‘lumotga ega bo‘lishi zaruriy holdir. Bunday iqtisodiy tushuncha hamda jarayonlar mazmuni va yechimi “Buxgalteriya hisobiga kirish fanidan masalalar to‘plami”da keltirilgan masalalar orqali anglab olinadi.

“Buxgalteriya hisobiga kirish fanidan masalalar to‘plami”da keltirilgan mavzular “Buxgalteriya hisobi va audit” yo‘nalishi bo‘yicha tasdiqlangan o‘quv rejasidagi “Buxgalteriya hisobiga kirish” fanining o‘quv dasturi hamda mavzular bo‘yicha masalalar fanning ishchi o‘quv dasturi asosida tuzildi. Biz o‘ylaymizki, ushbu o‘quv qo‘llanma talabalar ongida nazariy bilimlarni mustahkamlash va “Buxgalteriya hisobiga kirish” fanining davomi bo‘lgan “Buxgalteriya hisobi” kabi fan bo‘yicha ko‘nikmalar hosil qilishda xizmat qiladi.

1-MAVZU “BUXGALTERIYA HISOBIGA KIRISH” FANINING PREDMETI VA METODI

1-masala.

Maqsad – hisob turlarini o‘rganish bo‘yicha bilimlarni mustahkamlash.

Vazifa – hisob turlariga mos ta’rifni aniqlash.

Masalani bajarish uchun ma’lumotlar

№	Hisob turlari	№	Hisob turlariga mos ta’rif
1	O‘zbekiston Respublikasi hisob tizimi	a)	Xo‘jalik yurituvchi subyektning tashqi axborotdan foydalanuvchilar talabini qondirishga qaratilgan hisob turi.
2	Operativ hisob	b)	Soliqlarning alohida turlari bo‘yicha soliqqa tortiladigan bazani to‘g‘ri hisoblash va budget bilan o‘z vaqtida hisob-kitob qilishni ta’minlashga yo‘naltirilgan.
3	Statistik hisob	c)	Xo‘jalik yurituvchi subyekt boshqaruv apparatiga xizmat ko‘rsatadi va uning joriy vazifalari (ishlab chiqarish hisobi) kabi strategik maqsadlariga (strategik hisob) qaratilgan.
4	Buxgalteriya hisobi	d)	Ommaviy xo‘jalik hodisalar to‘g‘risidagi ma’lumotlarni yig‘ish va ishlash tizimidan iborat. Xo‘jalik hisobining bu turi butun xo‘jalik va uning tarmoqlarining rivojlanish jarayonini o‘rganishga yo‘naltirilgan.
5	Moliyaviy hisob	e)	Buxgalteriya hisobi, statistik hisob, operativ hisob.

6	Boshqaruv hisobi	f)	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.
7	Soliq hisobi	j)	Ayrim xo‘jalik operatsiyalari va jarayonlarini bevosita ular sodir bo‘layotgan vaqtida boshqarish maqsadida joriy kuzatish va nazorat qilish tizimi bo‘lib hisoblanadi.

Topshiriq. Yuqoridagi jadval ma’lumotlari asosida hisob turlariga mos ta’riflarni aniqlang.

2-masala.

Maqsad – hisob turlarini o‘rganish.

Vazifa – keltirilgan jarayonlarni hisob turlari bo‘yicha guruhlash.

Hisob turlari:

Operativ (tezkor) hisob;

Statistik hisob;

Buxgalteriya hisobi.

Masalani bajarish uchun ma’lumotlar.

Korxonada faoliyatida vujudga keladigan jarayonlar:

1. Ishlab chiqarish sexi boshlig‘i ta’minot bo‘limiga keyingi oyga xomashyoni olish uchun buyurtma berdi.

2. Korxonada rahbari telefon orqali bir hafta ichidagi mahsulot ishlab chiqarish haqidagi ma’lumotlarni so‘radi.

3. Xodimlar bo‘limi boshlig‘i korxonada xodimlari bilan so‘rov o‘tkazilishi haqidagi topshiriqni olgan.

4. Korxonada rahbariga har bir sex boshlig'i joriy hisobot davrida mahsulotni o'rtacha ishlab chiqarilishi haqidagi ma'lumotlarni taqdim etdilar.

5. Ombor mudiri faktura asosida tayyor mahsulotlarni saqlashga qabul qilib oldi.

6. Kassir korxonada xodimiga xizmat safari uchun hisobdorlik summasini berdi.

7. Korxonada rahbari xodimlari mehnatiga haq to'langanligi to'g'risida ma'lumotga ega bo'ldi.

8. Korxonada kassasiga xaridorlardan sotib olingan mahsulot uchun naqd pul topshirildi.

9. Ta'minot bo'limi boshlig'i korxonada rahbariga bir oy ichida qilingan ishlarning natijalari haqida axborot bergan.

10. Bosh muhandis korxonada rahbariga bir oy ichida elektr energiya resurslaridan foydalanish haqida axborot bergan.

Topshiriq. Xo'jalik jarayonlarini hisob turlari bo'yicha guruhlang.

3-masala.

Maqsad – hisob turlari haqidagi bilimlarni mustahkamlash.

Vazifa – keltirilgan vaziyatlarda hisobning qaysi turlaridan foydalanilganligini ko'rsatish.

Masalani bajarish uchun ma'lumotlar.

Korxonada faoliyatidagi jarayonlar:

1. Korxonada kassasidan xodimlarga ish haqi berildi.

2. Bosh iqtisodchi aksionerlar kengashiga korxonada tomonidan o'tgan yilda ishlab chiqarilgan mahsulotlar va har bir turi bo'yicha o'rtacha sotish narxi haqidagi hisob-kitobni taqdim etdi.

3. Bosh mexanik moddiy-texnik ta'minot bo'limiga ehtiyot qismlarni xarid qilishga buyurtma berdi.

4. Korxonada rahbari xodimlar bo'limi boshlig'iga xodimlarning ma'lumoti haqidagi axborot tayyorlash haqida ko'rsatma berdi.

5. Buxgalter o'tgan oyda ishlab chiqarilgan mahsulotlarning haqiqiy tannarxi hisob-kitobini qildi.

6. Xodimlar bo'limi boshlig'i korxonra rahbariga xodimlarning ma'lumoti haqidagi axborot taqdim etdi.

7. Buxgalter xodimlarning ish haqlaridan soliqlarni ushlab qoldi va buxgalteriya yozuvlarida aks ettirdi.

8. Korxonra moliya bo'limining boshlig'i aksionerlar kengashiga keyingi yildagi pul mablag'lari harakati bo'yicha smetani taqdim etgan.

9. Moddiy-texnik ta'minot bo'limi boshlig'i korxonra rahbariga keyingi oyda materiallarni xarid qilish bo'yicha buyurtmani tasdiqlash uchun topshirdi.

10. Kassir limitdan ortiqcha naqd pul mablag'larini bankdagi hisob-kitob schyotiga topshirdi.

Topshiriq. Yuqorida keltirilgan vaziyatlarda hisobning qaysi turlaridan foydalanilganligini ko'rsating.

4-masala.

Maqsad – Buxgalteriya hisobi usullarini o'rganish bo'yicha bilimlarni mustahkamlash.

Vazifa – buxgalteriya hisobi usullariga mos ta'rifni aniqlash.

Masalani bajarish uchun ma'lumotlar

№	Buxgalteriya hisobi usullari	№	Buxgalteriya hisobi usullariga ta'rif
1	Hujjatlashtirish	a)	tayyorlangan materiallar, ishlab chiqarilgan mahsulotlar, bajarilgan ish va ko'rsatilgan xizmatning tannarxini aniqlash usulidir.
2	Inventarizatsiya	b)	xo'jalik mablag'lari va ularning kelar manbalarini ma'lum bir sanada guruhlashtirib ko'rsatadi.
3	Baholash	c)	Ma'lum davr uchun xo'jalik faoliyatini aks ettiruvchi umumlashtirilgan va o'zaro aloqadorlikni ta'minlaydigan

			ko'rsatkichlarni aks ettiruvchi shakllar yig'indisiga aytiladi.
4	Kalkulatsiya	d)	bu korxonada mablag'lari, ularning tashkil topish manbalari va xo'jalik jarayonlarini guruhlash, joriy tartibda aks ettirish va nazorat qilish usulidir.
5	Ikki yoqlama yozuv	e)	bu sanash, tortish, o'lchash va boshqa yo'llar bilan korxonada mol-mulkini ro'yxat qilish, olingan ma'lumotlar bilan solishtirish, topilgan kamomad, ortiqcha chiqish, nobudgarchilik va hokozolar tarzidagi farqlarni hujjatlar asosida rasmiylashtirish, bu farqlarning sabablarini va aybdorlarini aniqlashdan iborat.
6	Buxgalteriya hisobi schyotlari	f)	sodir bo'lgan xo'jalik jarayonlarini buxgalteriya hujjatlarida aks ettirish usulidir.
7	Balans	j)	xo'jalik muomalasi sodir bo'lganda bir summani bir vaqtning o'zida bir schyotning debetida va ikkinchi schyotning kreditida aks ettirilishi.
8	Hisobot	h)	bu hujjatlarda ko'rsatilgan xo'jalik muomalalarini pulda ifodalash usulidir. U har xil narsalardan tarkib topgan xo'jalik mablag'larini yagona pul ifodasida ko'rsatish imkonini beradi.

Topshiriq. Yuqoridagi jadval ma'lumotlari asosida buxgalteriya hisobi usullariga mos ta'riflarni aniqlang.

5-masala.

Maqsad – Buxgalteriya hisobining subyektlari va obyektlarini o‘rganish bo‘yicha bilimlarni mustahkamlash.

Vazifa – buxgalteriya hisobining subyektlari va obyektlarini guruhlarga ajratish.

Masalani bajarish uchun ma’lumotlar

Buxgalteriya hisobining subyektlari va obyektlari:

1. Uzoq muddatli aktivlar.
2. Soliq inspeksiyalari.
3. Taqsimlanmagan foyda.
4. Rezerv kapitali.
5. Davlat hokimiyati va boshqaruvi organlari.
6. Daromadlar.
7. Joriy aktivlar.
8. Statistika qo‘mitasi.
9. Mas’uliyati cheklangan jamiyatlar.
10. Xarajatlar.
11. Foyda.
12. Zararlar.
13. Bank muassasalari.
14. Joriy majburiyatlar.
15. Sug‘urta tashkilotlari.
16. Aksiyadorlik jamiyatlari.
17. Uzoq muddatli majburiyatlar.
18. Aylanma mablag‘lar.
19. Debitorlik qarzlari.
20. O‘zbekiston Respublikasida ro‘yxatdan o‘tgan yuridik shaxslar.
21. Kreditorlik qarzlari.
22. Ustav kapitali.
23. Pul mablag‘lari.
24. Auditorlik tashkilotlari.

Topshiriq. Yuqorida keltirilgan ma'lumotlar asosida buxgalteriya hisobining subyektlari va obyektlarini guruhlariga ajrating hamda quyidagi jadvalni to'ldiring.

№	Buxgalteriya hisobining subyektlari	Buxgalteriya hisobining obyektlari
1	Soliq inspeksiyalari	Uzoq muddatli aktivlar
2		

6-masala.

Maqsad – korxonada mablag'larini ularning turlari bo'yicha guruhlanishini o'rganish.

Vazifa – keltirilgan ma'lumotlar asosida korxonada ma'lumotlarini tasnifga muvofiq guruhlariga ajratish.

Korxonada mablag'larining guruhlari:

1. Asosiy mablag'lar.
2. Aylanma mablag'lar.
3. Nomoddiy aktivlar.
4. Moliyaviy qo'yilmalar.
5. Oborotdan tashqari aktivlarga qo'yilmalar.
6. Boshqa tomonga qaratilgan mablag'lar.

Masalani bajarish uchun ma'lumotlar

“Metalgaz” mas'uliyati cheklangan jamiyatining mablag'lari:

1. Yuk avtomobillari.
2. Kassadagi naqd pullar.
3. Qisqa muddatli moliyaviy qo'yilmalar.
4. Xo'jalikka tegishli uskunalar.
5. Ehtiyot qismlar.
6. Hisob-kitob schyotidagi pul mablag'lari.
7. Yoqilg'i.
8. Avtomashinalar uchun garaj.

9. Firma binosi.
10. Ko‘p yillik o‘simliklar.
11. Firmaning tovar belgisi va savdo markasi.
12. Qurilish materiallari.
13. Firmaning hisobdor shaxsdan qarzdorlik summasi.
14. Tayyor mahsulotlar.
15. EHM uchun dasturiy mahsulotlar.
16. Sex binosini qurishga ajratilgan mablag‘lar.
17. Boshqa debitorlar bilan hisob-kitoblar.
18. Valuta schyoti.
19. Firmaning debitorlik qarzi.
20. Brokerlik o‘rnining qiymati.
21. O‘rnatish uchun uskunalar.
22. Ishlab chiqarishdagi dastgohlar.
23. Budjetga bo‘lg‘usi foydadan avansli ajratmalar.

Topshiriq. Mablag‘larni yuqorida keltirilgan tartib bo‘yicha guruhlarga ajrating.

7-masala.

Maqsad – manbalarning tasnifi haqidagi bilimlarni mustahkamlash.

Vazifa – manbalarni ularning turlari va tashkil topish joylari bo‘yicha guruhlarga ajratish.

Korxonada mablag‘larining tashkil topish manbalari

1. O‘z mablag‘larining manbalari.
2. Qarzga olingan mablag‘larining manbalari yoki majburiyatlar.

Masalani bajarish uchun ma’lumotlar

“Metalgaz” mas’uliyati cheklangan jamiyat mablag‘larining tashkil topish manbalarining joriy yilning 1-yanvaridagi holati bo‘yicha ro‘yxati.

1. Ustav kapitali.
2. Metall kombinatiga ortib jo‘natilgan quvur uchun qarzdorlik summasi.
3. Rezerv kapitali.
4. 11-sonli avtotransport korxonasiga ko‘rsatilgan xizmat uchun qarzdorlik summasi.
5. Pardoqlash sexi ishchilariga ish haqi to‘lash bo‘yicha qarzdorlik summasi.
6. Mahsulotlarni sotishdan olingan foyda.
7. “Ta‘minot-sotish” firmasiga mashinalarni ta‘mirlash uchun ehtiyot qismlari bo‘yicha qarzdorlik summasi.
8. Bankning qisqa muddatli qarzlari.
9. Chiqindilarni sotishdan olingan foyda.
10. Mexanika sexi ishchi K.Mamatovga xizmat safari bo‘yicha qarzdorligi summasi.
11. “Metallgaz” mas‘uliyati cheklangan jamiyatning o‘tgan yildan qolgan taqsimlanmagan foydasi.
12. “Energiya davlat ta‘minoti” AJ ga iste‘mol qilgan elektr energiyasi uchun qarzdorlik summasi.
13. Olingan bank kreditlari bo‘yicha qarzdorlik summasi.
14. Suv ta‘minoti korxonasiga iste‘mol qilingan suv uchun qarzdorlik.

Topshiriq. Keltirilgan manbalarni ularning turlari va tashkil topish joylari bo‘yicha guruhlariga ajrating.

8-masala.

Maqsad – buxgalteriya hisobi obyektlarini o‘rganish.

Vazifa – xo‘jalik mablag‘lari va ularning tashkil bo‘lish manbalarini keltirilgan shakl bo‘yicha guruhlariga ajratish.

Masalani bajarish uchun ma'lumotlar

Joriy yilning 1-yanvarida. "Metallgaz" mas'uliyati cheklangan jamiyatning mablag'larining mavjudligi va manbalari

Xo'jalik mablag'lari va manbalarining nomi	Summa (ming so'mda)
1	2
1. Ishlab chiqarishni amalga oshirish uchun patent	2303
2. Ustav kapitali	29591
3. Yuk avtomobillari	2796
4. Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar	425
5. Traktorlar	1522
6. Avtomashinalar uchun garaj	2332
7. Hisob-kitob schyotidagi pul mablag'lari	1988
8. Frezerli dastgohlar	973
9. Ko'p yillik daraxtlar	157
10. Xo'jalikka tegishli bo'lgan asbob-uskunalar	253
11. Ta'mirlash ustaxonasining binosi	7544
12. Kompyuterlar	198
13. Kassadagi pul mablag'lari	800
14. Yoqilg'i	445
15. Idora binosi	3438
16. Issiqxona mo'rilari	265
17. Po'lat tunuka	886
18. Valuta schyoti	895
19. Tom yopadigan tunuka	355
20. Tayyor mahsulotlar	245
21. Korxonaning soliqlar va yig'imlar bo'yicha qarzi	802
22. Idishlar	853
23. Qurilish materiallari	672
24. Neft mahsulotlari	1742
25. Sex binosi	827
26. Bo'yoqlar	285
27. Kreditorlar bilan hisob-kitoblar	822

28. Ehtiyot qismlar	7356
29. Boshqa ishlab chiqarish binolari	368
30. Materiallar	7000
31. Hisobdor shaxslar tomonidan qarzdorlik summasi	177
32. Qisqa muddatli moliyaviy qo'yilmalar	150
33. Banklarning qisqa muddatli kreditlari	3324
34. Tayyorlash tashkilotlarining qarzdorligi	597
35. Xodimlar bilan ish haqi bo'yicha hisob-kitoblar	4100
36. Foyda	4276
37. Korxonaning sug'urta va ta'minot bo'yicha qarzdorligi	75
38. Boshqa ishlab chiqarish zaxiralari	525
39. Auditorlik tashkilotiga bo'lgan to'lovlar	4174
40. Rezerv kapitali	517
41. Boshqa debitorlar bilan hisob-kitoblar	112
42. Qo'shimcha kapitallar	781
43. Asosiy ishlab chiqarish	828

Topshiriq. “Metallgaz” mas’uliyati cheklangan jamiyatning mablag‘lari va ularning tashkil bo‘lish manbalarini keltirilgan shakl bo‘yicha guruhlariga ajrating.

Turlari va joylashtirilishi bo'yicha korxonalar mablag'lari	Summa (ming so'mda)	Tashkil bo'lish manbalari	Summa (ming so'mda)
1	2	3	4
1. Ishlab chiqarishga patent va hokazo	2303	1 Ustav kapitali va hokazo	29591
Jami		Jami	

9 - masala.

Maqsad – mablag‘larning joylashtirilishi va tashkil bo‘lish manbalari bo‘yicha guruhlariga ajratishni o‘rganish.

Vazifa – mablag‘larni ularning joylashtirilishini hisobga olish bilan guruhlariga ajratish.

Masalani bajarish uchun ma'lumotlar

“Tong” ishlab chiqarish korxonasining joriy yilning 1-yanvaridagi hisobga olish obyektlari

Xo'jalik mablag'lari va manbalari nomi	Summa (ming so'mda)
1	2
1. Omborxonona binosi	30000
2. Sex binosi	50000
3. Idora binosi	26850
4. Jamg'arma bankidagi hisob raqamdagi pullar	15400
5. Yuk avtomobillari	34600
6. Xomashyo	2800
7. Ustav kapitali	197000
8. Yordamchi ishlab chiqarish	10200
9. Dasturiy ta'minot	65000
10. Foyda	180000
11. Ko'p yillik daraxtlar	3500
12. Kassa	80
13. Banklarning qisqa muddatli kreditlar	55000
14. Xodimlar bilan ish haqi bo'yicha hisob-kitoblari	75000
15. Rezerv kapitali	10850
16. Traktorlar	15220
17. Dastgohlar	45000
18. Yosh qo'zilar	40000
19. Korxonaga xaridor va buyurtmachilarning qarzdorligi	80000
20. Ozuqalar	15200
21. Qurilish materiallari	12000
22. Idish materiallar	15000
23. Issiqlik quvurlari	85000
24. Qoramollar	20000
25. Moylash materiallari	40000
26. Bankning uzoq muddatli kreditlari	121000
27 Tayyor mahsulotlar	44000
28. Kelgusi xarajatlarga rezervlar	11000

Topshiriq. “Tong” ishlab chiqarish korxonasi mablag‘larini ularning joylashtirilishini hisobga olish bilan guruhlariga ajrating.

Mablag‘larning joylashtirilishi bo‘yicha guruhlanishi:

1. Ishlab chiqarish sohasida.
2. Muomala sohasida.
3. Noishlab chiqarish sohasida.

Mablag‘lar manbalarini ularning turlari bo‘yicha guruhlariga bo‘lish.

Xususiy: kapitallar.

Qarzga olingan: banklar kreditlari.

10-masala.

Maqsad – korxonada mablag‘lari, kelar manbalarning xususiyati va ularning o‘zaro aloqasini o‘rganish.

Vazifa – mablag‘lar va ularning kelar manbalarning o‘zgarishi sababini ko‘rsatish.

Masalani bajarish uchun ma’lumotlar

Xo‘jalik operatsiyalari:

1. Kassadan hisobdorlik summasi berildi – 200000 so‘m.
2. Hisob-kitob schyotidan mol yetkazib beruvchiga avans sifatida o‘tkazib berildi – 4000000 so‘m.
3. Korxonada omboriga mol yetkazib beruvchilardan materiallar kelib tushdi – 8000000 so‘m.
4. Kassadan yordamchi ishlab chiqarish xodimlariga hisoblangan ish haqi berildi – 12000000 so‘m.
5. Kassadan alimentlar berildi – 27000 so‘m.
6. Foyda hisobidan ta’sischiylik dividendlari hisoblandi – 1210000 so‘m.
7. Hisob-kitob schyotidan ta’sischiylik dividendlari hisoblangan dividend summalari o‘tkazildi – 1210000 so‘m.
8. Asosiy ishlab chiqarishga materiallar berildi – 4800000 so‘m.

9. Kassa limitidan ortiqcha pul hisob-kitob schyotiga qaytarildi – 170000 so‘m.

Topshiriq. Keltirilgan xo‘jalik jarayonlariga muvofiq mablag‘lari va ularning kelar manbalarining o‘zgarganlik sababini ko‘rsating.

Topshiriqni rasmiylashtirish quyidagi tartibda amalga oshiriladi.

1. Hisobdor shaxs kassaga oldin olgan avans summasining foydalanilmagan qismini qaytargan:

a) kassadagi pul mablag‘lari ko‘paydi;

b) hisobdor shaxsning debitorlik qarzi kamaygan va hokazo.

2-MAVZU: BUXGALTERIYA BALANSI, UNING TUZILISHI VA UNDAGI O‘ZGARISHLAR

11 - masala.

Maqsad – buxgalteriya balansining tarkibiy tuzilishini o‘rganish.

Vazifa – jadvalda keltirilgan korxonaga mablag‘lari va ularning kelar manbalarini guruhlariga ajratish.

Masalani bajarish uchun ma’lumotlar

“Maddat” AJning mablag‘lari va manbalari

Davr boshidagi mablag‘lar va manbalar	Summa (ming so‘mda)
1	2
1. Asosiy vositalar	398000
2. Nomoddiy aktivlar	89000
3. O‘rnatish uchun uskunalari	220000
4. Oborotdan tashqari aktivlarga qo‘yilmalar	449000
5. Qisqa muddatli moliyaviy qo‘yilmalar	163000
6. Ustav kapitali	1146000
7. Kreditorlar bilan hisob-kitoblar	297000
8. Banklarning qisqa muddatli kreditlari	360000
9. Hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblar	18000
10. Kelgusi xarajatlar rezervi	150000
11. Xaridorlar va buyurtmachilar bilan hisob-kitoblar	187000
12. Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar	210000
13. Ishlab chiqarish zaxiralari	836000
14. Kassa	10000
15. Hisob-kitob schyoti	364000
16. Tugallanmagan ishlab chiqarish	76000
17. Debitorlar bilan hisob kitoblar	31000
18. Foyda	678000

Topshiriq. Keltirilgan ma'lumotlarni jadvalda keltirilgan shakl bo'yicha guruhlariga ajrating.

“Maddat” AJning joriy yilning 1-yanvariga balansi

Aktiv	Summa (ming so'mda)	Passiv	Summa (ming so'mda)
1	2	3	4
Asosiy vositalar	398000	Ustav kapitali	1146000

12 - masala.

Maqsad – balansning tarkibiy tuzilishi to'g'risidagi bilimlarni mustahkamlash.

Vazifa – oyoq kiyimi ishlab chiqaruvchi korxonaning hisobot yili boshi va oxiridagi tarkibi bo'yicha mablag'larini hamda uning tashkil topish manbalarini guruhlariga ajratish.

Masalani bajarish uchun ma'lumotlar

Korxonaning mablag'lari va ularning tashkil topish manbalari to'g'risida ma'lumot

Mablag'larning alohida turlari nomi va ularni tashkil bo'lish manbalari	Summa (ming so'm)	
	yil boshida	yil oxirida
1	2	3
1. Ombordagi ayollar oyoq kiyimi	1200	4300
2. Bankdagi hisob-kitob schyoti	6000	17300
3. Qo'shimcha kapitallar	2000	3500
4. Charm zavodiga charm uchun qarzidorlik	800	3200
5. Fabrika binosi	90000	212800
6. Ombordagi tagchambop teri	15000	19700
7. Ombordagi bolalar oyoq kiyimi	800	2800
8. Hisobdor shaxslarga qarzidorlik summasi	130000	316000
9. Ustav kapitali	12000	34400
10. Sexdagi kesuvchi dastgohlar	800	1340
11. Transport xizmatidan olingan foyda	1000	2300
12. Sexdagi tugallanmagan ishlab chiqarish	700	1300

13. Ombordagi mashina moyi	1200	4200
14. Berilgan qarzar bo'yicha xodimlarning qarzi	20000	42500
15. Ombor binosi	700	2190
16. "To'qimachi savdo" firmasidan olingan materiallar uchun qarzdorlik summasi	200	950
17. Xodimlardan ish haqi bo'yicha qarzdorlik summasi	2300	5400
18. Ombordagi boshqa xomashyolar	2000	3600
19. Bankka qisqa muddatli qarz bo'yicha qarzdorlik summasi	500	5300
20. Soliqlar va yig'img'lar bo'yicha qarzdorlik summasi	600	1700
21. Sexdagi erkaklar botinkalari bo'yicha tugallanmagan ishlab chiqarish	20	100
22. Kassadagi naqd pullar	1500	2100
23. Taqsimlanmagan foyda	7000	17600
24. Tikuv sexidagi tikuv mashinalari	3900	8800
25. Ombordagi qora yupqa teri	600	4090
26. "Elektr energiya ta'minot" AJ ga iste'mol qilingan energiya uchun qarzdorlik summasi	200	1100
27. "Suv ta'minot" AJga iste'mol qilingan suv uchun qarzdorlik summasi	500	600
28. Ombordagi tikuv iplari	24400	90900
29. Maqsadli tushumlar	500	650
30. Sexdagi o'lchov mashinalari	4000	4300
31. Kelgusi davr xarajatlari rezervlari	300	7300
32. Sex boshlig'ining hisobdorlik bo'yicha qarzdorlik summasi	30	820
33. Ombordagi erkaklar botinkalari	1000	1730
34. Nomoddiy aktivlar	200	3300
35. Mahsulot sotishdan olingan foyda	16700	26660
36. O'rnatish uchun mo'ljallangan jihozlar	900	1400
37. Ombordagi bolalarning sport oyoq kiyimi	1250	1270
38. Charm zavodidan qarzdorlik summasi	1200	2000
39. "Ulgurjisavdo" AJ ning olingan tovar uchun qarzdorlik summasi	400	2180

Topshiriq. Keltirilgan ma'lumotlar asosida korxonaning hisobot yili boshi va oxiridagi tarkibi bo'yicha mablag'lari hamda uning tashkil topish manbalarini guruhlariga ajrating.

13 - masala.

Maqsad – korxona obyektlarini balansning aktiv va passiv tomonlari bo'yicha joylashni o'rganish.

Vazifa – tasdiqlangan shakldagi blankadan foydalanib, joriy oy boshidagi balansni tuzish (Buxgalteriya balansi – 1 shakl).

Masalani bajarish uchun ma'lumotlar

Korxonaning hisobot sanasidagi xo'jalik mablag'lari va ularning tashkil topish manbalari

Nomi	Summa (ming so'mda)
1	2
1.Yuk avtomashinalari	415000
2. Benzin	73000
3.Traktorlar	409000
4. Sigirlar	99000
5. Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar	135500
6. Foyda	1380000
7. Mevali bog'	145900
8. Madaniyat uyi	800000
9. Bankning uzoq muddatli kreditlari bo'yicha qarzdorlik	535000
10. Hisob-kitob schyotidagi pul mablag'lari	300000
11. Ustav kapitallari	397500
12. Tayyor mahsulotlar	270500
13. Mineral o'g'itlar	361500
14. Boshqa kuzgi o'g'itlar	112800
15. Qo'shimcha kapitallar	1200000
16. Maxsus fond	7000

17. Oshxona uskunalari	81900
18. Ehtiyot qismlar	113800
19. Korxonaning mulklarni sug'urtalash bo'yicha qarzdorligi	7150
20. Tugallanmagan asosiy ishlab chiqarish	390000
21. Oshxona binosi	112500
22. Kassadagi pul mablag'lari	100
23. Ombor binosi	111000
24. Zaxirali dorilar	12100
25. Xaridorlarning qarzdorligi	15600
26. Arralangan yog'ochlar	11800
27. Kombaynlar	579000
28. Rezerv kapitali	604000
29. Ish haqi bo'yicha qarzdorlik	85800
30. Molxona binolari	858000
31. Xaridorlarning hisobot oyi bo'yicha qarzdorligi	250
32. Suv ta'minot minorasi	40150
33. Toshli devor	7200
34. Idora shkaflari	500
35. Moyli bo'yoq	250
36. Garaj binosi	11800
37. Har xil debitorlar bo'yicha qarzdorlik	1200
38. Banklarning qisqa muddatli kreditlari	713000
39. Boshqa tugallanmagan ishlab chiqarish	718200
40. Soliqlar va yig'imlar bo'yicha qarzdorlik	100000
41. Qurilish materiallari	100200
42. O'stirishdagi hayvonlar	890800
43. Ozuqa	390900
44. Bankdagi maxsus schyot bo'yicha mablag'lar	2000
45. Xaridorlardan olingan avanslar	1105000
46. Kelgusi davr xarajatlari bo'yicha rezervlari	215000
47. Kapital qo'yilmalar bo'yicha kreditorlar	102800
48. Omborxonalarining asbob- uskunalar	110000
49. Xodimlarning qarzlari	8800

50. Qisqa muddatli kreditlar bo'yicha qarzdorlik	608000
51. Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar	501000
52. Mol yetkazib beruvchilarga berilgan avanslar bo'yicha qarzdorlik	8000
53. Ustaxonadagi asosiy vositalarning tugallanmagan ta'mirlanishiga xarajatlar	1000
54. Moddiy zararni qoplash bo'yicha hisob - kitoblar(moddiy javobgar shaxslarniki)	500
55. Xo'jalik asboblari	46000
56. Idish va idish materiallari	50500
57. Asosiy podani shakillantirishdagi xarajatlar	36000

Topshiriq. Berilgan ma'lumotlardan foydalanib, joriy oy boshidagi balansni tuzing.

14 - masala.

Maqsad – balansning namunaviy shaklini o'rganish.

Vazifa – keltirilgan ma'lumotlar asosida korxonaning davr boshidagi balansini tuzish.

Masalani bajarish uchun ma'lumotlar

“So'g'diyona” MCH J da joriy yilning 1-yanvardagi mablag'lar va ularning tashkil topish manbalarning qiymati

Mablag'lar va ularning tashkil manbalari	Summa (ming so'mda)
1	2
1. Idora binosi	8400
2. Xomashyo	1475
3. Ustav kapitali	600737
4. O'rish mashinalari	5725
5.Yordamchi xo'jalikdagi ikki yoshdan kattaroq buzoqlar	11620

6. Kelgusi xarajatlar rezervlari	3400
7. Rezerv kapitali	18000
8. Kelgusi davr xarajatlari	38200
9. Xodimlarga ish haqi bo'yicha qarzdorlik	9022
10.Traktorlar	27676
11. Mol yetkazib beruvchilarga qarzdorlik summasi	550
12. Bankdagi hisob-kitob schyotidagi pullar	86715
13. Qo'shimcha kapitallar	6406
14. Maqsadli moliyalashtirish	26615
15. Kassadagi naqd pullar	4614
16.Yordamchi xo'jalikdagi qishloq xo'jaligi mashinalari	11500
17.Yordamchi xo'jalikdagi buzoqlar uchun yemlar	11773
18. Ishlab chiqarish binolari va inshootlari	54200
19. Hisobdor shaxsning qarzdorligi	75061
20. Bankdagi maxsus schyotlardagi pullar mablag'lari	36100
21. Pudratchilarga qarzdorlik	17640
22. Xaridor va buyurtmachilardan olingan bo'naklar	71270
23.Yo'ldagi pul mablag'lari	30218
24.Yordamchi xo'jalikdagi mahsuldor mollar	52400
25. Bankning qisqa muddatli qarzlari	4120
26. Qurilish materiallar	41487
27.Yordamchi xo'jalikdagi mevali bog'	41540
28. Boshqa asosiy vositalar	215476
29. Tayyor mahsulotlar	12580
30. Tugallanmagan ishlab chiqarish	14000

Topshiriq. “So‘g‘diyona” MCH J ma'lumotlari asosida korxonaning hisobot davri boshidagi balansini tuzing.

15 - masala.

Maqsad – xo'jalik jarayonlari (operatsiyalari) ta'siri ostida balansdagi o'zgarishlarini o'rganish.

Vazifa – balansdagi o'zgarishlarni aks ettirish.

Vazifa – xo‘jalik operatsiyalarini balansda aks ettirish (oldingi masalada keltirilgan shakldan foydalangan holda).

Masalani bajarish uchun ma’lumotlar

Xo‘jalik operatsiyalari:

1. Hisobdorlik summasi hisobiga materiallar xarid qilingan.
2. Hisob-kitob schyotidan mol yetkazib beruvchiga avans hisobida pul o‘tkazib berildi.
3. Ombordan ishlab chiqarishga materiallar berildi.
4. Hisob-kitob schyotidan xaridorlarga oldin olingan avans qaytarildi.
5. Kassaga hisobdor shaxsdan ortiqcha hisobdorlik summasi qaytarildi.
6. Kassa limitidan ortiqcha summa hisob-kitob schyotiga topshirildi.
7. Xomashyo xarid qilingan, yetkazib beruvchiga haq to‘lanmagan.
8. Rezerv kapitali hisobiga zararlar qoplandi.
9. Ish haqi hisoblandi.
10. Tayyor mahsulot xaridorlarga jo‘natildi.

Topshiriq. Oldingi masalada keltirilgan shakldan foydalangan holda xo‘jalik operatsiyalarini balansda aks ettiring.

17 - masala.

Maqsad – xo‘jalik operatsiyalari ta’siri ostidagi o‘zgarishlarni balansda aks ettirish.

Vazifa – hisobot davri oxiriga balans tuzish.

Masalani bajarish uchun ma’lumotlar

1-yanvarga balans (boshlang‘ich)

Aktiv	Summa (ming so‘mda)	Passiv	Summa (ming so‘mda)
1	2	3	4
1. Asosiy vositalar	35000	1. Ustav kapitali	40000
2. Materiallar	10000	2. Foyda	3000

3. Kassa	100	3. Bankning qisqa muddatli krediti	2000
4. Hisob-kitob schyoti	4000	4. Xodimlar bilan ish haqi bo'yicha hisob kitoblar	500
5. Ombordagi tayyor mahsulot	900	5. Mol yetkazib beruvchilar bilan hisob-kitoblar	4500
Balans	50 000	Balans	50 000

Yanvar oyidagi xo'jalik operatsiyalari

Mazmuni	Summa (ming so'mda)
1	2
1. Kassadan hisobdorlik summasi berildi	100
2. Foydaning bir qismi ta'sisчилarning farmoyishi bo'yicha ustav kapitallariga qo'shildi	1500
3. Mol yetkazib beruvchilardan materiallar olindi	15000
4. Qisqa muddatli kreditning bir qismi bankka qaytarilgan (hisob-kitob schyotidan to'landi)	1000
5. Ishlab chiqarishga xomashyo berildi	120

Topshiriq. Balans ma'lumotlari va xo'jalik operatsiyalaridan foydalanib, hisobot davri oxiriga balansni tuzing.

3-MAVZU: SCHYOTLAR TIZIMI VA IKKIYOQLAMA YOZUV

18- masala.

Maqsad – buxgalteriya hisobi schyotlarining guruhlanishini o‘rganish.

Vazifa – keltirilgan ma’lumotlar asosida buxgalteriya hisobi schyotlarini guruhlarga ajratish.

Masalani bajarish uchun ma’lumotlar

Joriy yilning 1-yanvarida “Greenworld” mas’uliyati cheklangan jamiyatning mablag‘lar mavjudligi va manbalari

Xo‘jalik mablag‘lari va manbalarining nomi	Summa (Ming so‘mda)	Schyot raqami	Aktiv yoki passiv
1. Yuk avtomobillari	65000		
2. Ko‘p yillik o‘simliklar	120 000		
3. Uzoq muddatli bank kreditlari bo‘yicha qarz	210 000		
4. Yoqilg‘i	9500		
5. Mol yetkazib beruvchi va pudratchilarga bo‘lgan qarzlari	14500		
6. Xaridor va buyurtmachilarning qarzlari	12450		
7. Tayyor mahsulot	3610		
8. Mebel va ofis jihozlari	69000		
9. Kompyuter	47000		
10. Taqsimlanmagan foyda	910000		
11. Qisqa muddatli bank kreditlari	110020		
12. Mol yetkazib beruvchilarga berilgan bo‘naklar	58000		
13. Budjetga to‘lovlar bo‘yicha qarzlari	7400		
14. Bino va inshootlar	990000		
15. Inventar va xo‘jalik jihozlari	8500		
16. Ustav kapitali (pay va qo‘yilmalar)	950000		

17. Kassadagi pul mablag‘lari	5500		
18. Rezerv kapitali	74000		
19. Bankdagi hisob-kitob schyotidagi pul mablag‘lari	125000		
20. Uskunalar	564000		
21. Budjetga avans to‘lovlar	4500		
22. Mehnat haqi bo‘yicha xodimlarga bo‘lgan qarzlari	45000		
23. Ijtimoiy sug‘urta bo‘yicha qarzidorlik	6800		
24. Qisqa muddatli qimmatli qog‘ozlar	65000		
25. Idish va idishbob materiallar	85000		
26. Dasturiy ta‘minot	95660		
27. Ehtiyot qismlar	2000		
28. Qurilish materiallari	3000		
29. To‘lanadigan foizlar	5000		

Topshiriq. “Greenworld” mas’uliyati cheklangan jamiyatning mablag‘lari va ularni tashkil topish manbalariga tegishli schyot raqamini qo‘ying hamda balans shakli bo‘yicha guruhlariga ajrating.

Balans

Schyot raqami	Aktiv	Summa (ming so‘mda)	Schyot raqami	Passiv	Summa (ming so‘mda)
	I. Uzoq muddatli aktiv			I. O‘z mablag‘lari manbasi	
	I-bo‘lim bo‘yicha jami			I-bo‘lim bo‘yicha jami	
	II. Joriy aktiv			II. Majburiyatlar	
	II-bo‘lim bo‘yicha jami			II-bo‘lim bo‘yicha jami	
	Aktiv jami			Passiv jami	

19-masala.

Maqsad – sintetik schyotlarni ochish va ularga yozish uslubiyotini o‘rganish.

Vazifa – “Zarbdor” AJ ning joriy yilning 1-martdagi balansi asosida sintetik schyotni ochish.

Masalani bajarish uchun ma’lumotlar “Zarbdor” AJ ning joriy yilning 1-martdagi balansi

Aktiv	Summa (ming so‘mda)	Passiv	Summa (ming so‘mda)
1	2	3	4
1. Asosiy vositalar	208302	1. Ustav kapitali	579757
2. Materiallar	388100	2. Rezerv kapitali	50160
3. Asbob-uskunalar	7160	3. Xodimlar bilan ish haqi bo‘yicha hisob-kitoblar	20820
4. Kassa	102	4. Qisqa muddatli kreditlar va qarzarlar bo‘yicha hisob kitoblar	5800
5. Hisob raqami	62974	5. Mol yetkazib beruvchilar bilan hisob-kitoblar	10370
6. Hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblar	269	Balans	666907
Balans	666907		

1-topshiriq. Vazifalarni bajarish uchun ishchi daftarda quyida keltirilgan tartib bo‘yicha schyotlarni oching.

0100-schyot “Asosiy vositalar”

Debit

Kredit

Operatsiyalarning mazmuni va tartib raqami	Summa (ming so‘mda)	Operatsiyalarning mazmuni va tartib raqami	Summa (ming so‘mda)
1	2	3	4

2-topshiriq. Keltirilgan shakl bo'yicha ro'yxatga olish daftarini tuzing va unda xo'jalik operatsiyalari va korrespondentsiyaluvchi schyotlarni aks ettiring.

Joriy yilning mart oyi uchun xo'jalik operatsiyalarini ro'yxatga olish daftari

№	Operatsiyalar mazmuni	Korrespondentsiyaluvchi schyotlar		Summa (ming so'mda)
		Debit	Kredit	
1	2	3		4

Mart oyidagi xo'jalik operatsiyalari

Xo'jalik operatsiyalarining mazmuni	Summa (ming so'mda)
1	2
1. Hisob-kitob schyotidan kassaga pul olib kelindi	12500
2. Hisobdor shaxsga xizmat safari uchun pul berildi	1500
3. Hisob-kitob schyotidan mol yetkazib beruvchilarga qarzdorlik summasi o'tkazib berildi	7000
4. Kassadan ish haqi berildi	8000
5. Hisob-kitob schyotiga bankdan qisqa muddatli qarz summasi kelib tushdi	90000
6. Hisobdorlik summalari hisobiga materiallar xarid qilingan	1000
7. Foydalanilmagan hisobdorlik summasi qaytarildi	263
8. Mol yetkazib beruvchilardan xomashyo kelib tushdi	25000
9 Mol yetkazib beruvchi schyoti to'lashga qabul qilindi	14000

3-topshiriq. Ma'lumotlarni ro'yxatga olish daftariga oldinroq ochilgan schyotlar bo'yicha qayd qiling, schyotlar bo'yicha oborotlarni hisoblab chiqing va 1-apreldagi qoldiqni aniqlang.

4-topshiriq. Shaxmatli oborot vedomostini tuzing.

5-topshiriq. “Zarbdor” AJ ning 1-aprelga bo‘lgan balansini tuzing.

20 - masala.

Maqsad – buxgalteriya hisobi sintetik schyotlarini ochish va operatsiyalarni yozish usullarini mustahkamlash.

Vazifa – balans asosida sintetik schyotlarni ochish.

Masalani bajarish uchun ma’lumotlar.

“Faton” AJ ning joriy yilning 1-noyabriga bo‘lgan balansini

Aktiv	Summa (ming so‘mda)	Passiv	Summa (ming so‘mda)
1	2	3	4
1. Asosiy vositalar		1. Ustav kapitali	67800
2. Materiallar	76000	2. Taqsimlanmagan foyda	30000
3. Kassa	9700	3. Bankning qisqa muddatli krediti	4200
4. Hisob-kitob schyoti	1200	4. Ish haqi bo‘yicha qarzdorlik	2000
5. Tayyor mahsulot	14000	5. Mol yetkazib beruvchilar bilan hisob-kitoblar	1000
6. Nomoddiy aktivlar	3300	Balans	105000
	800		
Balans	105000		

1-topshiriq. “Faton” AJ ning joriy yilning 1-noyabriga bo‘lgan balansini asosida schyotlar oching.

2-topshiriq. Noyabr oyidagi xo‘jalik operatsiyalari bo‘yicha ro‘yxatga olish daftarini tuzing.

Masalani bajarish uchun ma'lumotlar
 Joriy yilning noyabr oyidagi xo'jalik operatsiyalari

Xo'jalik operatsiyalarining mazmuni	Summa (ming so'mda)
1	2
1. Hisob-kitob schyotidan kassaga pul kelib tushdi	2000
2. Kassadan ish haqi berildi	1000
3. Nomoddiy aktivlar xarid qilingan	500
4. Hisob-kitob schyotiga bankning qisqa muddatli krediti kiritilgan	3800
5. Taqsimlanmagan foydaning bir qismi ustav kapitaliga qo'shildi	30000
6. Mol yetkazib beruvchilardan materiallar olindi	4000
7. Hisob-kitob schyotidan qisqa muddatli kreditning bir qismi to'landi	4200
Jami	

3-topshiriq. Xo'jalik operatsiyalarini avvalroq ochilgan schyotlarda aks ettiring, schyotlarning oborotlarini hisoblab chiqing va 1-dekabrga bo'lgan qoldig'ini aniqlang.

4-topshiriq. Korxonaning 1-dekabrdagi balansini tuzing.

5-topshiriq. Shaxmatli oborot vedemostini tuzing.

21- masala.

Maqsad – oddiy buxgalteriya yozuvini (provodkasini) tuzish usuli bo'yicha bilimlarni mustahkamlash.

Vazifa – ro'yxatga olish daftarida xo'jalik operatsiyalariga buxgalteriya provodkalarini tuzish.

Masalani bajarish uchun ma'lumotlar.

“Faton” AJ ning joriy yilning dekabr oyidagi xo‘jalik operatsiyalari

Xo‘jalik operatsiyalari mazmuni	Summa (ming so‘mda)
1	2
1. Hisob-kitob schyotidan kassaga pul kelib tushdi	8000
2. Kassadan xo‘jalik mudiriga asbob-uskunalarni xarid qilish uchun hisobdorlik summasi berildi	1200
3. Asosiy ishlab chiqarish ishchilariga ish haqi hisoblandi	150000
4. Bankning qisqa muddatli kreditlari hisobidan mol yetkazib beruvchilar schyoti to‘landi	60000
5. Hisob-kitob schyotiga bankning qisqa muddatli kreditlari olindi	70000
6 Mol yetkazib beruvchilardan materiallar kelib tushgan	35000
7. Hisob-kitob schyotidan olingan tovarlar uchun haq to‘landi	30000
8 Hisobdorlik summalari hisobidan ish qog‘ozlari xarid qilindi	1100
9. O‘tgan yilning foydasidan bir qismi rezerv kapitalini ko‘paytirishga yo‘naltirildi	27000
10. Asosiy ishlab chiqarishdan tayyor mahsulot omborga topshirildi	61000
11. Hisob-kitob schyotiga sotilgan mahsulotlar uchun pul kelib tushdi	53000
Jami	

Topshiriq. Berilgan ma'lumotlar asosida buxgalteriya hisobi provodkalarini (yozuvlarini) tuzing.

22 -masala.

Maqsad – xo‘jalik operatsiyalarini hisobga olish bilan yangi schyotlarni ochish tartibini o‘rganish.

Vazifa – balans ma'lumotlari asosida sintetik schyotni ochish va balans tuzish.

Masalani bajarish uchun ma'lumotlar.

“Taraqqiyot” MCH J ning joriy yilning 1-apreldagi balansi

Aktiv	Summa (ming so'mda)	Passiv	Summa (ming so'mda)
1	2	3	4
1.Asosiy vositalar	80000	1. Ustav kapitali	77800
2. Materiallar	19700	2.Taqsimlanmagan foyda	40000
3. Kassa	2000	3. Bankning qisqa muddatli krediti	17000
4. Hisob-kitob schyoti		4. Ish haqi bo'yicha qarzdorlik	1000
5. Tayyor mahsulot	21400		
6. Nomoddiy aktivlar	7900		
	4800		
Balans	135800	Balans	135800

1-topshiriq. Balans ma'lumotlari asosida sintetik schyotlarni oching.

2-topshiriq. Xo'jalik operatsiyalari ma'lumotlari bo'yicha aprel oyidagi ro'yxatga olish daftarini tuzing.

Joriy yilning aprel oyidagi xo'jalik operatsiyalari

Xo'jalik operatsiyalari mazmuni	Summa (ming so'mda)
1	2
1. Hisob-kitob schyotidan kassaga pul kelib tushdi	2000
2. Kassadan ish haqi berildi	1000
3. Naqd pulga materiallar xarid qilingan.	500
4. Hisob-kitob schyotiga bankning qisqa muddatli krediti olindi	3800
5. Foydani bir qismi ustav kapitaliga qo'shildi	40000
6. Mol yetkazib beruvchilardan materiallar kelib tushdi	4000

7. Mol yetkazib beruvchilarga qarzdorlik summasi to'landi	4500
8. Kassadan hisobdorlik summasi berildi	500
9. Tayyor mahsulot xaridorlarga ortib jo'natildi	2300
10. Xaridordan sotilgan mahsulot uchun pul kelib tushdi	3700
Jami	

3-topshiriq. Avval ochilgan va yangi schyotlarda xo'jalik operatsiyalarini aks ettiring, oborotlarni hisoblab chiqing va yakuniy qoldiqlarni aniqlang.

4-topshiriq. Shaxmatli oborot qaydnomasini tuzing.

5-topshiriq. Sintetik schyotlar ma'lumotlari bo'yicha 1-mayga balansni tuzing.

23 - masala.

Maqsad – sintetik va analitik hisobni olib borish usuli va ularning o'zaro aloqasini o'rganish.

Vazifa – hisobot davrining boshidagi qoldiqlar haqidagi keltirilgan ma'lumotlar asosida sintetik va analitik schyotlarni ochish hamda ularning o'zaro aloqasini asoslash.

Masalani bajarish uchun ma'lumotlar

Schyotlar bo'yicha qoldiq

Schotning raqami	Schyotning nomi	Summa (ming so'mda)
1	2	3
1030	“ Yonilg'i “	9502
6010	Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar	5900

1-topshiriq. Davrning boshidagi qoldiqlar haqidagi keltirilgan ma'lumotlar asosida sintetik schyotlarni oching.

2-topshiriq. Keltirilgan schyotlarga analitik schyotlarni oching.

1030- “Yonilg‘i” sintetikning analitik schyotlari bo‘yicha qoldiqlari

Yoqilg‘i turi	Miqdori (litr)	1 litrini narxi (so‘mda)	Summa (ming so‘mda)
1	2	3	4
Benzin	4000	1660	6640
Dizel yonilg‘isi	1800	1590	2862
Jami			9502

6010-“Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar” sintetik schyotining analitik schyotlar bo‘yicha qoldiqlari

Tashkilotning nomi	Summa (ming so‘mda)	
	Debit	Kredit
1	2	
Tuman neft bazasi		2800
Farg‘ona neftni qayta ishlash zavodi		3100
Jami		5900

3-topshiriq. Ro‘yxatga olish daftarida joriy davr ichidagi xo‘jalik operatsiyalarini aks ettiring.

4-topshiriq. Ro‘yxatga olish daftari asosida xo‘jalik operatsiyalarini schyotlarga ko‘chiring.

Korxonaning joriy davr ichidagi xo‘jalik operatsiyalari

Xo‘jalik operatsiyalari mazmuni	Summa (ming so‘mda)
1	2
1. Xo‘jalik ishlari uchun yoqilg‘i sarflandi: a) benzin 200 l.	332

b) dizel yonilg'isi 500 l.	795
2. "Tumanneftbaza" dan olib kelindi:	
a) benzin 1000 l.	1660
b) dizel yonilg'isi 1500 l.	2385
3. Farg'ona neftni qayta ishlash zavodidan olib kelindi:	
a) benzin 2000 l.	3320
b) dizel yonilg'isi 1000 l.	1590

5-topshiriq. Ro'yxatga olish daftari asosida xo'jalik operatsiyalarini analitik schyotlarga ko'chiring.

6-topshiriq. Sintetik va analitik schyotlarning oboroti, oxirgi qoldig'ini aniqlang va ular asosida oborot vedemostini tuzing.

7-topshiriq. Sintetik va analitik schyotlarning oboroti, oxirgi qoldig'ini qiyoslang.

24 - masala.

Maqsad – buxgalteriya hisobi schyotlarining guruhlanishini o'rganish.

Vazifa – korxonalar moliyaviy - xo'jalik faoliyatida Buxgalteriya hisobi schyotlarini BHMS ning 21-standartiga ko'ra guruhlash.

1-topshiriq. Korxonalar moliyaviy - xo'jalik faoliyatida buxgalteriya hisobi schyotlarini iqtisodiy mazmun bo'yicha guruhlang (BHMS ning 21-standarti asosida).

Vazifani bajarishda quyidagi jadvaldan foydalaning

Buxgalteriya hisobi schyotlarining iqtisodiy mazmuniga ko'ra guruhi	Schyotlarning nomi yoki raqami
1	2

2-topshiriq. Korxonalar moliyaviy - xo'jalik faoliyatida buxgalteriya hisobi schyotlarining belgilanishi va tuzilishi bo'yicha guruhlang.

4-MAVZU: BAHOLASH VA KALKULYATSIYA

Mavzu. Baholash va kalkulyatsiya

25- masala.

Maqsad – korxonalar mablag‘larini baholashning oldiga qo‘yilgan talablarni o‘rganish.

Vazifa – shartda keltirilgan vaziyatlarni ko‘rib chiqish va mablag‘larni baholashga qo‘yilgan talablarga rioya qilinishi yoki buzishini aniqlash.

Masalani bajarish uchun ma‘lumotlar.

1. “So‘g‘diyona” MCH Jga ehtiyot qismlarni xarid qilishda ularning qiymatiga transport tayyorlov xarajatlari qo‘shilmagan.

2. Ta‘minot bo‘limi kelib tushgan materiallar haqidagi ma‘lumotlarni aniqlangunga qadar, ularni xarid narxlar bo‘yicha emas, balki o‘rtacha bozor narxlarida baholandi.

3. “Tong“ OAJ bilan xomashyo yetkazib berish haqidagi, shartnomani tuzishning maqsadga muvofiqligini baholash uchun ta‘minot bo‘limi buxgalteriyadan oldingi partiyalarni xarid qilingan xomashyo o‘rtacha narxi haqidagi ma‘lumotlarni talab qilgan. O‘tgan ikki yil ichidagi ma‘lumotlar bo‘yicha hisob - kitoblarni amalga oshiring.

4. “So‘g‘diyona” MCH Jga o‘tgan yilning yanvar–mart oylarida xomashyo “Lifo” usuli bo‘yicha, aprel–iyun oylarida esa “Fifo” usuli bo‘yicha baholangan.

Topshiriq. Keltirilgan ma‘lumotlar asosida vaziyatlarni ko‘rib chiqing va mablag‘larni baholashga qo‘yilgan talablarga rioya qilinishi yoki buzishini aniqlang.

26- masala.

Maqsad – asosiy vositalarni baholash usulini o‘rganish.

Vazifa – shartda keltirilgan ma‘lumotlar bo‘yicha asosiy vositalarni baholash qaysi turiga kiradi va ularning miqdori qandayligini aniqlash.

Masalani bajarish uchun ma'lumotla

1. "Tinchlik" MCH J da ikki yil avval asosiy vosita xarid qilingan edi, unga 89G'360 - sonli schyot bo'yicha 9100000 so'm to'langan. Jamiyat dastgohni yetkazib kelish uchun qo'shimcha 150000 so'm sarflagan. Dastgohga ikki yil uchun 2750000 so'mlik eskirish hisoblab sotilgan.

2. "Tinchlik" MCH Jda asosiy vositalarni qaytadan baholash o'tkazilgan. Qayta baholashga qadar sex binosining qiymati 12350000 so'm eskirish summasi 1852500 so'm bo'lgan, qayta baholashdan keyin obyektning qiymati 13840000, eskirish summasi 2076000 so'mni tashkil etgan.

3. MCH J ulushli badal sifatida 2970000 so'm qiymatiga ega dastgohni topshiradi, topshirish paytida amortizatsiya summasi 445500 so'm. Shartnoma shartlariga ko'ra dastgohni qo'shma korxonada tomonidan 2524500 so'm narxda qabul qilinadi.

4. Qurilish krani dalolatnoma bo'yicha 8800000 so'm bahoda qabul qilingan. O'rnatish xarajatlari – 128000 so'm.

5. Mahsulot ishlab chiqarish to'xtatilishi munosabati bilan dastgoh sotilmoqda. Dastgohning hisob ma'lumotlari bo'yicha qoldiq qiymati – 8119000 so'm, dastgohning eskirish summasi – 1217850 so'm. Xaridor dastgoh uchun 7997150 so'm to'lagan.

6. "Tinchlik" MCH Jning tugatilishi munosabati bilan qadoqlovchi dastgohning qiymatini baholash o'tkazilgan. Balans bo'yicha qoldiq qiymati 2331000 so'm. Dastgohning eskirish summasi – 349650 so'm. Komissiya dastgoh qiymatini, uning haqiqiy holatini hisobga olish bilan 1270000 so'm miqdorida belgilagan.

Topshiriq. Keltirilgan ma'lumotlar asosida asosiy vositalarni baholash qaysi turiga kiradi va ularning miqdori qandayligini aniqlang.

27 - masala.

Maqsad – xarid qilingan materiallarning transport tayyorlash xarajatlarini hisobga olish bilan baholash uslubiyatini o'rganish.

Vazifa – qurilish materiallarining hisob bahosini aniqlash.

Masalani bajarish uchun ma'lumotlar

Joriy oydagi xo'jalik operatsiyalari.

Mazmuni	Summa (ming so'mda)
1	2
1. "Quruvchi" firmasining quyidagi qurilish materiallari uchun haq to'lashga rozilik berildi: Alif- moyi-500 kg , 6600 so'mdan Bo'yoq – 300 kg, 3550 so'mdan Lak- 50 kg, 2100 so'mdan Jami	
2. "Quruvchi " firmasi hisob-kitob schyotiga hisoblab o'tkazildi	10200
3. 2-sonli ATK ga qurilish materiallarini ortish, tushirish va tashish xizmatlari uchun haq to'lashga rozilik berildi	600 500
4. Hisob-kitobidan 2-sonli ATK schyotiga o'tkazildi	
5. Transport tayyorlash xarajatlari xarid qilingan materiallarni salmog'iga proporsional ravishda taqsimlash: Alifmoyiga Bo'yoqqa Lakka Jami Hammasi	

1-topshiriq. "Transport tayyorlash xarajatlari" tahliliy schyotini ochish va unda operatsiyalarni aks ettiring.

2-topshiriq. Transport tayyorlash xarajatlarining taqsimlash qaydnomasini tuzing (5-operatsiya).

3-topshiriq. 1 kg xarid qilingan materiallarning haqiqiy tannarxini aniqlang.

5-MAVZU. BIZNES JARAYONLARI HISOBINING TAMOYILLARI

28-masala.

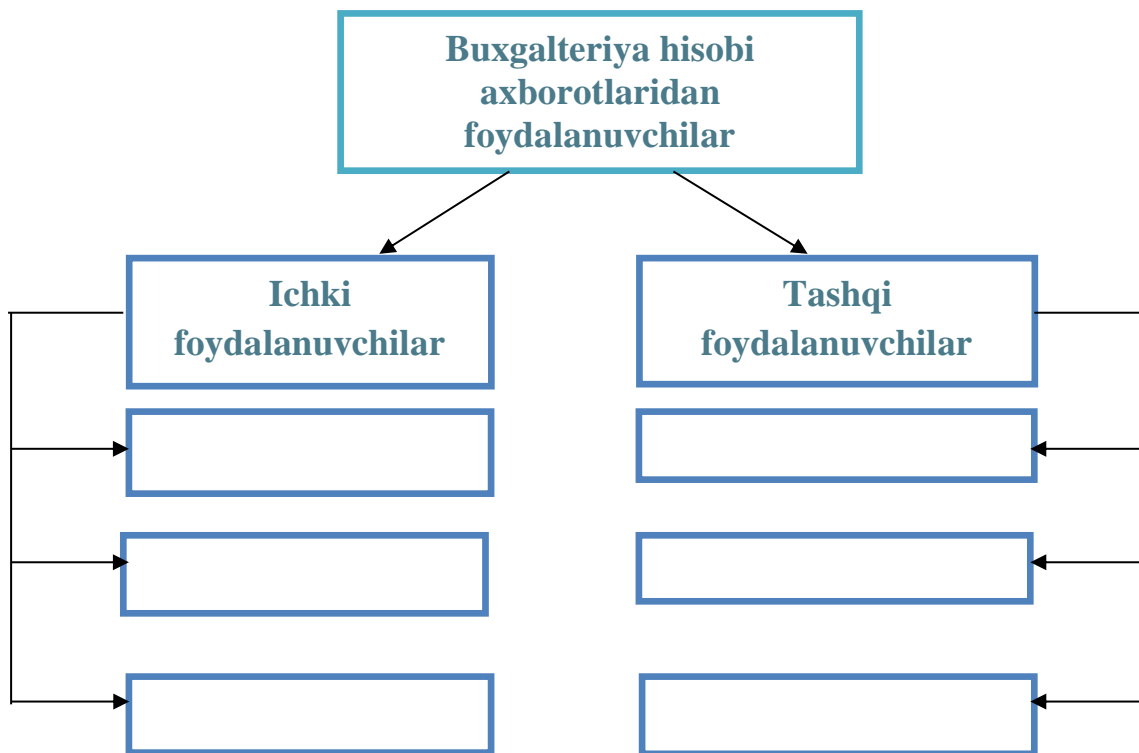
Maqsad – buxgalteriya hisobi axborotlaridan foydalanuvchilarni o‘rganish.

Vazifa – keltirilgan ma’lumotlar asosida buxgalteriya hisobi axborotlaridan foydalanuvchilarni (ichki va tashqi) aniqlash.

Masalani bajarish uchun ma’lumotlar

Buxgalteriya axborotlaridan foydalanuvchilar:

1. Auditorlik tashkilotlari.
2. Kreditorlar, qarz beruvchilar.
3. Soliq organlari.
4. Xo‘jalik yurituvchi subyekt mulkdorlari.
5. Bo‘linma rahbarlari.
6. Statistika organlari.
7. Direktor.
8. Kuzatuv kengashi.
9. Mol yetkazib beruvchi va pudratchilar.
10. Menejerlar.
11. Bank muassasasi.
12. Aksiyadorlar.
13. Investorlar.
14. Bo‘lim boshliqlari.
15. Sud va boshqa nazorat qiluvchi organlar.
16. Xo‘jalik yurituvchi subyekt moliya bo‘limi.
17. Ichki audit bolimi.
18. Yuqori turuvchi tashkilot (Bosh korxon).



Topshiriq. Yuqoridagi ma’lumotlar asosida buxgalteriya hisobi axborotlaridan foydalanuvchilar, ya’ni ichki va tashqi foydalanuvchilarni aniqlang va chizmani to’ldiring.

29-masala.

Maqsad – Biznes (ta’minot, ishlab chiqarish va sotish) jarayonlarini o‘rganish bo‘yicha bilimlarni mustahkamlash.

Vazifa – Biznes (ta’minot, ishlab chiqarish va sotish) jarayonlarini guruhlarga ajratish.

Masalani bajarish uchun ma’lumotlar

“Green world” mas’uliyati cheklangan jamiyatida joriy yilning mart oyida quyidagi xo‘jalik jarayonlari sodir bo‘lgan:

1. “Anvar” fermer xo‘jaligidan meva-sabzavot mahsulotlari sotib olindi.

2. Meva-sabzavot mahsulotlari ombordan ishlab chiqarishga berildi.

3. Xomashyo va materiallarni tashib keltirish uchun transport xarajatlari amalga oshirildi.

4. Ishlab chiqarish uskunalari tuzatish uchun ombordan ehtiyot qismlar berildi.

5. Ishlab chiqarishdan tayyor mahsulotlar omborga qabul qilindi.

6. Xaridorlardan tayyor mahsulot uchun bo‘nak summasi olindi.

7. Meva-sabzavot mahsulotlarini yuklash-tushirish xarajatlari amalga oshirildi.

8. Ishlab chiqarishdagi ishchilarga ish haqi hisoblandi.

9. Omborda tayyor mahsulotlarni saqlash va navlarga ajratish bo‘yicha xarajatlari amalga oshirildi.

10. Ta‘sischilardan ularning ulushi hisobidan materiallar kirim qilindi.

11. Olingan meva-sabzavot mahsulotlari uchun “Anvar” fermer xo‘jaligiga hisob-kitob shchytidan pul o‘tkazib berildi.

12. Ishlab chiqarishdagi asosiy vositalarga amortizatsiya hisoblandi.

13. Yordamchi ishlab chiqarish xarajatlari asosiy ishlab chiqarish xarajatlariga o‘tkazildi.

14. Reklama va marketing xizmatlari uchun xarajatlari hisobga olindi.

15. Ajratilgan bo‘linma, sho‘ba va qaram xo‘jalik jamiyatlaridan ehtiyot qismlar olindi.

16. Ishlab chiqarishdagi ishchilarning ish haqlariga nisbatan ijtimoiy sug‘urta ajratmasi hisoblandi.

17. Omborda xomashyo va materiallarning kamomadi aniqlandi.

18. Ombor xo‘jaligida meva-sabzavotlarni saqlash xarajatlari hisobga olindi.

19. Xaridor va buyurtmachilarga tayyor mahsulotlar yetkazib berildi.

20. Umumishlab chiqarish xarajatlari asosiy ishlab chiqarish xarajatlariga taqsimlandi.

21. Meva-sabzavot mahsulotlari tozalash va quritish bo‘linmasiga berildi.

22. Asosiy ishlab chiqarishdagi sharbatlar idishlarga quyish va qadoqlash bo‘limiga o‘tkazildi.

23. Idish va idishbop materiallari ishlab chiqarishga berildi.

24. “Alisher-savdo” MCH Jga konserva mahsulotlari sotildi.

25. Xomashyo va materiallar uchun mol yetkazib beruvchilarga bo‘nak berildi.

26. Xaridor va buyurtmachilardan sotilgan mahsulot uchun pul kelib tushdi.

27. Yordamchi ishlab chiqarishdagi ishchiga ish haqi hisoblandi.

28. Sotish jarayonidagi asosiy vositalarga eskirish hisoblandi.

Topshiriq. Yuqorida keltirilgan ma’lumotlar asosida biznes jarayonlarini turlari bo‘yicha guruhlariga ajrating hamda quyidagi jadvalni to‘ldiring.

№	Ta’minot jarayoni	Ishlab chiqarish jarayoni	Sotish jarayoni
1.			

30-masala.

Maqsad – Ta’minot jarayonini o‘rganish bo‘yicha bilimlarni mustahkamlash.

Vazifa – Ta’minot jarayoni bilan bog‘liq xo‘jalik jarayonlarini buxgalteriya yozuvlarida aks ettirish.

Masalani bajarish uchun ma'lumotlar.

“Agromir” mas’uliyati cheklangan jamiyatida joriy yilning 1-aprel holatiga sintetik schyotlar bo‘yicha qoldig‘i quyidagicha:

№	Schot raqami	Schotning nomi	Summa (ming so‘mda)
1	1010	Xomashyo va materiallar	90 000
2	2010	Asosiy ishlab chiqarish	4000
3	5010	Kassa	3000
4	5110	Hisob-kitob schyoti	103 000
5	6010	Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar	200 000

April oyi davomida sodir bo‘lgan xo‘jalik jarayonlari

№	Xo‘jalik jarayonlari	Summa (ming so‘mda)	Schyotlarning bog‘lanishi	
			Debet	Kredit
1.	Mol yetkazib beruvchilardan xomashyo va materiallar sotib olindi (jumladan QQS 20 %): -material qiymatiga -QQS summasiga	24000 ? ?		
2.	Xomashyo va materiallarni keltirish uchun transport xarajatlari hisobga olindi	700		
3.	Materiallarni yuklash va tushirishdagi ishchilarga ish haqi hisoblandi	900		
4.	Ishchilarning ish haqiga nisbatan davlatning maqsadli jamg‘armasiga ajratma hisoblandi (25 %)	225		
5.	Olingan materiallar uchun mol yetkazib beruvchilarga hisob-kitob schyotidan pul o‘tkazib berildi	28000		
6.	Transport korxonasi hisob-kitob schyotidan pul o‘tkazib berildi	700		
7.	Xomashyo va materiallar haqiqiy tannarxi bo‘yicha kirim qilindi	?		

1-topshiriq. Yuqorida keltirilgan ma'lumotlar asosida xo'jalik jarayonlariga buxgalteriya yozuvlarini amalga oshiring.

2-topshiriq. Har bir schyot bo'yicha "T" shaklidagi sxema oching va xo'jalik jarayonlarini ularda aks ettiring.

3-topshiriq. Har bir schyot bo'yicha oylik aylanma va oy oxiridagi qoldiqni aniqlang.

4-topshiriq. Qabul qilingan xomashyo va materiallarning haqiqiy tannarxini aniqlang.

5-topshiriq. Schotlar asosida aylanma qaydnomani tuzing va oy oxiriga buxgalteriya balansini tuzing.

31-masala.

Maqsad – Ishlab chiqarish jarayonini o'rganish bo'yicha bilimlarni mustahkamlash.

Vazifa – Ishlab chiqarish jarayoni bilan bog'liq xo'jalik jarayonlarini buxgalteriya yozuvlarida aks ettirish.

Masalani bajarish uchun ma'lumotlar

“Malika” MCH Jning joriy yilning 1-yanvardagi buxgalteriya balansi

Aktiv	Summa (ming so'mda)	Passiv	Summa (ming so'mda)
1. Asosiy vositalar	90000	1. Ustav kapitali	64000
2. Materiallar	32000	2. Taqsimlanmagan foyda	7000
3. Tayyor mahsulot	24500	3. Bankning qisqa muddatli kreditlari	77000
4. Kassa	14500	4. Mol yetkazib beruvchi va pudratchilar bilan hisob-kitoblar	24000
5. Hisob-kitob schyoti	28000	5. Mehnat haqi bo'yicha xodimlar bilan hisob-kitoblar	17000
Balans	189000	Balans	189000

Yanvar oyi davomida sodir bo'lgan xo'jalik jarayonlari

№	Xo'jalik jarayonlari	Summa (Ming so'm)	Schyotlarning bog'lanishi	
			Debet	Kredit
1.	Materiallar ishlab chiqarishga sarflandi	14000		
2.	Ish haqi hisoblandi:			
	- asosiy ishlab chiqarishdagi ishchilarga ish haqi hisoblandi	1400		
	- ishlab chiqarish uskunalariga xizmat ko'rsatuvchi yordamchi xo'jalik ishchilariga	1200		
	- umumishlabchiqarishdagi ishchilarga	1900		
3.	Ish haqi fondidan ijtimoiy sug'urtaga ajratma hisoblandi (25 %):			
	- asosiy ishlab chiqarishdagi ishchilarning ish haqiga nisbatan	?		
	- ishlab chiqarish uskunalariga xizmat ko'rsatuvchi xo'jalik ishchilarining ish haqiga nisbatan	?		
	- umumishlabchiqarishdagi ishchilarning ish haqiga nisbatan	?		
4.	Asosiy vositalarga eskirish hisoblandi:			
	- asosiy ishlab chiqarishdagi asosiy vositalarga	410		

	- yordamchi ishlab chiqarishdagi ishchilarga	250		
5.	Yordamchi ishlab chiqarish xarajatlari asosiy ishlab chiqarishga o'tkazildi	?		
6.	Umumishlabchiqarish xarajatlari asosiy ishlab chiqarishga o'tkazildi	?		
7.	Tayyor mahsulotlar haqiqiy tannarx boyicha asosiy ishlab chiqarishdan omborga qabul qilindi (50 dona)	?		

1-topshiriq. Yuqorida keltirilgan ma'lumotlar asosida xo'jalik jarayonlariga buxgalteriya yozuvlarini amalga oshiring.

2-topshiriq. Har bir schyot bo'yicha "T" shaklidagi sxema oching va xo'jalik jarayonlarini ularda aks ettiring.

3-topshiriq. Har bir schyot bo'yicha oylik aylanma va oy oxiridagi qoldiqni aniqlang.

4-topshiriq. Tayyor mahsulotlarning haqiqiy tannarxini aniqlang.

5-topshiriq. Schotlar asosida aylanma qaydnomani tuzing va oy oxiriga buxgalteriya balansini tuzing.

32-masala.

Maqsad – Sotish jarayonini o'rganish bo'yicha bilimlarni mustahkamlash.

Vazifa – Sotish jarayoni bilan bog'liq xo'jalik jarayonlarini buxgalteriya yozuvlarida aks ettirish.

Masalani bajarish uchun ma'lumotlar

"Madat" aksionerlik jamiyati omboridan ishlab chiqarishga xomashyo va materiallar sarflandi – 5800 so'm. Ishlab chiqarishdagi ishchilarga ish haqi hisoblandi – 8750 so'm. Ishlab chiqarishdan

omborga tayyor mahsulot qabul qilindi 9650 – so‘m. Tayyor mahsulotlarni o‘rash-joylash material xarajatlari amalga oshirildi – 1500 so‘m. Reklama agentligi xizmatidan foydalanildi – 7800 so‘m. “Tong” ishlab chiqarish korxonasiga tayyor mahsulot sotildi – 50000 so‘m. Tayyor mahsulotlarni yuklashda qatnashgan ishchilarga ish haqi hisoblandi – 2850 so‘m. Ta’rischilardan ularning ulushi hisobidan materiallar kirim qilindi – 6140 so‘m. Sotilgan tayyor mahsulotlar uchun hisob-kitob schyotiga pul kelib tushdi – 50000 so‘m. Yordamchi ishlab chiqarish xarajatlari asosiy ishlab chiqarish xarajatlariga o‘tkazildi – 3680 so‘m. Sotish jarayonidagi asosiy vositalarga eskirish hisoblandi – 5800 so‘m.

1-topshiriq. Yuqorida keltirilgan ma’lumotlar asosida sotish jarayonlarini aniqlang.

2-topshiriq. Sotish jarayonlari bo‘yicha buxgalteriya yozuvlarini amalga oshiring hamda sotish jarayoni xarajatlari yig‘indisini toping.

6-MAVZU. HUJJATLASHTIRISH VA INVENTARIZATSIYA

33 - masala.

Maqsad – hujjatlarning namunaviy shakllaridan foydalangan holda buxgalteriya hujjatlari rekvizitlarini to‘ldirish uslubiyotini o‘rganish.

Vazifa – xo‘jalik xarajatlariga hisobot oyidagi summadan foydalanish bo‘yicha vaziyatni ko‘rib chiqish va buxgalteriya hujjatlarini to‘ldirish.

Masalani bajarish uchun ma’lumotlar

Korxonasi: “Lochin” MCH J.

Rekvizitlari: INN 2634031220, XG‘R 40702810307050000020

AT “O‘zsanoatqurilishbanki”da korxonasi schyoti 3010180300000000740, BIP 040702740.

Yuridik shaxs manzili: Toshkent shahri, Guliston 182. “Lochin “ MCH J Direktori I.N. Saidov. Bosh hisobchi I.Ch. Po‘latova. Kassir A.I. Li. Ko‘rib chiqilayotgan davr joriy yilning fevral oyi.

“Lochin” MCH J ta‘minotchisi kassadan ehtiyot qismlarni xarid qilishga 90000 so‘m hisobdorlik summasi olgan. U kerakli ehtiyot qismlar (lentani aylantiruvchi rolik donasi 16500 so‘mdan 4ta, metiri 2000 so‘mdan 10 metr lenta) xarid qilgan va kassaga avans hisobotini topshirgan. A.Aliyev ehtiyot qismlarni omborga, hisobdorlik summasining qoldig‘ini “Lochin” MCH J kassasiga topshirgan.

1-topshiriq. Quyidagi xarajatlarni to‘ldirish topshiriladi:

- a) 10- fevraldagi 40-sonli chiqim kassa orderi;
- b) 11-fevraldagi 12-sonli avans hisoboti;
- d) 11-fevraldagi 32-sonli yuk xati;
- e) 12-fevraldagi 63-sonli kassa kirim orderi.

2-topshiriq. Hisobdorlik summalaridan xizmat safari xarajatlariga foydalanish bo‘yicha vaziyatni ko‘rib chiqish va kerakli hujjatlarni to‘ldiring.

“Lochin” MCH J ta’minotchisi A.Aliyev direktorning joriy yilning 14- fevralidagi 7-sonli buyrug‘iga ko‘ra 15-fevraldan 7 kunli muddatda Moskva shahrida xizmat safarida bo‘lgan. A.Aliyev xizmat safari uchun kassadan 1200000 so‘m hisobdorlik summasi olgan va safardan qaytib kelishi bilan avans hisobotini topshirgan. Hisobot bo‘yicha xizmat safari xarajatlar: mehmonxonada yashash kuniga 400 rub.(o‘sha kungi kurs 1 rub.57 so‘m); samolyot chiptasi borish-kelish uchun 950000 so‘m.

To‘ldirilishi kerak bo‘lgan hujjatlar:

- a) 14-fevraldagi 6-sonli xizmat safari guvohnomasi;
- b) 14-fevraldagi 48-sonli kassa chiqim orderi;
- v) 18-fevraldagi 17-sonli avans hisoboti;
- g) 18-fevraldagi 69-sonli kassa kirim orderi.

34 - masala

Maqsad – buxgalteriya hujjatlari guruhlarini o‘rganish.

Vazifa – hujjatlarning avval to‘ldirilgan blankalaridan foydalangan holda (29-masalaga qarang) hujjatlarning har xil alomatlarini hisobga olish bilan guruhlash.

Topshiriq. Hujjatlarning har xil alomatlarini hisobga olgan holda guruhlang.

Topshiriqni bajarish uchun quyidagi shakldan foydalanish kerak

Hujjatning nomi	Belgilanishi bo‘yicha	Rasmiylashtirish tartibi bo‘yicha	Davriyligi bo‘yicha	Tuzish joyi bo‘yicha
1	2	3	4	5
Kassa kirim orderi va hokazo	tasdiqlovchi	birlamchi	bir martalik	ichki

35-masala.

Maqsad – hujjatlarni saqlash muddatlarini o‘rganish.

Vazifa – 29 va 30 - masalani bajarishda to‘ldirilgan hujjatlardan foydalangan holda, ularni saqlash muddatlarini ko‘rsatish.

Topshiriq. Taklif qilingan shakldan foydalangan holda 29 va 30 - masalani bajarishda to'ldirilgan hujjatlarni saqlash muddatlarini ko'rsating.

Hujjatlarni saqlash muddatlari

Hujjatning nomi	Saqlash muddati
1	2
Kassa kirim orderi va hokazo	

36 - masala.

Maqsad – keltirilgan hujjatlar asosida ularni to'ldirilishining to'g'riligini tekshirish va har bir hujjatni to'ldirilishini bayon qilish.

Vazifa – buxgalteriya hisobi hujjatlarining rasmiylashtirilishini tekshirish va xato sababini aniqlash.

Topshiriq. Keltirilgan buxgalteriya hujjatining rasmiylashtirish tartibini tekshiring va yo'l qo'yilgan xato sababini aniqlang.

Masalani yechish uchun ma'lumotlar

Kassa chiqim orderi

“Tinchlik” MCH J				OKUD	Kod
bo'yicha shakl					0310002
Korxonasi					
Aliyev A.					
Tarkibiy bo'linma					
				Hujjatning tartib raqami	Tuzilish sanasi
				15	25.04.17.
Debit				Summa so'm, tiyin	Maqsadli belgining kodi
Tarkibiy bo'linma kodi	Korrespondentlashuvchi schyoti, subschyot	Analitik schyot kodi	Kredit		
	4220		5110	750 000	

Berildi “Tinchlik” MCH J

Asos: ish haqi.

Summa: Yetti yuz ellik ming so‘m 00 tiyin.

Ilova.

Korxonah rahbari

Bosh hisobchi

Oldim (Olti yuz ellik ming so‘m 00 tiyin)

2017-yil “25” - aprel. imzo Aliyev A.

Oluvchining shaxsini tasdiqlovchi hujjatning nomi, raqami, sanasi,
joyi

Pasport CA № 666633867 Chilonzor tuman IIB, 24.05.2010

Kassir S. Qurbonov

7-MAVZU. BUXGALTERIYA HISOBINING REGISTRRLARI VA SHAKLLARI

37 - masala.

Maqsad – ro‘yxatga olishning guruhlanishini o‘rganish.

Vazifa – keltirilgan xo‘jalik jarayonlarini ro‘yxatga olishning qaysi turiga kirishini belgilash.

Masalani bajarish uchun ma‘lumotlar

“Metallgaz”MCH J da ro‘yxatdan o‘tkazishni amalga oshirish:

- joriy yilning hisobotini tuzishda;
- 1-sonli ombor mudirining mehnat ta‘tiliga ketishi munosabati bilan;
- suv toshishi natijasida 2-sonli omborni qisman buzilishi sababli;
- ne'ft mahsulotlari ombor mudirining vijdotsiz ishi to‘g‘risidagi xabarlarning kelib tushishi bilan;
- qurilish materiallari omborida har chorakda;
- ko‘klamgi ekin boshlanishidan oldin o‘g‘itlarning mavjudligi haqidagi haqiqiy axborotlarning olish zarurligi munosabati bilan;
- korxonada omboridan har oyda;
- oziq-ovqat ombori omborchisining ishdan bo‘shashi tufayli;
- avtogaraj eshiklarini buzilish alomatlarini aniqlash munosabati bilan;
- mevali daraxt ko‘chatini ekish oldidan ro‘yxatdan o‘tkazish sababli.

Topshiriq. Vazifani taklif qilingan shakldagi jadval asosida rasmiylashtiring.

Ro'yxatdan o'tkazishning tasnifi

Xo'jalik jarayonlari	Ro'yxatdan o'tkazish turi		
	O'tkazish muddatlar bo'yicha	Qamrab olish darajasi bo'yicha	Yechilayotgan masalalar ro'yxati bo'yicha
1	2	3	4
Yillik hisobotini tuzish va hokazo	Rejali	To'liq	Kompleks (majmuaviy)

38 - masala.

Maqsad – har xil obyektlarni majburiy ro'yxatdan o'tkazish muddatlarini o'rganish.

Vazifa – ro'yxatga olishni amalga oshirish muddatlarini ko'rsatish.

Masalani bajarish uchun ma'lumotlar

Obyektning nomi	Ro'yxatdan o'tkazish muddati
1. Asosiy vositalar 2. Oborotdan tashqari aktivlar 3. Tugallanmagan ishlab chiqarish 4. Ombordagi tayyor mahsulot 5. Xomashyo, materiallar, yarim tayyor mahsulotlar 6. Kutubxona fondlari 7. Kassadagi pul mablag'lari 8. Banklardagi schyotlardagi pul mablag'lari 9. Neft mahsulotlari 10. Qimmatbaho metallar 11. Soliqlar va yig'imlar bo'yicha hisob-kitoblar 12. Boshqa debitorlar va kreditorlar bilan hisob-kitoblar 13. Siljimaydigan asosiy vositalar	Eng kamida bir yilda bir marta va hokazo

Topshiriq. Jadvalning ikkinchi tomonini namunaga asosan to'ldirishni davom ettiring.

39 - masala.

Maqsad – korxonada kassasi jarayonlarining ro'yxatdan o'tkazish va rasmiylashtirish tartibini o'rganish.

Vazifa – kassadagi pul mablag'larini ro'yxatdan o'tkazish natijalari bo'yicha dalolatnoma tuzish.

Masalani bajarish uchun ma'lumotlar

Joriy yilning 10 martida "Tong" AJ kassasidagi mablag'larni ro'yxatdan o'tkazish amalga oshirilgan. Komissiya joriy yilning 9-martidagi 1-sonli buyruqqa asosan tashkil qilingan.

Hujjatlarning oxirgi tartib raqamlari:

- kassa kiriminiki 20;
- kassa chiqiminiki 40.

Kunning boshidagi pul mablag'larining qoldig'i 1575 so'm.

Kirim hujjatlari bo'yicha kelib tushgan 5554867 so'm.

Chiqim hujjatlari bo'yicha berilgan 5559943 so'm.

Ro'yxatdan o'tkazish natijasida _____ so'm naqd pul mablag'lari borligi aniqlandi.

Komissiya raisi: N.T Saidov,

Komissiya a'zolari: Y.N Odilov, V.N Marahimov,

Kassir: N.K Jasurov.

Topshiriq. Keltirilgan ma'lumotlar asosida kassadagi pul mablag'larini ro'yxatdan o'tkazish natijalari bo'yicha dalolatnoma tuzing.

40 - masala.

Maqsad – materiallar omboridagi ro'yxatdan o'tkazish qaydnomalarini rasmiylashtirish tartibini o'rganish.

Vazifa – belgilangan tartibda balansdagi mablag'lar ro'yxatini tuzish.

Masalani bajarish uchun ma'lumotlar

“Tong” AJning ehtiyot qismlari saqlanadigan omborda bosh muhandis - V.A Pulatov, hisobchi T.P.Sharipov, mexanik I.I. Rasulov tarkibidagi komissiya ombor mudiri A.I. Mamatov ishtirokida omborda ehtiyot qismlari borligi tekshirilgan. Tekshirish natijasida chetga chiqishlar aniqlangan (qiyoslash qaydnomasiga qarang).

Mablag'larning haqiqiy mavjudligining hisob ma'lumotlaridan farqlanishi quyidagi sabablarga bog'liq:

Radiatorlar, uzatkichlar, filtrlar va yon tomon oynalari ortiqchaligi hisobot oyida korxonada xodimlari tomonidan xarid qilinganligi haqidagi hujjatlar o'z vaqtida taqdim etilmaganligidan kelib chiqqan.

Kolodkalarining kamomadi hali ularning hujjatlarini to'liq rasmiylashtirmasdan turib berilganligidan kelib chiqqan.

Ombor mudiri tomplrlar va pomlerlarning kamomadi sabablarini izohlab berolmagan.

Qiyoslash qaydnomasi

Ehtiyot qismlarning nomi	Narxi	Mavjudligi aniqlangan		Hisob ma'lumotlari bo'yicha mavjud		Natija			
		Soni	Summa (so'mda)	Soni	Summa (so'mda)	Soni	Summa (so'mda)	Soni	Summa (so'mda)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Karbyuratorlar	2300	5		5					
2. Yarim o'qlar	12000	3		4					
3. Radiatorlar	32000	2		3					
4. Tormoz kalodkalari	8000	6		5					
5. Faralar	11222	6		6					
6. Oldingi oyna	67900	3		3					
7. Uzatkichlar	39766	10		12					
8. Tamplrlar	38005	8		7					
9. Filtrlar	46660	10		11					
10. Prokladkalar	2000	15		17					
11. Porshinlar	27008	10		9					
12. Yon tomon oynalari	12060	7		9					

1-topshiriq. Amalga oshirgan ro‘yxatdan o‘tkazish hujjatlari bo‘yicha OAJ rahbari qanday qaror qabul qilishi kerakligini ko‘rsating.

2-topshiriq. Ro‘yxatdan o‘tkazish natijalarini buxgalteriya hisobi yozuvida aks ettiring.

41 - masala.

Maqsad- buxgalteriya hisobi registrlarining mazmunini o‘rganish.

Vazifa- joriy yilning 1 - aprelidagi schyotlar bo‘yicha qoldiq (saldo) asosida bosh daftarga sintetik schyotni ochish.

Masalani bajarish uchun ma’lumotlar

Joriy yilning 1 - aprelidagi buxgalteriya hisob schyotlari qoldig‘i

Schyotning nomi	Summa (ming so‘mda)	
	Debit	Kredit
1	2	3
0100- “Asosiy vositalar”	100000	
0200- “Asosiy vositalarning eskirishi”		11273
0400- “Nomoddiy aktivlar”	8754	
0500-“Nomoddiy aktivlar amortizatsiyasi”		900
1000- “Materiallar”	18950	
2010- “Asosiy ishlab chiqarish”	32980	
2810- “Ombordagi tayyor mahsulot ”	300	
2910- “Ombordagi tovarlar”	2425	
5010- “Kassa”	494	
5110- “Hisob-kitob schyoti”	44980	
6010- “Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to‘lanadigan schyotlar”		31300
4010- “Xaridorlar va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar”	1128	
6240- “Soliqlar va majburiy to‘lovlar bo‘yicha kechiktirilgan majburiyatlar ”		5560
6510- “Sug‘urta bo‘yicha to‘lovlar”		5710
6710-“Mehnat haqi bo‘yicha xodim bilan hisob-kitoblar ”		21080
6970- “Hisobdor shaxslarga berilgan qarz”		251
4220-“Xizmat safari uchun berilgan avans”	746	

8700- “Taqsimlanmagan foyda”		12841
8300- “Ustav kapitali”		89309
6820- “Qisqa muddatli qarzlari”		26730
8520- “Rezerv kapitali”		5803
Jami	210757	210757

1-topshiriq. Joriy yilning 1 - aprelidagi schyotlar bo‘yicha qoldiq (saldo) asosida bosh daftarga sintetik schyotni oching.

2-topshiriq. Xo‘jalik operatsiyalari asosida joriy yilning apreli uchun ro‘yxatga olish qayd daftarini tuzing, sintetik schyotlarda bu xo‘jalik operatsiyalarini aks ettiring va ayrim schyotlar bo‘yicha analitik schyotlar oching.

Masalani bajarish uchun ma’lumotlar

Joriy yilning aprelidagi xo‘jalik operatsiyalari

Operatsiyalar nomi	O‘lchov birligi	Miqdori	Summa (ming so‘mda)
1	2	3	4
1 “Lochin” korxonasi qurilish bloklari kelib tushgan	dona	250	
2. Hisob-kitob schyotidan olingan materiallar uchun mol yetkazib beruvchi schyoti to‘landi			2100
3 Asosiy ishlab chiqarishga berildi: Shifer			
Bo‘yoq	dona	20	
Bloklar	kg	5	
jami	dona	17	
4. Asosiy ishlab chiqarishga sarflangan elektr energiyasi uchun shahar elektr tarmog‘i schyoti to‘lashga qabul qilindi			18000
5. Asosiy ishlab chiqarish xodimlariga ish haqi hisoblandi			20000

6. Korxonada xodimlari ish haqlaridan daromad solig'i ushlab qolindi		x	26000
7. Yagona ijtimoiy to'lovga ajratma hisoblandi (summa mustaqil ravishda aniqlanadi)			
8. Hisob-kitob schyotidan byudjetga xodimlarning ish haqlaridan daromad solig'i bo'yicha qarzdorlik to'ladi		x	
9. Hisob - kitob schyotidan kassaga chek bilan pul olindi		x	22000
10. Kassadan ish haqi berilgan		x	18000
11. Ta'minotchi O.M. Tojiyevga material xarid qilishga hisobdorlik summasi berildi		x	460
12. Ta'minotchi O.M. Tojiyev tomonidan xarid qilingan bo'yoq omborga topshirildi	kg	4	200
13. Ta'minotchi O.M. Tojiyev tomonidan hisobdorlik summasining qoldig'i kassaga qaytarildi		x	260
14. Asosiy ishlab chiqarishdagi asosiy vositalarga eskirish hisoblandi		x	1200
15. Hisob-kitob schyotidan qarzdorlik to'landi: "Lochin" korxonasiga Shahar elektr energiya tarmog'iga Jami		x x	2403 2000 4403
16. Hisob-kitob schyotidan bankning qisqa muddatli kredit foizlari hisoblab o'tkazildi		x	1000
17. Hisob-kitob schyotidan yagona ijtimoiy to'lov bo'yicha qarzdorlik summasi to'landi		x	900
18. Hisob-kitob schyotiga xaridorlardan pul kelib tushdi		x	1280
Jami			

1000- “Materiallar” schyotining analitik schyotlari bo‘yicha qoldiqlar

Materialning nomi	O‘lchov birligi	Miqdori	Narxi (so‘mda)	Summa (so‘mda)
1	2	3	4	5
1. Shifer	dona	400	11800	4720000
2. Bo‘yoq	kg	35	5000	175000
3. Bloklar	dona	100	60000	600000
4. Jami	x	x	x	5495000

8-MAVZU. BUXGALTERIYA (MOLIYAVIY) HISOBOTI

39 - masala.

Maqsad – buxgalteriya balansini tuzishni o‘rganish.

Vazifa – hisobot yilida schyotlarning bosh va oxirgi qoldiqlari haqidagi ma’lumotlar asosida “Sarbon” MCHJ ning balansini tuzish.

Masalani bajarish uchun ma’lumotlar

Buxgalteriya hisobi schyotlarining qoldig‘i (ming so‘mda)

Schotning nomeri va nomi	Bosh qoldiq		Oxirgi qoldiq	
	Debit	Kredit	Debit	Kredit
1	2	3	4	5
0100- “Asosiy vositalar ” shu jumladan, bino va inshootlar	103594		105081	
0200- “Asosiy vositalarning eskirishi”	93697	14867	93697	16354
0400- “Nomoddiy aktivlar”		1018		1234
0500-“Nomoddiy aktivlar amortizatsiyasi”	9718 19345		9934 20192	
1000- “Materiallar”	32988		33982	
2010- “Asosiy ishlab chiqarish”	2725		2725	
2810- “Tayyor mahsulot ”	124		368	
5010- “Kassa”				
5110 “Hisob-kitob schyoti”		3103		937
6010- “Mol yetkazib beruvchi va pudratchilarga to‘lanadigan schyotlar”	13770		7765	
4010-“Xaridorlar va buyurtmachilardan olingan schyotlar”		26730 5803		26730 5803
6810 -“Qisqa muddatli bank kreditlari”		560 710		30 50
7810 -“Uzoq muddatli bank kreditlari”	1125	1080 281	628	300
		200093		200093

6240 - “Soliqlar va majburiy to‘lovlar kechiktirilgan majburiyatlar”		22841		22841
6510 - “Sug‘urta bo‘yicha to‘lov”	277086	277086	274372	274372
6710-“Mehnat haqi bo‘yicha xodim bilan hisob-kitoblar ”				
6970- “Hisobdor shaxslarga berilgan qarz”				
8300- “Ustav kapitali”				
8520- “Rezerv kapitali”				
Jami				

Topshiriq. Hisobot davridagi “Sarbon” MCH J balansi moddalarining o‘zgarishlarini tahlil qiling.

42 - masala.

Maqsad – buxgalteriya (moliyaviy) hisobotlarning guruhlanishini o‘rganish.

Vazifa – hisobotlarni tuzilish davri bo‘yicha guruhlash.

Vazifani bajarish uchun ma’lumotlar

Hisobot turlari:

1. Kassirning hisoboti.
2. Omborchining hisoboti.
3. Hisobdor shaxsning hisoboti.
4. Sex boshlig‘ining hisoboti.
5. Korxonah rahbarining hisoboti.
6. Korxonah balansi (1- shakl).
7. Moliyaviy natijalar to‘g‘risidagi hisobot (2- shakl).
8. Pul mablag‘lari to‘g‘risidagi hisobot (4- shakl).
9. Xususiy kapital to‘g‘risidagi hisobot (5- shakl).

Topshiriq. Hisobotlarni quyidagi jadval asosida guruhlang.

Yil ichidagi hisobotlar	Yillik hisobotlar
1	2

43-masala.

Maqsad – Buxgalteriya balansini tuzishni o‘rganish.

Vazifa – Keltirilgan ma’lumotlar asosida buxgalteriya yozuvlarini amalga oshirish va buxgalteriya balansini tuzish.

Masalani bajarish uchun ma’lumotlar

1. “Fayz” MCH Jning 20__ yil hisobot oyining 1-sanasiga bo‘lgan korxonalar balansini

Schyot №	Aktiv	summa	schyot №	Passiv	summa
	I. Uzoq muddatli aktivlar			I. O‘zmablag‘lari manbalari	
0100	Asosiy vositalar:	250000			
0400	Nomoddiy aktivlar:	100000	8310	Ustav kapitali	325000
			8710	Taqsimlanmagan foyda (qoplanmagan zarar)	38550
			8910	Kelgusi davr xarajatlari va to‘lovlar uchun zaxiralar	35000
	I bo‘lim bo‘yicha jami	350000		I bo‘lim bo‘yicha jami	398550
	II. Joriy aktivlar			II. Majburiyatlar	
1010	Xomashyo va materiallar	18000		Mol yetkazib beruvchi va pudratchilarga qarz	28000
2810	Tayyor mahsulot	35000	6010		
4010	Xaridor va buyurtmachilarning qarzi	85000	6410	Budjetga to‘lovlar bo‘yicha qarz	7500
4220	Xodimlarga berilgan avanslar	150	6520	Maqsadli davlat jamg‘armalariga to‘lovlar bo‘yicha qarz	6100
5010	Kassadagi pul mablag‘lari	100	6610	Ta‘sischilarga bo‘lgan qarzlar	25000
			6710	Mehnatga haq to‘lash bo‘yicha qarz	40000
5110	Hisob-kitob schyotidagi pul mablag‘lari	45900	6810	qisqa muddatli bank kreditlari	29000
	II bo‘lim bo‘yicha jami	184150		II bo‘lim bo‘yicha jami	135600
	Balans aktivi bo‘yicha jami	534150		Balans passivi bo‘yicha jami	534150

2. Xo‘jalik operatsiyalarini aks ettiruvchi jurnal

№	Xo‘jalik operatsiyalari	summa ming	D-T	K-T
1	2	3	5	6
1	Hisob-kitob schyotidan kassaga pul olib kelindi	38000		
2	Ish haqi uchun kassadan pul berildi	32000		
3	Taqsimlanmagan foyda hisobidan rezrev kapitali tashkil etildi.	8500		
4	Uzoq muddatli bank kreditlari hisob-kitob schyotiga kelib tushdi	108000		
5	Kassadan komandirovka xarajatlari uchun hisobdor shaxsga pul berildi	1800		
6	Hisobdor shaxsga kassadan xo‘jalik xarajatlari uchun pul berildi	200		
7	Mol yetkazib beruvchilardan omborga xomashyo materiallar kirim qilindi	13000		
8	Xo‘jalik ishlari uchun olingan pulga kanselariya mollari olib kelindi	200		
9	Hisob-kitob schyotidan uzoq muddatli bank krediti qaytarildi	29000		
10	Hisoblangan daromad solig‘i byudjetga o‘tkazildi	7000		
11	Xaridorlardan sotilgan mahsulotlar uchun hisob-kitob schyotiga pul kelib tushdi	55000		
12	Olinmagan mehnat haqi deponentlangan ish haqiga o‘tkazildi	4000		
13	Asosiy ishlab chiqarishdagi ishchilarga ish haqi hisoblandi	27000		
14	Deponentlangan ish haqi bankka qaytarildi	4000		
15	Ombordan asosiy ishlab chiqarish uchun xomashyo materiallari berildi	11500		
16	Hisoblangan ish haqidan daromad solig‘i hisoblandi	5900		
17	Qog‘oz, ruchka, qalam ombordan asosiy ishlab chiqarishga berildi	50		
18	Mol yetkazib beruvchilarga pul o‘tkazildi	14500		
19	Asosiy ishlab chiqarishdan tayyor mahsulotlar omborga qabul qilindi	31500		
20	Ijtimoiy sug‘urta va nafaqa fondiga ajratmalar o‘tkazildi 6,5%	4700		

3. Har bir schyotga "T" schyoti ochib, hisobot oyining 1-sanasi-gacha bo'lgan korxonalar balansiga asosan oy boshiga qoldig'ini yozib chiqing.

DT	KT	DT	KT	DT	KT	DT	KT
s		s			s		s
ob	ob	ob	ob	ob	ob	ob	ob
DT	KT	DT	KT	DT	KT	DT	KT
s		s			s		s
ob	ob	ob	ob	ob	ob	ob	ob
DT	KT	DT	KT	DT	KT	DT	KT
s		s			s		s
ob	ob	ob	ob	ob	ob	ob	ob
DT	KT	DT	KT	DT	KT	DT	KT
s		s			s		s
ob	ob	ob	ob	ob	ob	ob	ob

4. Oborot qaydnoma

Schyot№	Oy boshiga qoldiq		Oy davomi		Oy oxiriga qoldiq	
	D-t	K-t	D-t	K-t	D-t	K-t

5. Keyingi oy boshiga balans tuzing
Balans

Aktiv	Summa (ming so‘mda)	Passiv	Summa (ming so‘mda)
I. Uzoq muddatli aktiv		I. O‘z mablag‘lari manbasi	
I-bo‘lim bo‘yicha jami		I-bo‘lim bo‘yicha jami	
II. Joriy aktiv		II. Majburiyatlar	
II-bo‘lim bo‘yicha jami		II-bo‘lim bo‘yicha jami	
Aktiv jami		Passiv jami	

Topshiriq

1. Xo‘jalik operatsiyalarini aks ettiruvchi jurnalning 4-qatoriga balansdagi o‘zgarishlar turini yozing.
2. Jadvalning 5 va 6- qatoriga xo‘jalik operatsiyalarini mazmuniga qarab ikki yoqlama yozuvini bering.
3. Har bir schyotga "T" schyot ochib, hisobot oyining 1-sanasiga bo‘lgan korxonalar balansiga asosan oy boshiga qoldiqlarini yozib chiqing.
4. Schotlardagi oy boshiga qoldiq, debet va kredit oborot va oy oxiriga qoldiq asosida oborot vedimosti tuzing.
5. Keyingi oyga boshiga balans tuzing.

9-MAVZU. BUXGALTERIYA HISOBINI TASHKIL ETISH

44-masala.

Maqsad – buxgalteriya hisobini tashkil qilishning huquqiy asoslarini o‘rganish bo‘yicha bilimlarni mustahkamlash.

Vazifa – buxgalteriya hisobini tashkil etish bo‘yicha vakolatlarni guruhlariga ajratish.

Masalani bajarish uchun ma’lumotlar

1. Xodimlarni ishga olish va mehnat shartnomasini bekor qilish.
2. Buxgalteriya hisobi va moliyaviy hisobotni tartibga solish.
3. Korxonada mablag‘larining sarflanishini nazorat qilish.
4. Ustav kapitalini ro‘yxatdan o‘tkazish.
5. Ish haqidan aliment to‘lashni belgilash.
6. Bankdagi hisob-kitob shtyotidagi pul mablag‘larini sarflash.
7. Kassadagi pul mablag‘lari limitini belgilash.
8. Hisob siyosatini shakllantirish.
9. Korxonada mablag‘lari harakatini hisobga olish.
10. Ishchi va xodimlarga mukofot berish hajmini belgilash.
11. Buxgalteriya hisobi standartlarini ishlab chiqish.
12. Buxgalteriya hisobi va hisobotini tashkil etish.
13. Xodimlarga ish haqi hisoblash.
14. Moliyaviy hisobotni tuzish va taqdim etish.
15. Xodimlarni xizmat safariga yuborish.
16. Ish haqidan majburiy ushlanmalarni hisobga olish.
17. Xodimlarga hayfsan e’lon qilish.
18. Korxonada mulkini sotish.
19. Korxonada mulkini hisobdan chiqarish.
20. Ishlab chiqarishni kengaytirish.

Topshiriq. Yuqorida keltirilgan ma'lumotlar asosida quyidagi jadvalni to'ldiring.

№	Korxonah rahbari	Buxgalter	Vazirlik va boshqa idoralar
1.			

45-masala.

Maqsad – O‘zbekiston Respublikasining “Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida”gi Qonuni o‘rganish bo‘yicha bilimlarni mustahkamlash.

Vazifa – O‘zbekiston Respublikasining “Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida”gi Qonuning moddalarining mazmuniga izoh berish.

Masalani bajarish uchun ma'lumotlar

№	Qonunning modda raqami	Moddaning nomi	Mazmuni
1.		Ushbu Qonunning maqsadi	
2.		Buxgalteriya hisobining asosiy prinsiplari	
3.		Buxgalteriya hisobi subyektlari	
4.		Buxgalteriya hisobi	
5.		Buxgalteriya hisobi standartlari	
6.		Buxgalteriya hisobi obyektlari	
7.		Buxgalteriya hisobi va hisobotini tashkil etish	
8.		Boshlang‘ich hisob hujjatlari	
9.		Moliyaviy hisobot	
10.		Buxgalterlarning jamoat birlashmalari	
11.		Moliyaviy hisobotni taqdim etish	

Topshiriq. Yuqorida keltirilgan ma'lumotlar asosida "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi Qonuning moddalari bo'yicha mazmunini keltiring.

46-masala.

Maqsad – O'zbekiston Respublikasining "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi Qonuni o'rganish bo'yicha bilimlarni mustahkamlash.

Vazifa – O'zbekiston Respublikasining "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi Qonunning eski va yangi tahririni qiyoslash hamda tahlil qilish.

Masalani bajarish uchun ma'lumotlar.

Yangi tahrirdagi 1-ilovada keltirilgan O'zbekiston Respublikasining "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi Qonuni eski tahrirdagi bilan taqqoslang hamda farqli jihatlarni ko'rsating.

Topshiriq. O'zbekiston Respublikasining "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi Qonuning eski va yangi tahririni quyidagi jadval ko'rinishida farqli jihatlarni ko'rsating.

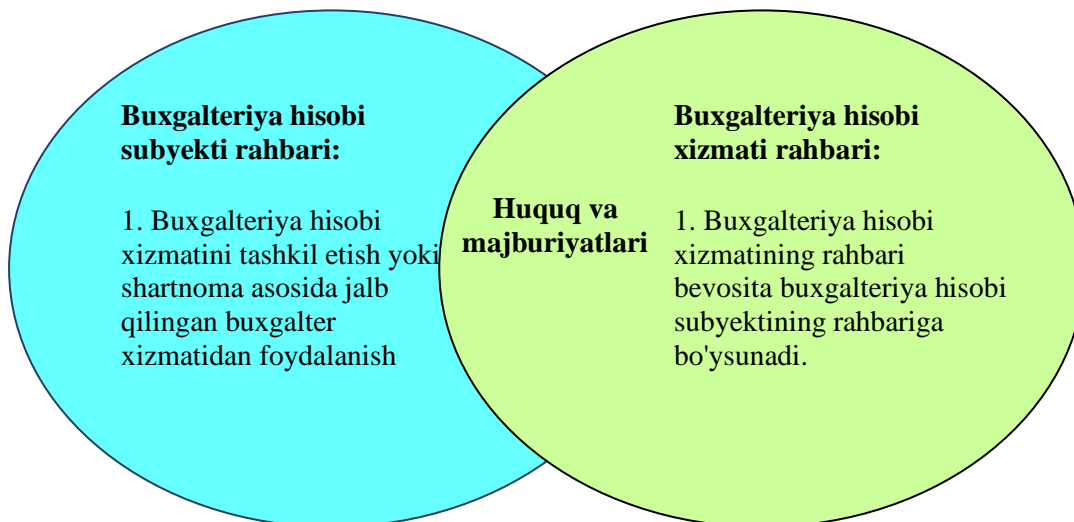
№	Qonunning eski tahriri bo'yicha	Qonunning yangi tahriri bo'yicha	Farqli jihatlari
1.			

47-masala.

Maqsad – buxgalteriya hisobi subyekti rahbari va buxgalteriya hisobi xizmati rahbarining huquq hamda majburiyatlarini o'rganish.

Vazifa – buxgalteriya hisobi subyekti rahbari va buxgalteriya hisobi xizmati rahbarining huquq va majburiyatlarini VENN diagrammasi orqali solishtirish, taqqoslash va tahlil qilish.

Masalani bajarish uchun ma'lumotlar VENN DIAGRAMMASI



Topshiriq. O'zbekiston Respublikasining "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi Qonuni asosida buxgalteriya hisobi subyekti rahbari va buxgalteriya hisobi xizmati rahbarining huquq va majburiyatlarini VENN diagrammasi orqali solishtiring, taqqoslang va tahlil qiling.

TEST SAVOLLARI

1. Buxgalteriya hisobining predmeti bu...

a) korxonaning pul ifodasida aks ettiriladigan xo‘jalik mablag‘lari, shu mablag‘lar manbalari, ularning xo‘jalik faoliyati va moliyaviy natijalaridir;

b) korxonaning moliyaviy natijalari;

c) pul mablag‘lari;

d) xo‘jalik mablag‘lari.

2. Buxgalteriya hisobining obyektini ko‘rsating.

a) foyda, zarar, daromad va xarajatlar, xususi kapital, aktivlar, majburiyatlar va ularning harakati bilan bog‘liq jarayonlar;

b) buxgalteriya hisobi bo‘limi;

c) hisobot;

d) korxonalar va tashkilotlar.

3. Buxgalteriya hisobining subyektini ko‘rsating.

a) foyda va zararlar;

b) Buxgalteriya hisobini yurituvchi yuridik shaxslar;

c) moliyaviy hisobot;

d) bosh buxgalter.

4. Xo‘jalik mablag‘larining guruhlanishi.

a) asosiy, aylanma;

b) ishlab chiqarish, noishlab chiqarish;

c) mehnat vositalari, mehnat buyumlari;

d) asosiy, aylanma va vaqtincha yoki butunlay korxonaning oborotidan chetlashtirilgan.

5. Asosiy mablag‘larga quyidagilar kiradi:

a) asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar, pul mablag‘lari;

b) asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar;

c) xomashyo va materiallar;

d) pul mablag‘lari.

6. Aylanma mablag'larga quyidagilar kiradi:

- a) foydadan budjetga ajratmalar;
- b) asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar;
- c) investitsiyalar;
- d) xomashyo, tovarlar, pul mablag'lari.

7. Oborotdan chetlatilgan mablag'larga quyidagilar kiradi:

- a) chet el valutasidagi pul mablag'lari;
- b) asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar;
- c) foydadan budjetga ajratmalar;
- d) tayyor mahsulotlar.

8. Xo'jalik mablag'lari (aktiv)ga quyidagilar kiradi:

- a) budjetga to'lovlar bo'yicha qarzdorlik;
- b) xaridor va buyurtmachilardan olingan bo'naklar;
- c) taqsimlanmagan foyda;
- d) ombordagi ehtiyot qismlar.

9. Xo'jalik mablag'larining tashkil topish manbalariga quyidagilar kiradi:

- a) rezerv kapitali;
- b) mol yetkazib beruvchilarga berilgan bo'naklar;
- c) xaridor va buyurtmachilarning qarzlari;
- d) tayyor mahsulotlar.

10. O'z mablag'lari manbalariga quyidagilar kiradi:

- a) bank krediti bo'yicha qarzlari;
- b) taqsimlanmagan foyda;
- c) pul mablag'lari;
- d) mualliflik huquqi.

11. O'zbekiston Respublikasining hisob tizimi.

- a) statistik hisob, operativ(tezkor) hisob, buxgalteriya hisobi;
- b) buxgalteriya hisobi, statistik hisob;
- c) schyotlar tizimi;
- d) sintetik va analitik hisob.

12. Hisob tizimida qo‘llaniladigan o‘lchov birliklari.

- a) pul, natura;
- b) so‘m, tiyin;
- c) pul, natura, vaqt (mehnat);
- d) natura, vaqt.

13. Keltirilgan vaziyatlardan statistik hisobga tegishlisini ko‘rsating.

- a) korxonada xodimlariga ish haqi hisoblandi;
- b) korxonada rahbari telefon orqali bir kunlik ishlab chiqarish hajmi haqida so‘radi;
- c) iqtisod bo‘limi boshlig‘i korxonada rahbariga o‘tgan oy davomida o‘rtacha energiya sarfi va xarajati haqida ma‘lumot berdi;
- d) ish haqidan daromad solig‘i ushlandi.

14. Keltirilgan vaziyatlardan operativ hisobga tegishlisini ko‘rsating.

- a) foydadan dividend hisoblandi;
- b) korxonada rahbari telefon orqali marketing bo‘limi boshlig‘idan mahsulot sotish bo‘yicha imzolangan shartnomalar haqida so‘radi;
- c) xaridorlardan sotilgan mahsulot uchun hisob-kitob schyotiga pul kelib tushdi;
- d) bosh iqtisodchi aksionerlar kengashiga korxonada tomonidan o‘tgan yilda ishlab chiqarilgan mahsulotlar va har bir turi bo‘yicha o‘rtacha sotish narxi haqidagi hisob-kitobni taqdim etdi.

15. Keltirilgan vaziyatlardan buxgalteriya hisobiga tegishlisini ko‘rsating.

- a) xodimlar bo‘limi boshlig‘i tuman statistika bo‘limiga bo‘sh ish o‘rinlari (vakansiya) shtatlar jadvalini taqdim etdi;
- b) direktor o‘rinbosari xodimlardan so‘rov o‘tkazdi;
- c) ishlab chiqarish sexi boshlig‘i ta‘minot bo‘limiga keyingi oyga xomashyoni olish uchun buyurtma berdi;
- d) hisob-kitob schyotidan mol yetkazib beruvchilarga pul o‘tkazib berildi.

16. “Buxgalteriya” so‘zining ma’nosini ko‘rsating.

a) nemis tilidan olingan bo‘lib, “Buch” – kitob, “Halter” – tutuvchi, yurituvchi degan ma’noni anglatadi;

b) fransuz tilidan olingan bo‘lib, “Balance” – tarozining ikki pallasi degan ma’noni anglatadi;

c) lotincha “bis” – ikki marta, “banx” – torozi pallasi so‘zlaridan tarkib topgan bo‘lib, tenglik degan ma’noni anglatadi.

d) italyanacha “Brutto” – so‘zidan olingan bo‘lib, nosof (sof qiymat emas) degan ma’noni anglatadi;

17. Mamlakatimizda qaysi hisob ustun mavqega ega?

a) moliyaviy hisob;

b) boshqaruv hisobi;

c) soliq hisobi;

d) statistik hisob.

18. Moliyaviy hisob ma’lumotlaridan foydalanuvchilarni aniqlang.

a) aksiyadorlar;

b) soliq inspeksiyasi;

c) statistika boshqarmalari;

d) barcha javoblar to‘g‘ri.

19. Boshqaruv hisobi ma’lumotlaridan foydalanuvchilarni aniqlang.

a) aksiyadorlar;

b) soliq inspeksiyasi;

c) statistika boshqarmalari;

d) boshqaruv xodimlari.

20. “Balans” so‘zining ma’nosini ko‘rsating.

a) nemis tilidan olingan bo‘lib, hisob-kitob degan ma’noni anglatadi;

b) fransuz tilidan olingan bo‘lib, “Balance” – tarozining ikki pallasi degan ma’noni anglatadi;

c) lotincha “bis” – ikki marta, “banx” – torozi pallasi so‘zlaridan tarkib topgan bo‘lib, tenglik degan ma’noni anglatadi;

d) b va c javoblar to‘g‘ri.

21. Buxgalteriya balansi tomonlari.

a) aktiv, passiv;

b) debit, kredit;

c) kontraktiv, kontrpassiv;

d) joriy, uzoq muddatli.

22. Balansning aktiv tomonining bo‘limlari.

a) uzoq muddatli va joriy aktivlar;

b) debit, kredit;

c) kontraktiv, kontrpassiv;

d) joriy va uzoq muddatli majburiyatlar.

23. Balansning passiv tomonining bo‘limlari.

a) uzoq muddatli va joriy aktivlar;

b) debit, kredit;

c) kontraktiv, kontrpassiv;

d) o‘z mablag‘lari manbayi va majburiyatlar.

24. Balansda necha xil o‘zgarish bor?

a) 2 xil;

b) juda ko‘p;

c) 4 xil;

d) yo‘q.

25. Buxgalteriya balansi tuzilish vaqtiga ko‘ra quyidagicha bo‘ladi:

a) kirish va joriy balans;

b) tugatish balans;

c) birlashtirish va bo‘lish balansi;

d) barcha javob to‘g‘ri.

26. Buxgalteriya schyotlarining tomonlari.

a) debit, kredit;

b) aktiv, passiv;

c) aktiv, passiv, kontraktiv, kontrpassiv;

d) kontraktiv, kontrpassiv.

27. Balansda joylashishiga qarab buxgalteriya hisobi schyotlarini guruhlanishi

a) aktiv, passiv;

b) balansdagi, balansdan tashqari;

c) o'z mablag'larining manbalari, majburiyatlar;

d) debit, kredit.

28. Buxgalteriya hisobi schyotlari – bu...

a) hisobning bir elementi;

b) korxonada mablag'lari, ularning tashkil topish manbalari va xo'jalik jarayonlarining maxsus raqamlarda belgilanishi;

c) pul mablag'larini ifodalovchi raqamlar yig'indisi;

d) korxonaning bankdagi hisob - kitob raqami.

29. Mazmuniga ko'ra buxgalteriya hisobi schyotlarining guruhlanishi

a) aktiv va passiv;

b) oddiy va murakkab;

c) debit va kredit;

d) sintetik va analitik;

e) balansdagi va balansdan tashqari.

23. Vazifasiga qarab buxgalteriya hisobi schyotlarining guruhlanishi

a) asosiy, tartibga soluvchi, taqsimlovchi, kalkulyatsiya, taqqoslovchi;

b) sintetik va analitik;

c) aktiv va passiv;

d) debit va kredit.

30. Aktiv schyotlarda oxirgi qoldiqning aniqlanishi.

a) bosh qoldiq + debit oborot – kredit oborot;

b) bosh qoldiq + kredit oborot – debit oborot;

c) debit oborot – kredit oborot;

d) debit oborot + kredit oborot.

31. Passiv schyotlarda oxirgi qoldiqning aniqlanishi.

- a) bosh qoldiq + kredit oborot – debit oborot;
- b) oxirgi qoldiq + debit oborot – kredit oborot;
- c) bosh qoldiq + debit oborot – kredit oborot;
- d) kredit oborot + debit oborot.

32. Tranzit schyotlarda oxirgi qoldiq qanday aniqlanadi.

- a) bosh qoldiq + debit oborot – kredit oborot;
- b) bosh qoldiq + kirim – chiqim;
- c) bosh qoldiq + kredit oborot – debit oborot;
- d) oxirgi qoldiq bo‘lmaydi.

33. Buxgalteriya hisobi yozuvining mazmuniga qarab guruhlanishi.

- a) aktiv va passiv;
- b) oddiy va murakkab;
- c) bir tomonlama va ikki tomonlama;
- d) kontraktiv va kontrpassiv.

34. Ikkiyoqlama yozuv – bu...

- a) xo‘jalik jarayonlariga tegishli summalarini ikki va undan ortiq schyotlarda aks ettirilishi;
- b) xo‘jalik jarayonlarini hisob registrlarida aks ettirish;
- c) xo‘jalik jarayonlarini hujjatlash;
- d) balans tuzish.

35. Biznes jarayonlariga quyidagilar kiradi:

- a) ishlab chiqarish, sotish;
- b) saqlash, ishlab chiqarish, sotish;
- c) ta‘minot va ishlab chiqarish;
- d) ta‘minot, ishlab chiqarish, sotish.

36. Quyida keltirilgan jarayonlardan ta‘minot jarayonini ko‘rsating.

- a) mol yetkazib beruvchilardan xomashyo va materiallar sotib olindi;

- b) xaridorlarga tayyor mahsulot sotildi;
- c) reklama va marketing xizmatlari uchun xarajatlar hisobga olindi;
- d) meva-sabzavot mahsulotlari tozalash va quritish bo‘linmasiga berildi.

37. Quyida keltirilgan jarayonlardan ishlab chiqarish jarayonini ko‘rsating.

- a) ta’sischilardan ularning ulushi hisobidan materiallar kirim qilindi;
- b) asosiy ishlab chiqarishdagi sharbatlar idishlarga quyish va qadoqlash bo‘limiga o‘tkazildi;
- c) reklama va marketing xizmatlari uchun xarajatlar hisobga olindi;
- d) xaridor va buyurtmachilardan sotilgan mahsulot uchun pul kelib tushdi.

38. Quyida keltirilgan jarayonlardan sotish jarayonini ko‘rsating.

- a) yordamchi ishlab chiqarishdagi ishchiga ish haqi hisoblandi;
- b) xomashyo va materiallar uchun mol yetkazib beruvchilarga bo‘nak berildi;
- c) umumishlab chiqarish xarajatlari asosiy ishlab chiqarish xarajatlariga taqsimlandi;
- d) reklama va marketing xizmatlari uchun xarajatlar hisobga olindi.

39. O‘tkazilish davriga qarab inventarizatsiya turlari.

- a) oddiy va murakkab;
- b) tanlab va yoppasiga;
- c) rejali va to‘satdan;
- d) pul va natura o‘lchov birligida.

40. Inventarizatsiya – bu...

- a) mahsulot tannarxini aniqlash;
- b) mahsulot bahosini aniqlash;
- c) korxonada mablag‘larni qayta ro‘yxatdan o‘tkazish;
- d) foydani aniqlash.

41. Hujjatlashtirish – bu...

- a) xo‘jalik jarayonlarini buxgalteriya hisobi schyotlarida aks ettirish;
- b) buxgalteriya hujjatlarini hisob registrlarida ro‘yxatga olish;
- c) xo‘jalik jarayonlarining maxsus hujjatlarda aks ettirish;
- d) xo‘jalik jarayonlarini bosh kitobga yozish.

42. Hujjatlarning vazifasiga qarab guruhlanishi.

- a) farmoyish beruvchi, tasdiqlovchi, axborot beruvchi, farmoyishni tasdiqlovchi, buxgalteriya hisobotiga ilova qilinadigan;
- b) buxgalteriya hisobi va statistika;
- c) oddiy va murakkab;
- d) kassa va ombor hujjatlari;

43. Inventarizatsiya nima uchun kerak?

- a) subyekt mulkini aniqlash uchun;
- b) subyektdagi ma’lumotlarni taqqoslash uchun;
- c) subyekt mulkini nazorat qilish uchun;
- d) ma’lum sanaga subyektda mavjud mulkni aniqlash va hisob ma’lumotlari bilan taqqoslash uchun.

44. Inventarizatsiya o‘tkazish sanasi muddatini kim belgilaydi?

- a) soliq qo‘mitasi;
- b) vazirlar mahkamasi;
- c) moliya vazirligi;
- d) subyektning umumiy majlisi.

45. Hisob registrlarida xatolarning to‘g‘rilash usullari.

- a) “korrektura”, “qizil qalam”, “qo‘shimcha yozuv”;
- b) “o‘chirib yozish”, “jurnal order”;
- c) “qayta yozish”, “qizil qalam”;
- d) “korrektura”, “qo‘shimcha yozuv”.

46. Qanday dastlabki hujjatlar va hisob registrari asosida sintetik hisobda yozuvlar qilinadi?

- a) kirim va chiqim kassa orderlari;
- b) kassa kitobi;

c) kassa kitobi varag'i va unga qo'shimcha hujjatlar;

d) jurnal order, memorial order, bosh kitob.

47. Hisobot nima?

a) subyektning hisoboti bu ma'lum davrdagi moliyaviy xo'jalik faoliyati bo'yicha axborotlarning majmuasi;

b) hisobot xo'jalik faoliyati bo'yicha ko'rsatkichlarning majmuasi;

c) moliyaviy va boshqaruv hisobotlarining yig'indisi;

d) ma'lum davrdagi faoliyatni baholash uchun asos bo'lgan ko'rsatkichlar.

48. Hisobotning turlariga nimalar kiradi?

a) hisobotning shakllari;

b) moliyaviy va boshqaruv hisoboti;

c) moliyaviy, boshqaruv va statistika hisoboti;

d) moliyaviy, boshqaruv statistika va tezkor hisobotlarning yig'indisi.

49. Moliyaviy hisobot nechta shakldan iborat?

a) 5 ta;

b) 4 ta;

c) 3 ta;

d) 6 ta.

50. Moliyaviy hisobot turlari

a) balans, moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot, xususiy kapitallar to'g'risidagi hisobot, pul oqimlari to'g'risidagi hisobot;

b) kassir hisoboti;

c) hisobdor shaxslarning hisoboti;

d) to'g'ri javob yo'q.

51. O'zbekiston Respublikasi "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi Qonuniga muvofiq qaysi davr moliyaviy hisobot davri bo'lib hisoblanadi?

a) 1-yanvar – 1-dekabr;

b) 1-yanvar – 31-dekabr;

c) 1-yanvar – 31-yanvar;

d) 1-yanvar – 10-yanvar.

52. Buxgalteriya hisobi va hisobotini tashkil etishni kim amalga oshiradi?

- a) bosh buxgalter;
- b) buxgalteriya hisobi subyekti rahbari;
- c) moliya vazirligi;
- d) soliq qo‘mitasi.

53. Buxgalteriya hisobi xizmati rahbariga qo‘yilgan talablar “Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida”gi Qonunning qaysi moddasida yoritilgan?

- a) 4-modda;
- b) 11-modda;
- c) 12-modda;
- d) 14-modda.

54. Buxgalteriya hisobi xizmati rahbari kim?

- a) korxonada direktori;
- b) ta‘sischilar;
- c) korxonada bosh buxgalteri;
- d) bosh buxgalter yoki buxgalteriya hisobi va moliyaviy vazifalarni amalga oshiruvchi mansabdor shaxs.

55. Buxgalter kasbiga qo‘yilgan talablarni ko‘rsating.

- a) intizomlilik va obyektivlik;
- b) kasbiy malakaga ega bo‘lish va konfidensiallik (sir saqlash);
- c) professional xatti-harakatlar;
- d) barcha javoblar to‘g‘ri.

IZOHLI LUG‘AT

Avans [fr. avance] – Bir jismoniy yoki yuridik shaxs tomonidan boshqasiga kelgusida to‘lanadigan haq hisobidan oldindan beriladigan pul miqdori.

Aylanma vedomostlar – buxgalteriya hisobi schyotlarining hisob registrlari ma’lumotlarini umumlashtirish usuli. Aylanma vedomostlar schyotlarning oy boshiga va oxiriga qolgan qoldig‘i hamda oy bo‘yicha aylanma ma’lumotlarga asosan oy oxirida tuziladi, aylanma vedomostlar sintetik va analitik schyotlar bo‘yicha tuzilishi mumkin. Aylanma vedomostda uch juftxonalar mavjud bo‘lib, ularda har bir schyot bo‘yicha oy boshiga qoldiq, oy aylanmalari va oy oxiriga qolgan qoldiq ko‘rsatiladi. Aylanma vedomostdagi o‘zaro tenglik debit va kredit aylanmalari registratsiya jurnalining jamiga ham teng bo‘lishi kerak. Buning sababi har bir xo‘jalik muomalasining summasi registratsiya jurnalida hamda schyotlarning debit va kreditida aks ettiriladi. Bunday o‘zaro tenglik katta nazorat ahamiyatiga ega. Aylanma vedomostning schyotlar bo‘yicha qoldiqlariga asosan buxgalteriya balansi tuziladi. Aylanma vedomostlarni tuzish ko‘p mehnat talab qiladigan jarayon bo‘lib hisoblanadi. Buxgalteriya hisobi shakllarini va hisob registratsiya usullari takomillashishi natijasida aylanma vedomostlar asta-sekin yo‘qola bormoqda. Hisobni zamonaviy tashkil etishda ular istisno tarzida ayrim hollarda qo‘llaniladi.

Aylanma mablag‘lar – xo‘jalik yurituvchi subyektlarning aylanma fondlari va muomala fondlarini tashkil etuvchi mablag‘lar. Aylanma fondlar tarkibiga ishlab chiqarish zaxiralari, tugallanmagan ishlab chiqarish, kelgusi davr xarajatlari kiradi. Aylanma mablag‘lar normalashtiriladigan (bunda xomashyo, materiallar, yoqilg‘i, tugallanmagan ishlab chiqarish va boshqalarga normalar belgilanadi) va normalashtirilmaydigan (pul mablag‘lari, hisob-kitobdagi mablag‘lar)larga bo‘linadi. Shakllanish manbalariga qarab aylanma mablag‘lar o‘z va qarzga olingan mablag‘larga bo‘linadi. O‘z mablag‘lari

korxonada normal ishlash uchun zarur bo'lgan, minimal miqdorda bo'lishi kerak. Korxonada faoliyatining ayrim davrlarida (mavsumiy normativdan ortiq ishlab chiqarish zaxiralari vujudga kelganda mavsumiy ishlab chiqarish xarajatalari mavjud bo'ladi va h.k) talab bank krediti hisobiga qondiriladi. Aylanma mablag'lardan samarali foydalanish ko'rsatkichi bo'lib ularning aylanib turishi hisoblanadi.

Aylanma mablag'larning aylanishi – aylanma mablag'larining bir aylanishini kunlarda yoki ma'lum davrda ularning aylanish soni davomiyligini bildiradigan iqtisodiy ko'rsatkich. Bu ko'rsatkich aylanma mablag'lardan foydalanish samaradorligini ko'rsatadi. Aylanma mablag'lar aylanishining tezlashishi mablag'larni bo'shatishga olib keladi. Bu bo'shagan mablag'lar qo'shimcha mahsulot ishlab chiqarish va boshqa maqsadlar uchun ishlatiladi. Bu korxonaga bir hajmdagi aylanma mablag'lar bilan ko'proq mahsulot ishlab chiqarib, uni tezroq sotish va shu bilan o'zining moliyaviy holatini yaxshilash imkoniyatini beradi.

Aktiv – ma'lum bir sanaga pul ko'rsatkichida korxonaning mablag'lari, ularning tarkibi va joylashishini aks ettiruvchi buxgalteriya balansining qismi. Buxgalteriya balansi aktivdan tashqari passivga ham ega. Aktiv va passiv bo'lim va moddalardan iborat. Balansning aktiv tomonining jami passiv tomonining jamiga teng bo'lishi kerak. Aktiv faol degan ma'noni ham anglatadi.

Aktiv schyotlar – korxonada mablag'larini hisobga oladigan buxgalteriya hisobi schyotlari. Ular mavjud mablag'lar, ularning tarkibi va joylashishi to'g'risidagi ko'rsatkichlarni beradi. Aktiv schyotlarda mablag'larning ko'payishi debitda, kamayishi kreditda aks ettiriladi. Oxirgi qoldig'i faqat debitda ko'rsatiladi va buxgalteriya balansining aktivida ko'rsatiladi. Quyidagi schyotlar aktiv schyotlar hisoblanadi:

- bino, inshootlar, mashinalar, asbob-uskunalar va boshqa asosiy vositalarni (1000-schyotlar) hisobga olinadigan schyotlar; pul mablag'larini hisobga olinadigan schyotlar; tovar-moddiy qiymatliklarni hisobga olinadigan schyotlar.

Analitik hisob – pul va zarur bo‘lgan hollarda natura shaklida detallashtirilgan ko‘rsatkichlarni beruvchi hisob. Ko‘rsatkichlarni detallashtirish reja bajarilishi, xo‘jalik mulki butligini nazorat qilish, boshqaruv qarorlarini qabul qilish bo‘yicha axborotlar olish uchun aniq sharoitlarga qarab belgilanadi. Korxonaning moliyaviy va boshqaruv faoliyatlarini tahlil qilish uchun obyektiv analitik ma‘lumotlar kerak. Analitik hisobni yuritish uchun analitik schyotlar qo‘llaniladi. Analitik hisob sintetik hisob bilan uzliksiz bog‘langan bo‘lib, uning ma‘lumotlarini detallashtirish maqsadida yuritiladi. Analitik hisobda yozuvlar buxgalteriya hujjatlariga va boshqa zaruriy ma‘lumotlarga ishora qilinadi. Analitik hisob registrlari bo‘lib qo‘llaniladigan buxgalteriya hisobi shakllariga ko‘ra, mashinagrammalar, vedomostlar, jurnal-orderlar, kartochkalar, daftarlar bo‘lishi mumkin.

Analitik hisob schyotlari – analitik hisob yurituvchi buxgalteriya hisobi schyotlari. Ular ma‘lum sintetik schyotning ko‘rsatkichlarini detallashtirish uchun ochiladi. Analitik schyotlar faqat murakkab sintetik schyotlarga ochiladi. Analitik hisob schyotlari sintetik hisob schyotlariga o‘xshab debit va kreditga ega. Ular bo‘yicha aylanmalari va saldosi chiqariladi. Bunda bir sintetik schyot bo‘yicha ochilgan barcha analitik schyotlarning debit va kredit aylanmalarining jami hamda saldolarining jami so‘m hisobida shu sintetik schyotning debit va kredit aylanmalari hamda saldosi teng bo‘lishi kerak. Buxgalteriya hisobini takomillashtirish jarayonida analitik hisobni yuritishning samaraliroq prinsiplari ishlab chiqildi. Hisobning jurnal-order shaklida analitik hisob yordamchi (jamg‘aruvchi) vedomostlarda yuritiladi, ayrim hollarda esa sintetik schyotlar bilan birga bir jurnal-orderda olib boriladi.

Baho – tovar qiymatining pul ko‘rinishida ifodalanishi. Tovarning bahosini belgilash uchun asos ushbu tovarning ishlab chiqarish tannarxi hisoblanadi. Tovarning bahosi qiymatdan farq qilishi mumkin. Bozor iqtisodiyoti sharoitida baho tovar uchun talab va taklifdan kelib chiqib belgilanadi.

Baholash – bu hujjatlarda ko‘rsatilgan xo‘jalik muomalalarini pulda ifodalash usulidir. U har xil narsalardan tarkib topgan xo‘jalik mablag‘larini yagona pul ifodasida ko‘rsatish imkonini beradi.

Balans – doimo o‘zgarib turadigan, o‘zaro aloqada bo‘lgan holatini ta’riflovchi ko‘rsatkichlar tizimining tengligi. Balans ikki qismdan iborat bo‘lgan jadval shaklida ma’lum bir sanaga tuziladi. Balans qandaydir voqeani ta’riflab, uning qismlarga munosabatini ko‘rsatadi. Balans alohida korxonada, ishlab chiqarish birlashmasi (buxgalteriya balansi, korxonaning daromad va xarajatlar balansi) yoki xalq xo‘jaligi (aholining daromad va xarajat balansi, to‘lov balansi, savdo balansi, qishloq xo‘jalik mahsulotlari balansi va b.) masshtabida tuziladi.

Balansdan tashqari schyotlar – qoldig‘i buxgalteriya balansiga kirmaydigan buxgalteriya hisobi schyotlari. Bu schyotlar korxonada vaqtincha turgan va boshqa korxonalarga (ijaraga olingan asosiy vositalar, mas’ul saqlashga qabul qilingan moddiy qiymatliklar va h.k.) tegishli bo‘lgan tovar-moddiy qiymatliklarni hisobga olish uchun tayinlangan. Balansdan tashqari schyotlarda shuningdek qat’iy hisobot blankalari, zararga hisobdan chiqarilgan debitorlik qarzlari ham hisobga olinadi. Balansdan tashqari schyotlarda hisob oddiy tizimda, ya’ni ikki yoqlama yozuv qo‘llanmasdan yuritiladi. Bu schyotlar o‘zaro yoki balansli schyotlar bilan korrespondentlanmaydi.

Balansli schyotlar – ko‘rsatkichlari buxgalteriya balansida aks ettiriladigan buxgalteriya hisobi schyotlari. Lekin bu balans moddalarining nomlari balansli schyotlar nomlariga to‘g‘ri keladi degan ma’noni bildirmaydi. Bir balansli schyotning ma’lumotlari bir necha balans moddalarida va aksincha, bir balans moddasida bir necha schyotlarning ma’lumotlari aks ettirilishi mumkin. Buxgalteriya hisobining nazariyasi manbalarida balansli schyotlarning ma’nosi yetarlicha yoritilmagan. Shunday schyotlar borki, ular buxgalteriya balansi tuzilishidan oldin yopilib ketadi. Balansda aks ettirish uchun bu schyotlarning keyingi hisobot davri boshiga saldosi bo‘lmaydi. Schotlar rejasidagi 9-tranzit schyotlarning aksariyati shunday schyotlar tarkibiga

kiradi. Schotlar rejasidagi barcha schyotlar ham balansdagi schyotlar hisoblanmaydi. Balansdagi schyotlardan boshqa balansdan tashqari schyotlar mavjud.

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 – majburiyatlar.

Baholash – xo‘jalik mablag‘lari, majburiyatlar va xo‘jalik jarayonlarini pul o‘lchov birligida aks ettirish usulidir.

Bosh daftar- sintetik hisob yuritish uchun tayinlangan hisob registri. Hisobning jurnal-order shaklida qo‘llaniladi. Bosh daftar yil davomida hisob yuritish uchun mo‘ljallangan. Unda mazkur korxonada qo‘llaniladigan barcha sintetik schyotlar ochiladi. Schotlar bo‘yicha 1-yanvarga qoldiq (saldo) yozilib, har oyda jurnal-orderlarning jami ma‘lumotlari yoziladi va oy bo‘yicha aylanmalari (oborotlari) jamlanib, oy oxiriga saldosi chiqariladi. Hisobning jurnal-order shaklida ma‘lumotlar bosh daftar ma‘lumotlaridan olib yoziladi.

Jurnal-orderlarda yozuvlar hujjatlarning kelib tushishiga qarab yoki jamg‘arma vedomostlardan oy bo‘yicha jami aks ettiriladi.

Oy oxirida jurnal-orderlarning jami bosh daftarga o‘tkaziladi. Bosh daftarda har bir schyot bo‘yicha kredit aylanmasining summasi bir joyda aks ettiriladi, debit aylanmasi esa kreditlanuvchi schyotlar bilan korrespondentlangan holda aks ettiriladi. Barcha schyotlar bo‘yicha debit va kredit aylanmalari teng bo‘lishi kerak. Shunday qilib, bosh daftarda joriy hisob ma‘lumotlari umumlashtiriladi va alohida schyotlar bo‘yicha yozuvlar o‘zaro tekshiriladi. Bosh daftarga va zarur bo‘lgan hollarda jurnal-order ma‘lumotlariga asosan buxgalteriya balansi tuziladi.

Bosh jurnal – buxgalteriya hisobining eskirgan shakli. U hisobning memorial-order shaklidagi varianti bo‘lib hisoblanadi. “Bosh daftar” deb nomlangan yagona hisob registrida bosh daftar va registratsiya jurnali birlashtirilgan.

Boshlang‘ich (kirish) buxgalteriya balansi – mazkur korxonada faoliyatining boshida tuzilgan birinchi buxgalteriya balansi.

Brutto (ital. brutto-sopol) – tovarlarning idishi yoki o‘rovi bilan birgalikdagi og‘irligi. Tovarlarning bunday og‘irligi ba’zi hollarda zarur bo‘lsa-da, lekin tovarning sof og‘irligi haqida aniq ma’lumot berolmaydi. Buning uchun tovarning sof og‘irligi (netto)ni aniqlash lozim.

Buxgalter – buxgalteriya hisobi bo‘yicha mutaxassis. “Buxgalter” termini XV asrda paydo bo‘lgan. Bu lavozimni birinchi bo‘lib, Insburk schyotlar palatasining ish yurituvchisi Xristofor Shtexer olgan. Bu borada imperator Maksimilian I ning 1498-yil 13-fevralda chiqargan buyrug‘i Vena davlat muzeyida saqlanmoqda.

Nafaqat Germaniyada XV asrda, balki Amir Temur davrida ham hisob daftarlarini yurituvchi shaxslar – yozuvchilar (kotiblar) bo‘lgan. “Saltanatning har bir idorasida, – deb yozadi Amir Temur XIV asrning oxirida, - bo‘ladigan kirim-chiqimlarni, kundalik xarajatlari yozib borish uchun bir kotib tayinlansin”.¹

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-sentyabrda Kommerts – 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 xizmatchi hisoblanadi. Bajarayotgan ishlari va egallagan lavozimiga qarab katta buxgalter va bosh buxgalter bo‘lishi mumkin. Katta buxgalter – buxgalteriyaning bo‘limi (guruh)ni

¹ “Temur tuzuklari”. – Toshkent, 2005, 105- bet

boshqaradi. Bosh buxgalter buxgalteriyani boshqaradi. Hozirgi vaqtda buxgalterdan nafaqat buxgalteriya hisobini, balki ishlab chiqarishning biznes-rejalarini tuzish, moliyaviy va boshqaruv tahlillarini, shuningdek boshqa sohalarni chuqur bilish hamda rahbariyat to'g'ri boshqaruv qarorlarini qabul qilishida faol qatnashish talab qilinadi. O'zbekistonda hozirgi zamon talablariga to'liq javob beradigan buxgalterlar tayyorlashga katta e'tibor berilmoqda, buxgalterlar oliy o'quv yurtlarida, ko'plab tashkil etilgan kollej va akademik litseylarda tayyorlanmoqda.

Buxgalteriya – buxgalteriya hisobini tashkil etadigan va yuritadigan hisob apparati. Buxgalteriya korxonaning mustaqil tarkibiy bo'limi bo'lib, boshqa bo'limlar (xizmatlar) tarkibiga kirmaydi. Buxgalteriyani bosh buxgalter boshqaradi, agar shtatda bosh buxgalter lavozimi bo'lmasa, katta buxgalter boshqaradi. Bosh buxgalter qanday huquq va majburiyatlarga ega bo'lsa, katta buxgalter ham shunday huquq va majburiyatlarga ega.

Buxgalteriya arxivi – o'tgan hisobot davrlari bo'yicha hujjatlar va hisob registrlari yig'indisi. Buxgalteriya arxivi yo'riqnoma va buxgalteriya hisobi shakllariga binoan tashkil etiladi. Buxgalteriya hujjatlari va registrlar, mikrofilmlar yoki kompyuter hisobi moliyaviy ma'lumotlari uch yil, moliyaviy hisobot esa qonun hujjatlarida belgilangan muddatda saqlanadi.

Buxgalteriya balansi – xo'jalik mablag'lari, ularning tarkibi, joylashgan joylari va ularning vujudga kelish manbalarini ma'lum bir sanaga pulda ifodalab turadigan jadval. Balans ikki tomonlama jadval bo'lib, uning chap tomoni aktiv, o'ng tomoni passiv deb nomlanadi.

Aktivda: I bo'lim. Uzoq muddatli aktivlar. II bo'lim. Joriy aktivlar.

Passivda: I bo'lim. O'z mablag'larining manbalari. II bo'lim majburiyatlar. Balansning aktiv tomonining jami uning passiv tomonining jamiga teng bo'lishi kerak.

Buxgalteriya balansi moddalarini baholash – balansda aks ettiriladigan xo'jalik mablag'lari va ularning vujudga kelish manbalari alohida turlarining puldagi ifodasi. Balans moddalarini baholash

prinsipi barcha korxonalar uchun bir xil. Baholash asosida ishlab chiqarish vositalarini sotib olish yoki mahsulot ishlab chiqarishning haqiqiy tannarxi yotadi. Buxgalteriya balansi moddalarining bahosi real bo'lishi, ya'ni mablag'lar va ularning vujudga kelish manbalari turlarining haqiqiy kattaligini aks ettirish kerak. Aktiv va passiv moddalarini baholashning haqiqiyliги buxgalteriya hisobi ma'lumotlari ishonchliligi bilan ta'minlanadi.

Buxgalteriya balansining moddalari – xo'jalik mablag'larining alohida turlari yoki ularning tashkil bo'lish manbalarini ta'riflovchi balansning aktiv va passiv ko'rsatkichlari.

Buxgalteriya provodkasi (yozuvi) – schyotlar aloqasi (korrespondentsiyasi)ni rasmiylashtirish. Bunda debitlanuvchi va kreditlanuvchi schyotlar hamda yozib qo'yiladigan xo'jalik muomalasining summasi ko'rsatiladi. Buxgalteriya prokodkalari (yozuvi) oddiy va murakkab bo'ladi. Oddiy prokodkada xo'jalik muomalalarining mazmuniga qarab bir schyot debitlanib, ikkinchi schyot kreditlanadi. Murakkab prokodlarda xo'jalik muomalalarining mazmuniga qarab bir schyot debitlanib, bir necha schyot kreditlanadi yoki, aksincha, umumiy summaga bir necha schyotlar debitlanib, bir schyot kreditlanadi. Har qanday prokodkada ham bir schyotning debiti ga yozilgan summa ikkinchi schyotning kreditiga yozilgan summaga teng bo'lishi kerak. Bu qoida murakkab provodkaga ham tegishli. Buxgalteriya provodkasida ikki yoqlama yozuv o'z aksini topadi. Qo'shimcha va manfiy (storno) buxgalteriya provodkalari bo'lishi mumkin.

Buxgalteriya hisobi – 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.

Buxgalteriya hisobi 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.

Buxgalteriya hisobi har qanday tizimida ham quyidagi uchta funksiyani bajaradi: 1) axborot berish, 2) nazorat qilish, 3) boshqaruv yechimlarini ishlab chiqish. Bunda buxgalteriya hisobida har xil usullar, texnika va shakllardan foydalanish mumkin. Shuning bilan birga buxgalteriya hisobi har xil ijtimoiy tizimlarda muayyan maqsadlarga qarab har xil vazifalarni bajarishi mumkin. Hozirgi vaqtda talabalar “Buxgalteriya hisobi” kursini ikkiga bo‘lib o‘rganmoqdalar: moliyaviy hisob va boshqaruv hisobi.

Buxgalteriya hisobi schyotlari – xo‘jalik mablag‘lari va ularning tashkil topish manbalarining alohida moddalari bo‘yicha ko‘rsatkichlarni olish usuli. Xo‘jalik jarayoni natijasida mablag‘lar va ularni tashkil topish manbalarida o‘zgarishlar ro‘y beradi. Bu o‘zgarishlarni o‘rganish, hisobda aks ettirish uchun buxgalteriya hisobining schyotlaridan foydalaniladi. Schotlar soni va nomlanishi buxgalteriya schetlarining rejasida belgilanadi. Buxgalteriya hisobi qanday tashkil etilganligi, qaysi usuldan foydalanilayotganligi va obyektning turiga qarab, schyotning tuzilishi va tashqi ko‘rinishi turlicha bo‘ladi.

Buxgalteriya hisobi va hisobotini tartibga solish – buxgalteriya hisobini to‘g‘ri tashkil etishni, uning aniqligi va yagonaligini ta‘minlaydigan asosiy shartlardan biri. Buxgalteriya hisobi va hisobotini tartibga solish, buxgalteriya hisobi standartlarini ishlab chiqish va tasdiqlash O‘zR Moliya vazirligi zimmasiga yuklangan. Buxgalteriya hisobi va hisobotini tartibga solish hisobning yagona metodologiyasini, turli korxonalarda bir xil xo‘jalik muomalalarini aks ettirishning yagona usullarini, xo‘jalik mablag‘larini yagona baholash, dastlabki hujjatlar, hisob registrlari va hisobotning yagona shakllarini qo‘llashni ta‘minlaydi. Bu o‘z navbatida buxgalteriya hisobini samarali tashkil etishni, kam mehnat sarflab, korxonada faoliyati to‘g‘risida real ko‘rsatkichlar olishni ta‘minlaydi. O‘zR Moliya vazirligi tomonidan ishlab chiqiladigan umumdavlat hisob siyosati asosida har bir tarmoq bo‘yicha hisob siyosati ishlab chiqiladi.

Buxgalteriya hisobi tizimi - buxgalteriya hisobi schyotlarida xo‘jalik muomalalarini yozish tizimi. Bu yozuvlar tartibiga qarab ikki xil bo‘lishi mumkin: oddiy va ikki yoqlama.

Buxgalteriya hujjati – xo‘jalik muomalalari sodir bo‘lganligining yozma isboti yoki xo‘jalik muomalalarini amalga oshirish huquqi. Buxgalteriya hujjatlari odatda belgilangan shakl bo‘yicha tipografiya usulida bosilgan blankalarda tuziladi. Ayrim hollarda, muayyan xo‘jalik muomalalarini hujjatlar bilan rasmiylashtirish uchun tasdiqlangan shakl bo‘lmasa, istalgan shaklda tuzishga yo‘l qo‘yiladi, lekin hujjatlar qo‘yilgan talablar inobatga olinishi kerak. Hisob ishlari avtomatlashtirilgan hollarda xo‘jalik muomalalarida avtomatik ravishda aks ettiriladi. Yig‘ilgan axborotlar yozma (qog‘oz) hujjatlar o‘rnini bosadi.

Xo‘jalik muomalalarini hujjatlar bilan rasmiylashtirishga hujjatlashtirish deyiladi. Buxgalteriya hisobi va hisoboti ma’lumotlarining haqiqiyliги va ro‘y-rostligi hujjatlashtirishning sifatiga bog‘liq, chunki hisobdagi yozuvlar hujjatlarga asoslanadi. Hujjatlarni tuzish dastlabki hisobning tarkibiy qismi bo‘lib hisoblanadi. Hujjatlarni soddalashtirish va tuzish, ishlov berish hamda ulardan foydalanishni asoslantirish uchun unifikatsiyalanadi va standartlashtiriladi. Hujjatlar tuzilgandan so‘ng saqlash uchun arxivga topshirilgunga qadar ma’lum yo‘lni bosib o‘tadi, hisob jarayonining turli bosqichlarida foydalaniladi, ya’ni hujjat aylanishi sodir bo‘ladi.

Dastlabki hujjatlar – xo‘jalik muomalalari sodir bo‘lgan paytda tuziladigan va ular amalga oshganligining birinchi guvohi bo‘lgan buxgalteriya hujjatlari. Dastlabki hujjatlar tuzilishi xo‘jalik muomalalari hisob registratsiyasining boshlanishi bo‘lib hisoblanadi. Dastlabki hujjatlarga g‘azna kirim va chiqim orderlari, yukxatlar, kvitantsiyalar va h.k. kiradi. Hisobni soddalashtirish va hisob registratsiyasini tezlashtirish uchun ko‘pincha dastlabki hujjatlarga asosan yig‘ma hujjatlar tuziladi. Buxgalteriya hujjatlari tuzish tartibi bo‘yicha tasniflanganda hujjatlar dastlabki va yig‘ma hujjatlarga bo‘linadi.

Debit – buxgalteriya hisobi schyotining bir qismi. Aktiv schyotlarning debiti bo‘yicha hisob obyektining ko‘payishi aks ettiriladi, passiv schyotlarning debiti bo‘yicha esa kamayishi yoziladi. Hisoblashish schyotlarida debit mazkur korxonaning boshqa korxonaga va shaxslardan oladigan summasini aks ettiradi (debitorlik qarzlari). Debit qoldiq (saldo) faqat aktiv schyotlarda bo‘lishi mumkin.

Har bir schyot ikki qismdan iborat – debit va kredit.

Debitorlar (lot. debitor - qarzdor) – ushbu subyektga qarzdor bo‘lgan boshqa korxonaga, tashkilot, muassasa yoki shaxslar bo‘lib, ular debitorlik qarzlarni to‘lashlari lozim.

Ikki yoqlama yozuv – xo‘jalik muomalalarini buxgalteriya hisobi schyotlarida registrasiya qilish. Bu usul shundan iboratki, har bir xo‘jalik muomalasi ikkita schyotga yoziladi – bir schyotning debiti va ikkinchi schyotning kreditiga. Ikki yoqlama yozuv buxgalteriya hisobi obyektlarida o‘zgarishlarni vujudga keltiradigan xo‘jalik muomalalarining iqtisodiy mohiyati bilan bog‘liq. Ikki yoqlama yozuv birinchi marta italiyalik matematik Luko Pacholi tomonidan 1494-yili Venetsiyada chop etilgan ilmiy ishida mantiqiy asoslangan. L.Pacholi ikki yoqlama yozuv otasi hisoblanadi. Asrlar davomida xo‘jalik faoliyatida “Ikki yoqlama Italiya buxgalteriyasi” degan tushuncha qo‘llanib kelindi. Ikki yoqlama yozuv tizimi ko‘p asrli sinovdan o‘tib, mana 500 yildan ortiq vaqt ichida amalda qo‘llanib kelmoqda.

Inkassa (lot. incasso) – to‘lov hujjatlarini ko‘rsatib pul olish. To‘lov hujjatlari asosan, bank tomonidan ko‘rsatiladi. Xaridor va mol yetkazib beruvchilar o‘rtasidagi hisob-kitob naqd pulsiz olib boriladi, demak, bank pulni inkassa orqali olar ekan, ular o‘rtasidagi hisob-kitobni (schyotdan hisobga mablag‘ o‘tkazish) bajarish vazifasini oladi.

Inventarizatsiya – natura shaklidagi mavjud mablag‘lar haqiqiysining buxgalteriya hisobi ma‘lumotlariga to‘g‘ri kelishini, majburiyatlar hisobda to‘g‘ri aks ettirilishini tekshirish usuli. U buxgalteriya hisobi ko‘rsatkichlari ishonchliligini va korxonaga mulki butligini ta‘minlaydi. Xo‘jalik yurituvchi subyekt, shu jumladan asosiy

faoliyati budjet mablag‘lari hisobiga moliyalanadigan tashkilot tomonidan mol-mulk hamda moliyaviy majburiyatlarni inventarizatsiya qilish va uning natijalarini rasmiylashtirish tartibi O‘zbekiston Respublikasining 19-Buxgalteriya hisobi milliy standarti “Inventarizatsiya qilishni tashkil etish va o‘tkazish” bilan tartibga solinadi. Rejali va rejadan tashqari inventarizatsiya ham bo‘lishi mumkin. Rejali inventarizatsiya yo‘riqnomalarda ko‘rsatilgan muddatlarda o‘tkaziladi, rejadan tashqarisi zaruriyat tug‘ilishiga qarab, odatda to‘satdan o‘tkaziladi.

Inventarizatsiyani to‘g‘ri va o‘z vaqtida o‘tkazish mas‘uliyati korxonah rahbari va bosh (katta) buxgalteriga yuklatiladi. Korxonah rahbarining buyrug‘iga binoan korxonah xodimlari safidan ishchi inventarizatsiya komissiyasi tashkil etiladi va unda bosh (katta) buxgalter qatnashadi. Komissiyani korxonah rahbari yoki uning yordamchisi boshqaradi. Inventarizatsiya albatta moddiy javobgar shaxslar ishtirokida o‘tkaziladi.

Investitsiya – milliy iqtisodiyotning sanoat, qishloq xo‘jalik, transport va boshqa tarmoqlariga uzoq muddatli kapital qo‘yilmalar. Investitsiya asosan aksionerlik jamiyatining aksiyalari va obligatsiyalarini sotib olish tarzida amalga oshiriladi. Investitsiya bu biron-bir tadbirga, ishga oddiy kapital qo‘yish emas, balki uzoq muddatli mablag‘ qo‘yishdir. Aktivlarni investitsiyalarga kiritish tartibi 12-son “Moliyaviy investitsiyalar hisobi”, 8-son “Konsolidatsiyalashtirilgan 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 yordamchi xo‘jalik tarmoqlari kompleksi. Bunga transport, aloqa, avtomobil yo‘llari, kanallar, suv omborlari, ko‘priklar dengiz, daryo va havo portlari, energiya xo‘jaligi, moliyabank 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, ya’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, ya’ni ishlab chiqarish jarayoni bilan bevosita bo‘liq bo‘lmagan tarmoqlar (turar joylar, madaniyat muassasalari, ta’lim, tibbiyot xizmati, savdo va umumiy ovqatlanish tarmoqlari va h.k.)

Ishlab chiqarish – kishilik jamiyatining hayoti va rivojlanishi uchun zarur bo‘lgan mahsulotlarni vujudga keltirish jarayoni. Bu jarayonida ishchi kuchi va ishlab chiqarish vositalari birlashadi. Ishlab chiqarish, iste'mol kabi uzluksiz davom etadi, ya’ni takror ishlab chiqarish amalga oshiriladi. Ijtimoiy-iqtisodiy ishlab chiqarishning besh usuli ma’lum: ibtidoiy, quldorlik, feodal, kapitalistik, sotsialistik. Buxgalteriya hisobida ishlab chiqarish xarajatlari, olingan mahsulotlar va ularning iste'moli aks ettiriladi.

Ishlab chiqarish vositalari – mehnat vositalari va mehnat buyumlari majmuasi.

Ishlab chiqarish zaxiralari – korxonadagi barcha materiallar majmuasi. Ishlab chiqarish zaxiralari 1000 “Materiallarni hisobga oluvchi schyotlar” va boshqa schyotlarda hisobga olinadi.

Iqtisodiy kategoriya – asosiy iqtisodiy tushunchalar. Xo‘jalik faoliyatida tannarx, baho, foyda, samaradorlik, xo‘jalik hisobi va boshqa iqtisodiy kategoriyalar katta ahamiyatga ega.

Kalkulyatsion schyotlar – ishlab chiqarilgan mahsulot va bajarilgan ishlarning tannarxini hisoblashda zarur bo‘ladigan ma’lumotlarni olish uchun xizmat qiladigan buxgalteriya hisobi schyotlari.

Kalkulyatsiya – xarajatlarni guruhlash va sotib olingan moddiy qiymatliklarni, tayyorlangan mahsulot va bajarilgan ishlar tannarxini aniqlash usuli. Kalkulyatsiya tannarxi bo‘yicha reja bajarilishi, uning pasayishi va haqiqiy xarajatlarning rejadagidan farqlanishini aniqlash

imkoniyatini beradi. Tuzilgan vaqti va tayinlanishiga qarab kalkulyatsiya rejali, normativ va hisobot kalkulyatsiyasiga bo‘linadi.

Kalkulyatsiya obyekti – tannarxi aniqlanadigan sotib olgan moddiy qiymatliklar, tayyorlangan buyum yoki bajarilgan ishlarning turi yoki bir xil guruhi.

Kapital qo‘yilmalar – natijada asosiy vositalarni ko‘paytiradigan xarajatlar. Korxonalarda kapital qo‘yilmalar tasdiqlangan titul ro‘yxati va loyiha-smeta hujjatlari bo‘lsagina amalga oshirilishi mumkin. Kapital qo‘yilmalar ularning yo‘nalishiga, rejalashtirish tartibi, kapital ishlar turlari, qurilish obyektlarining qiymati, qurilish ishlarini olib boirsh usullari bo‘yicha guruhlanadi. Yo‘nalishi bo‘yicha ishlab chiqarish obyektlari turar joy, maktab, shifoxona va h.k.larga bo‘linadi. Rejalashtirish tartibiga qarab kapital qo‘yilmalar davlat rejasida nazarda tutilgan va davlat rejasida nazarda tutilmagan qo‘yilmalarga bo‘linadi. Davlat rejasida nazarda tutilmagan kapital qo‘yilmalar korxonaning o‘z mablag‘lari hisobidan amalga oshiriladi. Kapital qo‘yilmalar 0800 “Kapital qo‘yilmalarni hisobga oluvchi schyotlar” bo‘yicha hisobga olinadi.

Konservatsiya – uzoq vaqt harakatsiz (saqlashda) bo‘lgan davrida asosiy vositalar (mashina, stanok, inventar va h.k.) larni zanglashdan himoya qilishning texnik choralari.

Konsignatsiya – bir tomon (konsignant)ning boshqa tomon (konsignator)ga o‘z nomidan konsignantning xorijdagi omboridan tovarlarni sotish to‘g‘risidagi buyrug‘i.

Kontraktiv schyotlar – aktiv schyotlarning ko‘rsatkichlarini tartibga solish uchun tayinlangan kontrar 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 kontrar schyotlar. 8600 “Sotib olingan

xususiy aktsiyalarni hisobga oluvchi schyotlar”, 9040 “Sotilgan tovarlarning qaytishi”, 9050 “Haridor va buyurtmachilarga berilgan chegirmalar” schyotlari kontrpassiv schyotlarga misol bo‘ladi.

Korxonaning hisob siyosati – xo‘jalik yurituvchi subyekt rahbari tomonidan qo‘llaniladigan buxgalteriya hisobi va moliyaviy hisobotni tuzish bo‘yicha qoida va usullar yig‘indisi. O‘zbekiston Respublikasi hududida buxgalteriya 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 “Mahsulot (ishlar, xizmatlar)ni ishlab chiqarish va sotish xarajatlarining tarkibi hamda moliyaviy natijalarni shakllantirish tartibi to‘g‘risida”gi nizom, o‘z tarkibiga 21-sonli Buxgalteriya hisobi milliy standarti “Xo‘jalik yurituvchi subyektlar moliyaviy – xo‘jalik faoliyatining buxgalteriya hisobi schyotlar rejasi va uni qo‘llash bo‘yicha yo‘riqnoma”ni ham qo‘shgan holda, buxgalteriya hisobining miliy standartlari va boshqa normativ hujjatlar tashkil etadi. Hisobot yili uchun ishlab chiqilgan hisob siyosati korxonada rahbari tomonidan tasdiqlangandan so‘ng yuridik hujjat maqomiga ega bo‘ladi.

Kredit (lot. creditum – qarz) – pul mablag‘lari yoki tovarni qarzga berish. Buxgalteriya hisobi schyotining bir tomoni kredit deb atalib, eski savdo kitoblarida “chiqim” degan ma‘noda keltirilgan.

Kreditorlik qarzlari – ma‘lum bir korxonaning boshqa bir korxonada (tashkilot, muassasa)ga va alohida jismoniy shaxslarga bo‘lgan qarz summalari. Bu korxonada va shaxslar kreditorlar hisoblanadi. Kreditorlik qarzlarning vujudga kelishi sababi, xaridor va mol yetkazib beruvchi o‘rtasidagi hisob-kitoblar usuliga (xaridor tomonidan to‘lov tovarlar kelib tushgandan so‘ng amalga oshirilganda) yoki korxonada tomonidan to‘lov majburiyatlarini o‘z vaqtida bajarilmasligidir. Korxonada bir vaqtning o‘zida ham kreditorlik, ham debitorlik qarzlari vujudga kelishi mumkin. Biroq kreditorlik qarzlari debitorlik qarzlardan oshib ketmasligi lozim.

Markazlashgan buxgalteriya – hisobni markazlashtirishning yuqori shakli bo‘lib, bunda bir xil korxonalar faoliyatining buxgalteriya hisobi bitta markazlashgan hisob o‘rganida yig‘iladi. Bunda hisob ishlari keng avtomatlashtiriladi. Markazlashtirilgan buxgalteriyani tashkil etish hisobni markazlashtirishning barcha afzalliklaridan to‘la foydalanish imkoniyatini beradi.

Memorial-order – buxgalteriya provodkasi aks ettiriladigan hujjat. Unda orderning nomeri, oy, yil, yozuvning mazmuni, summa, debitlanuvchi va kreditlanuvchi schyotlarning nomi (schyotlar korrespondentsiyasi) ko‘rsatiladi. Memorial- orderlar maxsus blankalarda tuziladi va bosh (katta) buxgalter yoki uning yordamchisi tomonidan imzolanadi. Memorial-orderlar o‘rniga tegishli shakldagi shtamplar qo‘llanishi mumkin. Ayrim hujjatlarning blankalarida memorial-order rekvizitlari mavjud, ya’ni schyotlar korrespondentsiyasi nazarda tutilgan. Hisobning jurnal-order shaklida memorial-orderlar tuzilmaydi.

Mehnat buyumi – moddiy boyliklar ishlab chiqarish maqsadida kishining mehnati yo‘naltirilgan buyumlar. Mehnat buyumlariga xomashyo, asosiy materiallar, yarim tayyor mahsulotlar, 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 bo‘lib, uning yordamida kishilar mehnat buyumlariga ta’sir etadi, shuningdek, normal ishlab chiqarish jarayoni uchun zaruriy sharoit yaratadigan obyektlardir. Ishlab chiqarish qurollariga mashinalar, asbob-uskunalar, dvigatellar va h.k. kiradi. Mehnat vositalari asosiy vositalar hisoblanadi.

Moliyaviy hisobot – hisobot yilida korxonada faoliyatini har tomonlama ta’riflovchi hisobot turi. Yillik moliyaviy hisobot inventarizatsiya va boshqa usullar bilan tekshirilgan hisob ma’lumotlariga asosan tuziladi. Uni tuzishga qadar turli tayyorgarlik ishlari bajariladi: inventarizatsiya o‘tkazilib, uning natijalari hisobda aks ettiriladi; yilning

oxirida buxgalteriyaga kelgan barcha hujjatlarni ishlab chiqarish tugatiladi; yordamchi ishlab chiqarishlar ish va xizmatlarining haqiqiy tannarxi aniqlanadi; umumishlab chiqarish xarajatlari taqsimlanadi; tugallanmagan ishlab chiqarishlar tannarxi va tayyor mahsulotlarning haqiqiy tannarxi aniqlanadi; moliyaviy natijalar (foyda yoki zarar) aniqlanadi; ayrim ko'rsatkichlarning o'zaro aloqalari tekshiriladi va boshqalar.

O'zbekiston Respublikasining "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi qonuni (22-modda) bilan yillik hisobotning quyidagi shakllarini tuzish nazarda tutilgan:

1. Korxonalar balanslari. 2. Moliyaviy natijalar to'g'risida hisobot; 3. Pul oqimlari to'g'risidagi hisobot. 4. Xususiy kapital to'g'risidagi hisobot. Yuqoridagi hisobot shakllariga izohlar, hisob-kitoblar va tushuntirishlar ilova qilinadi.

Moliyaviy hisobot quyidagi organlarga taqdim etiladi: soliq organlariga; ta'sis hujjatlariga muvofiq mulkdorlarga; davlat statistika organlariga; qonun hujjatlariga muvofiq boshqa organlarga.

Natural o'lchovlar – buxgalteriya hisobidagi o'lchovlarning biri bo'lib, uning yordamida buxgalteriya hisobi obyektlari 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 ahamiyatiga ega. Bu ko'rsatkichlar xo'jalik mablag'larini baholash yo'li bilan pul o'lchoviga aylantiriladi.

Oddiy buxgalteriya provodkasi – bitta schyot debitlanib, ikkinchi schyot kreditlanadigan buxgalteriya provodkasi.

Passiv – buxgalteriya balansining bir qismi bo'lib, unda korxonalar mablag'lari tashkil bo'lish manbalari va tayinlanishi ko'rsatiladi. Balansning passivi aktiviga o'xshab ikkita bo'lim va bir qancha moddalardan iborat.

Passiv schyotlar – o'z mablag'lar manbaini va majburiyatlarni hisobga oluvchi buxgalteriya hisobi schyotlari. Mablag'lar manbalari

ko'payishi passiv schyotlarning kreditiga, kamayishi debiti ga yoziladi. Qoldig'i kreditida bo'lib, balansning passivida ko'rsatiladi. Schotlar rejasida passiv schyotlarning ro'parasiga "P" (passiv) harfi qo'yilgan.

Realizatsiya qilish – sotish, ayiriboshlash, 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 yoki ular manbalarining buxgalteriya hisobi schyotlari bo'yicha qoldiq. Aktiv schyotlarning saldosi faqat debitda bo'lib, ma'lum schyotdagi xo'jalik mablag'larining qoldig'ida ko'rsatiladi. Passiv schyotlarning saldosi faqat kreditida bo'lib, ma'lum schyotdagi mablag'lar manbaini ko'rsatadi. Debit saldolar buxgalteriya balansining aktivida, kredit saldolar esa passivida aks ettiriladi.

Sintetik hisob – pul o'lchovida umumiy ko'rsatkichlarni beruvchi hisob. Bunday ko'rsatkichlar sintetik schyotlarda bo'lib, ular mavjud mablag'lar hamda ularning manbalari va harakati (asosiy vositalar, xomashyo, materiallar, yoqilg'i, ishlab chiqarish xarajatlari, g'aznadagi va hisob-kitob schyotidagi pul mablag'lari, ustav kapitali va h.k.) to'g'risida umumiy tasavvurga ega bo'lish uchun zarur. Sintetik hisob ma'lumotlari analitik hisoblarda detallashtiriladi. Sintetik hisob registrlari bo'lib bosh daftar, jurnal-orderlar hisoblanadi.

Sintetik hisob schyotlari – sintetik hisob yuritiladigan buxgalteriya hisobi schyotlari sintetik hisob schyotlari oddiy va murakkab bo'lishi mumkin. Oddiy schyotlarning ko'rsatkichlari detallashtirilmaydi va ular bo'yicha analitik hisob yuritilmaydi. Murakkab schyotlarning ko'rsatkichlari, zarur bo'lgan hollarda, analitik hisobda detallashtiriladi. Sintetik schyotlarning ro'yxati schyotlar rejasida keltirilgan. Har bir sintetik schyot o'zining shifri (nomeri)ga ega. Hozirgi qo'llanilayotgan schyotlar rejasida (21-son BHMS) subschyotlar yo'q.

Statistika – ko‘plab ijtimoiy voqealarning miqdoriy tomonlarini, ularni sifat tomonlari bilan uzviy boqliqligi, shuningdek ijtimoiy voqealarni aniq sharoitlar, joy va vaqtlarda rivojlanish qonuniyatini o‘rganuvchi ijtimoiy fan. Buning uchun turli statistika usullari qo‘llaniladi: statistik kuzatish, iqtisodiy indekslar, guruhlash, o‘rtacha kattalik va boshqalar. Shu bilan birga statistika tezkor va buxgalteriya hisobi ma’lumotlaridan foydalaniladi. O‘zbekiston Respublikasida statistika ma’lumotlarini yig‘ish va ishlab chiqish bilan har bir viloyat va tumanlardagi davlat statistika organlari shug‘ullanadi. Bu organlarning barchasi yagona metodologiyasi asosida ish olib boradi va Davlat statistika qo‘mitasi boshchiligida yagona tizimni tashkil etadi.

Schotlarning aylanmalari – buxgalteriya hisobi schyotlarning debiti va krediti bo‘yicha yozuvlar jami. Ular tegishli ravishda debit va kredit aylanmalari deyiladi. Aylanmalar har oyning oxirida jamlab chiqiladi. Aktiv schyotlar bo‘yicha debit aylanma oy davomida hisob obyektini ko‘payishini, passiv schyotlar bo‘yicha kamayishini anglatadi. Kredit aylanma aktiv schyotlar bo‘yicha oy davomida hisob obyektini kamayishini, passiv schyotlar bo‘yicha – ko‘payishini ko‘rsatadi. Schotning qoldig‘ini chiqarish uchun oldin uning aylanmalarini aniqlash kerak.

Schotning shifri – schyotning shartli raqamli belgisi (nomeri). Buxgalteriya hisobining schyotlar rejasida har bir schyotning nomi va uning shifri ko‘rsatiladi. Hisobni avtomatlashtirishda schyotlar shifrlarining ahamiyati katta. Hozirgi vaqtda sintetik hisob schyotlar to‘rt raqamli bo‘lib, ular 0100 dan 9910 gacha. 21-son BHMS bilan joriy etilgan schyotlar rejasida subschyotlar keltirilmagan.

Tayyor mahsulot – korxonada ishlab chiqarishi tugatilgan, belgilangan standartlarga yoki texnik shartlarga to‘g‘ri keladigan mahsulot. Tayyor mahsulot texnik nazoratchi tomonidan qabul qilinib, belgilangan hujjatlar bilan rasmiylashtiriladi va omborga topshiriladi. Ayrim hollarda tayyor mahsulotlar omborga topshirilmagan, mol oluvchilarga jo‘natiladi. Tayyor mahsulotning har bir turiga

kartochkalar ochiladi yoki daftarlarda bir necha betlar ajratiladi. Kartochka yoki daftarda mahsulot nomi, uning nomenklatura nomeri, razmeri, markasi, o'lchov birligi, har birining bahosi ko'rsatiladi. Tayyor mahsulotlarning buxgalteriya hisobi, odatda, saldo usulida yuritiladi. Tayyor mahsulotlar joriy hisobda reja tannarxida yoki korxonaning ulgurji bahosida baholanadi. Oy oxirida tayyor mahsulotlarning haqiqiy tannarxi aniqlanib, shu bahoda buxgalteriya balansida ko'rsatiladi. Ayrim tarmoqlarda mahsulotlarning haqiqiy tannarxi har oyda emas, yil oxirida aniqlanadi.

Tannarx – mahsulot ishlab chiqarish, ishlar bajarish, xizmatlar ko'rsatishda foydalaniladigan moddiy resurslarning, asosiy fondlarning, mehnat resurslarining, shuningdek, tovarlar ishlab chiqarish, ishlar bajarish, xizmatlar ko'rsatish jarayonini amalga oshirish uchun zarur bo'lgan boshqa turdagi xarajatlarning qiymat bahosi. Tannarx xo'jalik yurituvchi subyektning buxgalteriyasida aniqlanadi. Uning uchun xarajatlar moddalari nomenklaturasi bo'yicha kalkulyatsiya tuziladi.

Tartibga soluvchi schyotlar – xo'jalik mablag'lari baholarini tuzatish (tartibga solish), bu mablag'lar holati to'g'risida qo'shimcha ko'rsatkichlarni olish, shuningdek, ularning manbalarini aniqlash uchun tayinlangan buxgalteriya hisobi schyotlari. Har bir schyot ma'lum asosiy schyotni tartibga solish uchun tayinlangan. Bunda tartibga soluvchi schyotlarda hisobga olingan summa asosiy schyot summasiga qo'shiladi, yoki undan olib tashlanadi. Tartibga soluvchi schyotlarni qo'llash zaruriyati xo'jalik mablag'larini baholash bo'yicha belgilangan qoidalar bilan bog'liq.

Taqsimlovchi schyotlar – ma'lum ishlab chiqarish xarajatlarini hisobga olish va ularning kalkulyatsiya obyektlari, hisobot davrlari va hokazolar bo'yicha to'g'ri taqsimlashni ta'minlash uchun tayinlangan buxgalteriya hisobi schyotlari. Taqsimlovchi schyotlar ikki turda bo'ladi. Ularning bir xili hisobot davri davomida egri xarajatlar smetasining bajarilishi va hisobot davri oxirida kalkulyatsiya obyektlari bo'yicha taqsimlanishi ustidan nazorat qilish uchun tayinlangan.

Bunday schyotlar yig'uvchi-tarqatuvchi hisoblanadi. Boshqa taqsimlovchi schyotlar kelgusi davrlar xarajatlari bo'yicha to'g'ri taqsimlash uchun tayinlangan. Bunday schyotlarga davrlar bo'yicha taqsimlovchi schyotlar deyiladi. Ular byudjet-taqsimlovchi ham deyiladi.

Taqqoslovchi schyotlar – ma'lum xo'jalik jarayonlarining natijalarini aniqlash uchun tayinlangan buxgalteriya hisobi schyotlari. Bu ma'lum schyotlarning debit va kredit aylanmalarini taqqoslash yo'li bilan bajariladi.

Tezkor hisob – tezkor yoki tezkor-texnik hisob xo'jalik faoliyatining ayrim uchastkalarida reja bajarilishi to'g'risidagi axborotlarni sistematik ravishda olib turish maqsadida ma'lum xo'jalik muomalalarini bevosita joyida va ular amalga oshishi paytida ro'yxatga olish tizimi bo'lib hisoblanadi. Tezkor hisob ma'lumotlaridan xo'jalik jarayonlari bevosita amalga oshgan paytda kundalik nazorat qilish va boshqarish uchun foydalaniladi. Tezkor hisobning ko'p ma'lumotlari umumlashtirilib, tarmoqlarni boshqarish uchun foydalaniladi.

Tizimli yozuv – buxgalteriya hisobi schyotlarida xo'jalik muomalalarini ma'lum tizimda registratsiya qilish. Bu yozuv yordamida xo'jalik muomalalarini bir xil iqtisodiy belgilariga qarab guruhlash amalga oshiriladi. Tizimli yozuv buxgalteriya hisobi obyektlari bo'yicha ma'lumot olish imkoniyatini beradi. U alohida hisob registrlari (bosh daftar)da yoki xronologik yozuv bilan birga bir registr (jurnal-order)da amalga oshiriladi. Tizimli yozuv ma'lumotlari xronologik yozuv ma'lumotlari bilan bog'langan.

Xo'jalik hisobi – iqtisodiyotni erkinlashtirish sharoitidagi xo'jalik hisobi hisobning yagona tizimi bo'lib, unda xo'jalik hisobining barcha turlari (tezkor, statistika, buxgalteriya) qo'shilgan. Lekin bu mexanik qo'shilgan degan ma'noni bildirmaydi. Tezkor, statistika va buxgalteriya hisoblarining birortasi ustunligi to'g'risida gap bo'lishi mumkin emas, chunki bularning har biri kengaytirilgan takror ishlab

chiqarishning ma'lum tomonlarini aks ettirib, iqtisodiyotni boshqarish jarayoni to'g'risidagi ko'rsatkichlarni beradi.

Xronologik yozuv – xo'jalik muomalalarini xronologik tartibda, ya'ni ular sodir bo'lishi sanalari bo'yicha yozish. Xronologik yozuv buxgalteriya hisobi obyektlari to'g'risida zaruriy ko'rsatkichlarni olish imkoniyatlarini bermaydi. Buning uchun tizimli yozuv qo'llaniladi. Xronologik yozuv uchun hisobning memorial-order shaklida qo'llaniladigan registratsiya jurnali tayinlangan. Registratsiya jurnaliga oy boshida yozilgan summa barcha schyotlarning oy bo'yicha debit va kredit aylanmalari jamiga teng bo'lishi kerak. Bunday nazorat tenglik ikki yoqlama yozuvning ma'nosidan kelib chiqadi. Xronologik yozuv tizimli yozuv bilan birga bir hisob registrida amalga oshirilishi mumkin.

Xo'jalik muomalalari – mablag'larning hajmida, tarkibida, joylashish va foydalanishida, shuningdek, bu mablag'lar manbaining tarkibi va tayinlanishida o'zgarishlarini hosil qiladigan alohida xo'jalik harakati. Xo'jalik muomalalari va ular tufayli hisob obyektlarida bo'ladigan o'zgarishlar buxgalteriya hisobida qayd qilinadi. Xo'jalik muomalalarini buxgalteriya hisobida qayd qilish yo'li bilan uning predmeti aks ettiriladi.

Hisob – biror narsa mavjudligini belgilash, uni o'lchash va son hamda sifat tomonidan qayd etish. Hisob xo'jalik faoliyati va ijtimoiy hayotning barcha jabhalari to'g'risidagi doimiy axborot bilan ta'minlaydi. Jamiyatning ishlab chiqarish kuchlari rivojlanishi bilan hisob axborotlarining hajmi ortadi va jamiyat hamda xo'jalik jarayonlarini nazorat qilish va boshqarishda katta ahamiyatga ega bo'ladi. Shuning uchun hisobni yanada takomillashtirish zarur. O'zbekiston Respublikasida buxgalteriya hisobi, statistika hisobi va tezkor hisoblarni o'z ichiga oluvchi yagona xalq xo'jaligi hisobi tashkil etilgan.

Hujjat aylanishi – hisob jarayonida hujjatlarni tuzish vaqtida ularni arxivga topshirishgacha bo'lgan hujjatlar harakati. Korxonalarining xo'jalik bo'limlari (boshqaruv bo'limi, ishlab chiqarish

sexi, uchastka, brigada va h.k.)da tuzilgan hujjatlar buxgalteriyaga topshiriladi. U yerda shaklan va mazmunan tekshiriladi, bir xillik belgilariga qarab guruhlanadi va hisob registrlariga yozilgandan so'ng papkalarga tikilib, turli ma'lumotlar berish va turli tekshirishlar uchun foydalaniladi. Ilmiy-tarixiy ahamiyatga ega bo'lgan hujjatlar davlat arxiviga topshiriladi, qolganlari yo'q qilinadi. Har bir korxonada hujjatlarni tuzish kimga yuklatilganligi, kim kimga qaysi muddatda hujjatlarni taqdim etishi, hujjatlarning hisobda foydalanilishi ko'rsatiladi.

Hujjatlashtirish – xo'jalik muomalalarini hujjatlar bilan rasmiylashtirish. Hujjatlashtirish yordamida xo'jalik muomalalari yoppasiga muomala sodir bo'lgan joyda va vaqtda aks ettiriladi. Hujjatlashtirish buxgalteriya hisobining asosiy xususiyatlaridan biri bo'lib, yozuvlar faqat hujjatlarga asosan amalga oshiriladi.

FOYDALANILGAN ADABIYOTLAR

1. “Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida”gi O‘zbekiston Respublikasi Qonuniga o‘zgartirish va qo‘shimchalar kiritish haqida. 2016-yil 13-aprel. № O‘RQ-404.

2. Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 5-fevraldagi 54-sonli qarori bilan qayta ko‘rib chiqilgan “Mahsulot (ishlar, xizmatlar)ni ishlab chiqarish va sotish xarajatlarining tarkibi hamda moliyaviy natijalarni shakllantirish tartibi to‘g‘risida”gi Nizom.

3. O‘zbekiston Respublikasining Buxgalteriya hisobining milliy standartlari. To‘plam. T.: O‘zR BAMA nashriyot markazi. 2012.

4. O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2022-yil 28-yanvardagi PF-60-son “2022-2026- yillarga mo‘ljallangan Yangi O‘zbekistonning taraqqiyot strategiyasi to‘g‘risida” farmoni.

5. Mirziyoyev Sh.M. Qonun ustuvorligi va inson manfaatlarini ta’minlash – yurt taraqqiyoti va xalq farovonligining garovi. – Toshkent: “O‘zbekiston” NMIU, 2017. – 48 b.

6. Воронина Л.И. Теория бухгалтерского учета. Учеб. пособие.– 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Эскмо, 2009.-432 с.

7. Do‘smuratov R.D. Buxgalteriya hisobi nazariyasi. Darslik.– T.: Yangiyul poligraf service, 2007.-256 b.

8. Carl S. Warren, James M. Reeve, Jonathan E. Duchac. Accounting. (ISBN: -13: 978-1-133-60760-1) USA, 2014. 25th Edition.

9. Eldon S. Hendriksen Michael F. Van Breda. Accounting theory. Пер. с англ./Под ред. проф. Я.В. Соколова. - М.: Финансы и статистика, 2011.- 576 с.

10. Кутер М.И. Введение в бухгалтерский учет: Учебник [Электронный ресурс]: учебное электронное издание (учебник) / М.И. Кутер - Электрон. дан. (23 Мб). – 2- изд. стер. - Майкоп: ЭЛИТ, 2015. - 1 электрон. опт. диск (CD-R).

11. Пачоли Л. Трактат о счетах и записях (Электронный ресурс); научное электронное издание / перевод и редакция проф.

М.И. Кутера – электрон.дан. (325 Мб) – Майкоп: ЭЛИТ, 2015. -1 электрон. опт. диск (CD-R).

12. Карпова Т.П., Карпова В.В. Бухгалтерский учет: упражнения, тесты, решения и ответы. Учеб. пособ. – М.: ИНФРА-М, 2010.-328 с.

13. Ковалев В.В., Ковалев Вит. В. Анализ баланса, или как понимать баланс. Учеб.- практич. пособ. – М.: Проспект, 2010.-560 с.

14. Корнеева Т.А., Шатунова Г.А. Теория бухгалтерского учета в схемах и таблицах. Учеб. пособ. – М.: Эксмо, 2010.-240 с.

15. Нечитайло А.И. Теория бухгалтерского учета. Учеб.– М.: Проспект, 2010.-272 с.

16. Xolbekov R. Buxgalteriya hisobi nazariyasi. Darslik –Т.: Cho‘lpon, 2011. -185 b.

17. Xolbekov R.O., Eshonkulov L.A. Buxgalteriya hisobi nazariyasi. O‘quv qo‘llanma - Т.: “YANGI NASHR”, 2018-135 b.

18. Isroilov B.I., Xolbekov R.O. Buxgalteriya hisobi nazariyasi. Darslik – Т.: “Tafakkur”, 2020-240 b.

19. Xolbekov R.O. Xalqaro buxgalteriya hisobi. O‘quv qo‘llanma –Т.: “Innovatsion rivojlanish nashriyot-matbaa uyi”, 2021- 138 b.

20. Xolbekov R.O. Buxgalteriya hisobiga kirish. Darslik –Т.: “Innovatsion rivojlanish nashriyot-matbaa uyi”, 2022 - 220 b.

**O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASINING “BUXGALTERIYA
HISOBI TO‘G‘RISIDA”GI QONUNI**

(yangi tahriri)

Toshkent sh.,

2016-yil 13-aprel,

O‘RQ-404-son

1-modda. Ushbu Qonunning maqsadi

Ushbu Qonunning maqsadi buxgalteriya hisobini tashkil etish, yuritish va hisobotni tuzish sohasidagi munosabatlarni tartibga solishdan iborat.

2-modda. Buxgalteriya hisobi to‘g‘risidagi qonun hujjatlari

Buxgalteriya hisobi to‘g‘risidagi qonun hujjatlari ushbu Qonun va boshqa qonun hujjatlaridan iboratdir.

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.

3-modda. Buxgalteriya hisobining asosiy prinsiplari

Uzluksizlik, ishonchlilik, ko‘rsatkichlarning qiyoslanuvchanligi buxgalteriya hisobining asosiy prinsiplaridir.

4-modda. Buxgalteriya hisobi

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.

Buxgalteriya hisobi 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.

5-modda. Buxgalteriya axboroti

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

6-modda. Buxgalteriya hisobi subyektlari

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 subyektlaridir.

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 etadi.

7-modda. Buxgalteriya hisobi obyektlari

Aktivlar, majburiyatlar, xususiy kapital, zaxiralar, daromadlar, xarajatlar, foyda, zararlar va ularning harakati bilan bog'liq xo'jalik operatsiyalari buxgalteriya hisobining obyektlaridir.

Buxgalteriya hisobi obyektlari sintetik va analitik hisoblarda yuritiladi.

8-modda. Sintetik va analitik hisob

Sintetik hisob qonun hujjatlarida belgilanadigan tartibda buxgalteriya hisobi obyektlari haqidagi ma'lumotlarni muayyan iqtisodiy belgilari bo'yicha umumlashtirish yo'li bilan amalga oshiriladi.

Analitik hisob buxgalteriya hisobi obyektlari haqidagi batafsil buxgalteriya axborotini shakllantirish maqsadida buxgalteriya hisobining subyekti tomonidan mustaqil ravishda belgilanadigan tartibda yuritiladi.

9-modda. Buxgalteriya hisobi va hisobotini tartibga solish

Buxgalteriya hisobi va moliyaviy hisobotni tartibga solish, buxgalteriya hisobi standartlarini ishlab chiqish va tasdiqlash O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining zimmasiga yuklatiladi.

Buxgalteriya hisobini yuritish qoidalari buxgalteriya hisobi standartlari, shu jumladan kichik tadbirkorlik subyektlari uchun soddalashtirilgan buxgalteriya hisobini yuritish standarti bilan belgilanadi.

Budjet tashkilotlarining hamda davlat maqsadli jamg‘armalarining buxgalteriya hisobi va moliyaviy hisobotini tartibga solish budjet hisobi standartlari hamda boshqa qonun hujjatlari asosida amalga oshiriladi.

Banklar va boshqa kredit tashkilotlarining buxgalteriya hisobi hamda hisobotini tartibga solish O‘zbekiston Respublikasi Markaziy banki tomonidan qonun hujjatlariga muvofiq amalga oshiriladi.

10-modda. Buxgalteriya hisobi standartlari

Buxgalteriya hisobi standartlari buxgalteriya hisobini yuritish va moliyaviy hisobotni tuzishga doir minimal talablarni belgilaydi.

Buxgalteriya hisobining milliy standartlari buxgalteriya hisobini tashkil etish, yuritish va moliyaviy hisobotni tuzishga doir maxsus talablarni belgilaydi.

Buxgalteriya hisobi subyektlari moliyaviy hisobotning xalqaro standartlarini qonun hujjatlarida belgilangan tartibda qo‘llashi mumkin.

11-modda. Buxgalteriya hisobi va hisobotini tashkil etish

Buxgalteriya hisobi va hisobotini tashkil etishni buxgalteriya hisobi subyektining rahbari amalga oshiradi.

Buxgalteriya hisobi subyektining rahbari quyidagi huquqlarga ega:
buxgalteriya hisobi xizmatining rahbari boshchiligida buxgalteriya hisobi xizmatini tashkil etish yoki shartnoma asosida jalb qilingan buxgalter xizmatidan foydalanish;

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;

buxgalteriya hisobini mustaqil yuritish.
Buxgalteriya hisobi subyektining rahbari:
hisob siyosati, ichki hisob va hisobot tizimi ishlab chiqilishini;
ichki nazorat tartibini;
buxgalteriya hisobi to‘liq va ishonchli yuritilishini;
hisob hujjatlarining but saqlanishini;
moliyaviy hisobotning tayyorlanishini;
soliq hisobotining va boshqa moliyaviy hujjatlarning
tayyorlanishini;
hisob-kitoblar o‘z vaqtida amalga oshirilishini;
ushbu Qonun 12-moddasining talablariga rioya etilishini
ta’minlashi shart.

12-modda. Buxgalteriya hisobi xizmatining rahbari

Bosh buxgalter yoki buxgalteriya hisobi va moliyaviy boshqarish vazifalarini amalga oshiruvchi boshqa mansabdor shaxs buxgalteriya hisobi xizmatining rahbaridir.

Buxgalteriya hisobi xizmatining rahbari bevosita buxgalteriya hisobi subyektining 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 subyektining barcha xodimlari uchun majburiydir.

Buxgalteriya hisobi subyektining rahbari va buxgalteriya hisobi xizmatining rahbari o‘rtasida ayrim xo‘jalik operatsiyalarini amalga oshirishga doir kelishmovchiliklar yuzaga kelgan taqdirda, ular bo‘yicha hujjatlar operatsiyalar amalga oshirilishining oqibatlari uchun shaxsan javobgar bo‘lgan buxgalteriya hisobi subyektining rahbarining yozma farmoyishi bilan ijroga qabul qilinishi mumkin.

Majburiy auditorlik tekshiruvidan o‘tishi lozim bo‘lgan buxgalteriya hisobi subyektining (banklar va boshqa kredit tashkilotlari bundan mustasno) buxgalteriya hisobi xizmati rahbari quyidagi talablarga javob berishi kerak:

oliy ma'lumotga ega bo'lish;

oliy iqtisodiy ma'lumotga ega bo'lgan taqdirda, oxirgi besh kalendar yildan kamida uch yili, noiqtisodiy oliy ma'lumotga ega bo'lgan taqdirda esa, 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 subyektining rahbari buxgalteriya hisobi xizmati rahbarining har yili malaka oshirishdan o'tishini ta'minlashi shart.

Ushbu modda beshinchi va oltinchi qismlarining talablari majburiy auditorlik tekshiruvidan o'tishi lozim bo'lgan buxgalteriya hisobi subyektining rahbari buxgalteriya hisobini yuritishni shartnoma asosida zimmasiga yuklagan ixtisoslashtirilgan tashkilot xodimiga nisbatan ham tatbiq etiladi.

Belgilangan tartibda muomalaga layoqatsiz yoki muomala 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.

Banklar va boshqa kredit tashkilotlarining buxgalteriya hisobi xizmati rahbarlariga qo'yiladigan talablar O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki tomonidan belgilanadi.

13-modda. Imzo huquqi

Pul, tovar-moddiy boyliklarni va boshqa boyliklarni qabul qilish hamda berish uchun asos bo'lib xizmat qiladigan hujjatlar, kredit va hisob-kitob majburiyatlari, shuningdek moliyaviy va boshqa hisobotlar buxgalteriya hisobi subyektining rahbari tomonidan yoki u belgilaydigan shaxslar tomonidan imzolanadi.

Buxgalteriya hisobi subyektining rahbari imzolash huquqiga ega bo'lgan shaxslarning ikkita ro'yxatini tasdiqlaydi. Birinchi ro'yxatga buxgalteriya hisobi subyektida rahbarlik vazifalarini amalga oshiruvchi

shaxslar, ikkinchisiga esa, buxgalteriya hisobi va moliyaviy boshqarish vazifalarini amalga oshiruvchi shaxslar kiradi. Agar buxgalteriya hisobi subyekti rahbari buxgalteriya hisobi va moliyaviy boshqarish vazifalarini o'z zimmasiga olgan bo'lsa, u holda har ikkala ro'yxatda ham o'zini ko'rsatadi.

Ushbu moddaning ikkinchi qismida ko'rsatilgan shaxslarning imzosi mavjud bo'lmagan hujjatlar haqiqiy emas deb hisoblanadi.

14-modda. Boshlang'ich hisob hujjatlari

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.

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 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.

Boshlang'ich hisob hujjatlari elektron hujjat tarzida tuzilishi va taqdim etilishi mumkin.

Boshlang'ich hisob hujjatlariga xo'jalik operatsiyasi ishtirokchilari tomonidan tasdiqlanmagan tuzatishlar kiritilishiga yo'l qo'yilmaydi. Bank va kassa-pul hujjatlarida tuzatishlar hamda o'chirib yozishlarga yo'l qo'yilmaydi.

15-modda. Buxgalteriya hisobi registrlari

Buxgalteriya hisobi registrlari ikki yoqlama yozuv usuliga muvofiq yuritiladigan jurnallar, qaydnomalar, kitoblar va tasdiqlangan blankalardan (shakllardan) iboratdir.

Buxgalteriya hisobi registrlari texnika vositalaridan, axborot tizimlaridan va axborot texnologiyalaridan foydalanilgan holda elektron hujjat tarzida yaratilishi, ishlov berilishi va saqlanishi mumkin.

Buxgalteriya hisobi registrlarida boshlang'ich hisob hujjatlaridagi ma'lumotlar tizimlashtirilishi va to'planishi kerak.

Buxgalteriya hisobi registrining majburiy rekvizitlari quyidagilardan iborat:

registrning nomi;

buxgalteriya hisobi subyektining nomi;

registrni yuritish boshlangan hamda tugallangan sana va (yoki) registr tuzilgan davr;

xo'jalik operatsiyalarining xronologik va (yoki) tizimli guruhlanishi;

xo'jalik operatsiyalarining o'lchov birligi ko'rsatilgan holda puldagi o'lchov miqdori;

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.

16-modda. Aktivlar va majburiyatlarni inventarizatsiya qilish

Buxgalteriya hisobi va moliyaviy hisobot ma'lumotlarining to'g'riligi hamda ishonchliligi aktivlar va majburiyatlarni majburiy tarzda inventarizatsiyadan o'tkazish orqali tasdiqlanadi. Inventarizatsiya obyektlari, uni o'tkazish tartibi va muddatlari inventarizatsiya bo'yicha buxgalteriya hisobi standartida belgilanadi.

17-modda. Aktivlar va majburiyatlarni baholash

Tovar-moddiy zaxiralarni 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.

Asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar ularning boshlang'ich (qayta tiklanish) qiymati bo'yicha hisobga olinadi.

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.

Moliyaviy qo'yilmalar buxgalteriya hisobi standartlariga muvofiq hisobga olinadi.

Majburiyatlar taraflarning kelishuviga muvofiq pulda ifodalangan holda aks ettiriladi.

Sud qarori bo'yicha yuzaga kelgan majburiyatlar tegishli summada aks ettiriladi.

Shartli aktivlar va majburiyatlar buxgalteriya hisobi standartlariga muvofiq aks ettiriladi.

Budjet tashkilotlarining aktivlari va majburiyatlarini baholash budjet hisobi standartlariga muvofiq amalga oshiriladi.

Buxgalteriya hisobi milliy valutada — soʻmda yuritiladi.

18-modda. Daromadlar va xarajatlarni hisobga olish

Daromadlar va xarajatlar toʻlangan vaqti va pul kelib tushgan sanadan qatʼi nazar, qaysi davrga taalluqli boʻlsa, oʻsha hisobot davrida buxgalteriya hisobi standartlariga muvofiq aks ettiriladi.

Oʻzbekiston Respublikasi Davlat budjetining va davlat maqsadli jamgʻarmalari budjetlarining ijrosi boʻyicha daromadlar va xarajatlar budjet toʻgʻrisidagi qonun hujjatlariga muvofiq aks ettiriladi.

19-modda. Xususiy kapitalni hisobga olish

Xususiy kapital ustav fondidan (ustav kapitalidan), qoʻshilgan, zaxira kapitalidan va taqsimlanmagan foydadan tarkib topadi.

Ustav fondi (ustav kapitali) taʼsis hujjatlarida belgilangan hissalarining (pulda ifodalangan holdagi) yigʻindisini aks ettiradi. Ustav fondiga (ustav kapitaliga) hissalar shaklida kiritiladigan moddiy va nomoddiy aktivlar taʼsischilar (ishtirokchilar) oʻrtasidagi kelishuvga koʻra baholanadi, qonunda nazarda tutilgan hollarda esa, baholovchi tashkilot tomonidan baholanishi kerak.

Qoʻshilgan kapital aksiyalarni nominal qiymatidan baland narxlarda dastlabki sotishdan olinadigan emissiya daromadini, shuningdek ekvivalenti chet el valutasida ifodalangan ustav fondini (ustav kapitalini) shakllantirish jarayonida yuzaga keladigan kurs farqini aks ettiradi.

Zaxira kapitali uzoq muddatli aktivlarni qayta baholashda hosil boʻladigan inflyatsiya zaxiralarini, qonun hujjatlarida va taʼsis hujjatlarida nazarda tutilgan miqdorlarda sof foydadan ajratmalarni, shuningdek tekinga olingan mol-mulkning qiymatini aks ettiradi.

Taqsimlanmagan foyda foydaning jamgʻarilayotganligini ifodalaydi va mulkdorlarning qaroriga binoan ustav fondiga (ustav kapitaliga) qoʻshilishi mumkin.

20-modda. Garovni hisobga olish

O‘zining yoki o‘zgalarning majburiyatlarini ta’minlash uchun garovga berilgan mol-mulkning qiymati, shu jumladan pul mablag‘lari buxgalteriya hisobi subyekti tomonidan boshqa aktivlardan alohida hisobga olinadi.

Garovga olingan mol-mulkning qiymati, garov sifatida qabul qilib olingan pul mablag‘lari va valuta boyliklari alohida balansdan tashqari schyotlarda aks ettiriladi.

21-modda. Ichki nazorat

Ichki nazorat buxgalteriya hisobini yuritishda, moliyaviy va boshqa hisobotlarni tuzishda xo‘jalik operatsiyalarini amalga oshirishning qonuniyligini, iqtisodiy jihatdan maqsadga muvofiqligini, aktivlarning but saqlanishini ta’minlash, talon-toroj qilish hollari va xatoliklarning oldini olish hamda aniqlash maqsadida buxgalteriya hisobi subyektining rahbari tomonidan qabul qilingan hisob siyosati asosida tashkil etilgan chora-tadbirlar tizimidir.

Buxgalteriya hisobi subyekti ichki nazoratni tashkil etadi va amalga oshiradi.

22-modda. Moliyaviy hisobot

Moliyaviy hisobot buxgalteriya hisobi subyektining hisobot sanasidagi moliyaviy holati, hisobot davridagi faoliyatining moliyaviy natijasi va pul mablag‘larining harakati to‘g‘risidagi tizimlashtirilgan axborotdan iboratdir.

Yillik moliyaviy hisobot quyidagilarni o‘z ichiga oladi:

buxgalteriya balansi;

moliyaviy natijalar to‘g‘risidagi hisobot;

pul oqimlari haqidagi hisobot;

xususiy kapital to‘g‘risidagi hisobot;

izohlar, hisob-kitoblar va tushuntirishlar.

Xalqaro standartlar bo‘yicha tuziladigan moliyaviy hisobotga doir talablar moliyaviy hisobotning xalqaro standartlarida belgilanadi.

Buxgalteriya hisobi subyekti moliyaviy hisobotni tuzishda mustaqil balansga ajratilgan o‘z vakolatxonalarining, filiallarining va boshqa tarkibiy bo‘linmalarining buxgalteriya balanslarini hamda boshqa hisobot shakllarini kiritishi kerak.

Moliyaviy hisobot hisobot yili boshidan ortib boruvchi yakun bilan tuziladi.

Budjet tashkilotlarining moliyaviy hisoboti budjet to‘g‘risidagi qonun hujjatlariga muvofiq tuziladi va taqdim etiladi.

Moliyaviy hisobotning tarkibi va mazmuni O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan belgilanadi.

Banklar va boshqa kredit tashkilotlari moliyaviy hisobotining tarkibi hamda mazmuni O‘zbekiston Respublikasi Markaziy banki tomonidan belgilanadi.

23-modda. Konsolidatsiyalashgan moliyaviy hisobot

Asosiy xo‘jalik jamiyati bo‘lgan va sho‘ba xo‘jalik jamiyatlariga, o‘z nazorati ostidagi tashkilotlarga ega buxgalteriya hisobi subyekti konsolidatsiyalashgan moliyaviy hisobotni tuzadi.

Konsolidatsiyalashgan moliyaviy hisobotni tuzish tartibi, shuningdek asosiy xo‘jalik jamiyatining nazorati ostidagi tashkilotlarga qo‘yiladigan talablar buxgalteriya hisobi standartlari bilan belgilanadi.

Ushbu modda talablari vazirliklar, davlat qo‘mitalari, idoralar va budjet tashkilotlarining jamlanma moliyaviy hisobotiga nisbatan tatbiq etilmaydi.

24-modda. Moliyaviy hisobotning hisobot davri

1-yanvar 31-dekabr kalendar yili yillik moliyaviy hisobotning hisobot davridir.

1-yanvardan boshlab davriy moliyaviy hisobot tuzilayotgan 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 qo‘lga kiritilgan sanadan boshlab o‘sha yilning 31-dekabriga

qadar bo‘lgan davr, yuridik shaxs bo‘lmaganlar uchun esa, ular davlat organlarida ro‘yxatdan o‘tkazilgan sanadan boshlab o‘sha yilning 31-dekabriga qadar bo‘lgan davr birinchi hisobot yili deb hisoblanadi.

Agar yuridik shaxs (budget tashkilotlaridan tashqari) 1-oktabrdan keyin ro‘yxatga olingan bo‘lsa, birinchi hisobot yili keyingi yilning 31-dekabrida tugaydi.

Ro‘yxatdan o‘tilguniga yoki yuridik shaxs huquqi olinguniga qadar amalga oshirilgan xo‘jalik operatsiyalari to‘g‘risidagi ma‘lumotlar birinchi hisobot yilining moliyaviy hisobotiga kiritiladi.

25-modda. Moliyaviy hisobotni taqdim etish

Moliyaviy hisobot quyidagilarga taqdim etiladi:

davlat soliq xizmati organlariga;

ta‘sis 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 hamda moliyaviy natijalar to‘g‘risidagi hisobotdan iborat faqat yillik moliyaviy hisobotni taqdim etadi.

Moliyaviy hisobotni taqdim etish muddatlari O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan belgilanadi.

O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi tomonidan buxgalteriya hisobining ayrim subyektlari uchun moliyaviy hisobotni taqdim etishning boshqa muddatlari belgilanishi mumkin.

26-modda. Moliyaviy hisobotni e‘lon qilish

Xo‘jalik yurituvchi subyektlarning yillik moliyaviy hisoboti manfaatdor banklar, birjalar, investorlar, kreditorlar, shuningdek qonun hujjatlariga muvofiq boshqa shaxslar uchun ochiqdir.

Aksiyadorlik jamiyatlari, shuningdek sug‘urta tashkilotlari, banklar, jamoat fondlari va qonun hujjatlariga muvofiq boshqa tashkilotlar har yilgi moliyaviy hisobotni aksiyadorlarning yoki buxgalteriya hisobi

subyekti boshqa yuqori 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 subyektlarining moliyaviy hisobotiga tatbiq etilmaydi.

27-modda. Tugatish chog'idagi moliyaviy hisobot

Xo'jalik yurituvchi subyektni tugatish chog'ida yakuniy moliyaviy hisobot tuziladi.

Tugatish bo'yicha operatsiyalarni hisobga olish, tugatish balansini va hisobotni tuzish, aktivlar qiymatini aniqlash yuzasidan javobgarlik tugatish komissiyasining (tugatuvchining) zimmasiga yuklatiladi.

Umidsiz qarzarlar va zararlar tugatish balansiga kiritilmaydi.

Tugatish balansida majburiyatlar uni tuzish sanasida hisoblangan foizlari bilan aks ettiriladi.

28-modda. Buxgalteriya axborotining maxfiyligi

Buxgalteriya hisobini yuritishda maxfiylikka rioya qilinadi. Buxgalteriya hisobi registrlarining mazmuni bilan tanishishga buxgalteriya hisobi subyekti rahbarining ruxsatiga ko'ra yoki qonun hujjatlarida nazarda tutilgan hollarda yo'l qo'yiladi.

Buxgalteriya hisobi registrlari bilan tanishishga ruxsat olgan shaxslar maxfiylikni saqlashi shart. Maxfiylikni buzganlik qonunda belgilangan tartibda javobgarlikka sabab bo'ladi.

29-modda. Buxgalteriya hujjatlarini saqlash

Boshlang'ich hisob hujjatlari, buxgalteriya hisobi registrlari, moliyaviy hisobot va boshqa hisobotlar, shuningdek buxgalteriya hisobini tashkil etish hamda yuritish bilan bog'liq boshqa hujjatlar qonun hujjatlarida belgilangan muddatlar mobaynida, biroq hisobot yilidan keyin kamida besh yil buxgalteriya hisobi subyekti tomonidan saqlanadi.

Buxgalteriya hujjatlarini olib qo'yish qonun hujjatlariga muvofiq amalga oshiriladi.

30-modda. Buxgalterlarning jamoat birlashmalari

Buxgalterlar umumiy manfaatlarini ifodalash va himoya qilish maqsadida qonun hujjatlarida belgilangan tartibda buxgalterlarning jamoat birlashmalarini tuzish huquqiga ega.

31-modda. Nizolarni hal etish

Buxgalteriya hisobini tashkil etish, yuritish va hisobotni tuzish sohasidagi nizolar qonun hujjatlarida belgilangan tartibda hal etiladi.

32-modda. Buxgalteriya hisobi to'g'risidagi qonun hujjatlarini buzganlik uchun javobgarlik

Buxgalteriya hisobi to'g'risidagi qonun hujjatlarini buzganlikda aybdor shaxslar belgilangan tartibda javobgar bo'ladi.

Buxgalteriya balansi va uning tarkibiy tuzilishi

Ko'rsatkichlar nomi	Satr kodi	Hisobot davri boshiga (ming so'm hisobida)	Hisobot davri oxiriga (ming so'm hisobida)
1	2	3	4
Aktiv			
I. Uzoq muddatli aktivlar			
Asosiy vositalar:			
Boshlang'ich (qayta tiklash) qiymati (0100, 0300)	010		
Eskirish summasi (0200)	011		
Qoldiq (balans) qiymati (carp 010-011)	012		
Nomoddiy aktivlar:			
Boshlang'ich qiymati (0400)	020		
Amortizatsiya summasi (0500)	021		
Qoldiq (balans)qiymati (satr 020-021)	022		
Uzoq muddatli investitsiyalar, jami (satr 040++050+060+070+080), shu jumladan	030		
Qimmatli qog'ozlar (0610)	040		
Sho'ba xo'jalik jamiyatlariga investitsiyalar (0620)	050		
Qaram xo'jalik jamiyatlariga investitsiyalar (0630)	060		
Chet el kapitali mavjud bo'lgan korxonalariga investitsiyalar (0640)	070		
Boshqa uzoq muddatli investitsiyalar (0690)	080		
O'rnatiladigan asbob-uskunalar (0700)	090		
Kapital qo'yilmalar (0800)	100		
Uzoq muddatli debitorlik qarzlari (0910, 0920, 0930, 0940)	110		

Uzoq muddatli kechiktirilgan xarajatlar (0950, 0960, 0990)	120		
I bo'lim bo'yicha jami (sitr. 012 + 022 + 030 + 090 + 100 + 110 + 120)	130		
II. Joriy aktivlar			
Tovar moddiy zaxiralar, jami (sitr. 150 + 160 + 170 + 180), shu jumladan	140		
Ishlab chiqarish zaxiralari (1000, 1100, 1500, 1600)	150		
Tugallanmagan ishlab chiqarish (2000, 2100, 2300, 2700)	160		
Tayyor mahsulotlar (2800)	170		
Tovarlar (2900 dan 2980 ning ayirmasi)	180		
Kelgusi davr xarajatlari (3100)	190		
Kechiktirilgan xarajatlari (3200)	200		
Debitorlar, jami (sitr. 220 + 240 + 250 + 260 + 270 + 280 + 290 + 300 + 310)	210		
shundan: muddati o'tgan	211		
Xaridor va buyurtmachilarning qarzi (4000 dan 4900 ning ayirmasi)	220		
Ajratilgan bo'linmalarining qarzi (4110)	230		
Sho'ba xo'jalik jamiyatlarning qarzi (4120)	240		
Xodimlarga berilgan avanslar (4200)	250		
Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga berilgan avanslar (4300)	260		
Budjetga soliqlar va yig'img'lar bo'yicha avans to'lovlar (4400)	270		
Davlatning maqsadli jamg'armalari va sug'urtalar bo'yicha avans to'lovlari (4500)	280		
Ta'sischilarning ustav kapitaliga ulushlar bo'yicha qarzi (4600)	290		
Xodimlarning boshqa operatsiyalari bo'yicha qarzi (4700)	300		
Boshqa debitorlik qarzlari (4800)	310		
Pul mablag'lari, jami (sitr. 330 + 340 + 350 + 360), shu jumladan:	320		

kassadagi pul mablag‘lari (5000)	330		
Hisob-kitob schyotidagi pul mablag‘lari (5100)	340		
Chet el valutasidagi pul mablag‘lari (5200)	350		
Boshqa pul mablag‘lari va ekvivalentlari (550, 5600, 5700)	360		
Qisqa muddatli investitsiyalar (5800)	370		
Boshqa joriy aktivlar (5900)	380		
II bo‘lim bo‘yicha jami (sitr. 140 + 190 + 200 + 210 + 230 + 320 + 370 + 380)	390		
Balans aktivi bo‘yicha jami (sitr. 130 + 390)	400		
Ko‘rsatkichlar nomi	Sitr kodlari	Hisobot davri boshiga (ming so‘m hisobida)	Hisobot davri oxiriga (ming so‘m hisobida)
1	2	3	4
Passiv			
I. O‘z mablag‘lari manbalari			
Ustav kapitali (8300)	410		
Qo‘shilgan kapital (8400)	420		
Rezerv kapitali (8500)	430		
Sotib olingan xususiy aktsiyalar (8600)	440		
Taqsimlanmagan foyda (qoplanmagan zarar) (8700)	450		
Maqsadli tushumlar (8800)	460		
Kelgusi davr xarajatlari va to‘lovlari uchun zahiralar (8900)	470		
I bo‘lim bo‘yicha jami (sitr. 410 + 420 + 430 + 440 + 450 + 460 + 470)	480		
II. Majburiyatlar			

Uzoq muddatli majburiyatlar, jami (sitr. 500+510+520+ 530 + 540 + 550 + 560 + 570 + 580 + 590)	490		
shu jumladan: uzoq muddatli kreditorlik qarzar (sitr. 500 + 520 + 540 + 560 + 590)	491		
Mol yetkazib beruvchi va pudratchilarga uzoq muddatli qarzar (7000)	500		
Ajratilgan bo‘linmalarga uzoq muddatli qarzar (7110)	510		
Sho‘ba va qaram xo‘jalik jamiyatlarga uzoq muddatli qarzar (7120)	520		
Uzoq muddatli kechiktirilgan daromadlar (7210, 7220, 7230)	530		
Soliq va majburiy to‘lovlar bo‘yicha uzoq muddatli kechiktirilgan majburiyatlar (7240)	540		
Boshqa uzoq muddatli kechiktirilgan majburiyatlar (7250, 7290)	550		
Xaridor va buyurtmachilardan olingan avanslar (7300)	560		
Uzoq muddatli bank kreditlari (7810)	570		
Uzoq muddatli qarzi (7820, 7830, 7840)	580		
Boshqa uzoq muddatli qarzar (7900)	590		
Joriy majburiyatlar, jami (sitr. 610 + 630 + 640 + 650 + 660 + 670 + 680 + 690 + 700 + 710 + 720 + 730 + 740 + 750 + 760)	600		
shu jumladan: joriy kreditorlik qarzar (sitr. 610+630+650+670+690+700+710+720+ 760)	601		
shundan: muddati o‘tgan joriy kreditorlik qarzlari	602		
Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga qarzar (6000)	610		
Ajratilgan bo‘linmalardan qarzar (6110)	620		
Sho‘ba va qaram xo‘jalik jamiyatlarga qarzar (6120)	630		
Kechiktirilgan daromadlar (6210, 6220, 6230)	640		

Soliq va majburiy to'lovlar bo'yicha kechiktirilgan majburiyatlar (6240)	650		
Boshqa kechiktirilgan majburiyatlar (6250, 6290)	660		
Olingan avanslar (6300)	670		
Budjetga to'lovlar bo'yicha qarz (6400)	680		
Sug'urtalar bo'yicha qarz (6510)	690		
Maqsadli davlat jamg'armalariga to'lovlar bo'yicha qarz (6520)	700		
Ta'rischilarga bo'lgan qarzlar (6600)	710		
Mehnatga haq to'lash bo'yicha qarz (6700)	720		
Qisqa muddatli bank kreditlari (6810)	730		
Qisqa muddatli qarzlar (6820, 6830, 6840)	740		
Uzoq muddatli majburiyatlarning joriy qismi (6950)	750		
Boshqa kreditorlik qarzlar (6950 dan tashqari 6900)	760		
II bo'lim bo'yicha jami (satr. 490 + 600)	770		
Balans passivi bo'yicha jami (satr. 480 + 770)	780		

Schyotlar rejasi

Schyot tartib raqami	Schyotlar nomi	Schyot turi
I QISM. UZOQ MUDDATLI AKTIVLAR		
I BO‘LIM. ASOSIY VOSITALAR, NOMODDIY VA BOSHQA UZOQ MUDDATLI AKTIVLAR		
0100	ASOSIY VOSITALARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	A
0110	Yer	
0111	Yerni obodonlashtirish	
0112	Moliyaviy ijara shartnomasi bo‘yicha olingan asosiy vositalarni obodonlashtirish (O‘zR AV 25.05.2009 y. 1181-2-son bilan ro‘yxatga olingan O‘zR MV Buyrug‘i tahriridagi satr)	
0120	Binolar, inshootlar va uzatuvchi moslamalar	
0130	Mashina va asbob-uskunalar	
0140	Mebel va ofis jihozlari	
0150	Kompyuter jihozlari va hisoblash texnikasi	
0160	Transport vositalari	
0170	Ishchi va mahsuldor hayvonlar	
0180	Ko‘p yillik o‘simliklar	
0190	Boshqa asosiy vositalar	
0199	Konservatsiya qilingan asosiy vositalar	
0200	ASOSIY VOSITALARNING ESKIRISHINI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	KA
0211	Yerni obodonlashtirishning eskirishi	
0212	Moliyaviy ijara shartnomasi bo‘yicha olingan asosiy vositalarni obodonlashtirishning eskirishi (O‘zR AV 25.05.2009- y. 1181-2-son bilan ro‘yxatga olingan O‘zR MV Buyrug‘i tahriridagi satr)	
0220	Bino, inshoot va uzatuvchi moslamalarning eskirishi	
0230	Mashina va asbob-uskunalarining eskirishi	
0240	Mebel va ofis jihozlarining eskirishi	
0250	Kompyuter jihozlari va hisoblash texnikasining eskirishi	

0260	Transport vositalarining eskirishi	
0270	Ishchi hayvonlarning eskirishi	
0280	Ko'p yillik o'simliklarning eskirishi	
0290	Boshqa asosiy vositalarning eskirishi	
0299	Moliyaviy ijara shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vositalarning eskirishi (O'zR AV 25.05.2009- y. 1181-2-son bilan ro'yxatga olingan O'zR MV Buyrug'i tahriridagi satr)	
0300	MOLIYAVIY IJARA SHARTNOMASI BO'YICHA OLINGAN ASOSIY VOSITALARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR (O'zR AV 25.05.2009-y. 1181-2-son bilan ro'yxatga olingan O'zR MV Buyrug'i tahriridagi satr)	A
0310	Moliyaviy ijara shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vositalar (O'zR AV 25.05.2009- y. 1181-2-son bilan ro'yxatga olingan O'zR MV Buyrug'i tahriridagi satr)	
0400	NOMODDIY AKTIVLARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	A
0410	Patentlar, litsenziyalar va nou-xau	
0420	Savdo markalari, tovar belgilari va sanoat namunalari	
0430	Dasturiy ta'minot	
0440	Yer va tabiat resurslaridan foydalanish huquqlari	
0450	<i>Tashkiliy xarajatlar</i>	
0460	Franchayz	
0470	Mualliflik huquqlari	
0480	Gudvill	
0490	Boshqa nomoddiy aktivlar	
0500	NOMODDIY AKTIVLAR AMORTIZATSIYASINI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	KA
0510	Patentlar, litsenziyalar va nou-xauning amortizatsiyasi	
0520	Savdo markalari, tovar belgilari va sanoat namunalarning amortizatsiyasi	
0530	Dasturiy ta'minotning amortizatsiyasi	
0540	Yer va tabiat resurslaridan foydalanish huquqlarining amortizatsiyasi	
0550	<i>Tashkiliy xarajatlarning amortizatsiyasi</i>	

0560	Franchayzning amortizatsiyasi	
0570	Mualliflik huquqlarining amortizatsiyasi	
0590	Boshqa nomoddiy aktivlarning amortizatsiyasi	
0600	UZOQ MUDDATLI INVESTITSİYALARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	A
0610	Qimmatli qog'ozlar	
0620	Sho'ba xo'jalik jamiyatlariga investitsiyalar	
0630	Qaram xo'jalik jamiyatlariga investitsiyalar	
0640	Chet el kapitali mavjud bo'lgan korxonalariga investitsiyalar	
0690	Boshqa uzoq muddatli investitsiyalar	
0700	O'RNATILADIGAN ASBOB-USKUNALARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	A
0710	O'rnatiladigan asbob-uskunalar - mahalliy	
0720	O'rnatiladigan asbob-uskunalar – xorijiy	
0800	KAPITAL QO'YILMALARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	A
0810	Tugallanmagan qurilish	
0820	Asosiy vositalarni xarid qilish	
0830	Nomoddiy aktivlarni xarid qilish	
0840	Asosiy podani tashkil qilish	
0850	Yerni obodonlashtirishga kapital qo'yilmalar	
0860	Moliyaviy ijara shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vositalarga kapital qo'yilmalar (O'zR AV 25.05.2009 -y. 1181-2-son bilan ro'yxatga olingan O'zR MV Buyrug'i tahriridagi satr)	
0890	Boshqa kapital quyilmalar	
0900	UZOQ MUDDATLI DEBITOR QARZLARI VA KECHIKTIRILGAN XARAJATLARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	A
0910	Olingan veksellar	
0920	Moliyaviy ijara bo'yicha olinadigan to'lovlar (O'zR AV 25.05.2009- y. 1181-2-son bilan ro'yxatga olingan O'zR MV Buyrug'i tahriridagi satr)	
0930	Xodimlarning uzoq muddatli qarzlari	
0940	Boshqa uzoq muddatli debitor qarzlari	

0950	Vaqtinchalik farqlar bo'yicha kechiktirilgan foyda solig'i (O'zR AV 25.05.2009- y. 1181-2-son bilan ro'yxatga olingan O'zR MV Buyrug'i tahriridagi satr)	
0960	Diskont (chegirma)lar bo'yicha uzoq muddatli kechiktirilgan xarajatlar	
0990	Boshqa uzoq muddatli kechiktirilgan xarajatlar	
II QISM. JORIY AKTIVLAR		
II BO'LIM. TOVAR-MODDIY ZAXIRALARI		
1000	MATERIALLARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	A
1010	Xomashyo va materiallar	
1020	Sotib olingan yarim tayyor mahsulotlar va butlovchi buyumlar	
1030	Yoqilg'ilar	
1040	Ehtiyot qismlar	
1050	Qurilish materiallari	
1060	Idish va idishbob materiallar	
1070	Chetga qayta ishlash uchun berilgan materiallar	
1080	Inventar va xo'jalik jihozlari	
1090	Bosha materiallar	
1100	O'STIRISHDAGI VA BOQUVDAGI HAYVONLARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	A
1110	O'stirishdagi hayvonlar	
1120	Bo'rdoqidagi hayvonlar	
1200		
1300		
1400		
1500	MATERIALLARNI TAYYORLASH VA XARID QILISHNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	A
1510	Materiallarni tayyorlash va xarid qilish	
1600	MATERIALLAR QIYMATIDAGI FARQLARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	A
1610	Materiallar qiymatidagi farqlar	
1700		
1800		
1900		

2000	ASOSIY ISHLAB CHIQRISHNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	A
2010	Asosiy ishlab chiqarish	
2100	O‘ZIDA ISHLAB CHIQRILGAN YARIM TAYYOR MAHSULOTLARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	A
2110	O‘zida ishlab chiqarilgan yarim tayyor mahsulotlar	
2200		
2300	YORDAMCHI ISHLAB CHIQRISHNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	A
2310	Yordamchi ishlab chiqarish	
2400		
2500	UMUMISHLABCHIQRISH XARAJATLARINI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	A
2510	Umumishlabchiqarish xarajatlari	
2600	ISHLAB CHIQRISHDAGI YAROQSIZ MAHSULOTLARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	A
2610	Ishlab chiqarishdagi yaroqsiz mahsulotlar	
2700	XIZMAT KO‘RSATUVCHI XO‘JALIKLARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	A
2710	Xizmat ko‘rsatuvchi xo‘jaliklar	
2800	TAYYOR MAHSULOTLARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	A
2810	Ombordagi tayyor mahsulotlar	
2820	Ko‘rgazmadagi tayyor mahsulotlar	
2830	Komissiyaga berilgan tayyor mahsulotlar	
2900	TOVARLARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	A
2910	Ombordagi tovarlar	
2920	Chakana savdodagi tovarlar	
2930	Ko‘rgazmadagi tovarlar	
2940	Prokatdagi buyumlar	
2950	Tovarlar bilan band va bo‘sh idishlar	
2960	Komissiyaga berilgan tovarlar	
2970	Yo‘ldagi tovarlar	
2980	Savdo ustamasi	KA

2990	Boshqa tovarlar	
3000		
3100	KELGUSI DAVR XARAJATLARINI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	A
3110	Oldindan to‘langan operativ ijara haqi (O‘zR AV 25.05.2009- y. 1181-2-son bilan ro‘yxatga olingan O‘zR MV Buyrug‘i tahriridagi satr)	
3120	Oldindan to‘langan xizmat haqi	
3190	Boshqa kelgusi davr xarajatlari (O‘zR AV 12.11.2003- y. 1181-1-son bilan ro‘yxatga olingan O‘zR MV Buyrug‘i tahriridagi band)	
3200	KECHIKTIRILGAN XARAJATLARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	A
3210	Vaqtinchalik farqlar bo‘yicha kechiktirilgan foyda solig‘i (O‘zR AV 25.05.2009- y. 1181-2-son bilan ro‘yxatga olingan O‘zR MV Buyrug‘i tahriridagi satr)	
3220	Diskont (chegirma)lar bo‘yicha kechiktirilgan xarajatlar	
3290	Boshqa kechiktirilgan xarajatlar	
3300		
3400		
3500		
3600		
3700		
3800		
3900		
IV BO‘LIM. OLINADIGAN SCHYOTLAR – JORIY QISMI		
4000	OLINADIGAN SCHYOTLAR	A
4010	Xaridorlar va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar	
4020	Olingan veksellar	
4100	AJRATILGAN BO‘LINMALAR, SHO‘BA VA QARAM XO‘JALIK JAMIYATLARIDAN OLINADIGAN SCHYOTLAR	A
4110	Ajratilgan bo‘linmalardan olinadigan schyotlar	
4120	Sho‘ba va qaram xo‘jalik jamiyatlaridan olinadigan schyotlar	

4200	XODIMLARGA BERILGAN BO'NAKLARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	A
4210	Mehnat haqi bo'yicha berilgan bo'naklar	
4220	Xizmat safarlariga berilgan bo'naklar	
4230	Umumxo'jalik xarajatlari uchun berilgan bo'naklar	
4290	Xodimlarga berilgan boshqa bo'naklar	
4300	MOL YETKAZIB BERUVCHILAR VA PUDRATCHILARGA BERILGAN BO'NAKLARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	A
4310	TMQlar uchun mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga berilgan bo'naklar	
4320	Uzoq muddatli aktivlar uchun mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga berilgan bo'naklar	
4330	Boshqa berilgan bo'naklar	
4400	BYUDJETGA BO'NAK TO'LOVLARINI HISOBGA OLUVCHI SCYOTLAR	A
4410	Budjetga soliqlar va boshqa majburiy to'lovlar bo'yicha bo'nak to'lovlari (turlari bo'yicha) (O'zR AV 25.05.2009- y. 1181-2-son bilan ro'yxatga olingan O'zR MV Buyrug'i tahriridagi satr)	
4500	MAQSADLI DAVLAT JAMG'ARMALARIGA VA SUG'URTALAR BO'YICHA BO'NAK TO'LOVLARINI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	A
4510	Sug'urtalar bo'yicha bo'nak to'lovlari	
4520	Maqsadli davlat jamg'armalariga bo'nak to'lovlari	
4600	USTAV KAPITALIGA TA'SISCHILARNING ULUSHLARI BO'YICHA QARZINI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	A
4610	Ustav kapitaliga ta'sischilarning ulushlari bo'yicha qarzi	
4700	XODIMLARNING BOSHQA OPERATSIYALAR BO'YICHA QARZINI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	A
4710	Kreditga sotilgan tovarlar bo'yicha xodimlarning qarzi	
4720	Berilgan qarzlar bo'yicha xodimlarning qarzi	
4730	Moddiy zararni qoplash bo'yicha xodimlarning qarzi	

4790	Xodimlarning boshqa qarzlari	
4800	TURLI DEBITORLAR QARZLARINI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	A
4810	Moliyaviy ijara bo'yicha olinadigan to'lovlar – joriy qism (O'zR AV 25.05.2009- y. 1181-2-son bilan ro'yxatga olingan O'zR MV Buyrug'i tahriridagi satr), (Oldingi tahririga qarang)	
4820	Operativ ijara bo'yicha olinadigan to'lovlar (O'zR AV 25.05.2009- y. 1181-2-son bilan ro'yxatga olingan O'zR MV Buyrug'i tahriridagi satr)	
4830	Olinadigan foizlar	
4840	Olinadigan dividendlar	
4850	Olinadigan royalti	
4860	Da'volar bo'yicha olinadigan schyotlar	
4890	Boshqa debitorlar qarzlari	
4900	DARGUMON QARZLAR BO'YICHA REZERVNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	KA
4910	Dargumon qarzlar bo'yicha rezerv	
V BO'LIM. PUL MABLAG'LARI, QISQA MUDDATLI INVESTITSİYALAR VA BOSHQA JORIY AKTIVLAR		
5000	KASSADAGI PUL MABLAG'LARINI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	A
5010	Milliy valutadagi pul mablag'lari	
5020	Chet el valutasidagi pul mablag'lari	
5100	HISOB-KITOB SCHYOTIDAGI PUL MABLAG'LARINI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	A
5110	Hisob-kitob schyoti	
5200	CHET EL VALYUTASIDAGI PUL MABLAG'LARINI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	A
5210	Mamlakat ichidagi valuta schyotlari	
5220	Chet eldagi valuta schyotlari	
5300		
5400		
5500	BANKDAGI MAXSUS SCHYOTLARDAGI PUL MABLAG'LARINI HISOBGA OLUVCHI	A

	SCHYOTLAR	
5510	Akkreditivlar	
5520	Chek daftarchalari	
5530	Boshqa maxsus schyotlar	
5600	PUL EKVIVALENTLARINI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	A
5610	Pul ekvivalentlari (turlari bo'yicha)	
5700	YO'LDAGI PUL MABLAG' (O'TKAZMA)LARINI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	A
5710	Yo'ldagi pul mablag' (o'tkazma)lari	
5800	QISQA MUDDATLI INVESTITSİYALARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	A
5810	Qimmatli qog'ozlar	
5820	Berilgan qisqa muddatli qarzarlar	
5890	Boshqa joriy investitsiyalar	
5900	KAMOMADLAR VA QIYMATLIKLARNING BUZILISHIDAN YO'QOTISHLAR VA BOSHQA JORIY AKTIVLARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	A
5910	Kamomadlar va qiymatliklarning buzilishidan yo'qotishlar	
5920	Boshqa joriy aktivlar	
III QISM. MAJBURIYATLAR		
VI BO'LIM. JORIY MAJBURIYATLAR		
6000	MOL YETKAZIB BERUVCHILAR VA PUDRATCHILARGA TO'LANADIGAN SCHYOTLAR	II
6010	Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar	
6020	Berilgan veksellar	
6100	AJRATILGAN BO'LINMALAR, SHO'BA VA QARAM XO'JALIK JAMIYATLARIGA TO'LANADIGAN SCHYOTLAR	II
6110	Ajratilgan bo'linmalarga to'lanadigan schyotlar	
6120	Sho'ba va qaram xo'jalik jamiyatlariga to'lanadigan schyotlar	
6200	KECHIKTIRILGAN MAJBURIYATLARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	II

6210	Diskont (chegirma)lar ko‘rinishidagi kechiktirilgan daromadlar	
6220	Mukofot (ustama)lar ko‘rinishidagi kechiktirilgan daromadlar	
6230	Boshqa kechiktirilgan daromadlar	
6240	Soliqlar va boshqa majburiy to‘lovlar bo‘yicha kechiktirilgan majburiyatlar (O‘zR AV 25.05.2009- y. 1181-2-son bilan ro‘yxatga olingan O‘zR MV Buyrug‘i tahriridagi satr)	
6250	Vaqtinchalik farqlar bo‘yicha kechiktirilgan foyda solig‘i bo‘yicha majburiyatlar (O‘zR AV 25.05.2009- y. 1181-2-son bilan ro‘yxatga olingan O‘zR MV Buyrug‘i tahriridagi satr)	
6290	Boshqa kechiktirilgan majburiyatlar	
6300	OLINGAN BO‘NAKLARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	II
6310	Xaridorlar va buyurtmachilardan olingan bo‘naklar	
6320	Aksiyaga obunachilardan olingan bo‘naklar	
6390	Boshqa olingan bo‘naklar	
6400	BYUDJETGA TO‘LOVLAR BO‘YICHA QARZNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	II
6410	Budjetga to‘lovlar bo‘yicha qarz (turlari bo‘yicha)	
6500	SUG‘URTA VA MAQSADLI DAVLAT JAMG‘ARMALARIGA TO‘LOVLAR BO‘YICHA QARZNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	II
6510	Sug‘urta bo‘yicha to‘lovlar	
6520	Maqsadli davlat jamg‘armalariga to‘lovlar	
6600	TA‘SISCHILARGA BO‘LGAN QARZNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	II
6610	To‘lanadigan dividendlar	
6620	Chiqib ketayotgan ta‘sischilarga ulushlari bo‘yicha qarz	
6700	MEHNAT HAQI BO‘YICHA XODIM BILAN HISOBLASHISHLARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	II
6710	Mehnat haqi bo‘yicha xodim bilan hisoblashishlar	
6720	Deponentlangan ish haqi	
6800	QISQA MUDDATLI KREDITLAR VA	II

	QARZLARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	
6810	Qisqa muddatli bank kreditlari	
6820	Qisqa muddatli qarzar	
6830	To'lanadigan obligatsiyalar	
6840	To'lanadigan veksellar	
6900	TURLI KREDITORLARGA BO'LGAN QARZLARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	II
6910	To'lanadigan operativ ijara (O'zR AV 25.05.2009 y. 1181-2-son bilan ro'yxatga olingan O'zR MV Buyrug'i tahriridagi satr)	
6920	Hisoblangan foizlar	
6930	Royalti bo'yicha qarzar	
6940	Kafolatlar bo'yicha qarzar	
6950	Uzoq muddatli majburiyatlar – joriy qismi	
6960	Da'volar bo'yicha to'lanadigan schyotlar	
6970	Hisobdor shaxslarga bo'lgan qarzar	
6990	Boshqa majburiyatlar	
VII BO'LIM. UZOQ MUDDATLI MAJBURIYATLAR		
7000	MOL YETKAZIB BERUVCHILAR VA PUDRATCHILARGA TO'LANADIGAN UZOQ MUDDATLI SCHYOTLAR	II
7010	Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar	
7020	Berilgan veksellar	
7100	AJRATILGAN BO'LINMALAR, SHO'BA VA QARAM XO'JALIK JAMIYATLARIGA BO'LGAN UZOQ MUDDATLI QARZ	II
7110	Ajratilgan bo'linmalarga bo'lgan uzoq muddatli qarzar	
7120	Sho'ba va qaram xo'jalik jamiyatlariga bo'lgan uzoq muddatli qarzar	
7200	KECHIKTIRILGAN UZOQ MUDDATLI MAJBURIYATLARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	II
7210	Diskont (chegirma)lar ko'rinishidagi uzoq muddatli kechiktirilgan daromadlar	

7220	Mukofot (ustama)lar ko‘rinishidagi uzoq muddatli kechiktirilgan daromadlar	
7230	Boshqa uzoq muddatli kechiktirilgan daromadlar	
7240	Soliqlar va boshqa majburiy to‘lovlar bo‘yicha uzoq muddatli kechiktirilgan majburiyatlar (O‘zR AV 25.05.2009 y. 1181-2-son bilan ro‘yxatga olingan O‘zR MV Buyrug‘i tahriridagi satr)	
7250	Vaqtinchalik farqlar bo‘yicha kechiktirilgan foyda solig‘i bo‘yicha uzoq muddatli majburiyatlar (O‘zR AV 25.05.2009 y. 1181-2-son bilan ro‘yxatga olingan O‘zR MV Buyrug‘i tahriridagi satr)	
7290	Boshqa uzoq muddatli kechiktirilgan majburiyatlar	
7300	XARIDORLAR VA BUYURTMACHILARDAN OLINGAN BO‘NAKLARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	II
7310	Xaridorlar va buyurtmachilardan olingan bo‘naklar	
7400		
7500		
7600		
7700		
7800	UZOQ MUDDATLI KREDITLAR VA QARZLARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	II
7810	Uzoq muddatli bank kreditlari	
7820	Uzoq muddatli qarzarlar	
7830	To‘lanadigan obligatsiyalar	
7840	To‘lanadigan veksellar	
7900	TURLI KREDITORLARGA BO‘LGAN UZOQ MUDDATLI QARZLARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	II
7910	To‘lanadigan moliyaviy ijara (O‘zR AV 25.05.2009-y. 1181-2-son bilan ro‘yxatga olingan O‘zR MV Buyrug‘i tahriridagi satr)	
7920	Turli kreditorlarga bo‘lgan boshqa uzoq muddatli qarzarlar	
IV QISM. XUSUSIY KAPITAL		
VIII BO‘LIM. KAPITAL, TAQSIMLANMAGAN FOYDA VA REZERVLAR		

8000		
8100		
8200		
8300	USTAV KAPITALINI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	II
8310	Oddiy aksiyalar	
8320	Imtiyozli aksiyalar	
8330	Pay va ulushlar	
8400	QO'SHILGAN KAPITALNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	II
8410	Emissiya daromadi	
8420	Ustav kapitalini shakllantirishdagi kurs farqi	
8500	REZERV KAPITALINI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	II
8510	Uzoq muddatli aktivlarni qayta baholash bo'yicha tuzatishlar (O'zR AV 25.05.2009 -y. 1181-2-son bilan ro'yxatga olingan O'zR MV Buyrug'i tahriridagi satr)	
8520	Rezerv kapitali (fondi) (O'zR AV 25.05.2009- y. 1181-2-son bilan ro'yxatga olingan O'zR MV Buyrug'i tahriridagi satr)	
8530	Tekinga olingan mulk	
8600	SOTIB OLINGAN XUSUSIY AKSIYALARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	KII
8610	Sotib olingan xususiy aksiyalar – oddiy	
8620	Sotib olingan xususiy aksiyalar - imtiyozli	
8700	Taqsimlanmagan foyda (qoplanmagan zarar)ni hisobga oluvchi schyotlar	
8710	Hisobot davrining taqsimlanmagan foydasi (qoplanmagan zarari)	
8720	Jamg'arilgan foyda (qoplanmagan zarar)	
8800	Maqsadli tushumlarni hisobga oluvchi schyotlar	
8810	Grantlar	
8820	Subsidiyalar	
8830	A'zolik badallari	
8840	Maqsadli foydalanadigan soliq imtiyozlari	
8890	Boshqa maqsadli tushumlar	

8900	Kelgusi xarajatlar va to'lovlar rezervlarini hisobga oluvchi schyotlar	
8910	Kelgusi xarajatlar va to'lovlar rezervlari	
V QISM. MOLIYAVIY NATIJALARNING SHAKLLANISHI VA ISHLATILISHI		
IX BO'LIM. DAROMADLAR VA XARAJATLAR		
9000	ASOSIY (OPERATSION) FAOLIYATNING DAROMADLARINI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	T
9010	Tayyor mahsulotlarni sotishdan daromadlar	
9020	Tovarlarni sotishdan daromadlar	
9030	Ishlar bajarish va xizmatlar ko'rsatishdan daromadlar	
9040	Sotilgan tovarlarning qaytishi	
9050	Xaridorlar va buyurtmachilarga berilgan chegirmalar	
9100	SOTILGAN MAHSULOT (TOVAR, ISH, XIZMAT)LARNING TANNARXINI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	T
9110	Sotilgan tayyor mahsulotlarning tannarxi	
9120	Sotilgan tovarlarning tannarxi	
9130	Bajarilgan ish va ko'rsatilgan xizmatlarning tannarxi	
9140	Davriy hisobda TMZ sotib olish (xarid) qilish	
9150	Davriy hisobda TMZ bo'yicha tuzatishlar	
9200	ASOSIY VOSITALAR VA BOSHQA AKTIVLARINING CHIQIB KETISHINI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	T
9210	Asosiy vositalarning chiqib ketishi	
9220	Boshqa aktivlarning chiqib ketishi	
9300	ASOSIY FAOLIYATNING BOSHQA DAROMADLARINI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	T
9310	Asosiy vositalarning chiqib ketishidan foyda	
9320	Boshqa aktivlarning chiqib ketishidan foyda	
9330	Undirilgan jarima, penya va ustamalar	
9340	O'tgan yillar foydalari	

9350	Operativ ijaradan daromadlar (O‘zR AV 25.05.2009- y. 1181-2-son bilan ro‘yxatga olingan O‘zR MV Buyrug‘i tahriridagi satr)	
9360	Kreditor va deponent qarzlarni hisobdan chiqarishdan daromadlar	
9370	Xizmat ko‘rsatuvchi xo‘jaliklar daromadlari	
9380	Tekin qaytarilmaydigan moliyaviy yordam	
9390	Boshqa operatsion daromadlar	
9400	DAVR XARAJATLARINI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	T
9410	Sotish xarajatlari	
9420	Ma‘muriy xarajatlar	
9430	Boshqa operatsion xarajatlar	
9440	Kelgusida soliq solinadigan bazadan chiqariladigan hisobot davri xarajatlari	
9500	MOLIYAVIY FAOLIYAT DAROMADLARINI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	T
9510	Royalti ko‘rinishidagi daromadlar	
9520	Dividendlar ko‘rinishidagi daromadlar	
9530	Foizlar ko‘rinishidagi daromadlar	
9540	Valutalar kurslari farqidan daromadlar	
9550	Moliyaviy ijaradan daromadlar (O‘zR AV 25.05.2009 -y. 1181-2-son bilan ro‘yxatga olingan O‘zR MV Buyrug‘i tahriridagi satr)	
9560	Qimmatli qog‘ozlarni qayta baholashdan daromadlar	
9590	Moliyaviy faoliyatning boshqa daromadlari	
9600	MOLIYAVIY FAOLIYAT BO‘YICHA XARAJATLARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	T
9610	Foizlar ko‘rinishidagi xarajatlar	
9620	Valutalar kurslari farqidan zararlar	
9630	Qimmatli qog‘ozlarni chiqarish va tarqatish bo‘yicha xarajatlar	
9690	Moliyaviy faoliyat bo‘yicha boshqa xarajatlar	

9700	FAVQULODDAGI FOYDA (ZARAR)LARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	T
9710	Favquloddagi foydalar	
9720	Favquloddagi zararlar	
9800	SOLIQLAR VA BOSHQA MAJBURIY TO‘LOVLARNI TO‘LASH UCHUN FOYDANING ISHLATILISHINI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR (O‘zR AV 25.05.2009 y. 1181-2-son bilan ro‘yxatga olingan O‘zR MV Buyrug‘i tahriridagi satr)	T
9810	Foyda solig‘i bo‘yicha xarajatlar (O‘zR AV 25.05.2009- y. 1181-2-son bilan ro‘yxatga olingan O‘zR MV Buyrug‘i tahriridagi satr)	
9820	Foydadan hisoblangan boshqa soliqlar va boshqa majburiy to‘lovlar bo‘yicha xarajatlar (O‘zR AV 25.05.2009- y. 1181- 2-son bilan ro‘yxatga olingan O‘zR MV Buyrug‘i tahriridagi satr)	
9900	Yakuniy moliyaviy natijani hisobga oluvchi schyotlar	
9910	Yakuniy moliyaviy natija	
VI QISM. BALANS DAN TASHQARI SCHYOTLAR		
001	Operativ ijaraga olingan asosiy vositalar (O‘zR AV 25 may 2009 -yil 1181-2-son bilan ro‘yxatga olingan O‘zR MV Buyrug‘i tahriridagi satr)	BT
002	Mas'ul saqlashga qabul qilingan tovar-moddiy qiymatliklar	BT
003	Qayta ishlovga qabul qilingan materiallar	BT
004	Komissiyaga qabul qilingan tovarlar	BT
005	O‘rnatish uchun qabul qilingan uskunalar	BT
006	Qat'iy hisobot varaqlari	BT
007	To‘lashga qobiliyatsiz debitorlarning zararga o‘tkazilib hisobdan chiqarilgan qarzi	BT
008	Majburiyatlar va to‘lovlarni ta‘minlash – olingan	BT
009	Majburiyatlar va to‘lovlarni ta‘minlash – berilgan	BT
010	Moliyaviy ijara shartnomasi bo‘yicha berilgan asosiy vositalar (O‘zR AV 25.05.2009- y. 1181-2-son bilan ro‘yxatga olingan O‘zR MV Buyrug‘i tahriridagi satr)	BT

011	Ssuda shartnomasi bo'yicha olingan mulk	BT
012	Kelgusi davrlarda soliq solinadigan bazadan chiqariladigan xarajatlar	BT
013	Vaqtinchalik soliq imtiyozlari (turlari bo'yicha)	BT
014	Foydalanishdagi inventar va xo'jalik jihozlari	BT

MUNDARIJA

Kirish	3
1-mavzu. “Buxgalteriya hisobiga kirish” fanining predmeti va metodi	5
2-mavzu. Buxgalteriya balansi, uning tuzilishi va undagi o‘zgarishlar	19
3-mavzu. Schyotlar tizimi va ikki yoqlama yozuv	29
4-mavzu. Baholash va kalkulyatsiya	40
5-mavzu. Biznes jarayonlari hisobining tamoyillari	43
6-mavzu. Hujjatlash tirish va inventarizatsiya.....	52
7-mavzu. Buxgalteriya hisobining registrlari va shakllari.....	56
8-mavzu. Buxgalteriya (moliyaviy) hisoboti	64
9-mavzu. Buxgalteriya hisobini tashkil etish.....	71
Test savollari.....	75
Izohli lug‘at.....	86
Foydalanilgan adabiyotlar	109
Ilovalar.....	111

**XOLBEKOV RASUL OLIMOVICH,
ZAYNUTDINOV ISMOIL SAMARIDDIN O‘G‘LI**

BUXGALTERIYA HISOBIGA KIRISH FANIDAN MASALALAR TO‘PLAMI

Oliy o‘quv yurtlari talabalari uchun o‘quv qo‘llanma

Toshkent – «Innovatsion rivojlanish nashriyot-matbaa uyi» – 2022

Muharrir:	S.Alimbayeva
Texnik muharrir:	M.Tursunov
Musavvir:	A.Shushunov
Musahhih:	L.Ibragimov
Kompyuterda sahifalovchi:	M.Zoyirova

E-mail: nashr2019@inbox.ru. Tel.: +99899.920-90-35

№ 3226-275f-3128-7d30-5c28-4094-7907, 10.08.2020.

Bosishga ruxsat etildi 21.11. 2022.

Bichimi 60x84 ¹/₁₆. «Timez Uz» garniturasida.

Ofset bosma usulida bosildi.

Shartli bosma tabog‘i: 10,5. Nashriyot bosma tabog‘i 9,25.

Tiraji: 50. Buyurtma № 234.

«Innovatsion rivojlanish nashriyot-matbaa uyi»

bosmaxonasida chop etildi.

100174, Toshkent sh. Olmazor tumani, Universitet ko‘chasi, 7-uy.